



**MANUAL DE PROCESOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SAF 1
(VERSIÓN 4)**

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, SEPTIEMBRE 2016



RESOLUCION No. 102-2016
EL GERENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA -INE-

Guatemala, 14 de septiembre de 2016

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 y ejecutar procedimientos administrativos confiables, oportunos, transparentes y eficientes, cumpliendo así con el objetivo del manejo de los procesos administrativos del Instituto Nacional de Estadística -INE-, para que los procedimientos y la información pública sean confiables, transparentes y eficaces.

CONSIDERANDO:

Que derivado de la importancia al ordenamiento de los macros procesos, procesos, y procedimientos de trabajo en las actividades administrativas de la institución y para obtener óptimos resultados en la gestión pública mediante nuevos estándares de control actualizados de sistemas informáticos integrados, la Dirección Administrativa realizó cambios al Manual de Procesos y Procedimientos.

CONSIDERANDO:

Que las gestiones correspondientes a la Dirección Administrativa, para brindar apoyo necesario a la Gerencia y a la institución de manera general, actualizo el Manual de Procesos de la Dirección Administrativa SAF 1 (versión 4), el cual a la fecha ha sido actualizado y estandarizado para cubrir todas las gestiones administrativas necesaria para el buen funcionamiento de la institución.

CONSIDERANDO:

Que las actualizaciones realizadas al Manual de Procesos de la Dirección Administrativa, fueron debidamente revisadas y aprobadas por la Dirección respectiva, incluyendo la Subgerencia Administrativa-Financiera y la Gerencia de la institución, habiéndose atendido todas las observaciones efectuadas con anterioridad, para implementar el mismo con sus actualizaciones en armonía con los Manuales de Funciones y Procedimientos de Normas de Control Interno.





POR TANTO:

Con fundamento en los Considerandos y en ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos: 17 numeral 15 del Decreto Ley No. 3-85 del Jefe de Estado, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística.

RESUELVE:

Artículo 1º. Aprobar la actualización del **MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SAF 1** (versión 4).

Artículo 2º. Instruir a la Dirección Administrativa, para que proceda a socializar dicho manual a todo el personal de la Dirección, así como velar por la debida implementación y aplicación de las actualizaciones.

Artículo 3º. La presente resolución tendrá vigencia inmediata.

Artículo 4º. Pase a la Dirección Administrativa, para que se inicie la implementación del Manual actualizado.

NOTIFIQUESE A: Gerencia, Subgerencia Administrativa-Financiera, Subgerencia Técnica, Dirección Financiera, Auditoría Interna, Dirección de Planificación, Dirección de Informática, Dirección de Censos y Encuestas, Dirección de Comunicación y Difusión y Archivo.



Lic. Néstor Mauricio Guerra Morales
Gerente - INE -

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

VISTO BUENO

NOMBRE	PUESTO	DIRECCIÓN	FIRMA Y SELLO
--------	--------	-----------	---------------

LIC. NESTOR MAURICIO GUERRA MORALES	GERENTE	DESPACHO SUPERIOR	 
LICDA. MARÍA ELENA GALINDO RODRÍGUEZ	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO EN FUNCIONES	DESPACHO SUPERIOR	 
ING. EDGAR ROLANDO ELÍAS PICHILLÁ	DIRECTOR	ADMINISTRATIVO	 

NUEVA GUATEMALA DE LA ASUNCIÓN, SEPTIEMBRE 2016

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

ÍNDICE

Manual de Procesos de la Dirección Administrativa

Contenido	Página
INTRODUCCION	1
MACROPROCESO: Gestión del Recurso Humano y Prestación de Servicios Internos	3
MAPA: Macroproceso, procesos y procedimientos	5
GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	7
PROCESO No. 1: PERSONAL	9
Ficha Técnica de Personal	11
Procedimiento No. 1: Reclutamiento, selección y contratación de personal	12
Procedimiento No. 2: Elaboración de contratos administrativos	24
Procedimiento No. 3: Elaboración de nóminas de sueldos y honorarios	29
Procedimiento No. 4: Elaboración de nóminas para pago de dietas	37
Procedimiento No. 5: Elaboración de nóminas de aguinaldo y bonos	41
Procedimiento No. 6: Control de entradas, salidas y ausencias del personal	45
Procedimiento No. 7: Solicitud y trámite de permisos laborales	48
Procedimiento No. 8: Sanciones al personal	53
Procedimiento No. 9: Solicitud de convenio de pago	56
Procedimiento No. 10: Cancelación de relación laboral y pago de prestaciones	61
PROCESO No. 2: CAPACITACIÓN Y BECAS	69
Ficha Técnica de Capacitación y Becas	71
Procedimiento No. 1: Capacitación al personal	72
Procedimiento No. 2: Becas al exterior	77
Procedimiento No. 3: Inducción al personal de nuevo ingreso	82

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

Contenido	Página
PROCESO No. 3: CLÍNICA MÉDICA	85
Ficha Técnica de Clínica Médica	87
Procedimiento No. 1: Servicios de atención médica	88
Procedimiento No. 2: Jornadas médicas	92
Procedimiento No. 3: Baja a medicamentos vencidos	96
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTERNOS	101
PROCESO No. 4: TRANSPORTES Y TALLERES	103
Ficha Técnica de Transportes y Talleres	105
Procedimiento No. 1: Servicio de transporte para comisiones en la ciudad	106
Procedimiento No. 2: Servicio de transporte para comisiones fuera de la ciudad	110
Procedimiento No. 3: Tramite por robo, colisión o desperfecto mecánico de vehículo	118
Procedimiento No. 4: Abastecimiento y control de combustible	125
PROCESO No. 5: REPRODUCCIÓN	129
Ficha Técnica de Reproducción	131
Procedimiento No. 1: Reproducción de publicaciones y documentos	132
PROCESO No. 6: SERVICIOS GENERALES	137
Ficha Técnica de Servicios Generales	139
Procedimiento No. 1: Trámite para pago de servicios	140
Procedimiento No. 2: Atención al cliente y venta de fotocopias	145
Procedimiento No. 3: Atención a los ciudadanos/clientes y manejo de correspondencia	150
Procedimiento No. 4: Atención a solicitudes de servicios generales	153
Procedimiento No. 5: Seguridad y guardianía	156
Procedimiento No. 6: Donación de productos comprados para el cálculo del IPC	159
Procedimiento No. 7: Recarga electrónica de teléfonos móviles	163

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

Contenido	Página
PROCESO No. 7: ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	167
Ficha Técnica de Almacén y Proveeduría	169
Procedimiento No. 1: Existencia de materiales y suministros	170
Procedimiento No. 2: Despacho de almacén	174
PROCESO No. 8: COMPRAS	177
Ficha Técnica de Compras	179
Procedimiento No. 1: Compra por contrato abierto	180
Procedimiento No. 2: Compra directa de baja cuantía	184
Procedimiento No. 3: Compra directa a través de oferta electrónica	188
Procedimiento No. 4: Compra por evento de cotización	194
Procedimiento No. 5: Compra por evento de licitación	204
Procedimiento No. 6: Elaboración de órdenes de compra y carga de banca virtual	214
DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS	219
Glosario	221
Acrónimos	229
Abreviaturas	230
Organigrama oficial del INE con nomenclatura	231
Organigrama de la Dirección Administrativa	232
Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Resoluciones	233

MANUAL DE PROCESOS INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

INTRODUCCIÓN

Dentro del marco jurídico y político, el INE en cumplimiento de su Ley Orgánica, Decreto-Ley Número 3-85,¹ y del Acuerdo No. 09-2003²; se presenta el "Manual de Procesos de la Dirección Administrativa", versión actualizada al mes de septiembre del año 2016. El cual se constituye en una herramienta administrativa y técnica de aplicación y consulta, que mejora las prácticas de calidad en el accionar de la Institución.

Para dar cumplimiento a dichas normas de carácter general, las Autoridades del INE implementaron una nueva metodología, con el fin de agilizar la elaboración y actualización de los manuales de procesos en cada dirección, departamento, sección y unidad.

La importancia de mantener actualizados los procesos y procedimientos permitirá cumplir con la normativa vigente, así también servirá para que las actividades, acciones y pasos se practiquen con énfasis en la eficiencia y eficacia.

El equipo técnico de la Dirección de Planificación conforme a las directrices dadas por Gerencia, revisó los procesos de la Dirección Administrativa, para su estandarización previa a la oficialización de los mismos, los cuales demuestran el quehacer de la Dirección Administrativa, donde se identificó: Un Macroproceso, ocho procesos y treinta y seis procedimientos, los que conforman el presente manual.

Esta herramienta administrativa da a conocer el desarrollo de las actividades de la Dirección Administrativa; como un documento de consulta, inducción y apoyo en las actividades diarias de la Institución.

La Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, su Reglamento Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 y el Acuerdo Gubernativo Número 147-2016 "Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 122-2016", establecen la forma de contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general, así como, el plazo para la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisición y Contrataciones. Para todas las entidades obligadas por dicha Ley.

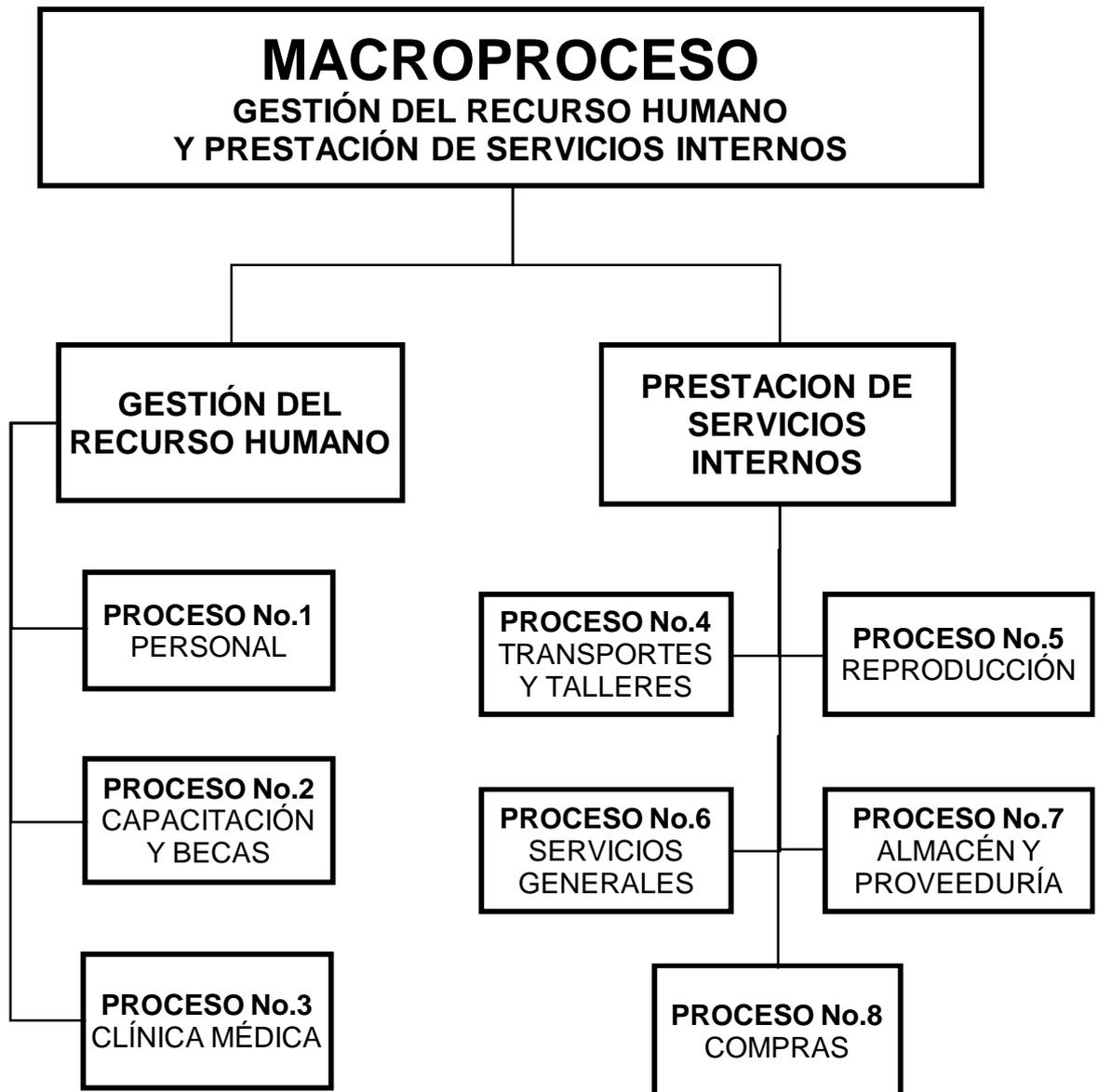
Finalmente es de destacar que gracias al profesionalismo y responsabilidad de los involucrados, se logró la actualización del presente Manual de Procesos de la Dirección Administrativa que a continuación se da a conocer.

¹Decreto Ley 3-85, Ley del INE. Artículo 3ro., Inciso 9: Promover y supervisar la aplicación uniforme de métodos, procedimientos, definiciones, clasificaciones y normas técnicas, para la ejecución de los programas estadísticos.

² Contraloría General de Cuentas, Numeral 1.10. "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.

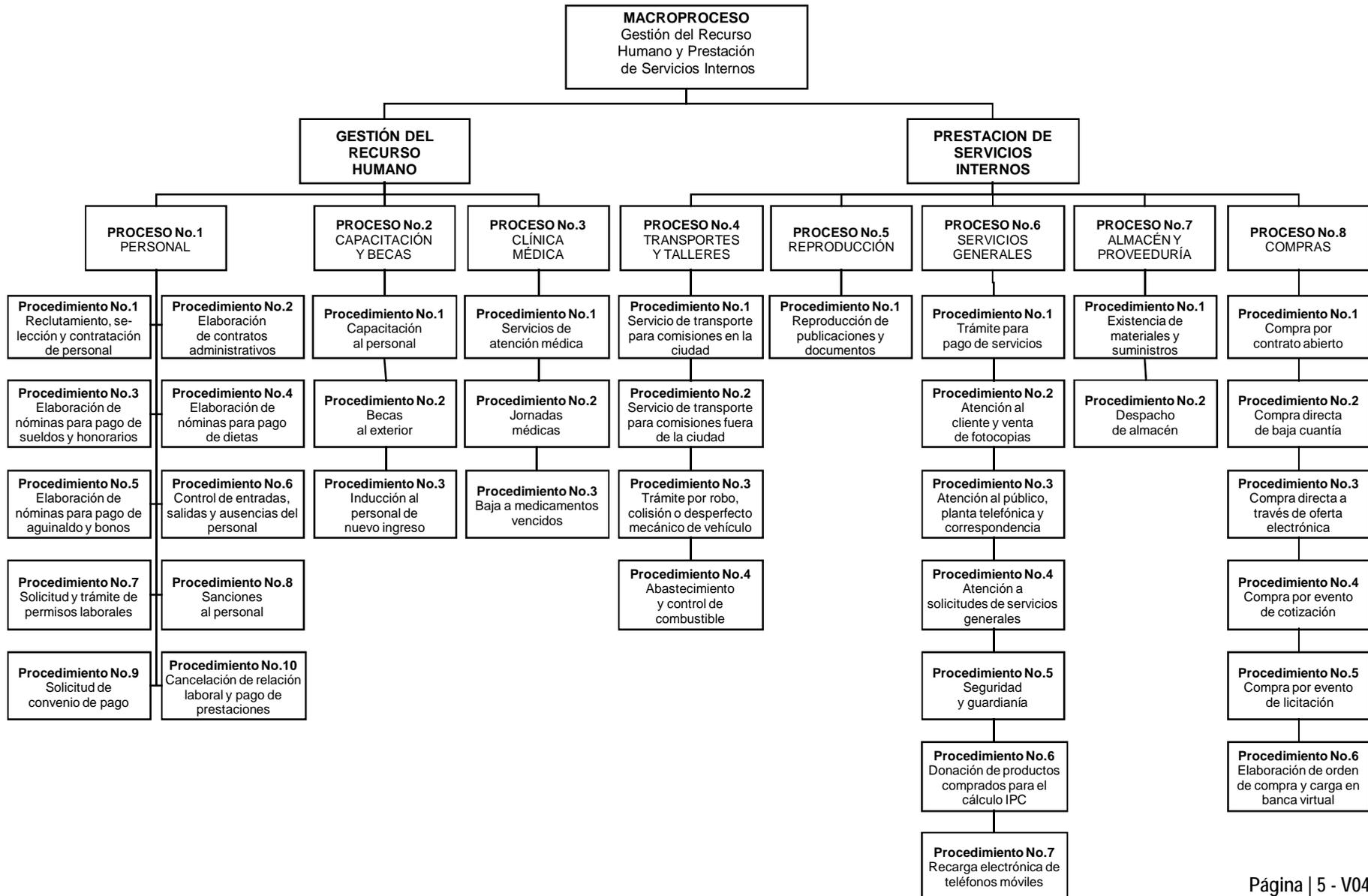
MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MACROPROCESO DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

MAPA: MACROPROCESO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

PROCESO No. 1 PERSONAL

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

	NOMBRE DEL MACROPROCESO:	
	GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTERNOS	



NOMBRE DEL PROCESO:	Personal
DUEÑO DEL PROCESO:	Director Administrativo

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de personal - Convocatoria - Recepción de expedientes 	1. Reclutamiento, selección y contratación de personal	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Resultados - Acuerdo Ministerial - Acta de toma de posesión
<ul style="list-style-type: none"> - Autorización - Disponibilidad Presupuestaria 	2. Elaboración de contratos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato - Resolución de Gerencia
<ul style="list-style-type: none"> - Suspensiones de personal - Cortes de salario 	3. Elaboración de nóminas de sueldos y honorarios	<ul style="list-style-type: none"> - Nómina de sueldos - Nomina de honorarios
<ul style="list-style-type: none"> - Listado de asistencia 	4. Elaboración de nóminas para pago de dietas	<ul style="list-style-type: none"> - Nómina de dietas - Vouchers de pago
<ul style="list-style-type: none"> - Resumen de cortes de sueldos - Nóminas adicionales - Listado de días laborados e ingresos 	5. Elaboración de nóminas de aguinaldo y bonos	<ul style="list-style-type: none"> - Nómina de aguinaldo y bonos - Vouchers de pago
<ul style="list-style-type: none"> - Reportes de tarificador 	6. Control de entradas, salidas y ausencias del personal	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de entradas, salidas y ausencias del personal
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de permiso laboral - Falta a las normas o la moral 	7. Solicitud y trámite de permisos laborales	<ul style="list-style-type: none"> - Permisos laborales
<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de pérdida del bien o efectivo 	8. Sanciones al personal	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación - Acta Administrativa - Sanción
<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de cancelación laboral 	9. Solicitud de convenio de pago	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones conciliatorias - Convenio de pago
	10. Cancelación de relación laboral y pago de prestaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo Ministerial - Pago de prestaciones

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> - Mobiliario y equipo - Teléfono, Internet y red interna - Útiles de oficina - Recurso humano - Software - Leyes y resoluciones - Actas

ELABORACIÓN DEL MANUAL
FECHA INICIO Julio 2016
FECHA FINAL Septiembre 2016
TOTAL DE PÁGINAS DEL MANUAL
234

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: PERSONAL			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
23	SAF 1.1.1	INICIA:	TERMINA:		
		Sección de Personal	Gerencia		
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD			DIRECCIÓN		
Departamento de Recursos Humanos / Sección de Personal			Administrativa		
Procedimiento No.1: Reclutamiento, selección y contratación de personal.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Reclutar, seleccionar y contratar personal profesional y técnico, bajo los distintos renglones presupuestarios, de acuerdo a las necesidades institucionales de investigación estadística y administrativas.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de solicitud de personal	Sección de Personal	Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe de las distintas direcciones la solicitud para contratar personal bajo los diferentes renglones presupuestarios, para contratar personal bajo el renglón 011 continúa este procedimiento, para contratar personal por contrato administrativo, de acuerdo a las necesidades de investigación estadística ver el subprocedimiento 1.A, y de acuerdo a las necesidades administrativas ver el subprocedimiento 2.A, Ver normas y lineamientos.	5 minutos
2	Elaboración de convocatoria interna	Sección de Personal	Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal	De acuerdo a la solicitud, elabora la convocatoria interna en el formato preestablecido, con el objeto de reclutar personal que labora bajo el renglón 011 de la propia Institución. Esta convocatoria contiene perfil, requisitos y atribuciones generales de la plaza. Ver normas y lineamientos.	2 días
3	Publicación de convocatoria interna	Sección de Personal	Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal	Publica la convocatoria en las carteleras de la Institución, ubicadas en puntos estratégicos. A la vez la envía al Departamento de Coordinación Regional, para su socialización con el personal de las distintas delegaciones departamentales.	2 días
4	Recepción y verificación de expedientes	Sección de Personal	Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe y verifica que los expedientes cumplan con los requisitos solicitados, si llena el perfil del puesto y adjunta la papelería correspondiente, lo acepta para su análisis y lo registra para participar en el proceso de selección; en caso contrario procede con el paso 4.1 Realiza observaciones y 4.2 Lo devuelve al trabajador interesado y se repite este paso. Ver normas y lineamientos.	1 semana
5	Análisis y selección de expedientes	Sección de Personal	Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal	Analiza cada uno de los expedientes para su participación en el proceso correspondiente, luego selecciona los que cumplen con el perfil y requisitos de la plaza. Ver normas y lineamientos.	1 día

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
6	Requerimiento de examen de conocimientos	Sección de Personal	Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal	Requiere al Director técnico o Administrativo, de donde pertenece la plaza, que elabore el examen de conocimientos generales, con su respectiva clave de respuestas. Ver normas y lineamientos.	15 minutos
7	Elaboración del examen de conocimientos	Dirección Solicitante	Director Solicitante	Recibe el requerimiento y entrega el examen de conocimientos generales, con su respectiva clave de respuestas, a la Sección de Personal.	1 día
8	Notificación a candidato seleccionado	Sección de Personal	Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal	Notifica la fecha, hora y lugar de la evaluación a los candidatos seleccionados. De igual forma notifica al solicitante de la plaza.	15 minutos
9	Evaluación de candidatos	Sección de Personal	Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal	Evalúa los conocimientos generales de los candidatos, así mismo, realiza las pruebas psicométricas. Ver normas y lineamientos.	3 horas
10	Calificación de evaluaciones	Sección de Personal / Dirección Solicitante	Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal / Director Solicitante	Conjuntamente con el solicitante se califica la evaluación de conocimientos y las pruebas psicométricas las evalúa el Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal.	2 días
11	Elaboración de Informe de resultados	Sección de Personal	Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal	Elabora el informe de resultados sobre las evaluaciones, que incluye las notas obtenidas en conocimientos y pruebas psicométricas.	1 día
12	Elaboración de resumen de evaluación	Sección de Personal	Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal	Elabora el resumen del procedimiento de evaluación, el cual adjunta al informe, conjuntamente con los expedientes de los candidatos y lo traslada al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	1 día
13	Visto bueno del informe	Depto. de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y analiza la información, si está todo bien, firma el informe de resultados y lo traslada a la Dirección Administrativa; en caso contrario procede con el paso 13.1 Realiza observaciones y 13.2 Lo devuelve a Personal y se va al paso 11.	½ hora
14	Aprobación de propuesta	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Recibe y revisa la propuesta, si está de acuerdo, aprueba la propuesta y la traslada a Gerencia; en caso contrario procede con el paso 14.1: Rechaza la propuesta 14.2 Se devuelve a Recursos Humanos y se va al paso 11.	1 día
15	Autorización de propuesta	Gerencia	Gerente	Recibe y revisa la propuesta, si está de acuerdo, autoriza la propuesta y la remite al Departamento de Recursos Humanos; en caso contrario procede con el paso 15.1 Rechaza la propuesta 15.2 Se devuelve Recursos Humanos y se va al paso 11.	1 día
16	Notificación al candidato seleccionado	Sección de Personal	Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe y notifica vía telefónica al candidato que fue seleccionado, para que se presente a completar el expediente y llenar los formularios respectivos, luego entrega el expediente a la Secretaría de Personal.	10 minutos

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
17	Integración de expediente	Sección de Personal	Secretaria de Personal	Integra el expediente que consta de solicitud al director de la ONSEC, papelería confrontada, calificación de credenciales y propuesta de nombramiento, luego lo envía a la Sección de Normas y Selección de Personal de la ONSEC. Ver normas y lineamientos.	1 hora
18	Evaluación y respuesta de la ONSEC	ONSEC	Sección de Normas y Selección de Personal	Evalúan expediente y credenciales, si está todo bien, aprueban la propuesta y lo remiten al INE; en caso contrario proceden con el paso 18.1 Realizan observaciones y 18.2 Notifican el rechazo y se va al paso 11.	1 mes
19	Elaboración del Acuerdo Ministerial	Sección de Personal	Secretaria de Personal	Recibe y elabora el Acuerdo Ministerial de Nombramiento, que contiene el nombre de la plaza, nombre de la persona, sueldo y partida presupuestaria a cargar, luego se envía al MINECO.	1 día
20	Firma del Acuerdo Ministerial	Ministerio de Economía	Ministro y Viceministro de Economía	Reciben y firman el Acuerdo Ministerial de Nombramiento, luego se remiten al INE 4 copias del mismo. Ver normas y lineamientos.	2 días
21	Distribución del Acuerdo Ministerial	Sección de Personal	Secretaria de Personal	Recibe las copias del Acuerdo Ministerial de Nombramiento y las distribuye de la siguiente manera: dos copias se agregan al expediente de la persona, una copia se le entrega al nuevo empleado, en el momento del acto de toma de posesión y la última copia se entrega a la Sección de Tesorería.	10 minutos
22	Elaboración del acta de toma de posesión	Sección de Personal	Secretaria de Personal	Elabora acta de toma de posesión, adjunta copia del Acuerdo Ministerial de Nombramiento y la traslada a Gerencia.	1 hora
23	Toma de posesión y juramento	Gerencia / Subgerencia Administrativa Financiera	Gerente / Subgerente Administrativo Financiero	Recibe y realiza el acto de toma de posesión, donde se juramenta al nuevo empleado y se le hace entrega de la copia del Acuerdo Ministerial de Nombramiento. Ver normas y lineamientos. Fin del procedimiento.	½ día

Subprocedimiento 1-A (11 pasos)

Del paso 1: Reclutamiento, selección y contratación de personal técnico y profesional por medio de contrato administrativo, bajo los reglones 029, 032 y 189, de acuerdo a los requerimientos de investigación estadística de la Institución.

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1.1	Recepción de solicitud de personal	Sección de Personal	Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe de las Direcciones Técnicas y Administrativas, la solicitud de contratación de personal técnico y administrativo, de acuerdo a las necesidades e investigaciones estadísticas de la Institución. Ver normas y lineamientos.	1 día

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1.2	Publicación de convocatoria	Sección de Personal	Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal	De acuerdo a la solicitud, realiza la publicación de la convocatoria, ya sea utilizando la Base de Datos de Recursos Humanos o a través de uno de los diarios de mayor circulación en el país, con el apoyo de la Jefatura de Recursos Humanos. Ver normas y lineamientos.	2 días
1.3	Recepción y entrevista	Sección de Personal	Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe y revisa que el CV cumpla con los requisitos y documentos solicitados, si está todo bien, lo acepta; en caso contrario procede con el paso 1.3.1 Realiza observaciones y 1.3.2 Lo devuelve al interesado. Ver normas y lineamientos.	4 días
1.4	Preselección para base de datos	Sección de Personal	Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal	De acuerdo a los perfiles requeridos, preselecciona los expedientes que enmarcan en dicho perfil. Luego los incluye para la convocatoria.	2 días
1.5	Confirmación y elaboración de listado	Sección de Personal	Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal	Vía telefónica se confirma al interesado, la participación en la inducción y/o capacitación, de las cuales elabora un listado y lo traslada al Equipo Técnico. Ver normas y lineamientos.	3 días
1.6	Inducción y capacitación	Dirección de Censos y Encuestas	Equipo Técnico	El Equipo Técnico capacita al personal seleccionado, en las distintas temáticas de la investigación estadística.	2 semanas
1.7	Evaluación de pruebas psicométricas	Sección de Personal	Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal	Al finalizar la capacitación, se realiza la evaluación de las pruebas de conocimiento general, para lo que se conforma una Comisión Evaluadora, en la que participan dos representantes de la dirección solicitante y uno del Departamento de Recursos Humanos, dejando constancia de lo actuado y los resultados de la evaluación en Acta Administrativa, que se entrega a Subgerencia Técnica, Subgerencia Administrativa Financiera y a la dirección solicitante. Ver normas y lineamientos.	1 día
1.8	Elaboración y entrega de requerimiento	Sección de Personal	Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal	Elabora el requerimiento del personal seleccionado y lo traslada al Jefe de Recursos Humanos, con copia al Jefe de Personal y al Encargado de Nominas,	1 hora
1.9	Elaboración de contrato	Sección de Personal	Encargado de Nominas	Recibe y elabora los contratos del personal. Ver procedimiento No.2, de este proceso. Ver normas y lineamientos.	3 días
1.10	Pago de fianza	Sección de Personal	Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal	Solicita al personal de nuevo ingreso, el pago de fianza de cumplimiento, de acuerdo al valor del contrato, así mismo, solicita la Declaración Jurada. Al personal de campo, se le solicita el pago del Seguro por Muerte Accidental.	15 minutos

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1.11	Archivo de expediente	Sección de Personal	Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal	Guarda el expediente completo en el archivo físico del Departamento de Recursos Humanos. Fin del subprocedimiento.	10 minutos

Subprocedimiento 2-A (9 pasos)

Del paso 1: Reclutamiento, selección y contratación de personal técnico y profesional por medio de contrato administrativo, bajo los reglones 029, 032 y 189, de acuerdo a los requerimientos administrativos de la Institución.

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
2.1	Recepción de solicitud de personal	Sección de Personal	Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe de las distintas direcciones, la solicitud de contratación de personal para la prestación de servicios técnicos o profesionales individuales en general, de acuerdo a las necesidades de investigación estadística o administrativas. Ver normas y lineamientos.	1 día
2.2	Generación de los términos de referencia	Dirección Solicitante	Director Solicitante	Genera los términos de referencia que definan el alcance y objetivo de la contratación, así como, el detalle de actividades y resultados esperados, perfil de la persona individual a contratar, definiendo la capacidad técnica y calificación académica profesional requerida para su evaluación, finalmente el período y monto de la contratación, dentro de un mismo ejercicio fiscal, luego los traslada al Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal. Ver normas y lineamientos.	1 día
2.3	Revisión de los términos de referencia	Sección de Personal	Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe y revisa que los términos de referencia cumplan con los requisitos de ley, así mismo, que sean congruentes con las funciones a realizar y el perfil del puesto a ejercer.	1 día
2.4	Revisión de banco de datos	Sección de Personal	Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal	Revisa en el Banco de Datos de Reclutamiento de Personal de la Institución si existen candidatos que cumplan con los el perfil y requisitos del puesto solicitado.	1 día
2.5	Revisión y análisis de expedientes	Sección de Personal	Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal	Revisa y analiza los expedientes de las personas que llenan el perfil y requisitos del puesto solicitado.	2 días
2.6	Selección del candidato	Sección de Personal	Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal	Selecciona al candidato que por su formación académica, experiencia y otros conocimientos afines al puesto, se considera idóneo para su contratación, luego lo traslada a la Dirección Solicitante.	1 día

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
2.7	Aprobación del candidato a contratar	Dirección Solicitante	Director Solicitante	Recibe y revisa el expediente del candidato, si está todo bien, aprueba la contratación de la persona y lo remite al Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal; en caso contrario procede con el paso 2.7.1 Realiza observaciones y 2.7.2 Lo devuelve a Personal y se va al paso 2.4.	1 día
2.8	Notificación de selección	Sección de Personal	Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal	Notifica vía telefónica a la persona seleccionada sobre su aprobación para ser contratada por la Institución.	
2.9	Conclusión del Proceso	Sección de Personal	Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal	Solicita a la persona a contratar, la entrega de la papelería complementaria para su contratación. Ver normas y lineamientos. Fin del procedimiento.	6 días

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1:

El reclutamiento, selección y contratación de personal por contrato administrativo (Renglones presupuestarios 022, 029 o 189), para servicios técnicos y profesionales individuales en general, se realiza según lo estipulado en el Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 y sus reformas Acuerdo Gubernativo Número 147-2016. La solicitud de personal debe contar con el visto bueno de Gerencia.

Del paso 2:

La convocatoria va firmada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y la Gerencia. Para la elaboración del perfil se utiliza el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la ONSEC.

Del paso 4:

El plazo determinado en la convocatoria, para la recepción de expedientes es de cinco días hábiles regularmente.

Del paso 5:

Se cuenta con una lista de personas que son inelegibles para cualquier puesto debido a su mal record laboral y situaciones legales.

Del paso 6:

La solicitud deberá elaborarse y entregarse dos días antes de que se realice el examen de conocimientos generales. La clave del examen con las respuestas satisfactorias quedará en sobre sellado en poder del Departamento de RRHH y una copia en poder del departamento o sección solicitante de la plaza.

Del paso 9:

El número de pruebas psicométricas que se aplican a cada candidato, se determina de acuerdo al perfil y habilidades generales del puesto, la cuales pueden ser numéricas, razonamiento, fluidez y percepción.

Del paso 15:

La solicitud al director de la ONSEC va firmada y sellada por Gerencia. El expediente va foliado y cada documento va con sello de confrontado.

Del paso 18:

El MINECO se queda con el original del Acuerdo Ministerial de Nombramiento.

Del paso 21:

El acto de toma de posesión se realiza el día primero o dieciséis de cada mes y la juramentación se lleva a cabo por el Gerente o Subgerente Administrativo Financiero.

Del paso 1.1:

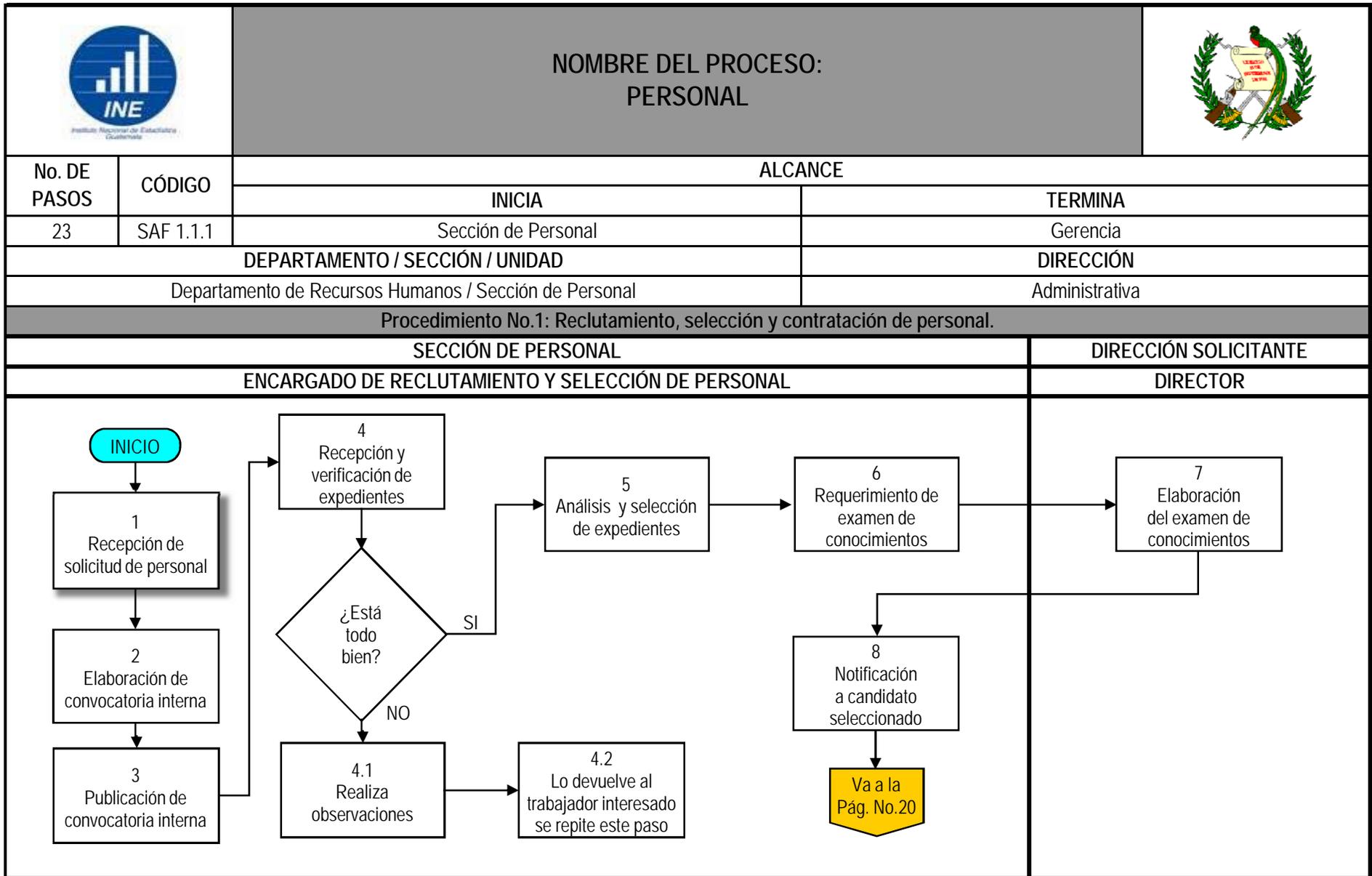
La solicitud de contratación de personal debe hacerse con dos meses de anticipación y la cual debe adjuntar cronograma de actividades, perfil de cada puesto, expedientes compatibles de la base de datos si hubiese y propuesta de contrato administrativo con especificación de honorarios, términos de referencia y partida presupuestaria a cargar. Dicha solicitud debe estar autorizada por Gerencia.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

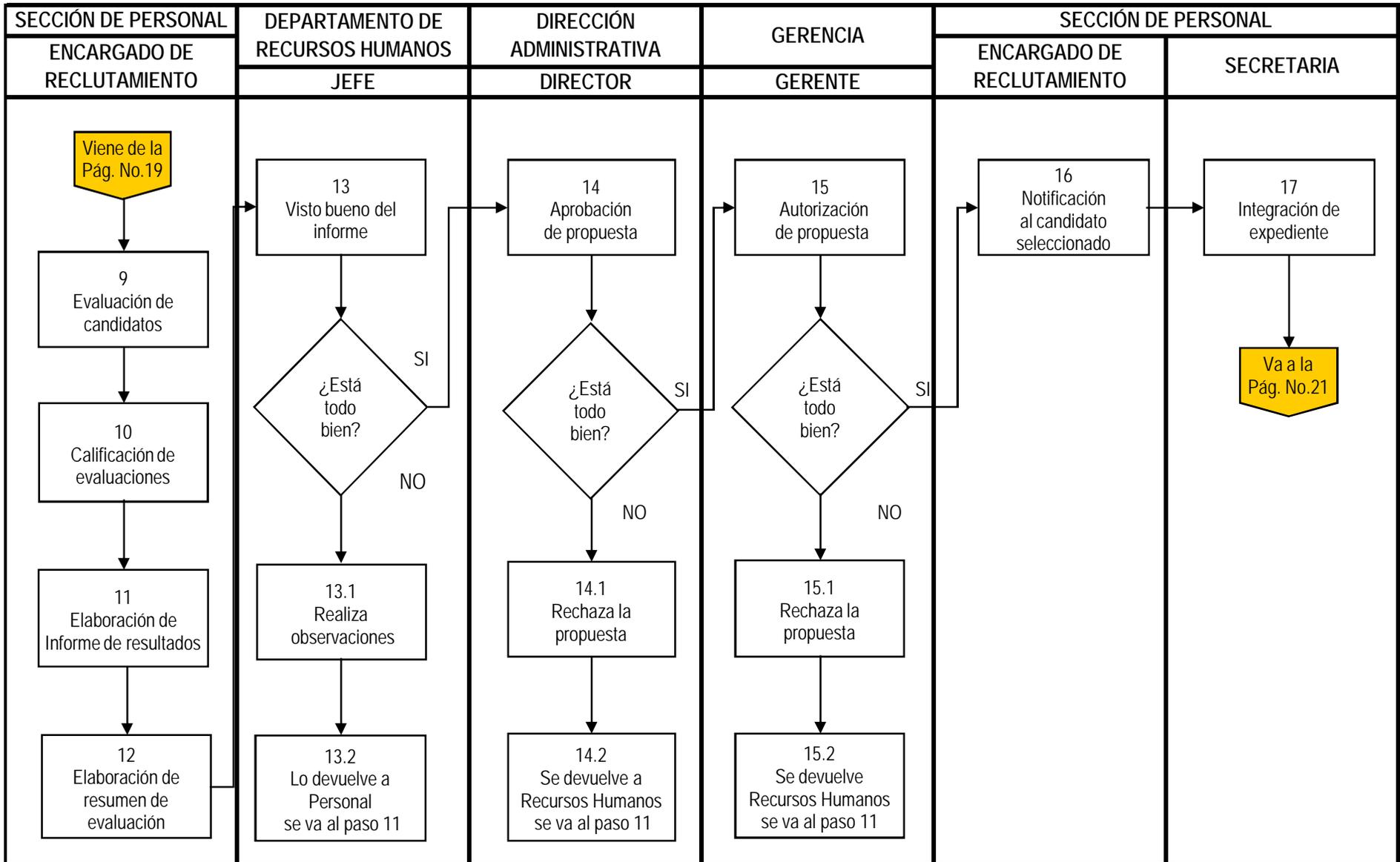
NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1.2: Para la ejecución de la encuesta piloto, se contrata personal de la base de datos.
Del paso 1.3: Las delegaciones departamentales reciben y revisan los CV, luego los remiten a la sede central. En los casos de convocatorias publicadas en el diario, se entrevista a los candidatos.
Del paso 1.5: El listado debe contener el visto bueno del director técnico o administrativo correspondiente. Se capacita únicamente al personal a trabajar en investigaciones estadísticas.
Del paso 1.7: Al personal administrativo se le evalúa de acuerdo con el puesto y únicamente al personal de nuevo ingreso, esta evaluación completa la calificación.
Del paso 1.8: El requerimiento tiene que llevar adjunto la solicitud de contratación autorizada.
Del paso 1.9: Los términos de referencia del contrato deben ser congruentes con las actividades del proyecto, programa y red programática asignada. Los datos consignados en los documentos de la SAT, deben coincidir con el expediente y contrato.
Del Paso 2.2: Los términos de referencia deben ser congruentes al puesto, y queda bajo la responsabilidad de las autoridades que suscriban y aprueben el contrato, verificar su cumplimiento.
Del paso 2.9: Requerir a la persona seleccionada que complete su papelería para tener su expediente completo: CV, copia del DPI, Título de nivel diversificado o universitario, ambos lados, según sea el caso, para verificar los registros correspondientes, RTU ratificado vigente, copia de factura, constancias laborales, referencias personales, carencia de antecedentes penales y policíacos, Boleto de Ornato del año correspondiente, de acuerdo a los honorarios que devengará.

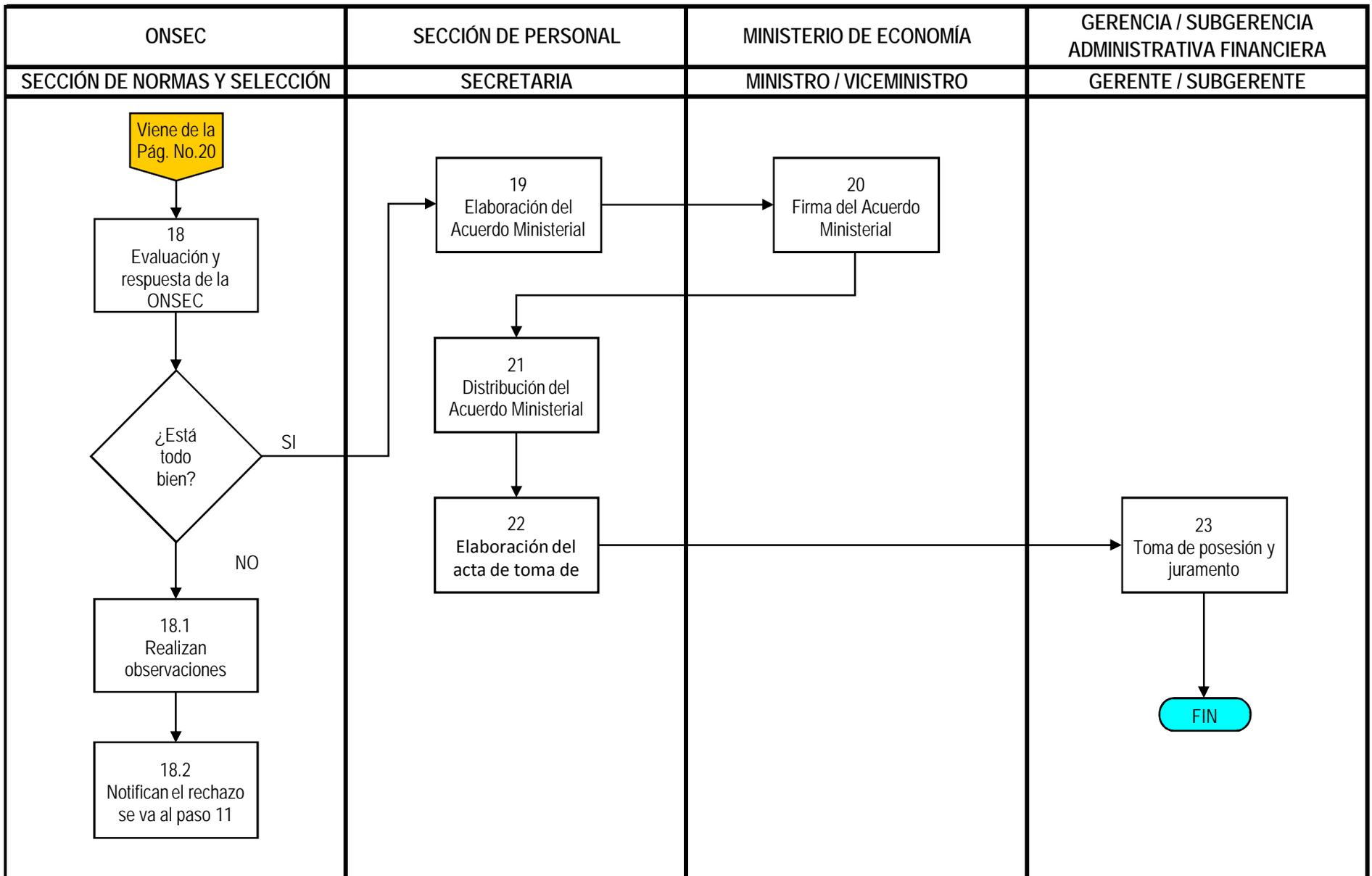
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



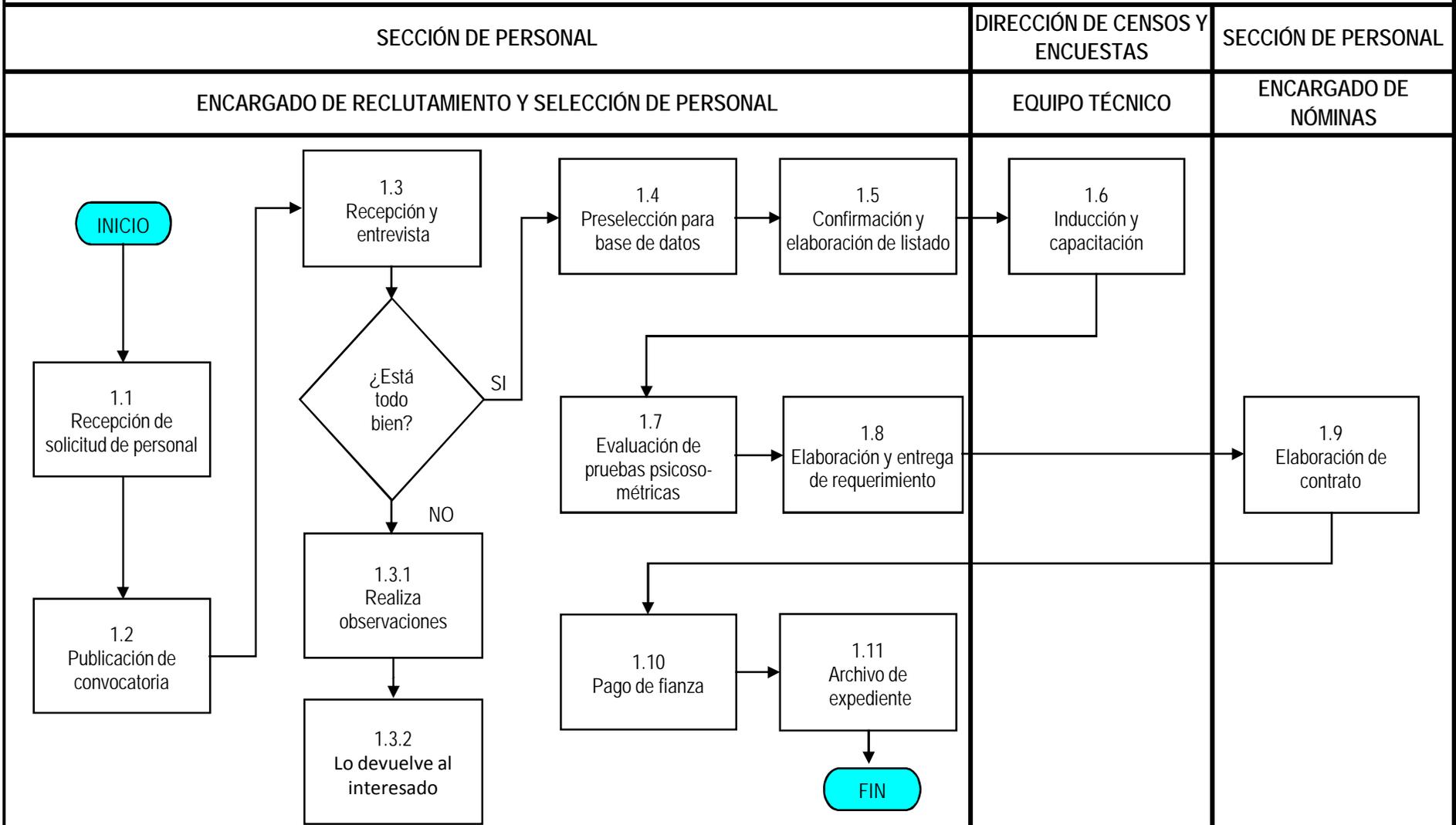
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

Subprocedimiento 1-A (11 pasos)

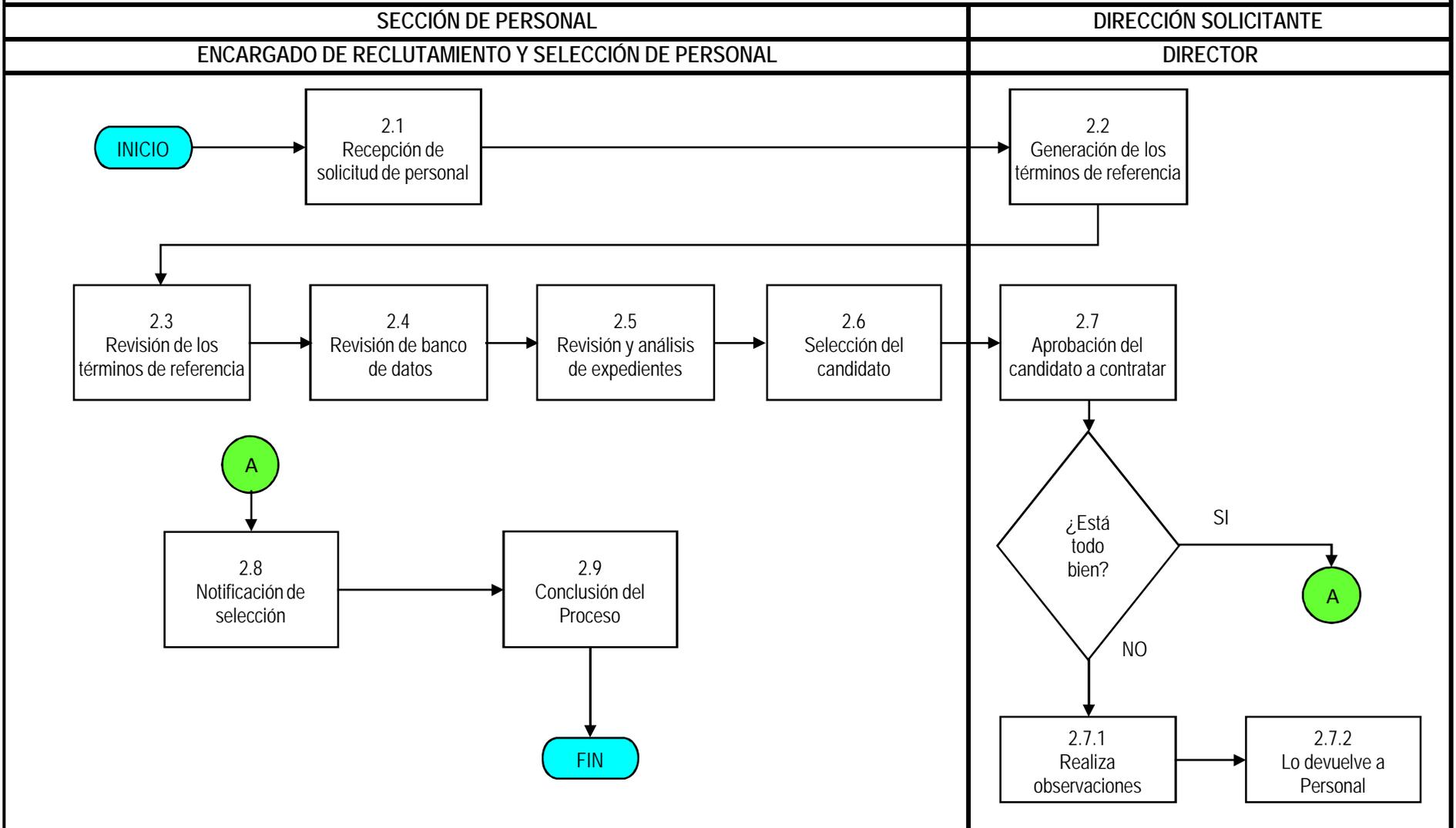
Del paso 1: Reclutamiento, selección y contratación de personal técnico y profesional por medio de contrato administrativo, bajo los reglones 029, 032 y 189, de acuerdo a los requerimientos de investigación estadística de la Institución.



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

Subprocedimiento 2-A (9 pasos)

Del paso 1: Reclutamiento, selección y contratación de personal técnico y profesional por medio de contrato administrativo, bajo los reglones 029, 032 y 189, de acuerdo a los requerimientos administrativos de la Institución.



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: PERSONAL				
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:				
		INICIA:			TERMINA:	
17	SAF 1.1.1	Sección de Personal			Sección de Personal	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD					DIRECCIÓN	
Departamento de Recursos Humanos / Sección de Personal					Administrativa	
Procedimiento No.2: Elaboración de contratos administrativos.						
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:						
Elaborar contratos administrativos para la contratación de personal a laborar en las áreas administrativas y en investigaciones estadísticas, cargados a los diferentes renglones presupuestarios.						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:						
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.	
1	Recepción de autorización	Sección de Personal	Encargado de Nóminas	Recibe de la Jefatura de Recursos Humanos, la autorización de elaboración de contrato.	10 minutos	
2	Revisión de partidas e ingreso de datos	Sección de Personal	Encargado de Nóminas	Consulta en la Sección de Presupuesto, la disponibilidad presupuestaria de cada partida a cargar e ingresan los datos en la partida correspondiente.	1 hora	
3	Elaboración de contrato	Sección de Personal	Encargado de Nóminas	Elabora el contrato, que contiene su número correspondiente, plazo, identificación del contratado, montos, atribuciones, aspectos legales, condiciones, entre otros, luego revisa que todo esté conforme lo solicitado, lo imprime y traslada al Jefe de la Sección de Personal.	20 minutos	
4	Revisión de contrato	Sección de Personal	Jefe de Personal	Recibe y revisa el contrato, si está todo bien, lo remite al Encargado de Nominas; en caso contrario procede con el paso 4.1 Anota las observaciones y 4.2 Lo devuelve al Encargado y se va al paso 3.	30 minutos	
5	Firma de contrato	Sección de Personal	Encargado de Nóminas	Vía telefónica solicita a la persona interesada, se presente en la Sección de Personal, quien lee y firma el contrato, seguidamente le indica el trámite de pago de fianza y seguro. Ver normas y lineamientos.	45 minutos	
6	Pago de fianza	Sección de Personal	Encargado de Nóminas	El contratado realiza el pago de la fianza en la institución bancaria o su representante, de acuerdo al monto del contrato y lo indicado.	30 minutos	
7	Elaboración de solicitud de contrato	Sección de Personal	Encargado de Nóminas	Elabora e imprime la solicitud de contrato y la adjunta al contrato, luego lo traslada a la unidad solicitante.	10 minutos	
8	Firma de contrato por solicitante	Dirección Técnica / Dirección Administrativa	Director Técnico / Director Administrativo	Recibe y revisa el contrato y su solicitud, si está todo bien firma y sella el contrato y la solicitud, luego lo remite a la Sección de Personal; en caso contrario procede con el paso 8.1 Anota observaciones y 8.2 Lo devuelve a Personal y se va al paso 3.	30 minutos	

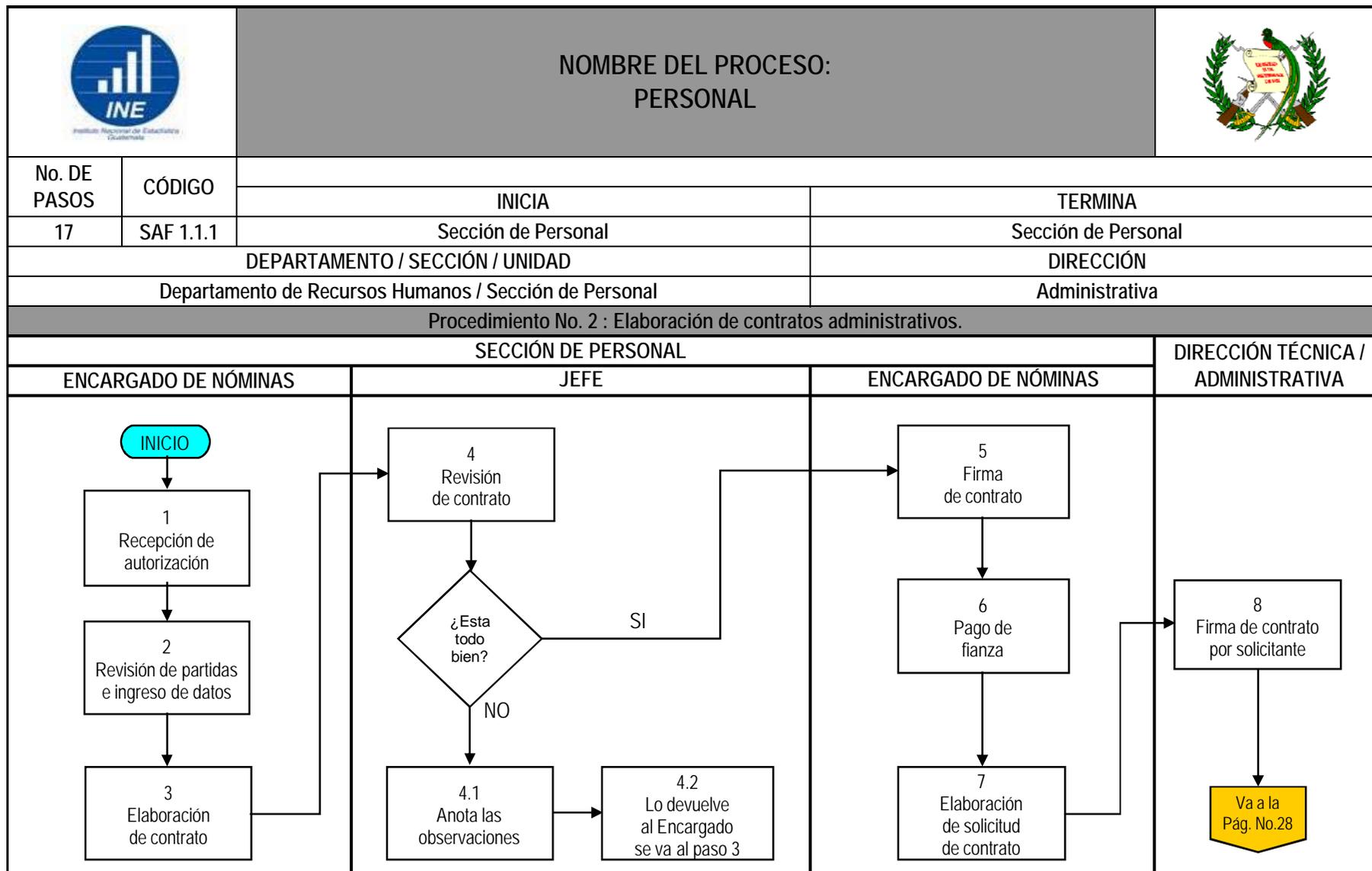
MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
9	Traslado al área financiera	Sección de Personal	Encargado de Nóminas	Recibe el contrato y solicitud y los traslada a la Sección de Presupuesto.	10 minutos
10	Compromiso presupuestario	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Recibe y revisa la información, si está todo bien, efectúa el compromiso presupuestario, seguidamente firma y sella la solicitud, luego lo remite a la Sección de Personal; en caso contrario procede con el paso 10.1 Realiza observaciones y 10.2 Lo devuelve a Personal y se va al paso 3.	35 minutos
11	Elaboración de resolución	Sección de Personal	Encargado de Nóminas	Recibe y elabora la resolución de Gerencia, a la que adjunta contrato y solicitud, luego la traslada a la Subgerencia Administrativa Financiera.	30 minutos
12	Visa de documentos	Subgerencia Administrativa Financiera	Asistente de Subgerencia	Recibe y revisa que los documentos contengan la información correcta, si está todo bien, visa los documentos y los traslada al Gerente y Subgerente Administrativo Financiero; en caso contrario procede con el paso 12.1 Anota observaciones y 12.2 Lo devuelve a Personal y se va al paso 3.	½ día
13	Firma de documentos	Gerencia / Subgerencia Administrativa Financiera	Gerente / Subgerente Administrativo Financiero	Recibe y revisa los documentos, si está todo bien, firma y sella la resolución, contratos y solicitudes, luego se trasladan a la Sección de Personal; en caso contrario procede con el paso 13.1 Anota observaciones y 13.2 Lo devuelve a Personal y se va al paso 3.	½ día
14	Reproducción de documentos	Sección de Personal	Encargado de Nóminas	Recibe los documentos y reproduce dos 2 copias de los contratos y 2 copias de la resolución de Gerencia.	15 minutos
15	Entrega de copias	Sección de Personal	Encargado de Nóminas	Entrega una copia de la resolución a la Dirección de Auditoría Interna y las copias de los contratos a la Secretaria de la Sección de Personal, para archivo en los expedientes respectivos.	10 minutos
16	Envío de copia de resolución	Sección de Personal	Encargado de Nóminas	Envía una copia de la resolución de Gerencia a la ONSEC, la cual ampara los contratos administrativos asignados a los diferentes renglones presupuestarios.	45 minutos
17	Envío de copia de contratos	Sección de Personal	Encargado de Nóminas	Envía copia de los contratos administrativos a la CGC. Ver normas y lineamientos. Fin del procedimiento.	45 minutos

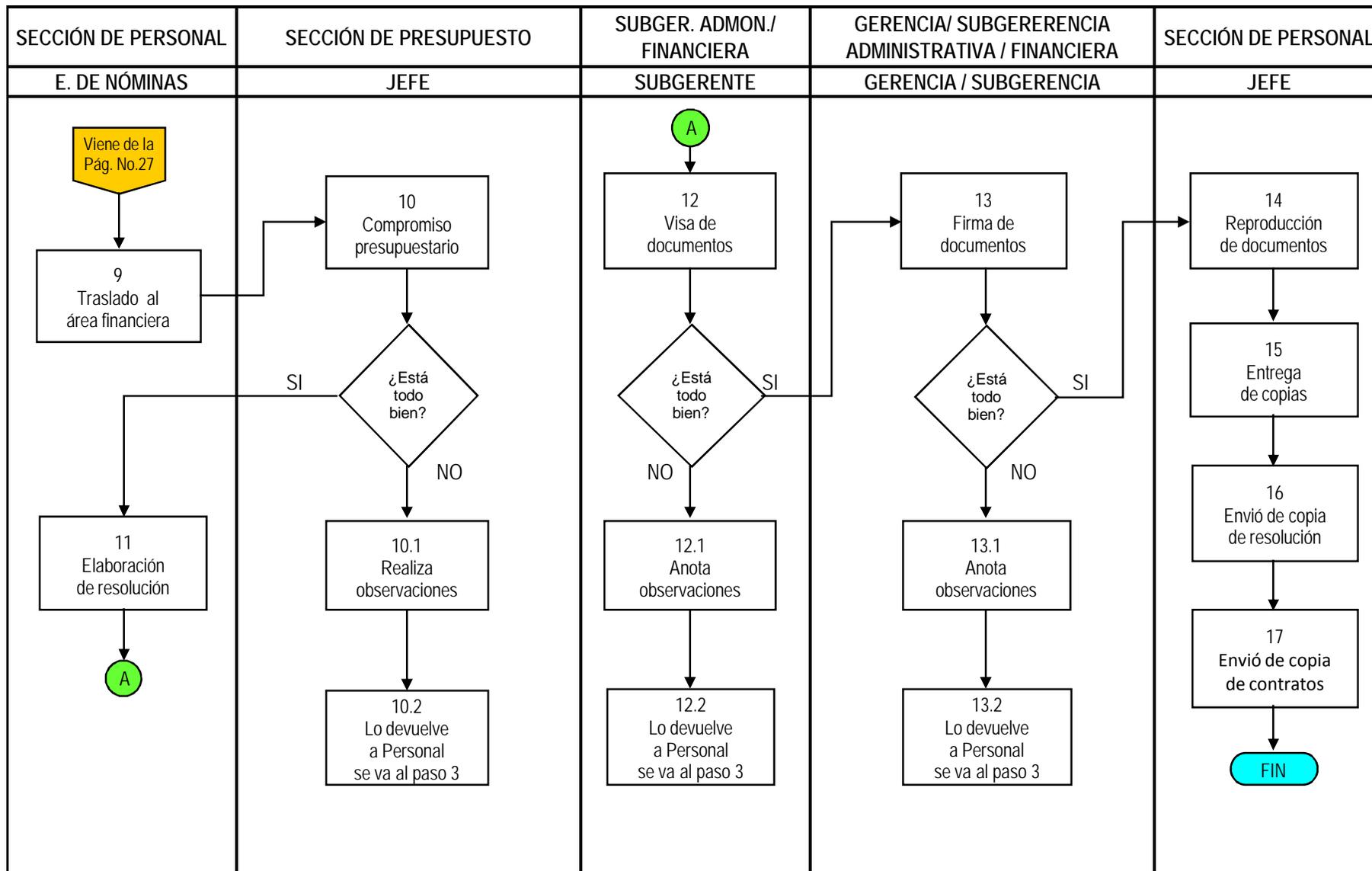
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
NORMAS Y LINEAMIENTOS**

Del paso 5: (El pago de seguro es para personal contratado de campo).
Del paso 6: El pago con el representante de la institución bancaria, se realiza en las instalaciones del INE, quien indica fecha y hora de la recepción del pago.
Del paso 17: Las copias de los contratos se envían semanalmente, hasta tener todos los correspondientes a un mes.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: PERSONAL			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
		INICIA:		TERMINA:	
16	SAF 1.1.1	Sección de Personal		Sección de Personal	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Recursos Humanos / Sección de Personal				Administrativa	
Procedimiento No.3: Elaboración de nóminas de sueldos y honorarios.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Elaborar las nóminas para pago de sueldos y honorarios del personal que labora en la institución bajo los diferentes renglones presupuestarios.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de suspensiones del personal	Sección de Personal	Encargado de Nóminas	En el transcurso de cada mes recibe de la Secretaria de la Sección de Personal, la documentación de las suspensiones del personal, por: los diferentes motivos estipulados en la ley.	10 minutos
2	Elaboración de cortes de salario	Sección de Personal	Encargado de Nóminas	En una hoja de Excel ingresa la información, realiza los cálculos y elabora los cortes de salario, luego los imprime y traslada al Jefe del Departamento de Recursos Humanos (Nombramiento de primer ingreso, ascenso de plaza, sanciones, prestamos, timbres profesionales, fianzas, ANAPEP, ACEP, sindicato, montepío, judiciales, entre otros). Ver normas y lineamientos.	30 minutos
3	Autorización de los cortes de salario	Depto. de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y revisa los cortes de salario, si está todo bien, los autoriza, firma y sella, luego los remite al Encargado de Nóminas; en caso contrario procede con el paso 3.1 Anota observaciones y 3.2 Lo devuelve al Encargado y se va al paso 2.	15 minutos
4	Ingreso de descuentos	Sección de personal	Encargado de Nóminas	Recibe e ingresa en el programa respectivo los cortes de salario para la nómina de pago respectiva.	1 hora
5	Elaboración de nóminas	Sección de personal	Encargado de Nóminas	Elabora la nomina de pago que se emite del 15 al 20 de cada mes y la corregida que se emite a inicio del siguiente mes. La elaboración de nóminas de honorarios se realiza según el subprocedimiento 3-A. Ver normas y lineamientos.	15 minutos
6	Solicitud de impresión de nomina	Sección de Personal	Encargado de Nóminas	Solicita a la Dirección de Informática la impresión de la nómina, en el programa NOMINE, luego la recibe en esta Dirección.	20 minutos

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
7	Revisión de nómina	Sección de Personal	Encargado de Nóminas	Revisa la nómina impresa, si está todo bien, la traslada al Jefe de Recursos Humanos; en caso contrario procede con el paso 7.1 Realiza observación y 7.2 Corrige el error y se va al paso 5.	3 horas
8	Visto bueno de nomina	Depto. de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y revisa la nómina, si está todo bien, da su visto bueno, firma y sella, luego la traslada a la Dirección Administrativa; en caso contrario procede con el paso 8.1 Anota observaciones y 8.2 Lo devuelve a Personal y se va al paso 5.	1 ½ hora
9	Validación de nomina	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Recibe y revisa la nómina, si está todo bien, la valida, firma y sella, luego la traslada a la Dirección Financiera; en caso contrario procede con el paso 9.1 Anota observaciones y 9.2 La devuelve a Personal y se va al paso 5.	1 día
10	Autorización de nomina	Dirección Financiera	Director Financiero	Recibe la nómina, ver Manual de Procesos de la Dirección Financiera en el Proceso No.2 "Contabilidad" y Procedimiento No.6 "Control contable de nomina 011".	1 día
11	Aprobación de nomina	Subgerencia Administrativa Financiera	Subgerente Administrativo Financiero	Recibe del Departamento de Recursos Humanos la nómina, la revisa y si está todo bien, la aprueba, firma y sello, luego la remite a la Dirección Administrativa; en caso contrario procede con el paso 11.1 Anota observaciones y 11.2 La devuelve a Personal y se va al paso 5.	1 día
12	Solicitud de Impresión de resumen y vouchers	Sección de Personal	Encargado de Nóminas	Solicita a la Dirección de Informática la impresión del resumen presupuestario y los vouchers de pago, los reciben y traslada a la Sección de Compras. Ver normas y lineamientos.	45 minutos
13	Elaboración de orden de compra	Sección de Compras	Jefe de Compras	Recibe los documentos y elabora la orden de compra, ver Proceso No. 8 "Compras" y Procedimiento No. 6 "Elaboración de orden de compra y carga en banca virtual", de este manual. Ver normas y lineamientos.	2 horas
14	Distribución de cortes de salario	Sección de Personal	Encargado de Nóminas	Distribuye con copia de recibido los cortes de salario, de la siguiente manera: original a la Sección de Tesorería, adjunto a la nómina, 1 copia a la persona afectada y 1 copia a su expediente, 1 copia a la Dirección de Auditoría Interna, 1 copia a la Sección de Presupuesto y 1 copia al archivo de nómina.	1 hora

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
15	Elaboración y carga virtual del acreditamiento	Sección de Personal	Encargado de Nóminas	Elabora y carga el archivo del acreditamiento en la banca virtual de BANRURAL, este archivo se traslada a la Dirección Financiera para el respectivo acreditamiento. Ver Manual de Procesos de la Dirección Financiera en el Proceso No. 3 "Tesorería" y Procedimiento No. 9 "Pago de salarios por transferencia bancaria". Ver normas y lineamientos.	2 horas
16	Entrega de vouchers	Sección de Personal	Encargado de Nóminas	Por medio de conocimiento entrega los vouchers a la Sección de Tesorería. Ver normas y lineamientos. Fin del procedimiento.	10 minutos

Subprocedimiento 3-A (7 pasos): Elaboración de nóminas para pago de honorarios.					
Paso 6: Se elaboran nóminas para pago de honorarios según contratos administrativos suscritos con el personal.					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
6.1	Solicitud de factura	Sección de Personal	Encargado de Nóminas	Mensualmente se solicita por correo interno, la entrega de la factura de honorarios correspondiente. Ver normas y lineamientos.	15 minutos
6.2	Recepción de facturas	Sección de Personal	Encargado de Nóminas	Recibe las facturas de honorarios por servicios prestados a la institución. Al momento de recibir las facturas se revisa preliminarmente los datos que contiene la misma.	3 minutos
6.3	Revisión de facturas	Sección de Personal	Encargado de Nóminas	Revisa las facturas de honorarios (A nombre del INE, fecha del último día laborado, NIT del INE, descripción, cancelado, total en letras y números, firma y sello de retención), si está todo bien, continúa con el siguiente paso; en caso contrario procede con el paso 6.3.1 Contacta al trabajador y 6.3.2 Solicita reposición por corrección y se va al paso 6.2.	1 día
6.4	Reporte de facturas no entregadas	Sección de Personal	Encargado de Nóminas	Elabora el cuadro de reporte de facturas no entregadas, que indica quienes fueron las personas que incumplieron con la entrega.	½ hora
6.5	Recepción de documentos de descuentos	Sección de Personal	Encargado de Nóminas	Recibe los documentos de faltas y/o rescisión de contrato de personal. Ver normas y lineamientos.	2 minutos
6.6	Ingreso de descuentos	Sección de personal	Encargado de Nóminas	Ingresa los descuentos al programa NOMINE, de acuerdo a los documentos recibidos.	1 hora
6.7	Elaboración de nómina	Sección de Personal	Encargado de Nóminas	Elabora la nómina de acuerdo a la documentación de soporte y se continúa con el paso 7. Ver normas y lineamientos. Fin del subprocedimiento.	1 hora

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 2:

Las categorías afectadas pueden ser: 011 (Sueldo base), 012 (Bonos, varían según puesto), 013 (Bono por tiempo de servicio), 014 (Bonificación profesional, para colegiados) y 015 (Complemento salarial, varía según puesto). Para los cortes de salarios se debe tomar en cuenta el cálculo del aguinaldo y el bono 14. La suspensión del IGSS está regida por la Resolución de Gerencia No. 24-2014. Se utiliza la nomenclatura de puestos en la cual se basa la Sección de Presupuesto para determinar los bonos aplicables.

Del paso 5:

Las nóminas se inician a elaborar entre los días 15 a 20 de cada mes, iniciando con la nómina 011 y continuando con las demás. Las suspensiones del IGSS, disciplinarias, permisos y demás papelería de descuentos que se recibe posteriormente a la nómina de pago deben ingresarse en la nómina corregida, esto para no afectar el siguiente mes de pago. Si la persona no realiza el reintegro al INE, se le excluye en la siguiente nómina, esto hasta que realice el pago correspondiente. Si el reintegro es a favor de la persona, el INE lo hará efectivo en los primeros 10 días hábiles del siguiente mes.

Del paso 12:

El resumen de sueldos (estructura presupuestaria) debe adjuntarse a la nómina que se traslada a la Sección de Compras y se entrega únicamente el resumen de sueldos a la Sección de Presupuesto.

Del paso 13:

Los nuevos contratos se adjuntan en original a la nómina, para su traslado a la Sección de Compras.

Del paso 15:

A la banca virtual de BANRURAL se accede por medio de clave autorizada. Se acredita el sueldo, el día 25 de cada mes. El listado de acreditamiento y vouchers (boletas de pago) se genera e imprime cuando la nómina está aprobada por la Dirección Financiera.

Del paso 16:

Los vouchers se entregan los primeros 3 días hábiles del siguiente mes.

Del paso 6.1:

Los nuevos contratos deben contar con el pago de la fianza respectiva.

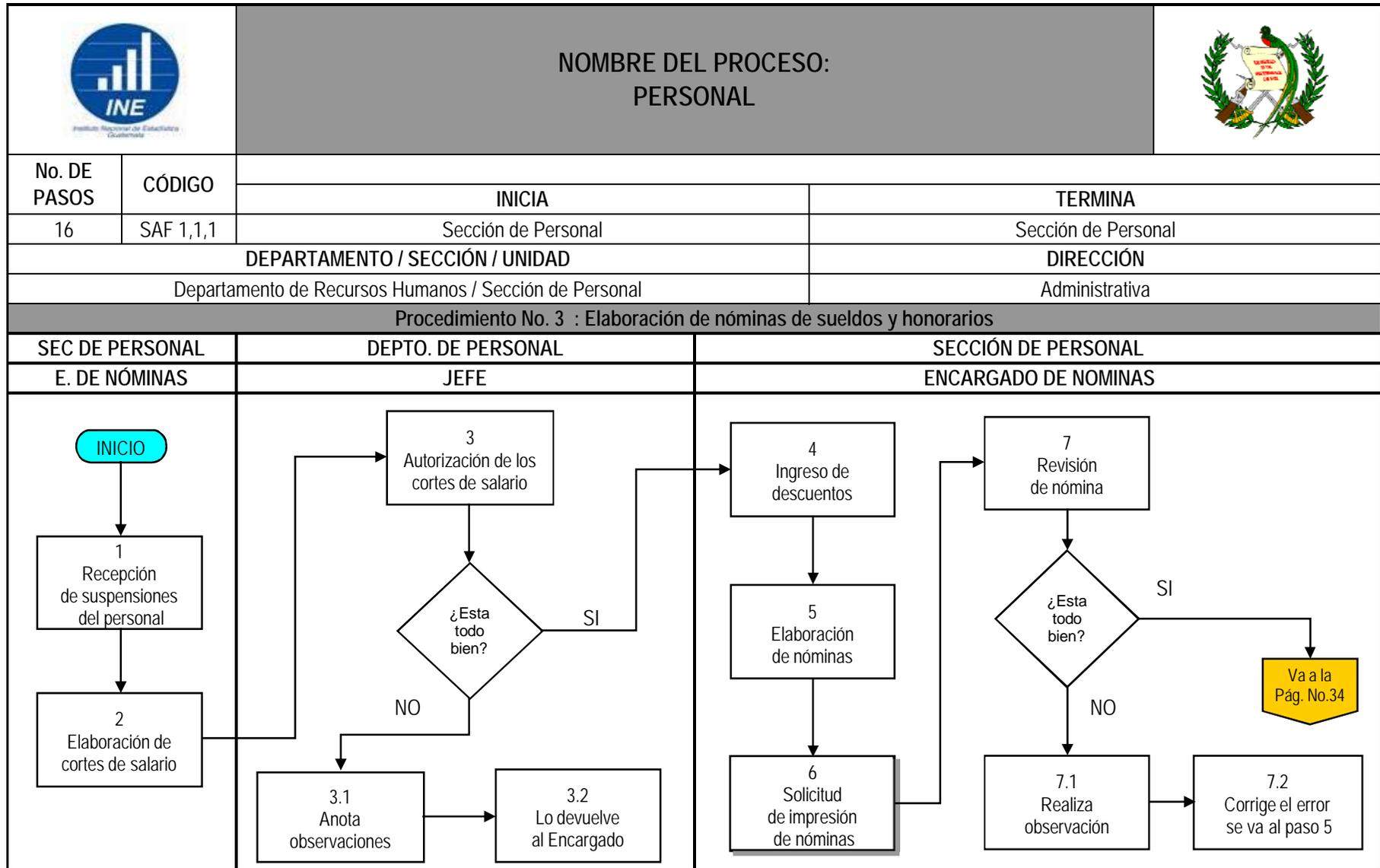
Del paso 6.5:

Los descuentos deben estar firmados y sellados por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos. El personal que entrega factura después de la fecha indicada se le cancela la primera semana del siguiente mes en nómina adicional. Los descuentos que se hacen después de elaborada la nómina, se reintegran en la Sección de Tesorería.

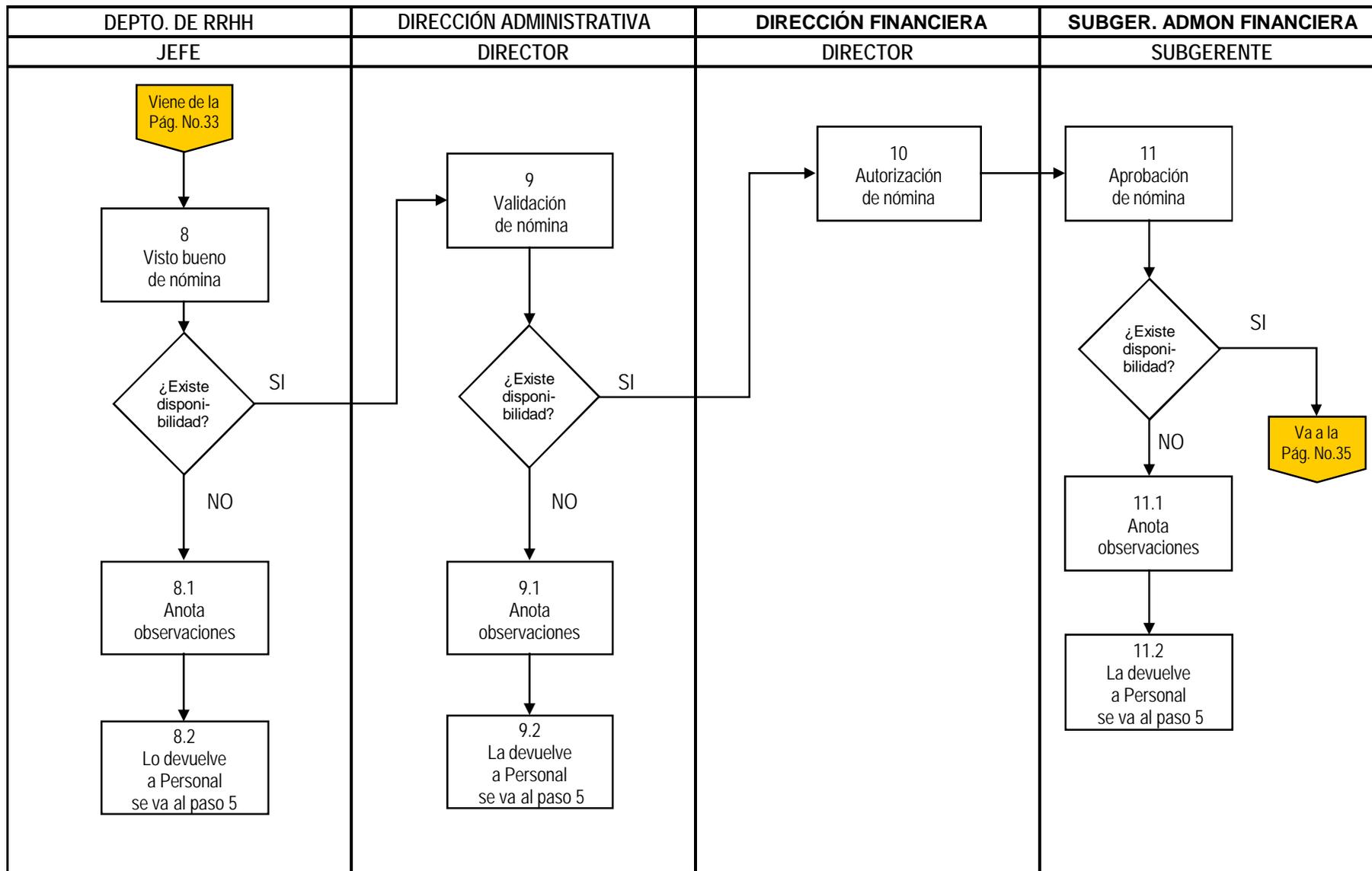
Del paso 6.7:

Los honorarios se acreditan el último día hábil del mes, o si lo permiten los renglones financieros se acreditan 4 días hábiles antes del fin de mes, junto a la nómina de sueldos. Al personal que renuncia o se le rescinde el contrato, se le paga la liquidación por los días laborados, esto en una nómina adicional y el pago se realiza a través de acreditamiento. Al personal que se le pagan honorarios, presenta el informe de las actividades realizadas durante el periodo, esto ante la Subgerencia Administrativa Financiera, Sección de Personal y Sección de Tesorería donde deberá firmar la nómina y vouchers (boletas de pago). Si el informe no es entregado en los días establecidos, en la Sección de Personal, no se le recibirá la factura.

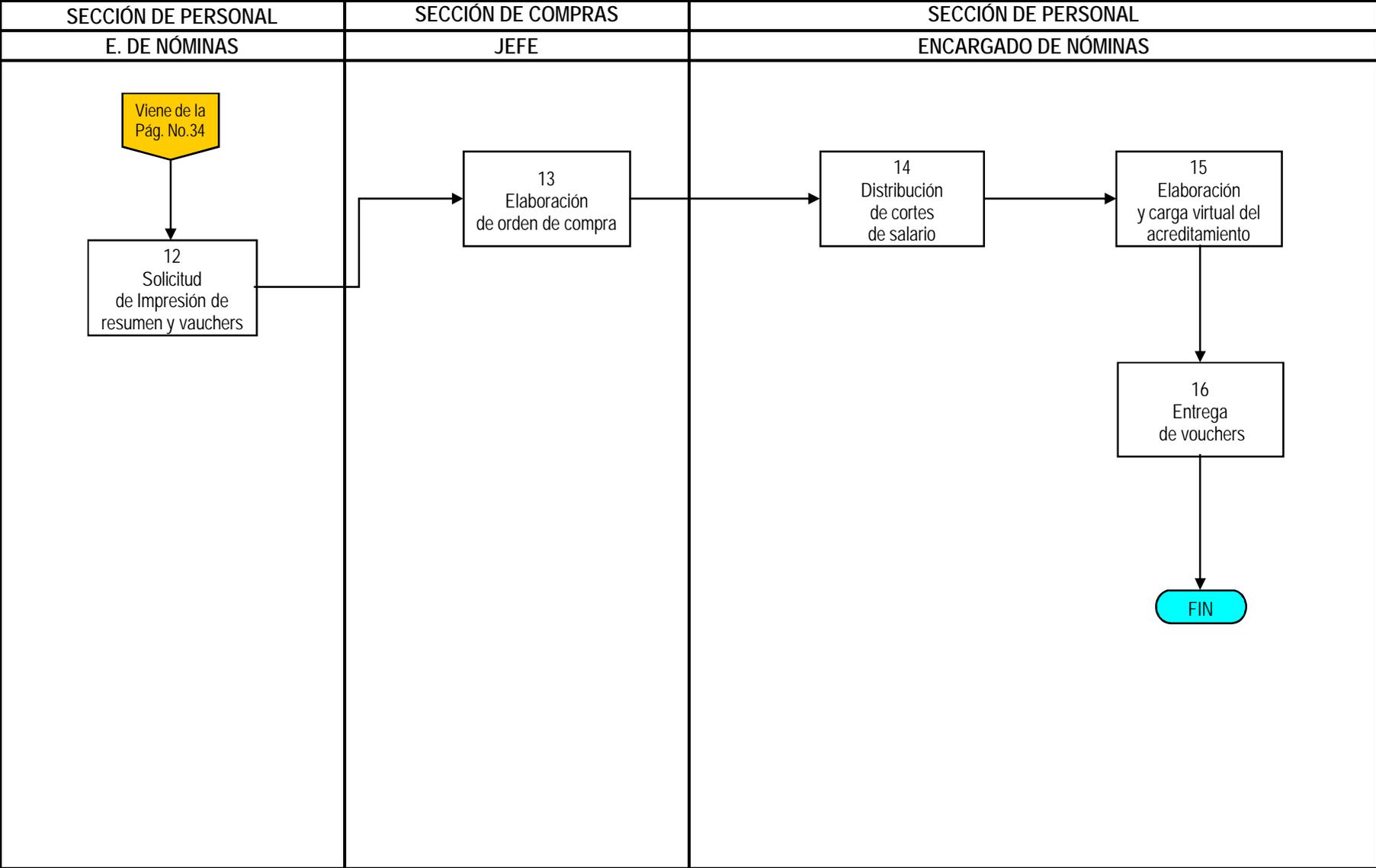
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



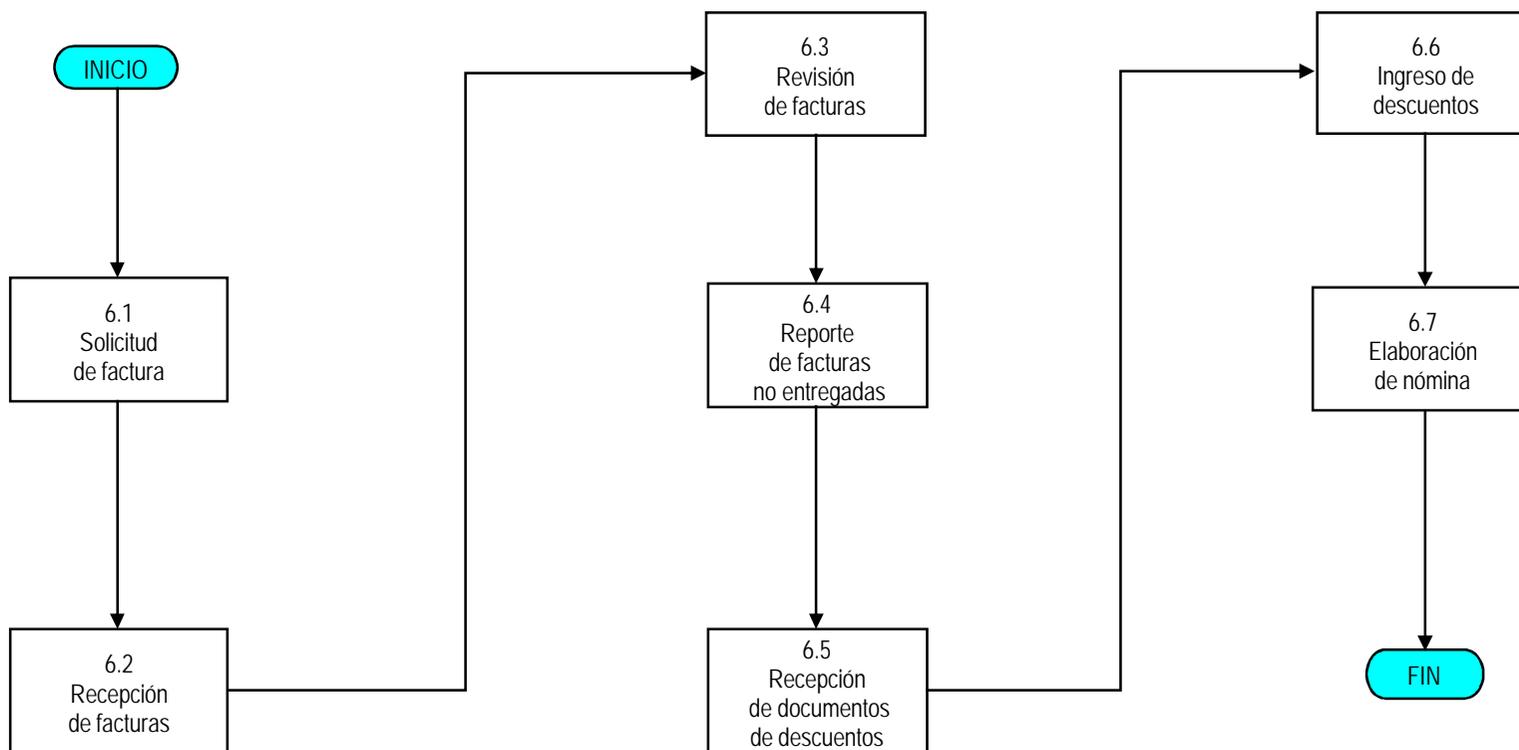
MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Subprocedimiento 3-A (7 pasos): Elaboración de nominas para pago de honorarios.

Paso 6: Se elaboran nóminas para pago de honorarios según contratos administrativos suscritos con el personal.

SECCIÓN DE PERSONAL

ENCARGADO DE NOMINAS



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: PERSONAL			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
		INICIA:		TERMINA:	
12	SAF 1.1.1	Sección de Personal		Sección de Personal	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Recursos Humanos / Sección de Personal				Administrativa	
Procedimiento No.4: Elaboración de nóminas para pago de dietas.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Elaborar nominas para el pago de dietas de los integrantes de Junta Directiva.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción del listado de asistencia	Sección de Personal	Encargado de Nóminas	Recibe de la Secretaria de Junta Directiva el oficio y el listado de asistencia de los integrantes de la Junta Directiva. Ver normas y lineamientos.	5 minutos
2	Elaboración e impresión de nómina	Sección de Personal	Encargado de Nóminas	Elabora la nómina de dietas, con descuentos de ISR y timbres profesionales de colegiado activo y se imprime. Ver normas y lineamientos.	½ hora
3	Revisión de nómina de dietas	Sección de Personal	Encargado de Nóminas	Revisa la nómina de dietas y sus descuentos, si está todo bien, la traslada al Jefe de Recursos Humanos; en caso contrario procede con el paso 3.1 Anota observaciones y 3.2 Corrige inconsistencias y se va al paso 2.	10 minutos
4	Visto bueno de nomina	Depto. de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y revisa la nómina de dietas, si está todo bien da su visto bueno, firma y sella, luego la traslada a la Dirección Administrativa; en caso contrario procede con el paso 4.1 Anota observaciones y 4.2 La devuelve a Personal y se va al paso 2.	15 minutos
5	Validación de nomina	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Recibe y revisa la nomina de dietas, si está todo bien valida, firma y sella, luego la traslada a la Dirección Financiera; en caso contrario procede con el paso 5.1 Anota observaciones y 5.2 La devuelve a Personal y se va al paso 2.	20 minutos
6	Autorización de nomina	Dirección Financiera	Director Financiero	Recibe nómina de dietas, ver Manual de Procesos de la Dirección Financiera en el Proceso No. 2 "Contabilidad" y Procedimiento No. 6 "Control contable de nominas 011".	1 día

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
7	Aprobación de nomina	Subgerencia Administrativa Financiera	Subgerente Administrativo Financiero	Recibe del Departamento de Recursos Humanos la nómina de dietas, la revisa y si está todo bien, la aprueba, firma y sella, luego la remite a la Sección de Personal; en caso contrario procede con el paso 7.1 Anota observaciones y 7.2 La devuelve a Personal y se va al paso 2.	1 día
8	Archivo de copia de la nómina	Sección de Personal	Encargado de Nóminas	Recibe y reproduce una copia de la nómina de dietas, la cual archiva en la Sección de Personal y la original la traslada a la Sección de Compras.	15 minutos
9	Elaboración de orden de compra	Sección de Compras	Jefe de Compras	Recibe y elabora la orden de compra, ver Proceso No. 8 "Compras" y Procedimiento No.6 "Elaboración de Orden de Compra y carga en banca virtual", de este manual.	1 día
10	Elaboración del archivo de acreditamiento	Sección de Personal	Encargado de Nóminas	Elabora el archivo de acreditamiento y lo carga al sistema de la banca virtual de BANRURAL y lo traslada al Jefe de la Sección de Contabilidad.	20 minutos
11	Acreditamiento de nomina en cuentas	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe la nómina y el listado, luego acredita a la cuenta correspondiente. Ver Manual de Procesos de la Dirección Financiera en el Proceso No. 3 "Tesorería" y Procedimiento No. 9 "Pago de salarios por transferencia bancaria".	1 día
12	Entrega de vouchers de pago	Sección de Personal	Encargado de Nóminas	Por conocimiento entrega los vouchers de pago a la Sección de Tesorería. Fin del procedimiento.	10 minutos

NORMAS Y LINEAMIENTOS

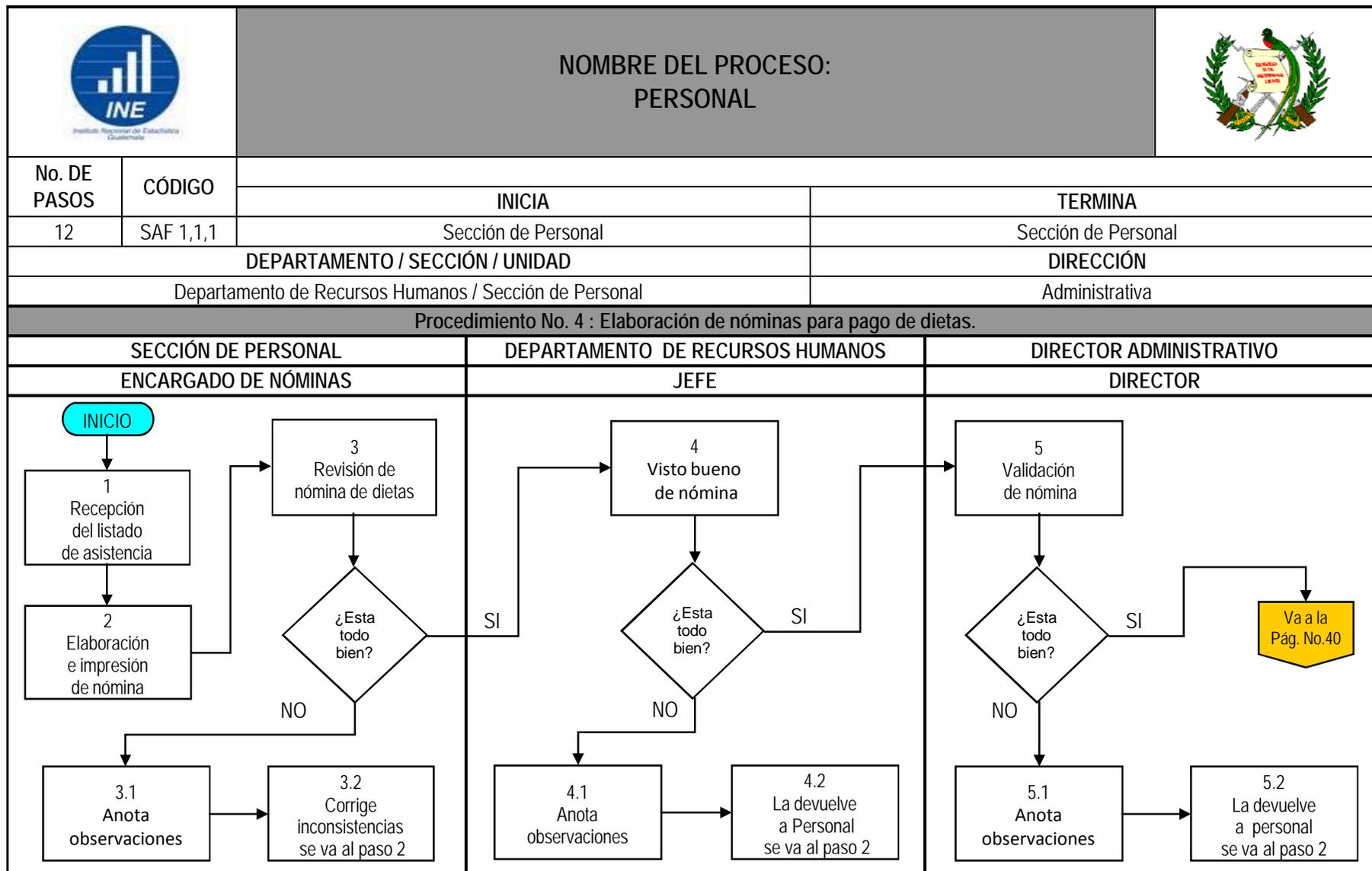
Del paso 1:

La nómina de dietas debe estar elaborada el siguiente día hábil de recibido el listado de asistencia de los integrantes de JD.

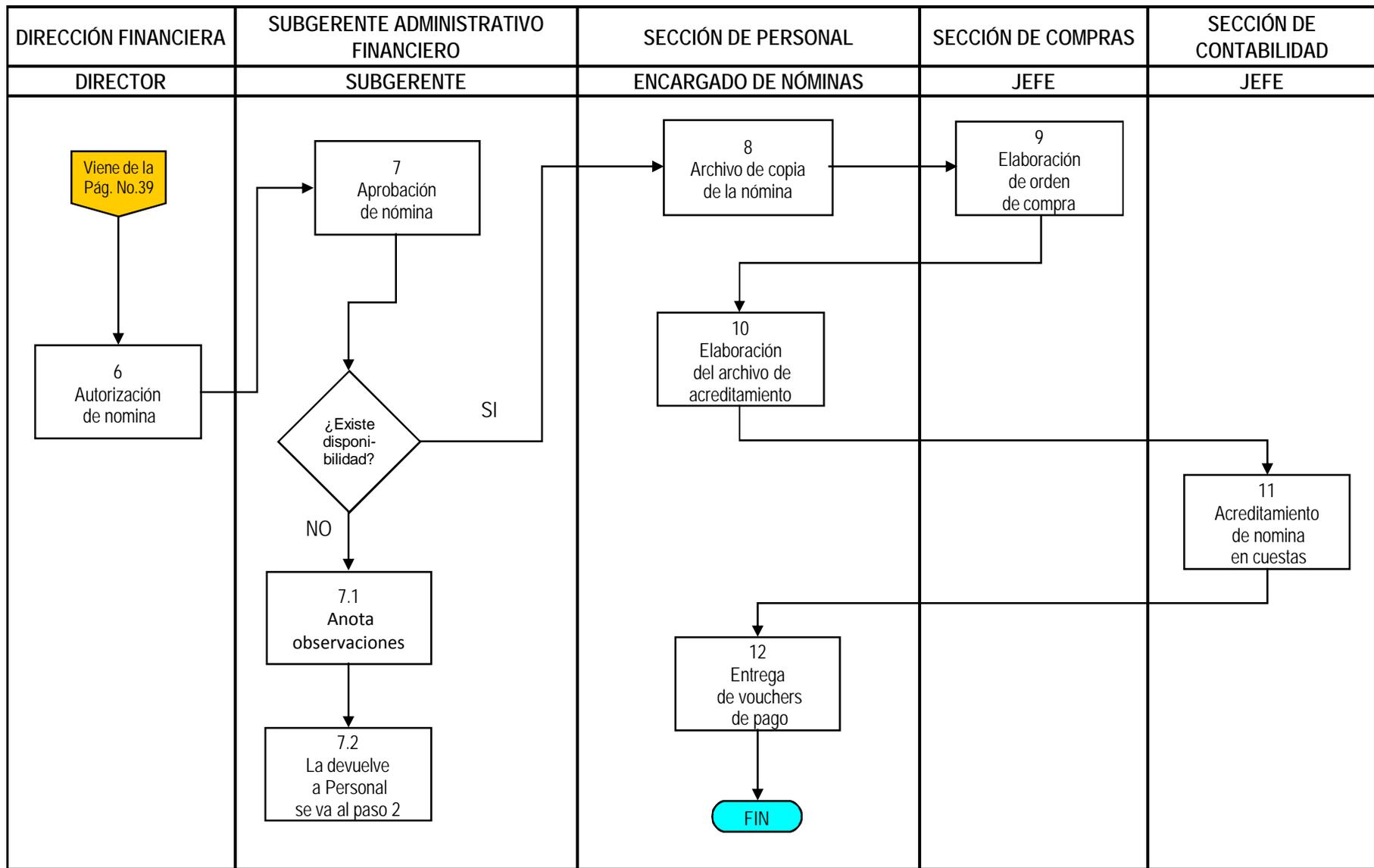
Del paso 2:

Se descuenta el ISR y timbres profesionales según el porcentaje que establece la ley.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: PERSONAL			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	INICIA:		TERMINA:	
15	SAF 1.1.1	Sección de Personal		Sección de Personal	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Recursos Humanos / Sección de Personal				Administrativa	
Procedimiento No. 5: Elaboración de nóminas de aguinaldo y bonos.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Elaborar nominas para el pago del aguinaldo y bonos al personal de la institución.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Elaboración de cuadro de resumen	Sección de Personal	Encargado de Nóminas	Elabora el cuadro de resumen de cortes de sueldos, los cuales van surgiendo de los periodos laborados por el personal.	1 día
2	Revisión de nóminas adicionales	Sección de Personal	Encargado de Nóminas	Revisa las nóminas adicionales elaboradas durante el período a trabajar.	1 hora
3	Solicitud de impresión de listado	Sección de Personal	Encargado de Nóminas	Solicita a la Dirección de Informática la impresión de los listados de días laborados e ingresos percibidos por el personal, para su revisión. Ver normas y lineamientos.	5 días
4	Ingreso de datos corregidos	Sección de Personal	Encargado de Nóminas	Ingresa las correcciones en el Programa NOMINE, esta digitación la realiza en la Dirección de Informática donde luego se imprime la nómina.	2 días
5	Revisión de nómina	Sección de Personal	Encargado de Nóminas	Revisa la nómina y el listado de correcciones, contra el cuadro del resumen de cortes de salario, si está todo bien, lo traslada al Jefe de Recursos Humanos; en caso contrario procede con el paso 5.1 Anota observaciones y 5.2 Realiza correcciones y se va al paso 2.	3 días
6	Visto bueno de nómina	Depto. de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y revisa la nómina de bono 14, aguinaldo o bono vacacional, si está todo bien, da el visto bueno, firma y sella, luego la traslada a la Dirección Administrativa; en caso contrario procede con el paso 6.1 Anota observaciones y 6.2 La devuelve a Personal y se va al paso 2.	2 horas
7	Validación de nomina	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Recibe y revisa la nómina de bono 14, aguinaldo o bono vacacional, si está todo bien, la valida, firma y sella, luego la traslada a la Dirección Financiera; en caso contrario procede con el paso 7.1 Anota observaciones y 7.2 La devuelve a Persona y se va al paso 2.	20 minutos

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
8	Autorización de nómina	Dirección Financiera	Director Financiero	Recibe y autoriza la nómina. Ver Manual de Procesos de la Dirección Financiera, Proceso No. 2 "Contabilidad" y Procedimiento No. 6 "Control contable de nomina 011".	2 días
9	Aprobación de nómina	Subgerencia Administrativa Financiera	Subgerente Administrativo Financiero	Recibe del Departamento de Recursos Humanos la nómina, la revisa y si está todo bien, la aprueba, firma y sella, luego la remite a la Sección de Personal; en caso contrario procede con el paso 9.1 Anota observaciones y 9.2 La devuelve a Personal y se va al paso 2.	1 día
10	Elaboración del resumen presupuestario	Sección de Personal	Encargado de Nóminas	Recibe la nómina autorizada y elabora el resumen presupuestario.	15 minutos
11	Solicitud de Impresión de vouchers	Sección de Personal	Encargado de Nóminas	Solicita a la Dirección de Informática la impresión de las boletas de pago (vouchers), luego traslada la nómina y el resumen presupuestario a la Sección de Compras.	½ hora
12	Elaboración de orden de compra	Sección de Compras	Jefe de Compras	Recibe los documentos y elabora la orden de compra, ver Proceso No. 8 "Compras", en el Procedimiento No. 6 "Elaboración de orden de compra y carga en banca virtual".	10 minutos
13	Elaboración y carga del archivo	Sección de Personal	Encargado de Nóminas	Elabora el archivo de acreditamiento y lo carga en el sistema de la banca virtual de BANRURAL, luego traslada el listado de acreditamiento a la Sección de Contabilidad.	½ hora
14	Acreditamiento de nómina	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe y realiza el acreditamiento, ver Manual de Procesos de la Dirección Financiera, Proceso No.3 "Tesorería" y Procedimiento No. 9 "Pago de salarios por transferencia bancaria". Ver normas y lineamientos.	1 día
15	Entrega de vouchers de pago	Sección de Personal	Encargado de Nóminas	Por conocimiento entrega los vouchers de pago a la Sección de Tesorería. Fin del procedimiento.	10 minutos

NORMAS Y LINEAMIENTOS

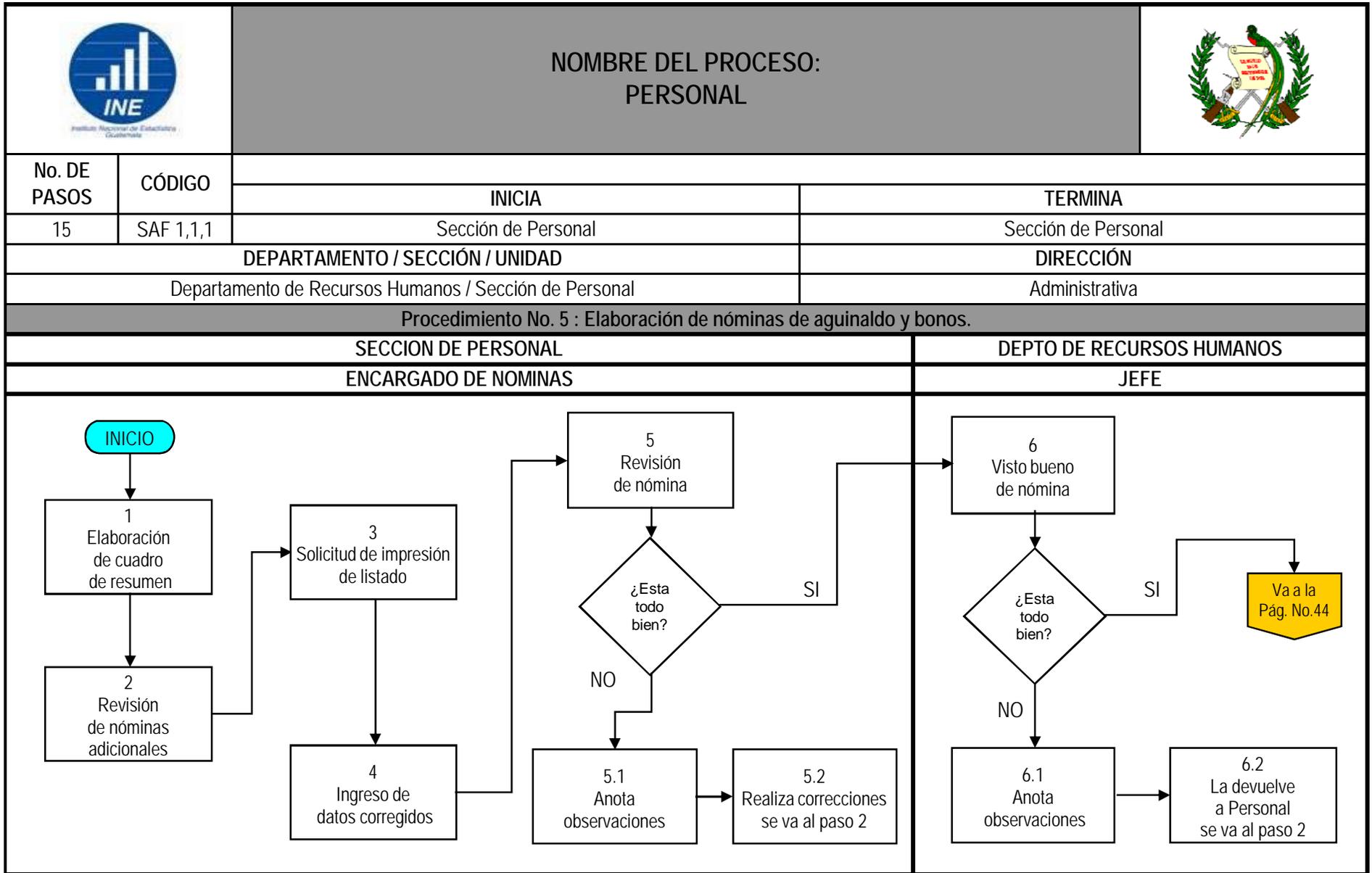
Del paso 3:

Para el pago del bono 14 se solicita la impresión del primer listado del 01 de julio al 31 de mayo y la impresión del segundo listado del 01 de julio al 30 de junio, éste será el final. Para el pago del aguinaldo se solicita la impresión del primer listado del 01 de enero al 31 de octubre y la impresión del segundo listado se solicita del 01 de enero al 30 de noviembre.

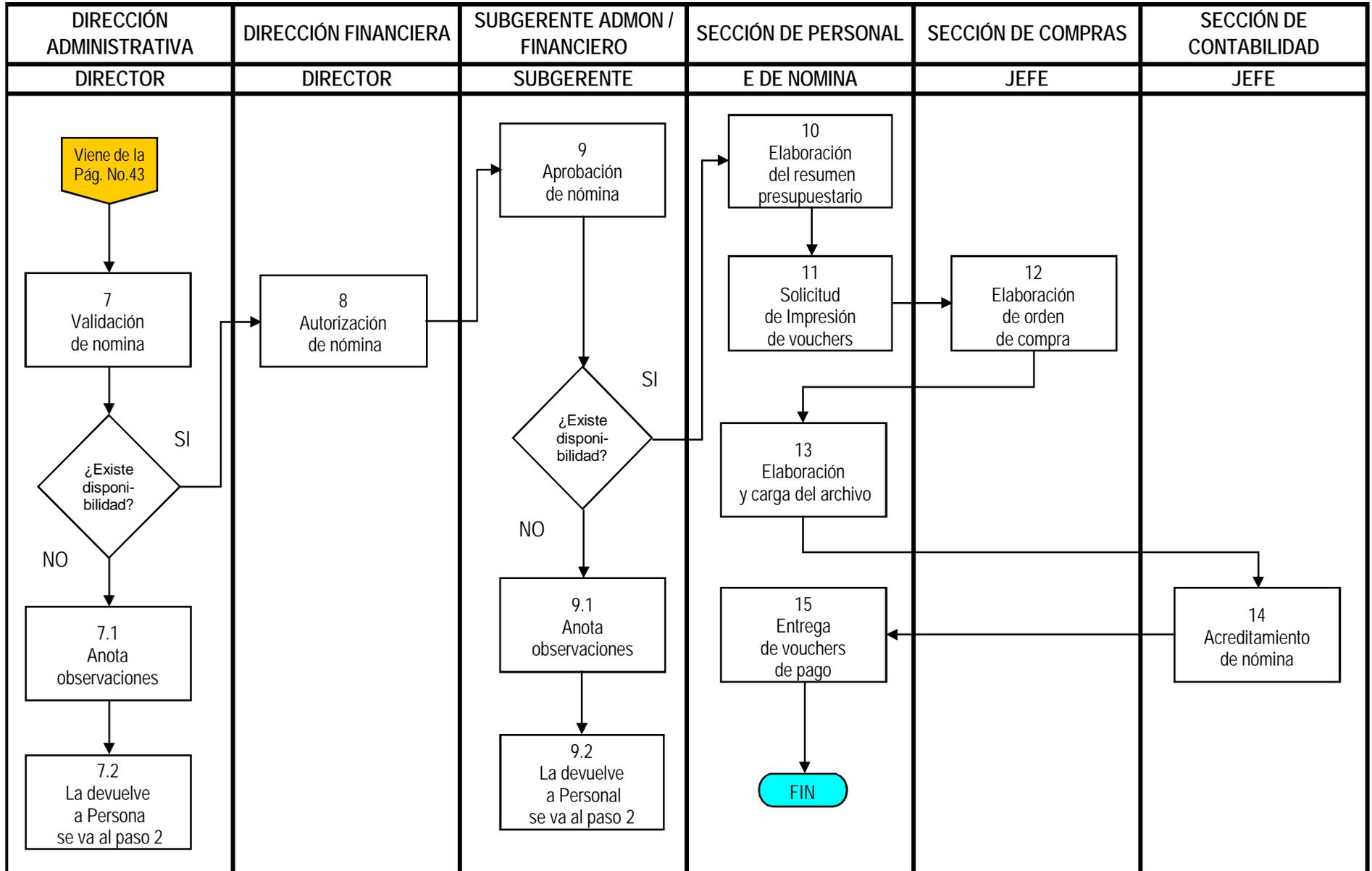
Del paso 14:

La primera semana de julio se acredita el bono 14. Se toma en cuenta las faltas disciplinarias, permisos sin goce de sueldo, tiempo laborado (Ascenso, toma de posesión). La primera semana de diciembre se acredita el aguinaldo y tres días 3 días después se paga el bono vacacional, que es proporcional a los días laborados (Permisos sin goce de sueldo, tiempo laborado, ascensos, toma de posesión).

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: PERSONAL			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
		INICIA:		TERMINA:	
8	SAF 1.1.1	Sección de Personal		Sección de Personal	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Recursos Humanos / Sección de Personal				Administrativa	
Procedimiento No. 6: Control de entradas, salidas y ausencias del personal.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Llevar control y registro diario de las entradas, salidas y ausencias del personal del INE, así como del periodo de almuerzo.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Ingreso al programa de control	Sección de Personal	Encargado de Control de Asistencia	Ingresar al Sistema BIO-I, este programa informático registra las entradas y salidas del personal, al cual accede ingresando "usuario" y "contraseña". Ver normas y lineamientos.	5 minutos
2	Habilitación del programa	Sección de Personal	Encargado de Control de Asistencia	Habilita el programa, utilizando el comando correspondiente. Esto se realiza a las 08:30 horas.	5 minutos
3	Recepción de permisos	Sección de Personal	Encargado de Control de Asistencia	Recibe de la recepción, todos los permisos que fueron otorgados durante el día anterior.	5 minutos
4	Ingreso de permisos al sistema	Sección de Personal	Encargado de Control de Asistencia	Ingresar los permisos al Sistema BIO-I, que van actualizando el programa de generación de reportes, donde se toma en cuenta la justificación correspondiente.	2 minutos por permiso
5	Generación del reporte de ausencias	Sección de Personal	Encargado de Control de Asistencia	Genera el reporte de ausencias, por medio de la aplicación del comando correspondiente. Este reporte muestra únicamente las ausencias del día actual.	30 minutos
6	Generación del reporte de entradas tarde	Sección de Personal	Encargado de Control de Asistencia	Genera el reporte de entradas tarde, por medio de la aplicación del comando correspondiente. Este reporte muestra únicamente las entradas tarde del día actual. Al finalizar el mes se realiza el conteo de minutos de ingreso tarde y luego se hace un oficio al jefe inmediato para que le realice la respectiva llamada de atención. Ver normas y lineamientos.	30 minutos
7	Generación del reporte de entradas y salidas	Sección de Personal	Encargado de Control de Asistencia	Genera el reporte de entradas y salidas por medio de la aplicación del comando correspondiente. Este reporte muestra todas las entradas y salidas de las instalaciones incluyendo el periodo de almuerzo. Ver normas y lineamientos.	30 minutos

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
8	Archivo de permisos	Sección de Personal	Encargado de Control de Asistencia	Archiva los permisos recibidos de la siguiente manera: los permisos a cuenta de vacaciones y de reposición de tiempo, se archivan en el expediente de la persona, luego de realizar la actualización de días en los respectivos formatos; los otros permisos se archivan de manera separada en un fólder destinado a cada tipo de permiso. Fin del procedimiento.	10 minutos

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1:

El control de entradas y salidas se realiza de acuerdo al Artículo 77 del Reglamento de la ley de Servicio Civil.

Del paso 6:

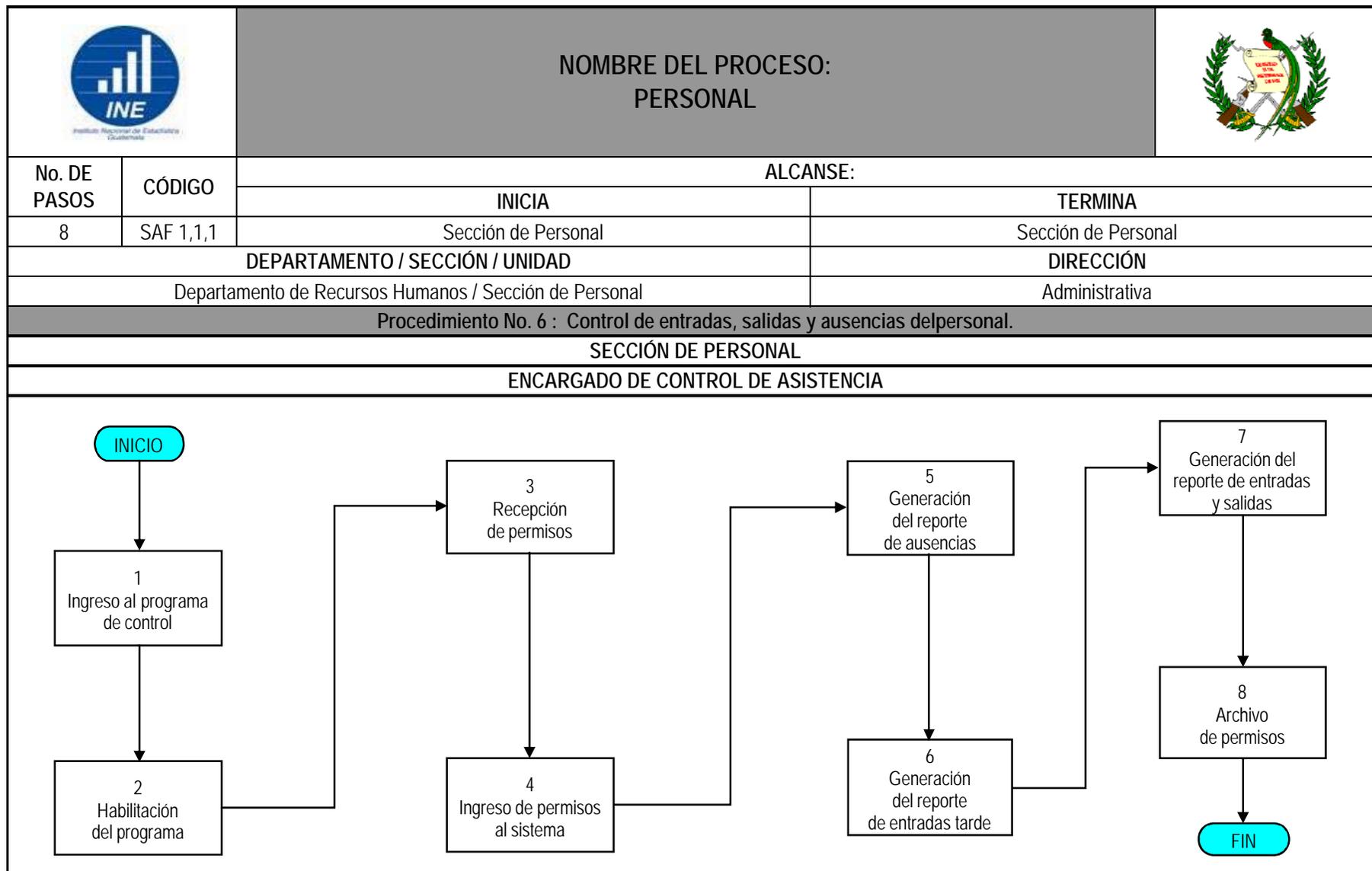
El criterio para determinar una entrada tarde es a partir de las 8:05 horas.

Si existe justificación (permisos o vacaciones) el programa mostrará ésta justificación en el reporte.

Del paso 7:

El periodo de almuerzo para todo el personal es de 45 minutos y puede ser tomado en el lapso de tiempo que comprende de las 12:00 a las 14:00 horas.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: PERSONAL			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	INICIA:		TERMINA:	
4	SAF 1.1.1	Dirección Técnica / Dirección Administrativa		Dirección Técnica / Dirección Administrativa	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Recursos Humanos / Sección de Personal				Administrativa	
Procedimiento No. 7: Solicitud y trámite de permisos laborales.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Dar trámite a las solicitudes de los permisos laborales de asistencia al IGSS, asuntos personales, reposición de tiempo, comisión oficial y vacaciones.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Solicitud de permiso laboral	Dirección Técnica / Dirección Administrativa	Personal Técnico / Personal Administrativo	Llena la solicitud de permiso laboral correspondiente: a) Solicitud a cuenta de reposición de tiempo, b) Solicitud de permiso para asistir al IGSS c) Solicitud de permiso por asuntos personales d) Solicitud de permiso a cuenta de vacaciones y e) Solicitud de permiso por comisión oficial (Formulario de Comisión Oficial), que traslada a su director. Si la solicitud de permiso es a cuenta de vacaciones, ver el subprocedimiento 7.A. Ver normas y lineamientos.	15 minutos
2	Aprobación de solicitud	Dirección Técnica / Dirección Administrativa	Director Técnico / Director Administrativo	Recibe y revisa la solicitud de permiso laboral, si está de acuerdo y no afecta las actividades de la unidad, aprueba, firma y sella la solicitud, luego la remite al solicitante para su entrega al Departamento de Recursos Humanos. En caso de no ser aprobado aquí finaliza el procedimiento. Ver normas y lineamientos.	1 hora
3	Autorización de solicitud de permiso	Sección de Personal	Jefe de Personal	Recibe, autoriza, firma y sella la solicitud, e inmediatamente la entrega a la persona solicitante.	1 hora
4	Entrega del permiso en recepción	Dirección Técnica / Dirección Administrativa	Personal Técnico / Personal Administrativo	Al momento de salir de las instalaciones, presenta y entrega el permiso en la ventanilla de recepción de la entrada principal. Ver normas y lineamientos. Fin del procedimiento.	10 minutos

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Subprocedimiento 7-A (8 pasos) Permisos a cuenta de vacaciones.					
Paso 1: Cuando se solicitan permisos a cuenta de vacaciones se realizan los siguientes pasos.					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1.1	Recepción de solicitud	Sección de Personal	Encargado de Control de Asistencia	Recibe por parte del personal técnico o administrativo la solicitud de vacaciones, de las cuales, existen dos formas de tramitar el requerimiento vacacional: La primera es por el llenado del formulario PCVP "Permiso a cuenta de vacaciones pendientes", que se entrega en la Sección de Personal; La segunda es por oficio, que elabora la persona interesada. Ver normas y lineamientos.	10 minutos
1.2	Verificación de solicitud	Sección de Personal	Encargado de Control de Asistencia	Verifica la cantidad de días pendientes de vacaciones según solicitud, si está todo bien, firma la solicitud y entrega al solicitante; en caso contrario procede con el paso 1.2.1 Realiza observaciones y 1.2.2 Lo devuelve al solicitante y se va al paso 1.1. Ver normas y lineamientos.	30 minutos
1.3	Aprobación del permiso	Dirección Técnica / Dirección Administrativa	Director Técnico / Director Administrativo	El solicitante entrega al director respectivo la solicitud, quien revisa, si está todo bien y no afecta el desarrollo de las actividades laborales, aprueba la solicitud y se traslada a la Sección de Personal; en caso de no ser aprobada la solicitud aquí finaliza el procedimiento.	30 minutos
1.4	Elaboración de constancia de vacaciones	Sección de Personal	Encargado de Control de Asistencia	Recibe y elabora la constancia de vacaciones, luego la imprime y se traslada al Jefe de la Sección de Personal.	30 minutos
1.5	Autorización de vacaciones pendientes	Sección de Personal	Jefe de Personal	Recibe y revisa la constancia, si está todo bien, autoriza el periodo de vacaciones y la remite al Encargado de Control de Asistencia; en caso contrario procede con el paso 1.5.1 Realiza observaciones y 1.5.2 Lo devuelve al Encargado y se va al paso 1.4.	30 minutos
1.6	Distribución de constancia	Sección de Personal	Encargado de Control de Asistencia	Recibe la constancia de vacaciones y hace entrega de la original al interesado, una copia al jefe inmediato de la persona y una copia para archivo de la Sección de Personal.	15 minutos
1.7	Actualización de datos	Sección de Personal	Encargado de Control de Asistencia	Actualiza datos en el formato de Excel, donde se lleva el registro y control de los días pendientes de cada trabajador a cuenta de vacaciones.	10 minutos
1.8	Archivo en expediente	Sección de Personal	Encargado de Control de Asistencia	Archiva la copia de la constancia de vacaciones en el expediente del solicitante. Fin del subprocedimiento.	5 minutos

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1:

Toda solicitud de permiso es analizada por el jefe inmediato, para que no afecte el desarrollo de las actividades laborales del área.

Para la reposición de tiempo, se toma en cuenta las horas trabajadas después de las 16:00 horas de lunes a viernes y los días sábados, este tiempo se multiplica por 1.5 horas. El tiempo laborado el día domingo y días inhábiles, se multiplica por 2, esto da el total de tiempo de reposición.

En el mes de septiembre se solicita a cada dirección elabore la programación de vacaciones del personal a su cargo, la cual se notifica en el mes de octubre, según el Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Del paso 2:

Para permisos del IGSS, por comisión oficial y a cuenta de reposición de tiempo debe firmar el jefe inmediato y entregar constancia del IGSS o comisión según el caso. Para permisos personales debe firmar del jefe inmediato y el Director correspondiente.

Del paso 4:

Se lleva control y registro de ausencias, entradas y salidas, con los permisos entregados en la ventanilla de recepción. Ver Proceso No. 6, en el Procedimiento No. 3: Atención al público, planta telefónica y correspondencia, de este manual.

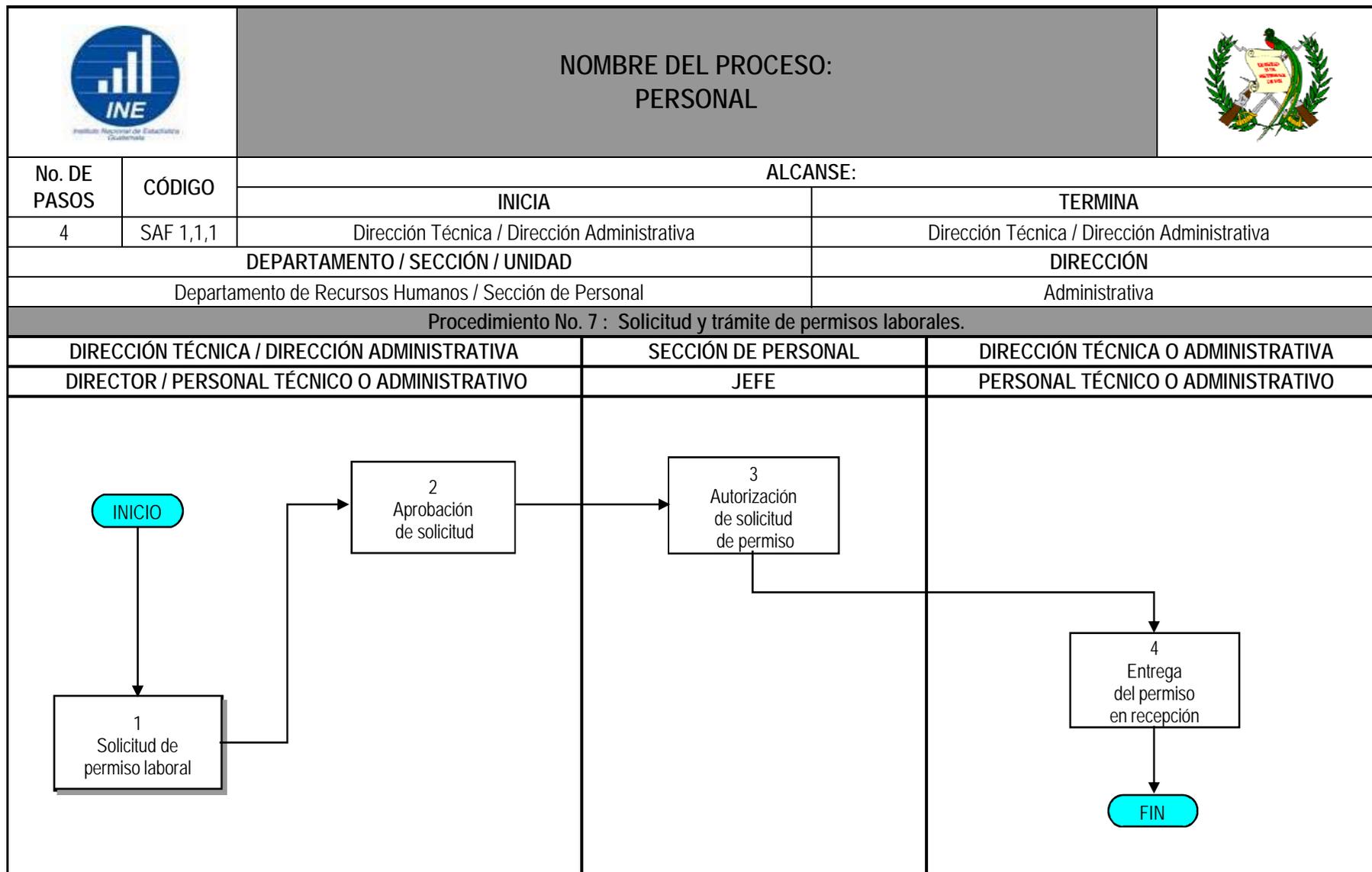
Del paso 1.1:

La solicitud de vacaciones se debe realizar con 3 días de anticipación al día que se requieran. El oficio debe ser verificado por el Encargado de Control de Asistencias, en cuanto a los días pendientes de vacaciones, luego contar con el visto bueno de jefe inmediato.

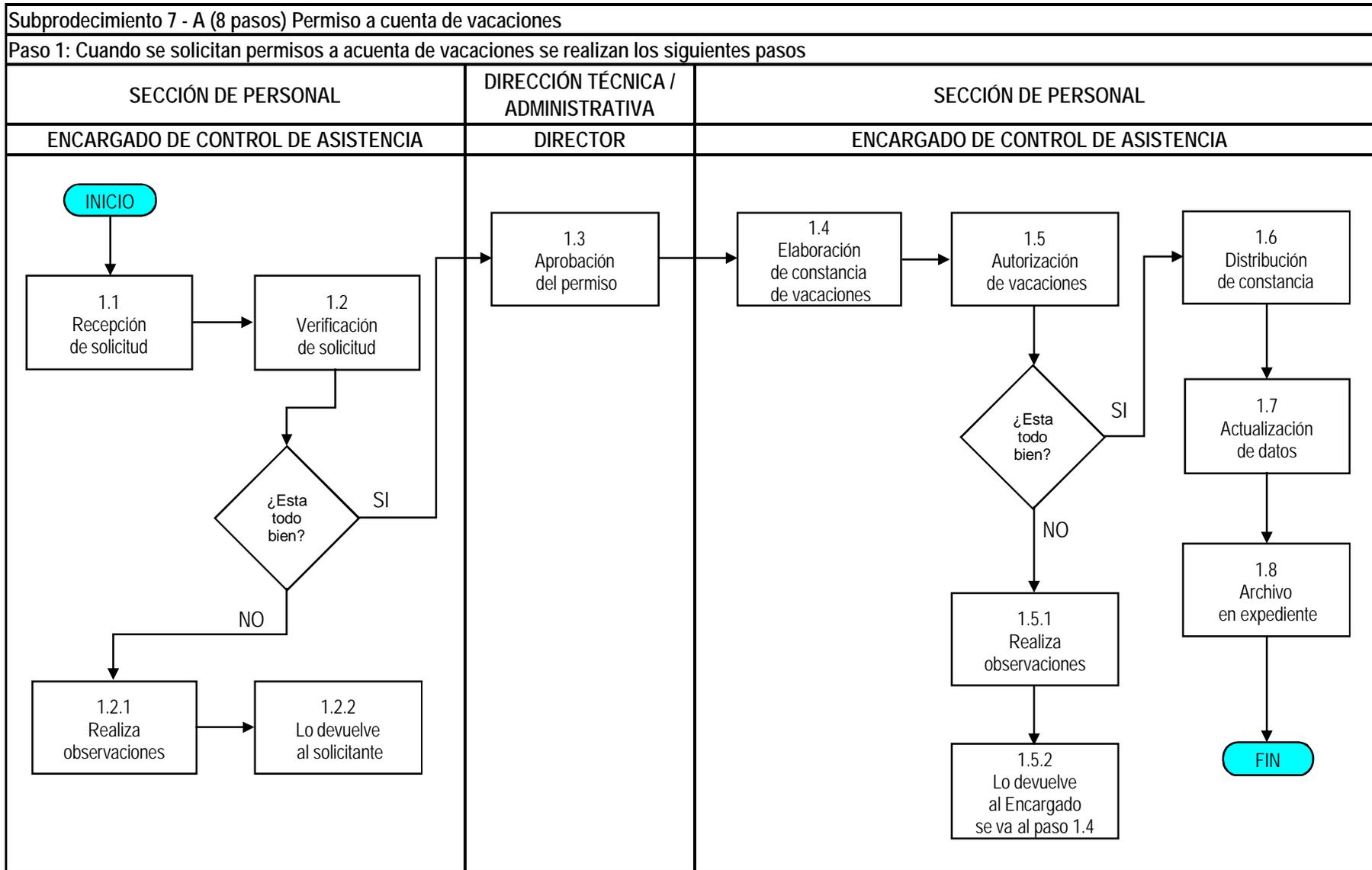
Del paso 1.2:

La cantidad de días de vacaciones se gozan de acuerdo a la Resolución No. 25-2014 de Gerencia.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: PERSONAL			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
		INICIA:		TERMINA:	
6	SAF 1.1.1	Dirección Técnica / Dirección Administrativa		Gerencia	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Recursos Humanos / Sección de Personal				Administrativa	
Procedimiento No. 8: Sanciones al personal.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Aplicar sanciones al recurso humano de la institución, para garantizar la buena conducta y disciplina, así como, las transgresiones de las disposiciones que estipula la ley y demás faltas en que se incurra.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Amonestación verbal	Dirección Técnica / Dirección Administrativa	Director o Jefe Técnico / Director o Jefe Administrativo	En el momento de una falta leve a las disposiciones legales, por parte de un servidor público, el jefe inmediato o director, aplica una amonestación verbal, de acuerdo al Artículo 80 de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento. Ver normas y lineamientos.	30 minutos
2	Amonestación escrita	Dirección Técnica / Dirección Administrativa	Director o Jefe Técnico / Director o Jefe Administrativo	Si el servidor público es reincidente durante un mismo mes calendario, tiene dos o más amonestaciones verbales por la misma falta, el jefe inmediato o director, impone amonestación escrita, según en los casos que establece el Reglamento de la Ley de Servicio Civil.	1 hora
3	Suscripción de acta administrativa	Dirección Técnica / Dirección Administrativa	Director o Jefe Técnico / Director o Jefe Administrativo	Por falta con cierta gravedad de parte del servidor público, el director o jefe inmediato, suscribe acta administrativa, con el apoyo de la autoridad superior, la que conlleva la suspensión de trabajo sin goce de sueldo. Ver normas y lineamientos.	1 ½ hora
4	Notificación de audiencia	Depto. de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Recibe de la Dirección Administrativa el acta administrativa, luego notifica por escrito al interesado sobre la audiencia, para que dentro de los próximos 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, prepare por escrito su justificación y pruebas pertinentes.	1 hora
5	Evacuación de Audiencia	Depto. de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Se evacua la audiencia, con la presencia del servidor público, quien presenta por escrito sus argumentos y justificación, a cada punto circunscrito en el acta administrativa, luego se traslada el expediente a Gerencia por medio de la Dirección Administrativa. Ver normas y lineamientos.	3 días

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
6	Imposición de sanción	Gerencia	Gerente	Recibe y evalúa el expediente, si lo considera procedente sanciona al servidor público, de acuerdo a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y si lo considera improcedente lo notifica al Jefe de Recursos Humanos. Fin del procedimiento.	1 día

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1:

Como efecto de la imposición de las sanciones disciplinarias, no tiene más consecuencia que las que se derivan de su aplicación y, por lo tanto, no implica pérdida de los derechos otorgados por la Ley de Servicio Civil. Las correcciones se anotan en el prontuario y se archivan en el expediente del servidor público.

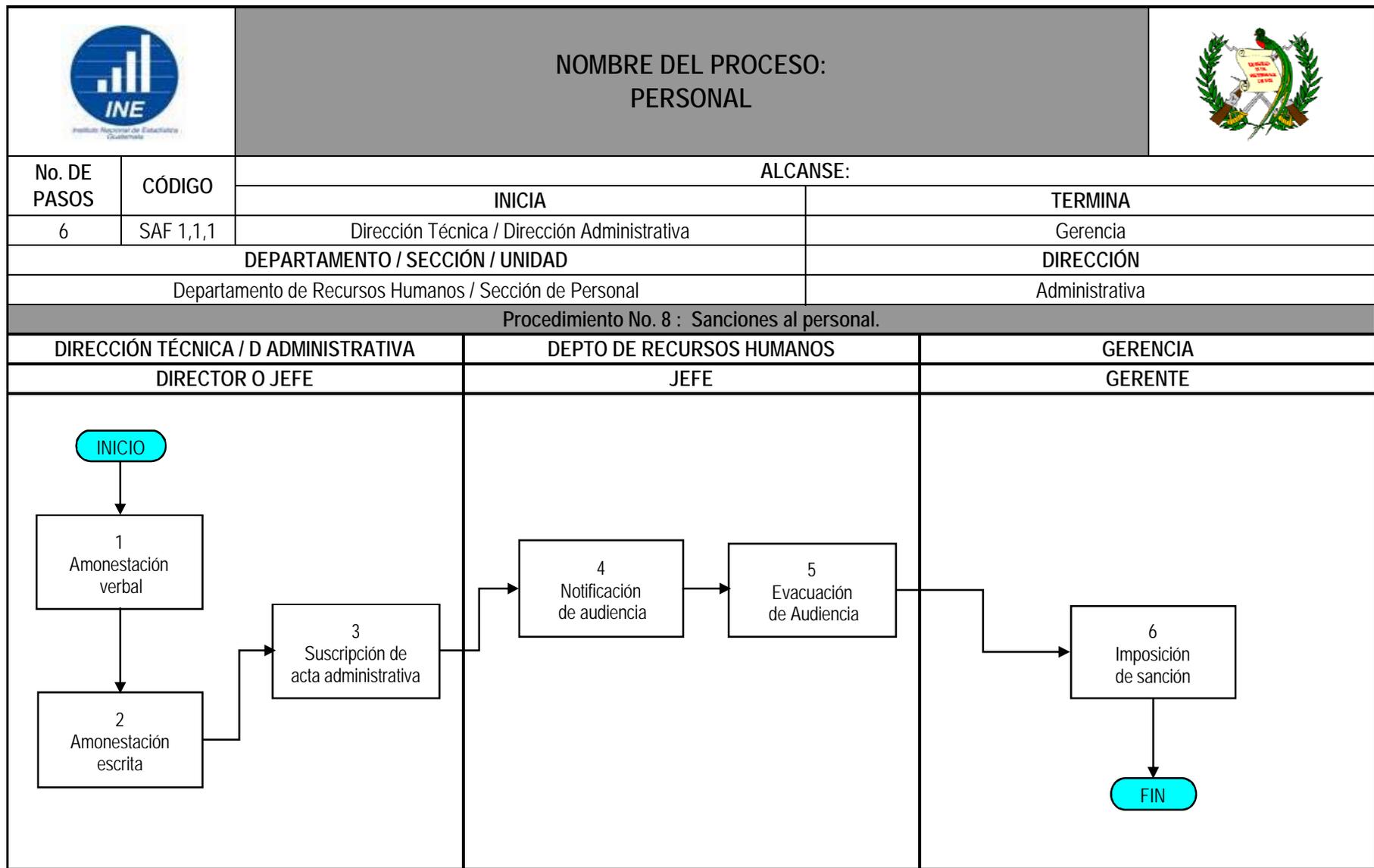
Del paso 3:

En los casos de suspensión de trabajo sin goce de sueldo, se escucha previamente al interesado y se impone hasta por un máximo de treinta días en un año calendario. Está sanción es emitida por la autoridad superior con aviso a la Dirección Administrativa. La suspensión del trabajo sin goce de sueldo, también procede en casos de detención y prisión provisional, esto durante todo el tiempo que una u otra se mantenga.

Del paso 5:

El expediente contiene: Copia de acta administrativa certificada, informe del caso, documentación de soporte (Llamadas de atención, antecedentes, etc.), aclaraciones presentadas por el servidor público y propuesta de posibles acciones a considerar.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		<p align="center">NOMBRE DEL PROCESO: PERSONAL</p>			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	INICIA:		TERMINA:	
13	SAF 1.1.1	Dirección Técnica / Dirección Administrativa		Dirección Técnica / Dirección Administrativa	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Recursos Humanos / Sección de Personal				Administrativa	
Procedimiento No. 9: Solicitud de convenio de pago.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Recuperar bienes y efectivo de la institución por medio de instrumentos legales, derivados de sucesos ilícitos.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Reporte de pérdida del bien o efectivo	Dirección Técnica / Dirección Administrativa	Director Técnico / Director Administrativo	En el momento de identificar el extravío, hurto ó apropiación indebida de algún bien ó efectivo de la institución, este suceso es inmediatamente reportado a la Dirección Administrativa por parte de la dirección técnica o administrativa en donde ocurrió el hecho.	1 hora
2	Solicitud de intervención de auditoría	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Solicita la intervención de la Dirección de Auditoría Interna para que realice una auditoría en la unidad donde se reporto el hecho, esto con el fin de establecer de forma oficial los elementos del suceso anómalo y sus hallazgos. Ver Manual de Procesos de la Dirección de Auditoría Interna en el Proceso No. 3 "Comunicación de los resultados de la auditoría interna" y Procedimiento No. 3 "Tramite de hallazgos".	1 hora
3	Solicitud de intervención de inventario	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Solicita la intervención de la Unidad de Inventario para que realice el inventario físico sobre los bienes de la institución, esto en la unidad donde se reporto el hecho y con el fin de establecer responsabilidades y exigir la reposición total sobre los bienes de la institución que han sido afectados. Ver normas y lineamientos.	1 hora
4	Investigación del caso	Dirección de auditoría Interna / Unidad de Inventarios	Director de Auditoría Interna / Encargado de Inventarios	Inician la investigación del caso según los antecedentes y hechos reportados sobre el evento, esto con el fin de establecer responsabilidades sobre los hallazgos encontrados, en casos de extravío de dinero se procede a realizar un arqueo de la caja del lugar, con el fin de establecer el monto exacto del dinero extraviado.	1 día

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
5	Elaboración del informe de auditoría	Dirección de auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Elabora un informe por escrito sobre el caso en el cual describe los antecedentes, hallazgos, plazos sugeridos de cumplimiento de responsabilidad, reporte del inventario físico, etc. el cual es entregado a la Dirección Administrativa.	3 días
6	Convocatoria a reuniones conciliatorias	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Con base al informe de la auditoría interna, convoca a los trabajadores involucrados, a reuniones conciliatorias administrativas, para esta actividad se asigna personal de la Dirección Administrativa. Ver normas y lineamientos.	1 hora
7	Reuniones conciliatorias	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Reuniones conciliatorias se va determinando los acuerdos mutuos entre las partes involucradas, definiendo el plazo para cumplimiento de responsabilidad y forma en que será reintegrado el bien ó efectivo a la institución. Si no se llega a un acuerdo el INE formula una demanda contra el responsable. Ver Manual de Procesos de la Dirección de Asesoría Jurídica, en el Proceso No. 1 "Jurídico" y Procedimiento No. 6 "Denuncias y Demandas". Ver normas y lineamientos.	2 horas
8	Solicitud de convenio de pago	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Llegado el acuerdo entre ambos, el Director Administrativo procede a solicitar la elaboración del convenio de pago a la Dirección de Asesoría Jurídica, esto según lo acordado en las reuniones conciliatorias administrativas.	½ hora
9	Elaboración del convenio de pago	Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	Elabora el convenio de pago. Ver Manual de Procesos de la Dirección de Asesoría Jurídica en el proceso No.2 "Notariado". y el procedimiento No.2 "Documentos privados con legalización de firma".	1 día
10	Firmas del convenio de pago	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Responsable de obtener las firmas del convenio de pago, tanto la del personal involucrado como la del Gerente, luego se envía a la Dirección de Asesoría Jurídica para la legalización de las firmas.	2 días
11	Legalización de firmas	Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	Legaliza las firmas. Ver Manual de Procesos de la Dirección de Asesoría Jurídica en el Proceso No.2 "Notariado" y el Procedimiento No.1 "Legalización de documentos y firmas".	1 día
12	Cumplimiento del convenio de pago	Dirección Administrativa / Personal del INE	Director Administrativo / Personal del INE	Responsable de reintegrar el bien ó efectivo a la institución, debe de actuar conforme a lo estipulado en el convenio suscrito.	Según convenio
13	Seguimiento al convenio de pago	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Responsable de darle el seguimiento al cumplimiento del convenio de pago y reportar su cumplimiento. Fin del procedimiento.	Según convenio

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 3:

Esta solicitud se realiza únicamente en el caso de desaparición o desperfecto de mobiliario, equipo ó sobre algún otro bien físico de la institución que este cargado en tarjeta de inventario a algún trabajador.

En el caso de bienes hurtados ó dañados por el mal uso, la persona responsable ante inventario deberá reponer el bien con iguales características y especificaciones, en caso de no ser esto posible deberá reintegrar a la institución el valor monetario de acuerdo a los registros de kardex del Departamento de Inventarios.

Del paso 6:

Para esta actividad se puede solicitar el apoyo y la asistencia de la Dirección de Asesoría Jurídica, esto si así lo requieren alguna de las partes involucradas para que actúe como un ente conciliador.

Del paso 7:

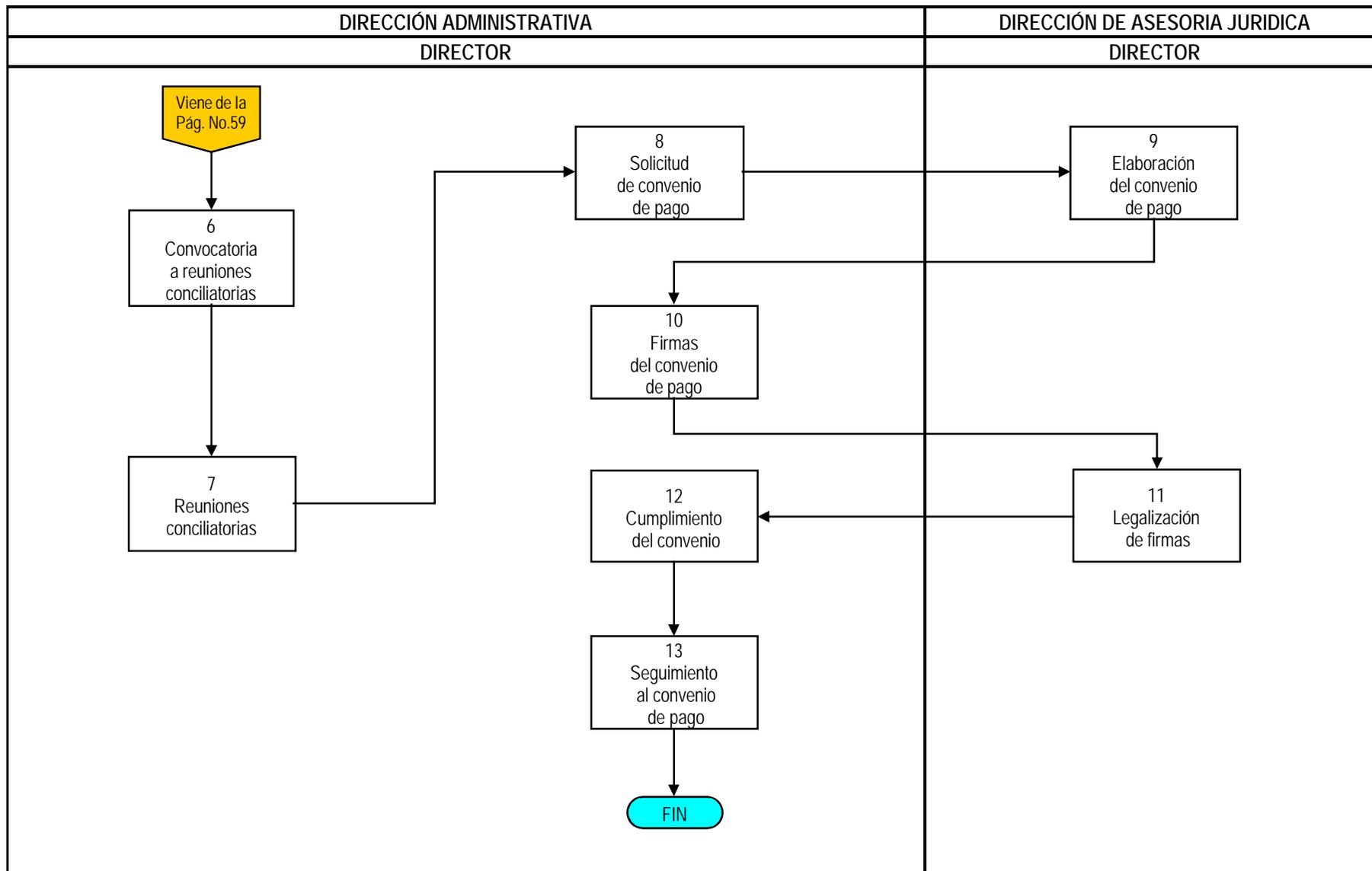
Se levanta un acta en el libro de actas de la Dirección Administrativa para dejar constancia de la reunión y de lo convenido entre ambas partes.

Es recomendable que para suscribir el convenio de pago dentro del lapso de tiempo de un ejercicio fiscal de enero a diciembre.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: PERSONAL			
No. DE PASOS	CÓDIGO				
13	SAF 1,1,1	INICIA		TERMINA	
		Dirección Técnica / Dirección Administrativa		Dirección Técnica / Dirección Administrativa	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Recursos Humanos / Sección de Personal				Administrativo	
Procedimiento No. 9 : Solicitud de convenio de pago.					
DIRECCIÓN TÉCNICA / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA / UNIDAD DE INVENTARIOS	
DIRECTOR		DIRECTOR		DIRECTOR / ENCARGADO	

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: PERSONAL			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	INICIA:		TERMINA:	
22	SAF 1.1.1	Gerencia		Sección de Personal	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Recursos Humanos / Sección de Personal				Administrativa	
Procedimiento No. 10: Cancelación de relación laboral y pago de prestaciones.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Cancelar la relación laboral con personal permanente de la Institución y hacer efectivo el pago prestaciones laborales.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Decisión de cancelación de relación laboral	Gerencia	Gerente	Decide la cancelación de la relación laboral de algún servidor público, y lo comunica al Subgerente Administrativo Financiero, quien gira instrucciones a la Dirección Administrativa (Con copia al Departamento de Recursos Humanos). Ver normas y lineamientos.	30 minutos
2	Envío de oficio y Acuerdo Ministerial	Gerencia	Secretaria de Gerencia	Elabora y envía el oficio al Ministro de Economía, que indica la decisión tomada, adjunta Acuerdo Ministerial, con la información del empleado y plaza que ocupa. Ver normas y lineamientos.	1 hora
3	Firma y asignación de número	Ministerio de Economía	Ministro de Economía	Recibe, firma y sella el Acuerdo Ministerial, luego se le asigna número correlativo y fecha en que éste fue firmado, esto se notifica al Departamento de Recursos Humanos del INE.	4 días
4	Elaboración de acta y citación	Departamento de Recursos Humanos	Secretaria de Recursos Humanos	Recibe y elabora el acta administrativa, que contiene información del Acuerdo Ministerial, lugar, hora, fecha, motivo, datos de los comparecientes, etc., luego cita a determinada hora, al empleado cesante y a su jefe inmediato. Ver normas y lineamientos.	30 minutos
5	Solicitud de intervención de auditoría interna	Departamento de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Solicita la intervención de la auditoría interna, para comparecer en el acta administrativa y velar por el correcto procedimiento. Ver normas y lineamientos. Ver Manual de Procesos de la Dirección de Auditoría Interna en el Proceso No.5 "Consultoría y asesoría en materia de auditoría interna" y Procedimiento No.2 "Asesoría en auditoría interna a requerimiento". Ver normas y lineamientos.	15 minutos
6	Solicitud de intervención de inventario	Departamento de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Solicita la intervención de la unidad de inventarios, para comparecer en el acta administrativa, presentar tarjetas de responsabilidad del empleado cesante y realizar el recuento de los bienes a su cargo.	15 minutos

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
7	Solicitud de bloqueo de usuario	Departamento de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Solicita a la Dirección de Informática el bloqueo del usuario y el backup del equipo de cómputo correspondiente. Ver normas y lineamientos.	15 minutos
8	Retiro del cargo	Departamento de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Reunidos el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, el jefe inmediato del empleado, el representante de Auditoría Interna, el representante de Inventarios y el empleado cesante, se ejecuta el retiro del cargo (Lectura del Acuerdo Ministerial y acta administrativa, mención de lo actuado, los comparecientes y procedimientos realizados).	25 minutos
9	Entrega de gafete de identificación	Departamento de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Solicita y recibe del empleado retirado el gafete de identificación que le fue proporcionado al iniciar sus labores en la institución.	10 minutos
10	Firma del acta administrativa	Departamento de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Firman el acta los que comparecen y se le hace entrega al empleado retirado, de una copia del Acuerdo Ministerial y una certificación del acta administrativa. Ver normas y lineamientos.	5 minutos
11	Conteo y recepción de los bienes	Unidad de Inventarios	Encargado de Inventarios	Realiza el conteo y recepción de los bienes cargados en la tarjeta de responsabilidad. Si faltase algún bien, se procede de acuerdo a la ley,	1 Hora
12	Recepción de informes	Departamento de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Recibe del director o jefe inmediato respectivo, el informe del estado actual de las actividades asignadas al empleado retirado. De Auditoría Interna recibe el informe sobre su participación en el retiro del cargo, así mismo, recibe llaves, documentos, archivos, expedientes, etc.	1 hora
13	Certificación de solvencia y calculo de prestaciones	Departamento de Recursos Humanos	Secretaria de Recursos Humanos	Recopila en la jefatura de cada área, las certificación de solvencia, si está solvente, acepta la certificación y elabora la liquidación de prestaciones laborales, luego la traslada a la Sección de Presupuesto; en caso contrario procede con el paso 13.1 Solicita al empleado solventar su situación y 13.2 Solventa o se descuenta de la liquidación y se repite este paso. Ver normas y lineamientos.	2 días
14	Asignación de partida	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Recibe, revisa y asigna las partidas presupuestarias por renglón. Ver Manual de Procesos de la Dirección Financiera en el Proceso de Presupuesto. Ver normas y lineamientos.	1 hora

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
15	Elaboración de finiquito y expediente	Departamento de Recursos Humanos	Secretaria de Recursos Humanos	Elabora el finiquito laboral y el expediente de liquidación, integrado por: Copia del Acuerdo Ministerial, acta administrativa, certificación de solvencias, hoja de liquidación y finiquito laboral, lo traslada al Director Administrativo. Ver normas y lineamientos.	1 hora
16	Visto bueno del expediente	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Recibe y revisa el expediente de liquidación, si está todo bien, da su visto bueno y lo traslada a la Dirección Financiera; en caso contrario procede con el paso 16.1 Anota observaciones y 16.2 Lo devuelve a Recursos Humanos y se va al paso 15.	1 día
17	Revisión de expediente	Dirección Financiera	Director Financiero	Recibe y revisa el expediente de liquidación, si está todo bien da su visto bueno y lo traslada a la Sección de Compras; en caso contrario procede con el paso 17.1 Anota observaciones y 17.2 Lo devuelve a Administrativo y se va al paso 15.	1 día
18	Elaboración de Orden de Compra	Sección de Compras	Asistente de Compras	Recibe y elabora la orden de compra. Ver Proceso No. 8, en el procedimiento No. 6 de este manual y Manual de Procesos de la Dirección Financiera en el Proceso No. 2.	1 día
19	Pago de prestaciones	Sección de Tesorería	Jefe de Tesorería	El interesado se presenta a recibir el pago de sus prestaciones, firma el finiquito laboral y el voucher de pago. Si hubiese cheque de una institución bancaria se procede a trasladárselo. Ver normas y lineamientos.	15 minutos
20	Operación de cheque pagado	Sección de Tesorería	Jefe de Tesorería	Opera el pago en caja fiscal y en el SICOIN WEB se le da el estatus de cheque pagado, con esto se finaliza la operación en el sistema.	10 minutos
21	Archivo en caja fiscal	Sección de Tesorería	Jefe de Tesorería	Se archiva el expediente de liquidación con el número del cheque.	10 minutos
22	Envío de copia de finiquito laboral	Sección de Tesorería	Jefe de Tesorería	Envía copia del finiquito laboral al Departamento de Recursos Humanos para su archivo en el expediente de la persona cesante. Fin del procedimiento.	15 minutos

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1:

La relación laboral puede ser cancelada por dos causas: a) Por reorganización administrativa y b) Por despido justificado, con base en la Ley de Servicio Civil, la Ley de Clases Pasivas del Estado y sus respectivos Reglamentos.

Del paso 2:

El oficio dirigido al Ministro de Economía, únicamente puede firmarlo el Gerente.

Del paso 4:

El jefe inmediato del empleado cesante, debe comparecer y presentar un informe del estado actual de las actividades asignadas a dicho empleado.

Del paso 5:

Auditoría Interna interviene en calidad de observador. Debe quedar constancia de lo mismo en el acta administrativa y en casos que ameriten dicha intervención.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1:

La relación laboral puede ser cancelada por dos causas: a) Por reorganización administrativa y b) Por despido justificado, con base en la Ley de Servicio Civil, la Ley de Clases Pasivas del Estado y sus respectivos Reglamentos.

Del paso 7:

La solicitud detalla el nombre del empleado, al que se le retira del cargo, fecha y hora en que se requiere el bloqueo.

Del paso 10:

En el caso que el empleado retirado, se niegue a firmar el acta administrativa, se realiza la anotación en dicha acta.

Del paso 13:

Esta Certificación de Solvencia es firmada y sellada únicamente si el empleado retirado solventa su relación con la unidad ó si se acuerda descontárselo de su liquidación. La certificación de solvencia, prestaciones laborales y el expediente de liquidación es firmada por el Jefe de Recursos Humanos.

Del paso 14:

Si el empleado cesante cuenta con crédito fiduciario vigente se efectúa la deducción del saldo existente al monto que le corresponde a sus prestaciones laborales y se notifica a la institución bancaria, de igual forma, si tuviese saldo pendiente con la institución se le descuenta. El monto de la liquidación es consultado en la Sección de Presupuesto y se adjunta a la hoja de liquidación.

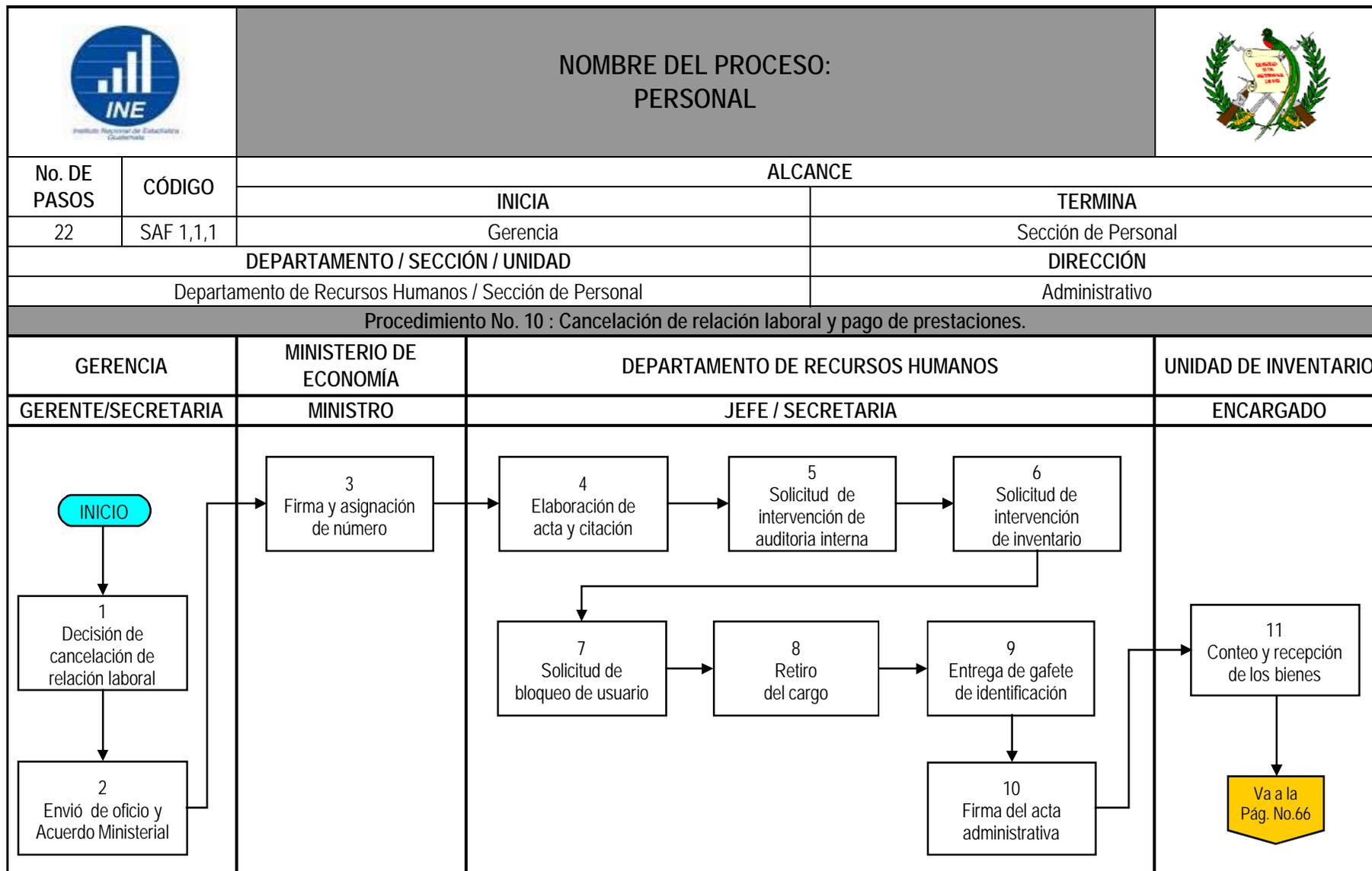
Del paso 15:

La hoja de liquidación es firmada por el empleado, en el momento de recibir su indemnización y liquidación.

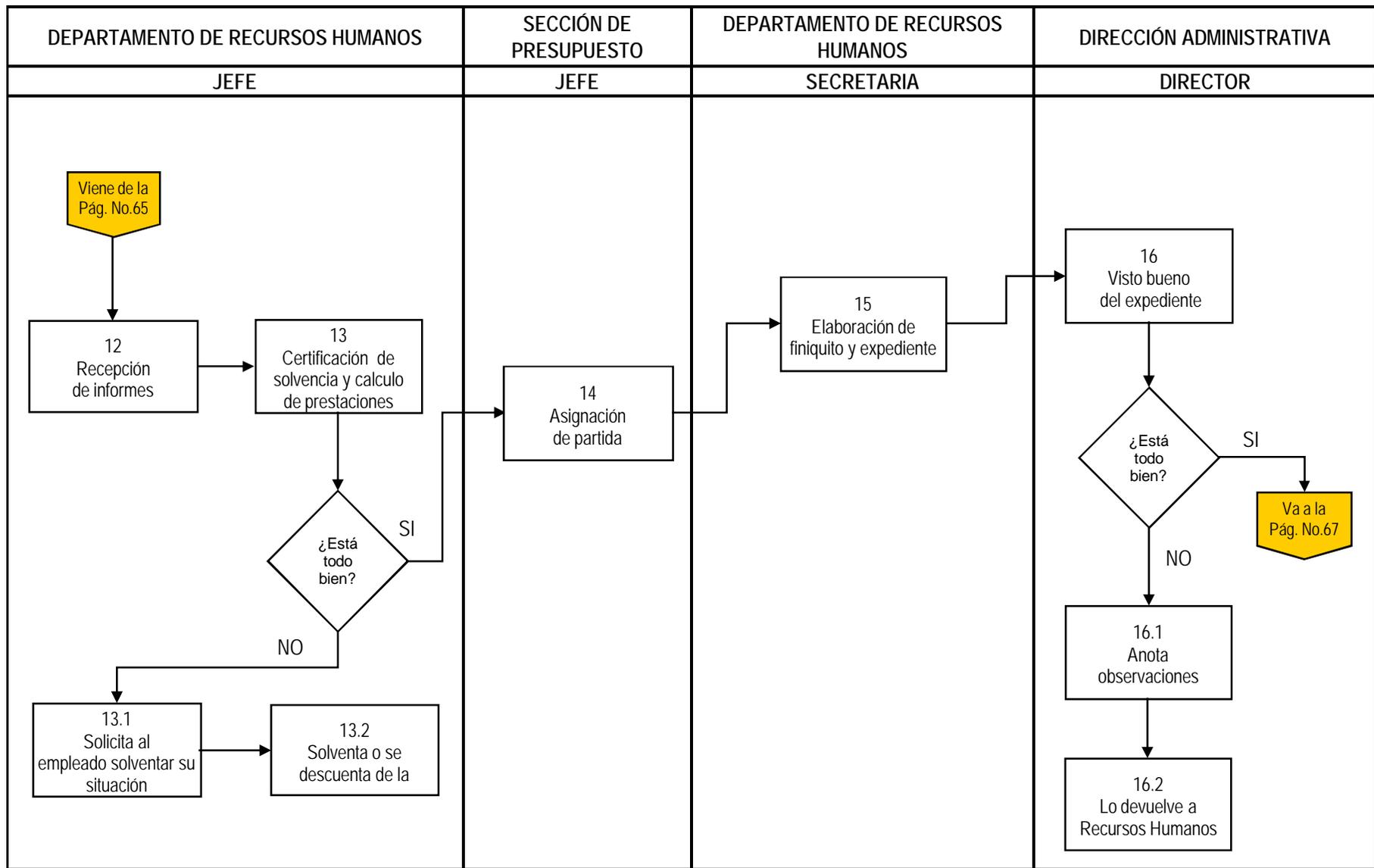
Del paso 19:

La norma interna establece que los cheques con montos menores a Q.10,000.00 los debe firmar el Director Administrativo, entre Q.10,000.01 a Q.50,000.00 el Subgerente Administrativo Financiero y de Q.50,000.01 en adelante deben ser firmado por el Gerente.

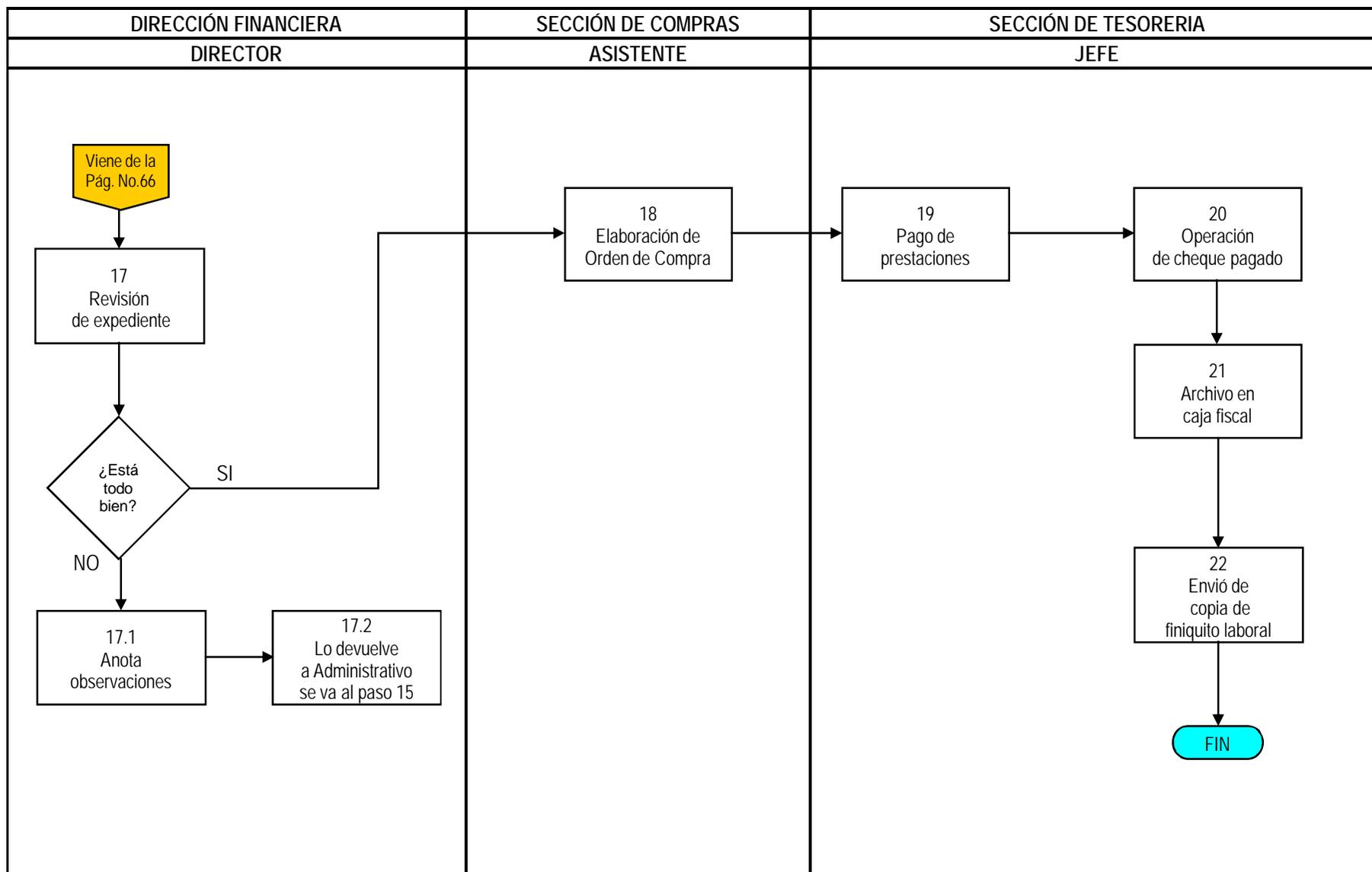
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



PROCESO No. 2 CAPACITACIÓN Y BECAS

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

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



NOMBRE DEL PROCESO:	Capacitación y Becas
DUEÑO DEL PROCESO:	Director Administrativo

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
- Diagnóstico, de necesidades	1. Capacitación al personal	- Consolidado de necesidades
- Invitación de organismos internacionales	2. Becas al exterior	- Capacitación de personal
- Citación al nuevo personal	3. Inducción al personal de nuevo ingreso	- Efecto multiplicador
- Notificación de inducción		- Informe de capacitación
		- Inducción de aspectos generales

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> - Mobiliario y equipo - Teléfono, Internet y red interna - Útiles de oficina - Recurso humano - Software - Equipo de presentación audiovisuales

ELABORACIÓN DEL MANUAL
FECHA INICIO Julio 2016
FECHA FINAL Septiembre 2016
TOTAL DE PÁGINAS DEL MANUAL
234

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITACIÓN Y BECAS			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
		INICIA:		TERMINA:	
12	SAF 1.1.2	Sección de Capacitación y Becas		Sección de Capacitación y Becas	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Recursos Humanos / Sección de Capacitación y Becas				Administrativa	
Procedimiento No. 1: Capacitación al personal.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Administrar programas de capacitación, para la formación de mejores y nuevas competencias y el fortalecimiento institucional, así como, de las instituciones que conforman el SEN.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Diagnóstico de necesidades de capacitación	Sección de Capacitación y Becas	Jefe de Capacitación y Becas	Con el apoyo y visto bueno del Jefe de Recursos Humanos y del Director Administrativo, realiza el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal de la Institución. Ver normas y lineamientos.	1 mes
2	Elaboración del listado de necesidades	Sección de Capacitación y Becas	Jefe de Capacitación y Becas	Elabora el listado consolidado de las necesidades de capacitación identificadas y requeridas por el personal institucional, luego lo traslada al Jefe de Recursos Humanos.	7 días
3	Visto bueno del listado de necesidades	Depto. de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y revisa el listado de necesidades de capacitación, si está todo bien, da el visto bueno y lo traslada a la Dirección Administrativa; en caso contrario procede con el paso 3.1 Anota observaciones y 3.2 Lo devuelve a CAPYBEC y se va al paso 2.	1 día
4	Aval del listado de necesidades	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Recibe y revisa el listado de necesidades de capacitación, si está todo bien, da el aval y lo traslada a Gerencia con copia a las subgerencias; en caso contrario procede con el paso 4.1 Anota observaciones y 4.2 Lo devuelve a CAPYBEC y se va al paso 2.	1 día
5	Aprobación de capacitaciones	Gerencia / Subgerencia Técnica / Subgerencia Administrativa Financiera	Gerente / Subgerente Técnico / Subgerente Administrativo Financiero	Reciben y analizan el listado de necesidades de capacitación, las cuales se aprueban en consenso, según la importancia, desarrollo y fortalecimiento institucional, luego el listado, se remite a la Dirección Administrativa, en CAPYBEC.	15 días
6	Programación de capacitación	Sección de Capacitación y Becas	Jefe de Capacitación y Becas	En el mes de enero o febrero, se recibe el listado de capacitaciones aprobadas, del cual se elabora la programación de las capacitaciones. Ver normas y lineamientos.	10 días

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
7	Propuesta de personal docente	Sección de Capacitación y Becas	Jefe de Capacitación y Becas	Elabora la propuesta de los docentes que impartirán los cursos de capacitación, tomando como prioridad al personal de la institución capacitado en el exterior, en caso de no contar con el docente interno idóneo, se gestiona la contratación de personal docente externo. Ver normas y lineamientos.	15 días
8	Notificación y solicitud de designación	Sección de Capacitación y Becas	Jefe de Capacitación y Becas	Por medio de correo interno, notifica a los directores sobre la programación de las capacitaciones, y se les solicita designar personal a su cargo a participar en tales eventos, según su criterio y tema propuesto.	7 días
9	Notificación a participantes	Sección de Capacitación y Becas	Jefe de Capacitación y Becas	De acuerdo a la designación de cada director, se notifica por dirección, a las personas seleccionadas, con copia al jefe inmediato, en la que se indica: Tema, fecha de inicio, duración, lugar, horario, compromiso del efecto multiplicador, entre otros. Ver normas y lineamientos.	3 días
10	Capacitación al personal seleccionado	Sección de Capacitación y Becas	Jefe de Capacitación y Becas	Se lleva a cabo el evento de capacitación, de acuerdo a la programación y logística de las actividades.	Según temática
11	Monitoreo de la capacitación	Sección de Capacitación y Becas	Jefe de Capacitación y Becas	Durante el desarrollo del evento de capacitación, da seguimiento a la asistencia, cumplimiento del horario y avance del programa establecido: en caso de inasistencia o impuntualidad de los participantes, procede con el paso 11.1 Se Llama la atención y 12.2 Solicita constancia que justifique la falta.	2 horas/día
12	Elaboración, impresión y firma de diplomas	Sección de Capacitación y Becas	Jefe de Capacitación y Becas	Una semana antes de concluir la capacitación, el Jefe de CAPYBEC elabora e imprime los diplomas, los cuales son firmados por las instancias correspondientes y las fotocopias de los diplomas son incluidas en el file personal de cada participante. Ver normas y lineamientos. Fin del procedimiento.	7 días

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1:

El diagnóstico se realiza cada año e ingresa al POA y Cronograma de Actividades respectivos, es aconsejable realizarlo cada 2 años, en los meses de octubre y noviembre, con un plazo de 15 días para recepción de formularios.

Del paso 6:

Esta actividad se realiza por año.

Del paso 7:

La prioridad para proponer docentes es a nivel interno (Personal institucional que ha recibido capacitación específica en el exterior), previa autorización del jefe inmediato y visto bueno de Gerencia. Con docentes externos se presenta a Gerencia el currículum del docente, con el visto bueno del Jefe de Recursos Humanos y el Director Administrativo.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 8:

La asignación de personal a participar en la capacitación es notificada por escrito a CAPYBEC, o por correo interno por la Dirección correspondiente.

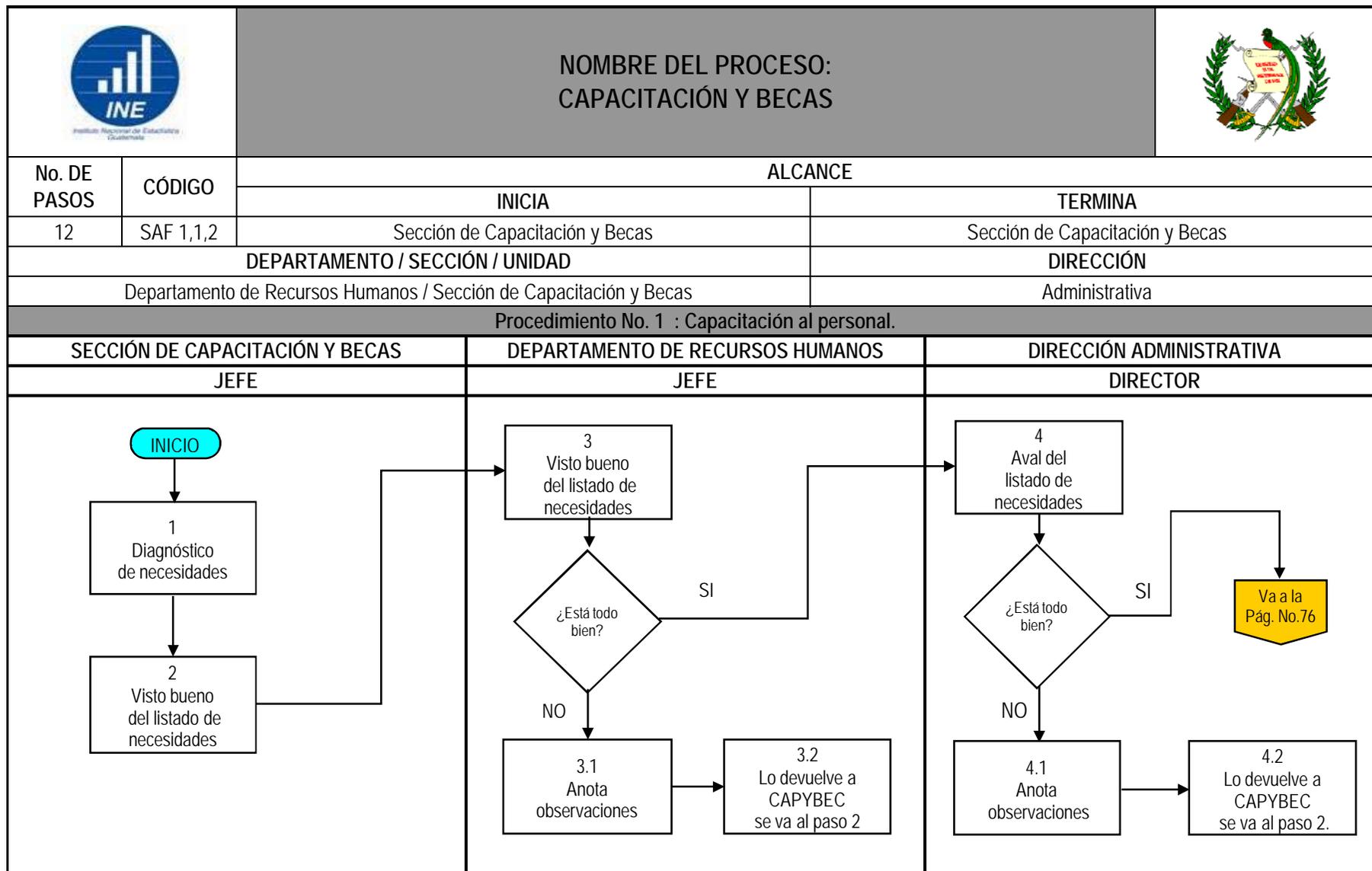
Del paso 9:

El efecto multiplicador no aplica para cursos impartidos en las instalaciones del INE.

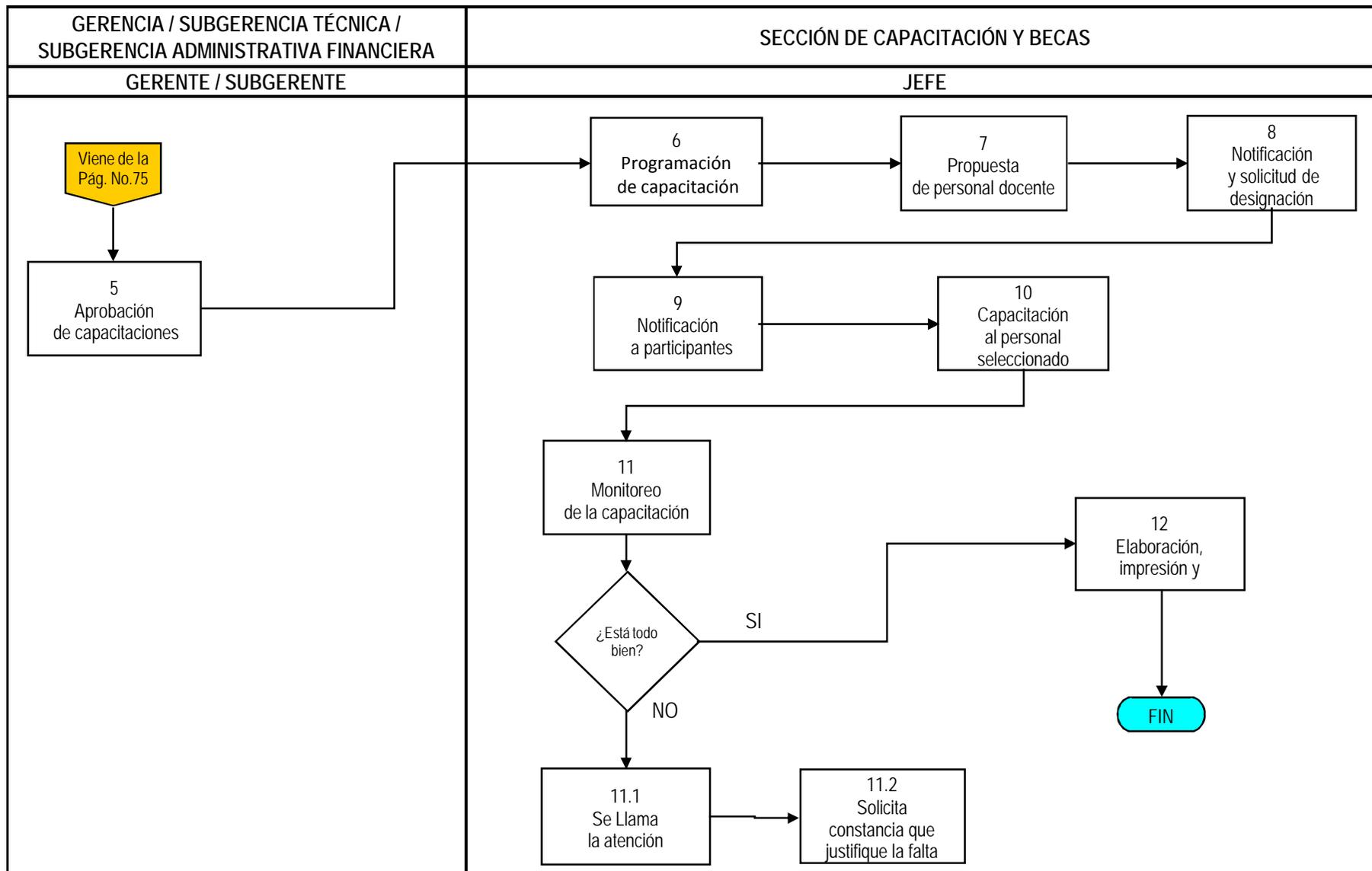
Del paso 12:

La acreditación de diplomas de aprobación para los participantes procede cuando los cursos tienen evaluación. Para las demás actividades de capacitación se extiende diploma o constancia de participación y son firmados por Gerencia y la docencia de la capacitación.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITACIÓN Y BECAS			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
		INICIA:		TERMINA:	
16	SAF 1.1.2	Gerencia / Sección de Capacitación y Becas		Dirección Técnica / Dirección Administrativa	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Recursos Humanos / Sección de Capacitación y Becas				Administrativa	
Procedimiento No. 2: Becas al exterior					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Coordinar becas de capacitaciones a través de invitaciones provenientes de organismos internacionales.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de invitación	Gerencia / Sección de Capacitación y Becas	Gerente/ Jefe de Capacitación y Becas	Reciben invitaciones provenientes de organismos internacionales directamente en Gerencia o CAPYBEC. Cuando se recibe en Gerencia se continúa con el paso 2. Cuando se recibe en CAPYBEC se traslada a Gerencia y a la vez, se solicita autorización para la promoción. Esta es canalizada a través del Departamento de Recursos Humanos y la Dirección Administrativa. Ver normas y lineamientos.	5 días
2	Autorización de invitación y promoción	Gerencia	Gerente	Recibe y analiza la invitación, luego autoriza la promoción interna, esto de acuerdo a la temática del curso y perfil solicitado y la traslada a CAPYBEC, canalizado a través de la Dirección Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos.	2 días
3	Elaboración de memorando de invitación	Sección de Capacitación y Becas	Jefe de Capacitación y Becas	Elabora el memorando de invitación dirigido a los directores técnicos y administrativos, donde se les solicita designar al personal idóneo para participar en la capacitación del tema en el exterior.	30 minutos
4	Designación de personal idóneo	Direcciones Técnicas/ Direcciones Administrativas	Director Técnico / Director Administrativo	De acuerdo a la invitación y con base a la temática del curso y perfil solicitado, se designa por parte de los directores a los posibles candidatos por medio de oficio dirigido a CAPYBEC.	5 días
5	Elaboración de listado de candidatos	Sección de Capacitación y Becas	Jefe de Capacitación y Becas	Recibe por oficio o correo interno, los nombres de las personas seleccionadas como candidatos idóneos, se elabora el listado de candidatos y se traslada por medio de oficio a Gerencia, esto se canaliza a través del Departamento de Recursos Humanos y la Dirección Administrativa para su visto bueno.	2 días

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
6	Autorización de personal designado	Gerencia	Gerente	Recibe el oficio adjunto con el listado de candidatos, analiza al personal designado y selecciona a la persona que representara al INE, esta autorización se traslada por oficio o correo interno a CAPYBEC, canalizado a través de la Dirección Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos.	5 días
7	Notificación a personal seleccionado	Sección de Capacitación y Becas	Jefe de Capacitación y Becas	Por medio de oficio se notifica a las personas seleccionadas como representantes del INE, para participar en el evento de capacitación en el exterior, en el cual se indica lo siguiente: beneficios, trámite a seguir, fecha de inicio, duración, país sede, horario, asimismo, se solicita a cada seleccionado llenar el formulario de inscripción, adjuntar el currículo y cumplir con los requisitos de visa si fuese necesario. Ver normas y lineamientos.	1 día
8	Elaboración de oficio de presentación	Sección de Capacitación y Becas	Jefe de Capacitación y Becas	Elabora el oficio de presentación, para la oficialización de la participación del personal que representara al INE y se traslada a Gerencia para firma.	30 minutos
9	Oficialización de la participación	Gerencia	Gerente	Recibe y oficializa el oficio por medio de su firma y sello, luego lo remite a CAPYBEC para que se haga llegar al organismo organizador, se adjunta hoja de vida y formulario de inscripción.	2 días
10	Confirmación del representante	Sección de Capacitación y Becas	Jefe de Capacitación y Becas	Recibe la confirmación del organismo organizador, en donde se indica la aceptación del representante del INE como participante de la capacitación.	20 días
11	Elaboración de presentación sobre el tema	Direcciones Técnicas / Direcciones Administrativas	Personal Designado	El personal designado a participar elabora una presentación sobre el tema a tratar en la capacitación a solicitud de la Sección de Capacitación y Becas. Ver normas y lineamientos.	8 días
12	Trámite de viáticos	Sección de Capacitación y Becas	Jefe de Capacitación y Becas	Los viáticos se tramitan a través de resolución de Gerencia, proporcionados de acuerdo al Reglamento Interno de Viáticos al Exterior. La asignación de viáticos es a criterio de la Gerencia. Ver el Manual de Procesos de la Dirección de Asesoría Jurídica, en el Proceso No.1 "Jurídico" y Procedimiento No.1 "Elaboración de resoluciones" y el Manual de Procesos de la Dirección Financiera en el Proceso No.3 "Contabilidad" y Procedimiento No.4 "Anticipos por Comisiones".	7 días

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
13	Elaboración de oficio de presentación	Sección de Capacitación y Becas	Jefe de Capacitación y Becas	Elabora el oficio dirigido a los coordinadores del evento, en el cual se presenta al representante de la institución y a su vez se solicita se tengan las consideraciones a que pueda ser objeto dicha persona. Ver normas y lineamientos.	2 días
14	Replica de conocimiento adquirido	Direcciones Técnicas / Direcciones Administrativas	Personal Participante	Por el compromiso adquirido, el participante a su regreso debe dar la capacitación y en coordinación con CAPYBEC, como efecto multiplicador al personal de la institución, en el cual replicará los conocimientos adquiridos. Ver normas y lineamientos.	10 días
15	Elaboración y presentación del informe	Direcciones Técnicas / Direcciones Administrativas	Personal Participante	El becario elabora y presenta el informe por escrito a Gerencia, donde reporta el tema desarrollado en la capacitación recibida en el extranjero, proporcionando a CAPYBEC copia del informe y de la constancia recibida.	8 días
16	Liquidación de viáticos	Direcciones Técnicas / Direcciones Administrativas	Personal Participante	Procede a presentar la liquidación correspondiente sobre los viáticos otorgados. Además del formulario firmado por migración en el aeropuerto (Sello de salida y de regreso) y fotocopia del pasaporte. Ver el Manual de Procesos de la Dirección Financiera en el Proceso No. 3 "Tesorería" y Procedimiento No. 6. Ver normas y lineamientos. Fin del procedimiento.	8 días

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1:

Después de recibida la invitación, hay un período máximo, para enviar la documentación (Carta de presentación, firmada por Gerencia, Formulario de Inscripción y Currículo del participante), este lo estipula la entidad organizadora.

Del paso 7:

Si existe disponibilidad presupuestaria se proporcionan viáticos de 1 a 2 días o lo que designe la Gerencia, en caso contrario la persona seleccionada deberá responsabilizarse de cubrir gastos de viaje y traslado. El oficio de notificación va dirigido al participante con copia al jefe inmediato y director.

Del paso 11:

Esto para presentarla, si fuese necesario, en el país sede y deberá contar con el visto bueno de Gerencia y de la subgerencia de donde corresponda.

Del paso 13:

El oficio es firmado por Gerencia.

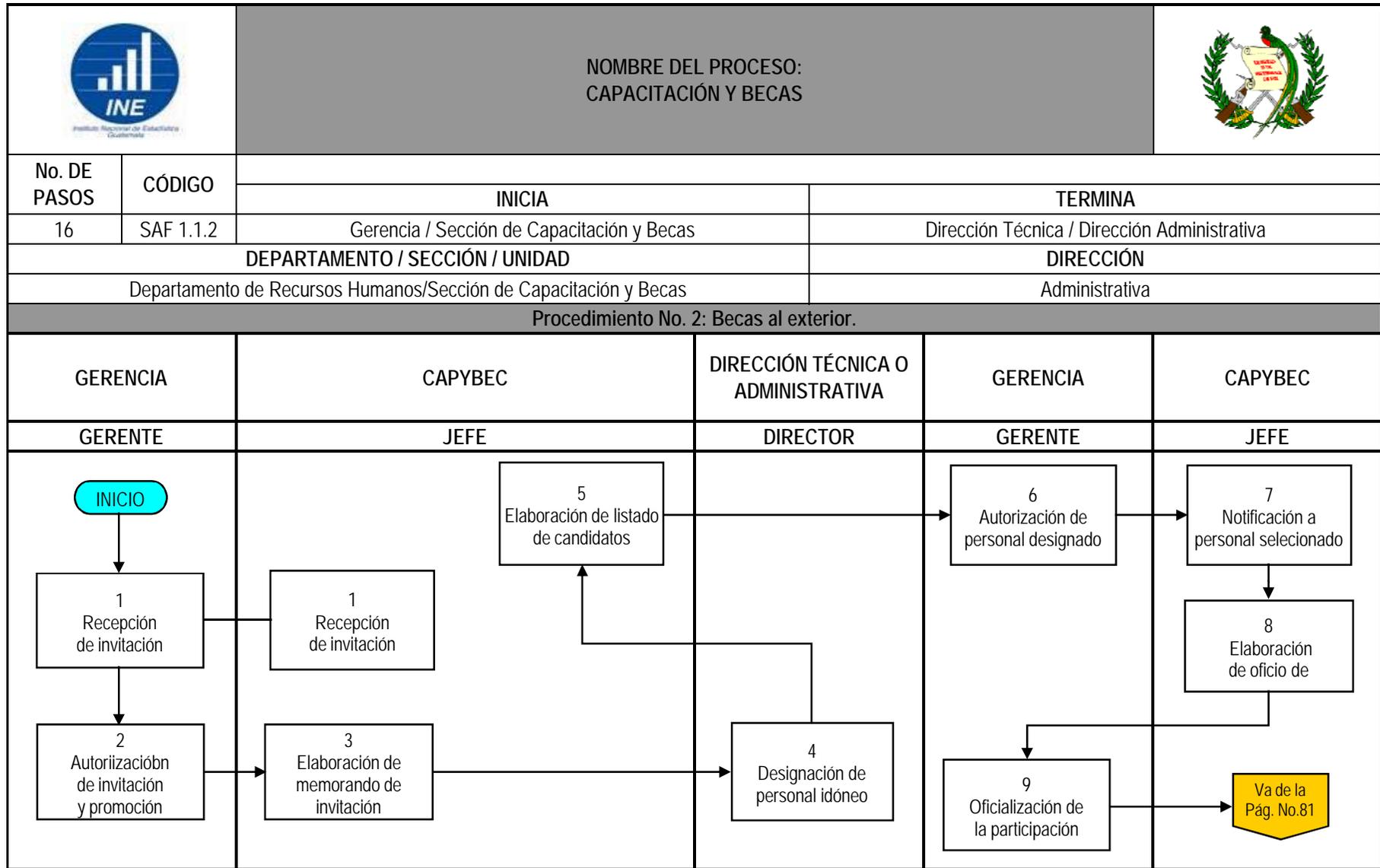
Del paso 14:

La réplica del conocimiento adquirido se dará de la siguiente forma: si se asistió a conferencia, simposio etc. el becado deberá dar una conferencia informativa del tema al personal de la institución, y si es un curso deberá replicar el curso y conocimientos adquiridos en un lapso no menor a tres días.

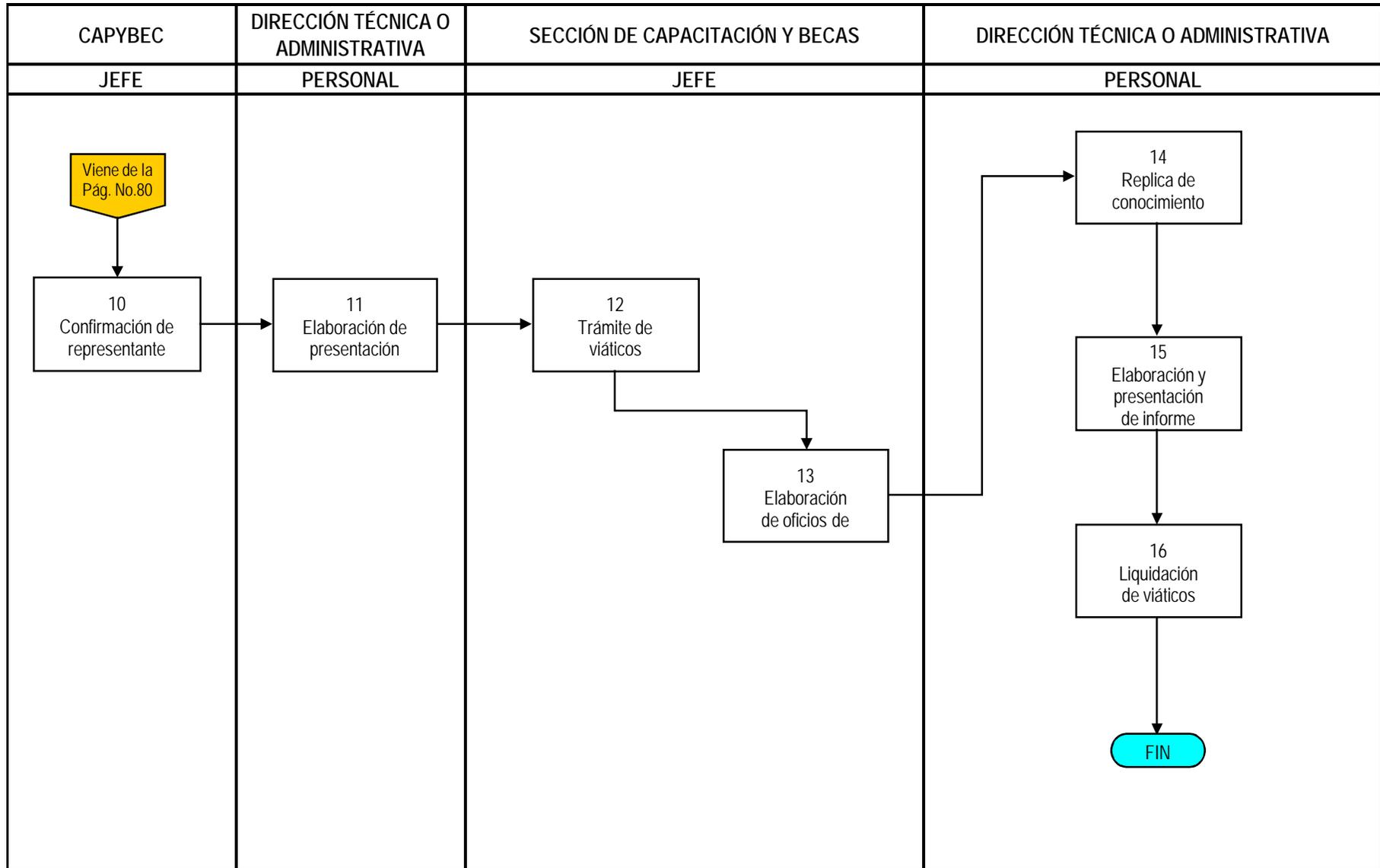
Del paso 16:

En caso que el becado por omisión u olvido no cuente con el formulario de viáticos que debe firmar y sellar migración, deberá legalizar fotocopia de pasaporte y adjuntar residuales de boletos aéreos.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

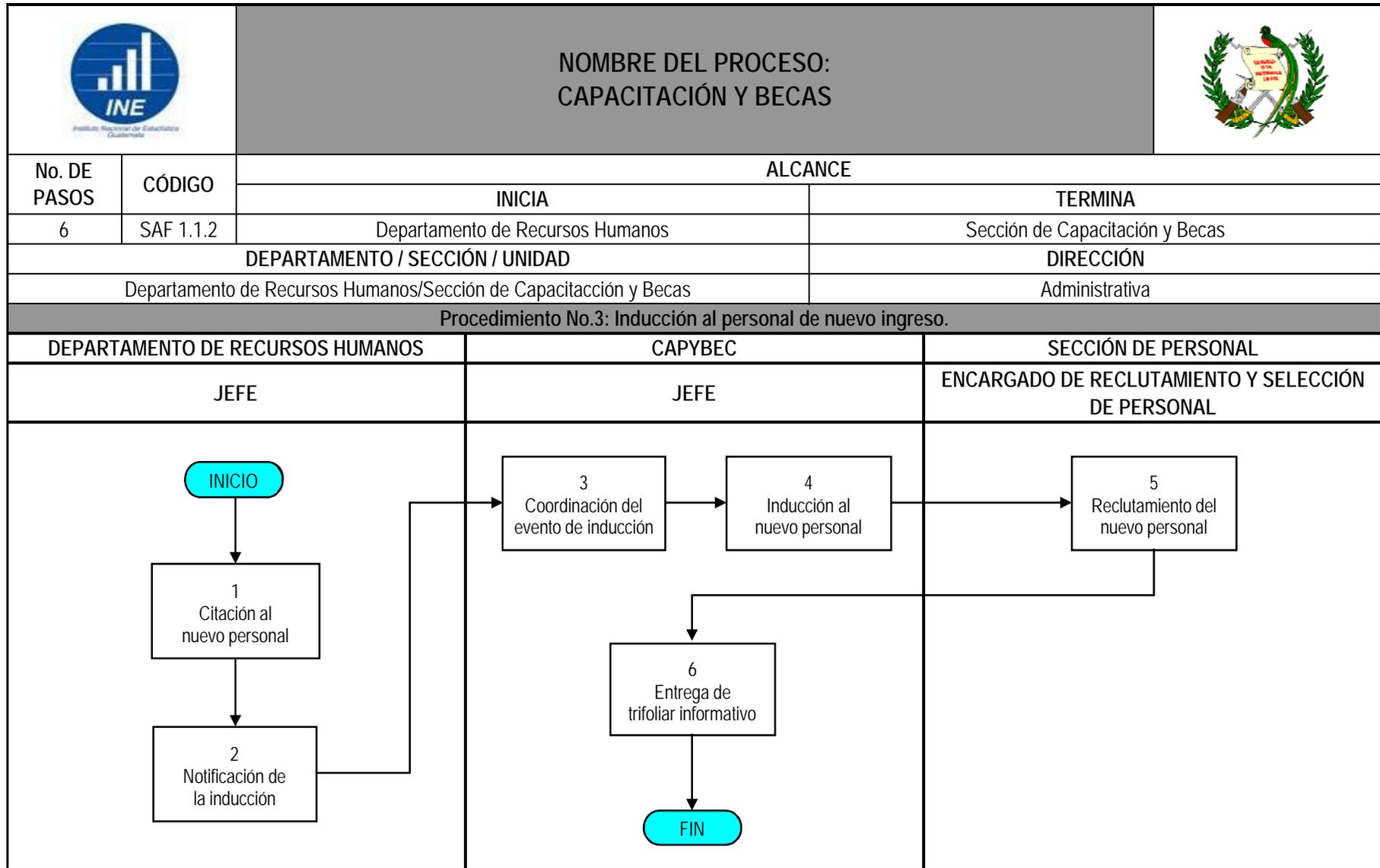
		NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITACIÓN Y BECAS			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
		INICIA:		TERMINA:	
6	SAF 1.1.2	Departamento de Recursos Humanos		Sección de Capacitación y Becas	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Recursos Humanos / Sección de Capacitación y Becas				Administrativa	
Procedimiento No. 3: Inducción al personal de nuevo ingreso.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Dar a conocer al personal de nuevo ingreso la historia del INE, la importancia de la estadística en el ámbito nacional, normas y características laborales, valores, ética y conducta, derechos y obligaciones.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Citación al nuevo personal	Depto. de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Cita al nuevo personal por medio de oficio o vía telefónica, indicándoles la hora y fecha del evento de inducción. Ver normas y lineamientos.	30 minutos
2	Notificación de la inducción	Depto. de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Notifica a la Sección de Capacitación y Becas sobre el evento de inducción, para que coordine la ejecución de dicho evento.	15 minutos
3	Coordinación del evento de inducción	Sección de Capacitación y Becas	Jefe de Capacitación y Becas	Coordina la actividad con el Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal, se gestiona el salón y equipo a utilizar y se realizan los preparativos para la presentación de la información.	1 día
4	Inducción al nuevo personal	Sección de Capacitación y Becas	Jefe de Capacitación y Becas	Da la inducción al nuevo personal, en la cual se presenta la historia y conformación del INE, su base legal, forma de desconcentración y descentralización, información estadística, valores, ética y conducta, entre otros temas de inducción.	1 ½ hora
5	Reclutamiento del nuevo personal	Sección de Personal	Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal	Recluta al nuevo personal informándoles sobre los valores y comportamiento en la institución, derechos y obligaciones, procedimientos a seguir para su incorporación completa a la institución, entre otros temas de interés al personal. Ver Proceso No. 1 y Procedimiento No. 1 de este Manual.	½ hora
6	Entrega del trifoliar informativo	Sección de Capacitación y Becas	Jefe de Capacitación y Becas	Al finalizar la inducción, se entrega al personal un trifoliar informativo de la historia de la estadística y se les da la bienvenida a la institución. Fin del procedimiento.	10 minutos

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1:

Antes de la juramentación y toma de posesión de la plaza, se debe de dar la inducción al nuevo personal.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



PROCESO No. 3 CLÍNICA MÉDICA

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

	NOMBRE DEL MACROPROCESO:	
	GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTERNOS	



NOMBRE DEL PROCESO:	Clínica Médica
DUEÑO DEL PROCESO:	Director Administrativo

ESTRUCTURA DEL PROCESO: Clínica Médica		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
- Solicitud de consulta	1. Servicio de atención médica	- Atención y diagnóstico
- Planificación y programación	2. Jornadas médicas	- Entrega de medicamentos
- Inventario de medicamentos	3. Baja a medicamentos vencidos	- Resultado y recomendación
		- Baja en inventarios
		- Destrucción de medicamentos

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> - Mobiliario y equipo - Equipo medico quirúrgico - Teléfono, Internet y red interna - Útiles de oficina - Recurso humano - Software

ELABORACIÓN DEL MANUAL
FECHA INICIO Julio 2016
FECHA FINAL Septiembre 2016
TOTAL DE PÁGINAS DEL MANUAL
234

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: CLÍNICA MEDICA			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
		INICIA:		TERMINA:	
4	SAF 1.1.3	Clínica Medica		Clínica Medica	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Recursos Humanos / Sección de Clínica Medica				Administrativa	
Procedimiento No. 1: Servicios de atención médica.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Proporcionar primeros auxilios y servicios de asistencia médica al personal de la institución.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Solicitud de consulta médica	Clínica Médica	Enfermera Auxiliar	Atiende a las personas que solicitan consulta médica por vía telefónica o se presentan a la Clínica Médica. Si el médico esta ocupado, tiene varias personas en espera o se encuentra fuera de las instalaciones; se procede con el paso 1.1 Se informa al paciente la hora que se le atenderá y 1.2 Se avisa al interesado el momento de su turno y se repite este paso.	10 minutos
2	Consulta médica	Clínica Médica	Médico / Enfermera Auxiliar	Proceden a atender al paciente por medio de la creación o revisión de su historial clínico, examen físico, diagnóstico y tratamiento a través de la extensión de recetas. Entre las consultas más frecuentes que se atienden están: a) Consultas sobre dosificación y frecuencia de medicamentos y b) Consultas de procedimientos de cirugía menor, hipodérmica, nebulización, infiltración en tendones y articulaciones. Así mismo, los medicamentos que aporta el INE o muestras médicas, son entregadas al paciente que los requiere, a través del Libro de Control de Entregado. Para los pacientes que requieren con urgencia atención médica especializada, ver el subprocedimiento 1-A. Si el paciente amerita suspensión, se le informa del tiempo de suspensión, esto para que informe a su jefe inmediato y haga entrega de la boleta de suspensión. Ver normas y lineamientos.	30 minutos
3	Llenado de ficha médica	Clínica Médica	Enfermera Auxiliar	Llena la ficha médica de los pacientes de primera consulta.	20 minutos

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
4	Registro en Libro de Control de Consultas	Clínica Médica	Enfermera Auxiliar	Al finalizar la jornada laboral, se registran en el Libro de Control de Consultas Médicas, los pacientes que fueron atendidos durante el día. Ver normas y lineamientos. Fin del procedimiento.	5 minutos / paciente

Subprocedimiento 1-A (4 Pasos) Pacientes que requieren con urgencia atención medica especializada.					
Paso 2: Cuando el paciente tiene una situación de emergencia.					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
2.1	Evaluación médica	Clínica Médica	Médico	La persona acude a la Clínica Médica para la evaluación médica en la cual el médico determina la emergencia.	10 minutos
2.2	Elaboración de nota de traslado	Clínica Médica	Médico	Extiende la nota de traslado, donde se indica que el paciente debe ser atendido de emergencia y describe las condiciones de salud en las que se encuentra.	5 minutos
2.3	Solicitud de vehículo	Clínica Médica	Enfermera Auxiliar	Solicita al Departamento de Servicios Internos el vehículo para trasladar al paciente.	10 minutos
2.4	Traslado del paciente	Clínica Médica	Médico	Traslada al paciente a la unidad de salud donde corresponda; Si el paciente está contratado bajo el renglón 011 se traslada al IGSS, si está contratado bajo otro renglón se traslada al Hospital Roosevelt, al Hospital General San Juan de Dios o alguna clínica privada que el paciente indique. Fin del subprocedimiento.	20 minutos

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 2:

El Médico de la Institución esta facultado para suspender a un paciente por 2 días hábiles máximo.

La boleta de suspensión contiene un original y dos copias, la original pertenece a la clínica medica, una copia a la oficina donde labora el paciente y la otra copia es para el Departamento de Recursos Humanos para el registro respectivo.

Si en la consulta con algún paciente se utiliza instrumentos y/o equipo por procedimiento, este se debe de lavar y esterilizar, como por ejemplo en las infiltraciones.

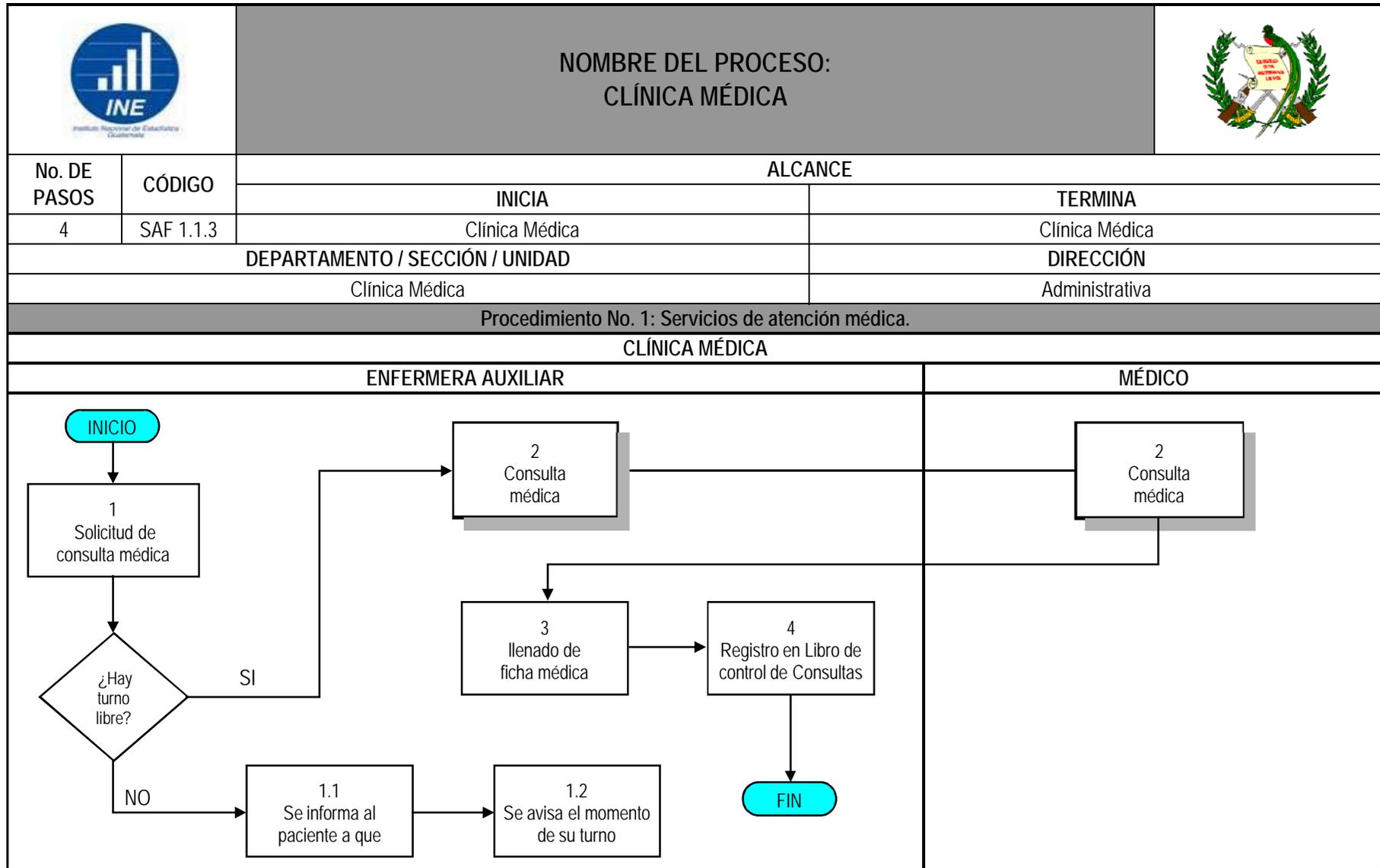
Del paso 4:

Los datos que se deben anotar en el Libro de Control de Consultas Médicas son: edad del paciente, nombre del paciente, número de consulta, diagnóstico y fecha de la consulta.

Se elabora un inventario mensual de medicamentos comprados por el INE y los donados.

El último día hábil de cada mes se elabora el reporte mensual de consultas realizadas, visitas domiciliarias, suspensiones, medicamentos del INE, muestras médicas, jornadas médicas realizadas y proyectadas con calendarización, este se envía por correo interno al Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



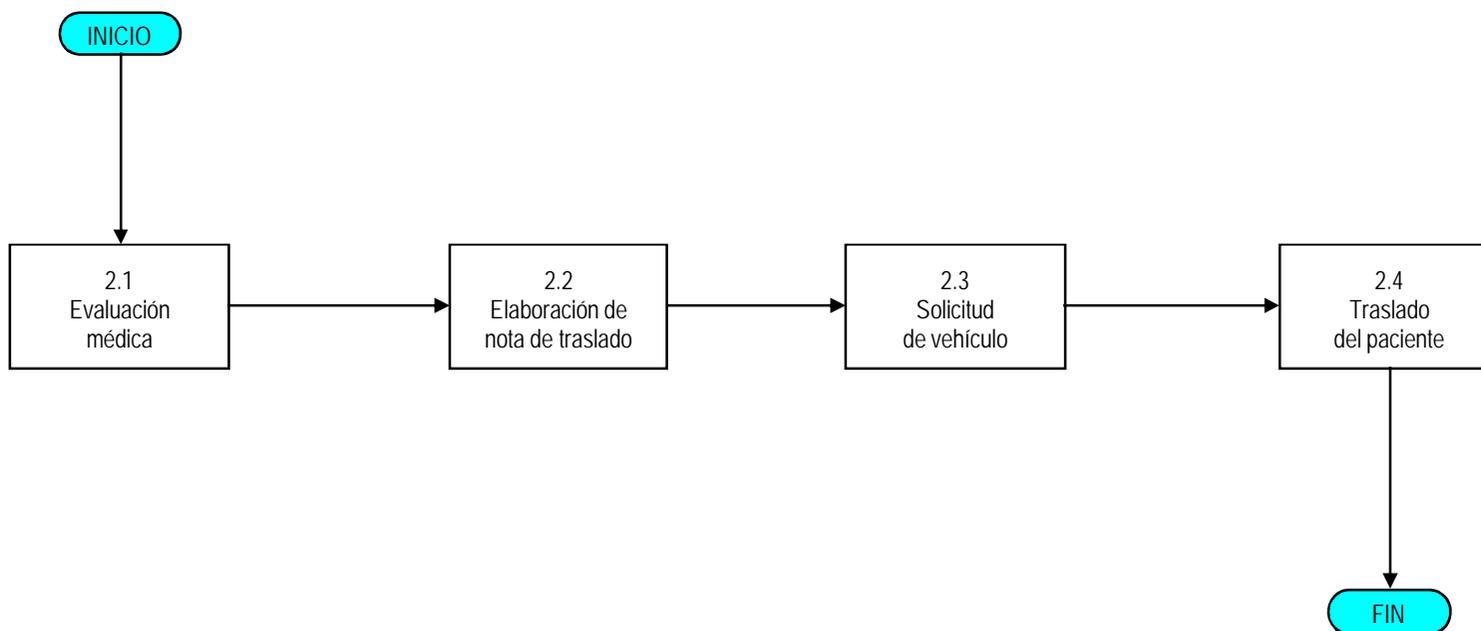
MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Subprocedimiento 1-A (4 Pasos): Pacientes que requieren con urgencia atención medica especializada.

Paso 2: Cuando el paciente tiene una situación de emergencia.

CLÍNICA MÉDICA

MEDICO / ENFERMERA AUXILIAR



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: CLÍNICA MEDICA			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	INICIA:		TERMINA:	
8	SAF 1.1.3	Clínica Médica		Clínica Médica	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Recursos Humanos / Clínica Médica				Administrativa	
Procedimiento No.2: Jornadas médicas.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Realizar jornadas médicas en beneficio de los trabajadores del INE.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Planificación de jornadas médicas	Clínica Médica	Médico / Enfermera Auxiliar	Planificar y programar jornadas médicas al inicio de cada año, las cuales están dirigidas a atender a los trabajadores del INE.	1 hora
2	Solicitud de patrocinio	Clínica Médica	Médico / Enfermera Auxiliar	Solicitan el patrocinio a las diferentes casas médicas y farmacéuticas, a veces es gratuita y otras a bajo costo.	½ hora
3	Elaboración de solicitud de jornada médica	Clínica Médica	Médico / Enfermera Auxiliar	Elaboran un oficio mensual indicando la fecha de la jornada médica, nombre de la farmacéutica que la llevará a cabo, costo y autorización para la participación de familiares de los trabajadores. Este se traslada al Jefe de Recursos Humanos.	30 minutos
4	Autorización de jornada médica	Depto. de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y revisa la solicitud de la jornada médica, si está de acuerdo, autoriza la solicitud, la cual remite a la Clínica Médica para su ejecución. En caso de no estar de acuerdo con las condiciones y/o el costo, procede con el paso 4.1 Busca otro patrocinador o bien renegociar, 4.2 Si pueden o no participar los familiares y se va al paso 2. Ver normas y lineamientos.	3 días
5	Elaboración de invitación a jornada médica	Clínica Médica	Enfermera Auxiliar	Elabora la invitación para que todo el personal participe en la jornada médica, la cual es enviada a través del correo interno, esto para que se inscriban y gocen del beneficio de dicha actividad. Además, se colocan afiches en las carteleras informativas de cada nivel.	5 horas
6	Realización de jornada médica	Clínica Médica	Médico / Enfermera Auxiliar	La jornada médica se lleva a cabo con el personal previamente inscrito. Para hacerlo de forma ordenada se llama telefónicamente al personal, según el orden en que fue inscrito.	1 día

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
7	Registro y firma del Libro de Control	Clínica Médica	Enfermera Auxiliar	Finalizada la actividad cada participante llena y firma el Libro de Control de Consultas Médicas, esto como constancia de su participación. Ver normas y lineamientos.	5 minutos
8	Entrega de resultados	Clínica Médica	Médico / Enfermera Auxiliar	Hacen entrega de los resultados a cada participante, en la cual el médico interpreta los resultados de cada uno y proporciona las recomendaciones necesarias a seguir esto de acuerdo a cada resultado. Fin del procedimiento.	2 días

NORMAS Y LINEAMIENTOS

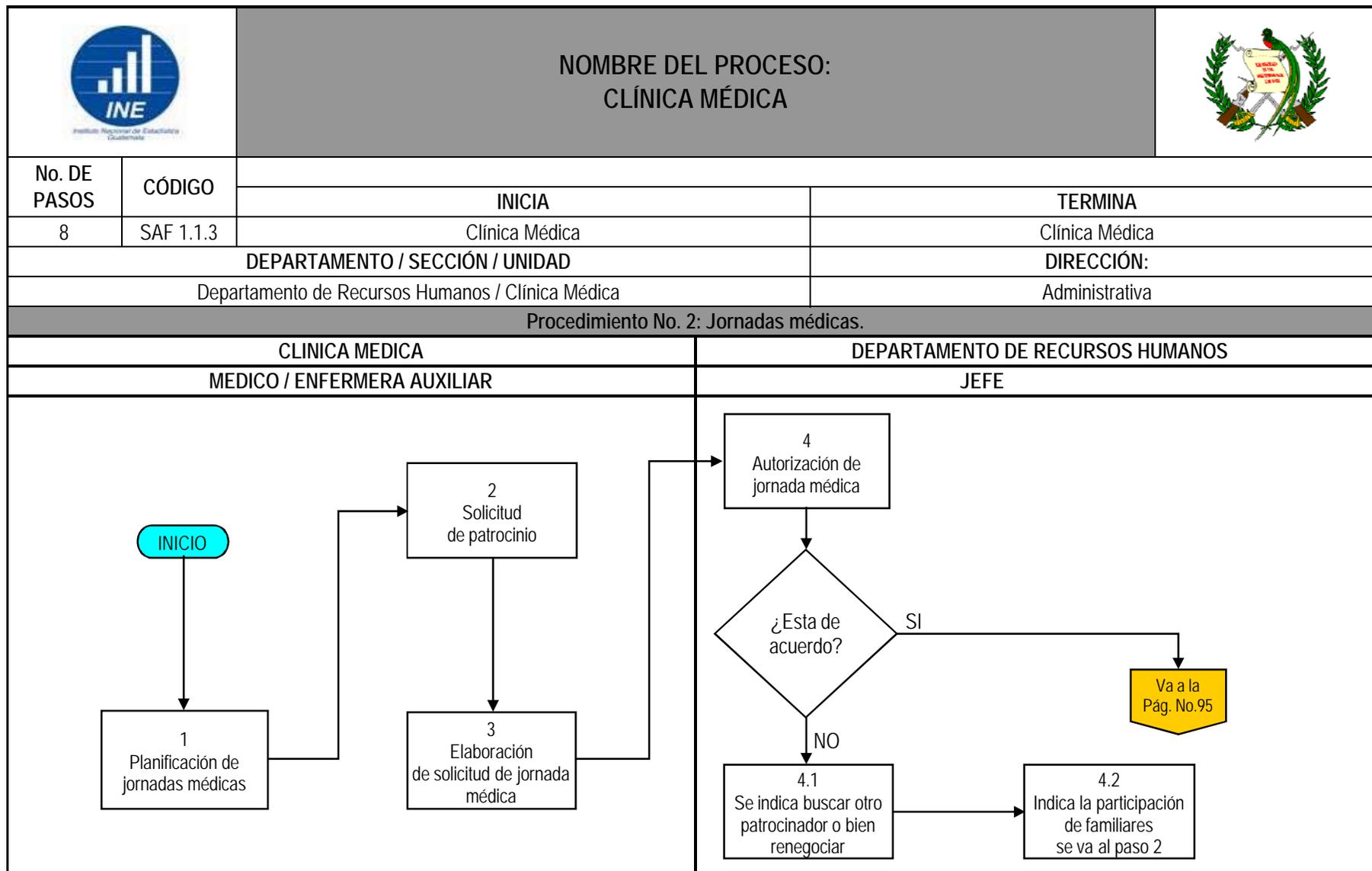
Del paso 4:

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos es quien decide si participan o no los familiares de los trabajadores en cada jornada médica.

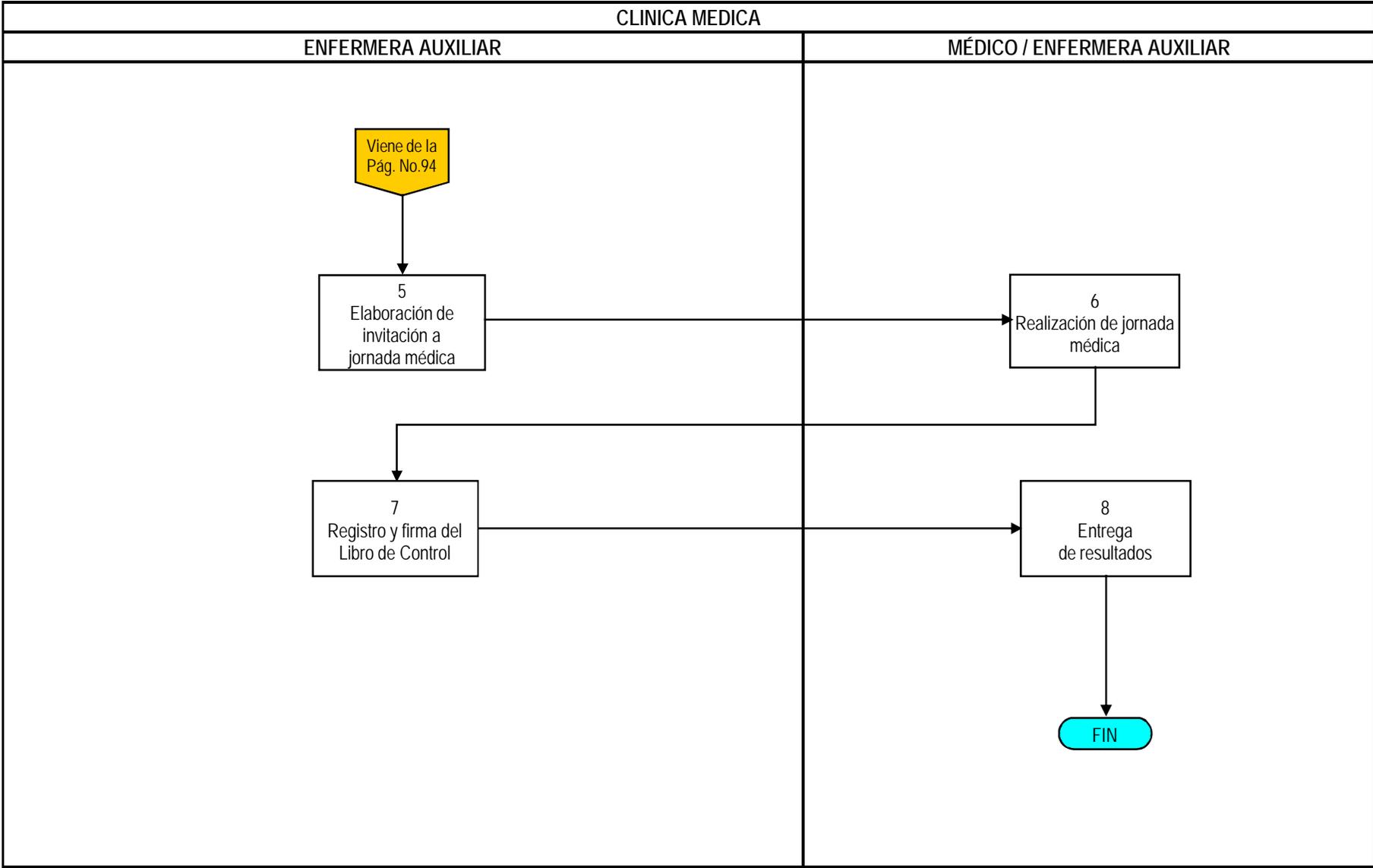
Del paso 7:

Cada empleado debe firmar el Libro de Control de Consultas Médicas, como constancia de su participación.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: CLÍNICA MÉDICA			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	INICIA:		TERMINA:	
10	SAF 1.1.3	Clínica Medica		Departamento de Recursos Humanos	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Recursos Humanos / Sección de Clínica Medica				Administrativa	
Procedimiento No. 3: Baja a medicamentos vencidos.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Garantizar que los medicamentos cuenten con la calidad y eficacia comprobada, a favor de los trabajadores del Instituto.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Inventario	Clínica Médica	Médico / Enfermera Auxiliar	Cada mes realiza el inventario, en el cual se verifica, cantidad en existencia contra Libro de Control de Medicamentos, así como, la fecha de caducidad de cada medicamento.	2 días
2	Clasificación	Clínica Médica	Médico / Enfermera Auxiliar	Clasifica los medicamentos en dos categorías: a) Medicamentos no vencidos y, b) Medicamentos vencidos.	1 hora
3	Elaboración de oficio	Clínica Médica	Médico	De acuerdo a la clasificación de medicamentos vencidos, elabora el Oficio de Reporte, dirigido al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, luego lo traslada a dicho Departamento.	20 minutos
4	Elaboración de Acta	Depto. de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y en base al Oficio de Reporte de Medicamentos Vencidos, elabora el Acta Administrativa correspondiente, luego se trasladan los Documentos a la Dirección Administrativa.	1 hora
5	Coordinación para baja y destrucción	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Recibe y en base a la documentación, coordina la fecha, hora, lugar y solicitud de apoyo a la Dirección de Auditoría Interna, para la baja y destrucción de los medicamentos vencidos.	10 minutos
6	Nombramiento de auditor	Dirección de Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Recibe la solicitud y nombra a uno de los auditores a su cargo, para que se apersona en la fecha, hora y lugar programado, para dar de baja y destruir los medicamentos vencidos.	30 minutos

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
7	Baja y destrucción	Departamento de Recursos Humanos / Clínica Médica / Dirección de Auditoría Interna	Jefe de Recursos Humanos / Médico / Auditor Interno	Reunidos en la fecha, hora y lugar programado, proceden a dar de baja a los medicamentos vencidos en el Libro de Control de Medicamentos, así como, a la destrucción física de los mismos. Ver normas y lineamientos.	1 hora
8	Levantamiento de Acta	Departamento de Recursos Humanos / Clínica Médica / Dirección de Auditoría Interna	Jefe de Recursos Humanos / Médico / Auditor Interno	Proceden a levantar Acta sobre lo actuado, en cuanto a la baja y destrucción de los medicamentos vencidos, luego del cierre del acta, firman los que en ella intervinieron. Ver normas y lineamientos.	30 minutos
9	Certificación del Acta	Depto. de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Con base en el Acta anterior, procede a elaborar la Certificación del Acta, la cual es firmada por el Jefe y la Secretaria de Recursos Humanos.	30 minutos
10	Distribución de Certificación	Depto. de Recursos Humanos	Secretaria de Recursos Humanos	Distribuye copia de la Certificación del Acta a las partes involucradas. Fin del Procedimiento.	10 minutos

NORMAS Y LINEAMIENTOS

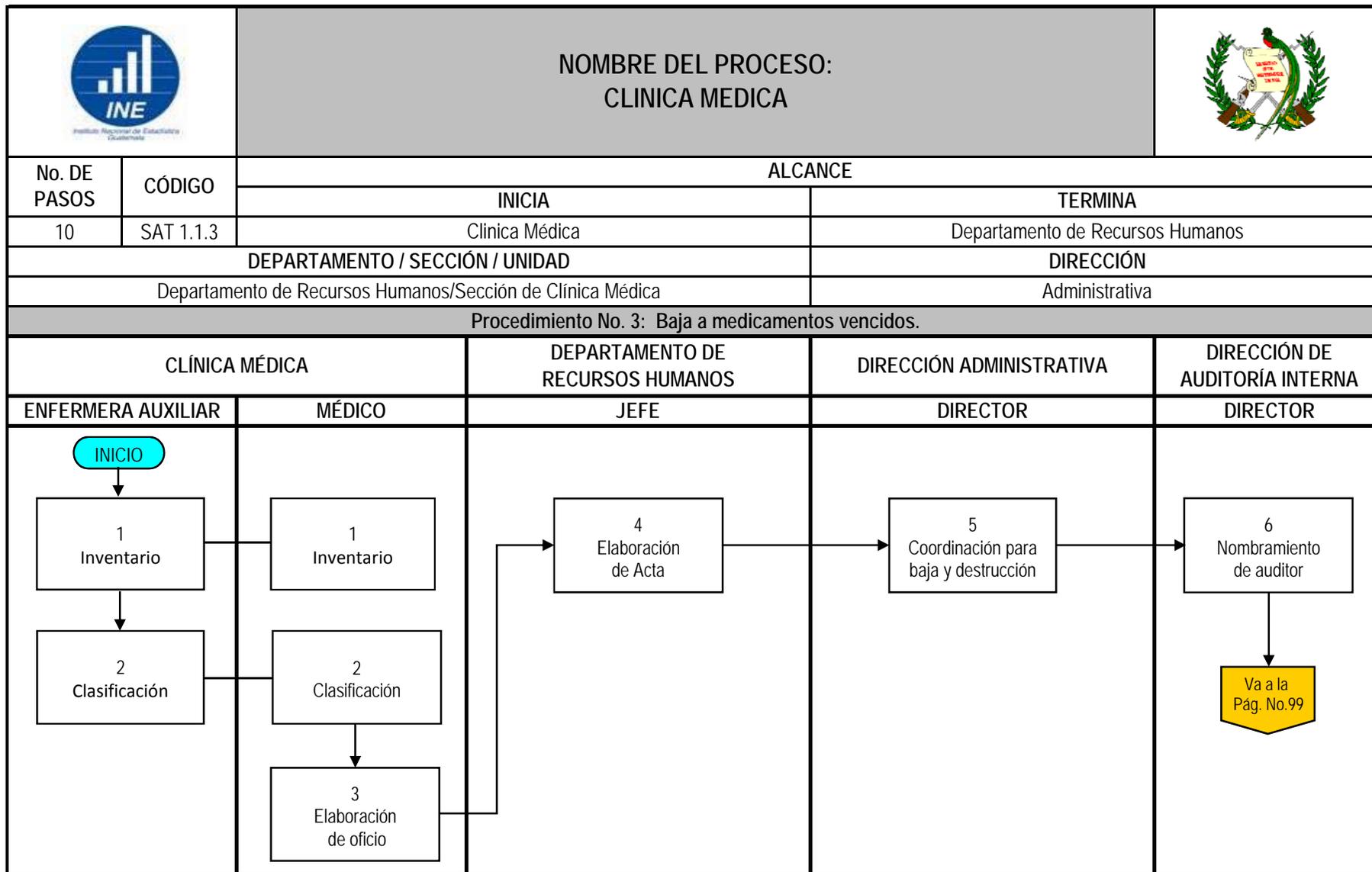
Del paso 7:

En el Libro de Control de Medicamentos se realiza las respectivas anotaciones de respaldo, por dar de baja a algún medicamento.

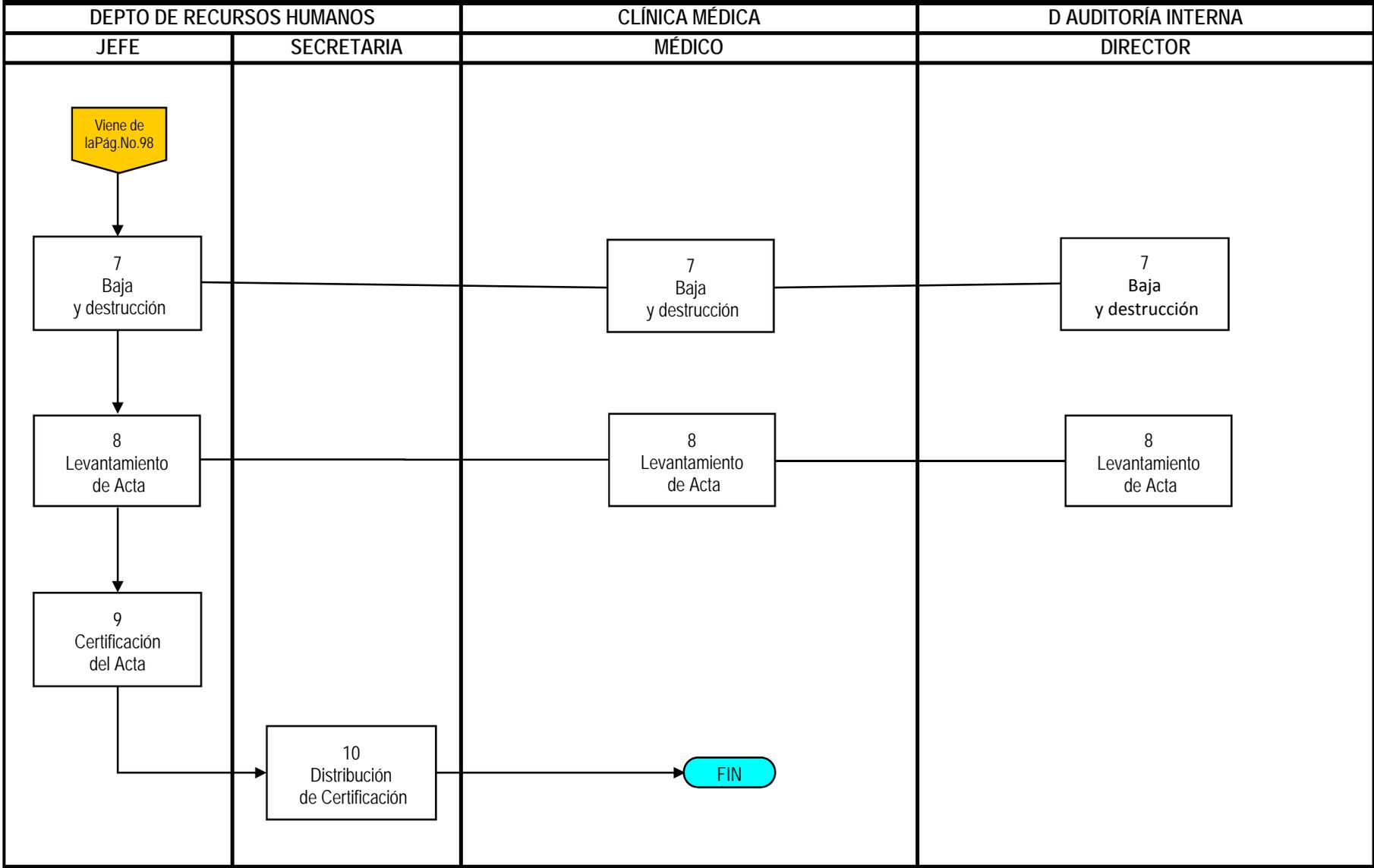
Del paso 8:

Esta Acta es ratificada y firmada por el Director de Auditoría Interna.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTERNOS

PROCESO No. 4 TRANSPORTES Y TALLERES

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

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



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:
<ul style="list-style-type: none"> - 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 2016
FECHA FINAL Septiembre 2016
TOTAL DE PÁGINAS DEL MANUAL
234

**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.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
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.	5 minutos
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.	30 minutos
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.	30 minutos
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.	30 minutos
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.	N/A
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.	5 minutos

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
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.	5 minutos
8	Verificación y archivo de formulario	Transportes y Talleres	Secretaria de Transportes y Talleres	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.	10 minutos

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.

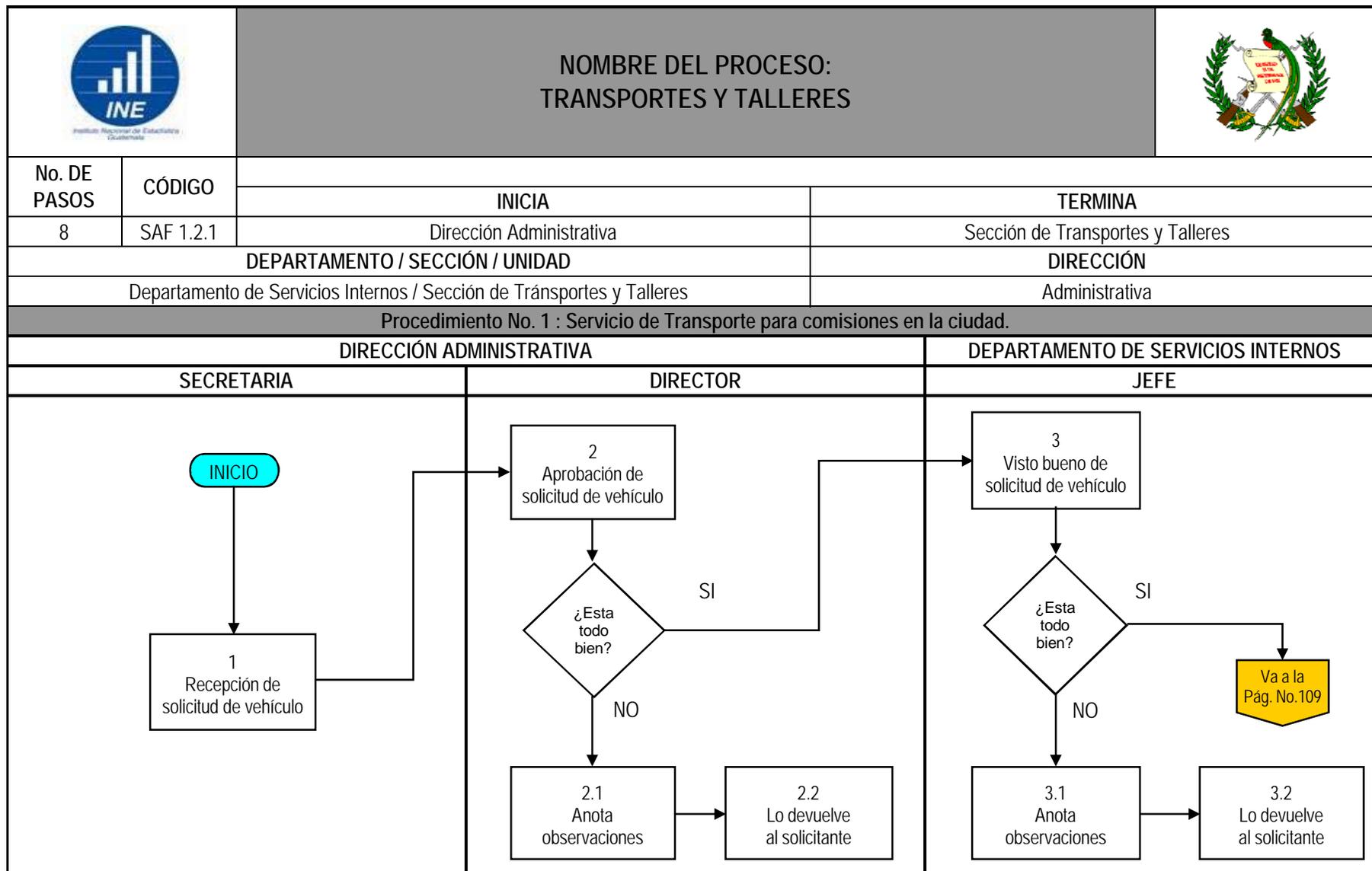
Del paso 5:

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

Del paso 6:

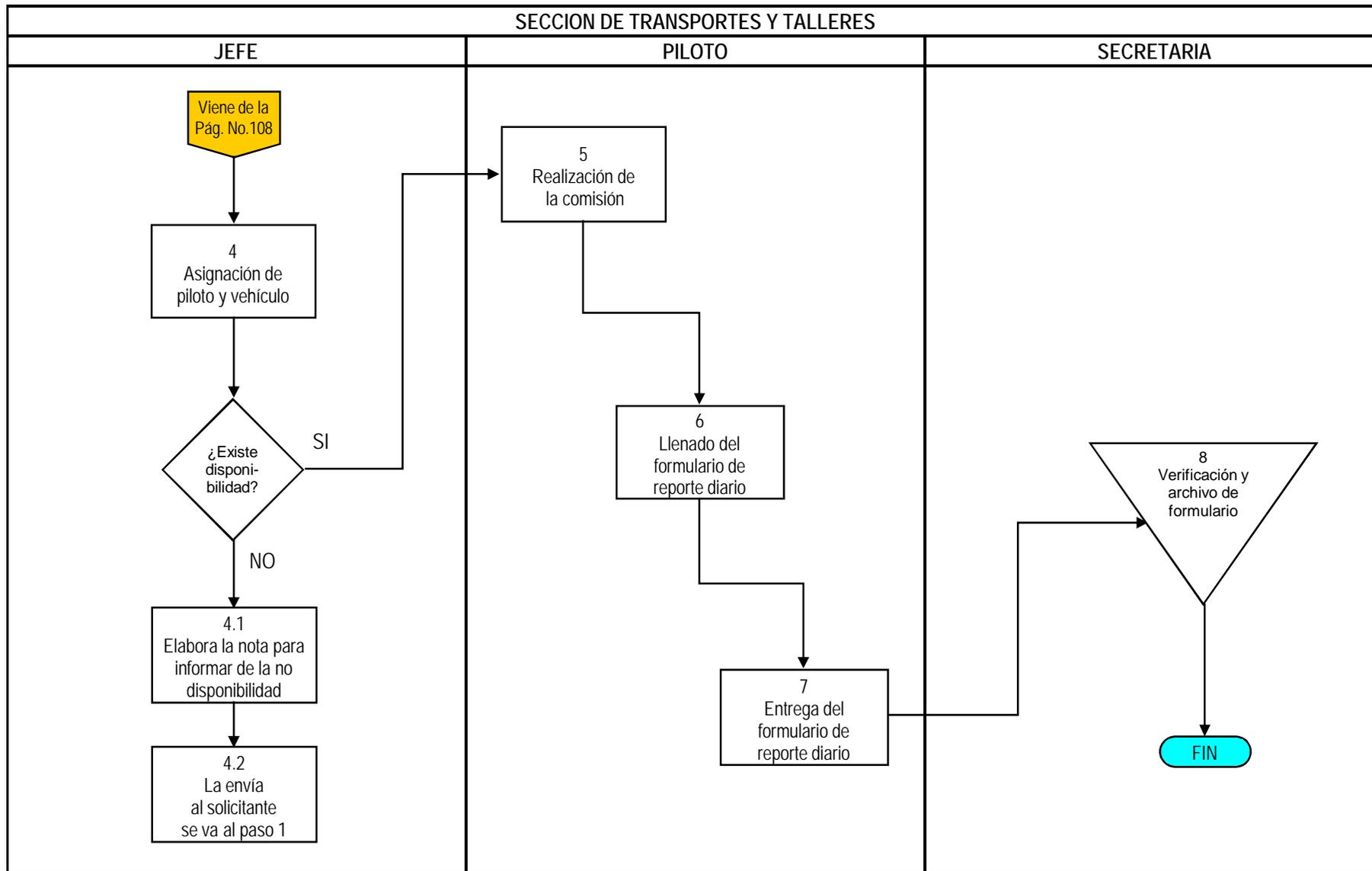
El formulario de reporte diario (Hoja de recorrido) es firmado por el piloto y la persona que salió de comisión. Por cada comisión se llena un formulario de reporte diario.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

SECCION DE TRANSPORTES Y TALLERES



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTES Y TALLERES			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
		INICIA:		TERMINA:	
16	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. 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.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
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.	30 minutos
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.	30 minutos
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 Secretaria 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.	30 minutos
4	Elaboración de nombramiento y plan de comisión	Sección de Transportes y Talleres	Secretaria de Transportes y Talleres	Recibe y elabora el nombramiento del piloto, emite la nota de asignación de nombramiento, y se le entrega al piloto.	10 minutos
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.	10 minutos

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
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.	30 minutos
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.	10 minutos
8	Llenado de formularios VA y VC	Sección de Transportes y Talleres	Secretaría de Transportes y Talleres / Piloto	Llena los formularios VA y el VC, conforme al Reglamento de Viáticos del INE, y apoyo del personal de la Dirección Financiera.	30 minutos
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.	5 minutos
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".	5 minutos
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.	N/A
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.	20 minutos
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..	15 minutos
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 minutos
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.	10 minutos

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
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.	10 minutos

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	TIEMPO APROX.
7.1	Elaboración de solicitud de reposición	Sección de Transportes y Talleres	Secretaria de Transportes y Talleres / 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.	10 minutos
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.	10 minutos
7.3	Pago de reposición de formularios	Sección de Transportes y Talleres	Secretaria de Transportes y Talleres / 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.	10 minutos
7.4	Reposición de formularios de viáticos	Sección de Transportes y Talleres	Secretaria de Transportes y Talleres / 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.	10 minutos

**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"
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.

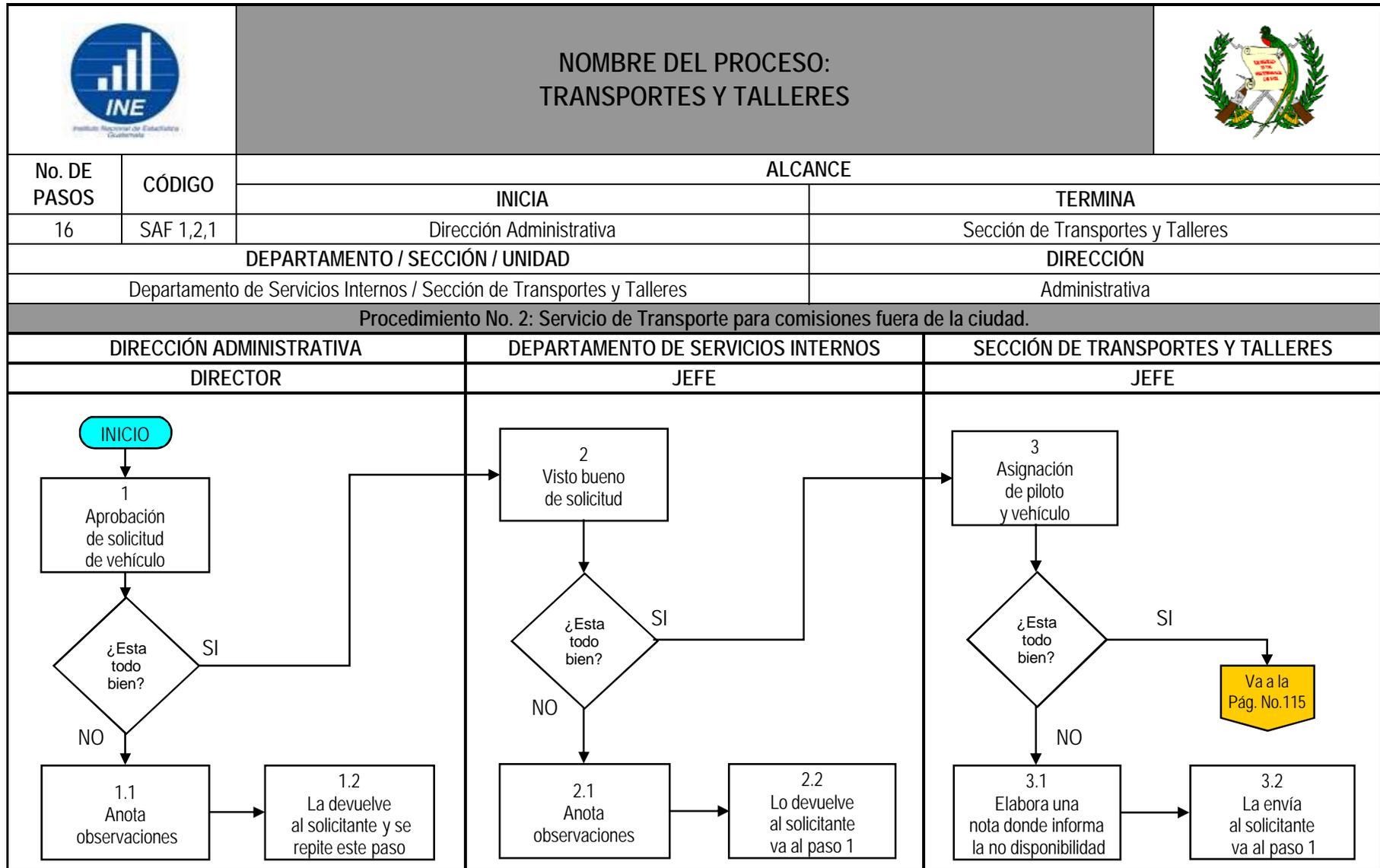
Del paso 11:

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.

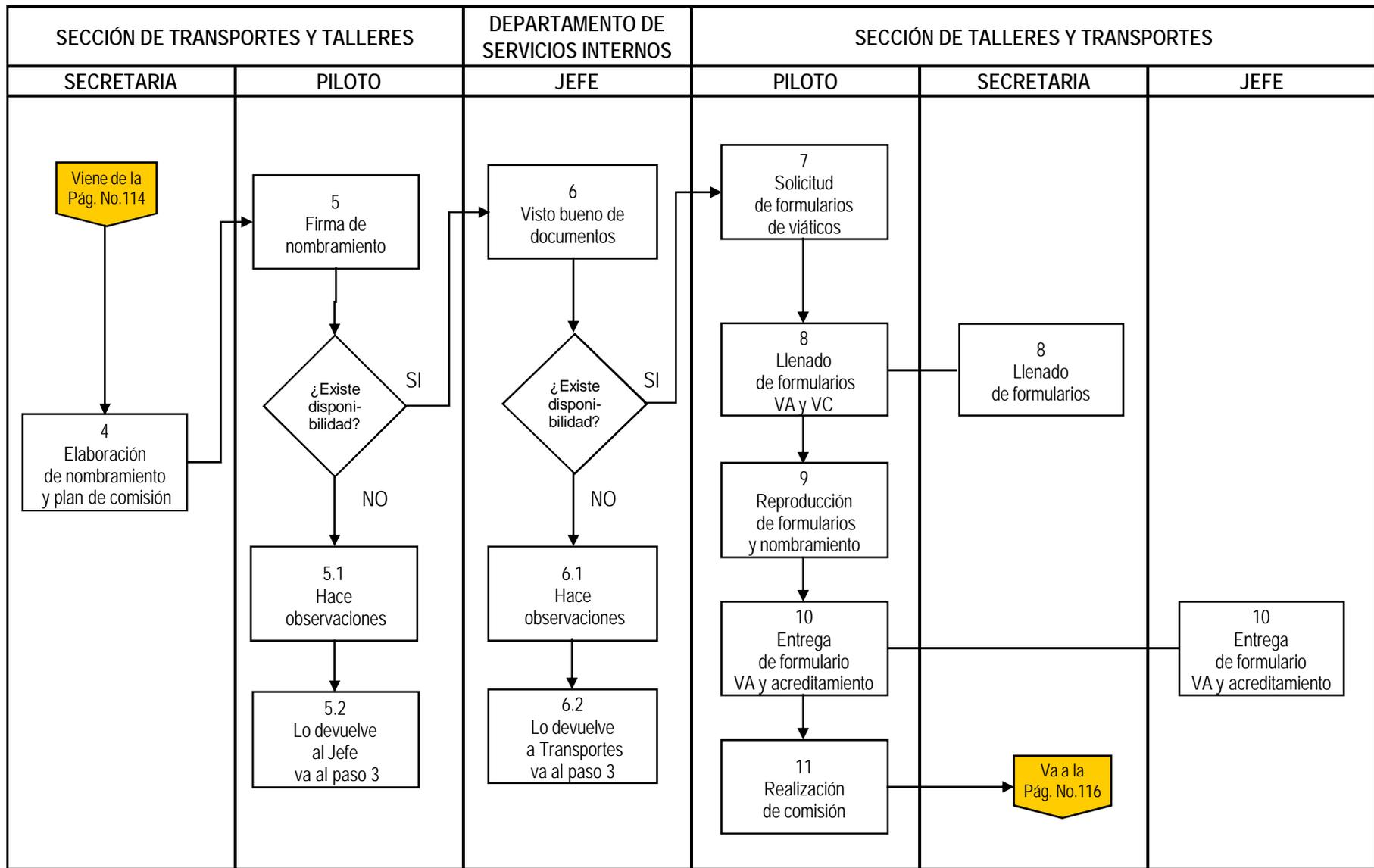
Del paso 12:

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).

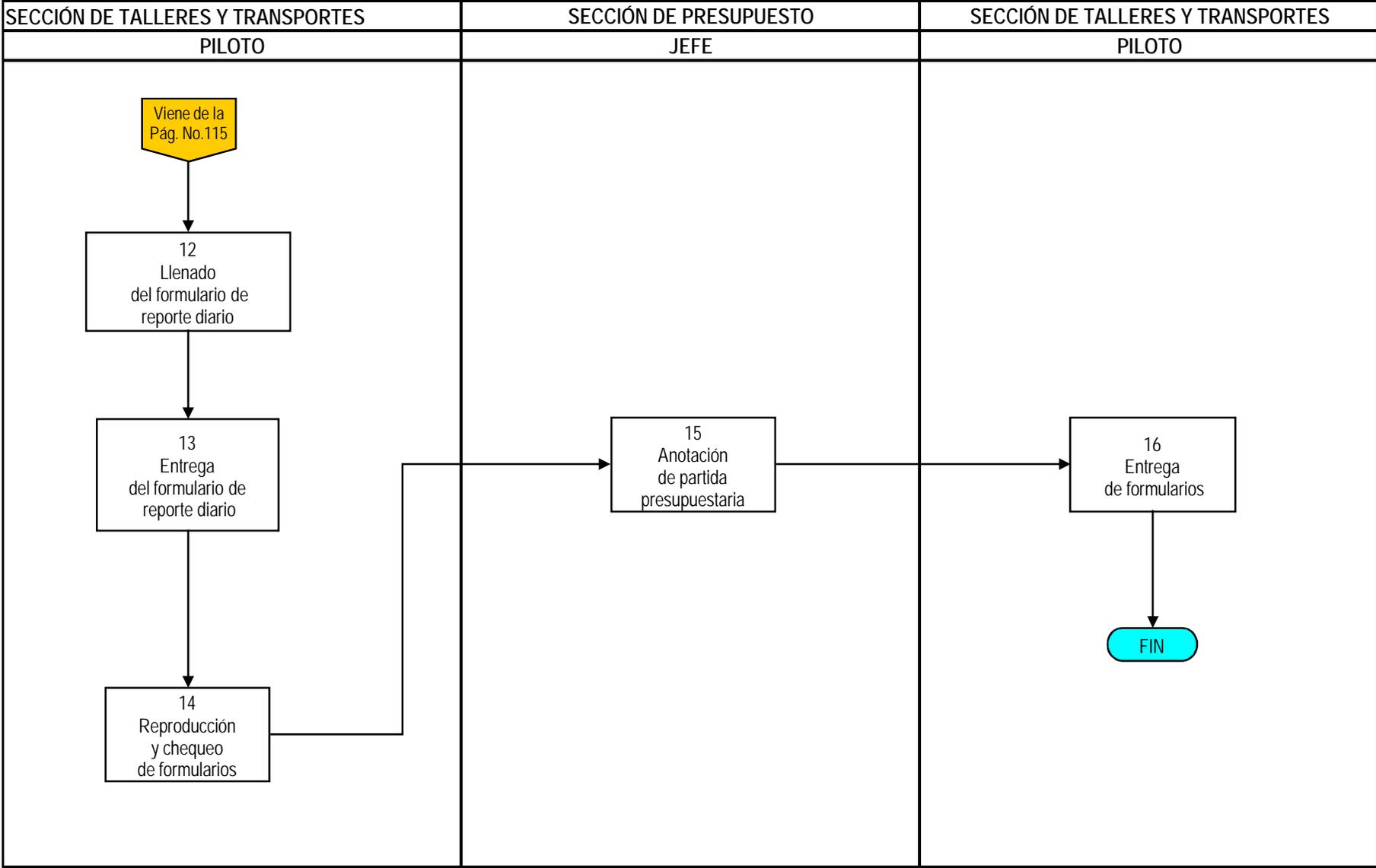
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



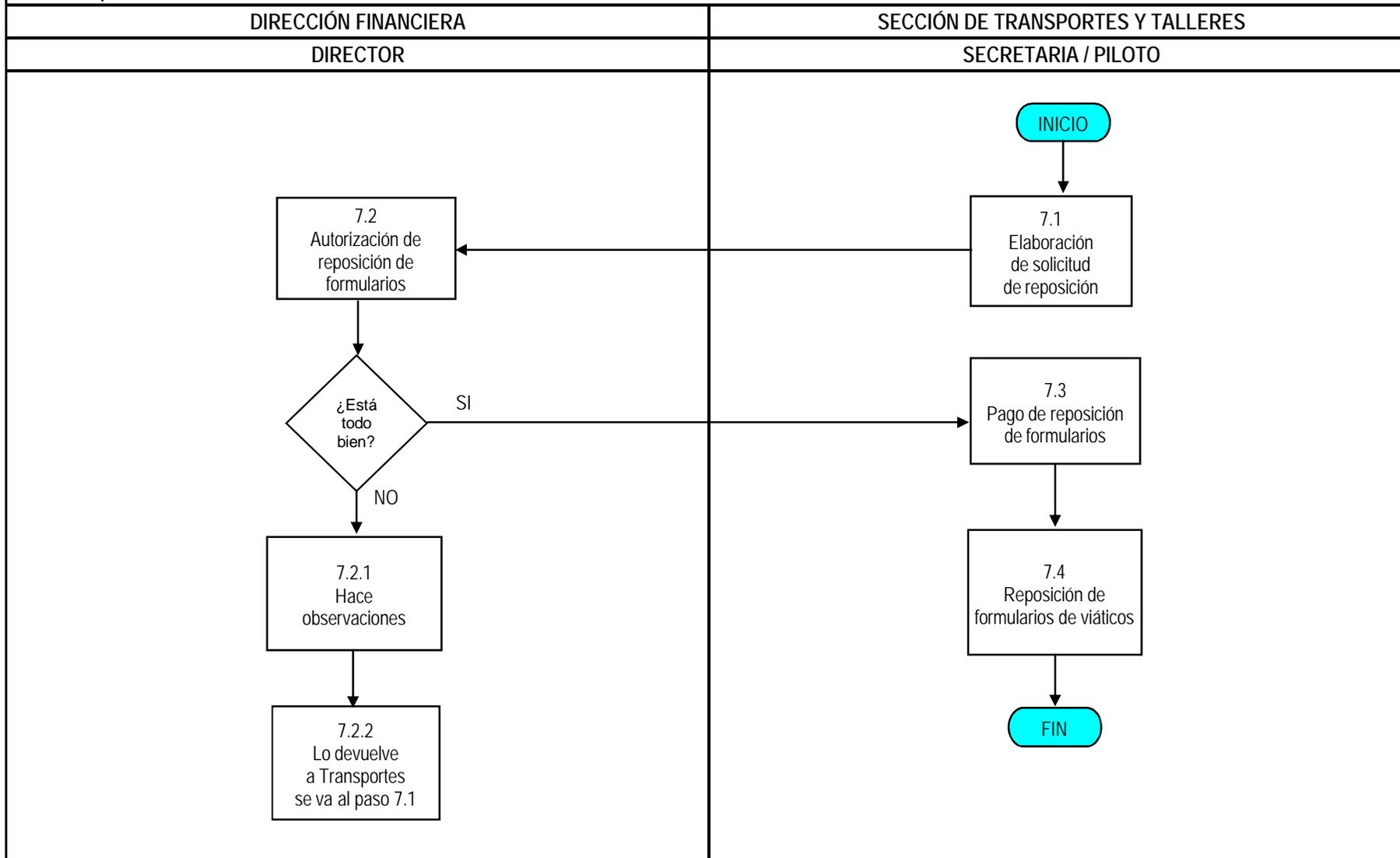
MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



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.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
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 horas
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.	30 minutos
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.	2 horas
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.	2 horas

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
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.	3 a 6 meses
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.	30 minutos
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.	30 minutos
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.	15 días
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.	1 día
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.	3 horas
11	Compra del vehículo	Empresa Aseguradora	Gestor	La empresa aseguradora compra el vehículo cotizado para cumplir con la premisa de bien por bien.	1 semana
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.	1 mes
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.	5 días

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
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.	1 hora
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.	1 día
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.	1 día
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.	1 día

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	TIEMPO APROX.
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.	15 minutos
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.	15 minutos
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.	½ día
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.	2 horas
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.	3 horas

**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" 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.

NORMAS Y LINEAMIENTOS

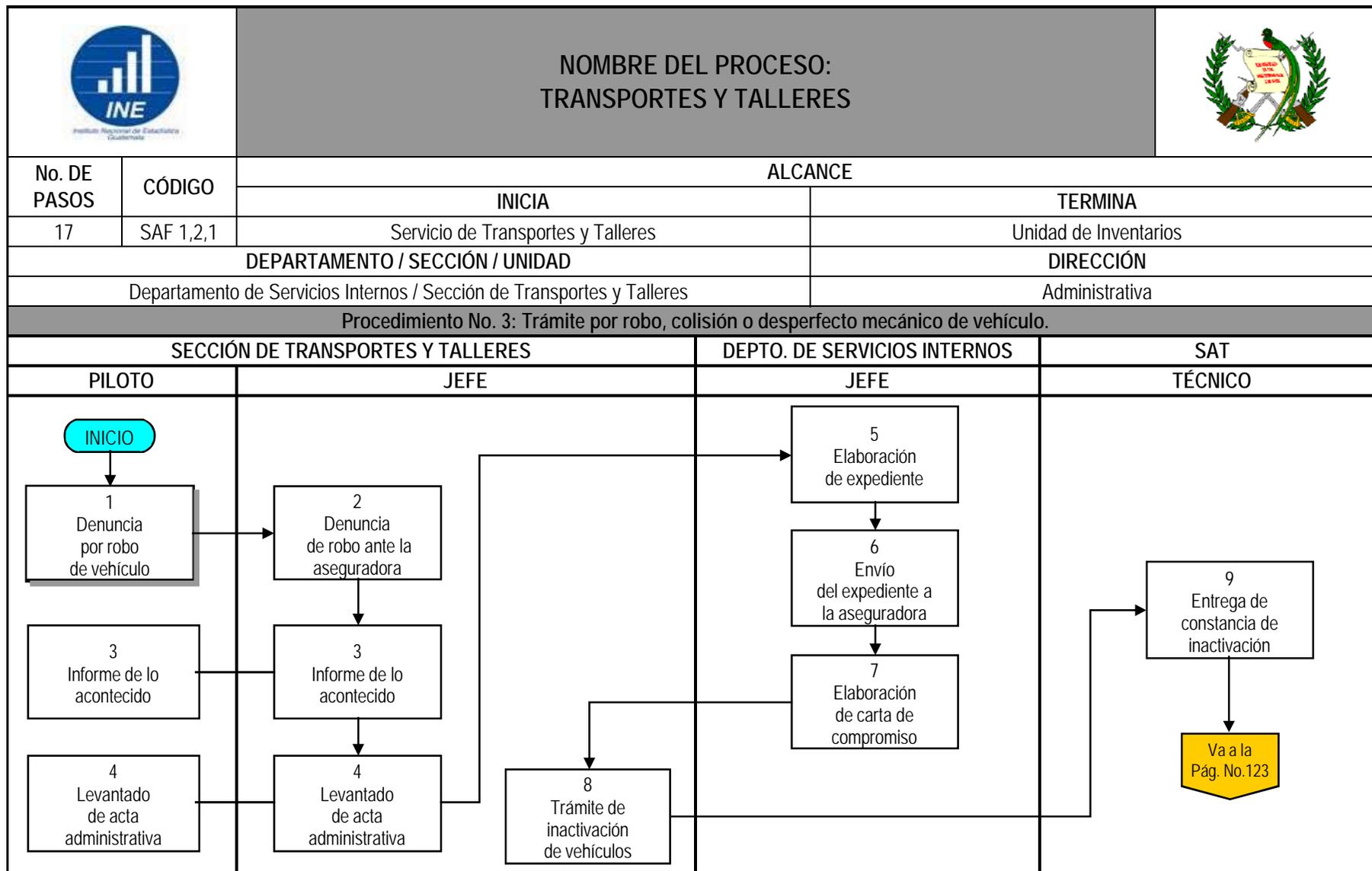
Del paso 1.1:

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.

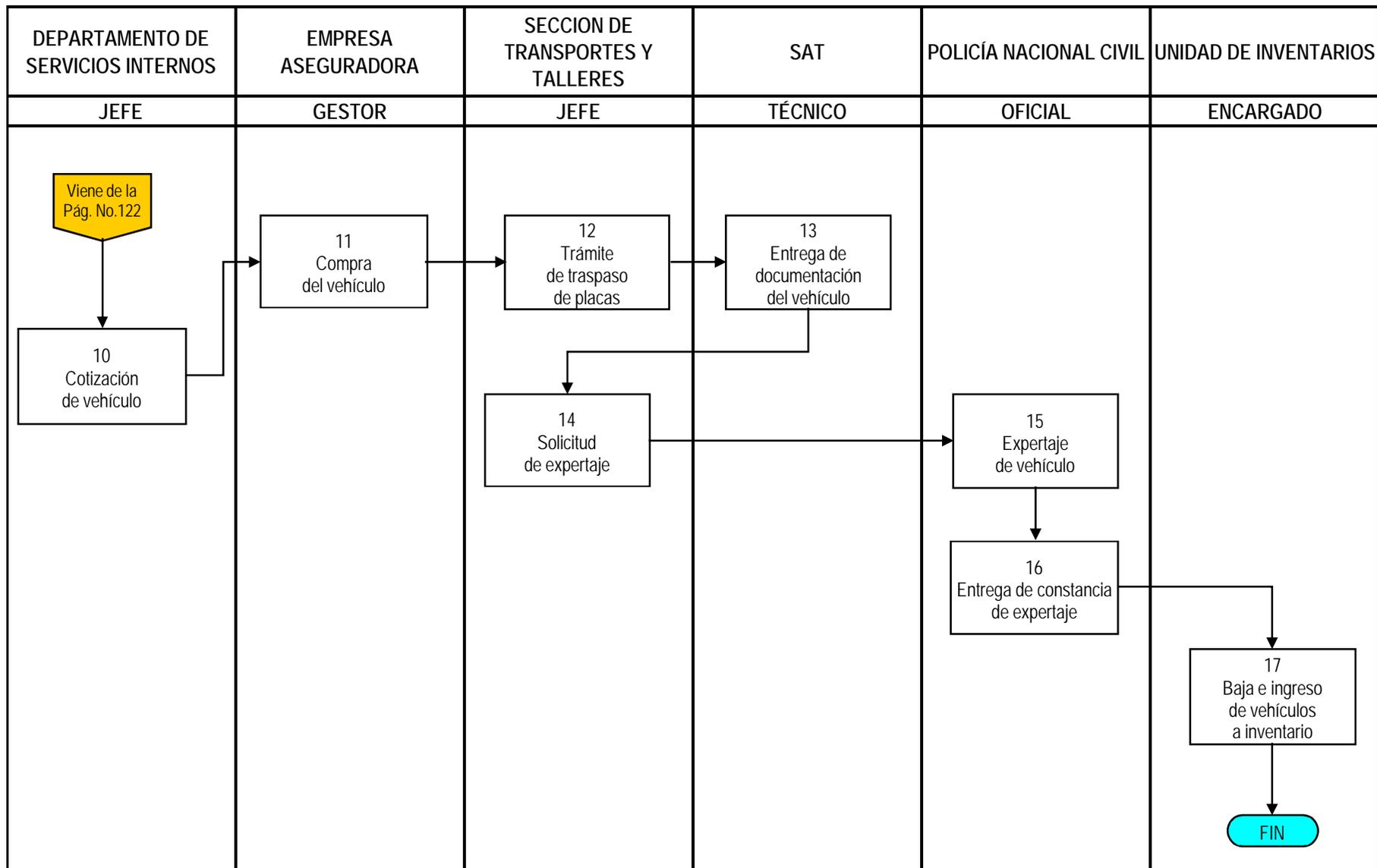
Del paso 1.4:

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

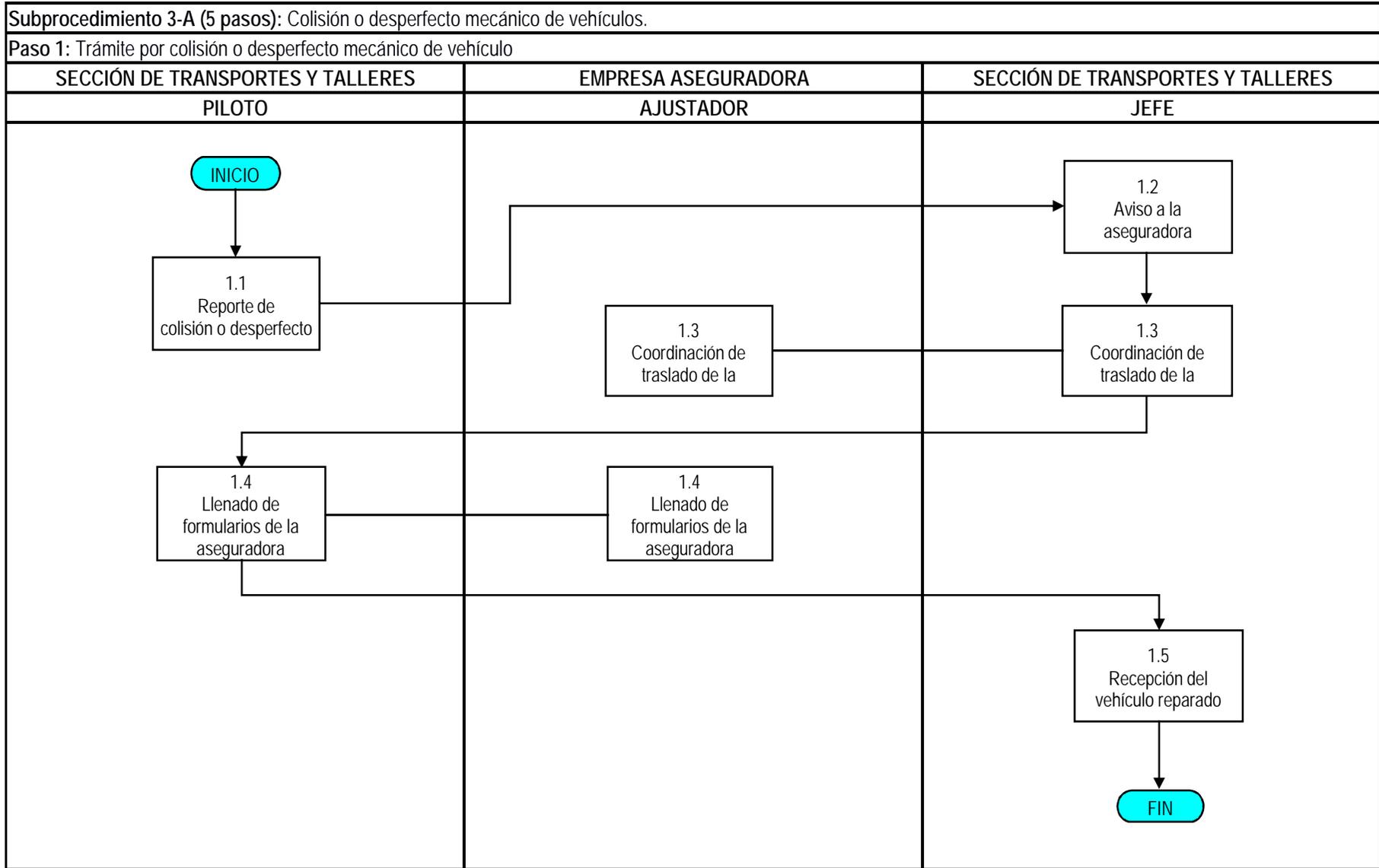
MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTES Y TALLERES			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
		INICIA:		TERMINA:	
6	SAF 1.2.1	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.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
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 gestiona la compra. Ver proceso No. 8 "Compras" de este manual. Ver normas y lineamientos.	10 minutos
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.	1 hora
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.	20 minutos
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.	20 minutos
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.	10 minutos
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.	1 hora

**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"

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 $\frac{1}{2}$ de tanque disponible, según recorrido diario cada 250 a 300 km.

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**

		NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTES Y TALLERES		
No. DE PASOS	CÓDIGO	ALCANCE		
		INICIA	TERMINA	
6	SAF 1,2,1	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.				
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS	SECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	SECCIÓN DE TRANSPORTES Y TALLERES		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS
JEFE	JEFE	JEFE / PILOTO	JEFE	JEFE
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1 Solicitud de compra de combustible] S1 --> S2[2 Recepción de cupones de combustible] S2 --> S3[3 Entrega de cupones] S3 --> S4[4 Distribución y canje de cupones] S4 --> S5[5 Control de consumo de combustible] S5 --> S6[6 Elaboración y presentación de informes] S6 --> FIN([FIN]) </pre>				

PROCESO No. 5 REPRODUCCIÓN

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

	NOMBRE DEL MACROPROCESO:	
	GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTERNOS	



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 del documentos

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> - Mobiliario y equipo - Teléfono, Internet y red interna - Útiles de oficina - Recurso humano - Software - Maquinaria de imprenta

ELABORACIÓN DEL MANUAL
FECHA INICIO Julio 2016
FECHA FINAL Septiembre 2016
TOTAL DE PÁGINAS DEL MANUAL
234

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: REPRODUCCIÓN			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	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.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
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.	5 minutos
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.	30 minutos
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.	30 minutos
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 esta 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.	30 minutos

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
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.	½ día
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.	20 minutos
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.	N/A
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.	20 minutos
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.	2 horas

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

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.

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.

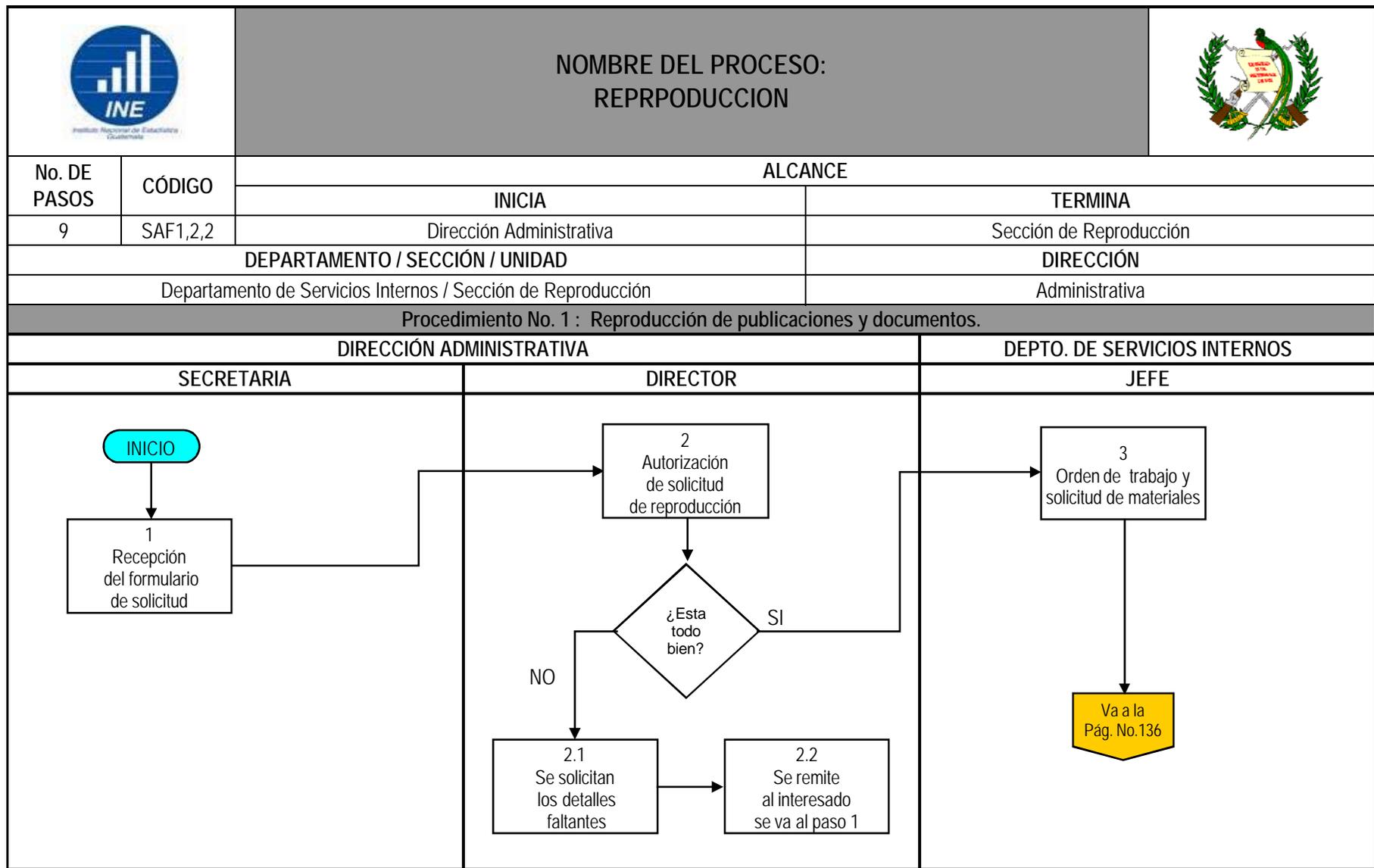
Del paso 7:

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

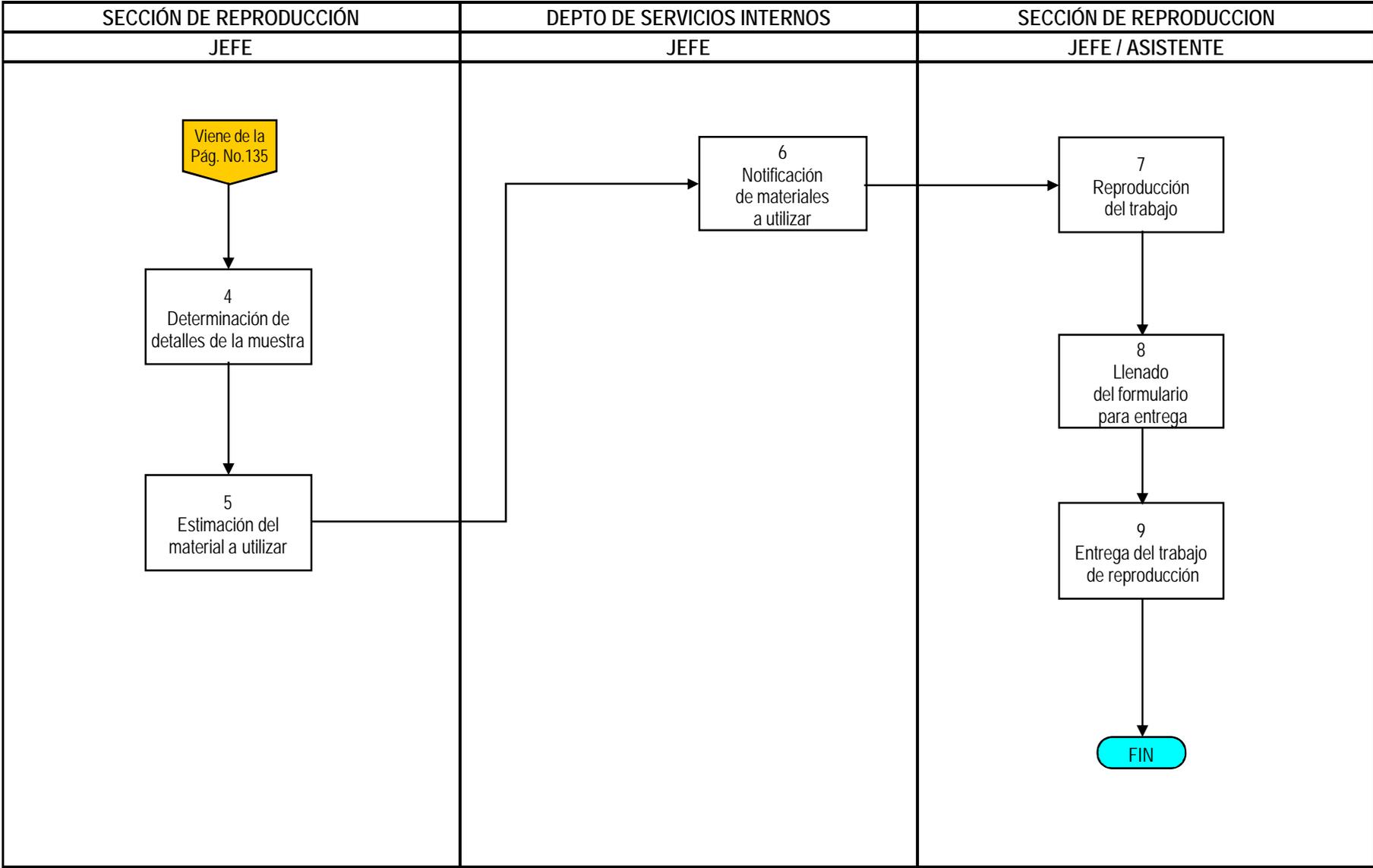
Del paso 9:

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 Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTERNOS	



NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Generales
DUEÑO DEL PROCESO:	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
- Solicitud del servicio	2. Atención al cliente y venta de fotocopias	- Pago de boleta - Registro
- Requerimientos - Recepción de correspondencia	3. Atención a los ciudadanos/clientes y manejo de correspondencia	- Registro de visitantes - Distribución de correspondencia
- Solicitud	4. Atención a solicitudes de servicios generales	- Prestación de servicios
- Recepción del turno - Atención de planta telefónica	5. Seguridad y guardiana	- Registro y Control - Seguridad
- Listado de beneficiarios - Calendarización	6. Donación de productos comprados para el cálculo del IPC.	- Entrega de productos - Informe de Supervisión
- Solicitud autorizada	7. Recarga electrónica de teléfonos móviles.	- Recargas electrónicas - Reporte de Consumo y Saldo

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> - Mobiliario y equipo - Teléfono, Internet y red interna - Útiles de oficina - Recurso humano - Software - Teléfonos móviles

ELABORACIÓN DEL MANUAL
FECHA INICIO Julio 2016
FECHA FINAL Septiembre 2016
TOTAL DE PAGINAS DEL MANUAL
234

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: SERVICIOS GENERALES			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
13	SAF 1.2.3	INICIA:		TERMINA:	
		Sección de Servicios Generales		Dirección Administrativa	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Servicios Internos / Sección de Servicios Generales				Administrativa	
Procedimiento No. 1: Trámite para 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.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
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 fotocopiadoras, aire acondicionado, repuestos, servicios de vehículos, Internet, entre otros. Ver normas y lineamientos.	1 ½ día
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.	10 minutos
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.	1 día
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.	1 día
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.	2 horas
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.	½ hora

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
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 Secretaría y se va al paso 2.	2 horas
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.	1 día
9	Archivo de documentos	Dirección Administrativa	Secretaría de Administrativo	Archiva en el Folder de Pedidos de la Dirección, copia del pedido en orden cronológico.	½ hora
10	Fotocopiado y entrega de documentos	Sección de Servicios Generales	Secretaría de Servicios Generales	Saca una fotocopia de los pagos realizados, cheques y facturas recibidas, luego entrega los documentos originales en la Sección de Tesorería.	30 minutos
11	Revisión de facturas telefónicas	Sección de Servicios Generales	Secretaría de Servicios Generales	Revisa las facturas de telefonía de las líneas directas y sus extensiones, luego con el tarifador imprime el detalle de cada línea y su extensión. Ver normas y lineamientos.	½ hora
12	Elaboración del informe de excesos	Sección de Servicios Generales	Secretaría 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.	1 hora
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.	1 hora

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

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 3 días de cada mes.

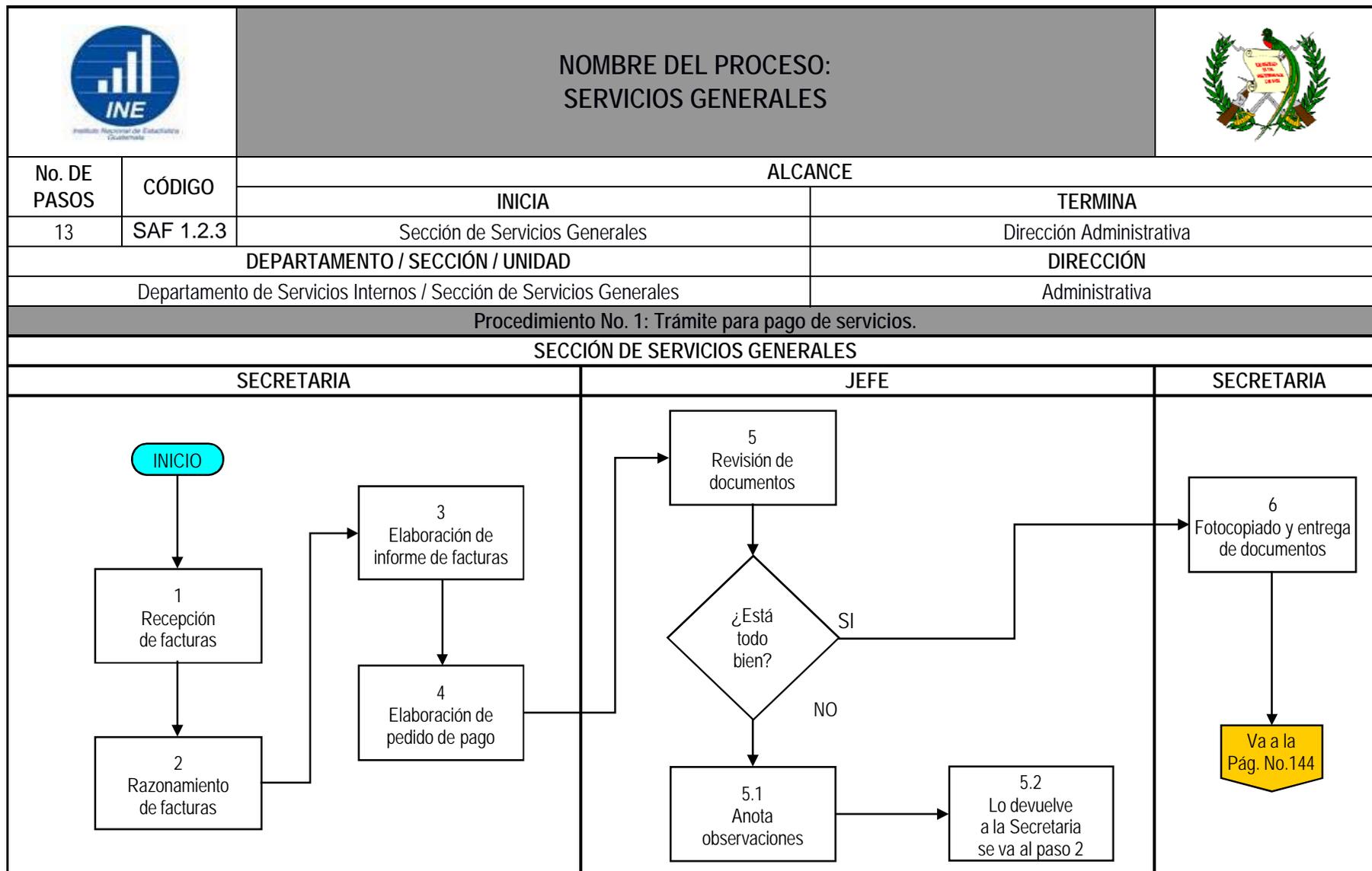
La cuota mensual tanto para las líneas de teléfono directas y extensiones es de Q. 250.00.

El tarifador se encuentra en un cuarto con llave. La llave se encuentra en poder de la Secretaria del Departamento de Servicios Internos.

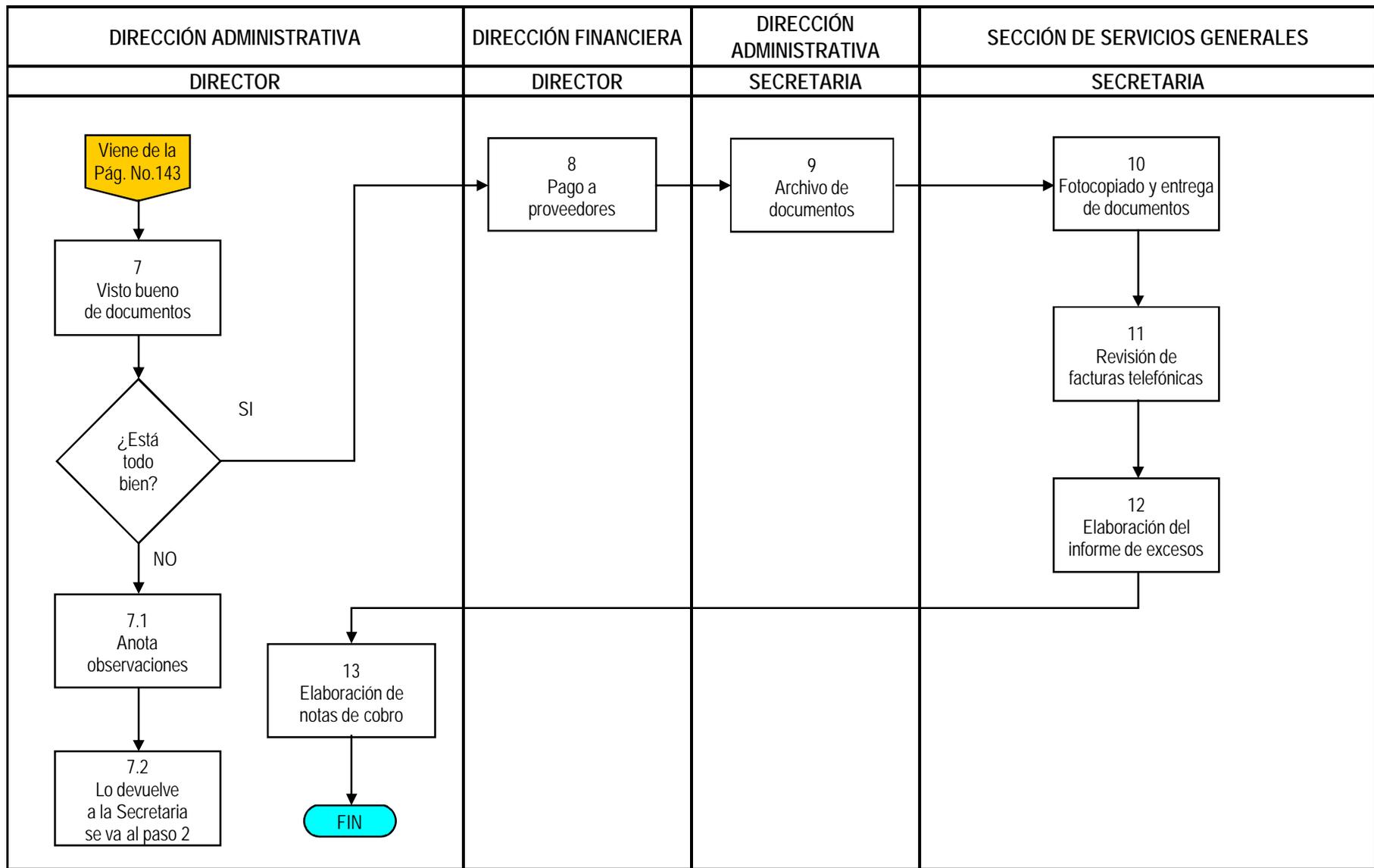
Del paso 13:

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:	
14	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 cliente y venta de fotocopias.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Atender a los clientes de la institución, en relación a la venta de fotocopias de hechos vitales (Partidas de nacimientos, matrimonios, mortinatos, defunciones y divorcios).					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Entrega de formulario de solicitud	Sección de Servicios Generales	Recepcionista	Entrega formularios de solicitud a clientes que se presentan a la institución a solicitar fotocopias de hechos vitales (Partidas de nacimiento, matrimonios, mortinatos, defunciones y divorcios). Ver normas y lineamientos.	7 minutos
2	Llenado de formulario de solicitud	Sección de Servicios Generales	Cliente	Llena el formulario de solicitud de copia de hechos vitales. (Este no cuenta con el número de atención), en el cual se anota: fecha del día, fecha del hecho vital, fecha de su registro, departamento y municipio donde se registro el hecho vital, luego lo firma y entrega al Encargado del Archivo General.	10 minutos
3	Búsqueda de la boleta del hecho vital	Archivo General	Encargado de Archivo General	Recibe el formulario y procede a buscar en el archivo general el paquete que contiene la boleta del hecho vital. Cada paquete está identificado y ordenado por departamento, municipio, año, mes (Del 1 al 30 ó 31) y sexo (masculino-femenino).	2 minutos
4	Entrega del paquete de boletas	Archivo General	Encargado de Archivo General	Entrega al cliente el paquete de boletas solicitadas de hechos vitales y le indica como buscar su boletas y a quien dar aviso al momento de encontrarla.	5 minutos
5	Búsqueda de la boleta	Archivo General	Cliente	Busca la boleta que requiere de hechos vitales dentro del paquete, esto se realiza boleta por boleta, (No hay orden numérico ni alfabético dentro de cada paquete). Al encontrar la boleta que está buscando avisa al Encargado del Archivo General.	½ hora

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
6	Verificación y orden de pago de boleta	Archivo General	Encargado de Archivo General	Recibe el paquete de boletas de hechos vitales con la boleta seleccionada, esta se revisa y verifica que los datos de la boleta de hechos vitales coincida con los datos del formulario de solicitud, si está todo bien elabora la orden de pago y le entrega al cliente para el pago en caja; en caso que la información no coincida con la boleta de hechos vitales se procede con el paso: 6.1 Se le niega al cliente la boleta de hechos vitales y 6.2 Se comprueba la identidad del cliente. Ver normas y lineamientos.	5 minutos
7	Pago de fotocopia de boleta	Sección de Servicios Generales	Encargado de Caja	Recibe en caja la orden de pago de fotocopia para la boleta de hechos vitales, el valor de la misma y luego se extiende el recibo Forma 63-A2 al cliente para que lo presente en Archivo General.	2 minutos
8	Fotocopiado de boleta y Forma 63-A2	Archivo General	Encargado de Atención al Público	Recibe la Forma 63-A2, fotocopia la forma y la boleta de hechos vitales y se traslada al Encargado del Archivo General.	2 minutos
9	Firma y sello de fotocopia de boleta	Archivo General	Encargado del Archivo General	Firma y sella la fotocopia de la boleta de hechos vitales y traslada al Encargado de Atención al Público.	1 minuto
10	Control de boletas entregadas	Archivo General	Encargado de Atención al Público	Recibe las fotocopias de las boletas firmadas y selladas, luego llena el formato de control de boletas de hechos vitales entregadas y solicita la firma de la persona que recibe las fotocopias.	1 minuto
11	Registro en el Libro de Control de Ventas	Archivo General	Encargado de Atención al Público	Anota la cantidad de fotocopias adquiridas y el total de la venta, en el Libro de Control de Ventas de Boletas de Hechos Vitales, el cual está avalado y registrado en la Contraloría General de Cuentas. Al final del día se totalizan las ventas y al final de cada mes se realiza un conteo de las ventas efectuadas. Ver normas y lineamientos.	30 minutos
12	Elaboración de reporte semanal	Archivo General	Encargado de Atención al Público / Encargado del Archivo General	Elabora reporte semanal que especifica la cantidad vendida de fotocopias de boletas de hechos vitales y personas atendidas, luego se traslada a la Unidad de Estadísticas Vitales.	15 minutos
13	Elaboración del reporte mensual	Archivo General	Encargado de Atención al Público / Encargado del Archivo General	Elabora el reporte mensual que indica la cantidad de boletas de hechos vitales vendidas y personas atendidas, este se entrega con copia de recibido y conocimiento a la Dirección de Auditoría Interna y al Departamento de Servicios Internos.	30 minutos

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
14	Archivo mensual	Archivo General	Encargado de Atención al Público/ Encargado del Archivo General	Archiva en el cartapacio de reportes mensuales del Archivo General, la copia del reporte mensual firmada y sellada por parte de la Dirección de Auditoría Interna y el Departamento de Servicios Internos. Fin del procedimiento.	5 minutos

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1:

Para agilizar el trámite es importante contar con una copia de la partida de nacimiento o fe de edad.

Las boletas de nacimiento únicamente pueden ser solicitadas y entregadas al padre o madre del inscrito previo a identificación con Cédula de Vecindad y a los abuelos siempre y cuando tengan en su poder una carta de autorización.

Las constancias de defunciones pueden ser solicitadas y entregadas al esposo, esposa ó hijo mayor de edad según sea el caso, previo a identificarse con el Documento Personal de Identificación DPI.

Las constancias de divorcios únicamente pueden ser solicitadas y entregadas a las personas que estuvieron casadas.

En la Institución se tienen las boletas de nacimiento desde el año 1973 hasta mayo de 2006.

En la Institución se tienen las boletas de defunciones desde el año 1973 hasta el año 1990.

En la Institución se tienen las boletas de divorcio, matrimonios y mortinatos del año 1995 hasta la fecha.

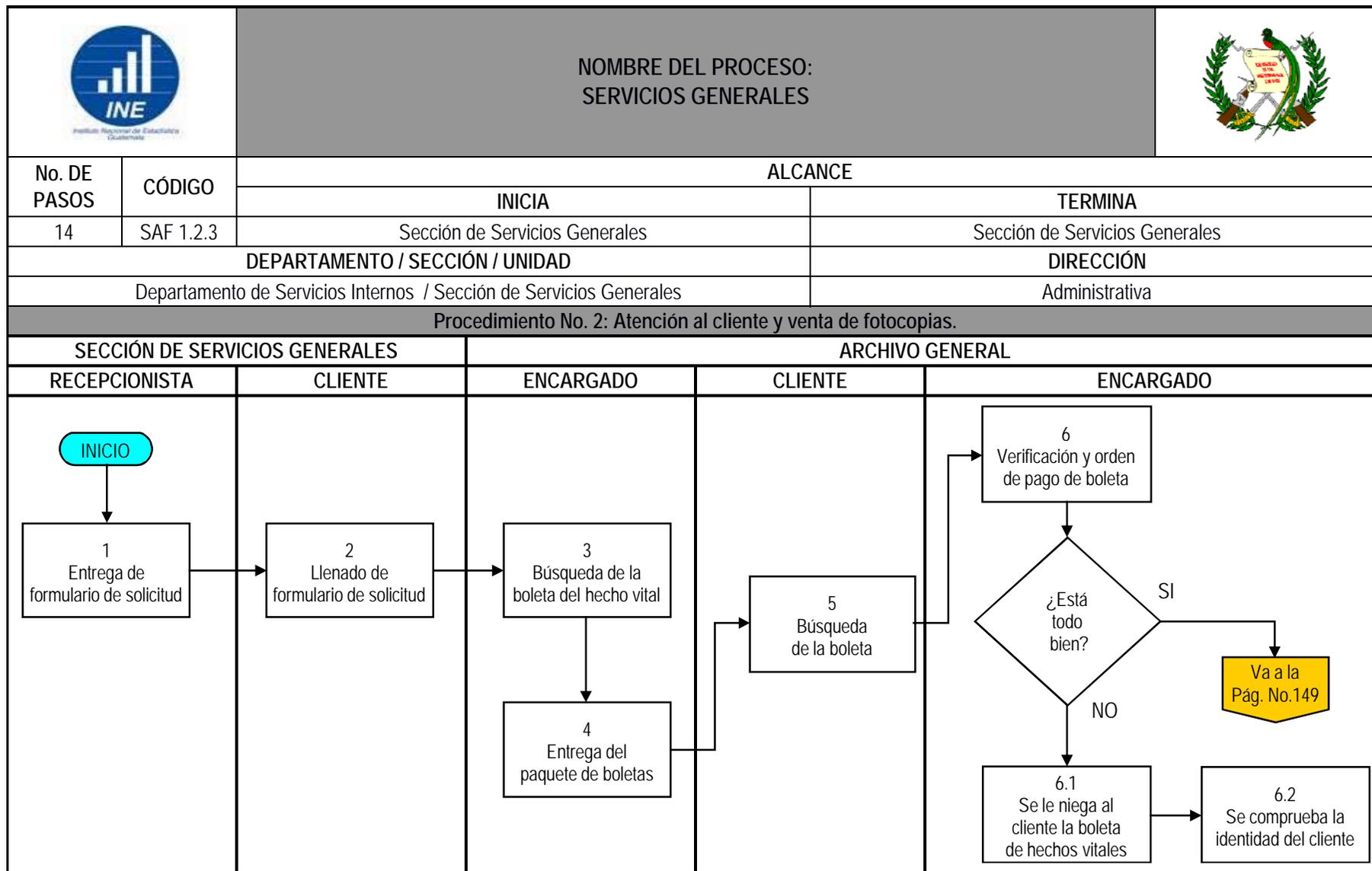
Del paso 6:

El valor de cada fotocopia de boleta de hechos vitales es de Q.11.00.

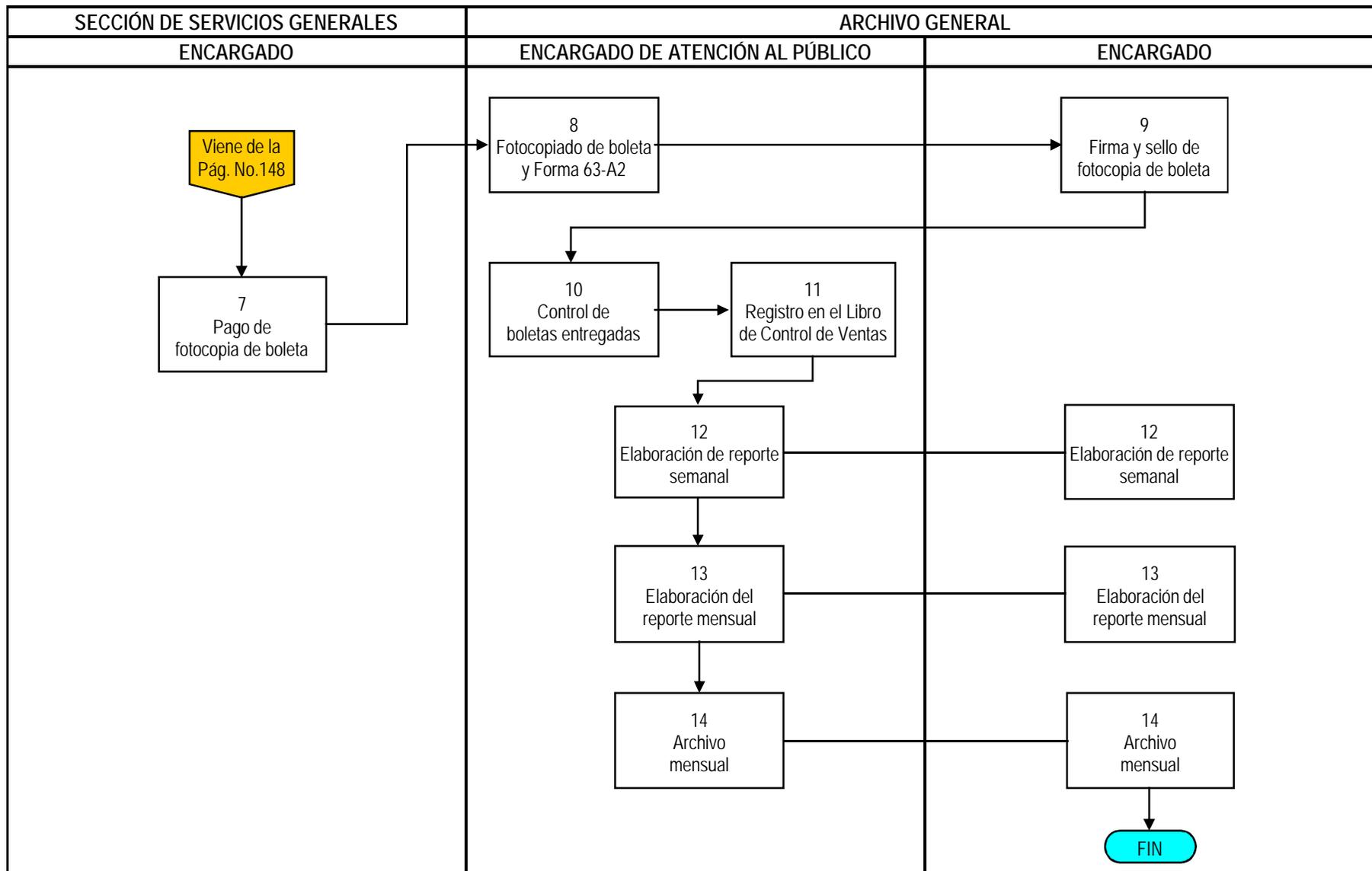
Del paso 11:

Para la entrega de fotocopias de cualquier boleta de hechos vitales, se debe corroborar la identidad del solicitante.

**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:	
11	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 los ciudadanos/clientes y manejo de 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.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
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, certificaciones de hechos vitales y visitas al personal, etc. Ver normas y lineamientos.	1 minuto
2	Recepción y distribución de correspondencia	Sección de Servicios Generales	Recepcionista	Recibe la correspondencia y sella de recibido, registra la información en el formato de control de correspondencia, archiva temporalmente y luego distribuye a donde corresponde. Ver normas y lineamientos.	2 horas
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.	2 minutos
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.	1 minuto
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: naranja para el segundo nivel, verde para el tercer nivel, rojo para Gerencia, rosado para el cuarto nivel y azul para el primer nivel. Ver normas y lineamientos.	1 minuto

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
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.	2 minutos
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.	1 minuto
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.	1 minuto
9	Archivo temporal de permisos	Sección de Servicios Generales	Recepcionista	Archiva de manera temporal los permisos en cartapacio correspondiente.	1 minuto
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.	5 minutos
11	Archivo de control de correspondencia	Sección de Servicios Generales	Recepcionista	Archiva el formato de control de correspondencia en el cartapacio respectivo, el cual es responsabilidad de Recepción. Fin del procedimiento.	5 minutos

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1:

La planta telefónica se desconecta a las 16:00 horas y es guardada por el celador para evitar usos no adecuados.

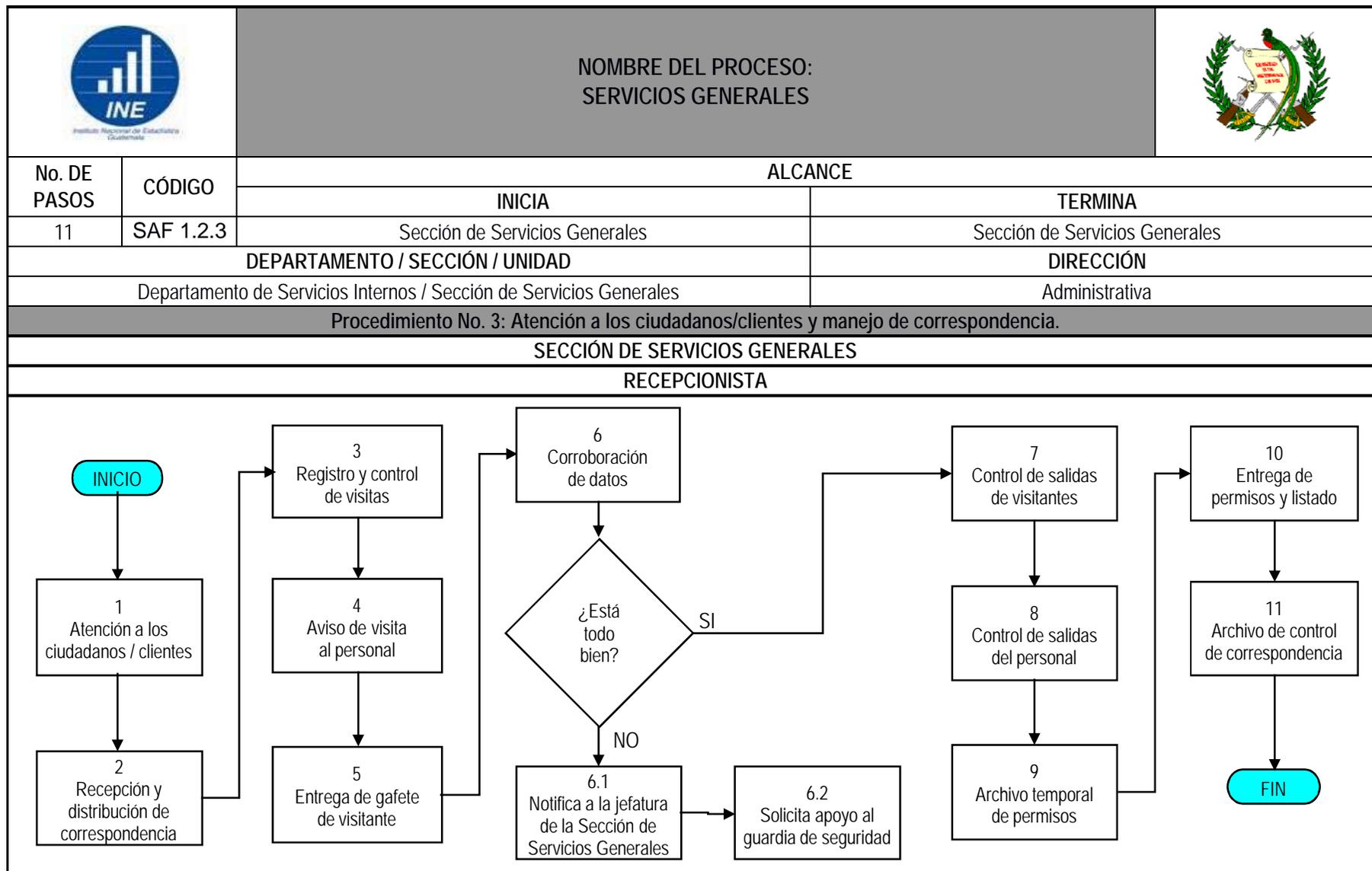
Del paso 2:

La correspondencia de Guatex, la recibe la persona a la que está dirigida o algún encargado de recibirla, se anota en el formato de control de correspondencia. La correspondencia de carácter personal o bancario, es recibida por la persona interesada. La correspondencia se distribuye diariamente por personal auxiliar de la Sección de Servicios Generales a las 11:00, 13:00 y 15:30 horas. 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 las personas que se dirigen al archivo general no se les solicita el Documento Personal de Identificación, DPI. 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**

		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. 4: 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.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
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.	5 minutos
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.	10 minutos
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. Ver normas y lineamientos.	2 horas
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.	15 minutos
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.	3 días

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
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.	N/A
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.	10 minutos

NORMAS Y LINEAMIENTOS

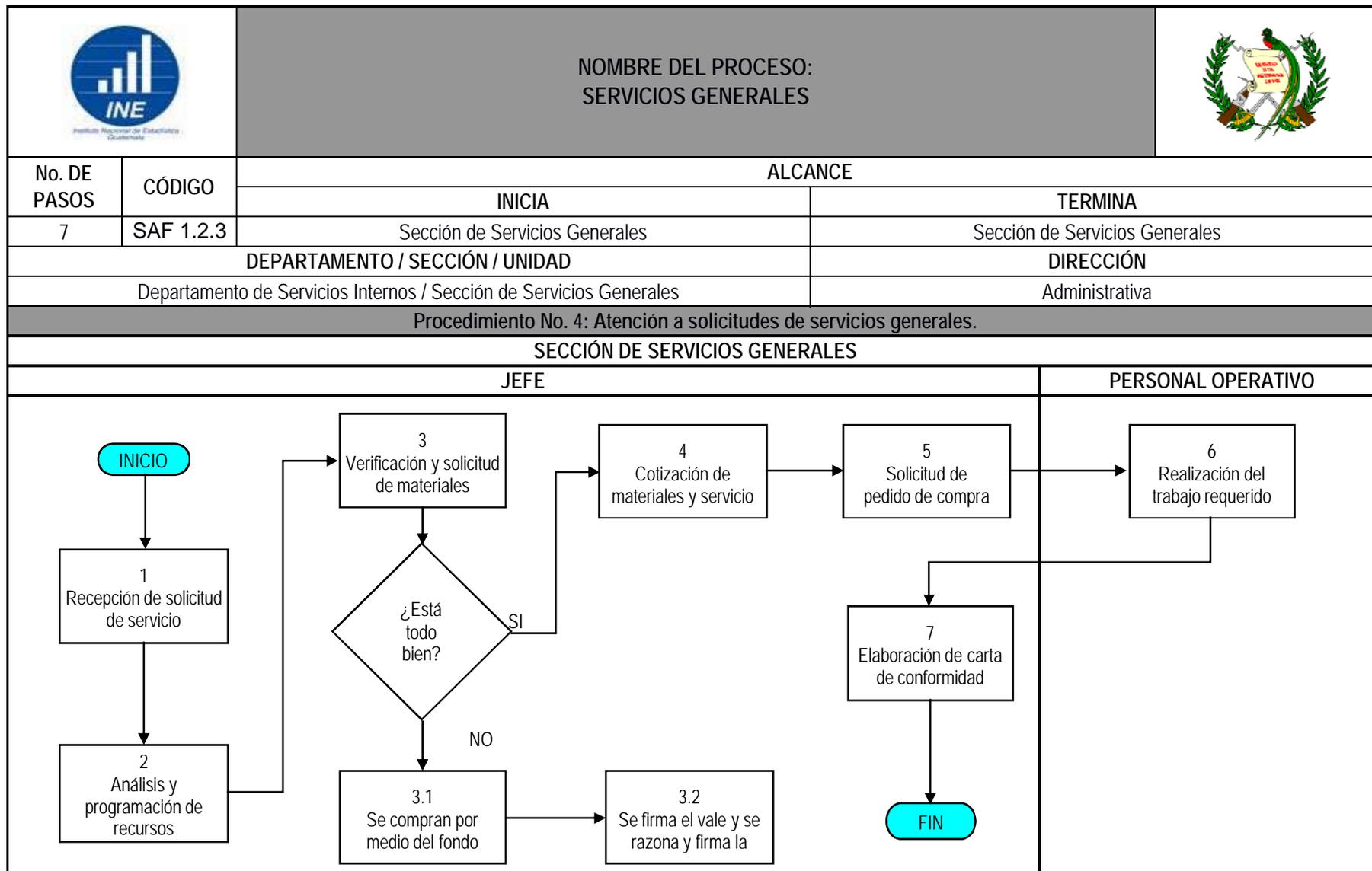
Del paso 1:

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 Internos 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.

Del paso 3:

El monto total del fondo rotativo del Departamento de Servicios Internos es de Q.5,000.00 y cada gasto debe de ser por cantidades menores o iguales a los Q.500.00.

**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	Sección de Servicios Generales		Sección de Servicios Generales	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Servicios Internos / Sección de Servicios Generales				Administrativa	
Procedimiento No. 5: Seguridad y guardianía.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Proveer de seguridad y guardianía al personal e instalaciones del INE.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de turno	Sección de Servicios Generales	Policía de Seguridad	Se integra cada elemento de seguridad a su turno correspondiente, los cual 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.	15 minutos
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.	15 minutos
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.	N/A
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.	15 minutos
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.	5 minutos

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
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.	N/A
7	Lectura de contadores de agua	Sección de Servicios Generales	Guardián	Da lectura y registro a los contadores de agua de las instalaciones del INE. El horario de trabajo del guardián es de 16:00 a 8:00 horas. Finaliza el procedimiento.	15 minutos

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

		NOMBRE DEL PROCESO: SERVICIOS GENERALES		
No. DE PASOS	CÓDIGO	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. 5: Seguridad y guardia				
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES				
POLICIA DE SEGURIDAD			POLICIA / GUARDIA	GUARDIAN

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: SERVICIOS GENERALES			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
		INICIA:		TERMINA:	
9	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. 6: 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.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
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 meses
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.	1 semana
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.	1 semana
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.	2 horas
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.	1 hora

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
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.	2 horas
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 guarda; 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.	30 minutos
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.	2 horas / visita
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.	1 hora

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".

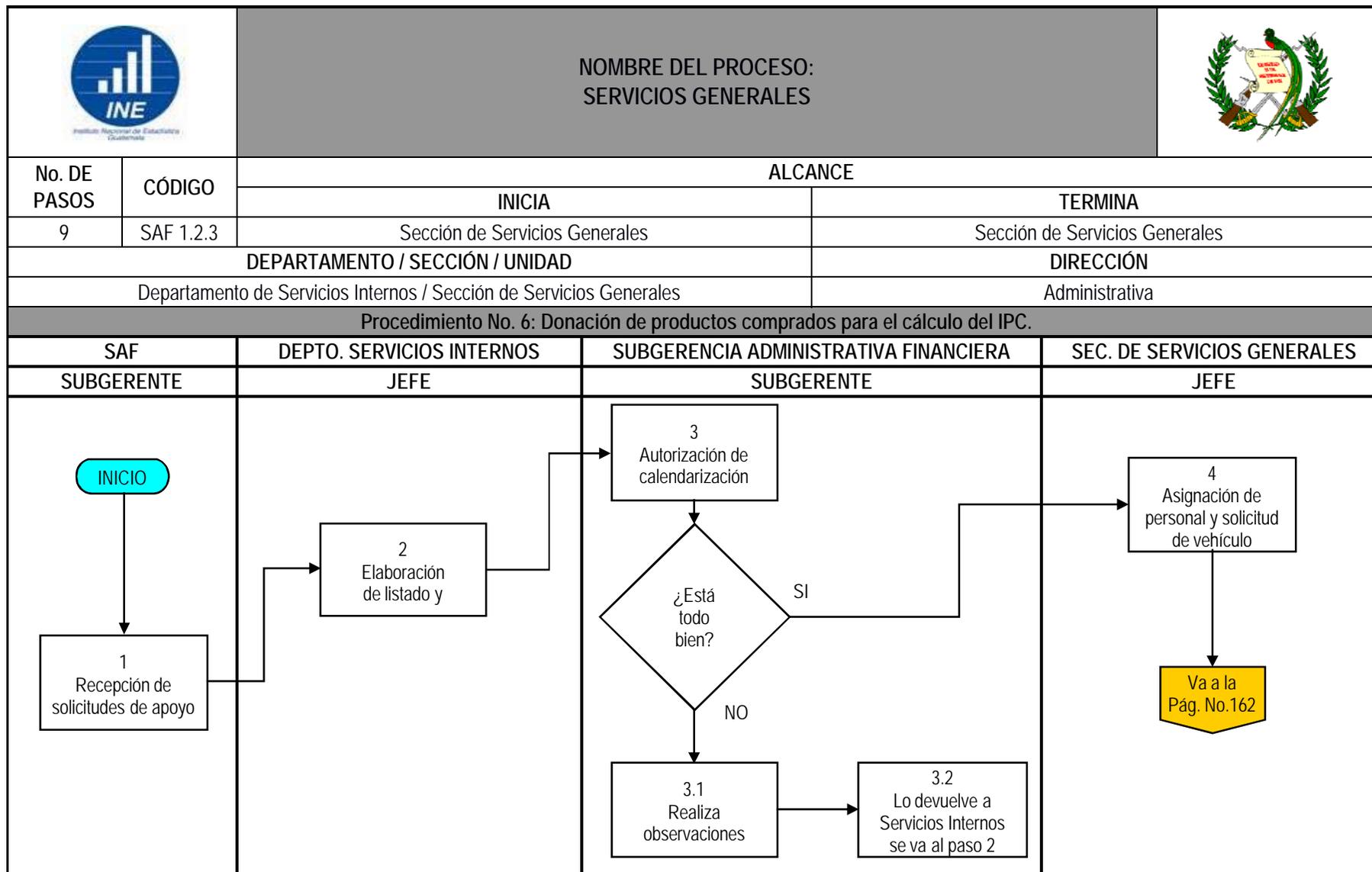
Del paso 5:

La recepción de productos debe realizarse antes de las 14:00 horas.

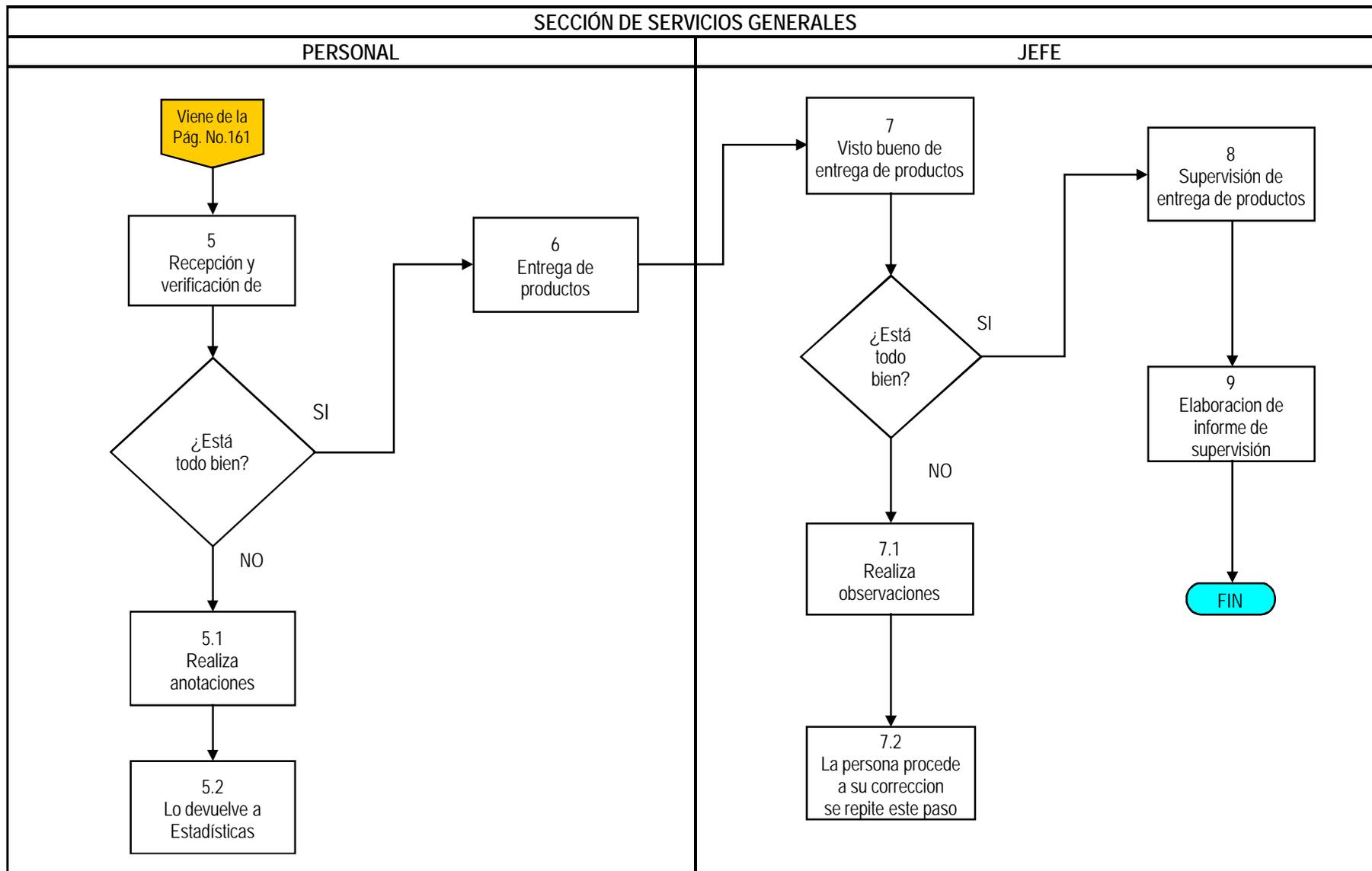
Del paso 6:

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. 7: 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	TIEMPO APROX.
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.	1 hora
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.	30 minutos
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.	2 minutos/ recarga
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.	15 minutos
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.	2 minutos
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.	30 minutos

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
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.	30 minutos

NORMAS Y LINEAMIENTOS

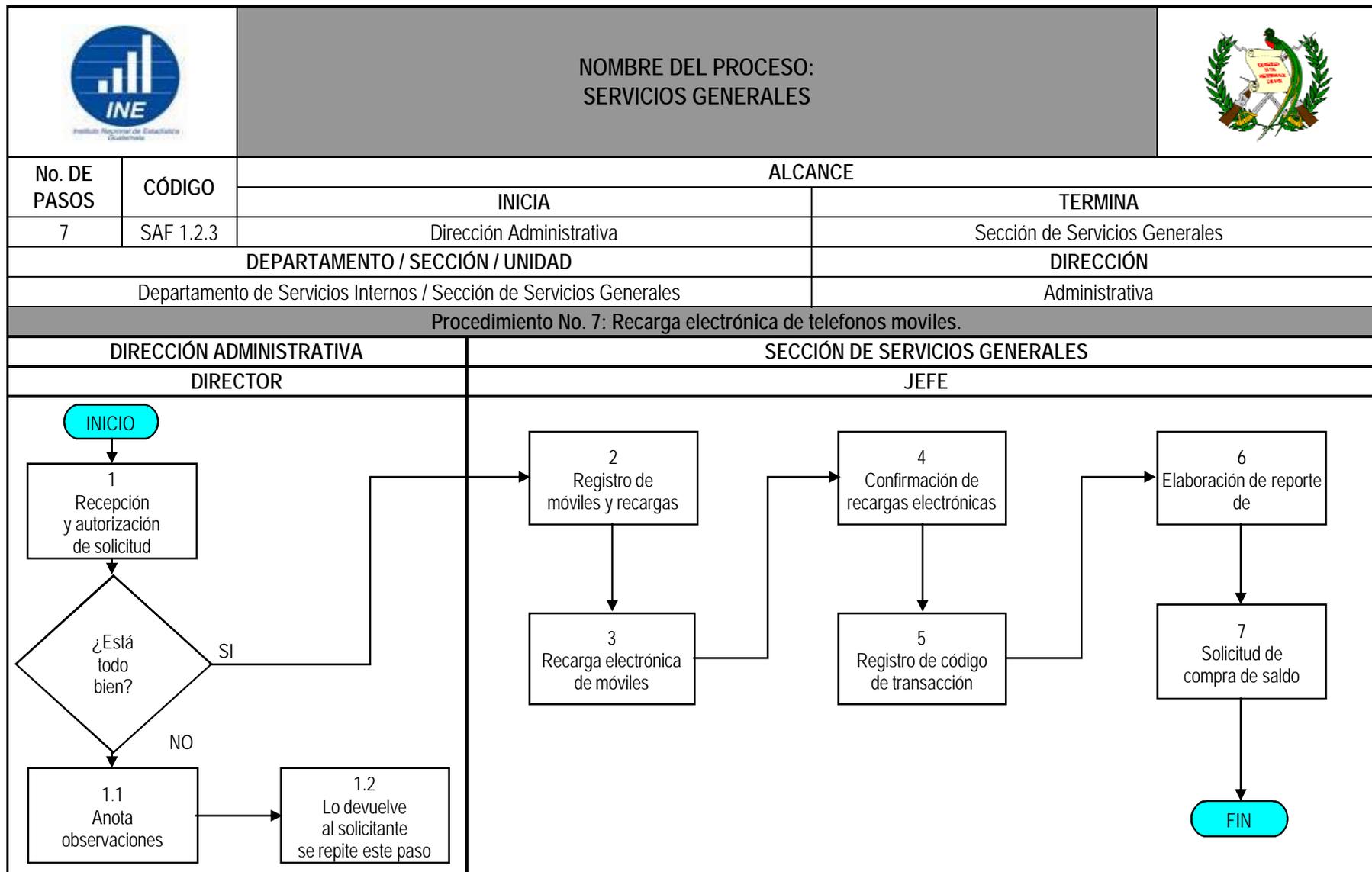
Del paso 1:

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.

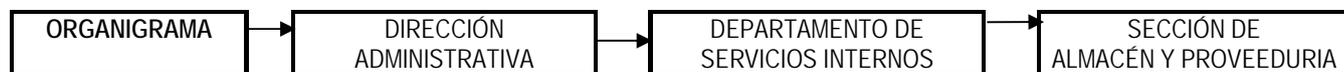
MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



PROCESO No. 7 ALMACÉN Y PROVEEDURÍA

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

	NOMBRE DEL MACROPROCESO:	
	GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTERNOS	



NOMBRE DEL PROCESO:	Almacén y Proveeduría
DUEÑO DEL PROCESO:	Director Administrativo

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
- Solicitud insumos y equipo	1. Existencia de materiales y suministros	- Recepción de productos
- Pedido de despacho	2. Despacho de almacén	- Entrega y descargo de productos

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> - Mobiliario y equipo - Teléfono, Internet y red interna - Útiles de oficina - Recurso humano - Software

ELABORACIÓN DEL MANUAL
FECHA INICIO Julio 2016
FECHA FINAL Septiembre 2016
TOTAL DE PAGINAS DEL MANUAL
234

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: ALMACÉN Y PROVEEDURÍA			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
		INICIA:		TERMINA:	
12	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. 1: Existencia de materiales y suministros.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Mantener existencia de materiales y suministros, para facilitarlos a las distintas áreas de la institución.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
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 días
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.	15 minutos
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.	3 minutos
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.	N/A
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.	10 a 30 minutos
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, adjunta la factura original y traslada al Jefe de la Sección de Almacén y Proveeduría para su autorización.	10 a 30 minutos

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
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 Director Administrativo; 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.	5 minutos
8	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 8.1 Anota observaciones y 8.2 Lo devuelve a Almacén y se va al paso 5.	1 día
9	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.	2 minutos
10	Ingreso a tarjetas kardex	Sección de Almacén y Proveeduría	Asistente de Almacén y Proveeduría	Ingresada cada producto a la tarjeta Kardex (manualmente) correspondiente. Ver normas y lineamientos.	30 minutos
11	Desglose y envió 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 copias para la Sección de Contabilidad y la Sección de Almacén y Proveeduría.	5 minutos
12	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.	5 minutos

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.

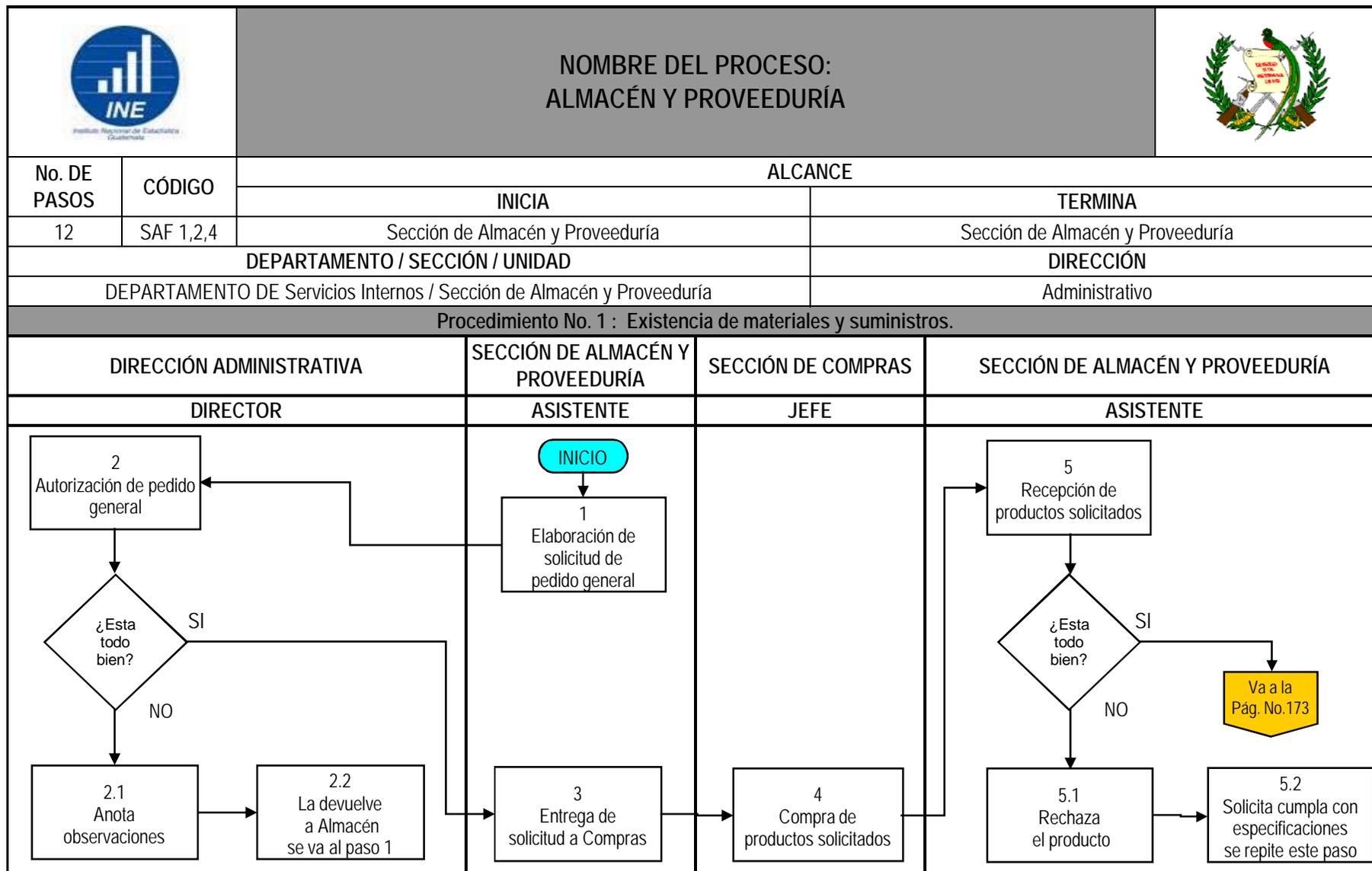
Del paso 9:

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.

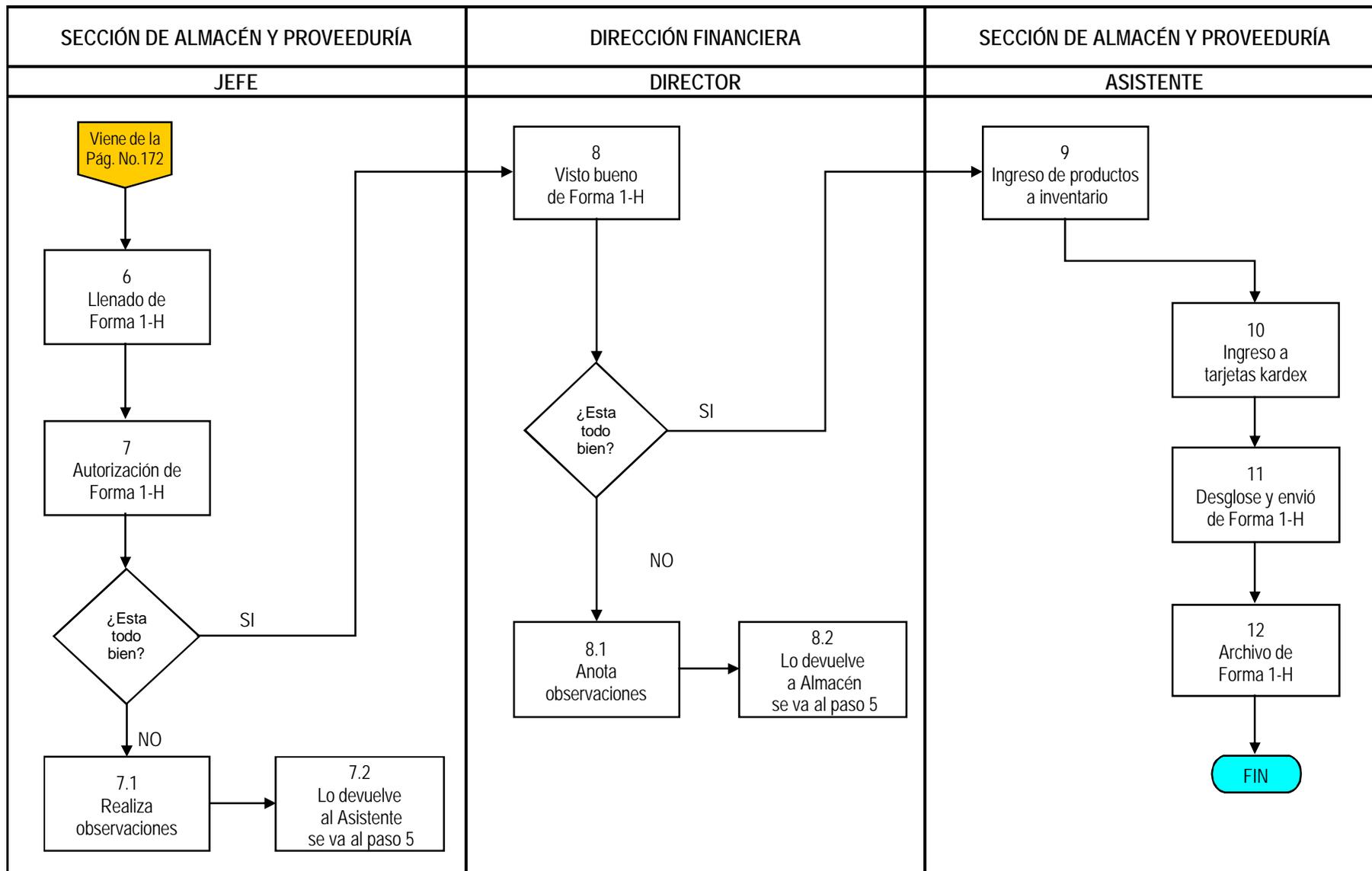
Del paso 10:

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:	
5	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	TIEMPO APROX.
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 a Almacén; en caso contrario procede con el paso 1.1 Ajusta cantidades y 1.2 Lo traslada a Almacén y continúa paso 2.	1 día
2	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.	1 día
3	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 "Cargar y descarga de bienes". Y se entrega el formulario original a la Sección de Contabilidad.	10 minutos
4	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.	3 minutos
5	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. Ver normas y lineamientos. Fin del procedimiento.	5 minutos

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 2:

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.

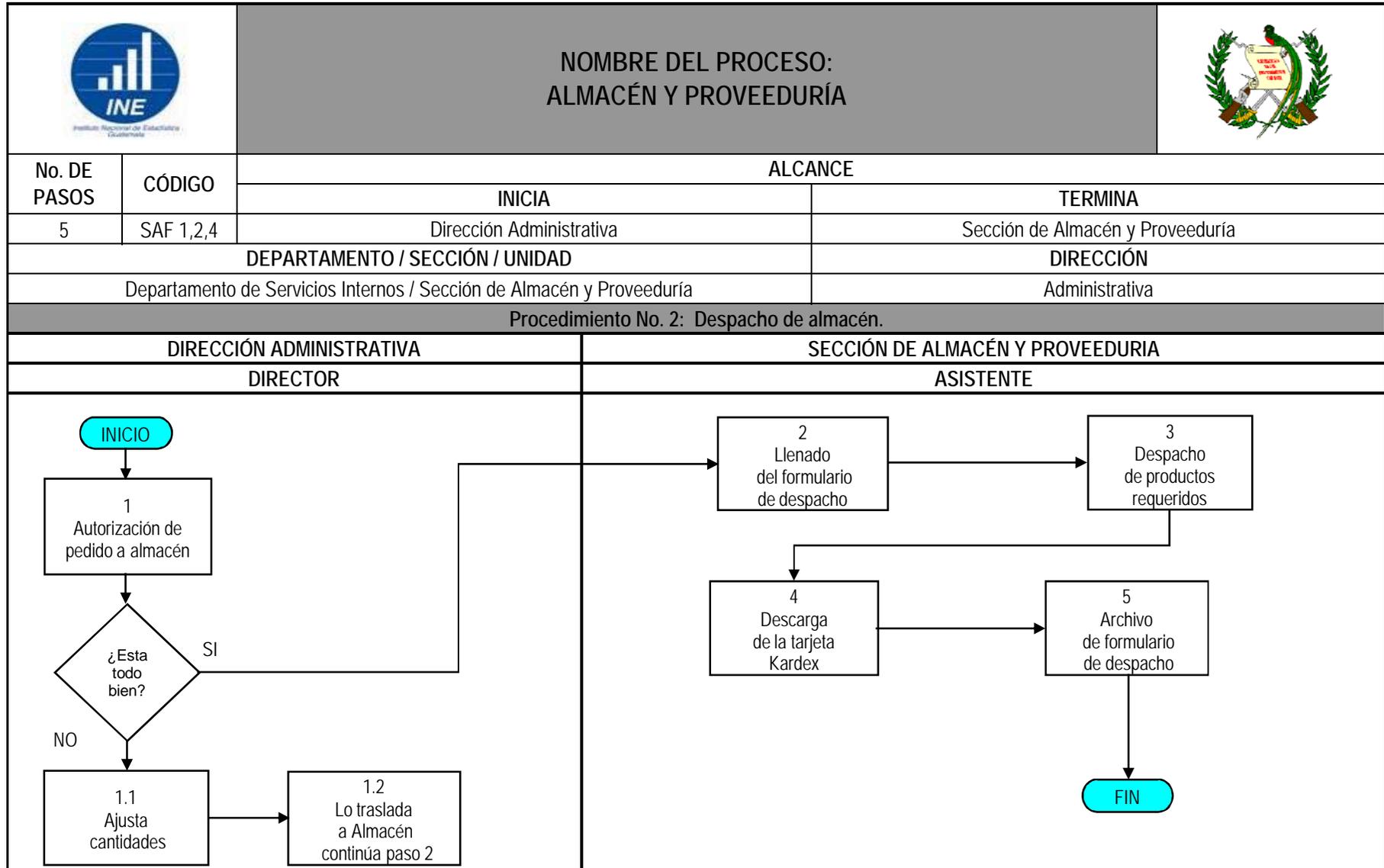
Del paso 4:

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

Del paso 5:

Cada mes se hace inventario de existencias y 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



PROCESO No. 8 COMPRAS

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

	NOMBRE DEL MACROPROCESO:	
	GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTERNOS	



NOMBRE DEL PROCESO:	Compras
DUEÑO DEL PROCESO:	Director Administrativo

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
- Solicitud de pedido - Disponibilidad presupuestaria	1. Compra por contrato abierto	- Productos comprados
- Solicitud de pedido - Solicitud de compromiso - Verificación y cotización	2. Compra directa de baja cuantía	- Productos comprados
- Solicitud de pedido - Precios de referencia - Metodología	3. Compra directa a través de oferta electrónica	- Productos comprados
- Solicitud de pedido - Corroboración Guatecompras - Junta de Cotización	4. Compra por evento de cotización	- Adjudicación - Recepción de productos
- Solicitud y autorización de proyecto - Junta de Licitación	5. Compra por evento de licitación	- Publicación en Diario Oficial - Adjudicación a oferente - Recepción de productos
- Elaboración del CUR	6. Elaboración de órdenes de compra y carga en banca virtual	- Compromiso en el SICOINDES - Compra en el SIGES - Carga virtual

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> - Mobiliario y equipo - Teléfono, Internet y red interna - Útiles de oficina - Recurso humano - Software

ELABORACIÓN DEL MANUAL
FECHA INICIO Julio 2016
FECHA FINAL Septiembre 2016
TOTAL DE PÁGINAS DEL MANUAL
234

**1º MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: COMPRAS			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
10	SAF 1.2.5	INICIA:	TERMINA:		
		Sección de Compras	Sección de Compras		
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD			DIRECCIÓN		
Departamento de Servicios Internos / Sección de Compras			Administrativa		
Procedimiento No.1: Compra por contrato abierto.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Abastecer al INE a través de contrato abierto con suministro de bienes para uso de la constante demanda y cumplimiento de los programas de trabajo.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de pedido	Sección de Compras	Cotizador de Compras	Recibe de las unidades interesadas el formulario de pedido, revisa que contenga la descripción correcta de los productos, firmas y sellos correspondientes. Ver normas y lineamientos.	15 minutos
2	Verificación de Precios de Referencia	Sección de Compras	Cotizador de Compras	Ingresar a la página Web del INE e imprime la constancia de verificación del Precio de Referencia. Ver normas y lineamientos.	30 minutos
3	Solicitud de documentos al proveedor	Sección de Compras	Cotizador de Compras	Solicita al proveedor por medio de llamada telefónica, visita directa o por correo electrónico la cotización, copia del contrato abierto y verificación del NOG con el que está registrado en Guatecompras, luego traslada la documentación al Jefe de Compras. Ver normas y lineamientos.	2 días
4	Verificación de documentos del proveedor	Sección de Compras	Jefe de Compras	Recibe y verifica que la documentación este en orden y que coincida con la información proporcionada por Guatecompras, si está todo bien, firma y sella la cotización y traslada la documentación al Director Administrativo; en caso contrario procede con el paso 4.1 Anota observaciones y 4.2 Lo devuelve al Cotizador y se va al paso 3.	2 horas
5	Autorización de compra	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Recibe y verifica la documentación, si está todo bien, firma y sella la cotización y lo remite a Compras; en caso contrario procede con el paso 5.1 Anota observaciones y 5.2 Lo devuelve a Compras y se va al paso 4.	4 horas
6	Solicitud de compromiso presupuestario	Sección de Compras	Jefe de Compras	Recibe y solicita la confirmación presupuestaria, adjunta la documentación (cotización, copia del contrato abierto y verificación del NOG).	15 minutos

**1º MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
7	Confirmación de disponibilidad	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Recibe y verifica la disponibilidad presupuestaria, si hay disponibilidad, notifica a Compras por medio del libro de control y anotación de la partida presupuestaria en el pedido, luego adjunta el expediente; en caso contrario procede con el paso 7.1 Elabora providencia de no disponibilidad y 7.2 Lo remite a Compras. Ver normas y lineamientos.	1 día
8	Confirmación de la compra	Sección de Compras	Cotizador de Compras	Recibe el expediente y confirma la compra al proveedor por medio de correo electrónico o llamada telefónica, a la vez solicita el envío del producto con factura original adjunta.	3 días
9	Recepción del producto	Sección de Almacén / Sección de Compras	Jefe de Almacén / Cotizador de Compras	Conjuntamente se recibe el producto con factura. Ver Procedimiento No. 1 "Pedido de abastecimiento de almacén" del Proceso No. 7 "Almacén y Proveeduría" del Manual de Procesos de la Dirección Administrativa.	1 hora
10	Recepción de factura razonada	Sección de Compras	Asistente de Compras	Se recibe factura original razonada y el ingreso a almacén y se da inicio al Procedimiento No. 6 "Elaboración de orden de compra y carga en banca virtual" de este Proceso. Fin del procedimiento.	30 minutos

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1:

El formato de pedido no debe contener marcas, precios, ni proveedores.

Del paso 2:

Se realiza con base en el Artículo 46 de la LCE, último párrafo.

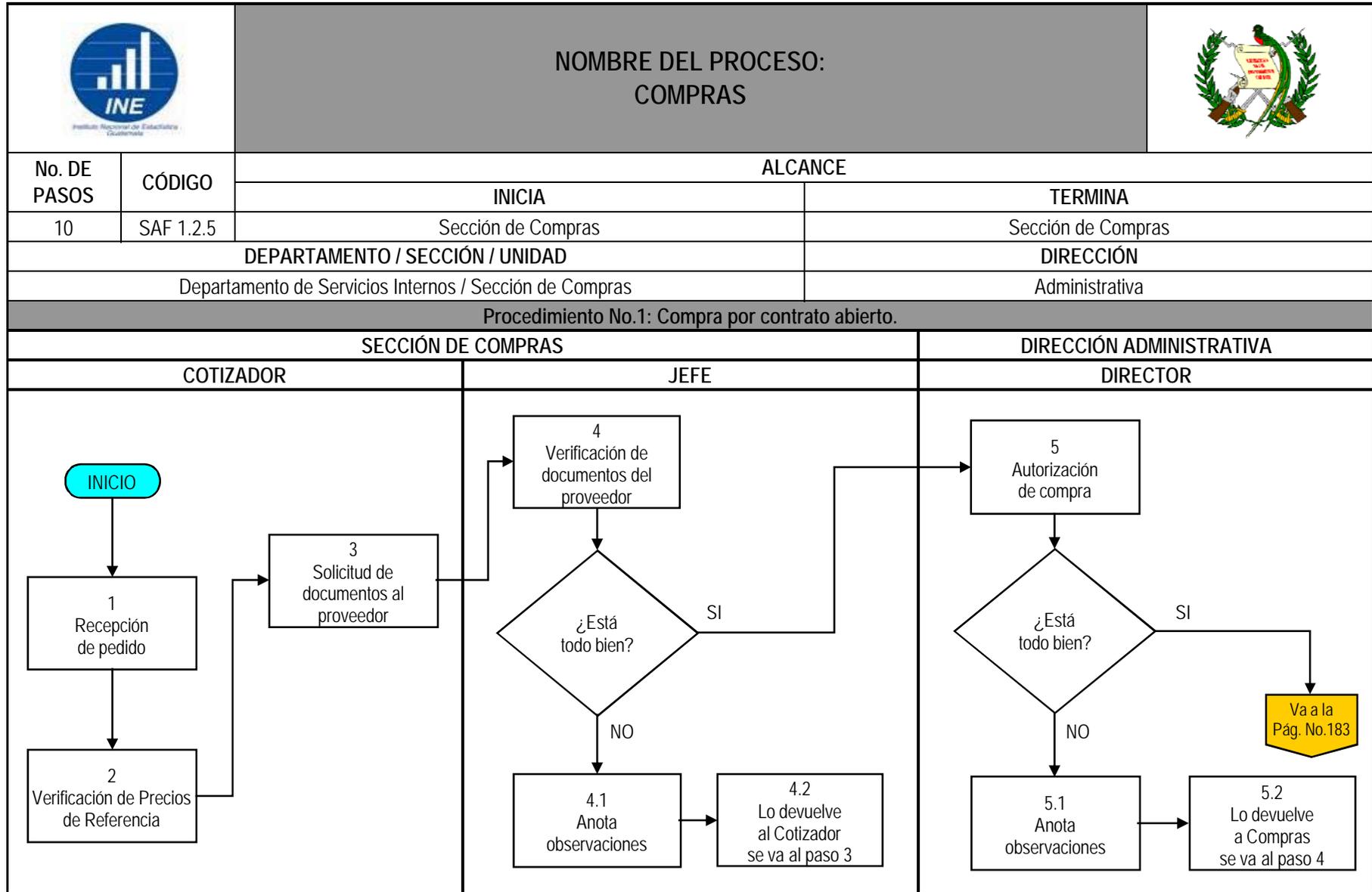
Del paso 3:

Se procede con base en el artículo 46 de la LCE.

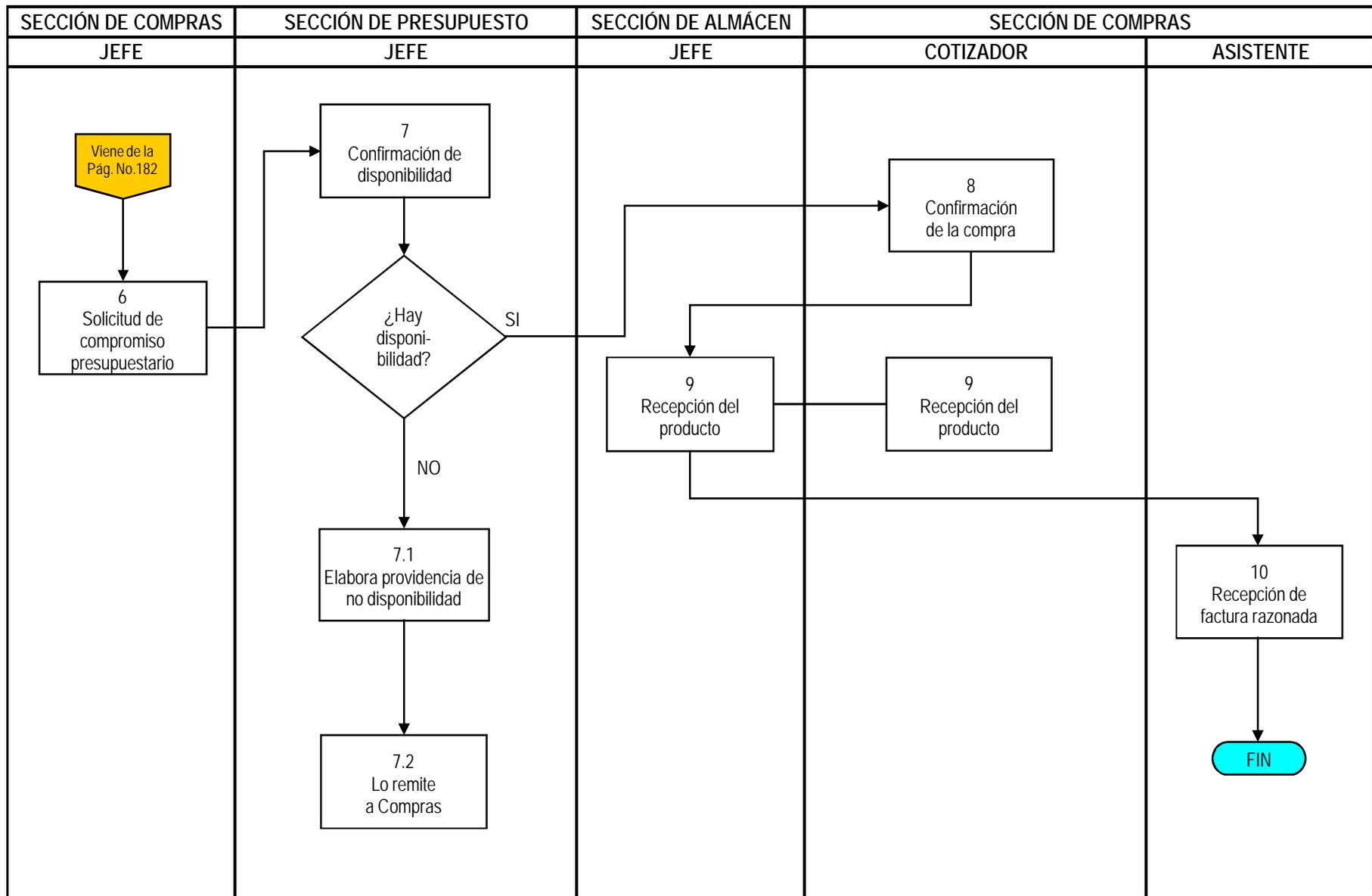
Del paso 7:

La Sección de Compras notifica al Solicitante la NO disponibilidad indicada por la Sección de Presupuesto, para su conocimiento y acciones pertinentes.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: COMPRAS			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
		INICIA:		TERMINA:	
11	SAF 1.2.5	Sección de Compras		Sección de Compras	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Servicios Generales / Sección de Compras				Administrativa	
Procedimiento No. 2: Compra directa de baja cuantía.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Abastecer a la Institución a través de compras urgentes y necesarias, con montos menores a Q.10,000.00, para el adecuado funcionamiento de la misma.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de pedido	Sección de Compras	Cotizador de Compras	Recibe de las áreas interesadas el formulario de pedido y constancia de la no existencia en almacén, si se trata de bienes o suministros, revisa que contenga la descripción correcta de los productos, firmas y sellos correspondientes. Ver normas y lineamientos.	15 minutos
2	Verificación en Guatecompras	Sección de Compras	Cotizador de Compras	Ingresa al portal de Guatecompras para corroborar la no existencia en contrato abierto del producto solicitado. Si se encuentra en contrato abierto regresa al paso 2 del procedimiento anterior (Contrato Abierto).	30 minutos
3	Cotización del bien o servicio	Sección de Compras	Cotizador de Compras	Si la compra es urgente solicita una cotización, la cual debe de estar firmada y sellada de autorizada por la Autoridad Administrativa Superior (Continúa en paso 7). De no ser urgente se solicitarán de 2 a 3 cotizaciones a distintos proveedores. Ver normas y lineamientos.	3 días
4	Elaboración de cuadro comparativo	Sección de Compras	Cotizador de Compras	Elabora el cuadro comparativo con base en las cotizaciones, donde se indica el precio por producto y datos por proveedor, luego lo traslada al Jefe de Compras.	3 horas
5	Revisión y selección de proveedor	Sección de Compras	Jefe de Compras	Recibe y verifica que el pedido, las cotizaciones y el cuadro comparativo coincidan, si está todo bien selecciona al proveedor, firma y sella el cuadro y se traslada al Director Administrativo; en caso contrario procede con el paso 5.1 Anota observaciones y 5.2 Lo devuelve al Cotizador y se va al paso 4.	1 hora
6	Autorización de compra	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Recibe y verifica la documentación, si está todo bien firma y sella, luego lo remite a la Sección de Compras; en caso contrario procede con el paso 6.1 Anota observaciones y 6.2 Lo devuelve a Compras y se va al paso 4.	1 día

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
7	Solicitud de compromiso presupuestario	Sección de Compras	Jefe de Compras	Recibe y solicita la confirmación presupuestaria, adjunta al cuadro comparativo, las cotizaciones y el formulario de pedido.	15 minutos
8	Confirmación de disponibilidad	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Recibe y verifica la disponibilidad presupuestaria, si hay disponibilidad, notifica a Compras por medio del libro de control y anotación de la partida presupuestaria en el pedido, luego adjunta el expediente; en caso contrario procede con el paso 8.1 Elabora providencia de no disponibilidad y 8.2 Lo remite a Compras. Ver normas y lineamientos.	1 día
9	Confirmación de compra	Sección de Compras	Cotizador de Compras	Recibe y confirma la compra al proveedor por medio de correo electrónico o llamada telefónica, a la vez solicita el envío del producto con factura original adjunta.	3 días
10	Recepción del producto	Sección de Almacén / Sección de Compras	Jefe de Almacén / Cotizador de Compras	Conjuntamente se recibe el producto y factura. Ver Procedimiento No. 1 "Pedido de abastecimiento de almacén" del Proceso No. 7 "Almacén y Proveeduría" del Manual de Procesos de la Dirección Administrativa.	1 hora
11	Recepción de factura razonada	Sección de Compras	Asistente de Compras	Se recibe factura original razonada y se da inicio al Procedimiento No. 6 "Elaboración de orden de compra y carga en banca virtual" de este Proceso. Fin del procedimiento.	30 minutos

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1:

El formato de pedido no debe indicar marcas, valor o proveedor a demás debe estar acompañado de la constancia de que no existe en almacén si se trata de bienes o suministros.

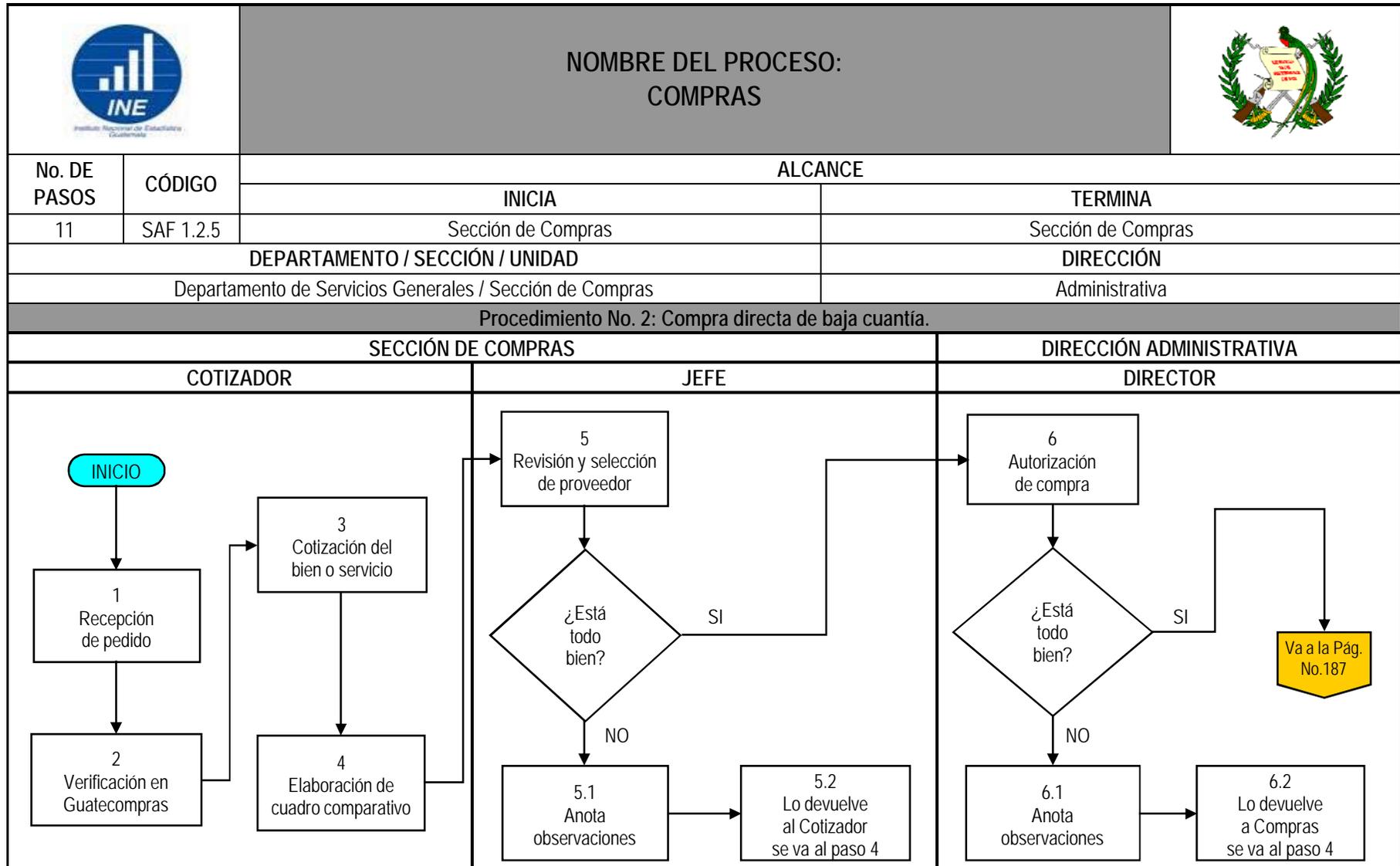
Del paso 3:

Las compras de Baja Cuantía son catalogadas urgentes siempre y cuando esté aprobada por la autoridad administrativa superior a través de un oficio, dirigido al Jefe de Compras.

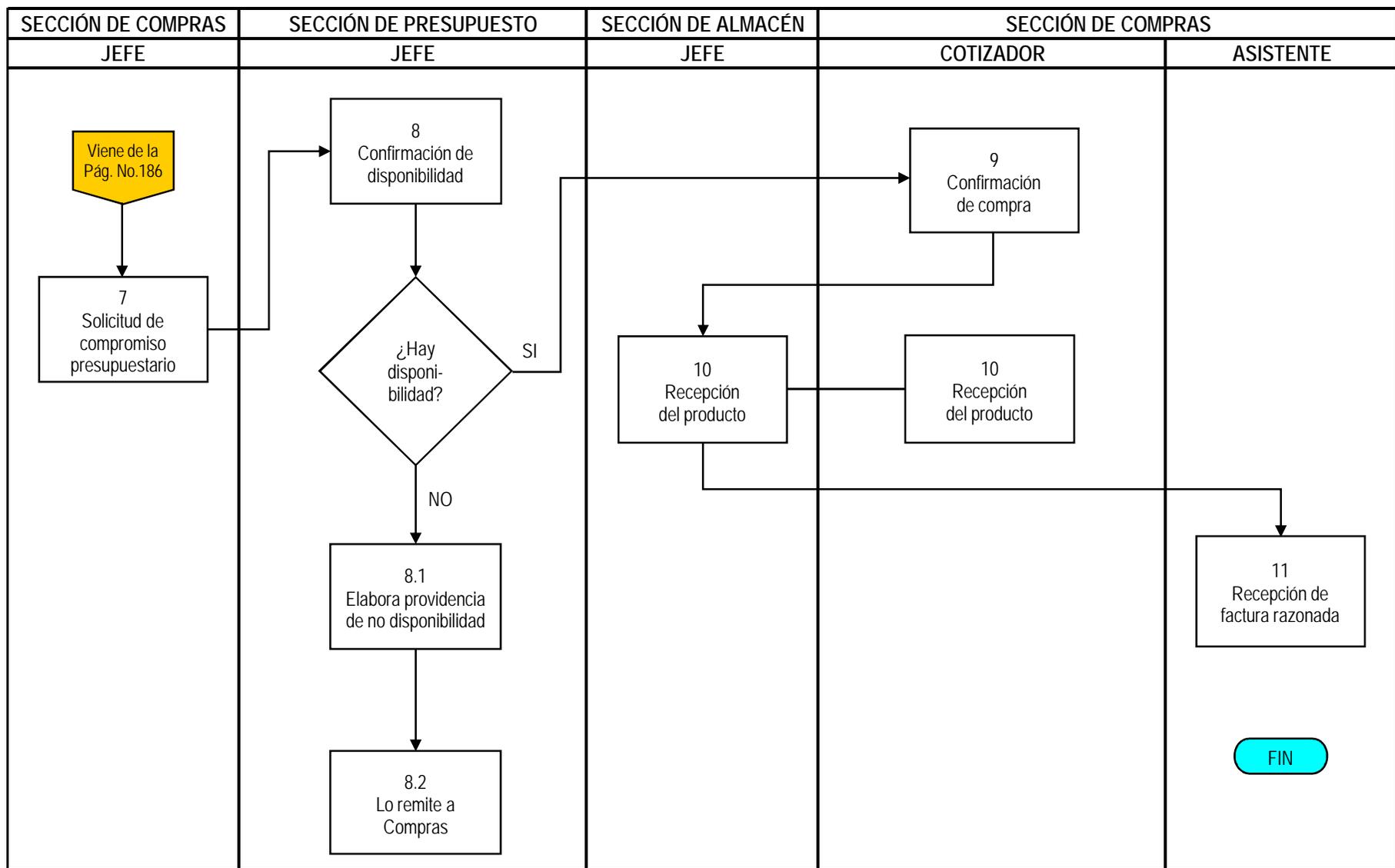
Del paso 8:

Compras notifica al Solicitante la no disponibilidad presupuestaria, indicada por la Sección de Presupuesto, para su conocimiento y acciones pertinentes.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: COMPRAS				
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:				
		INICIA:			TERMINA:	
16	SAF 1.2.5	Sección de Compras			Sección de Compras	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD					DIRECCIÓN	
Departamento de Servicios Internos / Sección de Compras					Administrativa	
Procedimiento No. 3: Compra directa a través de oferta electrónica.						
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:						
Abastecer a la institución con bienes y servicios necesarios para su adecuado funcionamiento, por medio de compra directa a través de oferta electrónica con montos entre el rango de Q.10,000.01 hasta Q.90,000.00.						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:						
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.	
1	Recepción de pedido	Sección de Compras	Cotizador de Compras	Recibe de las áreas interesadas el formulario de pedido y constancia de la no existencia en almacén, si se trata de bienes o suministros, revisa que contenga la descripción correcta de los productos, firmas y sellos correspondientes, luego lo traslada al Jefe de Compras. Ver normas y lineamientos.	15 minutos	
2	Solicitud de precios de referencia	Sección de Compras	Jefe de Compras	Recibe y solicita al INE los precios de referencia solicitados en el formulario de pedido. Ver normas y lineamientos.	5 días	
3	Recepción de precios o metodología	Sección de Compras	Jefe de Compras	Recibe del INE los precios de referencia o la metodología aplicable, para el cálculo de precios de referencia.	5 días	
4	Elaboración de especificaciones	Sección de Compras	Asistente de Compras	Elabora las especificaciones generales de adquisición, con base en el pedido indicando en las mismas los términos en que se llevará a cabo la adquisición.	1 día	
5	Creación del concurso en Guatecompras	Sección de Compras	Asistente de Compras	Crea el concurso de compra directa a través de oferta electrónica en el portal de Guatecompras, para la obtención de ofertas y la adquisición del bien o servicio.	2 horas	
6	Aprobación del concurso	Sección de Compras	Jefe de Compras	Revisa las especificaciones generales de adquisición, si está todo bien, aprueba y publica el concurso; en caso contrario procede con el paso 6.1 Anota observaciones y 6.2 Lo devuelve al Asistente y se va al paso 5.	1 horas	
7	Publicación del concurso	Sección de Compras	Jefe de Compras	Publica el concurso en el portal de Guatecompras, estableciendo el tiempo de recepción de ofertas. Ver normas y lineamientos.	3 días	
8	Recepción de ofertas	Sección de Compras	Asistente de Compras	Se reciben las ofertas a través del portal de Guatecompras.	1 día	
9	Elaboración del cuadro comparativo	Sección de Compras	Asistente de Compras	Con base en las ofertas recibidas en el portal de Guatecompras, elabora el cuadro comparativo y lo traslada al Jefe de Compras.	4 horas	

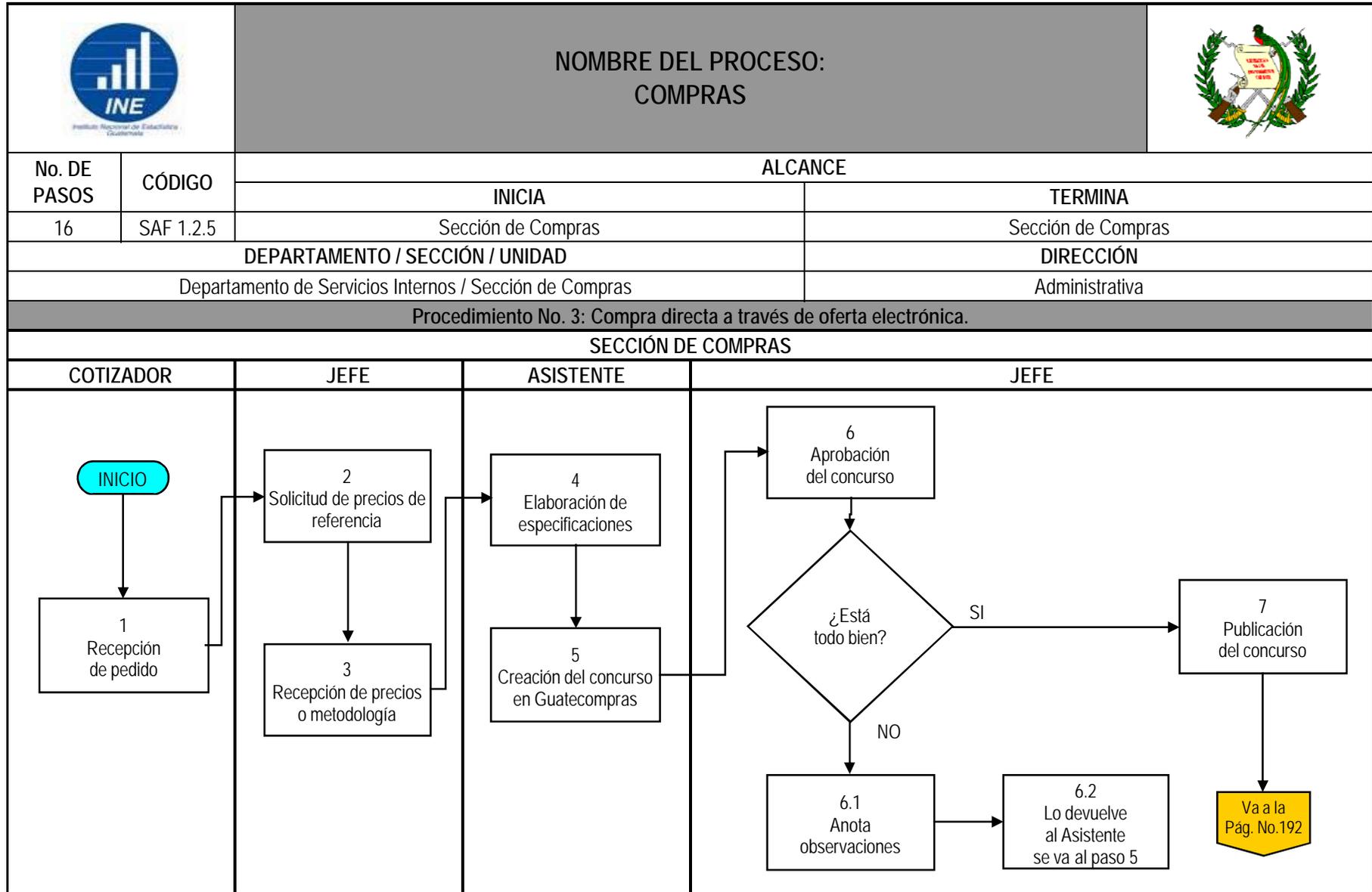
MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
10	Verificación y selección de proveedor	Sección de Compras	Jefe de Compras	Recibe y verifica que el pedido, las cotizaciones y el cuadro comparativo coincidan, si está todo bien selecciona al proveedor firma y sella el cuadro y lo traslada al Director Administrativo; en caso contrario procede con el paso 10.1 Anota observaciones y 10.2 Lo devuelve al Asistente y se va al paso 9.	1 hora
11	Autorización de compra	Dirección Administrativa o Subgerencia Administrativa-Financiera	Director Administrativo o Subgerente Administrativo-Financiero	Recibe y verifica la documentación, si está todo bien firma y sella, luego lo remite a la Sección de Compras; en caso contrario procede con el paso 11.1 Anota observaciones y 11.2 Lo devuelve a Compras y se va al paso 9. Ver normas y lineamientos.	2 días
12	Solicitud de compromiso presupuestario	Sección de Compras	Jefe de Compras	Recibe y solicita la confirmación presupuestaria, adjunta el expediente completo (cuadro comparativo firmado y sellado por las autoridades correspondientes, cotizaciones y formulario de pedido).	15 minutos
13	Confirmación de disponibilidad	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Recibe y verifica la disponibilidad presupuestaria, si hay disponibilidad, notifica a Compras por medio del libro de control y anotación de la partida presupuestaria en el pedido, luego adjunta el expediente; en caso contrario procede con el paso 13.1 Elabora providencia de no disponibilidad y 13.2 Lo entrega a Compras.	1 día
14	Confirmación de compra	Sección de Compras	Cotizador de Compras	Recibe notificación de la disponibilidad presupuestaria y confirma la compra al proveedor por medio de correo electrónico o llamada telefónica, a la vez solicita el envío del producto con factura original adjunta.	3 días
15	Recepción del producto	Sección de Almacén / Sección de Compras	Jefe de Almacén / Cotizador de Compras	Conjuntamente se recibe el producto y factura. Ver Procedimiento No. 1 "Pedido de abastecimiento de almacén" del Proceso No. 7 "Almacén y Proveeduría" del Manual de Procesos de la Dirección Administrativa.	1 hora
16	Recepción de factura razonada	Sección de Compras	Asistente de Compras	Se recibe factura original razonada y se da inicio al Procedimiento No. 6 "Elaboración de orden de compra y carga en banca virtual" de este Proceso. Fin del procedimiento.	1 hora

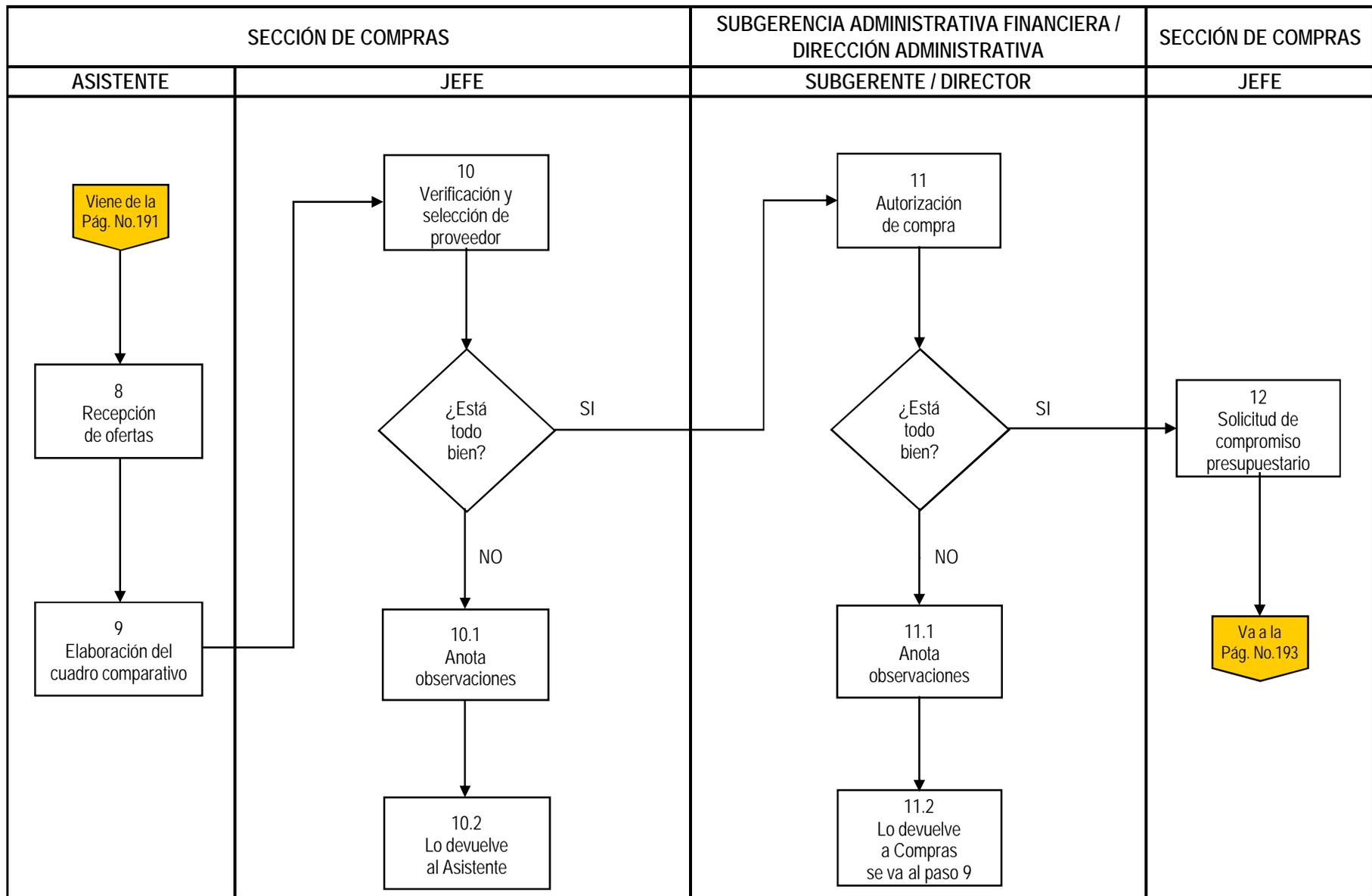
MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1: El formato de pedido no debe indicar marcas, valor o proveedor a demás debe estar acompañado de la constancia de que no existe en almacén si se trata de bienes o suministros.
Del paso 2: Solicitar los precios de referencia con base en el Artículo 8 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 7 del Reglamento de esta Ley.
Del paso 7: Se publica el concurso en Guatecompras con base en el Artículo 43 inciso "b" de la Ley de Contrataciones del Estado.
Del paso 10: Si la compra es menor de Q.50,000.00, es autorizada por el Director Administrativo. Si la compra es mayor de Q.50,000.00 hasta Q.90,000.00 es autorizada por el Director Administrativo con el Vo. Bo. del Subgerente Administrativo-Financiero.
Del paso 12: El interesado al momento de recibir la nota de aviso de la no disponibilidad presupuestaria queda en espera de disponibilidad presupuestaria para volver a dar inicio a este procedimiento.

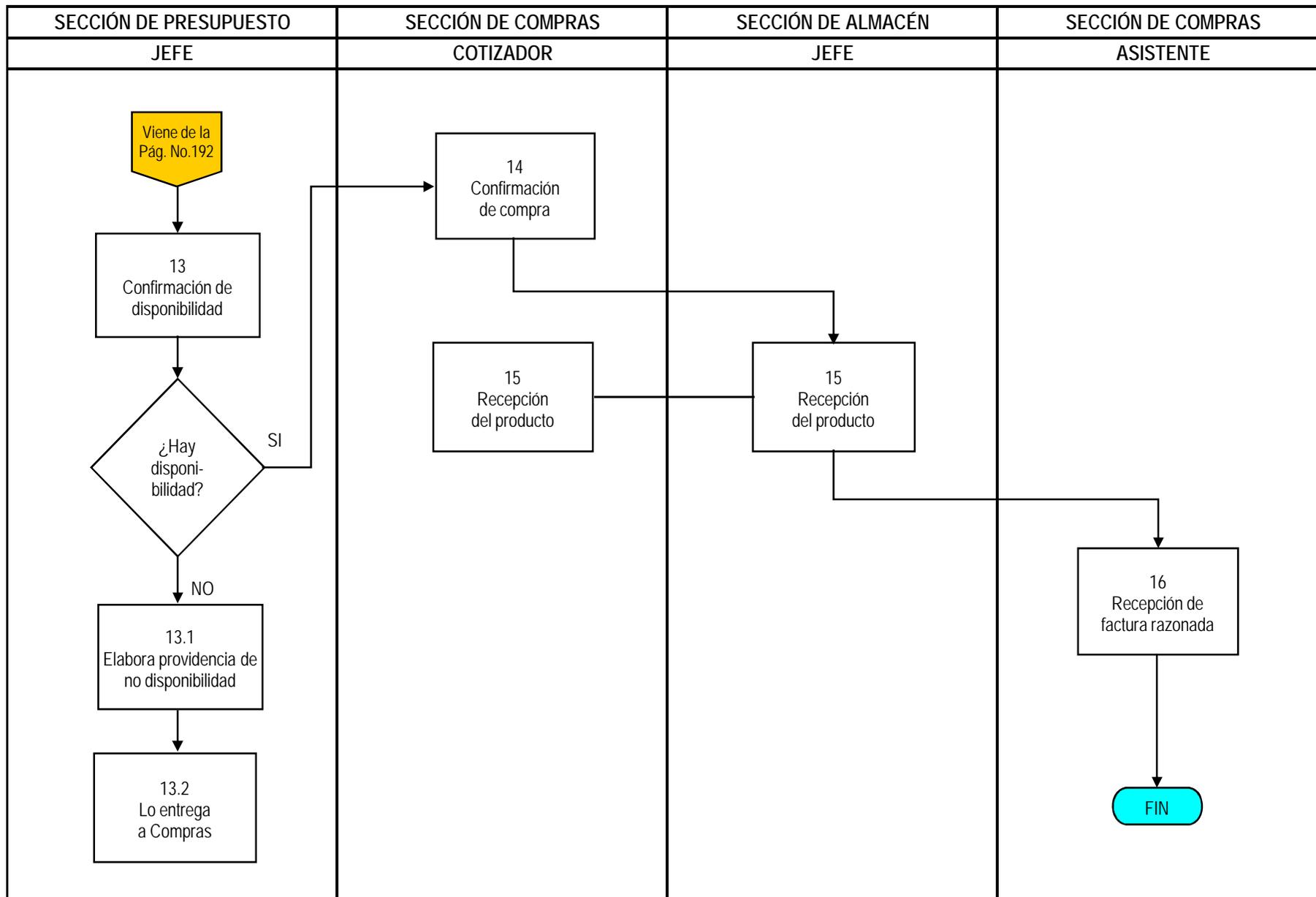
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: COMPRAS			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
		INICIA:		TERMINA:	
33	SAF 1.2.5	Sección de Compras		Sección de Compras	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Servicios Internos / Sección de Compras				Administrativa	
Procedimiento No.4: Compra por evento de cotización.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Realizar compras a través de concursos públicos cuyos criterios de calificación y adjudicación se fijan en las bases de cotización y en lo estipulado por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de pedido	Sección de Compras	Cotizador de Compras	Recibe por parte de las áreas interesadas el formulario de pedido y los términos de referencia, revisa que contenga las firmas y sellos correspondientes, así como la descripción exacta del producto. Ver normas y lineamientos.	15 minutos
2	Corroboración en Guatecompras	Sección de Compras	Cotizador de Compras	Ingresa al portal de Guatecompras para corroborar la no existencia en contrato abierto del producto solicitado y lo traslada al Jefe de Compras.	30 minutos
3	Elaboración de bases de cotización	Sección de Compras	Jefe de Compras	Recibe la documentación y elabora el proyecto de bases de cotización de acuerdo a los términos de referencia, luego las traslada a la Dirección Administrativa. Ver normas y lineamientos.	5 días
4	Autorización de proyecto de bases	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Recibe y revisa las bases de cotización, si está todo bien, las remite a la Sección de Compras con la autorización para publicación del proyecto de bases en Guatecompras; en caso contrario procede con el paso 4.1 Anota observaciones y 4.2 Lo devuelve a Compras y se va al paso 3. Ver normas y lineamientos.	2 días
5	Publicación del proyecto	Sección de Compras	Asistente de Compras	Recibe los documentos y publica en el portal de Guatecompras el proyecto de las bases de cotización para objeción de proveedores e instituciones interesadas en el evento. Las objeciones se trabajan de acuerdo a la LCE y a los intereses del INE.	3 días
6	Emisión de opinión jurídica y dictámenes	Dirección de Asesoría Jurídica / Sección de Presupuesto / Personal Idóneo	Director de Asesoría Jurídica / Jefe de Presupuesto / Persona idónea	Reciben y revisan las bases de cotización, si está todo bien emiten opinión jurídica y dictamen presupuestario y técnico respectivamente, luego cada quien lo remite a la Dirección Administrativa; en caso contrario proceden con el paso 6.1 Realizan observaciones y 6.2 Lo devuelven a Compras y se va al paso 3.	32 días

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
7	Conformación de expediente	Dirección Administrativa	Secretaría Administrativa	Recibe los dictámenes y la opinión jurídica, los adjunta al expediente y traslada a Compras para la elaboración definitiva de las bases.	4 horas
8	Elaboración de Bases definitivas	Sección de Compras	Asistente de Compras	Recibe el expediente y elabora las bases de cotización definitivas para ser trasladadas a la autoridad administrativa superior.	4 Horas
9	Traslado de bases definitivas	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Recibe y revisa las bases de cotización definitivas, si está todo bien, traslada a autoridad administrativa superior; en caso contrario procede con el paso 9.1 Anota observaciones y 9.2 Lo devuelve a Compras y se va al paso 8.	1 hora
10	Aprobación de bases de cotización	Gerencia	Gerente	Recibe y revisa el expediente, si está todo bien emite resolución de aprobación de bases de cotización, formulario de oferta y convocatoria, remite el expediente a la Sección de Compras: en caso contrario procede con el paso 10.1 Anota observaciones y 10.2 Lo devuelve a Compras y se va al paso 8.	3 días
11	Publicación oficial del evento	Sección de Compras	Asistente de Compras	Recibe y publica oficialmente las bases de cotización, términos de referencia y demás anexos, en el portal de Guatecompras. Ver normas y lineamientos.	1 hora
12	Plazo para presentación de ofertas	Sección de Compras	Jefe de Compras	Se da un plazo mínimo de 9 días hábiles para la presentación de ofertas. Ver normas y lineamientos.	9 días
13	Nombramiento de la Junta de Cotización	Gerencia	Gerente	Nombra y notifica a los integrantes de la Junta de Cotización de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento con copia a las unidades interesadas. Ver normas y lineamientos.	3 día
14	Presentación de ofertas y apertura de plicas	Junta de Cotización	Integrantes de la Junta de Cotización	Reciben las ofertas y se da lectura a los datos más importantes de cada una. Se elabora Acta Administrativa de Recepción de Ofertas y se remite a compras para su publicación. Ver normas y lineamientos.	1 día
15	Publicación del acta administrativa	Sección de Compras	Asistente de Compras	Publica en el portal de Guatecompras el Acta Administrativa de la recepción de ofertas y apertura de plicas. Ver normas y lineamientos.	1 hora
16	Calificación y adjudicación	Junta de Cotización	Integrantes de la Junta de Cotización	Se adjudica de acuerdo a los criterios de calificación establecidos en las bases de cotización, se emite Acta Administrativa de Adjudicación y se traslada a Compras. Ver normas y lineamientos.	5 días
17	Publicación de adjudicación	Sección de Compras	Asistente de Compras	Publica en el portal de Guatecompras la adjudicación por parte de la Junta de Cotización, y queda a la espera de la Resolución de la Autoridad Administrativa Superior.	1 hora

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
18	Plazo de espera	Junta de Cotización	Integrantes de la Junta de Cotización	Se da un plazo de 10 días divididos de la siguiente manera: 5 para las inconformidades si las hubiere y 5 días para responderlas. Ver normas y lineamientos.	10 días
19	Aprobación de adjudicación	Gerencia	Gerente	Recibe y revisa la adjudicación, si está todo bien, emite resolución y la traslada a la Sección de Compras: en caso contrario procede con 19.1 Realiza observaciones y 19.2 Lo devuelve a la Junta de Cotización y se va al paso 16. Ver normas y lineamientos.	5 días
20	Finalización de concurso en Guatecompras	Sección de Compras	Asistente de Compras	Recibe y publica la aprobación de la adjudicación en el Portal de Guatecompras y lo traslada a la Dirección Administrativa, adjunta oficio de solicitud de elaboración de contrato. Ver normas y lineamientos.	4 horas
21	Solicitud de elaboración de contrato	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Recibe y traslada con oficio a la Dirección de Asesoría Jurídica el expediente para que inicie las gestiones de contratación.	4 horas
22	Elaboración y suscripción de contrato	Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	Recibe la documentación, espera el tiempo estipulado para la interposición de recursos, elabora y celebra el contrato y cita al proveedor para la firma respectiva. Ver normas y lineamientos.	11 días
23	Solicitud de fianza de cumplimiento	Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	Solicita al proveedor adjudicado que presente la fianza de cumplimiento de contrato la cual se adjunta al expediente y se traslada a la Autoridad Administrativa Superior, para la aprobación del contrato. Ver normas y lineamientos.	15 día
24	Aprobación de Contrato	Gerencia	Gerente	Se emite resolución aprobando el contrato y se traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica para su notificación al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.	3 días
25	Notificación del Contrato	Dirección Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	Remite el contrato, la resolución de aprobación de contrato y la nota para la recepción a la Oficina de Registro de Contratos de la CGC y notifica inmediatamente a Compras el envío del mismo a dicho registro para la publicación respectiva.	1 día
26	Publicación de contrato	Sección de Compras	Asistente de Compras	Recibe y publica el contrato, resolución de su aprobación y la nota de recepción por parte de la CGC.	1 hora
27	Notificación de publicación de contrato	Sección de Compras	Jefe de Compras	Notifica a la Dirección Administrativa que se concluyo con la publicación del Contrato, Resolución y Oficio enviado a la CGC. por lo que se solicita gestionar el nombramiento de la Junta Receptora.	1 día
28	Solicitud de nombramiento	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Recibe y solicita a la Autoridad Administrativa Superior el nombramiento de los integrantes que conformarán la Junta Receptora.	1 día

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

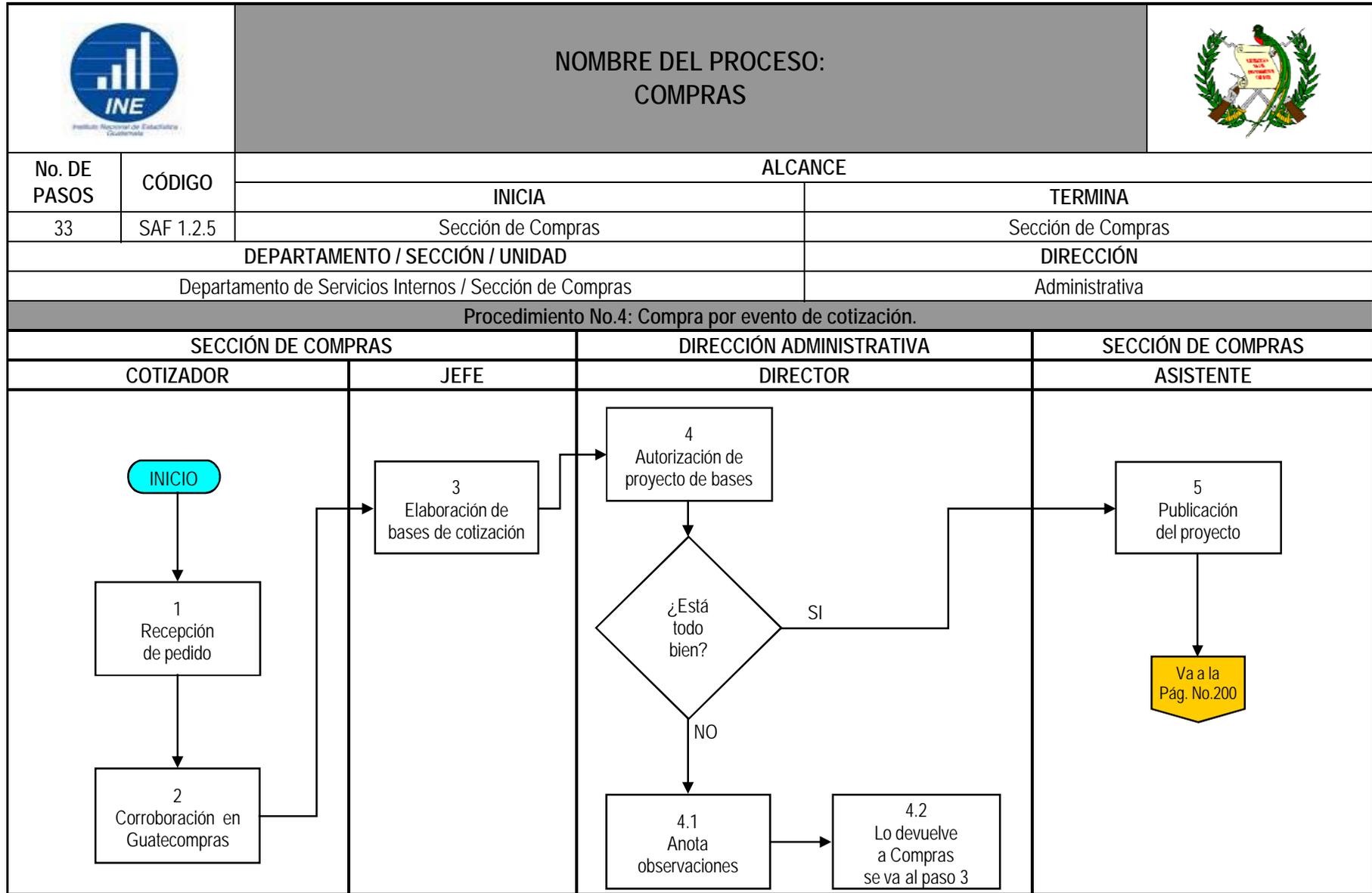
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
29	Nombramiento de la Junta Receptora	Gerencia	Gerente	Recibe el expediente y procede a nombrar y notificar a los integrantes de la Junta Receptora, con copia a las unidades interesadas. Ver normas y lineamientos.	2 días
30	Recepción del bien o servicio	Junta Receptora	Integrantes de Junta Receptora	Reciben el bien o servicio, se verifica que cumpla con los requerimientos, se elabora Acta de Recepción y se traslada el expediente a Gerencia. Ver normas y lineamientos.	5 días
31	Emisión de resolución de recepción	Gerencia	Gerente	Recibe el expediente y emite resolución de aprobación del Acta de Recepción, la cual se traslada a la Sección de Compras.	3 días
32	Publicación de Acta de Recepción	Sección de Compras	Asistente de Compras	Recibe y publica el acta de recepción y la resolución de Gerencia en el portal de Guatecompras.	1 día
33	Inicio de trámite de pago	Sección de Compras	Asistente de Compras	Se inicia el trámite de pago (Ver procedimiento No. 6 "Elaboración de orden de compra y carga en banca virtual" de este proceso), para los pagos respectivos de acuerdo a lo establecido en el contrato. Fin del procedimiento.	1 día

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

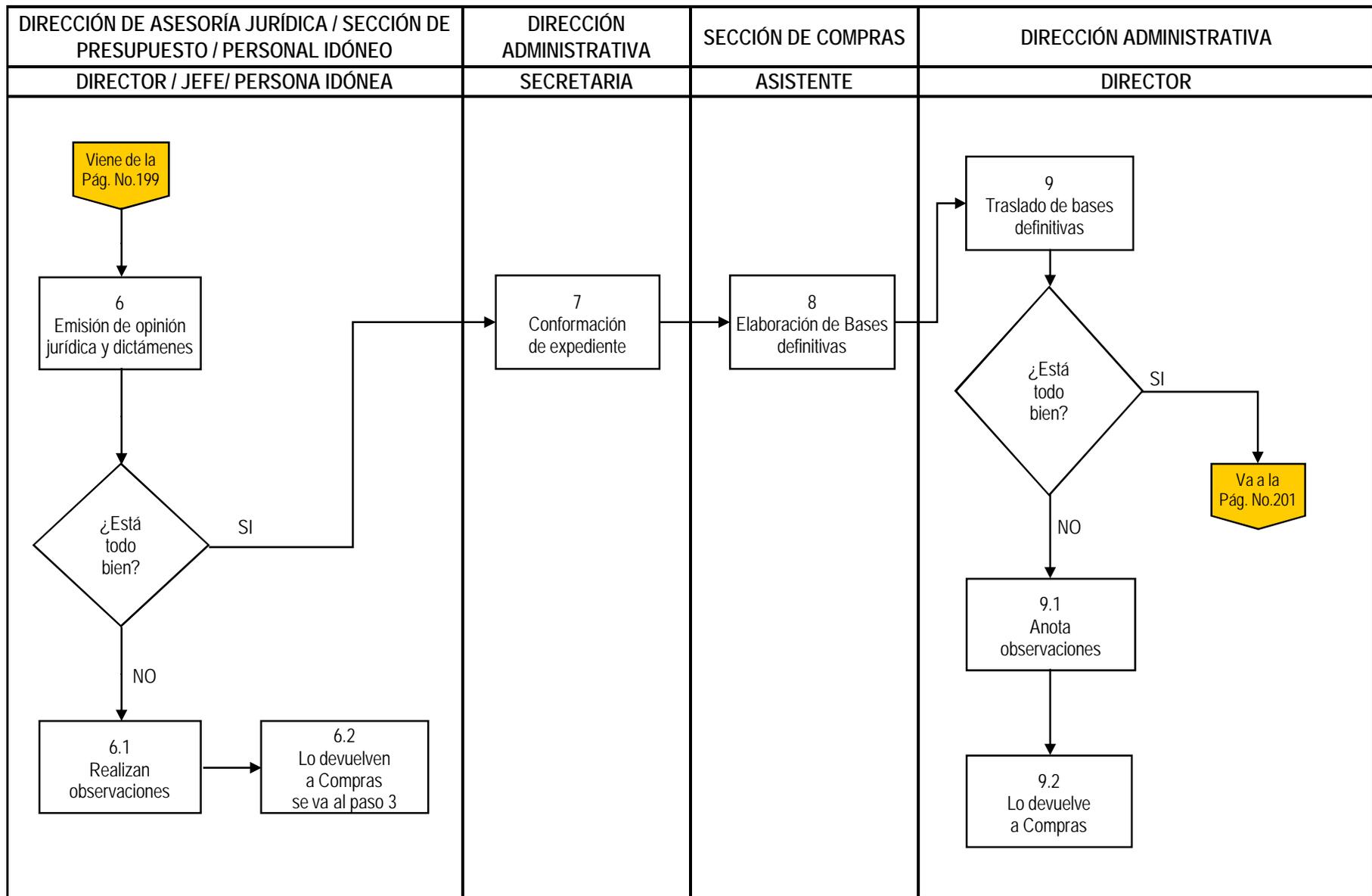
NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1: El rango de los montos para eventos de cotización está estipulado en el artículo 38 de la LCE.
Del paso 3: Las bases de cotización se elaboran de acuerdo a los artículos 18 y 19 de la LCE.
Del paso 4: El dictamen presupuestario y técnico, así como la opinión jurídica se realizan de acuerdo al Artículo 21 de la LCE y 15 de su Reglamento.
Del paso 11: Se publican las bases de cotización de acuerdo al Art. 39 de la LCE.
Del paso 12: Tiempo mínimo establecido en el Art. 39 de la LCE.
Del paso 13: Los integrantes de la Junta de Cotización se nombran con base en el artículo 11 de la LCE y 12 del Reglamento de esta Ley.
Del paso 14: La presentación de ofertas y la apertura de plicas se realiza de acuerdo al Art. 24 de la LCE.
Del paso 15: Se publica con base en el Artículo 11 literal "i" de la Resolución 11-2010. Normas para uso de Guatecompras.
Del paso 16: La calificación y adjudicación se realiza con base al Artículo 33 de la LCE y 19, 20 y 21 del Reglamento de dicha Ley.
Del paso 18: Tiempo estipulado con base en el Artículo 35 de la LCE.
Del paso 19: Tiempo estipulado con base en el Artículo 36 de la LCE.
Del paso 20: Se publica con base en el Artículo 11 literal "i" de la Resolución 11-2010. Normas para uso de Guatecompras.
Del paso 22: La elaboración y suscripción de contrato se trabaja con base en el Artículo 47 y 101 de la LCE.
Del paso 23: Se solicita la fianza de cumplimiento de contrato al proveedor de acuerdo al artículo 65 de la LCE.
Del paso 29: Se nombra la comisión receptora de acuerdo al artículo 55 de la LCE.
Del paso 30: La Comisión Receptora recibe el bien o suministro de acuerdo al artículo 55 de la LCE.

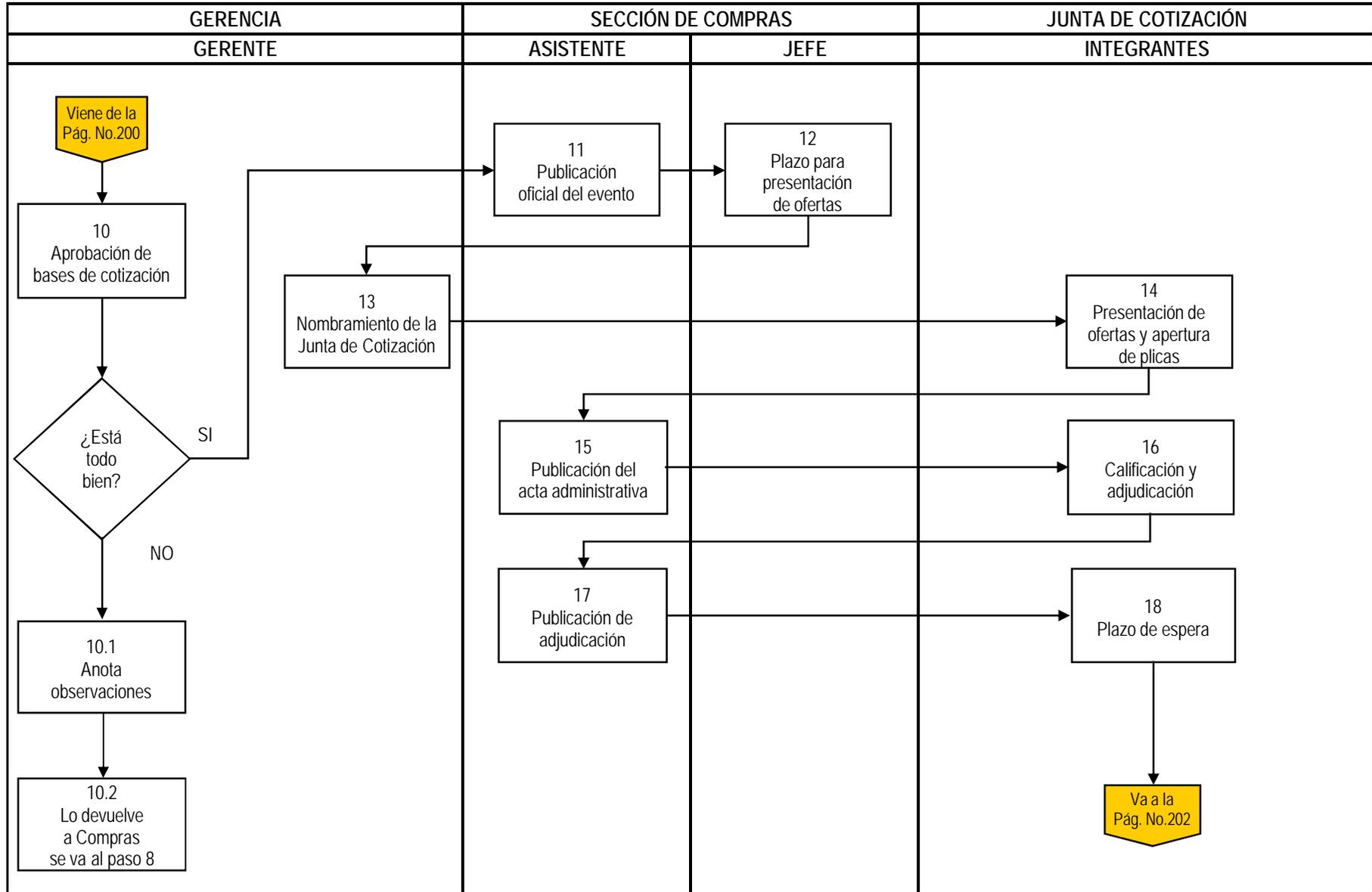
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



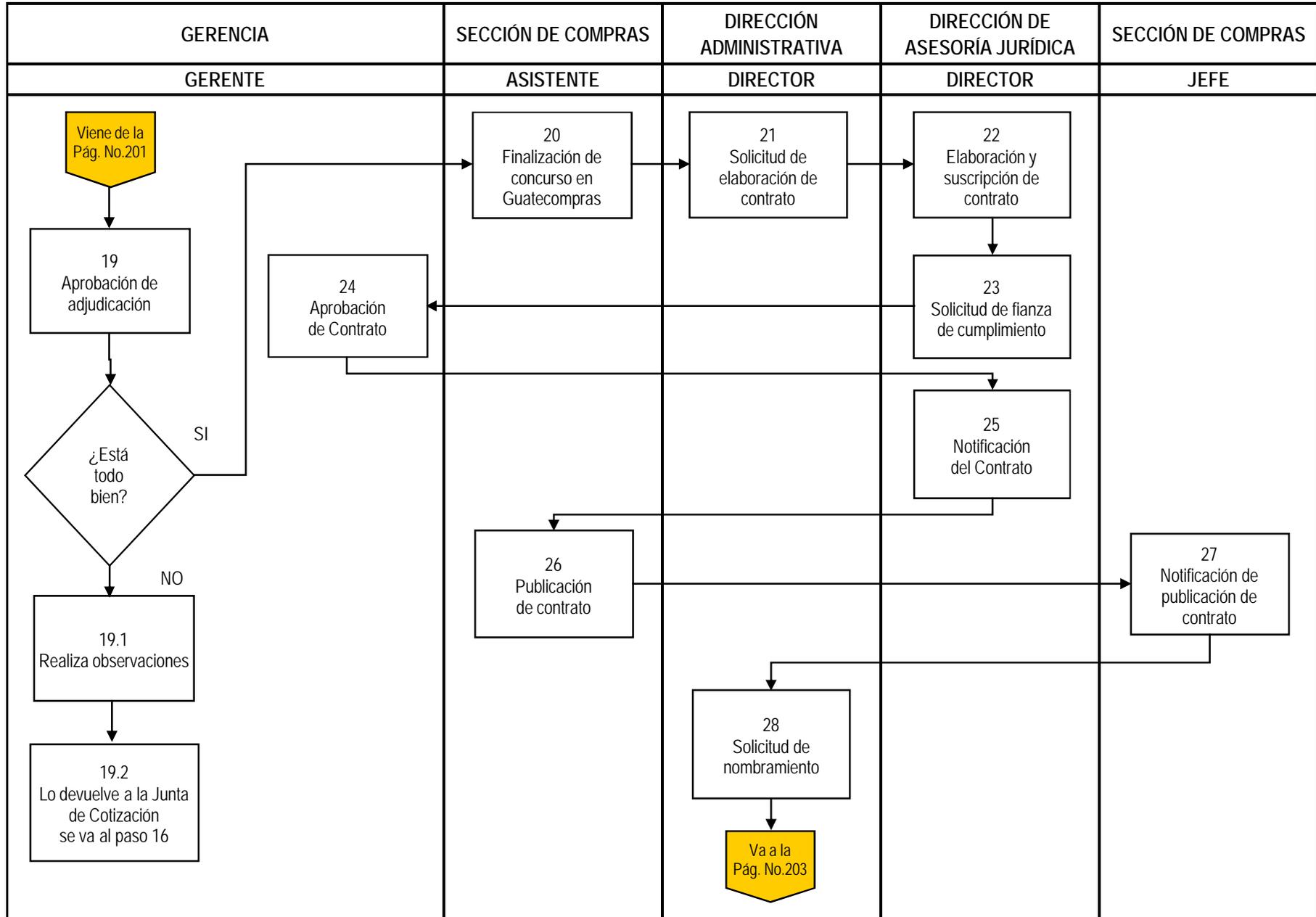
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



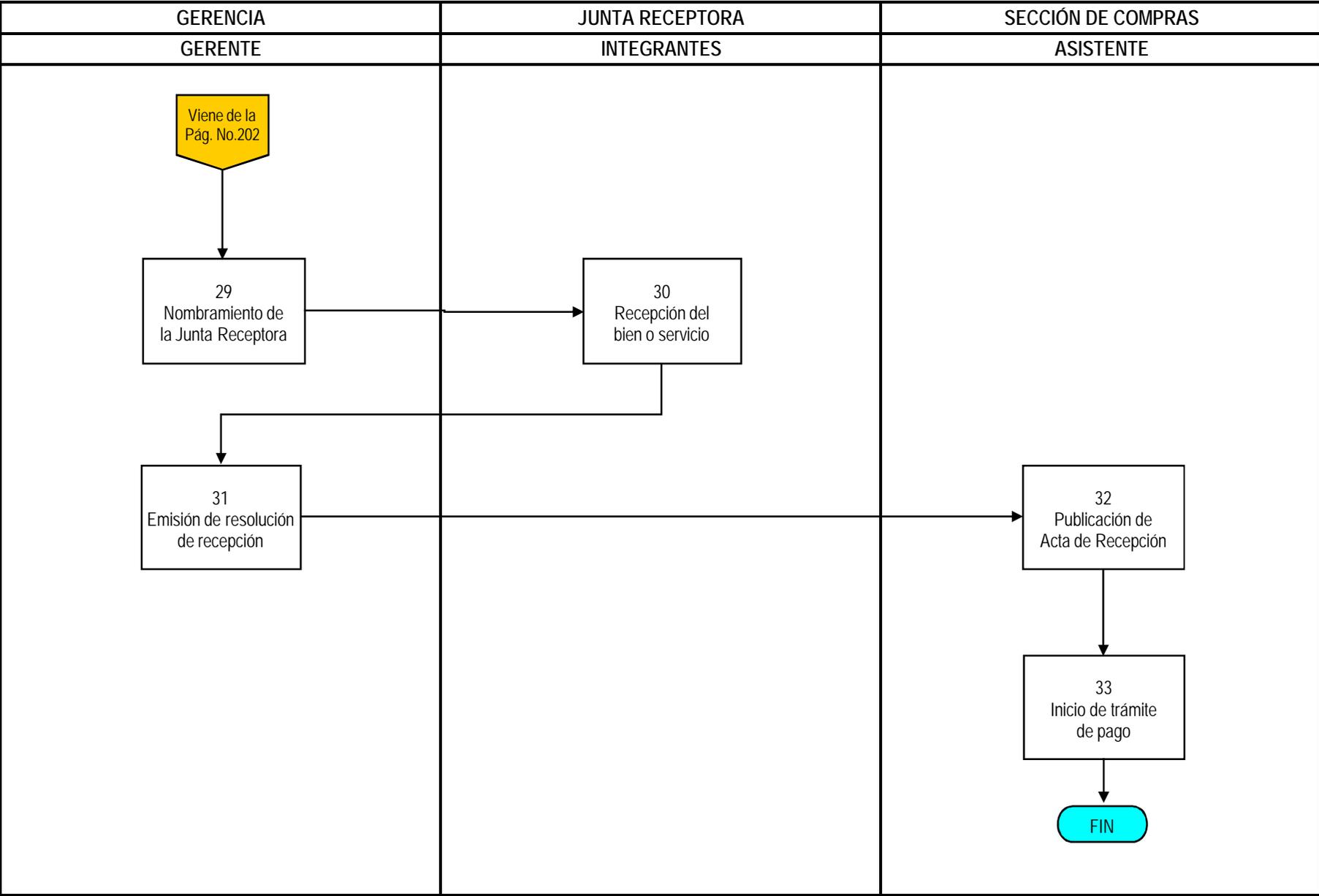
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: COMPRAS			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
35	SAF 1.2.5	INICIA: Sección de Compras		TERMINA: Sección de Compras	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Servicios Internos / Sección de Compras				Administrativa	
Procedimiento No. 5: Compra por evento de licitación.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Realizar compras a través de concursos públicos cuyos criterios de calificación y adjudicación se fijan en las bases de licitación y en lo estipulado por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de pedido	Sección de Compras	Cotizador de Compras	Recibe por parte de las áreas interesadas el formulario de pedido y los términos de referencia, revisa que contenga las firmas y sellos correspondientes, así como la descripción exacta del producto. Ver normas y lineamientos.	15 minutos
2	Corroboración en Guatecompras	Sección de Compras	Cotizador de Compras	Ingresa al portal de Guatecompras para corroborar la no existencia en contrato abierto del producto solicitado y lo traslada al Jefe de Compras.	30 minutos
3	Elaboración de bases de licitación	Sección de Compras	Jefe de Compras	Recibe la documentación y elabora el proyecto de bases de licitación de acuerdo a los términos de referencia, las traslada a la Dirección Administrativa. Ver normas y lineamientos.	3 días
4	Autorización de proyecto de bases	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Recibe y revisa las bases de licitación, si está todo bien, traslada a la Sección de Compras la autorización para publicación del proyecto de bases en Guatecompras; en caso contrario procede con el paso 4.1 Anota observaciones y 4.2 Lo devuelve a Compras y se va al paso 3. Ver normas y lineamientos.	2 día
5	Publicación del proyecto	Sección de Compras	Asistente de Compras	Recibe los documentos y publica en el portal de Guatecompras el proyecto de las bases de cotización para objeción de proveedores e instituciones interesadas en el evento. Las objeciones se trabajan de acuerdo a la LCE y a los intereses del INE.	3 días
6	Emisión de opinión jurídica y dictámenes	Dirección de Asesoría Jurídica / Sección de Presupuesto/ Personal Idóneo	Director de Asesoría Jurídica / Jefe de Presupuesto / Persona Idónea	Reciben y revisan las bases de cotización, si está todo bien, emiten opinión jurídica, dictamen presupuestario y dictamen técnico respectivamente, luego cada quien lo remite a la Dirección Administrativa; en caso contrario proceden con el paso 6.1 Realizan observaciones y 6.2 Lo devuelven a Compras y se va al paso 3.	3 días
7	Conformación de expediente	Dirección Administrativa	Secretaría Administrativa	Recibe la opinión jurídica y los dictámenes, los adjunta al expediente y traslada a Compras.	4 horas

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
8	Elaboración de bases definitivas	Sección de Compras	Asistente de Compras	Recibe el expediente y elabora las bases de licitación definitivas, las cuales traslada a la Dirección Administrativa.	4 horas
9	Revisión de bases definitivas	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Recibe y revisa las bases de licitación definitivas, si está todo bien, las traslada a la autoridad administrativa superior, para la aprobación respectiva; en caso contrario procede con el paso 9.1 Anota observaciones y 9.2 Lo devuelve a Compras y se va al paso 8.	1 hora
10	Aprobación de bases de licitación	Gerencia	Gerente	Recibe y revisa el expediente, si está todo bien emite resolución de aprobación de bases de licitación, formulario de oferta y convocatoria, remite el expediente a la Sección de Compras: en caso contrario procede con el paso 10.1 Anota observaciones y 10.2 Lo devuelve a Compras y se va al paso 8.	3 días
11	Publicación oficial del evento	Sección de Compras	Asistente de Compras	Publica oficialmente las bases de licitación, términos de referencia y demás anexos, en el portal de Guatecompras. Ver normas y lineamientos.	1 hora
12	Publicación en diario oficial	Sección de Compras	Asistente de Compras	Se realizan las gestiones para la publicación en el Diario de Centroamérica. Ver normas y lineamientos.	3 días
13	Plazo para presentación de ofertas	Sección de Compras	Jefe de Compras	Se da un plazo mínimo de 40 días calendario para la presentación de ofertas. Ver normas y lineamientos.	40 días
14	Nombramiento de la Junta de Licitación	Gerencia	Gerente	Nombra y notifica a los integrantes de la Junta de Licitación de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento con copia a las áreas interesadas. Ver normas y lineamientos.	3 día
15	Presentación de ofertas y apertura de plicas	Junta de Licitación	Integrantes de la Junta de Licitación	Se reciben las ofertas y se da lectura a los datos más importantes de cada una. Se elabora Acta Administrativa de Recepción de Ofertas y se remite a compras para su publicación. Ver normas y lineamientos.	1 día
16	Publicación del acta administrativa	Sección de Compras	Asistente de Compras	Publica en el portal de Guatecompras el Acta Administrativa de la recepción de ofertas y apertura de plicas. Ver normas y lineamientos.	1 hora
17	Calificación y adjudicación	Junta de Licitación	Integrantes de la Junta de Licitación	Se adjudica de acuerdo a los criterios de calificación establecidos en las bases de licitación, se emite Acta Administrativa de Adjudicación y se traslada a Compras. Ver normas y lineamientos.	5 días
18	Publicación de adjudicación	Sección de Compras	Asistente de Compras	Se publica en el portal de Guatecompras la adjudicación por parte de la Junta de Licitación, se queda a la espera de la Resolución de la Autoridad Administrativa Superior.	1 hora

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
19	Plazo de espera	Junta de Licitación	Integrantes de la Junta de Licitación	Se da un plazo de 10 días divididos de la siguiente manera: 5 para las inconformidades si las hubiere y 5 días para responderlas. Ver normas y lineamientos.	10 días
20	Aprobación de adjudicación	Gerencia	Gerente	Recibe y revisa la adjudicación, si está todo bien, emite resolución y la traslada a la Sección de Compras: en caso contrario procede con el paso 20.1 Realiza observaciones y 20.2 Lo devuelve a la Junta de Licitación y se va al paso 17. Ver normas y lineamientos.	5 días
21	Finalización de concurso en Guatecompras	Sección de Compras	Asistente de Compras	Recibe y publica la aprobación de la adjudicación en el portal de Guatecompras, luego lo traslada a la Dirección Administrativa, adjunta oficio de solicitud de elaboración de contrato. Ver normas y lineamientos.	1 día
22	Solicitud de elaboración de contrato	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Recibe y solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica, la elaboración del contrato respectivo, de acuerdo al expediente.	4 horas
23	Elaboración y suscripción de contrato	Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	Recibe la documentación, elabora y suscribe el contrato, el cual es adjuntado al expediente. Ver normas y lineamientos.	5 días
24	Solicitud de fianza de cumplimiento	Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	Solicita al proveedor adjudicado presente la fianza de cumplimiento de contrato, la cual se adjunta al expediente y se traslada a Gerencia. Ver normas y lineamientos.	15 día
25	Aprobación de contrato	Gerencia	Gerente	Recibe expediente y emite resolución que aprueba el contrato, luego se traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica.	3 días
26	Notificación del contrato	Dirección Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	Remite el contrato, la resolución de aprobación de contrato y la nota para su registro en la Oficina de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, así mismo, notifica a la Sección de Compras el envío del mismo a dicho registro.	1 día
27	Publicación de contrato	Sección de Compras	Asistente de Compras	Recibe y publica el contrato, resolución de su aprobación y la nota de recepción por parte de la Contraloría General de Cuentas.	1 hora
28	Notificación de publicación de contrato	Sección de Compras	Jefe de Compras	Notifica a la Dirección Administrativa que se concluyo con la publicación del Contrato, Resolución y Oficio enviado a la CGC. por lo que se solicita gestionar el nombramiento de la Junta Receptora.	1 día
29	Notificación de adjudicación concluida	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Notifica a Gerencia que el procedimiento de adjudicación ha concluido, se adjunta expediente y se solicita el nombramiento de la Comisión Receptora.	1 día
30	Solicitud de Nombramiento de junta receptora	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Solicita a la Autoridad Administrativa Superior el nombramiento de los integrantes de la Junta Receptora.	1 día

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

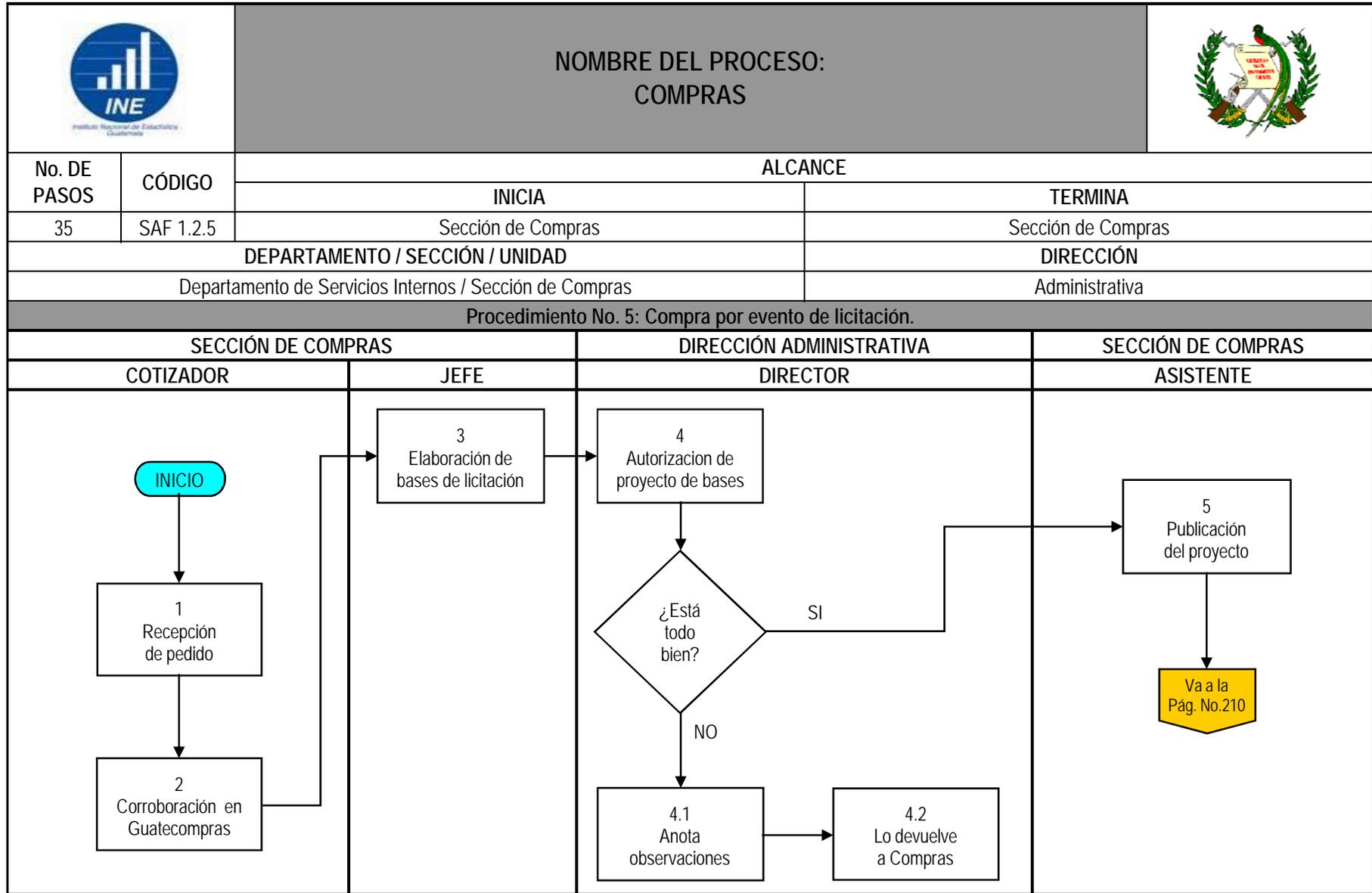
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
31	Nombramiento de junta receptora	Gerencia	Gerente	Recibe el expediente y procede a nombrar y notificar a los integrantes de la Junta Receptora, con copia a las áreas interesadas. Ver normas y lineamientos.	2 días
32	Recepción del bien o servicio	Junta Receptora	Integrantes de la Junta Receptora	Se recibe el bien o servicio, se verifica que cumpla con los requerimientos, se elabora Acta de Recepción y se traslada el expediente a Gerencia. Ver normas y lineamientos.	5 días
33	Emisión de resolución de recepción	Gerencia	Gerente	Recibe el expediente y aprueba el Acta de Recepción a través de resolución y la traslada a la Sección de Compras.	3 días
34	Publicación de Acta de Recepción	Sección de Compras	Asistente de Compras	Publica el contrato, el acta de recepción y la resolución de Gerencia en el portal de Guatecompras.	1 día
35	Inicio de trámite de pago	Sección de Compras	Asistente de Compras	Se inicia el trámite de pago (Ver procedimiento No. 6 "Elaboración de orden de compra y carga en banca virtual" de este proceso), para los pagos respectivos de acuerdo a lo establecido en el contrato. Fin del procedimiento.	1 día

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

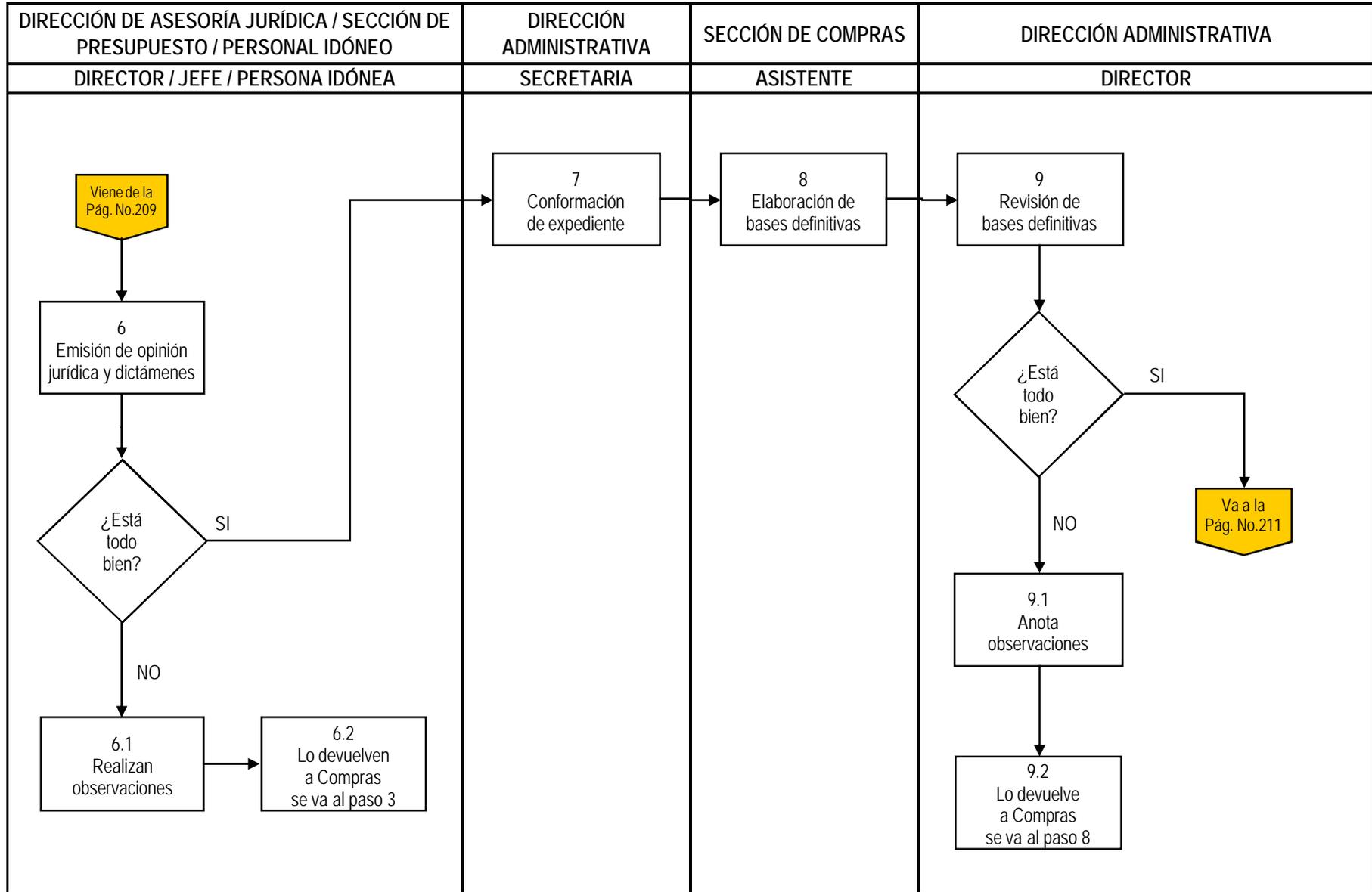
NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1: De acuerdo al monto se procede a la compra por licitación, estipulado en el Art. 17 de la LCE.
Del paso 3: Las base legal para la elaboración de las bases de licitación son los Art. 18 y 19 de la LCE.
Del paso 4: El dictamen presupuestario y técnico, así como la opinión jurídica se realizan de acuerdo al Artículo 21 de la LCE y 15 de su Reglamento.
Del paso 11 Se publican las bases de licitación de acuerdo al Art. 39 de la LCE.
Del paso 12: Las publicaciones y el plazo de espera se realizan con base al Artículo 23 de la LCE.
Del paso 13: El plazo de espera se realizan con base al Artículo 23 de la LCE.
Del paso 14: Los integrantes de la Junta de Licitación se nombran con base en el artículo 11 de la LCE y 12 del Reglamento de esta Ley.
Del paso 15: La presentación de ofertas y la apertura de plicas se realiza de acuerdo al Art. 24 de la LCE.
Del paso 16: Se publica con base en el Artículo 11 literal "i" de la Resolución 11-2010. Normas para uso de Guatecompras.
Del paso 17: La calificación y adjudicación se realiza con base al Artículo 33 de la LCE y 19, 20 y 21 del Reglamento de dicha Ley.
Del paso 19: Tiempo estipulado con base en el Artículo 35 de la LCE.
Del paso 20: Tiempo estipulado con base en el Artículo 36 de la LCE.
Del paso 21: Se publica con base en el Artículo 11 literal "i" de la Resolución 11-2010. Normas para uso de Guatecompras.
Del paso 23: La elaboración y suscripción del contrato se trabaja de acuerdo al Artículo 47 y 101 de la LCE.
Del paso 24: Se solicita la fianza de cumplimiento de contrato al proveedor de acuerdo al artículo 65 de la LCE.
Del paso 31: Se nombra la Junta Receptora según el Art. 55 de la LCE.
Del paso 32: La Junta Receptora recibe el bien o suministro de acuerdo al artículo 55 de la LCE.

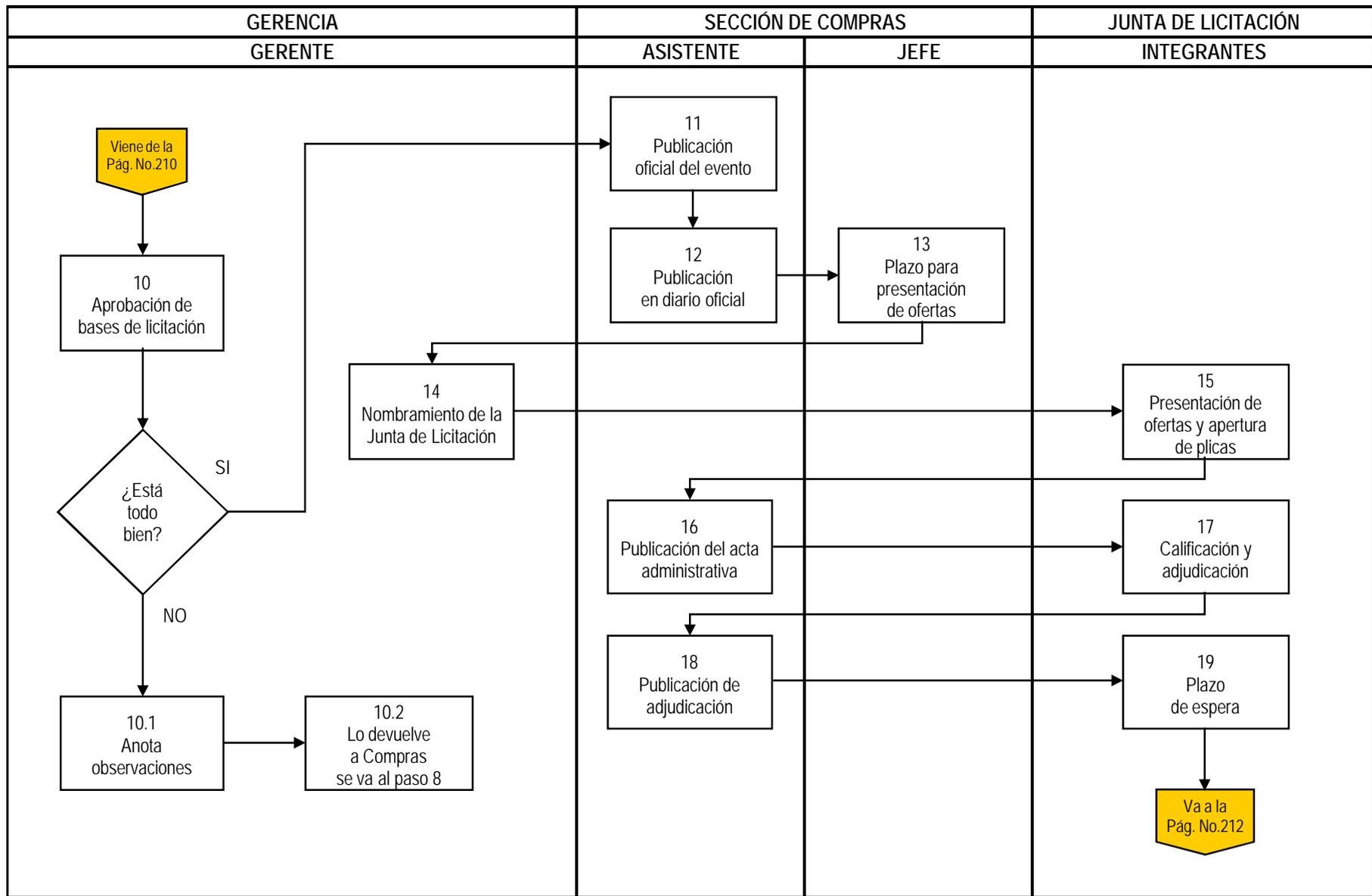
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



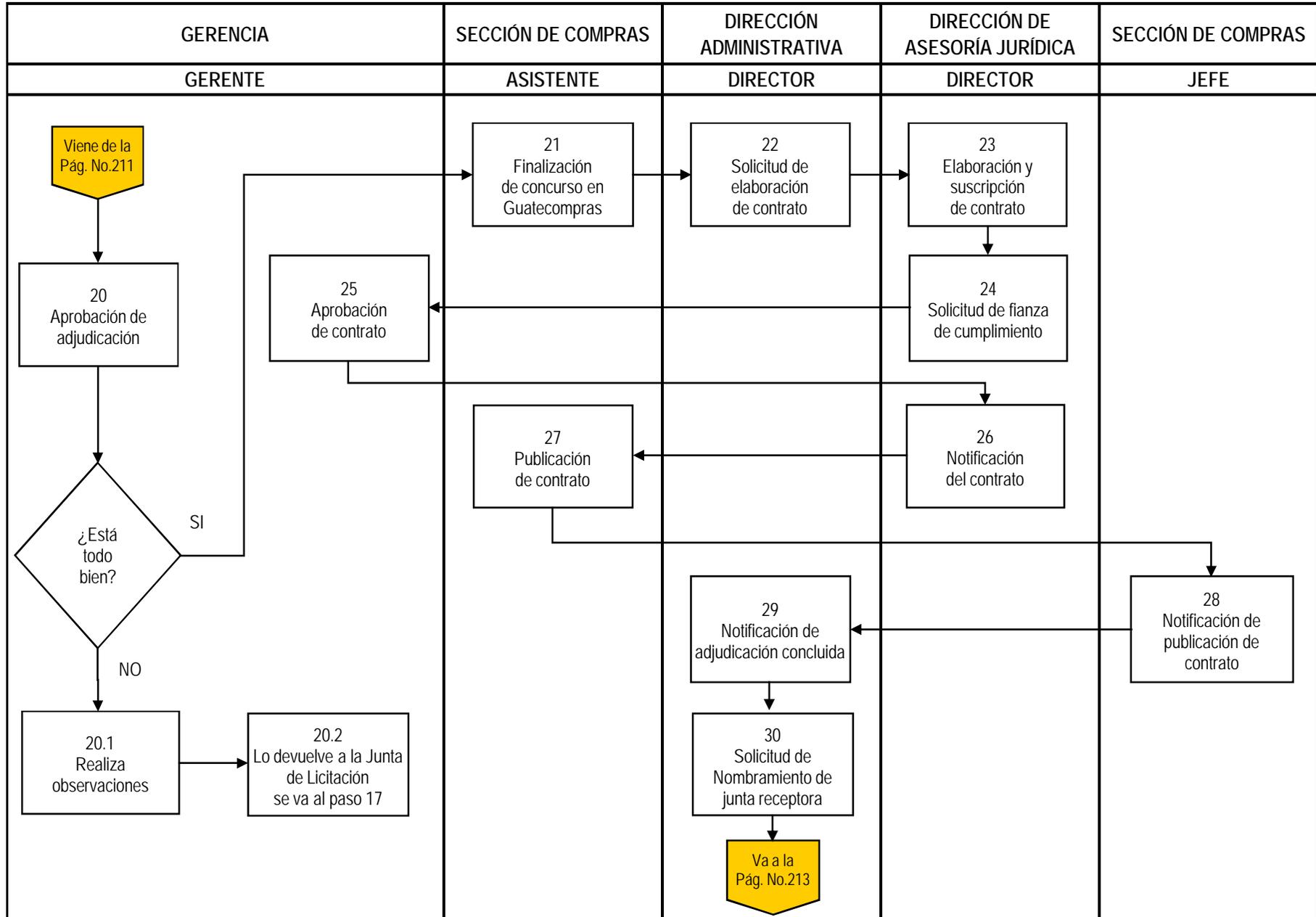
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



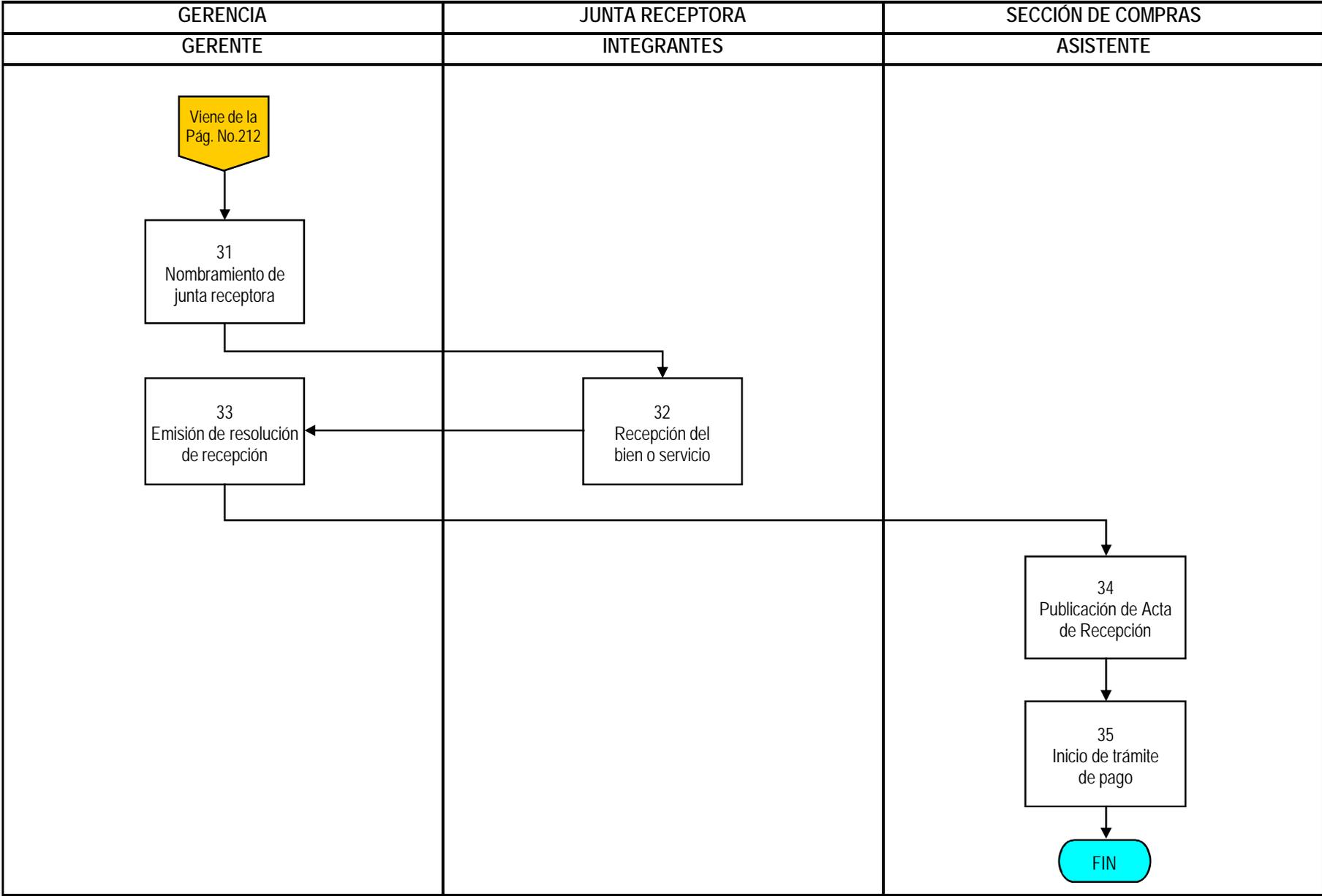
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: COMPRAS			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
		INICIA:		TERMINA:	
14	SAF 1.2.5	Sección de Compras		Sección de Tesorería	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Servicios Internos / Sección de Compras				Administrativa	
Procedimiento No.6: Elaboración de órdenes de compra y carga en banca virtual.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Dar inicio al pago de los proveedores por medio de la elaboración de las órdenes de compra.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Elaboración de orden de compra	Sección de Compras	Asistente de Compras	Recibe la documentación (Pedido y Expediente) y se procede a elaborar la orden de compra en el programa de SIGES, anota en el libro de control el número correlativo de orden de compra y se traslada al Jefe de Compras.	60 minutos
2	Autorización de orden de compra	Sección de Compras	Jefe de Compras	Recibe y revisa la documentación, si está todo bien autoriza en el programa de SIGES, firma y sella la orden de compra y la traslada a la Sección de Presupuesto.	15 minutos
3	Elaboración del CUR de compromiso	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Recibe la documentación y elabora el CUR de compromiso en el programa de SIGES y se traslada a la Sección de Contabilidad.	15 minutos
4	Aprobación del CUR de compromiso	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe la documentación y aprueba el CUR de compromiso en el programa de SICOINDES, luego lo traslada a la Sección de Compras.	15 minutos
5	Elaboración de anexo de orden de compra	Sección de Compras	Asistente de Compras	Recibe la documentación y elabora el anexo de la orden de compra en el programa de SIGES, luego se traslada al Jefe de Compras.	30 minutos
6	Autorización de anexo de orden de compra	Sección de Compras	Jefe de Compras	Recibe y revisa la documentación, si está todo bien autoriza en el programa de SIGES, firma y sella el anexo de orden de compra y lo traslada a la Sección de Presupuesto.	15 minutos
7	Elaboración del CUR de devengado	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Recibe la documentación y elabora el CUR de devengado en el programa de SIGES y la traslada a la Sección de Contabilidad.	15 minutos
8	Aprobación del CUR de devengado	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe la documentación y aprueba el CUR de devengado en el programa de SICOINDES y la traslada a la Sección de Compras.	15 minutos
9	Notificación en SIGES	Sección de Compras	Asistente de Compras	Ingresa al SIGES a través de contraseña y usuario, se realiza la notificación en el sistema.	10 minutos
10	Publicación de documentos de soporte	Sección de Compras	Asistente de Compras	Ingresa al portal de Guatecompras se ubica el NOG (compras a través de oferta electrónica), NPG o se crea el NPG (compras de baja cuantía), para subir la documentación de soporte del gasto. Ver normas y lineamientos.	15 minutos

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
11	Elaboración de archivo en Excel	Sección de Compras	Asistente de Compras	Se elabora el archivo en Excel con el nombre del proveedor, el cual contiene el monto de la compra y número de cuenta de depósitos monetarios del proveedor.	15 minutos
12	Carga en banca virtual	Sección de Compras	Asistente de Compras	Ingresa a la banca virtual de BANRURAL para realizar la carga, luego se confirma la carga y la anota en el libro de control de cargas y se traslada el expediente completo a la Sección de Contabilidad. Ver normas y lineamientos.	20 minutos
13	Asociación de cuentas	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe la documentación y verifica el registro de los proveedores asociados al SICOINDES y asocia las cuentas para el acreditamiento, lo traslada a la Sección de Tesorería.	15 minutos
14	Acreditamiento a proveedor	Sección de Tesorería	Asistente de Tesorería	Recibe la documentación y realiza el acreditamiento a la cuenta del proveedor, se genera la nota de debito como constancia del acreditamiento realizado. Fin del procedimiento.	1 día

NORMAS Y LINEAMIENTOS

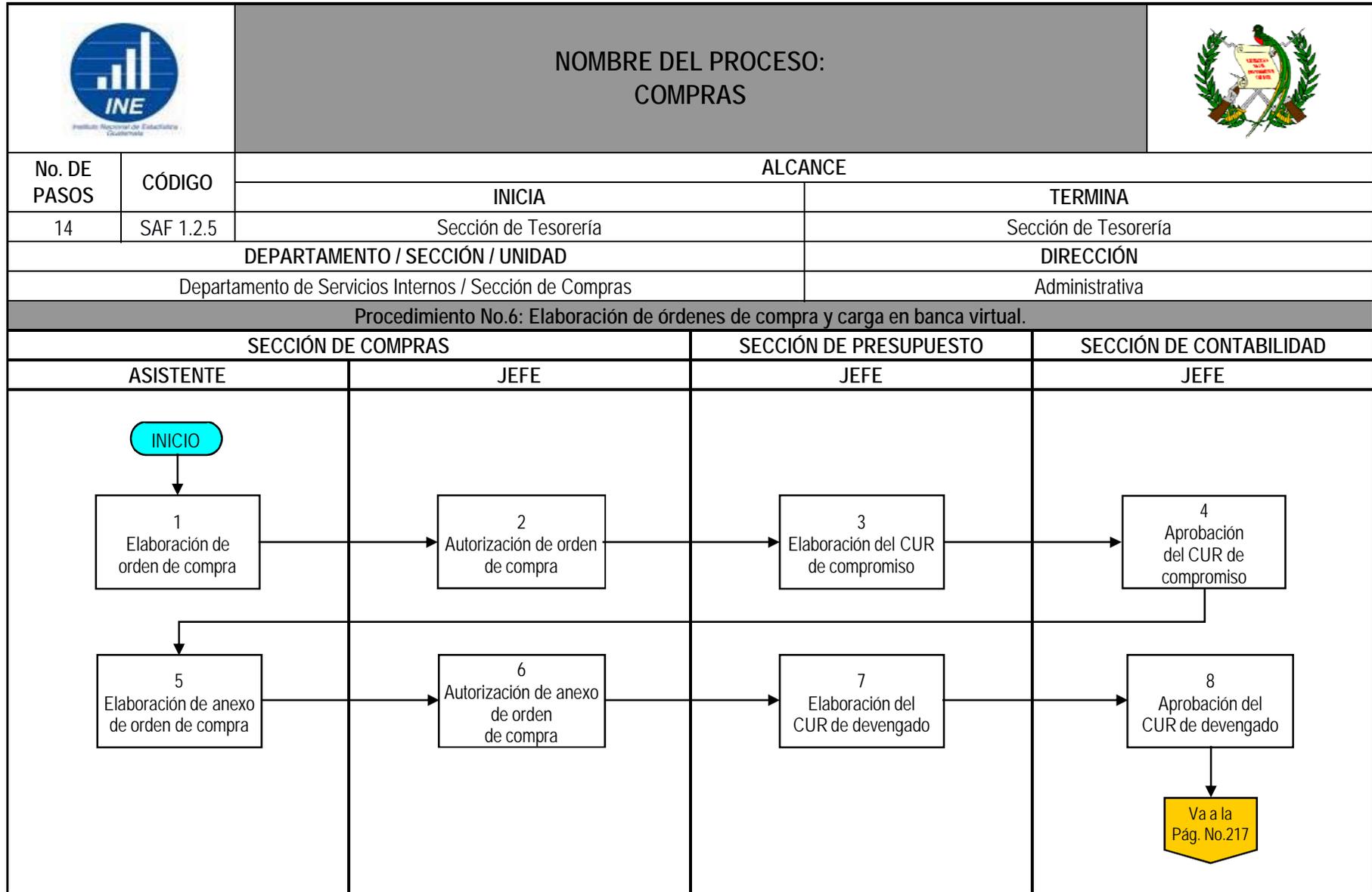
Del paso 10:

Se crea el NPG en las adquisiciones de servicios básicos (agua, luz, teléfono), arrendamientos, servicios de encomiendas y las Compras de Baja Cuantía.

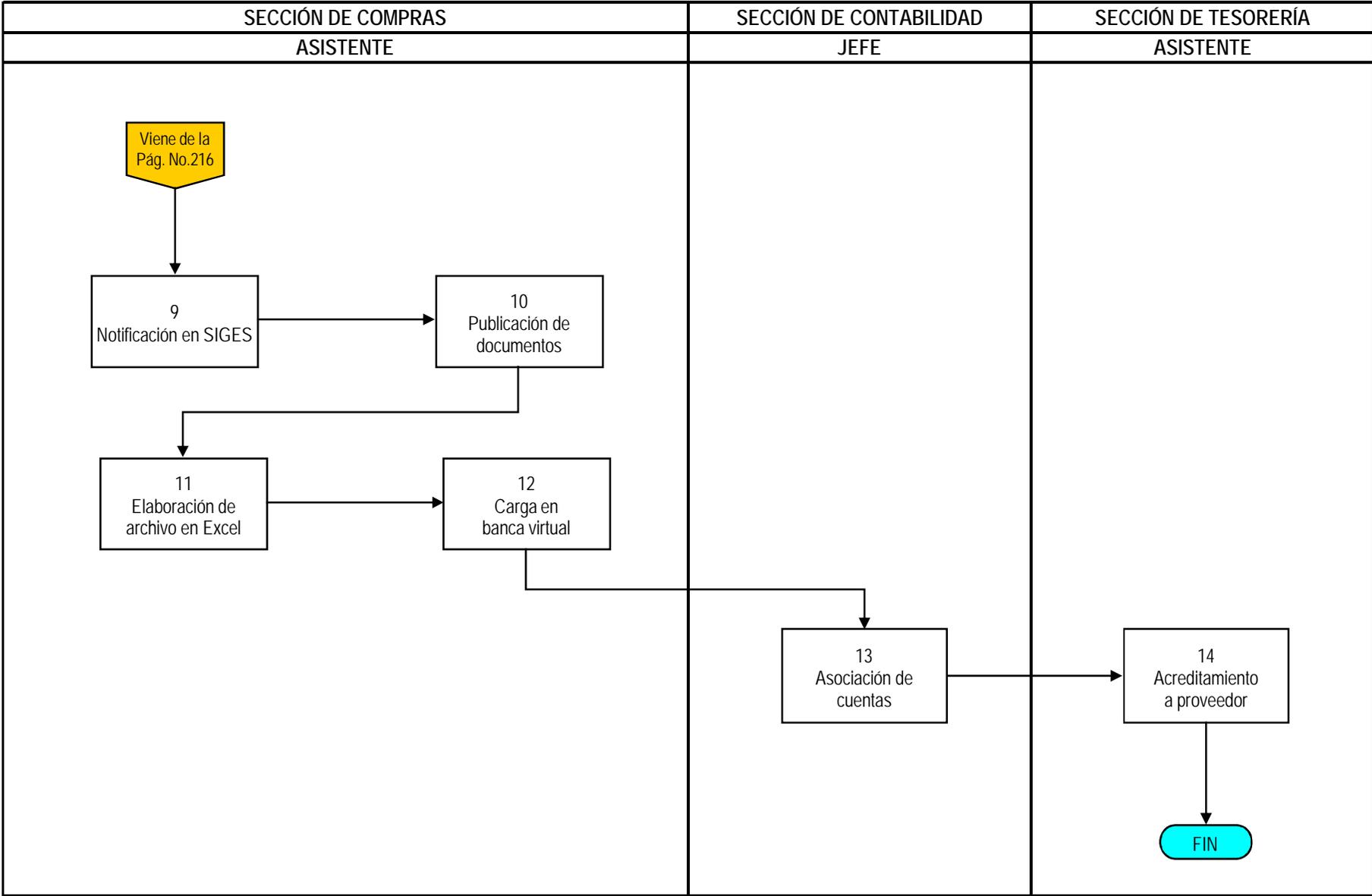
Del paso 12:

Se realizan todas las cargas virtuales referentes a las órdenes de compra a excepción de las cargas de órdenes de compra de las nominas de pago de sueldos y honorarios.

**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.
Banca Virtual	Moderna herramienta tecnológica que ofrecen los bancos y que facilita al usuario, mediante una simple conexión a través de Internet, efectuar una operación bancaria, la que puede ser un crédito, un débito, una transferencia, por ejemplo. La Banca Electrónica ofrece medidas de seguridad adecuadas a los usuarios para evitar que otras personas ajenas puedan acceder a la información mientras ésta viaja en la red. También es importante indicar que la Banca Electrónica ha adquirido una importancia sin precedentes pues sirve de apoyo logístico al comercio electrónico y comercio a través de Internet. En esta era de avances tecnológicos, existe una tendencia de mercadotecnia (marketing), enfocada a la satisfacción del cliente, no sólo a través de un producto o servicio sino adicionarle algo más un valor agregado, y a ello va orientándose el marketing de los servicios, para brindar un servicio de calidad por los bancos, es necesario respaldar la atención a los clientes con avances tecnológicos que permitan apoyar y es ahí donde entra el avance de la Banca Electrónica.
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.
Boleta de Nacimiento	Documento donde se registra el nacimiento de una persona. También llamada partida de nacimiento.
Caja	Cualquier valor ampliamente aceptado por los bancos comerciales como perfectamente líquido, o una pronta alternativa a los billetes. Oficina o lugar destinado en establecimientos públicos para recibir dinero y valores, guardarlos y efectuar los pagos.
Caja Fiscal	Es la caja o fondo de recursos públicos que maneja la Tesorería Nacional. En Guatemala, se denomina caja fiscal a la rendición de cuentas mensual que cada Cuentadante debe presentar a la Contraloría General de Cuentas, y que incluye los ingresos y egresos de ese mes.
Cantidad	Todo lo que es susceptible de aumento o disminución. Todo lo que se puede contar, medir o pesar. Suma de dinero
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.
Cierre	Asientos de cierre que se formulan y registran al final de un ejercicio fiscal. Permite que el cierre contable del presupuesto se da prácticamente el 31 de enero, un mes después de finalizado cada ejercicio, se realiza con base en el cierre presupuestario del ejercicio, y permite únicamente la contabilización de compromisos adquiridos con anterioridad al 31 de diciembre del año de que se trate.
Código	Cuerpo de leyes dispuestas según un plan metódico y sistemático. Recopilación de las leyes o estatutos de un país.
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.
Comprobante Único de Registro	Es el documento que genera el SICOIN por todas y cada una de las transacciones que se registran en los diferentes módulos que lo integran (sean manuales o automáticos), y por tanto, representa el respaldo documental de dichos registros compuesta de varias partidas que al fin se suman o se restan.

MANUAL DE PROCESOS INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Compromiso Presupuestario	Etapa del gasto que se utiliza para afectar preventivamente la disponibilidad de los créditos presupuestarios o asignaciones, por un gasto que inicia su trámite frente a terceros, luego de cumplir las etapas internas de solicitud, cotización y adjudicación; generalmente se registra con una orden de compra y pago, de trabajo o un contrato. En esta etapa no se genera ninguna obligación efectiva frente a terceros, se trata de una reserva de crédito presupuestario para atender futuras obligaciones, si se dan las condiciones preestablecidas. Al final del ejercicio, las partidas comprometidas que no se transforman en compras efectivas, se pierden, salvo que se realicen con cargo a las asignaciones del próximo presupuesto.
Conciliación de Cuentas	Determinación de las partidas necesarias para que los saldos de dos o más cuentas relacionadas o estados concuerden entre sí. Acción de hacer compatibles mediante la igualdad de los resultados de dos o más cantidades, obtenidas de diferentes movimientos, de una misma cuenta.
Consolidación	Contablemente, se refiere a los estados financieros consolidados que presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones y el flujo de efectivo de una entidad. En contabilidad es anular las duplicaciones, anulando las transferencias entre agentes de la misma clase, para obtener así el valor real de los flujos entre los grandes agregados.
Consolidada	Corresponde a los casos en que los registros presupuestarios se realizan a nivel de unidad ejecutora, y por tanto, cuando las modificaciones involucran varias unidades ejecutoras, deben consolidarse en un solo registro a nivel institucional.
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".
Corrección	Responder satisfactoriamente a las pruebas de interés público, costumbres y normas de conducta comúnmente aceptadas, y, de modo particular, forma en que se aplica el ejercicio profesional, las disposiciones gubernamentales y los códigos de ética.
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.
Dietas	Son las retribuciones que, los organismos e instituciones del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas, fijan a funcionarios y servidores públicos, que forman parte del Cuerpo Legislativo, de juntas directivas, consejos directivos, cuerpos consultivos, comisiones, comités asesores y otros de similar naturaleza, por su asistencia a las sesiones o reuniones de las mismas.
Distribuir	Dividir una cosa entre varios, designando o asignando lo que a cada uno corresponde. Repartir el valor del producto entre los factores de la producción.
Documento	Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo. El que, autorizado por funcionario para ello competente, acredita los hechos que refiere y su fecha.
Egresos	El concepto de egresos se refiere al momento de pago, salida de fondos o disminución de pasivos; ya sea para cancelar obligaciones directamente, o para entregar fondos a responsables de su manejo. Supone, en consecuencia, la existencia del compromiso y la obligación debidamente registrados.
Factura	Documento que muestra el carácter, la cantidad, el precio, las condiciones, la forma de entrega y otras particularidades de las mercancías vendidas o de los servicios prestados. Documento obligatorio; los contribuyentes afectos al impuesto de esta ley están obligados a emitir y entregar al adquirente, y es obligación del adquirente exigir y retirar Facturas en las ventas que realicen y por los servicios que presten incluso respecto de las operaciones exentas.
Fe de edad	Documento extendido por las municipales del país, donde se certifica la fecha de nacimiento de una persona.
Gasto	Erogación necesaria para cumplir los objetivos de la institución o empresa. Todo gasto responde a una determinada función productiva, comercial, administrativa o financiera, personal, etc.
Hecho Vital	Es un nacimiento, defunción, defunción fetal (mortinato), matrimonio, divorcio, adopción, reconocimiento de hijos, tutela, protutelas y otros hechos semejantes que pueden ser registrados en el Registro Civil.
Hipodermia	Que está o se pone debajo de la piel.
Honorarios	Retribuciones o estipendios que se dan a alguien por su trabajo en alguna profesión, arte u oficio liberal. Remuneraciones por servicios prestados, que se pagan a los profesionales o técnicos que trabajan sin relación de dependencia.

MANUAL DE PROCESOS INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Informe	Parte, noticia o comunicación que se da acerca de determinados hechos, situaciones, negocios o sucesos. Colección de hechos impresos en papel.
Ingreso	Caudal que entra en poder de alguien, y que le es de cargo en las cuentas. Caudal o suma que se recibe, y queda a cargo de la cuenta propia.
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.
Ley	Regla, norma o precepto de la autoridad pública, que manda, prohíbe o permite algo.
Licitación	Venta o compra de una cosa en subasta o almoneda. Procedimiento de contratación administrativa, cuya finalidad es determinar a la persona individual o jurídica que ofrece bienes, servicios u obras en condiciones más ventajosas para el Estado, en calidad y precio, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
Manual	Libro en que se compendia lo más sustancial de una materia. Breve tratado de carácter administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática información, políticas, estrategias, guías de acción, y funciones y procedimientos sobre una materia determinada.
Montepío	Depósito de dinero, formado por los descuentos hechos a los individuos de un cuerpo, o de otras contribuciones, para socorrer a sus viudas o huérfanos.
Mortinato	Se define como nacido muerto, llamado también defunción fetal o mortinato; a la muerte del feto ocurrida con anterioridad a la expulsión completa del cuerpo de la madre, cualquiera que haya sido la duración del embarazo; manifestándose por el hecho que después de tal expulsión, el feto no respira, ni muestra cualquier signo de vida, como latidos de corazón, pulsación del cordón umbilical, etc.
Nómina	Lista, relación ordenada de nombres de personal que ha de recibir haberes, y donde firman los interesados al recibir su paga.
Obligación	Título, comúnmente amortizable, al portador y con interés, que presenta una suma prestada o exigible por otro concepto a la persona o entidad que la emitió.
Operación	Ejecución de una cosa. En planificación, la operación de un proyecto empieza con su funcionamiento, es decir, que es el estado en que se pone en marcha el proyecto para producir los bienes y servicios que satisfacen las necesidades de la comunidad.
Órdenes de Compra	Certificados emitidos por la institución que recibe bienes o servicios, en los que indica que se ha efectuado el aprovisionamiento y que se realizará la compra de la obligación en que se ha incurrido.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

Organigrama	Gráfico que muestra la organización formal de las diferentes unidades o puestos de una estructura administrativa, sus relaciones, los niveles de autoridad y principales funciones.
Organismo	Entidad compuesta de diversas ramas u oficinas al servicio de una finalidad. Cada uno de los tres órganos del Estado (Legislativo, Ejecutivo y Judicial).
Presupuesto	Es una estimación o cómputo anticipado de ingresos y egresos para un fin y período determinados. Es un instrumento de asignación de recursos para producir bienes y servicios, descansa en una construcción lógica y debe tener coherencia interna y externa.
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.
Programación	Se constituye en la primera programación de cuotas de compromiso y de devengado que se realiza y aprueba para cada uno de los trimestres del ejercicio presupuestario. Las programaciones deberán quedar registradas, recomendadas y aprobadas, antes del día 1 de cada mes.
Proveedor	El encargado de la provisión, abastecimiento o suministro de lo necesario para el mantenimiento de establecimientos públicos, colectividades y otros centros de gran consumo.
Proveer	Preparar o reunir provisiones u otros mantenimientos necesarios para un fin o colectividad. Abastecer, suministrar.
Puesto	Cargo, empleo, destino, dignidad, oficio, ministerio.
Reembolso	Cobro o pago de lo dado o recibido en préstamo, según la posición de acreedor o deudor que se considere. Vuelta de una suma a poder del que la había desembolsado o al de su derecho habiente.
Registrado	Corresponde a la elaboración de un comprobante que no tiene ningún efecto presupuestario sino únicamente existe como un formato elaborado en el SICOIN WEB
Registro	Libro o documento destinado a asentar consecutivamente cualquier clase de transacciones, con indicación de los detalles esenciales que puedan necesitarse para consulta posterior.
Reglamento	Disposición complementaria o supletoria de una ley, dictada por el Poder Ejecutivo, sin intervención del Legislativo, y con ordenamiento de detalle, más expuesto a variaciones con el transcurso del tiempo. En general, instrucción escrita para el régimen de gobierno de una institución o empresa.
Reintegrar	Satisfacer deudas. Devolver algo que se cobró de más o sin base legal. Devolver lo mal habido o malversado.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

Rendición de Cuentas	Presentación, al conocimiento de quien corresponda, para su examen y verificación, de la relación minuciosa y justificada de ingresos y gastos de una administración o gestión. Todos los servidores públicos tienen la obligación de rendir cuentas de una manera clara y oportuna de su gestión, especialmente los que tienen a su cargo la ejecución de los programas presupuestarios, recaudan, administran o custodian recursos, bienes, fondos o valores
Requisito	Circunstancia o condición necesaria para la existencia o el ejercicio de un derecho o una facultad, para la exigencia de obligaciones o deberes.
Salario	Estipendio, paga o remuneración. E n especial cantidad de dinero con que se retribuye a los trabajadores manuales. Salario es la remuneración del trabajo, entendido éste en el sentido de la actividad humana desarrollada en el proceso productivo, bajo la dirección y guía del empresario. En otras palabras, el salario es el precio del trabajo y al igual que los precios de los otros factores de la producción, éste se determina por la interacción de la oferta y la demanda.
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.
Sistema	Conjunto de partes interdependientes e interactuantes, cuyas relaciones entre sí, o entre sus atributos, determinan un todo unitario que realiza un efecto, función u objetivo. Sus características generales son las siguientes a) Tiene un sentido específico al cual todos sus componentes contribuyen con sus interrelaciones; b) Sus partes forman una unidad o un todo, ya porque estén sujetas a un plan o porque sirven a un propósito común; y, c) Es complejo, en el sentido que los cambios en cualquiera de sus partes afectan al resto de sus componentes.
Sistematización	Acción y efecto de reducir las actividades de una institución, dependencia o empresa mediante sistemas racionales de trabajo e integrados. En sentido estricto, comprende al empleo de toda clase de máquinas y equipos de oficina, sin embargo, se utiliza por lo general para referirse a la adopción de máquinas y sistemas de computación electrónica.
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.
Sueldo	Remuneración asignada a un individuo por el desempeño de un cargo o servicio.
Tesorería	Sistema directamente vinculado a los movimientos de efectivo (caja y bancos). Dentro del Sistema Integrado de Administración Financiera, es el módulo que realiza el control del flujo de efectivo, de acuerdo al diseño y la metodología del Sistema. La tesorería consiste en disponer en el tiempo de los recursos, para hacerlos corresponder a los gastos Por medio de los empréstitos, se anticipan recursos futuros para hacer frente inmediatamente a los gastos; por medio del ahorro se conservan recursos para encarar futuros gastos.

MANUAL DE PROCESOS INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Unidad Ejecutora	Son las dependencias administrativas, o subdivisiones de ellas, como los departamentos o secciones, que realizan subprogramas, actividades o proyectos específicos.
V.C,	Viático Constancia, sirve para ser firmado por alguna autoridad de cada Departamento de acuerdo al Reglamento de Viáticos del INE, cuando se realizan viajes de comisión hacia algún Departamento.
V.A.	Viático Anticipo, sirve para la elaboración de los cheques de viáticos cuando se realizan viajes de comisión hacia algún Departamento.
V.L.	Viático Liquidación, sirve para realizar la liquidación de los viáticos.
Valor	El grado de utilidad o aptitud de un bien para satisfacer las necesidades humanas o para ser cambiado por otro. Valor es también la equivalencia en dinero de un bien en el momento presente, en atención al uso a que se le destina, a su cotización presente, al importe por el que aparece contabilizado, o a otras circunstancias sometidas a las mismas leyes de sustitución de utilidad.
Viático	Dinero y prevención de otras cosas para un viaje. El viático comprende los gastos de viaje como los mayores desembolsos por alimentación, hospedaje y demás, cuando el traslado fuera del lugar ordinario de trabajo, es imperativo e impuesto por el servicio que el trabajador debe prestar.
Vigente	En vigor y observancia. Cuanto precepto o mandato obliga al cumplimiento por haberse emitido debidamente y no estar derogado. Se refiere a leyes, ordenanzas, reglamentos, costumbres, usos, prácticas y convenciones de aplicación ineludible.
Web	Nombre por el que se conoce coloquialmente a un "World Wide Web" o "WEB". Es un sistema para organizar toda la información que una entidad quiera hacer pública a través de la Internet, de modo atractivo visualmente y fácil de utilizar.
Windows	Sistema operativo de computadores personales, de interface gráfica y utilización de iconos de gran difusión, uso y versatilidad.
WWW (Telaraña Mundial en castellano)	Es el acceso a documentos multimedia (con gráficos, sonido, animación), conteniendo una gran variedad de información. Una vez hojeamos un documento podemos pasar a través de sus enlaces a otros documentos relacionados (esta acción es la que se suele denominar <i>navegación</i> o navegar por Internet).

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

ACRÓNIMOS

ACEP	Asociación de Auxilio y Cesantía del Empleado Público
ANAPEP	Asociación Nacional de Empleados Públicos
BANGUAT	Banco de Guatemala
BANRURAL	Banco de Desarrollo Rural
CD	Disco Comparto
CGC	Contraloría General de Cuentas.
CUR	Comprobante Único de Registro
DS	Dirección Superior
DTP	Dirección Técnica del Presupuesto
EMETRA	Empresa Municipal de Transito
GER	Gerencia
IGGS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
INE	Instituto Nacional de Estadística
ISR	Impuesto Sobre la Renta
LCE	Ley de Contrataciones del Estado
MINECO	Ministerio de Economía
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
MP	Ministerio Público
ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
PCVP	Permiso a cuenta de vacaciones pendientes
PNC	Policia Nacional Civil
RRHH	Recursos Humanos

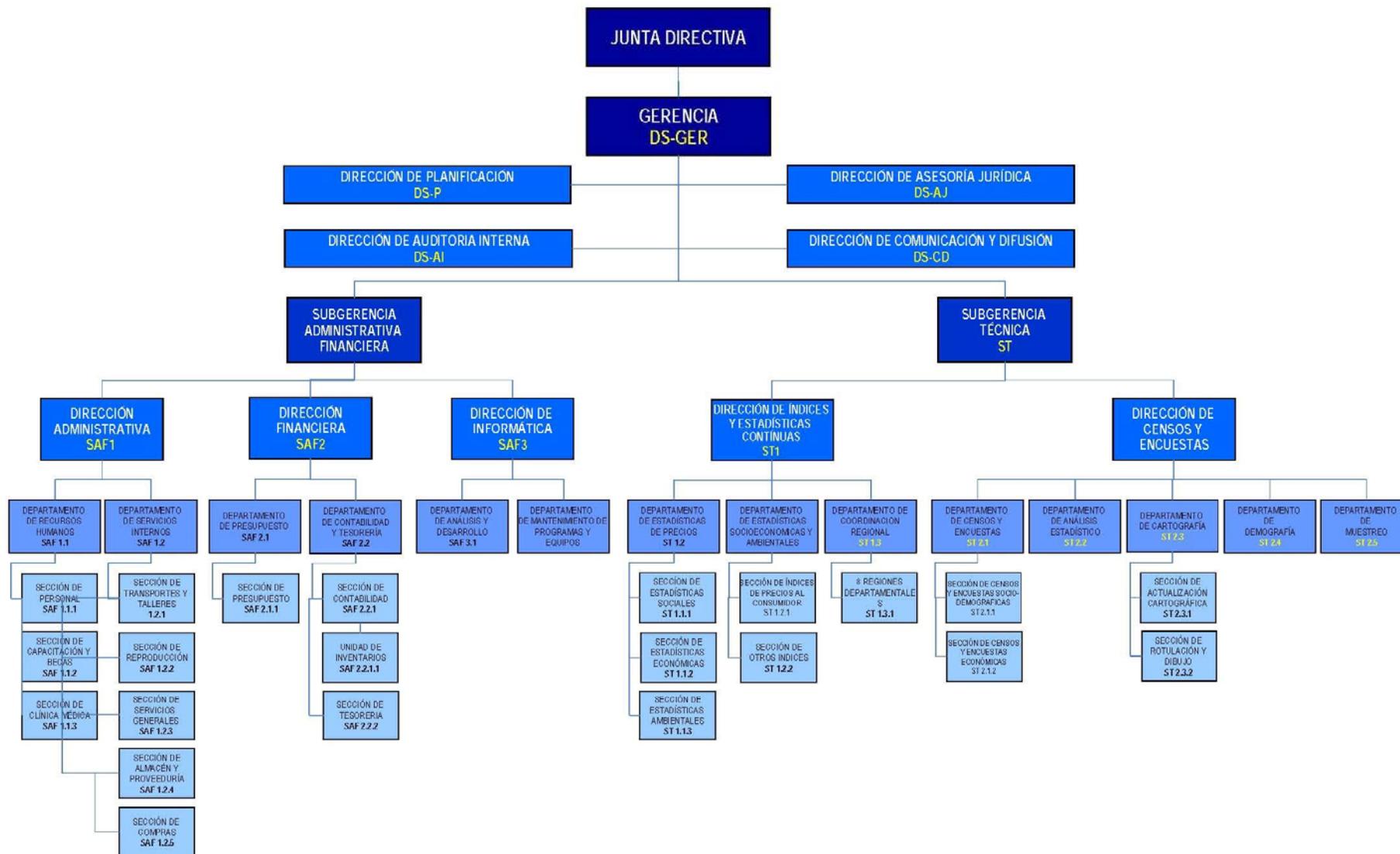
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

RTU	Registro tributario unificado
SAF	Subgerencia Administrativa Financiera
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
SEGEPLAN	Secretaria General de Planificación
SEN	Sistema Estadístico Nacional
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SICOIN WEB	Sistema de contabilidad integrada a través de la red de información electrónica
SIGES	Sistema de Gestión
ST	Subgerencia Técnica
TAS	Tecnología de Acceso y Seguridad
VA	Viático Anticipo
VC	Viático Constancia
VL	Viático Liquidación

ABREVIATURAS

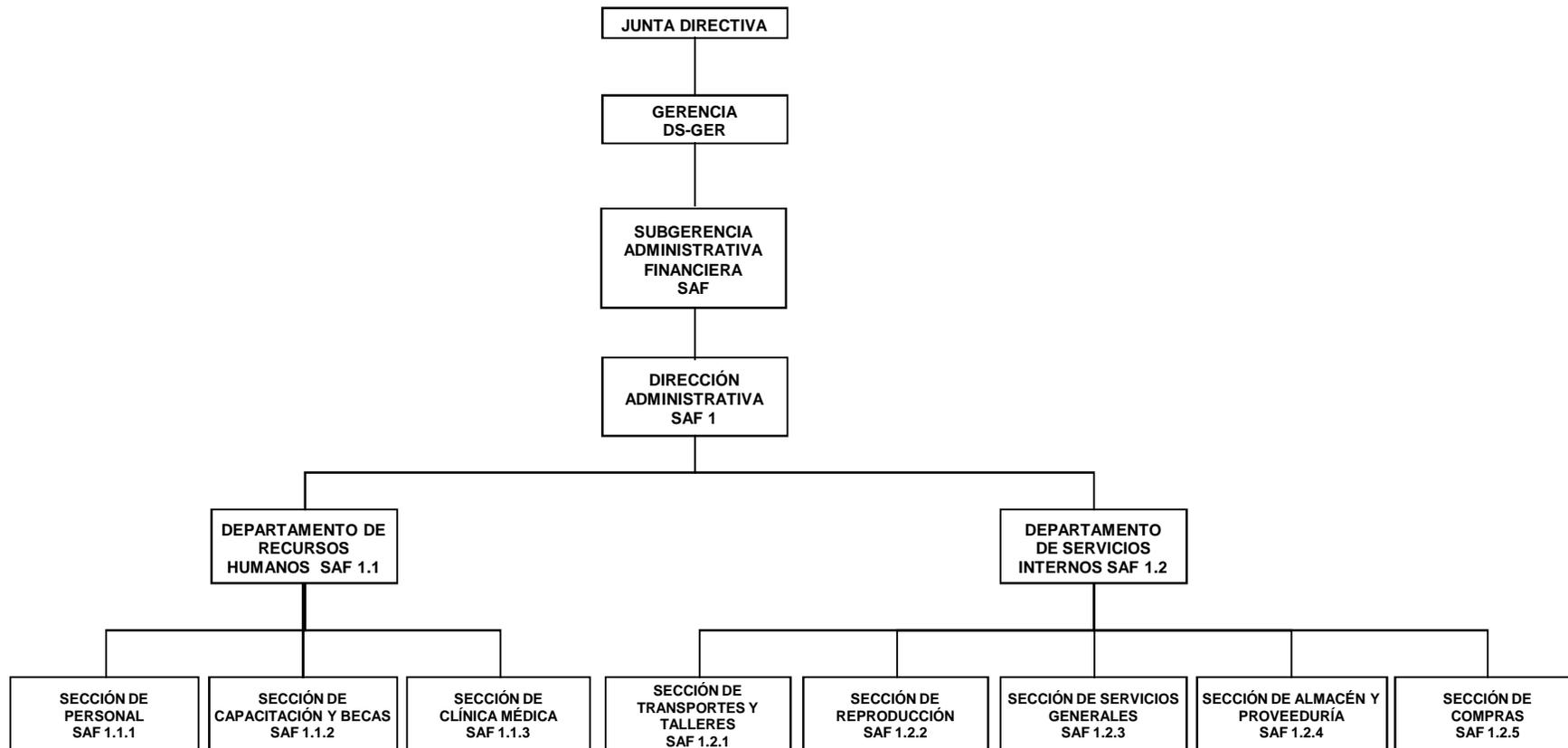
Aprox.	Aproximadamente
Art.	Artículo
Depto.	Departamento
JD	Junta Directiva
Pág.	Página

MANUAL DE PROCESOS
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
 ORGANIGRAMA OFICIAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA CON NOMENCLATURA



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

ORGANIGRAMA PARCIAL DEL INE CON NOMENCLATURA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



MANUAL DE PROCESOS

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

DECRETOS, ACUERDOS, REGLAMENTOS Y RESOLUCIONES

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto ley No. 3-85
Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística
- Decreto No. 1748
Ley de Servicio Civil
- Decreto No. 63-88
Ley de Clases Pasivas y su Reglamento
- Decreto No. 11-73
Ley de Salarios de la Administración Pública
- Decreto No. 114-97
Ley del Organismo Ejecutivo
- Decreto No. 57-92
Ley de Contrataciones del Estado
- Acuerdo Gubernativo Número 122-2016
Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Acuerdo Gubernativo Número 147-2016
Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 122-2016
- Acuerdo Gubernativo Número 187-2004
Normas de Ética del Organismo Ejecutivo
- Acuerdo Gubernativo Número 185-2008
Normas para Regular la Aplicación de la Política que en Materia de Recursos Humanos, que se debe Implementar en la Administración Pública
- Acuerdo Gubernativo Número 18-98
Reglamento de la Ley de Servicio Civil

MANUAL DE PROCESOS INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

- Acuerdo Gubernativo Número 526-99
Reglamento de Gasto de Viático del INE
- 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
- Resolución 48/41/2013
Reglamento para uso y operación de vehículos del INE
- Resolución D-2007-128
Referencia APRA J-2007-023, del 28 de febrero de 2007
Disposiciones técnicas del Sistema de Administración de Recursos Humanos
- Resolución D-97-89
Modificación a los Requisitos Mínimos del Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Organismo Ejecutivo