



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ingeniería
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial

**DISEÑO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA DE LA UNIVERSIDAD DE
SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Rodolfo Estuardo Quiroa Melendres

Asesorado por la Inga. Norma Ileana Sarmiento Zeceña de Serrano

Guatemala, junio de 2010

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

**DISEÑO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA DE LA UNIVERSIDAD DE
SAN CARLOS DE GUATEMALA**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

PRESENTADO A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE INGENIERÍA

POR:

RODOLFO ESTUARDO QUIROA MELENDRES

ASESORADO POR LA INGA. NORMA ILEANA SARMIENTO
ZECEÑA DE SERRANO

AL CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

INGENIERO MECÁNICO INDUSTRIAL

GUATEMALA, JUNIO DE 2010

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE INGENIERÍA



NÓMINA DE JUNTA DIRECTIVA

DECANO	Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
VOCAL I	Inga. Glenda Patricia García Soria
VOCAL II	Inga. Alba Maritza Guerrero de López
VOCAL III	Ing. Miguel Ángel Dávila Calderón
VOCAL IV	Br. Luis Pedro Ortiz de León
VOCAL V	Br. José Alfredo Ortiz Herincx
SECRETARIA a.i.	Inga. Mayra Griselda Corado

TRIBUNAL QUE PRACTICÓ EL EXAMEN GENERAL PRIVADO

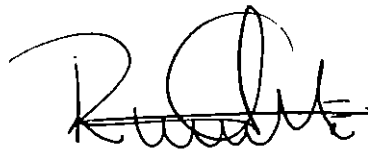
DECANO	Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
EXAMINADOR	Ing. Hernán Leonardo Cortés Urioste
EXAMINADOR	Ing. Leonel Estuardo Godinez Alquijay
EXAMINADOR	Ing. Erwin Dánilo González Trejo
SECRETARIA	Inga. Marcia Ivonne Véliz Vargas

HONORABLE TRIBUNAL EXAMINADOR

Cumpliendo con los preceptos que establece la ley de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a su consideración mi trabajo de graduación titulado:

DISEÑO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,

tema que me fuera asignado por la Dirección de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, el 1 de junio de 2009

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rodolfo Quiroa Melendres', with a stylized flourish at the end.

Rodolfo Estuardo Quiroa Melendres



UNIDAD DE E.P.S.

Guatemala, 27 de abril de 2010.
Ref.EPS.D.346.04.10

Ingeniero
César Ernesto Urquizú Rodas
Director Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial
Facultad de Ingeniería
Presente

Estimado Ing. Urquizú Rodas.

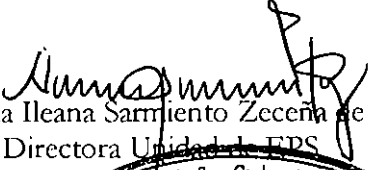
Por este medio atentamente le envío el informe final correspondiente a la práctica del Ejercicio Profesional Supervisado, (E.P.S) titulado **“DISEÑO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA”** que fue desarrollado por el estudiante universitario, **Rodolfo Estuardo Quiroa Meléndres** quien fue debidamente asesorado y supervisado por la Inga. Norma Ileana Sarmiento Zeceña de Serrano.

Por lo que habiendo cumplido con los objetivos y requisitos de ley del referido trabajo y existiendo la aprobación del mismo como Asesora - Supervisora de EPS y Directora apruebo su contenido solicitándole darle el trámite respectivo.

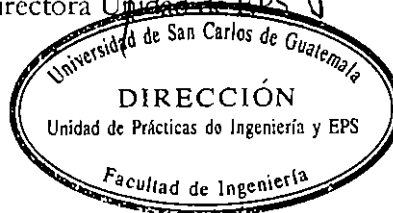
Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,

“Id y Enseñad a Todos”


Inga. Norma Ileana Sarmiento Zeceña de Serrano
Directora Unidad de EPS

NISZ/ra



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA**



FACULTAD DE INGENIERIA

Como Catedrático Revisor del Trabajo de Graduación titulado **DISEÑO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, presentado por el estudiante universitario **Rodolfo Estuardo Quiroa Melendres**, apruebo el presente trabajo y recomiendo la autorización del mismo.

ID Y ENSEÑAD A TODOS

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece decir 'César Ernesto Urquizú Rodas', rodeada por un círculo y una línea horizontal que se extiende a la derecha.

Ing. César Ernesto Urquizú Rodas
Catedrático Revisor de Trabajos de Graduación
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial

Guatemala, abril de 2010.

/mgp



El Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer el dictamen del Asesor, el Visto Bueno del Revisor y la aprobación del Área de Lingüística del trabajo de graduación titulado **DISEÑO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, presentado por el estudiante universitario **Rodolfo Estuardo Quiroa Melendres**, aprueba el presente trabajo y solicita la autorización del mismo.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Ing. Juan José Peralta Dardón
DIRECTOR a.i.
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial



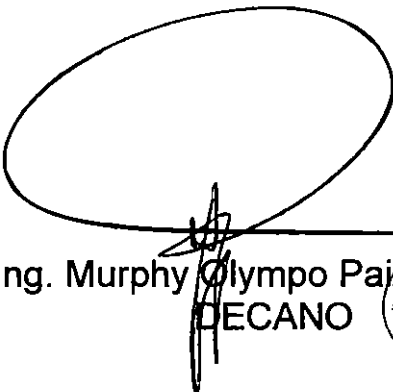
Guatemala, junio de 2010.

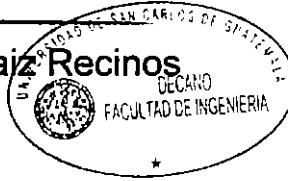
/mgp



El Decano de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de *conocer* la aprobación por parte del Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, al trabajo de graduación titulado: **DISEÑO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, presentado por el estudiante universitario **Rodolfo Estuardo Quiroa Meléndres**, autoriza la impresión del mismo.

IMPRÍMASE.


Ing. Murphy Olympto Paiz Recinos
DECANO



Guatemala, junio de 2010

ACTO QUE DEDIDO A:

Dios	Quien con su infinita misericordia me da la bendición más grande de todas, "La Vida" y me permite alcanzar una meta más.
Mis padres	Carlos y Virginia, por todo su incondicional amor y paciencia.
Mi hermana	Mónica Alejandra, por compartir experiencias y hacerme sonreír.
Mis abuelos †	Sergio, Rogelia, Daniel y Juana de Jesús, por ser ejemplos de sabiduría y vida.
Mi tío	Carlos Humberto y a la familia Pérez Lima, quienes me han apoyado en los momentos más difíciles.
Mi familia	Todos y cada uno de las personas que forman parte de las familias Quiroa Gil y Melendres Pérez.
Mis amigos y amigas	Todas esas personas que fueron vecinos, compañeros de clase o compañeros de trabajo y que ahora forman parte importante de apoyo y confianza en mi vida.

AGRADECIMIENTOS A:

- | | |
|--|---|
| Universidad de San Carlos | Alma Máter que me recibió en sus aulas y que llevaré siempre en mi corazón. |
| Facultad de Ingeniería | Por brindarme los conocimientos en el área de la Mecánica Industrial. |
| Mi asesora | Ingeniera Norma Ileana Sarmiento Zeceña de Serrano, por compartir sus conocimientos y apoyarme en la realización de este trabajo. |
| Personal del Departamento de Proveduría | Sin su ayuda este trabajo no hubiera sido posible. |

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	V
LISTA DE SÍMBOLOS	XI
GLOSARIO	XIII
RESUMEN	XVII
OBJETIVOS	XIX
INTRODUCCIÓN	XXI
1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN	1
1.1 Antecedentes	1
1.2 Misión y visión	2
1.3 Ubicación	2
1.4 Estructura interna de la Institución	3
1.5 Funciones y actividades de la Institución	5
1.5.1 Sección de Compras Locales	6
1.5.2 Sección de Importaciones	7
1.5.3 Sección de Control Presupuestario o Tesorería	8
1.5.4 Almacén Central	8
2. FASE DE SERVICIO TÉCNICO PROFESIONAL	9
2.1 Situación actual de la Institución	9
2.1.1 Requerimientos de la Institución	9
2.1.2 Análisis FODA	10
2.1.2.1 Factores internos de la Institución	10
2.1.2.2 Factores externos de la Institución	13
2.1.2.3 Estrategias	15

2.1.3 Diagrama Causa / Efecto	17
2.1.4 Diagnóstico general de la situación actual de la Institución	17
2.2 Recursos de la Institución	19
2.2.1 Personal	19
2.2.1.1 Jefatura	19
2.2.1.2 Secretaria	21
2.2.1.3 Recepcionista	22
2.2.1.4 Cotizador Mensajero	23
2.2.1.4 Sección de Compras Locales	24
2.2.1.5 Sección de Importaciones	26
2.2.1.6 Sección de Control Presupuestario o Tesorería	28
2.2.1.7 Almacén Central	29
2.2.2 Infraestructura del lugar de trabajo	31
2.2.2.1 Distribución actual de las áreas de trabajo	32
2.2.2.2 Estaciones de trabajo	33
2.2.3 Equipo de trabajo	35
2.3 Diseño del Manual de Normas y Procedimientos	36
2.3.1 Especificaciones de la presentación	37
2.3.2 Especificaciones para la autorización	37
2.3.3 Especificaciones de los objetivos	38
2.3.4 Especificaciones de normas de aplicación general	39
2.3.5 Especificaciones de las disposiciones legales	39
2.3.6 Especificaciones para elaborar los procedimientos de unidad	40
2.3.6.1 Jefatura	50
2.3.6.2 Recepción	51
2.3.6.3 Secretaria	52
2.3.6.4 Encargado de Compras Locales	53
2.3.6.5 Encargado de Órdenes de Compra	53
2.3.6.6 Tesorero	54

2.3.6.7 Cotizador Mensajero	56
2.3.6.8 Encargado de Importaciones	56
2.3.6.9 Almacén Central	57
2.4 Propuesta del Manual de Normas y Procedimientos	58
2.4.1 Presentación	59
2.4.2 Esquema del Proyecto de Acuerdo para la autorización	63
2.4.3 Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos	64
2.4.4 Normas de aplicación general	65
2.4.5 Disposiciones legales	68
2.4.6 Procedimientos de Unidad	70
2.4.6.1 Procedimientos de Recepcionista	70
2.4.6.2 Procedimientos de Jefatura	93
2.4.6.3 Procedimientos de Secretaria	101
2.4.6.4 Procedimientos de Tesorero	131
2.4.6.5 Procedimientos de Cotizador Mensajero	199
2.4.6.6 Procedimientos de Encargado de Compras Locales	218
2.4.6.7 Procedimientos de Encargado de Órdenes de Compra	241
2.4.6.8 Procedimientos de Encargado de Importaciones	263
2.4.6.9 Procedimientos de Almacén Central	283
3. FASE DE INVESTIGACIÓN	313
3.1 Antecedentes de desastres dentro de la Institución	313
3.2 Tipos de desastres a los que está expuesta la Institución	314
3.2.1 Por ubicación geográfica	314
3.2.2 Por actividad de la Institución	315
3.3 Diseño del Plan de Contingencia	316
3.3.1 Información general	317
3.3.2 Instituciones que colaboran en los Planes de Contingencia	321

3.3.3 Legislación guatemalteca	323
3.3.4 Aplicación del Plan de Contingencia dentro de la Institución	324
3.3.4.1 Diagnóstico de riesgos	324
3.3.4.2 Contenido del Plan de Contingencia	326
3.3.4.3 Señalización de rutas de evacuación	332
3.3.4.4 Planificación de simulacros	338
4. FASE DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	351
4.1 Capacitación del personal	351
4.2 Evaluación de logros obtenidos	357
4.3 Recopilar información	359
4.4 Propuesta de mejora continua del manual por parte del personal	361
4.5 Introducción a la creación de nuevos manuales	363
CONCLUSIONES	365
RECOMENDACIONES	369
BIBLIOGRAFÍA	371
APÉNDICE	373
ANEXOS	391

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

FIGURAS

1. Ubicación del Departamento de Proveduría dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala	3
2. Estructura interna del Departamento de Proveduría desde la Dirección General Financiera	4
3. Organigrama del Departamento de Proveduría	5
4. Diagrama Causa / Efecto del Departamento de Proveduría	17
5. Infraestructura del Departamento de Proveduría	32
6. Distribución de las áreas de trabajo del Departamento de Proveduría	33
7. Estaciones de trabajo del Departamento de Proveduría	34
8. Formulario de inventario de procedimientos	41
9. Formulario de descripción de procedimientos	42
10. Escudo de la Universidad de San Carlos utilizado en los formularios del Departamento de Proveduría	45
11. Diseño del esquema utilizado para la descripción de procedimientos	46

12. Diseño del encabezado utilizado para el diagrama de flujo de procedimientos	47
13. Esquema utilizado en el diagrama de flujo de procedimientos	49
14. Procedimiento general de actividades del Departamento de Proveeduría	50
15. Ubicación geográfica de la Ciudad Universitaria	315
16. Señalización de la ruta de evacuación propuesta para el Departamento de Proveeduría	337
17. Hoja de evaluación de logros obtenidos propuesta para uso de la Jefatura del Departamento de Proveeduría	358
18. Esquema del Manual de Normas y Procedimientos, según actividades del personal del Departamento de Proveeduría	360
19. Ciclo Deming de mejora continua	361

TABLAS

I. Matriz FODA para el diseño del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Proveduría	16
II. Descripción de algunos equipos que se utilizan en el Departamento de Proveduría	35
III. Ejemplos de verbos que se utilizan para la redacción de objetivos	38
IV. Figuras utilizadas en los diagramas de flujo de procedimiento del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Proveduría	48
V. Inventario de Procedimientos de Recepcionista	51
VI. Inventario de Procedimientos de Secretaria	52
VII. Inventario de Procedimientos de Encargado de Compras Locales	53
VIII. Inventario de Procedimientos de Encargado de Órdenes de Compra	54
IX. Inventario de Procedimientos de Tesorero	55
X. Inventario de Procedimientos de Cotizador Mensajero	56
XI. Inventario de Procedimientos de Encargado de Importaciones	57

XII. Inventario de Procedimientos de Almacén Central	58
XIII. Probabilidad de ocurrir algún tipo de desastre	318
XIV. Estimación de costos por reemplazo de materiales, equipo e instalaciones del Departamento de Proveeduría	325
XV. Actividades a realizar antes de que ocurra un terremoto	330
XVI. Actividades a realizar antes de que ocurra un incendio	331
XVII. Especificaciones para elaborar una señal de acuerdo a su clasificación	333
XVIII. Ejemplos de señales a utilizar en el Departamento de Proveeduría	336
XIX. Programa de actividades de simulacro propuesto para el Departamento de Proveeduría	341
XX. Lista de actividades a realizar antes del simulacro para el Departamento de Proveeduría	342
XXI. Directorio telefónico propuesto de instituciones que auxilian en caso de emergencia	344
XXII. Cronograma de actividades propuesto para la realización del ejercicio de simulacro	345
XXIII. Ponderación de las actividades en el ejercicio de simulacro	346

XXIV. Lista de actividades a realizar en el ejercicio para el guión de escenario I (Terremoto)	347
XXV. Lista de actividades a realizar en el ejercicio para el guión de escenario II (Incendio)	348
XXVI. Cronograma de actividades propuesto para realizar el Plan de Capacitación en del Departamento de Proveduría	356

LISTA DE SÍMBOLOS

FORM.	Formulario
DP	Departamento de Proveduría
SIC	Sistema Integrado de Compras
SIS	Sistema Integrado de Salarios
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
I.G.S.S	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Km.	Kilómetro
gal.	Galón
Km. / gal.	Kilómetro por galón

GLOSARIO

Aduana	Oficina pública, establecida generalmente en las costas y fronteras, para registrar, en el tráfico internacional, los géneros y mercaderías que se importa o exporta y cobrar los derechos que adeudan.
Cotización	Retribución con arreglo a la cual se calcula la cuota que se ha de pagar.
Evento	Suceso importante y programado, de índole social, académica, artística o deportiva.
Exención	Ventaja fiscal de la que por ley se beneficia un contribuyente y en virtud de la cual es exonerado del pago total o parcial de un tributo.
Franquicia	Exención que se concede a alguien para no pagar derechos por las mercaderías que introduce o extrae, o por el aprovechamiento de algún servicio público.
Insumo	Conjunto de bienes empleados en la producción de otros bienes.
Kardex	Inventario total de mercadería que ocupa un lugar específico.

Marginar	Dejar al margen un asunto o cuestión, no entrar en su examen al tratar de otros.
Material	Conjunto de máquinas, herramientas u objetos de cualquier clase, necesario para el desempeño de un servicio o el ejercicio de una profesión.
Nómina	Relación nominal de los individuos que en una oficina pública o particular han de percibir haberes y justificar con su firma haberlos recibido.
Planilla	Impreso o formulario con espacios en blanco para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones ante la Administración.
Plica	Sobre cerrado y sellado en que se reserva algún documento o noticia que no debe publicarse hasta fecha u ocasión determinada.
Póliza	Documento justificativo del contrato de seguros, fletamentos, operaciones de bolsa y otras negociaciones comerciales.

Pro forma	Para cumplir una formalidad de liquidaciones, facturas o recibos, que se emplean para justificar operaciones posteriores a la fecha de los estados de cuenta en que figuran.
Providencia	Resolución judicial que tiene por objeto la ordenación material del proceso.
Stock	Cantidad de mercancías que se tienen en depósito
Usuario	Que tiene derecho de usar de una cosa ajena con cierta limitación.

RESUMEN

El Departamento de Proveeduría es un subprograma de la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tiene como función la compra e importación de bienes y suministros, contratación de servicios y despacho de materiales de oficina y artículos de limpieza a todas las dependencias, facultades y centros regionales de la Universidad de San Carlos.

En el año 2006, el Departamento de Proveeduría tuvo una reestructuración organizacional en la que el número de integrantes del personal fue reducido de 17 a 10. Este cambio obligó al departamento a realizar cambios y actualizaciones en el Manual de Organización que especifica la naturaleza y atribuciones del puesto de trabajo.

Después de la actualización del Manual de Organización del Departamento de Proveeduría, según Acuerdo de Rectoría 1766 – 2006 con fecha 28 de noviembre del año 2006, la siguiente fase es la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos cuya función es especificar los procedimientos que se realizan dentro del Departamento de Proveeduría, según las atribuciones de los puestos de trabajo establecidos en el Manual de Organización.

La elaboración del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Proveeduría es de carácter obligatorio, ya que si no se logra su pronta implementación incurrirá en multas para la Universidad de San Carlos de Guatemala y para esta dependencia por parte de la Contraloría General de Cuentas, quien estableció para todas las instituciones autónomas la documentación de sus procedimientos y con ello facilitar la realización de auditorías tanto internas como externas.

Para la elaboración del diseño propuesto del manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Proveeduría se utilizaron herramientas administrativas de ingeniería como el análisis FODA, el diagrama Causa / Efecto y los diagramas de flujo de proceso para cumplir con los requerimientos de forma establecidos por la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

OBJETIVOS

GENERAL:

Desarrollar una herramienta administrativa que contribuya a la normalización y estandarización de los procedimientos que se realizan en el Departamento de Proveduría de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

ESPECÍFICOS:

1. Identificar las causas que generan la falta de estandarización de los procedimientos.
2. Desarrollar estrategias que contribuyan a la realización de la documentación y estandarización de los procedimientos.
3. Establecer normas de aplicación general y específica que contribuyan a la normalización y estandarización de los procedimientos.
4. Definir los procedimientos a realizar de acuerdo a las funciones y atribuciones de cada puesto de trabajo.
5. Eliminar la resistencia al cambio de los procedimientos.
6. Desarrollar una propuesta para la implementación de un Plan de Contingencia en caso de desastres.
7. Elaborar una propuesta para el desarrollo de mejora continua de los procedimientos.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos es una herramienta administrativa que se aplica en los ciclos de mejora continua dentro de las Instituciones y sirve como guía para el personal sobre las actividades que se realizan dentro de la Institución de acuerdo a las funciones y atribuciones de cada puesto de trabajo, así mismo, el Manual de Normas y Procedimientos contribuye a la agilización de los procedimientos y establece un proceso de inducción para futuros trabajadores.

La Contraloría General de Cuentas ha solicitado a las Instituciones Autónomas la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para facilitar auditorías y estandarizar los procedimientos de compra y contrataciones de servicios que realizan. La falta del Manual de Normas y Procedimientos dentro de estas Instituciones trae como consecuencia multas y amonestaciones para las mismas. La Universidad de San Carlos de Guatemala no es la excepción a la regla y ha solicitado la pronta implementación del Manual de Normas y Procedimientos a todas sus Dependencias Administrativas, Facultades y Centros Regionales que cuentan con Agencia de Tesorería.

El presente trabajo de graduación expone los pasos que se requieren para realizar el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Proveeduría de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el capítulo 1 expone la información general de la Institución, su misión y visión, su estructura orgánica y las funciones y actividades de cada sección en que se encuentra dividida.

El capítulo 2 de este trabajo de graduación es la fase de Servicio Técnico Profesional en la que se detallan los pasos que se realizan para elaborar la

propuesta final del Manual de Normas y Procedimientos utilizando los recursos con los que cuenta esta Institución y la aplicación de herramientas administrativas de ingeniería como el Análisis FODA, el Diagrama Causa / Efecto y el Diagrama de Flujo de Procedimientos.

La fase de Investigación se expone en el capítulo 3, aquí se averigua si la Institución cuenta con planes de contingencia en caso de algún desastre natural o provocado por la mano del hombre, de no ser así, se realiza la propuesta de un Plan de Contingencia para poner en marcha a corto plazo y establecer un procedimiento que pueda adjuntarse al Manual de Normas y Procedimientos.

La última fase de este trabajo de graduación se expone en el capítulo 4, esta es la fase de Enseñanza Aprendizaje en la que se presenta un plan de capacitación para que el personal del Departamento de Proveeduría aporte ideas y proponga mejoras del Manual de Normas y Procedimientos dando inicio con ello al ciclo de mejora continua dentro de la Institución.

Por último, se exponen las conclusiones obtenidas al finalizar el proyecto y las recomendaciones que deben seguirse para lograr la pronta implementación del Manual de Normas y Procedimientos dentro del Departamento de Proveeduría.

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

El Departamento de Proveduría es un subprograma de la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tiene como objetivo atender demandas específicas en lo que se refiere al abastecimiento de materiales de oficina, alimentos, artículos de limpieza, contratación de servicios y compra de bienes a las diferentes dependencias, facultades y centros regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El Departamento de Proveduría está dividido en tres secciones y un almacén central que se encargan de realizar todas las actividades correspondientes al proceso de compra de materiales, bienes o servicios.

1.1 Antecedentes de la Institución

El Departamento de Proveduría fue creado mediante Acuerdo de Rectoría No. 9,453 del 14 de mayo de 1975, para dedicarse a la compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que soliciten las diferentes dependencias, facultades y centros regionales de la Universidad.

El Departamento de Proveduría surge en sustitución del Departamento de Compras que existía hasta 1975, dicho departamento no lograba satisfacer la demanda que plantea un presupuesto más elevado el cual aumentó para la Universidad de San Carlos en ese año.

1.2 Misión y visión de la Institución

El Departamento de Proveduría tiene como Misión: "Encargarse de despachar materiales de almacén y proveer suministros y equipos a las diferentes dependencias, facultades y centros regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, también brindar asesoría, trámite de franquicia, gestiones aduanales y todo lo relacionado a importaciones a las diferentes dependencias dentro y fuera del Campus Universitario". ⁽¹⁾

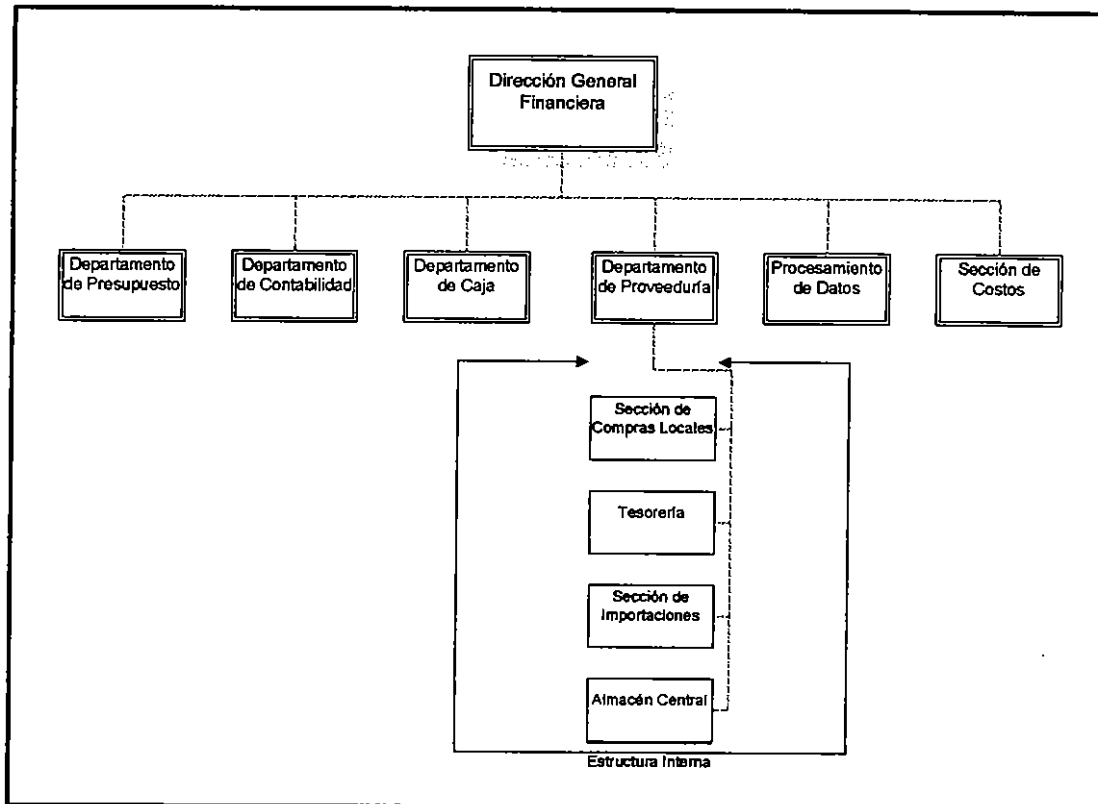
Su Visión es: "Ser la unidad de ejecución de la Dirección General Financiera innovadora, con personal altamente calificado que ofrezca asesoría y servicio de vanguardia dirigido a resolver todo trámite en gestión de compras y despacho de materiales de almacén a las diferentes dependencias de oficinas centrales, así como lo relacionado a importaciones de las dependencias dentro y fuera del Campus Universitario, Facultades y Centros Regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala". ⁽¹⁾

1.3 Ubicación de la Institución

El Departamento de Proveduría se encuentra ubicado en la parte posterior del Edificio de Recursos Educativos dentro de la Ciudad Universitaria en la zona 12 de la Capital de Guatemala. El mapa que se presenta a continuación muestra la ubicación del mismo.

(1) Fuente: Manual de Organización del Departamento de Proveduría 2008

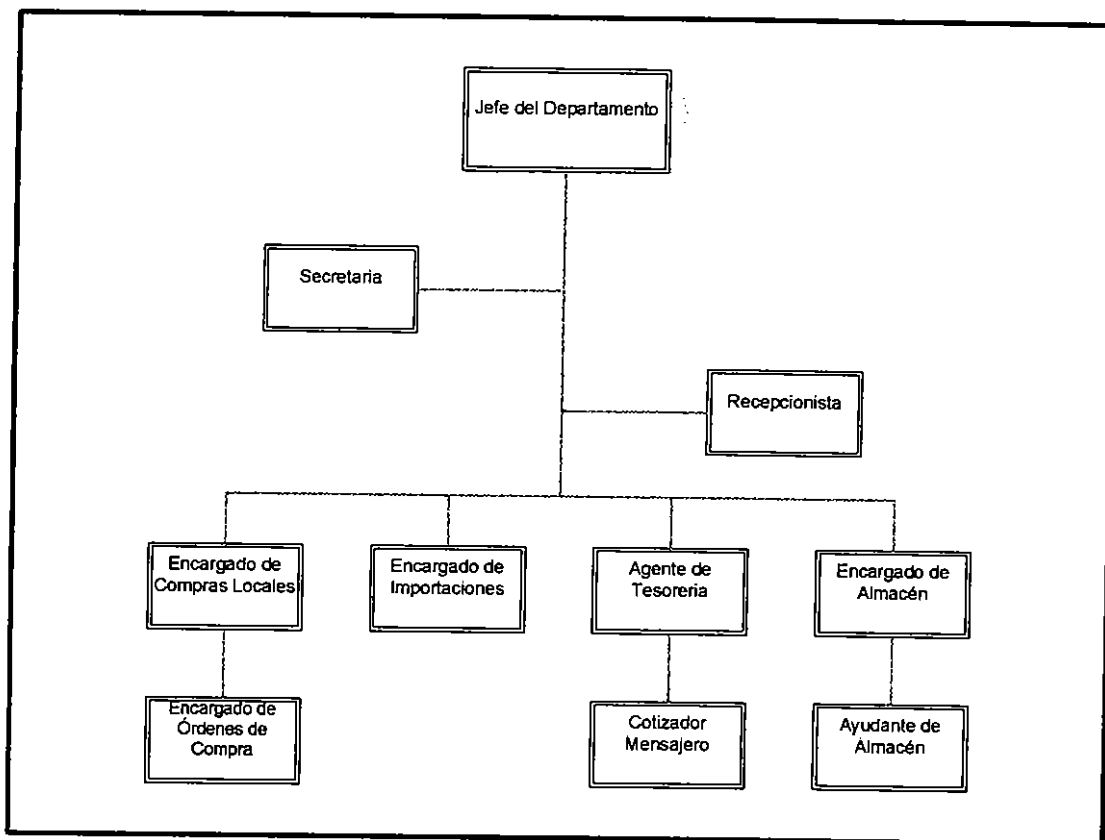
Figura 2. Estructura interna del Departamento de Proveduría desde la Dirección General Financiera



Fuente: Manual de Organización del Departamento de Proveduría 2008

En el año 2006, la División de Desarrollo Organizacional (DDO), solicitó la creación del Manual de Organización en las diferentes dependencias, facultades y centros regionales de la Universidad de San Carlos. El objetivo de los Manuales de Organización es mostrar la clasificación de los puestos y la estructura orgánica de la dependencia, en el Departamento de Proveduría con la creación de este manual, se ha realizado una reclasificación de puestos para cada una de las secciones del mismo, el organigrama de la Institución se muestra en la siguiente figura:

Figura 3. Organigrama del Departamento de Proveduría



Fuente: Manual de Organización del Departamento de Proveduría 2008

1.5 Funciones y actividades de la Institución

El Departamento de Proveduría es el encargado de atender todo trámite relacionado con compras locales, así como trámites de importación y la contratación de bienes suministros y servicios, es el encargado de almacenar y abastecer los materiales de oficina, alimentos y artículos de limpieza a todas y cada una de las diferentes dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Dentro del Departamento cada una de las secciones ejecuta actividades correspondientes a los trámites que le sean solicitados.

1.5.1 Sección de Compras Locales

Es la encargada de adquirir bienes, suministros y servicios que solicitan al Departamento de Proveduría. Tiene como objetivo principal atender toda solicitud de compra, mediante procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Es la encargada de contratar a los proveedores para la compra de suministros y servicios para el Almacén Central así como a las dependencias que no cuentan con Agente de Tesorería.

La Sección de Compras Locales debe cumplir con la ley, toda compra es elaborada mediante lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y el Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Los procedimientos para realizar una compra según sea el caso son los siguientes:

- Comprar a través del Fondo Fijo del Departamento de Proveduría cuando la compra sea menor de Q. 5,000.00 e invitar a las empresas a cotizar, siendo el Jefe del Departamento el encargado de adjudicar a quién se le comprará.

- Elaborar Orden de Compra para compras que van desde Q.5,000.01 hasta Q. 90,000.00, con previo trámite de cotización, siendo el Encargado de Compras Locales y el encargado de Órdenes de compra, quienes deben seguir los lineamientos del Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos y la

Guía para el manejo de información del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Guatecompras), para adjudicar al proveedor que se le comprará.

- Comprar a través del Sistema Guatecompras efectuando la publicación de cada evento que viene desde la recepción y apertura de plicas, así como la publicación de la adjudicación realizada por la Junta de Cotización para compras que van desde Q. 90,000.01 hasta Q. 900,000.00 siguiendo los lineamientos del Sistema Integrado de Compras y el Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y Autónoma).
- Comprar y realizar todos los procedimientos anteriores a través del Sistema Guatecompras y con Acuerdo de Rectoría para toda compra dentro del Régimen de Licitación Pública que va desde Q.900,000.01 en adelante.

1.5.2 Sección de Importaciones

Es la encargada de tramitar solicitudes de franquicias y todo lo relacionado al ramo de importaciones y trámite de aduanas en general requeridos al Departamento de Proveeduría. La Sección de Importaciones realiza la elaboración de pólizas de Documento Único Aduanero (DUA GT), el pago a través de Banca SAT y todo trámite respectivo hasta lograr la extracción de la mercadería de las aduanas nacionales o en cualquier almacenadora autorizada en el país.

1.5.3 Sección de Control de Presupuesto o Tesorería

El objetivo primordial de esta sección es llevar el control presupuestario del Departamento de Proveeduría. Además del control presupuestario la Tesorería se encarga de la revisión de la nómina de sueldos del personal, elaboración de propuestas para nombramientos, suspensiones del IGSS, complementos de nóminas, elaboración de documentos de pago por suspensiones, ejecuciones presupuestales mensuales, transferencias presupuestales, ampliaciones presupuestarias, elaborar el anteproyecto del presupuesto anual, hacer pedidos al Almacén de Proveeduría, control y entrega de suministros al personal, elaboración de solicitudes de compra de equipo para uso exclusivo del Departamento y pago a proveedores.

1.5.4 Almacén Central

Es el que se encarga del resguardo y despacho de artículos de limpieza, materiales de oficina y alimentos que se encuentran a disposición de todas las dependencias, facultades y centros regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Los objetivos del Almacén Central son mantener un control de inventario con existencia suficiente de producto para satisfacer las necesidades de las dependencias, facultades y centros regionales de la Universidad y manejar adecuadamente estos productos preservando la calidad para su uso y consumo.

2. FASE DE SERVICIO TÉCNICO PROFESIONAL

Esta es la primera fase del proyecto, aquí se realiza un análisis previo de la situación actual de la institución, cuáles son las ventajas y desventajas para la realización del proyecto y las herramientas de ingeniería que se utilizan para encontrar el camino adecuado en la culminación del mismo.

2.1 Situación actual de la Institución

El Departamento de Proveduría cuenta con un personal conformado por 10 integrantes (ver figura 3, capítulo 1), este número es reciente, en el año 2006 el Departamento de Proveduría paso por una reestructuración organizacional en la cual el número de personas que laboraban cambio de 17 a 10, este cambio eliminó 7 puestos auxiliares dejando toda la carga laboral a uno o dos puestos en cada una de las secciones que forman la estructura orgánica de la institución.

2.1.1 Requerimientos de la Institución

Desde el año 2006 la nueva estructura organizacional del Departamento de Proveduría ha requerido de actualizaciones en el Manual de Organización, este manual describe las funciones del departamento así como la descripción de cada uno de los puestos de trabajo, sus atribuciones y los requisitos que se necesitan para poder desempeñar el puesto.

En el año 2008 fue aprobado el nuevo Manual de Organización del Departamento de Proveduría en el cual se detallan las descripciones de los 10

puestos de trabajo que se obtienen después de la reestructuración organizacional del 2006, esta aprobación da inicio a la siguiente fase que es la documentación de los procedimientos que realiza cada integrante del Departamento de Proveeduría, esta herramienta tiene como fin guiar en el puesto de trabajo a futuros sustitutos o al personal designado para laborar de forma eficiente en el caso de ausencia de la persona a cargo.

La documentación de los procedimientos requiere de la implementación del Manual de Normas y Procedimientos, el cual es una herramienta administrativa que no solo guía al personal en las actividades del departamento sino que cumple con lo solicitado por la Contraloría General de Cuentas sobre el registro de los pasos que se realizan en los procesos para futuras auditorías internas y externas.

2.1.2 Análisis FODA

Este análisis ayuda a tener una visión más clara de la situación actual de la institución, contribuye a conocer las ventajas y desventajas que existen en el Departamento de Proveeduría para el diseño del Manual de Normas y Procedimientos y a proponer estrategias que se apliquen a corto plazo para lograr su implementación.

2.1.2.1 Factores internos de la Institución

En esta sección se presentan las fortalezas y debilidades que existen dentro del Departamento de Proveeduría, aquí se conoce cuales son los puntos fuertes en los que se debe apoyar la persona para diseñar el Manual de Normas y Procedimientos así como los puntos débiles que forman una barrera a vencer para lograr la implementación del mismo.

A. Fortalezas

- F1** El Departamento de Proveduría cuenta con profesionales que tienen la capacidad para realizar las actividades clave en las secciones de Tesorería, Compras e Importaciones lo que facilita la recolección de la información.

- F2** El Departamento de Proveduría proporciona el material adecuado para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos, por lo que el costo de la elaboración corre por su cuenta.

- F3** El Departamento de Proveduría brinda el acceso a los programas de registro de datos y formularios que se utilizan internamente, esto contribuye a ampliar la información de sus procedimientos.

- F4** El Departamento de Proveduría cuenta con manuales del Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, lo que ayuda a conocer la función de los otros departamentos que participan en la realización de las compras de materiales, bienes o servicios, como por ejemplo, el Departamento de Presupuesto, Contabilidad o Caja.

- F5** El Manual de Organización del Departamento de Proveduría contribuye a conocer las atribuciones de cada puesto de trabajo para determinar y normalizar los procedimientos internos.

B. Debilidades

- D1** El Departamento de Proveduría ha cambiado Jefe por tres ocasiones en el último año, esto provoca un desequilibrio en la dirección de la institución y cambios en algunos de sus procedimientos.
- D2** Si algún miembro del Departamento de Proveduría se ausenta por enfermedad o por situaciones personales, la persona que cubre el puesto no cuenta con el conocimiento necesario para brindar la información de los procedimientos del mismo.
- D3** El Departamento de Proveduría cuenta con poco equipo que se encuentre en buen estado para realizar la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos.
- D4** Debido al volumen de demanda que maneja el Departamento de Proveduría la ocupación de tiempo del personal en sus actividades es muy amplia lo que atrasa la obtención de la información.
- D5** Por formar parte de una institución pública el sistema administrativo del Departamento de Proveduría es burocrático, por lo que se describen procedimientos con muchos pasos y se repiten algunos procedimientos dentro de otros.

2.1.2.2 Factores externos de la Institución

Esta es la sección en la que se muestran las oportunidades que debe aprovechar el Departamento de Proveduría para obtener los resultados deseados así como las amenazas a las que está expuesto el mismo y que pueden influir en los resultados negativos de sus actividades.

C. Oportunidades

- O1** El Rector Magnífico de la Universidad de San Carlos de Guatemala avala la pronta implementación y publicación del Manual de Normas y Procedimientos para el Departamento de Proveduría.

- O2** Las Dependencias, Facultades y Centros Regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala se benefician con el conocimiento de los lineamientos a seguir para elaborar una Solicitud de Compra al Departamento de Proveduría.

- O3** La Superintendencia de Administración Tributaria ofrece nuevos y mejorados paquetes de software para el control de exenciones del Impuesto al Valor Agregado y las retenciones del Impuesto Sobre la Renta.

- O4** Los cambios en el Sistema Integrado de Compras benefician en la implementación de formatos estandarizados para las Solicitudes de Compra, Cotización de Precios, Recepción y Apertura de Plicas, Órdenes de Compra, Calificación de Ofertas

y Adjudicación de Oferentes, facilitando con ello las auditorías externas.

O5 Se amplía el número de proveedores en el mercado lo que aumenta el número de ofertas a conocer por medio de procedimientos normados y estandarizados.

D. Amenazas

A1 La Contraloría General de Cuentas realizaría las auditorías correspondientes y multaría al Departamento de Proveeduría por no contar con el Manual de Normas y Procedimientos.

A2 La Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala realiza cambios constantes de la Jefatura del Departamento de Proveeduría, esto influye en un atraso significativo del Manual de Normas y Procedimientos por cambios en la estructura de los procedimientos.

A3 El revisor y asesor de la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala acumula trabajo por lo que la revisión de las propuestas del Manual de Normas y Procedimientos se atrasa.

A4 Los proveedores aumentan los precios o bajan la calidad de sus productos, la búsqueda de nuevas y mejores ofertas se atrasaría por la falta de procedimientos estandarizados para realizarlo.

A5 Las reformas a la Ley de Contrataciones del Estado implicarían en auditorías más rigurosas por parte de la Contraloría General de Cuentas hacia el Departamento de Proveduría.

2.1.2.3 Estrategias

Para plantear estrategias ofensivas debe formularse la combinación de fortalezas con oportunidades, estas harán surgir a las potencialidades quienes a su vez indicarán que actividad es la más prometedora para cumplir con el diseño del Manual de Normas y Procedimientos.

Las limitaciones son la combinación de debilidades con amenazas, estas realizan una seria advertencia sobre los puntos a vencer para lograr la creación del Manual de Normas y Procedimientos, para enfrentar estas limitaciones se plantean estrategias de supervivencia.

Los riesgos son la combinación de fortalezas con amenazas mientras que los desafíos son la combinación de debilidades con oportunidades, estas exigen total cuidado a la hora de plantear las estrategias defensivas y de reorientación ya que estas señalarán la meta a la que se desea llegar con la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos.

Después de una breve descripción de las Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas del Departamento de Proveduría se presentan las estrategias que se aplican para diseñar de una mejor forma el Manual de Normas y Procedimientos, para ello se presenta la siguiente Matriz FODA.

Tabla I. Matriz FODA para el Diseño del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Proveeduría

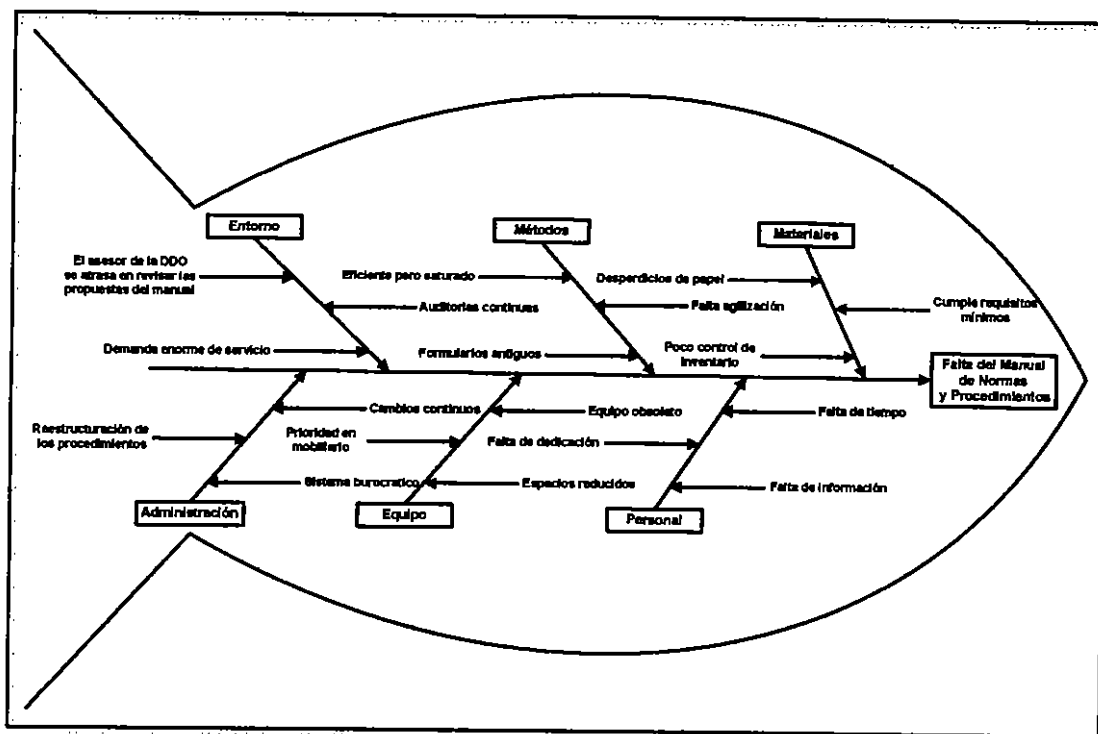
MATRIZ FODA	OPORTUNIDADES (O)	AMENAZAS (A)
<p>O1 Rectoría avala la implementación y publicación del manual</p> <p>O2 Beneficio para las dependencias universitarias</p> <p>O3 Oferta de nuevos y mejorados paquetes de software</p> <p>O4 Implementación de formatos más estandarizados</p> <p>O5 Aumento del número de proveedores en el mercado</p>		<p>A1 Multas por no contar con el Manual de Normas y Procedimientos</p> <p>A2 Cambios de Jefatura por orden de la Dirección General Financiera</p> <p>A3 Atraso en la revisión de la propuesta del Manual de Normas y Procedimientos</p> <p>A4 Atraso en la búsqueda de nuevos proveedores</p> <p>A5 Auditorías más rigurosas</p>
FORTALEZAS (F)	Estrategia Ofensiva (Maxi - Maxi)	Estrategia Defensiva (Maxi - Mini)
<p>F1 Personal profesional y capacitado</p> <p>F2 Suficiente material para elaborar el manual</p> <p>F3 Acceso a los registros</p> <p>F4 Se conoce la función de otros departamentos</p> <p>F5 Se conocen las atribuciones de cada puesto de trabajo</p>	<p>Fomentar el trabajo en equipo para implementar a corto plazo el Manual de Normas y Procedimientos utilizando los recursos necesarios. (F1, F2, F3, F5, O1, O3, O4)</p>	<p>Mantener la comunicación constante entre los miembros del personal del Departamento de Proveeduría y la División de Desarrollo Organizacional para evitar atrasos en las revisiones de la propuesta del Manual de Normas y Procedimientos. (F1, F5, A3)</p>
DEBILIDADES (D)	Estrategia de Reorientación (Mini - Maxi)	Estrategia de Supervivencia (Mini - Mini)
<p>D1 Cambio constante de Jefe</p> <p>D2 Los suplentes no brindan la información suficiente</p> <p>D3 Equipo limitado</p> <p>D4 Tiempo limitado del personal</p> <p>D5 Procedimientos lentos</p>	<p>Establecer normas que se adapten a los cambios que benefician la optimización de los procedimientos e iniciar con la implementación de un proceso de Inducción. (D1, D2, D4, D5, O3, O4, O5)</p>	<p>Diseñar procedimientos simples y que mejoren la atención a las necesidades externas aprovechando para ello los recursos con los que se cuenta. (D2, D3, D4, D5, A1, A2, A4, A5)</p>

Fuente: Diseño del autor

2.1.3 Diagrama Causa / Efecto

Para completar el análisis de la situación actual del Departamento de Proveduría se elaboró el siguiente diagrama para encontrar las causas que provocan la falta del Manual de Normas y Procedimientos, las conclusiones a las que se llegó después de realizar este diagrama se presentan en la sección 2.1.4:

Figura 4. Diagrama Causa / Efecto del Departamento de Proveduría



Fuente: Diseño del autor

2.1.4 Diagnóstico general de la situación actual de la Institución

Se puede decir que el Departamento de Proveduría es una institución funcional y que puede mejorar, el siguiente diagnóstico está basado en el diagrama Causa / Efecto anterior y se hace para ampliar la información de las

causas que logran el atraso del Manual de Normas y Procedimientos, estas causas pueden provocar multas y amonestaciones para la institución por parte de la Contraloría General de Cuentas.

- **Administración:** un cambio constante en la Jefatura implica reestructuraciones en los procedimientos llevando a una constante resistencia al cambio del personal, alterando con ello la información que se recopila para el manual.
- **Personal:** el conocimiento del personal en el área es bastante amplio pero la reestructuración en la organización y la eliminación de los puestos auxiliares han llevado a la confusión y falta de tiempo para brindar información.
- **Métodos:** el método de trabajo es funcional pero al no existir normas no existe un lineamiento continuo en la forma de trabajar, los procedimientos se cumplen pero se pueden agilizar y mejorar.
- **Equipo:** la Dirección General Financiera por medio del Departamento de Contabilidad y el Departamento de Presupuesto se encarga de la aprobación para la compra de nuevo equipo para el personal pero los procedimientos para la solicitud del mismo son muy lentos, por lo que se debe trabajar con el equipo que se cuenta para realizar el manual.
- **Materiales:** dos personas se encargan del manejo del inventario de materiales de oficina para el Departamento de Proveeduría, lo que provoca confusión en la distribución del mismo.

- **Entorno:** la demanda en las compras es muy alta, lo que tiene al personal muy ocupado en su trabajo, también las propuestas del manual que son enviadas a la División de Desarrollo Organizacional no son devueltas con tiempo, ya que el asesor acumula trabajo y provoca atrasos.

2.2 Recursos de la Institución

El Departamento de Proveduría cuenta con un personal a nivel profesional que tiene la capacidad de cumplir con las actividades de compra, importaciones de bienes o servicios y el despacho de materiales. Cuenta con un lugar propio de trabajo y con equipo que cumple con las condiciones mínimas para realizar los procedimientos. La descripción del personal, el lugar de trabajo y el equipo se presenta en las siguientes secciones.

2.2.1 Personal

Cada uno de los integrantes del personal del Departamento de Proveduría tiene más de 10 años de experiencia en las actividades que se realizan dentro de los procedimientos a excepción de la Jefatura ya que el puesto tiene una constante rotación. La descripción de cada puesto de trabajo se muestra a continuación con los siguientes datos que fueron tomados del Manual de Organización del Departamento de Proveduría 2008.

2.2.1.1 Jefatura

Encargado de la administración general del Departamento de Proveduría, la descripción del puesto de trabajo es la siguiente:

- **Puesto nominal:** Jefe de Proveduría
- **Puesto funcional:** Coordinador del área de compras y almacén
- **Inmediato superior:** Director General Financiero
- **Subalternos:** Encargado de Compras Locales, Encargado de Importaciones, Encargado de Almacén, Tesorero, Encargado de Órdenes de Compra, Secretaria, Recepcionista, Cotizador Mensajero y Ayudante de Almacén.
- **Naturaleza del puesto:** Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades que involucra el proceso de compras de suministros que se efectúan a nivel central para la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- **Relaciones de trabajo:** Relación estrecha con el personal de la Dependencia, con la Dirección General Financiera y otras dependencias que tengan relación con sus labores.
- **Responsabilidades:** Cumplir con la legislación Universitaria, cuidado y uso adecuado del mobiliario y equipo a su cargo y rendir informe al jefe inmediato superior sobre las actividades a su cargo.
- **Requisitos de formación y experiencia:** Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría o carrera afín, con conocimientos específicos en el trámite de compras e

importaciones, cuatro años como mínimo en el ejercicio de la profesión de preferencia en un puesto similar.

2.2.1.2 Secretaria

Encargada del control de actividades clave para la Jefatura y la colaboración en la coordinación de actividades del personal del Departamento de Proveduría, la descripción del puesto se detalla a continuación:

- **Puesto nominal:** Secretaria IV
- **Puesto funcional:** Secretaria
- **Inmediato superior:** Jefe del Departamento de Proveduría
- **Subalternos:** Ninguno
- **Naturaleza del puesto:** Trabajo de oficina de alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo a un superior responsable de la dirección. Labora con independencia siguiendo instrucciones de carácter general, requiere amplio criterio para resolver problemas de trabajo, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.
- **Relaciones de trabajo:** Relación estrecha con el personal de la Dependencia y otras dependencias que tengan relación con sus labores.

- **Responsabilidades:** Cumplir con la legislación Universitaria, uso y cuidado del mobiliario y equipo a su cargo y rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos asignados.
- **Requisitos de formación y experiencia:** Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial u Oficinista o carrera afín en el campo secretarial, amplios conocimientos de computación y tres años como mínimo en la ejecución de trabajos secretariales que incluya supervisión de recurso humano.

2.2.1.3 Recepcionista

Encargada de recibir todas las Solicitudes de Compra y la correspondencia que emiten las diferentes dependencias de la Universidad de San Carlos al Departamento de Proveduría, los detalles para el puesto de trabajo se describen a continuación:

- **Puesto nominal:** Oficinista I
- **Puesto funcional:** Encargada de Recepción
- **Inmediato superior:** Jefe del Departamento de Proveduría
- **Subalternos:** Ninguno
- **Naturaleza del puesto:** Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas mecanográficas rutinarias y repetitivas, así como de ejecutar otras labores auxiliares de apoyo en el proceso de trámites administrativos.

- **Relaciones de trabajo:** Relación estrecha con el personal de la Dependencia y otras dependencias que tengan relación con sus labores.
- **Responsabilidades:** Cumplir con la legislación Universitaria, uso y cuidado del mobiliario y equipo a su cargo y rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- **Requisitos de formación y experiencia:** Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año en ejecución de labores de oficina afines al puesto.

2.2.1.4 Cotizador Mensajero

Se encarga de contactar a proveedores y realizar compras dentro del renglón de Fondo Fijo (compras menores a Q. 5,000.00), la descripción del puesto se muestra a continuación:

- **Puesto nominal:** Oficinista I
- **Puesto funcional:** Cotizador Mensajero
- **Inmediato superior:** Jefe del Departamento de Proveeduría
- **Subalternos:** Ninguno
- **Naturaleza del puesto:** Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas mecanográficas rutinarias y repetitivas, así como de ejecutar otras labores de apoyo y recoger cotizaciones a diversos

proveedores de materiales, equipo y servicios que requieran las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- **Relaciones de trabajo:** Relación estrecha con el personal de la Dependencia y otras dependencias que tengan relación con sus labores.
- **Responsabilidades:** Cumplir con la legislación Universitaria, uso y cuidado del mobiliario y equipo a su cargo y rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos asignados.
- **Requisitos de formación y experiencia:** Título de nivel medio de preferencia al campo comercial y un año de experiencia en labores relacionadas con actividades de cotización y compras.

2.2.1.5 Sección de Compras Locales

El Encargado de Compras Locales y el Encargado de Órdenes de Compra trabajan en conjunto para realizar los procedimientos de compra que realiza el Departamento de Proveduría, la descripción del puesto de trabajo para ambos se detalla a continuación:

A. Encargado de Compras Locales

- **Puesto nominal:** Encargado de Compras Locales
- **Puesto funcional:** Encargado de Compras Locales
- **Inmediato superior:** Jefe del Departamento de Proveduría

- **Subalternos:** Ninguno
- **Naturaleza del puesto:** Trabajo de oficina que consiste en coordinar y supervisar la ejecución de compras de mobiliario, equipo de oficina, vehículos, materiales y suministros en el mercado local de proveedores solicitados por las distintas dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- **Relaciones de trabajo:** Relación estrecha con el personal de la Dependencia y otras dependencias que tengan relación con sus labores.
- **Responsabilidades:** Cumplir con la legislación Universitaria, uso y cuidado del mobiliario y equipo a su cargo y rendir informe al jefe inmediato superior sobre tareas asignadas.
- **Requisitos de formación y experiencia:** Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría o Ciencias Jurídicas y Sociales, conocimientos sobre legislación mercantil y licitaciones, tres años de experiencia en la realización y / o supervisión de trámites de compras locales a gran escala.

B. Encargado de Órdenes de Compra

- **Puesto nominal:** Oficinista III
- **Puesto funcional:** Encargado de Órdenes de Compra
- **Inmediato superior:** Jefe del Departamento de Proveeduría

- **Subalternos:** Ninguno
- **Naturaleza del puesto:** Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares variadas y de alguna dificultad, en apoyo a la administración.
- **Relaciones de trabajo:** Relación estrecha con el personal de la Dependencia y otras dependencias que tengan relación con sus labores.
- **Responsabilidades:** Cumplir con la legislación Universitaria, uso y cuidado del mobiliario y equipo a su cargo y rendir informe al jefe inmediato superior sobre tareas asignadas.
- **Requisitos de formación y experiencia:** Título de nivel medio de preferencia en el campo comercial, conocimientos de computación y tres años de experiencia en la ejecución de trabajos de oficina que incluya trámites administrativos.

2.2.1.6 Sección de Importaciones

El Encargado de Importaciones, maneja todo trámite relacionado con Franquicia Gubernativa, donaciones y compra de materiales, vehículos, bienes o servicios en el extranjero. La descripción del puesto se detalla a continuación:

- **Puesto nominal:** Encargado de Importaciones
- **Puesto funcional:** Encargado de Importaciones

- **Inmediato superior:** Jefe del Departamento de Proveeduría

- **Subalternos:** Ninguno

- **Naturaleza del puesto:** Trabajo de oficina que consiste en coordinar y supervisar la ejecución de labores de importación de materiales, equipo, vehículos y otros bienes solicitados por las distintas dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- **Relaciones de trabajo:** Relación estrecha con el personal del Departamento de Proveeduría, dependencias universitarias, Aduana Central y Banco de Guatemala.

- **Responsabilidades:** Cumplir con la legislación Universitaria, uso y cuidado del mobiliario y equipo a su cargo y rendir informe al jefe inmediato superior sobre tareas asignadas.

- **Requisitos de formación y experiencia:** Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría o Ciencias Jurídicas y Sociales, tres años de experiencia en materia de importaciones que incluya conocimientos y capacitación sobre legislación de compras en el extranjero.

2.2.1.7 Sección de Control de Presupuesto o Tesorería

El Tesorero se encarga del control presupuestario del Departamento de Proveeduría así como la cuenta de Fondo Fijo de la Universidad de San Carlos para realizar compras menores de Q. 5,000.00. Los detalles del puesto de trabajo se describen a continuación:

- **Puesto nominal:** Agente de Tesorería
- **Puesto funcional:** Tesorero
- **Inmediato superior:** Jefe del Departamento de Proveeduría
- **Subalterno:** Ninguno
- **Naturaleza del puesto:** Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas de variedad y dificultad en apoyo al Jefe del Departamento. Labora con alguna independencia, sigue instrucciones generales, aplica su criterio para resolver problemas de trabajo de acuerdo con las normas generales y prácticas establecidas en la dependencia, guarda discreción sobre asuntos que le confíen, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.
- **Relaciones de trabajo:** Relación estrecha con el personal de la Dependencia y otras dependencias que tengan relación con sus labores.

- **Responsabilidades:** Cumplir con la legislación Universitaria, uso y cuidado del mobiliario y equipo a su cargo y rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- **Requisitos de formación y experiencia:** Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría o carrera afín, conocimientos sobre legislación de compras y tres años de experiencia en el manejo y control presupuestario.

2.2.1.8 Almacén Central

Encargado y Ayudante de Almacén trabajan en conjunto para prestar el servicio de despacho de materiales, artículos de limpieza y alimentos a todas las dependencias universitarias que lo soliciten, la descripción de ambos puestos de trabajo se detalla a continuación:

A. Encargado de Almacén

- **Puesto nominal:** Encargado de Almacén Central
- **Puesto funcional:** Encargado de Almacén
- **Inmediato superior:** Jefe del Departamento de Proveeduría
- **Subalternos:** Ninguno
- **Naturaleza del puesto:** Trabajo de oficina que consiste en organizar, dirigir y controlar la recepción, identificación, almacenaje, despacho y control de existencia de materiales, suministros y

equipo de diversa índole en el Almacén Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- **Relaciones de trabajo:** Relación estrecha con el personal de la Dependencia y otras dependencias que tengan relación con sus labores.
- **Responsabilidades:** Cumplir con la legislación Universitaria, uso y cuidado del mobiliario y equipo a su cargo, rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo y responsabilidad de los artículos en existencia en el Almacén.
- **Requisitos de formación y experiencia:** Tres años de estudios universitarios en Administración de Empresas, Auditoría o carrera afín, de preferencia con título de nivel medio de Perito Contador y tres años de experiencia en labores de almacén con supervisión de recursos humanos.

B. Ayudante de Almacén

- **Puesto nominal:** Ayudante de Almacén
- **Puesto funcional:** Ayudante de Almacén
- **Inmediato Superior:** Jefe del Departamento de Proveeduría
- **Subalternos:** Ninguno

- **Naturaleza del puesto:** Trabajo de servicio que consiste en asistir en las tareas que se realizan en un almacén o efectuar labores relacionadas con el control de existencia de materiales, suministro y equipo de diversa índole en un almacén o bodega de poco movimiento, como encargado de la misma.
- **Relaciones de trabajo:** Relación estrecha con el personal de la Dependencia y otras dependencias que tengan relación con sus labores.
- **Responsabilidades:** Cumplir con la legislación Universitaria, uso y cuidado del mobiliario y equipo a su cargo, rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo y responsabilidad de los artículos en existencia en el Almacén.
- **Requisitos de formación y experiencia:** Título de nivel medio de preferencia en el área contable, conocimientos de computación y un año de experiencia de labores afines al puesto.

2.2.2 Infraestructura del lugar de trabajo

El Departamento de Proveduría cuenta con un edificio de primera categoría de concreto y hormigón, piso cerámico y terraza como todos los edificios del campus central de la Universidad de San Carlos. Es un edificio de un nivel el cual comparte con la sede de la Comisión de Evaluación Docente y la sede del Archivo General, la ubicación del Departamento de Proveduría en este edificio se encuentra en la parte central donde la entrada y salida están en el mismo punto, la figura 5 muestra la infraestructura del Departamento de Proveduría.

Figura 5. Infraestructura del Departamento de Proveduría

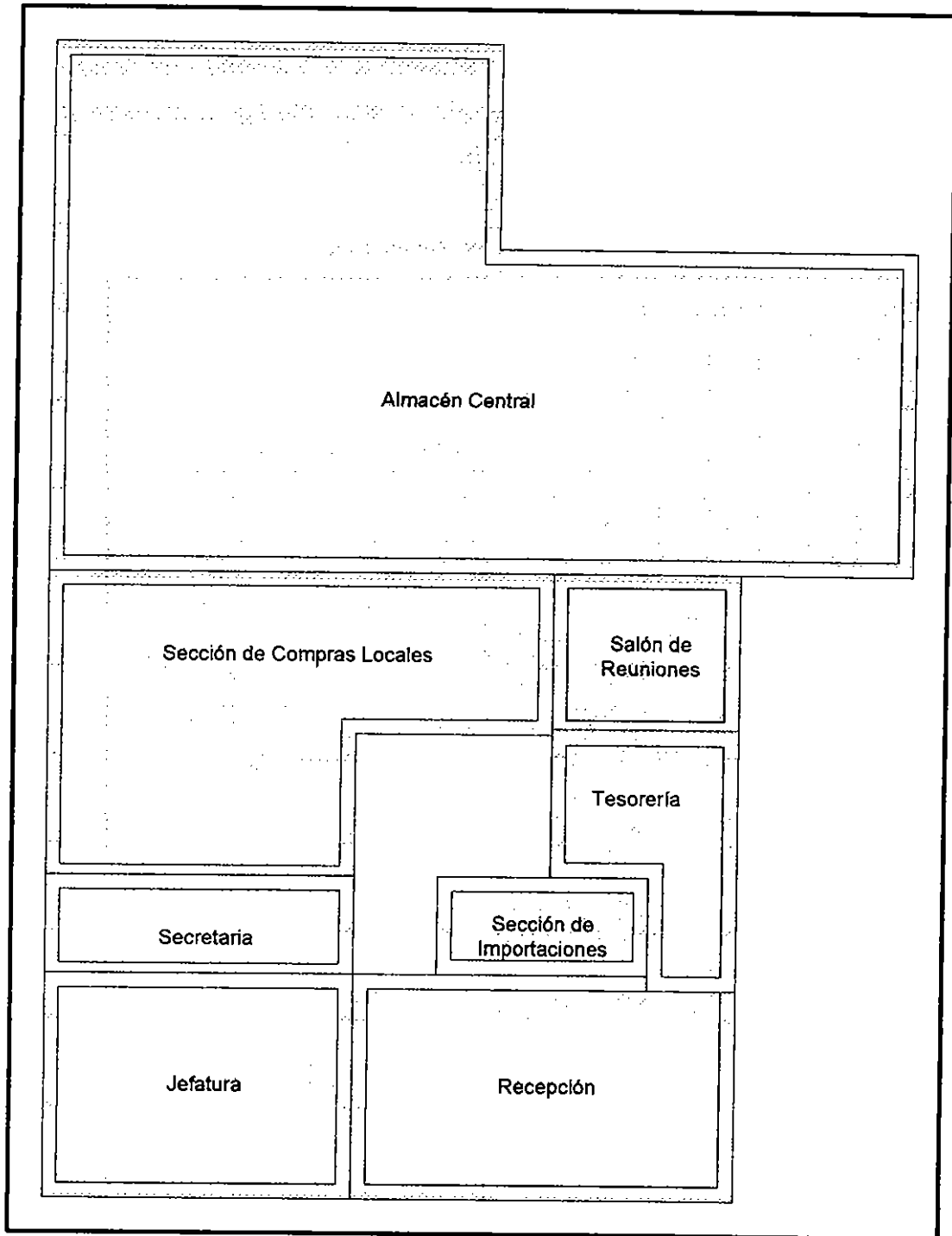


Fuente: Fotografía tomada por el autor

2.2.2.1 Distribución actual del área de trabajo

El Departamento de Proveduría cuenta con un área específica para cada una de las secciones en las que se encuentra dividido, cada una de las secciones tiene comunicación una con la otra, la distribución de cada una de las áreas se presenta en la siguiente figura:

Figura 6. Distribución de las áreas de trabajo del Departamento de Proveduría

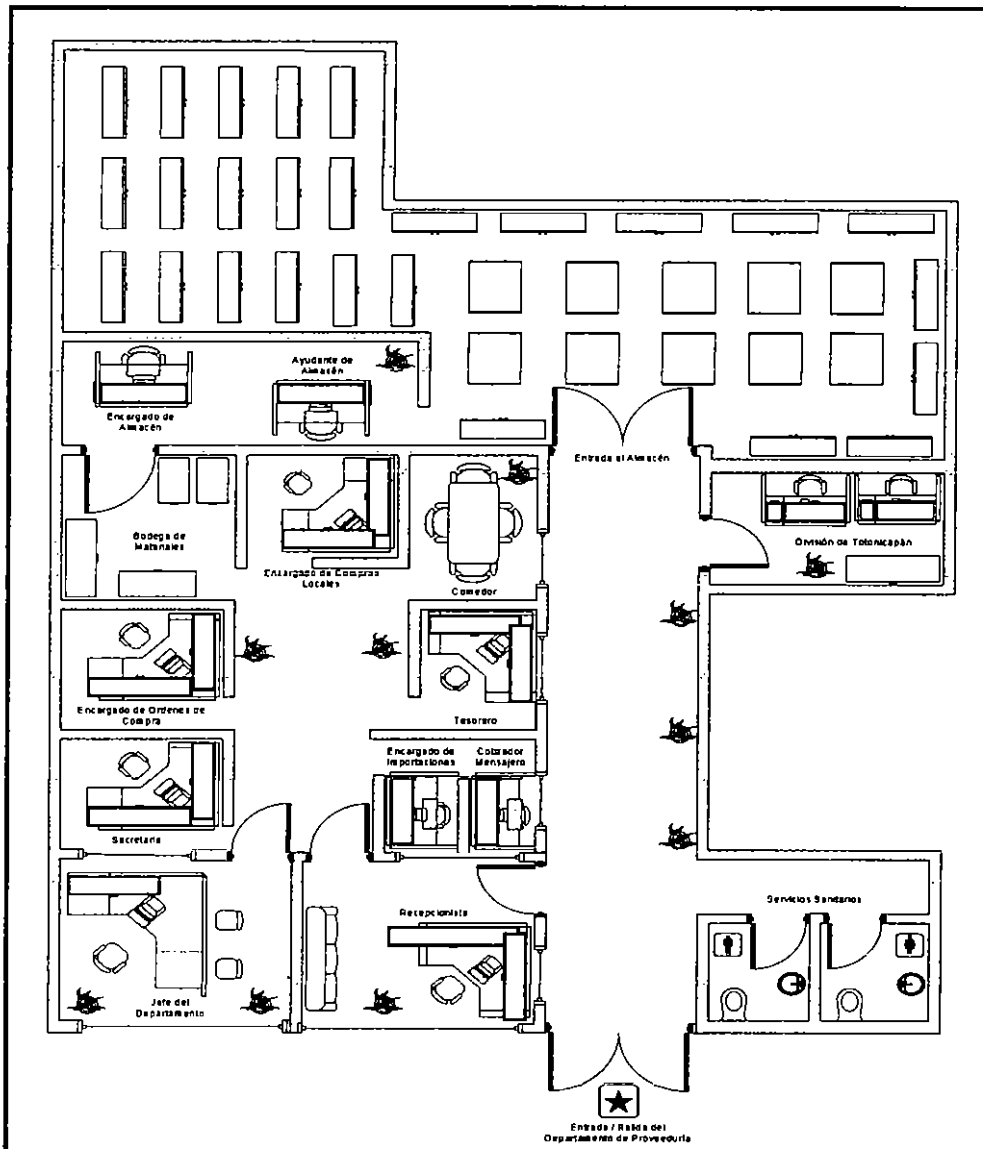


Fuente: Diseño del autor

2.2.2.2 Estaciones de trabajo

Cada estación de trabajo se ubica de acuerdo a la actividad que realiza cada sección del Departamento de Proveduría, la siguiente figura muestra la distribución actual de las estaciones de trabajo:

Figura 7. Estaciones de trabajo del Departamento de Proveduría

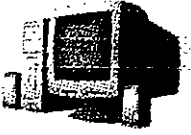




Fuente: Diseño del autor

2.2.3 Equipo de trabajo

La principal herramienta de cada integrante del personal del Departamento de Proveduría es la computadora personal, con ella elaboran los formularios que utilizan en formato electrónico, utilizan los programas de bases de datos proporcionados por el Departamento de Procesamiento de Datos principalmente en el Almacén Central y en el Control Presupuestario. La descripción de algunos de los equipos se presenta en la siguiente tabla:

Tabla II. Descripción de algunos equipos que se utilizan en el Departamento de Proveduría

Figura	Equipo	Descripción
	Computadora Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador Intel de 1.8 GH • Memoria RAM de 1 GB • Disco duro de 160 GB • Quemador de DVD • Pantalla LCD de 15" • 6 puertos USB • Bocinas, red, teclado multimedia y Mouse óptico
	Regulador de Voltaje	Regulador UPS de 750 VA
	Planta Telefónica	Planta tipo PBX de 12 extensiones

Fuente: Diseño del autor

2.3 Diseño del Manual de Normas y Procedimientos

Una vez establecida la estructura organizacional del Departamento de Proveeduría mediante el Manual de Organización, se procede a normalizar y describir los procedimientos que realizan cada uno de los miembros del personal mediante el Manual de Normas y Procedimientos.

Un Manual de Normas y Procedimientos es una herramienta administrativa que sirve de guía en las actividades que se realizan dentro de la Institución, describe paso a paso los procedimientos mas comunes e inherentes al puesto de trabajo, así como quienes son las unidades y las personas que intervienen en los mismos.

Para diseñar el Manual de Normas y Procedimientos se deben tomar en cuenta nueve aspectos que garantizan la formalización y la implementación del mismo, con ello se obtiene una herramienta que contribuye a la agilización de las actividades y el inicio de un proceso de inducción más eficiente. Los aspectos a considerar en el diseño del manual son los siguientes:

- a. Presentación
- b. Autorización para su implementación
- c. Objetivos
- d. Normas de aplicación general
- e. Disposiciones legales
- f. Descripción de los procedimientos
- g. Formas que utiliza la Institución
- h. Anexos
- i. Glosario de términos comunes que se utilizan en los procedimientos

En este capítulo se tratará sobre los aspectos “a” al “f”, las formas que utiliza el Departamento de Proveeduría quedan a manera de ilustración en el Apéndice de este informe, los anexos y el glosario que también son incluidos en este informe son los mismos del diseño propuesto del Manual de Normas y Procedimientos. El diseño de la propuesta final del manual que se presenta al Departamento de Proveeduría y a la División de Desarrollo Organizacional se puede apreciar en la sección 2.4 de este capítulo.

2.3.1 Especificaciones de la presentación

Es la primera parte del Manual de Normas y Procedimientos, por norma de la División de Desarrollo Organizacional y para la publicación del mismo, la presentación del manual inicia con la carátula, seguido de los nombres de las personas que integran la Secretaría General de la Universidad de San Carlos de Guatemala encabezados por el Rector Magnifico, le sigue el nombre de las personas que colaboraron para la elaboración del manual y por último se presenta una breve descripción de lo que es el Manual de Normas y Procedimientos y el fin con el cual fue elaborado.

2.3.2 Especificaciones para la autorización

Luego de la revisión y aprobación de la propuesta final del Manual de Normas y Procedimientos por parte de la Jefatura del Departamento de Proveeduría y de la División de Desarrollo Organizacional, se realizará un proyecto de Acuerdo de Rectoría que será presentado ante la Secretaría General de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dicho proyecto será revisado y justificado para llevar a cabo la implementación y publicación del Manual de Normas y Procedimientos.

La implementación y publicación del manual será autorizada mediante Acuerdo de Rectoría con número, fecha de aprobación y firma del Secretario General.

2.3.3 Especificaciones de los objetivos

Aquí se generaliza lo que se pretende lograr con este manual, por norma de la División de Desarrollo Organizacional se presenta un objetivo general y siete objetivos específicos todos iniciando con verbo en infinitivo.

Tabla III. Ejemplos de verbos que se utilizan para la redacción de objetivos

Conocimiento	Comprensión	Análisis	Aplicación	Síntesis	Evaluación
Identificar	Ilustrar	Determinar	Resolver	Descubrir	Comparar
Definir	Interpretar	Analizar	Aplicar	Diseñar	Evaluar
Describir	Organizar	Explicar	Probar	Producir	Calificar
Explicar	Asociar	Asociar	Modificar	Sintetizar	Categorizar
Detallar	Clasificar		Demostrar	Demostrar	Criticar
Mostrar				Modificar	Concluir
Exponer				Adoptar	Demostrar
Determinar					Comprobar
Diferenciar					

Fuente: Adriana Careaga. *Como redactar objetivos en clase*. www.monografias.com

La tabla anterior muestra algunos verbos que se pueden utilizar para plantear los objetivos del Manual de Normas y Procedimientos. Hay que tomar en cuenta que estos objetivos no son los objetivos de cada uno de los procedimientos sino que son los objetivos del manual, explican de una mejor forma lo “¿Qué es?” y “¿Para qué sirve?” el Manual de Normas y Procedimientos.

2.3.4 Especificaciones de normas de aplicación general

Este normativo es el que deben seguir todos los miembros del personal del Departamento de Proveduría para utilizar el Manual de Normas y Procedimientos, no son las normas especificar para cada procedimiento, se puede decir que estas normas deben ser generales y no específicas ya que guiarán al personal sobre los lineamientos o requisitos que deben cumplir antes de realizar sus propios procedimientos.

2.3.5 Especificaciones de las disposiciones legales

Es la base legal en la cual se apoya el Departamento de Proveduría para realizar sus procedimientos, de acuerdo a esta legislación es la forma de actuar de la Institución, es aquí donde el Manual de Normas y Procedimientos tiene validez.

Por norma general la Constitución Política de la República de Guatemala siempre debe iniciar la lista de las Disposiciones Legales, luego le siguen las leyes que nacen a partir de ella y que son de interés para la realización de los procedimientos, como por ejemplo la Ley de Contrataciones del Estado, por último se mencionan las leyes y reglamentos internos por los que se rige la Institución, en este caso, para el Departamento de Proveduría son El Estatuto

de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y Autónoma) y el Módulo II del Sistema Integrado de Compras.

2.3.6 Especificaciones para elaborar los procedimientos de unidad

Este es el cuerpo del Manual de Normas y Procedimientos, esta sección no es posible realizarla sin la colaboración de los miembros de la Institución ya que ellos son los expertos en el procedimiento, aquí se describe con exactitud el resultado que se pretende obtener en cada actividad, que requisitos o normas se debe seguir para cumplir con la actividad y que formatos escritos deben llenarse para dar constancia al proceso. La descripción del procedimiento se presenta en dos formas, "Tabulada" y "Gráfica".

El primer paso para obtener la información sobre los procedimientos que se realizan dentro de la institución es llenar el formulario de Inventario de Procedimientos (ver figura 8), este formulario es una lista que ayuda a verificar con exactitud los procedimientos que son inherentes al puesto y contribuye a evitar repeticiones de procedimientos como lo muestra el Manual de Organización en las atribuciones del puesto de trabajo.

Una vez que se llena el formulario del Inventario de Procedimientos, el siguiente paso es llenar los formularios de la Descripción de Procedimientos (ver figura 9), en ellos se determina cuáles son los objetivos específicos de cada uno de ellos, bajo que normas o lineamientos se basa el personal para realizarlos, qué formularios utiliza, quiénes son los responsables y qué actividades ejecutan.

Figura 8. Formulario de Inventario de Procedimientos

Universidad de San Carlos de Guatemala División de Desarrollo Organizacional	FORMA MNP 001
FORMULARIO PARA INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	
Objetivo: El presente formulario tiene como finalidad recopilar información sobre los principales procedimientos que se realizan en cada unidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	
Instrucciones: Debe denominar y/o dar el título de cada procedimiento que se ejecuta en el desempeño de sus funciones y/o atribuciones. Deberá ser llenado a máquina y/o letra de molde legible. Cualquier información adicional que requiera, deberá comunicarse a la División de Desarrollo Organizacional, en el Edificio de Recursos Educativos, 1er. Nivel Ciudad Universitaria, zona 12, telefax 24769736 o al correo electrónico ddo@usac.edu.gt	
Información general	
Lugar y fecha: _____	
Nombre de Jefe (a): _____	
Unidad: _____	
Información específica	
Título o denominación de los procedimientos:	
1. _____	
2. _____	
3. _____	
4. _____	
5. _____	
6. _____	
7. _____	

Fuente: División de Desarrollo Organizacional

Figura 9. Formulario de Descripción de Procedimientos

Universidad de San Carlos de Guatemala División de Desarrollo Organizacional	FORMA MNP 002
FORMULARIO PARA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
Objetivo: El presente formulario tiene como finalidad recopilar información sobre los principales procedimientos que se realizan en su unidad para el desempeño de sus atribuciones.	
Instrucciones: Deben describir con detalle el proceso completo que ejecutan en el desempeño de sus atribuciones. Si utiliza forma (s), debe indicar el nombre de la misma e incluir una copia. Deberá ser llenado a máquina y/o letra de molde legible. Cualquier información adicional que requiera, deberá comunicarse a la División de Desarrollo Organizacional, en el Edificio de Recursos Educativos, 1er. Nivel Ciudad Universitaria, zona 12, telefax 24769736 o al correo electrónico ddo@usac.edu.gt	
Información general	
Lugar y fecha: _____	
Unidad: _____	
Información específica	
Título del Procedimiento: _____	
Objetivo (s) del procedimiento: _____	

Norma (s) del procedimiento: _____	

Forma (s) del procedimiento: _____	

Fuente: División de Desarrollo Organizacional

Figura 9. Formulario de descripción de procedimientos (continuación)

Manual de Normas y Procedimientos	
Puesto Responsable	Descripción del procedimiento

Fuente: División de Desarrollo Organizacional

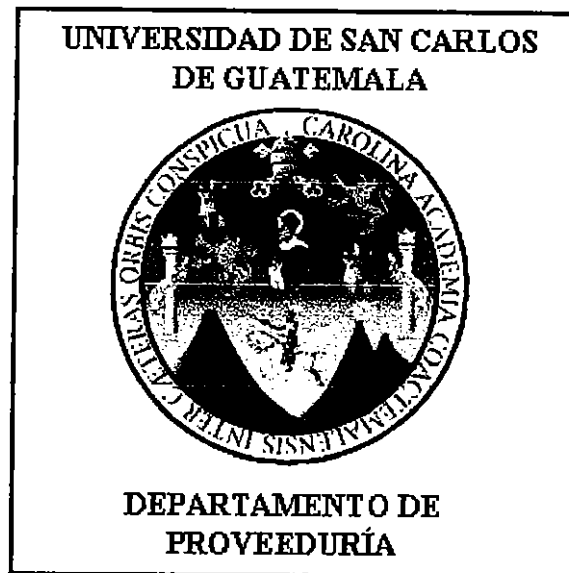
Por último se procede a realizar la descripción de los procedimientos en un formato más formal, este formato es el que se presenta en la propuesta del Manual de Normas y Procedimientos, a este formato también lo acompaña el diagrama de flujo del procedimiento, este diagrama da una visión más global sobre las actividades en el procedimiento y las personas que intervienen para realizarlo.

Los aspectos más importantes a tomar en cuenta para hacer la presentación de la Descripción de los Procedimientos son los siguientes:

- El orden de los procedimientos se presenta desde los ordinarios, pasando por los periódicos y termina con los eventuales.
- Los objetivos específicos de cada procedimiento deben iniciar con verbo en infinitivo y se utilizan verbos de conocimiento como: servir, ser, viabilizar y guiar; y de comprensión como: organizar y clasificar.
- Las normas del procedimiento son imperativas y se escriben en tiempo presente, ya que son lineamientos que se siguen actualmente en los procedimientos.
- Las formas o formularios del procedimiento deben identificar a la unidad que pertenecen, para el Departamento de Proveeduría la identificación es "FORM. DP", seguido del numeral en el que está ordenado.
- Las formas o formularios del procedimiento deben tener el escudo de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el nombre de la

Unidad Administrativa a la que pertenecen, las formas del Departamento de Proveeduría se pueden ver en el Apéndice de este informe.

Figura 10. Escudo de la Universidad de San Carlos utilizado en los formularios del Departamento de Proveeduría



Fuente: Diseño del autor

- El formato de la descripción de los procedimientos lleva un encabezado en el que se especifica el nombre de la unidad, el título del procedimiento, el número de hojas, el número de formas y que persona inicia y termina con el procedimiento. Este formato es el que proporciona la División de Desarrollo Organizacional.

Figura 11. Diseño del esquema utilizado para la Descripción de Procedimientos

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento:			
Hoja No.: 1 de 2		No. de Formas:	
Inicia:		Termina:	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		1	
		2	

Fuente: División de Desarrollo Organizacional

Figura 11 (continuación). Diseño del esquema utilizado para la Descripción de Procedimientos

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		10	
		11	

Fuente: División de Desarrollo Organizacional

- El formato del diagrama de flujo del procedimiento debe llevar encabezado y una columna por cada puesto responsable que interviene en el procedimiento, el número de columnas no debe exceder de cinco (5) a menos que exista solo un paso del procedimiento en cada columna.
- El número de paginas que debe tener el diagrama de flujo del procedimiento no debe exceder de dos (2) ya que son procedimientos simples y con menos de cinco (5) puestos responsables que intervienen en cada uno de ellos.





Figura 12. Diseño del encabezado utilizado en el Diagrama de Flujo de Procedimientos

Universidad de San Carlos de Guatemala				
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría				
Título del Procedimiento:				
Elaborado por:				Página: 1/1
Puesto (1)	Puesto (2)	Puesto (3)	Puesto (4)	Puesto (5)

Fuente: División de Desarrollo Organizacional

- Las figuras del diagrama de flujo del procedimientos que se utilizan en el manual son los que solicita la División de Desarrollo Organizacional y el significado de cada uno de ellos se puede apreciar en la siguiente tabla:

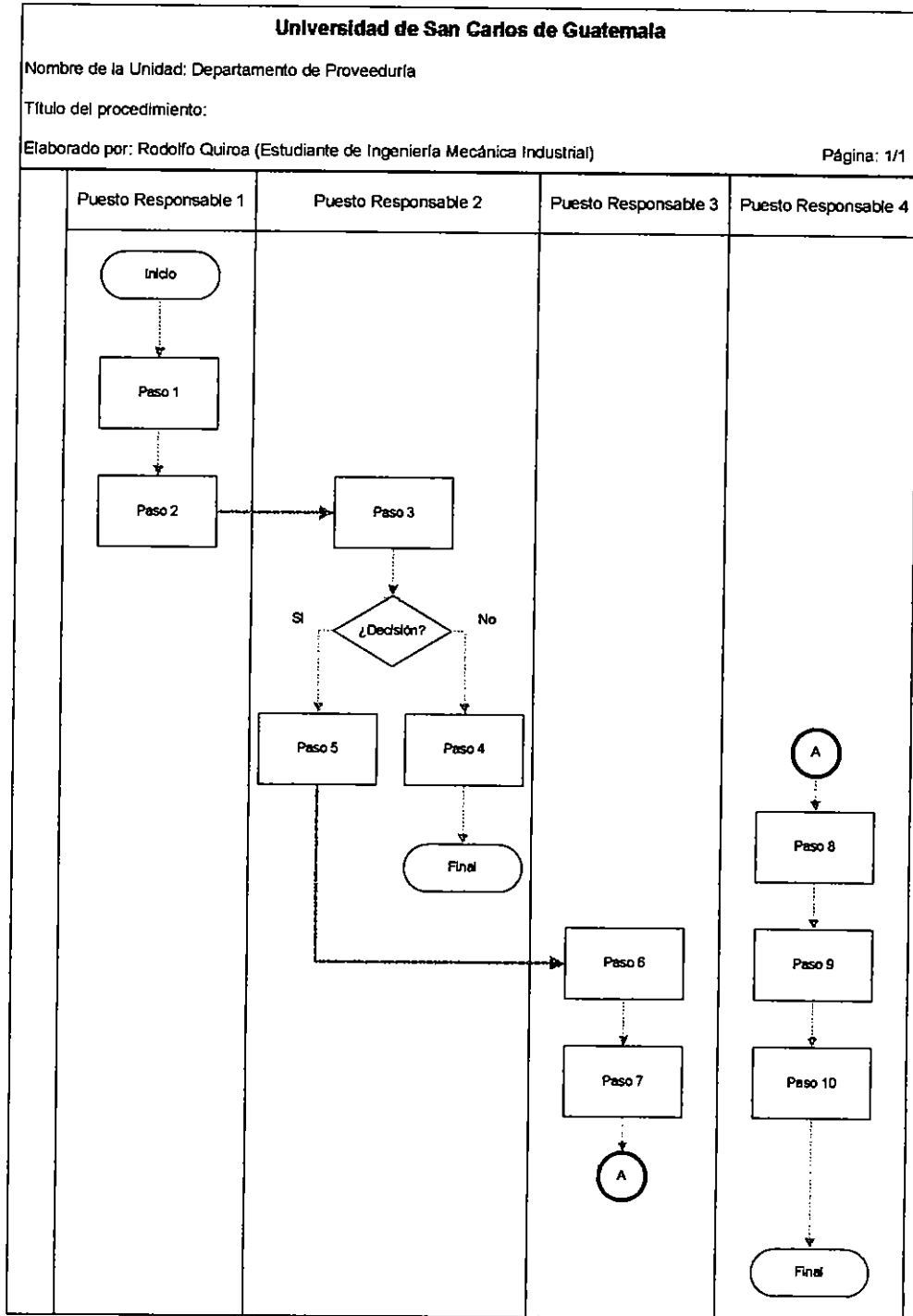
Tabla IV. Figuras utilizadas en los diagramas de flujo de los procedimientos del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Proveeduría

Figura	Nombre	Interpretación
	Terminador	Indica el Inicio y el Final de cada procedimiento
	Proceso	Indica cada uno de los pasos que se realizan dentro del procedimiento
	Decisión	Encierra una pregunta e indica qué paso seguir si la respuesta es negativa o positiva
	Conector	Indica la continuidad del procedimiento si este es dividido de una página a otra o de un puesto a otro ubicados en los extremos

Fuente: División de Desarrollo Organizacional

- Cada figura debe expresar en palabras simples lo que se describe en el esquema del procedimiento y deben indicar el principio, continuidad y final del mismo (ver figura 13).
- En lo que se refiere a los anexos del Manual de Normas y Procedimientos estos representan todos los formularios que no son del Departamento de Proveeduría pero que se utilizan en todas las dependencias universitarias, por ejemplo, los formularios del Sistema Integrado de Compras (SIC) y el Sistema Integrado de Salarios (SIS).

Figura 13. Esquema utilizado en el Diagrama de Flujo de Procedimiento



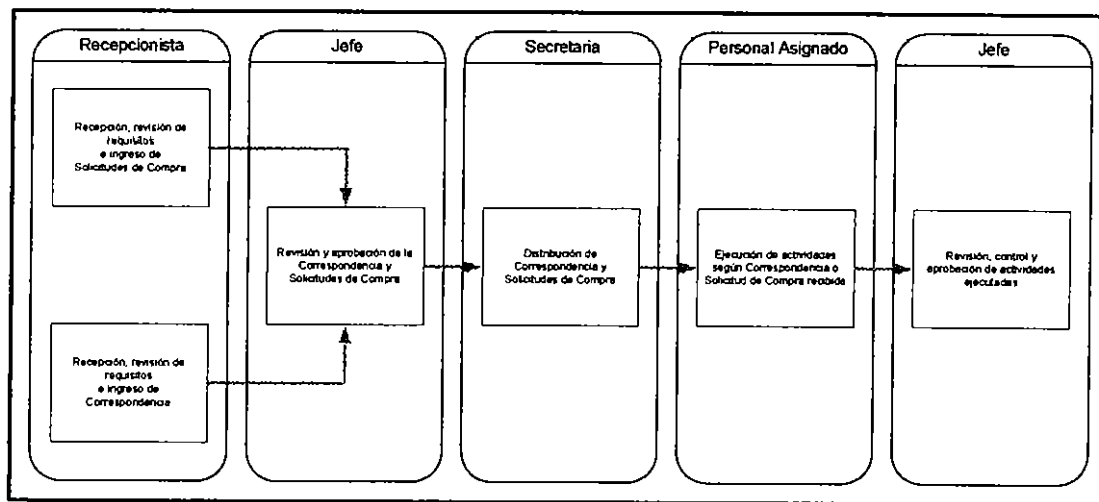
Fuente: División de Desarrollo Organizacional

Los siguientes incisos presentan el inventario de procedimientos del Departamento de Proveduría, la descripción de cada uno de ellos se aprecia en la sección 2.4 en la propuesta del Manual de Normas y Procedimientos.

2.3.6.1 Jefatura

El procedimiento general de actividades del Departamento de Proveduría es responsabilidad del Jefe del Departamento, el Jefe es quien revisa, certifica, aprueba y lleva el control de los documentos que entran y salen del Departamento de Proveduría, por lo tanto es uno de los actores principales en los puestos responsables de todos los procedimientos. El procedimiento general de actividades se puede observar en la siguiente figura:

Figura 14. Procedimiento general de actividades del Departamento de Proveduría



Fuente: Diseño del autor

2.3.6.2 Recepción

Encargada de iniciar con las actividades del Departamento de Proveduría. Los procedimientos que se ejecutan en el puesto de Recepcionista se mencionan en la siguiente tabla:

Tabla V. Inventario de Procedimientos de Recepcionista

No.	Procedimiento	Clasificación
1	Recepción de Correspondencia	Ordinarias
2	Recepción de Solicitudes de Compra	
3	Elaborar Agenda de Cotizador	
4	Control de asistencia del personal	
5	Elaborar informe mensual de solicitudes de compra recibidas	Periódica

Fuente: Diseño del autor

2.3.6.3 Secretaria

Al igual que el puesto de Recepcionista, el puesto de Secretaria cuenta con procedimientos ordinarios, periódicos y eventuales, la clasificación de estos procedimientos se pueden apreciar en la siguiente tabla:

Tabla VI. Inventario de Procedimientos de Secretaria

No.	Procedimiento	Clasificación
1	Marginar correspondencia	Ordinarios
2	Elaborar solicitudes de compra para el Departamento de Proveeduría	
3	Control de agenda de actividades de Jefatura	
4	Liquidación de gastos por compra de combustible para Jefatura	
5	Organizar archivos de copias de correspondencia	
6	Control de uso de fotocopidora	
7	Control de mobiliario y equipo	
8	Realizar traslado de mobiliario y equipo	Eventual

Fuente: Diseño del autor

2.3.6.4 Encargado de Compras Locales

Los procedimientos del Encargado de Compras Locales siguen los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el inventario de procedimientos se puede apreciar en la siguiente tabla:

Tabla VII. Inventario de Procedimientos del Encargado de Compras Locales

No.	Procedimiento	Clasificación
1	Análisis de Solicitudes de Compra	Ordinaria
2	Recepción y Apertura de Plicas por el Régimen de Cotización (Compras mayores de Q. 90,000.00 y menores o iguales de Q.900,000.00)	Eventuales
3	Adjudicación de la Solicitud de Compra por el Régimen de Cotización (Compras mayores de Q.90,000.00 y menores o iguales a Q.900,000.00)	
4	Seguimiento de expedientes de compra adjudicados por las diferentes Juntas de Cotización en el Departamento de Proveduría	
5	Seguimiento de expedientes de compra en el Régimen de Cotización para compras menores de Q.100,000.00 de las Unidades que no cuentan con Tesorería	
6	Seguimiento de los expedientes de compra en el Régimen de Cotización para compras mayores de Q. 100,000.00	

Fuente: Diseño del autor

2.3.6.5 Encargado de Órdenes de Compra

El Encargado de Órdenes de Compra sigue los lineamientos en el Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala y en la Guía para el Manejo del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Guatecompras) para la realización de sus procedimientos, estos procedimientos pueden apreciarse en la siguiente tabla:

Tabla VIII. Inventario de Procedimientos del Encargado de Órdenes de Compra

No.	Procedimiento	Clasificación
1	Elaborar Órdenes de Compra	Ordinario
2	Creación de eventos para compras mayores o iguales de Q.10,000.00 hasta Q.90,000.00 en trámite de Solicitud de Compra y Orden de Compra	Eventuales
3	Creación de eventos para compras mayores o iguales de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00	
4	Elaborar Modificaciones a Órdenes de Compra	
5	Entrega de informe de órdenes de compra elaboradas	Periódico

Fuente: Diseño del autor

2.3.6.6 Tesorero

La mayoría de procedimientos que realiza el Tesorero están relacionados con el control presupuestario del Departamento de Proveduría, estos procedimientos se rigen de con la legislación laboral y comercial así como las leyes y estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. El siguiente cuadro detalla el inventario de procedimientos del Tesorero:

Tabla IX. Inventario de Procedimientos de Tesorero

No.	Procedimiento	Clasificación
1	Certificar Disponibilidad Presupuestaria en Solicitudes de Compra del Departamento de Proveduría	Ordinarias
2	Realizar pago de Proveedores	
3	Elaborar retenciones del Impuesto Sobre la Renta	
4	Elaborar exenciones del Impuesto del Valor Agregado en Compras por Fondo Fijo	
5	Elaborar exenciones del Impuesto del Valor Agregado en Compras por Cheque Voucher	
6	Registrar Gastos en Control Presupuestario	
7	Elaborar reporte de movimientos en cuentas bancarias	Periódicas
8	Liquidar expediente de Cheque Voucher	
9	Liquidación de Fondo Fijo	
10	Liquidación de Nómina de Sueldos	
11	Solicitud de insumos en Almacén	
12	Elaborar reporte de exenciones del Impuesto del Valor Agregado	
13	Elaborar anteproyecto presupuestal	Eventuales
14	Anular cheques de sueldos	
15	Anular cheques de pagos	
16	Elaborar nombramiento de personal en renglón 011	
17	Tramitar pago por suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	
18	Extender Solicitud de Licencia	
19	Elaborar Solicitud de Transferencia Presupuestal	
20	Elaborar variaciones a la nómina	

Fuente: Diseño del autor

2.3.6.7 Cotizador Mensajero

El Cotizador Mensajero se encarga de auxiliar al Tesorero en lo que se refiere a cotizaciones y en auxiliar al personal del Departamento de Proveduría en la entrega de documentos que ellos emiten, el inventario de procedimientos del Cotizador Mensajero se puede apreciar en la siguiente tabla:

Tabla X. Inventario de Procedimientos del Cotizador Mensajero

No.	Procedimiento	Clasificación
1	Entrega de copias de Órdenes de Compra	Ordinarias
2	Realizar compra de Materiales por Fondo Fijo	
3	Entrega de Correspondencia	
4	Elaborar Informe de Compra de Combustible	Periódico
5	Realizar trámite de Habilitación de Hojas y Libros	Eventual

Fuente: Diseño del autor

2.3.6.8 Encargado de Importaciones

Los procedimientos del Encargado de Importaciones se rigen de acuerdo al Código Aduanero Centroamericano, así como los procedimientos que establece la Superintendencia de Administración Tributaria para el trámite de Franquicia Gubernativa y Donaciones recibidas desde el extranjero. El inventario de procedimientos del Encargado de Importaciones se puede apreciar en la siguiente tabla:

Tabla XI. Inventario de Procedimientos del Encargado de Importaciones

No.	Procedimiento	Clasificación
1	Tramitar Solicitudes de Franquicia Gubernativa	Ordinarias
2	Tramitar Franquicia Gubernativa para Bienes	
3	Tramitar Donaciones para Dependencias	
4	Trámite de Franquicia para la Importación de Vehículos	
5	Regulación y actualización de vehículos importados o donados	Eventual

Fuente: Diseño del autor

2.3.6.9 Almacén Central

Los procedimientos del Almacén Central son ejecutados en conjunto por el Encargado y el Ayudante de Almacén, ambos se encarga del despacho de materiales e insumos a todas las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como de la recepción de materiales que llegan al Almacén Central. El Encargado y Ayudante de Almacén son los encargados del mantenimiento de las instalaciones del Almacén y del cuidado de la calidad de los productos. La siguiente tabla muestra el inventario de procedimientos que se realizan en el Almacén Central del Departamento de Proveeduría:

Tabla XII. Inventario de Procedimientos del Almacén Central

No.	Procedimiento	Clasificación
1	Despacho de materiales	Ordinarias
2	Solicitud de materiales para el Almacén	
3	Ingreso de materiales en Almacén	
4	Devolución de materiales al Almacén	Eventual
5	Elaborar reporte de movimientos en Almacén	Periódicas
6	Elaborar inventario físico de material en existencia	

Fuente: Diseño del autor

2.4 Propuesta del Manual de Normas y Procedimientos

En esta sección se presenta la propuesta final del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Proveeduría, este documento es el que será puesto a revisión ante la División de Desarrollo Organizacional (DDO), una vez aprobada la propuesta del manual será presentado ante la Secretaria General de la Universidad de San Carlos de Guatemala para su aprobación.

Después de la revisión y aprobación de la propuesta del manual por parte de la División de Desarrollo Organizacional, la Jefatura del Departamento de Proveeduría redactará un proyecto de Acuerdo de Rectoría en el cual se hará la solicitud ante la Secretaria General de la Universidad de San Carlos para la

revisión definitiva y aprobación del Manual de Normas y Procedimientos y obtener con ello la implementación del mismo.

En las siguientes secciones se muestra cada una de las partes que conforman el Manual de Normas y Procedimientos a excepción de la autorización ya que esta será integrada al manual cuando este elaborado el Acuerdo de Rectoría que aprobará la Secretaria General de la Universidad de San Carlos para su implementación, a manera de ilustración se presenta en la sección 2.4.2 el esquema propuesto para el Acuerdo de Rectoría basado en el que se encuentra en el Manual de Organización del año 2008.

Las formas del Departamento de Proveeduría podrán apreciarse en el Apéndice de este informe y quedan a manera de ilustración ya que el tamaño real de algunos de ellos está en hoja tamaño oficio (formas 1 y 2) o media carta (formas 3 y 4).

Como se hizo mención anteriormente el glosario del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Proveeduría es el mismo que se presenta en este informe. Los anexos que se presentan son los formularios que no pertenecen al Departamento de Proveeduría como los formularios del Sistema Integrado de Compras y el Sistema Integrado de Salarios, estos anexos se podrán apreciar en la sección de anexos de este informe.

2.4.1 Presentación

La presentación sigue las especificaciones mencionadas en la sección 2.3.1, la ilustración de ellas se presenta a continuación:

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

Aprobado por:
Acuerdo de Rectoría No. de fecha

Guatemala, enero de 2010



DIRECTORIO

Lic. Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

Lic. Carlos Rene Sierra Romero
Director General de Administración

Dr. Jorge Solares Aguilar
Director General de Extensión Universitaria

Dr. Olmedo España Calderón
Director General de Docencia

Lic. Miguel Ángel Lira Trujillo
Director General Financiero

Dr. Antonio Mosquera Aguilar
Director General de Investigación

Arq. Héctor Santiago Castro Monterroso
Coordinador General de Planificación

Licda. Rosa María Ramírez Soto
Directora de Asuntos Jurídicos

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez
Jefa División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Rodolfo Estuardo Quiroa Melendres,
estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial,
con la colaboración del
Personal del Departamento de Proveeduría
y la asesoría
de la División de Desarrollo Organizacional

PRESENTACIÓN

El Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por medio del Acuerdo No. 1776-2006 de fecha 28 de noviembre del año 2006, aprobó la actualización del Manual de Organización del Departamento de Proveeduría, el cual es utilizado como una herramienta administrativa que permite al personal conocer la estructura organizativa del Departamento, los puestos de trabajo, así como las atribuciones y responsabilidades de cada uno de ellos. Una vez establecida la estructura orgánica del Departamento se procede a seguir con la agilización y optimización de los procesos administrativos que se realizan dentro del mismo presentando a continuación el siguiente **Manual de Normas y Procedimientos**.

Este manual tiene como objetivo normalizar todas las actividades que se realizan dentro del Departamento de Proveeduría, desde los procedimientos de la Recepción hasta los del Almacén Central, cada uno de los procedimientos que se realizan en cada puesto de trabajo son mencionados en este Manual.

Es importante considerar que los procedimientos en su mayoría se intercalan unos con otros y que intervienen más de uno o dos puestos responsables en cada uno de ellos, por lo que en este Manual se normalizan los procedimientos más inherentes al puesto de trabajo.

El manual presenta la base legal para la cual se realizan los procedimientos, objetivos generales, normas de aplicación general, denominación y descripción de los procedimientos por puesto de trabajo, objetivos específicos y normas de cumplimiento interno en cada uno de ellos, así como los formularios a utilizar. Se incluye un glosario de algunos términos que se utilizan en los procedimientos y los anexos que contribuyen a la realización de los mismos.

2.4.2 Esquema del proyecto de acuerdo para la autorización

PROYECTO DE ACUERDO

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, **Considerando:** Que el Departamento de Proveeduría es el encargado de la compra de los bienes y servicios que necesita la administración central, centros universitarios y los centros regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Considerando:** Que el Departamento de Proveeduría requiere contar con un instrumento administrativo que permita a su personal conocer con mayor amplitud los procedimientos de este departamento, especialmente los objetivos, normativos, descripción y formas de los mismos, para el efectivo desempeño laboral en función de la misión institucional. **Considerando:** Que el Manual de Normas y Procedimientos constituye un aporte a la gestión administrativa del Departamento de Proveeduría para agilizar y optimizar sus actividades. **POR TANTO:** Con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **ACUERDA:** **Primero:** Aprobar la implementación del **Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Proveeduría**, que fue elaborado por delegados de esta dependencia y asesorado por profesionales de la División de Desarrollo Organizacional. **Segundo:** Encargar a la Jefatura del Departamento de Proveeduría, revisar periódicamente dicho manual y actualizarlo, con la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional. El presente manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. Comuníquese. Dado en la ciudad de Guatemala, a los ___ días del mes de _____ del año _____.
(ff) Licenciado Estuardo Gálvez Barrios, Rector; Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Secretario General."⁽²⁾

(2) Fuente: Manual de Organización del Departamento de Proveeduría 2008.

2.4.3 Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos

A. Objetivo general

Ser una herramienta administrativa que contribuya a optimizar y agilizar los procedimientos que se realizan en el Departamento de Proveduría.

B. Objetivos específicos

- a. Servir de guía para el personal en las diferentes actividades que realiza el Departamento de Proveduría.
- b. Establecer una guía de inducción sobre los procedimientos del Departamento de proveeduría para futuros trabajadores.
- c. Cumplir con la naturaleza del puesto de trabajo, con las atribuciones, relaciones laborales y con las responsabilidades del mismo que establece el Manual de Organización del Departamento de Proveduría.
- d. Servir como base para mejorar continuamente los procedimientos y lineamientos del puesto de trabajo.
- e. Fortalecer la estructura administrativa del Departamento de Proveduría.
- f. Cumplir con la legislación y normativos que establecen la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y el Sistema Integrado de Compras.

- g. Servir de guía para el público en general sobre las actividades que realiza el Departamento de Proveduría.

2.4.4 Normas de aplicación general

- a. Cada miembro del personal del Departamento de Proveduría debe registrarse generalmente por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala y las Leyes y Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala para realizar los procedimientos que se presentan en este manual.
- b. La Administración del Departamento de Proveduría debe contribuir con el mejoramiento continuo del presente manual mediante la aportación y revisión de nuevas ideas para la ejecución de los procedimientos.
- c. El Manual de Normas y Procedimientos sirve como guía de las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que se mencionan en el Manual de Organización del Departamento de Proveduría.
- d. El Manual de Normas y Procedimientos es una guía de uso general, cualquier miembro del personal del Departamento de Proveduría tendrá acceso a la información del mismo.
- e. Todo trabajador del Departamento de Proveduría, tiene derecho a proponer, discutir y aplicar diferentes ideas para la mejora del presente Manual.

A. Jefatura

- a) El (la) Jefe del Departamento de Proveduría debe llevar el control y supervisión de todos los procedimientos que se realizan en el Departamento de Proveduría.

B. Recepcionista

- a) La Recepcionista debe llevar orden y control de las Solicitudes de Compra así como de la correspondencia que ingresa al Departamento de Proveduría, ya que en la Recepción inician los procedimientos del mismo.

C. Secretaria

- a) La Secretaria es responsable por el control, orden, guarda y custodia de las hojas de Instrucciones y de las Invitaciones a Profomar – Cotizar.

D. Tesorero (a)

- a) El Tesorero (a) debe llevar el control de todos los movimientos presupuestales que se realizan durante el año.
- b) El Tesorero (a) debe actualizarse en toda legislación referida al Impuesto del Valor Agregado (IVA), Impuesto sobre la Renta (ISR), legislación laboral y mercantil, así como las actualizaciones que se lleven a cabo en el Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala y en el Manual de Clasificación Presupuestaria para la Universidad de San Carlos.

E. Cotizador Mensajero

- a) El Cotizador Mensajero debe auxiliar en todo trámite de cotización al Tesorero (a) cuando se trate de compras por Fondo Fijo.
- b) El Cotizador Mensajero debe auxiliar a los miembros del Departamento de Proveduría que le soliciten para la distribución y entrega de documentos fuera del mismo.

F. Encargado (a) de Compras Locales

- a) El Encargado (a) de Compras Locales debe actualizarse en todo cambio que se realice sobre la legislación establecida en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Leyes y Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Sistema Integrado de Compras.

G. Encargado (a) de Órdenes de Compra

- a) El Encargado (a) de Órdenes de Compra debe utilizar la Guía para el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Guatecompras) así como todo tipo de actualización que se haga en ella.

H. Encargado de Importaciones

- a) El Encargado de Importaciones debe mantenerse actualizado en materia de aduanas y en todo trámite referente a Franquicias Gubernativas y donaciones hechas a favor de la Universidad de San Carlos.

- b) El Encargado de Importaciones debe utilizar programas que proporciona la Superintendencia de Administración Tributaria para la agilización de los procedimientos de importaciones.

I. Almacén Central

- a) El Encargado y Ayudante de Almacén deben trabajar en conjunto para toda actividad que se realiza en el Almacén Central, ya sea despacho de materiales, ingreso de mercadería al Almacén y devoluciones de materiales al Almacén.
- b) El Encargado y Ayudante de Almacén deben llevar el control de la calidad de los productos perecederos así como la limpieza y cuidado de las instalaciones del Almacén Central.
- c) El Encargado y Ayudante de Almacén deben estar capacitados en la utilización de los programas de inventario de materiales que le sean solicitados a Procesamiento de Datos.

2.4.5 Disposiciones Legales

- a. Constitución Política de la República de Guatemala. Título II, Derechos Humanos; Capítulo II, Derechos Sociales; Sección Quinta, Universidades; artículos: 82, 83, 84 y 88.
- b. Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas, Decreto 57-92 del Congreso de la República.

- c. Ley del Impuesto sobre la Renta –I.S.R- y su Reglamento, Decreto 26-92 del Congreso de la República.
- d. Impuesto al Valor Agregado y –IVA- y su Reglamento, Decreto 27-92 del Congreso de la República.
- e. Código Aduanero Uniforme Centroamericano.
- f. Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –Guatecompras-, Resolución 30-2009 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- g. Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- h. Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y Autónoma).
- i. Sistema Integrado de Compras y sus Actualizaciones, procedimiento, Compras por el Régimen de Cotización.
- j. Manual de Renglones Presupuestarios para la Universidad de San Carlos de Guatemala, enero 2006.
- k. Manual de Organización del Departamento de Proveduría, aprobado según Acuerdo de Rectoría No. 1766-2006 de fecha 28 de noviembre de 2006.

2.4.6 Procedimientos de unidad

En esta sección se hace la descripción de los procedimientos de cada puesto de trabajo, según el inventario de procedimientos mostrado anteriormente. Los formularios de los procedimientos están ubicados a manera de ilustración en el Apéndice de este informe.

2.4.6.1 Procedimientos de Recepcionista

I. Título o denominación

- 1) Recepción de correspondencia

II. Objetivo específico

- a) Orientar en el orden y distribución de toda la correspondencia que ingresa al Departamento de Proveduría.

III. Normas específicas

- a) Toda correspondencia debe separarse de las solicitudes de compra y guardarse en la carpeta de Correspondencia de Proveduría.
- b) Se debe elaborar una planilla de registro de toda la correspondencia recibida durante la jornada, con los siguientes datos:
 - Número de planilla
 - Fecha
 - Número correlativo de recepción

- Tipo de documento
 - Nombre de la Dependencia
 - Asunto
- c) La planilla debe presentarse a la Jefatura en dos horarios: a las once (11:00) y catorce (14:00) horas del mismo día de ingreso para su autorización y posteriormente se entrega a la Secretaria para su distribución.
- d) Toda planilla revisada y firmada por la Jefatura debe fotocopiar y guardarse en la carpeta "Archivo de Planilla de Correspondencia de Recepción".
- e) Cuando el documento es anulado y se devuelve al solicitante debe redactarse Nota o Providencia en la que se haga referencia al motivo de la devolución.
- f) Cuando los expedientes no cumplen con todos los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos estos deben solicitarse a la unidad para adjuntarlos antes de dar ingreso.

IV. Formas del procedimiento

- a) Planilla de Correspondencia (FORM. DP 01)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría			
Título del Procedimiento: Recepción de Correspondencia			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Solicitante de Unidad Designado		Termina: Recepcionista	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Solicitante	Solicitante de Unidad Designado	1	Entrega documento en la Recepción del Departamento de Proveeduría
Departamento de Proveeduría	Recepcionista	2	Recibe y revisa documento 2.1 Si esta correcto, lo clasifica e ingresa como correspondencia, continua con el paso 3 2.2 Si no esta correcto, lo devuelve al Solicitante de Unidad Designado y termina el procedimiento
		3	Sella de recibido, firma, escribe fecha y hora en copia del documento y devuelve esta al Solicitante de Unidad Designado
		4	Escribe fecha y hora de la recepción en el documento que ingresa al Departamento de Proveeduría
		5	Coloca número correlativo de recepción al documento
		6	Coloca número de planilla correspondiente al día en el documento
		7	Adjunta al documento la Hoja de Instrucciones (FORM. DP 03)
		8	Registra datos del documento en la Planilla de Correspondencia (FORM. DP 01)
		9	Guarda documento en carpeta "Correspondencia de Proveeduría"

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Recepcionista	10	Imprime planilla de correspondencia en horarios establecidos para entrega de correspondencia. Producción de Planilla de Correspondencia 1/2 Original, Jefatura 2/2 Copia, archivo
		11	Adjunta Planilla de Correspondencia a la carpeta de Correspondencia de Proveduría y entrega la correspondencia en los horarios establecidos según norma
	Jefe	12	Recibe la correspondencia, firma y devuelve copia 2/2 de la Planilla de Correspondencia
	Recepcionista	13	Recibe y archiva copia 2/2 de Planilla de Correspondencia en carpeta "Archivo de Planilla de Correspondencia de Recepción"

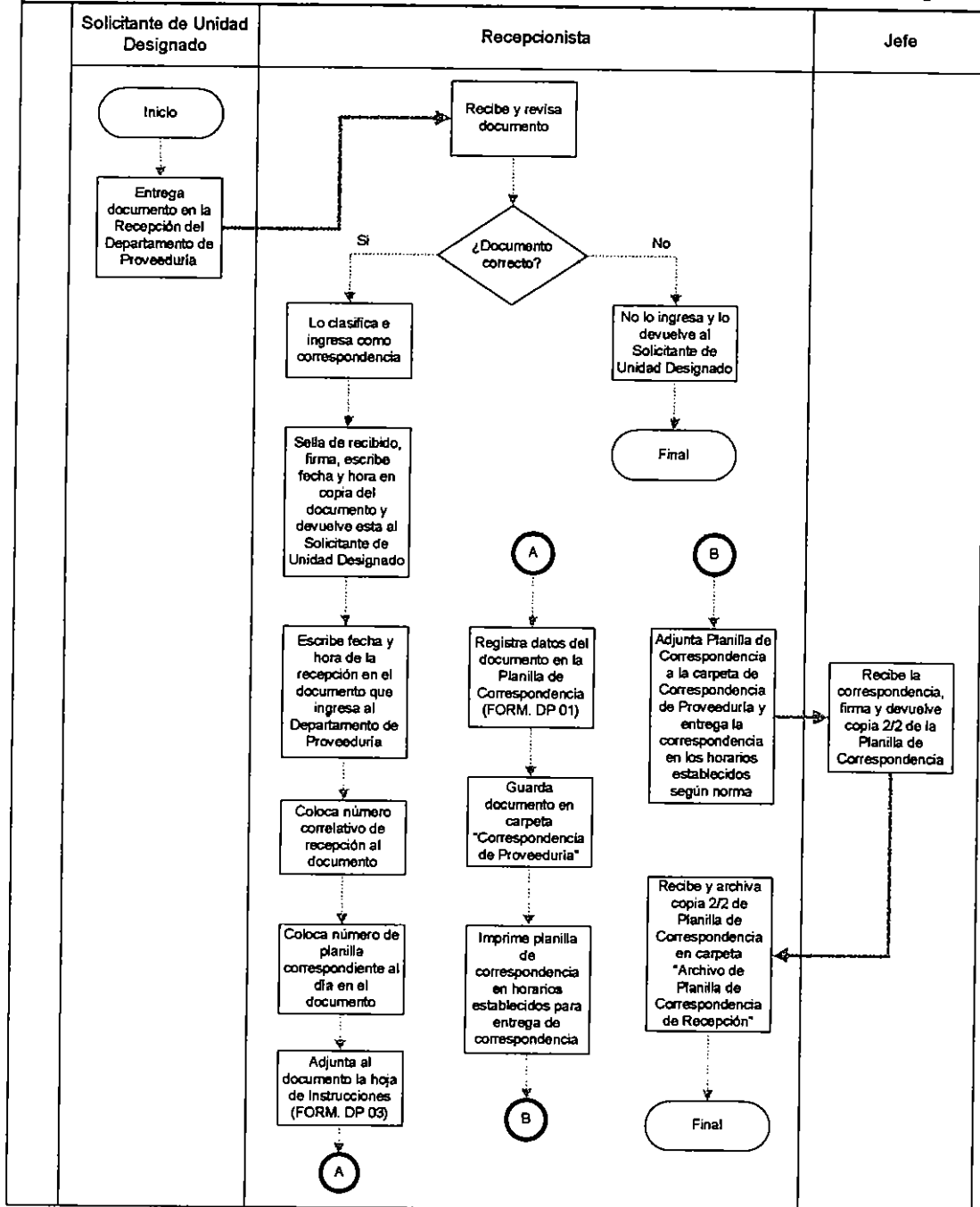
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Recepción de Correspondencia

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

- 2) Recepción de Solicitudes de Compra

II. Objetivo específico

- a) Orientar en el orden y distribución de las solicitudes de compra que ingresan al Departamento de Proveduría.

III. Normas específicas

- a) Toda Solicitud de Compra debe separarse de la correspondencia y guardarse en la carpeta de Solicitudes de Compra.
- b) Toda Solicitud de Compra que ingresa a la Recepción del Departamento de Proveduría debe traer firma, sello y número de registro de personal del Tesorero (a) y Autoridad Competente de la Unidad.
- c) Toda Solicitud de Compra que está dentro del Régimen de Cotización o Licitación debe incluir el aviso del primer punto de control de Auditoría Interna, de lo contrario la Solicitud de Compra no ingresa.
- d) Se debe revisar que junto a cada Solicitud de Compra estén incluidas tres copias para el trámite correspondiente según el Sistema Integrado de Compras, de lo contrario la Solicitud de Compra no ingresa.
- e) Las copias de la Solicitud de Compra deben distribuirse de la siguiente forma:

- 1/4 Original a carpeta "Solicitudes de Compra"
 - 2/4 Copia a carpeta "Correlativo de Solicitudes de Compra"
 - 3/4 Copia a carpeta "Correlativo por Dependencia"
 - 4/4 Copia a solicitante
- f) Se debe redactar una planilla de registro de todas las solicitudes de compra recibidas durante la jornada, los datos que se registran son los siguientes:
- Número de planilla
 - Fecha
 - Numero correlativo de recepción
 - Descripción del Bien o Servicio
 - Nombre de la Unidad o Dependencia
 - Valor y cantidad del Bien o Servicio
- g) Toda planilla de solicitudes de compra firmada por Jefatura debe fotocopiar y guardarse en carpeta "Archivo de Planilla de Solicitudes de Compra".
- h) La planilla de solicitudes de compra debe presentarse a la Jefatura en dos horarios: a las once (11:00) y catorce (14:00) horas del mismo día de ingreso, para su autorización y posteriormente se traslada a la Secretaria para su distribución.
- i) Cuando la Solicitud de Compra es anulada y se devuelve al solicitante de unidad designado debe redactarse Nota o Providencia en la que se haga referencia al motivo de la devolución.

IV. Formas del procedimiento

- a) Solicitud de Compra (FORM. SIC 01)
- b) Planilla de Solicitudes de Compra (FORM. DP 02)
- c) Invitación a Proformar – Cotizar o Licitación (FORM. DP 04)
- d) Providencia (FORM. DP 08)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Recepción de Solicitudes de Compra			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 4	
Inicia: Solicitante de la Dependencia		Termina: Recepcionista	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Solicitante	Solicitante de Unidad Designado	1	Entrega en la Recepción del Departamento de Proveduría la Solicitud de Compra (FORM. SIC 01)
Departamento de Proveduría	Recepcionista	2	Recibe y revisa la Solicitud de Compra: 2.1 Si cumple con los requisitos continua con el paso 3 2.2 Si no cumple con los requisitos no ingresa la Solicitud de Compra y devuelve esta al Solicitante de Unidad Designado, terminando con ello el procedimiento
		3	Escribe fecha y hora de la recepción en la Solicitud de Compra y copias
		4	Sella número correlativo de recepción en la Solicitud de Compra y copias
		5	Sella número de planilla correspondiente al día en la Solicitud de Compra y copias
		6	Adjunta hoja de Invitación a Proformar-Cotizar o Licitación (FORM. DP 04) para las Solicitudes de Compra que no tengan cotizaciones
		7	Separa y distribuye las copias de la Solicitud de Compra según norma
		8	Registra datos en Planilla de Solicitudes de Compra (FORM. DP 02) según norma

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Recepcionista	9	En horarios establecidos imprime Planilla de Solicitudes de Compra Producción de Planilla de Solicitudes de Compra 1/2 Original para Jefatura 2/2 Copia para archivo
		10	Adjunta Planilla de Solicitudes de Compra a la carpeta "Solicitudes de Compra" y entrega las Solicitudes de Compra en los horarios establecidos según norma
	Jefe	11	Recibe las Solicitudes de Compra, firma y devuelve copia 2/2 de Planilla de Solicitudes de Compra
	Recepcionista	12	Recibe copia 2/2 de Planilla de Solicitudes de Compra y archiva en carpeta "Archivo de Planilla de Solicitudes de Compra"

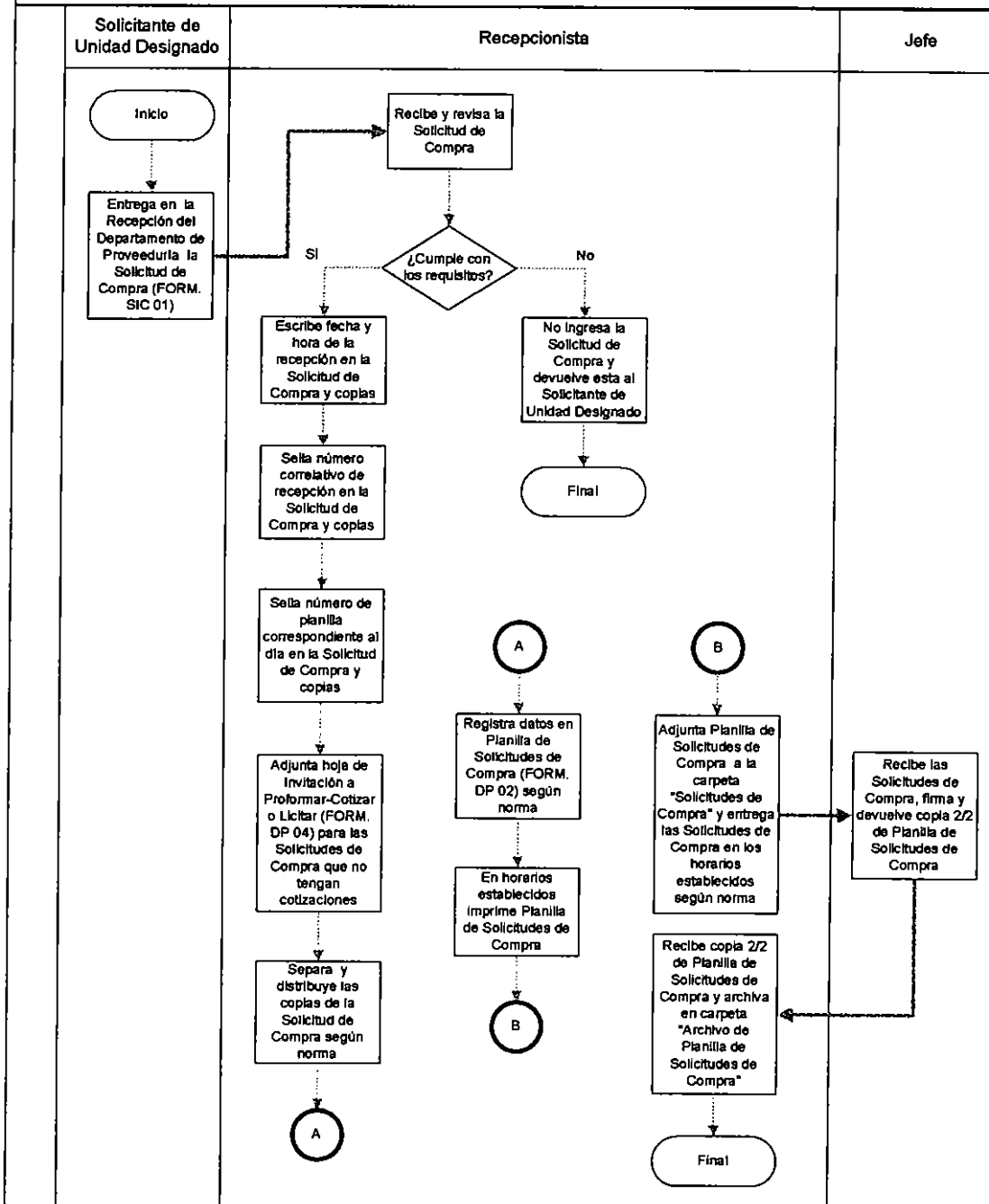
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Recepción de Solicitudes de Compra

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

- 3) Elaborar Agenda de Cotizador

II. Objetivo específico

- a) Orientar al trabajador en la elaboración de la guía para la entrega de copias de las Órdenes de Compra Directa.

III. Normas específicas

- a) Toda Agenda Cotizador debe recoger firma, fecha y sello del Proveedor certificando que recibió la copia de la Orden de Compra Directa efectuada por el Departamento de Proveduría.
- b) Toda Agenda de Cotizador debe contener los siguientes datos:
 - Número de copia de la Orden de Compra
 - Fecha de emisión
 - Nombre de la Dependencia
 - Nombre del Proveedor
 - Dirección del Proveedor
 - Nombre y firma del Cotizador
 - Nombre y firma del Jefe (a) del Departamento de Proveduría
 - Sello del Departamento de Proveduría
- c) Cada Agenda de Cotizador elaborada debe archivar para tener prueba física ante Auditoría Interna de que las copias de Órdenes de Compra fueron entregadas a los Proveedores y Unidades Solicitantes.

d) Antes de elaborar la Agenda de Cotizador se debe recibir del Encargado (a) de Órdenes de Compra las siguientes copias de la Orden de Compra Directa:

- 4/7 Copia para el Proveedor
- 6/7 Copia para la Unidad
- 7/7 Copia para el Encargado (a) de Órdenes de Compra

e) Debe recibirse como correspondencia del Cotizador Mensajero la Agenda de Cotizador con firma, fecha y sello de recepción de la copia de Orden de Compra del Proveedor y de la Unidad Solicitante

f) El Cotizador Mensajero debe entregar en la Recepción del Departamento de Proveduría la Agenda de Cotizador original y 2 copias para distribuir las de la siguiente forma:

- 1/3 Original para Encargado (a) de Ordenes de Compra
- 2/3 Copia para archivo de Correspondencia en Recepción
- 3/3 Copia para archivo del Cotizador Mensajero

IV. Formas del procedimiento

a) Agenda de Cotizador (FORM. DP 05)

b) Orden de Compra Directa (FORM. SIC 07)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Elaborar Agenda de Cotizador			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Recepcionista		Termina: Recepcionista	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Recepcionista	1	Recibe del Encargado (a) de Órdenes de Compra las copias correspondientes de la Orden de Compra Directa (FORM. SIC 07) según norma
		2	Elabora e imprime Agenda de Cotizador (FORM. DP 05)
		3	Adjunta copias de Órdenes de Compra Directa a la Agenda de Cotizador y traslada
	Jefe	4	Recibe, revisa, firma y traslada Agenda de Cotizador con copias de Órdenes de Compra
	Secretaria	5	Recibe Agenda de Cotizador con copias de Órdenes de Compra según procedimiento de Distribución de Correspondencia y Solicitudes de Compra y traslada
	Cotizador Mensajero	6	Recibe Agenda de Cotizador con copias de Órdenes de Compra y realiza el procedimiento de Entrega de Ordenes de Compra
		7	Entrega en Recepción del Departamento de Proveduría la Agenda de Cotizador con copias 7/7 de la Orden de Compra Directa según norma
	Recepcionista	8	Recibe Agenda de Cotizador con copias 7/7 de Orden de Compra Directa según procedimiento de Recepción de Correspondencia

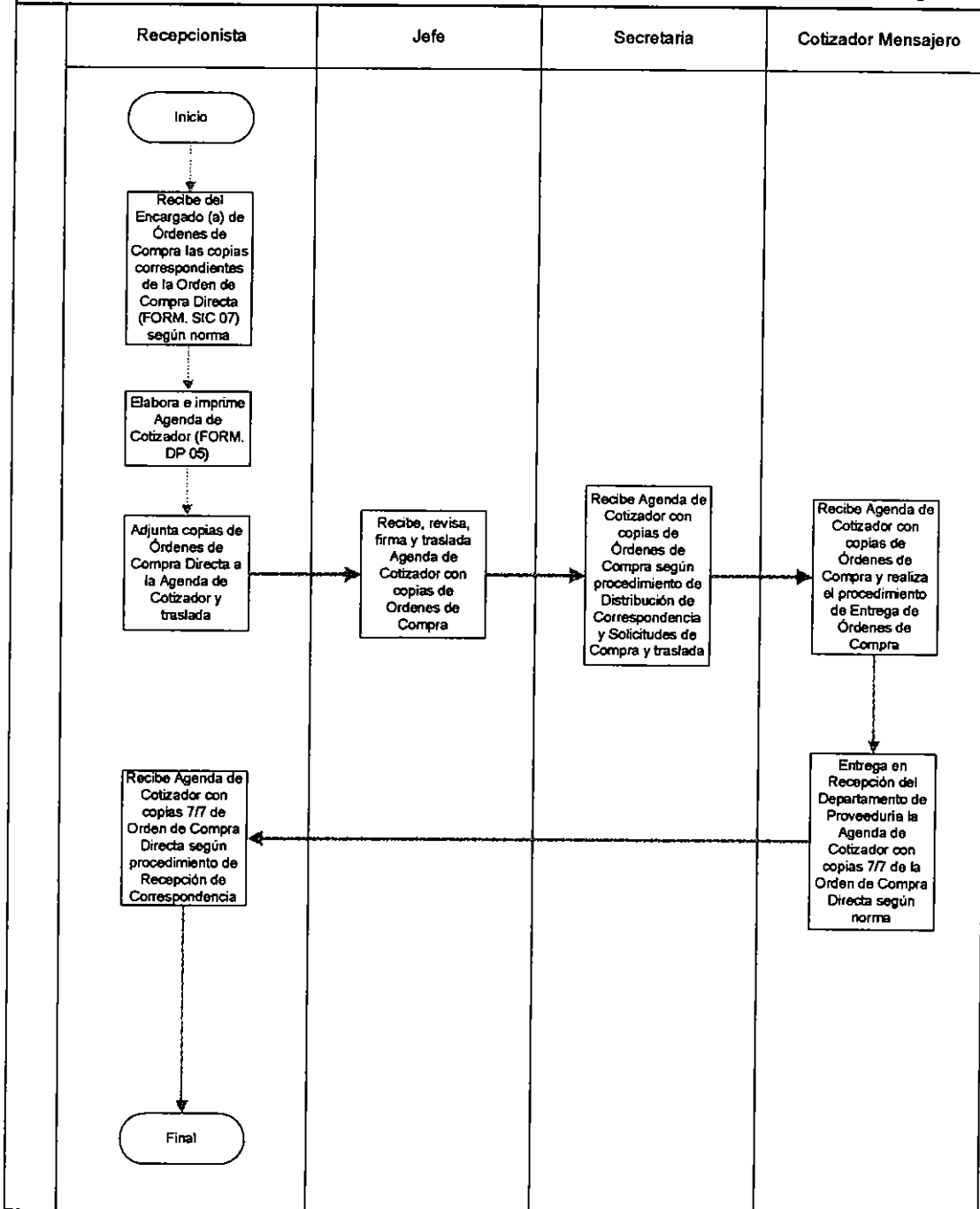
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Elaborar Agenda de Cotizador

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

- 4) Control de Asistencia del Personal

II. Objetivo específico

- a) Proporcionar una herramienta administrativa para que el personal del Departamento de Proveduría cumpla con el reglamento interno de trabajo.

III. Normas específicas

- a) Debe solicitarse a la Secretaria la reproducción de copias para el mes de la Hoja de Control de Asistencia.
- b) Debe utilizarse el formato proveído por la División Administrativa de Recursos Humanos para la elaboración de la Hoja de Control de Asistencia.
- c) La Recepcionista debe colocar una hoja nueva de Control de Asistencia, en la cual debe anotar la fecha correspondiente a la jornada de trabajo.
- d) La Hoja de Control de Asistencia debe archivarse en la carpeta de Hojas de Control de Asistencia.
- e) Cada mes debe redactarse una Providencia y entregarse junto con las Hojas de Control de Asistencia utilizadas en cada jornada a Jefatura para informe de control de Asistencia.

- f) El informe debe entregarse a Jefatura como máximo durante la primera semana del siguiente mes.

- g) En caso de que la Recepcionista se ausente por enfermedad o permiso, la persona que designa la Jefatura para la recepción es la encargada de llevar el control de asistencia del personal del Departamento de Proveduría.

- h) Cada miembro del personal del Departamento de Proveduría debe firmar en la Hoja de Control de Asistencia de cada jornada, exceptuando permisos cedidos por la Jefatura.

IV. Formas del procedimiento

- a) Hoja de Control de Asistencia (FORM. DP 06)

- b) Providencia (FORM. DP 08)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Control de Asistencia del Personal			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Recepcionista		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Recepcionista	1	Solicita a Secretaria la reproducción de copias para el mes de la Hoja de Control de Asistencia (FORM DP 06)
	Secretaria	2	Realiza procedimiento de Control de uso de Fotocopiadora y entrega copias de la Hoja de Control de Asistencia
	Recepcionista	3	Al inicio de cada jornada sella la fecha del día en la Hoja de Control de Asistencia y la coloca a la vista del personal
	Personal de Proveduría	4	Al inicio de la jornada anota su nombre, hora de entrada y firma en la Hoja de Control de Asistencia
		5	Al final de la jornada firma y anota hora de salida en la Hoja de Control de Asistencia
	Recepcionista	6	Al final de la jornada retira y archiva la Hoja de Control de Asistencia en carpeta "Control de Asistencia"
		7	En el último día del mes elabora y adjunta Providencia (FORM. DP 08) a la carpeta de "Control de Asistencia", traslada
	Jefe	8	Recibe carpeta de "Control de Asistencia" y revisa las Hojas de Control de Asistencia del mes
		9	Firma, sella y traslada Providencia con carpeta de Control de Asistencia
	Secretaria	10	Recibe carpeta y archiva Hojas de Control de Asistencia de Personal, según Procedimiento interno

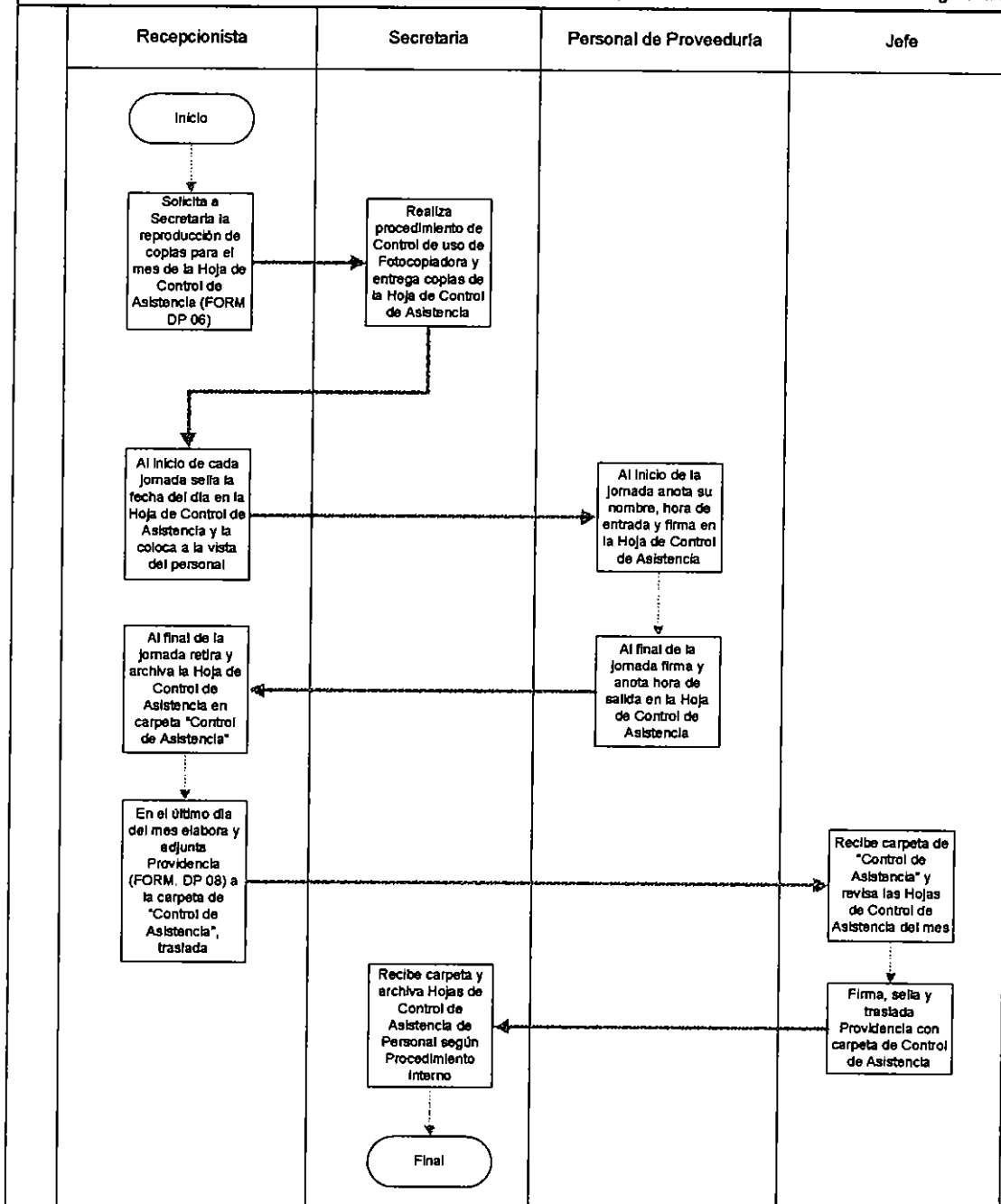
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Control de Asistencia del Personal

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

- 5) Elaborar informe mensual de Solicitudes de Compra recibidas

II. Objetivo específico

- a) Proporcionar una herramienta para el control y registro de las Solicitudes de Compra que hacen las diferentes Unidades al Departamento de Proveduría.

III. Normas específicas

- a) La entrega del informe mensual de Solicitudes de Compra recibidas debe presentarse al Jefe del Departamento de Proveduría en original y una copia, adjuntando Providencia del motivo de la entrega.
- b) Toda Planilla de Solicitudes de Compra recibidas debe contener los siguientes datos:
 - Número correlativo de recepción en Departamento de Proveduría
 - Fecha de ingreso en Recepción de la Solicitud de Compra
 - Nombre de dependencia
 - Descripción del bien o servicio
 - Valor de compra
 - Motivo de anulación (si se diera el caso)
- c) El informe mensual de Solicitudes de Compra recibidas debe ingresar como correspondencia para que exista prueba física de la entrega del mismo.

- d) La entrega del informe mensual de Solicitudes de Compra recibidas debe realizarse como máximo en la primera semana del siguiente mes.

IV. Formas del procedimiento

- a) Planilla de Solicitudes de Compra recibidas (FORM. DP 07)
- b) Providencia (FORM. DP 08)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Elaborar informe mensual de Solicitudes de Compra recibidas			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Recepcionista		Termina: Recepcionista	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Recepcionista	1	Toma la carpeta "Solicitudes de Compra" y revisa las solicitudes de compra recibidas correspondientes al mes
		2	Realiza conteo del total de Solicitudes de Compra recibidas y registra dato
		3	Realiza conteo del total de solicitudes de compra anuladas (si se da el caso), registra dato
		4	Elabora Planilla de Solicitudes de Compra recibidas (FORM DP 07)
		5	Imprime Planilla de Solicitudes de Compra recibidas Producción de Planilla de Solicitudes de Compra recibidas 1/2 Original, Jefe 2/2 Copia, archivo
		6	Elabora y adjunta Providencia (FORM. DP 08) a Planilla de Solicitudes de compra recibidas y traslada
	Jefe	7	Recibe y revisa Planilla de Solicitudes de Compra recibidas, traslada original a Secretaría para archivo
		8	Firma y devuelve copia 2/2 de Planilla de Solicitudes de Compra recibidas
	Recepcionista	9	Recibe y archiva copia 2/2 de Planilla de Solicitudes de Compra recibidas en carpeta "Informes de Solicitudes de Compra"

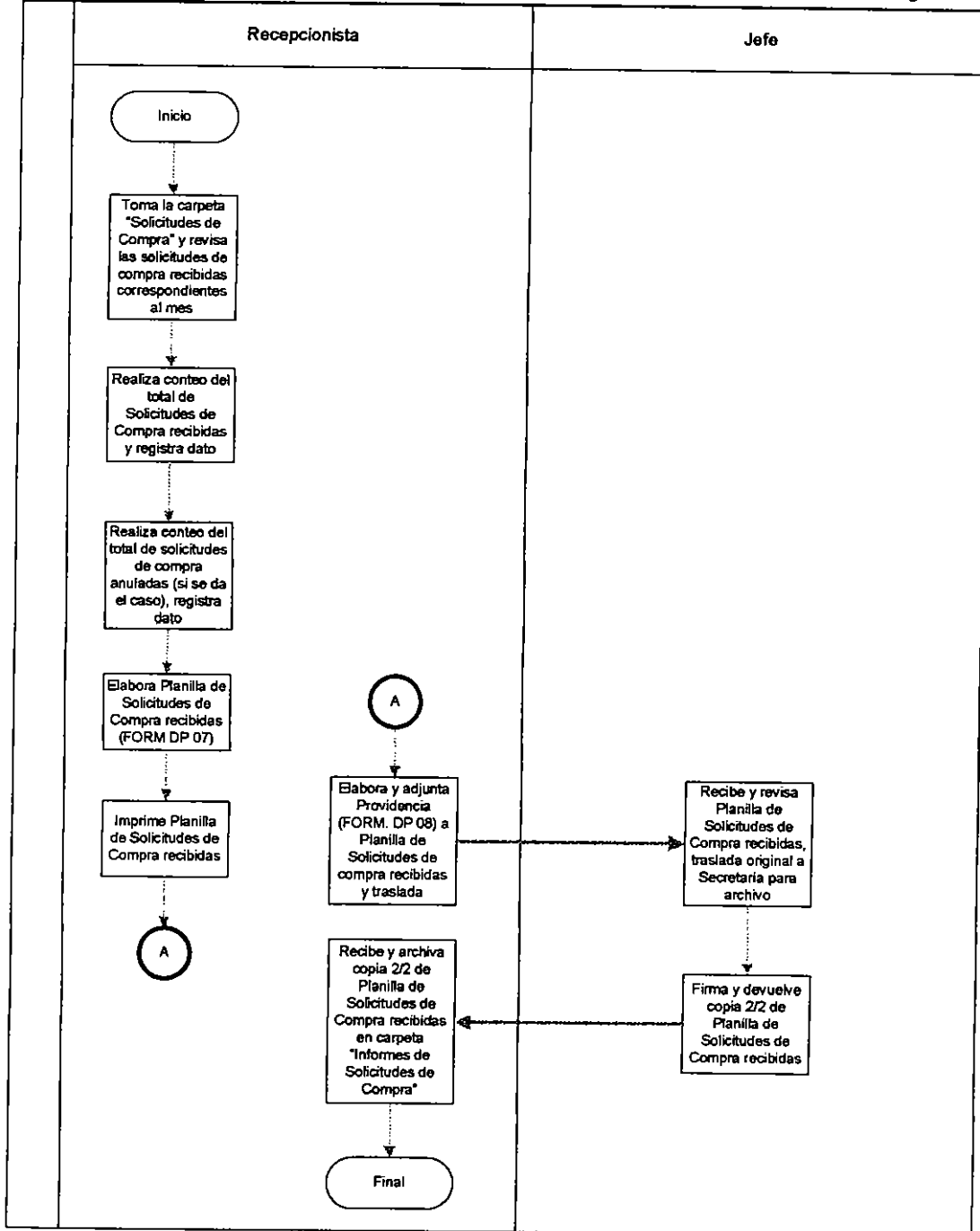
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Elaborar Informe Mensual de Solicitudes de Compra Recibidas

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



2.4.6.2 Procedimientos de Jefatura

I. Título o denominación

- 1) Revisión y análisis de correspondencia

II. Objetivo específico

- a) Orientar al personal del Departamento de Proveeduría para que cumpla con las actividades correspondientes al cargo.

III. Normas específicas

- a) Debe cumplirse con la revisión y análisis en toda actividad que se realiza en el Departamento de Proveeduría.
- b) Debe cumplirse con las normas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas y el Sistema Integrado de Compras (SIC) para toda actividad relacionada con compras directas, Régimen de Cotización o Licitación Pública.
- c) Debe cumplirse con el Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y Autónoma) para actividades generales del Departamento de Proveeduría.
- d) A cada documento de correspondencia debe asignarse un destinatario en la hoja de instrucciones después de realizar el análisis previo.

- e) La distribución y entrega de correspondencias debe realizarse después de los siguientes horarios: once (11:00) y catorce (14:00) horas, para evitar acumulación de trabajo.

IV. Formas del procedimiento

- a) Planilla de Correspondencia (FORM DP 01)
- b) Hoja de Instrucciones (FORM DP 03)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Revisión y análisis de correspondencia			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 2	
Inicia: Recepcionista		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Recepcionista	1	Realiza procedimiento de Recepción de Correspondencia y traslada la correspondencia en horarios establecidos según norma
	Jefe	2	Recibe la correspondencia y revisa la Planilla de Correspondencia (FORM. DP 01)
		3	Revisa, analiza y clasifica la correspondencia
		4	Asigna destinatario a cada documento de la correspondencia en la Hoja de Instrucciones (FORM. DP 03)
		5	Firma la Hoja de Instrucciones de cada documento de la correspondencia y traslada
	Secretaria	6	Recibe y distribuye los documentos de la correspondencia según procedimiento de Distribución de Correspondencia y Solicitudes de Compra
	Personal de Proveduría	7	Recibe documento, realiza actividades asignadas según la Hoja de Instrucciones y traslada documento elaborado
	Jefe	8	Recibe, revisa, analiza, firma y devuelve el documentación elaborado según instrucción
	Personal de Proveduría	9	Recibe documento y concluye con la actividad asignada según instrucciones
		10	Anota observaciones en la Hoja de Instrucciones según actividad asignada y traslada
	Secretaria	11	Recibe y archiva la Hoja de Instrucciones en carpeta "Control de Actividades"

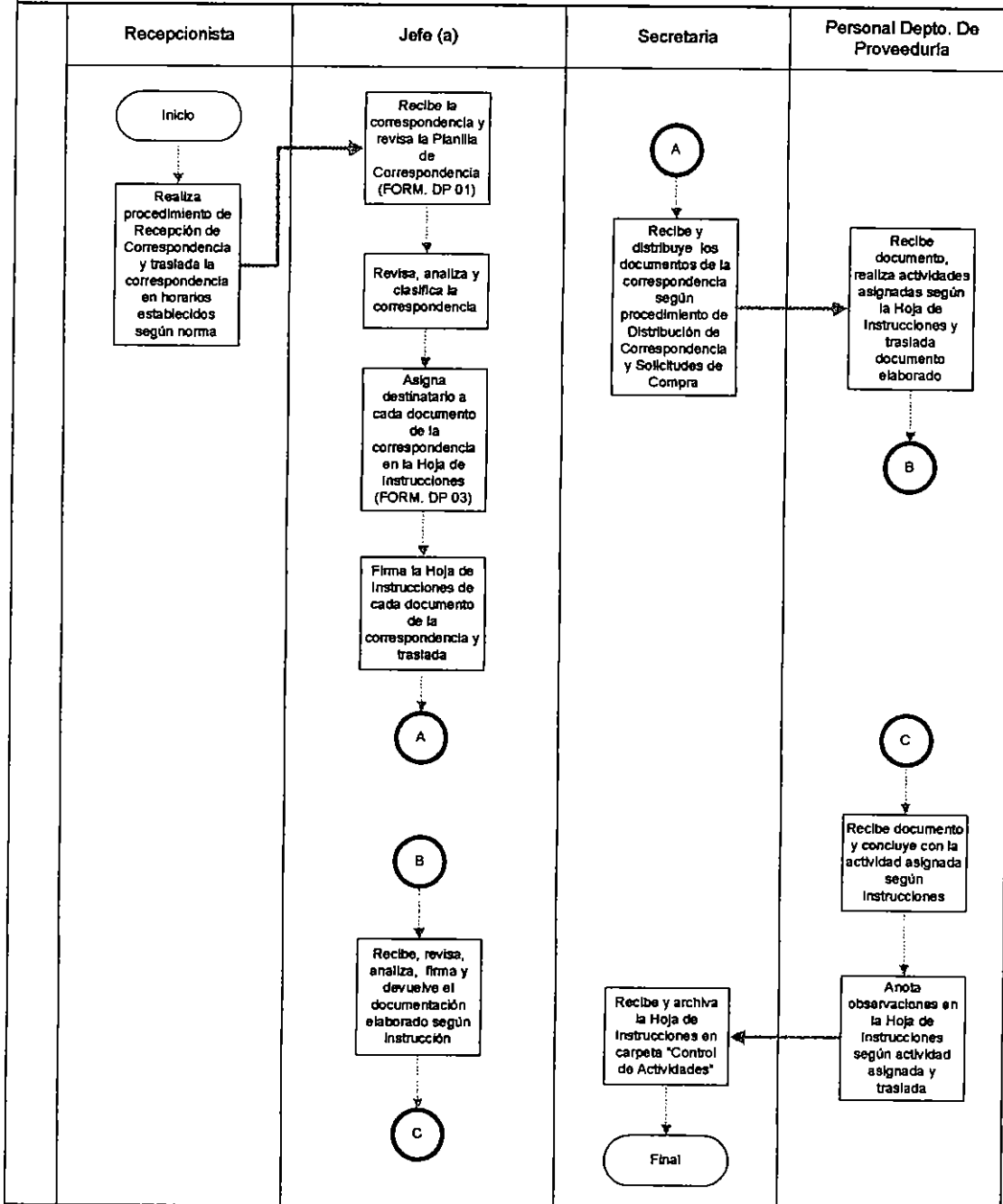
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Revisión y análisis de correspondencia

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

2) Revisión y análisis de Solicitudes de Compra

II. Objetivo específico

a) Orientar al personal del Departamento de Proveduría para que cumpla con las actividades correspondientes a compras directas, Régimen de Cotización o Licitación.

III. Normas específicas

- a) Debe cumplirse con la revisión y análisis en toda actividad de compra que se realiza en el Departamento de Proveduría.
- b) Debe cumplirse con las normas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas y el Sistema Integrado de Compras (SIC) para toda actividad relacionada con compras directas, Régimen de Cotización o Licitación Pública.
- c) Debe cumplirse con el Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y Autónoma) para actividades generales del Departamento de Proveduría.
- d) A cada Solicitud de Compra que no incluya cotización debe asignarse un destinatario en la Invitación a Proformar – Cotizar o Licitación después de realizar el análisis previo.

- e) La distribución y entrega de correspondencias debe realizarse después de los siguientes horarios: once (11:00) y catorce (14:00) horas, para evitar acumulación de trabajo.

IV. Formas del procedimiento

- a) Planilla de Solicitudes de Compra (FORM DP 02)
- b) Invitación a Proformar – Cotizar o Licitación (FORM DP 04)
- c) Solicitud de Compra (FORM. SIC 01)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Revisión y análisis de Solicitudes de Compra			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 3	
Inicia: Recepcionista		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Recepcionista	1	Realiza procedimiento de Recepción de Solicitudes de Compra y traslada la Carpeta de Solicitudes de Compra en horarios establecidos según norma
	Jefe	2	Recibe las Solicitudes de Compra (FORM. SIC 01) y revisa la Planilla de Solicitudes de Compra (FORM. DP 02)
		3	Revisa, analiza y clasifica las Solicitudes de Compra
		4	Asigna destinatario a cada Invitación a Proformar – Cotizar o Licitat (FORM. DP 04) de las Solicitudes de Compra que no tengan cotización
		5	Firma las Invitaciones a Proformar – Cotizar o Licitat y traslada las Solicitudes de Compra
	Secretaria	6	Recibe y distribuye las Solicitudes de Compra según procedimiento de Distribución de Correspondencia y Solicitudes de Compra
	Personal de Proveduría	7	Recibe Solicitud de Compra, realiza actividades asignadas según la compra y traslada documento elaborado
	Jefe	8	Recibe, revisa, analiza, firma y devuelve el documentación elaborado según el tipo de compra
		9	Mantiene comunicación con el personal y solicita información sobre el seguimiento de la compra directa, Cotización o Licitación dentro del Departamento de Proveduría

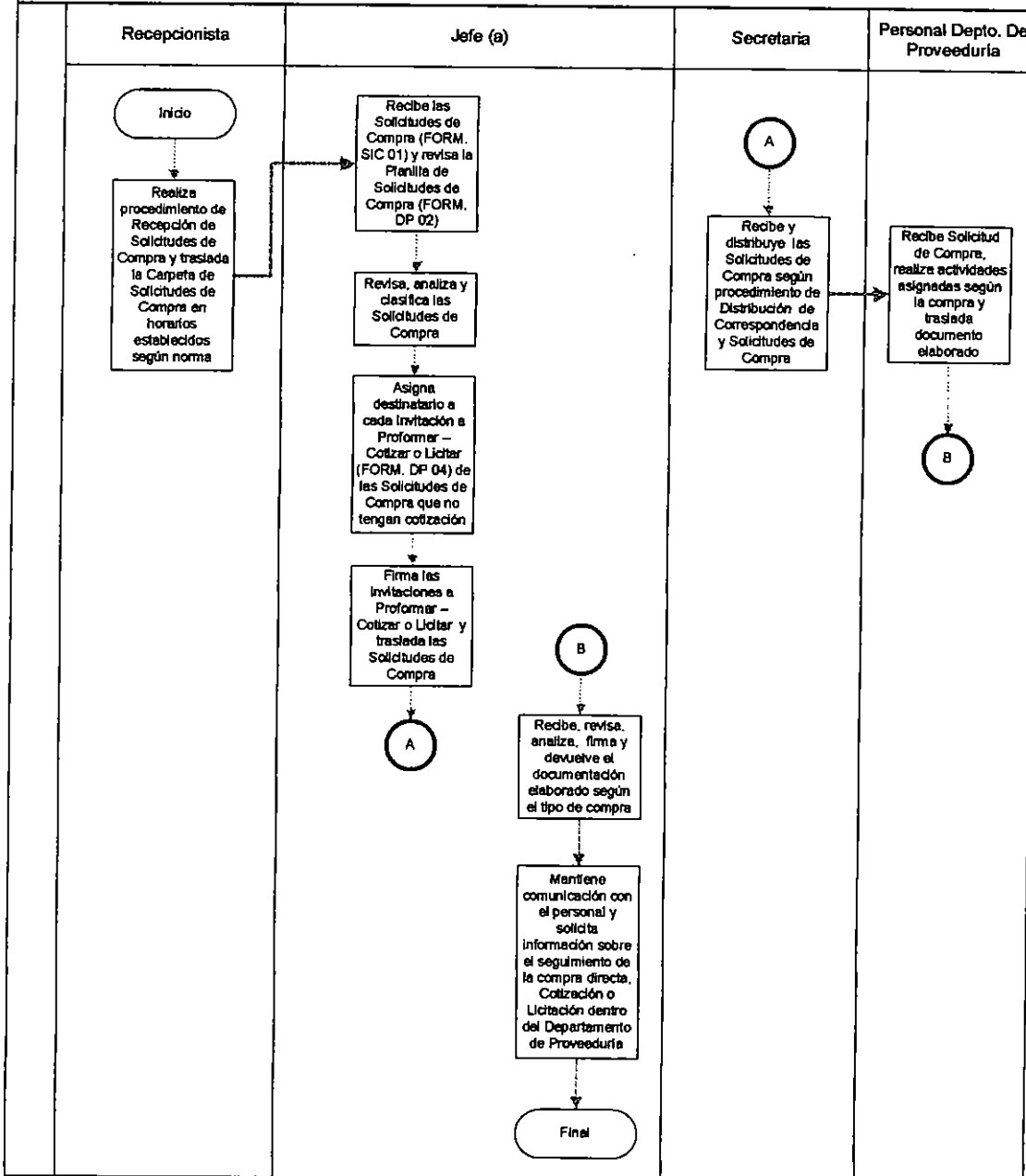
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Revisión y análisis de Solicitudes de Compra

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



2.4.6.3 Procedimientos de Secretaria

I. Título o denominación

- 1) Distribución de Correspondencia y Solicitudes de Compra

II. Objetivo específico

- a) Orientar al personal con la entrega de correspondencia y Solicitudes de Compra que se reciben en el Departamento de Proveduría.

III. Normas específicas

- a) En Toda Planilla de Correspondencia y Planilla de Solicitudes de Compra debe colocarse sello de la fecha correspondiente a la jornada de trabajo.
- b) La entrega de correspondencia y Solicitudes de Compra se realiza durante la jornada en dos horarios, el primero después de las 11:00 a.m. y el segundo después de las 14:00 horas según instrucciones de jefatura.
- c) Las Solicitudes de Compra deben clasificarse de acuerdo al renglón presupuestario correspondiente, según el Sistema Integrado de Compras:
 - Planilla de Fondo Fijo: para compras menores o iguales a Q. 5,000.00

- Compra Directa por el Régimen de Cotización: para compras comprendidas entre Q. 5,000.01 hasta Q.90,000.00
- Compras por el Régimen de Cotización: para compras y contrataciones comprendidas entre Q. 90,000.01 hasta Q. 900,000.00
- Compras por el Régimen de Licitación: para compras y contrataciones mayores de Q. 900,000.00

d) Las Solicitudes de Compra deben entregarse a los siguientes destinatarios una vez hecha la clasificación:

- Tesorero (a): cuando es una compra por Planilla de Fondo Fijo
- Encargado (a) de Ordenes de Compra: cuando es una Compra Directa
- Encargado (a) de Compras Locales: cuando es una compra o contratación dentro del Régimen de Cotización o Régimen de Licitación

e) Toda Hoja de Instrucciones que viene con el documento elaborado por el personal asignado, debe archivararse después de que la actividad sea ejecutada.

IV. Formas del procedimiento

- a) Planilla de Correspondencia (FORM. DP 01)
- b) Planilla de Solicitudes de Compra (FORM. DP 02)
- c) Hoja de instrucciones (FORM. DP 03)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Distribución de Correspondencia y Solicitudes de Compra			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 3	
Inicia: Jefe		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Jefe	1	Realiza procedimiento de Revisión y análisis de correspondencia, traslada correspondencia
		2	Realiza procedimiento de Revisión y análisis de Solicitudes de Compra, traslada Solicitudes de Compra
	Secretaria	3	Recibe la correspondencia y completa la Planilla de Correspondencia (FORM. DP 01) según Hojas de Instrucciones firmadas por Jefatura
		4	Recibe las Solicitudes de Compra y completa la Planilla de Solicitudes de Compra (FORM. DP 02) según la clasificación hecha por Jefatura
		5	Distribuye la correspondencia y Solicitudes de Compra según planillas
		6	Solicita firma de recibido a los destinatarios en la Planilla de Correspondencia o Solicitud de Compra según el caso
	Personal de Proveduría	7	Recibe documento de correspondencia o Solicitud de Compra según el caso y firma en la planilla correspondiente
	Secretaria	8	Archiva Planillas de Correspondencia y Solicitudes de Compra firmadas en carpeta "Correspondencia y Solicitudes de Compra"

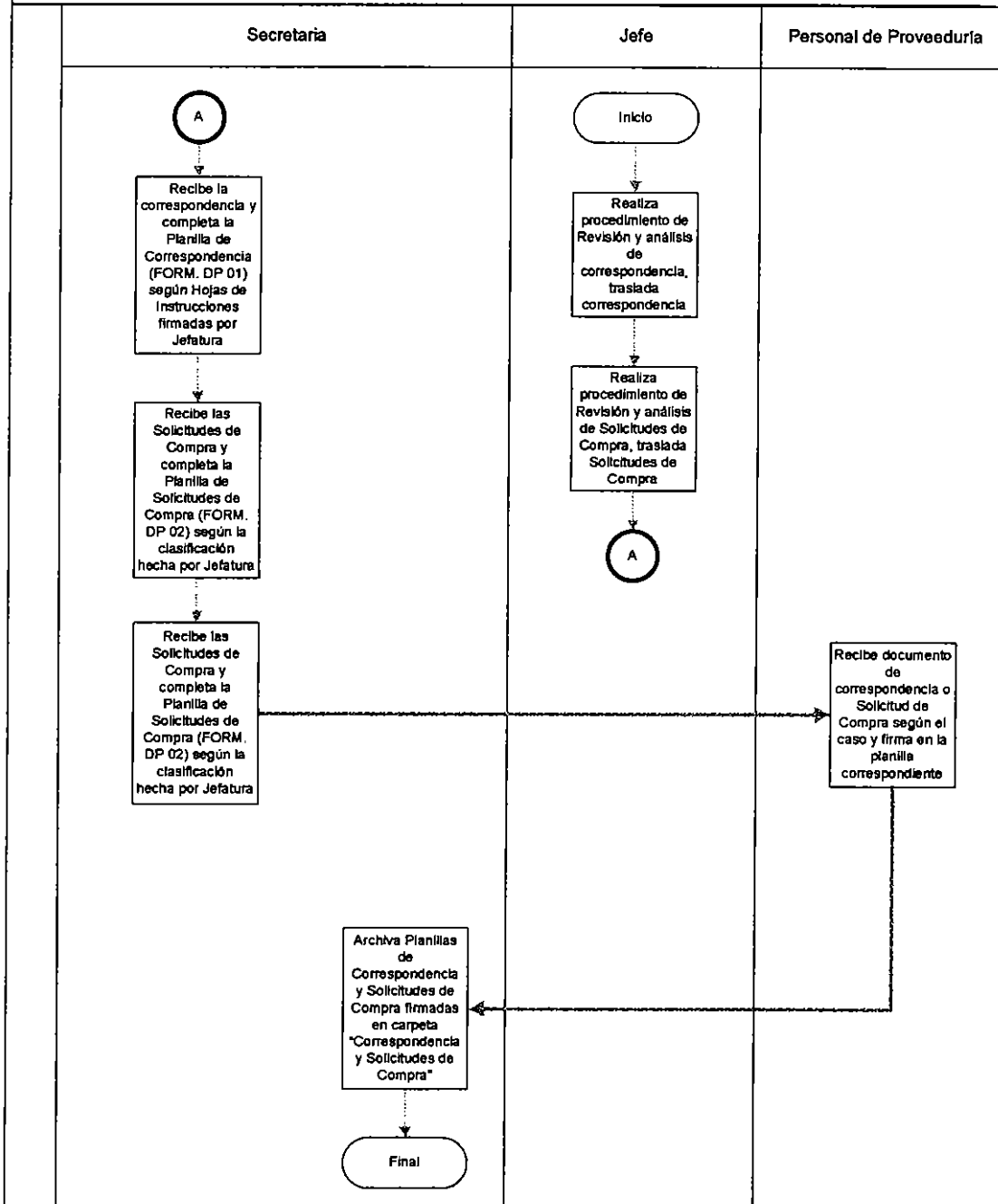
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Distribución de correspondencia y Solicitudes de Compra

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

2) Elaborar Solicitudes de Compra del Departamento de Proveduría

II. Objetivo específico

- a) Contar con los pasos para la elaboración de solicitudes de compra de artículos de oficina para el Departamento de Proveduría.

III. Normas específicas

- a) La Solicitud de Compra debe elaborarse cuando hace falta algún artículo de oficina o está por terminarse.
- b) La Solicitud de Compra también debe hacerse en el momento de cambiar algún mueble de oficina ya sea por deterioro o por obsolescencia.
- c) La persona que solicita comprar equipo o muebles de oficina debe presentar la cotización del artículo que necesite.
- d) Debe solicitarse al Tesorero (a) del Departamento de Proveduría revisar toda Solicitud de Compra para indicar la disponibilidad presupuestaria antes realizar la compra.
- e) En caso de que no exista disponibilidad presupuestaria para la compra debe informarse a la Jefatura.

- f) Debe solicitarse a la Jefatura firmar la Solicitud de Compra para confirmar y autorizar la compra.
- g) La Solicitud de Compra debe entregarse en la Recepción del Departamento de Proveduría en original y tres copias para distribuir de la siguiente forma:
- 1/4 Original, para Expediente de Compra
 - 2/4 Copia, para carpeta de Archivo de Solicitudes de Compra
 - 3/4 Copia, para carpeta de Archivo de Proveduría
 - 4/4 Copia, para Tesorero (a)

IV. Formas del procedimiento

- a) Solicitud de Compra (FORM. SIC 01)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Elaborar Solicitudes de Compra del Departamento de Proveduría			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Personal de Proveduría		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Personal de Proveduría	1	Realiza cotización del artículo y traslada
	Secretaria	2	Recibe y revisa cotización
		3	Elabora Solicitud de Compra (FORM. SIC 01) y traslada
	Tesorero (a)	4	Recibe y revisa la Solicitud de Compra: 4.1 Si existe disponibilidad presupuestaria, firma, sella y devuelve la Solicitud de compra, continua con el paso 5 4.2 Si no existe disponibilidad presupuestaria, anula la Solicitud de Compra
	Secretaria	5	Recibe, sella y traslada la Solicitud de Compra
	Jefe	6	Recibe, revisa, firma y devuelve la Solicitud de Compra
	Secretaria	7	Recibe la Solicitud de Compra y entrega en la Recepción Producción de Solicitud de Compra 1/4 Original, Expediente de Compra 2/4 Copia, Archivo de Solicitudes de Compra 3/4 Copia, Archivo de Proveduría 4/4 Copia, Tesorero (a)
	Recepcionista	8	Recibe e ingresa Solicitud de Compra según procedimiento de Recepción de Solicitudes de Compra

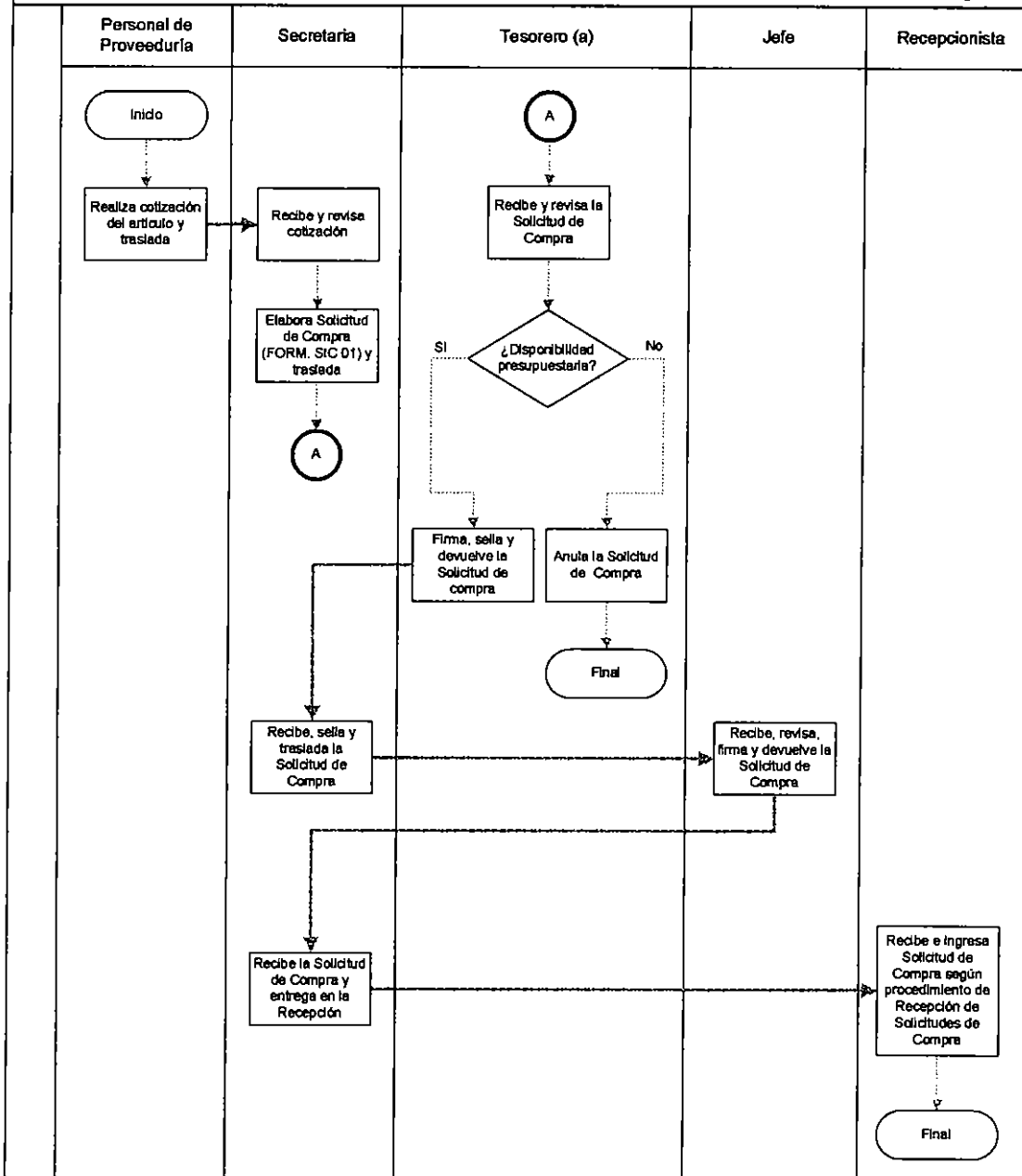
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Elaborar Solicitudes de Compra del Departamento de Proveeduría

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

3) Control de Agenda de Actividades de Jefatura

II. Objetivo específico

a) Proporcionar una herramienta que colabore a guiar al trabajador a programar actividades diarias de Jefatura.

III. Normas específicas

a) La programación de actividades debe realizarse una vez hecha la revisión de la correspondencia recibida.

b) Debe informarse a la Jefatura sobre las actividades programadas como mínimo un día antes.

IV. Formas del procedimiento

a) Planilla de correspondencia (FORM. DP 01)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Control de Agenda de Actividades de Jefatura			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Secretaria		Termina: Jefe	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Secretaria	1	Realiza procedimiento de Distribución de Correspondencia y Solicitudes de Compra
		2	Ordena la correspondencia dirigida a la Jefatura según Planilla de Correspondencia (FORM. DP 01)
		3	Elabora listado con fecha y hora de las actividades a realizar
		4	Entrega correspondencia e informa sobre actividades a realizar
		5	Informa sobre la programación de horarios en agenda
	Jefe	6	Recibe y revisa correspondencia
		7	Programa y realiza actividades según agenda

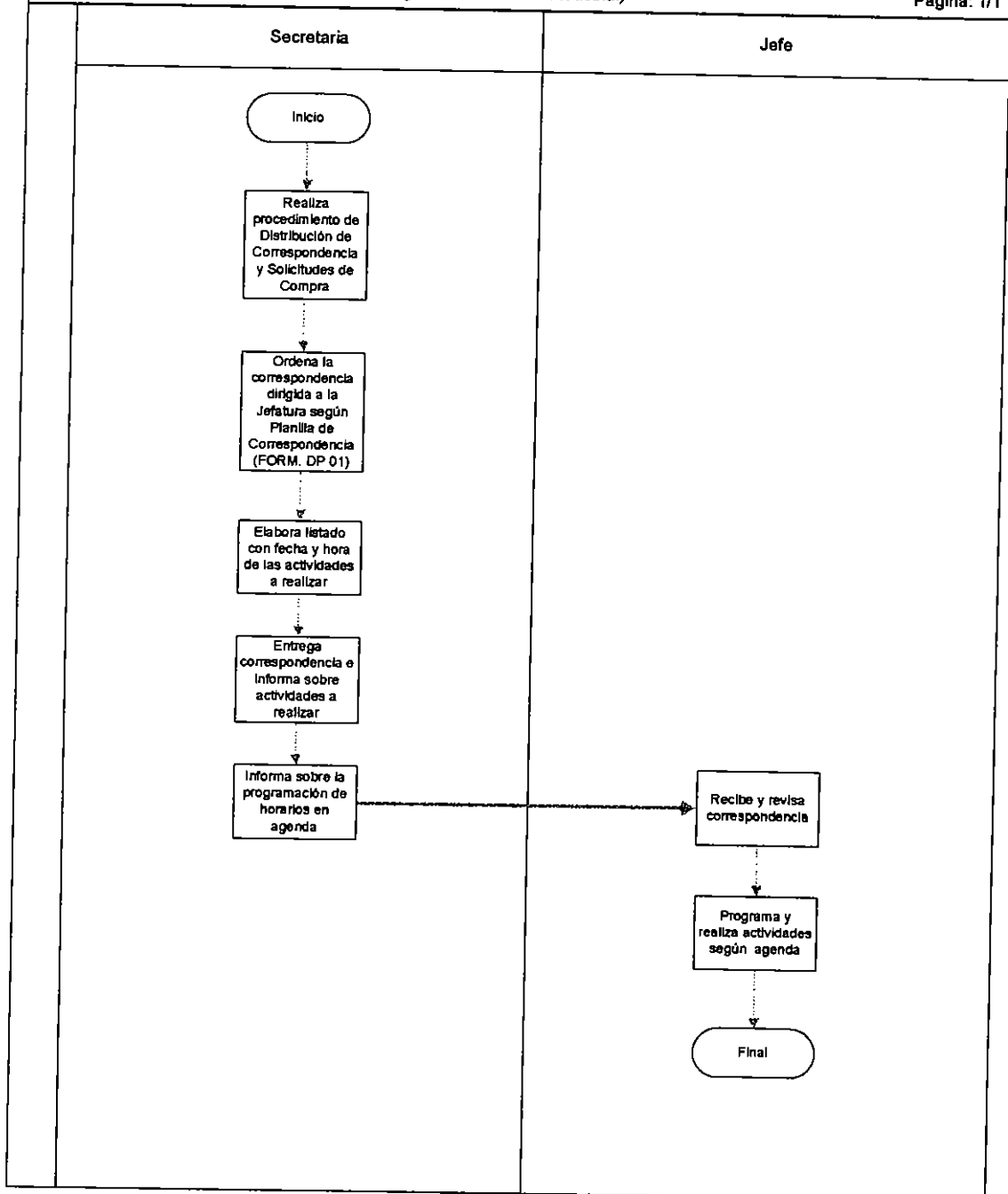
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Control de Agenda de Actividades de Jefatura

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

- 4) Liquidación de gastos por compra de combustible para Jefatura

II. Objetivo específico

- a) Servir de guía para conocer los pasos de la liquidación de los gastos por consumo de combustible de la Jefatura

III. Normas específicas

- a) Debe recibirse de la Jefatura las facturas de cambio por la compra de combustible para realizar actividades del Departamento de Proveduría.
- b) Debe razonarse la compra de combustible en cada factura que entrega la Jefatura para presentarse ante Auditoría Interna.
- c) Debe escribirse la razón de compra de combustible al dorso de las facturas con los siguientes datos:
 - Marca y modelo del Vehículo
 - Número de Placa del Vehículo
 - Nombre completo del Jefe del Departamento de Proveduría
 - Número y fecha de la autorización según acuerdo de la Dirección General Financiera

IV. Formas del procedimiento

- a) Hoja de Solicitud y Liquidación de Combustible (FORM. DP 10)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Liquidación de gastos por compra de combustible para Jefatura			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Jefatura		Termina: Jefe	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Jefe	1	Reúne y entrega facturas por la compra de combustible
	Secretaria	2	Recibe facturas, escribe razón de compra al dorso de las mismas según norma
		3	Completa la Hoja de Solicitud y Liquidación de Combustible (FORM. DP 10) con los datos de las facturas y Acuerdo de la Dirección General Financiera Producción de Hoja de Solicitud y Liquidación de Combustible 1/2 Original para Tesorero (a) 2/2 Copia para Archivo de "Control de Liquidación de Gastos"
		4	Adjunta facturas razonadas a la Hoja de Solicitud y Liquidación de Combustible y traslada
	Tesorero (a)	5	Recibe y revisa la Solicitud y Liquidación de Combustible con facturas razonadas y Acuerdo de la Dirección General Financiera
		6	Firma, sella y archiva la Hoja de Solicitud y Liquidación de Combustible en "Archivo temporal Fondo Fijo"
		7	Emite cheque según procedimiento interno y traslada
	Jefe	8	Recibe cheque y firma de recibido según procedimiento interno

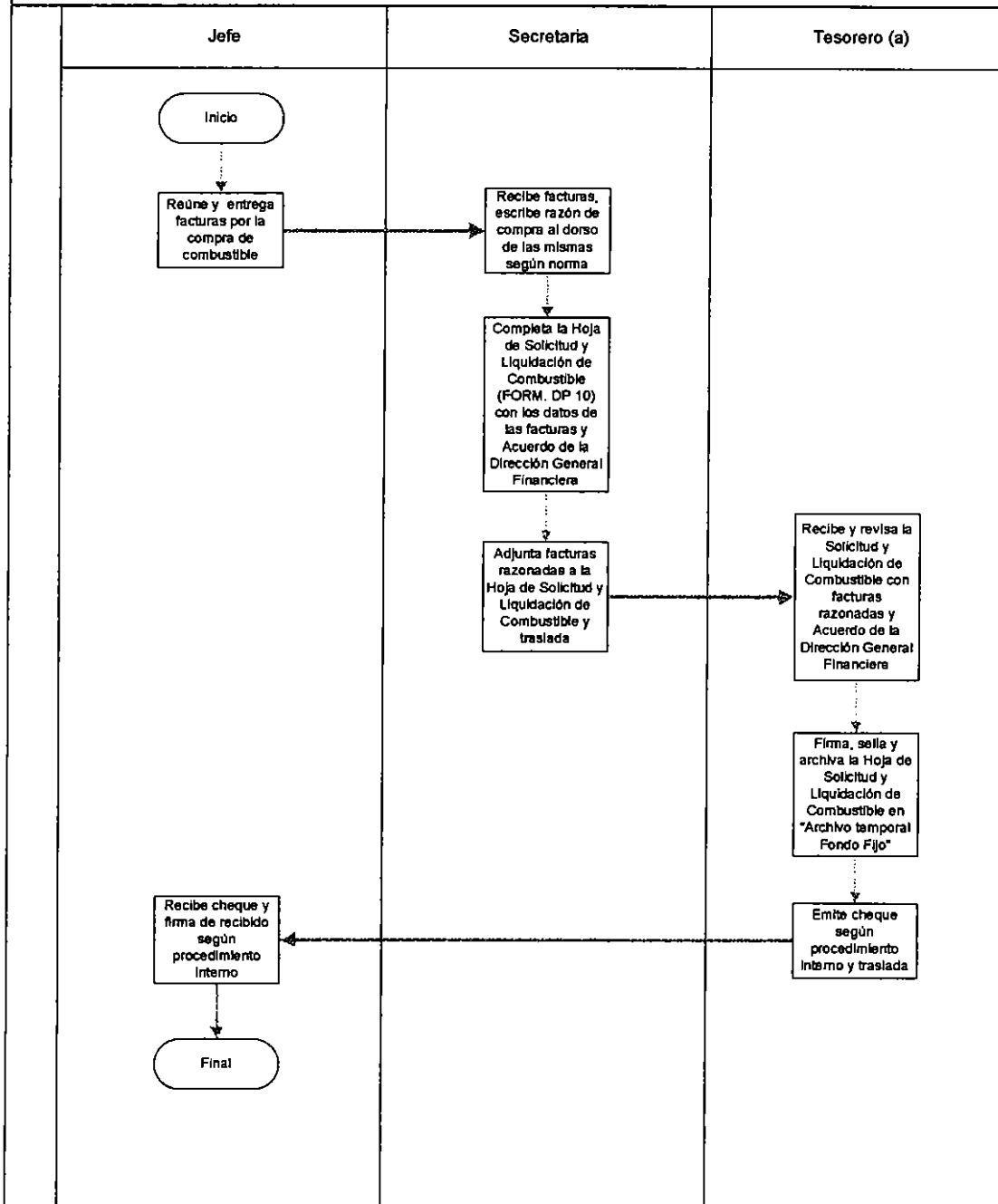
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Liquidación de gastos por compra de combustible para Jefatura

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

5) Organizar Archivos de Copias de Correspondencia

II. Objetivo específico

a) Guiar en el control de actividades realizadas por el personal del Departamento de Proveeduría.

III. Normas específicas

- a) El archivo debe organizarse como mínimo dos veces por semana.
- b) El orden de las carpetas que debe manejarse es el siguiente:
- Control de Actividades (para Hojas de Instrucciones firmadas por los miembros del Departamento de Proveeduría)
 - Correspondencia y Solicitudes de Compra (para Planillas de Correspondencia y Solicitudes de Compra firmadas de recibido)
 - Correspondencia de Proveeduría Enviada
 - Correspondencia de Proveeduría Recibida
 - Correspondencia de Almacén recibida
 - Providencias Enviadas
 - Providencias Recibidas
 - Circulares
 - Constancias de Guatecompras
 - Actas de Proveeduría

- c) La Secretaria debe hacerse responsable por el orden y custodia de las carpetas.

IV. Formas del procedimiento

- a) Planilla de Correspondencia (FORM. DP 01)
- b) Planilla de Solicitudes de Compra (FORM. DP 02)
- c) Hoja de instrucciones (FORM. DP 03)
- d) Providencia (FORM. DP 08)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Organizar Archivos de Copias de Correspondencia			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 4	
Inicia: Personal de Proveduría		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Personal de Proveduría	1	Realiza actividades asignadas según Solicitudes de Compra y correspondencia recibida
		2	Entrega a la secretaria Providencias (FORM. DP 08), Hojas de Instrucciones (FORM. DP 03) u otros documentos según actividad realizada
	Secretaria	3	Recibe, revisa, ordena y clasifica Providencias, Hojas de Instrucciones o documento recibido
		4	Guarda Providencias, Hojas de Instrucciones o documentos recibidos en las carpetas correspondientes según norma
	Jefe	5	Solicita información de carpetas de archivos dependiendo el tipo de actividad a revisar
	Secretaria	6	Informa sobre actividades realizadas por los miembros del Departamento de Proveduría de acuerdo a Providencias, Hojas de Instrucciones o documentos recibidos

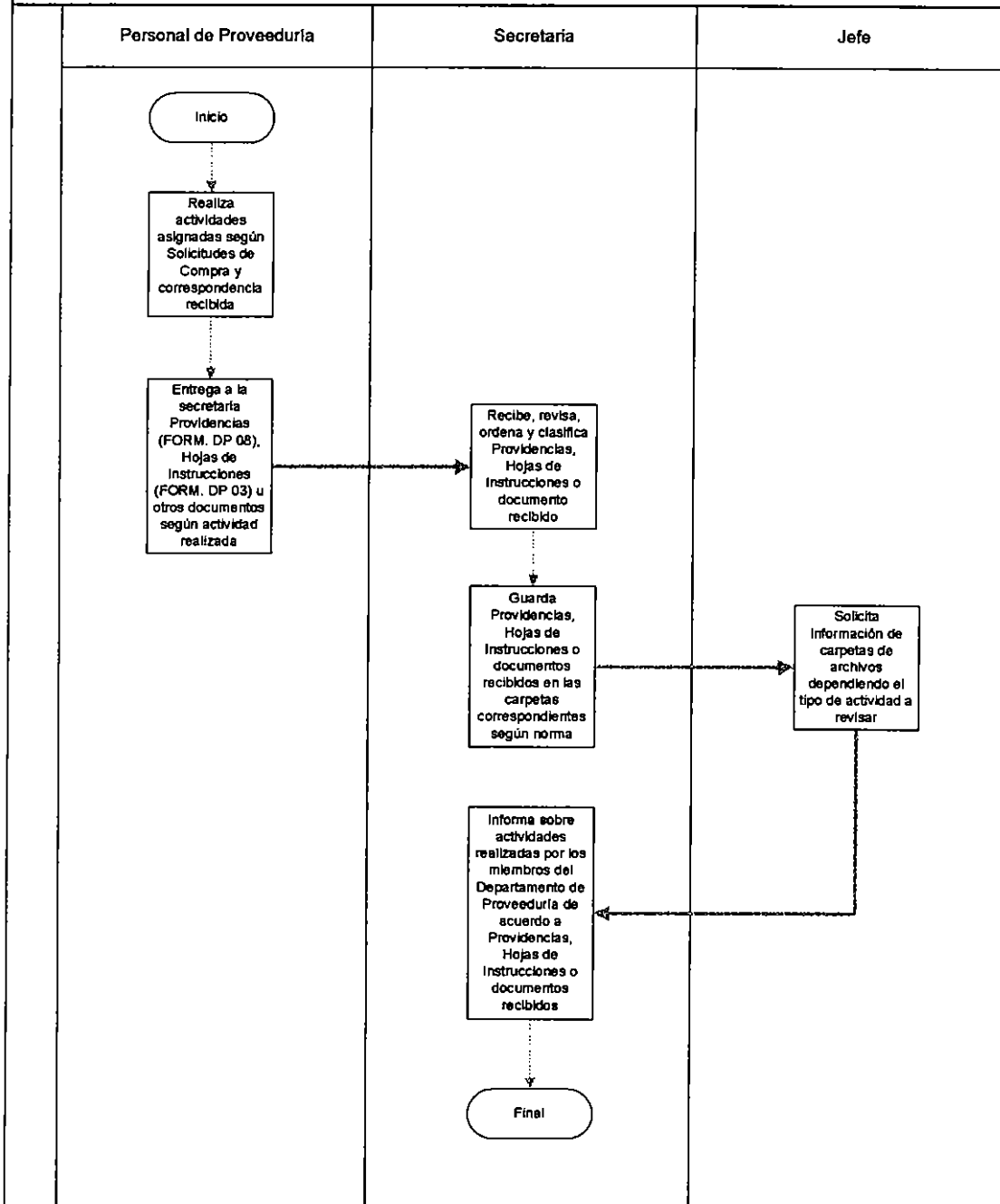
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Organizar Archivos de Copias de Correspondencia

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

6) Control del uso de Fotocopiadora

II. Objetivo específico

a) Proporcionar los pasos para el control de la producción de copias por parte del personal del Departamento de Proveeduría.

III. Normas específicas

a) Debe solicitarse a la Secretaria la reproducción de copias para cualquier actividad del Departamento de Proveeduría ya que ella es la única persona responsable para utilizar la fotocopiadora.

b) Debe completarse el Vale para Fotocopias con los siguientes datos:

- Nombre del Solicitante
- Cantidad de copias a producir
- Descripción del Documento

c) Debe recibirse el Vale para Fotocopias con firma de la Jefatura antes de producir las copias, de lo contrario no se producen las copias.

d) Debe guardarse los Vales para Fotocopias de cada mes para determinar el momento del servicio de mantenimiento para la fotocopiadora y la compra de repuestos.

IV. Formas del procedimiento

a) Vale para Fotocopias (FORM. DP 09)

Descripción del procedimiento				
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría				
Título del Procedimiento: Control del Uso de Fotocopiadora				
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1		
Inicia: Personal de Proveduría		Termina: Secretaria		
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad	
Departamento de Proveduría	Personal de Proveduría	1	Solicita a Secretaria Vale para Fotocopias (FORM. DP 09), completa y traslada	
	Jefe	2	Recibe, firma y devuelve Vale para Fotocopias	
	Personal de Proveduría	3	Recibe y traslada Vale para Fotocopias firmado por Jefatura con documento	
	Secretaria	4	Recibe Vale para Fotocopias, reproduce y entrega las copias del documento	
	Personal de Proveduría	5	Recibe el documento con copias y realiza actividades asignadas	
	Secretaria	6	6	Archiva el Vale para Fotocopias en carpeta "Vales de Fotocopiadora"
			7	Al final del mes elabora el informe de uso de la fotocopiadora registrando la cantidad de copias producidas según vales y traslada
	Jefe	8	Recibe, revisa y devuelve Informe	
	Secretaria	9	9	Recibe y archiva Informe en carpeta "Reportes del Personal"
			10	Evalúa y determina las condiciones de la fotocopiadora: 10.1 Si la fotocopiadora necesita mantenimiento o nuevos repuestos, Realiza procedimiento de Elaboración de Solicitud de Compra del Departamento de Proveduría 10.2 Si la fotocopiadora esta en buenas condiciones termina el procedimiento.

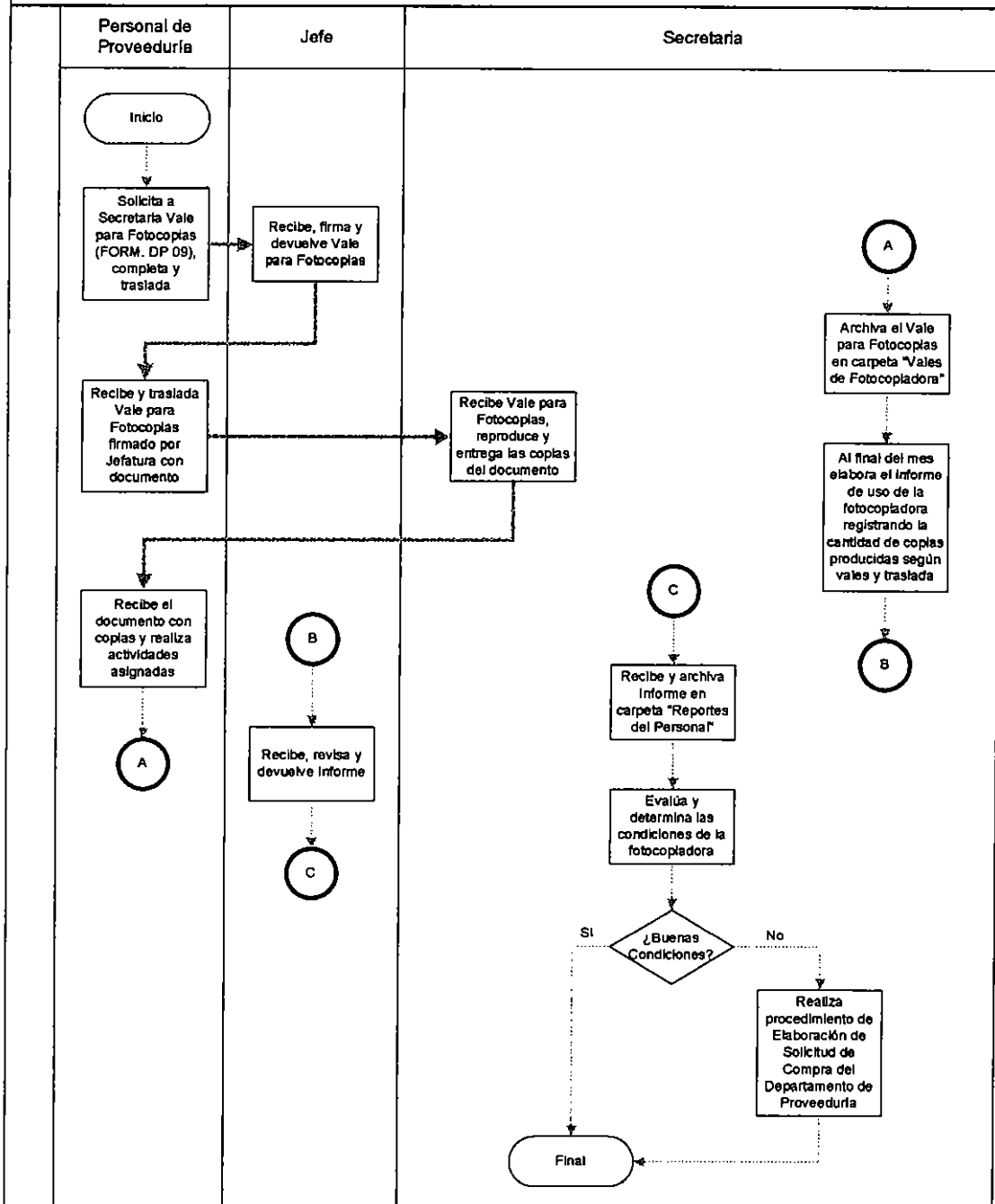
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Control del Uso de Fotocopiadora

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

7) Control de Mobiliario y Equipo

II. Objetivo específico

a) Brindar una herramienta que sirva de guía para conocer las condiciones en que se encuentra el mobiliario y equipo del Departamento de Proveeduría.

III. Normas específicas

a) Debe mantenerse el control del Mobiliario y Equipo asignado a cada miembro del personal del Departamento de Proveeduría por medio de las Fotocopias de Tarjetas de Responsabilidad de control de Bienes de Inventario brindadas por el Departamento de Contabilidad.

b) Debe mantenerse la guarda y custodia de las Fotocopias de Tarjetas de Responsabilidad de control de Bienes de Inventario de cada miembro del Departamento de Proveeduría.

c) Debe hacerse una clasificación trimestral del Mobiliario y Equipo en dos categorías:

- Funciona (si no presenta problemas)
- Dar de Baja (en caso de deterioro o final de vida útil del bien).

d) Si el mobiliario o equipo es clasificado como Dar de Baja, debe elaborarse una lista registrando los siguientes datos para ser incluidos en Acta Administrativa:

- Número de Inventario
- Fecha de apertura
- Descripción del mueble o equipo
- Nombre del Proveedor
- Número de Factura
- Valor del mueble o equipo
- Número de la Orden de Compra
- Fecha de Compra

e) Si el mobiliario o equipo es dado de baja por el Departamento de Contabilidad, la debe solicitarse fotocopia de la Tarjeta de Responsabilidad para revisión, actualización y archivo de la misma.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Control de Mobiliario y Equipo			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Secretaria		Termina: Personal de Proveduría	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Secretaria	1	Cada trimestre toma del archivo las fotocopias de Tarjetas de Responsabilidad de control de Bienes de Inventario y revisa que el mobiliario y equipo registrado sea el que tiene a su cargo cada miembro del Departamento de Proveduría
		2	Revisa las condiciones del mobiliario o equipo y evalúa: 2.1 Si el equipo o mueble no esta en buenas condiciones anota en la fotocopia de tarjeta Dar de Baja, continua el paso 3 2.2 Si el equipo o mueble esta en buenas condiciones anota en la fotocopia de tarjeta que esta en funcionamiento
		3	Lista el Mobiliario o Equipo clasificado como Dar de Baja según norma
		4	Elabora Acta Administrativa (Anexo C)
		5	Imprime Acta Administrativa en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y traslada Producción de Acta Administrativa 1/2 Original para Archivo 2/2 Copia para Departamento de Contabilidad
	Jefe	6	Recibe, firma y devuelve Acta Administrativa

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Secretaria	7	Recibe Acta Administrativa y archiva copia 1/2 en carpeta "Actas de Proveduría"
		8	Imprime Autentica de Acta en copia 2/2 de Acta Administrativa y traslada
Departamento de Contabilidad	Profesional de Contabilidad	9	Recibe copia 2/2 de Acta Administrativa y realiza la baja del mobiliario o equipo inscrito en Acta Administrativa en la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de control de Inventario según procedimiento Interno
		10	Produce copia de Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de control de Inventario que se modifico y traslada
Departamento de Proveduría	Secretaria	11	Recibe, revisa y archiva la nueva Fotocopia de Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de control de Inventario en carpeta "Control de Inventario"

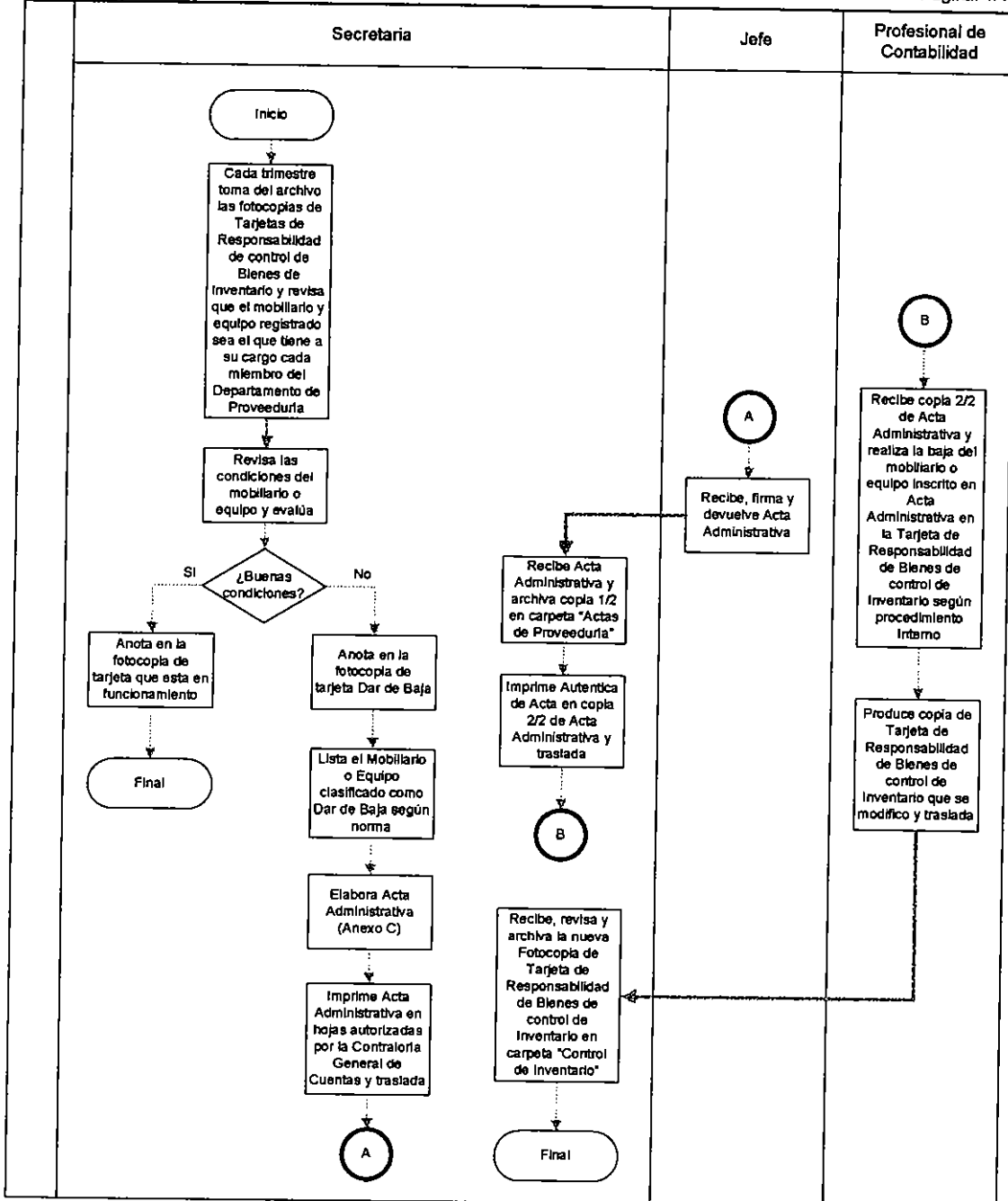
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Control de Mobiliario y Equipo

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

8) Realizar traslados de Mobiliario y Equipo

II. Objetivo específico

a) Guiar al trabajador para la realización de traslados del mobiliario y equipo que utiliza el personal del Departamento de Proveeduría a otras Unidades.

III. Normas específicas

a) El (la) Jefe del Departamento de Proveeduría es la única persona autorizada para realizar cambios del mobiliario y equipo que utiliza el personal. En caso de cambio del mobiliario por antigüedad este puede ser trasladado a otras Unidades de la Universidad de San Carlos que estén interesadas en recibirlo.

b) Para trasladar bienes del Departamento de Proveeduría estos deben estar en buen estado y no haber sido dados de baja.

c) Debe enviar al Departamento de Contabilidad el listado de los muebles o equipos que han sido llevados a otras dependencias en copia de Acta Administrativa autenticada para que realicen el traslado.

IV. Formas del procedimiento

a) Providencia (FORM. DP 08)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Realizar traslados de Mobiliario y Equipo			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Solicitante de Unidad Designado		Termina: Solicitante de Unidad Designado	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Solicitante	Solicitante de Unidad Designado	1	Solicita Mobiliario o Equipo en desuso al Departamento de Proveduría
Departamento de Proveduría	Secretaría	2	Revisa las condiciones del equipo o mueble: 2.1 Si el mueble o equipo no fue dado de baja, continúa con el paso 3 2.2 Si el mueble o equipo fue dado de baja, no realiza traslado, con ello termina el procedimiento
		3	Elabora listado de mobiliario y equipo que se encuentra en buen estado
		4	Elabora Providencia (FORM DP 08)
		5	Envía como correspondencia la Providencia con el listado de mobiliario y equipo
		6	Recibe listado y selecciona mobiliario o equipo de su interés
Unidad Solicitante	Solicitante de Unidad Designado	7	Realiza y traslada nota con listado de mobiliario o equipo de su interés
Departamento de Proveduría	Secretaría	8	Recibe listado según procedimiento de Distribución de Correspondencia y Solicitudes de Compra, elabora y traslada Acta Administrativa (Anexo C) Producción de Acta Administrativa 1/3 Original, Archivo 2/3 Copia, Unidad Solicitante 3/3 Copia, Departamento de Contabilidad

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Jefe	9	Recibe, firma conjuntamente con la Jefatura de la Unidad Solicitante y devuelve Acta Administrativa
	Secretaria	10	Recibe y archiva copia 1/3 de Acta Administrativa en carpeta "Actas de Proveduría"
		11	Envía mobiliario o equipo a la Unidad Solicitante con copia 2/3 de Acta Administrativa
Unidad Solicitante	Solicitante de Unidad Designado	12	Recibe mobiliario o equipo con copia 2/3 de Acta Administrativa según procedimiento interno

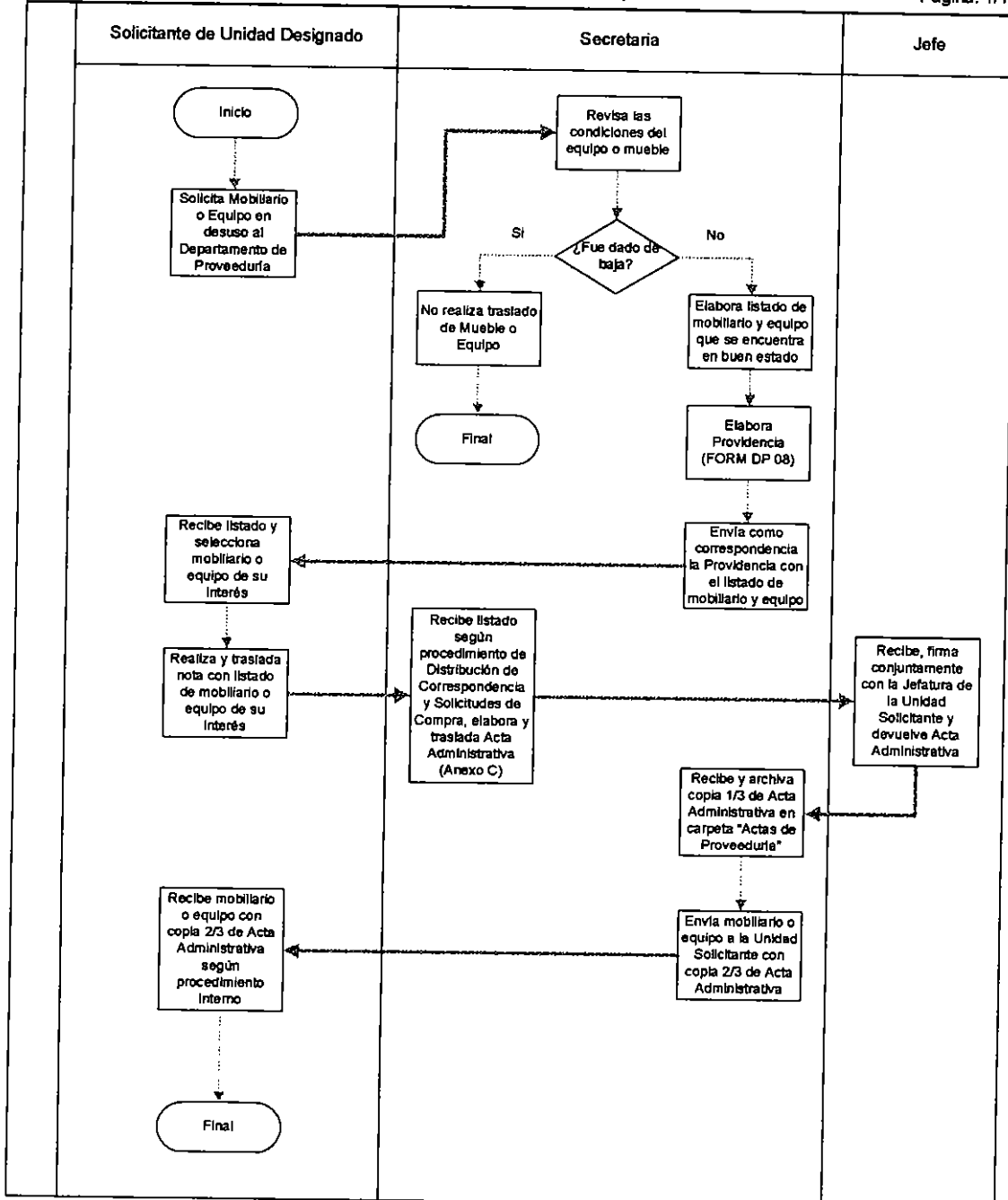
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Realizar traslados de Mobiliario y Equipo

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



2.4.6.4 Procedimientos de Tesorero

I. Título o denominación

- 1) Certificar disponibilidad presupuestaria en Solicitudes de Compra del Departamento de Proveeduría

II. Objetivo específico

- a) Guiar en el procedimiento de la certificación presupuestaria de las Solicitudes de Compra.

III. Normas específicas

- a) Debe consultarse en el Sistema el Monto total monetario con el que cuenta el Departamento de Proveeduría para certificar disponibilidad presupuestaria.
- b) El Tesorero (a) del Departamento de Proveeduría es responsable de autorizar la disponibilidad presupuestaria en las Solicitudes de Compra.
- c) Debe actualizarse el sistema, guardando en él todos los movimientos monetarios que se realizan durante el año.
- d) Toda Solicitud de Compra que es emitida por el personal del Departamento de Proveeduría debe firmarse y sellarse por el Tesorero (a) quien certifica la disponibilidad presupuestaria para hacer la compra.

- e) Toda Solicitud de Compra que es emitida por el personal del Departamento de Proveduría debe firmarse y sellarse por la Jefatura quien autoriza la compra.

- f) Debe anotarse como partida 992 las Solicitudes de Compra que vienen del Almacén del Departamento de Proveduría, según lo indica el Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos.

IV. Formas del procedimiento

- a) Solicitud de Compra (FORM. SIC 01)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Certificar disponibilidad presupuestaria en Solicitudes de Compra del Departamento de Proveduría			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Secretaria		Termina: Recepcionista	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Secretaria	1	Realiza procedimiento de elaboración de Solicitudes de Compra del Departamento de Proveduría
	Tesorero (a)	2	Recibe y revisa la Solicitud de Compra (FORM. SIC 01)
		3	Ingresa al sistema y revisa el monto total presupuestario: 3.1 Si existe disponibilidad presupuestaria, continúa el paso 4 3.2 Si no existe disponibilidad presupuestaria, anula y devuelve la Solicitud de Compra
		4	Firma, sella y traslada la Solicitud de Compra
	Jefe	5	Recibe, revisa, firma, sella y traslada la Solicitud de Compra
	Secretaria	6	Recibe la Solicitud de Compra y entrega en la Recepción Producción de Solicitud de Compra 1/4 Original, Expediente de Compra 2/4 Copia, Archivo de Solicitudes de Compra 3/4 Copia, Archivo de Proveduría 4/4 Copia, Tesorero (a)
	Recepcionista	7	Recibe e ingresa Solicitud de Compra según procedimiento de Recepción de Solicitudes de Compra

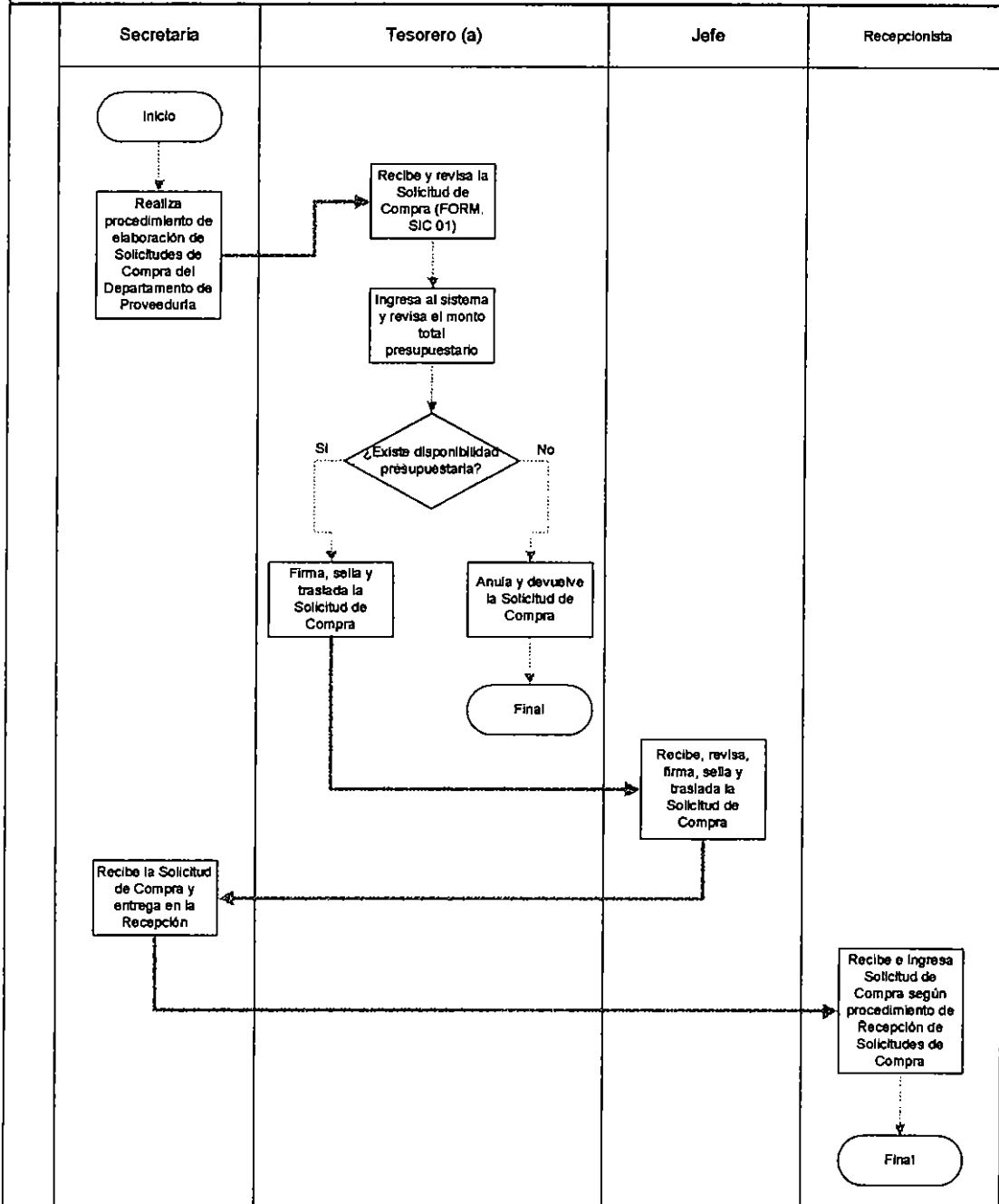
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Certificar disponibilidad presupuestaria en Solicitudes de Compra del Departamento de Proveduría

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

- 2) Realizar pago de Proveedores

II. Objetivo específico

- a) Viabilizar el procedimiento del pago de proveedores del Departamento de Proveduría a través de Fondo Fijo.

III. Normas específicas

- a) Todo expediente de compra que recibe el Tesorero (a) debe incluir la Solicitud de Compra de Materiales y sus respectivas cotizaciones.
- b) El Tesorero (a) es la única persona responsable de emitir el cheque para pago por concepto de compra de materiales menor o igual a Q.5,000.00.
- c) Debe recibirse la factura del proveedor e ingresar los datos de la misma en libro de control de pagos antes de emitir cheque.
- d) En caso de compra de materiales para el Almacén del Departamento de Proveduría, la factura debe recibirse con firma y sello de conformidad del Encargado de Almacén.
- e) En caso de compra de materiales para alguna Dependencia Universitaria la factura del proveedor que debe recibirse con los siguientes requisitos emitidos por el Jefe de la Dependencia o Autoridad Nominadora Superior:

- Páguese
 - Visto Bueno
 - Sello de Recibido
 - Sello de la Unidad
 - Firma
- f) Debe recibirse la factura con firma y sello de la Jefatura de la Unidad Solicitante cuando se asigna al Cotizador Mensajero realizar la compra por Fondo Fijo para otra Unidad.
- g) Debe guardarse registro en el sistema de todos los pagos efectuados a proveedores.
- h) Para una compra dentro del Renglón 3, debe enviarse la factura original al Departamento de Contabilidad para certificar el ingreso del bien al libro de Inventario y para que se emita una nueva Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Inventario.

IV. Formas del procedimiento

- a) Solicitud de Compra (FORM. SIC 01)
- b) Planilla de control de emisión de cheques (FORM. SIC-8)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Realizar pago de Proveedores			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 2	
Inicia: Tesorero (a)		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	1	Recibe del Encargado (a) de Compras Locales la Solicitud de Compra (FORM. SIC 01) con cotizaciones y revisa
		2	Elabora el cálculo de valor del bien con IVA y sin IVA
		3	Registra en el sistema los valores obtenidos
		4	Revisa los requerimientos de compra, según la Solicitud de Compra 4.1 Si la compra es sencilla solicita al Cotizador Mensajero que realice la compra, continúa paso 5 4.2 Si la compra no es sencilla se comunica con el Proveedor para acordar fecha de entrega de materiales y pago, continúa paso 6
	Cotizador Mensajero	5	Realiza procedimiento de compra de materiales por Fondo Fijo
Proveedor	Repartidor	6	Entrega material en la Unidad Solicitante
Unidad Solicitante	Recepcionista de Material	7	Recibe y revisa material, firma de conformidad en factura y traslada
	Jefe de Unidad	8	Recibe factura, firma con visto bueno, sella de recibido y traslada
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	9	Recibe, revisa y sella factura
		10	Registra datos de factura en libros de control de pagos y en Planilla de Control de Cheques (FORM. SIC-8)

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	10	Elabora exención de IVA y entrega con cheque a Proveedor en fecha acordada
Proveedor	Cobrador	11	Recibe cheque con exención de IVA, firma y entrega recibo
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	12	Recibe y archiva recibo en carpeta "Recibos de Proveedores"

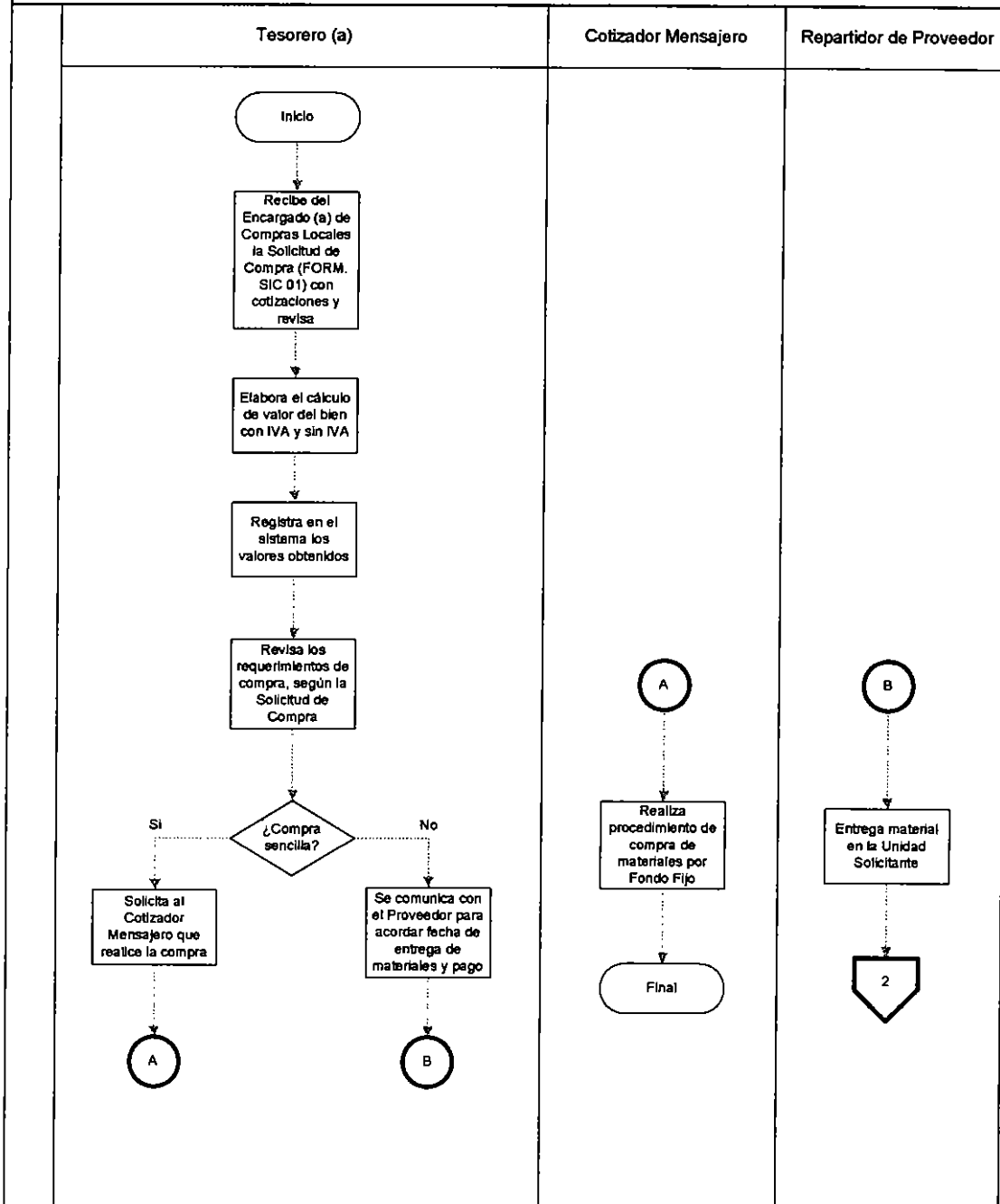
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Realizar pago de Proveedores

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/2



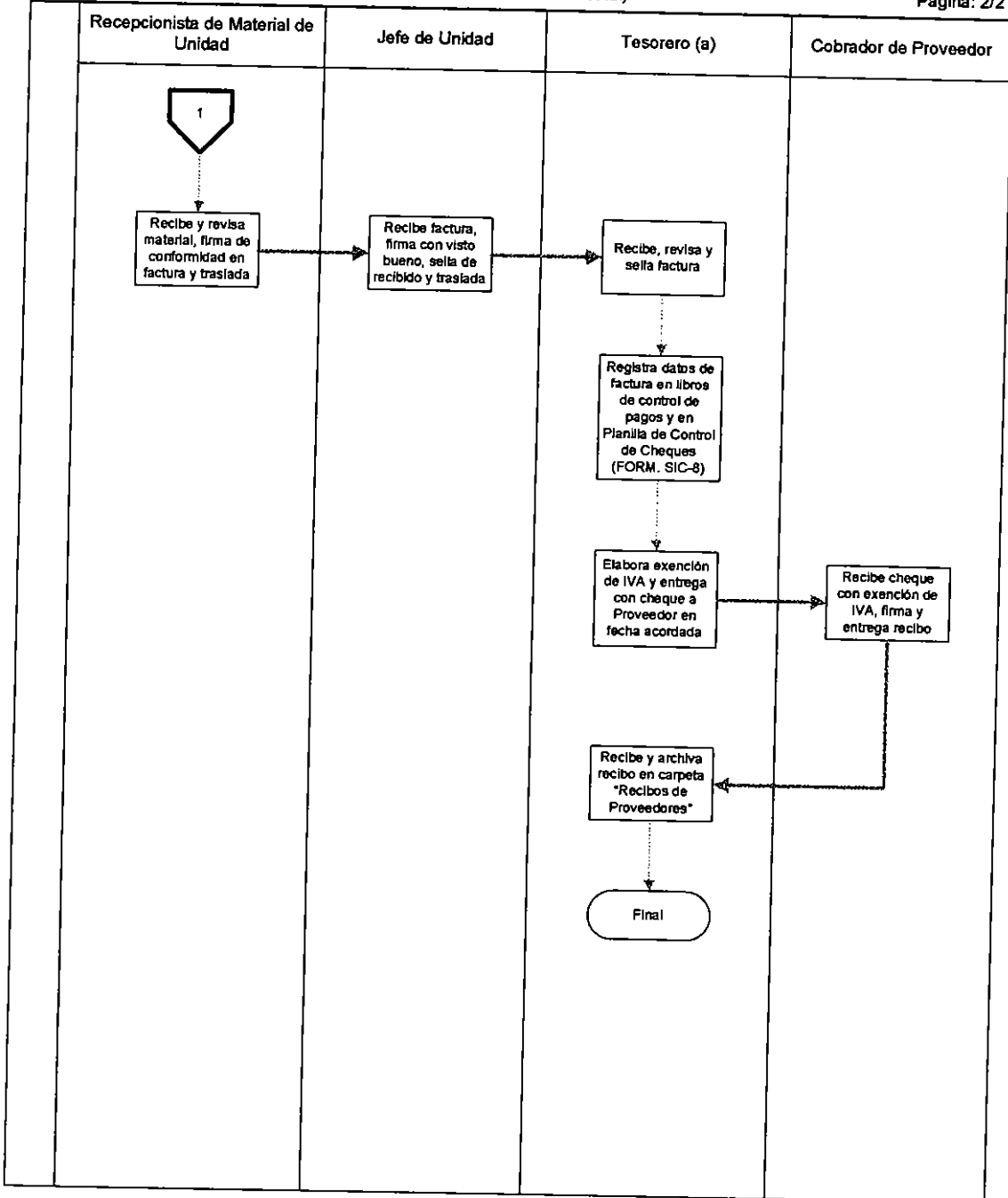
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Realizar pago de Proveedores

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 2/2



I. Título o denominación

- 3) Elaborar retenciones del Impuesto Sobre la Renta

II. Objetivo específico

- a) Proporcionar una herramienta administrativa que sirva de guía para retención de pagos del Impuesto Sobre la Renta de los Proveedores ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

III. Normas específicas

- a) Debe llenarse los datos que proporciona la Superintendencia de Administración Tributaria en el programa RETEN ISR Versión 3.1 con fecha de mayo 2009 para retenciones del Impuesto Sobre la Renta.
- b) Debe enviarse un informe mensual al Departamento de Contabilidad de todas las retenciones elaboradas en los primeros cinco (5) días hábiles del siguiente mes de forma impresa y vía correo electrónico.
- c) En caso de retenciones del Impuesto Sobre la Renta hechas manualmente, debe entregarse en original y copias del formulario de la Superintendencia de Administración Tributaria 1068 (Constancia de retención de ISR – IPF) a los siguientes destinatarios:
 - 1/3 Original, Departamento de Contabilidad (dentro del expediente de compra)
 - 2/3 Copia, Archivo Correlativo
 - 3/3 Copia, Proveedor o Persona Afecta

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría			
Título del Procedimiento: Elaborar retenciones del Impuesto Sobre la Renta			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 2	
Inicia: Tesorero (a)		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveeduría	Tesorero (a)	1	Recibe y revisa factura del Proveedor y realiza retenciones de Impuesto Sobre la Renta
		2	Elabora la retención de Impuesto Sobre la Renta utilizando el programa RETEN ISR
		3	Completa el formulario de la Superintendencia de Administración Tributaria 1068 (Anexo C) según datos ingresados al programa
		4	Imprime, firma, sella y entrega formulario SAT 1068 Producción de Formulario SAT 1068 1/3 Original, Departamento de Contabilidad 2/3 Copia, Archivo Correlativo 3/3 Copia, Proveedor
Proveedor	Cobrador	5	Recibe copia 3/3 de formulario SAT 1068 como constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta
Departamento de Proveeduría	Tesorero (a)	6	Al final del mes, imprime y entrega como informe de retenciones elaboradas durante el mes, el formulario SAT 1068
Departamento de Contabilidad	Recepción	7	Recibe e ingresa copias 1/3 de los formularios SAT 1068, firma sella y devuelve copias 2/3 según procedimiento interno
Departamento de Proveeduría	Tesorero (a)	8	Recibe y archiva copias 2/3 de formularios SAT 1068 en carpeta "Correlativo de Correspondencia"

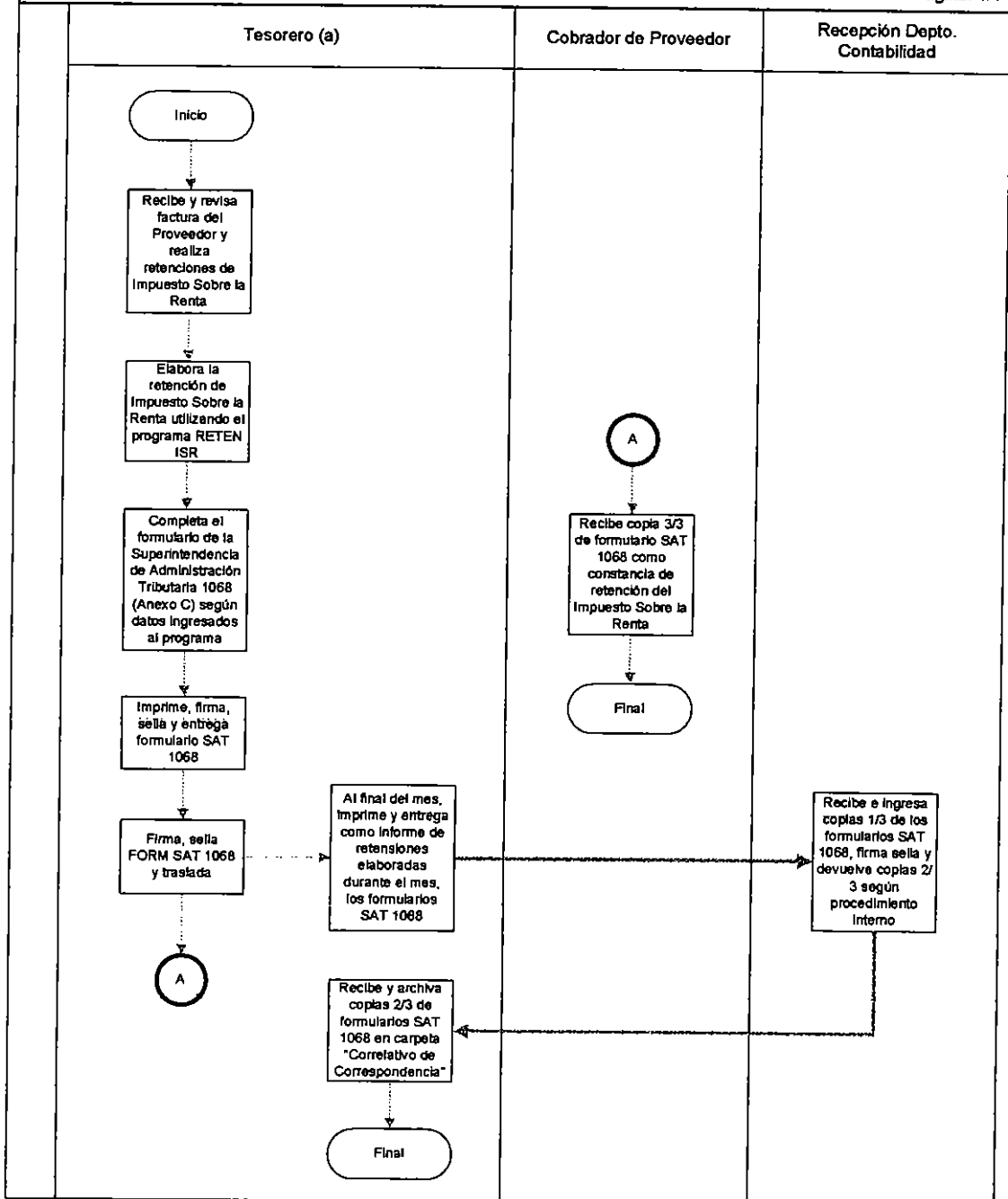
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Elaborar retenciones del Impuesto Sobre la Renta

Elaborado: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

- 4) Elaborar exenciones del Impuesto del Valor Agregado en Compras por Fondo Fijo

II. Objetivo específico

- a) Viabilizar el procedimiento para realizar exenciones de Impuesto de Valor Agregado.

III. Normas específicas

- a) Para unidades que no cuenten con Agente de Tesorería el Tesorero (a) del Departamento de Proveduría es la única persona responsable de elaborar exención del Impuesto de Valor Agregado para cada compra que se realice por medio de Fondo Fijo.
- b) Debe llenarse los formularios que proporciona la Superintendencia de Administración Tributaria para las exenciones del Impuesto de Valor Agregado.
- c) Debe ingresarse los siguientes datos al formulario según la Superintendencia de Administración Tributaria:
 - Fecha de emisión de factura
 - Número de factura
 - Valor de IVA retenido
 - Nombre del Proveedor
 - Número de NIT del Proveedor

- Valor total de compra

d) Debe agregarse los siguientes datos al formulario según la solicitud de compra y cotizaciones:

- Valor total de compra
- Nombre de la Unidad Solicitante
- Número de Solicitud de Compra
- Número de cheque
- Valor del cheque
- Descripción del Bien o Servicio

IV. Formas del procedimiento

a) Solicitud de Compra (FORM. SIC 01)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Elaborar exenciones del Impuesto del Valor Agregado en compras por Fondo Fijo			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Tesorero (a)		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	1	Recibe la Solicitud de Compra (FORM. SIC 01) del Encargado (a) de Compras Locales y revisa datos
		2	Ingresar los datos en el sistema de cómputo completando el formulario de la Superintendencia de Administración Tributaria 2091 (Anexo C)
		3	Imprime formulario SAT 2091 Producción de formulario SAT 2091 1/3 Original, Proveedor 2/3 Copia, Proveedor 3/3 Copia, Archivo
		4	Emite y adjunta cheque a formulario SAT 2091 y traslada
	Jefe	5	Recibe, revisa, firma cheque y formulario SAT 2091 y traslada
	Cotizador Mensajero	6	Recibe cheque con copias 1/3 y 2/3 del formulario SAT 2091 y realiza procedimiento de Compras de Materiales por Fondo Fijo
Unidad Solicitante	Recepcionista de Material	7	Recibe material, firma, sella y traslada factura
	Jefe de Unidad	8	Recibe firma, sella y traslada factura
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	9	Recibe factura e ingresa el número en la copia 3/3 de formulario SAT 2091
		10	Archiva copia 3/3 de formulario SAT 2091 en carpeta "Archivo Correlativo"

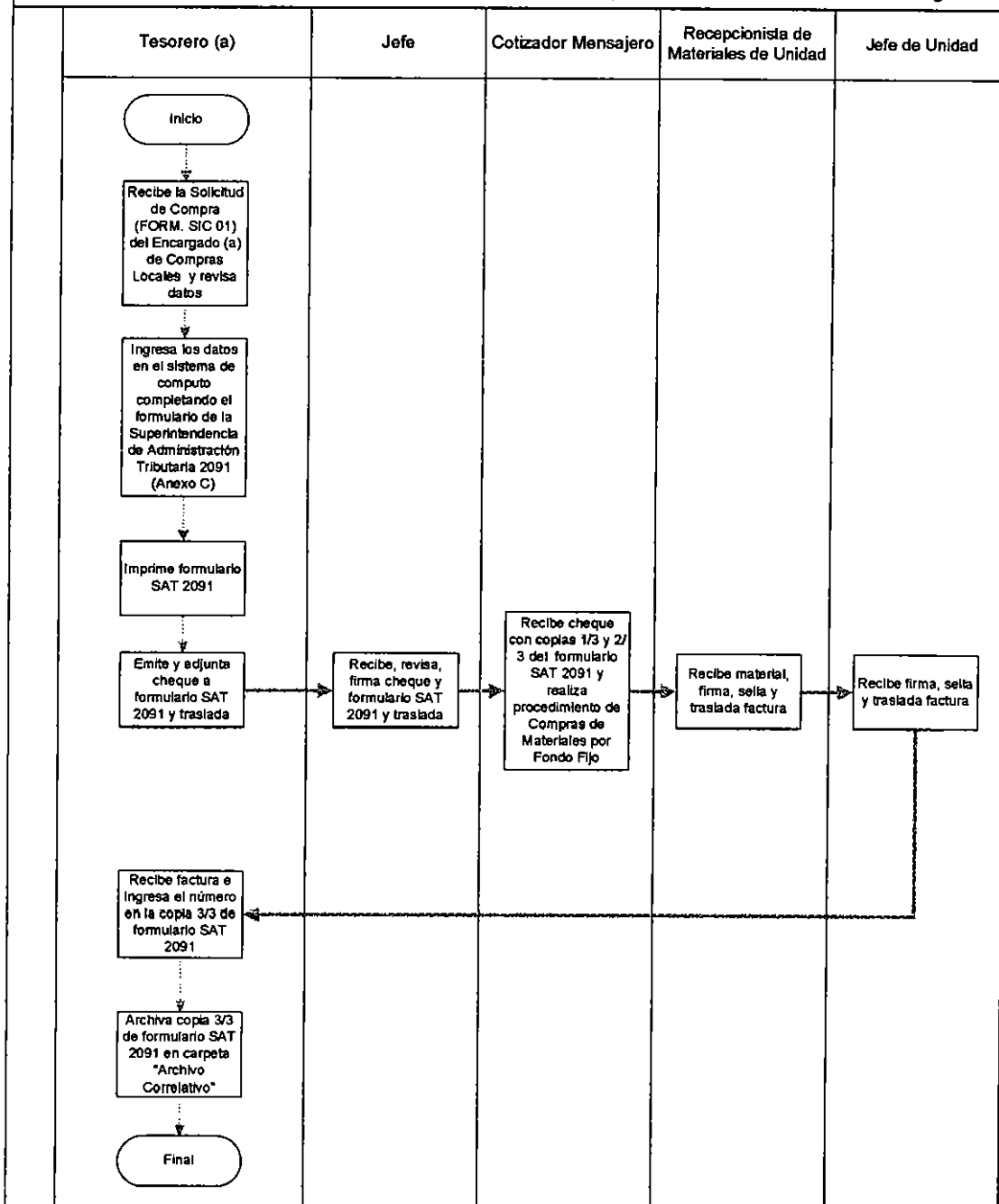
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Elaborar exenciones del Impuesto al Valor Agregado en compras por Fondo Fijo

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

- 5) Elaborar exenciones del Impuesto al Valor Agregado en Compras por Cheque Voucher

II. Objetivos específicos

- a) Viabilizar el procedimiento para realizar exenciones de Impuesto de Valor Agregado.

III. Normas específicas

- a) Para expedientes de compra que llegan al Departamento de Proveduría el Tesorero (a) es la única persona responsable de elaborar exención del Impuesto de Valor Agregado para cada compra que se realiza dentro del Régimen de Cotización a través de Orden de Compra Directa.
- b) Debe llenarse los formularios que proporciona la Superintendencia de Administración Tributaria para las exenciones del Impuesto de Valor Agregado.
- c) Debe ingresarse los siguientes datos al formulario según la Superintendencia de Administración Tributaria:
 - Fecha de emisión de factura
 - Número de factura
 - Valor de IVA retenido
 - Nombre del Proveedor

- Número de NIT del Proveedor
- Valor total de compra

d) Debe agregarse los siguientes datos al formulario según la solicitud de compra y cotizaciones:

- Valor total de compra
- Nombre de la Unidad Solicitante
- Número de Solicitud de Compra
- Número de cheque
- Valor del cheque
- Descripción del Bien o Servicio

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Elaborar exenciones del Impuesto al Valor Agregado en compras por Cheque Voucher			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Tesorero (a)		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	1	Recibe factura de cobrador, revisa e ingresa datos en el sistema de computo para completar cheque y formulario de la Superintendencia de Administración Tributaria 2091 (Anexo C)
		2	Imprime cheque, formulario SAT 2091 y traslada Producción de formulario SAT 2091 1/3 Original, Proveedor 2/3 Copia, Proveedor 3/3 Copia, Archivo
	Jefe	3	Recibe, revisa y firma cheque y formulario SAT 2091
	Tesorero (a)	4	Recibe y entrega cheque firmado con copias 1/3 y 2/3 de formulario SAT 2091
Proveedor	Cobrador	5	Recibe cheque con copias de formulario SAT 2091 y entrega recibo
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	6	Recibe y archiva recibo con copia 3/3 de formulario SAT 2091 en carpeta "Archivo Correlativo"

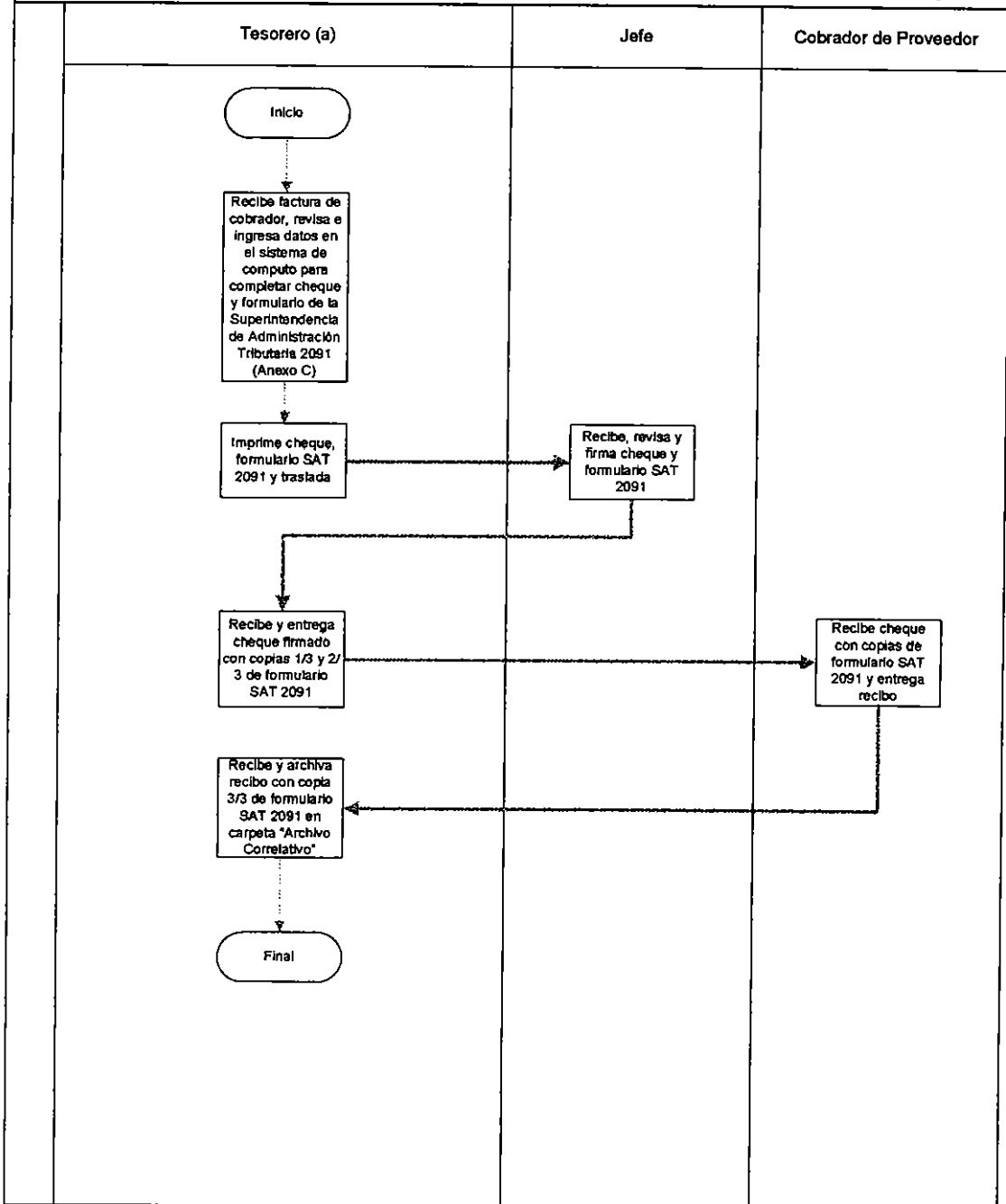
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Elaborar exenciones del Impuesto al Valor Agregado en compras por Cheque Voucher

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

6) Registrar Gastos en Control Presupuestario

II. Objetivo específico

a) Guiar en el procedimiento para el control e informe del movimiento presupuestal del Departamento de Proveeduría.

III. Normas específicas

a) Para los movimientos presupuestales del Departamento de Proveeduría el Tesorero (a) es la única persona responsable de registrar en el sistema los movimientos o cambios en el presupuesto.

b) Debe ingresarse los siguientes datos al sistema de control presupuestario según el Manual de Clasificación Presupuestaria para la Universidad de San Carlos (2006):

- Número de Partida (según clasificación del Manual)
- Fecha
- Número de Factura
- Monto

c) Debe presentarse al Departamento de Presupuesto los registros de todos los movimientos de compra que se realizan durante cada mes en el Departamento de Proveeduría.

- d) Debe entregarse el reporte de Ejecución Presupuestaria durante los primeros cinco (5) días hábiles del siguiente mes.
- e) El reporte de Ejecución Presupuestaria debe imprimirse en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Registrar Gastos en Control Presupuestario			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Tesorero (a)		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	1	Durante el mes recibe Facturas de Proveedores e ingresa los datos en el sistema según norma
		2	Al final de cada mes ingresa al sistema e imprime en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas el reporte de Ejecución Presupuestaria
		3	Firma, sella y traslada Ejecución Presupuestaria
	Jefe	4	Recibe, revisa, firma y devuelve Ejecución Presupuestaria
	Tesorero (a)	5	Recibe Ejecución Presupuestaria y traslada: Producción de Ejecución Presupuestaria 1/2 Original para el Departamento de Presupuesto 2/2 Copia para archivo
Departamento de Presupuesto	Recepción	6	Recibe e ingresa Ejecución Presupuestaria según procedimiento interno y devuelve copia 2/2
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	7	Recibe y archiva copia 2/2 de Ejecución Presupuestaria en carpeta "Informes Presupuestales"

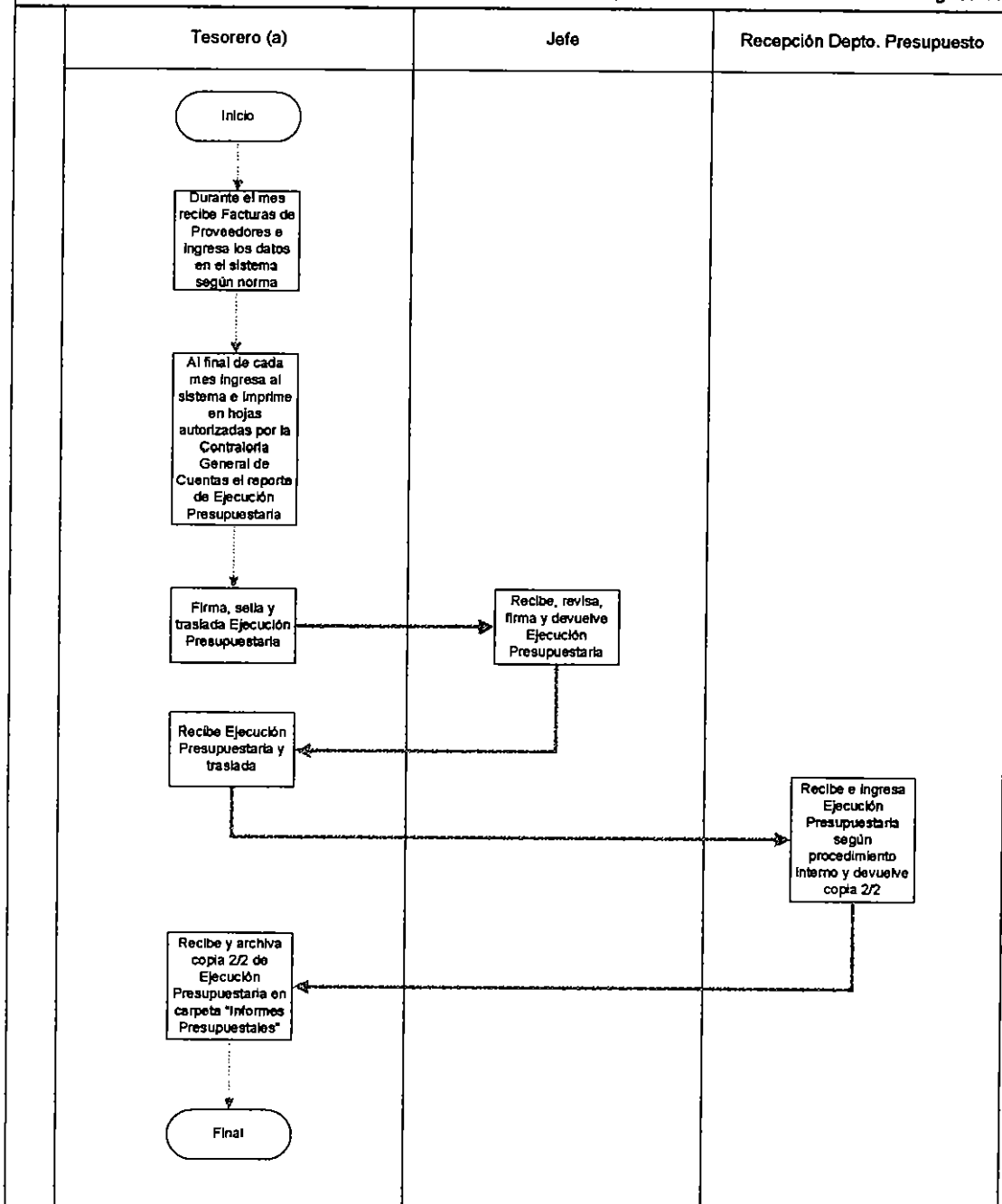
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Registrar Gastos en Control Presupuestario

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

- 7) Elaborar reporte de conciliación bancaria

II. Objetivo específico

- a) Proporcionar una guía que se utilice para el registro de los movimientos que se realizan en las cuenta bancaria del Fondo Fijo del Departamento de Proveduría

III. Normas específicas

- a) La conciliación bancaria es un procedimiento de carácter obligatorio que debe realizarse como control del estado de cuenta en el banco y los registros en el sistema que posee.
- b) Debe presentarse cada mes el reporte de conciliación bancaria en Auditoría Interna impreso en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- c) Debe redactarse una carta dirigida al banco con firma y sello del Jefe y Tesorero (a) (como persona autorizada) del Departamento de Proveduría para la solicitud de una chequera nueva.
- d) La carta emitida al banco debe especificar el nombre de la persona quien es responsable de recibir la nueva chequera, para este caso se especifica el nombre del Cotizador Mensajero.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Elaborar reporte de conciliación bancaria			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Tesorero (a)		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	1	Ingresar datos de cheques emitidos en Libro Bancos
		2	Revisa estado de cuenta y completa hoja de conciliación bancaria del sistema de cómputo
		3	Imprime hoja de conciliación bancaria con libro bancos en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y traslada
	Jefe	4	Revisa, analiza, firma y devuelve Hoja de Conciliación Bancaria con Libro Bancos
	Tesorero (a)	5	Recibe documentos y envía como reporte de cheques emitidos Producción de Reporte 1/3 Original, Auditoría Interna 2/3 Copia, Auditoría Interna 3/3 Copia, Archivo
Auditoría Interna	Recepción	6	Recibe e ingresa copias 1/3 y 2/3 de Reporte, firma sella y devuelve copia 3/3 según procedimiento interno
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	7	Recibe y archiva copia 3/3 de Reporte en carpeta "Conciliaciones"

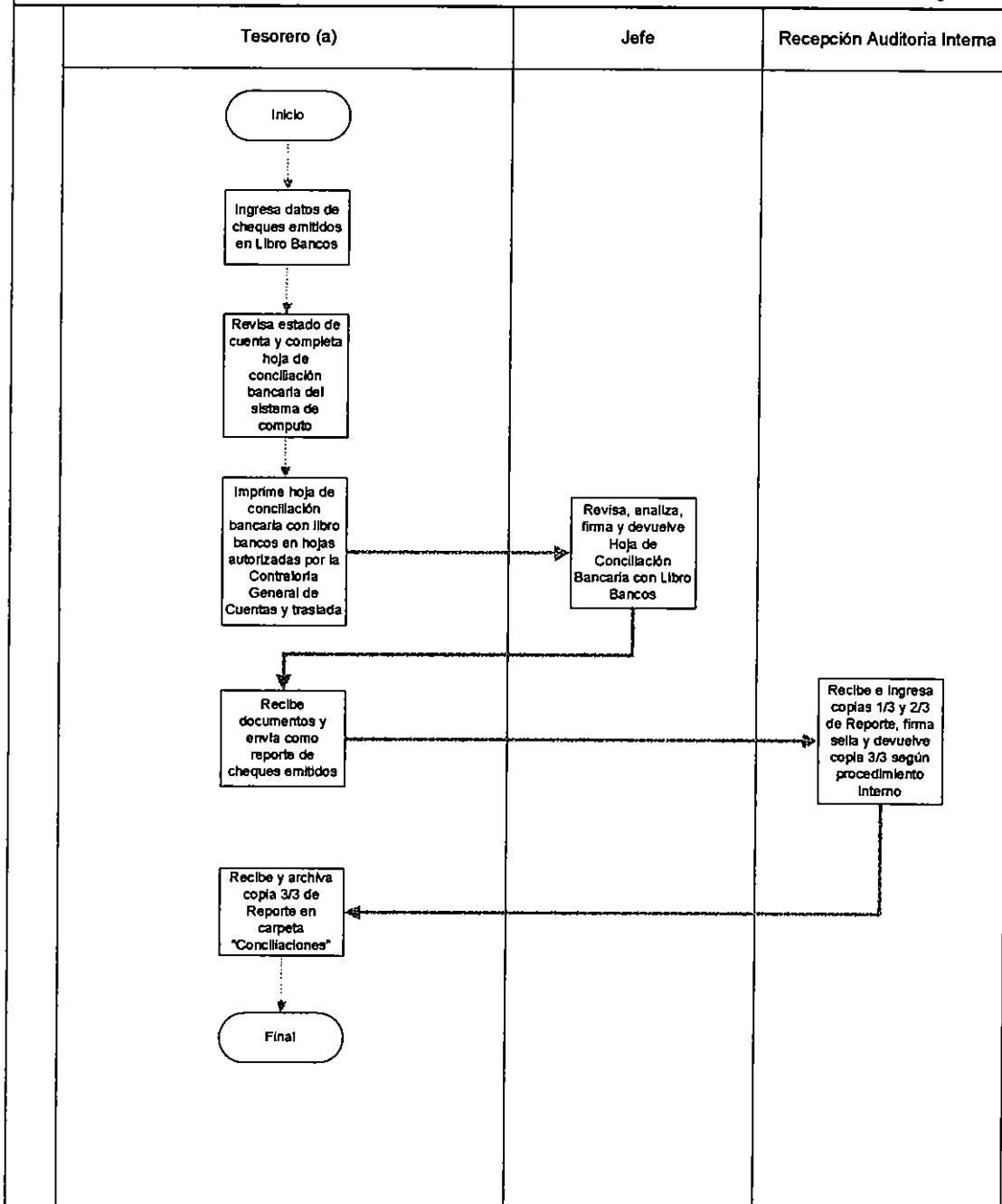
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Elaborar Reporte de Conciliación Bancaria

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

8) Liquidar expediente de Cheque Voucher

II. Objetivo específico

- a) Contar con un instrumento administrativo para realizar informes de exenciones de Impuesto al Valor Agregado.

III. Normas específicas

- a) Debe enviarse el expediente de compra a Auditoría Interna con las fotocopias de las exenciones de Impuesto de Valor Agregado de las compras realizadas por el Régimen de Cotización.
- b) Debe enviarse a Auditoría Interna la fotocopia de los formularios que proporciona la Superintendencia de Administración Tributaria para las exenciones del Impuesto de Valor Agregado.
- c) Debe ingresarse los siguientes datos en la Constancia de exención de Impuesto al Valor Agregado del expediente de compra:
 - Fecha de emisión de factura
 - Número de factura
 - Valor de IVA retenido
 - Nombre del Proveedor
 - Número de NIT del Proveedor
 - Valor total de compra

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Liquidar expediente de Cheque Voucher			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Tesorero (a)		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	1	Recibe Expediente de Compra del Encargado (a) de Ordenes de Compra y registra datos de factura en la Constancia de exención del Impuesto al Valor Agregado
		2	Ingresa datos al sistema de computo y completa Formulario SAT 2091 según cheque voucher y traslada Producción de Formulario SAT 2091 1/3 Original, Expediente de Compra 2/3 Copia, Auditoría Interna 3/3 Copia, Archivo Correlativo
	Jefe	3	Recibe, revisa, firma y devuelve formulario SAT 2091
	Tesorero (a)	4	Recibe y adjunta formulario SAT 2091 al expediente de compra y traslada
Auditoría Interna	Recepción	5	Recibe e ingresa expediente de compra, firma sella y devuelve copia 3/3 de formulario SAT 2091, según procedimiento interno
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	6	Recibe y archiva copia 3/3 de formulario SAT 2091 en carpeta "Correlativo"

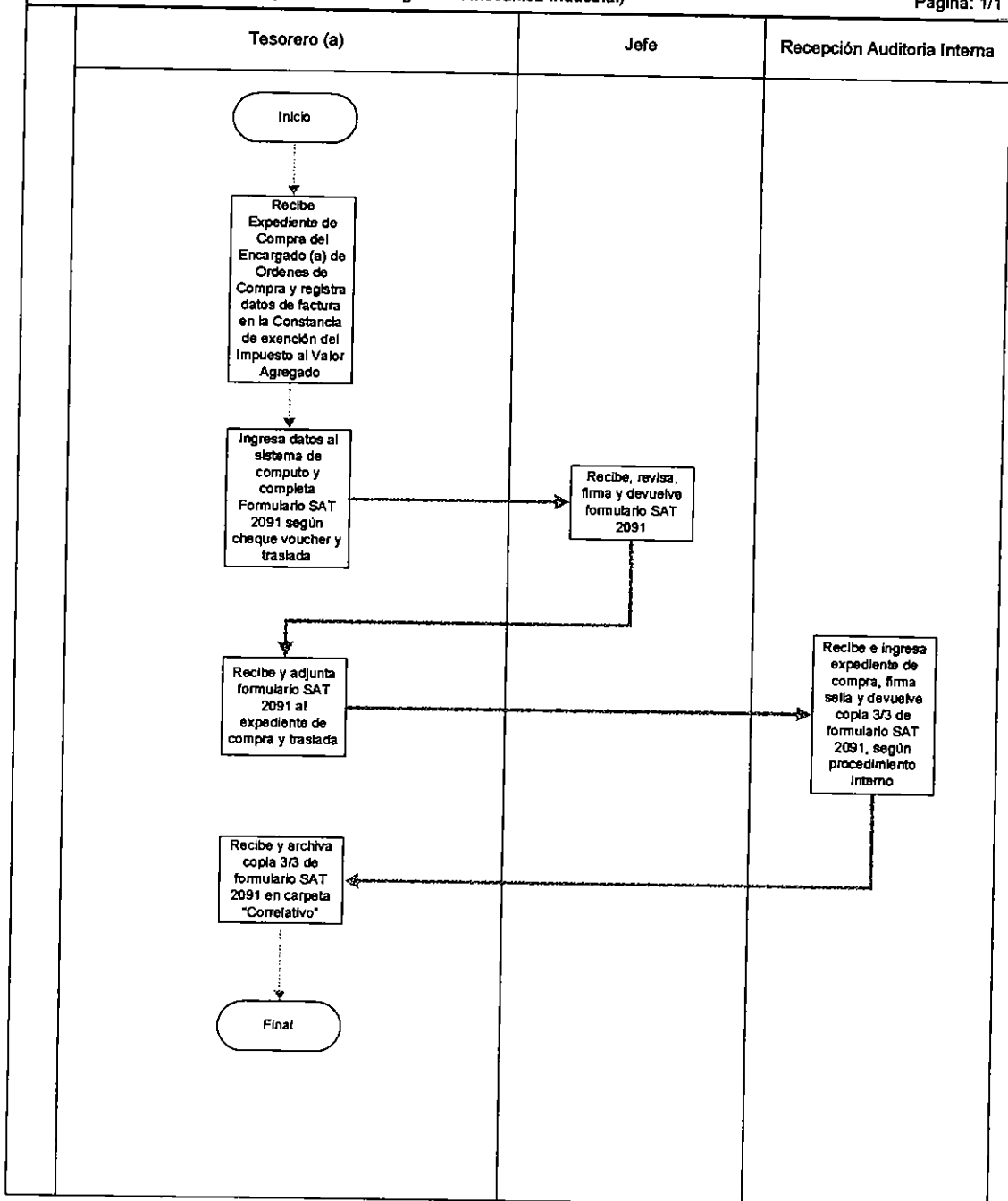
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Liquidar expediente de Cheque Voucher

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

9) Liquidación de Fondo Fijo

II. Objetivo específico

a) Viabilizar el procedimiento para solicitar el reembolso del dinero en la cuenta del Fondo Fijo.

III. Normas específicas

a) Debe elaborarse la Planilla de Liquidación de Fondo Fijo mensualmente en la que se haga constar todas las compras realizadas por medio de Fondo Fijo.

b) Debe adjuntarse las facturas de compra recibidas durante el mes a la planilla de Liquidación de Fondo Fijo.

c) Debe presentarse como informe la Planilla de Fondo Fijo con las facturas de compra pagadas por Fondo Fijo a Auditoría Interna para que realicen el análisis previo del reembolso de dinero a la cuenta de Fondo Fijo.

d) Debe depositarse en la cuenta de Fondo Fijo el cheque emitido por el Departamento de Caja por concepto del reembolso del Fondo Fijo.

IV. Formas del procedimiento

a) Liquidación de Fondo Fijo (FORM. SIC-8)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Liquidación de Fondo Fijo			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Tesorero (a)		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	1	Ingresar al sistema y revisar los datos de los cheques de la cuenta de Fondo Fijo registrados en el libro Bancos
		2	Completar la Planilla de Liquidación de Fondo Fijo (FORM. SIC-8)
		3	Adjuntar a la Planilla de Liquidación de Fondo Fijo las facturas que se pagaron por Fondo Fijo
		4	Firmar, sellar y enviar la Planilla de Liquidación de Fondo Fijo
Auditoria Interna	Profesional de Auditoria	5	Recibe Planilla de Liquidación de Fondo Fijo, tramita según procedimiento interno y traslada
Departamento de Caja	Profesional Encargado	6	Recibe Planilla de Liquidación de Fondo Fijo tramita según procedimiento interno, emite y envía cheque
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	7	Recibe y deposita cheque en la cuenta de Fondo Fijo

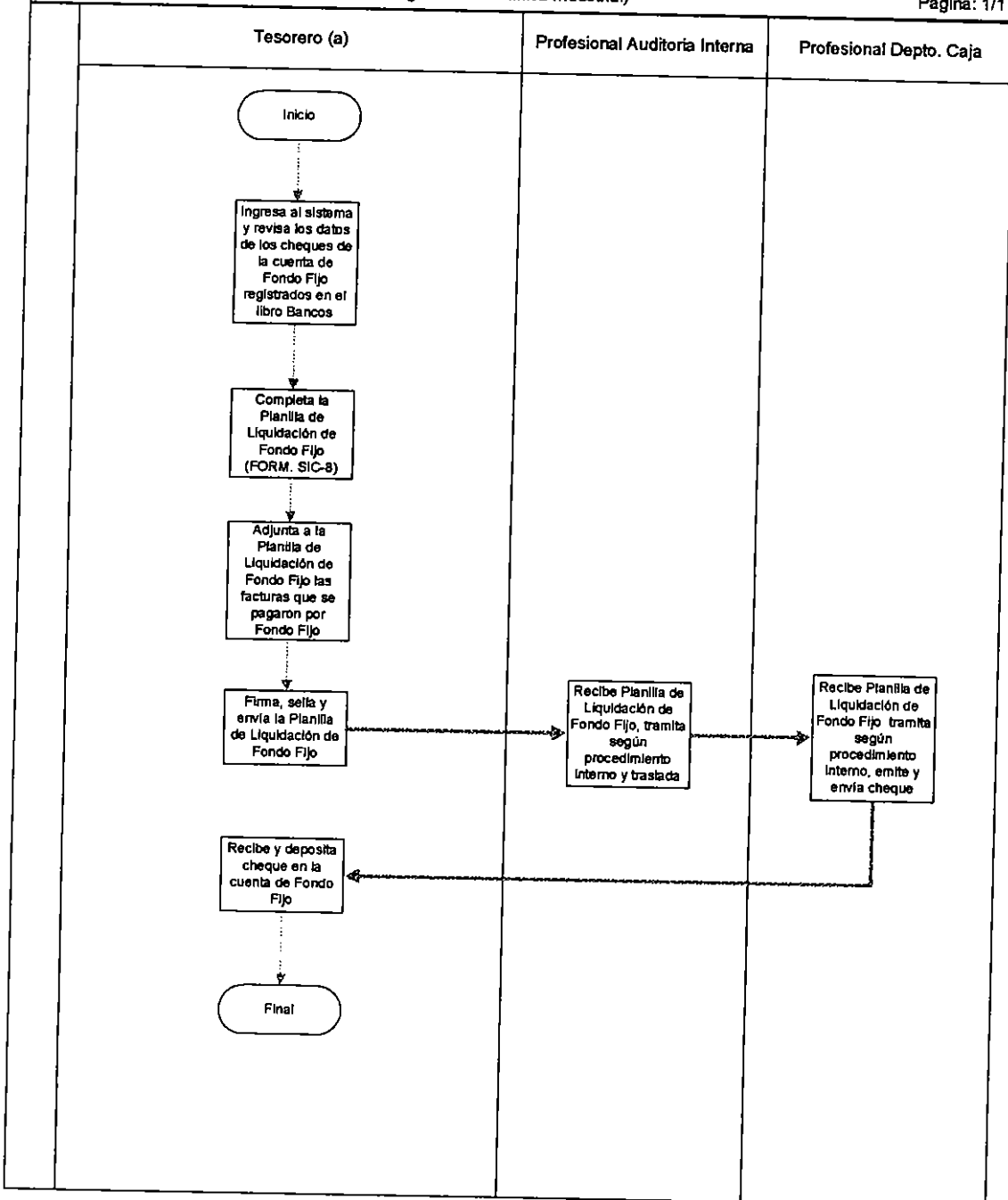
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Liquidación de Fondo Fijo

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

10) Liquidación de Nómina de Sueldos

II. Objetivo específico

- a) Contar con el procedimiento del pago de sueldos del personal del Departamento de Proveduría.

III. Normas específicas

- a) La custodia de la Nómina de Sueldos del personal del Departamento de Proveduría es responsabilidad del Tesorero (a).
- b) Debe entregarse copia de voucher de sueldo acreditado emitido por el Departamento de Caja al personal del Departamento de Proveduría.
- c) Debe revisarse la Nómina de Sueldos y verificar que todos los datos se encuentren en orden corroborando con las Hojas de Detalle de Pagos y Sueldos de cada miembro del Departamento de Proveduría.
- d) En el caso de errores o modificaciones a la nómina, Debe informarse al Departamento de Caja lo más pronto posible.

IV. Formas del procedimiento

- a) Hoja de Nómina de Sueldos (FORM. SIS 07), proporcionada por el Departamento de Caja
- b) Detalle de Pagos y Sueldos (FORM. SIS 20)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría			
Título del Procedimiento: Liquidación de Nómina de Sueldos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 2	
Inicia: Tesorero (a)		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveeduría	Tesorero (a)	1	Recibe del Departamento de Caja la Hoja de Nómina de sueldos (FORM. SIS 07) con Detalles de Pagos y Descuentos (FORM. SIS 20) y verifica datos del personal
		2	Firma y sella la Hoja de Nómina de Sueldos
		3	Entrega Detalle de Pagos y Descuentos a cada miembro del Departamento de Proveeduría
		4	Solicita firma de recibido en la copia de Detalle de Pagos y Descuentos a cada miembro del Departamento de Proveeduría
	Personal	5	Recibe Detalle de Pagos y Descuentos y firma de recibido en copia
	Tesorero (a)	6	Traslada Nómina de Sueldos y copias de Detalle de Pagos y Descuentos firmada por el personal
	Jefe	7	Recibe, revisa, firma y devuelve la Hoja de Nómina de Sueldos
	Tesorero (a)	8	Recibe Nómina de Sueldos con copias de Detalle de Sueldos y pagos, traslada: Producción de Nómina de Sueldos 1/2 Original para el Departamento de Caja 2/2 Copia para archivo
Departamento de Caja	Recepción	9	Recibe e ingresa documentos según procedimiento interno, firma, sella y devuelve copia 2/2 de Nómina de Sueldos
Departamento de Proveeduría	Tesorero (a)	10	Recibe y archiva copia 2/2 de Nómina de Sueldos en carpeta "Archivo de Proveeduría"

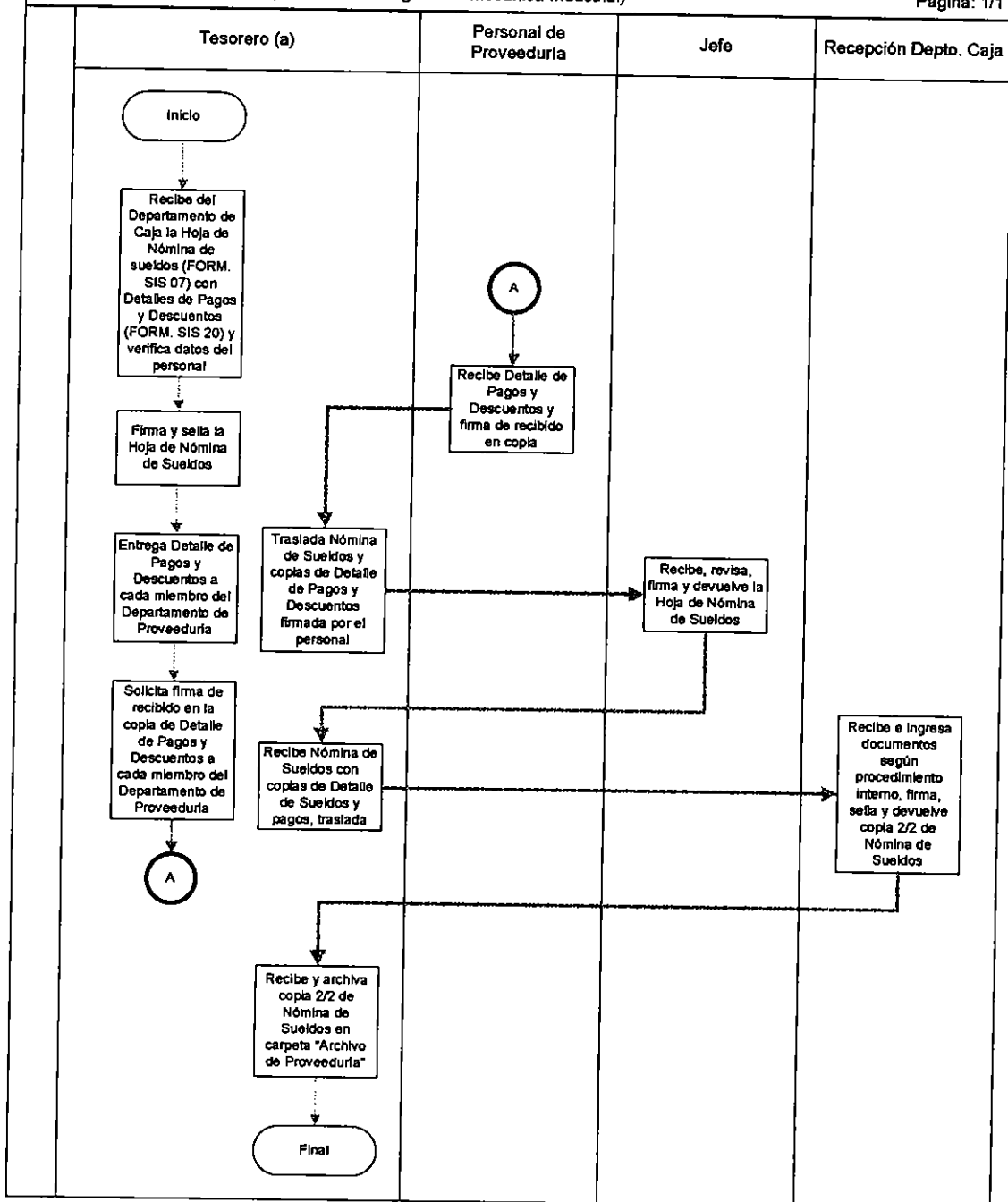
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Liquidación de Nómina de Sueldos

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

11) Solicitud de insumos al Almacén Central

II. Objetivo específico

- a) Proporcionar un procedimiento que sirva de guía para proveer al personal del Departamento de Proveduría alimentos y materiales de oficina para el desarrollo de sus actividades.

III. Normas específicas

- a) Todo miembro del personal del Departamento de Proveduría que solicita materiales de oficina debe avocarse con el Tesorero (a).
- b) La compra de materiales de oficina, artículos de limpieza y alimentos que se utilizan dentro de las oficinas del Departamento de Proveduría es responsabilidad del Tesorero (a).
- c) La revisión de los materiales e insumos del Departamento de Proveduría debe realizarse una vez al mes.
- d) Debe registrarse el monto total de la Solicitud de Materiales en el Gasto de Presupuesto según el renglón presupuestal asignado.

IV. Formas del procedimiento

- a) Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén (FORM. DP 11)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Solicitar insumos en Almacén Central			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Tesorero (a)		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	1	Revisa la existencia de materiales e insumos: 1.1 Si no existen suficientes insumos elabora Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén (FORM. DP 11), continua el paso 2 1.2 Si existen suficientes insumos, no se elabora la Solicitud de Materiales y salidas de Almacén
	Encargado de Almacén	2	Recibe y opera la Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén según procedimiento de Despacho de Materiales
	Tesorero (a)	3	Recibe insumos, y firma de recibido en la Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén
		4	Guarda insumos en el lugar designado
		5	Registra gasto por compra de insumos en el sistema de gasto presupuesto según renglón presupuestario
		6	Entrega material al personal cuando este lo solicite

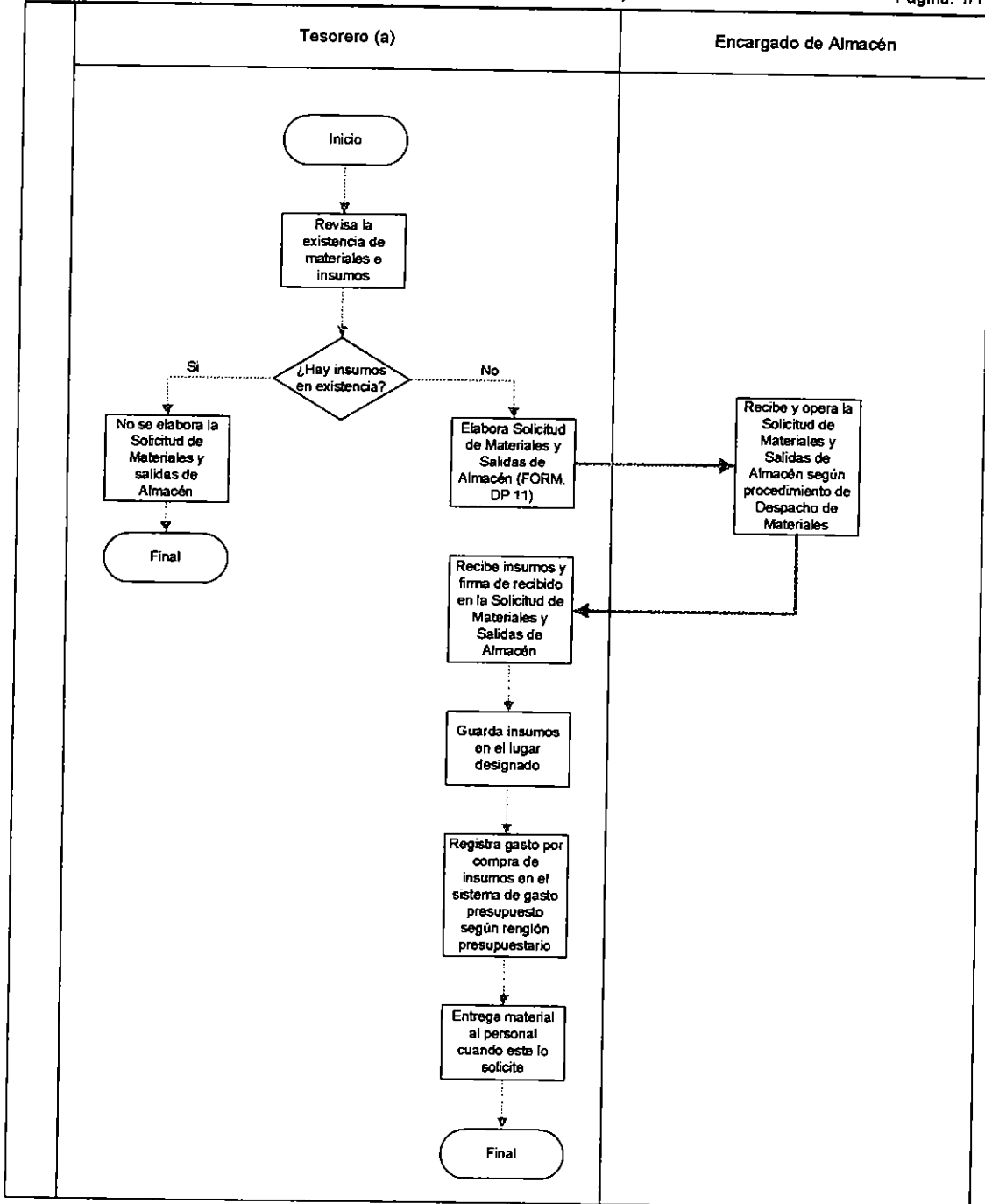
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Solicitar Insumos en Almacén

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

12) Elaborar reporte de exenciones del Impuesto al Valor Agregado

II. Objetivo específico

a) Viabilizar el procedimiento para realizar exenciones de Impuesto de Valor Agregado en cada trimestre del período fiscal.

III. Normas específicas

a) Debe elaborarse el reporte de exenciones del Impuesto al Valor Agregado trimestralmente.

b) Debe llenarse los formularios que proporciona la Superintendencia de Administración Tributaria para las exenciones del Impuesto al Valor Agregado.

c) El reporte de exenciones del Impuesto al Valor Agregado debe entregarse en el Departamento de Caja.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Elaborar reportes de exenciones del Impuesto al Valor Agregado			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Tesorero (a)		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	1	Revisa exenciones de Impuesto al Valor Agregado durante el trimestre e ingresa datos en el sistema de computo
		2	Completa formulario de declaración jurada de exenciones de Impuesto de Valor Agregado proporcionado por la Superintendencia de Administración Tributaria No. 2111 (Anexo C)
		3	Firma, sella y traslada formulario
	Jefe	4	Recibe, revisa, firma y devuelve formulario
	Tesorero (a)	5	Recibe formulario y elabora nota dirigida al Departamento de Caja
		6	Adjunta nota al formulario y traslada Producción de Formulario SAT 2111 1/2 Original a Departamento de Caja 2/2 Copia para archivo
Departamento de Caja	Recepción	7	Recibe e ingresa copia 1/2 de formulario, firma sella y devuelve copia 2/2 según procedimiento interno
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	8	Recibe y archiva copia 2/2 de formulario en carpeta "Reportes de exenciones de IVA"

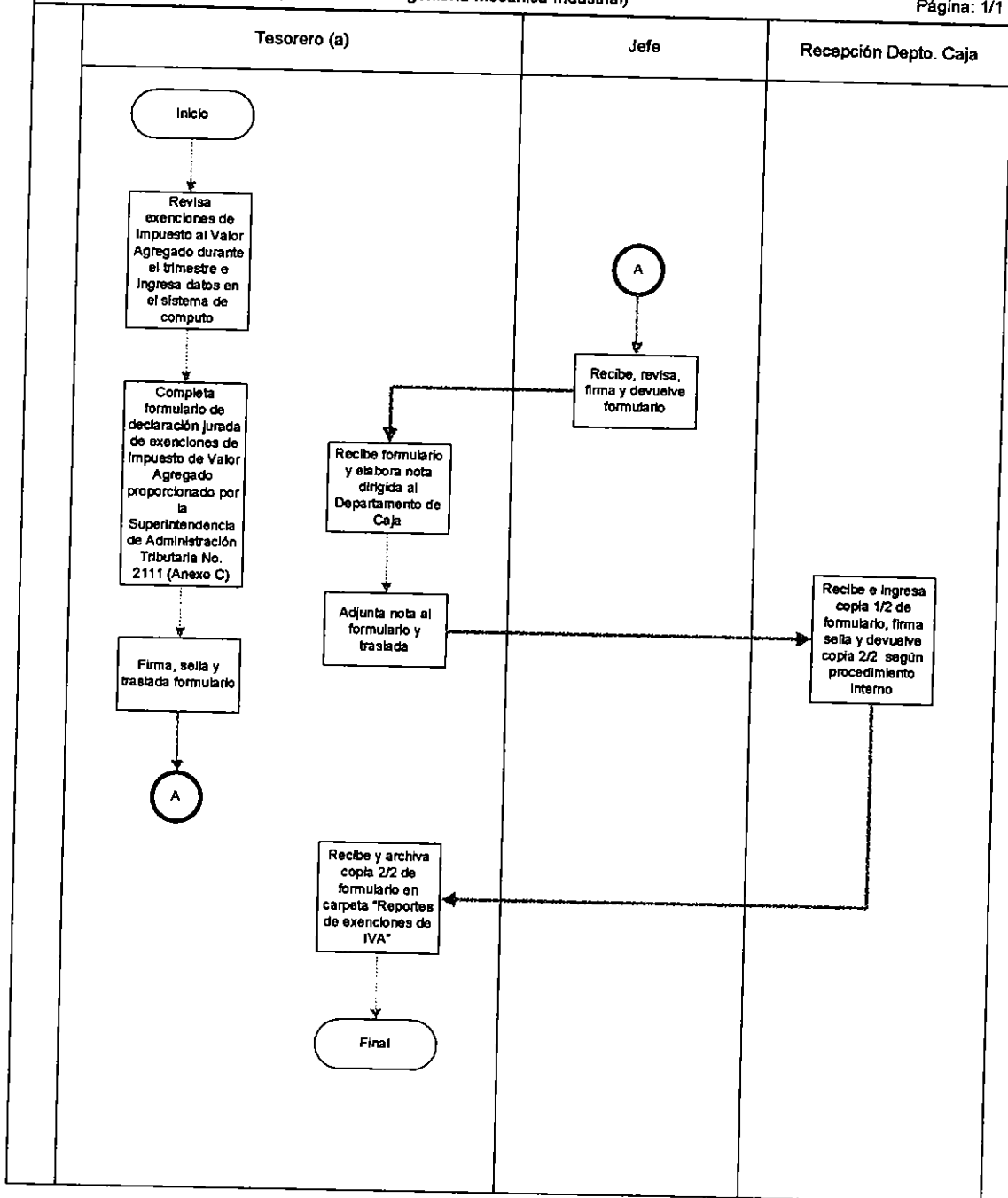
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Dependencia: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Elaborar reportes de exenciones del Impuesto al Valor Agregado

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

13) Elaborar anteproyecto presupuestal

II. Objetivo específico

- a) Viabilizar el procedimiento de solicitud presupuestaria para el año siguiente.

III. Normas específicas

- a) El anteproyecto presupuestal para los gastos del siguiente año es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Proveeduría apoyado por el Tesorero (a).
- b) Debe realizarse el anteproyecto presupuestal durante el último semestre del año en curso.
- c) Deben revisarse los Renglones Presupuestales asignados al Departamento de Proveeduría según el Manual de Clasificación Presupuestaria para la Universidad de San Carlos (2006).
- d) La forma de entregar el anteproyecto presupuestal debe realizarse impreso en formularios proporcionados por el Departamento de Presupuesto.
- e) La entrega del anteproyecto presupuestal debe realizarse también en formato digital.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Elaborar anteproyecto presupuestal			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Tesorero (a)		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	1	Revisa Renglones Presupuestales según norma
		2	Consulta y revisa en el sistema el registro de gastos anuales en cada Renglón Presupuestal
		3	De acuerdo a experiencias y estadísticas asigna gastos en cada Renglón Presupuestal
		4	Realiza calculo de estimación de Presupuesto General
		5	Completa formulario de Solicitud de Asignación Presupuestal
		6	Elabora copia digital de Solicitud de Asignación Presupuestal
		7	Imprime Solicitud de Asignación Presupuestal y traslada
	Jefe	8	Recibe, analiza y firma Solicitud de Asignación Presupuestal
	Tesorero (a)	9	Recibe Solicitud de Asignación Presupuestal y traslada: Producción del Documento 1/2 Original para Departamento de Presupuesto 2/2 Copia para Archivo
Departamento de Presupuesto	Recepción	10	Recibe e ingresa Solicitud de Asignación Presupuestal según procedimiento interno y devuelve copia 2/2
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	11	Archiva copia 2/2 de Solicitud de Asignación Presupuestal en carpeta "Presupuesto"

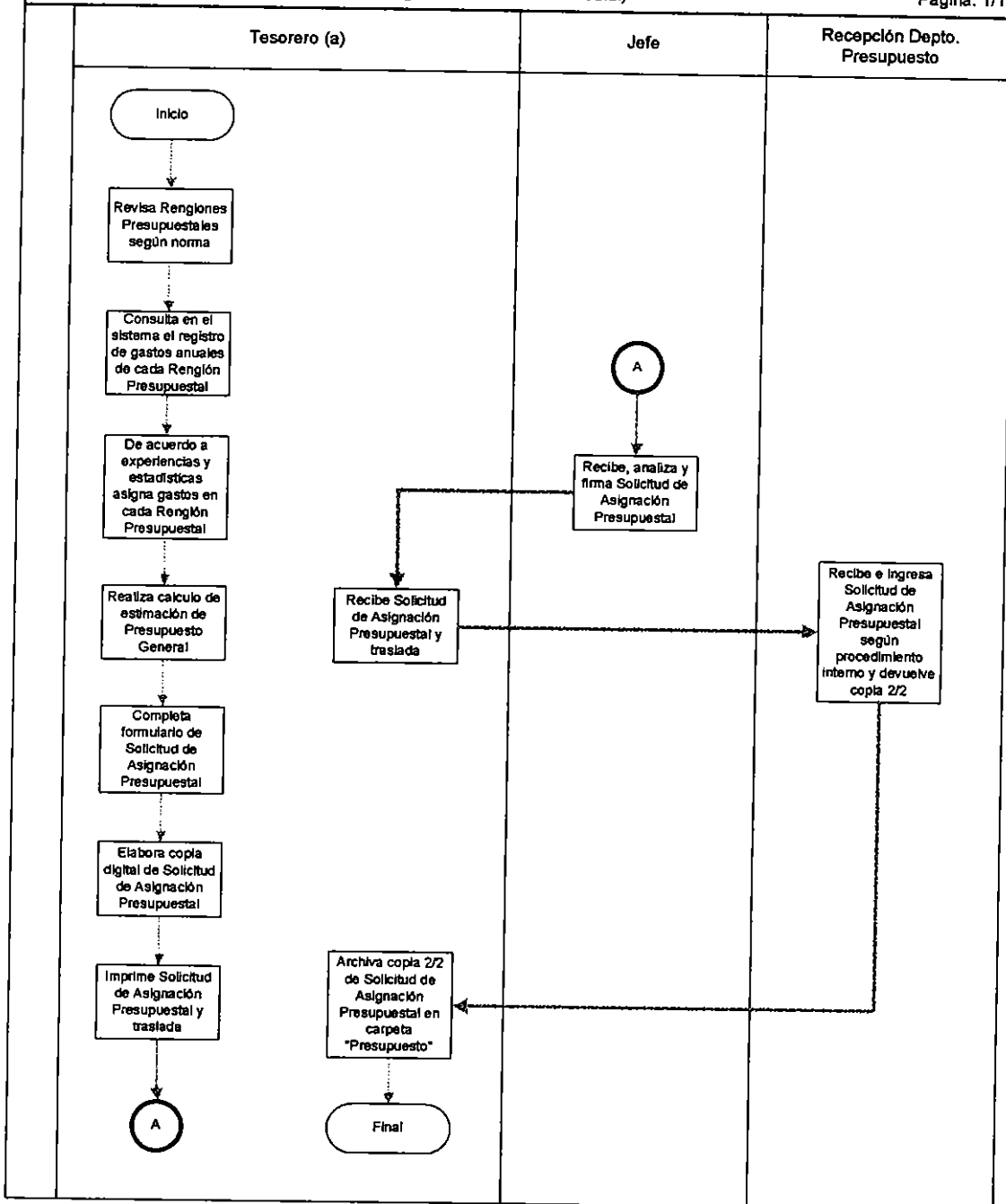
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Elaborar Anteproyecto Presupuestal

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

14) Anular acreditación de sueldos

II. Objetivo específico

a) Proporcionar los pasos para la anulación de pagos de sueldos en caso de errores en Nómina.

III. Normas específicas

a) Debe elaborarse Hoja de variación a la nómina para el caso de la anulación de una o varias acreditaciones de sueldo del personal del Departamento de Proveduría.

b) Para la anulación de acreditación de sueldos debe seguirse los lineamientos establecidos en el manual del Sistema Integrado de Salarios (SIS) de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

c) Debe notificarse a la División de Administración de Recursos Humanos y al Departamento de Caja sobre la anulación de la acreditación de sueldo presentando en original los documentos.

IV. Formas del procedimiento

a) Hoja de Nómina de Sueldos (FORM. SIS 07)

b) Solicitud de Reposición de Pago de Sueldos (FORM. SIS 10)

c) Constancia de Anulación de Pago (FORM. SIS 21)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría			
Título del Procedimiento: Anular acreditación de sueldos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 3	
Inicia: Tesorero (a)		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveeduría	Tesorero (a)	1	Recibe del Departamento de Caja la Hoja de Nómina de Sueldos (FORM. SIS 07) y revisa 1.1 Si encuentra errores en la Hoja de Nómina de Sueldos continua el paso 2 1.2 Si no encuentra errores en la Hoja de Nómina de Sueldos realiza el procedimiento de Liquidación de Nómina de Sueldos
		2	Redacta notificación de anulación de acreditación de sueldo y traslada con la Hoja de Nómina de Sueldos
Departamento de Caja	Profesional Encargado	3	Recibe notificación con Hoja de Nómina de Sueldos y tramita según procedimiento del Sistema Integrado de Salarios
Departamento de Proveeduría	Tesorero (a)	4	Recibe Constancia de Anulación de Pago (FORM. SIS 21) del Departamento de Caja y completa Solicitud de Reposición de Pago de Sueldos (FORM. SIS 10)
		5	Adjunta Solicitud de Reposición de Pago de Sueldos a la Constancia de Anulación de Pago original y traslada
División Administrativa de Recursos Humanos	Profesional Encargado	6	Recibe la Solicitud de Reposición de Pago de Sueldos y la Constancia de Anulación de Pago y tramita según procedimiento del Sistema Integrado de Salarios
Departamento de Proveeduría	Tesorero (a)	7	Recibe la nueva Hoja de Nómina de Sueldos y realiza el procedimiento de Liquidación de Nómina de Sueldos

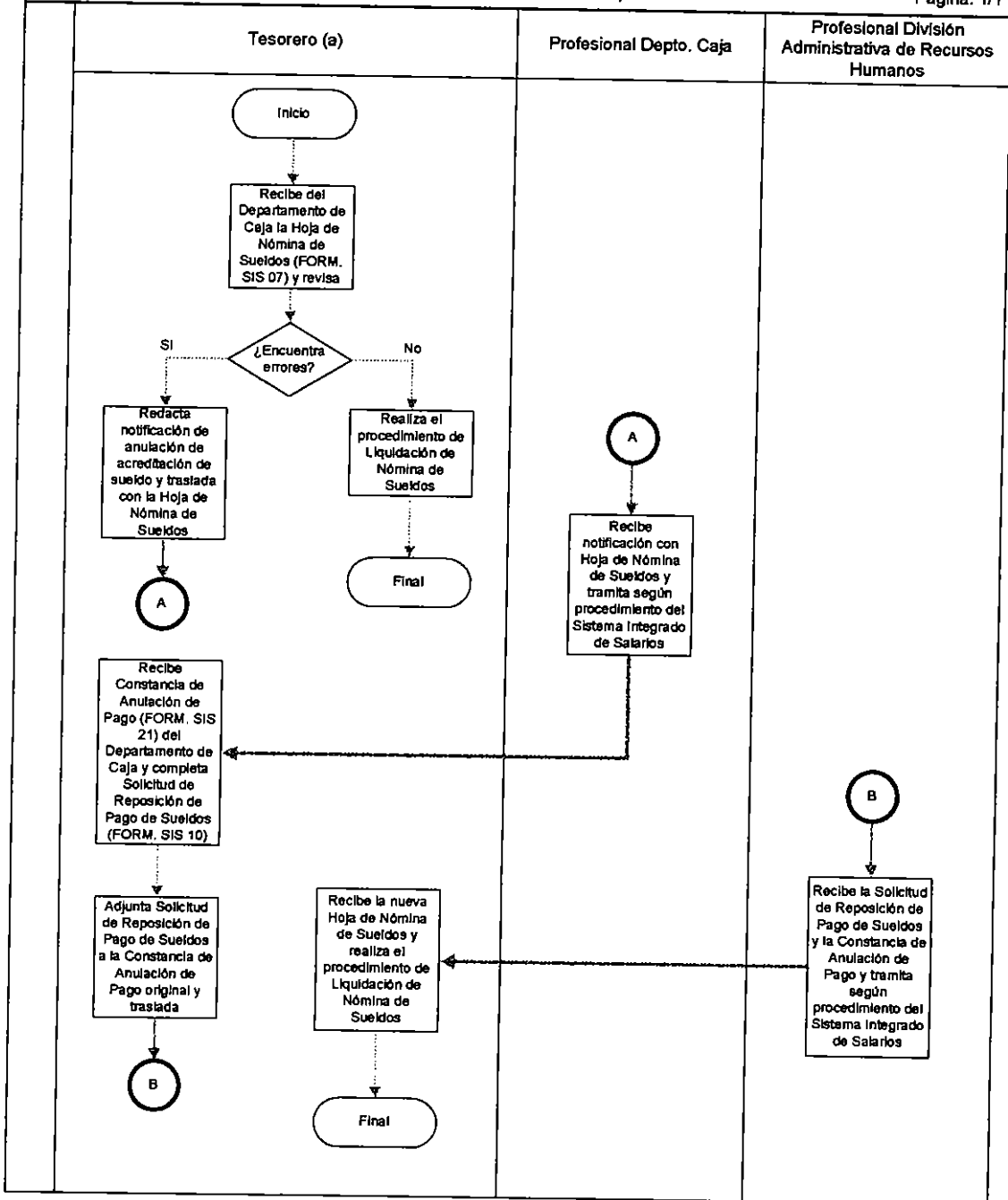
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Anular Acreditación de Sueldos

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

15) Anular cheques de pagos

II. Objetivo específico

a) Orientar sobre el procedimiento de anulación de pagos de compras que no serán realizadas.

III. Normas específicas

a) En caso de anular un cheque de pago de compra debe especificarse la reposición del pago o la anulación definitiva del pago.

b) Debe solicitarse la asesoría de los departamentos de Caja y Contabilidad para que tramiten la anulación de pago según sus procedimientos internos.

IV. Formas del procedimiento

a) Hoja de anulación de cheque de pago (FORM SIC 10)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Anular cheques de pagos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Tesorero (a)		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	1	Recibe y revisa la notificación de anulación de cheque de la Unidad Solicitante
		2	Completa, firma, sella y traslada Hoja de Anulación de Cheque de Pago (FORM. SIC10)
	Jefe	3	Recibe, revisa, firma y devuelve Hoja de Anulación de Cheque de Pago
	Tesorero (a)	4	Recibe Hoja de Anulación de Cheque de Pago y traslada Producción de SIC 10 1/4 Original, Departamento de Contabilidad 2/4 Copia, Departamento de Caja 3/4 Copia, Auditoría Interna 4/4 Copia, Archivo
Departamento de Caja	Recepción	5	Recibe e ingresa copias 1/4, 2/4 y 3/4 de la Hoja de Anulación de Cheque de Pago, firma sella y devuelve copia 4/4 según procedimiento interno
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	6	Archiva copia 4/4 de la Hoja de Anulación de Cheque de Pago en carpeta "Formularios de cheques anulados"

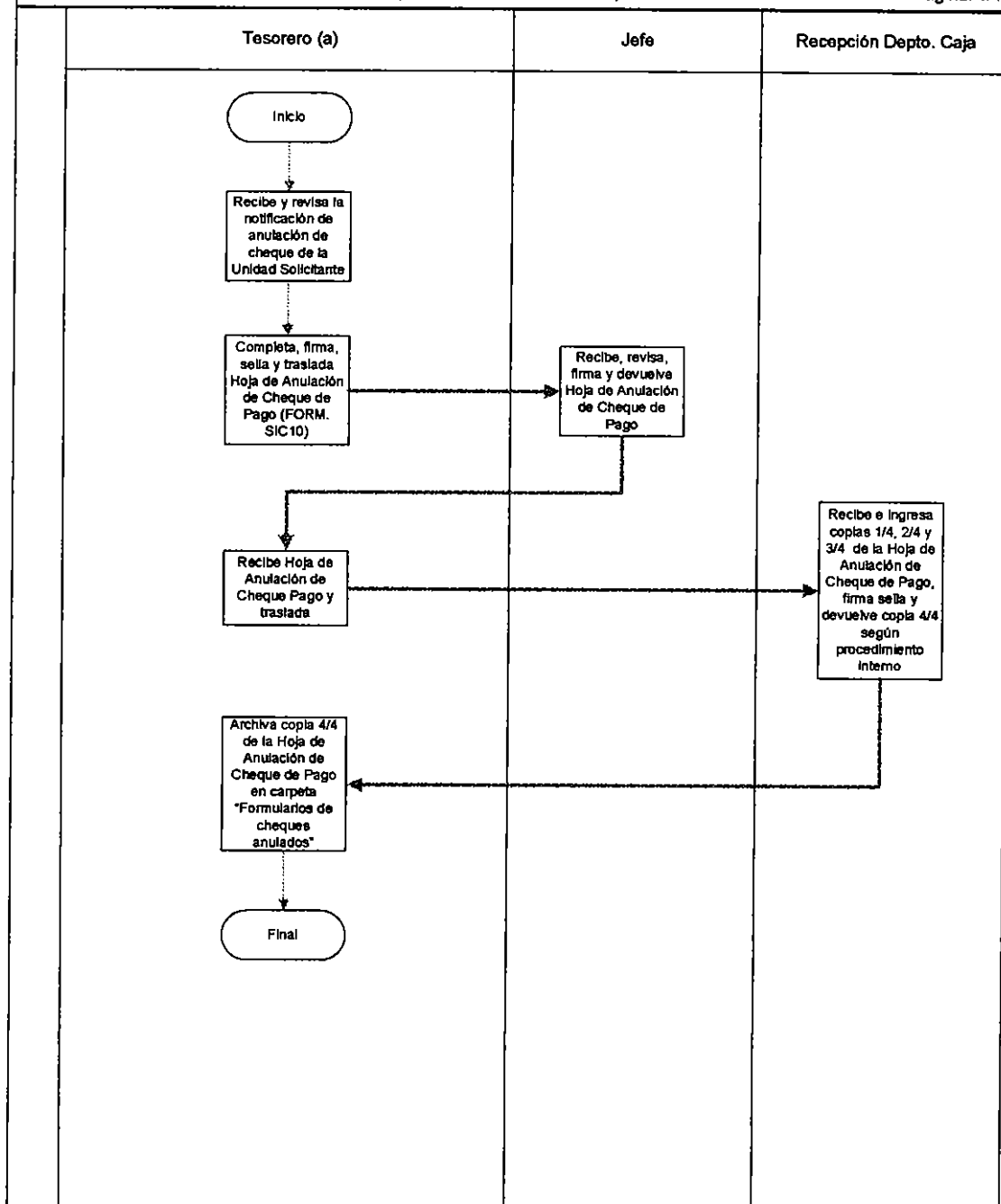
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Anular Cheques de Pagos

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

16) Elaborar nombramiento de personal en renglón 011

II. Objetivo específico

a) Orientar al personal para la certificación y autorización del nuevo personal permanente que ingresa al Departamento de Proveduría.

III. Normas específicas

a) Debe revisarse y certificarse la disponibilidad presupuestaria para la creación o modificación de los puestos de trabajo en el Departamento de Proveduría.

b) Las modificaciones a los nombramientos o a la nómina de personal deben aclararse en hojas de variación de nomina proporcionada por la División de Administración de Recursos Humanos.

IV. Formas del procedimiento

a) Hoja de Nombramiento de Personal (FORM SIS 03)

b) Hoja de Variación de Nómina (FORM SIS 05)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Elaborar nombramiento de personal en renglón 011			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Jefe		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Jefe	1	Revisa la disponibilidad presupuestaria para nómina: 2.1 Si existe disponibilidad presupuestaria autoriza la contratación, continua el paso 2 2.2 Si no existe disponibilidad presupuestaria no autoriza la contratación
		2	Realiza proceso de selección de personal según procedimiento interno
		3	Analiza y traslada documentación de la persona a contratar
	Tesorero (a)	4	Recibe y revisa documentación
		5	Elabora, firma, sella y traslada Hoja de Nombramiento de Personal (FORM. SIS 03)
	Jefe	6	Recibe, firma, sella y devuelve Hoja de Nombramiento de Personal
	Tesorero (a)	7	Recibe Hoja de Nombramiento de Personal, completa y traslada Hoja de Variación a la Nómina (FORM SIS 05)
	Jefe	8	Recibe, firma, sella y devuelve Hoja de Variación a la Nómina
	Tesorero (a)	9	Recibe y adjunta SIS 05 al SIS 03 y traslada con documentos de la persona a contratar: Producción de SIS 03 1/2 Original, División Administrativa de Recursos Humanos 2/2 Copia, archivo

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Administrativa de Recursos Humanos	Recepción	10	Recibe e ingresa documentación, firma, sella y devuelve copia 2/2 de la Hoja de Nombramiento de Personal según procedimiento interno
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	11	Recibe y archiva copia 2/2 de la Hoja de Nombramiento de Personal en carpeta "Nombramientos"

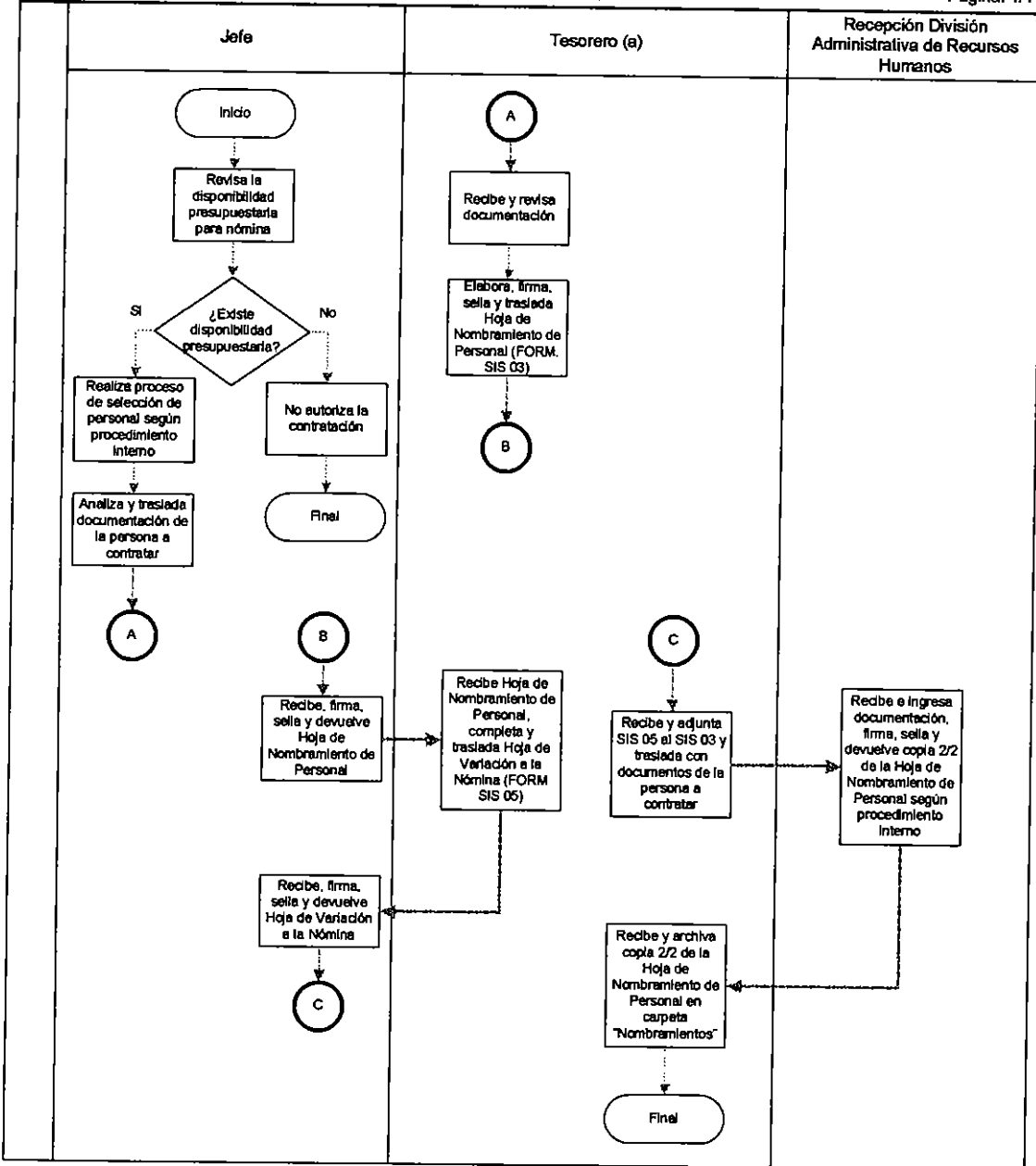
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Elaborar Nombramiento de Personal en el Renglón 011

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

- 17) Tramitar pago por suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

II. Objetivo específico

- a) Proporcionar una herramienta que sirva de guía para solventar el pago del personal del Departamento de Proveeduría en caso de suspensión certificada por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

III. Normas específicas

- a) Debe seguirse el procedimiento que especifica el Reglamento del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para tramitar pago por suspensiones del personal.
- b) Debe darse seguimiento al trámite de pago por los días que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social suspenda a la persona.

IV. Formas del procedimiento

- a) Trámite de Pago de Prestación por Complemento IGSS (FORM. SIS 15)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría			
Título del Procedimiento: Tramitar pago por suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Tesorero (a)		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveeduría	Tesorero (a)	1	Recibe certificado de suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
		2	Completa, firma y sella hoja de Trámite de Pago de Prestación por Complemento IGSS (FORM. SIS 15), traslada
	Jefe	3	Recibe, revisa, autoriza, firma y devuelve Hoja de Trámite de Pago de Prestación por Complemento IGSS
	Tesorero (a)	4	Recibe Hoja de Trámite de Pago de Prestación por Complemento IGSS y traslada Producción de SIS 15 1/2 Original para División Administrativa de Recursos Humanos 2/2 Copia para archivo
División Administrativa de Recursos Humanos	Recepción	5	Recibe e ingresa la Hoja de Trámite de Pago de Prestación por Complemento IGSS, firma, sella y devuelve copia 2/2, según procedimiento interno
Departamento de Proveeduría	Tesorero (a)	6	Recibe copia 2/2 de la Hoja de Trámite de Pago de Prestación por Complemento IGSS y archiva en carpeta "Formularios IGSS"

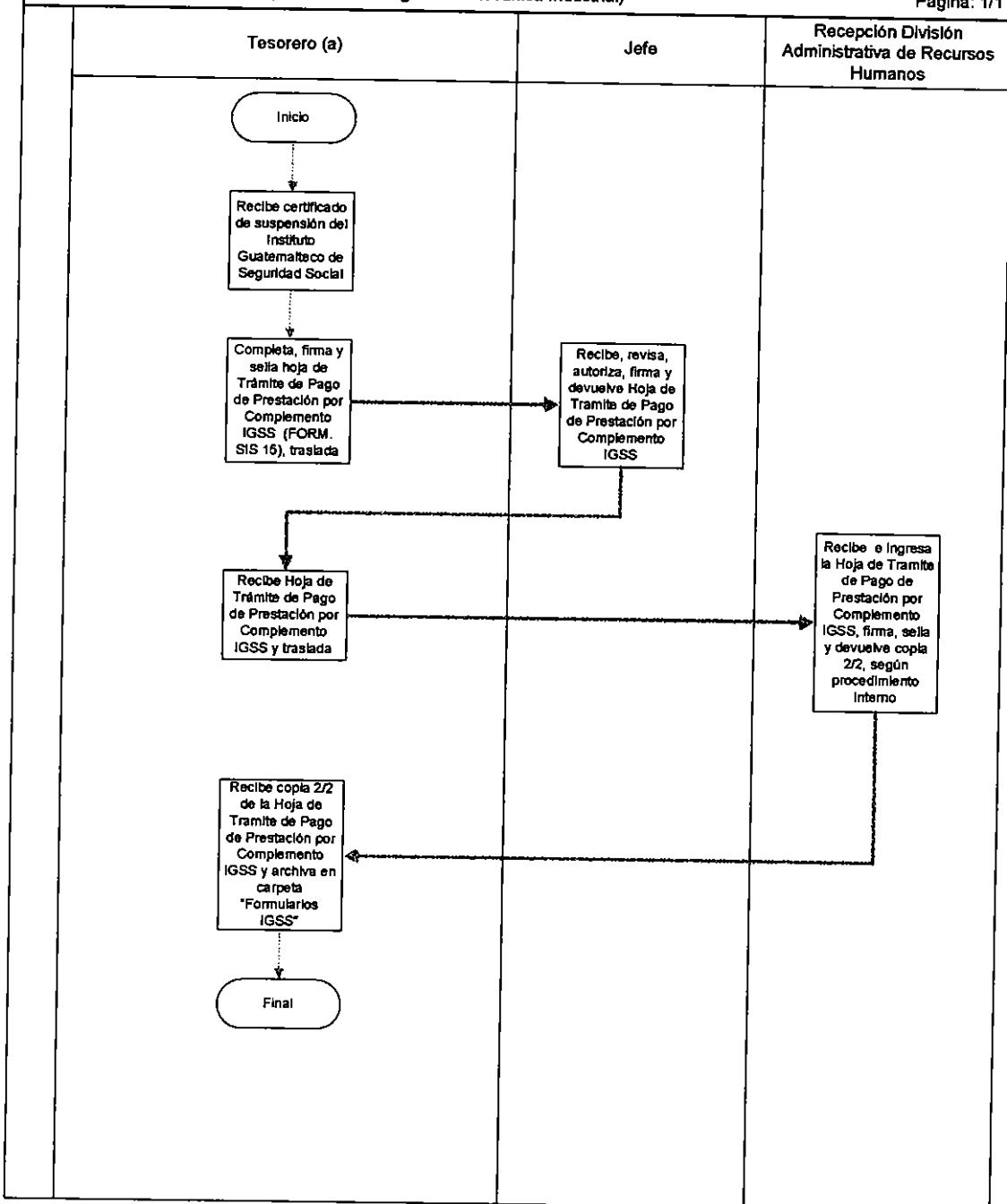
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Tramitar pago por suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

18) Extender Solicitud de Licencia

II. Objetivo específico

- a) Proporcionar un instrumento administrativo que sirva de guía para certificar Solicitudes de Licencias del personal del Departamento de Proveeduría.

III. Normas específicas

- a) Toda persona que solicite Solicitud de Licencia debe hacerlo ante la Jefatura del Departamento de Proveeduría.
- b) Debe omitirse la norma anterior para el caso de enfermedad o fallecimiento de la persona.
- c) Debe enviarse la Hoja de Variación a la Nómina y la Solicitud de Licencia a la Autoridad Nominadora Superior para su autorización y luego a la División Administrativa de Recursos Humanos para que de seguimiento al trámite.

IV. Formas del procedimiento

- a) Hoja de Variación a la Nómina (FORM. SIS 05)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría			
Título del Procedimiento: Extender Solicitud de Licencia			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Personal de Proveeduría		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveeduría	Personal de Proveeduría	1	Redacta y entrega carta de Solicitud de Licencia
	Jefe	2	Recibe, revisa, firma y traslada Solicitud de Licencia
	Tesorero (a)	3	Recibe Solicitud de Licencia, completa y traslada Hoja de Variación a la Nómina (FORM. SIS 05)
Dirección General Financiera	Autoridad Nominadora Superior	4	Recibe, revisa, autoriza y devuelve Hoja de Variación a la Nómina según procedimiento interno
Departamento de Proveeduría	Tesorero (a)	5	Recibe Hoja de Variación a la Nómina y traslada Producción de Hoja de Variación a la Nómina 1/2 Original para División Administrativa de Recursos Humanos 2/2 Copia para archivo
División Administrativa de Recursos Humanos	Recepción	6	Recibe e ingresa Hoja de Variación a la Nómina, firma, sella y devuelve copia 2/2, según procedimiento interno
Departamento de Proveeduría	Tesorero (a)	7	Recibe y archiva copia 2/2 de Hoja de Variación a la Nómina en carpeta "Licencias"

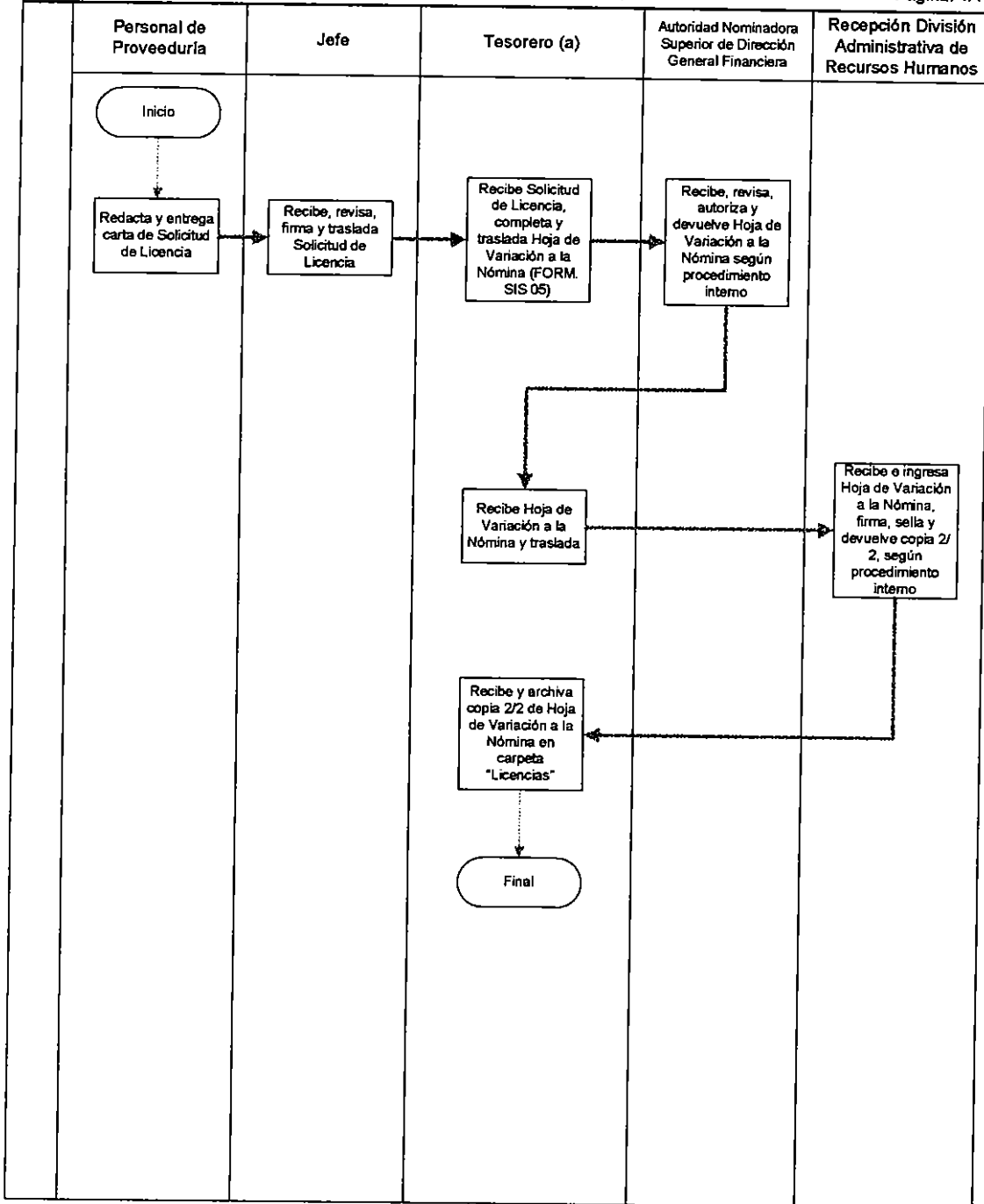
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Extender Solicitud de Licencia

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

19) Elaborar Solicitud de Transferencia Presupuestal

II. Objetivos específicos

- a) Servir de guía para solicitar ampliación de presupuesto a la Dirección General Financiera de acuerdo a necesidades.
- b) Orientar al personal para elaborar transferencia de presupuesto designado de una actividad a otra.

III. Normas específicas

- a) Toda transferencia presupuestaria debe solicitarse de acuerdo a las necesidades que puedan surgir durante el año.
- b) El control presupuestario asignado a las diferentes partidas del Departamento de Proveeduría es responsabilidad del Tesorero (a).
- c) Debe solicitarse la transferencia presupuestaria de una partida a otra cuando exista disponibilidad presupuestaria para realizarse.
- d) Debe darse seguimiento al trámite según el Manual de Clasificación Presupuestaria para la Universidad de San Carlos (2006).

IV. Formas del procedimiento

- a) Póliza de diario (FORM. DF-1)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Elaborar Solicitud de Transferencia Presupuestal			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 2	
Inicia: Tesorero (a)		Termina: Profesional de Presupuesto	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	1	Revisa y analiza partidas en el sistema según el renglón presupuestario
		2	Completa formulario de Póliza de Diario (FORM. DF-1)
		3	Firma, sella y traslada Póliza de Diario
	Jefatura	4	Recibe, analiza, firma y devuelve Póliza de Diario
	Tesorero (a)	5	Recibe Póliza de Diario y traslada Producción de Póliza de Diario 1/6 Original, Departamento de Contabilidad 2/6 Copia, Departamento de Presupuesto 3/6 Copia, Auditoría Interna 4/6 Copia, Departamento de Presupuesto 5/6 Copia, División Administrativa de Recursos Humanos 6/6 Copia, Archivo
Departamento de Presupuesto	Profesional de Presupuesto	6	Recibe e ingresa Póliza de Diario, firma, sella y devuelve copia 6/6, según procedimiento interno
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	7	Recibe y archiva copia 6/6 de Póliza de Diario en carpeta "Solicitudes Presupuestarias"

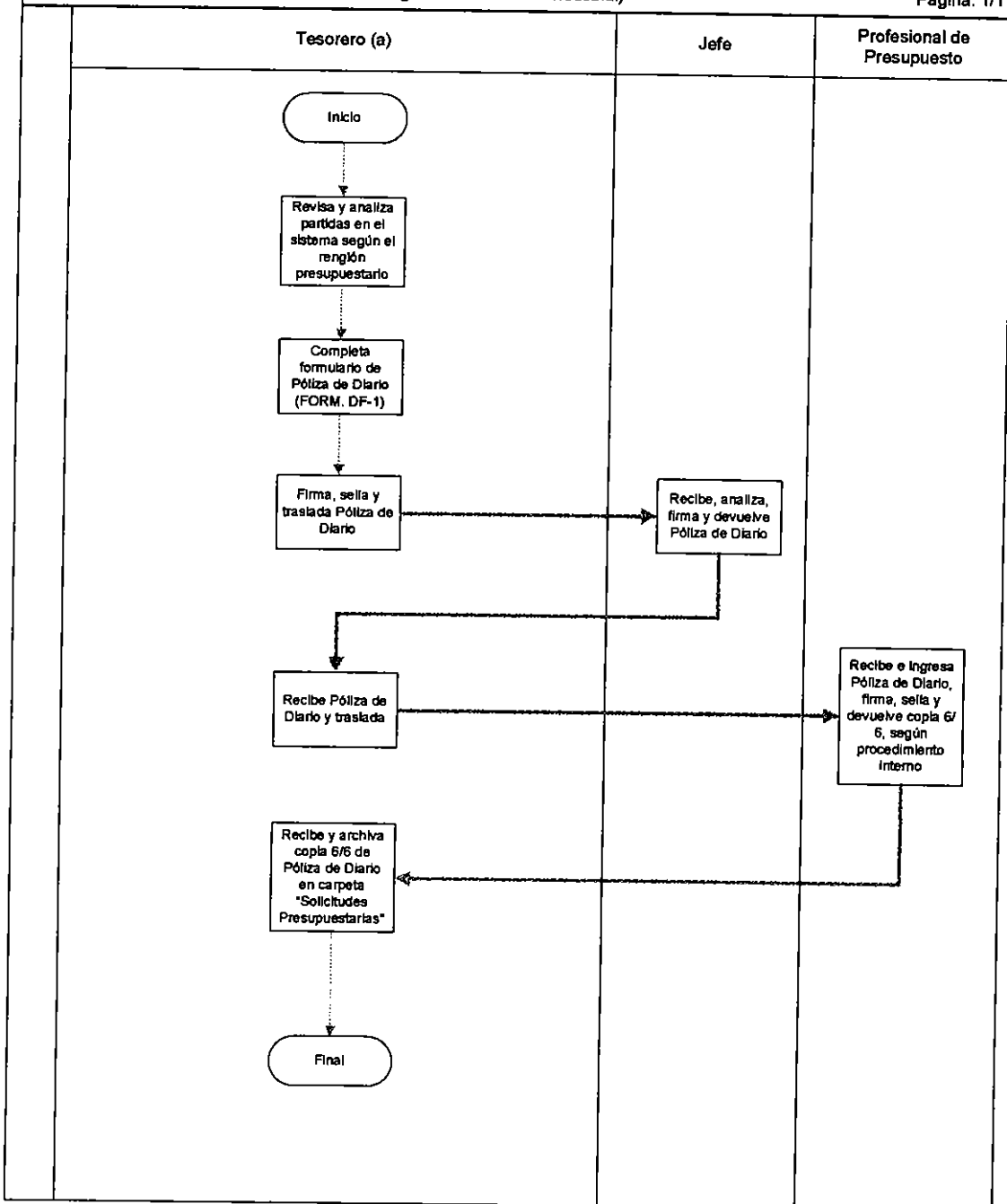
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Elaborar Solicitud de Transferencia Presupuestal

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

20) Elaborar variaciones a la nómina

II. Objetivo específico

a) Contribuir con el personal del Departamento de Proveduría en la realización de variaciones a la nómina.

III. Normas específicas

a) Todo cambio que se realice en la nómina debe reportarse en la Hoja de Variaciones de Nómina.

b) Debe registrarse en el sistema todos los cambios que se realizan en la nómina de sueldos dentro del renglón presupuestario correspondiente.

c) El reporte de variaciones a la nómina debe presentarse a la División de Administración de Recursos Humanos para que operen los cambios respectivos en el pago de sueldos.

IV. Formas del procedimiento

a) Hoja de Variación a la Nómina (FORM. SIS 05)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Elaborar variaciones a la nómina			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 2	
Inicia: Jefe		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Jefe	1	Recibe del Departamento de Caja los documentos para variar la nómina normal, revisa los cambios y traslada
	Tesorero (a)	2	Recibe y recoge información sobre variaciones a la nómina según documentos recibidos
		3	Completa y traslada Hoja de Variación de Nómina (FORM. SIS 05) según cambios
	Jefe	4	Revisa, firma y devuelve Hoja de Variación a la Nómina
	Tesorero (a)	5	Recibe Hoja de Variación a la Nómina y registra modificaciones en el sistema dentro del Renglón Presupuestario
		6	Imprime registro del Renglón Presupuestario de Sueldos
		7	Adjunta registro a la Hoja de Variación a la Nómina y traslada Producción de Hoja de Variación a la Nómina 1/2 Original, División Administrativa de Recursos Humanos 2/2 Copia, Archivo
División Administrativa de Recursos Humanos	Recepción	8	Recibe e ingresa documento, firma, sella y devuelve copia 2/2 según procedimiento interno
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	9	Archiva copia 2/2 del documento en carpeta "Informes"

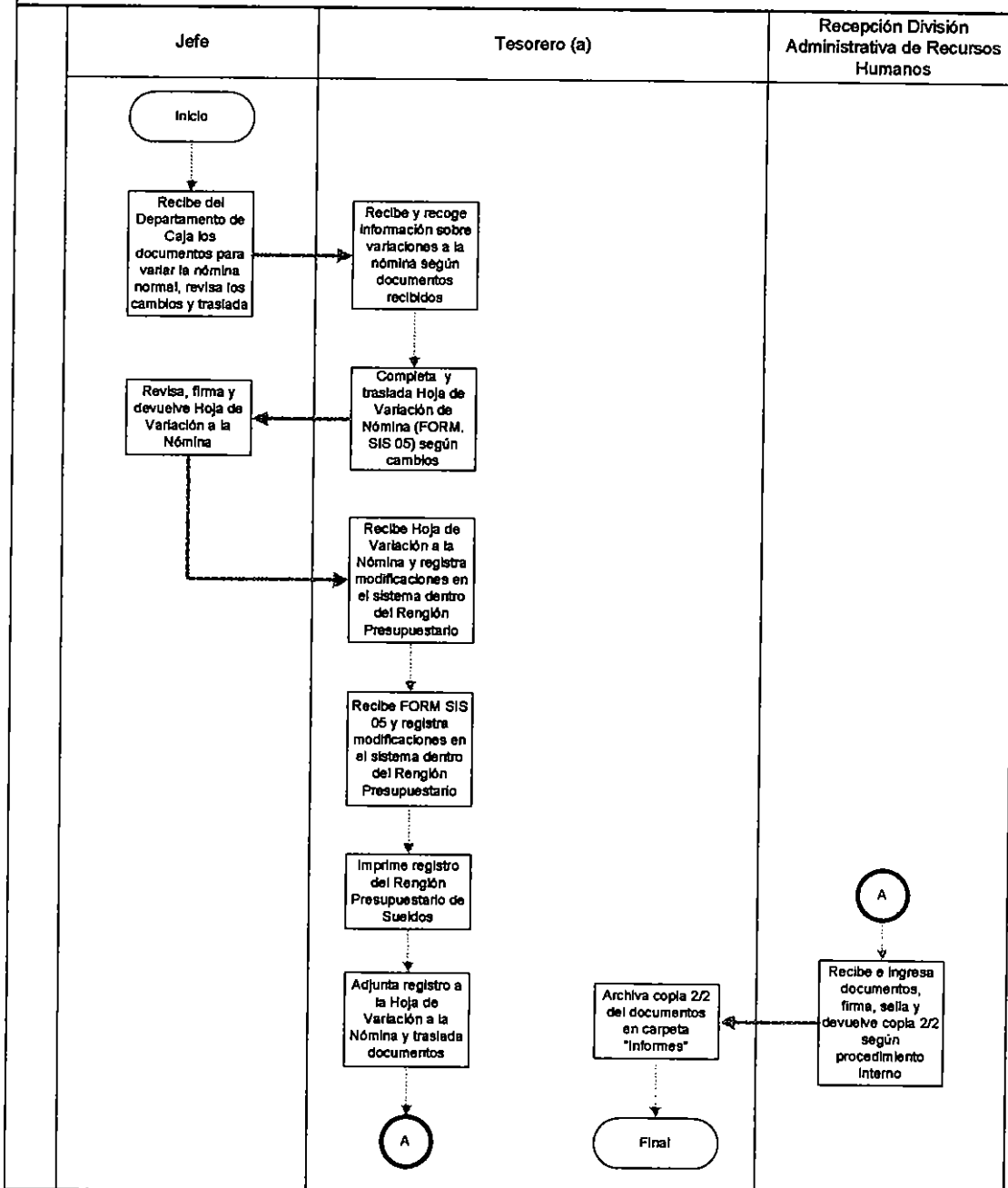
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Elaborar Variaciones a la nómina

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



2.4.6.5 Procedimientos de Cotizador Mensajero

I. Título o denominación

- 1) Entrega de copias de Órdenes de Compra directa

II. Objetivo específico

- a) Guiar al trabajador en el procedimiento de entrega de copias de la Orden de Compra directa emitida por el Departamento de Proveduría.

III. Normas específicas

- a) Debe entregarse 3 de las 7 copias de la Orden de Compra a los siguientes destinatarios:
 - 4/7 Copia a Proveedor
 - 6/7 Copia a la Unidad Solicitante
 - 7/7 Copia a Encargado (a) de Órdenes de Compra
- b) Debe solicitarse al Proveedor y a la Unidad Solicitante firma y sello de recepción de la copia de Orden de Compra en la Agenda de Cotizador y en la copia 7/7 de la Orden de Compra.
- c) Debe entregarse como correspondencia en la Recepción del Departamento de Proveduría la Agenda de Cotizador y todas las copias 7/7 de Orden de Compra con firma de recibido del Proveedor y de la Unidad Solicitante.

d) Debe entregarse la Agenda de Cotizador en original y dos (2) copias en la Recepción del Departamento de Proveduría para control de entrega y ser distribuidas de la siguiente manera:

- 1/3 Original para Encargado (a) de Órdenes de Compra
- 2/3 Copia para archivo de Correspondencia en Recepción
- 3/3 Copia para archivo de Cotizador Mensajero

IV. Formas del procedimiento

a) Agenda de Cotizador (FORM. DP 05)

b) Orden de Compra (FORM. SIC 07)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Entrega de copias de Órdenes de Compra Directa			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 2	
Inicia: Encargado (a) de Órdenes de Compra		Termina: Cotizador Mensajero	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Encargado (a) de Órdenes de Compra	1	Elabora Orden de Compra directa (FORM. SIC 07) y traslada las copias 4/7, 6/7 y 7/7
	Recepcionista	2	Recibe copias 4/7, 6/7 y 7/7 de la Orden de Compra, según procedimiento de Recepción de Correspondencia
		3	Realiza el procedimiento de Elaboración de Agenda de Cotizador (FORM. DP 05)
	Cotizador Mensajero	4	Recibe Agenda de Cotizador con copias 4/7, 6/7 y 7/7 de Orden de Compra y entrega a los destinatarios correspondientes según norma
		5	Solicita firma y sello de recepción al Proveedor y a la Unidad Solicitante en la Agenda de Cotizador y en copia 7/7 de la Orden de Compra
		6	Entrega Agenda de Cotizador con copias 7/7 de la Orden de Compra en Recepción Producción de Agenda de Cotizador 1/3 Original, Encargado (a) de Compras Locales 2/3 Copia, Archivo de Correspondencia de Recepción 3/3 Copia, Cotizador Mensajero
	Recepcionista	7	Recibe e ingresa copias 1/3 y 2/3 de la Agenda de Cotizador con copias 7/7 de Orden de Compra según procedimiento de Recepción de Correspondencia y devuelve copia 3/3 de Agenda de Cotizador
	Cotizador Mensajero	8	Recibe y archiva copia 3/3 de Agenda de Cotizador en carpeta "Agendas"

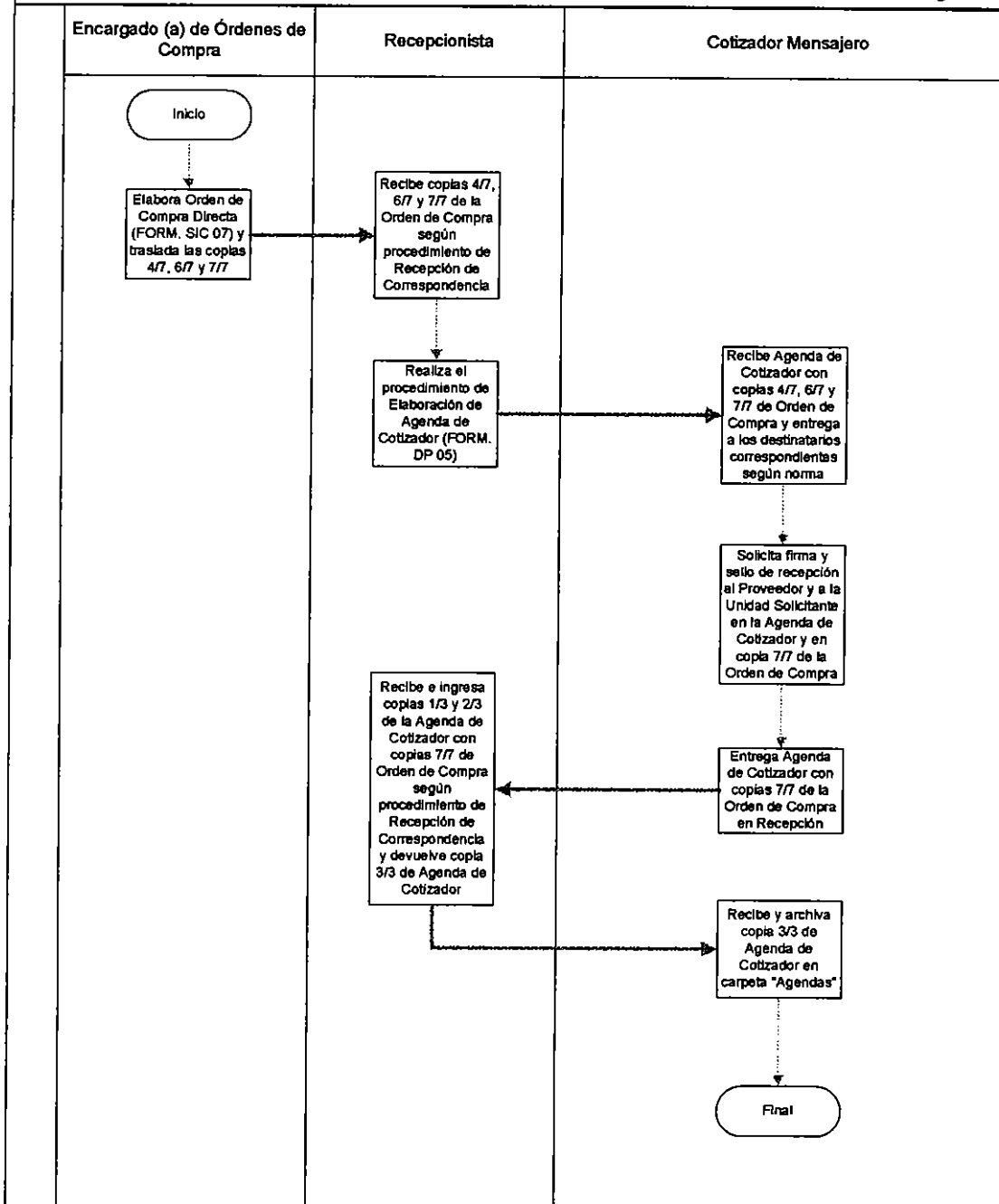
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Entrega de copias de Órdenes de Compra Directa

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

- 2) Realizar compra de materiales por Fondo Fijo

II. Objetivo específico

- a) Orientar en el procedimiento de compra de bienes o servicios por Fondo Fijo del Departamento de Proveduría o Unidades Solicitantes.

III. Normas específicas

- a) Debe elaborarse como mínimo dos (2) cotizaciones para las compras por Fondo Fijo que le sean solicitadas.
- b) El Departamento de Proveduría debe proporcionar vehículo y combustible al Cotizador Mensajero para que realice las compras.
- c) Debe realizarse este procedimiento para compras menores o iguales de Q.5,000.00.
- d) Debe comprarse según indicaciones del Tesorero (a) y la Solicitud de Compra.

IV. Formas del procedimiento

- a) Solicitud de Compra (FORM SIC 01)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Realizar compra de Materiales por Fondo Fijo			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Tesorero (a)		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Cotizador Mensajero	1	Recibe Solicitud de Compra (FORM. SIC 01) del Tesorero (a), realiza dos cotizaciones como mínimo según norma y traslada
	Encargado (a) de Compras Locales	2	Recibe Solicitud de Compra y revisa cotizaciones 2.1 Si están correctas traslada Solicitud de Compra con Cotizaciones 2.2 Si no están correctas realiza las Cotizaciones y traslada
	Jefe	3	Recibe Solicitud de Compra con cotizaciones, escoge proveedor, autoriza la compra y traslada
	Tesorero (a)	4	Recibe Solicitud de Compra, registra movimiento en la cuenta de Fondo Fijo, elabora cheque y procedimiento de exención de Impuesto al Valor Agregado
	Cotizador Mensajero	5	Recibe cheque y realiza la compra de materiales o pago de servicio
		6	Entrega materiales con factura o factura de servicio contratado en la Unidad Solicitante
Unidad Solicitante	Encargado Asignado	7	Recibe material o el servicio contratado, firma, sella factura de recepción y traslada
	Jefatura	8	Recibe, firma de visto bueno y pagaré, devuelve factura
Departamento de Proveduría	Cotizador Mensajero	9	Recibe Factura y entrega en la Tesorería del Departamento de Proveduría
	Tesorero (a)	10	Recibe factura y archiva para realizar procedimiento de Liquidación de Fondo Fijo

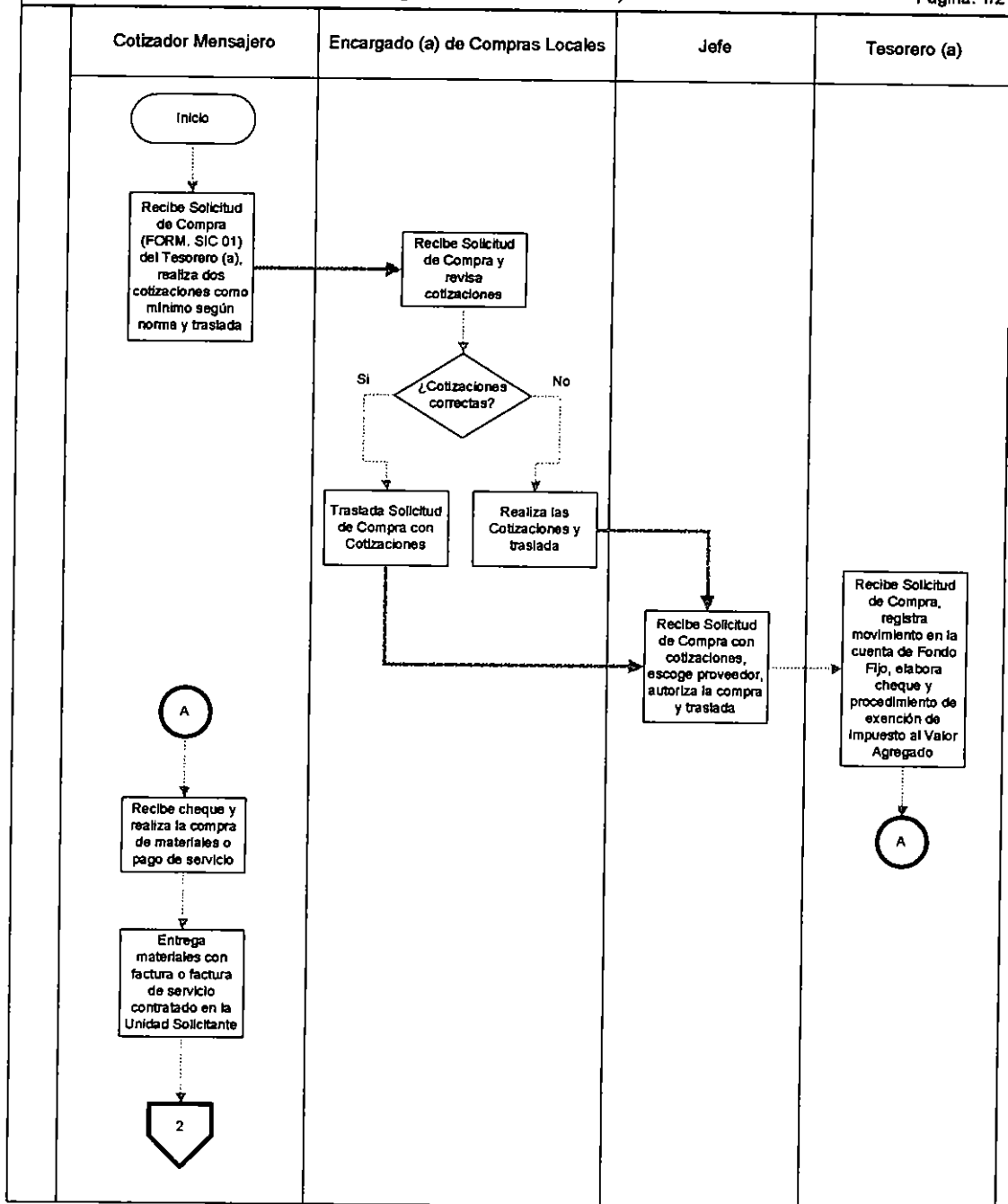
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Realizar compra de materiales por Fondo Fijo

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/2



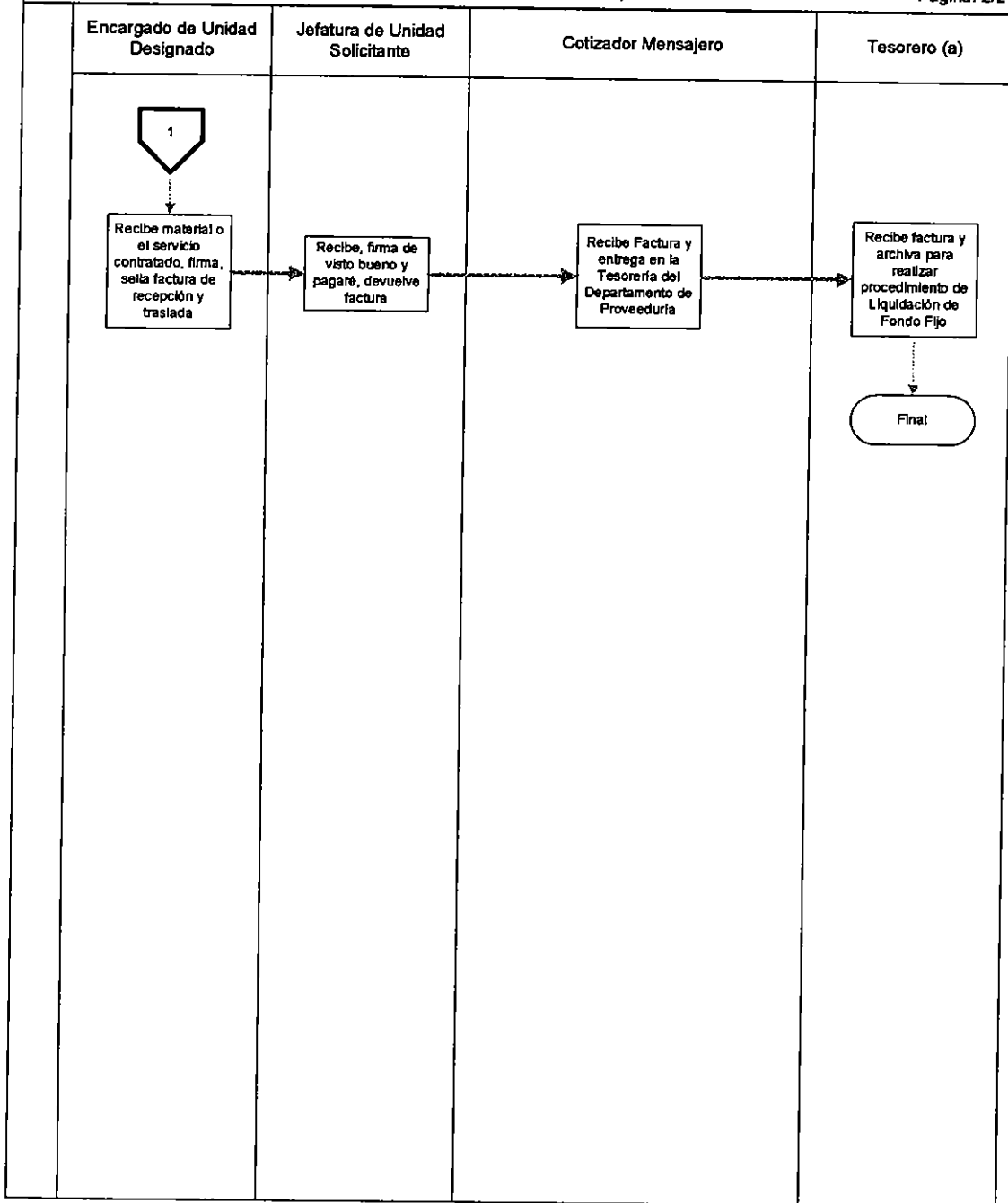
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Realizar compra de materiales por Fondo Fijo

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 2/2



I. Título o denominación

- 3) Entrega de Correspondencia

II. Objetivo específico

- a) Orientar al trabajador en la distribución de los documentos que envía el Personal del Departamento de Proveeduría a entidades del Gobierno, Empresas Privadas y todas las Dependencias de la Universidad de san Carlos.

III. Normas específicas

- a) Debe solicitarse firma de recibido en las copias de los documentos que entrega en las entidades del Gobierno, Empresas Privadas y Dependencias Universitarias para corroborar la entrega.
- b) Debe llevarse el control de los lugares visitados durante el día.

IV. Formas del procedimiento

- a) Hoja de lugares visitados (FORM. DP 14)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría			
Título del Procedimiento: Entrega de Correspondencia			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Secretaria		Termina: Cotizador Mensajero	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveeduría	Personal de Proveeduría	1	Recibe correspondencia de Secretaria, según procedimiento de Marginación de Correspondencia y Solicitudes de Compra, elabora documento asignado y traslada
	Cotizador Mensajero	2	Recibe documento y entrega a los diferentes destinatarios como correspondencia
Entidad Governativa, Empresa Privada o Unidad Solicitante	Recepción	3	Recibe e ingresa correspondencia según procedimiento interno
		4	Firman, sellan de recepción y devuelve copia de documento, según procedimiento interno
Departamento de Proveeduría	Cotizador Mensajero	5	Recibe copia de documento y entrega a la persona interesada del Departamento de Proveeduría
	Personal de Proveeduría	6	Recibe copia de documento, archiva el mismo o realiza actividades
	Cotizador Mensajero	7	Al final de la jornada completa Hoja de lugares visitados (FORM. DP 14) para control de actividades

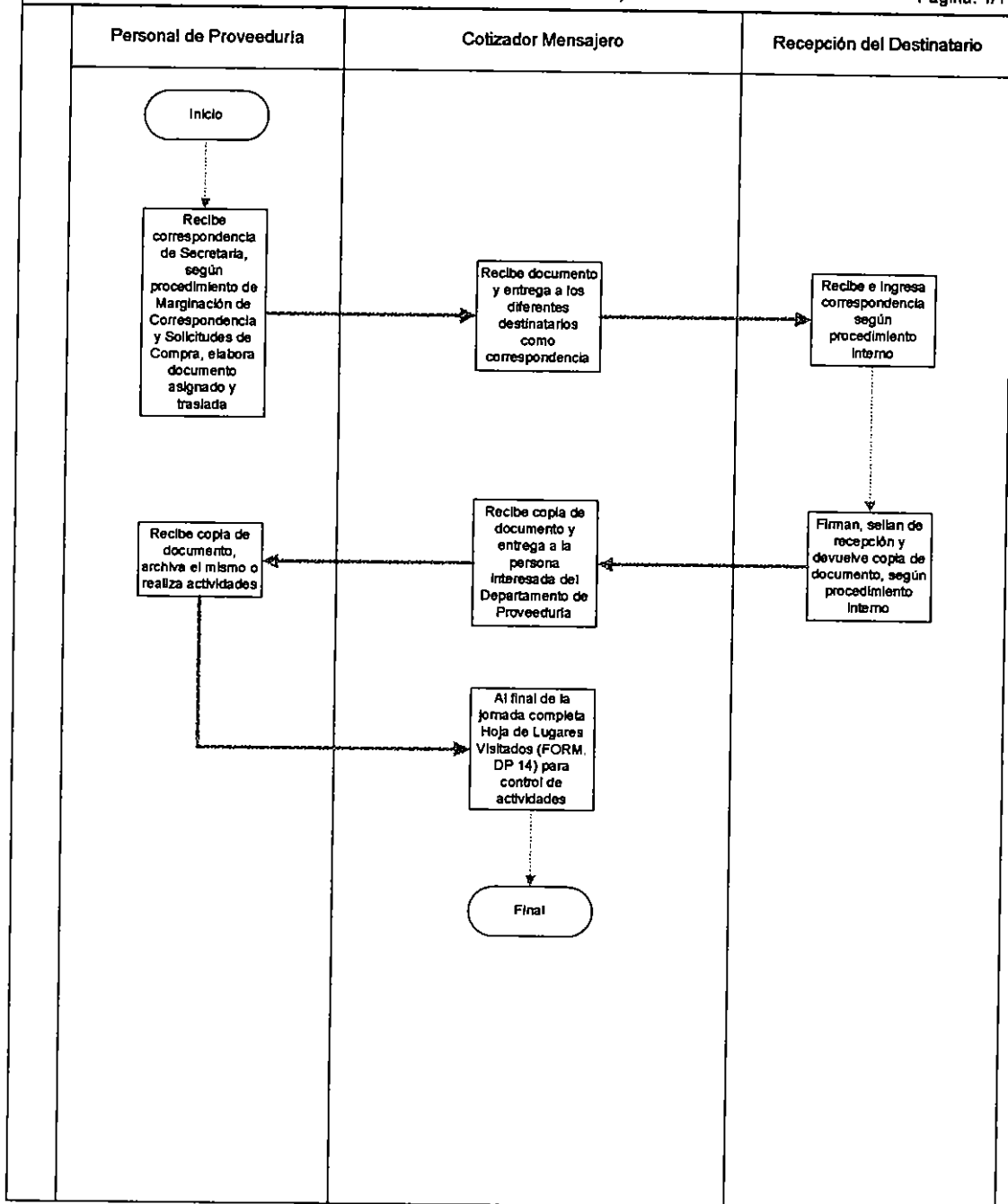
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Entrega de Correspondencia

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

- 4) Elaborar informe de compra de combustible

II. Objetivo específico

- a) Guiar al trabajador en la elaboración de compra de combustible y dar razón de compra.

III. Normas específicas

- a) La Jefatura y Tesorería del Departamento de Proveeduría son responsables por autorizar la compra de combustible para que el Cotizador Mensajero realice trámites, diligencias y entrega de correspondencia fuera del Departamento de Proveeduría.
- b) Debe llevarse el control de la compra de combustible, anotando los datos siguientes en su libro de compras:
 - Fecha de compra de combustible
 - Número de factura
 - Valor de la compra de combustible
- c) Debe escribirse la razón de compra de combustible en la parte posterior de la factura y entregar la misma al Tesorero (a) con los siguientes datos:
 - Descripción del vehículo
 - Motivo o razón por la compra de combustible

- Firma del Jefe (a)

d) Debe entregarse al Tesorero (a) una hoja de Solicitud Individual de Combustible mensualmente en la que se especifique las compras de combustible de acuerdo a la cantidad de facturas.

e) Para completar el número de kilómetros recorridos durante el mes debe realizarse el siguiente calculo:

$$\# \text{ de KM} = (\text{Factor A/B}) * (\text{Km / gal})$$

En donde:

- **(# de Km)** es el número de Kilómetros recorridos a calcular
- **(Factor A/B)** es el cociente obtenido por la división del monto total de Combustible Comprado en Quetzales (A) entre el precio del galón del día en Quetzales (B)
- **(Km / gal)** es el rendimiento del vehículo de los kilómetros que este recorre por galón

Ejemplo:

Si el precio del galón de combustible en el día es de Q. 26.00 y el Cotizador Mensajero compra Q. 50.00 de combustible, ¿Cuántos Kilómetros recorrió el Cotizador Mensajero a partir de la fecha de compra de combustible, sabiendo que el rendimiento total del vehículo es de 75 Km / gal?

Solución:

1. El Factor A/B sería igual a: $(Q. 50.00 / Q. 26.00 \text{ el galón}) = 1.923$ galones (valor aproximado)

2. El número de kilómetros recorridos es según la ecuación:

$$\# \text{ Km} = (1.923 \text{ galones}) * 75 \text{ Km / galón}$$

$$\# \text{ Km} = 144.23 \text{ Km}$$

El Cotizador Mensajero recorrió 144.23 Km a partir de la fecha de compra de combustible.

IV. Formas del procedimiento

a) Hoja de Solicitud Individual de Combustible (FORM. DP 10)

b) Hoja de lugares visitados (FORM. DP 14)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Elaborar informe de compra de combustible			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 2	
Inicia: Cotizador Mensajero		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Cotizador Mensajero	1	Solicita dinero para compra de combustible en Tesorería
	Tesorero (a)	2	Registra gasto en Renglón Presupuestario y entrega dinero de caja chica
	Cotizador Mensajero	3	Realiza la compra de combustible y guarda factura
		4	Registra datos de factura en el Libro de Compras según norma
		5	Realiza razón de compra en la parte posterior de la factura según norma y traslada
	Jefe	6	Recibe, revisa, firma y devuelve factura razonada
	Cotizador Mensajero	7	Al final de cada mes reúne todas las facturas por compra de combustible y realiza el calculo de kilómetros recorridos en el mes
		8	Completa la hoja de Solicitud Individual de Combustible (FORM. DP 10)
		9	Completa y adjunta a la Solicitud Individual de Combustible la Hoja de lugares visitados (FORM. DP 14) y traslada
	Tesorero (a)	10	Recibe documentos y archiva para procedimiento de Registro de Gastos en Control Presupuesto

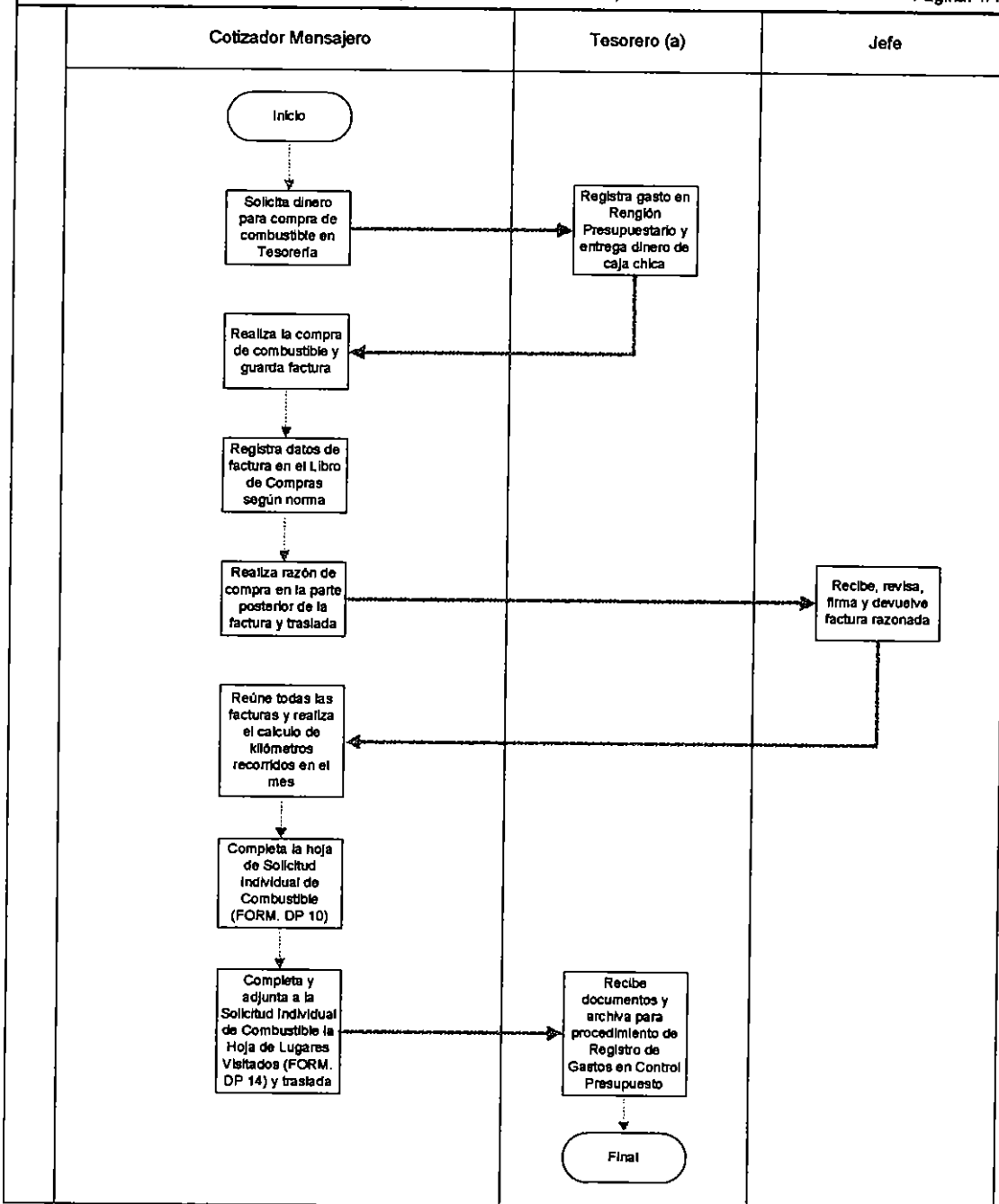
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Elaborar Informe de Compra de Combustible

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

- 5) Realizar trámite de habilitación de hojas y libros

II. Objetivo específico

- a) Orientar al trabajador para realizar el trámite de habilitación de hojas y libros para el Departamento de Proveduría y las Unidades Solicitantes ante la Contraloría General de Cuentas.

III. Normas específicas

- a) La habilitación de hojas y libros debe realizarse para el Departamento de Proveduría a solicitud de la Tesorería ante la Contraloría General de Cuentas.
- b) Toda Dependencia Universitaria que solicite la habilitación de hojas y libros debe entregar toda la documentación necesaria al Cotizador Mensajero para realizar el trámite.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría			
Título del Procedimiento: Realizar tramite de habilitación de hojas y libros			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Solicitante de Unidad		Termina: Cotizador Mensajero	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Solicitante	Solicitante de Unidad Designado	1	Solicita la habilitación de hojas y libros al Departamento de Proveeduría
		2	Reúne documentos y entrega en la Recepción del Departamento de Proveeduría
Departamento de Proveeduría	Recepcionista	3	Recibe documentos y realiza procedimiento de Recepción de Correspondencia
	Jefe	4	Autoriza realizar el tramite de Habilitación de hojas y libros para la unidad solicitante, según procedimiento de Revisión y Análisis de Correspondencia, traslada documentos
	Cotizador Mensajero	5	Recibe documentos y realiza pago en banco para el trámite
		6	Entrega documentos para trámite en la Contraloría General de Cuentas
Contraloría General de Cuentas	Profesional Encargado	7	Recibe documentos, habilita y devuelve hojas y libros según procedimiento interno
Departamento de Proveeduría	Cotizador Mensajero	8	Recibe y revisa hojas y libros
		9	Entrega hojas y libros en la Recepción de la Unidad Solicitante

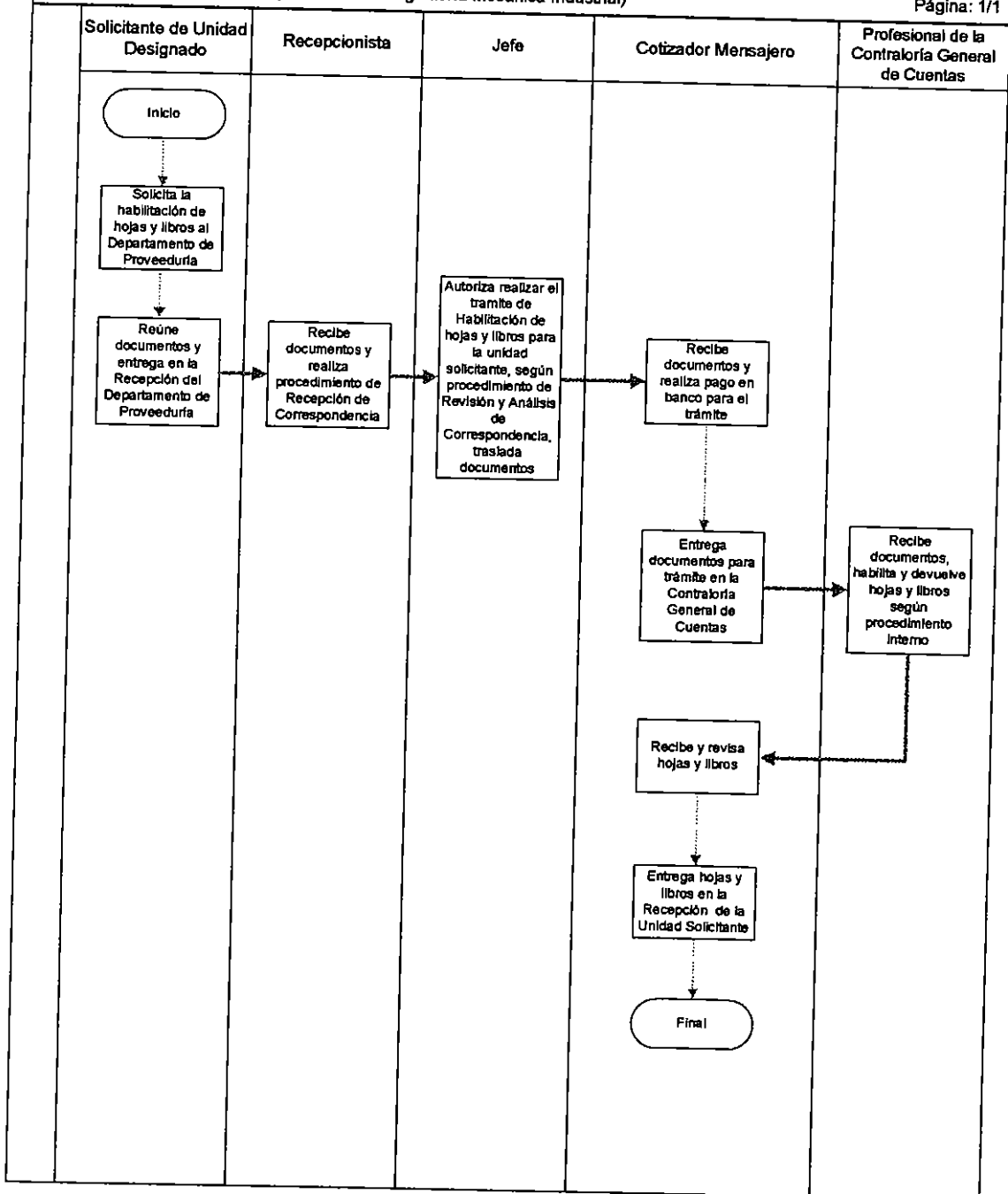
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Realizar trámite de Habilitación de Hojas y libros

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



2.4.6.6 Procedimientos de Encargado de Compras Locales

I. Título o denominación

- 1) Análisis de Solicitudes de Compra

II. Objetivo específico

- a) Proporcionar una herramienta administrativa que contribuya a la clasificación de compra por monto.

III. Normas específicas

- a) Debe analizarse y entregarse a la Tesorería del Departamento de Proveeduría toda Solicitud de Compra con un monto menor o igual a Q. 5,000.00 para hacer el trámite de compra por Fondo Fijo.
- b) Debe analizarse y entregarse al Encargado (a) de Ordenes de Compra toda Solicitud de Compra con monto mayor a los Q. 5,000.00 pero menor de Q.90,000.01 para la elaboración y tramite de Orden de Compra Directa.
- c) Debe solicitarse Invitación a Proformar – Cotizar o Licitación autorizada por la Jefatura del Departamento de Proveeduría para toda Solicitud de Compra mayor de Q. 5,000.00 pero menor o igual de Q.90,000.00 que no tenga cotización.
- d) Toda Solicitud de Compra mayor de Q. 5,000.00 pero menor o igual de Q.90,000.00 que tenga Cotización autorizada por la Jefatura de la

Unidad Solicitante debe pasar directamente al Encargado (a) de Ordenes de Compra, así como las solicitudes de Servicios Profesionales (renglón 022 y 029 de la Ley de Contrataciones del Estado).

IV. Formas del procedimiento

- a) Solicitud de Compra (FORM SIC 01)

- b) Invitación a Proformar – Cotizar o Licitat (FORM. DP 04)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría			
Título del Procedimiento: Análisis de Solicitudes de Compra			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 2	
Inicia: Encargado (a) de Compras Locales		Termina: Tesorero (a) o Encargado (a) de Ordenes de Compra	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveeduría	Encargado (a) de Compras Locales	1	<p>Recibe de Secretaria la Solicitud de Compra (FORM. SIC 01) y revisa la Cotización:</p> <p>1.1 Si la Solicitud de Compra trae Cotización continua con el paso 4</p> <p>1.2 Si la Solicitud de Compra no trae Cotización solicita realización de la cotización con autorización previa de la Jefatura, continua paso 2</p>
		2	Realiza la cotización del bien o servicio y traslada
	Jefe	3	Revisa la cotización, escoge proveedor y Devuelve la Solicitud de Compra
	Encargado (a) de Compras Locales	4	<p>Recibe la Solicitud de Compra, clasifica la compra por monto y traslada:</p> <p>4.1 Si la compra es menor o igual de Q.5,000.00, continua el paso 5</p> <p>4.2 Si la compra es mayor de Q.5,000.00 pero menor o igual a Q. 90,000.00 continua el paso 7</p>
	Tesorero (a)	5	Recibe Solicitud de Compra y firma libro de control de Solicitudes de Compra
		6	Emite cheque y constancia de Exención de IVA, y realiza el procedimiento de Pago a Proveedores o solicita a Cotizador Mensajero que realice el procedimiento de Compra de Materiales por Fondo Fijo según sea el caso
	Encargado (a) de Ordenes de Compra	7	Recibe Solicitud de Compra con Cotización y elabora procedimiento de Orden de Compra Directa

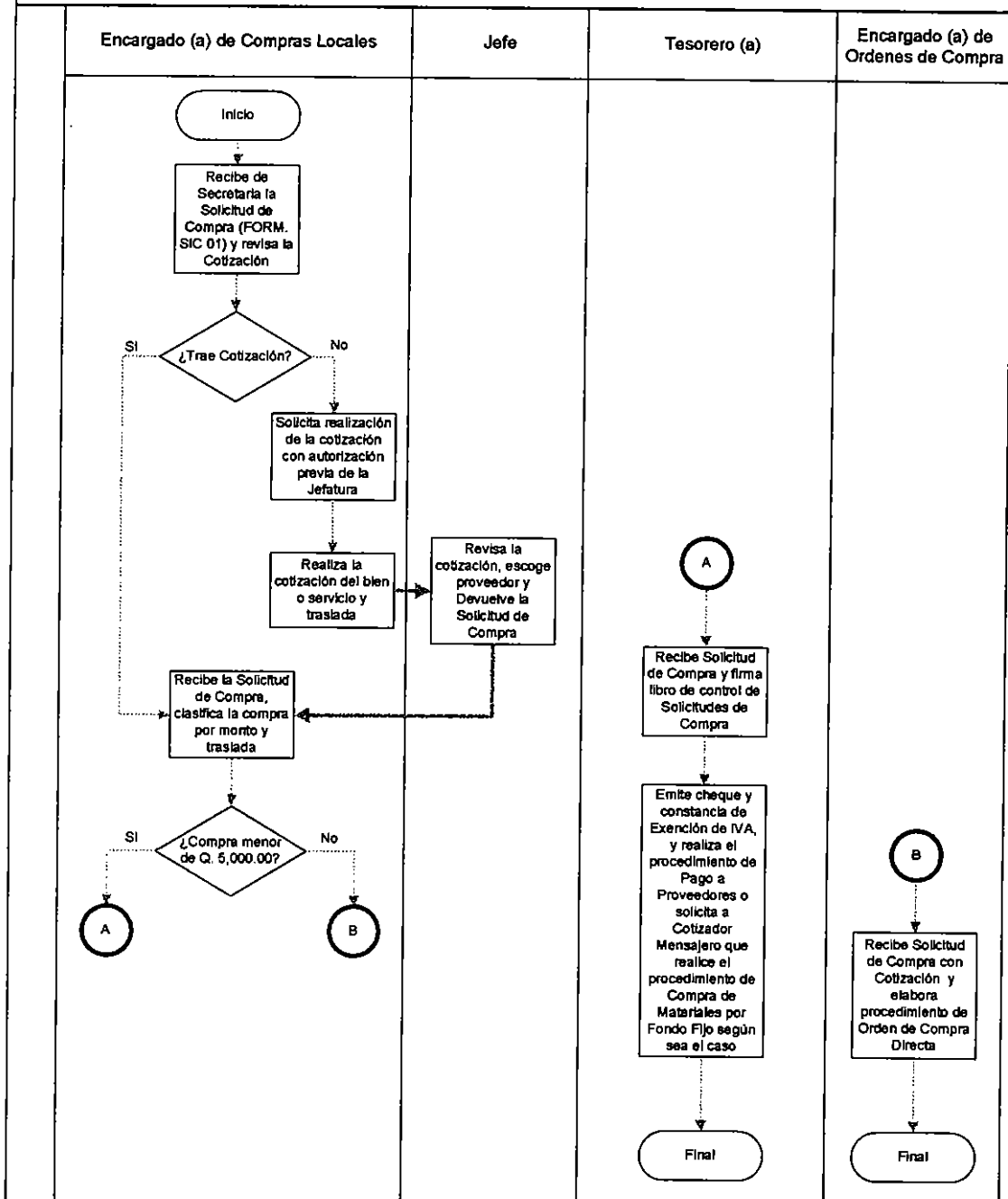
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Análisis de Solicitudes de Compra

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

- 2) Recepción y Apertura de Plicas por el Régimen de Cotización (Compras mayores de Q. 90,000.00 y menores o iguales a Q.900,000.00)

II. Objetivo específico

- a) Viabilizar la creación de un evento de apertura de Plicas para el proceso de compra del bien o servicio solicitado.

III. Normas específicas

- a) Para realizar este procedimiento debe seguirse los lineamientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas.
- b) Debe adjuntarse al Expediente de Compra la constancia de publicación de Acta de Apertura de Plicas en el sistema Guatecompras.
- c) Para realizar las publicaciones en el sistema Guatecompras debe solicitarse Usuario con Clave de Acceso a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

IV. Formas del procedimiento

- a) Recepción y Apertura de Plicas de Expedientes por Cotización (FORM. SIC 03)
- b) Acta de Recepción y Apertura de Plicas (FORM. SIC 04)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Recepción y Apertura de Plicas por el Régimen de Cotización (Compras mayores de Q. 90,000.00 y menores o iguales a Q.900,000.00)			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 2	
Inicia: Encargado (a) de Compras Locales		Termina: Encargado (a) de Compras Locales	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Encargado (a) de Compras Locales	1	Recibe Expediente de Compra según procedimiento de Correspondencia
		2	Analiza Expediente de Compra y traslada
	Encargado (a) de Ordenes de Compra	3	Recibe Expediente de Compra y crea evento de Cotización Pública en el Sistema de Guatecompras según procedimiento general del Sistema Integrado de Compras y sus Actualizaciones, traslada
Cede de Junta de Cotización	Coordinador y miembros	4	Recibe Expediente de Compra y revisa la fecha y hora de el evento de Apertura de Plicas
		5	Se presentan en la fecha indicada para la recepción y apertura de plicas y emiten listado de oferentes según orden de asistencia de los proveedores
		6	Elaboran listado de oferentes en la hoja de Recepción y Apertura de Plicas de Expedientes por Cotización (FORM SIC 03), traslada
Departamento de Proveduría	Encargado (a) de Ordenes de Compra	7	Recibe listado de oferentes y publica en Sistema Guatecompras
		8	Imprime constancia de publicación de listado de oferentes y traslada con listado de oferentes Producción de Listado de Oferentes y Constancia de Publicación 1/2 Original, Junta de Cotización 2/2 Copia, Encargado (a) de Compras Locales

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría		Hoja No. 2 de 2	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Cede de Junta de Cotización	Coordinador y miembros	9	Reciben listado de oferentes original y adjuntan a expediente de compra
		10	Adjunta copia 1/2 de la constancia de publicación de listado de oferentes a expediente de compra
		11	Continúan con el procedimiento de Elección de Oferente según Ley de Contrataciones del Estado y el Sistema Integrado de Compras
Departamento de Proveduría	Encargado (a) de Compras Locales	12	Recibe copia 2/2 de listado de oferentes y elabora Acta de Recepción y Apertura de Plicas (FORM SIC 04)
		13	Solicita firmas en el Acta de Recepción y Apertura de Plicas a miembros de la Junta de Cotización, traslada
	Encargado (a) de Ordenes de Compra	14	Recibe y Publica Acta de Recepción y Apertura de Plicas en el Sistema Guatecompras
		15	Imprime y adjunta constancia de publicación al Acta de Recepción y Apertura de Plicas, traslada
	Encargado (a) de Compras Locales	16	Recibe y archiva Acta y constancia de publicación, espera expediente original con la decisión de los miembros de la Junta de Cotización

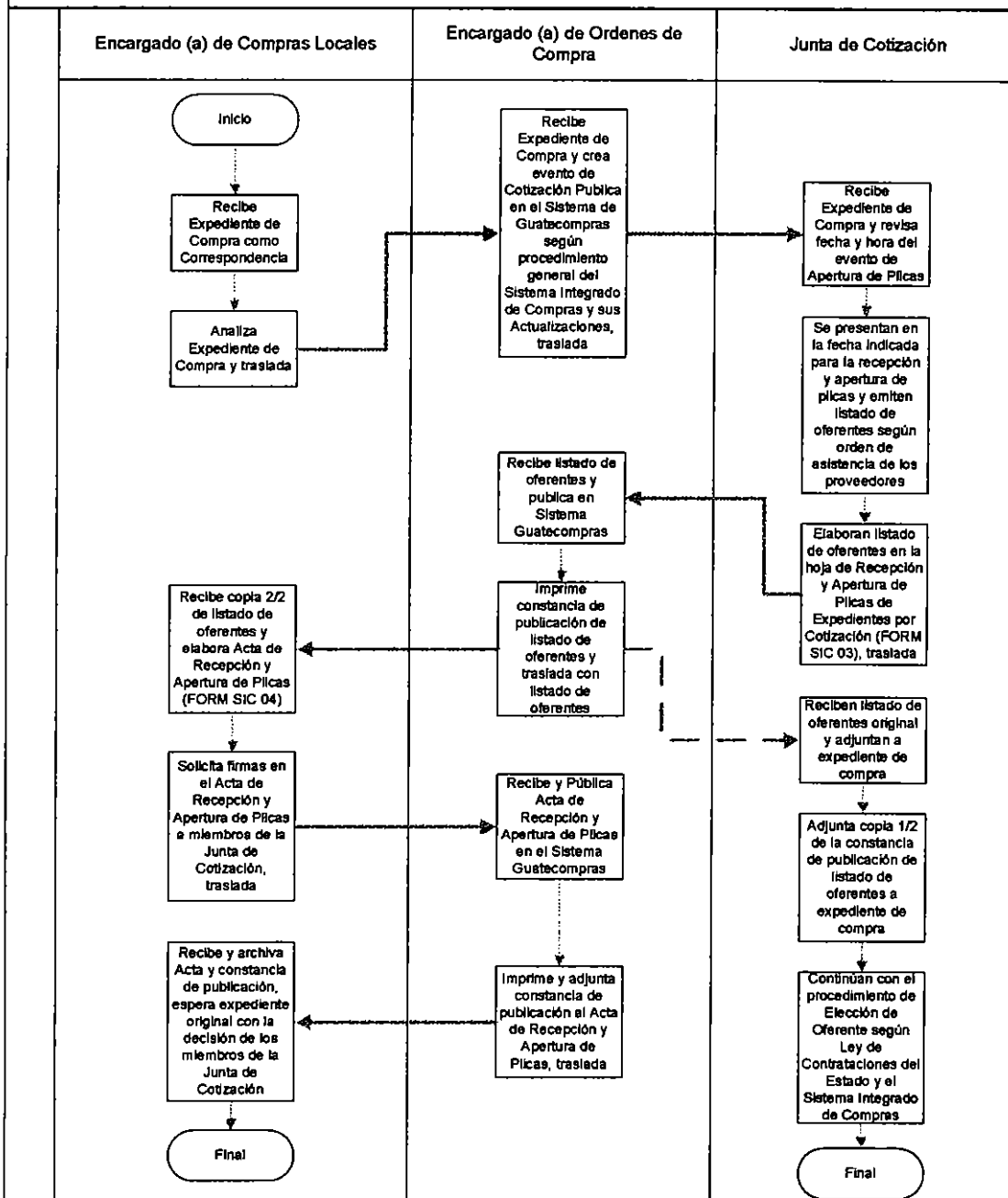
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Recepción y Apertura de Plicas por el Régimen de Cotización
(Compras mayores de Q. 90,000.00 y menores o iguales a Q. 900,000.00)

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

- 3) Adjudicación de la Solicitud de Compra por el Régimen de Cotización (Compras mayores de Q.90,000.00 y menores o iguales a Q.900,000.00)

II. Objetivo específico

- a) Establecer un procedimiento para la conclusión del evento de Apertura de Plicas

III. Normas específicas

- a) Para realizar el procedimiento debe seguirse los lineamientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas y el Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Debe darse el seguimiento correspondiente al expediente de compra de eventos creados en el Departamento de Proveduría hasta la adjudicación de los mismos.
- c) Debe devolverse el expediente de compra junto con providencia a la Junta de Cotización si contiene errores y no es aprobado después de realizar análisis previo.
- d) Debe adjuntarse al expediente de compra constancia de publicación de las Actas de Recepción y Apertura de Plicas y Acta de Calificación y Adjudicación en el sistema Guatecompras.

- e) Para realizar las publicaciones en el sistema Guatecompras debe solicitarse Usuario con Clave de Acceso a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

IV. Formas del procedimiento

- a) Acta de Calificación y Adjudicación (FORM. SIC 06)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Adjudicación de la Solicitud de Compra por el Régimen de Cotización (Compras mayores de Q.90,000.00 y menores o iguales a Q.900,000.00)			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Coordinador y miembros de la Junta de Cotización		Termina: Encargado (a) de Compras Locales	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Cede de Junta de Cotización	Coordinador y miembros	1	Con expediente de compra califican ofertas, toman decisión y trasladan
Departamento de Proveduría	Encargado (a) de Compras Locales	2	Recibe expediente de compra y elabora Acta de Calificación y Adjudicación (FORM. SIC 06) según lo indicado por la Junta de Cotización
		3	Solicita firmas en el Acta de Calificación y Adjudicación a los miembros de la Junta de Cotización
		4	Adjunta Acta de Calificación y Adjudicación al expediente de compra y traslada
	Encargado (a) de Ordenes de Compra	5	Recibe expediente de compra y publica Acta de Calificación y Adjudicación en el Sistema Guatecompras
		6	Imprime y adjunta constancia de publicación del acta al expediente de compra, traslada
	Encargado (a) de Compras Locales	7	Recibe y revisa expediente de compra con constancia de publicación del acta de Calificación y Adjudicación
		8	Adjunta al expediente de compra copia de acta de Recepción y Apertura de Plícas y copia de Acta de Calificación y Adjudicación, traslada
	Auditoria Interna	Audito Designado	9

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría		Hoja No. 2 de 2	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Encargado (a) de Compras Locales	10	Recibe y analiza expediente de compra y certifica copia de las actas recibidas por Auditoría Interna en el segundo punto de control del Sistema Integrado de Compras
		11	De los resultados del análisis según La Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas y el Sistema Integrado de Compras, con referencia, devuelve expediente de compra a la Unidad Solicitante si esta cuenta con Tesorería para continuar con el trámite correspondiente
		12	Si la Unidad Solicitante no cuenta con Tesorería el Departamento de Proveduría continúa con trámite de compra

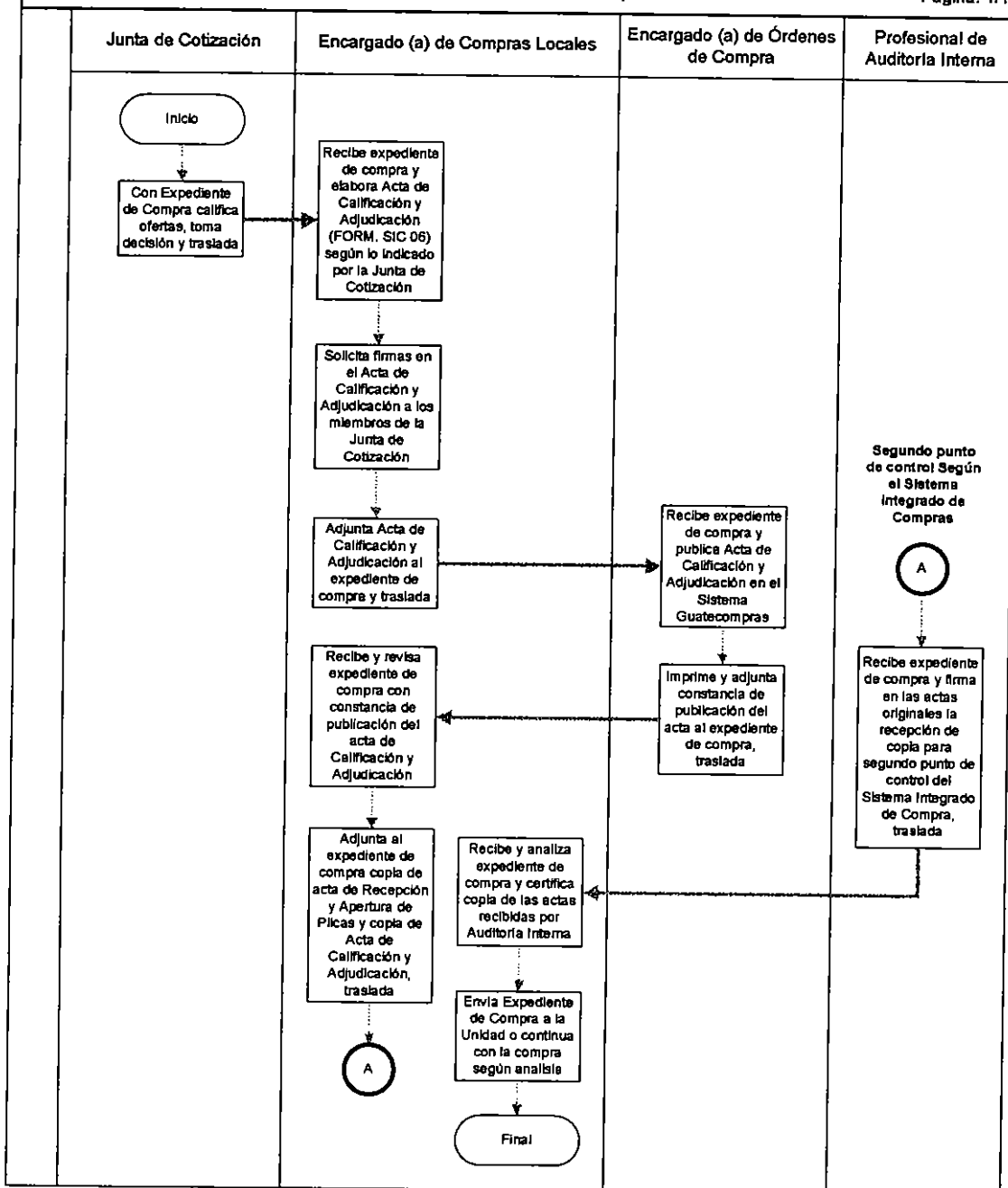
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Adjudicación de la Solicitud de Compra por el Régimen de Cotización
(Compras mayores de Q.90,000.00 y menores o iguales a Q.900,000.00)

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

- 4) Seguimiento de expedientes de compra adjudicados por las diferentes Juntas de Cotización en el Departamento de Proveduría.

II. Objetivo específico

- a) Proporcionar una herramienta administrativa que sirva de guía para el seguimiento de los expedientes de compra, dentro del Régimen de Cotización.

III. Normas específicas

- a) Para realizar este procedimiento debe seguirse los lineamientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas.
- b) Debe seguirse los lineamientos de las Actualizaciones del Sistema Integrado de Compras (SIC) de la Universidad de San Carlos de Guatemala para el seguimiento de los expedientes de compra de las Unidades que no cuentan con Tesorería.
- c) Debe proporcionarse las respectivas instrucciones sobre los procedimientos que se realizan en el caso de que el expediente de compra sea enviado a la Tesorería de la Dependencia Solicitante.

IV. Formas del procedimiento

- a) Providencia (FORM. DP 08)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Seguimiento de expedientes de compra adjudicados por las diferentes Juntas de Cotización en el Departamento de Proveduría			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Encargado (a) de Compras Locales		Termina: Encargado (a) de Compras Locales	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Encargado (a) de Compras Locales	1	Recibe de la Junta de Cotización el expediente de compra, revisa el mismo
		2	Analiza y traslada expediente de compra: 2.1 Si la Dependencia cuenta con Agencia de Tesorería continúa el paso 3 2.2 Si la Dependencia no cuenta con Agencia de Tesorería, traslada el expediente de compra al Encargado (a) de Órdenes de Compra para continuar con el procedimiento de Orden de Compra
		3	Elabora y adjunta al expediente de compra Providencia (FORM. DP 08), traslada
Unidad Solicitante	Tesorero	4	Recibe e ingresa expediente de compra según procedimiento interno
		5	Da seguimiento a los lineamientos del procedimiento de compra por el Régimen de Cotización según el Sistema Integrado de Compras y sus actualizaciones
Departamento de Proveduría	Encargado (a) de Compras Locales	6	Mantiene comunicación con la Tesorería de la Unidad y brinda instrucciones sobre el procedimiento de compra

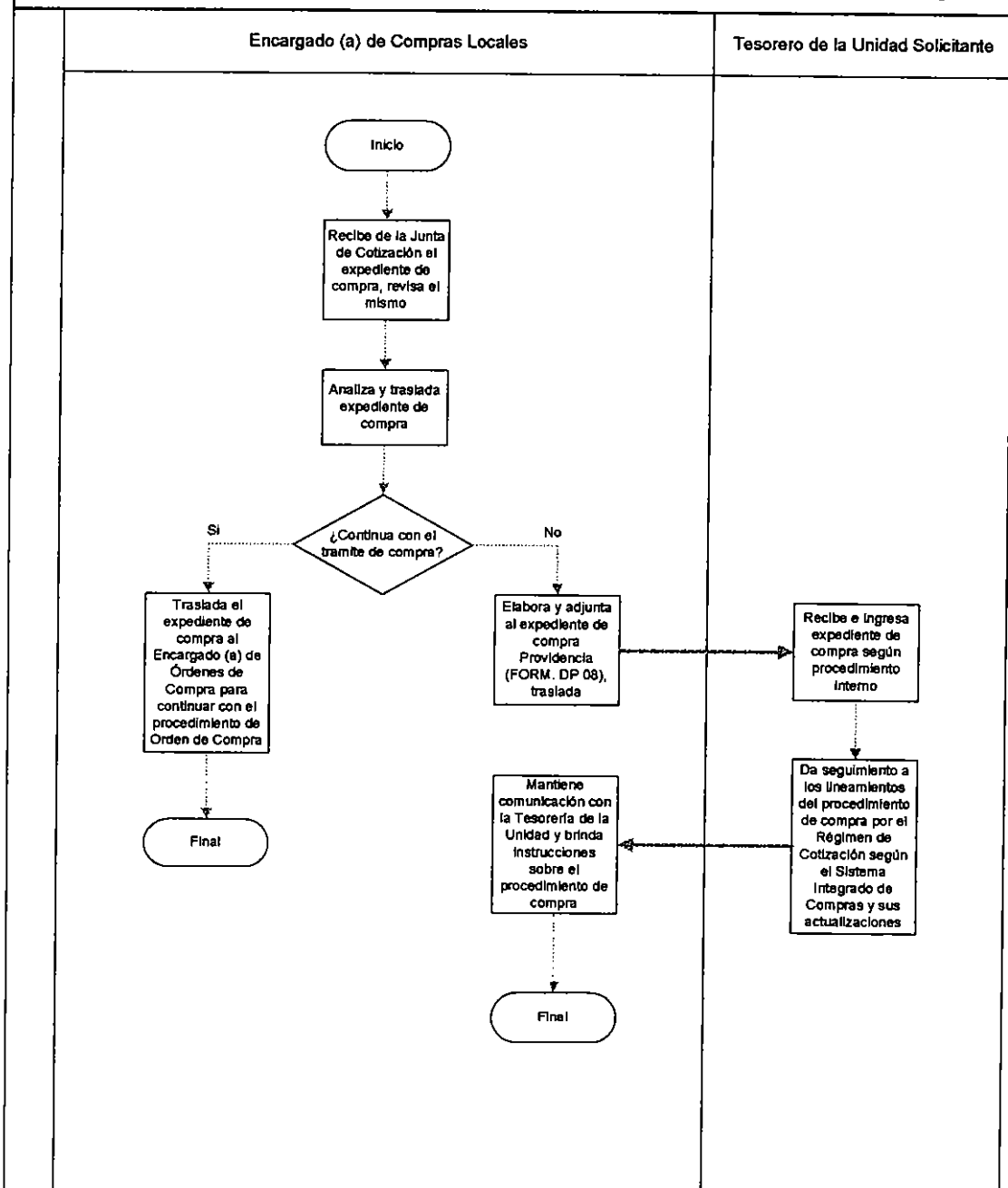
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Seguimiento de expedientes de compra adjudicados por las diferentes Juntas de Cotización en el Departamento de Proveeduría

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

- 5) Seguimiento de expedientes de compra en el Régimen de Cotización para compras menores de Q.100,000.00 de las Unidades que no cuentan con Tesorería

II. Objetivo específico

- a) Proporcionar una herramienta administrativa que sirva de guía para agilizar los expedientes de compra por el Régimen de Cotización ubicados en el Departamento de Proveduría.

III. Normas específicas

- a) Para realizar este procedimiento debe seguirse los lineamientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas.
- b) Debe elaborarse un Acta de Omisión de Contrato para toda compra menor de Q.100,000.00 de las dependencias solicitantes que no cuentan con Agente de Tesorería según el Sistema Integrado de Compras.
- c) Debe seguirse los lineamientos de las actualizaciones de Sistema Integrado de Compras (SIC) de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- d) Debe darse seguimiento al proceso de compra de eventos creados en el Departamento de Proveduría de las Unidades que no cuentan con Tesorero.

IV. Formas del procedimiento

- a) Orden de Compra (FORM. SIC 07)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría			
Título del Procedimiento: Seguimiento de expedientes de compra en el Régimen de Cotización para compras menores de Q.100,000.00 de las Unidades que no cuentan con Tesorería			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Encargado (a) de Compras Locales		Termina: Encargado (a) de Compras Locales	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveeduría	Encargado (a) de Compras Locales	1	Recibe expediente de compra de la Junta de Cotización, revisa y analiza el mismo
		2	Elabora y adjunta a expediente de compra Acta de Omisión de Contrato en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para su efecto y traslada
Unidad Solicitante	Autoridad Nominadora Superior	3	Recibe expediente de compra, revisa Acta de Omisión de Contrato, traslada
Empresa Adjudicada	Representante Legal	4	Conjuntamente con la Autoridad Nominadora Superior de la Unidad Solicitante firma Acta de Omisión de Contrato y adjunta las fianzas correspondientes
Departamento de Proveeduría	Encargado (a) de Compras Locales	5	Recibe, revisa y traslada expediente de compra para que cumpla con el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
		6	Recibe y Adjunta a Expediente de Compra Orden de Compra (FORM. SIC 07) y continúa con el trámite según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y el Sistema integrado de Compras

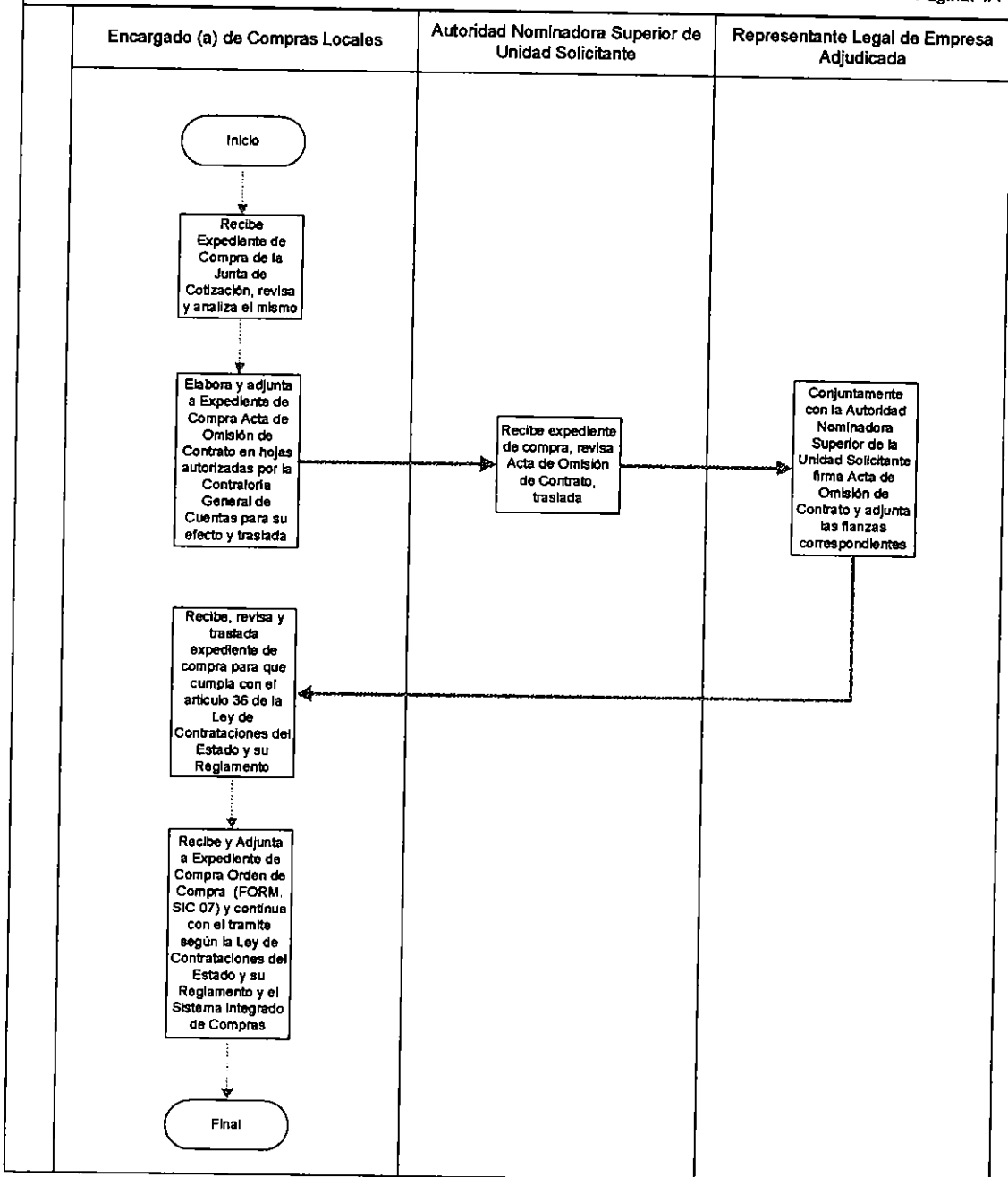
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Seguimiento de expedientes de compra en el Régimen de Cotización para compras menores de Q.100,000.00 de las Unidades que no cuentan con Tesorería

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

- 6) Seguimiento de los expedientes de compra en el Régimen de Cotización para compras mayores de Q. 100,000.00

II. Objetivo específico

- a) Proporcionar una herramienta administrativa que sirva de guía para agilizar los expedientes de compra por el régimen de cotización ubicados en el Departamento de Proveduría.

III. Normas específicas

- a) Para este procedimiento debe seguirse los lineamientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas.
- b) Debe seguirse los lineamientos de las actualizaciones del Sistema Integrado de Compras (SIC) de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Debe darse seguimiento al proceso de compra de eventos creados en el Departamento de Proveduría de las Unidades que no cuentan con Tesorero.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Seguimiento de los expedientes de compra en el Régimen de Cotización para compras mayores de Q. 100,000.00			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Encargado (a) de Compras Locales		Termina: Vendedor	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Encargado (a) de Compras Locales	1	Recibe expediente de compra mayor de Q.100,000.00 de la Junta de Cotización, realiza análisis y traslada
	Encargado (a) de Órdenes de Compra	2	Elabora y adjunta al expediente de compra Acta para elaboración de Contrato, traslada
Rectoría	Secretario General	3	Recibe expediente de compra, analiza y elabora Acuerdo de Rectoría, devuelve expediente de compra
Departamento de Proveduría	Encargado (a) de Órdenes de Compra	4	Recibe Expediente de Compra, elabora y adjunta Orden de compra (FORM SIC 07), traslada
Departamento de Presupuesto	Profesional Encargado	5	Recibe Expediente de Compra, analiza y aprueba compra según procedimiento interno, traslada
Departamento de Proveduría	Encargado (a) de Órdenes de Compra	6	Recibe, revisa datos y traslada expediente de compra
Dirección de Asuntos Jurídicos	Profesional Encargado	7	Recibe expediente de compra, elabora y envía contrato según procedimiento interno
Proveedor	Vendedor	8	Recibe y firma contrato, espera copia de Orden de Compra para entrega de material en Dependencia

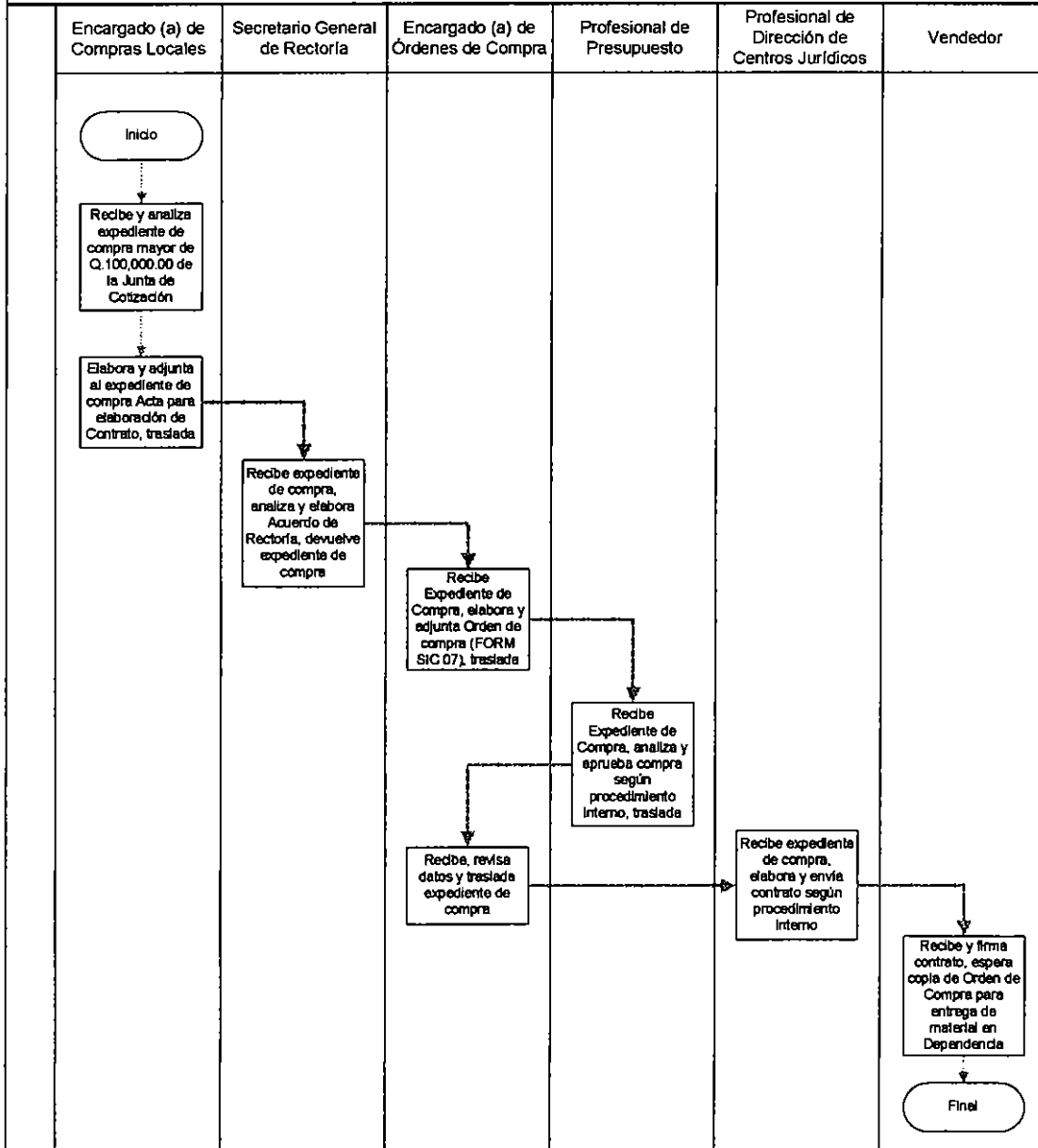
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Seguimiento de los expedientes de compra en el Régimen de Cotización para compras mayores de Q. 100,000.00

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



2.4.6.7 Procedimientos de Encargado de Órdenes de Compra

I. Título o denominación

- 1) Elaborar Órdenes de Compra Directa

II. Objetivo específico

- a) Proporcionar una herramienta administrativa que sirva de guía en la elaboración de Órdenes de Compra.

III. Normas específicas

- a) Debe elaborarse Orden de Compra Directa para compras comprendidas entre Q.5,000.01 hasta Q. 90,000.00 según la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas y el Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos.
- b) Debe elaborarse Orden de Compra dentro del Régimen de Cotización para adjuntar al expediente de compra en compras mayores o iguales a los Q.90,000.01, según la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas y el Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos.
- c) Debe recibirse como requisitos para elaborar Órdenes de Compra Directa los siguientes documentos:
 - Solicitud de Compra de Bienes o Servicios
 - Número de NIT del comprador

- Cotización autorizada por la Jefatura
 - Programación presupuestaria
- d) Debe presentarse la Orden de Compra al Encargado (a) de Compras Locales para su revisión.
- e) Debe darse seguimiento al trámite de autorización presupuestaria hasta que la Orden de Compra sea autorizada por el Departamento de Presupuesto, para luego enviarse a las diferentes Dependencias involucradas en la compra para su autorización.
- f) Debe darse seguimiento al trámite de la autorización de compra hasta que la Orden de Compra sea revisada por Auditoría.
- g) Debe ingresarse los siguientes datos en el Libro de Control de Órdenes de Compra:
- Fecha de emisión
 - Número de emisión
 - Número de Orden de Compra
 - Nombre de la Dependencia
 - Nombre del Proveedor
 - Dirección del Proveedor
 - Número de NIT del Proveedor
 - Detalle del producto
 - Número de Solicitud de Compra
 - Fecha de recepción de la Solicitud de Compra
 - Valor del bien o servicio sin IVA
 - Valor del bien o servicio con IVA

- Valor total del bien o servicio
- Número de Cotización (Si la compra es dentro del Régimen de Cotización o Licitación Pública)
- Número de Acta (Si la compra es dentro del Régimen de Cotización o Licitación Pública)

IV. Formas del procedimiento

a) Solicitud de Compra (FORM. SIC 01)

b) Orden de Compra (FORM SIC 07)

c) Invitación a Proformar – Cotizar o Licitat (FORM SIC 04)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Elaborar Órdenes de Compra Directa			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 3	
Inicia: Encargado (a) de Órdenes de Compra		Termina: Encargado (a) de Órdenes de Compra	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Encargado (a) de Órdenes de Compra	1	Recibe Solicitud de Compra (FORM. SIC 01) del Encargado (a) de Compras Locales y revisa requisitos establecidos en el expediente de compra
		2	Elabora y traslada Orden de Compra (FORM. SIC 07) Producción de Orden de Compra 1/7 Departamento de Contabilidad 2/7 Expediente de Compra 3/7 Auditoría Interna 4/7 Proveedor 5/7 Departamento de Presupuesto 6/7 Unidad Solicitante 7/7 Encargado (a) de Órdenes de Compra
	Encargado (a) de Compras Locales	3	Recibe, revisa y traslada Orden de Compra
	Jefe	4	Recibe, revisa, firma y traslada Orden de Compra
	Encargado (a) de Órdenes de Compra	5	Recibe y adjunta Orden de Compra a expediente de compra, traslada
Departamento de Presupuesto	Profesional Encargado	6	Recibe, analiza, autoriza y devuelve expediente de compra según procedimiento interno
Departamento de Proveduría	Encargado (a) de Órdenes de Compra	7	Recibe y revisa expediente de compra, traslada dando seguimiento al trámite de autorización de compra según el Sistema Integrado de Compras
Unidad Solicitante	Autoridad Nominadora Superior	8	Recibe expediente de compra y firma Orden de Compra autorizando la compra, traslada

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Encargado (a) de Órdenes de Compra	9	Recibe expediente de compra, adjunta copia 7/7 de la Orden de Compra y traslada
Auditoría Interna	Profesional de Auditoría	10	Recibe expediente de compra, revisa y visa Orden de Compra, traslada
Departamento de Contabilidad	Profesional Contable	11	Recibe expediente de compra, elabora registro contable, desglosa y envía copias de la Orden de Compra según producción
Departamento de Proveduría	Encargado (a) de Órdenes de Compra	12	Recibe y revisa copias 4/7, 6/7 y 7/7 de la Orden de Compra, entrega en Recepción
	Recepcionista	13	Recibe copias 4/7, 6/7 y 7/7 de Orden de Compra y realiza procedimiento de Elaboración de Agenda de Cotizador, traslada
	Cotizador Mensajero	15	Recibe Agenda con copias 4/7, 6/7 y 7/7 de Orden de Compra y realiza procedimiento de Entrega de Copias de Orden de Compra
	Encargado (a) de Órdenes de Compra	15	Recibe copia 7/7 de Orden de Compra del Cotizador Mensajero e ingresa datos de la misma en libro de Control de Órdenes de Compra según norma
16		Archiva copia 7/7 de Orden de Compra en carpeta "Órdenes de Compra"	

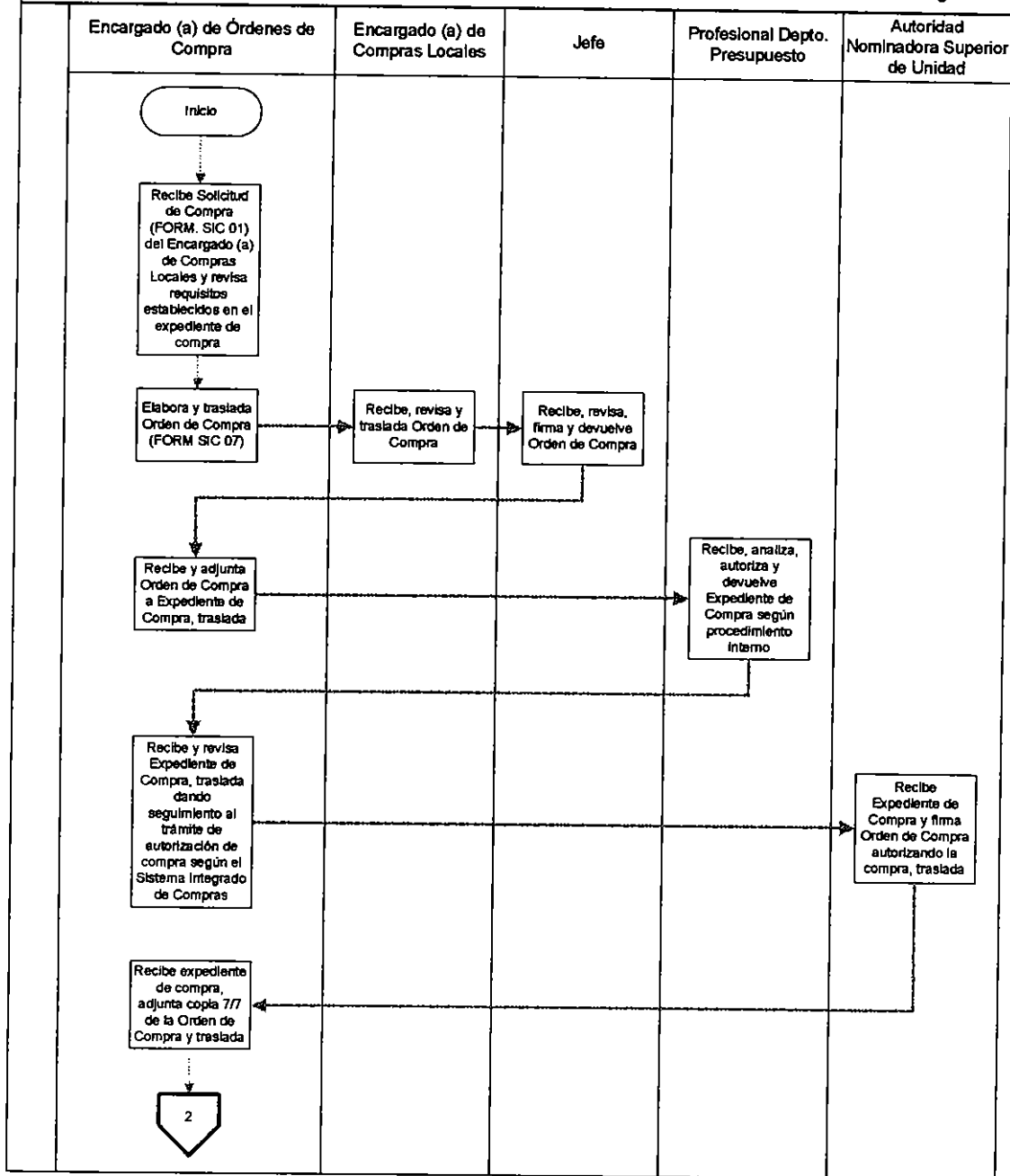
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Elaborar Órdenes de Compra Directa

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/2



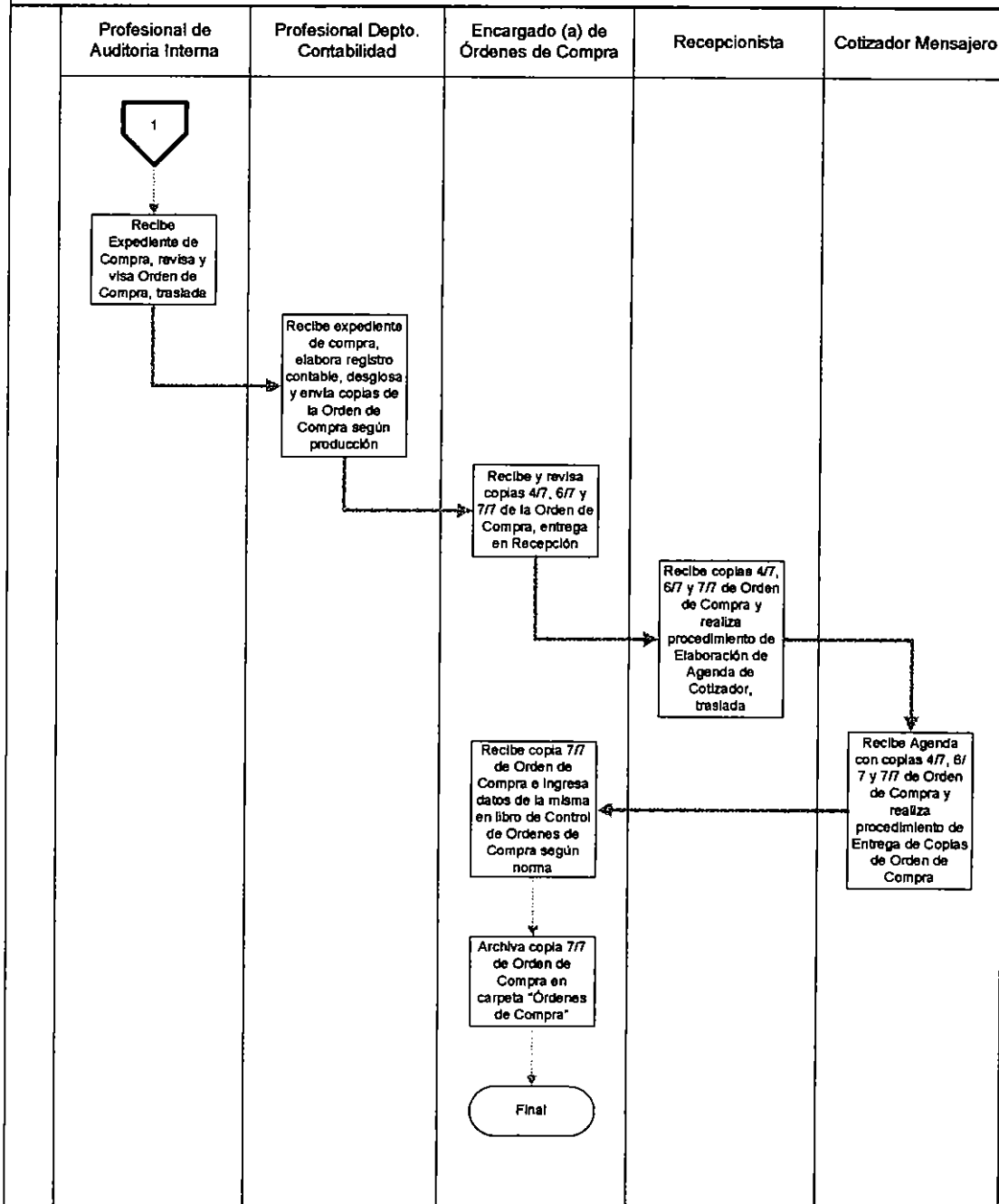
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Elaborar Órdenes de Compra

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 2/2



I. Título o denominación

- 2) Creación de eventos para compras mayores o iguales de Q.10,000.00 hasta Q.90,000.00 en trámite de Solicitud de Compra y Orden de Compra

II. Objetivo específico

- a) Servir de guía para la publicación de eventos para compras mayores o iguales de Q. 10,000.00 hasta Q. 90,000.00.

III. Normas específicas

- a) Para realizar este procedimiento debe seguirse los lineamientos establecidos en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas y del Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos.
- b) Para publicación de eventos debe utilizarse la Guía para el Manejo del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Guatecompras).
- c) Para realizar las publicaciones en el sistema Guatecompras debe solicitarse Usuario con Clave de Acceso a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- d) Debe recibirse como requisito para la creación de eventos:
 - Solicitud de Compra de Bienes o Servicios

- Cotización autorizada por la Dependencia o la Jefatura del Departamento de Proveduría
- Formulario RTU (Registro Tributario Unificado)

IV. Formas del procedimiento

- a) Solicitud de Compra (FORM SIC 01)
- b) Invitación a Proformar – Cotizar o Licitación (FORM. DP 04)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría			
Título del Procedimiento: Creación de eventos para compras mayores o iguales de Q.10,000.00 hasta Q.90,000.00			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 2	
Inicia: Encargado (a) de Órdenes de Compra		Termina: Profesional de Contabilidad	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveeduría	Encargado (a) de Órdenes de Compra	1	Recibe Solicitud de Compra (FORM. SIC 01) del Encargado (a) de Compras Locales y revisa los documentos adjuntos
		2	Revisa los requerimientos de la compra de la Solicitud de Compra de Bienes o Servicios
		3	Realiza el procedimiento de Elaboración de Ordenes de Compra Directa (FORM. SIC 07)
		4	Da seguimiento al tramite de la autorización de la Orden de Compra según el Sistema Integrado de Compras
		5	Recibe del Departamento de Contabilidad las copias 4/7, 6/7 y 7/7 de la Orden de Compra y publica la misma en el portal de Guatecompras
		6	Imprime y adjunta publicación al expediente de compra y traslada
Departamento de Contabilidad	Profesional de Contabilidad	7	Recibe expediente de compra y continúa con el tramite de compra según el Sistema Integrado de Compras

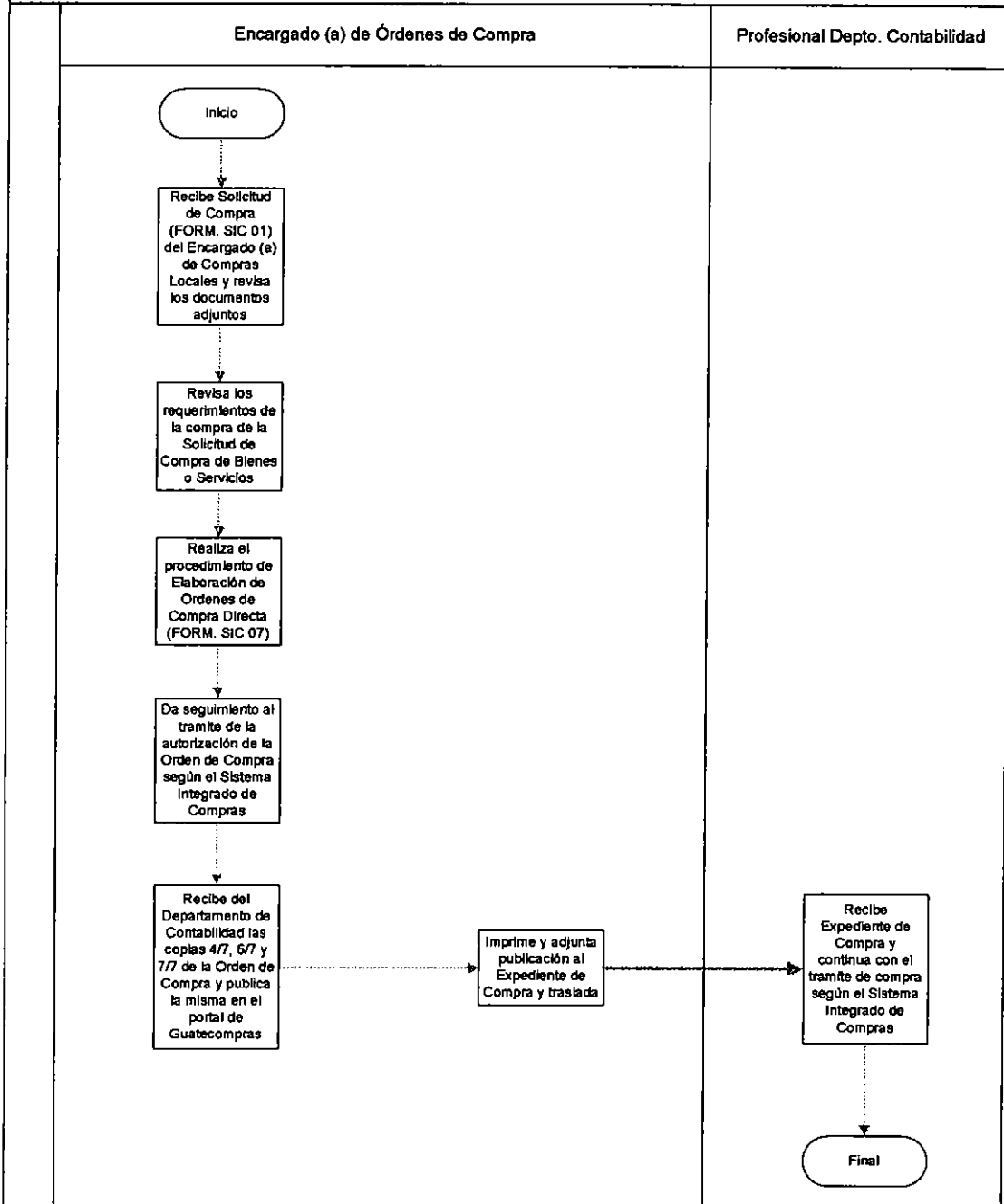
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Creación de eventos para compras mayores o iguales de Q.10,000.00 hasta Q.90,000.00

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

- 3) Creación de eventos para compras mayores o iguales de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00

II. Objetivo específico

- a) Servir de guía para la publicación de eventos y de apertura de plicas para compras mayores Q. 90,000.01 hasta Q. 900,000.00.

III. Normas específicas

- a) Para realizar este procedimiento debe seguirse los lineamientos establecidos en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas, el Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos y la Guía para el Manejo del Sistema Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras.
- b) Para realizar las publicaciones en el sistema Guatecompras debe solicitarse Usuario con Clave de Acceso a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- c) Debe recibirse como requisito para la creación de eventos:
 - Solicitud de Compra de Bienes o Servicios
 - Dictamen Jurídico
 - Dictamen Técnico
 - Bases de requerimientos de la compra

- Archivo electrónico de las bases de requerimientos de la compra

IV. Formas del procedimiento

- a) Solicitud de Cotización de Precios (FORM. SIC 02)
- b) Recepción y Apertura de Plicas para Expediente de Compra (FORM. SIC 03)
- c) Calificación de Ofertas (FORM. SIC 08)
- d) Providencia (FORM. DP 08)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría			
Título del Procedimiento: Creación de eventos para compras mayores o iguales de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 3	
Inicia: Encargado (a) de Órdenes de Compra		Termina: Encargado (a) de Órdenes de Compra	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveeduría	Encargado (a) de Órdenes de Compra	1	Recibe expediente de compra del Encargado (a) de Compras Locales y revisa las bases de la compra
		2	Elabora Solicitud de Cotización de Precios (FORM. SIC 02)
		3	Publica la Solicitud de Cotización de Precios en el portal de Guatecompras adjuntando bases de los requerimientos de compra
		4	Elabora Providencia (FORM. DP 08) indicando día, hora y fecha de apertura de plicas según publicación
		5	Adjunta Providencia al expediente de compra y traslada
	Jefe	6	Recibe, firma Providencia y traslada expediente de compra
	Encargado (a) de Órdenes de Compra	7	Recibe expediente de compra y traslada
Cede de Junta de Cotización	Coordinador y Miembros	8	Recibe el expediente de compra y se presenta en la fecha indicada para la apertura de plicas
Departamento de Proveeduría	Encargado (a) de Órdenes de Compra	9	En la fecha de apertura de plicas entrega formularios de Recepción y Apertura de Plicas para Expediente de Compra (FORM SIC 03) y Calificación de Ofertas (FORM SIC 08)
Cede de Junta de Cotización	Coordinador y Miembros	10	En la fecha de apertura de plicas, reciben a los proveedores, llenan formularios SIC 03 y SIC 08 y trasladan
Departamento de Proveeduría	Encargado (a) de Órdenes de Compra	11	Recibe SIC 03 y SIC 08, publica en el portal de Guatecompras y traslada

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Encargado (a) de Compras Locales	12	Recibe SIC-03 con publicación de apertura de plicas para elaborar Acta de Apertura de Plicas (FORM SIC 04) Producción de SIC 04 1/2 Original, Expediente de Compra 2/2 Copia, Encargado (a) de Ordenes de Compra
		13	Solicita firmas en el Acta de Apertura de Plicas de los miembros de la Junta de Cotización y traslada
	Encargado (a) de Órdenes de Compra	14	Recibe copia 2/2 de Acta de Apertura de Plicas y publica en el portal de Guatecompras y traslada
	Encargado (a) de Compras Locales	15	Recibe publicación de SIC 04, adjunta al expediente de compra y traslada a las unidades correspondientes según procedimiento del Sistema Integrado de Compras

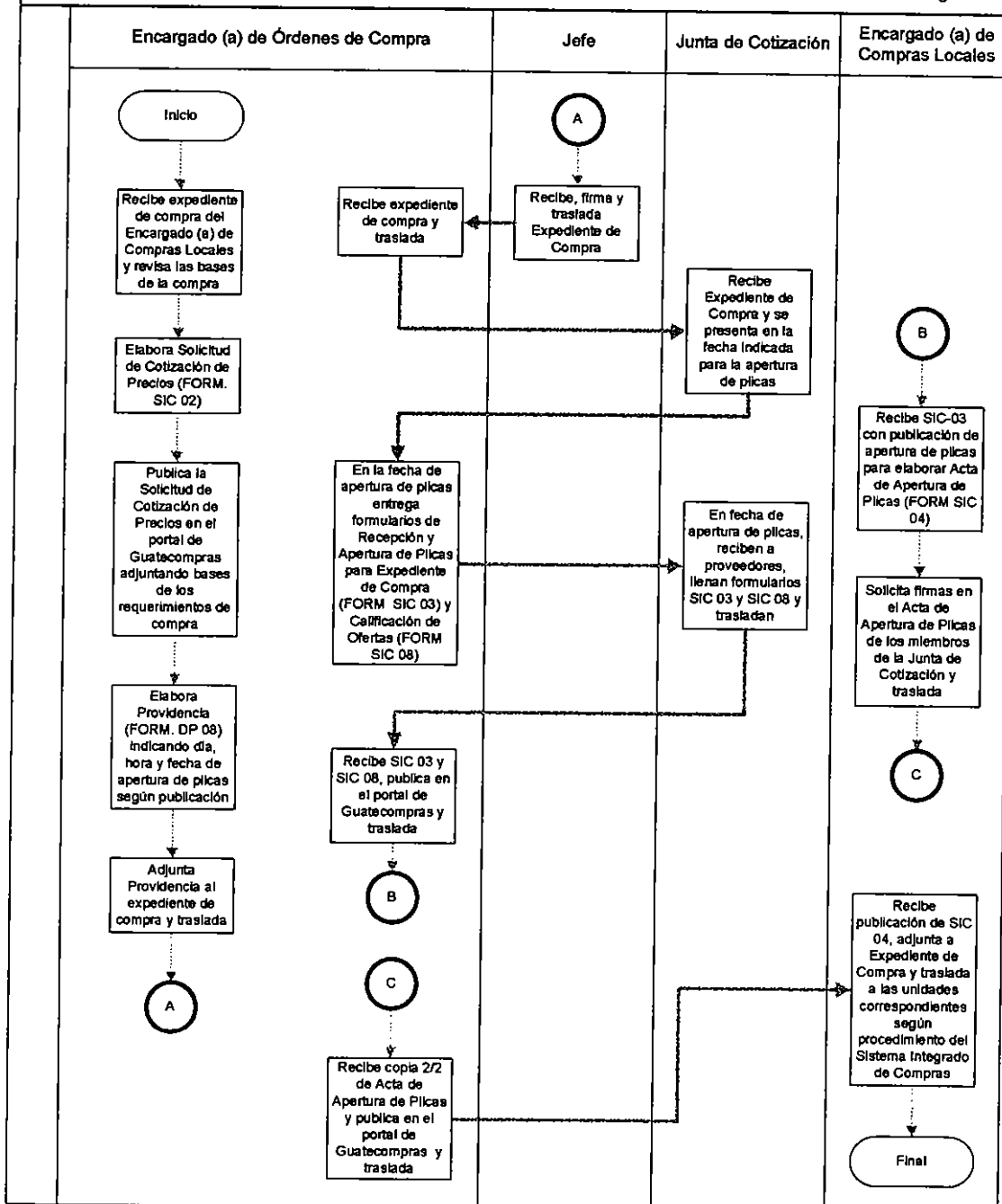
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Creación de eventos para compras mayores o iguales de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

- 4) Elaborar Modificaciones a Órdenes de Compra

II. Objetivo específico

- a) Dar los lineamientos para modificar Órdenes de Compra de acuerdo a las necesidades de la dependencia o disponibilidad presupuestaria.

III. Normas específicas

- a) Toda modificación a la Orden de Compra debe realizarse únicamente por motivos de Anulación de Compra, Cambio de Proveedor, Disminución o Incremento en el precio del bien o servicio.
- b) Antes de hacer modificaciones a la Orden de Compra debe recibirse las notificaciones correspondientes de Auditoría Interna, Departamento de Contabilidad, Departamento de Presupuesto o Unidad Solicitante para justificar la modificación a la Orden de Compra.
- c) Toda modificación a la Orden de Compra que se solicite tiene como límite de tiempo 24 horas para ser entregada al Encargado (a) de Ordenes de Compra del Departamento de Proveduría.

IV. Formas del procedimiento

- a) Modificación de Orden de Compra (FORM. SIC 07A)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Elaborar Modificaciones a Órdenes de Compra			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Autoridad Nominadora Superior de Unidad Solicitante		Termina: Encargado (a) de Órdenes de Compra	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Solicitante	Autoridad Nominadora Superior	1	Revisa expediente de compra, elabora y adjunta Nota de Providencia indicando modificación y traslada
Departamento de Proveduría	Encargado (a) de Órdenes de Compra	2	Recibe expediente de compra, completa y adjunta Modificación a la Orden de Compra (FORM. SIC 07A) Producción de Modificación de Orden de Compra 1/7 Departamento de Contabilidad 2/7 Expediente de Compra 3/7 Auditoría Interna 4/7 Proveedor 5/7 Departamento de Presupuesto 6/7 Unidad Solicitante 7/7 Encargado (a) de Ordenes de Compra
		3	Elabora y adjunta a expediente nota de justificación por la modificación de Orden de Compra y traslada
		Jefe	4
	Encargado (a) de Órdenes de Compra	5	Recibe y envía expediente de compra a las unidades correspondientes según producción de copias dando seguimiento al trámite
		6	Archiva copia 7/7 de Modificación a la Orden de Compra en carpeta "Ordenes de Compra"

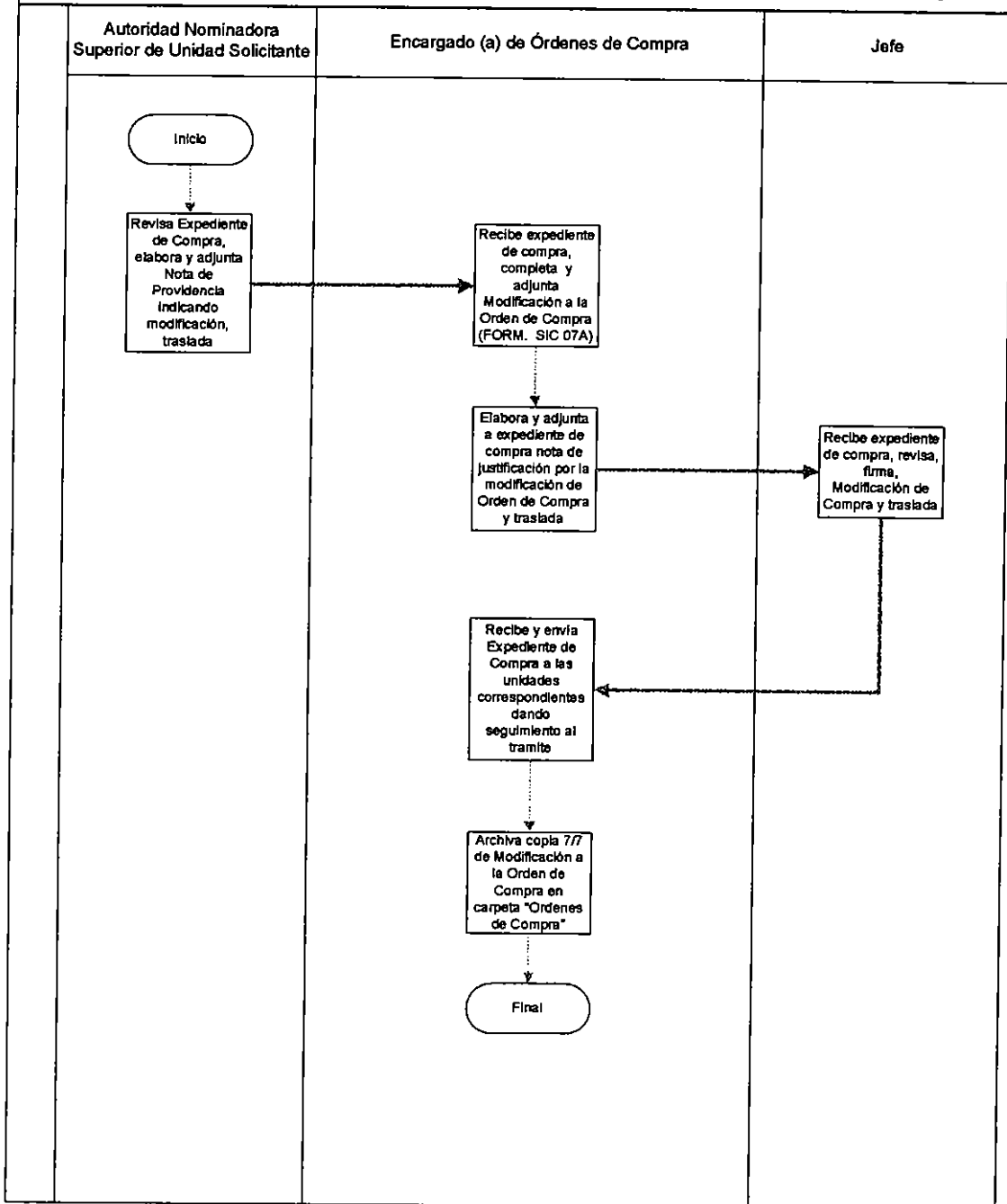
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Elaborar Modificaciones a Órdenes de Compra

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

- 5) Entrega de Informe de Órdenes de Compra Elaboradas

II. Objetivo específico

- a) Proporcionar una herramienta administrativa para brindar información sobre las Órdenes de Compra elaboradas.

III. Normas específicas

- a) Toda Orden de Compra debe registrarse en planilla de órdenes de compra para presentarse como informe al Jefe (a) del Departamento de Proveduría.
- b) Debe guardarse registro en libro de actas para Órdenes de Compra Directa, uno para Órdenes de Compra por el Régimen de Cotización y uno para Modificaciones a las Órdenes de Compra, ya que son prueba física ante Auditoría Interna.
- c) Toda copia de Orden de Compra y Modificación de Orden de Compra autorizada debe archivar y presentarse con libro de actas a Auditoría Interna.

IV. Formas del procedimiento

- a) Planilla de Órdenes de Compra (FORM. DP 15)
- b) Providencia (FORM. DP 08)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Entrega de Informe de Órdenes de Compra Elaboradas			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 2	
Inicia: Encargado (a) de Órdenes de Compra		Termina: Encargado (a) de Órdenes de Compra	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Encargado (a) de Órdenes de Compra	1	Toma copias de Órdenes de Compra archivadas e ingresa datos en libros de actas correspondientes
		2	Llena Planilla de Ordenes de Compra (FORM. DP 15) Producción de Planilla de Órdenes de Compra 1/2 Original, Jefe 2/2 Copia, Archivo
		3	Elabora y adjunta Providencia (FORM. DP 08)
		4	Entrega Planilla de Ordenes de Compra en Recepción
	Recepcionista	5	Recibe e ingresa Planilla de Ordenes de Compra según procedimiento de Recepción de Correspondencia, firma, sella y devuelve copia 2/2
	Encargado (a) de Órdenes de Compra	6	Recibe y archiva copia 2/2 de informe en carpeta "Informes"

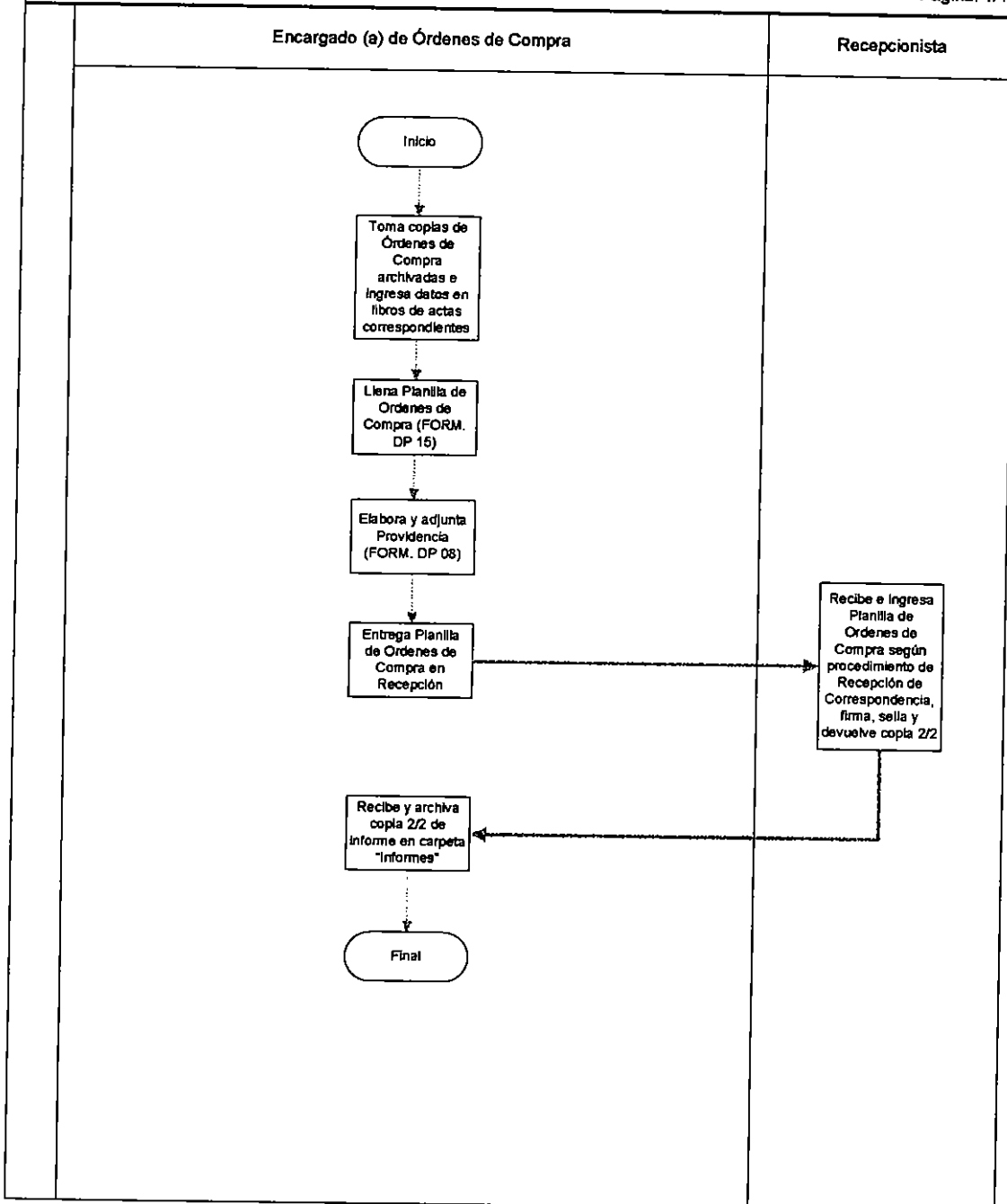
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Entrega de Informe de Órdenes de Compra Elaboradas

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



2.4.6.8 Procedimientos de Encargado de Importaciones

I. Título o denominación

- 1) Tramitar Solicitudes de Franquicia Gubernativa

II. Objetivo específico

- a) Guiar al trabajador en el procedimiento de la elaboración de la Solicitud de Franquicias Gubernativas.

III. Normas específicas

- a) Debe brindarse la información necesaria a las Unidades Solicitantes sobre la documentación que deben presentar para realizar la Solicitud de Franquicia Gubernativa.
- b) Debe analizarse previamente la papelería que entrega la Unidad Solicitante para facilitar la entrega de esta en la aduana.
- c) Debe actualizarse la información en lo que se refiere a convenios internacionales para detectar el tipo de arancel que afectara y determinar si se realiza o no el trámite de franquicia.
- d) Debe utilizarse la tecnología disponible para realizar la Solicitud de Franquicia como por ejemplo el Programa ASPRADCO que brinda la Superintendencia de Administración Tributaria.
- e) Para utilizar el Programa ASPRADCO debe solicitarse Número de Importador y Clave de Acceso a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

- f) No debe recibirse documentos que no estén a nombre de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ya que el trámite cumple con el artículo 88 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala.
- g) Debe asesorarse a toda Unidad que necesite trámite de placas para vehículo con previo aviso.
- h) Debe efectuarse el trámite de la Solicitud de Franquicia Gubernativa en un tiempo aproximado de 15 días hábiles.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría			
Título del Procedimiento: Tramitar Solicitudes de Franquicia Gubernativa			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Solicitante de Unidad		Termina: Encargado de Importaciones	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Solicitante	Solicitante de Unidad Designado	1	Solicita información al Departamento de Proveeduría sobre el trámite de franquicias
		2	Reúne documentos y entrega en la Recepción del Departamento de Proveeduría
Departamento de Proveeduría	Recepcionista	3	Recibe e ingresa documentos según procedimiento de Recepción de Correspondencia
	Encargado de Importaciones	4	Recibe, revisa, analiza y aprueba documentos mediante firma y sello
		5	Elabora Solicitud de Franquicia en programa ASPRADCO utilizando usuario y clave cedido por la Dirección de Asuntos Jurídicos
		6	Recibe e imprime certificado de la Solicitud de Franquicia según programa, verifica validez en los datos y traslada
	Jefe	7	Recibe, revisa, firma y devuelve Solicitud de Franquicia
	Encargado de Importaciones	8	Recibe Solicitud de Franquicia y traslada con documentos requeridos
Rectoría	Rector Magnífico	9	Recibe Solicitud de Franquicia según procedimiento interno, firma como Representante Legal y traslada
Departamento de Proveeduría	Encargado de Importaciones	10	Recibe y envía la Solicitud de Franquicia firmada por el Rector Magnífico Producción de Solicitud de Franquicia 1/3 Original, Aduana 2/3 Copia, Archivo 3/3 Copia, Carpeta de Unidad Solicitante
		11	Archiva copia 2/2 de Solicitud de Franquicia en carpeta "Solicitudes de Franquicia"

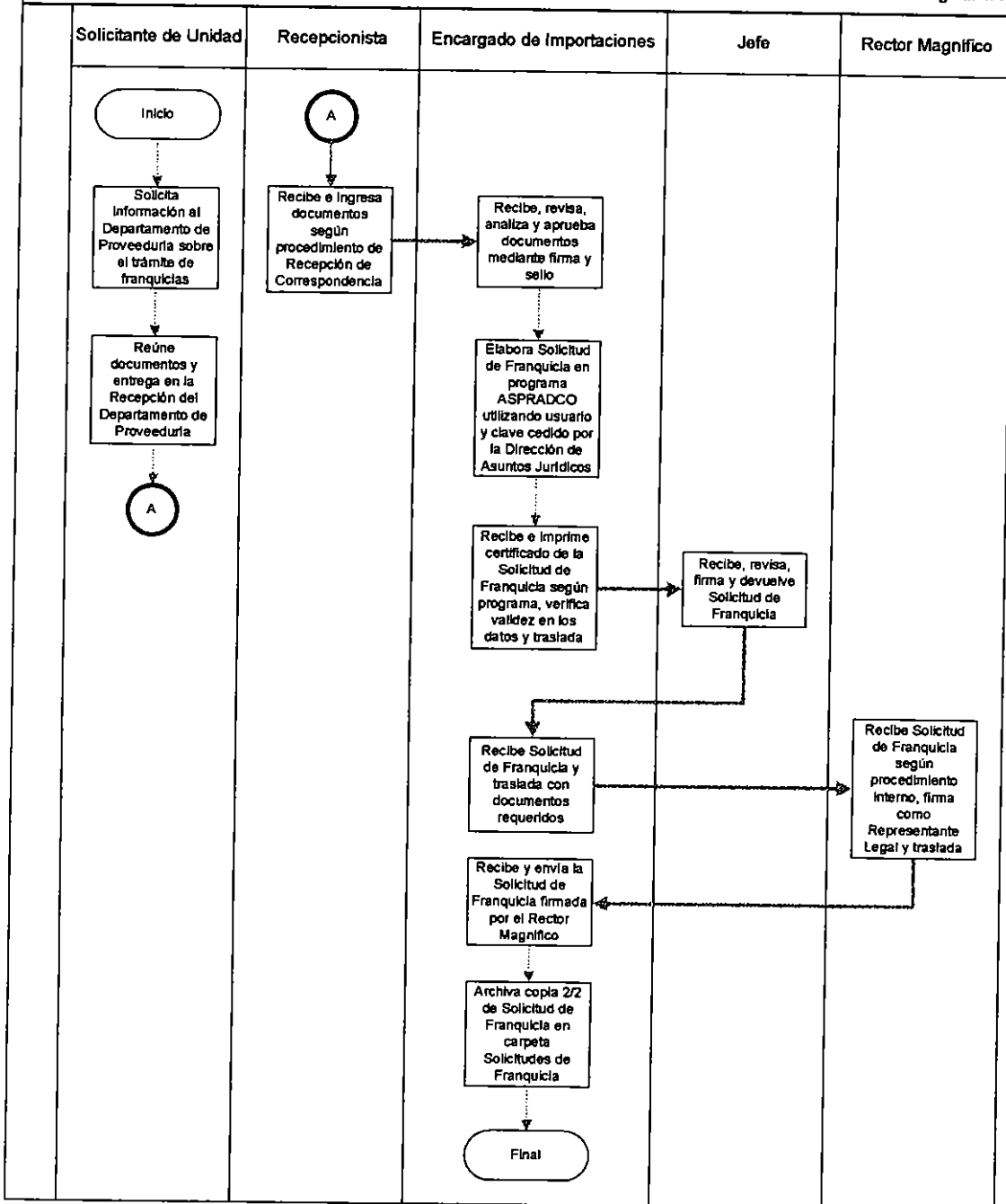
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Tramitar Solicitudes de Franquicia Gubernativa

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

- 2) Tramitar Franquicia Gubernativa para Bienes

II. Objetivo específico

- a) Orientar con los pasos del procedimiento de importaciones de mercadería o vehículos.

III. Normas específicas

- a) Debe realizarse todos los trámites de Franquicia Gubernativa a través de medios electrónicos utilizando usuario y clave autorizada por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- b) Debe utilizarse la tecnología disponible para realizar el trámite de Franquicia Gubernativa como por ejemplo el Programa ASPRADCO que brinda la Superintendencia de Administración Tributaria.
- c) Debe elaborarse Póliza Electrónica en la que se registran los datos del proveedor, de no ser así, se solicita a la Superintendencia de Administración Tributaria la creación de un proveedor para la validez de la misma.
- d) Debe cumplirse con los lineamientos establecidos en el Sistema Arancelario Centroamericano.

- e) Debe efectuarse todo pago que se realiza en la Franquicia Gubernativa de forma cero, dicho pago cumple con el artículo 88 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

- f) Debe ingresarse en la aduana una póliza de Rescate de Mercadería antes de ingresar la Póliza del Documento Único Aduanero, ya que al salir la resolución de Rectoría se ha vencido el tiempo de almacenaje que estipula la ley aduanera.

- g) Debe adjuntarse copias de toda la documentación necesaria para recoger la mercadería.

IV. Formas del procedimiento

- a) Providencia (FORM. DP 08)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Tramitar Franquicia Gubernativa para Bienes			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 3	
Inicia: Encargado de Importaciones		Termina: Solicitante de Unidad Designado	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Encargado de Importaciones	1	Realiza procedimiento de Solicitud de Franquicia Gubernativa
		2	Completa Póliza Electrónica de datos de Proveedor
		3	Completa Póliza Electrónica del Documento Único Aduanero
		4	Envía declaraciones via Internet para obtener firma electrónica de autorización por parte de la aduana
		5	Imprime ejemplar de póliza firmada y certificación de pago del Banco
		6	Solicita pago de impuestos en Caja Central en el Sistema Banca SAT
		7	Imprime los comprobantes de pago de Banca SAT
		8	Ingresa al sistema aduanero y recupera pago
		9	Verifica en el sistema que todos los documentos estén en Orden: 9.1 Si están en orden continua con paso 10 9.2 Si no están en orden envía documentos faltantes y continua con el paso 10
		10	Solicita información en Aduana sobre la ubicación del Bien
		11	Elabora e ingresa al sistema Póliza de Recuperación del Bien

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Encargado de Importaciones	12	Da seguimiento de los procedimientos en Aduana del trámite
		13	Solicita revisión del Bien a la Superintendencia de Administración Tributaria para dar fe de la pertenencia del mismo
		14	Elabora Providencia (FORM. DP 08) para informar a la Unidad Solicitante que puede retirar el Bien
Unidad Solicitante	Solicitante de Unidad Designado	15	Retira el Bien de la Aduana

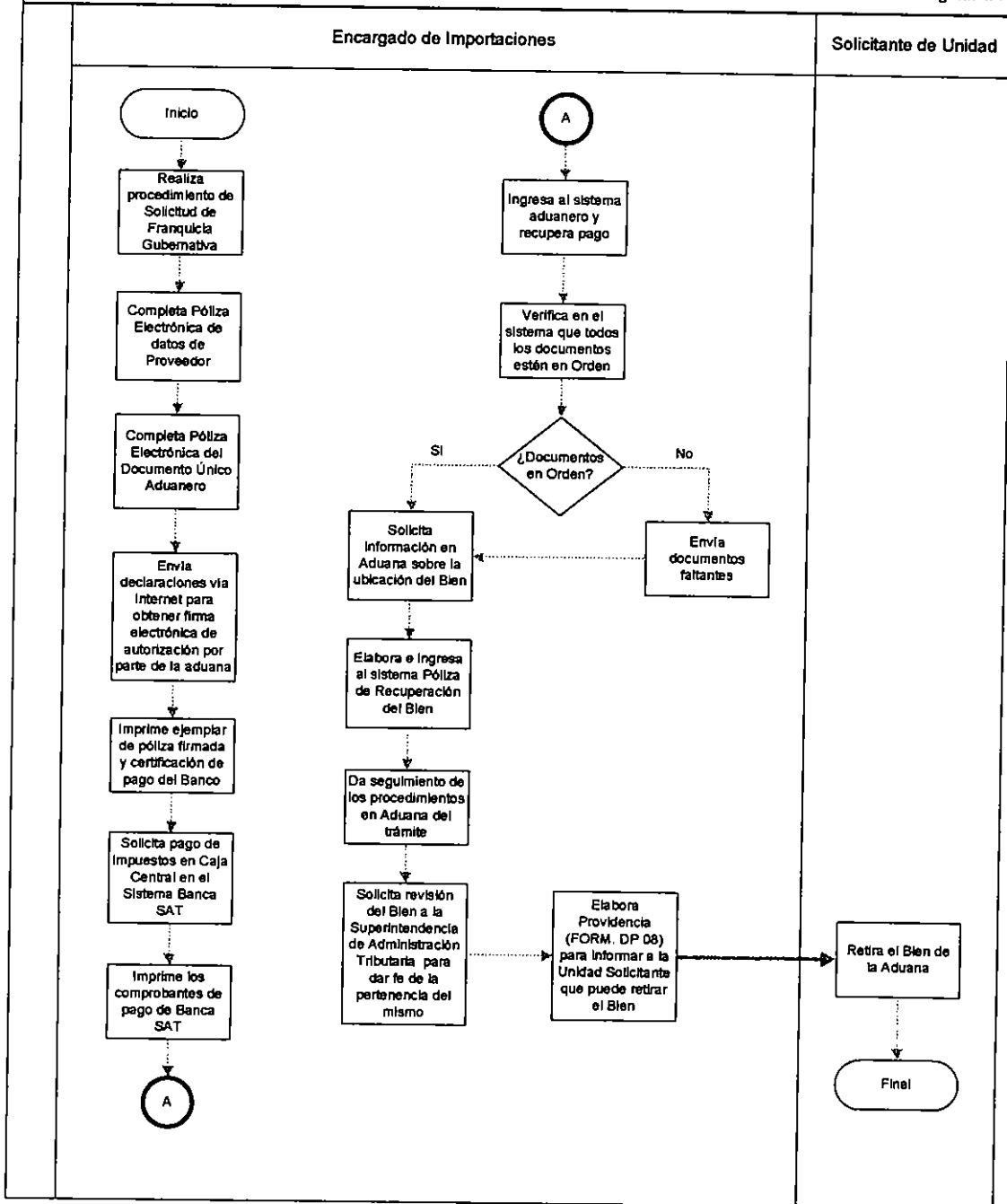
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Tramitar Franquicia Gubernativa para Bienes

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

- 3) Tramitar donaciones para Dependencias

II. Objetivo específico

- a) Guiar sobre las actividades de recepción de equipo donado proveniente del extranjero en el campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. Normas específicas

- a) Debe realizarse actividades similares al proceso de importación de mercadería o vehículos excepto en el trámite de pagos, ya que en las donaciones los requisitos que se solicitan son diferentes.
- b) Debe solicitarse a la Unidad Solicitante los documentos siguientes:
 - Carta de donación emitida por la entidad donante,
 - Carta de valor del bien en dólares y
 - Endoso aduanal o Carta de Cesión de Derechos a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Debe colaborar con la Unidad Solicitante en las siguientes actividades:
 - Realizar la publicación del registro gráfico y memoria de labores
 - Solicitar colaboración de los vigilantes de la Universidad de San Carlos

- Reservar espacios en el parqueo respectivo para la descarga del equipo
- Solicitar la presencia de los Delegados Autorizados para dar fe al evento
- Recibir los documentos de entrega y autorizaciones respectivas.

IV. Formas del procedimiento

a) Providencia (FORM. DP 08)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Tramitar Donaciones para Dependencias			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 3	
Inicia: Solicitante de Unidad Designado		Termina: Encargado de Importaciones	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Solicitante	Solicitante de Unidad Designado	1	Solicita información al Departamento de Proveduría sobre el trámite de Donaciones
		2	Reúne y entrega la documentación requerida según norma en la Recepción del Departamento de Proveduría
Departamento de Proveduría	Recepcionista	3	Recibe e ingresa documentación según procedimiento de Recepción de Correspondencia
	Encargado de Importaciones	4	Recibe y revisa la documentación requerida según norma
		5	Elabora y traslada Providencia (FORM. DP 08)
	Jefe	6	Recibe, revisa, firma y devuelve Providencia
	Encargado de Importaciones	7	Recibe y adjunta Providencia a los documentos requeridos según norma, traslada
Rectoría	Profesional Encargado	8	Recibe, tramita, autoriza y devuelve documentos según procedimiento interno
Departamento de Proveduría	Encargado de Importaciones	9	Recibe documentos y realiza procedimiento de Trámite de Franquicia Gubernativa para Bienes excepto el pago
		10	Apoya a la Unidad Solicitante en actividades establecidas en norma para recibir la donación

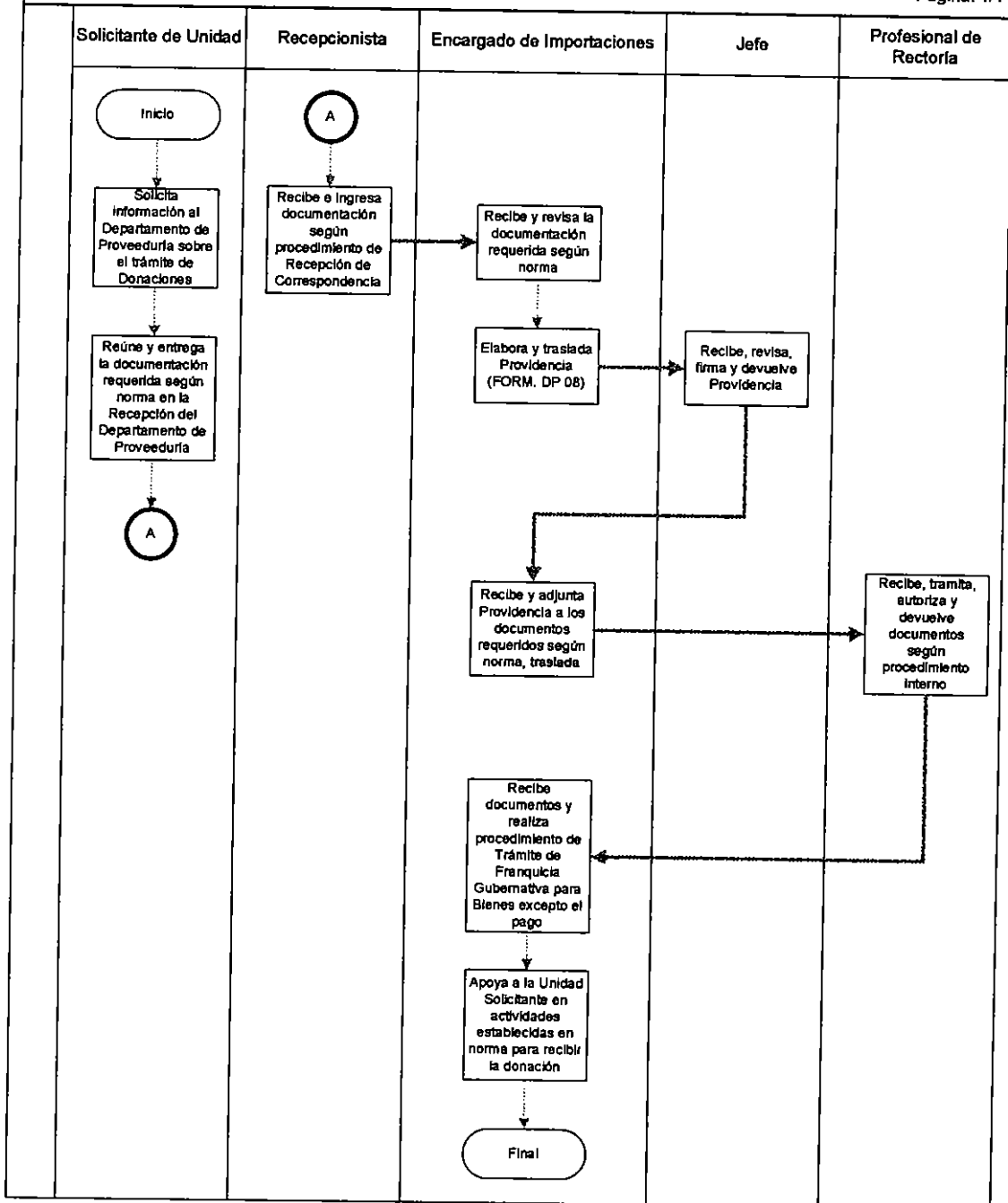
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Tramitar donaciones para Dependencias

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

- 4) Trámite de Franquicia para la importación de vehículos

II. Objetivo específico

- a) Orientar en el procedimiento para la compra e importación de vehículos.

III. Normas específicas

- a) Debe seguirse el procedimiento de Franquicia Gubernativa para la compra de vehículos.
- b) Debe revisar, analizar y aprobar la documentación correspondiente para la compra de vehículos.
- c) Debe solicitarse a las Importadoras de Vehículos los documentos siguientes:
 - Carta de valor del Vehículo en dólares
 - Carta de Especificaciones de características del Vehículo
 - Carta de Cesión de Derechos Aduanales a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
 - Póliza del Documento Único Aduanero de traslado de vehiculo a la almacenadota
 - Factura emitida por la Importadora
 - Lista de empaque del Vehículo
 - Documento de Embarque del Vehículo

- Copia de la Factura del precio del vehículo según el Costo Internacional Financiero
- d) En caso de cambios por errores en la documentación debe devolverse la papelería para su corrección.
- e) Debe solicitarse y asesorarse a la Unidad Solicitante para que de seguimiento en la obtención del vehículo.
- f) Debe actualizarse en la cancelación de los trámites aduaneros que se realizan para la obtención de vehículos vía Internet, visitando el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria.

IV. Formas del procedimiento

- a) Providencia (FORM. DP 08)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Trámite de Franquicia para la Importación de Vehículos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Encargado de Importaciones		Termina: Solicitante de Unidad Designado	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Encargado de Importaciones	1	Realiza procedimiento de Franquicia Gubernativa para Bines y envía la Póliza Electrónica del Documento Único Aduanero
Empresa Importadora de Vehículos	Persona Encargada	2	Recibe la Póliza Electrónica del Documento Único Aduanero y tramita la Póliza de Obtención de Vehículos según procedimiento interno
Departamento de Proveduría	Encargado de Importaciones	3	Recibe y revisa la documentación requerida que le entrega la Empresa: 3.1 Si no hay cambios en los documentos, realiza pago de Póliza de Obtención de Vehículo en el sistema BANCA SAT y continua el paso 4 3.2 Si hay cambios en documentos, devuelve los mismos a la Empresa para que realice cambios y después realiza el paso 3.1
		4	Recibe y revisa constancia de pago de Póliza de Obtención de Vehículo vía correo electrónico
		5	Imprime y envía constancia de pago a la Empresa Importadora de Vehículos
Empresa Importadora de Vehículos	Persona Encargada	6	Recibe constancia de pago y realiza el trámite aduanero de obtención del vehículo según procedimiento interno
Departamento de Proveduría	Encargado de Importaciones	7	Da seguimiento al trámite de Obtención del Vehículo en Aduana e informa a la Unidad Solicitante por medio de Providencia (FORM. DP 08)
Unidad Solicitante	Solicitante	8	Recibe información y retira el vehículo de la Aduana

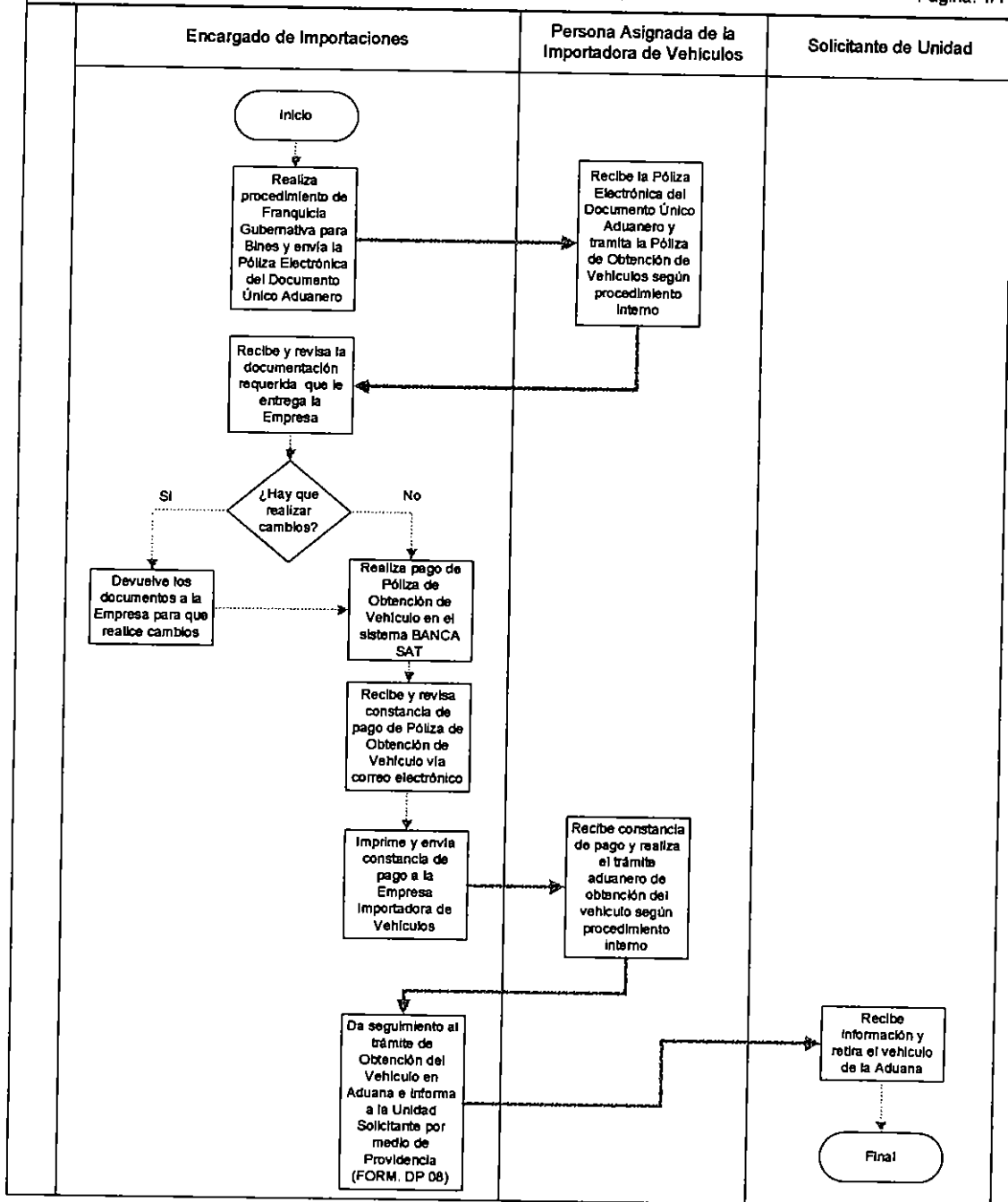
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Trámite de Franquicia para la importación de vehículos

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

- 5) Regulación y actualización de vehículos importados o donados

II. Objetivo específico

- a) Orientar en el trámite de obtención de placas para vehículos importados o donados a las Unidades Universitarias.

III. Normas específicas

- a) Debe realizarse el trámite de placas para vehículos toda vez lo soliciten las Unidades Universitarias al Departamento de Proveduría.
- b) Para realizar el trámite de placas e importaciones de vehículos, debe solicitarse información que lo asesore en el procedimiento en el octavo nivel del edificio de la Superintendencia de Administración Tributaria y en el noveno nivel del edificio de Finanzas Publicas.
- c) Debe solicitarse a la Unidad toda la documentación correspondiente al trámite de vehículos utilizando para ello la guía de la Superintendencia de Administración Tributaria y de Finanzas Publicas.

IV. Formas del procedimiento

- a) Solicitud de Compra (FORM SIC 01)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Regulación y actualización de vehículos importados o donados			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Solicitante de Unidad Designado		Termina: Solicitante de Unidad Designado	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Solicitante	Solicitante de Unidad Designado	1	Elabora Solicitud de Compra (FORM SIC 01) para trámite de placas de vehículos, traslada
Departamento de Proveduría	Recepcionista	2	Recibe e ingresa Solicitud de Compra según procedimiento de Recepción de Solicitudes de Compra
	Encargado de Importaciones	3	Recibe Solicitud de Compra y realiza procedimiento de Trámite de Franquicia para la Importación de Vehículos
		4	Solicita a la Unidad la documentación correspondiente para el trámite de placas como lo indican la Superintendencia de Administración Tributaria y Finanzas Públicas
		5	Ingresa documentación en la Superintendencia de Administración Tributaria
Superintendencia de Administración Tributaria	Profesional Encargado	6	Recibe documentación, emite y traslada resolución según procedimiento interno
Departamento de Proveduría	Encargado de Importaciones	7	Recibe y traslada resolución a Finanzas Públicas
Finanzas Públicas	Profesional Encargado	8	Recibe resolución, elabora trámite y entrega de placas de vehículo según procedimiento interno
Departamento de Proveduría	Encargado de Importaciones	9	Recibe y traslada placas de vehículo
Unidad Solicitante	Solicitante de Unidad Designado	10	Recibe placas y retira vehículo de aduana

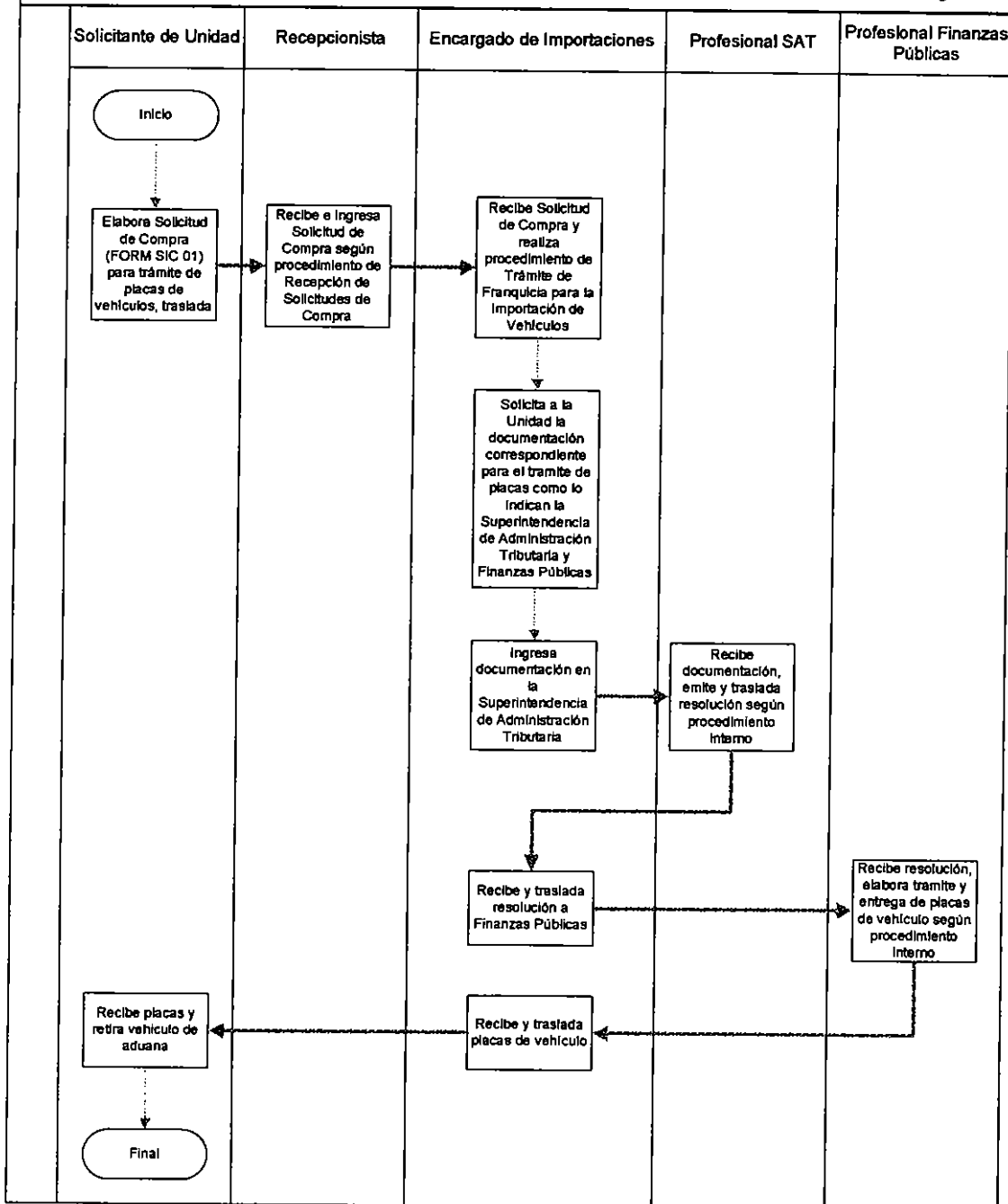
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Regulación y actualización de vehículos importados o donados

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



2.4.6.9 Procedimientos de Almacén Central

I. Título o denominación

- 1) Despacho de Materiales

II. Objetivo específico

- a) Proporcionar una herramienta administrativa que sirva de guía para realizar la entrega eficiente de los materiales que brinda el Departamento de Proveduría a las Unidades Solicitantes.

III. Normas específicas

- a) Toda solicitud de materiales que ingresa en almacén debe estar redactada a maquina de escribir o computadora, con firma y sello del Decano, Director o Jefe de la Dependencia quien indica autorización de la misma de lo contrario la solicitud de materiales no se recibe.
- b) Toda solicitud de materiales debe tener firma y sello de la Tesorería de la Dependencia quien certifica la disponibilidad presupuestaria para la compra, de lo contrario la solicitud de materiales no se recibe.
- c) Debe entregarse una cantidad de material menor a la solicitada si ésta deja el nivel de stock por debajo del mínimo.
- d) No debe realizarse la entrega de material si la cantidad almacenada está por debajo del stock mínimo o si el renglón presupuestario del

material en la solicitud no coincide con el de la información en el sistema.

- e) El material solicitado debe entregarse cuando la solicitud de materiales esté revisada y aprobada siendo el Encargado o Ayudante de Almacén las únicas personas responsables de aprobar la entrega del material.
- f) Al momento de revisar la solicitud de materiales deben verificarse los siguientes datos:
 - Nombre de la Dependencia
 - Número de emisión de la solicitud
 - Código presupuestario de la Dependencia
 - Fecha de emisión de la solicitud
 - Firmas y sellos de Jefatura y Tesorería de la Dependencia
 - Cantidad solicitada de material
 - Descripción del material
 - Renglón presupuestario del material
 - Código del material en almacén
- g) Debe firmarse la autorización de salida de material del Almacén en la solicitud de materiales.
- h) Debe actualizarse el sistema para proporcionar datos reales siendo el Encargado de Almacén responsable de la actualización.
- i) Para facilitar la ubicación del material que almacena el Departamento de Proveeduría, el anaquel debe identificarse correctamente de acuerdo al código del material determinado en el Almacén.

- j) Debe actualizarse y llevarse el control manual de salidas en el Kardex, en tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas siendo el Ayudante de Almacén responsable de la guarda y custodia de las tarjetas.
- k) Para la actualización de la tarjeta kardex del material debe ingresarse los siguientes datos:
- Fecha de la solicitud del material
 - Nombre de la Dependencia solicitante
 - Número correlativo de recepción de solicitud que sella el Encargado de Almacén en la solicitud
 - Cantidad solicitada del material
 - Nuevo saldo operado del material
- l) El uso de tarjetas kardex es obligatorio ya que las mismas sirven como control físico de las existencias de materiales.

IV. Formas del procedimiento

- a) Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén (FORM. DP 11)
- b) Tarjeta Kardex autorizada por la Contraloría General de Cuentas (FORM. DP 12)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Despacho de Materiales			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Solicitante de Unidad Designado		Termina: Ayudante de Almacén	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Solicitante	Solicitante de Unidad Designado	1	Elabora y traslada Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén (FORM. DP 11) según procedimiento interno
Departamento de Proveduría	Encargado o Ayudante de Almacén	2	Recibe y verifica datos en la Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén
		3	Sella número correlativo de recepción en la Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén
		4	Ingresar al sistema y consulta la cantidad en existencia del material: 4.1 Si existe cantidad arriba del stock mínimo continua con el paso 5 4.2 Si no existe cantidad arriba del stock mínimo, informa al solicitante que no puede despachar ese material y continua el paso 5
		5	Ingresar al sistema la cantidad solicitada de los materiales
		6	Imprime en la Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén el costo total de materiales a despachar
		7	Busca el material solicitado en los anaqueles respectivos
		8	Entrega material solicitando, revisa cantidad y estado del mismo
Unidad Solicitante	Solicitante de Unidad Designado	9	Recibe, cuenta y verifica las condiciones del material
		10	Firma de conformidad en la Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén y retira material

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría		Hoja No. 2 de 2	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Encargado de Almacén	11	Firma y sella en la solicitud la autorización de salida de material
		12	Firma en la solicitud de responsabilidad por la entrega del material
		13	Entrega Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén con firma y sello Producción de Solicitud de Materiales 1/3 Original, carpeta "Reportes" 2/3 Copia, Ayudante de Almacén 3/3 Copia, solicitante
	Ayudante de Almacén	14	Recibe copia 2/3 de Solicitud de Materiales y busca las tarjetas kardex (FORM. DP 12) de los materiales despachados
		15	Anota datos y opera en la tarjetas el nuevo saldo de material en existencia según norma
		16	Guarda tarjetas kardex y archiva copia 2/3 de la Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén en carpeta "Salidas de Almacén"

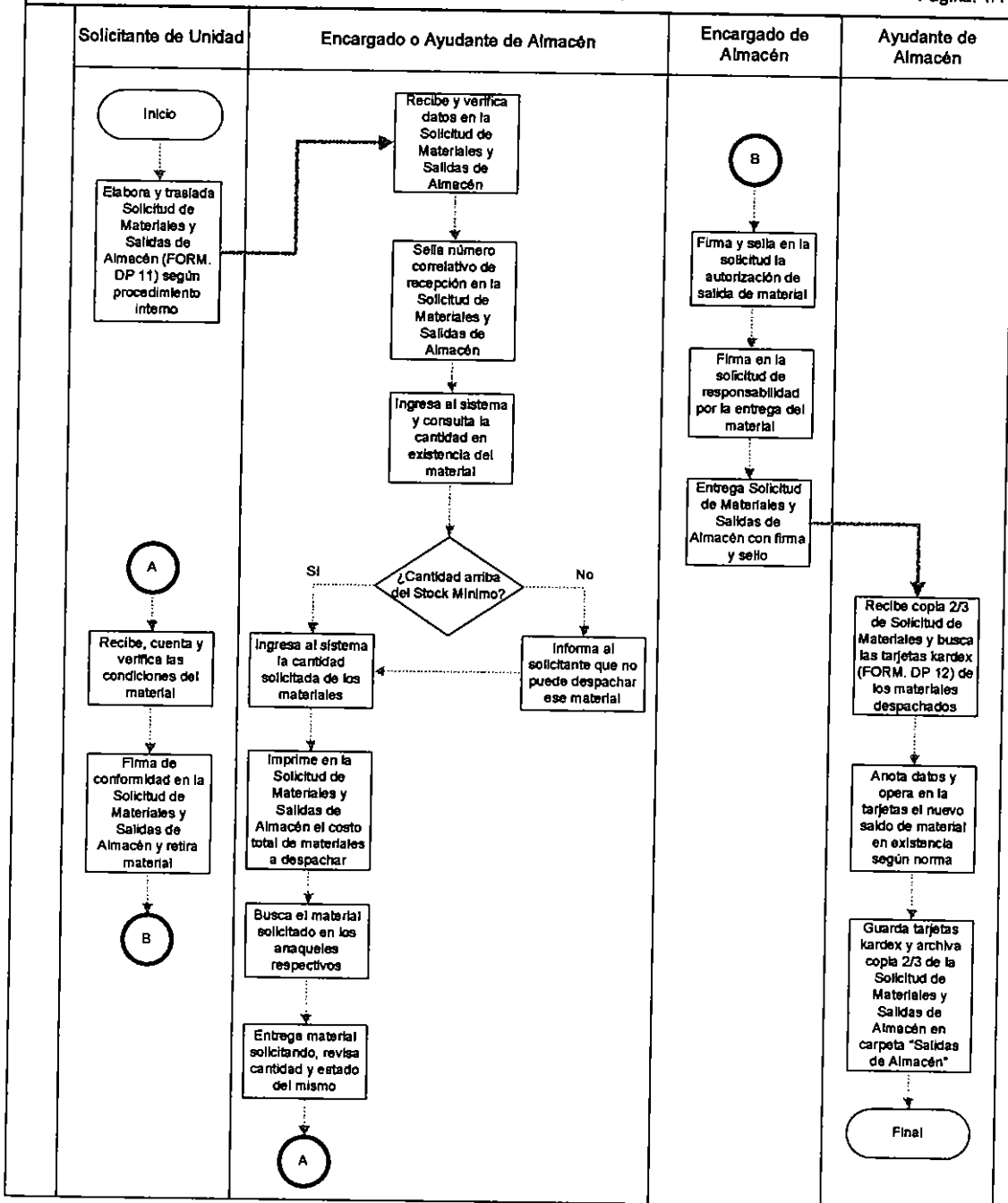
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Despacho de Materiales

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

- 2) Solicitud de materiales para el Almacén

II. Objetivo específico

- a) Proveer al personal del Almacén un instrumento administrativo que sirva de guía para solicitar la autorización de compra de materiales.

III. Normas específicas

- a) La revisión selectiva del inventario de materiales en almacén debe realizarse semanalmente en el sistema y en tarjeta de kardex.
- b) Debe realizarse una Solicitud de Compra (FORM SIC 01) si el nivel en existencia del material esta por debajo del stock mínimo.
- c) El saldo de material en el sistema y en tarjeta kardex debe coincidir con el saldo físico de material en anaqueles, de no ser así, se realiza una revisión precisa de las Solicitudes de Materiales y Salidas de Almacén y tarjetas kardex de los productos despachados.
- d) La Solicitud de Compra debe presentarse en original y tres copias según los lineamientos del Sistema Integrado de Compras.

IV. Formas del procedimiento

- a) Solicitud de Compra (FORM SIC 01)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Solicitud de materiales para el Almacén			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Encargado de Almacén		Termina: Encargado de Almacén	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Encargado o Ayudante de Almacén	1	Ingresar a sistema y revisar el control semanal de los materiales despachados
		2	Imprimir reporte de inventario de monto total de materiales en existencia
		3	Efectuar el conteo del material que tuvo mayor movimiento durante la semana
		4	Verificar el nivel de stock del material: 4.1 Si el material está abajo del nivel de stock mínimo, continuar con el paso 5 4.2 Si el material no está abajo del nivel de stock mínimo, termina el procedimiento
		5	Elaborar y trasladar Solicitud de Compra (FORM. SIC 01) de los materiales escasos
	Tesorero (a)	6	Recibir, revisar, firmar, sellar y devolver Solicitud de Compra
	Encargado de Almacén	7	Recibir y trasladar la Solicitud de Compra
	Jefe	8	Recibir, revisar, firmar, sellar y devolver la Solicitud de Compra
	Encargado de Almacén	9	Recibir la Solicitud de Compra y entregar en Recepción Producción de Solicitud de Compra 1/4 Original, Tesorería 2/4 Copia, Correlativo de Recepción 3/4 Copia, Archivo de Proveduría 4/4 Copia, Archivo de Almacén

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Recepcionista	10	Recibe e Ingresa Solicitud de Compra según procedimiento de Recepción de Solicitudes de Compra
		11	Firma, sella y devuelve copia 4/4 de la Solicitud de Compra
	Encargado de Almacén	12	Recibe y archiva copia 4/4 de la Solicitud de Compra en carpeta "Compras para Almacén"

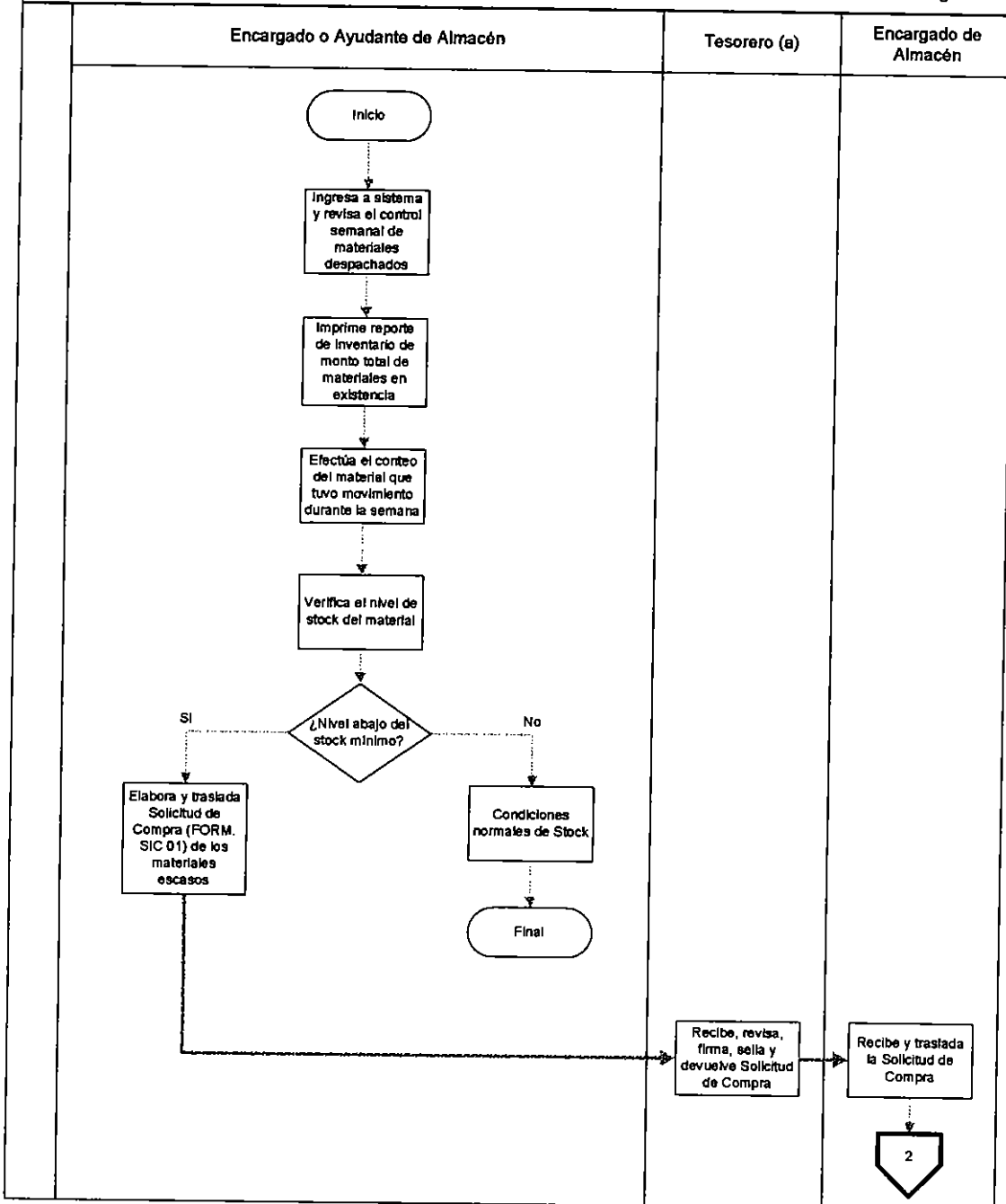
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Solicitud de materiales para el Almacén

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/2



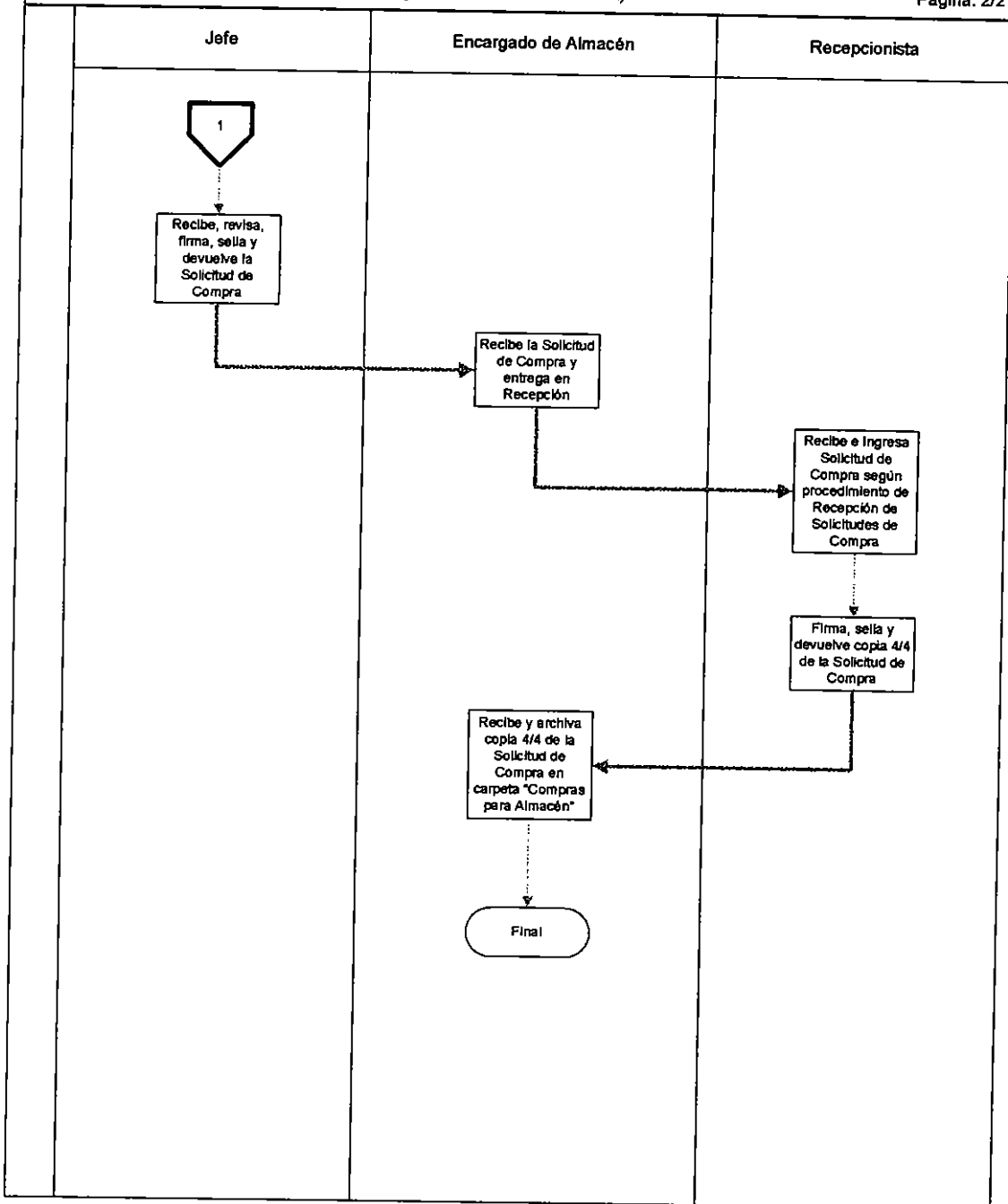
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Solicitud de materiales para el Almacén

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 2/2



I. Título o denominación

- 3) Ingreso de materiales en Almacén

II. Objetivo específico

- a) Brindar los pasos en el registro de materiales y determinar precio promedio

III. Normas específicas

- a) Debe corroborarse la cantidad de material que entrega el proveedor con la Solicitud de Compra o con la Orden de Compra (según sea el caso), si las cantidades no coinciden, la recepción no se realiza.
- b) Debe verificarse las condiciones del material, si no son las adecuadas, la recepción no se realiza.
- c) Para el ingreso de material en la tarjeta kardex debe ingresarse los siguientes datos:
 - Fecha de recepción del material
 - Nombre del Proveedor
 - Número de factura
 - Cantidad de material que ingresa al Almacén
 - Nuevo saldo operado del material

IV. Formas del procedimiento

- a) Solicitud de Compra (FORM SIC 01)
- b) Orden de Compra (FORM SIC 07)
- c) Tarjeta Kardex autorizada por la Contraloría General de Cuentas (FORM. DP 12)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Ingreso de materiales en Almacén			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 3	
Inicia: Repartidor de Proveedor		Termina: Encargado de Almacén	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Proveedor	Repartidor	1	Entrega material solicitado con factura en Almacén
Departamento de Proveduría	Encargado o Ayudante de Almacén	2	Verifica la cantidad de material según factura
		3	Verifica las condiciones del material
		4	Verifica la cantidad de material según Solicitud de Compra (FORM SIC 01) u Orden de Compra Directa (FORM. SIC 07) 4.1 Si la cantidad coincide, continua con el paso 5 4.2 Si la cantidad no coincide devuelve factura a Repartidor, no recibe material e informa a Jefatura sobre el rechazo de la entrega
		5	Ingresa la cantidad de material recibido al sistema
		6	Firma y sella con visto bueno la factura, traslada
	Ayudante de Almacén	7	Recibe factura y busca Tarjetas Kardex (FORM. DP 12) de los materiales recibidos para su ingreso
		8	Anota datos y opera en las tarjetas el nuevo saldo de material en existencia
		9	Guarda tarjetas kardex y archiva factura en carpeta "Facturas para Tesorería"
		10	Coloca los materiales en los anaqueles respectivos

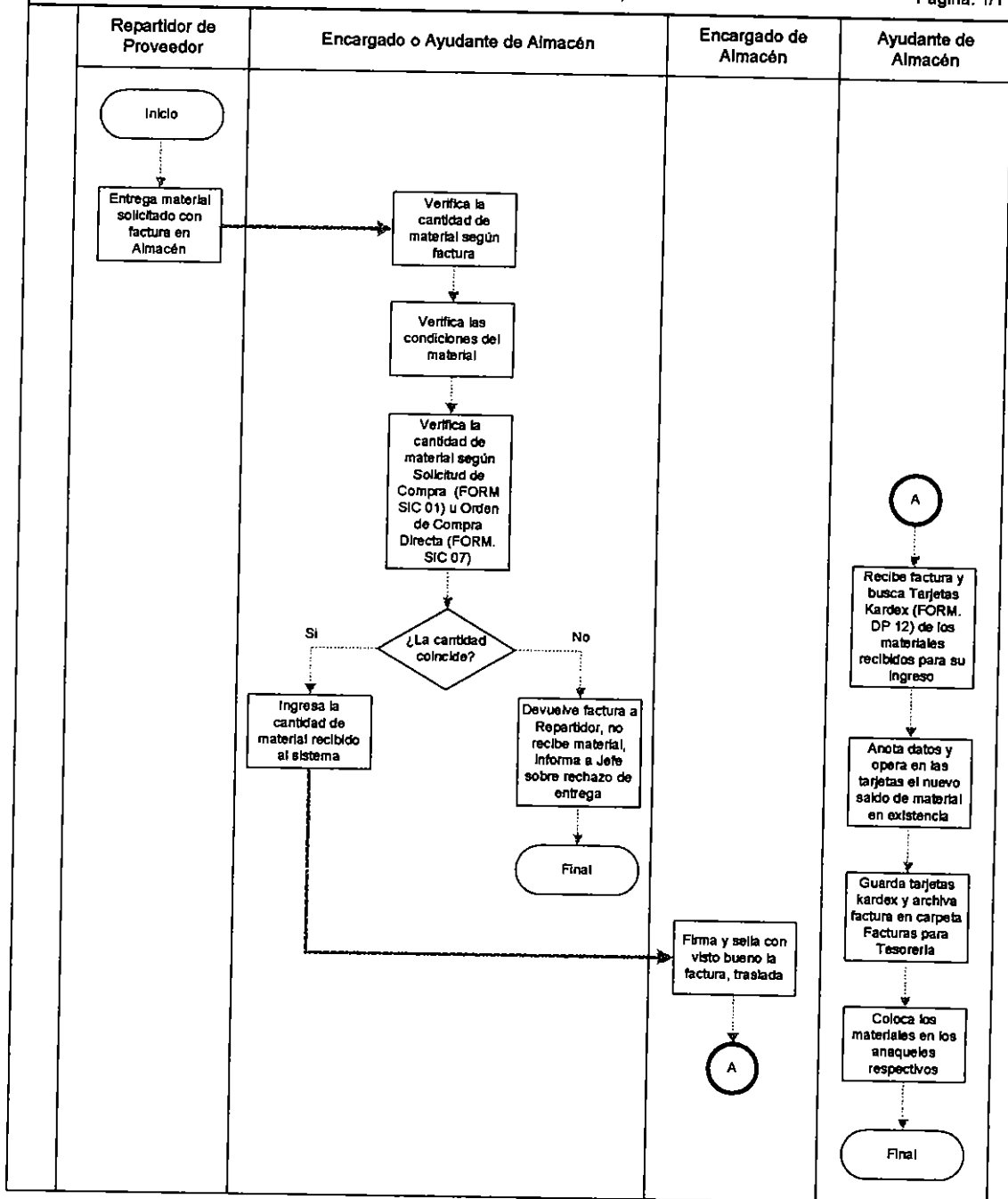
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Ingreso de materiales en Almacén

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

- 4) Devolución de Materiales al Almacén

II. Objetivo específico

- a) Servir de guía para la devolución de materiales al almacén por parte de las Dependencias Universitarias

III. Normas específicas

- a) Toda hoja de Devolución de Materiales y Entrada al Almacén debe estar redactada a maquina o computadora.
- b) Toda hoja de Devolución de Materiales y Entrada al Almacén debe tener firma y sello de Decano, Director o Jefe de Dependencia y del Tesorero de la misma, de lo contrario la devolución del material no se acepta.
- c) Debe informarse al solicitante que la devolución se realiza como máximo una semana después de haber recibido el material.
- d) Deben verificarse los siguientes datos de la hoja de Devolución de Materiales y Entrada al Almacén, :
- Nombre de la Dependencia
 - Número de emisión de la hoja
 - Código presupuestario de la Dependencia
 - Fecha de emisión de la hoja
 - Firmas del Jefe y Tesorero de la Dependencia

- Cantidad devuelta de material
- Descripción del material
- Renglón presupuestario del material
- Código del material en almacén
- Motivo de la devolución
- Fecha de emisión a la que corresponde la Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén del material

e) Si se acepta la devolución del material, debe informarse en el reporte que entrega al Departamento de Contabilidad para que reembolse al solicitante el monto del pedido.

f) Si no se acepta una devolución de material, el Encargado de Almacén debe firmar, sellar y anotar el motivo del rechazo de la devolución en la parte posterior de la hoja de Devolución de Materiales y Entrada al Almacén.

g) Debe ingresarse el material aceptado en devolución en la tarjeta kardex, especificando en la casilla de observaciones que es una devolución.

IV. Formas del procedimiento

- a) Hoja de Devolución de Materiales y Entrada al Almacén (FORM. DP 13)
- b) Tarjeta Kardex autorizada por la Contraloría General de Cuentas (FORM. DP 12)

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Devolución de Materiales al Almacén			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Solicitante de Unidad Designado		Termina: Ayudante de almacén	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Solicitante	Solicitante de Unidad Designado	1	Elabora y traslada hoja de Devolución de Materiales y Entrada al Almacén (FORM. DP 13), según procedimiento interno
Departamento de Proveduría	Encargado o Ayudante de Almacén	2	Recibe hoja de Devolución de Materiales y Entrada al Almacén y revisa datos
		3	Analiza el motivo de la devolución: 3.1 Si acepta, continua el paso 4 3.2 Si no acepta, firma, sella, redacta motivo del rechazo y devuelve hoja
		4	Cuenta y revisa las condiciones del material
		5	Sella número correlativo de recepción de material en la Hoja de Devolución de Materiales y Entrada al Almacén
		6	Ingresa al sistema en la opción "Devoluciones" e ingresa los datos del material
		7	Imprime el monto de la devolución en hoja de Devolución de Materiales y Entrada al Almacén
		8	Firma, sella y entrega hoja de Devolución de Materiales y Entrada al Almacén Producción De Hoja de Devolución 1/3 Original, carpeta "Reportes" 2/3 Copia, Ayudante de Almacén 3/3 Copia, Solicitante
	Ayudante de Almacén	9	Recibe copia 2/3 de Hoja de devolución y busca tarjetas kardex de los materiales recibidos

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Ayudante de Almacén	10	Anota datos y opera en las tarjetas el nuevo saldo de material en existencia
		11	Guarda tarjetas kardex y archiva copia 2/3 de la Hoja de devolución de materiales en carpeta "Devoluciones de Material"
		12	Coloca los materiales en sus respectivos anaqueles

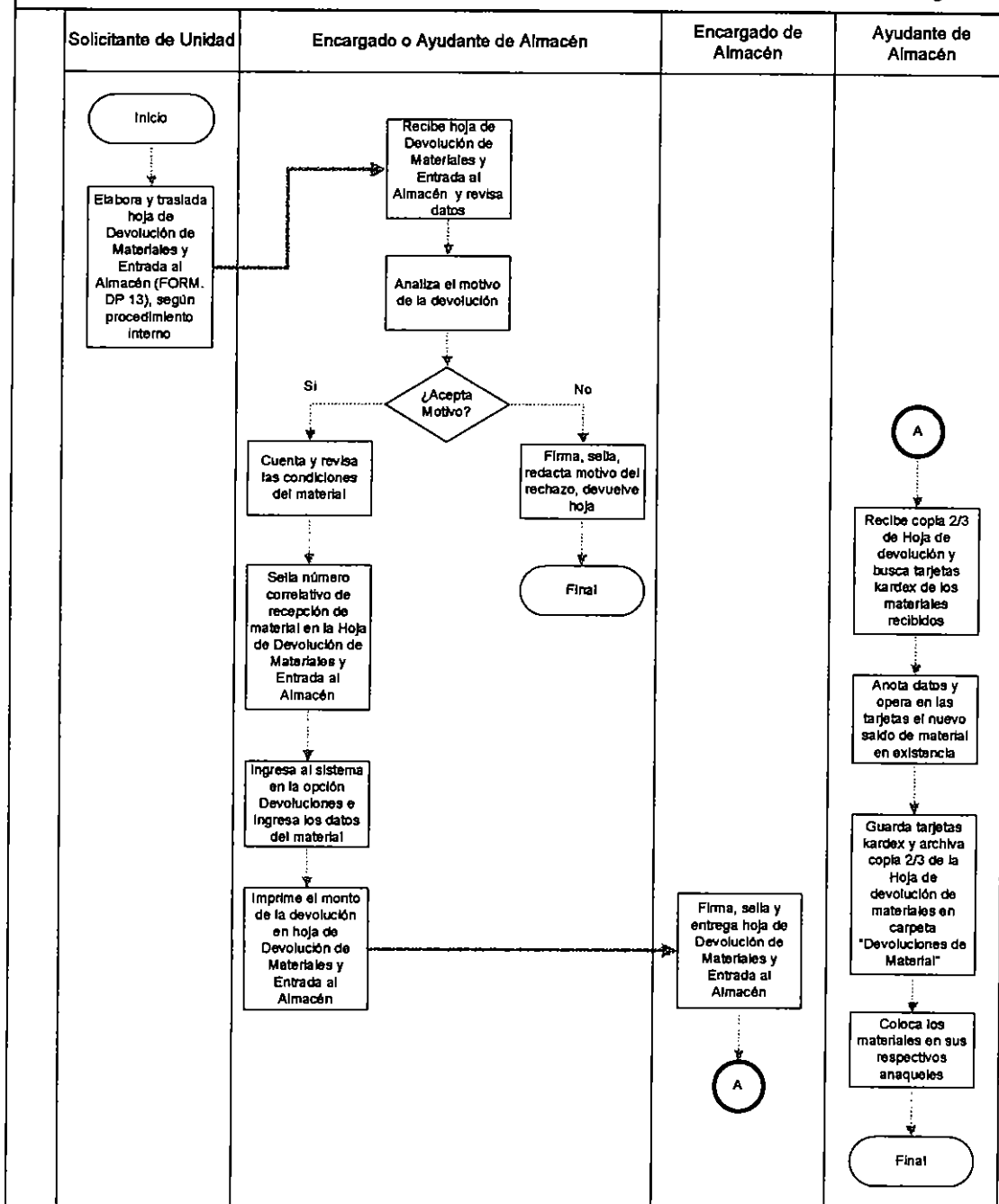
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Devolución de Materiales al Almacén

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

- 5) Elaborar reporte de movimientos en Almacén

II. Objetivo específico

- a) Establecer el procedimiento para el control de los egresos, ingresos y devoluciones que realiza el Almacén.

III. Normas específicas

- a) El reporte de Movimientos en Almacén debe elaborarse cada inicio de semana detallando los movimientos que se realizaron durante la semana anterior.
- b) El reporte de salidas de almacén debe entregarse en hoja de control de almacén autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
- c) La primera impresión del Reporte de Salidas de Almacén es de prueba y debe hacerse en papel bond para verificar que la misma este correcta y no arruinar hojas de control numeradas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- d) La documentación que debe entregarse en el reporte es cada uno de los listados que quedan registrados en el sistema de movimientos en almacén durante la semana anterior:
 - Listado de salidas, se imprime en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas

- Listado de ingresos y devoluciones en almacén (se imprime en papel bond)
- Nota dirigida a jefatura de Auditoría Interna
- Hoja de balance de saldos de ingresos y egresos
- Listado de inventario de material en existencia (se imprime en papel bond)

e) Los reportes deben entregarse en original y cinco copias, dirigidas a:

- 1/6 Original, Departamento de Contabilidad
- 2/6 Copia, Departamento de Contabilidad
- 3/6 Copia a Auditoría Interna
- 4/6 Copia, Recepción del Departamento de Proveeduría
- 5/6 Copia, Recepción del Departamento de Proveeduría
- 6/6 Copia a Archivo en Almacén

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Elaborar reporte de movimientos en Almacén			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Encargado de Almacén		Termina: Encargado de Almacén	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de proveduría	Encargado de Almacén	1	Cada inicio de semana, ingresa al sistema e imprime el listado de salidas de almacén de la semana anterior en hojas bond como prueba
		2	Verifica la Prueba: 2.1 Si esta correcta, imprime el listado de salidas en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y continua paso 3 2.2 Si no esta correcta, ajusta márgenes de hoja e imprime otra prueba y repite paso 1
		3	Imprime listado de ingresos y devoluciones en almacén de la semana anterior en hojas bond
		4	Imprime listado de inventario de materiales en existencia en almacén en hojas bond
		5	Reúne, ordena y traslada los listados
	Ayudante de Almacén	6	Recibe listados y verifica el Listado de salidas de almacén con solicitudes de materiales recibidas en la semana anterior
		7	Verifica el Listado de ingresos y devoluciones en almacén con facturas, tarjetas kardex y hojas de devolución recibidas en la semana anterior
		8	Verifica el Listado de inventario de materiales en existencia con la cantidad de algunos materiales seleccionados en existencia del Almacén

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Ayudante de Almacén	9	Reúne, ordena y devuelve listados
	Encargado de Almacén	10	Recibe listados y elabora en formato Excel el balance de saldos de egresos e ingresos en almacén, según listados
		11	Elabora nota dirigida a la jefatura de Auditoría Interna sobre los listados que entrega
		12	Firma, sella y entrega informe: Producción de Informe 1/6 Original, Departamento de Contabilidad 2/6 Copia, Departamento de Contabilidad 3/6 Copia a Auditoría Interna 4/6 Copia, Correlativo de Recepción 5/6 Copias, Archivo de Proveduría 6/6 Copia, Archivo en almacén
			13
	14		
	Encargado de Almacén	15	Recibe y archiva copia 6/6 de informe en carpeta "Reportes de Almacén"

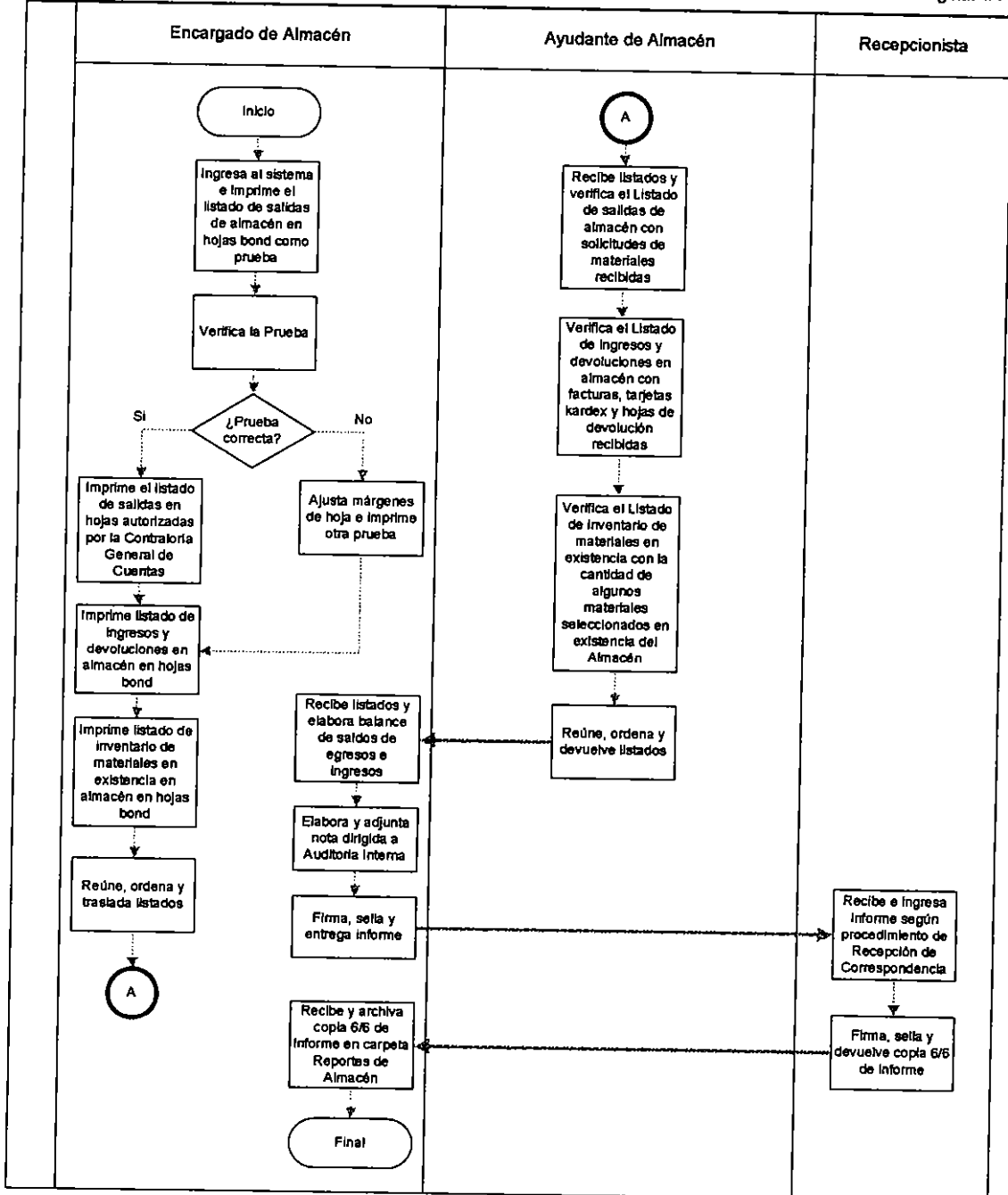
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Elaborar reporte de movimientos en Almacén

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o denominación

- 6) Elaborar inventario físico de material en existencia

II. Objetivos específicos

- a) Proporcionar un instrumento administrativo que contribuya a la elaboración del monto total de material en Almacén.
- b) Proporcionar un instrumento administrativo para el control de las condiciones del material y las instalaciones donde se encuentran los mismos.

III. Normas específicas

- a) Cada trimestre debe imprimirse y entregarse al Departamento de Contabilidad un reporte de la cantidad en existencia de material en almacén.
- b) Los saldos registrados en el sistema deben coincidir con los saldos registrados en las tarjetas kardex, de no ser así, se realiza una revisión de todas las hojas de Solicitudes de Materiales, hojas de Devolución y facturas cambiarias para cuadrar las tarjetas.
- c) Deben realizarse un conteo general del material en existencia del Almacén.

- d) El Encargado y Ayudante de Almacén son responsables por el control de la fecha de vencimiento de los alimentos para evitar desperdicios de los mismos.
- e) Deben revisarse las condiciones de los empaques y verificar que el producto no se haya evaporado.
- f) Debe mantenerse la limpieza completa y en buenas condiciones las instalaciones en que se encuentran los materiales.
- g) El Encargado de Almacén es la única persona responsable de cerrar actividades cada año en el sistema y de crear una copia de seguridad de los registros.
- h) El Ayudante de Almacén es la única persona responsable de cerrar actividades cada año en las tarjetas kardex y guardar estas como archivo.

IV. Formas del procedimiento

- a) Tarjeta Kardex autorizada por la Contraloría General de Cuentas (FORM. DP 12)

Descripción del procedimiento				
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría				
Título del Procedimiento: Elaborar inventario físico de material en existencia				
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1		
Inicia: Encargado de almacén		Termina: Encargado de almacén		
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad	
Departamento de Proveduría	Encargado de Almacén	1	Ingresar a sistema e imprimir el listado de monto total de materiales en existencia del Almacén	
		2	Traslada listado para su revisión	
	Ayudante de Almacén	3	Recibe listado y corrobora con tarjetas kardex (FORM. DP 12) el saldo de cada material:	
			3.1 Si los saldos coinciden continúa con el paso 4	
			3.2 Si los saldos no coinciden revisa solicitudes de compra, facturas y hojas de devolución de materiales, corrige datos y continúa paso 4	
	Encargado y Ayudante de Almacén	4	Realizan conteo físico de cada producto en almacén con listado	
			5	Revisan fecha de vencimiento de alimentos y condiciones de empaques e instalaciones
			6	Limpian y revisan las condiciones de las instalaciones
	Encargado de Almacén	7	Imprime del sistema el reporte del monto total de materiales en existencia	
8			Elabora nota dirigida al Jefe del Departamento de Contabilidad	
9			Firma, sella y entrega Reporte	
			Producción de Reporte	
			1/2 Original, Departamento de Contabilidad	
			2/2 Copia, Archivo de Almacén	

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Contabilidad	Recepción	10	Recibe e ingresa Reporte, firma, sella y devuelve copia 2/2 según procedimiento interno
Departamento de Proveduría	Encargado de almacén	11	Recibe y archiva copia 2/2 de Reporte en carpeta "Reportes de Almacén"

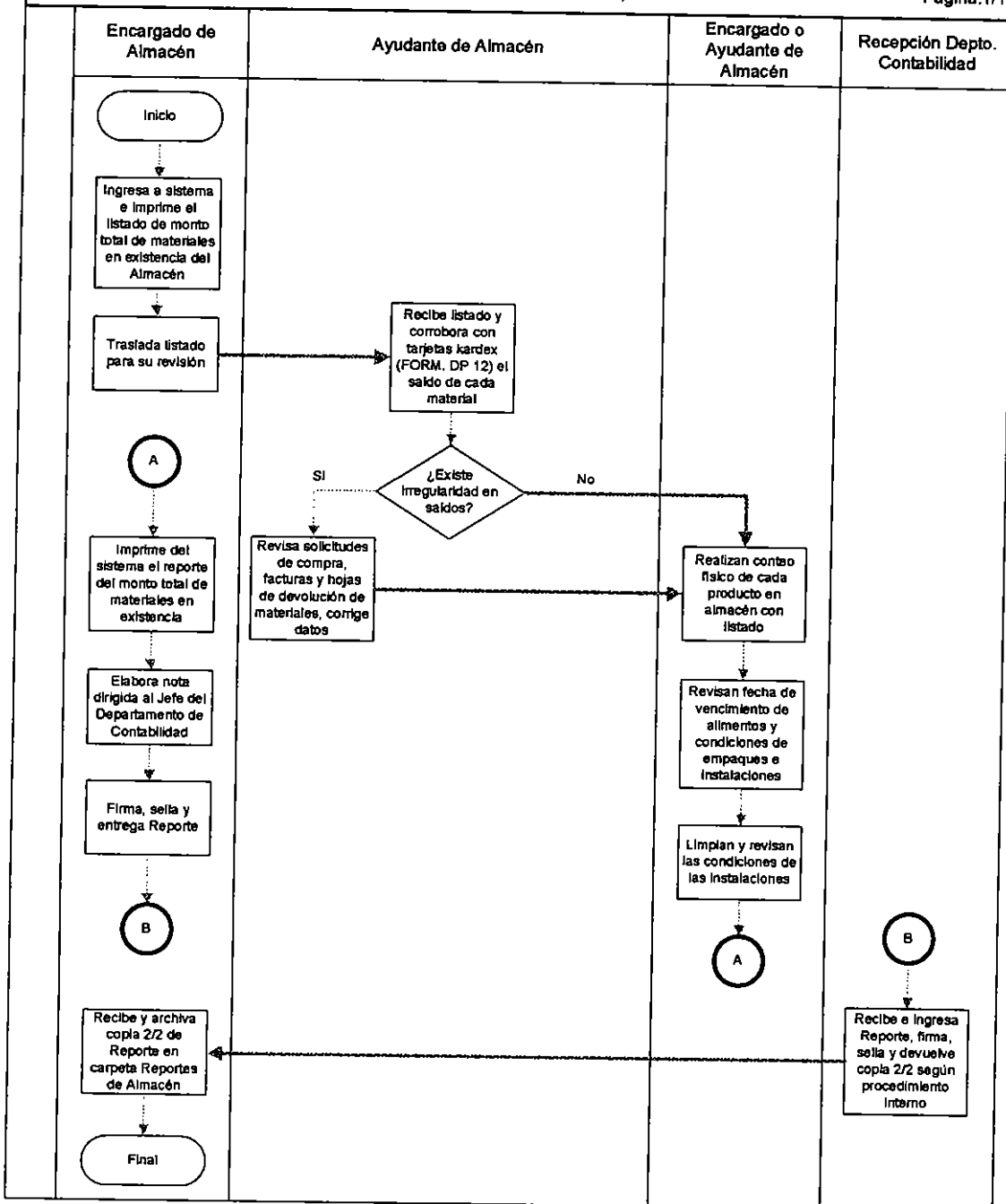
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Elaborar inventario físico de material en existencia

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página:1/1



3. FASE DE INVESTIGACIÓN

En esta fase se estudian las medidas de seguridad con las que cuenta el Departamento de Proveeduría para enfrentar catástrofes tanto naturales como provocadas, de acuerdo a los resultados obtenidos en el estudio se dará la información de cómo desarrollar un plan de contingencia en caso de que la institución se encuentre expuesta a posibles amenazas de desastre.

3.1 Antecedentes de desastres dentro de la institución

Como se mencionó en el capítulo 1 de este informe, el Departamento de Proveeduría nace como un subprograma de la Dirección General Financiera en el año de 1975, un año después de su creación sucede la catástrofe del terremoto en Guatemala.

Los nuevos estudios de suelo desarrollaron procesos de reestructuración en los edificios que dejaron de ser de tipo residencial para convertirse en tipo comercial, el estudio de suelos que se hizo para el campus universitario determinó que el terreno tiene un movimiento de tierra regular con menos del 20% de movimientos telúricos.⁽³⁾

Los edificios de la Universidad de San Carlos de Guatemala que existían en el año del terremoto de 1976 no sufrieron daño alguno, por lo que eran utilizados como centros de acopio para los guatemaltecos afectados.

(3) Fuente: www.insivumeh.gob.gt/mapas/sismos

3.2 Tipos de desastres a los que está expuesta la institución

Existen desastres provocados por la naturaleza o provocados por la mano del hombre que ocurren debido a no estar alerta por los actos inseguros que comete o a las condiciones inseguras a las que se expone.

El Departamento de Proveduría se encuentra expuesto a estos desastres así como cualquier otra institución de estudio, la clasificación de desastres a los que se expone la institución son: por su ubicación geográfica y por la actividad que realiza la institución. La explicación de estos tipos de desastres se detalla en las siguientes secciones.

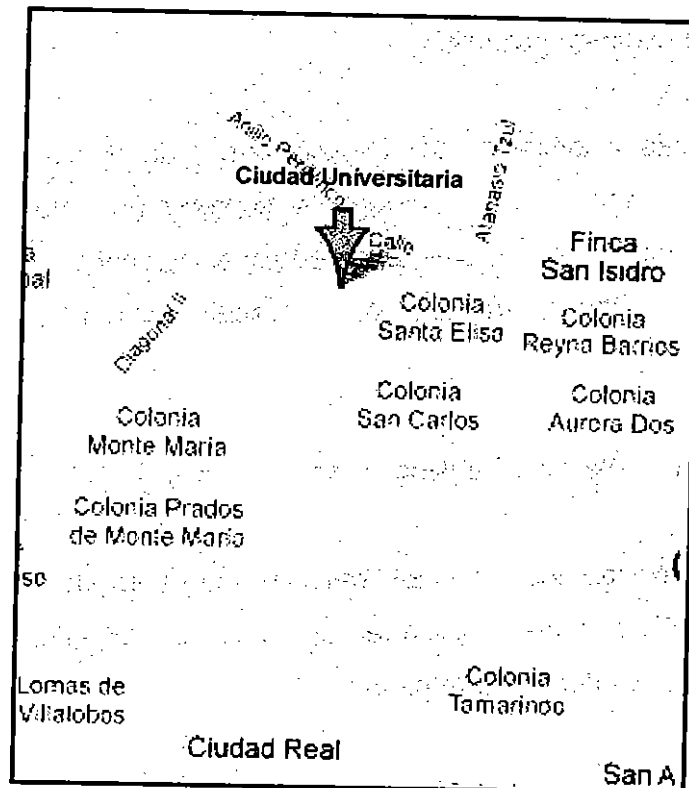
3.2.1 Por ubicación geográfica

La Ciudad Universitaria se encuentra ubicada en la zona 12 de la Ciudad Capital, ésta se describe a partir de la intersección de la Calzada "Raúl Aguilar Batres" y el lindero sur de la lotificación "El Carmen" constituyendo el límite del municipio de Guatemala; este límite está constituido por el riachuelo que pasa entre la Ciudad Universitaria y los colegios "Monte María" y "Liceo Javier" hasta la quebrada "El Frutal" y la vía férrea que se ubica al norte de la lotificación "Ciudad Real 1". Siguiendo hacia el norte de la vía férrea y pasando por la "Avenida Petapa" hasta llegar a la 31 calle de la zona 12, bajando por la 17 avenida de la zona 12 hasta llegar al punto de origen de la descripción. ⁽⁴⁾

El Departamento de Proveduría se encuentra ubicado dentro de la Ciudad Universitaria en la parte posterior del edificio de Recursos Educativos, la siguiente figura detalla la ubicación geográfica de la Ciudad Universitaria.

(4) Fuente: Diccionario Geográfico Nacional

Figura 15. Ubicación geográfica de la Ciudad Universitaria



Fuente: <http://maps.google.es>

Como se hizo mención en la sección anterior, el movimiento de tierra en esta región es clasificado como "Regular" con movimientos telúricos menos del 20%, el único desastre natural al que esta expuesto el Departamento de Proveduría es a un terremoto provocado por un movimiento telúrico mayor del 50%, a este movimiento de tierra se le clasifica como "Desastroso".

3.2.2 Por actividad de la institución

Las labores de oficina no representan mayor peligro para provocar un desastre, a menos que no se tomen medidas adecuadas en el mantenimiento de los equipos de oficina y en las instalaciones eléctricas. Un uso indebido de

las instalaciones eléctricas del edificio o mal manejo de los equipos podría provocar un incendio muy peligroso.

Dentro de las actividades del Departamento de Proveeduría no existe ninguna de alto riesgo, solo el riesgo de cometer un acto inseguro como sobrecargar los tomacorrientes o dejar los equipos encendidos durante la noche y que este a su vez tenga una falla por sobrecalentamiento o corto circuito y produzca un incendio.

3.3 Diseño del Plan de Contingencia

La interrupción de los servicios del Departamento de Proveeduría por causa de algún desastre implicaría en pérdidas significativas para la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Los problemas en el servicio que presta el Departamento de Proveeduría inician después de un desastre, ya que para poder trabajar necesitarían de un lugar alterno y equipo adicional para su recuperación.

La reanudación de actividades después de un desastre puede ser una de las tareas más difíciles a las que se puede enfrentar la institución, puede existir la posibilidad de no regresar al mismo lugar de trabajo o que ya no se disponga de ninguno de los recursos acostumbrados e incluso es posible que ya no se cuente de nuevo con todo el personal, por lo tanto la preparación es la clave del éxito para afrontar los problemas.

La capacidad de la institución para recuperarse exitosamente de los efectos de un desastre en un corto periodo de tiempo debe ser de suma importancia en el plan estratégico de seguridad para la institución.

3.3.1 Información general

Un Plan de Contingencia es el proceso de determinar qué hacer en caso de desastre y qué se necesita para recuperar los recursos y prestar los servicios establecidos.

La primera fase del plan de contingencia es el análisis de riesgos. En esta fase, se da inicio con el diagnóstico de riesgo y este se relaciona con tres preguntas:

- **¿Qué está bajo riesgo?:** en esta pregunta se incluyen todos los equipos, instalaciones y el inventario de materiales que pueden perderse debido a un desastre.
- **¿Qué puede ir mal?:** esta pregunta es difícil de responder ya que la solución se encuentra desde lo mínimo hasta lo increíble, aquí se mencionan los desastres ocasionados por la mano del hombre y los desastres naturales, estos pueden ser desde un error humano hasta una catástrofe de grandes dimensiones.
- **¿Cuál es la probabilidad de que suceda?:** en esta parte se debe seleccionar aquellos desastres que tengan mayor probabilidad de suceder ya que influyen en la mayor pérdida de los recursos.

La siguiente tabla fue tomada de una guía para elaborar planes de contingencia, esta tabla según el autor muestra la probabilidad con que puede ocurrir un desastre con mayor frecuencia:

Tabla XIII. Probabilidad de ocurrir algún tipo de desastre

Tipo de Desastre	Probabilidad (%)
Robo, Vandalismo, Terrorismo	17.5
Incendio	17.5
Terremotos	17.5
Errores en manejo de equipo	14.1
Otros desastres naturales	14.0
Cortes de energía eléctrica	09.5
Interrupción de servicios	03.5
Rotura de tuberías	03.5
Otros	02.9
Total	100.0

Fuente: Víctor Capuccio. *Plan de Contingencia para Sistemas Informáticos*. Pg. 5

La segunda fase del plan de contingencia es hacer una evaluación de riesgos, aquí se determinan los costos que implicarían el paro de actividades de la institución debido a un desastre, la clasificación de estos costos se muestran en las siguientes categorías:

- **Costos reales de reemplazo:** aquí se realiza un cálculo fácil si se tiene inventario del mobiliario, equipo y materiales en almacén.

- **Costos de producción:** se puede estimar mediante la información de la cantidad de trabajo realizado diariamente.
- **Costo de negocio perdido:** son los ingresos perdidos por no vender y por falta de publicidad cuando la institución no está en servicio. En el Departamento de Proveduría este costo sería indirecto para los proveedores, ya que si no realizan compras dejarían de dar el servicio a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- **Costos de reputación:** estos son los más difíciles de evaluar ya que se dan cuando la institución no presta el servicio requerido y genera retrasos en las entregas por lo que los clientes se marchan con la competencia. La ventaja del Departamento de Proveduría es que no tiene competencia, ya que es una dependencia universitaria, únicamente existirían retrasos en las compras de bienes o servicios y despacho de materiales para el resto de dependencias universitarias, este costo sería indirecto para los proveedores ya que perderían un cliente importante.

Una vez hecha la evaluación de riesgos la siguiente fase es la documentación del contenido de un plan de contingencia, esta documentación debe incluir tres áreas importantes para lograr el éxito deseado:

- **Listas de notificación, números telefónicos, mapas y direcciones:** aquí la institución debe mantener el control de quien debe llamar primero en caso de un desastre, por ejemplo, llamar de primero a los bomberos y luego notificarlo con el Jefe. Es importante mantener un listado actualizado de las instituciones que

presten auxilio en caso de desastres y es de mayor importancia dejarlo a la vista del personal. Un mapa de las rutas de evacuación en caso de desastre ahorra tiempo y evita daños mayores.

- **Prioridades, responsabilidades, relaciones y procedimientos:** la principal tarea es comenzar por realizar inmediatamente las actividades de mayor prioridad antes, durante y después del desastre. El personal debe tener instrucciones y responsabilidades precisas (simulacros). La relación entre los procedimientos debe estar documentada de manera que pueda identificarse y aplicarse de forma sencilla.
- **Información sobre adquisiciones y compras:** se debe saber como obtener los equipos y materiales para el puesto de operaciones temporal después del desastre. Es recomendable tener a la mano copias de facturas, recibos u otro comprobante de compra para hacer acuerdos de pago con los proveedores y sustituir los bienes perdidos. También es importante manejar el listado del mobiliario y equipo con sus respectivos números de serie y registro en el inventario.

Por último es importante la verificación y mantenimiento del Plan de Contingencia, aquí es importante verificar cuáles son las posibles fallas en los simulacros y documentar dichas actividades para su mejoramiento. También es recomendable llamar a las instituciones que prestan auxilio para corroborar la actualización de los números telefónicos. Hay que relacionar por partes las actividades planificadas con el personal ya que los horarios de trabajo influyen en la falta de importancia hacia el Plan de Contingencia.

Cuando se logra un Plan de Contingencia definitivo y verificado, es necesario distribuirlo a las personas que necesitan tenerlo. Es importante manejar y controlar una sola versión para evitar confusión en el personal. También, es necesario asegurar la disponibilidad de copias extra del plan en cualquier otro lugar además del lugar de trabajo; es recomendable manejar una lista de todas las personas y ubicaciones que tienen una copia del plan. Finalmente, cuando se actualice el Plan de Contingencia, es necesario sustituir todas las copias y las versiones previas.

3.3.2 Instituciones que colaboran con los planes de contingencia

Después del terremoto de 1976, se crea el Comité Nacional de Emergencia (CONE), como instancia encargada de atención de emergencia, en las fases de respuesta y recuperación. Este comité fue creado como una institución dependiente del Ejército de Guatemala. Después de la firma de los Acuerdos de Paz las funciones del Ejército quedaron definidas como: "La defensa de la soberanía del país y de la integridad de su territorio; no tendrá asignadas otras funciones y su participación en otros campos se limitará a tareas de cooperación".⁽⁵⁾

Con ese sentido para el caso de los desastres se establece el Decreto Ley 109-96 que crea a la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED) y a partir de ese momento pasa a manos de funcionarios civiles. La nueva Ley aplica el mandato institucional a "Prevenir, mitigar, atender y participación en la rehabilitación y reconstrucción de los daños derivados de los efectos provocados por los desastres, tanto naturales como los provocados por el hombre".⁽⁶⁾

(5) Fuente: Centro de Estudios Hemisféricos de Defensa (REDES 2002).

(6) Fuente: Ídem.

La estructura organizativa del Consejo Nacional de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres esta formada por un secretario ejecutivo, el consejo de Salud Pública y Asistencia Social, la cooperación del Ejército de Guatemala, los ministerios de Educación, Finanzas Públicas, Comunicaciones y Gobernación, un representante de los cuerpos de bomberos y un representante de los colegios profesionales.

La Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres tiene su sede central en la Ciudad de Guatemala y cuenta con sedes regionales que le ayudan a planificar, coordinar y manejar las actividades de asistencia en desastres.

La Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, en los últimos años ha estado implementando a nivel nacional del Sistema Integrado de Manejo de Emergencias (SIME), el cual trata de involucrar a todas las comunidades a nivel regional, departamental, municipal y local en la elaboración de planes para atención de desastres a fin de reducir sus efectos, tanto humanos como materiales.

Las metas del manejo de emergencias son salvar vidas, evitar lesiones y proteger la propiedad y el ambiente si ocurriera una emergencia.

El Sistema Integrado de Manejo de Emergencias incorpora todos los recursos disponibles dentro de las cuatro fases del manejo de emergencias, en todo tipo de desastres.

Una vez el sistema se encuentra instalado en una comunidad, facilita la coordinación en forma eficiente de los recursos del sector privado y gobierno. Cada comunidad cuenta con grupos de diferentes capacidades, lo que los hace aptos para realizar funciones específicas en una emergencia. El personal de

operaciones de emergencia, policía, bomberos, Cruz Roja son recursos que pueden utilizarse en situaciones de emergencia.

El Sistema Integrado de Manejo de Emergencias incluye todas las amenazas, todos los recursos en todos los niveles y todas las jurisdicciones que forman una sociedad para desarrollar planes de emergencia (todas las comunidades son parte importante en el manejo de emergencias). El Sistema Integrado de Manejo de Emergencias, actúa en todas las etapas del ciclo de vida de los desastres: antes, durante y después del desastre.

3.3.3 Legislación guatemalteca

La base legal donde se apoyan las instituciones que colaboran en los planes de contingencia contra desastres son las siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala
 - Título I, La persona humana, fines y deberes del Estado
 - Título II, Derechos Humanos; Capítulo I, Derechos individuales, artículos 3 – 5
 - Título II, Derechos Humanos; Capítulo II, Derechos Sociales, Sección Séptima, Salud, seguridad y asistencia

- Decreto Legislativo 109 – 96, Ley de la Coordinación Nacional para la Reducción de Desastres.

- Acuerdo Gubernativo No. 443 – 2000, Reglamento de la Ley de la Coordinación Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado

3.3.4 Aplicación del plan de contingencia dentro de la institución

Después de conocer la información de un plan de contingencia contra desastres se hace la aplicación de un plan para el Departamento de Proveduría, lo siguiente es una propuesta de aplicación general que determina las principales acciones a realizar, antes, durante y después de un desastre.

El éxito de la elaboración y realización de este plan de contingencia es responsabilidad de todos los miembros del personal, por lo que aquí se presentan las bases para un procedimiento que pudiera ser implementado en el futuro.

3.3.4.1 Diagnóstico de riesgos

Como se mencionó anteriormente el Plan de Contingencia inicia con el diagnóstico de riesgos. Para contestar a la pregunta de ¿qué está bajo riesgo? Se deben tomar en cuenta los recursos de la institución. Lo que está bajo riesgo es el equipo de cómputo, las instalaciones eléctricas y los productos del Almacén Central, donde se encuentran representadas las mayores pérdidas.

Para contestar a la pregunta de ¿qué puede ir mal?, se toman en cuenta las actividades de la institución. Debido a las actividades que se realizan en el Departamento de Proveduría lo que podría suceder es un incendio provocado por un descuido de alguno de los miembros del personal o un desastre natural como un terremoto.

Por último se contesta a la pregunta ¿cuál es la probabilidad de que suceda?, se tomará en cuenta las probabilidades de incendio y terremoto de la tabla XIII, estas a su vez son las de mayor frecuencia en la tabla.

Dentro del diagnóstico de riesgos se realiza la evaluación de riesgos una vez se tenga identificado los recursos que se encuentran bajo riesgo en caso de ocurrir algún desastre, la siguiente tabla muestra el costo estimado por reemplazo de los recursos del Departamento de Proveeduría según inventario:

Tabla XIV. Estimación de Costos por reemplazo de equipo, materiales e instalaciones del Departamento de Proveeduría

Equipo o material en riesgo	Costo estimado (Q.)
Equipo de computo ⁽⁷⁾	90,000.00
Equipo de oficina ⁽⁸⁾	120,000.00
Instalaciones Eléctricas ⁽⁹⁾	181,486.00
Inventario de Materiales en Almacén Central ⁽¹⁰⁾	7,000,000.00
Costo Total Estimado	7,391,486.00

Fuente: Diseño del autor

El costo de producción sería variable ya que depende del tipo de compra que realizan dentro del renglón presupuestario asignado para la misma. Los costos de negocio perdido y de reputación serían indirectos a los proveedores del Departamento de Proveeduría ya que perderían un cliente importante como se mencionó en la sección 3.3.1.

(7) Fuente: www.bmartgroup.com

(8) Fuente: www.officedepot.com

(9) Fuente: Salguero Medrano, Pedro Antonio. *Normas y Criterios para Diseño de Sistemas Eléctricos*. Pg. 135

(10) Fuente: Departamento de Proveeduría

El edificio donde se encuentra el Departamento de Proveduría es un recurso muy importante, ya que sin un lugar para brindar su servicio puede incurrir en un costo muy alto para la Universidad de San Carlos debido a la búsqueda de un espacio que sustituya la ubicación del Departamento de Proveduría mientras se recupera de los efectos del desastre.

Otro recurso muy importante a considerar es el Recurso Humano, no solo lo material puede estar en riesgo y causar pérdidas millonarias, existe el riesgo de no contar nuevamente con todo el personal después de ocurrir algún desastre y se vería reflejado en costos de indemnización por lesiones o fallecimiento de alguno de los miembros del personal.

3.3.4.2 Contenido del Plan de Contingencia

El Plan de Contingencia deberá establecer las actividades que regulen la respuesta del personal del Departamento de Proveduría ante una emergencia. Estas actividades deberán optimizar los recursos humanos, materiales, físicos y financieros de la institución y deberán tener como prioridad el salvaguardar la vida de las personas.

El Plan de Contingencia establece los actores, responsabilidades, procedimientos y normas que deberán ejecutarse ante una situación adversa en la que se tendrá que trasladar al personal de un lugar en riesgo hacia otro más seguro en el que se le pueda brindar la atención necesaria de forma efectiva y eficiente utilizando los recursos disponibles de la institución.

El Plan de Contingencia deberá contemplar los siguientes aspectos dentro de su contenido propuesto:

A. Finalidad del Plan de Contingencia

Dentro del Departamento de Proveeduría la finalidad del Plan de Contingencia es: "Responder eficientemente ante una emergencia para salvaguardar vidas humanas, proteger bienes materiales y el medio ambiente".

B. Objetivos del Plan de Contingencia

- a. Definir los mecanismos de evacuación y atención ante los eventos de terremoto e incendio en el Departamento de Proveeduría.
- b. Definir las funciones y responsabilidades del responsable y coordinador del Plan de Contingencia.
- c. Establecer los mecanismos de comunicación y manejo de información de las actividades a realizar con los miembros del personal del Departamento de Proveeduría.

C. Función del responsable y coordinador del Plan de Contingencia

Dentro del Departamento de Proveeduría el responsable y coordinador del Plan de Contingencia es el Jefe del departamento por ser la autoridad nominadora superior de la institución y por tener a su cargo al personal de la misma. Las funciones del Jefe del departamento dentro del Plan de Contingencia son:

- a. Responsable de la elaboración y ejecución del Plan de Contingencia

- b. Nombrar a un suplente de su cargo dentro del Plan de Contingencia y que sea miembro del personal del Departamento de Proveeduría.
- c. Gestionar la capacitación constante del personal del Departamento de Proveeduría.
- d. Dirigir y coordinar actividades en la toma de decisiones dentro del Plan de Contingencia.
- e. Controlar las actividades de respuesta inmediata ante las situaciones de terremoto o incendio.
- f. Oficializar la recepción, manejo y distribución de la información hacia las autoridades inmediatas superiores del Departamento de Proveeduría.
- g. Llevar el control de insumos, equipo y mano de obra para las actividades establecidas en el Plan de Contingencia.
- h. Supervisar y apoyar el desempeño del personal dentro de los procedimientos establecidos en el Plan de Contingencia.
- i. Solicitar apoyo e información a los miembros de los cuerpos de socorro, bomberos o CONRED sobre los requerimientos para la ejecución y evaluación de las actividades programadas.

Para el Jefe del Departamento de Proveeduría es importante involucrar a los 10 miembros del personal en las actividades del Plan de Contingencia, esto facilitará el trabajo en equipo y el mejoramiento del ambiente laboral.

D. Activación del Plan de Contingencia

En esta parte se dejarán establecidos los procedimientos para la activación del Plan de Contingencia dejando claro ¿quién?, ¿cuándo? y ¿por qué? se debe realizar la actividad. Los procedimientos del Plan de Contingencia son:

- a. Conocer los riesgos alrededor de las instalaciones: el Jefe del Departamento de Proveduría deberá coordinar al personal para que identifiquen los posibles riesgos a los que se enfrentarán en caso de algún terremoto o incendio. Algunos de los riesgos externos que puede identificar el personal son:

- Postes de electricidad dañados
- Cables eléctricos a punto de reventar
- Aceras en mal estado
- Construcciones vecinas en deterioro

- b. Conocer los riesgos dentro de las instalaciones: dentro del Departamento de Proveduría los riesgos dentro de las instalaciones son diferentes para cada amenaza. Los miembros del personal deberán recorrer todos los lugares de las instalaciones para definir los riesgos e identificar el tipo de material con el que están construidas, algunos ejemplos de los riesgos que se pueden identificar dentro de las instalaciones son:

- Divisiones construidas con material inadecuado
- Sustancias flamables almacenadas en el Almacén Central
- Instalaciones eléctricas descuidadas y en mal estado
- Tuberías y desagües rotos

- Pisos y paredes rajadas
- Rutas de salida obstruidas

c. Preparar actividades ante emergencias identificadas: esto es en si el cuerpo del Plan de Contingencia, después de identificar los riesgos a los que está expuesto el Departamento de Proveduría se deberán realizar actividades que contribuyan a enfrentar las amenazas y disminuir el impacto de las mismas. Los riesgos identificados son terremoto e incendio y las actividades a realizar son las mas recomendadas por CONRED, las siguientes tablas identifican las actividades a realizar antes de que ocurra algún desastre identificado:

Tabla XV. Actividades a realizar antes de que ocurra un terremoto

No.	Actividad
1	Realizar la organización y ejecución de simulacros
2	Solicitar información y apoyo de técnicos en la construcción o remodelación de edificios para dar seguridad al edificio del Departamento de Proveduría
3	Controlar el mantenimiento de las instalaciones de agua, desagüe y electricidad
4	Mantener a la mano números telefónicos de emergencia, botiquín y de ser posible radios portátiles
5	Identificar los lugares mas seguros del edificio, las salidas y los muebles para practicar el triangulo de seguridad

Fuente: www.conred.gob.gt

Tabla XV. (Continuación) Actividades a realizar antes de que ocurra un terremoto

No.	Actividad
6	Evitar colocar objetos pesados sobre estanterías y muebles de oficina
7	Asegurar firmemente en el techo las lámparas
8	Preparar una lista con número telefónico y tipo de sangre de los miembros del personal

Fuente: www.conred.gob.gt

Tabla XVI. Actividades a realizar antes de que ocurra un incendio

No.	Actividad
1	Realizar una revisión periódica de las instalaciones eléctricas
2	Aislar las tapas de los tomacorrientes o de los interruptores
3	Evitar la sobrecarga de tomacorrientes o solicitar la instalaciones de circuitos adicionales
4	Verificar que los cables de los equipos de computo se encuentren en buenas condiciones
5	Verificar el funcionamiento y mantenimiento de la caja de la planta telefónica y el servidor de la red de Internet
5	Colocar extinguidores en lugares accesibles y verificar constantemente su funcionamiento
6	Mantener a la mano los Números telefónicos de los bomberos y cuerpos de socorro

Fuente: www.conred.com.gt

3.3.4.3 Señalización de rutas de evacuación

Uno de los propósitos por los que se diseña el Plan de Contingencia es reducir al mínimo el riesgo de exposición del personal de la institución hacia algún desastre, una herramienta que se utiliza como medida preventiva es la señalización básica que localice y detecte áreas de seguridad así como estandarizar avisos que se apliquen para la protección

Las señales son elaboradas de acuerdo a guías internacionales que utilizan la combinación de colores, formas geométricas y símbolos.

Para utilizar la señalización se deben considerar aspectos como la ubicación de la señal, dimensiones de la señal, iluminación del lugar de ubicación y los materiales a utilizar para la señal.





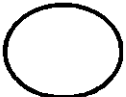
Las señales se clasifican en cuatro grupos:

- **Señales informativas:** son las que guían al usuario y proporciona una recomendación que se debe observar.
- **Señales preventivas:** son las que tiene por objeto advertir al usuario sobre la existencia y naturaleza de algún riesgo.
- **Señales prohibitivas:** son las que tiene por objeto indicar las acciones que no se deben realizar.
- **Señales de obligación:** son las que imponen una actividad a realizar en el lugar donde se encuentre la señal y en el momento en que se pueda visualizar.

Las consideraciones que se deben tomar en cuenta para elaborar una señal son: que sean entendibles para cualquier persona, que evite el uso de textos extensos, que evite el uso excesivo de símbolos y que sean fáciles de utilizar en los simulacros.

Las especificaciones para elaborar una señal dependen de su clasificación y de la función para la que será creada. Las especificaciones según la clasificación de la señal se presentan en la siguiente tabla:

Tabla XVII. Especificaciones para elaborar una señal de acuerdo a su clasificación

Clasificación	Color de fondo	Color de símbolo	Forma de la señal	Interpretación
Información	Blanco	Rojo		Identifica equipo de emergencia contra incendios
	Verde	Blanco		Condición segura
Prevención	Amarillo	Negro		Precaución o Riesgo
Prohibición	Blanco y Franja Roja	Negro		Prohibición de una acción en el lugar
Obligación	Azul	Blanco		Obligación o información de una acción en el lugar

Fuente: www.conred.gob.gt

Una vez determinada la señal a utilizar, se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones para que la señal cumpla su función:

- Los símbolos deben tener un trazo fuerte y claro para evitar confusiones, si se utilizan flechas, estas deben iniciar en punta y no deben perder la dirección.
- Las letras de los textos deben tener un trazo fuerte y claro y la proporción de alto y ancho deben ser de 1:8 a 1:10.
- La ubicación de las señales depende de su clasificación y deben indicar la necesidad de su uso:
 - Las señales informativas se deben colocar en un lugar donde permita que el usuario tenga tiempo suficiente para captar el mensaje.
 - Las señales preventivas se deben colocar en un lugar donde permita que el usuario tenga tiempo suficiente de captar el mensaje sin correr riesgo, de preferencia se debe ubicar estas señales a un metro (1.00 m) del suelo.
 - Las señales prohibitivas deben colocarse en el punto donde exista la restricción para la acción.
 - Las señales obligatorias deben colocarse en el lugar donde se lleve a cabo una actividad determinada.

- La dimensión de la señal debe ser tal que pueda observarse a la mayor distancia posible, debe considerarse que el ambiente del lugar donde se señala puede ser confinado o abierto por lo que la dimensión de la señal varía de acuerdo al efecto visual que logra en el usuario.
- En la superficie de la señal debe existir una iluminación que pueda hacer fácil su visualización, de no ser así, se debe adaptar una iluminación artificial para que logre la visualización requerida.
- Los materiales a utilizar para la fabricación de la señal deben estar de acuerdo al ambiente donde serán colocados, nunca se debe utilizar materiales tóxicos o radiactivos.

Retomando de nuevo, por el tipo de actividades que se ejecutan en el Departamento de Proveeduría las señales que se utilizarán son las de tipo informativo y prohibitivo ya que son ideales para oficinas.

Las señales informativas servirán para indicar la ruta de evacuación del edificio en caso de algún desastre como sismo o incendio, también servirán para indicar la ubicación de los extintores.





Las señales prohibitivas servirán para indicar que dentro del edificio esta prohibido fumar, según la Ley de los Ambientes Libres de Humo de Tabaco.

Estas señales deben cumplir con las especificaciones requeridas para su elaboración como se mencionó anteriormente

Es recomendable hacer un plan de mantenimiento de estas señales ya que están expuestas al ambiente circundante y puede provocar el deterioro inmediato de las mismas.

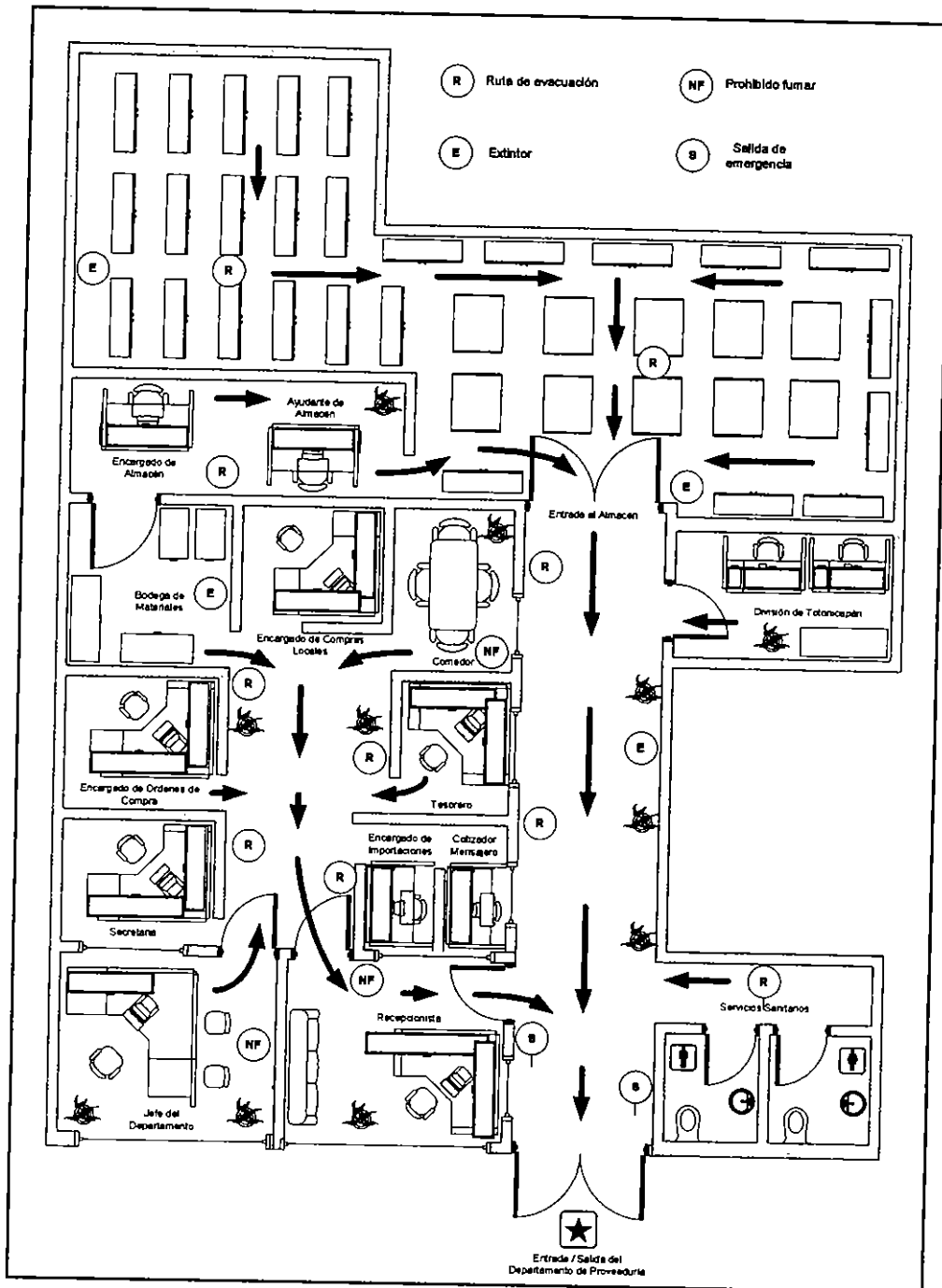
Hay que tomar en cuenta si la ubicación de las señales es correcta (ver figura 16), esto se puede tomar como un aspecto a considerar en la evaluación de futuros simulacros que existan dentro de la institución. La siguiente tabla muestra las señales a utilizar como propuesta para el Departamento de Proveduría:

Tabla XVIII. Ejemplos de señales a utilizar en el Departamento de Proveduría

Clasificación	Figura	Interpretación
Informativa		Indica la ubicación del extintor en caso de incendios
		Indica la dirección a tomar en la ruta de evacuación, el numero indica el orden que lleva la persona en la ruta
		Indica la salida que se debe utilizar para salir del edificio
Prohibitiva		Prohíbe la acción de fumar dentro del edificio

Fuente: www.conred.gob.gt

Figura 16. Señalización de la ruta de evacuación propuesta para el Departamento de Proveeduría



Fuente: Diseño del autor

3.3.4.4 Planificación de simulacros

Un simulacro es un ejercicio práctico de cómo actuar en una situación de emergencia donde se siguen los procedimientos establecidos en un plan de contingencia, también ayuda a evaluar procedimientos, tiempos y estrategias establecidos, el simulacro representa un hecho real en situaciones normales con personajes e intervenciones en un tiempo fijo.

“Los simulacros pueden clasificarse de acuerdo a sus características y al tipo de objetivo que se pretenda lograr de acuerdo a la emergencia” ⁽¹¹⁾ la clasificación de los simulacros es la siguiente:

➤ **Por su alcance:**

- Parciales: cuando va dirigido a un sector específico de la institución, ejemplo, Almacén Central u Oficinas.
- Totales o generales: cuando todo el personal realiza la actividad programada.

➤ **Según las personas que tengan conocimiento del ejercicio:**

- Avisado: cuando dentro de la planificación está estipulado informar a todos los involucrados sobre el día, la hora y el lugar del ejercicio. Este se realiza cuando se está elaborando el Plan de Contingencia o es la primera vez que se realiza el ejercicio.

(11) Fuente: www.conred.gob.gt

- Parcialmente avisado: cuando solamente un grupo del personal tiene conocimiento del ejercicio, por lo regular se realiza cuando ya se tiene un poco de experiencia en ejercicios de simulacro.
- Sorpresivo: Cuando son desarrollados sin que ninguna persona tenga conocimiento del día, la hora y el lugar del ejercicio excepto la persona que lo planificó.

➤ **Por complejidad:**

- Simples: cuando se desarrolla una sola actividad programada dentro del ejercicio.
- Complejos: cuando se determina una actividad a realizar dentro de un ejercicio y se le agregan ciertas situaciones para agravarla.
- Múltiples hipótesis: cuando se desarrolla un ejercicio con un evento generador y se producen varias situaciones en que los participantes deben desarrollar una serie de actividades.

Para establecer un simulacro se realizan cuatro fases que garantizan el éxito de las actividades programadas y la obtención de un ejercicio eficiente, las cuatro fases para la planificación de un simulacro se presentan a continuación:

A. Organización

- a. Establecer un grupo de personas que se encarguen de la ejecución de los ejercicios del plan de contingencia, este grupo debe estar coordinado por una persona de alta jerarquía dentro de la institución y los integrantes de este grupo deben tener el perfil de liderazgo, sentido de colaboración y compañerismo. En el Departamento de Proveeduría la Jefatura se debe encargar de coordinar estos ejercicios con dos colaboradores del personal.
- b. Establecer objetivos medibles y alcanzables donde se fijen los resultados esperados por medio del ejercicio. Debido a que el personal del Departamento de Proveeduría esta integrado por 10 personas, los objetivos serán: “desalojar el edificio en menos de tres (3) minutos” y “reunir al personal en un área de seguridad fuera del edificio, antes de un (1) minuto”.
- c. Establecer un calendario de actividades en las que se puedan tener capacitaciones y charlas con miembros de los cuerpos de socorro, bomberos o CONRED (ver tabla XIX).

Tabla XIX. Programa de actividades de simulacro propuesto para el Departamento de Proveduría

Actividad	Tiempo estimado	Responsable
Contactar a los cuerpos de socorro, bomberos o miembros de CONRED para solicitar una charla de capacitación	1 día	Jefe del Departamento
Informar a los miembros del personal sobre la actividad	1 día	Jefe del Departamento
Preparar insumos para la actividad	3 días	Secretaria
Realizar la actividad	3 días	Cuerpos de Socorro
Evaluación de la actividad	2 días	Jefe del Departamento

Fuente: Diseño del autor

B. Preparación

Una vez recibida las capacitaciones programadas se puede iniciar con la preparación del escenario para realizar el simulacro, las actividades a realizar son:

- a. Establecer un listado de actividades a realizar y quienes son los responsables de cada una de ellas para llevar el control de los escenarios a simular y donde debe estar la ubicación de los insumos (ver tabla XX), en el caso del Departamento de Proveduría los escenarios son "Terremoto" e "Incendio".

Tabla XX. Lista de actividades propuestas a realizar antes del simulacro para el Departamento de Proveduría

No.	Actividad	Responsable (s)
1	Solicitar permiso en Secretaría General para realizar el ejercicio	Jefe del Departamento
2	Solicitar la colaboración de socorristas para evaluar el ejercicio	Jefe del Departamento
3	Informar a los miembros del personal sobre el día y la hora de la realización del ejercicio	Jefe del Departamento
4	Realizar la compra de materiales e insumos a utilizar en el ejercicio según recomendaciones de los socorristas que impartirán la charla de capacitación, con dos días de anticipación	Encargado de Compras Locales, Tesorero y Cotizador Mensajero
5	Colocar equipo de primeros auxilios en lugares estratégicos como la Recepción y la Puerta del Almacén Central (ver figura 7, capítulo 2), con un día de anticipación	Encargado de Almacén y Recepcionista
6	En el día del ejercicio, marcar el área de seguridad específica donde se reunirá el personal para indicar el fin del ejercicio	Jefe del Departamento y Socorrista
7	Ubicar los insumos en el área de seguridad dos horas antes del ejercicio	Secretaria, Ayudante de Almacén y Cotizador Mensajero
8	Realizar una instrucción previa del ejercicio dos horas antes	Socorrista
9	Ubicar al socorrista en un punto estratégico como observador del ejercicio	Socorrista

Fuente: Diseño del autor

- b. Elaborar un "Guión de Escenario" que consiste en describir las características del evento a simular.
 - 1. Guión de escenario I (para terremoto): Inicio de un sismo leve que se irá agravando con el paso del tiempo hasta lograr movimientos de tierra muy fuertes, caída de objetos de los escritorios de oficina, armarios y estanterías del Almacén, caída de lámparas de techo y trozos de concreto de la terraza.
 - 2. Guión de escenario II (para incendio): Incendio provocado por un corto circuito, resultado de una explosión por la sobrecarga de un tomacorriente ubicado junto a la caja de la planta telefónica que se encuentra en el Almacén Central.
- c. Divulgar el programa de simulacro a todas las personas involucradas, por todos los medios que tenga la institución. El Departamento de Proveeduría por poseer 10 integrantes la divulgación se hace en la sala de juntas.
- d. Informar sobre las actividades de simulacro a todas las instituciones que se encuentren cerca del lugar de la actividad, esto ayuda a evitar pánico entre las personas ajenas a los involucrados. Las instituciones más cercanas al Departamento de Proveeduría son la Comisión de Evaluación Docente, Archivo General, Recursos Educativos y CALUSAC, la información sobre la realización del ejercicio se hace por medio de cartas.

- e. Recordar en espacios cortos de tiempo a los participantes sobre el ejercicio y el objetivo a lograr para estar atento a las actividades. El Jefe del Departamento de Proveeduría debe informar al personal por medio de correo electrónico y en el horario de almuerzo.

- f. Mantener a la mano un directorio con nombre y número telefónico de las instituciones que prestan auxilio en caso de emergencia como bomberos, policía o CONRED, así como el de los miembros del personal que coordinan las diferentes actividades como primeros auxilios, evacuación, incendio o terremoto. La siguiente tabla muestra un directorio sencillo que se propone para la actividad:

Tabla XXI. Directorio telefónico propuesto de instituciones que auxilian en caso de emergencia

No.	Nombre	Teléfono
1	Bomberos Voluntarios	122
2	Bomberos Municipales	123
3	Cruz Roja Guatemalteca	125
4	CONRED	119
5	Policía Nacional Civil	110

Fuente: Diseño del autor

- g. Preparar el escenario tomando en cuenta que sea lo mas real posible, que los equipos funcionen mediante pruebas previas y que se cuente con un cronograma básico de las actividades a realizar como el que se muestra en la siguiente tabla:

Tabla XXII. Cronograma de actividades propuesto para la realización del ejercicio

Departamento de Proveduría	Hora						
	07:30	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30
Reunir al personal y dar instrucciones							
Marcar área de seguridad							
Preparar insumos y equipo de emergencia							
Realizar charla de preparación							
Ubicar en sus puestos a personal y realizar el ejercicio							

Fuente: Diseño del autor

- h. Establecer un sistema de comunicación como el uso de radios comunicadores para los coordinadores de las diferentes actividades a realizar en el ejercicio, dependiendo del presupuesto asignado para la actividad, lo más recomendable es el uso un altavoz ya que son 10 personas las que realizan el ejercicio.

- i. Elaborar formularios para corroborar los resultados del objetivo deseado dando inicio con la documentación para la evaluación. Es importante considerar factores que sean importantes en la actividad, para el caso de evacuación el factor tiempo es lo primordial. En la siguiente tabla se propone considerar algunos aspectos:

Tabla XXIII. Ponderación de las actividades realizadas en el ejercicio de simulacro, en donde (5) Excelente, (4) Bueno, (3) Regular, (2) Mejorar, (1) Malo

No.	Actividad	Calificación (1-5)	Observación
1	Preparación del equipo		
2	Interés del personal		
3	Escenario		
4	Reacción del personal		
5	Ubicación de la Señalización		
6	Ubicación del área de seguridad		
7	Tiempo total del ejercicio		

Fuente: Diseño del autor

- j. Solicitar la participación de personas con experiencia para evaluar el ejercicio. Estas personas pueden ser bomberos o miembros de CONRED.

C. Ejecución

- a. Iniciar con el ejercicio en el lugar, día y la hora estipulado en la planificación, para ello se debe tener a la mano una lista de actividades como la que se propone en las tablas siguientes:

Tabla XXIV. Lista de actividades a realizar en el ejercicio para el guión de escenario I (Terremoto)

No.	Actividad
1	Simulación del temblor
2	Inicia la simulación de la caída de objetos
3	Hacer un fuerte llamado de atención para pedir calma
4	Buscar la ruta de evacuación mediante la señalización colocada
5	Buscar el área de seguridad que se encuentra fuera del edificio
6	En caso de no poder salir, estar alerta y buscar refugio debajo de escritorios o mesas
7	Después de simular el temblor, realizar la búsqueda de heridos
8	Administrar primeros auxilios

Fuente: Diseño del autor

Tabla XXV. Lista de actividades a realizar en el ejercicio para el guión de escenario II (Incendio)

No.	Actividad
1	Inicio de la simulación del fuego
2	Hacer un llamado fuerte de atención para conservar la calma
3	Cortar los suministros de energía eléctrica
4	Buscar la ruta de evacuación mediante la señalización
5	Si se simula humo, practicar la evacuación del edificio de rodillas
6	Si se simula el incendio de la ropa practicar el rodamiento lento del cuerpo
7	Buscar el área de seguridad ubicada fuera del edificio
8	Llamar a los bomberos o cuerpos de socorro

Fuente: Diseño del autor

- b. Evaluar el ejercicio mediante la hoja de ponderación anterior para determinar las fortalezas del plan de contingencia y mejorar los aspectos que no den resultados esperados. En esta parte es recomendable asignar un área específica para los socorristas que colaboran con la evaluación.
- c. Verificar que se desarrollan los factores clave establecidos en el Guión de Escenario del ejercicio.

D. Evaluación

- a. Las personas que se encargan de la organización del ejercicio deben valorar toda información que obtengan de las personas asignadas para la evaluación como los socorristas, bomberos o miembros de CONRED.

- b. Realizar una reunión con los coordinadores de actividades del ejercicio y entregar los resultados y comentarios que realicen las personas que evalúen el ejercicio. Esta información es el punto de partida para realizar nuevos y mejorados ejercicios.

4. FASE DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

La parte final del proyecto es la capacitación del personal, esta capacitación se realizará para lograr el mejoramiento de los procedimientos que se realizan en el Departamento de Proveeduría. Con la mejora de los procedimientos el personal desarrollará habilidades específicas para elaborar nuevos manuales y lograr la pronta implementación del Manual de Normas y Procedimientos propuesto.

4.1 Capacitación del personal

Una herramienta muy importante a desarrollar es un Plan de Capacitación que contribuya a desarrollar habilidades específicas en los procedimientos y mejorar la actitud frente al puesto de trabajo y al ambiente laboral. El Plan de Capacitación que se propone llevaría los siguientes elementos:

A. Presentación

El Plan de Capacitación estará dirigido a todo el personal del Departamento de Proveeduría, este dará inicio con la presentación del Manual de Normas y Procedimientos para su revisión. Una vez concluida la revisión previa, se busca que los miembros del personal aporten ideas y propongan cambios que favorecerán en la corrección final y definitiva del Manual de Normas y Procedimientos y lograr una pronta implementación del mismo dentro del Departamento de Proveeduría.

B. Justificación

El Plan de Capacitación es muy importante para el Departamento de Proveeduría ya que este departamento presta un servicio de compra de bienes, suministros y servicios a todas las dependencias universitarias que lo soliciten, la conducta y el rendimiento de los miembros del personal influye en la calidad y optimización de los servicios que brindan.

Fortalecer el trabajo en equipo motiva al personal del Departamento de Proveeduría a aportar ideas que mejoren continuamente los procedimientos internos y formar parte de una institución más eficiente día con día.

C. Alcance

El Plan de Capacitación será de aplicación para los 10 miembros que forman parte del personal del Departamento de Proveeduría ya que ellos son quienes aportarán nuevos y mejorados procedimientos dentro de la institución en el futuro.

D. Fines del Plan de Capacitación

Se busca que el Departamento de Proveeduría sea más eficiente en sus servicios, la capacitación contribuirá a:

- Elevar el nivel de rendimiento del personal y con ello mejorar la productividad y rendimiento del Departamento de Proveeduría.
- Mejorar la interacción entre los miembros del personal y con ello mejorar la calidad en los servicios que prestan cada uno de ellos.

- Satisfacer los requerimientos del personal sin realizar cambios continuos en los puestos de trabajo como sucede en la Jefatura.
- Generar una conducta positiva, mejorar el clima de trabajo y con ello elevar la moral del personal.
- Mantener la salud física y mental del personal para evitar actitudes y comportamientos inestables.
- Mantener al personal al tanto de la tecnología para desarrollar iniciativa y creatividad y eliminar los procedimientos obsoletos.

E. Objetivos del Plan de Capacitación

- **Objetivo general:**
 - Desarrollar la habilidad individual de los miembros del personal del Departamento de Proveeduría en los puestos actuales y para los que cada uno de ellos puede ser considerado.
- **Objetivos específicos:**
 - Mantener preparado al personal del Departamento de Proveeduría en la ejecución de los procedimientos que realizan según las atribuciones de sus puestos de trabajo.

- Proporcionar al personal del Departamento de Proveeduría orientación e información para desarrollar nuevos y mejores procedimientos.
- Apoyar al personal del Departamento de Proveeduría en la creación y desarrollo de un proceso de inducción para futuros empleados.

F. Metas del Plan de Capacitación

- Capacitar a los 10 integrantes del personal del Departamento de Proveeduría.
- Obtener la implementación inmediata del Manual de Normas y Procedimientos en el Departamento de Proveeduría.

G. Estrategias a utilizar

Las estrategias básicas para implementar en la capacitación del personal del Departamento de Proveeduría se presentan a continuación:

- Exposición de la propuesta del Manual de Normas y Procedimientos e implementar el diálogo entre los miembros del personal.
- Desarrollo de un ejercicio simple de lluvia de ideas, mediante preguntas directas.

- Presentar procedimientos que realizan cotidianamente mediante el uso del Manual de Normas y Procedimientos.

H. Recursos a utilizar

- **Humanos:** Conformado por el personal del Departamento de Proveduría y el autor quien hará la presentación individual y en grupo de la propuesta del Manual de Normas y Procedimientos.
- **Materiales:**
 - Infraestructura: las actividades de capacitación se realizarán dentro del edificio del Departamento de Proveduría.
 - Mobiliario y equipo: se utilizará el mobiliario de la sala de juntas del Departamento de Proveduría y el equipo de cómputo que utilizan los miembros del personal para hacer las propuestas de los cambios en el manual.
 - Documentos: se presentará a la Jefatura la hoja de evaluación de logros obtenidos (ver figura 17).

I. Financiamiento

El monto de inversión del Plan de Capacitación será financiado con ingresos propios del Departamento de Proveduría y este cubrirá los materiales que se utilizarán para su ejecución.

J. Cronograma de actividades

El orden de las actividades a realizar serán ejecutadas de acuerdo a los horarios de trabajo de los miembros del personal del Departamento de Proveduría, el horario de trabajo es de lunes a viernes, de 07:30 a 15:30 horas, de acuerdo a este horario se realizará el Plan de Capacitación.

Tabla XXVI. Cronograma de actividades propuesto para realizar el Plan de Capacitación en el Departamento de Proveduría

Actividad a desarrollar	Semana			
	1	2	3	4
Presentación del Manual de Normas y Procedimientos a cada miembro del personal y recopilar información				
Realizar correcciones del Manual de Normas y Procedimientos según ideas aportadas por los miembros del personal				
Presentación de la propuesta final del Manual de Normas y Procedimientos y las herramientas utilizadas para su elaboración a todos los miembros del personal				
Documentación de propuestas realizadas por el personal para la creación de nuevas guías o manuales				

Fuente: Diseño del autor

4.2 Evaluación de logros obtenidos

Una vez realizada la capacitación del personal del Departamento de Proveduría el siguiente paso de esta fase es la revisión y evaluación de logros obtenidos. En esta etapa el Jefe del departamento evaluará las mejoras a los procedimientos que proponga el personal, evaluará los pasos que habrá que eliminar en cada procedimiento o que paso habrá que agregar a cada procedimiento de acuerdo a la revisión previa del Manual de Normas y Procedimientos.

La hoja de evaluación de logros obtenidos que se utilizará servirá de guía para la recopilación de información y realizar los cambios necesarios al Manual de Normas y Procedimientos.

Esta documentación contribuirá para lograr la pronta implementación de la propuesta final del Manual de Normas y Procedimientos y para integrar al personal dentro de las actividades que realiza el Departamento de Proveduría ya que ellos serán designados para elaborar nuevos manuales o para crear nuevos y mejores procedimientos.

La siguiente figura es una propuesta de la hoja de evaluación de logros obtenidos que utilizará el Jefe del Departamento de Proveduría para comprobar la integración del personal a las actividades de mejoramiento del Manual de Normas y Procedimientos:

Figura 17. Hoja de evaluación de logros obtenidos propuesta para uso de la Jefatura del Departamento de Proveduría

Hoja de Evaluación de Logros Obtenidos	
Instrucciones: Califique los logros obtenidos del personal según su criterio, en donde (3) es Bueno; (2) Regular; (1) Malo	Fecha:
Detalle	Ponderación
Propuesta de mejora en los procedimientos	
Propuesta de nuevos procedimientos	
Propuesta del uso de tecnología	
Propuesta de mejora de formularios	
Integración del personal	
Total	
Observaciones: <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

Fuente: Diseño del autor

4.3 Recopilar información

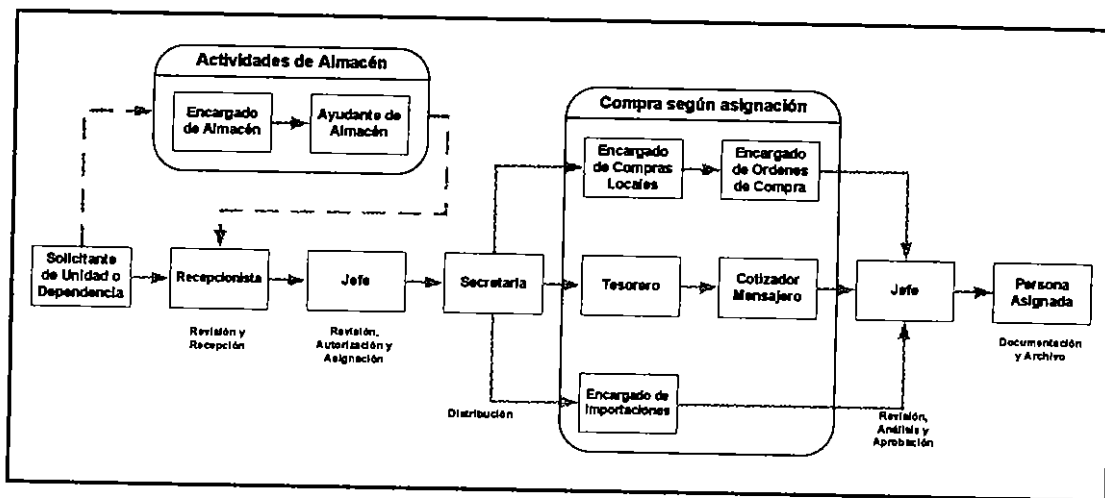
Después de la evaluación que realizará la Jefatura del Departamento de Proveeduría al personal, la información que recopilará le servirá para realizar las correcciones de fondo del Manual de Normas y Procedimientos para elaborar la propuesta final. La información que recopilará la Jefatura servirá para integrar al personal en la mejora del manual y los procedimientos en los siguientes aspectos:

- Disminuir la burocracia en los procedimientos, esto genera atrasos en la distribución de los documentos que llegan al Departamento de Proveeduría, la revisión, clasificación y asignación deberá ser directa y será realizada por la Jefatura.
- Los requisitos en la recepción de la Solicitud de Compra dentro de los regímenes de Cotización y Licitación serán más estrictos y más controlados según las actualizaciones que realizará el Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- El uso de la tecnología y programas electrónicos de bases de datos facilitarán el procedimiento disminuyendo el tiempo de realización del mismo, también eliminará el uso excesivo de formularios que no pertenecen al Departamento de Proveeduría.
- La reorganización de estanterías y la reubicación de los materiales y artículos de limpieza dentro del Almacén Central facilitará el despacho y cuidado de los productos que ofrece el Departamento de Proveeduría a las dependencias universitarias.

- La revisión, calificación y aprobación de los documentos emitidos en el Departamento de Proveduría será responsabilidad de la Jefatura, por lo que es importante evitar la rotación en este puesto de trabajo.

Esta recopilación de información contribuirá a una mejor reestructura del Manual de Normas y Procedimientos y establecerá el orden de la participación de los integrantes del personal dentro de la institución, la siguiente figura muestra el orden de partición del personal del Departamento de Proveduría en las actividades que se realizan:

Figura 18. Esquema del Manual de Normas y Procedimientos, según actividades del personal del Departamento de Proveduría

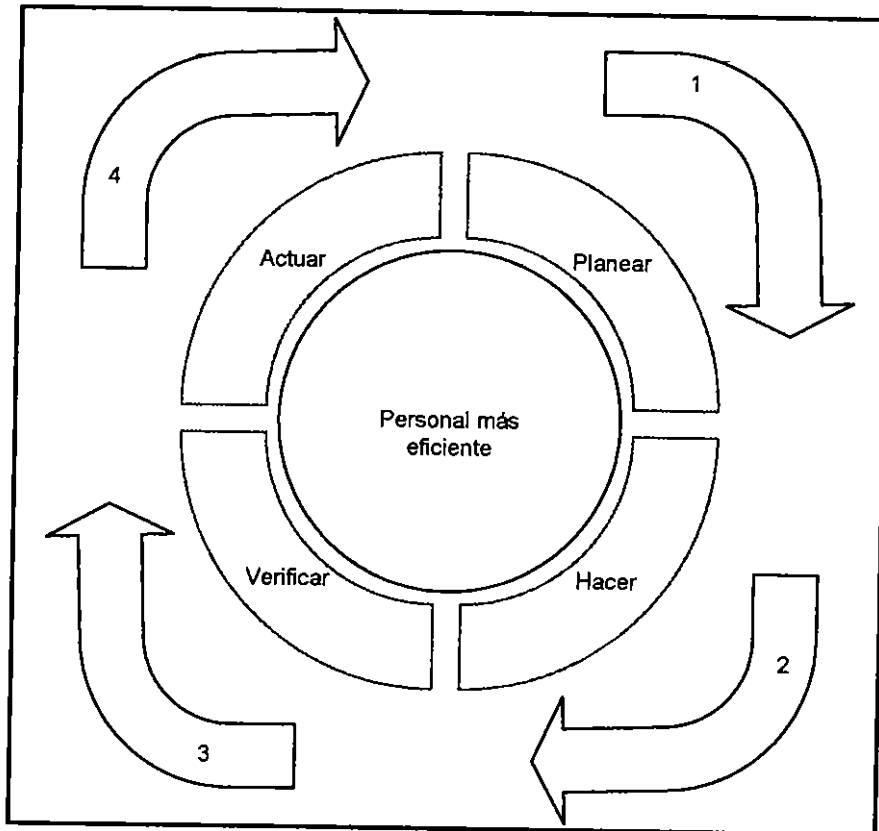


Fuente: Diseño del autor

4.4 Propuesta de mejora continua del manual por parte del personal

Una vez sea lograda la implementación del Manual de Normas y Procedimientos, quedará establecida una herramienta administrativa que servirá de guía no solo para el personal de la institución sino que también para futuros empleados. El producto final o el manual implementado deberá ser actualizado constantemente y deberá adecuarse a las necesidades futuras que surjan dentro de la institución para mejorar los procedimientos. La mejora continua se puede expresar mejor en la siguiente figura:

Figura 19. Ciclo Deming de mejora continua



Fuente: Evans, Lindsay. *Administración y Control de la Calidad*. Pg. 420

Los procedimientos del Departamento de Proveduría deberán mejorar continuamente y para ello se requiere un personal más eficiente que agilice las actividades a realizar, para la mejora continua del Manual de Normas y Procedimientos el personal debe realizar lo siguiente:

- **Planear:** estudiar el tiempo de realización y entrega de los documentos que están elaborando, donde se encuentran los atrasos del procedimiento, así como los formularios y el tiempo que tardan en completarlos.
- **Hacer:** mejorar los formularios mediante el uso de la tecnología y la utilización de programas de cómputo más eficientes.
- **Verificar:** analizar si existe reducción de tiempo en las actividades que se realizan dentro de los procedimientos.
- **Actuar:** documentar los resultados en el Manual de Normas y Procedimientos y establecer futuros lineamientos en el normativo de los procedimientos.

El tiempo para realizar la mejora continua del Manual de Normas y procedimientos será anual. En el mes de enero durante el inicio de actividades será una fecha apropiada para que la Jefatura junto con el personal pueda proponer ideas sobre como mejorar el manual y como influyen las mejoras propuestas a los procedimientos. Es un periodo indicado para documentar los resultados y trabajar con los procedimientos mejorados durante el resto del año, al final, esta actividad será documentada en la Memoria de Labores que se realizará durante el mes de noviembre, en el período de cierre de actividades del Departamento de Proveduría y el resto de dependencias universitarias.

4.5 Introducción a la creación de nuevos manuales

Para continuar con la mejora continua del Manual de Normas y Procedimientos, el personal del Departamento de Proveduría deberá documentar o elaborar guías de manejo de los programas que utiliza en las bases de datos del Almacén Central y del Control Presupuestal. Para ello puede solicitar la colaboración del Departamento de Procesamiento de Datos.

Otras guías que ayudarían con la mejora continua del Manual de Normas y Procedimientos serían las guías para el manejo de los programas ASPRADCO y RETEN ISR que proporciona la Superintendencia de Administración Tributaria, el uso de estos programas facilita los procedimientos en las secciones de Importaciones y control Presupuestario respectivamente.

Un ejemplo de la elaboración de estas guías es la Guía para el Manejo del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Guatecompras) que se encuentra en el Anexo II de la página 38 del Manual del Procedimiento de Compras por el Régimen de Cotización del Sistema Integrado de Compras ⁽¹²⁾, esta guía especifica cuando y en que momento deben los usuarios hacer publicaciones de invitaciones a cotizar, lista de oferentes y adjudicación de ofertas ganadoras para las compras.

Con las bases establecidas en el Manual de Normas y Procedimientos podrán añadirse nuevos procedimientos como los simulacros y mejorar los procedimientos establecidos para agilizar continuamente las actividades del Departamento de Proveduría y convertirse en una dependencia universitaria más eficiente día con día.

(12) Fuente: <http://www.usac.edu.gt/manuales>

CONCLUSIONES

1. Se elaboró un Manual de Normas y Procedimientos en el Departamento de Proveeduría de la Universidad de San Carlos de Guatemala como una herramienta administrativa que normaliza y estandariza el desarrollo de los procedimientos que se realizan y que también sirve de guía para el entrenamiento del personal de reciente ingreso. La propuesta final de este manual que se presenta en el capítulo 2 está en proceso de revisión en la División de Desarrollo Organizacional, después de esta fase se enviará a la Secretaría General para su aprobación, implementación y publicación.
2. Se identificaron las causas que provocaron la falta del Manual de Normas y Procedimientos en el Departamento de Proveeduría, las causas que más afectaron son: cambios constantes en la dirección, limitaciones del equipo y falta de atención por parte del personal, para detectar estas causas se utilizaron herramientas administrativas como el diagrama Causa / Efecto, una vez identificadas las causas se desarrollaron estrategias que involucraron al personal a participar en la documentación de los procedimientos, optimizando los recursos con los que se cuenta.
3. Se realizó un Análisis FODA para desarrollar estrategias que contribuyeron a la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos, entre estas estrategias están: el desarrollo del trabajo en equipo del personal del Departamento de Proveeduría para recopilar la información suficiente sobre las actividades que realiza cada uno en su puesto de trabajo y la comunicación constante con el

personal de la División de Desarrollo Organizacional para realizar una revisión de la propuesta del manual más eficiente.

4. En la propuesta final del Manual de Normas y Procedimientos se establecieron normas de aplicación general y específica para los procedimientos, estas normas están basadas en la legislación guatemalteca, en el Sistema Integrado de Compras y en el Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Las normas se adaptan a los cambios establecidos en los procedimientos y regulan las actividades del Departamento de Proveduría.
5. En la propuesta final del Manual de Normas y Procedimientos se definieron procedimientos de acuerdo a las atribuciones de cada puesto de trabajo y a la experiencia y capacidad del personal, se utilizaron los formatos que proporcionó la División de Desarrollo Organizacional para el inventario y descripción de los procedimientos y se utilizaron los diagramas de flujo de procedimientos para describir de forma gráfica los mismos.
6. Queda eliminada la resistencia al cambio de los procedimientos, ya que al estar documentada cada actividad que se realiza en cada procedimiento, se guía al personal a trabajar de una manera más eficiente y basado en las atribuciones de cada puesto de trabajo, con esto quedan definidas las actividades del Departamento de Proveduría aunque existan cambios constantes en la dirección del mismo.
7. En el capítulo 3 se desarrolló la propuesta de un Plan de Contingencia en caso de desastres para el Departamento de Proveduría, la

implementación de este plan contribuye a mantener la seguridad del personal y a cuidar los recursos con que cuenta la Institución para el desarrollo de sus actividades. Los procedimientos que surjan como logros de este plan podrán ser agregados al Manual de Normas y Procedimientos.

8. En el capítulo 4 se desarrolló un Plan de Capacitación que contribuye a que el personal del Departamento de Proveeduría desarrolle habilidades y mejore la eficiencia de los servicios que prestan a la comunidad universitaria, también contribuye a la implementación de nuevas guías de trabajo que fortalecen y mejoren constantemente al Manual de Normas y Procedimientos, como ejemplo de estas guías se tiene la guía para el manejo del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Guatecompras) que se encuentra en el Anexo II de la página 38 del Manual del Procedimiento de Compras por el Régimen de Cotización del Sistema Integrado de Compras.

RECOMENDACIONES

1. Continuar con la revisión de la propuesta final del Manual de Normas y Procedimientos y mantener constante la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para lograr la pronta implementación del mismo.
2. Desarrollar e implementar nuevos y mejores formularios que contribuyan a hacer más eficientes los procedimientos, se recomienda realizar formatos electrónicos en programas de cómputo o buscar la asesoría del Departamento de Procesamiento de Datos.
3. Fomentar el uso constante del Manual de Normas y Procedimientos como guía de aplicación en caso de sustituir algún miembro del personal por motivos personales, enfermedad o fallecimiento.
4. Adicionalmente, se debe proponer el Manual de Normas y Procedimientos como guía en el procedimiento de inducción de nuevo personal o cuando existan cambios en la Dirección del Departamento de Proveduría.
5. Realizar la práctica del Plan de Contingencia en caso de desastres que se propone a corto plazo no solo como un plan de seguridad del personal sino para implementar la práctica del trabajo en equipo.
6. Desarrollar el Plan de Capacitación del personal propuesto, para lograr la mejora continua del Manual de Normas y Procedimientos y fortalecer los procedimientos con nuevas y mejores actividades.

QUESTION 1

1.1.1. The following table shows the number of people who visited the National Museum in London in 2010 and 2011. The number of people who visited the museum in 2010 is 100,000. The number of people who visited the museum in 2011 is 110,000.

Year	Number of people who visited the museum
2010	100,000
2011	110,000

1.1.2. The following table shows the number of people who visited the National Museum in London in 2010 and 2011. The number of people who visited the museum in 2010 is 100,000. The number of people who visited the museum in 2011 is 110,000.

Year	Number of people who visited the museum
2010	100,000
2011	110,000

1.1.3. The following table shows the number of people who visited the National Museum in London in 2010 and 2011. The number of people who visited the museum in 2010 is 100,000. The number of people who visited the museum in 2011 is 110,000.

Year	Number of people who visited the museum
2010	100,000
2011	110,000

BIBLIOGRAFÍA

1. Dessler, Gary. **Administración de Personal**. Segunda edición. México: Prentice – Hall Hispanoamérica, S.A., 1991. 812 pp.
2. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. **Organización de Empresas**. Segunda edición. México: Mc Graw – Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V., 2004. 369 pp.
3. Gómez Ceja, Guillermo. **Planeación y Organización de Empresas**. Octava edición. México: Mc Graw – Hill, 1994. 432 pp.
4. Gómez Rivas, Víctor Hugo. Rediseño del departamento de operación de una empresa de servicios de limpieza a nivel institucional. Trabajo de Graduación, Facultad de Ingeniería, Escuela de Mecánica Industrial, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2003, 121pp.
5. Lazzaro Víctor. **Sistemas y Procedimientos: Un manual para los negocios y la industria**. Segunda edición. México: Editorial Diana, 1995, 629 pp.
6. Niebel Benjamín, Freivalds Andris. **Ingeniería Industrial (Métodos, Estándares y Diseño del Trabajo)**. Onceava edición. México: Editorial Alfaomega, 2004, 745 pp.
7. Ramírez Cavassa Cesar. **Ergonomía y Productividad**. Cuarta edición. México: Editorial Limusa, S. A. de C. V., 2001, 415 pp.

8. Terry, George R. **Administración y Control de la Oficina**. Primera edición. México: Compañía Editorial Continental, S.A., 1975, 872 pp.
9. División de Desarrollo Organizacional. **Manual de Organización del Departamento de Proveduría, Acuerdo de Rectoría 1766 - 2006**. Guatemala: Editorial Universitaria, 2006, 55 pp.
10. Consejo Superior Universitario. **Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y Autónoma)**. Guatemala: Editorial Universitaria, 2006, 180 pp.
11. Congreso de la Republica de Guatemala. **Decreto 57 – 92 Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas**. Guatemala: Ediciones Arriola, 2008, 60 pp.
12. Sistema Integrado de Compras. **Modulo II, Procedimiento: Compras por el Régimen de Cotización**. Guatemala: <http://www.usac.edu.gt/manuales>, 2006, 51 pp.

APÉNDICE


FORMAS DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

No.	Formulario	Pg.
1.	Planilla de recepción de correspondencia (FORM. DP 01)	375
2.	Planilla de recepción de solicitudes de compra (FORM. DP 02)	376
3.	Hoja de Instrucciones (FORM. DP 03)	377
4.	Invitación a Proformar – Cotizar o Licitar (FORM. DP 04)	378
5.	Agenda de Cotizador (FORM. DP 05)	379
6.	Hoja de control de asistencia (FORM. DP 06)	380
7.	Planilla mensual de solicitudes de compra recibidas (FORM. DP 07)	381
8.	Providencia (FORM. DP 08)	382
9.	Vale para fotocopias (FORM. DP 09)	383
10.	Hoja de solicitud individual de combustible (FORM. DP 10)	384
11.	Solicitud de materiales y salida de almacén (FORM. DP 11)	385
12.	Tarjeta Kardex (FORM. DP 12)	386

13. Devolución de materiales y entrada al almacén (FORM. DP 13)	387
14. Hoja de lugares visitados (FORM. DP 14)	388
15. Planilla de órdenes de compra elaboradas (FORM. DP 15)	389

3. Hoja de Instrucciones (FORM DP. 03)

INSTITUTO DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



DEPARTAMENTO
PROYECTIVA

FORM DP 03

HOJA DE INSTRUCCIONES

Documento: _____ No. De Hoja: _____

Asunto: _____ Fecha de Recepción: _____

Trasladar documento a:

- Encargado (a) de Compras Locales Encargado de Importaciones
- Encargado (a) de Ordenes de Compra Agente de Tesorería
- Secretaria IV Encargado de Atención
- Cotizador Mensajero Recepcionista
- Otro: _____

Para:

- Avisar recibo Acceder a la solicitud Informar Tramitar de acuerdo al procedimiento
- Elaborar nota a Presidencia Archivar Agregar a sus antecedentes Opcionar al respectivo
- Opcionar al respectivo Otro: _____


Al resolverlo se remitió a: _____ Fecha: _____

Observaciones: _____

Firma: _____


Fuente: Diseño del autor

4. Invitación a Proformar – Cotizar o Licitar (FORM. DP 04)

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA		FORM. DP 04	
			
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA			
INVITACIÓN A PROFORMAR – COTIZAR O LICITAR			
Fecha: _____			
No. de Solicitud de Compra: _____			
No.	Código Presupuestal	Nombre del Producto	Nombre del Proveedor
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
_____ Yo. Bo. Jefe Dep to. de Proveduría			

Fuente: Diseño del autor

5. Agenda de Cotizador (FORM. DP 05)



ENTRADA DE COTIZACIONES
DE LA NACIÓN
COMISIÓN NACIONAL
PROCURADURÍA

FORM. DP 05

AGENDA DE COTIZADOR

No. de Agenda: _____

Nombre del Cotizador: _____

Fecha: _____

No. de la Depto. de Provescencia: _____

No. de Orden de Compra	Dependencia	Nombre y Dirección del Proveedor	Nombre y Firma de quien recibe / Sello de la empresa	Observaciones


Nombre y firma de Cotizador: _____

Fuente: Diseño del autor

6. Hoja de control de asistencia (FORM. DP 06)

CONFEDERACION SAS-ARLIS
DE GUATEMALA

FORM. DP 06



DEPARTAMENTO DE
INVESTIGACIÓN

HOJA DE CONTROL DE ASISTENCIA


Fecha: _____

No.	Nombre	Hora de Entrada	Firma	Hora de Salida	Firma	Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Vo. Bo. Jefe Depto de Investigación


Fuente: Diseño del autor

8. Providencia (FORM. DP 08)

<small>ESTADUNIDAS UNIDAS DE AMERICA</small>  <small>DEPARTAMENTO DE PROSECUCION</small>	FORM. DP 08
NOTA DE PROVIDENCIA	
	PROVIDENCIA No.:
Fecha:	
Asunto:	
Para:	
<input type="checkbox"/> Emitir opinión	<input type="checkbox"/> Acceder a lo solicitado
<input type="checkbox"/> Proporcionar directamente la información requerida	<input type="checkbox"/> Tramitarlo de acuerdo al procedimiento establecido
<input type="checkbox"/> Emitir dictamen	<input type="checkbox"/> Archivar
<input type="checkbox"/> Agregar a sus antecedentes	<input type="checkbox"/> Resolver
<input type="checkbox"/> Hacerlo de su conocimiento	<input type="checkbox"/> Otro: _____
 <hr/> Vc. Bc. Jefe Depto. de Provesucia	
Atentamente, "ID Y ENSEÑAD A TODOS"	
 <hr/> Nombre y Firma de emisor	

Fuente: Diseño del autor


9. Vale para fotocopias (FORM. DP 09)

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA		FORM DP09	
			
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA			
VALE PARA FOTOCOPIAS			
Solicitante	Cantidad de copias	Descripción del Documento	Autorización
<hr/> Vo. Bo. Jefe Depto. de Proveduría			

Fuente: Diseño del autor

12. Tarjeta Kardex (FORM. DP 12)

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE EDUCACIÓN



DEPARTAMENTO DE
PROVEEDURÍA

FORM. DP 12

TARJETA KARDEX

Almacén de Proveduría

Año: _____ **No. O/C:** _____

Artículo: _____ **Viene de Tarjeta:** _____

Unidad de Despacho: _____ **O. M. sep. 2008:** _____


Fecha	Dependencia / Proveedor	Comprobante	Unidades			Observaciones	Precio Promedio
			Entrada	Salida	Saldo		

Fuente: Diseño del autor

14. Hoja de lugares visitados (FORM. DP 14)

FORM. DP 14

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



DEPARTAMENTO DE
PROCESOS DE LITIGIO

HOJA DE LUGARES VISITADOS

Nombre: _____

Fecha: _____

No.	Entidad / Empresa o Dependencia	Hora
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Vo. Bo. Jefe Depto. de Proceduria


Fuente: Diseño del autor

15. Planilla de órdenes de compra elaboradas (FORM. DP 15)

FORM. DP 15

INFORME DE ORDENES DE COMPRA ELABORADAS AÑO 2010

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



DEPARTAMENTO DE
INSTRUMENTOS

No. S/C	Dependencia	Bienes y/o Servicio	Proveedor	No. Cat.	No. O/C	Valor (Q)	Fecha Auditoria	Fecha Proveedor
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

S/C: Solicitud de Compra; No. Cat.: Número de Categoría; O/C: Orden de Compra

Va. Bo. Jefe Depto de Prevención


Fuente: Diseño del autor

ANEXO 1

FORMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS


No.	Formulario	Pg.
1.	Solicitud de compra (FORM. SIC 01)	393
2.	Solicitud de cotización de precios (FORM. SIC 02)	394
3.	Recepción y apertura de plicas de expedientes por cotización (FORM. SIC 03)	395
4.	Acta de recepción y apertura de plicas (FORM. SIC 04)	396
5.	Acta de calificación y adjudicación (FORM. SIC 06)	397
6.	Orden de compra (FORM. SIC 07)	398
7.	Modificación a la orden de compra (FORM. SIC 07A)	399
8.	Calificación de ofertas (FORM. SIC 08)	400

1. Solicitud de compra (FORM. SIC 01)

	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS	FORM. SIC-01 No. <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> Fecha <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	
SOLICITUD DE COMPRA			
UNIDAD EJECUTORA <input style="width: 80%; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>		Código: <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	
SUBPROGRAMA <input style="width: 80%; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>			
Atentamente se solicita comprar lo siguiente			
Cantidad	Descripción del bien y/o servicio	Unidad de medida	Renglón del gasto
Lo cual será utilizado para:			
Solicitante		Existe disponibilidad presupuestal	
Nombre	firma	Firma y sello del Agente de Tesorería	
Vo.Bo			
Nombre y firma de la autoridad competente			
1/4 E-pedido de Compra 2/4 Unidad solicitante 3/4 Archivo de. Depto. Proveeduría o Agencia de Tesorería 4/4 Auditoría Interna Acepto: Base de Cotización (Procedimiento Régimen de Cotización y Licitación) DDO abril-2006			


Fuente: División de Desarrollo Organizacional

2. Solicitud de cotización de precios (FORM. SIC 03)

	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS	FORM SIC-02			
SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE PRECIOS					
		Cot. No. _____ NOG: _____ Fecha: _____			
Dirección: _____		Teléfono: _____			
Solicitud de Compra No.: _____		Fax: _____			
Proveedor: _____					
Dirección: _____					
Teléfono: _____					
Agradecemos a usted cotizar en sobre cerrado, lo siguiente:					
No. de orden	Cantidad	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	Unidad de medida	Precio ofertado Q.	
				Unitario	Total
Firma Jefe del Depto. de Proveduría o del Tesorero				Subtotal	
				- Descuento	
				Neto a pagar	
Condiciones de oferta:					
1. Fecha de Entrega: _____		2. Vigencia de la oferta: _____			
3. Forma de entrega y pago: _____					
Guatemala, _____ de _____					
Nombre _____			Firma del representante legal o propietario _____		
CONSERVACIONES La oferta deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 19 de la Ley de Contrataciones del Estado, los cuales se detallan en las bases de cotización adjuntas.					
No se aceptarán ofertas alteradas con errores, tachones, raspaduras, modificaciones, adiciones, ni enmendadas, entre otras.					
CDC 15-01-2005					
Debe observarse que los datos fundamentales sean presentados y foliados en el orden que indican las bases.					


Fuente: División de Desarrollo Organizacional

**3. Recepción y apertura de plikas de expedientes por cotización
(FORM. SIC 03)**

	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS	FORM. SIC-03
RECEPCIÓN Y APERTURA DE PLIKAS DE EXPEDIENTES POR COTIZACIÓN		
Fecha que recibió la Comisión: _____		No. de Solicitud de Compra: _____
		No. de Cotización: _____
Cantidad de participantes: _____		NOG: _____
		Hora: _____
No.	Proveedor	Monto
Observaciones: _____ _____ _____		
Por la comisión:		
f) _____ Nombre	f) _____ Nombre	f) _____ Nombre
DCC abr 2003		

Fuente: División de Desarrollo Organizacional

4. Acta de recepción y apertura de plicas

	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS	FORM. SIC - 04
Unidad Ejecutora _____	Acta de Recepción y Apertura de Plicas _____	
En la Ciudad de Guatemala, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____ en el local que ocupa _____ de la _____ de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se reunieron los miembros de la Junta de Cotización, señores:		


Nombrados por el Rector de la Universidad con Acuerdo de Rectoría No. _____ de fecha: _____ para proceder al acto de apertura de plicas por la compra de:		

Habiendo procedido de la manera siguiente:		
PRIMERO. se efectuó la apertura de plicas en el orden en que asistieron al evento, las cuales corresponden a las cotizaciones presentadas por las casas comerciales siguientes:		

SEGUNDO. No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la reunión en el mismo lugar y fecha indicadas al principio de la presente acta, siendo las _____ horas y firman de conformidad las personas que intervinieron.		
f) _____ Nombre	f) _____ Nombre	
	f) _____ Nombre	
1/3 Libro de actas de la dependencia 2/3 Expediente 3/3 Auditoría Interna		DDC abel 2023

Fuente: División de Desarrollo Organizacional

5. Acta de calificación y adjudicación (FORM. SIC 06)



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

FORM. SIC-06

Unidad Ejecutora o Dependencia _____ Acta de Calificación y adjudicación No. _____

En la ciudad de Guatemala, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____ en el local que ocupa _____ de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se reunieron los miembros de la Junta de Cotización.

Señores: _____

Nombrados por el Rector de la Universidad, en Acuerdo de Rectoría No. _____ de fecha _____ de _____ para proceder al acto de calificación y adjudicación para la compra de: _____

Habiendo procedido de la manera siguiente:
PRIMERO, se tuvo a la vista, el Acta No. _____ de fecha _____ de recepción de plicas adjunta a las cotizaciones presentadas por las siguientes casas comerciales _____

Las copias se anexion a la presente Acta

SEGUNDO La Junta de Cotización, tomó en consideración lo establecido en las bases de cotización y acordó lo siguiente

No.	Aspecto	% s/bases	Oferta A	Oferta B	Oferta C
1	Calidad				
2	Garantía				
3	Experiencia del oferente				
4	Vida útil del bien				
5	Características del bien				
6	Aspectos técnicos				
7	Soporte técnico				
8	Tiempo de entrega				
9	Precio total				
10					
	Total				

De acuerdo a la evaluación realizada se adjudica la compra a

1 Empresa _____ Precio: Q. _____

De darse el caso contenido en el Artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado, el orden en que se adjudica será de la forma sig:

2 Empresa _____ Precio: Q. _____

3 Empresa _____ Precio: Q. _____

4 Empresa _____ Precio: Q. _____

TERCERO No habiendo más que hacer constar se da por terminada la reunión en el mismo lugar y fecha indicados al principio de la presente acta siendo los _____

f) _____ Nombre _____
f) _____ Nombre _____

f) _____ Nombre _____


Nota: - El resultado de esta evaluación deberá ser parte del Acta de Calificación y Adjudicación de Ofertas.
- Cuando en las bases unicriterio se solicite el precio del bien, suministro o servicio, se tomará el precio más bajo.

14. Presidente
15. Departamento de Procuraduría
16. Admisión
17. Unidad Ejecutora

000 J001 2201

Fuente: División de Desarrollo Organizacional

6. Orden de compra (FORM. SIC 07)



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS
NIT 255117-5

FORM. SIC 07

Orden de Compra No. _____

No. de Emisión

Fecha

UNIDAD EJECUTORA O DEPENDENCIA

Proveedor _____

Dirección _____

Servicio de Compra	ACTO de RECEPCIÓN	No. _____	CONTRATO Aditivo	Código de Cuentas
Fecha	Área de recepción	_____	otro	de pago

Gestión de compra y solicitud de fondos para su pago

Descripción del bien o servicio	Unidad de medida	Valor en Q.		Reservar
		Unidad	Total	

Total a pagar en letras
Subtotal C. Q. _____

Total a pagar C. Q. _____

Departamento de Presupuesto y Agencia de Tesorería

Cuentas que se emite a continuación presupuestales

Partido (s) _____ Valor en Q. _____

Elaborada por _____

Iniciada y firmada

Fecha _____ Firma y sello _____

Fecha _____ Firma y sello _____

Unidad Ejecutora de Contratación para registro contable

No. de _____ Autoridad responsable _____

Acto _____ C. Q. _____

Fecha _____ Representante de Contratación

*** Departamento de Contratación - 11 - Bienes y 11 - Activos Intangibles - 11 - Bienes y 11 - Departamento de Presupuesto - 11 - Unidad de Contratación ***

Departamento de Presupuesto y Agencia de Tesorería

Liquitación de la Compra

Se liquida este Orden de Compra y los fondos autorizados para la compra para la emisión de la factura y el depósito de la factura correspondiente.

Fecha _____

Agencia de Tesorería _____

11 - Autoridad responsable _____


Uso del Departamento de Auditoría

Fecha _____

Persona designada _____

Fuente: División de Desarrollo Organizacional

7. Modificación a la Orden de Compra (FORM. SIC 07A)

	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS	Form. SIC-07-A
MODIFICACION A ORDEN DE COMPRA		
Fecha: _____		No. _____
Unidad Ejecutora o Dependencia: _____		
No. de Orden de Compra que se modifica: _____	No. de emisión Fecha: _____	Monto: _____
A favor de: _____		
Por la cantidad de: _____		
Se modifica la orden de compra referida por:		
a) <input type="checkbox"/> Cambio de proveedor *		
Nombre del nuevo proveedor: _____		NIT: _____
b) <input type="checkbox"/> Anulación		
c) <input type="checkbox"/> Disminución en la cantidad de Q. _____		
d) <input type="checkbox"/> Incremento en la cantidad de Q. _____		
e) <input type="checkbox"/> Cambio de características Q. _____		
f) <input type="checkbox"/> Cambio de cantidad(s) presupuestal(es) Q. _____		
Por la que se solicita fondos para su pago		
El monto global actualizado		
<input type="checkbox"/> Disminuye a: Q. _____		Q. _____
<input type="checkbox"/> Incrementa a: Q. _____		Q. _____
Justificación: _____		
Elaborada por: _____ (Nombre y firma)	De modificación presupuestal: Partida(s): _____ Valor(es) Q. _____	
V.O. Bo: _____ Autoridad responsable	Fecha: _____ Hora y día: _____ Total Q. _____	
Uso Departamento de Contabilidad para registro contable		
Abono: _____ Q. _____		
fecha: _____		(F) Profesional de Contabilidad
<small>* Contable en la forma de documento: Modelo No. 10 17 Departamento de Contabilidad 18 Ejecutoría 19 Departamento de Auditoría 40 Proveedor 50 Departamento de Presupuesto 51 Unidad Ejecutora 52 Departamento de Fideicomiso o Agencia de Tesorería. DCC - Mayo 2008 24</small>		
Liquidación de la Compra		
Se liquida esta Orden de Compra y los fondos autorizados para ella misma para tal efecto se adjunta el expediente incluyendo la factura original No. _____		
fecha: _____	Agencia de Tesorería: _____	(F) Autoridad responsable
Uso del Departamento de Auditoría		
fecha: _____		(F) Persona designada

Fuente: División de Desarrollo Organizacional

8. Calificación de ofertas (FORM. SIC 08)



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

FORM. SIC-08

CALIFICACIÓN DE OFERTAS

Revisión documental

La Junta deberá verificar que la documentación requerida en las bases de cotización esté completa así:

Oferta: _____

No.	DOCUMENTOS	Presentó	
		SI	NO
1	Oferta firmada por el oferente o su representante legal.		
2	Declaración Jurada de no ser Deudor Moroso del Estado.		
3	Declaración Jurada de no estar comprendido dentro de la prohibiciones del Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.		
4	Garantía de Sostenimiento de Oferta.		
5	Constancia de estar precalificado en el registro correspondiente.		
6	Programa preliminar de inversión y ejecución de los trabajos.		
7	Cuadro de cantidades estimados de trabajo.		
8	Análisis detallado de la integración de costos de todos y cada uno de los precios unitarios que se aplican a los diferentes conceptos o renglones de trabajo.		
9	Documentos que acrediten personalidad jurídica del oferente y la personería jurídica de su representante, en su caso.		


Fuente: División de Desarrollo Organizacional

ANEXO 2

FORMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS

No.	Formularios	Pg.
1.	Hoja de variación a la nómina (FORM. SIS 05)	403
2.	Nómina de sueldos (FORM. SIS 07)	404
3.	Solicitud de reposición de pago de sueldos (FORM. SIS 10)	405
4.	Hoja de trámite de pago prestaciones por complemento I.G.S.S	406
5.	Detalle de pagos y sueldos (FORM. SIS 20)	407
6.	Constancia de anulación de pago (FORM. SIS 21)	408

2. Nómina de sueldos (FORM. SIS 07)



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

UNIDAD:
PROGRAMA:

NÓMINA DE SUELDOS CORRESPONDIENTE AL MES DE

TPO
Fecha de Emisión:

No. 625612
FORM. SIS-07

PLAZA REGISTRO	CÓDIGO Y TÍTULO DE LA PLAZA NOMBRE DEL EMPLEADO / CUENTA No	S U E L D O					DESCUENTOS		LÍQUIDO	DOCUMENTO
		BASE	07	02	041	0705	NOMINAL	CODIGO		

Fuente: División de Desarrollo Organizacional

4. Hoja de trámite de pago por complemento I.G.S.S (FORM. SIS 15)

FORM: SIS - 15

UNIDAD EJECUTORA DE SALUD CANTÓN DE GUAYATEMALA
SISTEMA INTERNO PAGO DE SALARIOS

TRÁMITE DE PAGO DE PRESTACION POP-COMPLEMENTO I.G.S.S. AL PERSONAL SUBORDINADO

Unidad Ejecutora: UNIDAD EJECUTORA PROGRAMA USAC/9 CIE Código Unidad: 70
 partida presupuestal que reportar al gasto: 42011 01 A23 Fecha de trámite:

Trabajador	No. 1	No. 2	No. 3	No. 4	No. 5
Pertenencia / número de plaza Número de registro de personal Apellidos Nombres Fecha de inicio de la prestación administrativa Nombre de la institución: Mes y año en que corresponde el pago Por los servicios prestados en el mes, del					
Cálculo del valor del subsidio Primeros días que el pago lo paga (33) Complemento (13) De resto de los mes, por cada día de licencia Valor mensual					
1.- Id. de Cuenta Banco donde se deposita: código de Cuentas Bancarias: código de 2.- Depósito mensual Valor líquido a recibir	509.71				

Unidad Ejecutora

División de Administración de Personal

Unidad Ejecutora: 11033008 U. Jorge Arte Rodríguez No. de División de No. de
 Tipo de Paga: COOP. AFILIADOS Profesor de Escuela 100 100 100
 1.- Profesor: Nombre: 2.- Coordinador: 3.- Asesor: 4.- Titular:

Fuente: División de Desarrollo Organizacional

5. Detalle de pagos y sueldos (FORM. SIS 20)

FORM. SIS-20

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS

DETALLE DE PAGOS Y DESCUENTOS

CORRELATIVO.....
.....2008: 02

FECHA.....
REGISTRO.....
BANCO.....
MONTO DEPOSITO.....
EN LETRAS.....
DEPENDENCIA.....

LUGAR, FECHA.
2005/2006
BANRURAL

NOMBRE.....
CUENTA No.....

DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

DETALLE

PARTIDA	PLZ	CLASIFICACION	N/PAGO	NOMINAL	DESCUENTOS
XXXXXXX	XXXX	FUERA DE CLASIFICACION	02/2008	XXXXXXX	21 I.G.S.S. XXX
					24 PLAN PRES. XX X

TOTAL DESCUENTOS.....
TOTAL NOMINA.....
TOTAL LIQUIDO.....

INFORMACION ADICIONAL

ESTE DETALLE INCLUYE BONO MENSUAL POR Q.

Fuente: División de Desarrollo Organizacional

6. Constancia de anulación de pago (FORM. SIS 21)

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS		Form. SIS-21	
Constancia De Anulación De Pago No.			
DETALLES DEL DOCUMENTO ANULADO:			
Tipo de Documento: De: Banco: De la Cuenta: Documento No. Fecha de Emisión: Valor Nominal:			
DATOS DEL BENEFICIARIO			
Beneficiario: Dependencia: Registro de Personal:			
DATOS DE LA ANULACION:			
Entidad que Anulo: Razon De Anulacion: Usuario que Opero: Fecha de Anulacion:			
DETALLE DE PAGOS:			
Partida	Plaza	Ciaseficacion	Nomina Nominal Q.
DETALLE DE DESCUENTOS:			
Partida	Plaza	Descuento	Nomina Deducion Q.
SUSCRIPTO			
(7) _____			
La emision de esta constancia implica la rebaja del monto al sistema de nomina Original y copia para agencia de tesoreria			

Fuente: División de Desarrollo Organizacional

ANEXO 3

FORMULARIOS DE USO GENERAL

No.	Formulario	Pg.
1.	Constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta	411
2.	Constancia de exención del Impuesto al Valor Agregado	412
3.	Planilla de liquidación de fondo fijo (FORM. SIC – 8)	413
4.	Hoja de anulación de cheque voucher (FORM. SIC – 10)	414
5.	Lista de formas que se encuentran en formato electrónico	415

2. Constancia de exención del Impuesto al Valor Agregado

SAT No. 2091 2417454

CONSTANCIA DE EXENCIÓN DE IVA

LUGAR Y FECHA: _____

NOMBRE DEL PROVEEDOR: _____

CANTIDAD EN LETRAS: _____

NO NEGOCIABLE

NIT DEL EMISOR: _____ FIRMA FISCALIZADA: _____

DETALLE DE LAS FACTURAS ERIGIDAS (ANOTE: NÚMERO Y FECHA DE LAS FACTURAS, PRECIO NETO Y MONTO DEL IVA)

VALOR FACILITADO OFICIAL INGRESO 14.7.12-20.18.1.10.18.18.5-HB-HC

Fuente: Superintendencia de Administración Tributaria

4. Hoja de anulación de cheque voucher (FORM. SIC - 10)

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS		FORM. SIC-10
Fecha: _____		
ANULACION DE CHEQUE VOUCHER		
con reposición <input type="checkbox"/>		sin reposición <input type="checkbox"/>
A: Departamento de Caja		
De: <input type="checkbox"/> Departamento		
Depende de: _____		
Adjunto, se envía el cheque No. _____ a nombre de _____		
por valor de Q. _____ correspondiente a la Orden de Compra No. _____		
Este cheque fue anulado por los motivos siguientes: _____		
Al mismo tiempo se solicita reposición del cheque a nombre de: _____		
por valor de: _____		
para el efecto se adjunta:		
<input type="checkbox"/> Que fue anulado, con su respectiva copia.		
<input type="checkbox"/> Notificación a orden de compra No. _____		
<input type="checkbox"/> Expediente de compra completo. Escribe por de Auditoría Interna.		
f. _____ Agente de Tesorería	f. _____ Jefe, Depto. Procedura	f. _____ Jefe del Depto. de Caja Persona responsable
f. _____ Auditor	f. _____ Auditor del Depto. de Contabilidad	
carga: _____	carga: _____	
aliquo: _____	aliquo: _____	
fecha: _____	fecha: _____	fecha: _____
auditor	auditor	Auditor Contable

Fuente: División de Desarrollo Organizacional

5. Lista de formas que se encuentran en formato electrónico

No.	NOMBRE	OBSERVACION
1	Hoja de Ejecución Presupuestal	El Tesorero (a) la utiliza en el programa de Control Presupuestario proporcionado por Procesamiento de Datos
2	Hoja de Conciliación Bancaria	
3	Anexo B (Póliza de Diario)	
4	Forma SAT 2111	Hoja de calculo electrónica del programa RETEN ISR que proporciona la Superintendencia de Administración Tributaria
5	Solicitud de Licencia	Carta dirigida al Jefe del Departamento de Proveduría adjuntando Providencia (FORM. DP 08)
6	Acta de Omisión de Contrato	Acta que utiliza el formato del Acta Administrativa, utilizado por el Encargado (a) de Compras Locales
7	Proyecto de Acuerdo de Rectoría	Acta que utiliza el formato de un Acuerdo de Rectoría, utilizado por el Encargado (a) de Ordenes de Compra
8	Solicitud de Trámite de Franquicia Gubernativa	Carta dirigida al Encargado de Importaciones, adjuntando documentos solicitados por el mismo y Nota de Providencia
9	Solicitud de Franquicia Electrónica	Hojas electrónicas utilizadas en el programa ASPRADCO, que proporciona la Superintendencia de Administración Tributaria para el trámite de franquicias, para tener acceso a ellas el Encargado de Importaciones debe tener Usuario y Clave de acceso.
10	Póliza de Datos de Proveedor	
11	Póliza de Recuperación del Bien	
12	Póliza de Documento Único Aduanero	
13	Póliza electrónica de obtención de Vehículos	El registro se realiza en la página: www.aspradco.com .

Fuente: Departamento de Proveduría

