

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SOSEP**



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ÍNDICE

I.	Introducción	4
II.	Área (s) de Aplicación.....	4
III.	Objetivo (s)	4
IV.	Base Legal.....	5
V.	Organigrama.....	5
VI.	Nombre del manual de Procedimientos:.....	6
VII.	Políticas:.....	6
VIII.	Responsables:.....	6
IX.	Descripción de las operaciones/actividades:	7
8.2.1	Nombre del procedimiento: Elaboración de Plan Operativo Anual. (PROCESO ACTUALIZADO)	7
8.2.2	Nombre del procedimiento: Elaboración del Plan Anual de Adquisición. (PROCESO ACTUALIZADO)	7
8.2.3	Nombre del procedimiento: Solicitud de cuota financiera.....	8
8.2.4	Nombre del procedimiento: Confirmación de solicitud de cuota financiera.....	8
8.2.5	Nombre del procedimiento: Pago por renovación de las Pólizas de Seguros. (PROCESO ACTUALIZADO)	9
8.2.6	Nombre del procedimiento: Pago de Arrendamientos (oficinas, parqueos y bodegas). (PROCESO ACTUALIZADO)	10
8.2.7	Nombre del procedimiento: Pago de arrendamiento de multifuncionales (PROCESO ACTUALIZADO)	11
8.2.8	Nombre del procedimiento: Pago del servicio por transporte de paquetes. (PROCESO ACTUALIZADO)	12
8.2.9	Nombre del procedimiento: Pago del servicio de mantenimiento, reparación de instalaciones, equipo y servicios varios (PROCESO ACTUALIZADO)	12
8.2.10	Nombre del procedimiento: Compra de suministros de oficina, limpieza, cocina, papelería y útiles, cartón y productos de PVC (PROCESO ACTUALIZADO)	13
8.2.11	Nombre del procedimiento: Compra de maquinaria y equipo.....	14



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

8.2.12	Nombre del procedimiento: Pago de Servicios Básicos.....	14
8.2.13	Nombre del procedimiento: Cobro por exceso de telefonía móvil institucional. (PROCESO ACTUALIZADO)	15
8.2.14	Nombre del procedimiento: Solicitud de reclamo del seguro según siniestro. (PROCESO ACTUALIZADO)	16
8.2.15	Nombre del procedimiento: Autorización de Requisiciones y/o Pedido (PROCESO ACTUALIZADO)	17
8.2.16	Nombre del procedimiento: Autorización de Solicitud de Suministros Bienes y Servicios.....	18
X.	Diagramas de Flujo	19
XI.	Formatos.....	35
XII.	Terminología	37
XIII.	Simbología	38
XIV.	Bibliografía	39
XV.	Glosario	39



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA
DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos constituye una herramienta técnica de ayuda, para el desarrollo de los diferentes procesos y/o procedimientos, a cargo de la Dirección Administrativa, para que las personas a cargo de realizar las acciones operativas y administrativas, tengan certeza y seguridad en lo que hacen y evitar pasos repetitivos e innecesarios, minimizando tiempo, esfuerzos y costos de la Institución, en busca siempre de un valor agregado.

El contar con un Manual de Procedimientos es factible ya que se obtienen ventajas tales como: poder contar con un auxiliar en el adiestramiento y capacitación del personal, orientar e inducir a un puesto de trabajo, contar en forma detallada las actividades de cada puesto, facilita la interacción de las distintas áreas de la Institución, indica las interrelaciones con otras áreas de trabajo, permite que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina, obtener una adecuada coordinación de actividades a través de un control eficiente de la información y muchas otras ventajas.

II. Área (s) de Aplicación

Despacho Superior, Direcciones de Apoyo Logístico, de Asesoría, Unidades Administrativas, Departamentos, Sedes y Secciones de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.

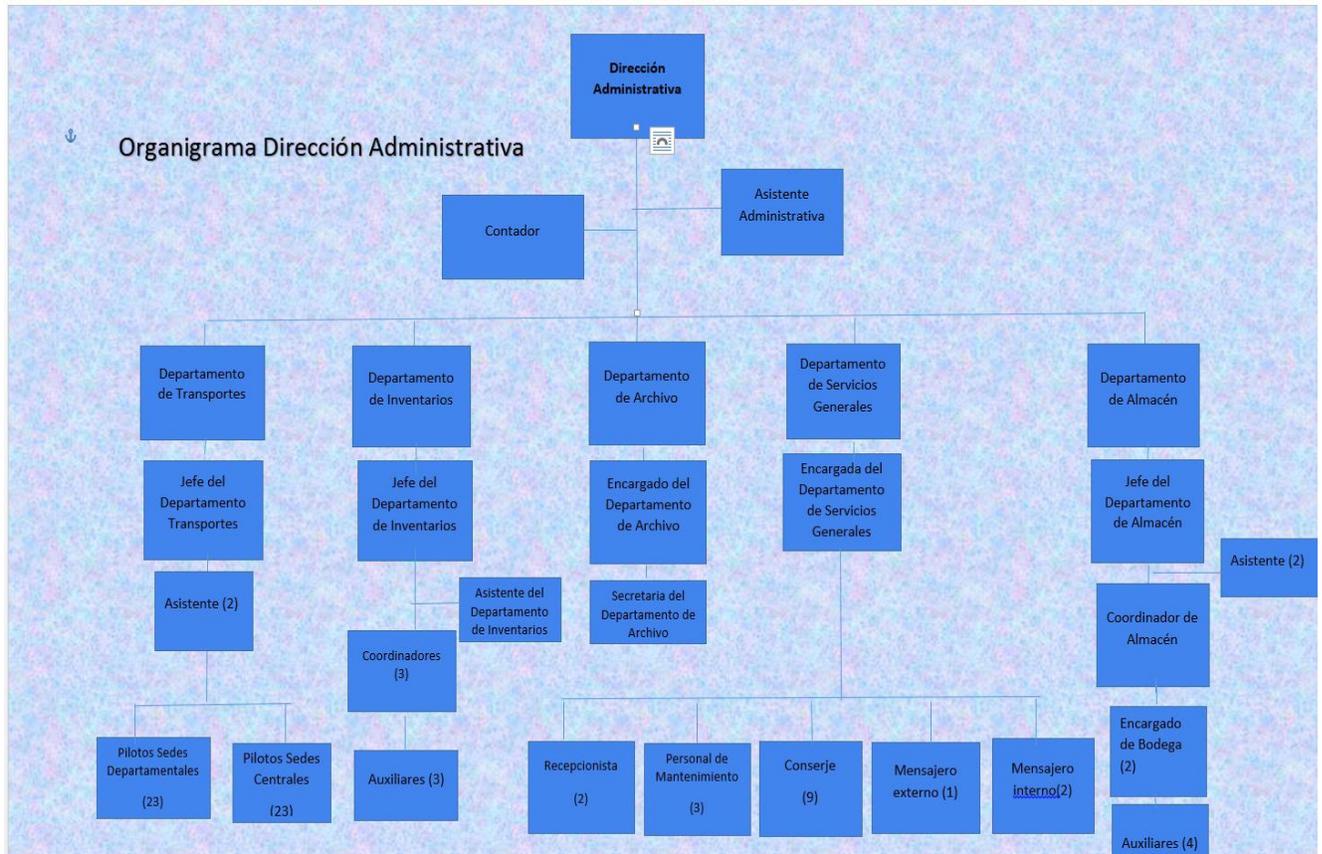
III. Objetivo (s)

El objetivo del presente Manual de Procedimientos es contar con una herramienta que facilite mantener actualizadas todas las operaciones, registros y procedimientos de la Dirección Administrativa de la Institución, en cumplimiento a disposiciones y leyes de la materia, evitando recargar los activos y poder operar con datos razonables y verídicos con esto brindar una atención de excelencia tanto al usuario interno como externo y que todo el personal que participa en el proceso tenga claro qué le corresponde hacer, requiere identificar y señalar quién?, cuándo?, cómo?, dónde?, para qué?, por qué?, de cada uno de los pasos que integran, cada uno de los procedimientos.

IV. Base Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Cuervo Gubernativo de Creación de SOSEP
- Reglamento Interno de SOSEP
- Acuerdo Interno 244 "A"-2012
- Ley de Servicio Civil
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley de Orgánica del Presupuesto
- Normas de Control Gubernamental de Auditoría Interna y Externa de la Contraloría General de Cuentas.

V. Organigrama





SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA
DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

VI. Nombre del manual de Procedimientos:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

VII. Políticas:

La política en la que se fundamenta el presente Manual de Procedimientos es, brindar una atención eficiente al usuario interno y externo cumpliendo así con los plazos estipulados en los diversos procedimientos, acorde a normas y Leyes relacionadas con disposiciones de la Dirección Administrativa.

Transparentar los procedimientos que realiza la Dirección Administrativa, enmarcados dentro del ámbito legal, al que es sometida la jurisdicción de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.

VIII. Responsables:

Autoridades Superiores, Directora Administrativa.

IX. Descripción de las operaciones/actividades:

8.2.1 *Nombre del procedimiento:* Elaboración de Plan Operativo Anual. **(PROCESO ACTUALIZADO)**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de Transportes, Jefe de Almacén, Jefe de Inventarios, Jefe de Servicios Generales, Jefe de Archivo y Director (a) Administrativo (a)	Se reúnen para informar sobre las actividades a programar para el siguiente año, y solicitar un informe detallado.
2	Dirección Administrativa	Establece fecha para la entrega de dichos informes.
3	Dirección Administrativa	Unifica la información recibida por cada Jefatura, la cual quedara establecida para realizarse en el período correspondiente.
4	Dirección Administrativa	Elabora el informe oficial el cual será enviado a la Dirección de Planificación, en el formato enviado por la misma.

8.2.2 *Nombre del procedimiento:* Elaboración del Plan Anual de Adquisición. **(PROCESO ACTUALIZADO)**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección Administrativa	Solicita a los Directores la Planificación de gastos para el siguiente año.
2	Dirección Administrativa	Evalúa el contenido de planificación del gasto de las necesidades presentadas por las unidades Administrativas.
3	Dirección Administrativa	Elabora documento consolidado por la planificación del gasto, de las necesidades presentadas, consignando descripción de producto, código de producto, renglón presupuestario y valor. (El monto



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

		del consolidado, se elabora con base al monto del presupuesto vigente institucional del período).
4	Dirección Administrativa	Traslada expediente consolidado a Sub secretaria para su discusión y aprobación
5*	Sub Secretaria	Traslada expediente firmado y aprobado
6	Dirección Administrativa	Traslada expediente aprobado al departamento de Compras
7	Dirección Administrativa	Elabora modificaciones según necesidades y traslada a Sub Secretaria para discusión y aprobación
8	Dirección Administrativa	Traslada al departamento de Compras expediente de modificaciones aprobado

*Actividad externa a la Dirección Administrativa

8.2.3 *Nombre del procedimiento:* Solicitud de cuota financiera.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección Administrativa	Revisa contenido de la PAAC para confirmar las compras de las unidades administrativas, para el mes siguiente.
2	Dirección Administrativa	Elabora documento de solicitud de cuota financiera del siguiente mes.
3	Dirección Administrativa	Traslada la solicitud de cuota financiera para el siguiente mes, al Departamento de Compras.

8.2.4 *Nombre del procedimiento:* Confirmación de solicitud de cuota financiera

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección Administrativa	Rectifica el contenido de la solicitud de cuota financiera del mes, para la confirmación de las compras a efectuarse.
2	Dirección Administrativa	Elabora documento de confirmación de la cuota financiera del mes, para la adquisición de insumos, suministros y servicios.
3	Dirección Administrativa	Traslada la confirmación de cuota financiera del mes, al Departamento de Compras.

8.2.5 **Nombre del procedimiento:** Pago por renovación de las Pólizas de Seguros.
(PROCESO ACTUALIZADO)

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1*	Aseguradora	Envía a la autoridad superior de SOSEP, cartas indicando que están anuentes a renovar los Seguros con que se cuentan.
2*	Autoridad Superior de SOSEP	La autoridad superior de la SOSEP por medio de un oficio a la empresa Aseguradora, indica que aceptan la renovación de las pólizas.
3	Dirección Administrativa, Jefe de Inventarios, Jefe de transportes y Director de Informática.	Elaboran el listado de los bienes a asegurar, dependiendo de sus responsabilidades y necesidades y lo comparten con Dirección Administrativa.
4	Dirección Administrativa, Jefe de Inventarios, Jefe de transportes y Director de Informática	Deciden en reunión, que bienes se asegurarán, tomando en cuenta disponibilidad presupuestaria y necesidades prioritarias, tomando en cuenta instrucciones de la Auditoría Superior
5	Dirección Administrativa	Contacta a la Aseguradora, entrega listado y solicitud de bienes a asegurar por medio de un oficio, solicitando cotización para estimar el monto por póliza.
6	Dirección Administrativa y Autoridad Superior de SOSEP	Recibe cotización de pólizas, y se reúne con la autoridad superior y poder comenzar el proceso de renovación.
7*	Autoridad Superior de SOSEP	Negocia y acepta la cotización enviada por la aseguradora
8	Dirección Administrativa	Elabora la requisición y/o pedido para el pago del seguro.
9	Dirección Administrativa	Solicita las facturas para el pago del seguro de los bienes.
10	Dirección Administrativa	Razona las facturas.
11	Dirección Administrativa	La Dirección Administrativa firma las requisiciones que son elaboradas una vez al año, al inicio de la cobertura.
12	Dirección Administrativa	Traslada expediente y el Contador de la Dirección administrativa realiza formato de partida presupuestaria

13	Contador Administrativa	Dirección	Traslada expediente con hoja de partida presupuestaria debidamente firmada
14	Dirección Administrativa		Traslada expediente al departamento de Presupuesto para sellos de convalidación del reglón
15	Dirección Administrativa y Sub Secretaria		Traslada los expedientes, requisiciones y facturas para firma de autorización a Sub Secretaría.
16	Dirección Administrativa		Recibe expediente de pago firmado de Sub Secretaría
17	Dirección Administrativa		Traslada al Departamento de Contabilidad para revisión, autorización y pago

*Actividad externa a la Dirección Administrativa

8.2.6 Nombre del procedimiento: Pago de Arrendamientos (oficinas, parqueos y bodegas). **(PROCESO ACTUALIZADO)**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1*	Dirección Jurídica	Elabora un contrato administrativo por el arrendamiento del bien inmueble, por el período necesario a arrendar, para finalizarlo el 31 de diciembre del año en curso.
2	Dirección Administrativa	Solicita CDP a Dirección Financiera.
3	Dirección Administrativa	Elabora la requisición y/o pedido por el arrendamiento del período que corresponde a cada inmueble.
4	Dirección Administrativa	Firma la requisición y/o pedido una vez al año, al inicio del contrato.
5	Dirección Administrativa y Sub Secretaria	Traslada para firma de autorización a Sub Secretaría
6	Dirección Administrativa	Cada mes solicita las facturas de los diferentes arrendamientos a los propietarios y/o representantes.
7	Dirección Administrativa	Razona las facturas de dichos arrendamientos.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

8	Dirección Administrativa	Adjunta copia de requisición y contrato administrativo al expediente.
9	Dirección Administrativa	Firma la razón de la factura del mes correspondiente al arrendamiento.
10	Dirección Administrativa/ Sub Secretaría	Envía para firma de autorización el expediente con la requisición y facturas a Sub Secretaría
11	Dirección Administrativa	Traslada expediente al Departamento de Presupuesto para sello de convalidación de reglón.
12	Dirección Administrativa	Se traslada al Departamento de Contabilidad para revisión y autorización.

*Actividad externa a la Dirección Administrativa

8.2.7 Nombre del procedimiento: Pago de arrendamiento de multifuncionales
(PROCESO ACTUALIZADO)

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección Administrativa	Cada mes solicita las facturas a la empresa proveedora del arrendamiento.
2	Dirección Administrativa	Razona las facturas por el arrendamiento de multifuncionales de oficinas centrales y sedes departamentales.
3	Dirección Administrativa	Adjunta copia de requisición y contrato administrativo al expediente, mensualmente.
4	Dirección Administrativa	Firma razón de las facturas.
5	Dirección Administrativa/ Sub Secretaría	Traslada los expedientes, requisición y factura para firma de autorización a Sub Secretaría
6	Dirección Administrativa	Traslada expediente completo al Departamento de Presupuesto para sello de convalidación de reglón.
7	Dirección Administrativa	Se traslada al Departamento de Contabilidad para revisión y autorización.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

8.2.8 Nombre del procedimiento: Pago del servicio por transporte de paquetes. **(PROCESO ACTUALIZADO)**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección Administrativa	Solicita la factura por el servicio a la empresa proveedora, al mes correspondiente.
2	Dirección Administrativa	Razona la factura de paquetería
3	Dirección Administrativa	Firma las facturas con el expediente respectivo
4	Dirección Administrativa	Traslada expediente y el Contador de la Dirección administrativa realiza formato de partida presupuestaria
5	Contador Administrativa Dirección	Traslada expediente con hoja de partida presupuestaria debidamente firmada
6	Dirección Administrativa	Traslada expediente al departamento de Presupuesto para sellos de convalidación del reglón
7	Dirección Administrativa	Traslada al Departamento de Contabilidad para revisión y autorización.

8.2.9 Nombre del procedimiento: Pago del servicio de mantenimiento, reparación de instalaciones, equipo y servicios varios **(PROCESO ACTUALIZADO)**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección Administrativa	Solicita según PAAC el servicio planificado
2	Dirección Administrativa	Solicita la factura por el servicio a la empresa proveedora, luego de haber sido recibido
3	Dirección Administrativa	Razona la factura por el servicio.
4	Dirección Administrativa	Traslada expediente y el Contador de la Dirección administrativa realiza formato de partida presupuestaria
5	Contador Administrativa Dirección	Traslada expediente con hoja de partida presupuestaria debidamente firmada
6	Dirección Administrativa	Traslada el expediente al departamento de Presupuesto para sellos de convalidación del reglón
7	Dirección Administrativa	Elabora un carta por la recepción a entera satisfacción por el trabajo realizado



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA
DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

8	Dirección Administrativa	Traslada al Departamento de Contabilidad para revisión y autorización.
----------	--------------------------	--

8.2.10 *Nombre del procedimiento:* Compra de suministros de oficina, limpieza, cocina, papelería y útiles, cartón y productos de PVC **(PROCESO ACTUALIZADO)**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1*	Direcciones Administrativas, Sedes Departamentales y Programas	Elaboran una programación de necesidad anual de suministros, para trasladar a la Dirección Administrativa.
2*	Direcciones Administrativas, Sedes Departamentales y Programas	Consultan a Almacén si cuenta con los insumos a solicitar por medio de una Solicitud de Suministros, bienes y Servicios, de no haber suficientes, decide adquirirlos.
3	Dirección Administrativa/ Programas	Elabora las requisiciones y/o pedidos por los artículos a adquirir.
4	Dirección Administrativa	Firma las requisiciones y/o pedido que le corresponden según pago
5	Dirección Administrativa	Realiza un consolidado, el cual debe contener la solicitud por cantidad, de cada uno de los suministros, requeridos en las requisiciones de Dirección Administrativa y Programas.
6	Dirección Administrativa	Traslada expediente y el Contador de la Dirección administrativa realiza formato de partida presupuestaria
7	Contador Dirección Administrativa	Traslada el expediente con hoja de partida presupuestaria debidamente firmada
8	Dirección Administrativa	Traslada expediente al departamento de Presupuesto para sellos de convalidación del reglón
9	Dirección Administrativa /Sub Secretaría	Traslada el expediente y requisiciones para firma de autorización a Sub Secretaría.
10	Dirección Administrativa	Unifica las requisiciones y/o pedidos, adjuntando el consolidado total de los suministros.
11	Dirección Administrativa	El expediente se traslada al Departamento de compras para el proceso correspondiente

*Actividad externa a la Dirección Administrativa

8.2.11 Nombre del procedimiento: Compra de maquinaria y equipo.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefes de la Dirección Administrativa, Dirección de Informática, Dirección de Comunicación Social y Dirección Administrativa	Elaboran su plan anual de compras en base a sus necesidades.
2	Jefes de la Dirección Administrativa, Dirección de Informática, Dirección de Comunicación Social y Dirección Administrativa	En reunión con Jefes y Directores se planifica las necesidades a cubrir, tomando en cuenta disponibilidad presupuestaria y prioridades.
3	Jefes de la Dirección Administrativa, Dirección de Informática, Dirección de Comunicación Social y Dirección Administrativa	Mensualmente según programación Jefes y Directores elaboran requisiciones y envía a la Dirección Administrativa.
4	Jefes de la Dirección Administrativa, Dirección de Informática, Dirección de Comunicación Social y Dirección Administrativa	Envían a la Dirección Administrativa (Almacén) solicitud de suministros de bienes y servicios, de maquinaria y equipo deseado para verificar que no haya en almacén. De no tener disponibilidad, almacén coloca sello de "Sin Disponibilidad" y luego elabora requisición y/o pedido.
5	Dirección Administrativa	Consolida mensualmente las requisiciones y firma de autorizadas.
6	Dirección Administrativa /Sub Secretaría	Traslada el expediente y requisiciones para firma de autorización a Sub Secretaría.
7	Dirección Administrativa	Recibe expediente firmado de Sub Secretaría
8	Dirección Administrativa	Traslada el expediente al Departamento de compras para el proceso correspondiente

8.2.12 Nombre del procedimiento: Pago de Servicios Básicos

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección Administrativa	Realiza la requisición y/o pedido por el servicio.
2	Dirección Administrativa	Solicita o imprime los recibos de los servicios.

3	Dirección Administrativa	Razona las facturas de los servicios.
4	Dirección Administrativa	Firma la requisición y/o pedido y la factura.
5	Dirección Administrativa	Traslada expediente y el Contador de la Dirección administrativa realiza formato de partida presupuestaria
6	Contador Dirección Administrativa	Traslada expediente con hoja de partida presupuestaria debidamente firmada
7	Dirección Administrativa	Traslada expediente al departamento de Presupuesto para sellos de convalidación del reglón
8	Dirección Administrativa/Sub Secretaría	Traslada la requisición y/o pedido y factura razonada para firma a Sub Secretaría
9	Dirección Administrativa	Recibe expediente de pago firmado, de Sub Secretaría
10	Dirección Administrativa	Traslada al Departamento de Contabilidad para revisión , autorización y pago

8.2.13 Nombre del procedimiento: Cobro por exceso de telefonía móvil institucional.
(PROCESO ACTUALIZADO)

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección Administrativa	Al tener el resumen de exceso telefónico enviado por la Dirección de Informática el día 12-15 del mes aproximadamente
2	Dirección Administrativa	Integra una planilla del personal que cuenta con excesos y el monto de estos.
3	Dirección Administrativa	Envía correo electrónico a todas las personas que cuentan con exceso telefónico, y detalle del consumo de su cuenta dando un plazo de 4 días para que envíen el monto de su exceso en efectivo. (1er. Recordatorio de pago)
4	Dirección Administrativa	Reenvía correo electrónico a las personas que tienen aún pendiente el pago por el exceso telefónico, otorgando los últimos 3 días para poder realizar el pago (2do. Recordatorio de pago)

5	Dirección Administrativa	Realiza un tercer recordatorio de pago, que de no ser efectivo el mismo en el momento se procede a trasladar el caso a Subsecretaría para la suspensión temporal del servicio o solicitar devolución del aparato.
6	Dirección Administrativa	Luego de la recaudación de cuentas por exceso, se procede a realizar un depósito monetario a la cuenta de fondo común constituida en el Banco del Crédito Hipotecario Nacional.
7	Dirección Administrativa	Después de haber realizado el depósito se traslada la boleta en original y listado de los nombres de las personas que cancelaron, además de especificar a quién corresponde, al Departamento de Contabilidad con un memorándum.
8	Dirección Administrativa	Traslada copia de depósito a CHN a cada una de las personas que se excedieron en su consumo y firman de recibido.

8.2.14 Nombre del procedimiento: Solicitud de reclamo del seguro según siniestro.
(PROCESO ACTUALIZADO)

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1*	Dirección o Departamento de Sosep	Informa inmediatamente del siniestro ocurrido a Dirección Administrativa.
2*	Dirección o Departamento afectado	Se dirige a la estación de la Policía Nacional Civil y al Ministerio Público a poner la denuncia de lo acontecido. (caso de robo)
3	Dirección Administrativa y afectado	Recibe denuncia puesta en el MP e informe de la Dirección o Departamento afectado, para comenzar a crear el expediente
4	Dirección Administrativa	Se pone en contacto con el Agente Corredor de Seguro e informa de lo acontecido.
5	Dirección Administrativa	Envía a la Aseguradora la información de lo acontecido, incluyendo la papelería necesaria para comenzar el reclamo del Seguro.
6	Dirección Administrativa	Le da seguimiento a la solicitud de reclamo, informa periódicamente de los avances.

7	Dirección Administrativa	Recibe el bien o reembolso del reclamado por el Banco del Crédito Hipotecario Nacional. Se realiza el trámite correspondiente para el depósito monetario a la cuenta de fondo común constituida en el Banco del Crédito Hipotecario Nacional.
8	Dirección Administrativa	Traslada oficio con copia de boleta y endoso del reembolso , a Sub Secretaría, Despacho Superior , Departamento de Tesorería y Departamento de Contabilidad
9*	Departamento de Contabilidad	Traslada CUR con triplicado en original del depósito al Departamento de Inventarios para que se realice el trámite correspondiente en la Contraloría General de Cuentas.

*Actividad externa a la Dirección Administrativa

8.2.15 **Nombre del procedimiento:** Autorización de Requisiciones y/o Pedido (PROCESO ACTUALIZADO)

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1*	Jefe de Transportes, Jefe de Almacén, Jefe de Inventarios, Jefe de Servicios Generales y Jefe de Archivo	Envían a Dirección Administrativa (Almacén) Solicitud de bienes y suministros, de bienes programados utilizar, para verificar que no haya en almacén, de no tener disponibilidad, elabora requisición de pedido.
2*	Jefe de Transportes, Jefe de Almacén, Jefe de Inventarios, Jefe de Servicios Generales y Jefe de Archivo	Elaboran la requisición y/o pedido por la compra de los suministros o productos que se necesitan según programación elaborada en el plan anual de adquisición.
3	Dirección Administrativa	Confirma la disponibilidad presupuestaria y en el Plan Anual de Adquisición para autorizar dicha compra.
4	Dirección Administrativa	Traslada expediente y el Contador de la Dirección administrativa realiza formato de partida presupuestaria
5	Contador Dirección Administrativa	Traslada expediente con hoja de partida presupuestaria debidamente firmada
6	Dirección Administrativa	Traslada expediente al departamento de Presupuesto para sellos de convalidación del reglón



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

7	Dirección Administrativa/ Subsecretaría	Envía expediente y requisiciones a Subsecretaría para firma de autorización.
8	Dirección Administrativa	Traslada el expediente al Departamento de compras para el proceso correspondiente

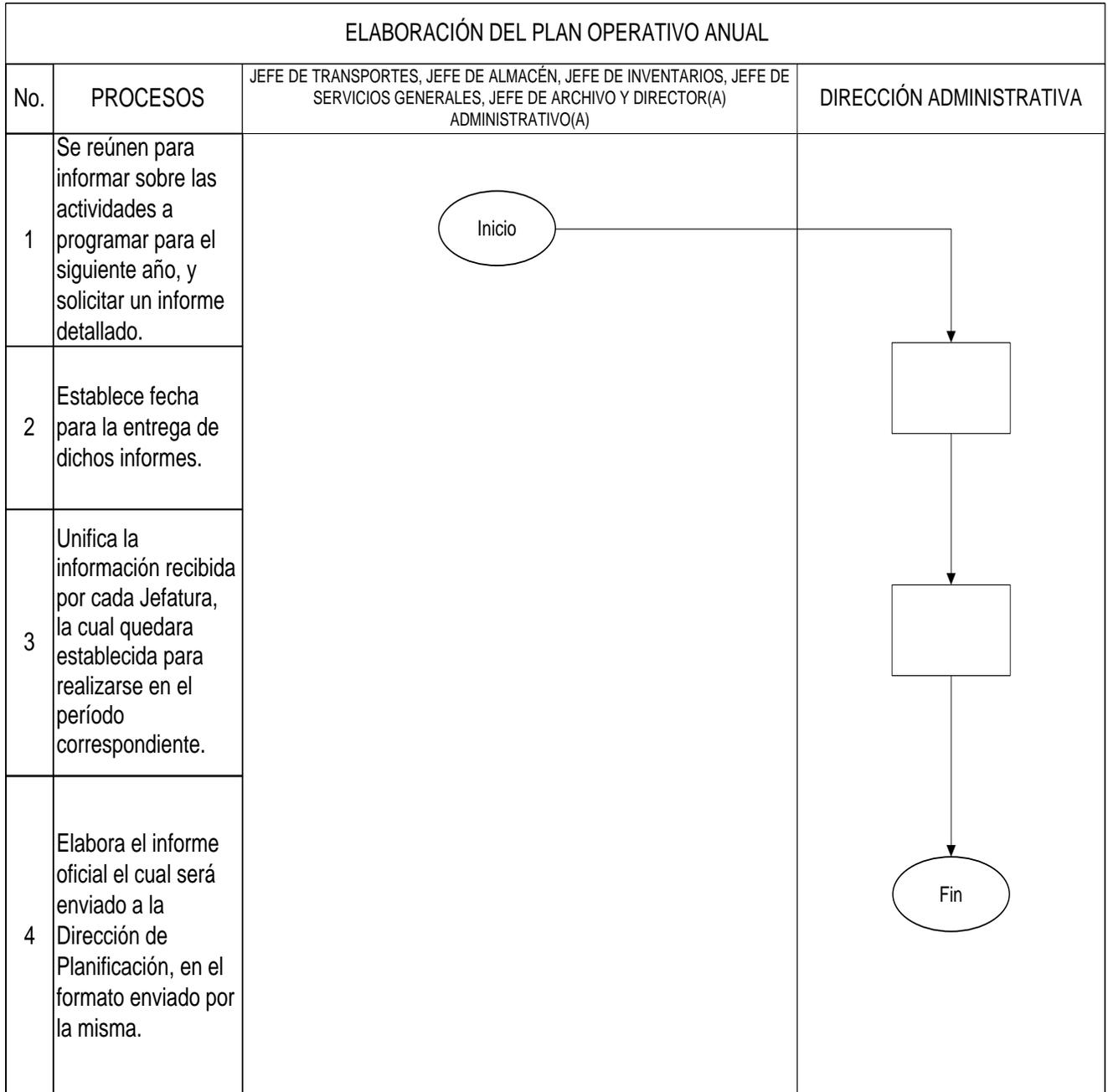
*Actividad externa a la Dirección Administrativa

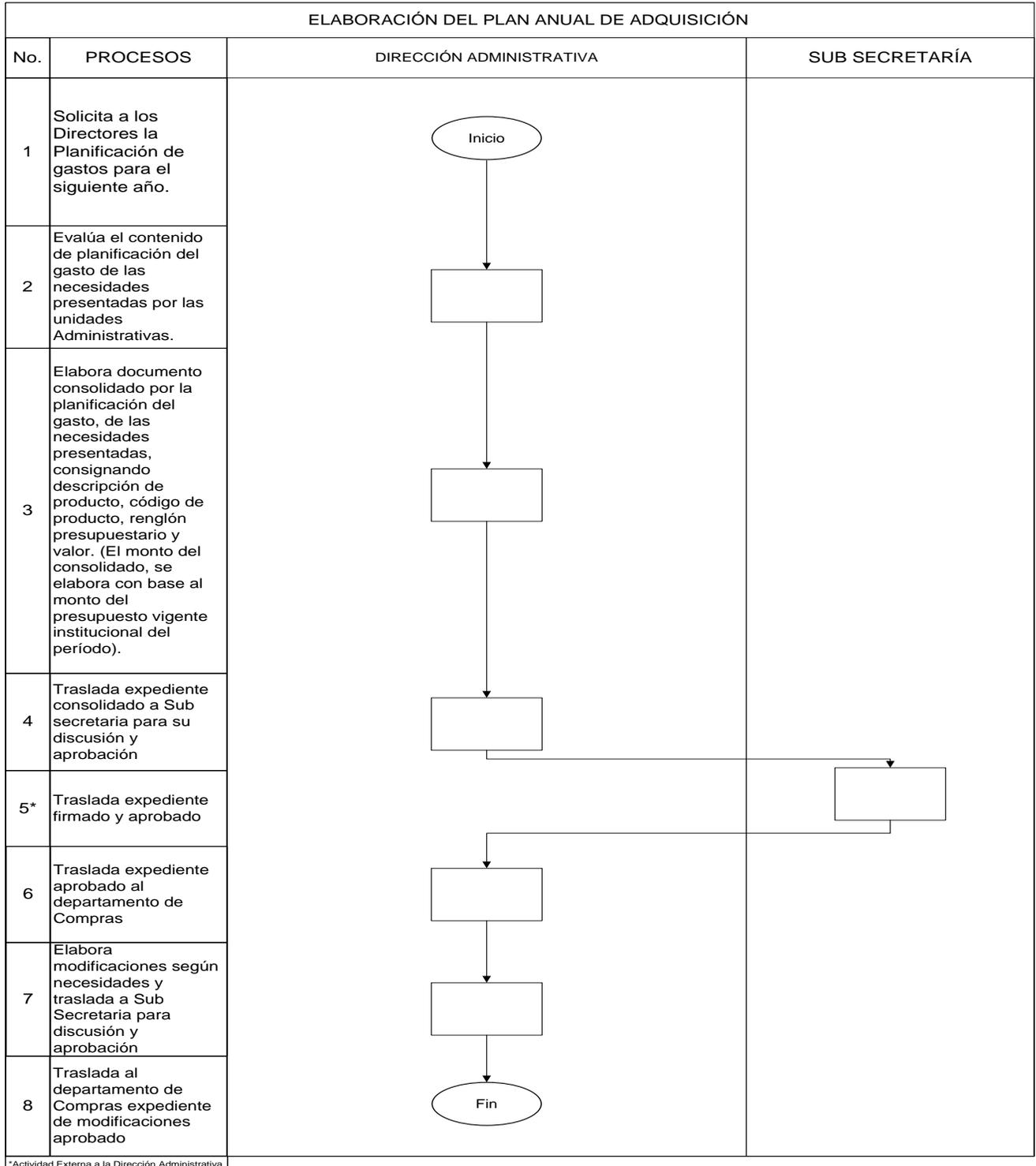
8.2.16 **Nombre del procedimiento:** Autorización de Solicitud de Suministros Bienes y Servicios

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1*	Direcciones, Departamentos, Programas y Sedes Departamentales	Cada unidad de esta Secretaría elaborara una solicitud de suministros bienes y servicios requiriendo papelería y útiles de oficina, utensilios de limpieza y/o artículos indispensables para el funcionamiento de cada área, mobiliario y equipo.
2	Dirección Administrativa /Departamento de Almacén.	Confirma la existencia de los productos solicitados con el Departamento de Almacén.
3	Dirección Administrativa	Recibe y firma las Solicitudes para su autorización y despacho, de ser bienes inventariables, solicita envíen a qué tarjeta de responsabilidad serán cargadas.
4	Dirección Administrativa	Traslada las solicitudes autorizadas al Departamento de Almacén para su despacho.

*Actividad externa a la Dirección Administrativa

X. Diagramas de Flujo





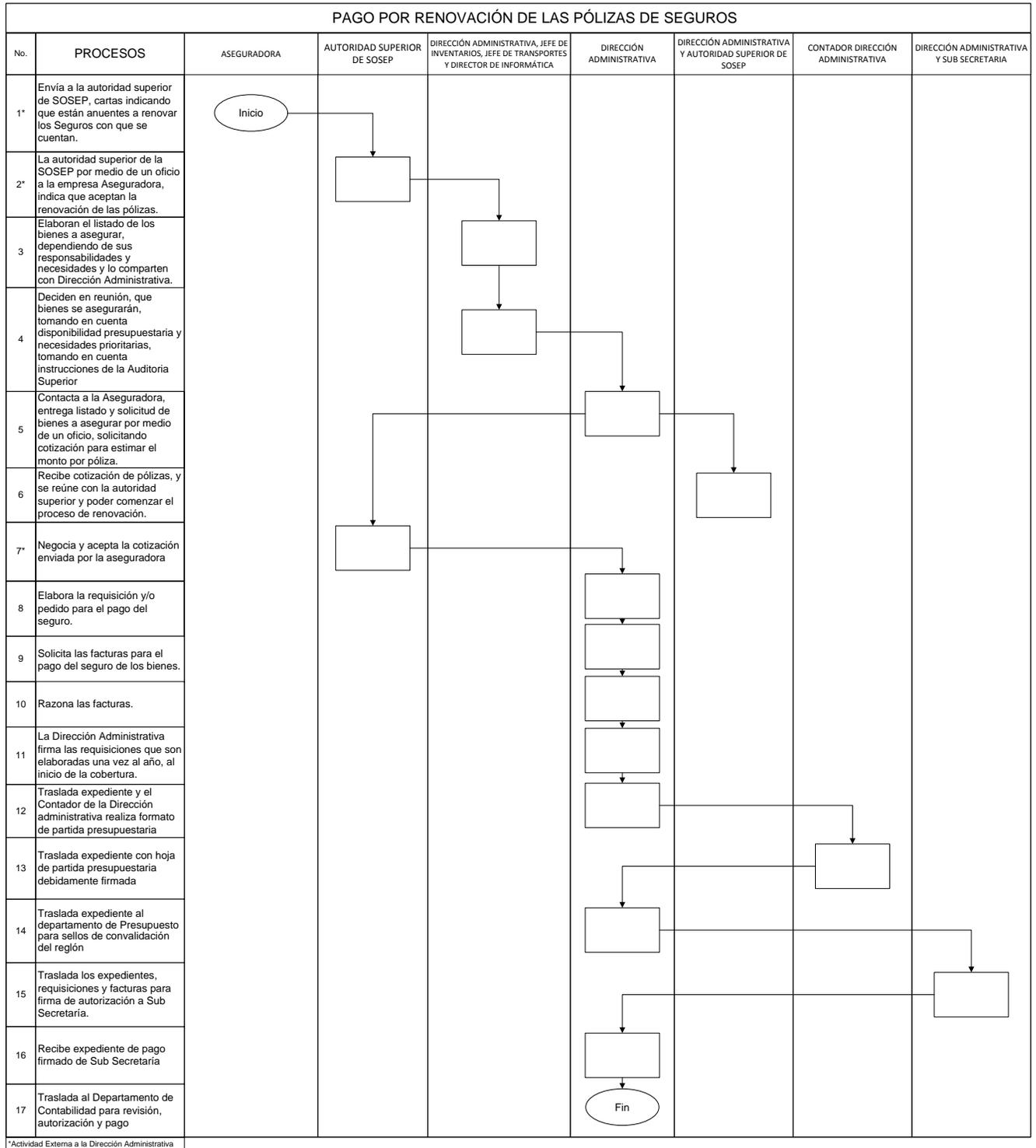
*Actividad Externa a la Dirección Administrativa

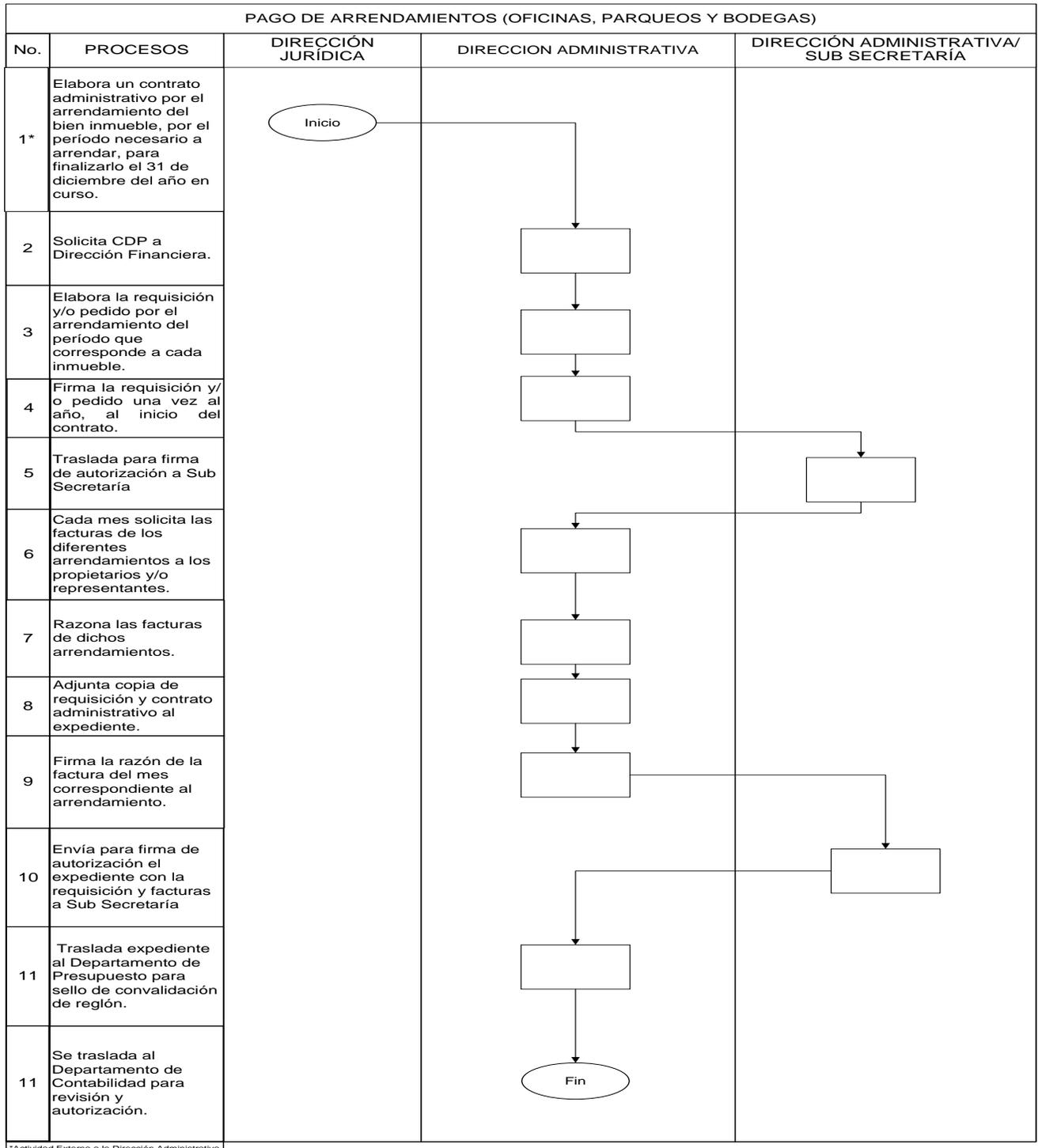
SOLICITUD DE CUOTA FINANCIERA

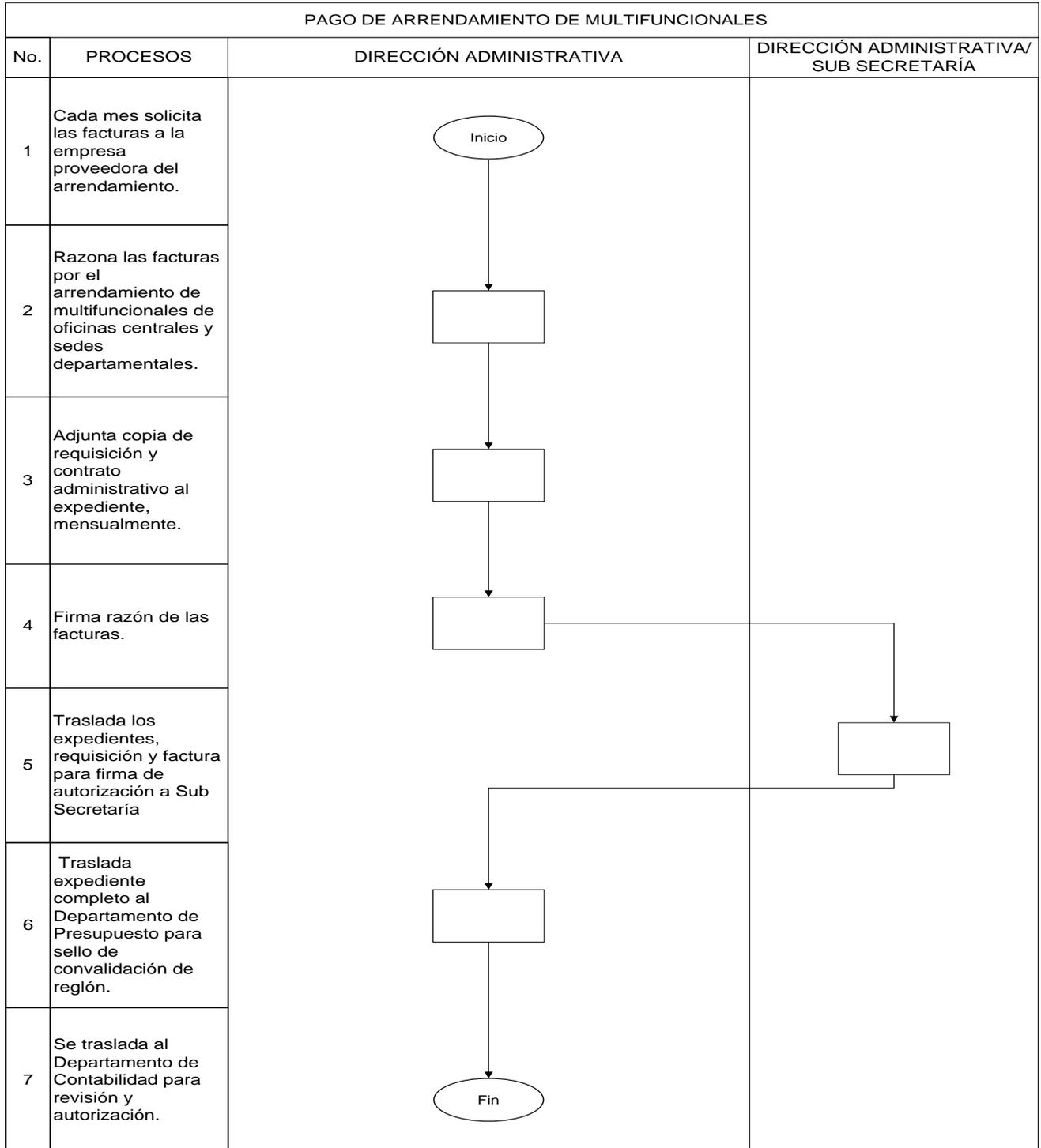
No.	PROCESOS	DIRECCION ADMINISTRATIVA
1	Revisa contenido de la PAAC para confirmar las compras de las unidades administrativas, para el mes siguiente.	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Box[] Box --> Fin([Fin]) </pre>
2	Elabora documento de solicitud de cuota financiera del siguiente mes.	
3	Traslada la solicitud de cuota financiera para el siguiente mes, al Departamento de Compras.	

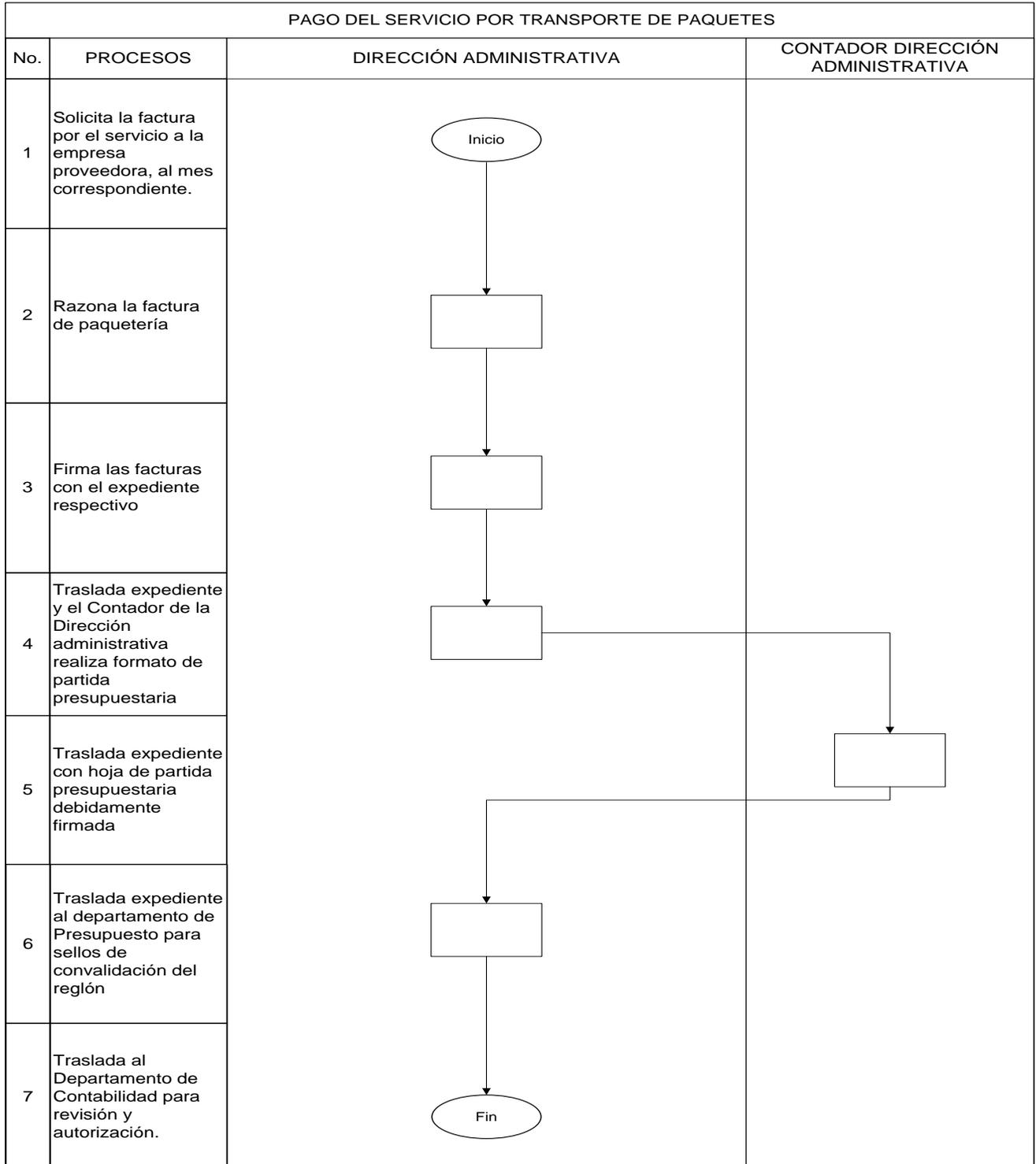
CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD DE CUOTA FINANCIERA

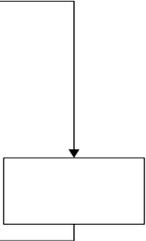
No.	PROCESOS	DIRECCION ADMINISTRATIVA
1	Rectifica el contenido de la solicitud de cuota financiera del mes, para la confirmación de las compras a efectuarse.	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Box[] Box --> Fin([Fin]) </pre>
2	Elabora documento de confirmación de la cuota financiera del mes, para la adquisición de insumos, suministros y servicios.	
3	Traslada la confirmación de cuota financiera del mes, al Departamento de Compras.	

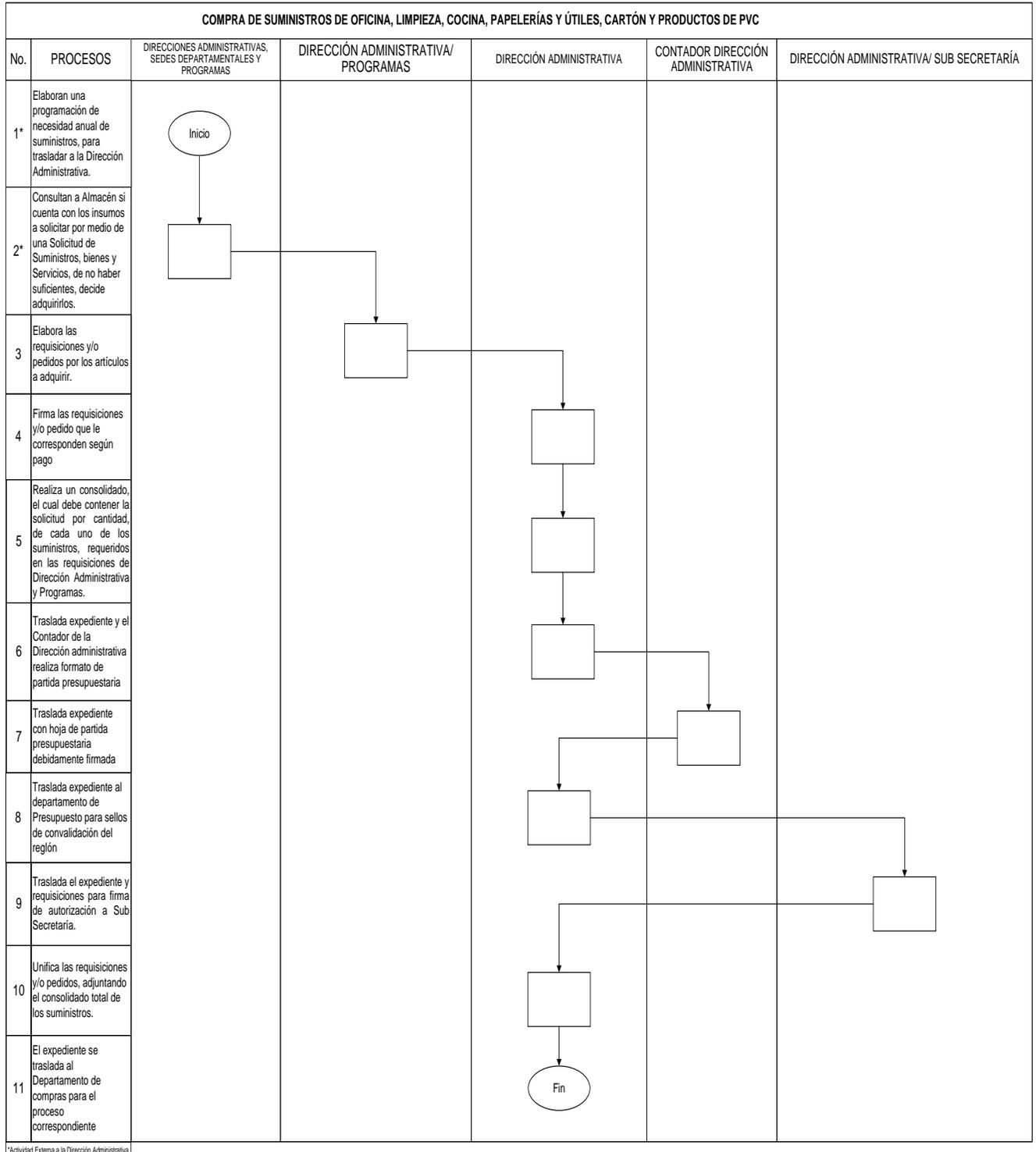


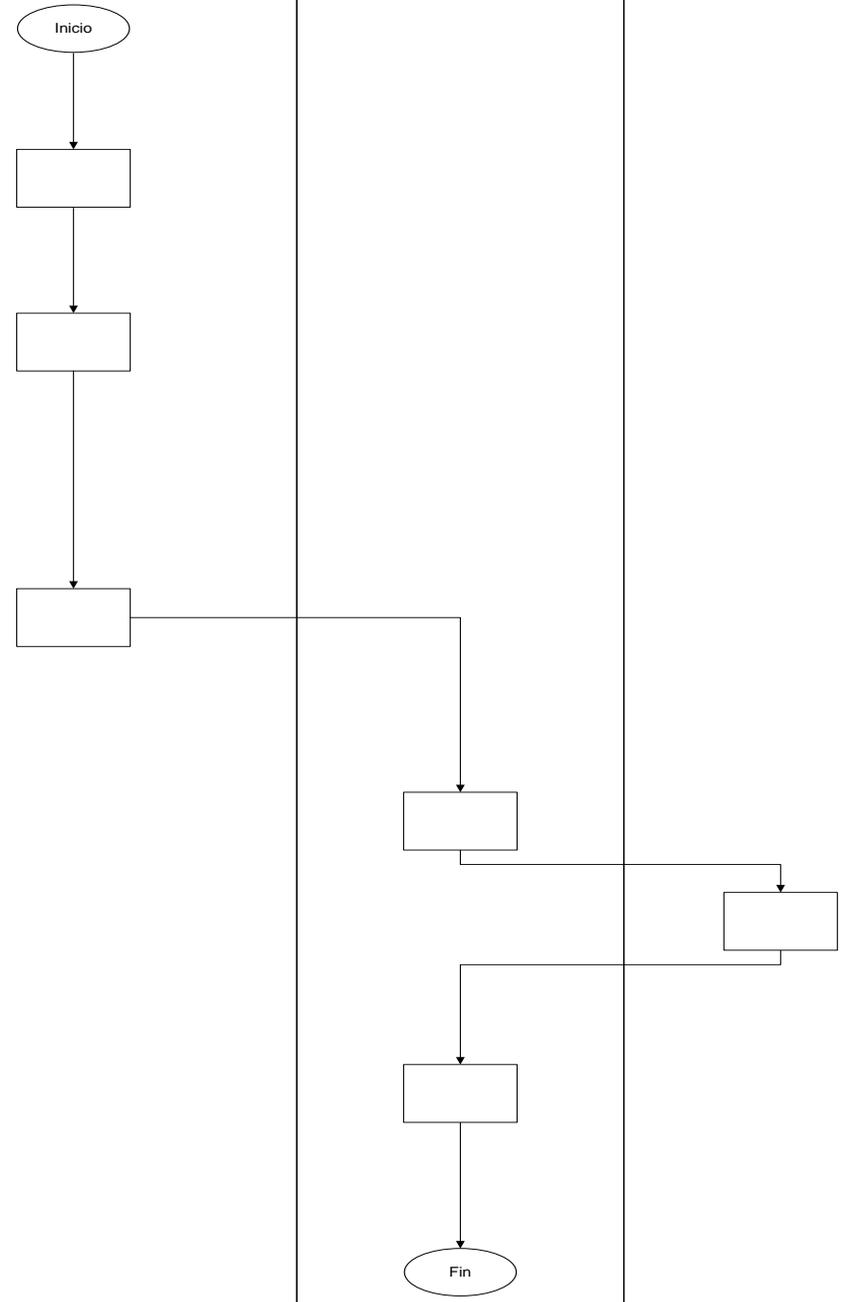


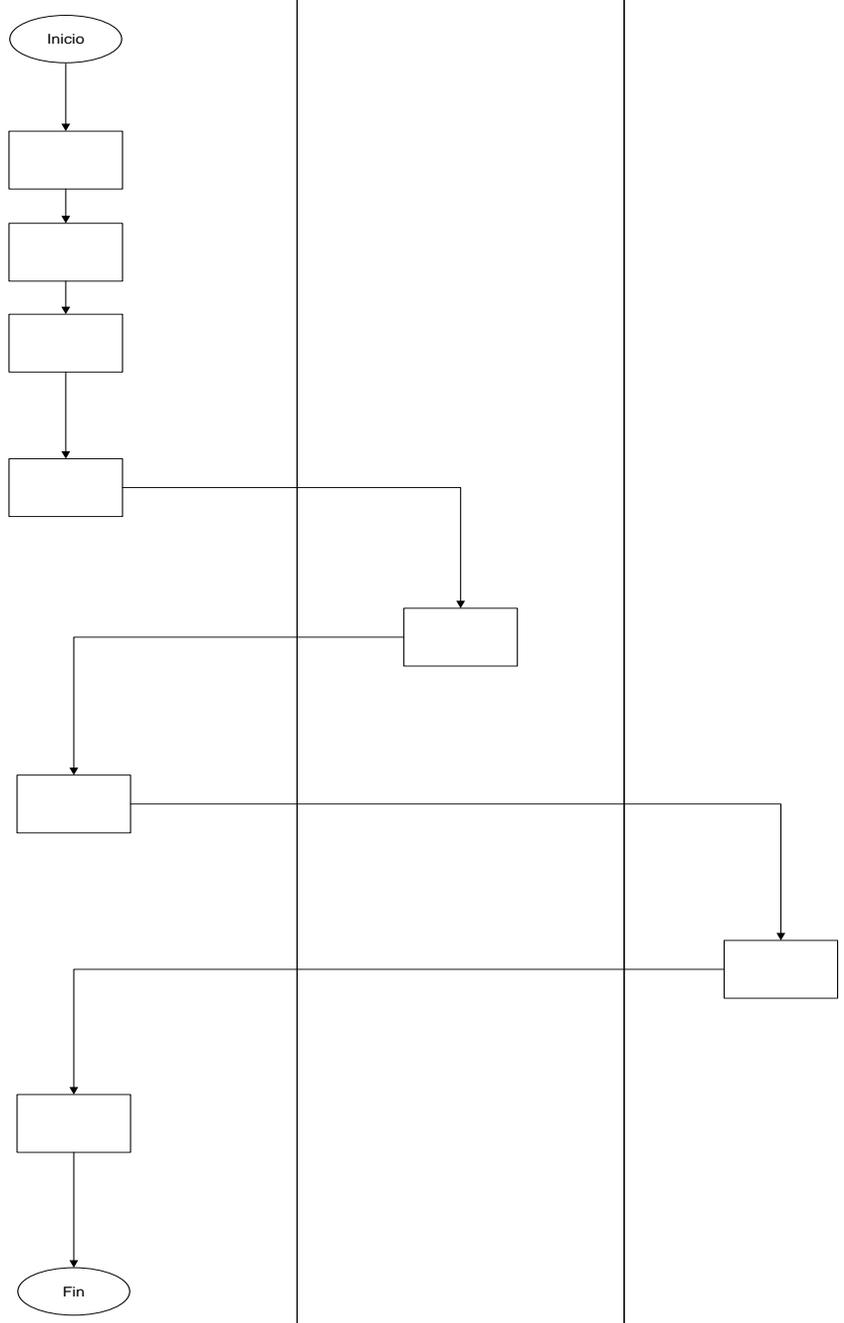




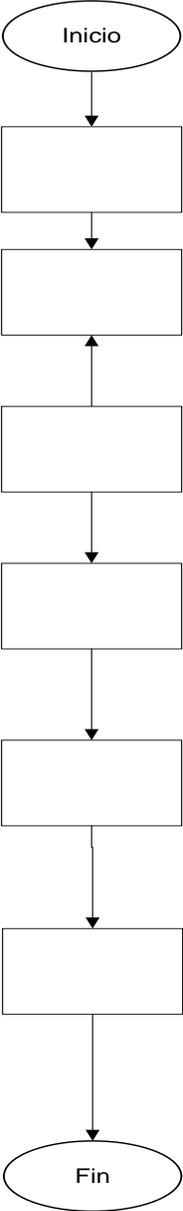
PAGO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN DE INSTALACIONES, EQUIPO Y SERVICIOS VARIOS			
No.	PROCESOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONTADOR DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1	Solicita según PAAC el servicio planificado	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B4 --> B6[] B5 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> Fin([Fin]) </pre>	
2	Solicita la factura por el servicio a la empresa proveedora, luego de haber sido recibido		
3	Razona la factura por el servicio.		
4	Traslada expediente y el Contador de la Dirección administrativa realiza formato de partida presupuestaria		
5	Traslada expediente con hoja de partida presupuestaria debidamente firmada		
6	Traslada expediente al departamento de Presupuesto para sellos de convalidación del reglón		
7	Elabora un carta por la recepción a entera satisfacción por el trabajo realizado		
8	Traslada al Departamento de Contabilidad para revisión y autorización.		

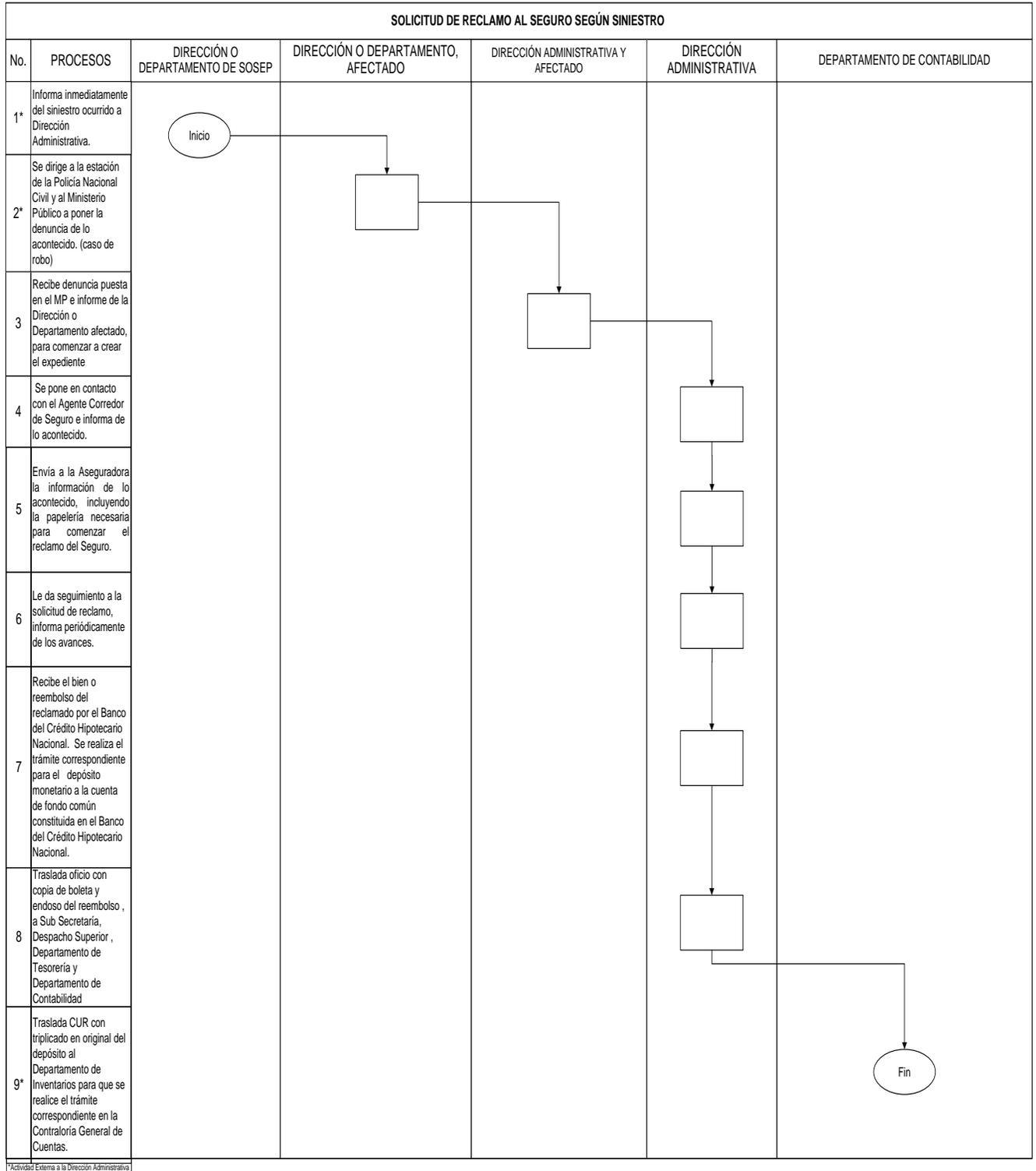


COMPRA DE MAQUINARIA Y EQUIPO					
No.	PROCESOS	JEFES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUB SECRETARÍA	
1	Elaboran su plan anual de compras en base a sus necesidades.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> Fin([Fin]) </pre>			
2	En reunión con Jefes y Directores se planifica las necesidades a cubrir, tomando en cuenta disponibilidad presupuestaria y prioridades.				
3	Mensualmente según programación Jefes y Directores elaboran requisiciones y envía a la Dirección Administrativa.				
4	Envían a la Dirección Administrativa (Almacén) solicitud de suministros de bienes y servicios, de maquinaria y equipo deseado para verificar que no haya en almacén. De no tener disponibilidad, almacén coloca sello de "Sin Disponibilidad" y luego elabora requisición y/o pedido.				
5	Consolida mensualmente las requisiciones y firma de autorizadas.				
6	Traslada el expediente y requisiciones para firma de autorización a Sub Secretarías.				
7	Recibe expediente firmado de Sub Secretarías				
8	Traslada el expediente al Departamento de compras para el proceso correspondiente				

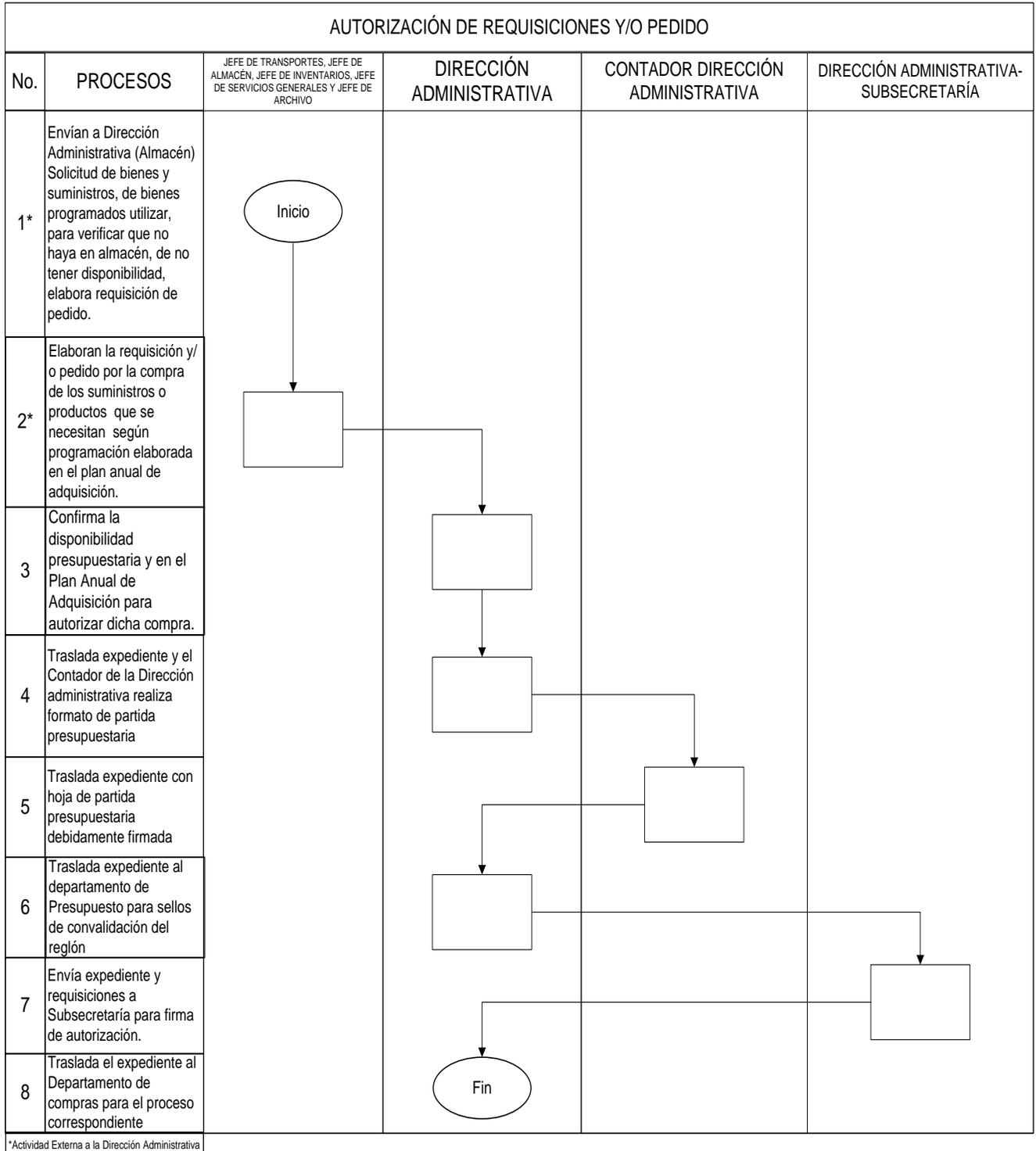
PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS					
No.	PROCESOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONTADOR DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUB SECRETARÍA	
1	Realiza la requisición y/o pedido por el servicio.				
2	Solicita o imprime los recibos de los servicios.				
3	Razona las facturas de los servicios.				
4	Firma la requisición y/o pedido y la factura.				
5	Traslada expediente y el Contador de la Dirección administrativa realiza formato de partida presupuestaria				
6	Traslada expediente con hoja de partida presupuestaria debidamente firmada				
7	Traslada expediente al departamento de Presupuesto para sellos de convalidación del reglón				
8	Traslada la requisición y/o pedido y factura razonada para firma a Sub Secretarí				
9	Recibe expediente de pago firmado, de Sub Secretarí				
10	Traslada al Departamento de Contabilidad para revisión, autorización y pago				

COBRO POR EXCESO DE TELEFONÍA MÓVIL INSTITUCIONAL

No.	PROCESOS	DIRECCION ADMINISTRATIVA
1	Al tener el resumen de exceso telefónico enviado por la Dirección de Informática el día 12-15 del mes aproximadamente	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> Fin([Fin]) </pre>
2	Integra una planilla del personal que cuenta con excesos y el monto de estos.	
3	Envía correo electrónico a todas las personas que cuentan con exceso telefónico, y detalle del consumo de su cuenta dando un plazo de 4 días para que envíen el monto de su exceso en efectivo. (1er. Recordatorio de pago)	
4	Reenvía correo electrónico a las personas que tienen aún pendiente el pago por el exceso telefónico, otorgando los últimos 3 días para poder realizar el pago (2do. Recordatorio de pago)	
5	Realiza un tercer recordatorio de pago, que de no ser efectivo el mismo en el momento se procede a trasladar el caso a Subsecretaría para la suspensión temporal del servicio o solicitar devolución del aparato.	
6	Luego de la recaudación de cuentas por exceso, se procede a realizar un depósito monetario a la cuenta de fondo común constituida en el Banco del Crédito Hipotecario Nacional.	
7	Después de haber realizado el depósito se traslada la boleta en original y listado de los nombres de las personas que cancelaron, además de especificar a quién corresponde, al Departamento de Contabilidad con un memorándum.	
8	Traslada copia de depósito a CHN a cada una de las personas que se excedieron en su consumo y firman de recibido.	

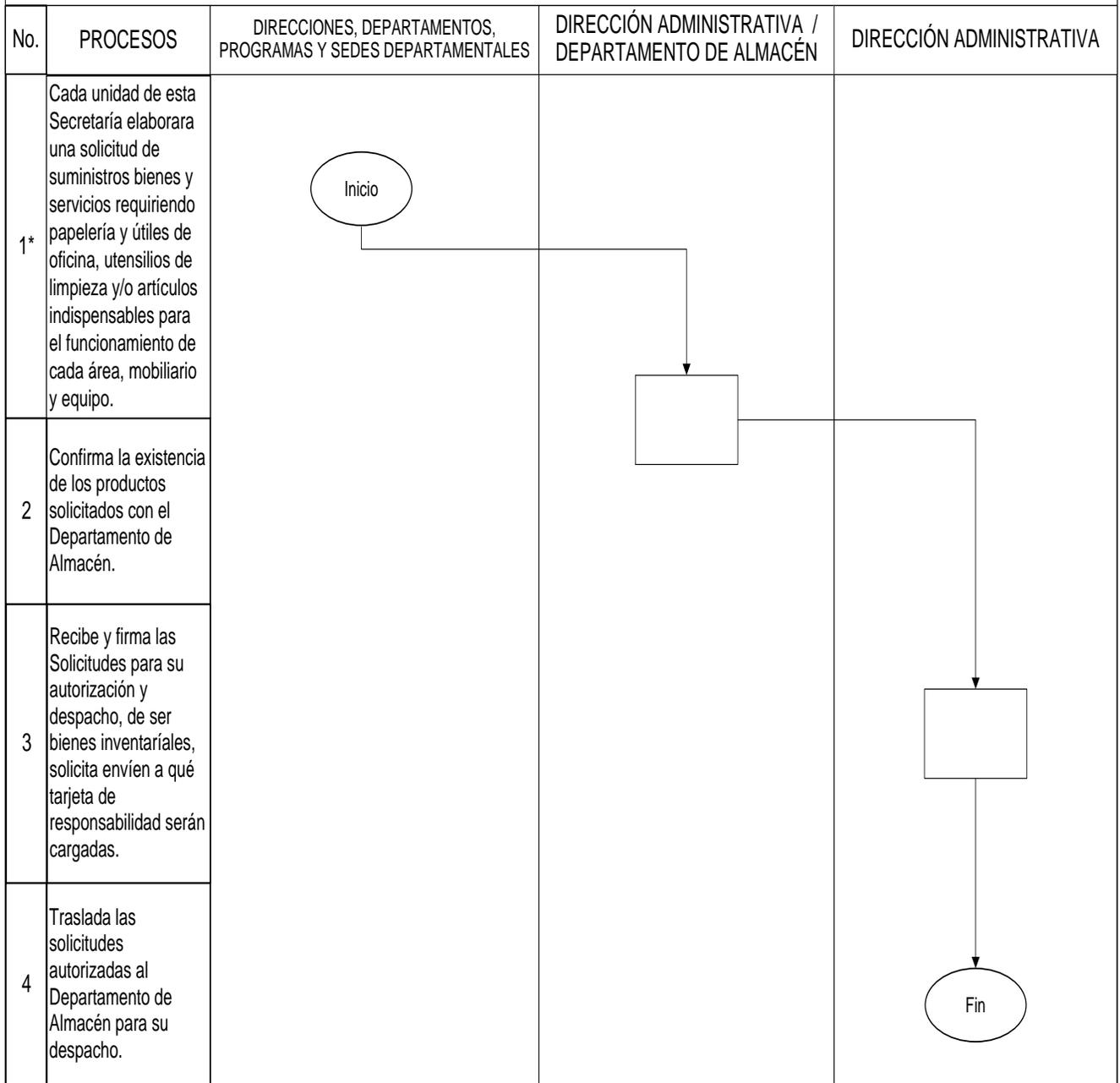


*Actividad Entera a la Dirección Administrativa



*Actividad Externa a la Dirección Administrativa

AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE SUMINISTROS, BIENES Y SERVICIOS



*Actividad Externa a la Dirección Administrativa



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA
DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

XI. Formatos



Presidencia de la República
*Secretaría de Obras Sociales
de la Esposa del Presidente*



REQUISICION Y/O PEDIDO **Nº 962648**

A: _____ NUMERO: _____
 FECHA: _____

Por este medio solicito a usted, se sirva comprar los bienes y/o servicios que a continuación se detallan.

CANT.	DESCRIPCION DEL ARTICULO	PRECIO UNIDAD	PRECIO TOTAL

JUSTIFICACION: _____

Persona que solicita: _____ Persona que autoriza: _____
 Cargo: _____ Cargo: _____
 Firma: _____ Firma: _____

ORIGINAL: -CUB- + DUPLICADO: Archivo

Autorizado por la Comisión General de Cuentas Propias-Resolución No. 74-2002 (Cm. 200-12-01-01) de fecha 1 de mayo 2002, Libro 15-1-E, Folio 44832 8742
 de fecha 1 de mayo 2012 por Comisión 489-0112 de fecha 1 de mayo 2012.

Expediente No. 2004-2 - Tula Pac 221-4802 Impreso 1.200 p. en Serie - Resolución y Pedido - del 26.01 al 31.03 - No. de Cuenta 01-11 - 17 de octubre de 2015.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA
DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

XII. Terminología

Definición de proceso: Un proceso se puede definir como una serie de actividades, acciones o eventos organizados interrelacionados, orientadas a obtener un resultado específico y predeterminado, como consecuencia del valor agregado que aporta cada una de las fases que se llevan a cabo en las diferentes etapas por los responsables que desarrollan las funciones de acuerdo con su estructura orgánica.

Definición de procedimientos: Módulos homogéneos que especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos. Por ejemplo: procedimiento para pago de nómina, cobro de cuentas por servicios prestados, compra y suministro de materiales, etc.

Definición del manual de procedimientos: El Manual de Procedimientos es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios.

Requiere identificar y señalar ¿quién?, ¿Cuándo?, ¿cómo?, ¿dónde?, ¿para qué?, ¿por qué? de cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos.

Política: Se define como la orientación, marco de referencia o directriz que rige las actuaciones en un asunto determinado.

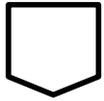
Norma: Disposición de carácter obligatorio, específico y preciso que persigue un fin determinado enmarcado dentro de una política.

Reglamento: Conjunto de políticas, normas y procedimientos que guía el desarrollo de una actividad.

Formato o Documento: Instrumento que facilita el registro de la información necesaria para realizar los procedimientos y/o para dejar evidencia de que éste se realizó de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos.

Puntos de Control: Prevenciones que hace un empleado en el desarrollo de un procedimiento para ejecutar la acción o tarea de acuerdo con las normas establecidas en los reglamentos.

XIII. Simbología

	INICIO O FIN	Iniciación o terminación del procedimiento al interior del símbolo.
	EMPLEADO RESPONSABLE - DEPENDENCIA	En la parte Superior nombre del cargo del responsable de la ejecución de la actividad, en la parte inferior el nombre de la dependencia a que pertenece.
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Se describe en forma literal la operación a ejecutar.
	DECISIÓN	Pregunta breve sobre la cual se toma alguna decisión.
	ARCHIVO	Archivo del documento.
	CONECTOR DE ACTIVIDADES	Indicando dentro del procedimiento el paso siguiente a una operación. (Lleva en el interior la letra de la actividad).
	CONECTOR DE FIN DE PÁGINA	Utilizado para indicar que el procedimiento continúa en la página siguiente.
	FLECHA INDICADORA DE FRECUENCIA	Flecha utilizada para indicar la continuidad de las actividades dentro del procedimiento.
	DOCUMENTO	Para indicar por ejemplo un pedido, requisición, factura, recibo, comprobante, correspondencia, etc.
	BLOQUE DOCUMENTOS	Para indicar copias múltiples.
	REMISIÓN A OTRO PROCEDIMIENTO	Lleva el código del procedimiento a seguir.
	CINTA MAGNÉTICA	Utilizado cuando se genera un documento en disco blando (diskette).
	TIRA DE SUMADORA	Información que genera una sumadora como parte de un proceso.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA
DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

XIV. Bibliografía

Conocimientos brindados por el personal que labora en esta Dirección.

XV. Glosario

SOSEP: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente

1-H Constancia de ingreso a Almacén y a Inventarios

Elaboró: Licda. Silvia Arreola de Mansilla	Revisó:	Autorizó:
---	----------------	------------------