



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN EJECUTIVA ADMINISTRATIVA

	Elaboración	Revisión y Validación	Revisión Final
Nombre:	Noris María Escalante	Lcda. Karla Zucely Leiva Estrada	Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios
Puesto Funcional:	Subdirectora Ejecutiva Administrativa	Directora Ejecutiva Administrativa	Directora de la Unidad de Planificación
Fecha:	Enero 2021	Marzo 2021	Marzo 2021
Firma:	 Noris María Escalante Pérez Subdirectora Ejecutiva Administrativa Secretaría General de la Presidencia de la República	 Lcda. Karla Leiva Estrada Directora Ejecutiva Administrativa Secretaría General de la Presidencia de la República	 Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios Directora de la Unidad de Planificación Secretaría General de la Presidencia de la República



SECRETARÍA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Registro de Nombramientos

Libro: P-14 Folio: 009 Casilla: 4

Fecha de Ingreso: 24-3-2021

Hoja 1 de 2
Acuerdo Interno No. 04-2021
Fecha 24 de marzo de 2021

SECRETARÍA GENERAL
DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO INTERNO No. 04-2021

Guatemala, 24 de marzo de 2021

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que el Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo establece que es función de la Secretaría General de la Presidencia de la República, tramitar los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente, y para el cumplimiento de esa labor el Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, establece que esta Secretaría General, es el órgano responsable del apoyo jurídico y administrativo de carácter constante e inmediato del Presidente de la República y que el Secretario General de la Presidencia de la República aprobará, mediante Acuerdo Interno, los Manuales Administrativos-Financieros que se deriven de la implementación del mismo, previo dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo.

CONSIDERANDO

Que a través del Acuerdo Interno Número 28-2019 de fecha 30 de octubre de 2019, se aprobó la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría General de la Presidencia de la República; y, mediante Acuerdo Interno Número 76-2020 de fecha 31 de julio de 2020, se aprobó la Estructura Orgánica Interna de la Secretaría General de la Presidencia de la República, el cual establece que el Secretario General de la Presidencia de la República, está facultado para emitir y aprobar normativas y manuales administrativos encaminados a lograr el adecuado funcionamiento y organización de las unidades administrativas que integran la Secretaría General de la Presidencia de la República y que la actualización y consolidación de los Manuales Administrativos de las dependencias de la misma, se realizará de manera paulatina y ordenada.

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, numeral 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, establecen que la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad cuando esto sea necesario, para lo cual es imperativo emitir la disposición interna correspondiente.

POR TANTO

De conformidad con el artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el artículo 9 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y en ejercicio de las funciones que le confieren los Artículos 6 y 7 del Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.



SECRETARÍA GENERAL
DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA, C.A.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva Administrativa de la Secretaría General de la Presidencia de la República, identificado con el Código: MNP-DEA-01 y Versión: 01, cuya observancia es obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

Artículo 2. Se derogan las Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva Administrativa, contenidas en el Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, aprobado mediante Acuerdo Interno Número 28-2019 de fecha 30 de octubre de 2019, así como cualquier disposición administrativa interna que contravenga lo dispuesto en el presente Acuerdo Interno.

Artículo 3. Las Normas y Procedimientos que no se derogan en el presente Acuerdo Interno y que se encuentren contenidos en el Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, aprobado mediante Acuerdo Interno Número 28-2019 de fecha 30 de octubre de 2019 y su modificación aprobada en Acuerdo Interno Número 71-2020 de fecha 27 de mayo de 2020, seguirán vigentes en lo que fueren aplicables, hasta que se apruebe la actualización o modificación de los mismos.

Artículo 4. El presente Acuerdo Interno surte sus efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE


Licda. Leyla Susana Lemus Arriaga
SECRETARIA GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA



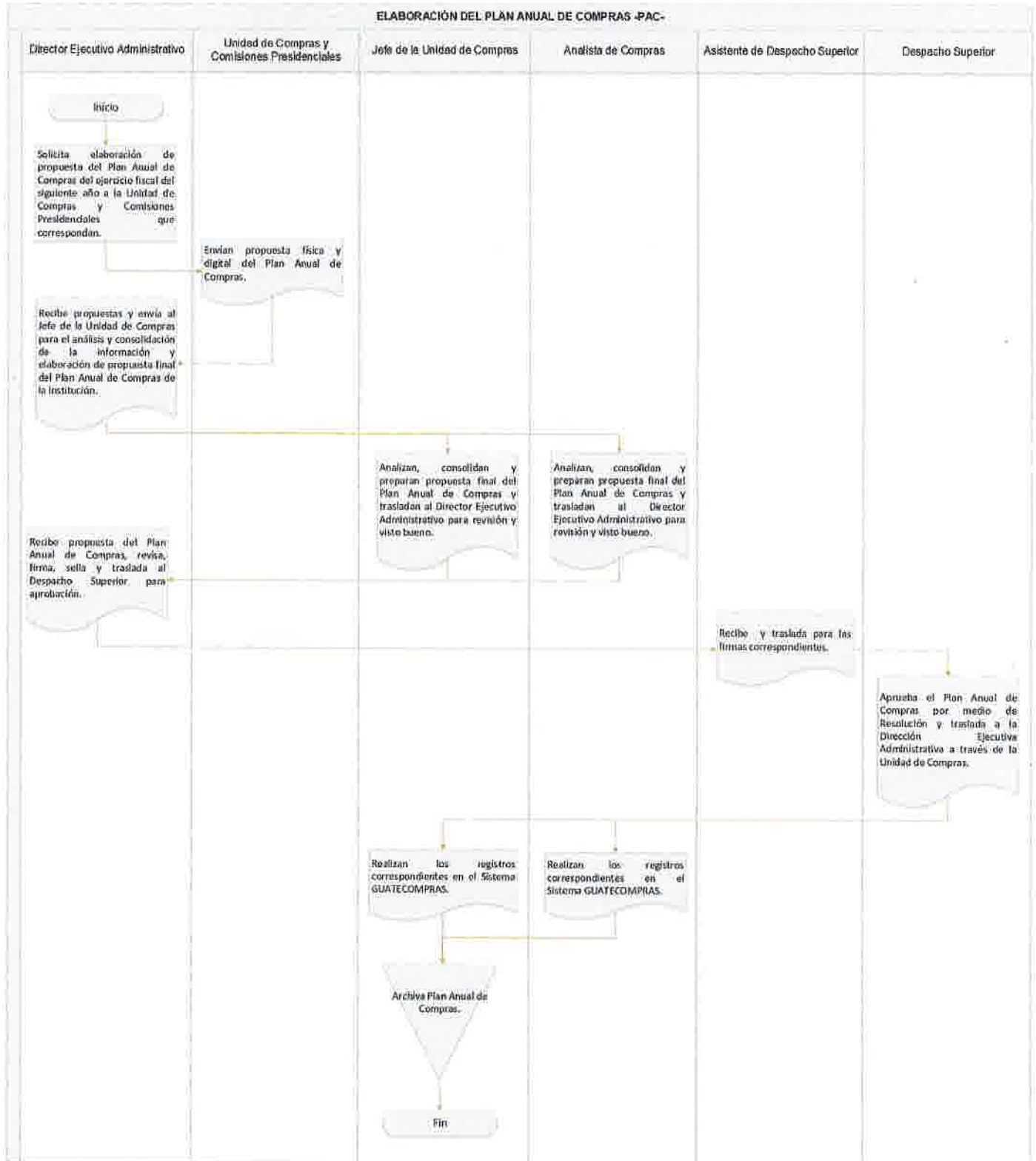
ÍNDICE

Descripción	Página
Elaboración del Plan Anual de Compras -PAC-.....	1
Modificación del Plan Anual de Compras -PAC-.....	3
Gestión de Pago de Servicios	5
Ingreso de Insumos al Almacén.....	7
Entrega de Insumos del Almacén.....	9
Entrega de Cupones de Combustible según Cuota Autorizada	11
Entrega de Cupones de Combustible para Vehículos con Control en Formato de Bitácora	13
Reimpresión de Cupones de Combustible.....	15
Recepción y Consumo de Cupones de Combustible para Vehículos con Formato de Bitácora.....	17
Solicitud de Asignación de Vehículos con formato de Bitácora y Realización de Comisiones Oficiales.....	19
Control de Alimentación	21
Mantenimiento de Vehículos.....	23
Mantenimiento de las Instalaciones	25
Servicio de Mensajería	27



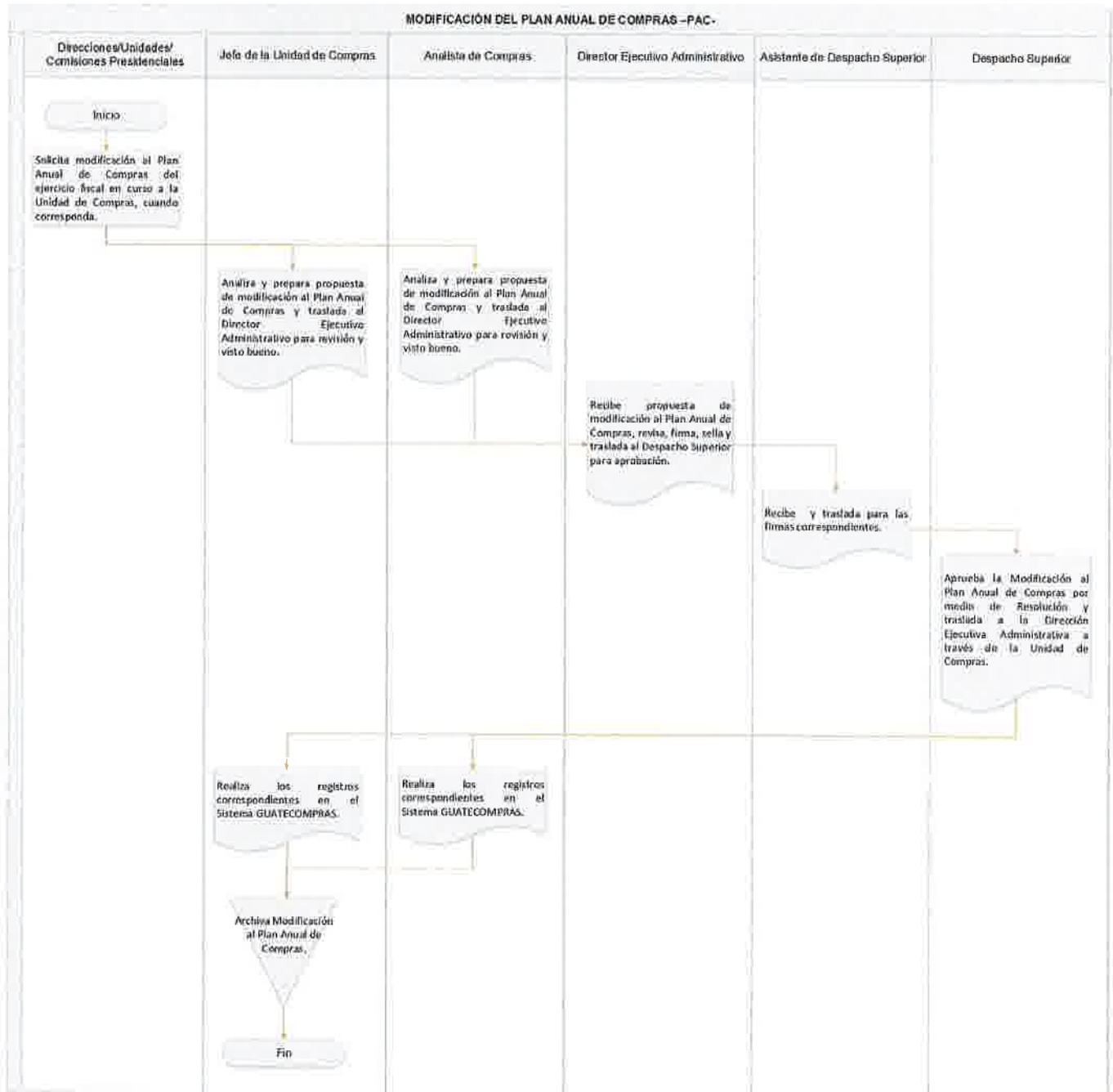
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA ADMINISTRATIVA		Código: MNP-DEA-01 Versión: 01
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-		
OBJETIVO:	Elaborar el Plan Anual de Compras para programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante un ejercicio fiscal de la Secretaría General de la Presidencia de la República y las Comisiones Presidenciales que correspondan.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. • Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala. • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016 y sus reformas. • Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • El Plan Anual de Compras debe ser aprobado mediante resolución. • Se exceptúa de la obligación de incluir en el programa Anual de Compras, las que no superen el monto definido en la Ley para la modalidad de Baja Cuantía, según lo establecido en el Artículo 3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016 y sus reformas. 	
RESPONSABLE:	Jefe de Unidad de Compras y Director Ejecutivo Administrativo.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Director Ejecutivo Administrativo	Solicita elaboración de propuesta del Plan Anual de Compras del ejercicio fiscal del siguiente año a la Unidad de Compras y Comisiones Presidenciales que correspondan.
2	Unidad de Compras y Comisiones Presidenciales	Envían propuesta física y digital del Plan Anual de Compras.
3	Director Ejecutivo Administrativo	Recibe propuestas y envía al Jefe de la Unidad de Compras para el análisis y consolidación de la información y elaboración de propuesta final del Plan Anual de Compras de la Institución.
4	Jefe de la Unidad de Compras y Analista de Compras	Analizan, consolidan y preparan propuesta final del Plan Anual de Compras y trasladan al Director Ejecutivo Administrativo para revisión y visto bueno.
5	Director Ejecutivo Administrativo	Recibe propuesta del Plan Anual de Compras, revisa, firma, sella y traslada al Despacho Superior para aprobación.
6	Asistente de Despacho Superior	Recibe y traslada para las firmas correspondientes.
7	Despacho Superior	Aprueba el Plan Anual de Compras por medio de Resolución y traslada a la Dirección Ejecutiva Administrativa a través de la Unidad de Compras.
8	Jefe de la Unidad de Compras y Analista de Compras	Realizan los registros correspondientes en el Sistema GUATECOMPRAS.
9	Jefe de la Unidad de Compras	Archiva Plan Anual de Compras.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





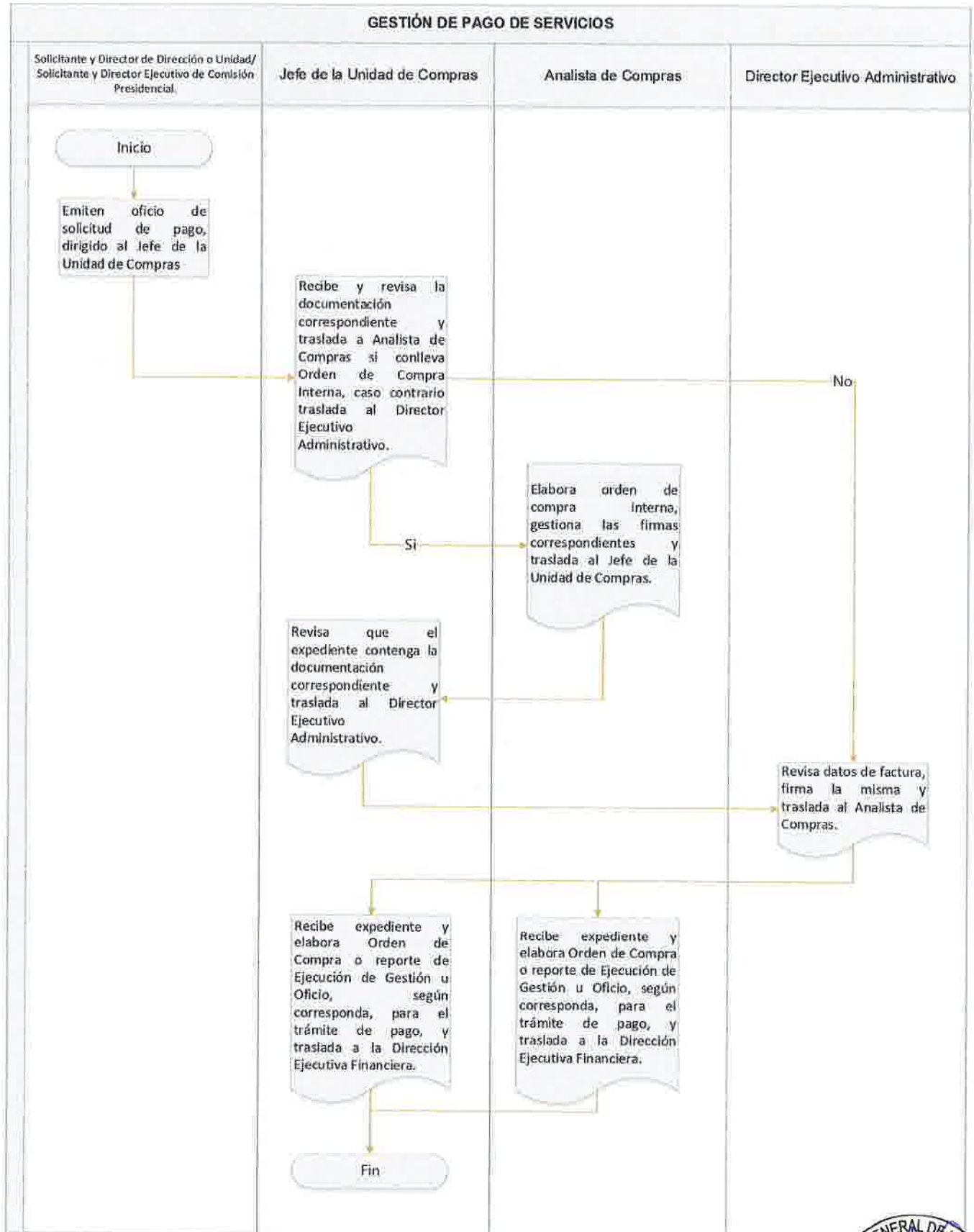
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA ADMINISTRATIVA		Código: MNP-DEA-01 Versión: 01
MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-		
OBJETIVO:	Modificar el Plan Anual de Compras cuando varíen las necesidades de las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el ejercicio fiscal de la Secretaría General de la Presidencia de la República y las Comisiones Presidenciales	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. • Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala. • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016 y sus reformas. • Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • La modificación del Plan Anual de Compras debe ser aprobada mediante Resolución. • Se exceptúa de la obligación de incluir en el programa Anual de Compras, las que no superen el monto definido en la Ley para la modalidad de Baja Cuantía. 	
RESPONSABLE:	Jefe de Unidad de Compras.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PAÑO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Direcciones / Unidades / Comisiones Presidenciales	Solicita modificación al Plan Anual de Compras del ejercicio fiscal en curso a la Unidad de Compras, cuando corresponda.
2	Jefe de la Unidad de Compras / Analista de Compras	Analiza y prepara propuesta de modificación al Plan Anual de Compras y traslada al Director Ejecutivo Administrativo para revisión y visto bueno.
3	Director Ejecutivo Administrativo	Recibe propuesta de modificación al Plan Anual de Compras, revisa, firma, sella y traslada al Despacho Superior para aprobación.
4	Asistente de Despacho Superior	Recibe y traslada para las firmas correspondientes.
5	Despacho Superior	Aprueba la Modificación al Plan Anual de Compras por medio de Resolución y traslada a la Dirección Ejecutiva Administrativa a través de la Unidad de Compras.
6	Jefe de la Unidad de Compras/Analista de Compras	Realiza los registros correspondientes en el Sistema GATECOMPRAS.
7	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Archiva Modificación al Plan Anual de Compras.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





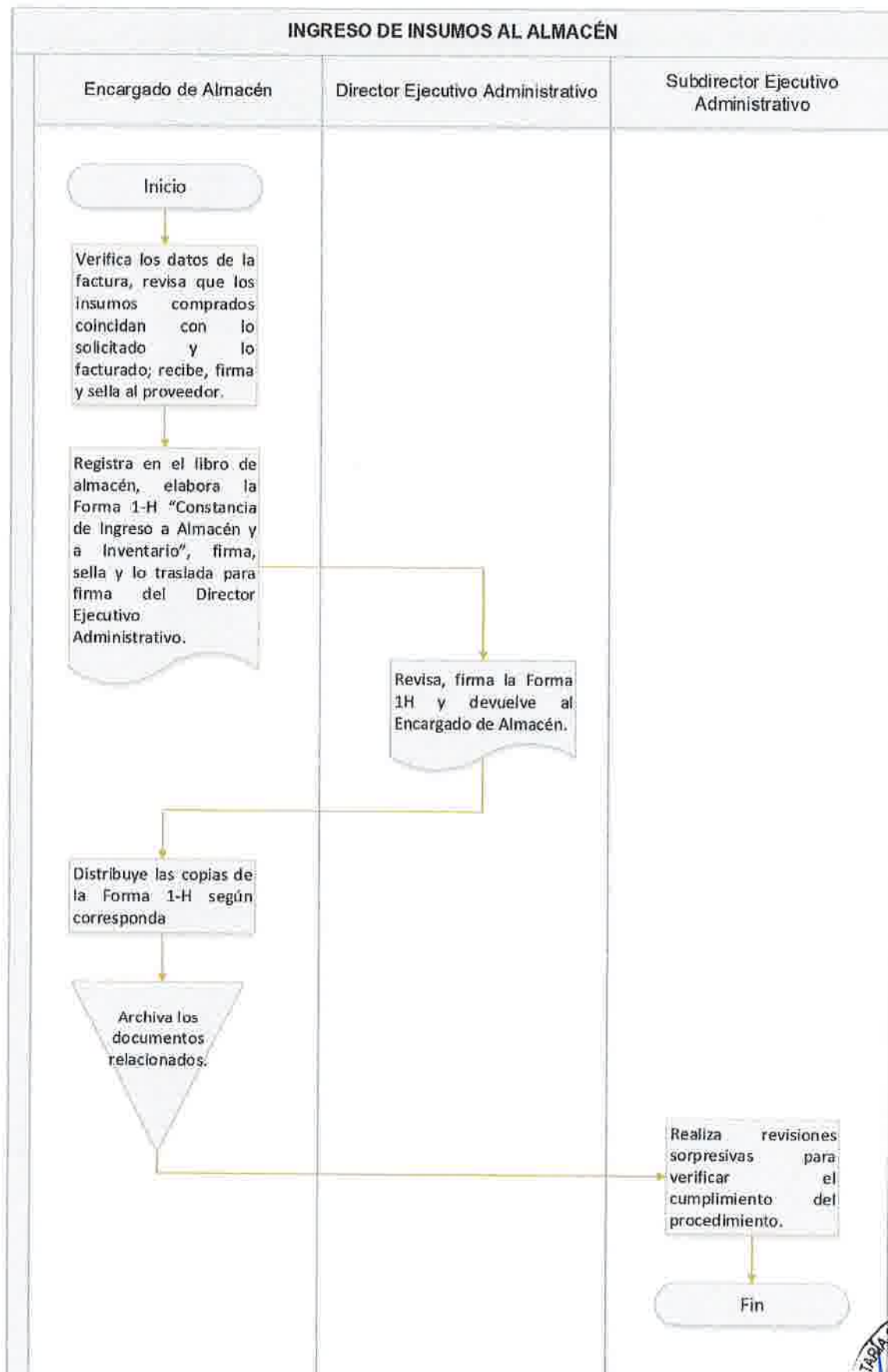
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA ADMINISTRATIVA		Código: MNP-DEA-01 Versión: 01
GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIOS		
OBJETIVO:	Controlar, dirigir y supervisar el proceso de los pagos de servicios adquiridos por la Secretaría General de la Presidencia de la República.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, vigente para el año en curso. • Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala. • Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente para el año en curso. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Si el proceso se realiza mediante Orden de Compra Interna (Cuando el pago sea mayor a Q.1,000.00), se deben cumplir todos los pasos. • Si el proceso no se realiza mediante Orden de Compra Interna, se omiten los pasos 3 y 4. • El oficio de solicitud de pago como mínimo debe contener descripción del servicio a pagar, número de factura, número de NOG si fuera el caso y periodo del servicio; y adjuntar la factura y Constancia de Recepción de Bienes, Suministros o Servicios, con las firmas respectivas. 	
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Compras.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Solicitante y Director de Dirección o Unidad / Solicitante y Director Ejecutivo de Comisión Presidencial	Emiten oficio de solicitud de pago, dirigido al Jefe de la Unidad de Compras.
2	Jefe de la Unidad de Compras	Recibe y revisa la documentación correspondiente y traslada a Analista de Compras si conlleva Orden de Compra Interna, caso contrario traslada al Director Ejecutivo Administrativo.
3	Analista de Compras	Elabora orden de compra interna, gestiona las firmas correspondientes y traslada al Jefe de la Unidad de Compras.
4	Jefe de la Unidad de Compras	Revisa que el expediente contenga la documentación correspondiente y traslada al Director Ejecutivo Administrativo.
5	Director Ejecutivo Administrativo	Revisa datos de factura, firma la misma y traslada al Analista de Compras.
6	Analista de Compras / Jefe de la Unidad de Compras	Recibe expediente y elabora Orden de Compra o Reporte de Ejecución de Gestión u Oficio, según corresponda, para el trámite de pago, y traslada a la Dirección Ejecutiva Financiera.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





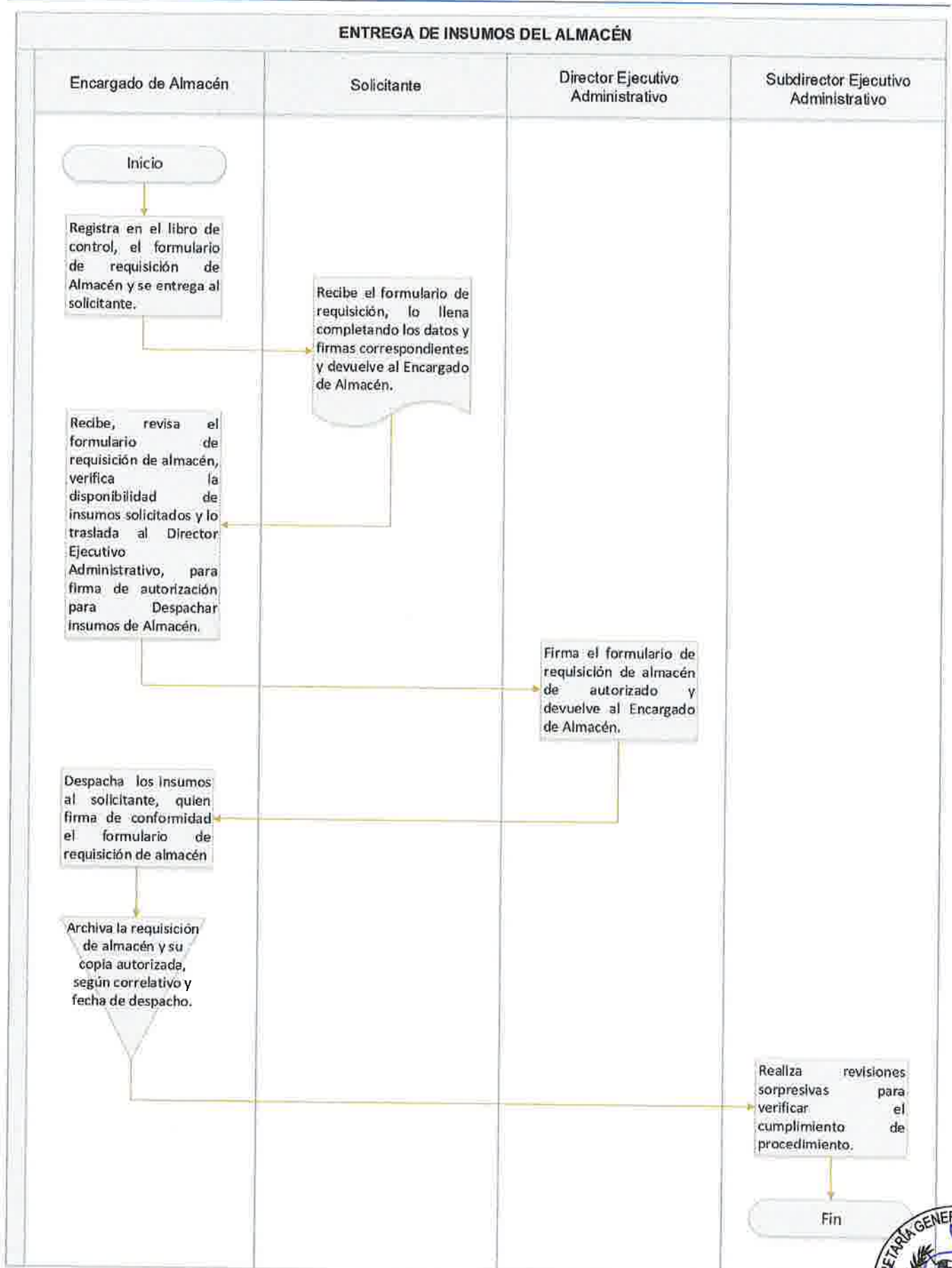
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA ADMINISTRATIVA		Código: MNP-DEA-01 Versión: 01
INGRESO DE INSUMOS AL ALMACÉN		
OBJETIVO:	Contar con un control y registro del ingreso de los bienes y suministros adquiridos para el buen funcionamiento de la Institución.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Toda compra de insumos debe tener registro de ingreso en el Libro de Almacén. • Los insumos que quedan en resguardo en el almacén se deben registrar en las tarjetas Kardex, exceptuando los bienes fungibles e inventariables, los cuales deben ser entregados a la Dirección Ejecutiva Financiera. • Deberán tenerse controles internos administrativos del ingreso de insumos en resguardo del Almacén, los cuales deben actualizarse oportunamente. • Únicamente las facturas por un monto mayor a Q100.00 deberán tener Constancia de Ingreso al Almacén e Inventario (Forma 1H). • El Encargado de Almacén en coordinación con el Encargado de Inventarios deberán verificar la documentación de los bienes inventariables para su ingreso. 	
RESPONSABLE:	Encargado de Almacén.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado de Almacén	Verifica los datos de la factura, revisa que los insumos comprados coincidan con lo solicitado y lo facturado; recibe, firma y sella al proveedor.
2	Encargado de Almacén	Registra en el libro de almacén, elabora la Forma 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario", firma, sella y lo traslada para firma del Director Ejecutivo Administrativo.
3	Director Ejecutivo Administrativo	Revisa, firma la Forma 1H y devuelve al Encargado de Almacén.
4	Encargado de Almacén	Distribuye las copias de la Forma 1-H según corresponda.
5	Encargado de Almacén	Archiva los documentos relacionados.
6	Subdirector Ejecutivo Administrativo	Realiza revisiones sorpresivas para verificar el cumplimiento del procedimiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





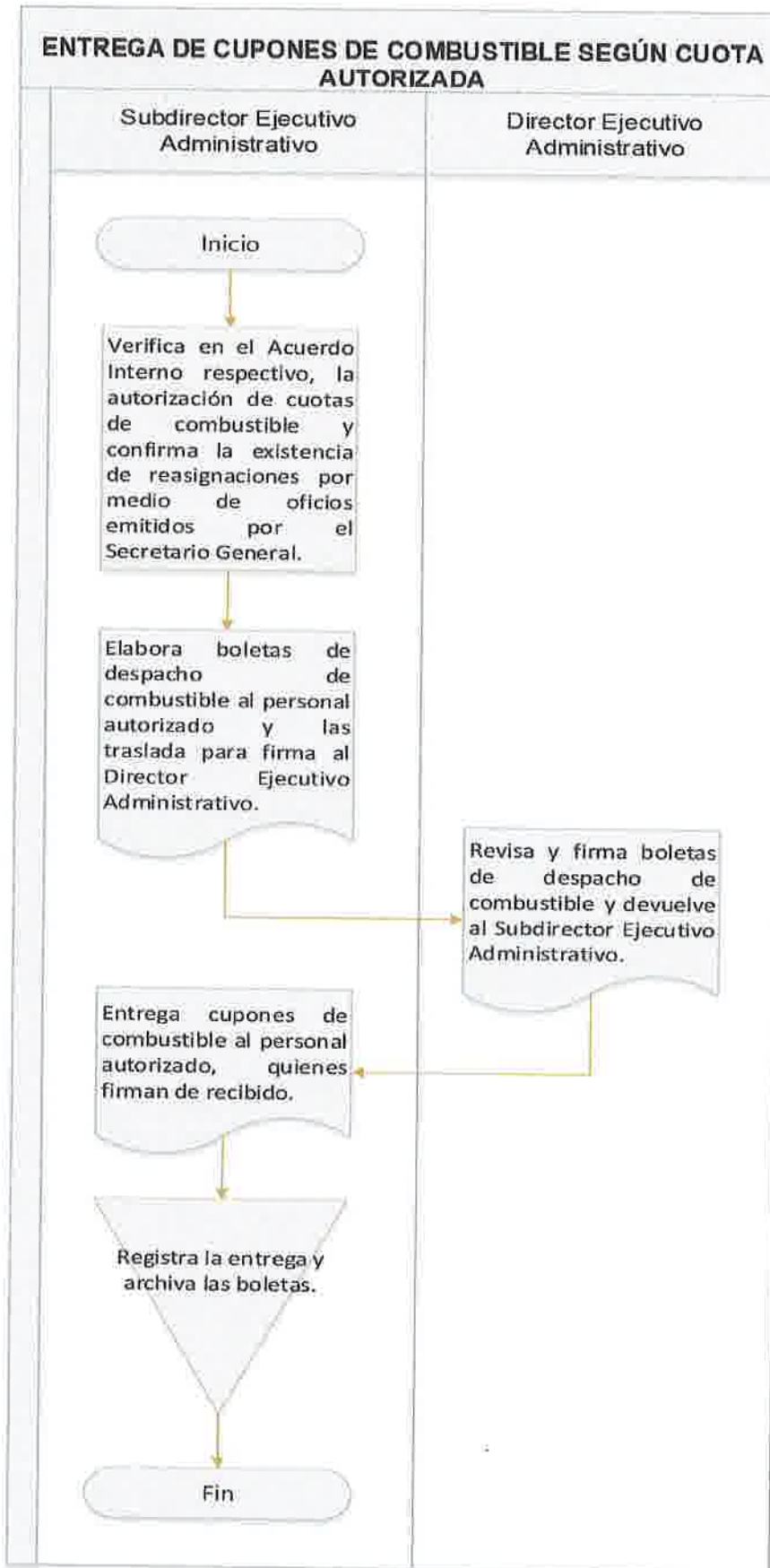
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA ADMINISTRATIVA ENTREGA DE INSUMOS DEL ALMACÉN		Código: MNP-DEA-01 Versión: 01
OBJETIVO:	Tener el control de las solicitudes, entregas y saldos de los insumos en Almacén.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> El Encargado de Almacén deberá realizar toma física de los insumos para determinar si existen faltantes o si hay insumos próximos a vencer. Deberán tenerse controles internos administrativos de la entrega de insumos en resguardo del Almacén, los cuales deben actualizarse oportunamente. 	
RESPONSABLE:	Encargado de Almacén.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado de Almacén	Registra en el libro de control, el formulario de requisición de Almacén y se entrega al solicitante.
2	Solicitante	Recibe el formulario de requisición, lo llena completando los datos y firmas correspondientes y devuelve al Encargado de Almacén.
3	Encargado de Almacén	Recibe, revisa el formulario de requisición de almacén, verifica la disponibilidad de insumos solicitados y lo traslada al Director Ejecutivo Administrativo, para firma de autorización para despachar insumos del almacén.
4	Director Ejecutivo Administrativo	Firma el formulario de requisición de almacén de autorizado y devuelve al Encargado de Almacén.
5	Encargado de Almacén	Despacha los insumos al solicitante, quien firma de conformidad el formulario de requisición de almacén.
6	Encargado de Almacén	Archiva la requisición de almacén y su copia autorizada, según correlativo y fecha de despacho.
7	Subdirector Ejecutivo Administrativo	Realiza revisiones sorpresivas para verificar el cumplimiento del procedimiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





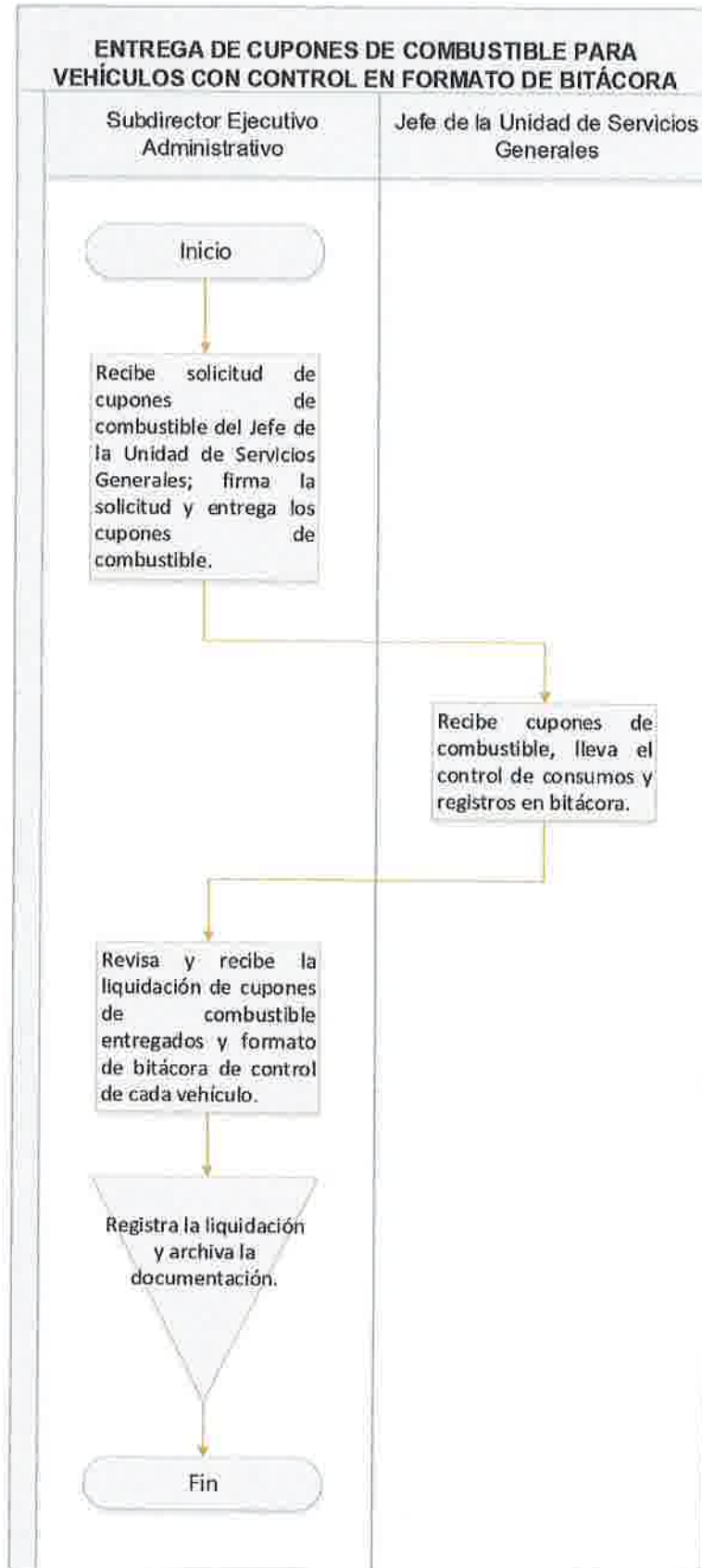
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA ADMINISTRATIVA		Código: MNP-DEA-01 Versión: 01
ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE SEGÚN CUOTA AUTORIZADA		
OBJETIVO:	Mantener control en la entrega de los cupones de combustible de conformidad con la cuota autorizada al personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020. Acuerdo Interno Número 91-2020 de fecha 22 de septiembre de 2020, de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Disposiciones para la asignación de vehículos y combustible para uso de la Secretaría General de la Presidencia de la República. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> Para el control de entrega de los cupones de combustible, se deberá registrar en el libro autorizado por Contraloría General de Cuentas. Deberá realizar en los primeros 5 días de cada mes, la impresión de los movimientos mensuales en el Libro de Control de Cupones de Combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Deberán tenerse controles internos administrativos de la entrega de cupones de combustible en resguardo del Subdirector Ejecutivo Administrativo, los cuales deben actualizarse oportunamente. 	
RESPONSABLE:	Subdirector Ejecutivo Administrativo.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Subdirector Ejecutivo Administrativo	Verifica en el Acuerdo Interno respectivo, la autorización de cuotas de combustible y confirma la existencia de reasignaciones por medio de oficios emitidos por el Secretario General.
2	Subdirector Ejecutivo Administrativo	Elabora boletas de despacho de combustible al personal autorizado y las traslada para firma al Director Ejecutivo Administrativo.
3	Director Ejecutivo Administrativo	Revisa y firma boletas de despacho de combustible y devuelve al Subdirector Ejecutivo Administrativo.
4	Subdirector Ejecutivo Administrativo	Entrega cupones de combustible al personal autorizado, quienes firman de recibido.
5	Subdirector Ejecutivo Administrativo	Registra la entrega y archiva las boletas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





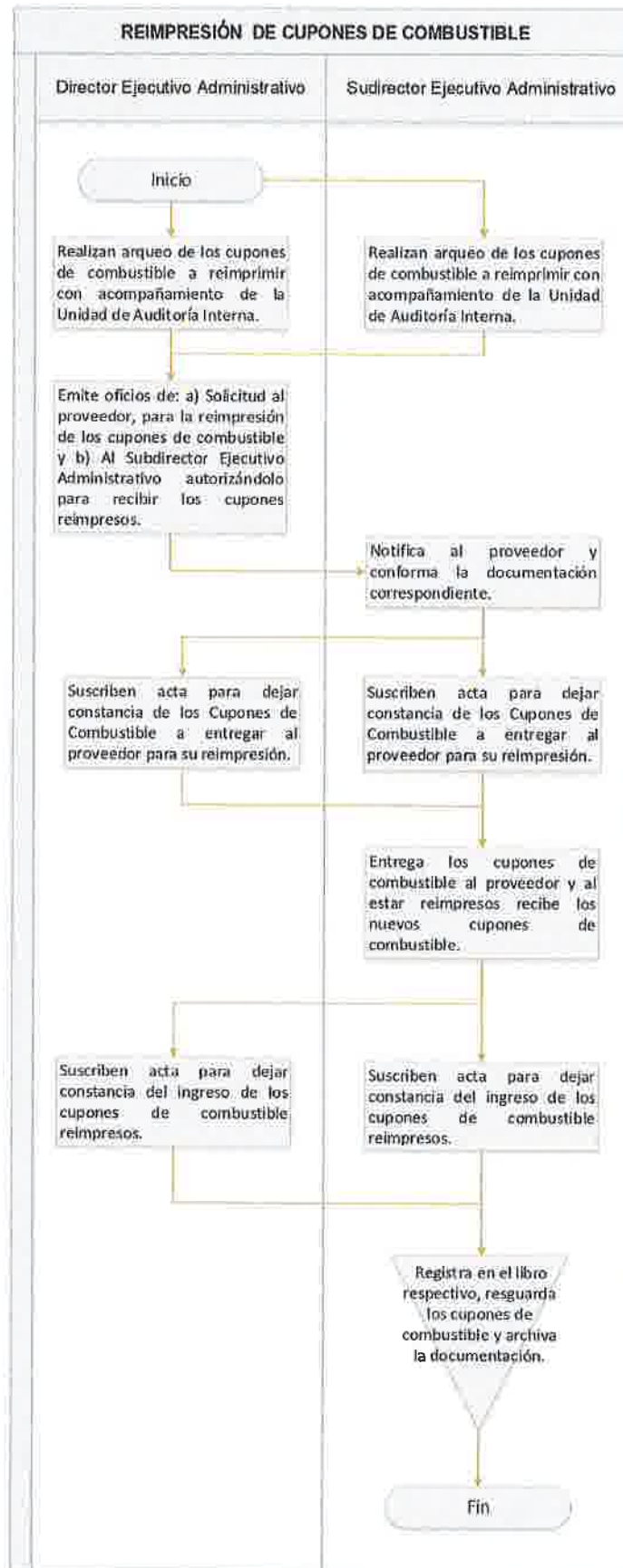
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA ADMINISTRATIVA		Código: MNP-DEA-01 Versión: 01
ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS CON CONTROL EN FORMATO DE BITÁCORA		
OBJETIVO:	Mantener control de la entrega de los cupones de combustible a los vehículos cargados al Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la Secretaría General de la Presidencia de la República, según el Acuerdo Interno respectivo.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020. • Acuerdo Interno Número 91-2020 de fecha 22 de septiembre de 2020 de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Disposiciones para la asignación de vehículos y combustible para uso de la Secretaría General de la Presidencia de la República. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Para el control de entrega de los cupones de combustible, se deberá registrar en el libro autorizado por Contraloría General de Cuentas. • Deberá realizar en los primeros 5 días de cada mes, la impresión de los movimientos mensuales en el Libro de Control de Cupones de Combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas. • Deberán tenerse controles internos administrativos de la entrega de cupones de combustible en resguardo del Subdirector Ejecutivo Administrativo, los cuales deben actualizarse oportunamente. • No se entregarán cupones de combustible si el vehículo tiene solicitud de cupones de combustible pendiente de liquidar. 	
RESPONSABLE:	Subdirector Ejecutivo Administrativo.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Subdirector Ejecutivo Administrativo	Recibe solicitud de cupones de combustible del Jefe de la Unidad de Servicios Generales; firma la solicitud y entrega los cupones de combustible.
2	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Recibe cupones de combustible, lleva el control de consumos y registros en bitácora.
3	Subdirector Ejecutivo Administrativo	Revisa y recibe la liquidación de cupones de combustible entregados y formato de bitácora de control de cada vehículo.
4	Subdirector Ejecutivo Administrativo	Registra la liquidación y archiva la documentación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





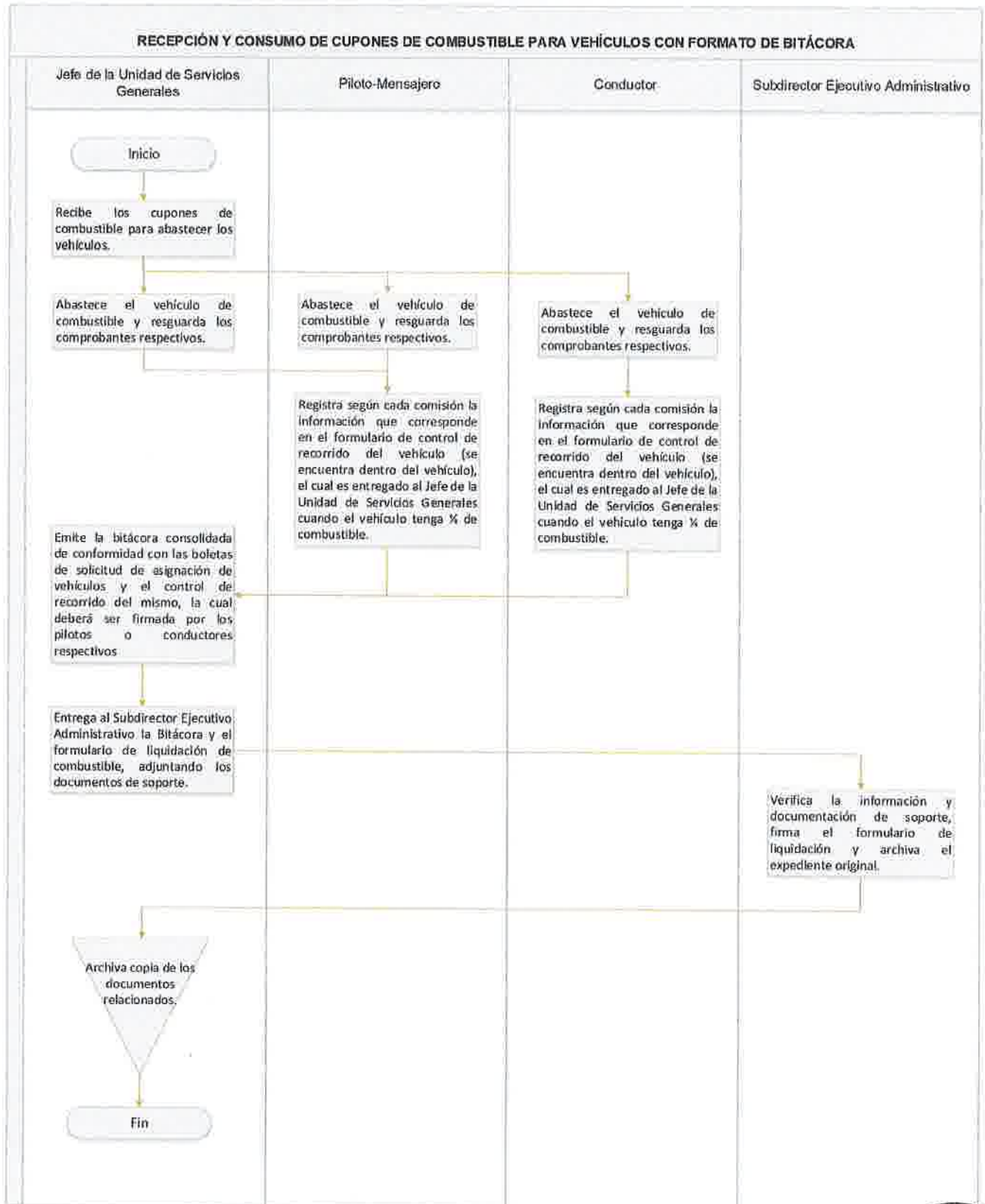
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA ADMINISTRATIVA		Código: MNP-DEA-01 Versión: 01
REIMPRESIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE		
OBJETIVO:	Contar con cupones de combustible válidos para su utilización.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> En caso de que los cupones de combustible no se hayan consumido durante su período de validez, deberá requerirse la reimpresión de los mismos con el fin de no afectar los intereses del Estado y propiciar calidad del gasto. El Subdirector Ejecutivo Administrativo deberá gestionar el pago para la reimpresión de cupones de combustible. 	
RESPONSABLE:	Subdirector Ejecutivo Administrativo.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Director y Subdirector Ejecutivo Administrativo	Realizan arqueo de los cupones de combustible a reimprimir con acompañamiento de la Unidad de Auditoría Interna.
2	Director Ejecutivo Administrativo	Emite oficios de: a) Solicitud al proveedor, para la reimpresión de los cupones de combustible y b) Al Subdirector Ejecutivo Administrativo autorizándolo para recibir los cupones reimpresos.
3	Subdirector Ejecutivo Administrativo	Notifica al proveedor y conforma la documentación correspondiente.
4	Director y Subdirector Ejecutivo Administrativo	Suscriben acta para dejar constancia de los Cupones de Combustible a entregar al proveedor para su reimpresión.
5	Subdirector Ejecutivo Administrativo	Entrega los cupones de combustible al proveedor y al estar reimpresos recibe los nuevos cupones de combustible.
6	Director y Subdirector Ejecutivo Administrativo	Suscriben acta para dejar constancia del ingreso de los cupones de combustible reimpresos.
7	Subdirector Ejecutivo Administrativo	Registra en el libro respectivo, resguarda los cupones de combustible y archiva la documentación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





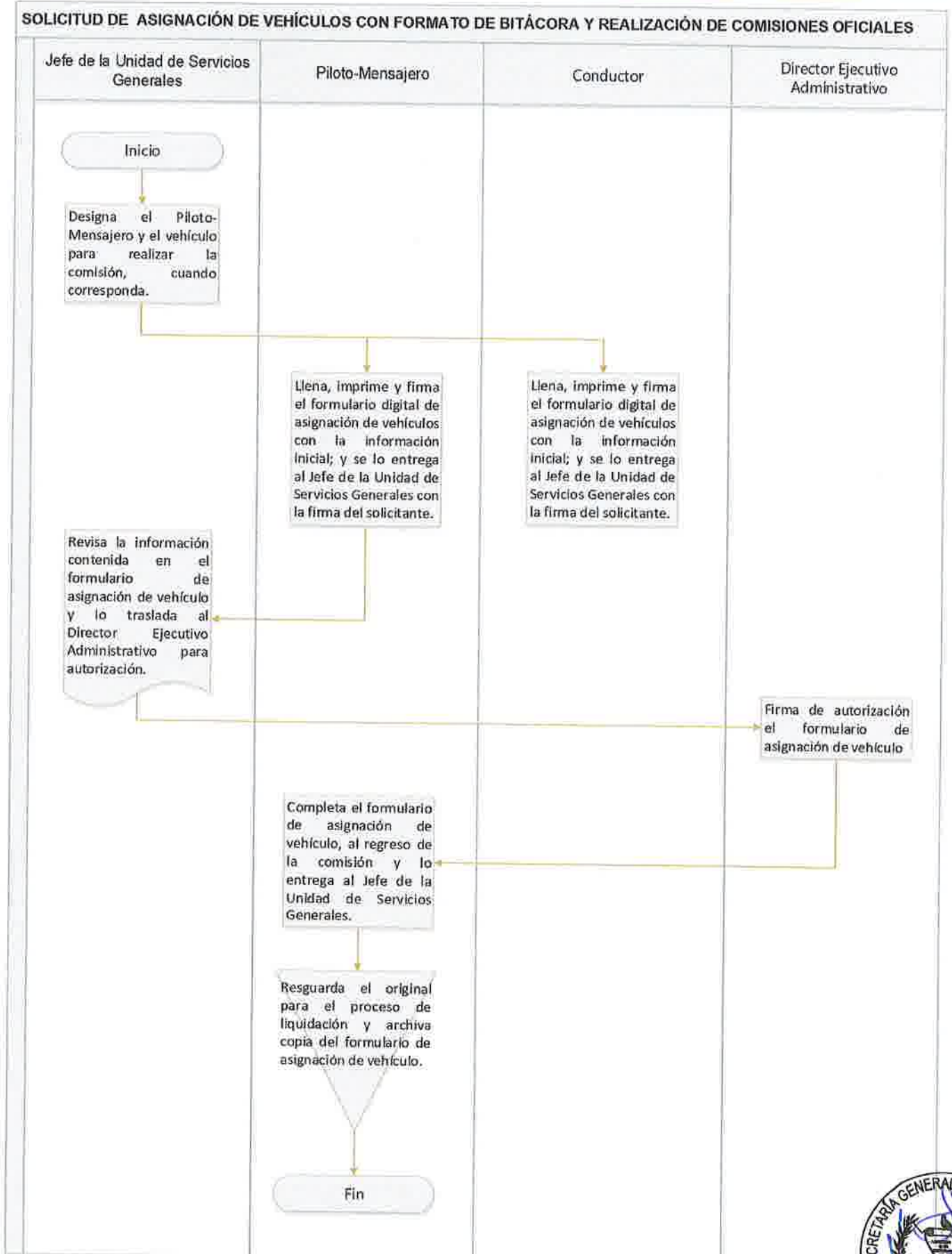
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA ADMINISTRATIVA		Código: MNP-DEA-01 Versión: 01
RECEPCIÓN Y CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS CON FORMATO DE BITÁCORA		
OBJETIVO:	Llevar el control del consumo de los cupones de combustible para los vehículos con formato de bitácora; así como el proceso de liquidación y documentación del mismo, con el fin de que se encuentren abastecidos.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020. Acuerdo Interno Número 91-2020 de fecha 22 de septiembre de 2020 de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Disposiciones para la Asignación de Vehículos y Combustible para uso de la Secretaría General de la Presidencia de la República. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> Deberán tenerse controles internos administrativos de la recepción, consumo y liquidación de cupones de combustible, los cuales deben actualizarse oportunamente. En caso el vehículo a utilizar se encuentre abastecido de combustible, se deberán omitir los pasos 1 y 2. 	
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Servicios Generales.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Recibe los cupones de combustible para abastecer los vehículos.
2	Jefe de la Unidad de Servicios Generales / Piloto-Mensajero / Conductor	Abastece el vehículo de combustible y resguarda los comprobantes respectivos.
3	Piloto-Mensajero / Conductor	Registra según cada comisión la información que corresponde en el formulario de control de recorrido del vehículo (se encuentra dentro del vehículo), el cual es entregado al Jefe de la Unidad de Servicios Generales cuando el vehículo tenga ¼ de combustible.
4	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Emite la bitácora consolidada de conformidad con las boletas de solicitud de asignación de vehículos y el control de recorrido del mismo, la cual deberá ser firmada por los pilotos o conductores respectivos.
5	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Entrega al Subdirector Ejecutivo Administrativo la Bitácora y el formulario de liquidación de combustible, adjuntando los documentos de soporte.
6	Subdirector Ejecutivo Administrativo	Verifica la información y documentación de soporte, firma el formulario de liquidación y archiva el expediente original.
7	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Archiva copia de los documentos relacionados.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





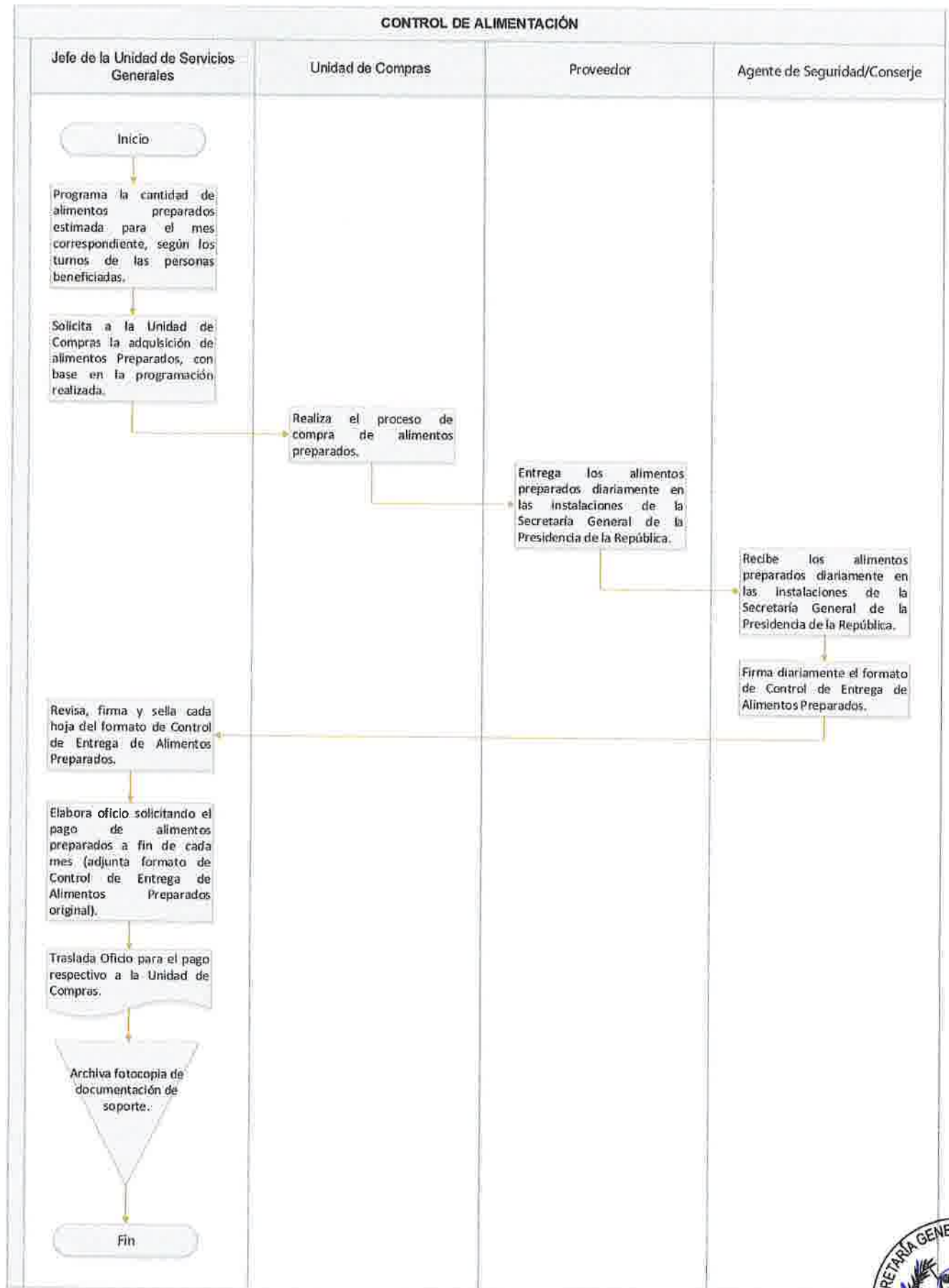
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA ADMINISTRATIVA		Código: MNP-DEA-01 Versión: 01
SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS CON FORMATO DE BITÁCORA Y REALIZACIÓN DE COMISIONES OFICIALES		
OBJETIVO:	Tener control de los vehículos con formato de bitácora que sean asignados al personal que los solicite.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 80-2020, Artículo 15, literal h). • Acuerdo Interno Número 91-2020 de fecha 22 de septiembre de 2020 de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Disposiciones para la Asignación de Vehículos y Combustible para uso de la Secretaría General de la Presidencia de la República. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • El piloto al que le sea asignado el vehículo, es responsable de verificar el nivel de combustible y deberá realizar el registro de kilometraje en el control de recorrido que se encuentra en cada vehículo. • El vehículo podrá ser utilizado por los Pilotos-Mensajeros o Conductor que lo soliciten. • Cuando se requiera vehículo con piloto asignado para el desarrollo de una comisión, firmará como solicitante el Jefe de la Unidad de Servicios Generales. • En caso de que solamente se requiera vehículo sin piloto, se omitirá el paso 1 y el Director del área, deberá firmar como solicitante responsable. 	
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Servicios Generales.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Designa el Piloto-Mensajero y el vehículo para realizar la comisión, cuando corresponda.
2	Piloto-Mensajero / Conductor	Llena, imprime y firma el formulario digital de asignación de vehículos con la información inicial; y se lo entrega al Jefe de la Unidad de Servicios Generales con la firma del solicitante.
3	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Revisa la información contenida en el formulario de asignación de vehículo y lo traslada al Director Ejecutivo Administrativo para autorización.
4	Director Ejecutivo Administrativo	Firma de autorización el formulario de asignación de vehículo.
5	Piloto-Mensajero / Conductor	Completa el formulario de asignación de vehículo, al regreso de la comisión y lo entrega al Jefe de la Unidad de Servicios Generales.
6	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Resguarda el original para el proceso de liquidación y archiva copia del formulario de asignación de vehículo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





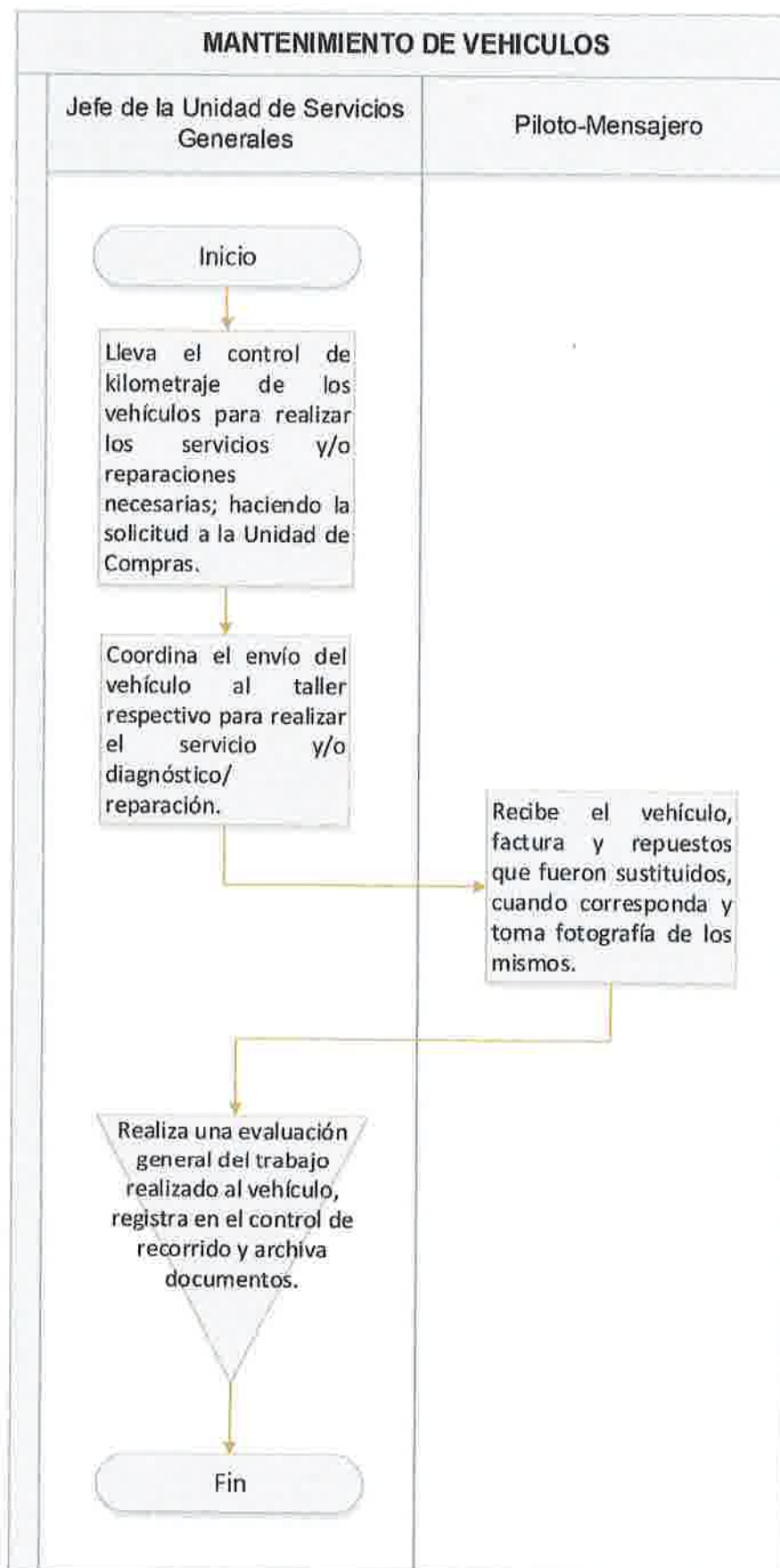
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA ADMINISTRATIVA		Código: MNP-DEA-01 Versión: 01
CONTROL DE ALIMENTACIÓN		
OBJETIVO:	Llevar control de la adquisición, entrega y pago de los alimentos preparados proporcionados a los agentes de seguridad de la Policía Nacional Civil y conserjes de la Secretaría General de la Presidencia de la República.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio Interinstitucional entre la Secretaría General de la Presidencia de la República y la Dirección General de la Policía Nacional Civil. • Acuerdo Interno Número 96-2020 de fecha 01 de octubre de 2020 de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Disposiciones para la asignación, adquisición, y distribución de alimentos preparados para el personal de seguridad y conserjes al servicio de la Secretaría General de la Presidencia de la República. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	Jefe de la Unidad de Servicios Generales es el responsable de elaborar el formato de control de recepción de alimentos preparados, el cual servirá para el pago de los mismos.	
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Servicios Generales.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Programa la cantidad de alimentos preparados estimada para el mes correspondiente, según los turnos de las personas beneficiadas.
2	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Solicita a la Unidad de Compras la adquisición de alimentos Preparados , con base en la programación realizada.
3	Unidad de Compras	Realiza el proceso de compra de alimentos preparados .
4	Proveedor	Entrega los alimentos preparados diariamente en las instalaciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
5	Agente de Seguridad / Conserje	Recibe los alimentos preparados diariamente en las instalaciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
6	Agente de Seguridad / Conserje	Firma diariamente el formato de Control de Entrega de Alimentos Preparados .
7	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Revisa, firma y sella cada hoja del formato de Control de Entrega de Alimentos Preparados .
8	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Elabora oficio solicitando el pago de alimentos preparados a fin de cada mes (adjunta formato de Control de Entrega de Alimentos Preparados original).
9	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Traslada Oficio para el pago respectivo a la Unidad de Compras.
10	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Archiva fotocopia de documentación de soporte.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





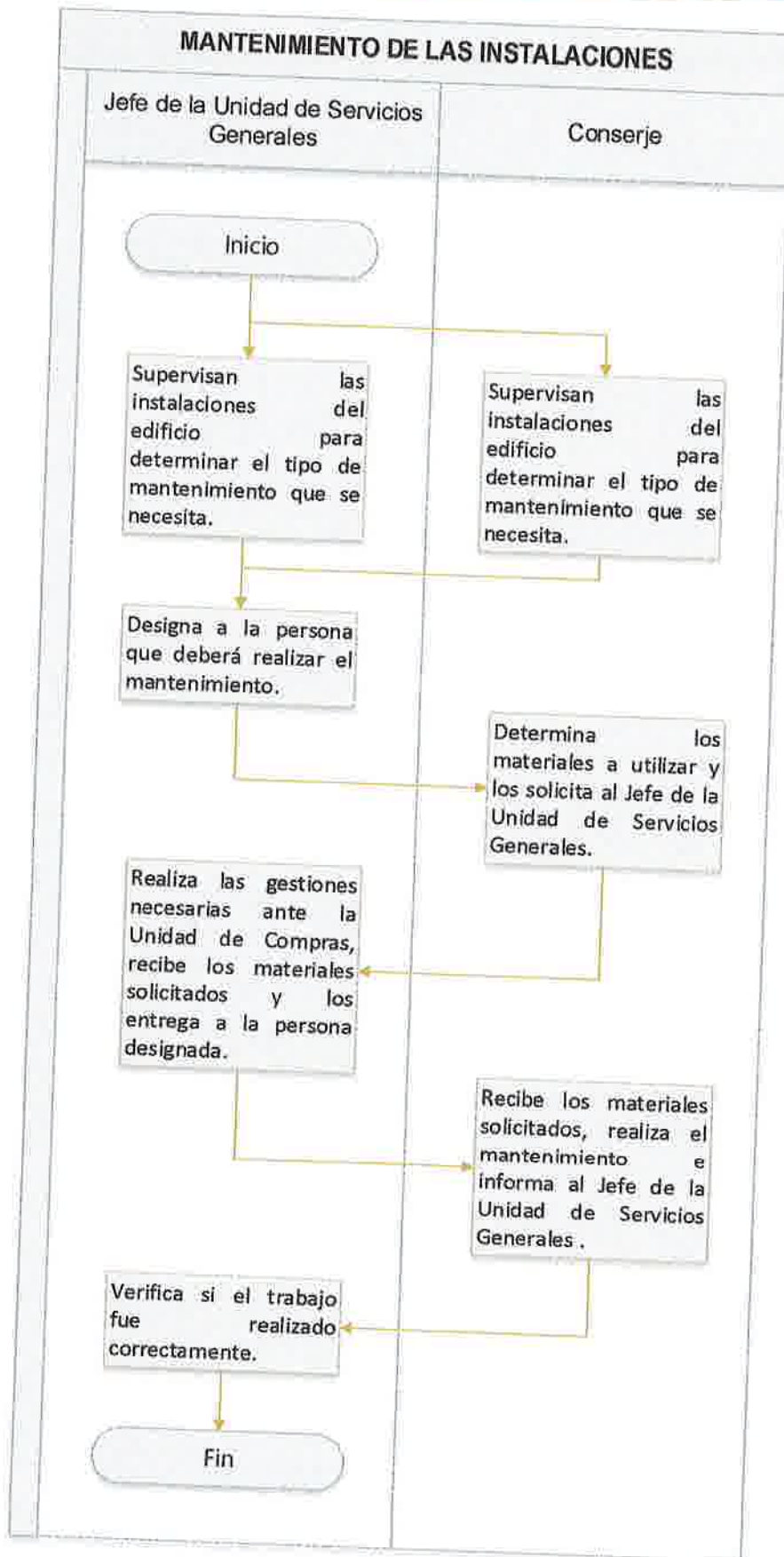
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA ADMINISTRATIVA		Código: MNP-DEA-01 Versión: 01
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS		
OBJETIVO:	Que los vehículos de la Secretaría General se encuentren en buen estado para el óptimo funcionamiento.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Para el adecuado mantenimiento de vehículos, el Jefe de la Unidad de Servicios Generales deberá monitorear el kilometraje respectivo para llevar el control de servicios y realizarlos cuando corresponda. • Deberán tenerse controles internos administrativos del mantenimiento y/o reparación de vehículos, los cuales deben actualizarse oportunamente. 	
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Servicios Generales.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Lleva el control de kilometraje de los vehículos para realizar los servicios y/o reparaciones necesarias; haciendo la solicitud a la Unidad de Compras.
2	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Coordina el envío del vehículo al taller respectivo para realizar el servicio y/o diagnóstico/reparación.
3	Piloto-Mensajero	Recibe el vehículo, factura y repuestos que fueron sustituidos, cuando corresponda y toma fotografía de los mismos.
4	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Realiza una evaluación general del trabajo realizado al vehículo, registra en el control de recorrido y archiva documentos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA ADMINISTRATIVA		Código: MNP-DEA-01 Versión: 01
MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES		
OBJETIVO:	Dirigir y supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación del edificio y la seguridad de las instalaciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • El Jefe de la Unidad de Servicios Generales, es el encargado de supervisar y controlar el mantenimiento de las instalaciones en general, limpieza del edificio y atención de actividades. • Todo el personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República, es responsable de mantener la higiene personal en los espacios físicos de la institución cuidando las medidas de salubridad. • El Jefe de la Unidad de Servicios Generales deberá realizar la evaluación del trabajo para determinar la necesidad de contratar personal externo y gestionar ante la Unidad de Compras. 	
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Conserjes	Supervisan las instalaciones del edificio para determinar el tipo de mantenimiento que se necesita.
2	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Designa a la persona que deberá realizar el mantenimiento.
3	Conserje	Determina los materiales a utilizar y los solicita al Jefe de la Unidad de Servicios Generales.
4	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Realiza las gestiones necesarias ante la Unidad de Compras, recibe los materiales solicitados y los entrega a la persona designada.
5	Conserje	Recibe los materiales solicitados, realiza el mantenimiento e informa al Jefe de la Unidad de Servicios Generales.
6	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Verifica si el trabajo fue realizado correctamente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA ADMINISTRATIVA		Código: MNP-DEA-01 Versión: 01
SERVICIO DE MENSAJERÍA		
OBJETIVO:	Designar al piloto-mensajero para el envío o recepción de correspondencia.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	Deberán tenerse controles internos administrativos del servicio de mensajería realizado, los cuales deben actualizarse oportunamente.	
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Servicios Generales.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Recibe requerimiento de servicio de mensajería para entregar o recoger correspondencia.
2	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Organiza las rutas y designa al piloto-mensajero que se encuentre disponible para realizar la actividad.
3	Piloto-Mensajero	Recibe instrucciones, anota en el control de mensajería y entrega o recoge correspondencia en el lugar indicado.
4	Piloto-Mensajero	Entrega al solicitante constancia firmada y sellada de recibido de la correspondencia entregada e informa al Jefe de la Unidad de Servicios Generales, sobre la finalización de la diligencia.
5	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Revisa el registro de las actividades realizadas en el control de mensajería.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



