

Procuraduría General de la Nación



Dirección Administrativa

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

**Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 149-2019 de fecha
Guatemala, 23 de octubre de 2019**

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	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 LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	18
12.2	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A USUARIOS EN EL ÁREA DE RECEPCIÓN DE LA PGN	19
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A USUARIOS EN EL ÁREA DE RECEPCIÓN DE LA PGN	20
12.3	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE, A LAS ÁREAS AUTORIZADAS.....	21
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE, A LAS ÁREAS AUTORIZADAS.....	23
12.4	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL QUE REALIZA TURNOS EN LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.....	21
3		
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	25
12.5	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS DE LA PGN (TELEFONÍA MÓVIL, AGUA POTABLE, ENERGÍA ELÉCTRICA E INTERNET).....	26
A.	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS DE LA PGN (TELEFONÍA MÓVIL, AGUA POTABLE, ENERGÍA ELÉCTRICA E INTERNET).27	
12.6	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA PAGO DE SERVICIO DE EXTRACCIÓN DE BASURA	28




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.....29
- 12.7 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA PAGO DE SUSCRIPCIÓN A DIARIOS NACIONALES.....30
 - A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA PAGO DE SUSCRIPCIÓN A DIARIOS NACIONALES.....31
- 12.8 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE LA PGN32
 - A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE LA PGN33
- 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.....35
 - 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.....37
- 12.10 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE MENSAJERÍA AL INTERIOR DEL PAÍS.....38
 - A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE MENSAJERÍA AL INTERIOR DEL PAÍS.....39
- 12.11 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MENSAJERÍA EN LA SEDE CENTRAL.....40
 - A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MENSAJERÍA EN LA SEDE CENTRAL.....41
- 12.12. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CÓDIGOS FUENTE DE DONACIONES POR COOPERACIÓN INTERNACIONAL42
 - A. DIAGRAMA DE FLUJO DE SOLICITUD DE CÓDIGOS FUENTE DE DONACIONES POR COOPERACION INTERNACIONAL43
- 13. ANEXOS:44



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

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:

Núm.	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	20-12-2018	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
2.	TODAS	ACTUALIZACIÓN	31-01-2019	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
3.	TODAS	ACTUALIZACIÓN	27-05-2019	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
4.	TODAS	ACTUALIZACIÓN	10-10-2019	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.
- 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 siguientes¹: 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.

¹ Acuerdo interno número 025-2017 Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación.

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.

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.

Donación en especie: Son los recursos no dinerarios recibidos por las Entidades de Gobierno en calidad de donación con las características siguiente a) Son pagados directamente al proveedor por el Donante, y b) Las unidades ejecutoras pueden negociar, suscribir los compromisos inherentes al proyecto conforme los acuerdos alcanzados con el Donante. Los cuales pueden ser bienes, productos o servicios incluyendo la asistencia técnica.

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.

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

Secretaría Nacional de Administración de bienes en Extinción de Dominio: Es la secretaría subordinada al Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, la cual será un órgano ejecutivo. Esta vela por la correcta administración de todos los bienes que tenga bajo su responsabilidad y los declarados en extinción del dominio.

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

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.

4.1. ACRÓNIMOS

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

1	CGC	Contraloría General de Cuentas
2	CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
3	DA	Dirección Administrativa
4	DPI	Documento Personal de Identificación
5	NIT	Número de Identificación Tributaria

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

6	NOG	Número de Orden Guatecompras
7	PGN	Procuraduría General de la Nación
8	RTU	Registro Tributario Único
9	SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
10	DI	Dependencias Institucionales
11	PAC	Plan Anual de Compras
12	MNP	Manual de Normas y Procedimientos

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"> • Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 252
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. • Decreto número 512, Ley Orgánica del Ministerio Público. • Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública. • Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
Jefe de Gobierno, Enrique Peralta Azurdia	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Ley 106 Código Civil
Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
Ministerio de Finanzas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Acuerdo Ministerial Número 523-2014, Manual de Registro de Donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas.
Procuraduría General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 121-2015, Reglamento para el uso, registro, asignación y entrega de cupones canjeables de combustible. • Acuerdo 025-2017 Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación • Acuerdo 026-2017 Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 070-2017, Reglamento para uso de telefonía e

internet móvil de la Procuraduría General de la Nación.

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


- a. 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.
- b. Sistematizar la experiencia y conocimiento de los procedimientos evitando la duplicidad de funciones y trámites.
- c. Contar con una herramienta de consulta, capacitación y guía didáctica para la realización de las actividades a cargo del personal de Dirección Administrativa.
- d. Propiciar las condiciones para que cada procedimiento se realice de forma eficiente y eficaz, optimizando tiempo y recursos.

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

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

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

- 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.

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. Todo lo relacionado con el registro de donaciones en especie recibidas por la Procuraduría General de la Nación ante el Ministerio de Finanzas Públicas se realiza en observancia del Acuerdo Ministerial Número 523-2014, Manual de Registro de Donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas.

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.

7 DE 27 HOJAS
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

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


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.
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.
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. Suscribir el Acta Administrativa de recepción de donación en especie a favor de la Procuraduría General de la Nación.
36. 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.

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

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.
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.
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 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.
12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

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. Recibir 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.
20. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

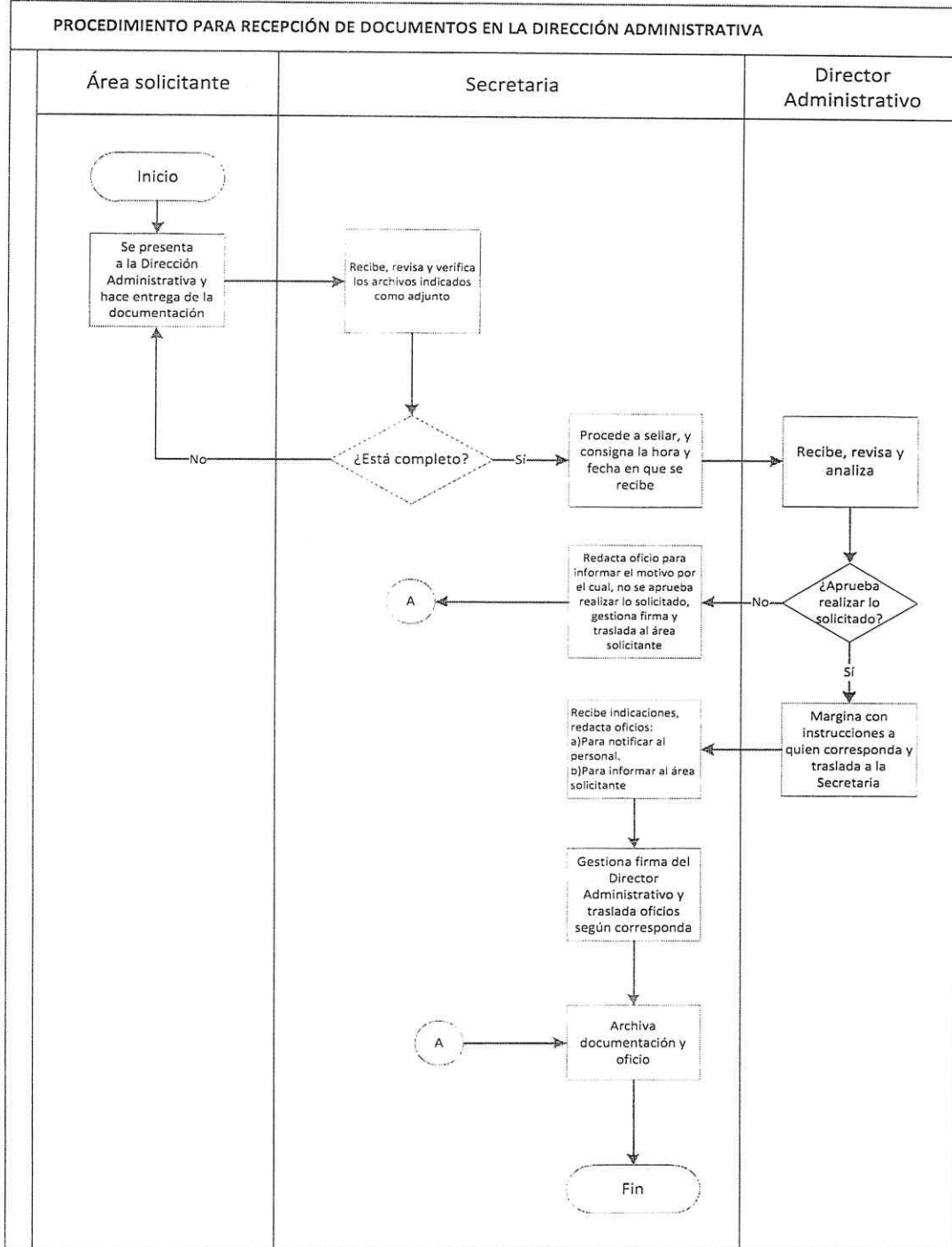
12.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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 trasladada.
4	Director Administrativo	Recibe, revisa, analiza.

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

		<p>a. Aprueba solicitud: margina con instrucciones a quien corresponda y traslada a la Secretaria. Continúa actividad 6.</p> <p>b. No aprueba solicitud: remite vía oficio.</p>
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.
		Fin del procedimiento.

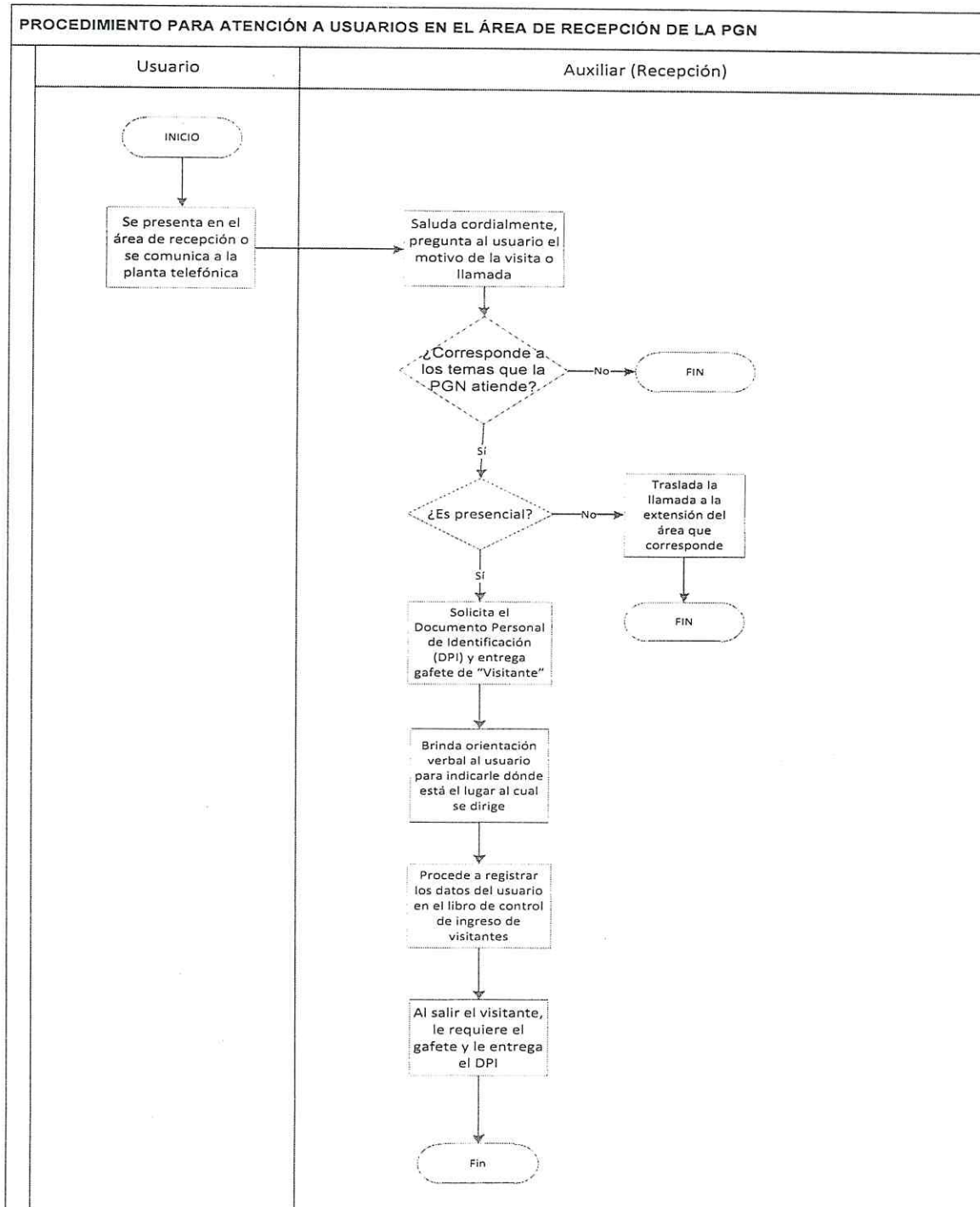
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



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"> a. Presencial: para el ingreso a las instalaciones solicita el Documento Personal de Identificación (DPI) y entrega gafete de "Visitante". Continúa la actividad 4. b. Llamada telefónica: traslada la llamada a la extensión del área que corresponde. Fin del procedimiento.
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).
		Fin del procedimiento.

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.
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.
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 4 días hábiles posteriores a la fecha de recepción.
7	Auxiliar (Combustible)	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.
8	Director Administrativo	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).



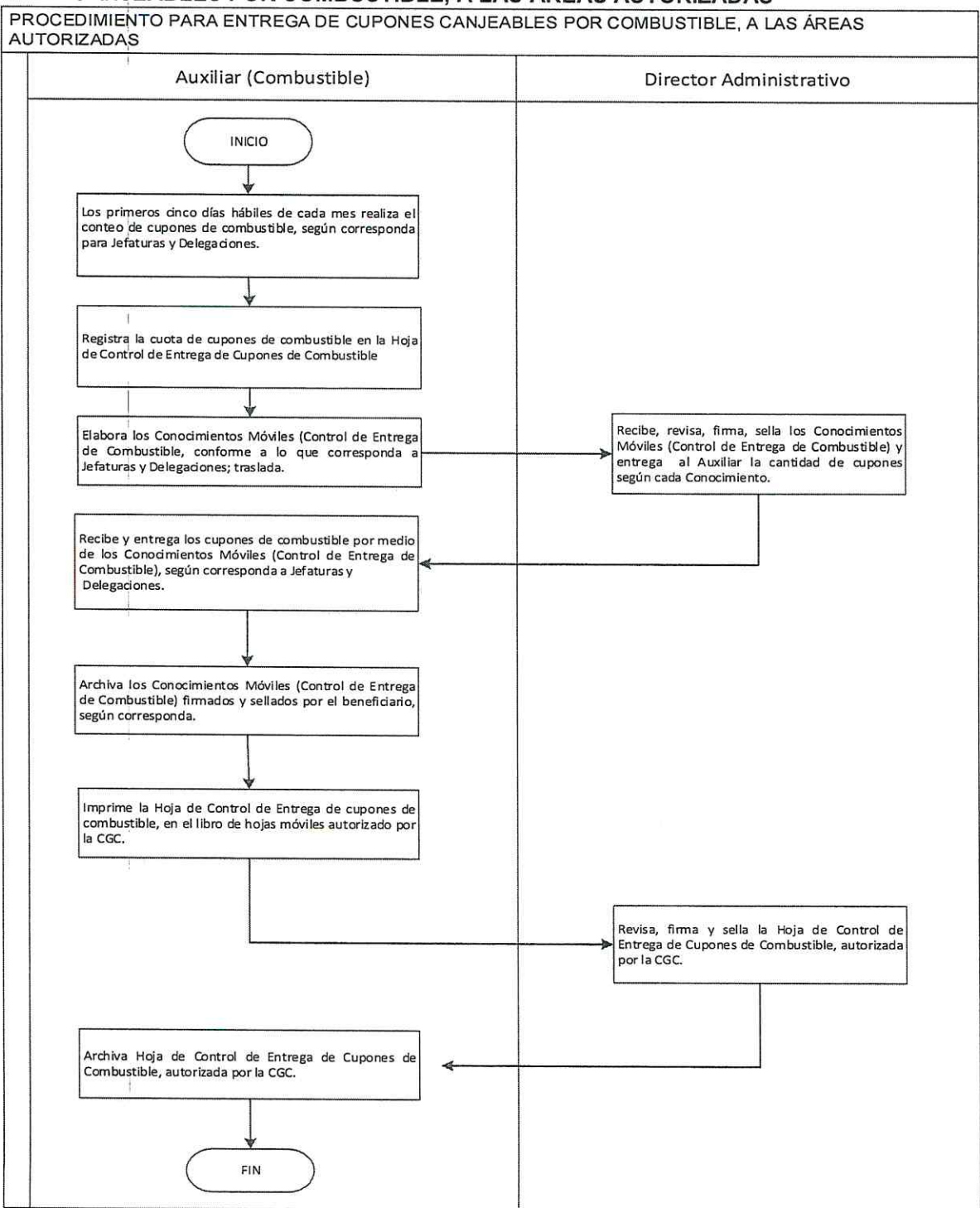
9	Auxiliar (Combustible)	Archiva la Hoja de Control de Entrega de Cupones de Combustible, autorizada por la CGC.
		Fin del procedimiento.

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 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

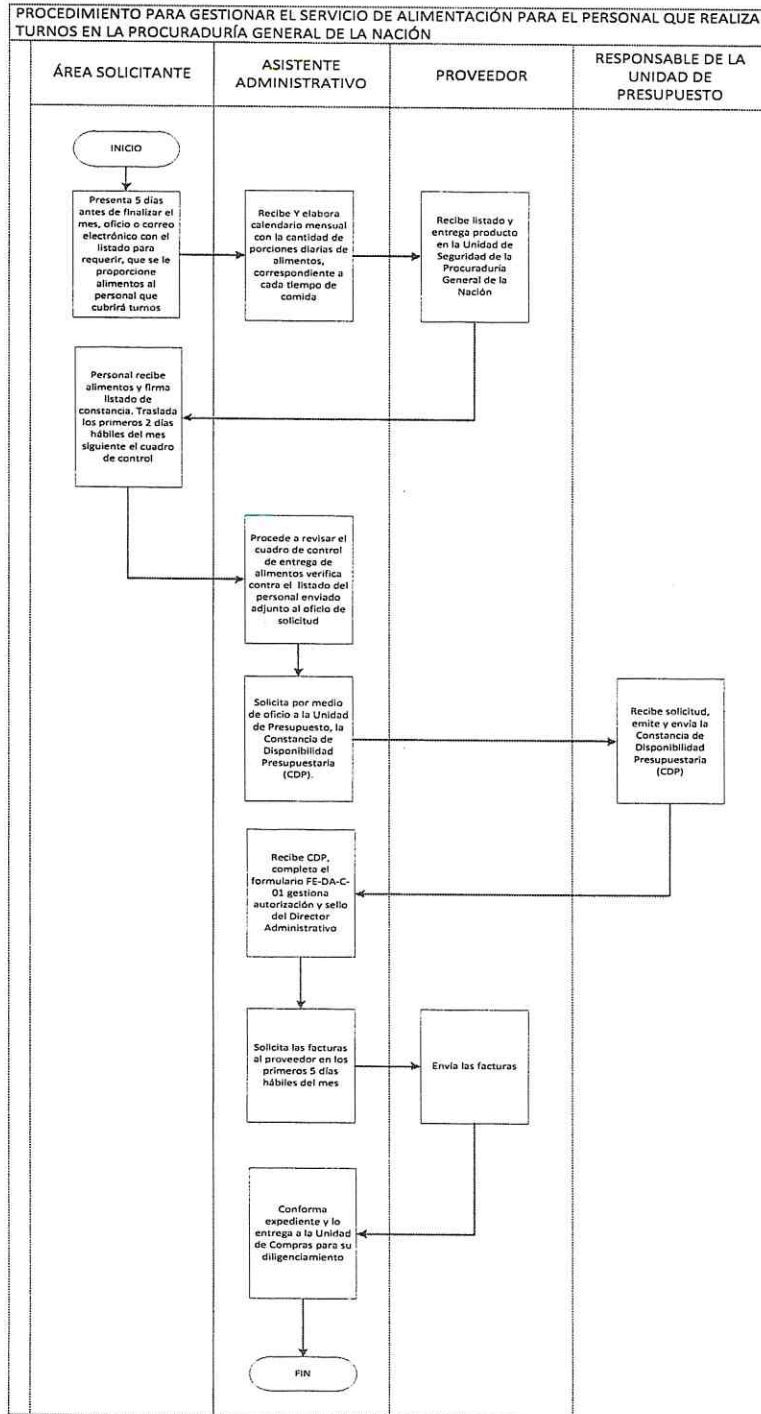


12.4 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL QUE REALIZA TURNOS EN LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Núm.	Responsable	Actividad
1	Área solicitante	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	Asistente Administrativo	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	Proveedor	Recibe listado y entrega producto en la Unidad de Seguridad de la PGN.
4	Área solicitante	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 con los nombres y firmas de los empleados que estuvieron de turno, como comprobante de haber sido beneficiados.
5	Asistente Administrativo	Procede a revisar el cuadro de control de entrega de alimentos, 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	Asistente Administrativo	Solicita por medio de oficio a la Unidad de Presupuesto, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
7	Responsable de Unidad de Presupuesto	Recibe solicitud, emite y envía la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
8	Asistente Administrativo	Recibe CDP, completa el formulario FE-DA-C-01 (solicitud de compra) gestiona autorización y sello del Director Administrativo.
9	Asistente Administrativo	Solicita las facturas al proveedor por medio de correo electrónico. En los primeros 5 días hábiles del mes.
10	Proveedor	Envía las facturas a Dirección Administrativa.
11	Asistente Administrativo	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.
		Fin del procedimiento.



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

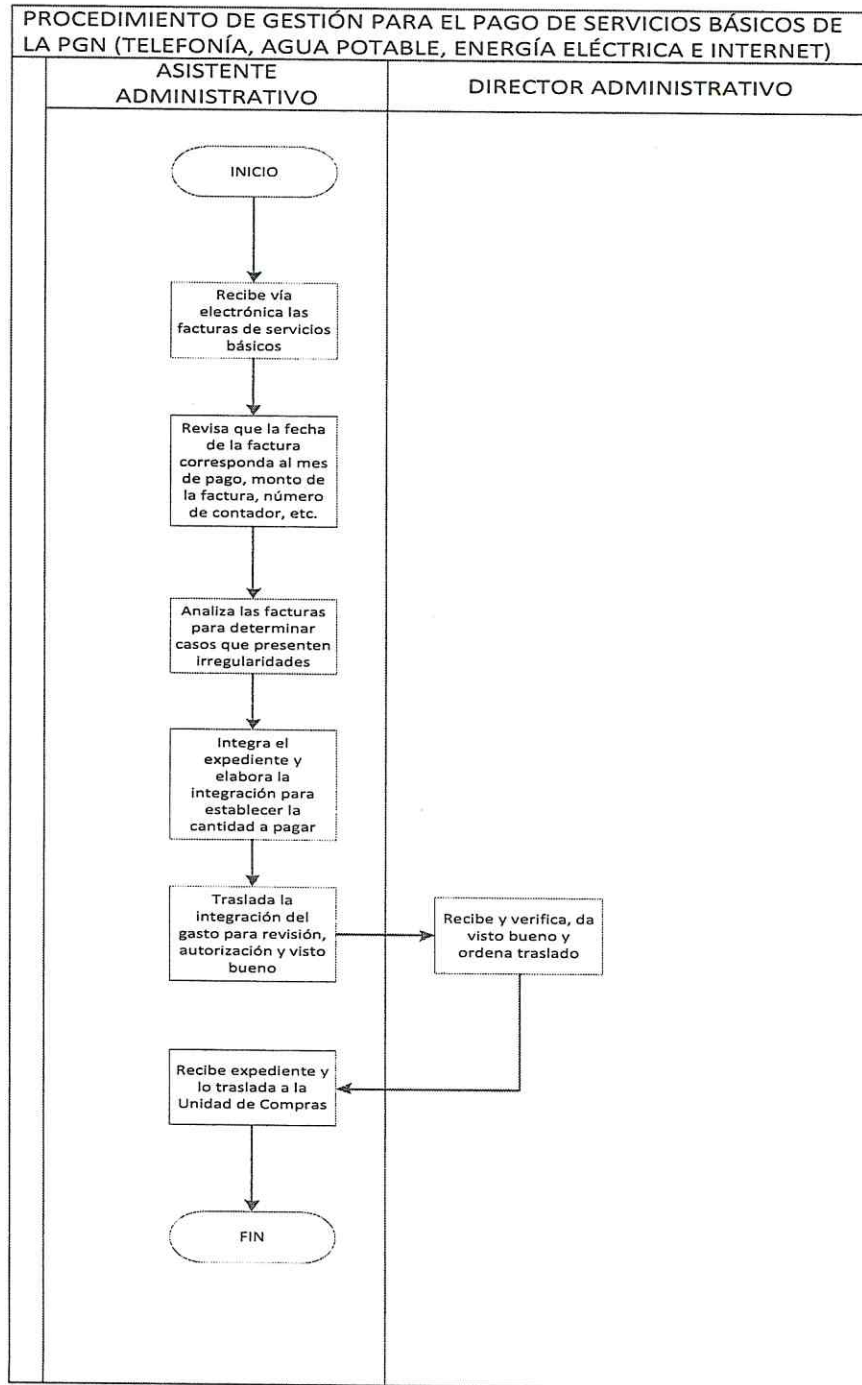


12.5 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS DE LA PGN (TELEFONÍA MÓVIL, AGUA POTABLE, ENERGÍA ELÉCTRICA E INTERNET)

Núm.	Responsable	Actividad
1	Asistente Administrativo	Recibe vía electrónica, las facturas de servicios básicos en la PGN. (Telefonía fija o móvil y energía eléctrica, agua potable, internet).
2	Asistente Administrativo	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	Asistente Administrativo	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	Asistente Administrativo	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	Asistente Administrativo	Traslada la integración del gasto para revisión, autorización y visto bueno del Director Administrativo.
6	Director Administrativo	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	Asistente Administrativo	Recibe expediente y lo traslada a la Unidad de Compras para que se realice el trámite de pago.
		Fin del procedimiento.

15 DE 27 HOJAS
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

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

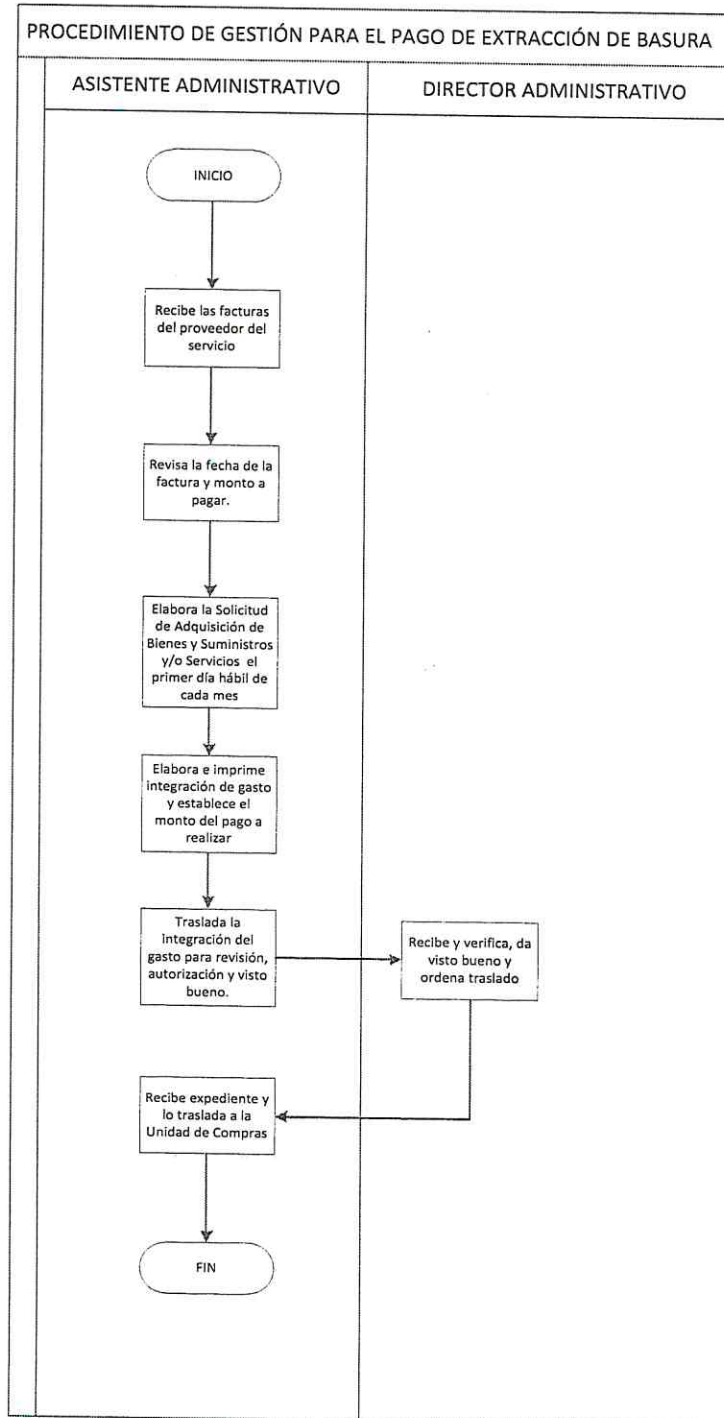


**12.6 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA PAGO DE SERVICIO DE
EXTRACCIÓN DE BASURA**

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.
		Fin del procedimiento.

16 DE 27 HOJAS
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

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

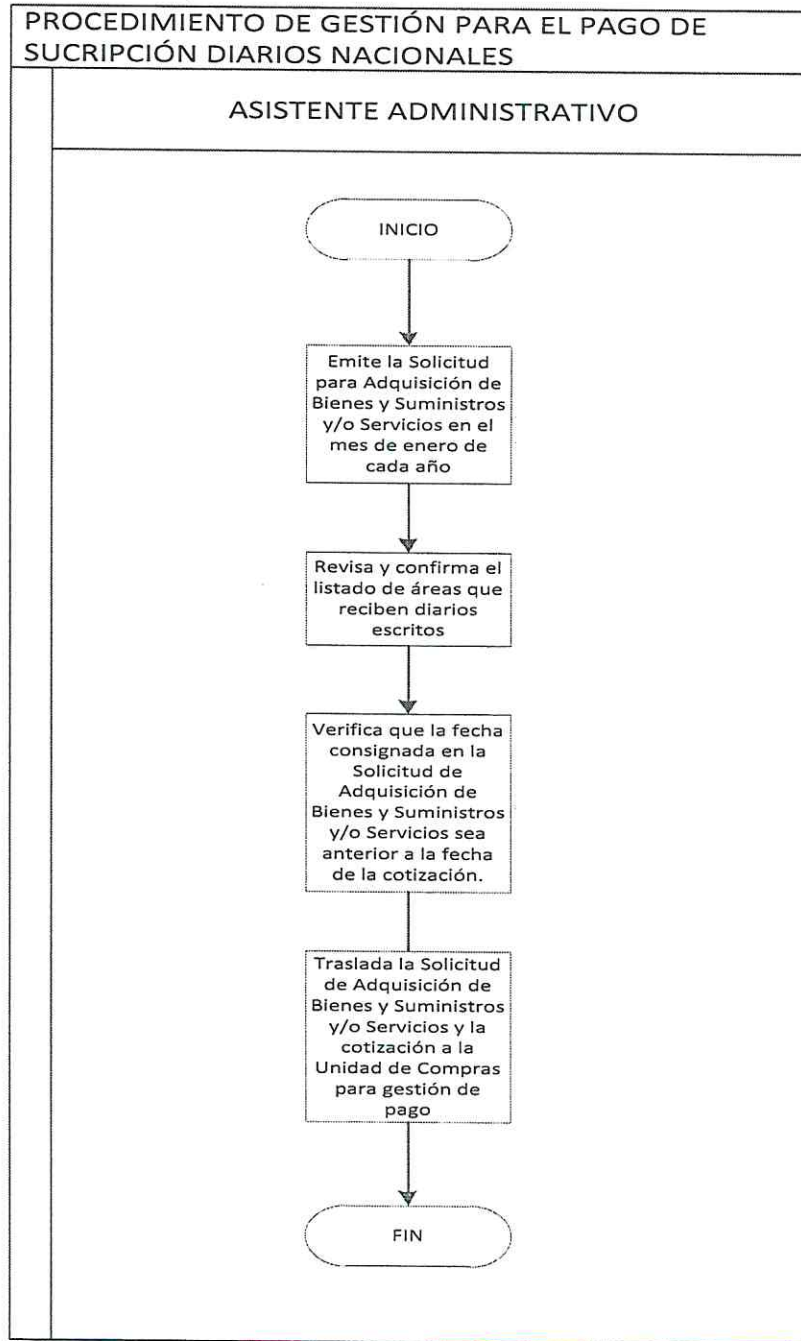


12.7 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA PAGO DE SUSCRIPCIÓN A DIARIOS NACIONALES

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.
		Fin del procedimiento.



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

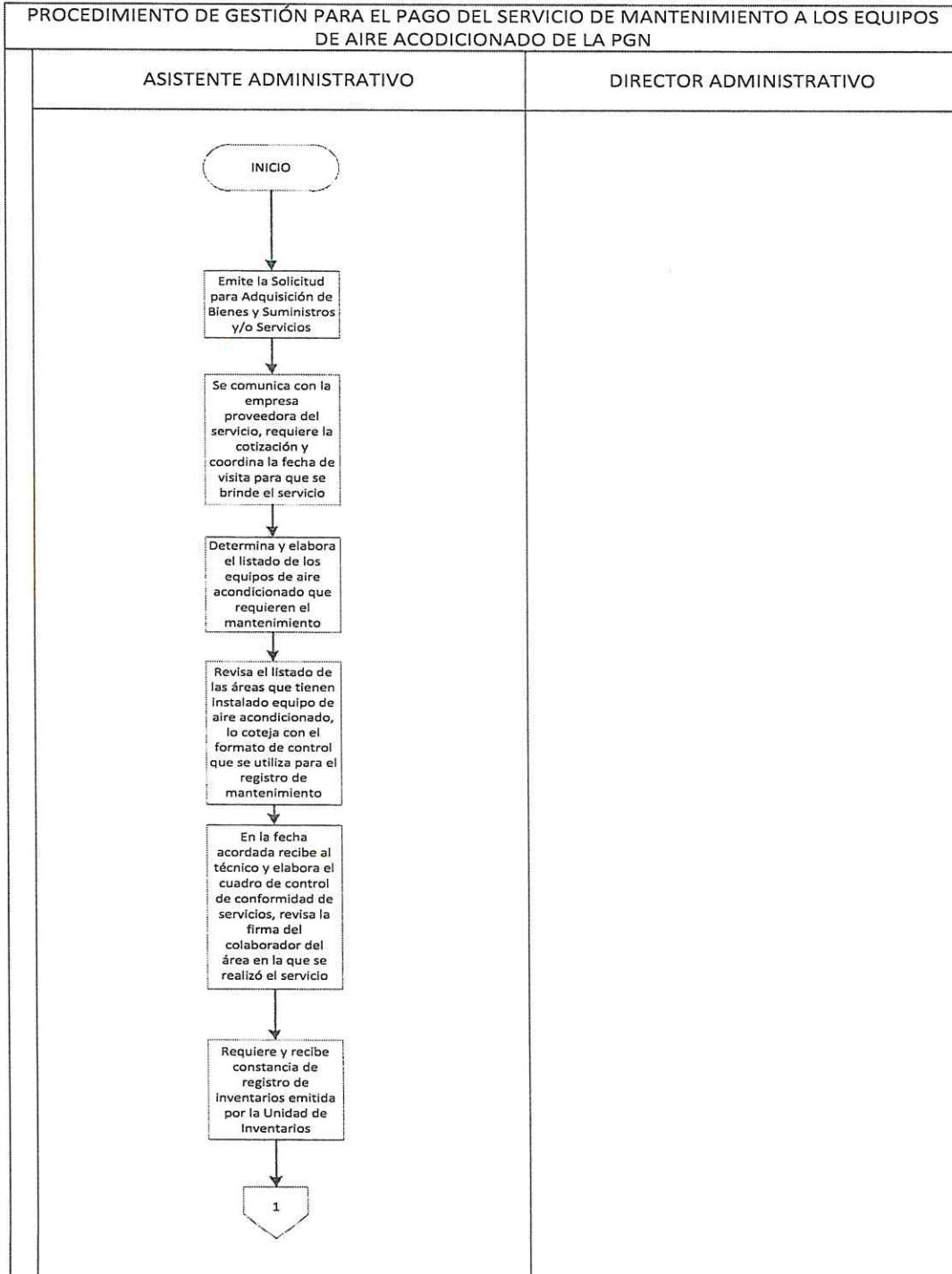


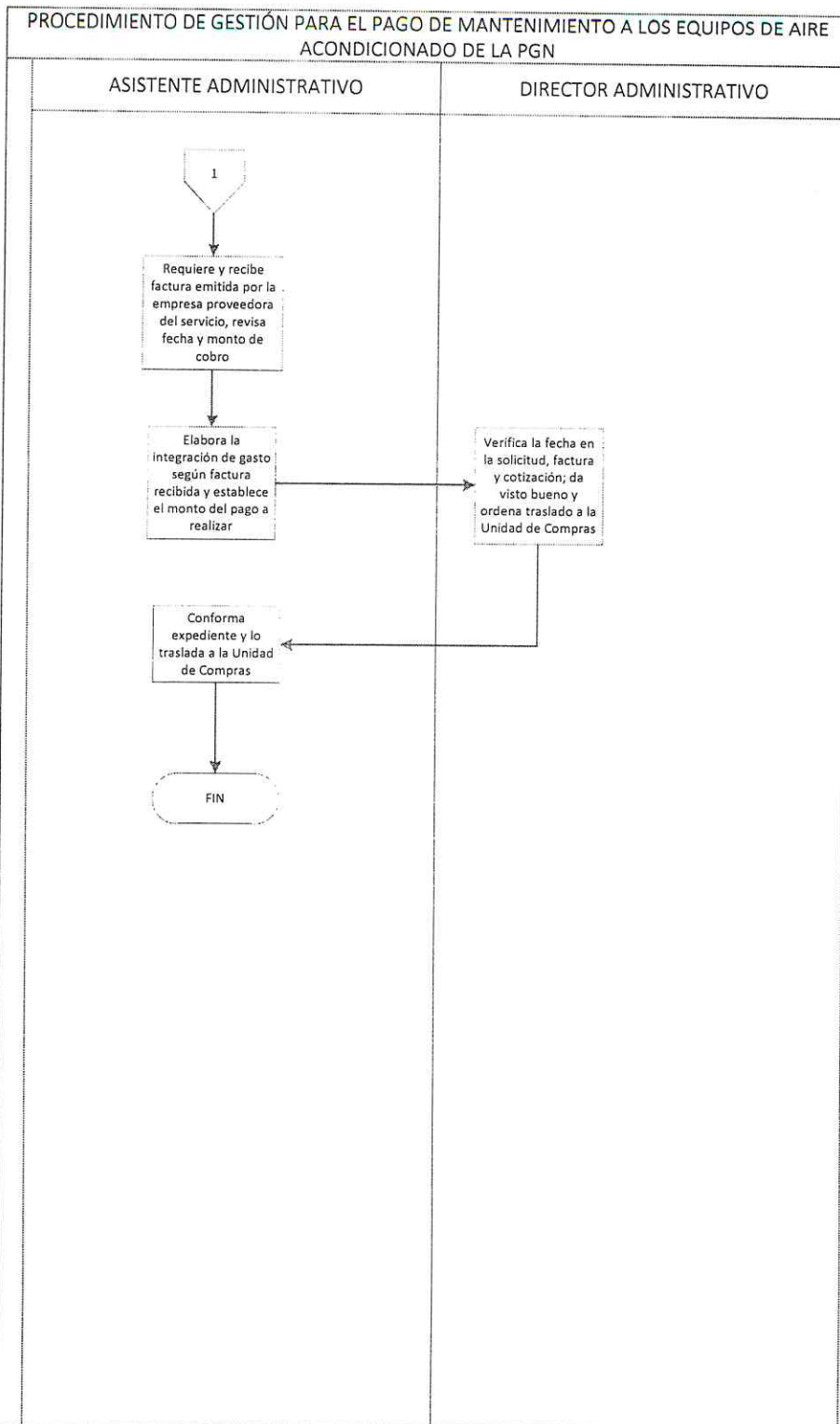
12.8 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE LA PGN

Núm.	Responsable	Actividad
1	Asistente Administrativo	Elabora Solicitud para Adquisición de Bienes, Suministros y/o Servicios.
2	Asistente Administrativo	Se comunica con la empresa proveedora del servicio, requiere la cotización y coordina la fecha de visita para que se brinde el servicio.
3	Asistente Administrativo	Determina y elabora el listado de los equipos de aire acondicionado que requieren mantenimiento.
4	Asistente Administrativo	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	Asistente Administrativo	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	Asistente Administrativo	Requiere y recibe constancia de registro de inventarios emitida por la Unidad de Inventarios.
7	Asistente Administrativo	Requiere y recibe factura emitida por la empresa proveedora del servicio, revisa fecha y monto de cobro.
8	Asistente Administrativo	Elabora la integración de gasto según factura recibida y establece el monto del pago a realizar.
9	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 así como la cotización, da visto bueno ordena traslado a la Unidad de Compras.
10	Asistente Administrativo	Conforma expediente con los siguientes documentos como mínimo: Cotización, Factura, Registro de Inventarios, Cuadro de control de recepción del servicio y traslada.
		Fin del procedimiento.



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







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. Si 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 y el monto a pagar mensualmente. Regresa a la actividad 3.
8	Jefe de área interesada	Traslada por medio de oficio, los documentos para la elaboración de contrato de arrendamiento.
9	Director Administrativo	Recibe e instruye al Profesional (Abogado) para que traslade el expediente a la Dirección de



		Procuraduría para revisión de la minuta.
10	Profesional de la Dirección de Procuraduría	Revisa y remite para gestión de firmas.
11	Profesional (Abogado)	Gestiona las firmas del propietario del inmueble y Director Administrativo ¹ .
12	Propietario	Firma el contrato y traslada al Director Administrativo.
13	Director Administrativo	Firma el contrato y traslada al profesional (Abogado).
14	Profesional (Abogado)	Recibe y traslada al Despacho Superior el contrato y el expediente para la elaboración del acuerdo de aprobación.
15	Despacho Superior	Traslada al Secretario General para la elaboración del acuerdo de aprobación.
16	Secretario General	Elabora acuerdo de aprobación y remite a Dirección Administrativa el acuerdo y el expediente, mediante una Cédula de Notificación.
17	Secretaria	Recibe y traslada al Profesional (Abogado) para su archivo.
18	Profesional (Abogado)	Archiva.
		Fin del procedimiento.

¹**Observación:** En caso de no haber Director Administrativo nombrado, firmará la persona delegada por el Despacho Superior para cumplir dicha función.

20 DE 27 HOJAS

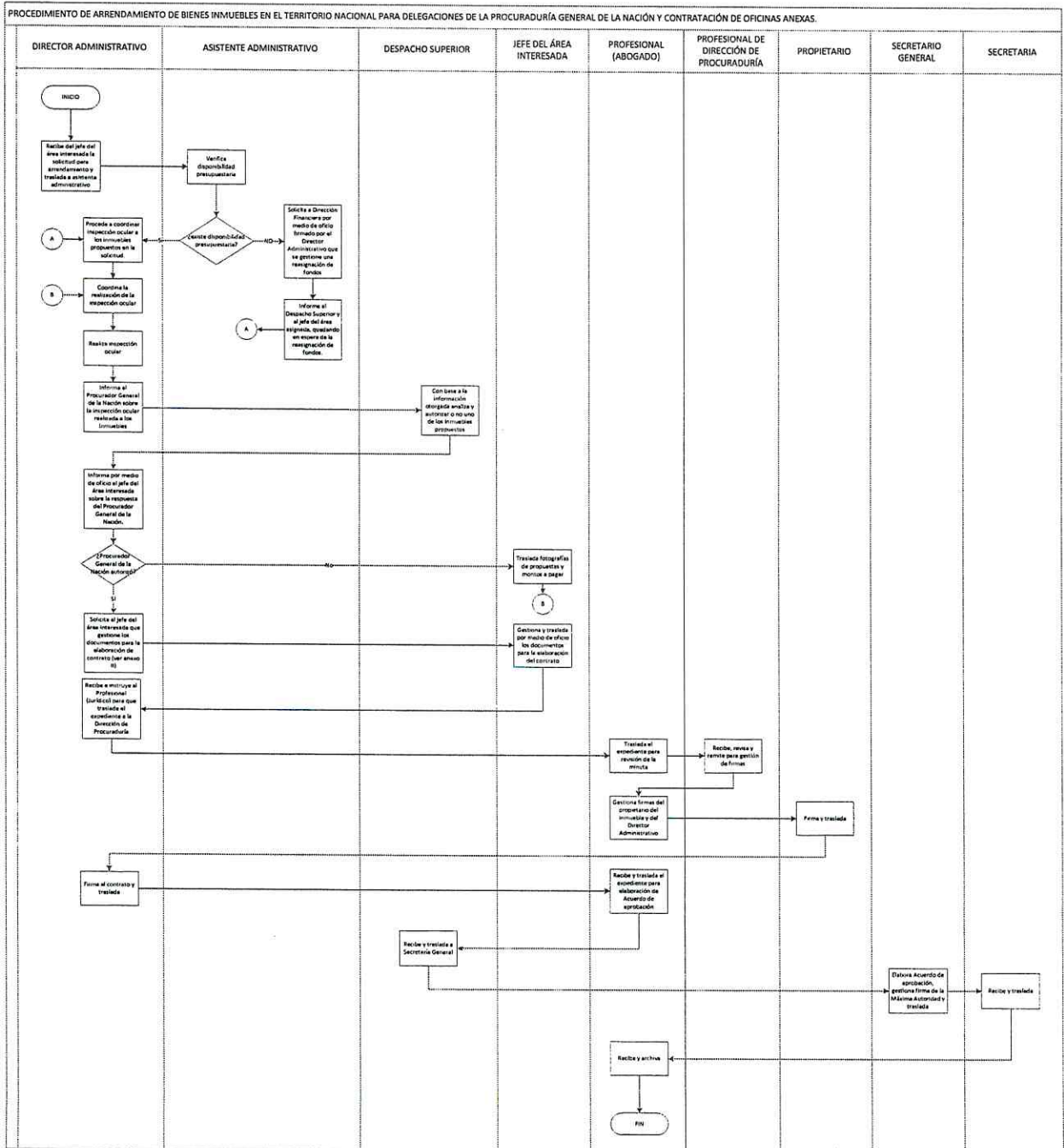


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DE USO INTERNO



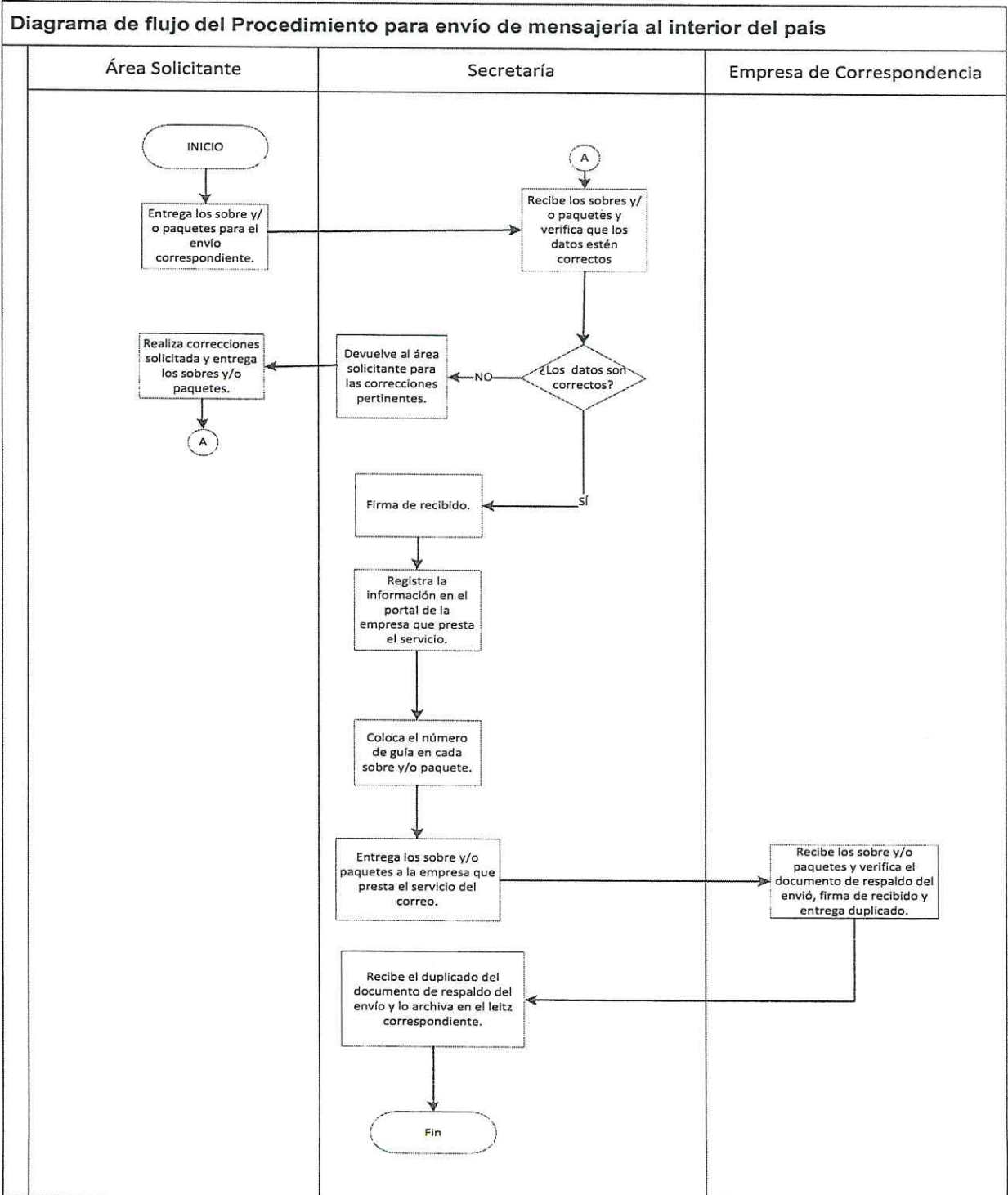
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES EN EL TERRITORIO NACIONAL PARA DELEGACIONES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OFICINAS ANEXAS



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

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Área solicitante	Entrega los sobres y/o paquetes para el envío correspondiente. Nota: 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	Secretaria	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	Área solicitante	Realiza corrección solicitada y entrega los sobres y/o paquetes para el envío correspondiente. Regresa a la actividad 2.
4	Secretaria	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	Secretaria	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	Secretaria	Entrega sobre y/o paquete a la empresa que presta el servicio de mensajería.
7	Empresa que presta el servicio de mensajería	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	Secretaria	Recibe el duplicado del documento de respaldo del envío y lo archiva en el leitz correspondiente.
		Fin del procedimiento.

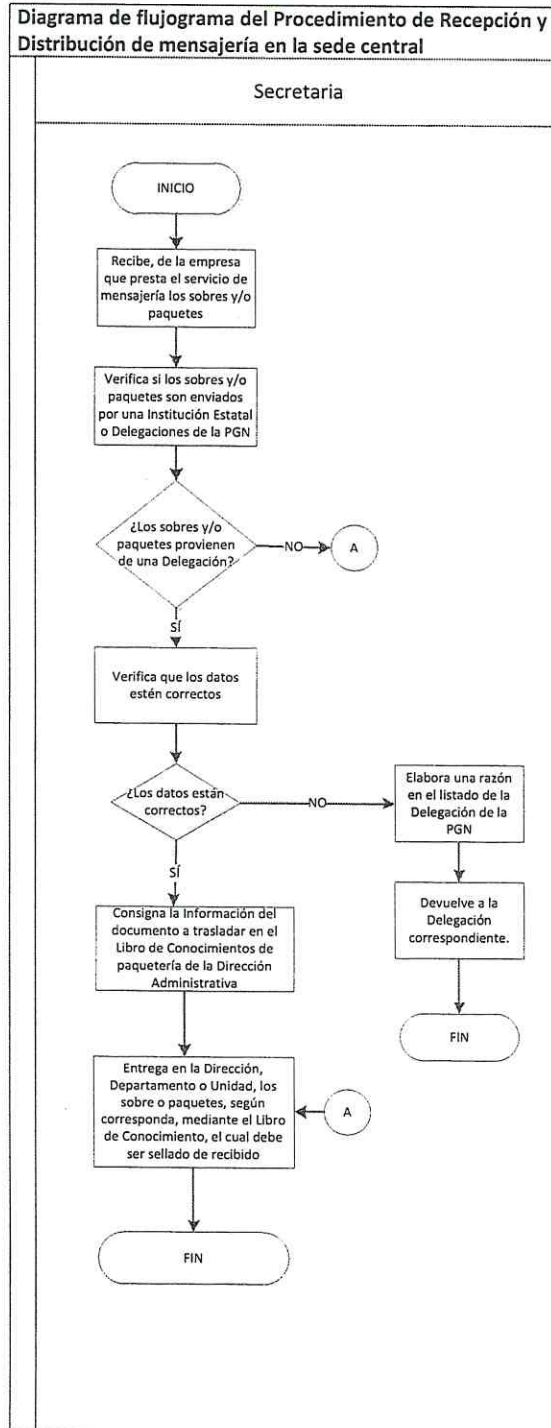
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE MENSAJERÍA AL INTERIOR DEL PAÍS



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

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretaria	Recibe, de la empresa que presta el servicio de mensajería, los sobres y/o paquetes.
2	Secretaria	Verifica si los sobres y/o paquetes, son enviados por una Institución Estatal o Delegaciones de la Procuraduría General de la Nación.
3	Secretaria	¿Los sobres y/o paquetes provienen de una Delegación? a. Sí, continúa en la actividad 4. b. No, continúa en la actividad 6
4	Secretaria	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	Secretaria	Consigna la información del documento a trasladar en el libro de conocimientos de paquetería de la Dirección Administrativa. Nota: 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	Secretaria	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.
		Fin del procedimiento.

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



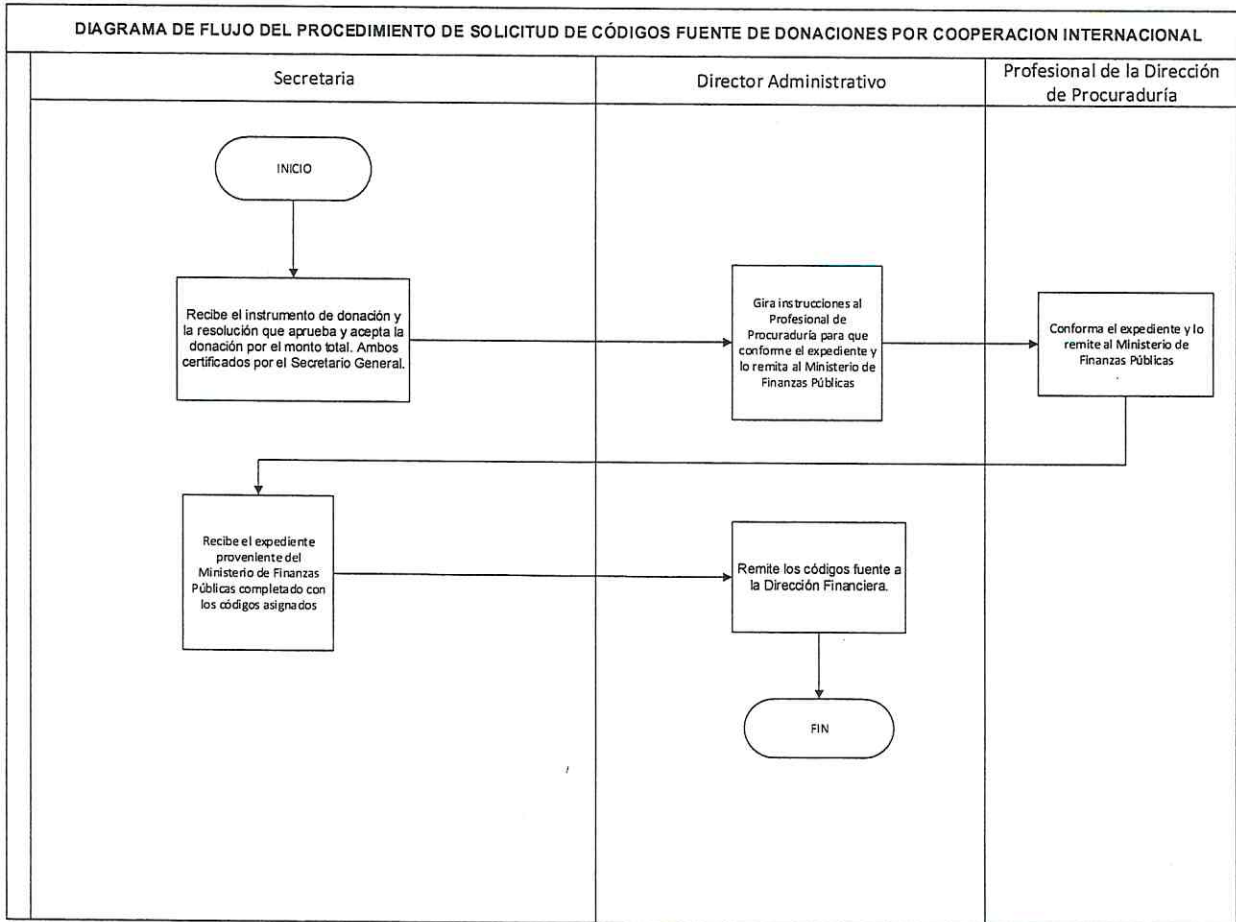
12.12. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CÓDIGOS FUENTE DE DONACIONES POR COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretaria	Recibe el instrumento de donación y la resolución que aprueba y acepta la donación por el monto total. Ambos certificados por el Secretario General.
2	Director Administrativo	Gira instrucciones al Profesional para que conforme el expediente y lo remita al Ministerio de Finanzas Públicas para la obtención de códigos fuente.
3	Profesional de la Dirección de Procuraduría	Conforma el expediente y lo remite al Ministerio de Finanzas Públicas.
4	Secretaria	Recibe el expediente proveniente del Ministerio de Finanzas Públicas completado con los códigos asignados.
5	Director Administrativo	Remite los códigos fuente a la Dirección Financiera.
		Fin del procedimiento.

23 DE 27 HOJAS



A. DIAGRAMA DE FLUJO DE SOLICITUD DE CÓDIGOS FUENTE DE DONACIONES POR COOPERACION INTERNACIONAL



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				



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DE USO INTERNO



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.



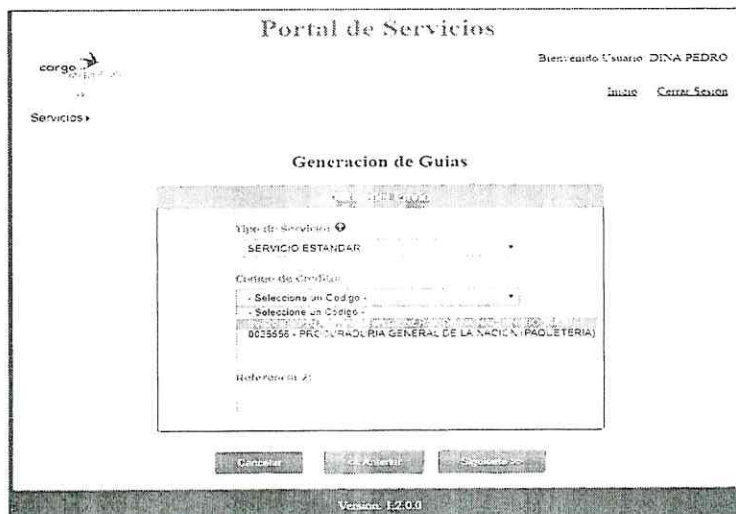
Anexo III

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

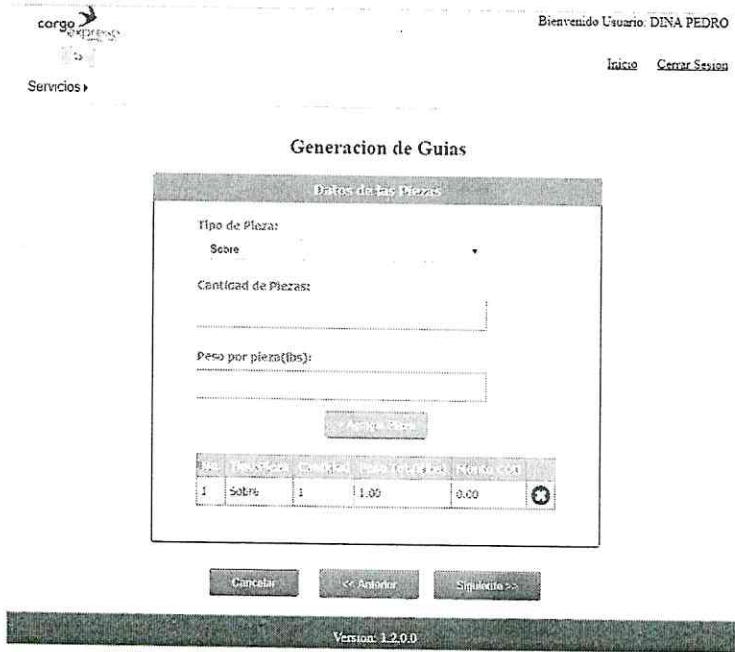


Segundo paso: Seleccionar el código dependiendo si es sobre y/o paquete





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



Logo: cargo expreso

Bienvenido Usuario: DINA PEDRO

Inicio Cerrar Sesión

Servicios >

Generacion de Guias

Datos de las Piezas

Tipo de Pieza:
Sobre

Cantidad de Piezas:
1

Peso por pieza(lbs):
1.00

Moneda: GT

0.00

Aplicar Datos

ID	Tipo de Pieza	Cantidad	Peso por Pieza (lbs)	Moneda	Costo
1	Sobre	1	1.00	GT	0.00

Cancelar << Anterior Siguiente >>

Version: 1.2.0.0

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 del Remitente:

Nombre: PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
 Direccion: 13 AVENIDA 9-65 ZONA 13
 Telefono: 241162757
 Departamento: Guatemala
 Municipio: Guatemala
 Poblado: Zona 13

Datos del Destinatario:

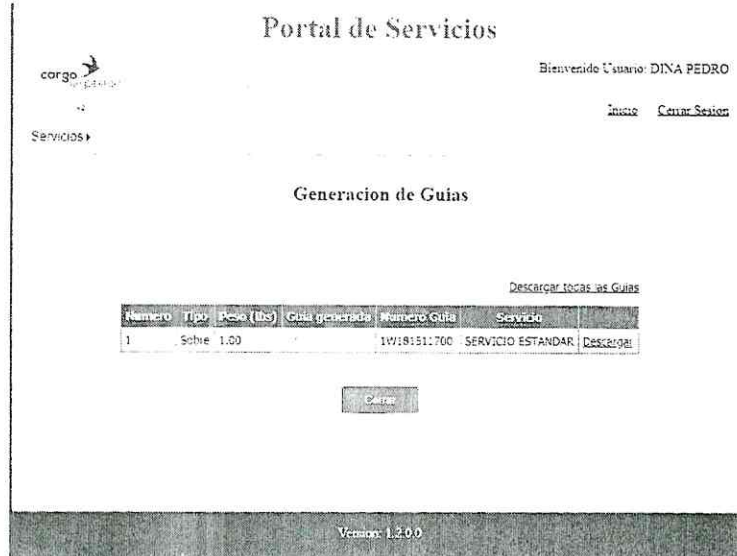
Nombre: Delegación Jutiapa
 Contacto: Delegación Jutiapa
 Direccion: 6 avenida 7-76 barrio latina zona 1 Jutiapa, frente de las antiguas instalaciones de la dirección departamental de educación
 Telefono: 7544-1003
 Departamento: Jutiapa
 Municipio: Agua Blanca
 Poblado: Agua Blanca

Datos del Envío:

Numero de Items por Envío: Numero de Sobres = 1
 Numero de Paquetes = 1
 Cajas = 0
 Tipo de Servicio: SERVICIO ESTANDAR
 Forma de Pago: Credito
 Código de Crédito: 5022939



Quinto Paso: descargar la Guía



Portal de Servicios

Bienvenido Usuario: DINA PEDRO

Inicio [Cerrar Sesión](#)

Servicios

Generación de Guías

[Descargar todas las Guías](#)

Numero	Tipo	Peso (lbs)	Guía generada	Numero Guía	Servicio	
1	Sobres	1.00		1W181511700	SERVICIO ESTANDAR	Descargar

[Cancelar](#)

Versión: 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 9-89 ZONA 13, GUATEMALA, GUATEMA
24148787

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
AGUA BLANCA **Tel:** 7844-1053

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

Ref 1: PERSONERÍA
Ref 2: SECRETARÍA GENERAL

25/07/2018 DÍPEDRO

