

# 2013

**CONSEJO ECONÓMICO Y  
SOCIAL DE GUATEMALA -CES-**

## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

El Manual de Normas y Procedimientos Administrativos del Consejo Económico y Social de Guatemala, establece el marco referencial de los procesos de gestión administrativa, apoyo logístico y medios para el cumplimiento de las actividades habituales para el que hacer del CES

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN.</b> .....	<b>2</b>
<b>2. OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.</b> .....	<b>3</b>
2.1 <i>OBJETIVO GENERAL.</i> .....	3
2.2 <i>OBJETIVO ESPECÍFICO.</i> .....	3
2.3 <i>ÁMBITO DE APLICACIÓN.</i> .....	3
<b>3. FUNCIONES, NORMAS Y DISPOSICIONES DE CONTROL INTERNO.</b> .....	<b>3</b>
3.1 <i>FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA.</i> .....	3
3.2 <i>NORMAS Y DISPOSICIONES DE CONTROL INTERNO.</i> .....	4
<b>4. ROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE (OBJETIVO Y NORMA).</b> .....	<b>4</b>
4.1 <i>GESTIÓN DE COMPRA DE COMBUSTIBLE.</i> .....	5
4.2 <i>SOLICITUD PARA ENTREGA DE COMBUSTIBLE.</i> .....	6
4.3 <i>GESTIÓN, ENTREGA Y ASIGNACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES.</i> .....	7
4.4 <i>GESTIÓN Y PAGO DE SERVICIOS RECURRENTES Y BÁSICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CES.</i> .....	8
4.5 <i>SOLICITUD DE MODIFICACIÓN O MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.</i> .....	8
4.6 <i>SOLICITUD DE ENTREGA DE VEHÍCULOS</i> .....	10
4.7 <i>SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.</i> .....	11
<b>5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b> .....	<b>13</b>
5.1 <i>A NIVEL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA</i> .....	13
5.2 <i>A NIVEL DE LA SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y UNIDADES CORRESPONDIENTES</i> .....	13
<b>6. ANEXOS.</b> .....	<b>14</b>
6.1 <i>NORMATIVA LEGAL APLICABLE Y OTRAS DISPOSICIONES.</i> .....	14
6.2 <i>FORMULARIOS CORRESPONDIENTES.- MODELO DE HOJA DE PERITAJE PARA ENTREGA O RECEPCIÓN DE VEHÍCULO</i> .....	16
6.3 <i>FORMULARIOS CORRESPONDIENTES.- MODELO DE SOLICITUD DE COMBUSTIBLE (APLICA PARA COMISIONES A TRAVÉS DE NOMBRAMIENTO)</i> .....	16

## 1. INTRODUCCIÓN.

El Consejo Económico y Social de Guatemala -CES- en su calidad de institución autónoma de Gobierno, hace el esfuerzo por integrar los diferentes procedimientos a nivel de unidades administrativas que conforman su estructura, tomando en cuenta la normativa legal, administrativa y técnica que le es aplicable, innovando en su funcionamiento para ser versátil en su capacidad de respuesta.

El **Manual de Normas y Procedimientos Administrativos del Consejo Económico y Social de Guatemala**, establece el marco referencial de los procesos de gestión administrativa, apoyo logístico y medios para el cumplimiento de las actividades habituales para el que hacer del CES. La Sub Secretaría Administrativa será la responsable de la implementación del presente manual, la cual se integra dentro de la Secretaría Técnica del CES.

El contenido de este Manual es el siguiente: 1) Introducción; 2) Objetivos y Ámbito de aplicación; 3) Funciones, Normas y Disposiciones de Control Interno; 4) Procedimiento correspondiente (Objetivo y Norma); 5) Seguimiento y Evaluación; y, 6) Anexos.

El objetivo principal es satisfacer las necesidades de información destinadas a apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración, el control y registro de las operaciones realizadas dentro de la institución.

La acción administrativa forma parte del sistema de gestión operativa y financiera del CES, comprende las acciones de servicios de apoyo logístico y de medios a disposición para el que hacer de las diferentes dependencias institucionales que integran el CES.

## **2. OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

### *2.1 Objetivo General.*

Que el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos se integre al Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Financieros del CES en complemento a las disposiciones legales para el funcionamiento de las instituciones públicas de la República de Guatemala, estableciendo las pautas a seguir en cada uno de los procesos que se derivan de las funciones básicas asignadas a la Subsecretaría Administrativa, con el fin de orientar las tareas que debe cumplir el funcionario o empleado encargado.

### *2.2 Objetivo Específico.*

Normar las actividades básicas que deben ser desempeñadas en la Subsecretaría Administrativa del CES.

### *2.3 Ámbito de Aplicación.*

El presente manual será de observancia y aplicación para la Subsecretaría Administrativa, que depende de la Secretaría Técnica, así mismo de aplicación para todas las unidades administrativas y Subsecretarías del CES, en complemento con los demás manuales que integran el Manual de Procedimientos Administrativos Financieros del CES.

## **3. FUNCIONES, NORMAS Y DISPOSICIONES DE CONTROL INTERNO.**

La Subsecretaría Administrativa se integra como parte de la Secretaría Técnica del CES. Se regirá por las normas y regulaciones institucionales del CES en cuanto a la gestión administrativa financiera, cumpliendo en lo que corresponda a las condiciones específicas descritas en este manual y a las disposiciones emitidas para las instituciones del Sector Público Nacional, en su carácter de entidad autónoma.

### *3.1 Funciones de la Subsecretaría Administrativa.*

La Subsecretaría Administrativa tendrá un encargado (Subsecretario) y un número de jefaturas y asistentes de acuerdo a la estructura y necesidades del CES tomando en cuenta el volumen de operaciones, oficinas de atención y fuentes de financiamiento, la Subsecretaría será responsable de apoyar administrativa y logísticamente las actividades de la institución. Las principales funciones de esta Subsecretaría, y que están bajo responsabilidad del encargado son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal bajo su dependencia, cumpliendo con las normativas vigentes.
- b) Supervisar la eficiente provisión de los servicios generales: Limpieza de ambientes, mantenimiento, seguridad, resguardo y mantenimiento de las instalaciones y bienes de la institución.
- c) Establecer un sistema de control interno en el área de su competencia, que garantice un óptimo control de administración de bienes de uso y de consumo institucional.
- d) Proponer políticas y procedimientos para el manejo y control de bienes y servicios, así como su almacenamiento, custodia y disposición de activos de la entidad.
- e) Supervisar la administración de los activos fijos muebles e inmuebles, respecto a la asignación, salvaguarda, mantenimiento y control de los bienes de uso institucional.

- f) Administrar la programación, uso y mantenimiento de los salones destinados para reuniones de trabajo.
- g) Definir, programar y ejecutar el plan de mantenimiento y reparación de activos fijos.
- h) Revisión y firma de la documentación que se genere en la Subsecretaría.
- i) Participar en reuniones de trabajo con el personal a su cargo ó con otras Unidades Administrativas.
- j) Supervisar que se lleven los registros, archivos y controles de la documentación que se tramita en la Subsecretaría.
- k) Supervisar que se lleven registros y controles adecuados relacionados con el estado, uso y mantenimiento de los vehículos, equipo y mobiliario de la Institución.
- l) Supervisar que se lleven registros apropiados de almacén.
- m) Proponer manuales de procedimientos de las distintas secciones y unidades de la Subsecretaría Administrativa.
- n) Revisión de la información que ingresa diariamente a la Subsecretaría Administrativa para analizar los procedimientos a seguir con cada una de ellas.
- o) Atención al público que requiera información con respecto a trámites administrativos.
- p) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

### *3.2 Normas y disposiciones de control interno.*

A **nivel general**, las normas que la Secretaría Técnica aplicará se centran a lograr la:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera y administrativa.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables (gubernamentales, como normativas internacionales-NIIFs).

**Otras normas** de orientación para el control interno, de aplicación administrativa financiera, son:

- La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.
- Mantener el principio de separación de funciones en los diferentes procedimientos administrativos financieros.
- Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarla como elemento útil para la gestión y el control.
- Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad y/o en custodia (resguardo o de uso diferido) del CES.
- Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos, misión y visión.
- Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

## **4. PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE (Objetivo y Norma).**

Los procedimientos que a continuación se desarrollan, se establecen en el marco del ciclo correspondiente a partir del ingreso-registro, para el CES. Cada uno contiene su objetivo y la norma (política) correspondiente.

#### 4.1 Gestión de Compra de combustible.

##### Objetivo del Procedimiento:

Establecer el procedimiento para realizar la gestión de compra de combustible por medio de vales y cupones, para contar con la disponibilidad de los mismos en el momento que sean requeridos para el cumplimiento de las actividades del CES; con el fin de guiar y facilitar las labores del personal.

##### Normas del Procedimiento:

1. Es responsabilidad de la Subsecretaría Administrativa realizar la gestión de compra de combustible.
2. El resguardo y control de vales y cupones de combustible recae en la unidad administrativa del CES; instancia que deberá establecer las medidas de seguridad de custodia correspondiente.
3. Los vales o cupones de combustible deberán estar pre numerados y entregados en orden correlativo.
4. La unidad administrativa, deberá llevar un registro en libro de los cupones y vales de combustible, debiendo presentar informes periódicos del movimiento de los mismos (al menos trimestralmente).

##### Procedimiento:

<b>GESTIÓN DE COMPRA DE COMBUSTIBLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Pasos</b>	<b>Acción</b>
Encargado Subsecretaría Administrativa	1	Con base en la programación trimestral o anual (o la que se defina , se solicita de manera formal ante la instancia que corresponda realizar la gestión para la compra de combustible, indicando todos los detalles en la solicitud (llenar formulario de solicitud de compra)
	2	Traslada a encargado de compras para realizar cotizaciones
Sección de compras	3	Recibe "Solicitud de Compra" ya autorizada por las instancias correspondientes y procede a cotizar
	4	Dependiendo el monto de la solicitud de compra de combustible debe seguir con el proceso que corresponda (compra directa, por cotización o por licitación) Ver procedimiento de compras correspondiente.
	5	Da aviso a Subsecretaría Administrativa de los datos de la empresa proveedora de combustible
Subsecretaría Administrativa	6	De acuerdo al procedimiento establecido en la Sección de Compras y cumplido el mismo, la Subsecretaría Administrativa hará la recepción de los vales o cupones de combustible, asimismo llevará el registro y control interno en el o los libros debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Estos vales o cupones se resguardarán en un lugar seguro.
	7	Para la entrega de los vales o cupones a los solicitantes, se registrará el egreso en el o los libros correspondientes y se llevará el archivo físico o digital de los documentos en donde conste el trámite.
<b>FIN</b>	<b>DEL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>

#### 4.2 Solicitud para entrega de Combustible.

##### Objetivo del procedimiento:

Contar con un procedimiento para el manejo de solicitudes de combustible que son requeridas para los vehículos autorizados por el CES, en el cumplimiento de comisiones institucionales teniendo como fin facilitar el desarrollo de las actividades del CES, con el fin de guiar y facilitar las labores del personal.

##### Normas del procedimiento:

1. La entrega de combustible deberá realizarse de lunes a jueves (excepcionalmente y con autorización de la Secretaría Técnica para comisiones el día viernes).
2. No se procederá a la entrega de combustible si la solicitud no cuenta con la autorización del jefe o encargado de cada unidad administrativa y visto bueno del encargado de la Subsecretaría Administrativa.
3. No se entrega combustible si la solicitud presenta alteraciones.
4. La entrega de combustible se hará de acuerdo a las solicitudes de las unidades administrativas.
5. En los casos en que los funcionarios o personal al servicio del CES utilicen vehículo de su propiedad, para el cumplimiento de sus funciones o actividades, tendrán derecho a suministro de combustible por parte del CES, para esto en la correspondiente solicitud se justificará el pedido.

##### Procedimiento

SOLICITUD PARA ENTREGA COMBUSTIBLE		
Responsable	Pasos	Acción
Solicitante	1	Entrega el formulario de solicitud de combustible debidamente lleno, al asistente Administrativo
Asistente Administrativo	2	Recibe el formulario de solicitud de combustible y verifica que esté correcto
	3	Verifica que los datos de kilometraje y consumo coincidan, previo a elaborar el vale o cupones de combustible.
	4	Consulta tabla para establecer distancias en kilómetros y calcula consumo en galones para establecer el monto del vale o vales/cupones.
	5	Llena el vale de combustible con el monto aprobado o establece numero de cupones necesarios y si cuenta con la disponibilidad correspondiente.
	6	Desglosa y anota en sus controles el combustible a entregar.
	7	Entrega el vale o cupones al solicitante.
Solicitante	8	Recibe vale o cupones, firma de recibido.
Solicitante (uso de vehículos propiedad de funcionarios o personal al servicio del CES)	9	Entrega solicitud de suministro de combustible a la Sub Secretaría Administrativa.
Asistente Administrativo	10	Continúa con el procedimiento a partir del paso número 5 del presente procedimiento
Asistente Administrativo	11	Archiva formulario y copias de los vales o cupones.
<b>FIN</b>	<b>DEL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>

#### 4.3 Gestión, entrega y asignación de teléfonos móviles.

##### Objetivo del procedimiento:

Proveer al personal que cuente con línea autorizada así como de aparato telefónico móvil de la normativa para el uso del mismo, así como para el personal encargado de la administración.

##### Normas del procedimiento:

1. La Secretaría Técnica o Subsecretaría Administrativa, será la responsable de establecer una relación de contrato de servicios con una empresa de telefonía móvil.
2. El contrato que se suscriba con la empresa de telefonía móvil deberá incluir servicios de garantía, de soporte técnico y de asistencia pronta y segura para los casos de reparación, extravío o robo.
3. Los aparatos móviles adquiridos por el CES para el uso de su personal, deben ser registrados por la unidad administrativa y resguardados bajo responsabilidad de la persona a quien se le asigne como bien fungible.
4. El personal al que se le asigne un teléfono móvil adquirido por el CES, deben velar por el buen uso y cuidado del mismo ya que en el caso de pérdida, faltante o extravío, serán deducidas las responsabilidades correspondientes.

##### Procedimiento

GESTIÓN, ENTREGA Y ASIGNACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES		
Responsable	Pasos	Acción
Dependencia solicitante	1	Solicita a la Secretaría Técnica por escrito la autorización para la asignación de línea de telefonía móvil, indicando la justificación de la solicitud.
Secretaría Técnica	2	Conoce la solicitud y de ser procedente autoriza la misma, siempre que se cuenten con las disponibilidades presupuestarias y financieras correspondientes. Indica el tipo de línea a ser adquirida.
Dependencia solicitante	3	Al contar con la autorización de Secretaría Técnica, la traslada a la Subsecretaría Administrativa para que se lleven a cabo las gestiones correspondientes.
Subsecretaría Administrativa	4	Recibe solicitud y de contar con todos los requisitos procede a hacer la gestión de adquisición de línea y aparato móvil. Luego entrega al solicitante con oficio detallando los pormenores y registra el aparato en tarjeta de bienes fungibles.
Subsecretaría Administrativa	5	Archiva copia de oficio para control y consultas posteriores.
<b>FIN</b>	<b>DEL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>

Nota: De ser necesario se debe elaborar un "Instructivo para el uso de telefonía móvil e internet"

#### 4.4 Gestión y pago de servicios recurrentes y básicos para el funcionamiento del CES.

##### Objetivo del procedimiento:

Establecer los pasos para la gestión del pago de servicios recurrentes y básicos (p.e. agua, energía eléctrica, telefonía, etcétera), realizados en el marco de las actividades normales del CES, con el fin de guiar y facilitar las labores del personal.

##### Normas del procedimiento:

1. Todos los servicios básicos deberán pagarse con prontitud para no dar motivo a la suspensión de los mismos.
2. En el caso de la telefonía móvil y fija, los excedentes en llamadas o llamadas sin justificación serán cobradas al usuario, quien deberá depositar en la cuenta bancaria que le sea indicada y hacer entrega de la boleta de depósito a la sección que corresponda.
3. Todo pago que se realice de los bienes materiales, insumos o servicios que se hayan adquirido por contratación a largo plazo, se deberá adjuntar la documentación necesaria de soporte.
4. Todos los pagos de contrataciones a largo plazo deberán ser canceladas por medio de Orden de Compra o Fondo Rotativo, dependiendo el monto mensual y las disponibilidades del CES. Para el control de estos pagos deberá llevarse una base de datos, donde demuestre el estatus del gasto.
5. Se deben establecer controles internos y calendarización para evitar cobros por pagos tardíos y cortes de servicios básicos, el CES no cubrirá pagos por mora e intereses.

##### Procedimiento

GESTION Y PAGO DE SERVICIOS RECURRENTE Y BASICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO		
Responsable	Pasos	Acción
Asistente Administrativo	1	En fecha oportuna elabora solicitud de compra y solicita partida presupuestaria, asimismo las firmas correspondientes.
	2	Ingresa orden de compra al SIGES y luego traslada el expediente con la documentación de soporte necesaria a la sección financiera correspondiente.
	3	Hace el seguimiento necesario para contar con el cheque o efectivo, luego gestiona el pago a los proveedores correspondientes.
	4	Archiva copia del expediente
<b>FIN</b>	<b>DEL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>

#### 4.5 Solicitud de modificación o mantenimiento de instalaciones.

##### Objetivo del procedimiento:

Establecer los pasos para la gestión de solicitudes de modificación o mantenimiento de instalaciones, con el fin de guiar y facilitar las labores del personal.

**Normas del procedimiento:**

1. La solicitud de servicio de modificación a las instalaciones se canaliza a través de la Subsecretaría Administrativa.
2. La solicitud debe especificar al menos lo siguiente:
  - modificación a la infraestructura eléctrica;
  - modificación a la red de telefonía;
  - modificaciones a los sistemas de agua potable, aguas servidas o pluviales.
  - Remozamiento;
  - Pintura en paredes, techo;
  - Reparaciones en piso;
  - Limpieza;
  - Instalaciones diversas.
3. Se deben establecer las especificaciones técnicas para los trabajos a realizar.
4. La Subsecretaría Administrativa solicitará partida presupuestaria a la sección correspondiente, de haber disponibilidades y autorización para los trabajos remitirá el expediente a la sección de compras para la gestión de acuerdo al valor aproximado de la misma.

**Procedimiento:**

<b>SOLICITUD DE MODIFICACIONES O MANTENIMIENTO A LAS INSTALACIONES</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Pasos</b>	<b>Acción</b>
Solicitante	1	Establece la necesidad de efectuar una modificación o mantenimiento a las instalaciones (eléctrica, telefónica, tuberías para agua potable, drenajes, etc.), llena solicitud con el detalle de las modificaciones.
	2	Traslada la solicitud en forma detallada a la Unidad Administrativa
Unidad Administrativa	3	Recibe la solicitud y verifica si existen disponibilidades, asimismo verifica los plazos
	4	Traslada solicitud a la Sección de Compras para que se lleve a cabo el debido proceso
Sección de Compras	5	Recibe solicitud y lleva a cabo el debido proceso, al completar los pasos avisa a la unidad administrativa para coordinar el cumplimiento de la prestación de los servicios
Unidad Administrativa	6	Recibe junto a la unidad solicitante, los servicios. Gestiona la elaboración de carta de aceptación.
Sección de Compras	7	Con el expediente completo, ingresa al SIGES la orden de compra y traslada a la sección financiera correspondiente, asimismo continúa con la gestión hasta el pago a proveedor
Unidad Administrativa	8	Archiva expediente para futura consulta.
<b>FIN</b>	<b>DEL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>

#### 4.6 Solicitud de entrega de vehículos

##### Objetivo del procedimiento:

Establecer los pasos que faciliten el trámite para la solicitud y entrega de un vehículo propiedad del CES que permita dar cumplimiento a las comisiones o diligencias encomendadas a personal que presta sus servicios al CES.

##### Normas del procedimiento:

1. Todo solicitante de vehículo o piloto designado del mismo debe ser personal autorizado por el CES y debe tener licencia de conducir vigente y como mínimo del tipo adecuado al transporte a utilizar.
2. La solicitud de uso vehicular debe hacerla a través del formulario de solicitud de vehículo e indicar quien será el piloto del vehículo, así como el número de acompañantes.
3. Toda solicitud debe estar debidamente elaborada y contar con la firma del solicitante, el visto bueno del jefe inmediato o encargado de la unidad a que pertenece. La Subsecretaría Administrativa autorizará o denegará el uso del vehículo.
4. Debe hacerse una revisión general del vehículo a entregarse para comisiones, para constatar las condiciones de uso del mismo, esto se hará constar en el formulario de entrega de vehículo.

##### Procedimiento:

<b>SOLICITUD DE ENTREGA DE VEHÍCULOS</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Pasos</b>	<b>Acción</b>
Unidad Solicitante/piloto	1	Realiza solicitud de vehículo, con todos los datos que se requieren y las firmas respectivas
	2	Traslada solicitud al asistente administrativo para su trámite
Asistente Administrativo	3	Recibe y verifica disponibilidad de vehículo según la diligencia, comisión o nombramiento del mismo
	4	Llena formulario "Control de vehículos" para determinar estado del mismo antes de ser entregado al solicitante
Unidad Solicitante/Piloto	5	Recibe el vehículo, la copia del formulario de entrega y llena debidamente el pase de salida
	6	Entrega pase de salida al agente de seguridad, al momento de salir de las oficinas o sede del CES
Agente de Seguridad o a quien corresponda	7	Recibe la boleta de control de salida y verifica que los datos estén en orden
Unidad solicitante/Piloto	8	Recibe la autorización de salida del vehículo y realiza comisión
	9	Devuelve el vehículo al asistente administrativo, una vez esté terminada la diligencia o comisión
Asistente Administrativo	10	Recibe y verifica que el vehículo se encuentre en la misma condición que fue entregado y completa los datos en el formulario de "Control de Vehículos"
	11	Firma en calidad de aprobado
	12	Archiva el formulario de "Control de Vehículos" para futuras consultas
<b>FIN</b>	<b>DEL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>

Nota: De ser necesario se debe elaborar un “Instructivo para el uso de vehículos del CES”

#### 4.7 Solicitud de mantenimiento de vehículos

##### Objetivo del procedimiento:

Establecer los pasos para la solicitud de mantenimiento de vehículos asignados en uso o propiedad de la institución, con el fin de guiar y facilitar las labores del personal.

##### Normas del procedimiento:

1. La unidad administrativa realizará un programa y mantendrá un control de registro de mantenimientos preventivos de los vehículos de la institución, sean estos en uso o propiedad.
2. La dependencia del CES que tenga asignado o en uso un vehículo de manera permanente, mantendrá cuidado sobre el registro de necesidades de mantenimiento del mismo y gestionará ante la unidad administrativa la realización en el tiempo oportuno los mantenimientos correspondientes.
3. Toda solicitud debe estar correctamente llena con las firmas de autorización correspondientes. La Unidad Administrativa autorizará en el área exclusiva del mismo formulario el servicio de mantenimiento solicitado.
4. Debe hacerse un peritaje del estado en que se encuentra el vehículo antes del ingreso al taller de servicio, así como al ser retirado del mismo.

##### Procedimiento:

SOLICITUD MANTENIMIENTO DE VEHICULOS		
Responsable	Pasos	Acción
Solicitante o Piloto	1	Llena formulario de solicitud de servicio de mantenimiento vehicular, con todos los datos que se requieren y las firmas respectivas.
	2	Traslada solicitud al asistente administrativo para su trámite
Asistente Administrativo	3	Recibe y verifica disponibilidad presupuestaria.
	4	Llena formulario "Servicio de vehículos", para determinar estado del mismo antes de retirarlo de las oficinas o sede del CES
	5	Procede a realizar los contactos en talleres para que procedan a brindar el servicio de mantenimiento
	6	Emite y llena el formulario de "Solicitud de Compra" detallando el tipo de servicio que será realizado
	7	Solicita a taller el ingreso del vehículo o procede al envío del vehículo con personal del CES, para lo cual hace entrega del pase de salida de las oficinas o sede del CES
Agente de Seguridad o quien corresponda	8	Recibe la boleta de control de salida y verifica que es para traslado al taller
	9	Autoriza salida del vehículo si cumple con los respectivos controles
Piloto/Taller	10	Recibe vehículo y la autorización de salida para el taller
	11	Taller recibe vehículo para mantenimiento respectivo

	12	Devuelve el vehículo al asistente administrativo, una vez esté terminado el servicio de mantenimiento
Asistente Administrativo	13	Recibe y verifica que al vehículo le realizaran el mantenimiento solicitado y determina si se encuentre en la misma condición que fue entregado y completa los datos en el formulario de "Control de Vehículos"
	14	Recibe factura con el detalle del trabajo de mantenimiento realizado, quien verifica que los datos en la factura estén correctos
	15	Firma en calidad de recepción y aprobado
	16	Realiza el trámite de pago al proveedor
	17	Llena control de mantenimientos y archiva copias de expediente para futuras consultas
<b>FIN</b>	<b>DEL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>

## 5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

En el marco de las políticas y disposiciones institucionales, se establecerán las orientaciones correspondientes para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las funciones de cada una de sus dependencias. Para el presente caso, corresponderá a la Secretaría Técnica y las dependencias que componen a la misma, la implementación de lo siguiente:

1. Manuales de normas y procedimientos específicos.
2. Revisión anual de las normas y procedimientos administrativos financieros, correspondientes.
3. Actualización y/o adaptación de las normas y procedimientos administrativos financieros, a la luz de las revisiones periódicas o producto de nuevas disposiciones legales o administrativas.
4. Elaboración e implementación de disposiciones complementarias para el seguimiento y evaluación de la aplicación del manual de normas y procedimientos administrativos financieros.

Todo funcionario, empleado y/o consultor individual del CES estará sujeto a las sanciones y/o deducción de responsabilidades que correspondan por el incumplimiento de sus funciones o al no acatamiento de las normativas institucionales y legales. Dichas sanciones y/o deducción de responsabilidades se registrarán sobre la base de las disposiciones correspondientes a la legislación nacional.

### *5.1 A nivel de la Secretaría Técnica*

Corresponderá a la Secretaría Técnica la correcta aplicación de las disposiciones del presente manual, así como el elevar ante autoridades superiores la revisión y evaluación del mismo. También se incluirá dentro de las responsabilidades de la Secretaría Técnica, la evaluación del personal asignado a la misma, en cumplimiento a las políticas y disposiciones de evaluación del desempeño institucional.

### *5.2 A nivel de la Subsecretaría Administrativa y Unidades correspondientes*

Será responsabilidad de la unidad administrativa la correcta aplicación del manual de su ámbito de competencia y sus disposiciones (incluyendo someter a nivel de la Secretaría Técnica su revisión y actualización), al igual que la evaluación del personal bajo su coordinación en el marco de las políticas y disposiciones de evaluación del desempeño institucional.

## 6. ANEXOS.

### 6.1 Normativa Legal Aplicable y otras disposiciones

#### **Normativa Legal:**

#### **Constitución Política de la República de Guatemala.**

#### **Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto número 31-2002)**

ARTICULO 2. **Ámbito de competencia.** Corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos y, en general, todo interés hacendario de los Organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones que conforman el sector público no financiero; de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas; de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación, así como las empresas en que éstas tengan participación.

ARTICULO 39. **Sanciones.** La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en quetzales a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control, que incurran en alguna infracción de conformidad con el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

#### **Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto número 101-97)**

ARTICULO 6. **EJERCICIO FISCAL.** El ejercicio fiscal del sector público se inicia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año.

#### **Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Acuerdo Gubernativo 318-2003)**

Artículo 9. **Aplicación del Control Interno Gubernamental.**

#### **Ley de Probidad y Responsabilidad del Funcionario y Empleado Público.**

ARTICULO 4. **Sujetos de Responsabilidad.** Son responsables de conformidad de las normas contenidas en la Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas.

#### **Ley Orgánica del Consejo Económico y Social de Guatemala (Decreto Legislativo 2-2012).**

#### **EL Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)**

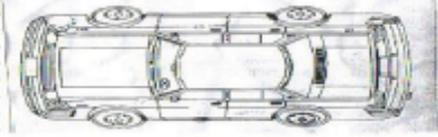
El SIAF es el conjunto de entidades, órganos, leyes, reglamentos, manuales, procedimientos, instructivos, recursos humanos, materiales y tecnológicos cuyo objetivo es desarrollar la administración presupuestaria y financiera del sector público no financiero. En tal sentido, el SIAF está conformado por:

- **Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 del Congreso de la República y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 240-98 y sus Reformas**, que constituye el marco normativo de los sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público y por tanto, contiene las funciones de los entes rectores y las principales características de las etapas del proceso presupuestario.

- **Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la República, y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 318-2003**, que constituye el marco normativo del proceso de fiscalización y control gubernamental, y de funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas.
- **Decreto Legislativo de aprobación anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación**, que se constituye en la base específica de administración de los créditos presupuestarios aprobados para el ejercicio correspondiente.
- El Ministerio de Finanzas Públicas como Órgano Rector de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público, a través de las siguientes Dependencias:
  - Dirección Técnica del Presupuesto –DTP-.
  - Dirección de Contabilidad del Estado –DCE-.
  - Tesorería Nacional –TN-.
  - Dirección de Crédito Público -DCP-.
- Los Órganos del Estado, Ministerios, Secretarías, Entidades Descentralizadas, Autónomas, Empresas Públicas e Instituciones del Sector Público No Financiero, con sus correspondientes Unidades de Administración Financiera –UDAF- y estructuras de Control Interno encargados de administrar los créditos presupuestarios autorizados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación.
- Manuales elaborados y autorizados por el Ministerio de Finanzas Públicas, para la correcta y uniforme administración de los sistemas y etapas del proceso presupuestario, siendo éstos:
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Manual de Formulación de Presupuesto.
- Manual para las Modificaciones Presupuestarias.
- Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera.
- Manual de Contabilidad Patrimonial.
- Manual de Ejecución Presupuestaria.
- Las Normas Generales de Control Interno emitidas y aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- El Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, es el Sistema Informático diseñado, desarrollado y administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas para el registro de las transacciones con efectos, presupuestarios, patrimoniales y financieros, que en forma común, oportuna y confiable, permite conocer el destino de los egresos y la fuentes de los ingresos, expresados en términos monetarios. El SICOIN incluye por tanto, los sistemas de presupuesto, contabilidad integrada, tesorería y crédito público, y además, las etapas del proceso presupuestario: formulación, ejecución, evaluación y liquidación.
- Otras leyes y disposiciones que rigen la gestión de la administración pública,
- tales como:
  - Ley del Organismo Ejecutivo
  - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
  - Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
  - Código Tributario.
  - Ley del Impuesto Sobre la Renta –ISR- y su Reglamento.
  - Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado.
  - Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA- y su Reglamento.
  - Ley Orgánica de los otros Organismos, Entidades Descentralizadas, Autónomas y Empresas Públicas, del Estado.
  - Otros Acuerdos Gubernativos (Ministeriales) correspondientes.

**Otras Disposiciones:**

6.2 Formularios Correspondientes.- Modelo de hoja de Peritaje para entrega o recepción de vehículo

FECHA		NOMBRE QUIEN SOLICITA EL VEHICULO: _____																																																																																																															
DEPTO		CARGO: _____																																																																																																															
NOMBRE PILOTO: _____																																																																																																																	
No. LICENCIA: _____		VENCIMIENTO: _____																																																																																																															
TIPO: A _____ B _____ C _____																																																																																																																	
MOTIVO COMISION:		LUGAR DESTINO: _____																																																																																																															
DATOS DEL VEHICULO:																																																																																																																	
MARCA: _____		MODELO _____																																																																																																															
COLOR: _____		PLACA: _____																																																																																																															
Combustible: _____		Tipo Vehiculo: _____																																																																																																															
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">SI</th> <th>NO</th> <th rowspan="2">OBSERVACIONES</th> </tr> <tr> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Llanta repuesto</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>tricket</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Llave de chuchos</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Herramienta</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Antena</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Espejo interior</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Espejos exteriores</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Platos</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Liavero</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Encendedor</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Alfombras</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Extinguidor</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>triangulos</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Radio</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Casetera</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Compac Disc</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Ecualizador</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Ventanas Electricas</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Tapiceria</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Reloj</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Aire Acondicionado</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Documentos</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Aros</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Cable para corriente</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Emblemas</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Otros</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		SI		NO	OBSERVACIONES	SI	NO	Llanta repuesto				tricket				Llave de chuchos				Herramienta				Antena				Espejo interior				Espejos exteriores				Platos				Liavero				Encendedor				Alfombras				Extinguidor				triangulos				Radio				Casetera				Compac Disc				Ecualizador				Ventanas Electricas				Tapiceria				Reloj				Aire Acondicionado				Documentos				Aros				Cable para corriente				Emblemas				Otros			
		SI		NO	OBSERVACIONES																																																																																																												
SI	NO																																																																																																																
Llanta repuesto																																																																																																																	
tricket																																																																																																																	
Llave de chuchos																																																																																																																	
Herramienta																																																																																																																	
Antena																																																																																																																	
Espejo interior																																																																																																																	
Espejos exteriores																																																																																																																	
Platos																																																																																																																	
Liavero																																																																																																																	
Encendedor																																																																																																																	
Alfombras																																																																																																																	
Extinguidor																																																																																																																	
triangulos																																																																																																																	
Radio																																																																																																																	
Casetera																																																																																																																	
Compac Disc																																																																																																																	
Ecualizador																																																																																																																	
Ventanas Electricas																																																																																																																	
Tapiceria																																																																																																																	
Reloj																																																																																																																	
Aire Acondicionado																																																																																																																	
Documentos																																																																																																																	
Aros																																																																																																																	
Cable para corriente																																																																																																																	
Emblemas																																																																																																																	
Otros																																																																																																																	
Falta algo X Golpes O Rayones R Roto XXX Desgastado D AL ENTREGAR																																																																																																																	
																																																																																																																	
AL RECIBIR																																																																																																																	
																																																																																																																	

6.3 Formularios Correspondientes.- Modelo de solicitud de combustible (aplica para comisiones a través de nombramiento)

Solicitud de combustible	
Fecha: _____	
Vehículo tipo _____	Marca _____ Modelo _____ Placas _____
Destino de diligencia/comisión _____	
Total solicitado _____	
Total aprobado _____	
_____ Nombre y firma de solicitante	_____ Nombre y firma de quien entrega

**Instructivo para llenar el formulario de Solicitud de Combustible, cuando es a través de nombramiento (no aplica para las actividades regulares de los funcionarios de la institución, para lo que se deberá contar con la normativa específica)**

1. Fecha: Es la fecha de solicitud de vale.
2. Vehículo: Son los datos del vehículo al cual se le despachará el combustible.
3. Diligencia/Comisión: Se describe el o los destinos de la diligencia o comisión
4. Total solicitado: Es el total solicitado en quetzales de acuerdo a la diligencia/comisión.
5. Total aprobado: Es el total aprobado en quetzales de acuerdo a la diligencia/comisión.
6. Nombres y firmas correspondientes.