



## **I FORMULACION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL BANCO DE GUATEMALA**

<b>Gerencia General</b>	Define los lineamientos y políticas para la elaboración del proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, así como las normas de ejecución presupuestaria.
<b>Dependencias</b>	Estiman las necesidades de gasto con base en los lineamientos y políticas definidas por la Gerencia General y las remiten a las Gerencias de Area para su consideración
<b>Dependencias Area Financiera</b>	Realizan las estimaciones de ingresos y las remiten a la Gerencia Financiera para su consideración
<b>Departamento de Servicios Administrativos y Seguridad</b>	Cuantifica y consolida el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos con base en las estimaciones realizadas por las diferentes dependencias y lo traslada a la Gerencia Administrativa para su consideración
<b>Gerencia General y Gerencia Administrativa</b>	Revisan el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos
<b>Gerencia General</b>	Eleva a consideración de Junta Monetaria el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Banco de Guatemala
<b>Junta Monetaria</b>	Aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Banco de Guatemala
<b>Departamento de Servicios Administrativos y Seguridad.</b>	Elabora informes periódicos de ejecución presupuestaria y lo eleva a consideración de la Gerencia General por intermedio de la Gerencia Administrativa.
<b>Gerencia General</b>	Presenta a Junta Monetaria los informes periódicos de ejecución presupuestaria.

## **II PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

<b>Dependencias del Banco</b>	Solicitan al Departamento de Servicios Administrativos y Seguridad la compra de bienes o contratación de servicios, aprobados en el Presupuesto
<b>Departamento de Servicios Administrativos y Seguridad</b>	Realiza los procesos de compra de bienes o la contratación de servicios, observando la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
<b>Departamento de Servicios Administrativos y Seguridad</b>	Efectúa los pagos correspondientes a la compra de bienes y contrataciones de servicios.



### **III. ADMINISTRACION DE CORRESPONDENCIA**

**Secretaría Administrativa del  
Departamento de Servicios  
Administrativos y Seguridad**

Recibe, revisa, numera, registra y distribuye la correspondencia recibida, tanto interna como externa.

**Dependencias del Banco**

Clasifica y entrega a la correspondencia las dependencias del Banco y a dependencias externas.



#### **IV. ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS**

<b>Dependencias del Banco</b>	Solicitan presencia del Secretario Administrativo, como fedatario del Banco, para dejar constancia de actos administrativos.
<b>Secretaría Administrativa del Departamento de Servicios Administrativos y Seguridad</b>	Elabora el acta en la cual deja constancia de lo actuado, la que es firmada por los comparecientes.  Archiva el acta en el libro correspondiente.

#### **V. CERTIFICACION DE COPIA DE DOCUMENTOS**

<b>Dependencias del Banco</b>	Solicitan a la Secretaría Administrativa certificación de fotocopias de documentos oficiales del Banco de Guatemala.
<b>Secretaría Administrativa del Departamento de Servicios Administrativos y Seguridad</b>	Confronta el documento original contra la fotocopia a certificar.  Certifica que la fotocopia es copia fiel de su original.  Entrega los documentos certificados a las dependencias solicitantes.

#### **VI. ARCHIVO Y MICROFILM DE DOCUMENTOS**

<b>Auditoría Interna</b>	Entrega los documentos contables emitidos en los diferentes centros de registro contable del Banco.
<b>Unidad de Archivo General del Departamento de Servicios Administrativos y Seguridad.</b>	Clasifica, ordena y desglosa los documentos contables.  Traslada los documentos contables para su microfilmación.  Microfilma los documentos, revela y archiva los rollos de microfilm que contienen la información.
<b>Otros Departamentos del Banco de Guatemala</b>	Solicitan microfilmación y/o custodia de documentos.
<b>Unidad de Archivo General del Departamento de Servicios Administrativos y Seguridad.</b>	Revisa los documentos que se trasladan al archivo histórico, ubicándolos donde correspondan.  Microfilma, revela y archiva los rollos que contienen la información.



## **VII. ADMINISTRAR EL MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS, INSTALACIONES, MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA INSTITUCIÓN**

**Sección de Mantenimiento  
del Departamento de  
Servicios Administrativos y  
Seguridad**

Programa las actividades de mantenimiento de la Institución.

Distribuye las actividades entre el personal para llevar a cabo los servicios de mantenimiento.

Supervisa los servicios de mantenimiento.

## **VIII. REPARACIONES Y READECUACIONES EN INSTALACIONES DEL BANCO**

**Dependencias del Banco**

Solicitan reparaciones y/o readecuaciones, conforme al Presupuesto de Egresos.

**Sección de Mantenimiento  
del Departamento de  
Servicios Administrativos y  
Seguridad**

Planifica las actividades de reparaciones y readecuaciones.

**Dirección del Departamento  
de Servicios  
Administrativos y Seguridad**

Autoriza las reparaciones y/o readecuaciones.

**Sección de Mantenimiento  
del Departamento de  
Servicios Administrativos y  
Seguridad**

Ejecuta o supervisa los proyectos autorizados.



## **IX. FORMULACION/ACTUALIZACION DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

<b>Gerencia General</b>	Define los lineamientos y políticas para que se elabore o actualice el Plan Estratégico Institucional.
<b>Sección de Análisis Organizacional del Departamento de Recursos Humanos</b>	Elabora proyecto del Plan Estratégico Institucional con base en los lineamientos y las políticas definidas.
<b>Autoridades y Funcionarios Superiores</b>	Validan los objetivos y acciones estratégicas del proyecto del Plan Estratégico Institucional.
<b>Gerencia General</b>	Aprueba el Plan Estratégico Institucional del Banco de Guatemala, validado por las Autoridades y Funcionarios Superiores.
<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	Divulga Plan Estratégico Institucional entre el personal del Banco.

## **X. ADMINISTRACION DE PLAZAS VACANTES**

<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	Recibe de las dependencias en las que existen plazas vacantes la requisición para que las mismas sean ocupadas.
	Convoca a examen de oposición al personal del Banco que llena los requisitos de puesto para ocupar la plaza solicitada.
	Notifica a la terna examinadora fecha y hora para la realización y calificación del examen.
	Notifica el resultado del examen a los participantes.

## **XI. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	Recibe de las dependencias la requisición de personal.
	Realiza evaluaciones psicológicas y de conocimientos.
	Entrevista a las personas que han superado las pruebas y evaluaciones realizadas.



**Investigaciones Especiales  
del Departamento de  
Servicios Administrativos y  
Seguridad**

Verifica e investiga la veracidad de la información proporcionada por la persona entrevistada y presenta informe al Departamento de Recursos Humanos.

**Recursos Humanos**

Realiza exámenes médicos.

**Dependencia Solicitante**

Entrevista a candidatos y emite opinión para continuar con el trámite correspondiente.

**Departamento de Recursos  
Humanos**

Prepara expediente e informe final conteniendo los resultados de las diferentes fases del proceso.

Realiza entrevista de contratación y traslada expediente a Gerencia General para su aprobación y firma.

Realiza trámites de ingreso.



## **XII. CAPACITACIÓN INTRAMUROS**

<b>Dependencias</b>	Presentan al Departamento de Recursos Humanos sus requerimientos de capacitación.
<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	Elabora el Programa Anual de Capacitación con base en los requerimientos recibidos.
<b>Dependencias y Gerencias de Área</b>	Aprueban la propuesta de docentes, contenido del curso, seminarios, taller, etc., así como la programación correspondiente, presentada por el Departamento de Recursos Humanos.
<b>Gerencia General</b>	Aprueba la contratación de docentes.

## **XIII. CAPACITACION EXTRAMUROS**

<b>Dependencias</b>	Presentan al Departamento de Recursos Humanos sus requerimientos de capacitación para su programación.
<b>Gerencia de Área</b>	Designa a los participantes y solicita su inscripción al Departamento de Recursos Humanos.
<b>Recursos Humanos</b>	Realiza la inscripción del participante.  Programa una presentación, por parte del participante, sobre el contenido del evento atendido al personal de su dependencia.

## **XIV. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS SUPERIORES**

<b>Recursos Humanos</b>	Promociona el programa.  Evalúa las solicitudes de participación en el Programa y registra a los interesados.
<b>Coordinador Administrativo del Programa de Estudios Superiores</b>	Propone al Consejo del Programa, docentes que impartirán los cursos.
<b>Consejo del Programa de Estudios Superiores</b>	Evalúa las propuestas de docentes y recomienda a la Gerencia General su contratación
<b>Gerencia General</b>	Aprueba la contratación de los docentes.
<b>Coordinador Administrativo del Programa de Estudios Superiores</b>	Coordina y supervisa la efectividad del desarrollo del curso.



**XV. SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y DISPOSICIONES  
LABORALES.**

<b>Dependencias</b>	Reportan a Recursos Humanos la inobservancia de las normas y disposiciones labores por parte del personal.
<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	Investiga y evalúa la información proporcionada por la dependencia relacionada.  Elabora el dictamen correspondiente y lo eleva a consideración de la Gerencia General con la falta cometida por el trabajador.
<b>Gerencia General</b>	Aplica la sanción disciplinaria al personal que ha infringido las disposiciones administrativas.



## **XVI. ADQUISICIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS**

<b>Dependencias del Banco</b>	Solicitan al Departamento de Tecnologías de Información incluir en el presupuesto de egresos los recursos informáticos que necesitan.
<b>Departamento de Tecnologías de Información</b>	<p>Evalúa la necesidad de los recursos solicitados, y, si procede define las especificaciones técnicas y estima los precios que deberían incluirse en el presupuesto.</p> <p>Identifica las necesidades de los servicios informáticos de las diferentes dependencias del Banco de Guatemala.</p> <p>Elabora los pedidos, bases de cotización o licitación correspondiente para la adquisición de recursos y servicios informáticos.</p> <p>Revisa los documentos para la compra, previo a la aprobación de la Gerencia General.</p>
<b>Gerencia General</b>	Aprueba la compra de los recursos requeridos.
<b>Departamento de Tecnologías de Información</b>	Da por recibidos los recursos o servicios informáticos que el Banco adquiere.

## **XVII. SUSTITUCIÓN, CONTROL Y MONITOREO DE EQUIPO DE CÓMPUTO**

<b>Departamento de Tecnologías de Información</b>	<p>Asigna el equipo de cómputo disponible a usuarios conforme a un plan de entrega e instalación técnica.</p> <p>Administra el inventario de equipo de cómputo asignado a los usuarios.</p>
<b>Dependencias del Banco</b>	<p>Solicitan al Departamento de Tecnologías de Información actualizar los datos, cuando las dependencias realizan cambios de ubicación o de asignación de equipos a los empleados.</p> <p>Administra la herramienta utilizada para el control de computadoras personales, software instalado y usuarios de los mismos.</p> <p>Monitorea el ciclo de vida de los recursos informáticos.</p>

## **XVIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO**

<b>Departamento de Tecnologías de Información</b>	Elabora la programación anual para el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo (de escritorio).
---	--



Asigna los equipos de cómputo a los técnicos encargados del mantenimiento preventivo, registrándolos en el sistema de control informático interno correspondiente.

Realiza el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo asignado.

Controla y da seguimiento al proceso realizado y cierra las solicitudes asignadas.

Realiza el control de calidad del mantenimiento preventivo efectuado.

## **XIX. ATENCIÓN DE FALLAS DE EQUIPO DE CÓMPUTO O DE SOFTWARE**

### **Dependencias del Banco**

Reporta la falla del equipo de cómputo o software

### **Departamento de Tecnologías de Información**

Registra la solicitud en el sistema y se asigna a un técnico para resolver la falla reportada por el usuario.

Atiende la falla reportada por el usuario y se cierra el requerimiento.

Realiza un control de calidad de la atención brindada.

## **XX. SERVICIOS INFORMÁTICOS CENTRALIZADOS**

### **Dependencias del Banco**

Reciben los servicios informáticos centralizados, tales como sistemas de información y bases de datos, interacción de sus computadoras personales con los servidores institucionales, correo electrónico, internet, etc.

### **Departamento de Tecnologías de Información**

Realiza instalación y configuración de software en servidores; generación de copias de respaldo de los archivos y las bases de datos; configuración, control y habilitación de servicios como el correo electrónico, la intranet y el Internet; habilitación de usuarios de la red y de las bases de datos; y, control y monitoreo de servidores y enlaces de comunicación, así como los dispositivos y mecanismos de seguridad informática.

## **XXI. DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

### **Dependencias del Banco**

Solicitan el desarrollo de sistemas de información nuevos o el mantenimiento de existentes, para cubrir necesidades específicas.

### **Departamento de Tecnologías de Información**

Analiza los requerimientos de las dependencias y determina la factibilidad de los mismos, el impacto, el tiempo que se requerirá desarrollar el sistema nuevo o realizar los ajustes necesarios.



Si procede, se solicitan las autorizaciones respectivas.

Realiza el diseño del sistema de información, de acuerdo a los informes generados en las fases de Administración de Requerimientos y Análisis de Sistemas.

Realiza la construcción de la aplicación o solución informática.

**Dependencias del Banco**

Realizan las pruebas correspondientes.

**Departamento de Tecnologías de Información**

Se realizan los ajustes necesarios hasta que se llega a un producto que satisface las necesidades de los usuarios.

**Dependencias del Banco**

Reciben el sistema finalizado y se da por concluido el proyecto.

Elabora la documentación operativa del sistema desarrollado.