

**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SECRETARÍA PRESIDENCIAL  
DE LA MUJER**



## INTRODUCCIÓN

La Dirección Administrativa, es la dirección encargada de la administración armonizada y eficiente de los recursos físicos, materiales y tecnológicos a nivel institucional, de una forma óptima y transparente.

Como institución tiene el propósito de regularizar, sistematizar e integrar procedimientos para las diferentes áreas con las que está conformada, siendo estas áreas: Compras, Almacén, Informática, Centro de Copiado, Mantenimiento y Servicios Generales.

Dentro de sus políticas está mantener una sistema de gestión que atienda las necesidades sustantivas de la Secretaría, y que se realicen los procesos y transacciones de una forma eficiente, ágil y segura dando seguimiento a los lineamientos y directrices emitidos por la Dirección Superior.

Asimismo, dentro de sus atribuciones está verificar que los procesos administrativos sean eficaces y eficientes, observando la transparencia y calidad del gasto público, mismos que se requieren para que los procesos financieros y administrativos. Dentro de este contexto, se presenta el Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, como una herramienta de trabajo que sirva de orientación y consulta para cada una de las funciones asignadas a la Dirección Administrativa.

Este manual contribuirá en buena medida a la gestión oportuna y eficaz de adquisición de bienes, servicios y materiales que requiere la Secretaría para desarrollar sus funciones adecuadamente, manteniendo un nivel elevado de transparencia en el área de administración financiera.

#### OBJETIVOS DEL MANUAL:

- a) Constituir un documento guía para orientar el rol y funciones de la Dirección Administrativa.
- b) Regularizar, sistematizar e integrar el procedimiento de adquisición de bienes, materiales y servicios, así como el procedimiento para el mantenimiento del stock de bienes, materiales y suministros.
- c) Contribuir mediante un servicio eficiente, eficaz y oportuno al funcionamiento adecuado de las diferentes direcciones de la Secretaría dando a conocer, a las autoridades, funcionarios y personal de la Dirección Administrativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer, una herramienta básica que les permita dar cumplimiento a las funciones de la Dirección, a través de la realización de las atribuciones asignadas a su personal.
- d) Alcanzar una ejecución ordenada, eficaz y eficiente dentro de un marco de transparencia y agilidad.

#### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

##### OBJETIVO GENERAL:

Velar por que la administración de los recursos físicos, materiales y tecnológicos, en cada unidad administrativa que conforma la Secretaría Presidencial de la Mujer, se realice con eficiencia y eficacia.

##### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Coordinar el desarrollo de las actividades con las demás unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Verificar que los procesos administrativos sean eficaces y eficientes observando la transparencia y calidad del gasto público.

Establecer un normativo oficial y operacional que sirva de base para la eficaz y eficiente gestión para la recepción, entrega y custodia de los recursos físicos a cargo de las diferentes áreas, la cual además de orientar a las personas sobre los pasos a seguir, también sirva de base para mejoras futuras.

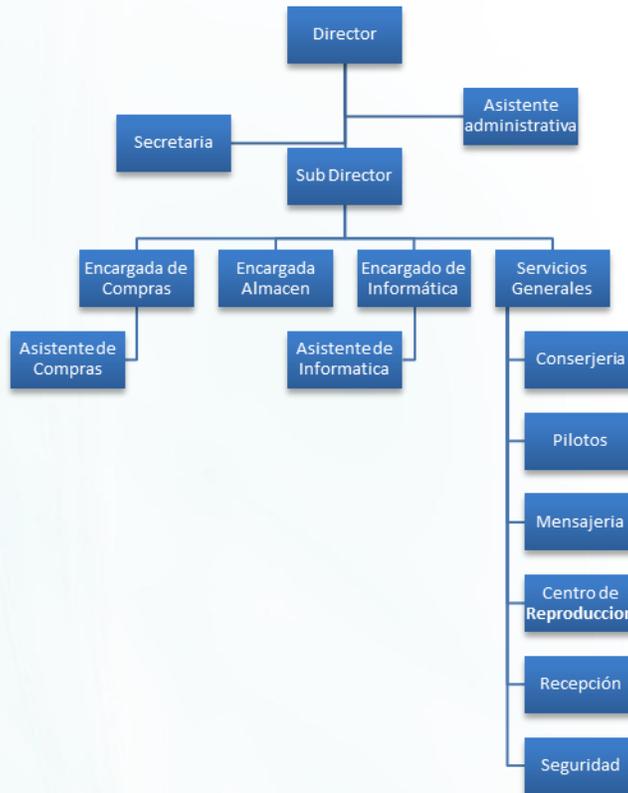
#### MISION

Institución gubernamental encargada de asesorar y apoyar al Presidente de la República en los programas y proyectos para la promoción de las políticas inherentes al desarrollo integral de la mujer.

### VISIÓN

Ser la entidad gubernamental reconocida y aceptada como referente institucional del Estado para dignificación de la mujer guatemalteca

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

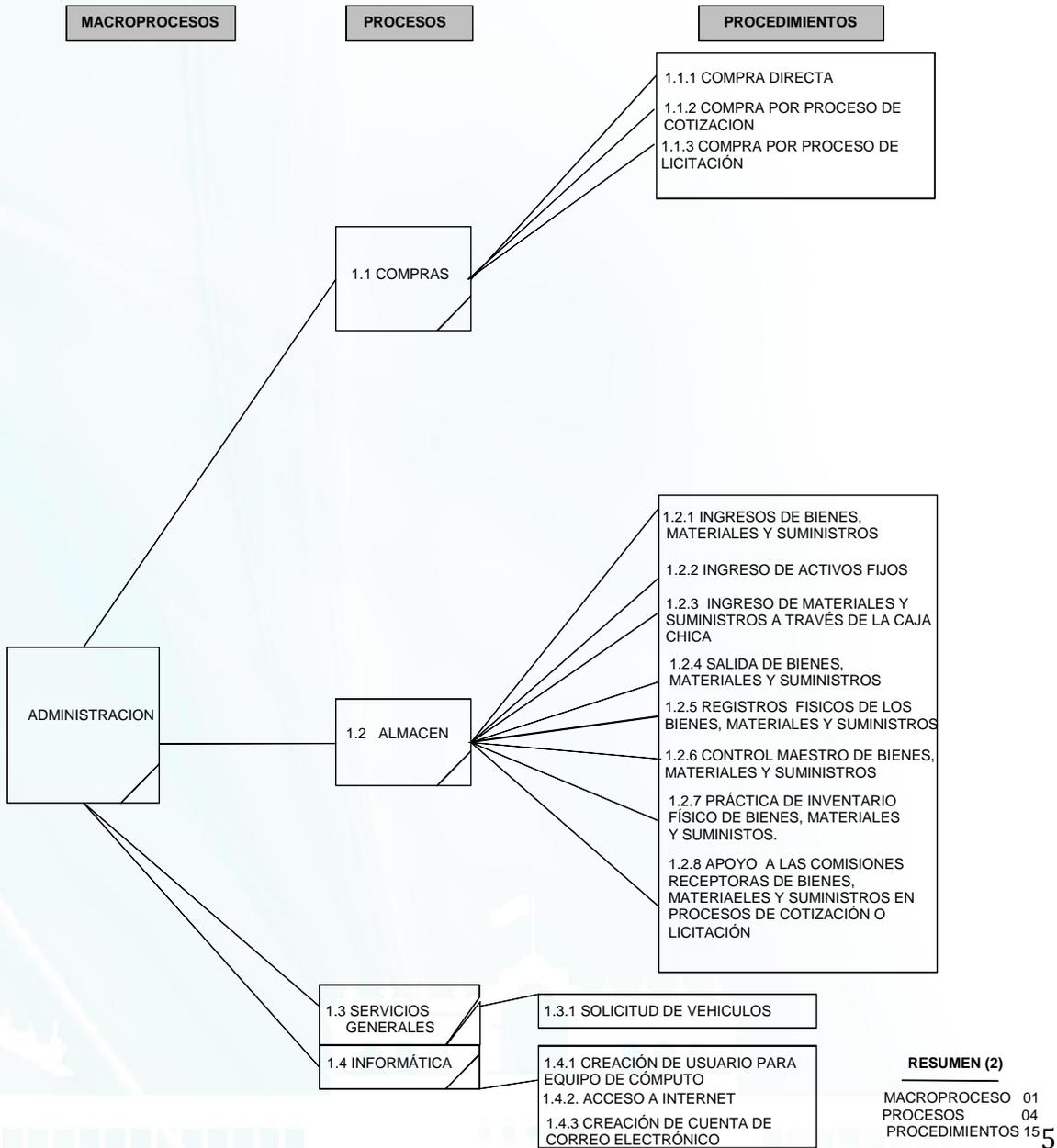


### FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

- a) Velar por que la administración de los recursos financieros, físicos y tecnológicos, en cada área o sección que conforma la Secretaría, se realice en concordancia con la planificación estratégica y operativa y de acuerdo a la disponibilidad financiera institucional;
- b) Verificar que los procesos administrativos sean eficaces y eficientes, observando la transparencia y calidad del gasto público;

- c) Asesorar a la Secretaría Presidencial de la Mujer, en temas relacionados con la administración pública, presentando propuestas sobre casos específicos o emitiendo opinión para la resolución de problemas;
- d) Atender diligentemente los requerimientos de las autoridades de la Secretaría, en materia relacionada con la administración de los recursos propios de la Secretaría Presidencial de la Mujer;
- e) Informar al Despacho Superior en forma mensual, sobre el avance de la ejecución presupuestaria y financiera, así como cumplimiento de metas físicas institucionales;
- f) Participar en la elaboración de la Planificación Estratégica y Operativa a nivel institucional, conjuntamente con la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional, para presentar las propuestas al Despacho;
- g) Coordinar con las Direcciones responsables de la formulación, integración, análisis y elaboración del Presupuesto Anual de ingresos y Egresos de la Secretaría;
- h) Velar porque las Direcciones apliquen las recomendaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización del sector público;
- i) Ejecutar las actividades de compras y proveeduría de suministros de la Secretaría, así como coordinar y velar por el adecuado manejo de los procesos relacionados con el sistema de guatecompras;
- j) Las demás que le señale la Dirección Superior en el área de su competencia

# RED DE PROCESOS



**PRODECIMIENTOS**

|  |                   |              |             |         |       |                   |             |         |       |                   |             |          |
|--|-------------------|--------------|-------------|---------|-------|-------------------|-------------|---------|-------|-------------------|-------------|----------|
| <b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>   |                   |              |             |         |       |                   |             |         |       |                   |             |          |
| <b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA AREA DE COMPRAS</b>  |                   |              |             |         |       |                   |             |         |       |                   |             |          |
| <b>PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS POR COMPRA DIRECTA</b>  |                   |              |             |         |       |                   |             |         |       |                   |             |          |
| <b>PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Establecer el procedimiento para las Compras de Bienes y materiales y/o Adquisición de Servicios de la Secretaría Presidencial de la Mujer, que oriente, facilite y agilice el proceso de compras, con la aplicación de las disposiciones legales aplicables al Estado de Guatemala y las Normas de Control Interno.  |                   |              |             |         |       |                   |             |         |       |                   |             |          |
| <b>NORMAS:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Directora de cada área, es la única responsable de autorizar la compra o contratación de bienes materiales, suministros y servicios y en su ausencia podrá autorizarlas la Subdirectora. En este caso la Dirección Administrativa a través de la Encargada de Compras es quien es la responsable.</li> <li>2. La persona designada del área interesada en la obtención de una compra, deberá realizar las gestiones en donde corresponda y ejecutar las acciones necesarias para que en todos los procesos de compra de Bienes, Materiales, Suministros y Contratación de Servicios, se cumpla con la Ley de Contrataciones del Estado y las Normas de Control Interno.</li> <li>3. Que las Unidades, Secciones o Departamentos, posean la disponibilidad y asignación presupuestaria para la realización de la compra de bienes y/o adquisición de servicios de su interés.</li> <li>4. Para adquirir cualquier bien o servicio, deberá consultarse en primera instancia, en los listados de disponibilidad en “Contrato Abierto” y se adjudicará la compra, si y solo si, si cumple con las especificaciones contenidas en la “SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS Y COMPRA DE MATERIALES” (<b>Anexo 1</b>).</li> <li>5. Debido a que todas las adquisiciones del Estado se rigen por la Ley de Contrataciones del Estado, para garantizar la transparencia en las adquisiciones, así como la calidad del gasto público, se aplicará cualquiera de las modalidades siguientes: Según resultados obtenidos con el uso de la herramienta de Guatecompras; o mediante la aplicación de los parámetros de la escala siguiente: <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>a) De</td> <td>Q.0.01 hasta</td> <td>Q.10,000.00</td> <td>Una (1)</td> </tr> <tr> <td>b) De</td> <td>Q.10,000.01 hasta</td> <td>Q.40,000.00</td> <td>Dos (2)</td> </tr> <tr> <td>c) De</td> <td>Q.40,000.01 hasta</td> <td>Q.90,000.00</td> <td>Tres (3)</td> </tr> </table> </li> <li>6. Para la escala a) , las ofertas pueden ser obtenidas en original, por vía fax o correo electrónico que contengan la firma del proveedor; en las escalas b) y c) las ofertas deberán estar por escrito, en original, firmada por el oferente y deben reportarse en el formulario denominado “Cuadro de Calificación de Ofertas” (<b>Anexo 2</b>).</li> </ol> | a) De             | Q.0.01 hasta | Q.10,000.00 | Una (1) | b) De | Q.10,000.01 hasta | Q.40,000.00 | Dos (2) | c) De | Q.40,000.01 hasta | Q.90,000.00 | Tres (3) |
| a) De  | Q.0.01 hasta      | Q.10,000.00  | Una (1)     |         |       |                   |             |         |       |                   |             |          |
| b) De  | Q.10,000.01 hasta | Q.40,000.00  | Dos (2)     |         |       |                   |             |         |       |                   |             |          |
| c) De  | Q.40,000.01 hasta | Q.90,000.00  | Tres (3)    |         |       |                   |             |         |       |                   |             |          |



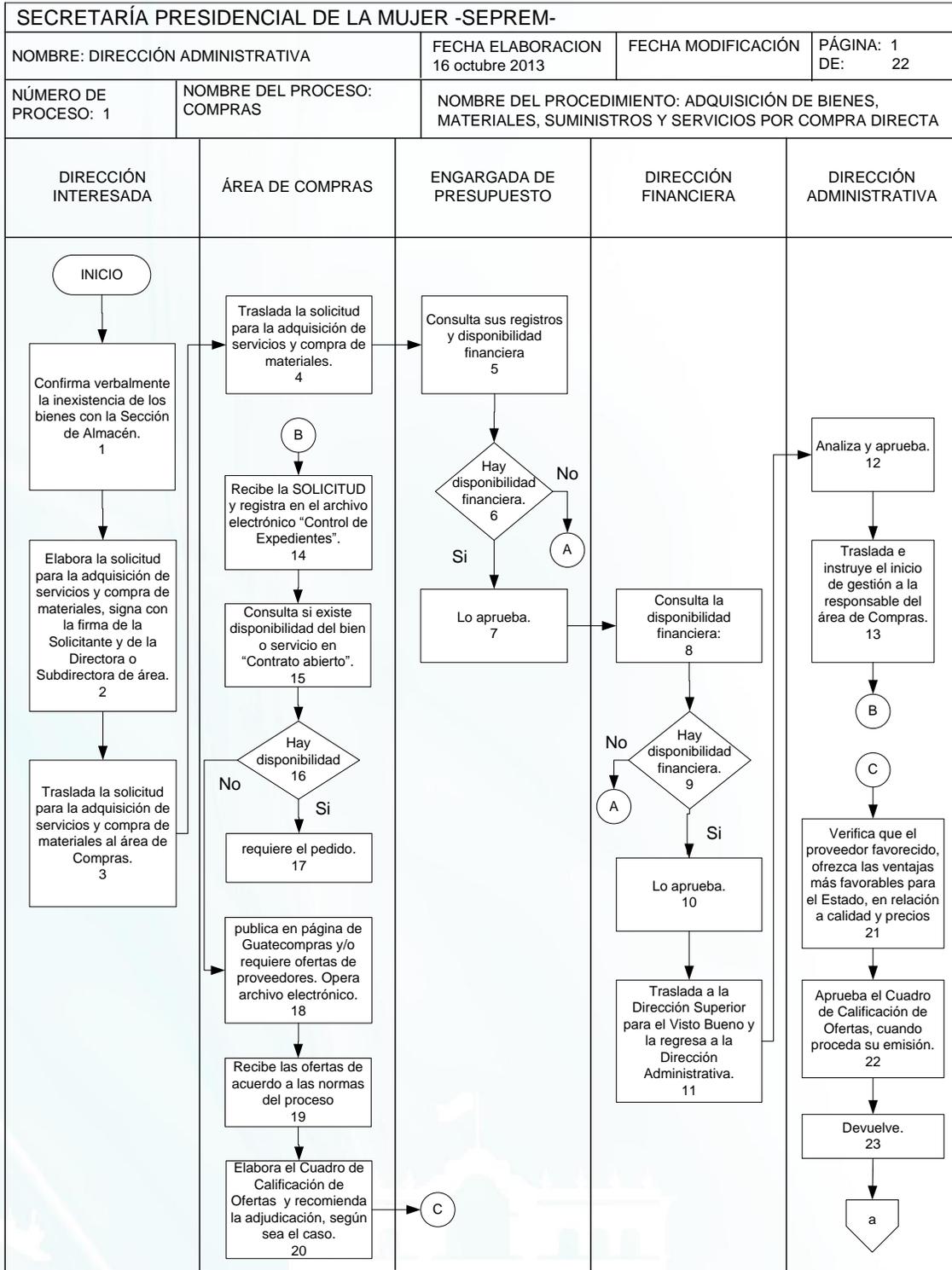
7. Las Solicitudes de adquisición de servicios y compra de materiales deben entregarse a la Sección de Adquisiciones Compras con las firmas de: la solicitante, la Responsable del Departamento o Unidad que solicita, la Sección de Presupuesto y la Autoridad Superior, con un máximo de tres (3) días hábiles siguientes a su entrega.
8. Las Solicitudes para la adquisición de servicios y compra de materiales es el documento oficial con que se inicia la gestión de cualquier compra, por lo que la fecha de emisión deberá ser anterior o igual a las ofertas obtenidas; así también, las ofertas deben guardar cronología con la fecha de emisión del CUADRO DE CALIFICACIÓN DE OFERTAS y la factura contable (este último documento contendrá la fecha más reciente).
9. Las Solicitudes para la adquisición de servicios y compra de materiales no se aceptarán si contienen errores, tachaduras, enmiendas o algún tipo de manchas que se consideren alteración.
10. La persona que efectúa una compra debe verificar en el momento de recibir la factura del proveedor o el documento de legítimo abono, que la misma cuente con los requisitos establecidos en el **Anexo 3**.
11. Todos los bienes adquiridos, deben ser registrados en el Almacén y en el Inventario cuando proceda.
12. Para las solicitudes de ofertas en la compra de bienes y servicios en forma directa, se establece oficialmente las siguientes fuentes de información, las que pueden ser consultadas en forma excluyente: a) A través de la publicación en la página de Guatecompras; b) En forma escrita a los proveedores que en su giro comercial, provean los bienes y servicios de interés para la SEPREM, según el banco de datos de la Sección de Adquisiciones de Bienes y Servicios; c) Proveedores que en su giro comercial provean los bienes y servicios de interés ubicados en el área donde se adquirirá el bien o servicio.
13. En aquellos casos en los que no exista manifestación de interés, para el suministro de los Bienes y Servicios solicitados, deberá constar por escrito, imprimiendo la información desde el Sistema de Guatecompras, donde consta la fecha de publicación y la fecha en la cual se cierra la temporalidad para recibir ofertas; en los casos de solicitud escrita directamente a los proveedores, deberá constar la correspondencia entregada, mediante firma y sello del proveedor invitado.
14. Las ofertas presentadas deberán adjuntarse al expediente, cuando corresponda, en forma impresa en papel y tinta indeleble (no fax, cuando se hayan recibido por esta vía, deberá reproducirse una fotocopia en tinta indeleble).
15. En todos los procesos de adquisición, deben observarse los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia, calidad, equidad y que las adquisiciones sean acordes al Plan Operativo de la Secretaría.
16. Las compras directas realizadas por personas independientes a la Sección de Adquisición de Bienes y Servicios, son responsables porque se aplique la publicación de la adjudicación de las compras iguales o superiores a Diez mil quetzales (Q.10,000.00), con un máximo de dos días previos a la recepción de los bienes o servicios.

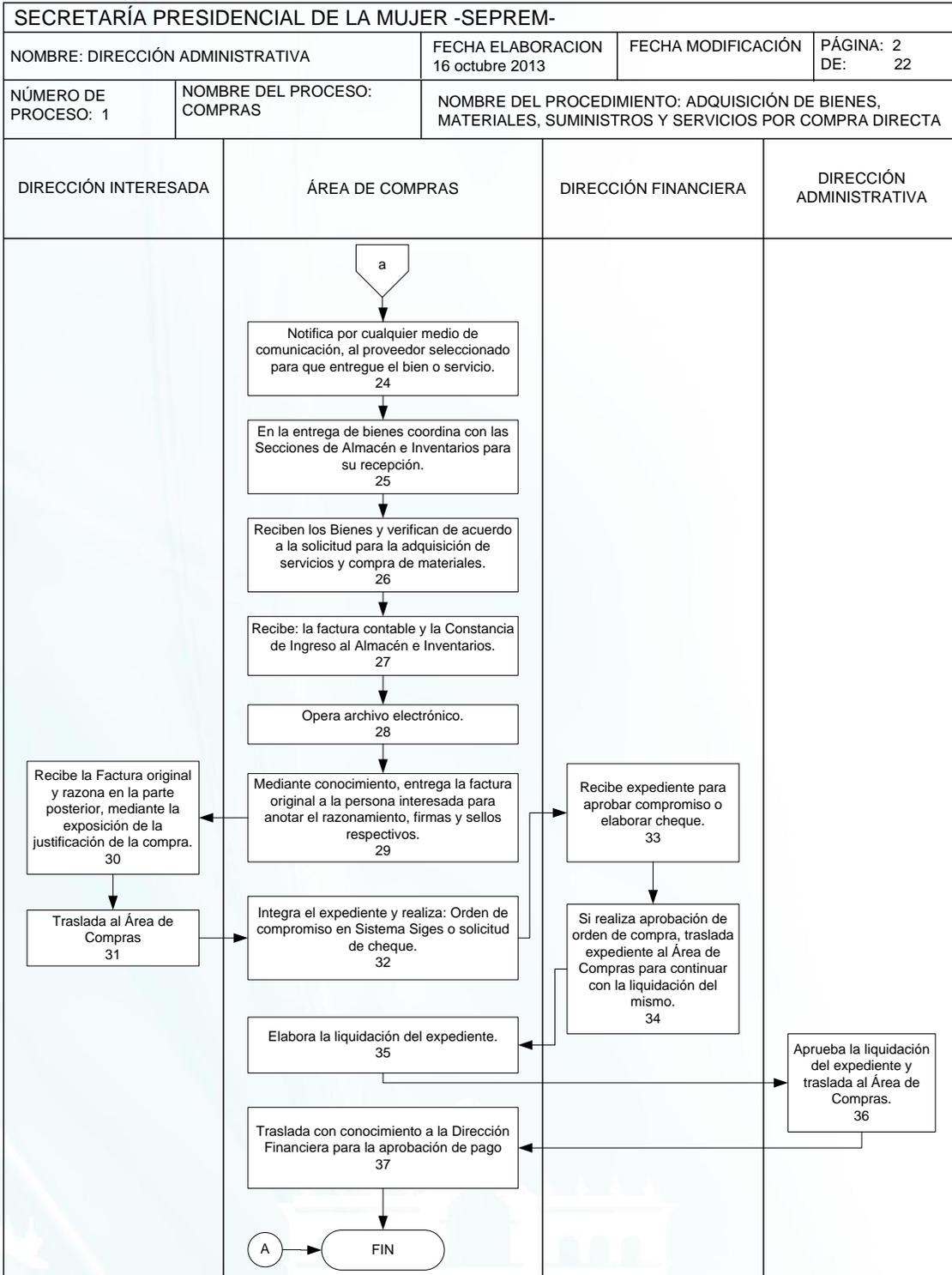


| RESPONSABLE              | No. ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD   |
|--------------------------|---------------|--|
| Dirección interesada     | 1             | Confirma verbalmente la inexistencia de los bienes (cuando proceda) con la Sección de Almacén;   |
|                          | 2             | Elabora la solicitud para la adquisición de servicios y compra de materiales ( <b>Anexo 1</b> ), signa con la firma de la Solicitante y de la Directora o Subdirectora de área;  |
|                          | 3             | Traslada la solicitud para la adquisición de servicios y compra de materiales al área de Compras;  |
| Área de Compras,         | 4             | El área de Compras traslada la solicitud para la adquisición de servicios y compra de materiales a la Subdirección de Presupuesto.   |
| Encargada de presupuesto | 5             | Consulta sus registros y disponibilidad financiera<br>5.1 Aprueba, continúa paso 6;<br>5.2 No aprueba, fin del proceso;  |
| Dirección Financiera     | 6             | Consulta la disponibilidad financiera:<br>6.1 Aprueba, continúa paso 7;<br>6.2 No aprueba, fin del proceso;  |
|                          | 7             | Traslada a la Dirección Superior para el Visto Bueno y la regresa a la Dirección Administrativa;   |
| Dirección Administrativa | 8             | Analiza y aprueba;   |
|                          | 9             | Traslada e instruye el inicio de gestión a la responsable del área de Compras;   |
| Área de Compras          | 10            | Recibe la SOLICITUD y registra en el archivo electrónico "Control de Expedientes" ( <b>Anexo 4</b> );  |
|                          | 11            | Consulta si existe disponibilidad del bien o servicio en "Contrato abierto"<br>11.1 Si existe requiere el pedido;<br>11.2 No existe, publica en página de Guatecompras y/o requiere ofertas de proveedores. Opera archivo electrónico; |
|                          | 12            | Recibe las ofertas de acuerdo a las normas del proceso;  |
|                          | 13            | Elabora el Cuadro de Calificación de Ofertas ( <b>Anexo 2</b> ) y recomienda la adjudicación, según sea el caso;   |
| Dirección Administrativa | 14            | Verifica que el proveedor favorecido, ofrezca las ventajas más favorables para el Estado, en relación a calidad y precios;   |
|                          | 15            | Aprueba el Cuadro de Calificación de Ofertas, cuando proceda su emisión;   |
|                          | 16            | Devuelve a la Encargada de Compras;  |
| Área de Compras          | 17            | Notifica por cualquier medio de comunicación, al proveedor seleccionado para que entregue el bien o servicio;  |



|                          |           |  |
|--------------------------|-----------|--|
|                          | <b>18</b> | En la entrega de bienes coordina con las Secciones de Almacén e Inventarios para su recepción  |
|                          | <b>19</b> | Reciben los Bienes y verifican de acuerdo a la: solicitud para la adquisición de servicios y compra de materiales ;                  |
|                          | <b>20</b> | Recibe: la factura contable y la Constancia de Ingreso al Almacén e Inventarios;   |
|                          | <b>21</b> | Opera archivo electrónico;   |
|                          | <b>22</b> | Mediante conocimiento, entrega la factura original a la persona interesada para anotar el razonamiento, firmas y sellos respectivos; |
| Unidad Interesada        | <b>23</b> | Recibe la Factura original y razona en la parte posterior, mediante la exposición de la justificación de la compra;                  |
|                          | <b>24</b> | Traslada al Área de Compras;   |
| Área de Compras          | <b>25</b> | Integra el expediente y realiza: Orden de compromiso en Sistema Siges o solicitud de cheque;   |
| Dirección Financiera     | <b>26</b> | Recibe expediente para aprobar compromiso o elaborar cheque;   |
|                          | <b>27</b> | Si realiza aprobación de orden de compra, traslada expediente al Área de Compras para continuar con la liquidación del mismo;        |
| Área de Compras          | <b>28</b> | Elabora la liquidación del expediente;   |
| Dirección Administrativa | <b>29</b> | Aprueba la liquidación del expediente y traslada al Área de Compras;   |
| Área de Compras          | <b>30</b> | Traslada con conocimiento a la Dirección Financiera para la aprobación de pago.  |
|                          |           | -----FIN DEL PROCESO-----  |





**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA AREA DE COMPRAS**

**PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS MEDIANTE EL PROCESO DE COTIZACIÓN**

**PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO:**

Establecer los procedimientos para las compras de Bienes y/o adquisición de Servicios a través de Evento de Cotización para las Direcciones, Secciones y/o unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer; que oriente, facilite y agilice el proceso de compras, con el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al Estado de Guatemala y las Normas de Control Interno.

**NORMAS:**

1. Las Unidades, Secciones o Departamentos interesadas en adquirir bienes y/o servicios, con valor estimado igual o superior a Q.90,000.00, deberán verificar que la compra se encuentre contenida dentro del Plan Operativo Anual.
2. Que exista la disponibilidad presupuestaria y financiera para realizar la compra.
3. Que para adquirir cualquier bien o servicio, deberá consultarse en primera instancia, la disponibilidad de estos en el listado de "Contrato abierto".
4. Las Direcciones interesadas en la adquisición de bienes deberán iniciar el proceso mediante el llenado de la SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS Y COMPRA DE MATERIALES, en el cual identificarán a detalle las especificaciones de los bienes de su interés.
5. Las Direcciones interesadas en la adquisición de servicios en el Renglón de gasto 029 o en el subgrupo 18, deberán elaborar los Términos de Referencia con aplicación de los Procedimientos contenidos en el Manual de Normas y Procedimientos de Capital Humano.
6. Las Solicitudes deben incluir todas las firmas y sellos requeridos, no deben contener errores, enmiendas o tachaduras que demuestren alteración.
7. En los procesos de cotización, el área interesada debe proporcionar la hoja de especificaciones técnicas firmada y sellada por la responsable de la unidad, sección o dirección.
8. La Junta Calificadora para la compra por Cotización, será propuesta por la Dirección Administrativa, avalada por la Directora de área y aprobada por el Despacho Superior.
9. La Comisión específica, deberá apegarse estrictamente a lo que ordena la Ley de Contrataciones del Estado en cuanto a su actuar, así como en el cumplimiento de tiempos para proveer la información pertinente a la Sección de Adquisiciones desde la recepción de ofertas (o ausencia de las mismas) hasta la adjudicación de la compra para la finalización de la publicación en el sistema de Guatecompras.
10. Todas las áreas interesadas y responsables en la adquisición de bienes y/o servicios por un monto estimado de Noventa mil quetzales (Q.90,000.00), deben iniciar la gestión quince semanas hábiles, previas con respecto a la fecha que necesitan que inicie la prestación del servicio o la



| entrega de los bienes.           |               |  |
|----------------------------------|---------------|--|
| RESPONSABLE                      | No. ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD   |
| Dirección interesada             | 1             | En cumplimiento al Plan Operativo, elabora la solicitud para la adquisición de servicios y compra de materiales, signa con la firma de la Solicitante y de la Directora de área;   |
|                                  | 2             | Entrega la Solicitud a la Dirección Administrativa;  |
| Área de Compras                  | 3             | El área de Compras traslada a la Encargada de Presupuesto la solicitud para la adquisición de servicios y compra de materiales a la Subdirección de Presupuesto.   |
| Encargada de presupuesto         | 4             | Encargada de Presupuesto consulta sus registros y<br>4.1 Aprueba, continúa paso 5;<br>4.2 No aprueba, fin del proceso;   |
|                                  | 5             | Afecta el presupuesto, en el control específico para resguardar la disponibilidad de la compra de bienes y servicios aprobada;   |
|                                  | 6             | Consulta la disponibilidad financiera:<br>6.1 Aprueba, continúa paso 7;<br>6.2 No aprueba, fin del proceso;  |
| Dirección Financiera             | 7             | Traslada a la Dirección Superior para el Visto Bueno y la regresa a la Dirección Administrativa;   |
| 4Dirección Interesada            | 8             | Recibe la Solicitud, adjunta las especificaciones técnicas y/o los Términos de Referencia;   |
|                                  | 9             | Traslada a la Dirección Administrativa e informa electrónicamente a la Dirección interesada;   |
| Dirección Administrativa         | 10            | Recibe y:<br>10.1 Aprueba, continúa paso 11;<br>10.2 No aprueba, fin del proceso;  |
|                                  | 11            | Entrega a encargada de la Sección de Compras para iniciar el proceso.  |
| Área de Compras                  | 12            | Consulta si existe disponibilidad del bien o servicio en "Contrato abierto"<br>12.1 Si existe disponibilidad requiere el pedido;<br>12.2 No existe, elabora las Bases de Cotización y anexos, de acuerdo a las especificaciones técnicas y/o los Términos de Referencia; |
|                                  | 13            | Traslada a la Dirección Administrativa para su revisión;   |
| Dirección Administrativa         | 14            | Revisa los Términos de Referencia, las Bases de Cotización y los Anexos;   |
|                                  | 15            | Traslada a la persona idónea para que emita el Dictamen Técnico;   |
| Responsable del Dictamen Técnico | 16            | Recibe y evalúa:<br>16.1 Si es procedente emite Dictamen Técnico,  |



|                                  |           |   |
|----------------------------------|-----------|---|
|                                  |           | continúa paso 17;<br>16.2 No es procedente devuelve para correcciones, se repite desde paso 12.2 y traslada   |
| Dirección Administrativa         | <b>18</b> | Recibe el Dictamen Técnico;   |
|                                  | <b>19</b> | Traslada a la Asesoría Jurídica;  |
| Asesoría Jurídica Administrativa | <b>20</b> | Recibe y evalúa:<br>20.1 Si es procedente emite Dictamen Legal y propuesta de Acuerdo de aprobación de las Bases de Cotización, continúa paso 21;<br>20.2 No es procedente devuelve para correcciones, repite paso 12 y 19; |
|                                  | <b>21</b> | Traslada a la Dirección Administrativa para seguimiento del proceso;  |
| Dirección Administrativa         | <b>22</b> | Recibe y requiere propuesta a la Dirección de Recursos Humanos para el nombramiento de la Junta de Cotización para recibir, calificar y adjudicar;  |
|                                  | <b>23</b> | Traslada la información del evento y fecha de celebración en forma electrónica;   |
|                                  | <b>24</b> | Elabora la propuesta de Resolución para nombrar a la Junta de Cotización, en forma verbal valida la participación de las personas con la Directora de área  |
|                                  | <b>25</b> | Traslada al Despacho Superior para la Aprobación de las Bases de Cotización y nombramiento de Junta de Cotización;  |
| Dirección Superior               | <b>26</b> | Aprueba las Bases de Cotización y Resolución para el nombramiento de la Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación del Proceso y traslada  |
| Dirección Administrativa         | <b>28</b> | Recibe el expediente, instruye y traslada   |
| Área de Compras                  | <b>30</b> | Recibe, captura y procesa los datos en el Sistema de Guatecompras;  |
|                                  | <b>31</b> | Mediante conocimiento escrito traslada el expediente a la Coordinadora de la Junta de cotización, copia electrónica a las demás personas nombradas y una copia de la Resolución a las involucradas;                         |
|                                  | <b>32</b> | Da seguimiento a las consultas realizadas en el Sistema y responde posterior a consenso verbal con la Directora Administrativa;   |
| Junta de Cotización              | <b>33</b> | Reciben y analizan el expediente;   |
|                                  | <b>34</b> | El día y hora indicada se reúnen para la Recepción de Ofertas;  |
|                                  | <b>35</b> | Reciben las ofertas dentro del tiempo establecido en las Bases de Cotización;   |
|                                  | <b>36</b> | Suscriben el Acta mediante la cual hacen constar las ofertas recibidas y atiendes según las especificaciones de la Ley de Contrataciones del Estado, en cuanto a la cantidad de oferentes                                   |



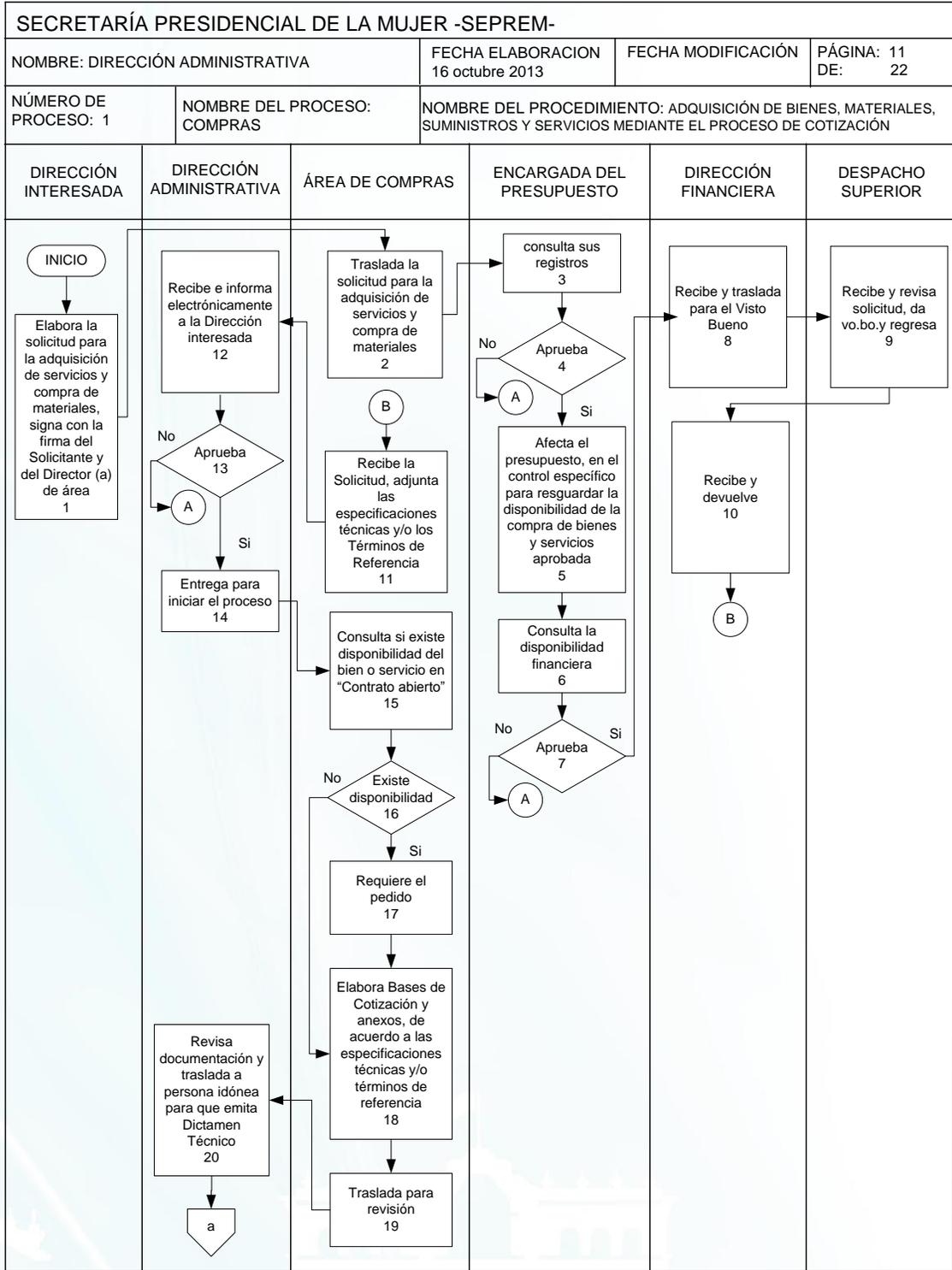
|                                      |           |   |
|--------------------------------------|-----------|---|
|                                      |           | interesados;  |
|                                      | <b>37</b> | Seguidamente se realiza la apertura de plicas, enumeran cada folio recibido, suscriben el Acta de Recepción y elaboran un Cuadro de Resumen de las ofertas presentadas;   |
| Área de Compras                      | <b>38</b> | Publica la información en el sistema de Guatecompras (proceso alterno);   |
| Junta de Cotización                  | <b>39</b> | Trasladan el Acta de Recepción a la Sección de Compras dentro de los dos día hábiles siguientes a la recepción de ofertas;  |
| Área de Compras                      | <b>40</b> | Publica la información en el sistema (proceso alterno);   |
| Junta de Cotización                  | <b>41</b> | Evalúan las ofertas presentadas de acuerdo a los criterios de calificación establecidos en las Bases de cotización y suscriben el Acta donde conste la Calificación de las ofertas recibidas, (tiempo máximo 5 días después de la recepción de plicas); |
|                                      | <b>42</b> | Determinan a que proveedor se adjudicará la contratación de bienes y/o servicios y suscriben el Acta de la decisión (tiempo máximo 5 días después de la recepción de plicas); y traslada  |
| Dirección Superior                   | <b>44</b> | Recibe el expediente, conoce y emite la Resolución de Aprobación o Improbación y traslada   |
| Junta de Cotización                  | <b>46</b> | Recibe la Resolución y Notifica a los proveedores participantes y traslada  |
| Área de Compras                      | <b>48</b> | Publica en el Sistema el Acta de Adjudicación y declara el proceso adjudicado y finalizado;   |
|                                      | <b>49</b> | Traslada a la Dirección Administrativa el expediente que incluya la impresión de las acciones realizadas en el Sistema de GUATECOMPRAS;   |
| Dirección Administrativa             | <b>50</b> | Elabora el Contrato Administrativo, con referencia al contenido de las Bases de Cotización; y traslada.   |
| Asesoría Jurídica Administrativa     | <b>52</b> | Recibe y evalúa<br>53.1 Si avala, continúa paso 54;<br>53.2 No avala, señala modificaciones, se repite desde paso 52;   |
| Dirección Administrativa             | <b>54</b> | Recibe y elabora la correspondencia para solicitar la Delegación de Firma;  |
|                                      | <b>55</b> | Requiere aprobación de la Dirección Superior en la correspondencia;   |
|                                      | <b>56</b> | Envía el expediente que incluye el Contrato Administrativo en borrador, hacia la Secretaría General de la Presidencia;  |
| Secretaría General de la Presidencia | <b>57</b> | Recibe la solicitud, analiza y emite la Delegación de Firma; y traslada   |
| Dirección Administrativa             | <b>59</b> | Recibe la Delegación de Firma;  |
|                                      | <b>60</b> | Cita al proveedor para firma del Contrato   |

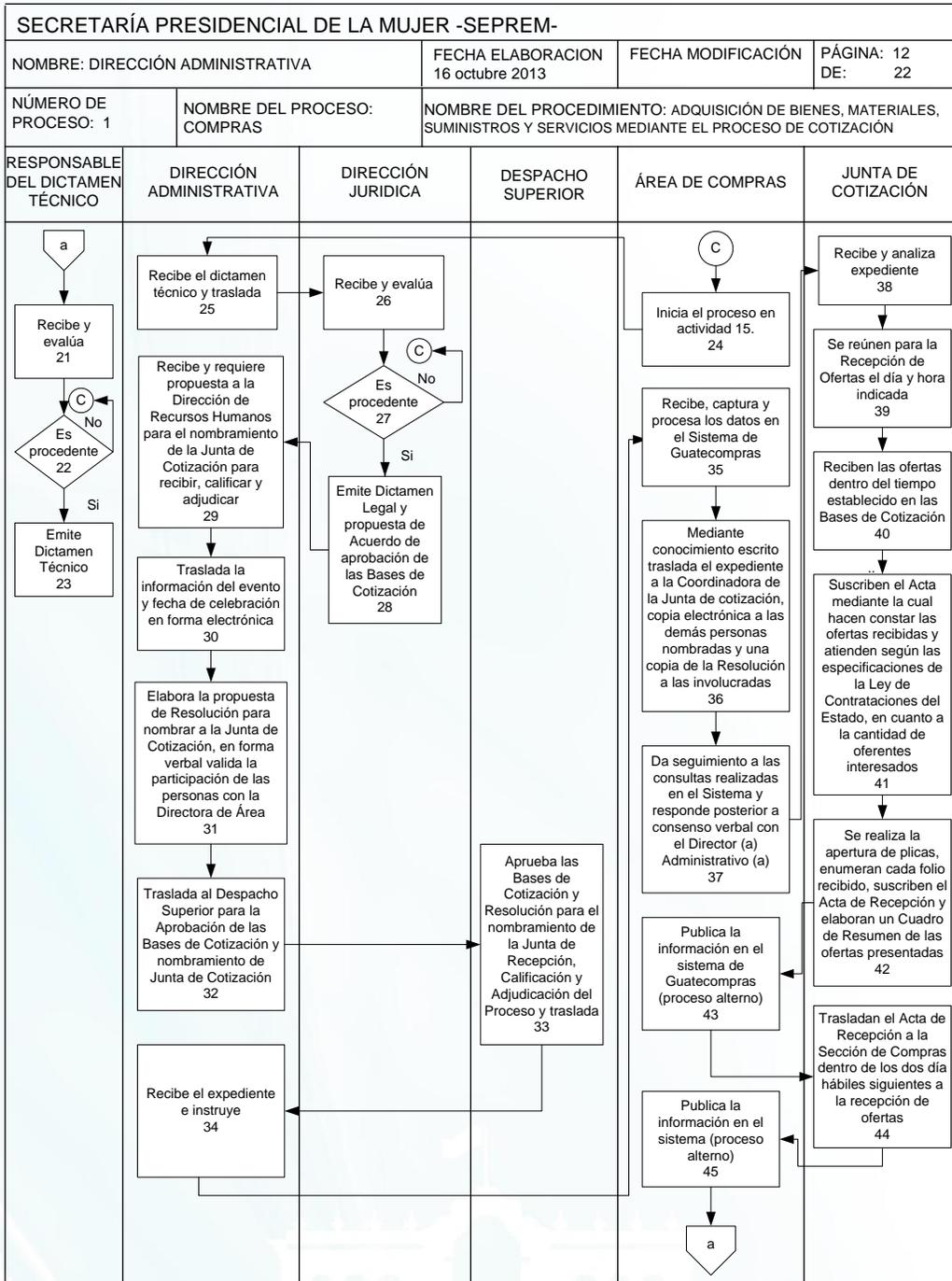


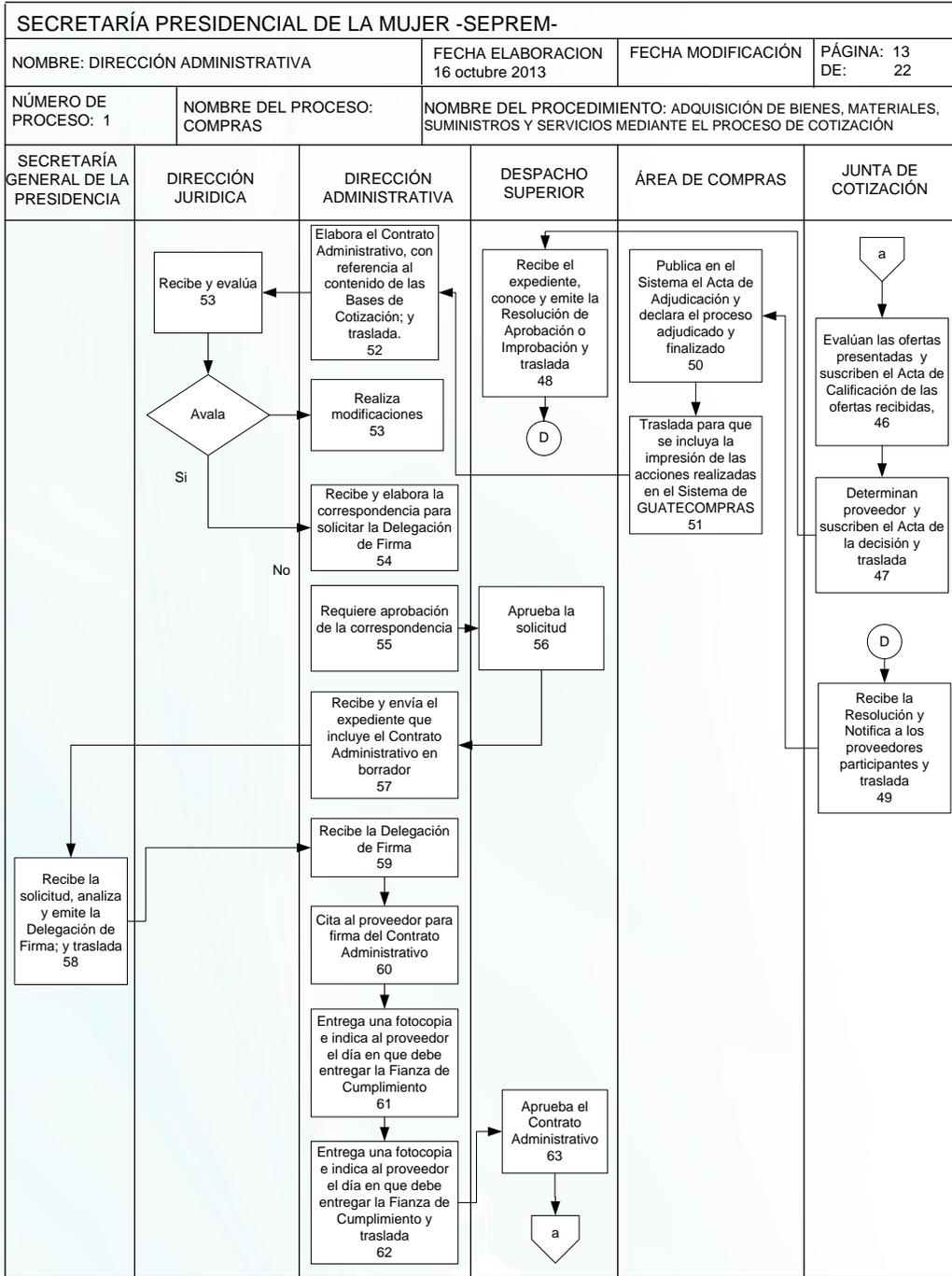
|                                      |           |   |
|--------------------------------------|-----------|---|
|                                      |           | Administrativo;   |
|                                      | <b>61</b> | Entrega una fotocopia e indica al proveedor el día en que debe entregar la Fianza de Cumplimiento;  |
|                                      | <b>62</b> | Traslada el Contrato Administrativo a la Dirección Superior;  |
| Dirección Superior                   | <b>63</b> | Aprueba el Contrato Administrativo;   |
|                                      | <b>64</b> | Traslada a la Dirección Administrativa;   |
| Dirección Administrativa             | <b>65</b> | Recibe el Contrato Administrativo y obtiene la Fianza de cumplimiento y traslada  |
| Secretaría General de la Presidencia | <b>67</b> | Conoce, evalúa y emite Acuerdo de Aprobación de la contratación y traslada  |
| Dirección Administrativa             | <b>69</b> | Recibe y prosigue con el procedimiento;   |
|                                      | <b>70</b> | Solicita propuesta a la Dirección de Recursos Humanos para nombramiento de la Junta de Recepción;   |
|                                      | <b>71</b> | Envía la información sobre el evento y fecha de recepción en forma electrónica;   |
|                                      | <b>72</b> | Elabora la Resolución de nombramiento de la Junta de Recepción, consensuando verbalmente con las Directoras del área del personal propuesto y traslada    |
| Dirección Superior                   | <b>74</b> | Conoce, aprueba y traslada;   |
| Dirección Administrativa             | <b>76</b> | Recibe y gestiona;  |
|                                      | <b>77</b> | Entrega Nombramiento y Expediente a la Junta Receptora;   |
| Junta Receptora                      | <b>78</b> | Recibe y analiza el expediente;   |
|                                      | <b>79</b> | Coordina con las Secciones de Inventarios y Almacén para la recepción de los bienes, cuando proceda;  |
|                                      | <b>80</b> | Reciben los Bienes adquiridos, verifican de acuerdo a: las Bases de Cotización, Actas suscritas por la Junta Calificadora y el Contrato Administrativo;   |
|                                      | <b>81</b> | Reciben la Factura Contable y la Constancia de Ingreso al Almacén e Inventarios;  |
|                                      | <b>82</b> | Integran los documentos recibidos y suscriben el Acta de Recepción y traslada expediente  |
| Área de Compras                      | <b>84</b> | Recibe y revisa el expediente;  |
|                                      | <b>85</b> | Mediante conocimiento escrito traslada únicamente la factura original a la Dirección interesada para anotar el razonamiento, firmas y sellos respectivos; |
| Dirección Interesada                 | <b>86</b> | Recibe y anota en el reverso de la factura la justificación del gasto; agrega la factura al expediente y traslada   |
| Área de Compras                      | <b>88</b> | Integra el expediente y realiza:<br>Orden de compromiso en Sistema SIGES;   |
| Dirección Financiera                 | <b>89</b> | Recibe expediente para aprobar compromiso;  |

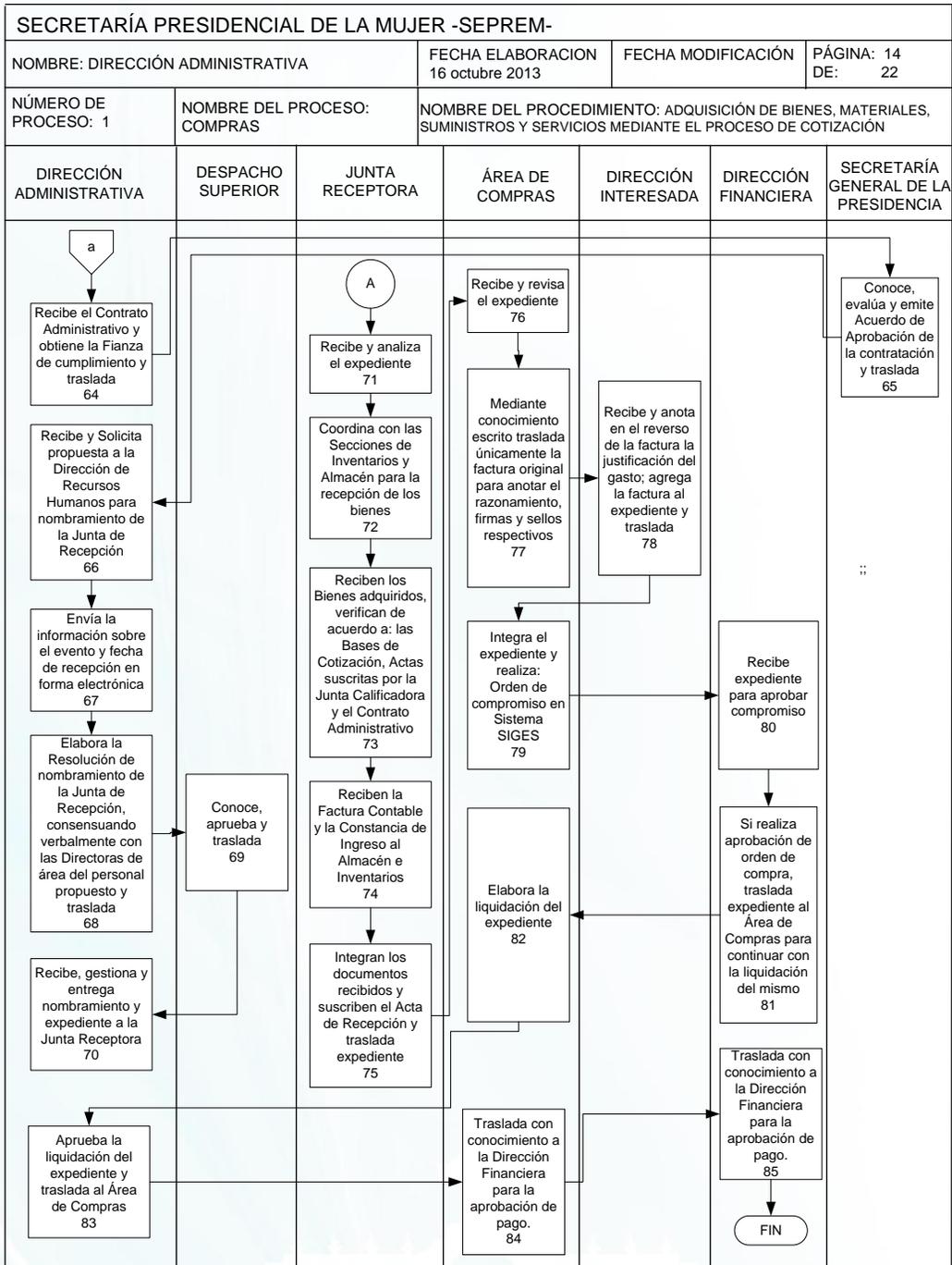


|                          |           |   |
|--------------------------|-----------|---|
|                          | <b>90</b> | Si realiza aprobación de orden de compra, traslada expediente al Área de Compras para continuar con la liquidación del mismo; |
| Área de Compras          | <b>91</b> | Elabora la liquidación del expediente;  |
| Dirección Administrativa | <b>92</b> | Aprueba la liquidación del expediente y traslada al Área de Compras;  |
| Área de Compras          | <b>93</b> | Traslada con conocimiento a la Dirección Financiera para la aprobación de pago.   |
|                          |           | -----FIN DEL PROCESO-----   |











|  |
|--|
| <b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>   |
| <b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA AREA DE COMPRAS</b>  |
| <b>PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS MEDIANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN</b>   |
| <b>PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br><br>Determinar los procedimientos para las compras de Bienes y/o adquisición de Servicios a través de Evento de Licitación para las Direcciones, Secciones y/o unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer; que oriente, facilite y agilice el proceso de compras, con el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al Estado de Guatemala y a las Normas de Control Interno.   |
| <b>NORMAS:</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Que las Unidades, Secciones o Departamentos interesadas en adquirir bienes y/o servicios, con valor estimado igual o superior a Q.900,000.00, tengan contenida su adquisición dentro del Plan Operativo Anual.</li><li>2. Que exista la disponibilidad presupuestaria y financiera para realizar la compra.</li><li>3. Que para adquirir cualquier bien o servicio, deberá consultarse en primera instancia, la disponibilidad de estos en el "Contrato abierto".</li><li>4. Las Solicitudes deben incluir todas las firmas y sellos requeridos, así como que deben ser llenadas a máquina de escribir y/o a mano con letra de molde legible, no deben contener errores, enmiendas o tachaduras que demuestren alteración.</li><li>5. Las Direcciones interesadas en la adquisición de bienes deberán iniciar el proceso mediante el llenado de la SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS Y COMPRA DE MATERIALES, en el cual identificarán a detalle las especificaciones de los bienes de su interés.</li><li>6. Las Direcciones interesadas en la adquisición de servicios deberán elaborar Términos de Referencia.</li><li>7. La Junta Calificadora para la compra por Licitación, será propuesta por la Dirección Administrativa, avalada por la Directora de área y aprobada por el Despacho Superior.</li><li>8. La Comisión específica, deberá apegarse estrictamente a lo que ordena la Ley de Contrataciones del Estado en cuanto a su actuar, así como en el cumplimiento de tiempos para proveer la información pertinente a la Sección de Adquisiciones desde la recepción de ofertas (o ausencia de la mismas) hasta la adjudicación de la compra, para con ello publicar la finalización de la publicación en el sistema de Guatecompras.</li></ol> |



| RESPONSABLE                      | No. ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD   |
|----------------------------------|---------------|--|
| Dirección interesada             | 1             | En cumplimiento al Plan Operativo, elabora la solicitud para la adquisición de servicios y compra de materiales, signa con la firma de la Solicitante y de la Directora de área;   |
|                                  | 2             | Entrega la Solicitud a la Dirección Administrativa;  |
| Área de Compras                  | 3             | El área de Compras traslada a la Encargada de Presupuesto la solicitud para la adquisición de servicios y compra de materiales a la Subdirección de Presupuesto.   |
| Encargada de presupuesto         | 4             | Encargada de Presupuesto consulta sus registros y<br>4.1 Aprueba, continúa paso 5;<br>4.2 No aprueba, fin del proceso;   |
|                                  | 5             | Afecta el presupuesto, en el control específico para resguardar la disponibilidad de la compra de bienes y servicios aprobada;   |
|                                  | 6             | Entrega a la Dirección interesada;   |
| Dirección Interesada             | 7             | Recibe la Solicitud, adjunta las especificaciones técnicas y/o los Términos de Referencia y traslada   |
| Dirección Financiera             | 9             | Consulta la disponibilidad financiera:<br>8.1 Aprueba, continúa paso 9;<br>8.2 No aprueba, fin del proceso; y traslada   |
| Dirección Administrativa         | 11            | Recibe y:<br>10.1 Aprueba, continúa paso 11;<br>10.2 No aprueba, fin del proceso;  |
|                                  | 12            | Entrega a encargada de Sección de Compras para iniciar el proceso.   |
| Área de Compras                  | 13            | Consulta si existe disponibilidad del bien o servicio en "Contrato abierto"<br>13.1 Si existe disponibilidad requiere el pedido;<br>13.2 No existe, elabora las Bases de Licitación y anexos, de acuerdo a las especificaciones técnicas y/o los Términos de Referencia; |
|                                  | 14            | Traslada a la Dirección Administrativa para su revisión;   |
| Dirección Administrativa         | 15            | Revisa los Términos de Referencia, las Bases de Licitación y los Anexos;   |
|                                  | 16            | Traslada a la persona idónea para que emita el Dictamen Técnico;   |
| Responsable del Dictamen Técnico | 17            | Recibe y evalúa:<br>17.1 Si es procedente emite Dictamen Técnico, continúa paso 18;<br>17.2 No es procedente devuelve para correcciones, se repite desde paso 13.2; y traslada   |
| Dirección Administrativa         | 19            | Recibe el Dictamen Técnico;  |



|                          |           |   |
|--------------------------|-----------|---|
|                          | <b>20</b> | Traslada a la Asesoría Jurídica;  |
| Asesoría Jurídica        | <b>21</b> | Recibe y evalúa:<br>21.1 Si es procedente emite Dictamen Legal y propuesta de Acuerdo de aprobación de las Bases de Licitación, continúa paso 21;<br>21.2 No es procedente devuelve para correcciones, repite paso 13 y 20; |
|                          | <b>22</b> | Traslada a la Dirección Administrativa para seguimiento del proceso;  |
| Dirección Administrativa | <b>23</b> | Recibe y requiere propuesta a la Dirección de Recursos Humanos para el nombramiento de la Junta de Licitación para recibir, calificar y adjudicar;  |
|                          | <b>24</b> | Traslada la información del evento y fecha de celebración en forma electrónica;   |
|                          | <b>25</b> | Elabora la propuesta de Resolución para nombrar a la Junta de Licitación, en forma verbal valida la participación de las personas con la Directora de área;   |
|                          | <b>26</b> | Traslada a la Dirección Superior para la Aprobación de las Bases de Licitación y nombramiento de Junta de Licitación;   |
| Dirección Superior       | <b>27</b> | Aprueba las Bases de Licitación y Resolución para el nombramiento de la Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación del Proceso;  |
|                          | <b>28</b> | Traslada a la Dirección Administrativa;   |
| Dirección Administrativa | <b>29</b> | Recibe el expediente e instruye; y traslada   |
| Área de Compras          | <b>31</b> | Recibe, captura y procesa los datos en el Sistema de Guatecompras;  |
|                          | <b>32</b> | Mediante conocimiento escrito traslada el expediente a la Coordinadora de la Junta de Licitación, copia electrónica a las demás personas nombradas y una copia de la Resolución a las involucradas;                         |
|                          | <b>33</b> | Da seguimiento a las consultas realizadas en el Sistema y responde posterior a consenso verbal con la Directora Administrativa;   |
| Junta de Licitación      | <b>34</b> | Reciben y analizan el expediente;   |
|                          | <b>35</b> | El día y hora indicada se reúnen para la Recepción de Ofertas;  |
|                          | <b>36</b> | Reciben las ofertas dentro del tiempo establecido en las Bases de Licitación;   |
|                          | <b>37</b> | Suscriben el Acta mediante la cual hacen constar las ofertas recibidas y atienden según las especificaciones de la Ley de Contrataciones del Estado, en cuanto a la cantidad de oferentes interesados;                      |
| Junta de Licitación      | <b>38</b> | Seguidamente se realiza la apertura de plicas, enumeran cada folio recibido, suscriben el Acta de   |



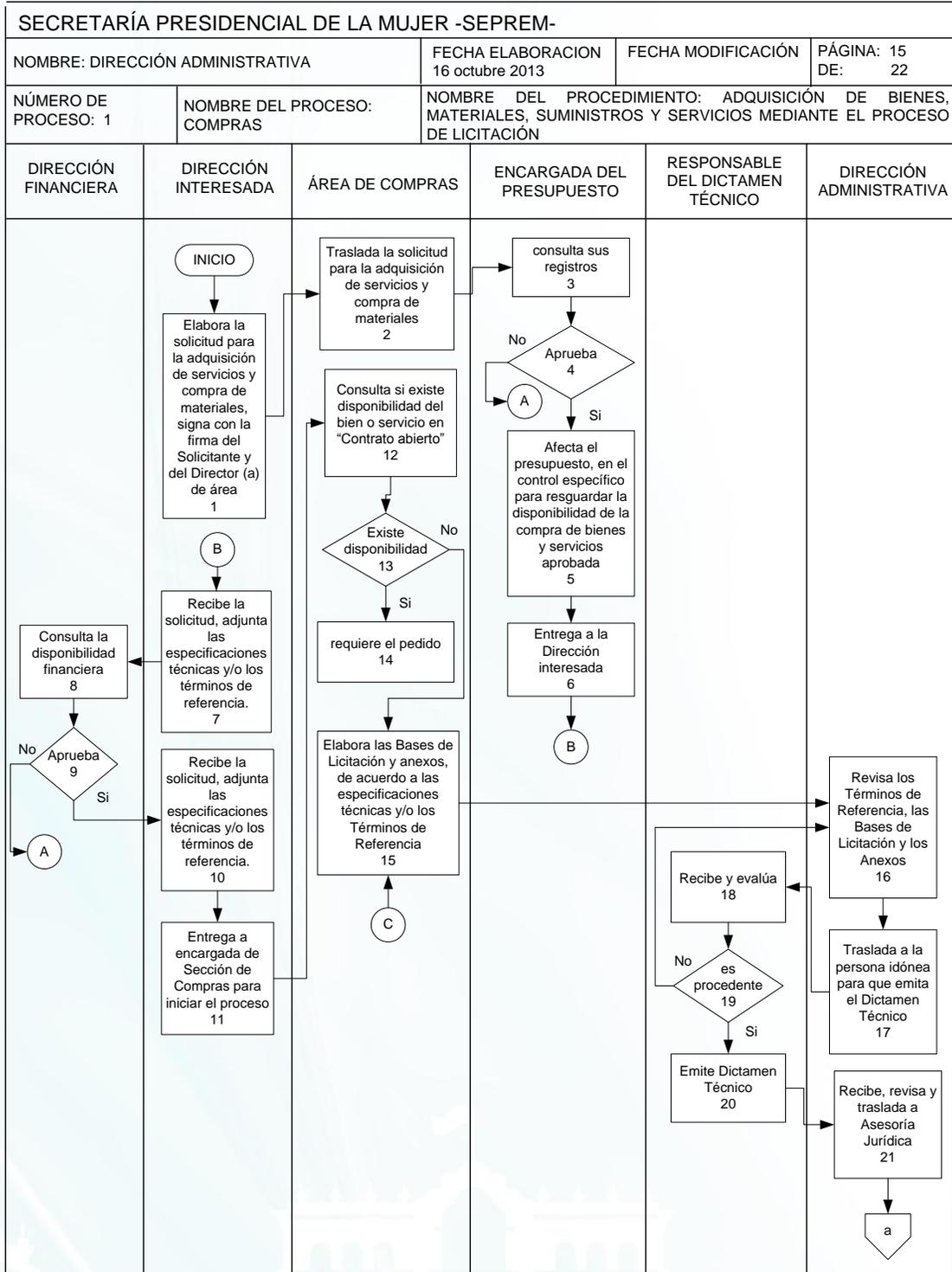
|                                      |           |   |
|--------------------------------------|-----------|---|
|                                      |           | Recepción y elaboran un Cuadro de Resumen de las ofertas presentadas;   |
| Junta de Cotización                  | <b>39</b> | El mismo día trasladan el Cuadro de oferentes a la Sección de Compras;  |
| Área de Compras                      | <b>40</b> | Publica la información en el sistema de - Guatecompras (proceso alternativo por Sección de Compras);  |
|                                      | <b>41</b> | Trasladan el Acta de Recepción a la Sección de Adquisiciones dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de ofertas;   |
|                                      | <b>42</b> | Publica la información en el sistema (proceso alternativo, Sección de Compras);   |
|                                      | <b>43</b> | Evalúan las ofertas presentadas de acuerdo a los criterios de calificación establecidos en las Bases de licitación y suscriben el Acta donde conste la Calificación de las ofertas recibidas, (tiempo máximo 5 días después de la recepción de plicas); |
|                                      | <b>44</b> | Determinan a que proveedor se adjudicará la contratación de bienes y/o servicios y suscriben el Acta de la decisión (tiempo máximo 5 días después de la recepción de plicas) y traslada.  |
| Dirección Superior                   | <b>46</b> | Recibe el expediente, conoce y emite la Resolución de Aprobación o Improbación y traslada   |
| Junta Nombrada                       | <b>48</b> | Recibe la Resolución y Notifica a los proveedores participantes;  |
| Área de Compras                      | <b>49</b> | Traslada el expediente a la Sección de Adquisiciones;   |
|                                      | <b>50</b> | Publica en el Sistema el Acta de Adjudicación y declara el proceso adjudicado y finalizado;   |
|                                      | <b>51</b> | Traslada a la Dirección Administrativa el expediente que incluya la impresión de las acciones realizadas en el Sistema de Guatecompras;   |
| Dirección Administrativa             | <b>52</b> | Elabora el Contrato Administrativo, con referencia al contenido de las Bases de Licitación;   |
|                                      | <b>53</b> | Traslada el Contrato Administrativo a la Asesoría Jurídica;   |
| Asesoría Jurídica                    | <b>54</b> | Recibe y evalúa<br>53.1 Si avala, continúa paso 54;<br>53.2 No avala, señala modificaciones, se repite desde paso 51;   |
| Dirección Administrativa             | <b>56</b> | Requiere aprobación del Despacho Superior en la correspondencia;  |
|                                      | <b>57</b> | Envía el expediente que incluye el Contrato Administrativo en borrador, hacia la Secretaría General de la Presidencia;  |
| Secretaría General de la Presidencia | <b>58</b> | Recibe la solicitud, analiza y emite la Delegación de Firma;  |
| Dirección Administrativa             | <b>60</b> | Recibe la Delegación de Firma;  |

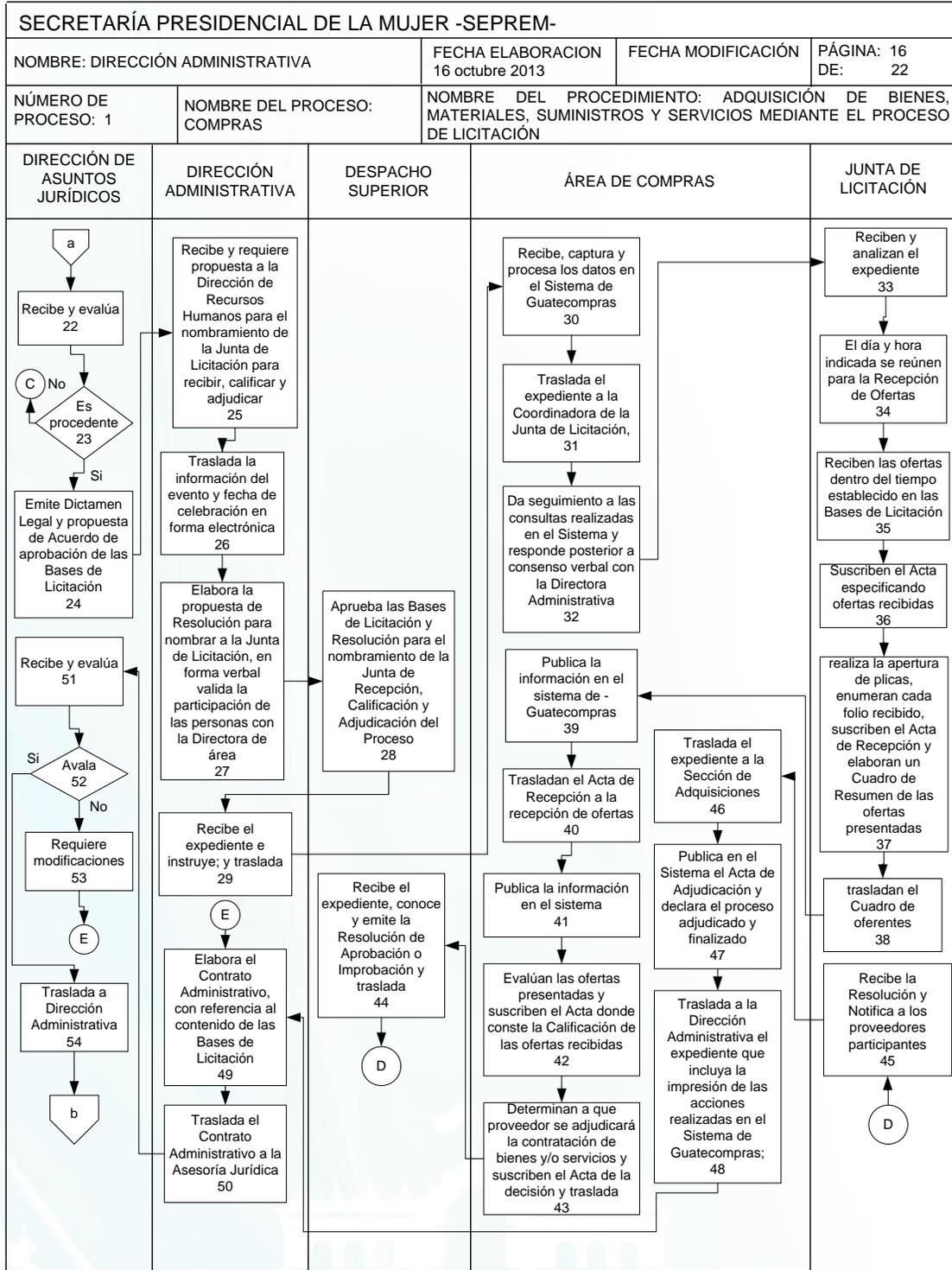


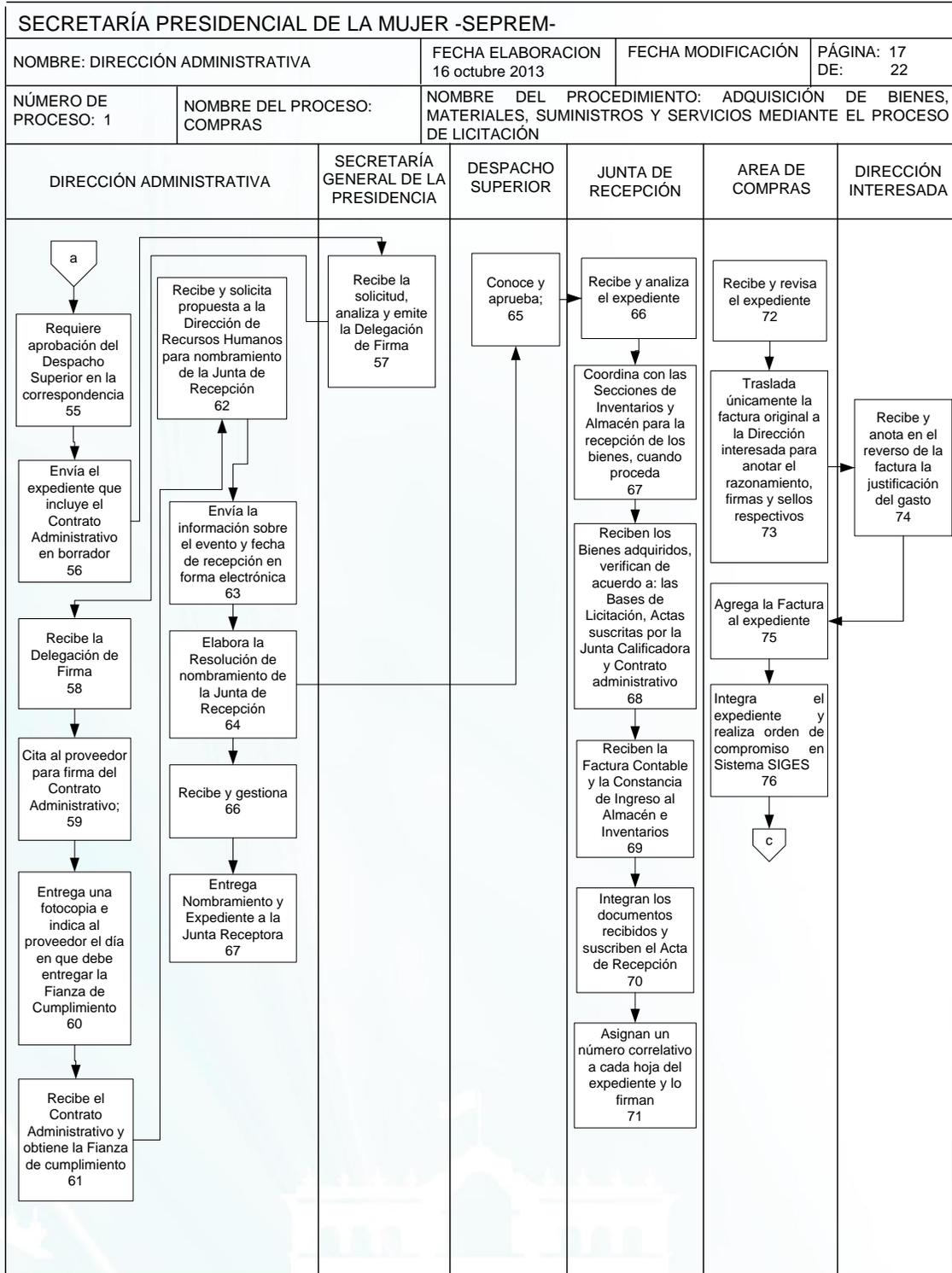
|                                      |           |   |
|--------------------------------------|-----------|---|
|                                      | <b>61</b> | Cita al proveedor para firma del Contrato Administrativo;   |
|                                      | <b>62</b> | Entrega una fotocopia e indica al proveedor el día en que debe entregar la Fianza de Cumplimiento;  |
| Despacho Superior                    | <b>64</b> | Aprueba el Contrato Administrativo y devuelve;  |
| Dirección Administrativa             | <b>66</b> | Recibe el Contrato Administrativo y obtiene la Fianza de cumplimiento;  |
| Secretaría General de la Presidencia | <b>68</b> | Conoce, evalúa y emite Acuerdo de Aprobación de la contratación;  |
| Dirección Administrativa             | <b>71</b> | Recibe y solicita propuesta a la Dirección de Recursos Humanos para nombramiento de la Junta de Recepción;  |
|                                      | <b>72</b> | Envía la información sobre el evento y fecha de recepción en forma electrónica;   |
|                                      | <b>73</b> | Elabora la Resolución de nombramiento de la Junta de Recepción, consensuando verbalmente con las Directoras del área del personal propuesto;              |
| Dirección Superior                   | <b>75</b> | Conoce y aprueba;   |
| Dirección Administrativa             | <b>77</b> | Recibe y gestiona;  |
|                                      | <b>78</b> | Entrega Nombramiento y Expediente a la Junta Receptora;   |
| Junta Receptora                      | <b>79</b> | Recibe y analiza el expediente;   |
|                                      | <b>80</b> | Coordina con las Secciones de Inventarios y Almacén para la recepción de los bienes, cuando proceda;  |
|                                      | <b>81</b> | Reciben los Bienes adquiridos, verifican de acuerdo a: las Bases de Licitación, Actas suscritas por la Junta Calificadora y Contrato administrativo;      |
|                                      | <b>82</b> | Reciben la Factura Contable y la Constancia de Ingreso al Almacén e Inventarios;  |
|                                      | <b>83</b> | Integran los documentos recibidos y suscriben el Acta de Recepción;   |
|                                      | <b>84</b> | Asignan un número correlativo a cada hoja del expediente y lo firman;   |
| Área de Compras                      | <b>86</b> | Recibe y revisa el expediente;  |
|                                      | <b>87</b> | Mediante conocimiento escrito traslada únicamente la factura original a la Dirección interesada para anotar el razonamiento, firmas y sellos respectivos; |
| Dirección Interesada                 | <b>88</b> | Recibe y anota en el reverso de la factura la justificación del gasto;  |
| Área de Compras                      | <b>90</b> | Agrega la Factura al expediente;  |
|                                      | <b>91</b> | Integra el expediente y realiza:<br>Orden de compromiso en Sistema SIGES;   |
| Dirección Financiera                 | <b>92</b> | Recibe expediente para aprobar compromiso;  |
|                                      | <b>93</b> | Si realiza aprobación de orden de compra, traslada expediente al Área de Compras para continuar con la  |

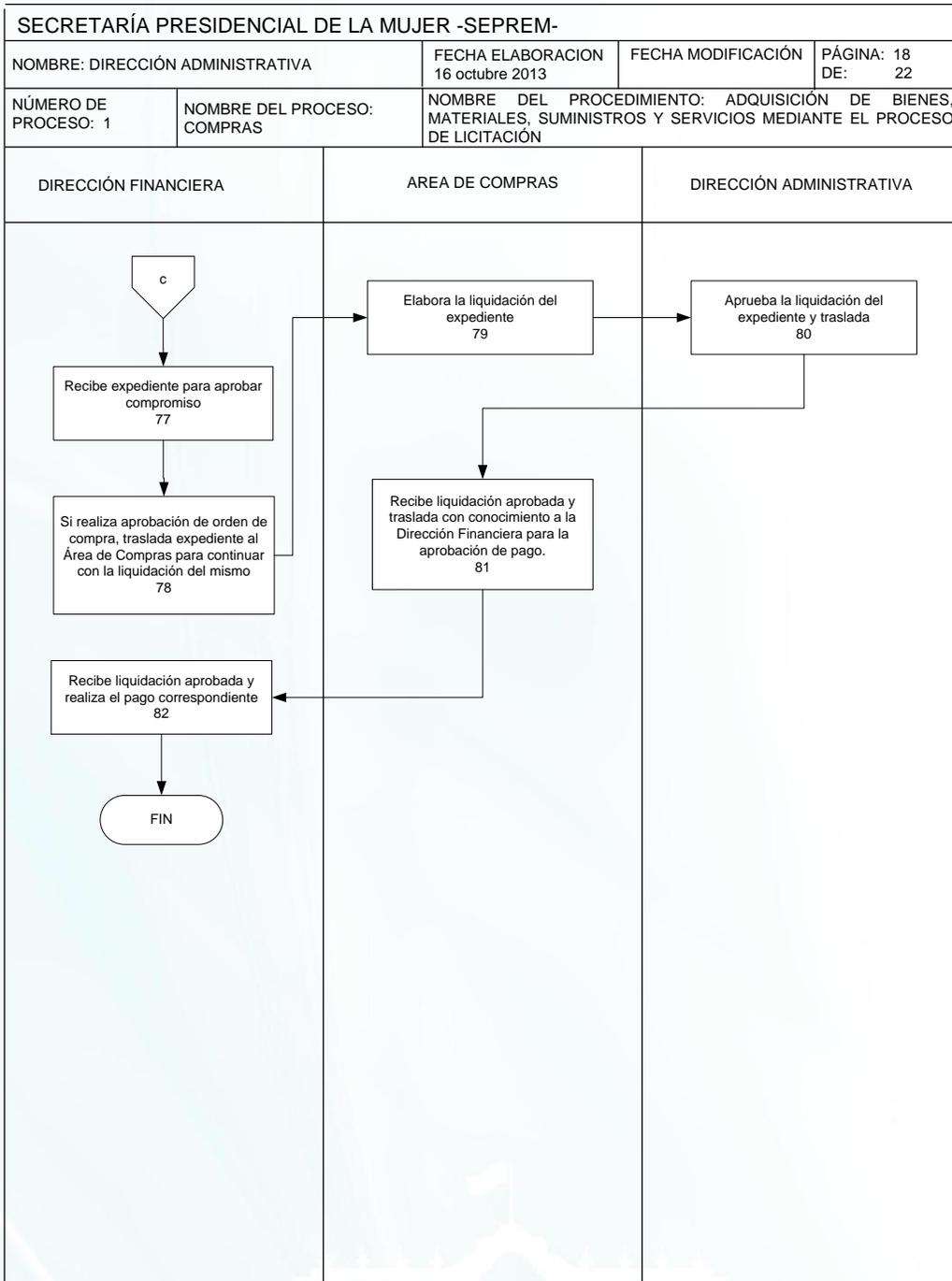


|                 |           |   |
|-----------------|-----------|---|
|                 |           | liquidación del mismo;  |
| Área de Compras | <b>94</b> | Elabora la liquidación del expediente;  |
|                 | <b>95</b> | Aprueba la liquidación del expediente y traslada al Área de Compras;            |
|                 | <b>96</b> | Traslada con conocimiento a la Dirección Financiera para la aprobación de pago. |
|                 |           | -----FIN DEL PROCESO-----   |











**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA AREA DE ALMACEN**

**PROCEDIMIENTO: INGRESO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS**

**PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO:**

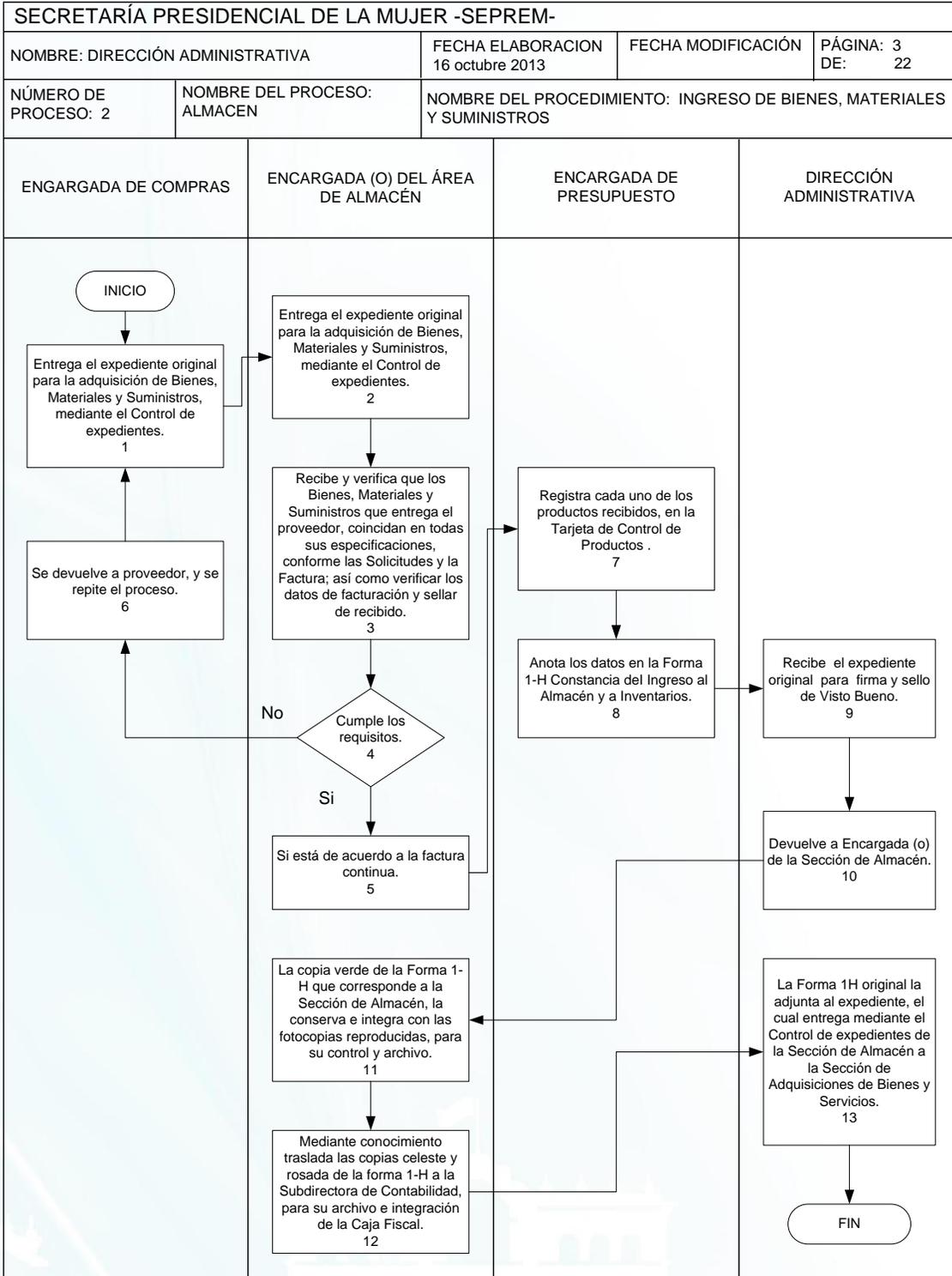
Establecer las acciones a ejecutar para el registro y control de los Bienes, Materiales y Suministros adquiridos con cargo al Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

**NORMAS:**

1. La Sección de Adquisiciones debe proporcionar con un margen de tres (3) días hábiles, previos a la entrega de productos, el expediente conformado para la adquisición de Bienes, Materiales y Suministros.
2. Las Solicitudes para la Adquisición de Servicios y Compra de Materiales y las especificaciones, contenidas en el expediente para la adquisición de Bienes, Materiales y Suministros, deben mostrar a manera de detalle las cantidades y especificaciones de los productos a recibir en la Sección de Almacén, así como identificar claramente los renglones que se afectarán presupuestariamente, dichos renglones deben pertenecer a los Grupos de gasto “200 Materiales y Suministros y 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles”.
3. Todos los documentos que conforman el expediente, deben contener las firmas y sellos correspondientes, para otorgar validez al ingreso de los productos.
4. Al momento de recepción de los Bienes, Materiales y Suministros, es obligatoria la presencia de la persona Encargada de la Sección de Almacén; en los casos de productos de características especiales deberá participar en la recepción, la persona quien solicita la adquisición y el proveedor de los bienes.
5. Los productos a recibir, deben ser exactos conforme a la Solicitud para la Adquisición de Servicios y Compra de Materiales y a la Factura que entrega el proveedor, la cual debe incluir una descripción completa de las características de los bienes, por ejemplo con marca, color, modelo, serie, etc.
6. Está terminantemente PROHIBIDO, que la persona Encargada de la Sección de Almacén emita la Forma 1H CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIOS sin tener los bienes, materiales o suministros a la vista; (En caso de sedes regionales deben enviar un oficio con aprobación de la Coordinadora Departamental, que recibieron a satisfacción los bienes, materiales o suministros así como identificar quien será la responsable de los bienes para dar validez al ingreso).
7. En caso de reparaciones de vehículos es necesario que el responsable del mismo o la persona que indique la directora Administrativa, informe por escrito, sobre los cambios de repuestos, manifestando que se recibieron a satisfacción los mismos.



| RESPONSABLE                       | No. ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD  |
|-----------------------------------|---------------|---|
| Encargada de Compras              | 1             | Entrega el expediente original para la adquisición de Bienes, Materiales y Suministros, mediante el Control de expedientes;   |
| Encargada (o) del área de almacén | 2             | Recibe el expediente original para tener conocimiento del producto y reproduce fotocopia de la Solicitud para la Adquisición de Servicios y Compra de Materiales y la factura;  |
|                                   | 3             | Recibe y verifica que los Bienes, Materiales y Suministros que entrega el proveedor, coincidan en todas sus especificaciones, conforme las Solicitudes y la Factura; así como verificar los datos de facturación (Nombre, Fecha, Dirección, N.I.T., y descripción completa de productos) y procede a sellar de recibido;<br>3.1 Si está de acuerdo a la factura y especificaciones sigue paso 4;<br>3.2 No cumple con los requisitos de factura y expediente se devuelve a proveedor, se repite desde paso 1; |
| Encargada de presupuesto          | 4             | Registra cada uno de los productos recibidos, en la Tarjeta de Control de Productos (kardex).   |
|                                   | 5             | Anota los datos en la Forma 1-H Constancia del Ingreso al Almacén y a Inventarios;  |
| Dirección Administrativa          | 6             | Recibe el expediente original a la Directora administrativa para su firma y sello de Visto Bueno;   |
|                                   | 8             | Devuelve a Encargada (o) de la Sección de Almacén;  |
| Encargada (o) del área de almacén | 9             | La copia verde de la Forma 1-H que corresponde a la Sección de Almacén, la conserva e integra con las fotocopias reproducidas, para su control y archivo;   |
|                                   | 10            | Mediante conocimiento traslada las copias celeste y rosada de la forma 1-H a la Subdirectora de Contabilidad, para su archivo e integración de la Caja Fiscal;  |
| Dirección Administrativa          | 11            | La Forma 1H original la adjunta al expediente, el cual entrega mediante el Control de expedientes de la Sección de Almacén a la Sección de Adquisiciones de Bienes y Servicios;   |
|                                   |               | -----FIN DEL PROCESO-----   |



**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA AREA DE ALMACEN**

**PROCEDIMIENTO: INGRESO DE ACTIVOS FIJOS**

**PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO:**

Establecer las acciones a ejecutar para el registro y control en conjunto con la Sección de Inventarios, de los Activos Fijos y Bienes Fungibles adquiridos con cargo al Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

**NORMAS:**

1. En este caso es fundamental que la Sección de Compras proporcione el expediente con un margen de tres (3) días hábiles, previos a la entrega de Activos Fijos.
2. Las Solicitudes para la Adquisición de Servicios y Compra de Materiales y las especificaciones, contenidas en el expediente para la adquisición de Bienes, Materiales y Suministros, deben mostrar a manera de detalle las cantidades y especificaciones de los productos a recibir en la Sección de Almacén, así como identificar claramente los renglones que se afectarán presupuestariamente, en el Grupo 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles”.
3. Todos los documentos que conforman el expediente, deben contener las firmas y sellos correspondientes, para otorgar validez al ingreso de los productos.
4. Al momento de recepción de los Activos Fijos o Bienes Fungibles, es obligatoria la presencia de la persona Encargada de la Sección de Almacén; en los casos de productos de características especiales es necesario la presencia de la persona quien solicita la adquisición y del proveedor, así como solicitar la Garantía del Bien.
5. Los productos a recibir, deben ser exactos conforme a la Solicitud para la Adquisición de Servicios y Compra de Materiales, a las especificaciones y a la Factura que entrega el proveedor, la cual debe incluir la descripción completa de las características esenciales, por ejemplo: marca, color, modelo, serie, etc.
6. Si el Ingreso es de un Activo Fijo o Bien Fungible, se debe trasladar un Juego completo Forma 1-H CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIOS a la persona Encargada de la Sección de Inventarios, quien verificará dichos bienes y los aplicará en el Sistema, posteriormente se le dará la copia rosada de la Forma 1-H CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIOS, así como la correspondiente Requisición de Papelería y Útiles de Oficina para realizar el cargo a la Tarjeta de Responsabilidad, de la persona quien tendrá a su cargo los bienes.
7. Está terminantemente PROHIBIDO, que la persona Encargada de la Sección de Almacén emita la Forma 1H CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIOS sin tener los bienes a la vista; (En caso de sedes departamentales deben enviar un oficio con aprobación de la Coordinadora Departamental, donde haga constar que recibieron a satisfacción los bienes así como identificar a la persona responsable de los bienes, materiales y suministros para dar validez al ingreso).

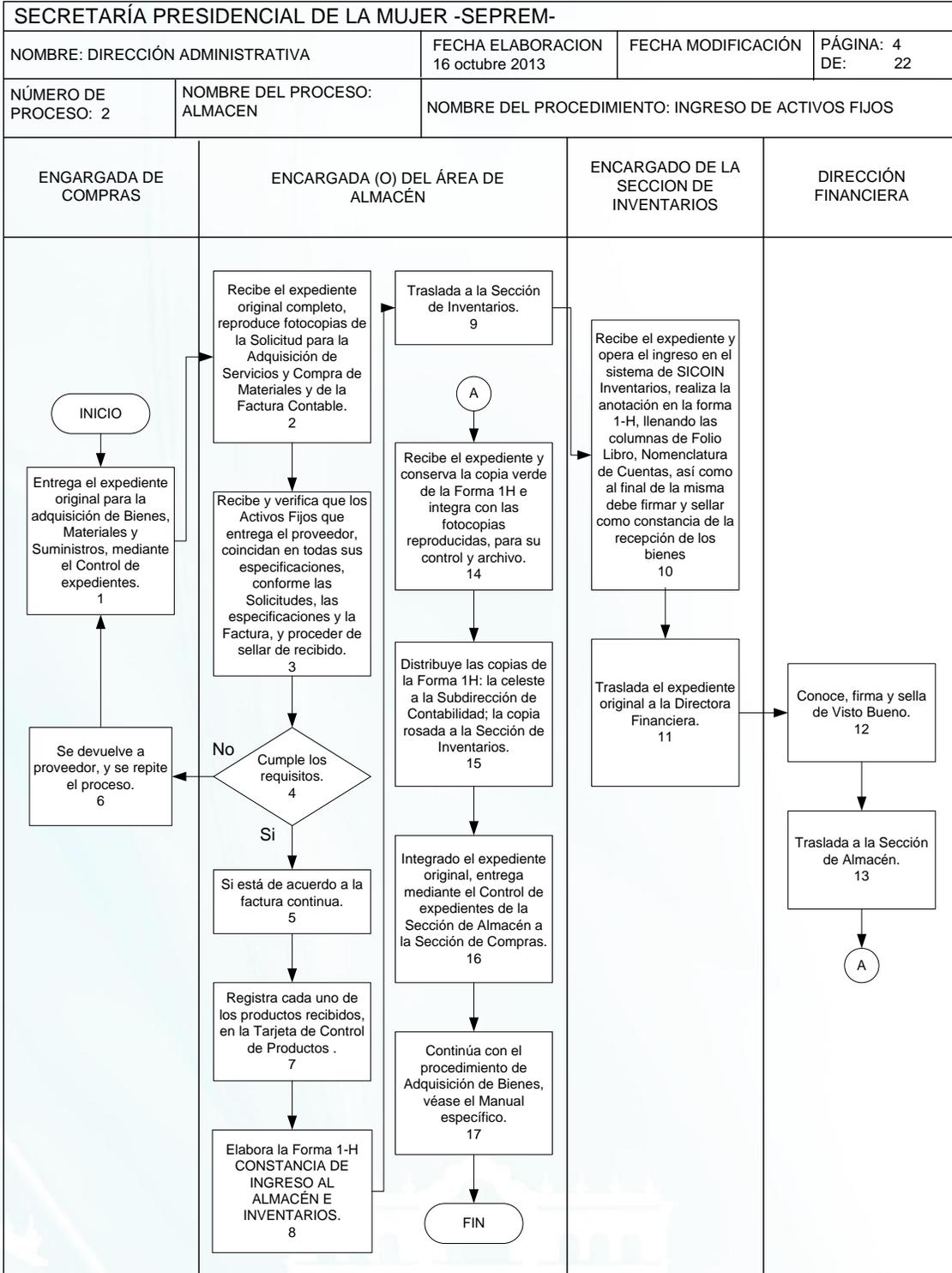


8. En caso de reparaciones de vehículos es necesario que el responsable del mismo o la persona que indique la Directora Administrativa, informe por escrito sobre los cambios de repuestos, así como manifestar que se recibieron a satisfacción los mismos.

| RESPONSABLE                            | No. ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD  |
|--|---------------|---|
| Encargada de Compras                   | 1             | Entrega el expediente original para la adquisición de Bienes, Materiales y Suministros, mediante el Control de expedientes;   |
| Encargada (o) del área de almacén      | 2             | Recibe el expediente original completo, reproduce fotocopias de la Solicitud para la Adquisición de Servicios y Compra de Materiales y de la Factura Contable;  |
|  | 3             | Recibe y verifica que los Activos Fijos que entrega el proveedor, coincidan en todas sus especificaciones, conforme las Solicitudes, las especificaciones y la Factura; por lo que es recomendable solicitar la presencia de los expertos en especial cuando se trata de equipo de cómputo u otro equipo específico; así como verificar los datos de facturación (Nombre, Dirección, N.I.T., y descripción completa de productos con número de serie) y procede a sellar de recibido;<br>3.1 Si está de acuerdo con la factura y el expediente sigue paso 4;<br>3.2 No cumple con los requisitos de factura y expediente, devuelve al proveedor y se repite desde paso 1; |
|  | 4             | Registra cada uno de los productos recibidos, en la Tarjeta de Control de Productos (kardex);   |
|  | 5             | Elabora la Forma 1-H constancia de ingreso al almacén e inventarios y traslada;   |
|  | 6             | Traslada a la Sección de Inventarios;   |
| Encargado de la Sección de Inventarios | 7             | Recibe el expediente y opera el ingreso en el sistema de SICOIN Inventarios, realiza la anotación en la forma 1-H, llenando las columnas de Folio Libro, Nomenclatura de Cuentas, así como al final de la misma debe firmar y sellar como constancia de la recepción de los bienes; y traslada  |
|  | 8             | Traslada el expediente original a la Directora Financiera   |
| Dirección Financiera                   | 9             | Conoce, firma y sella de Visto Bueno;   |
|  | 10            | Traslada a la Sección de Almacén;   |
| Encargada (o) del área de Almacén      | 11            | Recibe el expediente y conserva la copia verde de la Forma 1H e integra con las fotocopias reproducidas, para su control y archivo;   |
|  | 12            | Distribuye las copias de la Forma 1H: la celeste a la Subdirección de Contabilidad; la copia rosada a la  |



|  |           |  |
|--|-----------|--|
|  |           | Sección de Inventarios;  |
|  | <b>13</b> | Integrado el expediente original, entrega mediante el Control de expedientes de la Sección de Almacén a la Sección de Compras. |
|  | <b>14</b> | Continúa con el procedimiento de Adquisición de Bienes, véase el Manual específico.  |
|  |           | -----FIN DEL PROCESO-----  |

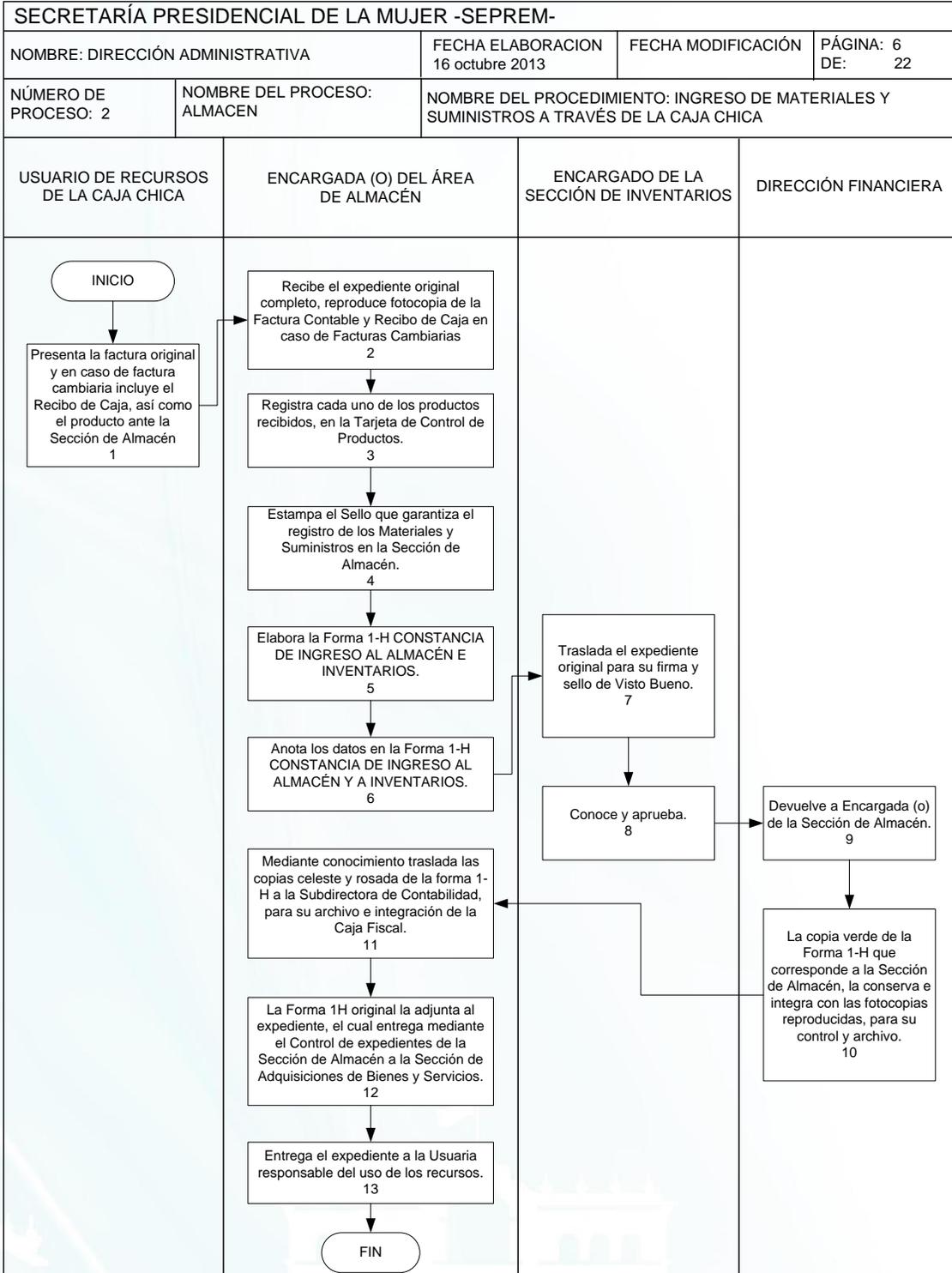




|   |                      |   |
|---|----------------------|---|
| <b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>  |                      |   |
| <b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA AREA DE ALMACEN</b>   |                      |   |
| <b>PROCEDIMIENTO: INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS A TRAVÉS DE LA CAJA CHICA</b>   |                      |   |
| <b>PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Establecer las acciones a ejecutar para el registro y control de los Materiales y Suministros adquiridos a través de la Caja Chica con cargo al Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.   |                      |   |
| <b>NORMAS:</b>  |                      |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona Encargada de la Caja Chica debe proporcionar el expediente dentro de los tres días hábiles después de adquirido el bien, material o suministro el cual debe ir integrado de la siguiente forma:                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Factura Original (descripción completa)</li> <li>b) Recibo de Caja original en casos de Factura Cambiaria</li> <li>c) El producto en el caso de oficinas centrales, en las sedes departamentales deben enviar un oficio de que la interesada recibió el producto con aprobación de la Coordinadora Departamental.</li> </ol> </li> <li>2. Todos los documentos que conforman el expediente, deben contener las firmas y sellos correspondientes, para otorgar validez al ingreso de los productos; en especial la factura debe contener el sello de recibido y cancelado.</li> <li>3. En función del objeto del manejo de Caja Chica, para evidenciar el registro de los bienes, materiales y suministros a la Sección de Almacén, se podrá utilizar un Sello al reverso de las facturas, y con ello agilizar el proceso para pronto consumo de los bienes adquiridos.</li> <li>4. Este procedimiento se establece con exclusividad, para la adquisición de Materiales y Suministros, no así de bienes.</li> </ol> |                      |   |
| <b>RESPONSABLE</b>  | <b>No. ACTIVIDAD</b> | <b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>   |
| Usuario de Recursos de la Caja Chica  | 1                    | Presenta la factura original y en caso de factura cambiaria incluye el Recibo de Caja, así como el producto ante la Sección de Almacén; |
| Encargada (o) del área de almacén   | 2                    | Recibe el expediente original completo, reproduce fotocopia de la Factura Contable y Recibo de Caja en caso de Facturas Cambiarias;     |
|   | 3                    | Registra cada uno de los productos recibidos, en la Tarjeta de Control de Productos (kardex);   |
|   | 4                    | Estampa el Sello que garantiza el registro de los Materiales y Suministros en la Sección de Almacén;                                    |
|   | 5                    | Elabora la Forma 1-H CONSTANCIA DE INGRESO AL ALMACÉN E INVENTARIOS;  |
|   | 6                    | Anota los datos en la Forma 1-H CONSTANCIA DE   |



|  |           |   |
|--|-----------|---|
|  |           | <b>INGRESO AL ALMACÉN Y A INVENTARIOS;</b>  |
| Encargado de la Sección de Inventarios | <b>7</b>  | Traslada el expediente original a la Directora administrativa para su firma y sello de Visto Bueno;   |
|  | <b>8</b>  | Conoce y aprueba;   |
| Dirección Financiera                   | <b>9</b>  | Devuelve a Encargada (o) de la Sección de Almacén;  |
|  | <b>10</b> | La copia verde de la Forma 1-H que corresponde a la Sección de Almacén, la conserva e integra con las fotocopias reproducidas, para su control y archivo;                       |
| Encargada (o) del área de Almacén      | <b>11</b> | Mediante conocimiento traslada las copias celeste y rosada de la forma 1-H a la Subdirectora de Contabilidad, para su archivo e integración de la Caja Fiscal;                  |
|  | <b>12</b> | La Forma 1H original la adjunta al expediente, el cual entrega mediante el Control de expedientes de la Sección de Almacén a la Sección de Adquisiciones de Bienes y Servicios; |
|  | <b>13</b> | Entrega el expediente a la Usuaría responsable del uso de los recursos.   |
|  |           | -----FIN DEL PROCESO-----   |

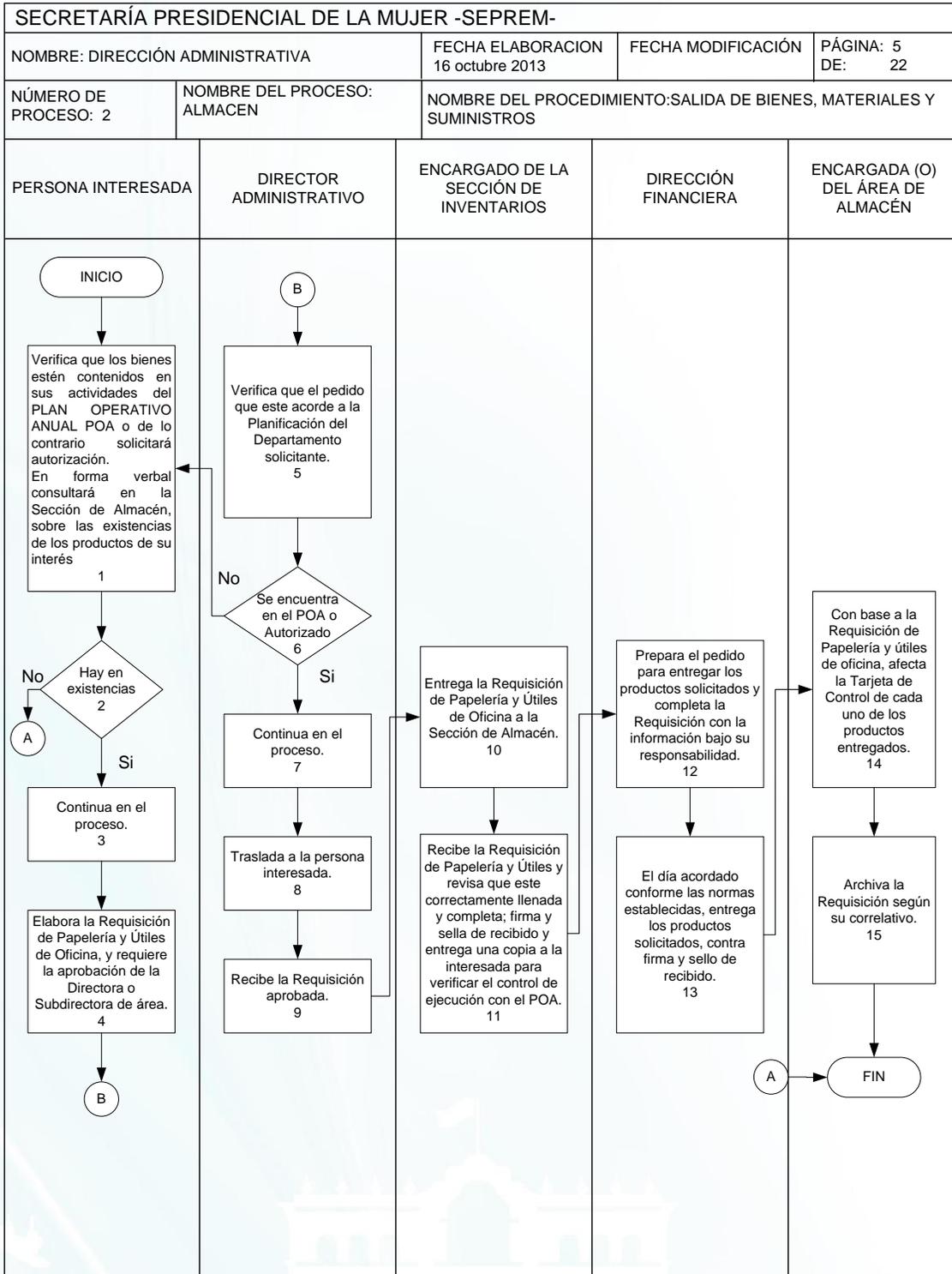




| <b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>   |                      |  |
|--|----------------------|--|
| <b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA AREA DE ALMACEN</b>  |                      |  |
| <b>PROCEDIMIENTO: SALIDA DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS</b>   |                      |  |
| <b>PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Que los movimientos de Bienes, Materiales y Suministros de la Sección de Almacén, se realicen en forma ordenada, oportuna y su respaldo coadyuve a la estructura de control interno.  |                      |  |
| <b>NORMAS:</b>   |                      |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Sección de Almacén, recibirá la Requisición de Papelería y Útiles de Oficina únicamente durante la primera semana de cada mes, a excepción de aquellas emergencias debidamente justificadas.</li> <li>2. Todas las Requisiciones recibidas, tienen vigencia de ocho (8) días hábiles para la entrega de los productos, al no presentarse la persona interesada a recibir los bienes o productos requeridos, se dará por anulada.</li> <li>3. Las Requisiciones no deben contener tachones, enmiendas, correcciones o cualquier circunstancia considerada como alteración.</li> <li>4. Las Requisiciones podrán ser llenadas a máquina de escribir y/o a mano con letra legible y deben incluir los nombres, firmas y sellos completos, de lo contrario no serán aceptadas.</li> <li>5. Los Bienes, Materiales y Suministros serán entregados únicamente los días martes, miércoles y jueves.</li> <li>6. Los Bienes, Materiales y Suministros se entregarán exclusivamente al personal contratado por la Secretaría Presidencial de la Mujer a excepción de aquellas personas contratadas en el Subgrupo 18.</li> </ol> |                      |  |
| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>No. ACTIVIDAD</b> | <b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>  |
| Persona Interesada   | 1                    | Verifica que los bienes estén contenidos en sus actividades del PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- o de lo contrario solicitará autorización.<br>En forma verbal consultará en la Sección de Almacén, sobre las existencias de los productos de su interés<br>1.1 Si hay existencias, continúa paso 2;<br>1.2 No hay existencias, finaliza este proceso, procede a elaborar una Solicitud para la Adquisición de Servicios y Compra de Materiales (consultar Manual de la Sección de Adquisiciones); |
|  | 2                    | Elabora la Requisición de Papelería y Útiles de Oficina, y requiere la aprobación de la Directora o  |

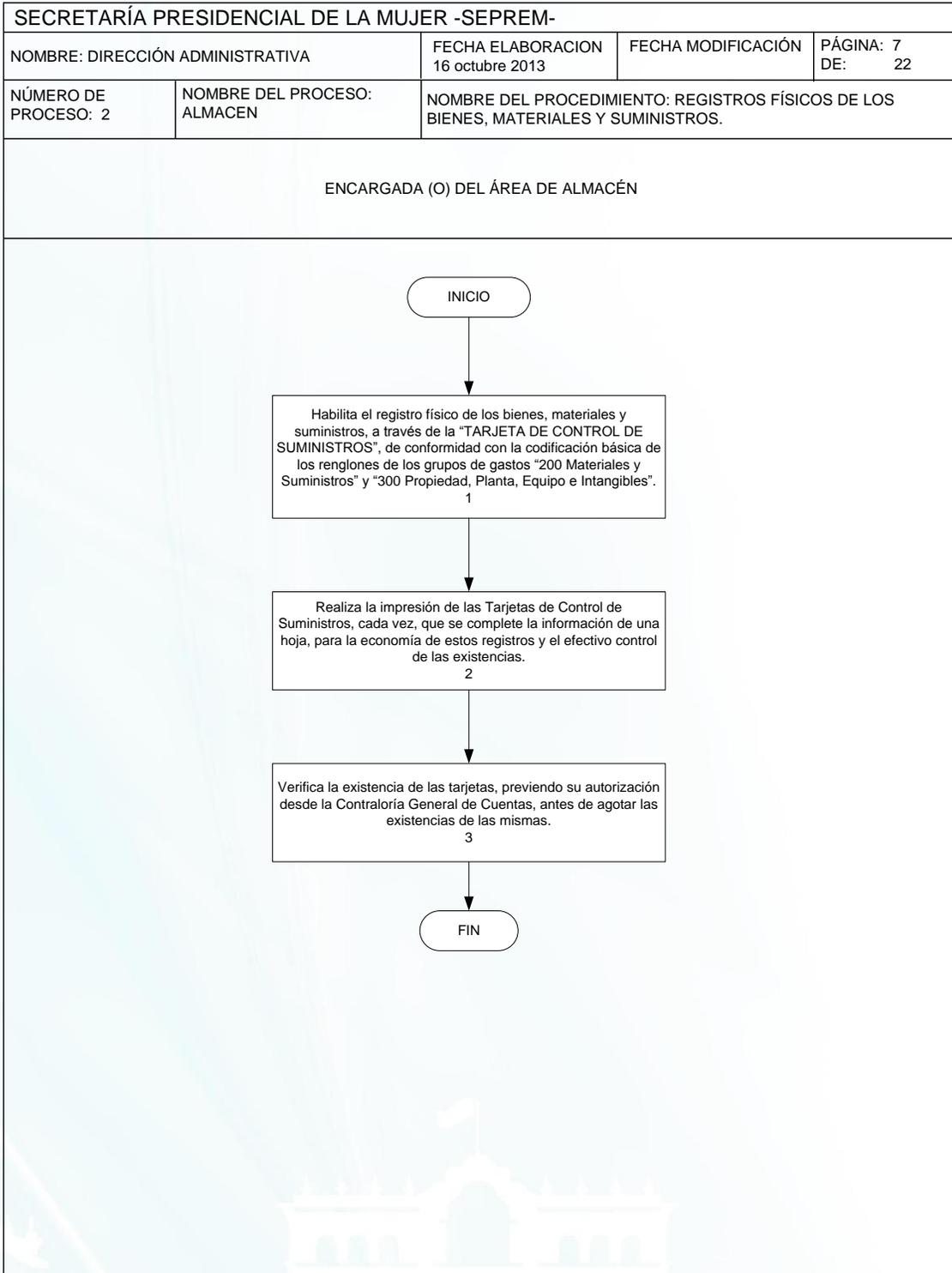


|  |           |  |
|--|-----------|--|
|  |           | Subdirectora de área (Ver Anexo 1);  |
|  | <b>3</b>  | Traslada a la Dirección Administrativa;  |
|  | <b>4</b>  | Verifica que el pedido que este acorde a la Planificación del Departamento solicitante y;<br>4.1 Si está contenido en el POA o tiene una autorización de la Directora de área, continúa paso 5;<br>4.2 No está contenido en POA o autorizado por la Directora de área, se repite paso 1; |
|  | <b>5</b>  | Traslada a la persona interesada;  |
|  | <b>6</b>  | Recibe la Requisición aprobada;  |
| Encargado de la Sección de Inventarios | <b>7</b>  | Entrega la Requisición de Papelería y Útiles de Oficina a la Sección de Almacén;   |
|  | <b>8</b>  | Recibe la Requisición de Papelería y Útiles y revisa que este correctamente llenada y completa; firma y sella de recibido y entrega una copia a la interesada para verificar el control de ejecución con el POA;   |
| Dirección Financiera                   | <b>9</b>  | Prepara el pedido para entregar los productos solicitados y completa la Requisición con la información bajo su responsabilidad;  |
|  | <b>10</b> | El día acordado conforme las normas establecidas, entrega los productos solicitados, contra firma y sello de recibido;   |
| Encargada (o) del área de Almacén      | <b>11</b> | Con base a la Requisición de Papelería y útiles de oficina, afecta la Tarjeta de Control de cada uno de los productos entregados;  |
|  | <b>12</b> | Archiva la Requisición según su correlativo.   |
|  |           | -----FIN DEL PROCESO-----  |

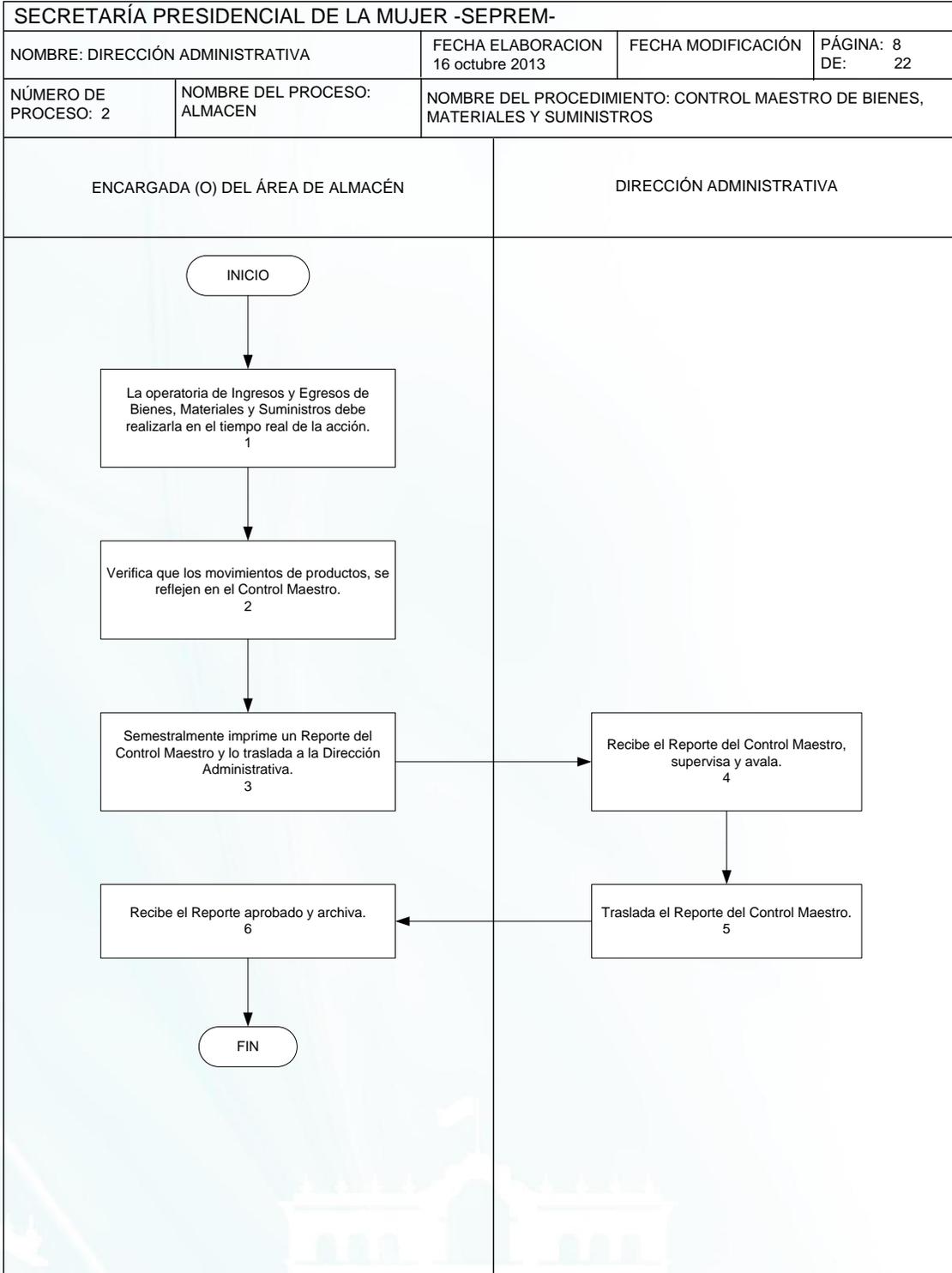




|  |                      |   |
|--|----------------------|---|
| <b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>   |                      |   |
| <b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA AREA DE ALMACEN</b>  |                      |   |
| <b>PROCEDIMIENTO: REGISTROS FÍSICOS DE LOS BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS</b>  |                      |   |
| <b>PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Establecer las acciones que permitan obtener información adecuada y oportuna de las existencias de la Sección de Almacén.   |                      |   |
| <b>NORMAS:</b>   |                      |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todos los movimientos (ingresos y egresos) de Bienes, Materiales y Suministros, deben registrarse en las Tarjetas de Control individual.</li> <li>2. Los saldos de cada uno de los productos, deben afectarse en el Control Maestro de Existencias de Bienes, Materiales y Suministros.</li> <li>3. Es responsabilidad de la persona Encargada de la Sección de Almacén, la impresión de reportes semestrales del Control Maestro.</li> <li>4. La persona Encargada de la Sección de Almacén, debe ejecutar acciones que permitan resguardar oportunamente, la información que aún no es impresa.</li> </ol> |                      |   |
| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>No. ACTIVIDAD</b> | <b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>   |
| Encargada (o) de Almacén   | 1                    | Habilita el registro físico de los bienes, materiales y suministros, a través de la "TARJETA DE CONTROL DE SUMINISTROS", de conformidad con la codificación básica de los renglones de los grupos de gastos "200 Materiales y Suministros" y "300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles"; |
|  | 2                    | Realiza la impresión de las Tarjetas de Control de Suministros, cada vez, que se complete la información de una hoja, para la economía de estos registros y el efectivo control de las existencias;   |
|  | 3                    | Verifica la existencia de las tarjetas, previendo su autorización desde la Contraloría General de Cuentas, antes de agotar las existencias de las mismas;   |
|  |                      | -----FIN DEL PROCESO-----   |



|   |                      |  |
|---|----------------------|--|
| <b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>  |                      |  |
| <b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA AREA DE ALMACEN</b>   |                      |  |
| <b>PROCEDIMIENTO: CONTROL MAESTRO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS</b>   |                      |  |
| <b>PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Establecer las acciones que permitan obtener información adecuada y oportuna de las existencias de la Sección de Almacén.  |                      |  |
| <b>NORMAS:</b>  |                      |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todos los movimientos (ingresos y egresos) de Bienes, Materiales y Suministros, deben registrarse en las Tarjetas de Control individual.</li> <li>2. Los saldos de cada uno de los productos, deben afectarse en el Control Maestro de Existencias de Bienes, Materiales y Suministros.</li> <li>3. Es responsabilidad de la persona Encargada de la Sección de Almacén, la impresión de reportes semestrales del Control Maestro.</li> <li>4. La persona Encargada de la Sección de Almacén, debe ejecutar acciones que permitan resguardar oportunamente, la información que aún no es impresa</li> </ol> |                      |  |
| <b>RESPONSABLE</b>  | <b>No. ACTIVIDAD</b> | <b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>  |
| Encargada (o) del área de Almacén   | 1                    | La operatoria de Ingresos y Egresos de Bienes, Materiales y Suministros debe realizarla en el tiempo real de la acción; ver Anexo 2; |
|   | 2                    | Verifica que los movimientos de productos, se reflejen en el Control Maestro;  |
|   | 3                    | Semestralmente imprime un Reporte del Control Maestro y lo traslada a la Dirección Administrativa;;                                  |
| Dirección Administrativa  | 4                    | Recibe el Reporte del Control Maestro, supervisa y avala;  |
|   | 5                    | Traslada el Reporte del Control Maestro a la Sección de Almacén;   |
| Encargada (o) del área de Almacén   | 6                    | Recibe el Reporte aprobado y archiva.  |
|   |                      | -----FIN DEL PROCESO-----  |

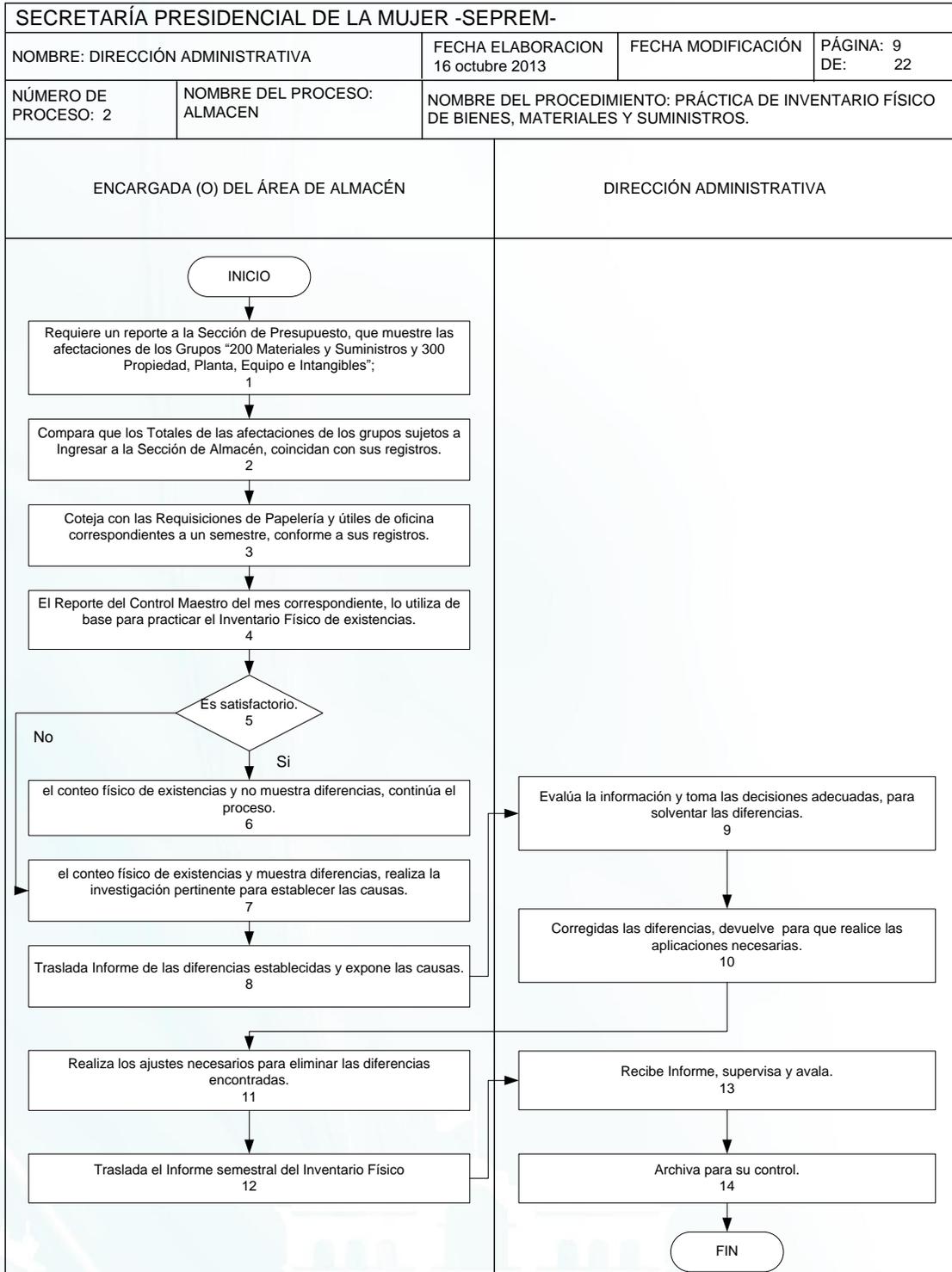




|  |                      |   |
|--|----------------------|---|
| <b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>   |                      |   |
| <b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA AREA DE ALMACEN</b>  |                      |   |
| <b>PROCEDIMIENTO: PRÁCTICA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS</b>  |                      |   |
| <b>PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Ejercer un estricto control sobre los Bienes, Materiales y Suministros propiedad de la Secretaría Presidencial de la Mujer.   |                      |   |
| <b>NORMAS:</b>   |                      |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Sección de Almacén debe realizar la práctica de inventario físico de existencias, en forma semestral.</li> <li>2. La Dirección Administrativa es responsable porque se realice el inventario físico en forma eficaz y oportuna.</li> <li>3. En la práctica de Inventario físico de cierre de período, debe solicitarse la participación de la Unidad de Auditoría Interna, para dejar constancia de la situación de las existencias de la Sección Almacén al finalizar cada período.</li> <li>4. La práctica de Inventario físico, debe estar programada y aprobada por la Directora Administrativa, quien informará oportunamente a todo el personal, los días que permanecerá cerrada la Sección de Almacén.</li> </ol> |                      |   |
| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>No. ACTIVIDAD</b> | <b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>   |
| Encargada (o) del área de Almacén  | 1                    | Requiere en forma escrita, un reporte a la Sección de Presupuesto, que muestre las afectaciones de los Grupos "200 Materiales y Suministros y 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles";   |
|  | 2                    | Compara que los Totales de las afectaciones de los grupos sujetos a Ingresar a la Sección de Almacén, coincidan con sus registros;  |
|  | 3                    | Coteja con las Requisiciones de Papelería y útiles de oficina correspondientes a un semestre, conforme a sus registros;;  |
|  | 4                    | El Reporte del Control Maestro del mes correspondiente, lo utiliza de base para practicar el Inventario Físico de existencias;  |
|  | 5                    | De los resultados obtenidos sigue:<br>5.1 SI ES SATISAFCTORIO el conteo físico de existencias y no muestra diferencias, continúa paso 10;<br>5.2 NO ES SATISFACTORIO el conteo físico de existencias y muestra diferencias, realiza la investigación pertinente para establecer las causas; |
|  | 6                    | Traslada Informe a la Dirección Administrativa de las diferencias establecidas y expone las causas;   |



|                                   |           |  |
|-----------------------------------|-----------|--|
| Dirección Administrativa          | <b>7</b>  | Evalúa la información y toma las decisiones adecuadas, para solventar las diferencias;                     |
|                                   | <b>8</b>  | Corregidas las diferencias, devuelve a la Sección de Almacén para que realice las aplicaciones necesarias; |
| Encargada (o) del área de Almacén | <b>9</b>  | Realiza los ajustes necesarios para eliminar las diferencias encontradas;                                  |
|                                   | <b>10</b> | Traslada el Informe semestral del Inventario Físico a la Dirección Administrativa (Anexo 4);               |
| Dirección Administrativa          | <b>11</b> | Recibe Informe, supervisa y avala;   |
|                                   | <b>12</b> | Archiva para su control.   |
|                                   |           | -----FIN DEL PROCESO-----  |





**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER**

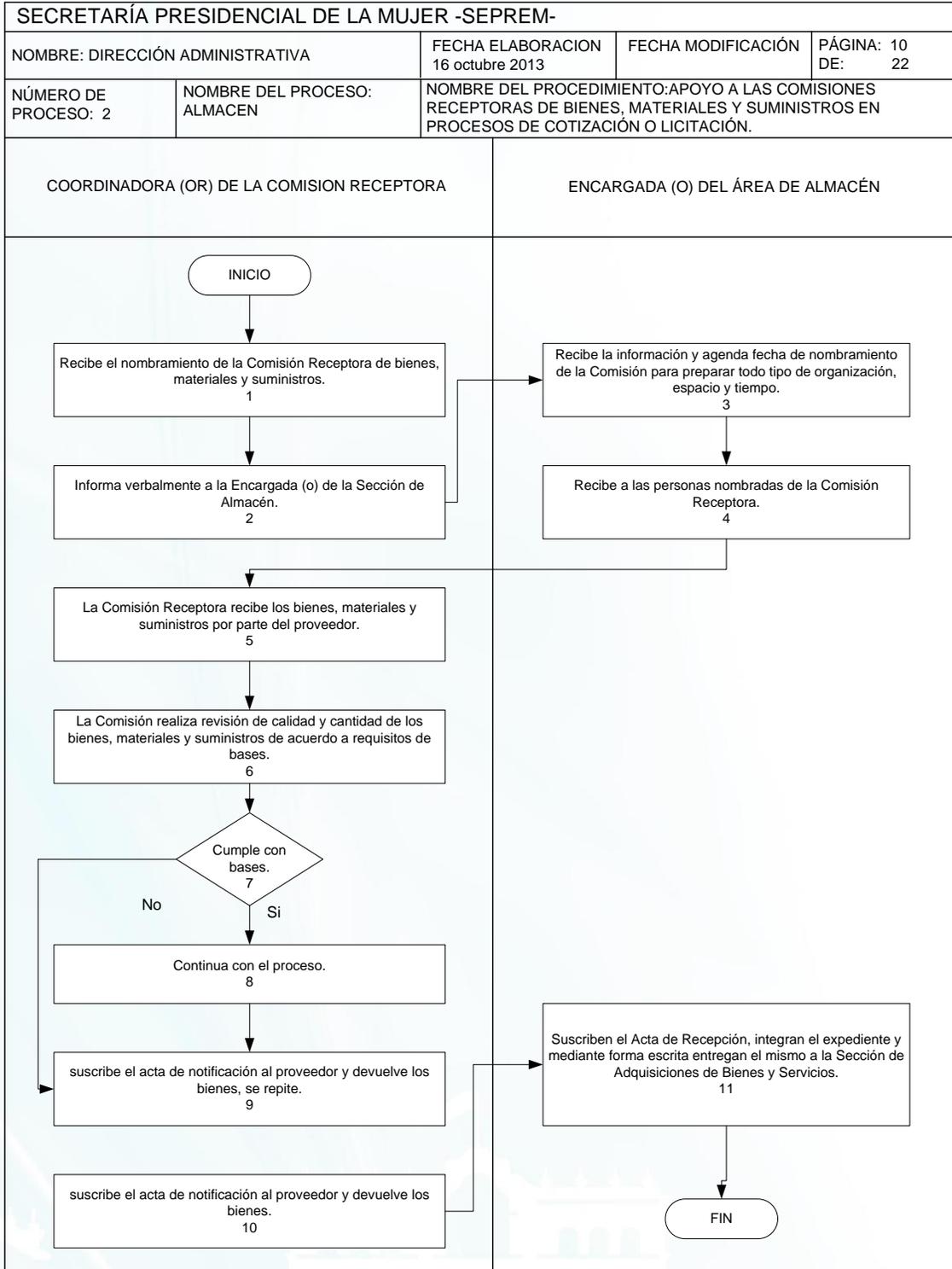
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA AREA DE ALMACEN**

**PROCEDIMIENTO: APOYO A LAS COMISIONES RECEPTORAS DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS EN PROCESOS DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN**

**PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO:**  
 Garantizar que el apoyo cumpla con los tiempos establecidos en base legal, en los procesos de Cotización o Licitación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

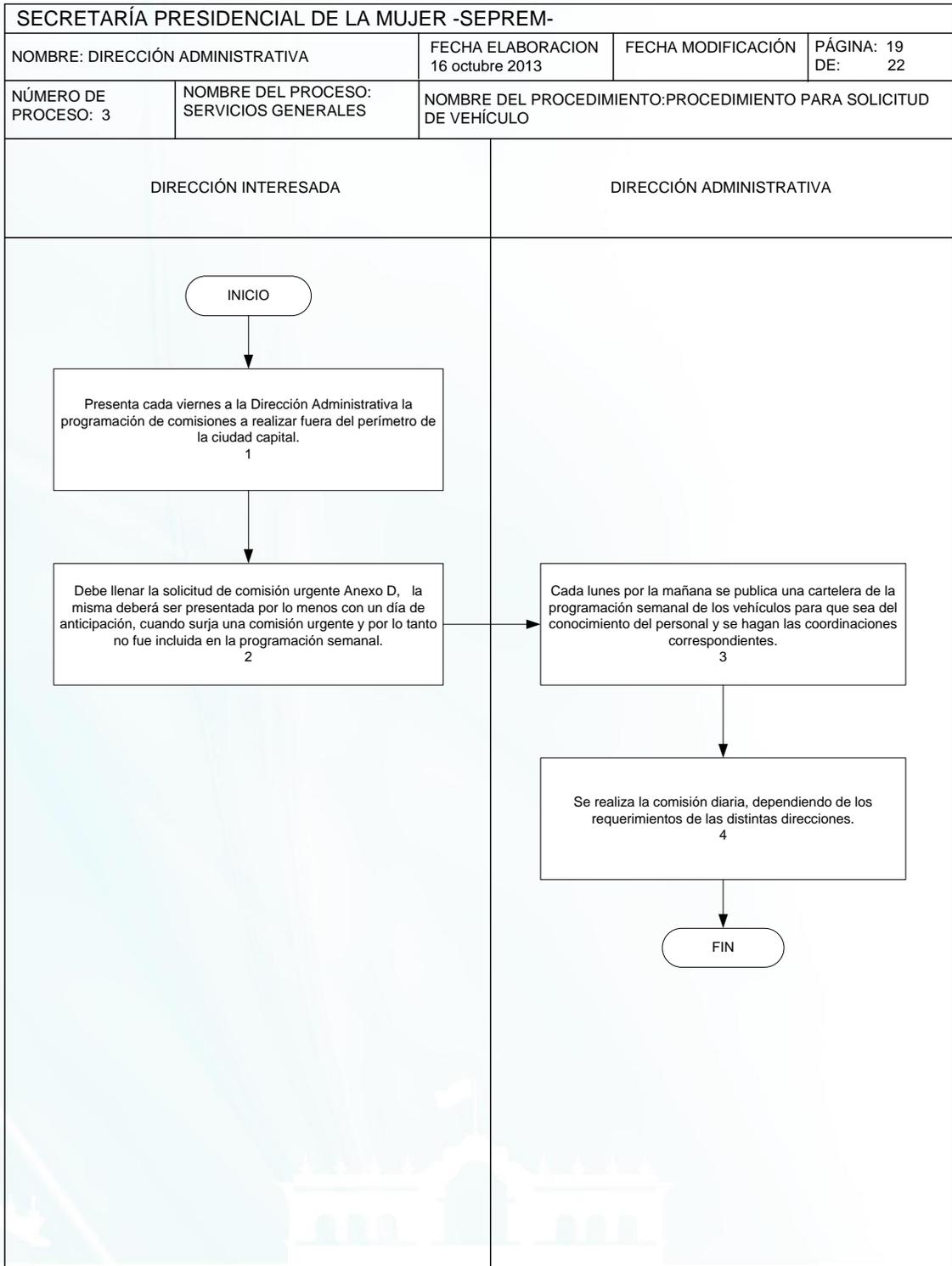
- NORMAS:**
1. La persona nombrada como Coordinadora de la Comisión Receptora debe informar inmediatamente a la Encargada (o) de la Sección de Almacén el día y hora para realizar la recepción, para brindar el apoyo necesario.
  2. La persona Encargada (o) de la Sección de Almacén no podrá intervenir en ningún aspecto de calificación con la Comisión receptora, únicamente brindará el su asesoría para la revisión de los productos sobre los aspectos característicos de cada bien necesarios de verificación.
  3. En la recepción de los bienes, materiales y suministros adquiridos, la persona Encargada (o) de la Sección de Almacén, conservará una fotocopia de la factura, para iniciar con la emisión de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios, reservando las Formas Oficiales correspondientes.

| <b>RESPONSABLE</b>                         | <b>No. ACTIVIDAD</b> | <b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>  |
|--|----------------------|--|
| Coordinadora (or) de la Comisión Receptora | 1                    | Recibe el nombramiento de la Comisión Receptora de bienes, materiales y suministros;   |
|  | 2                    | Informa verbalmente a la Encargada (o) de la Sección de Almacén;   |
| Encargada (o) del área de Almacén          | 3                    | Recibe la información y agenda fecha de nombramiento de la Comisión para preparar todo tipo de organización, espacio y tiempo;   |
|  | 4                    | Recibe a las personas nombradas de la Comisión Receptora;  |
| Coordinadora (or) de la Comisión Receptora | 5                    | La Comisión Receptora recibe los bienes, materiales y suministros por parte del proveedor;   |
|  | 6                    | La Comisión realiza revisión de calidad y cantidad de los bienes, materiales y suministros de acuerdo a requisitos de bases;<br>6.1 Si cumple con bases sigue paso 6;<br>6.2 No cumple con bases, suscribe el acta de notificación al proveedor y devuelve los bienes, se repite desde paso 1; |
|  | 7                    | Suscriben el Acta de Recepción, integran el expediente y mediante forma escrita entregan el mismo a la Sección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.   |
|  |                      | -----FIN DEL PROCESO-----  |



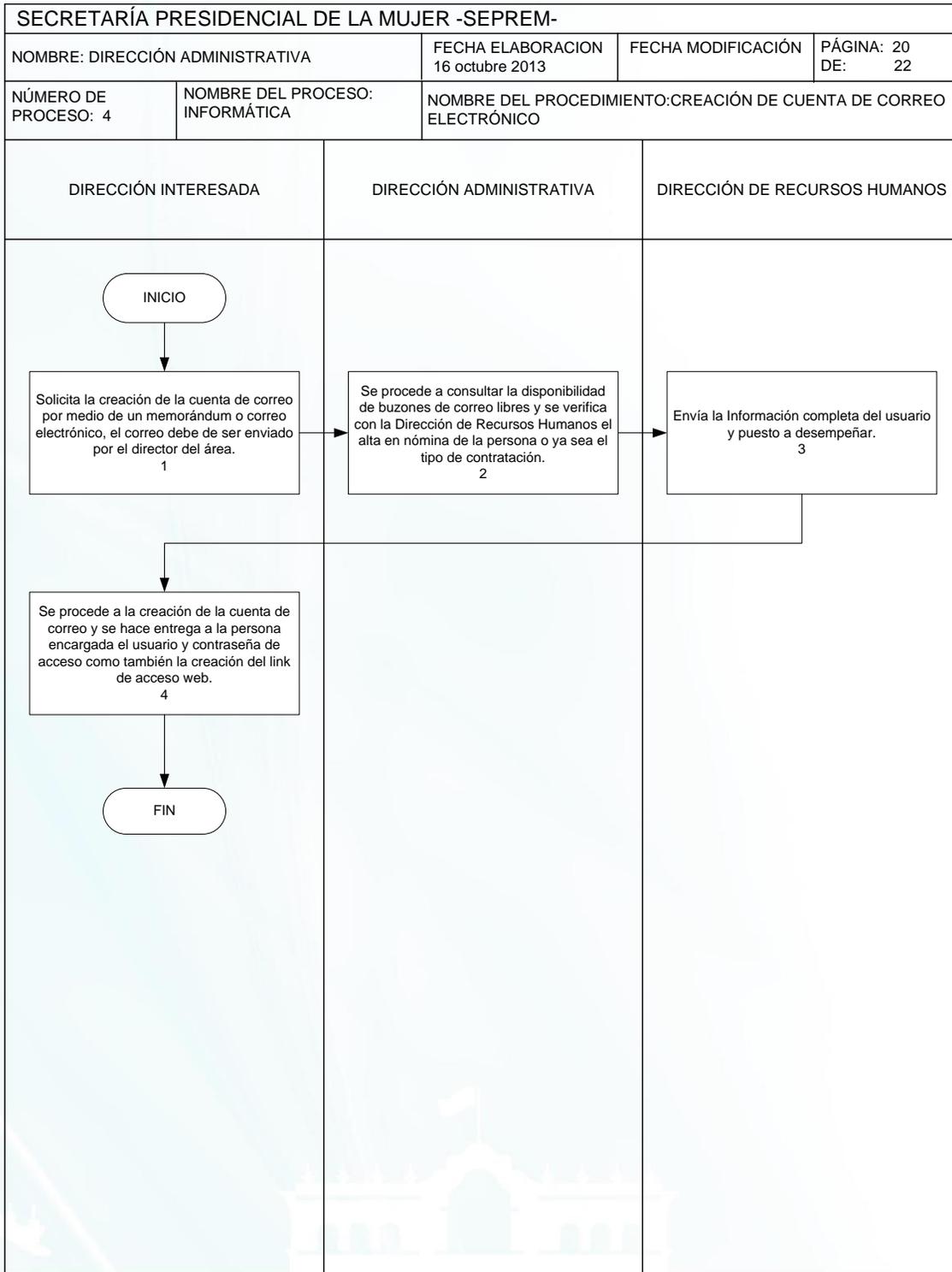


|  |                      |  |
|--|----------------------|--|
| <b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>   |                      |  |
| <b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA AREA DE SERVICIOS GENERALES</b>  |                      |  |
| <b>PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE VEHÍCULO</b>   |                      |  |
| <b>PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Garantizar que la programación y utilización de los vehículos solicitados por las diferentes direcciones y áreas de la Secretaría para que el uso sea eficiente y controlado.   |                      |  |
| <b>NORMAS:</b><br>La Dirección Administrativa debe contar con lineamientos claros que permitan la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos para el uso, control y mantenimiento de los vehículos de la Secretaría.<br><br>Se debe regular la programación y utilización de los vehículos solicitados por las diferentes direcciones y áreas de la Secretaría para que el uso sea eficiente y controlado.<br><br>La Dirección Administrativa establece las normas de uso, mantenimiento, reparación, resguardo y control de los vehículos de la Secretaría.<br><br>Fortalecer el control interno a través de la eficiencia operacional, protección y preservación de los vehículos de la Institución. |                      |  |
| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>No. ACTIVIDAD</b> | <b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>  |
| Dirección Interesada   | 1                    | Presenta cada viernes a la Dirección Administrativa la programación comisiones a realizar fuera del perímetro de la ciudad capital. Anexo C.   |
|  | 2                    | Debe llenar la solicitud de comisión urgente Anexo D, la misma deberá ser presentada por lo menos con un día de anticipación, cuando surja una comisión urgente y por lo tanto no fue incluida en la programación semanal. |
| Dirección Administrativa   | 3                    | Cada lunes por la mañana se publica una cartelera de la programación semanal de los vehículos para que sea del conocimiento del personal y se hagan las coordinaciones correspondientes.                                   |
|  | 4                    | Se realiza la comisión diaria, dependiendo de los requerimientos de las distintas direcciones;   |
|  |                      | -----FIN DEL PROCESO-----  |



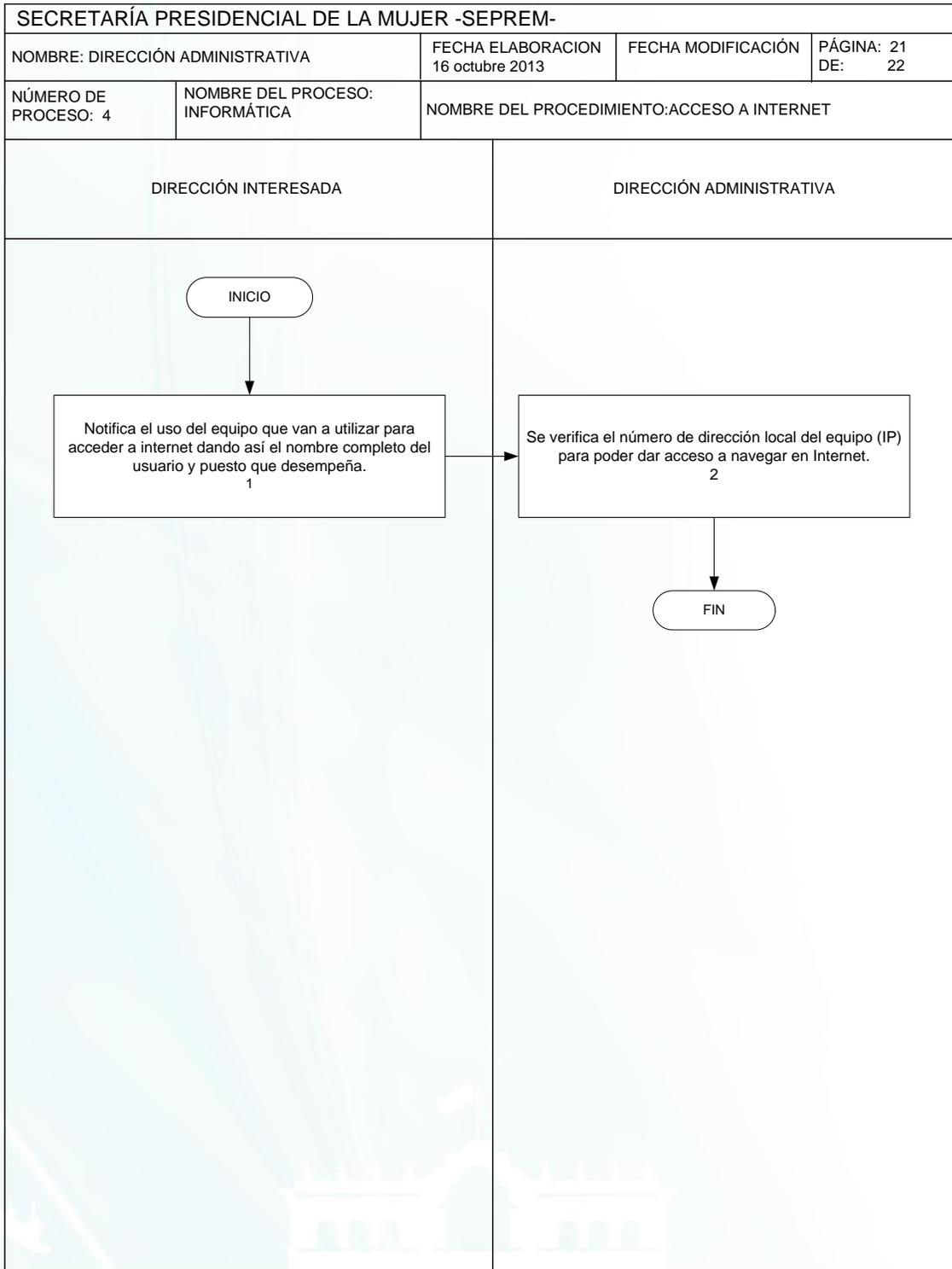


|   |                      |  |
|---|----------------------|--|
| <b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>  |                      |  |
| <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA ÁREA DE INFORMÁTICA</b>  |                      |  |
| <b>PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO</b>  |                      |  |
| <b>PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Establecer los procedimientos para la solicitud de creación de cuentas de correo electrónico para las Direcciones, Secciones y/o unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer; llevar a cabo así un control de usuarios y buzones utilizados en la nube de la Secretaría   |                      |  |
| <b>NORMAS:</b><br>1. La herramienta de correo debe de ser utilizada única y explícitamente para actividades relacionadas con trabajo y archivos de la Secretaría Presidencial de la mujer<br>2. Está totalmente prohibido el envío de archivos de música y/o programas ejecutables en los cuales puedan afectar el funcionamiento del sistema<br>3. No se pueden enviar archivos o fotografías que excedan el límite de 10 MB |                      |  |
| <b>RESPONSABLE</b>  | <b>No. ACTIVIDAD</b> | <b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>  |
| Dirección Interesada  | 1                    | Solicita la creación de la cuenta de correo por medio de un memorándum o correo electrónico, el correo debe de ser enviado por el director del área                                      |
| Dirección Administrativa  | 2                    | Se procede a consultar la disponibilidad de buzones de correo libres y se verifica con la dirección de recursos humanos el alta en nómina de la persona o ya sea el tipo de contratación |
| Dirección de Recursos Humanos   | 3                    | Envía la Información completa del usuario y puesto a desempeñar  |
| Dirección Administrativa  | 4                    | Se procede a la creación de la cuenta de correo y se hace entrega a la persona encargada el usuario y contraseña de acceso como también la creación del link de acceso web               |
| ----- <b>FIN DEL PROCESO</b> -----  |                      |  |



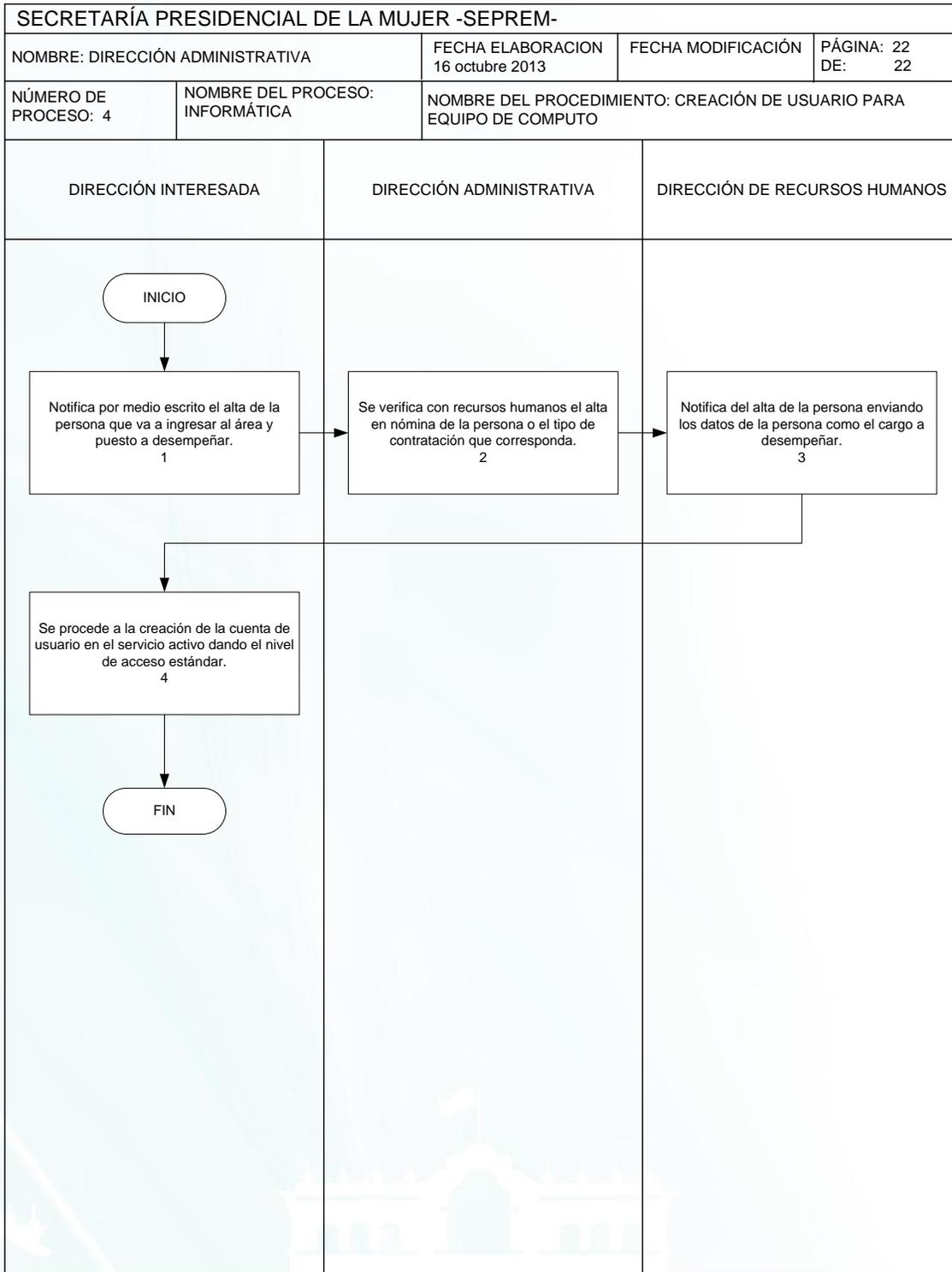


|   |                      |   |
|---|----------------------|---|
| <b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>  |                      |   |
| <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA ÁREA DE INFORMÁTICA</b>  |                      |   |
| <b>PROCEDIMIENTO: ACCESO A INTERNET</b>   |                      |   |
| <b>PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Establecer los procedimientos para la solicitud de acceso a Internet para las Direcciones, Secciones y/o unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer; llevar a cabo así un control de usuarios, atributos, privilegios y accesos a páginas  |                      |   |
| <b>NORMAS:</b>  |                      |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El acceso a internet se encuentran limitado a ciertas paginas únicamente se pueden dar acceso a otros sitios si son autorizados por el Despacho Superior</li> <li>2. Esta prohibido el mal uso de esta herramienta ya sea para descargar programas o música</li> <li>3. No se puede acceder a ninguna red social únicamente las personas autorizadas por el Despacho Superior.</li> </ol> |                      |   |
| <b>RESPONSABLE</b>  | <b>No. ACTIVIDAD</b> | <b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>   |
| Dirección Interesada  | 1                    | Notifica el uso del equipo que van a utilizar para acceder a internet dando así el nombre completo del usuario y puesto que desempeña |
| Dirección Administrativa  | 2                    | Se verifica el número de dirección local del equipo (IP) para poder dar acceso a navegar en Internet.                                 |
| ----- <b>FIN DEL PROCESO</b> -----  |                      |   |





|   |                      |   |
|---|----------------------|---|
| <b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>  |                      |   |
| <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA ÁREA DE INFORMÁTICA</b>  |                      |   |
| <b>PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE USUARIO PARA EQUIPO DE COMPUTO</b>  |                      |   |
| <b>PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Establecer los procedimientos para la solicitud de acceso al equipo de cómputo para las Direcciones, Secciones y/o unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer; para llevar el control de todos los usuarios que se conectan a la red de la Secretaría y tener detallado el privilegio de acceso que tiene cada usuario a su equipo de cómputo.   |                      |   |
| <b>NORMAS:</b><br>1. El equipo de cómputo es únicamente para uso de labores de la Secretaría Presidencial de la Mujer<br>2. El usuario que se crea para acceso a la red y equipo de cómputo tiene bloqueo en todos los dispositivos extraíbles y no tiene acceso a la los archivos raíces del sistema operativo del equipo<br>3. La contraseña de acceso al equipo caduca cada 40 días la cual debe de ser cambiada utilizando mayúsculas y minúsculas y no tienen que ser menor de 7 dígitos |                      |   |
| <b>RESPONSABLE</b>  | <b>No. ACTIVIDAD</b> | <b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>   |
| Dirección Interesada  | 1                    | Notifica por medio escrito el alta de la persona que va a ingresar al área y puesto a desempeñar                            |
| Dirección Administrativa  | 2                    | Se verifica con recursos humanos el alta en nómina de la persona o el tipo de contratación que corresponda                  |
| Dirección de Recursos Humanos   | 3                    | Notifica del alta de la persona enviando los datos de la persona como el cargo a desempeñar                                 |
| Dirección Administrativa  | 4                    | Se procede a la creación de la cuenta de usuario en el servicio activo (active directory) dando el nivel de acceso estándar |
| ----- <b>FIN DEL PROCESO</b> -----  |                      |   |



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Compra directa:** Es la compra que se efectúa en un solo acto, a una misma persona y por un precio de hasta Q90,000.00 (Noventa mil quetzales)

**Cotización:** Es el Régimen que deben aplicar las instituciones estatales y municipalidades cuando el precio de los bienes, obras, suministros o servicios exceda de noventa mil quetzales (Q90,000.00) y no sobrepase los siguientes montos: (Según la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas)

Novecientos mil quetzales (Q900,000.00) para la Municipalidades del país.  
Novecientos mil quetzales (Q900,000.00) para el Estado y otras entidades

**Junta de Cotización:** La Autoridad Superior de la dependencia interesada nombra la Junta, la cual se integrará por tres (3) miembros que sean servidores públicos de la entidad contratante. Es la única que tiene competencia para recibir, calificar y adjudicar la cotización.

**Licitación:** Es el Régimen que deben aplicar las instituciones estatales cuando el precio de los bienes, obras, suministros o servicios exceda de novecientos mil quetzales (Q900,000.00) (Según la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas).

**Guatecompras:** Sistema de Información de compras y adquisiciones del Estado de Guatemala, el cual funciona a través de internet.

**Solicitud de Compra:** Es el formato que se utiliza por parte de toda unidad administrativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer para solicitar la compra de bienes, materiales y suministros necesarios para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

**Requisición:** Es el formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas para solicitar al área de Almacén que proporcione a las unidades administrativas y dependencias los bienes y suministros requeridos con la debida autorización.

**H1 Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario:** Es la forma oficial autorizada por la Contraloría General de Cuentas para registrar el ingreso de bienes de activo fijo y bienes fungibles al área de Almacén.