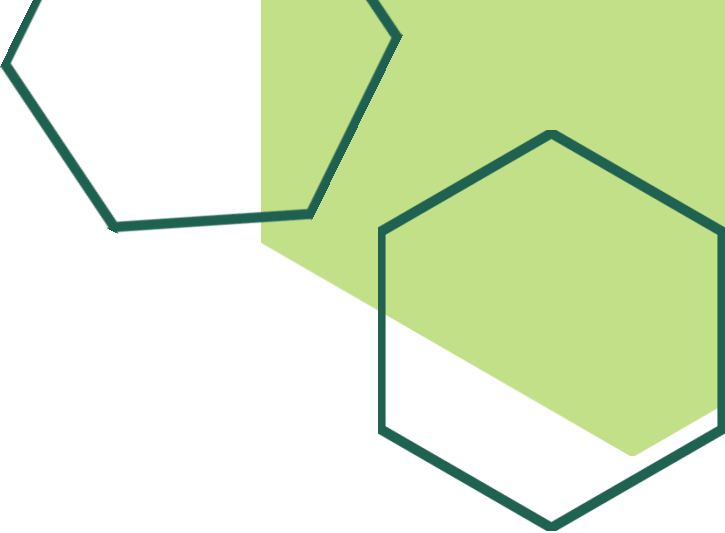




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

Unidad Nacional de Atención al Enfermo Renal Crónico
-UNAERC-



2020



INDICE

INTRODUCCIÓN	4
JUSTIFICACIÓN	5
OBJETIVOS	6
Objetivo General	6
Objetivos Específicos.....	6
SIMBOLOGÍA ANSI	7
ADMINISTRACIÓN GENERAL	9
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	10
ADMINISTRADOR GENERAL	11
Convocatoria y coordinación de reuniones del Consejo de Administración	12
Estadísticas mensuales de atención de pacientes renales crónicos	15
Plan de Trabajo Anual -PTA- y Presupuesto de la UNAERC.....	17
Presenta para aprobación del Consejo de Administración diferentes asuntos relacionados con la UNAERC	20
Distribución, manejo y custodia de los fondos de la UNAERC	22
Convoca a reuniones con los Directores, Jefes de Departamento y colaboradores en general...	24
Asiste a reuniones convocadas por autoridades del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y otras instituciones	27
ASESOR JURIDICO	30
Revisión de Contratos Individuales de Trabajo y Contratos Administrativos	31
Elaboración de opiniones y/o dictámenes jurídicos	34
Elaboración de Actas de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y Actas de Adjudicación de los eventos de cotización y licitación	36
Elaboración de Resoluciones Administrativas por parte de la Autoridad Administrativa Superior, de lo actuado en los eventos de cotización y licitación	38
Elaboración de Contratos Administrativos de los eventos de cotización y licitación	40
Suscripción de Actas del Consejo de Administración y Actas Administrativas	43
Recepción de Expedientes y Documentos Interno y Externo	46
Presentación de Denuncias	48

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

Dirigir y procurar acciones de Inconstitucionalidad y Amparos.....	52
Dirigir y procurar procesos contenciosos administrativos.....	54
Evacuación de audiencias en recursos de revocatoria y reposición	56
Elaboración de Actas de Negociación	58
ASISTENTE DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL I	61
Revisión de Solicitudes de Compra	62
Revisión de planillas y nóminas.....	65
Revisión de la liquidación de pago de prestaciones laborales e indemnización	68
Recepción de Solicitud de Cheque	71
Revisión de Liquidación de Caja Chica	74
Revisión de documentación financiera y administrativa	77
Elaboración de correspondencia e informes	80
Elaboración de Ayuda de Memoria.....	83
ASISTENTE DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.....	86
Recepción de correspondencia	87
Administración de correspondencia	89
Convocatoria y coordinación de las reuniones del Consejo de Administración	92
Archivo de documentos	95
Revisión de documentos para firma del Administrador General.....	97
Recibir y enviar mensajes por correo electrónico (interno y externo)	100
Atender y realizar llamadas telefónicas de la Administración General	102
Aprobación de Bases de Cotización	104
Aprobación de Bases de Licitación.....	106
Nombramiento de Junta de Cotización.....	109
Nombramiento de Junta de Licitación	111
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.....	119
Revisión de la información ingresada a las bases de datos	120
Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones (creación y/o actualización)	123
Administración del servicio de internet	127

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó

Administración del correo electrónico.....	129
Programación del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático	131
Copias de seguridad de las bases de datos	133
Actualización de Licencias	135
Estadísticas mensuales de la UNAERC.....	137
Soporte técnico equipo informático (PC, monitores, teclados, mouse, impresoras, cámaras de seguridad, teléfonos, análogos).	140
Reparación de Equipos informáticos	143
Infraestructura de redes (Datos, Voz, Circuito Cerrado de Televisión -CCTV-, Circuito de Televisión por Cable -CATV-)	145
Inventario del equipo de cómputo.....	147
Actualización de información en el Sistema del Registro Guatemalteco de Diálisis y Trasplante Renal -RGDTR-	150
CONSIDERACIONES FINALES	152
APROBACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNAERC	152
REVISIONES, MODIFICACIONES Y APROBACIÓN	152
SANCION DE LA AUTORIDAD SUPERIOR	153
VIGENCIA Y COMUNICACIÓN	153

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó

INTRODUCCIÓN

El presente Manual describe de manera detallada las actividades que integran los procedimientos de los Departamentos y colaboradores en general que dependen jerárquicamente de la Administración General, en el orden secuencial de su ejecución y las normas que se deben cumplir y ejecutar compatibles con dichos procedimientos.

Los procedimientos están planteados con criterios de simplificación de pasos a seguir, asegurando a la vez el control interno de estos y permitir a los colaboradores contar con una herramienta de apoyo para la realización de sus actividades, que garantice la estandarización de los procedimientos en el área donde se desempeñen y principalmente que aporte celeridad y eficiencia a los procedimientos realizados en la Administración General.

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó

JUSTIFICACIÓN

El Manual de Normas y Procedimiento de la Administración General de la Unidad Nacional de Atención al Enfermo Renal Crónico -UNAERC-, se justifica en la necesidad de contar con una herramienta administrativa que permita establecer normas y procedimientos en forma secuencial, ordenada, gráfica y compresible para los puestos que la integran, con ello maximizar el desempeño y facilitar la adaptación de los colaboradores en la ejecución de sus actividades.

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó

OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer las normas y procedimientos a seguir por los colaboradores de la Administración General de la UNAERC, que permitan desarrollar las actividades en cumplimiento de las funciones de forma sistemática, secuencial y con eficiencia.

Objetivos Específicos

- a) Orientar a los colaboradores en la realización de sus actividades diarias, brindando la información necesaria de los pasos que deben seguir para el cumplimiento de las mismas.
- b) Establecer claramente el nivel de autoridad y grado de responsabilidad de los colaboradores que intervienen en un procedimiento.
- c) Establecer los mecanismos necesarios para lograr la fluidez y eficiencia en los procesos.
- d) Servir como herramienta de control para evaluar la eficiencia, eficacia, economía y calidad de los procedimientos.

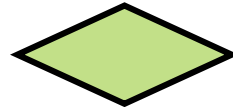
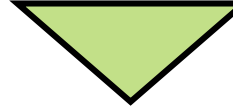
Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

SIMBOLOGÍA ANSI

La diagramación a utilizar para describir de forma gráfica cada proceso es mediante la simbología ANSI representada por medio de los símbolos siguientes:

Símbolo	Representa
	Inicio o Término: Indica el principio o fin del flujo. También representa acción o lugar.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento: Representa cualquier documento que ingrese, se utilice, se genere o surja del procedimiento.
	Decisión o Alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo: Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Disparador: Indica el inicio de un procedimiento.

	Teclado en línea: Indica el uso de un dispositivo en línea para proporcionar información a un computador u obtenerla de ella.
	Conector de Página: Indica una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.

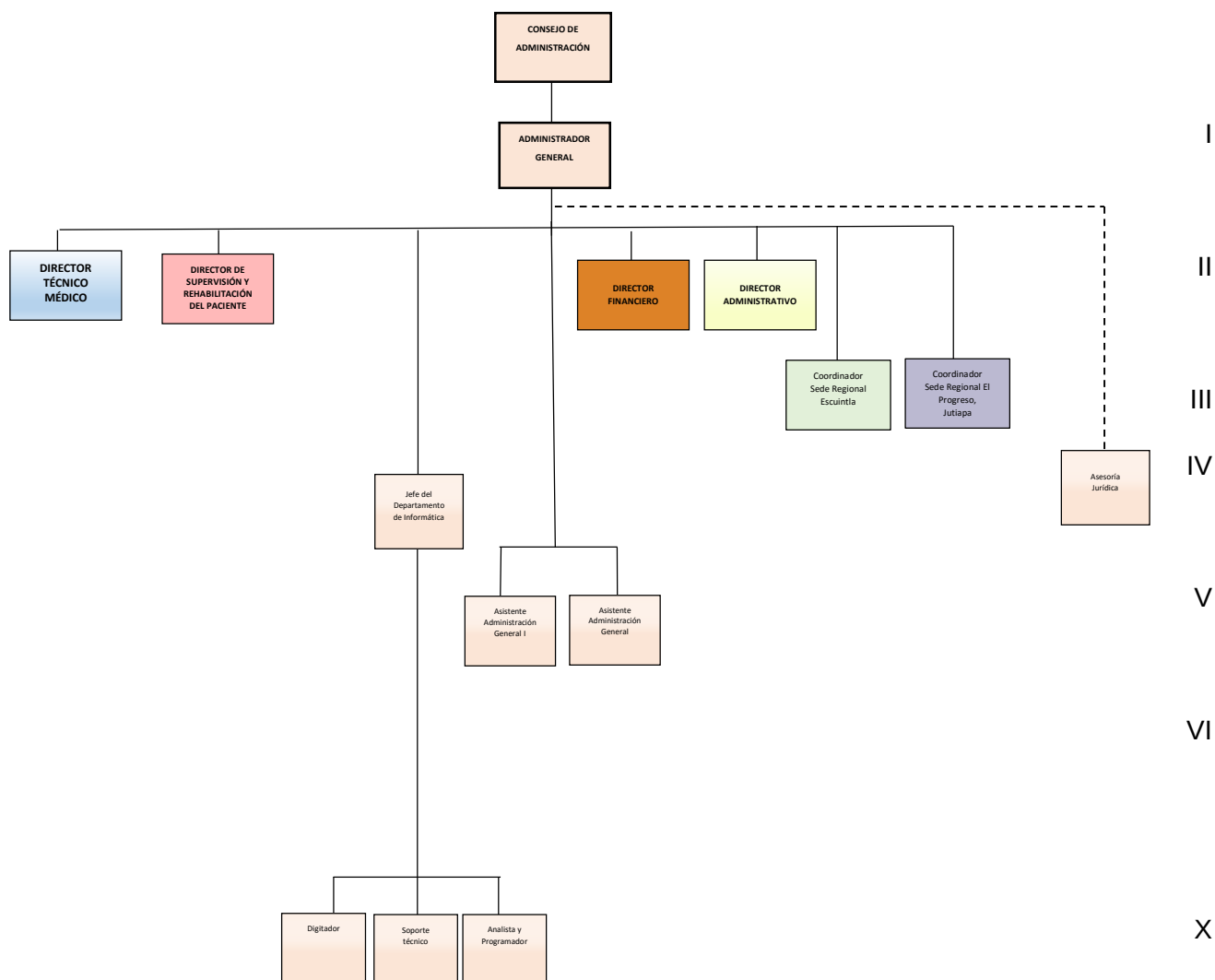
Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

ADMINISTRACIÓN GENERAL

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

ADMINISTRADOR GENERAL

Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO	1		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Convocatoria y coordinación de reuniones del Consejo de Administración		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Conjunto de actividades relacionadas con las funciones como Secretario del Consejo de Administración.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Convocar y asistir a las sesiones de trabajo, ordinarias y extraordinarias, a instancias del Presidente del Consejo de Administración. • Llevar y conservar los Libros de Actas de las sesiones del Consejo de Administración. • Redactar y firmar con el Presidente y demás miembros del Consejo de Administración, las Actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias. • Notificar los Acuerdos y Resoluciones del Consejo de Administración a donde corresponda.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
• Cumplir con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 108-2013 de “Reestructuración de la Unidad Nacional del Enfermo Renal Crónico”. • Aportar todos los documentos de soporte para tratar los puntos en las reuniones del Consejo de Administración. • Las reuniones del Consejo de Administración deben celebrarse por lo menos cada 15 días. • Para realizar las reuniones del Consejo de Administración debe haber quorum.			
D. RESPONSABLE			
Administrador General			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Administrador General	Instruye al Asistente de Administración General sobre convocatoria de reunión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo de Administración.	20 minutos
2.	Asistente de Administración General	Elabora la agenda de los temas a tratar en la reunión.	5 minutos

 Asesora
 Elaboró

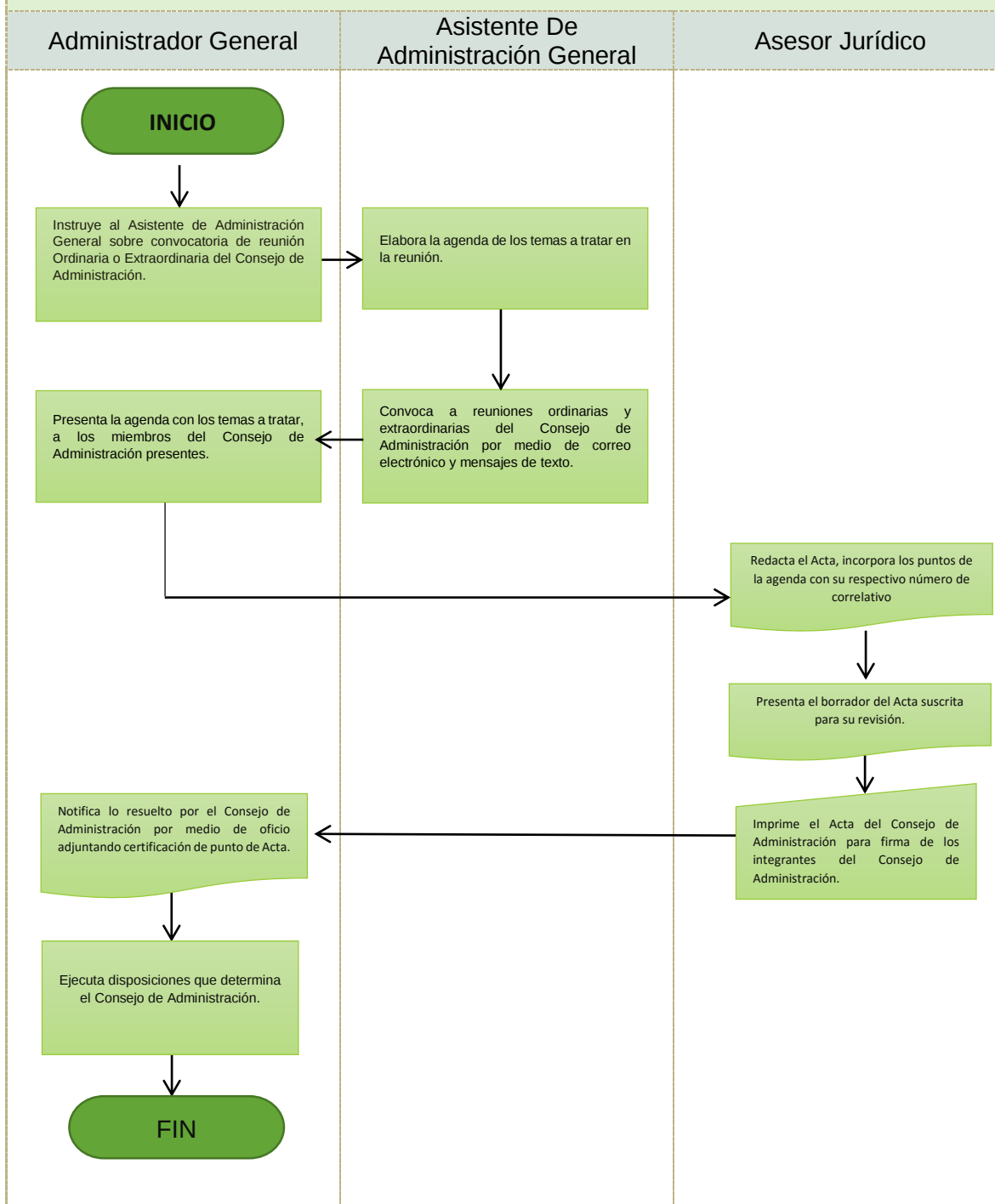
 Administración General
 Revisó

 Consejo de Administración
 Autorizó

3.	Asistente de Administración General	Convoca a reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración por medio de correo electrónico y mensajes de texto.	10 minutos
4.	Administrador General	Presenta la agenda con los temas a tratar, a los miembros del Consejo de Administración presentes.	Tiempo indefinido
5.	Asesoría Jurídica	Redacta el Acta, incorpora los puntos de la agenda con su respectivo número de correlativo.	30 minutos
6.	Asesoría Jurídica	Presenta el borrador del Acta suscrita para su revisión.	10 minutos
7.	Asesoría Jurídica	Imprime el Acta del Consejo de Administración para firma de los integrantes del Consejo de Administración.	5 minutos
8.	Administrador General	Notifica lo resuelto por el Consejo de Administración por medio de oficio adjuntando certificación de punto de Acta.	1 día
9.	Administrador General	Ejecuta disposiciones que determina el Consejo de Administración.	Tiempo indefinido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 1: CONVOCATORIA Y COORDINACIÓN DE REUNIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

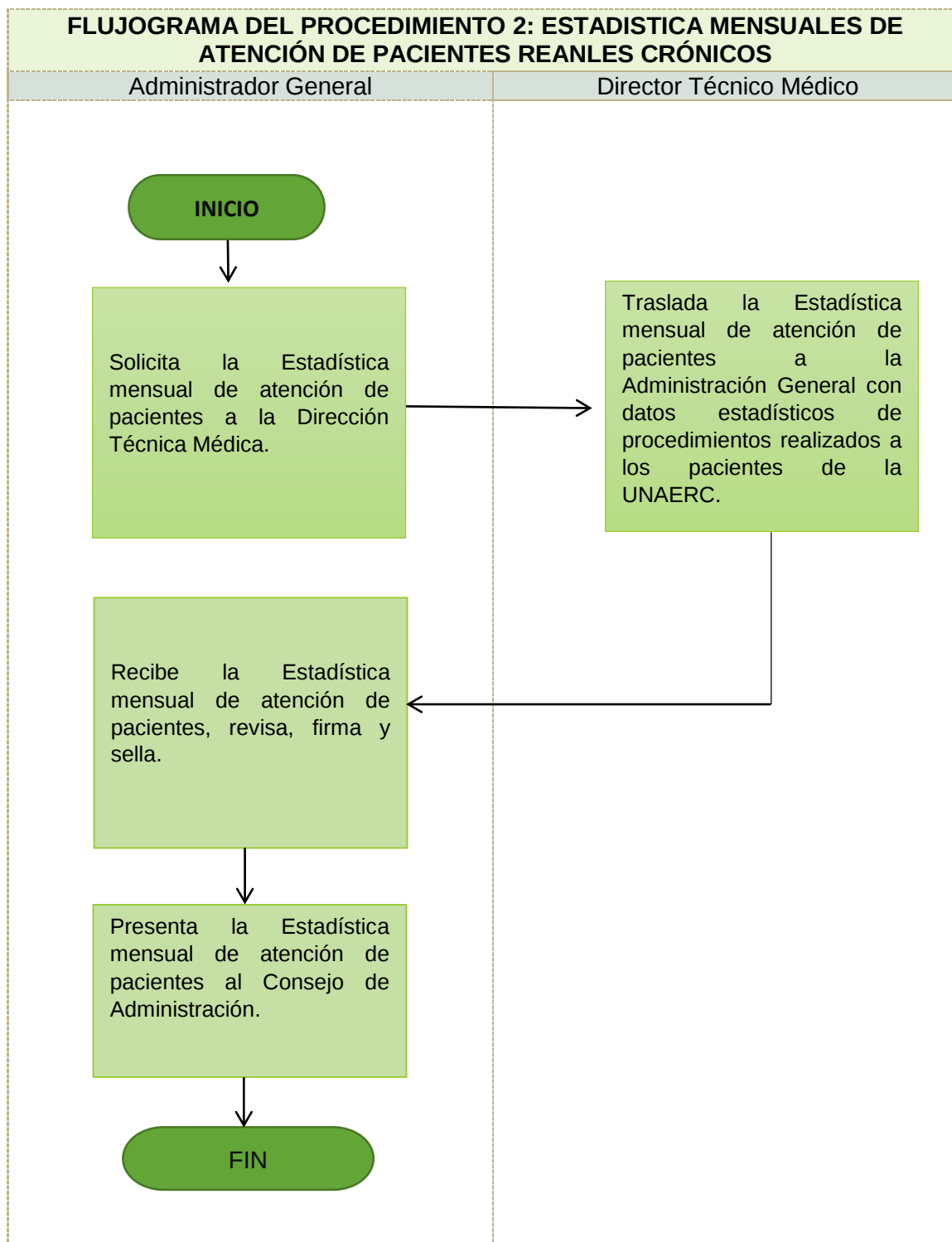


Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO	2		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Estadísticas mensuales de atención de pacientes renales crónicos		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la presentación del Informe Estadístico de los datos relevantes con relación a la atención de los pacientes renales crónicos, avances de la enfermedad e impacto clínico.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Informar al Consejo de Administración sobre las Estadísticas de Atención de los pacientes renales crónico. • Analizar cobertura contra demanda de servicios.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
Tener las Estadísticas de Atención de Pacientes de la Dirección Técnica Médica.			
D. RESPONSABLE			
Administrador General			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Administrador General	Solicita la Estadística mensual de atención de pacientes a la Dirección Técnica Médica.	20 minutos
2.	Director Técnico Médico	Traslada la Estadística mensual de atención de pacientes a la Administración General con datos estadísticos de procedimientos realizados a los pacientes de la UNAERC.	Tiempo indefinido
3.	Administrador General	Recibe la Estadística mensual de atención de pacientes, revisa, firma y sella.	20 minutos
4.	Administrador General	Presenta la Estadística mensual de atención de pacientes al Consejo de Administración.	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		3		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Plan de Trabajo Anual -PTA- y Presupuesto de la UNAERC		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Somete ante el Consejo de Administración el proyecto del Presupuesto y el Plan Operativo Anual -POA-.				
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO				
Presentar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto que se ejecutará durante el año fiscal.				
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO				
Tener el Plan Operativo Anual general de la UNAERC revisado por las diferentes Direcciones.				
D. RESPONSABLE				
Administrador General				
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No. de paso	Responsable	Descripción		Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Director Financiero	Traslada el PTA y el Presupuesto al Administrador General para su revisión y aprobación.		25 minutos
2.	Administrador General	Recibe, revisa, aprueba o imprueba el PTA y el Presupuesto.		Tiempo indefinido
3.	Administrador General	Aprueba: presenta el PTA y el Presupuesto al Consejo de Administración.	Imprueba: Traslada a la Dirección Financiera para sus correcciones o modificaciones.	
4.	Consejo de Administración	Conoce, discute y aprueba o imprueba el PTA y el Presupuesto.		
5.	Consejo de Administración	Aprueba: Traslada el PTA y el Presupuesto	Imprueba: Traslada al Administrador General	

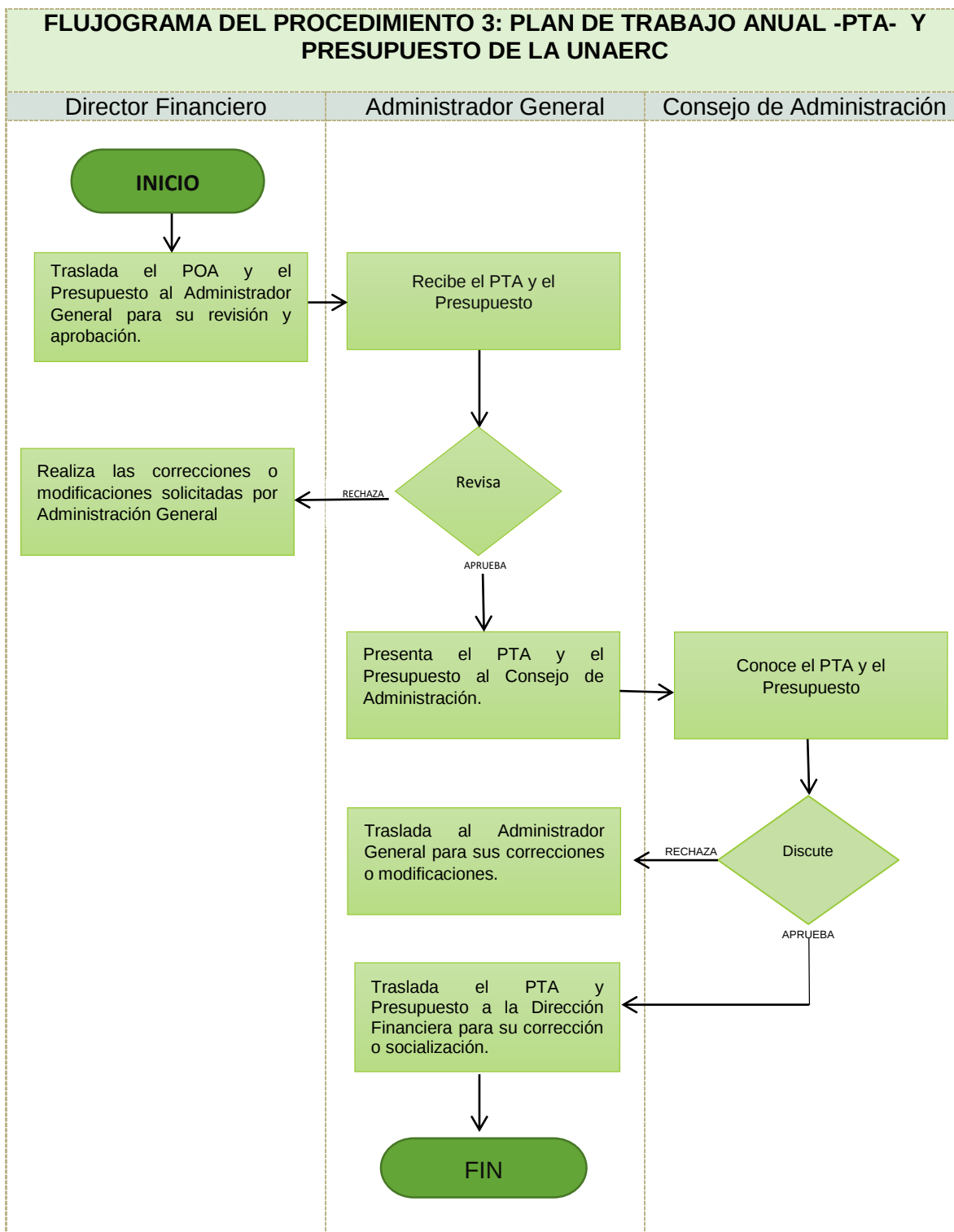
Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

		al Administrador General.	para sus correcciones o modificaciones.	
6.	Administrador General	Traslada el PTA y Presupuesto a la Dirección Financiera para su corrección o socialización.		20 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó



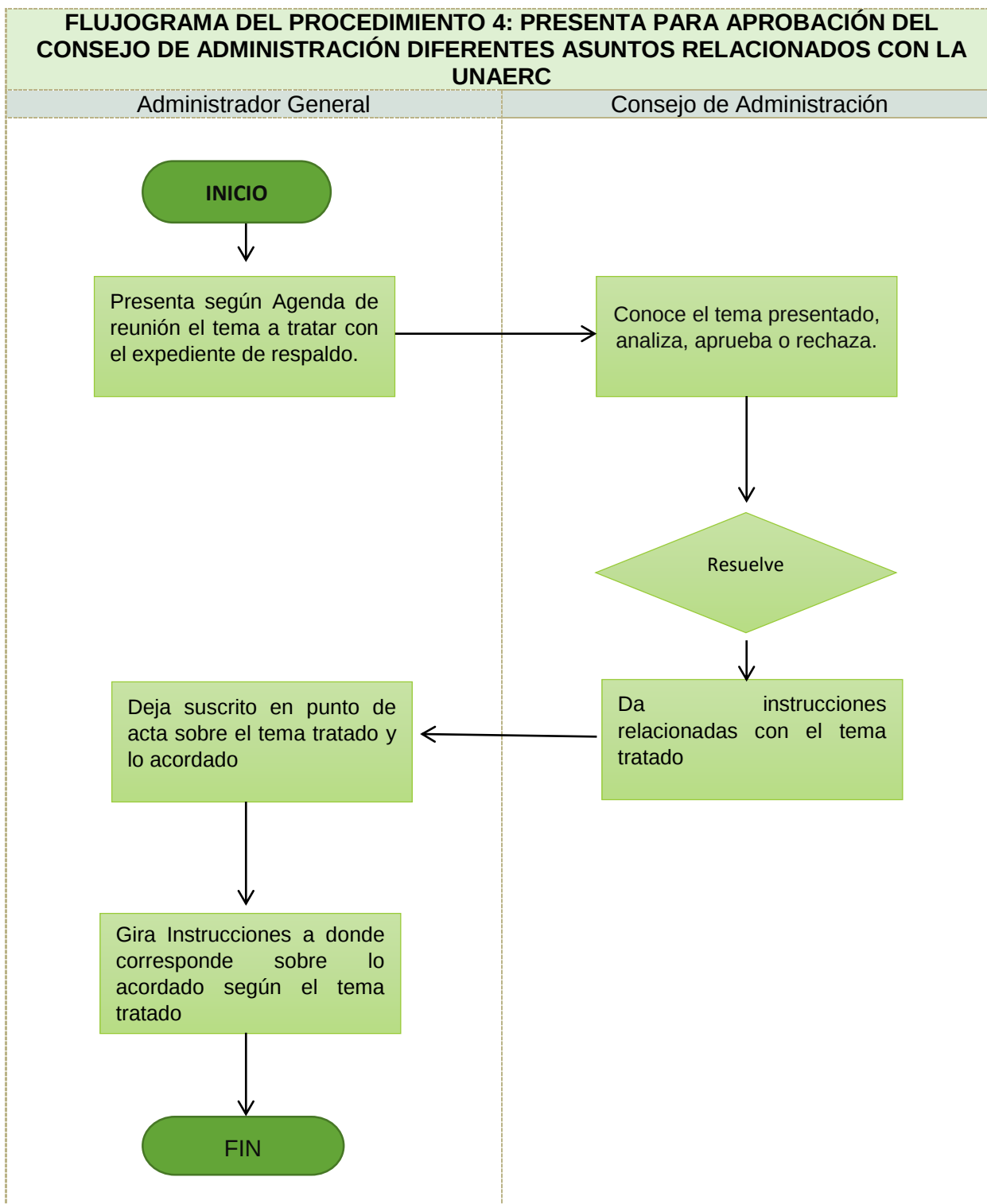
Asesora Elaboró	Administración General Revisó	Consejo de Administración UNAERC Autorizó
---------------------------	---	---

No. DE PROCEDIMIENTO	4		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Presenta para aprobación del Consejo de Administración diferentes asuntos relacionados con la UNAERC		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Presenta ante el Consejo de Administración para aprobación los expedientes según sea el proceso.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Dejar en forma escrita la instrucción emanada por el Consejo de Administración.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
Presenta los expedientes de respaldo.			
D. RESPONSABLE			
Administrador General			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Administrador General	Presenta según Agenda de reunión el tema a tratar con el expediente de respaldo.	Tiempo indefinido
2.	Consejo de Administración	Conoce el tema presentado, analiza, aprueba o imprueba y da instrucciones relacionadas con el tema tratado.	
3.	Administrador General	Deja suscrito el punto de Acta sobre el tema tratado y lo acordado.	15 minutos
4.	Administrador General	Gira instrucciones a donde corresponde sobre lo acordado según el tema tratado.	30 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 Asesora
Elaboró

 Administración General
Revisó

 Consejo de Administración
Autorizó



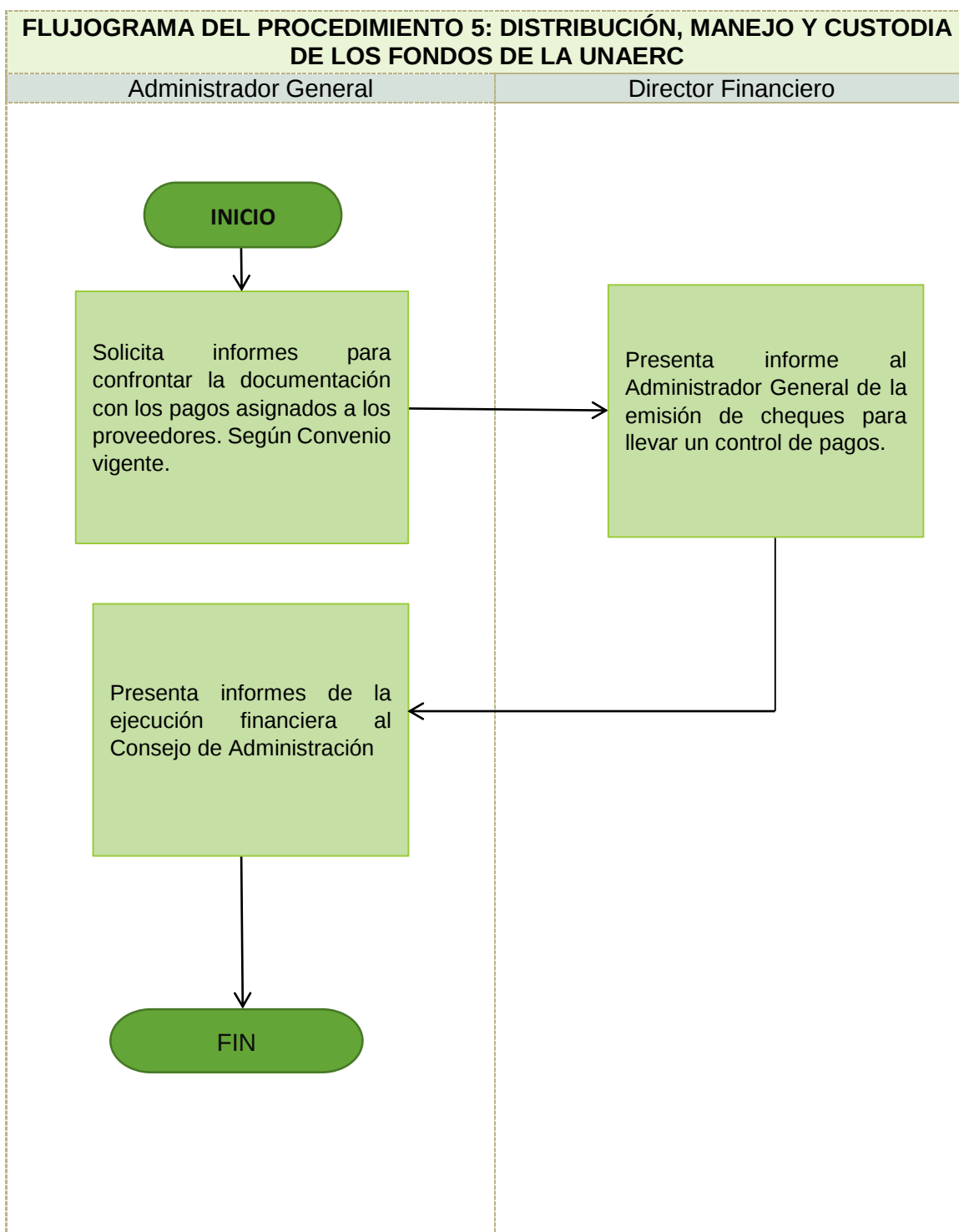
Asesora Elaboró	Administración General Revisó	Consejo de Administración UNAERC Autorizó
--------------------	----------------------------------	--

No. DE PROCEDIMIENTO	5		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Distribución, manejo y custodia de los fondos de la UNAERC		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la supervisión de los procedimientos de control interno continuo para garantizar la transparencia en la distribución, manejo y custodia de los fondos de la UNAERC.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Velar por la correcta distribución, manejo y custodia de los fondos de la UNAERC. • Cumplir con las leyes a las que se encuentra sujeto la UNAERC. • Cumplir lo estipulado en los convenios suscritos entre la UNAERC y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.			
NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
Documentar todos los pagos y egresos de los diferentes gastos en la UNAERC.			
RESPONSABLE			
Administrador General			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Administrador General	Solicita informes para confrontar la documentación con los pagos asignados a los proveedores. Según Convenio vigente.	1 hora
2.	Dirección Financiera	Presenta informe al Administrador General de la emisión de cheques para llevar un control de pagos.	1 hora
3.	Administrador General	Presenta informes de la ejecución financiera al Consejo de Administración.	Tiempo indefinido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 Asesora
Elaboró

 Administración General
Revisó

 Consejo de Administración
Autorizó



Asesora Elaboró	Administración General Revisó	Consejo de Administración UNAERC Autorizó
---------------------------	---	---

No. DE PROCEDIMIENTO		6	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Convoca a reuniones con los Directores, Jefes de Departamento y colaboradores en general	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Convoca a reuniones con los Directores, Jefes de Departamento y colaboradores en general.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Tratar temas relevantes al desarrollo de las actividades de la UNAERC. • Dar solución a las diferentes problemáticas que se presenten en el desarrollo de las actividades de la UNAERC. • Planear estrategias para el buen funcionamiento de la UNAERC.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
Establecer los procedimientos esenciales para resolver asuntos que requieren atención de urgencia.			
D. RESPONSABLE			
Administrador General			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Administrador General	Instruye a Asistente de Administración General para convocar a reuniones con los Directores, Jefes de Departamento y colaboradores en general por medio de correo electrónico, vía telefónica u otro medio de comunicación y solicitar documentación requerida para revolver asuntos a tratar en la reunión.	10 minutos
2.	Asistente de Administración General	Convoca y solicita la documentación requerida por el Administrador General por el medio de comunicación que se le solicite.	20 minutos
3.	Administrador General	Lleva a cabo las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la UNAERC y escucha problemáticas, propuestas y promueve consensos.	Tiempo indefinido

 Asesora
 Elaboró

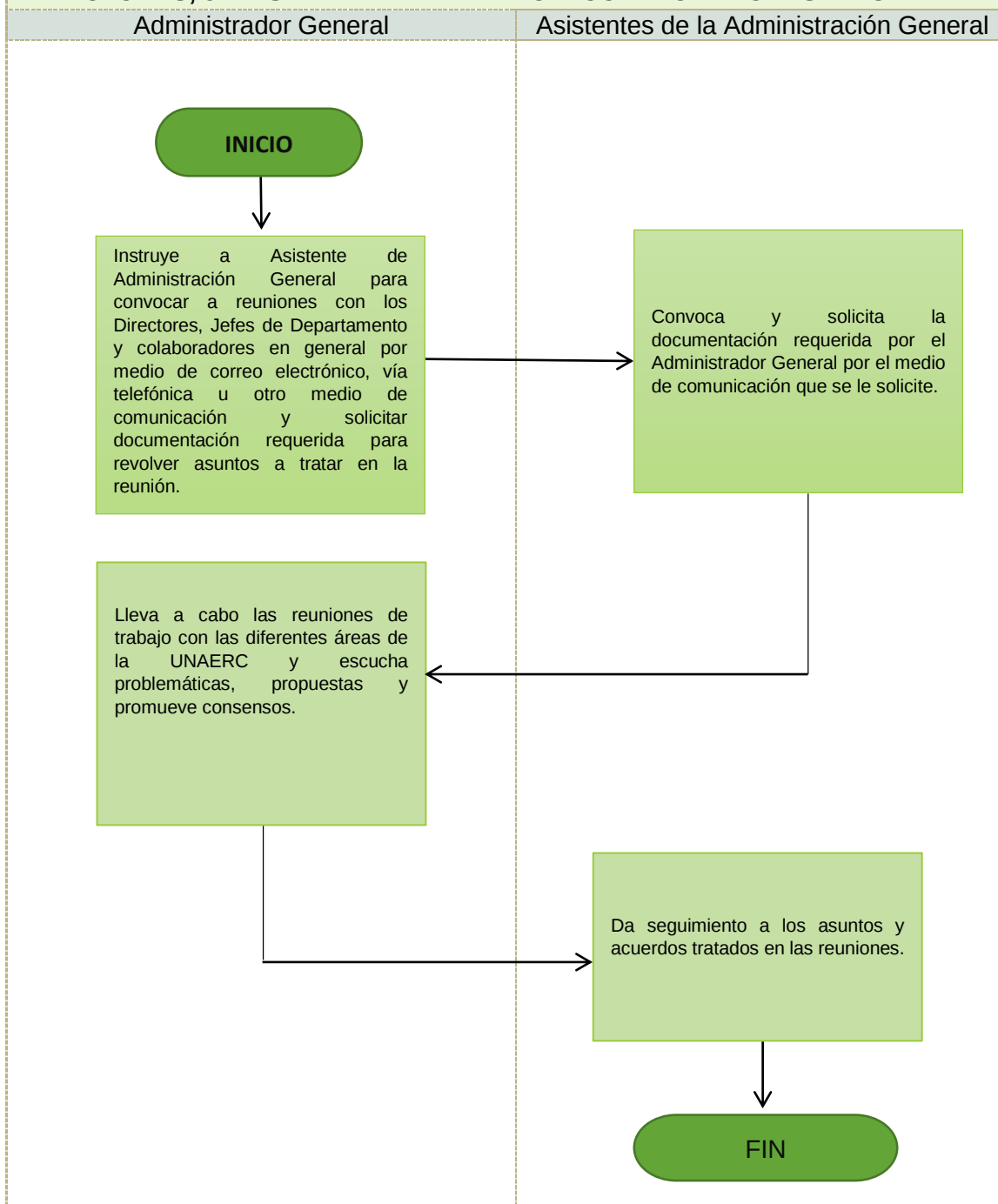
 Administración General
 Revisó

 Consejo de Administración
 Autorizó

4.	Asistente de Administración General I	Da seguimiento a los asuntos y acuerdos tratados en las reuniones.	Tiempo Indefinido
FIN DE PROCEDIMIENTO			

Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 6 : CONVOCA A REUNIONES CON LOS DIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y COLABORADORES EN GENERAL



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		7	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Asiste a reuniones convocadas por autoridades del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y otras instituciones	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Asiste a las reuniones Convocadas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia social, Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas y otras instituciones que se involucran para la fiscalización de la función esencial que brinda la Unidad Nacional de Atención al Enfermo Renal Crónico -UNAERC-.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Transparentar el manejo de fondos de la UNAERC otorgados a través de convenios suscritos con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y fondos por donaciones.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
Tener la documentación requerida, según el tipo de reunión.			
D. RESPONSABLE			
Administrador General			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Asistente de Administración General	Recibe la notificación de las reuniones de las diferentes instituciones.	10 minutos
2.	Asistente de Administración General	Notifica al Administrador General sobre la reunión.	10 minutos
3.	Administrador General	Solicita la información requerida según la institución y el tipo de reunión.	30 minutos
4.	Asistente de Administración General	Consolida la información requerida y la traslada al Administrador General.	1 día
5.	Administrador General	Asiste a las reuniones y presenta lo requerido.	Tiempo indefinido

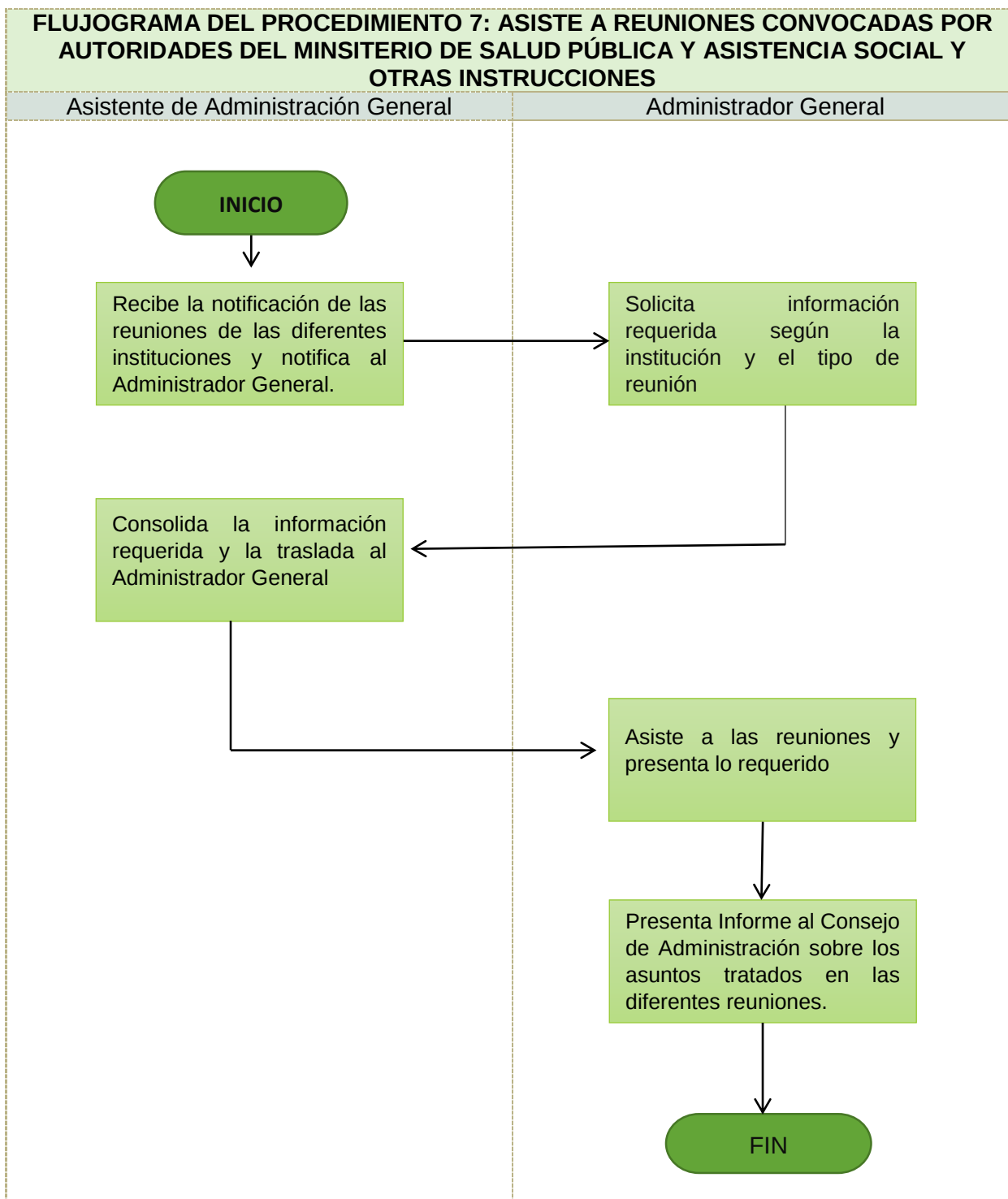
Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

6.	Administrador General	Presenta informe al Consejo de Administración sobre los asuntos tratados en las diferentes reuniones.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó



Asesora Elaboró	Administración General Revisó	Consejo de Administración UNAERC Autorizó
--------------------	----------------------------------	--

ASESOR JURIDICO

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		1	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Revisión de Contratos Individuales de Trabajo y Contratos Administrativos	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la revisión de los Contratos Individuales de Trabajo del personal permanente y los Contratos Administrativos del personal no permanente, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para cada tipo de contrato.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Verificar el cumplimiento de la normativa laboral y legal en general vigente. • Revisar la redacción, datos personales, salarios u honorarios. • Sugerir cambios y/o modificaciones.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
• El Departamento de Recursos Humanos debe adjuntar el expediente del personal.			
D. RESPONSABLE			
Asesor Jurídico			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Departamento de Recursos Humanos	Elabora los diversos Contratos Individuales de Trabajo y los Contratos Administrativos, con base al expediente conformado previamente.	1 día
2.	Departamento de Recursos Humanos	Traslada el expediente y proyecto de contrato por medio del libro de conocimientos.	20 minutos
3.	Asesor Jurídico	Revisa la redacción, datos personales, salarios y/u honorarios, así como cumplimiento de normativas vigentes.	1 día
4.	Asesor Jurídico	Si existen sugerencias de cambio o modificación, traslada al Departamento de Recursos Humanos.	20 minutos
5.	Departamento de Recursos Humanos	Realiza las modificaciones de mérito a los contratos.	1 día
6.	Departamento de Recursos Humanos	Traslada el proyecto de contrato con modificaciones con conocimiento escrito.	20 minutos

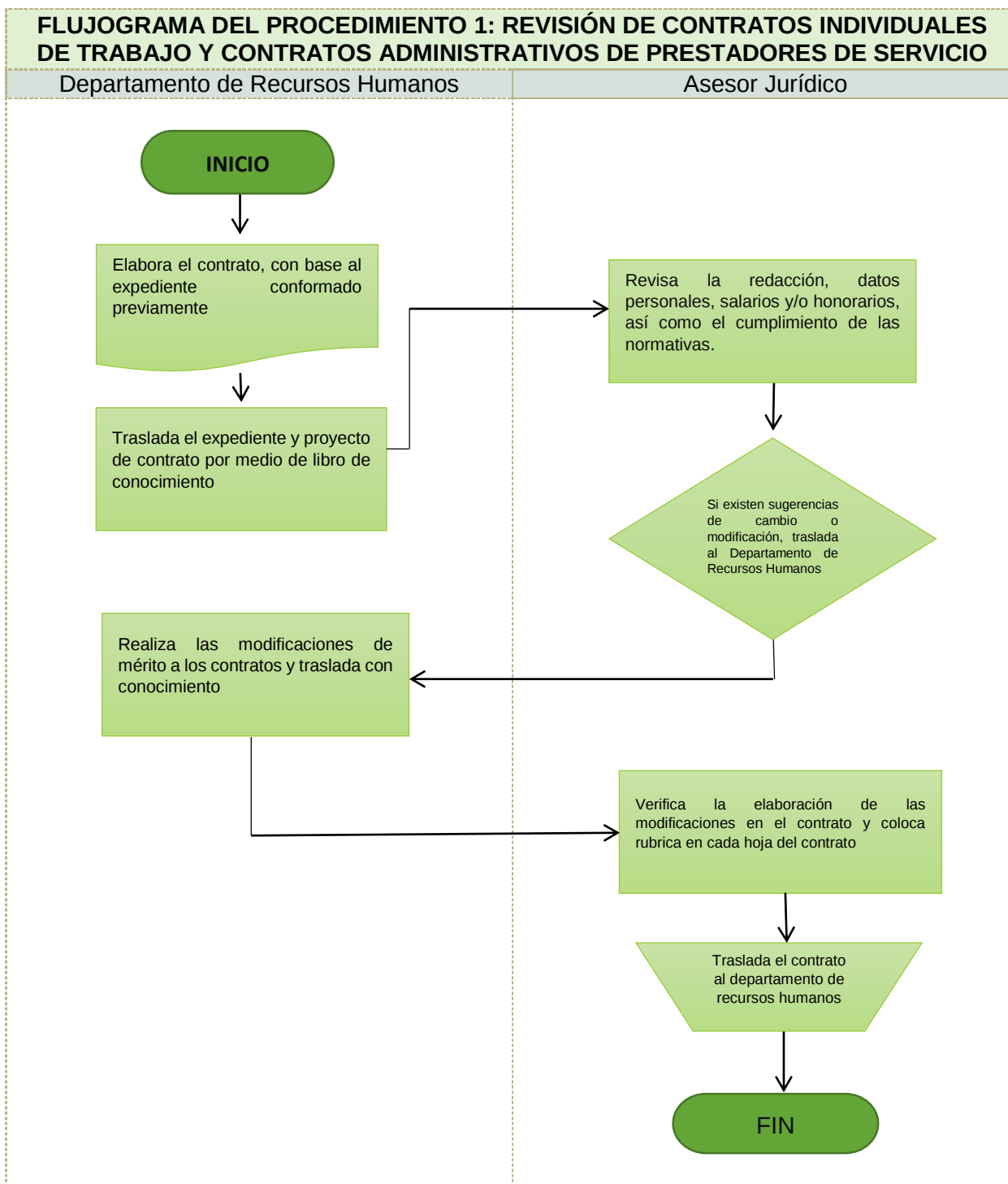
Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

7.	Asesor Jurídico	Verifica la elaboración de las modificaciones en el contrato y coloca rúbrica en cada hoja del contrato.	1 día
8.	Asesor Jurídico	Traslada el contrato revisado y rubricado al Departamento de Recursos Humanos	20 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

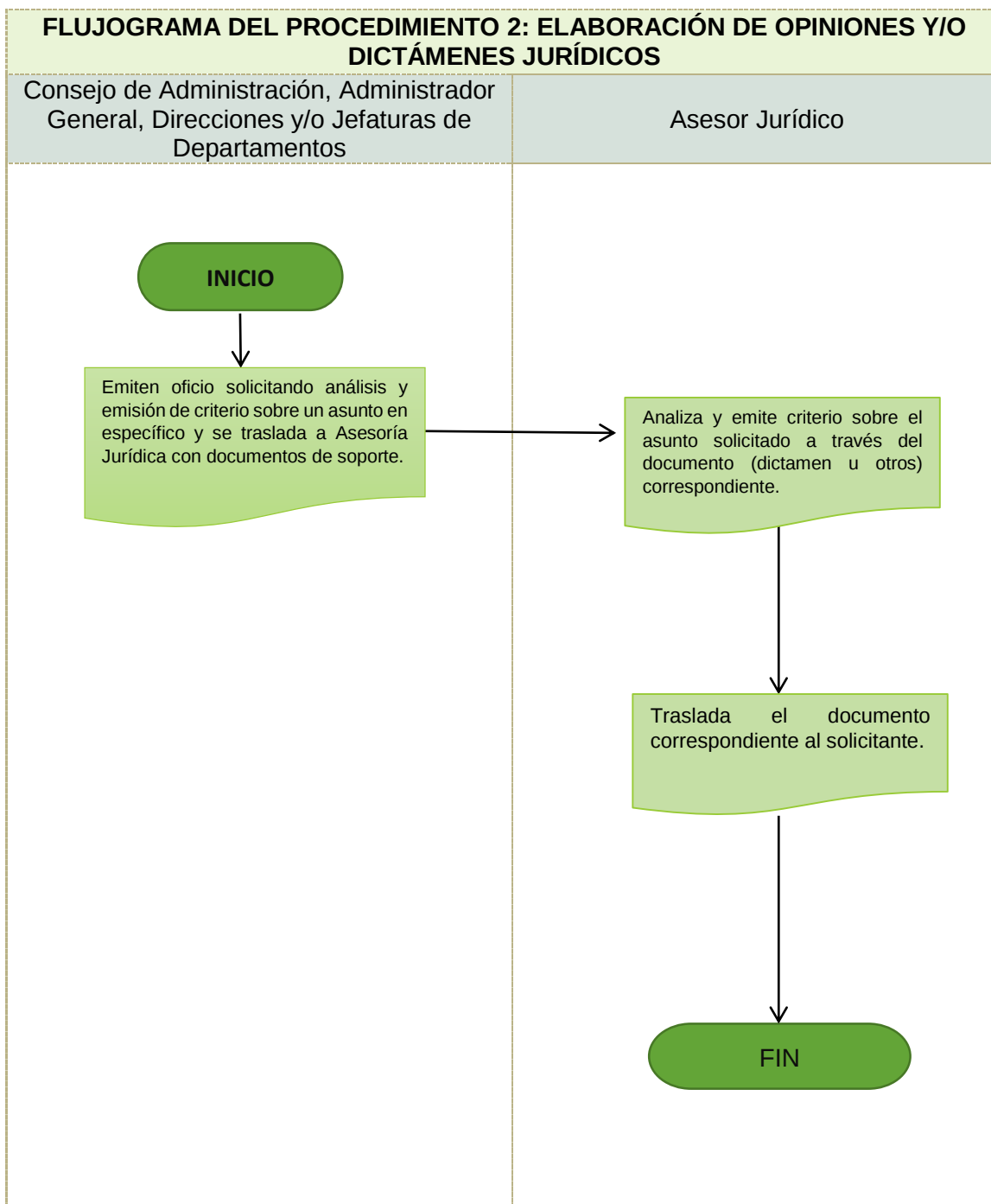
Consejo de Administración
Autorizó



Asesora Elaboró	Administración General Revisó	Consejo de Administración UNAERC Autorizó
---------------------------	---	---

No. DE PROCEDIMIENTO		2	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de opiniones y/o dictámenes jurídicos	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la emisión de opiniones y/o la realización de dictámenes jurídicos cuando sean solicitados por el Consejo de Administración, Administración General, Direcciones y/o Departamentos de la UNAERC.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
- Analizar las diferentes situaciones donde se requiera de la asesoría jurídica. - Emitir criterio en los asuntos solicitados por medio de los dictámenes correspondientes.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- Solicitud por medio del oficio correspondiente donde se describa el asunto que se desea se analice. - Documentos de respaldo legal de la situación a dictaminar.			
D. RESPONSABLE			
Asesor Jurídico			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Consejo de Administración, Administración General, Direcciones y/o Departamentos	Emiten oficio solicitando análisis y emisión de criterio sobre un asunto en específico y se traslada a Asesoría Jurídica con documentos de soporte.	1 día
2.	Asesor Jurídico	Analiza y emite criterio sobre el asunto solicitado a través del documento (dictamen u otros) correspondiente.	3 días
3.	Asesor Jurídico	Traslada el documento correspondiente al solicitante.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó



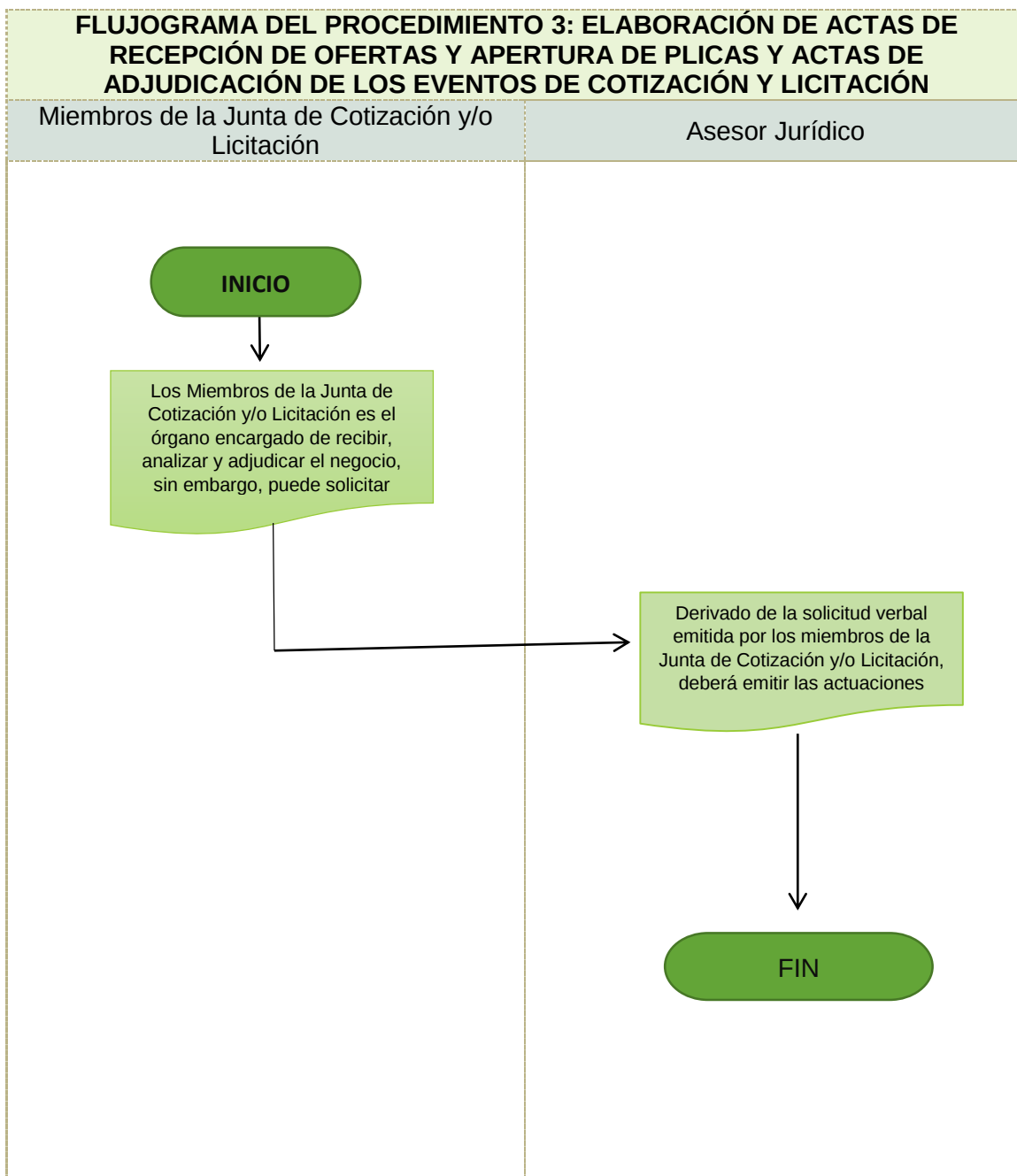
Asesora Elaboró	Administración General Revisó	Consejo de Administración UNAERC Autorizó
---------------------------	---	---

No. DE PROCEDIMIENTO		3	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de Actas de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y Actas de Adjudicación de los eventos de cotización y licitación	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Elaboración de Actas Administrativas de recepción de ofertas y apertura de plicas así como actas de Adjudicación de los diversos eventos de adquisición.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Apoyar a las Juntas de licitación o cotización en la elaboración de las Actas correspondientes en los procesos de adquisición o contratación.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
• Documento en borrador de lo que debe contener el Acta, según corresponda. • Documentos de respaldo para consignar datos correctos en las Actas.			
D. RESPONSABLE			
Asesor Jurídico			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Miembros de la Junta de Cotización y/o Licitación	Los Miembros de la Junta de Cotización y/o Licitación es el órgano encargado de recibir, analizar y adjudicar el negocio, sin embargo puede solicitar verbalmente el apoyo por parte de Asesoría Jurídica para la elaboración de las diversas actuaciones como lo son Actas de recepción, adjudicación y oficios varios.	1 día
2.	Asesor Jurídico	Derivado de la solicitud verbal emitida por los miembros de la Junta de Cotización y/o Licitación, deberá emitir las actuaciones solicitadas como lo son redacción de Actas de recepción, adjudicación y oficios varios.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 Asesora
 Elaboró

 Administración General
 Revisó

 Consejo de Administración
 Autorizó



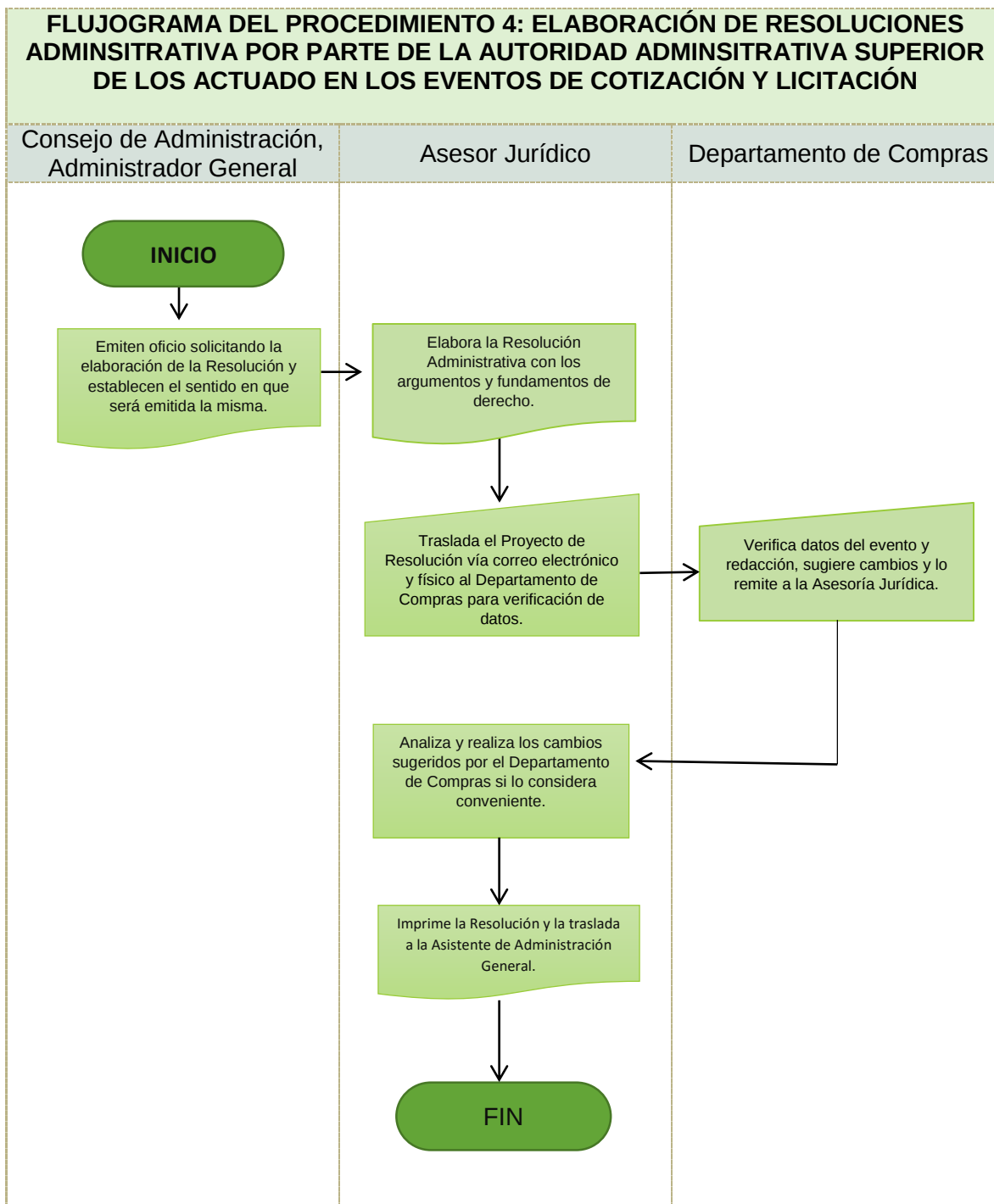
Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		4	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de Resoluciones Administrativas por parte de la Autoridad Administrativa Superior, de lo actuado en los eventos de cotización y licitación	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la elaboración de las Resoluciones Administrativas emanadas de la Autoridad Administrativa Superior y Autoridad Superior de lo actuado en los eventos de cotización y licitación pública.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Elaborar Resoluciones Administrativas debidamente documentadas y fundamentadas en el derecho. • Cumplir con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
• Contar con el expediente de compra que corresponda (licitación o cotización).			
D. RESPONSABLE			
Asesor Jurídico			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Consejo de Administración, Administrador General	Emiten oficio solicitando la elaboración de la Resolución y establecen el sentido en que será emitida la misma.	2 horas
2.	Asesor Jurídico	Elabora la Resolución Administrativa con los argumentos y fundamentos de derecho.	2 horas
3.	Asesor Jurídico	Traslada el Proyecto de Resolución vía correo electrónico y físico al Departamento de Compras para verificación de datos.	1 hora
4.	Departamento de compras	Verifica datos del evento y redacción, sugiere cambios y lo remite a la Asesoría Jurídica.	1 hora
5.	Asesor Jurídico	Analiza y realiza los cambios sugeridos por el Departamento de Compras si lo considera conveniente.	20 minutos
6.	Asesor Jurídico	Imprime la Resolución y la traslada a la Asistente de Administración General.	20 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 Asesora
 Elaboró

 Administración General
 Revisó

 Consejo de Administración
 Autorizó



Asesora Elaboró	Administración General Revisó	Consejo de Administración UNAERC Autorizó
---------------------------	---	---

No. DE PROCEDIMIENTO		5	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de Contratos Administrativos de los eventos de cotización y licitación	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la elaboración los Contratos Administrativos resultado de los eventos de cotización y licitación que deben suscribirse entre la UNAERC y el proveedor.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Elaborar los Contratos Administrativos que resulten de los eventos de cotización y licitación.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
Expediente del evento de cotización o licitación completo.			
D. RESPONSABLE			
Asesor Jurídico			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Administración General	Emite oficio solicitando la elaboración de Contrato Administrativo, debe adjuntar el expediente del evento de cotización o licitación.	2 horas
2.	Asesor Jurídico	Elabora el Contrato Administrativo con base al expediente de cotización o licitación.	1 día
3.	Asesor Jurídico	Traslada el proyecto de Contrato Administrativo al Departamento de Compras para la revisión previa.	1 hora
4.	Departamento de compras	Revisa el contrato y notifica de existir modificaciones para que las mismas se realicen a la brevedad posible.	1 día
5.	Asesor Jurídico	Realiza las modificaciones recomendadas por el Departamento de Compras	1 hora
6.	Asesor Jurídico	Remite a la Dirección de Auditoría Interna y Dirección Administrativa para su revisión.	1 hora
7.	Dirección de Auditoria Interna y Dirección Administrativa	Revisan el Contrato Administrativo y lo trasladan a Asesoría Jurídica.	2 días

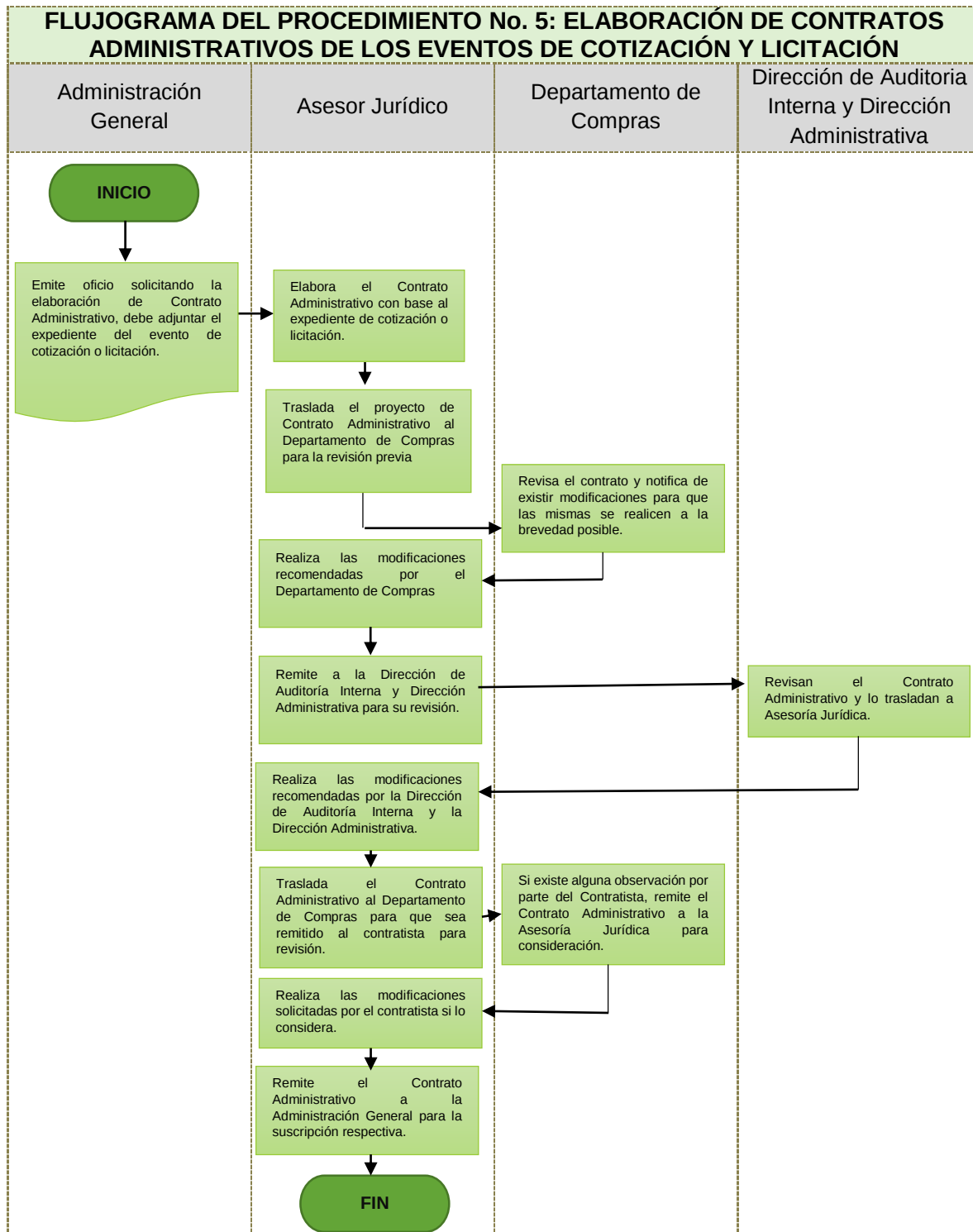
 Asesora
 Elaboró

 Administración General
 Revisó

 Consejo de Administración
 Autorizó

8.	Asesor Jurídico	Realiza las modificaciones recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna y la Dirección Administrativa.	1 día
9.	Asesor Jurídico	Traslada el Contrato Administrativo al Departamento de Compras para que sea remitido al contratista para revisión.	1 día
10.	Departamento de Compras	Si existe alguna observación por parte del Contratista, remite el Contrato Administrativo a la Asesoría Jurídica para consideración.	Tiempo indefinido
11.	Asesor Jurídico	Realiza las modificaciones solicitadas por el contratista si lo considera.	1 día
12.	Asesor Jurídico	Remite el Contrato Administrativo a la Administración General para la suscripción respectiva.	30 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		6	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Suscripción de Actas del Consejo de Administración y Actas Administrativas	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Suscripción de las Actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración y de las Actas Administrativas. La suscripción de las Actas se realiza en digital, en libros de hojas móviles autorizado por la Contraloría General de Cuentas.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
- Dejar constancias por escrito de todas las directrices y aprobaciones de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración. - Las Actas del Consejo de Administración deben ser firmadas por los integrantes del Consejo.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- Las actas deben ser firmadas el día de la suscripción. - Impresión del Acta debe hacerse cuidadosamente sin cambiar ningún dato.			
D. RESPONSABLE			
Asesor Jurídico			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Asesor Jurídico	Recopila la información con todos los datos de los temas tratados en la reunión cuando son Actas del Consejo de Administración. Para las Actas Administrativas el Administrador General gira instrucciones para la realización de las mismas.	20 minutos
2.	Asesor Jurídico	Procede a la redacción de las Actas.	20 minutos
3.	Asesor Jurídico	Realiza la impresión del borrador del Acta que se está suscribiendo.	5 minutos
4.	Miembros del Consejo de Administración	Revisan toda la información consignada en el Acta que se está suscribiendo.	15 minutos
5.	Asesor Jurídico	Realiza las modificaciones o correcciones solicitadas luego de la revisión.	10 minutos

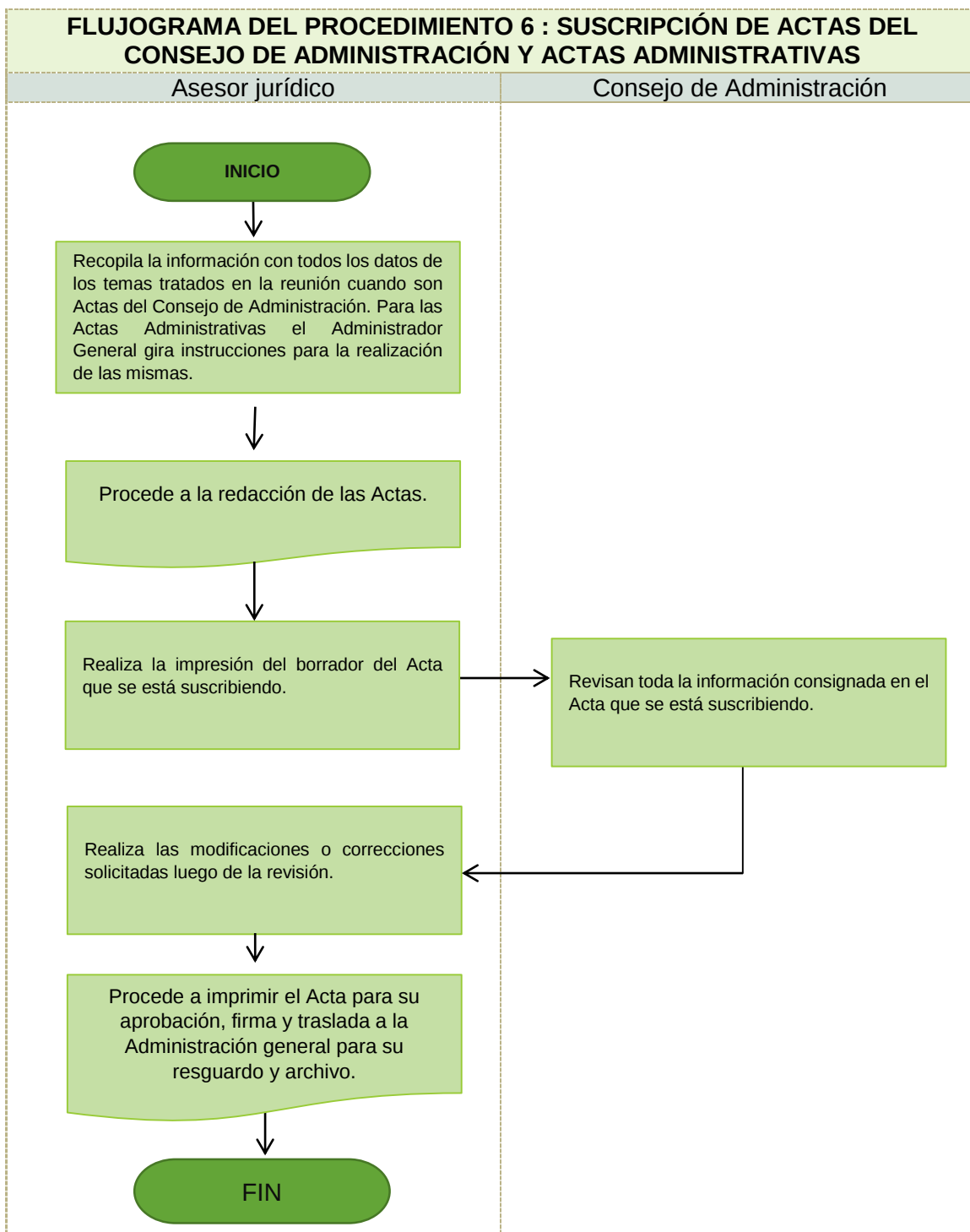
Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

6.	Asesor Jurídico	Procede a imprimir el Acta para su aprobación, firma y traslada a la Administración general para su resguardo y archivo.	5 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó



Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		7	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recepción de Expedientes y Documentos Interno y Externo	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la recepción de expedientes, documentos y notificaciones internas y externas.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Recibir la documentación para trasladar o diligenciar a donde corresponde.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
Recibir expedientes, documentos y notificaciones internas y externas.			
D. RESPONSABLE			
Asesor Jurídico.			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Asesor Jurídico	Recibe el documento, expediente o notificación, verificando la foliación, número de expediente número de oficio, providencia, descripción; y/o consulta, según sea el caso.	5 minutos
2.	Asesor Jurídico	Revisa la documentación recibida y procede a diligenciar o elaborar la documentación para evacuación, según sea el caso.	2 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

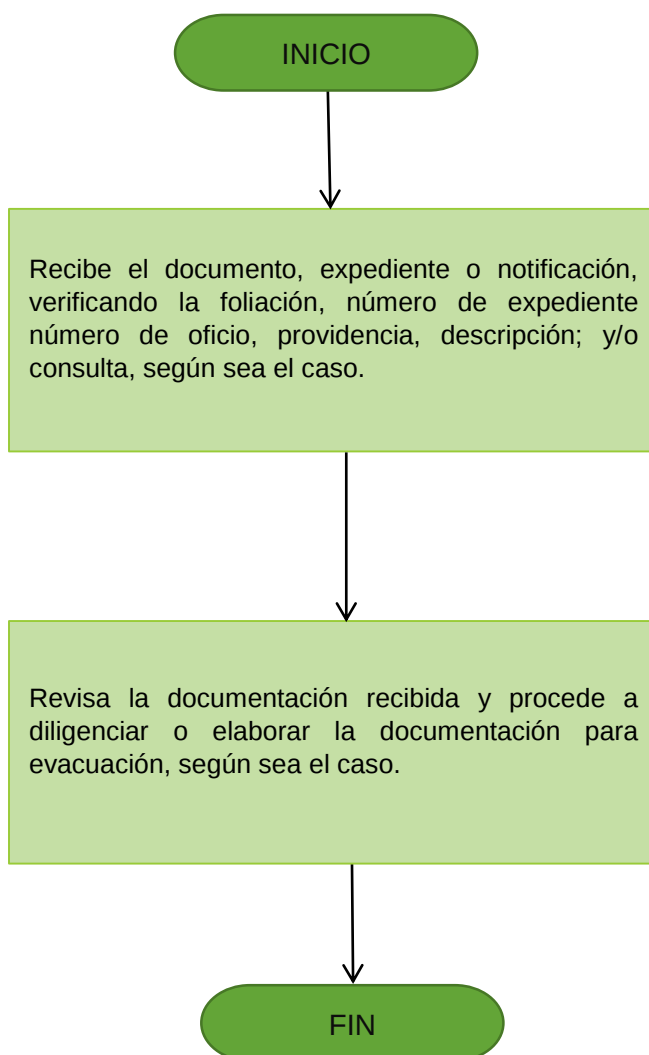
 Asesora
Elaboró

 Administración General
Revisó

 Consejo de Administración
Autorizó

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 7: RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS

Asesor Jurídico



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		8	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Presentación de Denuncias	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Cumplir con la obligación que tienen de denunciar sin demora alguna ante el órgano competente, cuando en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento de la comisión de hechos que revisten características de delitos, con excepción de los que requieren instancia, denuncia o autorización para su persecución.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Presentación de denuncia y auxiliar en el ámbito penal a la UNAERC.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- Cumplir con la normativa legal vigente relacionada a cada caso - Defender los intereses de la UNAERC			
D. RESPONSABLE			
Asesor Jurídico.			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Asesor Jurídico	Recibe el expediente para su análisis.	5 minutos
2.	Asesor Jurídico	Analiza el caso y la procedencia de presentar o no denuncia en materia penal.	2 días
3.	Asesor Jurídico	Considera si es procedente la presentación de denuncia, se solicita a la dependencia respectiva la información y documentación que sea necesaria para adjuntar a la misma.	3 días
4.	Asesor Jurídico	Elabora proyecto de memorial de denuncia para la revisión correspondiente por parte de la Administración y/o Dirección.	1 día
5.	Administración General y/o Dirección	Revisa el proyecto de memorial de denuncia.	1 día

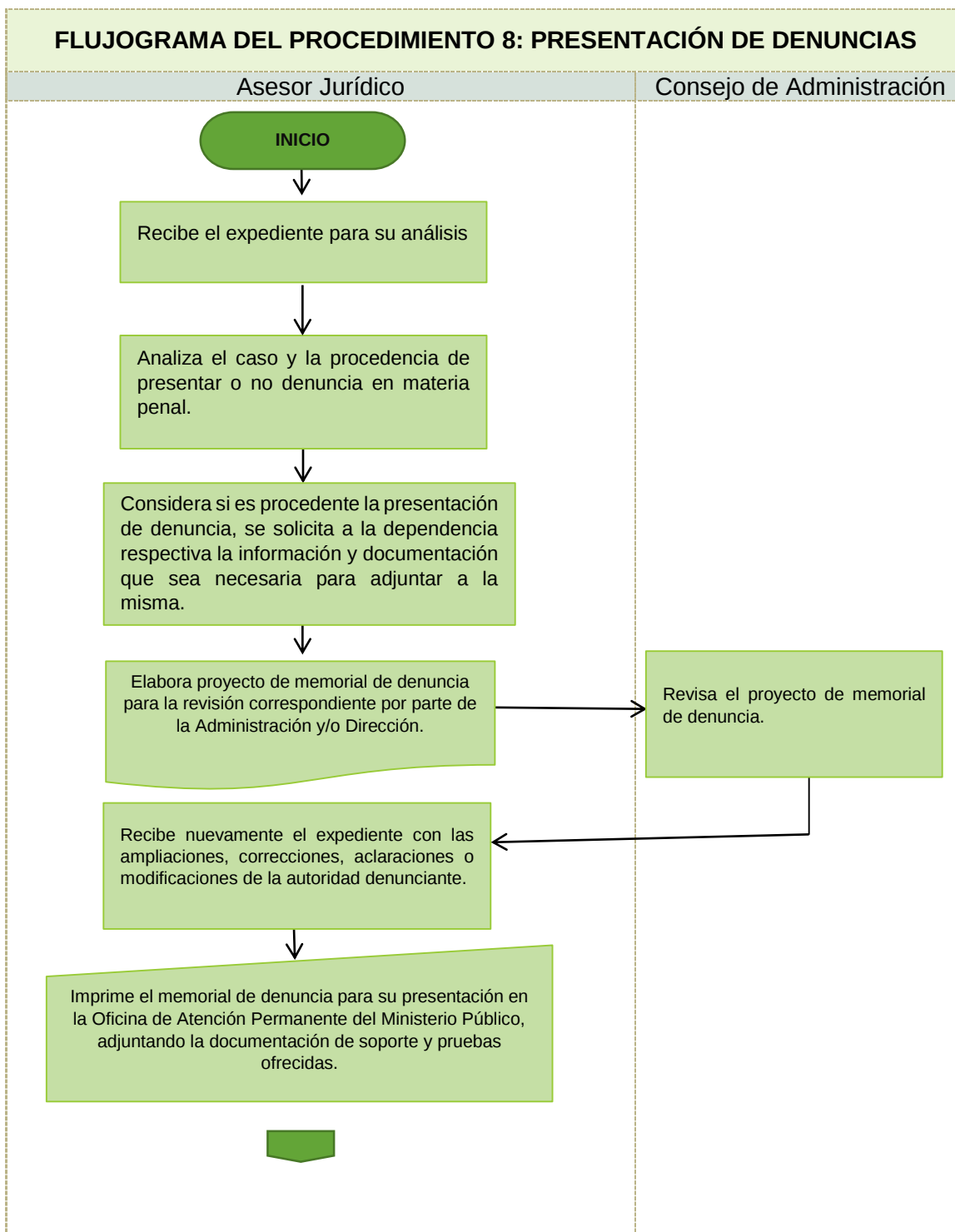
 Asesora
Elaboró

 Administración General
Revisó

 Consejo de Administración
Autorizó

6.	Asesor Jurídico	Recibe nuevamente el expediente con las ampliaciones, correcciones, aclaraciones o modificaciones de la autoridad denunciante.	1 día
7.	Asesor Jurídico	Imprime el memorial de denuncia para su presentación en la Oficina de Atención Permanente del Ministerio Público, adjuntando la documentación de soporte y pruebas ofrecidas.	1 día
8.	Asesor Jurídico	Realiza procuración a la Oficina de Atención Permanente del Ministerio Público, a efecto de establecer el número con el cual fue identificada la denuncia, así como la Fiscalía y Agencia a fiscal que estará a cargo del proceso de investigación de la misma.	Tiempo indefinido
9.	Asesor Jurídico	Realiza procuraciones periódicas a la Agencia Fiscal a cargo de la investigación para establecer el avance de la investigación realizada por el Ministerio Público.	Tiempo indefinido
10	Asesor Jurídico	Brinda apoyo al denunciante, cuando es citado a la Agencia Fiscal a cargo de la investigación con el objeto de ratificar la denuncia o cuando sea requerida su presencia.	Tiempo indefinido
11	Asesor Jurídico	Solicita apoyo a las Direcciones o Jefaturas denunciantes, a efecto de obtener la información que solicita el Ministerio Público.	Tiempo indefinido
12	Asesor Jurídico	Elabora los oficios por medio de los cuales se traslada al ente encargado de la investigación y persecución penal, la información que solicita.	1 hora
13	Asesor Jurídico	Da seguimiento a la denuncia presentada, hasta su finalización por cualquiera de las formas establecidas por la Ley Procesal Penal o por sentencia emitida por el Juzgado o Tribunal competente del Organismo Judicial.	Tiempo indefinido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

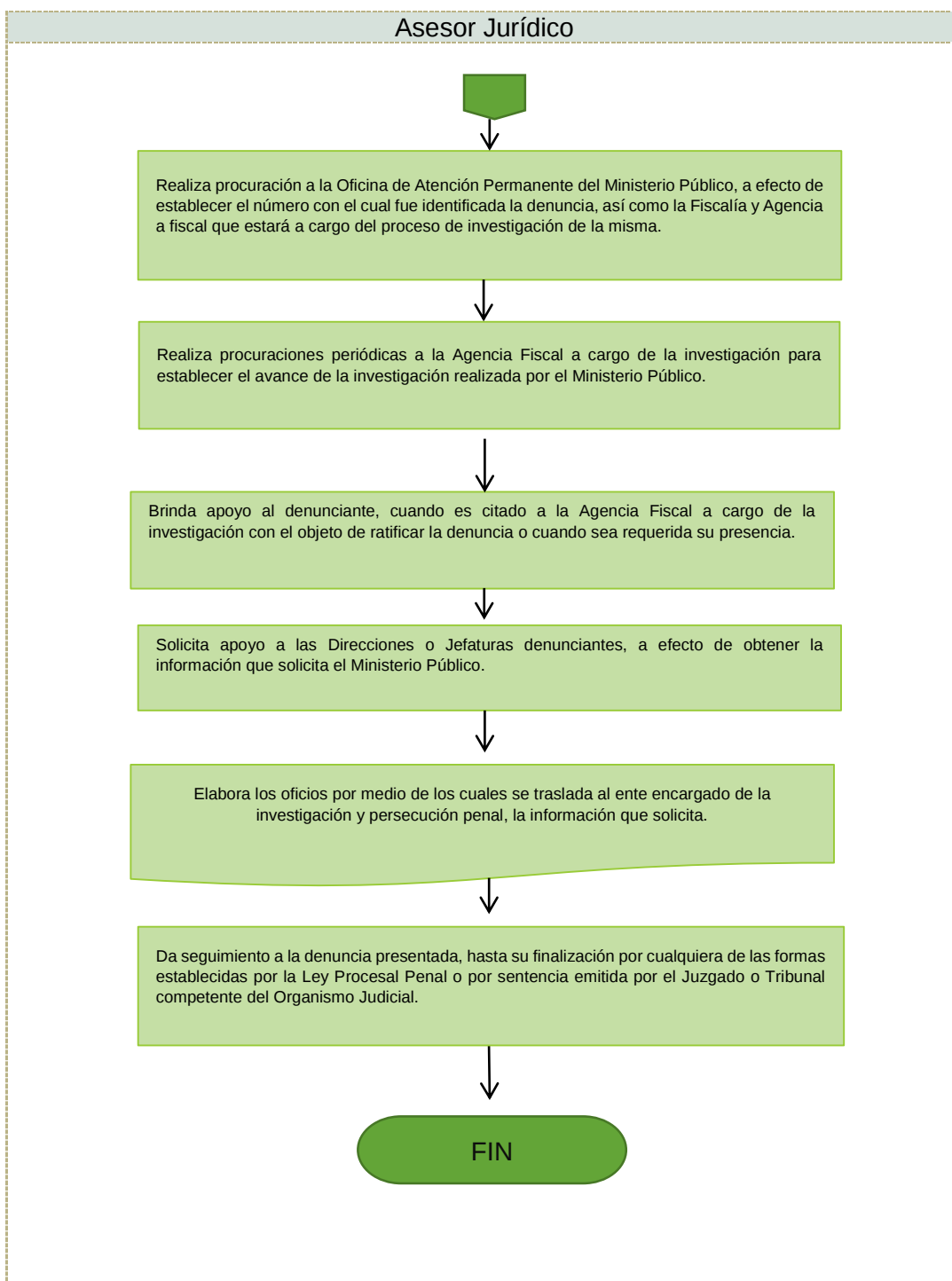
Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó



Asesora Elaboró	Administración General Revisó	Consejo de Administración UNAERC Autorizó
---------------------------	---	---

No. DE PROCEDIMIENTO		9	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Dirigir y procurar acciones de Inconstitucionalidad y Amparos	
A.DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Son acciones judiciales encaminadas a proteger los derechos constitucionales que sirven como garantía contra la arbitrariedad y que buscan el cuidado de la supremacía constitucional.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Responder las acciones de inconstitucionalidad y Amparos apegados a la Constitución Política de la República de Guatemala y a las leyes aplicables, velando por los intereses de la UNAERC.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- Cumplir con los plazos legales establecidos para evacuar las audiencias correspondientes o dar respuesta a los requerimientos. - Aplicar las leyes de conformidad con los intereses de la UNAERC.			
D. RESPONSABLE			
Asesor Jurídico.			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Asesor Jurídico	Recibe notificación de Tribunal correspondiente	5 minutos
2.	Asesor Jurídico	Revisa y emite memorial para evacuar audiencia.	Tiempo Indefinido
3.	Asesor Jurídico	Imprime el memorial de evacuación de audiencia con sus respectivas copias.	15 minutos
4.	Asesor Jurídico	Traslada el memorial a la Administración General, para procurar firma.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

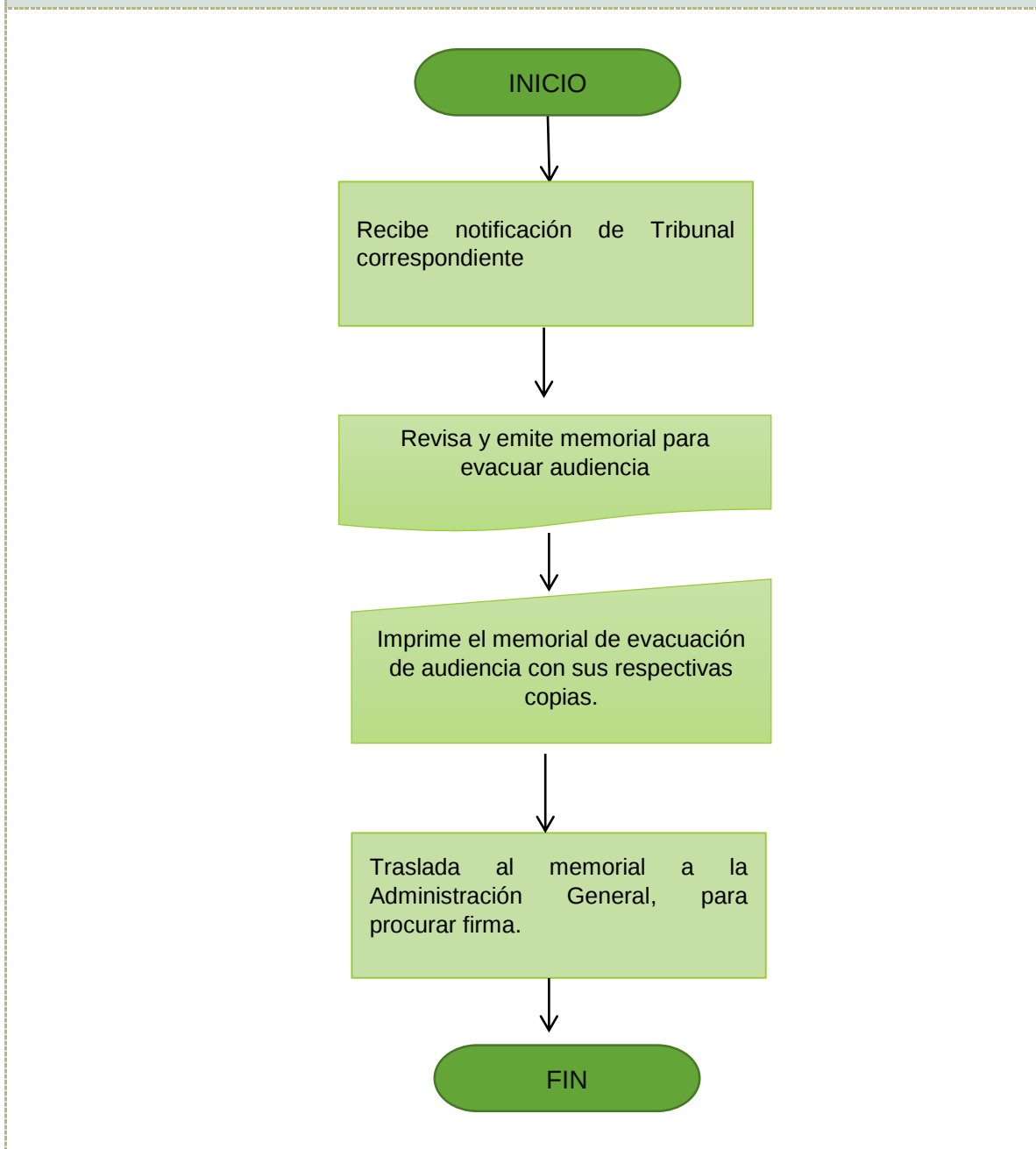
 Asesora
 Elaboró

 Administración General
 Revisó

 Consejo de Administración
 Autorizó

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 9: DIRIGIR Y PROCURAR ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD Y AMPAROS

Asesor Jurídico



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO	10		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dirigir y procurar procesos contenciosos administrativos		
A.DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Procesos que controlan la juridicidad en los cuales se conocen casos de contiendas por actos o resoluciones de la administración y de las entidades descentralizadas y autónomas del Estado.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Dar respuesta a los requerimientos por parte del órgano judicial competente relacionado con Procesos Contenciosos Administrativos.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- Cumplir con los plazos legales. - Velar por los intereses de la UNAERC apegándose a las leyes aplicables en materia Contenciosa Administrativa.			
D. RESPONSABLE			
Asesor Jurídico.			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Asesor Jurídico	Recibe notificación de Tribunal solicitando informe circunstanciado o expediente administrativo.	5 minutos
2.	Asesor Jurídico	Imprime el memorial o documento correspondiente con sus respectivas copias.	días
3.	Asesor Jurídico	Traslada el memorial a la Administración General, para procurar firma.	días
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

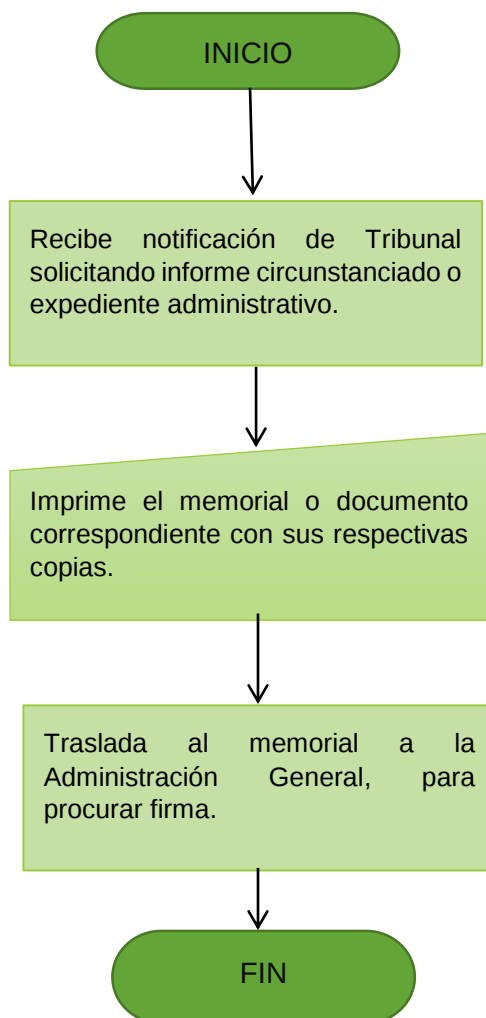
 Asesora
Elaboró

 Administración General
Revisó

 Consejo de Administración
Autorizó

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 10: DIRIGIR Y PROCURAR PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS

Asesor Jurídico



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

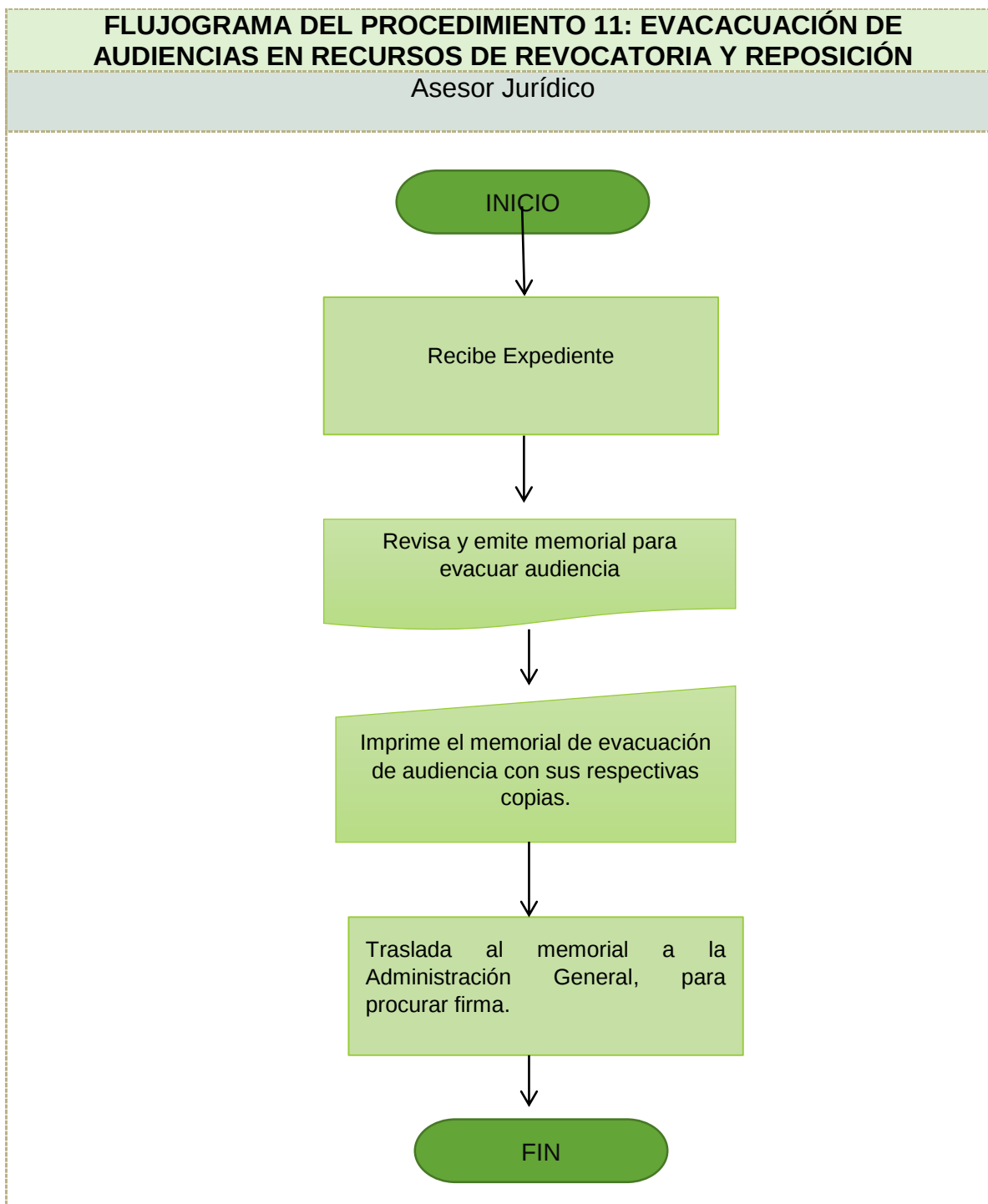
Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		11	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Evacuación de audiencias en recursos de revocatoria y reposición	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Son los medios de impugnación que interpone el recurrente en contra de la autoridad competente por considerarse perjudicado por una resolución y pedir que esta quede sin efecto o sea modificada en determinado sentido.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Presentar la respuesta y la postura legal de la UNAERC ante los medios de impugnación interpuestos por el recurrente, defendiendo los intereses legales de la Unidad.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- Cumplir con los plazos legales. - Velar por los intereses de la UNAERC. - Aplicar las leyes vigentes relacionadas a cada caso.			
D. RESPONSABLE			
Asesor Jurídico.			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Asesor Jurídico	Recibe expediente.	5 minutos
2.	Asesor Jurídico	Revisa, analiza y evacua audiencia	Tiempo Indefinido
3.	Asesor Jurídico	Imprime el memorial de evacuación de audiencia con sus respectivas copias.	15 minutos
4.	Asesor Jurídico	Traslada el memorial a la Administración General.	5 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 Asesora
Elaboró

 Administración General
Revisó

 Consejo de Administración
Autorizó



Asesora Elaboró	Administración General Revisó	Consejo de Administración UNAERC Autorizó
---------------------------	---	---

No. DE PROCEDIMIENTO		12	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de Actas de Negociación	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la elaboración los Actas de Negociación resultado de los eventos de adquisición que deben suscribirse entre la UNAERC y el Ejecutor.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Elaborar las Actas de Negociación que resulten de los eventos de adquisición.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
Expediente de adquisición completo.			
D. RESPONSABLE			
Asesor Jurídico			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Departamento de Compras	Emite oficio solicitando la elaboración de Acta de Negociación, debe adjuntar el expediente completo.	2 horas
2.	Asesor Jurídico	Elabora el proyecto de Acta de Negociación.	1 día
3.	Asesor Jurídico	Traslada el proyecto de Acta de Negociación al Departamento de Compras para la revisión previa.	1 hora
4.	Departamento de Compras	Revisa el contrato y notifica de existir modificaciones para que las mismas se realicen a la brevedad posible	1 día
5.	Asesor Jurídico	Realiza las modificaciones recomendadas por el Departamento de Compras	1 hora
6.	Asesor Jurídico	Remite a la Dirección de Auditoría Interna y Dirección Administrativa para su revisión.	1 hora
7.	Dirección de Auditoria Interna y Dirección Administrativa	Revisan el Acta de Negociación y lo trasladan a Asesoría Jurídica.	2 días
8.	Asesor Jurídico	Realiza las modificaciones recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna y la Dirección Administrativa.	1 día
9.	Asesor Jurídico	Traslada el Acta de Negociación al Departamento de Compras para que sea remitido al ejecutor para revisión.	1 día

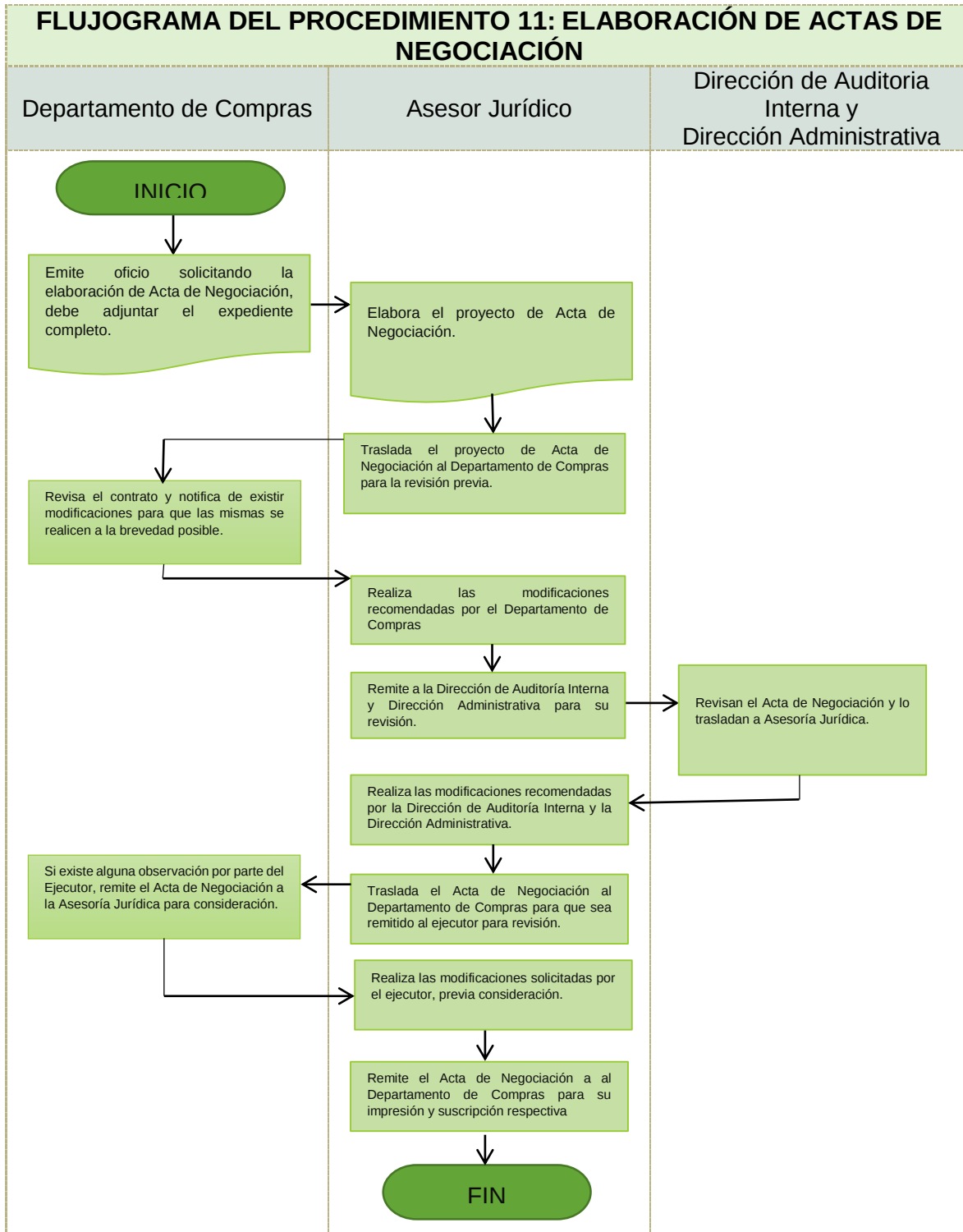
 Asesora
Elaboró

 Administración General
Revisó

 Consejo de Administración
Autorizó

10.	Departamento de Compras	Si existe alguna observación por parte del Ejecutor, remite el Acta de Negociación a la Asesoría Jurídica para consideración.	Tiempo indefinido
11.	Asesor Jurídico	Realiza las modificaciones solicitadas por el ejecutor, previa consideración.	1 día
12.	Asesor Jurídico	Remite el Acta de Negociación a al Departamento de Compras para su impresión y suscripción respectiva.	30 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

ASISTENTE DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL I

Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		1	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Revisión de Solicitudes de Compra	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la revisión de las solicitudes de Compra previo a la aprobación del Administrador General.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Verificar que la Solicitud de Compra cumpla con los datos y firmas requeridas. • Analizar la compra a realizar y establecer si la misma es necesaria.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
• La Solicitud de Compra es el único documento que da origen al proceso de Compra. • La Solicitud de Compra debe contener todos los datos solicitados en la misma, establecidas en el formato autorizado. • La Solicitud de Compra debe estar firmada por la persona que solicita, persona que autoriza, Jefe del Departamento de Compras y el Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto. • Si el monto es menor a Q. 500.00 se remite a Caja Chica para que se efectúe la compra por esa vía.			
D. RESPONSABLE			
Asistente de Administración General I			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Traslada la Solicitud de Compra a la Asistente de Administración General I a través de conocimiento.	10 minutos
2.	Asistente de Administración General I	Recibe la Solicitud de Compra, verifica que los datos requeridos en el formato sean los correctos y que contenga las respectivas firmas.	40 minutos

Asesora
Elaboró

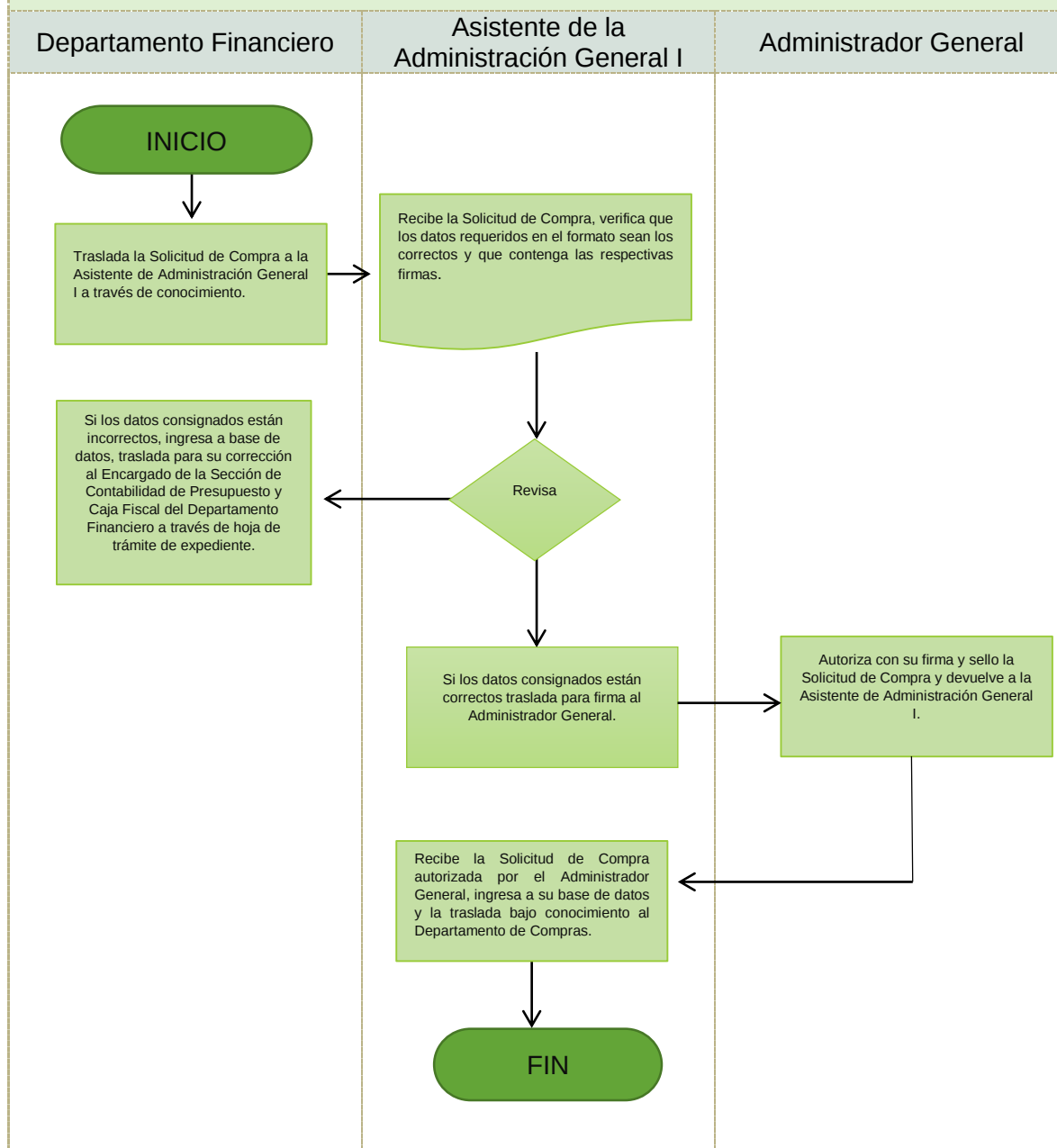
Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

3.	Asistente de Administración General I	Si los datos consignados están incorrectos, ingresa a base de datos, traslada para su corrección al Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal del Departamento Financiero a través de hoja de trámite de expediente.	15 minutos
		Si los datos consignados están correctos traslada para firma al Administrador General.	
4.	Administrador General	Autoriza con su firma y sello la Solicitud de Compra y devuelve a la Asistente de Administración General I.	20 minutos
5.	Asistente de Administración General I	Recibe la Solicitud de Compra autorizada por el Administrador General, ingresa a su base de datos y la traslada bajo conocimiento al Departamento de Compras.	15 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 1: REVISIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA.



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		2	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Revisión de planillas y nóminas	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la revisión de los datos consignados en las planillas de pagos de salarios quincenal y mensual y nóminas de pago de honorarios de forma mensual. Asimismo, la revisión de planillas de tiempo extraordinario y nóminas de servicios por necesidades especiales.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Establecer que los montos asignados en las planillas y nóminas hayan sido calculados correctamente. • Verificar que los datos de los colaboradores y los prestadores de servicios estén consignados correctamente y correspondan al personal de la UNAERC. • Verificar la asistencia de los colaboradores en la jornada laboral que corresponda según contrato con base a los controles de Departamento de Recursos Humanos. • Cotejar los montos de las facturas de los prestadores de servicios con los montos a pagar en las nóminas.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
• El Departamento de Recursos Humanos debe trasladar las planillas y nóminas adjuntando la documentación de respaldo. • Las planillas y nóminas deben estar validadas con firma y sello del Departamento de Recursos Humanos, Departamento Financiero, Dirección de Auditoría Interna y Dirección Financiera.			
D. RESPONSABLE			
Asistente de Administración General I			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Dirección Financiera	Remite a través del conocimiento respectivo a la Asistente de Administración General I las planillas y nominas debidamente firmadas por el Departamento de Recursos Humanos, Dirección de Auditoría Interna, Departamento Financiero y Dirección Financiera.	10 minutos

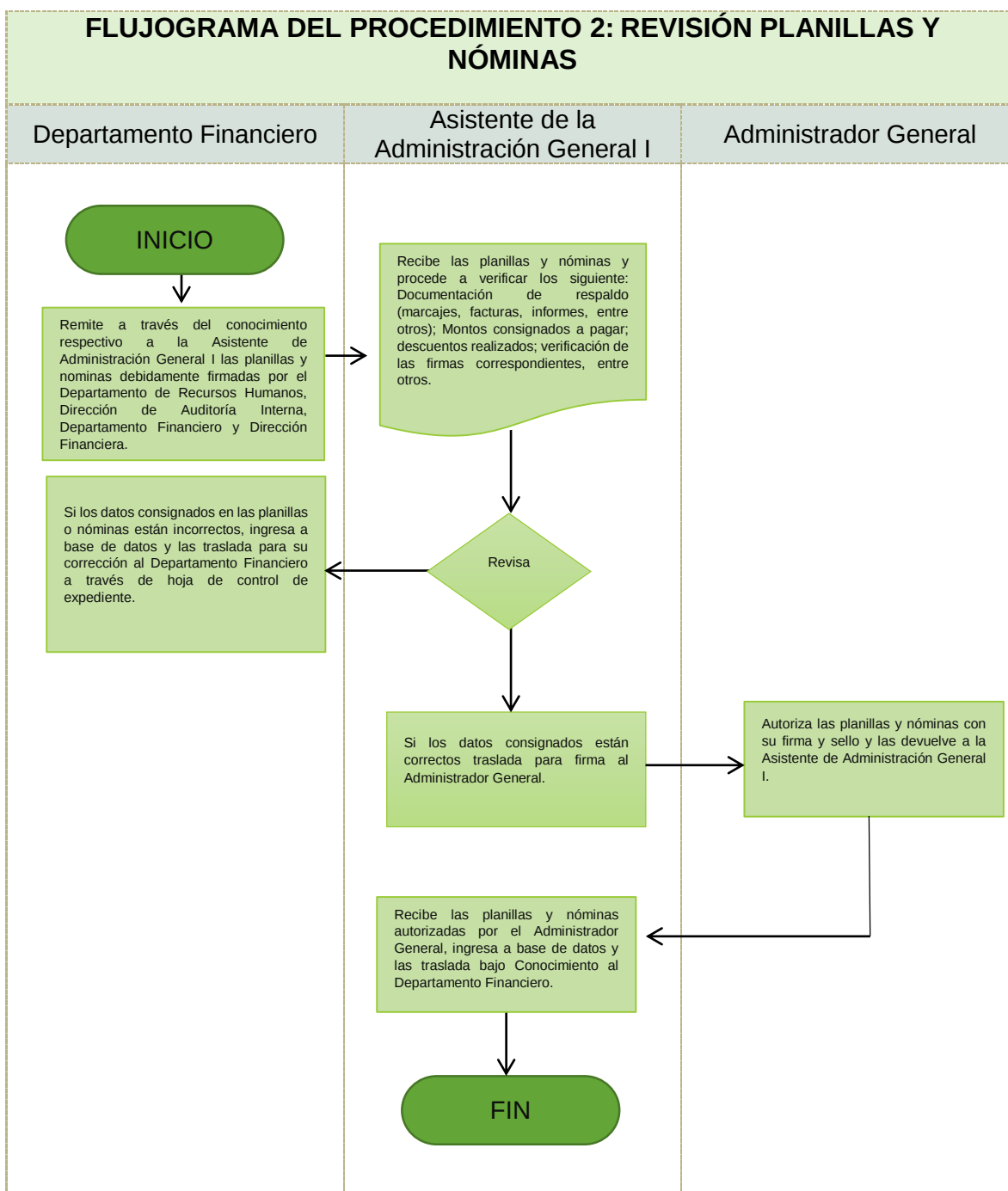
Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

2.	Asistente de Administración General I	Recibe las planillas y nóminas y procede a verificar los siguiente: Documentación de respaldo (marcajes, facturas, informes, entre otros). Montos consignados a pagar. Descuentos realizados (IGSS, ISR, BANTRAB, entre otros). Verificación de las firmas correspondientes, entre otros.	1 hora
3.	Asistente de Administración General I	Si los datos consignados en las planillas o nóminas están incorrectos, ingresa a base de datos y las traslada para su corrección al Departamento Financiero a través de hoja de control de expediente. Si los datos consignados en las planillas o nominas están correctos, las traslada para firma al Administrador General.	10 minutos
4.	Administrador General	Autoriza las planillas y nóminas con su firma y sello y las devuelve a la Asistente de Administración General I.	20 minutos
5.	Asistente de Administración General I	Recibe las planillas y nóminas autorizadas por el Administrador General, ingresa a base de datos y las traslada bajo conocimiento al Departamento Financiero.	15 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó



Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO	3		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Revisión de la liquidación de pago de prestaciones laborales e indemnización		
DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la revisión de los cálculos de pago de prestaciones laborales e indemnización para los colaboradores por despido o renuncia.			
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Verificar que los cálculos de las prestaciones laborales e indemnización estén correctos y sean con base a tiempo laborado del colaborador.			
NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- El expediente original completo del colaborador a indemnizar. - Los cálculos deben ser con base a los días que corresponda para cada prestación y la indemnización. - La liquidación de tener las firmas del Jefe del Departamento Financiero, Dirección de Auditoría Interna y la Dirección Financiera. - Debe adjuntarse la Solicitud de Cheque.			
RESPONSABLE			
Asistente de Administración General I			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Dirección Financiera	Traslada el expediente del colaborador con la liquidación de cálculo de las prestaciones laborales e indemnización y la solicitud de cheque a la Asistente de Administración General I.	15 minutos
2.	Asistente de Administración General I	Recibe el expediente con la liquidación de las prestaciones laborales e indemnización y la solicitud de cheque y verifica que los datos del colaborador y los cálculos estén correctos.	30 minutos
3.	Asistente de Administración General I	Si los datos consignados están incorrectos, ingresa a base de datos y traslada para su corrección al Departamento Financiero a través de hoja de trámite de expediente.	15 minutos

Asesora
Elaboró

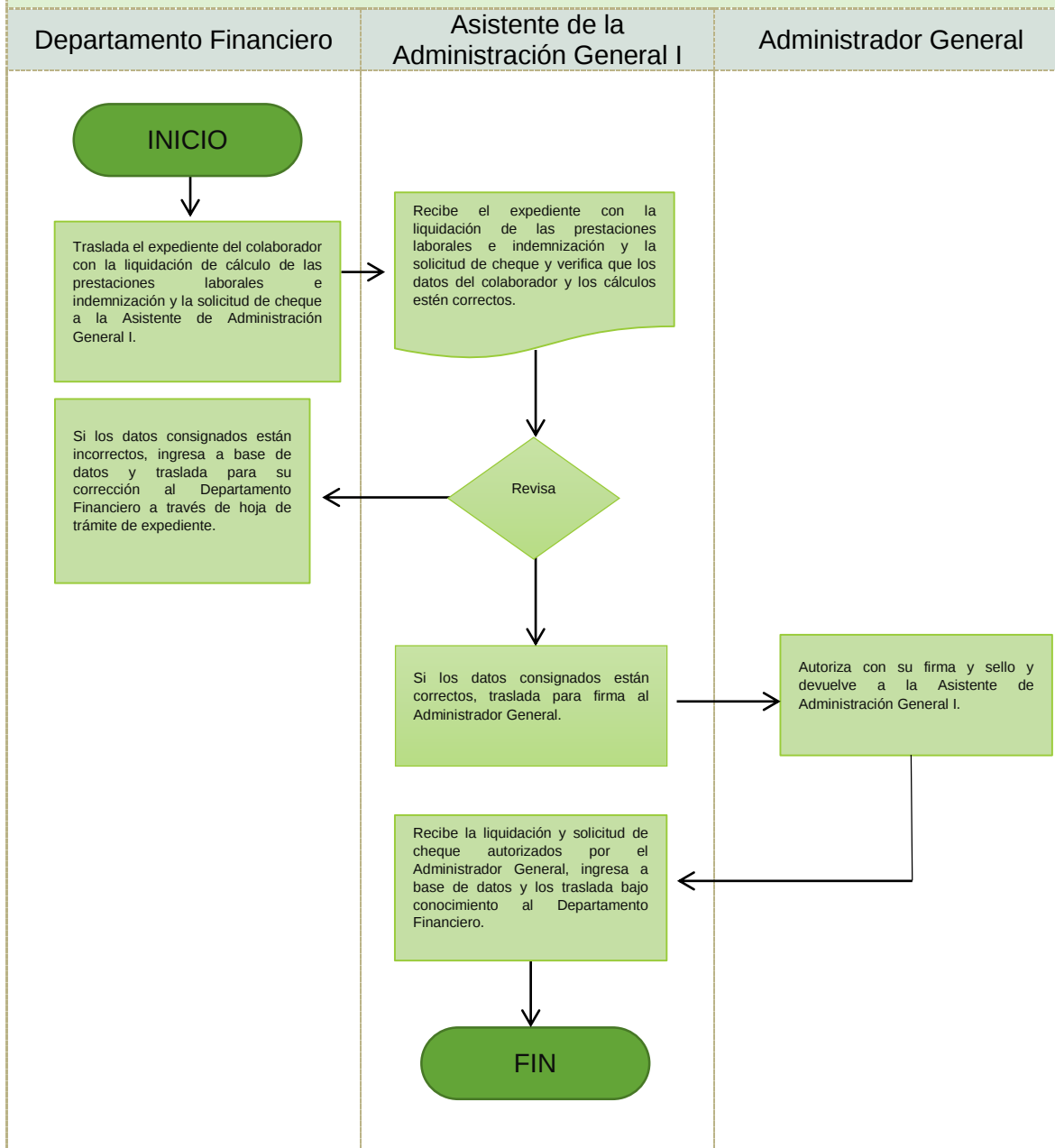
Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

		Si los datos consignados están correctos, traslada para firma al Administrador General.	
4.	Administrador General	Autoriza con su firma y sello y devuelve a la Asistente de Administración General I.	20 minutos
5.	Asistente de Administración General I	Recibe la liquidación y solicitud de cheque autorizados por el Administrador General, ingresa a base de datos y los traslada bajo conocimiento al Departamento Financiero.	15 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 3: REVISIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES E INDEMNIZACIÓN.



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		4	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recepción de Solicitud de Cheque	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la recepción de las solicitudes de cheques y expedientes de pago, para su revisión y la autorización de la emisión de cheques para los pagos correspondientes por el Departamento Financiero.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Verificar los documentos de soporte de pago al que corresponde el cheque solicitado. • Verificar la modalidad de compra cuando el cheque solicitado sea para pago a proveedores.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
El expediente original y completo del pago que se va a realizar. Solicitud de cheque con la firma del Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y del Jefe del Departamento Financiero.			
D. RESPONSABLE			
Asistente de Administración General I			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Departamento Financiero	Traslada la Solicitud de Cheque y expediente de pago a realizarse a la Asistente de Administración General I.	20 minutos
2.	Asistente de Administración General I	Recibe la Solicitud de Cheque y el expediente de pago y verifica que los datos de la Solicitud de cheque estén correctos y coincidan con la documentación de soporte.	45 minutos
3.	Asistente de Administración General I	Si los datos consignados están incorrectos, ingresa a su base de datos, traslada para corrección al Departamento Financiero a través de hoja de Trámite de expediente.	30 minutos

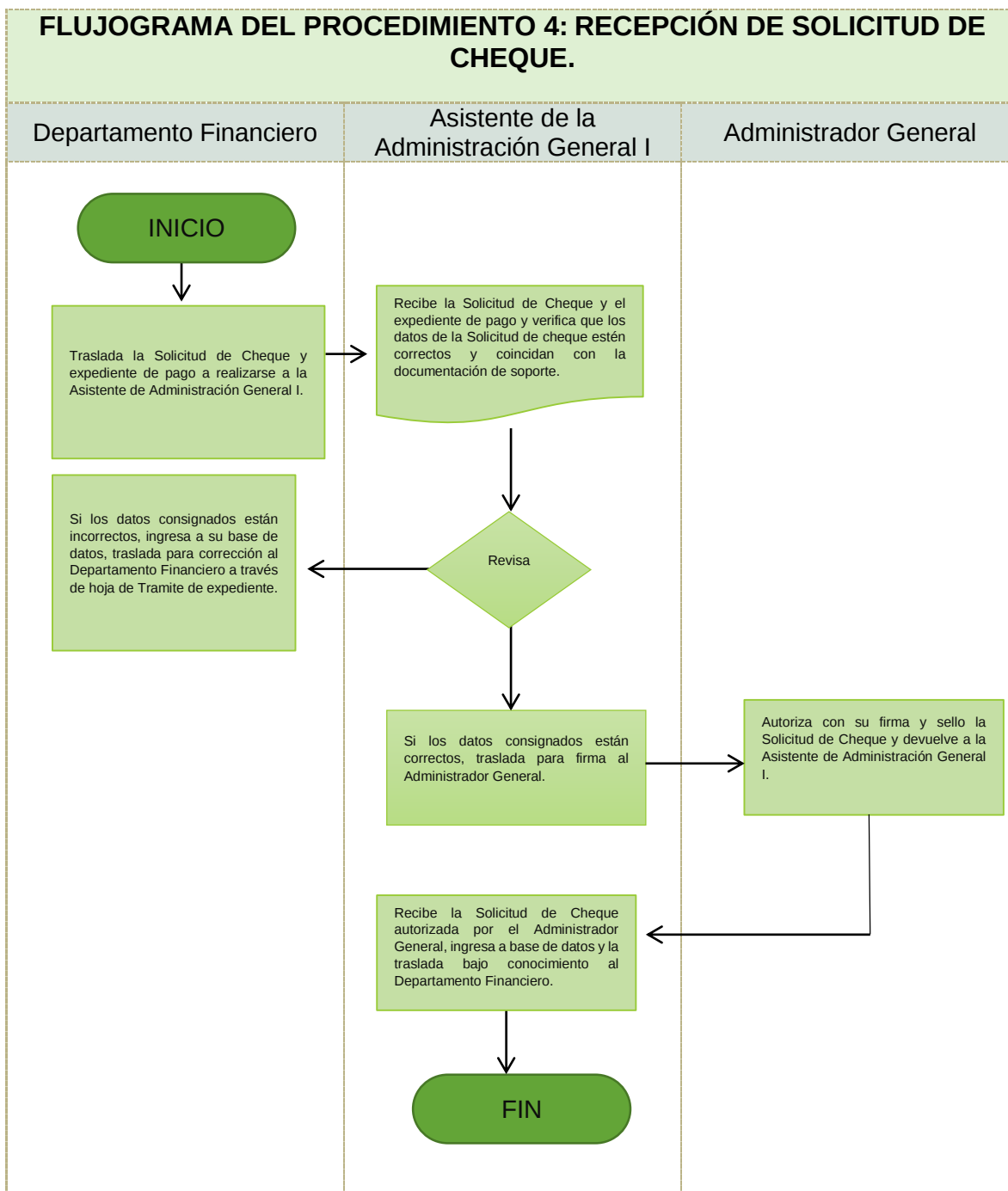
Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

		Si los datos consignados están correctos, traslada para firma al Administrador General.	
4.	Administrador General	Autoriza con su firma y sello la Solicitud de Cheque y devuelve a la Asistente de Administración General I.	20 minutos
5.	Asistente de Administración General I	Recibe la Solicitud de Cheque autorizada por el Administrador General, ingresa a base de datos y la traslada bajo conocimiento al Departamento Financiero.	15 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó



Asesora Elaboró	Administración General Revisó	Consejo de Administración UNAERC Autorizó
---------------------------	---	---

No. DE PROCEDIMIENTO		5	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Revisión de Liquidación de Caja Chica	
DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Es la revisión de la Liquidación de Caja Chica, cuando el porcentaje de ejecución del gasto sea del 35%, para autorizar la emisión del cheque de la siguiente caja chica.			
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Verificar que se cumpla con lo establecido en el Reglamento de caja chica. • Verificar los documentos de soporte de los gastos pagados con caja chica.			
NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
• Los pagos con caja chica no deben exceder de Q. 500.00. • Los pagos de las facturas deben ser en efectivo y no con tarjeta de crédito o débito en los establecimientos de consumo. • La factura debe tener el razonamiento con la justificación correspondiente firmado por el Jefe Inmediato.			
RESPONSABLE			
Asistente de Administración General I			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Asistente de la Dirección Financiera	Traslada la Liquidación de Caja Chica con los documentos de soporte a la Asistente de Administración General I.	10 minutos
2.	Asistente de Administración General I	Recibe la Liquidación de Caja Chica con los documentos de soporte y verifica que los datos de la documentación de soporte estén correctos.	40 minutos
3.	Asistente de Administración General I	Si los datos consignados están incorrectos, ingresa a su base de datos y traslada para su corrección a la Asistente de la Dirección Financiera a través de Hoja de trámite de expediente.	15 minutos
		Si los datos consignados están correctos, traslada para firma al Administrador General.	

 Asesora
Elaboró

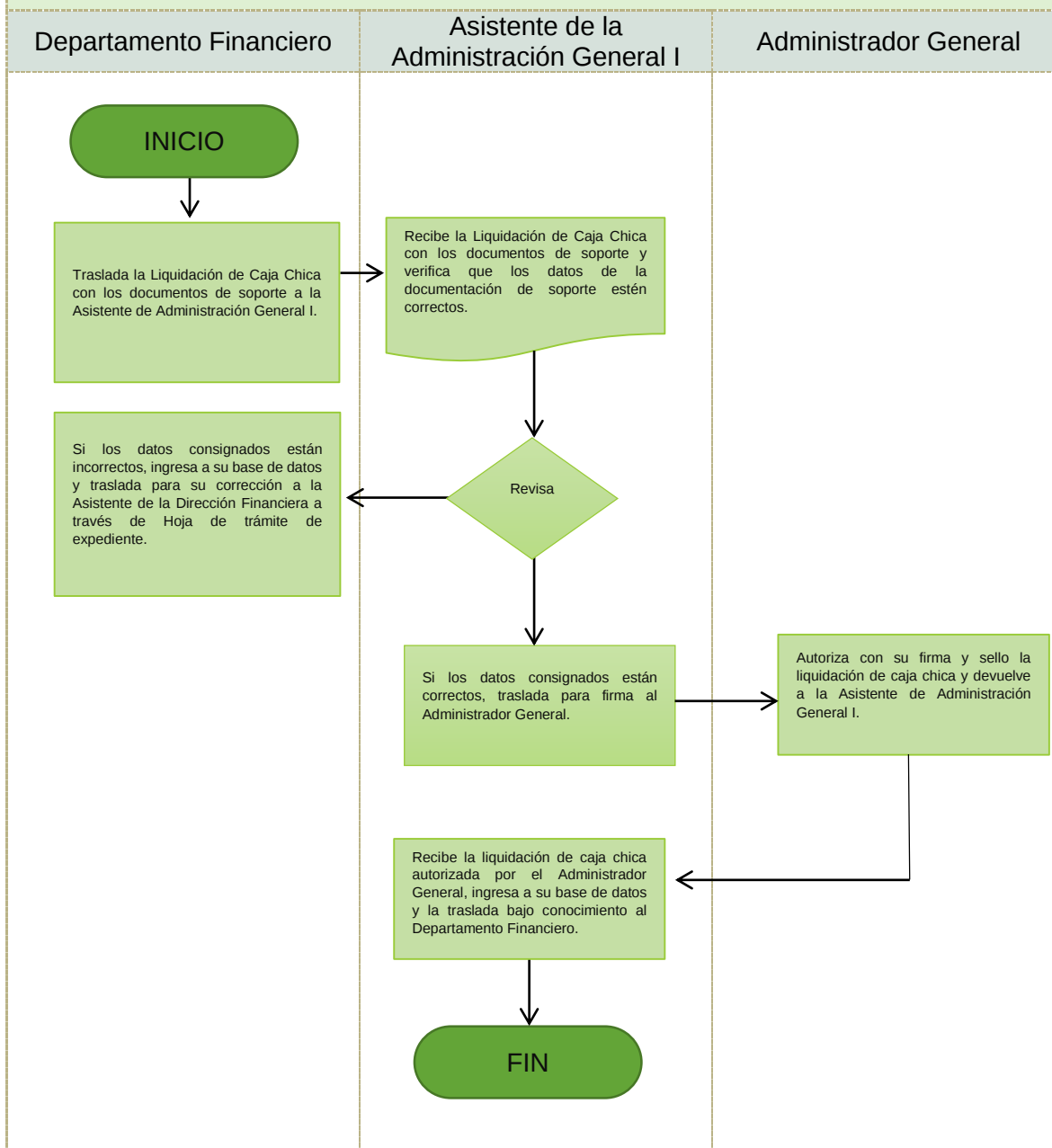
 Administración General
Revisó

 Consejo de Administración
Autorizó

4.	Administrador General	Autoriza con su firma y sello la liquidación de caja chica y devuelve a la Asistente de Administración General I.	20 minutos
5.	Asistente de Administración General I	Recibe la liquidación de caja chica autorizada por el Administrador General, ingresa a su base de datos y la traslada bajo conocimiento al Departamento Financiero.	15 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 5: REVISIÓN DE LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		6	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Revisión de documentación financiera y administrativa	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Es la revisión de documentos financieros y administrativos (estados financieros, pagos de retenciones, contratos administrativos, actas de negociación, entre otros) antes de trasladarlos a firma de la Administración General.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Verificar que los datos consignados en los documentos estén correctos.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
Los documentos deben contar con las firmas de los involucrados.			
D. RESPONSABLE			
Asistente de Administración General I			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Direcciones o Departamentos	Trasladan a la Asistente de la Administración General I los documentos para firma.	10 minutos
2.	Asistente de Administración General I	Recibe los documentos y revisa que los datos estén correctos.	40 minutos
3.	Asistente de Administración General I	Si los datos consignados están incorrectos, ingresa a base de datos, traslada para su corrección a través de hoja de trámite de expediente.	15 minutos
		Si los datos consignados están correctos, traslada para firma al Administrador General.	
4.	Administrador General	Autoriza con su firma y sello y devuelve al a la Asistente de Administración General I.	15 minutos

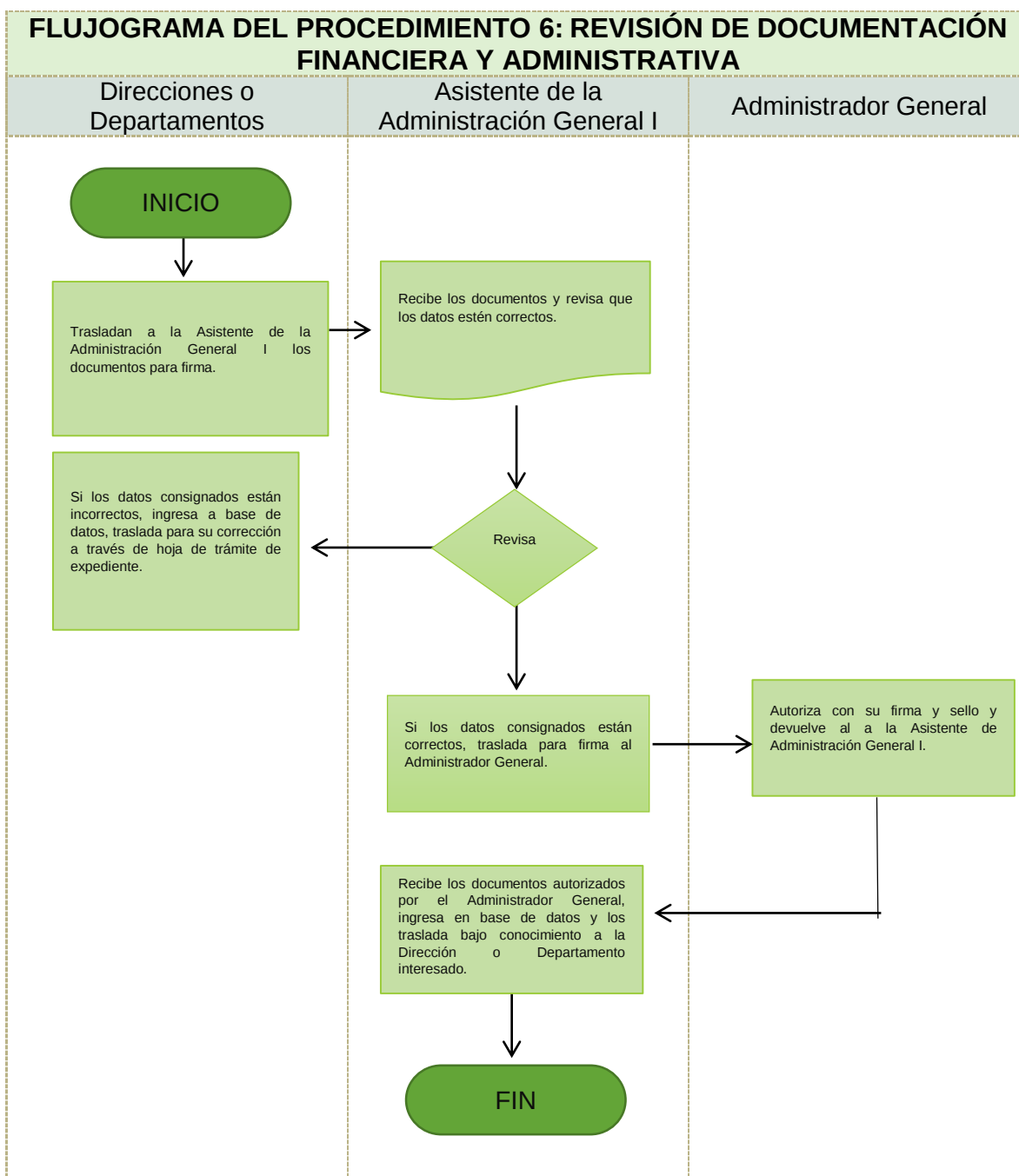
Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

5.	Asistente de Administración General I	Recibe los documentos autorizados por el Administrador General, ingresa en base de datos y los traslada bajo conocimiento a la Dirección o Departamento interesado.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó



Asesora Elaboró	Administración General Revisó	Consejo de Administración UNAERC Autorizó
---------------------------	---	---

No. DE PROCEDIMIENTO		7	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de correspondencia e informes	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Es la elaboración de correspondencia (oficios, circulares, entre otros) e informes, para dar respuesta y seguimiento a diferentes situaciones relacionadas con la Administración General.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
- Mantener los canales de comunicación dentro y fuera de la UNAERC. - Dar seguimiento a los procesos administrativos internos y externos.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- Agilizar los procesos donde interviene la Administración General. - La correspondencia e informes debe ser reproducidos con copia.			
D. RESPONSABLE			
Asistente de Administración General I			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Administrador General	Instruye a la Asistente de Administración General I sobre la elaboración de correspondencia e informes que deben emitir.	1 hora
2.	Asistente de Administración General I	Redacta la correspondencia o informes según instrucciones del Administrador General.	Tiempo indefinido
3.	Asistente de Administración General I	Imprime la correspondencia o informes para trasladarlos al Administrador General para firma.	5 minutos
4.	Administrador General	Autoriza con su firma y sello la correspondencia o informes y devuelve a la Asistente de Administración General I.	15 minutos
5.	Asistente de Administración General I	Reproduce una copia del documento.	5 minutos

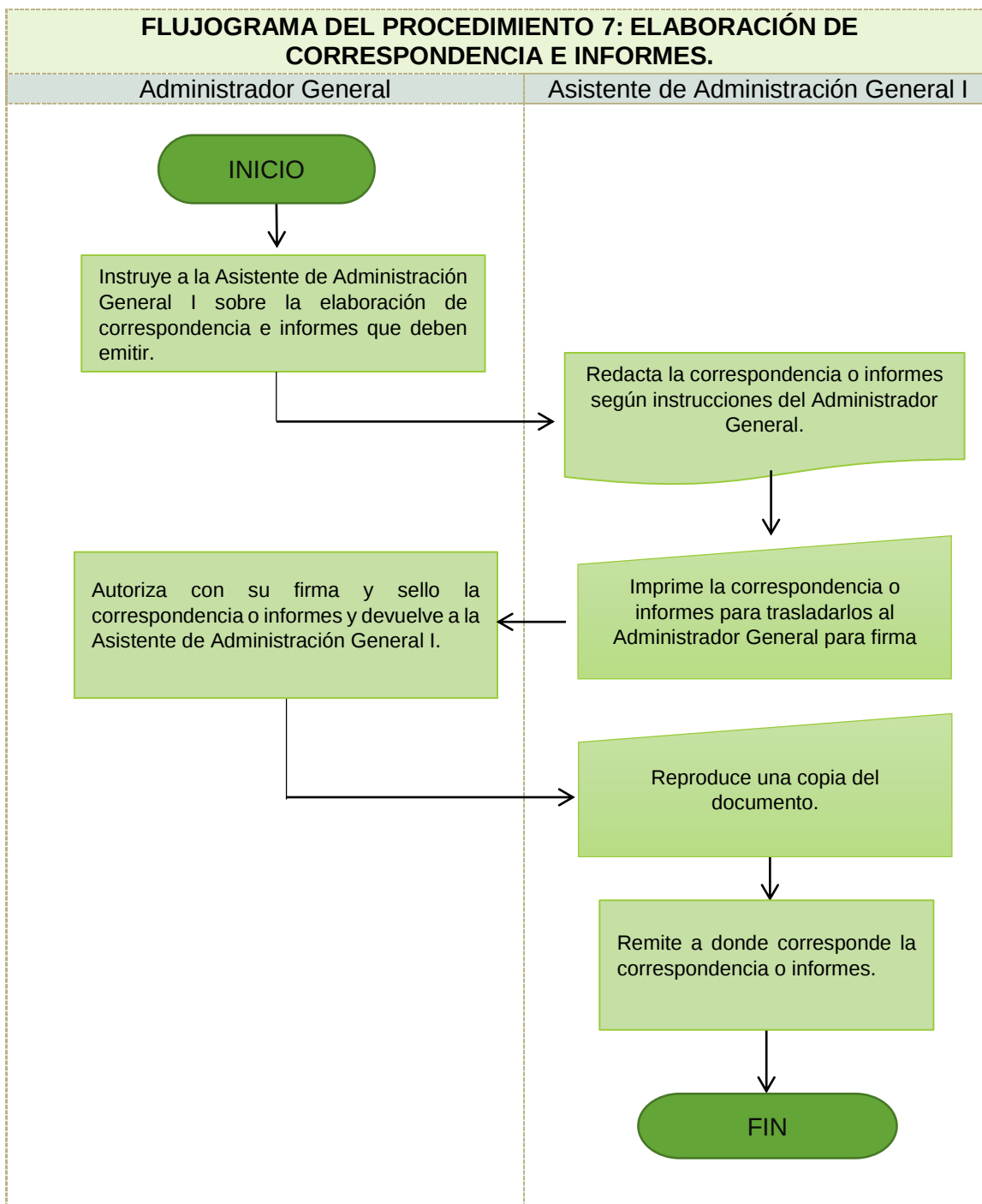
 Asesora
Elaboró

 Administración General
Revisó

 Consejo de Administración
Autorizó

6.	Asistente de Administración General I	Remite a donde corresponde la correspondencia o informes.	Tiempo indefinido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		8	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de Ayuda de Memoria	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Es la elaboración de la ayuda de memoria de las reuniones en las que participa el Administrador General y sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración cuando le sea requerido.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Dar seguimiento a los procesos administrativos internos y externos de los puntos tratados según agenda en las reuniones en las que participa la Administración General y el Consejo de Administración.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
Debe asistir a las reuniones en las que participa el Administrador General y reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración cuando le sea requerido sin participación ni decisión, únicamente para tomar nota y elaborar la ayuda de memoria.			
D. RESPONSABLE			
Asistente de Administración General I			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Administrador General	Informa a la Asistente de Administración General I sobre convocatoria para las reuniones en las que participa la Administración General o reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración.	5 minutos
2.	Asistente de Administración General I	Asiste a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Administrador General y toma nota de lo expuesto en cada punto de la agenda de la reunión.	Tiempo indefinido

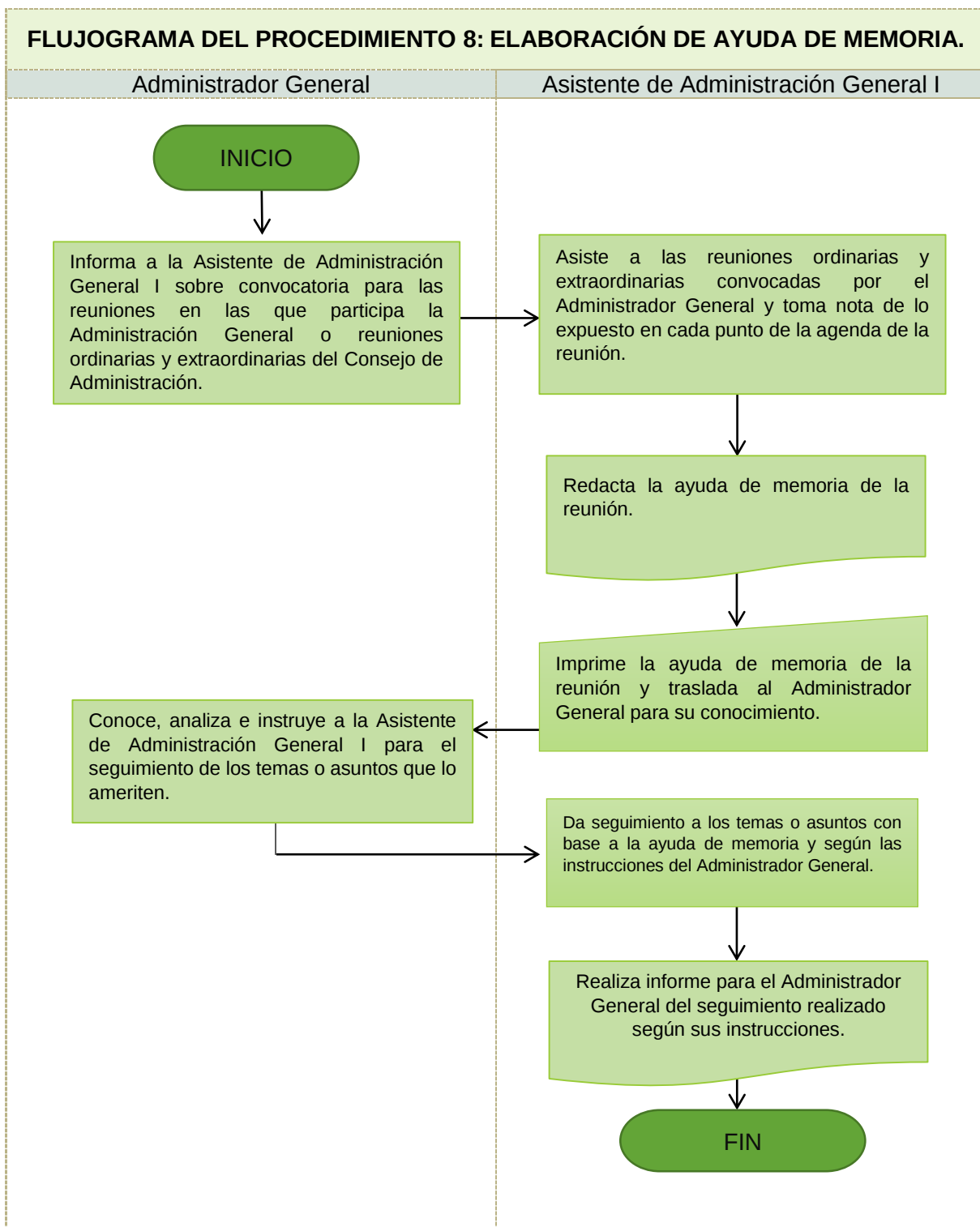
Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

3.	Asistente de Administración General I	Redacta la ayuda de memoria de la reunión.	Tiempo indefinido
4.	Asistente de Administración General I	Imprime la ayuda de memoria de la reunión y traslada al Administrador General para su conocimiento.	5 minutos
5.	Administrador General	Conoce, analiza e instruye a la Asistente de Administración General I para el seguimiento de los temas o asuntos que lo ameriten.	30 minutos
6.	Asistente de Administración General I	Da seguimiento a los temas o asuntos con base a la ayuda de memoria y según las instrucciones del Administrador General.	Tiempo indefinido
7.	Asistente de Administración General I	Realiza informe para el Administrador General del seguimiento realizado según sus instrucciones.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó



Asesora Elaboró	Administración General Revisó	Consejo de Administración UNAERC Autorizó
--------------------	----------------------------------	--

ASISTENTE DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

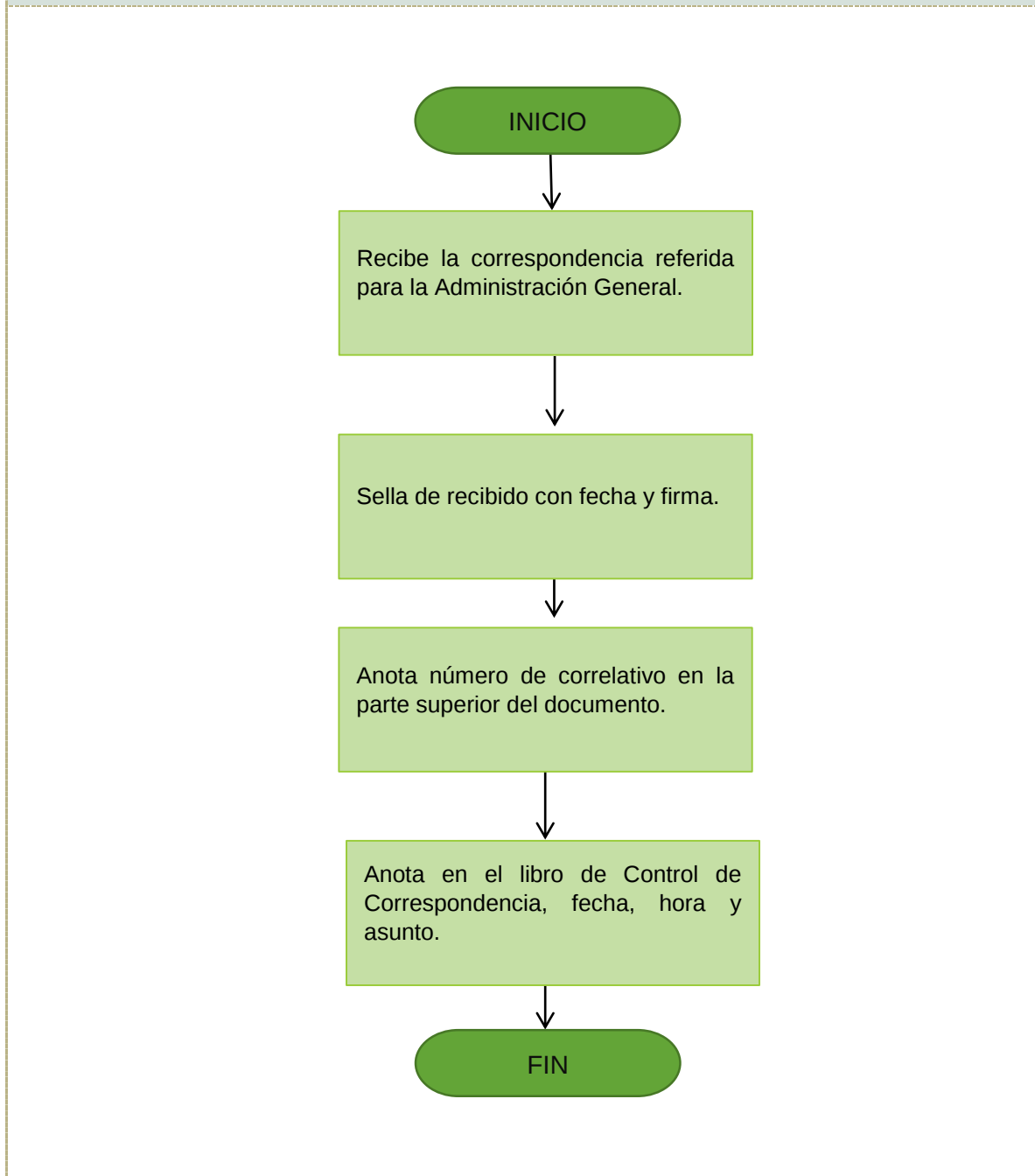
Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		1	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recepción de correspondencia	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en recibir la correspondencia interna y externa referida a la Administración General.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Dar información vital para el desarrollo de una forma positiva de las gestiones planteadas por los diferentes Departamentos de la Unidad como entidades externas, resolviendo en un tiempo prudente. • Seguimiento de la correspondencia.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
• Control manual en un cuaderno sencillo de los documentos que ingresan tomando en cuenta hora, fecha y asunto.			
D. RESPONSABLE			
Asistente de Administración General			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Asistente de Administración General	Recibe la correspondencia referida para la Administración General.	2 minutos
2.	Asistente de Administración General	Sella de recibido con fecha y firma.	1 minuto
3.	Asistente de Administración General	Anota número de correlativo en la parte superior del documento.	1 minuto
4.	Asistente de Administración General	Anota en el libro de Control de Correspondencia, fecha, hora y asunto.	1 minuto
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 1: RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA.

Asistente de la Administración General



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		2	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Administración de correspondencia	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Correspondencia interna o externa (solicitudes, oficios, entre otros) que se recibe por la Asistente de Administración General y es trasladada al Administrador General para que instruya el seguimiento de la misma.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Emitir oficios para evacuar la información solicitada por diferentes Instituciones o Direcciones de la UNAERC. Recibir instrucciones sobre el seguimiento de la correspondencia recibida. Dar respuesta a lo solicitado en el menor tiempo posible. Conformar la documentación de soporte para los diferentes asuntos solicitados.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
Recibir instrucciones del Administrador General para darle el seguimiento adecuado a la información por medio de: providencia, oficio, hoja de traslado, entre otros.			
D. RESPONSABLE			
Asistente de Administración General			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Asistente de Administración General	Analiza cada documento y escribe en el libro registro de documentos para ser trasladados al Administrador General.	5 - 10 minutos por documento
2.	Asistente de Administración General	Traslada la correspondencia al Administrador General y presenta verbalmente un informe de cada documento recibido.	10 minutos
3.	Administrador General	Instruye a la Asistente de Administración General sobre el seguimiento los asuntos relacionados con la correspondencia recibida.	10 minutos
4.	Asistente de Administración General	Procede a solicitar la información requerida a las demás áreas de la UNAERC cuando fuera requerido.	10 minutos

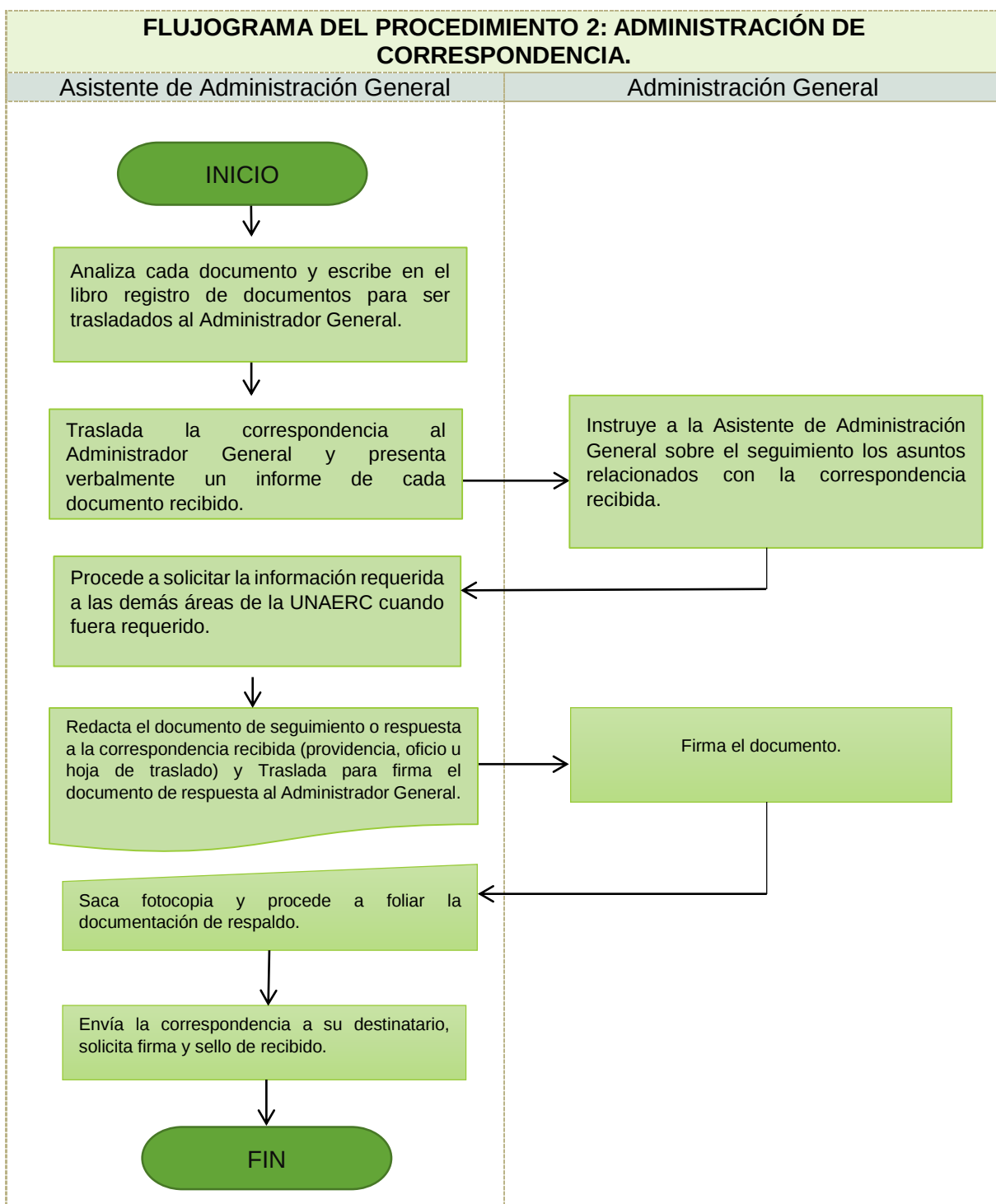
Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

5.	Asistente de Administración General	Redacta el documento de seguimiento o respuesta a la correspondencia recibida (providencia, oficio u hoja de traslado).	20 minutos
6.	Asistente de Administración General	Traslada para firma el documento de respuesta al Administrador General.	5 minutos
7.	Administrador General	Firma el documento.	
8.	Asistente de Administración General	Saca fotocopia y procede a foliar la documentación de respaldo.	30 minutos o 1 hora
9.	Asistente de Administración General	Envía la correspondencia a su destinatario, solicita firma y sello de recibido.	Tiempo indefinido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó



Asesora Elaboró	Administración General Revisó	Consejo de Administración UNAERC Autorizó
---------------------------	---	---

No. DE PROCEDIMIENTO	3		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Convocatoria y coordinación de las reuniones del Consejo de Administración		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en realizar la convocatoria a reuniones del Consejo de Administración y conformar la Agenda con los puntos que se presentaran en la reunión en forma escrita o en digital.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Convocar a los integrantes del Consejo de Administración a reunión Ordinaria o Extraordinaria. Presentar los temas relevantes que discutirá Administrador General con el Consejo de Administración.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
• Artículo 9 de las Normas Internas sobre la Estructura y Organización de la Unidad Nacional de Atención al Enfermo Renal Crónico -UNAERC-, Acuerdo Ministerial No. 481-2013 y sus Reformas. • La convocatoria se realiza dos días antes de la reunión según Acuerdo Gubernativo 108-2013. • Las reuniones ordinarias de Consejo de Administración se realizan una vez cada quince días. • Las reuniones extraordinarias de realizan cuando las necesidades de la UNAERC lo ameriten.			
D. RESPONSABLE			
Asistente de Administración General			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Administrador General	Gira instrucciones a la Asistente de Administración General sobre la convocatoria de las reuniones ordinarias o extraordinarias del Consejo de Administración.	5 minutos
2.	Asistente de Administración General	Realiza la convocatoria por medio de correo electrónico y mensaje de texto detallando día y hora con dos días de anticipación.	1 hora

 Asesora
Elaboró

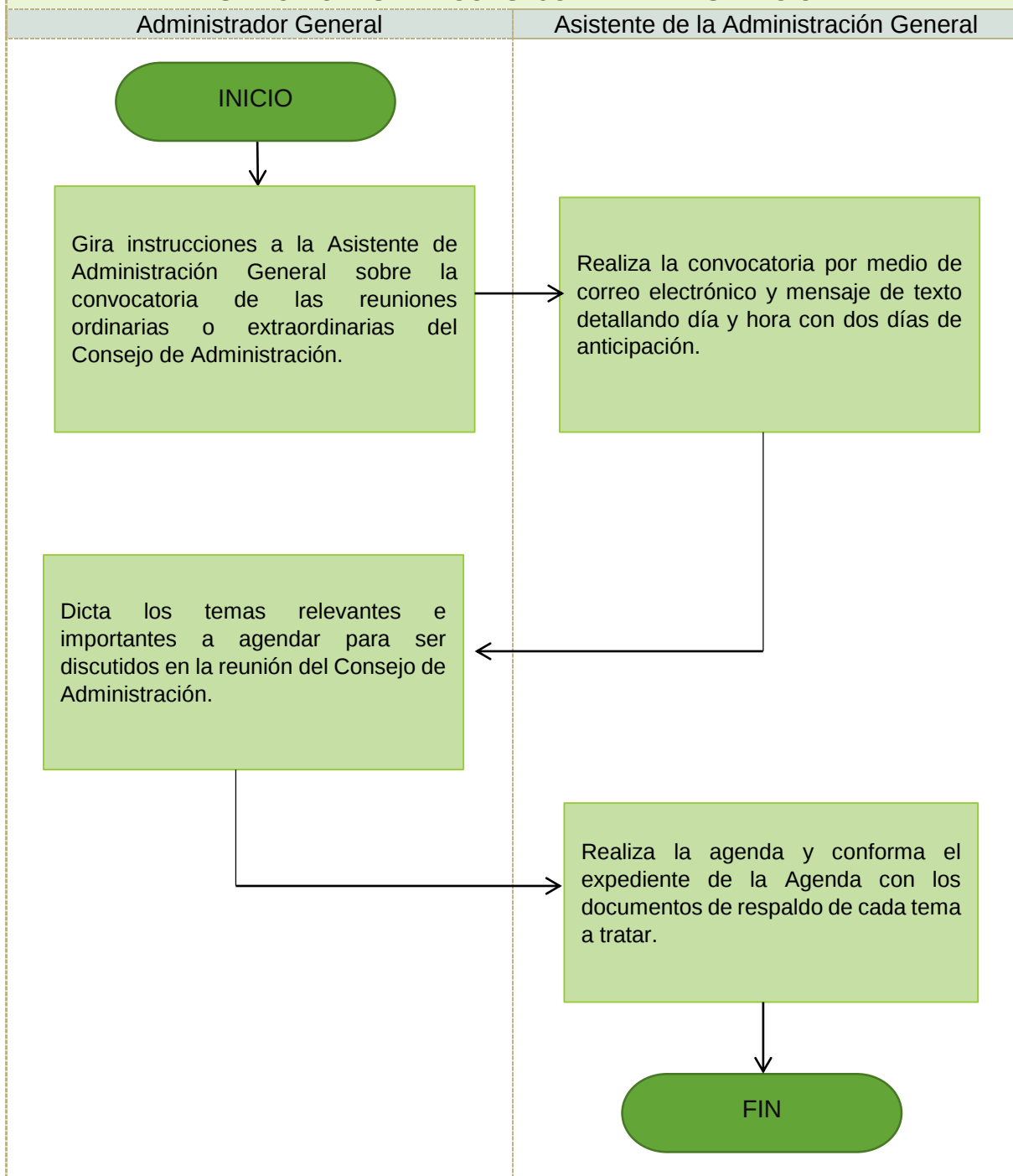
 Administración General
Revisó

 Consejo de Administración
Autorizó

3.	Administrador General	Dicta los temas relevantes e importantes a agendar para ser discutidos en la reunión del Consejo de Administración.	10 minutos
4.	Asistente de Administración General	Realiza la agenda y conforma el expediente de la Agenda con los documentos de respaldo de cada tema a tratar.	20 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 3: CONVOCATORIA Y COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

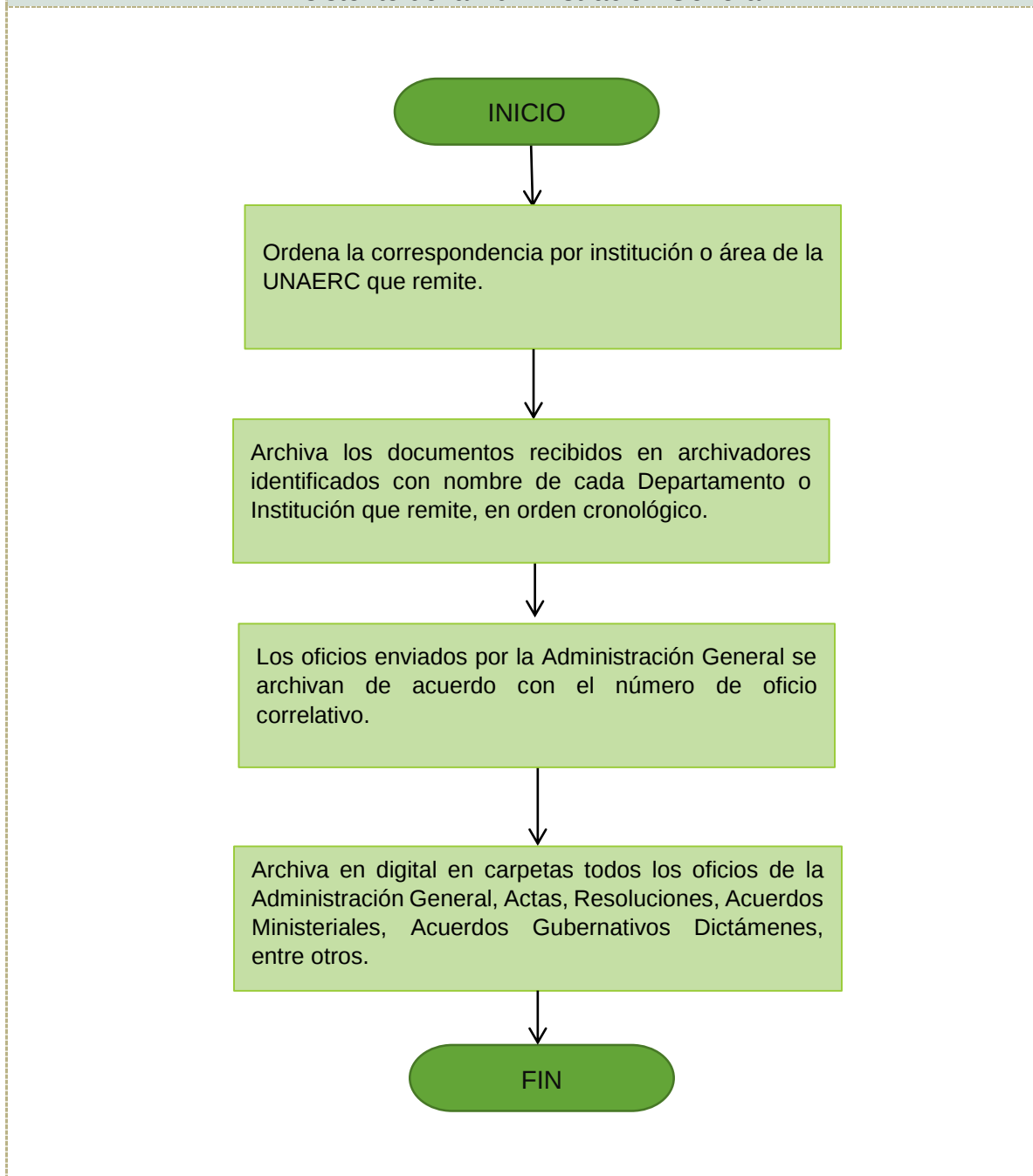
Consejo de Administración
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		4	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Archivo de documentos	
DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Archivo de documentos en orden cronológico y por remitente (correspondencia, oficios, circulares, providencias, entre otros).			
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
- Resguardar los documentos que conforman la UNAERC. - Facilidad de ubicación de los documentos cuando sean requeridos.			
NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
Archivar correspondencia interna y externa en orden y en donde corresponde con documentación de respaldo			
RESPONSABLE			
Asistente de Administración General			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Asistente de Administración General	Ordena la correspondencia por institución o área de la UNAERC que remite.	30 minutos
2.	Asistente de Administración General	Archiva los documentos recibidos en archivadores identificados con nombre de cada Departamento o Institución que remite, en orden cronológico.	30 minutos
3.	Asistente de Administración General	Los oficios enviados por la Administración General se archivan de acuerdo al número de oficio correlativo.	5 minutos
4.	Asistente de Administración General	Archiva en digital en carpetas todos los oficios de la Administración General, Actas, Resoluciones, Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Gubernativos Dictámenes, entre otros.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 4: ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Asistente de la Administración General



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		5	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Revisión de documentos para firma del Administrador General	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la revisión de todos los documentos que firma el Administrador General, verificando que estén correctos y correspondan a la Administración General.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Evitar inconvenientes en firmar documentos que no se deberían firmar y dar continuidad al proceso de la entrega de documentos.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
• Leer el documento para saber del tema y ver si procede firma o no. • Firma del Administrador General. • Devolución del documento.			
D. RESPONSABLE			
Asistente de la Administración General			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Remitente	Entrega la papelería que desea que firme el Administrador General.	1 minuto
2.	Asistente de la Administración General	Procede a leer el documento que desean que sea firmado por el Administrador General.	1 Minuto
3.	Asistente de la Administración General	Si el Administrador General se encuentra disponible para firmar, se resume el tema mientras lee el documento.	2 Minutos
4.	Administrador General	Procede a firmar el documento.	1 minuto
5.	Asistente de la Administración General	Coloca sello del Administrador General.	1 minuto

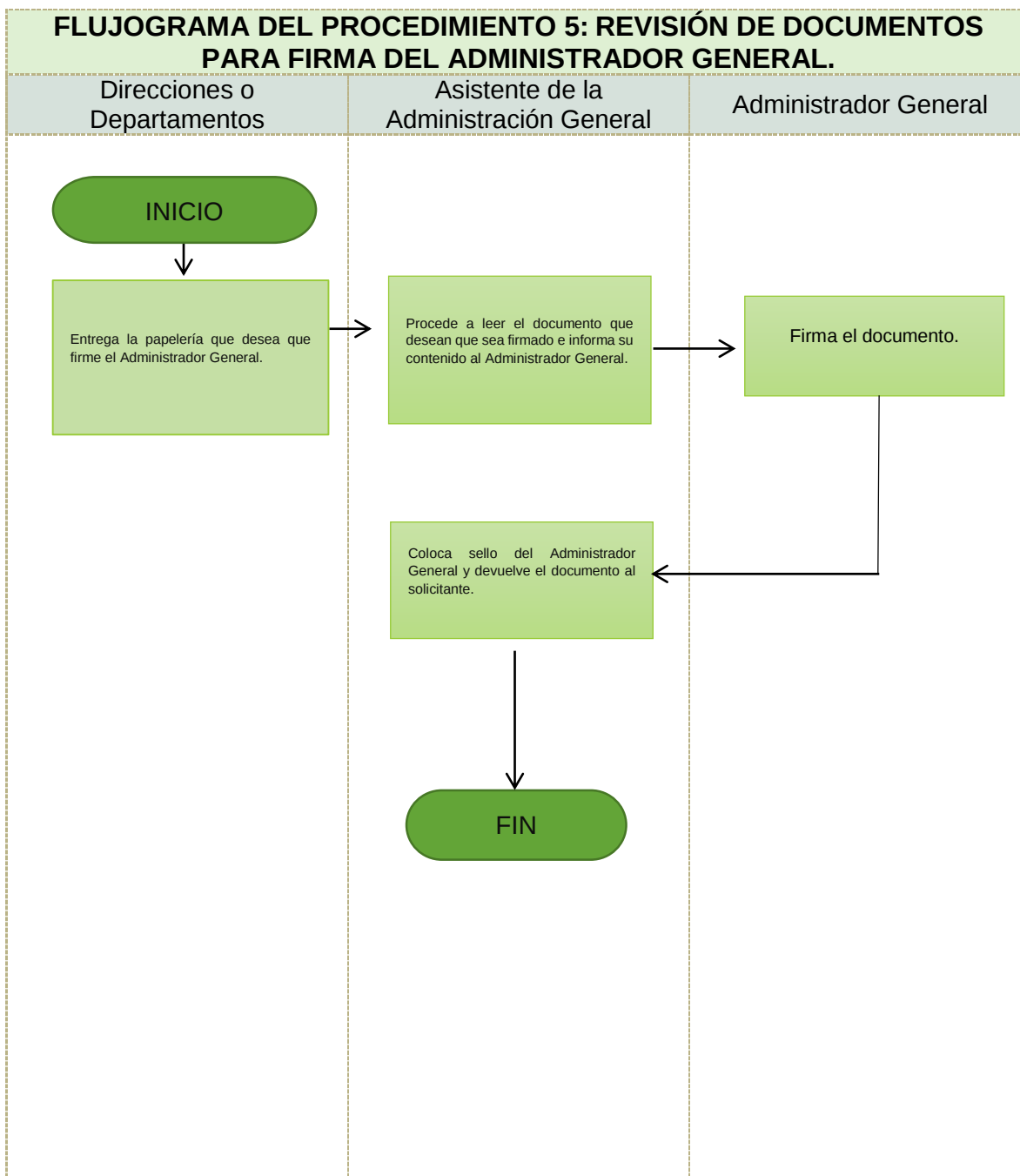
Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

6.	Asistente de la Administración General	Devuelve documento ya firmado.	1 minuto
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó



Asesora Elaboró	Administración General Revisó	Consejo de Administración UNAERC Autorizó
---------------------------	---	---

No. DE PROCEDIMIENTO		6	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recibir y enviar mensajes por correo electrónico (interno y externo)	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Recepción y envío vía correo electrónico de documentos a las áreas de la UNAERC y entidades externas.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Agilizar la recepción y envío de documentos.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
Contar con correo electrónico. Verificar constantemente el correo electrónico interno y externo.			
D. RESPONSABLE			
Asistente de la Administración General			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Asistente de la Administración General	Envía y recibe correos electrónicos de las distintas áreas.	Durante el día
2.	Asistente de la Administración General	Informa al Administrador General sobre la información recibida vía correo electrónico.	Durante el día
3.	Administrador General	Gira instrucciones a la Asistente de la Administración General para dar respuesta y/o realizar el seguimiento correspondiente.	Tiempo indefinido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 Asesora
Elaboró

 Administración General
Revisó

 Consejo de Administración
Autorizó

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 6: RECIBIR Y ENVIAR MENSAJES
POR CORREO ELECTRÓNICO (INTERNO Y EXTERNO)**

Asistente de la Administración General

INICIO

Envía y recibe correos electrónicos de las distintas áreas.

Informa al Administrador General sobre la información recibida vía correo electrónico.

Gira instrucciones a la Asistente de la Administración General para dar respuesta y/o realizar el seguimiento correspondiente.

FIN

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

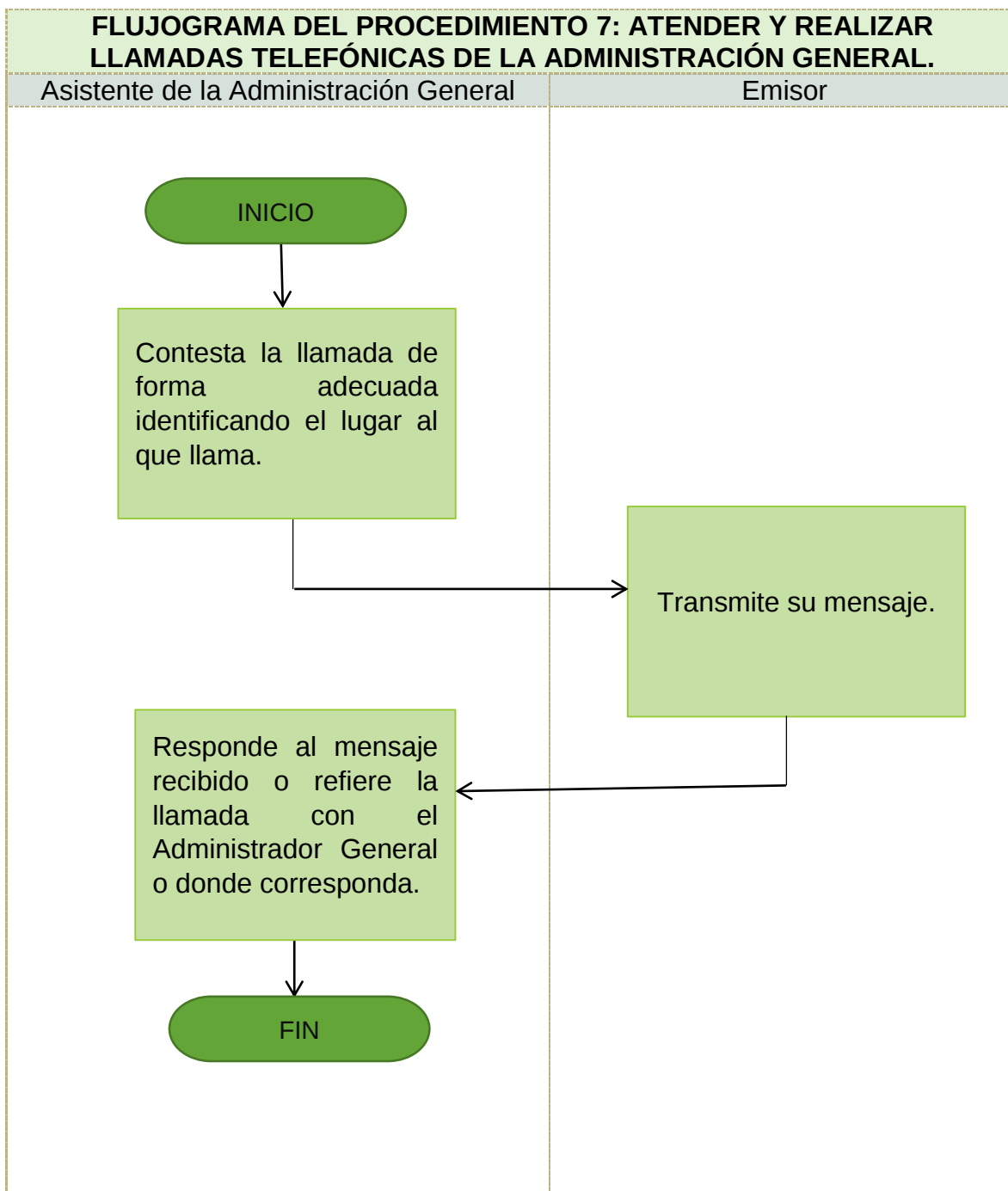
Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		7	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Atender y realizar llamadas telefónicas de la Administración General	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Contestar todas las llamadas que entren a la extensión de la Administración General.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Requerir y proporcionar información que sea solicitada por esta vía.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
• Responder de forma cortés. • Identificar a que área está llamando. • Dar respuesta al mensaje emitido.			
D. RESPONSABLE			
Asistente de la Administración General			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Asistente de la Administración General	Contesta la llamada de forma adecuada e informa que se comunica a la Administración General.	1 minuto
2.	Emisor	Transmite su mensaje.	2 minutos
3.	Asistente de la Administración General	Responde al mensaje recibido o refiere la llamada con el Administrador General o donde corresponda.	2 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 Asesora
 Elaboró

 Administración General
 Revisó

 Consejo de Administración
 Autorizó



Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

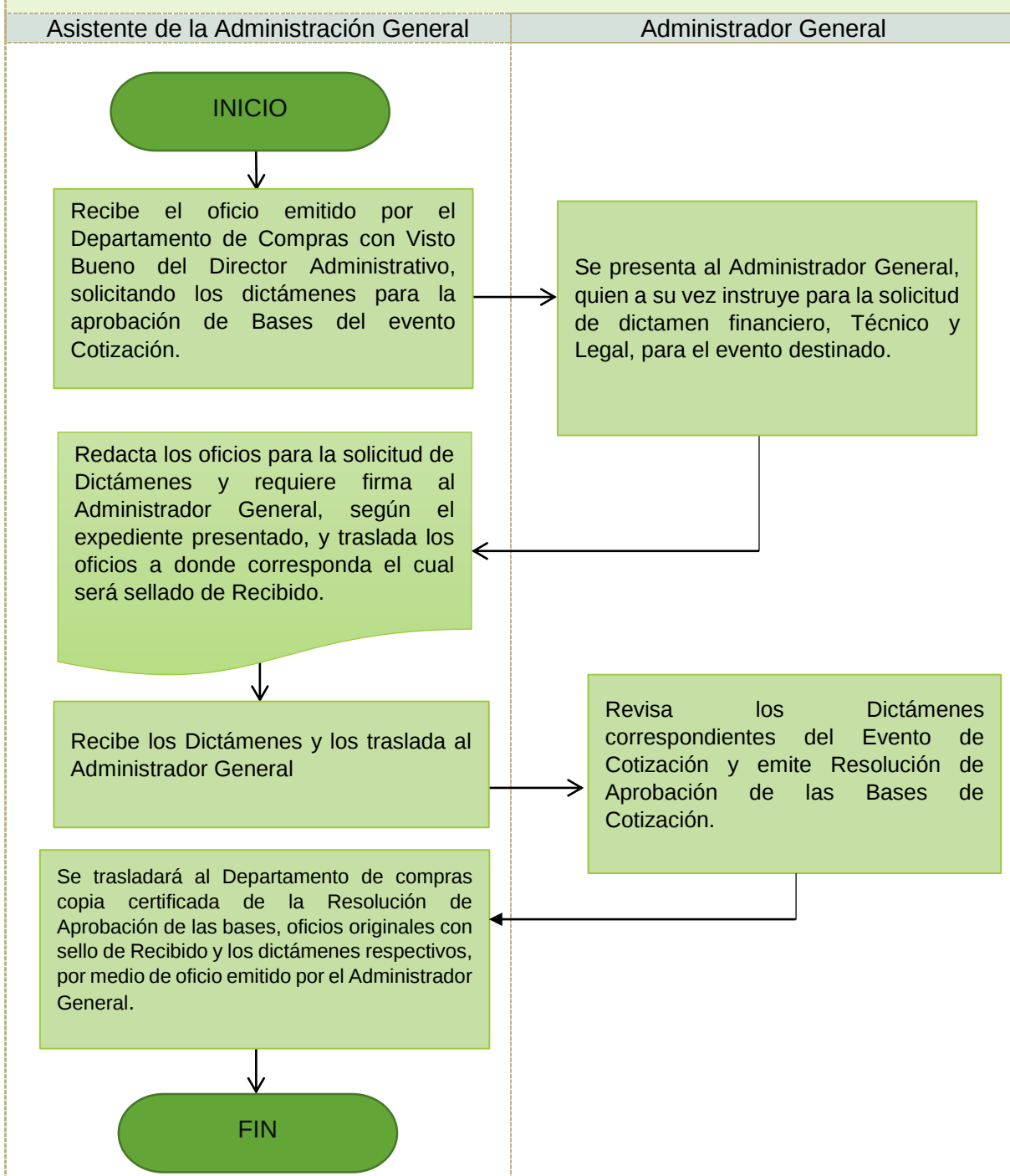
No. DE PROCEDIMIENTO		8	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Aprobación de Bases de Cotización	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Todo procedimiento de Cotización debe contener las especificaciones del producto, servicio u obra a contratar para lo cual debe de ser aprobado previamente estos lineamientos.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Recibir la aprobación por parte de la Administración General de las Bases para el Proceso de Cotización.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
Llevar a cabo los procedimientos aplicados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.			
D. RESPONSABLE			
Asistente de Administración/ Administrador General			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Asistente de la Administración General	Recibe el oficio emitido por el Departamento de Compras con Visto Bueno del Director Administrativo, solicitando los dictámenes para la aprobación de Bases del evento Cotización.	1 minuto
2.	Administrador General	Se presenta al Administrador General, quien a su vez instruye para la solicitud de dictamen financiero, Técnico y Legal, para el evento destinado.	5 minutos
3.	Asistente de la Administración General	Redacta los oficios para la solicitud de Dictámenes y requiere firma al Administrador General, según el expediente presentado, y traslada los oficios a donde corresponda el cual será sellado de Recibido.	30 minutos
4.	Asistente de la Administración General	Recibe los Dictámenes y los traslada al Administrador General	5 minutos
5.	Administrador General	Revisa los Dictámenes correspondientes del Evento de Cotización y emite Resolución de Aprobación de las Bases de Cotización.	2 minutos
6.	Asistente de Administración	Se trasladará al Departamento de Compras copia certificada de la Resolución de Aprobación de las bases, oficios originales con sello de Recibido y los dictámenes respectivos, por medio de oficio emitido por el Administrador General.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 Asesora
 Elaboró

 Administración General
 Revisó

 Consejo de Administración
 Autorizó

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 8: APROBACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		9	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Aprobación de Bases de Licitación	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Todo procedimiento de Licitación debe contener las especificaciones del producto, servicio u obra a contratar para lo cual debe de ser aprobados previamente.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Recibir la aprobación por parte del Consejo de Administración de las Bases para el evento de Licitación.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
Llevar a cabo los procedimientos aplicados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.			
D. RESPONSABLE			
Asistente de Administración/ Departamento de Compras.			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Asistente de Administración	Recibe el oficio emitido por el Departamento de Compras con Visto Bueno del Director Administrativo, solicitando los Dictámenes para la aprobación de Bases del Evento de Licitación	1 minuto
2.	Administrador General	Se presenta al Administrador General, quien a su vez instruye para la solicitud de dictamen financiero, Técnico y Legal, para el evento destinado.	5 minutos
3.	Asistente de la Administración General	Redacta los oficios para la solicitud de Dictámenes y requiere firma al Administrador General, según el expediente presentado, y traslada los oficios a donde corresponda el cual será sellado de Recibido.	30 minutos
4.	Asistente de la Administración General	Recibe los Dictámenes y los traslada al Administrador General.	5 minutos
5.	Asistente de Administración General	Se conforma expediente de Evento de Licitación respectivo con los Dictámenes Técnico, Financiero y Legal en original y los oficios de solicitud de los Dictámenes en original con sello de Recibido.	30 minutos
6.	Administrador General	Presenta en reunión del Consejo de Administración Expediente que contiene el evento de Licitación con los Dictámenes.	Tiempo indefinido

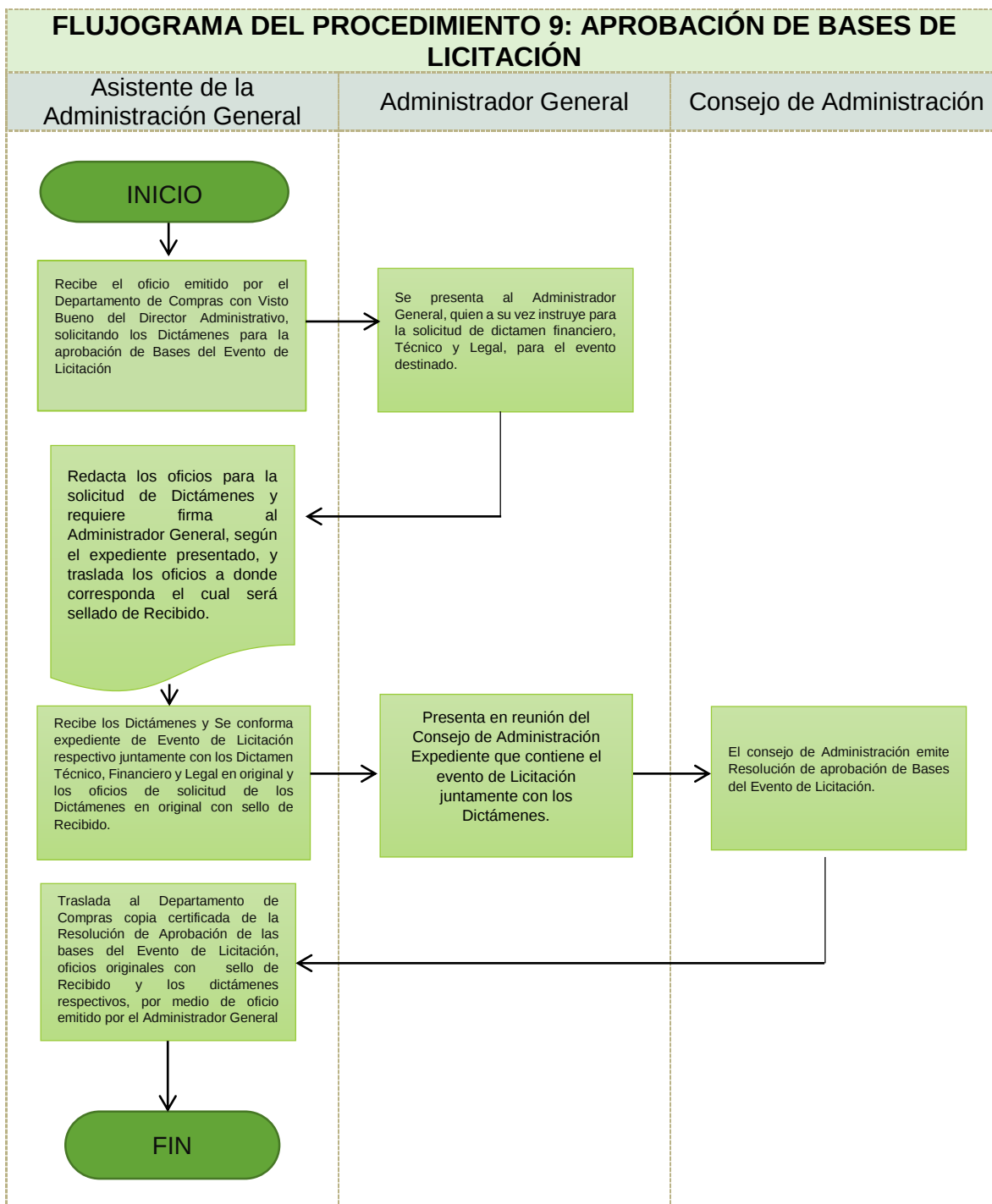
 Asesora
Elaboró

 Administración General
Revisó

 Consejo de Administración
Autorizó

7.	Consejo de Administración	El consejo de Administración emite Resolución de aprobación de Bases del Evento de Licitación.	30 minutos
8.	Asistente de Administración	Traslada al Departamento de Compras copia certificada de la Resolución de Aprobación de las bases del Evento de Licitación, oficios originales con sello de Recibido y los dictámenes respectivos, por medio de oficio emitido por el Administrador General	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó



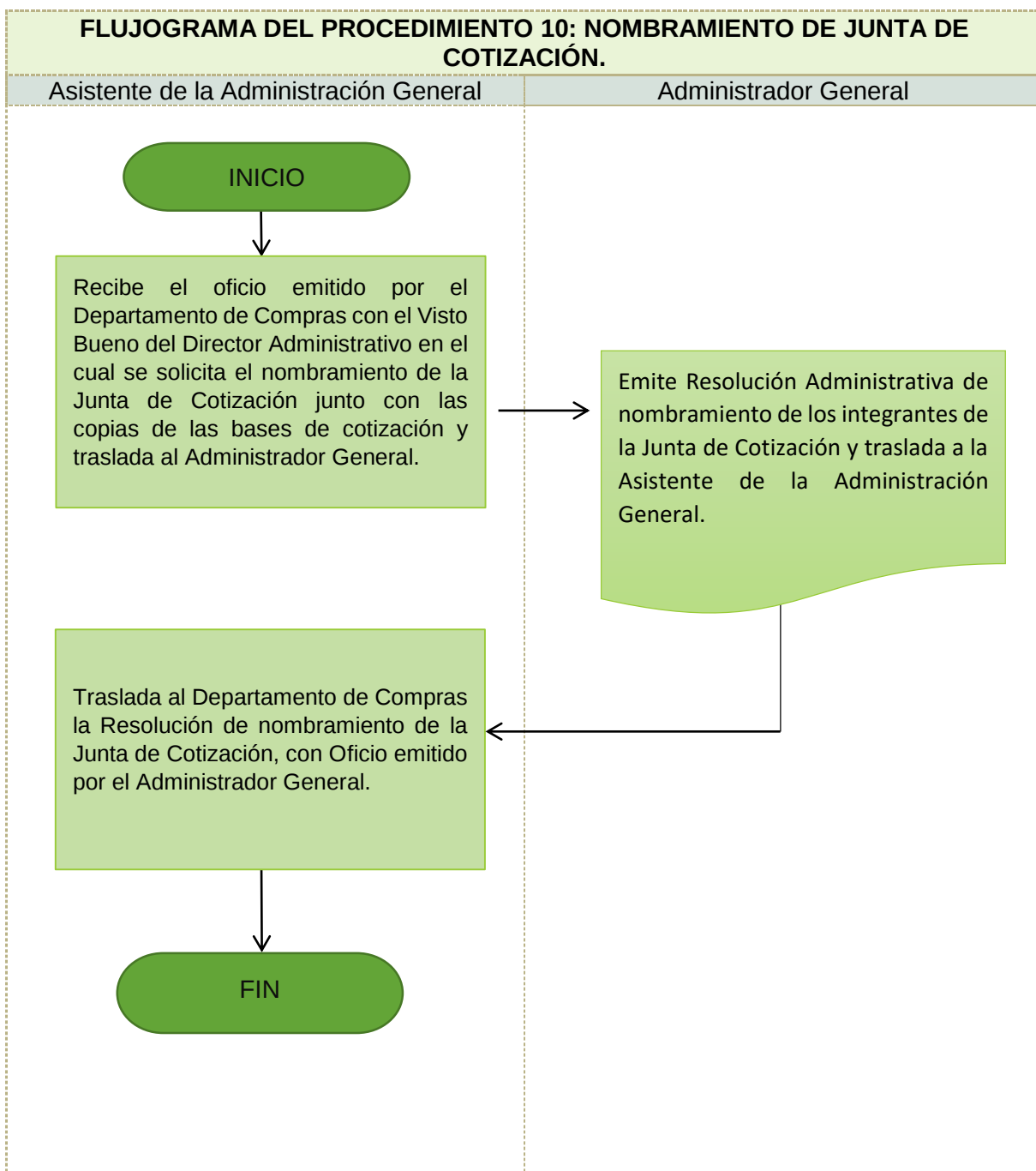
Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		10	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Nombramiento de Junta de Cotización	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Es el proceso que debe seguirse para el nombramiento de los integrantes de la Junta de Cotización.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
- Cumplir con el proceso establecido por la Ley de Contrataciones del Estado para la modalidad de compra por cotización. - Nombrar los integrantes de la Junta de Cotización para esta modalidad de compra.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, Artículos 11 literales a) y b), 12, 13 y 14. - El oficio DAS-02-PROV-044-2018, GESTIÓN 263616, de la Contraloría General de cuentas. - Modalidad de Compra de Cotización: La Junta de Cotización estará integrada por tres (3) miembros titulares y dos (2) miembros suplentes.			
D. RESPONSABLES			
Administrador General y Asistente de Administración General			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Asistente de la Administración General	Recibe el oficio emitido por el Departamento de Compras con el Visto Bueno del Director Administrativo en el cual se solicita el nombramiento de la Junta de Cotización junto con las copias de las bases de cotización y traslada al Administrador General.	5 minutos
2.	Administrador General	Emite Resolución Administrativa de nombramiento de los integrantes de la Junta de Cotización y traslada a la Asistente de la Administración General.	2 días
3.	Asistente de la Administración General	Traslada al Departamento de Compras la Resolución de nombramiento de la Junta de Cotización, con Oficio emitido por el Administrador General.	15 minutos
FIN DE PROCEDIMIENTO			

Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		11	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Nombramiento de Junta de Licitación	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Es el proceso que debe seguirse para el nombramiento de los integrantes de la Junta de Licitación.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
- Cumplir con el proceso establecido por la Ley de Contrataciones del Estado para la modalidad de compra por licitación. - Nombrar los integrantes de la Junta de Licitación para esta modalidad de compra.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, Artículos 11 literales a) y b), 12, 13 y 14. - El oficio DAS-02-PROV-044-2018, GESTIÓN 263616, de la Contraloría General de Cuentas. - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Sus Reformas, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016. - Modalidad de Compra de Licitación: La Junta de Licitación estará integrada por tres (3) miembros titulares y dos (2) miembros suplentes.			
D. RESPONSABLES			
Consejo de Administración, Administrador General y Asistente de Administración General			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Asistente de la Administración General	Recibe oficio emitido por el Departamento de Compras con visto bueno del Director Administrativo, en el cual se solicita el nombramiento de la Junta de Licitación y copias de bases de licitación.	30 minutos
2.	Administrador General	Recibe la solicitud de nombramiento de la Junta de Licitación y los presenta al Consejo de Administración.	Tiempo Indefinido

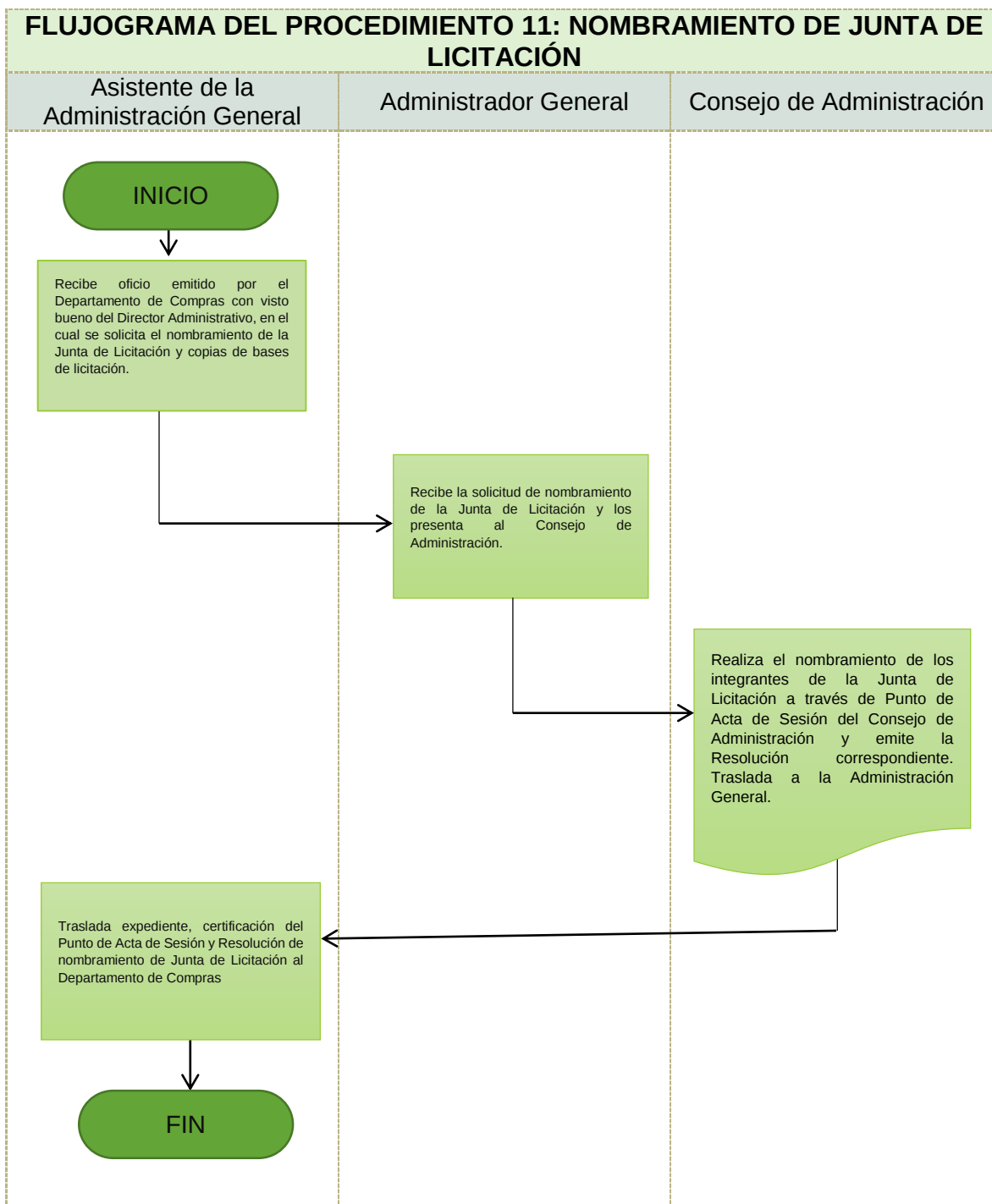
Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

3.	Consejo de Administración	Realiza el nombramiento de los integrantes de la Junta de Licitación a través de Punto de Acta de Sesión del Consejo de Administración y emite la Resolución correspondiente. Traslada a la Administración General.	1 día
4.	Asistente de Administración General	Traslada expediente, certificación del Punto de Acta de Sesión y Resolución de nombramiento de Junta de Licitación al Departamento de Compras	15 minutos
FIN DE PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó



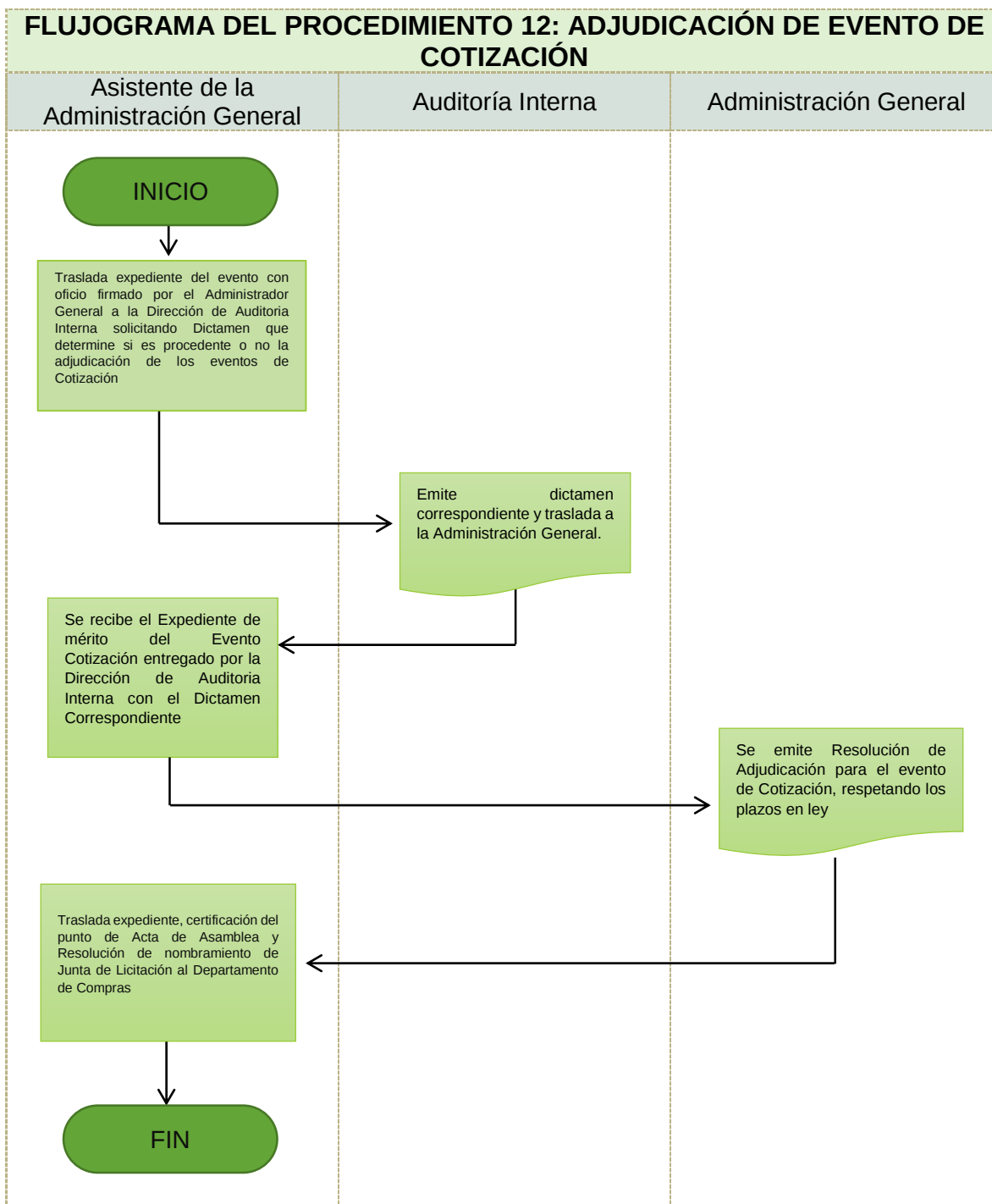
Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		12	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Adjudicación de Evento de Cotización	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Previo a la Adjudicación definitiva se solicitará a la Dirección de Auditoria Interna que emita dictamen correspondiente para determinar si es procedente o no la adjudicación en el Evento de Cotización correspondiente.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Conocer la opinión de la Auditoria Interna en relación al Evento de Cotización previo a la adjudicación			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
Realizar dentro del plazo establecido, según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, la conformación del expediente.			
D. RESPONSABLE			
Administración General/Asistente de Administración			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Asistente de Administración	Traslada expediente del evento con oficio firmado por el Administrador General a la Dirección de Auditoria Interna solicitando Dictamen que determine si es procedente o no la adjudicación de los eventos de Cotización	30 minutos
2.	Dirección de Auditoria Interna	Emite dictamen correspondiente y traslada a la Administración General.	2 días
3.	Asistente de Administración	Se recibe el Expediente de mérito del Evento Cotización entregado por la Dirección de Auditoria Interna con el Dictamen Correspondiente	10 minutos
4.	Administrador General	Se emite Resolución de Adjudicación para el evento de Cotización, respetando los plazos en ley	1 día
5.	Asistente de Administración	Se trasladará por medio de oficio de la Administración General, expediente de mérito con copia certificada de Resolución de Aprobación de Adjudicación	15 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 Asesora
 Elaboró

 Administración General
 Revisó

 Consejo de Administración
 Autorizó



Asesora Elaboró	Administración General Revisó	Consejo de Administración UNAERC Autorizó
--------------------	----------------------------------	--

No. DE PROCEDIMIENTO		13	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Adjudicación de Evento de Licitación	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Previo a la Adjudicación definitiva se solicitará a la Dirección de Auditoria Interna que emita dictamen correspondiente para determinar si es procedente o no la adjudicación en el evento de Licitación correspondiente.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Conocer la opinión de la Auditoría Interna en relación con el evento de licitación previo a la adjudicación.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
Realizar dentro del plazo establecido, según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, la conformación del expediente.			
D. RESPONSABLE			
Consejo de Administración /Administrador General /Asistente de Administración.			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Asistente de Administración	Traslada expediente de evento con oficio firmado por el Administrador General a la Dirección de Auditoria Interna solicitando Dictamen que determine si es procedente o no la adjudicación de los eventos de Licitación.	30 minutos
2.	Dirección de Auditoria Interna	Emite dictamen correspondiente y traslada a la Administración General.	2 días
3.	Asistente de Administración	Se recibe el Expediente de mérito del Evento Licitación entregado por la Dirección de Auditoria Interna con el Dictamen correspondiente	10 minutos
4.	Administrador General	Se presenta el expediente de Licitación, al Consejo de Administración quien emitirá la Resolución de Adjudicación del evento.	30 minutos
5.	Consejo de Administración	Emite Resolución correspondiente de Adjudicación del evento de Licitación.	1 día

 Asesora
 Elaboró

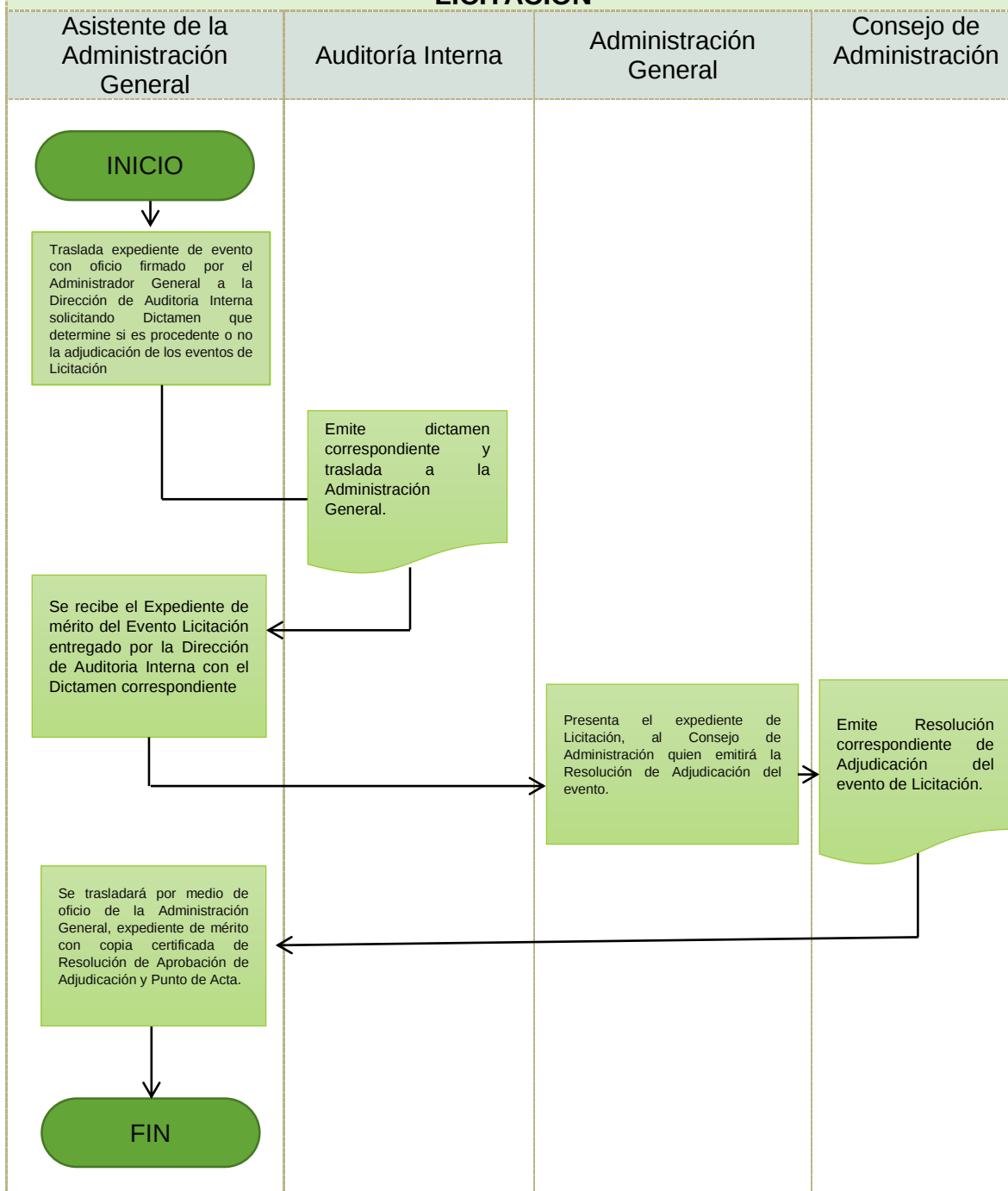
 Administración General
 Revisó

 Consejo de Administración
 Autorizó

6.	Asistente de Administración	Se trasladará por medio de oficio de la Administración General, expediente de mérito con copia certificada de Resolución de Aprobación de Adjudicación y Punto de Acta.	15 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 13: ADJUDICACIÓN DE EVENTO DE LICITACIÓN



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO	1		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Revisión de la información ingresada a las bases de datos		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la revisión aleatoria mensual de la información ingresada a las bases de datos.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
- Revisión aleatoria de la información ingresada por los usuarios de los distintos sistemas desarrollados por el Departamento de Informática, así como los Sistemas adquiridos por la Unidad - Dar el mantenimiento necesario a las bases de datos.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
- Mensualmente se realiza una revisión aleatoria de la información ingresada por los usuarios a las distintas bases de datos. - Solicitar la verificación y corrección de la información errónea que se ha ingresado a las bases de datos contra los expedientes físicos. - Las correcciones quedan bajo la responsabilidad de los usuarios que ingresan datos en los distintos sistemas de información.			
D. RESPONSABLE			
- Jefe del Departamento de Informática - Analista y Programador			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Analista y Programador	Realiza la revisión aleatoria mensualmente de la información ingresada a las bases de datos.	2 días
2.	Analista y Programador	Genera un listado en Excel con los datos erróneos y se entregan al Jefe del Departamento de Informática.	
3.	Jefe del Departamento de Informática	Verifica y analiza con el Analista y Programador las posibles inconsistencias encontradas y se informa a la Dirección Técnica Médica.	1 día
4.	Asistente de Dirección Técnica Médica	Recibe y verifica la información con los expedientes físicos.	5 días

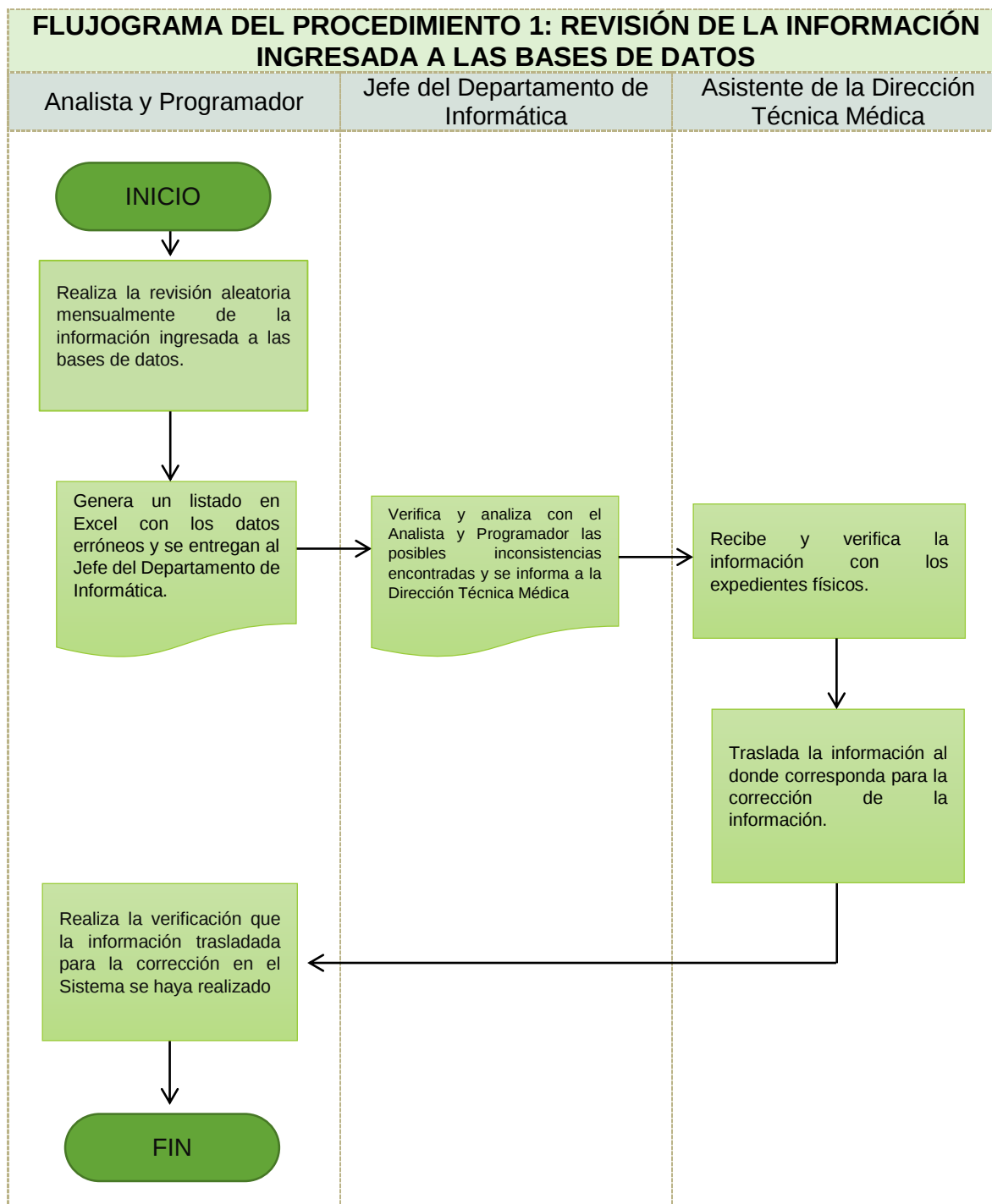
 Asesora
Elaboró

 Administración General
Revisó

 Consejo de Administración
Autorizó

5.	Asistente de Dirección Técnica Médica	Traslada la información al donde corresponda para la corrección de la información.	Tiempo indefinido
6.	Analista y Programador	Realiza la verificación que la información trasladada para la corrección en el Sistema, se haya realizado	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		2	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones (creación y/o actualización)	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones para las diferentes áreas de la UNAERC.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Crear nuevas aplicaciones o actualizar las aplicaciones existentes en los distintos sistemas de información de UNAERC • Crear sistemas informáticos para la automatización de los procesos y procedimientos para facilitar a los usuarios la realización de sus actividades, con herramientas fáciles de utilizar. • Dar mantenimiento a la interface del usuario como a las bases de datos.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
• Justificación de la necesidad del desarrollo de la aplicación. • Aprobación de la Administración General de la creación de una nueva aplicación.			
D. RESPONSABLE			
• Jefe del Departamento de Informática • Analista y Programador			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Jefe del Departamento de Informática	Entrevista a las personas que solicitan el cambio o la creación de una nueva aplicación y los actores de los procedimientos.	2 horas
2.	Jefe del Departamento de Informática	Evalúa si es factible realizar el cambio o creación.	1 día
3.	Analista y Programador	Elabora el diagrama de flujo de los procesos y procedimientos.	1 día
4.	Solicitante, Jefe del Departamento de Informática y Analista Programador	Revisa los diagramas de flujo con los actores de los procedimientos para verificarlos y aprobarlos.	2 horas
5.	Analista y Programador	Recibe la información de los procesos y procedimientos que se necesitan automatizar.	10 días
6.	Analista y Programador	Define los alcances y limitaciones que deberá llevar la aplicación.	

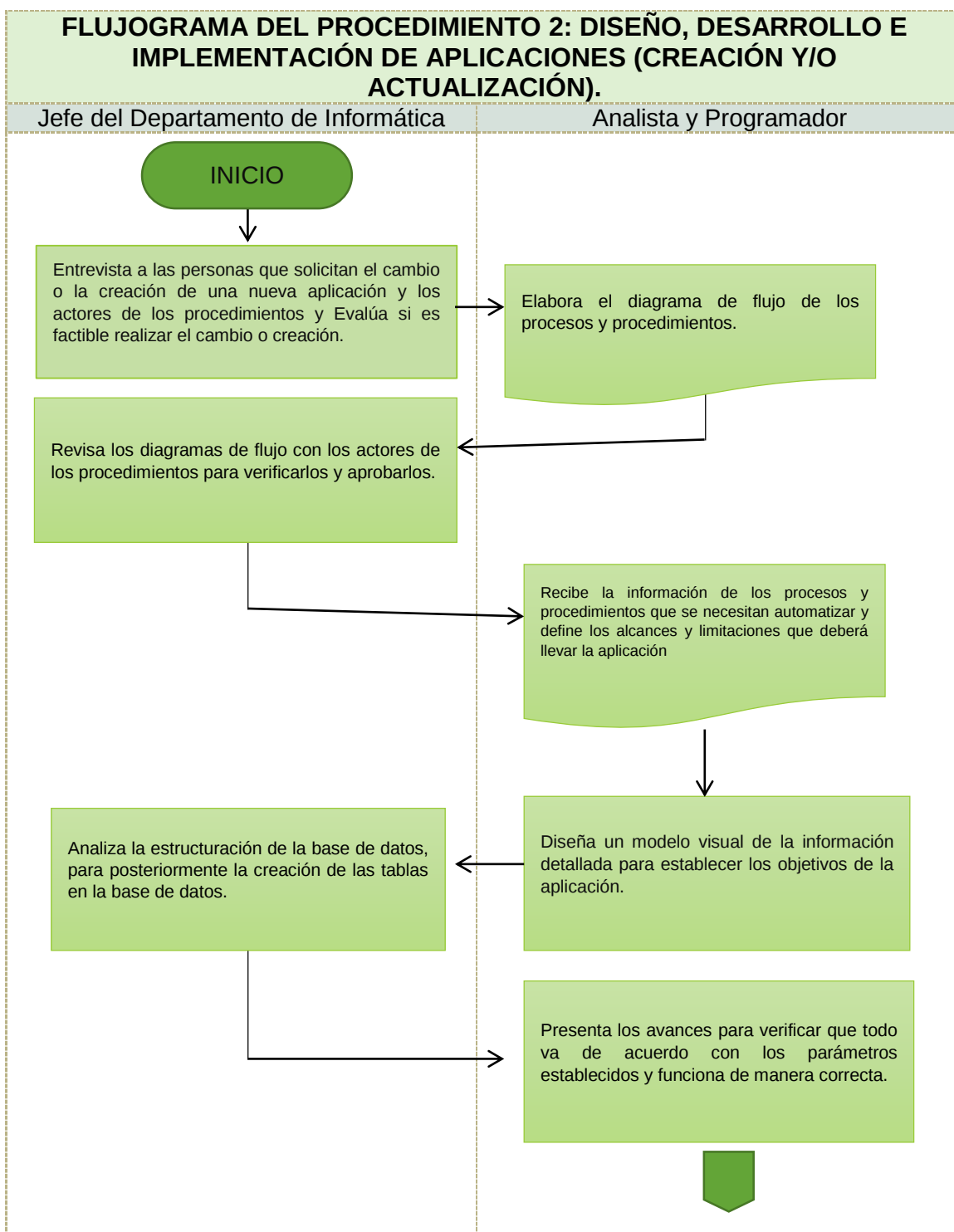
Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

7.	Analista y Programador	Diseña un modelo visual de la información detallada para establecer los objetivos de la aplicación.	5 días
8.	Analista y Programador / Jefe del Depto. de Informática	Analiza la estructuración de la base de datos, para posteriormente la creación de las tablas en la base de datos.	1 día
9.	Analista y Programador	Presenta los avances para verificar que todo va de acuerdo a los parámetros establecidos y funciona de manera correcta.	2 horas
10.	Usuario	Propone sugerencias o cambios en el desarrollo de la aplicación.	
11.	Analista y Programador	Realiza los cambios propuestos por el usuario.	5 días
12.	Analista y Programador	Presenta la aplicación para aprobación.	2 horas
13.	Analista y Programador	Procede a la implementación y capacitación de la aplicación.	5 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

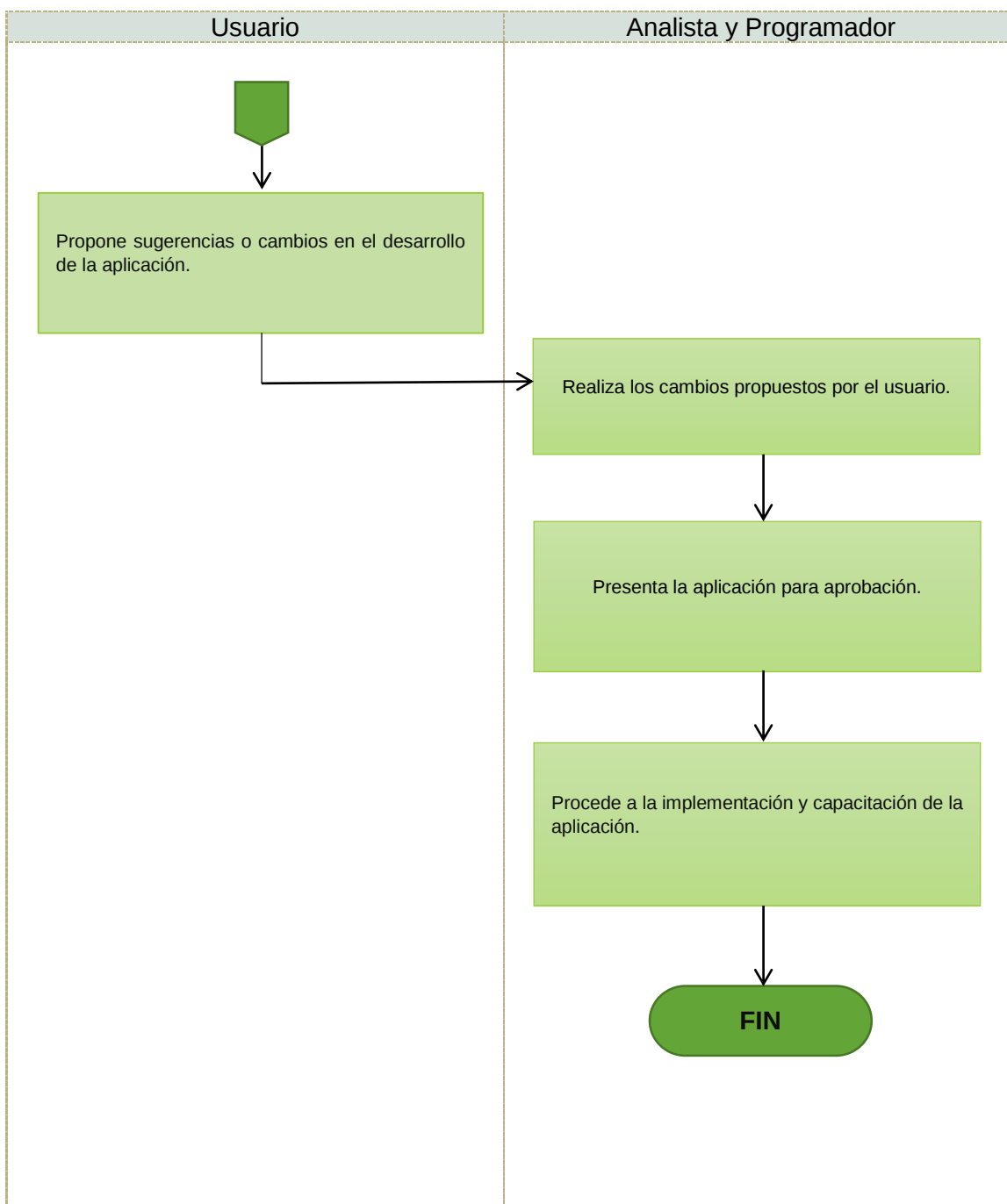
Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó



Asesora Elaboró	Administración General Revisó	Consejo de Administración UNAERC Autorizó
---------------------------	---	---



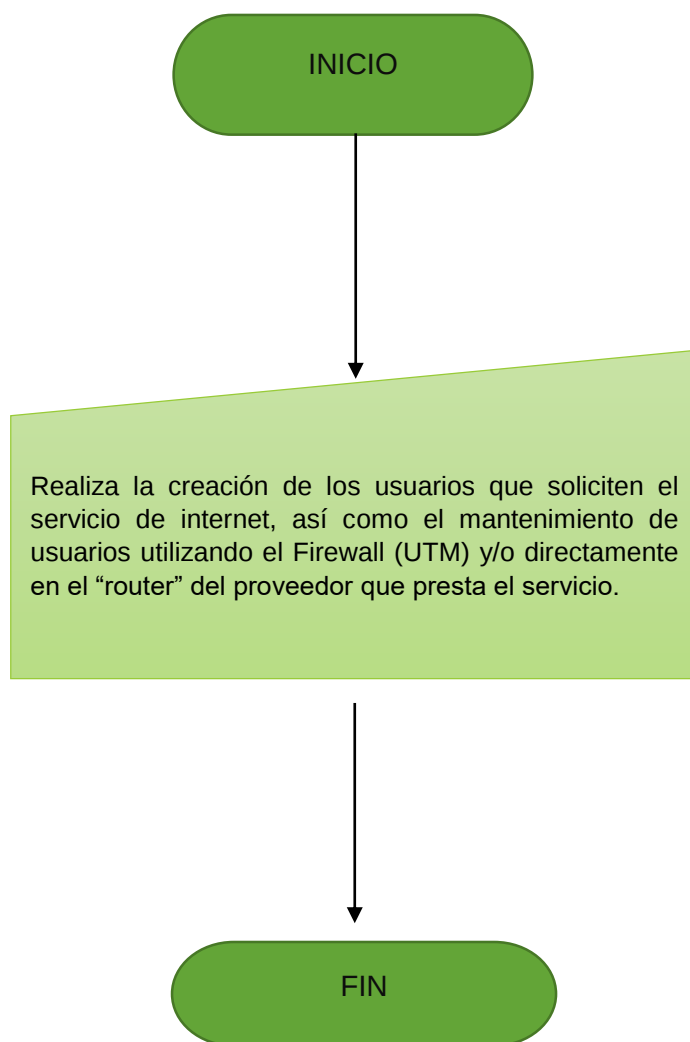
Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

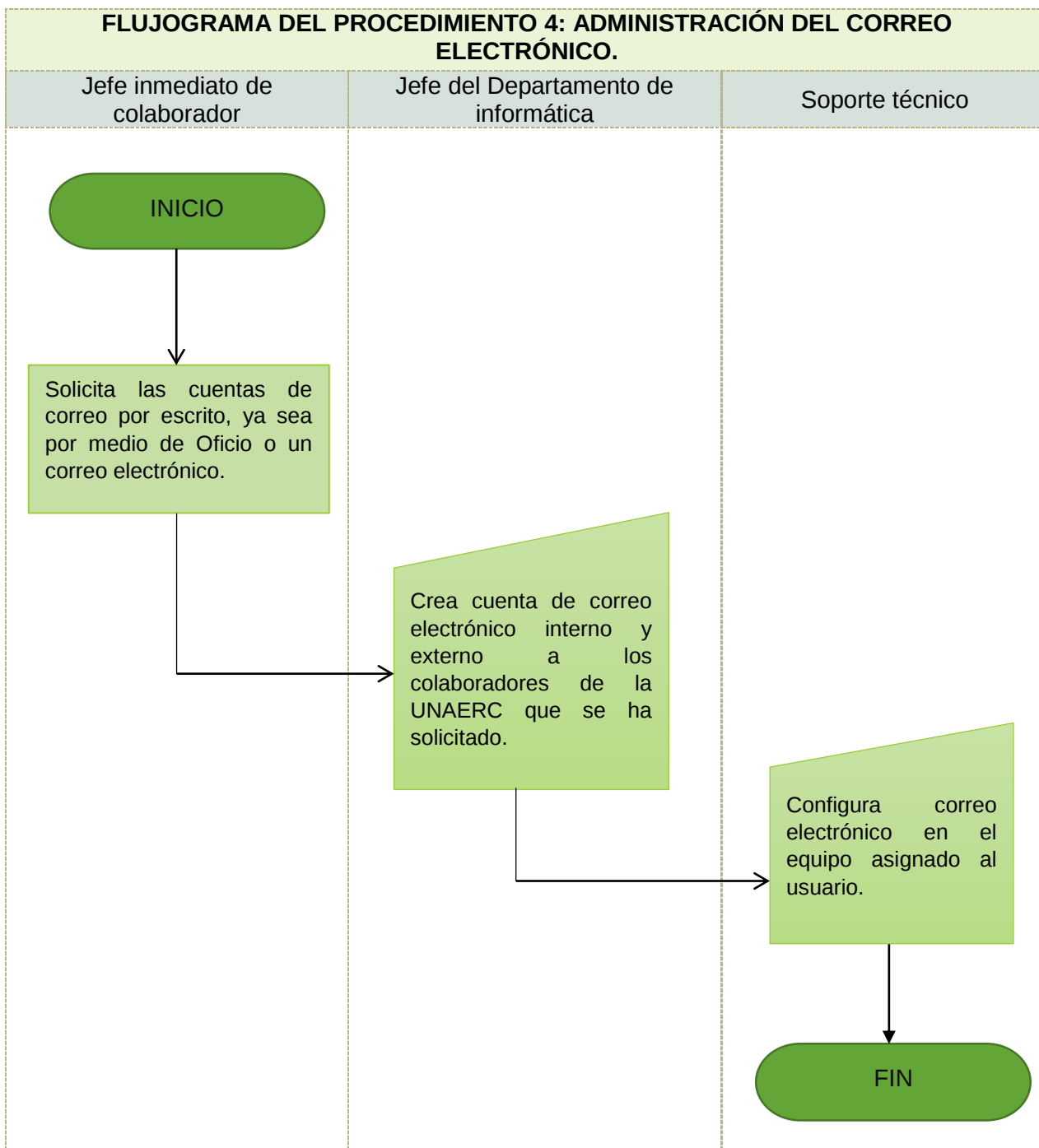
No. DE PROCEDIMIENTO	3		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Administración del servicio de internet		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en verificar el uso y administración correcta del internet.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Velar que los usuarios utilicen internet de forma correcta y que sea utilizada para fines de sus actividades profesionales diarias.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
• Programar las restricciones para los usuarios que tienen acceso a internet. • Programar los horarios para uso del internet.			
D. RESPONSABLE			
• Jefe del Departamento de Informática			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Jefe del Departamento de Informática	Realiza la creación de los usuarios que soliciten el servicio de internet, así como el mantenimiento de usuarios utilizando el Firewall (UTM) y/o directamente en el “router” del proveedor que presta el servicio.	30 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 3: ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO
DE INTERNET****Jefe del Departamento de Informática****Asesora
Elaboró****Administración General
Revisó****Consejo de Administración
Autorizó**

No. DE PROCEDIMIENTO	4		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Administración del correo electrónico		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en proveer el servicio de correo electrónico interno y externo a los colaboradores de la UNAERC.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Proveer acceso a correo electrónico al personal de la UNAERC, tanto interno como externo. • Mantener comunicación electrónica de forma adecuada, con disponibilidad y funcionamiento las 24 horas del día.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
• Todo el personal que tenga acceso a una computadora que este en la red dentro de la institución se le crea un correo electrónico interno a solicitud de su jefe inmediato. • Su uso es únicamente dentro de cada una de las sedes en donde se encuentra laborando. • Al personal que atiende pacientes, proveedores y otros que necesiten comunicación externa vía electrónica se le crea una cuenta de correo externo a solicitud de su jefe inmediato.			
D. RESPONSABLE			
• Jefe del Departamento de Informática			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Jefe Inmediato del colaborador	Solicita las cuentas de correo por escrito, ya sea por medio de Oficio o un correo electrónico.	10 minutos
2.	Jefe del Departamento de Informática	Crea cuenta de correo electrónico interno y externo a los colaboradores de la UNAERC que se ha solicitado.	45 minutos
3.	Soporte Técnico	Configura correo electrónico en el equipo asignado al usuario.	30 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó



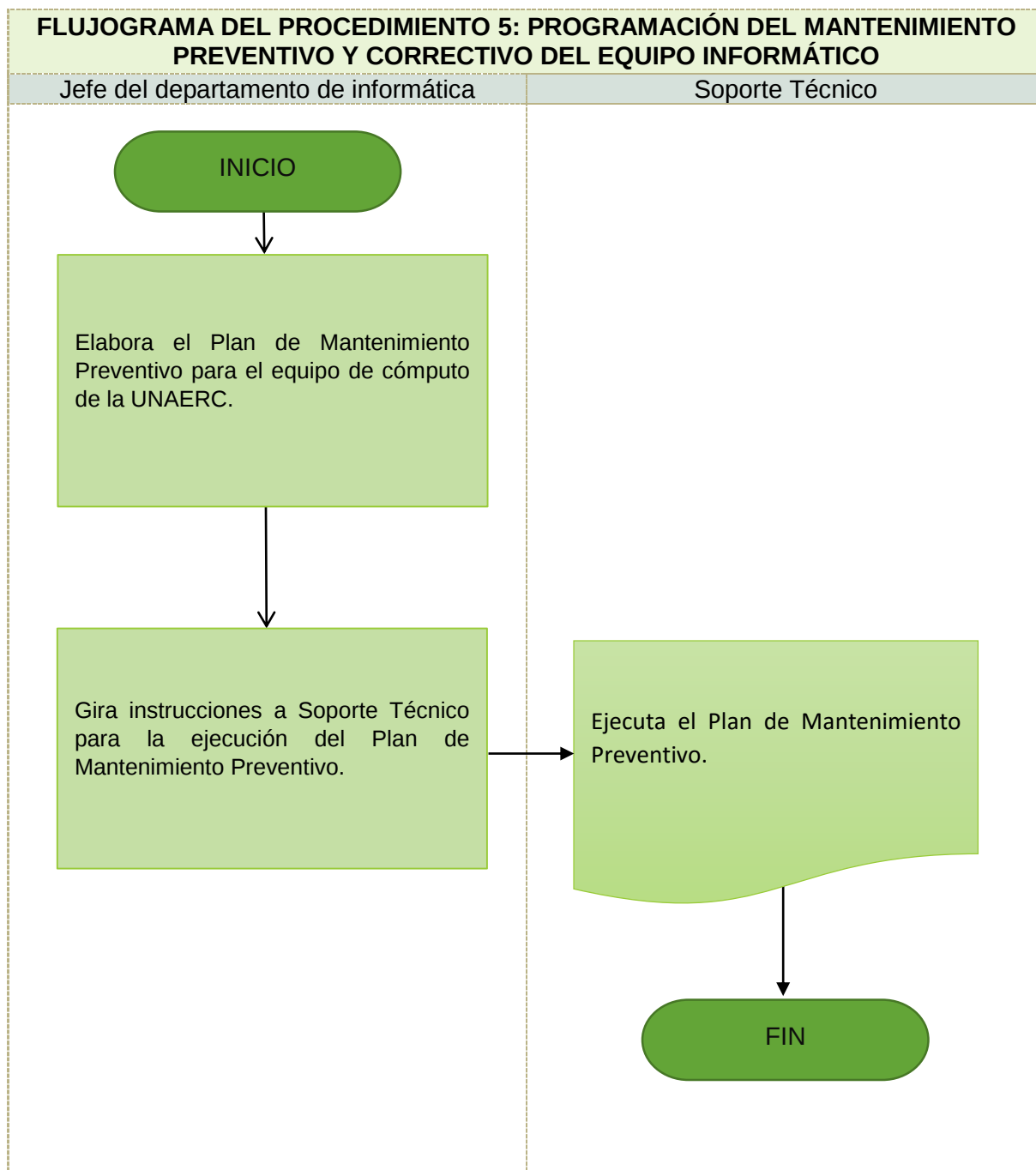
Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		5	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Programación del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático (PC, monitores, teclados, mouse, impresoras, cámaras de seguridad, teléfonos análogos) de la UNAERC.	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en coordinar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático (PC, monitores, teclados, mouse, impresoras, cámaras de seguridad, teléfonos análogos) de la UNAERC.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Verificar el funcionamiento del equipo informático de la UNAERC de acuerdo a las configuraciones del mismo. • Disminuir posibles fallas técnicas del equipo por falta de mantenimiento.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
• El encargado de Soporte Técnico debe realizar la planificación del mantenimiento para cada área de la UNAERC. • El Jefe del Departamento de Informática coordina con los usuarios que hacen uso del equipo para el mantenimiento del mismo.			
D. RESPONSABLE			
• Jefe del Departamento de Informática / Soporte Técnico			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Jefe del Departamento de Informática	Elabora el Plan de Mantenimiento Preventivo para el equipo de cómputo de la UNAERC.	1 día
2.	Jefe del Departamento de Informática	Gira instrucciones a Soporte Técnico para la ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo.	30 minutos
3.	Soporte Técnico	Ejecuta el Plan de Mantenimiento Preventivo.	Tiempo indefinido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó



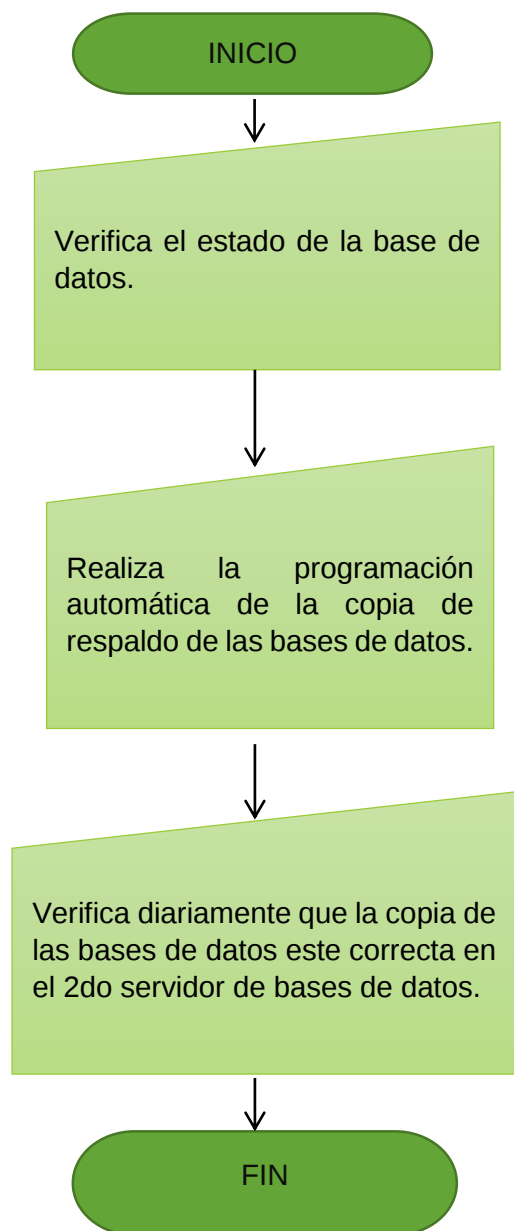
Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

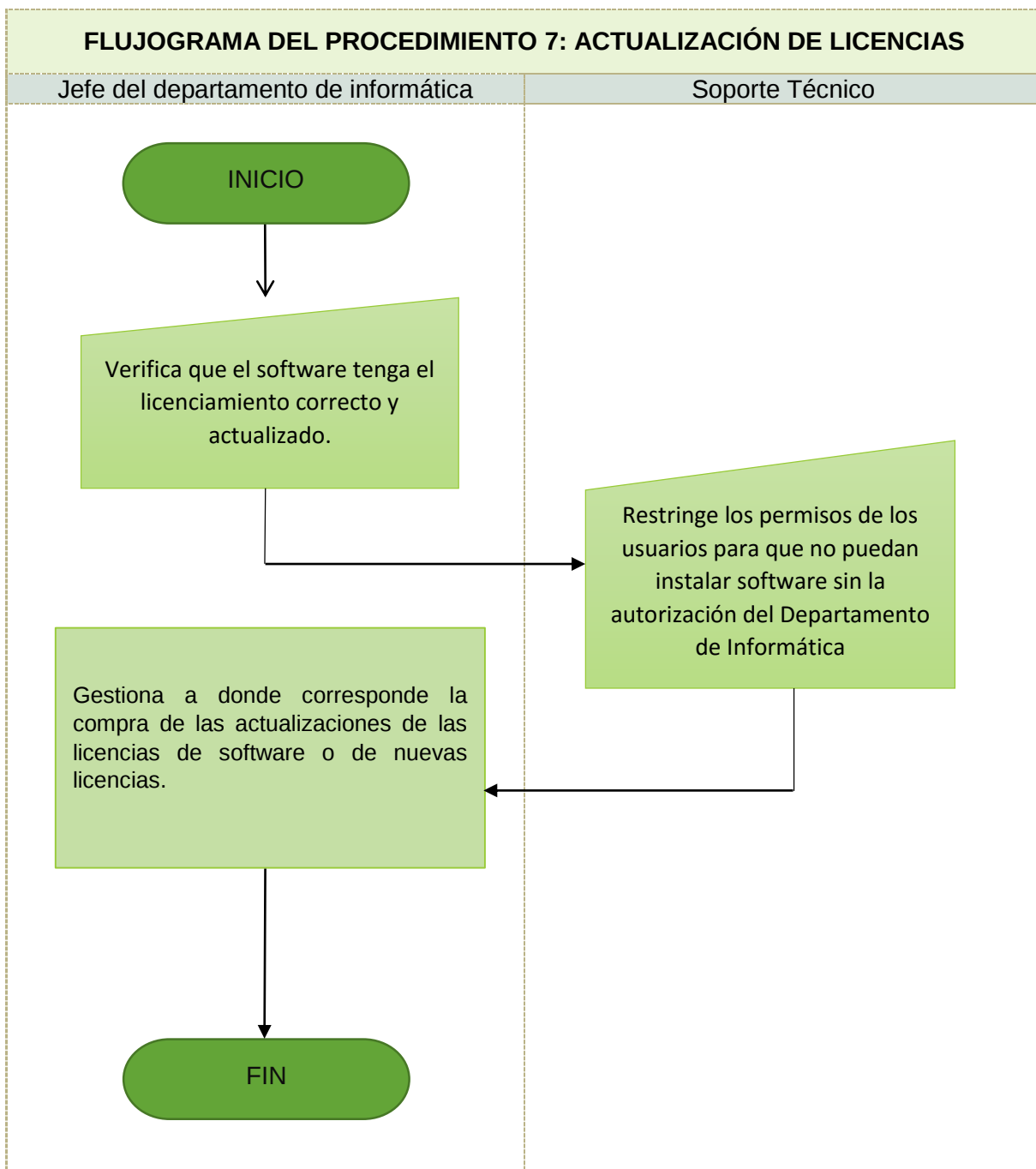
No. DE PROCEDIMIENTO		6	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Copias de seguridad de las bases de datos	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en realizar una copia de respaldo de la base de datos de los distintos sistemas de información de UNAERC, evitando la pérdida de información de la misma.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Contar con el respaldo de las bases de datos de los sistemas de información de UNAERC. • Garantizar el buen funcionamiento de los sistemas de información de UNAERC.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
• La copia de seguridad o respaldo de las bases de datos se realiza diariamente en forma automática a partir de las 01:00 horas de cada día. • Se realiza en el servidor de base de datos ubicado en el edificio de Diálisis Peritoneal Continua Ambulatoria -DPCA- una copia de respaldo y adicionalmente se traslada al 2do. servidor de base de datos ubicado en el edificio de la sede central			
D. RESPONSABLE			
• Jefe del Departamento de Informática • Analista y Programador			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Analista y Programador	Verifica el estado de la base de datos.	15 minutos
2.	Analista y Programador	Realiza la programación automática de la copia de respaldo de las bases de datos.	15 minutos
3.	Analista y Programador	Verifica diariamente que la copia de las bases de datos este correcta en el 2do servidor de bases de datos.	15 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 6: COPIAS DE SEGURIDAD DE LAS
BASES DE DATOS.****Analista y Programador****Asesora
Elaboró****Administración General
Revisó****Consejo de Administración
Autorizó**

No. DE PROCEDIMIENTO		7	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Actualización de Licencias	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la verificación de las licencias software.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Contar con licencias de uso del software de los equipos que pertenecen a la UNAERC.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
• La instalación y configuración de software en los equipos informáticos deberá ser realizado por el Departamento de Informática. • El software instalado en los equipos de informáticos de UNAERC debe contar con el licenciamiento de software, a menos que el software no lo requiera.			
D. RESPONSABLE			
• Jefe del Departamento de Informática • Soporte Técnico			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Jefe del Departamento de Informática	Verifica que el software tenga el licenciamiento correcto y actualizado.	1 hora
2.	Soporte técnico	Restringe los permisos de los usuarios para que no puedan instalar software sin la autorización del Departamento de Informática	1 hora
3.	Jefe del Departamento de Informática	Gestiona a donde corresponde la compra de las actualizaciones de las licencias de software o de nuevas licencias.	Tiempo indefinido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		8	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Estadísticas mensuales de la UNAERC	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la generación de las estadísticas mensuales de atención de pacientes de la UNAERC.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Generar las estadísticas de atención de los pacientes y vaciar información en el cuadro estadístico enviado al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social - MSPAS-.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
Tener la información actualizada de atención a pacientes de los diferentes Servicios de la Dirección Técnica Médica.			
D. RESPONSABLE			
Jefe del Departamento de Informática			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Dirección Técnica Médica	Traslada al Departamento de Informática el listado de los pacientes activos del mes, que fueron atendidos en la sede central, sedes regionales y Fundación Amor, en los distintos programas.	1 hora
2.	Jefe del Departamento de Informática	Verifica información y genera un “Query” en la base de datos para extraer la información complementaria para la elaboración del cuadro estadístico.	30 minutos
3.	Jefe del Departamento de Informática	Depura la información e incluye en el Cuadro Estadístico a los pacientes que reportan en los listados de pacientes activos del mes.	30 minutos
4.	Jefe del Departamento de Informática	Genera un cuadro resumen que muestra la cantidad de pacientes atendidos por departamento, municipio, rango de edades y por sexo.	30 minutos

Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

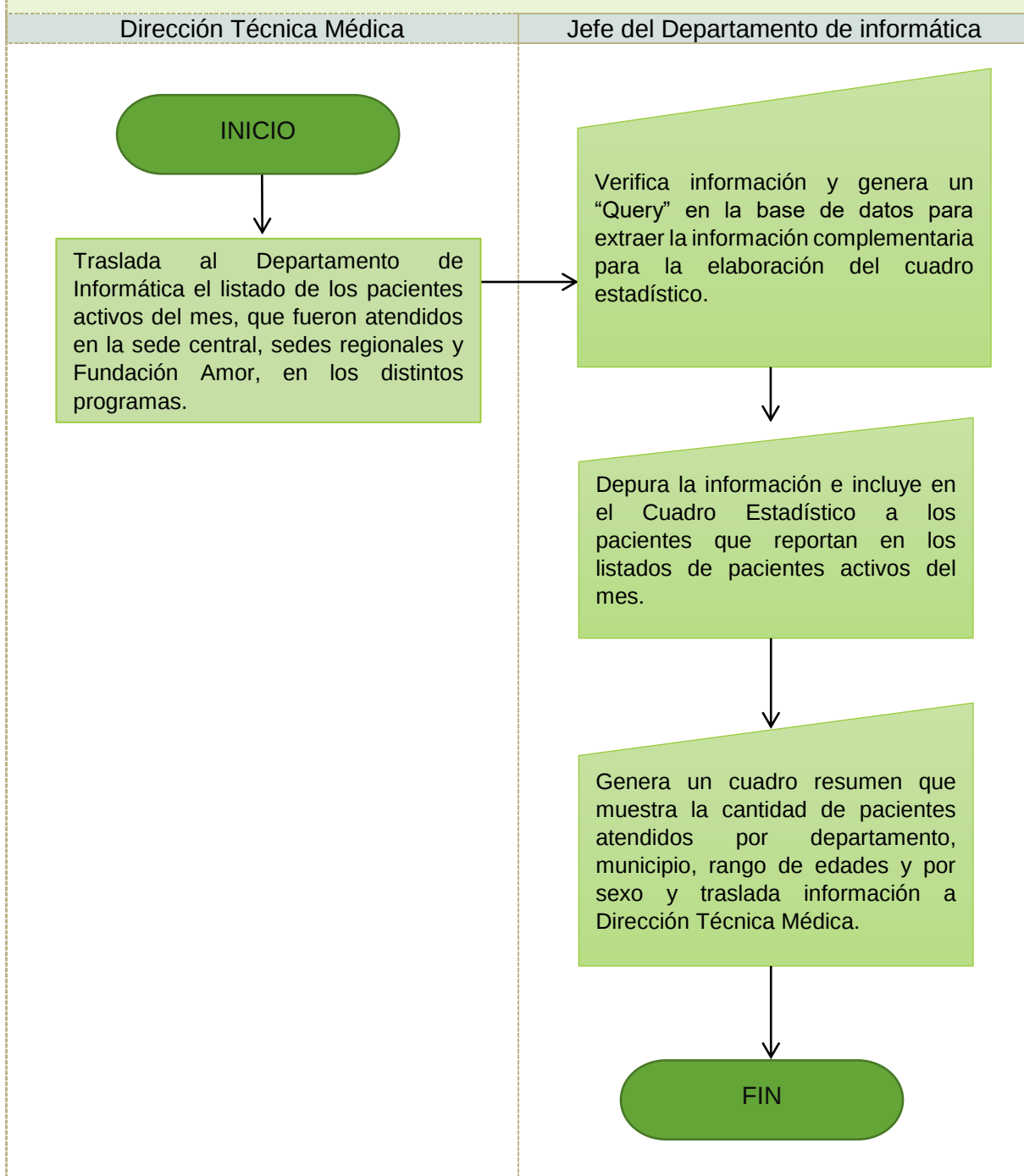
5.	Jefe del Departamento de Informática	Se traslada la información a la Dirección Técnica Médica.	20 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 8: ESTADÍSTICAS MENSUALES DE UNAERC



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO	9		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Soporte técnico equipo informático (PC, monitores, teclados, mouse, impresoras, cámaras de seguridad, teléfonos, análogos).		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Proveer soporte técnico a los equipos informáticos (PC, monitores, teclados, mouse, impresoras, cámaras de seguridad, teléfonos análogos) de la UNAERC.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Tener en óptimas condiciones el equipo informático que utilizan los colaboradores, para poder desempeñar sus labores diarias dentro de la UNAERC.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
Reporte vía telefónica o por medio de correo electrónico del problema.			
D. RESPONSABLE			
Soporte Técnico			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Usuario	Solicita el apoyo de Soporte Técnico por problemas en el funcionamiento del equipo.	2 minutos
2.	Soporte Técnico	Acude al área donde se solicitó el soporte técnico.	15 minutos
3.	Soporte Técnico	Interroga al usuario sobre el problema técnico que presenta el equipo.	5 minutos
4.	Soporte Técnico	Realiza la revisión del equipo y trata de solucionar en el lugar la falla reportada.	30 minutos
5.	Soporte Técnico	Si no logra solucionar el problema en el lugar, se retira el equipo y se traslada al Departamento de Informática para la revisión de hardware. Se verifica si el equipo cuenta con garantía del proveedor para trasladarlo para su reparación o cambio.	Tiempo indefinido
6.	Soporte Técnico	Informa al usuario sobre el problema presentado. Si no tiene reparación el equipo se le entrega al usuario y se emite un informe técnico para que el usuario proceda a solicitar la baja del equipo al	15 minutos

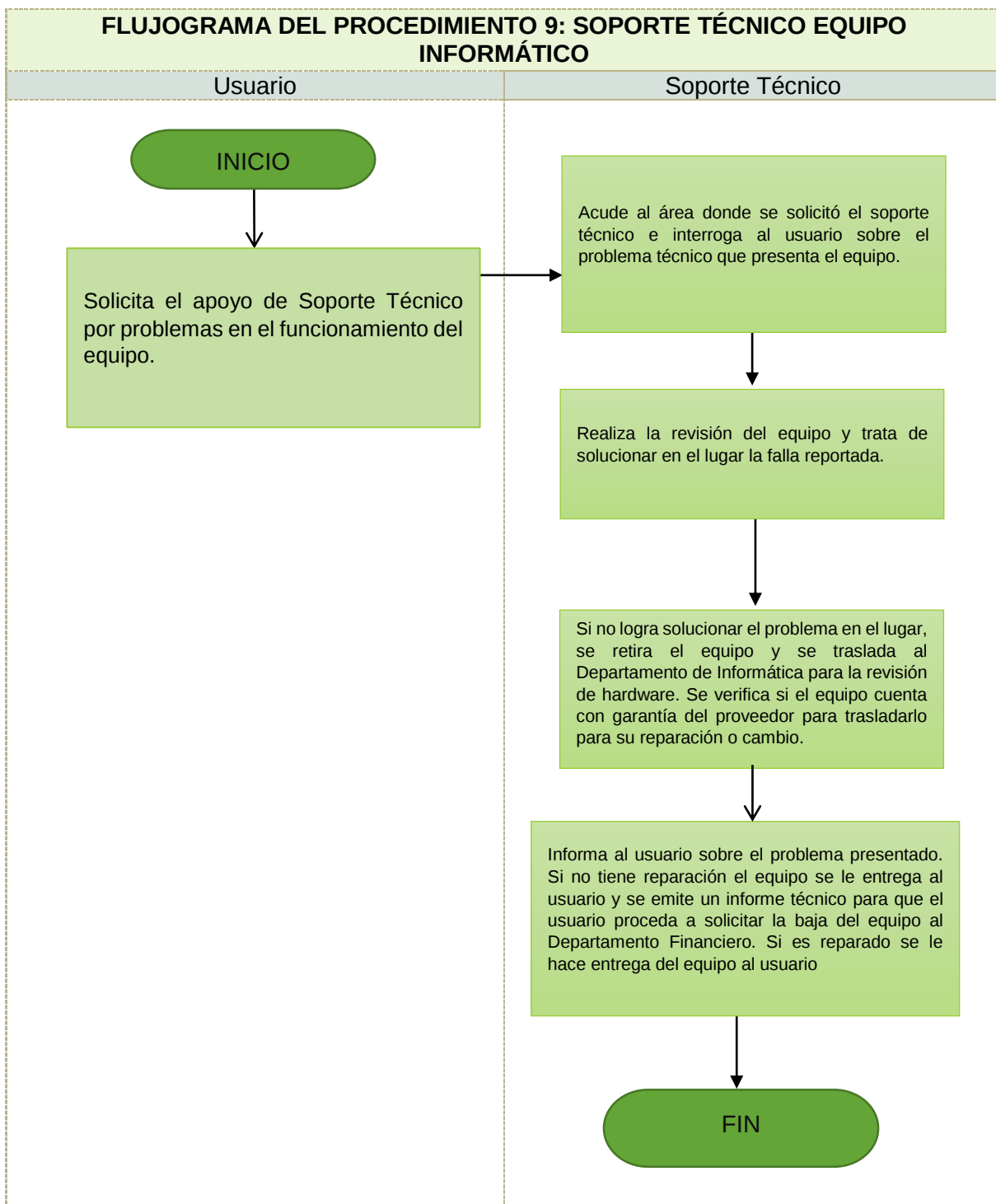
 Asesora
 Elaboró

 Administración General
 Revisó

 Consejo de Administración
 Autorizó

		Departamento Financiero. Si es reparado se le hace entrega del equipo al usuario	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó



Asesora
Elaboró

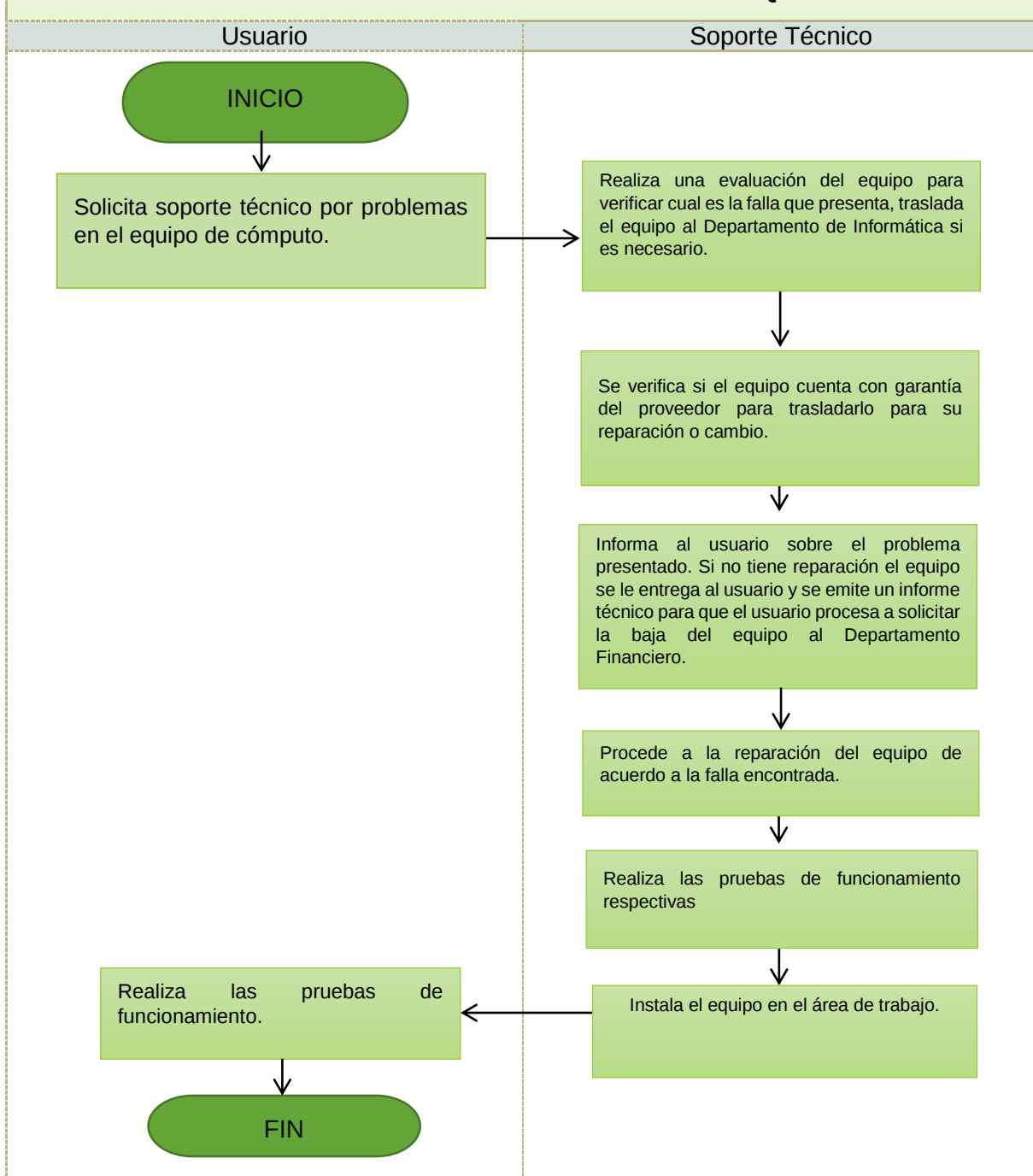
Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		10	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Reparación de Equipos informáticos (PC, monitores, teclados, mouse, impresoras, cámaras de seguridad, teléfonos análogos).	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en realizar el mantenimiento correctivo a los equipos informáticos (PC, monitores, teclados, mouse, impresoras, cámaras de seguridad, teléfonos análogos) de la UNAERC.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Reparar el equipo informático de las diferentes áreas de la UNAERC.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
• Reporte vía telefónica o por medio de correo electrónico del problema.			
D. RESPONSABLE			
• Soporte Técnico			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Usuario	Solicita soporte técnico por problemas en el equipo de cómputo.	5 minutos
2.	Soporte Técnico	Realiza una evaluación del equipo para verificar cual es la falla que presenta, traslada el equipo al Departamento de Informática si es necesario.	30 minutos
3.	Soporte Técnico	Se verifica si el equipo cuenta con garantía del proveedor para trasladarlo para su reparación o cambio.	Tiempo indefinido
4.	Soporte Técnico	Informa al usuario sobre el problema presentado. Si no tiene reparación el equipo se le entrega al usuario y se emite un informe técnico para que el usuario procesa a solicitar la baja del equipo al Departamento Financiero.	15 minutos
5.	Soporte Técnico	Procede a la reparación del equipo de acuerdo a la falla encontrada.	1 día
6.	Soporte Técnico	Realiza las pruebas de funcionamiento respectivas.	5 minutos
7.	Soporte Técnico	Instala el equipo en el área de trabajo.	5 minutos
8.	Usuario	Realiza las pruebas de funcionamiento.	5 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 10: REPARACIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO



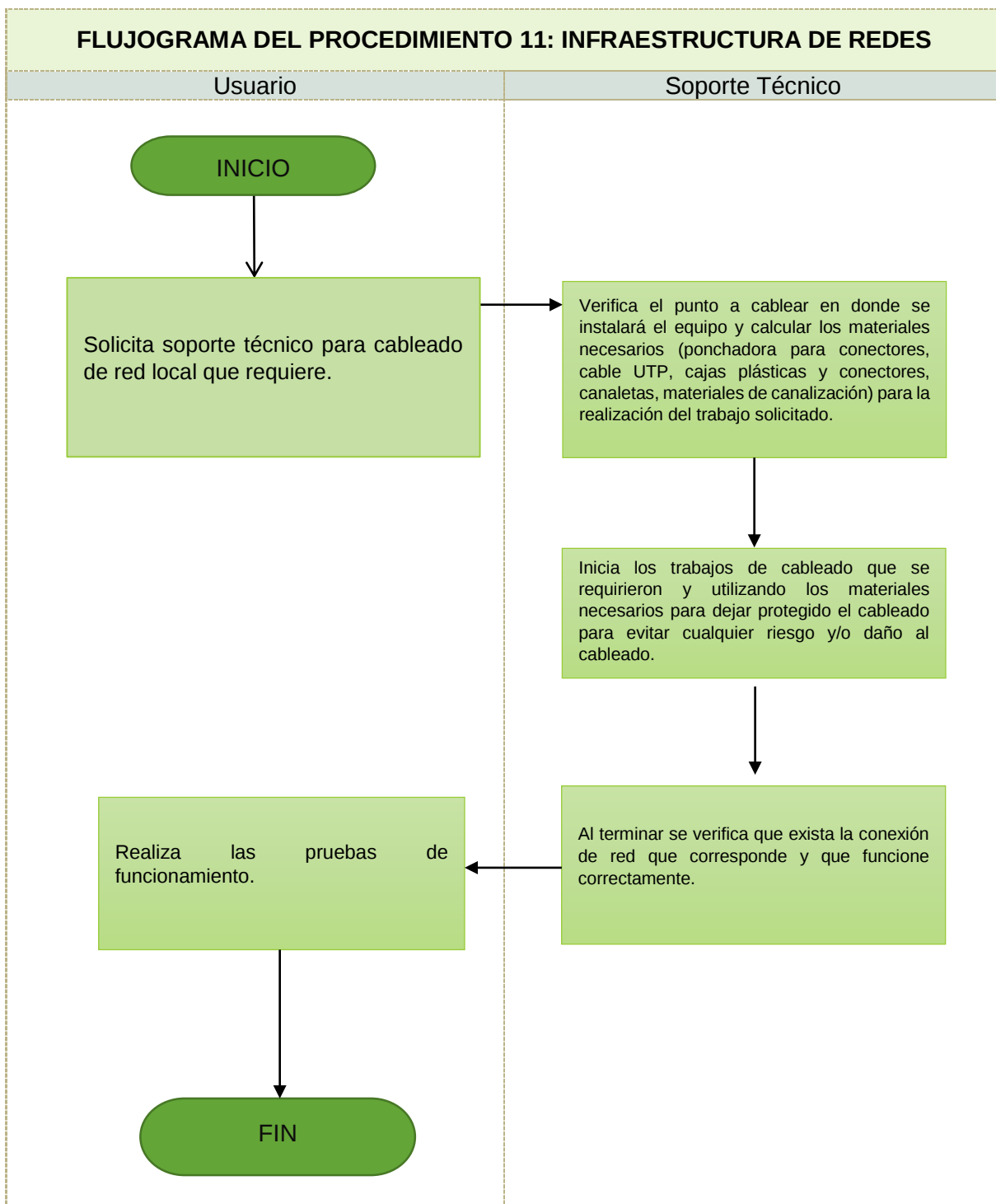
Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO	11		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Infraestructura de redes (Datos, Voz, Circuito Cerrado de Televisión -CCTV-, Circuito de Televisión por Cable -CATV-)		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la instalación del cableado estructurado de las distintas redes locales en el área que se necesita en cada sede.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveer una infraestructura robusta de acuerdo a los estándares internacionales de cableados estructurados.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
Debe ser solicitado al Jefe del Departamento de Informática.			
D. RESPONSABLE			
Soporte Técnico			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Usuario	Solicita soporte técnico para cableado de red local que requiere.	3 minutos
2.	Soporte Técnico	Verifica el punto a cablear en donde se instalará el equipo y calcular los materiales necesarios (ponchadora para conectores, cable UTP, cajas plásticas y conectores, canaletas, materiales de canalización) para la realización del trabajo solicitado.	45 minutos
3.	Soporte Técnico	Inicia los trabajos de cableado que se requirieron y utilizando los materiales necesarios para dejar protegido el cableado para evitar cualquier riesgo y/o daño al cableado.	Tiempo Indefinido
4.	Soporte Técnico	Al terminar se verifica que exista la conexión de red que corresponde y que funcione correctamente.	10 minutos
5.	Usuario	Realiza las pruebas de funcionamiento.	5 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		12	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Inventario del equipo de cómputo	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Contar con un inventario de hardware y software del equipo informático y analizar las necesidades.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Contar con un inventario detallado del hardware y software instalado en los equipos informáticos. • Analizar las necesidades de equipo informático tanto de hardware y software para el óptimo funcionamiento de la UNAERC. • Controlar el hardware y software de cada área de la UNAERC, con la finalidad de evitar anomalías.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
• Solicitar el número de inventario a la Sección de Inventarios de Activos Fijos y Archivo. • Verifica los componentes de hardware interno y externos. • Establecer la vida útil de los equipos en funcionamiento para solicitar su renovación y/o actualizarlo para su mejor desempeño.			
D. RESPONSABLE			
• Jefe del Departamento de Informática • Soporte Técnico			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Jefe del Departamento de Informática	Gira instrucciones a Soporte Técnico para la realización del inventario del equipo.	10 minutos
2.	Soporte Técnico	Avisa a los usuarios previamente sobre el inventario para coordinación sin afectar las actividades.	15 minutos
3.	Soporte Técnico	Realiza la visita al área de trabajo donde se encuentra el equipo de cómputo.	20 minutos por equipo
4.	Soporte Técnico	Revisa el equipo de cómputo y procede a realizar el inventario del equipo según lineamiento de software y hardware.	
5.	Soporte Técnico	Realiza el informe de inventario.	1 día

Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

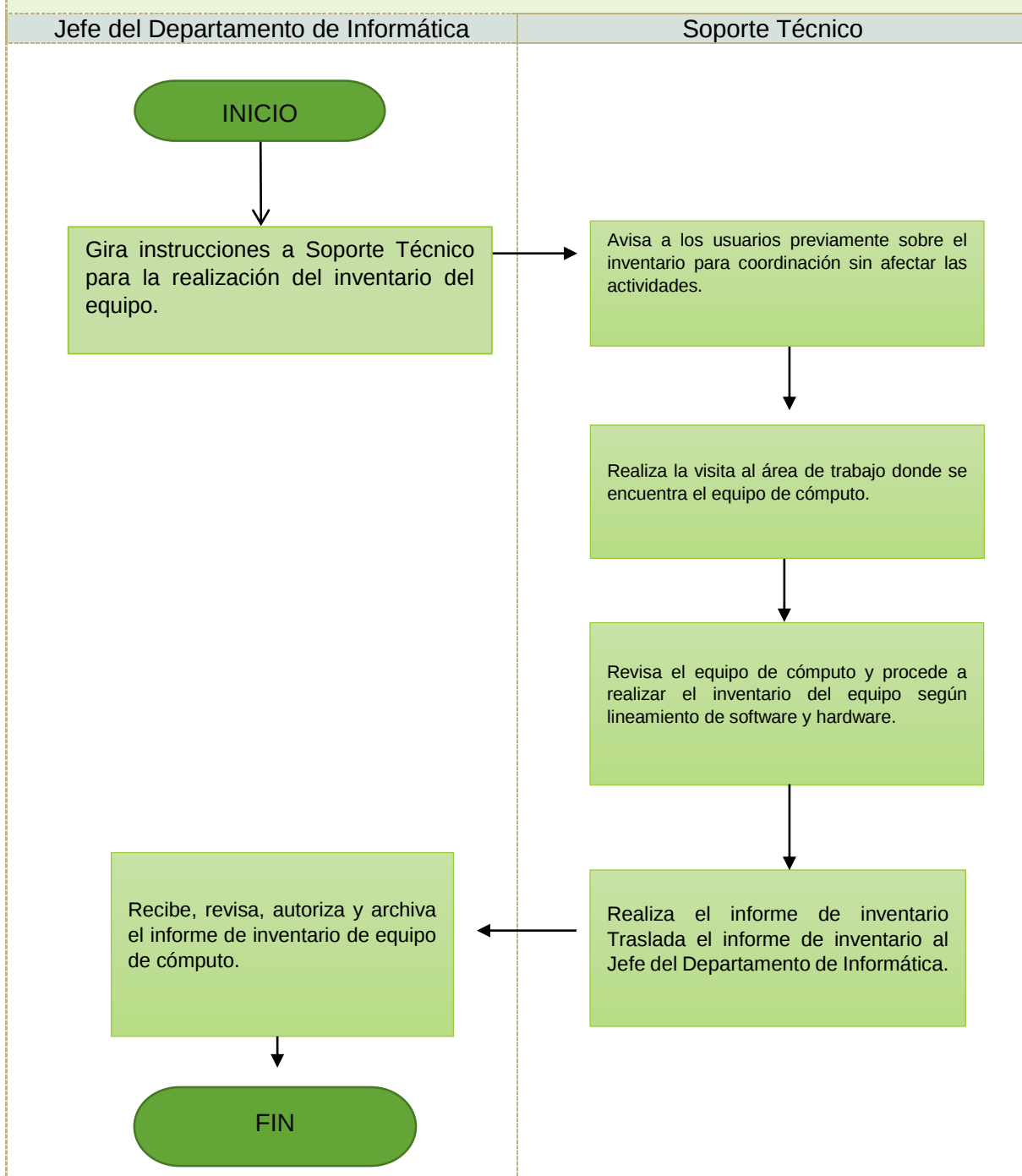
6.	Soporte Técnico	Traslada el informe de inventario al Jefe del Departamento de Informática.	15 minutos
7.	Jefe del Departamento de Informática	Recibe, revisa, autoriza y archiva el informe de inventario de equipo de cómputo.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 12: INVENTARIO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO.



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

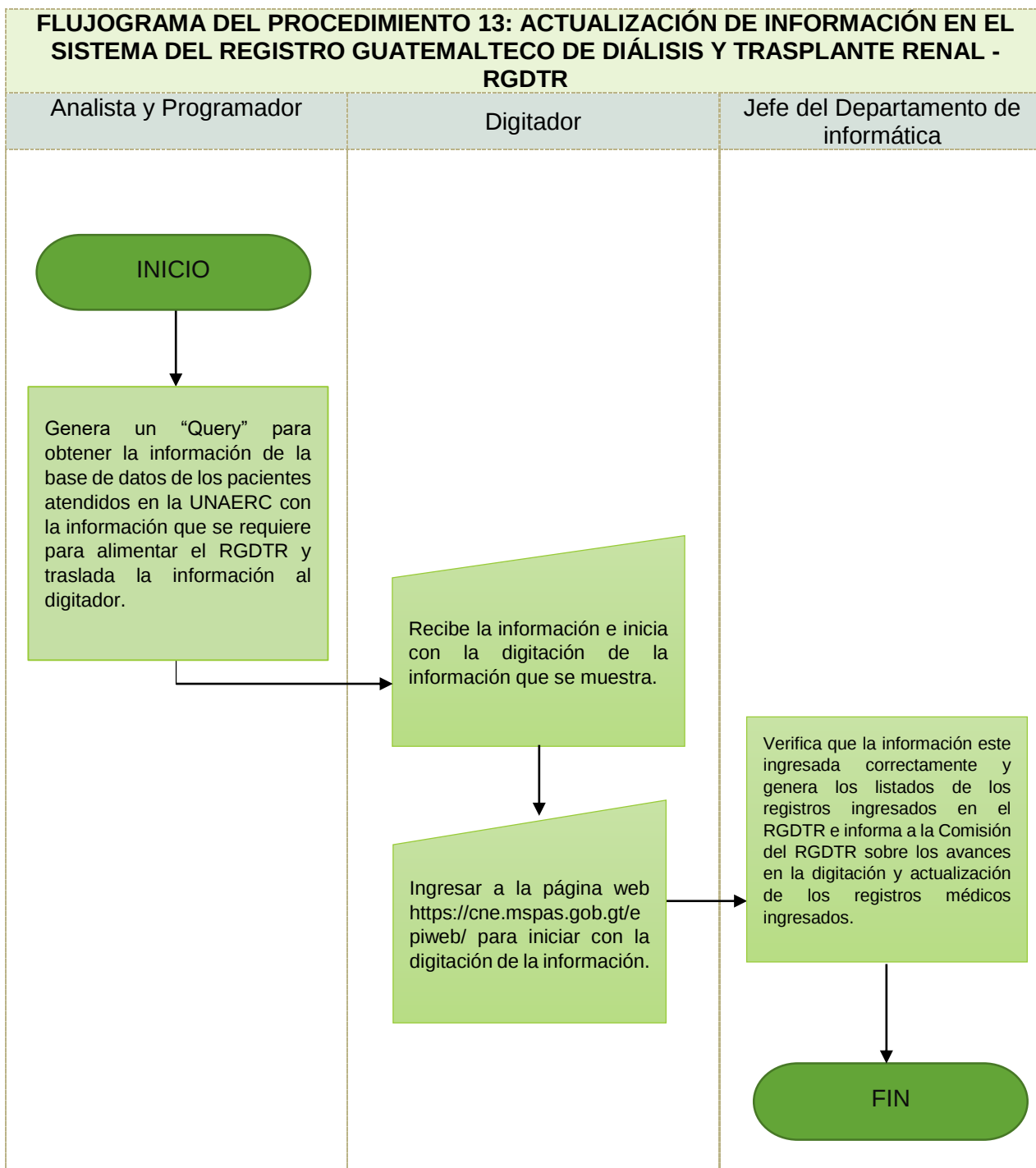
Consejo de Administración UNAERC
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		13	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Actualización de información en el Sistema del Registro Guatemalteco de Diálisis y Trasplante Renal -RGDTR-	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Ingresar la información de los pacientes que son atendido en UNAERC en el sistema del Registro Guatemalteco de Diálisis y Trasplante Renal -RGDTR-			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
• Contar con una herramienta informática a nivel nacional con la información de todos los enfermos renales crónico que son atendidos en los sistemas de salud tanto público y privados del país.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
• Debe realizarse diariamente en forma quincenal.			
D. RESPONSABLE			
• Digitador			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Analista y Programador	Genera un “Query” para obtener la información de la base de datos de los pacientes atendidos en la UNAERC con la información que se requiere para alimentar el RGDTR y traslada la información al digitador.	10 minutos
2.	Digitador	Recibe la información e inicia con la digitación de la información que se muestra.	5 minutos
3.	Digitador	Ingresar a la página web https://cne.mspas.gob.gt/epiweb/ para iniciar con la digitación de la información.	Tiempo indefinido
4.	Jefe del Departamento de Informática	Verifica que la información este ingresada correctamente y genera los listados de los registros ingresados en el RGDTR e informa a la Comisión del RGDTR sobre los avances en la digitación y actualización de los registros médicos ingresados.	3 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 Asesora
Elaboró

 Administración General
Revisó

 Consejo de Administración
Autorizó



Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó

CONSIDERACIONES FINALES

La Unidad Nacional de Atención al Enfermo Renal Crónico -UNAERC- a través del Administrador General, velará por el cumplimiento del presente Manual de Normas y Procedimientos de la Administración General, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- Es de observancia obligatoria y los procedimientos establecidos deben ser utilizados para las actividades relacionadas con el cumplimiento de las funciones de los colaboradores en cada área.
- Apegarse a los criterios técnicos de este Manual.
- Crear, modificar o suprimir los procedimientos que se consideren necesarios, de acuerdo a los cambios que demande la UNAERC.
- Incluir los cambios que surjan de las modificaciones a los Reglamentos, Acuerdos y Leyes relacionadas con el que hacer de la UNAERC con cierta temporalidad.

APROBACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNAERC

La Unidad Nacional de Atención al Enfermo Renal Crónico -UNAERC- a través del Consejo de Administración aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Administración General, en el Punto quinto del Acta catorce diagonal dos mil veinte (14/2020) de Sesión Ordinaria del Consejo de Administración celebrada el cuatro de junio de dos mil veinte.

REVISIONES, MODIFICACIONES Y APROBACIÓN

Debido a los cambios que susciten dentro de la UNAERC será indispensable su revisión y actualización cada dos años o cuando sea necesario.

La facultad para realizar revisiones o modificaciones será responsabilidad del Consejo de Administración o el Administrador General, a través del Departamento de Recursos Humanos, en cuanto a su forma completa (creación, modificación, ampliación, entre otras) de acuerdo a las necesidades de la UNAERC y en congruencia con las Leyes que le rigen.

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó

SANCION DE LA AUTORIDAD SUPERIOR

La persona que altere o modifique el contenido del presente Manual sin autorización alguna del Consejo de Administración, será sancionada por las autoridades correspondientes de la UNAERC.

VIGENCIA Y COMUNICACIÓN

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación. Es preciso dar a conocer que el mismo queda sujeto a cambios derivados de las necesidades que se presenten en la UNAERC y modificaciones administrativas, con el propósito de cumplir con los objetivos del mismo y por consiguiente de la UNAERC y será comunicado al Consejo de Administración, Administrador General y sus Departamentos a través del Departamento de Recursos Humanos quienes serán responsables de darlo a conocer a todo el personal bajo su cargo.

Asesora	Administración General	Consejo de Administración UNAERC
Elaboró	Revisó	Autorizó