

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



**EL INFRASCRITO SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA  
DE LA COMISION PORTUARIA NACIONAL**

**CERTIFICA:**

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 3°. 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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)

### CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	5
<b>OBJETIVO DEL MANUAL</b> .....	5
<b>ALCANCE</b> .....	6
<b>RESPONSABILIDAD Y DIVULGACIÓN</b> .....	6
<b>APLICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS</b> .....	6
<b>1. Contratación y capacitación de personal</b> .....	7
1.1 - Reclutamiento y Selección de Personal .....	8
1.2 - Contratación de Personal.....	11
1.3 - Participación en Capacitación .....	15
<b>2. Pagos y compensaciones al personal</b> .....	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
<b>3. Salud y Seguridad Integral</b> .....	70
3.1 - Sistema Biométrico .....	71
3.2 - Pase de Salida .....	73



## COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)

3.3 - Suspensión Médica .....	76
3.4 - Emisión de Constancias Laborales .....	79
<b>4. Compra de bienes y contratación de servicios .....</b>	<b>81</b>
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
<b>5. Inventario de Bienes .....</b>	<b>118</b>
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
<b>6. Impuestos, tasas y contribuciones .....</b>	<b>141</b>
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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)

<b>7. Apoyo Logístico.....</b>	<b>154</b>
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



## **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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)

### 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 DIVULGACIÓN

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.



# 1. Contratación y capacitación de personal



## COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Versión septiembre 2019
	Fecha de aprobación: (04 noviembre 2019)

### 1.1 - Reclutamiento y Selección de Personal

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1.	Necesidad de personal	Comunicar por escrito a la Dirección Ejecutiva la necesidad de personal.	Dirección interesada
2.	Análisis de solicitud	<p>Analizar la necesidad, la cual puede ser o no autorizada.</p> <p>SI: Se traslada la solicitud a la Dirección Administrativa Financiera para continuar el proceso.</p> <p>NO: Informa la decisión a la Dirección interesada. Termina el proceso.</p>	Dirección Ejecutiva
3.	Revisión disponibilidad presupuestaria y Base de Datos de Candidatos	<p>Verificar disponibilidad presupuestaria:</p> <p>NO: Regresa a la Dirección Ejecutiva, para resolver aspecto presupuestario.</p> <p>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:</p> <p style="margin-left: 20px;">a) Colaborador (ascenso interno). b) Base de Datos de Candidatos. c) Convocatoria externa.</p> <p>Si la propuesta incluye personas externas, deberá incorporarse al expediente la comprobación de experiencia laboral y referencias.</p>	Dirección Administrativa Financiera
4.	Propuesta de Candidatos	Presentar propuesta a la Dirección interesada.	Dirección Administrativa Financiera
5.	Análisis y selección de candidato	<p>Analizar la propuesta de candidatos, realizar las entrevistas respectivas y seleccionar al candidato idóneo para ocupar el puesto.</p> <p>Presentar el expediente completo a la Dirección Ejecutiva para aprobación del candidato seleccionado.</p>	Dirección interesada




## COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Versión septiembre 2019

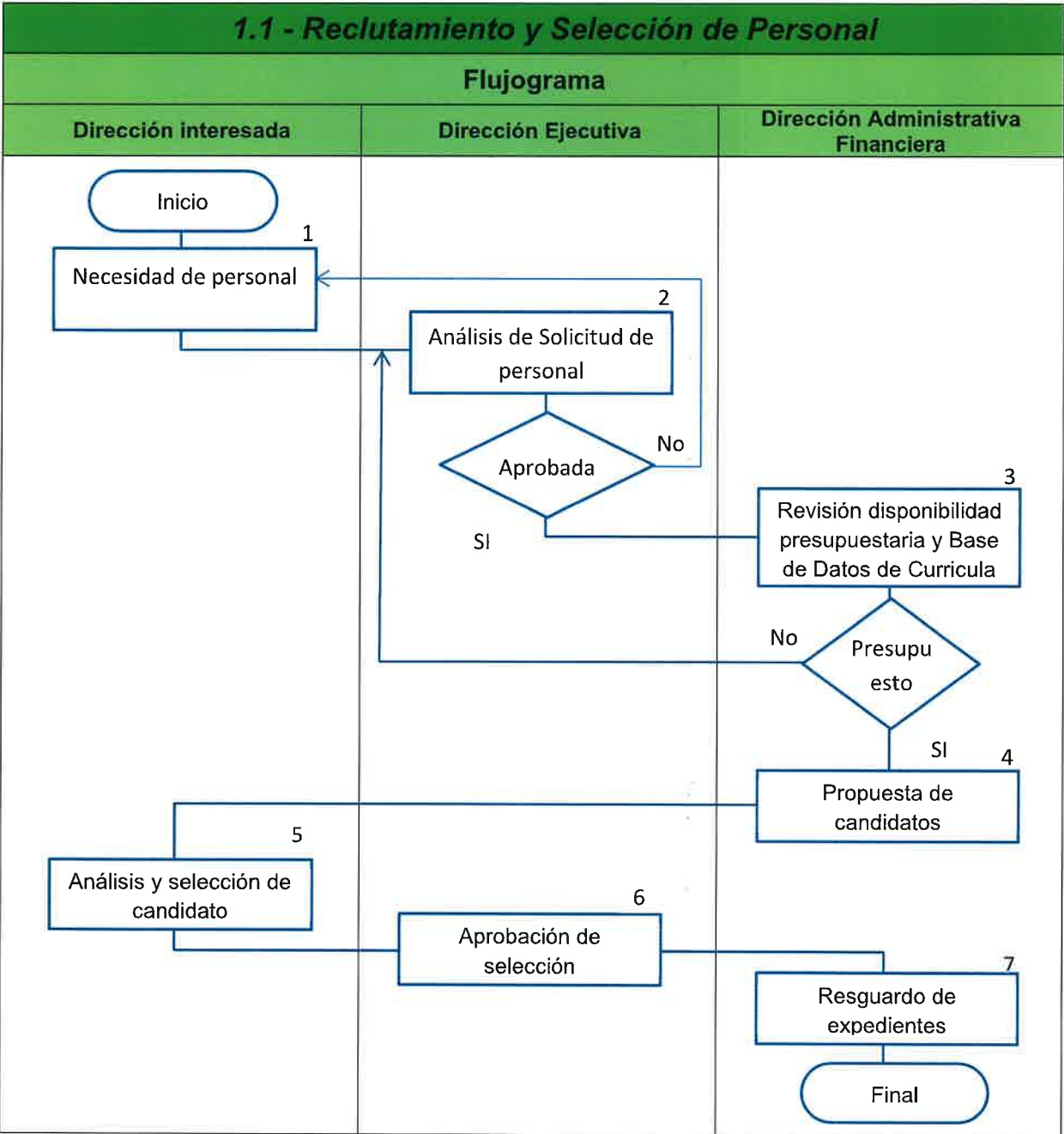
Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)

### 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



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
	Versión septiembre 2019
	Fecha de aprobación: (04 noviembre 2019)



## COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
	Versión septiembre 2019
	Fecha de aprobación: (04 noviembre 2019)

<b>1.2 - Contratación de Personal</b>			
	Actividad	Descripción	Responsable
1.	Notificación de selección	<p>Notificar al candidato seleccionado sobre su aprobación.</p> <p>Interno: Se le informa por medio de un oficio su ascenso y la fecha en la cual inicia en el nuevo puesto.</p> <p>Externo: Se le notifica por medio escrito (oficio o correo electrónico) o verbal (teléfono), asimismo se programa cita para seguimiento.</p>	Dirección Administrativa Financiera / Asistente
2.	Papelería para expediente	<p>Solicitar al candidato externo presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ficha de Registro de Datos.</li> <li>✓ Fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI).</li> <li>✓ Fotocopia del RTU.</li> <li>✓ Fotocopia del carné del IGSS.</li> <li>✓ Fotocopia de licencia de conducir.</li> <li>✓ Constancia de Antecedentes Penales y Policiacos. (6 meses)</li> <li>✓ Fotocopia de títulos o diplomas que respalden su Curriculum Vitae.</li> <li>✓ Constancia de Colegiado Activo Vigente (para los puestos que aplique).</li> <li>✓ Fotocopia de Boleto de Ornato.</li> <li>✓ Constancia de Liquidación del Impuesto Sobre la Renta (ISR) del patrono anterior. (Si la posee)</li> </ul> <p>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.</p> <p>Trasladar el expediente completo a la Dirección Ejecutiva.</p>	Dirección Administrativa Financiera / Asistente



## COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
	Versión septiembre 2019
	Fecha de aprobación: (04 noviembre 2019)

### 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

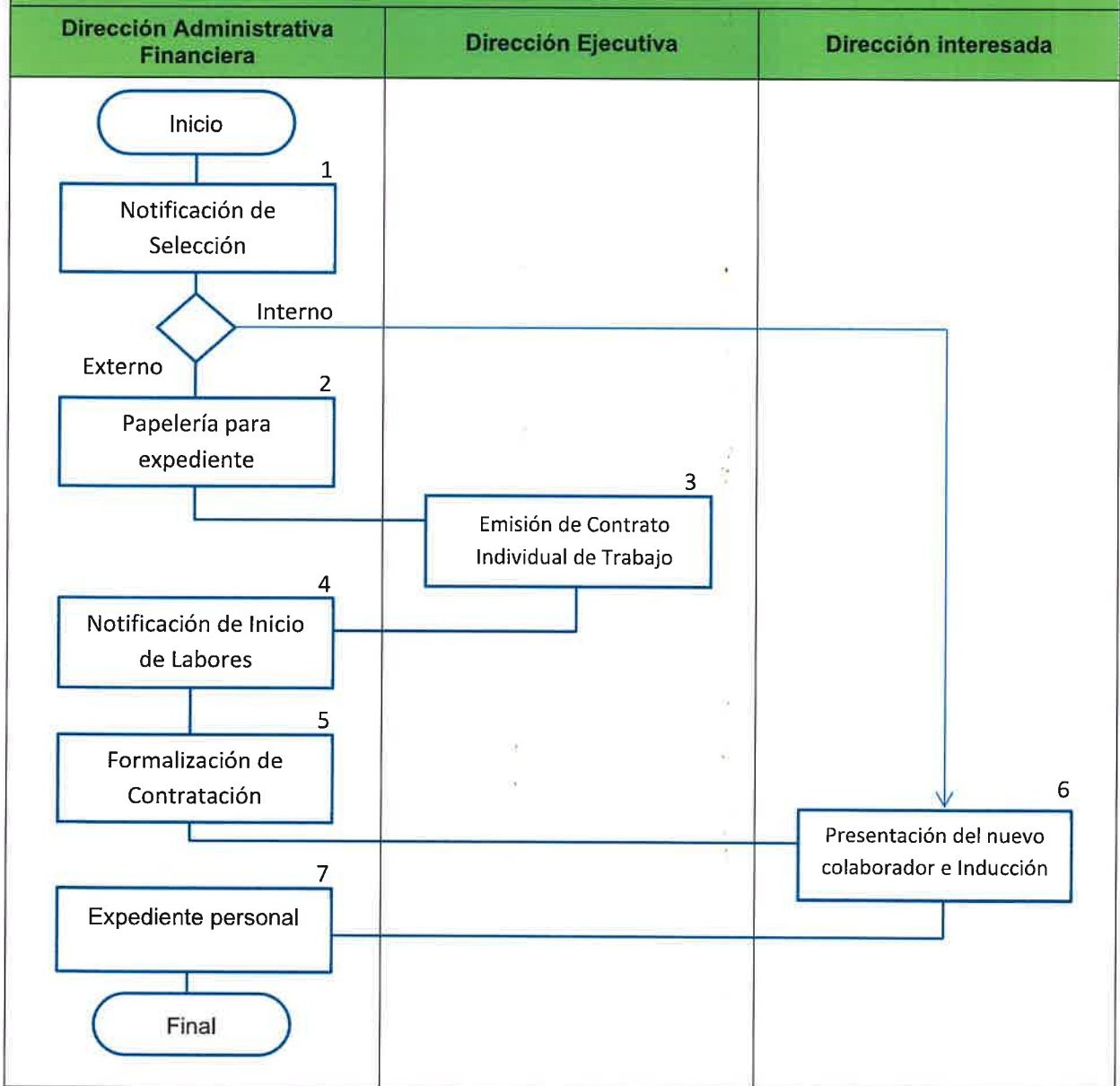
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)

1.2 - Contratación de Personal

Flujograma



# COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)



## 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:			
Último 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



## COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Versión septiembre 2019
	Fecha de aprobación: (04 noviembre 2019)

<b>1.3 - Participación en Capacitación</b>			
	Actividad	Descripción	Responsable
1.	Invitación y presupuesto	<p>Recibir la invitación para participar en una capacitación específica y establecer los requisitos que la entidad que invita establece para la participación.</p> <p>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.</p>	Director de área interesado
2.	Verificación de requisitos	<p>Analizar y verificar los requisitos de la CPN para participar en la capacitación.</p> <p>Siendo éstos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con al menos un año de servicio.</li> <li>Desempeñarse en un puesto relacionado con el tema de la capacitación.</li> <li>Poseer VISA de ser requerida o verificar si se cuenta con tiempo suficiente para tramitarla.</li> <li>No tener impedimentos migratorios (comprobable con certificación de Migración).</li> </ul> <p>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).</p> <p>Existe candidato idóneo se procede a:</p> <p>SI: Proponer al candidato a la Dirección Ejecutiva.</p>	Director de área interesado



## COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)

### 1.3 - Participación en Capacitación

	Actividad	Descripción	Responsable
		<p>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.</p> <p>NO: Si ningún colaborador 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</p>	
3.	Análisis y aprobación	<p>Analizar la propuesta del candidato para capacitación.</p> <p>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.</p>	Dirección Ejecutiva
4.	Compromiso por Capacitación	Firmar carta de Compromiso por Capacitación / Aceptación de Términos y Condiciones.	Colaborador interesado
5.	Gestiones internas	<p>Iniciar las gestiones internas de viaje, las que corresponda, siendo éstas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición de compra de boleto y seguro de viaje.</li> <li>• Requisición de compra para pago de inscripción.</li> <li>• Solicitud de viáticos o complemento de viáticos.</li> </ul> <p>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.</p>	Colaborador interesado



## COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)

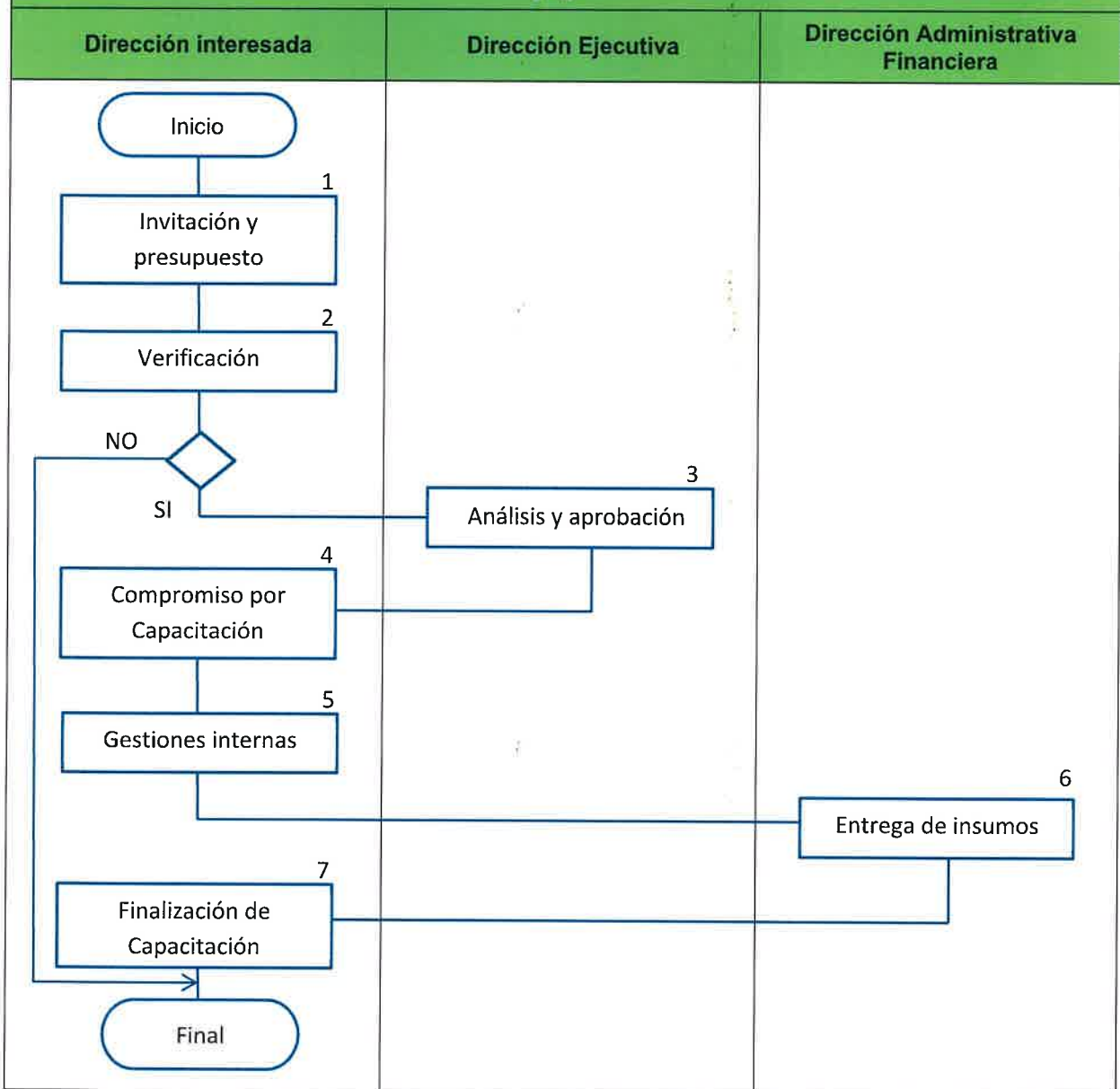
### 1.3 - Participación en Capacitación

	Actividad	Descripción	Responsable
6.	Entrega de insumos	<p>Entregar al Colaborador interesado a participar en la capacitación lo siguiente (cuando corresponda):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Boleto aéreo.</li><li>• Seguro de viaje.</li><li>• Monto para inscripción o comprobante de la transferencia respectiva, para solicitar comprobante del pago por parte del organizador.</li><li>• Viáticos o complemento de viáticos.</li></ul> <p>Éstos se entregarán de acuerdo a los procedimientos establecidos en este manual, para cada caso.</p>	Dirección Administrativa Financiera
7.	Finalización de capacitación	<p>Al retornar a sus labores normales, se procederá a realizar la liquidación de la participación en la capacitación, de acuerdo al procedimiento <b>2.8 Emisión y liquidación de viáticos al interior y exterior.</b></p>	Colaborador interesado



1.3 - Participación en Capacitación

Flujograma



## COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)



### **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) \_\_\_\_\_



## **2. Pagos y compensaciones al personal**



## COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Versión septiembre 2019
	Fecha de aprobación: (04 noviembre 2019)

<b>2.1 - Pago de Sueldos</b>			
	Actividad	Descripción	Responsable
1.	Elaboración de Nóminas	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>En la nómina de la segunda quincena se aplican los siguientes descuentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuota laboral del IGSS.</li> <li>✓ Retenciones de ISR.</li> <li>✓ Préstamos bancarios.</li> <li>✓ Otros descuentos aprobados por el trabajador.</li> </ul>	Dirección Administrativa Financiera / Contador General
2.	Revisión y autorización de Nóminas	<p>Revisar los montos detallados en las Nóminas, si existiera alguna variación con la documentación de respaldo respectiva.</p> <p>Al verificar que toda la información esté correcta, la firma, sella y traslada a la Dirección Ejecutiva.</p>	Dirección Administrativa Financiera / Director
3.	Aprobación de Nóminas	<p>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.</p>	Dirección Ejecutiva
4.	Transferencia bancaria	<p>Realizar las transferencias bancarias a los colaboradores permanentes que posean cuenta en el banco destinado para el pago de salarios.</p> <p>De no poseer cuenta bancaria, se procede a elaborar cheque "NO NEGOCIABLE" para el pago del salario.</p>	Dirección Administrativa Financiera / Contador General
5.	Elaboración del Recibo de Sueldos	<p>Elaborar, imprimir y entregar los Recibos de Sueldos, con base en la nómina aprobada.</p>	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable



## COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)

### 2.1 - Pago de Sueldos

	Actividad	Descripción	Responsable
6.	Firma del Recibo de Sueldos	<p>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.</p> <p>De existir inconformidad, lo hace del conocimiento de la Dirección Administrativa Financiera, para su análisis y si corresponde hacer la corrección respectiva.</p>	Colaborador
7.	Archivar Recibos de Sueldos	<p>Archivar cada quincena los Recibos de Sueldo, con la firma respectiva, de todos los Colaboradores de Personal.</p> <p>Registrar el control de pagos en el libro de Sueldos autorizado para el efecto.</p>	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable



# COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

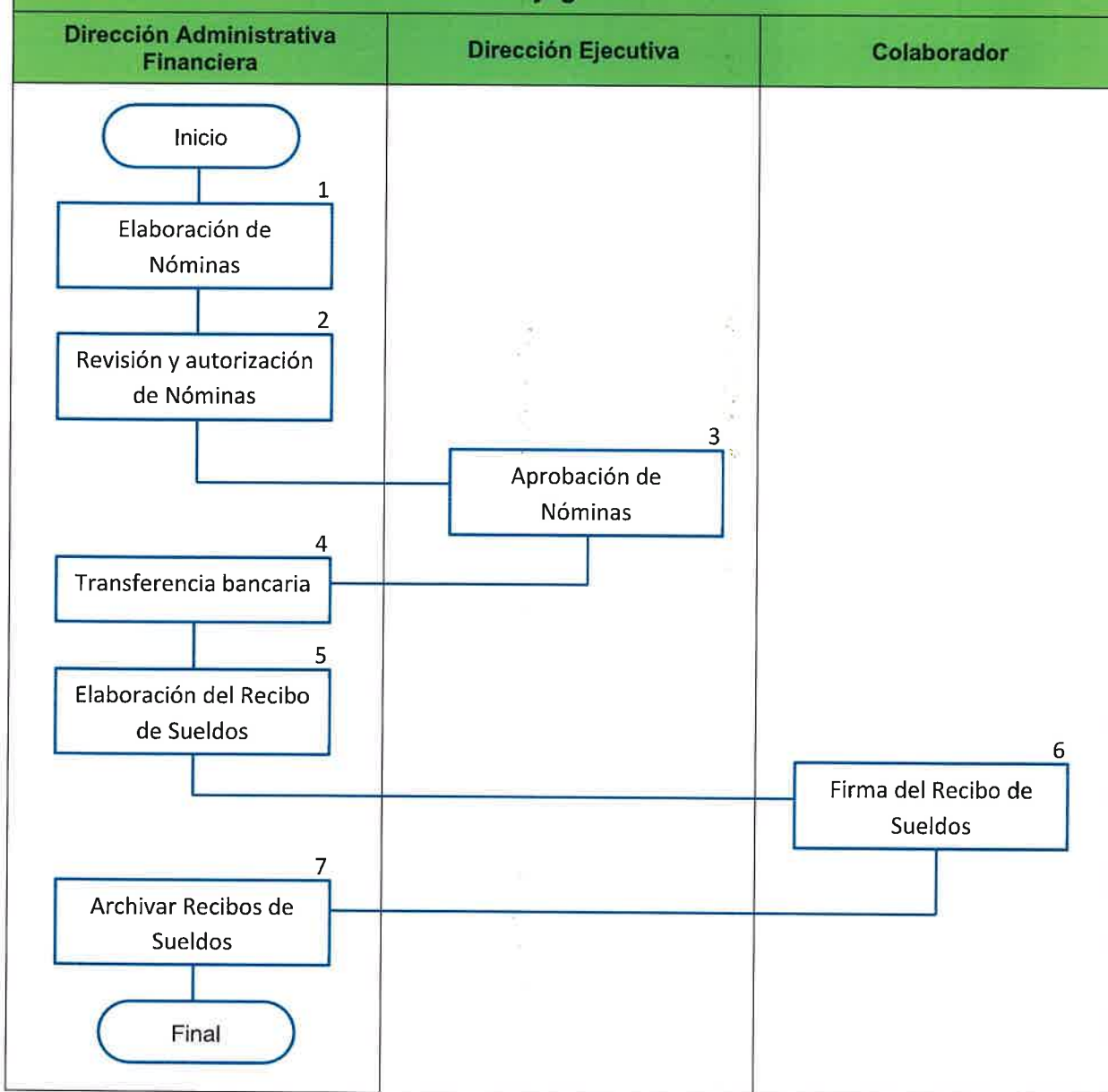
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)

## 2.1 - Pago de Sueldos

### Flujograma



## COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)

### 2.2 - Pago de Bonificación Anual y Aguinaldo

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



## COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
	Versión septiembre 2019
	Fecha de aprobación: (04 noviembre 2019)

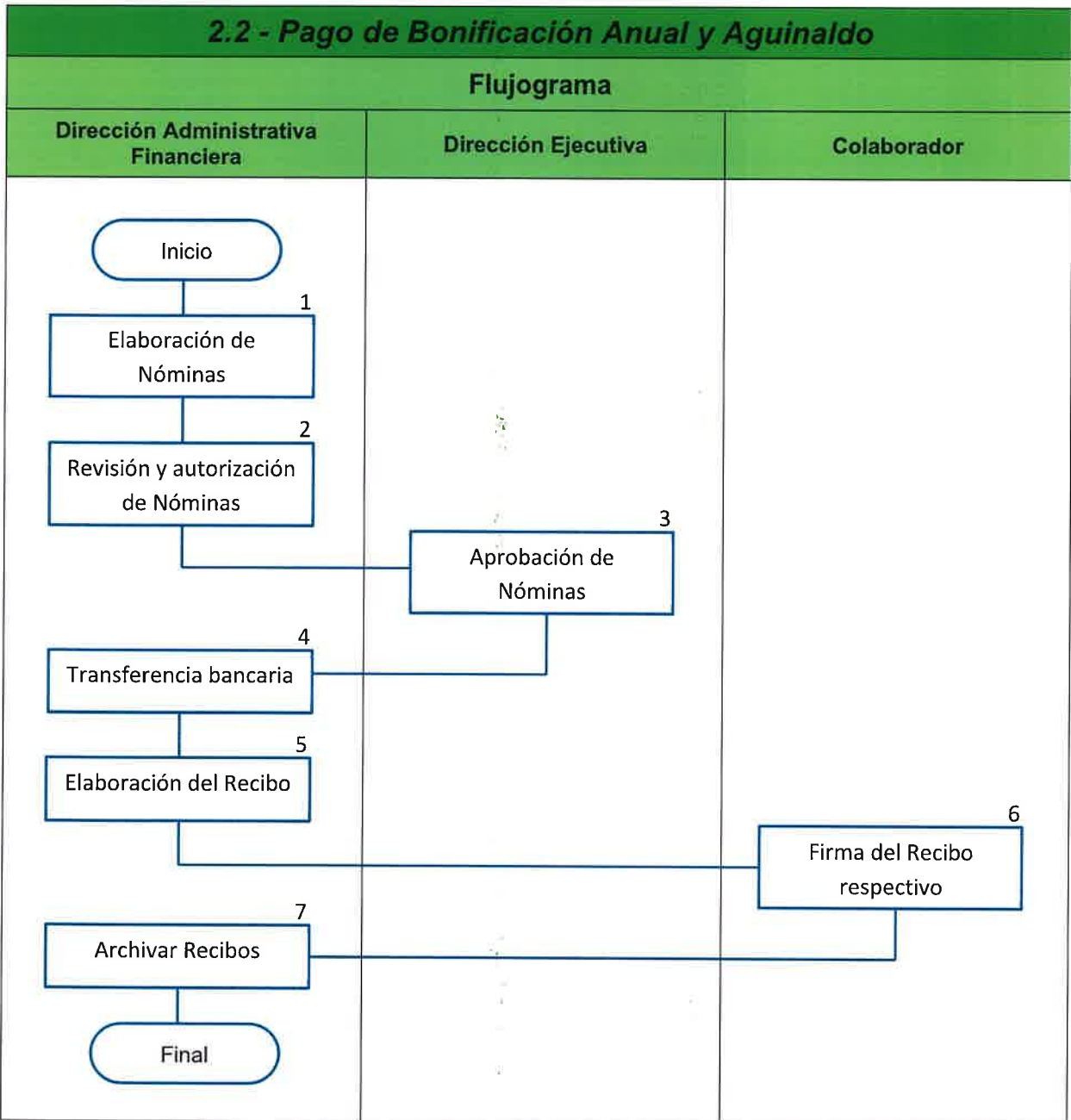
### 2.2 - Pago de Bonificación Anual y Aguinaldo

	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

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
	Versión septiembre 2019
	Fecha de aprobación: (04 noviembre 2019)



## COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)

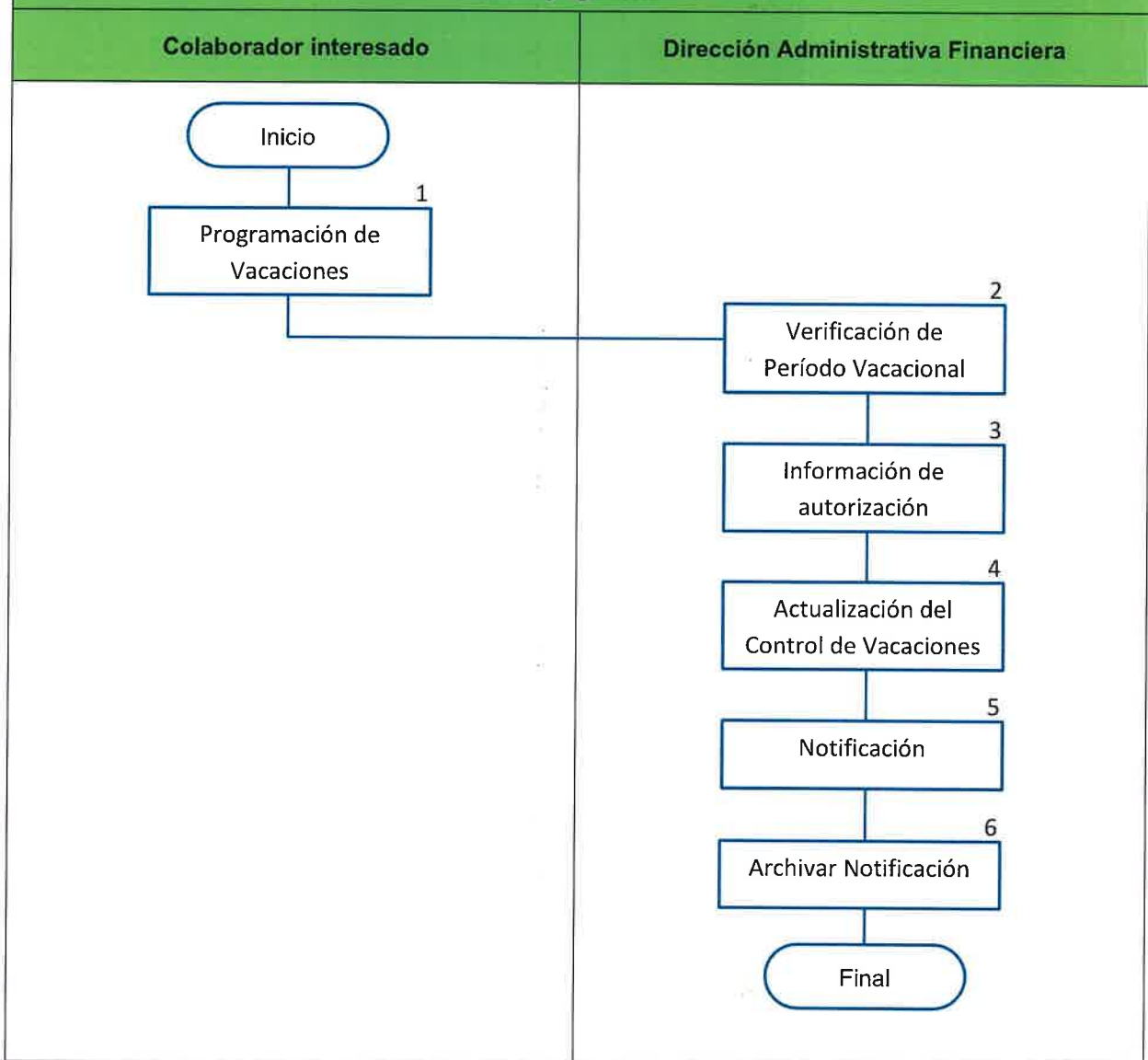
### 2.3 - Programación de Vacaciones

	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



### 2.3 - Programación de Vacaciones

#### Flujograma



**COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Versión septiembre 2019</b>
	Fecha de aprobación: (04 noviembre 2019)



**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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)

### 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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)

### 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	<p>Verificar con base en la Tarjeta de Responsabilidad la completa devolución de lo asignado.</p> <p>Con firma de recibido y aceptado se adjunta al expediente.</p> <p>Si no está completo lo asignado en la Tarjeta de Responsabilidad, se determinará el valor a reponer.</p>	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	<p>Elaboración del Finiquito Laboral, tomando como base todo el expediente generado hasta el momento.</p> <p>Devolver el expediente completo y el Finiquito Laboral a la Dirección Administrativa Financiera para continuar con el proceso.</p>	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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)

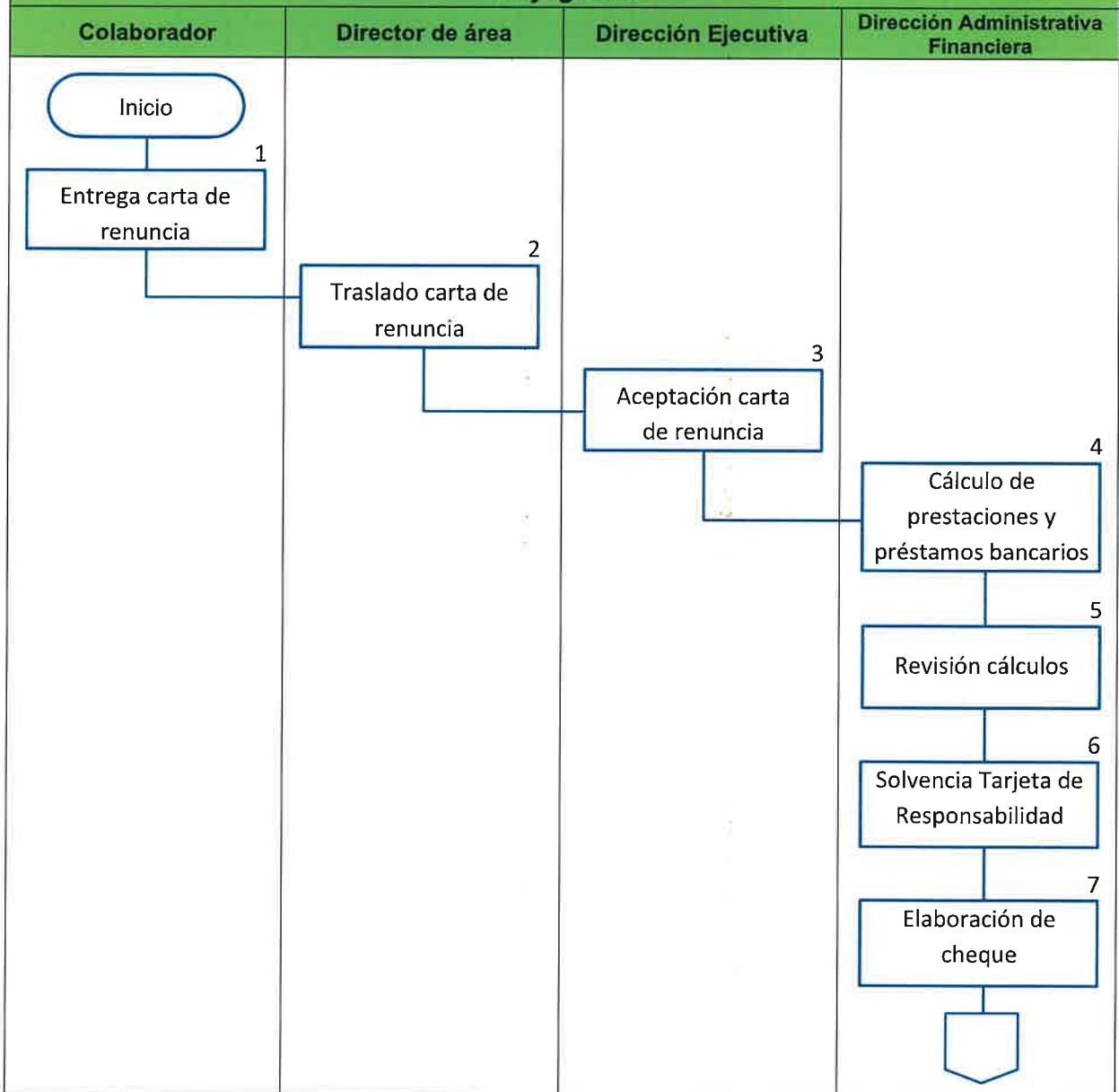
### 2.4 - Liquidación Laboral por Renuncia

	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



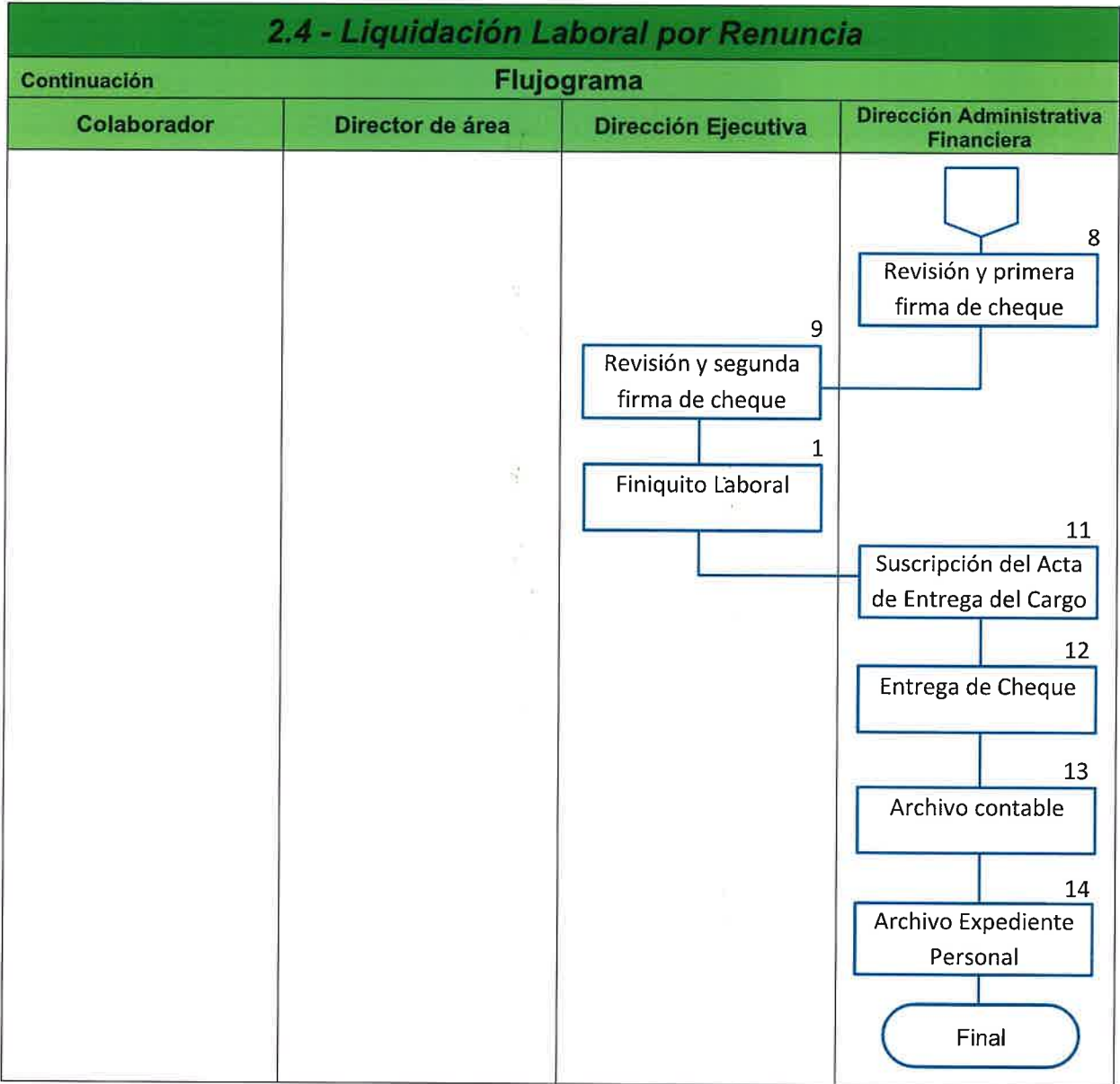
2.4 - Liquidación Laboral por Renuncia

Flujograma



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
	Versión septiembre 2019
	Fecha de aprobación: (04 noviembre 2019)



## COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)

### 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	<p>Analizar y evaluar la justificación del despido, la cual puede o no ser aprobada.</p> <p>NO: Regresa al director de área, para presentar más elementos que respalden el despido.</p> <p>SI: Se traslada a la Dirección Administrativa Financiera para continuar con el trámite.</p>	Dirección Ejecutiva / Director
3.	Cálculo de prestaciones y préstamos bancarios	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Así como los cálculos de descuentos judiciales y Retenciones de ISR, al salario correspondiente.</p> <p>Los cálculos anteriores se adjuntan al expediente.</p>	Dirección Administrativa Financiera / a. Contador General / b. Asistente Contable
4.	Revisión cálculos	<p>Revisar los cálculos de Prestaciones Laborales y Descuentos por préstamos; así como verificar las últimas transacciones de los Colaboradores.</p> <p>Devolver a la Dirección Administrativa Financiera con Visto Bueno u observaciones, según sea el caso.</p>	Dirección Ejecutiva / Auditor Interno



## COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)

### 2.5 - Liquidación Laboral por Despido

	Actividad	Descripción	Responsable
5.	Solvencia Tarjeta de Responsabilidad	<p>Verificar con base en la Tarjeta de Responsabilidad la completa devolución de lo asignado.</p> <p>Con firma de recibido y aceptado se adjunta al expediente.</p> <p>Si no está completo lo asignado en la Tarjeta de Responsabilidad, se determinará el valor a reponer.</p>	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	<p>Elaboración del Finiquito Laboral, tomando como base todo el expediente generado hasta el momento.</p> <p>Devolver el expediente completo y el Finiquito Laboral a la Dirección Administrativa Financiera para continuar con el proceso.</p>	Dirección Ejecutiva / Asesor Legal
10.	Suscripción del Acta de Entrega del Cargo	<p>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.</p> <p>La certificación de esta Acta se integra al expediente de retiro.</p>	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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

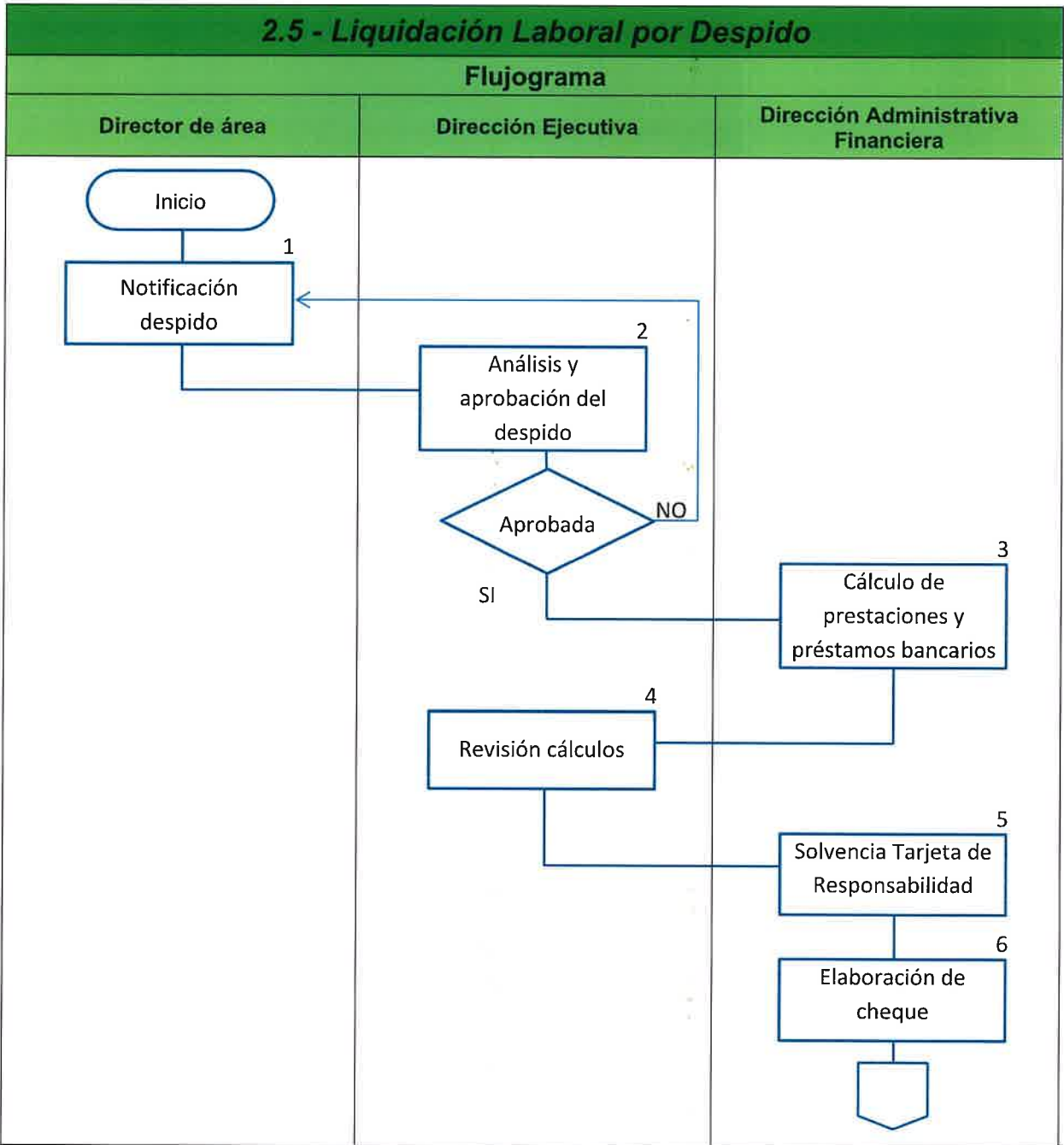
Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)

### 2.5 - Liquidación Laboral por Despido

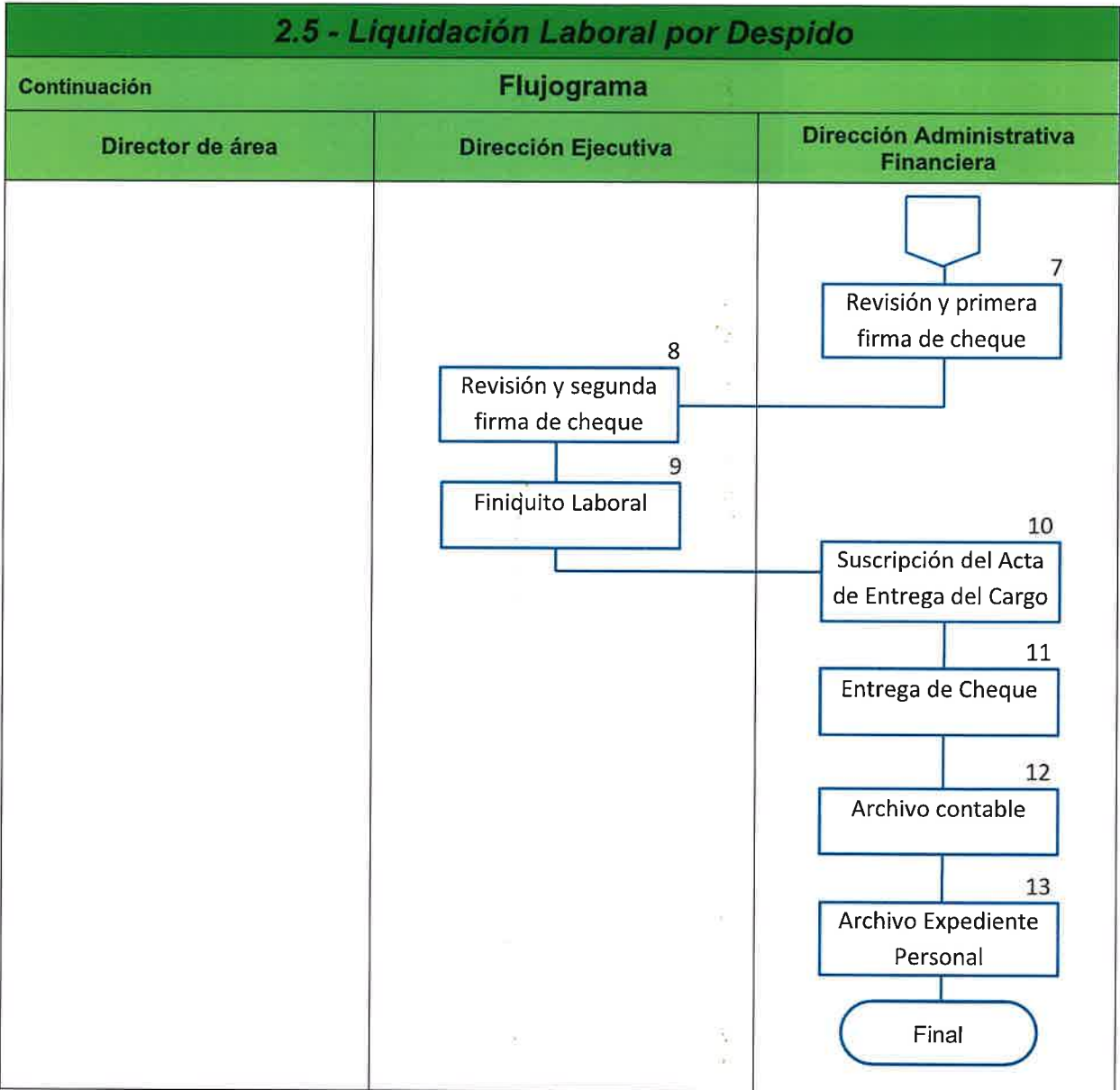
	Actividad	Descripción	Responsable
		teniendo en cuenta que ya fueron solventados todos los pasos anteriores.	
12.	Archivo contable	Archivar en el respectivo mes la copia del cheque con las firmas respectivas de autorizado y entregado, con la documentación que lo ampara.  Entregar copia del Finiquito 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**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
	Versión septiembre 2019
	Fecha de aprobación: (04 noviembre 2019)



## COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)

### 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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Así como los cálculos de descuentos judiciales y Retenciones de ISR, al salario correspondiente.</p> <p>Los cálculos anteriores se adjuntan al expediente.</p>	Dirección Administrativa Financiera / a. Contador General / b. Asistente Contable
4.	Revisión cálculos	<p>Revisar los cálculos de Prestaciones Laborales y Descuentos por préstamos; así como verificar las últimas transacciones de los Colaboradores.</p> <p>Devolver a la Dirección Administrativa Financiera con Visto Bueno u observaciones, según sea el caso.</p>	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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)

### 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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Versión septiembre 2019

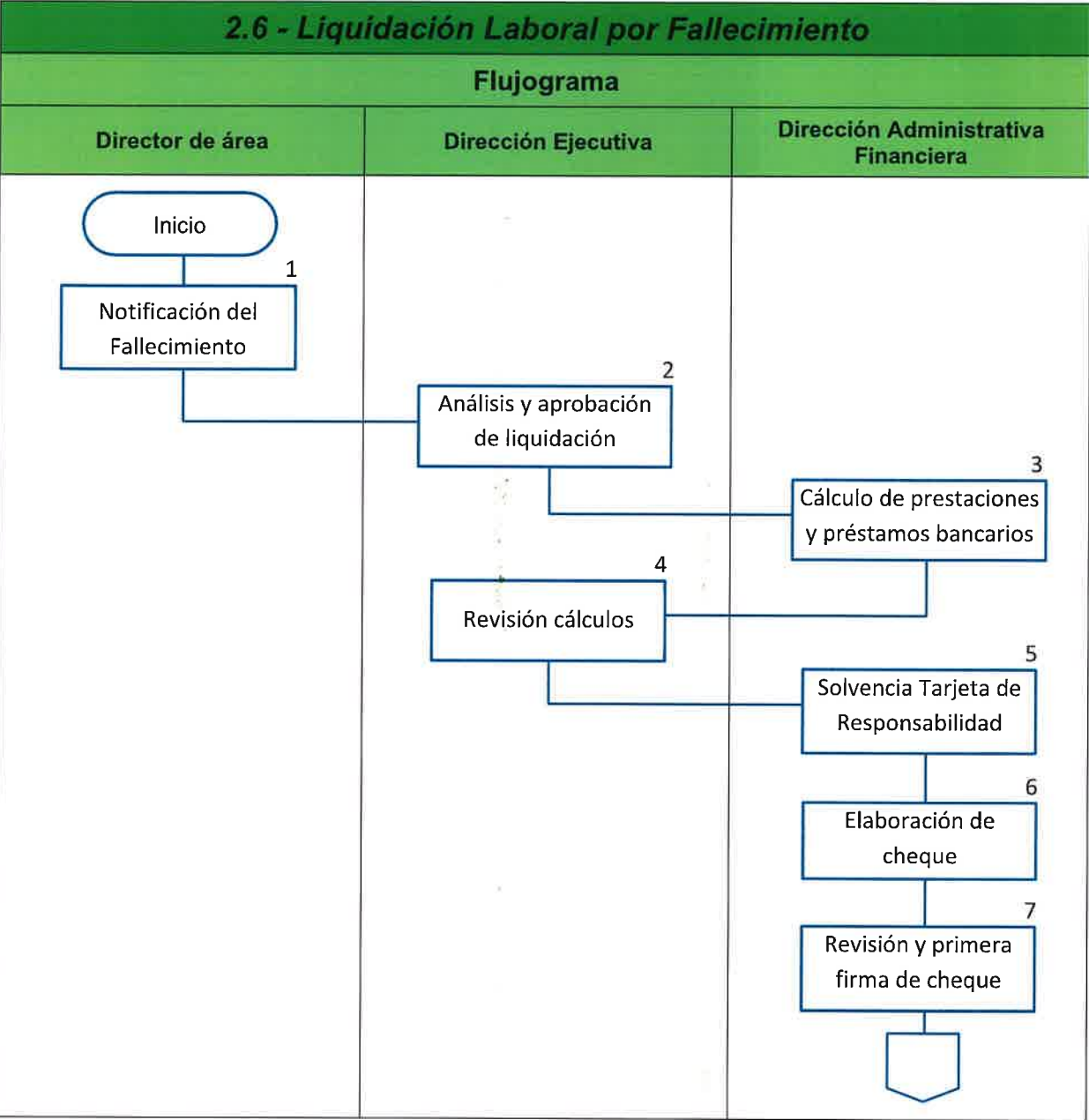
Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)

### 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

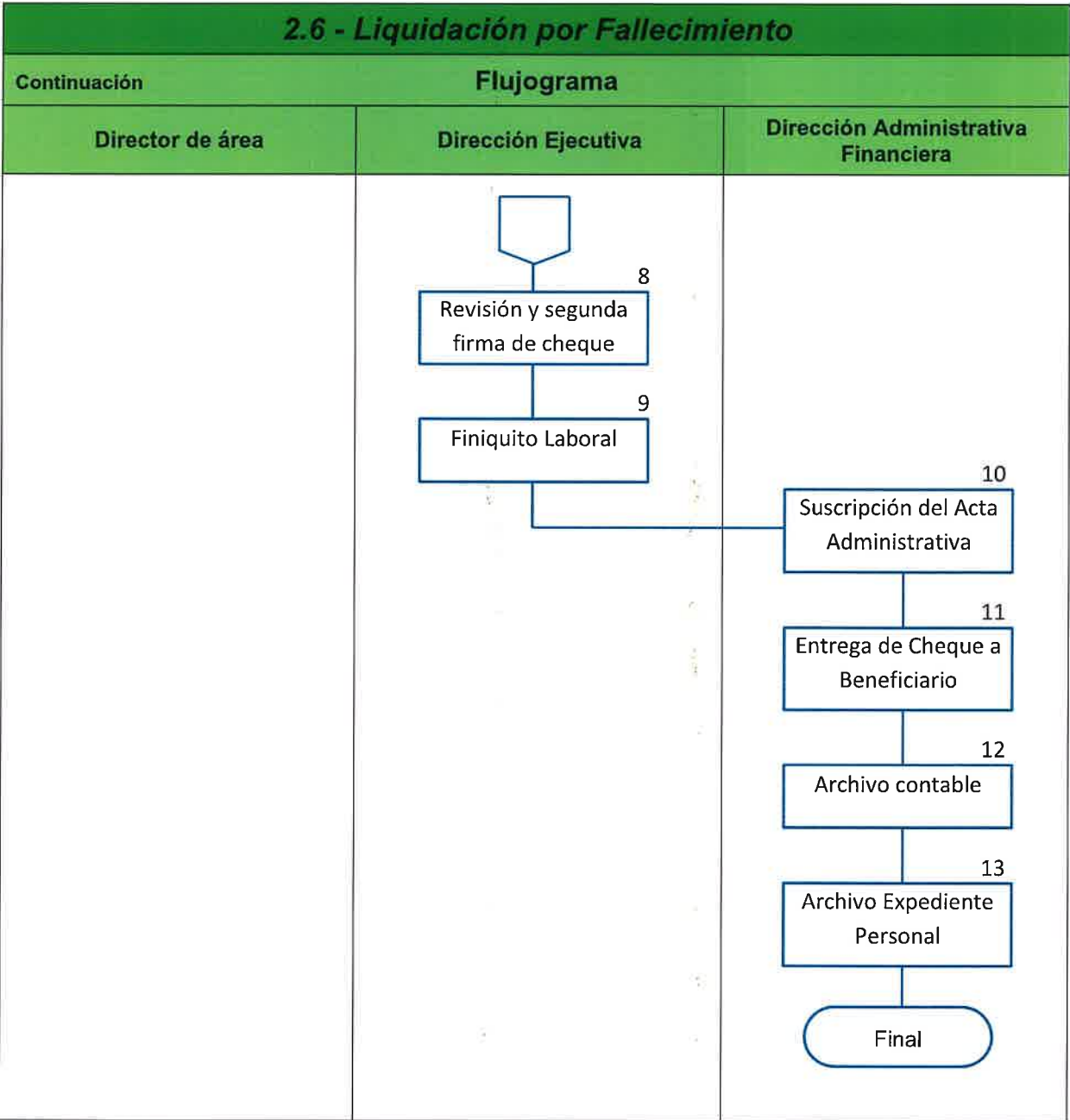


<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
	Versión septiembre 2019
	Fecha de aprobación: (04 noviembre 2019)



**COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
	Versión septiembre 2019
	Fecha de aprobación: (04 noviembre 2019)



## COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)

### 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tarjeta de Consentimiento de Seguro.</li> <li>✓ Prueba de Asegurabilidad.</li> <li>✓ Copia del DPI.</li> </ul>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reclamo de gastos médicos.</li> <li>✓ Compra de medicamentos.</li> <li>✓ Laboratorio clínico y diagnóstico por imagen.</li> <li>✓ Explicación del procedimiento de reclamo.</li> </ul>	Dirección Administrativa Financiera / Asistente



## COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)

### 2.7 - Alta Seguro de Vida y Gastos Médicos Personal

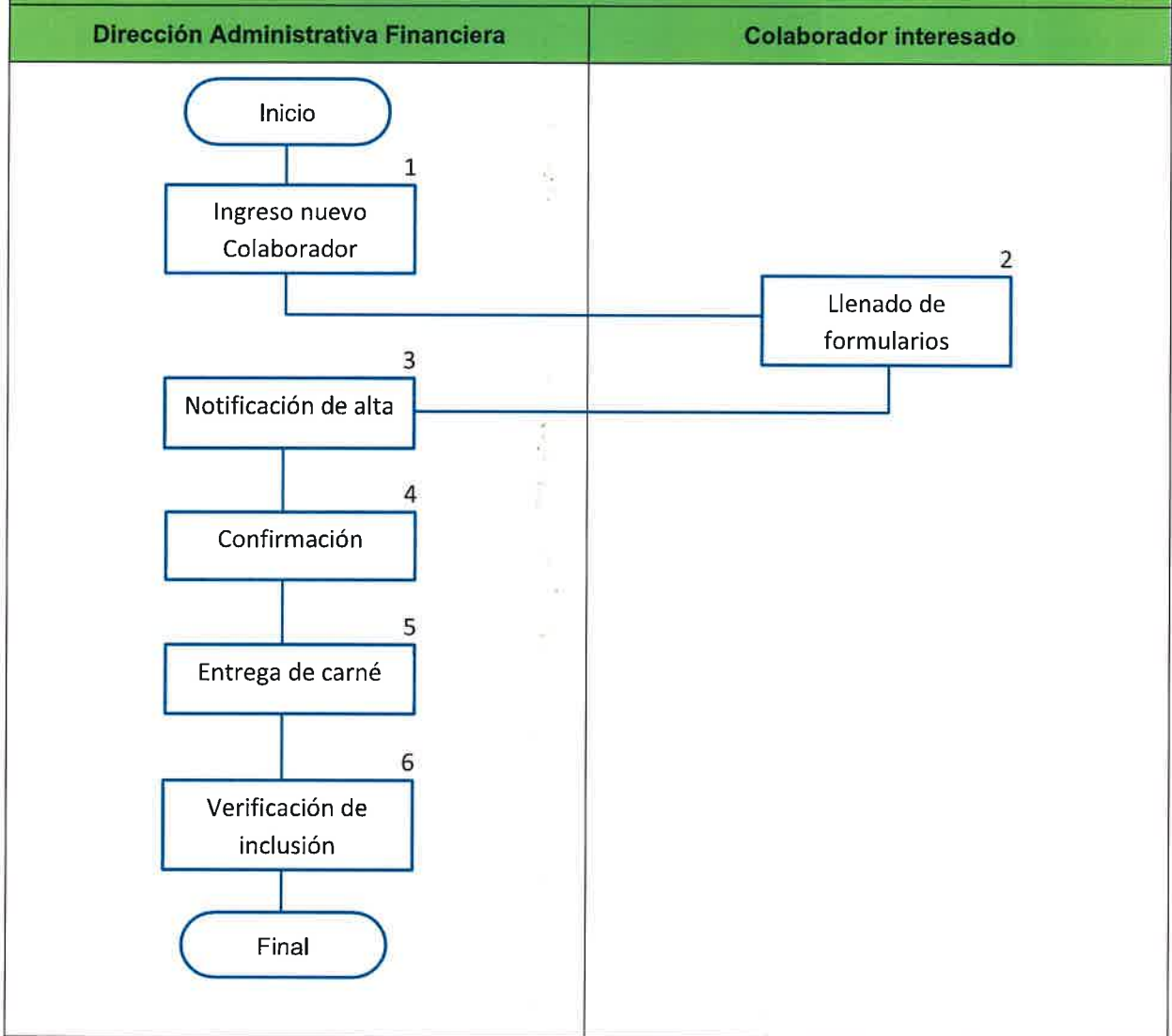
	Actividad	Descripción	Responsable
6.	Verificación de inclusión	Verificar en la Planilla del Seguro que se haya incluido al o los Colaboradores de reciente ingreso.	Dirección Administrativa Financiera / Asistente

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.



2.7 - Alta Seguro de Vida y Gastos Médicos Personal

Flujograma





# COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)



### PRUEBA DE ASEGURABILIDAD DEL EMPLEADO Y SUS DEPENDIENTES

**IMPORTANTE:**  
Toda pregunta deberá 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

- Nombre del Empleado:  (Pr. Apellido)  (2do. Apellido)  (Pr. Nombre)  (2do. Nombre)
- Dirección del Empleado:  (Calle)  (Calle)  (Calle)
- Fecha de nacimiento:  (Día)  (Mes)  (Año) Lugar de Nacimiento:  (País)
- Sexo: F  M  Estado Civil:  Estatura:  Peso:
- Nombre de sus familiares dependientes (si desea cobertura de Gastos Médicos para ellos)

NOMBRES COMPLETOS	FECHA DE NACIMIENTO			PESO	ESTATURA
	DÍA	MESES	AÑO		
Cónyuge:					
Hijos:					

- ¿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 le aplica (Empleado o Familiar Dependiente).

	Empleado Asegurado		Familiar Dependiente		NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA Para la cual es afirmativa la respuesta
	SI	NO	SI	NO	
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, hêmia, 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	
<b>APLICA SOLAMENTE A MUJERES</b>					
n) ¿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

*[Handwritten signature]*



## COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Versión septiembre 2019
	Fecha de aprobación: (04 noviembre 2019)

<b>2.8 - Emisión y liquidación de viáticos al interior y exterior</b>			
	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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)

### 2.8 - Emisión y liquidación de viáticos al interior y exterior

	Actividad	Descripción	Responsable
7.	Desarrollo de Comisión	<p>Verificar tener la documentación necesaria para el desarrollo de la comisión nombrada.</p> <p>Interior: Viático Constancia. (hoja rosada).</p> <p>Exterior: Viático Constancia al Exterior – VEX. (hoja beige).</p>	Persona nombrada
8.	Entrega de documentos para liquidación	<p>Entregar a la Asistente del área los documentos necesarios para elaborar la liquidación, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hoja de Viático Constancia que corresponda al tipo de comisión (interior o exterior), <u>con sellos y firmas</u>. 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> </ul>	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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)

### 2.8 - Emisión y liquidación de viáticos al interior y exterior

	Actividad	Descripción	Responsable
		<p>Si existe remanente del gasto, se deposita en la cuenta de banco que determine la Dirección Administrativa Financiera.</p> <p>Se adjuntan a dichos formularios las facturas y el comprobante de depósito del banco.</p> <p>Finalmente se obtiene la firma de conforme de la persona nombrada y se entrega al Auxiliar Contable para revisión.</p> <p>La entrega a la Dirección Administrativa Financiera debe ser dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a finalizada la comisión.</p>	
10.	Revisión de liquidación	<p>Revisar que el formulario de Viático que corresponde contenga la firma y sello respectivo.</p> <p>Asimismo, revisar que las facturas tengan los datos de la entidad y fecha correctos; y que estén vigentes, para firma de revisado.</p> <p>Si: Obtiene la firma de revisado del Director Administrativo Financiera y devuelve a la Asistente del área interesada para continuar el trámite.</p> <p>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.</p>	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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)

### 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

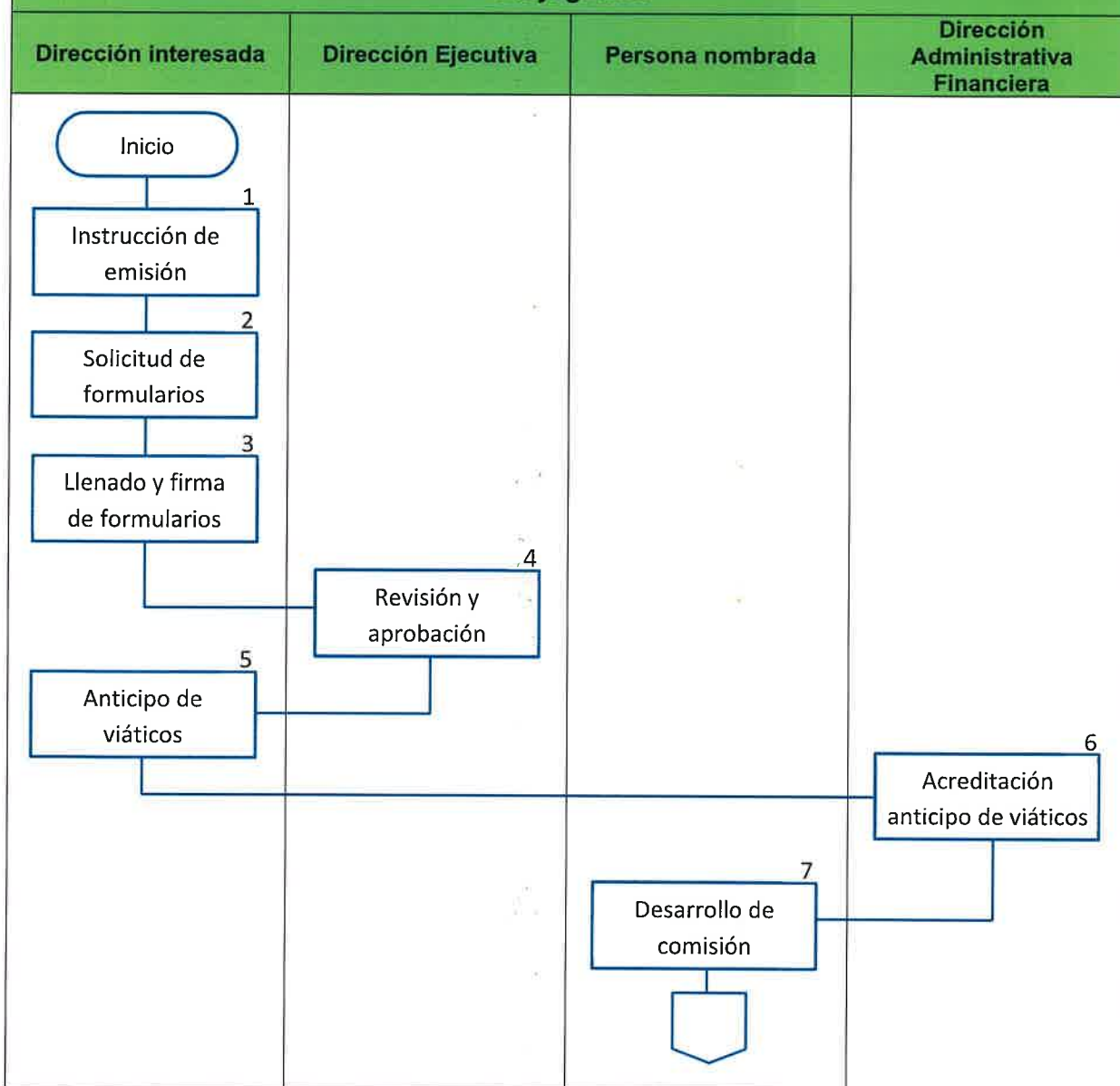
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)

### 2.8 - Emisión y liquidación de viáticos al interior y exterior

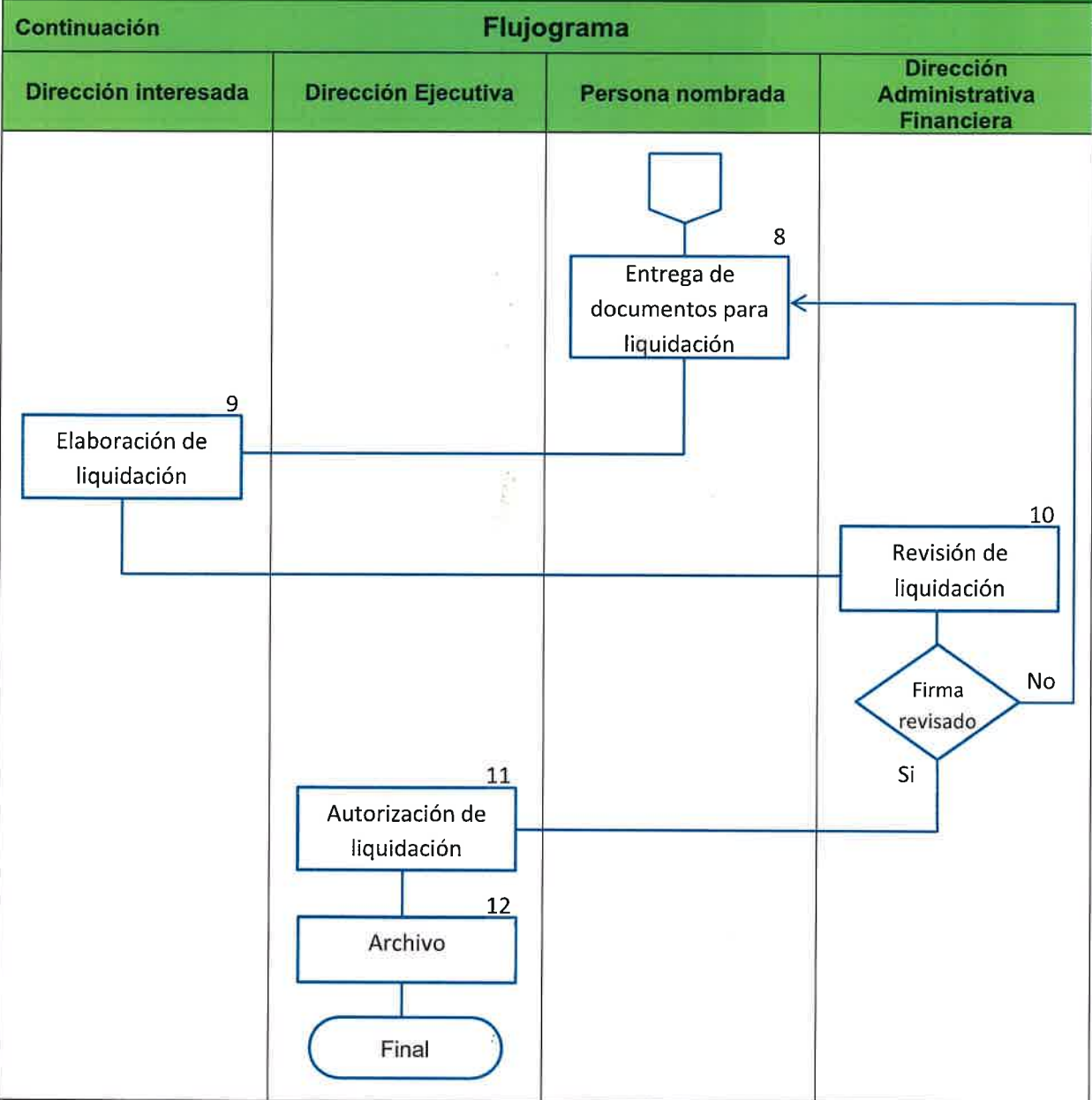
#### Flujograma



**COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
	Versión septiembre 2019
	Fecha de aprobación: (04 noviembre 2019)

**2.8 - Emisión y liquidación de viáticos al interior y exterior**



# COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)



## 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 COMISION SE DESARROLLARA:  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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)



### FORMULARIO VIÁTICO ANTICIPO

FORMULARIO V-AN

**No. 0000**

POR Q.

En números

RECIBÍ DE: <b>COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL - CPN-</b>			
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:			
_____ (f) PERSONA NOMBRADA	DESIGNADO Y REVISADO POR: _____ FIRMA Y SELLO		




# COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)

		<b>FORMULARIO VIÁTICO LIQUIDACIÓN</b>		
		FORMULARIO V-LI	<b>No. 0000</b>	
		POR Q.	En números	
RECIBÍ DE: <b>COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL - CPN-</b>				
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				
<b>TOTAL DE GASTOS</b>				
<b>LIQUIDACIÓN</b>				
RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO V-AN				
RENTREGO A LA COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL (-)				
COMPLEMENTO A FAVOR DE LA PERSONA NOMBRADA				
<b>TOTAL A LIQUIDAR</b>				
<b>PERSONA NOMBRADA:</b>				
NOMBRE: _____				
CARGO: _____ f) _____				
LUGAR Y FECHA:				
<b>REVISADO POR:</b>			<b>DESIGNADO Y APROBADO POR:</b>	
NOMBRE: _____			NOMBRE: _____	
CARGO: _____			CARGO: _____	
FIRMA Y SELLO: _____			FIRMA Y SELLO: _____	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA			AUTORIDAD QUE DESIGNÓ LA COMISIÓN	




COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Versión septiembre 2019


Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)

	<b>REPORTE DE CONTROL DE GASTOS</b>	
	FORMULARIO V-RCG	<b>No. 0000</b>
	POR Q. <span style="float: right;">En números</span>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>MONTO</b>	
PASAJES:  PEAJE:  REPARACIÓN DE LLANTAS:  IMPUESTOS DE SALIDA DE GUATEMALA, COMO DE OTROS PAÍSES:  TAXI:*  COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES:*  OTROS (ESPECIFIQUE): *		
*REQUIERE AUTORIZACIÓN PREVIA		
El presente reporte asciende a: _____		
GUATEMALA, _____ DE _____ DE _____		
NOMBRE _____		
f) _____ PERSONA NOMBRADA		




# COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Versión septiembre 2019
	Fecha de aprobación: (04 noviembre 2019)



**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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)



## FORMULARIO V-EX VIATICO AL EXTERIOR

EN CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 6º 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	Via							
			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	Via							
			Aérea		Terrestre		Marítima			
			Vuelo	Empresa	Frontera	Transporte	Puerto	Vapor		

AUTORIDAD DE MIGRACION

Lugar y Fecha \_\_\_\_\_ (f) \_\_\_\_\_  
Firma y Sello



## COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)

### 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento de Gastos Anticipo (RGA).</li> <li>• Reconocimiento de Gastos Liquidación (RGL).</li> <li>• Viático Constancia (archivo de Excel).</li> <li>• Viático Reporte de Gastos (archivo de Excel), solo si es necesario.</li> </ul>	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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)

### 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	<p>Verificar tener la documentación necesaria para el desarrollo de la comisión nombrada.</p> <p>Interior: Viático Constancia (archivo de Excel)</p> <p>Exterior: Viático Constancia al Exterior – VEX. (hoja beige).</p>	Persona designada
7.	Entrega de documentos para liquidación	<p>Entregar a la Asistente del área los documentos necesarios para elaborar la liquidación, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Viático Constancia que corresponda al tipo de comisión (interior o exterior), <u>con sellos y firmas.</u>, 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> </ul>	Persona designada



## COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)

### 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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La Persona designada debe firmar los formularios, adjuntando las facturas, el comprobante de depósito del banco, informe de comisión y viáticos constancia.</p> <p>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.</p>	Dirección interesada / Asistente
9.	Revisión de liquidación	<p>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.</p> <p>Adjunto el viático constancia y el informe de comisión.</p> <p>Si: Obtiene la firma de revisado del Director Administrativo Financiera, se devuelve a la Asistente del área interesada para continuar el trámite.</p> <p>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,</p>	Dirección Administrativa Financiera / Auxiliar Contable



## COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)

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

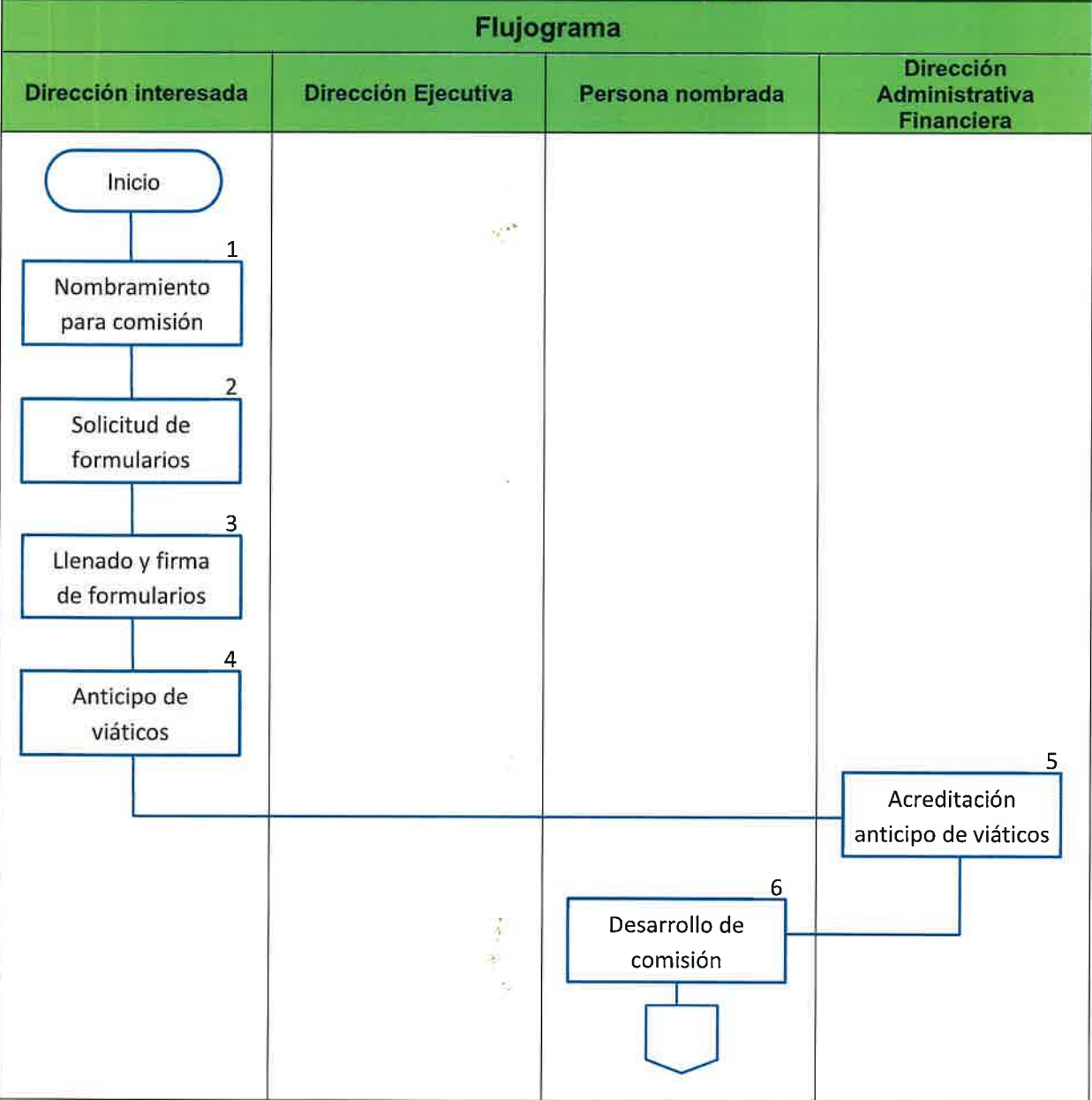
	Actividad	Descripción	Responsable
		ajustes de cálculos y si corresponde reintegro de fondos; para lo cual tiene cinco (5) días hábiles adicionales, de acuerdo al Reglamento de Viáticos vigente.	
10.	Autorización de liquidación	El Director de área que realizó el nombramiento, de estar de acuerdo con 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**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
	Versión septiembre 2019
	Fecha de aprobación: (04 noviembre 2019)

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



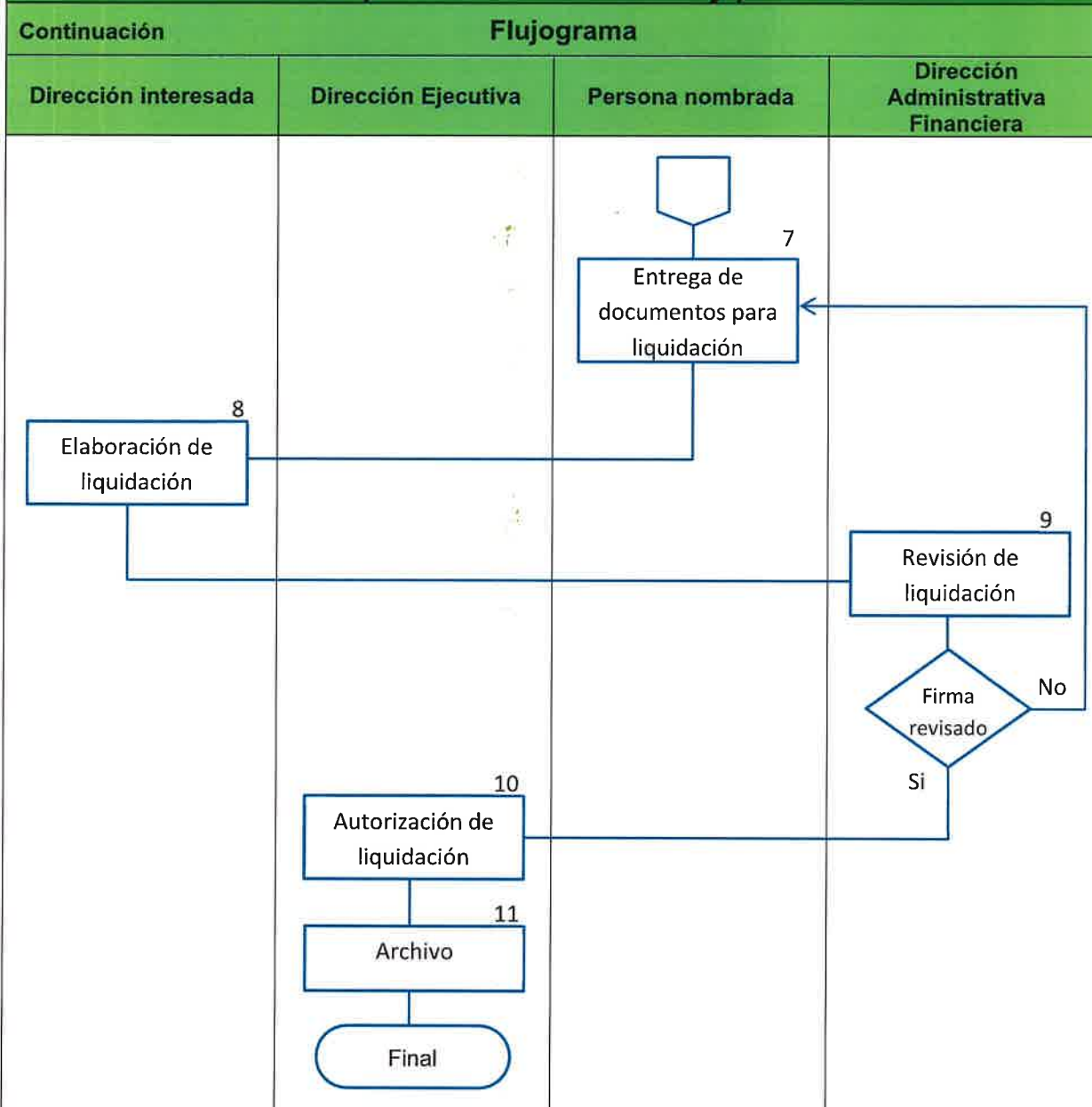
COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)

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



# COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)



## FORMULARIO RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO

Nº 000001

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: Blanco - DUPLICADO: Verde

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS S.A.S. No. P1/2002 Del. 305-12-3-4-4-97 DE FECHA 01/04/1997 - GASTOS ANTICIPO DEL 001 AL 119 848 EMVIO FISCAL 4-ASCC 13757 DE FECHA 26/08/2017 CORRELATIVO 337-8017 DE FECHA 19-05-2017 - No. DE CUENTA C9-22 - LIBRO 4-ASCC FOLIO 02 - UNIMPRESION, TEL. 8: 2338-1502 / 2338-0268 - MFL 800519-9 SERGIUM OFICIO No. 105-2017 DE FECHA 23/05/2017



# COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Versión septiembre 2019**

**Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)**



## FORMULARIO RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN

**Nº 000001**

FORMULARIO R G-L				
POR Q. _____				
EN NÚMEROS				
RECIBÍ DE: _____ <small>(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)</small>				
LA CANTIDAD DE: _____ <small>(LETRAS)</small>				
<b>POR RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS</b>				
TIPO DE DESIGNACIÓN <small>(DESCRIPCIÓN)</small>	LUGARES PERMANENCIA	NÚMERO DE DÍAS	CUOTA DIARIA	TOTAL Q.
<b>SUMA DEL RECONOCIMIENTO DE LOS GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS</b>				
<b>LIQUIDACIÓN</b>				
RECIBIDO POR CONCEPTO DE FORMULARIO RG-A No. _____				
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-) _____				
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+): _____				
<b>TOTAL:</b> _____				
<b>LUGAR Y FECHA:</b>				
<b>NOMBRE:</b> _____			<b>FIRMA</b>	
<b>CARGO:</b> _____			<b>NIT:</b> _____	
<b>REVISADO POR:</b>			<b>AUTORIZADO POR:</b>	
<b>CARGO:</b> _____			<b>CARGO:</b> _____	
<b>FIRMA:</b> _____			<b>FIRMA:</b> _____	

ORIGINAL: Blanco - DUPLICADO: Amarillo

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS S/RES. No. 78 / 2002 Ctas.: 305-12-01-4-97 DE FECHA 01/04/1997 - GASTOS LIQUIDACION DEL 901 AL 150 - I/SI ENVIÓ FISCAL 4 AGC 13257 DE FECHA 26/05/2017 CORRELATIVO 337-2017 DE FECHA 26/05/2017 - No. DE CUENTA CA-72 - LIBRO 4-ASOC FOLIO 33 - UNO IMPRESION: TELS.: 2330-1502 / 2330-0358 - NET: 860219-2 SEGUN OFICIO No. 140-2017 DE FECHA 23/05/2017



### **3. Salud y Seguridad Integral**



## COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)

### 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	<p>Verificar el registro de asistencia de todos los colaboradores permanentes.</p> <p>De no estar registrado alguno, proceder a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar los Pases de Salida.</li> <li>✓ Verificar las comisiones en desarrollo.</li> <li>✓ Verificar el Control de Vacaciones.</li> </ul> <p>Generar el reporte respectivo y trasladarlo al Director Administrativo Financiero.</p>	Dirección Administrativa Financiera / Técnico Administrativo (A)
3.	Revisión de Reporte	<p>Revisar el Reporte de Asistencia, enfocando su atención en el o los Colaboradores ausentes que no cuenten con ninguna justificación.</p> <p>Girar instrucciones para lograr la justificación de su ausencia; así como para trasladar a cada Director de área el Reporte Semanal.</p>	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)

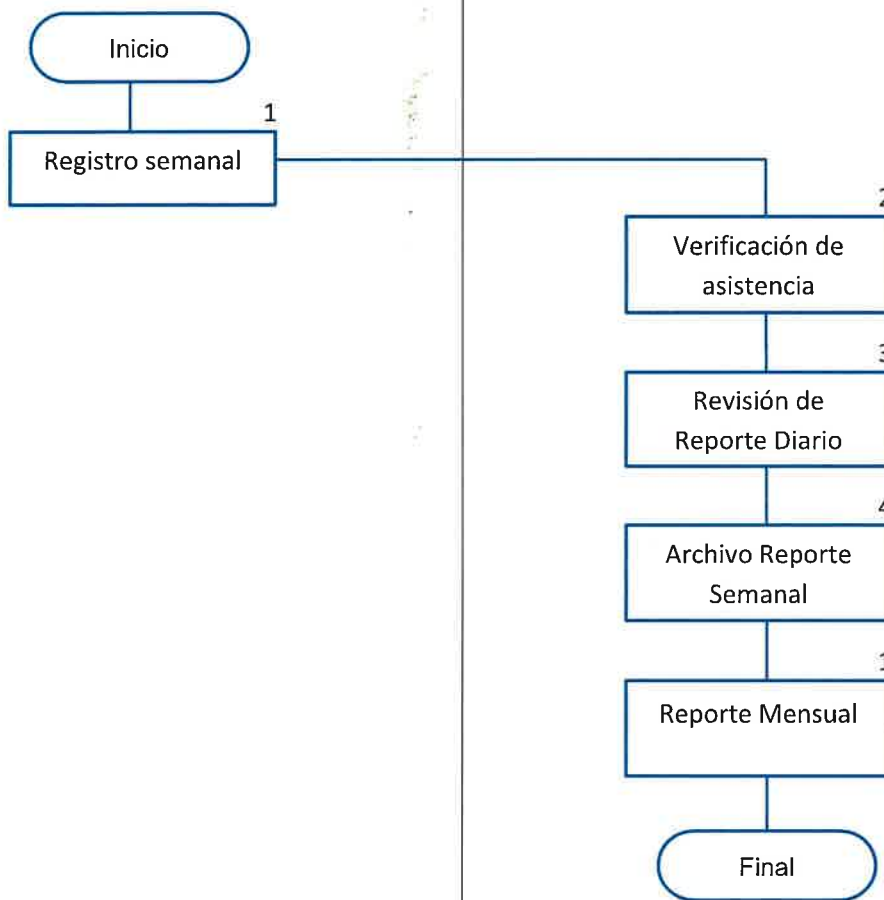


3.1 - Sistema Biométrico

Flujograma

Tecnología de Información

Dirección Administrativa Financiera



## COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)

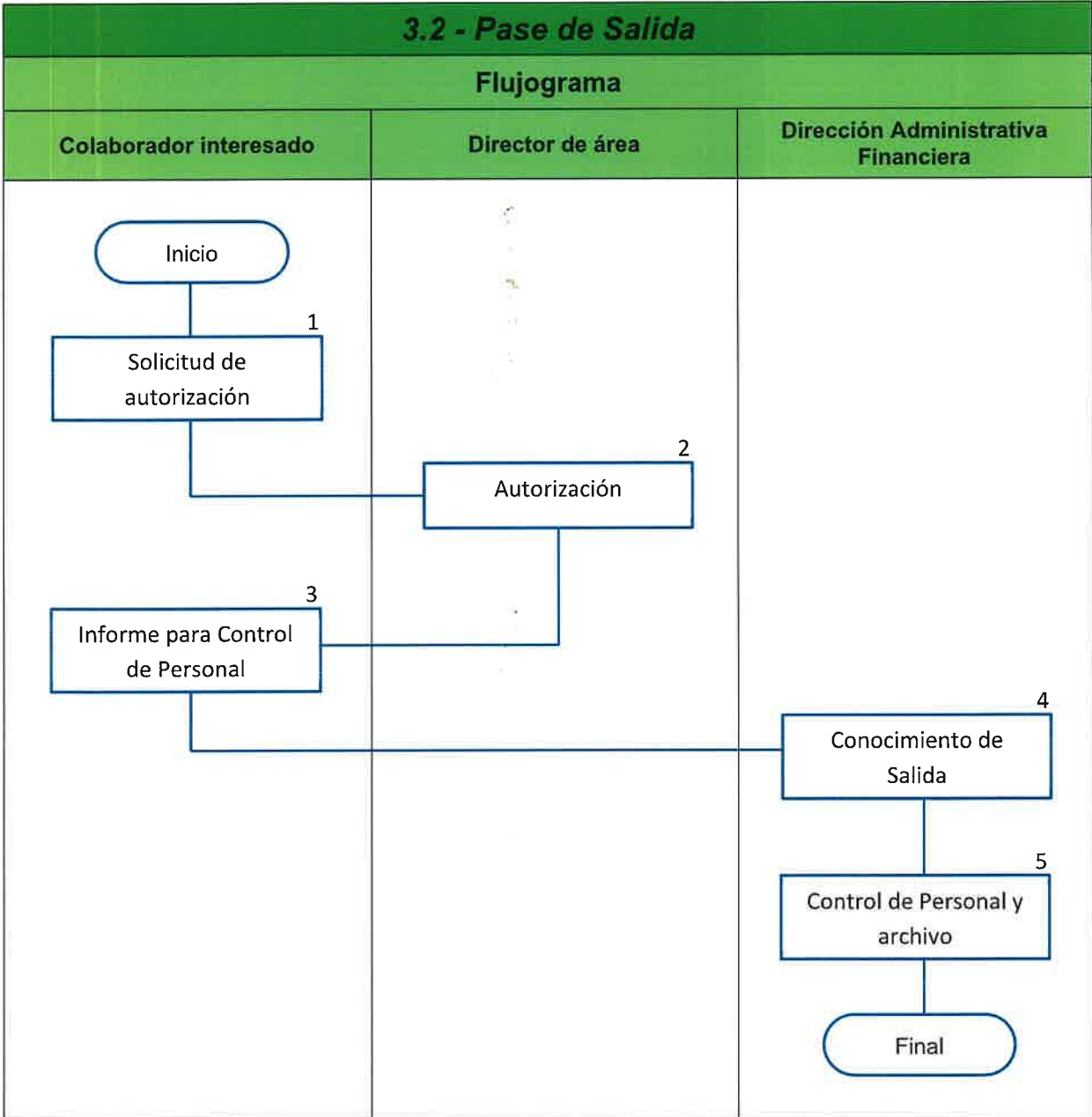
### 3.2 - Pase de Salida

	Actividad	Descripción	Responsable
1.	Solicitud de autorización	<p>Llenar y firmar el formulario Pase de Salida y presentarlo al Director de área para su autorización.</p> <p>La justificación puede ser por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asistencia a alguna actividad o evento relacionado con sus labores, ya sea por un período de horas o todo el día.</li> <li>✓ Atender diligencias de tipo personal o cita con médico particular, por un periodo de horas.</li> <li>✓ Atender cita en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).</li> </ul>	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	<p>Cuando los Pases son por salidas de horas, se anota la hora de salida y regreso del Colaborador.</p> <p>Posteriormente archivarlos para Control de Personal.</p>	Dirección Administrativa Financiera / Recepcionista



**COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
	Versión septiembre 2019
	Fecha de aprobación: (04 noviembre 2019)



## COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
	Versión septiembre 2019
	Fecha de aprobación: (04 noviembre 2019)

<b>Pase de Salida</b>		
<b>Nombre:</b>		
<b>Motivo:</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>	
	<b>De:</b>	<b>A:</b>
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Colaborador	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Jefe Inmediato / Director de Área	
<hr style="width: 60%; margin: 0 auto;"/> Director Administrativo Financiero		




## COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)

### 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Del IGSS: se procede a archivar en el Expediente Personal e informa al Contador General para los efectos correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>	Dirección Administrativa Financiera / Director
4.	Pago de complemento al subsidio	Realizar el pago por complemento al subsidio temporal por incapacidad temporal, mediante la <b>emisión de cheque</b> 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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)

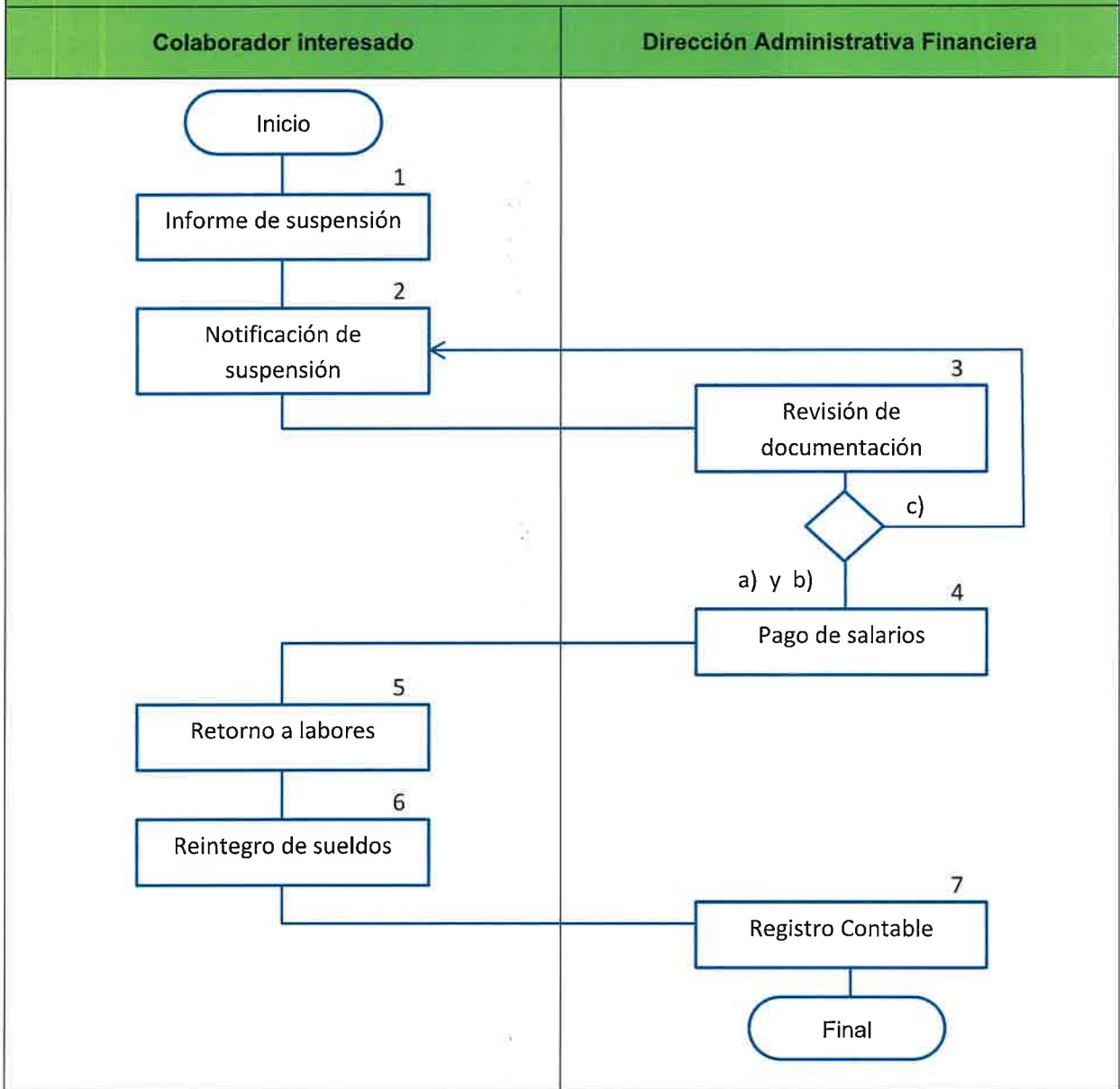
### 3.3 - Suspensión Médica

	Actividad	Descripción	Responsable
6.	Reintegro de sueldos	<p>Cuando la suspensión sea del IGSS, al momento de recibir el pago del tiempo suspendido, deberá ser reintegrado a la entidad.</p> <p>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.</p> <p>Tomar en cuenta que dichos reintegros por parte del IGSS pueden tomar hasta dos (2) meses posteriores al término de la suspensión.</p>	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



3.3 - Suspensión Médica

Flujograma



## COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)

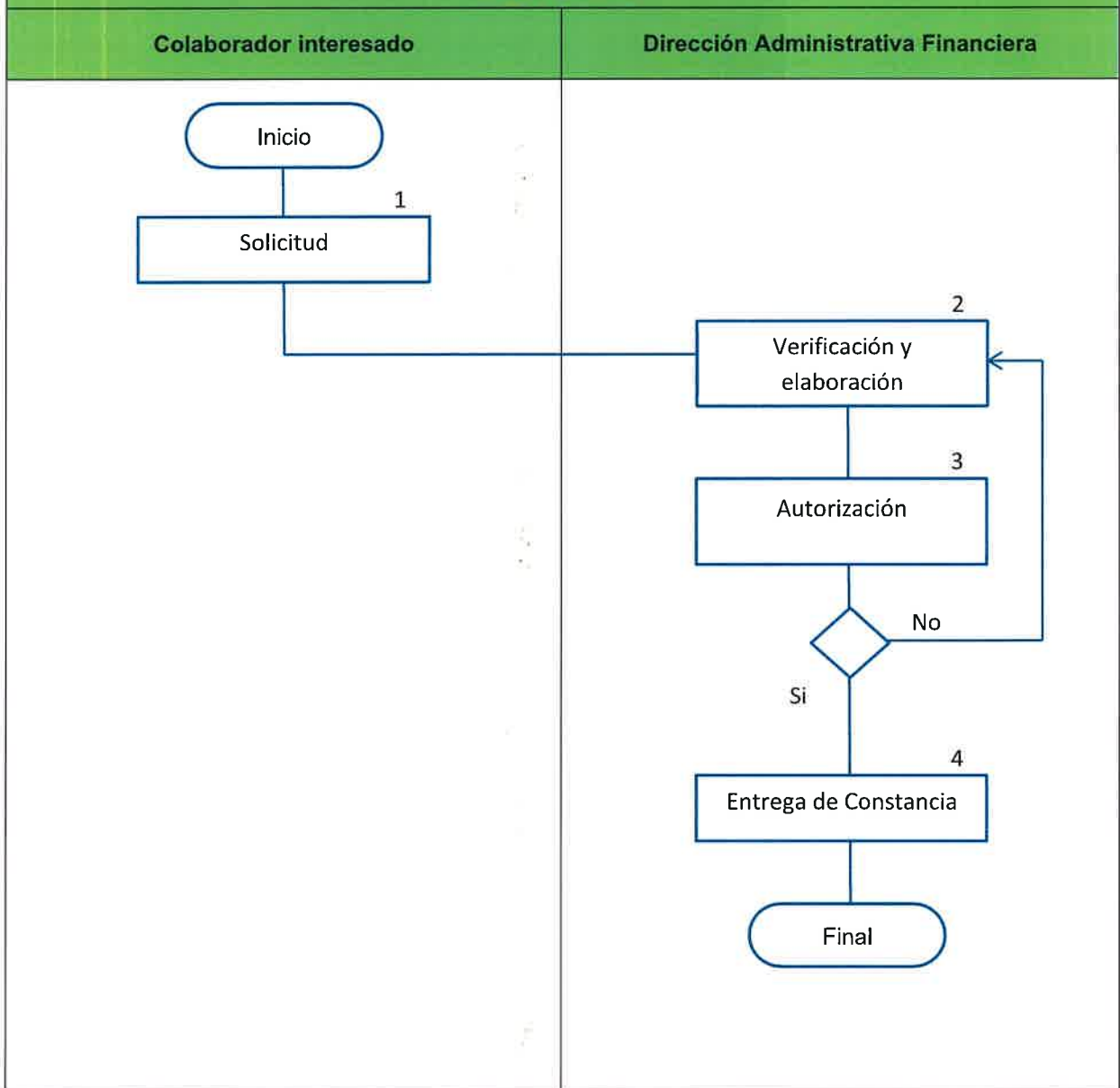
### 3.4 - Emisión de Constancias Laborales

	Actividad	Descripción	Responsable
1.	Solicitud	<p>Solicitar por medio escrito (oficio o correo electrónico) a la Dirección Administrativa Financiera la emisión de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constancia de Ingresos.</li> <li>✓ Constancia de tiempo de servicio.</li> </ul> <p>En dicha solicitud se debe especificar a quién o qué entidad se dirige la Constancia.</p> <p>No se elaborarán Constancias de Ingresos con remitente "A Quien Interese".</p>	Colaborador interesado
2.	Verificación y elaboración	<p>Trasladar al Contador General la solicitud para que realice la revisión de los datos del Colaborador.</p> <p>Seguidamente elabora la constancia y la traslada al Director Administrativo Financiero para revisión.</p>	Dirección Administrativa Financiera / Contador General
3.	Autorización	<p>Revisar que los datos consignados en la Constancia sean los correctos:</p> <p>SI: firma y sella; y la entrega a la Asistente de la Dirección para entregar al Colaborador interesado.</p> <p>NO: regresa el documento el Contador General para verificación de los datos y corrección del documento.</p>	Dirección Administrativa Financiera / Director
4.	Entrega de Constancia	<p>Entregar al Colaborador interesado la constancia solicitada, solicitando firma y fecha de recibido en una copia de la misma.</p> <p>Posteriormente procede a archivar la copia en donde corresponda.</p>	Dirección Administrativa Financiera / Asistente



3.4 - Emisión de Constancias Laborales

Flujograma



## 4. *Compra de bienes y contratación de servicios*



## COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)

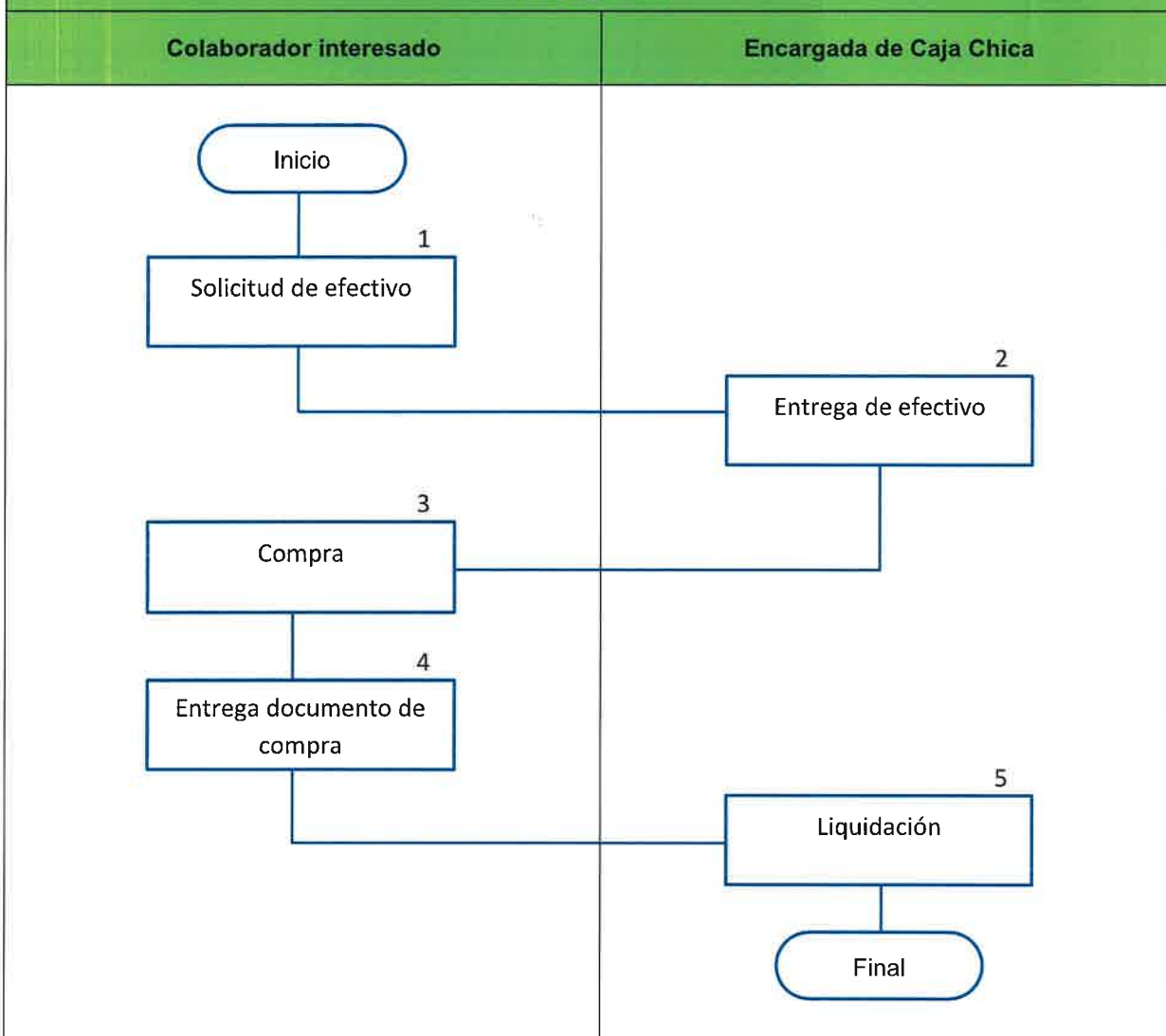
### 4.1 - Vale de Caja Chica

	Actividad	Descripción	Responsable
1.	Solicitud de efectivo	<p>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.</p> <p>Se debe tomar en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Detallar en el vale el destino específico de los fondos, no por "compras varias".</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Especificar el Centro de Costo al que deberá ser cargado.</li> </ul> <p>La entrega del efectivo debe estar previamente justificada y autorizada y haber cumplido con el procedimiento de Requisición de Compra.</p>	Colaborador interesado
2.	Entrega de efectivo	Entregar el efectivo al Colaborador interesado, quien firma de recibido y conforme.	Encargada de Caja Chica
3.	Compra	<p>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).</p> <p>El responsable directo de lo comprado deberá firmar de recibido, en un lugar visible de la factura, ya sea enfrente o atrás.</p>	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	<p>Verificar que los datos de la factura estén correctos, así como el efectivo restante de la compra, si hubiere.</p> <p>Devolver al Colaborador interesado el Vale firmado, como comprobante de la liquidación del fondo recibido.</p>	Encargado de Caja Chica



4.1 - Vale de Caja Chica

Flujograma



COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)



COMISION PORTUARIA NACIONAL

VALE POR \_\_\_\_\_

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Entrega

PERIGRAF# 500J Del 1.501 al 2.000 31/2018

Recibido



## COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Versión septiembre 2019

Fecha de aprobación:  
(04 noviembre 2019)

### 4.2 - Requisición de Compra

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

