



Procuraduría General de la Nación

ACUERDO 369-2024
Guatemala, 27 de diciembre de 2024

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala y es el jefe de la Procuraduría General de la Nación.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad al Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus respectivas reformas, el Procurador General de la Nación, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean idóneos para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo número 325-2024 de fecha 7 de octubre de 2024, fue aprobada la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa", y en virtud que la Dirección Administrativa de la Procuraduría General de la Nación, ha realizado una nueva actualización del manual mencionado con anterioridad, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución, es procedente emitir la disposición legal que apruebe la actualización del manual antes descrito, para que pueda ser aplicado en el desarrollo de las funciones de dicha dependencia Institucional.

POR TANTO:

Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos: 1 y 2, del Decreto 512 y sus reformas; 1, 2, 4 del Decreto 119-96 ambos los decretos del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo Gubernativo 51 de fecha 19 de enero de 2024, de la Presidencia de la República de Guatemala.

ACUERDA:


Artículo 1. Aprobar la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa", elaborado por la Dirección Administrativa de esta Institución, el cual está compuesto de 97 páginas, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los que se numeran y sellan.

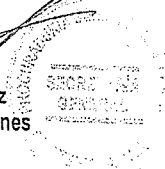
Artículo 2. Se deroga el Acuerdo número 325-2024 de fecha 07 de octubre de 2024, de la Procuraduría General de la Nación.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. Notifíquese.


Julio Roberto Saavedra Pinetta
Procurador General de la Nación




Julio Eduardo Santiz Gámez
Secretario General en Funciones





PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
GUATEMALA, C.A.

DE USO
INTERNO

VIGENCIA:
DICIEMBRE 2024

CÓDIGO:
PGN/DA-MNP-33(02)-2024

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 26/12/2024

PÁGINA:
1 de 97

ALCANCE:
DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES Y DELEGACIONES REGIONALES DE LA PGN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA:	MSc. Evelyn Trinidad Elias López Directora Administrativa		26/12/2024
REVISIÓN TÉCNICA:	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		26/12/2024
APROBADO POR:	Abogado Julio Roberto Saavedra Pinetta Procurador General de la Nación		27/12/2024





INDICE

1.	Lista de distribución del manual.....	5
2.	Registro o control de revisiones.....	5
3.	Introducción.....	5
4.	Definiciones o conceptos.....	6
4.1.	Acrónimos.....	7
5.	Base legal.....	8
6.	Objetivo del manual.....	10
6.1.	Objetivo general.....	10
6.2.	Objetivos específicos.....	10
7.	Generalidades del manual.....	10
8.	Actualización del manual.....	11
9.	Alcance o áreas de aplicación.....	11
10.	Políticas y/o normas.....	11
11.	Responsabilidades.....	13
12.	Descripción de procedimientos.....	27
12.1.	Matriz del procedimiento para la elaboración de documentos internos y/o externos, a requerimiento del director administrativo.....	27
a.	Diagrama de flujo procedimiento para la elaboración de documentos internos y/o externos, a requerimiento del director administrativo.....	28
12.2.	Matriz del procedimiento para la asignación de solicitudes que ingresan a la dirección administrativa y/o asignación de las gestiones administrativas.....	29
a.	Diagrama de flujo del procedimiento para la asignación de solicitudes que ingresan a la dirección administrativa y/o asignación de las gestiones administrativas.....	30
12.3.	Matriz del procedimiento para la realización de las gestiones administrativas en entidades públicas, privadas, ong's, etc.....	31
a.	Diagrama de flujo del procedimiento para la realización de las gestiones administrativas en entidades públicas, privadas, ong's, etc.....	32
12.4.	Matriz del procedimiento para la atención a usuarios en las áreas de garita peatonal.....	33
a.	Diagrama de flujo del procedimiento para la atención a usuarios en las áreas de garita peatonal.....	34
12.5.	Matriz del procedimiento para la atención del usuario mediante comunicación telefónica....	35
a.	Diagrama de flujo del procedimiento para la atención del usuario mediante comunicación telefónica.....	36
12.6.	Matriz del procedimiento para la atención de las solicitudes de parqueo permanente, del recurso humano de la institución.....	37
a.	Diagrama de flujo del procedimiento para la atención de las solicitudes de parqueo permanente, del recurso humano de la institución.....	39

- 12.7. Matriz del procedimiento para la asignación de los parqueos autorizados para las visitas de las dependencias solicitantes de la pgn40
 - a. Diagrama de flujo del procedimiento para la asignación de los parqueos autorizados para las visitas de las dependencias solicitantes de la pgn41
- 12.8. Matriz del procedimiento del control interno para la administración de reasignación de los parqueos asignados para visitas, permanentes y disponibles de la pgn42
 - a. Diagrama de flujo del procedimiento del control interno para la administración de reasignación de los parqueos asignados para visitas, permanentes y disponibles de la pgn.....43
- 12.9. Matriz del procedimiento para la renovación de arrendamientos de bienes inmuebles de las dependencias institucionales y delegaciones regionales de la procuraduría general de la nación 44
 - a. Diagrama de flujo del de renovación de arrendamientos de bienes inmuebles de las dependencias institucionales y delegaciones regionales de la procuraduría general de la nación.46
- 12.10. Matriz del procedimiento para nuevos arrendamientos de bienes inmuebles de las dependencias institucionales y/o delegaciones regionales de la procuraduría general de la nación 47
 - a. Diagrama de flujo del procedimiento para nuevos arrendamientos de bienes inmuebles de las dependencias institucionales y/o delegaciones regionales de la procuraduría general de la nación49
- 12.11. Matriz del procedimiento para elaboración de contratos administrativos de la dirección administrativa51
 - a. Diagrama de flujo del procedimiento para elaboración de contratos administrativos de la dirección administrativa52
- 12.12. Matriz del procedimiento para elaboración de actas administrativas de la dirección administrativa53
 - a. Diagrama de flujo del procedimiento para elaboración de actas administrativas de la dirección administrativa54
- 12.13. Matriz del procedimiento para la recepción de donaciones 55
 - a. Diagrama de flujo del procedimiento para la recepción de donaciones57
- 12.14. Matriz del procedimiento para la realización de las gestiones administrativas para la ejecución de proyectos de diseño e infraestructura de las dependencias institucionales, oficinas anexas y/o delegaciones regionales para cambio de inmueble con contrato de arrendamiento 58
 - a. Diagrama de flujo del procedimiento para la realización de las gestiones administrativas para la ejecución de proyectos de diseño e infraestructura de las dependencias institucionales, oficinas anexas y/o delegaciones regionales para cambio de inmueble con contrato de arrendamiento60





12.15. Matriz del procedimiento para la realización de las gestiones administrativas para la ejecución de proyectos de diseño e infraestructura de las dependencias institucionales, oficinas anexas y/o delegaciones regionales para trabajos de remodelación.	62
a. Diagrama de flujo del procedimiento para la realización de las gestiones administrativas para la ejecución de proyectos de diseño e infraestructura de las dependencias institucionales, oficinas anexas y/o delegaciones regionales para trabajos de remodelación	64
12.16. Matriz del procedimiento para la realización de las gestiones administrativas para la restauración y/o mejoras de la infraestructura de los inmuebles nuevos para uso de la pgn 66	
a. Diagrama de flujo del procedimiento para la realización de las gestiones administrativas para la restauración y/o mejoras de la infraestructura de los inmuebles nuevos para uso de la pgn 68	
12.17. Matriz de procedimiento para la asignación y creación de códigos de insumo	70
a. Diagrama de flujo del procedimiento para la asignación y creación de códigos de insumo	71
12.18. Matriz de procedimiento para la elaboración de constancia de código de insumo y preorden de compra.	72
a. Diagrama de flujo para la elaboración de constancia de código de insumo y preorden de compra.	75
12.19. Matriz de procedimiento programación de cuota financiera mensual.	77
a. Diagrama de flujo para programación de cuota financiera mensual.	80
12.20. Matriz de procedimiento modificación presupuestaria intra 2	82
a. Diagrama de flujo para la modificación presupuestaria intra 2.....	86
12.21. Matriz de procedimiento modificación presupuestaria inter / intra 1.	89
a. Diagrama de flujo para la modificación presupuestaria inter/intra 1	91
13. Anexos	93
Anexo 1: control de ingreso de visitantes	93
Anexo 2: requisitos para realizar contrato de arrendamiento de bien inmueble	94
Anexo 3: constancia de código de insumo y centro de costo.....	95
Anexo 4: formulario de propuesta de modificación presupuestaria.....	96
Anexo 5: formulario de reprogramaciones presupuestarias	97

	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 DE LA DEPENDENCIA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia digitalizada del documento
2	Secretaría General	Secretario(a) General	Original
3	Dirección de Planificación	Directora de Planificación	Copia certificada
4	Dirección Administrativa	Directora Administrativa	Copia certificada
5	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia digitalizada del documento
6	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia digitalizada del documento
7	Información Pública	Encargado de Información Pública	Copia digitalizada del documento

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y se ha resguardado el original en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia digitalizada de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación y la dependencia interesada poseen la versión electrónica en formato PDF y 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
5	Todas	Actualización	28/03/2022	Director Administrativo
6	Todas	Actualización	21/11/2022	Director Administrativo
7	Todas	Actualización	06/08/2024	Director Administrativo
8	Todas	Actualización	20/12/2024	Director Administrativo

3. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa de la Procuraduría General de la Nación, detalla los procedimientos derivados de las actividades recurrentes que se realizan en



dependencia y sirve de herramienta de consulta para el personal; describe la información estructurada, ordenada, sistemática e integral, asimismo, contiene lineamientos específicos, políticas y/o normas de trabajo, alcance y áreas de aplicación y muestra las responsabilidades de quienes intervienen en cada uno de los procesos.

4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

Los términos indicados a continuación figuran en el contenido del presente Manual, tendrán el siguiente significado:

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

Centro de Costos: Sección donde se producen y controlan los gastos que la Institución necesita.

Contrato administrativo 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, 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 para recepción de servicio de alimentación: Documento que 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.

Dependencia Institucional: Se denomina así a cualquier Dirección, Departamento, Sección, Unidad o Área que conforma 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: son pagados directamente al proveedor por el donante, y las unidades ejecutoras pueden suscribir los compromisos inherentes al proyecto conforme los acuerdos alcanzados con el donante. Las donaciones en especie pueden ser bienes, productos o servicios, incluyendo la asistencia técnica.

Guatecompras: Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en donde se anuncian e informan todas las compras, ventas y contrataciones del sector público. Su dirección de internet es www.guatecompras.gt.

INTER: Son las transferencias que se realizan de una institución a otra, cambiando así el monto del presupuesto de cada una de las instituciones que solicitan la transferencia.

INTRA 1: Son las transferencias que se realizan dentro del presupuesto de una misma institución y en las cuales se realizan cambios en programas, subprogramas, proyectos, renglones del de servicios personales, entre otros.


INTRA 2: Son las transferencias que se realizan dentro del presupuesto de una misma institución. Afectan a un mismo programa presupuestario, es decir, únicamente modifican los insumos (renglones presupuestarios) del programa.


Solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios: Formulario por medio del cual, se tramita la solicitud y gestión de pago y adquisición de bienes, suministros y/o servicios.

4.1. ACRÓNIMOS

NÚM.	ACRÓNIMO	DESCRIPCIÓN
1	CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
2	CGC	Contraloría General de Cuentas
3	DA	Dirección Administrativa
4	DPI	Documento Personal de Identificación
5	DI	Dependencias Institucionales
6	MNP	Manual de Normas y Procedimientos
7	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
8	NIT	Número de Identificación Tributaria
9	NOG	Número de Operación Guatecompras
10	PAC	Plan Anual de Compras
11	PGN	Procuraduría General de la Nación
12	RTU	Registro Tributario Único
13	SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
14	SIGES	Sistema Informático de Gestión
15	PAAP	Programa Anual de Adquisiciones Públicas
16	AMP	Ampliación Presupuestaria
17	POA	Plan Operativo Anual

5. BASE LEGAL

 ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 512, Ley Orgánica del Ministerio Público. • Decreto 1748, Ley de Servicio Civil. • Decreto 2-89, Ley del Organismo Judicial. • Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto 119-96, Ley de lo Contencioso Administrativo. • Decreto 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo. • Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto. • Decreto 1-98, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria. • Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. • Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. • Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
Jefe de Gobierno de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto-Ley 106, Código Civil. • Decreto-Ley 107, Código Procesal Civil y Mercantil.
Presidente de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública. • Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. • Acuerdo Gubernativo 273-98. Reglamento de Tránsito. • Acuerdo Gubernativo 106-2016. Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos. • Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Acuerdo Gubernativo 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
Ministerio de Finanzas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución 001-2022, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS. • Acuerdo Ministerial 523-2014, Manual de Registro de Donaciones, para Observancia y Aplicación de la

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

ENTIDAD	DOCUMENTO
	Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Organismo Ejecutivo.
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo A-039-2023, Normas de Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental
MINTRAB / PGN	<ul style="list-style-type: none"> Resolución No. 47-2009, Pacto Colectivo de las Condiciones de Trabajo, entre la PGN y el Sindicato de Trabajadores Organizados de la PGN -STOPGN-
Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> Circular conjunta sobre regulación de contención y otros lineamientos para modalidades específicas de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica, de fecha 22 de marzo de 2018.
Procuraduría General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> 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 59-2019, Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 59-2020, Política de Actividades de Capacitación Acuerdo 61-2020, Política de Control Interno. Acuerdo 108-2020, Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 45-2021, Reglamento para uso de la telefonía e Internet móvil de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 20-2022, Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 45-2022, Política Anticorrupción de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 107-2023, Política de Comunicación, Manejo y Salvaguarda de la Información. Acuerdo 31-2023. Sistemas Informáticos utilizados por la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 110-2023. Política para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).



ENTIDAD	DOCUMENTO
	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 194-2024 Política para la Reducción del Consumo de Papel en la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 220-2024, Manual de Higiene y Seguridad en el Trabajo. • Acuerdo 259-2024, Reglamento para el control en el uso, registro, asignación y entrega de los cupones canjeables por combustible, adquiridos por la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 262-2024, Reglamento para la administración operativa y logística de los vehículos al servicio de la Procuraduría General de la Nación.

6. OBJETIVO DEL MANUAL

6.1. OBJETIVO GENERAL

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos aplicables para el desarrollo de funciones a cargo de la Dirección Administrativa de la Procuraduría General de la Nación, con la finalidad de formalizar y aglizar las actividades recurrentes.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Formalizar los pasos, secuencias y actividades trabajadas para ratificar la experiencia y conocimiento de la Dirección Administrativa.
- b. Tener una herramienta de consulta e inducción para el personal de la Dirección Administrativa.
- c. Definir adecuadamente las responsabilidades de cada una de las personas que laboran en la Dirección Administrativa.

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

- a. El presente MNP, describe 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, es responsabilidad de la Dirección Administrativa de la Procuraduría General de la Nación.

- c. El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual es obligatorio para el personal de la Dirección Administrativa de la Procuraduría General de la Nación, en virtud de la validación que consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- d. Una vez esté aprobado el MNP por el Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo, es responsabilidad del jefe realizar la socialización con el personal de la dependencia. De conformidad con el Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República, se realiza la publicación en el sitio web oficial de la PGN.

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- a. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Dirección Administrativa y Dirección de Planificación de la Procuraduría General de la Nación, revisado por el Director Administrativo; entra en vigencia con la aprobación del Procurador General de la Nación por medio de Acuerdo.
- b. El MNP 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 Director Administrativo, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- a. El contenido del presente documento es aplicable a todo el personal de la PGN en su Sede Central y Delegaciones Regionales en todo el territorio nacional, cuando sean requeridos los servicios que presta la Dirección Administrativa, dentro y fuera de sus instalaciones en todo el territorio guatemalteco.
- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal de la Dirección Administrativa de la Procuraduría General de la Nación, 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 aplicada.

10. POLÍTICAS Y/O NORMAS

- a. 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.



- b. 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.
- c. Contribución y apoyo permanente en la gestión que realizan las dependencias de la Procuraduría General de la Nación y sus Delegaciones Regionales al desempeñar el trabajo de manera oportuna.
- d. Aprovechamiento y buen uso de los recursos disponibles para la prestación de los servicios a cargo de la Dirección Administrativa.
- e. El Director Administrativo es el encargado de revisar y validar dentro del ejercicio fiscal inmediato anterior la propuesta del PAC elaborado por la Unidad de Compras, y remitirlo para autorización del Procurador General de la Nación. Adicionalmente, debe instruir al personal y asegurarse de que se el PAC ingrese al sistema correspondiente en las fechas establecidas por el ente rector.
- f. 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 oferentes.
- g. Se autorizan los pagos que reúnen los requisitos necesarios, es decir, que están debidamente respaldados en recibos o formas autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria o por la Contraloría General de Cuentas.
- h. Los requerimientos relacionados con las actividades de la Dirección Administrativa, deben cumplir con los requisitos establecidos y presentarse por escrito por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, para efectos de tramitación y programación.
- i. 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 523-2014, Manual de Registro de Donaciones, sus actualizaciones y la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
- j. Coordinar, asignar y reestructurar el parqueo de las instalaciones de oficinas centrales de acuerdo a la necesidad del servicio.
- k. La asignación del parqueo permanente al recurso humano de la Institución, será autorizada por el Director Administrativo.
- l. Los parqueos provisionales asignados a las visitas serán autorizados por el Jefe de la Unidad de Seguridad, con el visto bueno del Director Administrativo.

11. RESPONSABILIDADES

Director Administrativo

- a. Planear, organizar, coordinar, dirigir y evaluar la ejecución de las actividades que se realizan por medio de las Unidades que integran la Dirección Administrativa.
- b. Proponer e implementar políticas administrativas que rijan a la Institución, en sus distintos campos de aplicación.
- c. Supervisar el cumplimiento de la ejecución de los programas de mantenimiento (preventivo y correctivo) del equipo e instalaciones de la Institución.
- d. Aprobar planos, costos de construcción y redistribución de áreas de infraestructura que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Institución.
- e. Supervisar que las construcciones o remodelación se realicen de acuerdo con los planos.
- f. Proponer actividades de mantenimiento que pudiesen hacerse por terceros, siempre y cuando estos cumplan los términos de referencia respectivos.
- g. Velar por el desarrollo de los procedimientos de compras de bienes y/o servicios, de acuerdo con los planes operativos y de presupuesto autorizados, así como, supervisar que las políticas se cumplan.
- h. Revisar que los diferentes términos de referencia para el personal de la Dirección Administrativa, cumplan con los requerimientos legales, establecidos.
- i. Definir y hacer cumplir los estándares de servicio de las dependencias a su cargo.
- j. Realizar supervisiones 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 Regionales.
- k. Planificar la distribución de combustible a las Dependencias Institucionales y personal autorizado.
- l. Participar en reuniones de dirección y coordinación con el Procurador General de la Nación y jefes de la Institución.
- m. Participar en representación de la Institución, por designación del Procurador General de la Nación en actividades según lo requerido.
- n. Propiciar reuniones a fin de promover la coordinación y comunicación adecuada con las Unidades a su cargo.
- o. Velar por la preparación, consolidación y cumplimiento del POA y presupuesto de las dependencias bajo su dirección.



- p. Autorizar los materiales, equipos e insumos necesarios para el funcionamiento de la Dirección Administrativa.
- q. Verificar y autorizar el inicio de gestiones relacionadas con procedimientos de compra de bienes o contratación de servicios solicitadas por las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación.
- r. Dar seguimiento al monto mensual de asignación presupuestaria y cuota financiera programada para adquisición de bienes y servicios a cargo de la Dirección Administrativa.
- s. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos administrativos que competan a la Dirección Administrativa por parte del personal a cargo.
- t. Realizar acciones que promuevan y faciliten capacitaciones orientadas al personal de la Dirección Administrativa y las Unidades a cargo, en coordinación con la Unidad de Desarrollo de Personal.
- u. Revisar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa, y proceder a su actualización cuando corresponda.
- v. Revisar y dar visto bueno a los informes que se entrega por las dependencias institucionales en fechas establecidas o que sean requeridos por instituciones externas.
- w. Suscribir el Acta Administrativa de recepción de donación en especie a favor de la Procuraduría General de la Nación.
- x. Suscribir actas de negociación con proveedores adjudicados mediante procesos de Compra Directa por oferta electrónica.
- y. Aprobar en forma mensual la programación de ejecución de adquisiciones a cargo de la Dirección Administrativa.
- z. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Procurador General de la Nación.

Técnico (Asistente Administrativo):

- a. Apoyar a la jefatura, en relación con las atribuciones, funciones y/o actividades de la Dirección Administrativa.
- b. Dar seguimiento mediante comunicación escrita, electrónica y telefónica, cuando corresponda.
- c. Elaborar la agenda mensual del Director Administrativo para la atención de los procesos recurrentes de las Unidades a su cargo y efectuar la convocatoria correspondiente para las reuniones indicadas.
- d. Revisar la agenda diaria y, otorgar a las personas que solicitan audiencia con el Director Administrativo el ingreso de acuerdo con la disponibilidad de tiempo de la jefatura.

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

- e. Atender al público interno y externo de la Procuraduría General de la Nación, quienes visitan la Dirección Administrativa (personal de la Institución, Usuarios de los servicios, proveedores, etc.).
- f. Participar en reuniones de trabajo internas o externas que le sean designadas, de las cuales deberá elaborar minuta, de los temas abordados y la conclusión de los acuerdos.
- g. Preparar los proyectos de nombramientos para comisiones y requerimientos de traslados de las jefaturas de las dependencias institucionales y asesores del Despacho Superior de la Procuraduría General de la Nación.
- h. Elaborar las solvencias que solicitan los servidores públicos que finalizan sus labores en la Institución.
- i. Elaborar documentos oficiales y redactar proyectos de oficio, de acuerdo con las instrucciones recibidas y gestionar la firma correspondiente para su envío.
- j. Elaborar el reporte estadístico, de la producción de trabajo, de acuerdo con su competencia.
- k. Realizar la gestión administrativa ante las diferentes dependencias institucionales y Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación (correspondencia interna y externa, notificaciones, asignación de boletas, archivo de los documentos, etc.).
- l. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética y su reglamento de la Procuraduría General de la Nación.
- m. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Técnico (Recepción):

- a. Operar la recepción, control, seguimiento y archivo de documentos dirigidos al Director Administrativo.
- b. Realizar la gestión administrativa ante las diferentes dependencias institucionales y Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación (correspondencia interna y externa, notificaciones, asignación de boletas, archivo de los documentos, etc.).
- c. Brindar la atención y seguimiento mediante comunicación escrita, electrónica y telefónica, cuando corresponda.
- d. Mantener en orden, los archivos de la Dirección Administrativa.
- e. Brindar la asistencia administrativa para solicitar el soporte técnico a la Unidad de Informática.
- f. Realizar los requerimientos de suministros e insumos a la Unidad de Almacén al principio de cada mes.



- g. Llevar el control mensualmente de la entrega de suministros e insumos a los colaboradores de la Dirección Administrativa y, llevar el control de las existencias de los mismos.
- h. Atender al público interno y externo de la Procuraduría General de la Nación, quienes visitan la Dirección Administrativa (personal de la Institución, usuarios de los servicios, proveedores, etc.).
- i. Llevar el control del sistema de correspondencia de la intranet de la Institución.
- j. Distribuir a las Unidades la correspondencia ingresada a la Dirección Administrativa, según la naturaleza de cada una y mediante boleta de control interna firmada y sellada, asimismo, archivar las copias de documentos luego de entregar los originales a las personas concernientes.
- k. Elaborar el reporte estadístico, de la producción de trabajo, de acuerdo con su competencia.
- l. Realizar la entrega de documentos para revisión del Director Administrativo y darle el trámite según sean sus instrucciones.
- m. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética y su reglamento de la Procuraduría General de la Nación.
- n. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Técnico (Gestión Logística):


- a. Realizar la logística para la asignación de parqueo para las visitas del Despacho Superior y/o visitas de las dependencias de la Institución (cuando aplique).
- b. Dar respuesta a las solicitudes de parqueo del personal de la Institución, de acuerdo con la disponibilidad de espacios y con el visto bueno del Director Administrativo.
- c. Proponer, cuando corresponda, la acomodación de la asignación de parqueo a los usuarios de acuerdo con su condición de salud y física.
- d. Elaborar los controles correspondientes sobre la información de los usuarios, asignación de número de parqueo, identificación del vehículo (tipo, marca, modelo, placas, etc.), dependencia a la que pertenece, fecha de ingreso a la Institución, fecha de asignación de parqueo, etc.
- e. Elaborar la bitácora para registrar la información de los vehículos de las visitas que ingresan a los parqueos de la Institución, indicando la dependencia vinculante (cuando corresponda).
- f. Llevar la organización adecuada en la asignación de parqueos con el visto bueno del Director Administrativo.

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

- g. Recomendar el adecuado ornato del espacio de los parqueos de la Institución.
- h. Revisar y evaluar las señalizaciones demarcadas en los parqueos de la Institución y recomendar su remozamiento.
- i. Realizar la gestión administrativa ante las diferentes dependencias institucionales y Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación (correspondencia interna y externa, notificaciones, asignación de boletas, archivo de los documentos, etc.).
- j. Apoyar en todas las funciones asignadas por el Director Administrativo.
- k. Elaborar el reporte estadístico, de la producción de trabajo, de acuerdo con su competencia.
- l. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética y su reglamento de la Procuraduría General de la Nación.
- m. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Técnico (Atención al Usuario):

- a. Atender la recepción de llamadas de la planta telefónica, estableciendo conexión con las diferentes extensiones de las oficinas de Sede Central.
- b. Atender la recepción de llamadas para establecer conexión con las Delegaciones Regionales y oficinas anexas a la Sede Central, cuando corresponda.
- c. Atender los usuarios visitantes a la Procuraduría General de la Nación y orientarlos para dirigirse a las dependencias institucionales a las que solicitan ingresar.
- d. Apoyar en la orientación técnica al personal designado provisionalmente para cubrir la planta telefónica.
- e. Brindar atención especial a los adultos mayores y personas con discapacidad y procurar que la dependencia encargada los reciba prontamente.
- f. Registrar en el sistema los datos generales de las personas que visitan la Institución.
- g. Recibir a las personas que visitan la Procuraduría General de la Nación, debidamente identificadas.
- h. Elaborar el reporte estadístico, de la producción de trabajo, de acuerdo con su competencia.
- i. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética y su reglamento de la Procuraduría General de la Nación.

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

- j. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Técnico (Asistente Operativo):

- a. Atender al público interno y externo, quienes visitan la Procuraduría General de la Nación
- b. Entregar documentos para revisión del Director Administrativo y darle el trámite según sean sus instrucciones.
- c. Llevar el control y registro de entrada y salida de los visitantes quienes ingresan a la Institución.
- d. Brindar la atención a los usuarios visitantes a la Procuraduría General de la Nación y orientarlos para dirigirse a las dependencias institucionales a las que solicitan ingresar.
- e. Brindar la orientación técnica al personal designado provisionalmente para cubrir sus funciones.
- f. Brindar atención especial a los adultos mayores y personas con discapacidad y procurar que la dependencia encargada los reciba prontamente.
- g. Atender con prontitud a los usuarios de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia y orientar su ingreso a las oficinas correspondientes.
- h. Elaborar el reporte estadístico, de las actividades de trabajo, de acuerdo con su competencia.
- i. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética y su reglamento de la Procuraduría General de la Nación.
- j. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Técnico (Seguridad Ocupacional)

- a. Brindar asistencia técnica y de apoyo a la jefatura, con relación a las atribuciones, funciones y/o actividades de la Dirección Administrativa.
- b. Brindar atención y seguimiento mediante comunicación escrita, electrónica y telefónica, cuando corresponda.
- c. Realizar la gestión administrativa ante las diferentes dependencias institucionales y Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación (correspondencia interna y externa, notificaciones, asignación de boletas, archivo de los documentos, etc.).

- d. Apoyar en la asistencia técnica en materia de riesgos, emergencias y posibles desastres en materia de seguridad laboral, por instrucciones del Director Administrativo.
- e. Atender al público interno y externo, quienes visitan la Procuraduría General de la Nación
- f. Realizar la entrega de documentos para revisión del Director Administrativo y darle el trámite según sean sus instrucciones.
- g. Llevar el control y registro de entrada y salida de los visitantes quienes ingresan a la Institución.
- h. Brindar la atención a los usuarios visitantes a la Procuraduría General de la Nación y orientarlos para dirigirse a las dependencias institucionales a las que solicitan ingresar.
- i. Brindar la orientación técnica al personal designado provisionalmente para cubrir sus funciones.
- j. Brindar atención especial a los adultos mayores y personas con discapacidad y procurar que la dependencia encargada los reciba prontamente.
- k. Atender con prontitud a los usuarios de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia y orientar su ingreso a las oficinas correspondientes.
- l. Elaborar el reporte estadístico, de la producción de trabajo, de acuerdo con su competencia.
- m. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética y su reglamento de la Procuraduría General de la Nación.
- n. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

Profesional (Procesos Administrativos):

- a. Seguimiento para el cumplimiento de procesos administrativos, asignados por la Dirección Administrativa.
- b. Brindar asesoría requerida por la Dirección Administrativa en temas correspondientes a distintos procedimientos administrativos.
- c. Asistencia a reuniones designadas mediante instrucción de Despacho Superior y mediante designación del Director Administrativo.
- d. Coordinación con el equipo de trabajo de la Dirección Administrativa para la ejecución de las gestiones de los procesos designados.
- e. Monitoreo y seguimiento mediante coordinación y comunicación escrita, electrónica y telefónica con instituciones y organizaciones que brindan apoyo a la Institución.

- f. Coordinación y facilitación de reuniones con instituciones y organizaciones públicas, privadas, ONG"s y similares.
- g. Seguimiento y atención a las solicitudes realizadas por las dependencias institucionales y /o Delegaciones Regionales.
- h. Seguimiento en el cumplimiento de información pública de oficio, de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública.
- i. Acompañamiento técnico-administrativo para integración y formulación de los procesos de planificación: Informe de ejecución cuatrimestral, Plan Operativo Anual -POA-, Programación de Acciones y similares, de las Unidades operativas designadas por el Director Administrativo.
- j. Asistencia a reuniones designadas mediante instrucción del Despacho Superior y mediante designación del Director Administrativo.
- k. Elaboración y presentación de informes relativos a reuniones atendidas, por designación del Director Administrativo.
- l. Elaborar el reporte estadístico, de la producción de trabajo requerida por la Dirección de Planificación en el informe cuatrimestral, de acuerdo con su competencia.
- m. Acompañamiento a las Jefaturas de las diferentes Unidades que integran la Dirección Administrativa en la implementación y ejecución de los procedimientos establecidos.
- n. Asistir en la elaboración y actualización de Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa;
- o. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación; y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Profesional (Jurídico Administrativo):

- a. Evaluar y recomendar acciones, lineamientos, directrices que estime convenientes para la elaboración de contratos de arrendamiento y contratos de eventos de cotización.
- b. Colaborar en la elaboración de toda clase de Actas Administrativas.
- c. Apoyar en el análisis de bases de cotización.
- d. Apoyar en la gestión y adjudicación de donaciones.
- e. Analizar toda clase de documentos relacionados al área administrativa, en su viabilidad jurídica.

- f. Asistir en la elaboración y actualización de Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa.
- g. Asesorar a la Dirección Administrativa en temas relacionados a las áreas de responsabilidad de la Dirección para el logro de los objetivos de la misma.
- h. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- i. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Profesional (Gestión Administrativa):

- a. Brindar acompañamiento profesional durante la gestión de proyectos de infraestructura de los inmuebles de la Procuraduría General de la Nación.
- b. Realizar visitas técnicas a las Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación, con el objetivo de analizar las condiciones de los inmuebles y propuestas para mejora.
- c. Realizar diseño de planos arquitectónicos y de instalaciones durante el proceso de remodelación y readecuación en las áreas físicas de la Procuraduría General de la Nación.
- d. Elaborar informes técnicos de áreas físicas para uso de la Procuraduría General de la Nación.
- e. Asesorar profesionalmente a la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales en el desarrollo de las atribuciones asignadas a dicha área.
- f. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- g. Atender las instrucciones de la Dirección Administrativa de la Procuraduría General de la Nación, así como los asignados por el Despacho Superior; y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Jefe del Centro de Costos

- a. Planifica, organiza y controla las actividades relacionadas con el Centro de Costos.
- b. Vela por que el personal a su cargo cumpla los procedimientos administrativos.
- c. Verifica y autoriza oficios en seguimiento o respuesta a distintos temas de las diferentes Unidades de la PGN que ingresan a la Unidad.
- d. Verifica la documentación de soporte para la creación del código de insumo, previa autorización.
- e. Supervisa y da seguimiento a la aprobación de la creación de códigos de insumos en el SIGES, solicitado por las Unidades Institucionales de la PGN.

- f. Verifica la asignación de códigos, que sean solicitadas por las Unidades Institucionales de la PGN, con fondos de Caja Chica, de acuerdo con el Instructivo aprobado.
- g. Verifica y autoriza las Constancias de Código de Insumos y Centro de Costos, de cada expediente.
- h. Verifica toda la documentación de soporte para la creación de la pre orden de compra, previa a autorización.
- i. Supervisa y verifica la elaboración de las programaciones mensuales y cuatrimestrales de cuota financiera.
- j. Supervisa y autoriza la solicitud de reprogramación de cuotas financieras mensuales.
- k. Consulta la asignación presupuestaria a la Unidad de Presupuesto previo a efectuar las modificaciones presupuestarias.
- l. Verifica la documentación de soporte para la creación de la modificación presupuestaria, previa a solicitar en el SIGES.
- m. Revisa y actualiza el manual cuando corresponda.
- n. Coordinar y dirigir la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Conforme a las políticas y normas para la elaboración del mismo, establecidas por el Organismo Ejecutivo y el MINFIN así como los lineamiento del Despacho Superior y de la Dirección Financiera.
- o. Evalúa y verifica PAAP al final de cada año.
- p. Supervisión del registro y seguimiento del estado "Solicitado" en el SIGES de modificaciones presupuestarias tipo INTRA1, INTRA 2, INTER, AMP (Con su respectivo archivo físico).
- q. Supervisión del registro y seguimiento de pre-ordenes de compra de proveedores en SIGES.
- r. Supervisión del registro de solicitud de creación de códigos de insumo y seguimiento en SIGES.
- s. Supervisión del registro, revisión de códigos de insumo, costos del producto para su ingreso en el Anteproyecto de Formulación de Presupuesto Anual.
- t. Supervisión del proceso de estadística de Ejecución Cuatrimestral solicitado por la Dirección de Planificación (Códigos de insumo asignados, pre-ordenes de compras elaboradas, códigos de insumo por fondo rotativo, códigos de insumo creados, ingreso de formulación de anteproyecto presupuesto anual, modificaciones presupuestarias), la cual es entregada a la Dirección Administrativa.
- u. Supervisión de la elaboración de POA (anual) y la presentación en digital y física a la Dirección Administrativa.
- v. Supervisión del control de pagos mensuales de servicios básicos de edificio central e inmuebles utilizados por la Procuraduría General de la Nación.
- w. Supervisión del control de pagos de arrendamientos de las Delegaciones Regionales.

- x. Supervisión del proceso de revisión de solicitud creación de las diferentes presentaciones de los códigos de insumos existentes en el SIGES (en caso no existan las presentaciones solicitadas).
- y. Supervisión del proceso de verificación de solicitudes de adquisiciones de bienes, suministros y/o servicios, (Centro de costo, renglón presupuestario, código de insumo, aspectos legales de forma y fondo) antes de proceder a elaborar la Pre-Orden de Compra.
- z. Supervisión del traslado de expedientes físicos a la Unidad de Presupuesto para la emisión de Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria.
- aa. Supervisión del traslado de Pre-Órdenes de Compra a la Unidad de Compras, para continuar con el proceso respectivo.
- bb. Supervisión del proceso de revisión de Constancia de Código de Insumo y Centro de Costo (Verificar que código de insumo coincida con lo solicitado por la Unidad de Compras, verificar forma de pago, verificar el centro de costo, verificar monto y cantidad del producto).
- cc. Cumplir con las políticas y normas presupuestarias en el proceso de ejecución, competencia de la Dirección Administrativa.
- dd. Realizar el análisis y cuadro de los movimientos y saldos presupuestarios, asignados a la Dirección Administrativa.
- ee. Ejercer control y emitir reportes de disponibilidad de saldos por centro de costos a la Dirección Administrativa.
- ff. Elaborar documentos necesarios para la regularización de los saldos presupuestarios de manera mensual, asignados a la Dirección Administrativa.
- gg. Realiza otras labores relacionadas al cargo, que le sean asignadas por el Director Administrativo.

Analista del Centro de Costos:

- a. Digitaliza en Sistema Informático de Gestión -SIGES- de las modificaciones presupuestarias tipo INTRA 1, INTRA 2, INTER, AMP (con su respectivo archivo físico).
- b. Digitalización de pre órdenes de compra de proveedores en Sistema Informático de Gestión -SIGES-
- c. Registro y solicitud de creación y de presentación de códigos de insumo, y seguimiento en Sistema Informático de Gestión -SIGES-
- d. Control interno por medio de Excel sobre la caracterización de la solicitud de creación de código de insumo, así como notificación a la Unidad de Compras sobre el código de insumo creado.
- e. Elaborar estadística de ejecución Cuatrimestral solicitado por la Dirección de Planificación (Códigos de insumos asignados, pre órdenes de compras elaboradas, códigos de insumo por fondo rotativo

códigos de insumo creados, ingreso de formulación de anteproyecto de presupuesto anual, modificaciones presupuestarias).

- f. Elaboración de POA (anual) y presentación en digital y físico a la Dirección de Planificación.
- g. Seguimiento telefónico (en caso fuese necesario) y verificación diaria en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-, de la creación de los códigos de insumos y presentaciones (insumos ya existentes).
- h. Traslado de expedientes físicos a la Unidad de Presupuesto para la emisión de Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria.
- i. Traslado de Pre-Órdenes de compra a la Unidad de Compras para continuar con el proceso respectivo.
- j. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Técnico (Recepción del Centro de Costos):

- a. Recepción de expedientes.
- b. Atención de llamadas.
- c. Creación de código de insumos.
- d. Asignación del código de insumos a caja chica de Delegaciones Regionales, Compras y Procuraduría de Niñez y Adolescencia.
- e. Control de boletas de rechazo.
- f. Control del archivo de la Unidad.
- g. Elaboración de constancias código de insumo.
- h. Elaboración de Oficios.
- i. Elaboración de Boletas de rechazo.
- j. Ingreso de caja chica de Delegaciones Regionales a la base de datos de control de solicitudes.
- k. Ingreso de expediente de compras a la base de datos de control de Solicitudes.
- l. Ingreso de caja chica de Compras, y Procuraduría de Niñez y Adolescencia a la base de datos de control de solicitudes y control presupuestario.
- m. Entrega de caja chica de Delegaciones Regionales, Compras y Procuraduría de Niñez y Adolescencia.

- n. Otras actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Técnico del Centro de Costos:

- a. Recepción de expedientes.
- b. Atención de llamadas.
- c. Control de boletas de rechazo.
- d. Control de modificaciones presupuestarias.
- e. Control e ingreso de servicios básicos, arrendamientos de inmueble de las Delegaciones regionales de PGN y mantenimiento de los vehículos a la base de datos de control de asignación presupuestaria y cuota financiera.
- f. Codificación de expedientes según grupo y programa correspondiente.
- g. Ingreso de solicitud de compras a la base de datos de control de asignación presupuestaria y cuota financiera.
- h. Ingreso de la programación a la base de datos de cuota financiera.
- i. Verificación de disponibilidad de los renglones consultados por las distintas unidades de PGN.
- j. Ingreso de renglones presupuestarios de reprogramación al Sistema Informático de Gestión – SIGES-
- k. Ingreso de metas de producto y subproductos del Anteproyecto Presupuestario al Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- l. Ingreso de renglones adicionales a diferentes centros de costos en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- m. Asignación de Fuentes de financiamiento a diferentes centros de costos en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- n. Distribución de Fuentes de Financiamiento a diferentes centros de costos en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- o. Verificación de códigos de Insumos cuando otras unidades lo requieran.
- p. Elaboración de Oficios.
- q. Elaboración de Boletas de rechazo.

- r. Elaboración de programación de cuota financiera correspondiente al mes, cuatrimestral y anual.
- s. Elaboración de reprogramación de cuota financiera correspondiente al mes.
- t. Elaboración de propuestas presupuestarias para proyectos de modificación presupuestaria.
- u. Elaboración de formulario de reprogramación presupuestaria.
- v. Elaboración de informes y reportes sobre estados financieros.
- w. Apoyo para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y Multianual para la Dirección Financiera.
- x. Elaboración de normativa y lineamientos a considerar para el proceso de la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto y Multianual.
- y. Elaboración del material de capacitación para dar a conocer la normativas y lineamientos a considerar para el proceso de la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto y Multianual.
- z. Programación de insumos y servicios para la formulación del presupuesto de egresos.
- aa. Presentación del Anteproyecto de Presupuesto y Multianual al jefe de la Unidad.
- bb. Conformar expedientes completos para modificación presupuestaria.
- cc. Crear, validar o modificar códigos de insumos en el módulo de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto y Multianual.
- dd. Otras actividades que surjan por la necesidad del servicio.

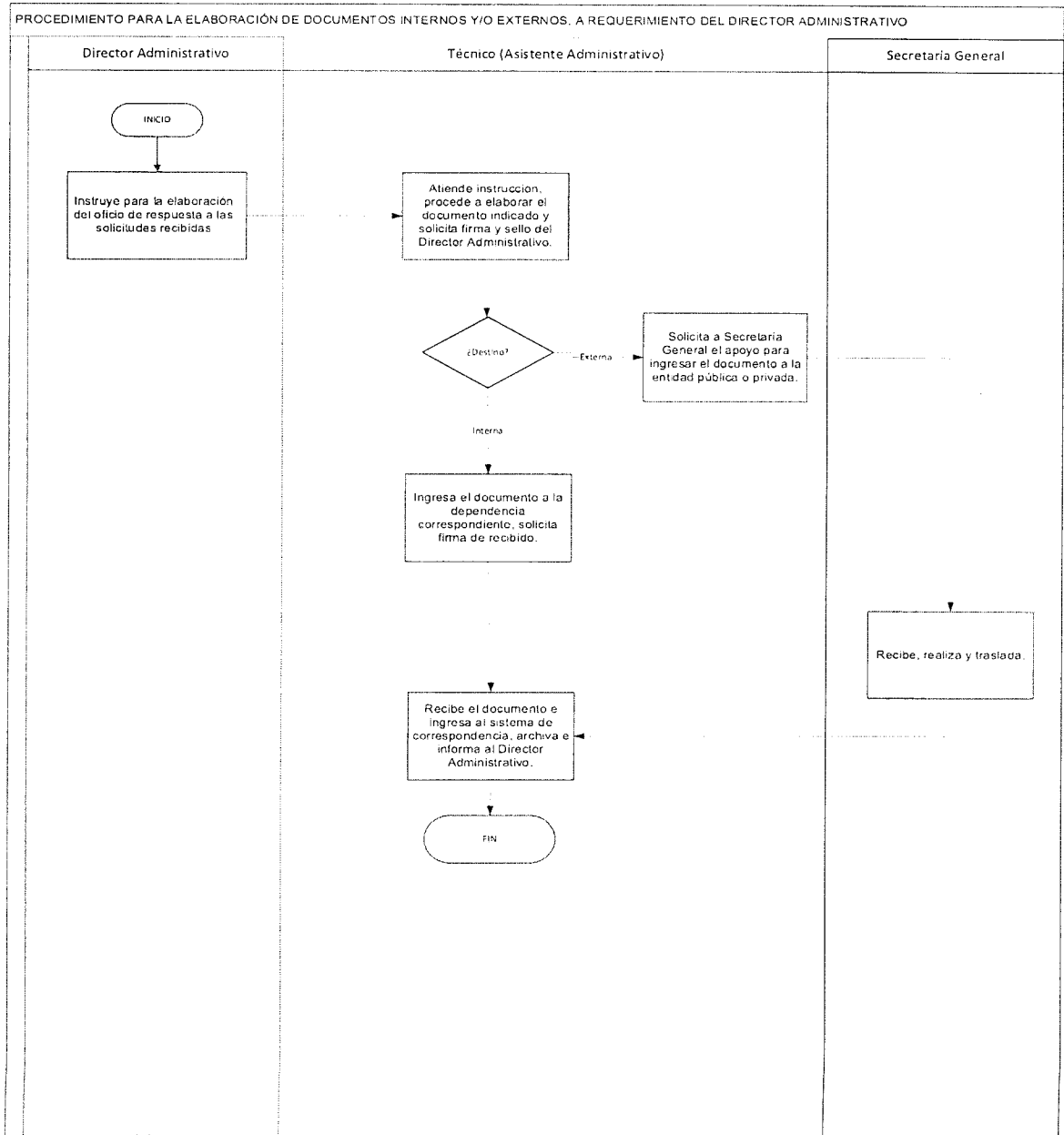
12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

12.1. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS Y/O EXTERNOS, A REQUERIMIENTO DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Director Administrativo	Instruye para la elaboración del oficio de respuesta a las solicitudes recibidas a través de comunicación telefónica, correo electrónico, correspondencia, entre otros.
2	Técnico (Asistente Administrativo)	<p>Atiende instrucción, procede a elaborar el documento indicado y solicita firma y sello del Director Administrativo.</p> <p>¿Destino?</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Interna: Ingresa el documento a la dependencia correspondiente, solicita firma de recibido. Continúa con la actividad 4. b. Externa: Solicita a Secretaría General el apoyo para ingresar el documento a la entidad pública o privada. Continúa en la actividad 3.
3	Secretaría General	Recibe, realiza y traslada.
4	Técnico (Asistente Administrativo)	Recibe e ingresa el documento al sistema de correspondencia de PGN, escanea y archiva documento e informa al Director Administrativo de lo actuado.
5		Fin del procedimiento.



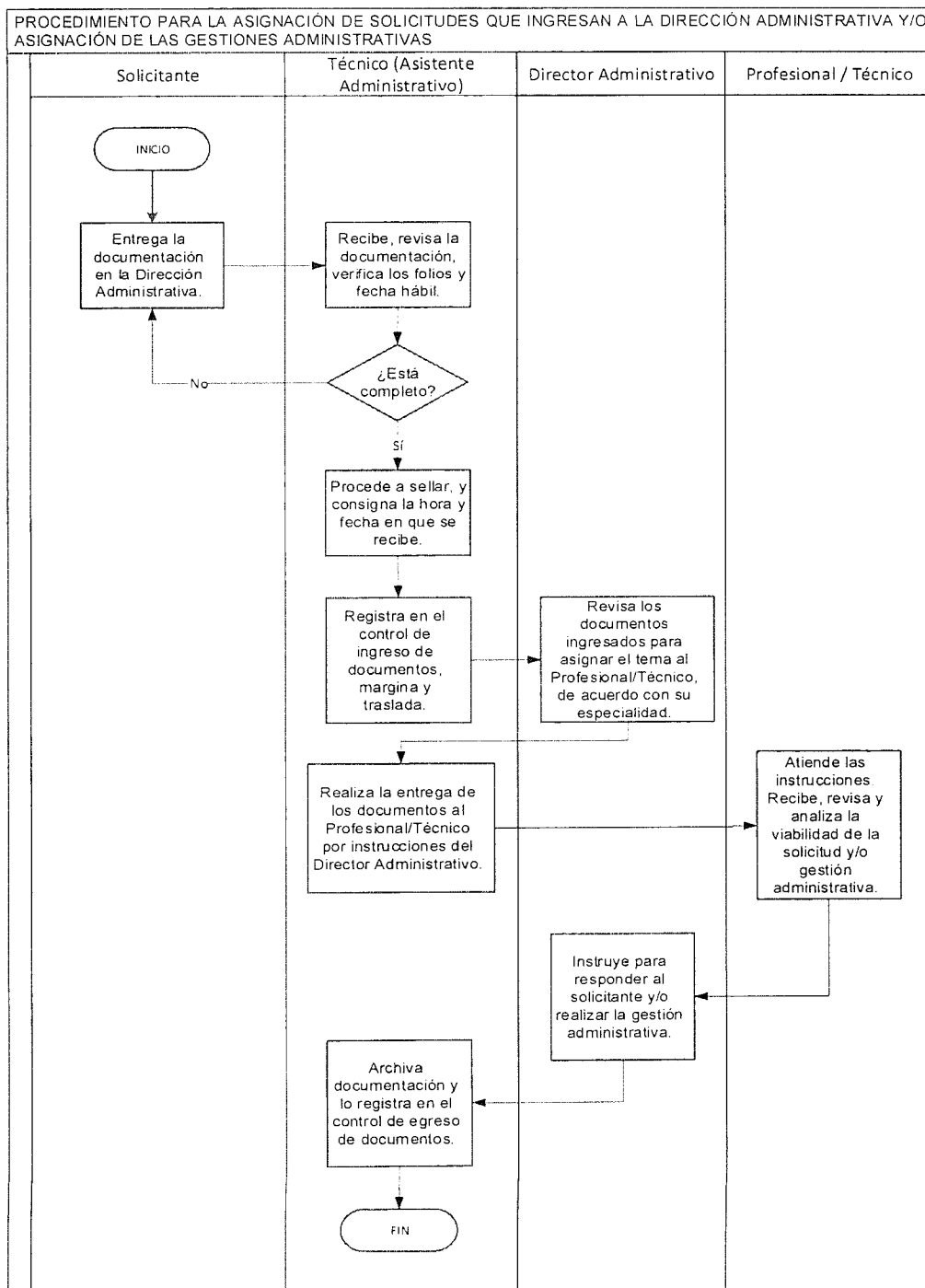
A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS Y/O EXTERNOS, A REQUERIMIENTO DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO



12.2. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y/O ASIGNACIÓN DE LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Solicitante	Entrega la documentación en la Dirección Administrativa.
2	Técnico (Asistente Administrativo)	Recibe, revisa la documentación, verifica los folios y fecha hábil. ¿Está completo? a. Sí: Procede a sellar, y consigna la hora y fecha en que se recibe. b. No: Devuelve al solicitante para que se complete. Regresa a la actividad 1.
3	Técnico (Asistente Administrativo)	Registra en el control de ingreso de documentos, la información general (número, fecha y descripción) el día en que le fue recibido, margina y traslada.
4	Director Administrativo	Revisa los documentos ingresados a la Dirección Administrativa, firma boleta de control interno para asignar el tema al Profesional / Técnico, de acuerdo con su especialidad.
3	Técnico (Asistente Administrativo)	Realiza la entrega de los documentos al Profesional / Técnico por instrucciones del Director Administrativo.
4	Profesional / Técnico	Atiende las instrucciones. Recibe, revisa y analiza la viabilidad de la solicitud y/o gestión administrativa.
5	Director Administrativo	Instruye para responder al solicitante y/o realizar la gestión administrativa.
6	Técnico (Asistente Administrativo)	Archiva documentación y lo registra en el control de egreso de documentos.
7		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y/O ASIGNACIÓN DE LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS



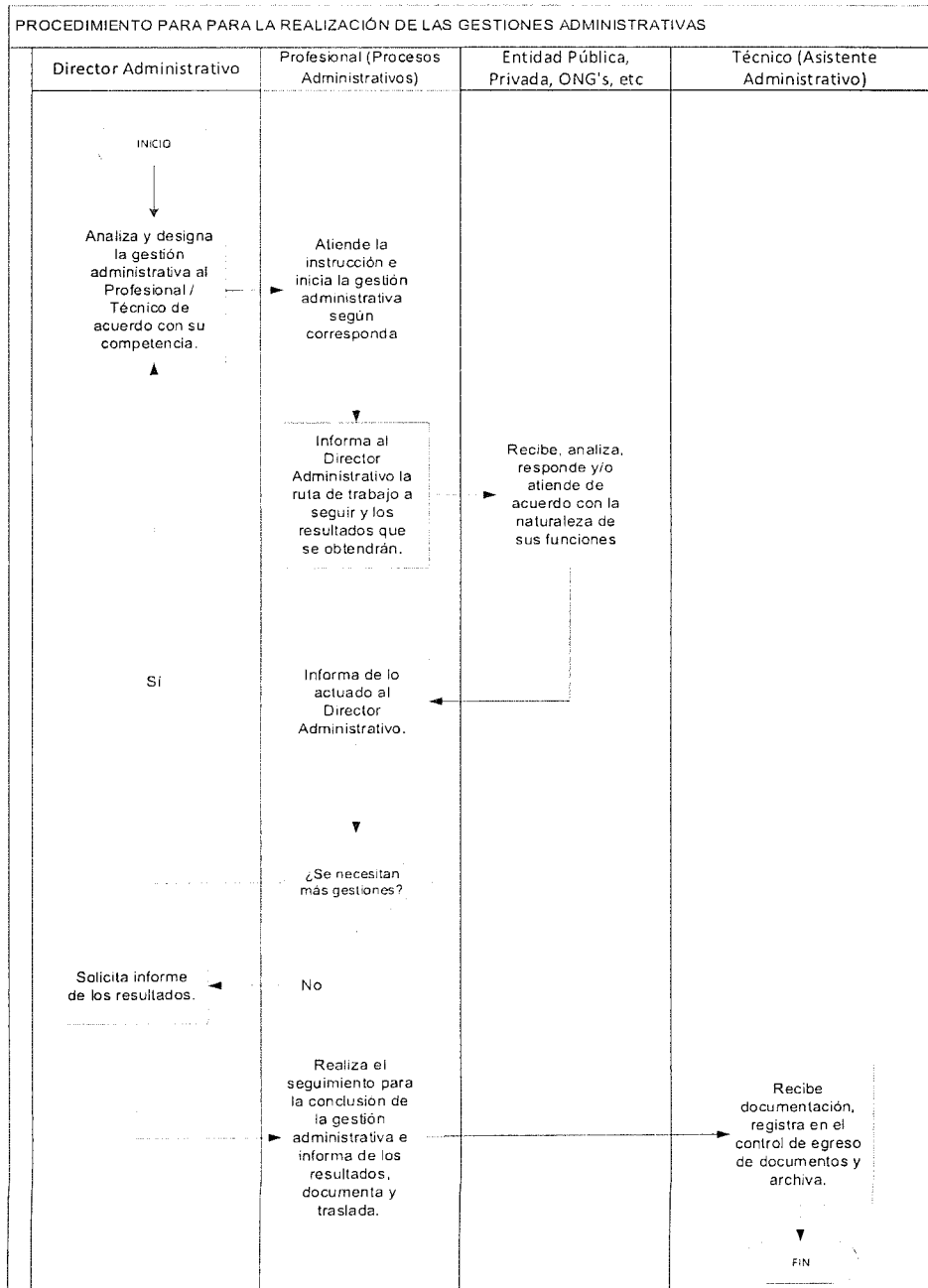
	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
--	--	---

12.3. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS EN ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS, ONG'S, ETC.

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Director Administrativo	Analiza y designa la gestión al responsable de dar seguimiento y traslada al Profesional (Procesos Administrativos) para continuar con el proceso.
2	Profesional (Procesos Administrativos)	Atiende la instrucción e inicia la gestión administrativa según corresponda: Elabora oficio, conforma expediente, realiza la supervisión y/o asesoría, etc.
3	Profesional (Procesos Administrativos)	Informa al Director Administrativo la ruta de trabajo a seguir y los resultados que se obtendrán.
4	Entidad Pública, Privada, ONG's, etc	Recibe la documentación, analiza, responde y/o atiende de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y orienta sobre los procedimientos que se deben realizar.
4	Profesional (Procesos Administrativos)	<p>Informa de lo actuado al Director Administrativo.</p> <p>¿Se necesita más gestiones?</p> <p>a. Sí: Procede a elaborar y conformar los documentos, entabla comunicación verbal o escrita, etc. Regresa a la actividad 1.</p> <p>b. No: Continúa con la actividad 5.</p>
5	Director Administrativo	Solicita informe de los resultados.
6	Profesional (Procesos Administrativos)	Realiza el seguimiento para la conclusión de la gestión administrativa e informa de los resultados, documenta y traslada.
7	Técnico (Asistente Administrativo)	Recibe documentación, registra en el control de egreso de documentos y archiva.
		Fin del procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS EN ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS, ONG'S, ETC.



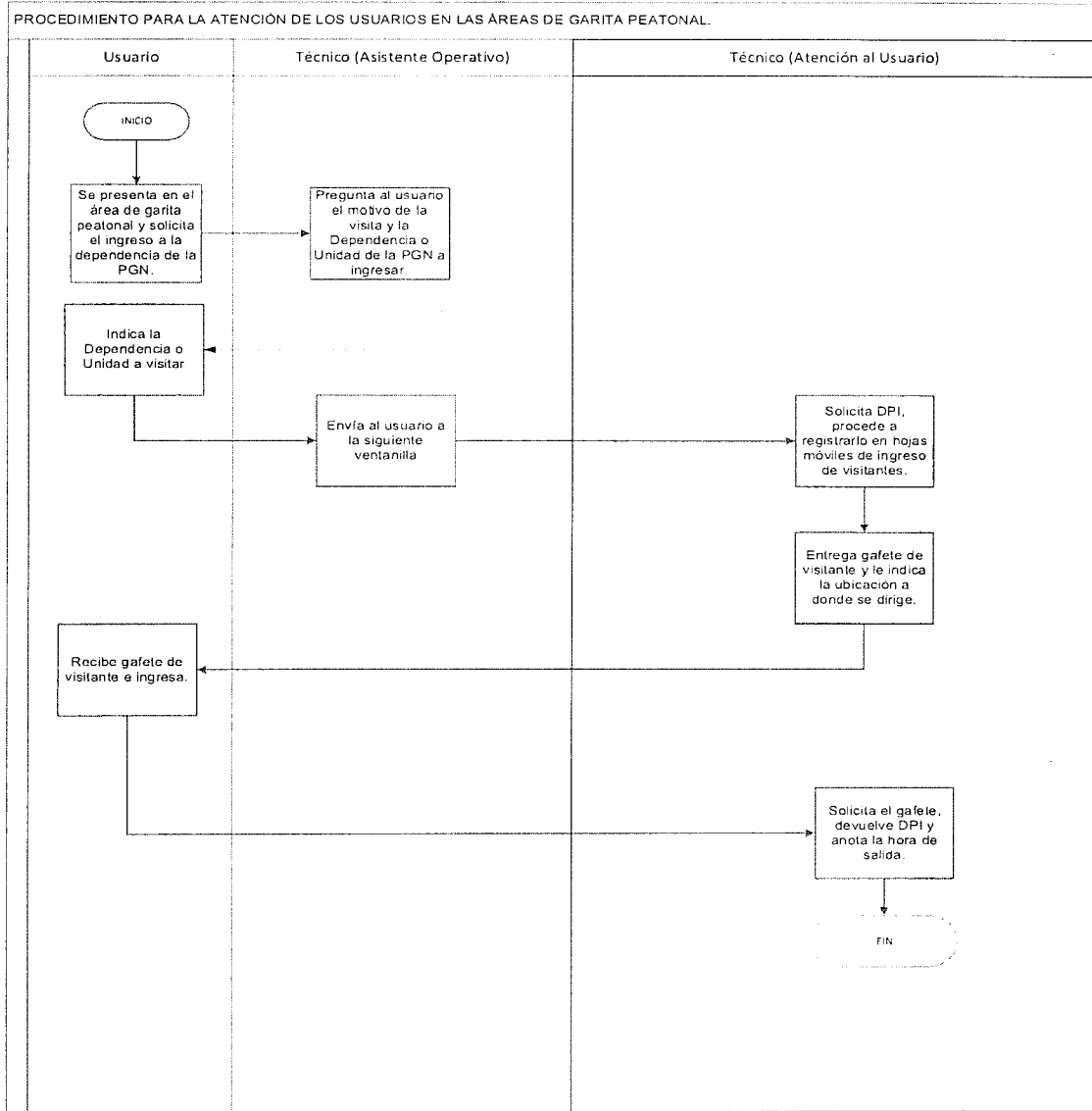
12.4. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A USUARIOS EN LAS ÁREAS DE GARITA PEATONAL

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Usuario	Se presenta en el área de garita peatonal y solicita el ingreso a la Dependencia o Unidad de PGN.
2	Técnico (Asistente Operativo)	Pregunta al usuario el motivo de la visita y la Dependencia o Unidad de la PGN a ingresar.
3	Usuario	Indica la Dependencia o Unidad a visitar.
4	Técnico (Asistente Operativo)	Envía al usuario a la siguiente ventanilla.
5	Técnico (Atención al Usuario)	Solicita el DPI, procede a registrar los datos del usuario en hojas móviles del ingreso de visitantes a las instalaciones de la PGN.
6	Técnico (Atención al Usuario)	Entrega gafete de visitante y le indica la ubicación de la Dependencia o Unidad a donde se dirige.
7	Usuario	Recibe gafete de visitante, ingresa y se dirige a la Dependencia o Unidad a visitar y regresa por su documento al terminar la diligencia.
8	Técnico (Atención al Usuario)	Cuando el Usuario se retira, requiere gafete de visitante y entrega el DPI e ingresa al sistema la hora de salida.
		Fin del Procedimiento.

¹ **Observación importante:** Todas las actuaciones de carácter personal, se podrán dirigir al área externa del edificio, de manera tal que, no obstruya el acceso de los usuarios de los servicios de la Institución y, de igual forma, no obstruya la salida y/o ingreso en los portones del sótano; dichas personas deben comunicarse directamente con el trabajador de la PGN informando que puede salir; dicha medida tiene el objetivo de no obstruir el trabajo de los encargados de Atención del Usuario de garita peatonal, derivado de que es prioridad atender a los usuarios de los servicios de la Institución.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A USUARIOS EN LAS ÁREAS DE GARITA PEATONAL

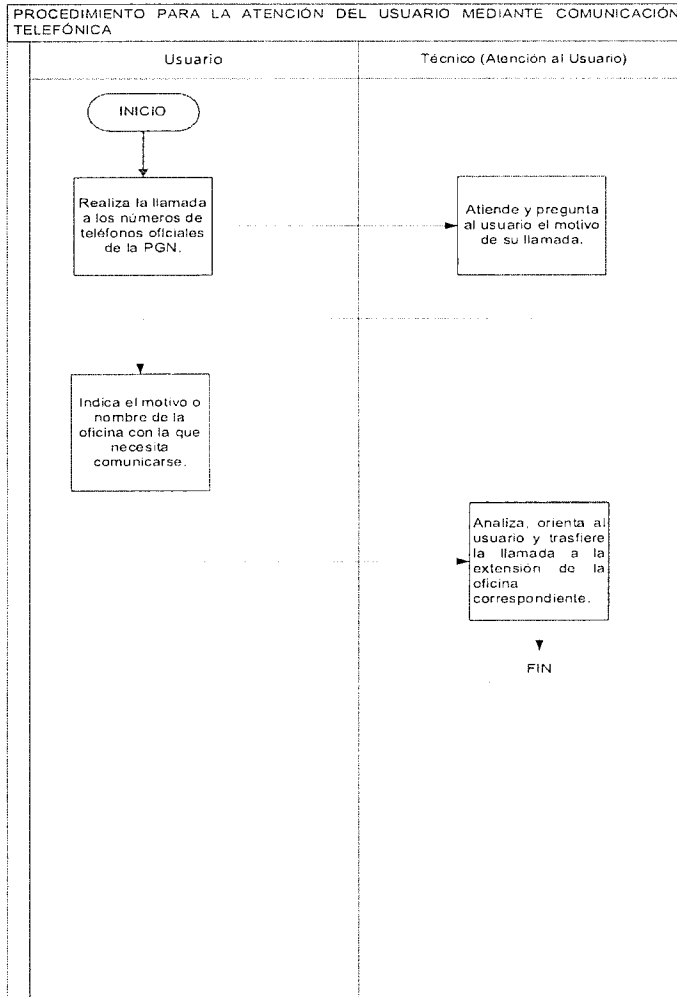


12.5. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL USUARIO MEDIANTE COMUNICACIÓN TELEFÓNICA.

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Usuario	Realiza la llamada a los números de teléfonos oficiales de la PGN.
2	Técnico (Atención al Usuario)	Atiende y pregunta al usuario el motivo de su llamada.
3	Usuario	Indica el motivo o nombre de la oficina con la que necesita comunicarse.
4	Técnico (Atención al Usuario)	Analiza, orienta al usuario y trasfiere la llamada a la extensión de la oficina correspondiente.
5		Fin del Procedimiento.




A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL USUARIO MEDIANTE COMUNICACIÓN TELEFÓNICA.



12.6. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PARQUEO PERMANENTE, DEL RECURSO HUMANO DE LA INSTITUCIÓN

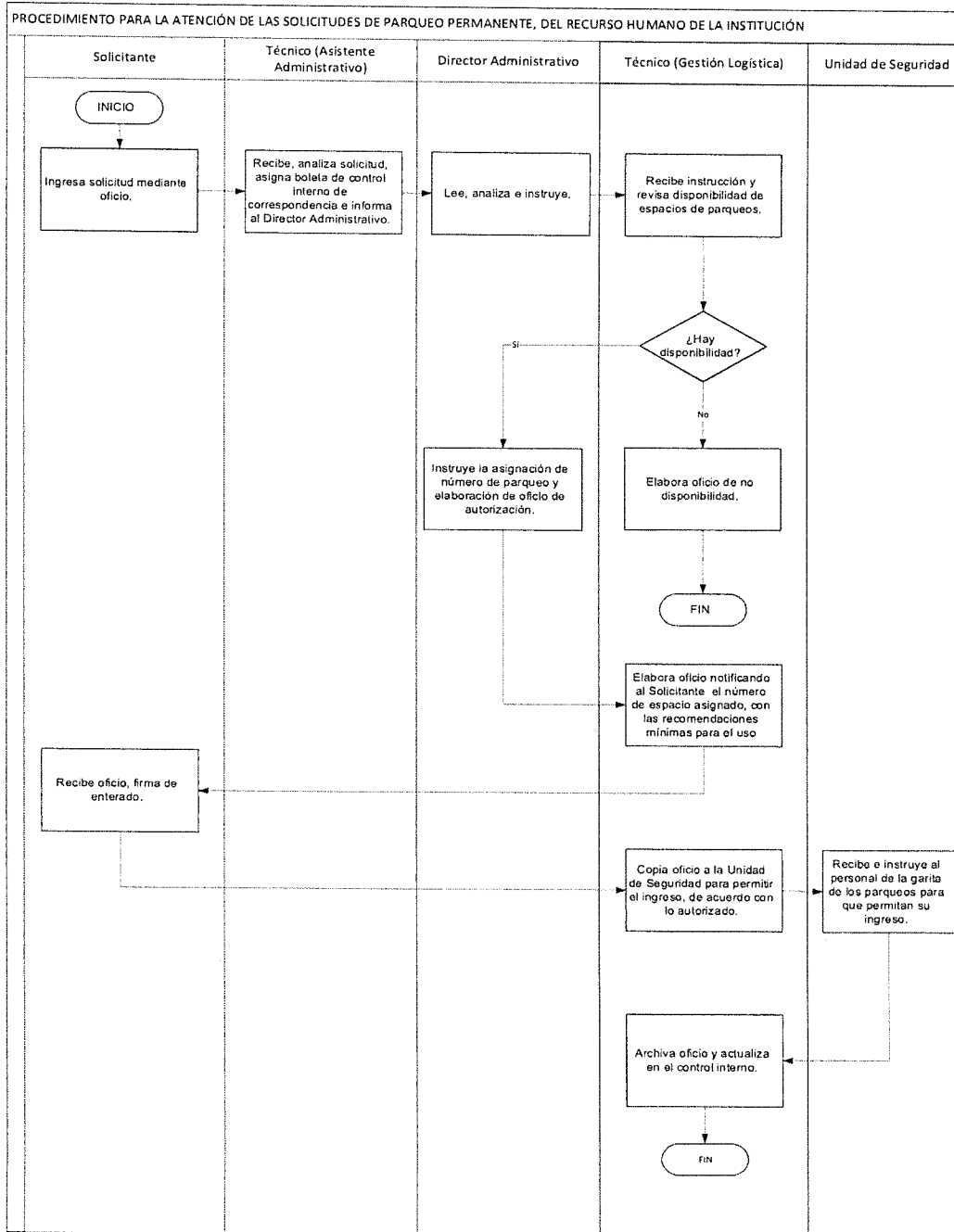
NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Solicitante	Ingresa solicitud mediante oficio y entrega al Técnico (Asistente Administrativo).
2	Técnico (Asistente Administrativo)	Recibe, analiza solicitud, asigna boleta de control interno de correspondencia e informa al Director Administrativo.
3	Director Administrativo	Lee, analiza e instruye.
4	Técnico (Gestión Logística)	<p>Recibe instrucción, revisa disponibilidad de espacios de parqueos y registra en el control de solicitudes de parqueo.</p> <p>¿Hay disponibilidad?</p> <p>a. Sí: Informa al Director Administrativo. Continúa actividad 5.</p> <p>b. No: Elabora oficio de no disponibilidad. Fin del procedimiento.</p>
5	Director Administrativo	Instruye la asignación de número de parqueo y elaboración de oficio de autorización para el Solicitante.
6	Técnico (Gestión Logística)	<p>Elabora oficio con la firma y sello del Director Administrativo, notificando al Solicitante el número de espacio asignado, con las recomendaciones mínimas para el uso, siendo las siguientes:</p> <p>a. No exceder los 10 Kilómetros por hora.</p> <p>b. Parquearse de retroceso.</p> <p>c. Tratar con las mejores prácticas y cortesía a todo el personal.</p> <p>d. Los parqueos están a cargo de la Dirección Administrativa, por lo que cualquier situación o consulta por favor hacerlo directamente en la misma vía.</p> <p>e. Informa el mal uso del parqueo, por lo que, se procederá a quitarla autorización del uso del mismo.</p>
7	Solicitante	Recibe oficio, firma de enterado.
8	Técnico (Gestión Logística)	Copia oficio a la Unidad de Seguridad para permitir el ingreso, de acuerdo con lo autorizado.



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

<p align="center">9</p>	<p align="center">Unidad de Seguridad</p>	<p>Recibe e instruye al personal de la garita de los parqueos para que permitan su ingreso.</p>
<p align="center">10</p>	<p align="center">Técnico (Gestión Logística)</p>	<p>Archiva oficio y actualiza en el control interno de los parqueos asignados y disponibles e informa al Director Administrativo para su conocimiento.</p>
		<p>Fin del Procedimiento.</p>

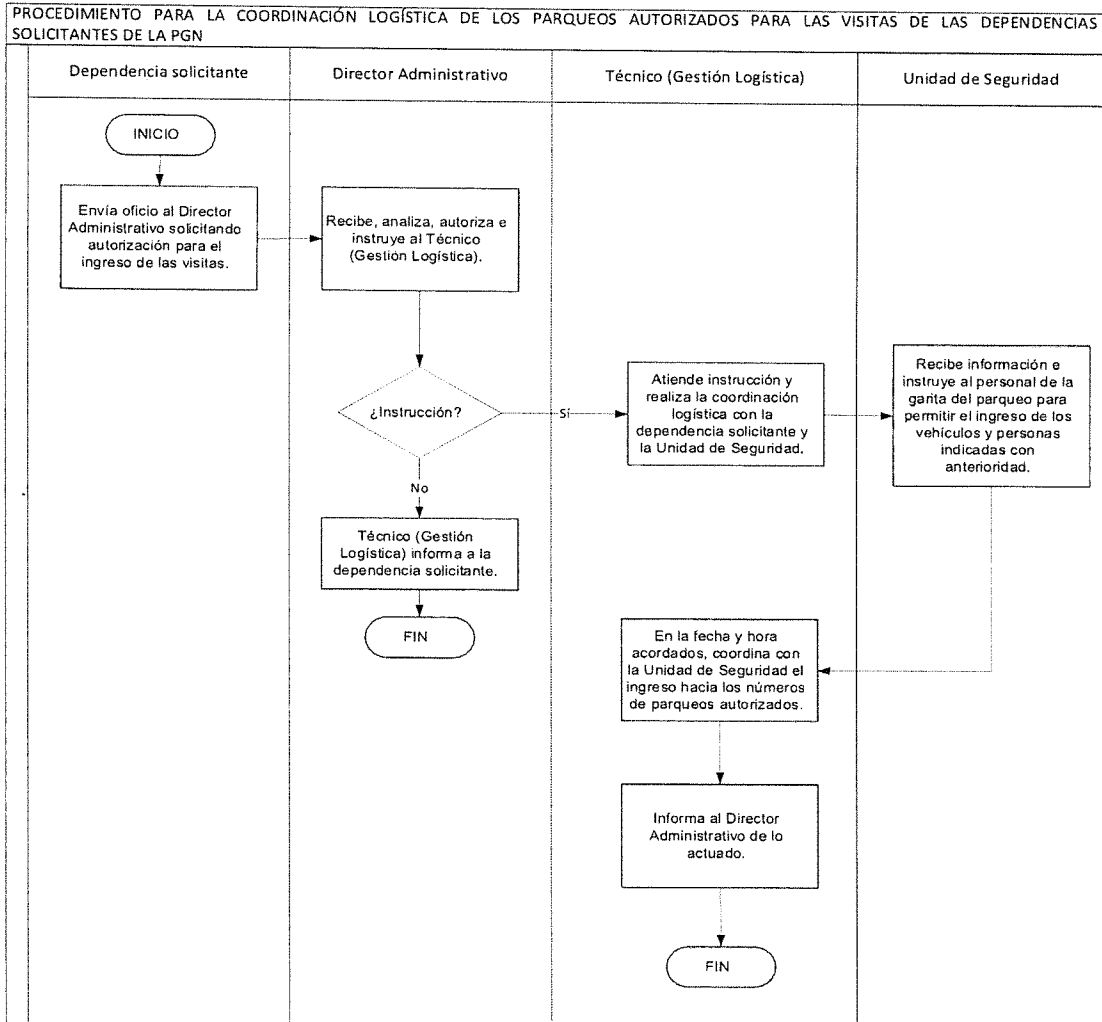
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PARQUEO PERMANENTE, DEL RECURSO HUMANO DE LA INSTITUCIÓN



12.7. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PARQUEOS AUTORIZADOS PARA LAS VISITAS DE LAS DEPENDENCIAS SOLICITANTES DE LA PGN

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Dependencia solicitante	Envía oficio al Director Administrativo, solicitando autorización para el ingreso de las visitas, indicando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a. Nombre de las personas con su número de DPI. b. Información del vehículo: Placas, Marca, Línea, Modelo y Color. c. Horario de ingreso y egreso. d. Y otra información que se considere importante indicar.
2	Director Administrativo	Recibe, analiza, autoriza e instruye al Técnico (Gestión Logística). ¿Instrucción? Si: Se realiza la coordinación logística. Continúa Actividad 3. No: Técnico (Gestión Logística) informa a la dependencia solicitante. Fin del Procedimiento.
3	Técnico (Gestión Logística)	Atiende instrucción y realiza la coordinación logística con la dependencia solicitante y la Unidad de Seguridad.
4	Unidad de Seguridad	Recibe información e instruye al personal de la garita del parqueo para permitir el ingreso de los vehículos y personas indicadas con anterioridad.
5	Técnico (Gestión Logística)	En la fecha y hora acordados, coordina con la Unidad de Seguridad el ingreso hacia los números de parqueos autorizados.
6	Técnico (Gestión Logística)	Informa al Director Administrativo de lo actuado.
7		Fin del Procedimiento.

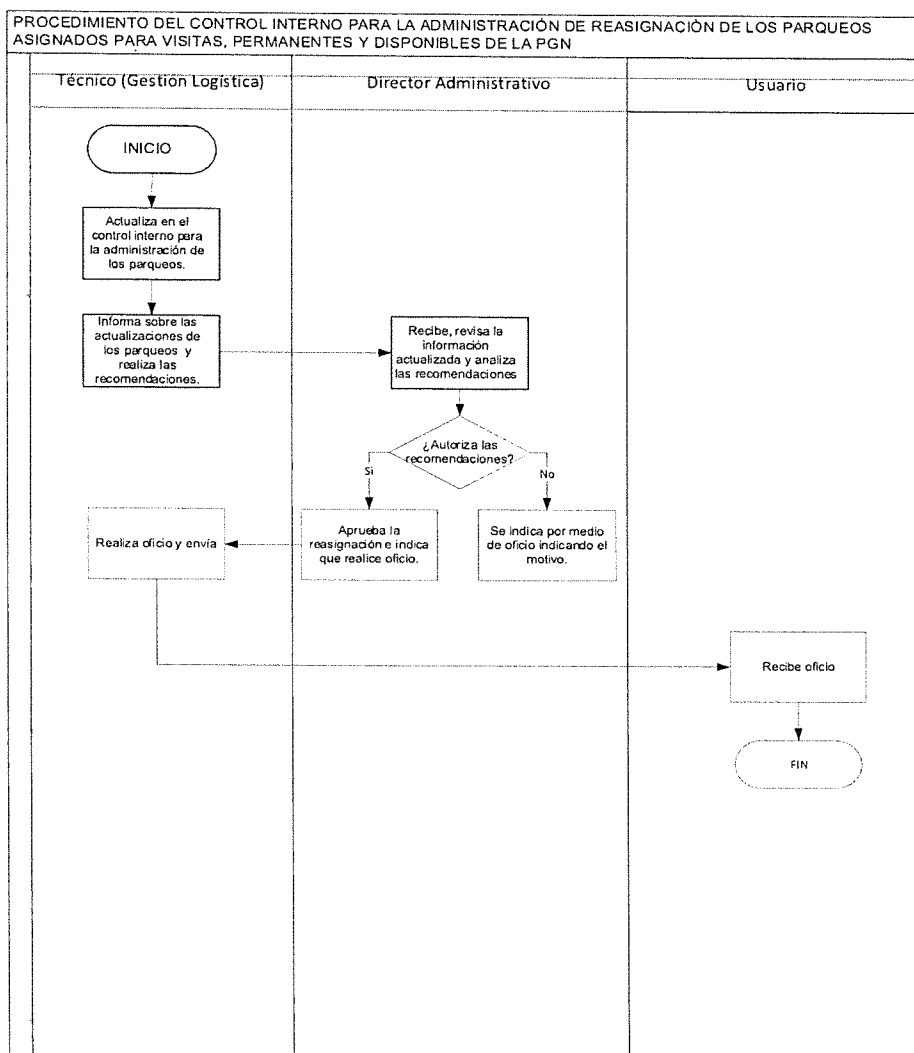
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PARQUEOS AUTORIZADOS PARA LAS VISITAS DE LAS DEPENDENCIAS SOLICITANTES DE LA PGN



12.8. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DEL CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE REASIGNACIÓN DE LOS PARQUEOS ASIGNADOS PARA VISITAS, PERMANENTES Y DISPONIBLES DE LA PGN

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Técnico (Gestión Logística)	Actualiza en el control interno para la administración de los parqueos asignados para visitas, permanentes y disponibles. Ingresando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> a. Número de parqueo b. Ubicación física c. Estatus: Asignación permanente, Asignación provisional, Reservado del Despacho Superior y Disponible para visitas d. Nombre de la persona. e. Dependencia institucional en la que labora. f. Fecha de ingreso de labores en la PGN. g. Renglón h. Fecha de solicitud i. Fecha de asignación
2	Técnico (Gestión Logística)	Informa al Director Administrativo sobre las actualizaciones de los parqueos asignados para visitas, permanentes y disponibles, asimismo, realiza las recomendaciones con respecto a los usuarios que por su condición de salud necesitan reasignar su ubicación.
3	Director Administrativo	Recibe, revisa la información actualizada y analiza las recomendaciones. ¿Autoriza las recomendaciones? <ul style="list-style-type: none"> a. Si: aprueba la reasignación e indica a Técnico (Gestión Logística) que realice oficio para indicarle al usuario el cambio de parqueo. (Continúa actividad 4). b. No: Se le notifica al usuario con oficio indicando el motivo.
4	Técnico (Gestión Logística)	Realiza oficio y envía al usuario.
5	Usuario	Recibe oficio.
6		Fin del Procedimiento.

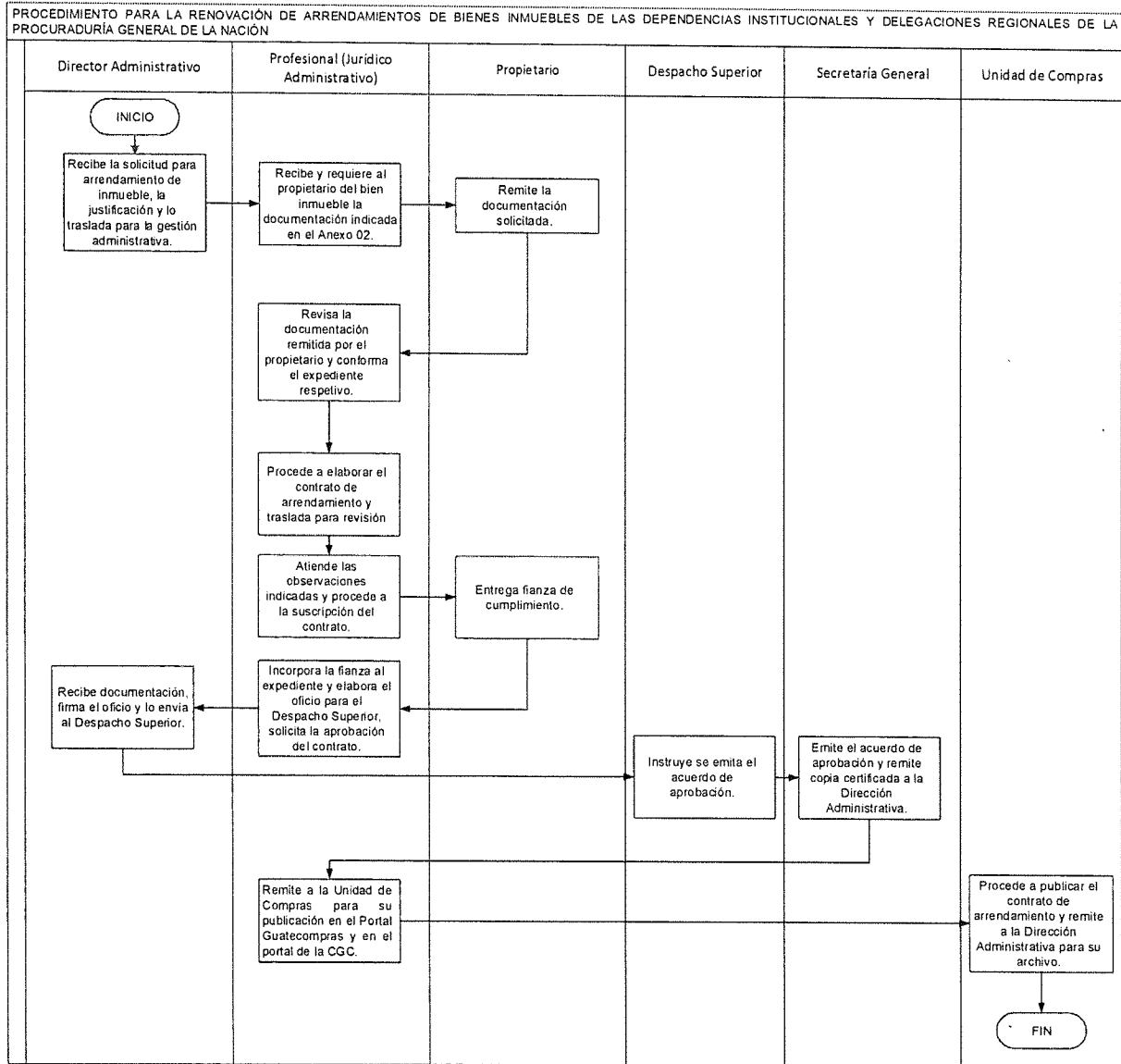
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE REASIGNACIÓN DE LOS PARQUEOS ASIGNADOS PARA VISITAS, PERMANENTES Y DISPONIBLES DE LA PGN



12.9. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES Y DELEGACIONES REGIONALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Director Administrativo	Recibe la solicitud para arrendamiento de inmueble, la justificación y lo traslada para la gestión administrativa.
2	Profesional (Jurídico Administrativo)	Recibe y requiere al propietario del bien inmueble la documentación indicada en el Anexo 02.
3	Propietario	Remite la documentación solicitada.
4	Profesional (Jurídico Administrativo)	Revisa la documentación remitida por el propietario y conforma el expediente respectivo.
5	Profesional (Jurídico Administrativo)	Procede a elaborar el contrato de arrendamiento con la información provista por el propietario y traslada para revisión del Propietario y del Director Administrativo.
6	Profesional (Jurídico Administrativo)	Atiende las observaciones indicadas y procede a la suscripción del contrato.
7	Propietario	Entrega fianza de cumplimiento.
8	Profesional (Jurídico Administrativo)	Incorpora la fianza al expediente y elabora el oficio para el Despacho Superior, solicita la aprobación del contrato.
9	Director Administrativo	Recibe documentación, firma el oficio y lo envía al Despacho Superior.
9	Despacho Superior	Instruye se emita el acuerdo de aprobación.
10	Secretaría General	Emite el acuerdo de aprobación y remite copia certificada a la Dirección Administrativa.
11	Profesional (Jurídico Administrativo)	Remite a la Unidad de Compras para su publicación en el Portal Guatecompras y en el portal de la CGC.
12	Unidad de Compras	Procede a publicar el contrato de arrendamiento en los sistemas correspondientes, agrega al

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL DE RENOVACIÓN DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES Y DELEGACIONES REGIONALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.



NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		expediente las constancias de publicación y remite a la Dirección Administrativa para su archivo.
13		Fin del procedimiento.

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

12.10. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA NUEVOS ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES Y/O DELEGACIONES REGIONALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

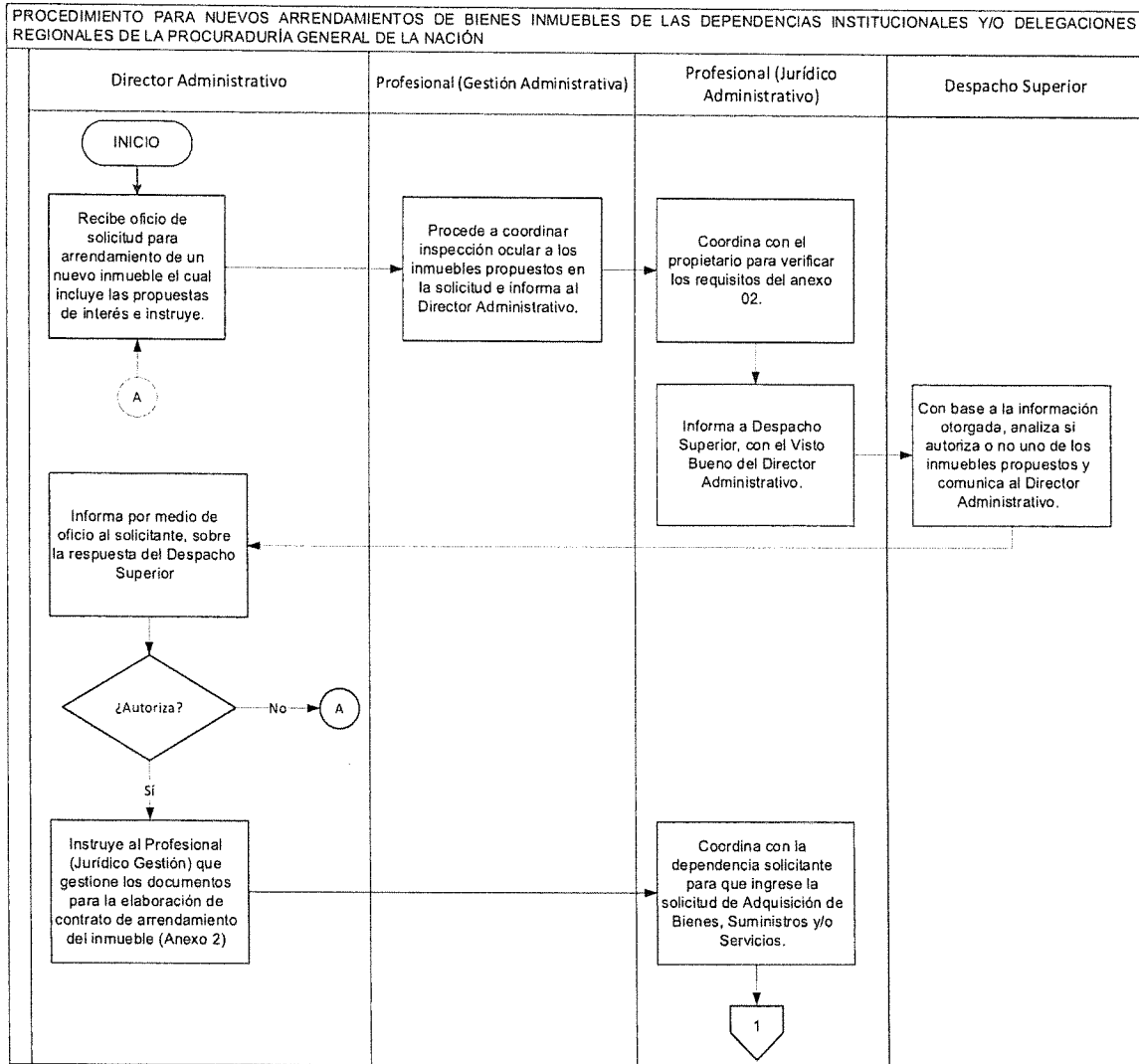
NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Director Administrativo	Recibe oficio de solicitud para arrendamiento de un nuevo inmueble el cual incluye las propuestas de interés e instruye.
2	Profesional (Gestión Administrativa)	Procede a coordinar inspección ocular a los inmuebles propuestos en la solicitud e informa al Director Administrativo.
3	Profesional (Jurídico Administrativo)	Coordina con el propietario para verificar los requisitos del anexo 02.
4	Profesional (Jurídico Administrativo)	Informa a Despacho Superior, con el Visto Bueno del Director Administrativo.
5	Despacho Superior	Con base a la información otorgada, analiza si autoriza o no uno de los inmuebles propuestos y comunica al Director Administrativo.
6	Director Administrativo	<p>Informa por medio de oficio al solicitante, sobre la respuesta del Despacho Superior:</p> <p>¿Autoriza uno de los inmuebles propuestos?</p> <p>a. Sí: Instruye al Profesional (Jurídico Administrativo) que gestione los documentos para la elaboración de contrato de arrendamiento del inmueble (Anexo 2).</p> <p>b. No: Solicita que gestione nuevos posibles inmuebles. Regresa a la actividad 1.</p>
7	Profesional (Jurídico Administrativo)	Coordina con la dependencia solicitante para que ingrese la solicitud de Adquisición de Bienes, Suministros y/o Servicios.
8	Solicitante	Traslada por medio de oficio, la solicitud y la justificación de la necesidad.
9	Director Administrativo	Recibe e instruye al Profesional (Jurídico Administrativo) para la elaboración del proyecto del contrato de arrendamiento correspondiente.
10	Profesional (Jurídico Administrativo)	Atiende, elabora y revisa el proyecto de contrato de arrendamiento.

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

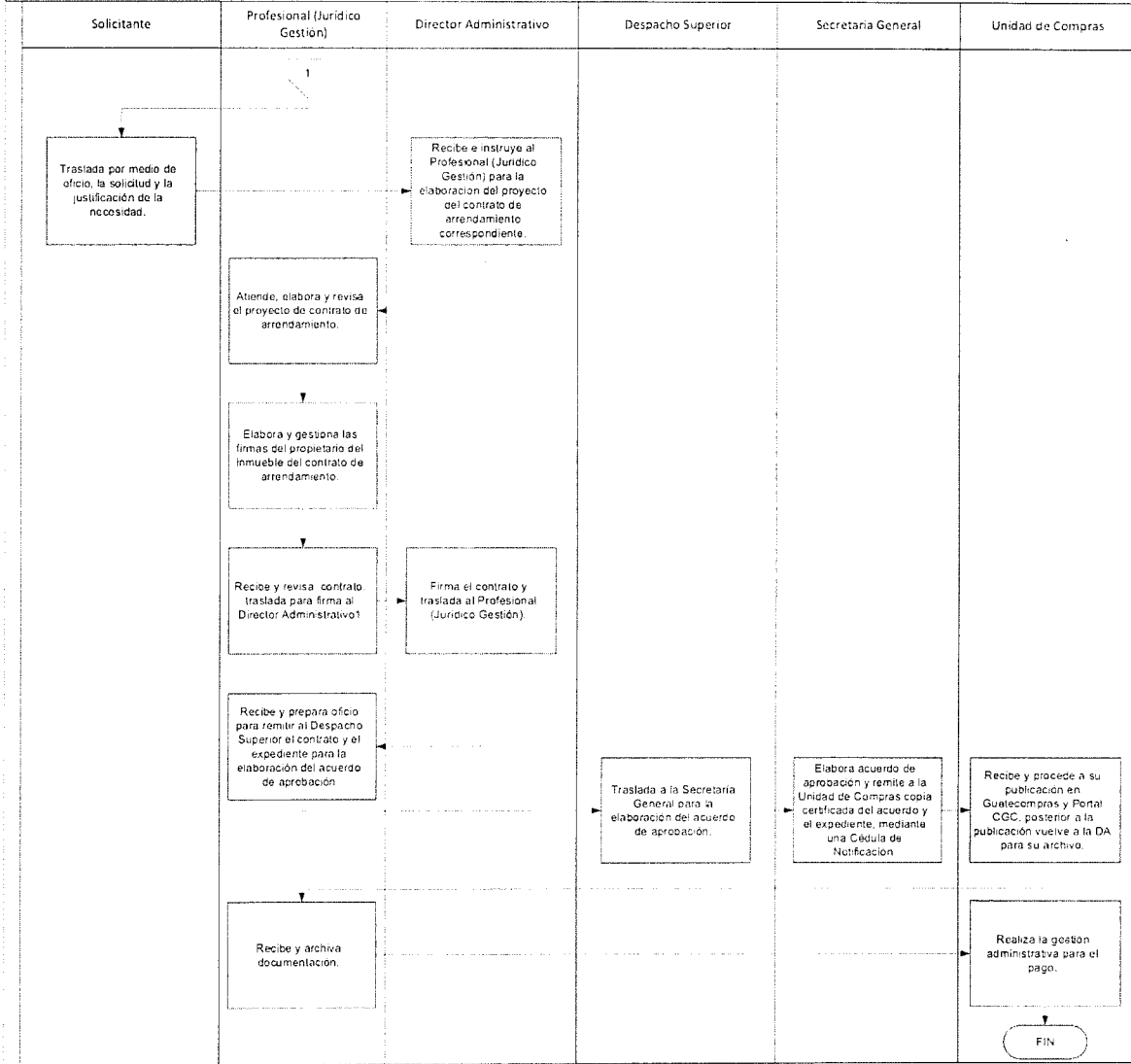
NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
11	Profesional (Jurídico Administrativo)	Elabora y gestiona las firmas del propietario del inmueble del contrato de arrendamiento.
12	Profesional (Jurídico Administrativo)	Recibe y revisa contrato, traslada para firma al Director Administrativo ¹ .
13	Director Administrativo	Firma el contrato y traslada al Profesional (Jurídico Administrativo).
14	Profesional (Jurídico Administrativo)	<p>Recibe y prepara oficio para remitir al Despacho Superior el contrato y el expediente para la elaboración del acuerdo de aprobación, traslada al Director Administrativo para firma.</p> <p>Nota: Agregar lo referente a la fianza de cumplimiento.</p>
15	Despacho Superior	Traslada a la Secretaría General para la elaboración del acuerdo de aprobación.
16	Secretaría General	Elabora acuerdo de aprobación y remite a la Unidad de Compras copia certificada del acuerdo y el expediente, mediante una Cédula de Notificación.
17	Unidad de Compras	Recibe y procede a su publicación en Guatecompras y Portal CGC, posterior a la publicación vuelve a la DA para su archivo.
18	Profesional (Jurídico Administrativo)	Recibe y archiva documentación.
19	Unidad de Compras	Realiza la gestión administrativa para el pago.
20		Fin del procedimiento.

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

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA NUEVOS ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES Y/O DELEGACIONES REGIONALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN



PROCEDIMIENTO PARA NUEVOS ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES Y/O DELEGACIONES REGIONALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN



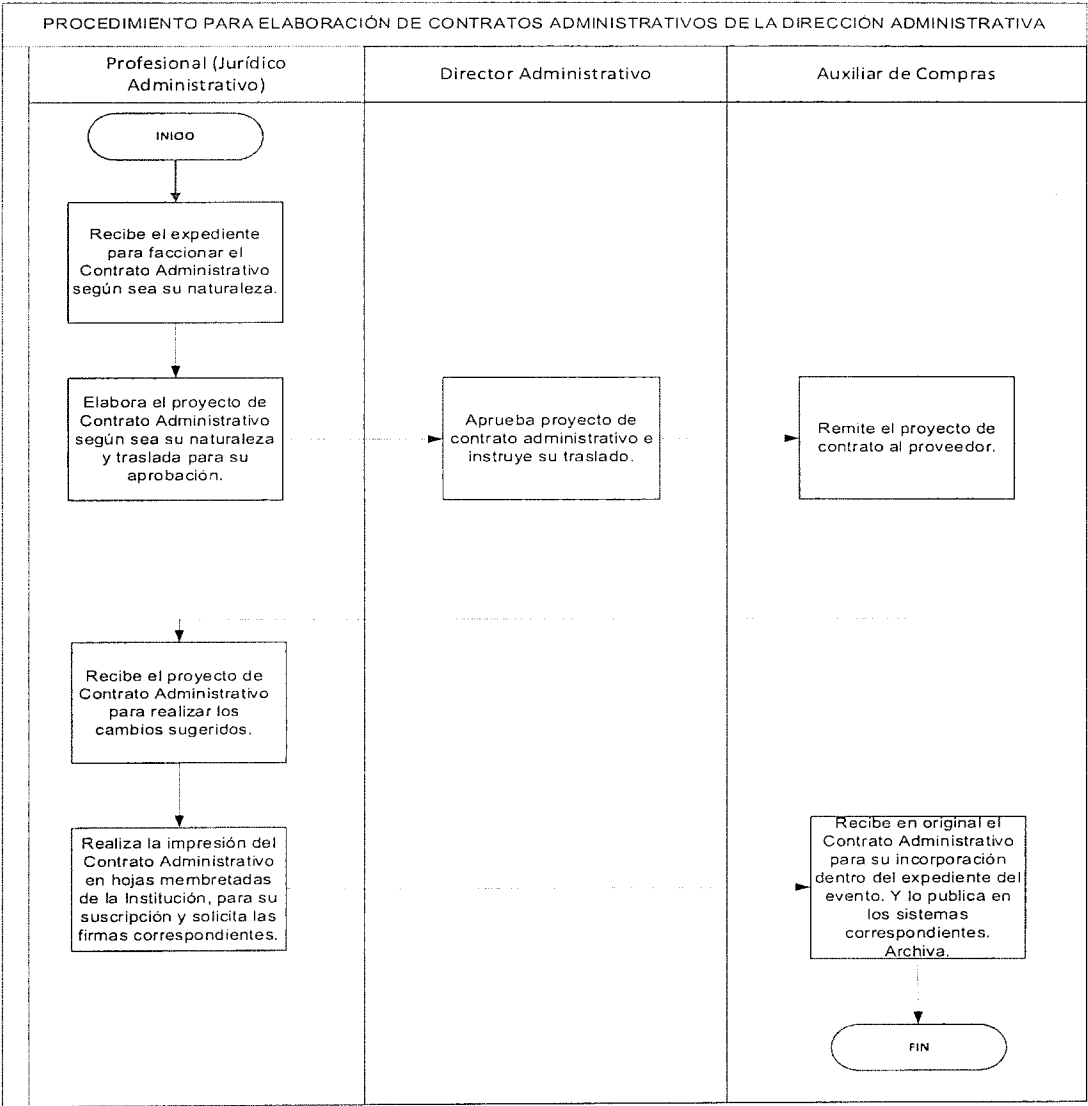
	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
--	--	---


12.11. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Profesional (Jurídico Administrativo)	Recibe el expediente para faccionar el contrato administrativo según sea su naturaleza.
2	Profesional (Jurídico Administrativo)	Elabora el proyecto de contrato administrativo según sea su naturaleza, revisa y traslada para su aprobación.
3	Director Administrativo	Aprueba proyecto de contrato administrativo e instruye su traslado.
4	Auxiliar de Compras	Remite el proyecto de contrato al proveedor.
5	Profesional (Jurídico Administrativo)	Recibe el proyecto de Contrato Administrativo para realizar los cambios sugeridos.
6	Profesional (Jurídico Administrativo)	Realiza la impresión del Contrato Administrativo en hojas membretadas de la Institución, para su suscripción y solicita las firmas correspondientes.
7	Auxiliar de Compras	Recibe en original el Contrato Administrativo para su incorporación dentro del expediente del evento y lo publica en los sistemas correspondientes. Archiva.
8		Fin del Procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



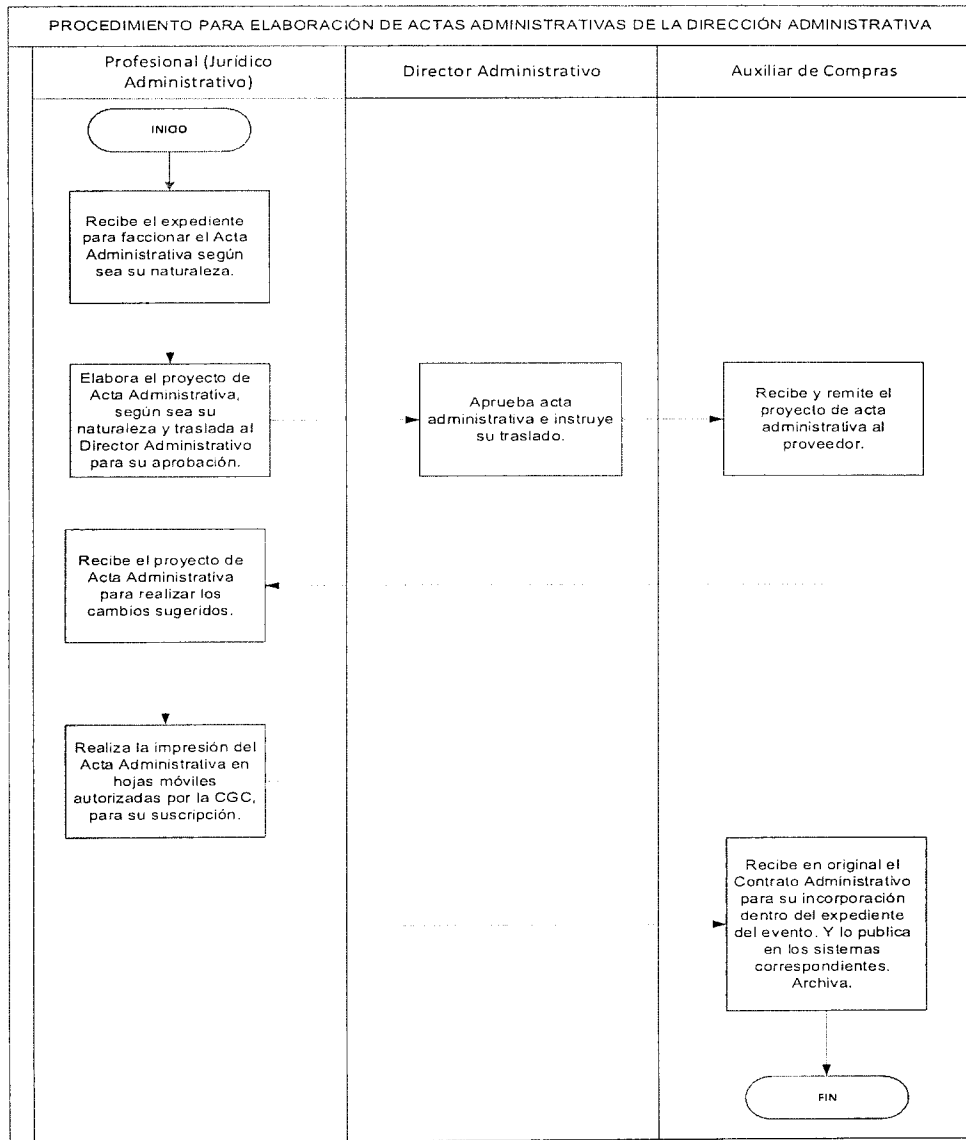
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

12.12. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Profesional (Jurídico Administrativo)	Recibe el expediente para faccionar el Acta Administrativa según sea su naturaleza.
2	Profesional (Jurídico Administrativo)	Elabora el proyecto de Acta Administrativa, según sea su naturaleza y traslada al Director Administrativo para su aprobación.
3	Director Administrativo	Aprueba proyecto de acta administrativa e instruye su traslado.
4	Auxiliar de Compras	Recibe y remite el proyecto de acta administrativa al proveedor para su verificación.
5	Profesional (Jurídico Administrativo)	Recibe el proyecto de Acta Administrativa para realizar los cambios sugeridos.
6	Profesional (Jurídico Administrativo)	Realiza la impresión del Acta Administrativa en hojas móviles autorizadas por la CGC, para su suscripción y solicita las firmas.
7	Auxiliar de Compras	Recibe en original el Acta Administrativa para su incorporación dentro del expediente del evento. Y lo publica en los sistemas correspondientes. Archiva.
8		Fin del Procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



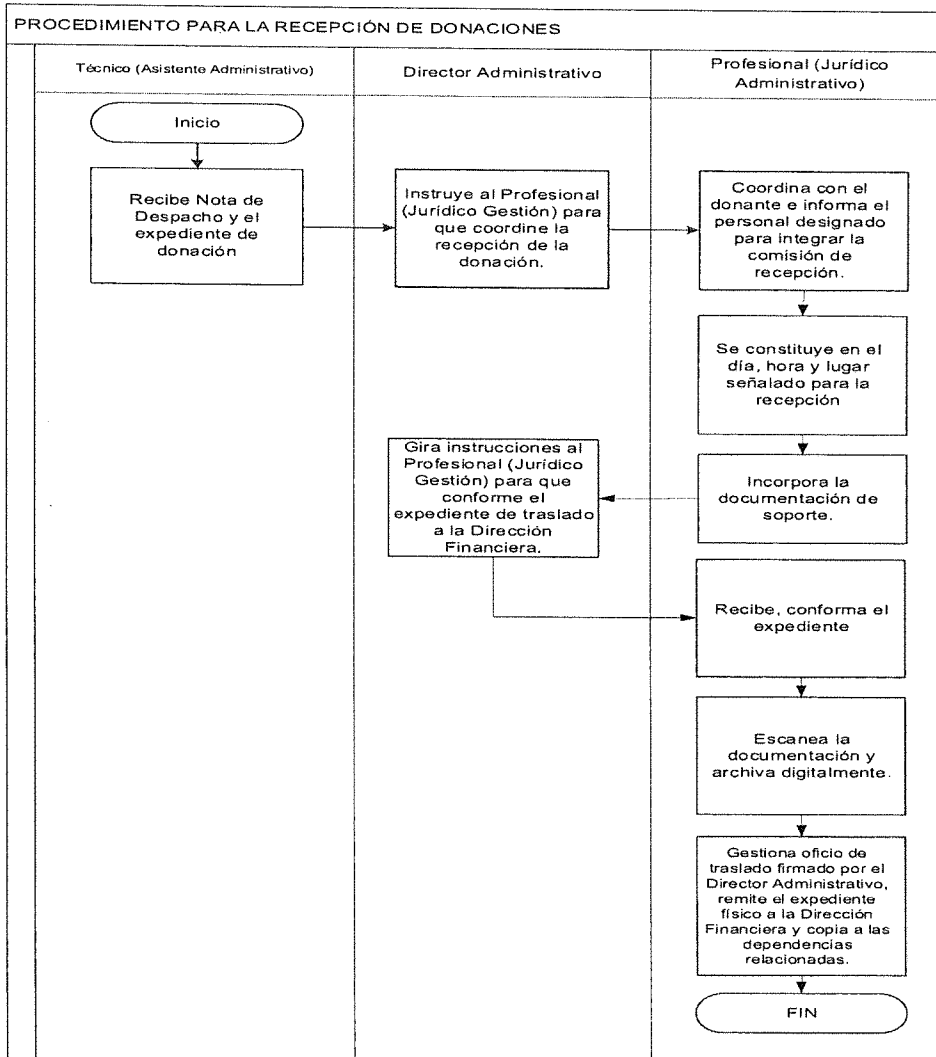
12.13. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIONES

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Técnico (Asistente Administrativo)	Recibe Nota de Despacho y el expediente de donación: <ol style="list-style-type: none"> a. Copia certificada del instrumento de formalización de la donación certificado. b. Copia certificada de la resolución de aceptación y aprobación de la donación certificada. c. Indicación de las personas designadas para la comisión receptora. d. Oficio con el código fuente (asignado por el MINFIN). e. Cronograma de recepciones (si aplica).
2	Director Administrativo	Instruye al Profesional (Jurídico Administrativo) para que coordine la recepción de la donación.
3	Profesional (Jurídico Administrativo)	Coordina con el donante e informa el personal designado para integrar la comisión de recepción.
4	Profesional (Jurídico Administrativo)	Se constituye en el día, hora y lugar señalado para la recepción, verifica la presencia del personal designado para la comisión de recepción y que la misma se lleve a cabo.
5	Profesional (Jurídico Administrativo)	Incorpora la documentación de soporte (factura, oficios de entrega, listado de bienes, etc.) al expediente. Elabora acta de recepción, gestiona certificación del acta de recepción en la Secretaría General e incorpora al expediente.
6	Director Administrativo	Gira instrucciones al Profesional (Jurídico Administrativo) para que conforme el expediente de traslado a la Dirección Financiera.
7	Profesional (Jurídico Administrativo)	Recibe, conforma el expediente con los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a. Certificación del Acta administrativa de recepción de donación. b. Constancia de ingreso a almacén y a inventario (Formulario 1-H, hoja blanca original). c. Copia de los requerimientos y despacho de la Unidad de Almacén cuando la donación consista en bienes o productos. d. Oficio suscrito por la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas con el código de fuente creado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. <p>Nota: En el caso de donación de servicios se debe adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de facturas de la persona que prestó los servicios, • Planilla donde conste el pago, sellada y firmada por el donante (cuando aplique).



NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		<ul style="list-style-type: none"> Informe de los servicios prestados, suscrito por el técnico y/o profesional respectivo, con el visto bueno de la dependencia beneficiada (cuando aplique).
8	Profesional (Jurídico Administrativo)	Escanea la documentación y archiva digitalmente.
9	Profesional (Jurídico Administrativo)	Gestiona oficio de traslado firmado por el Director Administrativo, remite el expediente físico a la Dirección Financiera y copia a las dependencias relacionadas.
10		Fin del Procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIONES



Observación: De existir un instrumento de cooperación que incluya el tipo específico de la donación que se recibe, deberá incluirse la certificación de dicho instrumento, como parte de la documentación que conforma el expediente.



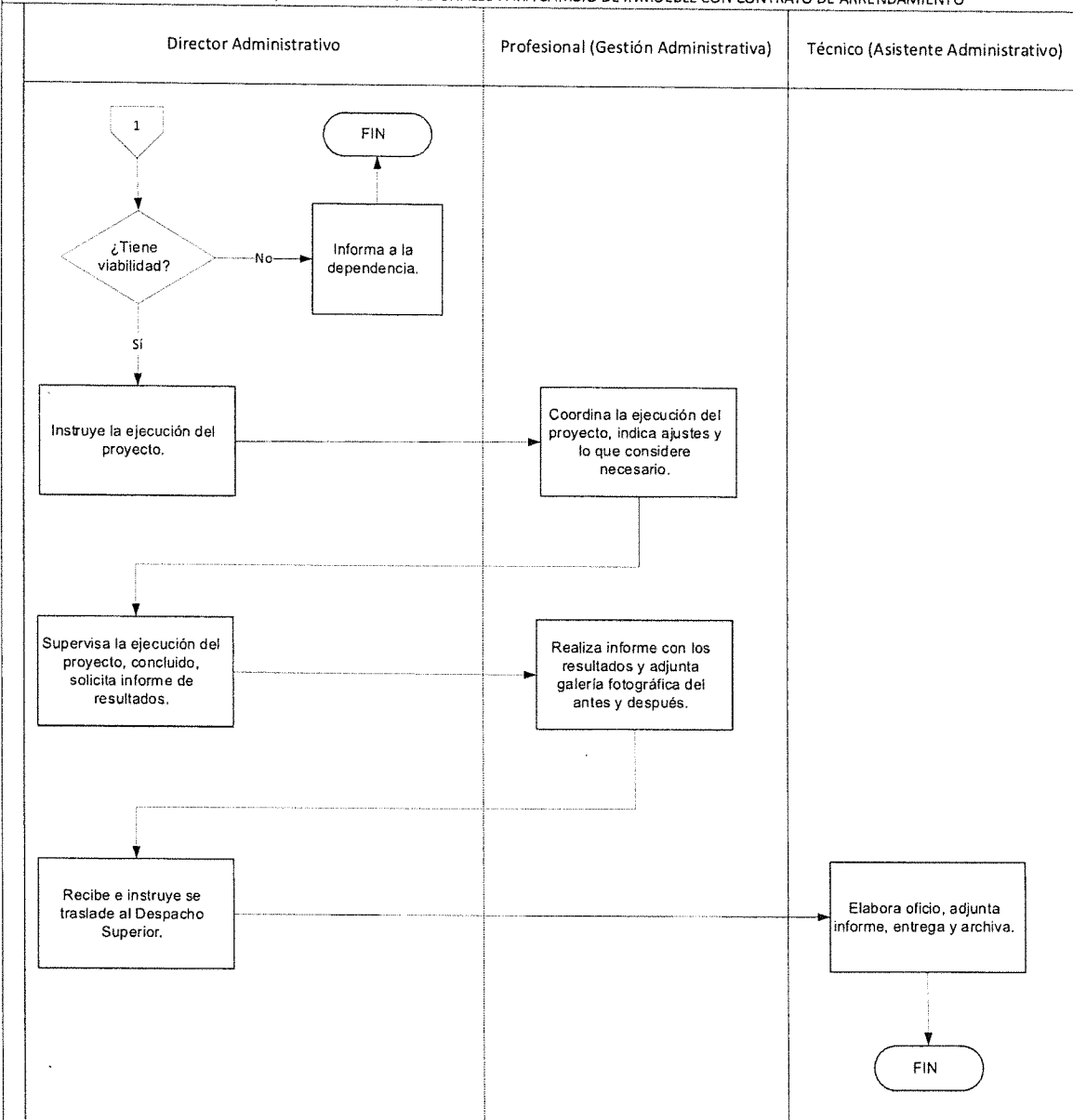
12.14. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE DISEÑO E INFRAESTRUCTURA DE LAS DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES, OFICINAS ANEXAS Y/O DELEGACIONES REGIONALES PARA CAMBIO DE INMUEBLE CON CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Solicitante	Ingresa oficio de solicitud para cambio de espacio físico de oficina o de inmueble, y otros.
2	Director Administrativo	Revisa, analiza e instruye al Profesional (Gestión Administrativa), realice la inspección y/o evaluación de las condiciones estructurales y distribución de espacios.
3	Profesional (Gestión Administrativa)	Atiende la instrucción, procede con la solicitud y programa visita con personal técnico para verificar los trabajos a realizar.
4	Profesional (Gestión Administrativa)	Elabora informe de la visita técnica para reparación que indique: <ul style="list-style-type: none"> a. Información descriptiva del inmueble b. Dirección c. Colindancias d. Uso actual e. Estado de la infraestructura f. Distribución de la construcción y el terreno g. Tipo de construcción h. Servicios i. Observaciones de lo inspeccionado y/o evaluado j. Conclusiones, entre otros.
5	Profesional (Gestión Administrativa)	Diseña mediante planos y realiza la cuantificación de materiales.
6	Profesional (Gestión Administrativa)	Elabora oficio con el visto bueno de Director Administrativo para el Despacho Superior, adjunta informe y entrega.
7	Director Administrativo	Recibe oficio e informe, procede a analizar el proyecto y las necesidades que presenta el Solicitante y gira instrucción: <p>¿Autoriza?</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sí: Continúa actividad 8. b. No: Requiere se informe al Solicitante sobre lo instruido. Fin del Procedimiento.

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
8	Director Administrativo	Convoca a reunión de trabajo al Profesional (Gestión Administrativa), Unidad de Compras (identifica proceso de compra según modalidad), Unidad de Servicios Generales (para presentar la solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios) y centro de costos (indica disponibilidad presupuestaria), para determinar viabilidad presupuestaria. ¿Tiene viabilidad? a. Sí: Continúa con la actividad 9. b. No: Informa a la dependencia. Fin del procedimiento.
9	Director Administrativo	Instruye la ejecución del proyecto.
10	Profesional (Gestión Administrativa)	Coordina la ejecución del proyecto, indica ajustes y lo que considere necesario.
11	Director Administrativo	Supervisa la ejecución del proyecto, concluido, solicita informe de resultados.
12	Profesional (Gestión Administrativa)	Realiza informe con los resultados y adjunta galería fotográfica del antes y después.
13	Director Administrativo	Recibe informe e instruye se traslade al Despacho Superior.
14	Técnico (Asistente Administrativo)	Elabora oficio, adjunta informe, entrega y archiva.
15		Fin del Procedimiento.



PARA LA REALIZACIÓN DE LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE DISEÑO E INFRAESTRUCTURA DE LAS DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES, OFICINAS ANEXAS Y/O DELEGACIONES REGIONALES PARA CAMBIO DE INMUEBLE CON CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

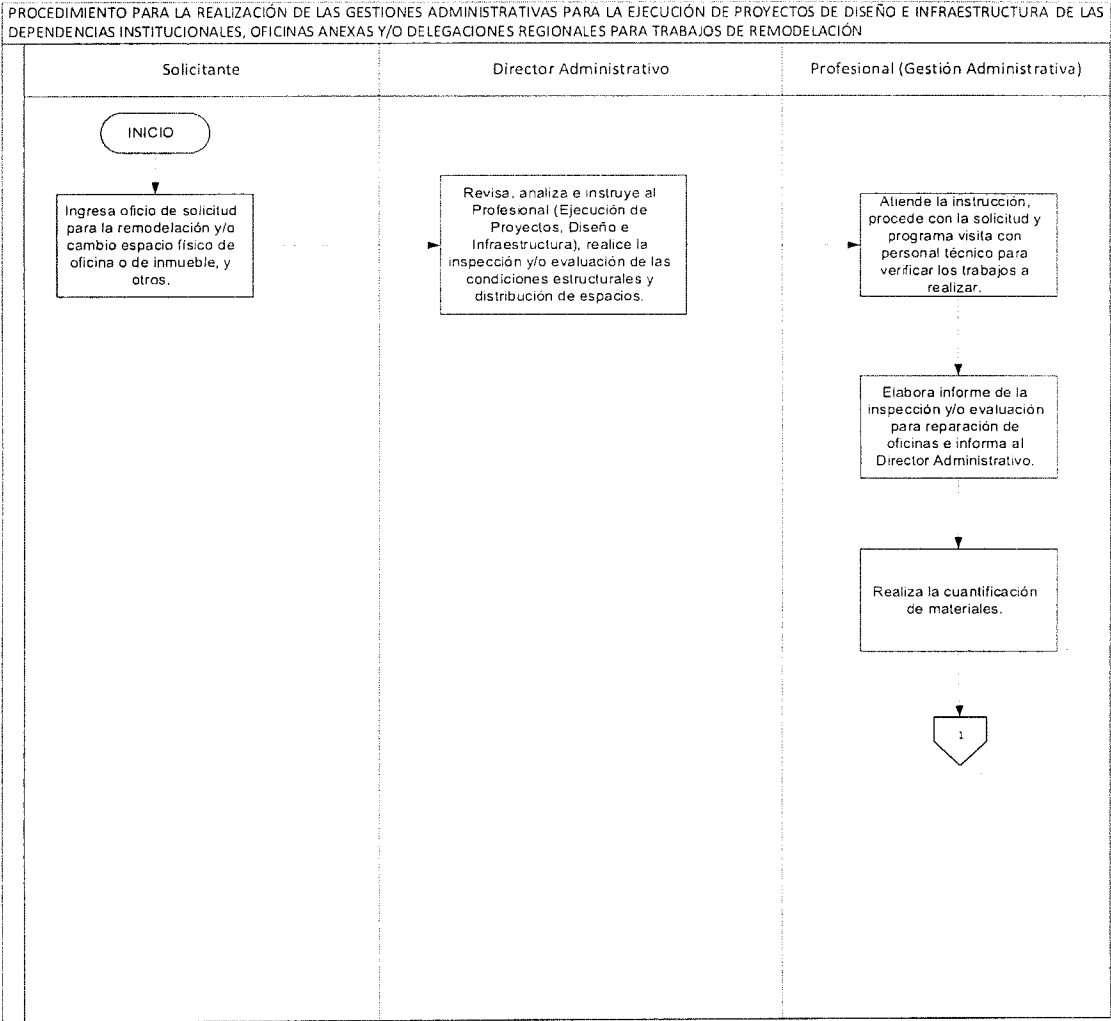


12.15. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE DISEÑO E INFRAESTRUCTURA DE LAS DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES, OFICINAS ANEXAS Y/O DELEGACIONES REGIONALES PARA TRABAJOS DE REMODELACIÓN.

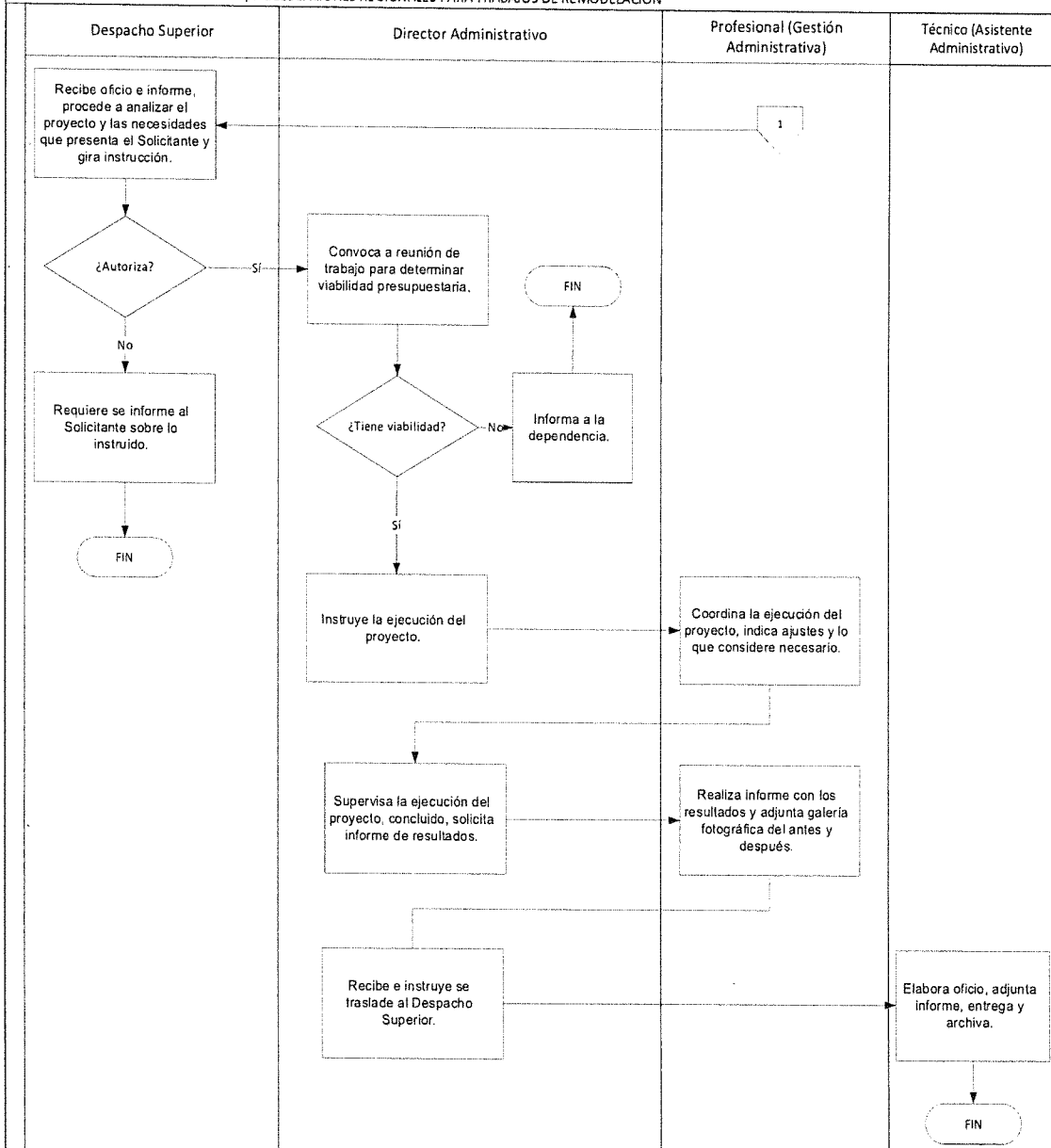
NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Solicitante	Ingresa oficio de solicitud para la remodelación y/o cambio espacio físico de oficina o de inmueble, y otros.
2	Director Administrativo	Revisa, analiza e instruye al Profesional (Gestión Administrativa), realice la inspección y/o evaluación de las condiciones estructurales y distribución de espacios.
3	Profesional (Gestión Administrativa)	Atiende la instrucción, procede con la solicitud y programa visita con personal técnico para verificar los trabajos a realizar.
4	Profesional (Gestión Administrativa)	<p>Elabora informe de la inspección y/o evaluación para remodelación de oficinas e informa al Director Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verificación de necesidad, b. Reconocimiento de espacio, c. Toma de dimensiones de espacio, d. Toma de dimensiones de mobiliario, e. Realización de plano actual, f. Realización de plano con la propuesta.
5	Profesional (Gestión Administrativa)	Realiza la cuantificación de materiales.
6	Despacho Superior	<p>Recibe oficio e informe, procede a analizar el proyecto y las necesidades que presenta el Solicitante y gira instrucción:</p> <p>¿Autoriza?</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Sí: Continúa actividad 8. d. No: Requiere se informe al Solicitante sobre lo instruido. Fin del Procedimiento.
7	Director Administrativo	Convoca a reunión de trabajo al Profesional (Gestión Administrativa), Unidad de Compras (identifica proceso de compra según modalidad), Unidad de Servicios Generales (para presentar la solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios) y centro de costos (indica disponibilidad

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		presupuestaria), para determinar viabilidad presupuestaria. ¿Tiene viabilidad? c. Sí: Continúa con la actividad 9. d. No: Informa a la dependencia. Fin del procedimiento.
8	Director Administrativo	Instruye la ejecución del proyecto.
9	Profesional (Gestión Administrativa)	Coordina la ejecución del proyecto, indica ajustes y lo que considere necesario.
10	Director Administrativo	Supervisa la ejecución del proyecto, concluido, solicita informe de resultados.
11	Profesional (Gestión Administrativa)	Realiza informe con los resultados y adjunta galería fotográfica del antes y después.
12	Director Administrativo	Recibe informe e instruye se traslade al Despacho Superior.
13	Técnico (Asistente Administrativo)	Elabora oficio, adjunta informe, entrega y archiva.
14		Fin del Procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE DISEÑO E INFRAESTRUCTURA DE LAS DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES, OFICINAS ANEXAS Y/O DELEGACIONES REGIONALES PARA TRABAJOS DE REMODELACIÓN




PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE DISEÑO E INFRAESTRUCTURA DE LAS DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES, OFICINAS ANEXAS Y/O DELEGACIONES REGIONALES PARA TRABAJOS DE REMODELACIÓN



12.16. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA RESTAURACIÓN Y/O MEJORAS DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS INMUEBLES NUEVOS PARA USO DE LA PGN

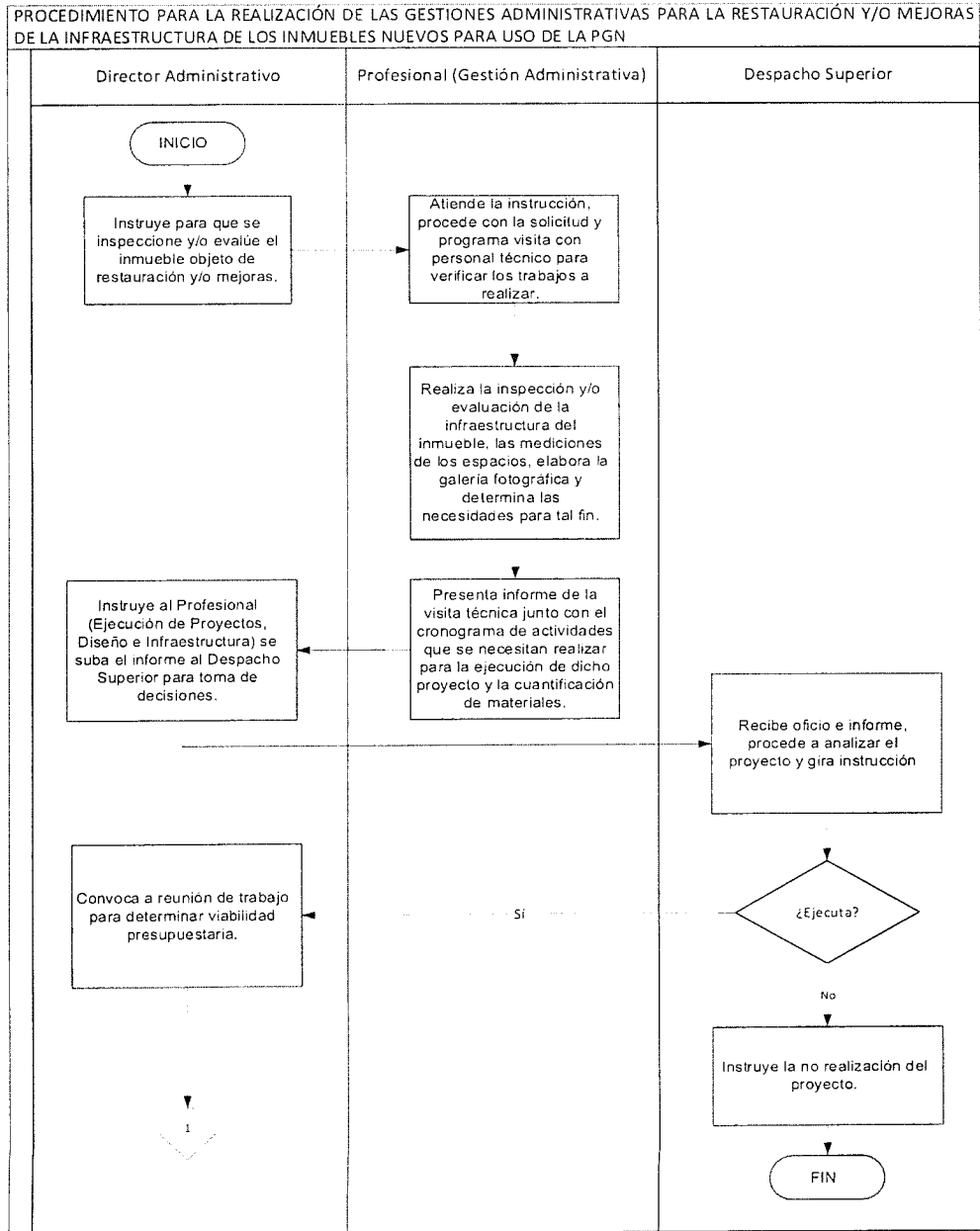
NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Director Administrativo	Instruye para que se inspeccione y/o evalúe el inmueble objeto de restauración y/o mejoras.
2	Profesional (Gestión Administrativa)	Atiende la instrucción, procede con la solicitud y programa visita con personal técnico para verificar los trabajos a realizar.
3	Profesional (Gestión Administrativa)	Realiza la inspección y/o evaluación de la infraestructura del inmueble, las mediciones de los espacios, elabora la galería fotográfica y determina las necesidades para tal fin.
4	Profesional (Gestión Administrativa)	Presenta informe de la visita técnica junto con el cronograma de actividades que se necesitan realizar para la ejecución de dicho proyecto y la cuantificación de materiales.
5	Director Administrativo	Instruye al Profesional (Gestión Administrativa) se suba el informe al Despacho Superior para toma de decisiones.
6	Despacho Superior	<p>Recibe oficio e informe, procede a analizar el proyecto y gira instrucción:</p> <p>¿Autoriza?</p> <p>a. Sí: Continúa actividad 7. b. No: Instruye la no realización del proyecto. Fin del Procedimiento.</p>
7	Director Administrativo	<p>Convoca a reunión de trabajo al Profesional (Gestión Administrativa), Unidad de Compras (identifica proceso de compra según modalidad), Unidad de Servicios Generales (para presentar la solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios) y Centro de Costos (indica disponibilidad presupuestaria), para determinar viabilidad presupuestaria.</p> <p>¿Tiene viabilidad?</p> <p>a. Sí: Continúa con la actividad 8. b. No: Informa a la dependencia. Fin del procedimiento.</p>

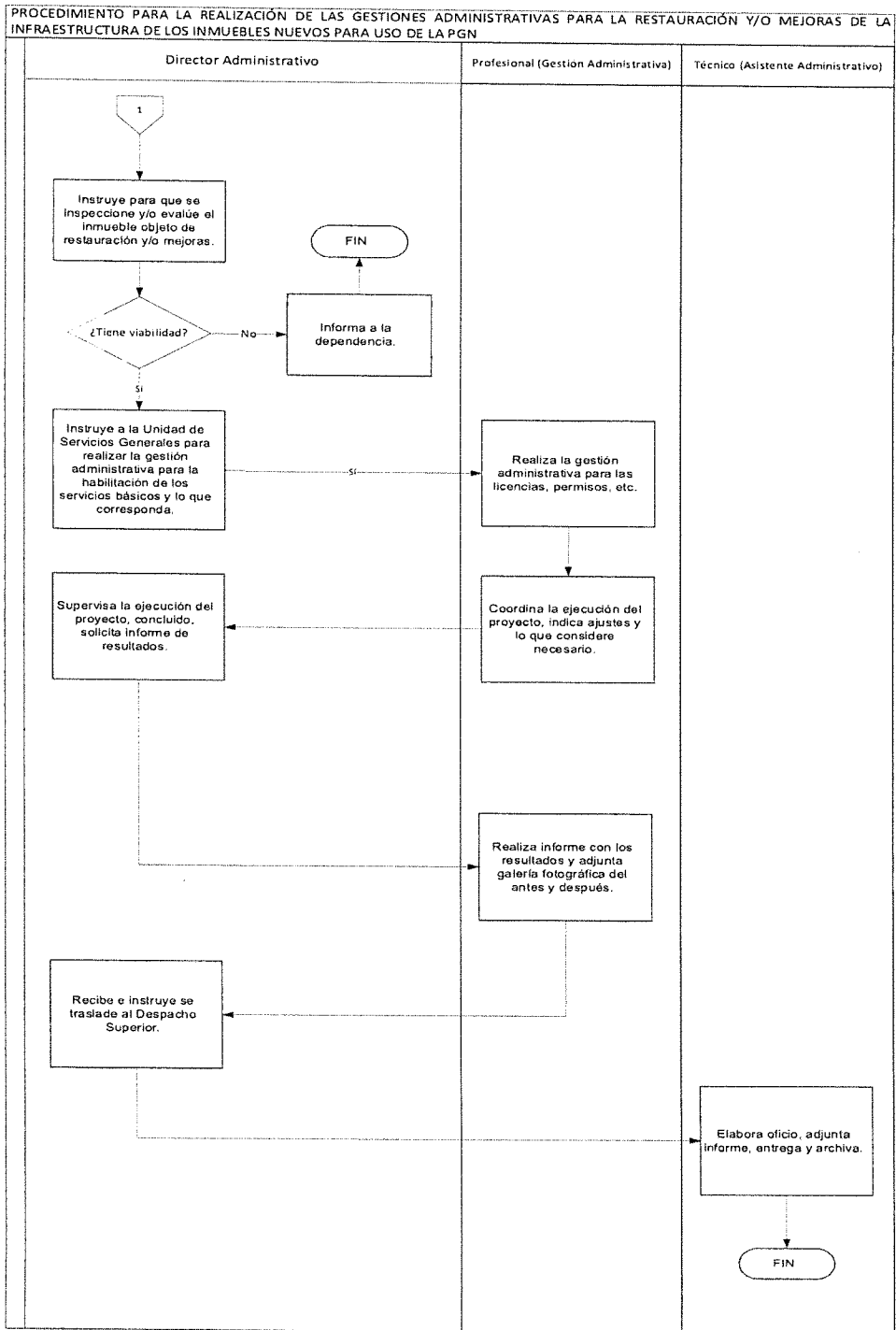
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
8	Director Administrativo	Instruye a la Unidad de Servicios Generales para realizar la gestión administrativa para la habilitación de los servicios básicos y lo que corresponda.
9	Profesional (Gestión Administrativa)	Realiza la gestión administrativa para las licencias, permisos, etc.
10	Profesional (Gestión Administrativa)	Coordina la ejecución del proyecto, realiza ajustes y lo que considere necesario.
11	Director Administrativo	Supervisa la ejecución del proyecto, concluido, solicita informe de resultados.
12	Profesional (Gestión Administrativa)	Realiza informe con los resultados y adjunta galería fotográfica del antes y después.
13	Director Administrativo	Recibe informe e instruye se traslade al Despacho Superior.
14	Técnico (Asistente Administrativo)	Elabora oficio, adjunta informe, entrega y archiva.
15		Fin del Procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA RESTAURACIÓN Y/O MEJORAS DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS INMUEBLES NUEVOS PARA USO DE LA PGN

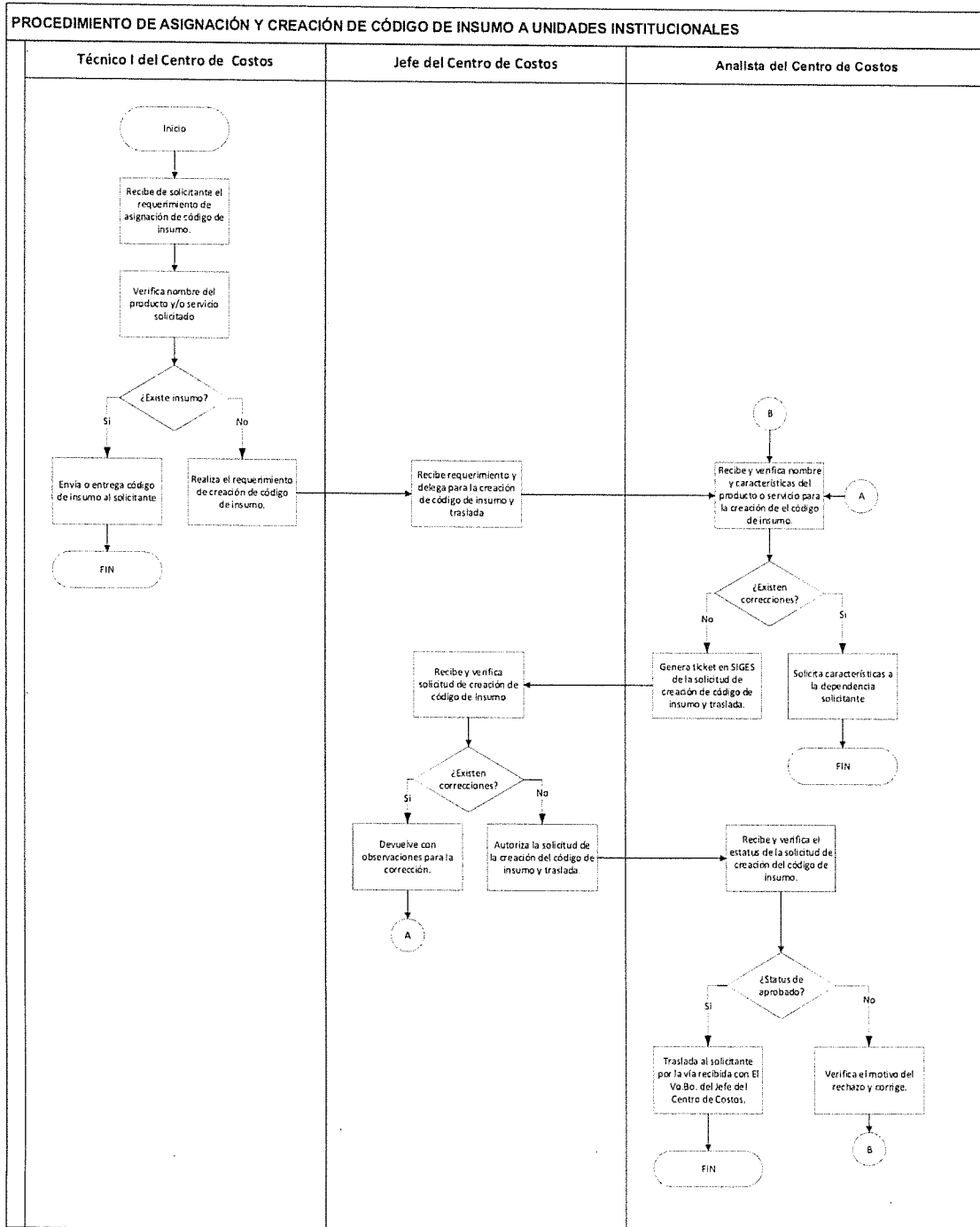




12.17. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y CREACIÓN DE CÓDIGOS DE INSUMO

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Técnico I del Centro de Costos	Recibe de solicitante (físicamente o vía correo electrónico) el requerimiento de asignación de códigos de insumo.
2	Técnico I del Centro de Costos	<p>Verifica nombre del producto y/o servicio solicitado dentro del catálogo de insumo.</p> <p>¿Existe insumo?</p> <p>a. Sí, envía o entrega (físicamente o vía correo electrónico) código de insumo al solicitante con copia al jefe. Fin del Procedimiento.</p> <p>b. No, realiza el requerimiento de creación de código de insumo al Jefe de Centro de Costos.</p>
3	Jefe del Centro de Costos	Recibe requerimiento del Técnico I del Centro de Costos por escrito o vía electrónica de solicitud de creación de código de insumo y designa al Analista del Centro de Costos para continuar con el proceso y traslada.
4	Analista del Centro de Costos	<p>Recibe y verifica nombre y características del producto o servicio del cual se solicitará la creación de código de insumo y clasifica según renglón presupuestario.</p> <p>¿Existen correcciones?</p> <p>a. Sí, solicita ampliación de características a la unidad institucional (por escrito o vía electrónica) con copia al jefe. Fin de Procedimiento.</p> <p>b. No, genera ticket en el SIGES de la solicitud de creación de código de insumo y traslada. (continúa actividad 5).</p>
5	Jefe del Centro de Costos	<p>Recibe y verifica solicitud de creación de código de insumo.</p> <p>¿Existen correcciones?</p> <p>a. Sí, devuelve con observaciones para la corrección y regresa a la actividad 4.</p> <p>b. No, autoriza la solicitud de creación del código de insumo en el SIGES, traslada y continua con la actividad 6.</p>
6	Analista del Centro de Costos	<p>Recibe y verifica diariamente el status de la solicitud de creación de código de insumo.</p> <p>¿Status de aprobado?</p> <p>a. Sí, traslada al solicitante por la vía recibida con el visto bueno del Jefe del Centro de Costos para proseguir con el proceso. Fin del procedimiento.</p> <p>b. No, verifica el motivo del rechazo, corrige y regresa a la actividad 4.</p>
Fin del procedimiento		

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y CREACIÓN DE CÓDIGOS DE INSUMO



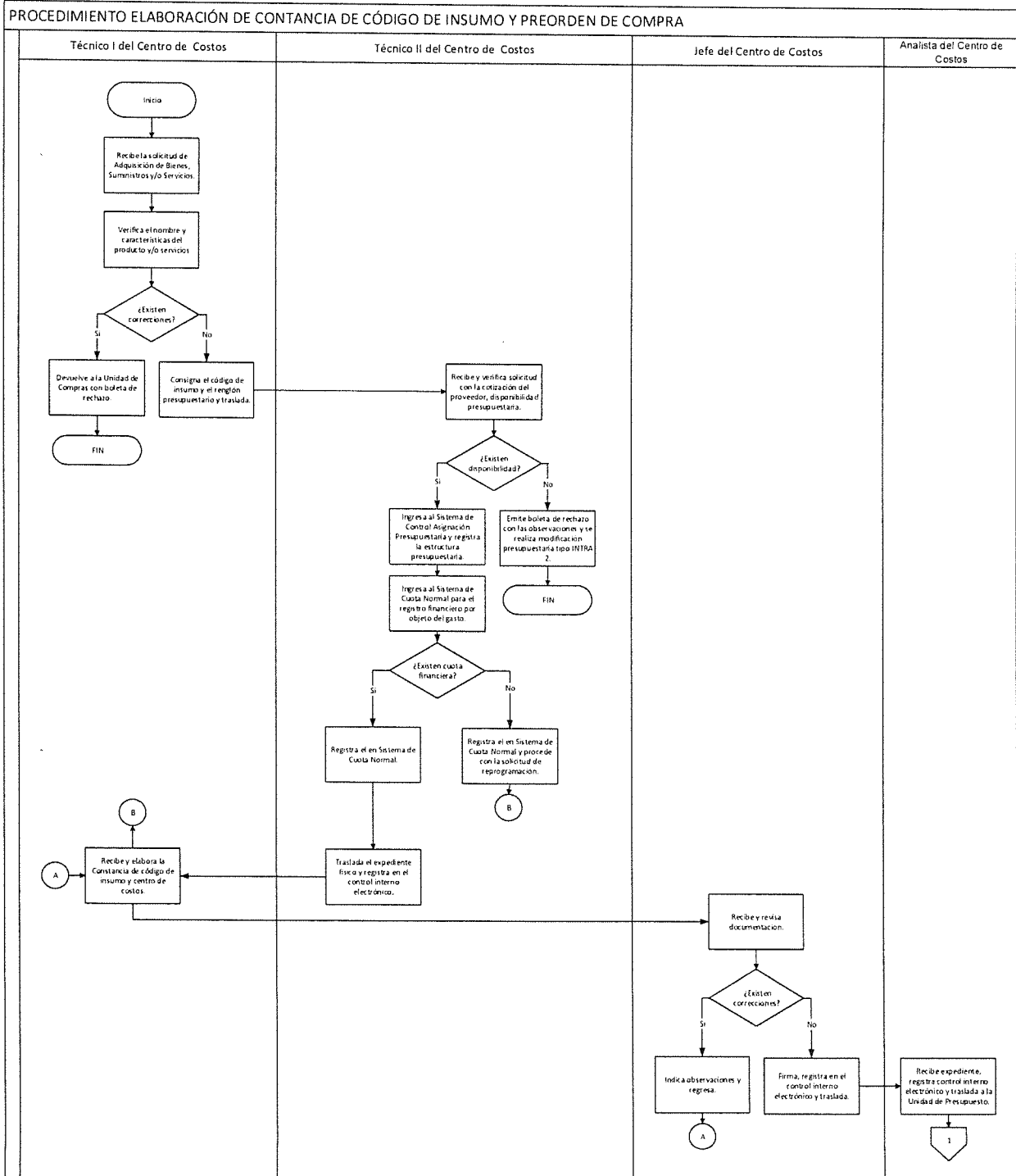
12.18. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE CÓDIGO DE INSUMO Y PREORDEN DE COMPRA.

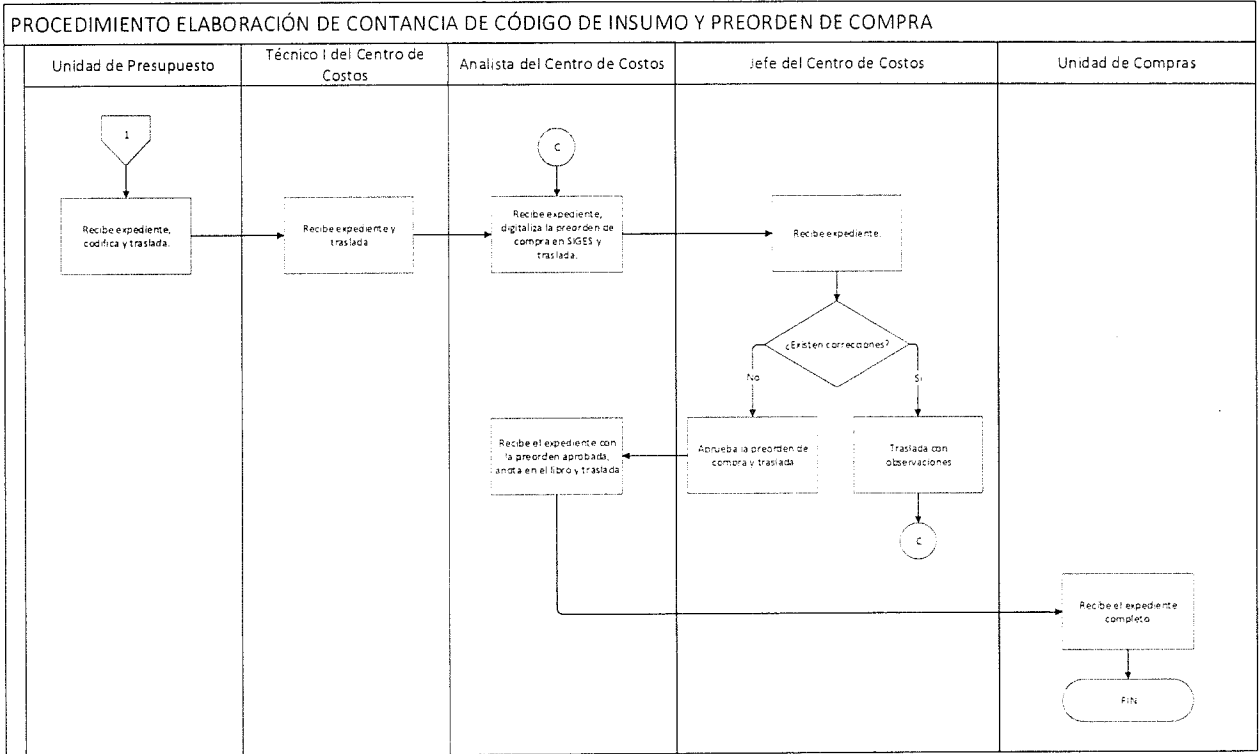
NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Técnico I del Centro de Costos	Recibe de la Unidad de Compras solicitud de Adquisición de Bienes, Suministros y/o Servicios completa.
2	Técnico I del Centro de Costos	Verifica el nombre y características del producto y/o servicio solicitado dentro del Catálogo de insumo y si el proveedor tiene cuenta registra en Tesorería Nacional. ¿Existe Correcciones? a. Sí, devuelve a la Unidad de Compras con boleta de rechazo e indica el procedimiento creación de código insumo y/o correcciones en donde corresponda. Fin del procedimiento. b. No, consigna el código de insumo y el renglón presupuestario, traslada con el libro de conocimiento "Expediente físico" y registra en el control interno electrónico continua con la actividad 3.
3	Técnico II del Centro de Costos	Recibe y verifica solicitud de Adquisición de Bienes, Suministros y/o Servicios con la cotización del proveedor verifica la disponibilidad presupuestaria por renglón, programa, actividad y fuente de financiamiento ¿Existe disponibilidad? a. Sí, procede con el paso 4. b. No, emite boleta de rechazo con las observaciones correspondientes y procede con la Modificación Presupuestaria tipo INTRA 2. Fin de procedimiento
4	Técnico II del Centro de Costos	Ingresan al Sistema de Control Asignación Presupuestaria y registran la estructura presupuestaria que afectó el bien y/o servicio con los datos que solicita el sistema. a. Fecha de ingreso de expediente. b. Categoría. c. No. Solicitud. d. NIT del proveedor e. Cotización o Proforma. f. Factura g. Descripción. h. Monto del renglón a afectar.

5	Técnico II del Centro de Costos	<p>Ingresa al Sistema de Cuota Normal para el registro financiero por objeto del gasto en el mes que corresponde.</p> <p>¿Existe cuota financiera?</p> <ol style="list-style-type: none"> Si, registra en el Sistema de Cuota Normal y procede con la actividad 6. No, registra en el Sistema de Cuota Normal la solicitud de Reprogramación de Cuota Financiera por objeto del gasto y procede con la actividad 6.
6	Técnico II del Centro de Costos	Traslada con el libro de conocimiento "Expediente físico" y registra en el control interno electrónico continua con la actividad 7.
7	Técnico I del Centro de Costos	<p>Recibe y elabora la constancia código de insumo y centro de costos (ver Anexo 3) correspondiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Unidad institucional. No. Solicitud. Centro de costo Producto Renglón Código de insumo. Descripción Cantidad. Precio unitario. Total
8	Jefe del Centro de Costos	<p>Recibe y revisa constancia de código de insumo, solicitud de compra y cotización.</p> <p>¿Existen Correcciones?</p> <ol style="list-style-type: none"> Si, indica las observaciones y regresa a la actividad 7. No, firma, registra en el control interno electrónico y traslada.
9	Analista del Centro de Costos	Recibe expediente, registra en el control interno electrónico y traslada a la Unidad de Presupuesto.
10	Unidad de Presupuesto	Recibe expediente, codifica y traslada.
11	Técnico I del Centro de Costo	Recibe expediente completo y traslada
12	Analista del Centro de Costos	Recibe expediente completo y digitaliza la preorden de compra en el Sistema de Gestión -SIGES-, consigna el sello y anota el número de preorden de compra en el apartado de la constancia y traslada.
13	Jefe del Centro de Costos	Recibe el expediente completo y revisa.

		<p>¿Existen correcciones?</p> <p>a. Si, traslada con las observaciones, regresa a la actividad 12.</p> <p>b. No, aprueba la preorden de compra y traslada. Procede con la actividad 14</p>
14	<p align="center">Analista del Centro de Costos</p>	<p>Recibe el expediente completo con la preorden de compra aprobada, anota en el libro y traslada.</p>
15	<p align="center">Unidad de Compras</p>	<p>Recibe el expediente completo.</p>
16		<p>Fin del procedimiento</p>

A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE CÓDIGO DE INSUMO Y PREORDEN DE COMPRA.





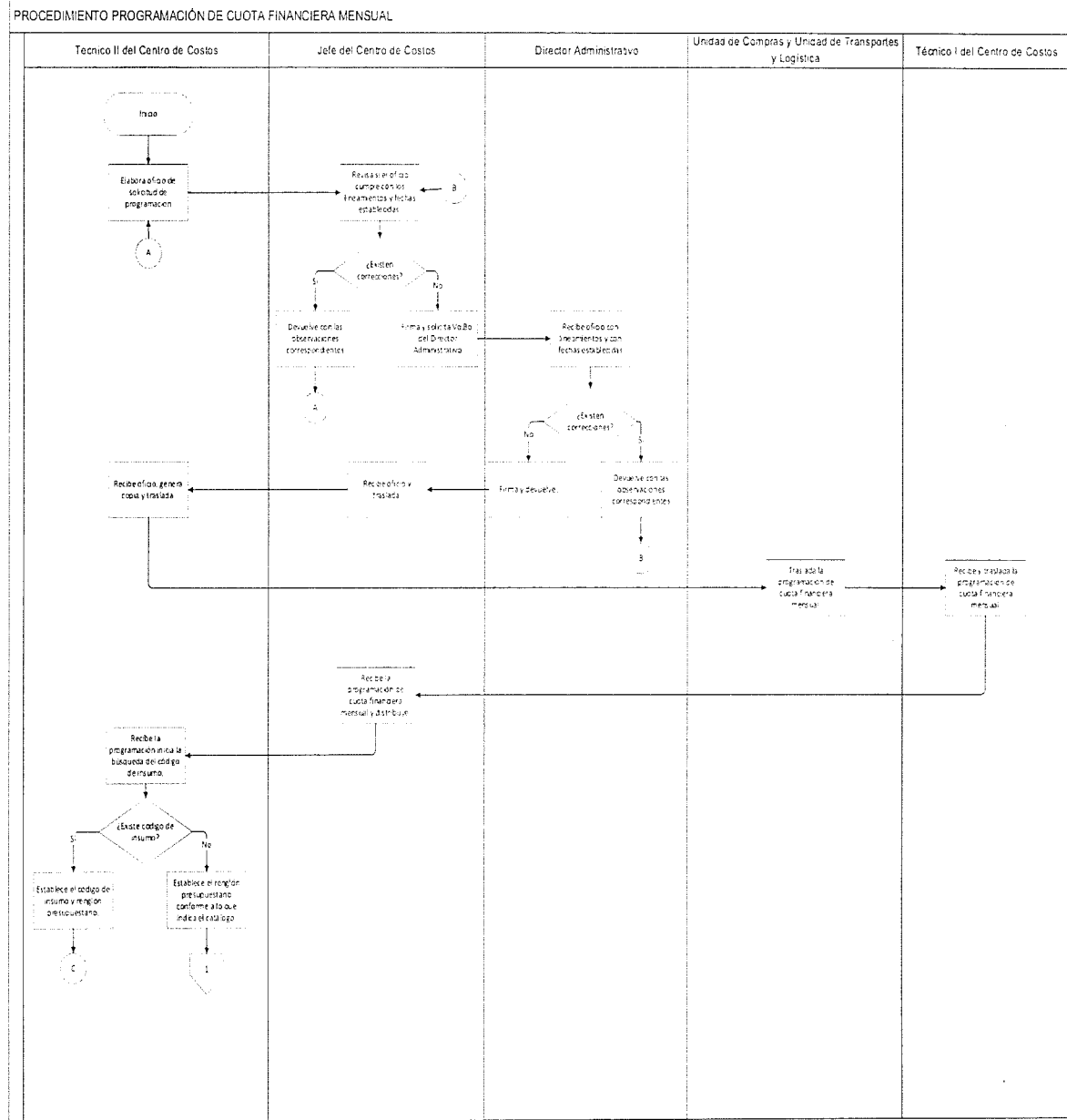
12.19. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA MENSUAL.

NÚM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Técnico II del Centro de Costos	Elabora oficio de solicitud de programación dirigido a la Unidad de Compras y Unidad Transportes de logística.
2	Jefe del Centro de Costos	<p>Revisa si el oficio cumple con los lineamientos y con las fechas establecidas.</p> <p>¿Existen correcciones?</p> <p>a. Si, devuelve con las observaciones correspondientes y regresa a la actividad 1.</p> <p>b. No, firma y solicita el Vo.Bo. del Director Administrativo, procede con actividad 3.</p>
3	Director Administrativo	<p>Recibe oficio con los lineamientos y con fechas establecidas.</p> <p>¿Existen correcciones?</p> <p>a. Si, Devuelve el oficio con las observaciones correspondientes, regresa la actividad 2.</p> <p>b. No, firma, devuelve y procede con la actividad 4.</p>
4	Jefe del Centro de Costos	Recibe el oficio firmado y traslada.
5	Técnico II del Centro de Costos	Recibe el oficio, genera las copias correspondientes y traslada a la Unidad de Compras y Unidad de Transportes y Logística.
6	Unidad de Compras y Unidad de Transportes y Logística	Traslada la programación de cuota financiera mensual con la documentación de respaldo.
7	Técnico I del Centro de Costos	Recibe y traslada la programación de cuota financiera mensual con la documentación de respaldo.
8	Jefe del Centro de Costos	Recibe la programación de cuota financiera mensual con la documentación de respaldo y distribuye.
9	Técnico II del Centro de Costos	Recibe la programación de cuota financiera mensual con la documentación de respaldo e inicia con la búsqueda del código de insumo y

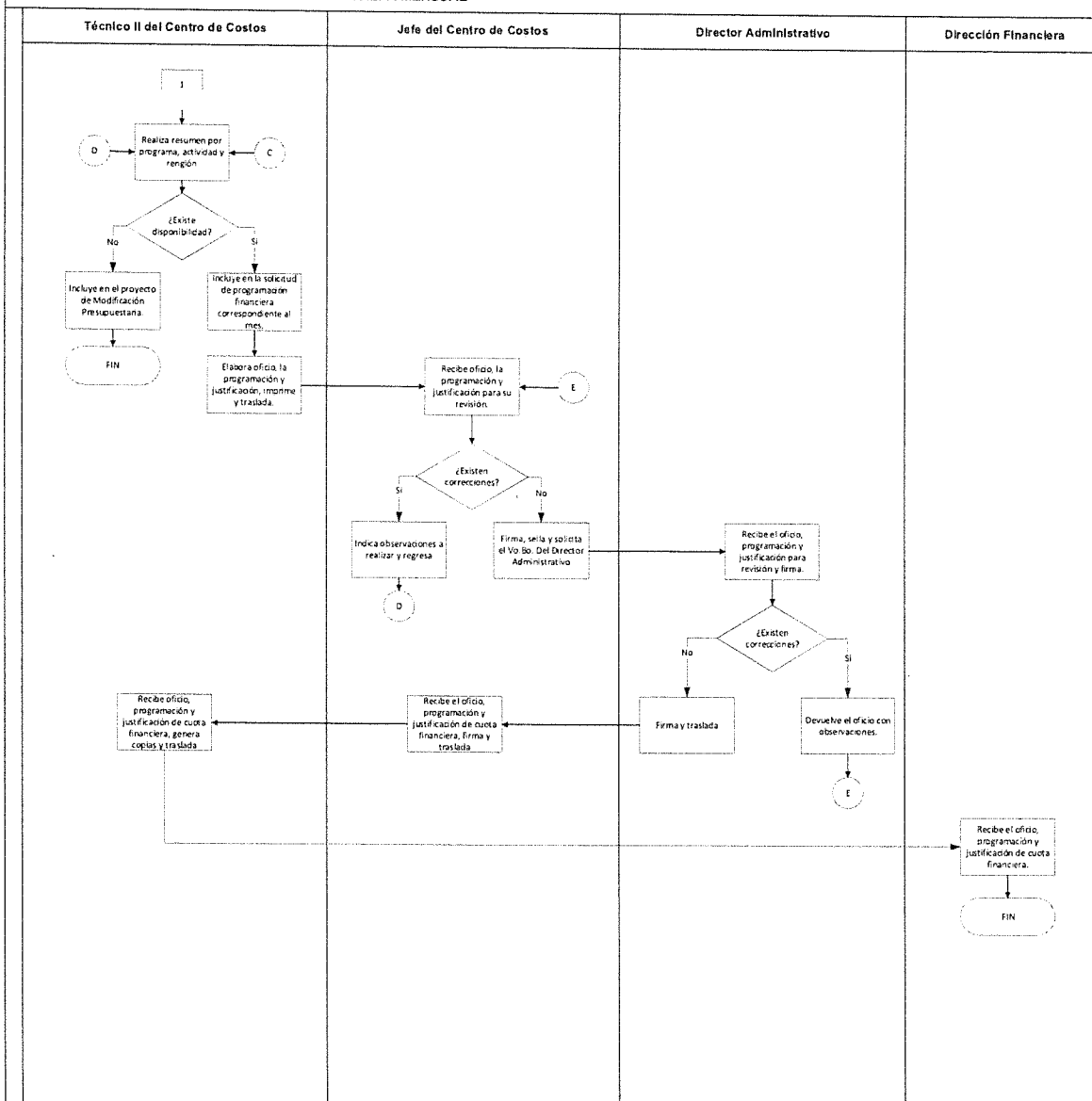
		<p>renglón presupuestario dentro del Catálogo de insumo.</p> <p>¿Existen código insumo?</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Si, se establece el código de insumo y renglón presupuesto. Procede con la actividad 10. b. No, se establece el renglón presupuestario conforme a lo que indica el catálogo de insumo. Procede con la actividad 10.
10	Técnico II del Centro de Costos	<p>Realiza el resumen por programa, actividad y renglón para determinar la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>¿Existe la disponibilidad presupuestaria?</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Si, incluye en la solicitud de programación financiera correspondiente al mes. Procede con la actividad 11. b. No. Incluye en el proyecto de Modificación Presupuestaria. Fin del procedimiento.
11	Técnico II del Centro de Costos	<p>Elabora oficio, la programación y justificación de cuota financiera en formato Excel para su impresión y se traslada.</p>
12	Jefe del Centro de Costos	<p>Recibe el oficio, programación y justificación de cuota financiera para su revisión.</p> <p>¿Existe correcciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Si, indica las observaciones a realizar, regresa a la actividad 10. b. No, firma, sella y solicita el Vo.Bo. del Director Administrativo. Procede con la actividad 13.
13	Director Administrativo	<p>Recibe el oficio, programación y justificación de cuota financiera para revisión y firma.</p> <p>¿Existen correcciones?</p>

		<p>a. Si, Devuelve el oficio, programación y justificación con las observaciones correspondiente, regresa la actividad 12.</p> <p>b. No, firma, devuelve y procede con la actividad 14.</p>
14	Jefe del Centro de Costos	Recibe el oficio, programación y justificación de cuota financiera debidamente firmadas y traslada.
15	Técnico II del Centro de Costos	Recibe el oficio, programación y justificación de cuota financiera debidamente firmadas, genera las copias correspondientes y traslada.
16	Dirección Financiera	Recibe el oficio, programación y justificación de cuota financiera.
		Fin del procedimiento

A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA MENSUAL.



PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA MENSUAL



12.20. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTRA 2

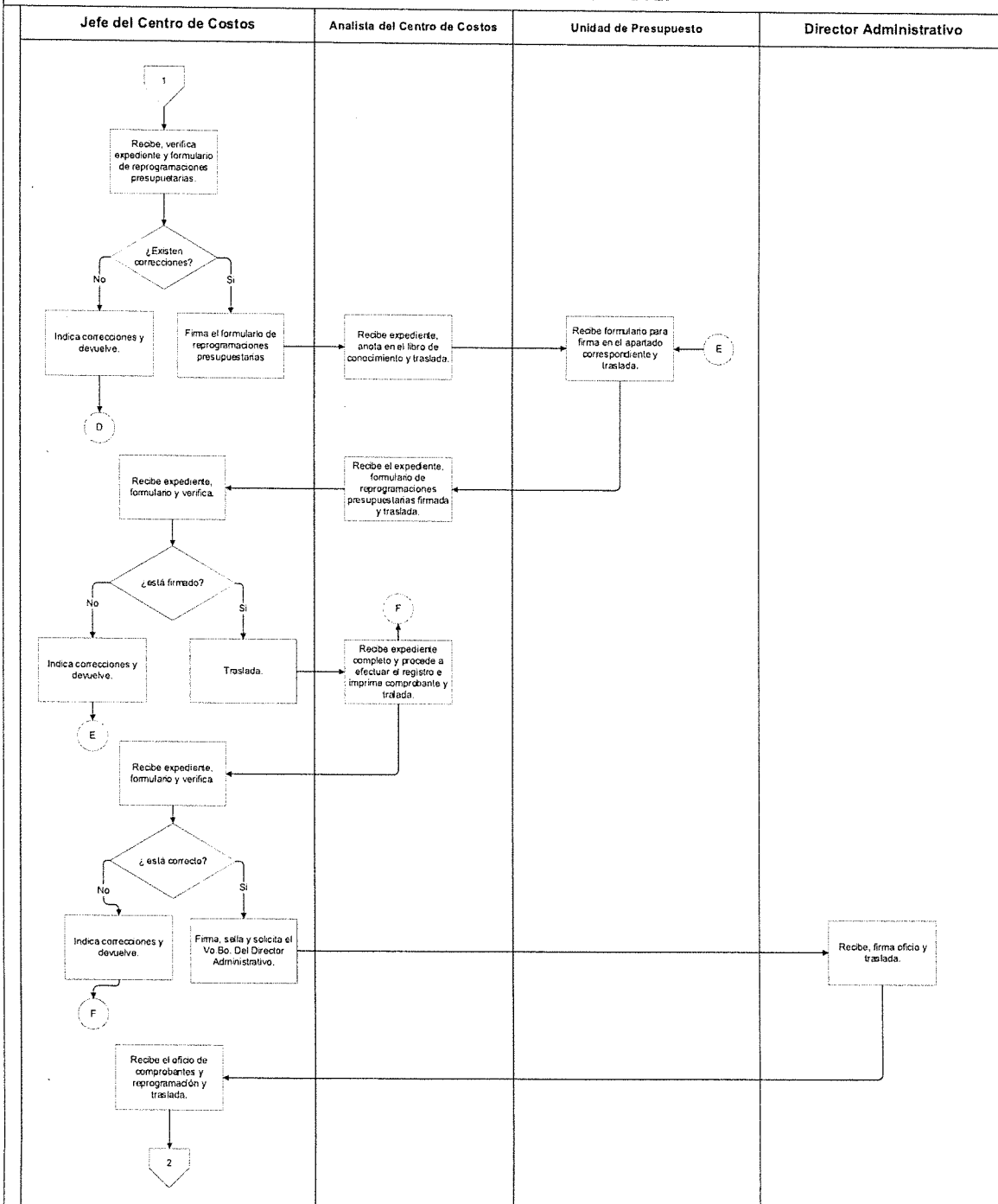
NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Jefe del Centro de Costos	Elabora el borrador de la propuesta de modificación presupuestaria (ver Anexo 4), adjuntando la cotización del proveedor, las solicitudes de adquisición de bienes, suministros y/o servicios, así como la constancia del código de insumo y centro de costos (ver Anexo 3), y realiza el traslado correspondiente.
2	Analista del Centro de Costos	Recibe el borrador de la propuesta de modificación presupuestaria (ver Anexo 4), elabora el oficio de validación correspondiente, completa el formulario de propuesta y traslada
3	Jefe del Centro de Costos	<p>Recibe el oficio con el formulario de propuesta presupuestaria para firma.</p> <p>¿Existen correcciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Si, Devuelve el oficio con las observaciones correspondiente, regresa la actividad 2. b. No, Firma y solicita el Vo.Bo. del Director Administrativo, procede con actividad 4.
4	Director Administrativo	<p>Recibe el oficio con el formulario de validación presupuestaria para revisión y firma.</p> <p>¿Existen correcciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Si, Devuelve el oficio con las observaciones correspondiente, regresa la actividad 3. b. No, firma, traslada y procede con la actividad 5.
5	Jefe del Centro de Costos	Recibe el oficio con el formulario de validación presupuestaria debidamente firmada y traslada.
6	Analista del Centro de Costos	Recibe el oficio con el formulario de validación presupuestaria genera las copias correspondientes y traslada.
7	Dirección Financiera	<p>Recibe el oficio con el formulario de validación presupuestaria.</p> <p>¿Valida?</p>

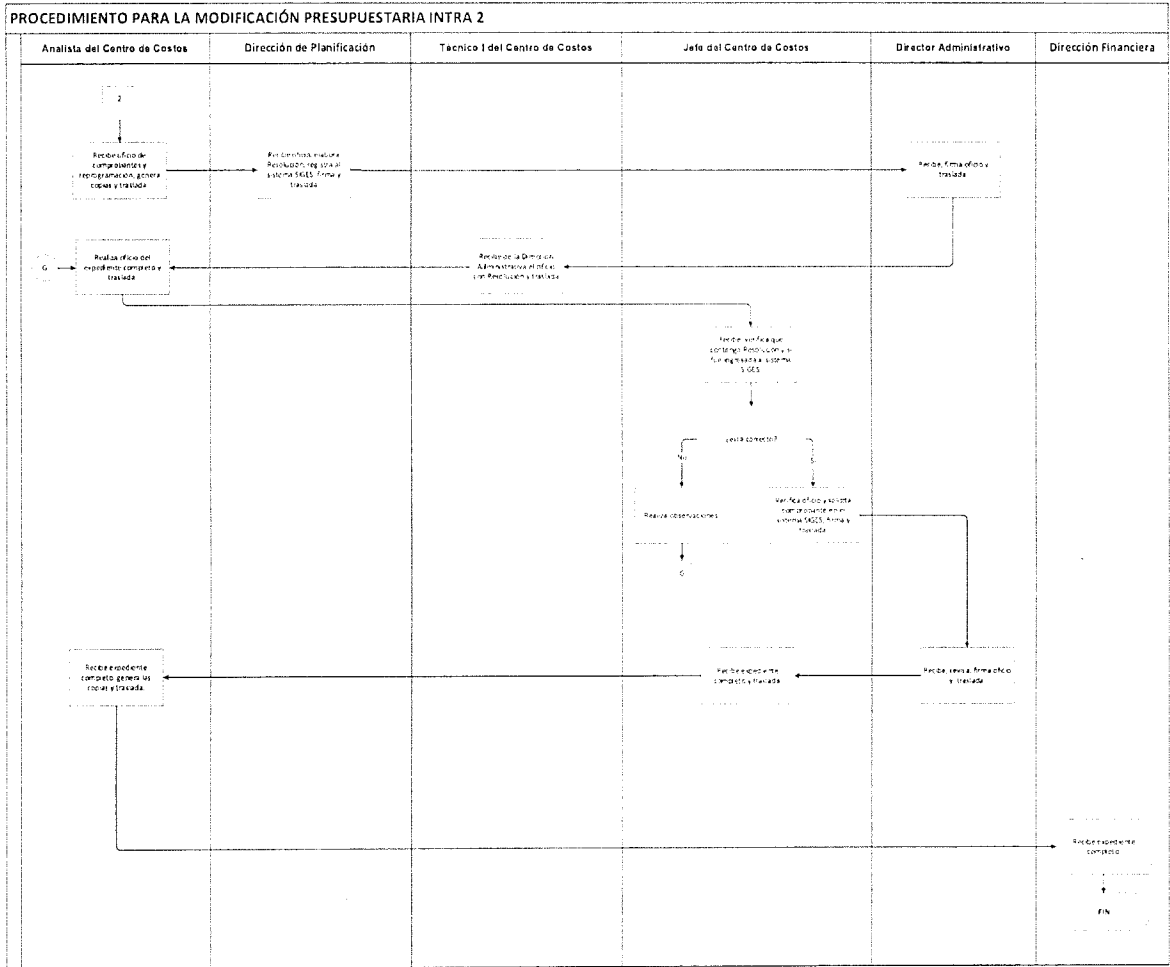
		<p>a. Si, Emite oficio de respuesta y traslada Dirección Administrativa. Procede con la actividad 8.</p> <p>b. No, Emite oficio de respuesta y regresa a la actividad 1.</p>
8	Director Administrativo	Recibe el oficio con el formulario de validación presupuestaria y traslada.
9	Técnico I del Centro de Costos	Recibe de la Dirección Administrativa el oficio con validación de elaboración de INTRA 2 con el Vo.Bo. del Director Administrativo, y traslada.
10	Jefe del Centro de Costos	Recibe expediente completo por medio de oficio de las modificaciones presupuestaria con el Vo.Bo del Director Administrativo en el oficio y traslada.
11	Analista del Centro de Costos	Recibe expediente completo y elabora Formulario de reprogramaciones presupuestarias (Ver Anexo 5) por centro de costo y traslada.
12	Jefe del Centro de Costos	<p>Recibe, verifica expediente completo y Formulario de reprogramaciones presupuestarias (Ver Anexo 5).</p> <p>¿Esta correcto?</p> <p>a. Sí, Firma el formulario de reprogramaciones presupuestarias (Ver Anexo 5) y continua con la actividad 12.</p> <p>b. No, indica correcciones devuelve y regresa a la actividad 10.</p>
13	Analista del Centro de Costos	Recibe expediente completo, anota en el libro de conocimiento de entrega de expedientes y traslada
14	Unidad de Presupuesto	Recibe formulario para firma en el apartado correspondiente y traslada.
15	Analista del Centro de Costos	Recibe expediente completo y el Formulario de reprogramaciones presupuestarias (Ver Anexo 5) debidamente firmado y traslada.
16	Jefe del Centro de Costos	<p>Recibe expediente completo y el Formulario de reprogramaciones presupuestarias (Ver Anexo 5) y verifica.</p> <p>¿Está firmado?</p> <p>a. Sí, traslada y continúa con la actividad 16.</p>

		b. No, devuelve e indica correcciones y regresa a la actividad 13.
17	Analista del Centro de Costos	Recibe expediente completo y procede a efectuar la digitalización por centro de costo en el -SIGES- e imprime Comprobante de Reprogramación Sub-productos INTRA 2, emite oficio y traslada.
18	Jefe del Centro de Costos	<p>Recibe y verifica el expediente completo:</p> <p>¿Esta correcto?</p> <p>a. Sí, firma, sella y solicita el Vo.Bo. del Director Administrativo. Procede con la actividad 18.</p> <p>b. No, devuelve e indica correcciones y regresa a la actividad 16.</p>
19	Director Administrativo	Recibe, firma oficio y traslada.
20	Jefe del Centro de Costos	Recibe el oficio de comprobantes y reprogramación debidamente firmadas y traslada.
21	Analista del Centro de Costos	Recibe el oficio de comprobantes y reprogramación debidamente firmadas, genera las copias correspondientes y traslada
22	Dirección de Planificación	Recibe oficio, elabora Resolución si afectó o no las metas físicas, registra la Resolución al sistema SIGES, firma y traslada a Dirección Administrativa a través de oficio el expediente completo.
23	Director Administrativo	Recibe, firma oficio y traslada.
24	Técnico I del Centro de Costos	Recibe de la Dirección Administrativa el oficio con Resolución si afectó o no las metas físicas con el Vo.Bo. del Director Administrativo, y traslada.
25	Analista del Centro de Costos	Realiza oficio del expediente completo y traslada.

26	Jefe del Centro de Costos	<p>Recibe, verifica que contenga la Resolución de si afecta o no las metas físicas y se encuentre ingresada la Resolución en el SIGES.</p> <p>¿Esta correcto?</p> <p>a. Sí, verifica oficio y solicita comprante en el SIGES, firma y traslada documentos indicados. Procede con la actividad 25.</p> <p>b. No, realiza observaciones y regresa a la actividad 23.</p>
27	Director Administrativo	Recibe, revisa, firma oficio y traslada.
28	Jefe del Centro de Costos	Recibe expediente completo y traslada.
29	Analista del Centro de Costos	Recibe expediente completo y genera las copias correspondientes y traslada.
30	Dirección Financiera	Recibe expediente completo.
31		Fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTRA 2.



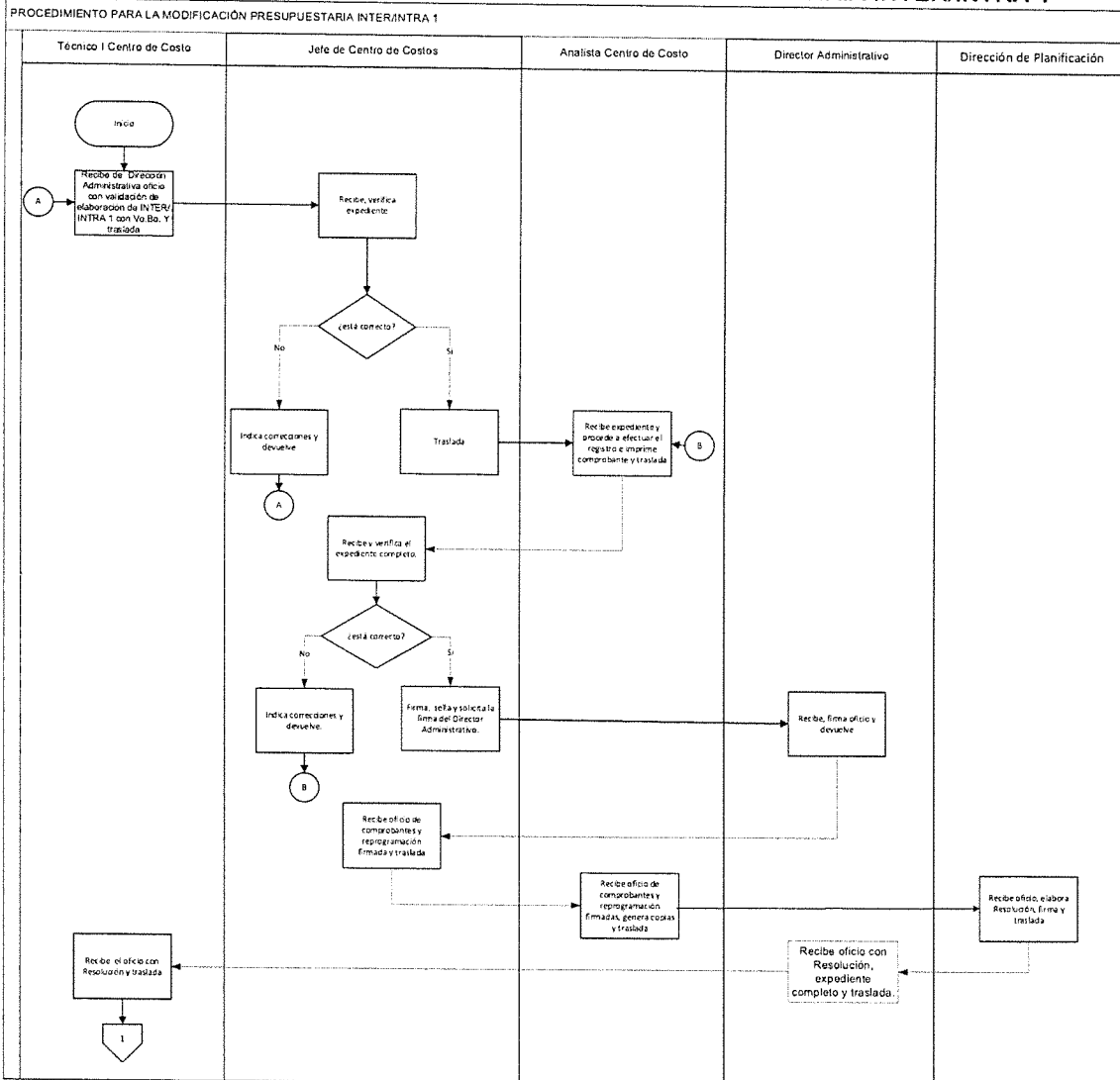


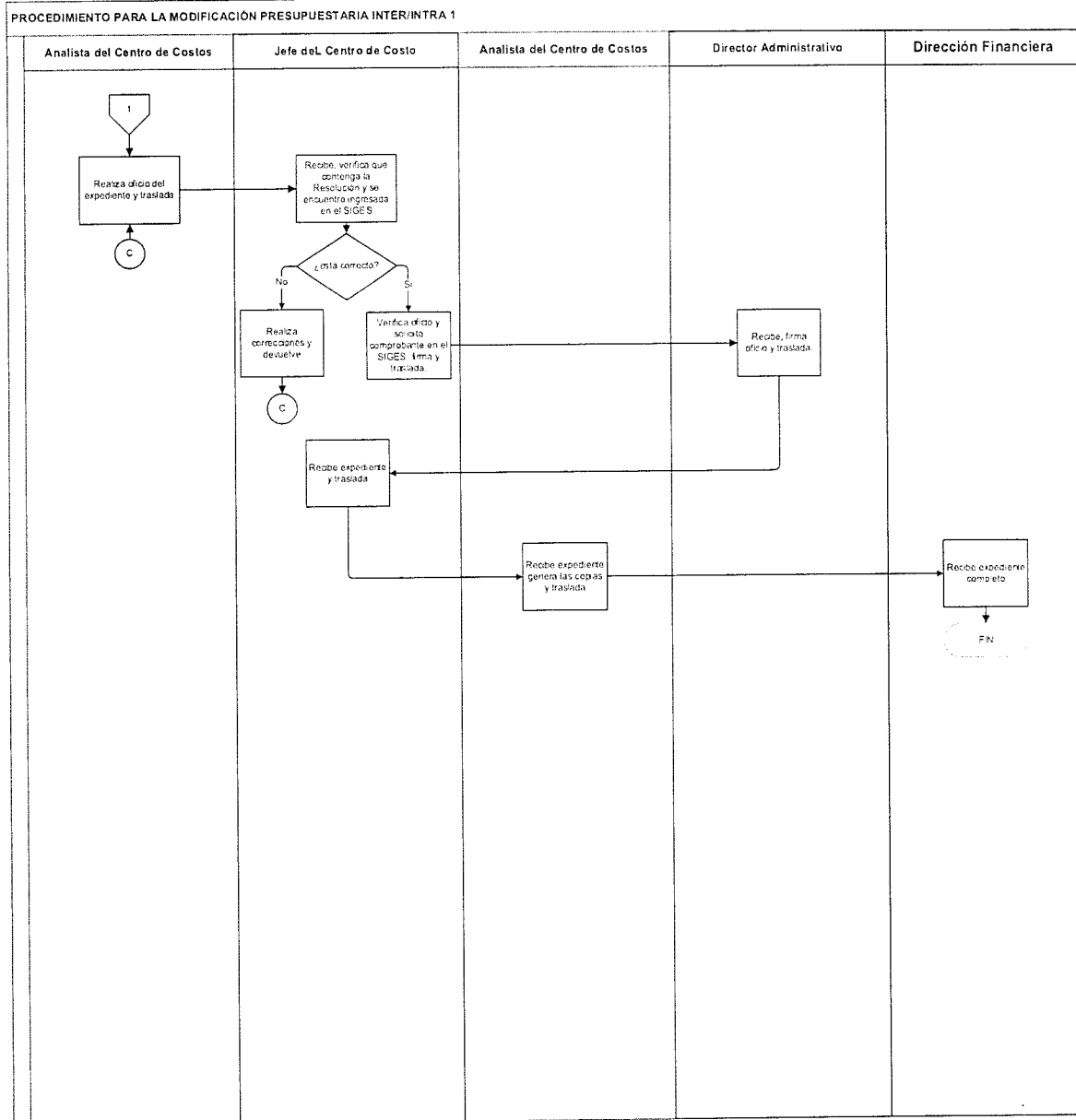
12.21. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTER / INTRA 1.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Técnico I del Centro de Costo	Recibe de la Dirección Administrativa el oficio con validación de elaboración de INTER / INTRA 1 con el Vo.Bo. del Director Administrativo, y traslada.
2	Jefe del Centro de Costos	Recibe, verifica expediente completo ¿Esta correcto? a. Sí, traslada y continua con la actividad 3. b. No, indica correcciones y regresa a la actividad 1.
3	Analista del Centro de Costos	Recibe expediente completo y procede a efectuar el registro por centro de costo en el -SIGES-. Imprime Comprobante de Reprogramación Sub-productos INTER / INTRA 1, emite oficio y traslada.
4	Jefe del Centro de Costos	Recibe y verifica el expediente completo: ¿Esta correcto? a. Sí, firma, sella y solicita la firma del Director Administrativo. Procede con la actividad 5. b. No, devuelve e indica correcciones y regresa a la actividad 3.
5	Director Administrativo	Recibe el expediente completo, firma oficio y devuelve.
6	Jefe del Centro de Costos	Recibe el oficio de comprobantes y reprogramación debidamente firmadas y traslada.
7	Analista del Centro de Costos	Recibe el oficio de comprobantes y reprogramación debidamente firmadas, genera las copias correspondientes y traslada.
8	Dirección de Planificación	Recibe oficio, elabora Resolución si afectó o no las metas físicas, firma y traslada a través de oficio el expediente completo y traslada a Dirección Administrativa.
9	Director Administrativo	Recibe oficio con Resolución si afectó o no las metas físicas, expediente completo y traslada.
10	Técnico I del Centro de Costo	Recibe de la Dirección Administrativa el oficio con Resolución si afectó o no las metas físicas con el Vo.Bo. del Director Administrativo, y traslada.
11	Analista del Centro de Costos	Realiza oficio del expediente completo y traslada.
12	Jefe del Centro de Costos	Recibe la Resolución, verifica si está registrada en el SIGES y comprueba si afecta o no las metas físicas.

		<p>¿Esta correcto?</p> <p>a. Sí, verifica oficio y solicita comprobante en el SIGES, firma y traslada documentos indicados. Procede con la actividad 12.</p> <p>b. No, devuelve y regresa a la actividad 10.</p>
13	Director Administrativo	Recibe, firma oficio y traslada.
14	Jefe del Centro de Costos	Recibe expediente completo y traslada.
15	Analista del Centro de Costos	Recibe expediente completo y genera las copias correspondientes y traslada.
16	Dirección Financiera	Recibe expediente completo.
17		Fin del procedimiento

A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTER/INTRA 1





ANEXO 2: REQUISITOS PARA REALIZAR CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE

NÚM.	Descripción
1	Copia legalizada del Documento Personal de Identificación -DPI- del propietario del Inmueble o del representante legal (cuando corresponda).
2	Copia simple del RTU.
3	Certificación del Registro de la Propiedad (reciente).
4	Declaración Jurada del Propietario del bien inmueble o del representante legal en donde haga constar: <ul style="list-style-type: none"> a) No ser deudor moroso del Estado ni de las entidades referidas en el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, según se establece en el numeral 10 del artículo 19 de la Ley de Contrataciones del Estado; b) No estar comprometido en ninguno de los casos referidos en el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, en aplicación del artículo 26 de la Ley de Contrataciones del Estado. c) Conocer las penas relativas al delito de cohecho, así como las disposiciones contenidas en el Capítulo Tercero (3º) del Título Décimo Tercero (13º) del Decreto número diecisiete guion setenta y tres (17-73) del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal; y, adicionalmente, que conoce las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Administrativa Superior de la entidad afectada, para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderle. d) Conocer las penas relacionadas a la comisión del delito de Pacto Colusorio en las Adquisiciones Públicas establecidas en el artículo 25 Bis de la Ley de Contrataciones del Estado, así como las penas y demás disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal.
5	Certificación del Registro Catastral (cuando corresponda).
6	Carta de propuesta de renta, firmada por el propietario o el representante legal (cuando corresponda); así como la información de contacto (teléfono, correo electrónico y dirección para recibir notificaciones).
7	Solvencia del pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
8	Acreditación de representación legal cuando sea necesario, debidamente inscrito en el Registro Electrónico de Poderes del Organismo Judicial (si aplica).
9	Copia del Inventario de Cuentas extendido por la Tesorería Nacional, Ministerio de Finanzas Públicas, para la acreditación del pago de renta mensual.
10	Copia de factura electrónica.
11	Copia de cheque anulado.
12	Certificación de habitabilidad del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (reciente), o copia de solicitud de inicio de trámite debidamente recibido por la entidad correspondiente, únicamente se requerirá cuando sea un nuevo arrendamiento.
13	Fianza de cumplimiento por el monto del contrato (posterior a la suscripción del contrato).

ANEXO 3: CONSTANCIA DE CÓDIGO DE INSUMO Y CENTRO DE COSTO.

PGN		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DA-CC-COI-	2024	
		CONSTANCIA CÓDIGO DE INSUMO Y CENTRO DE COSTO		Fecha: 17/02/2024 Página 3 de 3 Edición:	
UNIDAD INSTITUCIONAL: FE-DA-C-01-No. _____					
CENTRO DE COSTO:					
No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO INSUMO	CANTIDAD	PRESUPUESTO	TOTAL
<div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>			SUB TOTAL		
			TOTAL		
CENTRO DE COSTOS					
Tesorería Nacional CONSTANCIA INVENTARIO DE CUENTAS					
PROVEEDOR: Tipo de cuenta de depósito: _____ Registrada en SICG: Si/No: _____ OTRO: NOMBRE BANC: _____ _____					
Unidad de Centro de Costos					



ANEXO 4: FORMULARIO DE PROPUESTA DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

UNIDAD DE CENTRO DE COSTOS
PROPUESTA DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
FUENTE FINANCIAMIENTO

Código de Costo	Programa y Actividad	Region	Concepto	Créditos	Débitos	Justificación
--------------------	-------------------------	--------	----------	----------	---------	---------------

TOTAL GENERAL

ANEXO 5: FORMULARIO DE REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD CENTRO DE COSTOS

FE-CC-RP-01-001

REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS

FECHA:

Asunto:

DEPARTAMENTO/UNIDAD QUE SOLICITA

Acción:

EJERCICIO FISCAL: 2018

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:					
			CREDITOS	DEBITOS	OBSERVACIONES
C.C.	GRUPO	REGLÓN	Resumen por grupo de gasto		
ELABORADO POR		USO DE LA UNIDAD CENTRO DE COSTOS		Vo.Bo.	
REVISADO POR		USO DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO		Vo.Bo.	

