

<b>Identificación:</b>	MA-DA-PA
<b>Versión:</b>	1
<b>No. de Folios:</b>	47



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre completo:</b>	Iliana Patricia Orozco Hernández	Silvia Cristina Cordón Loyo de Cabrera	Silvia Cristina Cordón Loyo de Cabrera
<b>Puesto funcional que ocupa:</b>	Directora Administrativa	Subsecretaria Administrativa Encargada del Despacho	Subsecretaria Administrativa Encargada del Despacho
<b>Firma:</b>			

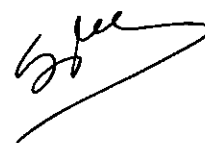
## ÍNDICE

NORMAS GENERALES .....	5
CAPÍTULO I .....	5
Ámbito de Aplicación: .....	5
Propósito: .....	5
Objetivos .....	5
Objetivo General: .....	5
Objetivo Específico: .....	5
CAPITULO II .....	6
Definición de la Dirección Administrativa: .....	6
Estructura Organizacional De La Dirección: .....	6
Funciones: .....	7
CAPITULO III .....	8
DE LOS PROCESOS .....	8
1. Archivo .....	8
a) Objetivo .....	8
b) Alcance .....	8
c) Personal y Actores Involucrados .....	8
d) Marco Legal .....	8
e) Desarrollo del procedimiento de Archivo de la Correspondencia entregada .....	9
2. COMPRAS .....	15
2.1 Compras Directas con Caja Chica .....	15
a) Objetivo .....	15
b) Alcance .....	15
c) Personal y Actores Involucrados .....	15
d) Marco Legal .....	15
e) Desarrollo del Procedimiento de Compras Con Fondos de Caja Chica .....	16
2.2 Compras Directas con Cheque .....	18
a) Objetivo .....	18
b) Alcance .....	18
c) Personal y Actores Involucrados .....	18
d) Marco Legal .....	18

e) Desarrollo del Procedimiento de Compras Pagadas con Cheque.....	19
2.3 Compras por Cotización.....	21
a) Objetivo.....	21
b) Alcance.....	21
c) Personal y Actores Involucrados.....	21
d) Marco Legal .....	21
e) Desarrollo del Procedimiento de Compras por Cotización.....	22
3. Correspondencia.....	25
a) Objetivo .....	25
b) Alcance.....	25
c) Personal y Actores Involucrados.....	25
d) Marco Legal .....	25
a) Desarrollo del procedimiento de Ingreso, Registro y Control de Correspondencia dentro del Sistema Sigma 7.....	26
f) Desarrollo del procedimiento Descargo de la Correspondencia dentro del Sistema Sigma 7.....	29
4. Servicios Generales.....	32
a) Objetivo .....	32
b) Alcance.....	32
c) Personal y Actores Involucrados.....	32
d) Marco Legal .....	32
e) Desarrollo Del Procedimiento de los servicios generales.....	33
5. Suministros del Almacén .....	34
a) Objetivo .....	34
b) Alcance.....	34
c) Personal y Actores Involucrados.....	34
d) Marco Legal .....	34
e) Desarrollo del Procedimiento de suministros de almacén.....	35
6. Procedimiento para Solicitud y entrega de un Vehículo .....	36
a) Objetivo .....	36

*Sfe* 3

b) Alcance.....	36
c) Personal y Actores Involucrados.....	36
d) Desarrollo del Procedimiento de solicitud y entrega de un vehículo.....	36
7. Procedimiento para la solicitud de cupones de combustible.....	38
a) Objetivo .....	38
b) Alcance.....	38
c) Personal y Actores Involucrados.....	38
d) Desarrollo del Procedimiento de solicitud de cupones de combustible .....	38
8. Procedimiento en caso de accidentes .....	40
a) Objetivo .....	40
b) Alcance.....	40
c) Personal y Actores Involucrados.....	40
d) Desarrollo del Procedimiento en caso de accidentes.....	40
9. Procedimiento en caso de incidentes.....	42
a) Objetivo .....	42
b) Alcance.....	42
c) Personal y Actores Involucrados.....	42
d) Desarrollo del Procedimiento en caso de incidentes .....	42
Terminología: .....	44



## **NORMAS GENERALES**

### **CAPÍTULO I**

#### **Ámbito de Aplicación:**

Las presentes disposiciones aplicarán a los procedimientos de la Dirección Administrativa de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República de Guatemala.

#### **Propósito:**

Establecer documentalmente los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos de las actividades de la Dirección Administrativa de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.

#### **Objetivos**

##### **Objetivo General:**

Establecer normas y procedimientos de control para el funcionamiento adecuado de la Dirección Administrativa de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República en relación con la administración general.

##### **Objetivo Específico:**

Apoyar a las Direcciones y Unidades de la Secretaría Privada de la Presidencia en temas relacionados con archivo, compras, correspondencia, servicios generales, suministros de almacén, entrega de vehículos, entrega de vales de combustible.



## CAPITULO II

### Definición de la Dirección Administrativa:

Es la encargada de ejecutar y coordinar las actividades de atención y seguimiento a los distintos planteamientos dirigidos al Señor Presidente de la República, así como los servicios generales de la institución, y estará a cargo de un Director Administrativo quien es el responsable del equipo de trabajo.

### Estructura Organizacional De La Dirección:




  
6

### **Funciones:**

Las atribuciones de la Dirección Administrativa de la Secretaría Privada de la República según el inciso 12 del Acuerdo Gubernativo No. 248-2010, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, son las siguientes:

- a) Llevar el registro, control y curso sistemático de los expedientes que se presentan a la Secretaría Privada de la Presidencia;
- b) Ejecutar y dirigir el trámite de orientación de los planteamientos presentados por distintas instancias, hacia las dependencias del Estado correspondientes, previa consideración y aprobación de los órganos sustantivos de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- c) Desarrollar las actividades de adquisición de bienes y prestación de servicios no personales de acuerdo a lo establecido en la ley correspondiente;
- d) Monitorear y evaluar en forma periódica la aplicación, elaboración, implementación y actualización de herramientas de gestión y procedimientos, que rijan el funcionamiento de las unidades administrativas que conforman la Dirección Administrativa;
- e) Administrar las actividades de apoyo en las áreas secretarial, y de servicios generales;
- f) Implementar acciones tendientes a agilizar los procesos de gestión de conformidad con la ley, reglamentos y normas aplicables;
- g) Presentar informes gerenciales que, en el ámbito de su competencia y por ley corresponde presentar a la Secretaria Privada de la Presidencia; y,
- h) Realizar las demás atribuciones que le indiquen la Dirección Superior y sean de su competencia. tal el caso de administrar la Correspondencia, llevar el registro y control de las invitaciones dirigidas al Señor Presidente de la República, brindar atención al público y recibir los planeamientos presentados ya sea en forma personal o escrita.



### **CAPITULO III DE LOS PROCESOS**

A continuación los procesos o procedimientos que desarrolla la Dirección Administrativa para llevar a cabo cada una de sus actividades.

#### **1. Archivo**

##### **a) Objetivo**

Llevar a cabo el proceso de archivo de forma eficiente y eficaz de toda la documentación que se genera y procesa en la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, estableciendo sistemas de identificación y registro que permitan su fácil consulta y localización en el Archivo General de la misma, así como su conservación.

##### **b) Alcance**

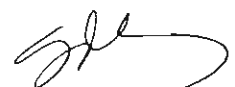
Conservar la documentación generada en la Secretaría Privada de la Presidencia correspondiente a períodos anteriores de gobierno como del actual.

##### **c) Personal y Actores Involucrados**

- Asistente del Despacho
- Asistente Administrativo/Encargado(a) de Archivo
- Mensajeros

##### **d) Marco Legal**


La Dirección Administrativa de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República como responsable de los procedimientos de Archivo que se llevan a cabo en la misma y que se desarrollan a continuación en el presente manual por ser del ámbito de su competencia, fundamenta su gestión en las disposiciones contenidas en el Acuerdo Gubernativo número 248-2010 "Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República" y normativa interna.





**e) Desarrollo del procedimiento de Archivo de la Correspondencia entregada**

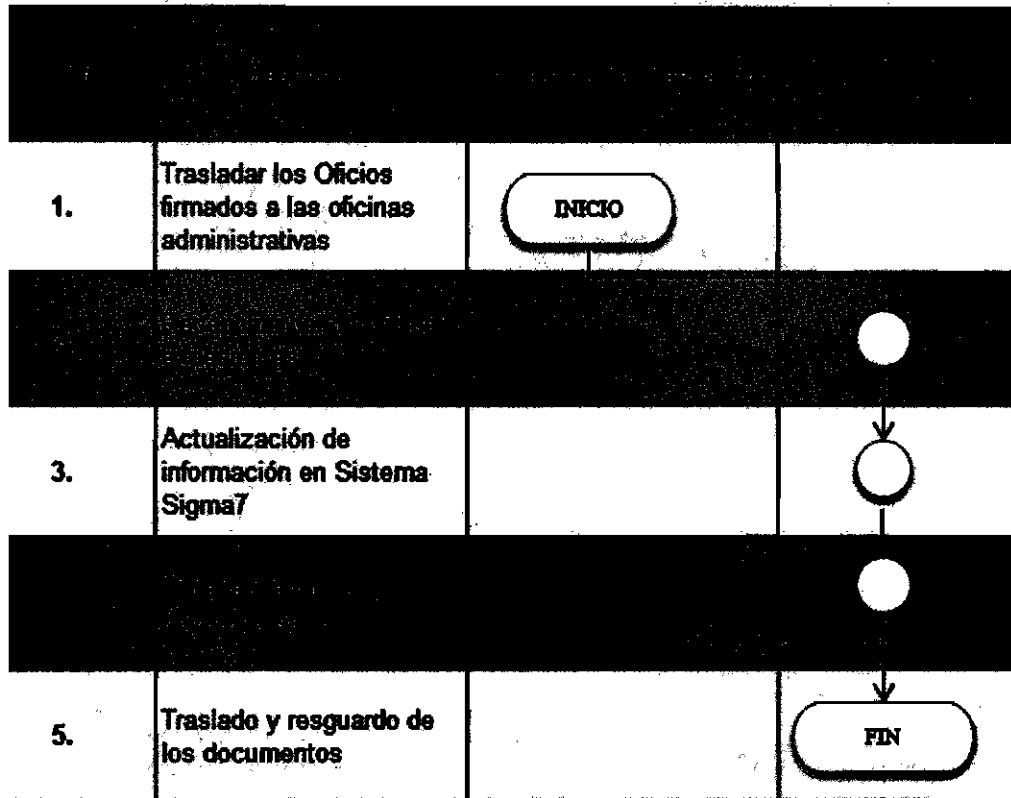
<b>Paso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Objetivo</b>
1	El Despacho Superior traslada los Oficios firmados a las oficinas administrativas	Asistente del Despacho	Ya firmados los Oficios se trasladan a la Dirección Administrativa para la preparación y entrega hacia los destinatarios.	Trasladar y dar seguimiento con el proceso de preparación para el envío de la correspondencia con la Asistente Administrativo/ Encargada de Archivo.
2	Recepción de los oficios y expedientes	Asistente Administrativo/ Encargada de Archivo	Los Oficios ya firmados se les coloca el sello del escudo de la Secretaría Privada de la República; se numeran correlativamente; se les saca copia y se introduce en el sobre correspondiente.	Preparar de forma correcta la correspondencia y dejar constancia de los expedientes y Oficios que se envían.
3	Actualización de información en Sistema Sigma7	Asistente Administrativo/ Encargada de Archivo	Ingresar el chequeo final del expediente requerido por el Sistema Sigma 7 anotando el resultado de la petición recibida	Dejar constancia del traslado de los expedientes a las diferentes instituciones o personas individuales en el archivo Digital (SIGMA7)
4	Ordenamiento de los documentos	Asistente Administrativo/ Encargada de Archivo	Se clasifican los documentos por Dependencias Gubernamentales por número de oficio y fecha.	Conservar los documentos en orden alfabético por cada una de las dependencias gubernamentales.
5	Traslado y resguardo de los documentos	Asistente Administrativo/ Encargado del Archivo	Se archivan los documentos en cada carpeta identificada por su dependencia en orden alfabético.	Conservar los documentos que se van generando cada año y resguardo del documento físico en un archivo.



9

- Diagrama de Flujo

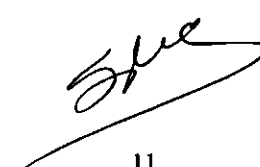
**Procedimiento: Archivo de la Correspondencia entregada**



*[Handwritten Signature]*  
10

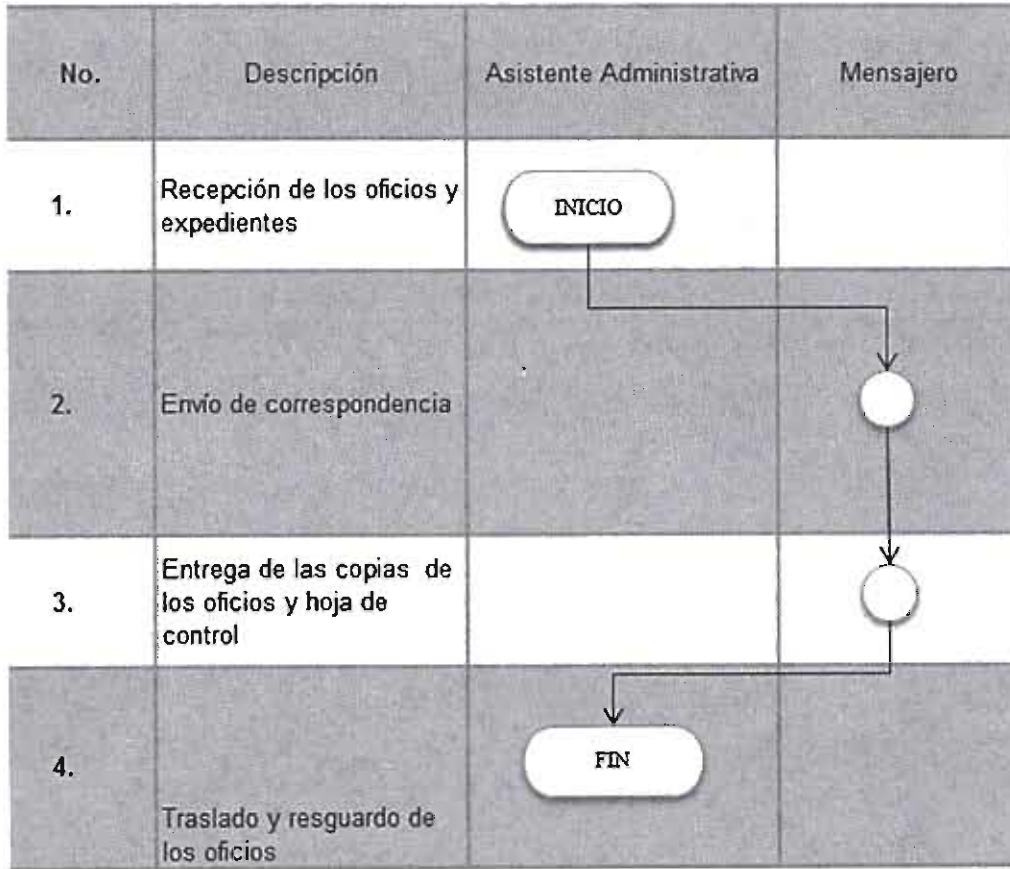
- Desarrollo del procedimiento de Archivo de constancia de envío de los expedientes a las diferentes instituciones.

Paso	Procedimiento	Responsable	Actividad	Objetivo
1	Recepción de los oficios y expedientes	Asistente Administrativo/ Encargada de Archivo	Los oficios ya firmados se les imprime el sello del escudo de la Secretaría Privada de la República; se numeran correlativamente; se les saca copia y se introduce en el sobre correspondiente.	Preparar de forma correcta la correspondencia y dejar constancia de los expedientes y oficios que se envían.
2	Envío de correspondencia	Mensajero	Entrega el sobre en el lugar correspondiente, y solicita que se firme y selle de recibido la copia y hoja de control de visitas adjunta.	Obtener la copia sellada y firmada del documento enviado.
3	Entrega de las copias de los oficios y hoja de control	Mensajero	Se entregan al Asistente Administrativo/ Encargado de Archivo para el escaneo y archivo digital y físico correspondiente.	Llevar un registro digitalizado de cada uno de los oficios.
4	Traslado y resguardo de los oficios	Asistente Administrativo/ Encargada de Archivo	Se archivan los oficios según el orden de correlativo en el leitz correspondiente.	Conservar los oficios que se van generando cada año y el resguardo del documento físico en un archivo.



- Diagrama de Flujo

Procedimiento: Archivo de constancia de envío de los expedientes a las diferentes instituciones.



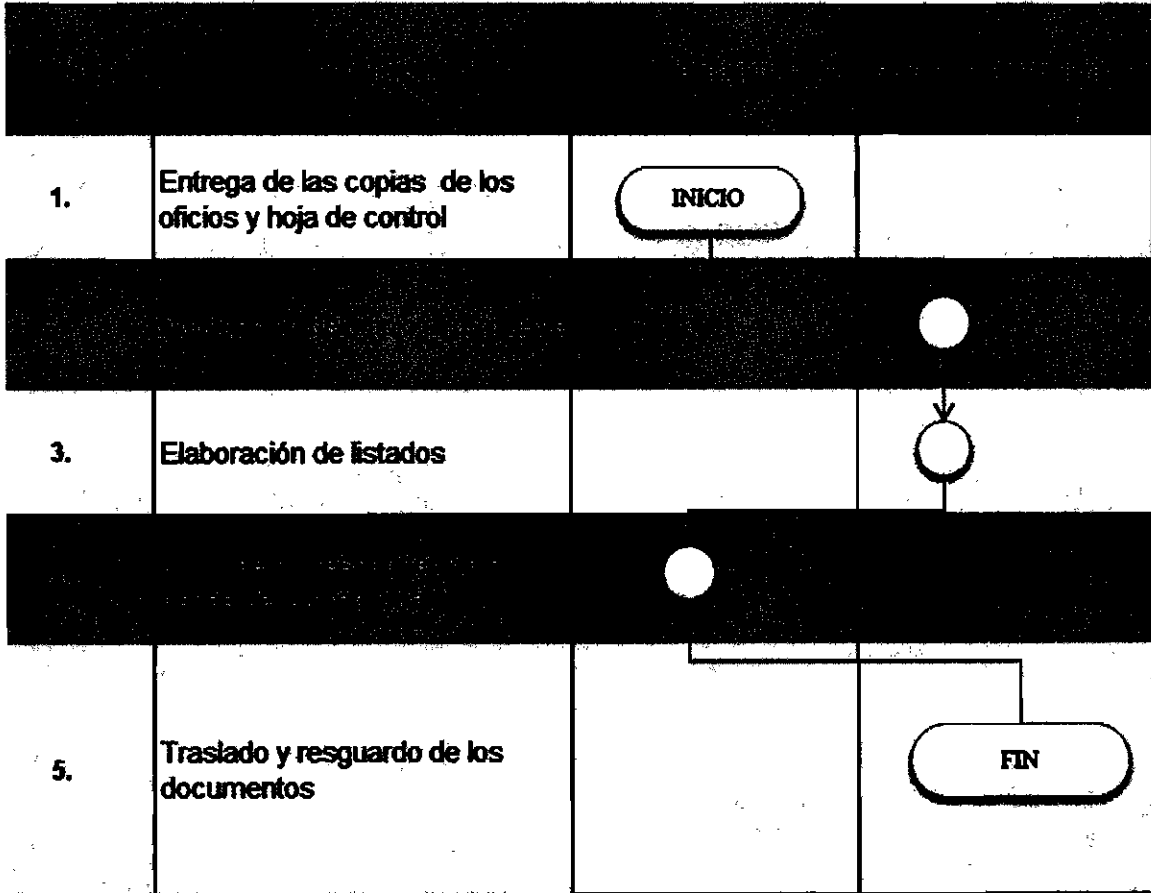
*[Handwritten signature]*  
12

- **Desarrollo del procedimiento de notificación de constancia de la correspondencia trasladada personas solicitantes e instituciones no gubernamentales.**

<b>Paso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Objetivo</b>
1	Entrega de las copias de los oficios y hoja de control	Mensajero	Se entregan a la Asistente Administrativo/ Encargado(a) de Archivo para el escaneo y copia correspondiente.	Notificar al solicitante.
2	Notificación del oficio al remitente	Asistente Administrativo/ Encargado de archivo	Elabora sobre para notificar al destinatario.	Informar al destinatario lo resuelto o el destino de su solicitud.
3	Elaboración de listados	Asistente Administrativo/ Encargado de archivo	Se realiza el listado de correspondencia el cual se clasifica en correo local, departamental e Internacional.	Trasladar a la Oficina de Correos original y copia del envío.
4	Envío de correspondencia a través del correo local	Mensajeros	Se entregan los listados correspondientes a la oficina de correos juntamente con la correspondencia.	Obtener la copia sellada y firmada del listado de documentos enviados.
5	Traslado y resguardo de los documentos	Asistente Administrativo/ Encargado del Despacho	Se archiva la copia del envío de correos en su carpeta.	Conservar los documentos que se van generando cada año y resguardo del documento físico en un archivo.

- Diagrama de Flujo

**Procedimiento: Notificación de constancia de la correspondencia trasladada personas solicitantes e Instituciones no gubernamentales.**



## **2. COMPRAS**

### **2.1 Compras Directas con Caja Chica**

#### **a) Objetivo**

Contemplar la existencia de los suministros, servicios y materiales que se requieran en la Secretaría Privada de la Presidencia de la República y realizar la compra directa con fondos de Caja Chica.

#### **b) Alcance**

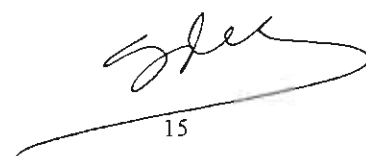
Tener en existencia dinero en efectivo que permita la compra de suministros o el pago de servicios en forma inmediata.

#### **c) Personal y Actores Involucrados**

- Dirección Administrativa
- Encargado (a) de compras
- Asistente de UDAF
- Subsecretaría Administrativa

#### **d) Marco Legal**

La Unidad Administrativa Financiera de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República como responsable del procedimiento de Compras con Caja Chica que se llevan a cabo en la misma y que se desarrolla a continuación en el presente manual por ser del ámbito de su competencia, fundamenta su gestión en las disposiciones contenidas en el Acuerdo Gubernativo número 248-2010 “Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República” y normativa interna.



15

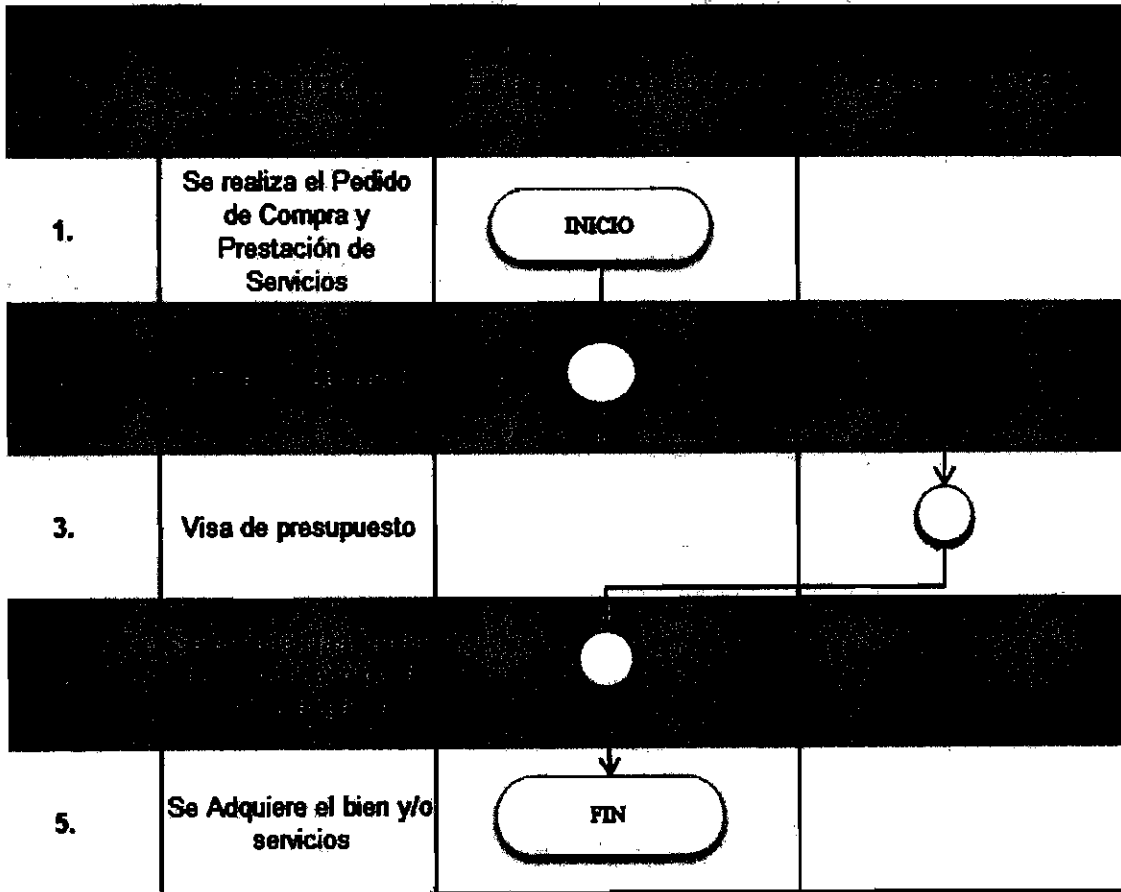
**e) Desarrollo del Procedimiento de Compras Con Fondos de Caja Chica**

<b>Paso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Diligenciamiento</b>	<b>Objetivo</b>
1	Se realiza el Pedido de Compra y Prestación de Servicios	Encargado(a) de Compras	Se llena el pedido con la información de los suministros que se desean adquirir y que estén contemplados dentro de la categoría de servicios no personales y/o materiales y suministros	Iniciar el procedimiento para la compra
2	Verificación del pedido	Encargado(a) de Compras	Revisar el llenado adecuado de cantidades y descripción de lo solicitado.	Verificar la información que contiene el pedido.
3	Visa de presupuesto	Asistente de la UDAF	Verifica si se cuenta con disponibilidad presupuestaria para realizar la compra.	Ver si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para poder autorizar el pedido
4	Se obtienen las firmas del visto bueno de la compra a realizar	Encargado(a) de Compras	Ya autorizado el pedido de la compra, se solicita la aprobación del/de la Subsecretario (a) Administrativo (a).	Contar con la aprobación y visto bueno previo a realizar la compra.
5	Se Adquiere el bien y/o servicios	Encargado(a) de Compras	Conforme al monto del gasto (gastos menores) se cancela en forma efectiva por medio de caja chica.	Adquirir el bien o la prestación de servicio



- Diagrama de Flujo

**Procedimiento: Compras Con Fondos De Caja Chica**



*Belle*  
17

## **2.2 Compras Directas con Cheque**

### **a) Objetivo**

Contemplar la existencia de los suministros, servicios y materiales que se requieran en la Secretaría Privada de la Presidencia de la República y realizar la compra directa a través de cheque.

### **b) Alcance**

Contar con disponibilidad de fondos que permita la compra de suministros o el pago de servicios en forma inmediata.

### **c) Personal y Actores Involucrados**

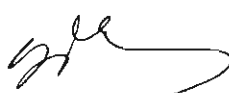
- Dirección Administrativa
- Encargado (a) de compras
- Asistente de UDAF
- Subsecretaría Administrativa

### **d) Marco Legal**

La Unidad Administrativa Financiera de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República como responsable del procedimiento de Compras con cheque que se llevan a cabo en la misma y que se desarrolla a continuación en el presente manual por ser del ámbito de su competencia, fundamenta su gestión en las disposiciones contenidas en el Acuerdo Gubernativo número 248-2010 “Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República” y normativa interna. Acuerdo Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia No. 017-2012.

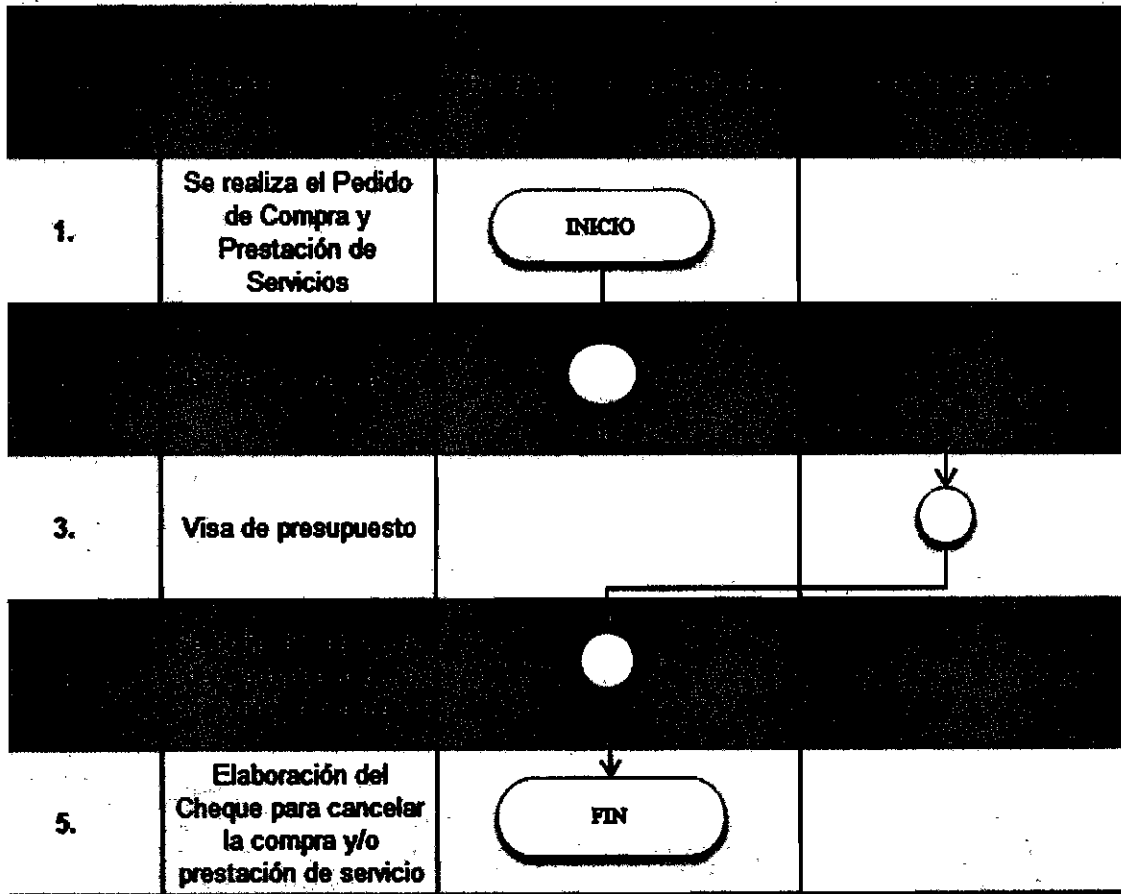
e) Desarrollo del Procedimiento de Compras Pagadas con Cheque

Paso	Procedimiento	Responsable	Diligenciamiento	Objetivo
1	Se realiza el Pedido de Compra y Prestación de Servicios	Encargado(a) de Compras	Se llena el pedido con la información de los suministros que se desean adquirir y que estén contemplados dentro de la categoría de servicios no personales y/o materiales y suministros	Iniciar el procedimiento para la compra
2	Verificación del pedido	Encargado(a) de Compras	Revisar el llenado adecuado de cantidades y descripción de lo solicitado.	Verificar la información que contiene el pedido.
3	Visa de presupuesto	Asistente de la UDAF	Verifica si se cuenta con disponibilidad presupuestaria para realizar la compra.	Ver si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para poder autorizar el pedido
4	Se obtienen las firmas del visto bueno de la compra a realizar	Encargado(a) de Compras	Ya autorizado el pedido de la compra, se solicita la autorización del/ de la Subsecretario (a) Administrativo (a).	Contar con la aprobación y visto bueno previo a realizar la compra.
5	Elaboración del Cheque para cancelar la compra y/o prestación de servicio	Encargado(a) de Compras	Se elabora el cheque y se cancela la compra y/o prestación de servicio.	Adquirir el bien o la prestación de servicio

  
19

- Diagrama de Flujo

**Procedimiento: Compras Pagadas con Cheque**



## **2.3 Compras por Cotización**

### **a) Objetivo**

Realizar las cotizaciones necesarias de la adquisición o contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requieran en la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, con el propósito de obtener la mejor oferta y realizar la compra o contratación por medio del régimen de cotización.

### **b) Alcance**

Obtener varias ofertas y poder seleccionar al mejor oferente tanto en calidad y servicio y asegurar la plena garantía de las contrataciones y adquisiciones de bienes, suministros, obras y servicios.

### **c) Personal y Actores Involucrados**

- Secretario (a) Privado (a)
- Subsecretario (a) Administrativo (a)
- Director (a) Administrativo (a)
- Encargado (a) de Compras
- Director Financiero y Asistentes Financieros

### **d) Marco Legal**

La Unidad Administrativa Financiera de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República como responsable del procedimiento de Compras por Cotización que se llevan a cabo en la misma y que se desarrolla a continuación en el presente manual por ser del ámbito de su competencia, fundamenta su gestión en las disposiciones contenidas en el Acuerdo Gubernativo número 248-2010 “Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República”, normativa interna y Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92 y su reglamento y Acuerdo Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia No. 017-2012.

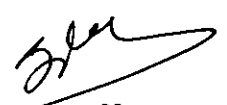


21

**e) Desarrollo del Procedimiento de Compras por Cotización**

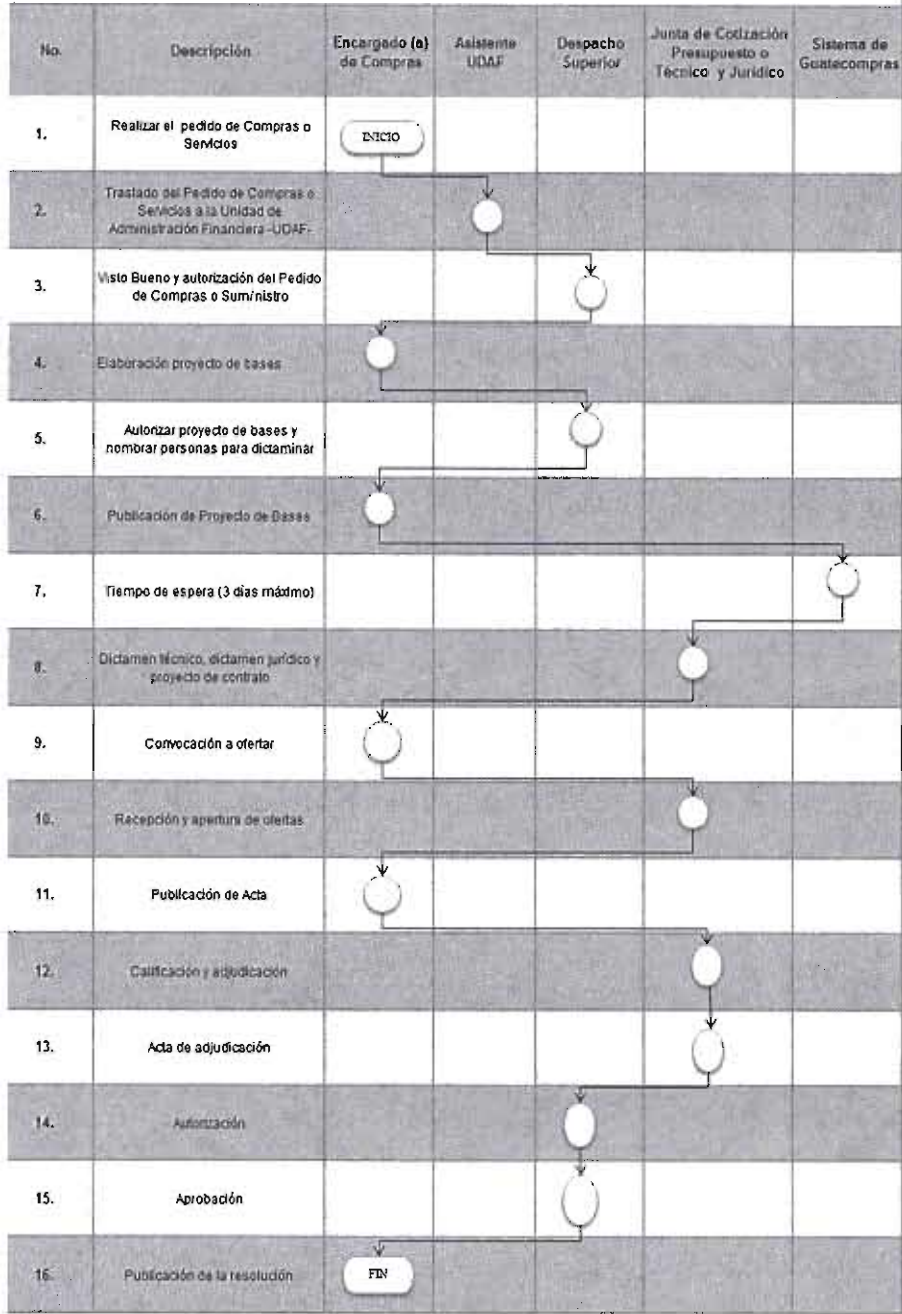
Paso	Procedimiento	Responsable	Diligenciamiento	Objetivo
1.	Realizar el pedido de Compras o Servicios	Encargado(a) de Compras	Llenar el Formulario Pedido de Compras y Servicios, asegurándose de indicar correctamente la fecha, el renglón a afectar, cantidades y descripción de lo requerido.	Cumplir con los requisitos del Pedido de Compras o Servicios, previo a entregarlo a la Junta de Cotización
2.	Traslado del Pedido de Compras o Servicios a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-	Asistente Financiero	Se traslada para que se pueda revisar el presupuesto y determinar la existencia de fondos para realizar la compra.	Determinar la existencia de fondos para realizar la compra o contratación.
3.	Visto Bueno y autorización del Pedido de Compras o Suministro	Despacho Superior	Se revisa el procedimiento (fecha, renglón, descripción, cantidades, y firmas del solicitante y del visa)	Autorizar, firmar y nombrar a los miembros de la Junta de Cotización (personal presupuestado que no forme parte del equipo financiero, administrativo y auditoría interna de la Secretaría Privada)
4.	Elaboración proyecto de bases	Encargado(a) de compras	Asesorarse legalmente que el proyecto de bases cumpla lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, según decreto 57-92 y las especificaciones precisas relacionadas con la compra o contratación a realizar.	Proponer un documento claro, preciso del proyecto de bases de cotización para la consideración de la autoridad superior.
5.	Autorizar proyecto de bases y nombrar personas para dictaminar	Despacho Superior	Revisa que el proyecto de bases sea claro y preciso y demás que cumpla los requisitos de ley	Autorizar el proyecto de bases e instruye su publicación en Guatecompras
6.	Publicación de Proyecto de Bases	Encargado (a) de Compras	Escanea el documento para subirlo a la página de Guatecompras	Publicar el Proyecto de Bases en la página de Guatecompras
7.	Tiempo de espera (3 días máximo)	Sistema Guatecompras	Revisan el proyecto de bases, si hay objeciones u observaciones las hacen saber para su enmienda	Corregir el proyecto de bases atendiendo a lo sugerido por el Sistema Guatecompras
8.	Dictamen técnico, dictamen jurídico y proyecto de contrato	Junta de Cotización Presupuesto Técnico y Jurídico	Revisan todos los documentos y dictaminan y lo remiten a la autoridad superior	Aprobación de documentos mediante emisión de acuerdo o resolución por autoridad superior para que el/la encargado(a) de Compras publique en la página de

				Guatecompras los documentos correspondientes que amparan el evento.
9.	Convocación a ofertar	Encargado (a) de Compras	Elabora cronograma de actividades, tomando en cuenta que entre la convocatoria a ofertar y el acto de recepción de ofertas deben de transcurrir como mínimo 8 días hábiles	Observar el cumplimiento cronológico del proceso.
10.	Recepción y apertura de ofertas	Junta de Cotización	Recibe las ofertas y abre los sobres luego revisa y califica las ofertas	Dejar constancia por medio de acta de la recepción de ofertas y la apertura de las mismas.
11.	Publicación de Acta	Encargado (a) de Compras	Un día hábil, después del evento, publica el acta en Guatecompras	Cumplir los plazos establecidos en ley
12.	Calificación y adjudicación	Junta de Cotización	Evalúa y califica las ofertas, previo a hacer la adjudicación	Determinar la mejor oferta y cumplir con lo establecido en ley
13.	Acta de adjudicación	Junta de Cotización y Encargado (a) de Compras.	Inmediatamente procederá a publicar el acta de adjudicación	Dar a conocer el proveedor seleccionado
14.	Autorización	Despacho superior	Dentro de los dos días hábiles posteriores a la publicación de la adjudicación y contestadas las inconformidades, si las hubiera, se elevará el expediente para aprobación.	Obtener la aprobación de la adjudicación.
15.	Aprobación	Despacho superior	Aprueba por medio de resolución y dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la elevación, lo actuado por la Junta de Cotización.	Obtener una resolución escrita debidamente autorizada.
16.	Publicación de la resolución	Encargado (a) de Compras	Publicar la resolución en Guatecompras, por dos días hábiles siguientes. y en coordinación con el la Autoridad correspondiente, la resolución o acuerdo de aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización.	Informar por medio de Guatecompras lo resuelto por la Junta de Cotización.

  
 23

# Diagrama de Flujo

Procedimiento: Procedimiento de Compras por Cotización



*[Handwritten signature]*



### **3. Correspondencia**

#### **a) Objetivo**

Establecer el proceso de control de expedientes con el objeto de cumplir el ordenamiento jurídico, en lo relativo a las funciones asignadas a la Secretaría Privada de la Presidencia de la República atendiendo los asuntos privados del Presidente de la República a través de la recepción de la correspondencia que le dirijan en cualquier forma procediendo a su diligenciamiento.

#### **b) Alcance**

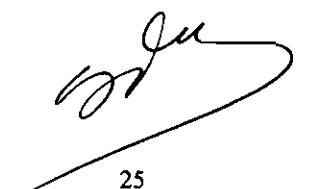
Definir el proceso que se debe seguir con la correspondencia dirigida al Presidente de la República recibida en la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, su diligenciamiento y el resultado de las gestiones o solicitudes con el propósito que los remitentes lo conozcan.

#### **c) Personal y Actores Involucrados**

- Secretario (a) Privado (a)
- Subsecretario (a) Administrativo (a)
- Director(a) Administrativa
- Asistentes de Dirección Administrativa
- Mensajeros

#### **d) Marco Legal**

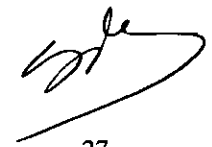
La Dirección Administrativa de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República como responsable de los distintos procedimientos que corresponden al control de expedientes que se lleva a cabo en la misma y que se desarrolla a continuación en el presente manual por ser del ámbito de su competencia, fundamenta su gestión en las disposiciones contenidas en el Acuerdo Gubernativo número 248-2010 “Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República” y normativa interna.



**a) Desarrollo del procedimiento de Ingreso, Registro y Control de Correspondencia dentro del Sistema Sigma 7**

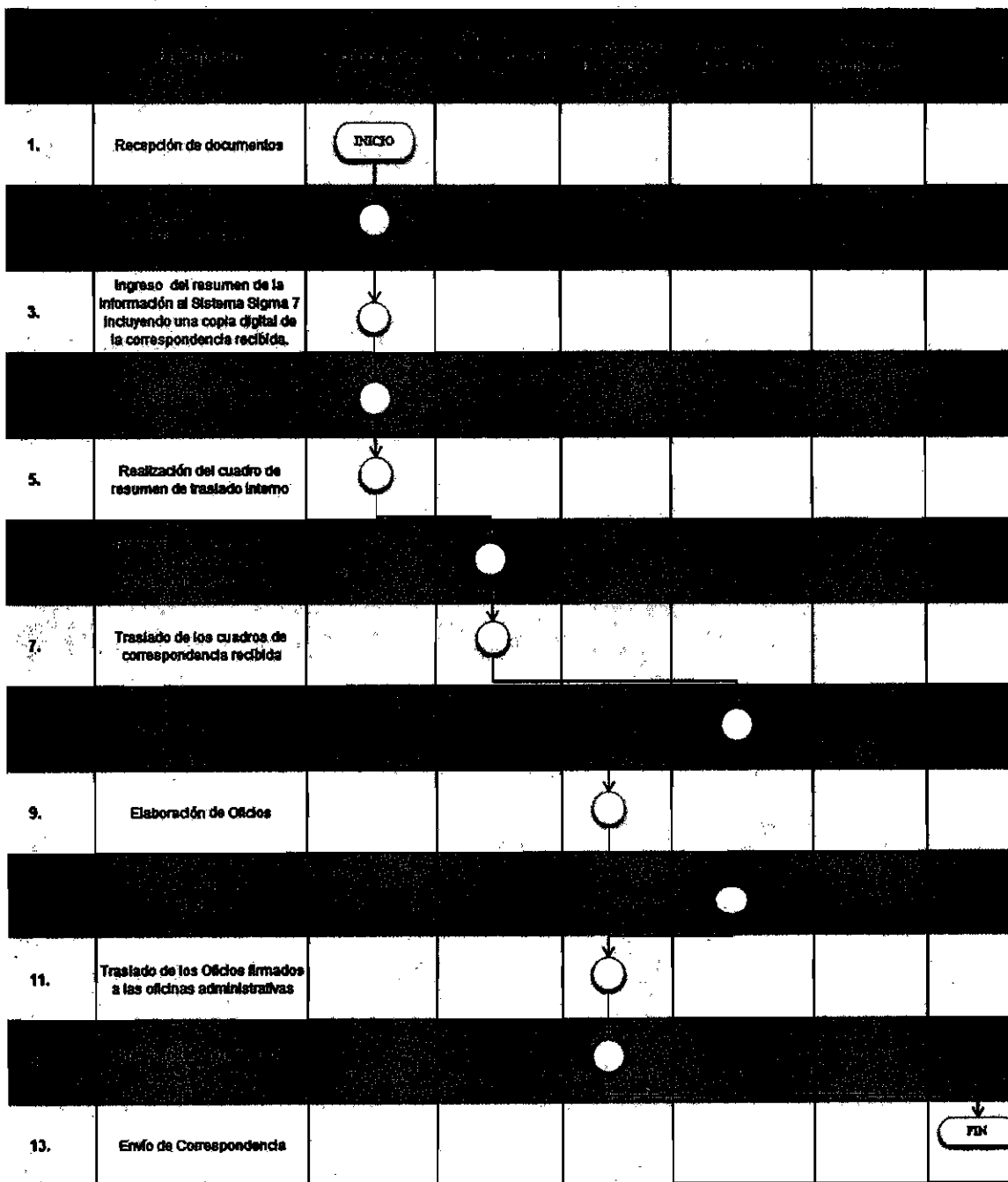
Pasos	Procedimiento	Responsable	Diligenciamiento	Objetivo
1.	Recepción de documentos	Recepcionista/Asistente Administrativa	Se recibe el documento original y se sella de recibido la copia	Controlar y respaldar la correspondencia recibida
2.	Asignación del número de correlativo del Sigma 7	Recepcionista/Asistente Administrativa	Al momento de recibir el documento se asigna un número enlazado al correlativo del sistema Sigma 7.	Llevar una secuencia ordenada de la correspondencia a través del número de expediente
3.	Ingreso del resumen de la información al Sistema Sigma 7 incluyendo una copia digital de la correspondencia recibida.	Recepcionista/Asistente Administrativa	Se lee el documento y se realiza un resumen de la información, la cual se ingresa al sistema para que quede registrada, asimismo se escanea el documento original y se adjunta la copia digital con la información ingresada dentro del sistema Sigma 7.	Alimentar el sistema con la información procedente de la correspondencia recibida, dejando constancia dentro del Sistema.
4.	Aplicación de Criterios	Recepcionista/Asistente Administrativa	Se clasifica la correspondencia recibida, por asunto, prioridad y persona a quien va dirigida.	Administrar de forma correcta la entrega y distribución de la correspondencia.
5.	Realización del cuadro de resumen de traslado interno	Recepcionista/Asistente Administrativa	Con la información que se ingresó al sistema se realiza un cuadro que detalle cada uno de los expedientes recibidos, de forma clasificada en los cuadros de resumen, los cuales serán trasladados a la Dirección Administrativa.	Facilitar a la Dirección Administrativa la revisión y verificación de los cuadros de resumen para que coincidan con el Sistema Sigma 7 de la correspondencia recibida.
6.	Revisión y verificación de la información de la correspondencia recibida	Director (a) Administrativo (a)	Se revisa y se comprueba que la información de los cuadros de resumen coincida con la información del Sistema Sigma 7, asimismo que se haya clasificado de forma correcta.	Asegurar que la información que se trasladará al Despacho Superior sea la correcta.
7.	Traslado de los cuadros de correspondencia recibida	Director (a) Administrativo (a)	Según la clasificación de la correspondencia, ésta se traslada de forma interna a los diferentes Despachos.	Hacer entrega y del conocimiento de la correspondencia recibida a las Autoridades máximas
8.	Aplicación de Criterios	Secretario(a) Privado(a)	Según el asunto de la correspondencia él/ella indica a qué persona o institución se le debe trasladar por escrito o remitir el expediente.	Dar el debido trámite a la correspondencia recibida, de manera formal por medio de Oficios o cartas.
9.	Elaboración de Oficios	Asistente del Despacho	De acuerdo a la aplicación de criterios se realizan los oficios de traslado de la correspondencia a las personas o instituciones para que la diligencien.	Respaldar de forma escrita el motivo que originó el traslado de la correspondencia, explicando detalladamente lo que se

				desea comunicar.
10.	Revisión y firma de los Oficios realizados	Secretario(a) Privado(a) Subsecretarios	Se verifica que la información coincida con la correspondencia, asimismo lo que se quiere comunicar a la persona o institución y se procede a firmar.	Evitar el traslado incorrecto de información hacia el destinatario y de igual manera hacerle saber quién remite la correspondencia.
11.	Traslado de los Oficios firmados a las oficinas administrativas	Asistente del Despacho	Ya firmados los Oficios se trasladan a la Dirección Administrativa para la preparación de entrega hacia los destinatarios.	Dar seguimiento con el proceso de preparación para el envío de la correspondencia recibida.
12.	Registro del correlativo de oficios	Asistente Administrativa	A los Oficios firmados se les agrega el sello del escudo de la Secretaría Privada; se numeran correlativamente; se les saca copia y se introduce en el sobre correspondiente. Asimismo se elabora un listado de destinatarios y se crean las rutas de mensajería para la entrega.	Preparar de forma correcta la correspondencia y dejar constancia de los expedientes y Oficios que se envían.
13.	Envío de correspondencia	Mensajero	Entrega el sobre en el lugar correspondiente, y pide que le firmen de recibido una copia de lo que se está entregando.	Entregar a donde corresponde los Oficios y expedientes para su respectivo tramite.



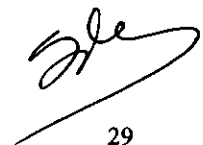
• Diagrama de Flujo

Procedimiento: Ingreso, Registro y Control de Correspondencia dentro del Sistema Sigma 7

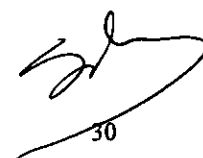


**f) Desarrollo del procedimiento Descargo de la Correspondencia dentro del Sistema Sigma 7**

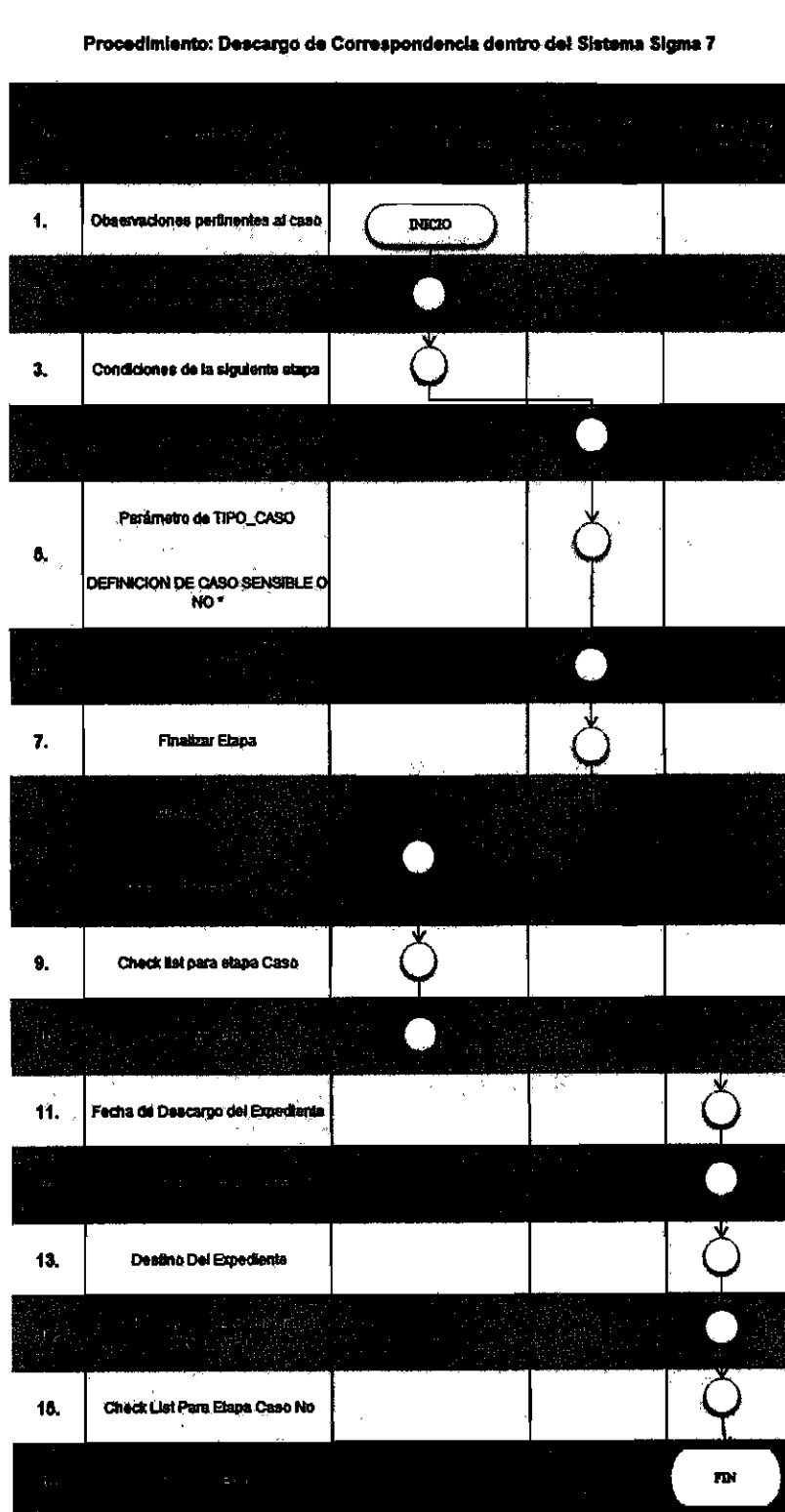
Pasos	Procedimiento	Responsable	Diligenciamiento	Objetivo
1.	Observaciones pertinentes al caso	Director (a) Administrativo (a)	Se coloca el número de correlativo del cuadro de resumen de traslado interno al Despacho Superior, fecha y persona que lo recibe	Llevar un control dentro del Sistema Sigma 7, para respaldar el traslado del caso.
2.	Asignación de Marcados o Check List para etapa del Caso	Director (a) Administrativo (a)	Se verifica si todos los pasos necesarios ya fueron realizados para el traslado por medio del Sistema Sigma 7, del expediente a la Asistente del Despacho Superior.	Corroborar que si se realizaron las distintas etapas necesarias para traslado del mismo.
3.	Condiciones de la siguiente etapa	Director (a) Administrativo (a)	Se selecciona respuesta automática para poder desplegar una ventana para la asignación del caso	Trasladar por medio del Sigma 7 el caso, a la Asistente del Despacho Superior para seguimiento correspondiente.
4.	Observaciones Pertinentes Al Caso	Asistente del Despacho	Se procede a colocar la información necesaria dentro del Programa Sigma 7, según Criterios colocados por la o él Secretario en el cuadro de resumen de traslado interno.	Suministrar la información necesaria al Sistema Sigma 7 para llevar un control del curso que se le dio al caso o expediente.
5.	Parámetro de TIPO_CASO DEFINICION DE CASO SENSIBLE O NO *	Asistente del Despacho	De acuerdo a la aplicación de criterios se procede a colocar en el Sistema Sigma 7 si el caso es sensible o no lo es.	Ayudar a clasificar los casos sensibles y dar seguimiento con el proceso hasta lograr tener una respuesta del mismo.
6.	Asignación de Marcados o Check list para etapa Caso	Asistente del Despacho	Se verifica si todos los pasos necesarios ya fueron realizados para finalizar el caso.	Corroborar que se hayan realizado las distintas etapas necesarias para finalizar el mismo.
7.	Finalizar Etapa	Asistente del Despacho	Ya verificado la Asignación de Marcados o Check list para etapa Caso se procede a finalizar la etapa al descargo previo.	Terminar este procedimiento ya que automáticamente el expediente es remitido a la Directora Administrativa
8.	OBSERVACIONES PERTINENTES AL CASO	Director (a) Administrativo (a)	Se verifica la información registrada por la Asistente del Despacho Superior	Confirmar el curso que se le dio al Caso o Expediente.
9.	Check list para etapa Caso	Director (a) Administrativo (a)	Se comprueba si lo anotado en el sistema sigma 7 corresponde al caso o expediente.	Evitar el traslado o curso equivocado del caso o expediente.



10.	Finalizar Etapa	Director (a) Administrativo (a)	Se procede a finalizar la etapa de verificación del caso o expediente para el traslado al proceso de archivo final	Trasladar y finalizar el proceso del caso o expediente.
11.	Fecha de Descargo del Expediente	Encargado (a) de Archivo	Se anota en el sistema sigma 7, la fecha en la que se inicia el proceso de archivo.	Dejar una constancia de la fecha en que se trabajó el descargo.
12.	Descarga De Expediente	Encargado (a) de Archivo.	Se selecciona si el expediente fue remitido o archivado.	Saber el curso que se le dio al Caso o Expediente
13.	Destino Del Expediente	Encargado (a) de Archivo	Se selecciona el traslado correspondiente del caso o expediente.	Especificar a donde fue enviado o remitido el expediente o caso.
14.	Ubicación De Expediente Provisional	Encargado (a) de Archivo	Se anota el No. de oficio con el cual fue traslado o remitido el expediente.	Llevar un control el cual ayuda a facilitar la ubicación del oficio con el cual fue enviado el caso o expediente.
15.	Check List Para Etapa Caso No	Encargado (a) de Archivo	Se comprueba si lo anotado en el sistema sigma 7 corresponde al caso o expediente	Corroborar que si se realizaron las distintas etapas necesarias para finalizar el mismo
16.	Finalizar Etapa	Encargado (a) de Archivo	Se da por finalizado el procedimiento asignando nuevamente el Check list para etapa Caso.	Finalizar el caso o expediente.



- Diagrama de Flujo



*[Handwritten Signature]*  
31

#### **4. Servicios Generales**

##### **a) Objetivo**

Suministrar a la Secretaría Privada de la Presidencia de la asistencia necesaria para dotarle servicios de limpieza, mensajería, mantenimiento y conservación de sus bienes.

##### **b) Alcance**


Coordinar todos los servicios generales, requeridos para el buen funcionamiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.

##### **c) Personal y Actores Involucrados**

- Dirección Administrativa
- Personal Operativo
- Mensajeros
- Pilotos

##### **d) Marco Legal**

La Dirección Administrativa de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República como responsable de la prestación de servicios generales a las distintas instancias de la misma fundamenta su gestión en las disposiciones contenidas en el Acuerdo Gubernativo número 248-2010 "Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República" y normativa interna.

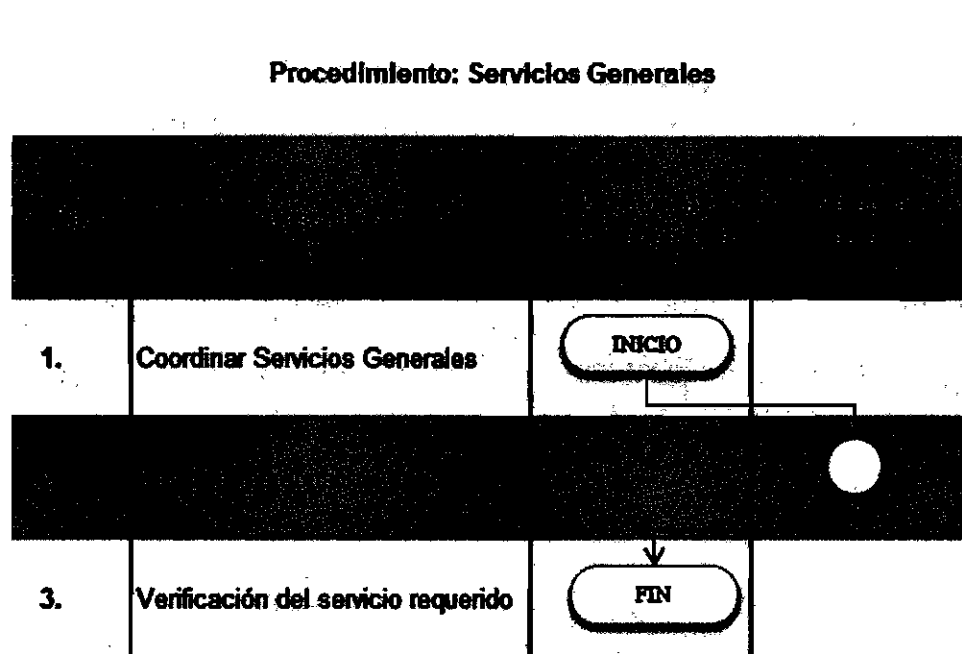




**e) Desarrollo Del Procedimiento de los servicios generales**

Paso	Procedimiento	Responsable	Diligenciamiento	Objetivo
1	Coordinar Servicios Generales	Dirección Administrativa	Recibe y atiende solicitudes de: -servicios de limpieza, -mensajería, -pilotos de acuerdo a necesidades de las autoridades superiores o directores	Llevar a cabo la actividad solicitada
2	Designa personal	Dirección Administrativa	Ver la disponibilidad del personal para asignarle la actividad y poder proporcionar los servicios solicitados	Asignar a la persona que pueda realizar la actividad solicitada.
3	Verificación del servicio requerido	Dirección Administrativa	Verificar el cumplimiento y satisfacción del interesado por la actividad realizada	Asegurar de que se haya cumplido con lo requerido.

• **Diagrama de Flujo**



*[Handwritten Signature]*  
33

## **5. Suministros del Almacén**

### **a) Objetivo**

Establecer un procedimiento de control interno de los requerimientos de Suministros de Almacén.

### **b) Alcance**

Contar con los suministros necesarios para el cumplimiento de las atribuciones asignadas en el desarrollo de las actividades.

### **c) Personal y Actores Involucrados**

- Dirección Administrativa
- Encargado de Almacén
- Asistente Administrativa
- Personal solicitante

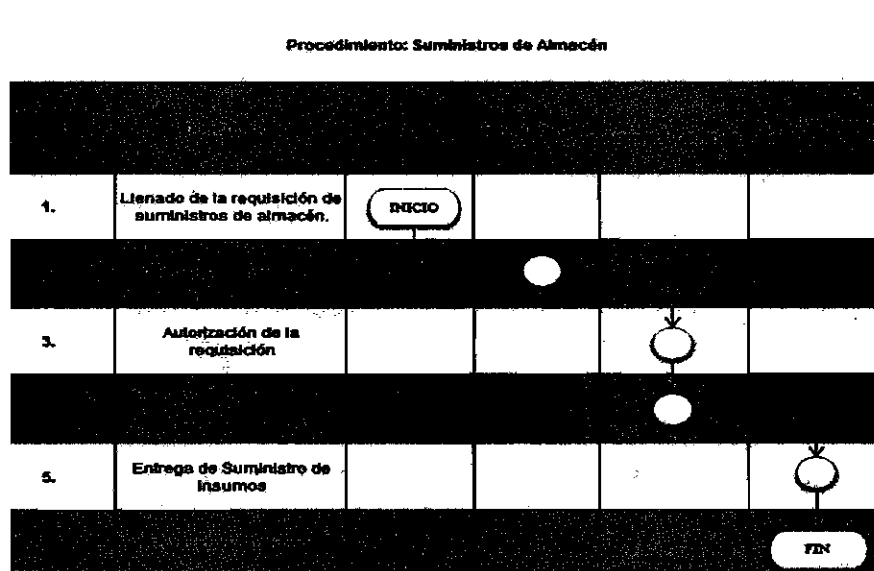
### **d) Marco Legal**

La Dirección Administrativa de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República como responsable del suministro de bienes fungibles a las distintas instancias de la misma fundamenta su gestión en las disposiciones contenidas en el Acuerdo Gubernativo número 248-2010 "Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República" y normativa interna.

**e) Desarrollo del Procedimiento de suministros de almacén**

Paso	Procedimiento	Responsable	Diligenciamiento	Objetivo
1.	Llenado de la requisición de suministros de almacén.	Solicitante	Se llena la requisición con nombre del solicitante, así como la cantidad y descripción de insumos.	Dejar constancia de los requerimientos de insumos.
2.	Firma de la requisición	Director o encargado de la Unidad	Revisa la requisición y la firma.	Firmar de solicitante como encargado de la Dirección o Unidad.
3.	Autorización de la requisición de Jefe Inmediato Superior	Jefe Unidad o Directores	Analiza la solicitud de insumos y se procede a firmar la autorización de la misma	Autorizar la requisición de insumos
4.	Registro del correlativo del Formulario de requisición de insumos de almacén	Dirección Administrativa	Verifica el control correlativo de la entrega del formulario, y se registra el formulario en base al número correlativo de la requisición	Llevar el control de la entrega del formulario con número correlativo
5.	Entrega de Suministro de insumos	Encargado(a) de Almacén	Verifica la existencia en bodega y verifica la requisición, para proceder a realizar la entrega de los insumos conforme requisición	Entregar los insumos los días viernes (puede cambiar el día de entrega en casos emergentes o bien a disposición de la Autoridad Superior)
6.	Registro de entregas	Encargado(a) de Almacén	Mensualmente elabora un registro de entregas, el cual entrega a la Dirección Administrativa para su revisión, y procede a archivarlo	Tener un control de las entregas realizadas durante el mes.

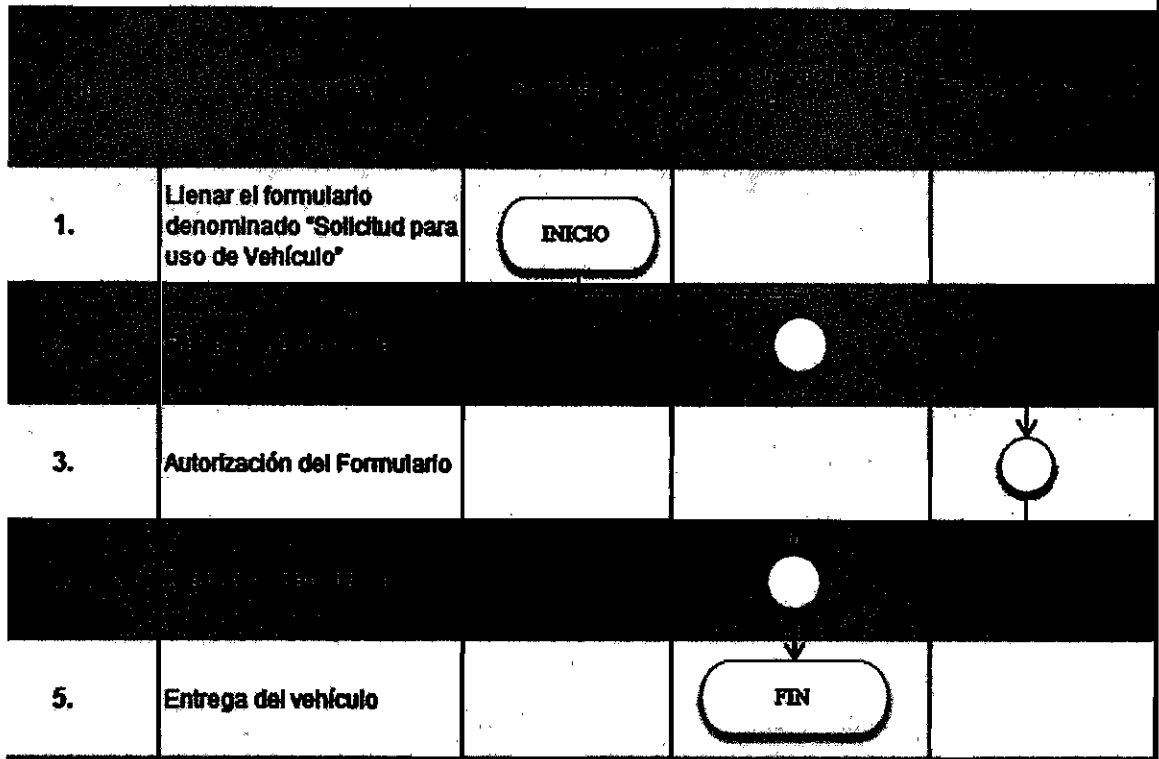
• **Diagrama de Flujo**



*[Handwritten Signature]*  
35

- Diagrama de Flujo

**Procedimiento: Solicitud y entrega de un vehículo**



*[Handwritten Signature]*  
37

## 7. Procedimiento para la solicitud de cupones de combustible

### a) Objetivo

Establecer un procedimiento de control interno de la solicitud y entrega de los cupones de combustible que son suministrados en los vehículos de la Secretaría Privada de la Presidencia.

### b) Alcance

Hacer entrega de los cupones de combustible para abastecer a los vehículos que son utilizados en actividades oficiales.

### c) Personal y Actores Involucrados

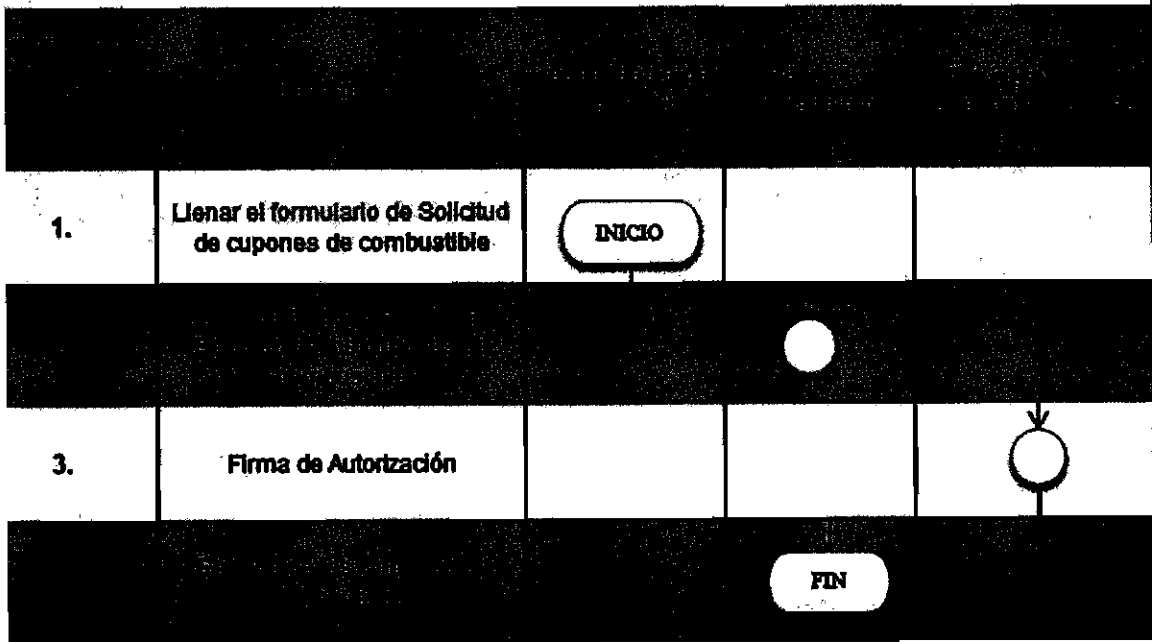
- Dirección Administrativa
- Administrador de la Flotilla
- Subsecretario Administrativo
- Solicitante

### d) Desarrollo del Procedimiento de solicitud de cupones de combustible

Paso	Procedimiento	Responsable	Diligenciamiento	Objetivo
1	Llenar el formulario de Solicitud de cupones de combustible	Solicitante	Llenar cada uno de los incisos del formulario de Solicitud de cupones de combustible	Solicitar los cupones de combustible
2	Verifica el formulario de la Solicitud de los cupones de combustible	Asistente Financiero	Revisa que el formulario se haya llenado de la forma correcta, así como el monto de cada uno de los cupones.	Verificar la información contenida en la solicitud de los cupones de combustible
3	Firma de Autorización	Autoridad Superior	Firmará la persona encargada de la Dirección o unidad según sea el caso.	Autorizar la solicitud de cupones de combustible
4	Entrega de los Cupones de Combustible	Asistente Financiero	Realiza la entrega de los cupones de combustible	Entregar los cupones de combustible

- Diagrama de Flujo

**Procedimiento: Solicitud y entrega de cupones de combustible**



## 8. Procedimiento en caso de accidentes

### a) Objetivo

Establecer un procedimiento de control interno en caso de accidentes durante el uso de los vehículos de la Secretaría Privada de la Presidencia.

### b) Alcance

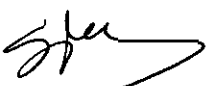
Tener una guía que facilite la coordinación de los diligenciamientos en caso de accidentes.

### c) Personal y Actores Involucrados

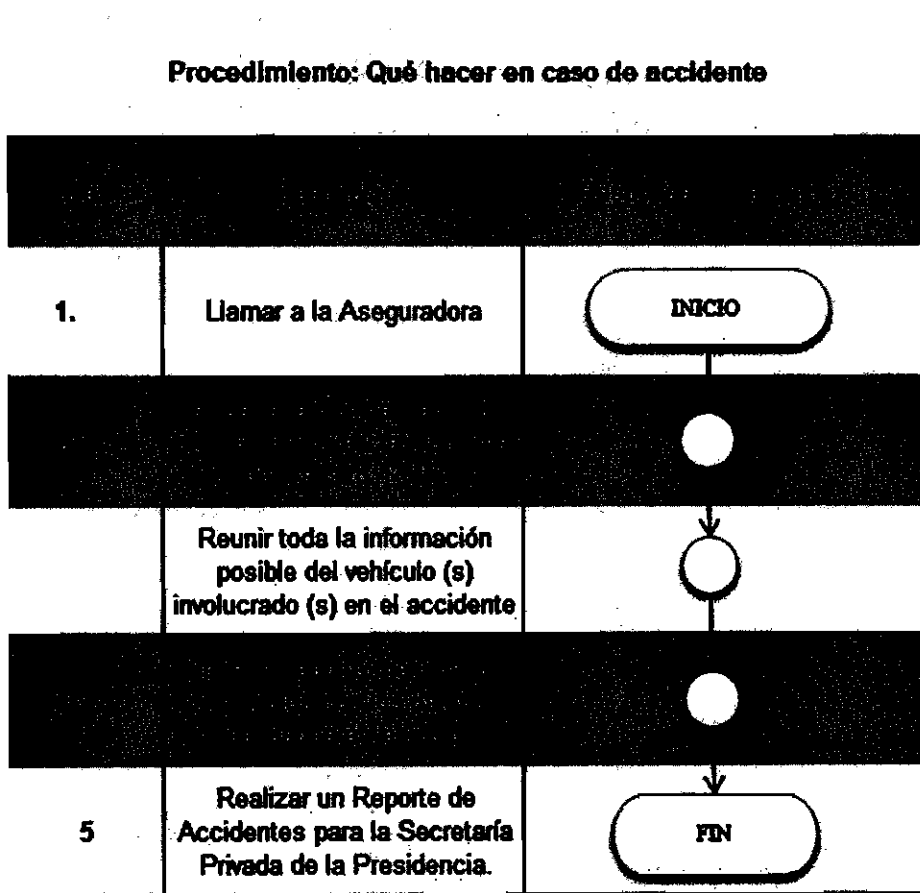
➤ Responsable del Vehículo

### d) Desarrollo del Procedimiento en caso de accidentes

Paso	Procedimiento	Responsable	Diligenciamiento	Objetivo
1	Llamar a la Aseguradora	Responsable del Vehículo	Contactar a la entidad aseguradora y darle los por menores del accidente o incidente	Informar acerca del accidente a la Aseguradora.
2	Avisar a la Policía Nacional Civil -PNC- y Policía Municipal de Tránsito -PMT-	Responsable del Vehículo	Según sea el caso al momento del accidente, se procede a llamar a las autoridades para que puedan brindar un Informe oficial del accidente y así poder entregarlo a la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Obtener Intervención de las autoridades.
3	Reunir toda la información posible del vehículo (s) involucrado (s) en el accidente	Responsable del Vehículo	Anotar número de placas del vehículo, nombre, número del Documento Personal de Identificación del conductor, número de la licencia de conducir y dirección del conductor, y toda la información que pueda ser útil.	Recolectar todos la mayor cantidad de datos de los involucrados en el accidente
4	Llenar el reporte mensual de vehículos con los daños causados al vehículo	Responsable del Vehículo	Escribir detalladamente en el Reporte Mensual de Vehículos el daño causado a los vehículos involucrados. Si es posible, tomar una fotografía de la escena del accidente.	Detallar los daños causados al vehículo de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.
	Reporte de Accidentes para la Secretaría Privada de la Presidencia	Responsable del Vehículo	En un plazo no mayor de 72 horas se elabora un "Reporte de Accidentes" el cual será entregado al Subsecretario (a) Privado (a).	Informar y brindar un resumen del accidente sucedido.

  
40

- Diagrama de Flujo





## 9. Procedimiento en caso de incidentes

### a) Objetivo

Establecer un procedimiento de control interno en caso de incidentes durante el uso de los vehículos de la Secretaría Privada de la Presidencia.

### b) Alcance

Tener una guía que facilite la solución de los diligenciamientos en caso de un incidente.

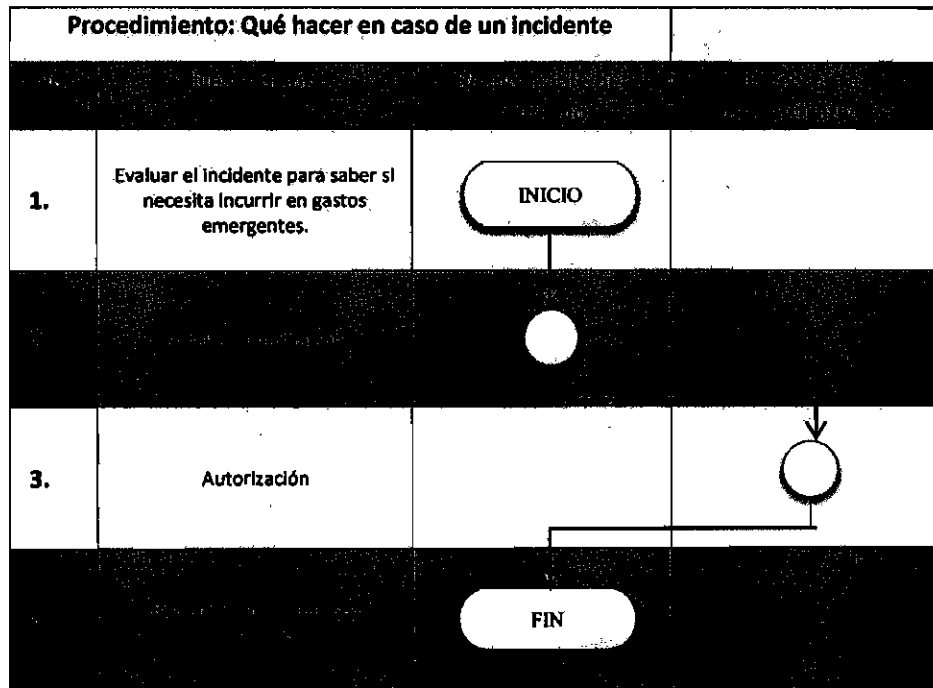
### c) Personal y Actores Involucrados

- Responsable del Vehículo
- Director Administrativo

### d) Desarrollo del Procedimiento en caso de incidentes

Paso	Procedimiento	Responsable	Diligenciamiento	Objetivo
1	Evaluar el incidente para saber si necesita incurrir en gastos emergentes.	Responsable del Vehículo	Contactar a la entidad aseguradora y darle los por menores del accidente o incidente	Informar acerca del accidente a la Aseguradora.
2	solicitar autorización	Responsable del Vehículo	Por vía telefónica o correo electrónico solicitar autorización al Administrador de la Flotilla para poder realizar gastos.	Obtener la aprobación por parte de las Autoridades de la Secretaría Privada de la Presidencia.
3	Autorización	Director (a) Administrativo (a)	Realiza las consultas al Despacho, y determinan si está autorizado el gasto.	Autorizar el gasto que fue solicitado
4	Realizar el gasto que sea necesario.	Responsable del Vehículo	Procede a realizar la compra o el gasto que fuera necesario debido al incidente	Dar solución al incidente


- Diagrama de Flujo



## Terminología:

1. **Correlativo:** Número único que identifica a los expedientes mediante un sello en la primer hoja. Este número es generado secuencialmente a partir del ingreso del expediente en la base de datos.
2. **CUR:** En sus siglas CUR (COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO y/o CUR DE GASTO), es el comprobante que respalda toda operación contable de las dependencias públicas del organismo ejecutivo y genera toda operación financiera de egresos presupuestarios, por pagos diversos, que son registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB.
3. **Despacho Superior / Despacho:** Término utilizado para identificar a los órganos administrativos jerárquicos superiores de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, comprendiendo indistintamente el mismo para identificar al Despacho del Secretario(a) Privado(a) o Despachos de Subsecretarios(a) Privado(a), ambos de la Presidencia de la República, representados por medio de sus respectivos titulares.
4. **Incidente o Caso:** Con este nombre se identifica la correspondencia que ingresa a la Secretaría. La Concordancia más común es que una carta se convierte en un expediente, aunque cuando existe diversas cartas respecto al mismo asunto, las mismas se agrupan en un solo expediente.
5. **Ingreso a Almacén:** Es el procedimiento por medio del cual todo bien material y/o suministro debe ser ingresado a Almacén previo a ser entregado y utilizado. Para efecto de pago de toda adquisición debe cumplirse con este requisito, caso contrario no es procedente.
6. **Folios:** conjunto de hojas que conforman un expediente.
7. **Marginado:** Término que se utiliza identificar las instrucciones dadas sobre el expediente.
8. **Notificación:** Cuando se recibe correspondencia que se traslada a otras dependencias del Estado, se elabora un documento de traslado que posteriormente es sellado de recibido por el destinatario y enviado al remitente original. Para efectos del presente manual se identifica esta copia que es enviada como "notificación".
9. **Nota de Traslado:** Nota mediante la cual se traslada correspondencia a otras dependencias.

10. **Número de Oficio:** Número correlativo que identifica inequívocamente las notas de traslado o de respuesta. Este número es asignado después de que el Secretario (a) Subsecretario(a) ha firmado dicha nota.
11. **Pedido de Compras o Servicios / Pedido:** Se denomina así al formulario de control interno, por medio del cual se inicia el proceso de toda compra. Sirve de base para todas las acciones que se llevan a cabo para la adquisición de todo bien y/o servicios.
12. **Primer Sobre:** Este sobre sirve para identificar el envío de notas y traslado las diferentes dependencias e instituciones.
13. **Remitente:** Persona que envía la correspondencia dirigida al Presidente, Secretario o Subsecretario.
14. **Requisición:** Es el formulario de control interno, por medio del cual, el personal de la dependencia solicita a Almacén los bienes que le servirán para el cumplimiento de sus funciones y por medio del cual se deja constancia y control de ingresos y egresos.
15. **Servicios No Personales / Materiales y Suministros:** Comprenden los grupos presupuestarios y renglones de gasto, que pueden incluir determinado tipo de compra.
16. **Segundo Sobre:** Este sobre sirve para enviar la notificación al remitente original.
17. **SIGES:** En sus siglas SIGES (SISTEMA INFORMATICO DE GESTIÓN)
18. **Solicitante:** Persona que presenta correspondencia o se comunica vía telefónica para plantear su asunto.
19. **UDAF:** Son las siglas con las que se identifica al Departamento Financiero o Unidad de Administración Financiera de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.
20. **Visa del Presupuesto:** Es el sello que coloca el Encargado de Almacén, en donde autoriza que existen fondos económicos para realizar la compra.



45



## **ACUERDO INTERNO DE SECRETARÍA No. 12-2014**

**Guatemala, 26 de febrero de 2014**

### **LA SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con la Ley del Organismo Ejecutivo, la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, es la institución encargada de atender el despacho de los asuntos de carácter privado que se dirijan al Presidente de la República y de apoyar la gestión o trámite de los asuntos que se sometan a su consideración, orientándolos, conforme a su naturaleza, hacia los distintos Despachos Ministeriales o, en su caso, a las dependencias del Estado a que corresponden esos asuntos.

#### **CONSIDERANDO:**

Que como dependencia del Organismo Ejecutivo adscrita a la Presidencia de la República de Guatemala, la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, cuenta con una estructura, organización y funciones propias, las cuales requieren de instrumentos que le faciliten la ejecución de sus funciones y atribuciones, por tal razón, la Dirección Administrativa, elaboró en su oportunidad, el Manual de Procedimientos Administrativos, el cual es necesario actualizar y para ser considerado de uso oficial, necesita ser aprobado mediante la emisión del presente Acto.

#### **POR TANTO:**

Con fundamento en el Artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala y en ejercicio de las funciones conferidas en los artículos 5 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 248-2010, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.

**ACUERDA:**

**Artículo 1.** Aprobar la actualización del Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección Administrativa.

**Artículo 2.** Es responsabilidad de cada Dirección o Unidad de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República hacer del conocimiento inmediato del personal a su cargo, la actualización del Manual de Procedimientos Administrativos y verificar su estricto cumplimiento.

**Artículo 3.** Los casos no previstos en la actualización del Manual de Procedimientos Administrativos que mediante este Acto se aprueba, serán resueltos por el Despacho Superior, o por quien éste designe.

**Artículo 18.** La actualización del Manual de Procedimientos Administrativos y su aprobación contenida mediante el presente Acuerdo, entra en vigencia a partir de la presente fecha.

**COMUNÍQUESE,**

  
Licda. SILVIA CRISTINA CORDÓN LOYO DE CABRERA  
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA  
ENCARGADA DEL DESPACHO