

# Procuraduría General de la Nación



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Normas y Procedimientos  
Aprobado por el Procurador General de la Nación  
Según Acuerdo 409-2022 de fecha  
Guatemala, 14 de diciembre de 2022**

ACUERDO 409-2022  
Guatemala, 14 de diciembre de 2022.

**EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN**

**CONSIDERANDO:**

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

**CONSIDERANDO:**

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

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Acuerdo número 48-2022 de fecha 7 de abril de 2022, fue aprobada la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa", y en virtud que la Dirección Administrativa de la Procuraduría General de la Nación, ha realizado una actualización del manual mencionado con anterioridad, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución, es procedente emitir la disposición legal que apruebe la actualización del manual antes descrito, para que pueda ser aplicado en el desarrollo de las funciones de dicha dependencia Institucional.

**POR TANTO:**

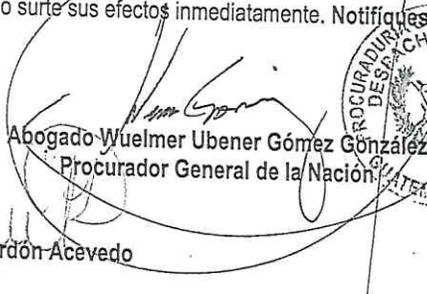
Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos: 1, 2, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 1, 2, 4 del Decreto 119-96 ambos los decretos del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo Gubernativo 26 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 18 de mayo de 2022; numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.

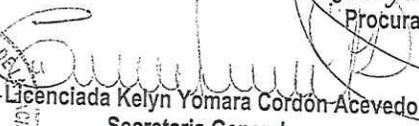
**ACUERDA:**

Artículo 1. Aprobar la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa", elaborado por la Dirección Administrativa de esta Institución, el cual está compuesto de 68 páginas, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los que se numeran y sellan.

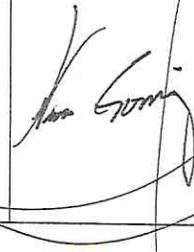
Artículo 2. Se deroga el Acuerdo del Procurador General de la Nación número 48-2022 de fecha 7 de abril de 2022.

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

  
Abogado Wuelmer Ubener Gómez González  
Procurador General de la Nación

  
Licenciada Kelyn Yomara Cordon Acevedo  
Secretaria General



		<b>PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN                  GUATEMALA, C.A.</b>		<b>DE USO                  INTERNO</b>
<b>VIGENCIA:</b> DICIEMBRE 2022	<b>CÓDIGO:</b> PGN/DA-MNP-33(01)-2022	<b>VERSIÓN:</b> ACTUALIZACIÓN <b>FECHA:</b> 21/11/2022	<b>PÁGINA:</b> 1 de 68	
<b>ALCANCE:</b> DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES Y DELEGACIONES REGIONALES DE LA PGN				
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA                  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA	
<b>JEFATURA DE LA                  DEPENDENCIA                  INTERESADA:</b>	MSc. María Ximena Palmieri Asturias Directora Administrativa		21/11/2022	
<b>REVISIÓN TÉCNICA:</b>	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		02/12/2022	
<b>APROBADO POR:</b>	Abogado Wuelmer Ubener Gómez González Procurador General de la Nación		13/12/2022	

ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL .....	5
2.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES .....	5
3.	INTRODUCCIÓN.....	5
4.	DEFINICIONES O CONCEPTOS .....	6
4.1.	ACRÓNIMOS.....	7
5.	BASE LEGAL .....	8
6.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	10
6.1.	OBJETIVO GENERAL.....	10
6.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	10
7.	GENERALIDADES DEL MANUAL.....	10
8.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	10
9.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN.....	11
10.	POLÍTICAS Y/O NORMAS.....	11
11.	RESPONSABILIDADES.....	13
12.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	19
12.1.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	19
A.	<i>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....</i>	<i>20</i>
12.2.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A USUARIOS EN EL ÁREA DE RECEPCIÓN DE LA PGN.....	21
A.	<i>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A USUARIOS EN EL ÁREA DE RECEPCIÓN DE LA PGN.....</i>	<i>22</i>
12.3.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS DE LA PGN (TELEFONÍA MÓVIL, AGUA POTABLE, ENERGÍA ELÉCTRICA E INTERNET).....	23
A.	<i>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS DE LA PGN (TELEFONÍA MÓVIL, AGUA POTABLE, ENERGÍA ELÉCTRICA E INTERNET).....</i>	<i>24</i>
12.4.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA PAGO DE SERVICIO DE EXTRACCIÓN DE BASURA.....	25
A.	<i>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA PAGO DE SERVICIO DE EXTRACCIÓN DE BASURA.....</i>	<i>26</i>
12.5.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA PAGO DE SUSCRIPCIÓN A DIARIOS NACIONALES.....	27



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DE USO INTERNO

- A. *DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA PAGO DE SUSCRIPCIÓN A DIARIOS NACIONALES*.....28
- 12.6. *MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE LA PGN*..... 29
- A. *DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE LA PGN*..... 30
- 12.7. *MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES EN EL TERRITORIO NACIONAL PARA DELEGACIONES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OFICINAS ANEXAS*..... 31
- A. *DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES EN EL TERRITORIO NACIONAL PARA DELEGACIONES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OFICINAS ANEXAS*..... 33
- 12.8. *MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA AL INTERIOR DEL PAÍS*..... 36
- A. *DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA AL INTERIOR DEL PAÍS*..... 37
- 12.9. *MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA EN LA SEDE CENTRAL*..... 38
- A. *DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA EN LA SEDE CENTRAL*.....39
- 12.10. *MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CÓDIGOS DE FUENTE AL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS POR DONACIONES RECIBIDAS DE COOPERANTES*.....40
- A. *DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CÓDIGOS DE FUENTE AL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS POR DONACIONES RECIBIDAS DE COOPERANTES*..... 41
- 12.11. *MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE NEGOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN DE DONACIONES – CUANDO EXISTE LA SUSCRIPCIÓN DE UN INSTRUMENTO DE COOPERACIÓN (CONVENIO, CARTA DE ENTENDIMIENTO, ADENDA ENTRE OTROS)*.....42
- A. *DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE NEGOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN DE DONACIONES – CUANDO EXISTE LA SUSCRIPCIÓN DE UN INSTRUMENTO DE COOPERACIÓN (CONVENIO, CARTA DE ENTENDIMIENTO, ADENDA ENTRE OTROS)*.....44
- 12.12. *MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DONACIONES POR MEDIO DE ANEXO 1 DEL MANUAL DE REGISTRO DE DONACIONES DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS*.....46
- A. *DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DONACIONES POR MEDIO DE ANEXO 1 DEL MANUAL DE REGISTRO DE DONACIONES DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS*.....48



12.13.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTO DE COOPERACIÓN (CONVENIOS, CARTAS DE ENTENDIMIENTO, ADENDA, ENTRE OTROS).....	50
A.	<i>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTO DE COOPERACIÓN (CONVENIOS, CARTAS DE ENTENDIMIENTO, ADENDA, ENTRE OTROS).....</i>	<i>52</i>
12.14.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE NEGOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN DE DONACIONES - CAPACITACIONES QUE DERIVAN DE LA COOPERACIÓN.....	54
A.	<i>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE NEGOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN DE DONACIONES - CAPACITACIONES QUE DERIVAN DE LA COOPERACIÓN.....</i>	<i>55</i>
12.15.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	56
A.	<i>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....</i>	<i>57</i>
12.16.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	58
A.	<i>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....</i>	<i>59</i>
13.	ANEXOS.....	60
	ANEXO 1: INSTRUCCIONES SOBRE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA .....	60
	ANEXO 2: CONTROL DE INGRESO DE VISITANTES.....	61
	ANEXO 3: REGISTRO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE LA PGN.....	62
	ANEXO 4: REQUISITOS PARA REALIZAR CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE.....	63
	ANEXO 5: REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE LOS SOBRES Y/O PAQUETES EN EL PORTAL DE LA EMPRESA QUE PRESTA EL SERVICIO DE MENSAJERÍA.....	64

### 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 certificada
2	Secretaría General	Secretario(a) General	Original
3	Dirección de Planificación	Directora de Planificación	Copia certificada
4	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Copia del original
5	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia del original
6	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia del original

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y se ha resguardado el original en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia del original de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación 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

### 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.

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

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

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

**Cupón canjeable por combustible:** Título de valor canjeable por un valor asignado de combustible, diésel o gasolina, el cual es proporcionado por la empresa que brindará el servicio de abastecimiento de combustible para los vehículos al servicio de la Institución.

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

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

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

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



5

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

#### 4.1. ACRÓNIMOS

NÚM.	ACRÓNIMO	DESCRIPCIÓN
1	CGC	Contraloría General de Cuentas
2	CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
3	DA	Dirección Administrativa
4	DPI	Documento Personal de Identificación
5	DI	Dependencias Institucionales
6	NIT	Número de Identificación Tributaria
7	MNP	Manual de Normas y Procedimientos
8	NOG	Número de Operación Guatecompras
9	PAC	Plan Anual de Compras
10	PGN	Procuraduría General de la Nación
11	RTU	Registro Tributario Único
12	SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
13	SINACIG	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental



**5. BASE LEGAL**

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



ENTIDAD	DOCUMENTO
<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Acuerdo A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).</li></ul>
<b>Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>
<b>Procuraduría General de la Nación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Acuerdo 121-2015, Reglamento para el uso, registro, asignación y entrega de cupones canjeables de combustible.</li><li>Acuerdo 10-2016. Reglamento para la administración y uso de los vehículos propiedad de la Procuraduría General de la Nación.</li><li>Acuerdo 025-2017, Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación.</li><li>Acuerdo 026-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación.</li><li>Acuerdo 59-2019, Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación.</li><li>Acuerdo 59-2020, Política de Actividades de Capacitación</li><li>Acuerdo 61-2020, Política de Control Interno.</li><li>Acuerdo 108-2020, Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación.</li><li>Acuerdo 44-2021, Manual de Higiene y Seguridad en el Trabajo.</li><li>Acuerdo 45-2021, Reglamento para uso de la telefonía e Internet móvil de la Procuraduría General de la Nación.</li><li>Acuerdo 20-2022, Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.</li><li>Acuerdo 45-2022, Política Anticorrupción de la Procuraduría General de la Nación.</li><li>Acuerdo 54-2022, Política de Comunicación, Manejo y Salvaguarda de la Información.</li><li>Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.</li></ul>



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

## 7. GENERALIDADES DEL MANUAL

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

## 8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

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

## 9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- a. El contenido del presente documento es aplicable a todo el personal de la PGN en su Sede Central y Delegaciones Regionales en todo el territorio nacional, cuando sean requeridos los servicios que presta la Dirección Administrativa, dentro y fuera de sus instalaciones en todo el territorio guatemalteco.
- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal de la Dirección Administrativa de la Procuraduría General de la Nación, en el desempeño de sus actividades.
- c. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea aplicada.

## 10. POLÍTICAS Y/O NORMAS

- a. Cumplimiento de la normativa vigente, que regula las acciones administrativas realizadas por la Procuraduría General de la Nación, a través de la Dirección Administrativa, para propiciar y fortalecer la transparencia en la gestión de las mismas.
- b. Observancia, respeto y promoción de los valores institucionales de la Procuraduría General de la Nación en la prestación del servicio a cargo de Dirección Administrativa.
- c. Contribución y apoyo permanente en la gestión que realizan las dependencias de la Procuraduría General de la Nación y sus delegaciones regionales al desempeñar el trabajo de manera oportuna.
- d. Aprovechamiento y buen uso de los recursos disponibles para la prestación de los servicios a cargo de la Dirección Administrativa.
- e. El Director Administrativo es el encargado de revisar y validar dentro del ejercicio fiscal inmediato anterior la propuesta del PAC elaborado por la Unidad de Compras, y remitirlo para autorización del Procurador General de la Nación. Adicionalmente, debe instruir al personal y asegurarse de que se el PAC ingrese al sistema correspondiente en las fechas establecidas por el ente rector.
- f. La contratación de servicios, se realiza de conformidad con las normas vigentes y procedimientos internos establecidos, para promover la libre competencia propiciando la igualdad de oportunidad para los oferentes.
- g. Se autorizan los pagos que reúnen los requisitos necesarios, es decir, que están debidamente respaldados en recibos o formas autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria o por la Contraloría General de Cuentas.
- h. Los requerimientos relacionados con las actividades de la Dirección Administrativa, deben cumplir con los requisitos establecidos y presentarse por escrito por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, para efectos de tramitación y programación.
- i. Todo lo relacionado con el registro de donaciones en especie recibidas por la Procuraduría General de la Nación ante el Ministerio de Finanzas Públicas se realiza en observancia del Acuerdo Ministerial 523-2014, Manual de Registro de Donaciones.

- j. Los requerimientos de la Dirección Administrativa relacionados con las actividades de mensajería son:
- i. Los sobres y/o paquetes se recibirán todos los días de 8:00 a 9:00 am, para enviarlos en la tarde.
  - ii. Los sobres y/o paquetes que se entreguen fuera del horario, se recibirán únicamente el sobre y/o el paquete, que sean urgentes y excepcionales que cuente con la autorización del Director Administrativo.
  - iii. Requisitos que debe cumplir el paquete:
    - a) Identificar nombre y dirección remitente y del destinatario;
    - b) La caja debe estar empacada y sellada; y,
    - c) Adjuntar un oficio dirigido al Jefe de Seguridad con el Visto Bueno del Director Administrativo, el cual debe de indicar: el contenido del mismo y la dirección de entrega.
    - d) Los paquetes que no cumplan con las rotulaciones y detalles de documento adjuntos no se recibirán y se devolverán a la persona que corresponda, sin responsabilidad alguna (Anexo 1 -Instrucciones sobre envío de correspondencia-).
  - iv. Requisitos que deben cumplir los sobres:
    - a) Identificar nombre y dirección del remitente y destinatario;
    - b) Los sobres deben entregarse abiertos a la Dirección Administrativa con el objetivo de poder verificar su contenido.
    - c) Los sobres que no cumplan con las rotulaciones y detalles de documento adjuntos no se recibirán y se devolverán a la persona que corresponda (Anexo 1 -Instrucciones sobre envío de correspondencia-).
- k. La entrega de correspondencia a las dependencias de la sede central, es de 12:00 a 4:00 pm.
- l. Coordinar, asignar y reestructurar el parqueo de las instalaciones de oficinas centrales de acuerdo a la necesidad del servicio.

## 11. RESPONSABILIDADES

### Director Administrativo

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

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

#### **Asistente Administrativo**

- a. Desarrollar tareas secretariales y de mensajería que ejecuta el personal de la Dirección Administrativa.
- b. Revisar expedientes y proyectos de resoluciones, previo a su traslado para aprobación del jefe.
- c. Redactar oficios, providencias, memorándums y otros documentos solicitados.
- d. Archivar la correspondencia y documentos que ingresan a la Dirección Administrativa.
- e. Atender al público, trabajadores y a otras personas que solicitan audiencia.

- f. Preparar informes de las actividades realizadas, derivadas del puesto de trabajo, o aquellas para las cuales fue asignado.
- g. Redactar propuesta de documentos y transcribirlos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y gestionar la firma correspondiente para su envío.
- h. Brindar atención telefónica o presencial a visitantes que consultan asuntos atendidos o resueltos por la Dirección.
- i. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

#### Profesional (Administrativo)

- a. Participar en la elaboración de documentos oficiales requeridos a la Dirección Administrativa por las diferentes Dependencias Institucionales.
- b. Conformar expedientes de registro de donaciones para que sean remitidos al Ministerio de Finanzas Públicas para la creación de código de fuente.
- c. Participar en reuniones de trabajo internas o externas que le sean asignadas, de las cuales deberá elaborar minuta y presentar informe de resultados requeridos.
- d. Elaborar el proyecto del POA de la Dirección Administrativa.
- e. Apoyar en la elaboración y actualización de manuales de normas y procedimientos de la Dirección Administrativa.
- f. Preparar los proyectos de nombramientos para comisiones y requerimientos de traslados de jefaturas y asesores de despacho superior de la institución.
- g. Elaborar el informe mensual estadístico e informe cuatrimestral a entregar vía electrónica a la Dirección de Planificación en la fecha establecida, así como el ingreso de los datos al Sistema de Planificación de la PGN u otro medio, oportunamente.
- h. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

#### Profesional (Jurídico)

- a. Evaluar y recomendar acciones, lineamientos, directrices que se estimen convenientes para la elaboración de contratos administrativos de arrendamiento.
- b. Elaborar toda clase de Actas Administrativas y contratos.
- c. Analizar la viabilidad jurídica de los documentos relacionados con la Dirección Administrativa.
- d. Apoyar en la elaboración y actualización de manuales de normas y procedimientos de la Dirección Administrativa.

- e. Asesorar en materia legal a la Dirección Administrativa.
- f. Asesorar y dar acompañamiento a la Dirección Administrativa en citaciones de índole legal.
- g. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

#### **Profesional (Gestión)**

- a. Realizar revisiones periódicas instruidas por el Director Administrativo sobre el cumplimiento de procesos realizados por cada Unidad que conforma la Dirección Administrativa de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos de dichas unidades.
- b. Verificar que las solicitudes de adquisición de bienes, suministros y/o servicios cumplan con lo establecido en el manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Unidad de Compras.
- c. Apoyar al Director Administrativo en la implementación de controles en los procedimientos de las unidades que conforman la Dirección Administrativa.
- d. Apoyar en la elaboración y actualización de manuales de normas y procedimientos de la Dirección Administrativa.
- e. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

#### **Profesional (Cooperación)**

- a. Elaborar herramientas para realizar un monitoreo periódico relacionado con los procedimientos o proyectos de cooperación.
- b. Dar seguimiento vía telefónica por temas de cooperación.
- c. Recibir correspondencia o documentos relacionados con cooperación, según necesidades.
- d. Realizar procedimientos administrativos de logística y de suministros relacionados con cooperación.
- e. Participar en reuniones de trabajo internas o externas que le sean asignadas, de las cuales deberá elaborar minuta y presentar informe de resultados requeridos.
- f. Mantener un registro actualizado del directorio de cooperantes.
- g. Presentar informes de resultados de los proyectos ejecutados derivados de la cooperación que evidencien análisis técnico, administrativo, financiero, alcance e impacto de los mismos.
- h. Archivar y llevar un control de la correspondencia relacionados con cooperación.
- i. Efectuar la negociación con el cooperante de acuerdo con las instrucciones del Director Administrativo o del Despacho Superior de la institución.
- j. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

**Técnico (Administrativo)**

- a. Realizar en la gestión, control y seguimiento del pago de gastos de servicios básicos (energía eléctrica, agua potable, extracción de basura, telefonía fija y móvil, internet, cable y alimentación).
- b. Realizar al trámite para contratación de servicio de mantenimiento de aire acondicionado.
- c. Realizar el trámite para renovación de suscripción de diarios.
- d. Apoyar en el traslado de los montos por gasto de servicios básicos, para su programación correspondiente.
- e. Participar en la elaboración de documentación oficial requeridos a la Dirección Administrativa por las diferentes Dependencias Institucionales.
- f. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

**Técnico (Asistente)**

- a. Elaborar la agenda mensual para organización de las actividades y funciones del Director Administrativo.
- b. Apoyar al Director Administrativo en el trámite interno de documentos.
- c. Participar en la elaboración de documentos oficiales derivado de las actividades requeridas a la Dirección Administrativa por las diferentes Dependencias Institucionales.
- d. Apoyar a la Dirección Administrativa en la recepción de documentos.
- e. Efectuar la convocatoria para las reuniones relacionadas con la Dirección Administrativa.
- f. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

**Secretaria**

- a. Atender a personas que acuden a la Dirección Administrativa en busca de información o para entrega de documentos.
- b. Recibir y realizar llamadas telefónicas institucionales, transmitir y recibir mensajes vía correo electrónico.
- c. Elaboración de documentos oficiales de acuerdo a requerimiento.
- d. Archivar la correspondencia enviada y recibida por la Dirección Administrativa y dar seguimiento a la misma, cuando así se requiera.
- e. Contar con un registro de control para los documentos que ingresa y egresa a la Dirección Administrativa.

f. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

#### **Auxiliar (Recepción)**

- a. Operar la central de la planta telefónica para atender y/o trasladar las llamadas.
- b. Brindar atención y orientación al público que ingresa a las instalaciones de la Procuraduría General de la Nación.
- c. Llevar un registro en hojas móviles de las personas que ingresan a las instalaciones de la Sede Central de la Procuraduría General de la Nación.
- d. Efectuar una correcta asignación de los gafetes de visitantes.
- e. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

#### **Auxiliar (Mensajería):**

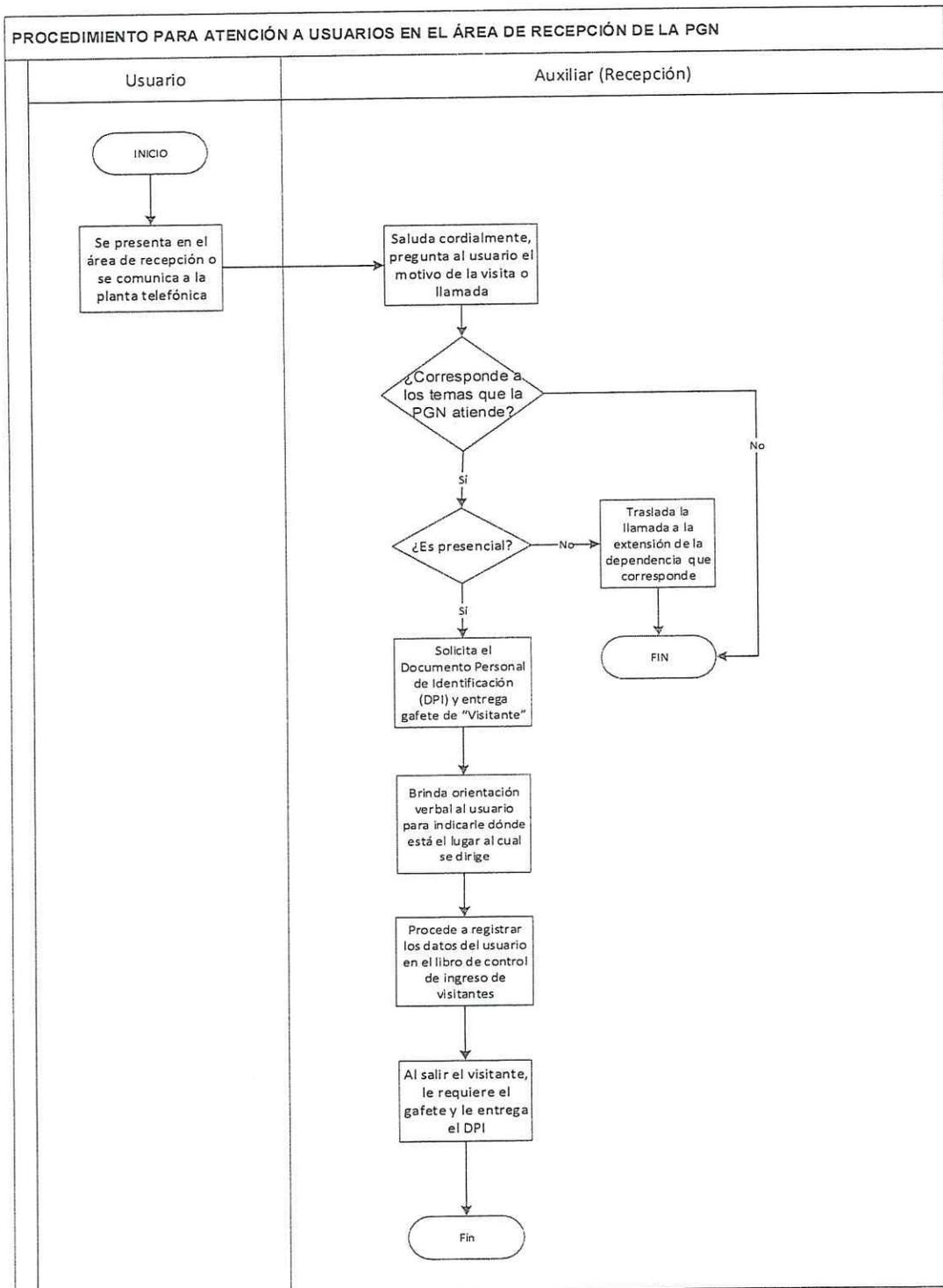
- a. Recibir, rotular y generar el reporte de paquetes y sobres que se enviarán a los destinatarios correspondientes.
- b. Colocar el reporte de los paquetes y/o sobres enviados y recibidos, en el cartapacio y archivador correspondiente.
- c. Recibir y rotular los sobres con las guías generadas en el portal de la empresa proveedora del servicio de mensajería.
- d. Llamar a la Empresa proveedora del servicio de mensajería, reportar recolección de sobres o paquetes y apuntar el código.
- e. Recibir sobres y/o paquetes provenientes de las Delegaciones Regionales de la Institución.
- f. Consignar la información del documento a trasladar en el libro de conocimientos de paquetería de la Dirección Administrativa.
- g. Realizar la entrega de correspondencia, enviada por las Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación.
- h. Gestionar el pago a la empresa que presta el servicio de mensajería.
- i. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

## 12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Dependencia Institucional Solicitante	Entrega la documentación en la Dirección Administrativa.
2	Secretaria	Recibe, revisa la documentación, verifica los folios y fecha hábil. ¿Está completo? a. Si, procede a sellar, y consigna la hora y fecha en que se recibe. b. No, devuelve a la Dependencia Institucional solicitante para que se complete. Regresa a la actividad 1.
3	Secretaria	Registra en el Sistema de Ingreso de Documentos la información general (número, fecha y descripción) el día en que le fue recibido y trasladada.
4	Director Administrativo	Recibe, revisa y analiza. ¿Aprueba la solicitud? a. Si, margina a quien corresponda y traslada a la Secretaria. Continúa en la actividad 6. b. No, remite vía oficio. Continúa en la actividad 5.
5	Secretaria	Redacta oficio para informar el motivo por el cual no se aprueba realizar lo solicitado, gestiona firma y traslada a la Dependencia Institucional Solicitante. Continúa en la actividad 7.
6	Secretaria	Recibe y distribuye documentos de acuerdo con lo requerido por el Director Administrativo.
7	Secretaria	Archiva documentación y oficio.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

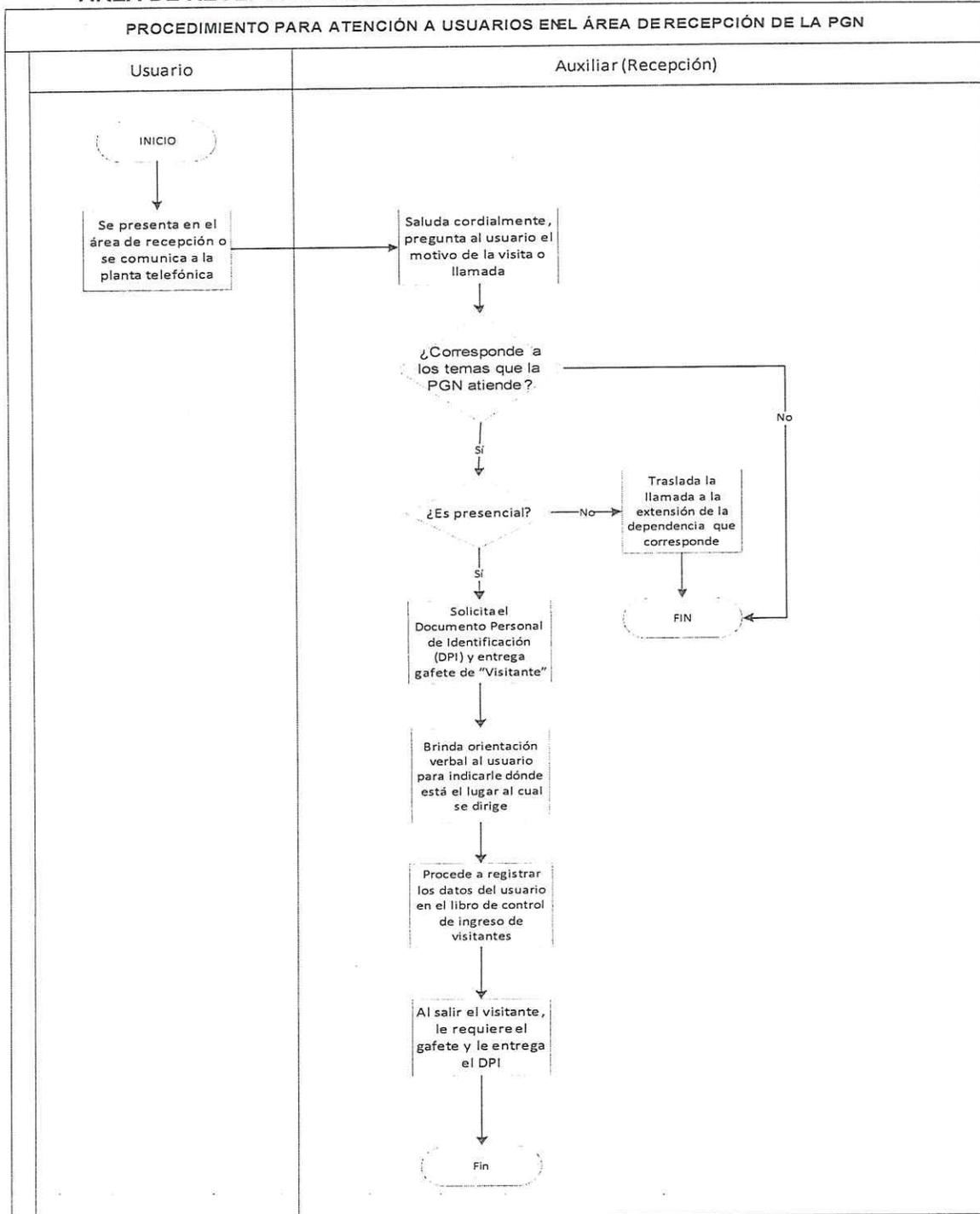
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



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

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Usuario	Se presenta en el área de recepción o se comunica a la planta telefónica.
2	Auxiliar (Recepción)	Pregunta al usuario el motivo de la visita o llamada. Cuando lo que solicita, no corresponde al mandato de la PGN, informa que la solicitud no corresponde a los temas que la Institución atiende. <b>Fin del procedimiento.</b>
3	Auxiliar (Recepción)	Cuando el servicio requerido por el usuario corresponde a la PGN: a. Presencial: para el ingreso a las instalaciones solicita el Documento Personal de Identificación (DPI) y entrega gafete de "Visitante". Continúa la actividad 4. b. Llamada telefónica: traslada la llamada a la extensión de la dependencia que corresponde. <b>Fin del procedimiento.</b>
4	Auxiliar (Recepción)	Brinda orientación verbal al usuario para indicarle el lugar en el que se encuentra la dependencia a la que se dirige.
5	Auxiliar (Recepción)	Procede a registrar los datos del usuario en hojas móviles del ingreso de visitantes a las instalaciones de la PGN.
6	Auxiliar (Recepción)	Cuando el visitante se retira, requiere gafete y entrega el Documento Personal de Identificación (DPI).
		<b>Fin del Procedimiento.</b>

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



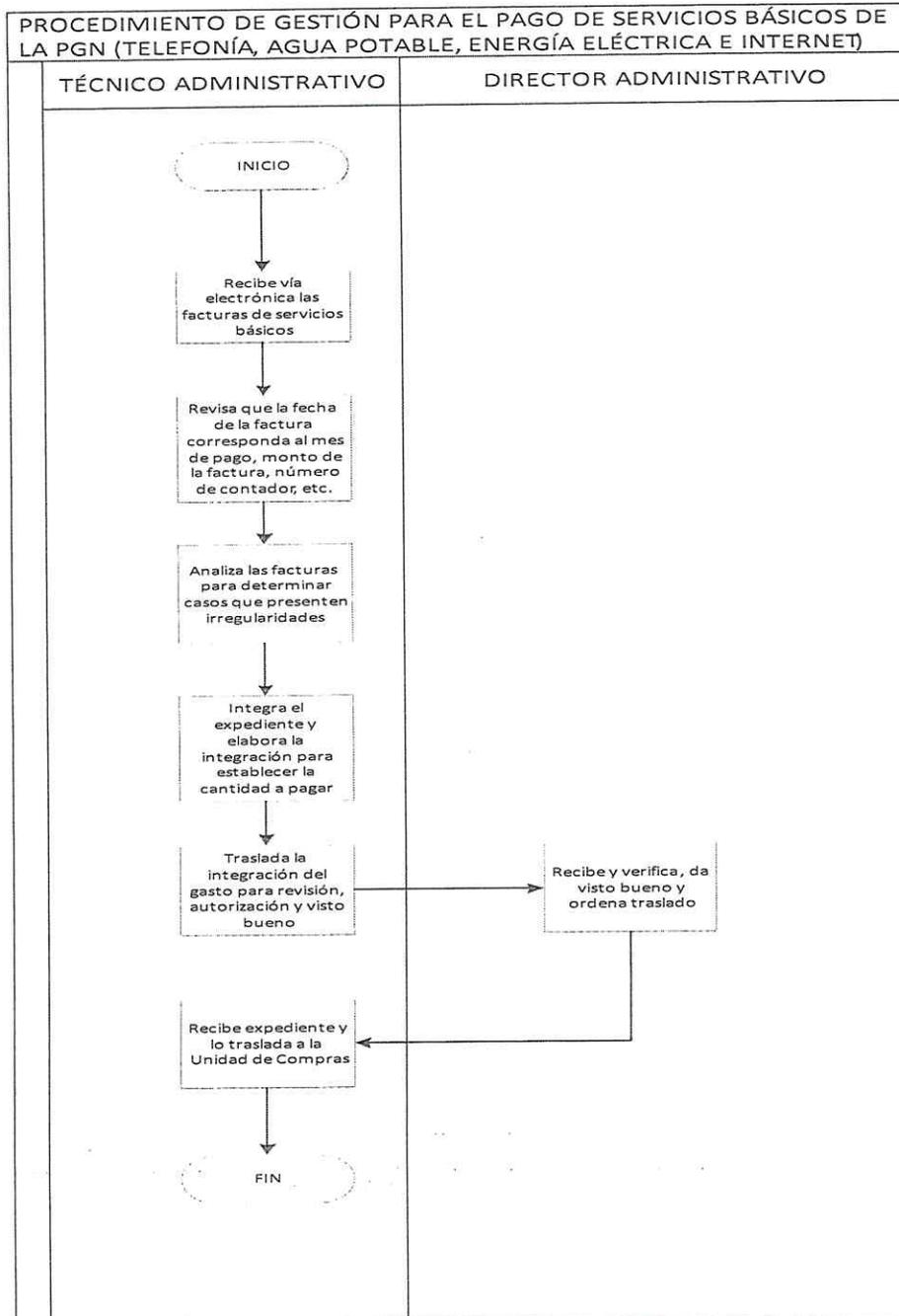
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DE USO INTERNO
---	--	----------------

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

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



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





14

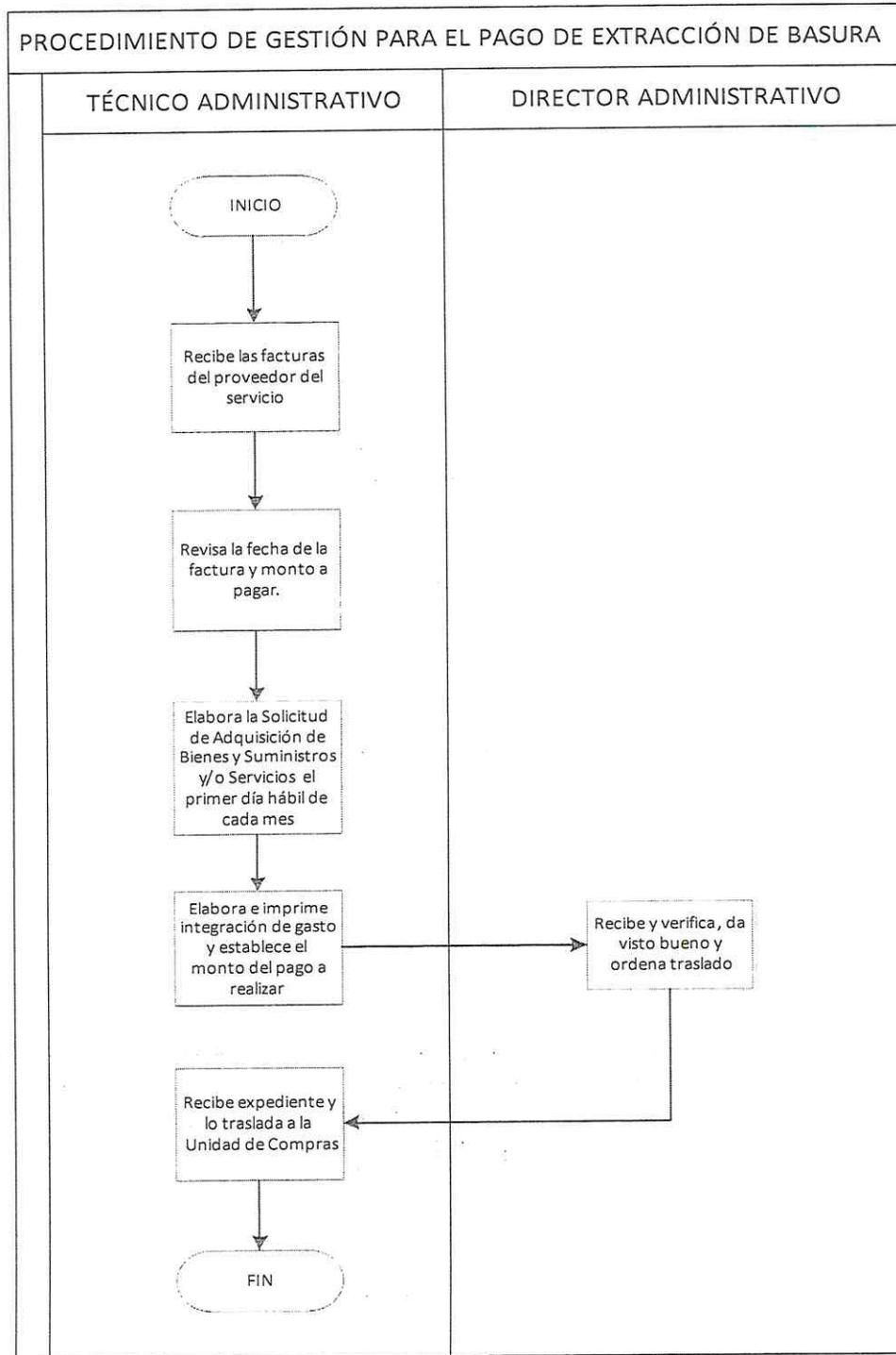
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DE USO INTERNO
--	--	----------------

**12.4. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA PAGO DE SERVICIO DE EXTRACCIÓN DE BASURA**

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



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

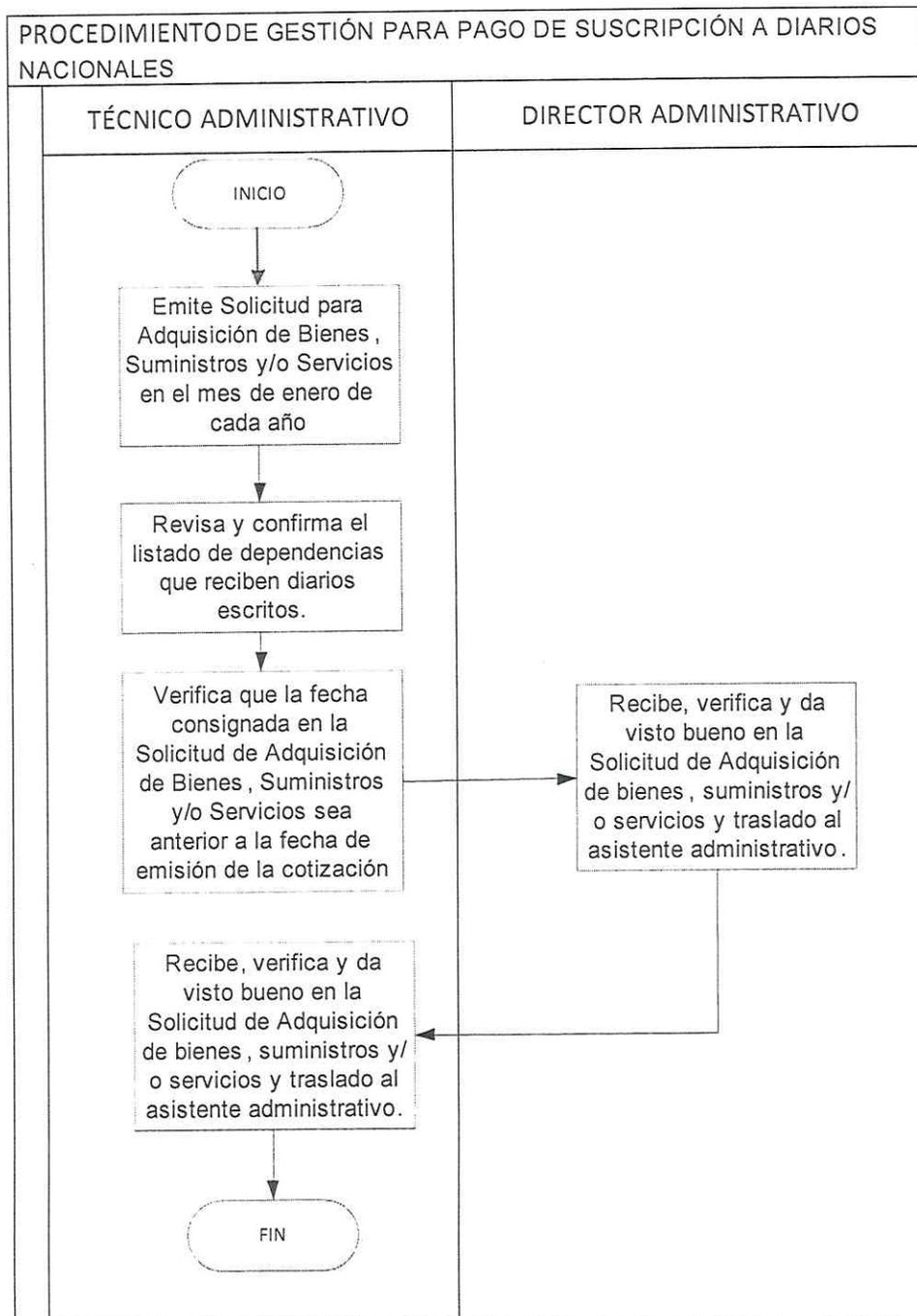


 <p>Procuraduría General de la Nación</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p><b>DE USO INTERNO</b></p>
--	---	------------------------------

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

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Técnico Administrativo	Emite Solicitud para Adquisición de Bienes, Suministros y/o Servicios en el mes de enero de cada año, para la adquisición de las suscripciones anuales de los diferentes diarios que circulan en el país.
2	Técnico Administrativo	Revisa y confirma el listado de dependencias que reciben diarios escritos.
3	Técnico Administrativo	Verifica que la fecha consignada en la Solicitud de Adquisición de Bienes, Suministros y/o Servicios sea anterior a la fecha de emisión de la cotización y traslada al Director Administrativo para su revisión y visto bueno.
4	Director Administrativo	Recibe, verifica y da visto bueno en la Solicitud de Adquisición de bienes, suministros y/o servicios y traslado al asistente administrativo.
5	Técnico Administrativo	Traslada la Solicitud de Adquisición de Bienes, Suministros y/o Servicios a la Unidad de Compras para la gestión de pago.
		<b>Fin del Procedimiento.</b>

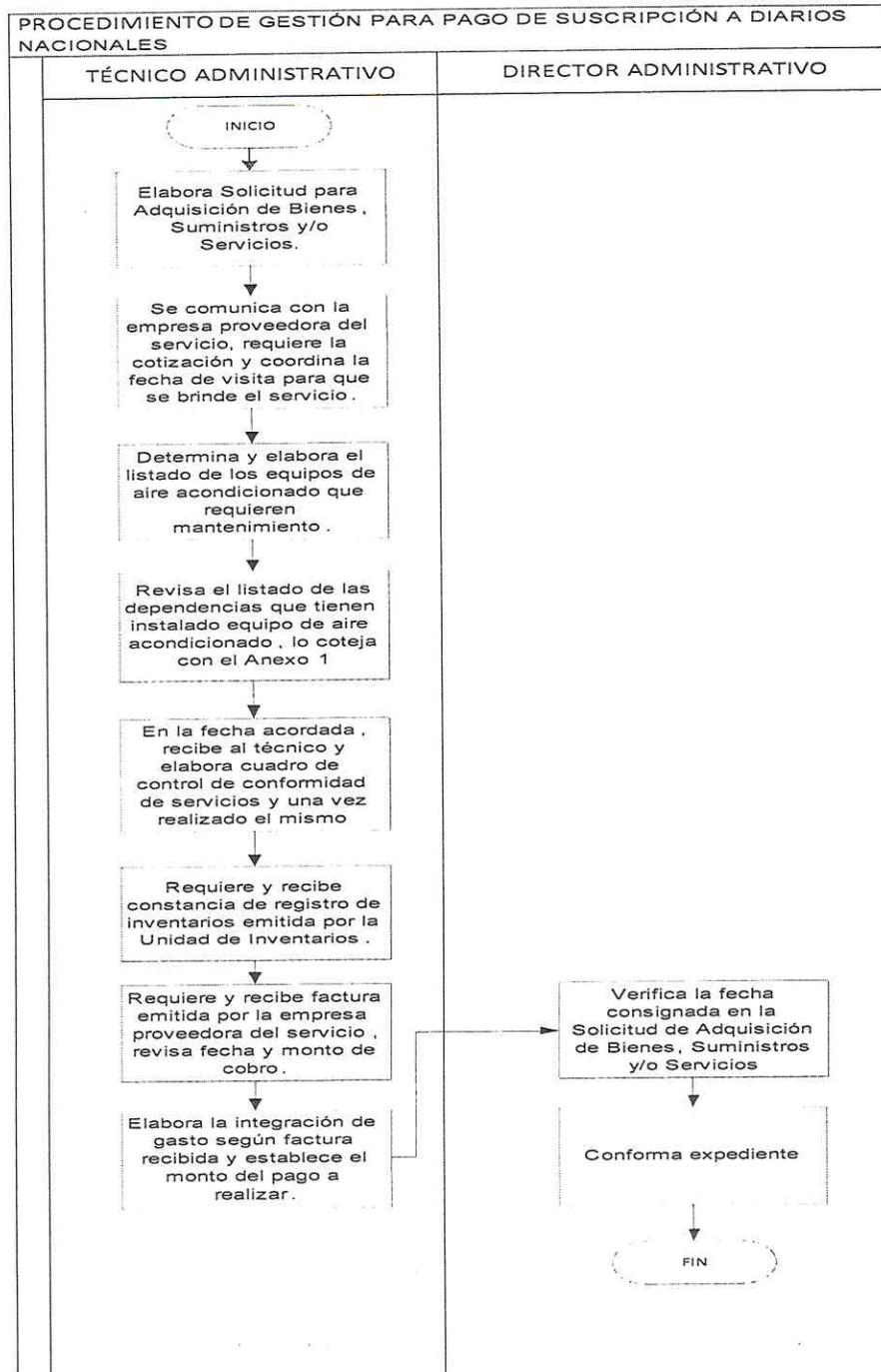
**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA PAGO DE SUSCRIPCIÓN A DIARIOS NACIONALES**



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

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

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



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

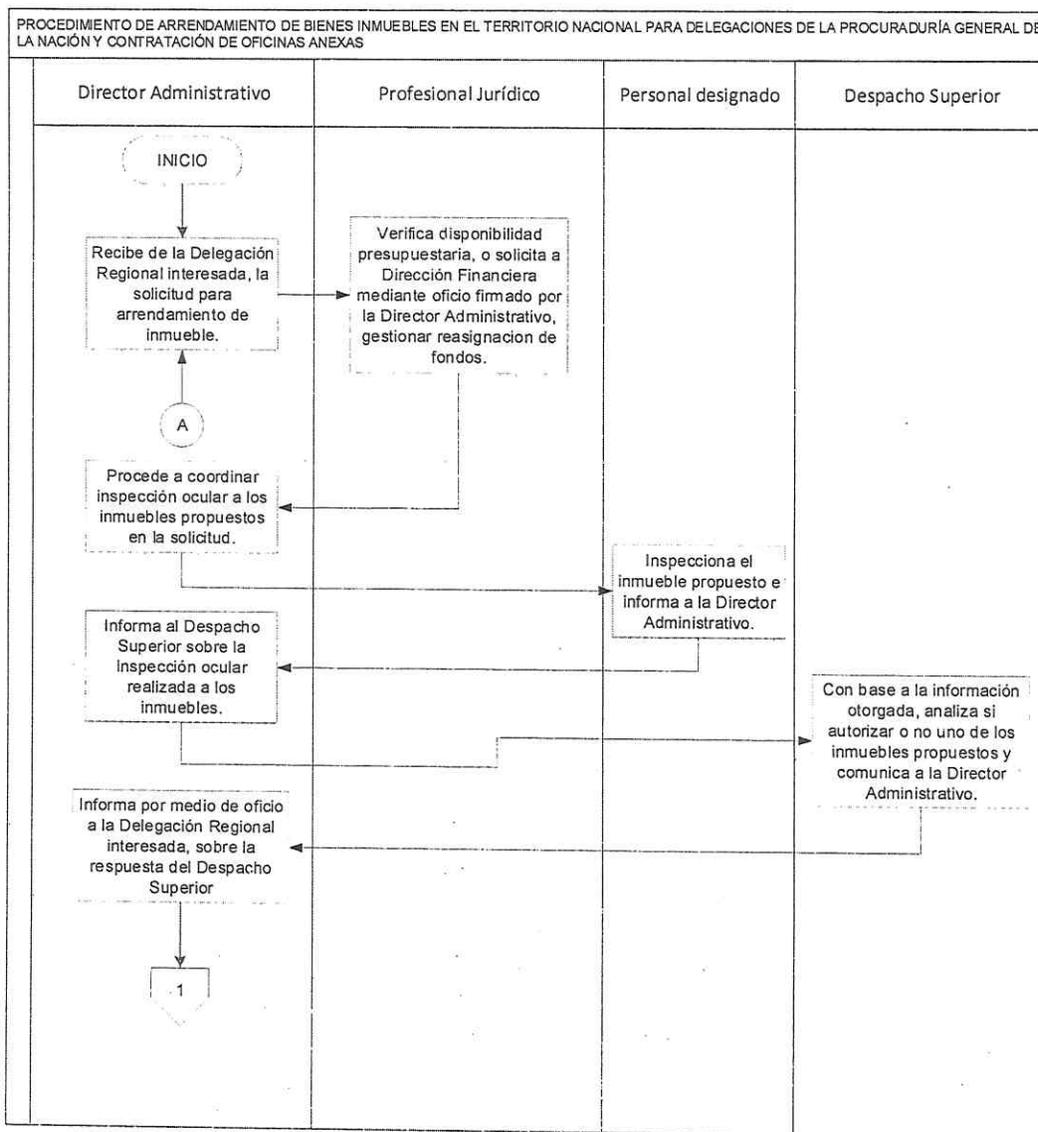
**12.7. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES EN EL TERRITORIO NACIONAL PARA DELEGACIONES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OFICINAS ANEXAS**

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Director Administrativo	Recibe de la Dirección de Delegaciones Regionales, la solicitud para arrendamiento de inmueble ya sea para el uso de la Delegación Regional o para contratación de oficinas anexas e instruye al Profesional (jurídico) para que obtenga información de disponibilidad presupuestaria.
2	Profesional Jurídico	Verifica disponibilidad presupuestaria, o solicita a Dirección Financiera mediante oficio firmado por el Director Administrativo, gestionar reasignación de fondos.
3	Profesional Jurídico	Informa a Despacho Superior y a la Delegación Regional interesada.
4	Director Administrativo	Procede a coordinar inspección ocular a los inmuebles propuestos en la solicitud.
5	Personal designado	Inspecciona el inmueble propuesto e informa al Director Administrativo.
6	Director Administrativo	Informa al Despacho Superior sobre la inspección ocular realizada a los inmuebles.
7	Despacho Superior	Con base a la información otorgada, analiza si autoriza o no uno de los inmuebles propuestos y comunica al Director Administrativo.
8	Director Administrativo	<p>Informa por medio de oficio a la Dirección de Delegaciones Regionales, sobre la respuesta del Despacho Superior:</p> <p>¿Autoriza uno de los inmuebles propuestos?</p> <p>a. Sí, solicita a la Dirección de Delegaciones Regionales, que gestione los documentos para la elaboración de contrato de arrendamiento del inmueble (Anexo 4).</p> <p>b. No, solicita a la Dirección de Delegaciones Regionales que gestione nuevos posibles inmuebles. Regresa a la actividad 1.</p>
9	Dirección de Delegaciones Regionales	Traslada por medio de oficio, los documentos para la elaboración de contrato de arrendamiento (Anexo 4).
10	Director Administrativo	Recibe e instruye al Profesional (Jurídico) para la elaboración de la minuta correspondiente.
11	Profesional (Jurídico)	Elabora y gestiona las firmas del Director Administrativo <sup>1</sup> y propietario del inmueble.
12	Profesional (Jurídico)	Recibe y revisa contrato, traslada para firma al Director Administrativo.

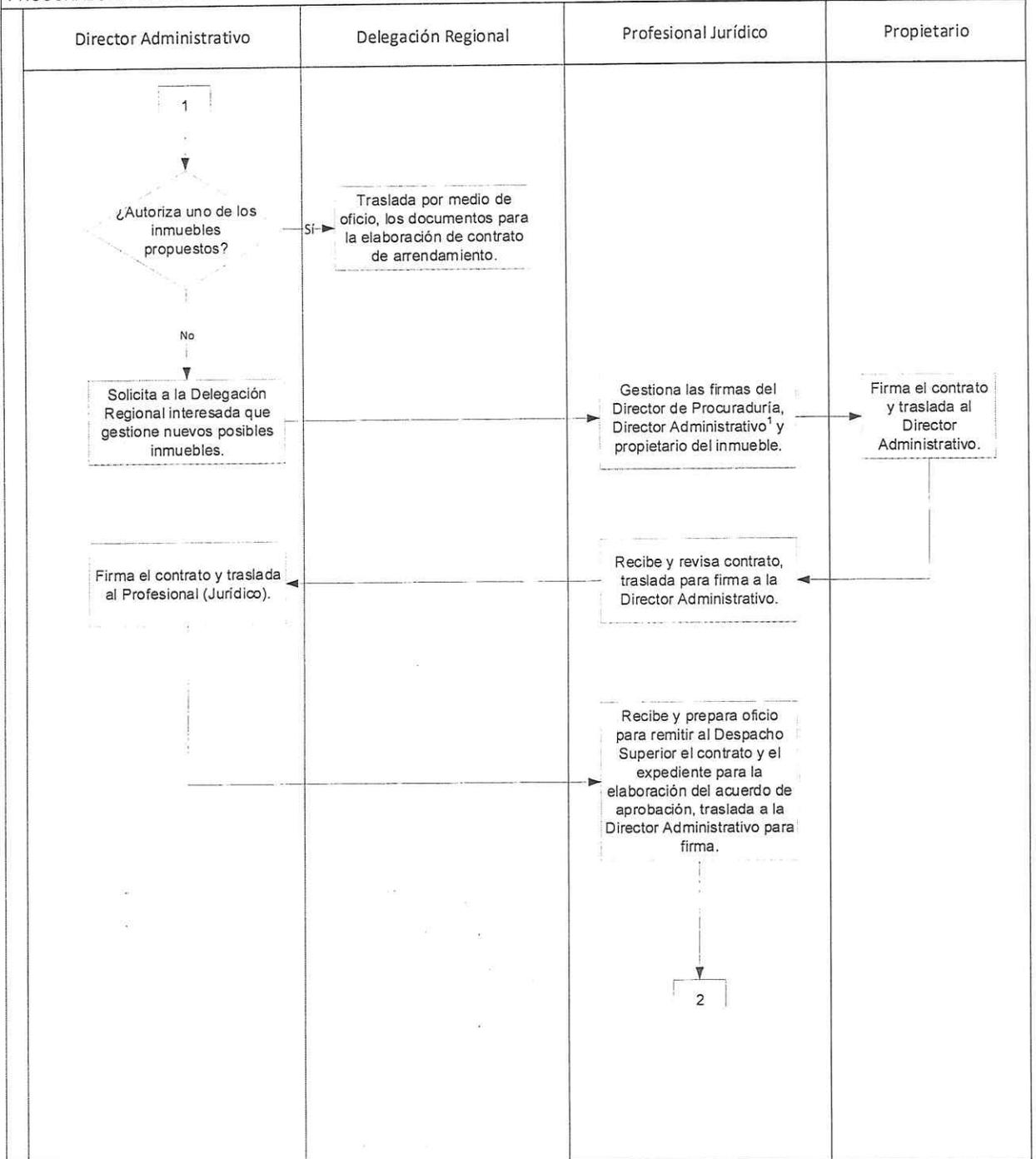
NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
13	Director Administrativo	Firma el contrato y traslada al Profesional (Jurídico).
14	Profesional (Jurídico)	Recibe y prepara oficio para remitir al Despacho Superior el contrato y el expediente para la elaboración del acuerdo de aprobación, traslada al Director Administrativo para firma.
15	Despacho Superior	Traslada a la Secretaria General para la elaboración del acuerdo de aprobación.
16	Secretaria General	Elabora acuerdo de aprobación y remite a Dirección Administrativa el acuerdo y el expediente, mediante una Cédula de Notificación.
17	Profesional (Jurídico)	Recibe y archiva documentación.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

<sup>1</sup>**Observación:** En caso de no haber Director(a) Administrativo(a) nombrado(a), firmará la persona delegada por el Despacho Superior para cumplir dicha función.

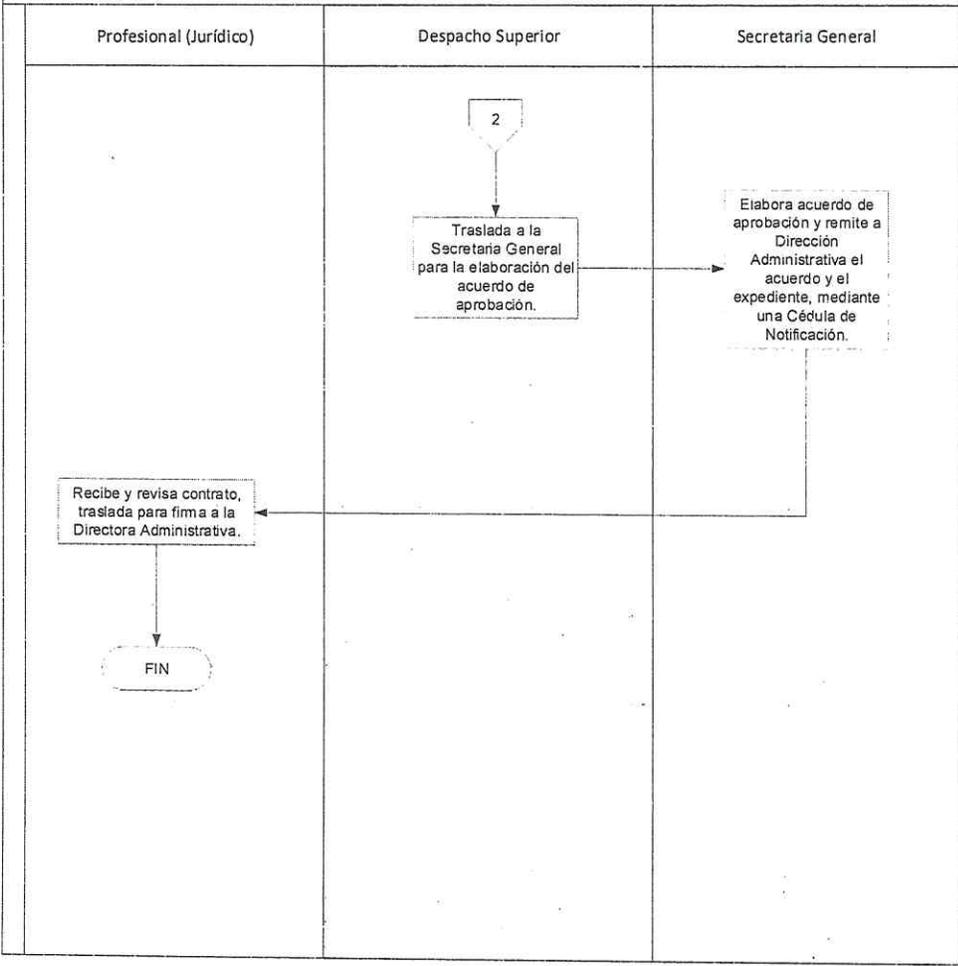
**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES EN EL TERRITORIO NACIONAL PARA DELEGACIONES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OFICINAS ANEXAS**



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



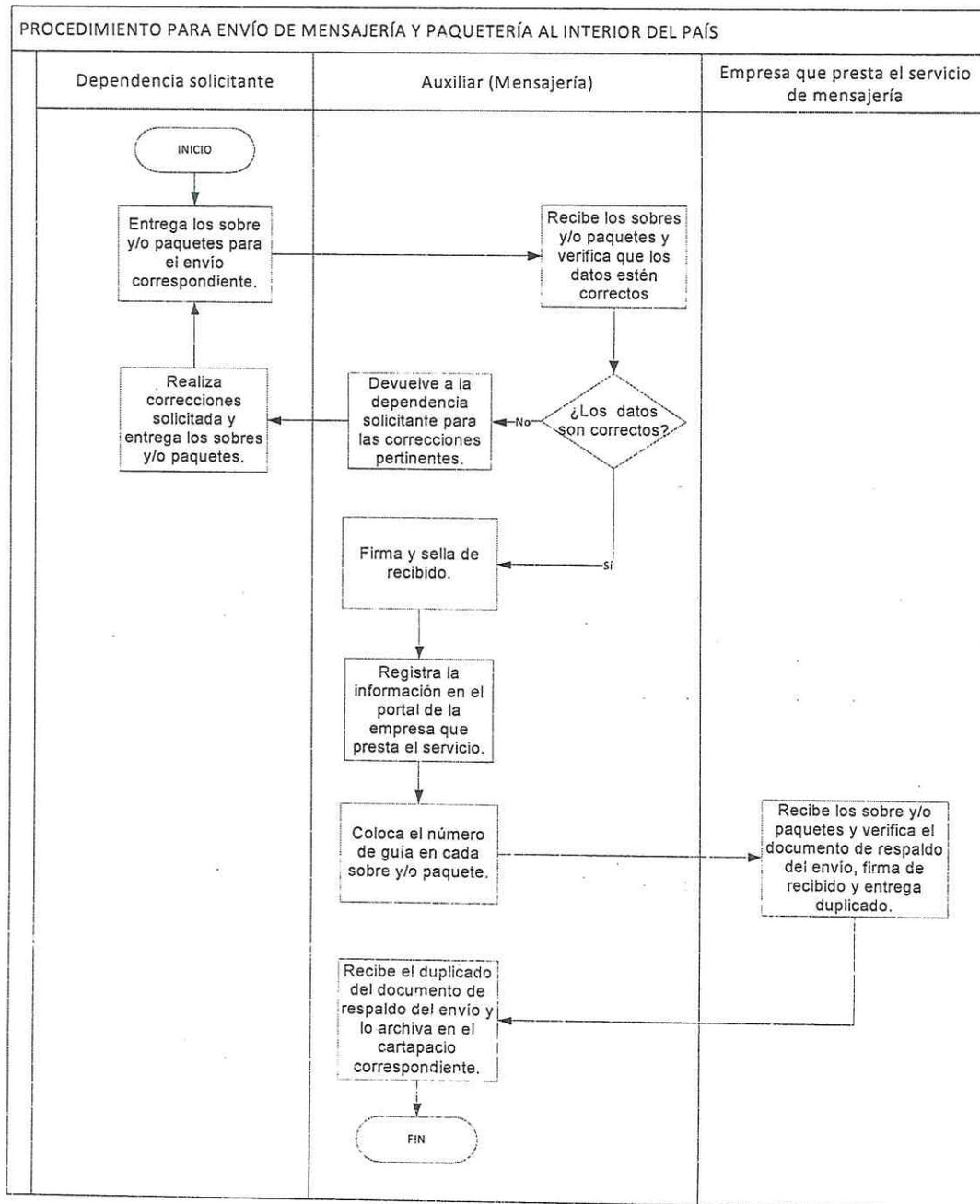
PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES EN EL TERRITORIO NACIONAL PARA DELEGACIONES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OFICINAS ANEXAS



**12.8. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA AL INTERIOR DEL PAÍS**

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Dependencia solicitante	Entrega los sobres y/o paquetes para el envío correspondiente.  Nota: Los sobres y/o paquetes se reciben de 8:00 a 9:00 am, los cuales se envían al medio día aproximadamente que es el horario en que se lo lleva el personal de mensajería contratado. Los sobres recibidos de 9:01 am en adelante, se programará el envío para el día siguiente (casos urgentes excepcionales con autorización de la Dirección Administrativa).
2	Auxiliar (Mensajería)	Recibe los sobres y/o paquetes y verifica que los datos estén correctos (nombre, dirección, número telefónico y contenido del mismo) y que coincidan con el listado presentado por las dependencias de la PGN.
3	Auxiliar (Mensajería)	¿Los datos son correctos? a. Sí, firma y sella de recibido. Continúa en la actividad 4. b. No, devuelve a la dependencia solicitante para las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 1.
4	Auxiliar (Mensajería)	Registra la información en el portal de la empresa que presta el servicio de mensajería, (Anexo 5) genera guías para cada sobre y/o paquete y consigna lo siguiente: número del documento, oficio o expediente, asunto, remitente, destinatario.
5	Auxiliar (Mensajería)	Coloca el número de guía (Anexo 5, Sexto Paso) en los sobres y/o paquetes, clasifica, prepara y entrega a la empresa que presta el servicio de mensajería.
6	Empresa que presta el servicio de mensajería	Recibe los sobres y/o paquetes y verifica el documento de respaldo del envío, firma de recibido y entrega el duplicado al Auxiliar (mensajería).
7	Auxiliar (Mensajería)	Recibe el duplicado del documento de respaldo del envío y lo archiva en el cartapacio correspondiente.
		<b>Fin del Procedimiento.</b>

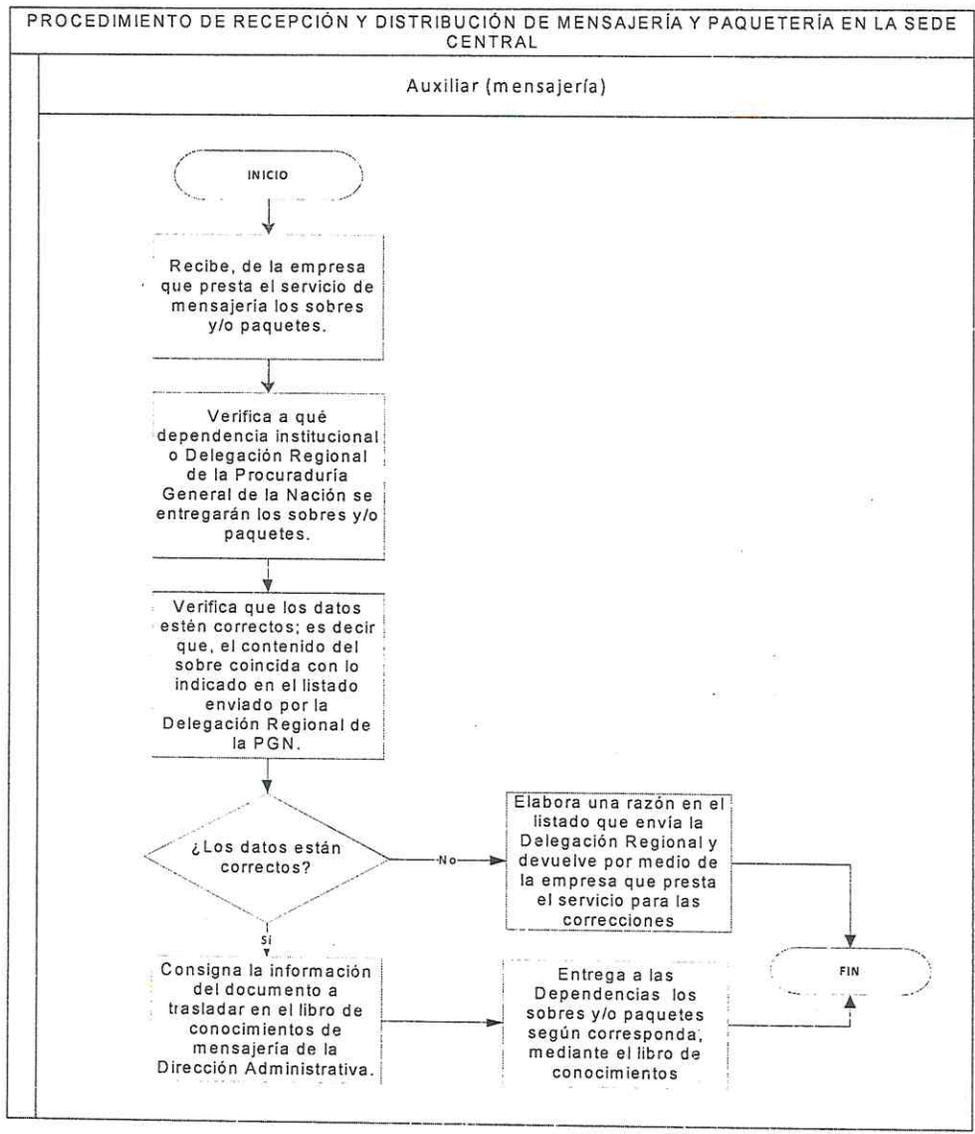
### A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA AL INTERIOR DEL PAÍS



**12.9. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA EN LA SEDE CENTRAL**

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Auxiliar (Mensajería)	Recibe de la empresa que presta el servicio de mensajería, los sobres y/o paquetes.
2	Auxiliar (Mensajería)	Verifica a qué dependencia institucional o Delegación Regional de la Procuraduría General de la Nación se entregarán los sobres y/o paquetes.
3	Auxiliar (Mensajería)	<p>Verifica que los datos estén correctos; es decir que, el contenido del sobre coincida con lo indicado en el listado enviado por la Delegación Regional de la PGN.</p> <p>¿Los datos están correctos?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sí, continúa en la actividad 4.</li> <li>b. No, elabora una razón en el listado que envía la Delegación Regional de la PGN y devuelve por medio de la empresa que presta el servicio para las correcciones correspondientes. <b>Fin del procedimiento.</b></li> </ul>
4	Auxiliar (Mensajería)	<p>Consigna la información del documento a trasladar en el libro de conocimientos de mensajería de la Dirección Administrativa.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de venir un oficio dentro del sobre que se recibe, al momento de entregar, solicita sello y firma de recibido (en la copia) a la dependencia que corresponda y devuelve a la Delegación Regional que envió el sobre y/o paquete por la empresa que presta el servicio.</p>
5	Auxiliar (Mensajería)	Entrega a las Dependencias de la PGN los sobres y/o paquetes según corresponda, mediante el libro de conocimientos el cual debe ser sellado y firmado por la dependencia institucional que recibe la mensajería.
<b>Fin del Procedimiento.</b>		

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

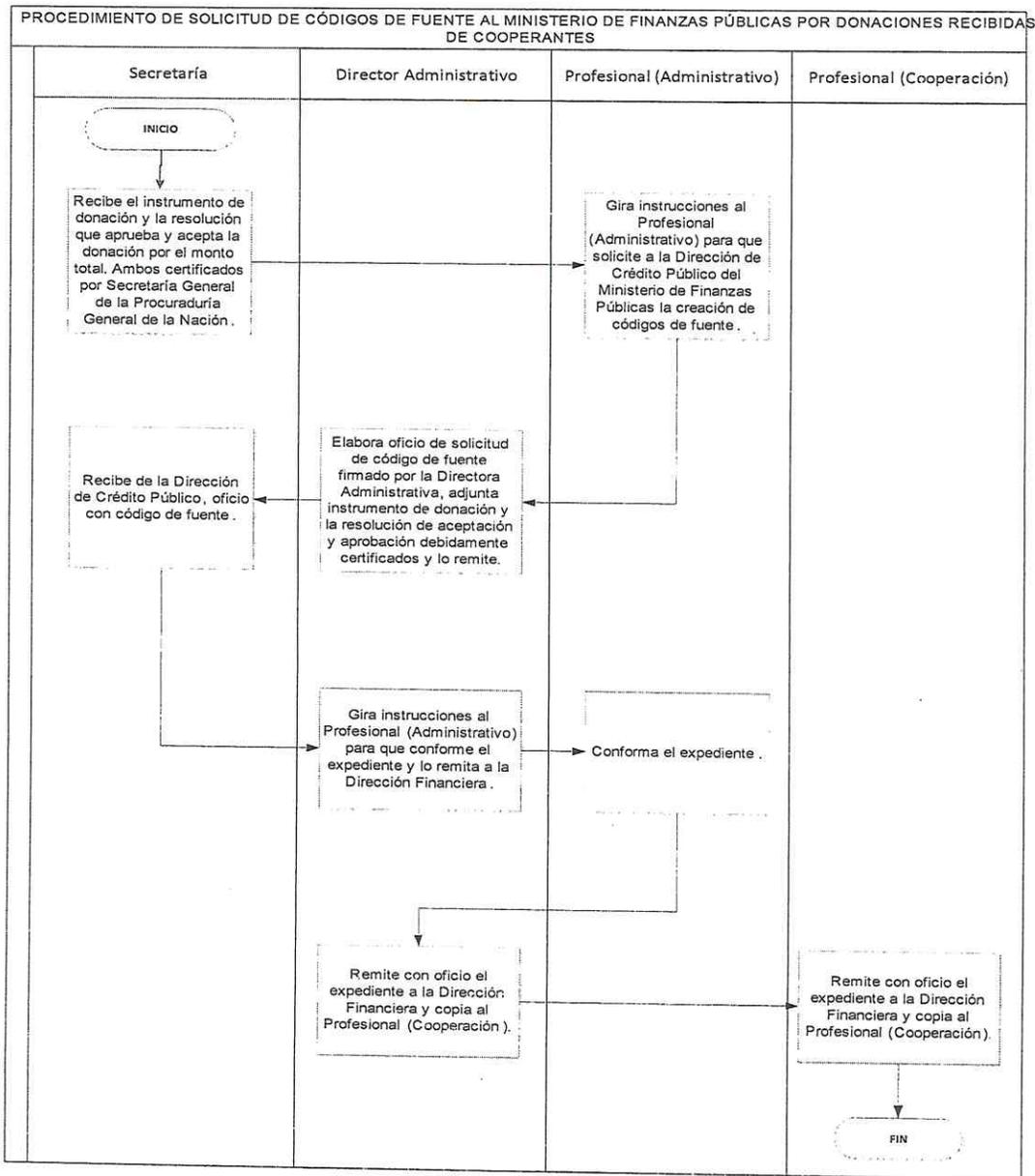


**12.10. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CÓDIGOS DE FUENTE AL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS POR DONACIONES RECIBIDAS DE COOPERANTES**

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Secretaria	Recibe el instrumento de donación y la resolución que aprueba y acepta la donación por el monto total. Ambos certificados por Secretaría General de la PGN.
2	Director Administrativo	Gira instrucciones al Profesional (Administrativo) para que solicite a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas la creación de códigos de fuente.
3	Profesional (Administrativo)	Elabora oficio de solicitud de código de fuente firmado por el Director Administrativo, adjunta instrumento de donación y la resolución de aceptación y aprobación debidamente certificados y lo remite a Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas. Da seguimiento hasta que se remita el oficio con los códigos de fuente.
4	Secretaria	Recibe de la Dirección de Crédito Público, oficio con código de fuente.
5	Director Administrativo	Gira instrucciones al Profesional (Administrativo) para que conforme el expediente y lo remita a la Dirección Financiera.
6	Profesional (Administrativo)	<p>Conforma el expediente con los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Instrumento de donación debidamente certificado (convenio o Anexo 1 de Manual de Donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas),</li> <li>Certificación de la Resolución que aprueba la donación.</li> <li>Certificación del Acta administrativa de recepción de donación.</li> <li>Constancia de ingreso a almacén y a inventario.</li> <li>Copia de los requerimientos y despacho de la Unidad de Almacén cuando la donación consista en bienes o productos.</li> <li>Oficio suscrito por la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas con el código de fuente creado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> En el caso de donación de servicios técnicos y/o profesionales se debe adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia de facturas de la persona que prestó los servicios,</li> <li>Planilla donde conste el pago, sellada y firmada por el donante, e informe de los servicios prestados, suscrito por el técnico y/o profesional respectivo, con el visto bueno de la dependencia beneficiada.</li> </ul>
7	Director Administrativo	Remite con oficio el expediente a la Dirección Financiera y copia al Profesional (Cooperación).
8	Profesional (Cooperación)	Recibe, revisa y archiva.
		Fin del Procedimiento.

**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CÓDIGOS DE FUENTE AL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS POR DONACIONES RECIBIDAS DE COOPERANTES**

**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CÓDIGOS DE FUENTE AL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS POR DONACIONES RECIBIDAS DE COOPERANTES**



**12.11. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE NEGOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN DE DONACIONES – CUANDO EXISTE LA SUSCRIPCIÓN DE UN INSTRUMENTO DE COOPERACIÓN (CONVENIO, CARTA DE ENTENDIMIENTO, ADENDA ENTRE OTROS)**

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Director Administrativo	<p>Recibe boleta de Despacho Superior en la que se indica el visto bueno para la gestión de donación a solicitud de una dependencia institucional*. Asigna al Profesional (Cooperación) para analizar la solicitud y la cartera de fuentes cooperantes existentes.</p> <p><i>Nota:</i> el oficio enviado por la dependencia institucional debe indicar especificaciones como tipo, cantidad, etc. Del insumo, equipo o capacitación requerida.</p>
2	Profesional (Cooperación)	Analiza solicitud y revisa la cartera de fuentes cooperantes.
3	Profesional (Cooperación)	Inicia la negociación con el cooperante por medio de correo electrónico y vía telefónica, para verificar si puede apoyar con la donación (técnica o en especie).
4	Profesional (Cooperación)	<p>¿El cooperante puede apoyar con la donación?</p> <p>a. Sí, procede a verificar la suscripción del instrumento, y si el nuevo proceso de donación se enmarca dentro de los objetivos del instrumento. Continúa en la actividad 5.</p> <p>b. No, regresa a la actividad 3.</p> <p><i>Nota:</i> Cuando el proceso de donación no este enmarcado en el instrumento, regresa a la actividad 3 o bien ver procedimiento de negociación para la gestión de donaciones – cuando no existe la suscripción de un instrumento de cooperación (convenio, carta de entendimiento, adenda entre otros)</p>
5	Profesional (Cooperación)	Elabora propuesta de oficio de solicitud formal de la donación, previa revisión del Director Administrativo lo traslada al Despacho Superior para firma del Procurador General de la Nación.
6	Despacho Superior	<p>Recibe y revisa, ¿Está de acuerdo con el contenido del oficio?</p> <p>a. Sí, Continúa en la actividad 7.</p> <p>b. No, regresa a la actividad 5.</p>
7	Profesional (Cooperación)	Traslada oficio de solicitud formal de la donación al cooperante vía correo electrónico y físicamente. Queda a la espera que informe la descripción, cantidad y valor total de la donación.
8	Cooperante	Informa sobre el listado de insumos, cantidad, descripción, valor total que donara a la institución. Indica el día, fecha y lugar de entrega de la donación.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

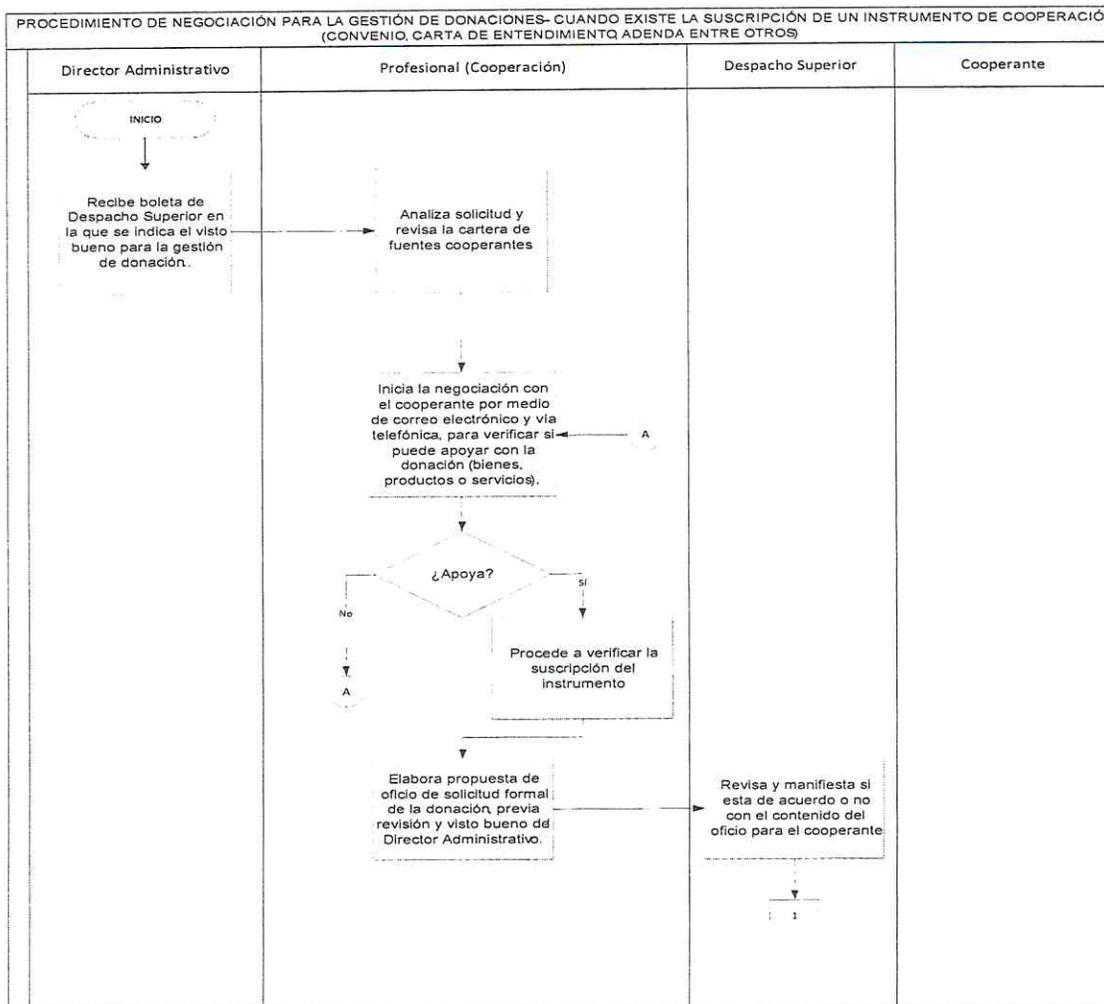
DE USO  
INTERNO

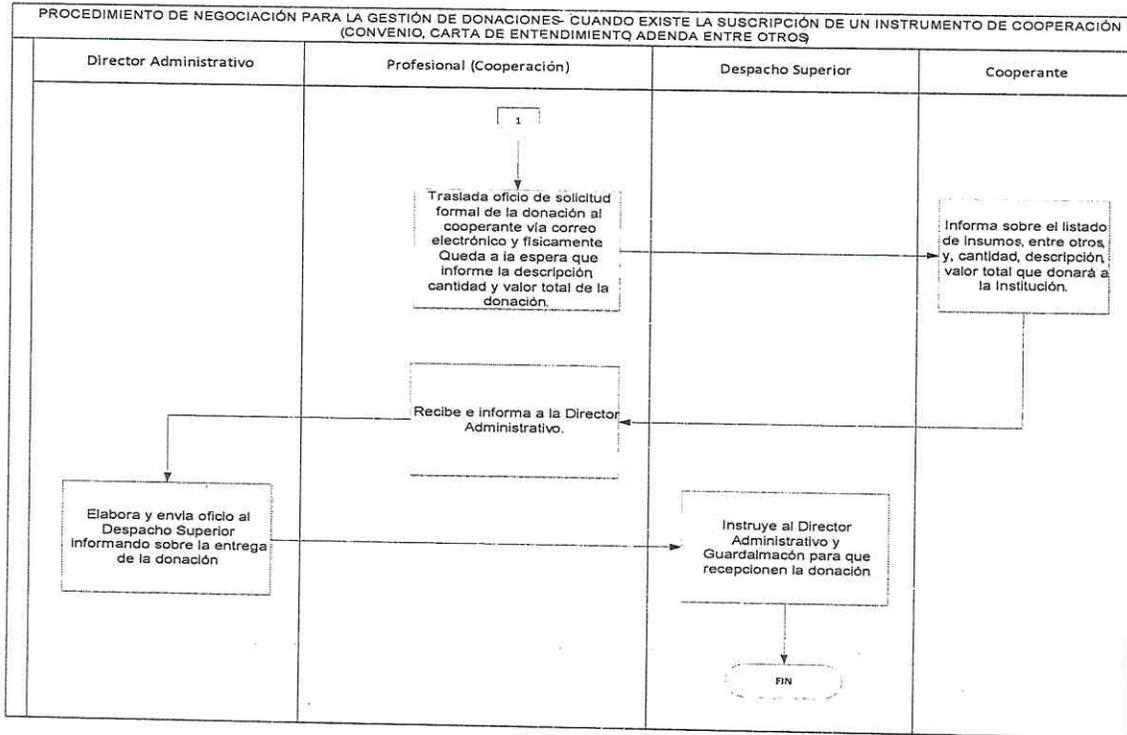


NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
9	Profesional (Cooperación)	Recibe e informa al Director Administrativo
10	Director Administrativo	Envía oficio al Despacho Superior informando sobre la entrega de la donación.
11	Despacho Superior	Envía oficio donde instruye al Director Administrativo y al Guardalmacén la recepción de la donación si la misma consiste en bienes o productos.
		Fin del Procedimiento.



**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE NEGOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN DE DONACIONES – CUANDO EXISTE LA SUSCRIPCIÓN DE UN INSTRUMENTO DE COOPERACIÓN (CONVENIO, CARTA DE ENTENDIMIENTO, ADENDA ENTRE OTROS)**





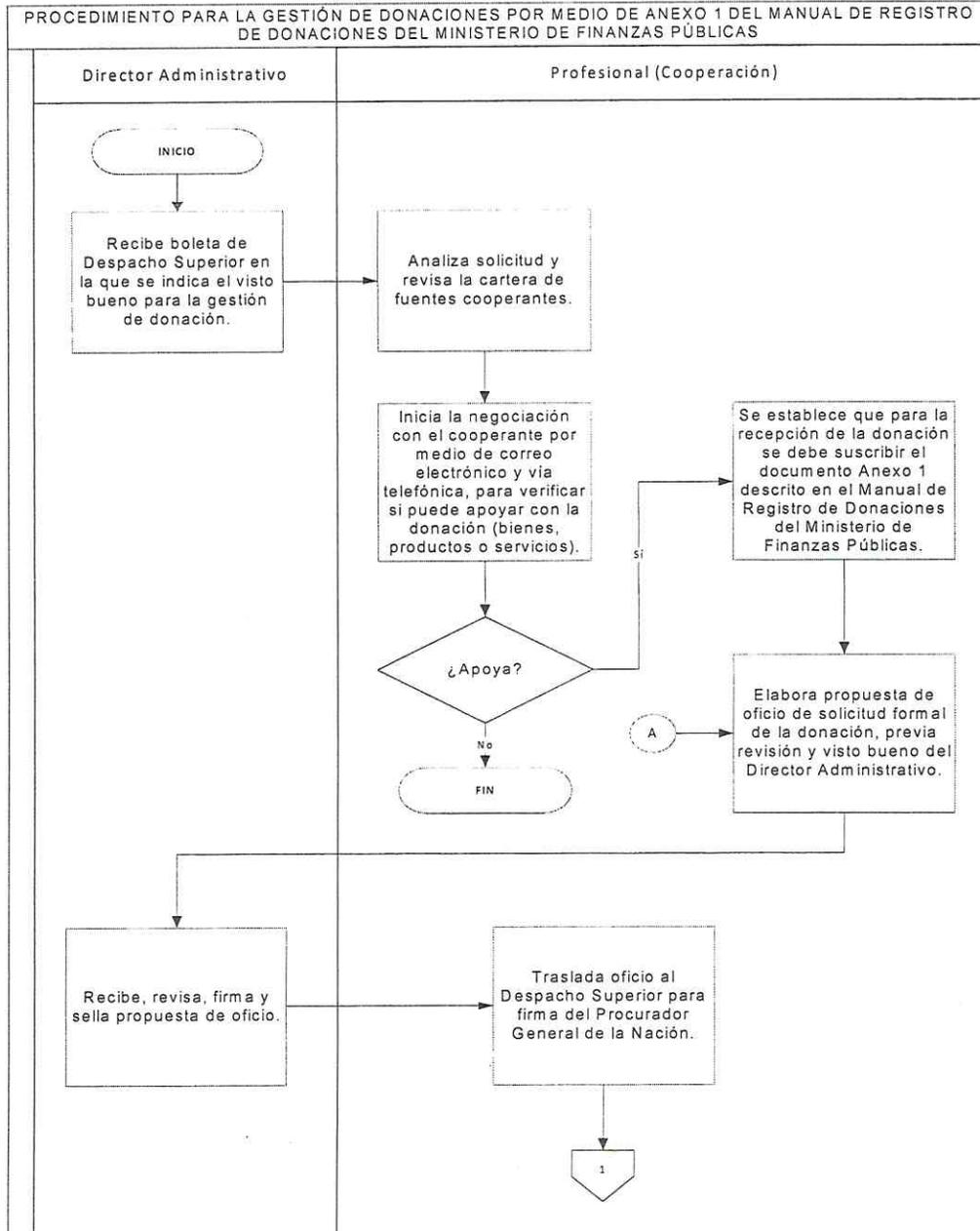
**12.12. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DONACIONES POR MEDIO DE ANEXO 1 DEL MANUAL DE REGISTRO DE DONACIONES DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS**

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Director Administrativo	<p>Recibe boleta de Despacho Superior en la que se indica el visto bueno para la gestión de donación a solicitud de una dependencia institucional o por comunicación recibida por una fuente cooperante. Asigna al Profesional (Cooperación) para analizar la solicitud y la cartera de fuentes cooperantes existentes.</p> <p><i>Nota:</i> el oficio enviado por la dependencia institucional debe indicar especificaciones como tipo, cantidad de insumos, equipo o capacitación requerida.</p>
2	Profesional (Cooperación)	Analiza solicitud y revisa la cartera de fuentes cooperantes.
3	Profesional (Cooperación)	<p>Inicia la negociación con el cooperante por medio de correo electrónico y vía telefónica, para verificar si puede apoyar con la donación (bienes, productos o servicios). ¿Apoya?</p> <p>a. Sí, se establece que para la recepción de la donación se debe suscribir el documento Anexo 1 descrito en el Manual de Registro de Donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas. Continúa en la actividad 4.</p> <p>b. No. <b>Fin del procedimiento.</b></p>
4	Profesional (Cooperación)	Elabora propuesta de oficio de solicitud formal de la donación, previa revisión y visto bueno del Director Administrativo.
5	Director Administrativo	Recibe, revisa, firma y sella propuesta de oficio.
6	Profesional (Cooperación)	Traslada oficio al Despacho Superior para firma del Procurador General de la Nación.
7	Despacho Superior	<p>Recibe y revisa.</p> <p>¿Está de acuerdo con el contenido del oficio?</p> <p>a. Sí. Continúa en la actividad 8.</p> <p>b. No. Regresa a la actividad 4.</p>
8	Profesional (Cooperación)	Traslada oficio de solicitud formal de la donación al cooperante vía correo electrónico y físicamente. Queda a la espera que informe la

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

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		físicamente. Queda a la espera que informe la descripción, cantidad y valor total de la donación.
9	<b>Cooperante</b>	Informa sobre el listado de insumos, entre otros, y, cantidad, descripción, valor total que donará a la Institución.
10	<b>Profesional (Cooperación)</b>	Recibe e informa al Director Administrativo y al Despacho Superior.
11	<b>Profesional (Cooperación)</b>	Envía al cooperante vía correo electrónico, el Anexo 1 descrito en el Manual de Registro de Donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, en formato editable para cualquier actualización. Solicita al cooperante que el día de la recepción entregue el documento impreso.
12	<b>Cooperante</b>	Indica el día, fecha, hora y lugar de entrega de la donación y del Anexo 1 descrito en el Manual de Registro de Donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas.
13	<b>Profesional (Cooperación)</b>	Informa al Director Administrativo el día, fecha, hora y lugar de entrega de la donación y del Anexo 1 descrito en el Manual de Registro de Donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas.
14	<b>Director Administrativo</b>	Envía oficio al Despacho Superior indicando día, fecha, hora y lugar de entrega de la donación.
15	<b>Despacho Superior</b>	Instruye al Director Administrativo y al Guardalmacén la recepción de la donación si la misma consiste en bienes o productos.
16	<b>Director Administrativo</b>	Recibe los bienes o productos donados, instruye al Guardalmacén la custodia de los mismos y suscribe los documentos de entrega respectivos que remita el donante.
17	<b>Director Administrativo</b>	Traslada al Despacho superior por medio de oficio el Anexo 1 descrito en el Manual de Registro de Donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para suscripción del Procurador General de la Nación.  <i>Nota:</i> En caso que en el ANEXO 1 la donación se consigne en dólares, se deberá adjuntar el tipo cambio de referencia del Bancó de Guatemala de la fecha de la recepción de la donación.
		<b>Fin del Procedimiento.</b>

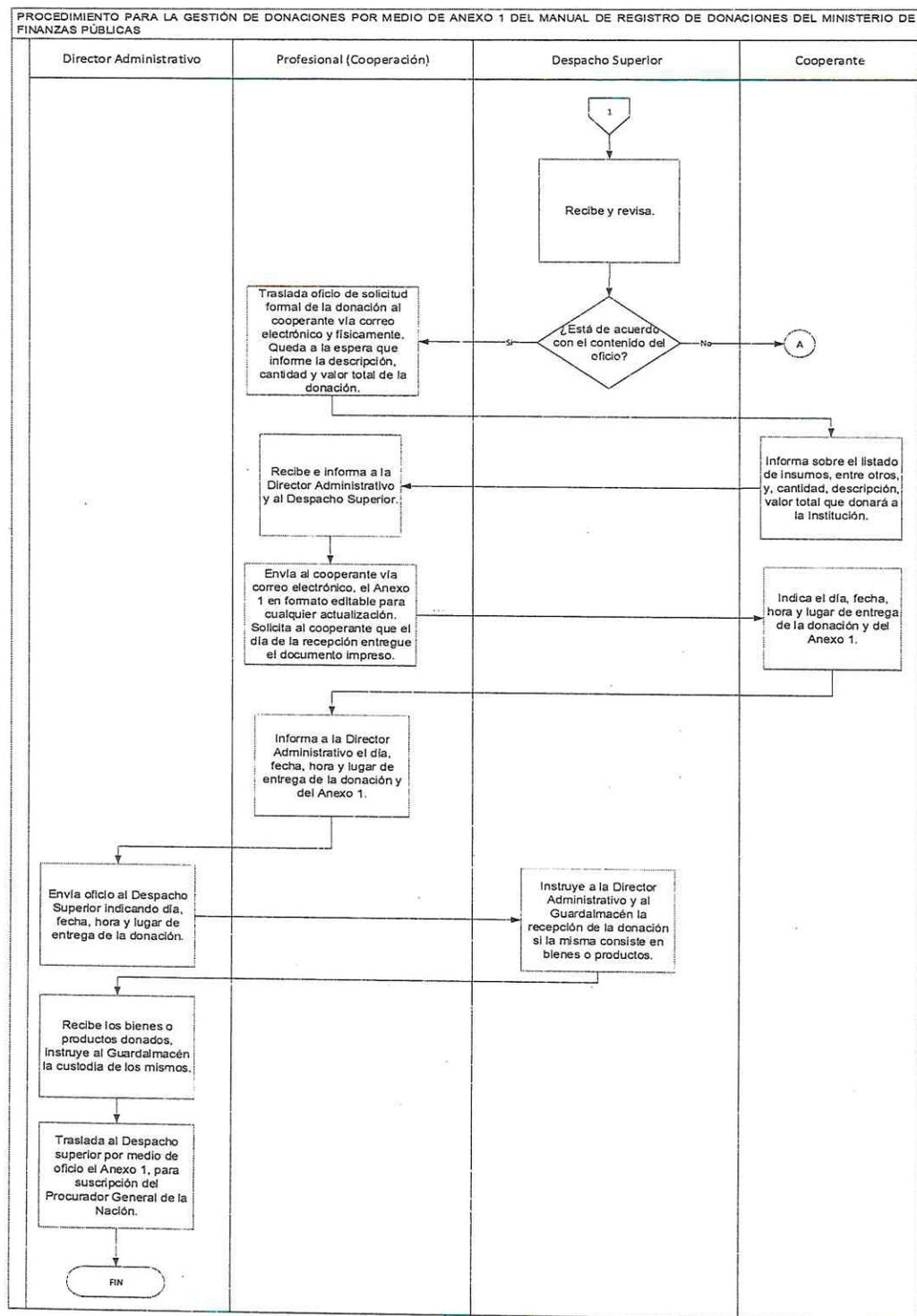
**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DONACIONES POR MEDIO DE ANEXO 1 DEL MANUAL DE REGISTRO DE DONACIONES DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS**





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DE USO INTERNO



**12.13. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTO DE COOPERACIÓN (CONVENIOS, CARTAS DE ENTENDIMIENTO, ADENDA, ENTRE OTROS)**

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Director Administrativo	Recibe del Despacho Superior, instrucción para elaboración de instrumento de cooperación. Designa al Profesional (Cooperación) para establecer comunicación con la fuente cooperante y que le informe que estará a cargo del proceso.
2	Profesional (Cooperación)	Recibe instrucción y establece comunicación con la fuente cooperante. Traslada propuesta de instrumento elaborado por la PGN, o bien, coordina la recepción de la propuesta de instrumento elaborado por el cooperante. Informa y traslada propuesta al Director Administrativo.
3	Director Administrativo	Recibe y asigna al Profesional (Cooperación) para elaborar oficio dirigido al Despacho Superior.
4	Profesional (Cooperación)	Elabora oficio para solicitar instrucción del Procurador General de la Nación; adjunta propuesta del instrumento. Gestiona firma del Director Administrativo y traslada a Despacho Superior.
5	Despacho Superior	Recibe, revisa y gira instrucciones al Director Administrativo para que coordine con el Profesional (Cooperación) y solicite a las dependencias competentes, según el tema, que emitan el/los Dictamen(es) Técnico(s) y Jurídico.
6	Director Administrativo	Recibe instrucción y coordina con el Profesional (Cooperación).
7	Profesional (Cooperación)	Solicita por medio de Oficio con firma del Director Administrativo y copia de boleta de Despacho Superior a la dependencia competente según el tema, que emita el/los Dictamen(es) Técnico(s), correspondiente(s), adjunta una copia de la propuesta del instrumento.
8	Dependencia	Recibe, emite y traslada el/los Dictamen(es) Técnico(s), correspondiente(s), a la Dirección Administrativa para la revisión correspondiente.
9	Profesional (Cooperación)	Recibe y traslada el/los Dictamen(es) Técnico(s) correspondiente(s) al Despacho Superior por medio de oficio firmado por el Director Administrativo.
10	Despacho Superior	Recibe, revisa y aprueba el/los Dictamen(es) Técnico(s) correspondiente(s).  Gira instrucciones por medio de Nota de Despacho Superior al Director Administrativo para que a través del Profesional (Cooperación) se solicite Dictamen Jurídico a la Dirección de Consultoría.
11	Profesional (Cooperación)	Solicita a la Dirección de Consultoría la emisión de Dictamen Jurídico por medio de oficio firmado por el Director Administrativo. Adjunta copia de Nota de



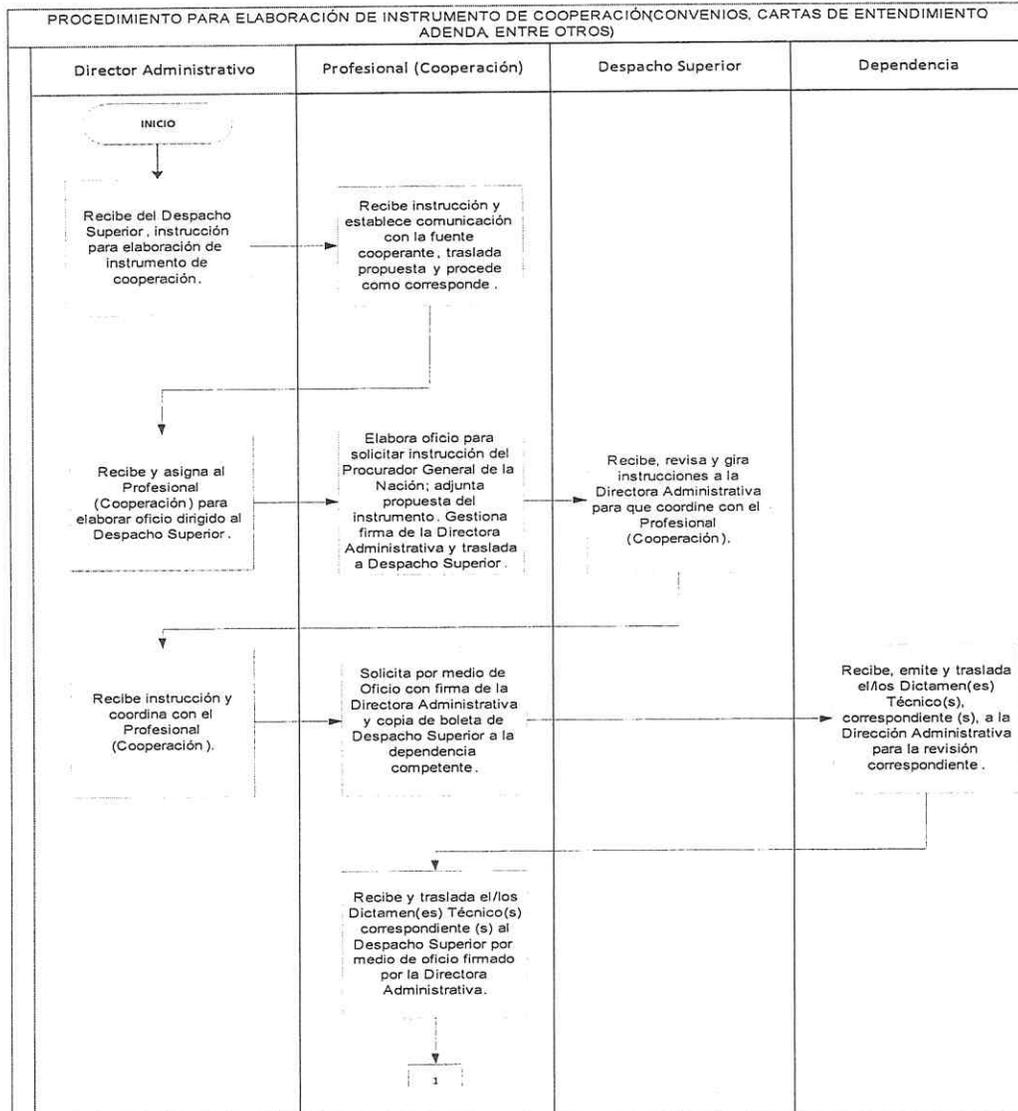
NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		Despacho Superior y copia de Dictamen Técnico emitido por la dependencia que corresponde al tema.
12	Dirección de Consultoría	Recibe, emite Dictamen y recomendaciones. Traslada.  <i>Nota:</i> en caso de que existan errores por subsanar, ampliación o modificación del Convenio por recomendaciones u observaciones, el expediente será remitido inmediatamente a la Dirección Administrativa para que el Profesional (cooperación) gestione la subsanación de errores en conjunto con la dependencia que corresponda.
13	Profesional (Cooperación)	Emitido los dictámenes, los traslada al Despacho Superior por medio de Oficio firmado por el Director Administrativo.
14	Despacho Superior	Verifica y aprueba los documentos correspondientes. Gira instrucciones por medio de Nota de Despacho al Director Administrativo para que coordine con el Profesional (Cooperación) la suscripción del Instrumento.
15	Profesional (Cooperación)	Por instrucciones del Director Administrativo, coordina con la fuente cooperante la suscripción del instrumento (mediante un acto formal o únicamente intercambio de firmas).
16	Profesional (Cooperación)	Elabora propuesta oficio para trasladar a la Secretaría General el instrumento original firmado para conocimiento, registro y resguardo correspondiente. Gestiona firma del Director Administrativo y traslada.
17	Secretaría General	Recibe instrumento original y envía copia certificada a la Dirección Administrativa y al Despacho Superior para archivo.
18	Profesional (Cooperación)	Recibe y archiva en el cartapacio correspondiente.
		<b>Fin del Procedimiento.</b>

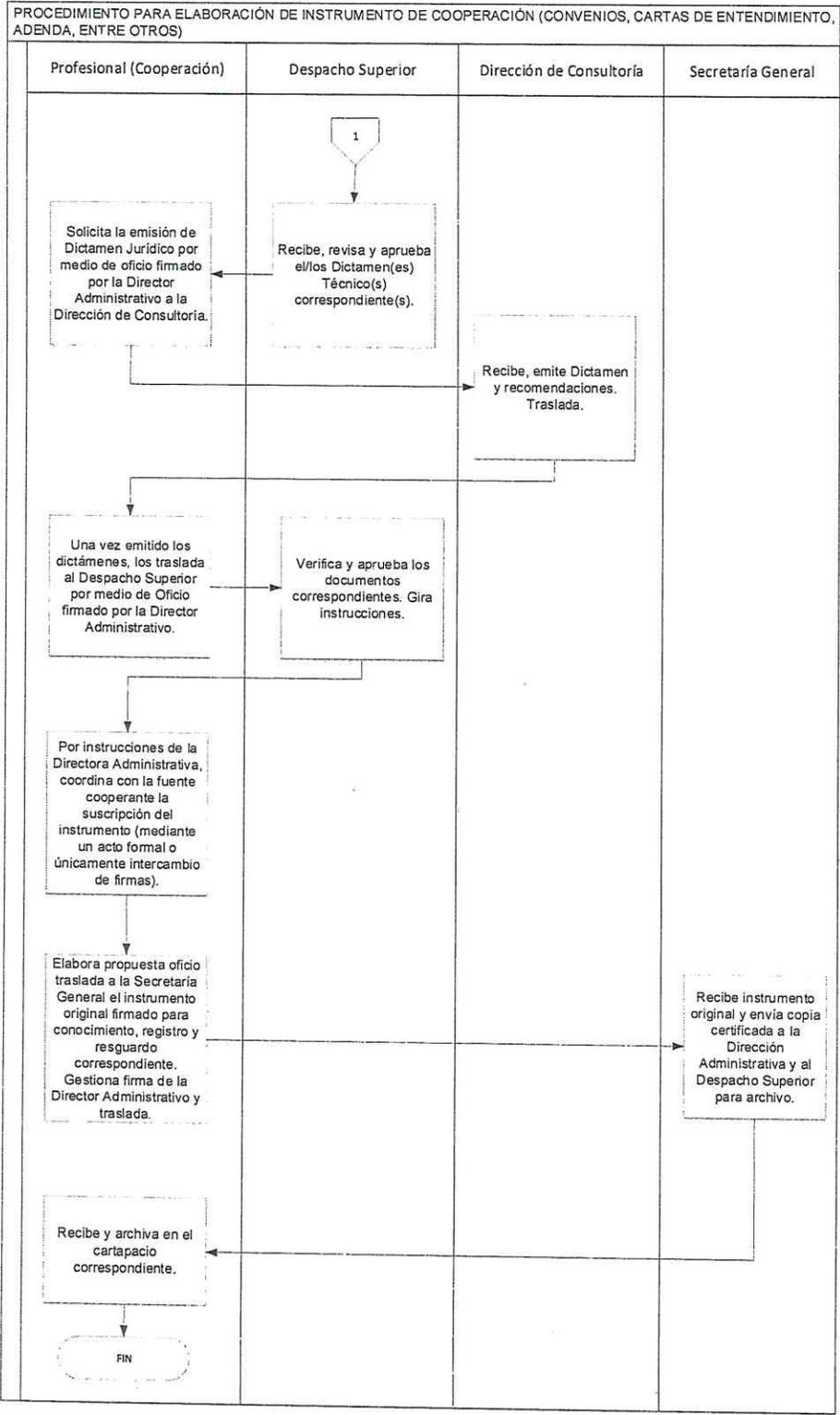
**Observaciones:**

La elaboración de un instrumento de Cooperación puede ser mediante dos modalidades: la primera mediante instrucción de Despacho superior y la segunda, porque la Institución o Fuente Cooperante plantee la propuesta, en este último caso, el Profesional (Cooperación) primero debe informar de la intención al Director Administrativo y al Despacho Superior, e iniciar en la actividad 2 de éste procedimiento.



**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTO DE COOPERACIÓN (CONVENIOS, CARTAS DE ENTENDIMIENTO, ADENDA, ENTRE OTROS)**



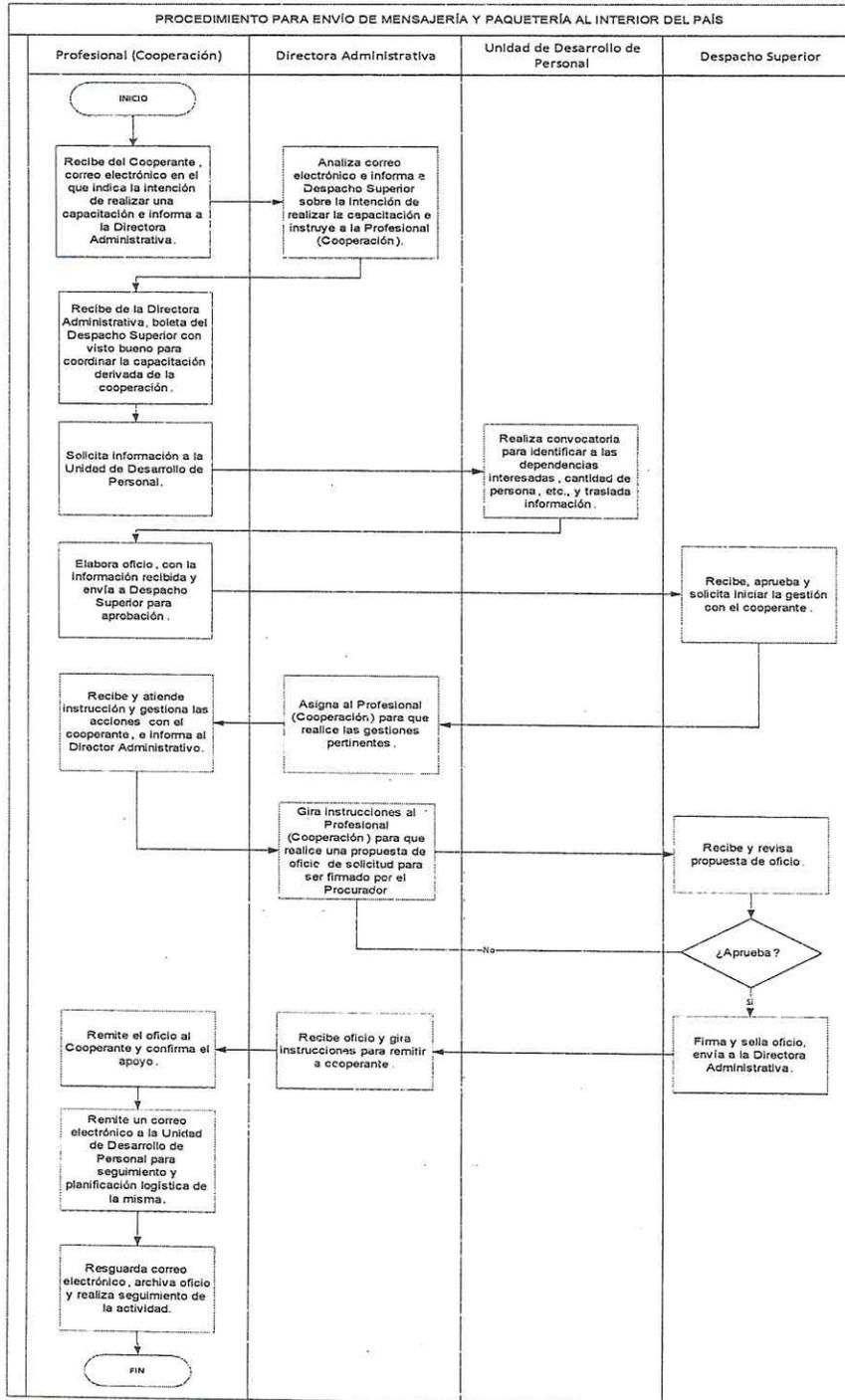


**12.14. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE NEGOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN DE DONACIONES - CAPACITACIONES QUE DERIVAN DE LA COOPERACIÓN**

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Profesional (Cooperación)	Recibe del Cooperante correo electrónico en el que indica la intención de realizar una capacitación e informa al Director Administrativo.
2	Director Administrativo	Analiza correo electrónico e informa a Despacho Superior sobre la intención de realizar la capacitación e instruye a la Profesional (Cooperación).
3	Profesional (Cooperación)	Recibe del Director Administrativo, boleta del Despacho Superior con visto bueno para coordinar la capacitación derivada de la cooperación.
4	Profesional (Cooperación)	Solicita información a la Unidad de Desarrollo de Personal.
5	Unidad de Desarrollo de Personal	Realiza convocatoria para identificar a las dependencias interesadas, cantidad de persona, etc., y traslada información.
6	Profesional (Cooperación)	Elabora oficio, con la información recibida y envía a Despacho Superior para aprobación.
7	Despacho Superior	Recibe, aprueba y solicita iniciar la gestión con el cooperante.
8	Director Administrativo	Asigna al Profesional (Cooperación) para que realice las gestiones pertinentes.
9	Profesional (Cooperación)	Recibe y atiende instrucción y gestiona las acciones con el cooperante, e informa al Director Administrativo.
10	Director Administrativo	Gira instrucciones al Profesional (Cooperación) para que realice una propuesta de oficio para ser firmado por el Procurador General de la Nación en el cual, se hace la solicitud formal al cooperante.
11	Despacho Superior	Recibe y revisa propuesta de oficio. ¿Aprueba? a. Sí, firma y sella oficio, envía al Director Administrativo. b. No, regresa a la actividad 10.
12	Director Administrativo	Recibe oficio y gira instrucciones para remitir a cooperante.
13	Profesional (Cooperación)	Remite el oficio al Cooperante y confirma el apoyo.
14	Profesional (Cooperación)	Remite un correo electrónico a la Unidad de Desarrollo de Personal para seguimiento y planificación logística de la misma.
15	Profesional (Cooperación)	Resguarda correo electrónico, archiva oficio y realiza seguimiento de la actividad.
		<b>Fin del Procedimiento.</b>

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL  
29

**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE NEGOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN DE DONACIONES - CAPACITACIONES QUE DERIVAN DE LA COOPERACIÓN**



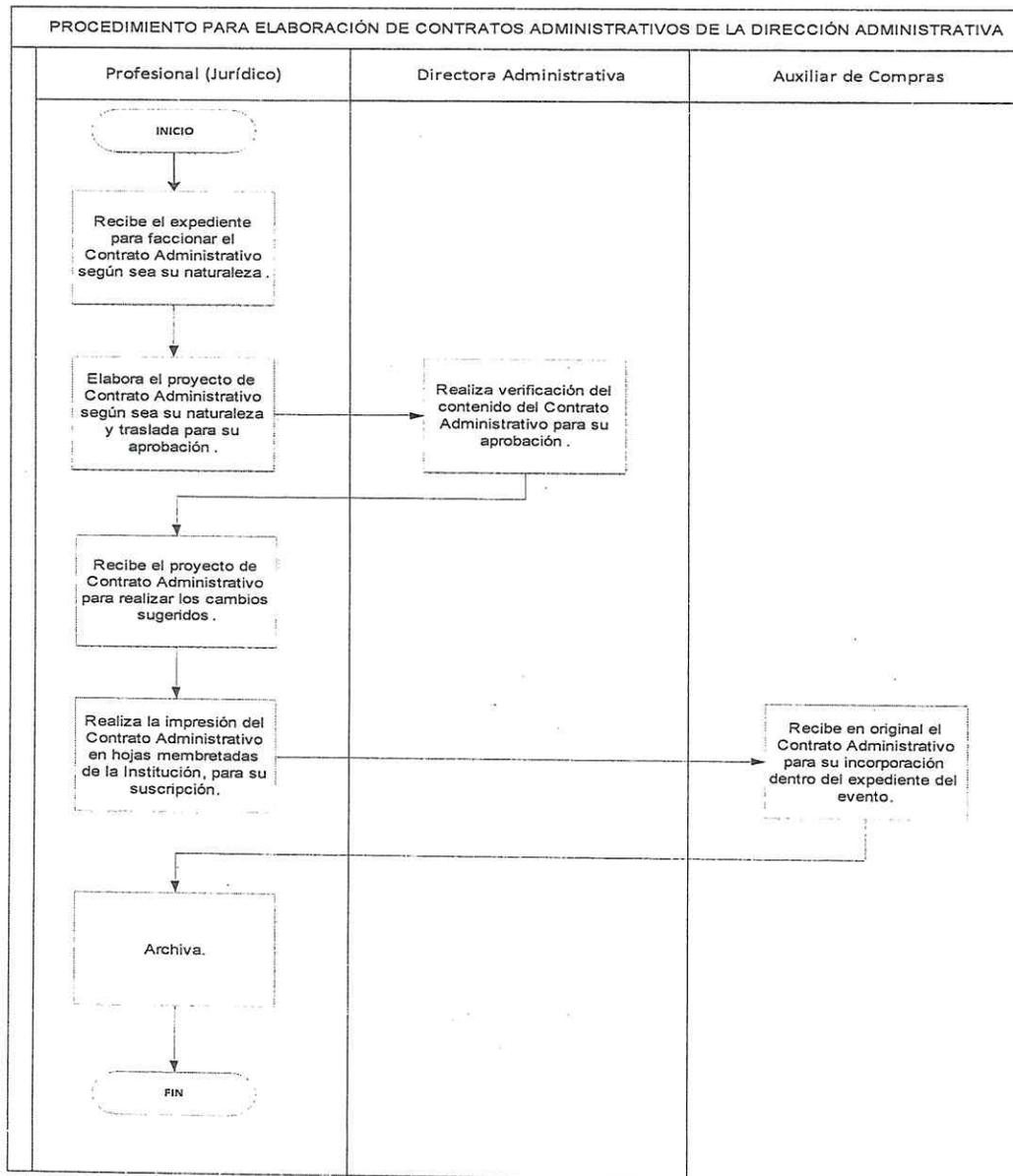
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
DESPACHO SUPERIOR  
GUATEMALA, C.A.

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

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Profesional (Jurídico)	Recibe el expediente para faccionar el Contrato Administrativo según sea su naturaleza.
2	Profesional (Jurídico)	Elabora el proyecto de Contrato Administrativo según sea su naturaleza y traslada para su aprobación.
3	Director Administrativo	Realiza verificación del contenido del Contrato Administrativo para su aprobación.
4	Profesional (Jurídico)	Recibe el proyecto de Contrato Administrativo para realizar los cambios sugeridos.
5	Profesional (Jurídico)	Realiza la impresión del Contrato Administrativo en hojas membretadas de la Institución, para su suscripción.
6	Auxiliar de Compras	Recibe en original el Contrato Administrativo para su incorporación dentro del expediente del evento.
7	Profesional (Jurídico)	Archiva.
		<b>Fin del Procedimiento.</b>



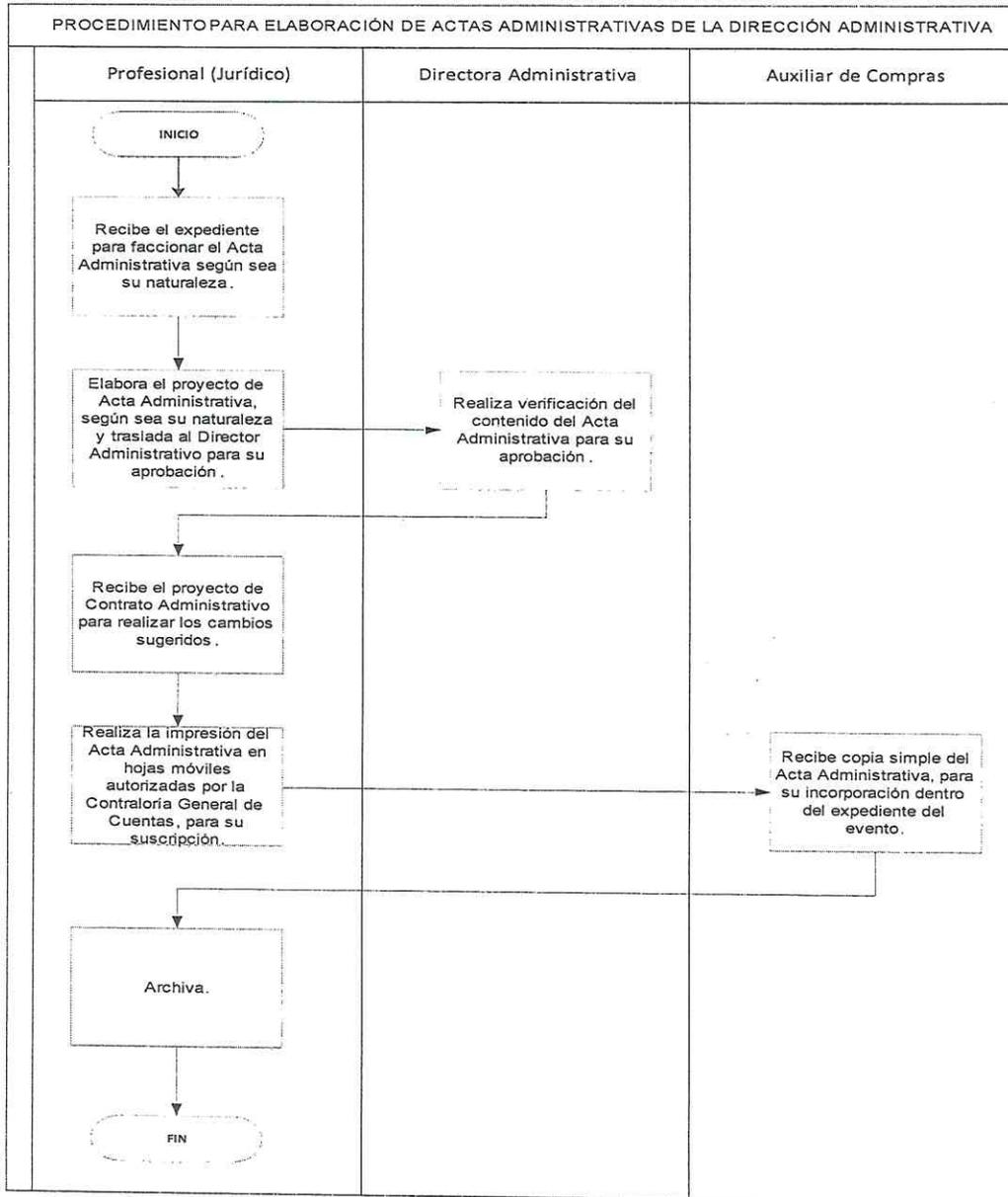
**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



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

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Profesional (Jurídico)	Recibe el expediente para faccionar el Acta Administrativa según sea su naturaleza.
2	Profesional (Jurídico)	Elabora el proyecto de Acta Administrativa, según sea su naturaleza y traslada al Director Administrativo para su aprobación.
3	Director Administrativo	Realiza verificación del contenido del Acta Administrativa para su aprobación.
4	Profesional (Jurídico)	Recibe el proyecto de Acta Administrativa para realizar los cambios sugeridos.
5	Profesional (Jurídico)	Realiza la impresión del Acta Administrativa en hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para su suscripción.
6	Auxiliar de Compras	Recibe copia simple del Acta Administrativa, para su incorporación dentro del expediente del evento.
		<b>Fin del Procedimiento.</b>

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

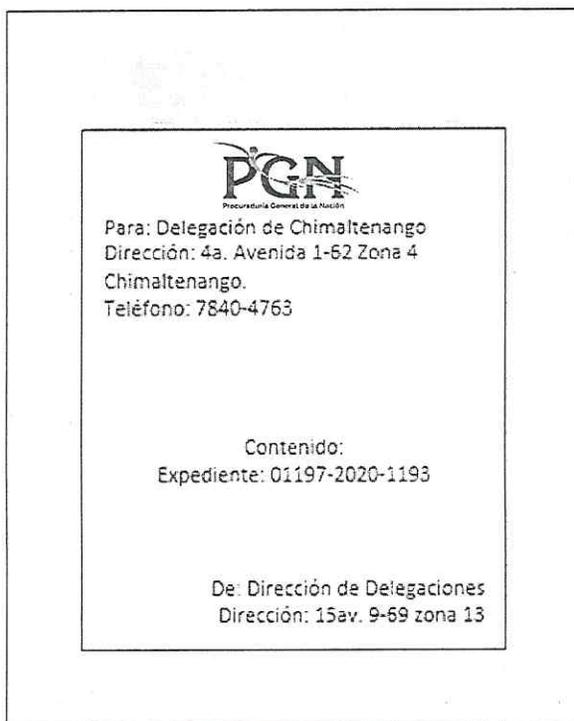


### 13. ANEXOS

#### ANEXO 1: INSTRUCCIONES SOBRE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA



Nota: Los datos son únicamente para motivos ilustrativos.



Nota: Los datos son únicamente para motivos ilustrativos.



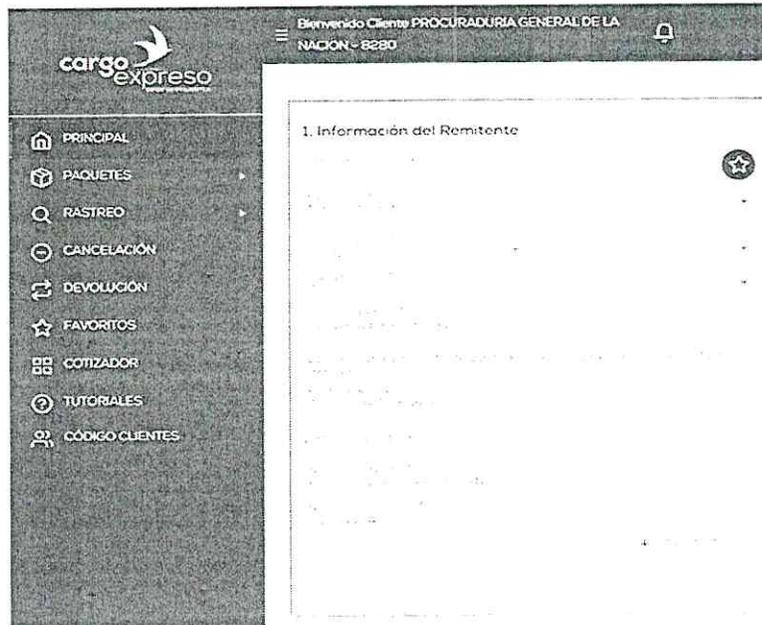


**ANEXO 4: REQUISITOS PARA REALIZAR CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE**

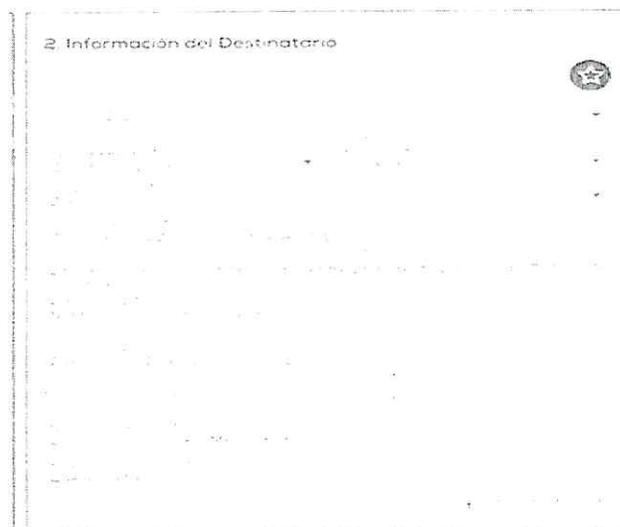
NÚM.	Descripción
1	Copia legalizada del Documento Personal de Identificación -DPI- del propietario del Inmueble o del representante legal (cuando corresponda).
2	Copia legalizada de RTU.
3	Copia legalizada del testimonio de Escritura Pública de propiedad del bien inmueble o justo título que corresponda.
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"> <li>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;</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>d) Conocer las penas relacionadas a la comisión del delito de Pacto Colusorio en las Adquisiciones Públicas establecidas en el artículo 25 Bis de la Ley de Contrataciones del Estado, así como las penas y demás disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal.</li> </ul>
6	Certificación del Registro Catastral (cuando corresponda).
7	Carta de propuesta de renta, firmada por el propietario o el representante legal (cuando corresponda); así como la información de contacto (teléfono, correo electrónico y dirección para recibir notificaciones).
8	Solvencia del pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
9	Acreditación de representación legal cuando sea necesario, debidamente inscrito en el Registro Electrónico de Poderes del Organismo Judicial (si aplica).
10	Copia del Inventario de Cuentas extendido por la Tesorería Nacional, Ministerio de Finanzas Públicas, para la acreditación del pago de renta mensual.
11	Copia de factura electrónica.
12	Copia de cheque anulado.
13	Certificación de habitabilidad del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (reciente).
14	Fianza de cumplimiento por el monto del contrato.

## ANEXO 5: REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE LOS SOBRES Y/O PAQUETES EN EL PORTAL DE LA EMPRESA QUE PRESTA EL SERVICIO DE MENSAJERÍA

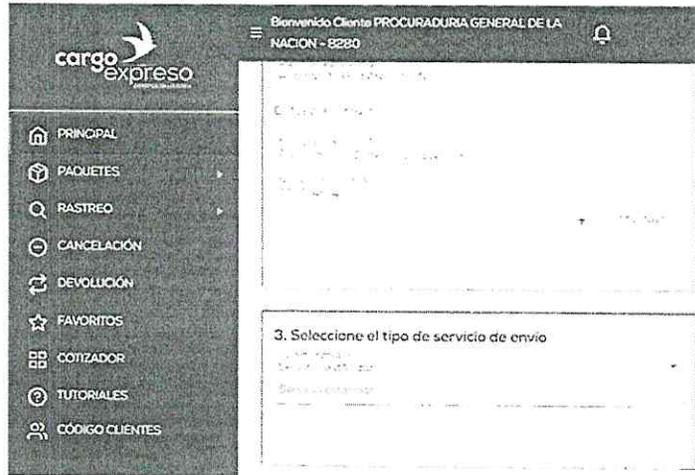
Primer Paso: Generar guía



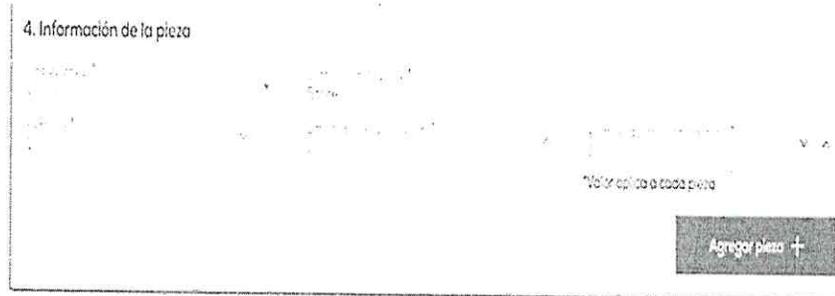
Segundo paso: Registrar la información del destinatario



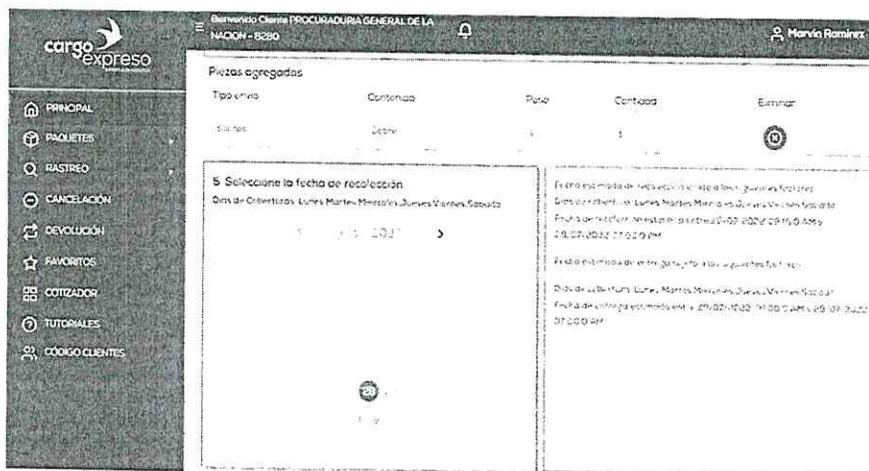
**Tercer Paso:** Seleccionar el tipo de servicio de envío



**Cuarto paso:** Seleccionar información de la pieza dependiendo si es sobre y/o paquete



**Quinto Paso:** El sistema automáticamente indica la fecha de recolección



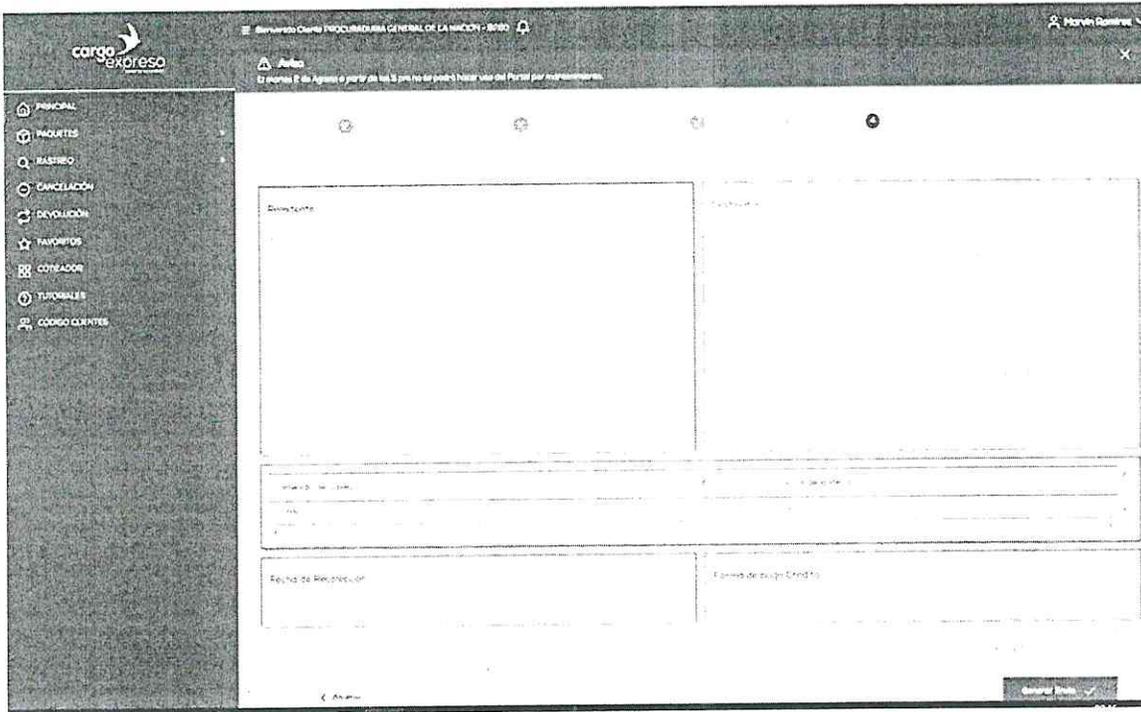
**Sexto Paso:** El sistema genera el monto total de los sobres y/o paquetes que se están enviando

6. Forma de pago

Estimado GTQ 29

Calcular

**Séptimo Paso:** Verificar los datos para generar envío

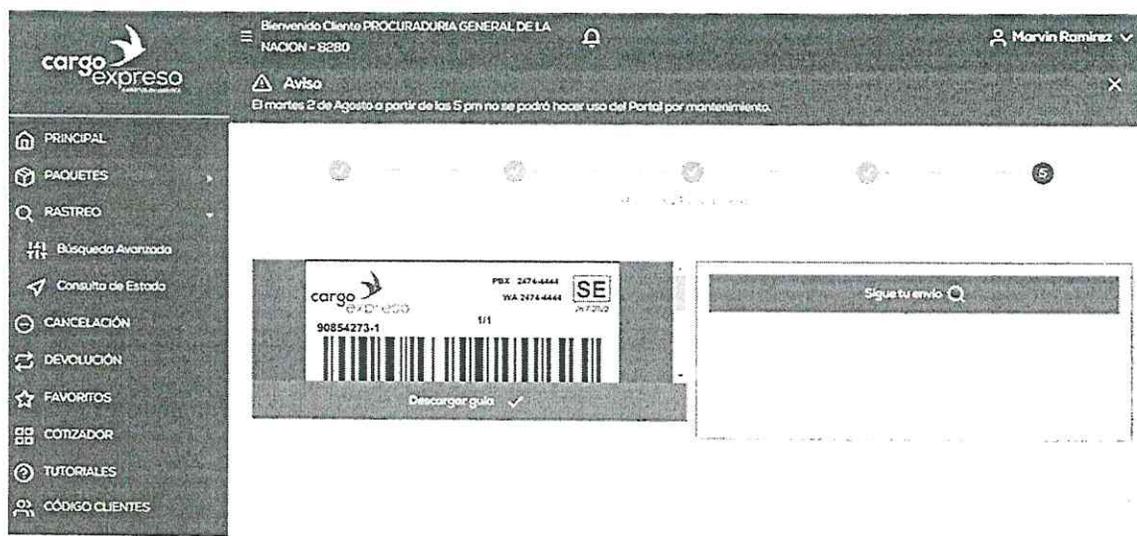


The screenshot shows the 'cargo expreso' web application interface. On the left is a dark sidebar with a menu containing icons and labels for: PRINCIPAL, PAQUETES, RESEÑO, CANCELACIÓN, DEVOLUCIÓN, PAGOS, CANCELACIÓN, TUPORALES, and CÓDIGO CLIENTES. The main content area has a header with the 'cargo expreso' logo and a user profile 'Marvin Gomez'. Below the header is a 'Atención' section with a warning icon and text: 'El monto de los Agresos a partir del día 15 por día de envío debe ser igual al monto del Porcentaje por representación.' The main area contains several input fields: 'Dirección de destino', 'Código de destino', 'Fecha de recepción', and 'Fecha de envío (Código)'. At the bottom right, there is a 'Generar Envío' button.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Octavo Paso: Descargar guía**



**Noveno Paso: Imprimir la guía y proceder a pegar en el sobre y/o paquete**



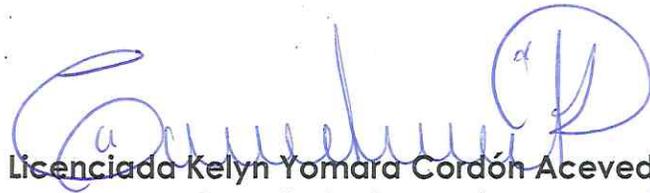
Decimo Paso: Imprimir el detalle donde se indica la cantidad de sobres y/o paquetes

cargos		Manifiesto de Carga				Fecha Inicial: 21/11/2022	Fecha Final: 21/11/2022	
<b>Numero agrupador</b>	<b>Destinatario</b>	<b>Origen</b>	<b>Destino</b>	<b>Remitente</b>	<b>Metodo Pago</b>	<b>Valor COD/Collect</b>	<b>Tipo Servicio</b>	<b>Referencias</b>
90554273	Luisa Cecilia Acosta Mendez Chicas 7a calle 2-54 zona 6, quetzaltenango, Zona 06, Quetzaltenango, Quetzaltenango	GUA	XLA	Procuraduria General de la Nacion 15 avenida 9-49 zona 13 Zona 13, Guatemala, Guatemala	Credito		SE	Pago de prestaciones, liquidación e Boleto de embarque Direccion de Delegaciones Regionales
<b>Correlativo</b>	<b>Numero Guia</b>	<b>Numero agrupador</b>	<b>Numero Transacción</b>	<b>Código Cliente</b>	<b>Peso</b>	<b>Tipo Pieza</b>		
1 de 1	90554273-1	90554273	TR-0687933	4290	1.0x	58		
<b>Numero agrupador</b>	<b>Destinatario</b>	<b>Origen</b>	<b>Destino</b>	<b>Remitente</b>	<b>Metodo Pago</b>	<b>Valor COD/Collect</b>	<b>Tipo Servicio</b>	<b>Referencias</b>
90559112	Luisa Eusebia Alejandrina Conde Perezca Tercera calle 1-77 cantón zona 1ba del municipio de Patzún - Guatemala, Patzún, Guatemala	GUA	GUA	Procuraduria General de la Nacion 15 avenida 9-49 zona 13, Zona 13, Guatemala, Guatemala	Credito		SE	Oficio No. 224-2022- 244-2022 Unidad de Niñez y Adolescencia
<b>Correlativo</b>	<b>Numero Guia</b>	<b>Numero agrupador</b>	<b>Numero Transacción</b>	<b>Código Cliente</b>	<b>Peso</b>	<b>Tipo Pieza</b>		
1 de 1	90559112-1	90559112	TR-0558023	2280	1.0x	59		
<b>Numero agrupador</b>	<b>Destinatario</b>	<b>Origen</b>	<b>Destino</b>	<b>Remitente</b>	<b>Metodo Pago</b>	<b>Valor COD/Collect</b>	<b>Tipo Servicio</b>	<b>Referencias</b>
90557561	Comisaria 12 Policía Nacional Civil Numero 18, 2da. alameda 6, zona 18mo Lago Zona 18, Zona 18, Guatemala, Guatemala	GUA	GAP	Procuraduria General de la Nacion 15 avenida 9-49 zona 13, Zona 13, Guatemala, Guatemala	Credito		SE	Expediente No. 222-2022 Secretaría General
<b>Correlativo</b>	<b>Numero Guia</b>	<b>Numero agrupador</b>	<b>Numero Transacción</b>	<b>Código Cliente</b>	<b>Peso</b>	<b>Tipo Pieza</b>		
1 de 1	90557561-1	90557561	TR-0687449	8290	1.0x	53		
<b>Numero agrupador</b>	<b>Destinatario</b>	<b>Origen</b>	<b>Destino</b>	<b>Remitente</b>	<b>Metodo Pago</b>	<b>Valor COD/Collect</b>	<b>Tipo Servicio</b>	<b>Referencias</b>
90553405	Avenida Municipal de Zecupá, Zecupá 3era calle 12-45 zona 1 Zecupá Zecupá Zona 1, Zecupá, Zecupá	GUA	ZAC	Procuraduria General de la Nacion 15 avenida 9-49 zona 13, Zona 13 Guatemala, Guatemala	Credito		SE	Oficio No. 1546-2022 Unidad de la Mujer
<b>Correlativo</b>	<b>Numero Guia</b>	<b>Numero agrupador</b>	<b>Numero Transacción</b>	<b>Código Cliente</b>	<b>Peso</b>	<b>Tipo Pieza</b>		
1 de 1	90553405-1	90553405	TR-0687049	4290	1.0x	58		
<b>Numero</b>	<b>Destinatario</b>	<b>Origen</b>	<b>Destino</b>	<b>Remitente</b>	<b>Metodo</b>	<b>Valor</b>	<b>Tipo</b>	<b>Referencias</b>

LA INFRASCrita SECRETARÍA GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN-----

**CERTIFICA:**

Que las treinta y cinco fotocopias que anteceden a la presente, impresas en su lado anverso y reverso a excepción del folio uno impreso únicamente en su lado anverso, fueron reproducidas hoy en mi presencia, de su original, las que revelan íntegramente el contenido del Acuerdo número cuatrocientos nueve guion dos mil veintidós (409-2022), de fecha catorce de diciembre de dos mil veintidós, documento que obra en los Archivos respectivos de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación. **Para los usos legales correspondientes, numero, sello y firma, las hojas que certifico y extendo la presente en hoja independiente, en la ciudad de Guatemala, el quince de diciembre de dos mil veintidós.**



Licenciada Kelyn Yomara Cordon Acevedo  
Secretaria General  
Procuraduría General de la Nación

