MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Comisión Portuaria Nacional
Guatemala

COMISION PORTUARIA NACIONAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECIBIDO
12 DIC 2019
Hora: 9:00 Firma:

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA DE LA COMISION PORTUARIA NACIONAL

C E R T I F I C A :

HABER TENIDO A LA VISTA EL ACTA DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO 16-2019 DE FECHA 04 DE NOVIEMBRE DE 2019, EN LA CUAL SE ENCUENTRA EL PUNTO TERCERO Y QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

TERCERO: ... ACUERDO 3º. 16-2019. a). Queda aprobado el Manual de Procedimientos Administrativos. Este acuerdo es de efecto inmediato. ----------

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CONVENGAN, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL MEMBRETADO DE LA COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL, A ONCE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

CERTIFICA:

Lic. Gustavo Adolfo Méndez
Secretario Junta Directiva
Director Ejecutivo

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

6a. Ave. "A" 8-66, Zona 9, Guatemala, Guatemala C. A. • Código Postal 01009 • PBX: (502) 2419-4800 • Fax: (502) 2360-5457
www.cpn.gob.gt

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN **5**
OBJETIVO DEL MANUAL **5**
ALCANCE **6**
RESPONSABILIDAD Y DIVULGACIÒN **6**
APLICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS **6**

1. Contratación y capacitación de personal **7**
1.1 - Reclutamiento y Selección de Personal 8
1.2 - Contratación de Personal 11
1.3 - Participación en Capacitación 15

2. Pagos y compensaciones al personal **20**
2.1 - Pago de Sueldos 21
2.2 - Pago de Bonificación Anual y Aguinaldo 24
2.3 - Programación de Vacaciones 27
2.4 - Liquidación Laboral por Renuncia 30
2.5 - Liquidación Laboral por Despido 35
2.6 - Liquidación Laboral por Fallecimiento 40
2.7 - Alta Seguro de Vida y Gastos Médicos Personal 45
2.8 - Emisión y liquidación de viáticos al interior y exterior 50
2.9 - Emisión y liquidación de viáticos al interior y exterior de Contratados por servicios técnicos y profesionales 62

3. Salud y Seguridad Integral **70**
3.1 - Sistema Biométrico 71
3.2 - Pase de Salida 73

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL · DIRECTOR EJECUTIVO · GUATEMALA, C.A.

3.3 - Suspensión Médica 76
3.4 - Emisión de Constancias Laborales 79

4. Compra de bienes y contratación de servicios ***81***
4.1 - Vale de Caja Chica 82
4.2 - Requisición de Compra 85
4.3 - Compras con Fondos de Caja Chica 88
4.4 - Compras menores 95
4.5 - Compras mayores por cotización 98
4.6 - Contratación de servicios técnicos y profesionales 105
4.7 - Pago de Servicios Técnicos y Profesionales 108
4.8 - Pago a Proveedores 110

5. Inventario de Bienes ***118***
5.1 - Tarjeta de Responsabilidad 119
5.2 - Alta de Bienes en el Inventario 123
5.3 - Registro de Bienes Inservibles, en Desuso o Dañados 126
5.4 - Registro de Bienes en el Inventario por robo o extravío 129
5.5 - Registro de Bienes en el Inventario por Donación 133
5.6 - Baja de Bienes en el Inventario 137

6. Impuestos, tasas y contribuciones ***141***
6.1 - Boleto de Ornato 142
6.2 - Pago de Cuota Patronal y Laboral del IGSS 145
6.3 - Pago del Impuesto de Circulación de Vehículos 149
6.4 - Pago de Retenciones e Impuestos 152

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

7. Apoyo Logístico..... 154

7.1 - Asignación de Vehículo y Combustible..... 155

7.2 - Asignación de Vehículo para diligencias 161

7.3 - Salida Equipo de Cómputo..... 163

7.4 - Mensajería Externa 167

7.5 - Utilización de área para reunión o capacitación 170

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL. DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de utilizar de forma eficiente los recursos disponibles y dando cumplimiento a lo establecido en las leyes y normas aplicables, así como a las directrices emanadas de la Junta Directiva, se desarrolló el Manual de Procedimientos Administrativos.

Éste presenta los procedimientos en su descripción teórica y a través de un flujograma, los cuales reflejan los pasos a realizar para determinada gestión.

Los procedimientos a definir se enmarcan en los siguientes aspectos:

1. Contratación y capacitación de personal.
2. Pagos y compensaciones al personal.
3. Salud y Seguridad Integral.
4. Compras de bienes y contratación de servicios.
5. Inventario de bienes.
6. Impuestos, tasas y contribuciones.
7. Apoyo logístico.

OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con el instrumento, de consulta cotidiana, que determine de forma sistemática, descriptiva y gráfica los pasos de los procedimientos administrativos que permitan el desarrollo de las actividades; así como el uso de los recursos de forma eficiente y eficaz en todas las áreas de la entidad.

Presentar de forma clara y detallada cada paso de los procedimientos, así como la Dirección y el Colaborador responsable, con el fin de facilitar la ejecución de los procesos operativos y con ellos alcanzar los resultados establecidos.

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

ALCANCE

La aplicación del Manual debe ser ejercida por todas las áreas que integran la Comisión Portuaria Nacional, con lo cual se garantizará el logro de las metas establecidas por la alta dirección y el desarrollo de las actividades con eficiencia y eficacia.

RESPONSABILIDAD Y DIVULGACIÒN

La Dirección Administrativa Financiera será la responsable de velar por el cumplimiento del Manual de Procedimientos Administrativos; la actualización del mismo deberá realizarse cuando se considere necesario mejorar o simplificar un procedimiento.

Al momento de tener una nueva versión aprobada deberá hacerlo del conocimiento de todo el personal.

APLICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS

Algunos de los procedimientos descritos en el presente manual, especialmente en las secciones 4. Compras y 5. Inventarios, se desarrollan considerando lo establecido en las leyes y normativa aplicable, ya que reflejan transparencia y buen uso de los recursos financieros de la Entidad.

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL
DIRECTOR EJECUTIVO
GUATEMALA, C.A.

1. Contratación y capacitación de personal

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL
DIRECTOR EJECUTIVO
GUATEMALA, C.A.

1.1 - Reclutamiento y Selección de Personal

	Actividad	Descripción	Responsable
1.	Necesidad de personal	Comunicar por escrito a la Dirección Ejecutiva la necesidad de personal.	Dirección interesada
2.	Análisis de solicitud	Analizar la necesidad, la cual puede ser o no autorizada. SI: Se traslada la solicitud a la Dirección Administrativa Financiera para continuar el proceso. NO: Informa la decisión a la Dirección interesada. Termina el proceso.	Dirección Ejecutiva
3.	Revisión disponibilidad presupuestaria y Base de Datos de Candidatos	Verificar disponibilidad presupuestaria: NO: Regresa a la Dirección Ejecutiva, para resolver aspecto presupuestario. SI: De acuerdo al perfil del puesto vacante descrito en el Manual de Organización, Puestos y Funciones, se presenta la propuesta de candidatos aptos a la Dirección interesada, de las siguientes fuentes: a) Colaborador (ascenso interno). b) Base de Datos de Candidatos. c) Convocatoria externa. Si la propuesta incluye personas externas, deberá incorporarse al expediente la comprobación de experiencia laboral y referencias.	Dirección Administrativa Financiera
4.	Propuesta de Candidatos	Presentar propuesta a la Dirección interesada.	Dirección Administrativa Financiera
5.	Análisis y selección de candidato	Analizar la propuesta de candidatos, realizar las entrevistas respectivas y seleccionar al candidato idóneo para ocupar el puesto. Presentar el expediente completo a la Dirección Ejecutiva para aprobación del candidato seleccionado.	Dirección interesada

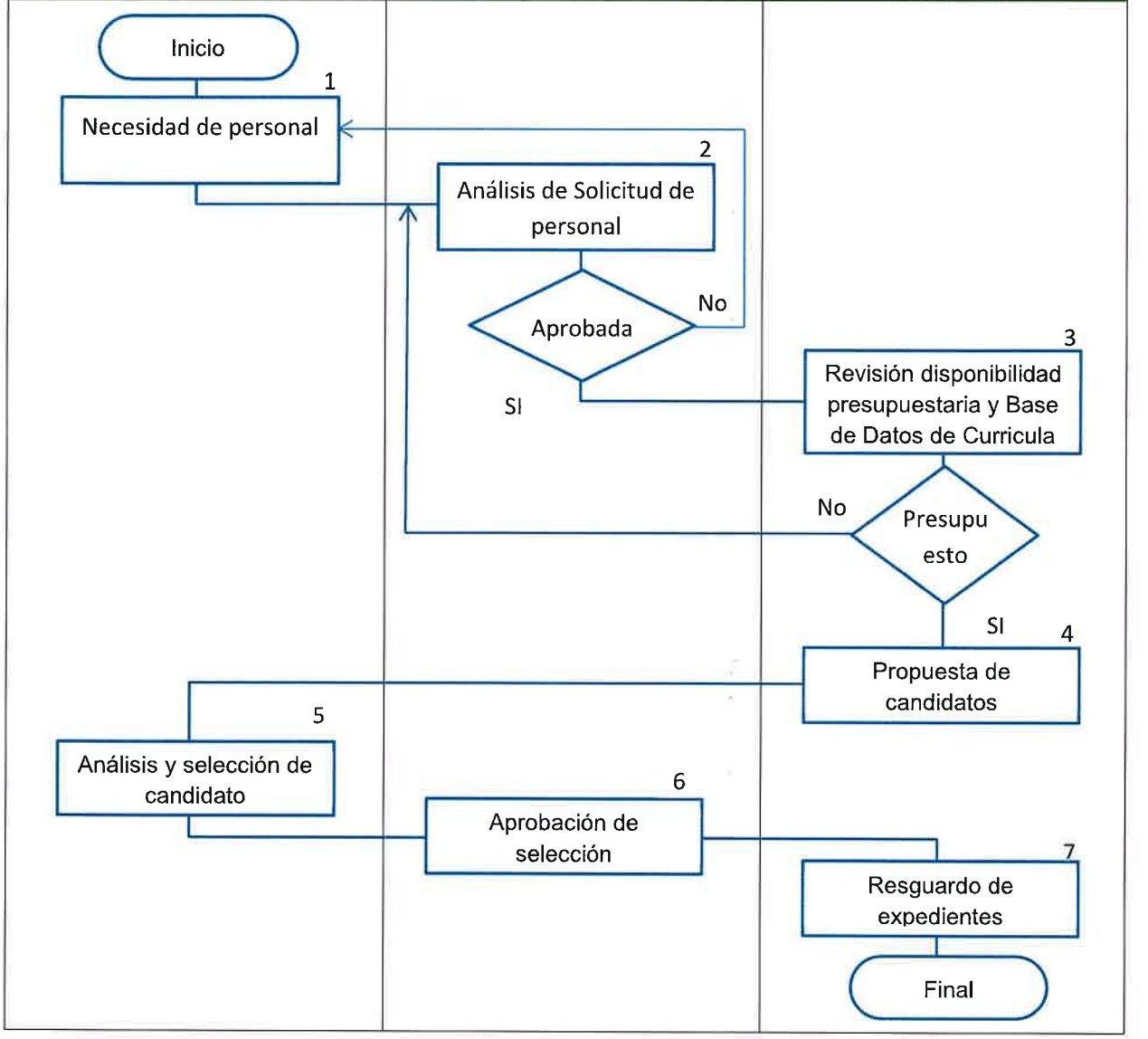
COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

1.1 - Reclutamiento y Selección de Personal			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
6.	Aprobación de selección	Revisar el informe sobre el candidato seleccionado, de no existir inconvenientes se aprueba el ascenso o contratación. Trasladar la aprobación a la Dirección Administrativa Financiera para el procedimiento de contratación.	Dirección Ejecutiva
7.	Resguardo de expedientes	De los candidatos que no fueron seleccionados, se integra el expediente a la Base de Datos de Candidatos.	Dirección Administrativa Financiera

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL · DIRECTOR EJECUTIVO · GUATEMALA, C.A.

1.1 - Reclutamiento y Selección de Personal

Flujograma



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

1.2 - Contratación de Personal			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Notificación de selección	Notificar al candidato seleccionado sobre su aprobación. Interno: Se le informa por medio de un oficio su ascenso y la fecha en la cual inicia en el nuevo puesto. Externo: Se le notifica por medio escrito (oficio o correo electrónico) o verbal (teléfono), asimismo se programa cita para seguimiento.	Dirección Administrativa Financiera / Asistente
2.	Papelería para expediente	Solicitar al candidato externo presentar la siguiente documentación: ✓ Ficha de Registro de Datos. ✓ Fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI). ✓ Fotocopia del RTU. ✓ Fotocopia del carné del IGSS. ✓ Fotocopia de licencia de conducir. ✓ Constancia de Antecedentes Penales y Policíacos. (6 meses) ✓ Fotocopia de títulos o diplomas que respalden su Curriculum Vitae. ✓ Constancia de Colegiado Activo Vigente (para los puestos que aplique). ✓ Fotocopia de Boleto de Ornato. ✓ Constancia de Liquidación del Impuesto Sobre la Renta (ISR) del patrono anterior. (Si la posee) El expediente de personal se integra con los documentos anteriores y los entregados en el procedimiento de Reclutamiento y Selección, tales como el Curriculum Vitae y Referencias. Trasladar el expediente completo a la Dirección Ejecutiva.	Dirección Administrativa Financiera / Asistente

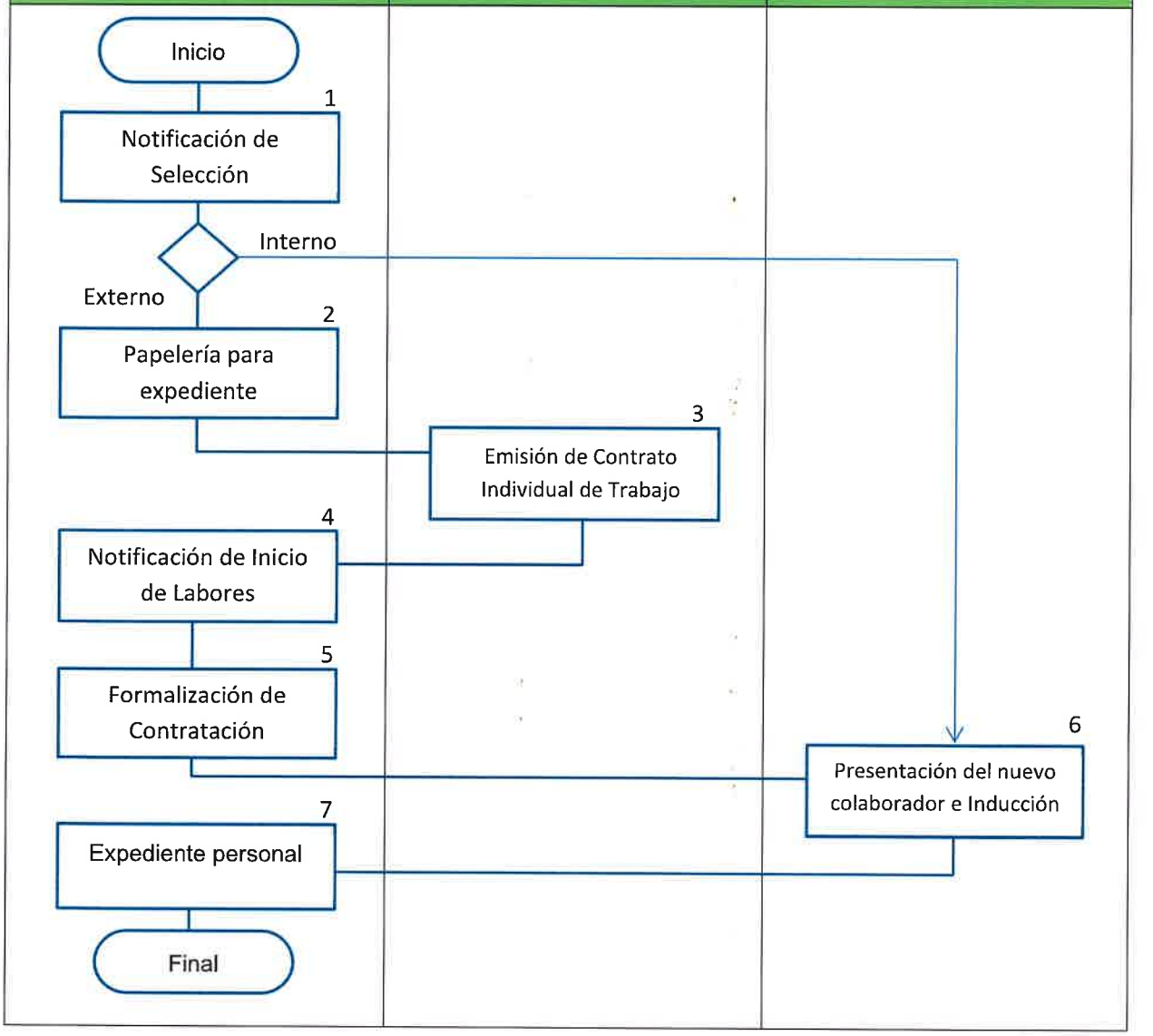
COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

1.2 - Contratación de Personal			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
3.	Contrato Individual de Trabajo	Instruir a la Asesoría Legal la elaboración del Contrato Individual de Trabajo. Con las firmas internas respectivas se devuelve el expediente a la Dirección Administrativa Financiera.	Dirección Ejecutiva / Asesor Legal
4.	Notificación de inicio de labores	Notificar al candidato externo la fecha en la cual debe presentarse para iniciar labores.	Dirección Administrativa Financiera /Asistente
5.	Formalización de contratación	Entregar al nuevo colaborador el Contrato para su firma.	Dirección Administrativa Financiera / Asistente
6.	Presentación del nuevo colaborador e Inducción	Realizar la presentación a todo el personal del nuevo colaborador e iniciar con la inducción en el puesto que ocupará; así como la información relacionada con Salud y Seguridad Ocupacional. Si es ascenso, en la fecha estipulada para su inicio en la nueva plaza se le brinda la inducción respectiva.	Técnico Administrativo (B)II / Dirección interesada / Director
7.	Expediente personal	Resguardar el expediente del nuevo colaborador, dentro de los Archivos de Personal Activos. Si es ascenso, se actualiza el expediente del colaborador.	Dirección Administrativa Financiera / Asistente

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

1.2 - Contratación de Personal

Flujograma



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

FICHA DE REGISTRO DE DATOS

Generales			
Nombre completo:			
Fecha de nacimiento:		Edad:	
DPI No. :		Extendida en:	
NIT:		Estado Civil:	
Domicilio actual:			
Teléfono domicilio:		Número celular:	
Correo electrónico:			
Título Profesional:			
Ultimo grado cursado:			
Laborales			
Fecha de ingreso:			
Puesto que Desempeña:			
Área a que pertenece:			
Numero afiliación IGSS:			
Médicos			
Tipo de sangre:		Alérgico a:	
Padece alguna enfermedad (especifique):			
Toma medicamento especial (especifique):			

Beneficiarios (para entrega de liquidación)			
Nombre	Parentesco	No. Teléfono	Porcentaje

Fecha de actualización:	

Firma del Colaborador

COMISION PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

1.3 - Participación en Capacitación			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Invitación y presupuesto	Recibir la invitación para participar en una capacitación específica y establecer los requisitos que la entidad que invita establece para la participación. Verificar si dentro de su presupuesto cuenta con los fondos suficientes para atender la capacitación; si no se cuenta con presupuesto y se considera indispensable la capacitación, sugerir las acciones que se pueden tomar para cubrirla financieramente.	Director de área interesado
2.	Verificación de requisitos	Analizar y verificar los requisitos de la CPN para participar en la capacitación. Siendo éstos: • Contar con al menos un año de servicio. • Desempeñarse en un puesto relacionado con el tema de la capacitación. • Poseer VISA de ser requerida o verificar si se cuenta con tiempo suficiente para tramitarla. • No tener impedimentos migratorios (comprobable con certificación de Migración). Si se incurriera en gastos adicionales por incumplir con los requisitos, éstos serán cubiertos por el colaborador, en caso no realice la comisión, deberá reintegrar los gastos efectuados para su participación (inscripción, boleto aéreo, seguro de viaje y viáticos). Existe candidato idóneo se procede a: SI: Proponer al candidato a la Dirección Ejecutiva.	Director de área interesado

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

1.3 - Participación en Capacitación			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
		Si uno de los colaboradores recibió directamente la invitación y cumple con todos los requisitos, deberá presentar a su Director de área una solicitud de participación por escrito, para que ésta sea incluida en la propuesta. NO: Si ningún colaborar llena los requisitos o se considera que la capacitación es repetitiva y con poca actualización, se desiste de la participación y se da por terminado el proceso	
3.	Análisis y aprobación	Analizar la propuesta del candidato para capacitación. De considerar que es la persona idónea y llena los requisitos tanto de la entidad que invita como de la CPN, autoriza la participación por medio escrito dirigido al candidato y con copia al Director de área respectivo.	Dirección Ejecutiva
4.	Compromiso por Capacitación	Firmar carta de Compromiso por Capacitación / Aceptación de Términos y Condiciones.	Colaborador interesado
5.	Gestiones internas	Iniciar las gestiones internas de viaje, las que corresponda, siendo éstas: • Requisición de compra de boleto y seguro de viaje. • Requisición de compra para pago de inscripción. • Solicitud de viáticos o complemento de viáticos. Las requisiciones de compra deben gestionarse con al menos un mes de antelación y siguiendo el procedimiento establecido; en cuanto a la solicitud de viáticos de acuerdo al procedimiento establecido en este manual.	Colaborador interesado

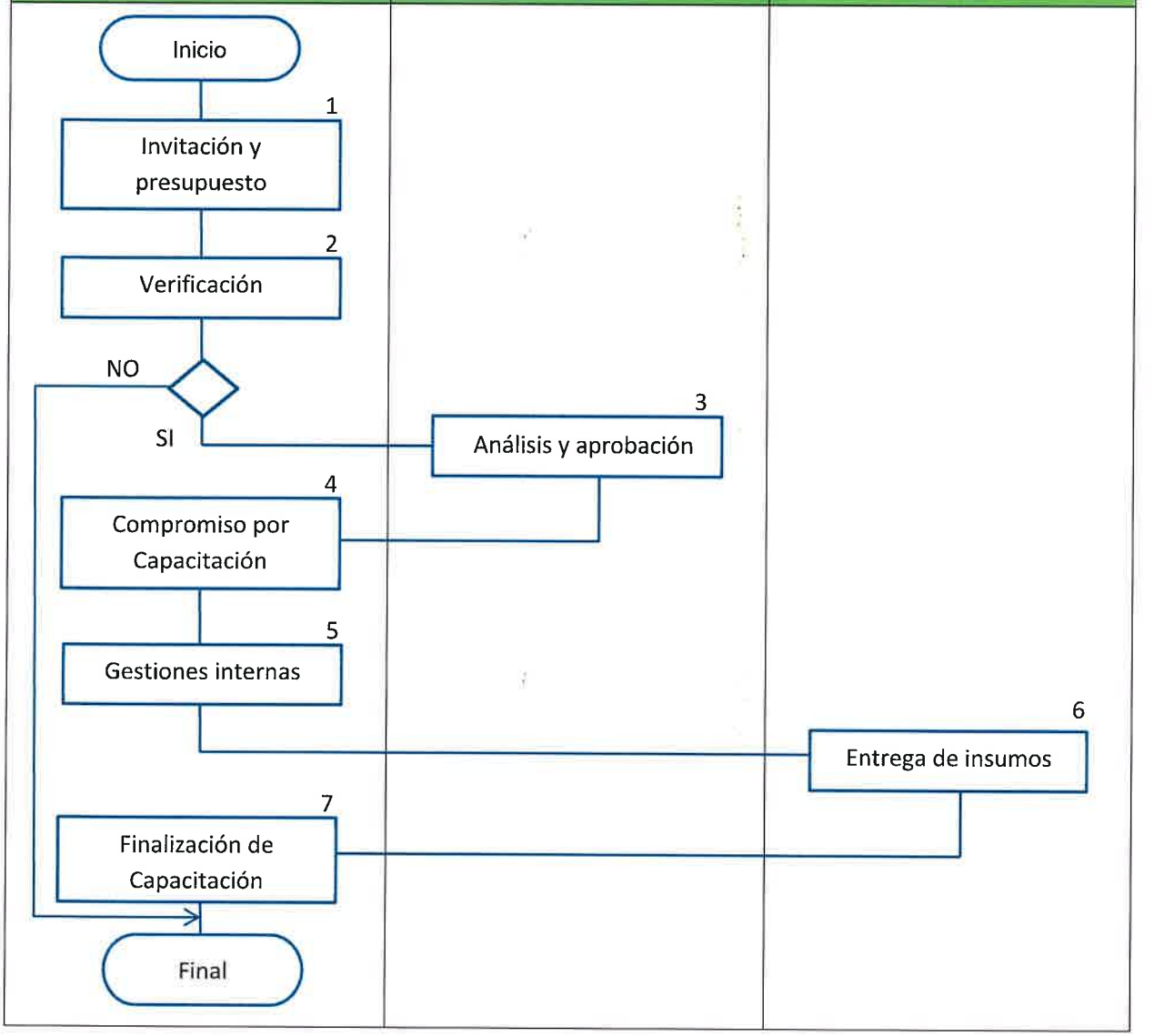
COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

1.3 - Participación en Capacitación			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
6.	Entrega de insumos	Entregar al Colaborador interesado a participar en la capacitación lo siguiente (cuando corresponda): • Boleto aéreo. • Seguro de viaje. • Monto para inscripción o comprobante de la transferencia respectiva, para solicitar comprobante del pago por parte del organizador. • Viáticos o complemento de viáticos. Éstos se entregarán de acuerdo a los procedimientos establecidos en este manual, para cada caso.	Dirección Administrativa Financiera
7.	Finalización de capacitación	Al retornar a sus labores normales, se procederá a realizar la liquidación de la participación en la capacitación, de acuerdo al procedimiento **2.8 Emisión y liquidación de viáticos al interior y exterior**.	Colaborador interesado

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL GUATEMALA, C.A. DIRECTOR EJECUTIVO

1.3 - Participación en Capacitación

Flujograma



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

Comisión Portuaria Nacional

Compromiso por Capacitación
Aceptación de Términos y Condiciones

Yo, _____ , en el puesto de _____ _____ de la Dirección _____, en mi condición de Beneficiario de la capacitación impartida por _____, relativa a _____, por este medio acepto el compromiso, términos y condiciones derivadas de la misma, siendo éstos:

COMPROMISO:

1. Desarrollar y finalizar satisfactoriamente la capacitación antes mencionada.
2. Asistir al lugar de realización del curso, según el horario establecido por el organizador; o en los horarios establecidos si fuera virtual, según sea el caso.
3. Asumir plena responsabilidad por mi incumplimiento, inasistencia o inconstancia en el desarrollo de la capacitación.

TÉRMINOS Y CONDICIONES:

1. En cualquier capacitación que sea en el exterior del país; y previo a gestionar boletos aéreos, seguro de viaje y viáticos; se deberá comprobar que no tiene impedimentos migratorios de ninguna naturaleza.
2. En el caso de capacitaciones superiores a siete días, el Colaborador deberá permanecer en la Entidad durante el siguiente año; si se diera el caso de renuncia, deberá reintegrar los gastos efectuados para su participación (inscripción, boleto aéreo, seguro de viaje y viáticos).
3. El informe de comisión deberá detallar las actividades realizadas, incluyendo las visitas de capacitación; asimismo deberá adjuntar copia del reconocimiento o diploma recibido por su participación.
4. Deberá replicar los conocimientos adquiridos al resto de colaboradores relacionados con el tema aprendido; el medio para trasladar dichos conocimientos será establecido en su momento por el Jefe inmediato y/o Dirección Ejecutiva.
5. Deberá entregar copia del material recibido en la capacitación.
6. Realizar todos los procedimientos establecidos para la liquidación de viáticos y pago de inscripción.

En la Ciudad de Guatemala, el ____ de _____ de 20___.

(f) _____

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL · DIRECTOR EJECUTIVO · GUATEMALA, C.A.

2. Pagos y compensaciones al personal

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL
DIRECTOR EJECUTIVO
GUATEMALA, C.A.

2.1 - Pago de Sueldos			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Elaboración de Nóminas	Con base en la calendarización de pago actualizada, se elabora la Nómina de Sueldos de Personal, tres días antes de la fecha estipulada. Según la nómina de la quincena anterior, se actualiza los nuevos ingresos y bajas de personal. En la primera quincena se efectúa un anticipo equivalente al 50% del salario mensual, el cual se liquida en la nómina a final de cada mes. En la nómina de la segunda quincena se aplican los siguientes descuentos: ✓ Cuota laboral del IGSS. ✓ Retenciones de ISR. ✓ Préstamos bancarios. ✓ Otros descuentos aprobados por el trabajador.	Dirección Administrativa Financiera / Contador General
2.	Revisión y autorización de Nóminas	Revisar los montos detallados en las Nóminas, si existiera alguna variación con la documentación de respaldo respectiva. Al verificar que toda la información esté correcta, la firma, sella y traslada a la Dirección Ejecutiva.	Dirección Administrativa Financiera / Director
3.	Aprobación de Nóminas	Revisar la razonabilidad de los cálculos, si éstos están correctos la aprueba con su firma y sella; y las devuelve a la Dirección Administrativa Financiera para continuar con el trámite.	Dirección Ejecutiva
4.	Transferencia bancaria	Realizar las transferencias bancarias a los colaboradores permanentes que posean cuenta en el banco destinado para el pago de salarios. De no poseer cuenta bancaria, se procede a elaborar cheque "NO NEGOCIABLE" para el pago del salario.	Dirección Administrativa Financiera / Contador General
5.	Elaboración del Recibo de Sueldos	Elaborar, imprimir y entregar los Recibos de Sueldos, con base en la nómina aprobada.	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable

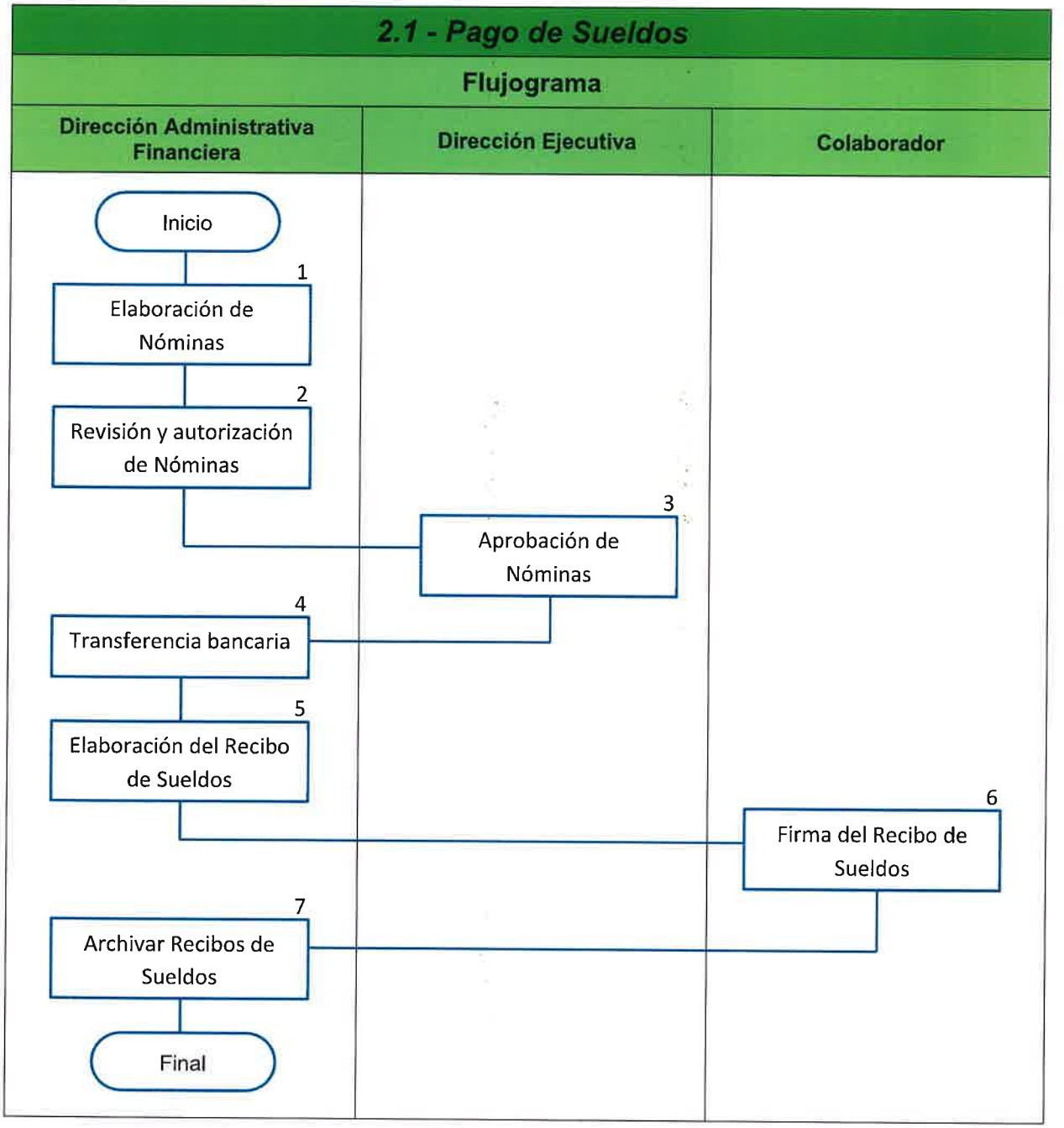
COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

2.1 - Pago de Sueldos			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
6.	Firma del Recibo de Sueldos	Luego de confirmar la transferencia bancaria a su favor o de recibir el cheque respectivo, y al estar de acuerdo con lo recibido, firma el Recibo de Sueldos, quedándole una copia para su control personal. De existir inconformidad, lo hace del conocimiento de la Dirección Administrativa Financiera, para su análisis y si corresponde hacer la corrección respectiva.	Colaborador
7.	Archivar Recibos de Sueldos	Archivar cada quincena los Recibos de Sueldo, con la firma respectiva, de todos los Colaboradores de Personal. Registrar el control de pagos en el libro de Sueldos autorizado para el efecto.	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

2.1 - Pago de Sueldos

Flujograma



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL
DIRECTOR EJECUTIVO

2.2 - Pago de Bonificación Anual y Aguinaldo			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Elaboración de Nóminas	Elaborar las nóminas a inicios de julio y diciembre de cada año, para la Bonificación Anual y Aguinaldo, respectivamente. Tomando como base lo devengado por los colaboradores permanentes durante el año inmediato anterior y de acuerdo a lo establecido en las leyes correspondientes. Se imprimen y trasladan al Director Administrativo Financiero.	Dirección Administrativa Financiera / Contador General
2.	Revisión y autorización de Nóminas	Analiza y revisa los cálculos para cada uno de los colaboradores permanentes. Al verificar que toda la información esté correcta, las firma, sella y traslada a la Dirección Ejecutiva.	Dirección Administrativa Financiera / Director
3.	Aprobación de Nóminas	Revisar la razonabilidad de los cálculos, si éstos están correctos la aprueba con su firma y sella; y las devuelve a la Dirección Administrativa Financiera para continuar con el trámite.	Dirección Ejecutiva
4.	Transferencia bancaria	Realizar las transferencias bancarias a los colaboradores permanentes que posean cuenta en el banco destinado para el pago de la Bonificación Anual y Aguinaldo. De no poseer cuenta bancaria, se procede a elaborar cheque "**NO NEGOCIABLE**".	Dirección Administrativa Financiera / Contador General
5.	Elaboración del Recibo	Elaborar, imprimir y entregar, para el Personal, los Recibos por la Bonificación Anual y Aguinaldo, con base en las nóminas aprobadas.	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable
6.	Firma del Recibo respectivo	Luego de confirmar la transferencia bancaria a su favor o de recibir el cheque respectivo, y al estar de acuerdo con lo recibido, firma el Recibo de la Bonificación Anual o Aguinaldo,	Colaborador

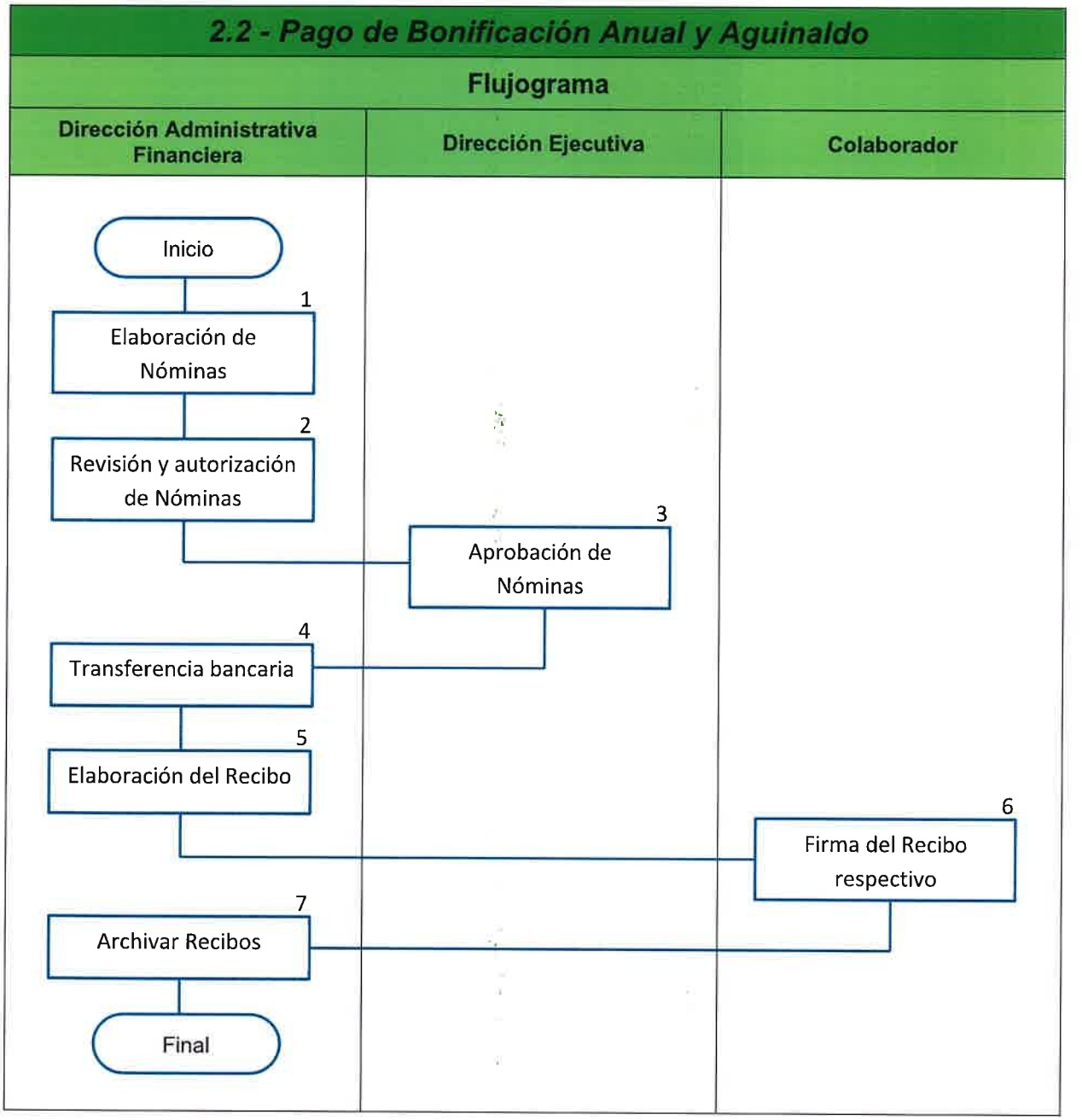
COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

2.2 - Pago de Bonificación Anual y Aguinaldo			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
		respectivamente, quedándole una copia para su control personal. De existir inconformidad, lo hace del conocimiento de la Dirección Administrativa Financiera, para su análisis y si corresponde hacer la corrección respectiva.	
7.	Archivar Recibos	Archivar los Recibos de la Bonificación Anual y Aguinaldo, con la firma respectiva, de todos los Colaboradores de Personal. Registrar el control de pagos en el libro de Sueldos autorizado para el efecto.	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

2.2 - Pago de Bonificación Anual y Aguinaldo

Flujograma



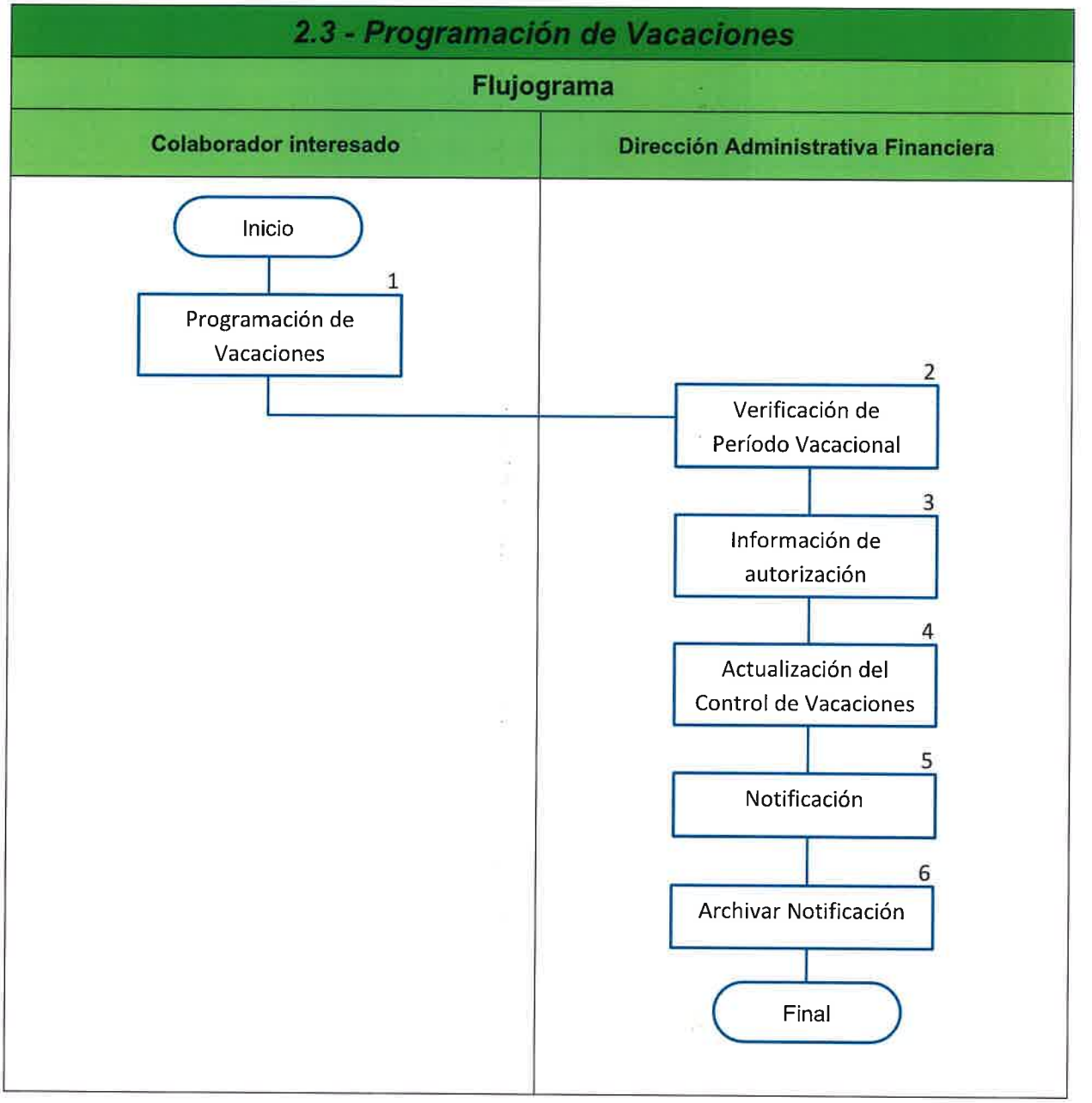
COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

2.3 - Programación de Vacaciones			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Programación de Vacaciones	Llenar y presentar la Programación de Vacaciones al Jefe Inmediato de acuerdo a las instrucciones vigentes para el goce de las mismas; así como obtener su aprobación y entregar a la Dirección Administrativa Financiera.	Colaborador
2.	Verificación de período vacacional	Verificar en los registros la cantidad de días disponibles para gozar vacaciones. Al comprobar que la programación es correcta, se entrega el Director Administrativo Financiero para autorización con firma y sello.	Dirección Administrativa Financiera / Asistente
3.	Información de autorización	Notificar y entregar copia autorizada del formulario de Programación de Vacaciones al Colaborador interesado.	Dirección Administrativa Financiera / Asistente
4.	Actualización del Control de Vacaciones	Registrar los días programados en el Control de Vacaciones. Entregar la programación de vacaciones autorizada, con todas las firmas y sellos respectivos, para archivo en el Expediente Personal del Colaborador interesado.	Dirección Administrativa Financiera / Asistente
5.	Notificación	Entregar notificación al Colaborador interesado, en la cual se detalla el número de días a gozar, las fechas en las cuales lo hará y la fecha en la que debe presentarse nuevamente a labores.	Dirección Administrativa Financiera / Asistente
6.	Archivar Notificación	Luego de firmar de enterado y conforme el Colaborador interesado, la copia de notificación es archivada en el expediente respectivo.	Dirección Administrativa Financiera / Asistente

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL GUATEMALA, C.A. DIRECTOR EJECUTIVO

2.3 - Programación de Vacaciones

Flujograma



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL GUATEMALA, C.A. DIRECTOR EJECUTIVO

PROGRACIÓN DE VACACIONES

Guatemala, _____ de _____ de _____.

Señor
Director Administrativo Financiero

Por este medio le solicito programar y autorizar _____ días de vacaciones, correspondientes al año _____, de acuerdo a las siguientes fechas:

Del _____ al _____ de _____.

f) _____

_____
Nombre completo Colaborador

f) _____
Firma y sello Director de Área

Guatemala, _____ de _____ de _____.

Estimado Colaborador

De conformidad al Control de Vacaciones de la Dirección Administrativa Financiera, se le informa que fue autorizado el goce de _____ días de vacaciones del año _____; de acuerdo a las fechas solicitadas.

Para lo cual deberá presentarse a laborar el _____ de _____ de _____.

f) _____
Director Administrativo Financiero

Días disponibles:		f) _____ Firma y Sello Encargado Control de Vacaciones
Días solicitados		
Días pendientes año _____:		

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL GUATEMALA, C.A. DIRECTOR EJECUTIVO

2.4 - Liquidación Laboral por Renuncia			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Entrega carta de renuncia	Presentar carta de renuncia con el Director del área a la que pertenece, dirigida a la Dirección Ejecutiva. La cual debe ser entregada, según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 83 del Código de Trabajo.	Colaborador interesado
2.	Traslado carta de renuncia	Traslada la carta de renuncia del colaborador para su consideración.	Director de área
3.	Aceptación carta de renuncia	Conocer la carta de renuncia del colaborador y si lo considera conveniente conversar con el colaborador para conocer de mejor forma las razones de la misma. De ser procedente, la firma, sella y entrega a la Dirección Administrativa Financiera para continuar con el trámite.	Dirección Ejecutiva
4.	Cálculo de prestaciones y préstamos bancarios	a. Realizar el cálculo de Liquidación y Finiquito Laboral, con base en el Código de Trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo; incluyendo cualquier beneficio que supere la legislación laboral, que se haya aprobado por Junta Directiva. b. Si el colaborador tiene préstamo en instituciones bancarias que tengan relación con la Entidad, notificar al que corresponda, para que informen sobre el saldo respectivo. Así como los cálculos de descuentos judiciales y Retenciones de ISR, al salario correspondiente. Los cálculos anteriores se adjuntan al expediente.	Dirección Administrativa Financiera / a. Contador General / b. Asistente Contable
5.	Revisión cálculos	Revisar los cálculos de Prestaciones Laborales y Descuentos por préstamos; así como verificar las últimas transacciones de los Colaboradores.	Dirección Ejecutiva / Auditor Interno

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

2.4 - Liquidación Laboral por Renuncia			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
		Devolver a la Dirección Administrativa Financiera con Visto Bueno u observaciones, según sea el caso.	
6.	Solvencia Tarjeta de Responsabilidad	Verificar con base en la Tarjeta de Responsabilidad la completa devolución de lo asignado. Con firma de recibido y aceptado se adjunta al expediente. Si no está completo lo asignado en la Tarjeta de Responsabilidad, se determinará el valor a reponer.	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable
7.	Elaboración de cheque	Con el expediente completo, proceder a elaborar el cheque de pago de prestaciones laborales, con base a la Liquidación y Finiquito Laboral; prestando especial atención en los descuentos correspondientes a ISR y préstamos.	Dirección Administrativa Financiera / Asistente Contable
8.	Revisión y primera firma de cheque	Revisar el monto del cheque de pago de prestaciones laborales, de estar correctos los cálculos se firma.	Dirección Administrativa Financiera / Director
9.	Revisión y segunda firma de cheque	Revisar de acuerdo al expediente completo el monto del cheque de pago de prestaciones laborales, de estar correctos los cálculos y de acuerdo firma el cheque.	Dirección Ejecutiva / Director
10.	Finiquito Laboral	Elaboración del Finiquito Laboral, tomando como base todo el expediente generado hasta el momento. Devolver el expediente completo y el Finiquito Laboral a la Dirección Administrativa Financiera para continuar con el proceso.	Dirección Ejecutiva / Asesor Legal
11.	Suscripción del Acta de Entrega del Cargo	Suscribir el Acta de Entrega del Cargo, en la cual se especifica quien recibe los documentos bajo la responsabilidad de la persona en retiro, quedando bajo el resguardo del Director del área a la cual pertenecía.	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable

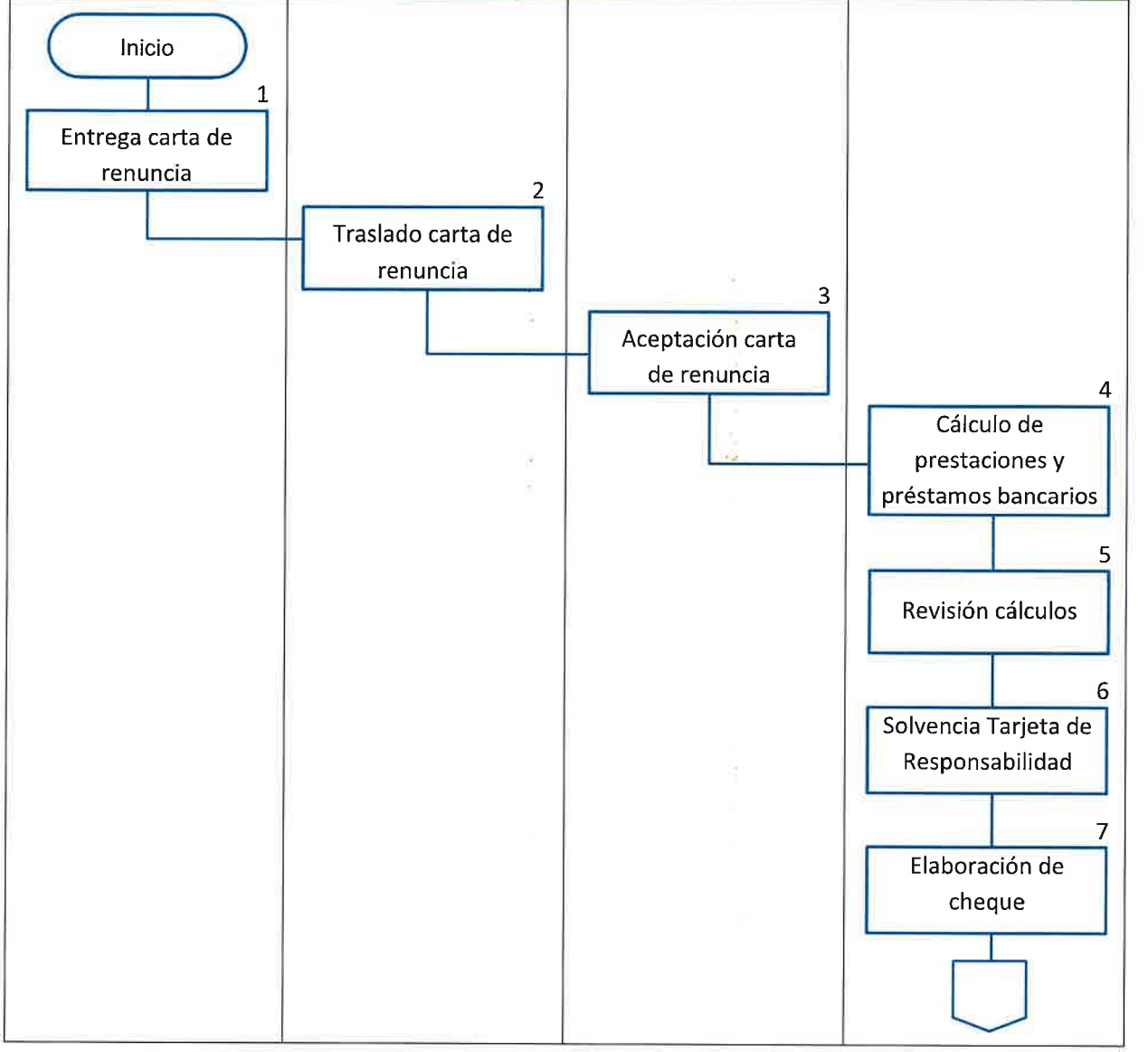
COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL - DIRECTOR EJECUTIVO - GUATEMALA, C.A.

2.4 - Liquidación Laboral por Renuncia			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
		La certificación de esta Acta se integra al expediente de retiro.	
12.	Entrega de cheque	Entregar el cheque a la persona que se retira, el último día de sus labores, teniendo en cuenta que ya fueron solventados todos los pasos anteriores.	Dirección Administrativa Financiera / Director
13.	Archivo contable	Archivar en el respectivo mes la copia del cheque con las firmas respectivas de autorizado y entregado, con la documentación que lo ampara. Entregar copia del Finiquito Laboral y del cheque para archivo en el Expediente Personal.	Dirección Administrativa Financiera / Asistente Contable
14.	Archivo Expediente Personal	Archivar en el Expediente Personal el Finiquito Laboral y copia del cheque entregado, y el expediente que lo ampara. El Expediente Personal es archivado dentro del Personal Inactivo, el cual será resguardado adecuadamente para consultas.	Dirección Administrativa Financiera / Asistente

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL. DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

2.4 - Liquidación Laboral por Renuncia

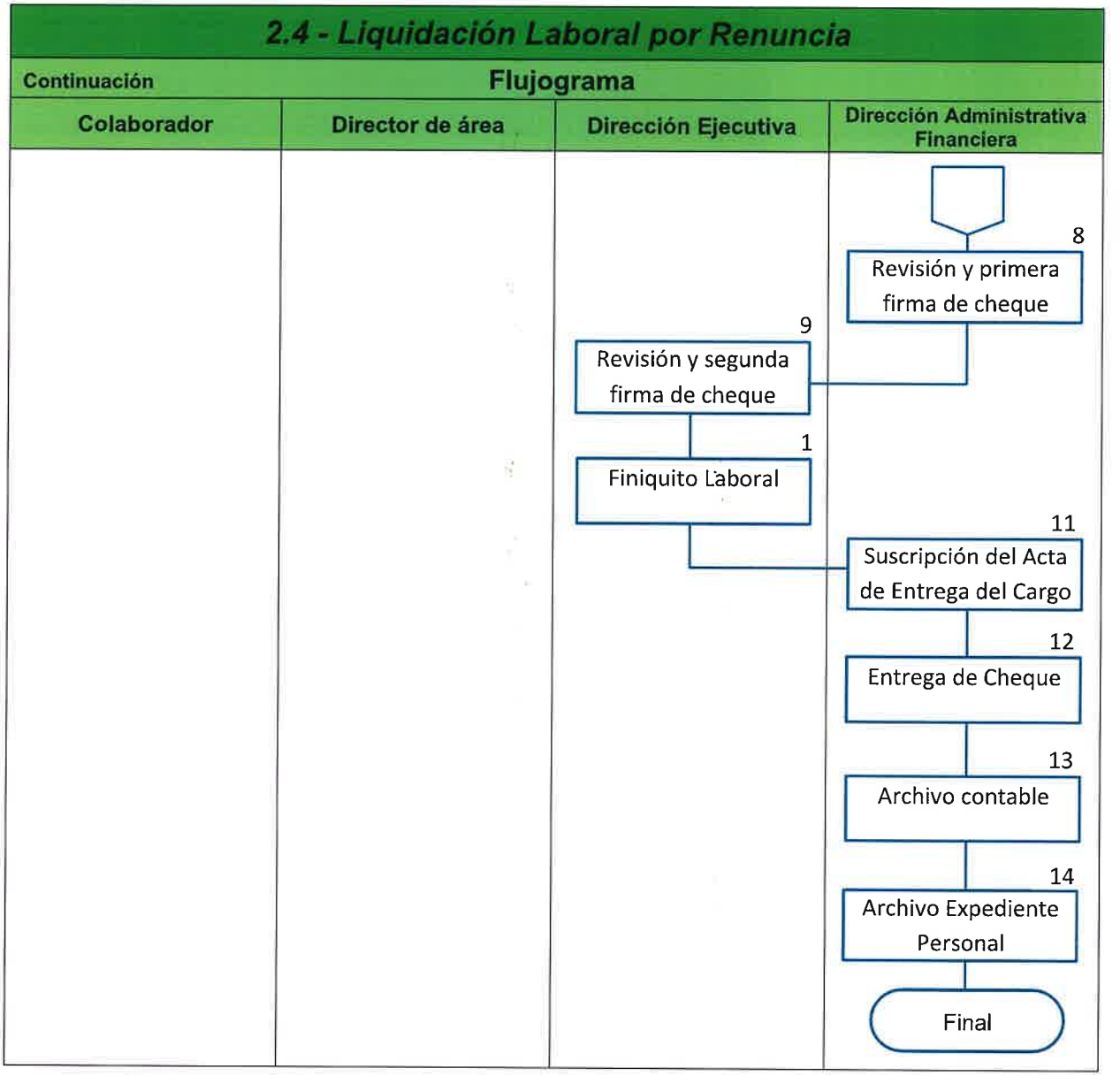
Flujograma



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL. DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

2.4 - Liquidación Laboral por Renuncia

Continuación — **Flujograma**



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

2.5 - Liquidación Laboral por Despido			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Información despido	Informar a la Dirección Ejecutiva los motivos que justifican el despido de un colaborador.	Director de área
2.	Análisis y aprobación del despido	Analizar y evaluar la justificación del despido, la cual puede o no ser aprobada. NO: Regresa al director de área, para presentar más elementos que respalden el despido. SI: Se traslada a la Dirección Administrativa Financiera para continuar con el trámite.	Dirección Ejecutiva / Director
3.	Cálculo de prestaciones y préstamos bancarios	a. Realizar el cálculo de Liquidación y Finiquito Laboral, con base en el Código de Trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo; incluyendo cualquier beneficio que supere la legislación laboral, que se haya aprobado por Junta Directiva. b. Si el colaborador tiene préstamo en instituciones bancarias que tengan relación con la Entidad, notificar al que corresponda, para que informen sobre el saldo respectivo. Así como los cálculos de descuentos judiciales y Retenciones de ISR, al salario correspondiente. Los cálculos anteriores se adjuntan al expediente.	Dirección Administrativa Financiera / a. Contador General / b. Asistente Contable
4.	Revisión cálculos	Revisar los cálculos de Prestaciones Laborales y Descuentos por préstamos; así como verificar las últimas transacciones de los Colaboradores. Devolver a la Dirección Administrativa Financiera con Visto Bueno u observaciones, según sea el caso.	Dirección Ejecutiva / Auditor Interno

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL · DIRECTOR EJECUTIVO · GUATEMALA, C.A.

2.5 - Liquidación Laboral por Despido			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
5.	Solvencia Tarjeta de Responsabilidad	Verificar con base en la Tarjeta de Responsabilidad la completa devolución de lo asignado. Con firma de recibido y aceptado se adjunta al expediente. Si no está completo lo asignado en la Tarjeta de Responsabilidad, se determinará el valor a reponer.	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable
6.	Elaboración de cheque	Con el expediente completo, proceder a elaborar el cheque de pago de prestaciones laborales, con base a la Liquidación y Finiquito Laboral; prestando especial atención en los descuentos correspondientes a ISR y préstamos.	Dirección Administrativa Financiera / Asistente Contable
7.	Revisión y primera firma de cheque	Revisar el monto del cheque de pago de prestaciones laborales, de estar correctos los cálculos se firma.	Dirección Administrativa Financiera / Director
8.	Revisión y segunda firma de cheque	Revisar de acuerdo al expediente completo el monto del cheque de pago de prestaciones laborales, de estar correctos los cálculos y de acuerdo firma el cheque.	Dirección Ejecutiva / Director
9.	Finiquito Laboral	Elaboración del Finiquito Laboral, tomando como base todo el expediente generado hasta el momento. Devolver el expediente completo y el Finiquito Laboral a la Dirección Administrativa Financiera para continuar con el proceso.	Dirección Ejecutiva / Asesor Legal
10.	Suscripción del Acta de Entrega del Cargo	Suscribir el Acta de Entrega del Cargo, en la cual se especifica quien recibe los documentos bajo la responsabilidad de la persona en retiro, quedando bajo el resguardo del Director del área a la cual pertenecía. La certificación de esta Acta se integra al expediente de retiro.	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable
11.	Entrega de cheque	Entregar el cheque a la persona que se retira, el último día de sus labores,	Dirección Administrativa Financiera / Director

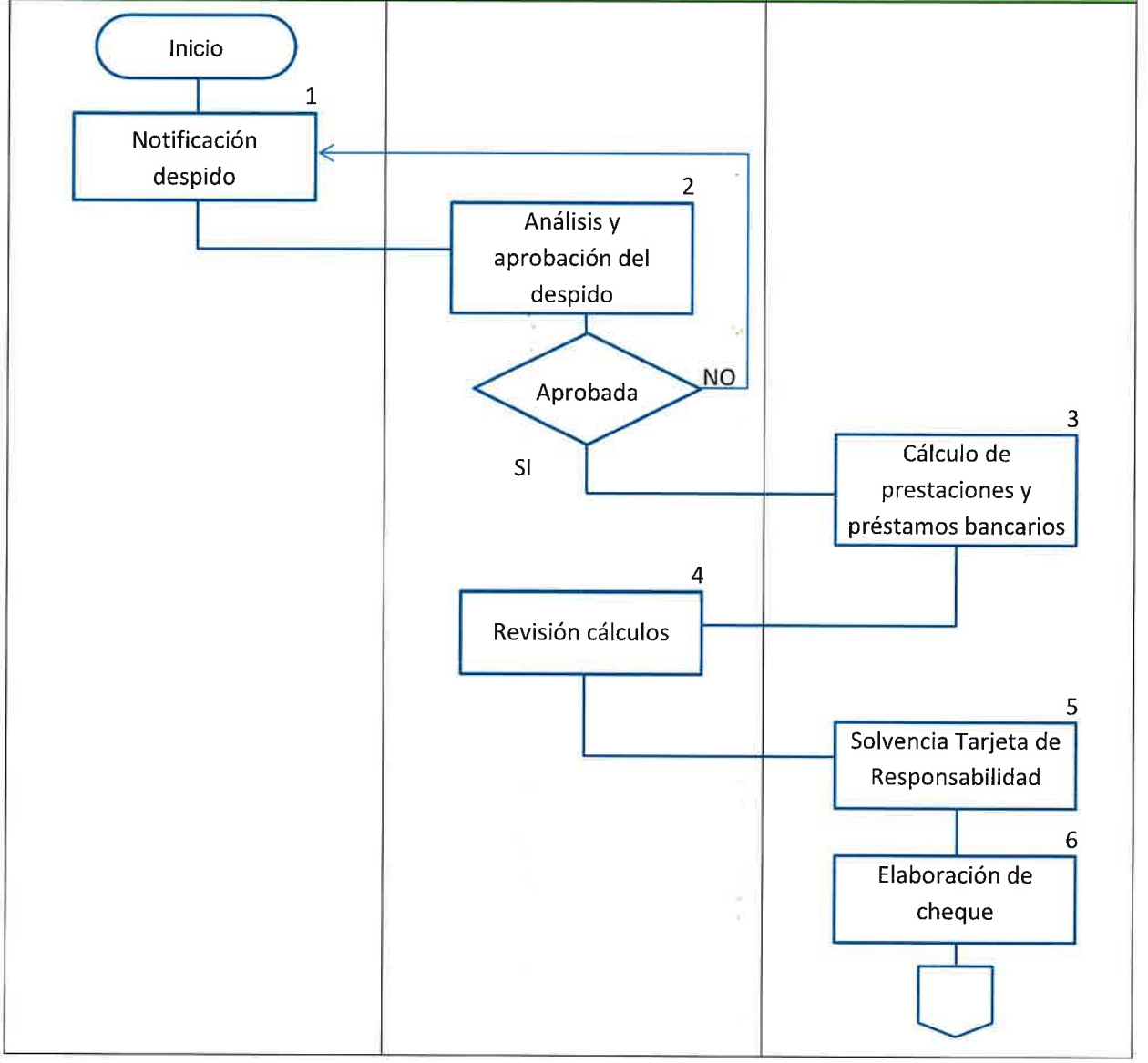
COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL. DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

2.5 - Liquidación Laboral por Despido			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
		teniendo en cuenta que ya fueron solventados todos los pasos anteriores.	
12.	Archivo contable	Archivar en el respectivo mes la copia del cheque con las firmas respectivas de autorizado y entregado, con la documentación que lo ampara. Entregar copia del Finiquito Laboral y del cheque para archivo en el Expediente Personal.	Dirección Administrativa Financiera / Asistente Contable
13.	Archivo Expediente Personal	Archivar en el Expediente Personal el Finiquito Laboral y copia del cheque entregado, y el expediente que lo ampara. El Expediente Personal es archivado dentro del Personal Inactivo, el cual será resguardado adecuadamente para consultas.	Dirección Administrativa Financiera / Asistente

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

2.5 - Liquidación Laboral por Despido

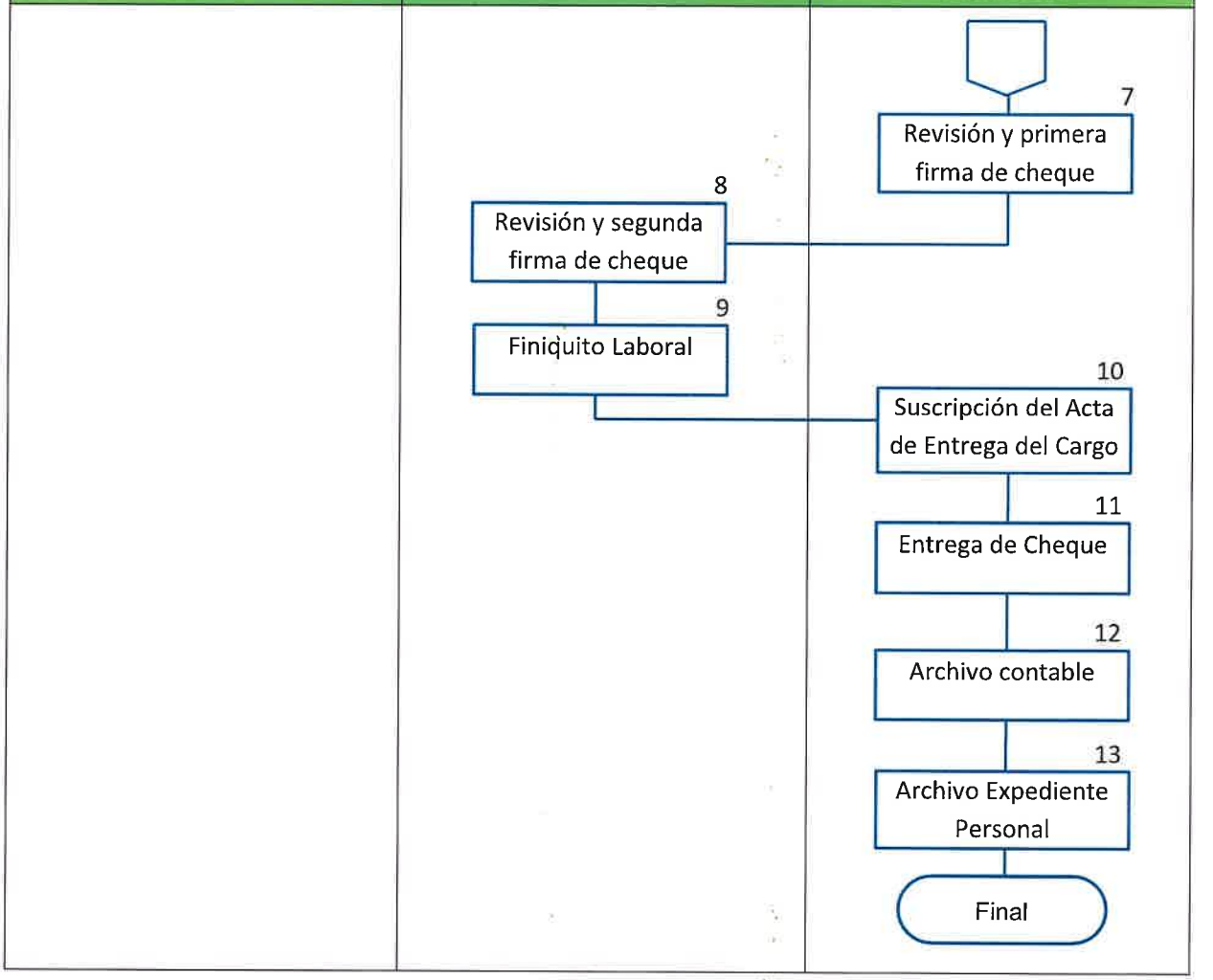
Flujograma



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

2.5 - Liquidación Laboral por Despido

Continuación — **Flujograma**



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL · DIRECTOR EJECUTIVO · GUATEMALA, C.A.

2.6 - Liquidación Laboral por Fallecimiento			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Notificación del fallecimiento	Notificar a la Dirección Ejecutiva el fallecimiento del colaborador, presentando la documentación que haya presentado la familia.	Director de área
2.	Análisis y aprobación de liquidación	Analizar la documentación presentada, contando especialmente con el certificado de defunción, la aprueba y traslada a la Dirección Administrativa Financiera para continuar con el trámite.	Dirección Ejecutiva / Director
3.	Cálculo de prestaciones y préstamos bancarios	a. Realizar el cálculo de Liquidación y Finiquito Laboral, con base en el Código de Trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo; incluyendo cualquier beneficio que supere la legislación laboral, que se haya aprobado por Junta Directiva. b. Si el colaborador tiene préstamo en instituciones bancarias que tengan relación con la Entidad, notificar al que corresponda, para que informen sobre el saldo respectivo. Así como los cálculos de descuentos judiciales y Retenciones de ISR, al salario correspondiente. Los cálculos anteriores se adjuntan al expediente.	Dirección Administrativa Financiera / a. Contador General / b. Asistente Contable
4.	Revisión cálculos	Revisar los cálculos de Prestaciones Laborales y Descuentos por préstamos; así como verificar las últimas transacciones de los Colaboradores. Devolver a la Dirección Administrativa Financiera con Visto Bueno u observaciones, según sea el caso.	Dirección Ejecutiva / Auditor Interno
5.	Solvencia Tarjeta de Responsabilidad	Verificar con base en la Tarjeta de Responsabilidad la completa existencia de lo asignado.	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL · DIRECTOR EJECUTIVO · GUATEMALA, C.A.

2.6 - Liquidación Laboral por Fallecimiento			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
		Si no está completo lo asignado en la Tarjeta de Responsabilidad, se determinará el valor a reponer.	
6.	Elaboración de cheque	Con el expediente completo, proceder a elaborar el cheque de pago de prestaciones laborales, con base a la Liquidación y Finiquito Laboral, a nombre del Beneficiario establecido en la Hoja de Datos del Expediente Personal del Colaborador fallecido; prestando especial atención en los descuentos correspondientes a ISR y préstamos.	Dirección Administrativa Financiera / Asistente Contable
7.	Revisión y primera firma de cheque	Revisar el monto del cheque de pago de prestaciones laborales, de estar correctos los cálculos se firma.	Dirección Administrativa Financiera / Director
8.	Revisión y segunda firma de cheque	Revisar de acuerdo al expediente completo el monto del cheque de pago de prestaciones laborales, de estar correctos los cálculos y de acuerdo firma el cheque.	Dirección Ejecutiva / Director
9.	Finiquito Laboral	Elaboración del Finiquito Laboral, tomando como base todo el expediente generado hasta el momento. Devolver el expediente completo y el Finiquito Laboral a la Dirección Administrativa Financiera para continuar con el proceso.	Dirección Ejecutiva / Asesor Legal
10.	Suscripción del Acta Administrativa	Suscribir el Acta Administrativa, en la cual el Director de área recibe los documentos bajo la responsabilidad del colaborador fallecido, quedando bajo su resguardo. La certificación de esta Acta se integra al expediente de retiro.	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable
11.	Entrega de cheque al beneficiario	Entregar el cheque al Beneficiario, teniendo en cuenta que ya fueron solventados todos los pasos anteriores.	Dirección Administrativa Financiera / Director
12.	Archivo contable	Archivar en el respectivo mes la copia del cheque con las firmas respectivas de autorizado y entregado, con la documentación que lo ampara.	Dirección Administrativa Financiera / Asistente Contable

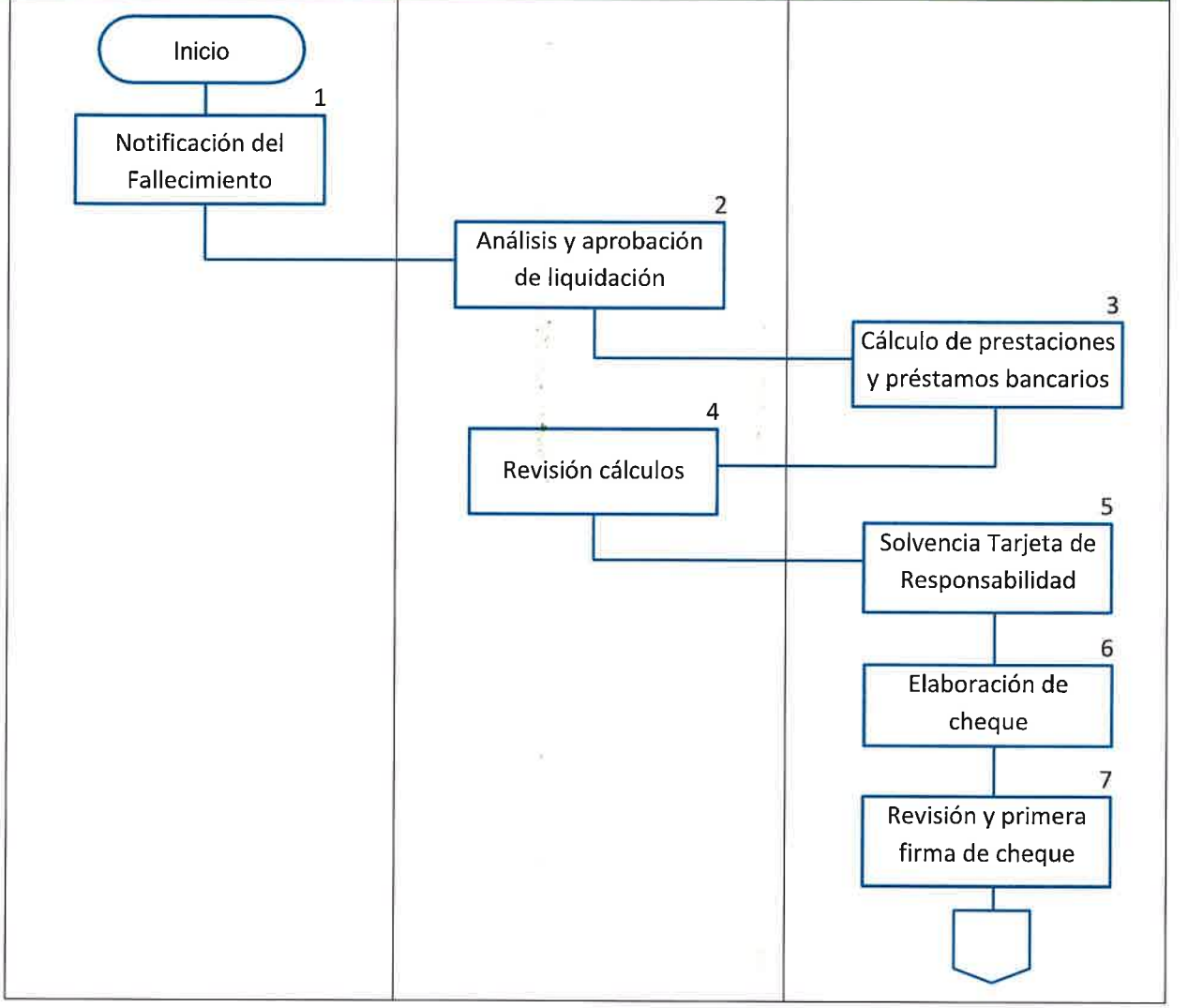
COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

2.6 - Liquidación Laboral por Fallecimiento			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
		Entregar copia del Finiquito Laboral y del cheque para archivo en el Expediente Personal.	
13.	Archivo Expediente Personal	Archivar en el Expediente Personal el Finiquito Laboral y copia del cheque entregado, y el expediente que lo ampara. El Expediente Personal es archivado dentro del Personal Inactivo, el cual será resguardado adecuadamente para consultas.	Dirección Administrativa Financiera / Asistente

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

2.6 - Liquidación Laboral por Fallecimiento

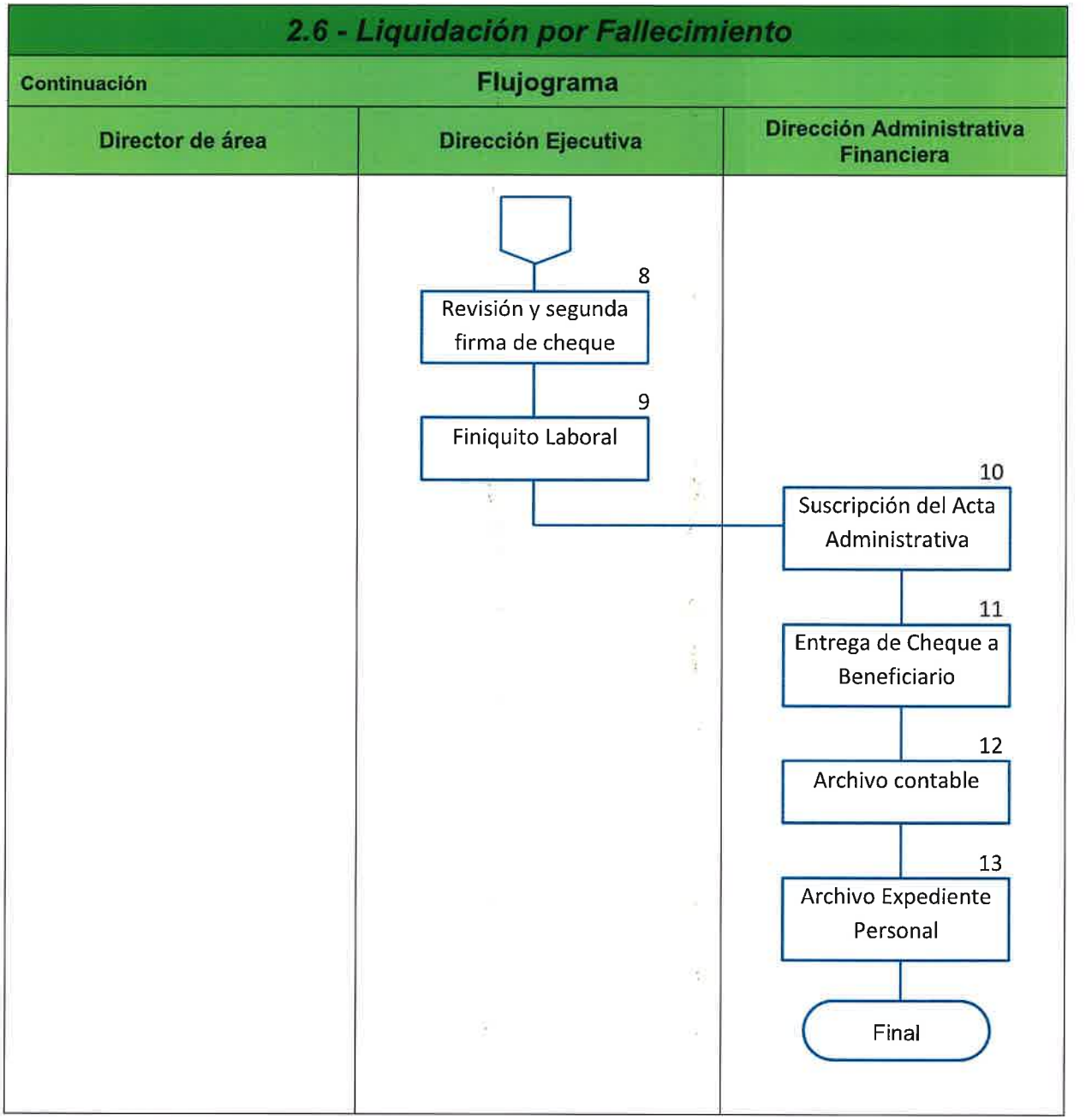
Flujograma



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

2.6 - Liquidación por Fallecimiento

Continuación — **Flujograma**



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL. DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

2.7 - Alta Seguro de Vida y Gastos Médicos Personal			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Ingreso nuevo colaborador	Al registrar el ingreso del nuevo Colaborador como Personal, se le hace entrega de la Tarjeta de Consentimiento de Seguro y la Prueba de Asegurabilidad.	Dirección Administrativa Financiera / Asistente
2.	Llenado de formularios	Llenar Tarjeta de Consentimiento de Seguro y la Prueba de Asegurabilidad, para remitir a la empresa aseguradora. Devolverlas llenas a la Dirección Administrativa Financiera para continuar con el trámite.	Colaborador interesado
3.	Notificación de alta	Informar por medio de oficio, el nombre de las personas que se deben de dar de alta en el Seguro de Gastos Médicos y de Vida de la entidad. Para lo cual, se adjunta de cada Colaborador lo siguiente: ✓ Tarjeta de Consentimiento de Seguro. ✓ Prueba de Asegurabilidad. ✓ Copia del DPI.	Dirección Administrativa Financiera / Asistente
4.	Confirmación	Recibir la confirmación de alta en el seguro, así como el carné que lo identifica como asegurado.	Dirección Administrativa Financiera / Asistente
5.	Entrega de carné	Entregar al Colaborador de reciente ingreso el carné del seguro que lo identifica como asegurado y parte de la póliza de la entidad, quien firma de recibido. Asimismo, entregar los siguientes formularios: ✓ Reclamo de gastos médicos. ✓ Compra de medicamentos. ✓ Laboratorio clínico y diagnóstico por imagen. ✓ Explicación del procedimiento de reclamo.	Dirección Administrativa Financiera / Asistente

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

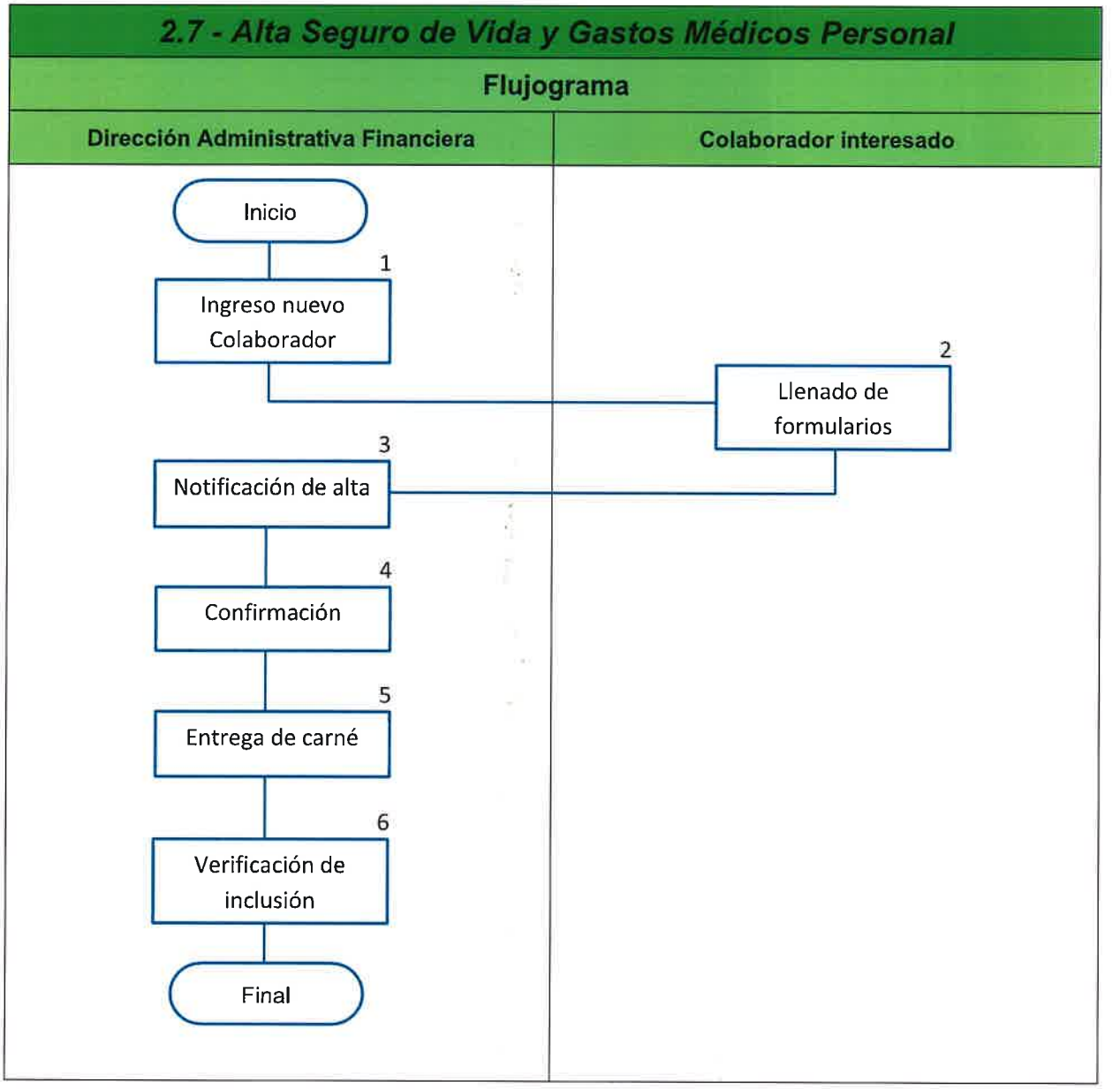
2.7 - Alta Seguro de Vida y Gastos Médicos Personal			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
6.	Verificación de inclusión	Verificar en la Planilla del Seguro que se haya incluido al o los Colaboradores de reciente ingreso.	Dirección Administrativa Financiera / Asistente

Para dar de baja del Seguro a alguna persona, únicamente se remite un oficio a la Empresa Aseguradora solicitándolo y se verifica en el siguiente mes que la hayan realizado, antes de cancelar la cuota mensual del seguro.

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

2.7 - Alta Seguro de Vida y Gastos Médicos Personal

Flujograma



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL
DIRECTOR EJECUTIVO
GUATEMALA, C.A.

PAN AMERICAN LIFE GUATEMALA
Confianza toda la vida

TARJETA DE CONSENTIMIENTO DE SEGURO COLECTIVO

Solamente complete parte en azul
Mecanografiese o llenese a letra de molde

NOMBRE DEL EMPLEADO: | No. DE POLIZA | No. DE CERT.

1er. Apellido | 2do. Apellido | 1er. Nombre | 2do. Nombre | Ocupación dentro de la empresa

Contratante: | Sucursal Planta o Depto.

Fecha de Nacimiento: Día Mes Año | Fecha de Empleo Día Mes Año | Salario Mensual Q. | Cédula No. | SEXO M F | SOLTERO CASADO OTRO

Beneficiarios de Vida: Detallar al reverso

Cobertura para gastos médicos:
Cobertura para gastos dentales:

Empleado: SI NO SI NO | Dependientes: SI NO SI NO

Empleado									Dependientes			
Fecha de Vigencia				Salario	Vida	Opciones	MYDA		No. de Dep.	Fecha de Vigencia		
Días	Día	Mes	Año							Día	Mes	Año

CONSENTIMIENTO: Por la presente solicito a Pan-American Life Insurance de Guatemala, Compañía de Seguros, S.A. , la proteccion de Seguro Colectivo, por la cantidad o cantidades, forma o formas por las cuales soy o llegaré a ser elegible bajo el contrato o contratos de Seguro Corporativo emitidos a mi patrono, y autorizo a éste que haga la deducción de mi salario o sueldo, de la cantidad requerida, si la hubiere, para cubrir mi cuota de la primas. Me reservo el derecho de revocar la autorización para la deducción en cualquier tiempo, mediante aviso escrito a mi patrono. Declaro que en lo que concierne a mi persona me encuentro amparado por el Instituto de Seguridad Social con los mismos beneficios que solicito respecto a hospitalización, cirugía y atencion médica, no obstante ello, manifiesto mi anuencia de participar en el Plan de Seguro de Hospitalización de Pan American Life Insurance de Guatemala.

Fecha _____ Firma del Empleado _____

FORMA 4229-PA - APROBADO POR RESOLUCION No. 307-88 DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS, DE FECHA 30 DE DICIEMBRE DE 1988

DEPENDIENTES PARA BENEFICIO DE GASTOS MEDICOS / GASTOS DENTALES
(Conyuge e hijos solteros entre 10 dias y 19 años de edad)

NOMBRE COMPLETO	PARENTESCO	FECH. NAC.

BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE VIDA / MYDA:

NOMBRE COMPLETO	PARENTESCO	% BENEF.

IMPRIMIR

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL
DIRECTOR EJECUTIVO
GUATEMALA, C.A.

PAN AMERICAN LIFE GUATEMALA

PRUEBA DE ASEGURABILIDAD DEL EMPLEADO Y SUS DEPENDIENTES

IMPORTANTE:
Toda pregunta debera ser contestada sin usar rayas ni comillas, escritas de puño y letra por el empleado. La información proporcionada en este formulario es confidencial para uso de la Compañía de Seguros. La sección A de este formulario debe ser ejecutada por el Empleado y la Sección B por el Patrono. El formulario totalmente llenado, juntamente con la tarjeta de inscripción, debe enviarse al Departamento de Seguro Colectivo de la Compañía de Seguros.

SECCION A - INFORME DEL EMPLEADO PARA LA COMPAÑIA DE SEGUROS

1.- Nombre del Empleado _____
1er Apellido 2do Apellido 1er Nombre 2do Nombre

2.- Direccion del Empleado _____
Ciudad País

3.- Fecha de nacimiento ____ Lugar de Nacimiento _____
Día Mes Año Ciudad País

4.- Sexo: F X M ____ Estado Civil: _____ Estatura: _____ Peso: _____

5.- Nombre de sus familiares dependientes (si desea cobertura de Gastos Médicos para ellos)

NOMBRES COMPLETOS	FECHA DE NACIMIENTO DIA	MES	AÑO	PESO	ESTATURA
Cónyuge:					
Hijos:					

6.- ¿ha tenido el Empleado o sus familiares Dependientes alguna de las siguientes enfermedades? Si su respuesta es afirmativa, indique el nombre de la persona a quien se la aplica (Empleado o Familiar Dependiente).

	Empleado Asegurado		Familiar Dependiente		NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA Para la cual es afirmativa la respuesta
a) ¿Enfermedad o defecto de la vista, oído, nariz o garganta?	SI	NO	SI	NO	
b) ¿Desmayos o mareos, convulsiones, dolores de cabeza severos, trastornos mentales o nerviosos, defecto al hablar, parálisis, embolia?	SI	NO	SI	NO	
c) ¿falta de aire, ronquera o catarro persistente, expectora sangre, tos crónica, trastornos respiratorios crónicos, bronquitis, asma, pleuresía, enfisema, tuberculosis?	SI	NO	SI	NO	
d) ¿Dolores de pecho, palpitaciones, presión Arterial alta o baja, soplo en el corazón, o cualquier otro trastorno del corazón o vasos arteriales, venas varicosas?	SI	NO	SI	NO	
e) ¿Ictericia, hemorragia intestinal, úlcera, apendicitis, colitis, diverticulitis, hemorroides, indigestión recurrente, o cualquier otro trastorno del estómago, intestino, hígado o vesícula?	SI	NO	SI	NO	
f) ¿Azúcar, albumina, sangre o pus en la orina, enfermedades venéreas nefritis, piedras o cualquier otro trastorno del riñón, vejiga, próstata páncreas hernia, trastorno urinario, del recto y órganos reproductivos?	SI	NO	SI	NO	
g) ¿Diabetes, tiroides y otro trastorno endocrinológico?	SI	NO	SI	NO	
h) ¿Neuritis ciática, reumatismo, artritis, gota, fiebre reumática?	SI	NO	SI	NO	
i) ¿Deformación, cojera, amputación o menoscabo físico, trastornos de los músculos o huesos, lesiones óseas de la cabeza, espina dorsal?	SI	NO	SI	NO	
j) ¿Trastornos de la piel, glándulas linfáticas, quiste, tumor, cáncer	SI	NO	SI	NO	
k) ¿Alergias, anemia, o cualquier otro trastorno de la sangre?	SI	NO	SI	NO	
l) ¿Trastorno del sistema inmune?	SI	NO	SI	NO	
m) ¿Algún trastorno mental o físico que no haya sido mencionado anteriormente?	SI	NO	SI	NO	
n) APLICA SOLAMENTE A MUJERES ¿Trastornos femeninos, órganos reproductivos, menstruación, embarazo o problemas de los senos?	SI	NO	SI	NO	
ñ) ¿Se encuentra actualmente embarazada? ¿si se encuentra, favor de indicar la fecha en que se espera el alumbramiento?	SI	NO	SI	NO	

FORMA 2640-41 REV JUNIO 95

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

2.8 - Emisión y liquidación de viáticos al interior y exterior			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Instrucción de emisión	Instruir la emisión de los formularios de viáticos para atender comisión, de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Anual.	Dirección interesada / Director
2.	Solicitud de formularios	Solicitud de juego de formularios de viáticos al Técnico Administrativo (B).	Dirección interesada / Asistente
3.	Llenado y firma de formularios	Llenar los formularios con los datos del Colaborador que realizará la comisión, realizando los cálculos de acuerdo al Reglamento de Viáticos vigente. Obtener las firmas en el formulario de Nombramiento y Anticipo del Director de área que instruye se realice la Comisión. Posteriormente se traslada a la Dirección Ejecutiva para aprobación.	Dirección interesada / Asistente
4.	Revisión y aprobación	Realizar una revisión general de los formularios de viáticos y al estar de acuerdo firmar de aprobado. Devolver a la Asistente de la Dirección interesada.	Dirección Ejecutiva / Director - Asistente
5.	Anticipo de viáticos	Entregar a la Dirección Administrativa Financiera los formularios de Nombramiento y Viático Anticipo, para revisión; ocho (8) días máximo o tres (3) días mínimo, antes de iniciar la comisión. Cuando es por medio de Transferencia Bancaria al Auxiliar Contable. Cuando deba emitirse cheque con el Asistente Contable.	Dirección interesada / Asistente
6.	Acreditación anticipo de viáticos	a) Realizar la acreditación por medio de transferencia bancaria del monto de anticipo. b) Elaborar el cheque del monto de anticipo.	Dirección Administrativa Financiera / a) Contador General. b) Asistente Contable.

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL GUATEMALA, C.A. DIRECTOR EJECUTIVO

2.8 - Emisión y liquidación de viáticos al interior y exterior			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
7.	Desarrollo de Comisión	Verificar tener la documentación necesaria para el desarrollo de la comisión nombrada. Interior: Viático Constancia. (hoja rosada). Exterior: Viático Constancia al Exterior – VEX. (hoja beige).	Persona nombrada
8.	Entrega de documentos para liquidación	Entregar a la Asistente del área los documentos necesarios para elaborar la liquidación, tales como: ✓ Hoja de Viático Constancia que corresponda al tipo de comisión (interior o exterior), con sellos y firmas. En el caso de interior de alguna autoridad de la Empresa en la cual se constituyó. Para el exterior de la Dirección General de Migración. ✓ Para comisiones al Interior, las facturas de hospedaje (si pernoctó) y las facturas por compra de alimentos.; las cuales deberán estar debidamente llenadas, sin manchones, borrones o alteraciones. No se permiten facturas por consumo en general. ✓ Informe individual de actividades realizadas durante la comisión, las cuales deben coincidir con el objeto para el cual fue nombrado; asimismo, deberá tener firma y sello de Visto Bueno del Director que emitió el nombramiento.	Persona nombrada
9.	Elaboración de liquidación	Llenar los formularios de Planilla de Otros Gastos y Viático Liquidación, incluyendo los cálculos de gasto de hotel y alimentos.	Dirección interesada / Asistente

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

2.8 - Emisión y liquidación de viáticos al interior y exterior

	Actividad	Descripción	Responsable
		Si existe remanente del gasto, se deposita en la cuenta de banco que determine la Dirección Administrativa Financiera. Se adjuntan a dichos formularios las facturas y el comprobante de depósito del banco. Finalmente se obtiene la firma de conforme de la persona nombrada y se entrega al Auxiliar Contable para revisión. La entrega a la Dirección Administrativa Financiera debe ser dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a finalizada la comisión.	
10.	Revisión de liquidación	Revisar que el formulario de Viático que corresponde contenga la firma y sello respectivo. Asimismo, revisar que las facturas tengan los datos de la entidad y fecha correctos; y que estén vigentes, para firma de revisado. Si: Obtiene la firma de revisado del Director Administrativo Financiera y devuelve a la Asistente del área interesada para continuar el trámite. No: Devuelve a la persona nombrada por medio de oficio, en el cual se explica porque no se firma de revisado y se le solicita hacer las correcciones necesarias, ajustes de cálculos y si corresponde reintegro de fondos; para lo cual tiene cinco (5) días hábiles adicionales.	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable
11.	Autorización de liquidación	El Director de área que emitió el nombramiento, de estar de acuerdo con todos los datos, firma el formulario de Liquidación de autorizado.	Dirección interesada / Director - Asistente

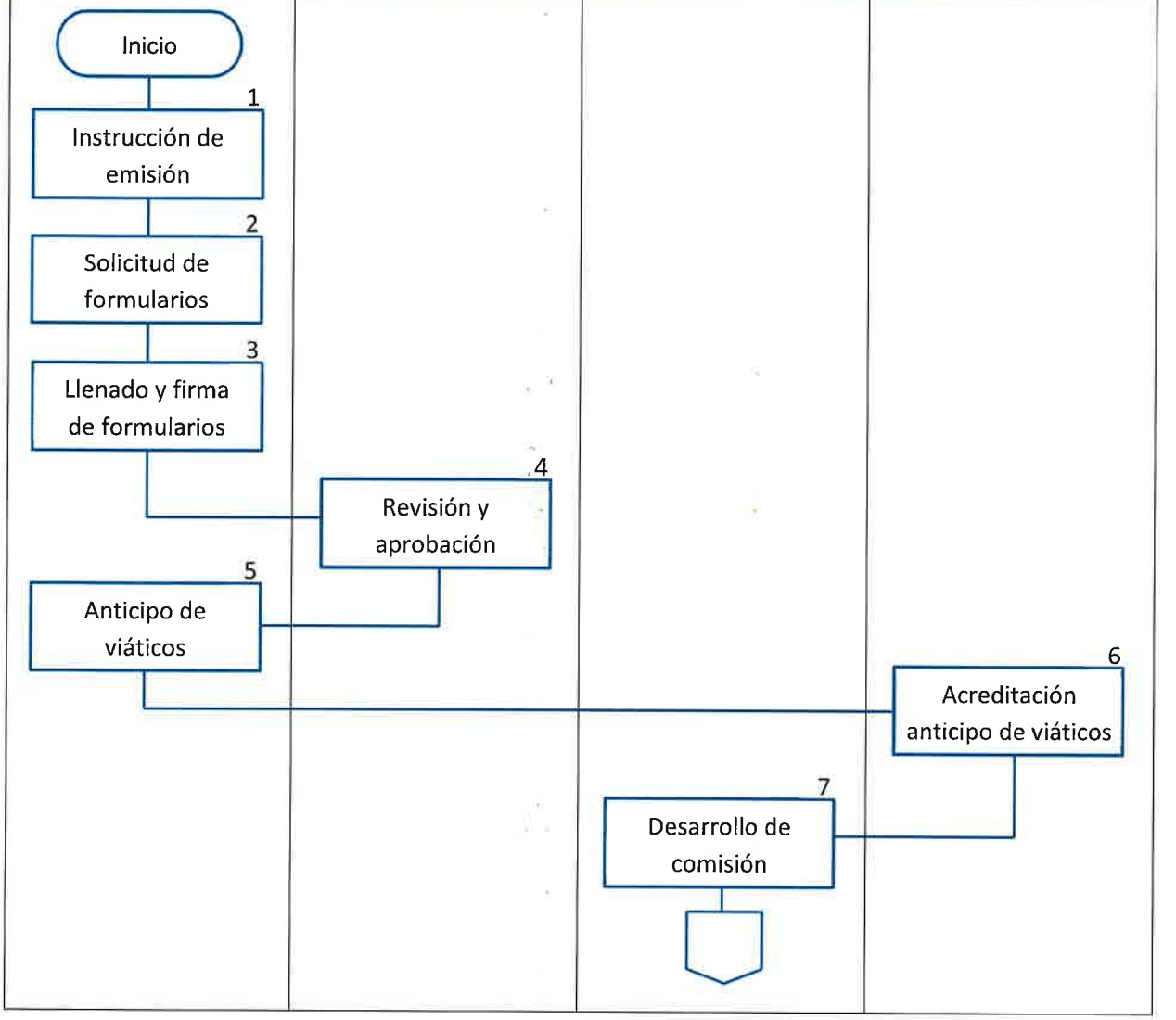
COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

2.8 - Emisión y liquidación de viáticos al interior y exterior			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
		La Asistente de la Dirección Interesada, devuelve el nombramiento al Auxiliar Contable de la Dirección Administrativa Financiera.	
12.	Archivo	Revisar que los formularios cuenten con todas las firmas requeridas para finalizar con la liquidación y archivo. Archivar copia para control de la Dirección.	Dirección interesada / Asistente

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

2.8 - Emisión y liquidación de viáticos al interior y exterior

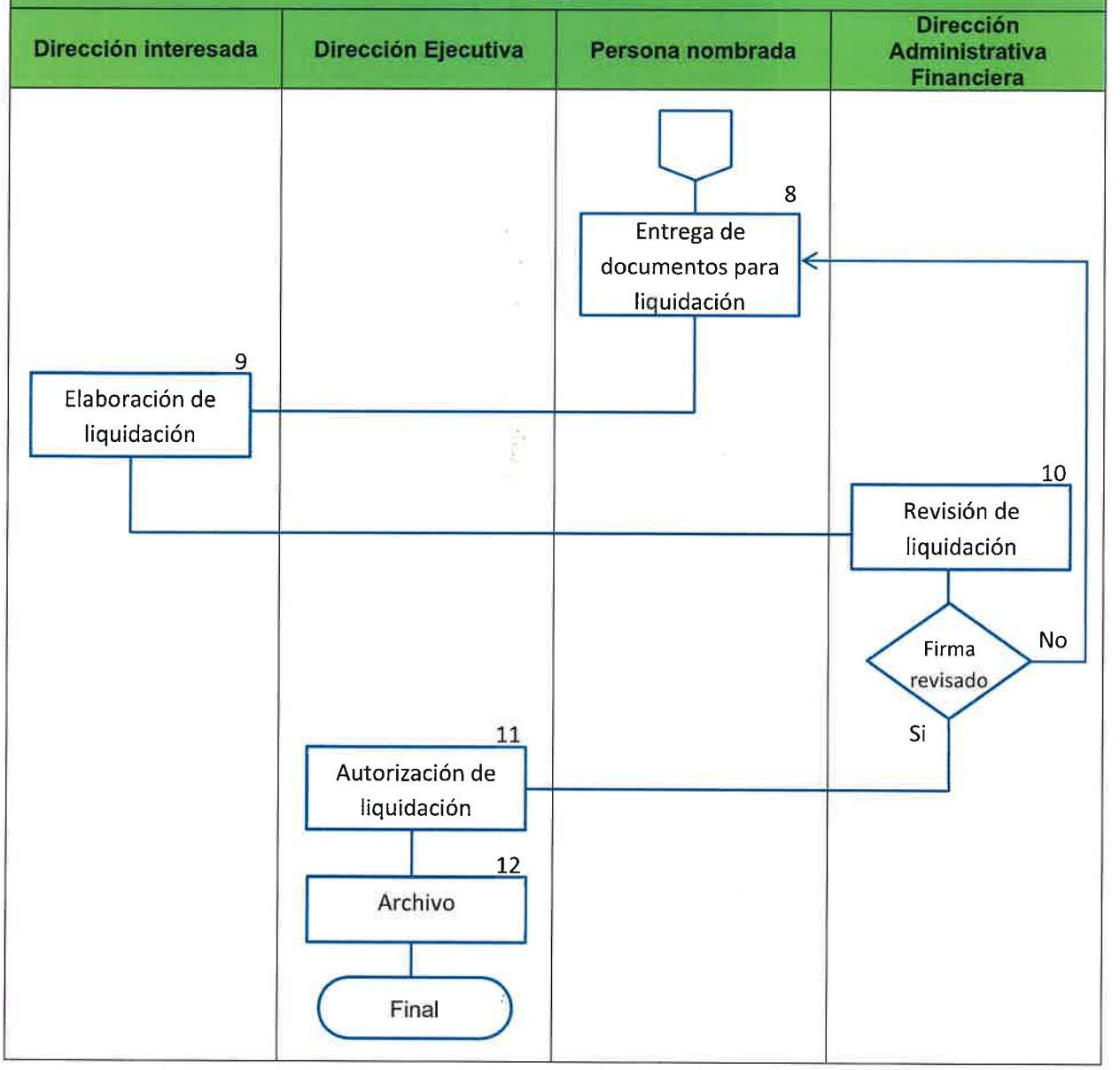
Flujograma



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

2.8 - Emisión y liquidación de viáticos al interior y exterior

Continuación **Flujograma**



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL - DIRECTOR EJECUTIVO - GUATEMALA, C.A.

Comisión Portuaria Nacional Guatemala

FORMULARIO

NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN

FORMULARIO V-NCO	No. 0000

NOMBRE:	DIRECCIÓN:
CARGO:	FECHA:

SE LE DESIGNA PARA QUE SE CONSTITUYA EN:

OBJETO DE LA COMISIÓN:

LA COMISIÓN SE DESARROLLARÁ:

DEL _____ DE _____ DE _____

AL _____ DE _____ DE _____

OBSERVACIONES:

AL FINALIZAR LA COMISIÓN ENCOMENDADA DEBERÁ PRESENTAR INFORME DETALLANDO LAS ACTIVIDADES REALIZADAS A LA DIRECCIÓN QUE LE HAYA NOMBRADO

AUTORIDAD QUE DESIGNÓ LA COMISIÓN	AUTORIDAD DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
NOMBRE, FIRMA Y SELLO	NOMBRE, FIRMA Y SELLO

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

Comisión Portuaria Nacional Guatemala

FORMULARIO

VIÁTICO ANTICIPO

FORMULARIO V-AN	No. 0000
POR Q.	
En números	

RECIBÍ DE: **COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL - CPN-**

LA CANTIDAD DE: _____

Quetzales (En letras)

POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIÁTICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN:

DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN	LUGAR EN QUE SE REALIZARÁ	CUOTA	NÚMERO DE DÍAS

PERSONA NOMBRADA:

NOMBRE: _____

CARGO: _____

NOMBRAMIENTO DESIGNADO Y REVISADO POR:

NOMBRE: _____

CARGO: _____

LUGAR Y FECHA:

	DESIGNADO Y REVISADO POR:
_____ (f) PERSONA NOMBRADA	_____ FIRMA Y SELLO

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL · DIRECTOR EJECUTIVO · GUATEMALA, C.A.

Comisión Portuaria Nacional Guatemala

FORMULARIO

VIÁTICO LIQUIDACIÓN

FORMULARIO V-LI	No. 0000
POR Q.	
En números	

RECIBÍ DE: **COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL - CPN-**

LA CANTIDAD DE: _____

Quetzales (En letras)

POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN:

DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN	LUGAR DE REALIZACIÓN DE LA COMISIÓN	No. DE DÍAS	RESUMEN DE GASTOS	TOTAL Q.
			DESAYUNO ALMUERZO CENA HOSPEDAJE	

SUMAN LOS GASTOS DE VIÁTICOS SEGÚN DOCUMENTOS ADJUNTOS	
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGÚN FORMULARIO V-RCG	
TOTAL DE GASTOS	

LIQUIDACIÓN

RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO V-AN	
REINTEGRO A LA COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL (-)	
COMPLEMENTO A FAVOR DE LA PERSONA NOMBRADA	
TOTAL A LIQUIDAR	

PERSONA NOMBRADA:

NOMBRE: _____

CARGO: _____ f)_____

LUGAR Y FECHA:

REVISADO POR:	**DESIGNADO Y APROBADO POR:**
NOMBRE: _____	NOMBRE: _____
CARGO: _____	CARGO: _____
FIRMA Y SELLO:	FIRMA Y SELLO:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	AUTORIDAD QUE DESIGNÓ LA COMISIÓN

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL · DIRECTOR EJECUTIVO · GUATEMALA, C.A.

Comisión Portuaria Nacional Guatemala

REPORTE DE CONTROL DE GASTOS

FORMULARIO V-RCG No. 0000

POR Q.

En números

CONCEPTO	MONTO
PASAJES:	
PEAJE	
REPARACIÓN DE LLANTAS:	
IMPUESTOS DE SALIDA DE GUATEMALA, COMO DE OTROS PAÍSES:	
TAXI:*	
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES:*	
OTROS (ESPECÍFIQUE): *	

*REQUIERE AUTORIZACIÓN PREVIA

EL PRESENTE REPORTE ASCIENDE A: _____

GUATEMALA, _____ DE _____ DE _____

NOMBRE: _____

f) _____
PERSONA NOMBRADA

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL · DIRECTOR EJECUTIVO · GUATEMALA, C.A.

Comisión Portuaria Nacional Guatemala

FORMULARIO
VIÁTICO CONSTANCIA

FORMULARIO V-CO No. 0000

EN CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE VIÁTICOS VIGENTE

SE HACE CONSTAR QUE:

NOMBRE: _____

CARGO: _____ f) _____

PERSONA NOMBRADA

REALIZÓ LA COMISIÓN EN LOS LUGARES, FECHAS Y HORAS QUE SE INDICAN

No.	LUGAR DE REALIZACIÓN DE LA COMISIÓN	FECHAS		HORA		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
		DEL	AL	LLEGADA	SALIDA		
1							
2							
3							
4							
5							

OBSERVACIONES:

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

Comisión Portuaria Nacional Guatemala

FORMULARIO V-EX
VIATICO AL EXTERIOR

EN CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 9º DEL REGLAMENTO DE VIATICOS VIGENTES

SE HACE CONSTAR:

QUE EL SEÑOR

NOMBRE _____

CARGO _____

DEPENDENCIA _____

Permaneció en Comisión Oficial en el exterior del país en el lapso de tiempo que se especifica a continuación

INFORMACION DE SALIDA DEL PAIS

Fecha	Hora	Destino	Vía					
			Aérea		Terrestre		Marítima	
			Vuelo	Empresa	Frontera	Transporte	Puerto	Vapor

AUTORIDAD DE MIGRACION

Lugar y Fecha _____ (f) _____

Firma y Sello

INFORMACION DE REGRESO DEL PAIS

Fecha	Hora	Destino	Vía					
			Aérea		Terrestre		Marítima	
			Vuelo	Empresa	Frontera	Transporte	Puerto	Vapor

AUTORIDAD DE MIGRACION

Lugar y Fecha _____ (f) _____

Firma y Sello

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL - DIRECTOR EJECUTIVO - GUATEMALA, C.A.

2.9 - Emisión y liquidación de viáticos al interior y exterior de Contratados por servicios técnicos y profesionales

	Actividad	Descripción	Responsable
1.	Nombramiento para comisión	Elaborar oficio de nombramiento para atender la comisión, en el cual se debe detallar la fecha, el lugar y las actividades a desarrollar.	Dirección interesada / Director
2.	Solicitud de formularios	Para la emisión de viáticos, solicitar los siguientes formularios: • Reconocimiento de Gastos Anticipo (RGA). • Reconocimiento de Gastos Liquidación (RGL). • Viático Constancia (archivo de Excel). • Viático Reporte de Gastos (archivo de Excel), solo si es necesario.	Dirección interesada / Asistente
3.	Llenado y firma de formularios	Llenar los formularios con los datos de la Persona designada que desarrollará la comisión, realizando los cálculos de acuerdo al Reglamento de Viáticos vigente. Obtener la firma del Director de área que designó la comisión en el formulario RGA. Posteriormente se hace del conocimiento de la Dirección Ejecutiva.	Dirección interesada / Asistente
4.	Anticipo de viáticos	Entregar a la Dirección Administrativa Financiera el oficio de nombramiento de comisión y el formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo (RGA), para revisión; ocho (8) días máximo o tres (3) días mínimo, antes de iniciar la comisión. Cuando sea por medio de Transferencia Bancaria al Auxiliar Contable o Contador General. Cuando deba emitirse cheque con el Asistente Contable.	Dirección interesada / Asistente
5.	Acreditación anticipo de viáticos	a) Realizar la acreditación por medio de transferencia bancaria del monto de anticipo.	Dirección Administrativa Financiera / a) Contador

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

2.9 - Emisión y liquidación de viáticos al interior y exterior de Contratados por servicios técnicos y profesionales

	Actividad	Descripción	Responsable
		b) Elaborar el cheque del monto de anticipo.	General. b) Asistente Contable.
6.	Desarrollo de Comisión	Verificar tener la documentación necesaria para el desarrollo de la comisión nombrada. Interior: Viático Constancia (archivo de Excel) Exterior: Viático Constancia al Exterior – VEX. (hoja beige).	Persona designada
7.	Entrega de documentos para liquidación	Entregar a la Asistente del área los documentos necesarios para elaborar la liquidación, tales como: ✓ Viático Constancia que corresponda al tipo de comisión (interior o exterior), con sellos y firmas., en el caso de V-CO interior de alguna autoridad de la Empresa en la cual se constituyó y para el V-EX exterior de la Dirección General de Migración. ✓ Para comisiones al Interior, las facturas de hospedaje (si pernoctó) y las facturas por compra de cada tiempo de alimentos; las cuales deberán estar debidamente llenadas, sin manchones, borrones o alteraciones. No se permiten facturas por consumo en general. ✓ Informe individual de actividades realizadas durante la comisión, las cuales deben coincidir con el objeto para el cual fue nombrado; asimismo, deberá tener firma y sello de Visto Bueno del Director que emitió el nombramiento.	Persona designada

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

2.9 - Emisión y liquidación de viáticos al interior y exterior de Contratados por servicios técnicos y profesionales			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
8.	Elaboración de liquidación	Llenar el formulario Reconocimiento de Gastos Liquidación (RGL), incluyendo los cálculos de gasto de hotel y alimentos, y en los casos que sea necesario el formulario de Reporte de Control de Gastos. Si existe remanente del gasto, se deposita en la cuenta de banco que determine la Dirección Administrativa Financiera, según se haya realizado el anticipo, por transferencia o cheque. La Persona designada debe firmar los formularios, adjuntando las facturas, el comprobante de depósito del banco, informe de comisión y viáticos constancia. La entrega de la liquidación completa a la Dirección Administrativa Financiera debe ser dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a finalizada la comisión, para la revisión respectiva.	Dirección interesada / Asistente
9.	Revisión de liquidación	Revisar que el formulario de Viático liquidación contenga los datos numéricos respectivos, los documentos de soporte (facturas vigentes con nombre, NIT y dirección de la entidad) las firmas y sellos correspondientes. Adjunto el viático constancia y el informe de comisión. Si: Obtiene la firma de revisado del Director Administrativo Financiera, se devuelve a la Asistente del área interesada para continuar el trámite. No: Devuelve a la persona nombrada por medio de oficio, en el cual se explica porque no se firma de revisado y se le solicita hacer las correcciones necesarias,	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable

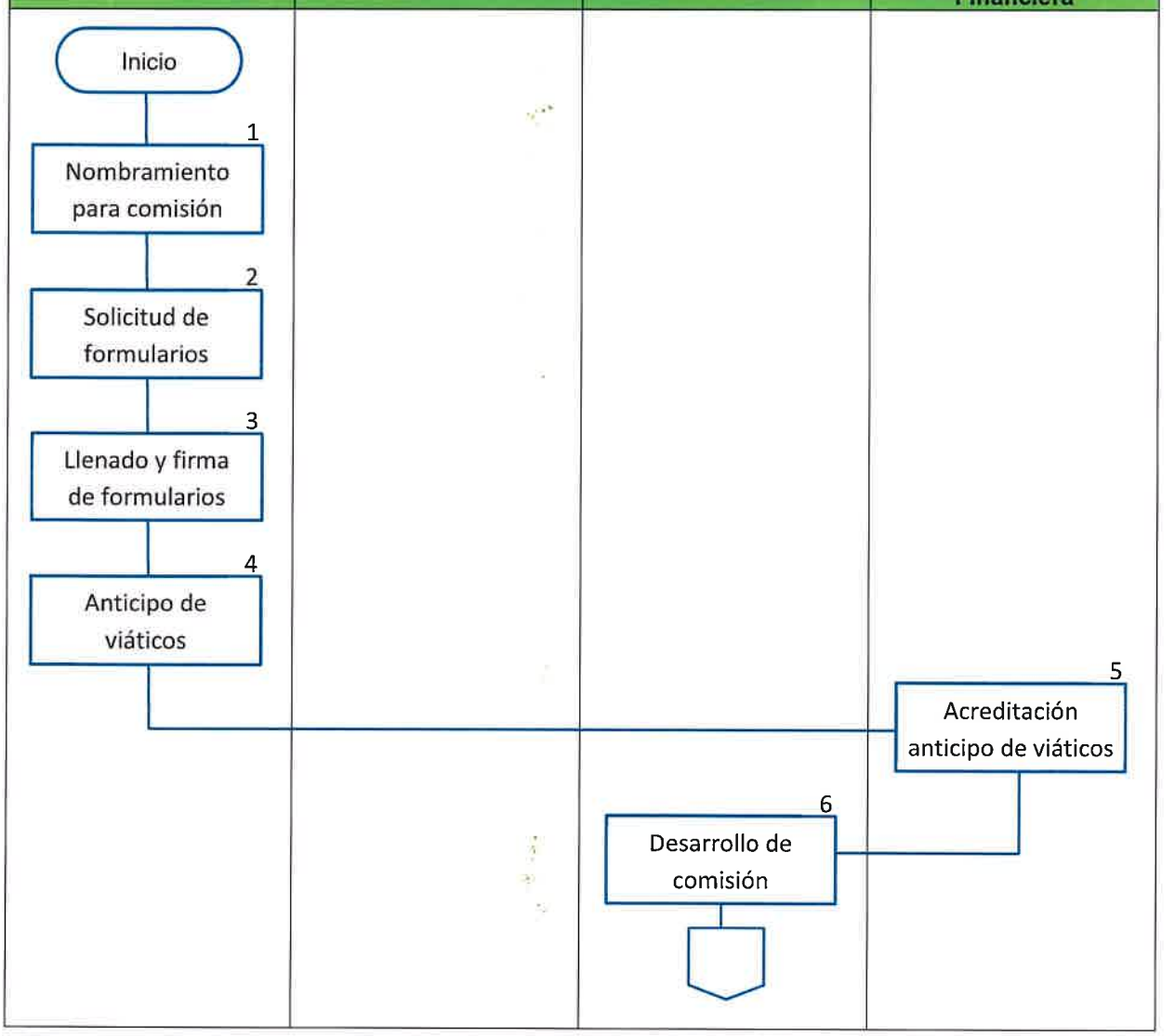
COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL · DIRECTOR EJECUTIVO · GUATEMALA, C.A.

2.9 - Emisión y liquidación de viáticos al interior y exterior de Contratados por servicios técnicos y profesionales			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
		ajustes de cálculos y si corresponde reintegro de fondos; para lo cual tiene cinco (5) días hábiles adicionales, de acuerdo al Reglamento de Viáticos vigente.	
10.	Autorización de liquidación	El Director de área que realizó el nombramiento, de estar de acuerdo con todos los datos, firma el formulario Reconocimiento de Gastos Liquidación (RGL) de autorizado. La Asistente de la Dirección Interesada, devuelve el nombramiento al Auxiliar Contable de la Dirección Administrativa Financiera, para su recepción definitiva.	Dirección interesada / Director / Asistente
11.	Archivo	Revisar que los formularios cuenten con todas las firmas requeridas para finalizar con el proceso de liquidación y archivo. Archivar copia para control de la Dirección.	Dirección interesada / Asistente Dirección Administrativa Financiera

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL GUATEMALA, C.A. DIRECTOR EJECUTIVO

2.9 - Emisión y liquidación de viáticos al interior y exterior de Contratados por servicios técnicos y profesionales

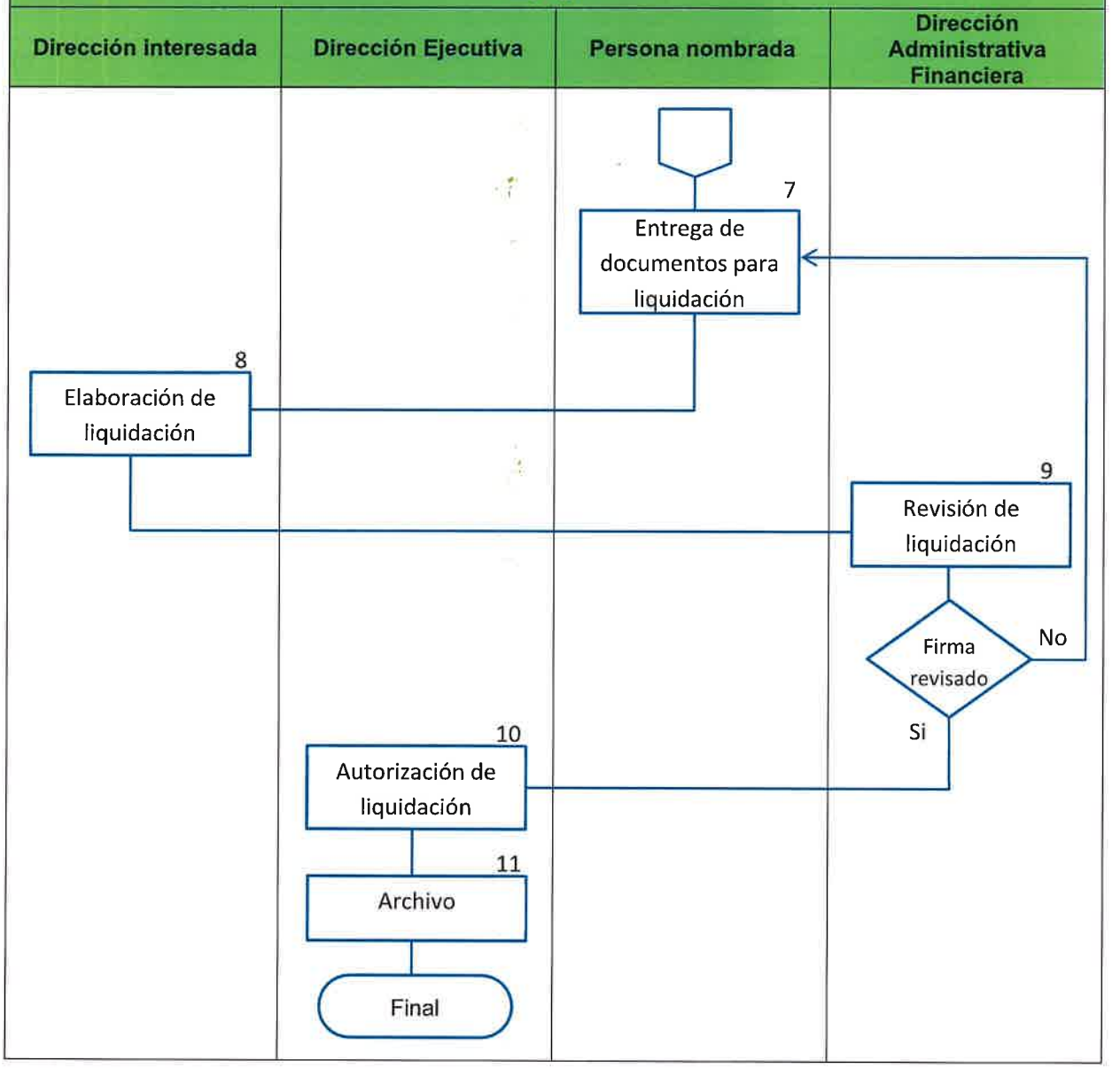
Flujograma



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

2.9 - Emisión y liquidación de viáticos al interior y exterior de Contratados por servicios técnicos y profesionales

Continuación **Flujograma**



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

Comisión Portuaria Nacional
Guatemala

Nº 000001

FORMULARIO
RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO

FORMULARIO R G-A

POR Q. ______________________
EN NÚMEROS

RECIBÍ DE: ______________________
(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)

LA CANTIDAD DE: ______________________
(LETRAS)

POR CONCEPTO RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS		
TIPO DE DESIGNACIÓN (DESCRIPCIÓN)	**LUGARES EN QUE SE REALIZARÁ**	**NÚMERO DE DÍAS**

SEGÚN DESIGNACIÓN NÚMERO: ______________________ **FECHA:** ______________________

EMITIDO POR:

NOMBRE: ______________________

CARGO: ______________________

PERSONA DESIGNADA:

NOMBRE: ______________________

CARGO: ______________________

LUGAR Y FECHA: ______________________

FIRMA:	**Vo. Bo.**
______________________ PERSONA DESIGNADA	______________________ AUTORIZADO POR

ORIGINAL: Blanca - DUPLICADO: Verde

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS S/RES. No. Fr./2002 Clas.: 365-12-8-1-4-97 DE FECHA 01/04/1997 - GASTOS ANTICIPO DEL 001 AL 150 S/S ENVIO FISCAL 4-ASCC 13757 DE FECHA 26/05/2017 CORRELATIVO 337-2017 DE FECHA 26-05-2017 - No. DE CUENTA C2-22 - LIBRO 4-ASCC FOLIO 85 - UNI-IMPRESION, TELS.: 2339-1502 / 2339-0358 - NIT: 660519-2 SEGUN OFICIO No. 103-2017 DE FECHA 23/05/2017

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL
DIRECTOR EJECUTIVO
GUATEMALA, C.A.

Comisión Portuaria Nacional Guatemala

FORMULARIO
RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN

Nº 000001

FORMULARIO R G-L

POR Q. _____
EN NÚMEROS

RECIBÍ DE: _____
(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)

LA CANTIDAD DE: _____
(LETRAS)

POR RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS

TIPO DE DESIGNACIÓN (DESCRIPCIÓN)	LUGARES PERMANENCIA	NÚMERO DE DÍAS	CUOTA DIARIA	TOTAL Q.
SUMA DEL RECONOCIMIENTO DE LOS GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS				

LIQUIDACIÓN

RECIBIDO POR CONCEPTO DE FORMULARIO RG-A No.	
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-)	
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+):	
TOTAL:	

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE:	FIRMA
CARGO:	NIT:
REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
CARGO: _____	CARGO: _____
FIRMA: _____	FIRMA: _____

ORIGINAL: Blanca - DUPLICADO: Amarillo

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS S/RES. No. Fo./ 2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 DE FECHA 01/04/1997 - GASTOS LIQUIDACION DEL 001 AL 150 S/S ENVIO FISCAL 4 ASCC 13757 DE FECHA 26/05/2017 CORRELATIVO 337-2017 DE FECHA 26-05-2017 - No. DE CUENTA C2-22 - LIBRO 4-ASCC FOLIO 33 - UNI-IMPRESION. TELS.: 2336-1502 / 2336-0358 - NIT: 860319-2 SEGUN OFICIO No. 105-2017 DE FECHA 23/05/2017

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL
DIRECTOR EJECUTIVO
GUATEMALA, C.A.

3. Salud y Seguridad Integral

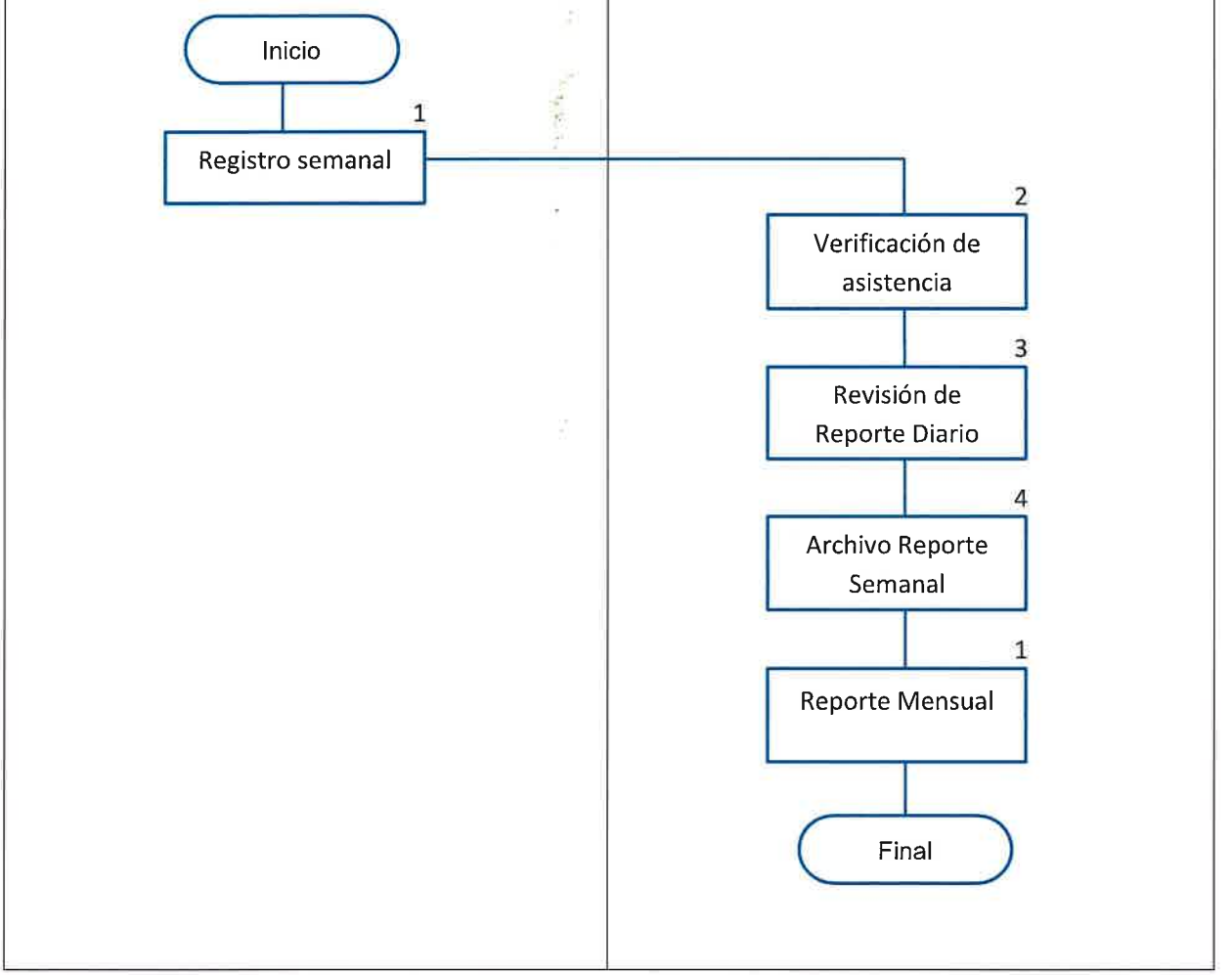
COMISION PORTUARIA NACIONAL
DIRECTOR EJECUTIVO
GUATEMALA, C.A.

3.1 - Sistema Biométrico			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Registro semanal	Generar semanalmente (lunes) el registro de marcado de asistencia de los Colaboradores en el Sistema Biométrico; el cual se traslada a la Dirección Administrativa Financiera.	Tecnología de Información / Profesional Tecnología de Información I
2.	Verificación de asistencia	Verificar el registro de asistencia de todos los colaboradores permanentes. De no estar registrado alguno, proceder a: ✓ Verificar los Pases de Salida. ✓ Verificar las comisiones en desarrollo. ✓ Verificar el Control de Vacaciones. Generar el reporte respectivo y trasladarlo al Director Administrativo Financiero.	Dirección Administrativa Financiera / Técnico Administrativo (A)
3.	Revisión de Reporte	Revisar el Reporte de Asistencia, enfocando su atención en el o los Colaboradores ausentes que no cuenten con ninguna justificación. Girar instrucciones para lograr la justificación de su ausencia; así como para trasladar a cada Director de área el Reporte Semanal.	Dirección Administrativa Financiera / Director
4.	Archivo Reporte Semanal	Archivar el reporte semanal, especificando si hubiera las ausencias detectadas y su justificación.	Dirección Administrativa Financiera / Técnico Administrativo (A)
5.	Reporte Mensual	Generar el Reporte Mensual de Asistencia, se remite al Director Administrativo Financiero, con copia al Director Ejecutivo.	Dirección Administrativa Financiera / Técnico Administrativo (A)

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL GUATEMALA, C.A. DIRECTOR EJECUTIVO

3.1 - Sistema Biométrico

Flujograma



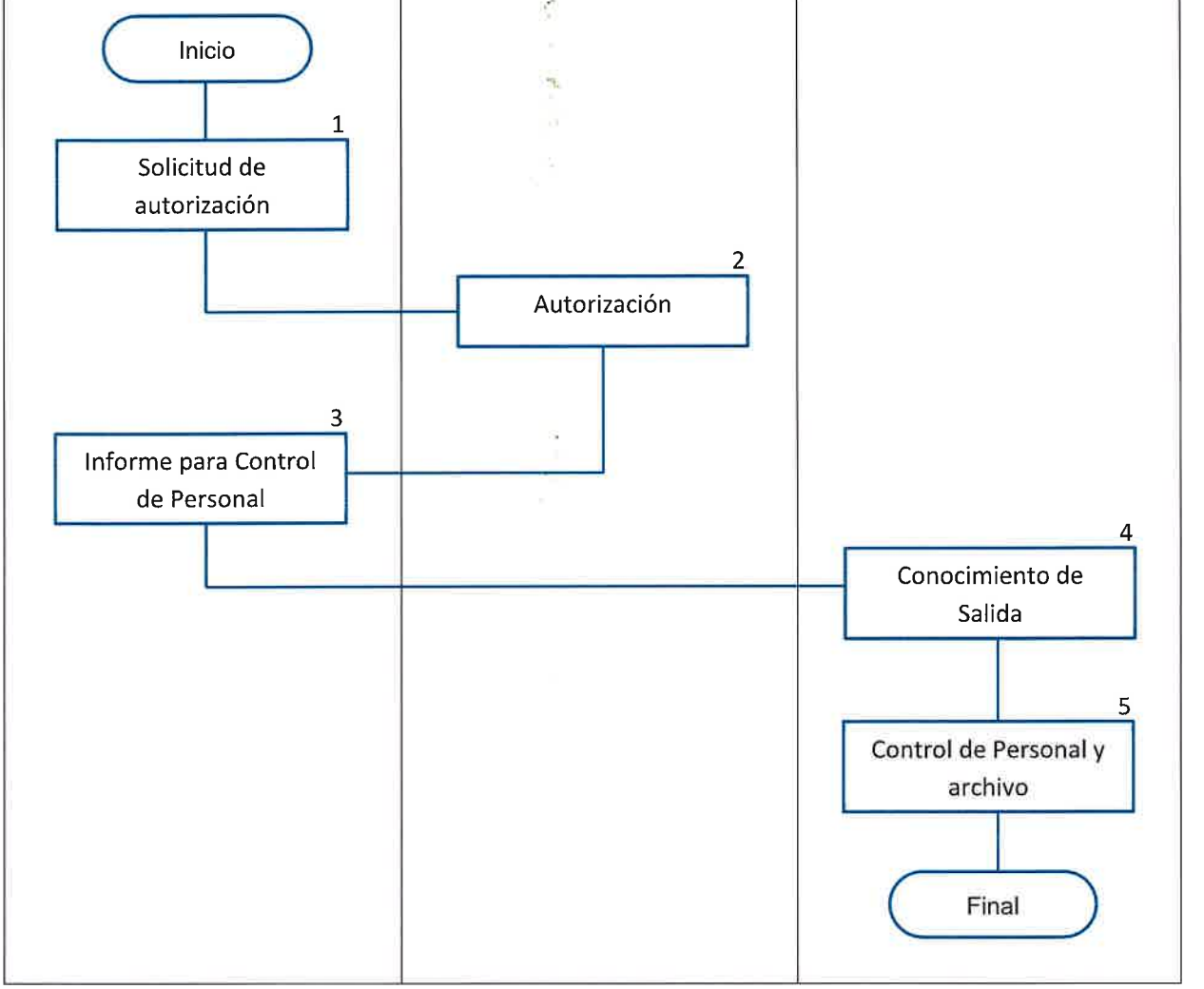
COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

3.2 - Pase de Salida			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Solicitud de autorización	Llenar y firmar el formulario Pase de Salida y presentarlo al Director de área para su autorización. La justificación puede ser por: ✓ Asistencia a alguna actividad o evento relacionado con sus labores, ya sea por un período de horas o todo el día. ✓ Atender diligencias de tipo personal o cita con médico particular, por un periodo de horas. ✓ Atender cita en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).	Colaborador interesado
2.	Autorización	Tomando en cuenta las justificaciones, se autoriza el Pase de Salida con firma y sello.	Director de área
3.	Informe para Control de Personal	Trasladar a la Dirección Administrativa Financiera el Pase de Salida con las firmas y autorización respectiva.	Colaborador interesado
4.	Conocimiento de Salida	Firmar de conocimiento y trasladar a la Secretaria Recepcionista para su archivo y Control de Personal.	Dirección Administrativa Financiera / Director
5.	Control de Personal y Archivo	Cuando los Pases son por salidas de horas, se anota la hora de salida y regreso del Colaborador. Posteriormente archivarlos para Control de Personal.	Dirección Administrativa Financiera / Recepcionista

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL. DIRECTOR EJECUTIVO. GUATEMALA, C.A.

3.2 - Pase de Salida

Flujograma



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

Pase de Salida

Nombre:		
Motivo:		
Fecha	**Hora**	
	De:	**A:**

Colaborador

Jefe Inmediato / Director de Área

Director Administrativo Financiero

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

3.3 - Suspensión Médica			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Informe de suspensión	Hacer del conocimiento del Director de área sobre la suspensión por asuntos médicos.	Colaborador interesado
2.	Notificación de suspensión	Presentar en la Dirección Administrativa Financiera la suspensión por parte del IGSS o de algún médico afiliado al Seguro de Gastos Médicos y de Vida de la entidad.	Colaborador interesado
3.	Revisión de documentación	Revisar la documentación presentada por el Colaborador, tomando en cuenta lo siguiente: a) Del IGSS: se procede a archivar en el Expediente Personal e informa al Contador General para los efectos correspondientes. b) Del Seguro: si la suspensión es por hasta un máximo de tres (3) días, se procede a archivar en el Expediente Personal e informa al Contador General para registrar en el Sistema Contable. c) Del Seguro: si la suspensión es por más de tres (3) días, se le solicita al Colaborador realizar el trámite de suspensión a través del IGSS, para continuar con el proceso.	Dirección Administrativa Financiera / Director
4.	Pago de complemento al subsidio	Realizar el pago por complemento al subsidio temporal por incapacidad temporal, mediante la **emisión de cheque** por valor del 95% del pago mensual que le correspondería. Sobre este no debe descontarse cuota laboral al trabajador, ni incluirse para el pago de la cuota patronal al IGSS. (Artículo 4 del Acuerdo 1,421 del IGSS).	Dirección Administrativa Financiera / Contador General
5.	Retorno a labores	Presentarse a las labores el día hábil posterior al último día de suspensión.	Colaborador interesado

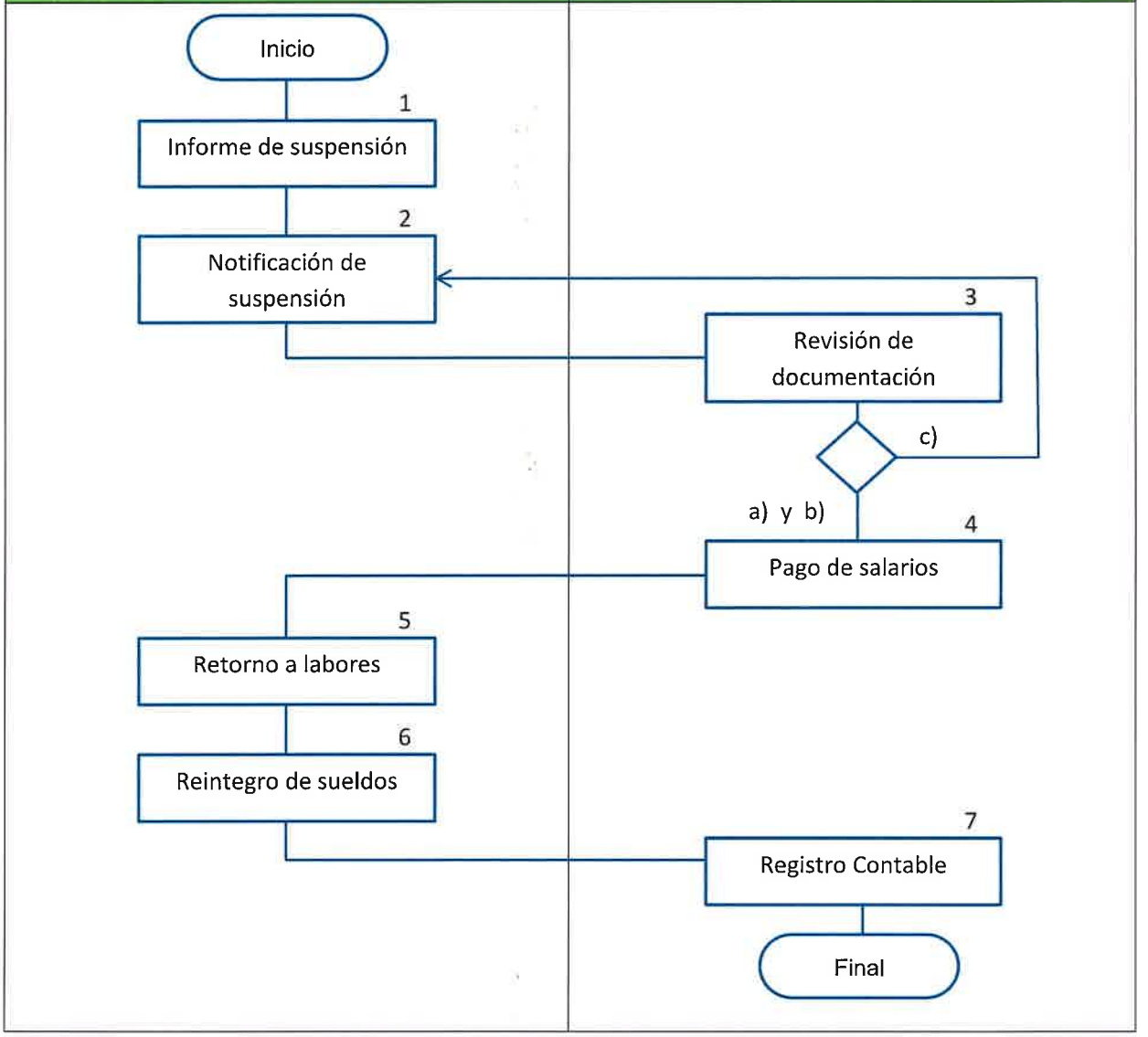
COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL. DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

3.3 - Suspensión Médica			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
6.	Reintegro de sueldos	Cuando la suspensión sea del IGSS, al momento de recibir el pago del tiempo suspendido, deberá ser reintegrado a la entidad. Deberá solicitar a la Dirección Administrativa Financiera los datos de Banco y número de cuenta en la cual se realizará el depósito y presentar posteriormente el documento emitido por el banco. Tomar en cuenta que dichos reintegros por parte del IGSS pueden tomar hasta dos (2) meses posteriores al término de la suspensión.	Colaborador interesado.
7.	Registro contable	Realizar el registro contable del reintegro del o los sueldos pagados por suspensión de IGSS; y archiva.	Dirección Administrativa Financiera / Contador General

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

3.3 - Suspensión Médica

Flujograma



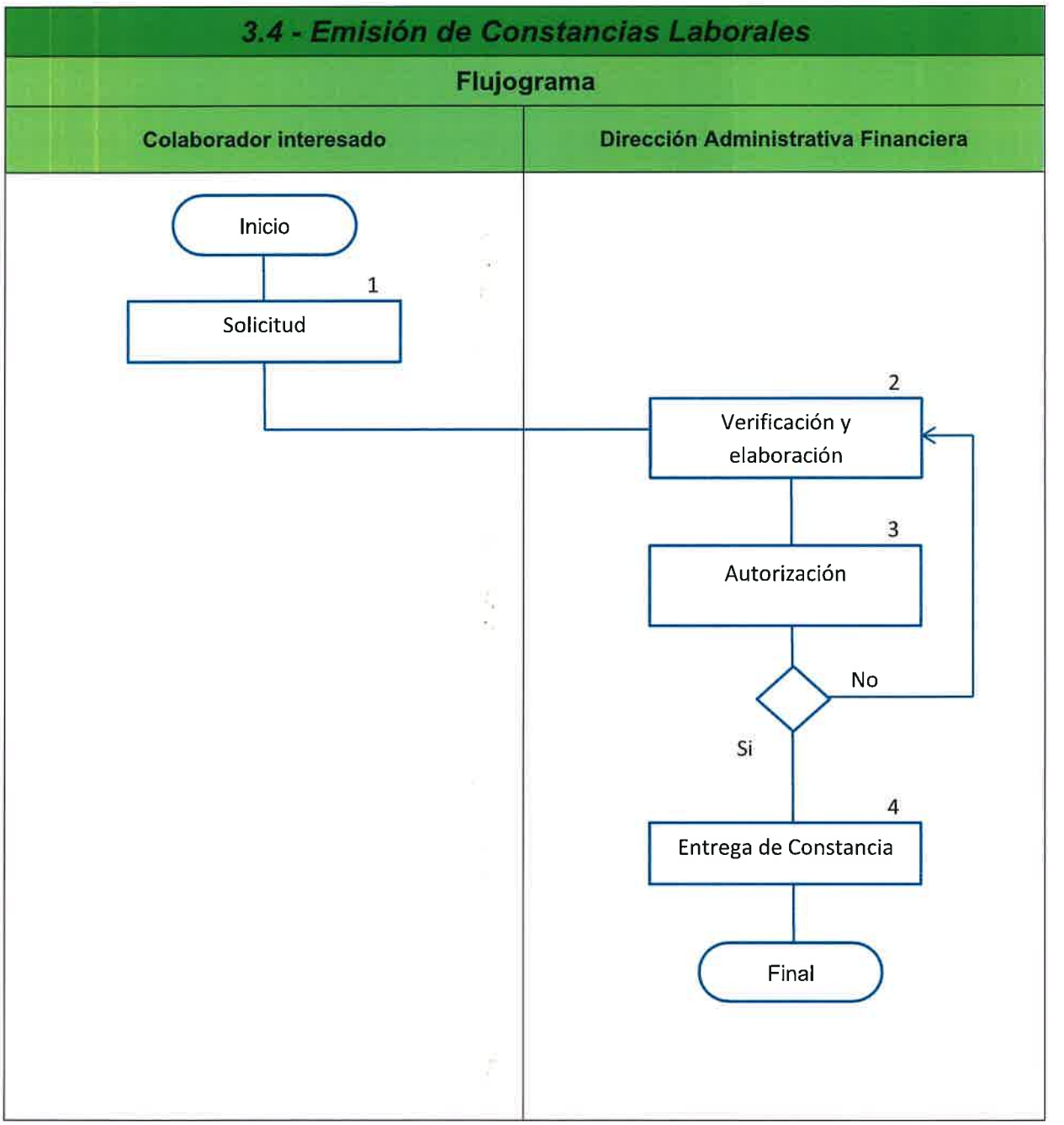
COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

3.4 - Emisión de Constancias Laborales			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Solicitud	Solicitar por medio escrito (oficio o correo electrónico) a la Dirección Administrativa Financiera la emisión de: ✓ Constancia de Ingresos. ✓ Constancia de tiempo de servicio. En dicha solicitud se debe especificar a quién o qué entidad se dirige la Constancia. No se elaborarán Constancias de Ingresos con remitente "A Quien Interese".	Colaborador interesado
2.	Verificación y elaboración	Trasladar al Contador General la solicitud para que realicé la revisión de los datos del Colaborador. Seguidamente elabora la constancia y la traslada al Director Administrativo Financiero para revisión.	Dirección Administrativa Financiera / Contador General
3.	Autorización	Revisar que los datos consignados en la Constancia sean los correctos: SI: firma y sella; y la entrega a la Asistente de la Dirección para entregar al Colaborador interesado. NO: regresa el documento el Contador General para verificación de los datos y corrección del documento.	Dirección Administrativa Financiera / Director
4.	Entrega de Constancia	Entregar al Colaborador interesado la constancia solicitada, solicitando firma y fecha de recibido en una copia de la misma. Posteriormente procede a archivar la copia en donde corresponda.	Dirección Administrativa Financiera / Asistente

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL GUATEMALA, C.A. DIRECTOR EJECUTIVO

3.4 - Emisión de Constancias Laborales

Flujograma



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

4. Compra de bienes y contratación de servicios

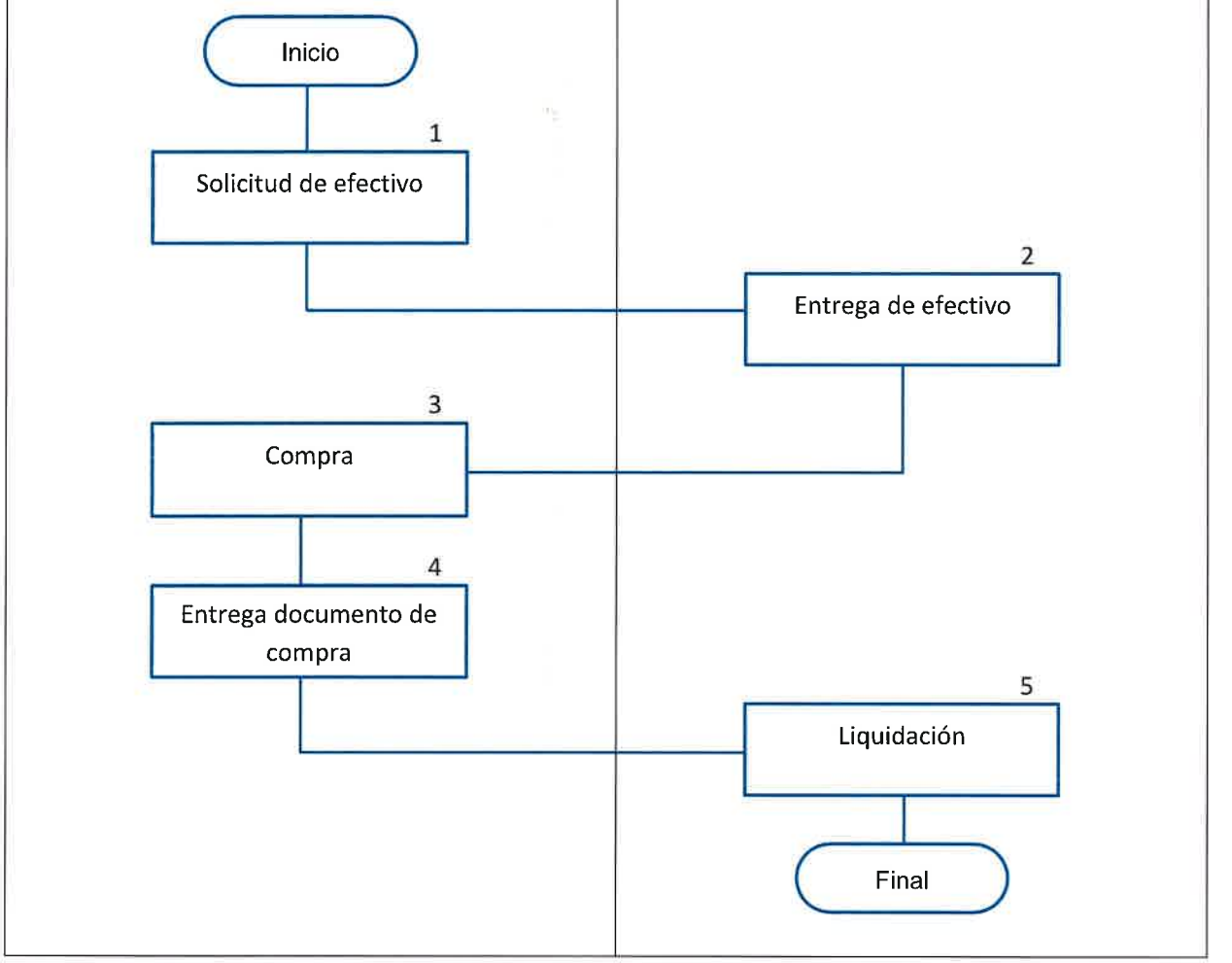
COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL
DIRECTOR EJECUTIVO
GUATEMALA, C.A.

4.1 - Vale de Caja Chica			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Solicitud de efectivo	Llenar vale de Caja Chica, solicitando fondos para realizar cierta compra; de acuerdo a los montos autorizados para cada una de la dos Cajas Chicas. Se debe tomar en cuenta: ✓ Detallar en el vale el destino específico de los fondos, no por "compras varias". ✓ En caso de pago de transporte por taxi, alimentos para personas u otros gastos menores, se requiere autorización del Director Ejecutivo o Sub Director Ejecutivo. ✓ Especificar el Centro de Costo al que deberá ser cargado. La entrega del efectivo debe estar previamente justificada y autorizada y haber cumplido con el procedimiento de Requisición de Compra.	Colaborador interesado
2.	Entrega de efectivo	Entregar el efectivo al Colaborador interesado, quien firma de recibido y conforme.	Encargada de Caja Chica
3.	Compra	Realizar la compra, verificando que la factura que la ampara tenga correctamente escritos los datos de la entidad (nombre, NIT, dirección y detalle de la compra). El responsable directo de lo comprado deberá firmar de recibido, en un lugar visible de la factura, ya sea enfrente o atrás.	Colaborador interesado
4.	Entrega documento de compra	Presentar la factura y el efectivo restante de la compra, si hubiere, para liquidar el vale.	Colaborador interesado
5.	Liquidación	Verificar que los datos de la factura estén correctos, así como el efectivo restante de la compra, si hubiere. Devolver al Colaborador interesado el Vale firmado, como comprobante de la liquidación del fondo recibido.	Encargado de Caja Chica

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

4.1 - Vale de Caja Chica

Flujograma



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL. DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

Comisión Portuaria Nacional Guatemala

COMISION PORTUARIA NACIONAL

VALE POR _____

Guatemala, _____ de _____ del _____

_____

_____

_____

_____ Entrega

_____ Recibido

PERIGRAFE 500J Del 1.501 al 2.000 31/2018

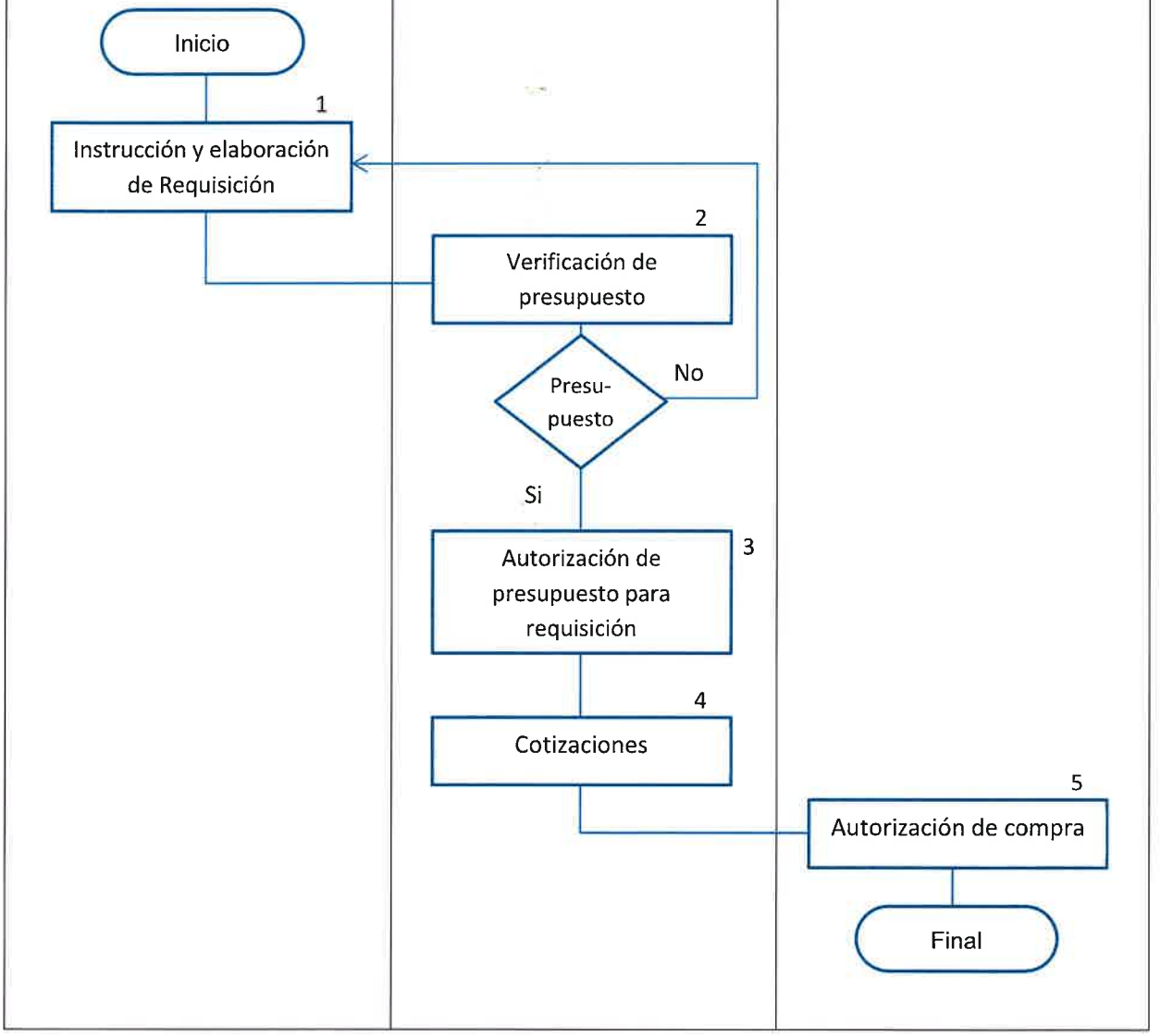
COMISION PORTUARIA NACIONAL. DIRECTOR EJECUTIVO. GUATEMALA, C.A.

4.2 - Requisición de Compra			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Instrucción y elaboración de requisición	El Director de área instruye la elaboración de la Requisición de Compra, basado en la ejecución de POA y presupuesto aprobados existentes. Elaborar la requisición y obtener la firma del solicitante. Trasladar a la Dirección Administrativa Financiera.	Dirección interesada / Asistente
2.	Verificación de presupuesto	Verificación de disponibilidad presupuestaria, Si: se agrega a mano la cuenta contable y una rúbrica. No: Se devuelve a la Dirección interesada para resolver tema presupuestario.	Dirección Administrativa Financiera / Técnico de Compras
3.	Autorización de presupuesto para requisición	Verificar que esté incluida la cuenta contable y rubrica respectiva. Autorizar la existencia de presupuesto para la Requisición con firma y sello.	Dirección Administrativa Financiera / Director
4.	Cotizaciones	Obtener cotizaciones, de acuerdo al procedimiento al monto de compra del bien o servició requerido, y adjuntarlas al expediente.	Dirección Administrativa Financiera / Técnico de Compras
5.	Autorización de compra	Revisar la Requisición de Compra y la documentación adjunta. Aprobar la compra con su firma y sello en la Requisición y en la cotización seleccionada. Trasladar a la Dirección Administrativa Financiera para continuar con el trámite de compra.	Dirección Ejecutiva / Director / Asistente

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

4.2 - Requisición de Compra

Flujograma



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

Comisión Portuaria Nacional
6ª. Avenida "A" 8-66, Zona 9
PBX: 2419-4800
Guatemala, C.A.

Requisición de Compra

XXX-XXX-000-20XX.

Guatemala, XX de XXXXXXXXXX de 20XX.

Proyecto:		Programa:		Actividad:	

Por este medio, solicito autorización para la adquisición o contratación de lo siguiente:

Cantidad	*Descripción*	*Monto Q.*	*Presupuesto*

Justificación: _____

_____

_____

_____

Solicita:

_____
Nombre solicitante
Puesto

Vo. Bo. Solicitud:

_____
Nombre
Director o Jefe de área

Autorización:

_____
Dirección Administrativa Financiera

Aprobación:

_____
Dirección Ejecutiva

COMISION PORTUARIA NACIONAL - DIRECTOR EJECUTIVO - GUATEMALA, C.A.

4.3 - Compras con Fondos de Caja Chica			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Solicitud de efectivo	Revisar que la Requisición de Compra cuenta con todas las firmas y la cuenta contable respectiva, con lo cual se autoriza la compra. Llenar el vale de Caja Chica, solicitando fondos para realizar la compra, de acuerdo al procedimiento de solicitud de Vale de Caja Chica y a la normativa administrativa vigente. Los bienes o servicios que se adquieran con este fondo deben cumplir con las condiciones de ser imprevistos y urgentes. No podrá utilizarse para realizar compras del mismo artículo de forma continuada (durante un mes o incluso el año), éstas deben estar dentro del presupuesto y seguir el procedimiento de Requisición de Compra.	Encargado(a) de Caja Chica
2.	Entrega de efectivo	Entregar el efectivo al Colaborador interesado, quien firma de recibido y conforme.	Encargado(a) de Caja Chica
3.	Compra	Realizar la compra, verificando que la factura que la ampara tenga correctamente escritos los datos de la entidad (nombre, NIT, dirección). El responsable directo de lo comprado deberá consignar justificación de la compra, su nombre y firmar de recibido, en un lugar visible de la factura, ya sea enfrente o atrás.	Colaborador interesado
4.	Entrega documento de compra	Presentar la factura y el efectivo restante de la compra, si hubiere, para liquidar el vale.	Colaborador interesado
5.	Liquidación del vale	Verificar que los datos de la factura estén correctos, así como el efectivo restante de la compra, si hubiere.	Encargado(a) de Caja Chica.

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL - DIRECTOR EJECUTIVO - GUATEMALA, C.A.

4.3 - Compras con Fondos de Caja Chica			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
		Devolver al Colaborador interesado el Vale firmado, como comprobante de la liquidación del fondo recibido.	
6.	Liquidación de Gastos	Elaborar la Liquidación de los gastos realizados con fondos de Caja Chica, al haber utilizado dos tercios (2/3) del monto asignado. De no haber sido utilizada esa proporción, se elaborará tres días antes de finalizar el mes. El formato a utilizar será proporcionado en archivo electrónico por la Dirección Administrativa Financiera (se adjunta en los anexos), deberá estar respaldado por las facturas que amparan cada compra y firmado. Cada factura deberá estar firmada por: el Colaborador interesado, el Encargado(a) de Caja Chica y el Director Administrativo Financiero. Todo lo anterior se entrega al Contador General para revisión y autorización de liquidación.	Encargado(a) de Caja Chica
7.	Revisión y autorización	Revisar que los datos de programa, cuenta contable y datos generales de la factura estén correctos. Si: la traslada al Director Administrativo Financiero para autorizar la liquidación de gastos con sello y firma, e instruir la emisión del cheque de reposición del fondo. No: Regresa al Encargado de la Caja Chica para que realice las correcciones necesarias.	Dirección Administrativa Financiera / Contador General
8.	Emisión de Cheque	Elaborar el cheque respectivo y obtención de las firmas del mismo. Trasladar el cheque firmado a la Secretaria Recepcionista para su entrega	Dirección Administrativa Financiera / Asistente Contable

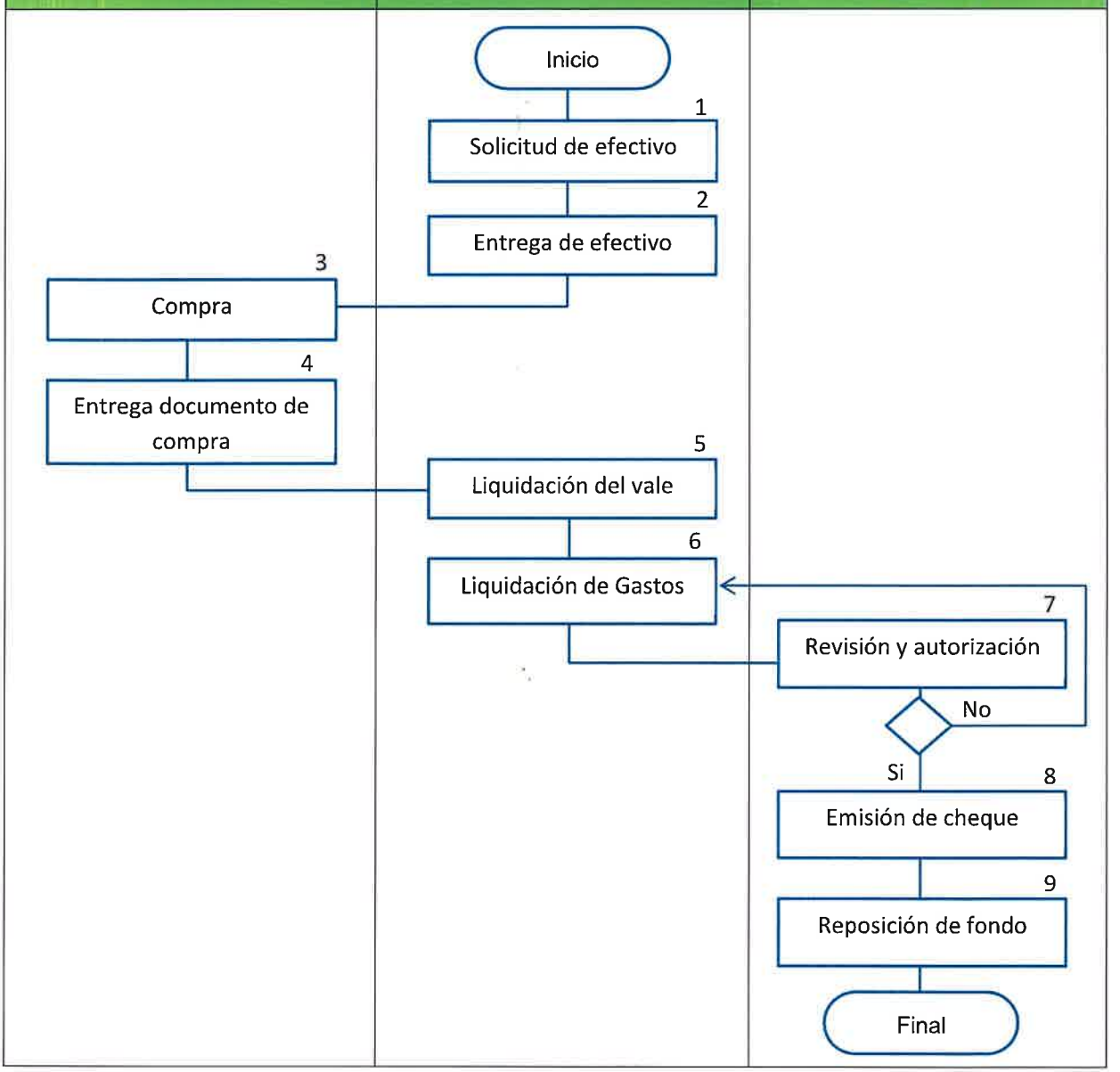
COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL · DIRECTOR EJECUTIVO · GUATEMALA, C.A.

4.3 - Compras con Fondos de Caja Chica			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
		al Encargado(a) de Caja Chica para su cambio.	
9.	Reposición del fondo	Cambiar el cheque emitido para reponer el fondo de Caja Chica.	Encargado(a) de Caja Chica

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL. DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

4.3 - Compras con Fondos de Caja Chica

Flujograma



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

Comisión Portuaria Nacional Guatemala

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

Acuerdo Interno No. 02-2018
Guatemala, 24 de octubre de 2018
EL DIRECTOR EJECUTIVO

CONSIDERANDO:

Que es necesario contar con los instrumentos administrativos adecuados para los controles internos de las operaciones financieras y contables de la institución.

CONSIDERANDO:

Que es facultad de la Dirección Ejecutiva, emitir las disposiciones administrativas internas correspondientes para agilizar los procesos de compras y mejorar los controles internos de la Institución.

POR TANTO:

Con base al Acuerdo Tercero once guion dos mil dieciséis (3o. 11-2016) numeral 2 del Acta número once guion dos mil dieciséis (11-2016) de fecha veintitrés de mayo de dos mil dieciséis, en donde se nombra al Licenciado Gustavo Adolfo Méndez Ramírez como Director Ejecutivo de la Comisión Portuaria Nacional, autoridad ejecutiva administrativa máxima dentro de la organización.

ACUERDA:

Emitir las siguientes disposiciones para el **manejo del fondo de caja chica**.

PRIMERO: El monto disponible para realizar las compras por **Caja Chica General** será de **seis mil quetzales exactos (Q6,000.00)**, debe utilizarse únicamente para compras emergentes y de menor cuantía; podrá modificarse según sea necesario y autorizado por el Director Ejecutivo.
El monto disponible para **Caja Chica de Dirección Ejecutiva** será de **dos mil quetzales exactos (Q2,000.00)** y se utilizará solamente para la compra de alimentos para reuniones de Junta Directiva y Dirección Ejecutiva.

SEGUNDO: El monto máximo disponible para la compra en un solo concepto será de **quinientos quetzales (Q500.00).**
En caso fuese necesario utilizar mas de quinientos quetzales y hasta un valor de mil quetzales podrá ser autorizado únicamente por la Dirección Ejecutiva.

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

Comisión Portuaria Nacional Guatemala

TERCERO: Las personas responsables del manejo de cada fondo de caja chica serán la Asistente de Dirección Administrativa Financiera y la asistente de la Dirección Ejecutiva respectivamente.

CUARTO: Para realizar un gasto de caja chica, los directores de área autorizaran los vales de caja chica indicando lo necesario a comprar, quien reciba el efectivo firmará como responsable de la liquidación del mismo.

QUINTO: El plazo para liquidar los vales retirados de fondo será de dos **(2)** días hábiles, la persona que ejecute la compra se compromete a adjuntar la factura con firma de recibido del bien o servicio adquirido. La persona responsable del manejo del fondo cancela y firma el vale de caja chica para su correspondiente custodia.

SEXTO: Cada vez que se haya utilizado el 60% del fondo de caja chica se debe solicitar reposición del mismo y para ello se debe emitir cheque No Negociable, a nombre del responsable del mismo.

SEPTIMO: La persona responsable del fondo de caja chica, cuando solicite reposición de fondos, debe elaborar un reporte que debe contener: a) Programa a cargar, b) número de factura y serie, c) fecha de factura, d) nombre del proveedor, e) descripción de gasto, f) cuenta contable, g) valor del documento. Se debe adjuntar la documentación con firma del responsable del fondo y visto bueno del Director Administrativo Financiero.

Cada liquidación de caja chica deberá tener estampado el sello en el cual se anote el número del cheque, el banco y la fecha.

OCTAVO: Por cada reposición del fondo se debe hacer un archivo digital que incluya todos los documentos de la misma, así como el cheque con el que se realizó. Deberá quedar en custodia del responsable del fondo.

NOVENO: La Dirección Administrativa Financiera deberá dar cumplimiento a la presente disposición.

DECIMO: Los casos no contemplados en este acuerdo serán resueltos directamente por la Dirección Ejecutiva.

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

Comisión Portuaria Nacional
Guatemala

DECIMO PRIMERO: Queda sin efecto el Acuerdo 01-2004 del 19 de abril de 2004.

DECIMO SEGUNDO: El presente Acuerdo entra en vigor a partir de la presente fecha.

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL · DIRECTOR EJECUTIVO · GUATEMALA, C. A.

Licenciado Gustavo Adolfo Méndez Ramírez
Director Ejecutivo
Comisión Portuaria Nacional

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL · DIRECTOR EJECUTIVO · GUATEMALA, C.A.

4.4 - Compras menores

	Actividad	Descripción	Responsable
1.	Cotizaciones	Con el procedimiento **4.2-Requisición de Compra**, hasta el paso No. 3, se procede a solicitar cotizaciones a diferentes empresas que comercialicen el bien o servicio a comprar. De acuerdo a lo estipulado en el **Acuerdo Interno No. 01-2018**, cláusula Sexta: 1. De Q. 1.00 a Q. 1,500.00 es necesario una cotización. 2. De Q. 1,501.00 a Q. 5,000.00 es necesario dos cotizaciones. 3. De Q. 5,001.00 a Q. 90,000.00 es necesario tres cotizaciones. Elaborar un cuadro comparativo, el cual muestre el precio, garantía y respaldo, calidad y forma de pago; resaltando la mejor oferta según su investigación y criterio.	Dirección Administrativa Financiera / Técnico de Compras
4.	Autorización de compra	Revisar la Requisición de Compra y la documentación adjunta. Aprobar la compra con su firma y sello en la Requisición y en la cotización seleccionada. Trasladar a la Dirección Administrativa Financiera para continuar con el trámite de compra.	Dirección Ejecutiva / Director / Asistente
5.	Confirmación al Proveedor	Informar al proveedor seleccionado la compra del bien o servicio, y coordinar la entrega. Si el pago debe ser contra entrega, se solicita la factura o copia de la misma, para la elaboración del cheque de pago.	Dirección Administrativa Financiera / Técnico de Compras
6.	Revisión y recepción de la compra	Revisar y recibir los bienes a comprar, o revisar y supervisar los servicios a contratar. De estar todo correcto se entrega el cheque de pago, debiendo llenar el proveedor los datos requeridos en la copia del cheque.	Dirección Administrativa Financiera / Técnico de Compras

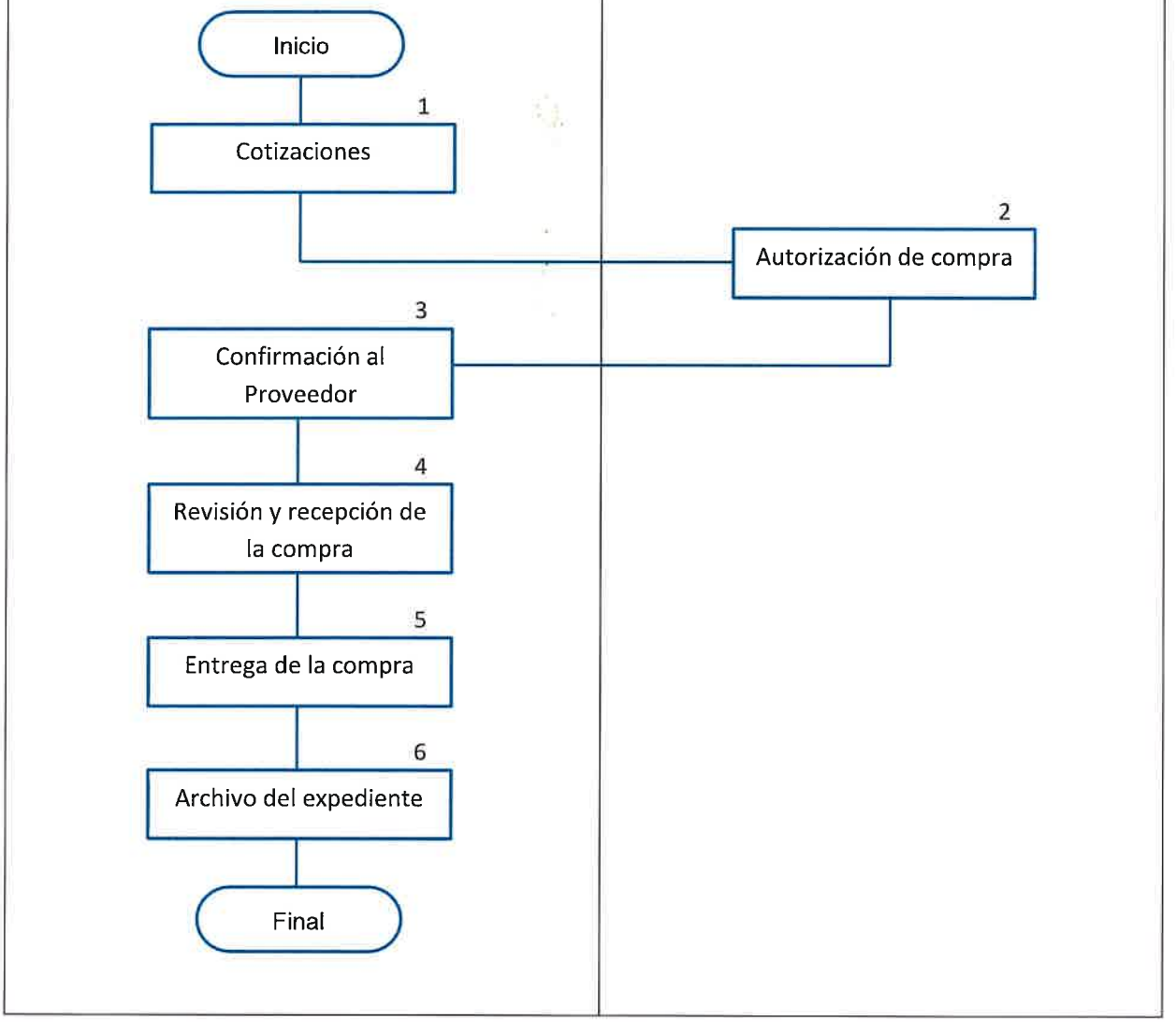
COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL. DIRECTOR EJECUTIVO. GUATEMALA, C.A.

4.4 - Compras menores			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
		Si el proveedor otorga a la entidad crédito, se continúa con el procedimiento de Pago a Proveedores.	
7.	Entrega de la compra	Entregar a la persona interesada los bienes comprados o servicios recibidos, solicitando consignar justificación de la compra, su nombre y firmar de recibido conforme en un lugar visible de la factura respectiva. Entregar la documentación al Auxiliar Contable.	Dirección Administrativa Financiera / Técnico de Compras
8.	Archivo del expediente	Proceder a archivar la copia del cheque emitido con el expediente respectivo.	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL · DIRECTOR EJECUTIVO · GUATEMALA, C.A.

4.4 - Compras menores

Flujograma



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL - DIRECTOR EJECUTIVO - GUATEMALA, C.A.

4.5 - Compras mayores por cotización			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Cotizaciones	Con el procedimiento **4.2-Requisición de Compra**, hasta el paso No. 3, se procede a solicitar cotizaciones a diferentes empresas que comercialicen el bien o servicio a comprar. De acuerdo a lo establecido en las leyes y normas aplicables. Elaborar un cuadro comparativo, el cual muestre el precio, garantía y respaldo, calidad y forma de pago; resaltando la mejor oferta según su investigación y criterio. Se traslada el expediente a la Dirección Ejecutiva.	Dirección Administrativa Financiera / Técnico de Compras
2.	Nombramiento de Comité	Nombrar a tres (3) personas de diferentes áreas, que no tengan relación con el procedimiento de compra, para integrar el Comité de Análisis, Evaluación y Selección de las ofertas.	Dirección Ejecutiva / Director
3.	Reunión de trabajo	Realizar reunión de trabajo para conocer las ofertas presentadas. Deben elaborar un informe que contenga una matriz de evaluación de las ofertas, detallando precio, garantía y respaldo, calidad, forma de pago y cualquier otro criterio que consideren importante; y emitir opinión y selección de la mejor oferta para realizar la compra. Dicho informe debe ser presentado a la Dirección Ejecutiva.	Comité de Análisis, Evaluación y Selección
4.	Autorización de compra	Revisar la Requisición de Compra y el informe del Comité de Análisis, Evaluación y Selección. Aprobar la compra con su firma y sello en la Requisición y avalar la opinión emitida por el Comité antes mencionado.	Dirección Ejecutiva / Director / Asistente

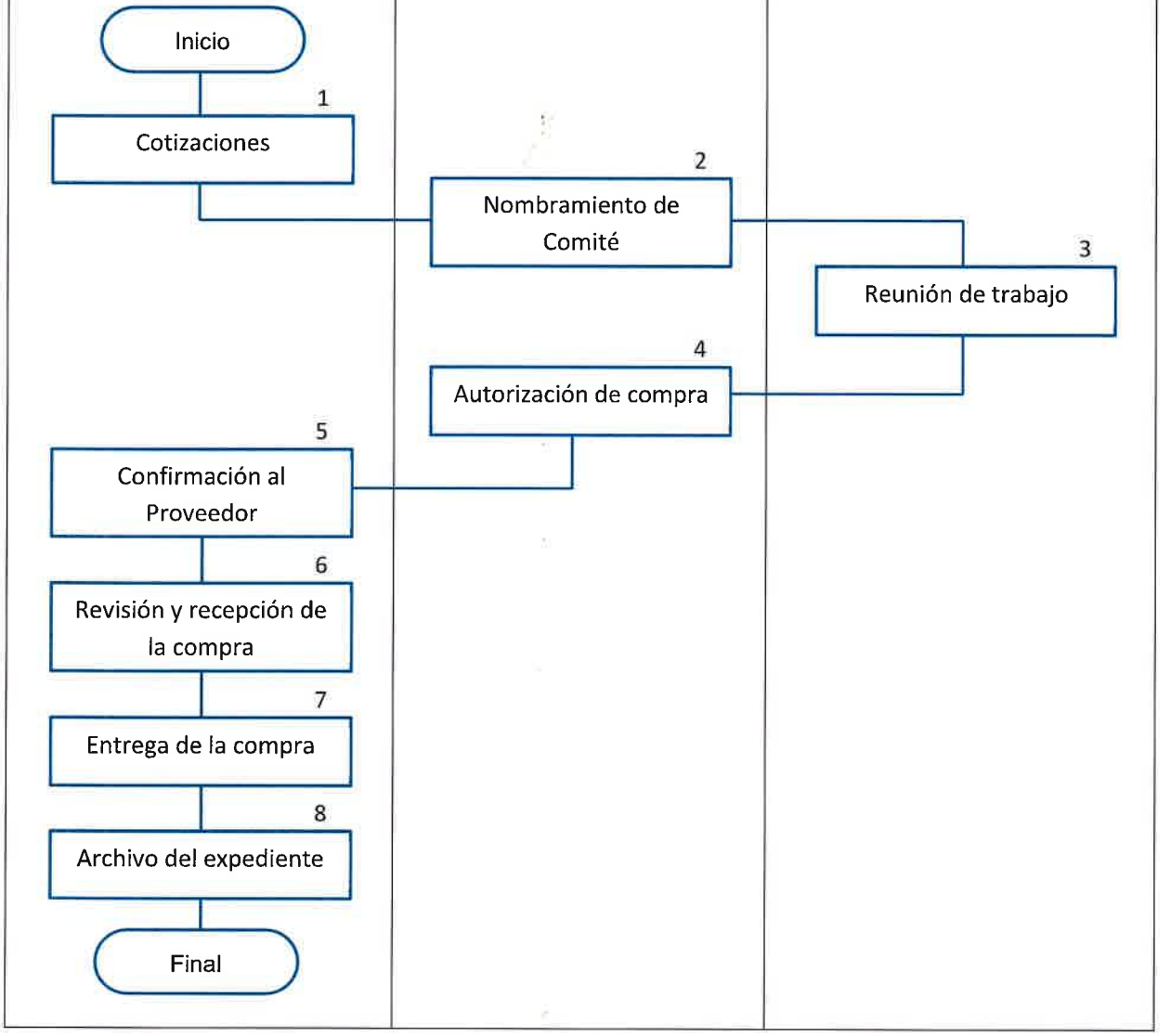
COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

4.5 - Compras mayores por cotización			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
		De declararse desierta la cotización, se aprobará la compra directa de los bienes o servicios, de acuerdo a lo establecido en las leyes y normativa respectiva. Trasladar a la Dirección Administrativa Financiera para continuar con el trámite de compra.	
5.	Confirmación al Proveedor	Informar al proveedor seleccionado la compra del bien o servicio, y coordinar la entrega. Si el pago debe ser contra entrega, se solicita la factura o copia de la misma, para la elaboración del cheque de pago.	Dirección Administrativa Financiera / Técnico de Compras
6.	Revisión y recepción de la compra	Revisar y recibir los bienes a comprar, o revisar y supervisar los servicios a contratar. De estar todo correcto se entrega el cheque de pago, debiendo llenar el proveedor los datos requeridos en la copia de cheque. Si el proveedor otorga a la entidad crédito, se continúa con el procedimiento de Pago a Proveedores.	Dirección Administrativa Financiera / Técnico de Compras
7.	Entrega de la compra	Entregar a la persona interesada los bienes comprados o servicios recibidos, solicitando que firme de recibido y conforme en un lugar visible de la factura respectiva. Entregar la documentación al Auxiliar Contable.	Dirección Administrativa Financiera / Técnico de Compras
8.	Archivo del expediente	Proceder a archivar la copia de cheque del cheque emitido con el expediente respectivo. Realizar el procedimiento de Registro en Inventario.	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL - DIRECTOR EJECUTIVO - GUATEMALA, C.A.

4.5 - Compras mayores por cotización

Flujograma



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

Comisión Portuaria Nacional Guatemala

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

Acuerdo Interno No. 01-2018
Guatemala, 24 de octubre de 2018
EL DIRECTOR EJECUTIVO

CONSIDERANDO

Que para eficientar la gestión administrativa de la Institución, se hace necesario contar con procedimientos internos, que permitan agilizar el proceso para la adquisición de materiales, accesorios, repuestos y otros.

CONSIDERANDO

Que es facultad de la Dirección Ejecutiva, emitir las disposiciones administrativas internas tendientes a agilizar el proceso de compras a través de requisición de compra y mejorar así los controles internos de la Dirección Administrativa Financiera.

POR TANTO:

Con base al Acuerdo Tercero once guion dos mil dieciséis (3o. 11-2016) numeral 2 del Acta número once guion dos mil dieciséis (11-2016) de fecha veintitrés de mayo de dos mil dieciséis, en donde se nombra al Licenciado Gustavo Adolfo Méndez Ramírez como Director Ejecutivo de la Comisión Portuaria Nacional, autoridad administrativa máxima dentro de la organización.

ACUERDA:

Emitir los siguientes procedimientos para la **requisición de compras.**

A) COMPRAS MENORES DE NOVENTA MIL QUETZALES (Q90,000.00).

PRIMERO: El solicitante en adquirir materiales, accesorios, insumos, repuestos y otros, para el cumplimiento de sus actividades, deberá utilizar la requisición de compra diseñada para el efecto, la cual se anexa a este Acuerdo.

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

Comisión Portuaria Nacional Guatemala

SEGUNDO: El solicitante debe anotar en la descripción de la requisición las características necesarias de lo que solicita como medidas, tamaño, color, entre otros o adjuntar diseño especifico si lo tuviere y la justificación de soporte debe contener,

a) Para qué lo necesita
b) Donde lo utilizará

y firma la requisición.

TERCERO: El Director de cada área, revisa la requisición y firma de autorizado la que trasladará a la asistente para el control respectivo y paso siguiente.

CUARTO: La asistente de cada Dirección entregará la requisición a la Dirección Administrativa Financiera para su conocimiento y efectos posteriores.

QUINTO: El técnico de compras o el contador general confirmará el presupuesto y procederá a obtener las cotizaciones que sean necesarias para efectuar la compra.

SEXTO: Se procede a cotizar como se indica a continuación:

1. De Q 1.00 a Q 1,500.00 es necesario una cotización.
2. De Q1,501.00 a Q 5,000.00 es necesario dos cotizaciones.
3. De Q5,001.00 a Q90,000.00 es necesario tres cotizaciones.

SEPTIMO: El Director Administrativo Financiero autorizará la compra con las cotizaciones que se hayan obtenido en un plazo máximo de cinco días. Posterior a ello se traslada para aprobación de la Dirección Ejecutiva.

OCTAVO: El solicitante al momento de recibir su pedido, debe razonar el reverso de la factura y la firma de conforme, se completa el expediente y se procede a pago del proveedor.

NOVENO: La Dirección Administrativa Financiera recibe, revisa y procede a guardar la documentación del expediente, actividad que le corresponde al contador asistente.

B) PARA COMPRAS MAYORES DE NOVENTA MIL QUETZALES (Q90,000.00) PERO MENORES DE NOVECIENTOS MIL QUETZALES (Q900,000.00).

DÉCIMO: El Director de área que necesite efectuar una compra que se encuentren en este rango, deberá llenar detalladamente la requisición y firmarla. Se anexa el formulario de requisición.

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

Comisión Portuaria Nacional Guatemala

DÉCIMO PRIMERO: La Requisición se presenta en la Dirección Administrativa Financiera, para su revisión y autorización, previamente se consigna el presupuesto por parte del técnico de compras o el contador general. Si se dispone de presupuesto y es autorizada la compra se traslada al Director Ejecutivo para que la apruebe definitivamente. Este procedimiento se debe realizar mediante proceso de cotización.

Para realizarlo se debe elaborar los documentos de cotización que contienen bases, especificaciones, condiciones especiales, formulario de cotización, modelo de contrato y cualquier otro documento que sea necesario para la adjudicación.

DÉCIMO SEGUNDO: El Director Ejecutivo nombrará junta de cotización, para la recepción y adjudicación, la que calificará las ofertas de empresas o personas individuales que participaron y adjudicará a la que haya sido favorecida total o parcialmente, para lo cual se elaborará acta administrativa de todo lo actuado.

DÉCIMO TERCERO: Se informará al Director Ejecutivo de las acciones de la Junta de Cotización, quien luego de revisar lo actuado procede a la aprobación o no, mediante resolución, posteriormente dará la orden para la elaboración del contrato administrativo correspondiente.

DÉCIMO CUARTO: Asesoría Jurídica procederá a la elaboración del Contrato Administrativo entre las partes involucradas: Representante legal de la Comisión Portuaria Nacional y el representante legal de la empresa proveedora o en su defecto quien actué en nombre propio.

DÉCIMO QUINTO: El Director Ejecutivo nombrará a la Comisión Receptora y liquidadora, la que recibirá el informe final y notificará al Director Ejecutivo, quien autorizará la orden de efectuar el pago.

C) PARA COMPRAS MAYORES DE NOVECIENTOS (Q900,000.00) MIL QUETZALES.

DÉCIMO SEXTO: Para llevar a cabo compras por valores superiores a este monto se deberá llevar a cabo mediante proceso de Licitación Pública.

DÉCIMO SEPTIMO: La Dirección Administrativa Financiera deberá velar por el cumplimiento al presente Acuerdo.

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

Comisión Portuaria Nacional Guatemala

DÉCIMO OCTAVO: Los casos no contemplados en estos procedimientos serán resueltos por el Director Ejecutivo.

DÉCIMO NOVENO: Queda sin efecto el Acuerdo 02-2004 del 21 de abril de 2004.

VIGÉSIMO: El presente Acuerdo entra en vigor a partir de la presente fecha.

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C. A.

Licenciado Gustavo Adolfo Méndez Ramírez
Director Ejecutivo
Comisión Portuaria Nacional

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

4.6 - Contratación de servicios técnicos y profesionales			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Solicitud de contratación	Presentar a la Dirección Ejecutiva la solicitud de contratación de servicios; así como sugerencia de la mejor opción para contratar. De acuerdo a lo programado en el Presupuestos de Ingresos y Egresos aprobado.	Dirección Interesada
2.	Análisis, selección y aprobación	Analizar y aprobar la mejor oferta. Trasladar a la Dirección Administrativa Financiera para continuar con el proceso.	Dirección Ejecutiva
3.	Notificación de selección	Notificar al seleccionado la aprobación de su propuesta, ya sea por medio escrito (oficio o correo electrónico) o verbal (teléfono); asimismo se programa cita para seguimiento.	Dirección Administrativa Financiera / Asistente
4.	Papelería para expediente	Solicitar al oferente presentar la siguiente documentación para la conformación del expediente respectivo: ✓ Propuesta de Servicios. ✓ Curriculum Vitae. ✓ Referencias. ✓ Fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI). ✓ Fotocopia del RTU. ✓ Fotocopia de licencia de conducir (cuando aplique). ✓ Constancia de Antecedentes Penales y Policíacos. ✓ Fotocopia de títulos o diplomas que respalden su Curriculum Vitae. ✓ Constancia de Colegiado Activo Vigente (para servicios profesionales). Trasladar el expediente completo a la Dirección Ejecutiva.	Dirección Administrativa Financiera / Asistente
5.	Emisión de Contrato	Instruir a la Asesoría Legal la elaboración del Contrato de Servicios.	Dirección Ejecutiva / Asesor Legal

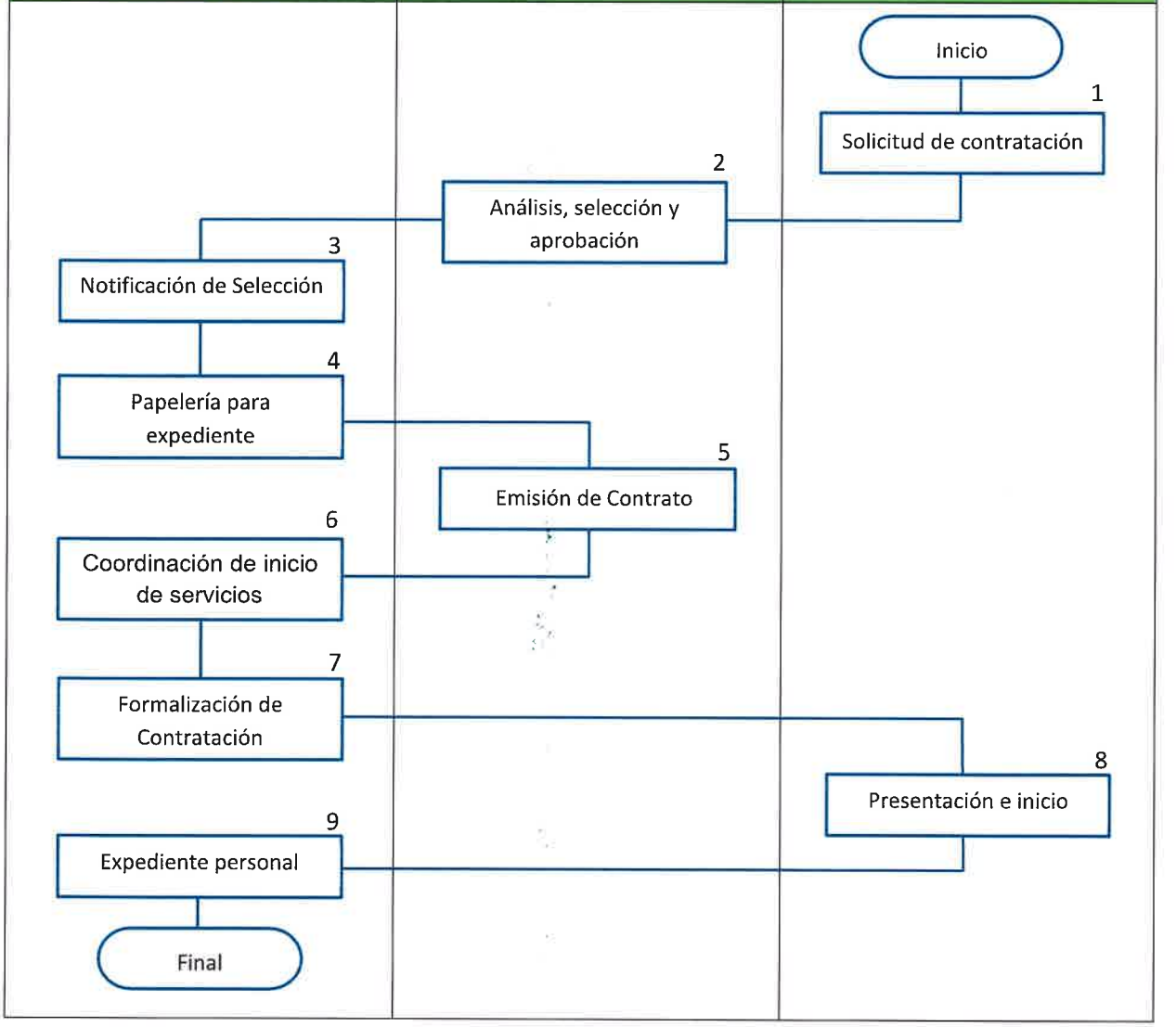
COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL · DIRECTOR EJECUTIVO · GUATEMALA, C.A.

4.6 - Contratación de servicios técnicos y profesionales			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
		Con las firmas internas respectivas se devuelve el expediente a la Dirección Administrativa Financiera.	
6.	Coordinación de inicio de servicios	Coordinar con el oferente la fecha acordada para iniciar la prestación de servicios.	Dirección Administrativa Financiera / Asistente
7.	Formalización de contratación	Entregar el Contrato para firma del oferente y solicitarle compra de la fianza respectiva, la cual deberá ser integrada al expediente.	Dirección Administrativa Financiera / Asistente
8.	Presentación e inicio	Realizar la presentación a todo el personal e inicio de la prestación de los servicios.	Técnico Administrativo (B)II / Dirección interesada / Director
9.	Expediente personal	Resguardar el expediente en los Archivos de Personal Activos.	Dirección Administrativa Financiera / Asistente

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

4.6 - Contratación de servicios técnicos y profesionales

Flujograma



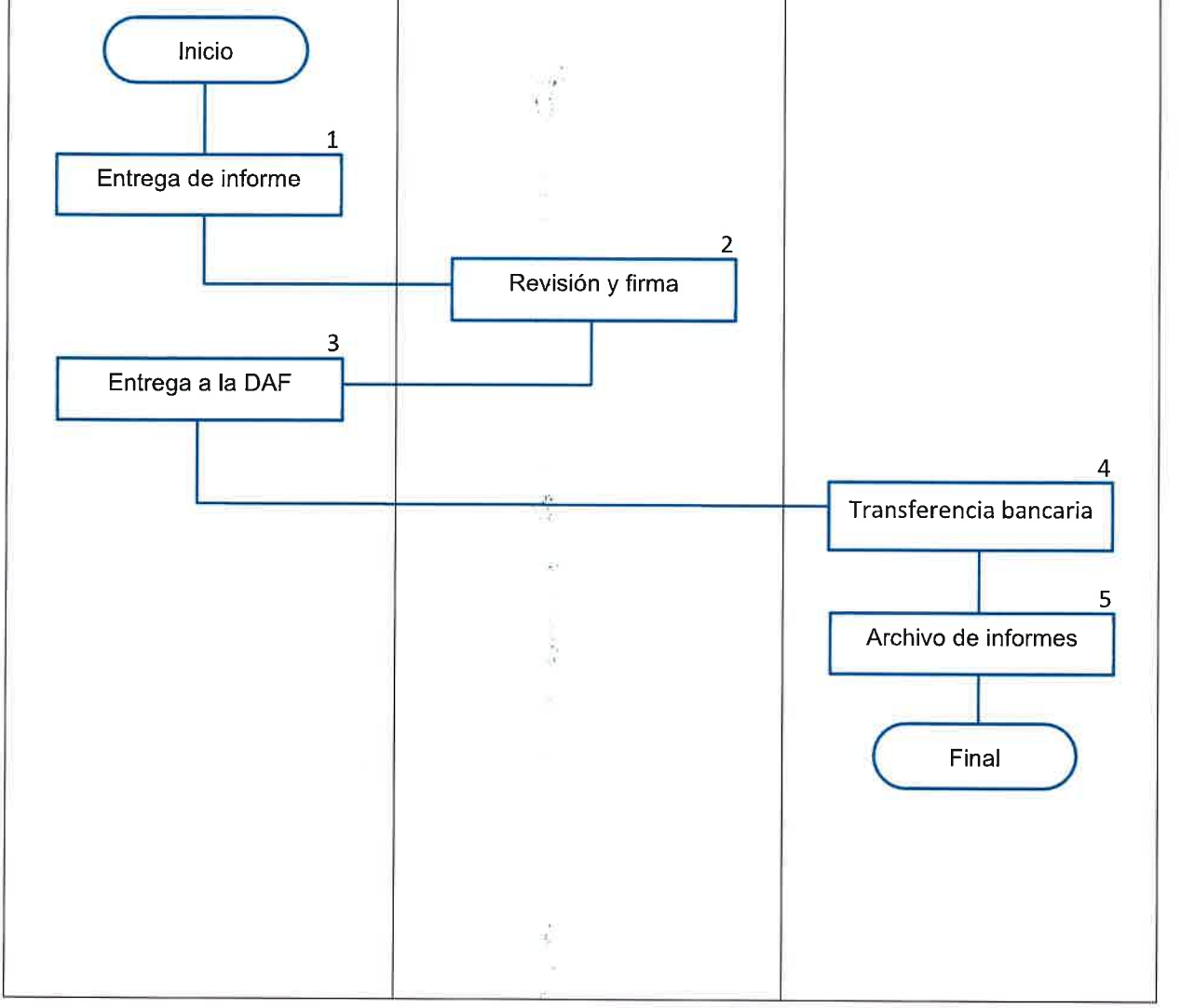
COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL · DIRECTOR EJECUTIVO · GUATEMALA, C.A.

4.7 - Pago de Servicios Técnicos y Profesionales			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Entrega de informe	De acuerdo a lo establecido en el Contrato de Servicios, presentar a la Dirección Ejecutiva, el informe que detalla las actividades realizadas.	Contratado
2.	Revisión y firma	Revisar el detalle de actividades realizadas y de estar de acuerdo, firmar y sellar aprobando el informe, así como el pago respectivo. Devolver al Contratado para continuar el proceso.	Dirección Ejecutiva
3.	Entrega a la DAF	Adjuntar la factura respectiva al informe aprobado y presentarlo a la Dirección Administrativa Financiera.	Contratado
4.	Transferencia bancaria	Realizar las transferencias bancarias a los Contratados que posean cuenta en el banco destinado para pagos. De no poseer cuenta bancaria, se procede a elaborar cheque **"NO NEGOCIABLE"** para el pago.	Dirección Administrativa Financiera / Contador General
5.	Archivo de informes	Archivar mensualmente los Informes y el correspondiente comprobante de transferencia bancaria de los Contratos por Servicios.	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

4.7 - Pago de Servicios Técnicos y Profesionales

Flujograma



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL - DIRECTOR EJECUTIVO - GUATEMALA, C.A.

4.8 - Pago a Proveedores			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recepción de factura	Recibir facturas de lunes a jueves de cada semana, en la última semana del mes se realizará de acuerdo al calendario establecido, por motivos de cálculo de retenciones de ISR) Revisión de facturas: ✓ Fecha. (mes y año en curso) ✓ Número y serie de factura. ✓ Datos generales de CPN. (nombre, dirección y NIT). ✓ Descripción del bien o servicio. ✓ Régimen ISR. ✓ Valor en letras y números. ✓ Vigencia de la factura.	Dirección Administrativa Financiera / Recepcionista
2.	Elaborar contraseña	Elaborar Contraseña de Pago, la cual debe contener la siguiente información: ✓ Tener a la vista la factura original. ✓ Fecha de recepción. ✓ Nombre de la empresa proveedora y a nombre de quien se gira el cheque. ✓ Serie y número de factura. ✓ Monto de la factura. ✓ Fecha probable de pago. A más tardar el viernes de la siguiente semana en la que se recibe, aproximadamente ocho (8) días hábiles. En caso de que el proveedor no conceda crédito, se hace negociación en el plazo de pago. ✓ Nombre y firma de quien recibe. ✓ Nombre y firma de quien entrega. Se entrega la contraseña al proveedor.	Dirección Administrativa Financiera / Recepcionista
3.	Traslado de contraseñas	Entregar todos los días las contraseñas de pago con la factura correspondiente al Asistente Contable.	Dirección Administrativa Financiera / Recepcionista.

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL · DIRECTOR EJECUTIVO · GUATEMALA, C.A.

4.8 - Pago a Proveedores			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
4.	Emisión de cheques	Elaborar los cheques de acuerdo a las Contraseñas de Pago recibidas, verificando que los datos sean los correctos y que el expediente que ampara la compra del bien o servicio está completo, con Requisición de Compra y cotizaciones. La persona que elabora el cheque firma en el área respectiva en la copia del cheque. Trasladar al Director Administrativo Financiero.	Dirección Administrativa Financiera / Asistente Contable
5.	Revisión y primera firma	Revisar que los cheques elaborados contengan los datos correctos y sus respectivos expedientes estén completos. Si: firma el cheque y en la copia del mismo; y devuelve al Asistente Contable para continuar el trámite. No: los devuelve al Asistente Contable para corrección o completar el expediente.	Dirección Administrativa Financiera / Director
6.	Traslado de cheques	Trasladar los cheques y soportes correspondientes para la segunda firma a: Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva y/o Dirección de Estudios y Desarrollo Portuario, según sea el caso.	Dirección Administrativa Financiera / Asistente Contable
7.	Segunda firma	Verificar los datos del cheque y expediente respectivo. Firmar el cheque y la copia del mismo. Si en alguna ocasión no se encuentra el Director, los cheques serán trasladados al segundo firmante disponible. Devolver los cheques al Asistente Contable para continuar el trámite con el Contador General.	Dirección Ejecutiva / Director

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

4.8 - Pago a Proveedores			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
8.	Validación de cheques	Agregar a mano el número de lote, como resultado de haber realizado la validación de cada cheque en el sistema del banco correspondiente, con lo cual se autoriza el pago por parte del banco. Devolver al Asistente Contable.	Dirección Administrativa Financiera / Contador General
9.	Entrega de cheques	Entregar a la Secretaria Recepcionista, por medio de conocimiento, los cheques para pago a los proveedores.	Dirección Administrativa Financiera / Técnico Administrativo (A)
10.	Pago a Proveedores	Los proveedores deberán entregar el original de la Contraseña de Pago. Quien recoja el cheque debe llenar de recibido en la copia del mismo y anotar los datos requeridos en el sello al reverso. El Proveedor deberá entregar el recibo respectivo, de no contar con este documento deberá anotar **"CANCELADO"** en la factura y firmar. En el caso de Facturas Cambiarias deberá requerirse el Recibo de Caja, cuando en la factura se establezca que es el único documento de pago que se reconoce. Cuando un cheque no sea entregado en el transcurso de dos (2) semanas, deberá informarse al Director Administrativo Financiero.	Dirección Administrativa Financiera / Recepcionista
11.	Revisión y sellos	Revisar que cada copia de cheque tenga el recibo y facturas correspondiente. Colocar el sello de **"PAGADO"** en cada factura.	Dirección Administrativa Financiera / Recepcionista
12.	Archivo	Archivar los cheques y documentación de respaldo que correspondan, ubicados en la Dirección Administrativa Financiera.	Dirección Administrativa Financiera / Recepcionista

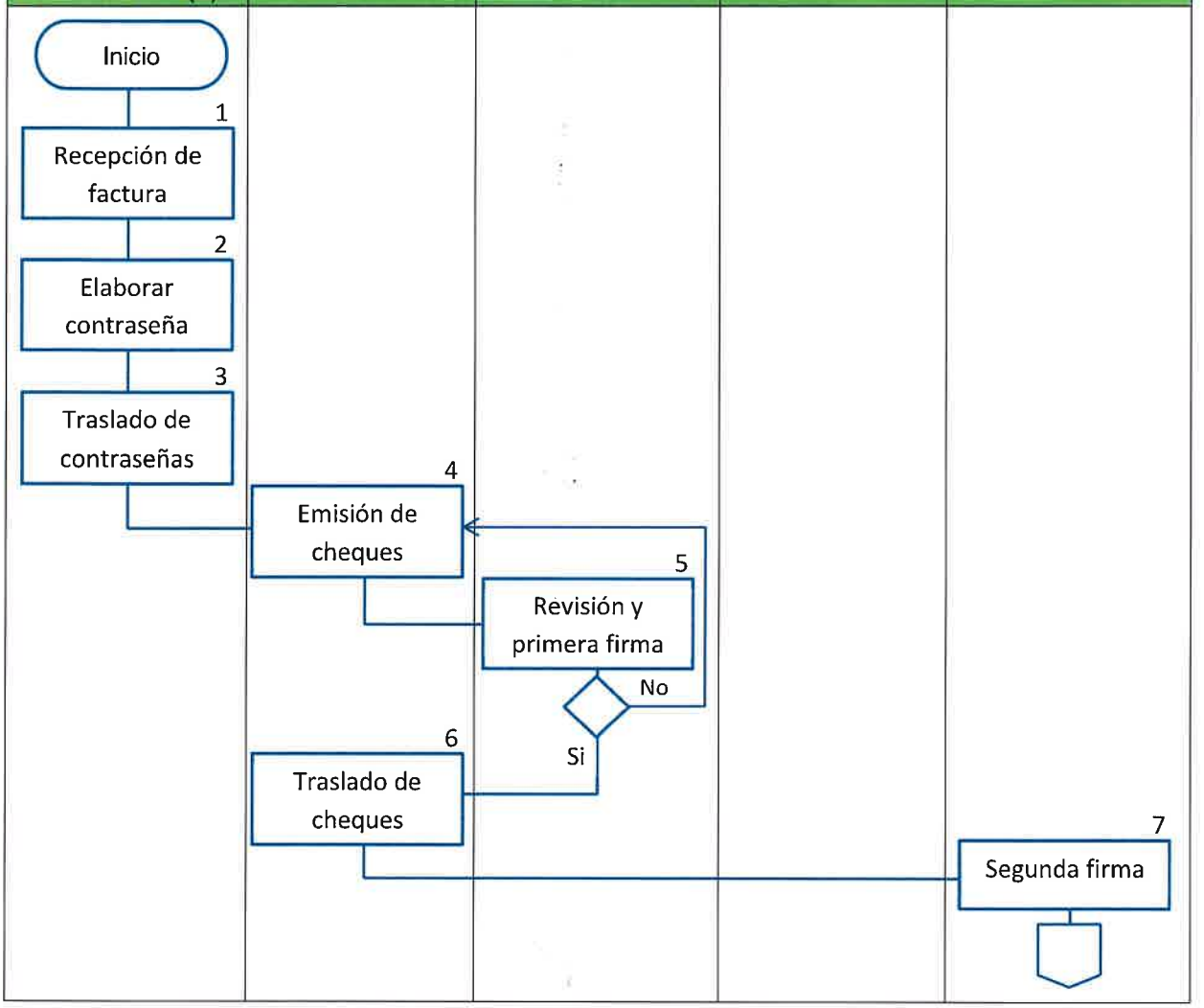
COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

4.8 - Pago a Proveedores			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
13.	Revisión final	Verificar que los copia de cheque archivados contengan la documentación de respaldo correspondiente: requerimiento, cotizaciones, factura, recibo, sellos, firmas, etc.	Dirección Administrativa Financiera / Asistente Contable

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL
DIRECTOR EJECUTIVO
GUATEMALA, C.A.

4.8 - Pago a Proveedores

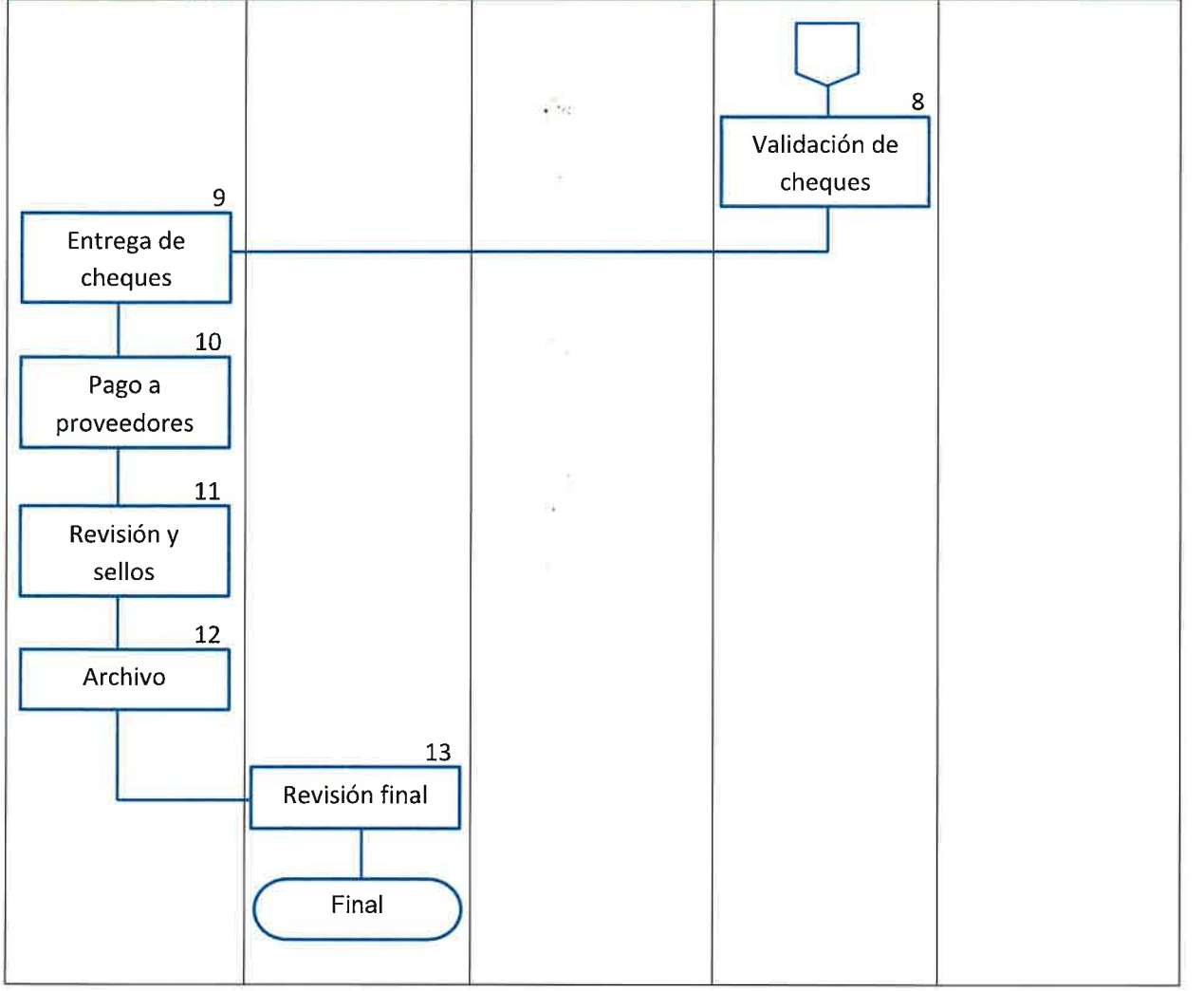
Flujograma



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL GUATEMALA, C.A. DIRECTOR EJECUTIVO

4.8 - Pago a Proveedores

Continuación — **Flujograma**



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

Formulario actual:

Comisión Portuaria Nacional Guatemala

COMISION PORTUARIA NACIONAL
6a. Ave. "A" 8-66, Zona 9
PBX: 2419-4800 FAX: 2360-5457
GUATEMALA, C. A.

CONTRASEÑA DE PAGO

Nº

Recibimos de Proveedor: _____

Número de Factura: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Fecha de recepción: _____

Fecha probable de pago: _____

Recepción de Facturas día lunes y martes de 8:00 a 12:30 y de 14:00 a 16:00 hrs.
Pago a Proveedores día Viernes de 8:00 a 12:30 y de 14:00 a 16:00 hrs.

_____
FIRMA DE RECIBIDO

ORIGINAL: Proveedor DUPLICADO: Contabilidad

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL. DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

Propuesta de documento:

Comisión Portuaria Nacional 6ª. Avenida "A" 8-66, Zona 9 PBX: 2419-4800 Guatemala, C.A.		Comisión Portuaria Nacional Guatemala
Contraseña de Pago	**No.**	
Fecha:		
Proveedor:		
Factura No.	**Fecha de la factura:**	**Monto:**
Fecha probable de pago:		

_____

Nombre y firma de recibido

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL · DIRECTOR EJECUTIVO · GUATEMALA, C.A.

5. Inventario de Bienes

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL GUATEMALA, C.A. DIRECTOR EJECUTIVO

5.1 - Tarjeta de Responsabilidad			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Inicio labores nuevo colaborador	Con base en el ingreso de un nuevo colaborador, se determina el lugar físico que ocupará, el equipo y muebles que le serán asignados.	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable
2.	Verificación de activos	Verificar la existencia de los activos fijos a cargar y su estado.	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable
3.	Elaboración de tarjeta	Elaborar la Tarjeta de Responsabilidad del nuevo colaborador. La cual debe contener los siguientes datos en el encabezado: ✓ Número de correlativo de la tarjeta. ✓ Nombre completo de la persona responsable. ✓ Dirección en la que labora. ✓ Puesto que ocupa. En los activos fijos asignados, lo siguiente: ✓ Fecha de asignación. ✓ Cantidad. ✓ Descripción del activo. ✓ Código o Número de Inventario (este es un correlativo que se ha utilizado desde hace muchos años y solo cambia de acuerdo al correlativo el último número). ✓ Debe (altas). ✓ Haber (bajas). ✓ Saldo. ✓ Observaciones. Al pie del formulario se incluye: ✓ Lugar y fecha de elaboración o actualización. ✓ Nombre del Colaborador responsable. ✓ Nombre del Auxiliar Contable.	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable
4.	Entrega Oficial de los activos	Verificar conjuntamente con el Colaborador responsable, todos los activos cargados a su Tarjeta de Responsabilidad.	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

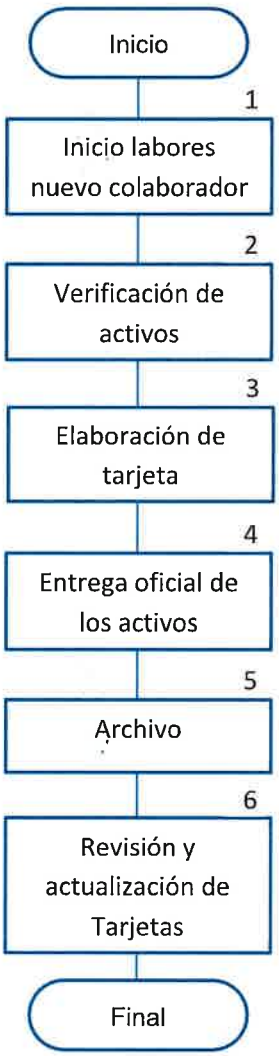
5.1 - Tarjeta de Responsabilidad			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
		El Colaborador interesado firma de recibido y el Auxiliar Contable firma de entregado.	
5.	Archivo	Archivar el original de la Tarjeta de Responsabilidad con las respectivas firmas y entregar una copia al Colaborador.	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable
6.	Revisión y actualización de Tarjetas	Realizar periódicamente la revisión y actualización (si es necesaria la actualización) de las Tarjetas de Responsabilidad, para comprobar la existencia y el estado físico de los activos.	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

5.1 - Tarjetas de Responsabilidad

Flujograma

Dirección Administrativa Financiera



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

COMISION PORTUARIA NACIONAL
Guatemala, C.A.-

CONTROL DE INVENTARIOS
TARJETA DE RESPONSABILIDAD

No.: _____

CARGO: _____

NOMBRE PERSONA RESPONSABLE: _____

DIRECCION Y/O DEPARTAMENTO: _____

FECHA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO O NO. DE INVENTARIO	DEBE	HABER	SALDO	OBSERVACIONES

LUGAR Y FECHA: _____

RECIBI: _____

ENTREGUE: _____

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL
DIRECTOR EJECUTIVO
GUATEMALA, C.A.

5.2 - Alta de Bienes en el Inventario			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Verificación de adquisiciones	Revisar una vez al mes el archivo de cheques pagados, para detectar la adquisición de Activos Fijos, de acuerdo a la Política de Capitalización vigente. Verificar cantidad, marca, especificaciones técnicas de la factura y requisición de compra.	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable
2.	Registro electrónico	Registrar los activos fijos en el archivo electrónico "Adiciones (año en curso)", relacionado con el Libro de Inventarios. El archivo debe contener los siguientes datos: • Fecha del cheque. • Cantidad. • Descripción. • Proveedor. • Código o Número de Inventario. • Responsable. • Valor. Trasladar el archivo actualizado al Contador General, para comparar la información con los libros y registros contables.	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable
3.	Actualización Tarjetas de Responsabilidad	Agregar el activo adquirido a la Tarjeta de Responsabilidad del Colaborador al que será asignado. Imprimir la actualización en la tarjeta y entregar una copia al Colaborador, quien firma de recibido.	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable
4.	Etiquetado	Elaborar y colocar (pegar) la etiqueta al activo fijo adquirido, la cual contiene el Código o Número de Inventario que lo identifica.	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

5.2 - Alta de Bienes en el Inventario

Flujograma

Dirección Administrativa Financiera

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

COMISION PORTUARIA NACIONAL

ADICIONES ACTIVOS FIJOS AÑO ______

FECHA	CANTIDAD	DESCRIPCION	PROVEEDOR	CODIGO O NUMERO DE INVENTARIO	RESPONSABLE	VALOR
		TOTAL:				

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL
DIRECTOR EJECUTIVO
GUATEMALA, C.A.

5.3 - Registro de Bienes Inservibles, en Desuso o Dañados

	Actividad	Descripción	Responsable
1.	Notificación de devolución	Informar al Director Administrativo Financiero por medio escrito lo relacionado con la devolución de los bienes asignados inservibles, en desuso o dañados.	Colaborador interesado
2.	Solicitud de opinión	Solicitar a quien corresponda, dependiendo del tipo de bien reportado, la revisión de los bienes inservibles o dañados y la respectiva opinión, para determinar la responsabilidad en cuanto al uso por parte del Colaborador.	Dirección Administrativa Financiera / Director
3.	Opinión técnica	Elaborar en un término no mayor a tres (3) días hábiles la Opinión técnica sobre la responsabilidad del Colaborador a cargo de los bienes. Entregarla al Director Administrativo Financiero para continuar con el proceso.	Profesional o Técnico asignado
4.	Conformación de expediente	Integrar el expediente, incluyendo los siguientes documentos: ✓ Certificación del asiento de inventario con características y valor del bien. ✓ Fotocopia certificada de la Tarjeta de Responsabilidad. ✓ Opinión técnica.	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable
5.	Determinación de baja o reposición	Determinar con base en la documentación contenida en el expediente la responsabilidad del Colaborador. Existe responsabilidad: **NO:** Se procede a solicitar a la Dirección Ejecutiva la Baja del Bien, incluyéndolo en algún listado que se presente dentro del procedimiento ***5.6-Baja de Bienes en el Inventario***. Finaliza el procedimiento.	Dirección Administrativa Financiera / Director

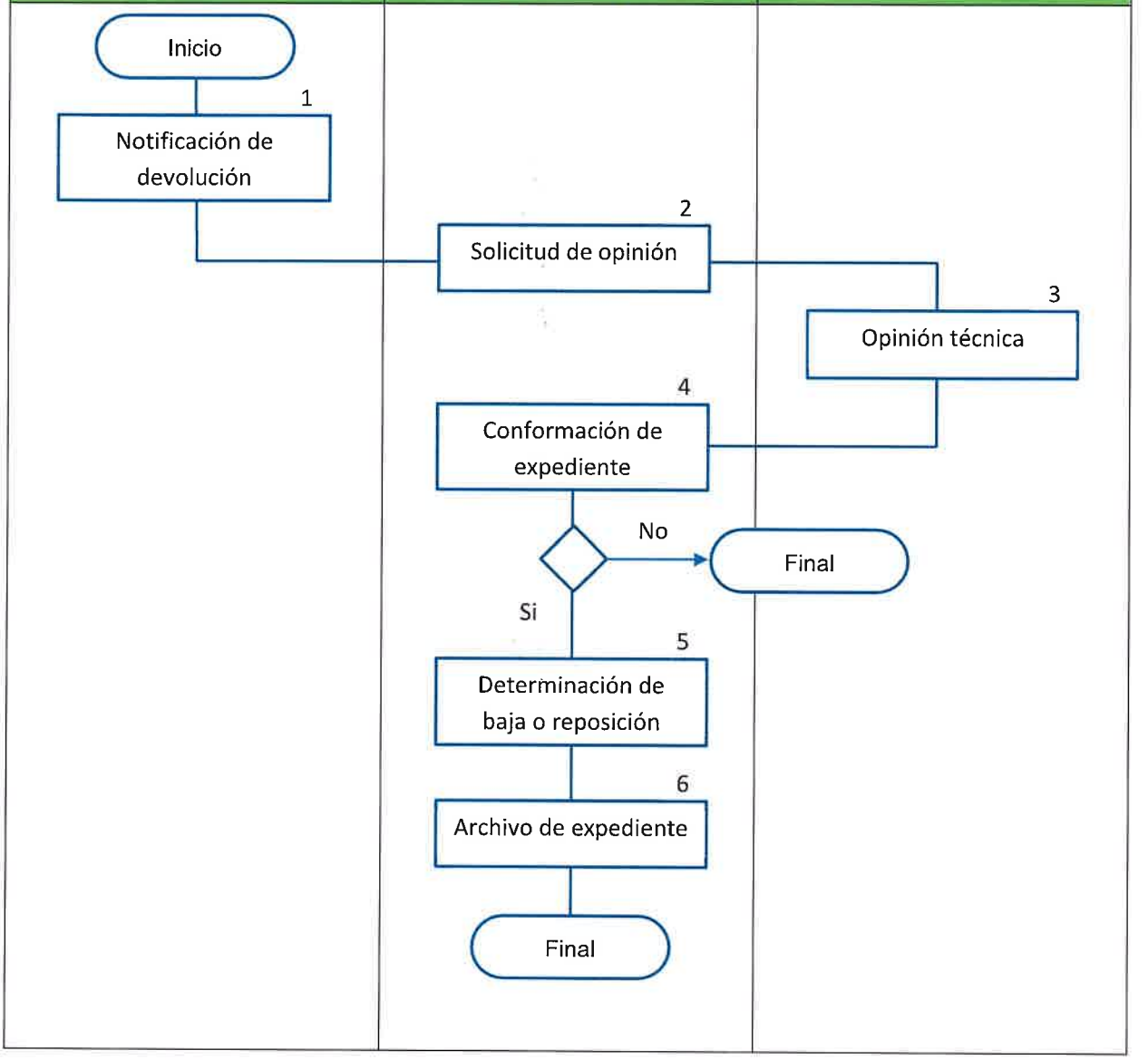
COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

5.3 - Registro de Bienes Inservibles, en Desuso o Dañados			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
		SI: De forma escrita notificar y solicitar al Colaborador afectado la reposición del bien o bienes de la siguiente forma: a) Bien o bienes con características idénticas o mejores; dicho bien deberá ser entregado a la entidad por medio de Acta Administrativa. Posteriormente continuar con el procedimiento ***5.2-Alta de Bienes en el Inventario***. b) Pago del valor, realizar depósito en la cuenta que determine el Director Administrativo Financiero. O si fuera el caso que el bien o bienes está asegurado, pago del deducible. El Colaborador deberá presentar a la Dirección Administrativa Financiera fotocopia de la boleta de depósito, así como del Recibo 63-A extendido a su nombre.	
6.	Archivo de expediente	Archivar el expediente para consultas posteriores	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL · DIRECTOR EJECUTIVO · GUATEMALA, C.A.

5.3 - Registro de Bienes Inservibles, en Desuso o Dañados

Flujograma



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

5.4 - Registro de Bienes en el Inventario por robo o extravío			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Notificación del robo o extravío	Informar al Director Administrativo Financiero por medio escrito los hechos relacionados con el robo o extravío del bien o bienes asignados.	Colaborador afectado
2.	Acta administrativa	Elaborar el acta administrativa en la cual se hacen constar los hechos relacionados con el robo o extravío del bien o bienes. Asimismo, se consignarán las especificaciones generales de los mismos, tales como: marca, número de serie, número de inventario y valor; y en la cual comparecerán el Colaborador afectado, el Auxiliar Contable y el Director Administrativo Financiero. Entregar certificación del Acta al Colaborador afectado.	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable
3.	Denuncia	Presentar la denuncia ante el Ministerio Público; la cual deberá contener las especificaciones del bien o bienes, consignados en el Acta Administrativa y los hechos del robo o extravío. Entregar la denuncia al Técnico Administrativo de Inventario.	Colaborador afectado
4.	Solicitud de opinión	Solicitar al Asesor Legal la opinión legal en cuanto a la responsabilidad del Colaborador afectado en los hechos relacionados con el robo o extravío del bien o bienes asignados. Para lo cual se entregará el Acta Administrativa y la denuncia presentada ante el Ministerio Público.	Dirección Administrativa Financiera / Director
5.	Opinión Legal	Elaborar en un término no mayor a tres (3) días hábiles la Opinión Legal sobre la responsabilidad del Colaborador afectado. Entregarla al Director Administrativo Financiero para continuar con el proceso.	Dirección Ejecutiva / Asesor Legal

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL - DIRECTOR EJECUTIVO - GUATEMALA, C.A.

5.4 - Registro de Bienes en el Inventario por robo o extravío			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
6.	Conformación de expediente	Integrar el expediente de robo o extravío del bien o bienes, incluyendo los siguientes documentos: ✓ Denuncia ante el Ministerio Público. ✓ Certificación del asiento de inventario con características y valor del bien. ✓ Fotocopia certificada de la Tarjeta de Responsabilidad. ✓ Certificación de la fase en que se encuentran las actuaciones del Ministerio Público. ✓ Opinión Legal. ✓ Verificar si el bien o bienes estaban asegurados.	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable
7.	Determinación de baja o reposición	Determinar con base en la documentación contenida en el expediente la responsabilidad del Colaborador afectado. Existe responsabilidad: **NO:** Se procede a solicitar a la Dirección Ejecutiva la Baja del Bien, incluyéndolo en algún listado que se presente dentro del procedimiento ***5.6-Baja de Bienes en el Inventario***. **SI:** De forma escrita notificar y solicitar al Colaborador afectado la reposición del bien o bienes de la siguiente forma: a) Bien o bienes con características idénticas o mejores; dicho bien deberá ser entregado a la entidad por medio de Acta Administrativa. Posteriormente continuar con el procedimiento ***5.2-Alta de Bienes en el Inventario***.	Dirección Administrativa Financiera / Director

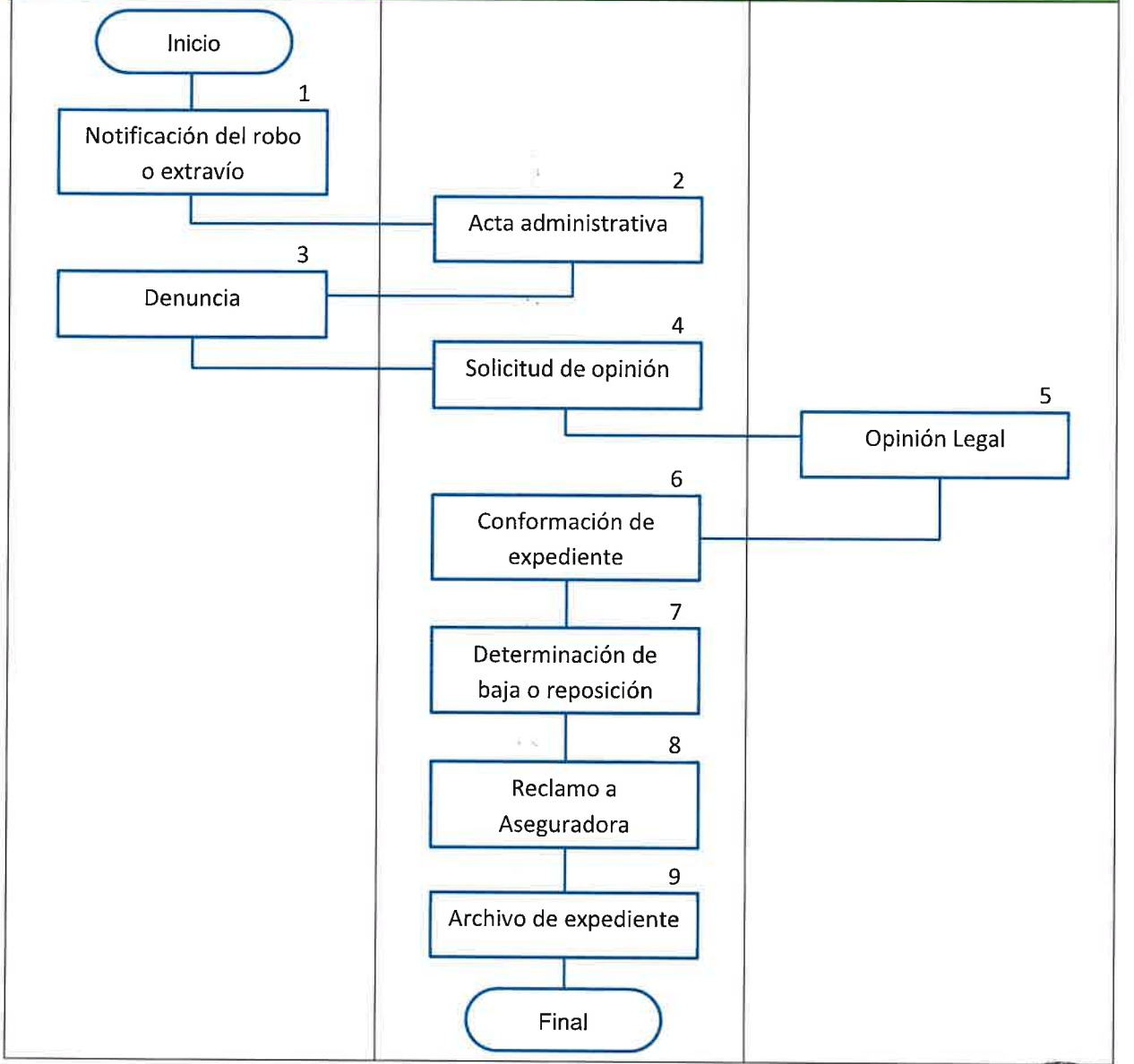
COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

5.4 - Registro de Bienes en el Inventario por robo o extravío			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
		b) Pago del valor, realizar depósito en la cuenta que determine el Director Administrativo Financiero. O si fuera el caso que el bien o bienes está asegurado, pago del deducible. El Colaborador afectado deberá presentar a la Dirección Administrativa Financiera fotocopia de la boleta de depósito, así como del Recibo 63-A extendido a su nombre.	
8.	Reclamo a Aseguradora	Realizar el trámite de reclamo ante la Aseguradora.	Dirección Administrativa Financiera / Asistente
9.	Archivo de expediente	Archivar el expediente para consultas posteriores. En el caso de robo y/o pérdida total de vehículos, la baja del inventario se autoriza al finalizar el trámite ante la Aseguradora y contar con los siguientes documentos: ✓ Finiquito extendido por la empresa Aseguradora. ✓ Cheque de pago por la cantidad asegurada. ✓ Constancia de pago del deducible realizado por el Colaborador afectado, cuando exista responsabilidad de su parte.	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

5.4 - Registro de Bienes en el Inventario por robo o extravío

Flujograma



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL · DIRECTOR EJECUTIVO · GUATEMALA, C.A.

5.5 - Registro de Bienes en el Inventario por Donación			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recepción de bienes	Recibir los bienes servibles en desuso que los Colaboradores han reportado por medio escrito, para ser descargados de la Tarjeta de Responsabilidad respectiva.	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable
2.	Notificación	Informar al Director Administrativo Financiero sobre los Activos Fijos susceptibles para donar y dar de baja del inventario por traslado.	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable
3.	Resguardo	Coordinar con el Técnico Administrativo de Archivo el resguardo de los bienes en la bodega. Actualizar la Tarjeta de Responsabilidad respectiva y entregar nueva copia al Colaborador Interesado.	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable
4.	Requerimiento de donación	Recibir de la entidad interesada la carta de solicitud de donación.	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable
5.	Solicitud de baja	Elaborar, firmar y presentar el oficio de solicitud de baja de activos fijos, al Director Ejecutivo adjuntando el listado de bien o bienes servibles en desuso; así como el oficio de solicitud de donación.	Dirección Administrativa Financiera / Director
6.	Aprobación de solicitud	Presentar a la Junta Directiva la solicitud de baja para su aprobación de traslado por medio de Acuerdo, para lo cual se extiende Certificación del mismo. Se devuelve al Director Administrativo Financiero para continuar el trámite.	Dirección Ejecutiva / Director
7.	Integración de expediente	Integrar el expediente, el cual debe incluir: ✓ Actas administrativas de entrega del bien o bienes. ✓ Certificación del acta administrativa. ✓ Certificación de asiento de inventario, en el cual se indica los bienes objeto de baja y donación. ✓ Certificación del Acuerdo de aprobación de Junta Directiva.	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable

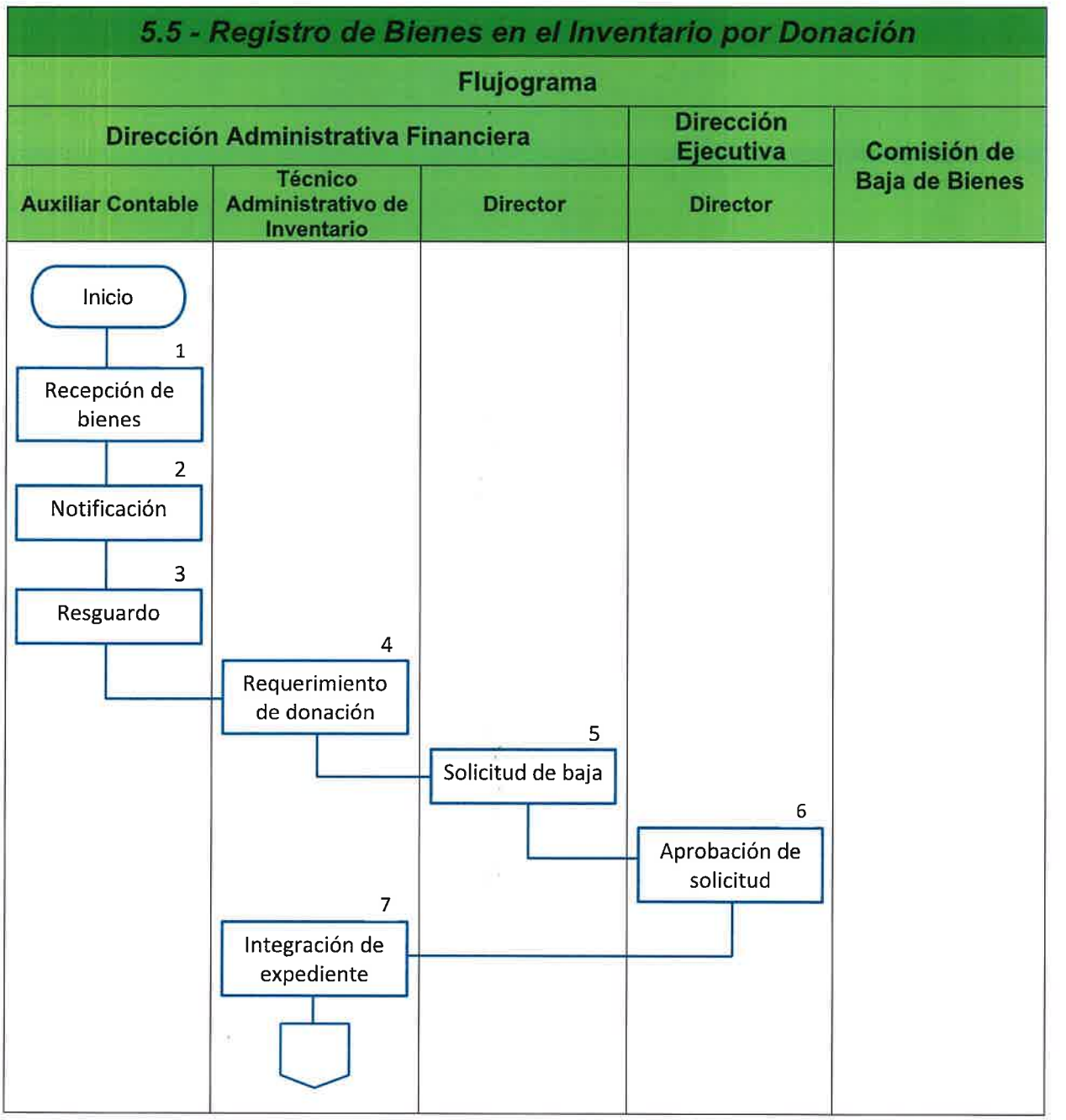
COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

5.5 - Registro de Bienes en el Inventario por Donación			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
		✓ Informe técnico (cuando es equipo de cómputo), en el cual se justifica el estado.	
8.	Entrega de bienes	La Comisión de Baja de Bienes, integrada por: el Auxiliar Contable, Contador General, Auditor Interno y Director Administrativo Financiero, fijará la fecha para la entrega a la entidad respectiva del bien o bienes a donar. Para lo cual se elaborará el Acta Administrativa de Recepción que corresponde en ley, en la que comparezca la entidad que recibe la donación; esta acta pasa a formar parte del expediente.	Dirección Administrativa Financiera / Comisión de Baja de Bienes
9.	Baja de los bienes	Registrar en: a) Libro de Inventarios la baja de los bienes y b) Libros y registros contables, basado en las Actas Administrativas elaboradas.	Dirección Administrativa Financiera / a) Contador General y b) Auxiliar Contable
10.	Confirmación estado del inventario	Elaborar y firmar certificación en la cual se haga constar la baja de los bienes y con lo cual se confirma el estado del inventario y cierra el proceso.	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

5.5 - Registro de Bienes en el Inventario por Donación

Flujograma



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL - DIRECTOR EJECUTIVO - GUATEMALA, C.A.

5.5 - Registro de Bienes en el Inventario por Donación

Continuación — **Flujograma**

Dirección Administrativa Financiera			Dirección Ejecutiva	Comisión de Baja de Bienes
Auxiliar Contable	Técnico Administrativo de Inventario	Director	Director	

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL. DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

5.6 - Baja de Bienes en el Inventario			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recepción de bienes	Recibir los bienes inservibles o dañados, para ser descargados de la Tarjeta de Responsabilidad respectiva.	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable
2.	Notificación	Informar al Director Administrativo Financiero sobre los Activos Fijos detectados que son susceptibles de dar de baja del inventario.	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable
3.	Resguardo	Coordinar con el Técnico Administrativo de Archivo el resguardo de los bienes en la bodega. Actualizar la Tarjeta de Responsabilidad respectiva y entregar nueva copia al Colaborador Interesado.	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable
4.	Clasificación	Clasificar los activos fijos en bienes destructibles e inservibles y ferrosos. Así como los reportados robados o extraviados. Elaborar los listados finales y presentarlos al Director Administrativo Financiero.	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable
5.	Solicitud de baja	Elaborar, firmar y presentar el oficio de solicitud de baja de activos fijos, al Director Ejecutivo adjuntando los listados finales de destructibles y ferrosos.	Dirección Administrativa Financiera / Director
6.	Aprobación de solicitud	Presentar a la Junta Directiva la solicitud de baja para su aprobación por medio de Acuerdo, para lo cual se extiende Certificación del mismo. Se devuelve al Director Administrativo Financiero para continuar el trámite.	Dirección Ejecutiva / Director
7.	Integración de expedientes	Integrar el expediente, el cual debe incluir: ✓ Acta administrativa en la que consta el estado y detalle de los activos fijos. ✓ Certificación del acta administrativa.	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable

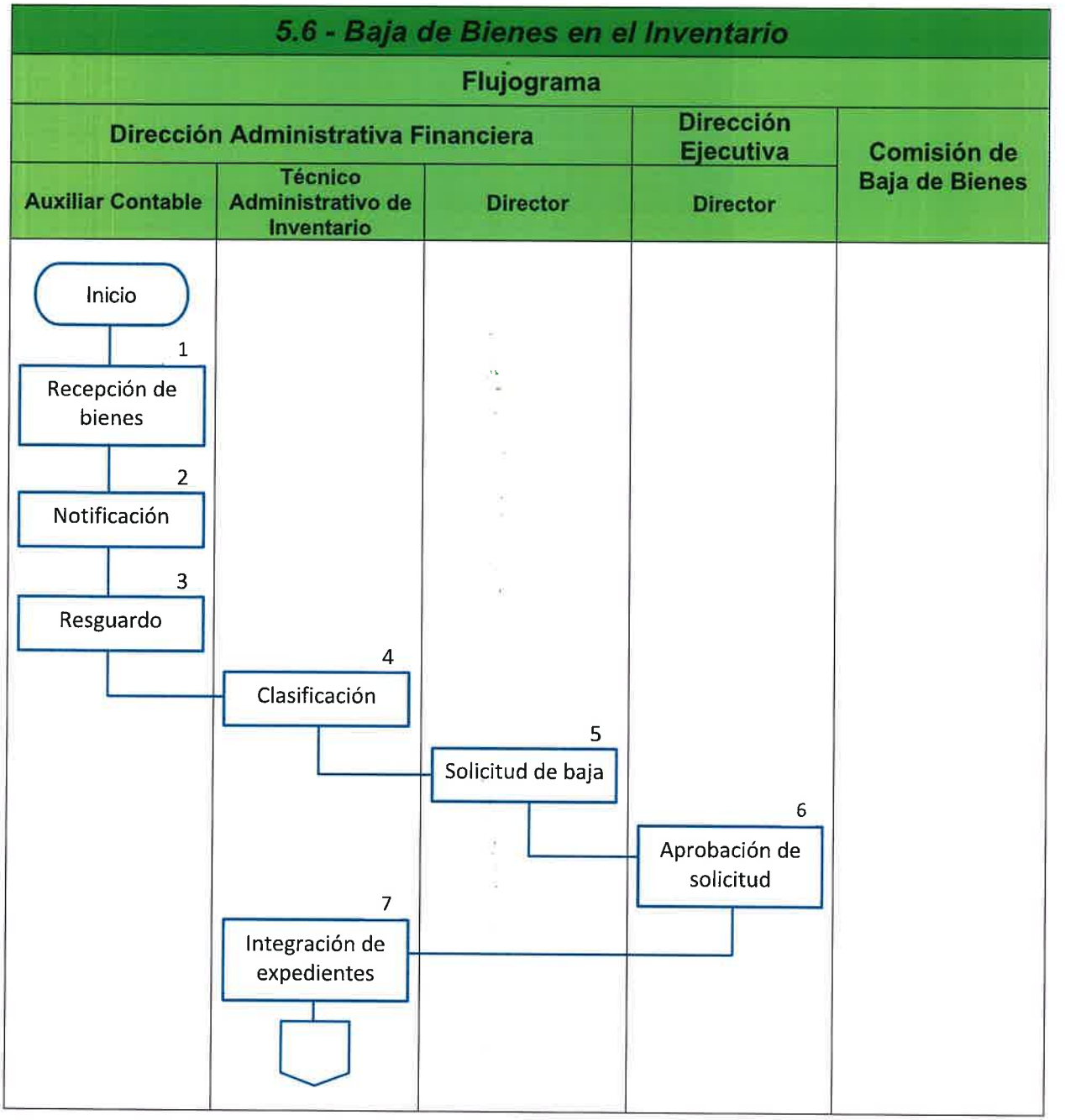
COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

5.6 - Baja de Bienes en el Inventario			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
		✓ Certificación de asiento de inventario, en el cual se indica los bienes objeto de baja. ✓ Certificación del Acuerdo de aprobación de Junta Directiva. ✓ Informe técnico (cuando es equipo de cómputo, software y/o licencias), en el cual se justifica el mal estado.	
8.	Verificación, destrucción o recepción	La Comisión de Baja de Bienes, integrada por: el Asesor Legal, el Auxiliar Contable, Contador General, Auditor Interno y Director Administrativo Financiero, fijará la fecha para verificación y destrucción física de los bienes de material destructible; para lo cual elaborará el Acta Administrativa que corresponde en ley y dejará la evidencia respectiva a través de fotos. Para el caso de los bienes de consistencia ferrosa, la Comisión fijará la fecha para verificación y recepción de dichos bienes; para lo cual elaborará el Acta Administrativa que corresponde en ley.	Dirección Administrativa Financiera / Comisión de Baja de Bienes
9.	Entrega a MINFIN	Entregar por medio de Acta Administrativa los Bienes Ferrosos a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), para su posterior subasta.	Dirección Administrativa Financiera / Comisión de Baja de Bienes
10.	Baja de los bienes	Registrar en: a) Libro de Inventarios la baja de los bienes y b) Libros y registros contables, basado en las Actas Administrativas de destrucción y entrega a MINFIN, elaboradas por la Comisión de Baja de Bienes.	Dirección Administrativa Financiera / a) Contador General y b) Auxiliar Contable
11.	Confirmación estado del inventario	Elaborar y firmar certificación en la cual se haga constar la baja de los bienes y con lo cual se confirma el estado del inventario y cierra el proceso.	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

5.6 - Baja de Bienes en el Inventario

Flujograma



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

5.6 - Baja de Bienes en el Inventario

Continuación — **Flujograma**

Dirección Administrativa Financiera			Dirección Ejecutiva	Comisión de Baja de Bienes
Auxiliar Contable	Técnico Administrativo de Inventario	Director	Director	

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

6. Impuestos, tasas y contribuciones

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL
DIRECTOR EJECUTIVO
GUATEMALA, C.A.

6.1 - Boleto de Ornato			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recordatorio	Remitir a todos a los colaboradores, a inicios del mes de enero de cada año, un recordatorio vía correo electrónico sobre la adquisición del Boleto de Ornato.	Dirección Administrativa Financiera / Técnico Administrativo (funciones A)
2.	Entrega de boleto	Presentar el original del Boleto de Ornato y entregar una fotocopia del mismo al Técnico Administrativo, quien sellará de recibido; para dar cumplimiento al Decreto 121-96.	Colaborador interesado
3.	Control y Registro	Llevar el control y registro de Boletos de Ornato recibidos. Entregar las copiás recibidas a la Asistente de la Dirección Administrativa Financiera para su archivo en el expediente de personal respectivo.	Dirección Administrativa Financiera / Técnico Administrativo (funciones A)
4.	Verificación de cumplimiento	Verificar durante los primeros cinco días hábiles del mes de marzo el cumplimiento del arbitrio. Si algún colaborador no presentó dicho boleto deberá informar al Director de la Dirección Administrativa Financiera, para que realice la retención del salario y compra del mismo.	Dirección Administrativa Financiera / Técnico Administrativo (funciones A)
5.	Retención y compra del Arbitrio	Retener del pago de salario del mes de marzo el monto correspondiente al arbitrio de ornato, incluyendo la multa respectiva; de acuerdo a lo establecido en el Artículo 7 del Decreto 121-96. Esta fecha podrá variar dependiendo del plazo de vencimiento de las diferentes Municipalidades. Previo Visto Bueno del Director Administrativo Financiero, proceder a: i. Realizar el descuento correspondiente del pago del salario.	Dirección Administrativa Financiera / Contador General

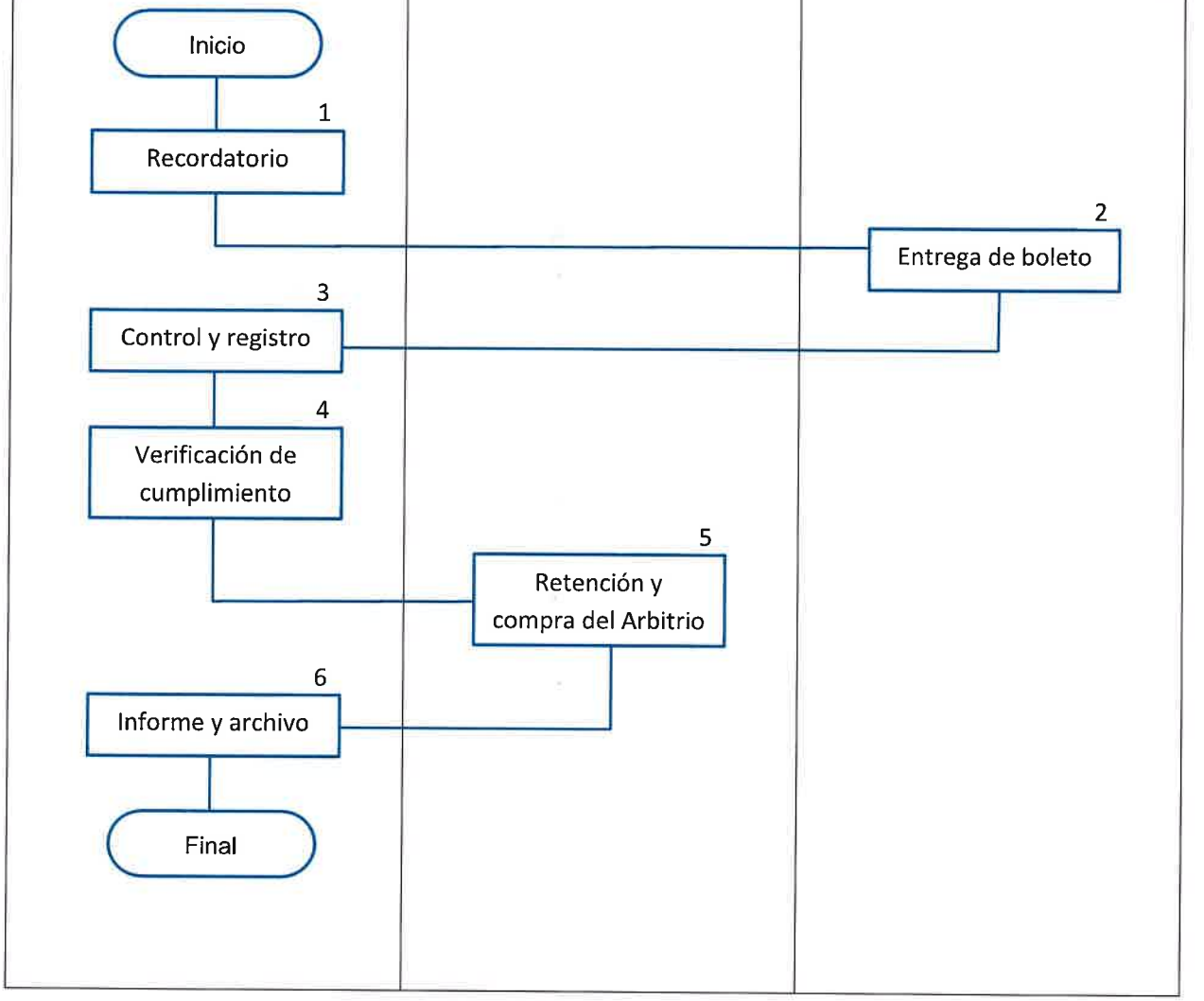
COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

6.1 - Boleto de Ornato			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
		ii. Comprar por medio electrónico en la Municipalidad de Guatemala el boleto respectivo (siempre que esté disponible el servicio en la municipalidad respectiva). iii. Entregar el Boleto de Ornato adquirido al Técnico Administrativo (funciones A) para elaborar el informe respectivo.	
6.	Informe y archivo	Elaborar, obtener la firma y enviar a la Municipalidad de Guatemala el oficio de notificación del cumplimiento de pago del arbitrio de ornato, al cual se adjuntará un cuadro detallando nombres y montos de los boletos presentados. Archivar una copia del oficio a la Municipalidad, con el respectivo sello de recibido.	Dirección Administrativa Financiera / Técnico Administrativo (funciones A)

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL · DIRECTOR EJECUTIVO · GUATEMALA, C.A.

6.1 - Boleto de Ornato

Flujograma



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

6.2 - Pago de Cuota Patronal y Laboral del IGSS			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Generación de cuotas	Generar la cuenta contable "Descuento Laboral IGSS por pagar" de la nómina de salarios del pago de la segunda quincena de cada mes. Asimismo, generar la Cuota Patronal, tanto del IGSS como del INTECAP, a través de la Partida contable 10.2 "Cuota Patronal IGSS e INTECAP por pagar".	Dirección Administrativa Financiera / Contador General
2.	Preliquidación	Ingresar al software del IGSS 2.2.0.0 para generar la Preliquidación. Para ello se debe revisar y actualizar, **de ser necesario**, las altas y bajas de personal, cambios de sueldo, así como las Suspensiones. Ésta se genera para los colaboradores: • Con IVS. • Sin IVS (jubilados). Las Preliquidaciones se exportan al disco duro en un formato de archivo extensión ".TXT".	Dirección Administrativa Financiera / Contador General
3.	Generación de Planilla	Ingresar al portal electrónico del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), www.igssgt.org, al área de servicios electrónicos: • Teclear el usuario y clave de la Entidad. • Ingresar en la sección de Patronos. • Buscar la opción de "Planilla Electrónica". • Cargar los archivos de Preliquidación ".TXT" generados, fueron cargados correctamente si el sistema da un aviso de **"ACEPTADO"**. (de no ser así las Preliquidaciones tienen algún error y deben ser generadas nuevamente).	Dirección Administrativa Financiera / Contador General

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

6.2 - Pago de Cuota Patronal y Laboral del IGSS			
		• Generar e imprimir el Recibo DR1-182-1, para lo cual se seleccionará el pago de IGSS e INTECAP. Trasladar al Director Administrativo Financiero las Planillas de Preliquidación y el Recibo DR1-182-1.	
4.	Revisión y Autorización	Revisar y autoriza el Recibo DR1-182-1, para proceder con el pago, devolver al Contador General.	Dirección Administrativa Financiera / Director
5.	Pago electrónico	Ingresar a la banca en línea del banco que corresponda para realizar el pago electrónico. Para lo cual es necesario contar con los siguientes datos que proporciona el Recibo DR1-182-1: • Número de Recibo. • Fecha de vencimiento. • Firma Electrónica. • Monto a Pagar. Imprimir el comprobante del pago electrónico y nota de débito.	Dirección Administrativa Financiera / Contador General
6.	Verificación del Pago	Ingresar al portal electrónico del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), www.igssgt.org, al área de servicios electrónicos: • Teclear el usuario y clave de la Entidad. • Ingresar en la sección de Patronos. • Buscar la opción de "Planilla Electrónica". • Imprimir nuevamente el Recibo DR1-182-1. Debe verificarse que el recibo incluya la marca de caja que comprueba el haber realizado el Pago en Línea. Trasladar al Auditor Interno, para su revisión, el expediente del pago, el cual debe incluir: • Nota de débito.	Dirección Administrativa Financiera / Contador General

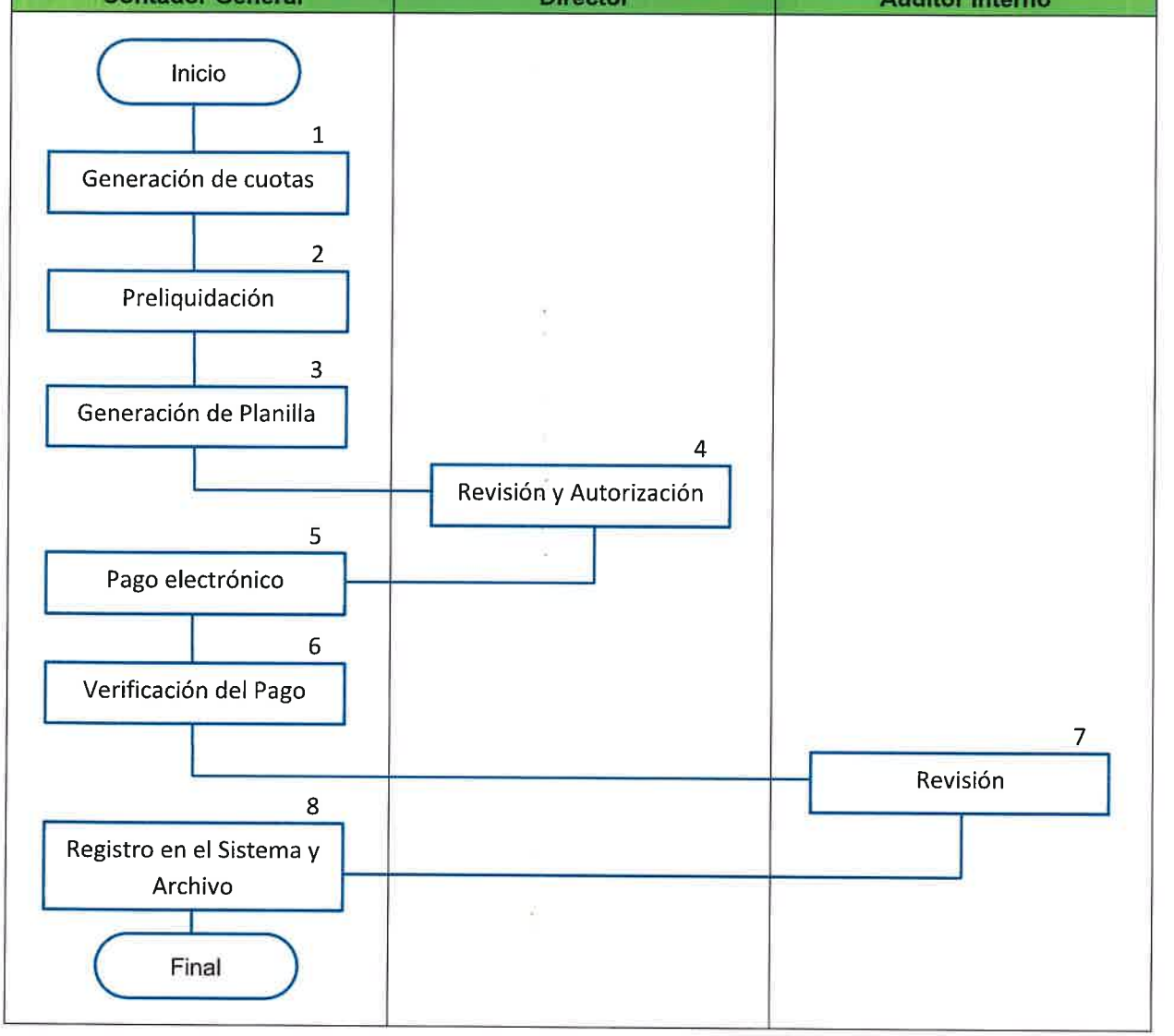
COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

6.2 - Pago de Cuota Patronal y Laboral del IGSS			
		• Recibo DR1-182-1 pagado (marca de caja). • Planilla. • Comprobante de Pago.	
7.	Revisión	Revisar el expediente del Pago de IGSS, avalar con firma y sello. Devolver al Contador General para continuar con el proceso.	Dirección Ejecutiva / Auditor Interno
8.	Registro en el Sistema y Archivo	Con el expediente a la vista, ingresar en SCafinext el pago realizado. Proceder a archivar el expediente completo.	Dirección Administrativa Financiera / Contador General

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

6.2 - Pago de Cuota Patronal y Laboral del IGSS

Flujograma



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

6.3 - Pago del Impuesto de Circulación de Vehículos			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Consulta de multas	Durante el mes de marzo de cada año, o cuando lo determine la administración, ingresar a los portales electrónicos de: • Municipalidad de Guatemala • Municipalidad de Mixco • Municipalidad de Villa Nueva • Otras que se considere, de acuerdo a los lugares de circulación de los vehículos para verificar si cuenta con multas de tránsito: NO: continuar con el procedimiento. SI: con los datos de lugar, fecha y hora, de la multa o multas, verificar quien tenía asignado el vehículo, trasladar la información al Director Administrativo Financiero. El Director Administrativo Financiero determinará las acciones a tomar en cada caso.	Dirección Administrativa Financiera / Técnico en Logística de Transporte
2.	Consulta SAT	Ingresar al portal electrónico de la Superintendencia de Administración Tributaria para generar e imprimir los Formularios SAT-4091 y SAT-2000 correspondiente a cada vehículo. Trasladar al Contador General para realizar el pago en línea.	Dirección Administrativa Financiera / Técnico en Logística de Transporte
3.	Pago del Impuesto	Ingresar a la banca en línea del banco que corresponda para realizar el pago electrónico e imprimir el recibo respectivo, adjuntarlo a los Formularios SAT-4091 y SAT-2000 que corresponda. Devolver los documentos al Técnico en Logística de Transporte	Dirección Administrativa Financiera / Contador General

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

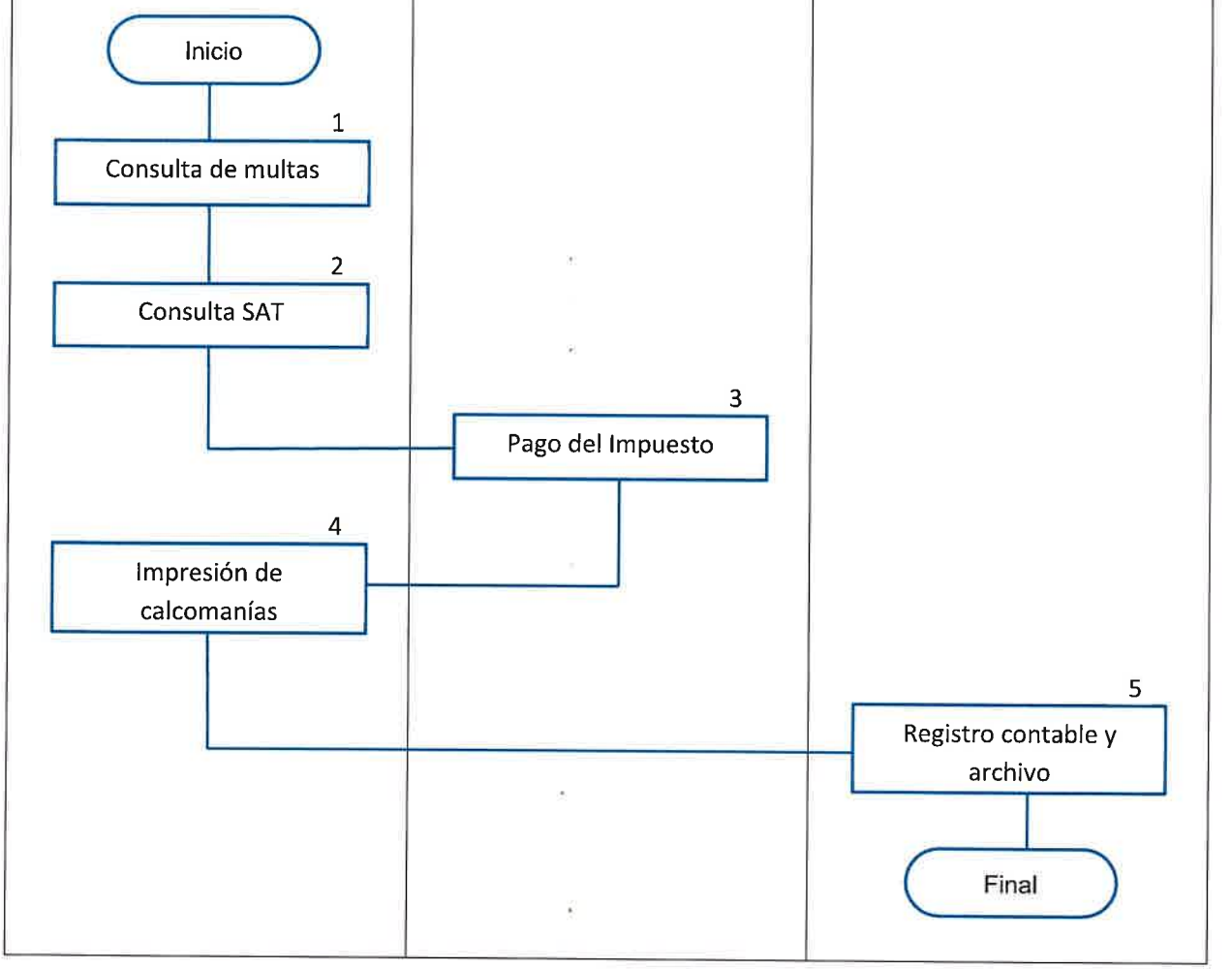
6.3 - Pago del Impuesto de Circulación de Vehículos			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
4.	Impresión de Calcomanía	Ingresar nuevamente al portal electrónico de la Superintendencia de Administración Tributaria (específicamente al usuario de la CPN en Agencia Virtual) para generar e imprimir las Calcomanías Electrónicas de Circulación. Colocar cada calcomanía dentro de la documentación que el vehículo respectivo necesita para circular. Entregar una copia adicional al Director Administrativo Financiero para su custodia en la Caja Fuerte. Los expedientes generados se entregan al Asistente Contable.	Dirección Administrativa Financiera / Técnico en Logística de Transporte
5.	Registro contable y Archivo	Realizar el registro de los pagos efectuados y proceder al archivo de los mismos.	Dirección Administrativa Financiera / Asistente Contable

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

6.3 - Pago del Impuesto de Circulación de Vehículos

Flujograma

Dirección Administrativa Financiera



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL
DIRECTOR EJECUTIVO
GUATEMALA, C.A.

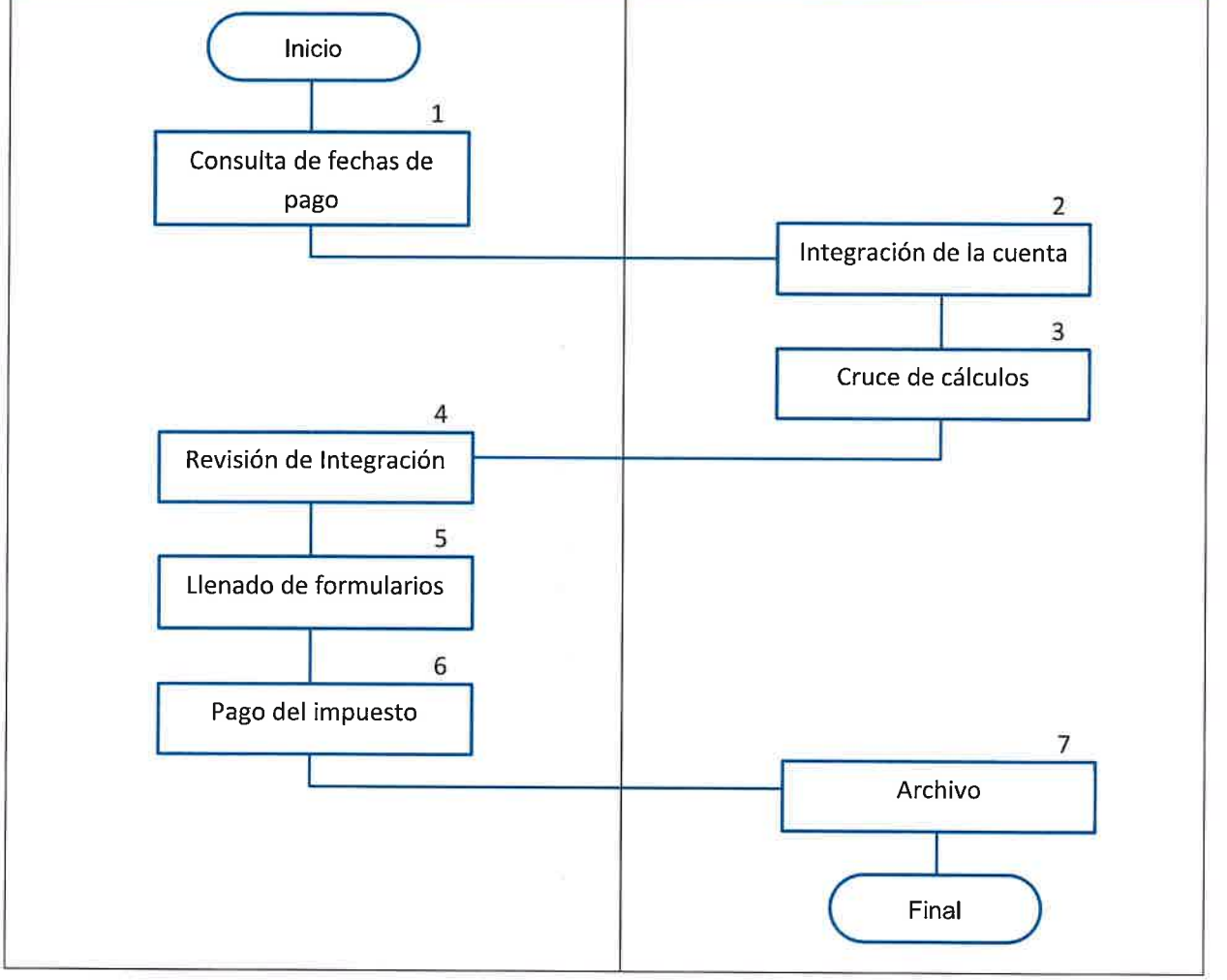
6.4 - Pago de Retenciones e Impuestos			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Consulta de fechas de pago	Revisar el Calendario Tributario en la página de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), para verificar las fechas de cumplimiento del pago de impuestos.	Dirección Administrativa Financiera / Contador General
2.	Integración de la cuenta	Elaborar, documentar y presentar la cuenta por pagar de impuestos en formato de Excel, en el cual se detallen las retenciones efectuadas en facturas de compra de bienes, servicios y servicios técnicos y/o profesionales; y al personal de la entidad.	Dirección Administrativa Financiera / Asistente Contable
3.	Cruce de cálculos	Realizar el cruce de información contenida en las retenciones y los documentos que las generaron, para verificar los cálculos.	Dirección Administrativa Financiera / Asistente Contable
4.	Revisión de Integración	Revisar a detalle la integración de la cuenta por pagar de impuestos.	Dirección Administrativa Financiera / Contador General
5.	Llenado de formularios	Ingresar al portal de Declaraguate para realizar el llenado de los siguientes formularios: ✓ ISR Retenciones. ✓ ISR Relación de Dependencia. Al completarlos se generará el Formulario SAT-2000 respectivo.	Dirección Administrativa Financiera / Contador General
6.	Pago del impuesto	Realizar el acceso a la plataforma electrónica del Banco del sistema a utilizar para realizar el pago. Trasladar la documentación generada al Asistente Contable.	Dirección Administrativa Financiera / Contador General
7.	Archivo	Archivar la documentación que soporta el pago de impuestos, lo cual debe incluir: ✓ Formulario de Retención o Relación de Dependencia. ✓ SAT-2000. ✓ Comprobante de generación de pago de forma electrónica.	Dirección Administrativa Financiera / Asistente Contable

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

6.4 - Pago de Retenciones e Impuestos

Flujograma

Dirección Administrativa Financiera



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL
DIRECTOR EJECUTIVO
GUATEMALA, C.A.

7. Apoyo Logístico

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL
DIRECTOR EJECUTIVO
GUATEMALA, C.A.

7.1 - Asignación de Vehículo y Combustible			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Solicitud de vehículo	Utilizar la plataforma de solicitud de vehículo existente, y adicionalmente Solicitar por medio de correo electrónico la asignación de un vehículo, para el cumplimiento de una comisión, indicando fecha y hora de salida, y fecha de retorno. De acuerdo a la programación mensual de realización de comisiones de cada Dirección, la cual debe ser entregada a la Dirección Administrativa Financiera con una semana de antelación como mínimo.	Persona nombrada
2.	Verificación de disponibilidad	Verificar la disponibilidad de vehículo para las fechas solicitadas. Si: Continuar con el trámite de asignación. No: Informar a la Persona nombrada, para que coordine otra opción de transporte, o modifique su asignación de ser esto posible.	Dirección Administrativa Financiera / Técnico en Logística de Transporte
3.	Asignación y revisión	Llenar el formulario de Control de Asignación de Vehículo (original y copia), en el cual se consigna la información general siguiente: ✓ Fechas de salida y retorno. ✓ Nombre de la persona nombrada. ✓ Dirección a la que pertenece. ✓ Datos del Vehículo: No. de placa, marca, color. Estado del vehículo en la entrega: ✓ Kilometraje inicial. ✓ Cantidad de combustible. ✓ Llanta de repuesto, tricket, triángulos, herramientas, cables de corriente, alfombras, espejos, radio, antena, extintor. ✓ Copia de la tarjeta de circulación y del seguro.	Dirección Administrativa Financiera / Técnico en Logística de Transporte

COMISION PORTUARIA NACIONAL. DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

7.1 - Asignación de Vehículo y Combustible			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
		✓ Marcar en el croquis del vehículo si tiene golpes o raspones previos. La Persona nombrada firma de conforme y recibido el vehículo	
4.	Pase de Salida	Llenar el formulario Pase de Salida en el cual se vuelven a consignar los datos de la Persona nombrada y los del vehículo asignado, lo firma el solicitante y el Técnico en Logística de Transporte. Se entrega el formulario original. Entregar el original a la Persona nombrada.	Dirección Administrativa Financiera / Técnico en Logística de Transporte
5.	Combustible	Solicitar los cupones de combustible respectivos.	Persona nombrada
6.	Registro cupones de combustible	Registrar en el Libro de Control de Combustible los siguientes datos: ✓ Fecha. ✓ Persona nombrada. ✓ Dirección a la que pertenece. ✓ Lugar de la comisión. ✓ Número (s) de correlativo de cada uno de los cupones y monto de los mismos. ✓ Saldo de combustible. La Persona nombrada firma de recibido.	Dirección Administrativa Financiera / Técnico en Logística de Transporte
7.	Inicio de la comisión	Entregar al Guardia de Seguridad el formulario Pase de Salida debidamente firmado, para darle salida al vehículo de la entidad.	Persona nombrada
8.	Finalización de la comisión	Entregar el vehículo al Técnico en Logística de Transporte, al momento de retornar de la comisión nombrada. Agregar la responsabilidad en cuanto al informar sobre desperfectos mecánico o incidentes de tránsito, además del pago del arreglo del vehículo cuando la persona nombrada sea la responsable del incidente.	Persona nombrada

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL. DIRECTOR EJECUTIVO. GUATEMALA, C.A.

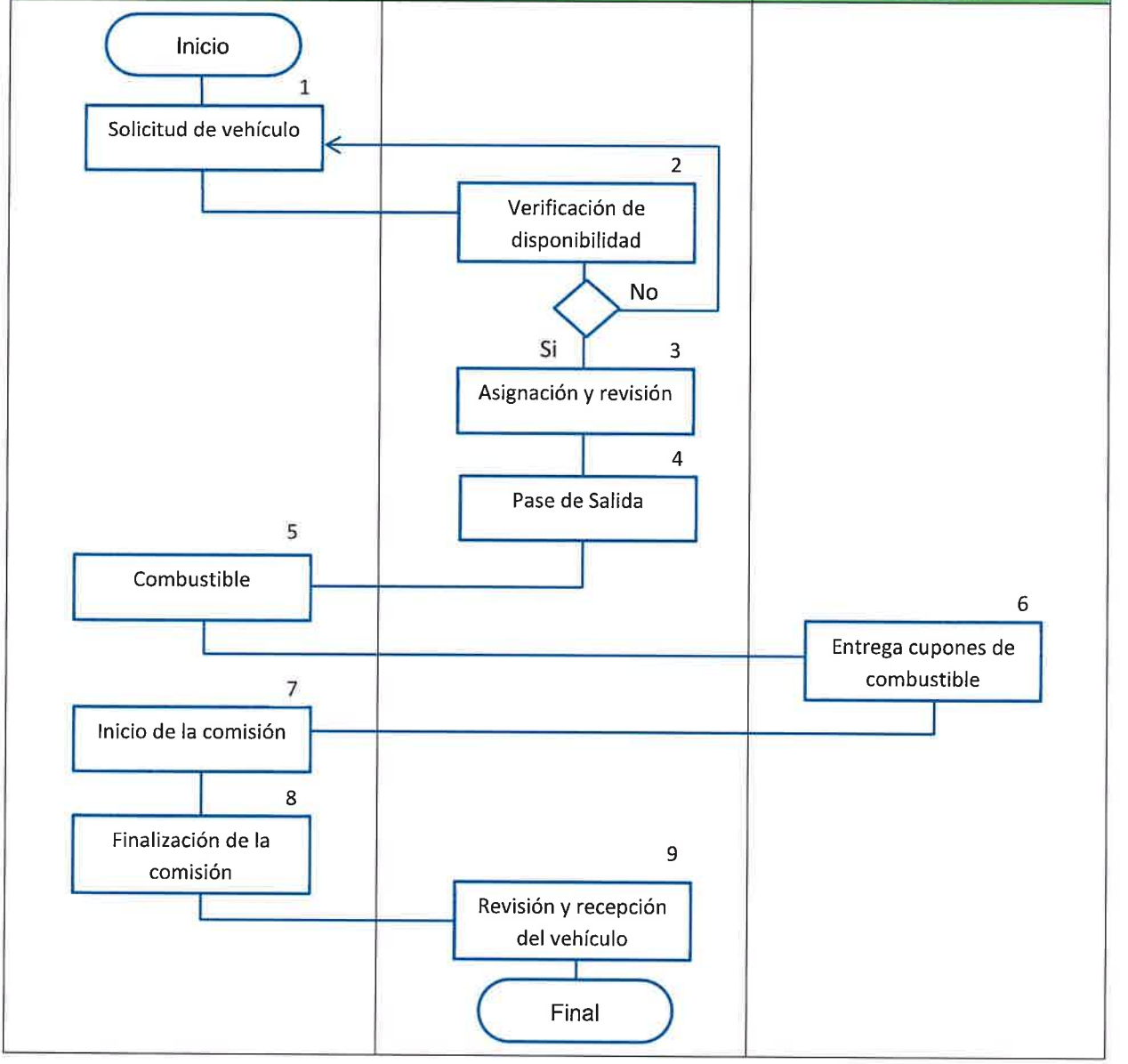
7.1 - Asignación de Vehículo y Combustible

	Actividad	Descripción	Responsable
9.	Revisión y recepción del vehículo	Completar el llenado del formulario de Control de Asignación de Vehículo (original y copia), en el cual se consigna la información general siguiente: ✓ Fechas de salida y retorno. ✓ Nombre de la persona nombrada. ✓ Dirección a la que pertenece. ✓ Datos del Vehículo: No. de placa, marca, color. Estado del vehículo en la entrega: ✓ Kilometraje final. ✓ Cantidad de combustible. ✓ Llanta de repuesto, tricket, triángulos, herramientas, cables de corriente, alfombras, espejos, radio, antena, extintor. ✓ Copia de la tarjeta de circulación y del seguro. ✓ Marcar en el croquis del vehículo si tiene golpes o raspones durante el desarrollo de la comisión. La Persona nombrada firma de conforme y entregado el vehículo, y se le entrega copia del formulario.	Dirección Administrativa Financiera / Técnico en Logística de Transporte

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL · DIRECTOR EJECUTIVO · GUATEMALA, C.A.

7.1 - Asignación de Vehículo y Combustible

Flujograma



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

CPN-VH-07

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

Comisión Portuaria Nacional Guatemala

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
CONTROL ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO PARA COMISIÓN

Fecha de salida:_____ Fecha de retorno:_____

Dirección/Departamento:_____

Usuario:_____

Comisión Designada:_____

Identificación Vehículo:_____ No.Placa:_____ Marca:_____ Color:_____

Observaciones:

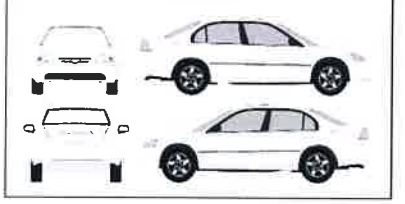
Firma Usuario Responsable	Firma Admon.	Encargado de Vehículos

ESTADO DEL VEHÍCULO AL SALIR Y RETORNAR

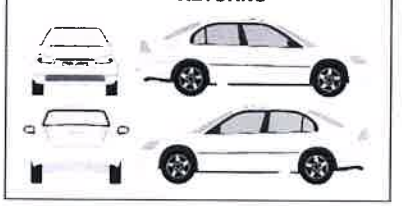
KILOMETRAJE INICIAL ☐ **KILOMETRAJE FINAL** ☐

Llanta repuesto	☐	Copia tarjeta de Circulación/Seguro	☐		
Tricket	☐	Alfombras	☐		
Triángulos	☐	Espejos	☐		
Herramienta	☐	Radio	☐		
Cables de corriente	☐	Antena	☐	Extintor	☐

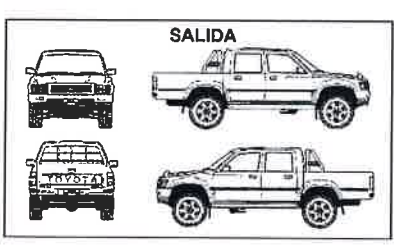
SALIDA



RETORNO



SALIDA



RETORNO

Recibí de:_____ Fecha:_____

ORIGINAL ADMINISTRACION
COPIA USUARIO

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

Comisión Portuaria Nacional Guatemala

CPN-VH-06

PASE DE SALIDA

Fecha de solicitud:_____ Usuario:_____

Dirección:_____

Solicito el vehículo para realizar las siguientes actividades:

_____

_____

_____

DATOS DEL VEHÍCULO

Tipo de Vehículo:_____ Marca y Modelo:_____ Placas:_____

Observaciones:_____

_____	_____	_____
Firma Solicitante	Firma Admón.	Encargado de Vehículos

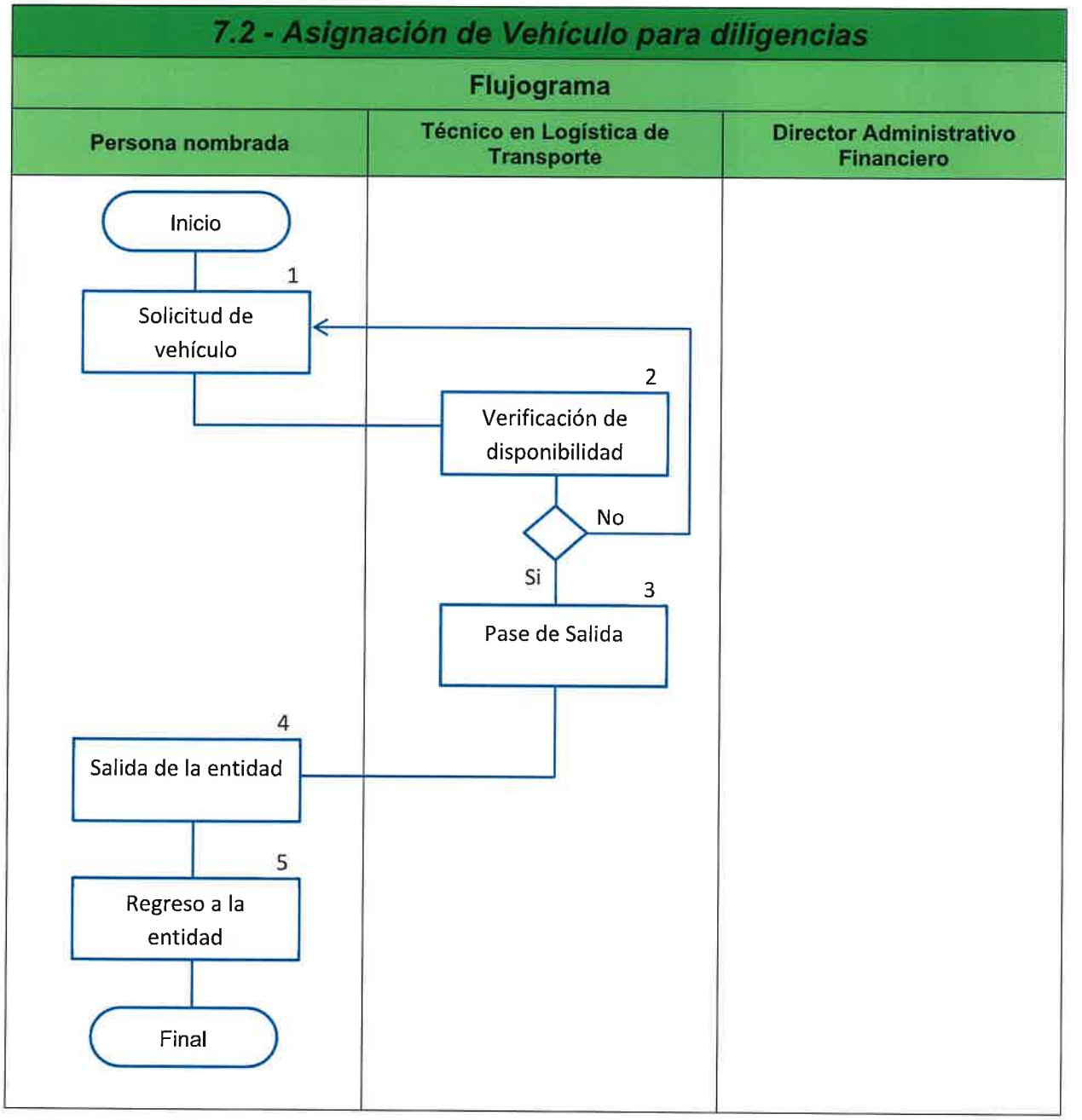
COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL. DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

7.2 - Asignación de Vehículo para diligencias			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Solicitud de vehículo	Solicitar por medio de correo electrónico o de forma verbal la asignación de un vehículo, para realizar diligencias, mandados o asistir a reuniones.	Persona nombrada
2.	Verificación de disponibilidad	Verificar la disponibilidad de vehículo para el tiempo solicitado. Si: Continuar con el trámite de asignación. No: Informar a la Persona nombrada, para que coordine otra opción de transporte.	Dirección Administrativa Financiera / Técnico en Logística de Transporte
3.	Pase de Salida	Llenar el formulario Pase de Salida en el cual se consignan los datos de la Persona que solicita y los del vehículo asignado, lo firma el solicitante y el Técnico en Logística de Transporte, se le entrega el original.	Dirección Administrativa Financiera / Técnico en Logística de Transporte
4.	Salida de la entidad	Entregar al Guardia de Seguridad el formulario Pase de Salida debidamente firmado, para darle salía el vehículo de la entidad.	Persona nombrada
5.	Regreso a la entidad	Entregar el vehículo al Técnico en Logística de Transporte, al momento de retornar a la entidad.	Persona nombrada

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL. DIRECTOR EJECUTIVO. GUATEMALA, C.A.

7.2 - Asignación de Vehículo para diligencias

Flujograma



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL. DIRECTOR EJECUTIVO. GUATEMALA, C.A.

7.3 - Salida Equipo de Cómputo			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Solicitud de equipo	Llenar el formulario de Autorización salida de equipo de cómputo. Dicho formulario contiene la siguiente información: ✓ Nombre del solicitante. ✓ Dirección a la que pertenece. ✓ Actividad que atenderá. ✓ Fecha de la actividad. ✓ Fecha y hora de salida. ✓ Fecha y hora de retorno. ✓ Equipo que solicita. ✓ Firma del solicitante. ✓ Firma del Jefe Inmediato.	Colaborador interesado
2.	Entrega de equipo	Entregar el equipo al Colaborador interesado, consignando en el formulario anterior los siguientes datos: ✓ Especificaciones generales. ✓ Accesorios. ✓ Marca. ✓ Número de serie. ✓ Número de inventario. A excepción del equipo que está bajo la responsabilidad del Colaborador interesado, quien ya lo tiene a su cargo y en la Tarjeta de Responsabilidad respectiva.	Dirección Ejecutiva / Profesional en Tecnología de la Información
3.	Autorización salida de equipo	El Colaborador interesado presenta el formulario con los datos completos de los pasos 1 y 2 para autorización. El Director Administrativo Financiero autoriza la salida del equipo de las instalaciones de la entidad con firma y sello.	Dirección Administrativa Financiera / Director
4.	Salida del Equipo	Entregar al Guardia de Seguridad El formulario para que permitan el egreso del equipo.	Colaborador interesado

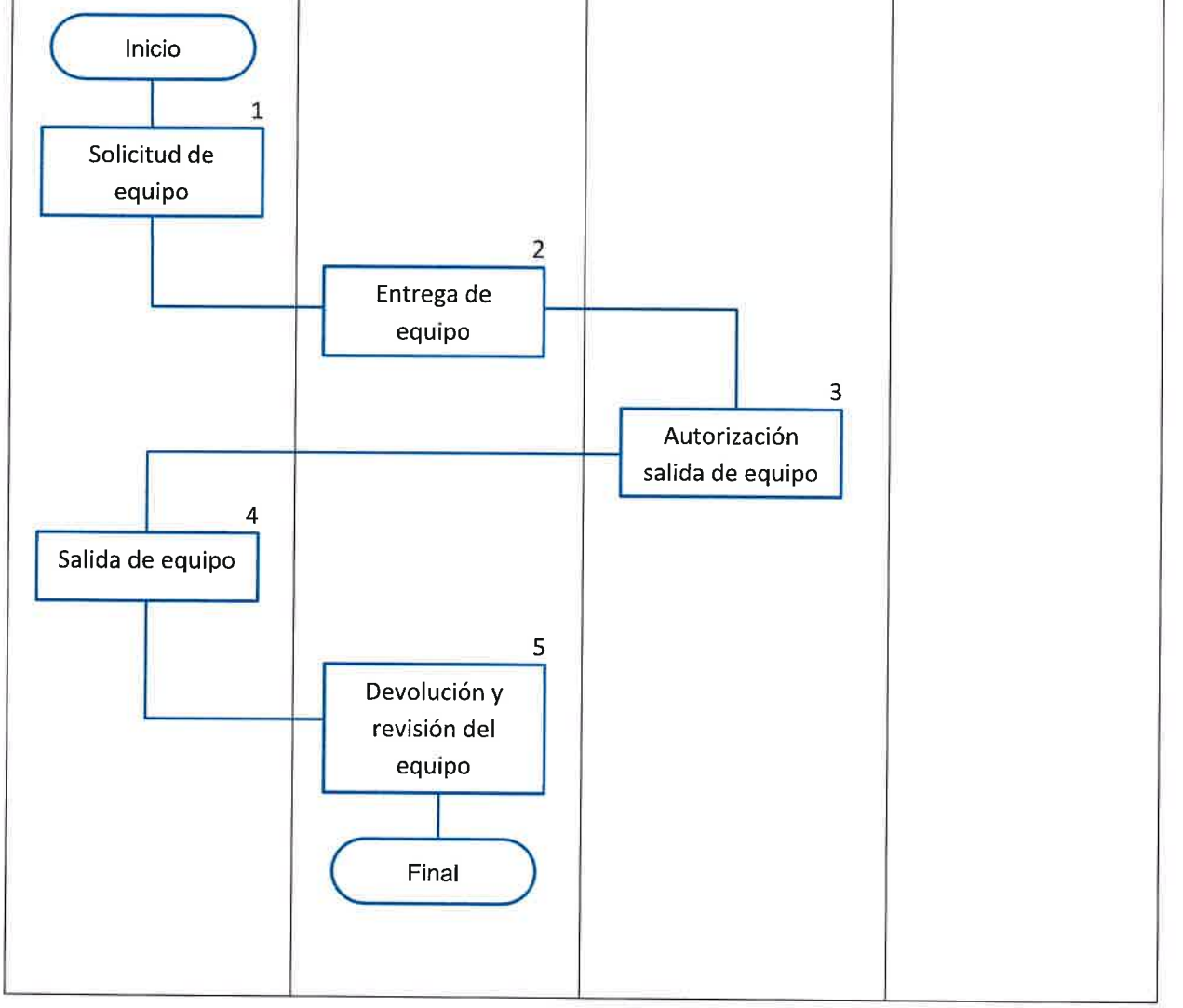
COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

7.3 - Salida Equipo de Cómputo			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
5.	Devolución y revisión de equipo	El Colaborador interesado devuelve el equipo para que sea revisado. Verificar que regresa en buen estado y con los accesorios entregados. A excepción del equipo que está bajo la responsabilidad del Colaborador interesado y lo tiene en su Tarjeta de Responsabilidad.	Dirección Ejecutiva / Profesional en Tecnología de la Información

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL
DIRECTOR EJECUTIVO
GUATEMALA, C.A.

7.3 - Salida Equipo de Cómputo

Flujograma



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL
DIRECTOR EJECUTIVO
GUATEMALA, C.A.

Autorización Salida Equipo de Cómputo

Nombre:			
Motivo:			
Fecha		**Hora**	
Salida:			
Regreso:			
Especificaciones			
Equipo:		**Marca:**	
No. de serie:		**No. Inventario CPN:**	
Accesorios:			

Colaborador

Jefe Inmediato / Director de Area

Director Administrativo Financiero

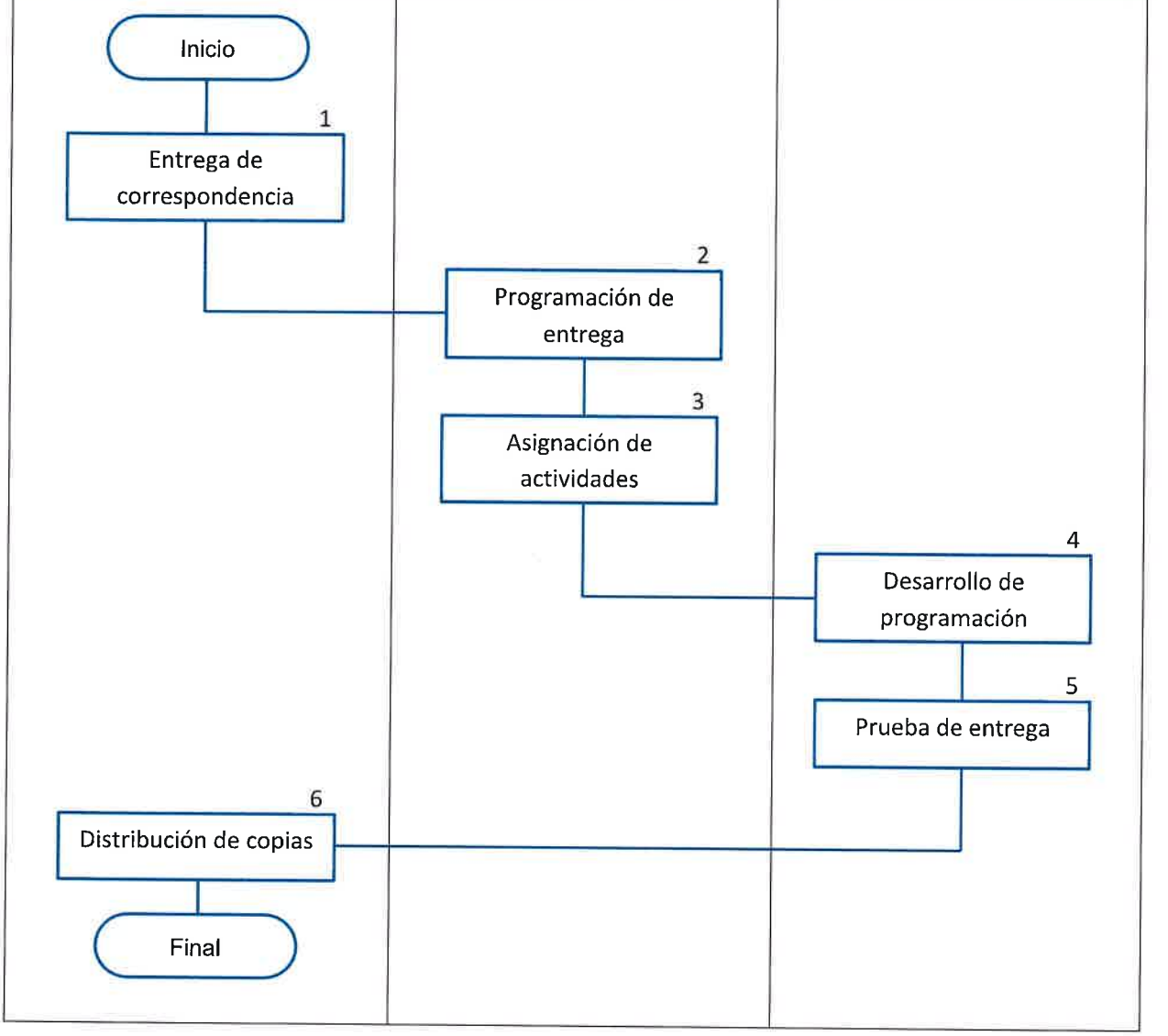
COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL. DIRECTOR EJECUTIVO. GUATEMALA, C.A.

7.4 - Mensajería Externa			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Entrega de correspondencia	Entregar entre las 8:00 y las 9:00 horas la correspondencia que se requiere remitir a otras entidades o la solicitud de realizar algún tipo de diligencia oficial. Informar si algún documento tiene prioridad de entrega.	Asistente de área interesada
2.	Programación de entrega	Elaborar el Control de Correspondencia del día, detallando la entidad a la cual se dirige y el número de referencia del documento a entregar. Asimismo, determinar prioridad de entrega, de acuerdo a lo solicitado por la Asistente interesada. En el caso de diligencias, una breve descripción de lo que debe realizar.	Dirección Administrativa Financiera / Secretaria Recepcionista
3.	Asignación de actividades	Entregar al Mensajero el formulario de Control y la correspondencia y/o diligencias a ser entregada en el día.	Dirección Administrativa Financiera / Recepcionista
4.	Desarrollo de programación	Realizar la entrega de la correspondencia y/o diligencias, teniendo especial cuidado en solicitar sello de Recibido, incluyendo fecha, hora y nombre de quien recibe, tanto en la copia de la documentación a entregar como en el Control de Correspondencia.	Dirección Administrativa Financiera / Mensajero
5.	Prueba de entrega	Devolver a la Secretaria Recepcionista, al terminar la programación del día, el Control de Correspondencia con sello de Recibido, incluyendo fecha, hora y nombre quien recibió.	Dirección Administrativa Financiera / Mensajero
6.	Distribución de copias	Entregar a las Asistentes interesadas las copias con sello de Recibido, incluyendo fecha, hora y nombre quien recibió. Solicitar que firmen de conformidad el Control de Correspondencia en la casilla respectiva. Entregar lo solicitado como diligencia.	Dirección Administrativa Financiera / Recepcionista

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL
DIRECTOR EJECUTIVO
GUATEMALA, C.A.

7.4 - Mensajería Externa

Flujograma



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL. DIRECTOR EJECUTIVO. GUATEMALA, C.A.

CONTROL DE CORRESPONDENCIA

Fecha: _____

Entidad:	Entidad:	Entidad:
Destinatario:	Destinatario:	Destinatario:
Asunto:	Asunto:	Asunto:
Remite:	Remite:	Remite:
Sello (fecha, hora y firma):	Sello (fecha, hora y firma):	Sello (fecha, hora y firma):
Entidad:	Entidad:	Entidad:
Destinatario:	Destinatario:	Destinatario:
Asunto:	Asunto:	Asunto:
Remite:	Remite:	Remite:
Sello (fecha, hora y firma):	Sello (fecha, hora y firma):	Sello (fecha, hora y firma):
Entidad:	Entidad:	Entidad:
Destinatario:	Destinatario:	Destinatario:
Asunto:	Asunto:	Asunto:
Remite:	Remite:	Remite:
Sello (fecha, hora y firma):	Sello (fecha, hora y firma):	Sello (fecha, hora y firma):

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL. DIRECTOR EJECUTIVO. GUATEMALA, C.A.

7.5 - Utilización de área para reunión o capacitación			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Disponibilidad	Verificar de forma verbal la disponibilidad del área en la fecha solicitada: Si: Continuar con el trámite. No: Informar al Colaborador interesado para que considere otra alternativa o fecha.	Colaborador interesado
2.	Solicitud de área	Llenar el formulario de Solicitud de Salón, Equipo, Materiales y otros, en el cual se debe especificar lo siguiente: ✓ Nombre del solicitante. ✓ Dirección a la que pertenece. ✓ Nombre de la actividad a desarrollar. ✓ Fecha. ✓ Hora. ✓ Número de participantes. ✓ Disposición del mobiliario (Salón de Capacitación). ✓ Equipo de cómputo a utilizar. ✓ Materiales. ✓ Alimentos y bebidas (adjuntar Requisición de Compra con autorización). ✓ Utilización de parqueo. ✓ Fecha de la solicitud ✓ Firma del solicitante Entregar el formulario al menos tres (3) días hábiles antes de la fecha de desarrollo al Técnico Administrativo (B).	Colaborador interesado
3.	Autorización	Gestionar con el Director Administrativo Financiero la autorización de uso del salón y los requerimientos adicionales. El Director Administrativo Financiero lo autoriza con firma y sello.	Dirección Administrativa Financiera / Técnico Administrativo (A) / Director
4.	Coordinación previa	Notificar al Trabajador de Servicios al menos dos (2) días antes a la actividad, para que realice con tiempo la limpieza	Dirección Administrativa Financiera / Técnico Administrativo (A)

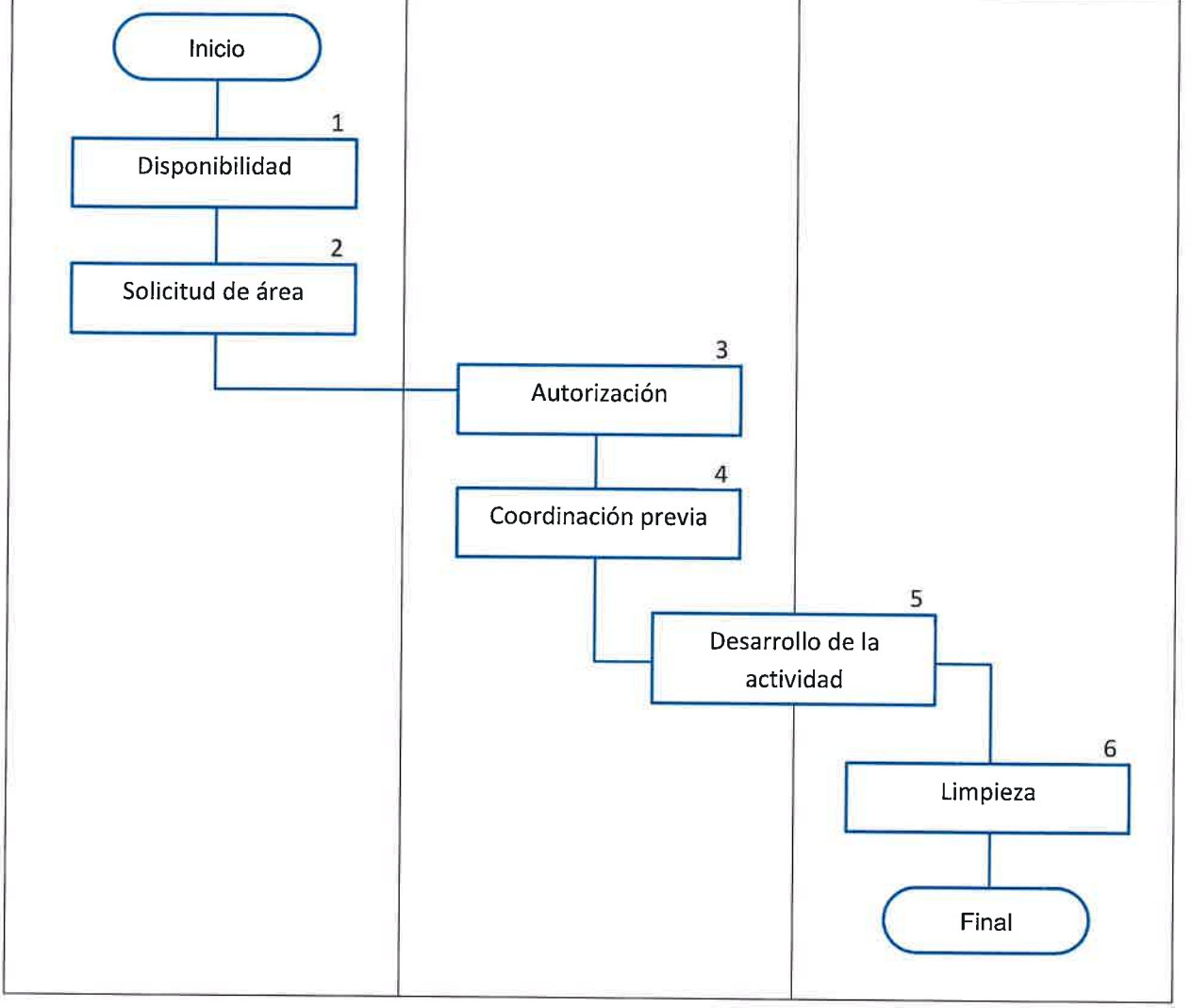
COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

7.5 - Utilización de área para reunión o capacitación			
	Actividad	**Descripción**	**Responsable**
		del área a utilizar; así como la organización del mobiliario a usar. Coordinar la compra de los alimentos y bebidas a proporcionar a los participantes, si fueron requeridos. Notificar al Profesional en Tecnología de la Información sobre el equipo de cómputo que se requiere para la actividad.	
5.	Desarrollo de la actividad	Verificar el día del evento: ✓ Limpieza del salón. ✓ Mobiliario de acuerdo a la solicitud. ✓ Instalación del equipo de cómputo. Coordinar con el Trabajador de Servicios a cargo, los elementos necesarios para el servicio de alimentos y bebidas, tales como: ✓ Disponibilidad de café y agua pura. ✓ Azúcar. ✓ Cucharitas. ✓ Servilletas. ✓ Tazas y vasos (o en sustitución vasos desechables). Asimismo, corroborar que la hora solicitada se sirvan los alimentos.	Dirección Administrativa Financiera / Técnico Administrativo (A) / Trabajador de Servicios
6.	Limpieza	Realizar al final de la actividad la limpieza del área utilizada. Asimismo, recoger y lavar la cristalería utilizada.	Dirección Administrativa Financiera / Trabajador de Servicios

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, C.A.

7.5 - Utilización de área para reunión o capacitación

Flujograma



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL
DIRECTOR EJECUTIVO
GUATEMALA, C.A.

Solicitud uso de área para reunión o capacitación					
Solicitante:					
Área:					
Evento:					
Fecha:		**Hora:**		**No. participantes:**	

Salón

Sala de Sesiones: ☐

Salón de Capacitación: ☐

Disposición: "U" ☐ Escuela ☐ Auditórium: ☐

Manteles: ☐

Equipo de Cómputo

Laptop ☐ Proyector Multimedia ☐ Puntero láser ☐

Otros: _____

Material Didáctico

Rotafolio y papel ☐ Marcadores ☐ Almohadilla ☐

Libretas ☐ Lápices ☐ Lapiceros ☐

Otros: _____

Alimentos y Bebidas

Para la compra de alimentos y bebidas, deberá adjuntar a esta solicitud el Requerimiento de Compra previamente autorizado.

Café ☐ Agua pura ☐ Refacciones ☐ Almuerzos ☐

Requisición de Compra No. : _____

Parqueo: ☐ Cantidad: ☐

Guatemala, _____ de _____ de _____

_____ Solicitante

_____ Director Administrativo Financiero

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL - DIRECTOR EJECUTIVO - GUATEMALA, C.A.