



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL  
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE  
ASESORÍA JURÍDICA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Guatemala, Marzo de 2017



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

## ÍNDICE

	Pág.
1. INTRODUCCION.....	3
2. OBJETIVOS, OBJETIVOS GENERAL Y OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
3. BASE LEGAL.....	5
4. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE ASESORÍA JURIDICA.....	6
5. RESPONSABLE.....	7
6. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES O ACTIVIDADES Y FLUJOGRAMAS.....	8 - 17
7. SIMBOLOGÍA.....	18
8. GLOSARIO.....	19
9. BIBLIOGRAFIA.....	20



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL  
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE  
ASESORÍA JURÍDICA

## INTRODUCCIÓN

El presente documento da a conocer la descripción del Manual de Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP- con el propósito de darle cumplimiento a los objetos propios y en general a esta Secretaría, así como definir las responsabilidades y condiciones de trabajo que requieran los puestos y que esto conlleve a su correcto desempeño.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

## **OBJETIVOS**

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, administra la orientación del Director de Asesoría Jurídica y el personal a su cargo sobre las funciones y atribuciones que deben desempeñar en la Dirección de Asesoría Jurídica.

### **OBJETIVOS GENERALES**

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, tiene como propósito orientar al Director de Asesoría Jurídica y al personal a su cargo en lo que respecta con las funciones y atribuciones que se elaboran.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Proporcionar al Director de Asesoría Jurídica y al personal a su cargo, una guía de trabajo para el desarrollo eficiente de las funciones y atribuciones que le corresponde.
- ✓ Facilitar al Director de Asesoría Jurídica y al personal a su cargo un instrumento que los oriente en el campo de desarrollo de actividades, según la ubicación organizacional que ocupan.
- ✓ Dar a conocer las jerarquías, funciones, atribuciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo, para la eficiente comunicación y desarrollo de sus atribuciones y las relaciones con otros puestos y dependencias.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL  
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE  
ASESORÍA JURÍDICA

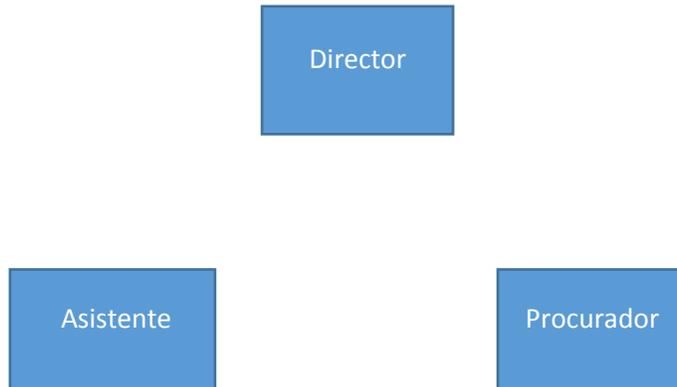
## **BASE LEGAL**

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
- ✓ Decreto 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo y sus Reformas
- ✓ Decreto Número 1748 Ley de Servicio Civil
- ✓ Acuerdo Gubernativo No. 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil
- ✓ Acuerdo Gubernativo No. 893-91 de fecha 22 de noviembre de 1991.
- ✓ Acuerdo Gubernativo No. 351-94 de fecha 14 de julio de 1994 y sus Reformas.
- ✓ Acuerdo Interno No. 103-2009 de fecha 28 de agosto de 2009
- ✓ Manual de Funciones de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA





SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

## RESPONSABLES

- ✓ Director (a) de la Dirección de Asesoría Jurídica

## DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES O ACTIVIDADES

**Nombre del Procedimiento:** Arrendamiento de bienes inmuebles para Sedes Departamentales de SOSEP

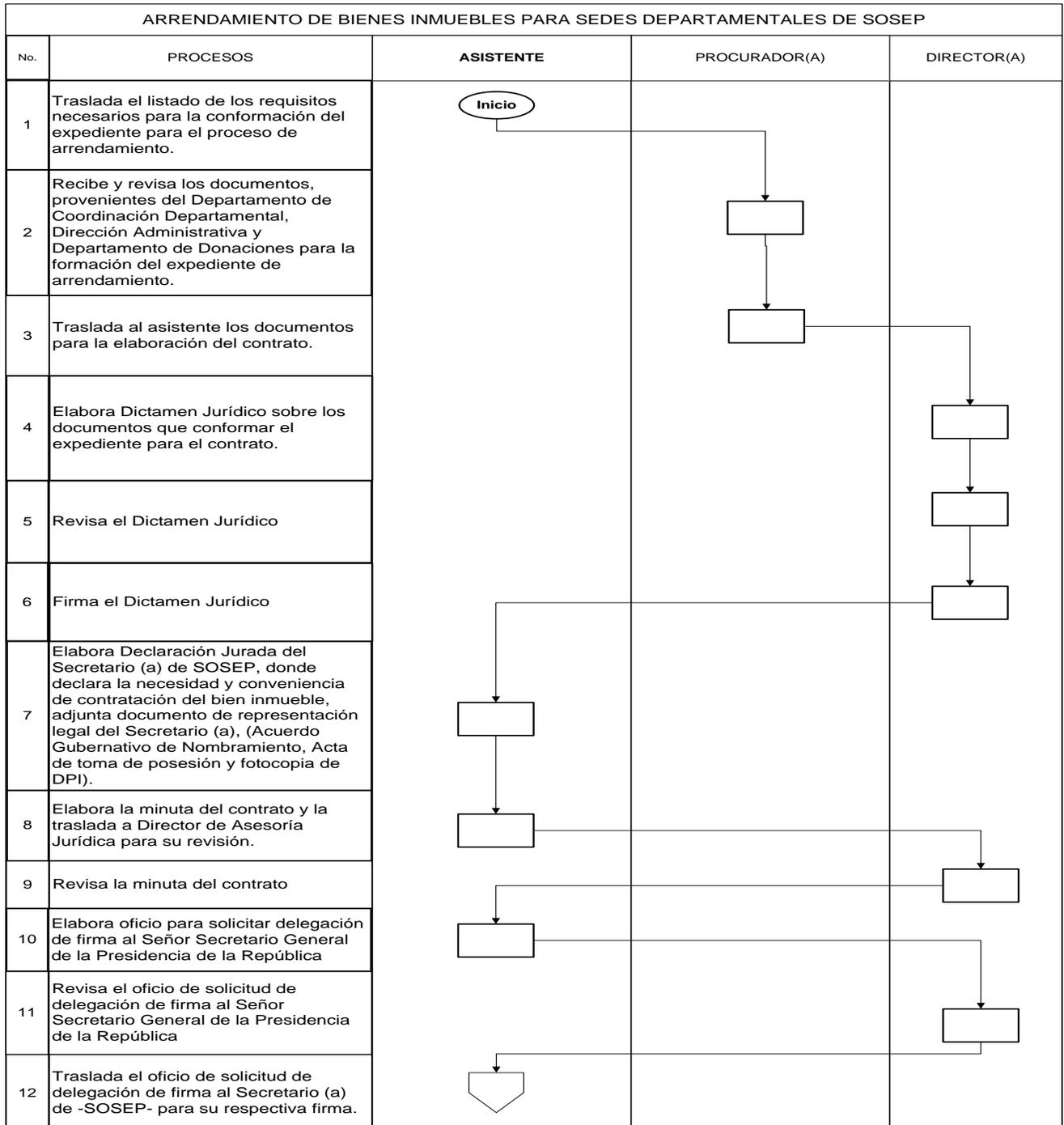
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Asistente	Traslada el listado de los requisitos necesarios para la conformación del expediente para el proceso de arrendamiento.
2	Procurador (a)	Recibe y revisa los documentos, provenientes del Departamento de Coordinación Departamental, Dirección Administrativa y Departamento de Donaciones para la formación del expediente de arrendamiento.
3	Procurador (a)	Traslada al asistente los documentos para la elaboración del contrato.
4	Asistente	Elabora Dictamen Jurídico sobre los documentos que conformar el expediente para el contrato.
5	Director (a)	Revisa el Dictamen Jurídico
6	Director (a)	Firma el Dictamen Jurídico
7	Asistente	Elabora Declaración Jurada del Secretario (a) de SOSEP, donde declara la necesidad y conveniencia de contratación del bien inmueble, adjunta documento de representación legal del Secretario (a), (Acuerdo Gubernativo de Nombramiento, Acta de toma de posesión y fotocopia de DPI).
8	Asistente	Elabora la minuta del contrato y la traslada a Director de Asesoría Jurídica para su revisión.
9	Director (a)	Revisa la minuta del contrato
10	Asistente	Elabora oficio para solicitar delegación de firma al Señor Secretario General de la Presidencia de la República
11	Director (a)	Revisa el oficio de solicitud de delegación de firma al Señor Secretario General de la Presidencia de la República

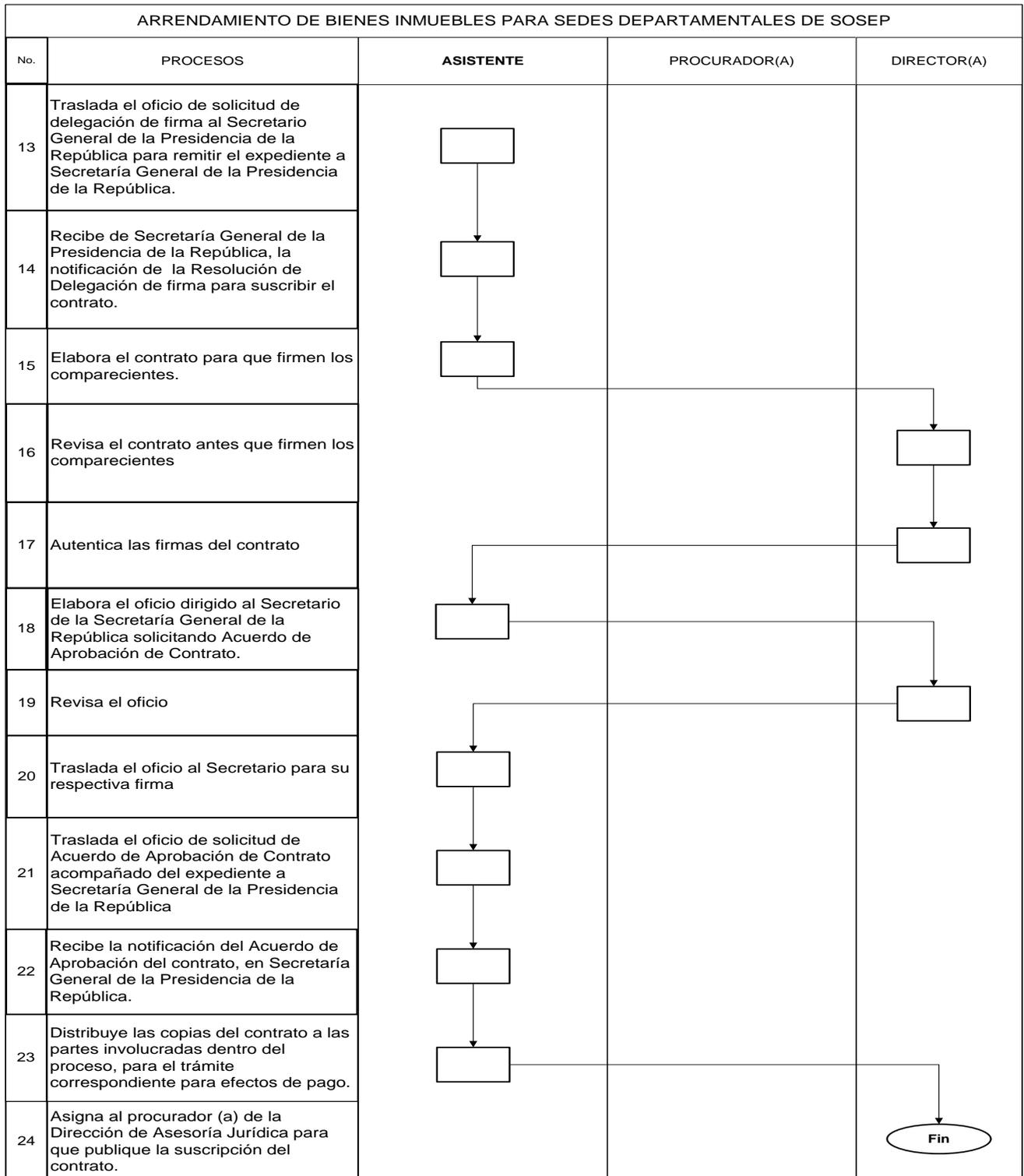
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

12	Asistente	Traslada el oficio de solicitud de delegación de firma al Secretario (a) de -SOSEP- para su respectiva firma.
13	Asistente	Traslada el oficio de solicitud de delegación de firma al Secretario General de la Presidencia de la República para remitir el expediente a Secretaría General de la Presidencia de la República.
14	Asistente	Recibe de Secretaría General de la Presidencia de la República, la notificación de la Resolución de Delegación de firma para suscribir el contrato.
15	Asistente	Elabora el contrato para que firmen los comparecientes.
16	Director (a)	Revisa el contrato antes que firmen los comparecientes
17	Director (a)	Autentica las firmas del contrato
18	Asistente	Elabora el oficio dirigido al Secretario de la Secretaría General de la República solicitando Acuerdo de Aprobación de Contrato.
19	Director (a)	Revisa el oficio
20	Asistente	Traslada el oficio al Secretario para su respectiva firma
21	Asistente	Traslada el oficio de solicitud de Acuerdo de Aprobación de Contrato acompañado del expediente a Secretaría General de la Presidencia de la República
22	Asistente	Recibe la notificación del Acuerdo de Aprobación del contrato, en Secretaría General de la Presidencia de la República.
23	Asistente	Distribuye las copias del contrato a las partes involucradas dentro del proceso, para el trámite correspondiente para efectos de pago.
24	Director (a)	Asigna al procurador (a) de la Dirección de Asesoría Jurídica para que publique la suscripción del contrato.

### DIAGRAMA DE FLUJO

#### Flujograma





SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

**8.2.1 Nombre del procedimiento:** Elaboración de contratos administrativos, para la adquisición de productos, bienes y servicios utilizados en -SOSEP-, a través de eventos de cotización o licitación.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Procurador (a)	Recibe el expediente remitido por la autoridad superior.
2	Asistente	Revisa el expediente, para corroborar que este completo, que contenga el acta de la Junta Adjudicadora del Evento de Cotización o Licitación y la Resolución de lo actuado por la Junta del Evento de Cotización o Licitación.
3	Asistente	Elabora la minuta del contrato con el proveedor que se adjudicó.
4	Asistente	Traslada la minuta del contrato al Director de Asesoría Jurídica para su revisión.
5	Director (a)	Aprueba la minuta del contrato.
6	Asistente	Solicita a Subsecretaría la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y la Certificación de Partida Presupuestaria, para adjuntarla al expediente.
7	Asistente	Elabora oficio dirigido al secretario de la Secretaría General de la Presidencia de la República, solicitando emisión de la Resolución de Delegación y firma para suscripción del Contrato.
8	Asistente	Traslada el oficio al Director de Asesoría Jurídica para revisión del mismo y posteriormente lo traslada al Secretario para su respectiva firma.
9	Asistente	Ingresa el expediente a Secretaría General de la Presidencia de la República, para continuar con el trámite.
10	Secretaría General de la Presidencia.	Recibe el expediente para revisión. Y posteriormente notifica a SOSEP por medio de la asistente de la Dirección de Asesoría Jurídica, la Resolución de Delegación de aprobación de contrato.
11	Asistente	Retira expediente de Secretaría General de la Presidencia de la República con la Resolución emitida.
12	Asistente	Realiza correcciones de la Secretaría General e imprime el contrato en hojas membretadas de la SOSEP.
13	Director(a)	Revisa contrato y comparar con documentación enviada antes de la firma de los comparecientes.
14	Asistente	Solicita las firmas de los comparecientes en el contrato y solicita fianza de cumplimiento de contrato al proveedor.
15	Director(a)	Autentica firmas de comparecientes.

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
16	Asistente	Incorpora al expediente la fianza de cumplimiento de contrato, suscrito por el proveedor a favor de SOSEP.
17	Asistente	Elabora oficio dirigidos al Secretario de la Secretaría de la Presidencia de la República, solicitando Acuerdo de Aprobación del Contrato.
18	Asistente	Traslada al Director (a) de Asesoría Jurídica el oficio para su revisión y solicitar la firma correspondiente al Secretario de SOSEP.
19	Asistente	Ingresa el expediente a Secretaría General de la Presidencia de la República, solicitando el Acuerdo de Aprobación del Contrato.
20	Asistente	Espera que Secretaría General de la Presidencia de la República le notifique el Acuerdo de Aprobación del contrato.
21	Asistente	Recibe la notificación del Acuerdo de Aprobación del contrato, posteriormente procede a sacar fotocopia del contrato, partida presupuestaria, fianza y acuerdo de aprobación, para ser trasladadas a Subsecretaría, Dirección Financiera, Departamento de inventarios, para efectos de pagos.
22	Procurador	Elabora oficio dirigido al departamento de compras para remitir el expediente original del evento de cotización o licitación, indicando el número de folios que contiene.
23	Procurador	Ingresa a la página de la Contraloría General de Cuentas, para publicar el contrato, Acuerdo de Aprobación, Fianza y Partida Presupuestaria.

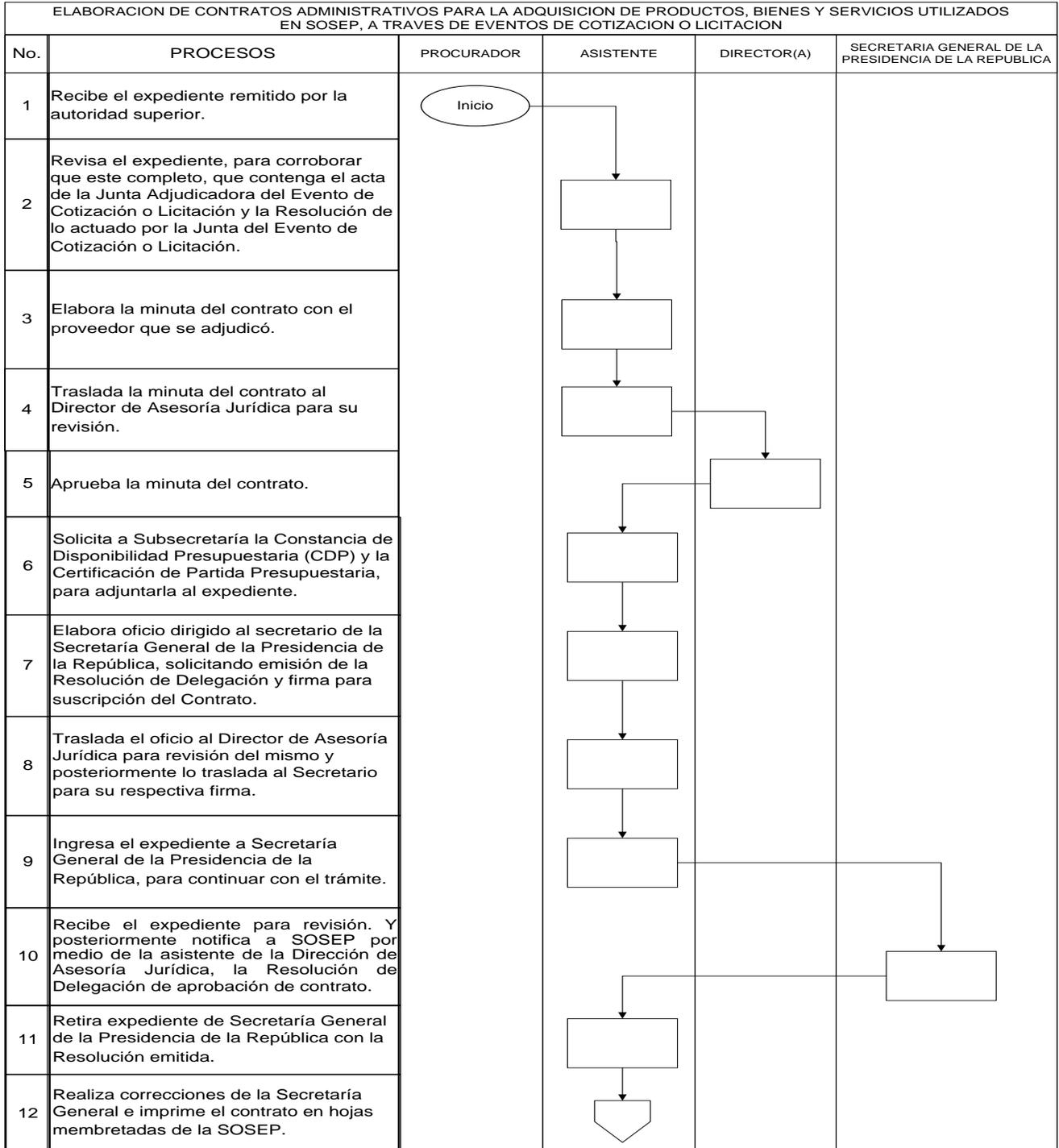


**SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE**

---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Flujograma**





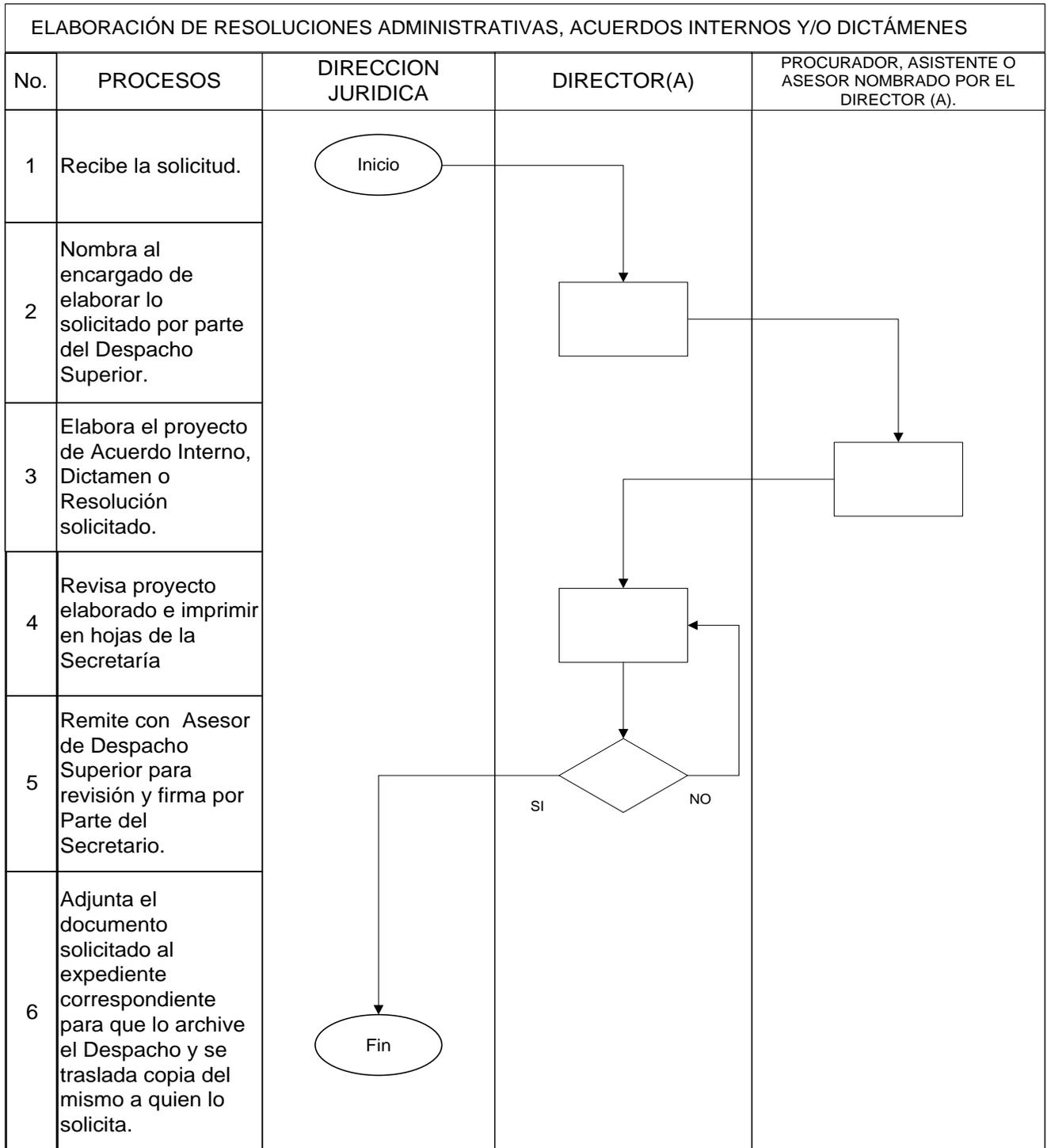


SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

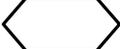
**8.2.2 Nombre del procedimiento:** Elaboración de Resoluciones Administrativas, Acuerdos Internos y/o dictámenes.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección Jurídica	Recibe la solicitud.
2	Director (a)	Nombra al encargado de elaborar lo solicitado por parte del Despacho Superior.
3	Procurador, asistente o asesor nombrado por el Director (a).	Elabora el proyecto de Acuerdo Interno, Dictamen o Resolución solicitado.
4	Director (a)	Revisa proyecto elaborado e imprimir en hojas de la Secretaría
5	Director (a)	Remite con Asesor de Despacho Superior para revisión y firma por Parte del Secretario.
6	Director de Asesoría Jurídica	Adjunta el documento solicitado al expediente correspondiente para que lo archive el Despacho y se traslada copia del mismo a quien lo solicita.

**Flujograma**



## SIMBOLOGÍA

	Inicio o fin	Iniciación o terminación del procedimiento al interior del símbolo.
	Empleado responsable - dependencia	En la parte Superior nombre del cargo del responsable de la ejecución de la actividad, en la parte inferior el nombre de la dependencia a que pertenece.
	Descripción de la actividad	Se describe en forma literal la operación a ejecutar.
	Decisión	Pregunta breve sobre la cuál se toma alguna decisión.
	Archivo	Archivo del documento.
	Conector de actividades	Indicando dentro del procedimiento el paso siguiente a una operación. (Lleva en el interior la letra de la actividad).
	Conector de fin de página	Utilizado para indicar que el procedimiento continúa en la página siguiente.
	Flecha indicadora De frecuencia	Flecha utilizada para indicar la continuidad de las actividades dentro del procedimiento.
	Documento	Para indicar por ejemplo un pedido, requisición, factura, recibo, comprobante, correspondencia, etc.
	Bloque documentos	Para indicar copias múltiples.
	Remisión a otro Procedimiento	Lleva el código del procedimiento a seguir.
	Cinta magnética	Utilizado cuando se genera un documento en disco blando (diskette).
	Tira de sumadora	Información que genera una sumadora como parte de un proceso.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

## GLOSARIO

### ASESORÍA:

Se conoce como asesoría al trabajo y el despacho de un asesor, que es una persona dedicada a brindar recomendaciones, sugerencias y consejos en su ámbito de especialización. Empresas de todos los rubros contratan servicios de asesoría para optimizar su funcionamiento

### MANUAL:

Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

adj. Que se ejecuta con las manos. Manuable. Que exige más habilidad de manos que inteligencia. m. Libro en que se compendia lo más sustancioso de una o más materias.

### OBJETIVO:

Elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión, tratándose de una organización, o a los propósitos institucionales, si se trata de las categorías programáticas. Expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado; el objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué". En programación es el conjunto de resultados cualitativos que el programa se propone alcanzar a través de determinadas acciones.

adj. Pertenciente o relativo al objeto en sí y no a nuestro modo de pensar o sentir. Desinteresado, desapasionado. m. Lente o sistema de lentes colocadas en los aparatos de óptica en la parte que se dirige hacia los objetos. Objeto, finalidad.

### PROCEDIMIENTO:

Un **procedimiento** es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias (por ejemplo, procedimiento de emergencia)



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL  
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE  
ASESORÍA JURÍDICA

#### **BIBLIOGRAFÍA:**

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
- ✓ Decreto 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo y sus Reformas
- ✓ Decreto Número 1748 Ley de Servicio Civil
- ✓ Acuerdo Gubernativo No. 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil
- ✓ Acuerdo Gubernativo No. 893-91 de fecha 22 de noviembre de 1991.
- ✓ Acuerdo Gubernativo No. 351-94 de fecha 14 de julio de 1994 y sus Reformas.
- ✓ Acuerdo Interno No. 103-2009 de fecha 28 de agosto de 2009
- ✓ Manual de Funciones de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República