

# Procuraduría General de la Nación



## Dirección Administrativa

**Manual de Normas y Procedimientos de  
Dirección Administrativa**

**Aprobado por el Procurador General de la Nación  
Según Acuerdo 243-2018 de fecha  
Guatemala, 28 de septiembre 2018**

ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL .....	4
2.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES .....	4
3.	INTRODUCCIÓN .....	4
4.	DEFINICIONES O CONCEPTOS .....	5
4.1.	ACRÓNIMOS .....	6
5.	BASE LEGAL .....	7
6.	OBJETIVO DEL MANUAL (GENERAL Y ESPECIFICO) .....	8
7.	GENERALIDADES DEL MANUAL .....	8
8.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL .....	8
9.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN .....	9
10.	POLÍTICAS Y/O NORMAS .....	9
11.	RESPONSABILIDADES .....	10
12.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	16
12.1	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .....	16
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .....	17
12.2	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A USUARIOS EN EL ÁREA DE RECEPCIÓN DE LA PGN .....	18
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A USUARIOS EN EL ÁREA DE RECEPCIÓN DE LA PGN .....	19
12.3	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE, A LAS ÁREAS AUTORIZADAS .....	20
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE, A LAS ÁREAS AUTORIZADAS .....	22
12.4	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL QUE REALIZA TURNOS EN LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN .....	23
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL QUE REALIZA TURNOS EN LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN .....	24
12.5	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS DE LA PGN (TELEFONÍA MÓVIL, AGUA POTABLE, ENERGÍA ELÉCTRICA E INTERNET) .....	25
A.	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS DE LA PGN (TELEFONÍA MÓVIL, AGUA POTABLE, ENERGÍA ELÉCTRICA E INTERNET) .....	26
12.6	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA PAGO DE SERVICIO DE EXTRACCIÓN DE BASURA .....	27



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DE USO INTERNO

- A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA PAGO DE SERVICIO DE EXTRACCIÓN DE BASURA..... 28
- 12.7 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA PAGO DE SUSCRIPCIÓN A DIARIOS NACIONALES ..... 29
  - A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA PAGO DE SUSCRIPCIÓN A DIARIOS NACIONALES ..... 30
- 12.8 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE LA PGN ..... 31
  - A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE LA PGN ..... 32
- 12.9 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES EN EL TERRITORIO NACIONAL PARA DELEGACIONES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OFICINAS ANEXAS ..... 34
  - A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES EN EL TERRITORIO NACIONAL PARA DELEGACIONES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OFICINAS ANEXAS..... 36
- 12.10 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE MENSAJERÍA AL INTERIOR DEL PAÍS. .... 37
  - A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE MENSAJERÍA AL INTERIOR DEL PAÍS..... 38
- 12.11 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MENSAJERÍA EN LA SEDE CENTRAL ..... 39
  - A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCION DE MENSAJERIA EN LA SEDE CENTRAL..... 40
- 13. ANEXOS: ..... 41



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	-----------------------

### 1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa de la Procuraduría General de la Nación, ha sido distribuido de la siguiente manera:

No	NOMBRE DEL ÁREA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador (a) General de la Nación	Copia certificada
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Copia certificada
5	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia del original
6	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia del original

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia del original de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación tendrá la versión electrónica en formato PDF, y junto con el área interesada serán las únicas que tendrán la versión en formato Word para futuras modificaciones.

### 2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

Núm.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PUESTO
1	TODAS	ORIGINAL	26-09-2018	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

### 3. INTRODUCCIÓN

Según el artículo 28 del Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación (Acuerdo interno número 026-2017) la Dirección Administrativa es la encargada de planear, organizar, dirigir y controlar, las actividades que conlleven el adecuado funcionamiento de actividades operativas y administrativas de la Institución, para lo cual realiza las funciones siguientes:

- a) Registrar y dar seguimiento a la facturación originada por gastos administrativos de la Institución.
- b) Coordinar y supervisar el servicio de limpieza y mantenimiento en las instalaciones de la Institución.
- c) Elaborar contratos de arrendamiento de los inmuebles que ocupa la Institución.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DE USO INTERNO
--	------------------------------------------------------------------	----------------

- d) Planificar y organizar las compras y el desarrollo de los eventos de cotización que realiza la Institución, en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- e) Coordinar acciones de registro y supervisión para el adecuado funcionamiento del parqueo vehicular, así como administrar el combustible que se distribuye a nivel institucional.
- f) Supervisar la asignación y registros de control de espacios en el área de parqueo Institucional.
- g) Coordinar acciones para control de la seguridad interna y externa de las instalaciones del edificio central, conjuntamente con los agentes de la Policía Nacional Civil asignados a la Institución.
- h) Recibir, registrar, custodiar y distribuir bienes o suministros adquiridos por la Institución.
- i) Llevar registro y control de los usuarios que ingresan al edificio central.
- j) Elaborar el Plan Anual de Compras, organizar las adquisiciones y coordinar el desarrollo de los eventos de cotización que realiza la Institución conforme a la normativa aplicable.

Para el cumplimiento de sus funciones se integra por las unidades siguientes<sup>1</sup>: Seguridad, Transportes y Logística, Compras, Almacén y Servicios Generales.

#### 4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente manual, tendrán el significado siguiente:

**Acuerdo de aprobación:** Es el acto administrativo mediante el cual el Procurador General de la Nación, aprueba el Contrato de Arrendamiento, o dispone de las facultades que le han sido otorgadas para el funcionamiento de la Institución.

**Contrato de arrendamiento:** Es el acuerdo de voluntad mediante el cual se establece el uso de las instalaciones de un bien inmueble, durante un tiempo determinado para el funcionamiento de oficinas de la Procuraduría General de la Nación, el que es suscrito entre el Director Administrativo y el arrendante.

**Cuadro de turnos del personal:** Documento que contiene las fechas, nombres y puestos de las personas que, derivado de las necesidades del servicio, realizan turnos específicos y que gozarán del servicio de alimentación diaria.

**Cuadro para firmas de recepción de servicio de alimentación:** Documento el cual contiene las firmas originales de las personas que recibieron el beneficio de servicio de alimentación, en el que se especifica la fecha, nombres y puestos de las personas que realizan turnos.

<sup>1</sup> Acuerdo interno número 025-2017 Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación.

	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

**Cupón canjeable por combustible:** Título de cierto valor autorizado por la empresa contratada, por la Institución, para ser canjeado por combustible diesel o gasolina de acuerdo con el valor asignado por la empresa que proporciona el servicio de abastecimiento, en toda la República, a vehículos automotores terrestres de la Institución.

**Guatecompras:** Sistema de información de contrataciones y adquisiciones, en donde se anuncian e informan todas las compras, ventas y contrataciones del sector público. Su dirección de Internet es [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt).

**Persona solicitante:** Es la persona que requiere el despacho de los bienes y/o materiales.

**Solicitud de arrendamiento:** Oficio por medio del cual se solicita iniciar las gestiones necesarias para la contratación de servicio de arrendamiento de un bien inmueble.

**Solicitud presupuestaria para pago de arrendamiento:** Oficio por medio del cual se solicita a la Dirección Financiera de la PGN, indicar la disponibilidad presupuestaria con que se cuenta para la negociación de arrendamiento.

**Solicitud de compra:** Formulario por medio del cual, se tramita la gestión de pago de bienes o servicios.

**Dependencia Institucional:** Se denomina así a cualquier Dirección, Departamento, Sección, Unidad o Área que forma parte de la estructura organizacional y funcional de la Institución.

#### 4.1. ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este manual, relacionados con los procedimientos de la Dirección Administrativa, tienen el significado siguiente:

1	<b>CGC</b>	Contraloría General de Cuentas
2	<b>CDP</b>	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
3	<b>DA</b>	Dirección Administrativa
4	<b>DPI</b>	Documento Personal de Identificación
5	<b>NIT</b>	Número de Identificación Tributaria
6	<b>NOG</b>	Número de Orden Guatecompras
7	<b>PGN</b>	Procuraduría General de la Nación
8	<b>RTU</b>	Registro Tributario Único
9	<b>SAT</b>	Superintendencia de Administración Tributaria
10	<b>DI</b>	Dependencias Institucionales
11	<b>PAC</b>	Plan Anual de Compras
12	<b>MNP</b>	Manual de Normas y Procedimientos



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	-----------------------

**5. BASE LEGAL**

La normativa que regula la actividad de la Dirección Administrativa tiene su base en el siguiente marco legal:

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 252</li> </ul>
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas Decreto 9-2015.</li> <li>• Decreto número 512, Ley Orgánica del Ministerio Público.</li> <li>• Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.</li> </ul>
Presidencia de la República	Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
Jefe de Gobierno, Enrique Peralta Azurdía	Decreto Ley 106 Código Civil
Ministerio de Finanzas Públicas	Resolución Número 11-2010 de fecha 22 de abril de 2010, emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras.
Procuraduría General de la Nación	<p>Acuerdo 121-2015, Reglamento para el uso, registro, asignación y entrega de cupones canjeables de combustible.</p> <p>Acuerdo 025-2017 Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación</p> <p>Acuerdo 026-2017 Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación</p> <p>Acuerdo 070-2017, Reglamento para uso de telefonía e internet móvil de la Procuraduría General de la Nación.</p>



## 6. OBJETIVO DEL MANUAL

### OBJETIVO GENERAL

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos aplicables a las actividades que se desarrollan en la Dirección Administrativa de la PGN, con la finalidad de formalizar y agilizar los trámites recurrentes que se realizan en la misma.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Formalizar los pasos, secuencias, distribución de actividades y la forma de llevarlas a cabo para facilitar la verificación de pasos a seguir en el cumplimiento de las funciones.
2. Sistematizar la experiencia y conocimiento de los procedimientos evitando la duplicidad de funciones y trámites.
3. Contar con una herramienta de consulta, capacitación y guía didáctica para la realización de las actividades a cargo del personal de Dirección Administrativa.
4. Propiciar las condiciones para que cada procedimiento se realice de forma eficiente y eficaz, optimizando tiempo y recursos.

## 7. GENERALIDADES DEL MANUAL

El presente Manual de Normas y Procedimientos, presenta una descripción de las normas, procesos y procedimientos de la Dirección Administrativa de la Procuraduría General de la Nación.

Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa

El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este Manual es de observancia obligatoria, en virtud de que fueron debidamente validados, como consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización; la socialización del mismo se realizará cuando sea aprobado. Dicha socialización es responsabilidad del jefe de Dirección Administrativa lo que permitirá al personal del área, enterarse de las responsabilidades a su cargo.

## 8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- a. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Dirección Administrativa, revisado por el jefe de la Dirección Administrativa; entra en vigencia con la aprobación del Procurador (a) General de la Nación.
- b. El manual será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su actualización las páginas del mismo serán intercambiables.
- c. Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa del jefe de la Dirección Administrativa, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.



	<p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b></p>	<p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

**9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN**

- a. El contenido del presente documento, es aplicable a todos los empleados y funcionarios de la Procuraduría General de la Nación de la República de Guatemala en su sede central y delegaciones cuando este compete dentro de los procedimientos respectivos.
- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal de la Dirección Administrativa en el desempeño de sus actividades.
- c. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.



**10. POLÍTICAS Y/O NORMAS**

- 1. Cumplimiento de la normativa vigente, que regula las acciones administrativas realizadas por la Procuraduría General de la Nación, a través de la Dirección Administrativa, para propiciar y fortalecer la transparencia en la gestión de las mismas.
- 2. Observancia, respeto y promoción de los valores institucionales de la Procuraduría General de la Nación en la prestación del servicio a cargo de Dirección Administrativa.
- 3. Contribución y apoyo permanente en la gestión que realizan, las áreas de la Procuraduría General de la Nación y sus Delegaciones, al desempeñar el trabajo de manera oportuna.
- 4. Aprovechamiento y buen uso de los recursos disponibles para la prestación de los servicios a su cargo.
- 5. El Director Administrativo es el encargado de revisar y aprobar los primeros diez días del mes de diciembre de cada año la propuesta del Plan Anual de Compras –PAC-, elaborado por la Unidad de Compras, actualizarlo y aprobarlo cinco días después de haberse recibido el presupuesto analítico.
- 6. El Director Administrativo debe instruir al personal y asegurarse de que se presente a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado el PAC y de que se ingrese al sistema correspondiente, en las fechas establecidas por el ente rector, así como, que se realice la notificación a la Unidad de Presupuesto de la Dirección Financiera de la PGN.
- 7. La contratación de servicios, se realiza de conformidad con las normas vigentes y procedimientos internos establecidos, para promover la libre competencia propiciando la igualdad de oportunidad para los participantes.
- 8. Se autorizan los pagos que reúnen los requisitos necesarios, es decir, que están debidamente respaldados con recibos o formas autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria o por la Contraloría General de Cuentas.

9. Los requerimientos relacionados con las actividades de la Dirección Administrativa, deben cumplir con los requisitos establecidos y presentarse por escrito en un plazo no menor a 2 días hábiles de anticipación, para efectos de tramitación y programación.
10. En los casos de renuncia, remoción, suspensión o vacaciones del Director(a) Administrativo, lo sustituirá en el desempeño de las funciones el funcionario designado por el Procurador General de la Nación.

## 11. RESPONSABILIDADES

### Director Administrativo:

1. Proponer e implementar políticas que han de regir la Institución, en sus distintos campos de aplicación.
2. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional por todas las áreas a su cargo y generar los informes que corresponda.
3. Conocer y aprobar los programas de mantenimiento (preventivo y correctivo) del equipo e instalaciones de la Institución.
4. Asegurar el cumplimiento de la ejecución de los programas de mantenimiento en la Institución.
5. Analizar y aprobar planos y costos de construcción y redistribución de áreas de infraestructura que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Institución.
6. Supervisar que las construcciones o modificaciones se realicen de acuerdo con los planos y en los costos autorizados.
7. Proponer actividades de mantenimiento que pudiesen hacerse por terceros, emitiendo los términos de referencia respectivos.
8. Revisar, autorizar y supervisar el programa de fumigación de las instalaciones.
9. Velar por el desarrollo adecuado de los procesos de compras y adquisiciones, de acuerdo con los planes operativos y presupuesto autorizados.
10. Revisar que los diferentes términos de referencia emitidos en la Institución, cumplan con los requerimientos legales, establecidos.
11. Supervisar que las políticas y procedimientos de compras y adquisiciones sean cumplidos.
12. Definir y hacer cumplir los estándares de servicio de las áreas a su cargo.
13. Realizar rondas de supervisión para garantizar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios de limpieza y mantenimiento de las instalaciones de toda la Institución, incluidas las Delegaciones.



	<p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b></p>	<p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

14. Planificar la distribución de combustibles al personal autorizado.
15. Participar en reuniones de dirección y coordinación con el Procurador General de la Nación y otros directores.
16. Participar en representación de la Institución, por designación del Procurador General de la Nación en actividades según le sea requerido.
17. Promover reuniones al interior de la Dirección a su cargo, a fin de promover la coordinación y comunicación adecuada.
18. Velar porque se genere la información estadística de las áreas de la Dirección a su cargo, informando a donde corresponda.
19. Desarrollar el plan de vacaciones del personal de su área, atendiendo a las políticas y procedimientos establecidos.
20. Velar por la preparación y consolidación del POA y presupuesto de las áreas bajo su dirección.
21. Dar cumplimiento y seguimiento al POA y presupuesto de su Dirección.
22. Autorizar los materiales, equipos e insumos necesarios para el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
23. Sugerir la contratación y despido de personal de su Dirección actuando por delegación del Procurador General de la Nación.
24. Cumplir y hacer cumplir con medidas de seguridad establecidas.
25. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias dictadas por la PGN, así como las suscritas con representantes de los trabajadores.
26. Planear, organizar, coordinar, dirigir y evaluar la ejecución de las actividades que se realizan por medio de las áreas que integran la Dirección Administrativa (Almacén, Compras, Transportes y Logística, Servicios Generales, Seguridad y Recepción).
27. Realizar el seguimiento para verificar que se desarrollen las actividades, se cumplan las metas, objetivos y políticas institucionales, orientadas a brindar los servicios requeridos por las Dependencias y Delegaciones de la Procuraduría General de la Nación.
28. Verificar y autorizar el inicio de gestiones relacionadas con procesos de compra de bienes o contratación de servicios a requerimiento de las áreas de la PGN.
29. Requerir a la Unidad de Presupuesto de Dirección Financiera, información del monto de asignación presupuestaria programada para adquisición de bienes y servicios a cargo de la DA.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------

30. Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos que competan a la DA por parte del personal a su cargo.
31. Realizar acciones para promover y facilitar capacitaciones orientadas al personal de la PGN, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, especialmente en lo relacionado con procesos y fundamento legal de compras.
32. Revisar el manual y proceder a su actualización cuando corresponda.
33. Revisar y dar visto bueno de los informes dirigidos al Despacho Superior, siendo corresponsable de la entrega de los mismos, conjuntamente con la Secretaria.
34. Revisar y dar visto bueno a los informes mensuales que se entregan a las áreas correspondientes en la fecha establecida, así como, el ingreso de los datos al sistema de la PGN u otro medio o los que sean requeridos por Instituciones externas.
35. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Procurador General de la Nación.

**Asistente Administrativo:**

1. Realizar la gestión, control y seguimiento del pago de gastos de servicios básicos (energía eléctrica, agua potable, extracción de basura, telefonía fija y móvil, internet, cable y alimentación).
2. Realizar el trámite, control y seguimiento para contratación de servicio de mantenimiento de aire acondicionado.
3. Realizar el trámite, control y seguimiento para la entrega de servicio de alimentación y garrafones de agua potable.
4. Realizar el trámite para renovación de suscripción de diarios.
5. Ingresar datos de gasto de telefonía fija y móvil, internet y cable, a la página de Comisión Presidencial de Transparencia.
6. Coordinar tareas secretariales y de mensajería que ejecuta el personal de oficina.
7. Revisar expedientes y resoluciones, previo a su traslado para aprobación del Jefe inmediato.
8. Redactar oficios, providencias, memorándums y otros documentos que le sean solicitados.
9. Archivar la correspondencia y documentos que ingresan a la oficina.
10. Atender al público, trabajadores y a otras personas que solicitan audiencia.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DE USO INTERNO
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	----------------

11. Preparar informes de las actividades realizadas derivadas del puesto de trabajo, o aquellas para las cuales haya sido asignado.
12. Redactar proyectos de documentos y transcribirlos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y gestionar la firma correspondiente para su envío.
13. Brindar atención telefónica o presencial a visitantes que consultan asuntos atendidos o resueltos por la Dirección.
14. Diligenciamiento de trámites y controles del servicio de alimentación para personal que trabaja por turnos en la Institución.
15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### Secretaria

1. Atender a personas que acuden a la Dirección Administrativa en busca de información o para entrega de documentación.
2. Recibir y realizar llamadas telefónicas institucionales, transmitir y recibir mensajes vía correo electrónico.
3. Transcribir documentos que le sean dictados por el Director Administrativo y trasladarlos hacia donde sea requerido.
4. Archivar y llevar un control de la correspondencia enviada y recibida por la Dirección Administrativa y mantener un control de seguimiento de la misma.
5. Llevar diversos controles que le sean requeridos por su Jefe inmediato.
6. Contar con un registro de control para la documentación que ingresa y egresa a la Dirección Administrativa.
7. Elaborar informe de actividades semanal a entregar al Despacho Superior, con el visto bueno de la Jefatura, siendo responsable de la entrega oportuna, conjuntamente con la Jefatura.
8. Elaborar informe mensual estadístico e informe cuatrimestral a entregar vía electrónica a la Dirección de Planificación en la fecha establecida, así como el ingreso de los datos al Sistema de Planificación de la PGN u otro medio, oportunamente.
9. Elaborar informes de la PGN requeridos por instituciones externas.
10. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### Auxiliar (Recepción):

1. Operar la central de la planta telefónica para atender y/o trasladar las llamadas.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------

2. Brindar atención y orientación al público que ingresa a las instalaciones de la Procuraduría General de la Nación.
3. Llevar un registro digital actualizado con el nombre de las personas que ingresan a las instalaciones de la Procuraduría General de la Nación.
4. Administrar eficientemente la asignación de gafetes de visitantes.
5. Brindar información autorizada que sea requerida vía telefónica o en forma presencial.
6. Ofrecer apoyo en requerimiento de llamadas externas.
7. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

**Auxiliar (Combustible):**

1. Llevar el registro, control y entrega de cupones de combustible, conforme a la Resolución en la que se consignan las cuotas autorizadas por el Despacho Superior.
2. Realizar la entrega de cupones canjeables por combustible, los primeros cinco días de cada mes.
3. Elaborar la Hoja de Control de Entrega de Cupones de Combustible, conforme a las cuotas autorizadas o según conteo realizado a través del Cuadro de Control de Consumo Mensual de Cupones de Combustible de Delegaciones Regionales y Jefaturas.
4. Recepción de los Cuadros de Control de Consumo Mensual de Cupones de Combustible de las Delegaciones Regionales y Jefaturas, para determinar la cantidad de cupones que deben ser entregados conforme al consumo y cuota autorizada.
5. Elaborar los conocimientos Móviles (Control de Entrega de Combustible) para la entrega de cupones canjeables por combustible, los cuales serán autorizados por el Director Administrativo.
6. Envío de cupones de combustible a Delegaciones Regionales, por medio de la empresa encargada de mensajería.
7. Entrega de cupones de combustible a las Jefaturas, debiendo verificar que sean firmados y sellados por la persona correspondiente.
8. Recepción de reportes (conocimientos móviles), los cuales deben recibirse debidamente firmados y sellados por los Delegados correspondientes.
9. Registro en los libros autorizados por la CGC en donde se consta la entrega de cupones de combustible.
10. Archivar los Cuadros de Control de Consumo Mensual de Cupones de Combustible de las Delegaciones Regionales y Jefaturas; conocimientos Móviles (Control de Entrega de



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DE USO INTERNO

Combustible); y Hoja de Control de Entrega de Cupones de Combustible impresas en las Hojas Móviles autorizadas por la CGC.

- 11. Elaboración de informes mensuales para Información Pública y Despacho Superior.



**Auxiliar (Mensajería)**

1. Atender al personal de la Procuraduría General de la Nación y personas que ingresan a las instalaciones para entregar un sobre y/o paquete que envía alguna Delegación de la Procuraduría General de la Nación.
2. Recibir paquetes únicamente los días martes de 8:00 a 9:00 am.
3. Rotular cada paquete que se enviará por la empresa que presta el servicio.
4. Llamar a la Empresa, reporta para Recolección de Paquetes y apuntar el código.
5. Generar el Reporte de Paquetes que se envían a las Delegaciones de PGN.
6. Archivar el Reporte en los archivadores de Paquetes.
7. Recibir sobres durante el día sin horarios, únicamente en la mañana se reciben para enviarlos en la tarde y se reciben durante la tarde para enviar al siguiente día.
8. Rotular los sobres con las guías generadas en el Portal de la Empresa.
9. Llamar a la Empresa, reportar recolección de sobres y apuntar el código.
10. Se reciben sobres y/o paquetes provenientes de las Delegaciones de la Procuraduría General de la Nación.
11. Generar el Reporte de Sobres que se envían a las Delegaciones de PGN.
12. Archivar el Reporte en los archivadores de Sobres.
13. Consigna la información del documento a trasladar en el libro de conocimientos de paquetería de la Dirección Administrativa.
14. Realizar la entrega de correspondencia a las 12:00 pm. a cada Unidad, Dirección o Departamento dentro de la institución de la PGN, que son enviadas por las Delegaciones de PGN.
15. Recibir facturas de la Empresa.
16. Generar Solicitud de Adquisición de Bienes, Suministros y/o Servicios.
17. Realizar Cuadro de Integración, correspondiente al mes según la factura.
18. Trasladar a la Unidad de Compras.
19. Realizar la revisión cada 15 días de los Reportes archivado de sobres y/o paquetes.

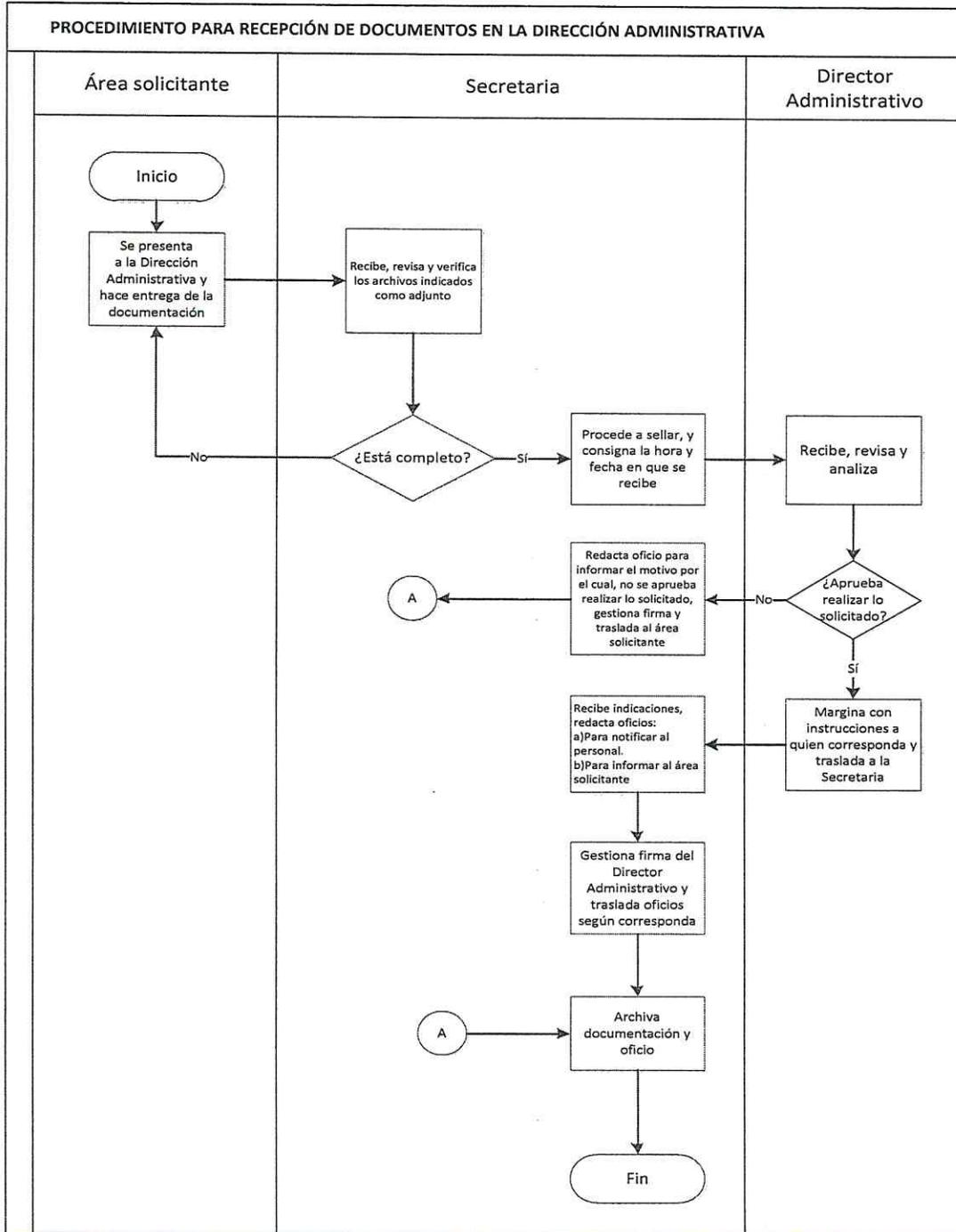
## 12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### 12.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Núm.	Responsable	Actividad
1	Área solicitante	Se presenta a la Dirección Administrativa y hace entrega de la documentación.
2	Secretaria	Recibe, revisa el documento y verifica los folios y fecha hábil.  a. Sí está completo: procede a sellar, y consigna la hora y fecha en que se recibe. b. No está completo: lo devuelve para que se complete; regresa a la actividad 1.
3	Secretaria	Registra en el Sistema de Ingreso de Documentos la información general del mismo (número, fecha y descripción) el día en que le fue recibido y traslada.
4	Director Administrativo	Recibe, revisa, analiza.  a. Aprueba solicitud: margina con instrucciones a quien corresponda y traslada a la Secretaria. Continúa actividad 6.  b. No aprueba solicitud: remite vía oficio.
5	Secretaria	Redacta oficio para informar el motivo por el cual no se aprueba realizar lo solicitado, gestiona firma y traslada al área solicitante. Continúa en actividad 7.
6	Secretaria	Recibe y distribuye documentos de acuerdo con lo requerido por el Director Administrativo.
7	Secretaria	Archiva documentación y oficios.
		<b>Fin del procedimiento.</b>



**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



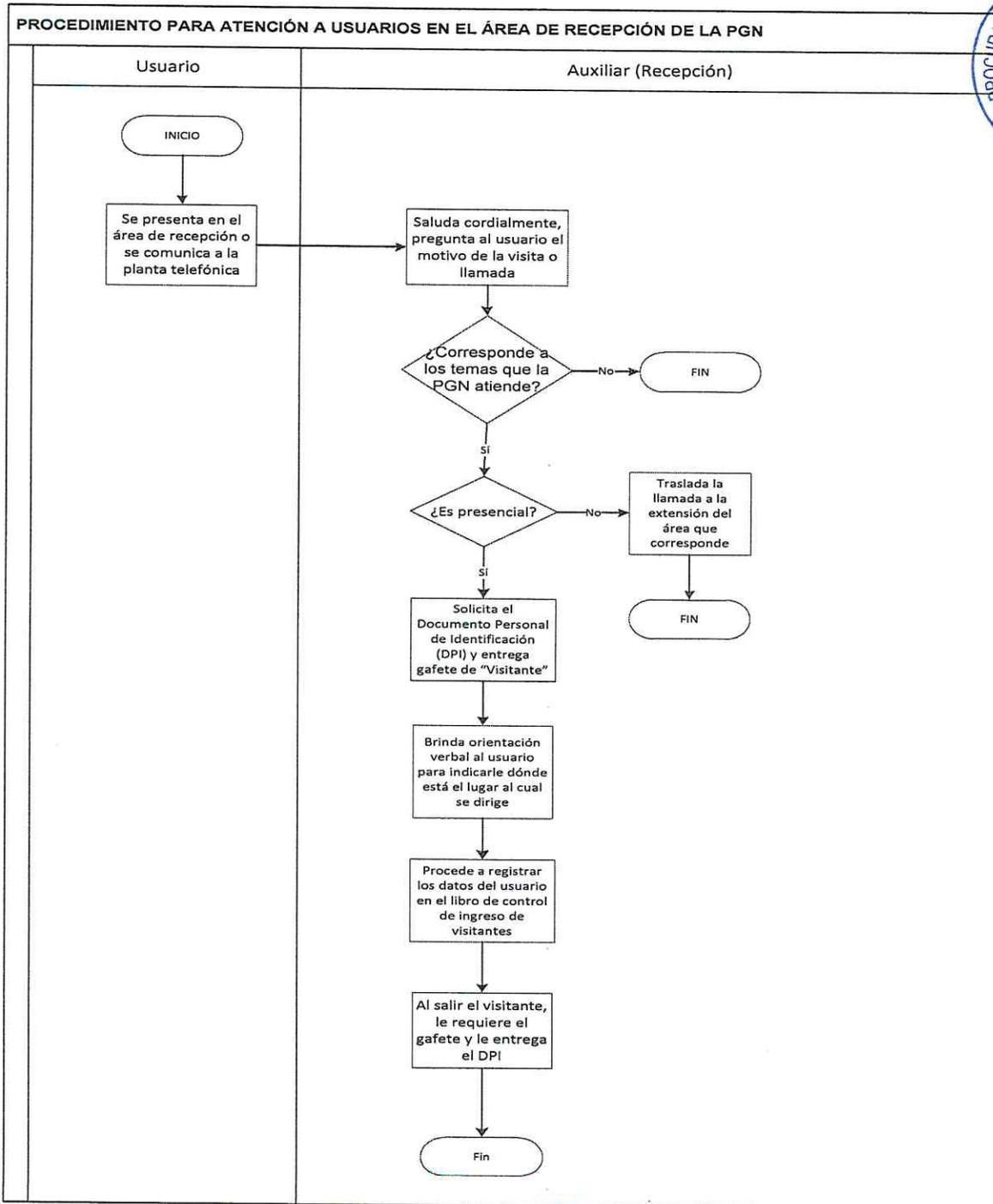
**12.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A USUARIOS EN EL ÁREA DE RECEPCIÓN DE LA PGN**

Núm.	Responsable	Actividad
1	Usuario	Se presenta en el área de recepción o se comunica a la planta telefónica.
2	Auxiliar (Recepción)	Saluda cordialmente, pregunta al usuario el motivo de la visita o llamada. Cuando lo que solicita, no corresponde al mandato de la PGN, informa que la solicitud no corresponde a los temas que la Institución atiende (Fin del procedimiento).
3	Auxiliar (Recepción)	<p>Cuando el servicio requerido por el usuario corresponde a la PGN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Presencial: para el ingreso a las instalaciones solicita el Documento Personal de Identificación (DPI) y entrega gafete de "Visitante". Continúa la actividad 4.</li> <li>b. Llamada telefónica: traslada la llamada a la extensión del área que corresponde. Fin del procedimiento.</li> </ul>
4	Auxiliar (Recepción)	Brinda orientación verbal al usuario para indicarle el lugar en el que se encuentra el área a la que se dirige.
5	Auxiliar (Recepción)	Procede a registrar los datos del usuario en el libro de control de ingreso de visitantes a las instalaciones de la PGN (nombre, Núm. de DPI y lugar al que se dirige).
6	Auxiliar (Recepción)	Al salir el visitante, requiere gafete y entrega el Documento Personal de Identificación (DPI).
		<b>Fin del procedimiento.</b>



	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A USUARIOS EN EL ÁREA DE RECEPCIÓN DE LA PGN**



**12.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE, A LAS ÁREAS AUTORIZADAS**

Núm.	Responsable	Actividad
1	Auxiliar (Combustible)	Los primeros cinco días hábiles de cada mes realiza el conteo de cupones de combustible según Resolución. Se verifica el consumo de cupones de combustible del mes, a través de la entrega de los Cuadros de Control de Consumo Mensual de Cupones de Combustible de las Delegaciones Regionales y Jefaturas, para determinar la cantidad de cupones que deben ser entregados conforme al consumo y cuota autorizada. En el caso de la Unidad de Transportes y Logística, realiza el cálculo de cupones de combustible, conforme a la solicitud que realiza por medio de oficio.
2	Auxiliar (Combustible)	Registra la cuota de combustible en la Hoja de Control de Entrega de Cupones de Combustible, según Resolución vigente.
3	Auxiliar (Combustible)	Elabora los conocimientos Móviles (Control de Entrega de Combustible) conforme a los cálculos realizados en la Hoja de Control de Entrega de Cupones de Combustible, según consumo y cuota autorizada de cada Delegación y/o Jefatura, traslada para revisión y visto bueno del Director Administrativo.
4	Director Administrativo	Recibe, revisa, firma y sella los Conocimientos Móviles (Control de Entrega de Combustible), y entrega al Auxiliar (combustible) la cantidad de cupones de combustible registrados en los Conocimientos Móviles (Control de Entrega de Combustible).
5	Auxiliar (Combustible)	Recibe y entrega los cupones de combustible por medio de los Conocimientos Móviles (Control de Entrega de Combustible) a cada Jefatura, quienes deben firmar y sellar de recibido. En el caso de las Delegaciones, remite los cupones y los Conocimientos Móviles, por medio de la empresa de correos, archiva una copia de los conocimientos móviles con sello y firma de envío. En el caso de la Unidad de Transportes y Logística, entrega los cupones de combustible por medio de Conocimiento Móvil, conforme a requerimiento.
6	Auxiliar (Combustible)	Archiva los Conocimientos Móviles firmados y sellados por la persona beneficiaria o encargado de las Jefaturas. En el caso de las Delegaciones deben remitir los Conocimientos Móviles firmados y sellados por el Delegado en un plazo de 2 días hábiles posteriores a la fecha de recepción.
7	Auxiliar (Combustible)	Registra en el Libro para Registro y Control de Entrega de Cupones de Combustible autorizado por la CGC,



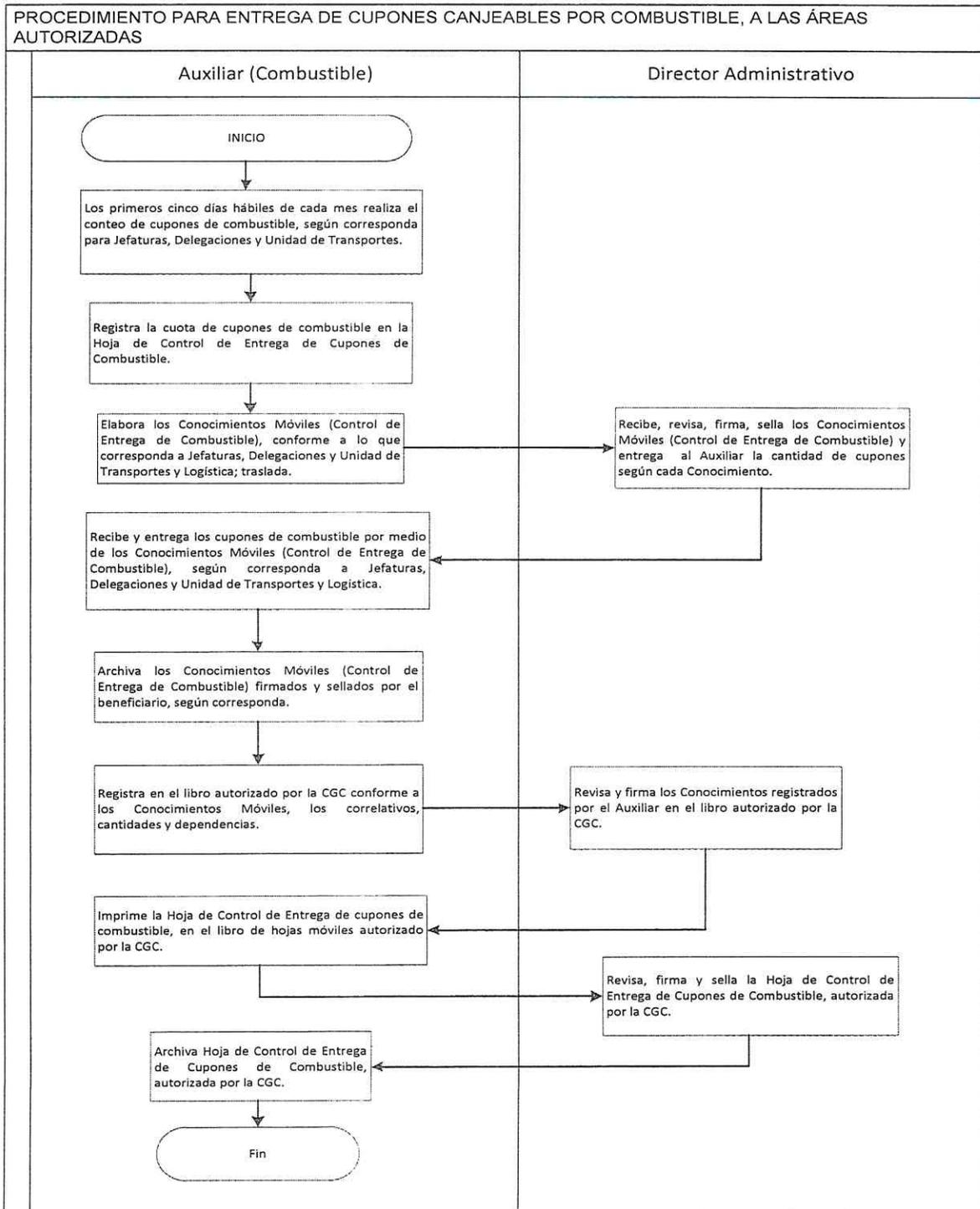
 Procuraduría General de la Nación	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	-----------------------

		conforme a los Conocimientos Móviles (Control de Entrega de Combustible), correlativos, cantidades y dependencias.
8	<b>Director Administrativo</b>	Revisa y firma los conocimientos registrados por el Auxiliar (combustible) en el Libro para Registro y Control de Entrega de Cupones de Combustible autorizado por la CGC y entrega al Auxiliar (Combustible) para el resguardo.
9	<b>Auxiliar (Combustible)</b>	Imprime la Hoja de Control de Entrega de Cupones de Combustible, en el Libro de Control de Cupones de Combustible Denominación Q.50.00, hojas móviles autorizadas por la CGC.
10	<b>Director Administrativo</b>	Revisa, firma y sella la Hoja de Control de Entrega de Cupones de Combustible, impresa en el Libro de Control de Cupones de Combustible Denominación Q.50.00, hojas móviles, autorizadas por la CGC, y remite a Auxiliar (Combustible).
11	<b>Auxiliar (Combustible)</b>	Archiva la Hoja de Control de Entrega de Cupones de Combustible, autorizada por la CGC.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

Observaciones generales:

1. Cada vez que el Director Administrativo reciba una Resolución aprobada por el Despacho Superior, en donde autorizan las cuotas de cupones de combustible, entregará al Auxiliar (Combustible) copia de la Resolución, para que proceda a realizar los cálculos correspondientes.
2. Para casos de emergencia en los que se requiera la entrega inmediata de cupones de combustible, será autorizado por el Despacho Superior mediante Resolución, lo cual se hará constar en la hoja de Control de Entrega de Cupones de Combustible y en el Conocimiento Móvil (Control de Entrega de Combustible).

**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE, A LAS ÁREAS AUTORIZADAS**





	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	-----------------------

**12.4 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL QUE REALIZA TURNOS EN LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

Núm.	Responsable	Actividad
1	<b>Área solicitante</b>	Presenta a DA, 5 días antes de finalizar el mes, oficio o correo electrónico con el listado para requerir, que se le proporcione alimentos al personal que cubrirá turnos en el mes que corresponde.
2	<b>Asistente Administrativo</b>	Recibe oficio o correo electrónico del listado. Elabora calendario mensual con la cantidad de porciones diarias de alimentos, correspondiente a cada tiempo de comida (desayuno, almuerzo y cena) y lo traslada al proveedor por medio del correo electrónico para efecto de despacho.
3	<b>Proveedor</b>	Recibe listado y entrega producto en la Unidad de Seguridad de la PGN.
4	<b>Área solicitante</b>	Personal recibe alimentos y se dirige a firmar listado de constancia de que recibió el alimento con el jefe del área solicitante. Traslada los primeros 2 días hábiles del mes siguiente al que se recibió el servicio, el cuadro de control de entrega de alimentos (anexo I) con los nombres y firmas de los empleados que estuvieron de turno, como comprobante de haber sido beneficiados.
5	<b>Asistente Administrativo</b>	Procede a revisar el cuadro de control de entrega de alimentos (anexo I), verifica contra el listado del personal enviado adjunto al oficio de solicitud y se asegura de que se encuentre completo, de lo contrario solicita completar para continuar con la actividad 6.
6	<b>Asistente Administrativo</b>	Solicita por medio de oficio a la Unidad de Presupuesto, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
7	<b>Responsable de Unidad de Presupuesto</b>	Recibe solicitud, emite y envía la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
8	<b>Asistente Administrativo</b>	Recibe CDP, completa el formulario FE-DA-C-01 (solicitud de compra) gestiona autorización y sello del Director Administrativo.
9	<b>Asistente Administrativo</b>	Solicita las facturas al proveedor por medio de correo electrónico. En los primeros 5 días hábiles del mes.
10	<b>Proveedor</b>	Envía las facturas a Dirección Administrativa.
11	<b>Asistente Administrativo</b>	Conforma expediente con los formularios FE-DA-C-01; las facturas emitidas por el proveedor; el listado de personal que cubrió turnos del mes; cuadro de control de entrega de alimentos debidamente firmado por los beneficiarios y copia simple del CDP y lo entrega a la Unidad de Compras para su diligenciamiento.
		<b>Fin del procedimiento.</b>



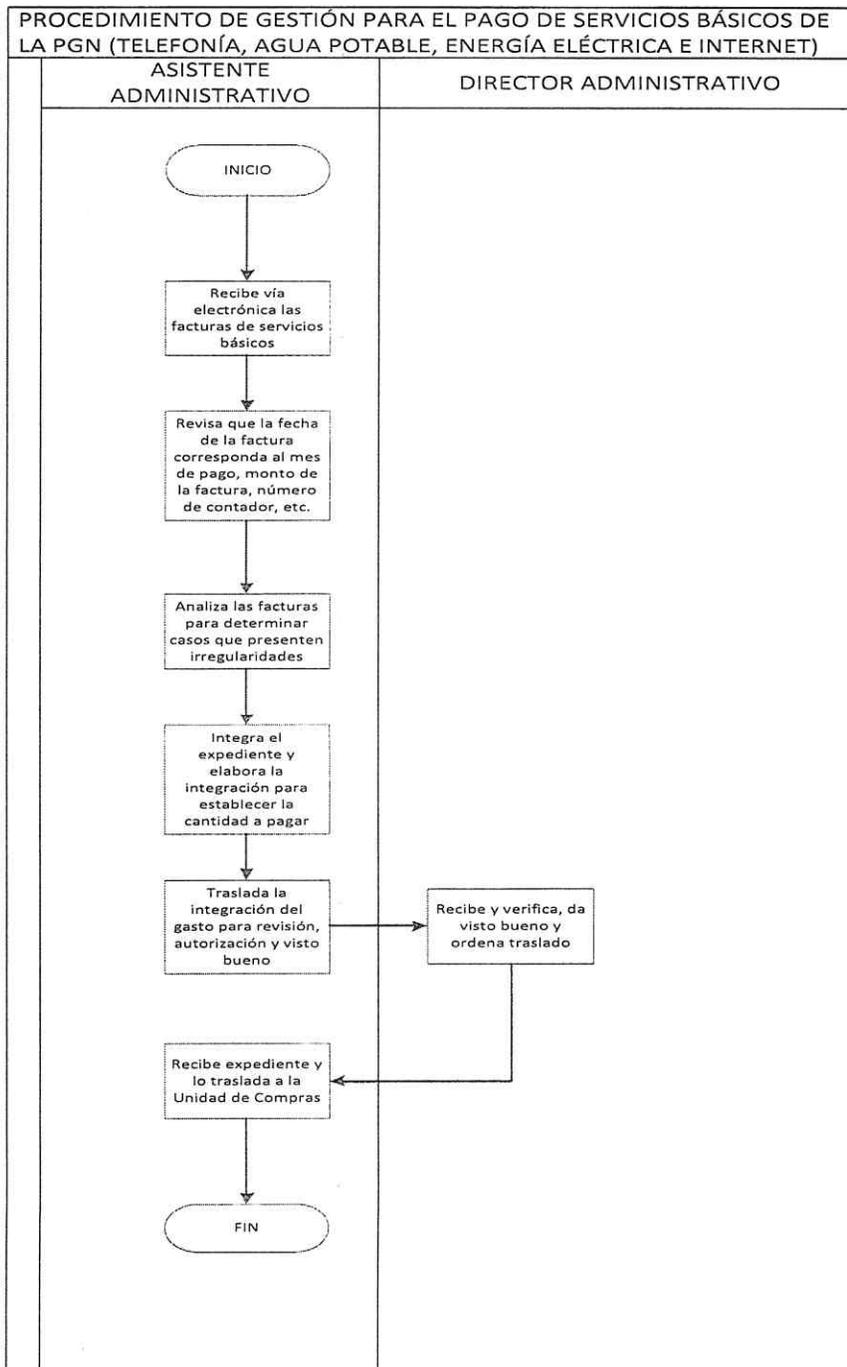


	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

**12.5 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS DE LA PGN (TELEFONÍA MÓVIL, AGUA POTABLE, ENERGÍA ELÉCTRICA E INTERNET)**

Núm.	Responsable	Actividad
1	<b>Asistente Administrativo</b>	Recibe vía electrónica, las facturas de servicios básicos en la PGN. (Telefonía fija o móvil y energía eléctrica, agua potable, internet).
2	<b>Asistente Administrativo</b>	Revisa que la fecha corresponda al mes de pago, monto de la factura para determinar si es el que corresponde, número de contador etc.
3	<b>Asistente Administrativo</b>	Analiza las facturas para determinar casos en los que hay excedente sobre el monto autorizado, en el caso de las facturas de telefonía móvil, y en el caso de la telefonía fija (oficinas centrales y delegaciones), revisa que no se efectúen llamadas no autorizadas (números de 4 dígitos, Telemarketing, etc.), notifica a los usuarios correspondientes y les requiere que realicen el reintegro de la cantidad que corresponde al exceso. Determina si existe cargo por mora en el caso del servicio de agua potable y energía eléctrica, y se solicita la exoneración de dichos cargos, cuando así corresponda.
4	<b>Asistente Administrativo</b>	Integra el expediente con los siguientes documentos como mínimo: Solicitud de Adquisición de Bienes Suministros y/o Servicios, factura, copia de comprobantes de pago o reintegro, cuando proceda; elabora la integración del gasto para establecer la cantidad a pagar.
5	<b>Asistente Administrativo</b>	Traslada la integración del gasto para revisión, autorización y visto bueno del Director Administrativo.
6	<b>Director Administrativo</b>	Recibe y verifica que la fecha consignada en la solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios sea anterior o igual a la fecha de emisión de la factura y que coincida con las fechas de cobro, da visto bueno y ordena traslado a la Unidad de Compras.
7	<b>Asistente Administrativo</b>	Recibe expediente y lo traslada a la Unidad de Compras para que se realice el trámite de pago.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

**A. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS DE LA PGN (TELEFONÍA MÓVIL, AGUA POTABLE, ENERGÍA ELÉCTRICA E INTERNET)**





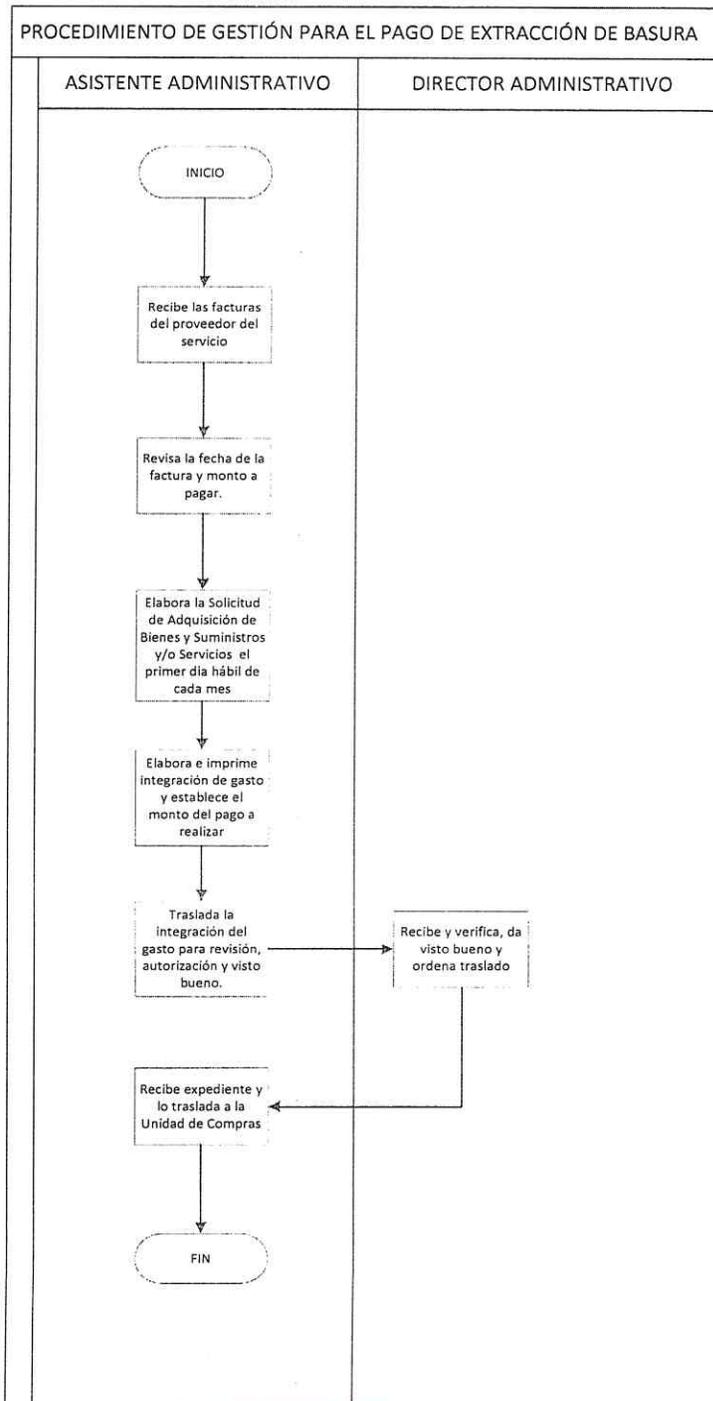
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DE USO INTERNO
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	----------------

**12.6 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA PAGO DE SERVICIO DE EXTRACCIÓN DE BASURA**



Núm.	Responsable	Actividad
1	Asistente Administrativo	Recibe las facturas del proveedor del servicio.
2	Asistente Administrativo	Revisa la fecha de la factura y monto a pagar.
3	Asistente Administrativo	Elabora la Solicitud de Adquisición de Bienes, Suministros y/o Servicios el primer día hábil de cada mes.
4	Asistente Administrativo	Elabora e imprime integración de gasto y establece el monto del pago a realizar y traslada al Director Administrativo para su revisión, autorización y visto bueno.
5	Director Administrativo	Recibe y verifica que la fecha consignada en la Solicitud de Adquisición de bienes, suministros y/o servicios sea anterior a la emisión de la factura y que coincida con las fechas de cobro; da visto bueno y ordena traslado a la Unidad de Compras.
6	Asistente Administrativo	Recibe expediente el cual contiene como mínimo los siguientes documentos: Solicitud de Adquisición de Bienes Suministros y/o Servicios, factura, integración del gasto y lo traslada a la Unidad de Compras para la gestión de pago.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

**A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA PAGO DE SERVICIO DE EXTRACCIÓN DE BASURA**





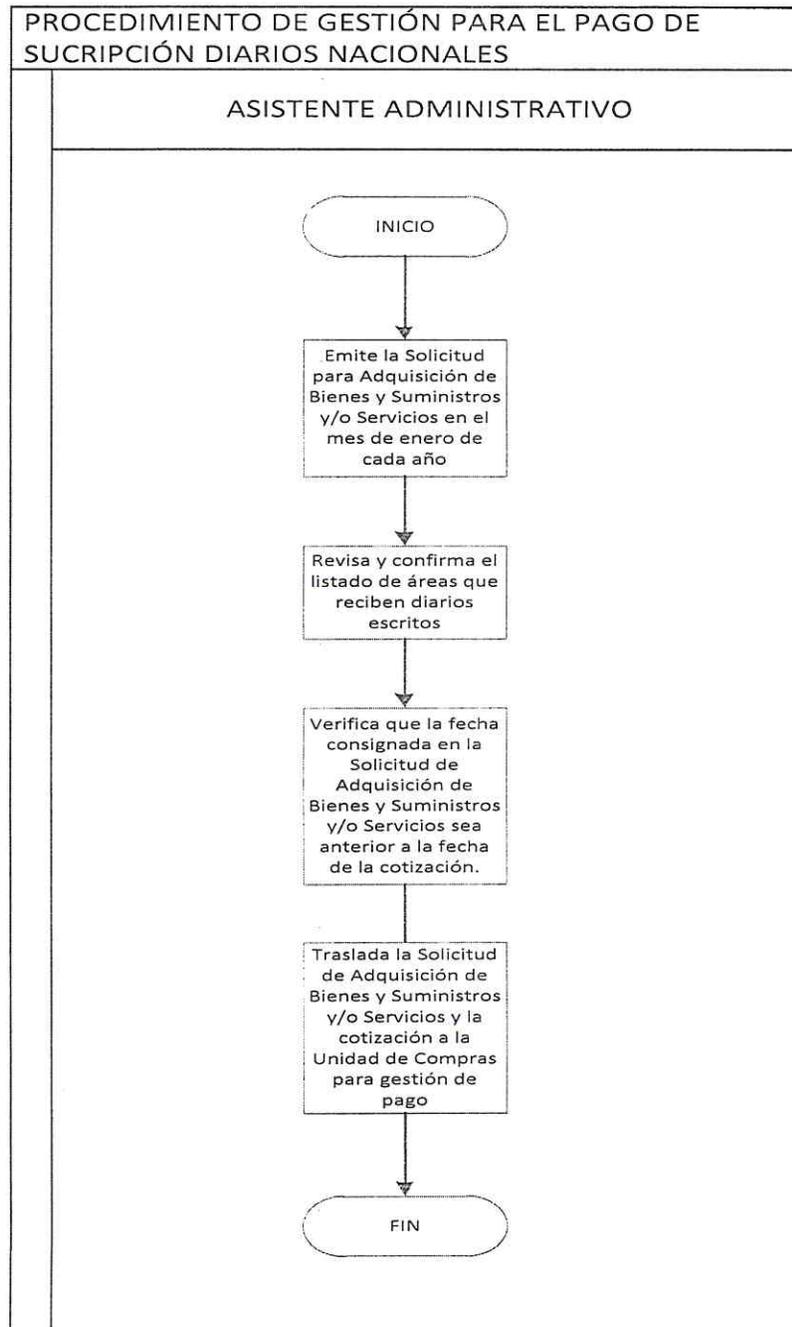
	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

**12.7 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA PAGO DE SUSCRIPCIÓN A DIARIOS NACIONALES**



Núm.	Responsable	Actividad
1	Asistente Administrativo	Emite Solicitud para Adquisición de Bienes, Suministros y/o Servicios en el mes de enero de cada año, para la adquisición de las suscripciones anuales de los diferentes diarios que circulan en el país.
2	Asistente Administrativo	Revisa y confirma el listado de áreas que reciben diarios escritos.
3	Asistente Administrativo	Verifica que la fecha consignada en la Solicitud de Adquisición de Bienes, Suministros y/o Servicios sea anterior a la fecha de emisión de la cotización.
4	Asistente Administrativo	Traslada la Solicitud de Adquisición de Bienes, Suministros y/o Servicios a la Unidad de Compras para la gestión de pago.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

**A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA PAGO DE SUSCRIPCIÓN A DIARIOS NACIONALES**





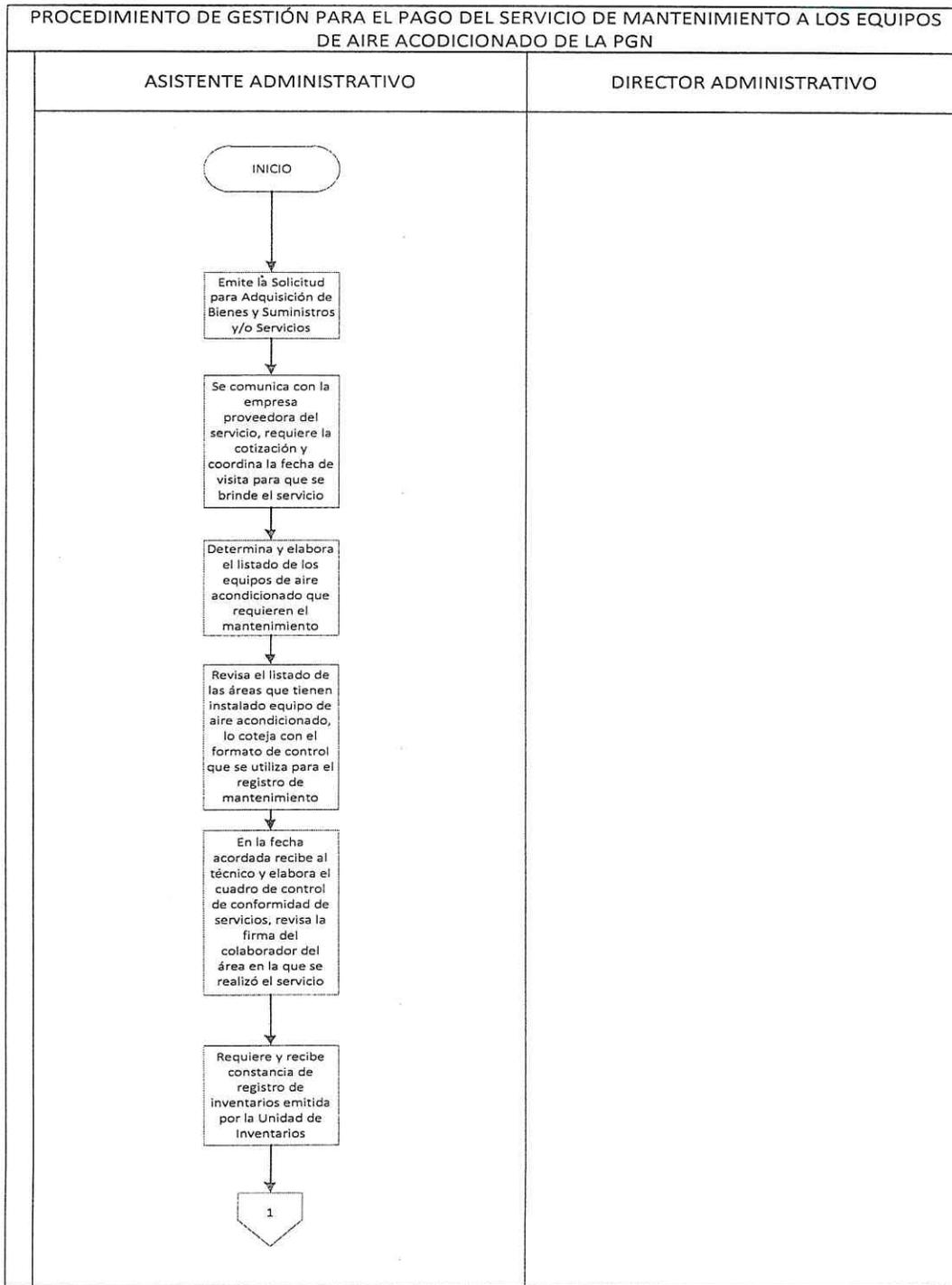
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DE USO INTERNO
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	----------------

**12.8 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE LA PGN**



Núm.	Responsable	Actividad
1	<b>Asistente Administrativo</b>	Elabora Solicitud para Adquisición de Bienes, Suministros y/o Servicios.
2	<b>Asistente Administrativo</b>	Se comunica con la empresa proveedora del servicio, requiere la cotización y coordina la fecha de visita para que se brinde el servicio.
3	<b>Asistente Administrativo</b>	Determina y elabora el listado de los equipos de aire acondicionado que requieren mantenimiento.
4	<b>Asistente Administrativo</b>	Revisa el listado de las áreas que tienen instalado equipo de aire acondicionado, lo coteja con el formato de control que se utiliza para el registro de mantenimiento (anexo I).
5	<b>Asistente Administrativo</b>	En la fecha acordada, recibe al técnico y elabora cuadro de control de conformidad de servicios y una vez realizado el mismo, revisa firma del titular del área en la que se realizó el servicio de mantenimiento.
6	<b>Asistente Administrativo</b>	Requiere y recibe constancia de registro de inventarios emitida por la Unidad de Inventarios.
7	<b>Asistente Administrativo</b>	Requiere y recibe factura emitida por la empresa proveedora del servicio, revisa fecha y monto de cobro.
8	<b>Asistente Administrativo</b>	Elabora la integración de gasto según factura recibida y establece el monto del pago a realizar.
9	<b>Director Administrativo</b>	Recibe y verifica que la fecha consignada en la Solicitud de Adquisición de Bienes, Suministros y/o Servicios sea anterior a la emisión de la factura y que coincida con las fechas de cobro así como la cotización, da visto bueno ordena traslado a la Unidad de Compras.
10	<b>Asistente Administrativo</b>	Conforma expediente con los siguientes documentos como mínimo: Cotización, Factura, Registro de Inventarios, Cuadro de control de recepción del servicio y traslada.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

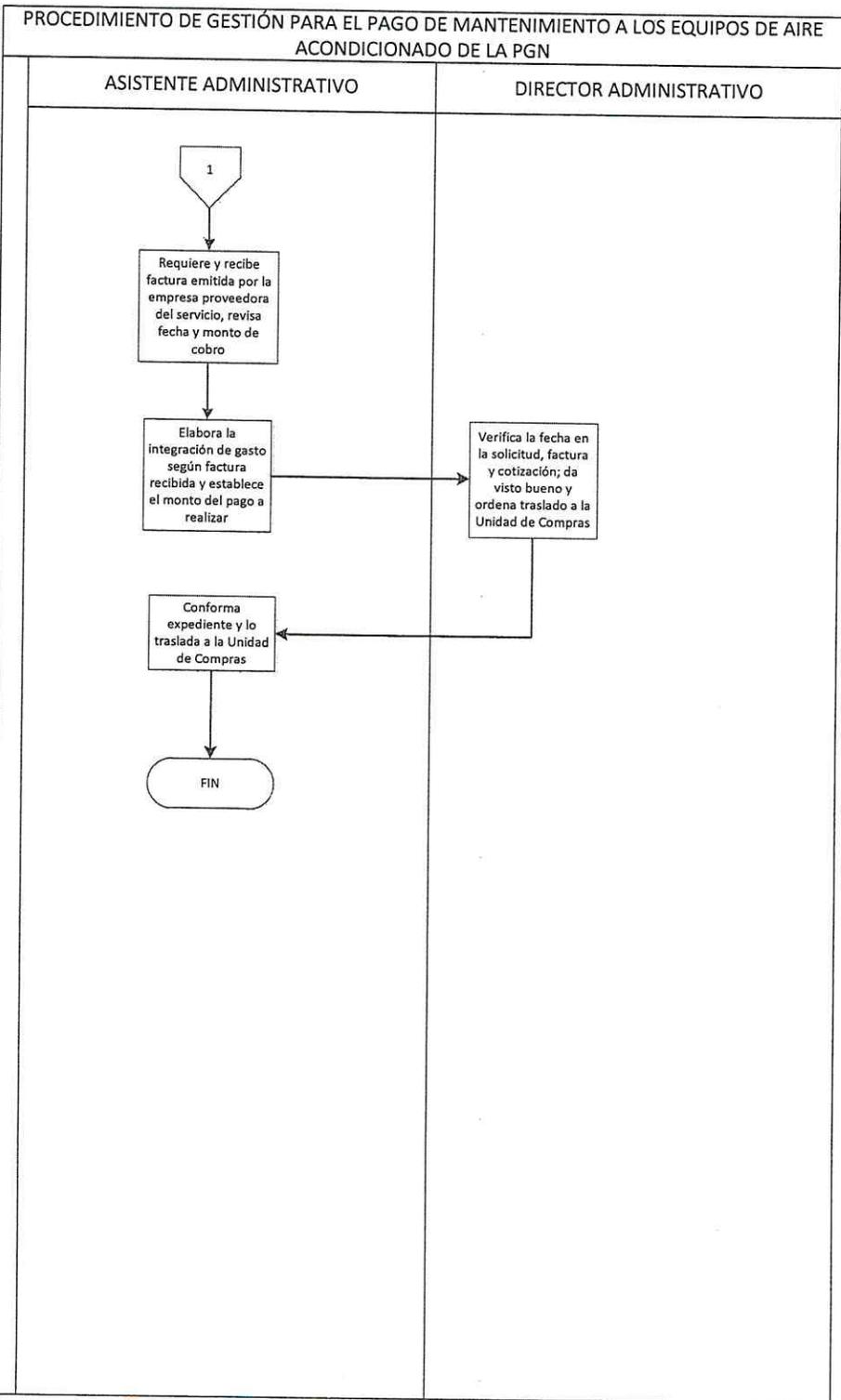
**A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE LA PGN**





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DE USO INTERNO



**12.9 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES EN EL TERRITORIO NACIONAL PARA DELEGACIONES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OFICINAS ANEXAS**

Núm.	Responsable	Actividad
1	Director Administrativo	Recibe del Jefe del área interesada la solicitud para arrendamiento de inmueble ya sea en el interior del país, para el uso de una delegación de la PGN o para contratación de oficinas anexas en la ciudad capital, e instruye al Asistente Administrativo para que se obtenga información de disponibilidad presupuestaria.
2	Asistente Administrativo	Verifica la disponibilidad presupuestaria. a. Sí existe disponibilidad presupuestaria: continúa con la actividad 3. b. No existe disponibilidad presupuestaria: solicita a Dirección Financiera mediante oficio firmado por el Director Administrativo, gestionar reasignación de fondos. Informa a Despacho Superior y al Jefe del área interesada. Quedando en espera de la reasignación de fondos para continuar con la actividad 3.
3	Director Administrativo	Procede a coordinar inspección ocular a los inmuebles propuestos en la solicitud.
4	Director Administrativo	Realiza la inspección ocular.
5	Director Administrativo	Informa al Despacho Superior sobre la inspección ocular realizada a los inmuebles.
6	Despacho Superior	Con base en la información otorgada, analiza: a. Autorizar uno de los inmuebles propuestos. b. No autorizar uno de los inmuebles propuestos.
7	Director Administrativo	Informa por medio de oficio al Jefe de la unidad interesada, sobre la respuesta del Despacho Superior: a. Autoriza uno de los inmuebles propuestos: solicita al Jefe del área interesada que gestione los documentos para la elaboración de contrato de arrendamiento del inmueble (ver anexo II) b. No autoriza uno de los inmuebles propuestos. Solicita al Jefe de área interesada que gestione fotografías de posibles inmuebles para arrendar

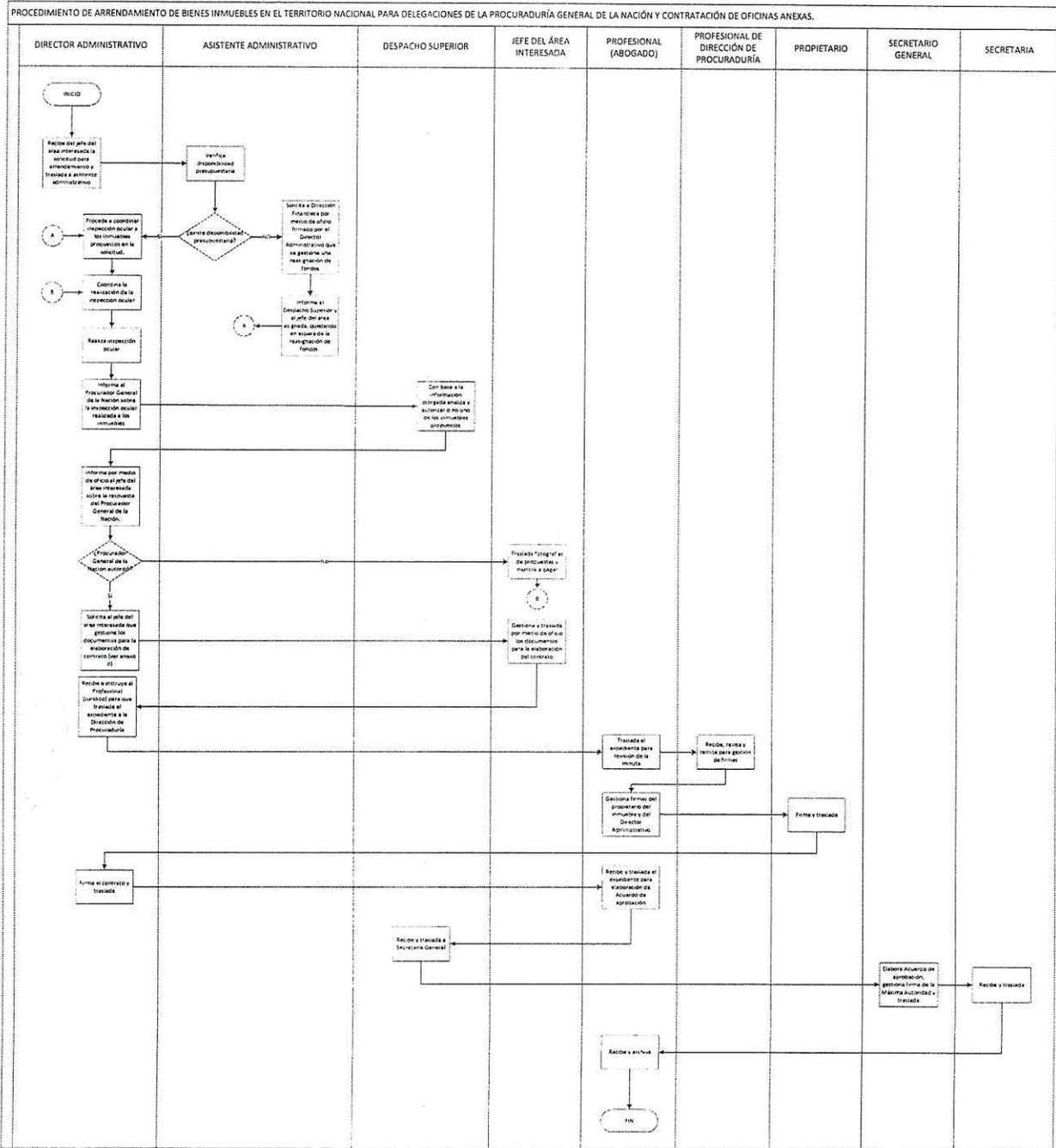


	<p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b></p>	<p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

		y el monto a pagar mensualmente. Regresa a la actividad 3.
8	<b>Jefe de área interesada</b>	Traslada por medio de oficio, los documentos para la elaboración de contrato de arrendamiento.
9	<b>Director Administrativo</b>	Recibe e instruye al Profesional (Abogado) para que traslade el expediente a la Dirección de Procuraduría para revisión de la minuta.
10	<b>Profesional de Procuraduría</b>	Revisa y remite para gestión de firmas.
11	<b>Profesional (Abogado)</b>	Gestiona las firmas del propietario del inmueble y Director Administrativo.
12	<b>Propietario</b>	Firma el contrato y traslada al Director Administrativo.
13	<b>Director Administrativo</b>	Firma el contrato y traslada al profesional (Abogado).
14	<b>Profesional (Abogado)</b>	Recibe y traslada al Despacho Superior el contrato y el expediente para la elaboración del acuerdo de aprobación.
15	<b>Despacho Superior</b>	Traslada al Secretario General para la elaboración del acuerdo de aprobación.
16	<b>Secretario General</b>	Elabora acuerdo de aprobación y remite a Dirección Administrativa el acuerdo y el expediente, mediante una Cédula de Notificación.
17	<b>Secretaria</b>	Recibe y traslada al Profesional (Abogado) para su archivo.
18	<b>Profesional (Abogado)</b>	Archiva.
		<b>Fin del procedimiento.</b>



**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES EN EL TERRITORIO NACIONAL PARA DELEGACIONES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OFICINAS ANEXAS**





 Procuraduría General de la Nación	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DE USO INTERNO
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	-------------------

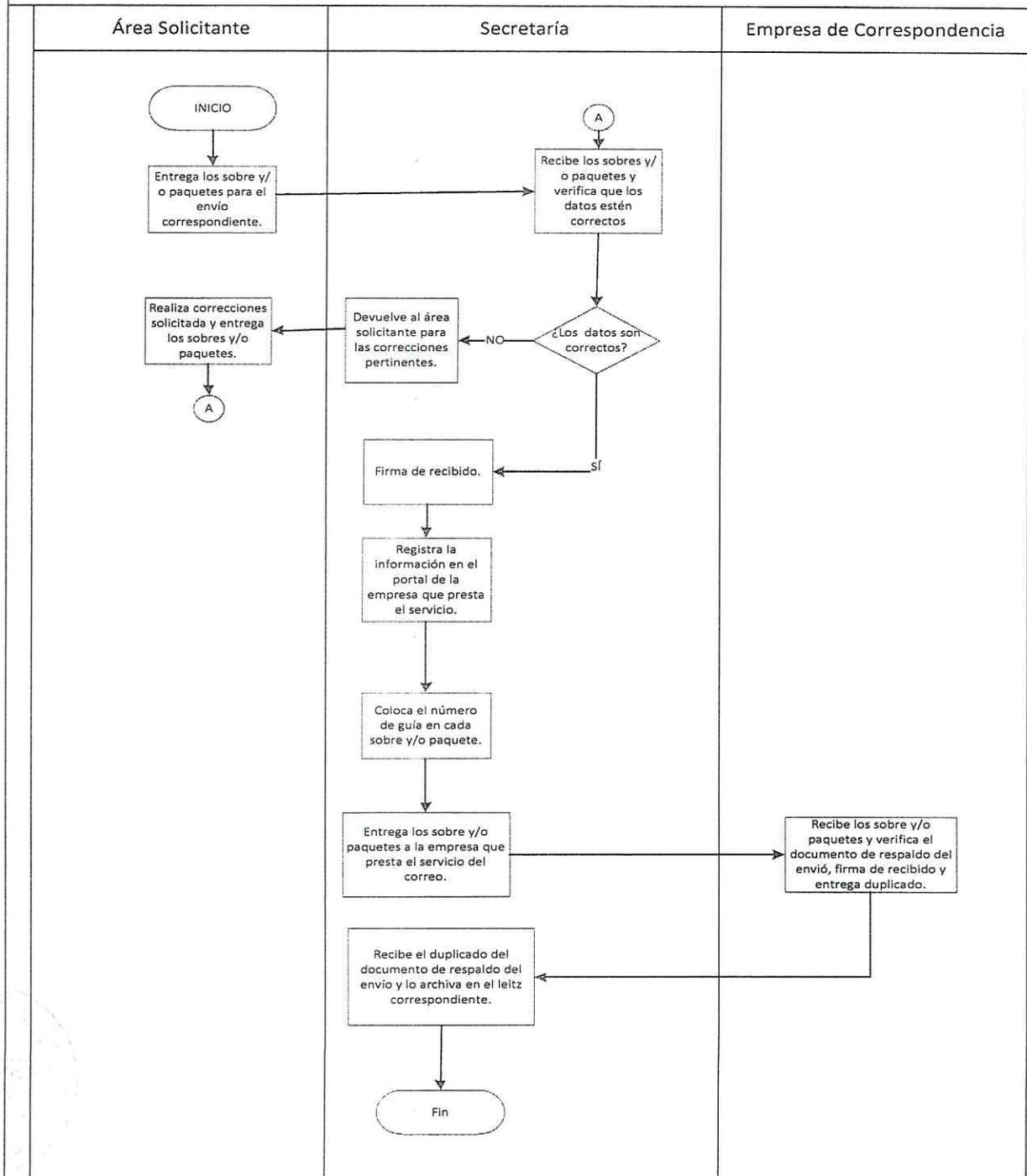
**12.10 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE MENSAJERÍA AL INTERIOR DEL PAÍS**

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	<b>Área solicitante</b>	Entrega los sobres y/o paquetes para el envío correspondiente.  <b>Nota:</b> Los sobres se reciben de 8 a 9:30 am de lunes a viernes y los paquetes se reciben únicamente los días martes de 8 a 9:00 am.
2	<b>Secretaria</b>	Recibe los sobres y/o paquetes y verifica que los datos estén correctos; (nombre, dirección y contenido del mismo) así como, que coincidan con el listado presentado por las Direcciones, Departamentos y Unidades de la PGN. ¿Los datos son correctos? a. Sí, firma y sella de recibido. Continúa en actividad 4.  b. No, devuelve al área solicitante para las correcciones pertinentes. Continúa en la actividad 3.
3	<b>Área solicitante</b>	Realiza corrección solicitada y entrega los sobres y/o paquetes para el envío correspondiente. Regresa a la actividad 2.
4	<b>Secretaria</b>	Registra la información en el portal de la empresa que presta el servicio de mensajería, (anexo III) genera guías para cada sobre o paquete y consigna lo siguiente: número del documento, oficio o expediente, asunto, remitente, destinatario.
5	<b>Secretaria</b>	Coloca el número de guía (ver anexo 01, Sexto Paso) en los sobres y/o paquetes, clasifica y prepara para entregar a la empresa que presta el servicio de mensajería.
6	<b>Secretaria</b>	Entrega sobre y/o paquete a la empresa que presta el servicio de mensajería.
7	<b>Empresa que presta el servicio de mensajería</b>	Recibe los sobres y/o paquetes y verifica el documento de respaldo del envío, firma de recibido y entrega el duplicado a la secretaria.
8	<b>Secretaria</b>	Recibe el duplicado del documento de respaldo del envío y lo archiva en el leitz correspondiente.
		<b>Fin del procedimiento.</b>



**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE MENSAJERÍA AL INTERIOR DEL PAÍS**

Diagrama de flujo del Procedimiento para envío de mensajería al interior del país





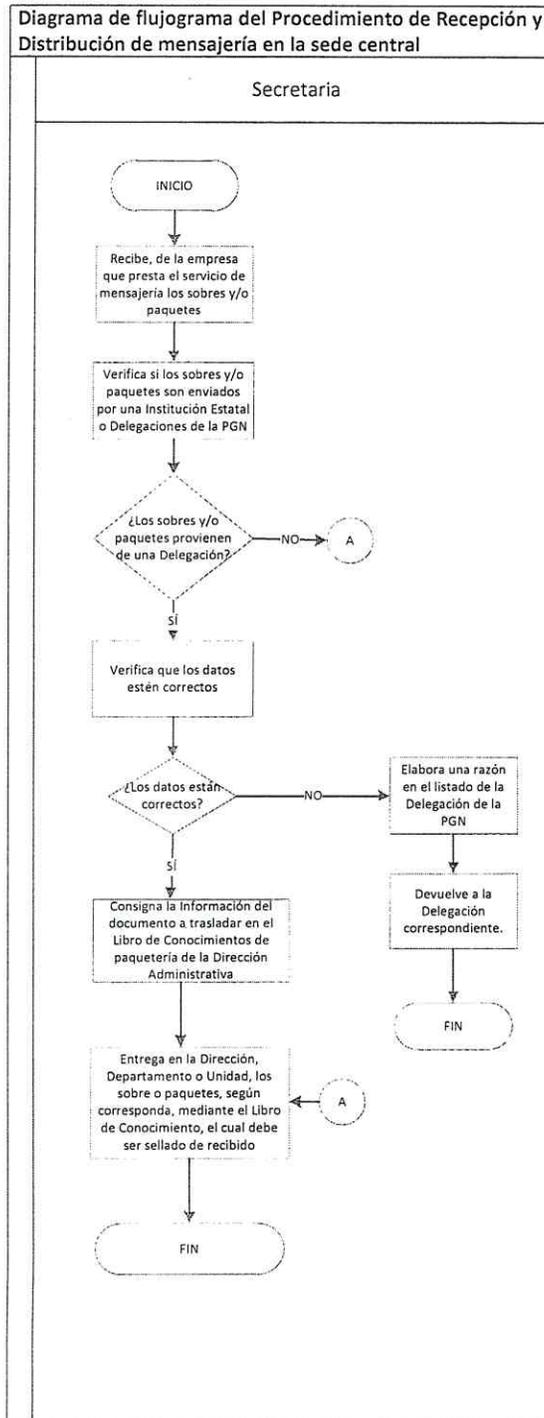
	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

**12.11 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MENSAJERÍA EN LA SEDE CENTRAL**

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretaría	Recibe, de la empresa que presta el servicio de mensajería, los sobres y/o paquetes.
2	Secretaría	Verifica si los sobres y/o paquetes, son enviados por una Institución Estatal o Delegaciones de la Procuraduría General de la Nación.
3	Secretaría	¿Los sobres y/o paquetes provienen de una Delegación? a. Sí, continúa en la actividad 4. b. No, continúa en la actividad 6
4	Secretaría	Verifica que los datos estén correctos; es decir que el contenido del sobre coincida con lo indicado en el listado enviado por la Delegación de la PGN. ¿Los datos están correctos? a. Sí, continúa en la actividad 5. b. No, elabora una razón en el listado que envía la Delegación de la PGN que corresponda. Finaliza el procedimiento.
5	Secretaría	Consigna la información del documento a trasladar en el libro de conocimientos de paquetería de la Dirección Administrativa.  <b>Nota:</b> En caso de venir un oficio dentro del sobre que se recibe, sella y firma de recibido según el área que corresponda y remite una copia a la Delegación que envió el sobre y/o paquete por la empresa que presta el servicio.
6	Secretaría	Entrega en la Dirección, Departamento o Unidad los sobres y/o paquetes según corresponda, mediante el libro de conocimientos el cual debe ser sellado y firmado por el área institucional que recibe la mensajería.
		<b>Fin del procedimiento.</b>



**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MENSAJERÍA EN LA SEDE CENTRAL**





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DE USO INTERNO



13. ANEXOS:

Anexo I: Modelo del cuadro de registro para control de mantenimiento del equipo de aire acondicionado de la PGN.

REGISTRO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

No.	Nombre de la Unidad donde se ubica el equipo	Descripción del equipo de aire acondicionado	Lugar y Fecha	Nombre de la persona que recibió el Servicio de la Unidad	Firma de la persona que recibió el Servicio de la Unidad	Sello de la Unidad que recibió el servicio
1	Asesor del Despacho	Unidad de Aire Acondicionado Marca Rheem, con capacidad de enfriamiento de 18000 BTUH, No. de Serie 5460M42951271				
2	Oficina de Asesores	Unidad de aire acondicionado Marca Rheem, con capacidad de enfriamiento de 18000 BTUH, No. de serie 5460M42951241				
3	Jefatura de Procuraduría	Unidad de aire acondicionado Marca Rheem, con capacidad de enfriamiento de 18000 BTUH, No. de Serie 5460M079604559				
4	Jefatura de Procuraduría	Unidad de Aire Acondicionado Marca Rehem con capacidad de enfriamiento de 18000 BTUH Número de Serie C5337M26447575				

Anexo II

REQUISITOS PARA REALIZAR CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE

1	Copia legalizada de Documento Personal de Identificación—DPI- de la persona que comparecerá como arrendante-contratista.
2	Copia legalizada de Constancia de Inscripción y Modificación al régimen Tributario Unificado —RTU- debidamente ratificada en fecha reciente de la persona que comparecerá como arrendante-contratista.
3	Fotocopia legalizada del Testimonio de la Escritura Pública con que la persona comparecerá como arrendante-contratista acredita la propiedad y preexistencia del inmueble.
4	Original reciente de la certificación extendida por el Registro General de la Propiedad, que corresponda al inmueble a arrendar.
5	Declaración Jurada conforme lo dispone el Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.
6	Fotocopia legible del Inventario de Cuentas extendido por la Tesorería Nacional, MFP, para acreditación del pago por renta mensual convenida.
7	Original de la certificación catastral de la municipalidad respectiva, que indique la nomenclatura que corresponde al inmueble que se pretende arrendar.
8	Original de la propuesta del monto de la renta mensual convenida y del plazo respectivo, emitida por el arrendante.
9	Original de la Solvencia Municipal reciente del pago de IUSI.
10	Si la persona actúa en representación de otra, fotocopia legible y legalizada del documento que acredite dicho extremo.
11	Fotocopia actualizada de una factura.
12	Fotocopia de la cuenta de cheques (cheque anulado)
13	Tarjeta de habitabilidad (se solicita en el centro de salud mediante una inspección del inmueble.
14	Fianza de cumplimiento por el monto total del contrato.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	-----------------------

**Anexo III**

**Guía para registrar la información de los sobres y/o paquetes en el portal de la empresa que presta el servicio de mensajería.**

**Primer Paso: Generar guía**



**Portal de Servicios**  
Bienvenido Usuario: DINA PEDRO  
Inicio Cerrar Sesión

**Generacion de Guías**

**Información del Remitente**

sal: \_\_\_\_\_

re del Remitente: CURADURIA GENERAL DE LA NACION

Departamento: Guatemala

Municipio: Guatemala

Zona / Colonia / Aldea / Caserio: Zona 13

Dirección del Remitente: 15 AVENIDA 9-69 ZONA 13

**Segundo paso: Seleccionar el código dependiendo si es sobre y/o paquete**

**Portal de Servicios**  
Bienvenido Usuario: DINA PEDRO  
Inicio Cerrar Sesión

**Generacion de Guías**

**Datos del envío**

Tipo de Servicio: SERVICIO ESTANDAR

Codigo de Credito: SELECCION - PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION (PAQUETERIA)

Referencia 2: \_\_\_\_\_

Cancelar << Anterior Siguiente >>

Version: 1.2.0.0

**Tercer Paso: indicar cuantos sobres y/o paquetes se están enviando según el destinatario.**

cargo 

Bienvenido Usuario: DINA PEDRO

Inicio Generar Sesión

Servicios 

### Generacion de Guias

**Datos de la Guia**

Tipo de Piezas:  
Sobre

Cantidad de Piezas:

Peso por pieza(lbs):

[ Botón ]

1 2000 1 1.00 0.00 

Cancelar << Anterior Siguiente >>

Version: 1.24.0

Cuarto paso: generar la factura para aceptar los datos del destinatario.

Por favor verifique sus datos:

Acepto los Terminos de Servicio  
[Ver Terminos de Servicio](#)

Datos de la Empresa Emisora	
Nombre:	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
Direccion:	10 AVENIDA 5-88 ZONA 15
Teléfono:	52441947
Departamento:	Quetzaltenango
Municipio:	Tuscanutza
Porcentaje:	Zona 15
Datos del Destinatario	
Nombre:	Dirección Judicial
Código:	78888888888888888888
Direccion:	5 avenida 7-78 barrio Istma zona 1 Jutiapa frente de las antiguas instalaciones de la dirección departamental de educación
Teléfono:	52441947
Departamento:	Jutiapa
Municipio:	San Rafael
Porcentaje:	Agua Blanca
Datos de la Guia	
Numero de Guia:	Numero de Guías = 1
Numero de Paquetes:	Numero de Paquetes = 0
Numero de Paquetes:	Numero de Paquetes = 0
Tipo de Servicio:	SERVICIO ESTANDAR
Forma de Pago:	Credito
Código de Crédito:	002200



	<p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b></p>	<p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

Quinto Paso: descargar la Guía



**Portal de Servicios**

Bienvenido Usuario: DENA PEDRO

[Inicio](#) [Cerrar Sesión](#)

Inicio [Cerrar Sesión](#)

**Generación de Guías**

[Descargar todas las Guías](#)

Numero	Tipo	Peso (lbs)	Guía generada	Numero Guía	Servicio	
1	Sobre	1.00	✓	1W181511700	SERVICIO ESTANDAR	<a href="#">Descargar</a>

Version: 1.2.0.0

Sexto Paso: imprimir la Guía y proceder a pegar en el sobre y/o paquete.

**GT1W181511700-J0114-JUT-SE**



**Guía Madre:** 1W181511700 1 de 1

**Remitente:** PROCURADURIA GENERAL DE LA NAC  
15 AVENIDA 9-69 ZONA 13, GUATEMALA, GUATEMA 24148767

**Destinatario:** DELEGACIÓN JUTIAPA  
**Contacto:** DELEGACIÓN JUTIAPA

8 AVENIDA 7-78 BARRIO LATINA ZONA 1 JUTIAPA, FRENTE DE LAS ANTIGUAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL EDUCACIÓN, AGUA BLANCA, JUTIAPA Tel: 7844-1053

**Total Piezas:** 1 **Peso:** 1.00 lbs **Pago:** CREDITO

**Ref 1:** PERSONERÍA  
**Ref 2:** SECRETARÍA GENERAL

DIPEDRO  
25/07/2018



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DE USO INTERNO

Séptimo Paso: imprimir el detalle en el cual indica la cantidad de sobres y/o paquetes.

Manifiesto de Carga										
carga EXPRESO		Fecha inicial: 20/07/2018	Fecha final: 20/07/2018							
		Código Crédito: - Todos -	Servicio							
Numero SEG/ Guia / Cod Crédito	Destinatario	Origen	Destino	Remitente	Contado	Valor COD / Collect	Tipo Servicio	Referencia		
1W181477431 0022030	DELEGACION DE COBAN, ALTA VERAPAZ LOTE 85 COLUMA 30 DE JUNIO ZONA 1 COBAN ALTA VERAPAZ, CAYABOS	CAP 1450	COB 1218	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION 15 AVENIDA 2-59 ZONA 13	No		SE	OF 201-2018	DIRECCION DE DBI	
Correlativo Numero Guia Guia Madre Peso Tipo Pieza										
1 de 1 1W181477431 1W181477431 1.00 SOBRES										
1W181477445 0022030	DELEGACION DE SACATEPEQUEZ 4A CALLE PONIENTE NO. 2 PORTAL DEL AYUNTAMIENTO ANTIGUA, GUATEMALA, AGENCIA DEBY APT 004	CAP 1450	ANT 0321	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION 15 AVENIDA 2-59 ZONA 13	No		SE	EXP 517-2018	DIRECCION DE DBI	
Correlativo Numero Guia Guia Madre Peso Tipo Pieza										
1 de 1 1W181477445 1W181477445 1.00 SOBRES										
1W181477488 0022030	DELEGACION DE SAN MARCOS 8A CALLE 101-247 ZONA 2 SAN MARCOS, KINUTLA	CAP 1450	TUM 0147	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION 15 AVENIDA 2-59 ZONA 13	No		SE	OFICIO 1540-2018	DIRECCION DE DBI	
Correlativo Numero Guia Guia Madre Peso Tipo Pieza										
1 de 1 1W181477488 1W181477488 1.00 SOBRES										
1W181477516 0022030	DELEGACION DE ZHIGUIMULA 2A CALLE 1-94 ZONA 1, CAMOTAN	CAP 1450	CHQ 0341	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION 15 AVENIDA 2-59 ZONA 13	No		SE	OFICIO 376-2018	DIRECCION DE DBI	
Correlativo Numero Guia Guia Madre Peso Tipo Pieza										
1 de 1 1W181477516 1W181477516 1.00 SOBRES										
1W181477563 0022030	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN EL MUNICIPIO DE COCHITAS, COATEPEQUE, GUATEMALA, AGENCIA CASI COATEPEQUE	CAP 1450	COA 0103	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION 15 AVENIDA 2-59 ZONA 13	No		SE	EXP 2014-2018-340	JUZGADO III NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	
Correlativo Numero Guia Guia Madre Peso Tipo Pieza										
1 de 1 1W181477563 1W181477563 1.00 SOBRES										
Guías Estandar = 15		Guías COD = 0		Guías Collect = 0		Guías Especiales = 0				
		Total COD =		Total Collect =						
DIPEDRO 20/07/2018		Firma Cliente			Firma Piloto			Página 3 de 3		