

MANUAL | **20**
DE NORMAS Y | **19**
PROCEDIMIENTOS

*Departamento de Servicios
Generales y de Transporte*

ACUERDO DS No. 293-2019
Guatemala, 04 de noviembre de 2019

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene como finalidad coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar, mediante la restitución y el goce de sus derechos, asimismo contribuye en la reinserción de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, a través de sus programas y servicios.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo que establece el artículo 117 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el Secretario de Bienestar Social podrá aprobar normativas internas, directrices, protocolos, estándares y manuales que permitan desarrollar los distintos programas y servicios de atención integral y especial.

CONSIDERANDO:

Que se han actualizado los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y DE TRANSPORTE de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República**; el primero de ellos surge con el objetivo de contar con un Manual actualizado que le permita a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y en especial al Departamento de Servicios Generales y de Transporte utilizarlo como guía en el desarrollo de sus labores; en la delimitación de responsabilidades, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen; y el segundo de igual manera surge con el objetivo de contar con un Manual objetivo, actualizado y preciso que le permita al Departamento de Servicios Generales y de Transporte, identificar claramente los procesos y procedimientos propios del mismo, con la finalidad de cumplir eficiente y eficazmente los intereses de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados por la Jefe del Departamento de Servicios Generales y revisados por el Director de la Dirección Administrativa, bajo la estricta responsabilidad de los mismos. Así también fueron revisados por la Dirección de planificación y debidamente aprobados en su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante las certificaciones emitidas por el Director de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

POR TANTO:

Con base a lo considerado y lo que para el efecto establecen los artículos 2, 10, literal p) y 117 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

ACUERDA:

Artículo 1º. Aprobar los **MANUALES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y DE TRANSPORTE DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**, que se detallan a continuación: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**, el cual consta de cincuenta y dos (52) hojas, sin incluir la carátula; y el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**, el cual consta de treinta y un (31) hojas, sin incluir la carátula.

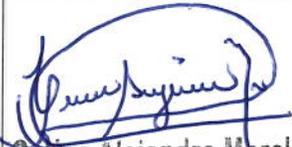
Artículo 2º. El presente Acuerdo deroga el **Acuerdo No. 029-2017, de fecha 13 de enero de 2017.**

Artículo 3º. El presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

Notifíquese.




Licenciada Ana Patricia Contreras Mejía de González
Secretaría de Bienestar Social
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Josué Alfredo López Juárez	Lic. Carlos Alejandro Morales Chali	Licda. Ana Patricia Contreras Mejía de González
Puesto funcional que ocupa:	Jefe del Departamento de Servicios Generales y de Transporte	Director de la Dirección Administrativa	Secretario de Bienestar Social de la Presidencia de la República
Fecha:	24 Octubre 2019	25 de octubre 2019	04 de Noviembre 2019
Firma:	 Josué Alfredo López Juárez Jefe del Departamento de Servicios Generales y de Transporte Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República	 Lic. Carlos Alejandro Morales Chali Director Administrativo Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República	 

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y DE TRANSPORTE

32 Calle 9-34 Zona 11 "Colonia Las Charcas"
Teléfono: 2414-3535 Ext. 3563
Guatemala, octubre de 2019

ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN	3
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	3
3.	CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	4
4.	ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y DE TRANSPORTE	5
5.	BASE LEGAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y DE TRANSPORTE	6
6.	MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y DE TRANSPORTE.....	6
6.1	MISIÓN	6
6.2	VISIÓN	6
7.	OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y DE TRANSPORTE.....	7
8.	FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y DE TRANSPORTE	8
9.	USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y DE TRANSPORTE	8
9.1	INTERNOS	8
10.	COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS	9
10.1	SERVICIO Y REPARACIÓN A VEHÍCULOS	9
10.2	TRÁMITE DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES.....	12
10.3	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	14
10.4	SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE MARIMBA.....	16
10.5	REQUISICIÓN DE COMPRA (PEDIDO) PARA ABASTECER BODEGA DE ENSERES.....	18
10.6	SOLICITUD DE VEHICULO.....	20
10.7	SOLICITUD DE COMBUSTIBLE Y ASIGNACION DE CUPONES DE COMBUSTIBLE.....	22
10.8	NOMBRAMIENTOS DE PILOTOS PARA COMISIONES.....	24
10.9	ANTICIPO DE VIÁTICOS.....	26
10.10	LIQUIDACION DE FORMULARIOS DE VIATICOS	28
11.	GLOSARIO DE SIGLAS	30
12.	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN.....	31

1. PRESENTACIÓN

El Departamento de Servicios Generales y de Transporte es el encargado de proporcionar y coordinar los servicios de mantenimiento, limpieza, jardinería y transporte de las dependencias que integran la institución. Constituye un apoyo logístico para la Institución, debido a que interactúa con el personal interno, de manera que el trabajo se desarrolle en forma organizada, eficiente, en armonía y con excelencia.

El departamento también se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requieran los usuarios de la Institución en materia de transporte, correspondencia, abastecimiento y control de combustible, en base a la regulación interna vigente, así mismo de brindar y controlar eficientemente el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos propiedad de la institución.

El presente manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales y de Transportes de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, es el documento que brinda el conocimiento de las normas y procesos a seguir para ejecutar correctamente las actividades, objetivos y las diversas funciones que se efectúan a través de las áreas especializadas que integran el departamento.

Es importante destacar que el manual de Normas y Procedimientos, es un instrumento de consulta y guía para las autoridades de la institución, personal operativo, o personas interesadas en conocer el funcionamiento de este departamento y poder optimizar los procesos con el propósito de proporcionar en forma ordenada y sistemática información referente a sus atribuciones, objetivos y actividades de cada una de las secciones que la integran; además de señalar la relación de los diferentes puestos entre sí, la responsabilidad de cada uno de ellos en las actividades que desarrollan. Por la importancia del presente, resulta conveniente que este manual sea revisado cuando sea procedente para mantener la vigencia de su contenido.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Contar con un Manual objetivo, actualizado y preciso que le permita al Departamento de Servicios Generales y de Transporte, identificar claramente los procesos y procedimientos propios del mismo, con la finalidad de cumplir eficiente y eficazmente los intereses de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

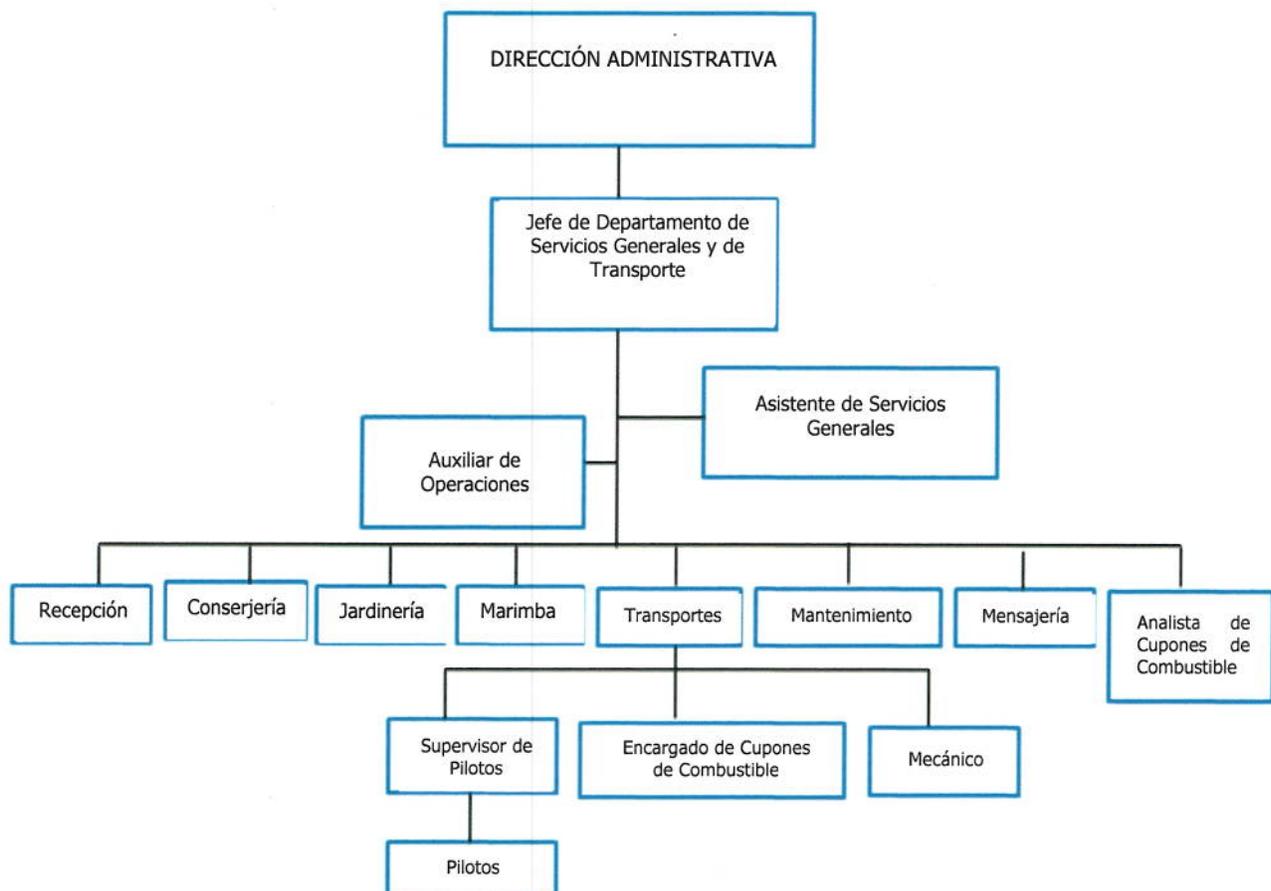
Específicos:

1. Servir como orientación a los colaboradores de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación a las diferentes actividades que realiza el Departamento.
2. Facilitar la operatividad del personal encargado de desarrollar estos procedimientos.
3. Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar que los colaboradores dupliquen funciones y responsabilidades.
4. Sistematizar la experiencia y conocimiento en los proceso.
5. Formalizar pasos, secuencias, distribución de actividades y la forma de llevar a cabo.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

La aplicación de los procedimientos de este Manual abarca a todos los funcionarios y servidores de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, que forma parte de los procesos internos del Departamento de Servicios Generales y de Transporte.

4. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y DE TRANSPORTE



5. BASE LEGAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y DE TRANSPORTE

- a) ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Acuerdo Gubernativo 122-2016.
- b) Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97.
- c) Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acuerdo Gubernativo 101-2015, artículos 103 y 104.
- d) Acuerdo DS-23-2019, Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

6. MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y DE TRANSPORTE

6.1 MISIÓN

Proporcionar oportunamente los servicios de mantenimiento de consejería y jardinería, transporte, mensajería y abastecimiento de combustible, para las diferentes unidades de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

6.2 VISIÓN

Ser el Departamento que proporcione un servicio ágil y sistematizado, brindando apoyo eficaz y eficiente al personal interno y externo de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

7. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y DE TRANSPORTE

General:

Encargado de proporcionar y coordinar los servicios de mantenimiento, limpieza, jardinería y transporte de las dependencias que integran la Institución.

Específicos:

1. Proporcionar de forma oportuna y eficiente las solicitudes de las Direcciones, Departamento y Unidades que requieran apoyo.
2. Cumplir de manera responsable la coordinación de vehículos y pilotos, así también el abastecimiento de combustible y realizando las comisiones de forma eficaz y eficiente para el desempeño de las actividades que realiza la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
3. Brindar de forma eficiente y eficacia el mantenimiento y limpieza en las instalaciones de la Secretaría de Bienestar Social.
4. Elaborar proyectos de remodelación, reparación y mantenimiento en las instalaciones de la Secretaría de Bienestar Social.
5. Asistir eficazmente el servicio de mantenimiento de energía eléctrica, bombas de agua, planta telefónica, aires acondicionados y la reparación de las instalaciones que sean necesarias.
6. Realizar las gestiones de mensajería de forma puntual y efectiva para las diferentes unidades, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia.
7. Brindar el mantenimiento y proporcionar el servicio de la Marimba de la Institución, cuando esta sea requerida.

8. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y DE TRANSPORTE

El Departamento de Servicios Generales y de Transporte es el encargado de proporcionar y coordinar los servicios de mantenimiento, limpieza, jardinería y transporte de las dependencias que integran la institución.

- a) Garantizar la limpieza de todas las áreas de las oficinas centrales.
- b) Brindar mantenimiento a la marimba de la Institución.
- c) Coordinar al personal de marimba en las actividades autorizadas.
- d) Proporcionar manteniendo a las oficinas de las distintas dependencias de la institución previa solicitud
- e) Coordinar al personal necesario, para cubrir emergencias básicas de mantenimiento.
- f) Coordinar la asignación de vehículos con piloto y combustible, cuando sean solicitados previa programación.
- g) Coordinar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos propiedad de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- h) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la dirección Administrativa.

9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y DE TRANSPORTE

9.1 INTERNOS

- Oficinas Centrales de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- Centros de Atención Integral –CAI- a nivel nacional.
- Centros de Reinserción, Prevención y Privación en conflicto con la Ley Penal.
- Hogares de Protección a la Niñez y Adolescencia.

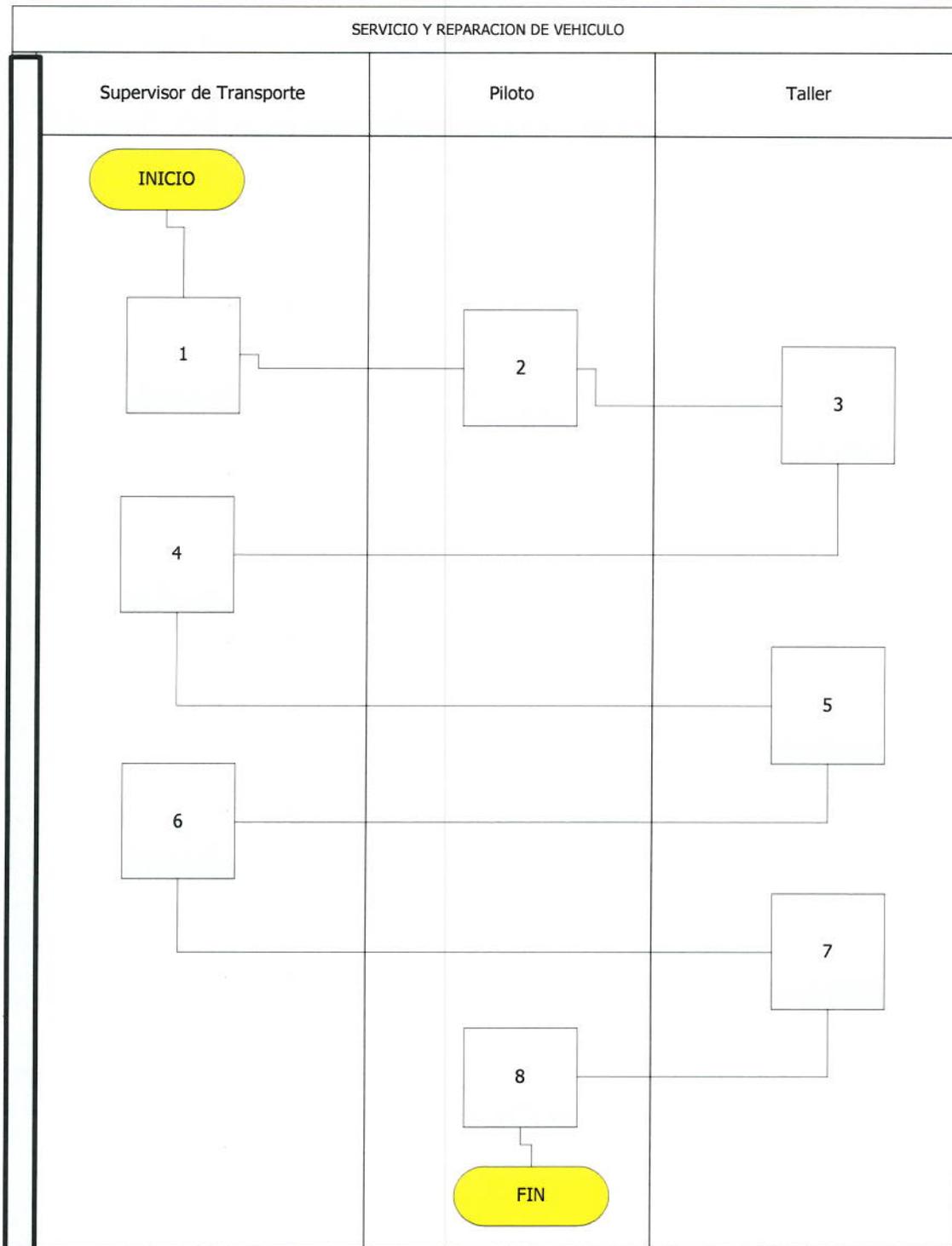
NOTA: No se atienden usuarios externos de forma directa.

10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

10.1 SERVICIO Y REPARACIÓN A VEHÍCULOS

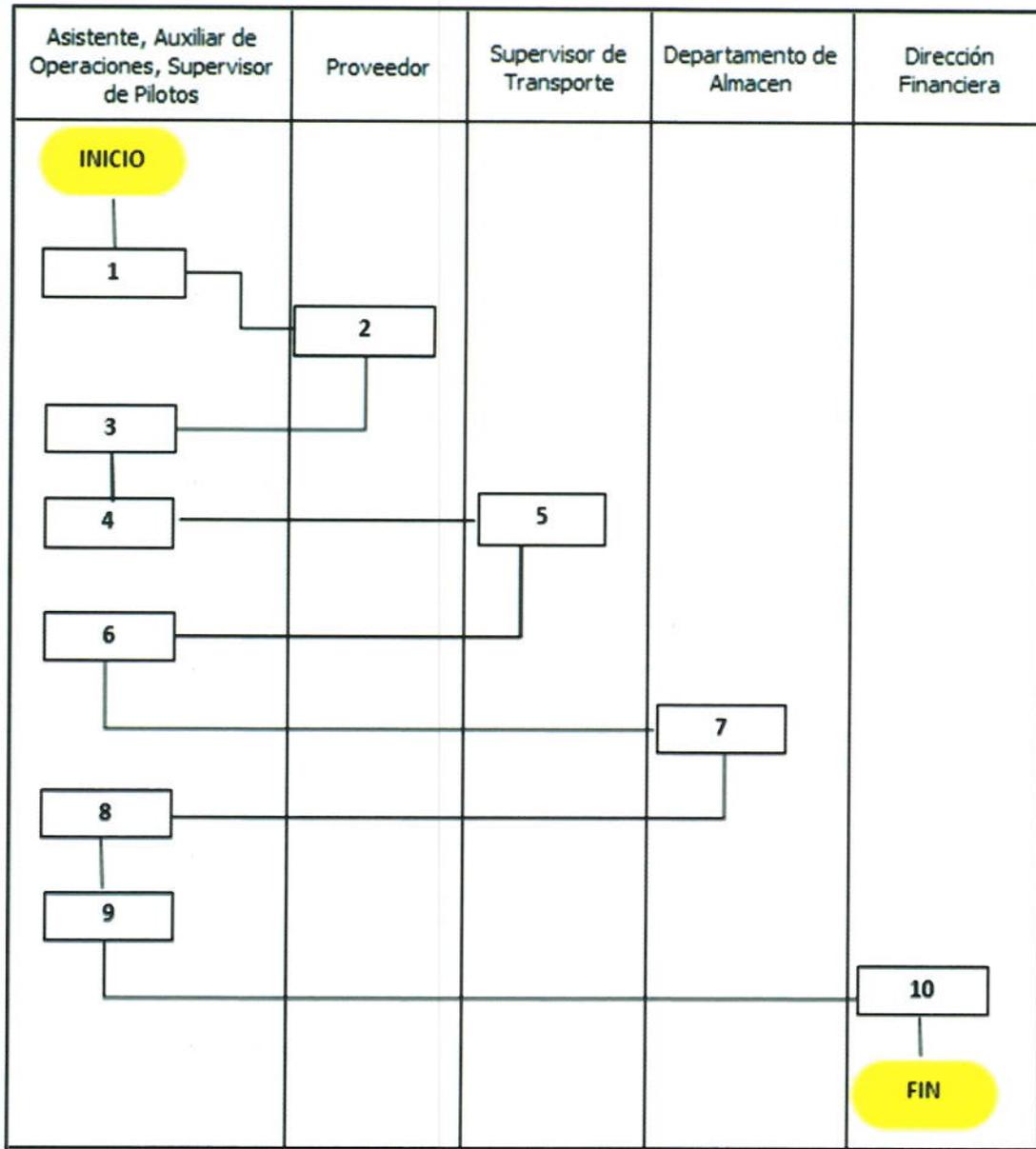
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		NO. 01
SERVICIO Y REPARACIÓN A VEHÍCULOS		
Objetivo: El siguiente procedimiento es con la finalidad de conocer detalladamente los pasos a seguir para realizar servicios de mantenimiento y reparación de vehículos.		
Normas específicas: La única persona que podrá autorizar trabajos de mantenimiento y reparación es el Jefe del Departamento de Servicios Generales y de Transporte, la persona responsable de llevar el control de kilometraje para servicio preventivo o correctivo será el piloto o persona asignada al vehículo. Cualquier daño que presente el vehículo por negligencia del piloto deberá ser cubierto por el piloto responsable.		
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Generales y de Transporte.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Supervisor de Transporte	Evalúa el servicio o reparación a realizar y programa el envío del vehículo a taller.
2	Piloto	Traslada vehículo a taller informando el servicio o reparación a realizar. Luego firma Orden de Reparación de vehículo que realiza el taller. La Orden de reparación es una Radiografía superficial de cómo se recibe el carro. Indica los datos del cliente Indica los datos del vehículo Indica los trabajos que se llevaran a cabo en el vehículo.
3	Taller	Realiza la Evaluación, enviará vía correo electrónico el diagnóstico del vehículo y cotización de los trabajos a realizar para la autorización respectiva.
4	Supervisor de Transportes	Analiza la cotización, autoriza, firma y sella los trabajos a realizar.
5	Taller	Recibirá la autorización del Supervisor de Transporte, a realizar los trabajos. La observación por parte del taller podrá ser vía correo electrónica y/o telefónicamente. Todas las observaciones o trabajos extras a realizar deben de ser enviados con su debida cotización.

6	Supervisor de Transportes	Si las observaciones de los trabajos extras y deben de realizarse, se autorizará vía correo electrónico con la cotización debidamente firmada y sellada.
7	Taller	Recibe autorización para realizar los trabajos extras de las observaciones realizadas por parte del taller, e indicar el próximo servicio.
8	Piloto	<p>Cuando los vehículos son entregados, la persona que recoge la unidad deberá realizar la siguiente actividad:</p> <p>Realizar la inspección respectiva de los trabajos efectuados</p> <p>Realizar prueba de manejo</p> <p>Firmar la orden cerrada de conformidad con los trabajos.</p> <p>Trasladar vehículo y papelería al Supervisor de Pilotos y Supervisor de Transportes.</p>
		FIN



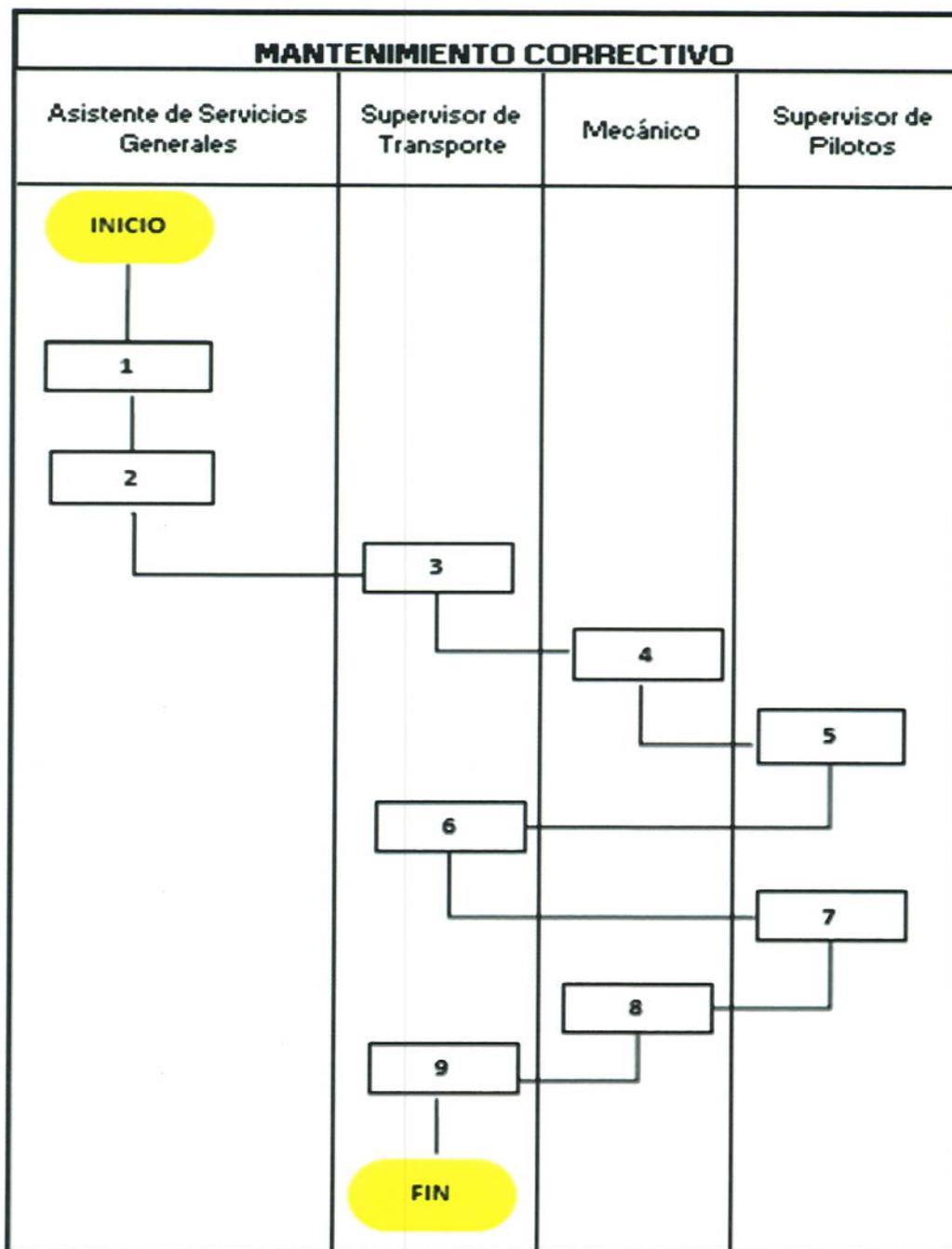
10.2 TRÁMITE DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 02
TRÁMITE DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES		
Objetivo: Dar a conocer detalladamente los pasos a seguir para el pago a proveedores.		
Normas específicas: Acuerdo Interno No. 02-2018.		
Responsable: Analista de Insumos y Supervisor de Transportes		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Asistente, Auxiliar de Operaciones, Supervisor de Piloto	Solicita cotización, derivado de la necesidad de insumos o de la evaluación realizada a los vehículos por medio del taller.
2	Proveedor o Taller	Envía Cotización, Solvencia Fiscal y factura de orden de trabajo del servicio prestado.
3	Asistente, Auxiliar de Operaciones, Supervisor de Piloto	Recibe Cotización, Solvencia Fiscal o Facturas para su revisión.
4	Asistente, Auxiliar de Operaciones, Supervisor de Piloto	Realiza el razonamiento de la factura, cuando corresponda, requisición y carta de satisfacción del servicio prestado según sea el caso y se adjunta pedido respectivamente autorizado y codificado.
5	Supervisor de Transportes	Analiza, firma cotización, razonamiento de la factura, requisición y carta de satisfacción del servicio prestado según sea el caso.
6	Asistente, Auxiliar de Operaciones, Supervisor de Piloto	Reproduce cuatro (4) copias del expediente y se trasladan al Departamento de Almacén para elaboración de 1-H según sea el caso y cuando corresponda.
7	Departamento de Almacén	Realiza formulario 1-H y envía expediente original a Analista de Insumos o Supervisor.
8	Asistente, Auxiliar de Operaciones, Supervisor de Piloto	Recibe Expediente original con 1-H y elabora solicitud de cheque.
9	Asistente, Auxiliar de Operaciones, Supervisor de Piloto	Traslado de expediente original completo a la Dirección Financiera para pago correspondiente.
10	Dirección Financiera/Tesorería	Emisión de Cheque correspondiente al proveedor, según sea el caso.
	FIN	



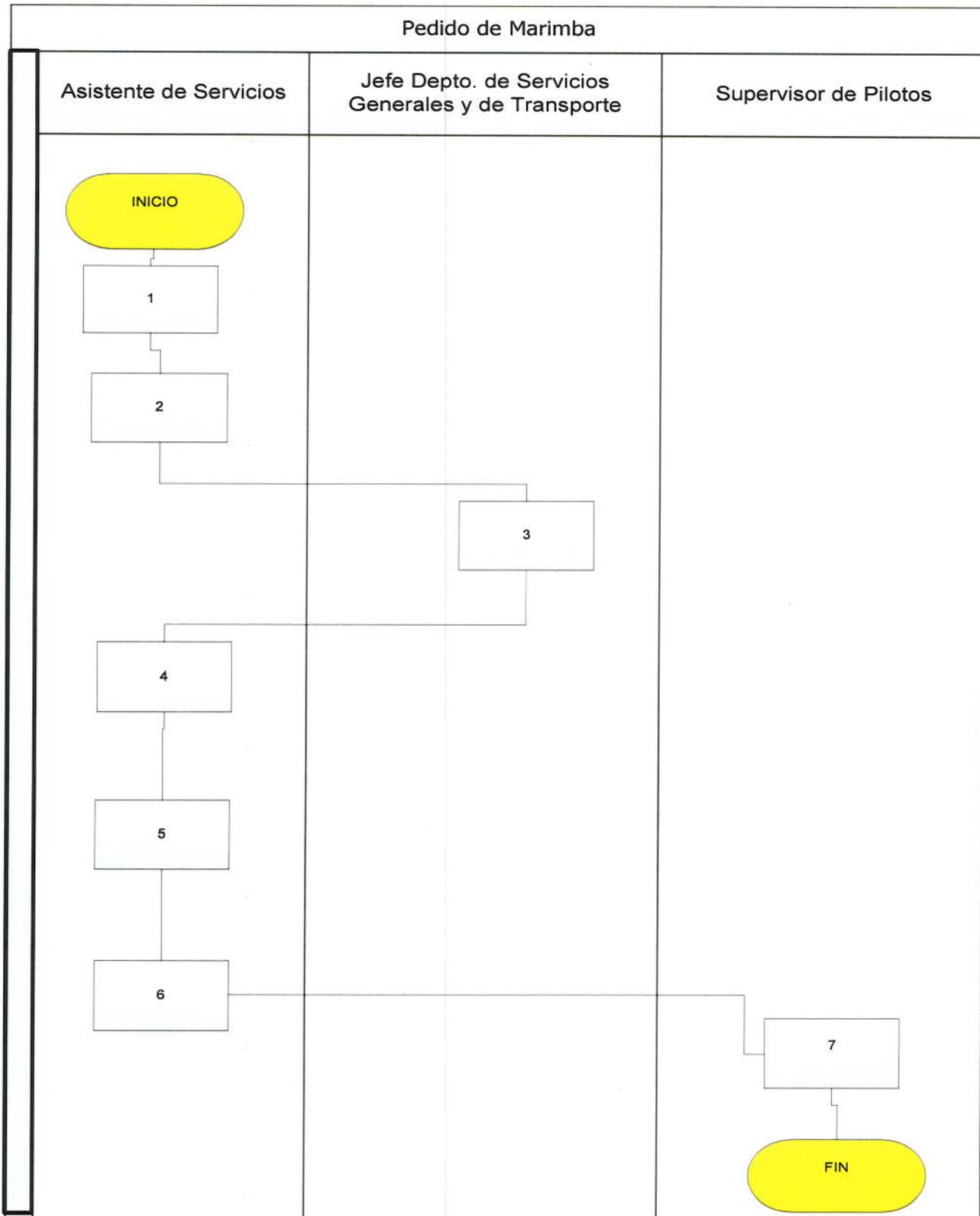
10.3 SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		N. 03
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO		
Objetivo: Proporcionar detalladamente los pasos a seguir para atender eficientemente las necesidades de las distintas áreas que requieran de un mantenimiento básico.		
Normas específicas: Leyes de Contrataciones del Estado y su Reglamento.		
Responsable: Asistente de Servicios Generales.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Asistente de Servicios Generales	Recibe solicitud de trabajos de mantenimiento por parte de las Subsecretarías, Direcciones y/o Departamento solicitantes.
2	Asistente de Servicios Generales	Revisa la solicitud, informa al Jefe del Departamento y la traslada al Supervisor de Transporte.
3	Supervisor de transportes	Verifica el trabajo solicitado para que se llevarán a cabo por el personal a su cargo y envía al mecánico para la evaluación correspondiente.
4	Mecánico	Evalúa el área que presenta desperfectos y elaboran listado de repuestos necesarios y servicio a realizar.
5	Supervisor de Pilotos	Realiza la requisición de compra con los repuestos detallados, traslada al Supervisor de Transportes para su validación.
6	Supervisor de transportes	Firma y sella requisición de compra, traslada al Jefe de servicios Generales y de Transportes para su autorización.
7	Supervisor de Pilotos	Realiza la compra de repuestos y traslada al mecánico para realizar los trabajos del vehículo.
8	Mecánico	Realiza los trabajos respectivos, realiza verificación y pruebas pertinentes, informa al Supervisor de Transportes la conclusión de mantenimiento del vehículo.
9	Supervisor de transportes	Recibe el vehículo verifica el buen funcionamiento del mismo, emitiendo la carta de entera Satisfacción firmada y selladas. Informa que el trabajo fue culminado la Jefe de Servicios Generales y de Transporte, así como a la Subsecretaría, Dirección y/o Departamento que pertenece el vehículo.
		FIN



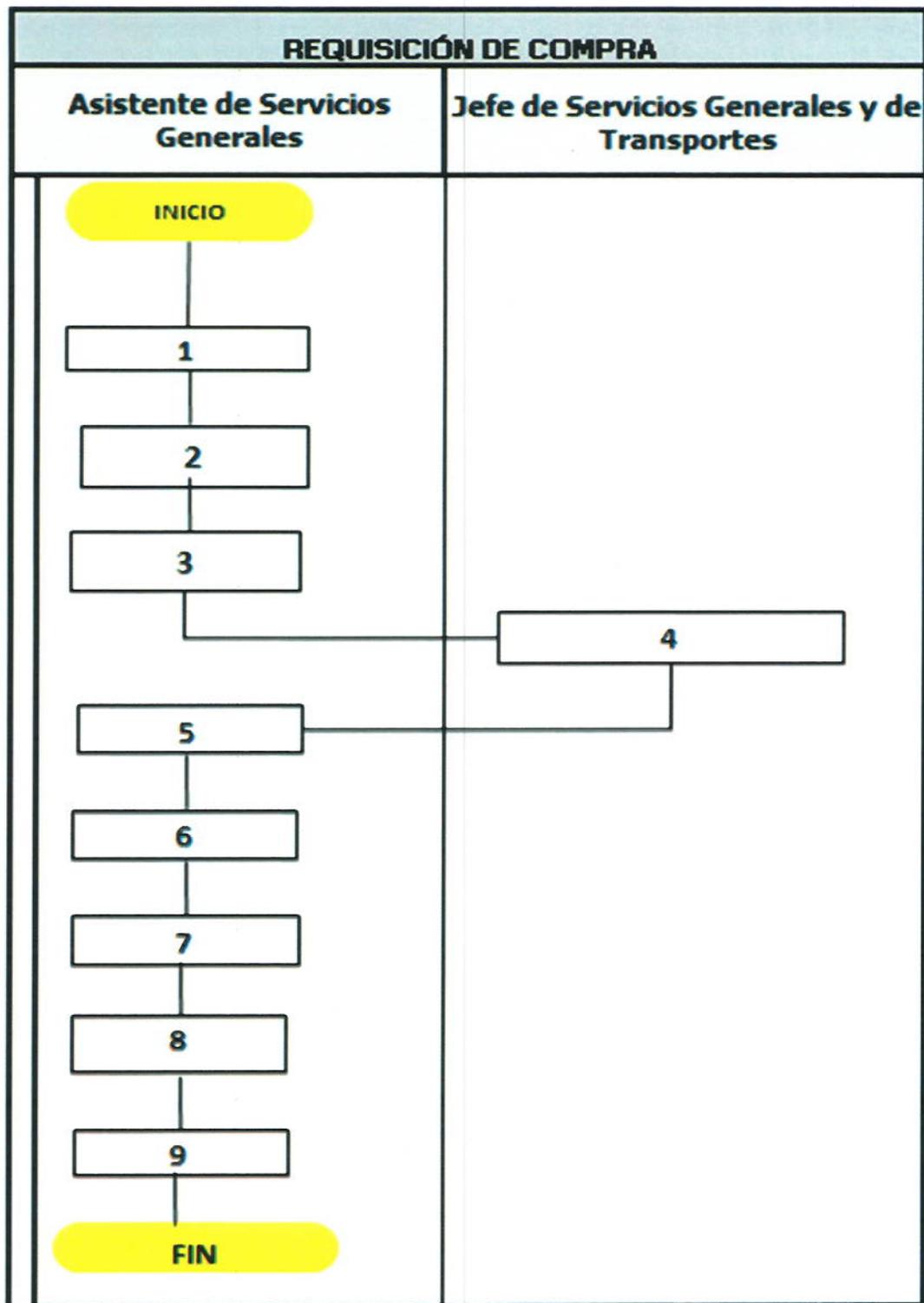
10.4 SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE MARIMBA

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		NO. 04
SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE MARIMBA		
Objetivo: Proveer el procedimiento específico para solicitar la Marimba de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia.		
Normas específicas: No Aplica		
Responsable: Asistente de Servicios Generales		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Asistente Servicios	Recibe la solicitud de marimba por parte de las diferentes unidades de la Secretaría de Bienestar Social; o, personas que no laboren en la Secretaría y revisa que la misma contenga los datos necesarios para su programación.
2	Asistente de Servicios	Verifica en el calendario de actividades que la fecha solicitada se encuentre disponible y traslada al Jefe del Departamento de Servicios Generales y de Transporte la solicitud.
3	Jefe del Departamento de Servicios Generales y de Transporte	Autoriza la solicitud e indica a la asistente del Servicios la programación de la actividad a realizar por parte de los Maestros de la Marimba.
4	Asistente de Servicios	Entrega copias de la solicitud al encargado de marimba y al supervisor de pilotos.
5	Asistente de Servicios	Reserva la fecha solicitada y elabora la solicitud de vehículo para trasladar al personal y los todos los instrumentos correspondiente para el día solicitado.
6	Asistente de Servicios	Traslada solicitud de vehículo y copia de solicitud de marimba al supervisor de Pilotos.
7	Supervisor de Pilotos	Asigna transporte y piloto para el traslado del grupo de marimba.
		FIN



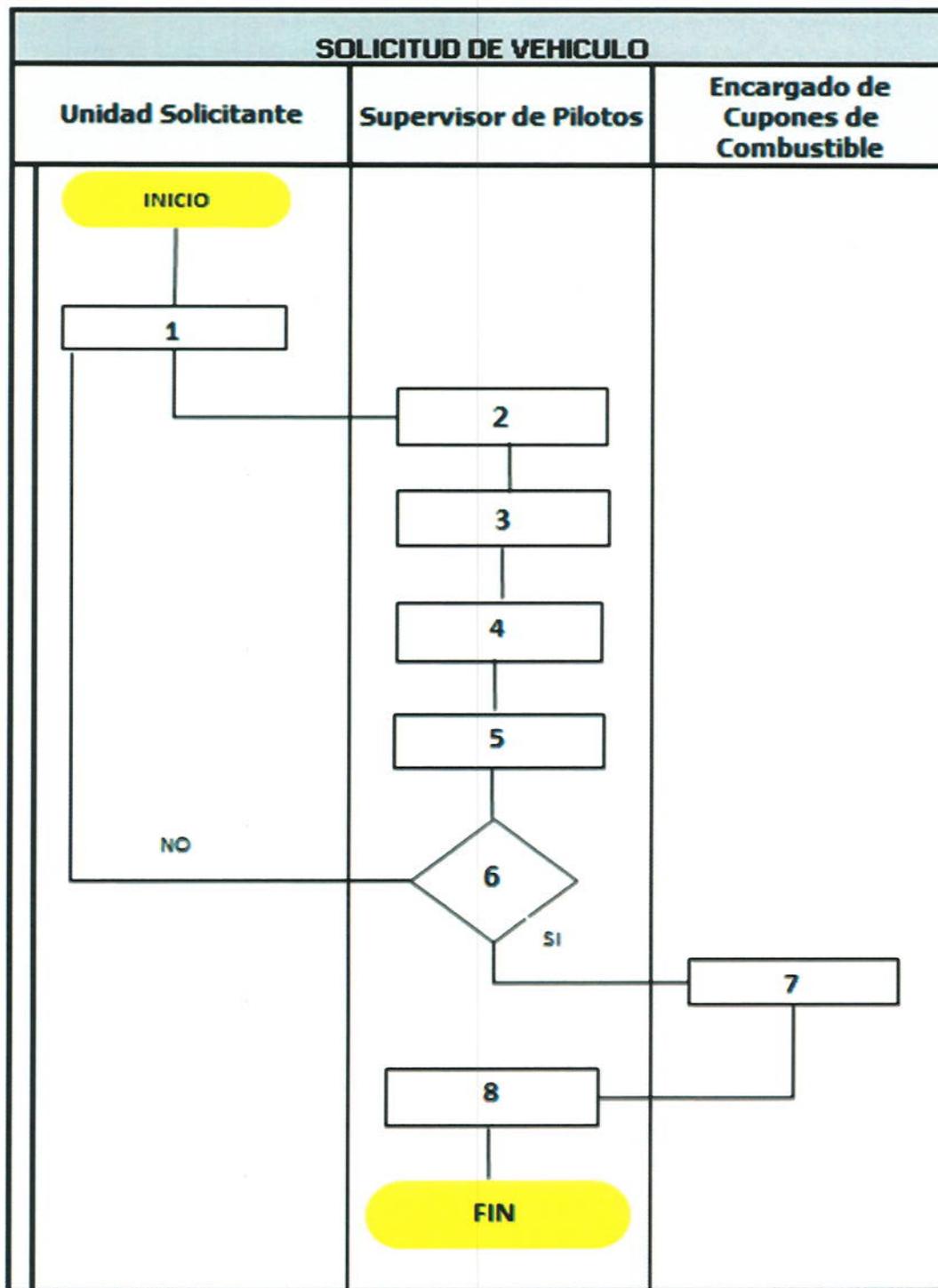
10.5 REQUISICIÓN DE COMPRA (PEDIDO) PARA ABASTECER BODEGA DE ENSERES

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		NO. 05
REQUISICIÓN DE COMPRA (PEDIDO) PARA ABASTECER BODEGA DE ENSERES		
Objetivo: Describir los pasos a seguir, para la compra de insumos y enseres de la bodega del Departamento de Servicios Generales y de Transporte.		
Normas específicas: Ley y reglamento de Contrataciones del Estado.		
Responsable: Asistente, Supervisor de Pilotos.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Asistente de Servicios	Revisa existencia de insumos en bodega de enseres.
2	Asistente de Servicios	Verifica cantidad de insumos y elabora proyecciones para la requisición de compra (pedido) de los insumos y enseres faltantes.
3	Asistente de Servicios	Elabora la requisición de compra (pedido) correspondiente para la compra de los insumos faltantes firma y sella como solicitante y traslada al Jefe de Servicios Generales y Transportes.
4	Jefe del Departamento de Servicios Generales y Transportes	Revisa, firma y sella la requisición de compra (pedido) y traslada, traslada a la Dirección Administrativa si aplica firma por el monto estimado.
5	Asistente de Servicios	Solicita al Departamento de Almacén Sello de "NO EXISTENCIA"
6	Asistente de Servicios	Solicita al Departamento de Compras el correlativo de requisición.
7	Asistente de Servicios	Solicita en la requisición de compra (pedido) la codificación de la partida presupuestaria a la Dirección Financiera.
8	Asistente de Servicios	Realiza pre-orden en el Sistema de Gestión –SIGES-, y solicita autorización a la Dirección Financiera, (cuando aplique según modalidad de compra)
9	Asistente de Servicios	Entrega al Departamento de Compras a efecto se realice la adquisición de compra.
		FIN



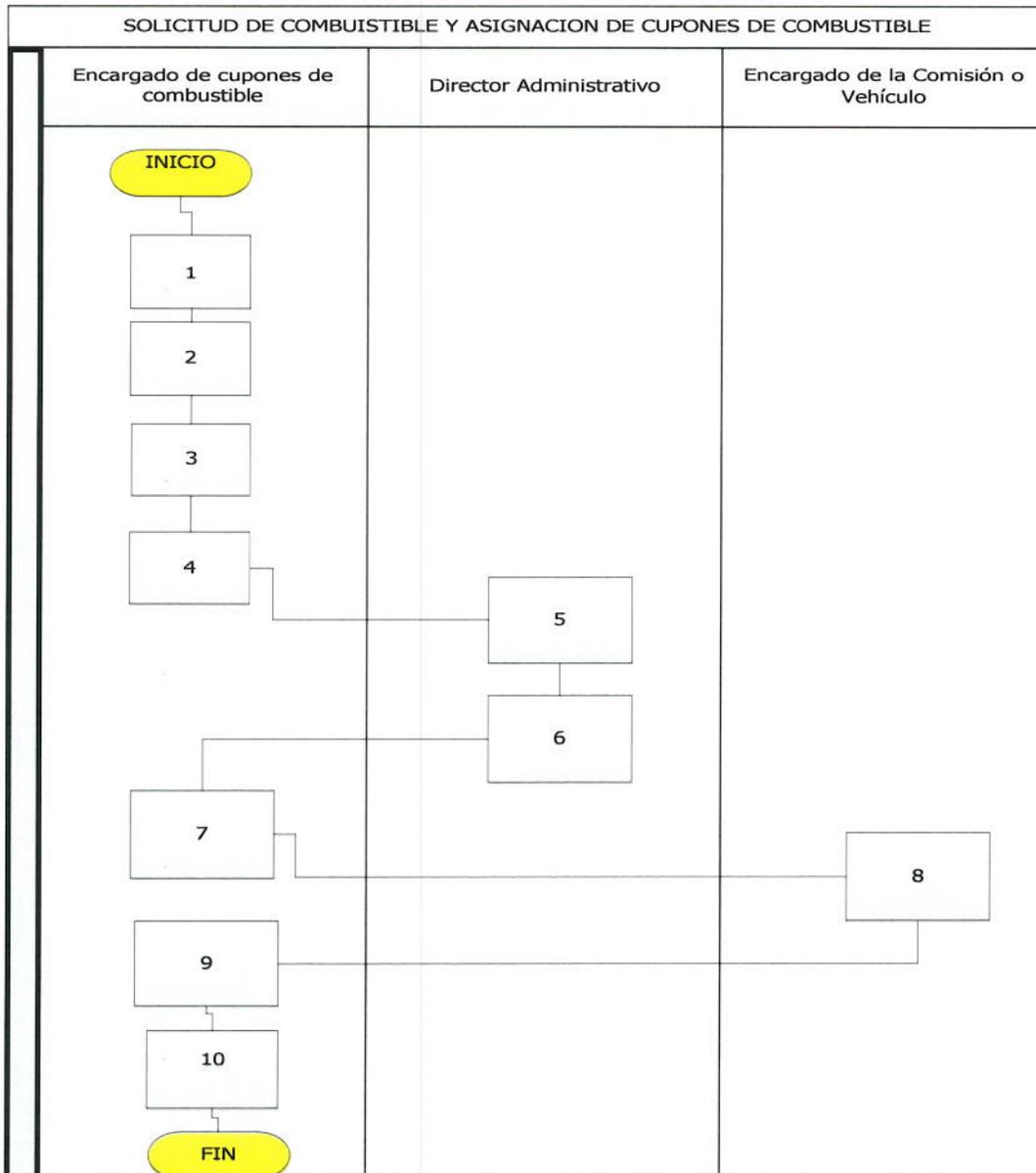
10.6 SOLICITUD DE VEHICULO

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		NO. 06
SOLICITUD DE VEHICULO		
Objetivo: Dar a conocer detalladamente los pasos a seguir para la asignación de vehículo a las diferentes unidades según solicitudes recibidas.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015.		
Responsable: Supervisor de Pilotos		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Unidad Solicitante	Realiza formulario de Solicitud de vehículo, la firma y sella y traslada al Supervisor de Pilotos.
2	Supervisor de Pilotos	Se recibe formulario de Solicitud de vehículo, debidamente firmada y sellada por Jefe y/o Director, con la documentación de respaldo de la comisión a realizar.
3	Supervisor de Pilotos	Firma y sella de recibido indicando fecha y hora.
4	Supervisor de Pilotos	Calendariza la solicitud en la fecha solicitada.
5	Supervisor de Pilotos	Verifica disponibilidad, de haber vehículo disponible, asigna vehículo y piloto según prioridad y disponibilidad llenando la solicitud con los datos correspondientes. De lo contrario indicar fecha de disponibilidad para reprogramar asignación.
6	Supervisor de Pilotos	Traslada la solicitud indicando el vehículo y piloto asignado al encargado de Cupones de Combustible para el cálculo de kilómetros y combustible a asignar, caso contrario devuelve la solicitud informando a la unidad solicitante que no se cuenta con disponibilidad.
7	Encargado de Cupones de Combustible	Realiza la verificación de solicitud, firmas, sellos, documentos de respaldo de la comisión y datos consignado por el Supervisor de pilotos, para realizar cálculos de kilometraje y consumo de combustible para la asignación de cupones.
8	Supervisor de Pilotos	Imprime la programación y entrega copia al Piloto.
		FIN



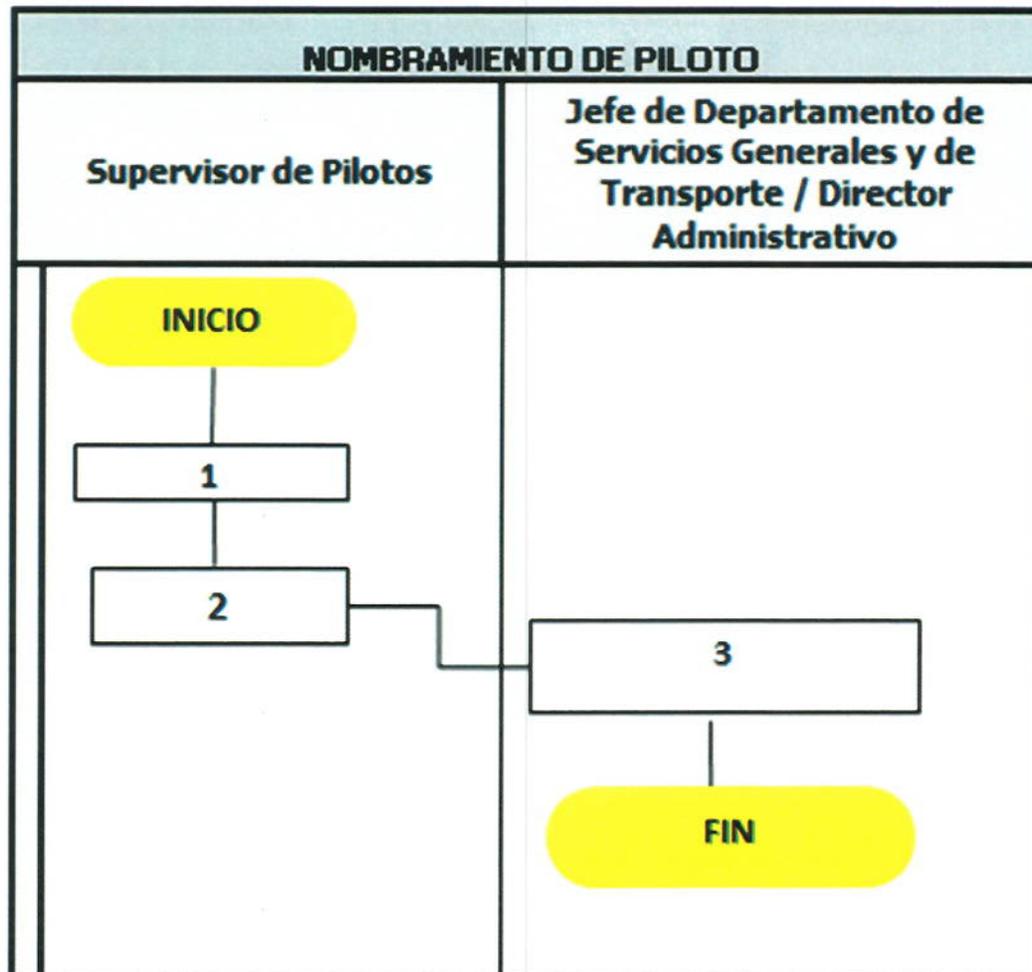
10.7 SOLICITUD DE COMBUSTIBLE Y ASIGNACION DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		NO. 07
SOLICITUD DE COMBUSTIBLE Y ASIGNACION DE CUPONES DE COMBUSTIBLE		
Objetivo: Dar a conocer detalladamente los pasos para la asignación del combustible a las diferentes solicitudes.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015.		
Responsable: Encargado de cupones de combustible		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Encargado de cupones de combustible	Recibir formulario de Solicitud de Combustible, el cual debe venir autorizado firmado y sellado por Jefe y/o Director, así como la documentación de respaldo de la comisión.
2	Encargado de cupones de combustible	Realizar un análisis del lugar y tiempo de la Comisión para tomar en cuenta: cantidad de personas, distancia, tipo de trayecto y clase de vehículo.
3	Encargado de cupones de combustible	Determina kilometraje según los lugares consignados por la unidad solicitante y realiza el cálculo de combustible según kilometraje, ambos datos consignan en la solicitud.
4	Encargado de cupones de combustible	Traslada la solicitud a la Dirección Administrativa indicando el monto y kilómetros a recorrer, para su autorización.
5	Director Administrativo	Autoriza solicitud, consigna firma y sello, realiza la entrega de cupones de combustible.
6	Director Administrativo	Traslada la solicitud a Transportes para la asignación de cupones.
7	Encargado de cupones de combustible	Asignan los cupones de Combustible autorizados sellando dependiendo el tipo de Combustible que utiliza el vehículo (DIESEL o GASOLINA) y firma la solicitud en la casilla de entrega de cupones.
8	Encargado de la Comisión o Vehículo	Firma la solicitud cuando recibe el cupón de combustible coloca lo siguientes datos: Firma, nombre y DPI.
9	Encargado de cupones de combustible	Ingresa al KARDEX (hoja electrónica de control de cupones de Combustible)
10	Encargado de cupones de combustible	Entrega cupones en correlativo y monto asignado, a la persona autorizada para la comisión.
		FIN



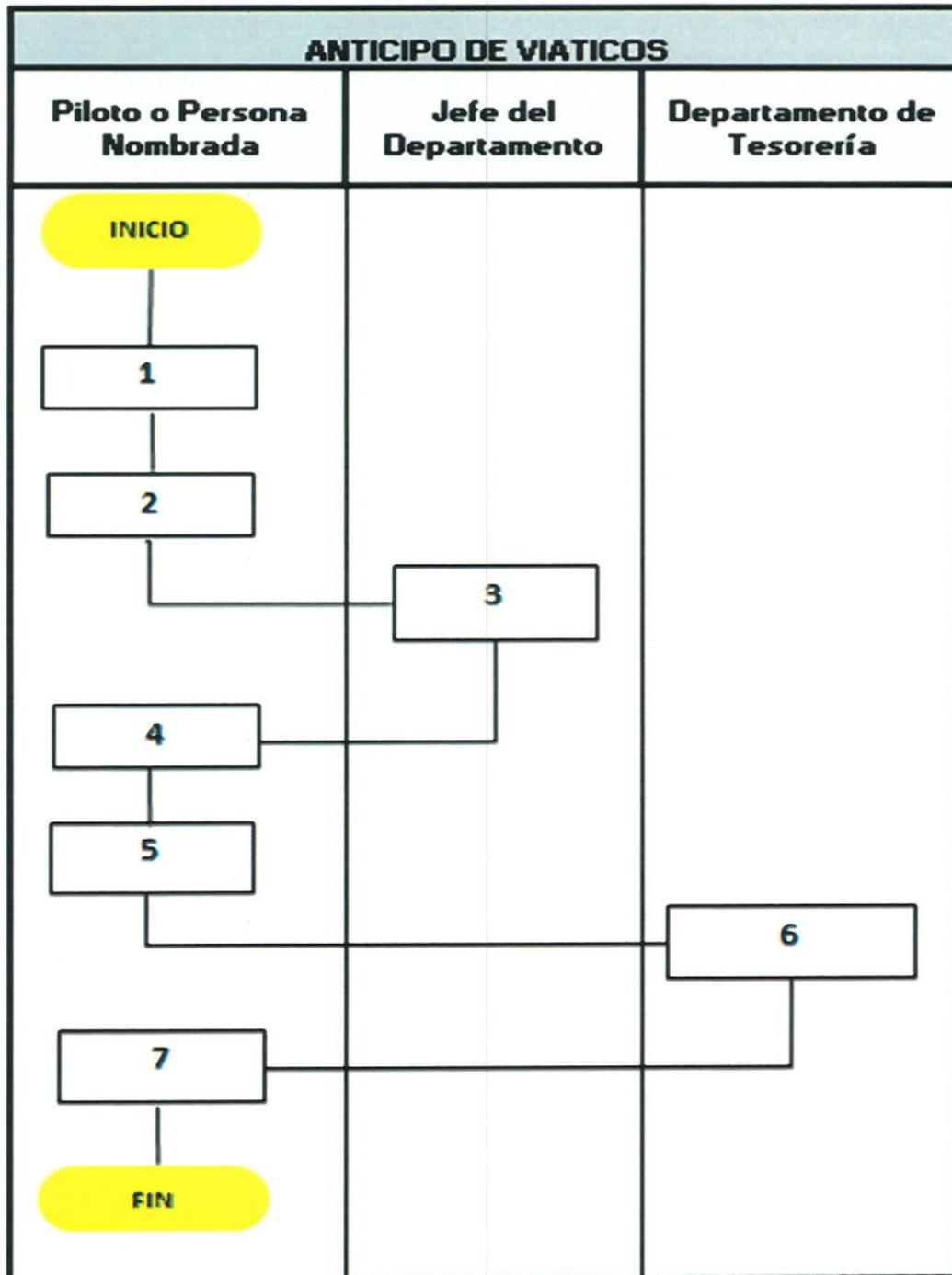
10.8 NOMBRAMIENTOS DE PILOTOS PARA COMISIONES

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		NO. 08
NOMBRAMIENTOS DE PILOTOS PARA COMISIONES		
Objetivo: El siguiente procedimiento es con la finalidad de conocer detalladamente los pasos a seguir para la emisión de nombramientos de pilotos.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015.		
Responsable: Supervisor de Pilotos.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Supervisor de Pilotos	Revisa solicitudes de vehículo y programación de comisiones; realiza cuadro de asignaciones de pilotos.
2	Supervisor de Pilotos	Emite y llena el formulario de nombramiento para comisiones con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Número de Correlativo Respectivo • Nombre del piloto asignado • Renglón del Piloto • Actividad a realizar • Lugar y fecha
3	Jefe del Departamento de Servicios Generales y de Transporte	Firma y sella el nombramiento y lo entrega al Jefe del Departamento de Servicios Generales y de Transporte luego se devuelve al piloto para continuar con el trámite correspondiente.
		FIN



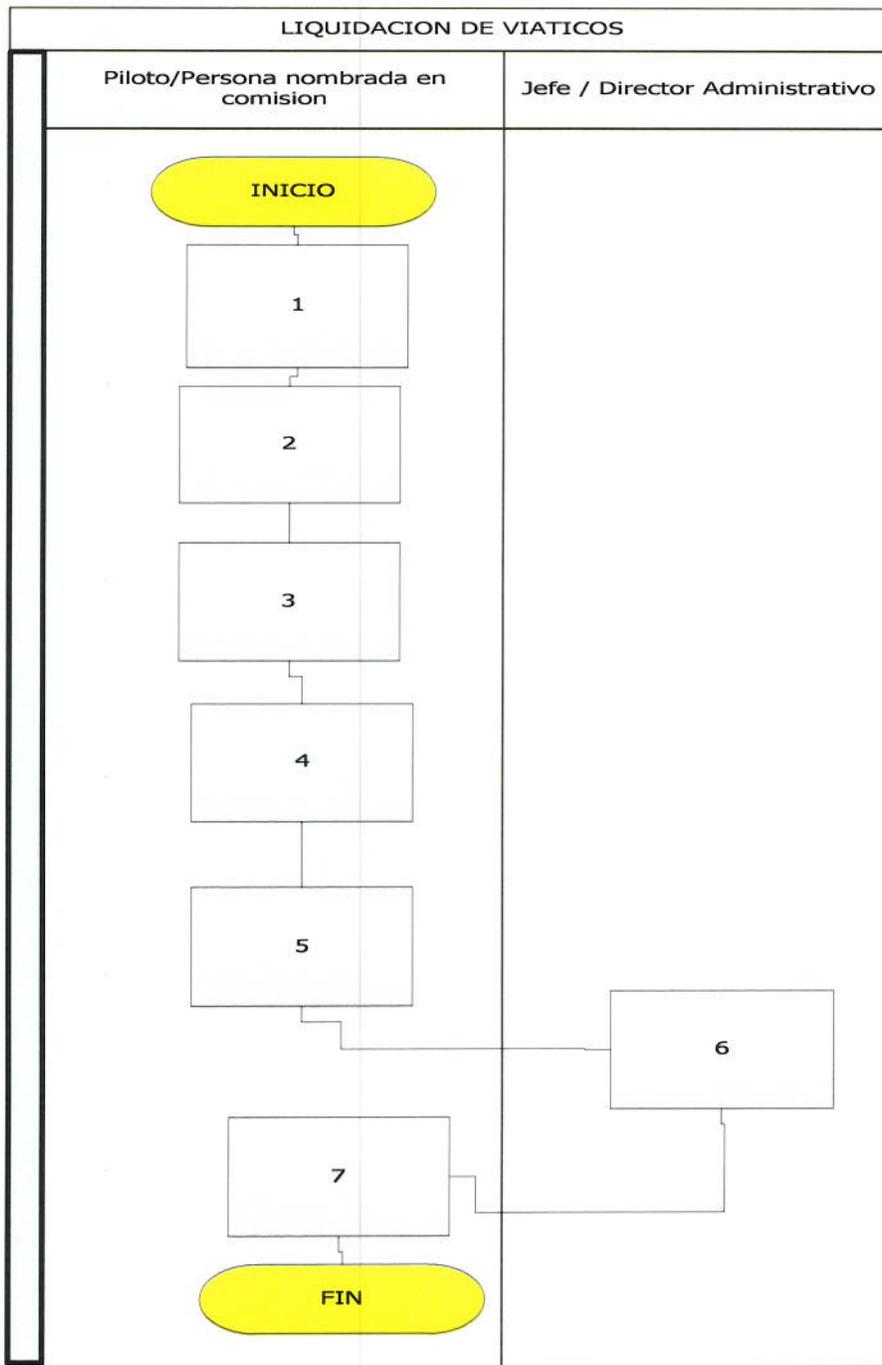
10.9 ANTICIPO DE VIÁTICOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		NO. 09
ANTICIPO DE VIÁTICOS		
Objetivo: El siguiente procedimiento es con la finalidad de conocer detalladamente los pasos a seguir para obtener el formulario de anticipo de viáticos para llevar a cabo la comisión asignada.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015.		
Responsable: Piloto o persona nombrada para comisión.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Piloto o persona nombrada para comisión	La persona nombrada solicita en la Dirección Financiera el set de viáticos para el cumplimiento de la comisión.
2	Piloto o persona nombrada para comisión	Llena el formulario de anticipo de viático VA.
3	Jefe del Departamento	Revisa, firma y sella el formulario y hace entrega del mismo a la persona nombrada.
4	Piloto o persona nombrada para comisión	Solicita en la Dirección Financiera la asignación de la partida presupuestaria respectiva.
5	Piloto o persona nombrada para comisión	Entrega el formulario de anticipo de viático en el Departamento de Tesorería.
6	Departamento de Tesorería	Emite cheque de anticipo.
7	Piloto o persona nombrada para comisión	Retira el cheque del Departamento de Tesorería, firmando la boleta de entrega.
		FIN



10.10 LIQUIDACION DE FORMULARIOS DE VIATICOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		NO. 10
LIQUIDACION DE FORMULARIOS DE VIATICOS		
Objetivo: El siguiente procedimiento se describe con la finalidad de conocer detalladamente los pasos a seguir, independientemente de la persona que vaya a realizar el trabajo, sepa cómo hacerlo.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015.		
Responsable: Piloto		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Piloto/Persona nombrada en comisión	Traslada formulario de Viático Constancia al lugar donde fue nombrado a comisión, para colocar el sello.
2	Piloto/Persona nombrada en comisión	Coloca dentro del formulario de Viático Constancia la fecha, hora de ingreso al lugar de la comisión, fecha y hora de salida del lugar de la comisión.
3	Piloto/Persona nombrada en comisión	Al terminar su comisión, llena el viatico de liquidación aclarando si recibió viatico de anticipo o requiere complemento de la comisión.
4	Piloto/Persona nombrada en comisión	Realiza informe de la comisión indicando la fecha y hora de salida de su comisión.
5	Piloto/Persona nombrada en comisión	Presenta al Jefe Departamento de Servicios Generales y Transporte su set de formularios de viáticos en el siguiente orden: Viático de Liquidación, Viático Constancia, Nombramiento, Informe, Facturas Originales y Viático Anticipo.
6	Jefe Departamento de Servicios Generales y Transporte	Revisa y firma el Viático de Liquidación y el Informe de Comisión y lo traslada al piloto.
7	Piloto/Persona nombrada en comisión	Traslada el expediente a la ventanilla de la Dirección Financiera.
		FIN



11. GLOSARIO DE SIGLAS

NO	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	AAD	Asistente administrativo
2	Ley PINA	Ley de Protección Integral a Niñez y Adolescencia
3	NNA	Niñas, niños y adolescentes
4	OG	Organización Gubernamental
5	OJ	Organismo Judicial
6	ONG	Organización no Gubernamental
7	PGN	Procuraduría General de la Nación
8	TAF	Técnico Administrativo Financiero

12. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y DE TRANSPORTE

Por este medio, en calidad de Directora Administrativa, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual de Normas y Procedimientos por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, los procedimientos que contiene, corresponden al Departamento de Servicios Generales y de Transporte, por lo que se traslada a la Secretaria de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.



(f)



Lic. Carlos Alejandro Morales Ch...
Director Administrativo
Dirección Administrativa

Fecha: Guatemala, octubre de 2019