



**MANUAL DE PROCESOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SAF 1.2
(VERSIÓN 5)**

FUNDAMENTACIÓN LEGAL:

ACUERDO No. 09-2003 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS,
APROBACIÓN DE NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO,
NUMERAL 1.10. MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

NUEVA GUATEMALA DE LA ASUNCIÓN, AGOSTO 2018



RESOLUCIÓN No. 191-2018
EL GERENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA -INE-

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Nacional de Estadística –INE-, es una institución con carácter de entidad estatal, descentralizada, semiautónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y obligaciones que tiendan al desarrollo de sus fines.

CONSIDERANDO:

Que es indispensable implementar, actualizar, diseñar y ejecutar la Política Estadística Nacional, para recopilar, producir, analizar y difundir estadísticas confiables, oportunas, transparentes y eficientes, cumpliendo así con el objetivo principal del Instituto Nacional de Estadística y ser una organización técnica, rectora del Sistema Estadístico Nacional, reconocida nacional e internacionalmente por la confiabilidad, oportunidad, transparencia y eficiencia de la información estadística que recopila, produce, analiza y difunde, para facilitar la correcta toma de decisiones.

CONSIDERANDO:

Que las actualizaciones realizadas al Manual de Procesos del Departamento de Servicios Internos, Dirección Administrativa SAF 1.2 (Versión 5), fueron debidamente revisadas y aprobadas en la versión que se presenta, por las Direcciones respectivas, la Subgerencia Administrativa Financiera, así como la Gerencia de la Institución, por lo que procede su implementación.

CONSIDERANDO:

Que la Honorable Junta Directiva en acta número JD-20/2013 de la sesión celebrada el veinticuatro de julio del dos mil trece, en la cual en su punto segundo se dictó la resolución número JD-17/20/2013 por medio de la cual se otorga la autorización dentro de las funciones del Gerente del INE, para la aprobación y modificación de Manuales Administrativo-Operativos, que contengan los mecanismos y procedimientos de procesos internos, que sirvan de apoyo al funcionamiento Administrativo y Técnico de la Institución.





Resolución No. 191-2018

POR TANTO:

Con fundamento en los Considerandos y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 17 numeral 15 de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística y la resolución de la Honorable Junta Directiva número JD-17/20/2013, tomada en la sesión celebrada el día veinticuatro de julio del dos mil trece.

RESUELVE:

Artículo 1º. Aprobar la actualización del **MANUAL DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO INTERNOS, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SAF 1.2 (VERSIÓN 5)** del INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA.

Artículo 2º. Instruir a la Dirección Administrativa y Departamento de Servicios Internos para que proceda a socializar dicho manual a todo el personal de la Dirección y Departamento respectivo, así como velar por su debida aplicación.

Artículo 3º. La presente resolución tendrá vigencia inmediata.

Artículo 4º. Se instruye a la Dirección de Planificación para que envíe vía electrónica a todas la Direcciones copia del presente manual para que este sea socializado.

Dado en la Ciudad de Guatemala, en el Despacho del Señor Gerente, a los veintinueve días del mes de octubre del año dos mil dieciocho.

NOTIFIQUESE A: Gerencia, Subgerencia Administrativa-Financiera, Subgerencia Técnica, Direcciones, Auditoría Interna, y Archivo.


Lic. Néstor Mauricio Guerra Morales
Gerente INE-



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

VISTO BUENO

LIC. NÉSTOR MAURICIO GUERRA MORALES	GERENTE	DESPACHO SUPERIOR	 
LIC. EDWIN PORTILLO PORTILLO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DESPACHO SUPERIOR	 
ING. EDGAR ROLANDO ELÍAS PICHILLÁ	DIRECTOR	ADMINISTRATIVO	 

REVISADO POR

ING. MARCIAL DE JESÚS CORADO RECINOS	DIRECTOR	PLANIFICACIÓN	 
--	----------	---------------	--

NUEVA GUATEMALA DE LA ASUNCIÓN, AGOSTO 2018

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

ÍNDICE

Manual de Procesos del Departamento de Servicios Internos de la Dirección Administrativa

Contenido	Página
INTRODUCCION	1
MAPA: Macroproceso, procesos y procedimientos	3
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTERNOS	5
PROCESO No. 4: TRANSPORTES Y TALLERES	7
Ficha Técnica de Transportes y Talleres	9
Procedimiento No. 1: Servicio de transporte para comisiones en la ciudad	10
Procedimiento No. 2: Servicio de transporte para comisiones fuera de la ciudad	14
Procedimiento No. 3: Tramite por robo, colisión o desperfecto mecánico de vehículo	21
Procedimiento No. 4: Abastecimiento y control de combustible	27
PROCESO No. 5: REPRODUCCIÓN	31
Ficha Técnica de Reproducción	33
Procedimiento No. 1: Reproducción de publicaciones y documentos	34
PROCESO No. 6: SERVICIOS GENERALES	39
Ficha Técnica de Servicios Generales	41
Procedimiento No. 1: Trámite para pago de servicios	42
Procedimiento No. 2: Atención al público y manejo de correspondencia	46
Procedimiento No. 3: Atención a solicitudes de servicios generales	50
Procedimiento No. 4: Seguridad y guardianía	53
Procedimiento No. 5: Donación de productos comprados para el cálculo del IPC	56
Procedimiento No. 6: Recarga electrónica de teléfonos móviles	60
PROCESO No. 7: ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	63
Ficha Técnica de Almacén y Proveeduría	65

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

Contenido	Página
Procedimiento No. 1: Control de existencia de materiales y suministros	66
Procedimiento No. 2: Despacho de almacén	70
Procedimiento No. 3: Registro de bienes, materiales o suministros donados	73
DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS	79
Glosario	81
Acrónimos y Abreviaturas	84
Organigrama del Depto. de Servicios Internos de la Dirección Administrativa	85
Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Resoluciones	86

MANUAL DE PROCESOS INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

INTRODUCCIÓN

La Prestación de Servicios Internos en el Instituto Nacional de Estadística tiene un papel bastante relevante dentro del que hacer de la producción estadística, el cual debe ser reconocido como importante y fundamental, ya que esta labor es la que ejecuta y realiza las actividades básicas u operaciones para que el Instituto cumpla con su objetivo con eficacia y calidad (Por ejemplo el servicios de transporte, reproducción, mantenimiento de edificio, suministro de materiales, etc.), basado en que hoy en día el trato y el compromiso con todos los empleados es primordial sin importar el puesto que ocupe dentro de la estructura organizacional.

Asimismo, dentro del marco jurídico vigente, correspondiente a la documentación y actualización de procesos institucionales en el INE, se tiene: a) La Ley Orgánica del INE, Decreto-Ley Número 3-85, que en el artículo 3, inciso 9, que establece como función del INE, promover y supervisar la aplicación uniforme de métodos, procedimientos, definiciones, clasificaciones y normas técnicas, para la ejecución de los programas estadísticos; b) El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas que aprueba las normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria; y, c) Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, del Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG, que en su numeral 1.10 estipula: Manual de Funciones y Procedimientos. La máxima Autoridad de cada ente público debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y proceso relativos a las actividades de la entidad. Los jefes, directores y demás ejecutivos son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

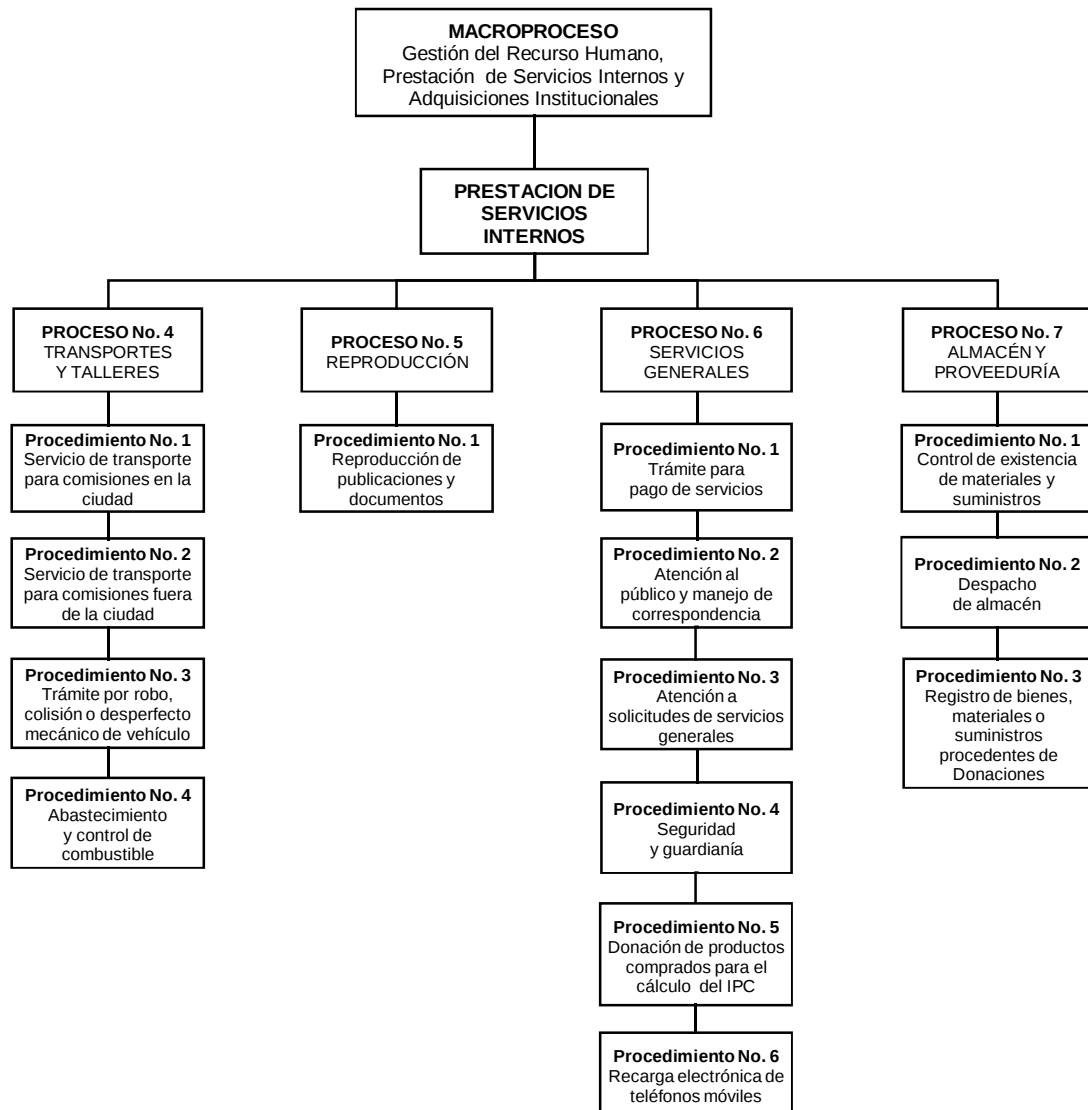
Por lo que el personal del Departamento de Servicios Internos de la Dirección Administrativa, con el apoyo, asesoría y acompañamiento del Equipo Técnico de Procesos Institucionales de la Dirección de Planificación, procedió a la revisión y actualización de su respectivo Manual de Procesos, que está integrado por cuatro procesos y catorce procedimientos que describen las actividades que a diario se realizan en el referido Departamento, con el propósito de estandarizar y oficializar adecuadamente este documento.

Por tal motivo se presenta el Manual de Procesos del Departamento de Servicios Internos de la Dirección Administrativa, versión actualizada al mes de agosto del año 2018, como una herramienta administrativa y técnica para su debida implementación, aplicación y consulta, que mejora las prácticas de calidad en el accionar Institucional.

Finalmente es de destacar que gracias al profesionalismo, responsabilidad y compromiso de los involucrados en dicha labor, se logró la actualización del presente Manual de Procesos del Departamento de Servicios Internos de la Dirección Administrativa que a continuación se da a conocer.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MAPA: MACROPROCESO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

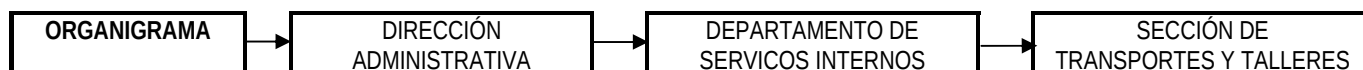


PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTERNOS

PROCESO No. 4 TRANSPORTES Y TALLERES

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

	NOMBRE DEL MACROPROCESO:	
	GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO, PRESTACION DE SERVICIOS INTERNOS Y ADQUISICIONES INSTITUCIONALES	



NOMBRE DEL PROCESO:	Transportes y Talleres
DUEÑO DEL PROCESO:	Director Administrativo

ESTRUCTURA DEL PROCESO:			
ENTRADAS		PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
- Solicitud de transporte		1. Servicio de transporte para comisiones en la ciudad	- Asignación de vehículo y piloto - Reporte
- Solicitud de transporte		2. Servicio de transporte para comisiones fuera de la ciudad	- Asignación de vehículo y piloto - Reporte - Formulario de viáticos
- Denuncia a la PNC o al MP - Denuncia a la aseguradora		3. Trámite por robo, colisión o desperfecto mecánico de vehículo	- Constancia de la SAT - Baja de inventario - Reposición o arreglo de vehículo
- Solicitud de cupones de combustible		4. Abastecimiento y control de combustible	- Cupones - Registro del canje

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
- Mobiliario y equipo - Teléfono, Internet y red interna - Útiles de oficina - Recurso humano - Software - Reglamento para uso y operación de vehículos y combustible del INE - Vehículos - Caja fuerte - Cupones de combustible

ELABORACIÓN DEL MANUAL
FECHA INICIO Julio 2017
FECHA FINAL Agosto 2018
TOTAL DE PÁGINAS DEL MANUAL
86

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

		NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTES Y TALLERES		
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:		
		INICIA:	TERMINA:	
8	SAF 1.2.1	Dirección Administrativa		Sección de Transportes y Talleres
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN
Departamento de Servicios Internos / Sección de Transportes y Talleres				Administrativa
Procedimiento No. 1: Servicio de transporte para comisiones en la ciudad.				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Prestar servicio de transporte al personal del INE, para realizar comisiones en la ciudad.				
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recepción de solicitud de vehículo	Dirección Administrativa	Secretaria de Administrativo	Recibe de las unidades técnicas o administrativas la solicitud de vehículo, por escrito o por correo interno, en la que se especifica fecha, hora, destino, persona que utilizara el servicio, si se debe de esperar o regresar posteriormente al lugar, luego la traslada al Director Administrativo. Ver normas y lineamientos.
2	Aprobación de solicitud de vehículo	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Recibe y revisa la solicitud de vehículo, si está todo bien da su aprobación y la traslada al Departamento de Servicios Internos: en caso contrario procede con el paso 2.1 Anota observaciones y 2.2 La devuelve al solicitante y se va al paso 1.
3	Visto bueno de solicitud de vehículo	Depto. de Servicios Internos	Jefe de Servicios Internos	Recibe y revisa la solicitud de vehículo, si está todo bien da su visto bueno y traslada copia al Jefe de Transportes y Talleres; en caso contrario procede con el paso 3.1 Anota observaciones y 3.2 Lo devuelve al solicitante y se va al paso 1.
4	Asignación de piloto y vehículo	Sección de Transportes y Talleres	Jefe de Transportes y Talleres	Recibe y asigna piloto para la comisión de forma rotativa. En caso de no contar con disponibilidad de vehículo, procede con el paso 4.1 Elabora la nota para informar la no disponibilidad y 4.2 La envía al solicitante, se va al paso 1. Ver normas y lineamientos.
5	Realización de la comisión	Sección de Transportes y Talleres	Piloto	Realiza la comisión en la fecha, hora y lugar estipulado. Ver normas y lineamientos.
6	Llenado del formulario de reporte diario	Sección de Transportes y Talleres	Piloto	Llena el formulario de reporte diario (Hoja de recorrido), para dejar constancia de la comisión y el recorrido. Ver normas y lineamientos.
7	Entrega del formulario de reporte diario	Sección de Transportes y Talleres	Piloto	Finalizada la comisión, el piloto hace entrega del formulario de reporte diario (Hoja de recorrido) al Jefe de Transportes y Talleres.
8	Verificación y archivo de formulario	Depto. de Servicios Internos	Secretaria de Servicios Internos	Recibe y verifica que los datos estén conforme a la comisión para el archivo de formularios de reporte diario, para su orden, control y registro. Fin del procedimiento.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1:

Este procedimiento debe ejecutarse con observancia al “Reglamento para uso y operación de vehículos del INE”.
La solicitud de vehículo para comisiones dentro de la ciudad debe de presentarse como mínimo con 1 día de anticipación a la fecha de la comisión.

Del paso 4:

La nota de no disponibilidad de vehículos se envía con copia al Director Administrativo y al Jefe del Departamento de Servicios Internos.

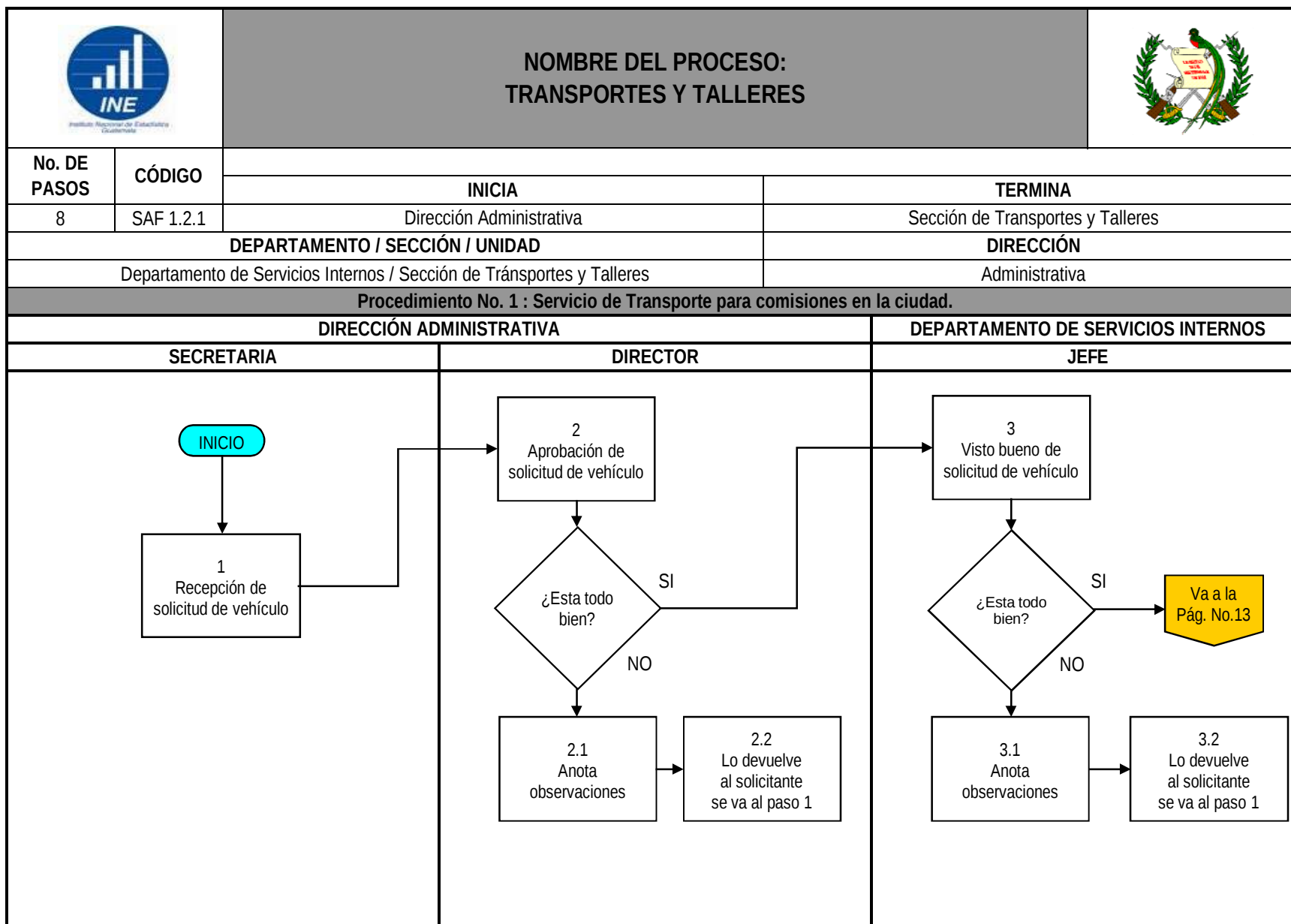
Del paso 5:

La salida y entrada de las comisiones se realiza únicamente en las oficinas centrales del INE.

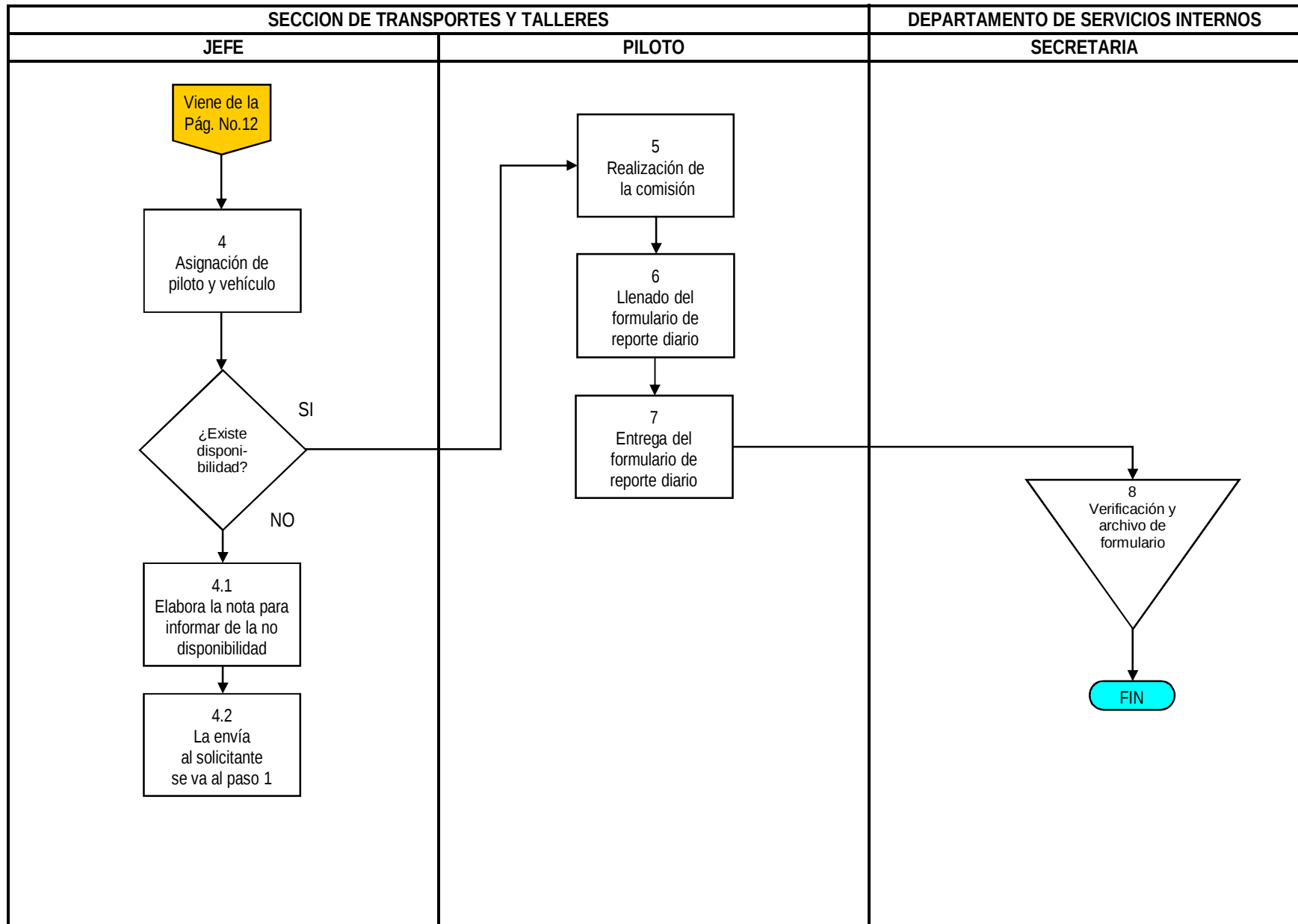
Del paso 6:

El formulario de reporte diario (Hoja de recorrido) es firmado por el piloto y la persona que salió de comisión. Por cada comisión se llena un formulario de reporte diario.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

		NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTES Y TALLERES		
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:		
16	SAF 1.2.1	INICIA:		TERMINA:
		Dirección Administrativa		Sección de Transportes y Talleres
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN
Departamento de Servicios Internos / Sección de Transportes y Talleres				Administrativa
Procedimiento No. 2: Servicio de transporte para comisiones fuera de la ciudad.				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Prestar servicio de transporte a las comisiones en el interior del país, como parte del apoyo a las investigaciones estadísticas.				
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Aprobación de solicitud de vehículo	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Recibe y revisa la solicitud de vehículo (Fecha de salida, días de comisión, destino, personas que utilizarán el servicio de transporte y fecha de regreso), si está todo bien, la aprueba y traslada por correo interno o por escrito al Departamento de Servicios Internos; en caso contrario procede con el paso 1.1 Anota observaciones y 1.2 La devuelve al solicitante y se repite este paso. Ver normas y lineamientos.
2	Visto bueno de solicitud de vehículo	Depto. de Servicios Internos	Jefe de Servicios Internos	Recibe y revisa la solicitud de vehículo, si está todo bien da su visto bueno y lo traslada al Jefe de Transportes y Talleres; en caso contrario se procede con el paso 2.1 Anota observaciones y 2.2 Lo devuelve al solicitante y se va al paso 1.
3	Asignación de piloto y vehículo	Sección de Transportes y Talleres	Jefe de Transportes y Talleres	Recibe y asigna de forma rotativa al piloto para la comisión y la traslada a la Secretaría de Transportes y Talleres; en caso de no haber disponibilidad para prestar el servicio, procede con el paso 3.1 Elabora una nota donde informa la no disponibilidad y 3.2 La envía al solicitante y se va al paso 1. Ver normas y lineamientos.
4	Elaboración de nombramiento y plan de comisión	Depto. de Servicios Internos	Secretaría de Servicios Internos	Recibe y elabora el nombramiento del piloto, emite la nota de asignación de nombramiento, y se le entrega al piloto.
5	Firma de nombramiento	Sección de Transportes y Talleres	Piloto	Recibe y revisa el nombramiento, si está todo bien, firma su nombramiento y en base a la solicitud de vehículo, elabora el plan de comisión, luego lo traslada al Departamento de Servicios Internos; en caso contrario procede con el paso 5.1 Hace observaciones y 5.2 Lo devuelve al Jefe y se va al paso 3.
6	Visto bueno de documentos	Depto. de Servicios Internos	Jefe de Servicios Internos	Recibe y revisa el nombramiento y el plan de comisión, si está todo bien da su visto bueno y lo remite al piloto; en caso contrario procede con el paso 6.1 Hace observaciones y 6.2 Lo devuelve a Transportes y se va al paso 3.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

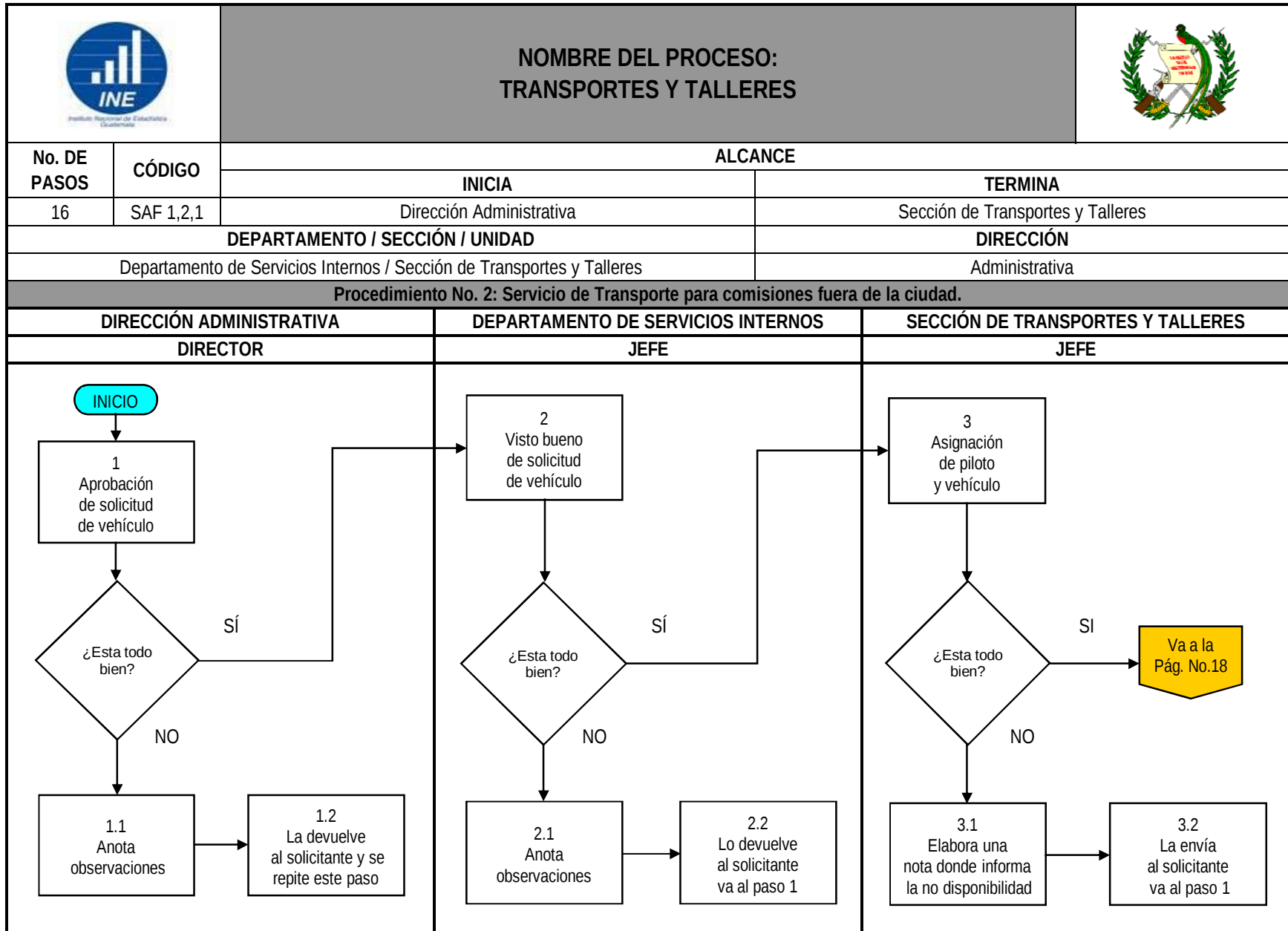
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Solicitud de formularios de viáticos	Sección de Transportes y Talleres	Piloto	Recibe y solicita en la Dirección Financiera los formularios de viáticos VA, VC y VL. En caso de echar a perder los formularios o extraviarlos procede de acuerdo al subprocedimiento 2-A. Ver normas y lineamientos. Ver Manual de Procesos de la Dirección Financiera, en el Proceso No. 2 y procedimientos No. 4 y 5, Proceso No. 3, procedimiento No. 6.
8	Llenado de formularios VA y VC	Depto. de Servicios Internos / Sección de Transportes y Talleres	Secretaria de Servicios Internos / Piloto	Llena los formularios VA y el VC, conforme al Reglamento de Viáticos del INE, y apoyo del personal de la Dirección Financiera.
9	Reproducción de formularios y nombramiento	Sección de Transportes y Talleres	Piloto	Reproduce 3 copias de los formularios VA (Viático anticipo) y VC (Viático constancia), al igual con el nombramiento de comisión.
10	Entrega de formulario VA y acreditamiento	Sección de Transportes y Talleres	Jefe de Transportes y Talleres / Piloto	Entrega en la Sección de Presupuesto una copia del nombramiento y una del formulario VA para el trámite de anticipo de viáticos. Ver el Manual de Procesos de la Dirección Financiera en el Proceso No. 2 "Contabilidad" y Procedimiento No. 4 "Operación Contable para anticipos por comisión", y Procedimiento No.6 "Liquidación de Viáticos por anticipo" del Proceso 3 "Tesorería".
11	Realización de comisión	Sección de Transportes y Talleres	Piloto	Realiza la comisión en el interior del país según lo programado. Ver normas y lineamientos.
12	Llenado del formulario de reporte diario	Sección de Transportes y Talleres	Piloto	Llena el formulario de reporte diario (Hoja de recorrido), para dejar constancia de la comisión y el recorrido. Ver normas y lineamientos.
13	Entrega del formulario de reporte diario	Sección de Transportes y Talleres	Piloto	Al finalizar la comisión, hace entrega del formulario de reporte diario (Hoja de recorrido) al Jefe de Transportes y Talleres.
14	Reproducción y chequeo de formularios	Sección de Transportes y Talleres	Piloto	Reproduce 3 copias de los formularios VC y VL, luego pasa a la Sección de Contabilidad para chequeo de datos de la liquidación, posteriormente los entrega a la Sección de Presupuesto.
15	Anotación de partida presupuestaria	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Recibe y anota en los formularios el número de partida presupuestaria que fue afectada por la comisión, devuelve una de las copias al piloto.
16	Entrega de formularios	Sección de Transportes y Talleres	Piloto	Recibe y entrega a la Sección de Personal una copia para cálculo y retención del ISR, luego en la Sección de Tesorería, hace entrega del original y copias, de los formularios VC y VL para el trámite de liquidación de viáticos. Ver Manual de Procesos de la Dirección Financiera en el Proceso No. 2 "Contabilidad" y Procedimiento No. 5 "Control Contable para liquidación de comisiones" y Procedimiento No. 8 "Liquidación por otros anticipos" del Proceso No. 3 "Tesorería". Fin del procedimiento.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

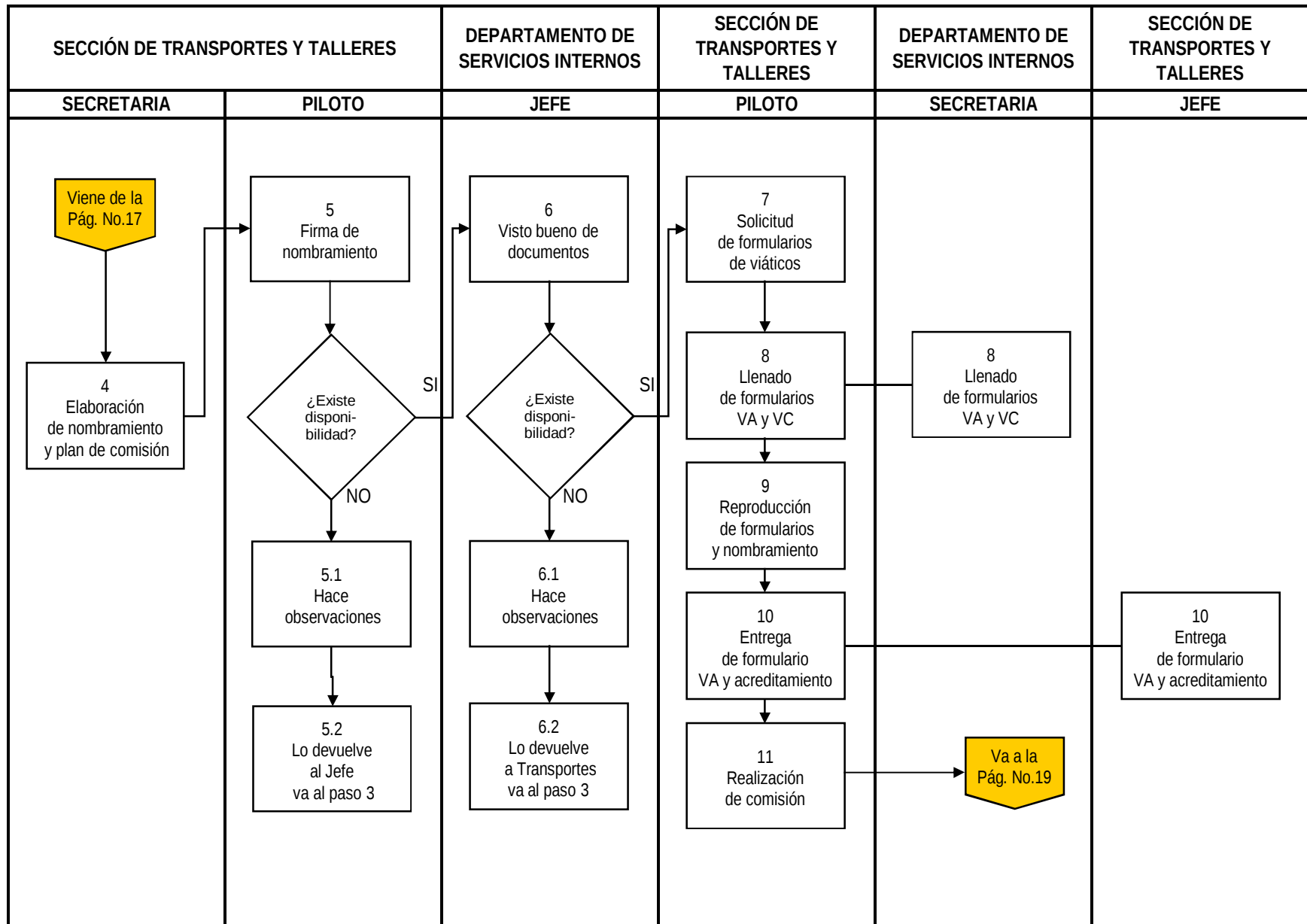
Subprocedimiento 2-A (4 pasos): Trámite para reposición de formularios de viáticos.				
Paso 7: Reposición de formularios de viáticos.				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7.1	Elaboración de solicitud de reposición	Depto. de Servicios Internos / Sección de Transportes y Talleres	Secretaria de Servicios Internos / Piloto	Elabora la solicitud de reposición de formularios de viáticos, donde se indica y explica la situación por la cual se solicita la reposición, esta se presenta a la Dirección Financiera.
7.2	Autorización de reposición de formularios	Dirección Financiera	Director Financiero	Recibe y revisa la solicitud de reposición de formularios, si está todo bien autoriza la reposición y le indica al piloto o al Jefe de Transportes y Talleres que pueden efectuar el pago de reposición; en caso contrario se procede con el paso 7.2.1 Hace observaciones y 7.2.2 Lo devuelve a Transportes y se va al paso 7.1.
7.3	Pago de reposición de formularios	Depto. de Servicios Internos / Sección de Transportes y Talleres	Secretaria de Servicios Internos / Piloto	Realiza el pago de Q.6.00 en la Sección de Tesorería por reposición de formularios, por lo que se le extiende un recibo y el cual se debe presentar en la Dirección Financiera.
7.4	Reposición de formularios de viáticos	Depto. de Servicios Internos / Sección de Transportes y Talleres	Secretaria de Servicios Internos / Piloto	Entrega el recibo de pago de reposición de formularios de viáticos a la Secretaria de la Dirección Financiera, y recibe el nuevo juego de formularios de viáticos. Se continúa con el paso 8. Fin del subprocedimiento.

NORMAS Y LINEAMIENTOS	
Del paso 1:	Este procedimiento debe ejecutarse con observancia al "Reglamento para uso y operación de vehículos del INE" El nombramiento debe contar con la firma del jefe inmediato de la persona que va a salir de comisión. Las solicitudes de vehículos van firmadas por los jefes de departamento o sección y los directores del área correspondiente, estas solicitudes deben presentarse a la Dirección Administrativa con 3 días de anticipación como mínimo.
Del paso 3:	La nota de no disponibilidad de vehículos se envía con copia al Director Administrativo y al Jefe del Departamento de Servicios Internos.
Del paso 7:	Para la entrega de formularios de viáticos se debe presentar el nombramiento de comisión. Los formularios de viáticos (VA, VC y VL) no son transferibles a otra persona y tienen el mismo número correlativo. Si los formularios fueron extraviados, la solicitud de reposición debe de presentarse adjunta a la denuncia de extravío realizada en el MP (Ministerio Público). Esto por ser documentación autorizada por la CCG (Contraloría General de Cuentas) con número de orden correlativo.
Del paso 11:	La salida y entrada de todas las comisiones se realiza únicamente en las oficinas centrales del INE. El formulario VC (Viático constancia) debe ser firmado por la autoridad de cada lugar visitado en la comisión, de acuerdo al Reglamento de Viáticos del INE.
Del paso 12:	El formulario de reporte diario (Hoja de recorrido) es firmado por el piloto y la persona que salió de comisión. Por cada día comisión se llena un formulario de reporte diario (Hoja de recorrido).

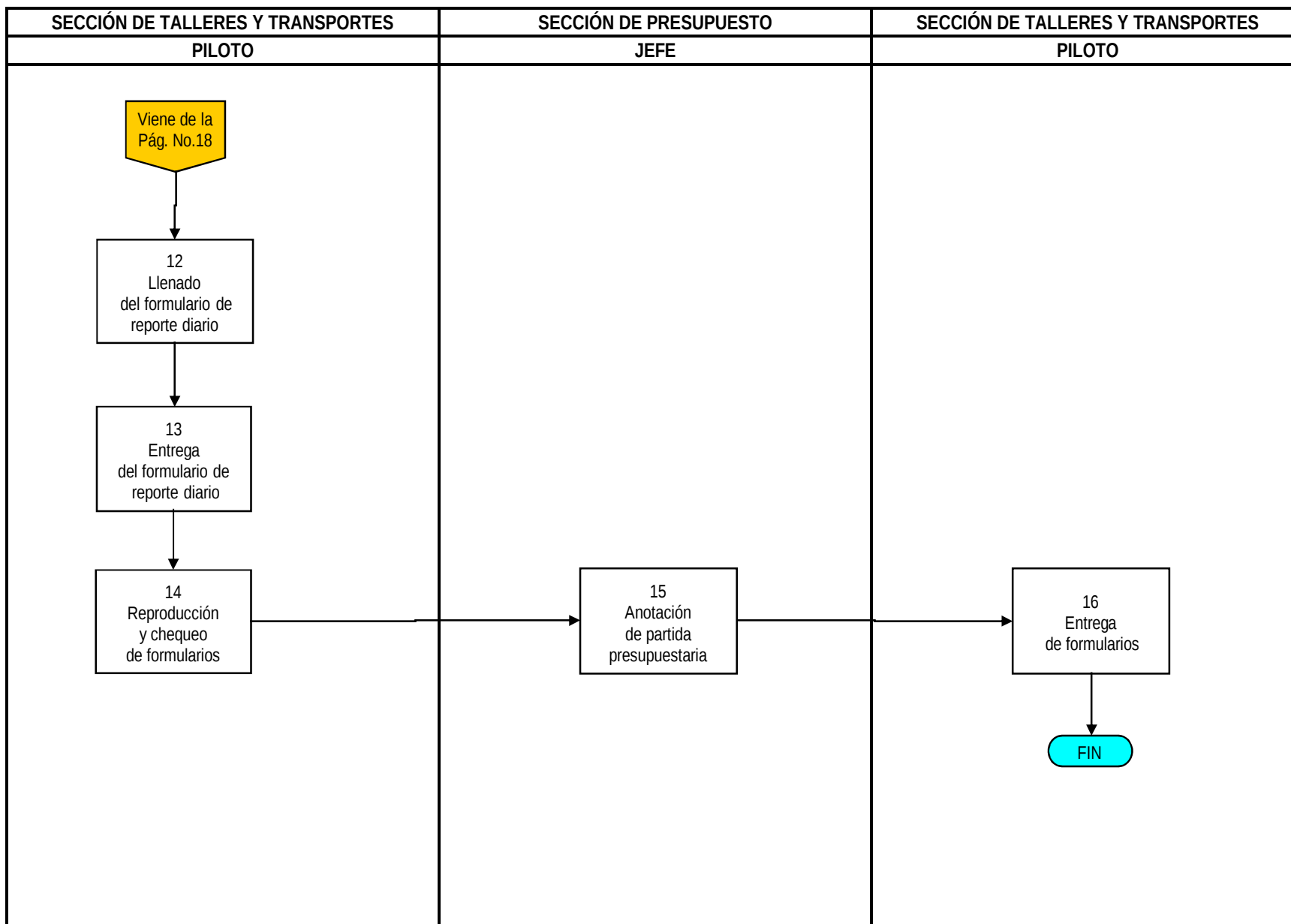
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



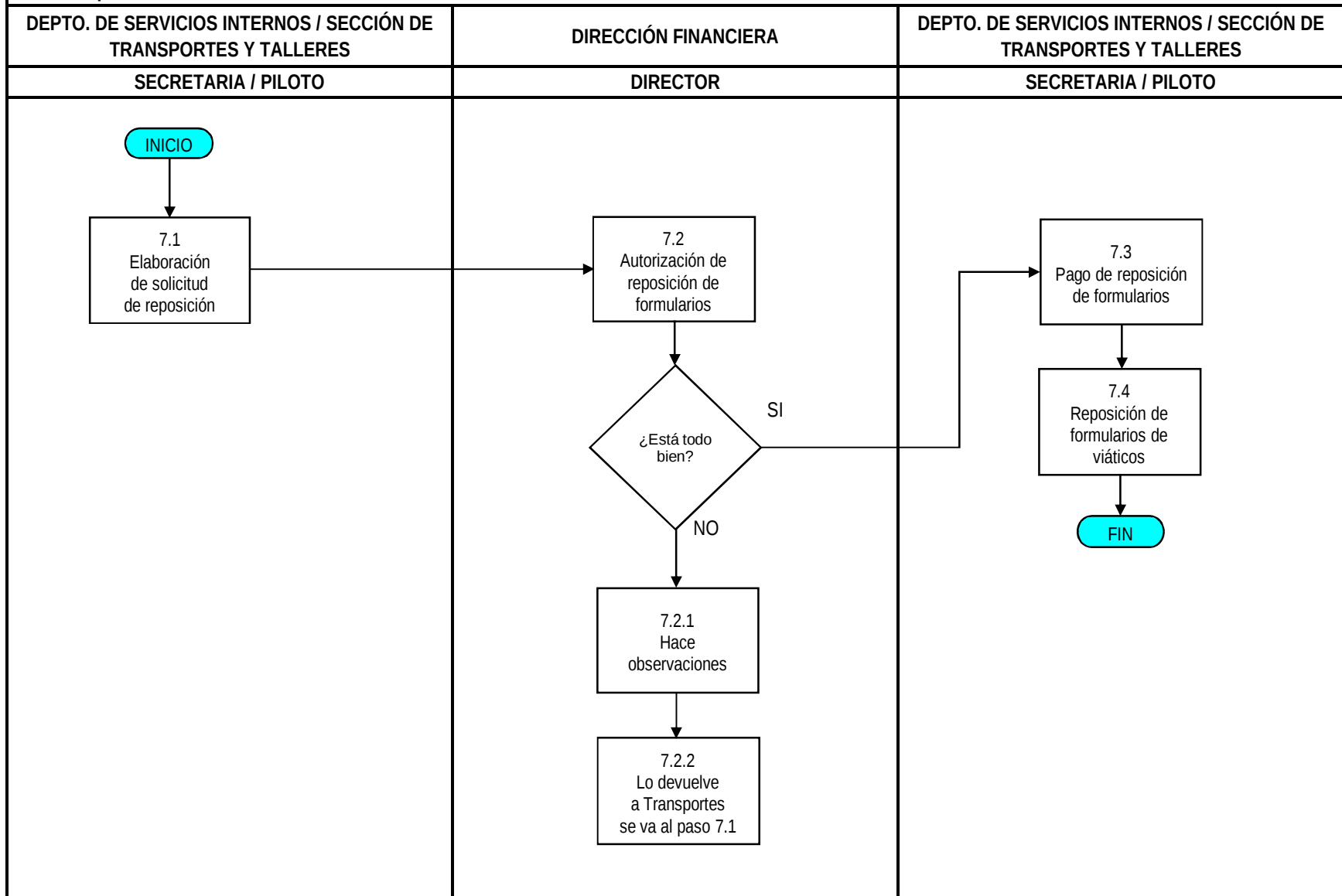
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Subprocedimiento 2-A (4 pasos): Trámite para reposición de formularios de viáticos.

Paso 7: Reposición de formularios de viáticos.



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

		NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTES Y TALLERES		
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:		
		INICIA:	TERMINA:	
17	SAF 1.2.1	Sección de Transportes y Talleres		Unidad de Inventario
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN
Departamento de Servicios Internos / Sección de Transportes y Talleres				Administrativa
Procedimiento No. 3: Trámite por robo, colisión o desperfecto mecánico de vehículo.				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Garantizar la existencia y el buen estado de los vehículos de la institución, mediante el trámite correspondiente con la aseguradora.				
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Denuncia por robo de vehículo	Sección de Transportes y Talleres	Piloto	Comunica al Jefe de Transportes y Talleres del hecho y solicita lo asista con una unidad de transporte para presentar la denuncia por el robo del vehículo ante el MP o la PNC, esto en la delegación más cercana. Ver normas y lineamientos. Por colisión o desperfecto mecánico ver el sub-procedimiento 3-A.
2	Denuncia de robo ante la aseguradora	Sección de Transportes y Talleres	Jefe de Transportes y Talleres	Comunica a la aseguradora y denuncia el robo del vehículo y da inicio a los trámites correspondientes.
3	Informe de lo acontecido	Sección de Transportes y Talleres	Jefe de Transportes y Talleres / Piloto	El responsable del vehículo ante el INE, y el Jefe de la Sección de Transportes y Talleres elaboran un informe de los hechos ocurridos durante el robo y de la denuncia presentada ante el órgano jurisdiccional correspondiente, este informe se entrega al Director Administrativo.
4	Levantado de acta administrativa	Sección de Transportes y Talleres	Jefe de Transportes y Talleres / Piloto	El Jefe de Transportes y Talleres levanta el acta administrativa en el libro correspondiente del Departamento de Servicios Internos donde se relatan los hechos ocurridos. Esta acta es levantada el mismo día en que ocurrió el robo y la cual es firmada por el Jefe del Departamento de Servicios Internos, Jefe de Transportes y Talleres, piloto y de ser posible por testigos de los hechos.
5	Elaboración de expediente	Depto. de Servicios Internos	Jefe de Servicios Internos	Elabora el expediente que se presenta ante la aseguradora, el cual está compuesto por: tarjeta de circulación, título de propiedad, denuncia ante la PNC, solvencia de EMETRA, solvencia del OJ, carné de identificación del tramitador, carta de autorización del Gerente para el tramitador, DPI del tramitador, RTU, toma de posesión, acuerdo gubernativo y representación legal del Gerente del INE certificada. Ver normas y lineamientos.
6	Envío del expediente a la aseguradora	Depto. de Servicios Internos	Jefe de Servicios Internos	Envía el expediente a la aseguradora para que inicie con el trámite de pago por reposición del vehículo. Para lo cual es necesario contar con varias cotizaciones de vehículos con características similares al vehículo robado a valor de mercado.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Elaboración de carta de compromiso	Depto. de Servicios Internos	Jefe de Servicios Internos	Elabora la carta de compromiso que especifica la entrega de la constancia de inactivación del vehículo robado por parte de la SAT a la aseguradora para cuando el trámite de inactivación finalice. Esto se realiza debido a que es necesario haber realizado la cancelación del vehículo antes de realizar el trámite de inactivación del vehículo.
8	Trámite de inactivación de vehículos	Sección de Transportes y Talleres	Jefe de Transportes y Talleres	Realiza el trámite de inactivación del vehículo por robo ante la SAT.
9	Entrega de constancia de inactivación	SAT	Técnico de SAT	La SAT hace entrega de la constancia de inactivación del vehículo, luego se traslada una copia de la misma a la aseguradora y otra copia a la Dirección de Bienes del Estado, esta última va adjunta a la notificación de pago y a la vez se solicita la descarga del inventario nacional.
10	Cotización de vehículo	Depto. de Servicios Internos	Jefe de Servicios Internos	Cotiza el vehículo con las mismas características que el robado a precio del mercado.
11	Compra del vehículo	Empresa Aseguradora	Gestor	La empresa aseguradora compra el vehículo cotizado para cumplir con la premisa de bien por bien.
12	Trámite de traspaso de placas	Sección de Transportes y Talleres	Jefe de Transportes y Talleres	Realiza el trámite de traspaso de placas particulares a oficiales, luego realiza los trámites para recoger placas ante la SAT.
13	Entrega de documentación del vehículo	SAT	Técnico de SAT	Se acude a la SAT para que se entregue el título de propiedad y la tarjeta de circulación.
14	Solicitud de expertaje de vehículo	Sección de Transportes y Talleres	Jefe de Transportes y Talleres	Solicita el expertaje del vehículo nuevo a la Policía Nacional Civil.
15	Expertaje de vehículo	Policía Nacional Civil	Oficial de PNC	Realiza el expertaje al vehículo nuevo, donde se revisa el número de chasis, número de motor, número de asientos, tonelaje, cilindros, combustible, ejes, color, etc.
16	Entrega de constancia de expertaje	Policía Nacional Civil	Oficial de PNC	Extiende la constancia que avala los datos del vehículo con la tarjeta de circulación. Al tener la constancia del expertaje, se envían copias a La Dirección de Bienes del Estado y a la SAT.
17	Baja e ingreso de vehículos a inventario	Unidad de Inventarios	Encargado de Inventarios	Realiza el trámite de baja de inventarios del vehículo robado y a su vez realiza el ingreso al inventario del nuevo vehículo. Este trámite no puede realizarse sin tener la constancia que ha sido realizado el cambio en la Dirección de Bienes del Estado. Fin del procedimiento.

Subprocedimiento 3-A (5 pasos): Colisión o desperfecto mecánico de vehículos.

Paso 1: Trámite por colisión o desperfecto mecánico de vehículo

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.1	Reporte de colisión o desperfecto	Sección de Transportes y Talleres	Piloto	Reporta vía telefónica al Jefe de Transportes y Talleres, la colisión o desperfecto mecánico y ubicación del vehículo. Ver normas y lineamientos.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.2	Aviso a la aseguradora	Sección de Transportes y Talleres	Jefe de Transportes y Talleres	Da aviso a la aseguradora, si es por colisión se solicita la presencia del ajustador al lugar y si es por desperfecto mecánico se solicita el servicio de grúa para el traslado al taller.
1.3	Traslado a taller y nueva asignación	Sección de Transportes y Talleres/ Aseguradora	Jefe de Transportes y Talleres / Ajustador	Coordina el traslado del vehículo a uno de los talleres de la red que trabajan para la empresa aseguradora y se le asigna otra unidad de transporte para que siga su comisión.
1.4	Llenado de formularios	Sección de Transportes y Talleres / Aseguradora	Piloto / Ajustador	Llena los formularios que la aseguradora requiere para la reparación del vehículo. Ver normas y lineamientos.
1.5	Recepción del vehículo reparado	Sección de Transportes y Talleres	Jefe de Transportes y Talleres	Recibe el vehículo del taller y revisa que este bien reparado y en perfectas condiciones. Fin del subprocedimiento.

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1:

Este procedimiento debe ejecutarse con observancia al "Reglamento para uso y operación de vehículos del INE" Posteriormente se debe de ratificar la denuncia por el robo del vehículo al MP (Ministerio Público), esto dentro de los 2 ó 3 días posteriores al robo.

El robo se reporta a la empresa de GPS y se le da seguimiento hasta ser localizada la unidad.

Del paso 5:

Todos los documentos relacionados con el Gerente, como de Representante Legal del INE se encuentran en poder del Departamento de Servicios Internos. La representación legal del Gerente y el Representante Legal deberá estar autenticada por la Dirección de Asesoría Jurídica del INE. El pago de la solvencia de EMETRA se realiza por medio de Fondo Rotativo y si existe alguna multa se deberá pagar por parte del responsable del vehículo. Si no existe tarjeta de circulación original se deberá realizar el trámite de reposición ante la SAT. Si el vehículo es recuperado y se encuentra sin placas, se deberá realizar el trámite de inactivación de placas. Si el vehículo robado es modelo 1993 o anterior se deberá realizar el trámite de emisión de título de propiedad. Si es necesario, se deberá solicitar una resolución de Gerencia para contar con fondos para realizar los trámites y pagos necesarios. Los requisitos necesarios para el expediente varían dependiendo de la empresa aseguradora.

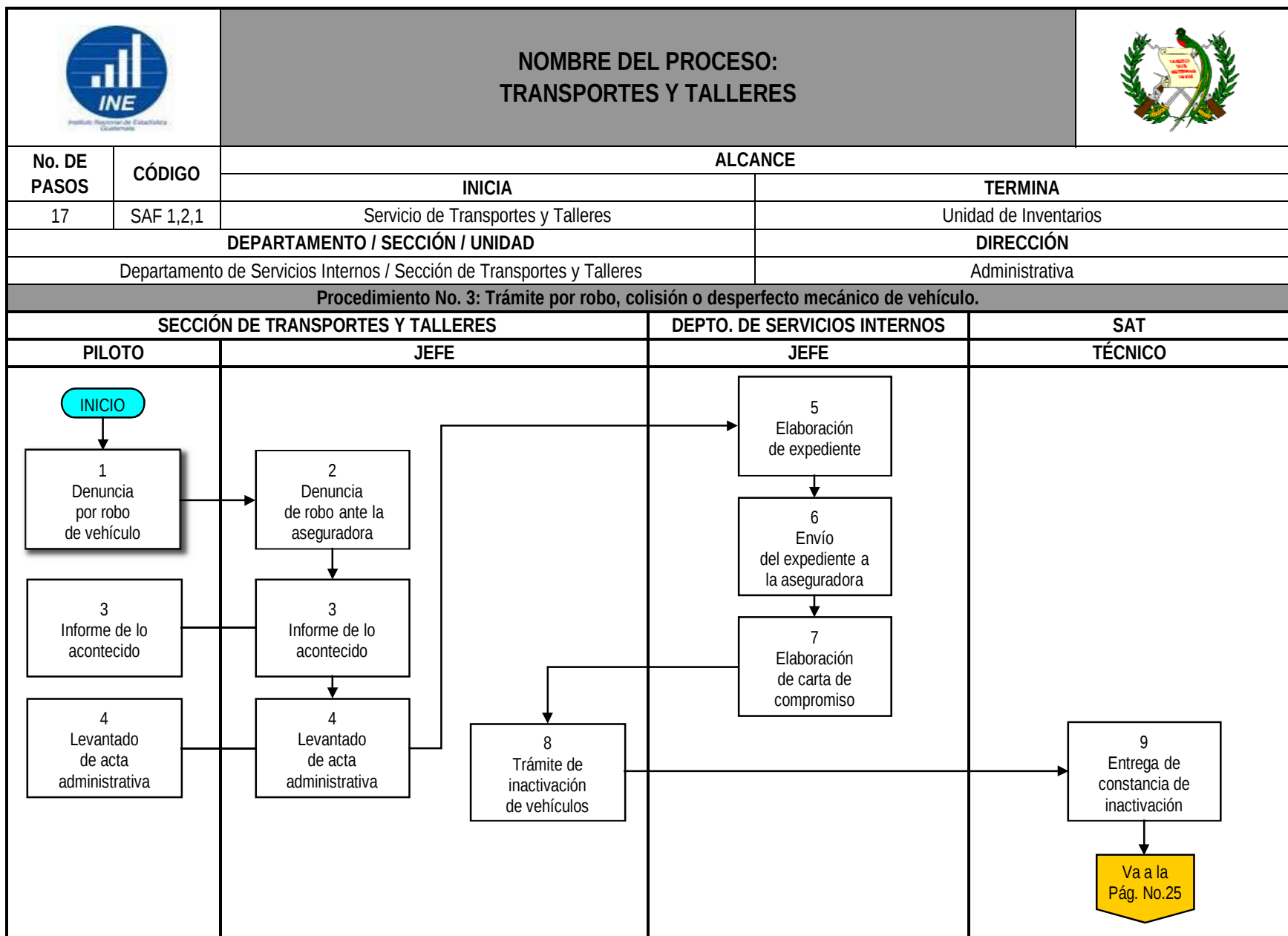
Del paso 1.1:

Cuando el desperfecto mecánico es menor, la reparación de vehículo se realiza en talleres del INE y si se requiere adquirir repuestos se realiza a través de la solicitud de compra. Ver Manual de Procesos de la Dirección Financiera en el Proceso No. 8 "Compras" de este manual.

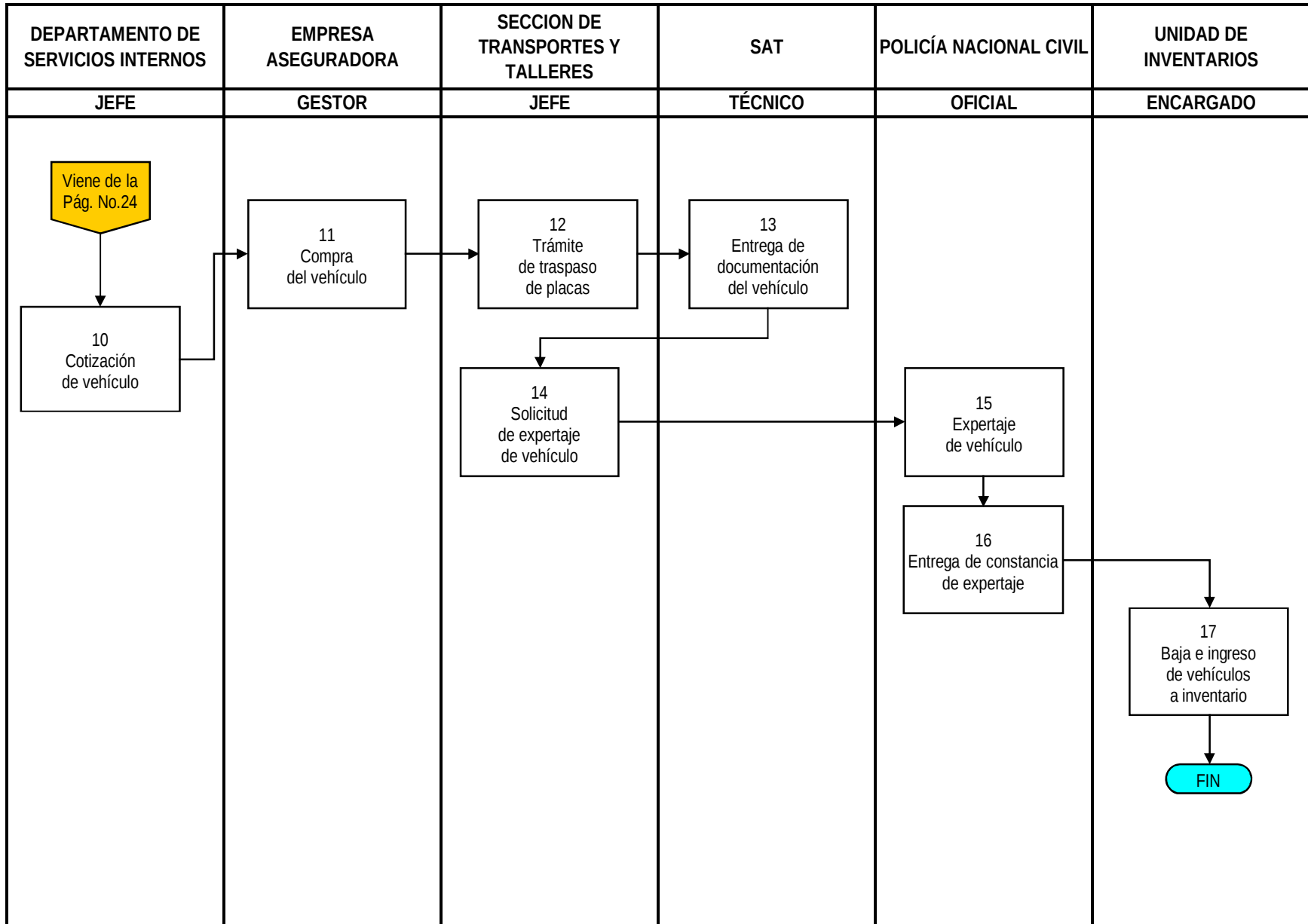
Del paso 1.4:

La mitad del deducible por colisión lo paga el piloto responsable del vehículo.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



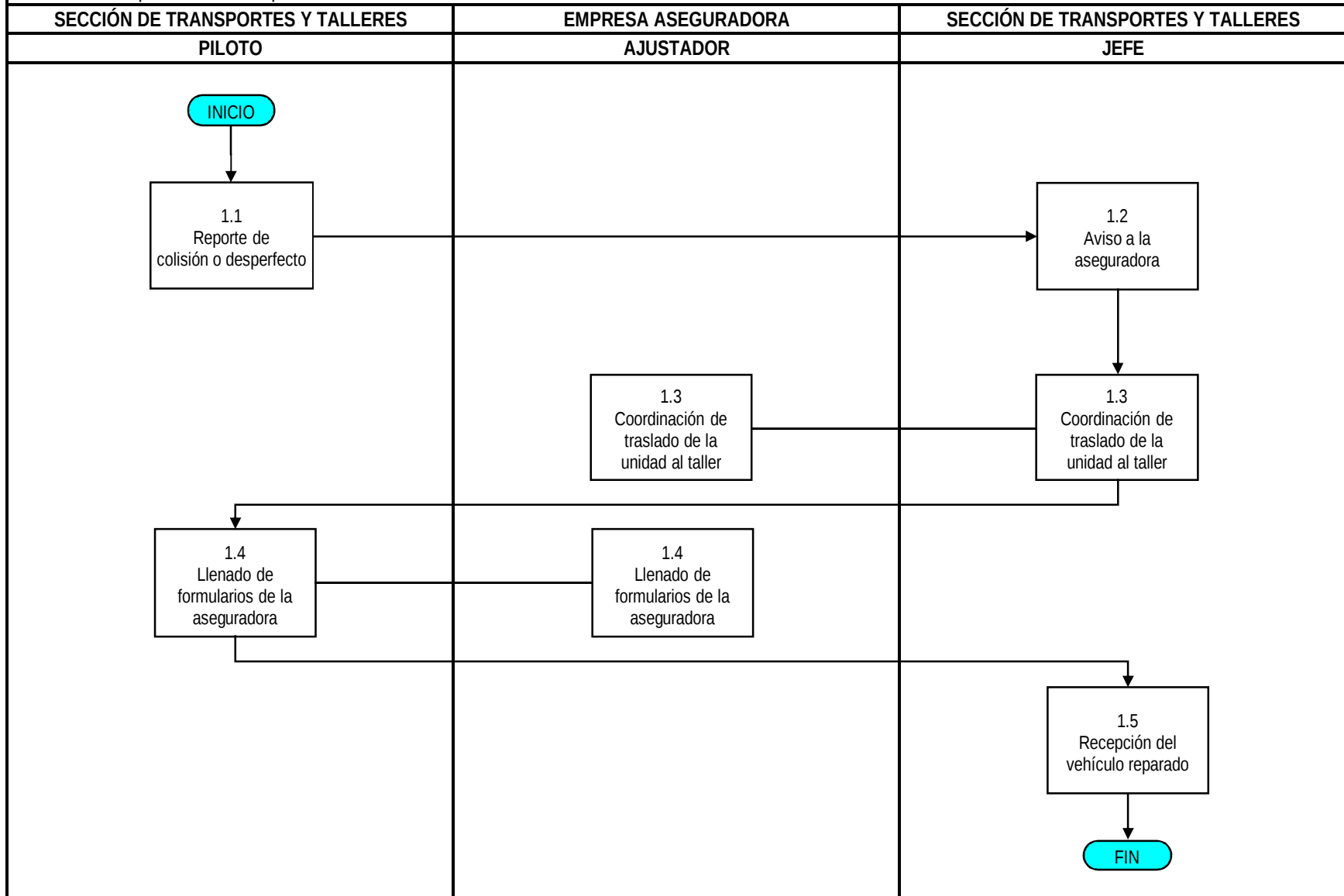
MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Subprocedimiento 3-A (5 pasos): Colisión o desperfecto mecánico de vehículos.

Paso 1: Trámite por colisión o desperfecto mecánico de vehículo



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

		NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTES Y TALLERES		
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:		
6	SAF 1.2.1	INICIA:	TERMINA:	
		Departamento de Servicios Internos	Departamento de Servicios Internos	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD			DIRECCIÓN	
Departamento de Servicios Internos / Sección de Transportes y Talleres			Administrativa	
Procedimiento No. 4: Abastecimiento y control de combustible.				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Abastecer y asegurar el buen uso del combustible para el funcionamiento de los vehículos de la Institución y así garantizar la prestación del servicio de transporte.				
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitud de compra de combustible	Depto. de Servicios Internos	Jefe de Servicios Internos	Previo análisis de consumo de combustible y existencia mínima de cupones de combustible en caja fuerte, elabora y presenta la solicitud de compra de combustible al Director Administrativo para su traslado a la Dirección Financiera y se gestione la compra. Ver proceso No. 8 "Compras" de este manual. Ver normas y lineamientos.
2	Recepción de cupones de combustible	Sección de Almacén y Proveeduría	Jefe de Almacén y Proveeduría	Recibe de la Sección de Compras o de la Comisión Receptora nombrada, los cupones de combustible, revisa que los mismos cuenten con identificación única (número de cupón), denominación (Q.50.00 ó Q.100.00) y cantidad solicitada. Luego registra el ingreso.
3	Entrega de cupones para resguardo	Sección de Almacén y Proveeduría	Jefe de Almacén y Proveeduría	Despacha la totalidad de los cupones de combustible al Departamento de Servicios Internos para su resguardo en caja fuerte. Ver normas y lineamientos.
4	Distribución y canje de cupones	Sección de Transportes y Talleres	Jefe de Transportes y Talleres / Piloto	Realiza la distribución y canje de cupones de combustibles a los pilotos que realizan el requerimiento de combustible. Ver normas y lineamientos.
5	Control de consumo de combustible	Sección de Transportes y Talleres	Jefe de Transportes y Talleres	Lleva el registro del consumo de cupones de combustible canjeados por vehículo, esto a través de la Tarjeta de Control de cada vehículo.
6	Elaboración y presentación de informes	Depto. de Servicios Internos	Jefe de Servicios Internos	Elabora y presenta mensualmente al Director Administrativo el informe del consumo del combustible. Ver normas y lineamientos. Fin del procedimiento.

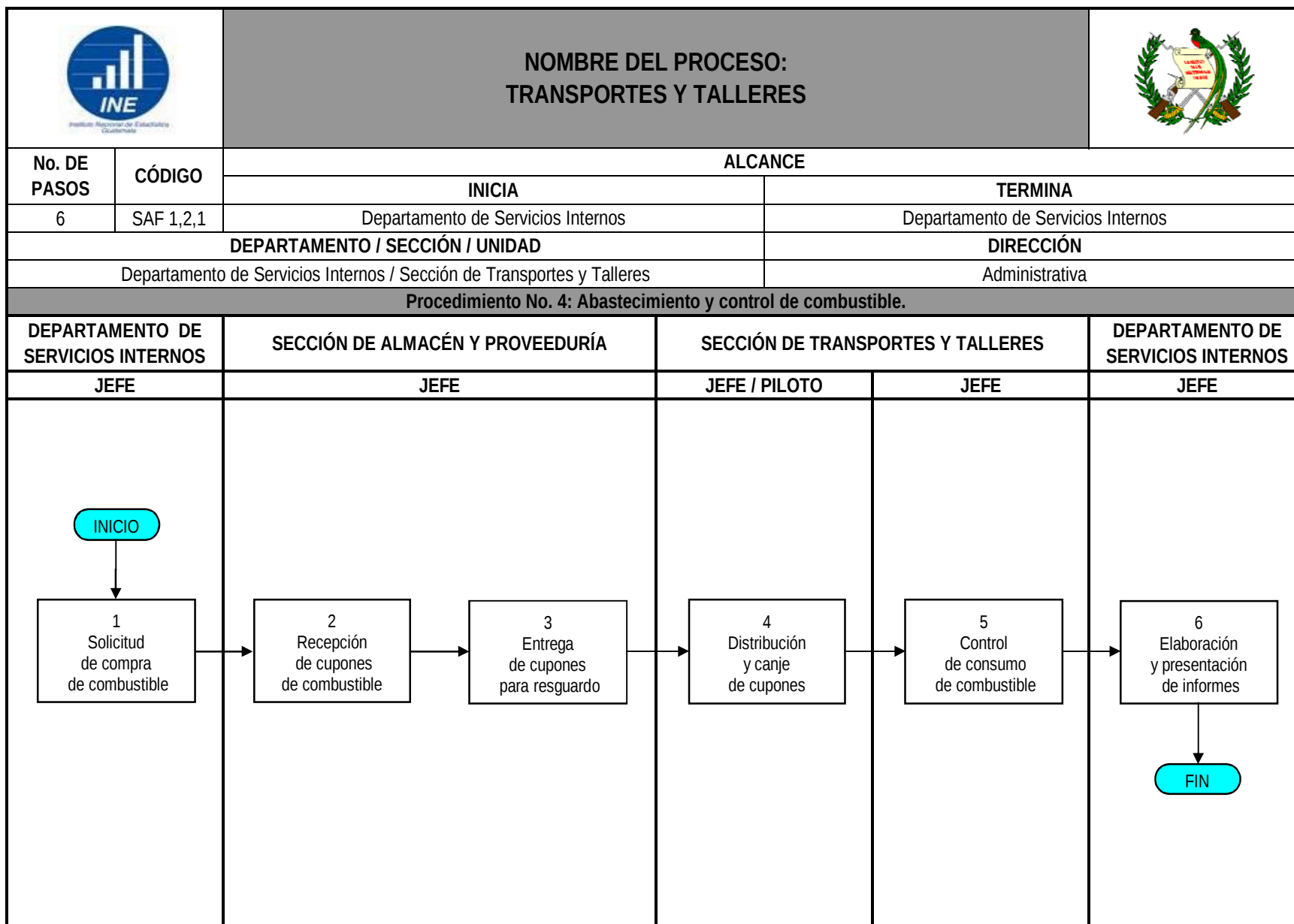
NORMAS Y LINEAMIENTOS
Del paso 1: Este procedimiento debe ejecutarse con observancia al "Reglamento para uso y operación de vehículos del INE"
Del paso 3: El Jefe de Servicios Internos o la persona designada registra la recepción de los cupones de combustible en las hojas móviles autorizadas.
Del paso 4: El requerimiento es realizado por el piloto cuando el vehículo a su cargo cuenta con aproximadamente ½ de tanque disponible, según recorrido diario cada 250 a 300 km. O cuando es nombrado para una comisión en el interior del país.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Del paso 6:

El Jefe de Servicios Internos debe presentar el informe de consumo de combustible en los primeros 10 días de cada mes.

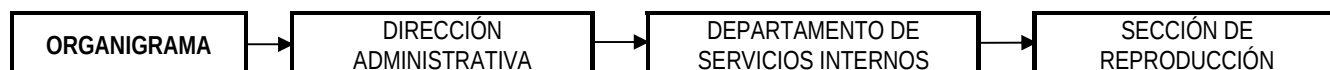
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



PROCESO No. 5 REPRODUCCIÓN

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

	NOMBRE DEL MACROPROCESO:	
	GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO, PRESTACION DE SERVICIOS INTERNOS Y ADQUISICIONES INSTITUCIONALES	



NOMBRE DEL PROCESO:	Reproducción
DUEÑO DEL PROCESO:	Director Administrativo

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
- Solicitud	1. Reproducción de publicaciones y documentos	- Reproducción y entrega de documentos

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
- Mobiliario y equipo - Teléfono, Internet y red interna - Útiles de oficina - Recurso humano - Software - Maquinaria de imprenta

ELABORACIÓN DEL MANUAL
FECHA INICIO
Julio 2017
FECHA FINAL
Agosto 2018
TOTAL DE PÁGINAS DEL MANUAL
86

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

		NOMBRE DEL PROCESO: REPRODUCCIÓN		
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:		
		INICIA:	TERMINA:	
9	SAF 1.2.2	Dirección Administrativa		Sección de Reproducción
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN
Departamento de Servicios Internos / Sección de Reproducción				Administrativa
Procedimiento No. 1: Reproducción de publicaciones y documentos.				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Cubrir las necesidades de material impreso de las unidades técnicas y administrativas de la institución.				
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recepción del formulario de solicitud	Dirección Administrativa	Secretaria de Administrativo	El interesado entrega el formulario de solicitud de reproducción, autorización, orden de trabajo y entrega de materiales para la reproducción del documento, llenado en su primer inciso y en el cual se indica: el trabajo que se requiere, dirección a la que pertenece, responsable, cantidad, datos generales y específicos del trabajo, esto adjunto a la muestra del trabajo, luego lo traslada al Director Administrativo. Ver normas y lineamientos.
2	Autorización de solicitud de reproducción	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Recibe y revisa el formulario, si cuenta con todas las especificaciones se autoriza y se traslada al Departamento de Servicios Internos; en caso contrario se procede con el paso 2.1 Solicita los detalles faltantes y 2.2 Lo devuelve al interesado y se va al paso 1.
3	Orden de trabajo y solicitud de materiales	Depto. de Servicios Internos	Jefe de Servicios Internos	Recibe el formulario y llena el tercer inciso del formulario, que es la orden de trabajo, se adjunta la muestra y luego lo traslada a la Sección de Reproducción.
4	Determinación de detalles de la muestra	Sección de Reproducción	Jefe de Reproducción	Recibe el formulario con orden de trabajo adjunto a la muestra, a está muestra del trabajo se le determinan detalles (estética, pastas, tinta, color, forma, tamaño de hoja, tipo de hoja, etc.). Si se encuentran inconsistencias se notifica al solicitante para su confirmación o modificación. Ver normas y lineamientos.
5	Estimación del material a utilizar	Sección de Reproducción	Jefe de Reproducción	Estima aproximadamente la cantidad de materiales a utilizar en la reproducción de los ejemplares, se llena la parte del formulario donde se describen los materiales a utilizarse, luego se traslada al Jefe del Departamento de Servicios Internos para su notificación al solicitante, así mismo, realiza ante la Sección de Almacén y Proveeduría, la solicitud de despacho de materiales. Ver Proceso No. 7 “Almacén y Proveeduría”, de este manual. Ver normas y lineamientos.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Notificación de materiales a utilizar	Depto. de Servicios Internos	Jefe de Servicios Internos	Notifica al solicitante los materiales a utilizar, descritos en el formulario para la reproducción del trabajo e inicio del trámite de pedido de materiales a la Sección de Almacén y Proveeduría. Ver el Proceso No. 7 "Almacén y Proveeduría" y procedimiento No.2 "Despacho de Almacén", de este manual.
7	Reproducción del trabajo	Sección de Reproducción	Jefe y Asistentes de Reproducción	Realizan la reproducción del trabajo solicitado, de acuerdo a las siguientes etapas: impresión, compaginado, cocimiento del documento, empastado, rasurado de hojas (emparejar). Ver normas y lineamientos.
8	Llenado del formulario para entrega	Sección de Reproducción	Jefe y Asistentes de Reproducción	Llena la parte del formulario para hacer entrega del trabajo. El formulario es distribuido de la siguiente manera: original Sección de Reproducción, duplicado solicitante, triplicado Sección de Almacén, Cuadruplicado Departamento de Servicios Internos y Quintuplicado Dirección Administrativa.
9	Entrega del trabajo de reproducción	Sección de Reproducción	Jefe y Asistentes de Reproducción	Realizan la entrega del trabajo al Departamento de Servicios Internos, esto con apoyo de la Sección de Transportes y Talleres. Ver normas y lineamientos. Fin del procedimiento.

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1:

Los materiales a utilizar en los trabajos que sean solicitados a la imprenta deben ser proporcionados por la dirección, departamento, sección o unidad que está solicitando el servicio, a excepción de trabajos especializados en donde el jefe de Reproducción realiza la estimación.

Del paso 4:

Cuando se tienen los materiales a utilizar se elabora el primer ejemplar, esto para presentarlo al solicitante para que indique los ajustes o correcciones necesarias y de su visto bueno.

Del paso 5:

Cuando el interesado no proporciona la muestra del trabajo a realizar, el Jefe de la Sección de Reproducción elabora una muestra y la lleva con el interesado para determinar las condiciones del trabajo a elaborar, esto hasta llegar a un acuerdo.

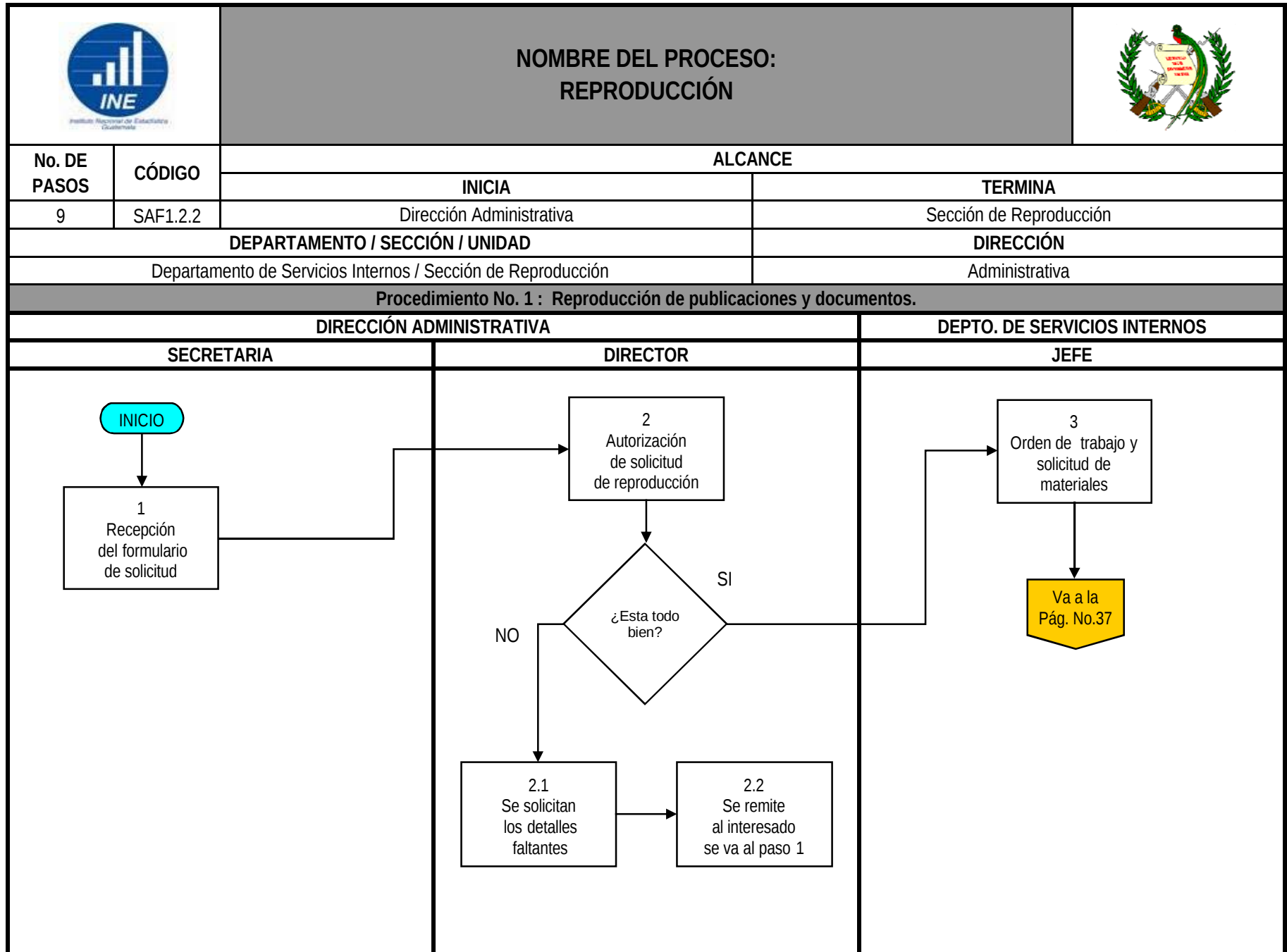
Del paso 7:

Los materiales restantes que no se utilizan son guardados en la Sección de Reproducción y utilizados posteriormente para la elaboración de otros documentos.

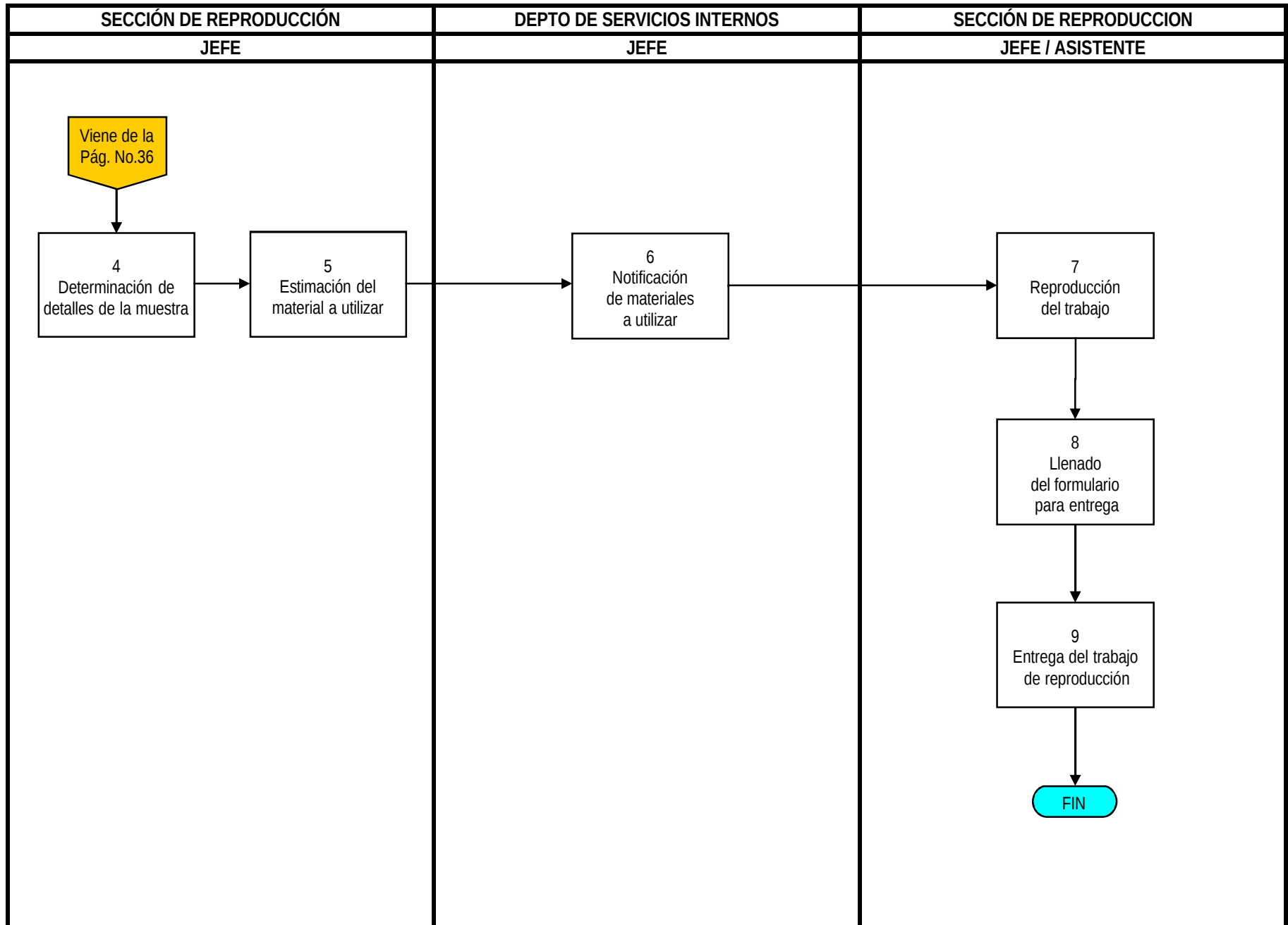
Del paso 9:

Cuando el trabajo es pequeño el Jefe de la Sección de Reproducción entrega personalmente el trabajo realizado en las instalaciones del INE. Cuando el trabajo es muy voluminoso, se llama telefónicamente al Jefe del Departamento de Servicios Internos para que traslade el trabajo realizado al solicitante.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



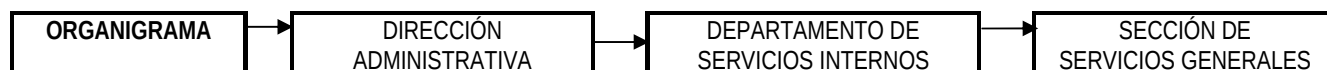
PROCESO No. 6

SERVICIOS

GENERALES

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

	NOMBRE DEL MACROPROCESO:	
	GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO, PRESTACION DE SERVICIOS INTERNOS Y ADQUISICIONES INSTITUCIONALES	



NOMBREL DEL PROCESO: DUEÑO DEL PROCESO:	Servicios Generales Director Administrativo
--	--

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
- Factura razonada - Informe de excesos	1. Trámite para pago de servicios.	- Pago a proveedor - Cobro de exceso de consumo a la unidad correspondiente
- Requerimientos - Recepción de correspondencia	2. Atención a los ciudadanos/clientes y manejo de correspondencia	- Registro de visitantes - Distribución de correspondencia
- Solicitud	3. Atención a solicitudes de servicios generales	- Prestación de servicios
- Recepción del turno - Atención de planta telefónica	4. Seguridad y guardiana	- Registro y Control - Seguridad
- Listado de beneficiarios - Calendarización	5. Donación de productos comprados para el cálculo del IPC.	- Entrega de productos - Informe de Supervisión
- Solicitud autorizada	6. Recarga electrónica de teléfonos móviles.	- Recargas electrónicas - Reporte de Consumo y Saldo

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
- Mobiliario y equipo - Teléfono, Internet y red interna - Útiles de oficina - Recurso humano - Software - Teléfonos móviles

ELABORACIÓN DEL MANUAL
FECHA INICIO Julio 2017
FECHA FINAL Agosto 2018
TOTAL DE PÁGINAS DEL MANUAL
86

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: SERVICIOS GENERALES		
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:		
		INICIA:	TERMINA:	
13	SAF 1.2.3	Sección de Servicios Generales		Dirección Administrativa
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN
Departamento de Servicios Internos / Sección de Servicios Generales				Administrativa
Procedimiento No. 1: Trámite de pago de servicios.				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Realizar el trámite para el pago de servicios generales que se prestan a las oficinas centrales y anexas de la institución, así como de las delegaciones departamentales.				
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recepción de facturas	Sección de Servicios Generales	Secretaria de Servicios Generales	Recibe y revisa las facturas que corresponden a servicios de agua, luz, telefonía fija y móvil, correo y encomiendas, extracción de basura, agua pura, arrendamiento, suscripciones anuales, mantenimiento de fotocopadoras, aire acondicionado, repuestos, servicios de vehículos, Internet, entre otros. Ver normas y lineamientos.
2	Razonamiento de facturas	Sección de Servicios Generales	Secretaria de Servicios Generales	Realiza el razonamiento de la factura, que consiste en escribir en el reverso, datos relevantes como: factura que ampara el pago de un tipo de servicio mensual, mes del servicio prestado, el lugar físico en donde se recibió el servicio, entre otros.
3	Elaboración de informe de facturas	Sección de Servicios Generales	Secretaria de Servicios Generales	Elabora el informe donde se detallan todos los aspectos razonados de las facturas.
4	Elaboración de pedido de pago	Sección de Servicios Generales	Secretaria de Servicios Generales	Elabora los pedidos de pago de acuerdo al formato establecido por la Dirección Financiera, luego se trasladan al Jefe de Servicios Generales adjunto al informe y facturas razonadas. Ver normas y lineamientos.
5	Revisión de documentos	Sección de Servicios Generales	Jefe de Servicios Generales	Revisa el pedido y las facturas razonadas contra el informe, si está todo bien se firman las facturas en la parte de atrás y los pedidos y se remite a la Secretaria de Servicios Internos; en caso contrario procede con el paso 5.1 Anota observaciones y 5.2 Lo devuelve a la Secretaria y se va al paso 2.
6	Fotocopiado y entrega de documentos	Sección de Servicios Generales	Secretaria de Servicios Generales	Saca 4 copias del pedido y los traslada, adjunto a las facturas, el informe y los pedidos al Director Administrativo.
7	Visto bueno de documentos	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Recibe y revisa los pedidos y las facturas razonadas contra el informe, si está todo bien da el visto bueno y se trasladan a la Dirección Financiera; en caso contrario procede con el paso 7.1 Anota observaciones y 7.2 Lo devuelve a la Secretaria y se va al paso 2.
8	Pago a proveedores	Dirección Financiera	Director Financiero	Realiza el pago a los proveedores. Ver Manual de Procesos de la Dirección Financiera en el Proceso No. 3 “Tesorería”, en el Procedimiento No. 1 y No. 12. Ver normas y lineamientos.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Archivo de documentos	Dirección Administrativa	Secretaria de Administrativo	Archiva en el Folder de Pedidos de la Dirección, copia del pedido en orden cronológico.
10	Fotocopiado y entrega de documentos	Sección de Servicios Generales	Secretaria de Servicios Generales	Saca una fotocopia de los pagos realizados, cheques y facturas recibidas, luego entrega los documentos originales en la Sección de Tesorería.
11	Revisión de facturas telefónicas	Sección de Servicios Generales	Secretaria de Servicios Generales	Revisa las facturas de telefonía de las líneas directas y sus extensiones, luego solicita a la Dirección de Informática el detalle del tarificador en forma electrónica de cada línea y su extensión. Ver normas y lineamientos.
12	Elaboración del informe de excesos	Sección de Servicios Generales	Secretaria de Servicios Generales	De acuerdo al detalle, elabora el informe mensual de excesos de cuentas telefónicas, que especifica el consumo por línea y extensión, luego con el visto bueno del Jefe de Servicios Internos, lo traslada a la Dirección Administrativa.
13	Elaboración de notas de cobro	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Recibe y de acuerdo al informe, elabora la nota de cobro dirigida al director que corresponde, cuyas líneas directas o extensiones se excedieron de la cuota mensual. Ver normas y lineamientos. Fin del procedimiento.

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1:

Cuando sea necesario se deberá acudir a las empresas proveedoras que prestan los servicios, a solicitar las facturas y comprobantes necesarios, esto se deberá realizar cuando éstos no lleguen a tiempo. Se debe elaborar un cierre de caja chica en los primeros 5 días de cada mes que incluya todo el movimiento de facturas y pagos.

Del paso 4:

Para agilizar el proceso se elaboran los pedidos en el orden que van llegando, es decir, si llegan primero todos los de pago de luz, esos se elaboran primero. Debido a que en las Delegaciones Departamentales suele atrasarse debido a inconvenientes con las direcciones de cobro, se realizan al mes por lo menos 2 pedidos, el primero corresponde a los pagos de las Delegaciones que llegan en tiempo y otro para los pagos de las Delegaciones que se atrasan.

Del paso 8:

Si por algún motivo se atrasa el proceso y esto ocasiona que se caiga en mora por el incumplimiento de pago de algún servicio, ésta mora deberá ser cancelada por parte del personal de la Dirección Administrativa o el área donde se atrasó el pago.

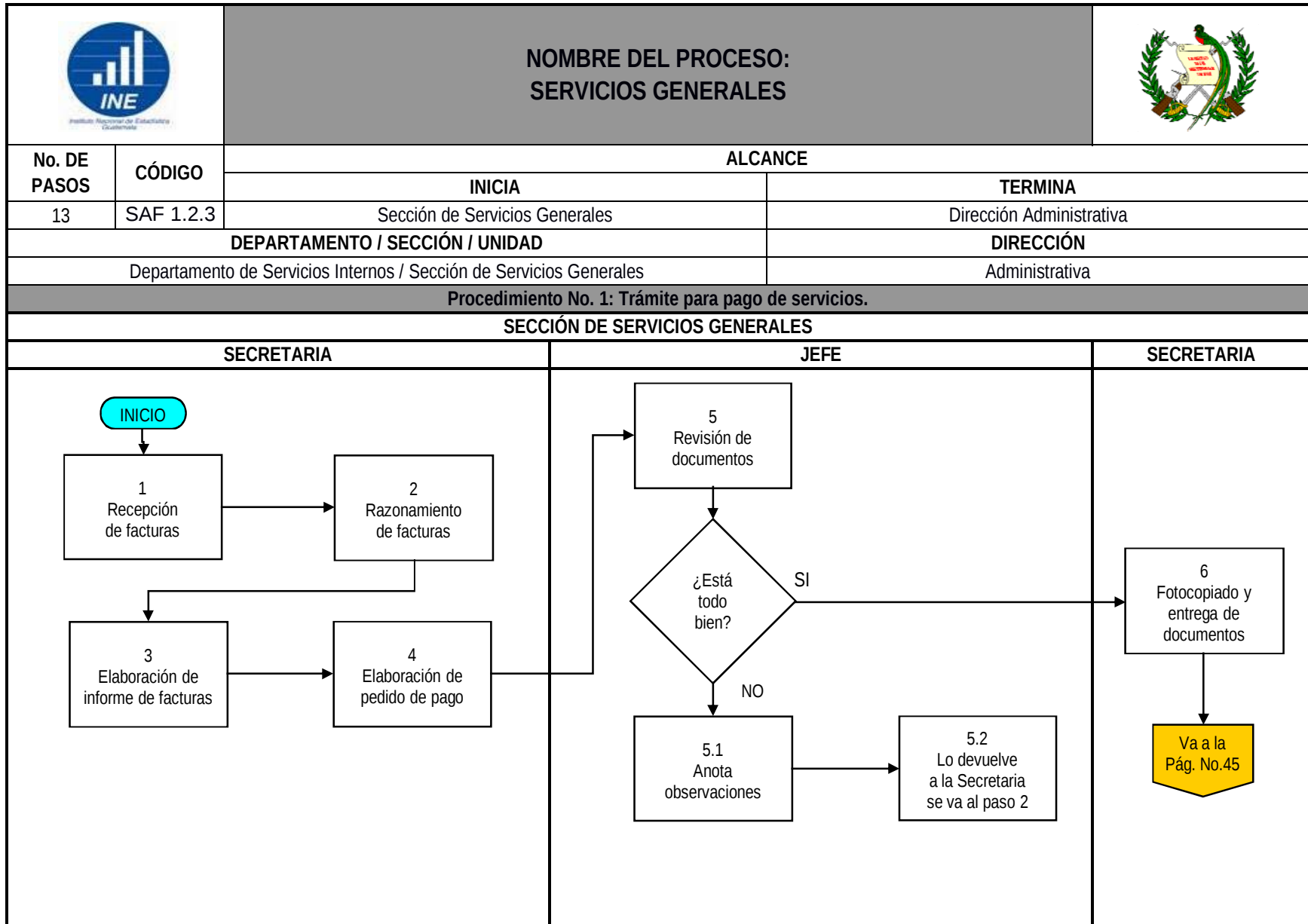
Del paso 11:

Este paso se deberá realizar en los primeros 5 días de cada mes.
La cuota mensual tanto para las líneas de teléfono directas y extensiones es de Q. 250.00.
El tarificador se encuentra en el cuarto de servidores de la Dirección de Informática.

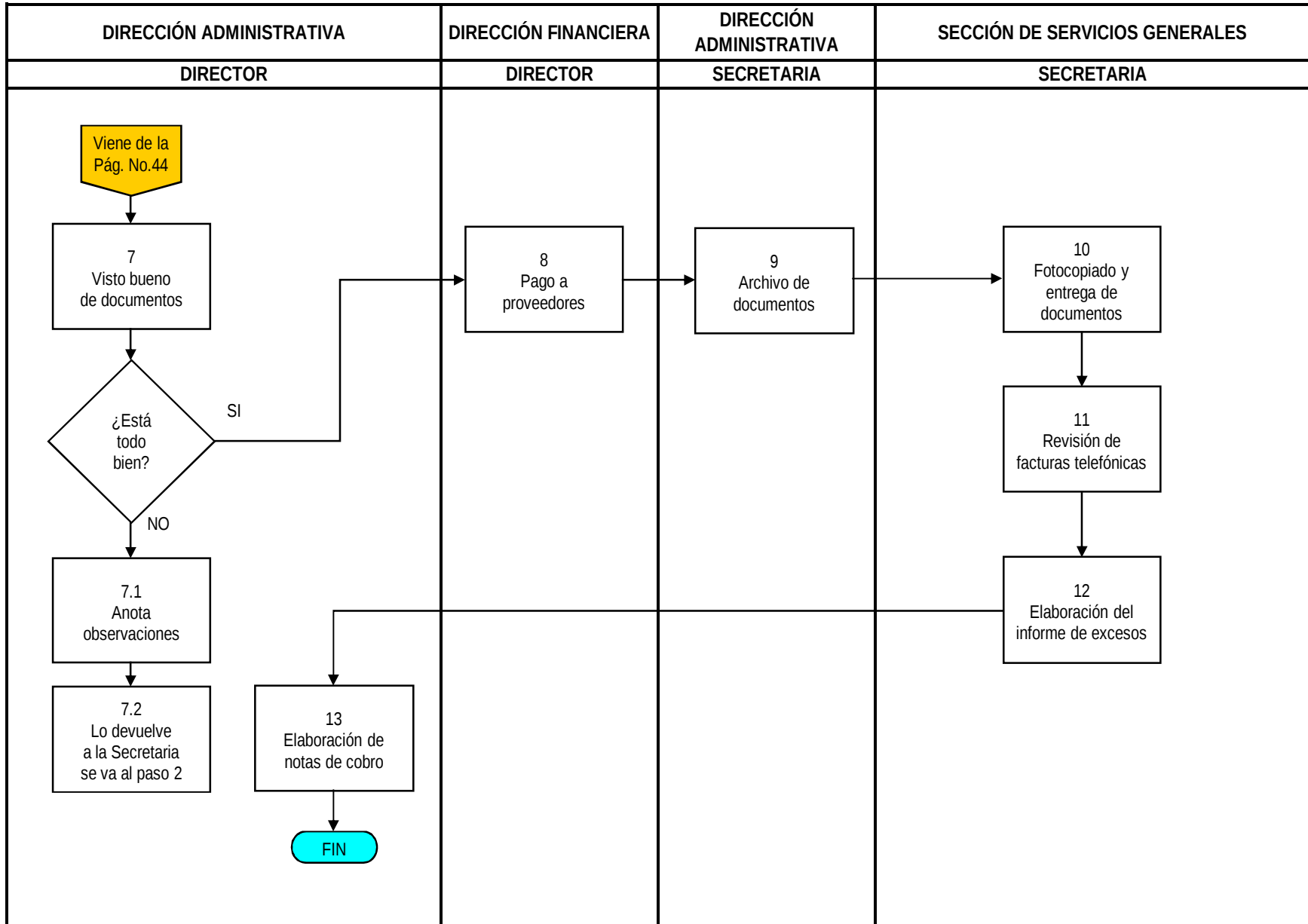
Del paso 13:

Es responsabilidad del director y personal de cada área hacer efectivo el pago correspondiente a los excesos en las líneas telefónicas directas y extensiones.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

		NOMBRE DEL PROCESO: SERVICIOS GENERALES		
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:		
		INICIA:	TERMINA:	
10	SAF 1.2.3	Sección de Servicios Generales		Sección de Servicios Generales
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN
Departamento de Servicios Internos / Sección de Servicios Generales				Administrativa
Procedimiento No. 2: Atención al público y correspondencia.				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Atender con eficiencia a los ciudadanos/clientes en general, de forma personalizada y por vía telefónica, así mismo dar el manejo adecuado a la correspondencia.				
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Atención a los ciudadanos / clientes	Sección de Servicios Generales	Recepcionista	Atiende en forma personalizada y vía telefónica a los ciudadanos/clientes, que solicitan información estadística, entrega de correspondencia, negativas y visitas al personal, etc.
2	Recepción de correspondencia	Sección de Servicios Generales	Recepcionista	Solicita documento de identificación de los mensajeros que traen correspondencia y le entrega gafete de identificación para el ingreso. Ver normas y lineamientos.
3	Registro y control de visitas	Sección de Servicios Generales	Recepcionista	Solicita al visitante anotar sus datos en el formato de control de visitas, los cuales son: nombre, a quien visita, número de oficina, hora de entrada, hora de salida, número de documento de identificación y firma.
4	Aviso de visita al personal	Sección de Servicios Generales	Recepcionista	Avisa al personal que tiene visita vía telefónica, esto para confirmar su presencia y disponibilidad de atención. Si se tiene disponibilidad de tiempo, indica si la persona puede ingresar o esperar a ser atendida.
5	Entrega de gafete de visitante	Sección de Servicios Generales	Recepcionista	Entrega el gafete de visitante por nivel contra documento de identificación (Preferentemente DPI o licencia de conducir) de la persona que va a ingresar a las instalaciones. Los colores del gafete por nivel son: verde para el primer nivel, café claro para el segundo nivel, morado para el tercer nivel, azul para Gerencia, y café oscuro para el cuarto nivel . Ver normas y lineamientos.
6	Corroboración de datos	Sección de Servicios Generales	Recepcionista	Corroborar los datos en el formato de control de visitas con el documento de identificación del visitante, si está todo bien, da las indicaciones correspondientes al visitante; en caso contrario procede con el paso 6.1 Notifica a la jefatura de la Sección de Servicios Generales y 6.2 Solicita apoyo al guardia de seguridad.
7	Control de salidas de visitantes	Sección de Servicios Generales	Recepcionista	Registra las salidas de las instalaciones de los visitantes en el formato de control de visitas, esto al momento de hacerle entrega de su documento de identificación contra la devolución del gafete de visitante.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Control de salidas del personal	Sección de Servicios Generales	Recepcionista	Recibe del personal los permisos de asistencia al IGSS, asuntos personales y comisiones oficiales, los cuales deben ir firmados y sellados por el Jefe de la Sección de Personal, anota la hora de salida de cada trabajador. Para las salidas del personal de la Sección de IPC, se firma únicamente el formato de comisiones aprobado por el Director de Índices y Estadísticas Continuas, el cual es enviado a principio de cada mes.
9	Archivo temporal de permisos	Sección de Servicios Generales	Recepcionista	Archiva de manera temporal los permisos en cartapacio correspondiente.
10	Entrega de permisos y listado	Sección de Servicios Generales	Recepcionista	A las 8:00 am hace entrega de los permisos recibidos el día anterior a la Sección de Personal. Adjunto entrega el formato de control de visitas del día que corresponde. Fin del procedimiento.

NORMAS Y LINEAMIENTOS

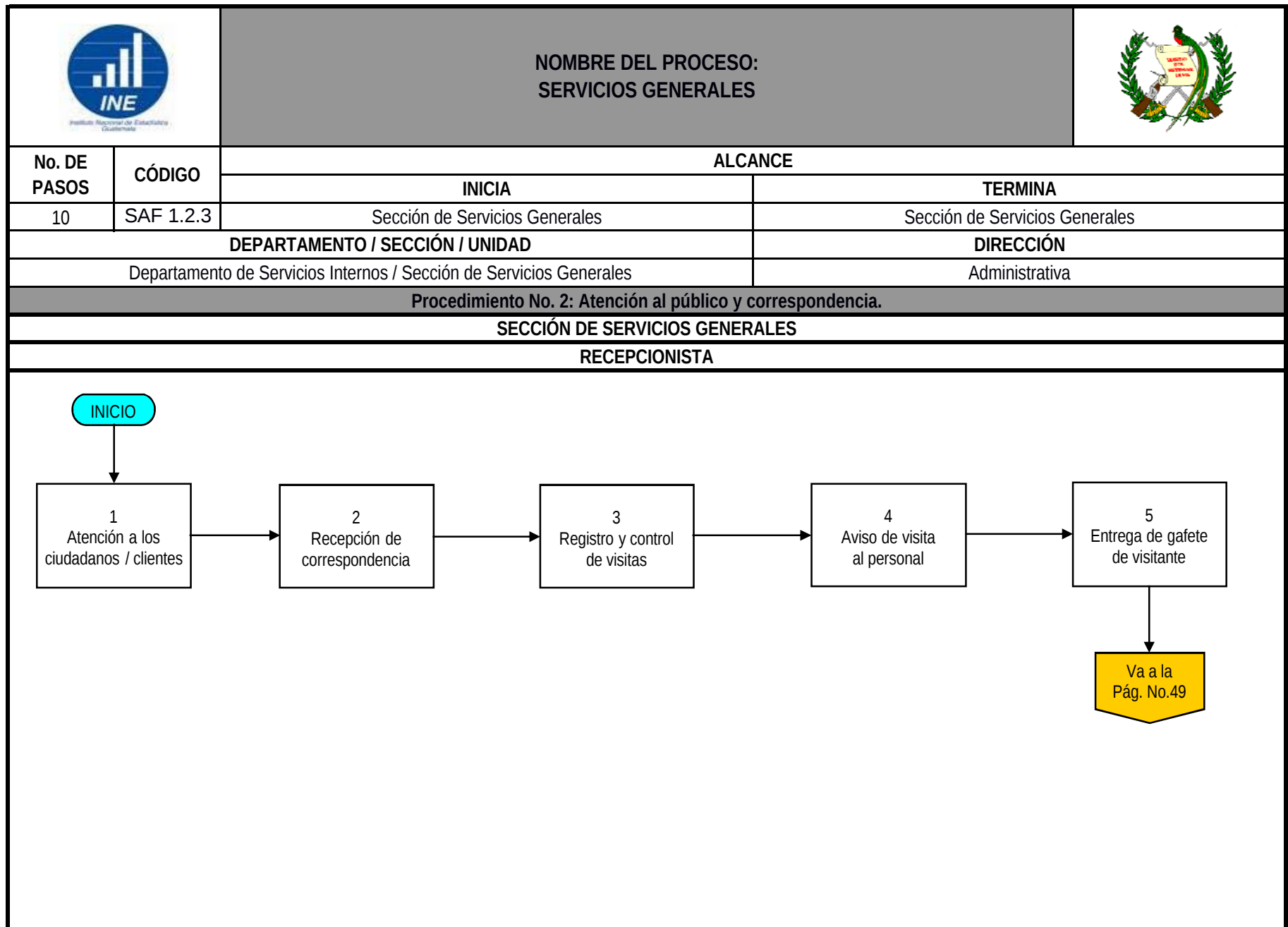
Del paso 2:

La correspondencia de Guatex, la recibe la persona a la que está dirigida o algún encargado de recibirla. La correspondencia de carácter personal o bancario, es recibida por la persona interesada. Se reciben los diarios de mayor circulación en el país y se distribuyen a las unidades asignadas, quienes firman el formato de control de periódicos.

Del paso 5:

A grupos visitantes de 5 personas, se les solicita documento de identificación como mínimo a 3 de ellas; cuando son 2 personas visitantes se solicita documento de identificación a 1 de ellas.

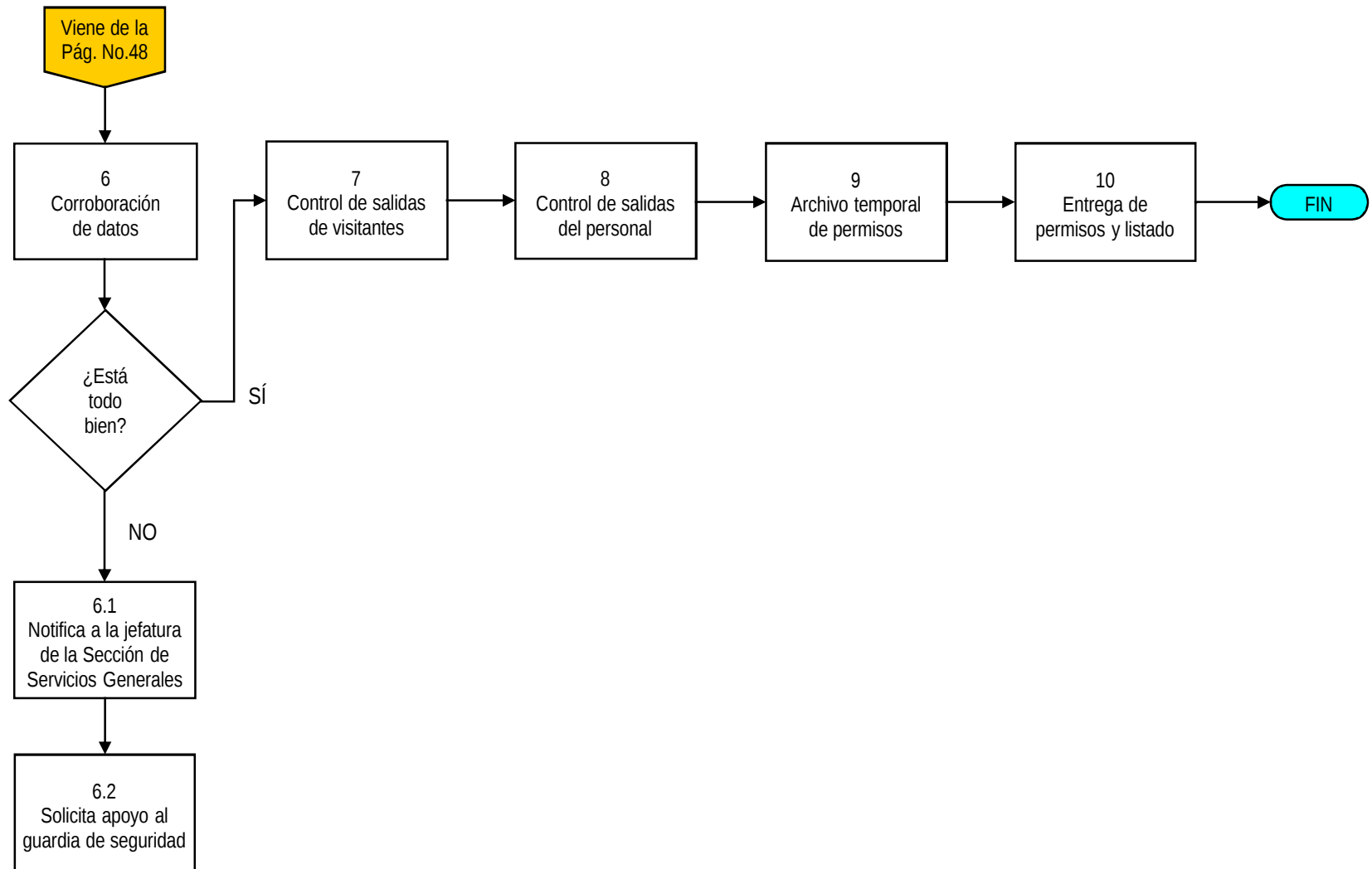
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

RECEPCIONISTA



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

		NOMBRE DEL PROCESO: SERVICIOS GENERALES		
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:		
		INICIA:	TERMINA:	
7	SAF 1.2.3	Sección de Servicios Generales	Sección de Servicios Generales	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN
Departamento de Servicios Internos / Sección de Servicios Generales				Administrativa
Procedimiento No. 3: Atención a solicitudes de servicios generales.				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Atender solicitudes de servicios generales requeridas por parte de las áreas técnicas y administrativas que conforman la institución.				
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recepción de solicitud de servicio	Sección de Servicios Generales	Jefe de Servicios Generales	Recibe solicitudes de servicio de las áreas técnicas ó administrativas, en forma escrita o verbal, en la cual se solicita la realización de algún trabajo, como por ejemplo: traslado de documentos, reparación de muebles e inmuebles, remodelaciones, mantenimiento del edificio, distribución de invitaciones, mensajería, carpintería, plomería, fumigación, logística de eventos, etc. Ver normas y lineamientos.
2	Análisis y programación de recursos	Sección de Servicios Generales	Jefe de Servicios Generales	Analiza la actividad a realizar y programa los recursos a utilizar y el tiempo que llevará su ejecución.
3	Verificación y solicitud de materiales	Sección de Servicios Generales	Jefe de Servicios Generales	Verifica la existencia de materiales en la Sección de Almacén. Si hay existencia de los materiales se realiza la solicitud de despacho. Si no se cuenta con los materiales y la compra de los mismos no excede de Q.500.00, se procede con el paso 3.1 Se compran por medio del fondo rotativo y 3.2 Se firma el vale y se razona y firma la factura.
4	Cotización de materiales y servicio	Sección de Servicios Generales	Jefe de Servicios Generales	Cotiza los materiales o la contratación del servicio requerido, si es menor o igual a Q.500.00 se trabaja por medio del fondo rotativo, si excede esta cantidad se realiza con apoyo de la Dirección Financiera.
5	Solicitud de pedido de compra	Sección de Servicios Generales	Jefe de Servicios Generales	Realiza la solicitud de pedido de compra o contratación de servicio a la Dirección Financiera. Ver Proceso No. 8 de este mismo Manual.
6	Realización del trabajo requerido	Sección de Servicios Generales	Personal Operativo de Servicios Generales	Realiza el trabajo requerido. Si fue realizado por algún proveedor, verifica que satisfaga las condiciones requeridas al momento de la entrega, esto hasta poder darle la calidad de recibido.
7	Elaboración de carta de conformidad	Sección de Servicios Generales	Jefe de Servicios Generales	Elabora la carta de conformidad, en la cual se indica que el trabajo satisface las condiciones requeridas. Fin del procedimiento.

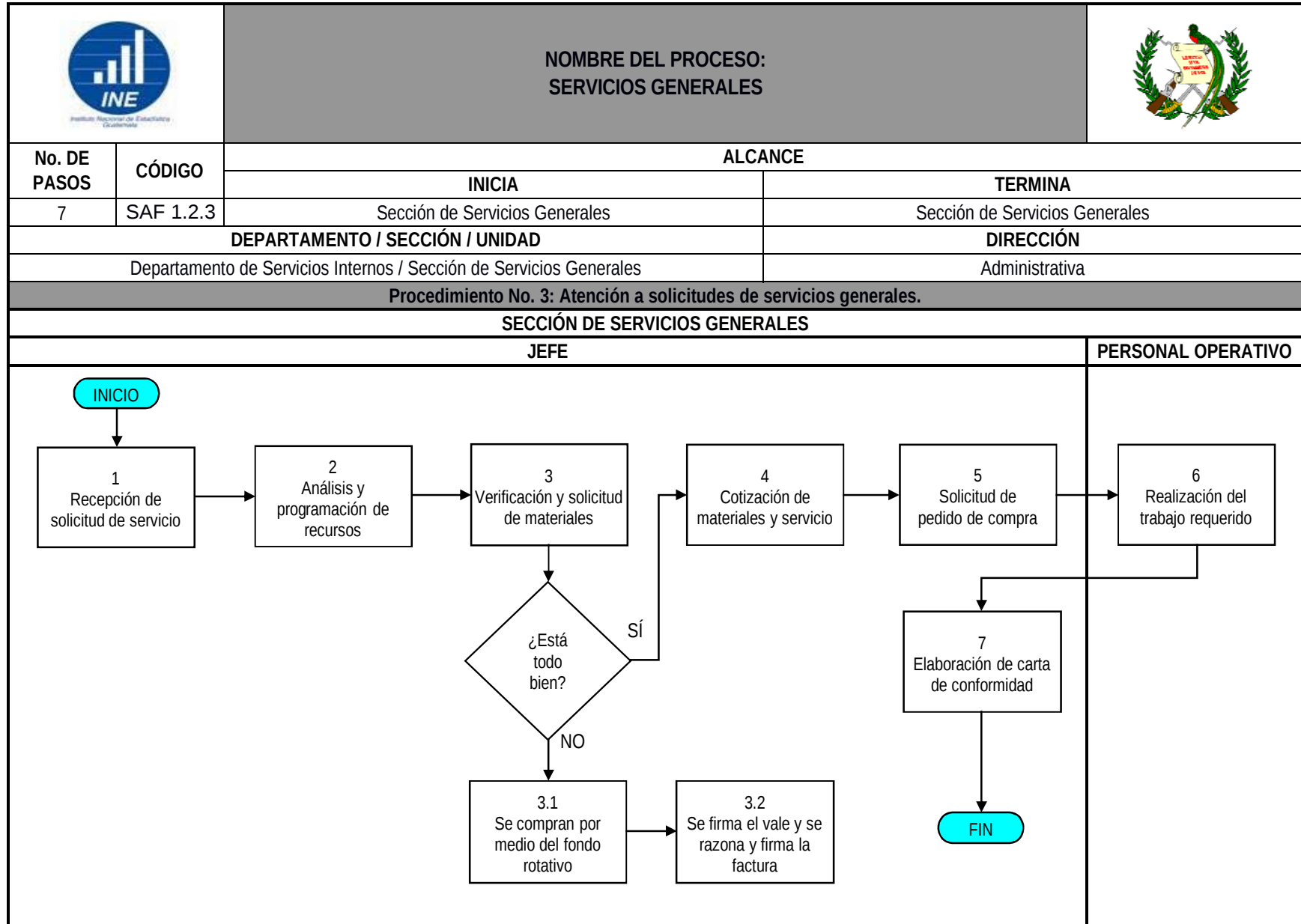
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1:

Diariamente se realiza la limpieza de las instalaciones del INE, que incluyen actividades de: limpieza de baños y oficinas, cambio de agua pura, mensajería, entrega de productos derivados del IPC a casas de beneficencia, etc. El Jefe de Servicios Generales da instrucciones y asigna tareas diariamente a los conserjes. Se asigna verbalmente a un conserje por nivel para la limpieza diaria, antes de esta asignación se toma en cuenta las prioridades y cargas de trabajo requeridas.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

		NOMBRE DEL PROCESO: SERVICIOS GENERALES		
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:		
7	SAF 1.2.3	INICIA:	TERMINA:	
		Sección de Servicios Generales	Sección de Servicios Generales	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD			DIRECCIÓN	
Departamento de Servicios Internos / Sección de Servicios Generales			Administrativa	
Procedimiento No. 4: Seguridad y guardianía.				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Proveer de seguridad y guardianía al personal e instalaciones del INE.				
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recepción de turno	Sección de Servicios Generales	Policía de Seguridad	Se integra cada elemento de seguridad a su turno correspondiente, los cuales son: de 07:00 a 17:00 horas y de 24 horas. Un elemento permanece todo el día y la noche en las instalaciones y el otro se ubica para ingreso y salida de personal y en recepción, esto hasta ser relevados. Ver normas y lineamientos.
2	Recepción e instrucciones	Sección de Servicios Generales	Policía de Seguridad	Los elementos de seguridad tienen asignadas sus funciones, rutinas e instrucciones diarias y serán informados por parte del elemento del turno anterior de alguna novedad o nueva instrucción. Además existen instrucciones especiales para algunos días, como por ejemplo: dejar entrar personal en nómina y algunos vehículos. Las instrucciones o solicitudes especiales se indican por vía telefónica, escritas o verbalmente. Ver normas y lineamientos.
3	Registro, control y revisión	Sección de Servicios Generales	Policía de Seguridad	Registra en los formularios de control los vehículos que ingresan a las instalaciones, anota placas, nombre del piloto y el kilometraje recorrido. Además, a la hora de salida revisa bolsos o maletas que porta el personal.
4	Entrega de turno	Sección de Servicios Generales	Policía de Seguridad	Los elementos de seguridad realizan el relevo a la hora asignada. Además entregan el arma de fuego a su cargo e informan de novedades o instrucciones nuevas recibidas. Este cambio de turno se registra en el libro de control de cambios de turnos de los elementos de seguridad.
5	Cambio de turno de guardianía	Sección de Servicios Generales	Guardián / Policía de Seguridad	Al momento de cambio de turno y dejar de encargado al guardián, éste cierra las puertas de salida y realiza rondas nocturnas durante su estadía. Ver normas y lineamientos.
6	Atención de planta telefónica	Sección de Servicios Generales	Guardián	Atiende la planta telefónica durante las horas de la noche para poder avisar o recibir llamadas en caso de emergencia.
7	Lectura de contadores de agua	Sección de Servicios Generales	Guardián	Recibe la nota de lectura y registro a los contadores de agua de las instalaciones del INE, por parte del personal de EMPAGUA. El horario de trabajo del guardián es de 24 por 24 horas con cambio de turno a las 8:00 horas. Finaliza el procedimiento.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1:

Cada seis meses se evalúa la continuidad de los elementos de seguridad bajo criterios de eficiencia y cumplimiento de deberes. Al momento de integrarse un nuevo elemento de seguridad, debe ser presentado ante el Jefe de la Sección de Servicios Generales y a la vez se le dan instrucciones de comportamiento, procedimientos y horarios.

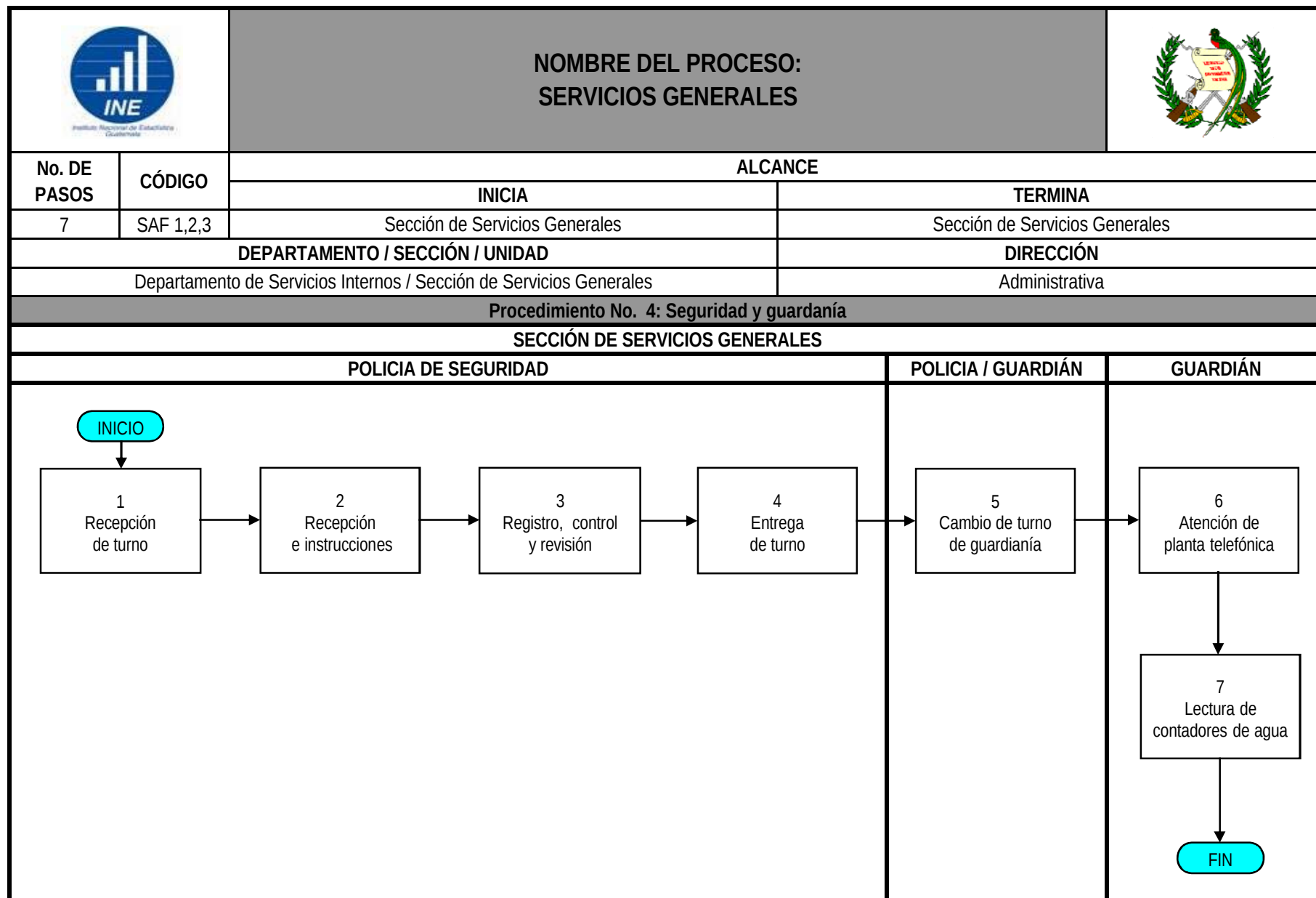
Del paso 2:

Al final de cada día viernes el Jefe de la Sección de Servicios Generales entrega al personal de seguridad el listado con los nombres de las personas que tienen permiso para acceder a las instalaciones durante el fin de semana. El personal que ingresa durante los fines de semana debe firmar el formato correspondiente.

Del paso 5:

Cualquier anomalía o emergencia que se presentase debe ser informada al Director Administrativo o al Jefe de la Sección de Servicios Generales.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

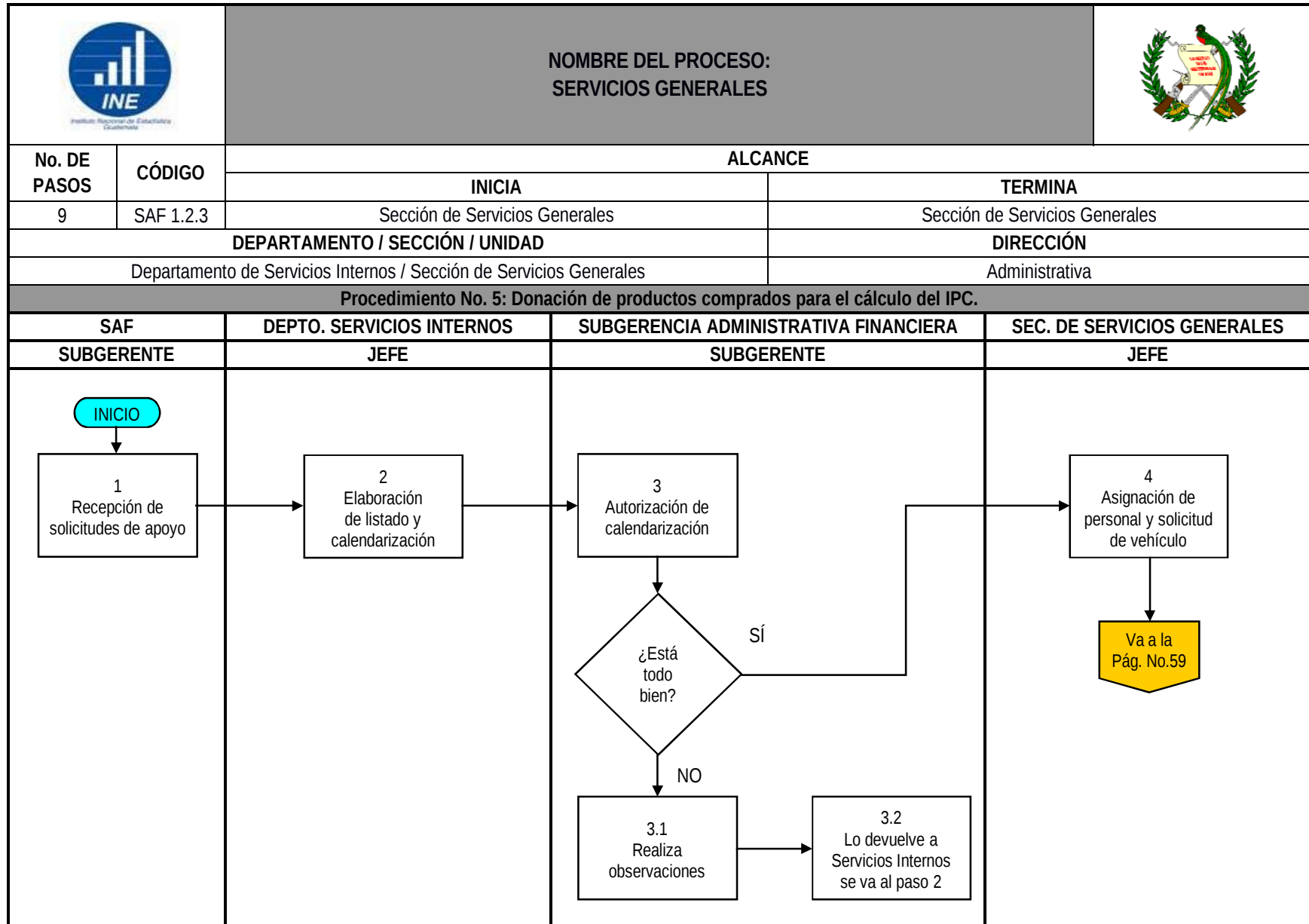
		NOMBRE DEL PROCESO: SERVICIOS GENERALES		
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:		
9	SAF 1.2.3	INICIA:	TERMINA:	
		Sección de Servicios Generales	Sección de Servicios Generales	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD			DIRECCIÓN	
Departamento de Servicios Internos / Sección de Servicios Generales			Administrativa	
Procedimiento No. 5: Donación de productos comprados para el cálculo del IPC.				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Donar los productos que se compran para el cálculo del IPC, como parte del apoyo social que brinda el INE a instituciones benéficas.				
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recepción de solicitudes de apoyo	Subgerencia Administrativa Financiera	Subgerente Administrativo Financiero	En los meses de octubre y noviembre, recibe por parte de instituciones benéficas, la solicitud de apoyo, de las cuales traslada copia al Departamento de Servicios Internos. Ver normas y lineamientos.
2	Elaboración de listado y calendarización	Depto. de Servicios Internos	Jefe de Servicios Internos	Recibe y elabora el listado de centros de beneficencia y la calendarización, lo cual traslada en el mes de diciembre a la Subgerencia Administrativa Financiera. Ver normas y lineamientos.
3	Autorización de calendarización	Subgerencia Administrativa Financiera	Subgerente Administrativo Financiero	Recibe y revisa la calendarización, si está de acuerdo la autoriza y remite al Departamento de Servicios Internos; en caso contrario procede con el paso 3.1 Realiza observaciones y 3.2 Lo devuelve a Servicios Internos y se va al paso 2.
4	Asignación de personal y solicitud de vehículo	Sección de Servicios Generales	Jefe de Servicios Generales	Recibe calendarización, y de forma rotativa, asigna personal de la Sección de Servicios Generales, que se hará cargo de la recepción de productos del IPC y la entrega a una institución benéfica, así mismo, solicita a la Dirección Administrativa la asignación de vehículo. Ver normas y lineamientos.
5	Recepción y verificación de productos	Sección de Servicios Generales	Personal de Servicios Generales	Recibe del Departamento de Estadísticas de Precios, listado consolidado y productos de la compra por decada del IPC luego verifica la cantidad de productos contra el listado, si está todo bien carga el producto al vehículo; en caso contrario procede con el paso 5.1 Realiza anotaciones y 5.2 Lo devuelve a Estadísticas y se repite este paso. Ver normas y lineamientos.
6	Entrega de productos	Sección de Servicios Generales	Personal de Servicios Generales	De acuerdo a la calendarización, realiza la entrega de productos a la institución correspondiente, cumpliendo con los requisitos del formulario y formalidades del Reglamento de Donaciones, luego a su regreso entrega los documentos al Jefe de Servicios Generales. Ver normas y lineamientos.
7	Visto bueno de entrega de productos	Sección de Servicios Generales	Jefe de Servicios Generales	Recibe y revisa los documentos de la entrega, si está todo bien da su visto bueno y los reguarda; en caso contrario procede con el paso 7.1 Realiza observaciones y 7.2 La persona encargada procede a su corrección y se repite este paso.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

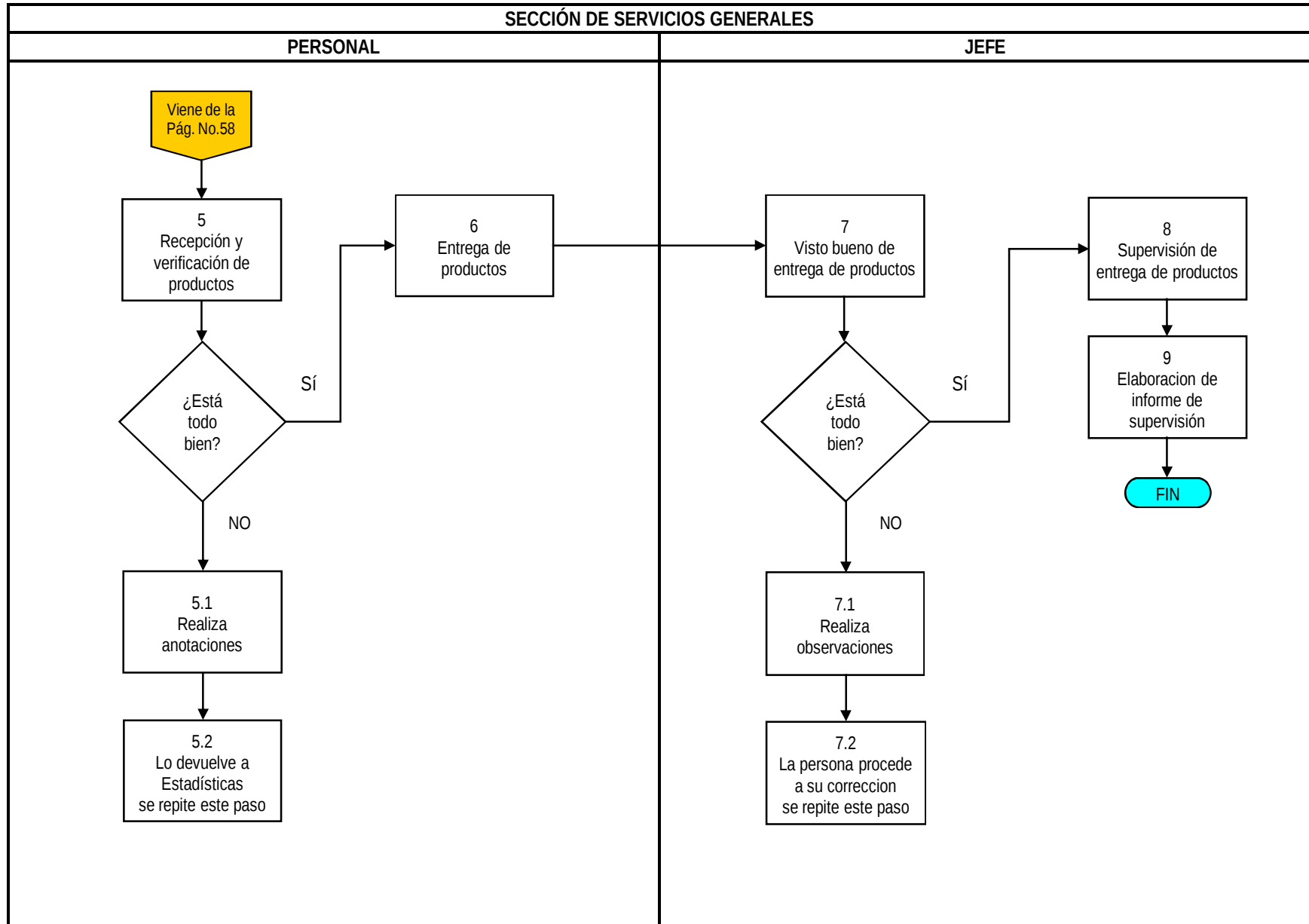
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Supervisión de entrega de productos	Sección de Servicios Generales	Jefe de Servicios Generales	Aleatoriamente selecciona las entregas de productos que va a supervisar cada mes, para constatar su adecuado cumplimiento.
9	Elaboración de informe de supervisión	Sección de Servicios Generales	Jefe de Servicios Generales	Con base en los documentos recibidos de la entrega y la supervisión realizada, elabora el Informe de Supervisión, el cual entrega al Departamento de Servicios Internos, con copia a la Dirección Administrativa, luego resguarda las copias de recibido. Fin del procedimiento.

NORMAS Y LINEAMIENTOS	
Del paso 1:	La inclusión y exclusión de instituciones benéficas en el listado, está a cargo de la Subgerencia Administrativa Financiera.
Del paso 2:	La donación se calendariza de forma rotativa.
Del paso 4:	La asignación de vehículo se realiza de acuerdo a la Resolución No. 48/41/2013 "Reglamento para uso y operación de vehículos del INE".
Del paso 5:	La recepción de productos debe realizarse antes de las 14:00 horas.
Del paso 6:	Los productos por ser perecederos se entregan el mismo día de su recepción.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

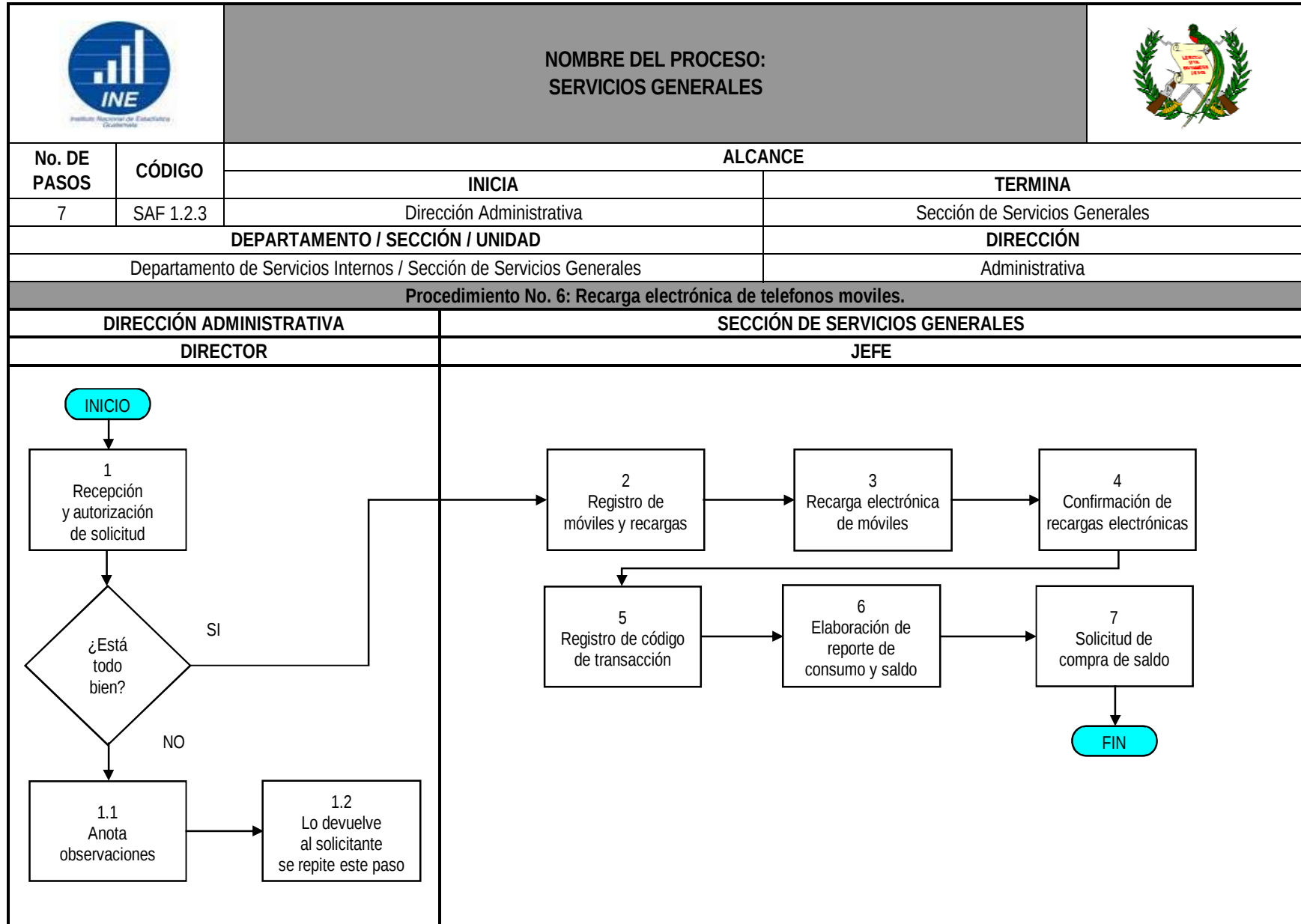


MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

		NOMBRE DEL PROCESO: SERVICIOS GENERALES		
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:		
		INICIA:	TERMINA:	
7	SAF 1.2.3	Dirección Administrativa	Sección de Servicios Generales	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN
Departamento de Servicios Internos / Sección de Servicios Generales				Administrativa
Procedimiento No. 6: Recarga electrónica de teléfonos móviles.				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Recargar electrónicamente con saldo los teléfonos móviles, que son utilizados por personal técnico y administrativo, para el correcto desempeño de sus actividades.				
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recepción y autorización de solicitud	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Recibe de las direcciones técnicas o administrativas, la solicitud de recarga telefónica, la cual revisa y si está todo bien, autoriza las recargas y lo traslada a la Sección de Servicios Generales; en caso contrario procede con el paso 1.1 Anota observaciones y 1.2 Lo devuelve al solicitante y se repite este paso. Ver normas y lineamientos.
2	Registro de móviles y recargas	Sección de Servicios Generales	Jefe de Servicios Generales	Recibe y registra en el formulario de control interno, los datos consignados y autorizados en la solicitud.
3	Recarga electrónica de móviles	Sección de Servicios Generales	Jefe de Servicios Generales	Realiza la recarga electrónica de saldo a los teléfonos móviles autorizados. Ver normas y lineamientos.
4	Confirmación de recargas electrónicas	Sección de Servicios Generales	Jefe de Servicios Generales	Se presenta con el solicitante, para que firme y selle la confirmación de las recargas electrónicas realizadas, contra el registro de recargas hechas.
5	Registro de código de transacción	Sección de Servicios Generales	Jefe de Servicios Generales	Registra en el formulario de control interno, el código de confirmación de la transacción de cada una de las recargas realizadas, este registro detalla el monto de la recarga, número telefónico y el nuevo saldo disponible.
6	Elaboración de reporte de consumo y saldo	Sección de Servicios Generales	Jefe de Servicios Generales	Mensualmente elabora el Reporte de Consumo y Saldo, que detalla el nombre de las personas autorizadas, números telefónicos, monto de cada recarga, objeto de cada recarga, código de confirmación y saldo disponible, el cual entrega al Departamento de Servicios Internos con copia a la Dirección Administrativa.
7	Solicitud de compra de saldo	Sección de Servicios Generales	Jefe de Servicios Generales	De acuerdo al consumo y el saldo disponible, solicita a la Dirección Administrativa, la autorización del pedido de compra de nuevo saldo. Fin del procedimiento.

NORMAS Y LINEAMIENTOS	
Del paso 1:	En la solicitud se detalla el nombre de la persona, número telefónico, monto de la recarga y el objeto del uso.
Del paso 3:	Es responsabilidad del solicitante que el nombre de la persona, número telefónico y monto de la recarga, sean los correctos.

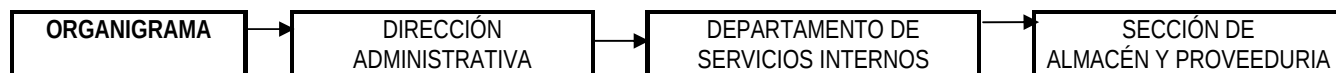
MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



PROCESO No. 7 ALMACÉN Y PROVEEDURÍA

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

	NOMBRE DEL MACROPROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO, PRESTACION DE SERVICIOS INTERNOS Y ADQUISICIONES INSTITUCIONALES	
---	---	---



NOMBREL DEL PROCESO: DUEÑO DEL PROCESO:	Almacén y Proveduría Director Administrativo
--	---

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
- Solicitud insumos y equipo	1. Control de existencia de materiales y suministros	- Recepción de productos
- Pedido de despacho	2. Despacho de almacén	- Entrega y descargo de Productos
- Expediente de bienes donados	3. Registro de bienes, materiales o suministros procedentes de Donaciones	- Registro de donaciones

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
- Mobiliario y equipo - Teléfono, Internet y red interna - Útiles de oficina - Recurso humano - Software

ELABORACIÓN DEL MANUAL
FECHA INICIO Julio 2017
FECHA FINAL Agosto 2018
TOTAL DE PÁGINAS DEL MANUAL 86

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

		NOMBRE DEL PROCESO: ALMACÉN Y PROVEEDURÍA		
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:		
13	SAF 1.2.4	INICIA:	TERMINA:	
		Sección de Almacén y Proveeduría	Sección de Almacén y Proveeduría	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD			DIRECCIÓN	
Departamento de Servicios Internos / Sección de Almacén y Proveeduría			Administrativa	
Procedimiento No. 1: Control de existencia de materiales y suministros.				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Mantener existencia de materiales y suministros, para facilitarlos a las distintas áreas de la institución.				
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Elaboración de solicitud de pedido general	Sección de Almacén y Proveeduría	Asistente de Almacén y Proveeduría	Elabora la solicitud de pedido general para mantener la existencia de útiles de oficina, materiales y suministros para facilitar a las distintas unidades de la Institución. El cual se traslada al Director Administrativo para su autorización. Ver normas y lineamientos.
2	Autorización de pedido general	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Recibe y revisa la solicitud de pedido general, si está todo bien autoriza y la remite a la Sección de Almacén y Proveeduría; en caso contrario procede con el paso 2.1 Anota observaciones y 2.2 La devuelve a Almacén y se va al paso 1.
3	Entrega de solicitud a Compras	Sección de Almacén y Proveeduría	Asistente de Almacén y Proveeduría	Recibe la solicitud de pedido general y la traslada a la Sección de Compras, con copia al Departamento de Servicios Internos para su trámite respectivo.
4	Compra de productos solicitados	Sección de Compras	Jefe de Compras	Se realizan las compras requeridas en la solicitud. Ver el proceso No. 8 de este manual.
5	Recepción de productos solicitados	Sección de Almacén y Proveeduría	Asistente de Almacén y Proveeduría	Revisa que los productos cumplan con las especificaciones y cantidades descritas en la solicitud, si cumple con esto, recibe y acepta el producto, firma la factura en original y copia; en caso contrario procede con el paso 5.1 Rechaza el producto y 5.2 Solicita al proveedor que cumpla con la especificaciones requeridas y se repite este paso. Ver normas y lineamientos.
6	Llenado de Forma 1-H	Sección de Almacén y Proveeduría	Asistente de Almacén y Proveeduría	Llena la Forma 1-H (Formulario de Ingreso de Almacén o Inventario), autorizado por la CGC, con los datos de los productos recibidos de acuerdo a la factura original y traslada al Jefe de la Sección de Almacén y Proveeduría, con copia de factura para su autorización.
7	Autorización de Forma 1-H	Sección de Almacén y Proveeduría	Jefe de Almacén y Proveeduría	Recibe y revisa contra factura los Formularios de Ingreso de Almacén, si está todo bien, autoriza y traslada al Jefe de Departamento de Servicios Internos; en caso contrario procede con el paso 7.1 Realiza observaciones y 7.2 Lo devuelve al Asistente y se va al paso 5. Ver normas y lineamientos.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Visto Bueno de Forma 1-H	Departamento de Servicios Internos	Jefe de Servicios Internos	Recibe y revisa las Formas 1-H, si está todo bien, da el visto bueno, y la remite con la documentación de soporte a la Dirección Financiera; en caso contrario procede con el paso 8.1 Anota observaciones y 8.2 Lo devuelve a Almacén y se va al paso 5.
9	Visto Bueno de Forma 1-H	Dirección Financiera	Director Financiero	Recibe y revisa las Formas 1-H, si está todo bien, da el visto bueno, y la remite con la documentación de soporte a la Sección de Almacén y Proveeduría; en caso contrario procede con el paso 9.1 Anota observaciones y 9.2 Lo devuelve a Almacén y se va al paso 5.
10	Ingreso de productos a inventario	Sección de Almacén y Proveeduría	Asistente de Almacén y Proveeduría	Recibe la documentación, si el producto adquirido es mobiliario ó equipo, se traslada la documentación a la Unidad de Inventarios. Ver Manual de Procesos de la Dirección Financiera, Proceso No. 2 "Contabilidad" y Procedimiento No.13 "Carga y descarga de bienes". Ver normas y lineamientos.
11	Ingreso a tarjetas kardex	Sección de Almacén y Proveeduría	Asistente de Almacén y Proveeduría	Ingresa cada producto a la tarjeta Kardex (manualmente) correspondiente. Ver normas y lineamientos.
12	Desglose y envío de Forma 1-H	Sección de Almacén y Proveeduría	Asistente de Almacén y Proveeduría	Desglosa y envía la Forma 1-H (Ingreso de Almacén) de la siguiente manera: Original para Sección de Compras y las copias se quedan en la Sección de Almacén y Proveeduría.
13	Archivo de Forma 1-H	Sección de Almacén y Proveeduría	Asistente de Almacén y Proveeduría	Archiva la copia de la Forma 1-H (Formulario de Ingreso de Almacén). Fin del procedimiento.

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1:

La existencia mínima y máxima es determinada por medio del sistema de control de kardex de manera trimestral y semestral o con listado de existencias que se elaboran mensualmente. Por lo general se realizan dos pedidos al año, sin embargo por el corte de presupuesto se requiere en reiteradas oportunidades que se rebajen las cantidades requeridas, hasta llegar a disponibilidad presupuestaria, sino son anulados los pedidos.

Del paso 5:

Se reciben otros productos derivados de compras por parte de Gerencia, subgerencias, direcciones, departamentos, secciones y unidades, se realiza el mismo paso.

Del paso 7:

La Forma 1-H se traslada con documentación de soporte a la Dirección Financiera para su revisión y visto bueno.

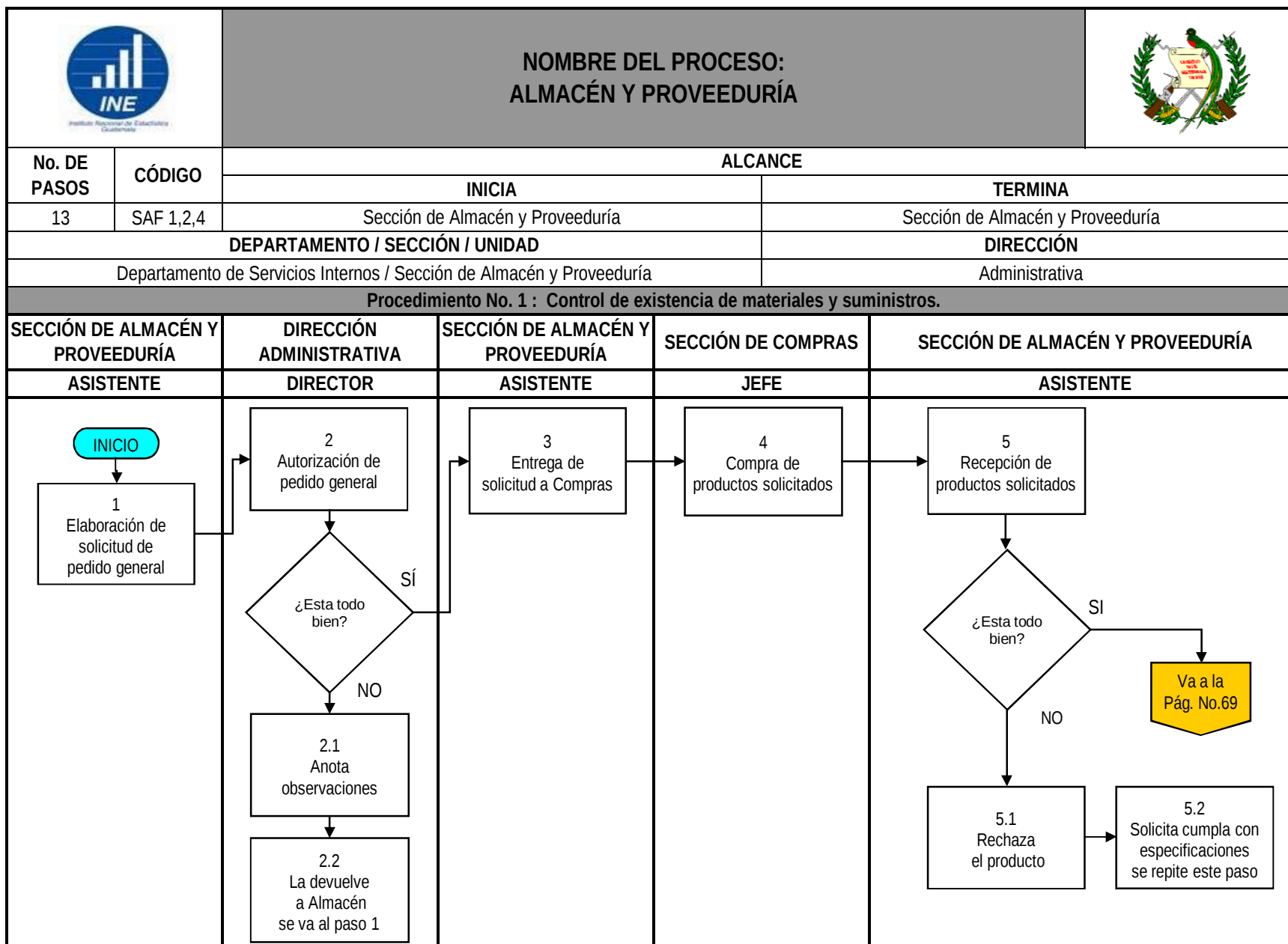
Del paso 10:

Para dar de baja a productos con bajo movimiento, en mal estado, obsoletos y deteriorados, se elabora un listado, el cual se reporta al Departamento de Servicios Internos, con copia a la Dirección Administrativa solicitando la baja.

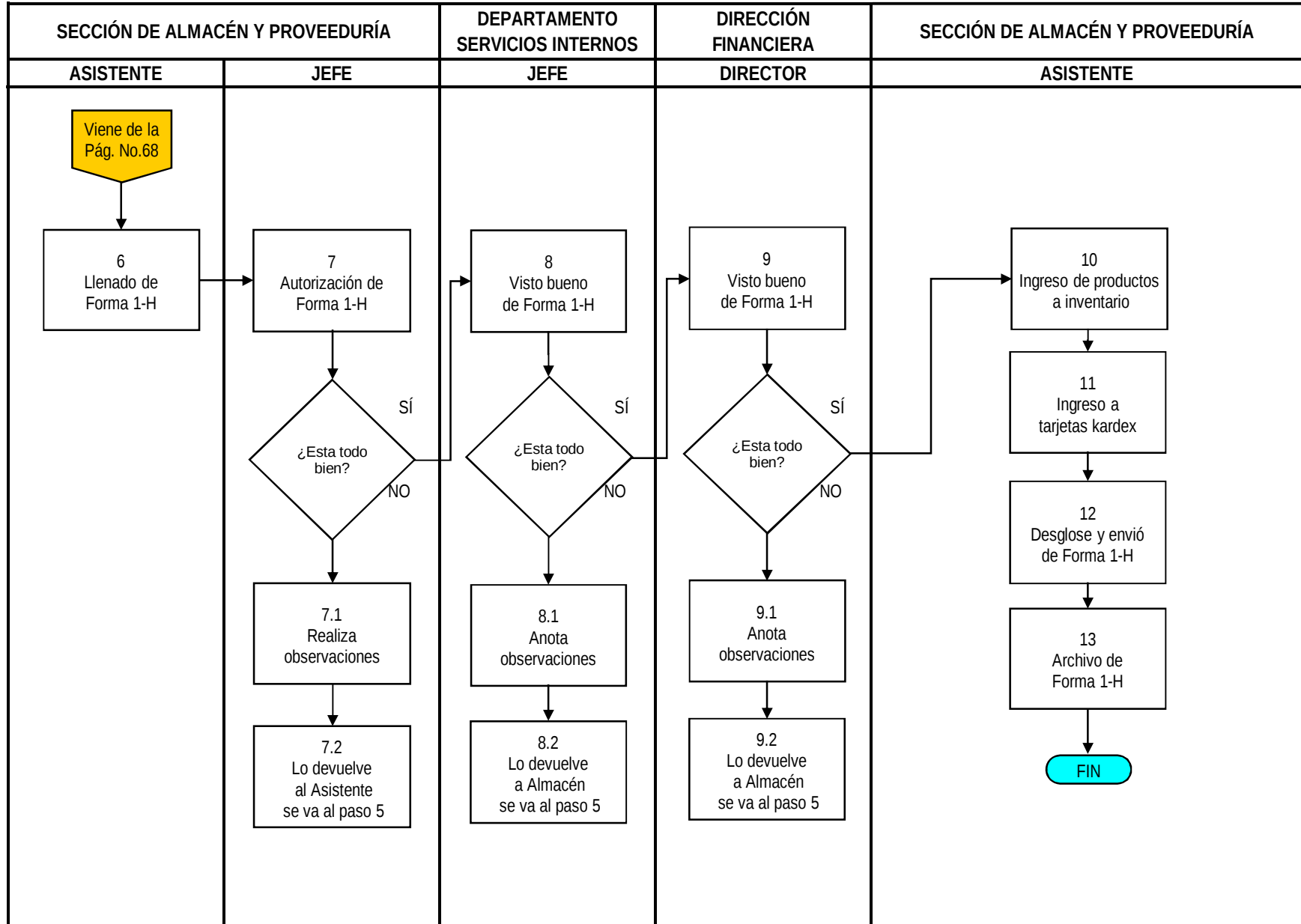
Del paso 11:

El tipo de método de inventario es primero en entrar, primero en salir. Se realizan inventario de control interno regularmente cada 2 meses.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

		NOMBRE DEL PROCESO: ALMACÉN Y PROVEEDURÍA		
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:		
		INICIA:	TERMINA:	
6	SAF 1.2.4	Dirección Administrativa		Sección de Almacén y Proveeduría
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN
Departamento de Servicios Internos / Sección de Almacén y Proveeduría				Administrativa
Procedimiento No. 2: Despacho de almacén.				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Proveer a las diferentes áreas técnicas y administrativas de la institución con útiles, materiales, repuestos, accesorios, mobiliario y equipo para el buen desarrollo de las distintas actividades.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Autorización de pedido a almacén	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Recibe la solicitud de pedido a almacén en el cual se solicitan útiles, materiales, suministros, repuestos, mobiliario, accesorios, etc. luego lo revisa y si es razonable lo autoriza y se traslada al Departamento de Servicios Internos; en caso contrario procede con el paso 1.1 Ajusta cantidades y 1.2 Lo traslada al Departamento de Servicios Internos y continúa paso 2.
2	Llenado de Hoja de Trabajo	Departamento de Servicios Internos	Secretaria del Departamento de Servicios Internos	Firma de autorizada la solicitud y llena la nota de trabajo dirigida a la Sección de Almacén para que se elabore el Despacho solicitado de acuerdo a existencias.
3	Llenado del formulario de despacho	Sección de Almacén y Proveeduría	Asistente de Almacén y Proveeduría	Llena el formulario de despacho de almacén donde se describen los productos requeridos y se le traslada a la unidad solicitante para firma y sello del director correspondiente. Si no hubiese en existencia algún producto solicitado, se le informa al interesado para que gestione la compra. Ver Proceso No. 8 “Compras” de este manual. Ver normas y lineamientos.
4	Despacho de productos requeridos	Sección de Almacén y Proveeduría	Asistente de Almacén y Proveeduría	Hace entrega de los productos requeridos al interesado. A la vez se le entrega una copia del formulario de despacho de almacén. Cuando es entrega de mobiliario y equipo ver Manual de Procesos de la Dirección Financiera en el Proceso No. 2 “Contabilidad” y Procedimiento No. 13 “Carga y descarga de bienes”. Y se entrega el formulario original a la Sección de Contabilidad.
5	Descarga de la tarjeta Kardex	Sección de Almacén y Proveeduría	Asistente de Almacén y Proveeduría	Realiza el descargo de los productos entregados, en las tarjetas Kardex correspondientes, según copia del formulario de despacho de almacén. Ver normas y lineamientos.
6	Archivo de formulario de despacho	Sección de Almacén y Proveeduría	Asistente de Almacén y Proveeduría	Archiva la copia del formulario de despacho de almacén y se ordenan las tarjetas Kardex utilizadas. Fin del procedimiento. Ver normas y lineamientos.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 3:

Si el despacho no está firmado por los solicitantes y con el visto bueno del director de la unidad, no se procede a la entrega de los productos solicitados, hasta que este requisito este completo.

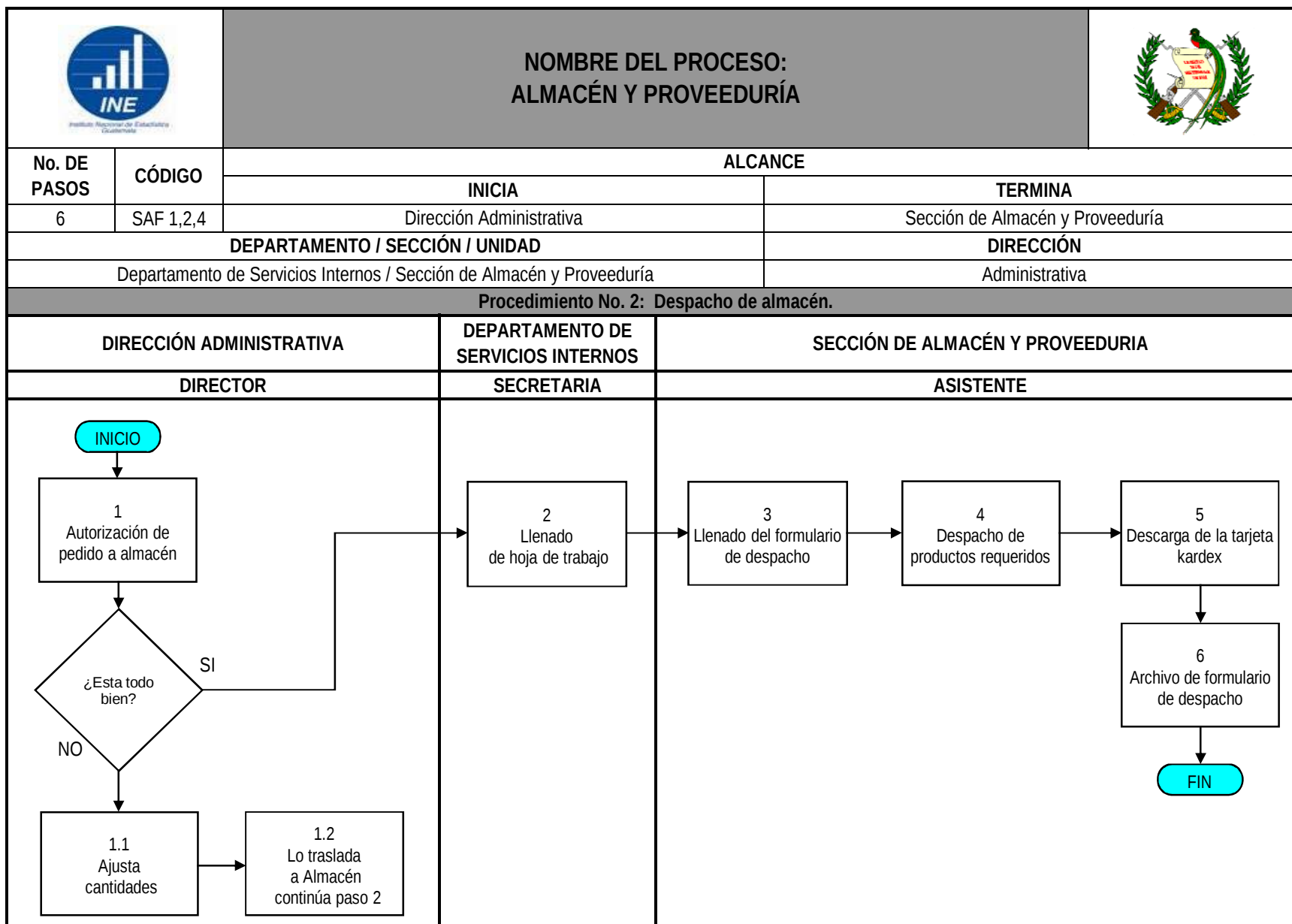
Del paso 5:

El descargo en las tarjetas Kardex, es manual y por producto.

Del paso 6:

Cada mes se hace cuadre de kardex reflejando las existencias, el cual se envía con copia de recibido a la Dirección de Auditoría, Sección de Compras y al Departamento de Servicios Internos.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

		NOMBRE DEL PROCESO: ALMACÉN Y PROVEEDURÍA		
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:		
		INICIA:	TERMINA:	
13	SAF 1.2.4	Sección de Almacén y Proveeduría		Sección de Almacén y Proveeduría
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN
Departamento de Servicios Internos / Sección de Almacén y Proveeduría				Administrativa
Procedimiento No. 3: Registro de bienes, materiales o suministros donados.				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Registrar los bienes, materiales o suministros procedentes de donaciones, para fortalecer las diferentes unidades administrativas y/o técnicas del INE.				
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recepción de expediente	Sección de Almacén y Proveeduría	Asistente de la Sección Almacén y Proveeduría	Recibe el expediente completo, así como los bienes, materiales o suministros donados, de la Dirección beneficiaria, para la elaboración del Ingreso de Almacén y a Inventarios (Formulario 1-H).
2	Verificación de expediente	Sección de Almacén y Proveeduría	Asistente de la Sección Almacén y Proveeduría	Verifica que el expediente esté completo, con los siguientes documentos: Acta de donación, acta de recepción de donación en el INE, fotocopia de factura autenticada, Resolución de Gerencia de aceptación de la Donación, formulario de Transferencia de bienes muebles (en caso de Activos Fijos) de Crédito Público; si llena los requisitos, continua con el siguiente paso, de lo contrario procede con el paso 2.1 Anota observaciones y 2.2 Se devuelve a la Dirección beneficiaria.
3	Elaboración de Formulario 1-H	Sección de Almacén y Proveeduría	Asistente de la Sección Almacén y Proveeduría	Elabora la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios (Formulario 1-H), de conformidad con el Manual de Registro de Donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas.
4	Autorización de Formulario 1-H	Sección de Almacén y Proveeduría	Jefe de Almacén y Proveeduría	Recibe y revisa el expediente contra el Formulario 1-H, si está todo bien, autoriza y traslada al Jefe de Departamento de Servicios Internos; en caso contrario procede con el paso 4.1 Realiza observaciones y 4.2 Lo devuelve al Asistente y se va al paso 2.
5	Visto Bueno de Servicios Internos	Departamento de Servicios Internos	Jefe del Departamento de Servicios Internos	Verifica el expediente y si todo esta bien, se procede a dar el visto bueno y se continúa con el paso 5, en caso contrario se procede a los pasos 5.1 Se rechaza el expediente y 5.2 Se devuelve a la Sección de Almacén y Proveeduría.
6	Visto Bueno de Financiero	Dirección Financiera	Director Financiero	Se recibe y verifica el expediente, si todo esta bien, se procede a dar el visto bueno y se traslada al Departamento de Contabilidad y Tesorería, en caso contrario se procede a los pasos 6.1 Se rechaza el expediente y 6.2 Se devuelve a la Sección de Almacén y Proveeduría.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

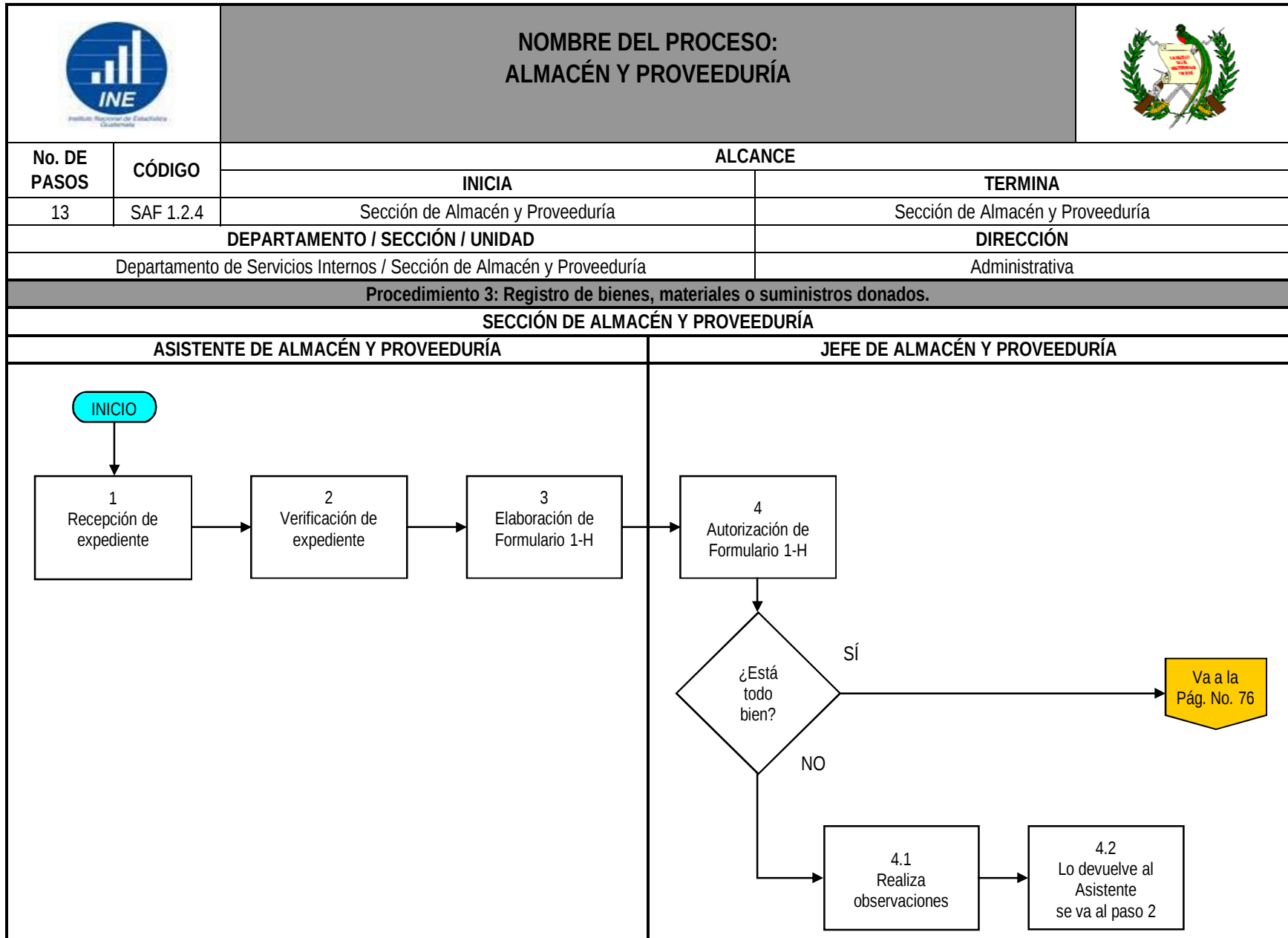
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Revisión de expediente de donación	Departamento de Contabilidad y Tesorería	Jefe de Contabilidad y Tesorería	Recibe y revisa el expediente, si está todo bien, lo traslada a la Sección de Contabilidad; en caso contrario procede con el paso 7.1 Realiza observaciones y 7.2 Lo devuelve a Financiero y se va al paso 6.
8	Registro en el SICOIN	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe y verifica los documentos contenidos en el expediente, en caso de materiales o suministros realiza los registros contables en el SICOIN, y en el caso de Activos Fijos lo traslada a la Unidad de Inventarios para su respectivo registro. Ver Manual de Procesos de la Dirección Financiera, en el Proceso 2 "Contabilidad" y Procedimiento No. 12 "Registro de bienes por donación", y traslada el expediente al Departamento de Contabilidad y Tesorería. Ver normas y lineamientos.
9	Revisión y aprobación en el SICOIN	Departamento de Contabilidad y Tesorería	Jefe de Contabilidad y Tesorería	Recibe el expediente y revisa el registro en el SICOIN, si está todo bien, lo aprueba y traslada a la Sección de Contabilidad; en caso contrario procede con el paso 9.1 Realiza observaciones y 9.2 Lo devuelve a la Sección de Contabilidad y se va al paso 8.
10	Impresión del CUR y archivo de expediente	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Imprime el CUR y luego archiva el expediente completo debidamente foliado.
11	Entrega de copias de Formulario 1-H	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Entrega copias de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios de conformidad con lo indicado en la Forma 1-H.
12	Ingreso a tarjetas kardex	Sección de Almacén y Proveeduría	Asistente de Almacén y Proveeduría	Recibe la copia de la Forma 1-H, e ingresa cada producto a la tarjeta Kardex correspondiente (manualmente).
13	Archivo de Forma 1-H	Sección de Almacén y Proveeduría	Asistente de Almacén y Proveeduría	Archiva la copia de la Forma 1-H (Formulario de Ingreso de Almacén). Fin del procedimiento.

NORMAS Y LINEAMIENTOS

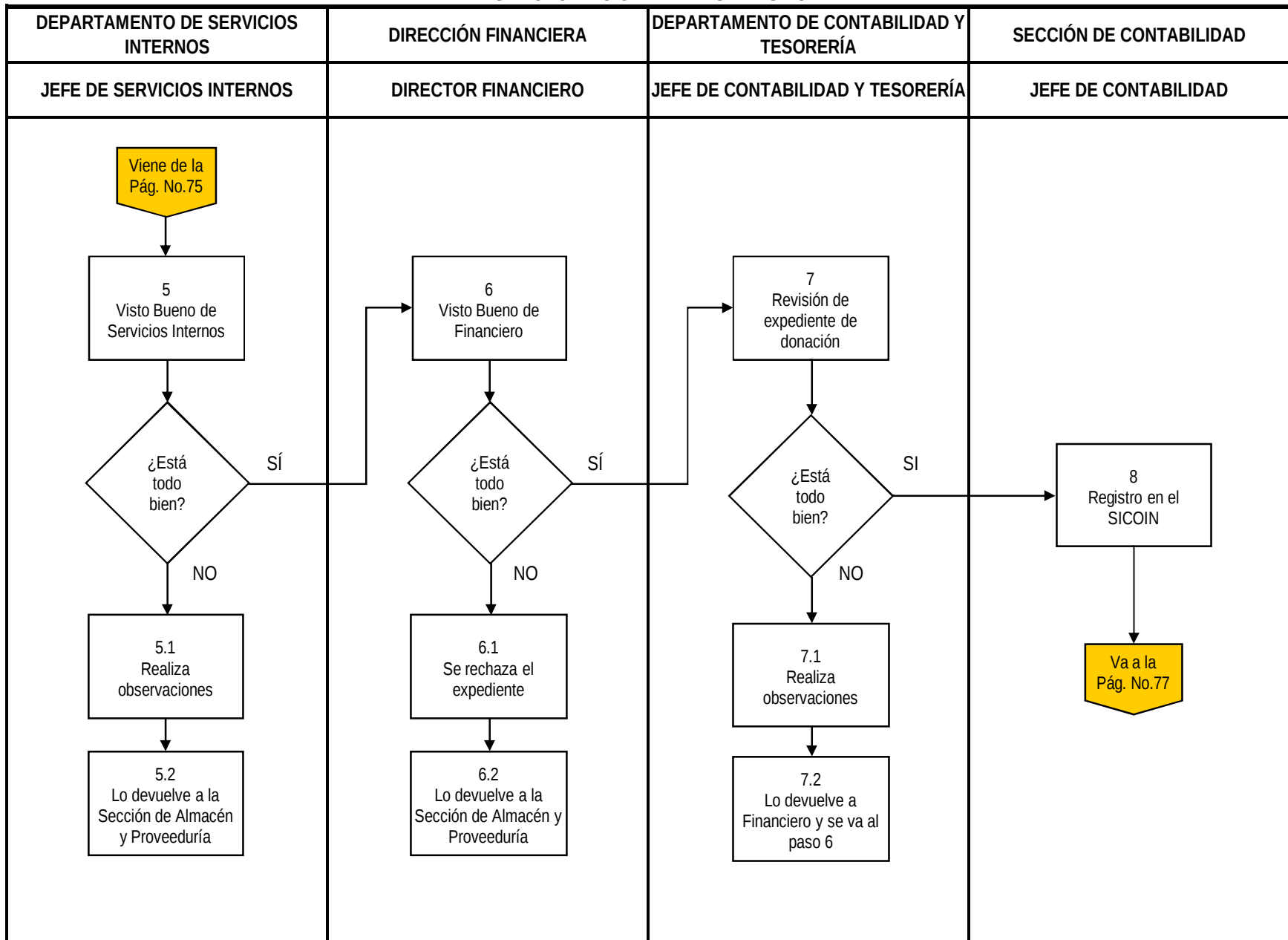
Del paso 8:

Se registra de conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 523-2014 y Resolución Número DCE-05-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha veintiséis de febrero de dos mil catorce.

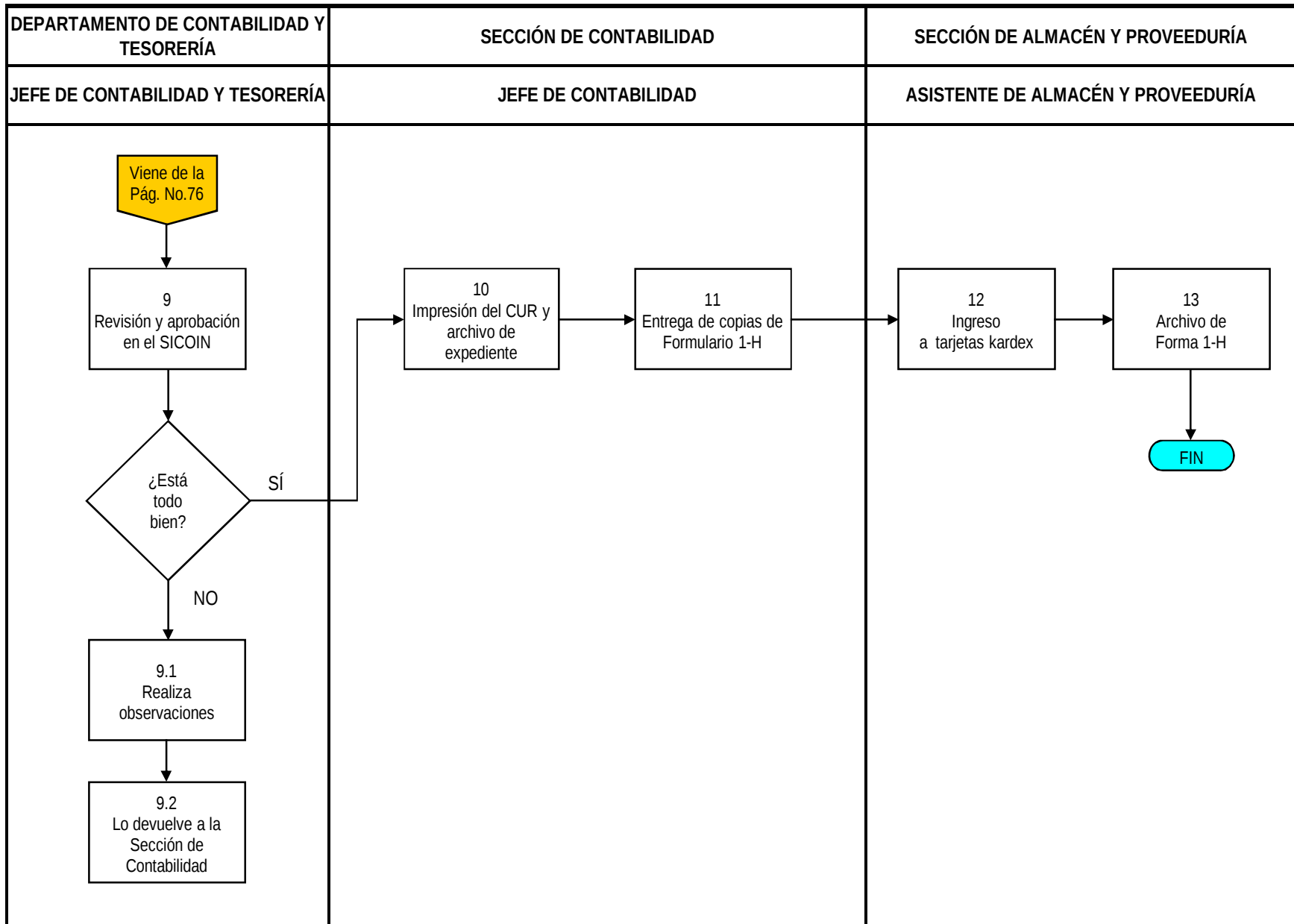
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

GLOSARIO

Acta	Instrumento de relación escrita de los asuntos tratados en una reunión de miembros de una junta directiva, asociación, u otra clase de reuniones de personas, que se levanta para dejar constancia de un acto determinado y las circunstancias que en ella se han producido.
Actividad	Categoría presupuestaria relativa a un conjunto especializado de acciones íntimamente relacionadas y complementarias entre sí, para el logro de los programas y subprogramas; comprende el conjunto de acciones, los recursos humanos, físicos, materiales y financieros, necesarios para su realización. Cada actividad se compone de las relaciones insumo –proceso - resultado (producto).
Acuerdo	Resolución tomada unilateralmente, por unanimidad o mayoría sobre cualquier asunto, por tribunales, corporaciones o juntas.
Adquisición	Acto por el cual se hace uno, dueño de alguna cosa o derecho; y también la cosa adquirida. Comprende todo cuanto logramos o nos viene por compra, donación, u otro título cualquiera.
Ajuste	Arreglo, liquidación y comparación del cargo y data, del debe y el haber.
Almacenamiento	Es el depósito de mercancías en los almacenes sujetos a la jurisdicción aduanera, en espera de que se autorice su destinación.
Análisis	Descomposición de un todo en sus partes. Examen y división de cualquier cosa en sus componentes principales.
Aprobar	Calificar o dar por bueno o suficiente algo o a alguien. Admitir como válida y conveniente una ley o disposición.
Archivo	Conjunto orgánico de documentos que una persona, sociedad o entidad, produce en el ejercicio de sus funciones o actividades. Lugar donde se custodia un archivo o varios.
Banco	Empresa dedicada a recibir capitales ociosos, dándoles una inversión útil, al mismo tiempo que facilita las operaciones de pago y negocia con valores.

MANUAL DE PROCESOS INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Bienes	El nombre de "bien", tiene normalmente un carácter abstracto que significa utilidad, beneficio, pero el plural "bienes" denota la cristalización concreta de esta utilidad, en resumen, las mercancías. Debido a que la economía está interesada por la acumulación de capital, y el capital es una suma de bienes, la clasificación de los bienes tiene una gran importancia teórica. Entre los economistas tan sólo existe un acuerdo general en el elemento de la escasez, puesto que los bienes cuya abundancia es general y en los que no es precisa ninguna "economía", son bienes que no tienen interés para el economista.
Cheque	Orden de pago pura y simple, librada contra un banco, en el cual el librador tiene fondos depositados a su orden en cuenta corriente bancaria o autorización para girar en descubierto.
Código	Cifra para formular y comprender mensajes de manera reducida o secreta, principalmente para el manejo de la información. Cualquier representación de datos por medio de otro.
Comisión	En términos administrativos, es el conjunto de personas encargadas, por autoridad competente, para resolver o atender un asunto determinado.
Contraloría General de Cuentas	Institución técnica descentralizada de carácter constitucional, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas. También están sujetos a esta fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que por delegación del Estado, invierta o administre fondos públicos.
Contrato	Pacto o convenio entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas. Convenio en el que entra, como solemnidad y como sanción, la garantía de la "Fe Pública".
Cuenta	Registro formal de un tipo particular de transacción, expresado en dinero u otra unidad de medida, y que se lleva en un libro mayor. Unidad de clasificación de las operaciones contables en la que se registran asientos según un orden lógico.
Decreto	Instrumento legal por medio del cual el Congreso de la República, y en algunas ocasiones el Presidente de la República, permiten leyes o disposiciones sobre cualquier materia o negocio, para que sea cumplida por las personas en el lugar donde ejercen mando.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Decreto Ley	Disposición de carácter legislativo que, sin ser sometida al Órgano adecuado, se promulga por el Poder Ejecutivo, ven virtud de alguna excepción circunstancial.
Depósito	Entrega de una cosa o valor, para ser custodiada y devuelta por quien la recibe.
Depreciación	Disminución del valor o precio de una cosa, por la disminución de su valor de uso u obsolescencia, especialmente de bienes como maquinaria, equipo, edificaciones, vehículos y mobiliario.
Donación	Es el acto que consiste en dar fondos u otros bienes materiales, generalmente por razones de caridad.
Informe	Parte, noticia o comunicación que se da acerca de determinados hechos, situaciones, negocios o sucesos. Colección de hechos impresos en papel.
Ingreso de Inventario	Es el acto oficial de registrar y codificar todos aquellos bienes, suministros o equipos.
Inventario	Relación ordenada de cosas o efectos que se encuentran en un lugar o los bienes que pertenecen a una persona o institución; ya con la indicación de su nombre, número y clase o también con una somera descripción de su naturaleza, estado y elementos que puedan servir para su identificación o avalúo, así como para fijar la responsabilidad en la custodia de los mismos.
Junta Directiva	Grupo estable de personas que ejerce, por designación de sus iguales o por nombramiento de alguna autoridad, el gobierno de una asociación o entidad.
Procedimiento	Sistema, método de ejecución, actuación o fabricación. Modo de tramitar las actuaciones administrativas. Conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica, que precisa la forma sistemática de hacer determinado trabajo.
Proceso	Cualquier serie continúa de actos, pasos o eventos. Secuencia de operaciones que constituyen un plan de producción.
Sistema de contabilidad integrada	Herramienta informática del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), es un sistema de información contable, que integra los subsistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería, registra una transacción una sola vez y reside en la Contabilidad.
Sitio Web	Es un conjunto de páginas HTML que despliegan información en distintos formatos (texto, audio, video, gráficos) acerca de una empresa o persona, por ejemplo se publican documentos, servicios que provee, noticias.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

ACRÓNIMOS

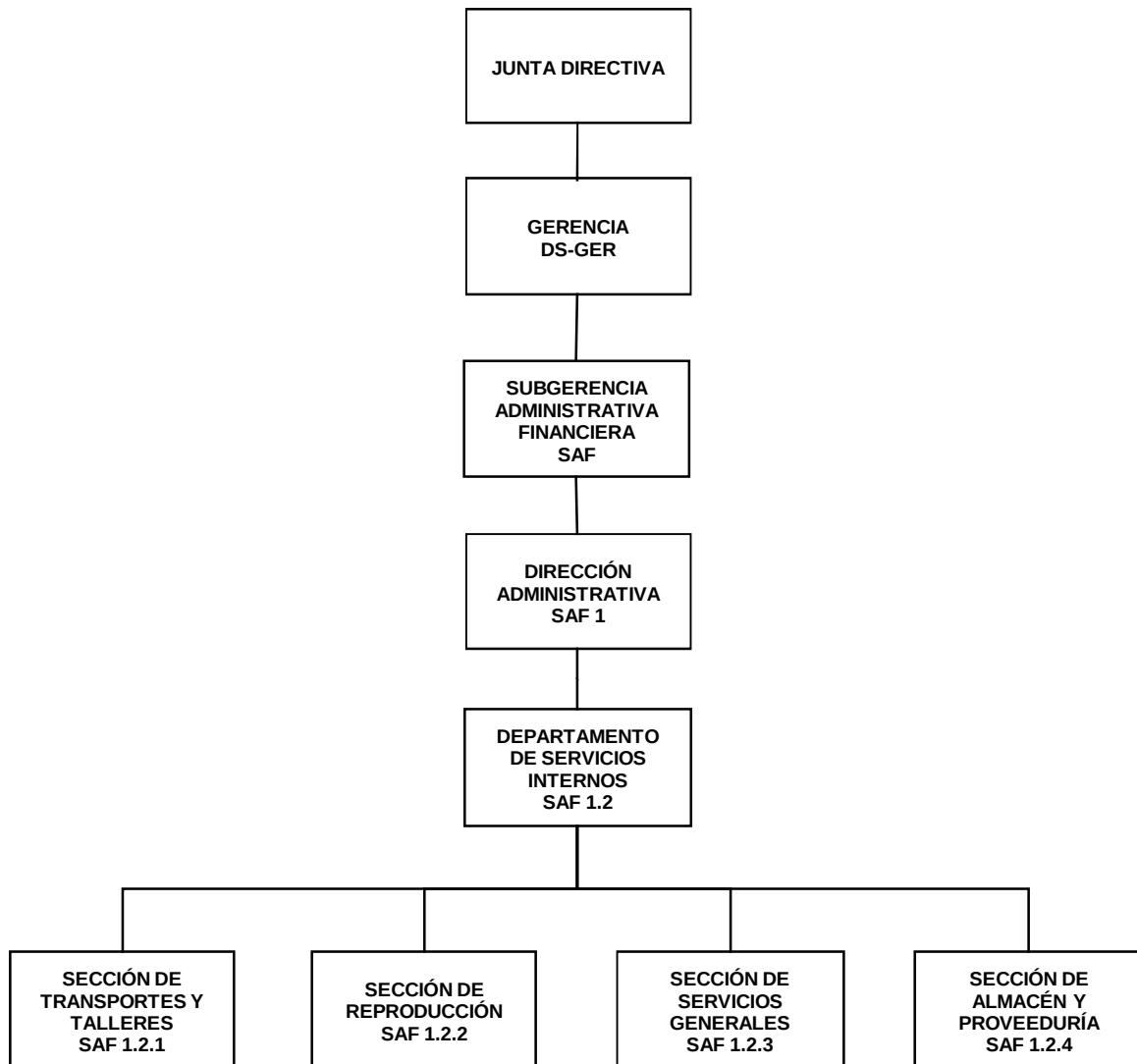
CD	Disco Compacto
CGC	Contraloría General de Cuentas.
CUR	Comprobante Único de Registro
DS	Dirección Superior
INE	Instituto Nacional de Estadística
JD	Junta Directiva
MINECO	Ministerio de Economía
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
MP	Ministerio Público
RTU	Registro tributario unificado
SAF	Subgerencia Administrativa Financiera
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
ST	Subgerencia Técnica

ABREVIATURAS

Aprox.	Aproximadamente
Art.	Artículo
Depto.	Departamento
Pág.	Página

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

**ORGANIGRAMA PARCIAL DEL INE CON NOMENCLATURA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



MANUAL DE PROCESOS

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

DECRETOS, ACUERDOS, REGLAMENTOS Y RESOLUCIONES

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto No. 3-85
Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística
- Decreto No. 114-97
Ley del Organismo Ejecutivo
- Acuerdo Gubernativo Número 217-94
Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública
- Acuerdo Número 09-2003
Contraloría General de Cuentas
- Contraloría General de Cuentas
Sistema de Auditoria Gubernamental proyecto SIAF-SAG
Normas Generales de Control Interno Gubernamental