



Procuraduría General de la Nación

ACUERDO No. 81-2026

Guatemala, 20 de marzo de 2026

LA PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN EN FUNCIONES

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala; asimismo, 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 369-2024 de fecha 27 de diciembre de 2024, fue aprobada la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa", y en virtud que el Manual de Normas y Procedimientos es un instrumento administrativo, técnico de aplicación y consulta que busca mejoras en las buenas prácticas en la dirección, evaluación y control administrativo, con el fin de alcanzar óptimos resultados en la gestión pública; en ese sentido, la Dirección Administrativa realizó una nueva actualización del manual relacionado, incorporando cambios en los procedimientos que se desarrollan, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución; por lo que con fecha 19 de marzo del presente año, se recibió el Oficio número PGN DA-463-2026 ETEL/yagq, emitido por la Directora Administrativa de esta Institución, en el que solicita la aprobación del Manual referido, siendo oportuno emitir la disposición legal respectiva.

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 número 512 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar la actualización del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA", el que consta de 91 páginas las que forman parte del presente Acuerdo, mismas que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se instruye a la Directora Administrativa, para que proceda a socializar la incorporación de la actualización del Manual de Normas y Procedimientos aquí aprobado, a todas las personas que integran la Dirección bajo su cargo, así como velar por su debida implementación y aplicación.

Artículo 3. Se instruye a Información Pública para que publique en el portal electrónico de la Institución la presente actualización de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Artículo 4. Se deroga el Acuerdo número 369-2024 de fecha 27 de diciembre de 2024, de la Procuraduría General de la Nación.

Artículo 5. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente. **Notifíquese.**

Rita María Castejón Rodríguez
Procuradora General de la Nación en Funciones



Kelyn Yomara Cordon Acevedo
Secretaria General



15 avenida 9-69 zona 13, Ciudad de Guatemala PBX: 1584



VIGENCIA:
MARZO 2026

CÓDIGO:
PGN/DA-MNP-33(01)-2026

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 19/03/2026

PÁGINA:
1 de 91

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. Lcda. Evelyn Trinidad Elias López Directora Administrativa		20/03/2026
REVISIÓN TÉCNICA:	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		20/03/2026
APROBADO POR:	Mgtr. Rita María Castejón Rodríguez Procurador General de la Nación en Funciones		20/03/2026



INDICE

1. Lista de distribución del manual.....	5
2. Registro o control de revisiones.....	5
3. Introducción.....	6
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	11
7. Generalidades del manual	11
8. Actualización del manual	11
9. Alcance o áreas de aplicación	11
10. Políticas y/o normas.....	12
11. Responsabilidades.....	13
12. Descripción de procedimientos	23
12.1. Matriz del procedimiento para la elaboración de documentos internos y/o externos, a requerimiento del Director Administrativo.....	23
Diagrama de flujo procedimiento para la elaboración de documentos internos y/o externos, a requerimiento del Director Administrativo.....	24
12.2. Matriz del procedimiento para la asignación de solicitudes que ingresan a la Dirección Administrativa y/o asignación de las gestiones administrativas.....	25
Diagrama de flujo del procedimiento para la asignación de solicitudes que ingresan a la Dirección Administrativa y/o asignación de las gestiones administrativas.....	26
12.3. Matriz del procedimiento para la realización de las gestiones administrativas en entidades públicas, privadas, ONG'S, etc.....	27
Diagrama de flujo del procedimiento para la realización de las gestiones administrativas en entidades públicas, privadas, ONG'S, etc.....	28
12.4. Matriz del procedimiento para la atención a usuarios en las áreas de garita peatonal y lobby.....	29
Diagrama de flujo del procedimiento para la atención a usuarios en las áreas de garita peatonal y lobby.....	30
12.5. Matriz del procedimiento para la atención del usuario mediante comunicación telefónica	31
Diagrama de flujo del procedimiento para la atención del usuario mediante comunicación telefónica.....	31
12.6. Matriz del procedimiento para la atención de las solicitudes de parqueo permanente, del recurso humano de la Institución.....	32

Diagrama de flujo del procedimiento para la atención de las solicitudes de parqueo permanente, del recurso humano de la Institución.....33

12.7. Matriz del procedimiento para la asignación de los parqueos autorizados para las visitas de las dependencias solicitantes de la PGN34
Diagrama de flujo del procedimiento para la asignación de los parqueos autorizados para las visitas de las dependencias solicitantes de la PGN.....35

12.8. Matriz del procedimiento del control interno para la administración de reasignación de los parqueos asignados para visitas, parqueos permanentes y disponibles de la PGN36
Diagrama de flujo del procedimiento del control interno para la administración de REASIGNACIÓN de los parqueos asignados para visitas, permanentes y disponibles de la PGN37

12.9. Matriz del procedimiento para la renovación de arrendamientos de bienes inmuebles de las Dependencias y/o Delegaciones Regionales de la PGN.....38
Diagrama de flujo del procedimiento para la renovación de arrendamiento de bienes inmuebles de las Dependencias y/o Delegaciones Regionales de la PGN40

12.10. Matriz del procedimiento para nuevos arrendamientos de bienes inmuebles de las Dependencias y/o Delegaciones Regionales de la PGN41
Diagrama de flujo del procedimiento para nuevos arrendamientos de bienes inmuebles de las Dependencias y/o Delegaciones Regionales de la PGN.....43

12.11. Matriz del procedimiento para elaboración de contratos administrativos de la Dirección Administrativa45
Diagrama de flujo del procedimiento para elaboración de contratos administrativos de la Dirección Administrativa46

12.12. Matriz del procedimiento para elaboración de actas administrativas de la Dirección Administrativa47
Diagrama de flujo del procedimiento para elaboración de actas administrativas de la Dirección Administrativa48

12.13. Matriz del procedimiento para la recepción de donaciones49
Diagrama de flujo del procedimiento para la recepción de donaciones51

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 arrendamiento53
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 arrendamiento.....55

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 remodelación57

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	59
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	61
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	62
12.17. Matriz del procedimiento para la asignación y creación de códigos de insumo.....	63
Diagrama de flujo del procedimiento para la asignación y creación de códigos de insumo	64
12.18. Matriz del procedimiento para la elaboración de constancia de código de insumo y preorden de compra.....	65
Diagrama de flujo para la elaboración de constancia de código de insumo y preorden de compra	68
12.19. Matriz del procedimiento para programación de cuota financiera mensual	70
Diagrama de flujo para programación de cuota financiera mensual	72
12.20. Matriz del procedimiento para la modificación presupuestaria INTRA 2.....	74
Diagrama de flujo para la modificación presupuestaria INTRA 2.....	77
12.21. Matriz del procedimiento para la modificación presupuestaria INTER / INTRA 1.....	80
Diagrama de flujo para la modificación presupuestaria INTER/INTRA 1	82
13. Anexos	84
Anexo 1: Control de ingreso de visitantes	84
Anexo 2: Requisitos para realizar contrato de arrendamiento de bien inmueble	85
Anexo 3: Constancia de código de insumo y centro de costo	86
Anexo 4: Formulario de propuesta de modificación presupuestaria	87
Anexo 5: Formulario de reprogramaciones presupuestarias	88
Anexo 6: Constancia de ingreso a Almacén y a Inventario (FORMA 1-H).....	89
Anexo 7: Comprobante de Reprogramación Subproductos	90
Anexo 8: Formato de Carta de Propuesta de Arrendamiento.	91

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
9	Todas	Actualización	19/03/2026	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 la 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.¹

Centro de Costos: Es la sección, o área donde se generan, registran y controlan los gastos necesarios para el funcionamiento de la institución, con el objetivo de facilitar la planificación, el control financiero y la toma de decisiones administrativas².

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 arrendante³.

Dependencia Institucional: Se denomina así a cualquier Dirección, Departamento, Sección, o Unidad que pertenezca a la estructura organizacional de la Procuraduría General de la Nación⁴.

Donación en especie: Son los recursos no monetarios recibidos por las Entidades de Gobierno, Instituciones y Organizaciones no Gubernamentales 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 técnica⁵.

¹ Definición elaborada por Dirección Administrativa. Fuente de información Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala Acuerdo No. 122-2016.

² Definición elaborada por Centro de Costos. Fuente de información Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.

³ Definición elaborada por Dirección Administrativa. Fuente de información Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala Acuerdo No. 122-2016.

⁴ Definición elaborada por Dirección Administrativa. Fuente de información Wikipedia.

⁵ Glosario de Términos de Cooperación Internacional No Reembolsable de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN). Año 2017). Pág. 29.

Guatecompras: Sistema electrónico oficial del Estado de Guatemala utilizado para registrar, publicar y gestionar los procesos de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios que realizan las instituciones públicas, garantizando la transparencia y el acceso a la información. Sitio web www.guatecompras.gt.⁶

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.⁷

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.⁸

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.⁹

Solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios: Formulario por medio del cual, se tramita la solicitud, gestión de pago y adquisición de bienes, suministros y/o servicios.¹⁰

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

⁶ Guía Operativa de Guatecompras elaborada por Ministerio de Finanza Públicas Dirección General de Adquisiciones del Estado.

⁷ Definición elaborada por Centro de Costos. Fuente de información Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.

⁸ Definición elaborada por Centro de Costos. Fuente de información Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.

⁹ Definición elaborada por Centro de Costos. Fuente de información Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.

¹⁰ Definición elaborada por Dirección Administrativa. Fuente de información Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala Acuerdo No. 122-2016.

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

Núm.	Acrónimo	Descripción
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
18	ONG	Organización No Gubernamental

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 No. 512, del Congreso de la República. Ley Orgánica del Ministerio Público. • Decreto No. 1748, del Congreso de la República. Ley de Servicio Civil. • Decreto No. 2-89, del Congreso de la República. Ley del Organismo Judicial. • Decreto No. 57-92, del Congreso de la República. Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto No. 119-96, del Congreso de la República. Ley de lo Contencioso Administrativo. • Decreto No. 114-97, del Congreso de la República. Ley del Organismo Ejecutivo. • Decreto No. 101-97, del Congreso de la República. Ley Orgánica del Presupuesto. • Decreto No. 1-98, del Congreso de la República. Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria. • Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Entidad	Documento
	<ul style="list-style-type: none"> Decreto No. 89-2002, del Congreso de la República. Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos. Decreto No. 57-2008, del Congreso de la República. 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 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.

Entidad	Documento
	<ul style="list-style-type: none"> • 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). • 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 agilizar las actividades recurrentes.

6.2. Objetivos específicos

- a. Garantizar la calidad, consistencia y uniformidad en todas las actividades relacionadas, evitando duplicidades y errores.
- b. Establecer claramente las tareas, autoridad y responsabilidades de cada puesto dentro de la Dirección Administrativa.
- c. Proporcionar información clara y procedimientos definidos que permitan decisiones rápidas y fundamentadas en la gestión administrativa.
- d. Crear una cultura organizacional orientada a optimizar procesos y recursos.
- e. Respetar la estructura jerárquica y los flujos de trabajo definidos, evitando conflictos y asegurando la coordinación en la Dirección Administrativa.
- f. Garantizar que los procesos administrativos se ajusten a la normativa vigente.

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.

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

- 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 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 autoriza trámite para solicitud de los pagos a los expedientes 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 la recepción 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 visitas deberán ser autorizados por el Director Administrativo. Asimismo, el uso de parqueos en horario extraordinario para la realización de actividades laborales deberá solicitarse mediante oficio, con el visto bueno de la jefatura correspondiente, con al menos un día de anticipación.
- m. La Dirección Administrativa participa en el proceso de la legalización o confirmación de la propiedad de vehículos en calidad de donación y/o traslado a través de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED- y aprobado por el Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio a la Procuraduría General de Nación, y dar cumplimiento al Decreto número 55-2010, Ley de Extinción de Dominio.
- n. La Dirección Administrativa coordinará con Dirección de Planificación para brindar de manera conjunta la orientación a las personas designadas para conformar la comisión de recepción de la donación que corresponda, una vez cuenten con el nombramiento por el Despacho Superior.

11. Responsabilidades

Director Administrativo

- a. Planificar, organizar, gestionar, coordinar y rendir informes sobre las actividades de la Dirección Administrativa.
- b. Elaborar propuestas de políticas administrativas para someterlas a consideración del Procurador General de la Nación.
- c. Aprobar el Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa, en concordancia con los instrumentos legales que regulan la materia. Presentándolo a la Dirección de Planificación.
- d. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, derivadas de auditorías practicadas por los entes fiscalizadores externos y por la auditoría interna a la Dirección bajo su cargo.
- e. Supervisar que los documentos e instrumentos que se elaboran, modifican y tramitan en las unidades bajo su responsabilidad, sean preparados tomando en cuenta los procedimientos técnicos y legales establecidos.
- f. Supervisar los programas de mantenimiento (preventivo y correctivo) del equipo e instalaciones de la Institución (bombas de agua, drenajes, portones, parqueo, etc.).
- g. Supervisar y dirigir el desarrollo adecuado de los procesos de compras y adquisiciones, de acuerdo con los planes operativos y presupuestos autorizados.
- h. Supervisar que las políticas y procedimientos de compras y adquisiciones del estado sean cumplidos conforme a las especificaciones de la Ley de Contrataciones y otras normativas vigentes.
- i. Coordinar la elaboración y consolidación del Plan Operativo Anual y presupuesto de las áreas bajo su cargo, así como, la coordinación con el área de Compras para la elaboración del Plan Anual de Compras.
- j. Coordinar las medidas establecidas dentro de las normativas de CONRED de acuerdo a su nombramiento, así como, el programa de funcionamiento del PIR (Plan Interinstitucional de Respuesta) en conjunto con Recursos Humanos.
- k. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos administrativos que competan a la Dirección Administrativa por parte del personal a su cargo.
- l. Supervisar el adecuado funcionamiento del parque vehicular.
- m. Coordinar la seguridad interna y de apoyo de agentes de la Policía Nacional Civil asignados a la Institución, en las instalaciones del edificio central.
- n. Revisar, aprobar y presentar al Despacho Superior, los informes de las áreas bajo la Dirección Administrativa.
- o. Coordinar conjuntamente con la unidad correspondiente los procesos de recepción de donaciones.

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

- p. Participar en los planes y acciones correspondientes a los proyectos de inversión pública de la Institución ante la Secretaría de Planificación y el Ministerio de Finanzas Públicas.
- q. Registrar e ingresar los procesos de formulación de los proyectos de inversión pública ante la Secretaría de Planificación; así como, mantener actualizada la información en el Sistema de Información de Inversión Pública (SINIP) de la Secretaría de Planificación.
- r. Supervisar por el adecuado resguardo y protección de bienes y suministros en el área de bodega.
- s. Gestionar la creación y actualización periódica de los diversos manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se emplean para el desarrollo de las actividades administrativas.
- t. Mantener control sobre el trabajo que se realiza en las unidades a su cargo y velar porque se cumplan de acuerdo a los programas, fechas y plazos establecidos.
- u. Supervisar por la adecuada utilización y aprovechamiento de los equipos, materiales, bienes e insumos de la Institución
- v. Seguimiento al cumplimiento de la reglamentación de salud y seguridad establecida, así como velar por que el personal a su cargo también les dé cumplimiento.
- w. Denunciar ante el jefe Inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
- x. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias y velar porque el personal a su cargo les dé cumplimiento.
- y. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Institución.
- z. Realizar otras tareas afines y complementarias, que le sean asignadas por el Procurador General de la Nación, dentro del marco legal y normativo institucional.

Técnico (Asistente Administrativo)

- a. Apoyar a la jefatura, en relación a las diferentes funciones o actividades de la Dirección Administrativa.
- b. Brindar apoyo en la elaboración de la agenda diaria y mensual de la Jefatura Administrativa para la atención de los procesos recurrentes de las Unidades a su cargo y efectuar la convocatoria correspondiente para las reuniones indicadas.
- c. Apoyar en el control de audiencias solicitadas por el personal interno y externo, según la disponibilidad de la jefatura administrativa.
- d. Brindar apoyo en reuniones de trabajo internas o externas, de las cuales deberá elaborar minuta, de los temas abordados y la conclusión de los acuerdos.
- e. Apoyar en 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.
- f. Brindar apoyo en la elaboración las solvencias que solicitan los servidores públicos que finalizan sus labores en la Institución.
- g. Apoyar en la elaboración y redacción de documentos oficiales y redactar proyectos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y gestionar la firma correspondiente para su envío.
- h. Brindar apoyo en el proceso administrativo ante las diferentes dependencias institucionales y Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación.
- i. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- j. Todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Técnico (Administrativo 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 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.
- g. Revisar y evaluar las señalizaciones marcadas en los parqueos de la Institución y recomendar su remozamiento.
- h. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética y su reglamento de la Procuraduría General de la Nación.
- i. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

Técnico (Asistente Operativo)

- a. Atender la planta telefónica central, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas conectando la misma con las diferentes extensiones.
- b. Apoyar en la gestión de trámites administrativos ante las diversas dependencias institucionales y Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación.
- c. Registrar en el sistema los datos generales de las personas que visitan la Institución.
- d. Recibir a las personas que visitan la Procuraduría general de la Nación, debidamente identificadas, brindando las facilidades del caso para su atención con los funcionarios.
- e. Servir de apoyo en las diferentes actividades de la Institución.
- f. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- g. Todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Técnico (Operativo en Recepción)

- a. Brindar atención y seguimiento mediante comunicación escrita, electrónica y telefónica, cuando corresponda.
- b. Brindar apoyo en el proceso administrativo ante las diferentes dependencias institucionales y Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación;
- c. Atender al público interno y externo, quienes visitan la Procuraduría General de la Nación
- d. Llevar el control y registro de entrada y salida de los visitantes quienes ingresan a la Institución.
- e. 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.

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

- f. Brindar atención especial a los adultos mayores y personas con discapacidad y procurar que la dependencia encargada los reciba prontamente.
- g. Llevar el registro en el sistema los datos generales de las personas que visitan la Institución.
- h. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética y su reglamento de la Procuraduría General de la Nación.
- i. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

Técnico (Recepción)

- a. Apoyar en la Recepción, control, seguimiento y archivo de documentos dirigidos a la Dirección Administrativo.
- b. Brindar apoyo en el proceso administrativo ante las diferentes dependencias institucionales y Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación.
- c. Brindar Atención y seguimiento mediante comunicación escrita, electrónica y telefónica.
- d. Brindar apoyo en el orden y control de los archivos de la Dirección Administrativa.
- e. Apoyar en las solicitudes de soporte técnico a la Unidad de Informática.
- f. Brindar apoyo en los requerimientos de suministros e insumos a la Unidad de Almacén al inicio de cada mes y entregarlos a quien corresponda, llevar el control de la existencia de los mismos.
- g. Apoyar en la atender al público Interno y extremo de la Procuraduría General de la Nación, quienes visitan la Dirección Administrativa personal de la Institución, Usuarios de los servicios, proveedores, etc.
- h. Brindar apoyar en el registro de la correspondencia en la intranet; i) Apoyar en la recolección de informes estadísticos elaborados por la Dirección Administrativa y requeridos por la Dirección de Planificación.
- i. Brindar apoyo en la distribución de 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-
- j. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética y su reglamento de la Procuraduría General de la Nación.
- k. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

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. Identificar situaciones peligrosas y proponer medidas para evitar accidentes.
- g. Verificar que el entorno laboral sea seguro y cumpla con las normas establecidas.
- h. Brindar charlas o entrenamientos sobre seguridad, uso de equipos de protección y buenas prácticas laborales.
- i. Analizar las causas de accidentes o incidentes y proponer soluciones para evitar que vuelvan a ocurrir.
- j. Asegurar que la institución cumpla con las leyes y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.
- k. Documentar inspecciones, incidentes, capacitaciones y acciones tomadas.
- l. Fomentar el compromiso de todos los trabajadores con la seguridad y la salud ocupacional.
- m. Evaluar los riesgos asociados a los diferentes puestos de trabajo.
- n. Velar por el uso racional y eficiente de los recursos institucionales conforme a los principios de legalidad, eficiencia y transparencia que rigen la función pública.
- o. Participar en capacitaciones técnicas o institucionales que le sean autorizadas por su jefe inmediato, especialmente en temas de salud y seguridad ocupacional.
- p. Cumplir con las políticas y reglamentaciones en materia de salud, seguridad e higiene ocupacional establecidas por la institución.
- q. Elaborar el reporte estadístico, de las actividades de trabajo, de acuerdo con su competencia.
- r. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética y su reglamento de la Procuraduría General de la Nación.
- s. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Profesional (Administrativo)

- a. Verificar y asesorar en los distintos procesos administrativos de las Unidades de la Dirección.
- b. Brindar asesoría al equipo de trabajo para la ejecución de procesos designados.
- c. Revisar y asesorar en la gestión administrativa ante instituciones y organizaciones públicas, privadas, internacionales, ONG s y similares que facilite la habilitación de los inmuebles.
- d. Brindar asesoría en reuniones designadas por el Despacho Superior y/o Director Administrativo y revisión de informes según las reuniones asistidas.
- e. Evaluar y emitir recomendación de acciones, lineamientos, directrices convenientes para la elaboración de instrumentos administrativos como actas, contratos de arrendamientos, expedientes de eventos de licitación y cotización, según su especialidad.
- f. Revisar el Anteproyecto de Presupuesto, conforme a las políticas y normas para la elaboración del mismo correspondiente a los arrendamientos de los inmuebles que se ocupan en la Institución.
- g. Realizar análisis y revisión de expedientes para procesos de adquisición tales como bases de cotización, bases de licitación, actas de negociación y realizar las recomendaciones.
- h. Revisar la actualización y formulación de manuales de normas y procedimientos de la Dirección.
- i. Velar por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica de Presupuesto y todas aquellas leyes aplicables a fin de verificar la legalidad, eficiencia y transparencia en los procesos relacionados con la Dirección.

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

- j. Brindar asesoría financiera a la Dirección Administrativa en temas relacionados a las áreas de responsabilidad de la dirección para el logro de los objetivos de la misma.
- k. Brindar seguimiento a las dependencias asignadas en los procesos de recepción de donaciones provenientes de cooperación nacional e internacional.
- l. Brindar asesoría y verificar informes de resultados de los proyectos ejecutados por el área que evidencien análisis, técnico, administrativo, financiero, alcance e impacto de los mismos.
- m. 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.
- n. Elaborar el reporte estadístico, de la producción de trabajo requerida por la Dirección de Planificación en el informe cuatrimestral, de acuerdo con su competencia.
- o. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- p. Todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Profesional (Procesos Administrativos)

- a. Asesorar a la Dirección Administrativa en temas relacionados a las unidades de responsabilidad de la Dirección para el logro de los objetivos de la misma.
- b. Seguimiento para el cumplimiento de procesos administrativos, asignados por la Dirección Administrativa.
- c. Brindar asesoría requerida por la Dirección Administrativa en temas correspondientes a distintos procedimientos administrativos.
- d. Asistencia a reuniones designadas mediante instrucción de Despacho Superior y Director Administrativo.
- e. Coordinación con el equipo de trabajo de la Dirección Administrativa para la ejecución de las gestiones de los procesos designados.
- f. Monitoreo y seguimiento mediante coordinación y comunicación escrita, electrónica y telefónica con instituciones y organizaciones que brindan apoyo a la Institución.
- g. Coordinación y facilitación de reuniones con instituciones y organizaciones públicas, privadas, ONG"s y similares.
- h. Seguimiento y atención a las solicitudes realizadas por las dependencias institucionales y /o Delegaciones Regionales.
- i. Seguimiento en el cumplimiento de información pública de oficio, de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública.
- j. Elaboración y presentación de informes relativos a reuniones atendidas, por designación del Director Administrativo.
- k. Acompañamiento a las Jefaturas de las diferentes Unidades que integran la Dirección Administrativa en la implementación y ejecución de los procedimientos establecidos.
- l. Asistir en la elaboración y actualización de Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y las unidades que dependen de ella.
- m. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación
- n. 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, compra directa y de eventos de cotización, licitación, y proveedor único y convenios.
- b. Elaborar y/o colaborar en toda clase de Actas Administrativas y/o de negociación.
- c. Colaborar en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, conforme a las políticas y normas para la elaboración del mismo correspondiente a los arrendamientos de los Inmuebles que se ocupan en la Institución.
- d. Apoyar en el análisis de bases de cotización, licitación y proveedor único.
- e. Asesorar y apoyar en la recepción de donaciones provenientes de cooperación nacional e internacional y traslados.
- f. Analizar toda clase de documentos relacionados al área administrativa, en su viabilidad jurídica.
- g. Asistir en la elaboración y actualización de Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y/o instrumentos técnicos – administrativos.
- h. Asesorar en temas correspondientes al área administrativa.
- i. Asesorar a la Dirección Administrativa en temas relacionados a las unidades de responsabilidad de la Dirección para el logro de los objetivos de la misma.
- j. Realizar la gestión administrativa y jurídica ante instituciones y organizaciones públicas, privadas, internacionales, ONG's y similares que facilite la habilitación de los Inmuebles.
- k. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- l. Dar acompañamiento en las gestiones relacionadas con donaciones para la PGN, de conformidad con lo estipulado por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- m. Apoyar en la gestión de traspasos y/o endosos de vehículos, ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
- n. 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. Actualizar el archivo físico y digital de los planos arquitectónicos de las instalaciones de la Procuraduría General de la Nación
- c. 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.
- d. 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.
- e. Elaborar informes técnicos de áreas físicas para uso de la Procuraduría General de la Nación.
- f. Asesorar profesionalmente a la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales en el desarrollo de las atribuciones asignadas a dicha área.
- g. Atender las instrucciones de la Dirección Administrativa de la Procuraduría General de la Nación, así como los asignados por el Despacho Superior.
- h. Gestionar licencias y permisos con entidades públicas y privadas para la factibilidad de mejoras en inmuebles.
- i. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- j. 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. Realiza otras labores relacionadas al cargo, que le sean asignadas por el Director Administrativo.
- o. Coordinar y dirigir la formula el 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.
- p. Evalúa y verifica PAAP al final de cada año.
- q. 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).
- r. Supervisión del registro y seguimiento de pre-órdenes de compra de proveedores en SIGES.
- s. Supervisión del registro de solicitud de creación de códigos de insumo y seguimiento en SIGES.
- t. Supervisión del registro, revisión de códigos de insumo, costos del producto para su ingreso en el Anteproyecto de Formulación de Presupuesto Anual.
- u. Supervisión del proceso de estadística de Ejecución Cuatrimestral solicitado por la Dirección de Planificación (Códigos de insumo asignados, pre-órdenes 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.
- v. Supervisión de la elaboración de POA (anual) y la presentación en digital y física a la Dirección Administrativa.
- w. Supervisión del control de pagos mensuales de servicios básicos de edificio central, edificio zona 8 ciudad capital, edificio zona 8 de Mixco y telefonía de varias Delegaciones Regionales.
- x. Supervisión del control de pagos de arrendamientos de las Delegaciones Regionales.
- y. 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).

- z. 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.
- aa. Supervisión del traslado de expedientes físicos a la Unidad de Presupuesto para la emisión de Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria.
- bb. Supervisión del traslado de Pre-Órdenes de Compra a la Unidad de Compras, para continuar con el proceso respectivo.
- cc. 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).
- dd. Cumplir con las políticas y normas presupuestarias en el proceso de ejecución, competencia de la Dirección Administrativa.
- ee. Realizar el análisis y cuadro de los movimientos y saldos presupuestarios, asignados a la Dirección Administrativa.
- ff. Ejercer control y emitir reportes de disponibilidad de saldos por centro de costos a la Dirección Administrativa.
- gg. Elaborar documentos necesarios para la regularización de los saldos presupuestarios de manera mensual, asignados a la Dirección Administrativa.

Analista del Centro de Costos

- a. Digitaliza en Sistema Informático de Gestión -SIGES- de 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 de la caracterización de la solicitud de creación de código de insumo, así como notificación a la Unidad de Compras sobre como quedo el código de insumo creado.
- e. 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 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. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- k. 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. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- o. Todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Técnico (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. Elaboración de la entrega 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 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. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- ee. Todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

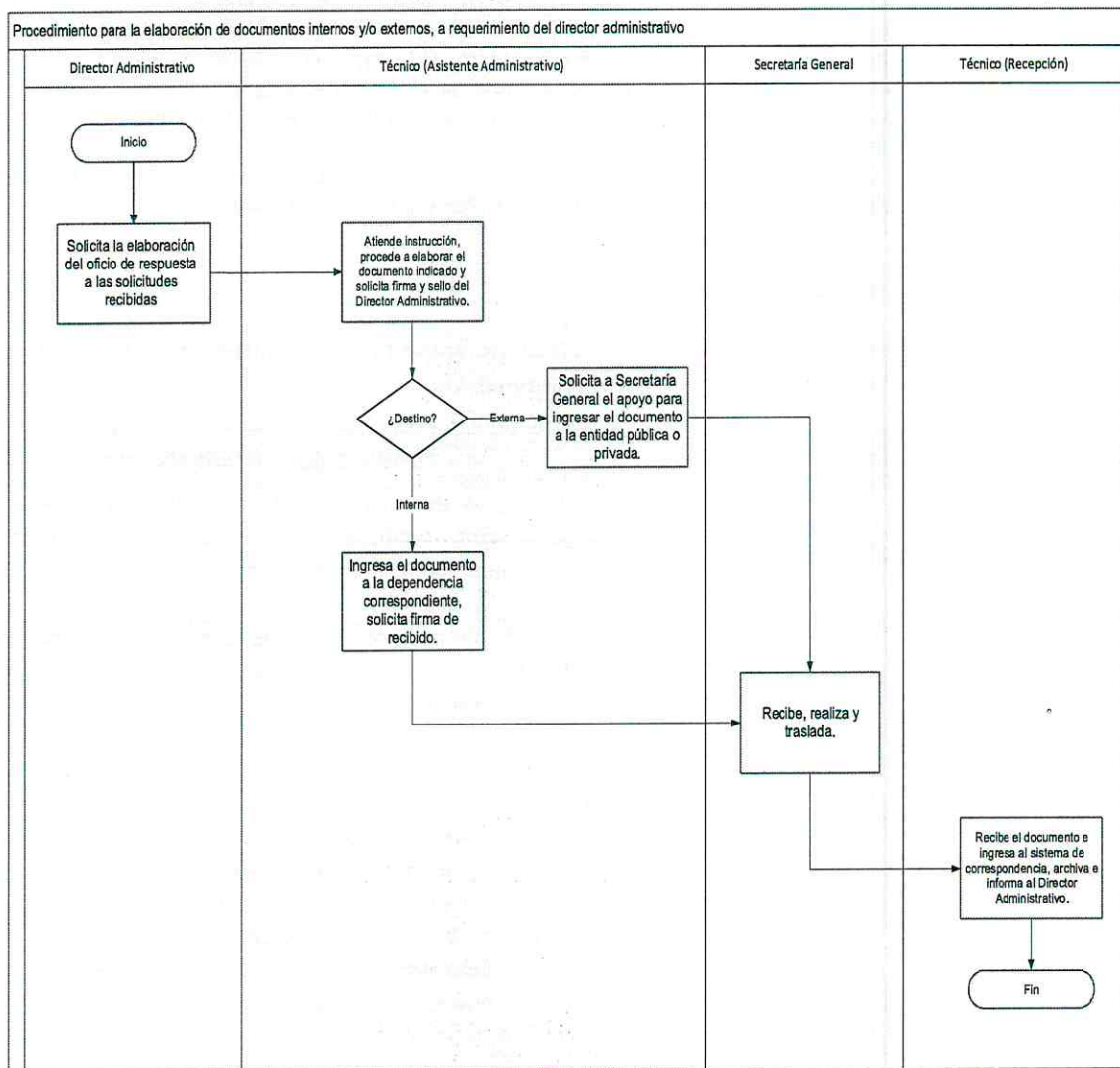
12. Descripción de procedimientos

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	Solicita la elaboración del oficio de respuesta a las solicitudes recibidas a través de comunicación telefónica, correo electrónico, correspondencia, entre otros.
2	Técnico (Asistente Administrativo)	Atiende instrucción, procede a elaborar el documento indicado y solicita firma y sello del Director Administrativo. ¿Destino? a. Interna: Ingresar 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.

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
4	Técnico (Recepción)	Recibe, escanea el documento y lo carga al sistema de correspondencia de PGN y archiva documento e informa al Director Administrativo de lo actuado.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo procedimiento para la elaboración de documentos internos y/o externos, a requerimiento del Director Administrativo

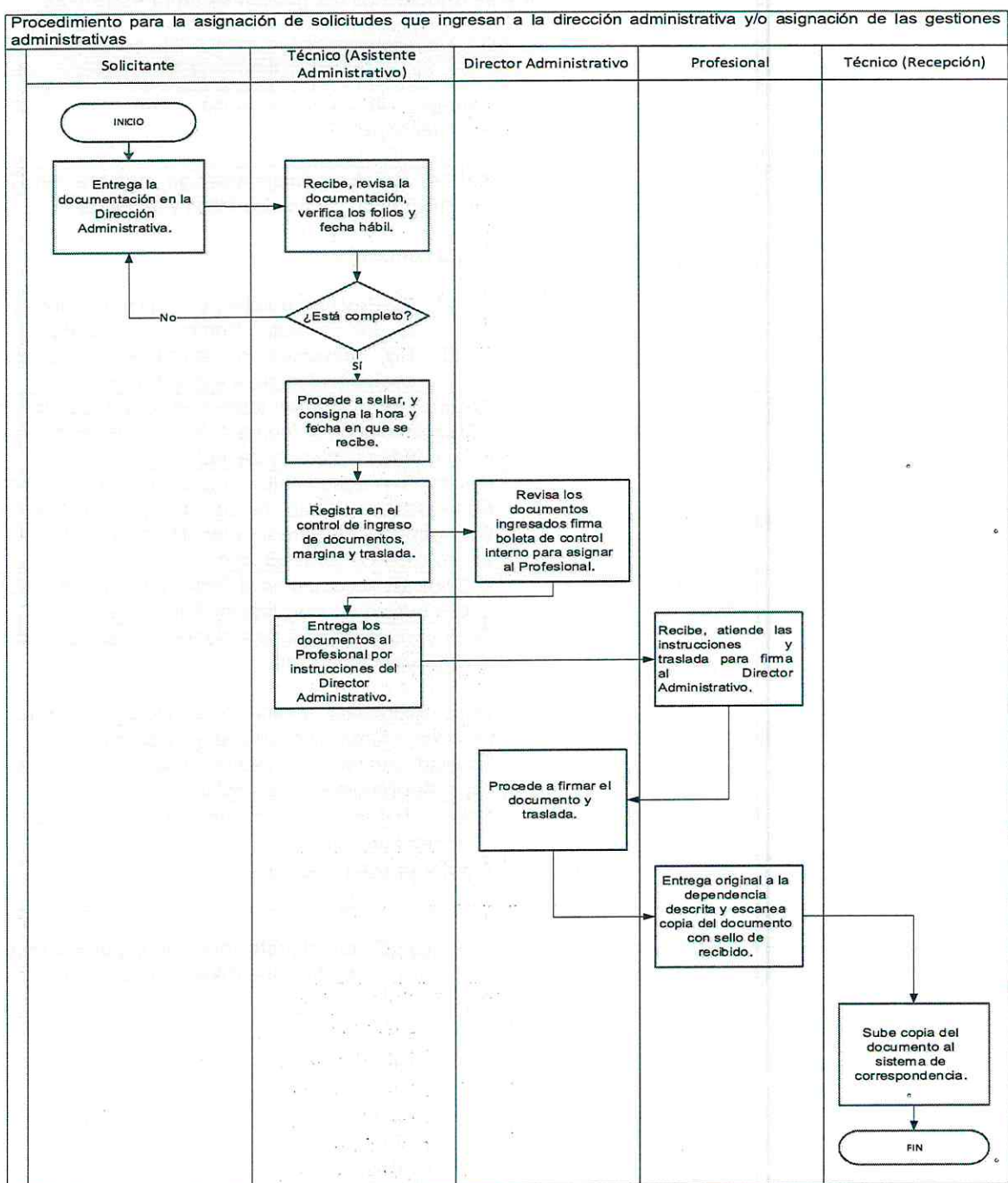


12.2. Matriz del procedimiento para la asignación de solicitudes que ingresan a la Dirección Administrativa y/o asignación de las gestiones administrativas

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Solicitante	Entrega la documentación en la Dirección Administrativa.
2	Técnico (Asistente Administrativo)	Recibe, revisa la documentación, nombre del Director Administrativo, verifica los folios y fecha hábil. ¿Está completo? a. Sí: Procede a sellar, y consigna la hora y fecha en que se recibe. Continúa actividad 3. b. No: Devuelve al solicitante para que se complete. Regresa a la actividad 1.
3	Técnico (Asistente Administrativo)	Registra en el Control Interno de Correspondencia, la información general (número, fecha y descripción) el día en que le fue recibido y trasladada.
4	Director Administrativo	Revisa los documentos ingresados a la Dirección Administrativa, firma boleta de Control Interno de Correspondencia para asignar el tema al Profesional, de acuerdo con su especialidad.
5	Técnico (Asistente Administrativo)	Entrega los documentos al Profesional que corresponda por instrucciones del Director Administrativo.
6	Profesional	Recibe, atiende las instrucciones y traslada para firma al Director Administrativo. Nota: Se traslada a Técnico cuando corresponda.
7	Director Administrativo	Procede a firmar el documento y traslada.
8	Profesional	Entrega original a la dependencia descrita y escanea copia del documento con sello de recibido.
9	Técnico (Recepción)	Sube copia del documento al sistema de correspondencia.
		Fin del procedimiento

Observación: La documentación será entregada y canalizada al profesional correspondiente, conforme al tema específico que cada uno atiende, a fin de asegurar una adecuada revisión y seguimiento.

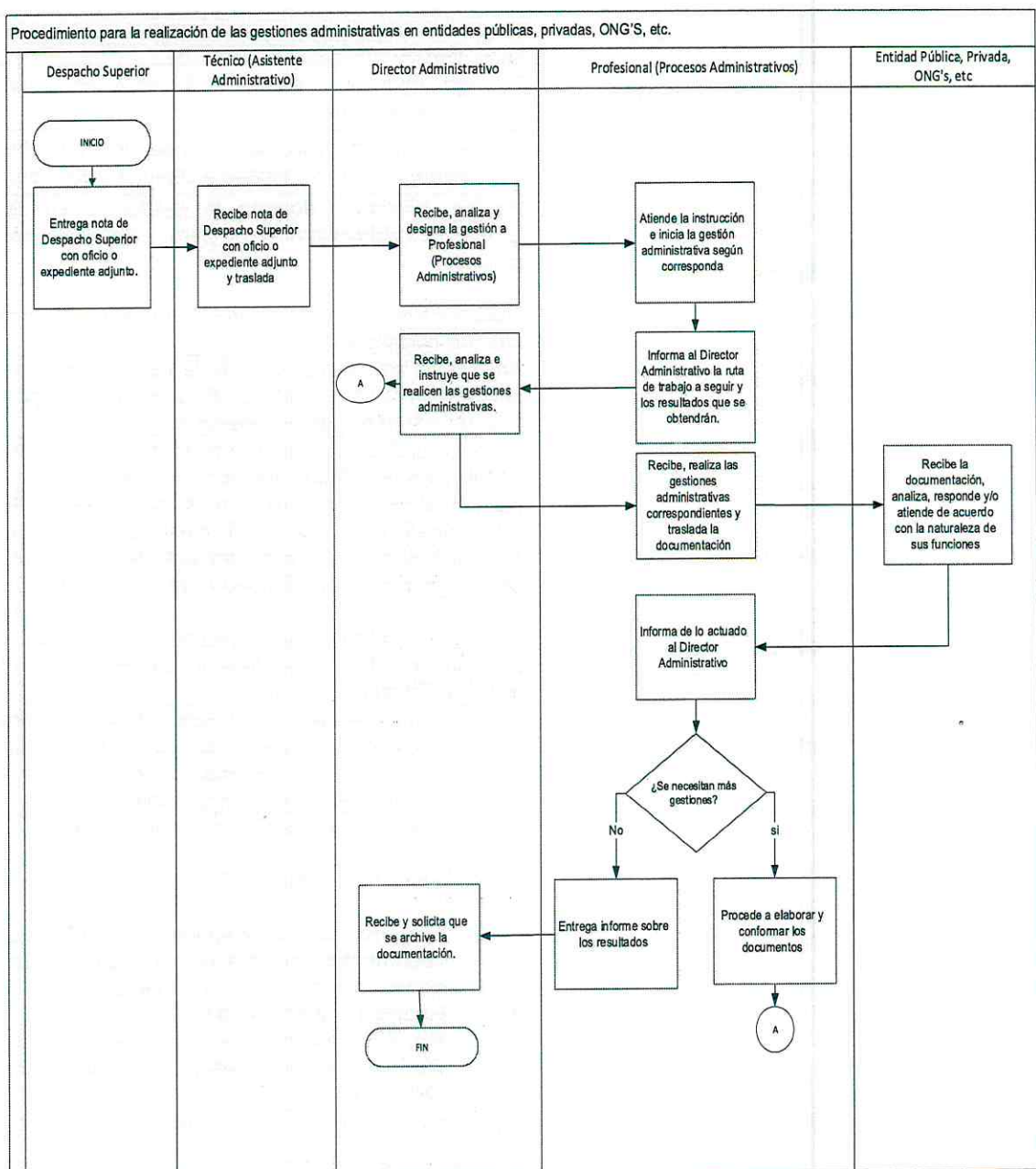
Diagrama de flujo del procedimiento para la asignación de solicitudes que ingresan a la Dirección Administrativa y/o asignación de las gestiones administrativas



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	Despacho Superior	Entrega nota de Despacho Superior con oficio o expediente adjunto.
2	Técnico (Asistente Administrativo)	Recibe nota de Despacho Superior con oficio o expediente adjunto y traslada a Director Administrativo.
3	Director Administrativo	Recibe, analiza y designa la gestión a Profesional (Procesos Administrativos) para continuar con el proceso. Nota: se traslada a Profesional (Jurídico Administrativo) cuando corresponda.
4	Profesional (Procesos Administrativos)	Atiende la instrucción e inicia la gestión administrativa según corresponda: Elabora oficio, conforma expediente, realiza la supervisión y/o asesoría.
5	Profesional (Procesos Administrativos)	Informa al Director Administrativo la ruta de trabajo a seguir y los resultados que se obtendrán.
6	Director Administrativo	Recibe, analiza e instruye que se realicen las gestiones administrativas al Profesional (Procesos Administrativos) y que se traslade la documentación correspondiente a la Entidad Pública, Privada, ONG's, etc.
7	Profesional (Procesos Administrativos)	Recibe, realiza las gestiones administrativas correspondientes y traslada la documentación a Entidad Pública, Privada, ONG's, etc.
8	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 al Profesional (Procesos Administrativos).
9	Profesional (Procesos Administrativos)	Informa de lo actuado al Director Administrativo. ¿Se necesita más gestiones? a. Sí: Procede a elaborar y conformar los documentos, entabla comunicación verbal por correo electrónico o por medio de oficio, etc. Regresa a la actividad 6. b. No: Entrega informe sobre los resultados al Director Administrativo. Continúa con la actividad 10.
10	Director Administrativo	Recibe y solicita que se archive la documentación.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo del procedimiento para la realización de las gestiones administrativas en entidades públicas, privadas, ONG'S, etc.

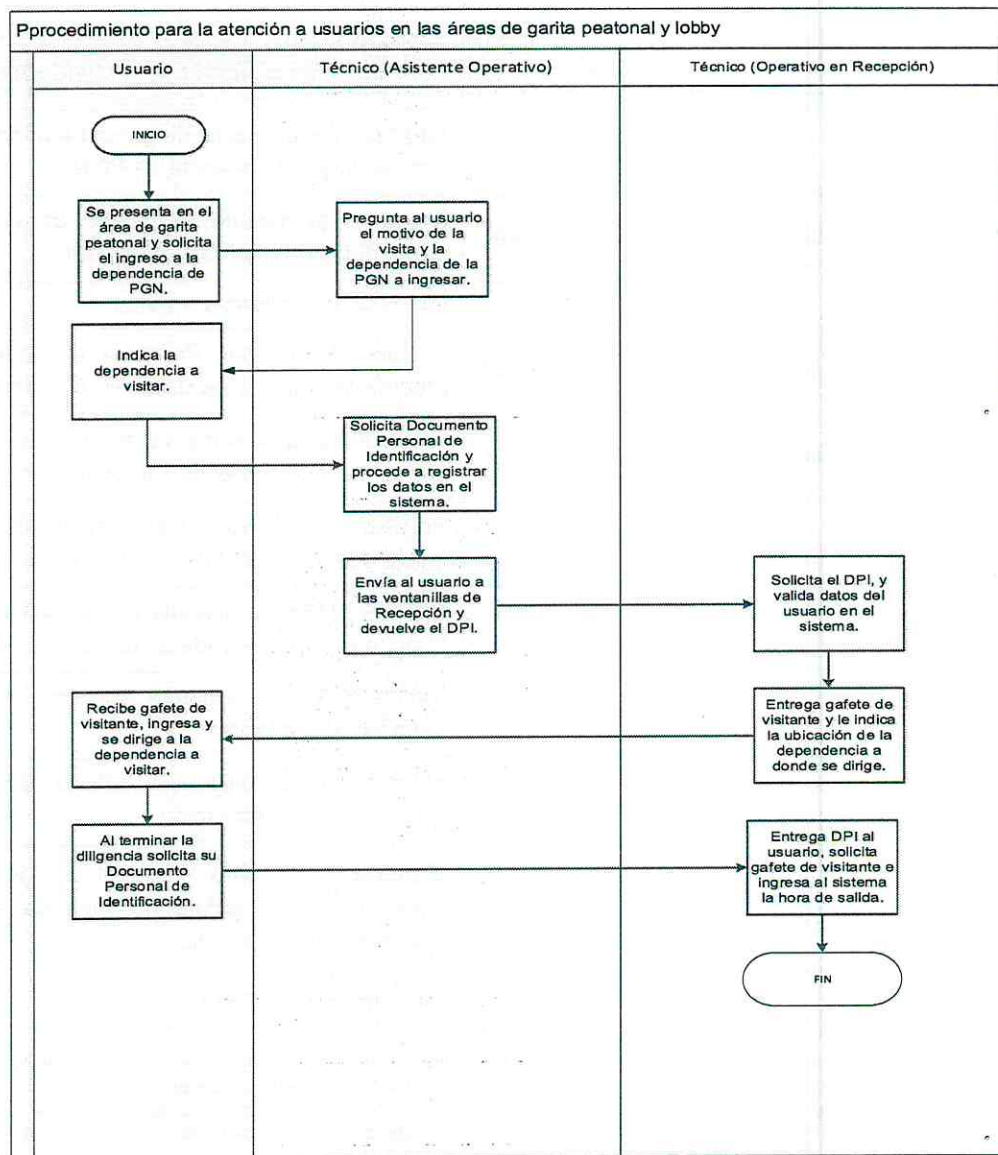


12.4. Matriz del procedimiento para la atención a usuarios en las áreas de garita peatonal y lobby

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Usuario	Se presenta en el área de garita peatonal y solicita el ingreso a la dependencia de PGN.
2	Técnico (Asistente Operativo)	Pregunta al usuario el motivo de la visita y la dependencia de la PGN a ingresar.
3	Usuario	Indica la dependencia a visitar.
4	Técnico (Asistente Operativo)	Solicita Documento Personal de Identificación y procede a registrar los datos en el sistema.
5	Técnico (Asistente Operativo)	Envía al usuario a las ventanillas de Recepción y devuelve el Documento Personal de Identificación.
6	Técnico (Operativo en Recepción)	Solicita el Documento Personal de Identificación, y valida datos del usuario en el sistema.
7	Técnico (Operativo en Recepción)	Entrega gafete de visitante y le indica la ubicación de la dependencia a donde se dirige.
8	Usuario	Recibe gafete de visitante, ingresa y se dirige a la dependencia a visitar.
9	Usuario	Al terminar la diligencia solicita su Documento Personal de Identificación.
10	Técnico (Operativo en Recepción)	Entrega Documento Personal de Identificación al usuario, solicita gafete de visitante e ingresa al sistema la hora de salida.
		Fin del Procedimiento

Observación: 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.

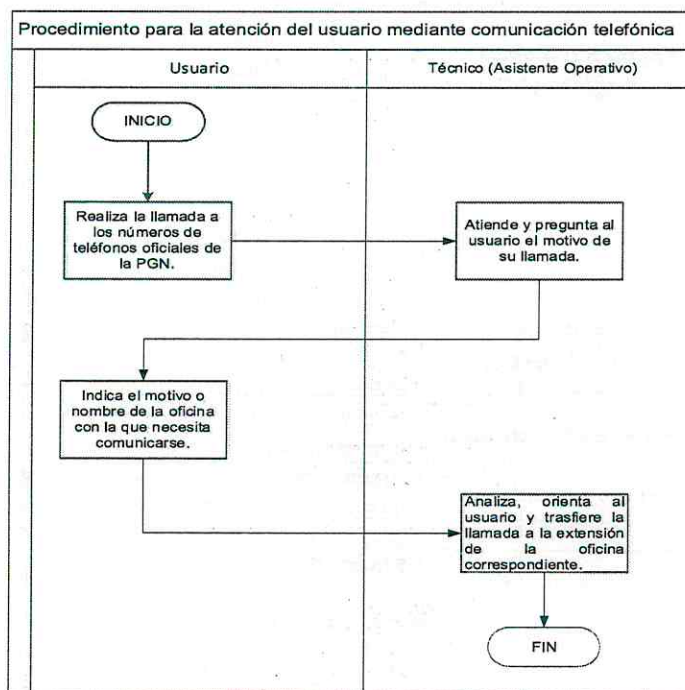
Diagrama de flujo del procedimiento para la atención a usuarios en las áreas de garita peatonal y lobby



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 (Asistente Operativo)	Atiende y pregunta al usuario el motivo de su llamada. Nota: Todas las llamadas entrantes deben de ser atendidas por el Técnico (Asistente Operativo) o Técnico (Operativo en Recepción).
3	Usuario	Indica el motivo o nombre de la oficina con la que necesita comunicarse.
4	Técnico (Asistente Operativo)	Analiza, orienta al usuario y trasfiere la llamada a la extensión de la oficina correspondiente.
		Fin del Procedimiento

Diagrama de flujo del procedimiento para la atención del usuario mediante comunicación telefónica



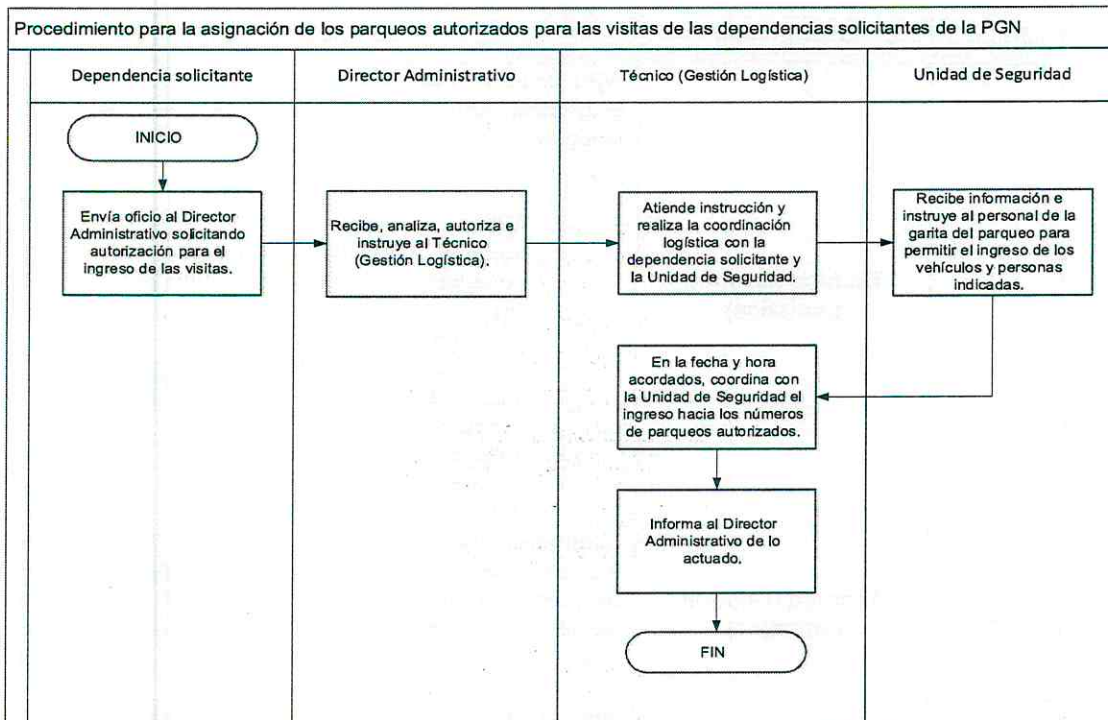
12.6. Matriz del procedimiento para la atención de las solicitudes de parqueo permanente, del recurso humano de la Institución

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Solicitante	Ingresa solicitud mediante oficio y entrega al Técnico (Asistente Administrativo).
2	Técnico (Asistente Administrativo)	Recibe y 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 que el marbete lo debe de portar en un lugar visible del carro, así mismo, 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. La Dirección Administrativa informará el mal uso del parqueo, por lo que, se procederá a retirar la autorización del uso del mismo.</p>
7	Solicitante	Recibe oficio, marbete y firma de enterado.
8	Técnico (Gestión Logística)	Entrega copia de oficio a la Unidad de Seguridad para permitir el ingreso, de acuerdo con lo autorizado.
9	Unidad de Seguridad	Recibe e instruye al personal de la garita de los parqueos para que permitan su ingreso.
10	Técnico (Gestión Logística)	Archiva oficio y actualiza en el control interno de los parqueos asignados y disponibles e informa al Director Administrativo para su conocimiento.
		Fin del Procedimiento

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).
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.
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.
		Fin del Procedimiento

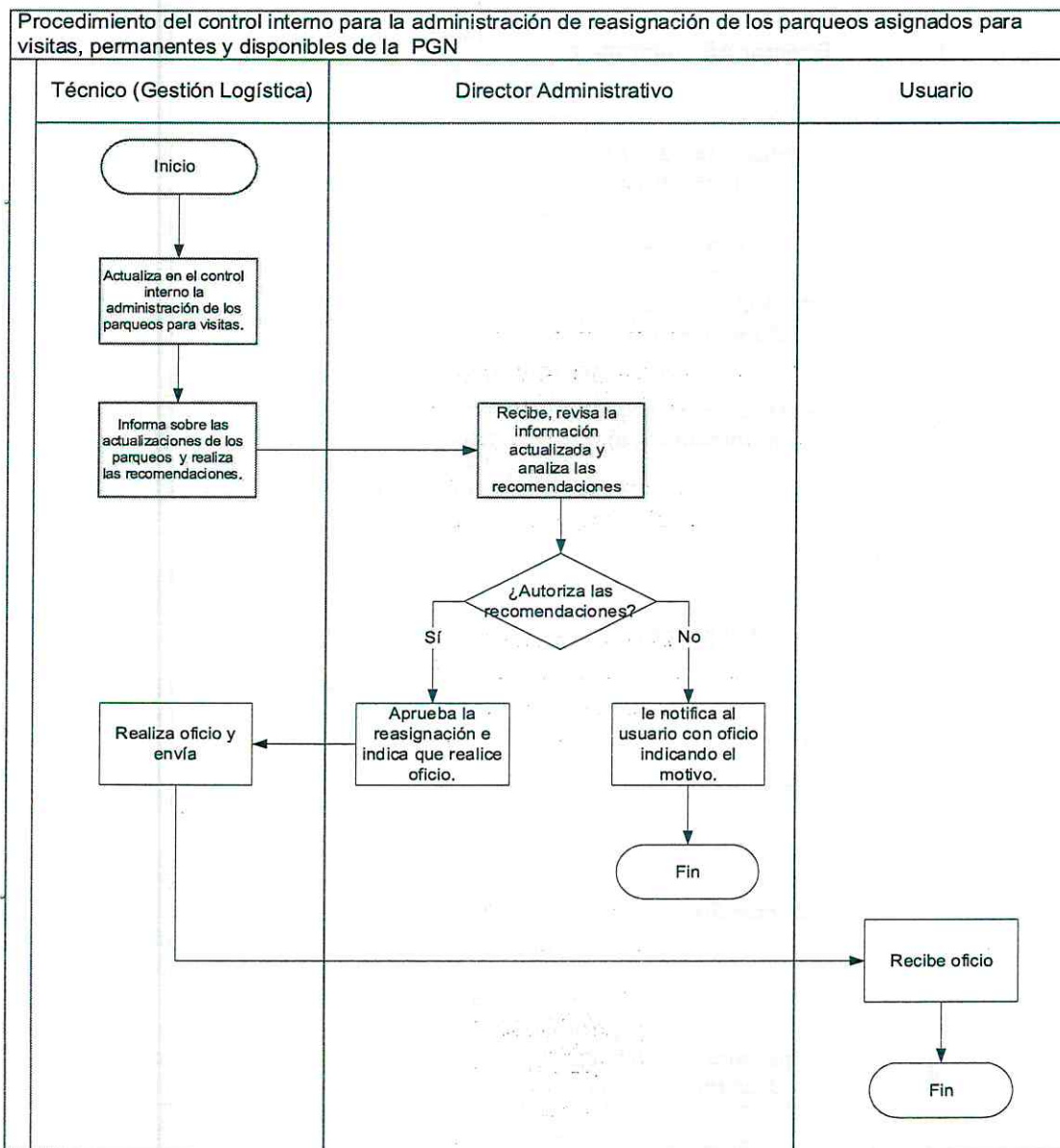
Diagrama de flujo del procedimiento para la asignación de los parqueos autorizados para las visitas de las dependencias solicitantes de la PGN



12.8. Matriz del procedimiento del control interno para la administración de reasignación de los parqueos asignados para visitas, parqueros permanentes y disponibles de la PGN

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Técnico (Gestión Logística)	Actualiza en el control interno 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 temporal, 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. Sí: 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: Le notifica al usuario con oficio indicando el motivo. Fin del procedimiento.
4	Técnico (Gestión Logística)	Realiza oficio y envía al usuario.
5	Usuario	Recibe oficio.
		Fin del Procedimiento

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



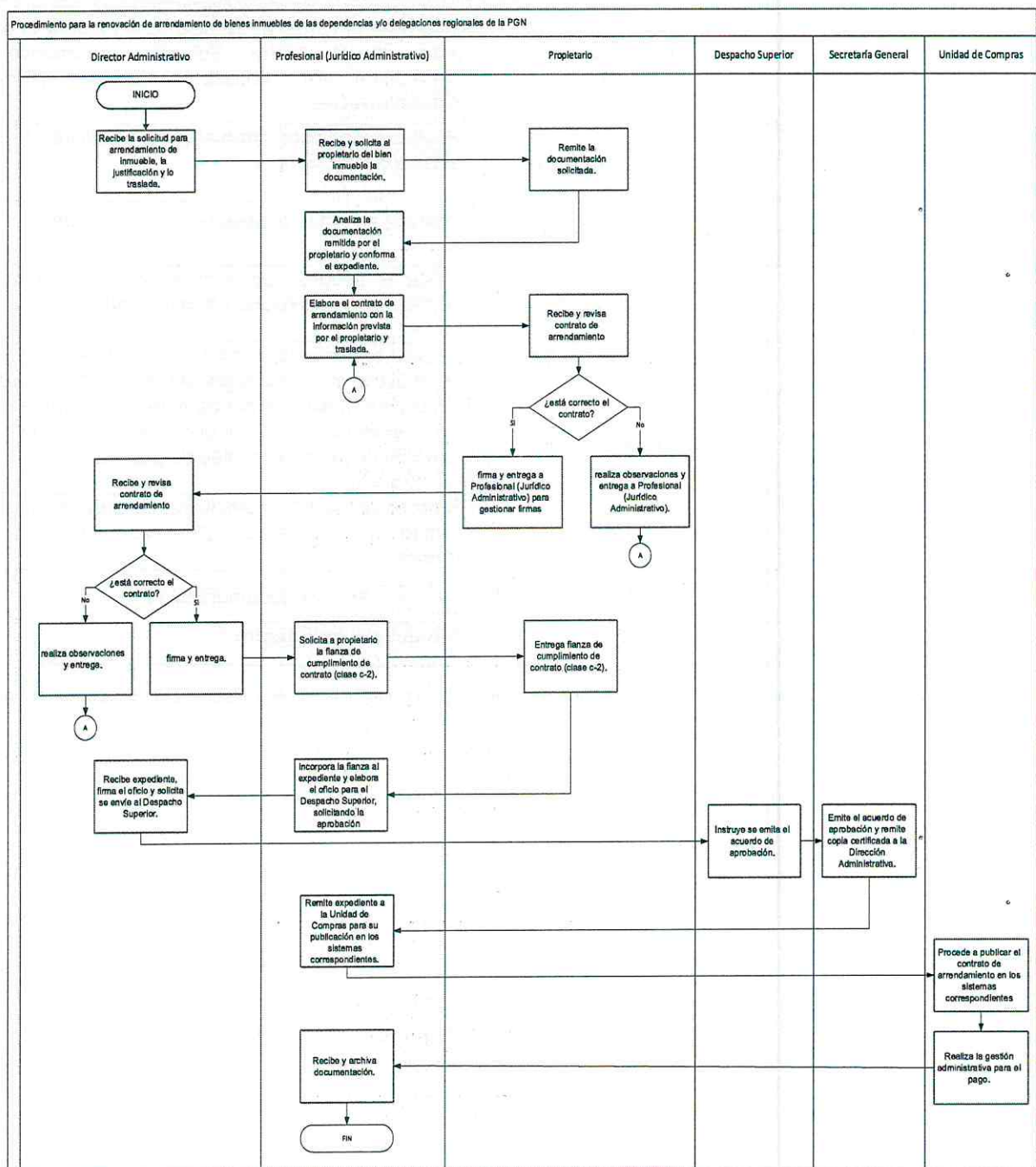
12.9. Matriz del procedimiento para la renovación de arrendamientos de bienes inmuebles de las Dependencias y/o Delegaciones Regionales de la PGN

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 solicita al propietario del bien inmueble la documentación. (Anexo 2).
3	Propietario	Remite la documentación solicitada.
4	Profesional (Jurídico Administrativo)	Analiza la documentación remitida por el propietario y conforma el expediente.
5	Profesional (Jurídico Administrativo)	Elabora el contrato de arrendamiento con la información prevista por el propietario y traslada para revisión del Propietario y del Director Administrativo.
6	Propietario	Recibe y revisa contrato de arrendamiento ¿está correcto el contrato? a. Si: Firma y entrega a Profesional (Jurídico Administrativo) para gestionar firmas del Director Administrativo. Continúa actividad 7. b. No: Realiza observaciones y entrega a Profesional (Jurídico Administrativo). Regresa actividad 5.
7	Director Administrativo	Recibe y revisa contrato de arrendamiento ¿está correcto el contrato? a. Si: Firma y entrega a Profesional (Jurídico Administrativo). Continúa actividad 8. b. No: Realiza observaciones y entrega a Profesional (Jurídico Administrativo). Regresa actividad 5.
8	Profesional (Jurídico Administrativo)	Solicita a propietario la fianza de cumplimiento de contrato (clase c-2). (Anexo 2 numeral 12).
9	Propietario	Entrega fianza de cumplimiento de contrato (clase c-2).

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
10	Profesional (Jurídico Administrativo)	Incorpora la fianza al expediente y elabora el oficio para el Despacho Superior, solicitando la aprobación del contrato y traslada Director Administrativo .
11	Director Administrativo	Recibe expediente, firma el oficio y solicita se envíe al Despacho Superior.
12	Despacho Superior	Instruye se emita el acuerdo de aprobación.
13	Secretaría General	Emite el acuerdo de aprobación y remite copia certificada a la Dirección Administrativa.
14	Profesional (Jurídico Administrativo)	Remite expediente a la Unidad de Compras para su publicación en los sistemas correspondientes.
15	Unidad de Compras	Procede a publicar el contrato de arrendamiento en los sistemas correspondientes, agrega al expediente las constancias de publicación.
16	Unidad de Compras	Realiza la gestión administrativa para el pago y remite a la Dirección Administrativa para su archivo.
17	Profesional (Jurídico Administrativo)	Recibe y archiva documentación.
		Fin del procedimiento

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

Diagrama de flujo del procedimiento para la renovación de arrendamiento de bienes inmuebles de las Dependencias y/o Delegaciones Regionales de la PGN



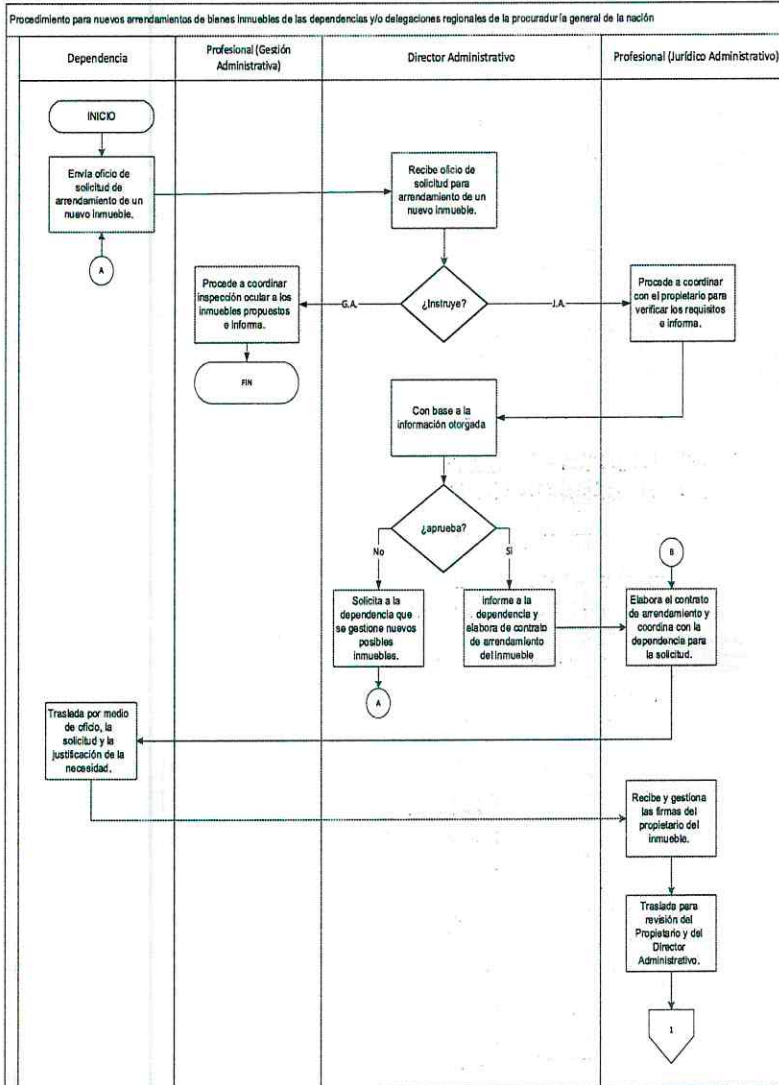
12.10. Matriz del procedimiento para nuevos arrendamientos de bienes inmuebles de las Dependencias y/o Delegaciones Regionales de la PGN

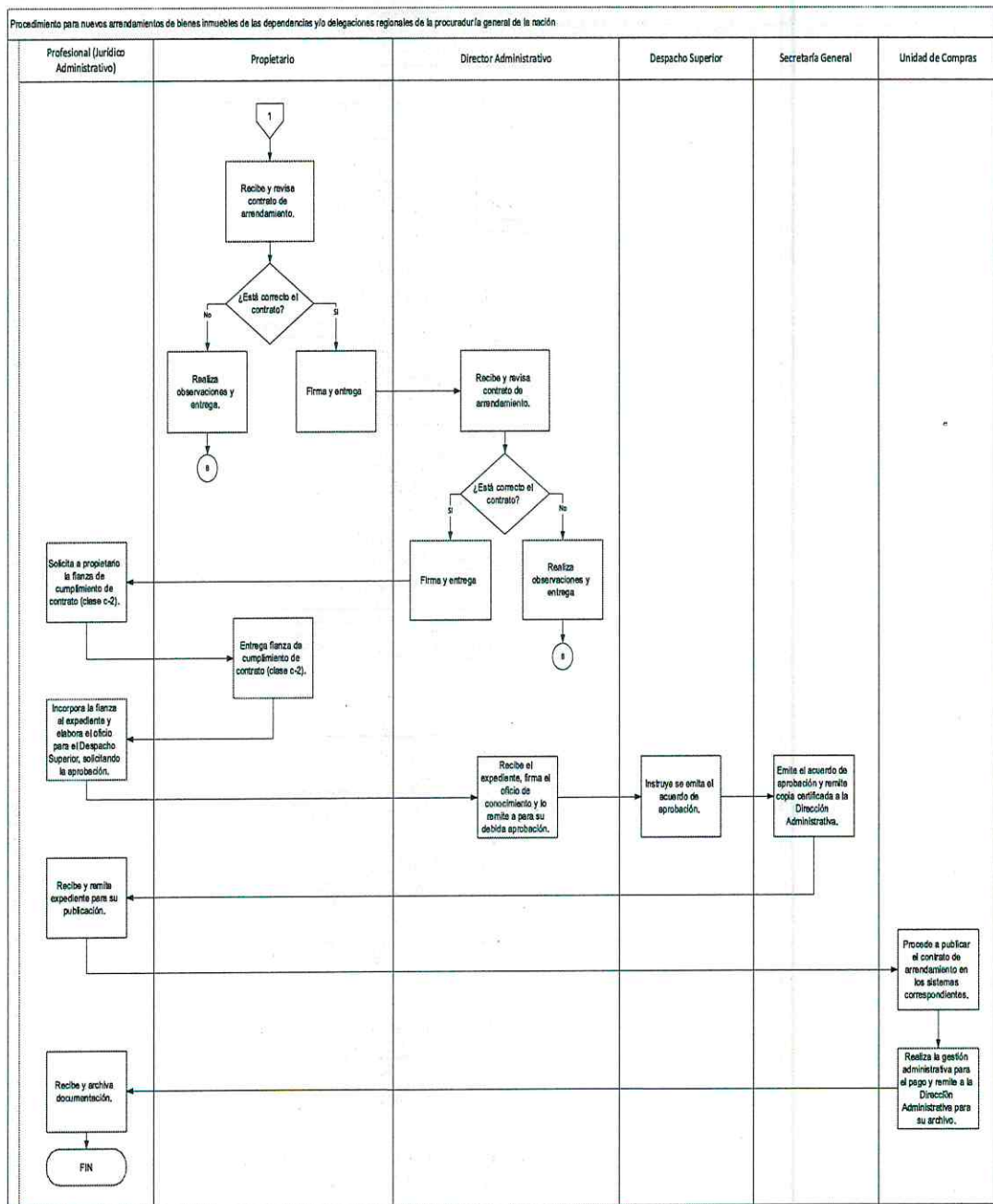
Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Dependencia	Envía oficio de solicitud de arrendamiento de un nuevo inmueble.
2	Director Administrativo	Recibe oficio de solicitud para arrendamiento de un nuevo inmueble el cual incluye las propuestas de interés. ¿Instruye? a. Profesional (Gestión Administrativa) continúa en actividad 3. b. Profesional (Jurídico Administrativo) . Continúa en la actividad 4.
3	Profesional (Gestión Administrativa)	Procede a coordinar inspección ocular a los inmuebles propuestos en la solicitud e informa al Director Administrativo. Fin del Procedimiento.
4	Profesional (Jurídico Administrativo)	Procede a coordinar con el propietario para verificar los requisitos del (Anexo 2) e informa Director Administrativo que cumple con todos los requisitos.
5	Director Administrativo	Con base a la información otorgada ¿aprueba? a. Sí: Instruye al Profesional (Jurídico Administrativo) informe a la dependencia y elabora el contrato de arrendamiento del inmueble (Anexo 2). Continúa actividad 6. b. No: Solicita a la dependencia que se gestione nuevos posibles inmuebles. Regresa a la actividad 1. Nota: Hacer de conocimiento al Despacho Superior sobre los nuevos arrendamientos.
6	Profesional (Jurídico Administrativo)	Elabora el contrato de arrendamiento y coordina con la dependencia para que ingrese la solicitud de Adquisición de Bienes, Suministros y/o Servicios.
7	Dependencia	Traslada por medio de oficio, la solicitud y la justificación de la necesidad.
8	Profesional (Jurídico Administrativo)	Recibe y gestiona las firmas del propietario del inmueble del contrato de arrendamientos de bienes inmuebles.
9	Profesional (Jurídico Administrativo)	Traslada para revisión del Propietario y del Director Administrativo.
10	Propietario	Recibe y revisa contrato de arrendamiento. ¿Está correcto el contrato? a. Sí, firma y entrega a Profesional (Jurídico Administrativo) para gestionar firmas del Director Administrativo. Continúa actividad 11. b. No, realiza observaciones y entrega a Profesional (Jurídico Administrativo). Regresa actividad 6.

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
11	Director Administrativo	Recibe y revisa contrato de arrendamiento. ¿Está correcto el contrato? a. Sí: Firma y entrega a Profesional (Jurídico Administrativo). Continúa actividad 12. b. No: Realiza observaciones y entrega a Profesional (Jurídico Administrativo). Regresa actividad 6.
12	Profesional (Jurídico Administrativo)	Solicita a propietario la fianza de cumplimiento de contrato (clase c-2). (Anexo 2 numeral 12).
13	Propietario	Entrega fianza de cumplimiento de contrato (clase c-2).
14	Profesional (Jurídico Administrativo)	Incorpora la fianza al expediente y elabora el oficio para el Despacho Superior, solicitando la aprobación del contrato y traslada Director Administrativo.
15	Director Administrativo	Recibe el expediente, firma el oficio de conocimiento y lo remite al Despacho Superior para su debida aprobación.
16	Despacho Superior	Instruye se emita el acuerdo de aprobación.
17	Secretaría General	Emite el acuerdo de aprobación y remite copia certificada a la Dirección Administrativa.
18	Profesional (Jurídico Administrativo)	Recibe y remite expediente a la Unidad de Compras para su publicación en los sistemas correspondientes.
19	Unidad de Compras	Procede a publicar el contrato de arrendamiento en los sistemas correspondientes, agrega al expediente las constancias de publicación.
20	Unidad de Compras	Realiza la gestión administrativa para el pago y remite a la Dirección Administrativa para su archivo.
21	Profesional (Jurídico Administrativo)	Recibe y archiva documentación.
		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.

Diagrama de flujo del procedimiento para nuevos arrendamientos de bienes inmuebles de las Dependencias y/o Delegaciones Regionales de la PGN

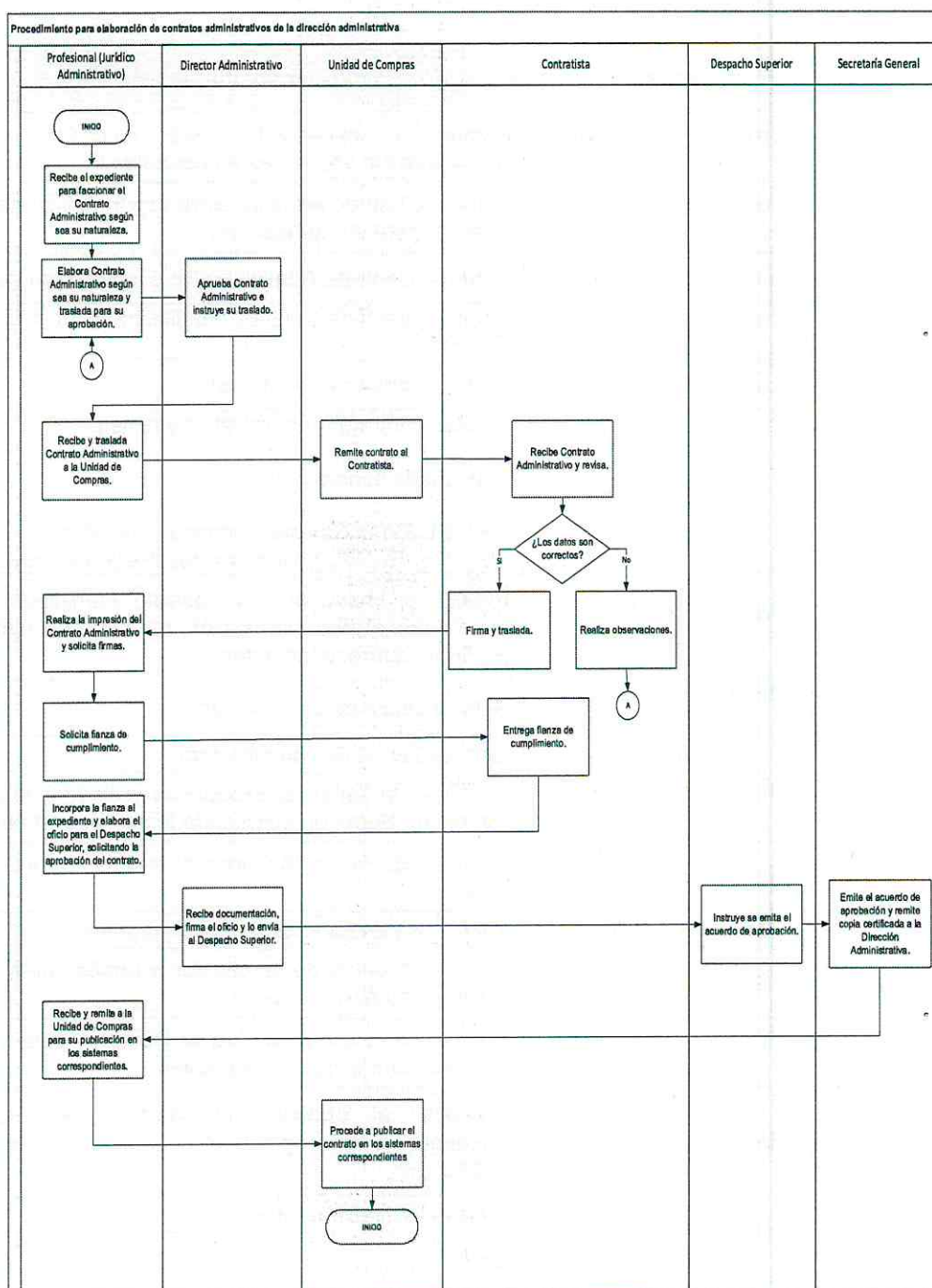




12.11. Matriz del procedimiento para elaboración de contratos administrativos de la Dirección Administrativa

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 Contrato Administrativo según sea su naturaleza y traslada para su aprobación.
3	Director Administrativo	Aprueba Contrato Administrativo e instruye su traslado.
4	Profesional (Jurídico Administrativo)	Recibe y traslada Contrato Administrativo a la Unidad de Compras.
5	Unidad de Compras	Remite contrato al Contratista.
6	Contratista	Recibe Contrato Administrativo y revisa. ¿Los datos son correctos? a. Sí: Firma traslada. Continúa actividad 7. b. No: Realiza observaciones. Regresa actividad 2.
7	Profesional (Jurídico Administrativo)	Realiza la impresión del Contrato Administrativo en hojas membretadas de la Institución, para su suscripción y solicita las firmas correspondientes.
8	Profesional (Jurídico Administrativo)	Solicita fianza de cumplimiento.
9	Contratista	Entrega fianza de cumplimiento.
10	Profesional (Jurídico Administrativo)	Incorpora la fianza al expediente y elabora el oficio para el Despacho Superior, solicitando la aprobación del contrato.
11	Director Administrativo	Recibe documentación, firma el oficio y lo envía al Despacho Superior.
12	Despacho Superior	Instruye se emita el acuerdo de aprobación.
13	Secretaría General	Emite el acuerdo de aprobación y remite copia certificada a la Dirección Administrativa.
14	Profesional (Jurídico Administrativo)	Recibe y remite a la Unidad de Compras para su publicación en los sistemas correspondientes.
15	Unidad de Compras	Procede a publicar el contrato en los sistemas correspondientes, agrega al expediente las constancias de publicación.
		Fin del Procedimiento.

Diagrama de flujo del procedimiento para elaboración de contratos administrativos de la Dirección Administrativa

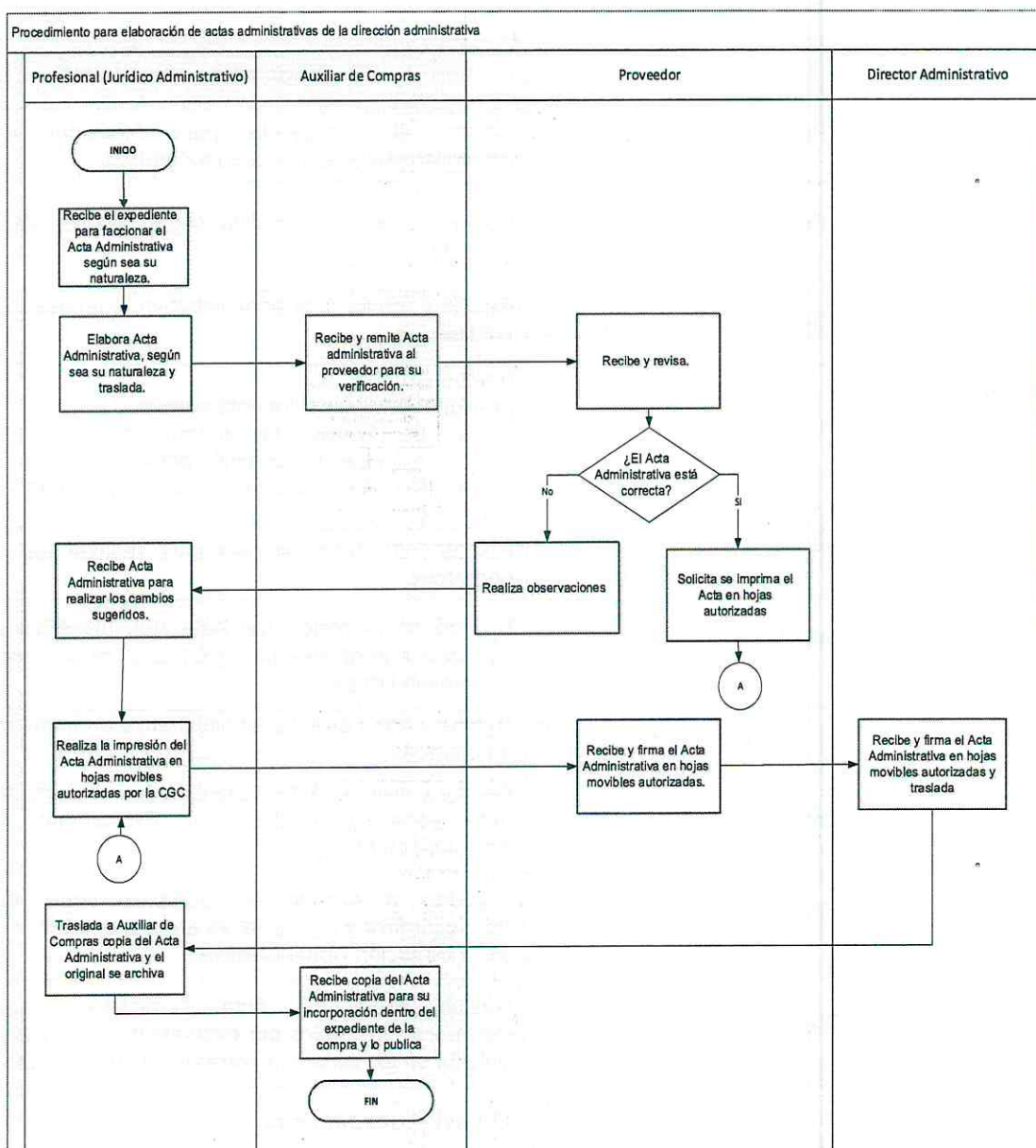


12.12. Matriz del procedimiento para elaboración de actas administrativas de la Dirección Administrativa

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 Acta Administrativa, según sea su naturaleza y traslada.
3	Auxiliar de Compras	Recibe y remite Acta administrativa al proveedor para su verificación.
4	Proveedor	Recibe y revisa. ¿El Acta Administrativa está correcta? a. Sí: Solicita se imprima el Acta en hojas autorizadas. Continúa actividad 6. b. No: Realiza observaciones. Continúa actividad 5.
5	Profesional (Jurídico Administrativo)	Recibe 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	Proveedor	Recibe y firma el Acta Administrativa en hojas móviles autorizadas.
8	Director Administrativo	Recibe y firma el Acta Administrativa en hojas móviles autorizadas y traslada al Profesional (Jurídico Administrativo).
9	Profesional (Jurídico Administrativo)	Traslada a Auxiliar de Compras copia del Acta Administrativa y el original se archiva en el libro de actas de la Dirección Administrativa.
10	Auxiliar de Compras	Recibe copia del Acta Administrativa para su incorporación dentro del expediente de la compra y lo publica en los sistemas correspondientes. Archiva.
		Fin del Procedimiento.

Observación: Se solicita fianza de cumplimiento cuando son servicios o pagos mensuales o recurrentes.

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	Despacho Superior	Envía Nota con expediente de la donación a la Dirección Administrativa: <ol style="list-style-type: none"> Copia certificada del instrumento de formalización de la donación. Copia de oficio de MINFIN con código fuente creado. Copia certificada de la resolución de aceptación y aprobación de la donación. Propuesta de integrantes para la Comisión de Recepción. Cronograma de recepciones (si aplica).
2	Técnico (Asistente Administrativo)	Recibe Nota de Despacho y el expediente de donación.
3	Técnico (Asistente Administrativo)	Entrega expediente de donación al Director Administrativo con nota de control interno para que asigne al profesional encargado de dicho proceso.
4	Dirección Administrativa	Recibe e instruye se entregue al Profesional (Administrativo) para que coordine la recepción de la donación.
5	Profesional (Administrativo)	Recibe y realiza oficio en el que se notifique el día, lugar, fecha y hora para la recepción de la donación, así como la conformación de la Comisión de Recepción correspondiente. (Adjunta a dicho oficio la documentación relacionada con la donación) y traslada a la Comisión de Recepción.
6	Comisión de Recepción	Recibe y revisa la documentación conforme a los bienes y servicios donados. ¿La documentación está correcta? <ol style="list-style-type: none"> Sí: Elabora borrador del acta de recepción. Continúa actividad 11 No: Traslada expediente a Dirección Administrativa por medio de nota. Continúa actividad 7.
7	Dirección Administrativa	Recibe de la Comisión de Recepción y traslada a Dirección de Planificación para que se gestione la documentación correcta con el Cooperante.
8	Dirección de Planificación	Traslada documentación correcta a Dirección Administrativa.
9	Dirección Administrativa	Recibe la documentación correcta y traslada a Profesional (Administrativo) para que se traslade la Comisión de Recepción.
10	Comisión de Recepción	Recibe la documentación correcta y realiza borrador del acta.
11	Comisión de Recepción	Traslada borrador del acta a Profesional (Jurídico Administrativo).

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
12	Profesional (Jurídico Administrativo)	Recibe y revisa el acta de recepción: ¿está correcta el acta? a. Sí: Imprime el acta administrativa en hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y traslada. Continúa actividad 14. b. No: Informa a la Comisión de Recepción para realizar correcciones. Continúa actividad 13.
13	Comisión de Recepción	Realiza correcciones del acta de recepción y traslada a Profesional (Jurídico Administrativo) para impresión. Regresa actividad 12.
14	Comisión de Recepción	Recibe y firma el acta de recepción y traslada.
15	Profesional (Jurídico Administrativo)	Recibe y realiza oficio para la certificación del acta administrativa a Secretaría General.
16	Secretaría General	Certifica copias del acta administrativa y traslada a la Dirección Administrativa (original y copias certificadas).
17	Técnico (Asistente Administrativo)	Recibe y traslada acta original a Profesional (Jurídico Administrativo) y traslada copias del acta certificada al Profesional (Administrativo).
18	Profesional (Administrativo)	Recibe copias del acta certificada y traslada a Jefe del Centro de Costos para colocar el renglón presupuestario correspondiente.
19	Jefe del Centro de Costos	Recibe copia del acta certificada y coloca el renglón presupuestario correspondiente, valida con la Unidad de Inventarios y traslada a Profesional (Administrativo).
20	Profesional (Administrativo)	Recibe copias del acta certificada con el renglón presupuestario correspondiente y conforma expediente: ¿Son bienes en especie? a. Sí: Solicita Constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H, hoja blanca original) (Anexo 6). Continúa actividad 20. b. No: Traslada a la Dirección financiera para el registro. Fin del procedimiento.
21	Unidad de Almacén	Recibe y traslada expediente con Constancia de ingreso de almacén y a inventario (Forma 1-H, hoja blanca original) (Anexo 6) a Profesional (Administrativo).
22	Profesional (Administrativo)	Recibe y traslada expediente con documentación original a la Dirección Financiera para el registro de la donación.
		Fin del Procedimiento.

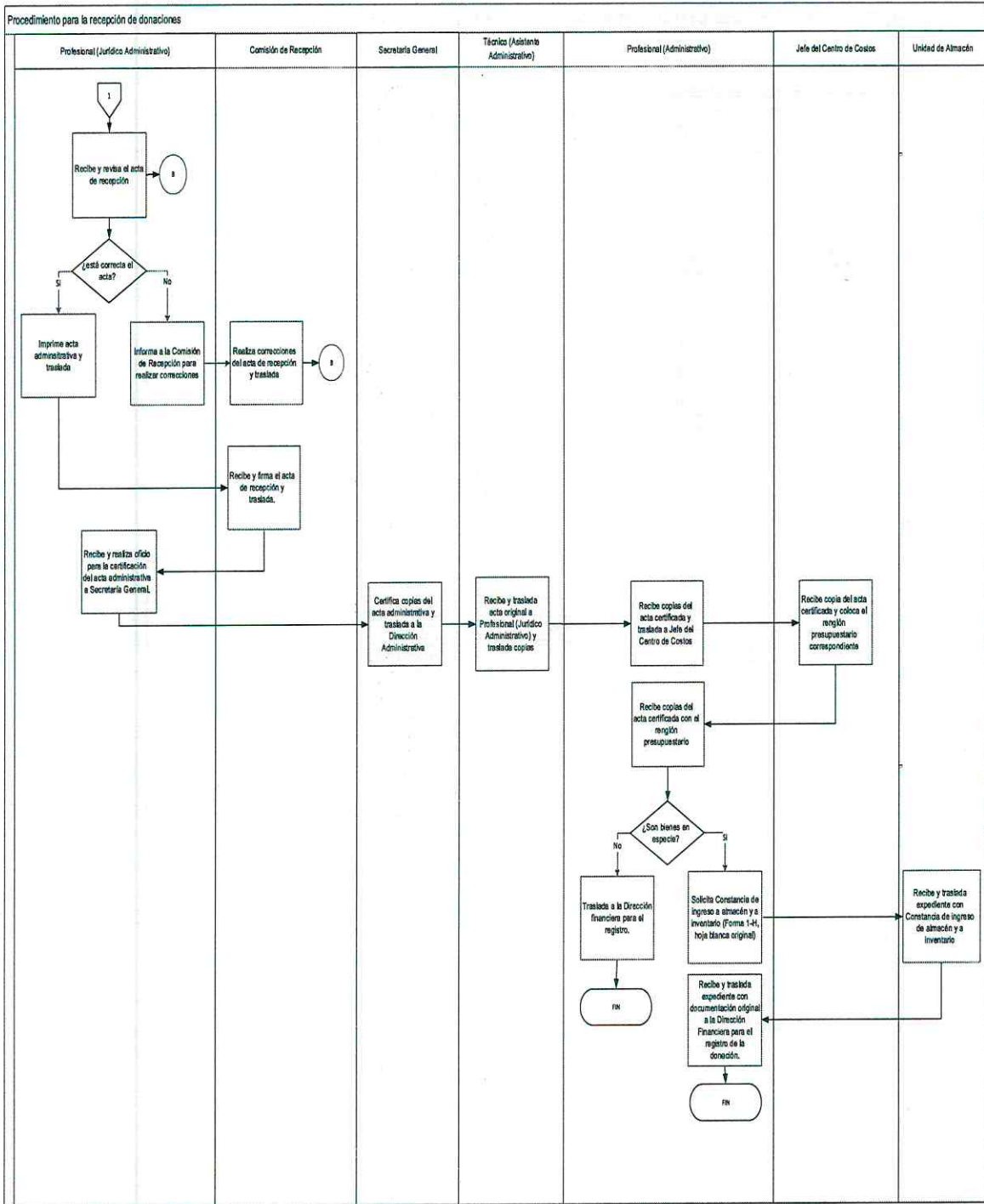
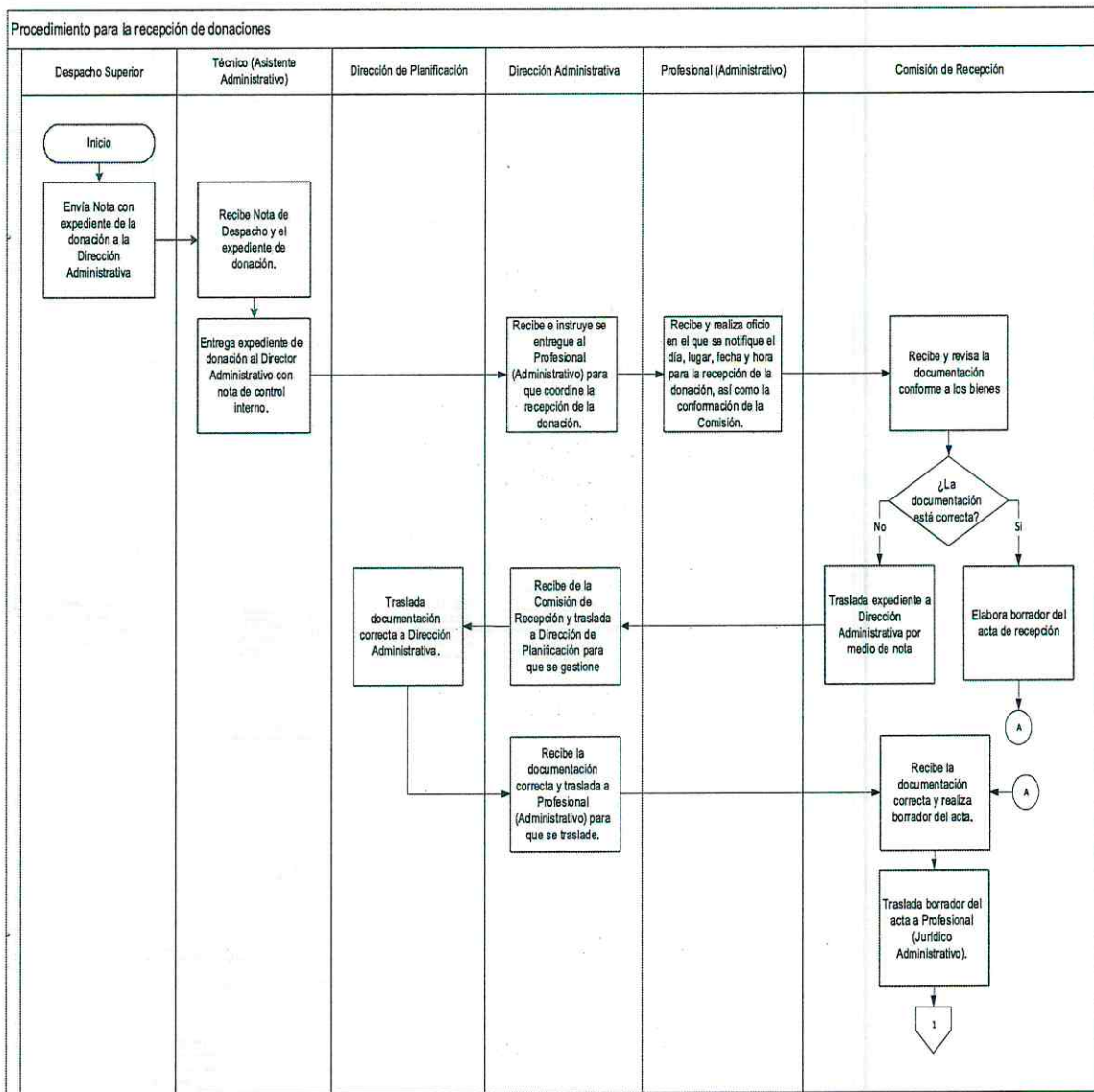


Diagrama de flujo del procedimiento para la recepción de donaciones

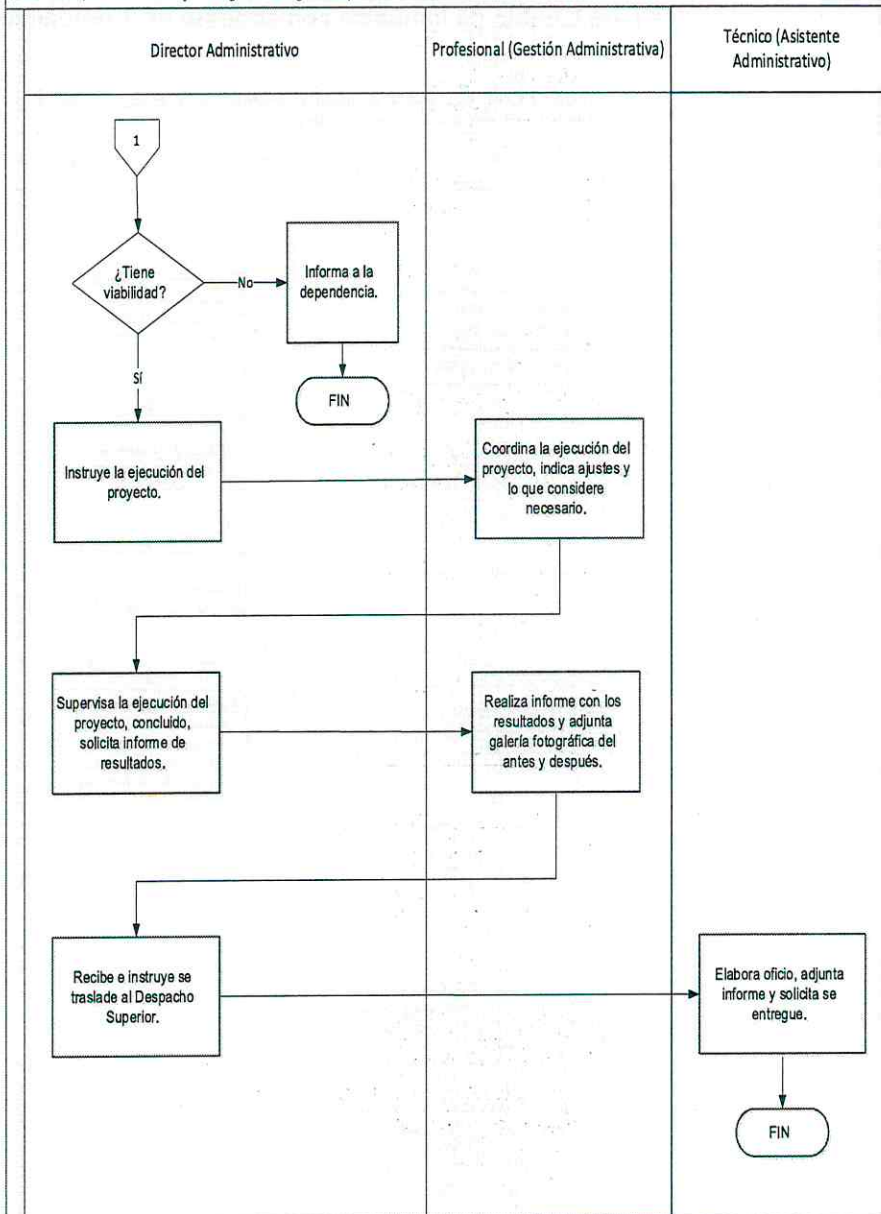


12.14. Matriz del procedimiento para la realización de las gestiones administrativas para la ejecución de proyectos de diseño e infraestructura de las dependencias institucionales, oficinas anexas y/o Delegaciones Regionales para cambio de inmueble con contrato de arrendamiento

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Dependencia	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 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 indicado: <ul style="list-style-type: none"> a. Información descriptiva del inmueble b. Dirección c. Colindancias d. Uso actual e. Estado de la infraestructura f. Levantado de dimensiones 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, firma y procede a analizar el proyecto y las necesidades que presenta la dependencia y gira instrucción: <p>¿Autoriza?</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sí: Continúa actividad 8. b. No: Requiere se informe a la dependencia solicitante sobre lo instruido. Fin del Procedimiento.

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
8	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: Instruye la ejecución del proyecto a Profesional (Gestión Administrativa). Continúa con la actividad 9.</p> <p>b. No: Informa a la dependencia. Fin del procedimiento.</p>
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	Profesional (Gestión Administrativa)	Elabora oficio, adjunta informe y solicita al Técnico (Asistente Administrativo) se entregue.
14	Técnico (Asistente Administrativo)	Entrega oficio e informe y archiva una copia.
		Fin del Procedimiento.

Procedimiento para la realización de las gestiones administrativas para la ejecución de proyectos de diseño e infraestructura de las dependencias de la institución, oficinas anexas y/o delegaciones regionales para cambio de inmueble con contrato de arrendamiento



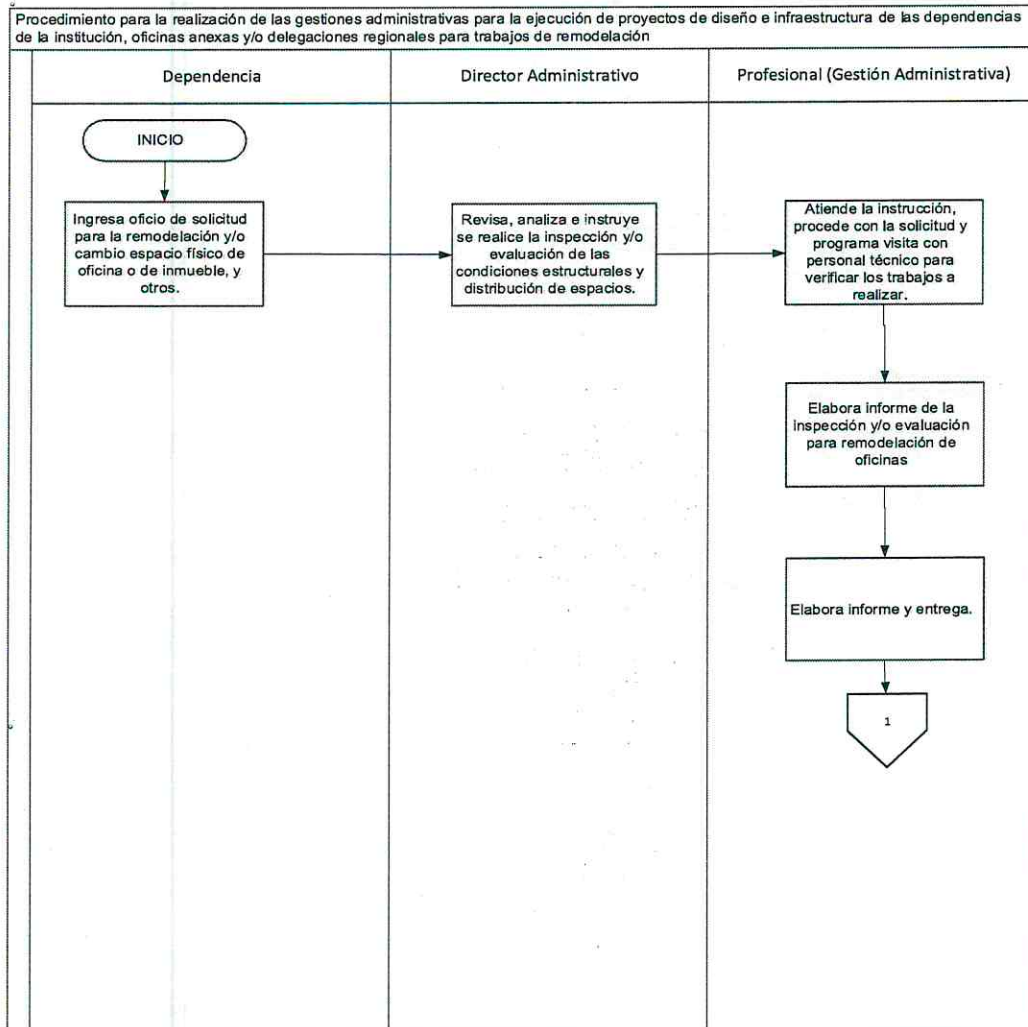
12.15. Matriz del procedimiento para la realización de las gestiones administrativas para la ejecución de proyectos de diseño e infraestructura de las dependencias institucionales, oficinas anexas y/o Delegaciones Regionales para trabajos de remodelación

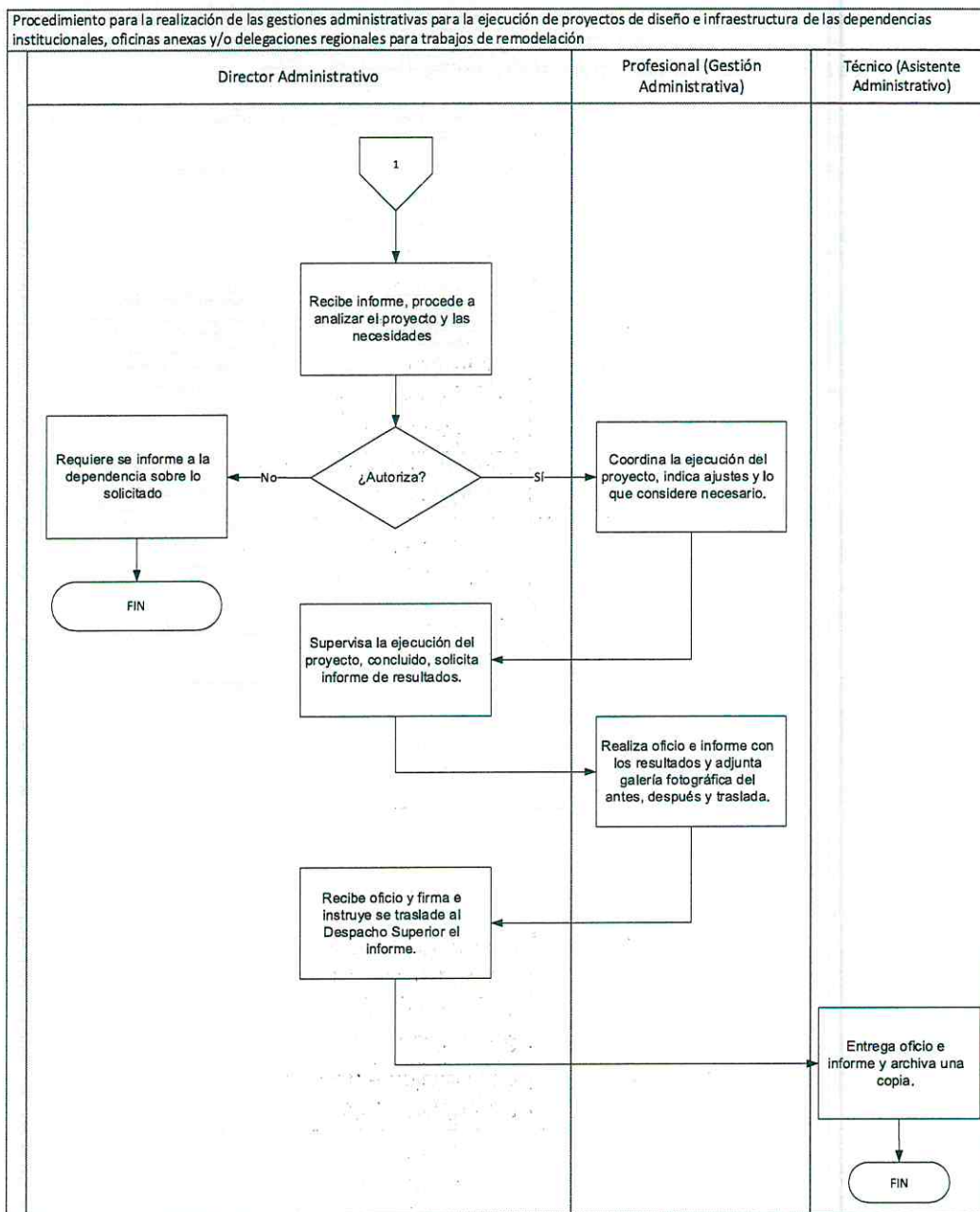
Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Dependencia	Ingresa oficio de solicitud para la remodelación y/o cambio espacio físico de oficina o de inmueble, y otros.
2	Director Administrativo	Revisa, analiza e instruye al Profesional (Gestión Administrativa), realice la inspección y/o evaluación de las condiciones de infraestructura y distribución de espacios.
3	Profesional (Gestión Administrativa)	Atiende la instrucción, procede con la solicitud y programa visita técnica con personal técnico para verificar los trabajos a realizar.
4	Profesional (Gestión Administrativa)	Elabora informe de la inspección y/o evaluación para remodelación de oficinas: <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. g. Cuantificación de materiales.
5	Profesional (Gestión Administrativa)	Elabora informe y entrega. Director Administrativo
6	Director Administrativo	Recibe informe, procede a analizar el proyecto y las necesidades que presenta la dependencia y gira instrucción: <p>¿Autoriza?</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sí: Continúa actividad 7. b. No: Requiere se informe a la dependencia sobre lo solicitado. Fin del Procedimiento.
7	Profesional (Gestión Administrativa)	Coordina la ejecución del proyecto, indica ajustes y lo que considere necesario.
8	Director Administrativo	Supervisa la ejecución del proyecto, concluido, solicita informe de resultados.
9	Profesional (Gestión Administrativa)	Realiza oficio e informe con los resultados y adjunta galería fotográfica del antes, después y trasladada.

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

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
10	Director Administrativo	Recibe oficio y firma e instruye se traslade al Despacho Superior el informe.
11	Técnico (Asistente Administrativo)	Entrega oficio e informe y archiva una copia.
		Fin del Procedimiento.

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



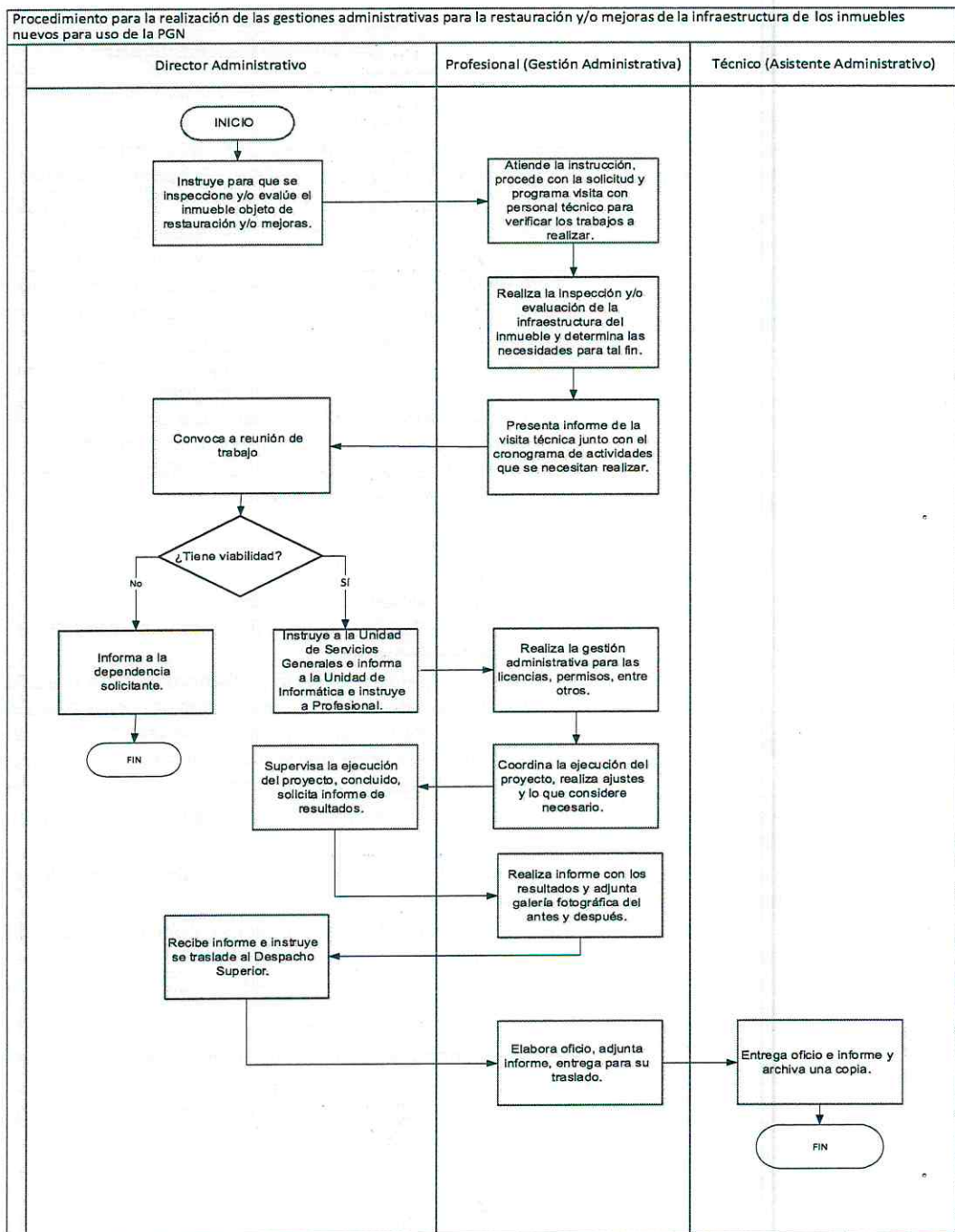


12.16. Matriz del procedimiento para la realización de las gestiones administrativas para la restauración y/o mejoras de la infraestructura de los inmuebles nuevos para uso de la PGN

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	<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 6. b. No: Informa a la dependencia solicitante. Fin del procedimiento.</p>
6	Director Administrativo	Instruye a la Unidad de Servicios Generales para realizar la gestión administrativa para la habilitación de los servicios básicos e informa a la Unidad de Informática para conocimiento de un nuevo inmueble para la implementación de un nuevo servicio informático e instruye a Profesional (Gestión Administrativa) para la gestión de permisos.
7	Profesional (Gestión Administrativa)	Realiza la gestión administrativa para las licencias, permisos, entre otros.
8	Profesional (Gestión Administrativa)	Coordina la ejecución del proyecto, realiza ajustes y lo que considere necesario.
9	Director Administrativo	Supervisa la ejecución del proyecto, concluido, solicita informe de resultados.
10	Profesional (Gestión Administrativa)	Realiza informe con los resultados y adjunta galería fotográfica del antes y después.
11	Director Administrativo	Recibe informe e instruye se traslade al Despacho Superior.
12	Profesional (Gestión Administrativa)	Elabora oficio, adjunta informe, entrega para su traslado.
13	Técnico (Asistente Administrativo)	Entrega oficio e informe y archiva una copia.
		Fin del Procedimiento.



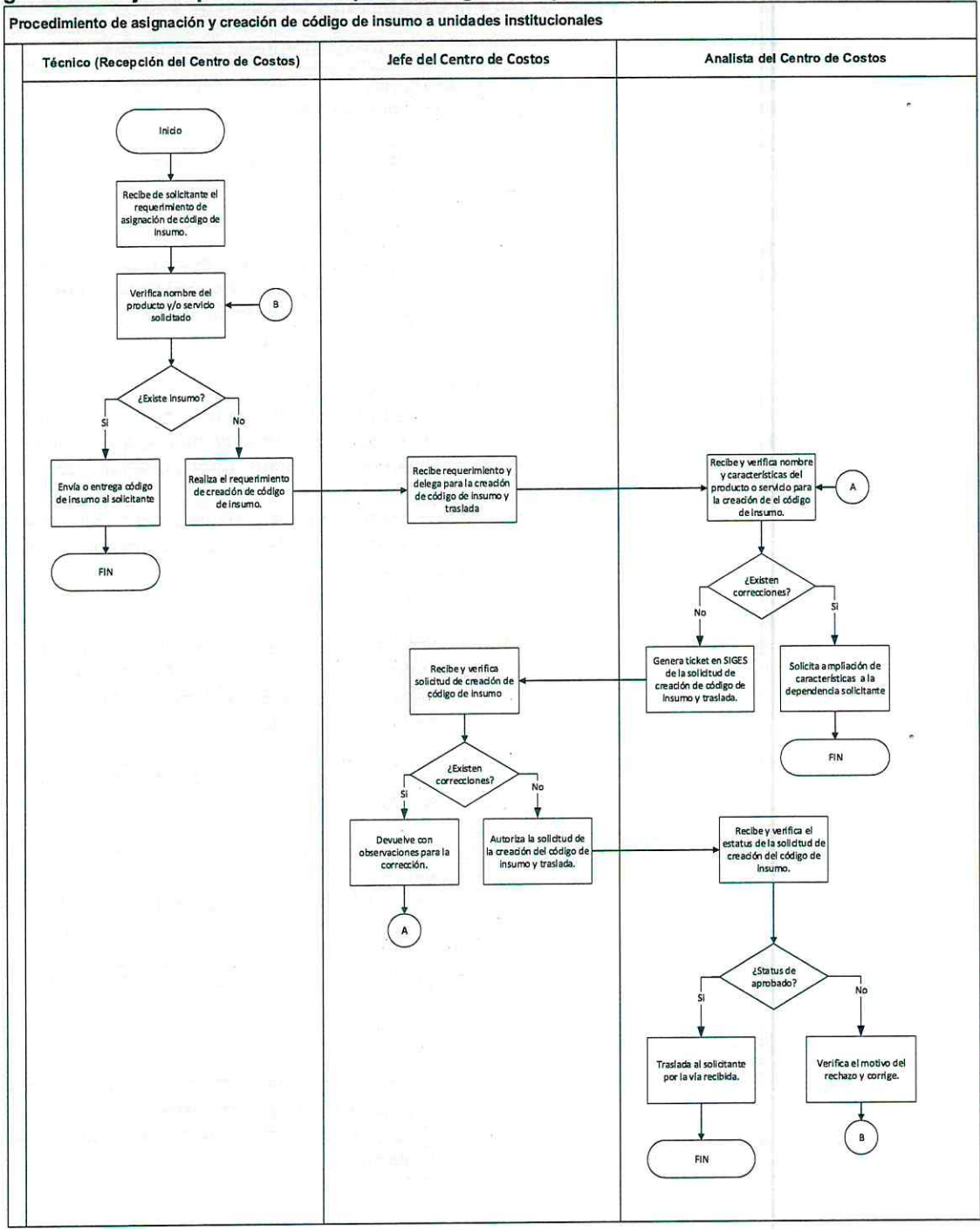
Diagrama de flujo del procedimiento para la realización de las gestiones administrativas para la restauración y/o mejoras de la infraestructura de los inmuebles nuevos para uso de la PGN



12.17. Matriz del procedimiento para la asignación y creación de códigos de insumo

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Técnico (Recepción del Centro de Costos)	Recibe de solicitante (vía correo electrónico) el requerimiento de asignación de códigos de insumo.
2	Técnico (Recepción del Centro de Costos)	Verifica nombre del producto y/o servicio solicitado dentro del catálogo de insumo. ¿Existe insumo? a. Sí: Envía (vía correo electrónico) código de insumo al solicitante con copia al jefe. Fin del Procedimiento. b. No: Realiza el requerimiento de creación de código de insumo al Jefe de Centro de Costos.
3	Jefe del Centro de Costos	Recibe requerimiento del Técnico (Recepción del Centro de Costos), 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	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. ¿Existen correcciones? a. Sí: Solicita ampliación de características a la unidad solicitante (vía electrónica) con copia al jefe. Fin de Procedimiento. b. No: Genera ticket en el SIGES de la solicitud de creación de código de insumo y traslada.
5	Jefe del Centro de Costos	Recibe y verifica solicitud de creación de código de insumo. ¿Existen correcciones? a. Sí: Devuelve con observaciones para la corrección y regresa a la actividad 4. b. No: Autoriza la solicitud de creación del código de insumo en el SIGES, traslada y continúa con la actividad 6.
6	Analista del Centro de Costos	Recibe y verifica diariamente el status de la solicitud de creación de código de insumo. ¿Status de aprobado? a. Sí: Traslada al solicitante por la vía recibida para proseguir con el proceso. Fin del procedimiento. b. No: Verifica el motivo del rechazo y regresa a la actividad 2.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo del procedimiento para la asignación y creación de códigos de insumo



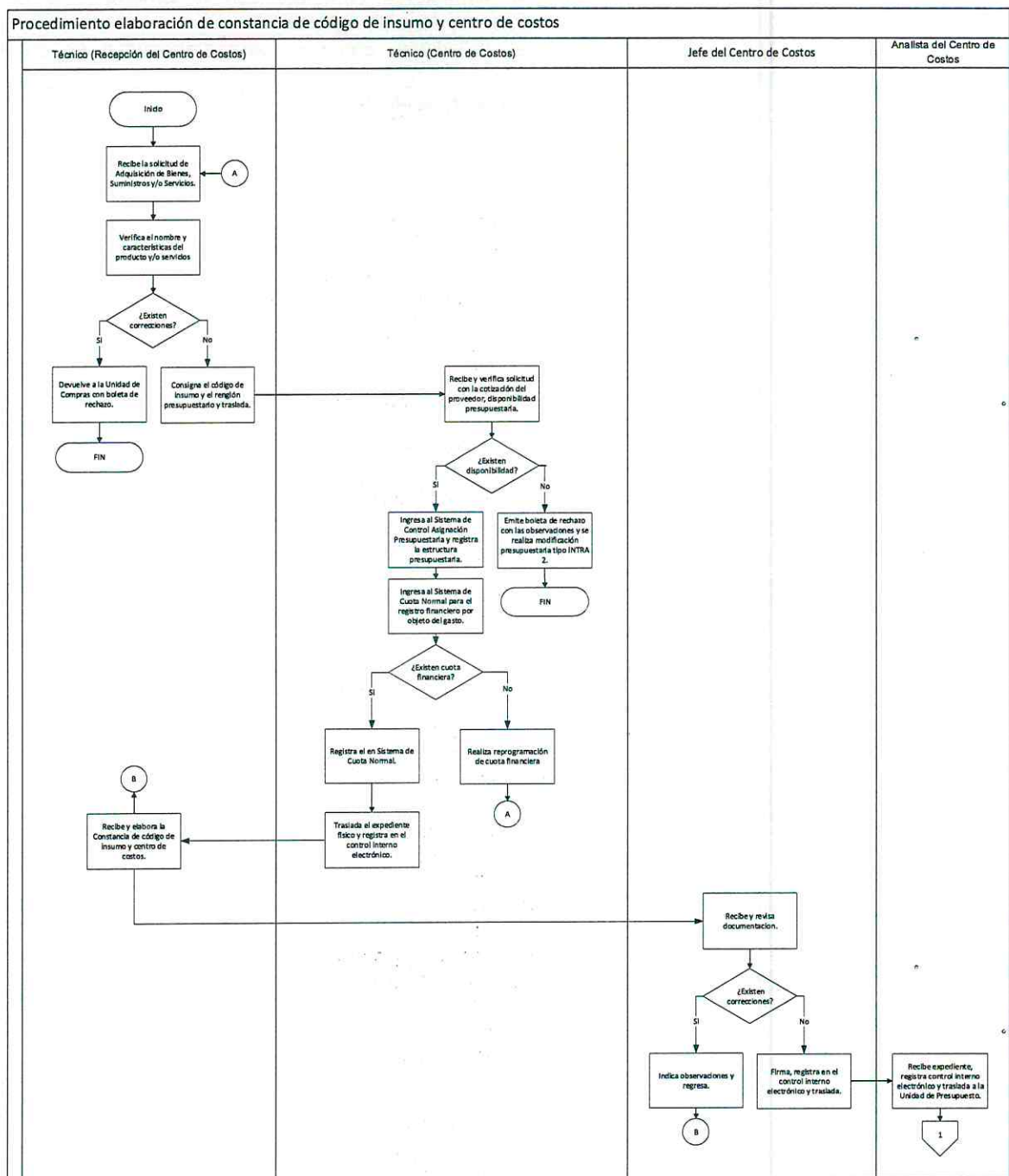
12.18. Matriz del procedimiento para la elaboración de constancia de código de insumo y preorden de compra

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Técnico (Recepción del Centro de Costos)	Recibe de la Unidad de Compras solicitud de Adquisición de Bienes, Suministros y/o Servicios completa.
2	Técnico (Recepción del Centro de Costos)	<p>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. De no tener cuenta registrada se rechaza.</p> <p>¿Existe Correcciones?</p> <p>a. Sí: Devuelve a la Unidad de Compras con boleta de rechazo e indica el procedimiento de creación de código insumo y/o correcciones en donde corresponda. Fin del procedimiento.</p> <p>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. Continúa con la actividad 3.</p>
3	Técnico (Centro de Costos)	<p>Recibe del Técnico (Centro de Costos) 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</p> <p>¿Existe disponibilidad?</p> <p>a. Sí: Procede con la actividad 4.</p> <p>b. No: Emite boleta de rechazo con las observaciones correspondientes y procede con la Modificación Presupuestaria tipo INTRA 2. Fin de procedimiento.</p> <p>Nota: La ejecución de esta actividad corresponde al Técnico (Centro de Costos) asignado al área de verificación de disponibilidad.</p>
4	Técnico (Centro de Costos)	<p>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.</p> <p>a. Fecha de ingreso de expediente.</p> <p>b. Categoría.</p> <p>c. No. Solicitud.</p> <p>d. NIT del proveedor</p> <p>e. Cotización o Proforma.</p> <p>f. Factura</p> <p>g. Descripción.</p> <p>h. Monto del renglón a afectar.</p> <p>Nota: La ejecución de esta actividad corresponde al Técnico (Centro de Costos) asignado al área de verificación de disponibilidad.</p>
5	Técnico (Centro de Costos)	Ingresa al Sistema de Cuota Normal para el registro financiero por objeto del gasto en el mes que corresponde.

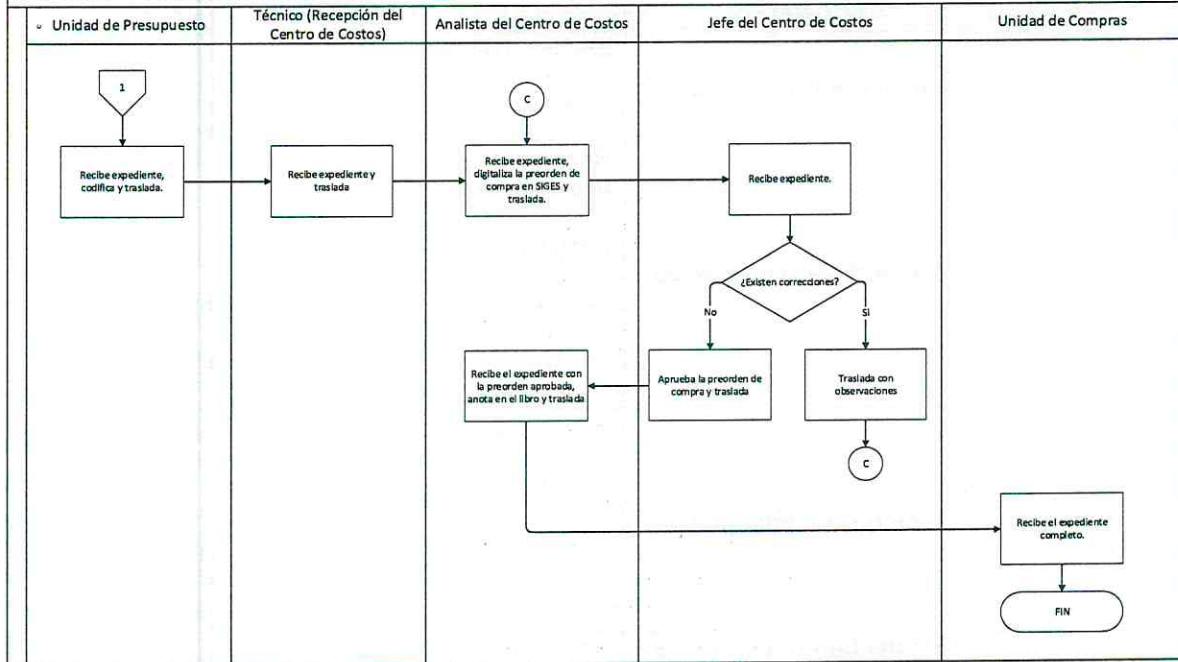
		<p>¿Existe cuota financiera?</p> <p>a. Sí: Registra en el Sistema de Cuota Normal y procede con la actividad 6.</p> <p>b. No: Realiza reprogramación de cuota financiera. Regresa a la actividad 1.</p> <p>Nota: La ejecución de esta actividad corresponde al Técnico (Centro de Costos) asignado al área de revisión de cuota.</p>
6	Técnico (Centro de Costos)	<p>Traslada con el libro de conocimiento "Expediente físico" y registra en el control interno electrónico continúa con la actividad 7.</p> <p>Nota: La ejecución de esta actividad corresponde al Técnico (Centro de Costos) asignado al área de revisión de cuota.</p>
7	Técnico (Recepción 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 del Técnico (Centro de Costos) y revisa constancia de código de insumo, solicitud de compra y cotización.</p> <p>¿Existen Correcciones?</p> <p>a. Sí: Indica las observaciones y regresa a la actividad 7.</p> <p>b. No: Firma, registra en el control interno electrónico y traslada al Analista del Centro de Costos.</p>
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 (Recepción del Centro de Costos)	Recibe expediente completo y traslada al analista.
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	<p>Recibe el expediente completo y revisa.</p> <p>¿Existen correcciones?</p> <p>a. Sí: 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	Analista del Centro de Costos	Recibe el expediente completo con la preorden de compra aprobada, anota en el libro y traslada.
15	Unidad de Compras	Recibe el expediente completo para elaboración de orden de compra.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo para la elaboración de constancia de código de insumo y preorden de compra



Procedimiento elaboración de constancia de código de insumo y centro de costo



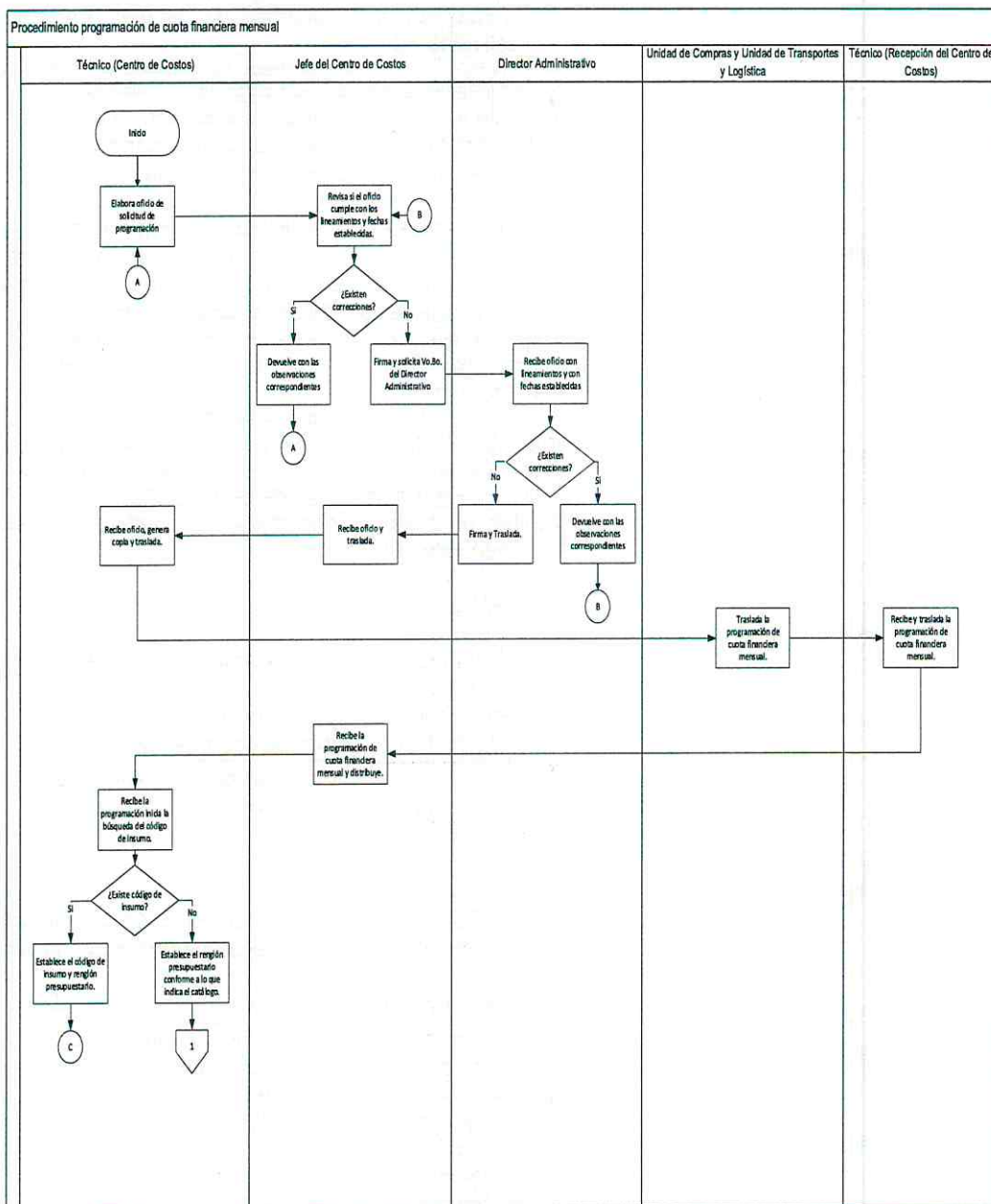
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

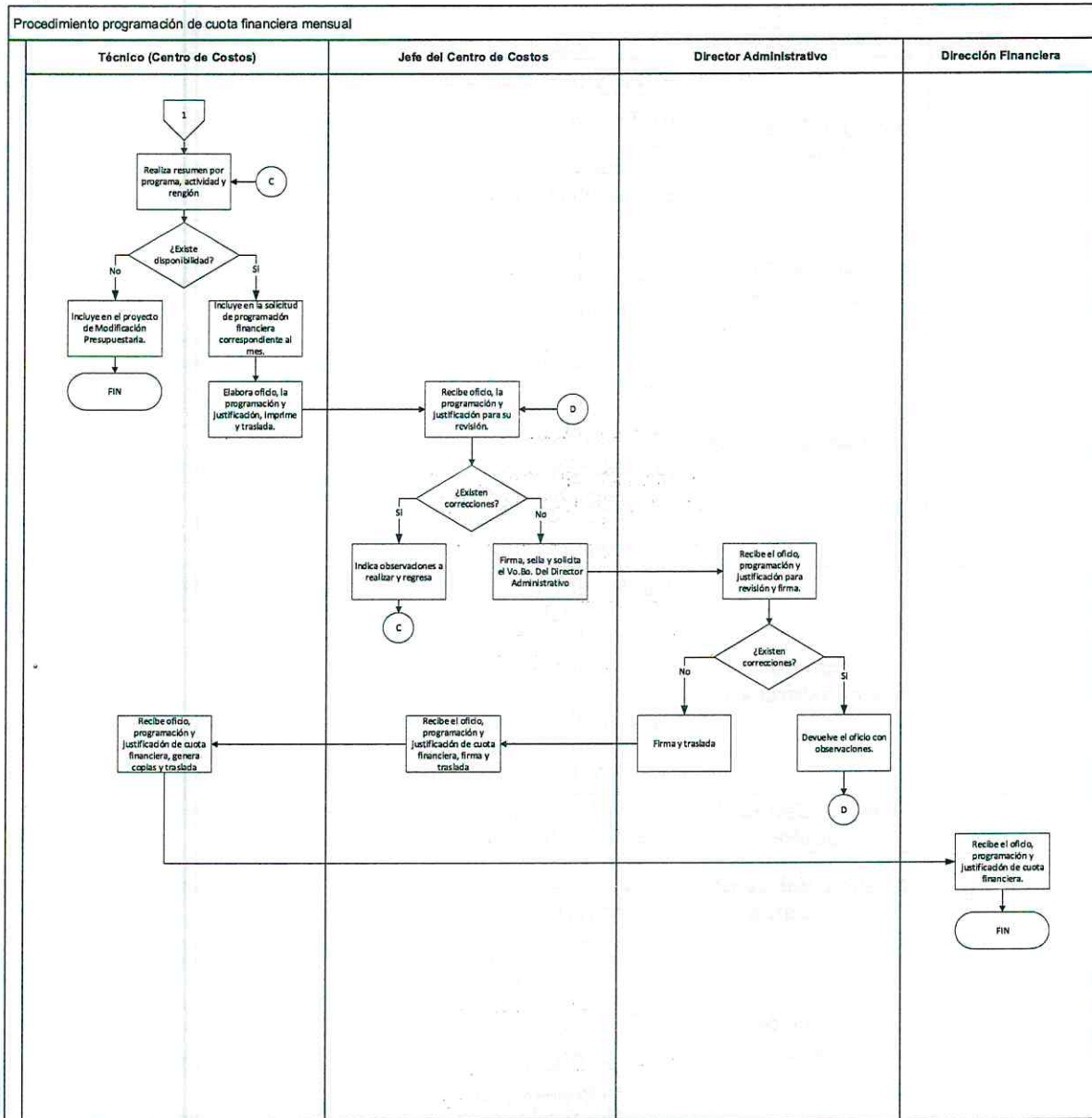
12.19. Matriz del procedimiento para programación de cuota financiera mensual


Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Técnico (Centro de Costos)	Elabora oficio de solicitud de programación dirigido a la Unidad de Compras y Unidad Transportes de logística. Nota: La ejecución de esta actividad corresponde al Técnico (Centro de Costos) asignado al área de verificación de disponibilidad.
2	Jefe del Centro de Costos	Revisa si el oficio cumple con los lineamientos y con las fechas establecidas. ¿Existen correcciones? a. Sí: Devuelve con las observaciones correspondientes y regresa a la actividad 1. b. No: Firma y solicita el Vo.Bo. del Director Administrativo, procede con actividad 3.
3	Director Administrativo	Recibe oficio con los lineamientos y con fechas establecidas. ¿Existen correcciones? a. Sí: Devuelve el oficio con las observaciones correspondientes, regresa la actividad 2. b. No: Firma y traslada. Continúa con la actividad 4.
4	Jefe del Centro de Costos	Recibe el oficio firmado y traslada.
5	Técnico (Centro de Costos)	Recibe el oficio, genera las copias correspondientes y traslada a la Unidad de Compras y Unidad de Transportes y Logística. Nota: La ejecución de esta actividad corresponde al Técnico (Centro de Costos) asignado al área de verificación de disponibilidad.
6	Unidad de Compras y Unidad de Transportes y Logística	Traslada la programación de cuota financiera mensual con la documentación de respaldo.
7	Técnico (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 (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 renglón dentro del Catálogo de insumo para verificar disponibilidad presupuestaria e identificar los expedientes que se van a modificación presupuestaria. ¿Existen código insumo? a. Sí: Se establece el código de insumo y renglón presupuestario. Procede con la actividad 10.

		<p>b. No: Se establece el renglón presupuestario conforme a lo que indica el catálogo de insumo. Procede con la actividad 10.</p> <p>Nota: La ejecución de esta actividad corresponde al Técnico (Centro de Costos) asignado al área de verificación de disponibilidad.</p>
10	Técnico (Centro de Costos)	<p>Realizan el resumen por programa, actividad y renglón para determinar la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>¿Existe la disponibilidad presupuestaria?</p> <p>a. Sí: Incluye en la solicitud de programación financiera correspondiente al mes. Procede con la actividad 11.</p> <p>b. No: Incluye en el proyecto de Modificación Presupuestaria. Fin del procedimiento.</p> <p>Nota: La ejecución de esta actividad corresponde al Técnico (Centro de Costos) asignado al área de verificación de disponibilidad.</p>
11	Técnico (Centro de Costos)	<p>Elaboran oficio, la programación y justificación de cuota financiera en formato Excel para su impresión y se traslada.</p> <p>Nota: La ejecución de esta actividad corresponde al Técnico (Centro de Costos) asignado al área de verificación de disponibilidad.</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> <p>a. Sí: Indica las observaciones a realizar, regresa a la actividad 10.</p> <p>b. No: Firma, sella y solicita el Vo.Bo. del Director Administrativo. Procede con la actividad 13.</p>
13	Director Administrativo	<p>Recibe el oficio, programación y justificación de cuota financiera para revisión y firma.</p> <p>¿Existen correcciones?</p> <p>a. Sí: Devuelve el oficio, programación y justificación con las observaciones correspondientes, regresa la actividad 12.</p> <p>b. No: Firma, devuelve y procede con la actividad 14.</p>
14	Jefe del Centro de Costos	<p>Recibe el oficio, programación y justificación de cuota financiera debidamente firmadas y traslada.</p>
15	Técnico (Centro de Costos)	<p>Reciben el oficio, programación y justificación de cuota financiera debidamente firmadas, genera las copias correspondientes y traslada.</p> <p>Nota: La ejecución de esta actividad corresponde al Técnico (Centro de Costos) asignado al área de verificación de disponibilidad.</p>
16	Dirección Financiera	<p>Recibe el oficio, programación y justificación de cuota financiera.</p>
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo para programación de cuota financiera mensual





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

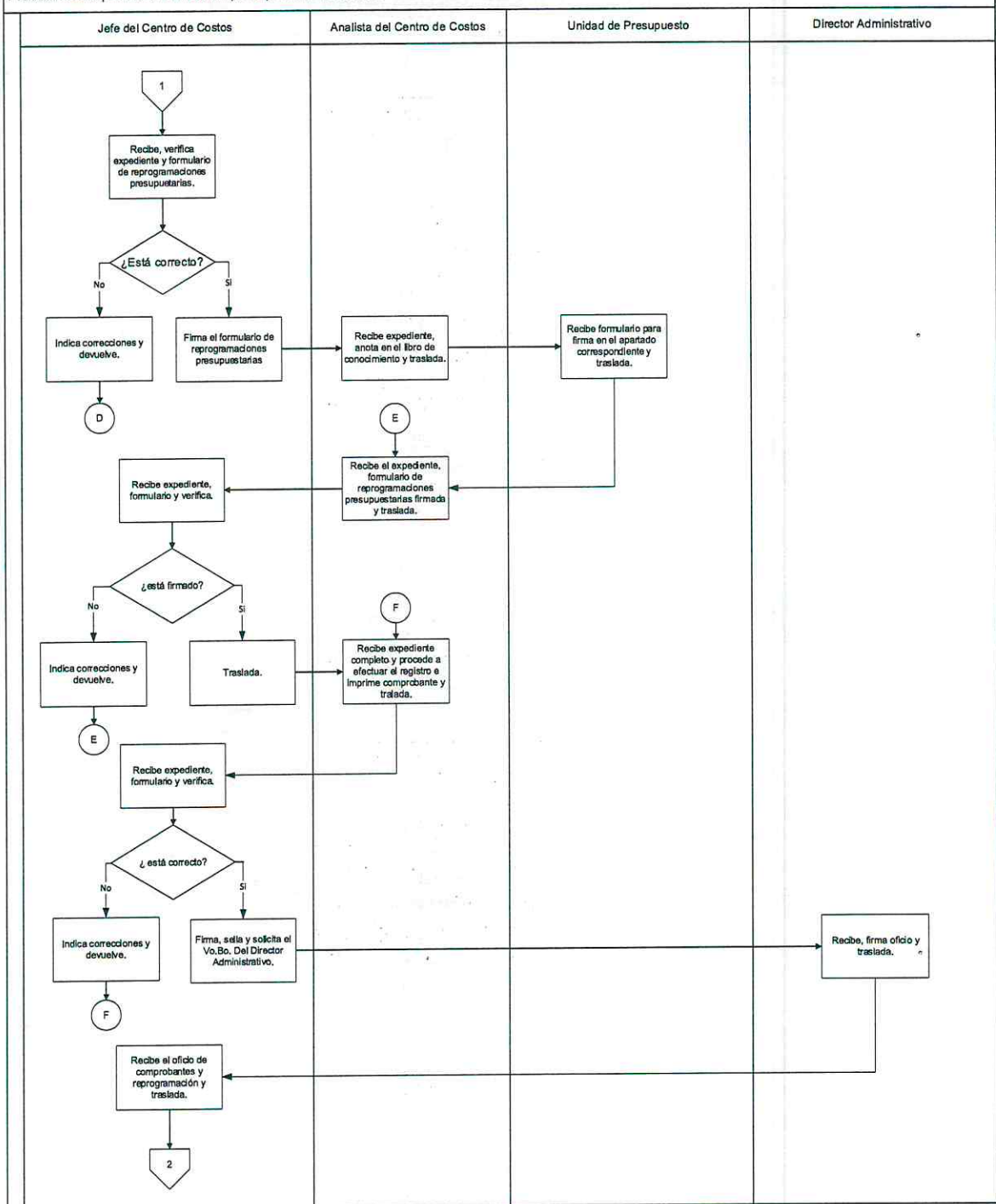
12.20. Matriz del procedimiento para la modificación presupuestaria INTRA 2

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Jefe del Centro de Costos	Elabora el borrador de la propuesta de modificación presupuestaria (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 (Anexo 3), y realiza el traslado correspondiente.
2	Analista del Centro de Costos	Recibe el borrador de la propuesta de modificación presupuestaria (Anexo 4), elabora el oficio de validación correspondiente, completa el formulario de propuesta y traslada
3	Jefe del Centro de Costos	Recibe el oficio con el formulario de propuesta presupuestaria para firma. ¿Existen correcciones? a. Sí: 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	Recibe el oficio con el formulario de validación presupuestaria para revisión y firma. ¿Existen correcciones? a. Sí: Devuelve el oficio con las observaciones correspondientes, 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	Recibe el oficio con el formulario de validación presupuestaria. ¿Valida? a. Sí: Emite oficio de respuesta y traslada Dirección Administrativa. Procede con la actividad 8. b. No: Emite oficio de respuesta y regresa a la actividad 1.
8	Director Administrativo	Recibe el oficio con el formulario de validación presupuestaria y traslada.
9	Técnico (Recepción 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.

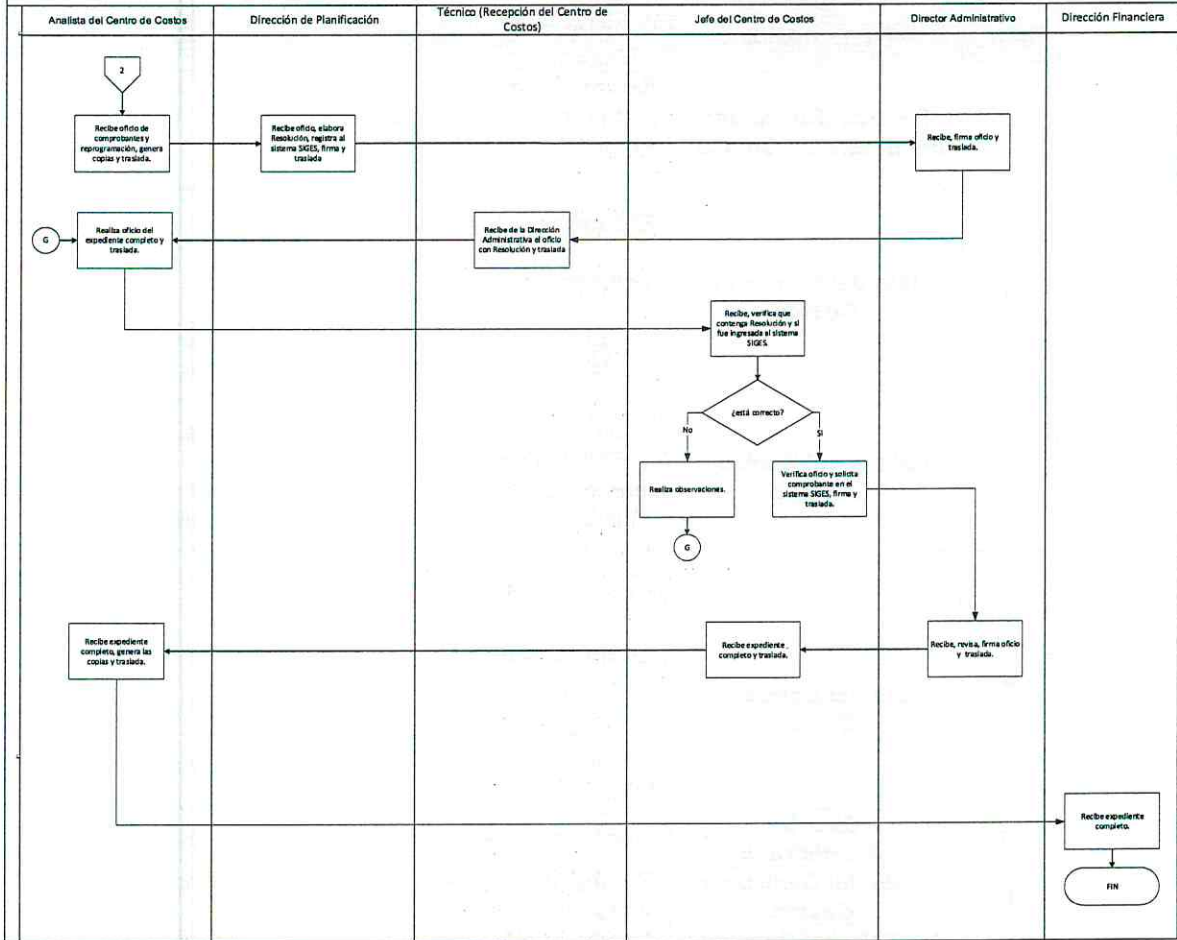
10	Jefe del Centro de Costos	Recibe expediente completo por medio de oficio de las modificaciones presupuestaria con el Vo.Bo del Director Administrativo en el oficio y traslada.
11	Analista del Centro de Costos	Recibe expediente completo y elabora Formulario de reprogramaciones presupuestarias (Anexo 5) por centro de costo y traslada.
12	Jefe del Centro de Costos	Recibe, verifica expediente completo y Formulario de reprogramaciones presupuestarias (Anexo 5). ¿Está correcto? a. Sí: Firma el formulario de reprogramaciones presupuestarias (Anexo 5) y continua con la actividad 13. b. No: Indica correcciones devuelve y regresa a la actividad 11.
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 (Anexo 5) debidamente firmado y traslada.
16	Jefe del Centro de Costos	Recibe expediente completo y el Formulario de reprogramaciones presupuestarias (Anexo 5) y verifica. ¿Está firmado? a. Sí: Traslada y continúa con la actividad 17. b. No: Devuelve e indica correcciones y regresa a la actividad 15.
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 Subproductos INTRA 2 (Anexo 7), emite oficio y traslada.
18	Jefe del Centro de Costos	Recibe y verifica el expediente completo: ¿Esta correcto? a. Sí: Firma, sella y solicita el Vo.Bo. del Director Administrativo. Procede con la actividad 19. b. No: Devuelve e indica correcciones y regresa a la actividad 17.
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 (Recepción 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 27.</p> <p>b. No: Realiza observaciones y regresa a la actividad 25.</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.
		Fin del procedimiento

Procedimiento para la modificación presupuestaria INTRA 2



Procedimiento para la modificación presupuestaria INTRA 2



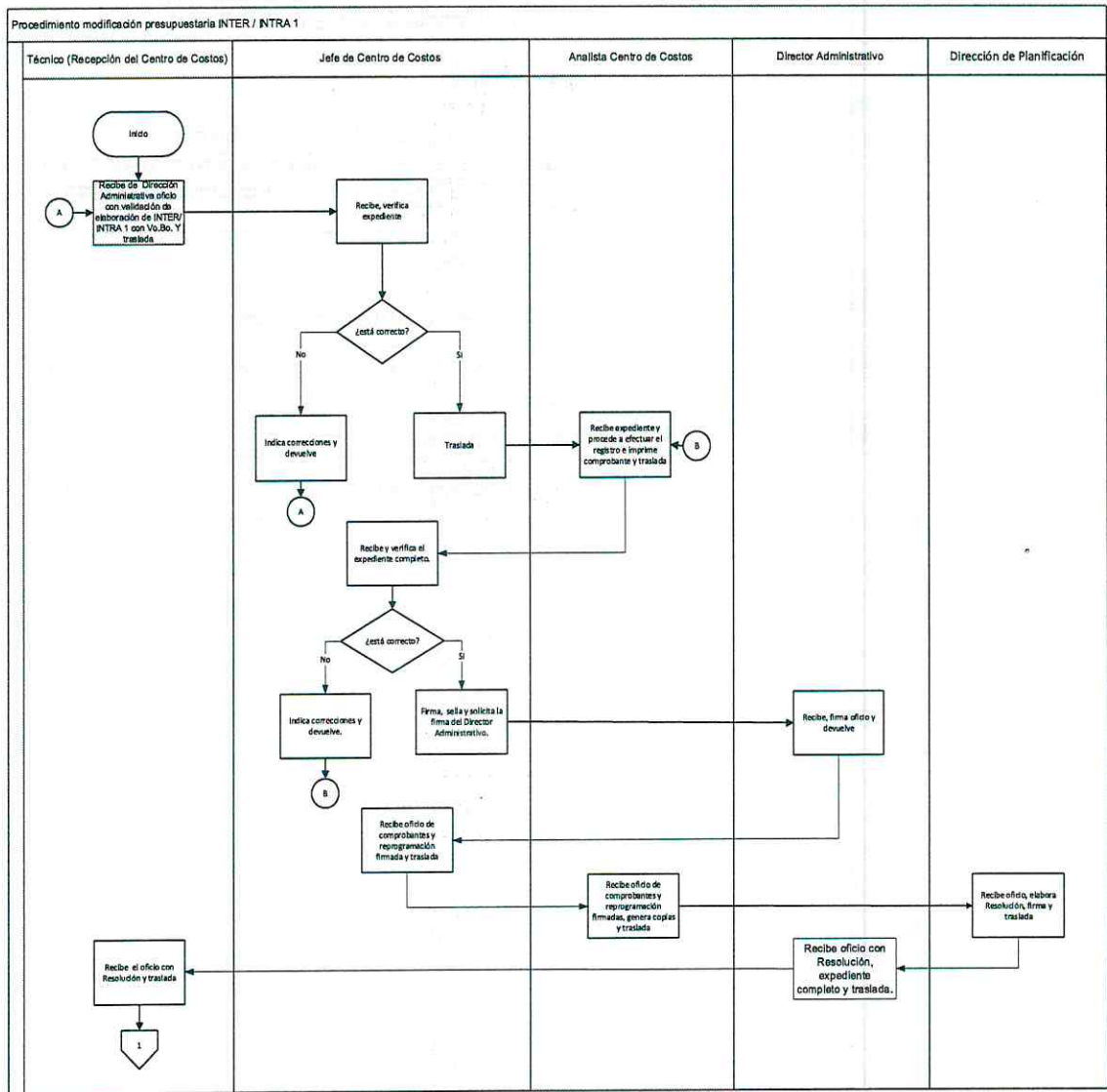
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

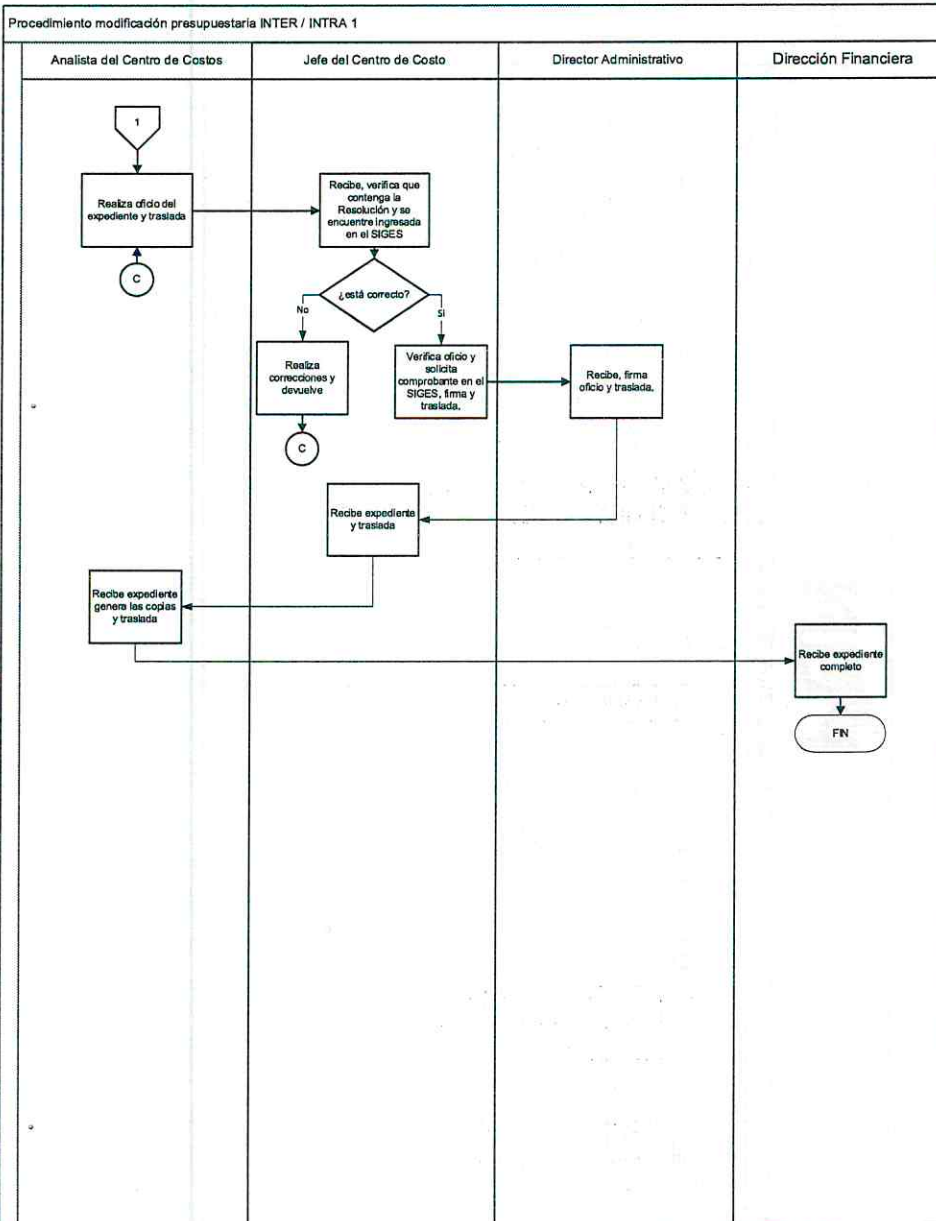
12.21. Matriz del procedimiento para la modificación presupuestaria INTER / INTRA 1

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Técnico (Recepción del Centro de Costos)	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 continúa 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 Subproductos (Anexo 7) 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 (Recepción 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.
11	Analista del Centro de Costos	Realiza oficio del expediente completo y traslada.

12	Jefe del Centro de Costos	<p>Recibe la Resolución, verifica si está registrada en el SIGES y comprueba si afecta o no las metas físicas.</p> <p>¿Esta correcto?</p> <p>a. Sí: Verifica oficio y solicita comprobante en el SIGES, firma y traslada documentos indicados. Procede con la actividad 13.</p> <p>b. No: Realiza correcciones y devuelve. Regresa a la actividad 11.</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.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo para la modificación presupuestaria INTER/INTRA 1





Anexo 2: Requisitos para realizar contrato de arrendamiento de bien inmueble

Núm.	Descripción
1	Carta de propuesta de arrendamiento, firmada por el propietario o el representante legal (cuando corresponda) (Anexo 8); así como la información de contacto (teléfono, correo electrónico y dirección para recibir notificaciones).
2	Copia legalizada del Documento Personal de Identificación -DPI- del propietario del Inmueble o del representante legal (cuando corresponda).
3	Copia simple del RTU.
4	Certificación del Registro de la Propiedad (reciente).
5	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.
6	Solvencia del pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
7	Acreditación de representación legal cuando sea necesario, debidamente inscrito en el Registro Electrónico de Poderes del Organismo Judicial (si aplica).
8	Copia del Inventario de Cuentas extendido por la Tesorería Nacional, Ministerio de Finanzas Públicas, para la acreditación del pago de renta mensual.
9	Copia de factura electrónica.
10	Copia de cheque anulado.
11	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.
12	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-CCI-		2024	
PGN		CONSTANCIA CÓDIGO DE INSUMO Y CENTRO DE COSTO		Fecha		17/03/2024	
UNIDAD INSTITUCIONAL:		FE-DA-C-01-No.		Página 1 de 5		Módulo	
CENTRO DE COSTO:							
INA	RESOLUCIÓN	CÓDIGO INSUMO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIADO	TOTAL	
PRODUCTO	000-034						
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 10px 0;"></div>				SUB TOTAL		_____	
				TOTAL		=====	
CENTRO DE COSTOS							
FORMA DE PAGO							
CENTRO DE COSTO		PRODUCTO	RESOLUCIÓN	MÓDULO			
Tesorería Nacional CONSTANCIA INVENTARIO DE CUENTAS							
PROVEEDOR							
Tipo de cuenta de depósito:							
Registrada en SICDIN en estado:							
ACTIVA->							
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 11						
Centro de Costo	Programa y Actividad	Región	Concepto	Créditos	Débitos	Justificación
TOTAL GENERAL						

Anexo 5: Formulario de reprogramaciones presupuestarias



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CENTRO DE COSTOS
REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS

FE-CC-RP-01-001

FECHA:

Asunto:

DEPARTAMENTO/UNIDAD QUE SOLICITA


Acción:

EJERCICIO FISCAL:

C.C.	GRUPO	REGLÓN	CREDITOS	DEBITOS
ELABORADO POR			Vo. Bo.	
REVISADO POR			Vo. Bo.	


Anexo 6: Constancia de ingreso a Almacén y a Inventario (FORMA 1-H)

2049507 C-2055 1022008 55



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H
SERIE E
No.

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA:	NUMERO:
PROGRAMA:	FECHA:
PROVEEDOR:	ORDEN DE C. Y P. No.

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS

RECIBI CONFORME:

GUARDIA ALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

Vo. Bo.

JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

SE ANOTO EN EL INVENTARIO

ENCARGADO DE INVENTARIO

OBSERVACIONES: _____





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DE USO INTERNO

Anexo 7: Comprobante de Reprogramación Subproductos

SISTEMA DE GESTION SIGES		Comprobante de Reprogramación subproductos	PAGINA : FECHA : HORA : REPORTE:											
CODIGO	ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA - CENTRO DE COSTO		COMPROBANTE No.:											
DOC. RESPALDO:	NO. DOC. RESPALDO:	FECHA DOC. RESPALDO:												
CLASE MODIFICACIÓN:	REPROGRAMACIÓN:													
CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DISMINUIDOS POR SUBPRODUCTO														
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	UBG	Ren	FF	ORG	COR	SUBPROD	DESCRIPCIÓN	SOLICITADO	APROBADO

Total

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS AUMENTADOS POR SUBPRODUCTO														
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	UBG	Ren	FF	ORG	COR	SUBPROD	DESCRIPCIÓN	SOLICITADO	APROBADO

Total

RESUMEN POR SUBPRODUCTO			
CODIGO	SUBPRODUCTO	DEBITO	CREDITO
		Total	

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DÉBITO	CRÉDITO
	Total	

RESUMEN POR DETALLE DE REFERENCIA DE CONTRAPARTIDA		
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DÉBITO	CRÉDITO

DESCRIPCIÓN

SOLICITADO	FECHA DE APROBACIÓN		
	DIA	MES	AÑO

Anexo 8: Formato de Carta de Propuesta de Arrendamiento.

(Nombre completo o razón social del arrendante)
Correo electrónico
Número de teléfono o celular

Guatemala, {fecha de la propuesta}

Licenciado (a)
Dirección Administrativa
Procuraduría General de la Nación
Su Despacho

Estimado (a) Licenciado (a):

Yo _____ me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI- número _____, señalo como lugar para recibir citaciones, notificaciones y emplazamientos; _____, por medio de la presente, deseo manifestar mi interés en {dar o renovar} el Contrato Administrativo de Arrendamiento del inmueble de mi propiedad para el uso de las oficinas de la Delegación Regional en el municipio _____ del departamento de _____ de la Procuraduría General de la Nación, para el ejercicio fiscal _____ de conformidad con la propuesta siguiente:

1. Inmueble ubicado en _____, municipio _____, departamento de _____.
2. Con inscripción en el Registro General de la Propiedad bajo el No. _____, folio _____ y libro _____.
3. El valor del arrendamiento mensual es de _____ quetzales (Q. _____,00), cantidad que incluye el Impuesto al Valor Agregado -IVA-, haciendo un monto total anual de _____ quetzales exactos (Q. _____,00).
4. Plazo del contrato de arrendamiento es de _____ renovable, comprendido del _____ al _____ de _____.
5. El bien inmueble anteriormente relacionado cuenta con las características siguientes:
 - ✓ (Número de ambientes y características de los mismos)
 - ✓ (Número de ambientes y características de los mismos)
 - ✓ (Número de ambientes y características de los mismos)
6. El bien inmueble citado cuenta con aire acondicionado describir cuántos son y el número de serie, cisterna y bomba de agua, y otros bienes que se tengan y que requieran mantenimiento, indicar las fechas de mantenimiento. (Agregar solo si tiene el inmueble).

Para el efecto adjunto a la presente la documentación correspondiente, para el proceso de arrendamiento. (enumerar de conformidad con el Anexo 2 del Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa).

Quedo a su disposición para cualquier consulta o coordinación adicional.

Sin otro particular.

Atentamente.

(Nombre completo o razón social del arrendatario)
Documento Personal de Identificación -DPI-
y Número de Identificación Tributario -NIT-