

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
~INEES~**

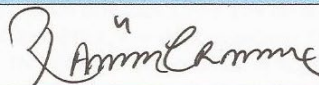
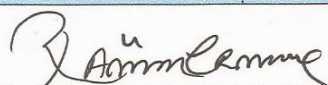
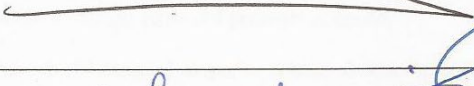
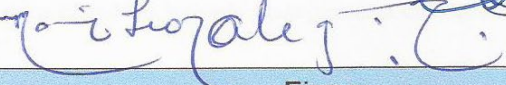
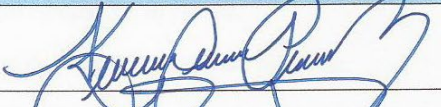



**MANUAL DE NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

Elaborado Por:	Firma:	
Subdirección de Recursos Humanos		
Revisado Por:	Fecha	Firma:
Subdirección de Recursos Humanos	21/12/2017	
Dirección Administrativa y Financiera	21/12/2017	
Dirección de Asesoría Jurídica	21/12/2017	
Autorizado Por:	Fecha	Firma:
Subdirección General	21/12/2017	
Dirección General	21/12/2017	



Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad

ACUERDO INTERNO NÚMERO 006-2017

Guatemala, 21 de diciembre de 2017.

LA DIRECTORA GENERAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD -INEES-

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 47 del Acuerdo Gubernativo Número 166-2011 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus reformas contenidas en el Acuerdo Gubernativo 174-2012 del Presidente de la República, la Dirección General es la máxima autoridad administrativa, financiera y de personal del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-, y como tal le corresponde entre otras atribuciones, representar legalmente al -INEES-, desarrollar las labores técnicas, administrativas y presupuestarias necesarias para el funcionamiento del Instituto, suscribir los convenios, contratos, pactos o acuerdos relacionados con el objeto del -INEES-.

CONSIDERANDO:

Que el proceso de modernización y evolución institucional que realiza el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-, con el propósito de cumplir en forma eficaz, eficiente, dinámica y oportuna el desarrollo de las funciones de cada puesto de trabajo; así como de estar en armonía con la estructura administrativa vigente en la institución, hace necesario actualizar e implementar los instrumentos de apoyo que normen y guíen sus actividades con la finalidad de fortalecer el desempeño laboral de este Instituto.

PORTANTO:

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos 152 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 4 del Decreto número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo; 3, 5, 9 y 10 del Decreto número 2-89, Ley del Organismo Judicial; 17 del Decreto número 18-2008 del Congreso de la República, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; 43, 44, 45, 47 incisos a), b) y d) del Acuerdo Gubernativo Número 166-2011 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus reformas.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar las actualizaciones que han sido incorporadas al *Manual de Normas y Procedimientos* del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-, las cuales se acompañan y forman parte del presente acuerdo.

Artículo 2. Autorizar la implementación, aplicación y cumplimiento del Manual al que se refiere el artículo 1 del presente acuerdo, el cual es de observancia general y obligatoria a partir de la fecha de su entrada en vigencia y complementa las disposiciones internas de este Instituto.

Artículo 3. El contenido y las disposiciones del Manual al que se refiere el artículo 1 del presente acuerdo, serán revisadas y actualizadas periódicamente por la Subdirección de Recursos Humanos para que cumpla con su validez.

Artículo 4. El presente acuerdo entrará en vigencia a partir del uno de enero del año dos mil dieciocho.

COMUNIQUESE,

Lic. Mario Estuardo León Alegria
Director de Asesoría Jurídica
Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad

M. Sc. Linda Jessica Peña Benítez
Directora General
Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad

República de Guatemala, C.A.
www.inees.gob.gt

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	9
ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN	10
FUNDAMENTO LEGAL	12
Otras leyes y normativas vigentes	12
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	14
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	16
ORGANIGRAMA FUNCIONAL	17
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL	18
Objetivos del Manual	18
Campo de aplicación	18
Políticas y Normas de Aplicación	18
Simbología a Utilizar	20
DIRECCIÓN ACADÉMICA	21
Organigrama Funcional de la Dirección Académica	24
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO	25
Funciones Generales	25
Procedimientos de la Subdirección de Desarrollo Académico	26
PROCEDIMIENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE CURRÍCULOS	27
PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE CURSOS VIRTUALES	36
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE	44
Funciones Generales	44
Procedimientos de la Subdirección de Evaluación Docente	45
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DOCENTE	46
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DOCENTE	49
PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE PLANES DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE Y CURRÍCULO	59
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ACADÉMICO	75
Funciones Generales	76
Procedimientos de la Subdirección de Control Académico	77
Procedimiento de Anulación de diplomas y número de Registro	77
PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES A CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y SEMINARIOS	78

PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO DE DIPLOMAS DE ESTUDIANTES DE PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y FORMACIÓN.	85
PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN	95
PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE CURSOS	99
PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE DIPLOMAS Y NÚMERO DE REGISTRO	104
SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN	108
Funciones Generales	108
GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE COOPERACIÓN	109
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	115
Organigrama Funcional de la Dirección Administrativa y Financiera	116
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	117
Funciones Generales	117
Procedimientos de la Subdirección Administrativa	118
PROCEDIMIENTO COMPRA BAJA CUANTIA	119
PROCEDIMIENTO COMPRA DIRECTA	124
PROCEDIMIENTO COMPRA DIRECTA PUBLICACION GUATECOMPRAS	130
PROCEDIMIENTO COMPRA DIRECTA EVALUACION GUATECOMPRAS	135
PROCEDIMIENTO COMPRA DIRECTA ADJUDICACIÓN GUATECOMPRAS	141
PROCEDIMIENTO PAGO MEDIANTE ACREDITAMIENTO A CUENTA BANCARIA	146
ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	152
PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES	157
PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE BIENES A PERSONAL DE NUEVO INGRESO	164
PROCEDIMIENTO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO	170
PROCEDIMEINTO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO POR DESPIDO Y/O RENUNCIA	177
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE SOLVENCIA LABORAL	185
PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE BIENES FUNGIBLES	191
PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES FUNGIBLES	195
PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y REGISTRO DE EQUIPO, UTILES, MATERIALES, SUMINISTROS E INSUMOS DE ALMACÉN	199
PROCEDIMIENTO DE DESPACHO Y REGISTRO DE EQUIPO, UTILES, MATERIALES, SUMINISTROS E INSUMOS DE ALMACÉN	212
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VEHÍCULO Y COMBUSTIBLE	221

PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	231
PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VEHÍCULOS	238
PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS	244
PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIA Y ASISTENCIA MECÁNICA	250
PROCEDIMIENTOS PARA ASIGNACIÓN Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	254
PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION, CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS	261
PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE TELEFONÍA MÓVIL	275
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	286
Funciones Generales	286
Procedimientos de la Subdirección Financiera	287
ELABORACION DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	288
ELABORACION DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA -CDP-	292
ELABORACION DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO -CUR-COMPROMISO	296
ELABORACION DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO -CUR- COMPROMISO Y DEVENGADO	299
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	302
PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE AVANCE FÍSICO (METAS)	308
REGISTRO DE AVANCE FÍSICO (METAS)	312
MODIFICACION DE METAS FÍSICAS Y VOLÚMENES DE TRABAJO	315
PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIONES Y REPROGRAMACIONES DE CUOTA FINANCIERA	319
PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCION Y LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA	328
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y LIQUIDACION DE VALE DE FONDO ROTATIVO INTERNO DE CAJA CHICA Y LIQUIDACIÓN PARA SU REPOSICION.	331
PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO DE CAJA CHICA PARA SU REPOSICION	340
PROCEDIMIENTO DE VIATICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR	346
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CUPONES O VALES DE COMBUSTIBLE	351

PROCEDIMIENTO DE REVISION DE ORDEN DE COMPRA (COMPROMISO)	360
PROCEDIMIENTO DE REVISION DE ANEXO ORDEN DE COMPRA (DEVENGADO O LIQUIDACION)	366
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y REVISION DE CAJA CHICA (FONDO ROTATIVO FR03)	372
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	378
Funciones Generales	378
Procedimientos de Recursos Humanos	379
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	380
CONTRATACIÓN DE PERSONAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 “PERSONAL PERMANENTE”	399
CONTRATACIÓN DE PERSONAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022 “PERSONAL POR CONTRATO”	419
CONTRATACIÓN DE PERSONAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 “OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL”	448
CONTRATACIÓN DE PERSONAL SUBGRUPO 18 “SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES”	469
CESE DE RELACIÓN LABORAL POR RENUNCIA, DESTITUCIÓN O RESCIÓN DE CONTRATO, PERSONAL 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y PERSONAL 022 “PERSONAL POR CONTRATO”	500
CESE DE RELACIÓN LABORAL POR RESCISIÓN DE CONTRATO RENGLÓN 029 “OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL Y SUBGRUPO 18 “SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES”	516
NOTIFICACIÓN DE TOMA DE POSESIÓN, ASCENSO O ENTREGA DE CARGO PÚBLICO “CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS”	527
NOTIFICACIÓN DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL “CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS”	533
REGISTO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 022, 029 Y SUBGRUPO 18 “CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS”	539
SOLICITUD DE EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRABAJO	544
SUSPENSIÓN DE TRABAJO “IGSS”	550
SUSPENSIÓN DE TRABAJO POR ENFERMEDAD “MÉDICO PARTICULAR”	561
TOMA DE POSESIÓN POR FINALIZACIÓN DE SUSPENSIÓN DE TRABAJO “IGSS”	566
SOLICITUD DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE INGRESOS O CONSTANCIA DE RELACIÓN LABORAL	577
SOLICITUD DE VACACIONES	583

ASIGNACIÓN DE COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO DEL PERSONAL PERMANENTE	592
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	605
Organigrama Funcional de la Dirección de Asesoría Jurídica	605
Misión y Visión de la Dirección de Asesoría Jurídica	606
Ámbito de Aplicación de los Procesos de la Dirección de Asesoría Jurídica	606
Marco Legal de Actuación de la Dirección de Asesoría Jurídica	607
Funciones Generales	609
Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica	610
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES JURÍDICOS:	611
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS:	616
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS INTERNOS:	621
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES:	626
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS O CARTAS DE ENTENDIMIENTO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL:	631
PROCEDIMIENTO PARA LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:	636
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	640
Organigrama Funcional de la Dirección de Informática	640
Procedimientos de la Dirección de Informática	641
PROCEDIMIENTO DE SOPORTE TÉCNICO	642
PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO	647
PROCEDIMIENTO DE SOPORTE TÉCNICO	652
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	657
Organigrama funcional	657
Funciones generales	657
ELABORACIÓN DE AUDITORIAS	659
AUDITORÍA FINANCIERA	659
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	661
AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	662

INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado “Manual de Normas y Procedimientos del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad”, ha sido elaborado considerando la importancia de documentar las actividades desde el inicio hasta el final, los puestos responsables y unidades administrativas que intervienen en la realización de los principales procedimientos que la institución realiza, en cumplimiento al Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 “Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas”.

El Manual de Normas y Procedimientos de la Institución es una herramienta que contribuirá a documentar y ordenar, las actividades que se realizan; además de detallar las normas que se deben cumplir por los participantes para ejecución del procedimiento y de ésta forma ayudar a orientar, coordinar y facilitar la ejecución del trabajo de las autoridades y de los empleados del INEES.

Para su elaboración cada una de las Direcciones y Subdirecciones que integran la Institución recolectaron e integraron la información descrita en cada uno de los procedimientos, basados en las actividades que actualmente se realizan y tomando en cuenta las leyes y normativas nacionales vigentes y aplicables a las actividades que se realizan en la Institución.

El Manual de Normas y Procedimientos se caracteriza por ser dinámico, por lo que está sujeto a mejoras y/o cambios que soliciten las autoridades o los ejecutores de los procedimientos, así como cambios de las leyes vigentes, esto ofrece la posibilidad de agregar procedimientos que se consideren necesarios durante la práctica.

ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

Después de la firma de la paz, Guatemala no contaba con los mecanismos necesarios en temas de seguridad para contrarrestar los riesgos, amenazas y vulnerabilidades que afronta el país, por lo que surge la necesidad de crear una ley que cumpla con lo indicado y lo requerido por la Constitución Política de la República de Guatemala en temas de Seguridad y protección a la persona, de esa cuenta que el once de marzo de 2011 el Congreso de la República decreta la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto 18-2008.

Estableciéndose mediante su integración, sus actores y acciones a ejercer, decretando de esta forma las instituciones que deben componer el Sistema Nacional de Seguridad, como lo regula el artículo 9 y 10 en donde delimitan el actuar de cada una de las instituciones, creando así para su representación el Consejo Nacional de Seguridad, que cuenta con una Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, la cual se encarga del desarrollo de labores técnicas y administrativas, formular proyectos, apoyo logístico y ser un enlace de comunicación y seguimiento a las acciones que se deriven del Consejo.

En el ámbito académico La Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad crea el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES-, institución encargada de formar, profesionalizar y especializar el recurso humano que integra el Sistema Nacional de Seguridad.

El INEES inicia actividades a partir de junio del 2011, con apoyo del Ministerio de Gobernación y del Programa Conjunto Ventana Construcción de la Paz, en las instalaciones que en esa fecha utilizaba la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad. Lo que permitió la contratación de personal para el desarrollo de las actividades Académicas y Administrativas, adquisición de mobiliario y equipo, útiles de oficina y de limpieza y la contratación de tres Consultorías relacionadas con la recopilación de experiencias internacionales académicas, el desarrollo de un Inventario



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

Académico y la elaboración de Normas y Manuales de Administración de Personal para el INEES. El uno de agosto de 2011 el Instituto se instala en la sede que actualmente ocupa, la cual es 5ª Calle 5-61 zona 01 de la Ciudad de Guatemala.

El INEES es un ente adscrito al Consejo Nacional de Seguridad, quien gira los lineamientos que dicho Instituto deba cumplir con relación a los planes y programas educativos de excelencia que deberán implementarse en todos los Comandos, Academias, Institutos, Escuelas de Educación y Centros o Departamentos de Capacitación del Sistema Nacional de Seguridad.

FUNDAMENTO LEGAL

El INEES se fundamenta legalmente en la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad Decreto 18-2008, Artículo 17, “INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD”

El Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, es el marco institucional, instrumental y funcional que el Estado dispone para formar, profesionalizar y especializar el recurso humano idóneo en el ámbito de la seguridad de la Nación.

El Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, estará adscrito al Consejo Nacional de Seguridad y atenderá los asuntos que éste le asigna en materia de formación, profesionalización y especialización. Asimismo, coordina con otras instituciones nacionales y extranjeras, programas de formación, profesionalización y especialización.

Otras leyes y normativas vigentes

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo;
- Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil; y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 18-98;
- Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo;
- Decreto Número 89-202 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, y sus reformas;
- Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, y sus reformas; y, su reglamento, Acuerdo Gubernativo número 240-98, y sus reformas;

- Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, y sus reformas, y, su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 9-2017 y sus reformas;
- Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; y, su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, y sus reformas;
- Decreto Número 26-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto Sobre la Renta, y sus reformas y; su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 206-2004;
- Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 y sus Reformas según Acuerdo Gubernativo No. 174-2012
- Plan Anual de Salarios y Otras Asignaciones Monetarias para cada ejercicio fiscal;
- Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables a la administración pública.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD

El Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-, es la institución que el Estado de Guatemala dispone para formar, profesionalizar y especializar al recurso humano idóneo en el ámbito de Seguridad de la Nación, impulsando programas de diplomados, licenciaturas, maestrías y doctorados; está adscrito al Consejo Nacional de Seguridad, y tiene la responsabilidad de coordinar con otras instituciones de enseñanza del Estado, nacional y extranjera, programas de formación en materia de seguridad.

El INEES es el encargado de acreditar y certificar las actividades académicas docentes, educativas, de capacitación e instrucción de todo tipo, por lo que la obligatoriedad de formación, el establecimiento del Sistema de Carrera y la creación del Instituto se constituyen como los componentes indispensables para el fortalecimiento profesional.

Con la vigencia del Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus reformas, se crea el Consejo Académico Interinstitucional -CAI-. Los Ministros de Relaciones Exteriores, Gobernación y Defensa Nacional; así como, el Secretario Ejecutivo de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, y Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República, son los encargados de garantizar el cumplimiento del impulso y establecimiento de la Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad, la obligatoriedad de formación profesional y la capacitación del recurso humano idóneo en el ámbito de la seguridad de la Nación.

Para el efecto, dichos funcionarios nombran mediante Acuerdo Interno ante la Dirección General del -INEES- a titulares y suplentes responsables de los comandos, academias, institutos y escuelas de educación y centros o departamento de

capacitación para hacer viable los procesos de capacitación en el ámbito de seguridad de la Nación, mediante la dirección y coordinación de dicho cuerpo colegiado.

En el marco de actuación que le permite la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y su respectivo reglamento, el -INEES- ha suscrito acuerdos, convenios y cartas de entendimiento con dependencias de instituciones pertenecientes al Sistema Nacional de Seguridad, con aquellas vinculadas a la cadena de seguridad y con entes académicos que ha dado como resultado potenciar el nivel de los procesos de formación, profesionalización y especialización impartidos, dirigidos y coordinados por el -INEES-.

Se fundamenta en los cuatro pilares de la educación para el Siglo XXI, elaborado por Jacques Delors y promulgados por la UNESCO, estos mismos son adaptados para generar un modelo educativo que responda a las necesidades de formación de los integrantes del Sistema Nacional de Seguridad, buscando especializar en temas de seguridad al recurso humano idóneo de las diferentes instituciones que lo conforman y de esta manera dar cumplimiento al mandato de ley expresado en el artículo 17 de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.

Para cumplir el conjunto de las misiones que les son propias, en cierto sentido, los pilares del conocimiento: **aprender a conocer**, es decir, adquirir los instrumentos de la comprensión; **aprender a hacer**, para poder influir sobre el propio entorno; **aprender a vivir juntos**, para participar y cooperar con los demás en todas las actividades humanas; por último, **aprender a ser**, un proceso fundamental que recoge elementos de los tres anteriores.

El modelo educativo Redes de Participación para el Sistema Nacional de Seguridad pretende consolidar la articulación de los integrantes del sistema en un espacio académico a través del cual se estudie y analice holísticamente los riesgos y amenazas que vulneran la Seguridad de la Nación.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para el cumplimiento de su objetivo y funciones, la Estructura Organizacional del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad está establecida en el Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, Artículo 46, del 30 de mayo de 2011 y su reforma contenida en el Acuerdo Gubernativo No. 174-2012 de fecha 09 de agosto de 2012.

1. Funciones Sustantivas:

1.1. Dirección General ,

1.1.1. Director General, y

1.1.2. Subdirector General,

1.2. Dirección Académica:

1.2.1. Subdirección de Desarrollo Académico,

1.2.2. Subdirección de Evaluación Docente,

1.2.3. Subdirección de Control Académico; y,

1.2.4. Subdirección de Cooperación

2. Funciones Administrativas:

2.1. Dirección Administrativa y Financiera;

2.1.1. Subdirección Administrativa;

2.1.2. Subdirección Financiera; y,

2.1.3. Subdirección de Recursos Humanos,

3. Funciones de Apoyo:

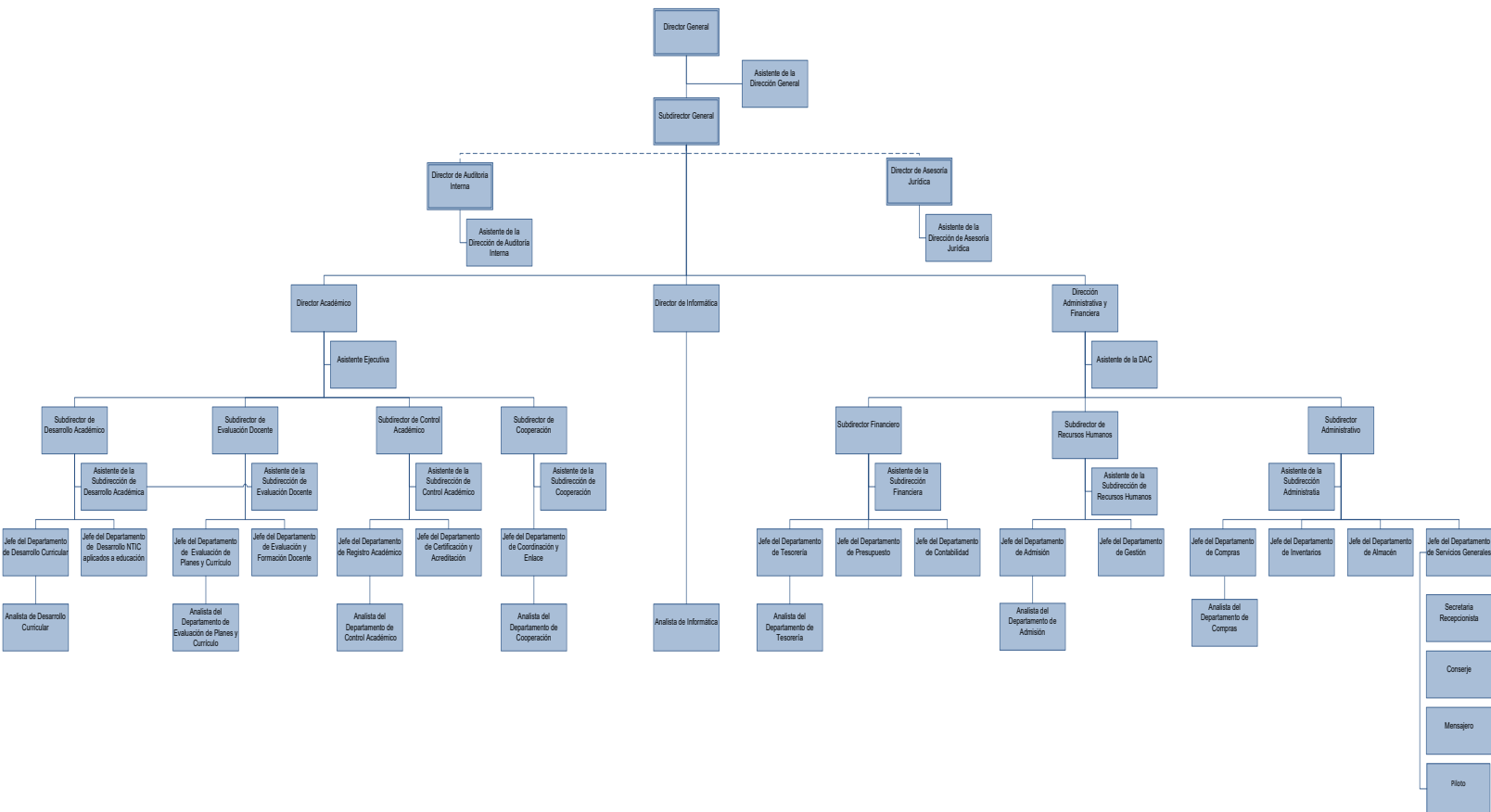
3.1. Dirección de Asesoría Jurídica; y

3.2. Dirección de Informática.

4. Funciones de Control:

Dirección de Auditoría Interna.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS EN SEGURIDAD

El Manual de Normas y Procedimientos es un instrumento importante para desarrollar un sistema de control interno eficiente y ha sido elaborado con el fin de servir de apoyo, para guiar, especificar y regular cada una de las actividades que se realizan constantemente en el ámbito académico, administrativo y operativo del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad.

Objetivos del Manual

- Proporcionar un documento que contenga los principales procedimientos que se realizan en las Unidades Administrativas que integran la Institución descritos de forma narrativa y secuencial.
- Regular las actividades que se realizan por en las distintas Unidades Administrativas para llevar a cabo un procedimiento y que de esta forma se puedan prevenir y/o disminuir irregularidades o fallas, que se puedan presentar.
- Facilitar el control y evaluación de resultados.
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento continuo de los procedimientos que se realizan.

Campo de aplicación

La aplicación del presente Manual de Normas y Procedimientos está dirigida a todas las unidades administrativas que integran la Institución como guía de verificación y control.

Políticas y Normas de Aplicación

- El manual deberá ser revisado y actualizado anualmente para evitar la obsolescencia; actividad que deberá ser coordinada por la Dirección Administrativa y Financiera del INEES.

- El Manual deberá divulgarse con el fin de informar a todo el personal la forma ordenada y sistemática que debe realizarse en cada uno de los procedimientos, para evitar retrasos en las actividades administrativas que se desarrollan en la Institución.
- El manual de procedimientos, deberá estar al alcance y conocimiento de cada una de las personas que ocupan los puestos de trabajo administrativo y operativo, así como de las autoridades.
- Todos los empleados deben observar los procedimientos de este Manual, y deberán tomar como base al realizar sus funciones.
- Es responsabilidad de los Directores y Subdirectores velar por la adecuada aplicación del presente Manual. Al momento de la aplicación de cada uno de los procedimientos no se podrá alterar el curso de los mismos por parte del ejecutor, sin previa autorización.
- Es de suma importancia que se evalúe periódicamente por parte de los Subdirectores y ejecutores cada uno de los procedimientos para verificar su eficiencia y poder realizar los cambios necesarios.
- Este documento podrá ser modificado y o actualizado en su contenido siempre y cuando esté aprobado por las autoridades del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad.

Simbología a Utilizar

Símbolos de la norma ANSI (American National Standard Institute) para elaborar diagramas de flujo (diagramación Administrativa).

Símbolo	Significado	Para qué se utiliza
	Inicio / Fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Conector	Conector dentro de la página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.

Fuente: Organización de Empresas, cuarta edición, Benjamín Franklin Fincowsky

DIRECCIÓN ACADÉMICA

La Dirección Académica es la encargada de planificar, coordinar y ejecutar los planes, políticas y estrategias para la elaboración, evaluación, revisión y dictamen de los contenidos curriculares actuales, proyectos y desarrollos curriculares futuros a todo nivel, así como de la ampliación, actualización, renovación y mejoramiento del personal docente y académico y de los proyectos y programas de investigación académica y docente dentro del Sistema Nacional de Seguridad, de su acreditación; manteniendo comunicación, coordinación, cooperación y enlace con las entidades, instituciones y organizaciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, relacionadas con el tema. El titular de la Dirección Académica será nombrado por el Director General del INEES, de acuerdo al perfil que requiera el puesto y le corresponderá dentro del ámbito del INEES las atribuciones siguientes:

- a) Promover, supervisar, evaluar y dictaminar sobre la investigación de carácter académico dentro del ámbito del INEES;
- b) Promover, supervisar, evaluar y dictaminar sobre la aplicación actual y futura de nuevas tecnologías informáticas y de las comunicaciones para la educación, formación, capacitación y entrenamiento dentro del ámbito del INEES;
- c) Procurar el fortalecimiento de los cuerpos académicos y docentes a través de programas de formación y actualización;
- d) Procurar la creación, ampliación, actualización y renovación de los planes y programas de estudio, brindando asesoría curricular, supervisando la aplicación, evaluando y dictaminando en términos de la orientación técnica y normativa para la evaluación de las existentes y la elaboración de nuevas propuestas;
- e) Promover la formación, superación y actualización docente a través de lineamientos de formación didáctica y pedagógica, técnica y científica;
- f) Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente.

- g) Elaborar y difundir los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curriculares;
- h) Establecer procesos de investigación y desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa;
- i) Evaluar los planes de estudio y programas existentes y evaluar y dictaminar sobre todas las nuevas propuestas;
- j) Coordinar y dictaminar sobre la investigación, diseño, evaluación y utilización de materiales didácticos;
- k) Participar en la elaboración, evaluación y dictamen de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente;
- l) Asesorar el diseño, elaboración y ejecución de los planes, políticas y estrategias para la medición, registro y evaluación del rendimiento laboral cuantitativo y cualitativo de los catedráticos, docentes, instructores, capacitadores, facilitadores y demás personal involucrado en la formación, capacitación, profesionalización y educación dentro del Sistema Nacional de Seguridad, así como de su acreditación;
- m) Mantener la comunicación, coordinación, cooperación y enlace con las entidades, instituciones y organizaciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, relacionadas con el tema;
- n) Planificar, coordinar y ejecutar los planes, políticas y estrategias aplicadas al flujo de toda información relativa a las actividades académicas, docentes, educativas, de capacitación e instrucción de todo tipo, su monitoreo, registro y evaluación así como de su acreditación y certificación, Incluyendo notas o resultados, asistencia, rendimiento y permanencia;
- o) Sostener la comunicación, coordinación, cooperación y enlace con las entidades, instituciones y organizaciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, relacionadas con el tema; y,
- p) Controlar, evaluar y dictaminar sobre la acreditación de resultados y el sistema de créditos existente o futuro dentro del ámbito del INEES."

Estructura Organizacional

1. Dirección Académica

1.1. Subdirección de Desarrollo Académico

1.1.1. Departamento de Desarrollo Curricular

1.1.2. Departamento de Desarrollo NTIC Aplicados a la Educación

1.2. Subdirección Evaluación Docente

1.2.1. Departamento de Evaluación y Formación Docente

1.2.2. Departamento de Planes y Currículo

1.3. Subdirección de Control Académico

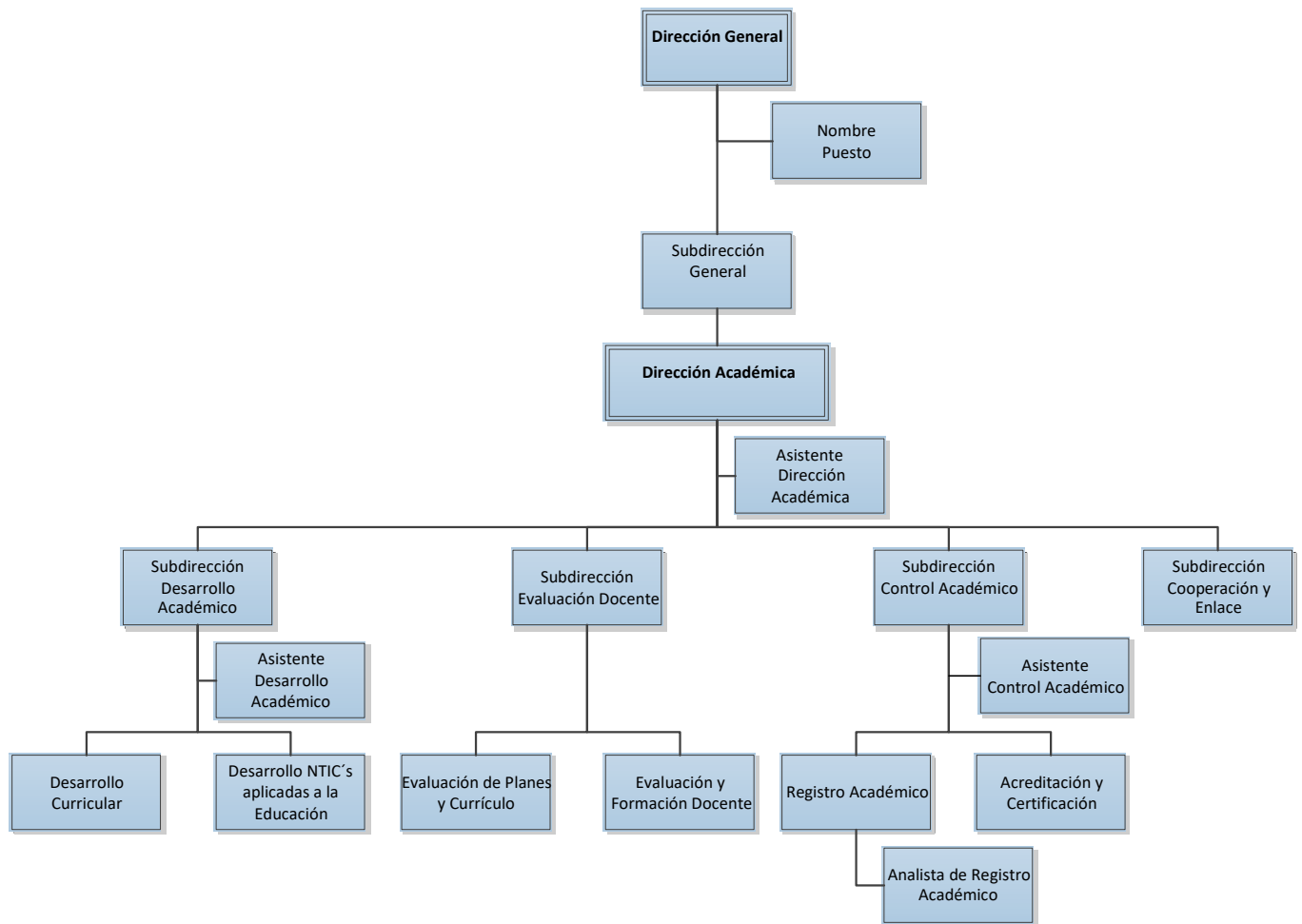
1.3.1. Departamento de Registro Académico

1.3.2. Departamento de Acreditación y Certificación

1.4. Subdirección de Cooperación

1.4.1. Departamento de Coordinación y Enlace

Organigrama Funcional de la Dirección Académica



SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

La Subdirección de Desarrollo Académico es la unidad responsable del diseño, ampliación, actualización e implementación de los currículos para el Desarrollo Profesional del recurso humano del Sistema Nacional de Seguridad, por medio de propuestas innovadoras fundamentadas en el resultado de investigadores, en las cuales se integren las Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación –NTIC. Está conformada por los departamentos siguientes:

- a) Desarrollo Curricular
- b) Desarrollo de Nuevas Tecnologías Informáticas de Comunicación –NTIC- aplicados a la educación

Funciones Generales

1. Elaborar propuestas curriculares para el desarrollo profesional, del recurso humano del INEES y de las instituciones educativas del SNS que se adhieran al mismo, con base en lo establecido en el Modelo Educativo “Redes de Participación para el Sistema Nacional de Seguridad” propuesto por el INEES.
2. Desarrollar Investigación teórica que responda al Modelo Educativo “Redes de Participación para el Sistema Nacional de Seguridad” propuesto por el INEES.
3. Desarrollar los componentes de los currículos de los Cursos, Seminarios, Diplomados, Licenciaturas, Maestrías o Doctorados.
4. Ejecutar el plan curricular, así como el monitoreo y evaluación de los aprendizajes.
5. Implementar NTIC en los programas educativos del INEES y de las instituciones educativas del SNS que se adhieran al mismo.
6. Desarrollar materiales educativos que respondan al modelo establecido.

Procedimientos de la Subdirección de Desarrollo Académico

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Departamento de Desarrollo Curricular	
Diseño y Desarrollo de Currículos	MNP-SDA-JDC-001
Departamento de NTIC aplicados a la Educación	
Desarrollo de Cursos Virtuales	MNP-SDA-JNTIC-002

PROCEDIMIENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE CURRÍCULOS

MNP-SDA-JDC-001

Justificación

El procedimiento de Diseño y Desarrollo de Currículos es de suma importancia para la Dirección Académica del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad. A través de este procedimiento se adaptan o diseñan programas académicos que garanticen el cumplimiento de los principios establecidos en el Modelo Educativo del INEES y que contribuyan a potencializar las habilidades de los funcionarios y servidores públicos integrantes del Sistema Nacional de Seguridad.

Base Legal

- Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 del 30 de mayo de 2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad en el Artículo 52, Reformado por el Acuerdo Gubernativo Número 174-2012 el 11-08-2012, el cual indica que La Dirección Académica es la encargada de planificar, coordinar y ejecutar los planes, políticas y estrategias para la elaboración, evaluación, revisión y dictamen de los contenidos curriculares actuales, y proyectos y desarrollos curriculares futuros a todo nivel.
- Reglamento Académico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, Acuerdo Interno Número 001-2017 de fecha 01 de febrero del 2017.

Objetivos

- Definir de forma detallada, sencilla y precisa cada uno de los pasos del procedimiento de Diseño y Desarrollo de Currículos
- Diagramar el procedimiento que haga más eficiente el Diseño y Desarrollo de los Currículos

- Diagramar un catálogo de los diseños curriculares de Profesionalización, Especialización y Capacitación.
- Establecer niveles de responsabilidad entre las personas que intervienen en el procedimiento de diseño y desarrollo de currículos
- Optimizar la gestión de diseño y desarrollo de currículos.

Normas

- El diseño y desarrollo de los currículos, tiene que fundamentarse en lo establecido en el Modelo Educativo “Redes de Participación para el Sistema Nacional de Seguridad” del INEES
- Si las dependencias que conforman el Sistema Nacional de Seguridad proponen currículos, para la ejecución y no están acordes al Modelo Educativo mencionado, se deberán realizar los ajustes necesarios para incluirlos en el catálogo del INEES.
- Los requisitos que debe cumplir un diseño y desarrollo de currículo deben apegarse a la Guía de Diseño Curricular.

Participantes del Procedimiento

1. Director Académico
2. Subdirector de Desarrollo Académico
3. Jefe de Departamento de Desarrollo Curricular
4. Asistente de Subdirección

Controles del Procedimiento

1. Firmas en Registro de Aprobación de Documentos
2. Revisión de firmas de autorización
3. Verificación de componentes de la estructura
4. Revisión de documento
5. Vo.Bo. para la autorización por el Director Académico




Anexo

Código	Nombre	Tipo de Documento
FOSDA-INEES-001	Solicitud de Diseño de Currículo	Formato
N/A	Guía para el Diseño del Cursos Virtuales	Guía

Diseño y Desarrollo de Currículos			
Unidad Académica	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Dirección Académica	Director (a)	1	Solicita mediante un oficio el diseño curricular de seminario, curso de especialización, Diplomado, Técnico, Licenciatura, Maestría o Doctorado, adjuntando FOSDA-INEES-001 (Anexo I) o realización de cambios.
Subdirección de Desarrollo Académico	Subdirector (a)	2	Recibe, coloca Vo. Bo y traslada a jefe del Departamento de Desarrollo Curricular para elaboración de lo solicitado.
Departamento de Desarrollo Curricular	Jefe de Departamento	3	Recibe y analiza requerimientos de solicitud.
		4	Elabora anteproyecto, estructura y tratamiento curricular haciendo uso de la guía para el Diseño de Cursos Presenciales (Anexo II) dependiendo de la modalidad requerida.
		5	Traslada al Subdirector (a) de Desarrollo Académico para revisión y aprobación.
Subdirección de Desarrollo Académico	Subdirector (a)	6	Recibe y revisa que el anteproyecto, estructura y tratamiento curricular cumpla con los elementos requeridos en la guía de Diseño de Cursos Presenciales o Virtuales.
		6.1	Si el anteproyecto cumple coloca Vo. Bo. Continúa paso 7
		6.2	Si el anteproyecto no cumple solicita al Jefe del Departamento de Desarrollo Curricular los cambios que correspondan.
Departamento de Desarrollo Curricular	Jefe de Departamento	6.2.1	Elabora los cambios o correcciones solicitadas. Regresa a paso 5.
Subdirección de Desarrollo Académico	Subdirector (a)	7	Traslada mediante oficio el diseño curricular solicitado.
Dirección Académica	align="center">Director (a)	8	Recibe y revisa propuesta de diseño curricular.
		8.1	Si cumple con los requerimientos solicitados, coloca Vo. Bo. Continúa Paso 9
Dirección Académica	Director (a)	8.2	Si no cumple con los requerimientos establecidos, solicita al Subdirector (a) de

			Desarrollo Curricular los cambios o correcciones. Regresa a Paso 1
Dirección Académica	Director (a)	9	Autoriza el Diseño Curricular y Traslada a la Subdirección de Desarrollo Académico para su divulgación con el coordinador (a) asignado para la ejecución del seminario, curso de especialización, Diplomado, Técnico, Licenciatura, Maestría o Doctorado.
Subdirección de Desarrollo Académico	Subdirector (a)	10	Recibe diseño curricular aprobado y solicita a la Asistente de la Subdirección de Desarrollo Académico integrar el documento al expediente.
Subdirección de Desarrollo Académico	Asistente	11	Recibe y archiva.
		12	Traslada copia al coordinador (a) asignado y archiva otra copia en el expediente que corresponda.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

ANEXO I



FOSDA-INEES-001

SOLICITUD DE DISEÑO DE CURRÍCULO

El presente formulario es requerido para la solicitud de diseños curriculares que serán avalados por el INEES

Fecha de Solicitud (DD/MM/AA): / /

Institución o entidad solicitante:

Diseño que solicita:
Conferencia Seminario Seminario-Taller

Curso de Especialización Diplomado Carrera

Nombre sugerido para el diseño:

Temas centrales (enuncie aquellos temas medulares en el desarrollo del diseño)

Cantidad de participantes

Describa de manera generalizada el perfil académico de los participantes:



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

Indique la cantidad de horas disponibles para su desarrollo:

Diario Horas

Semanal Horas

Mensual Horas

Nombre de contacto:

Unidad o Departamento al que pertenece:

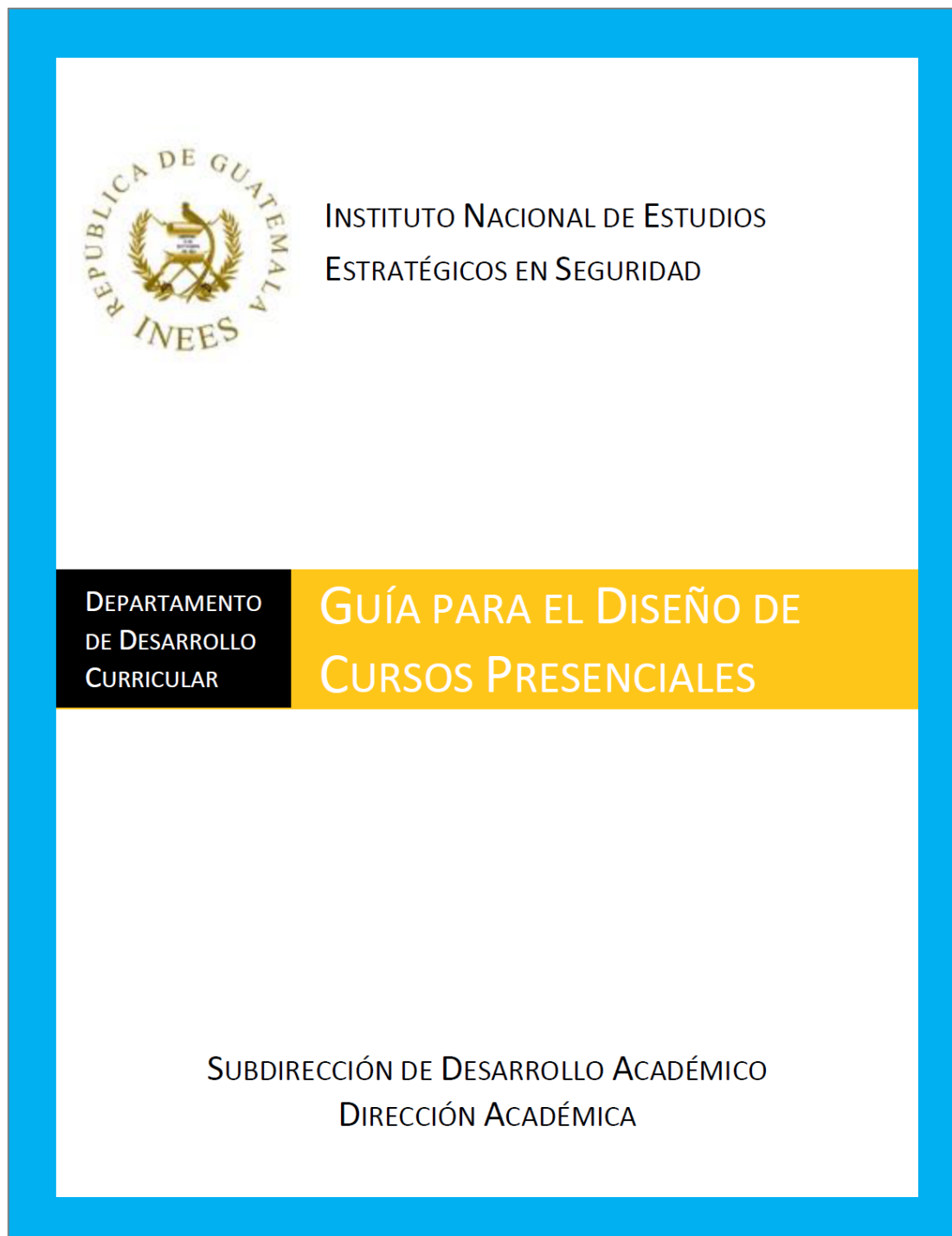
Número de Teléfono Institucional: Número de Celular:

Correo electrónico:

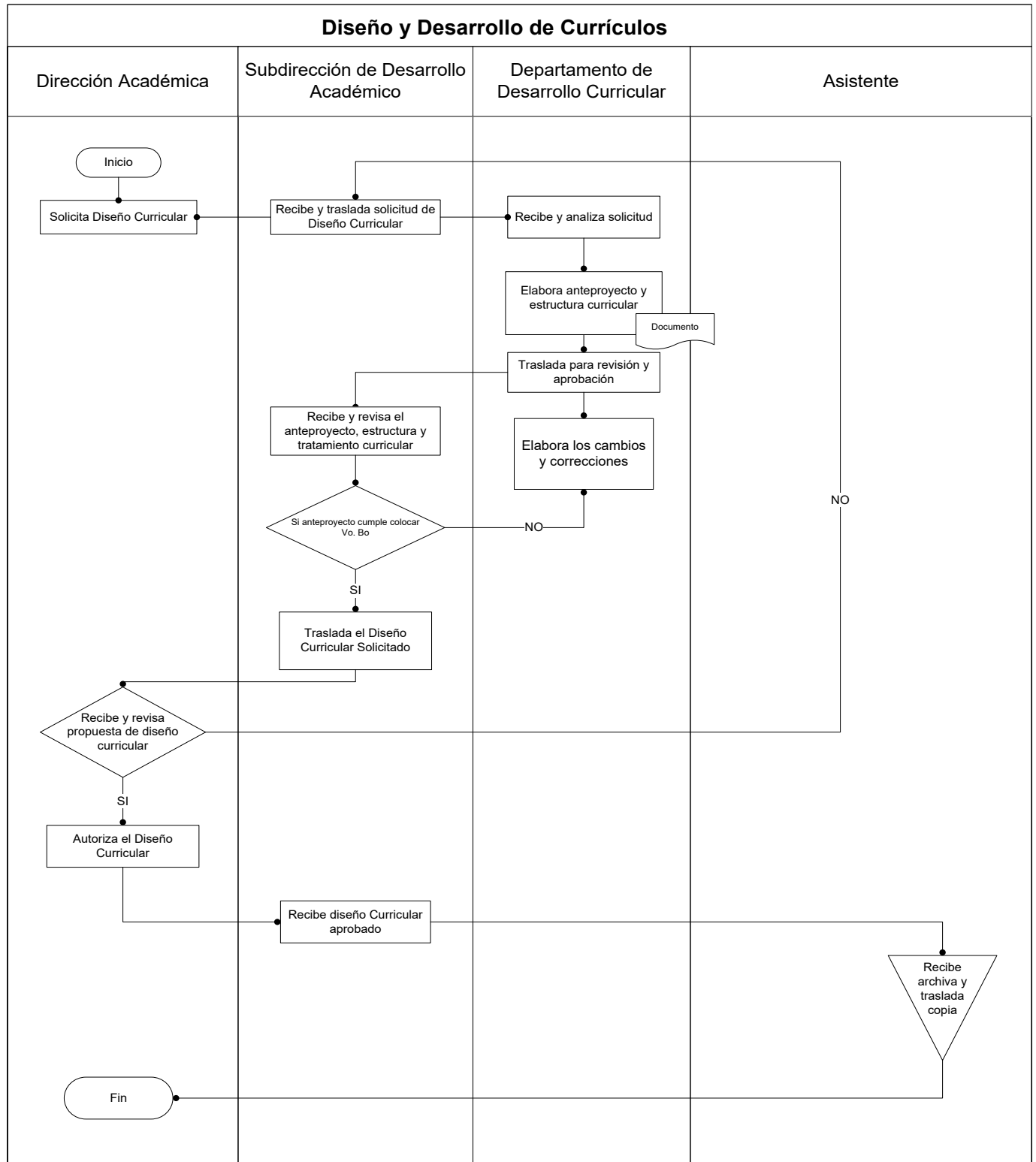
Observaciones:

Firma

ANEXO II



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE CURSOS VIRTUALES

MNP-SDA-JNTIC-002

Justificación

Siendo el uso de la tecnología un principio contenido en el Modelo Educativo del INEES, se concretiza a través de la aplicación en el Aula Virtual en todos los cursos, diplomados y programas académicos, presenciales o virtuales impulsados por el INEES.

El desarrollo de cursos virtuales en el Aula Virtual, permite dar acompañamiento al proceso de profesionalización de los servidores públicos integrantes del Sistema Nacional de Seguridad, así como brindar mayor cobertura en el desarrollo de los programas académicos.

Base legal

- Con base en lo que establece el Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 del 30 de mayo de 2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad en el Artículo 52, Reformado por el Acuerdo Gubernativo Número 174-2012 el 11-08-2012, el cual indica que La Dirección Académica es la encargada de Promover, supervisar, evaluar y dictaminar sobre la aplicación actual y futura de nuevas tecnologías informáticas y de las comunicaciones para la educación, formación, capacitación y entrenamiento dentro del ámbito del INEES.
- Reglamento Académico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, Acuerdo Interno Número 001-2017 de fecha 01 de febrero del 2017.
- Normativa para la utilización de los espacios virtuales del INEES.

Objetivos

- Definir de forma detallada, sencilla y precisa cada uno de los pasos para la aplicación de nuevas tecnologías informáticas y de las comunicaciones para la educación, formación, capacitación y entrenamiento dentro del ámbito del INEES.
- Diagramar el procedimiento que haga más eficiente la aplicación de nuevas tecnologías informáticas y de las comunicaciones para la educación, formación, capacitación y entrenamiento dentro del ámbito del INEES.
- Organizar un archivo de la aplicación de nuevas tecnologías informáticas y de las comunicaciones para la educación, formación, capacitación y entrenamiento dentro del ámbito del INEES.
- Establecer niveles de responsabilidad entre las personas que intervienen en el procedimiento de aplicación de nuevas tecnologías informáticas y de las comunicaciones para la educación, formación, capacitación y entrenamiento dentro del ámbito del INEES.
- Optimizar la gestión de aplicación de nuevas tecnologías informáticas y de las comunicaciones para la educación, formación, capacitación y entrenamiento dentro del ámbito del INEES.

Normas

1. La aplicación de nuevas tecnologías informáticas y de las comunicaciones para la educación, formación, capacitación y entrenamiento dentro del ámbito del INEES, tiene que fundamentarse en lo establecido en el Modelo Educativo “Redes de participación para el Sistema Nacional de Seguridad” del INEES.
2. Si se propone la aplicación de nuevas tecnologías informáticas y de las comunicaciones para la educación, formación, capacitación y entrenamiento dentro del ámbito del INEES y no están acordes al Modelo Educativo mencionado, se deberán realizar los ajustes y los mismos deberán estar autorizados por la Dirección General y la Dirección Académica.

3. El Desarrollo de Cursos Virtuales en el Aula Virtual del INEES debe cumplir con lo especificado en la guía para el Diseño de Cursos Virtuales.

Participantes del Procedimiento

1. Director Académico
2. Subdirector de Desarrollo Académico
3. Jefe de Departamento de NTIC en la Educación
4. Asistente de Subdirección

Controles del Procedimiento

1. Revisión de firmas de autorización
2. Verificación de componentes de la estructura
3. Revisión de documento
4. Vo.Bo. para la autorización por el Director Académico

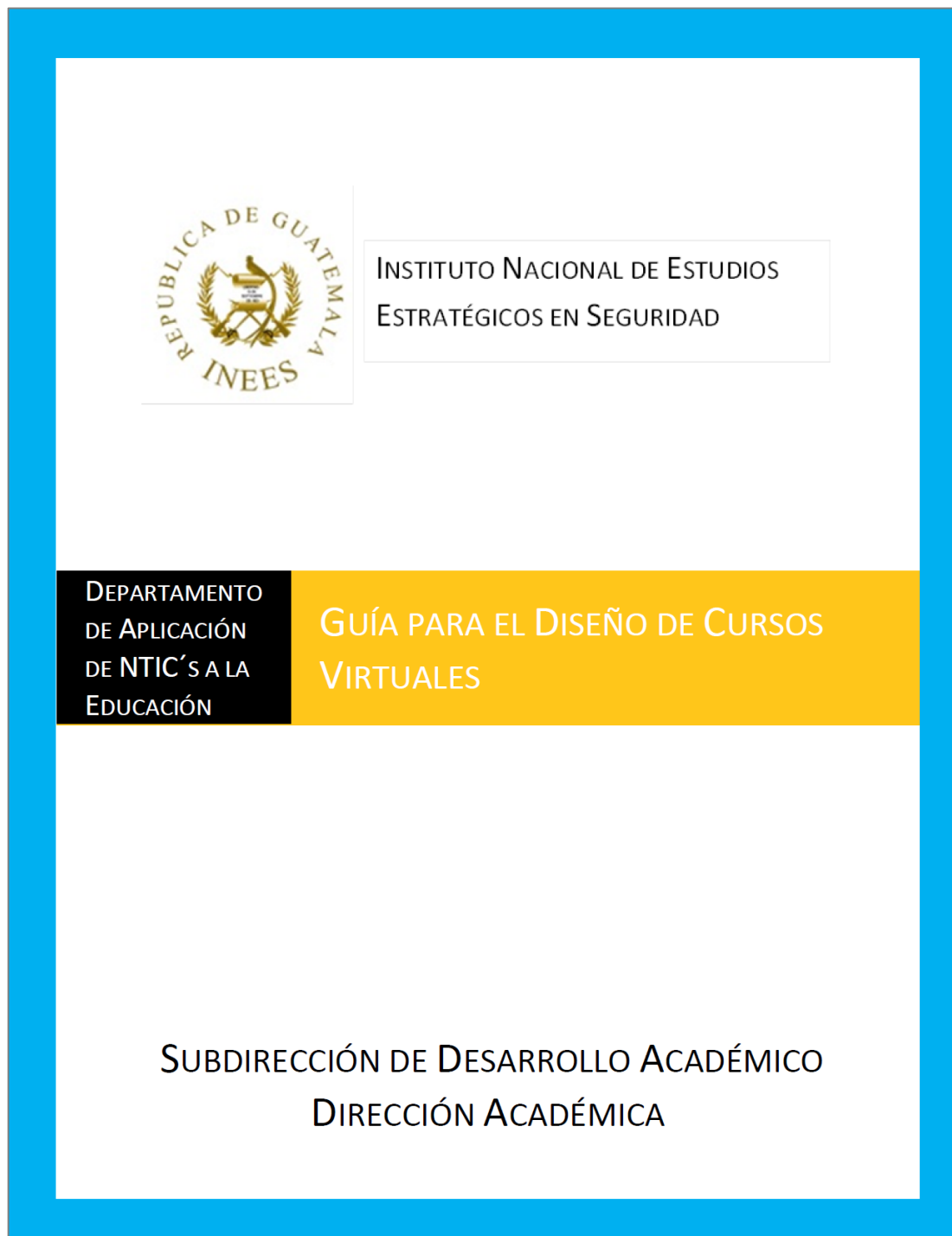
Anexos

Código	Nombre	Tipo de Documento
N/A	Guía para el Diseño del Cursos Virtuales	Guía

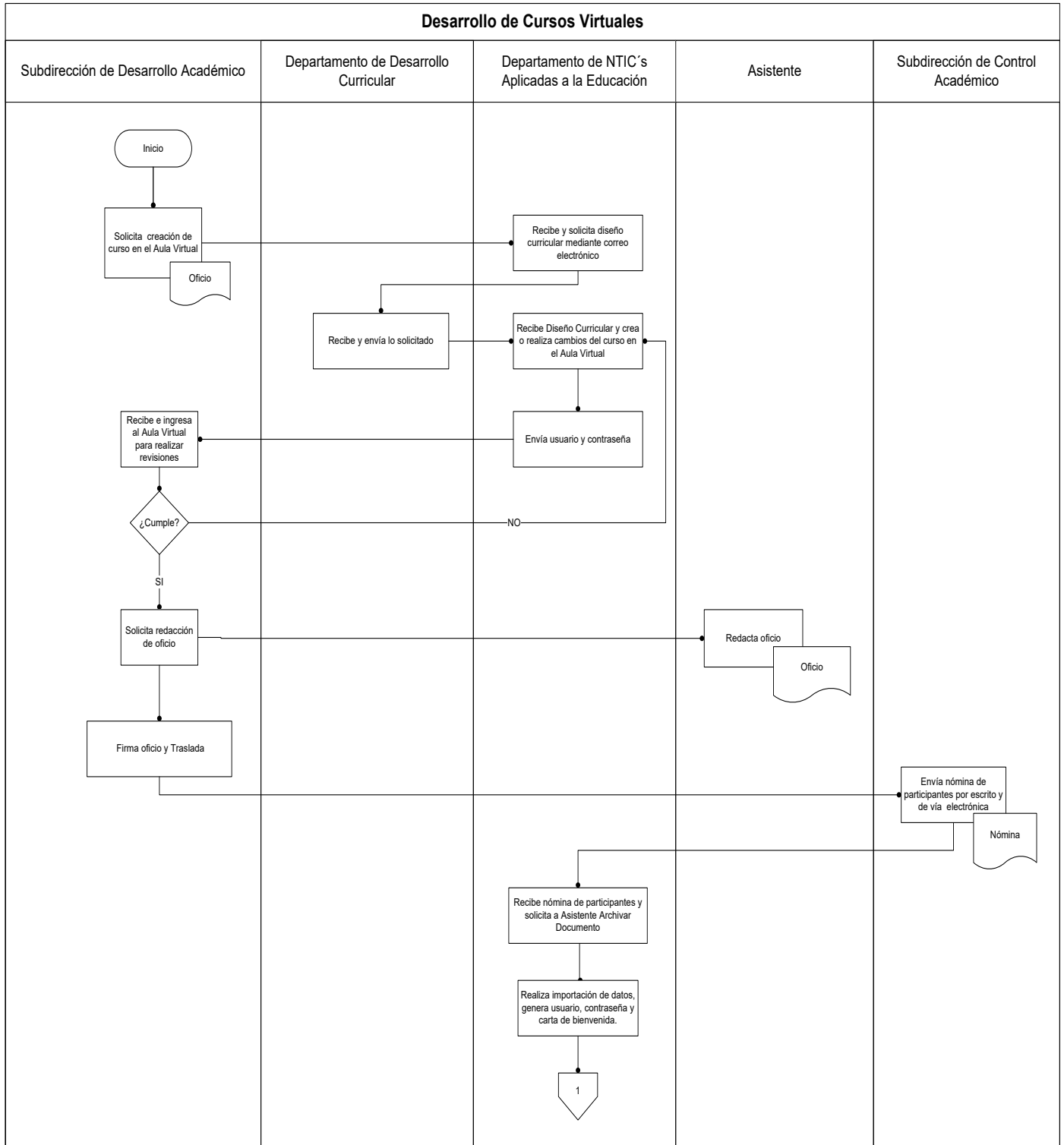
Desarrollo de Cursos Virtuales			
Unidad Académica	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Subdirección de Desarrollo Académico	Subdirector (a)	1	Solicita mediante oficio al Jefe del Departamento de NTIC Aplicadas a la Educación la creación en el Aula Virtual de curso de especialización, Diplomado, Licenciatura, Maestría o Doctorado.
Departamento de NTIC Aplicados a la Educación	Jefe de Departamento	2	Recibe y analiza solicitud.
		3	Solicita al Jefe del Departamento de Desarrollo Curricular, mediante correo electrónico, el diseño curricular del curso de especialización, Diplomado, Licenciatura, Maestría o Doctorado, solicitado.
Departamento de Desarrollo Curricular	Jefe de Departamento	4	Recibe y envía lo solicitado.
Departamento de NTIC Aplicados a la Educación	Jefe de Departamento	5	Recibe diseño curricular y procede a crear en el Aula Virtual el curso de especialización, Diplomado, Licenciatura, Maestría o Doctorado. Según la guía para elaboración de cursos virtuales. (Anexo I).
		6	Envía por medio de correo electrónico al Subdirector de Desarrollo Académico usuario y contraseña para acceder al Aula Virtual.
Subdirección de Desarrollo Académico	Subdirector	7	Recibe e ingresa con su usuario y contraseña al Aula Virtual para realizar las revisiones correspondientes.
		7.1	Si el curso cargado en el Aula Virtual cumple, autoriza por la misma vía. Continúa paso 8.
		7.2	Si el curso no cumple, solicita al Jefe del Departamento de NTIC los cambios que correspondan.
		7.2.1	Elabora los cambios o correcciones solicitadas. Regresa a paso 5.
Subdirección de Desarrollo Académico	Asistente	8	Solicita a Asistente redacción de oficio para el Subdirector de Control Académico, solicitando la nómina de participantes del curso y solicita firma en el mismo del Subdirector de Desarrollo.
Subdirección de Desarrollo Académico	Subdirector (a)	9	Recibe y firma oficio de solicitud de nómina de participantes.
Subdirección de Desarrollo Académico	Asistente	10	Traslada oficio de solicitud a la Subdirección de Control Académico.

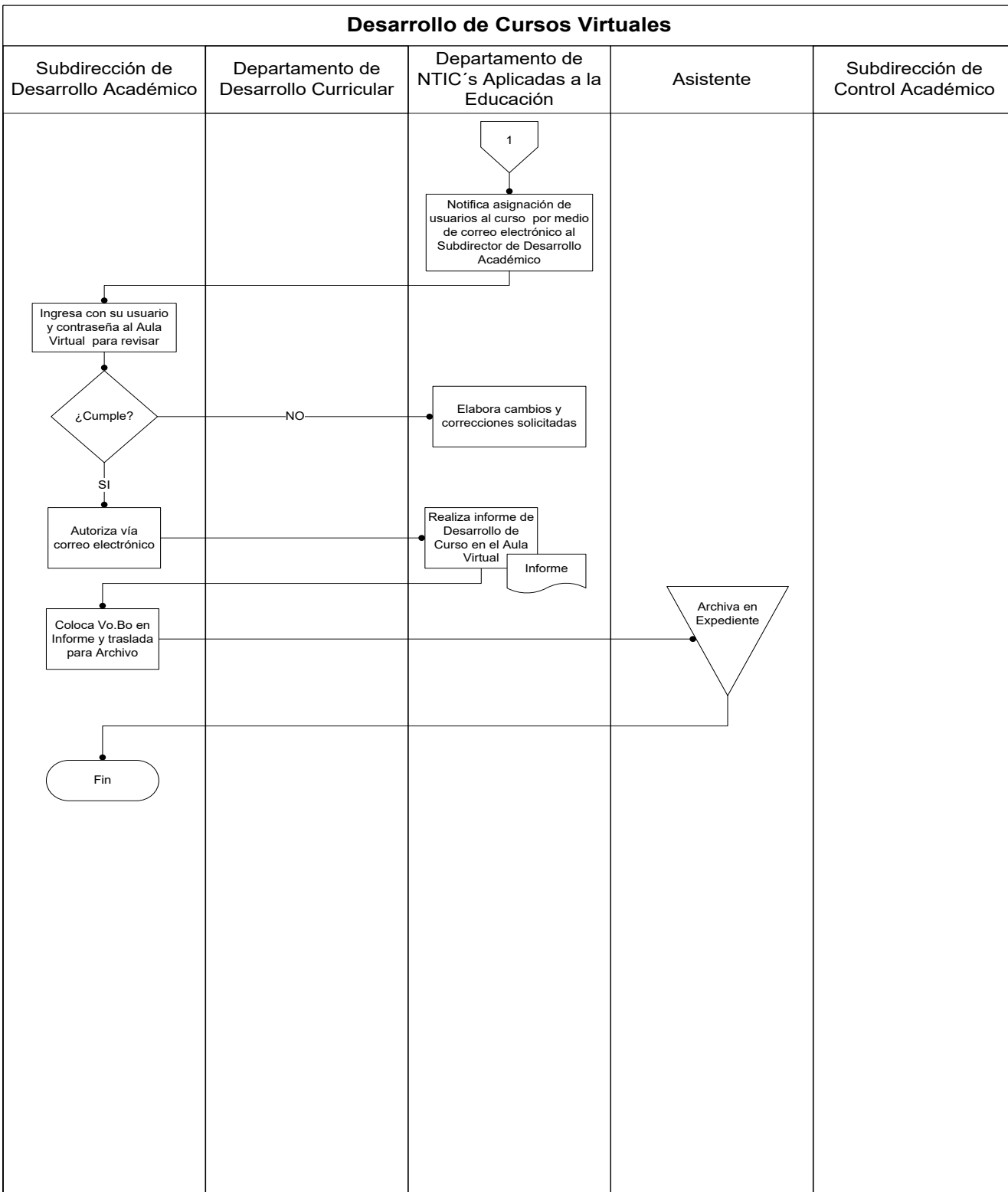
Subdirección de Control Académico	Subdirector (a)	11	Envía nómina de participantes por escrito para registro de entrega y vía correo electrónico para efecto de importación de datos.
Departamento de NTIC aplicadas a la Educación	Jefe de Departamento	12	Recibe nómina de participantes y solicita a Asistente archivar el documento.
		13	Procede a realizar la importación de datos de los participantes al Aula Virtual, generando para cada uno usuario y contraseña, así como carta de bienvenida.
		14	Notifica por medio de correo electrónico al Subdirector de Desarrollo Académico que los usuarios han sido asignados al curso en el Aula Virtual.
Subdirección de Desarrollo Académico	Subdirector (a)	15	Recibe e ingresa con su usuario y contraseña al Aula Virtual para realizar las revisiones correspondientes.
		15.1	Si el curso cargado en el Aula Virtual cumple, autoriza por la misma vía. Continúa paso 16
		15.2	Si el curso no cumple solicita al Jefe del Departamento de NTIC los cambios que correspondan.
		15.2.1	Elabora los cambios o correcciones solicitadas. Regresa a paso 14.
Departamento de NTIC	Jefe de Departamento	16	Realiza informe de desarrollo de curso en Aula Virtual y traslada a Subdirector de Desarrollo Académico para su Vo. Bo.
Subdirección de Desarrollo Académico	Subdirector (a)	17	Coloca Vo. Bo en informe elaborado por el Jefe de NTIC Aplicadas a la Educación. Traslada a la Asistente de la Subdirección para archivo.
	Asistente	18	Archiva para integrar expediente.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

ANEXO I



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE

La Subdirección de Evaluación Docente es la dependencia responsable de la evaluación del personal que imparte docencia; este proceso conlleva a las decisiones administrativas sobre la relación contractual entre el/la docente y la Institución, además de la evaluación curricular de los cursos de especialización, diplomados y seminarios que forman parte de la Agenda Académica de la Institución.

Para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, cuenta a su cargo con los departamentos:

- Evaluación y Formación Docente.
- Evaluación de Planes y Currículo.

Funciones Generales

1. Supervisar la Selección del personal que llene las competencias para ejercer docencia en los programas de profesionalización, especialización y formación que el INEES realiza.
2. Emitir opinión técnica del desempeño de los docentes con base a evaluaciones programadas.
3. Orientar el diseño de los instrumentos de evaluación del proceso de docencia.
4. Verificar el desempeño del docente en los programas de profesionalización, especialización y formación que el INEES realiza y emitir opinión técnica.
5. Actualizar el sistema de Evaluación Docente y de Planes de Enseñanza y Currículo del INEES, con base a las propuestas presentadas por las Jefaturas de la Subdirección.
6. Verificar la aplicación de lineamientos didácticos, pedagógicos, técnicos y científicos en los programas de formación, especialización y profesionalización que desarrolla el INEES.

7. Verificar los procesos de evaluación interna de los planes de enseñanza aprendizaje y currículo, establecidos en la agenda académica del INEES.

Procedimientos de la Subdirección de Evaluación Docente

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Departamento de Evaluación y Formación Docente	
Procedimiento de Evaluación Docente	MNP-DA-SED-001
Departamento de Planes y Currículo	
Procedimiento Evaluación de Planes de enseñanza-aprendizaje y Currículo	MNP-DA-SED-002

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DOCENTE

MNP-DA-SED-001

Justificación

El compromiso del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad requiere el desarrollo de mecanismos que permitan mantener información continua sobre el progreso alcanzado en la consecución de las metas Institucionales y sobre la efectividad de sus recursos y programas. Dentro de este marco, la evaluación del desempeño docente constituye un procedimiento vital para el logro de la excelencia académica. Por tal motivo este procedimiento va enfocado a evaluar las actividades docentes en los programas de formación, especialización y profesionalización que desarrolla el INEES a través de lineamientos didácticos, pedagógicos, técnicos y científicos.

Base Legal

- Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 del 30 de mayo de 2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad en el Artículo 52, Reformado por el Acuerdo Gubernativo Número 174-2012 el 9 de agosto de 2012, el cual indica que la Dirección Académica es la encargada de la ampliación, actualización, renovación y mejoramiento del personal docente dentro del Sistema Nacional de Seguridad.
- Reglamento Académico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, Acuerdo Interno Número 001-2017 de fecha 01 de febrero del 2017.

Objetivo

Evaluar el desempeño del docente, para obtener información que permita mejorar el proceso educativo a través de los instrumentos de evaluación docente.

Normas

1. El formato de evaluación docente deberá ser previamente autorizado por la Dirección Académica.
2. Se verificará el listado de asistencia para corroborar el número de asistentes el día de la evaluación docente.
3. Al pasar la evaluación docente deberán estar presentes el 75% del total de participantes. Si están presentes menos del 75% de participantes, se recalendariza la evaluación.
4. En el caso de recalendarizar la evaluación por falta de quórum en la primera fecha programada, en la siguiente fecha estipulada no se tomará en cuenta la cantidad de asistentes para realizar la evaluación.
5. Los informes de la evaluación docente deberán ser revisados y autorizados por el Subdirector(a) de Evaluación Docente, previo a ser trasladado a la Dirección Académica.

Participantes del Procedimiento

1. Jefe de Evaluación y Formación Docente.
2. Subdirector de Evaluación Docente.
3. Director Académico.

Controles del Procedimiento

1. Vo.Bo. de la programación anual y propuesta de evaluación docente por parte del Subdirector(a) de Evaluación Docente.
2. Vo.Bo. del Director(a) Académico para la aprobación de la programación anual y propuesta de evaluación docente.
3. Firma del Director(a) Académico en el formato de evaluación aprobado.
4. Vo.Bo. del Informe de Evaluación Docente por parte del Subdirector(a) de Evaluación Docente.

Anexos

EVALUACIÓN	NOMENCLATURA
Evaluación de Conferenciantes	FORMA JEFD 01-17
Evaluación por Observación	FORMA JEFD 02-17
Evaluación Final	FORMA JEFD 03-17
Evaluación de Actividades Académicas	FORMA JEFD 04-17
Ficha Docente	FORMA JEFD 05-17

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DOCENTE			
Unidad Académica	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Subdirección de Evaluación Docente	Subdirector(a)	1	Recibe la programación de actividades del año.
		2	Verifica calendarización anual.
		3	Solicita por medio de un memorándum al jefe del Departamento de Evaluación y Formación Docente la programación de evaluaciones anual y formatos de evaluación docente propuestos o los cambios requeridos en los mismos.
	Jefe de Departamento	4	Recibe solicitud para elaboración de programación de las evaluaciones anuales; y formatos de evaluación docente.
		5	Realiza programación de evaluaciones anuales y formato de evaluación docente.
		6	Traslada programación y formatos de evaluación docente al Subdirector(a) de Evaluación Docente para revisión y Vo.Bo.
	Subdirector(a)	7	Recibe y analiza programación y formatos de evaluación docente.
		7.1	Si está de acuerdo con la programación y formatos de evaluación docente coloca Vo.Bo. Continúa paso 8
		7.2	Si no está de acuerdo con la programación y formato de evaluación docente, solicita cambios. Regresa paso 5.
		8	Traslada programación y formatos de evaluación docente para la aprobación, al Director Académico.
Dirección Académica	Director(a)	9	Recibe programación y propuesta de evaluación docente.
		9.1	Si está de acuerdo con la programación y formatos de evaluación docente coloca Vo.Bo. Traslada a Subdirector(a) de Evaluación Docente. Continúa paso 10.
		9.2	Si no está de acuerdo con la programación y formato de evaluación docente, solicita cambios al Subdirector de Evaluación Docente. Regresa paso 3.

Subdirección de Evaluación Docente	Subdirector(a)	10	Recibe programación y formatos autorizados y traslada a jefe del departamento de Evaluación y Formación Docente.
	Jefe de Departamento	11	Recibe y reproduce formato de evaluación docente, de acuerdo a programación.
		12	Se presenta al lugar donde se realizará la evaluación.
		13	Solicita el listado de asistentes.
		13.1	Sí se cuenta con el número de participantes requerido. Continúa paso 14
		13.2	Sí no se cuenta con el número de participantes requerido para la evaluación, no se realiza la evaluación y se recalendariza. Regresa paso 12
		14	Realiza evaluación docente de acuerdo al formato que corresponda y elabora el informe correspondiente, formatos: FORMA JEFD 01-17 (Anexo I) FORMA JEFD 02-17 (Anexo II) FORMA JEFD 03-17 (Anexo III) FORMA JEFD 04-17 (Anexo IV) FORMA JEFD 01-17 (Anexo V)
		15	Traslada copia de informe al Subdirector(a) de Evaluación Docente para su Vo.Bo.
	Subdirector(a)	16	Recibe informe de Evaluación Docente y emite opinión sobre la evaluación docente. Traslada al Director(a) Académico para su conocimiento.
	Jefe de Departamento	17	Archiva informe en expediente del docente evaluado.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

ANEXO I

Instituto Nacional de Estudios Estratégico en Seguridad Guatemala, Centro América				
BOLETA DE EVALUACIÓN				
FORMA JEFD 01-17				
CURSO DE ESPECIALIZACIÓN				
Marque con una "X" en el cuadro correspondiente: <input type="checkbox"/> Inteligencia de Estado <input type="checkbox"/> Geopolítica <input type="checkbox"/> Conflictividad Social			I CICLO	
			FECHA: / /	
Nombre del Docente/Conferenciante: _____				
Estimado(a) estudiante: Su opinión es importante para enriquecer la calidad de los conferenciantes que imparten el curso. Agradecemos que objetivamente marque con una "X" la opción que crea conveniente.				
Aspectos a Evaluar			SI	NO
1. Demuestra estar actualizado, tener conocimiento y dominio del tema impartido.				
2. Transmite conocimientos de forma clara, utilizando ejemplos que ilustran adecuadamente el tema.				
3. Promueve el diálogo, acepta opiniones y resuelve dudas sobre el tema.				
4. Utiliza los recursos didácticos disponibles en el aula u otros para apoyar el proceso de aprendizaje.				
5. Le gustaría recibir otra clase con este conferenciante.				
Comentarios o sugerencias:				



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**


Código: MNP-002

ANEXO II

Instituto Nacional de Estudios Estratégico en Seguridad Guatemala, Centro América				
EVALUACIÓN DE CONFERENCIANTES FORMA JEPD 02-17 EVALUACIÓN POR OBSERVACIÓN				
Nombre del Curso o Diplomado:		<input type="checkbox"/> CICLO		
		FECHA: / /		
		EI: Evidencia Insuficiente		
Nombre del Docente/Conferenciante:				
Aspectos a Evaluar		SÍ	NO	EI
1.	Llega a la hora estipulada para desarrollar la clase			
2.	Demuestra tener conocimientos y dominio de los contenidos tratados			
3.	Utiliza distintas técnicas para captar la atención del estudiante			
4.	Realiza diversas actividades que contribuyen al logro de la competencia de aprendizaje			
5.	Utiliza recursos didácticos disponibles para desarrollar su tema			
6.	Utiliza lenguaje comprensible y adecuado			
7.	Promueve el liderazgo y el trabajo interinstitucional			
8.	Promueve la interacción entre conferencista-estudiante y estudiante- estudiante			
9.	Mantiene una relación cordial con el estudiante en todo momento			
10.	Es accesible para escuchar y resolver dudas			
Comentarios o sugerencias:				
_____ Evaluador		_____ Subdirector(a) de Evaluación Docente Supervisor del Procedimiento		

5ª calle 5-61 Zona 1, Ciudad de Guatemala
PBX: (502) 2496-2900 ó 1596
www.inees.gob.gt

ANEXO III

 <p align="center"> Instituto Nacional de Estudios Estratégico en Seguridad -INEES- Guatemala, Centro América EVALUACIÓN FINAL FORMA JEFD 03-17 CURSO DE ESPECIALIZACIÓN </p>						
Marque con una "X" en el cuadro correspondiente: <input type="checkbox"/> Inteligencia de Estado <input type="checkbox"/> Geopolítica <input type="checkbox"/> Conflictividad Social				Fecha: / /		
Estimado(a) estudiante, su opinión es muy importante para el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad. Por tal motivo a continuación se le presentan una serie de aspectos en los cuales se solicita que responda con la mayor objetividad posible, valore el desempeño del curso respecto a la organización, desarrollo y evaluación del mismo; para ello marque con una "X" la respuesta que mejor represente su opinión.						
Referentes de Evaluación :						
		Debe Mejorar DM	Regular R	Bueno B	Excelente EX	
No.	Aspectos a Evaluar de la Metodología y las Actividades Desarrolladas	DM	R	B	EX	
1.	Se percibe una adecuada organización en las sesiones de clase					
2.	El tiempo es adecuado para el desarrollo de tareas y ejercicios					
3.	Las tareas, ejercicios y lecturas propuestas refuerzan los conocimientos adquiridos					
4.	Se evalúan coherentemente los temas desarrollados					
5.	Se desarrollan actividades fuera y dentro del aula que estimulan mi aprendizaje					
6.	El aula virtual es una herramienta útil que apoya el proceso formativo en cada sesión de clase					
Ambiente de clase y uso efectivo del tiempo						
7.	Se estimula la participación en clase y el trabajo interinstitucional					
8.	Las instalaciones cumplen con los requisitos para poder trabajar en un ambiente agradable					
Motivación de los participantes						
9.	Me siento motivado a asistir a clases y a investigar los temas abordados					
10.	Considero este curso importante para mi formación académica y profesional					
Aspectos Generales						
11.	Indique su grado de satisfacción con las actividades realizadas en el curso					
12.	¿Qué sugeriría para mejorar el desarrollo del curso?					
ÁREA DE OPINIÓN PERSONAL					SÍ	NO
Considera que la duración del curso fue el adecuado para abarcar los contenidos						
El tiempo de cada sesión de clase fue suficiente para aprender los temas impartidos						
Acorde a sus expectativas, le pareció haber recibido un curso de calidad académica						
Recomendaría los cursos que se imparten en este Instituto						



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

ANEXO IV

Instituto Nacional de Estudios Estratégico en Seguridad Guatemala, Centro América		
BOLETA DE EVALUACIÓN		
FORMA JEPD 04-17		
CURSO DE ESPECIALIZACIÓN		
Marque con una "X" en el cuadro correspondiente: <input type="checkbox"/> Inteligencia de Estado <input type="checkbox"/> Geopolítica <input type="checkbox"/> Conflictividad Social		I CICLO Fecha de Evaluación: / /
Nombre de la Actividad Académica:		
Estimado(a) estudiante: Su opinión es importante para enriquecer la calidad de las actividades académicas que se realizan a lo largo del curso. Agradecemos que objetivamente marque con una "X" la opción que crea conveniente.		
Aspectos a Evaluar	SI	NO
1. Se observa organización.		
2. Cumple con sus expectativas.		
3. Promueve diálogo, debate constructivo y análisis.		
4. Enriquece su conocimiento.		
5. Le gustaría que se realice otra actividad de esta naturaleza.		
Comentarios o sugerencias:		



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

ANEXO V



Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad

-INEES-

Guatemala, Centro América

Candidatos para impartir docencia

Forma JEFD 05-17

Nombre del curso al que se postula:	
Datos Personales del Docente / Conferenciante	
Apellidos:	Nombres:
Apellido de Casada:	
DPI:	Nacionalidad:
No. Celular:	No. Tel. domicilio:
Correo electrónico personal:	
Contacto de Emergencia:	No. Teléfono:
Datos Académicos y Profesionales del Docente / Conferenciante	
Profesión u Oficio:	
No. Colegiado:	Lugar de Trabajo:
No. Tel. Laboral:	Disponibilidad de horario:
Correo electrónico laboral:	
Licenciatura	Lugar de Estudios
Maestrías	Lugar de Estudios



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002



Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad

-INEES-

Guatemala, Centro América

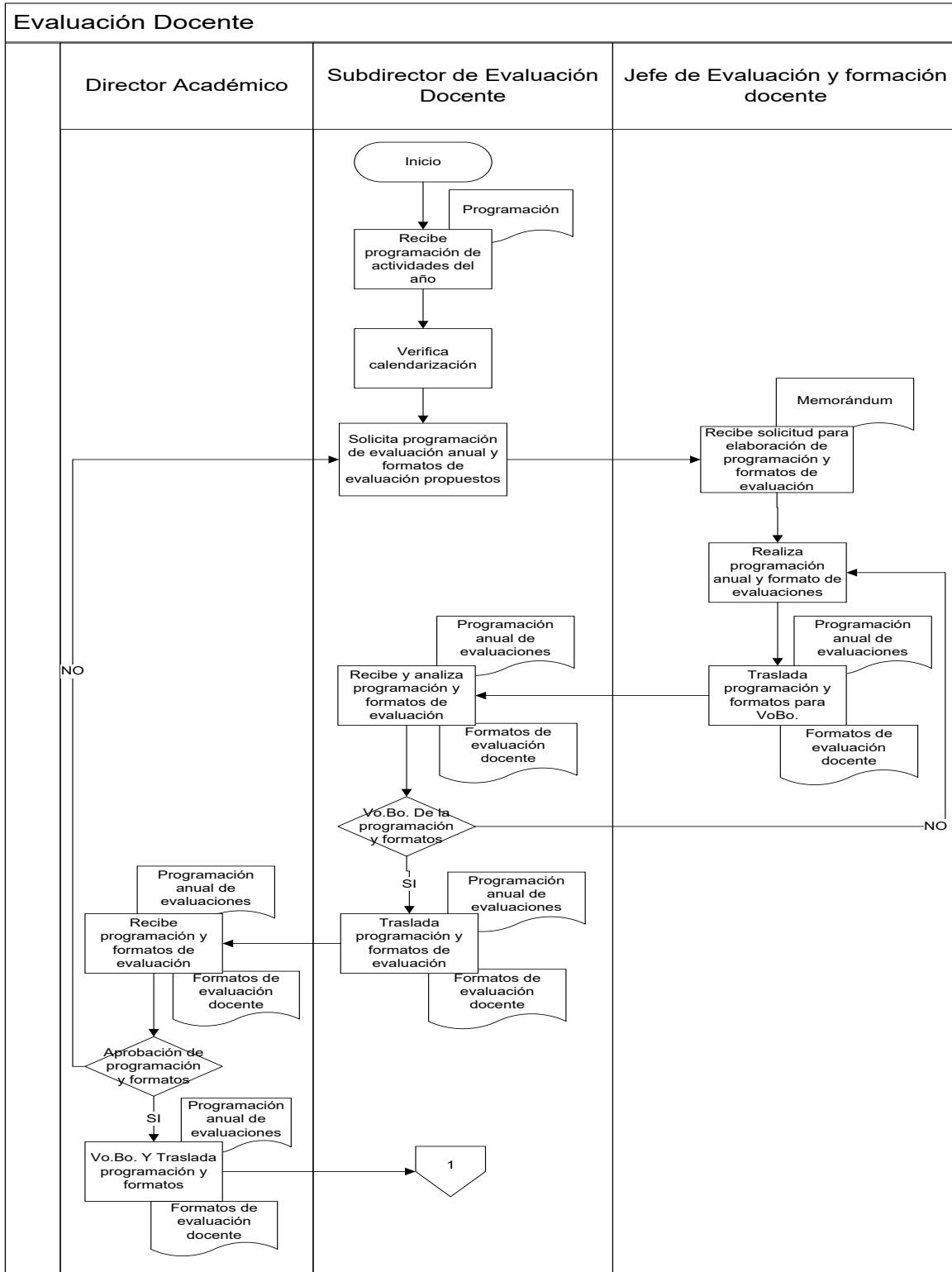
Candidatos para impartir docencia

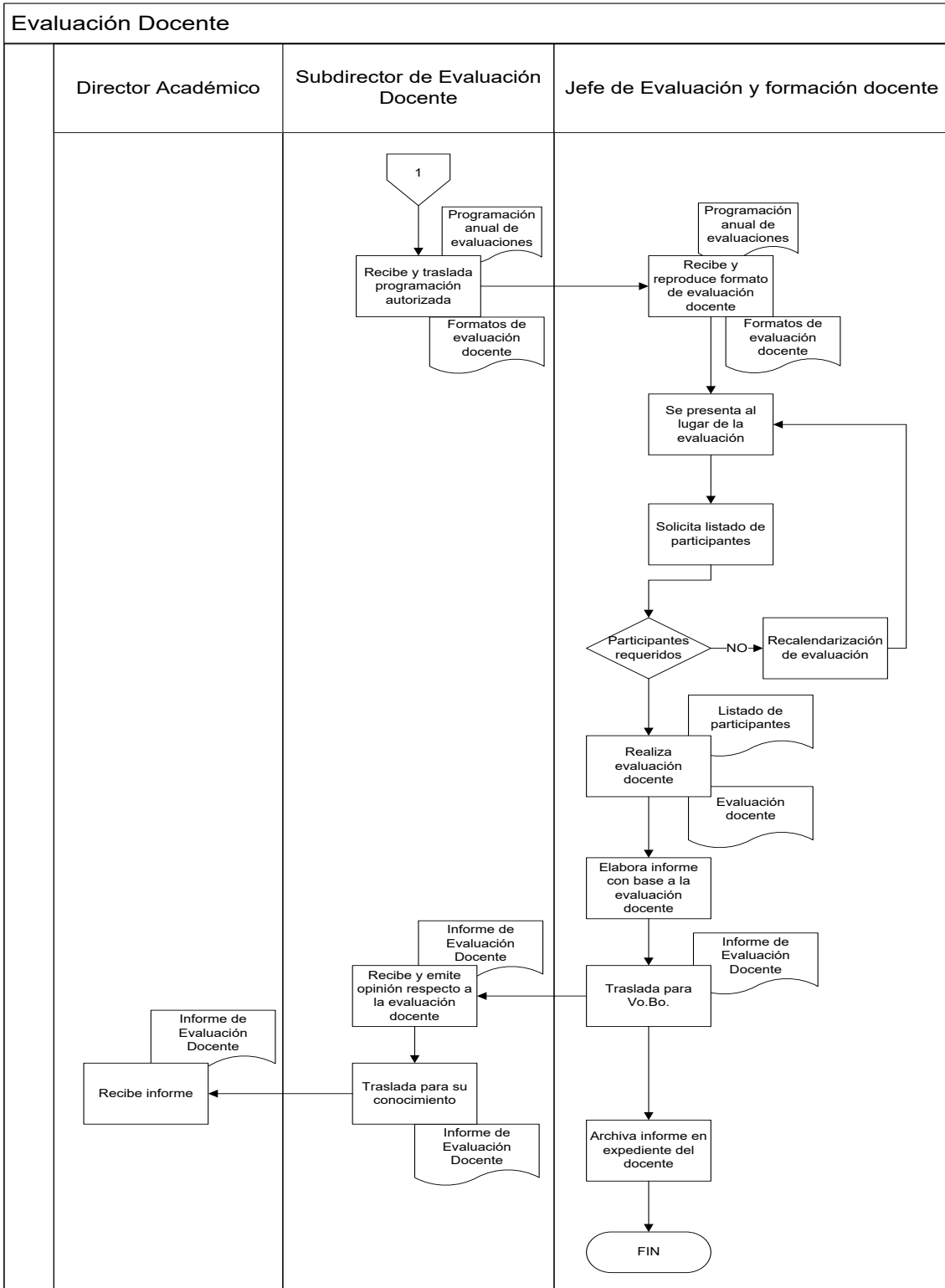
Forma JEFD 05-17

Doctorados		Lugar de Estudios
Talleres, Especializaciones o Cursos Adicionales		Lugar de Estudios
Datos de Experiencia en la Docencia Universitaria		
Experiencia Universitaria SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
En caso de que su respuesta sea "SI", por favor completar la siguiente información:		
Año	Institución	Curso(s) Tema (s) Impartidos
Temas, Leyes, Tratados o Acuerdos relativos al campo de la Seguridad Nacional y/o Internacional que domina y estaría dispuesto a impartir:		

Observación: los presentes datos son uso exclusivo del INEES para integrar su base de datos. Los mismos no podrán ser compartidos o distribuidos a personas jurídicas o individuales ajenas a este Instituto.

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE PLANES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y CURRÍCULO

MNP-DA-SED-002

Justificación

La evaluación curricular es un procedimiento que se utiliza para obtener información que permita corroborar la validez, objetividad, eficiencia, continuidad o modificación de los planes de enseñanza-aprendizaje y currículo; de acuerdo con el modelo educativo y la finalidad que persigue el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES- para la formación, profesionalización y especialización de los funcionarios y servidores públicos que integran el Sistema Nacional de Seguridad; es por ello que se considera necesaria la creación de un procedimiento, que establezca las formas de evaluar internamente el currículo educativo, para identificar o detectar áreas de oportunidad y para lograr un proceso educativo de calidad dentro de la institución.

Base Legal

- Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 del 30 de mayo de 2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad en el Artículo 52, Reformado por el Acuerdo Gubernativo Número 174-2012 el 9 de agosto de 2012, el cual indica que la Dirección Académica es la encargada de la evaluación, revisión y dictamen de los contenidos curriculares actuales y proyectos de desarrollos curriculares futuros a todo nivel.
- Reglamento Académico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, Acuerdo Interno Número 001-2017 de fecha 01 de febrero del 2017.

Objetivo

Establecer los parámetros para la evaluación interna de los planes de enseñanza-aprendizaje y currículo, a través de la verificación de su estructura curricular y de la implementación de los mismos.

Normas

Para realizar la evaluación de la implementación curricular de los cursos de especialización, diplomados, licenciatura, maestría y doctorado, la cantidad de participantes debe ser mayor al 50% de personas inscritas.

Participantes del Procedimiento

1. Jefe de Evaluación de Planes y Currículo.
2. Subdirector de Evaluación Docente.
3. Subdirector de Desarrollo Académico.
4. Director Académico.

Controles del Procedimiento

1. Verifica Vo.Bo. del Director Académico y Subdirector(a) de Evaluación Docente en programación anual de evaluaciones.
2. Verifica Vo.Bo. del Subdirector(a) de Evaluación Docente en Informe de Evaluación de Planes de Enseñanza-Aprendizaje y Currículo.

Anexos

EVALUACIÓN	NOMENCLATURA
Evaluación Diagnóstica Curricular	Forma JEPC/EC01-17
Evaluación Final Curricular	Forma JEPC/EC02-17
Evaluación por Observación	Forma JEPC/DC03-17
Evaluación Diseño Curricular	Forma JEPC/DC04-17
Evaluación de Capacaciones u otros Cursos	Forma JEPC/DC05-18

Evaluación de Planes y Currículo			
Unidad Académica	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Subdirección de Evaluación Docente	Subdirector(a)	1	Recibe programación general de cursos de especialización, seminarios, diplomados, licenciatura, maestría y doctorado por parte del Director (a) Académico.
		2	Verifica calendarización por curso de especialización, seminarios, diplomados, licenciatura, maestría, doctorado.
		3	Solicita por medio de un memorándum al Jefe del Departamento de Evaluación de Planes y Currículo la programación de evaluaciones anual, o los cambios requeridos según sea el caso.
Subdirección de Evaluación Docente	Jefe de Departamento	4	Recibe solicitud para elaboración de programación de evaluaciones anuales de los cursos de especialización, seminarios, diplomados, licenciatura, maestría y doctorado
		5	Realiza programación de evaluación anual de los cursos de especialización, seminarios, diplomados, licenciatura, maestría y doctorado
		6	Traslada programación e instrumentos de evaluación de planes de enseñanza-aprendizaje y currículo al Subdirector(a) de Evaluación Docente para revisión y Vo.Bo.
Subdirección de Evaluación Docente	Subdirector(a)	7	Recibe programación e instrumentos de evaluación de planes de enseñanza-aprendizaje y currículo.
		7.1	Si está de acuerdo con la programación e instrumentos de evaluación de planes de enseñanza-aprendizaje y currículo coloca Vo.Bo. Continúa paso 8.
		7.2	Si no está de acuerdo con la programación e instrumentos de evaluación de planes de enseñanza-aprendizaje y currículo, solicita cambios. Regresa paso 4.
Subdirección de Evaluación Docente	Subdirector(a)	8	Traslada programación y formatos de evaluación de planes de enseñanza-aprendizaje y currículo al Director (a) Académico para aprobación.

Dirección Académica	Director(a)	9	Recibe y analiza programación y propuesta de evaluación de planes de enseñanza-aprendizaje y currículo.
		9.1	Si está de acuerdo con la programación e instrumentos de evaluación de planes de enseñanza-aprendizaje y currículo coloca Vo.Bo. y devuelve al Subdirector(a) de Evaluación Docente. Continúa paso 10.
		9.2	Si no está de acuerdo con la programación e instrumentos de evaluación de planes de enseñanza-aprendizaje y currículo, solicita cambios a al Subdirector(a) de Evaluación Docente. Regresa paso 3.
Subdirección de Evaluación Docente	Subdirector (a)	10	Traslada programación autorizada por el Director(a) Académico al Jefe de Evaluación de Planes y Currículo.
Subdirección de Evaluación Docente	Jefe de Departamento	11	Recibe programación autorizada.
		11.1	Si corresponde realizar evaluación de la estructura curricular. Continúa paso 11.
		11.2	Si corresponde realizar evaluación de la implementación curricular. Continúa paso 16.
Subdirección de Evaluación Docente	Subdirector (a)	12	Solicita a través de memorándum al Subdirector(a) de Desarrollo Académico los planes de enseñanza-aprendizaje y currículo de los diferentes los cursos de especialización, seminarios, diplomados, licenciatura, maestría y doctorado, de acuerdo a la programación.
Subdirección de Desarrollo Académico	Subdirector(a)	13	Recibe solicitud y proporciona al Subdirector de Evaluación Docente, los planes de enseñanza-aprendizaje y currículo de los cursos de especialización, seminarios, diplomados, licenciatura, maestría y doctorado.
Subdirección de Evaluación Docente	Subdirector(a)	14	Recibe y traslada al Jefe de Evaluación de Planes y Currículo los planes de enseñanza-aprendizaje y currículo de los cursos de especialización, seminarios, diplomados, licenciatura, maestría y doctorado.
	Jefe de Departamento	15	Recibe los planes de enseñanza-aprendizaje y currículo de los cursos de especialización, seminarios, diplomados, licenciatura, maestría

			y doctorado, y realiza la evaluación de la estructura curricular utilizando los siguientes instrumentos: Forma JEPC/DC04-17 (Anexo I) Continúa paso 18.
		16	Reproduce los formatos de evaluación de la implementación curricular, según la fase que corresponda.
		17	Se presenta al lugar donde se desarrolla el curso de especialización, seminario, diplomado, licenciatura, maestría y doctorado.
		18	Realiza evaluación de la implementación curricular de acuerdo a la fase y formato utilizando los siguientes instrumentos: Forma JEPC/EC01-17 (Anexo II) Forma JEPC/EC02-17 (Anexo III) Forma JEPC/DC03-17 (Anexo IV) Forma JEPC/EC05-18 (Anexo V)
		19	Realiza informe de evaluación de la estructura curricular y/o de la implementación de planes de enseñanza-aprendizaje y currículo de cursos de especialización, seminarios, diplomados, licenciatura, maestría y doctorado.
		19	Solicita Vo. Bo. del Subdirector(a) de Evaluación Docente en el informe de evaluación.
Subdirección de Evaluación Docente	Subdirector(a) de Evaluación Docente	20	Recibe, revisa informe de evaluación y coloca Vo. Bo. para trasladarlo por medio de oficio al Director(a) Académico y una copia al Subdirector(a) de Desarrollo Académico.
Subdirección de Desarrollo Académico	Subdirector(a) de Desarrollo Académico	22	Recibe informe de evaluación y firma de recibido oficio de traslado.
Subdirección de Evaluación Docente	Subdirector(a) de Evaluación Docente	23	Entrega copia de oficio firmado de la Subdirección de Desarrollo Académico a Jefe de Evaluación de Planes y Currículo para que adjunte una copia del oficio al informe de evaluación y archive.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

ANEXO I



Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad
-INEES-
Guatemala, Centro América
Evaluación Diseño Curricular
Forma JEPC/DC04-17

Matriz de Verificación de Diseño Curricular

		Día	Mes	Año
		Fecha		
<p>Indique con una (x) si cumple o no con cada uno de los aspectos abordados por las preguntas guía; asimismo, anote en la columna de observaciones las descripciones, aclaraciones o comentarios, que considere útiles y necesarios para la presente evaluación curricular.</p>				

Identificación del Curso	Nombre:	Modalidad:
	Período de Realización:	Tiempo de duración:
	Jornada (s):	Fecha de la última revisión del Diseño:
	Fecha de la Evaluación:	

Marco Teórico		Sí	No	Observaciones
	Se fundamenta en el Modelo educativo del INEES.			
	La fundamentación teórica contempla los lineamientos filosóficos, académicos y profesionales del INEES.			
	El curso está enfocado en responder a las demandas específicas del Sistema Nacional de Seguridad.			

Diseño Curricular		Si	No	Observaciones
	Describe el Perfil de Ingreso en términos de los conocimientos requeridos.			
	Describe el Perfil del Egresado en términos de las competencias a desarrollar.			
	En el Plan de Estudio sus contenidos están organizados por: Módulos			
	Existe congruencia entre los Perfiles de Ingreso, de Egreso y el contenido de los módulos.			
	Existe congruencia entre los Perfiles de Ingreso, de Egreso y la competencia del curso.			
	La competencia está redactada en forma clara y comprensible para el coordinador y/o docente del curso de especialización.			
	La competencia representa el propósito global y permite ser evaluada bajo parámetros cuantitativos y cualitativos.			
	Existe correspondencia entre el contenido y la competencia planteada en cada módulo.			
	La metodología contribuye al logro de la competencia.			
	La metodología y técnicas a utilizar para facilitar el proceso educativo, son acordes con el modelo educativo del INEES.			
	Cada módulo incluye los planes de enseñanza a desarrollar.			
	Los módulos están organizados de manera lógica y secuencial.			
	Los contenidos de los módulos guardan correspondencia con la competencia.			
	Los contenidos guardan una lógica secuencial y comprensible para coordinador-docente-participante.			
	Los contenidos son acordes al contexto actual.			
	Los contenidos incluyen conceptos, teorías, ejemplos y acciones prácticas para su desarrollo.			
	El curso incluye actividades: Investigación			
	Integración Grupal			
	Prácticas			
Otras:				
Explica el sistema de evaluación general del curso. Considera como evaluación final:				
Trabajo Escrito: Individual <input type="checkbox"/> Grupal <input type="checkbox"/>				
Exposición: Individual <input type="checkbox"/> Grupal <input type="checkbox"/>				
Otro <input type="checkbox"/>				

Hace referencia sobre los recursos audiovisuales que apoyan el desarrollo del curso.			
Incorpora entornos virtuales en el proceso formativo.			
La bibliografía que se ha utilizado para cada contenido responde a ediciones de los últimos años.			
Las referencias bibliográficas incluyen documentos de internet.			

Indique con una "x" los elementos revisados en la presente evaluación de Diseño Curricular:

<input type="checkbox"/>	Descripción General del Curso
<input type="checkbox"/>	Planificación General del Curso
<input type="checkbox"/>	Contenidos
<input type="checkbox"/>	Material de apoyo
<input type="checkbox"/>	Videos
<input type="checkbox"/>	Libros de la bibliografía
<input type="checkbox"/>	Otros:

Observaciones:

Conclusiones Generales:

<i>Evaluado por Nombre:</i>	<i>Cargo</i>	<i>Firma</i>
	Jefe de Evaluación de Planes y Currículo	
<i>Autorizado por: Nombre:</i>		
	Subdirectora de Evaluación Docente	

ANEXO II



Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad
-INEES-
Guatemala, Centro América
Evaluación Diagnóstica Curricular
Forma JEPC/EC01-17

Curso de Especialización.

Fecha:	Día	Mes	Año
--------	-----	-----	-----

Estimado(a) participante, su opinión es muy importante para el Instituto. A continuación se presentan una serie de aspectos, los cuales se solicita responda con la mayor objetividad posible. Para ello marque con una (x) en el criterio que mejor refleje su opinión.

1. Indique su nivel de conocimiento de los siguientes temas:

	Nada	Poco	Medio	Mucho
Antecedentes de Geopolítica				
Teorías del Dominio de Tierras				
Pensamiento Geopolítico				
Relación entre Poder y Geopolítica				

2. ¿En qué medida posee las siguientes habilidades?:

	Nada	Poco	Medio	Mucho
Expresión oral				
Expresión escrita para entrega de informes y trabajos				
Resolución de problemas prácticos y de la vida real				
Facilidad para el razonamiento lógico				

3. ¿Con cuál de las siguientes afirmaciones se identifica mejor?:

Aprendo mejor al experimentar y manipular	
Aprendo mejor al escuchar y compartir	
Aprendo mejor al intuir y explorar	
Aprendo mejor al reflexionar y pensar	

4. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es la que mejor refleja su actitud referente al curso?:

Considero que este curso será de utilidad en mi formación como funcionario del SNS	
El curso me aportará nuevos conocimientos en relación al tema	
Servirá de refuerzo para mis conocimientos	
Otro: (Indique)	

5. ¿Cuáles son sus expectativas respecto a este Curso?

ANEXO III



Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad
-INEES-
Guatemala, Centro América
Evaluación Final Curricular
Forma JEPC/EC02-17

Curso de Especialización.

Fecha:	Día	Mes	Año

Estimado(a) participante, su opinión es muy importante para el Instituto. A continuación se presentan una serie de aspectos, los cuales se solicita responda con la mayor objetividad posible. Para ello marque con una (x) el criterio que mejor refleje su opinión.

Referentes de Evaluación:
E: Excelente
B: Bueno
R: Regular
D: Deficiente

No.	Contenidos del curso	E	B	R	D
1	Los contenidos del curso fueron actuales, con una estructura y secuencia de los temas ordenada y clara.				
2	Los temas fueron desarrollados con la profundidad y precisión que esperaba.				
3	El contenido de las clases se ajustó al tiempo previsto.				
4	La proporción de teoría/investigación/práctica fue adecuada.				
5	Ningún tema explicado fue redundante con otro.				
Tareas y Evaluaciones					
6	Existió una clara relación entre los contenidos del curso y la complejidad de las tareas.				
7	Las evaluaciones se basaron exclusivamente en los contenidos, las actividades desarrolladas durante el curso, y la bibliografía recomendada.				
Bibliografía					
8	La bibliografía que se utilizó en el contenido es de reciente edición.				
9	La bibliografía recomendada sirvió como ampliación del curso.				
Opinión Personal					
10	En su opinión ¿Cuáles considera que fueron las fortalezas y debilidades del curso?				
11	¿Qué otros temas le gustaría que se abordaran en el desarrollo del Curso?				

ANEXO IV

<p align="center"> Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad Guatemala, Centro América EVALUACIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR FORMA JEPC/DC 03-17 EVALUACIÓN POR OBSERVACIÓN </p>			
Marque con una "X" en el cuadro correspondiente: <input type="checkbox"/> Inteligencia de Estado <input type="checkbox"/> Geopolítica <input type="checkbox"/> Conflictividad Social		Ciclo del curso: <input type="checkbox"/> I Ciclo <input type="checkbox"/> II Ciclo <input type="checkbox"/> III Ciclo	FECHA: / / Instrucciones: Marque con una "X" la respuesta que mejor represente su opinión.
No.	Contenidos del curso	SI	NO
1	Para el curso han sido adecuados los temas vistos.		
2	Los temas recibidos, son aplicables en la práctica.		
3	Los contenidos son redundantes con temas anteriores.		
Organización del curso			
4	El tiempo de clase fue el adecuado para desarrollar los temas planificados.		
5	Existe una adecuada relación entre teoría y práctica.		
6	La secuencia de los temas expuestos durante la clase ha sido lógica y correcta.		
Material del curso			
7	La documentación proporcionada durante la clase es clara y útil.		
8	La documentación proporcionada durante la clase sirve para completar y ampliar las explicaciones de clase.		
9	Los medios audiovisuales utilizados hacen las explicaciones más atractivas y claras.		
Bibliografía			
10	La bibliografía que se utiliza para la clase es de reciente edición.		
11	La bibliografía recomendada sirve como ampliación del curso.		
12.	Observaciones:		

Evaluador

Subdirector(a) de Evaluación Docente
Supervisor del Procedimiento



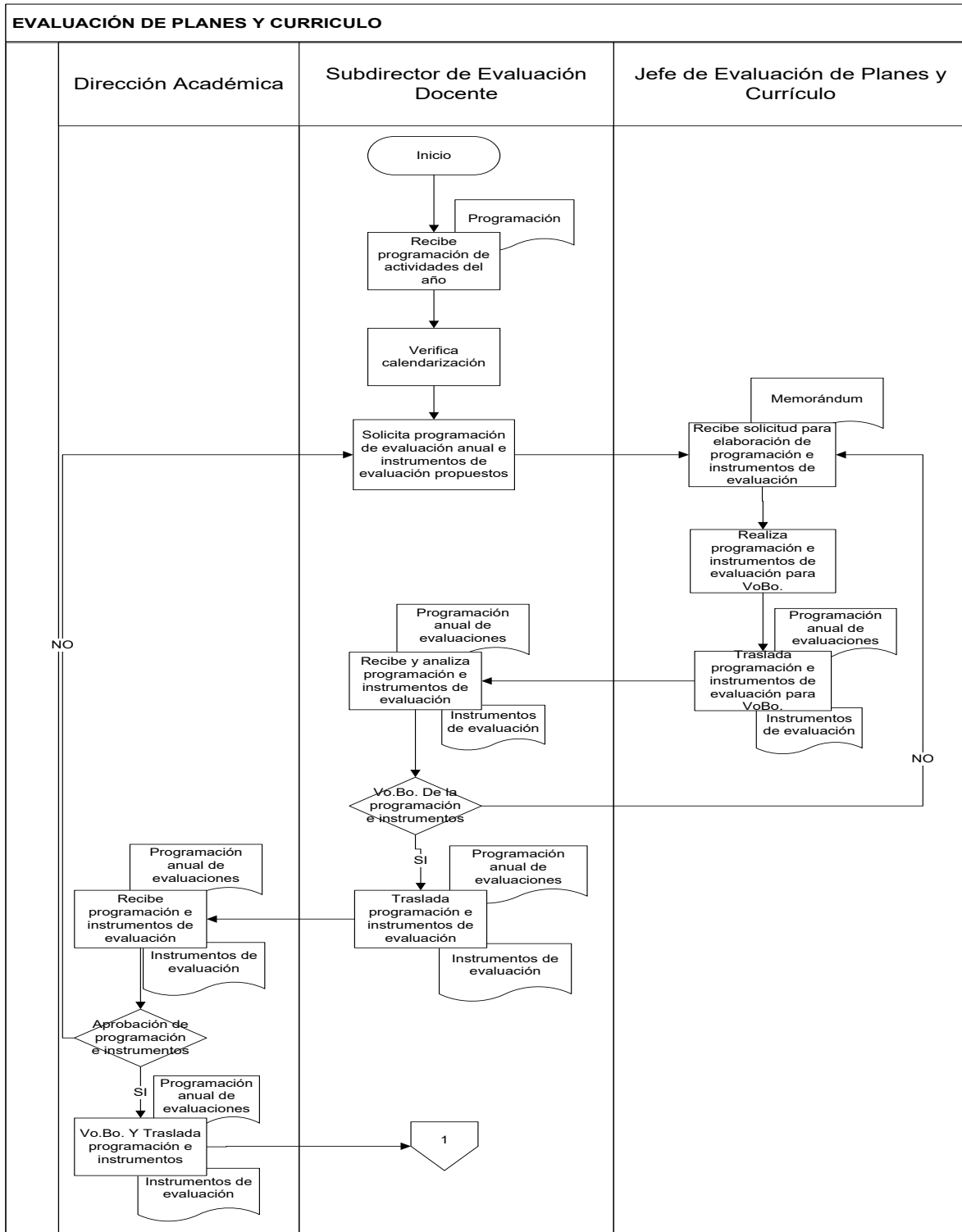
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

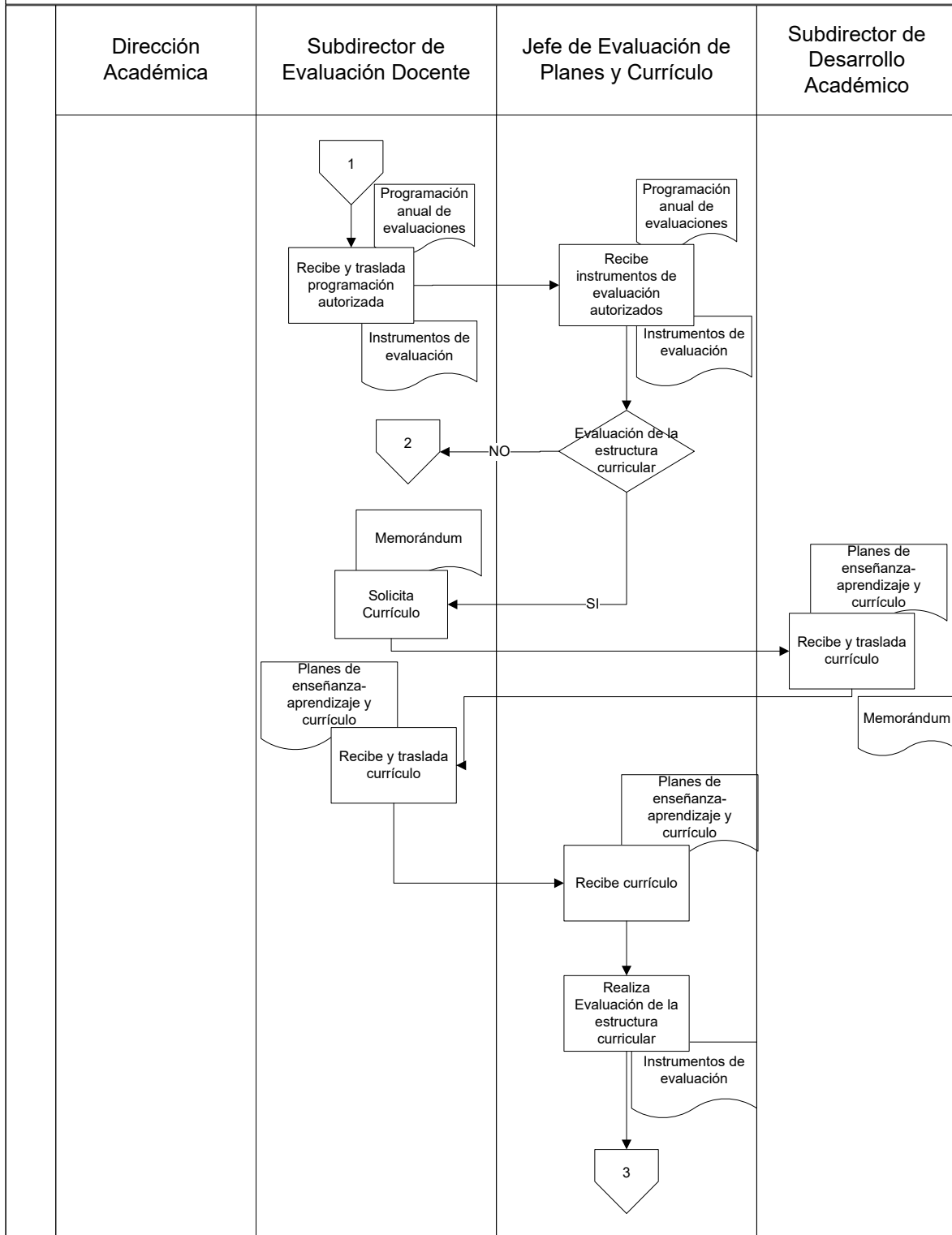
ANEXO V

Instituto Nacional de Estudios Estratégico en Seguridad Guatemala, Centro América		
BOLETA DE EVALUACIÓN FORMA JEPC.EC 05-18 CAPACITACIONES U OTROS CURSOS		
Nombre de la Capacitación:		Fecha de Evaluación: / /
Estimado(a) participante: Su opinión es importante para enriquecer la calidad de las actividades académicas que apoya nuestro instituto, por lo cual agradecemos que objetivamente marque con una "X" la opción que crea conveniente.		
Aspectos a Evaluar	SÍ	NO
1. La información obtenida cumplió con sus expectativas.		
2. Considera que la información le será de utilidad en el ámbito laboral donde se desenvuelve.		
3. La información recibida es novedosa.		
4. Los conocimientos adquiridos se adecuan al contexto guatemalteco.		
5. Le gustaría participar en próximas capacitaciones de esta naturaleza.		
Comentarios o sugerencias:		

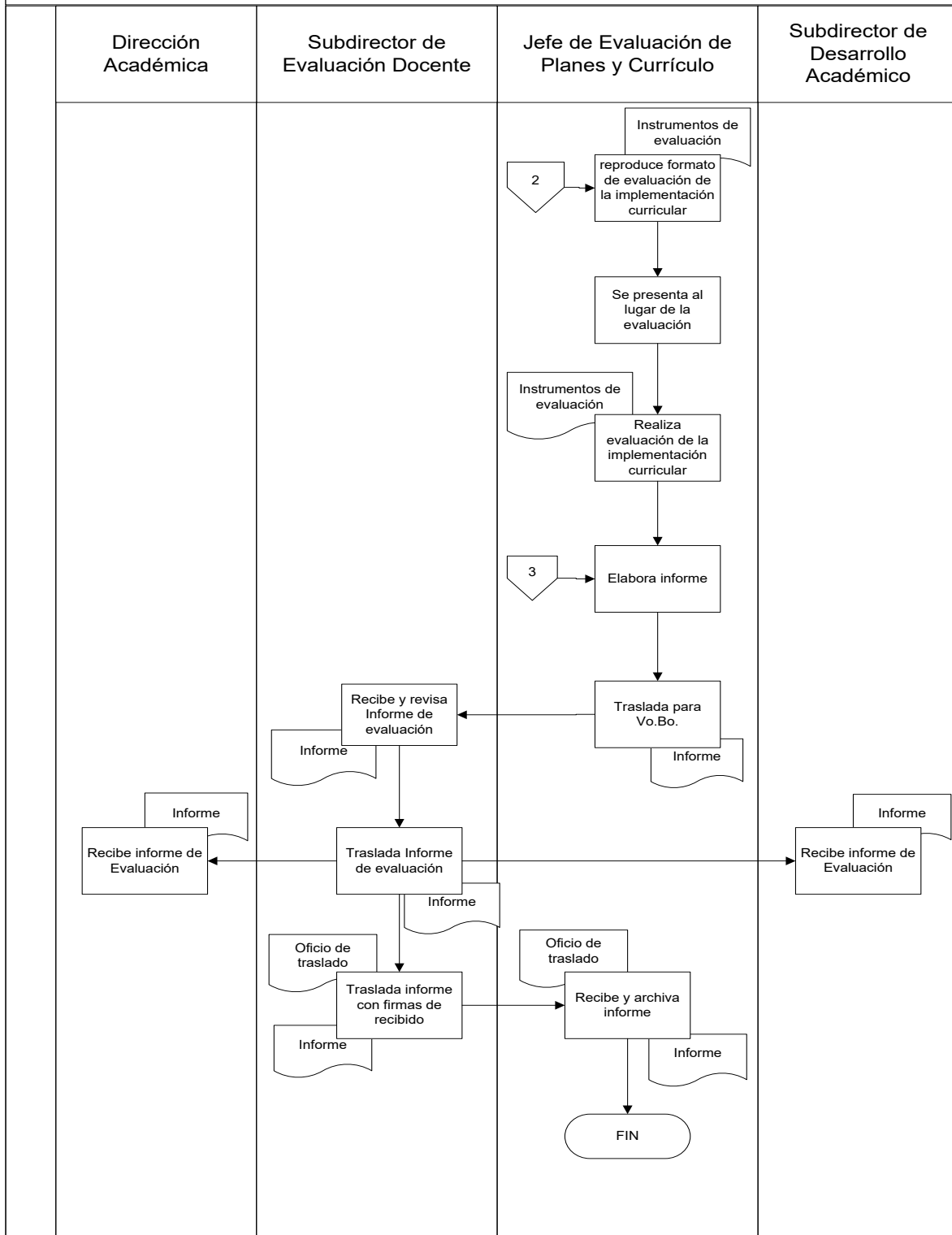
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



EVALUACIÓN DE PLANES Y CURRÍCULO



EVALUACIÓN DE PLANES Y CURRÍCULO



SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ACADÉMICO

La Subdirección de Control Académico planifica y coordina estrategias para el registro, control, acreditación, certificación de asistencia y rendimiento de los participantes en los procesos de formación y profesionalización implementados por el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, en cumplimiento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad promulgado según Decreto 18/2008.

Para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas cuenta a su cargo con los departamentos:

- a) Registro Académico
- b) Certificación y Acreditación

El equipo humano de la subdirección desarrolla procedimientos de registro y certificación académica que permiten la toma de decisiones gerenciales en base a información fiable y segura de los productos académicos brindados por el Instituto a los servidores públicos de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad y la ciudadanía de Guatemala. Para el efecto aporta consistentemente información oportuna, fiable y segura del desarrollo de las actividades académicas que impulsan la excelencia profesional e institucional en el ámbito de la seguridad con base a los registros que permanentemente obtiene en cada una las actividades realizadas.

Funciones Generales

1. Controlar y evaluar las certificaciones y acreditaciones en los diferentes programas de formación, profesionalización, y capacitación.
2. Llevar control de registros académicos de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad, en programas de formación, profesionalización, capacitación, actualización de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad.
3. Ejecuta los procedimientos de certificación y acreditación, del Sistema Nacional de Seguridad, en materia de formación, capacitación, especialización y profesionalización.
4. Apoyar en otras funciones que le sean designadas por Subdirector de Control Académico, Director Académico o Director General del Instituto Nacional de Estudios estratégicos en Seguridad –INEES- conforme a la Ley.

Procedimientos de la Subdirección de Control Académico

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Departamento de Registro Académico	
Procedimiento de Inscripción de participantes a Cursos de Especialización y Seminarios	MNP-DA-SCA-JRA-001
Departamento de Certificación y Acreditación Académica	
Procedimiento Registro y Certificación de diplomas de participantes a Seminarios, Cursos de Especialización o Diplomado.	MNP-DA-SCA-JCA-002
Procedimiento de Emisión de Constancias de Participación.	MNP-DA-SCA-JCA-003
Procedimiento de Certificación de Cursos	MNP-DA-SCA-JCA-004
Procedimiento de Anulación de diplomas y número de Registro	MNP-DA-SCA-JCA-005

Elaborar documentos de certificación (diplomas) que amparen la participación y cumplimiento de los requisitos definidos por Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad para la aprobación, participación, vinculación o relación con los Programas Académicos. El desarrollo de un Plan de Carrera requiere disponer de certificaciones y acreditaciones que respalden las competencias adquiridas por el recurso humano vinculado al Sistema Nacional de Seguridad, en ese sentido la Subdirección de Control Académico orienta sus esfuerzos y en especial su compromiso para garantizar que se tiene la capacidad de certificar y acreditar el historial de formación y capacitación de las personas que participan en las actividades académicas desarrolladas

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES A CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y SEMINARIOS

Código: MNP-DA-SCA-JRA-001

Descripción del Procedimiento de Registro

Procesos orientados a mantener registros oportunos y efectivos de las Actividades Académicas del Instituto, que sean de utilidad para generar información fiable de los procesos realizados, en beneficio del cumplimiento de los objetivos institucionales y el servicio a los usuarios. Estos registros inician cuando el participante en las actividades académicas se vincula al INEES anotando en las listas de participación, sus datos generales, grados académicos, Institución en la que labora, puesto que desempeña y otros datos que permiten elaborar informes institucionales de cumplimiento a los objetivos misionales de nuestro Instituto y permanentes de la Nación.

Justificación

Con base a lo que establece en el Reglamento Académico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad de conformidad al “Artículo 20 Postulación de participantes. Cada institución del Sistema Nacional de Seguridad, en respuesta a la convocatoria realizada, postula candidatos mediante un oficio enviado a Dirección General de INEES o Dirección Académica”.

Por tal razón es importante contar con un procedimiento que permita llevar el control, registro electrónico y archivo físico de las postulaciones a las actividades académicas realizadas en la Institución.

Base Legal:

- Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 del 30 de mayo de 2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad en el Artículo 52, Reformado por el

Acuerdo Gubernativo Número 174-2012 el 10 de agosto de 2012, el cual indica que la Dirección Académica es la encargada de planificar, coordinar y ejecutar los planes, políticas y estrategias aplicadas al flujo de toda información relativa a las actividades académicas, docentes, educativas, de capacitación e instrucción de todo tipo, su monitoreo, registro y evaluación así como de su acreditación y certificación, incluyendo notas o resultados, asistencia, rendimiento y permanencia.

- Reglamento Académico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, Acuerdo Interno Número 001-2017 de fecha 01 de febrero del 2017.

Objetivo

- Llevar un control de la inscripción de los participantes a Cursos de Especialización y Seminarios que imparte el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad INEES.

Normas

1. Únicamente se considera inscrito a Cursos de Especialización el participante que llene debidamente la Hoja de Inscripción y que complemente los documentos que se requieren para la inscripción: Fotografía tamaño cedula, fotocopias simples de Documento Personal de Identificación -DPI- y Título que desea acreditar ante INEES. Las personas que previamente han cursado cursos en INEES, únicamente deben presentar Hoja de Inscripción al curso que solicitan.
2. No se inscribe a participantes con documentación incompleta

Participantes del Procedimiento

1. Director Académico
2. Subdirector de Control Académico
3. Jefe de Registro Académico
4. Analista de Registro Académico

Controles del Procedimiento

1. Recepción de documentación y revisión de datos personales de participantes.

Anexos

Código	Nombre	Tipo de Documento
N/A	Hoja de Inscripción	Formato

Inscripción de participantes a Cursos de Especialización y Seminarios			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Subdirección de Control Académico	Subdirector	1	Recibe calendario de actividades, autorizado por la Dirección Académica y notificación de convocatorias. Instruye a Jefe de Registro Académico el inicio de inscripciones y recepción de documentos de inscripción a los cursos.
Departamento de Registro Académico	Jefe Departamento	2	Identifica el tipo de actividad académica. Sí es Seminario solicita a Analista de Registro sendas hojas de inscripción. Sí es programa de especialización, formación o profesionalización continúa en paso 6.
		3	Realiza registro de participantes
		4	Alimenta Base de Participantes y traslada archivo a Jefe de Registro.
		5	Jefe Registro revisa y da visto bueno a base de datos y envía a Jefe de Certificación y Acreditación para emisión de diplomas.
		6	Programas de especialización, formación o profesionalización se apertura recepción de documentación

		7	Primer ingreso debe completar documentación requerida en Reglamento Académico. Reingreso únicamente presenta hoja de inscripción
	Analista de Registro	8	Analista elabora listado oficial de participantes
		9	Elabora hojas de asistencia de participantes
		10	Elabora informe y porcentaje de asistencia de los participantes
		11	Analista registra bajas de los participantes ya se por inasistencia o por deserción.
		12	Arma expediente de los participantes de nuevo ingreso o si ya tienen expediente se archiva ficha de inscripción
Subdirección de Control Académica	Subdirector	13	Recibe calendario de actividades, autorizado por la Dirección Académica y notificación de convocatorias. Instruye a Jefe de Registro Académico el inicio de registro y recepción de participantes del seminario
Departamento de Registro Académico	Jefe Departamento	14	Jefe solicita elaboración de hojas de inscripción.
	Analista de Registro Académico	15	Analista elabora hojas de inscripción para el registro y recepción de participantes del seminario.
		16	Analista traslada hojas de inscripción al jefe de departamento
Departamento de Registro Académico	Jefe de Departamento	17	Jefe traslada a Jefatura de Certificación y acreditación hojas de inscripción para elaboración de diplomas.
	Analista de Registro Académico	18	Elabora estadística de participación
		19	Archiva toda la Documentación
		20	Fin del Procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

Anexo I

Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad
INEES



FICHA DE INSCRIPCIÓN

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Curso Diplomado Maestría



NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: _____

Apellidos y Nombres: _____

DPI: _____ Edad: _____

Género: Masculino Femenino

Grupo étnico: Maya Xinca Garífuna No indígena

Dirección particular: _____

Grado Académico: Diversificado Licenciatura Postgrado Maestría Doctorado

Personal: _____ Institucional: _____

Personal: _____

Institucional: _____

Institución donde labora: _____

Dependencia donde labora: _____

Cargo que desempeña: _____

Renglón presupuestario: _____ Tiempo de laborar en la Institución: _____

Estoy enterado(a) que para ser inscrito(a) a los programas formativos, de profesionalización o especialización es indispensable presentar los documentos requeridos en el Reglamento Académico de INEES:

- Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- (ambos lados)
- Fotocopia del último Título académico obtenido. (Ambos lados)
- Fotografía tamaño cédula.
- Hoja de inscripción.
- Carta de Postulación.
- Carta de compromiso de asistencia y participación en las actividades programadas
- Ensayo 700 Palabras (Para Diplomados)

NOTA: Si usted ya tiene expediente y papelería completa en INEES únicamente debe presentar esta Hoja de Inscripción, carta de postulación y carta de compromiso para la actividad académica que iniciará.

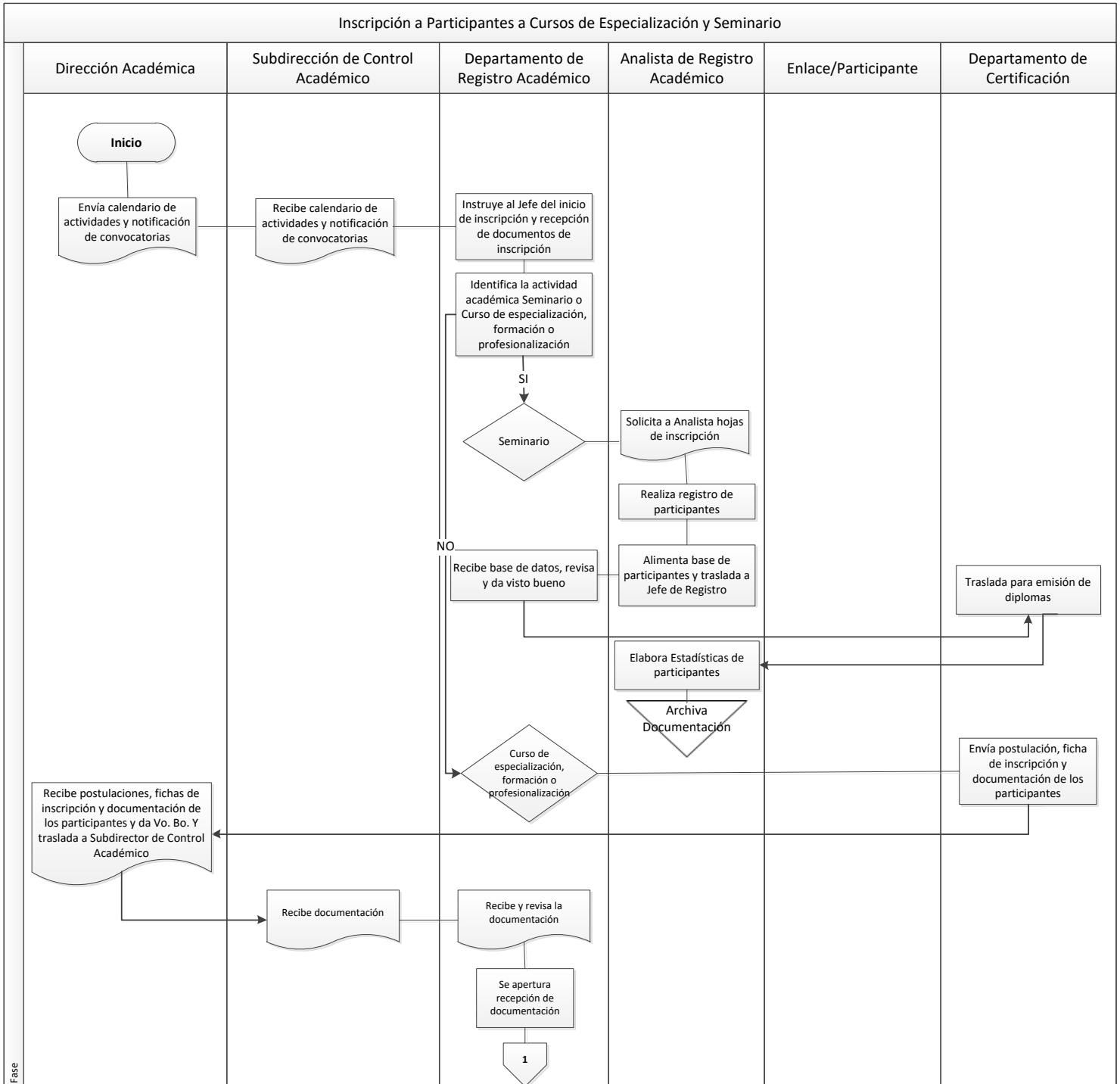
Fecha: _____

Firma: _____

De conformidad a lo que establece el Reglamento Académico del INEES, (Acuerdo Interno Número 001-2017, Artículo 18: Criterios de Aprobación): Se debe completar el 80% mínimo de asistencia... y obtener un puntaje mínimo de 70 puntos para recibir el diploma correspondiente que certifica la aprobación de la actividad formativa de INEES.

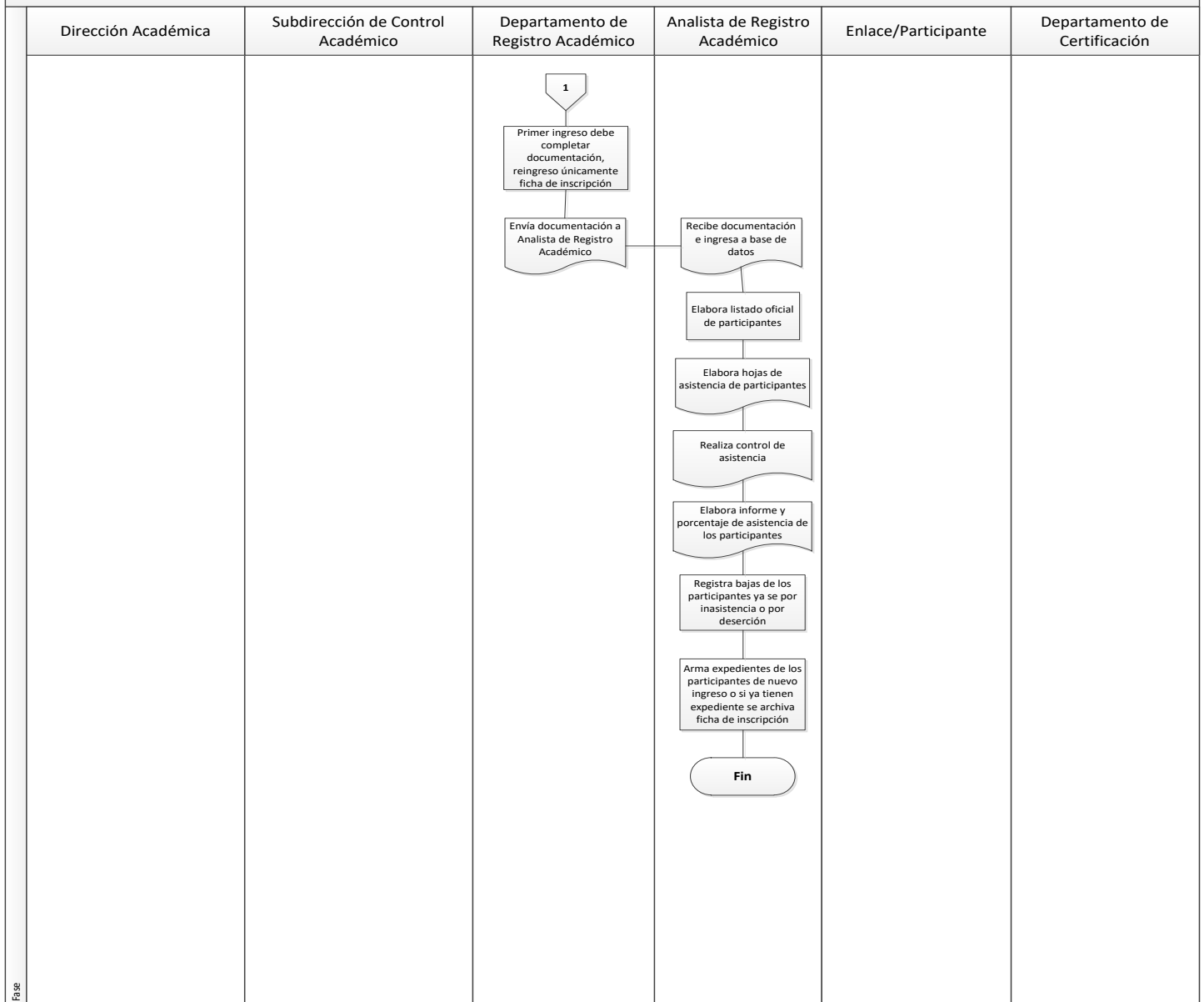


Flujograma del Procedimiento



Fase

Inscripción a Participantes a Cursos de Especialización y Seminario



Fase

PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO DE DIPLOMAS DE ESTUDIANTES DE PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y FORMACIÓN.

MNP-DA-SDCA-DCA-002

Procedimiento de Emisión de Diplomas

Elaborar diplomas que amparan el cumplimiento de los requisitos definidos por Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad para la aprobación de los Programas Académicos. El desarrollo de un Plan de Carrera requiere disponer de certificaciones y acreditaciones que respalden las competencias adquiridas por el recurso humano vinculado al Sistema Nacional de Seguridad, en ese sentido la Subdirección de Control Académico certifica y acredita el historial de formación y capacitación de las personas que participan en las actividades académicas desarrolladas

Justificación

Las principales funciones del INEES están referidas a: dirigir y coordinar las diferentes instituciones de enseñanza del Estado en materia de seguridad; Impulsar programas de diplomados, licenciaturas, maestrías y doctorados. Coordinar con otras instituciones nacionales y extranjeras programas de formación, profesionalización y especialización.

Siguiendo los parámetros académicos que el INEES establece se requiere de un procedimiento que permita dejar constancia de lo que se realiza para la certificación y acreditación de los estudiantes que aprueban las diferentes actividades académicas que el Instituto realiza y de esta forma tener un control de la emisión de los mismos.

Base legal

- Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 del 30 de mayo de 2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad en el Artículo 52, Reformado por el

Acuerdo Gubernativo Número 174-2012 el 10 de agosto de 2012, el cual indica que la Dirección Académica es la encargada de planificar, coordinar y ejecutar los planes, políticas y estrategias aplicadas al flujo de toda información relativa a las actividades académicas, docentes, educativas, de capacitación e instrucción de todo tipo, su monitoreo, registro y evaluación así como de su acreditación y certificación, incluyendo notas o resultados, asistencia, rendimiento y permanencia.

- Reglamento Académico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, Acuerdo Interno Número 001-2017 de fecha 01 de febrero del 2017.

Objetivo

- Certificar y acreditar a los participantes de las diferentes actividades académicas con el fin de dejar una constancia de su participación.
- Realizar un registro para llevar un control interno de los diplomas emitidos en cada actividad académica realizada.

Normas

- Se emitirán diplomas a los estudiantes que tengan un 80% de asistencia, y obtengan una nota igual o superior a 70 puntos, teniendo como respaldo el acta de notas autorizada por el Director Académico.
- Los diplomas son firmados en anverso por la Dirección General de INEES y Dirección de la Escuela de Ciencia Política de la Universidad de San Carlos de Guatemala. En caso de participación de otras instituciones se incorporaran en el anverso las firmas correspondientes.
- Los diplomas se emitirán en forma física para los programas presenciales, y en forma electrónica para los programas en modalidad a distancia o virtual.

- No se emite reimpresión de diplomas, a quien solicite se le extenderá copia certificada del mismo. Para el efecto la Subdirección de Control Académico por las vías correspondientes debe realizar una copia digital de cada diploma emitido, y efectuar la certificación en el reverso de la impresión en el momento de ser requerido.
- Los estudiantes que obtengan los tres primeros lugares recibirán un diploma de reconocimiento por su desempeño.

Participantes del Procedimiento

1. Dirección General
2. Director Escuela de Ciencia Política – USAC
3. Secretario Escuela de Ciencia Política - USAC
4. Director Académico
5. Subdirector (a) de Control Académico
6. Analista de Registro
7. Jefe de Certificación y Acreditación

Controles del Procedimiento

1. Firma de Vo.Bo. del Director Académico de la propuesta de diploma.
2. Verificación del correlativo del número de registro del diploma en el Libro de Actas.
3. Firmas respectivas en la Certificación de Registro de diploma.

Anexos

Código	Nombre	Tipo de Documento
S/C	Diploma	Diploma
S/C	Certificación de Registro de Diploma	Certificación

Emisión y Registro de diplomas en programas de especialización y formación			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	Inicio
Dirección Académica	Director (a)	1	Notifica por medio de oficio los resultados obtenidos por los estudiantes de programas de especialización o formación, solicitando la impresión de diplomas correspondientes.
Subdirección de Control Académico	Subdirector (a)	2	Recibe Oficio de notificación y solicita a Jefatura de Certificación y Acreditación la elaboración de diplomas
Departamento de Certificación y Acreditación	Jefe Departamento	3	Recibe Oficio de solicitud.
		4	Elabora propuesta de diploma o realiza las correcciones requeridas y traslada al Subdirector(a) de Control Académico para su Vo.Bo.
Subdirección de Control Académico	Subdirector (a)	5	Recibe, revisa propuesta de diploma y coloca Vo.Bo.
		6	Traslada propuesta de diploma al Director(a) Académico para su autorización de impresión.
Dirección Académica	Director (a)	7	Recibe y revisa propuesta de diploma.
		7.1	Si no hay correcciones en la propuesta coloca Vo.Bo
		7.2	Si hay correcciones, solicita los cambios correspondientes.
Departamento de Certificación y Acreditación	Jefe Departamento	8	Elabora cambios en diploma
Dirección Académica	Director (a)	9	Autoriza diseño de diploma
Subdirección de Control Académico	Subdirector (a)	10	Recibe autorización de diseño y firma requerimiento

			de hojas para la elaboración de diplomas.
Departamento de Certificación y Acreditación	Jefe de Departamento	11	Recibe autorización e imprime diplomas de alumnos aprobados.
		11.1	Asigna registro de INEES y ECP-USAC a cada diploma y lo anota en el libro de registro de INEES Y ECP-USAC.
		11.2	Asigna QR a los cursos virtuales.
		12	Entrega los diplomas impresos y registrados a Subdirector(a) de Control Académico, para solicitud de firmas de las autoridades respectivas.
Subdirección de Control Académico	Subdirector (a)	13	Recibe y traslada a la Dirección Académica, los diplomas impresos y registrados para gestión de firmas.
Dirección Académica	Asistente de Dirección Académica	14	Asistente recibe y gestiona las firmas internas correspondientes.
		14.1	Entrega al Subdirector (a) de Control Académico los diplomas firmados por las autoridades.
Subdirección de Control Académico	Subdirector (a)	15	Recibe y mediante oficio traslada diplomas firmados a ECP-USAC para completar el proceso de firmas.
Departamento de Certificación y Acreditación	Jefe de Departamento	16	Realiza y archiva imagen digital de los diplomas firmados, sellados y autorizados, devuelve Diplomas a Subdirección de Control Académico
		16.1	Entrega diplomas a los estudiantes.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

Anexo I



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA



El Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad
Otorga el presente Diploma a:

Gloria Isabel Solano López

Por haber aprobado el Curso de Especialización:
“BÁSICO GEOPOLÍTICA”

Realizado del 07 de febrero al 04 de mayo de 2017, en el Salón
Justo Rufino Barrios del Instituto Nacional de Estudios
Estratégicos en Seguridad.

Guatemala, 04 de mayo 2017

Marcio Palacios
Dr. Marcio Palacios
Director
ECP-USAC



MSc. Linda Peña
Directora General
INEES



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

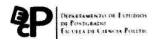
Código: MNP-002



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

NÚMERO DE REGISTRO: 14416
FECHA DE EXPEDICIÓN: GUATEMALA 04 DE MAYO DE 2017

FIRMA RESPONSABLE: 
ALVA RIVERA
ANALISTA DE REGISTRO ACADÉMICO



**ESCUELA DE CIENCIA POLÍTICA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

NÚMERO DE REGISTRO: 318
FECHA DE EXPEDICIÓN: GUATEMALA 04 DE MAYO DE 2017

FIRMA RESPONSABLE: 
LIC. RODOLFO TORRE
SECRETARIO ACADÉMICO



Decreto 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, "Artículo. 17: Se crea el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, que es el marco institucional, instrumental y funcional que el Estado dispone para formar, profesionalizar y especializar el recurso humano idóneo en el ámbito de la seguridad de la Nación..."

Anexo II



Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad
INEES

EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD A TRAVÉS DE LA JEFATURA DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ACADÉMICO, HACE CONSTAR LOS REGISTROS DE DIECIOCHO DIPLOMAS DE LOS PARTICIPANTES DEL TALLER DE CAPACITACIÓN "PLATAFORMA VIRTUAL CHAMILO" LLEVADO A CABO EN EL SALÓN JUSTO RUFINO BARRIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD, 24 DE FEBRERO DEL 2017

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	REGISTRO	RESULTADO
1	Alejandro Román Álvarez	14065	Participación
2	M.A. Brenda Gutiérrez Martínez	14066	Participación
3	Carlos Calderón Morales	14067	Participación
4	Carlos Ruano Pineda	14068	Participación
5	Claudia García García	14069	Participación
6	Flor de María Martínez Roca	14070	Participación
7	Jazmin Orellana Nelson	14071	Participación
8	José Morán Franco	14072	Anulado
9	Martin Marroquín Cáceres	14073	Anulado
10	Mildred Grijalva Guerra	14074	Participación
11	Servio Guzmán Díaz	14075	Participación
12	Ruby Vega Espina	14076	Participación
13	Alva Rivera Guevara	14077	Participación
14	Mauda Santos Godoy	14078	Participación
15	Madelyn Estrada Recinos	14079	Participación



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002



Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad
INEES

16	Siomara Marchorro Miranda	14080	Participación
17	Carlos A. Marroquín Villacorta	14081	Participación
18	Pedro Pablo Chacón Chegüen	14082	Participación

Elaborado por:

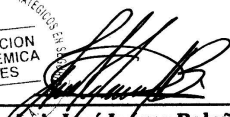

Alva Rivera Guevara
Analista de Registro Académico

Revisado por:


Edgar Alejandro Román Álvarez
Subdirector de Control Académico

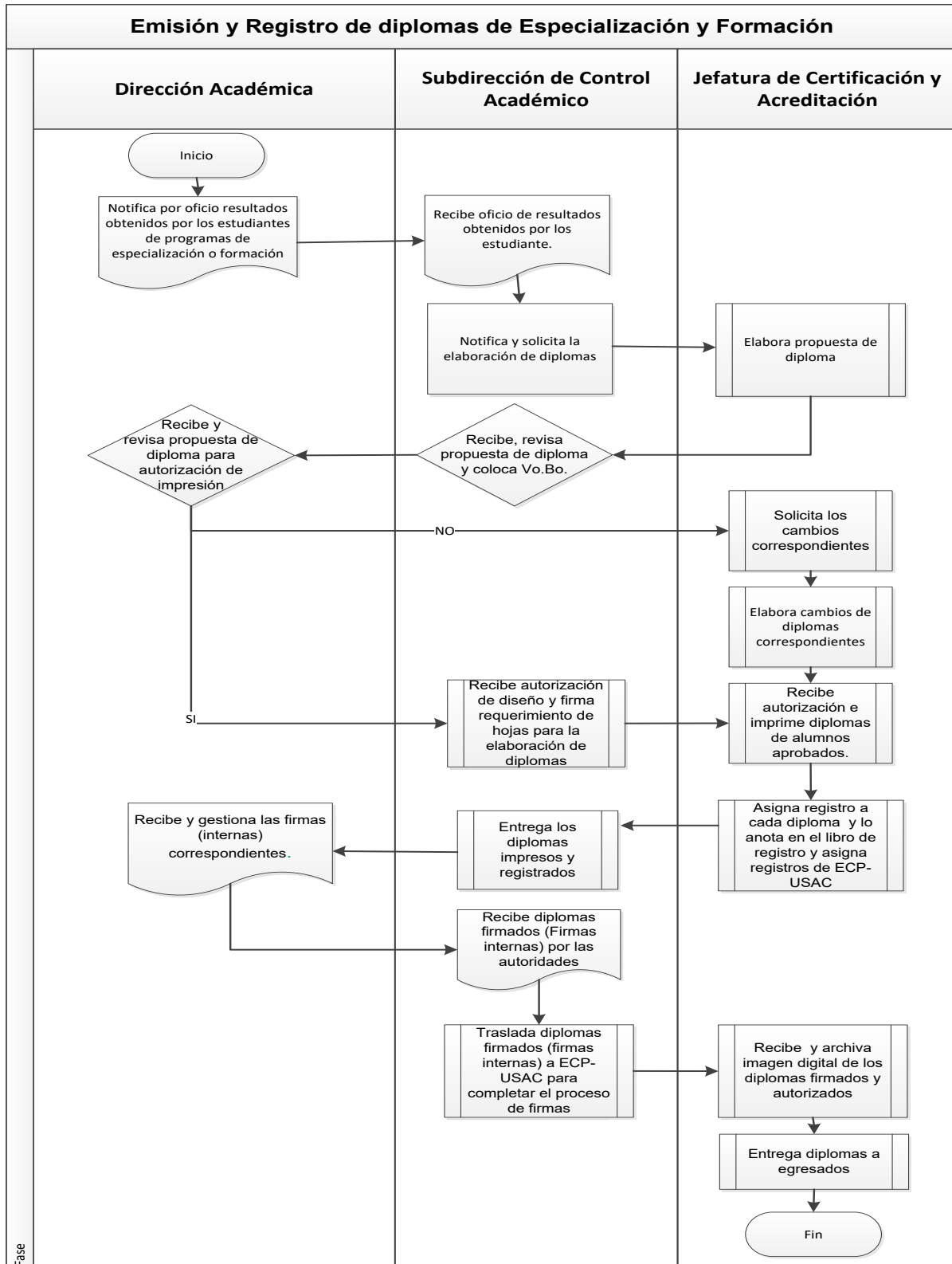


Autorizado por:


MSc. Luis José Juárez Bolaños
Director Académico



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



Fase

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

MNP-DA-SDCA-DCA-003

Procedimiento de Emisión de Constancias de Participación

El Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad extiende constancias a los estudiantes que se han inscrito y participado regularmente en los Programas Académicos, sea en la modalidad presencial o virtual.

Justificación

Las principales funciones del INEES están referidas a: dirigir y coordinar las diferentes instituciones de enseñanza del Estado en materia de seguridad; Impulsar programas de diplomados, licenciaturas, maestrías y doctorados; Coordinar con otras instituciones nacionales y extranjeras, programas de formación, profesionalización y especialización.

Siguiendo los parámetros académicos que el INEES establece, se requiere de un procedimiento que permita dejar constancia que los participantes realizaron estudios en esta Institución.

Base Legal

- Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 del 30 de mayo de 2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad en el Artículo 52, Reformado por el Acuerdo Gubernativo Número 174-2012 el 10 de agosto de 2012, el cual indica que la Dirección Académica es la encargada de planificar, coordinar y ejecutar los planes, políticas y estrategias aplicadas al flujo de toda información relativa a las actividades académicas, docentes, educativas, de capacitación e instrucción de todo tipo, su monitoreo, registro y evaluación así como de su acreditación y certificación, incluyendo notas o resultados, asistencia, rendimiento y permanencia.

- Reglamento Académico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, Acuerdo Interno Número 001-2017 de fecha 01 de febrero del 2017.

Objetivo

Hacer constar mediante la emisión de un documento que el participante efectúa o realizó estudios en el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad.

Normas

1. El egresado deberá solicitar por escrito a la Subdirección de Control Académico la emisión de la constancia respectiva, indicando con claridad su nombre completo y número de identificación personal.
2. La jefatura de Registro Académico consolida la información de participación y resultados de la persona solicitante, emitiendo una constancia de participación que debe contener: nombre de la actividad académica, fecha de realización, resultado obtenido, firma del Jefe de Registro Académico y visto bueno del Subdirector de Control Académico.

Participantes del Procedimiento

1. Dirección Académica
2. Subdirección de Control Académico
3. Jefatura de Registro Académico

Controles del Procedimiento

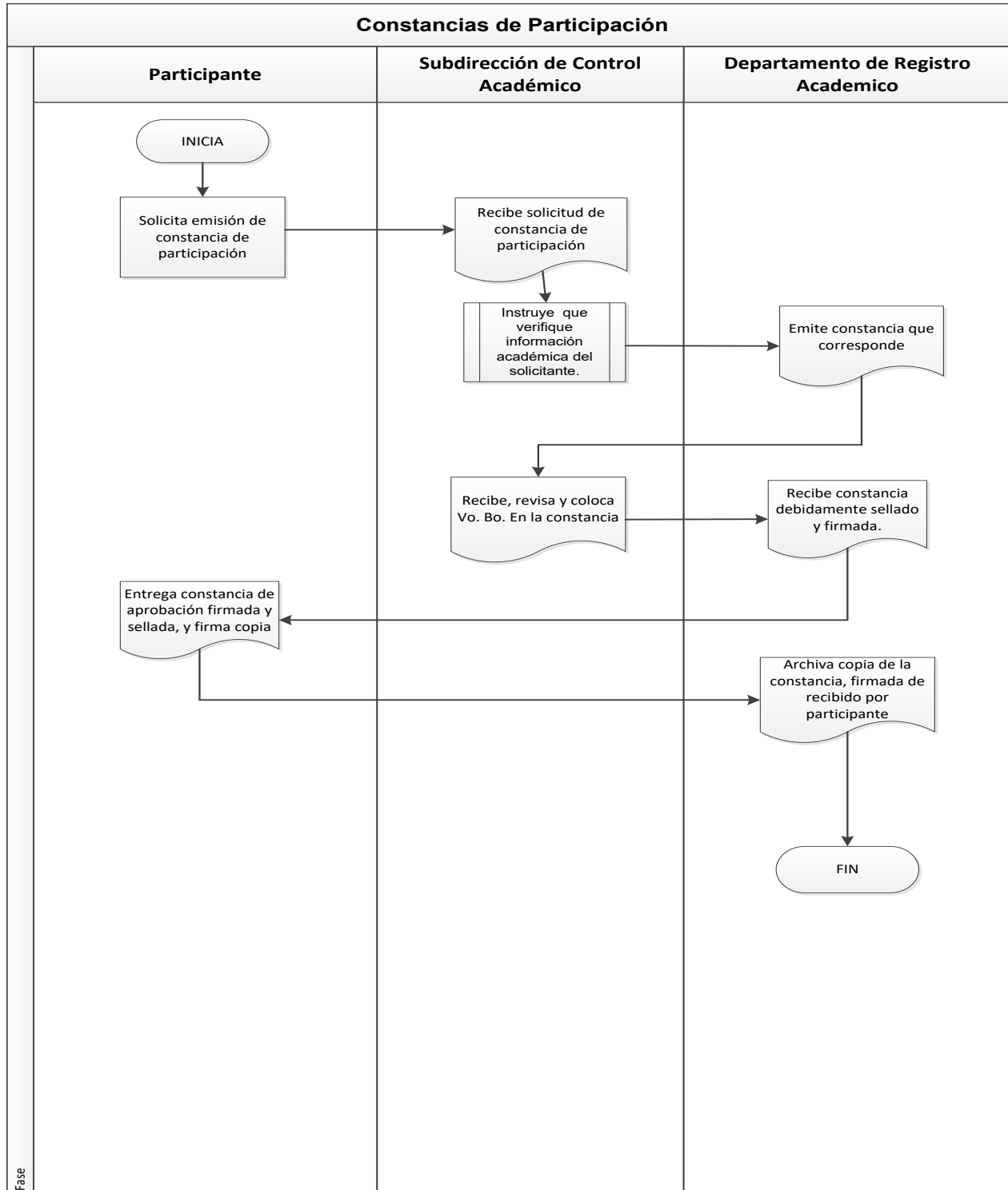
1. Firma de visto bueno por parte de Subdirector de Control Académico

Anexos

Código	Nombre	Tipo de Documento
CE/000/00	Constancia de Participación	Constancia

Constancias de Participación			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	inicio
Participante	Participante	1	Solicita la emisión de Constancia de Participación de un Curso de Especialización a la Subdirección de Control Académico, mediante solicitud por escrito.
Subdirección de Control Académica	Subdirector (a)	2	Recibe solicitud y verifica los datos del participante e información de asistencia y cumplimiento de normas de participación.
		3	Instruye a jefe de registro académico que verifique información académica del solicitante.
Departamento de Registro Académico	Jefe de Departamento	4	Emite la constancia que corresponda.
		5	Traslada la constancia al Subdirector de Control Académico para Vo.Bo., adjuntando la solicitud del participante.
Subdirección de Control Académica	Subdirector (a)	6	Recibe, revisa y coloca Vo.Bo. en la constancia.
		7	Traslada constancia al Director Académico para la firmas de autorización
Dirección Académica	Director (a)	8	Recibe, revisa y tramita las firmas correspondientes y devuelve al Subdirector de Control Académico.
Subdirección de Control Académica	Subdirector (a)	9	Recibe constancia y traslada a jefe de Registro Académico.
Departamento de Registro Académico	Jefe de Departamento	10	Recibe la constancia debidamente sellada y firmada y la entrega al participante, quien firma copia de recibido.
		11	Archiva copia de la Constancia, firmada de recibido por el participante.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



Fase

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE CURSOS

MNP-DA-SDCA--JCA-004

Procedimiento de Certificación de Cursos

Brinda respaldo del avance y participación de un servidor público o ciudadano en el Proyecto Formativo que ofrece el INEES.

Justificación

Las principales funciones del INEES están referidas a: dirigir y coordinar las diferentes instituciones de enseñanza del Estado en materia de seguridad; Impulsar programas de diplomados, licenciaturas, maestrías y doctorados. Coordinar con otras instituciones nacionales y extranjeras programas de formación, profesionalización y especialización.

Siguiendo los parámetros académicos que el INEES establece se requiere de un procedimiento que permita dejar constancia de lo que se realiza para la certificación y acreditación de los estudiantes que aprueban las diferentes actividades académicas que el Instituto realiza y de esta forma tener un control de la emisión de los mismos.

Base legal

- Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 del 30 de mayo de 2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad en el Artículo 52, Reformado por el Acuerdo Gubernativo Número 174-2012 el 10 de agosto de 2012, el cual indica que la Dirección Académica es la encargada de planificar, coordinar y ejecutar los planes, políticas y estrategias aplicadas al flujo de toda información relativa a las actividades académicas, docentes, educativas, de capacitación e instrucción de todo tipo, su monitoreo, registro y evaluación así como de su acreditación y certificación, incluyendo notas o resultados, asistencia, rendimiento y permanencia.
- Reglamento Académico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, Acuerdo Interno Número 001-2017 de fecha 01 de febrero del 2017.

Objetivo

Certificar el avance de los estudiantes en las diferentes actividades académicas con el fin de dejar una constancia de su participación y resultados obtenidos.

Normas

- Solicitar por escrito a Subdirección de Control Académico la emisión de certificado de cursos en los que ha estado inscrito.
- Buscar en base de datos y confrontar los expedientes para certificar correctamente los resultados obtenidos por la persona que requiere la certificación.

Participantes del Procedimiento

1. Exalumno de INEES
2. Subdirector (a) de Control Académico
3. Jefe de Registro Académico
4. Analista de Registro
5. Jefe de Certificación y Acreditación

Controles del Procedimiento

1. Hoja de verificación de participación y resultados obtenidos por el estudiante

Anexos

Código	Nombre	Tipo de Documento
S/C	Certificación de Registro de Cursos	Certificación

Procedimiento de Certificación de Cursos			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	Inicio
Participante	Participante	1	Solicita la emisión de Certificación de Curso a Subdirección de Control Académico, mediante solicitud por escrito.
Subdirección de Control Académico	Subdirector (a)	2	Recibe documento de estudiante quien solicita emisión de certificación de cursos.
		2	Instruye a Jefe de Certificación y Acreditación de obtener información de participación de la persona que requiere certificación
Jefatura de Certificación y Acreditación	Jefe de Certificación y Acreditación	3	Elabora informe participación en actividades académicas y resultados obtenidos
		3.1	Confronta base de datos con expediente de estudiante.
		3.2	Elabora certificación de cursos
		3.3	Traslada la certificación de cursos al Subdirector de Control Académico para Vo.Bo., adjuntando la solicitud del participante.
Subdirección de Control Académico	Subdirector (a)	4	Recibe y revisa certificación de curso y coloca Vo. Bo.
			Traslada certificación de curso al Director Académico para las firmas correspondientes.
Dirección Académica	Director (a)	5	Recibe, revisa y tramita las firmas correspondientes y devuelve al Subdirector de Control Académico.
Subdirección de Control Académica	Subdirector (a)	6	Recibe certificación de Curso y traslada a jefe de Certificación y Acreditación
Departamento de Certificación y Acreditación	Jefe Departamento	7	Recibe la certificación de curso debidamente sellada y firmada y la entrega al participante, quien firma copia de recibido.
		8	Archiva copia de la certificación de Curso, firmada de recibido por el participante.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

ANEXO



Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad
INEES

Dirección Académica

CERTIFICACIÓN

SCA.AJR.001/04/05/2018/arg

El infrascripto Subdirector de Control Académico de la Dirección Académica del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad:

CERTIFICA:

Que tuvo a la vista el registro de calificación del estudiante:

Luis Mauricio Galiano Aldana

En los cuales consta que cursó y aprobó el siguiente curso de Especialización:

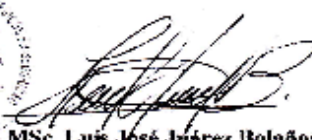
No.	Nombre del Curso	Calificación	Fecha de Aprobación
1	Inteligencia de Estado	89 puntos	24/04/2018

y para los usos que al interesado convengan, se extiende, firma y sella la presente a los cuatro días del mes mayo del año dos mil dieciocho.



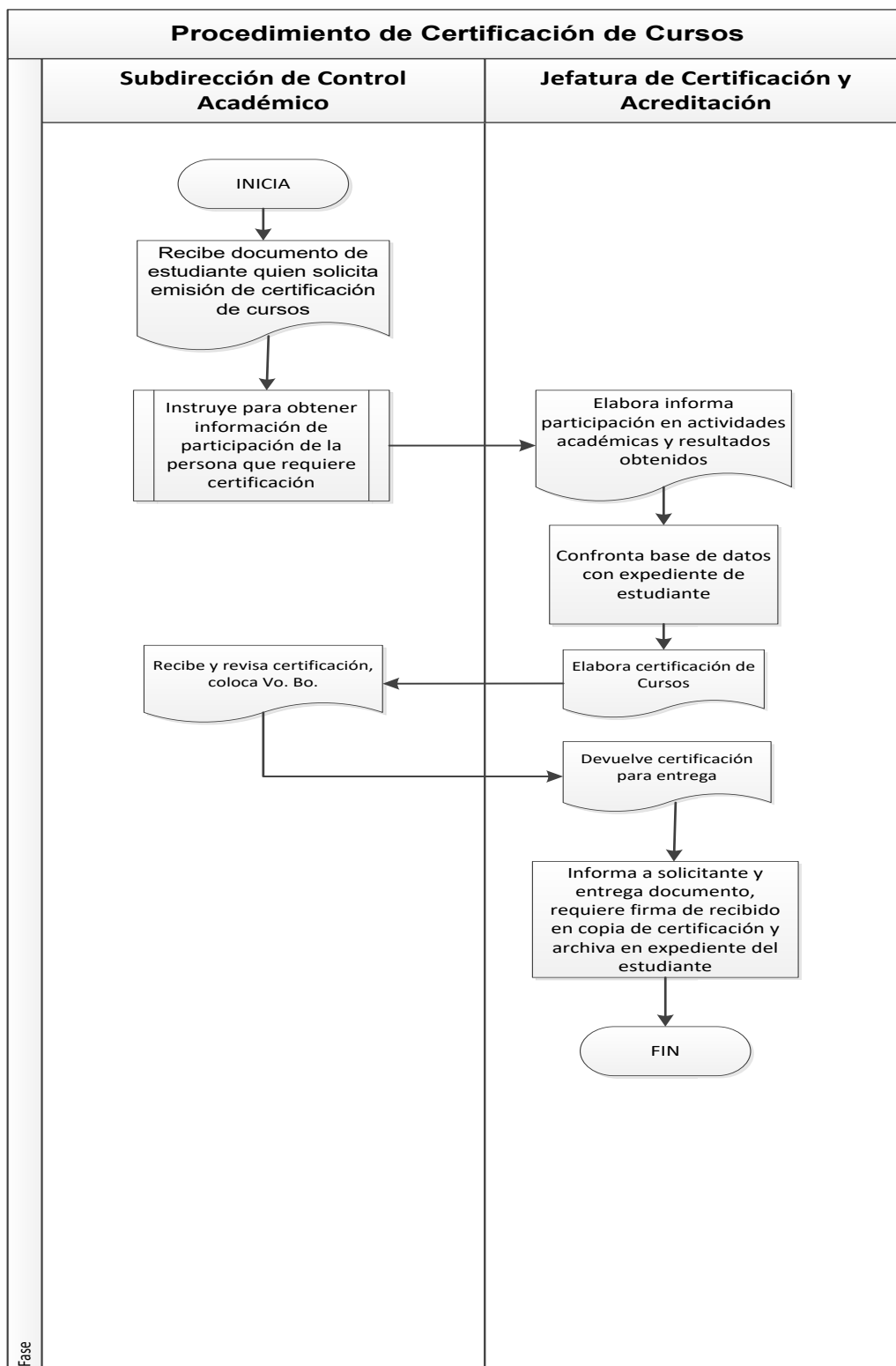

Lic. Edgar Alejandro Román Álvarez
Subdirector de Control Académico
INEES




V.B. MSc. Luis José Juárez Bolaños
Director Académico
INEES

c.c. Archivo

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE DIPLOMAS Y NÚMERO DE REGISTRO

MNP-DA-SCA-JCA-005

Descripción del Procedimiento de Anulación de Diplomas y número de registro

El procedimiento de anulación de diplomas permite dar baja a los diplomas generados para certificar actividades del INEES y los números de registro de diplomas asignados, que no fueron utilizados por causas ajenas a la programación institucional.

Justificación

Es importante contar con un procedimiento que permita anular los diplomas y número de registro no utilizados en la ejecución de las programaciones de actividades académicas del INEES, buscando dar certeza a los registros que respaldan la certificación y acreditación de los programas de profesionalización del Sistema Nacional de Seguridad.

Base Legal:

- Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 del 30 de mayo de 2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad en el Artículo 52, Reformado por el Acuerdo Gubernativo Número 174-2012 el 10 de agosto de 2012, el cual indica que la Dirección Académica es la encargada de planificar, coordinar y ejecutar los planes, políticas y estrategias aplicadas al flujo de toda información relativa a las actividades académicas, docentes, educativas, de capacitación e instrucción de todo tipo, su monitoreo, registro y evaluación así como de su acreditación y certificación, incluyendo notas o resultados, asistencia, rendimiento y permanencia.
- Reglamento Académico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, Acuerdo Interno Número 001-2017 de fecha 01 de febrero del 2017.

Objetivo

Dar baja a los diplomas generados para certificar actividades del INEES y que no fueron utilizados por causas ajenas a la programación institucional.

Normas

- Contar con oficio que indique el motivo por el cual no se utilizaron los diplomas solicitados para atender una actividad académica del Instituto.
- Colocar leyenda de “ANULADO” en el anverso y reverso del diploma que se anula.
- Anotar en el libro de registros la leyenda “Anulado” a cada uno de los registros de diplomas que no se utilizaron.

Participantes del Procedimiento

1. Director Académico
2. Subdirector de Control Académico
3. Jefe de Registro Académico
4. Analista de Registro Académico

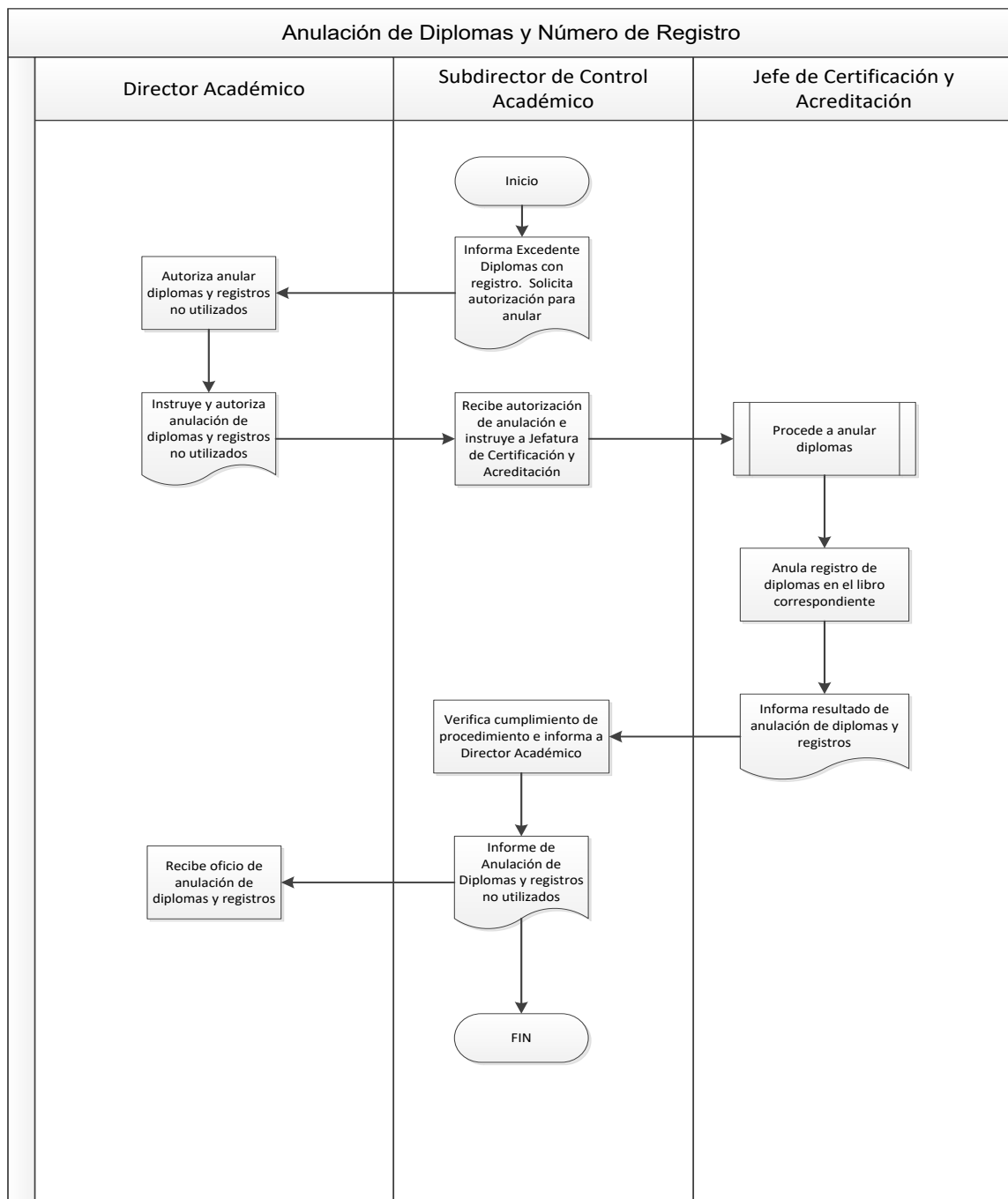
Controles del Procedimiento

- Los oficios de autorización de anulación de diplomas deben llevar firma y sello de las autoridades involucradas.

Anexos

Anulación de Diplomas y Número de Registro			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Subdirección de Control Académico	Subdirector de Control Académico	1	Informa con oficio que no se utilizaron completamente los diplomas preparados, adjunta lista de números de registro y hojas no utilizadas y solicita que sean anulados
Dirección Académica	Director Académico	2	Autoriza anulación de diplomas y números de registro reportados mediante oficio dirigido a Subdirector de Control Académico
Subdirección de Control Académico	Subdirector de Control Académico	3	Traslada oficio de autorización de anulación de diplomas y números de registro a Jefatura de Certificación y Acreditación, con firma de enterado y solicitando se proceda a realizar las anulaciones correspondientes.
Jefatura de Certificación y Acreditación	Jefe de Certificación y Acreditación	4	Firma de enterado y procede a colocar leyenda de "ANULADO" en anverso y reverso de cada hoja de diploma no utilizado
		5	En el Libro de Registros anota en cada uno de los registros no utilizados la leyenda "Anulado"
		6	Informa por medio de memorándum a Subdirector de Control Académico que se han anulado los diplomas y registros solicitados
Subdirección de Control Académico	Subdirector de Control Académico	7	Informa a Director Académico que se han anulado los diplomas y registros no utilizados.
		0	Fin del Procedimiento

Anexo II Flujograma del Procedimiento



SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN

La Subdirección de Cooperación es la encargada de mantener la comunicación, coordinación, cooperación y enlaces con entidades, instituciones y organizaciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, con el objetivo de adquirir recursos para desarrollar lo establecido en la Agenda Académica del INEES.

Funciones Generales

1. Gestionar proyectos de cooperación para fortalecer la Agenda Académica del INEES
2. Mantener la comunicación, coordinación, cooperación y enlace con las entidades, instituciones y organizaciones, públicas o privadas, nacionales o internacionales.
3. Proponer los instrumentos de cooperación sustentados en ley para el mejor desarrollo y funcionamiento del INEES.
4. Dar seguimiento a los proyectos implementados en el INEES.
5. Administrar y mantener actualizada la base de datos de entidades cooperantes.

Procedimientos de la Subdirección de Cooperación

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Subdirección de Cooperación	
Gestión y Ejecución de Cooperación	MNP-DA-SCI-001

GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE COOPERACIÓN

MNP-DA-SCI-001

Justificación

La Subdirección de Cooperación es la encargada de gestionar la cooperación, para obtener los recursos necesarios enmarcados en las prioridades del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, para la ejecución de programas y proyectos de la Agenda Académica.

Base Legal

- Decreto Número 18-2008 Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad. Artículo 17. Párrafo segundo: "...Coordina con otras instituciones nacionales y extranjeras, programas de formación, profesionalización y especialización."
- Acuerdo Gubernativo Número 174-2012 Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 166-2011. Artículo 47. Inciso d) Suscribir los convenios, contratos, pactos o acuerdos relacionados con el objeto del INEES.
- Acuerdo Gubernativo Número 174-2012 Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 166-2011. Artículo 52. Inciso m) Mantener la comunicación, coordinación, cooperación y enlace con las entidades, instituciones y organizaciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, relacionadas con el tema.
- Reglamento Académico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, Acuerdo Interno Número 001-2017 de fecha 01 de febrero del 2017.

Objetivo

Fortalecer la estrategia institucional del INEES orientada a posicionar al Instituto, en el plano nacional e internacional, por su alto nivel académico de formación, profesionalización y especialización en el Ámbito de Seguridad de la Nación.

Normas

1. Todo proyecto de cooperación debe ser canalizado por esta Subdirección.
2. Identificar el perfil del proyecto/programa que requiere apoyo de cooperación.

3. Copia del documento de cooperación suscrito con la entidad donante
4. Todo proyecto financiado con la cooperación el INEES no maneja los fondos directamente, el cooperante realizará la logística de preparación del proyecto.
5. El INEES se encarga de la parte académica aportando docentes, conferencistas, recurso humano para la coordinación y realización del evento.
6. Todo proyecto autorizado, debe de ser monitoreado para su cumplimiento.
7. Todo documento de cooperación debe de estar sustentado con la papelería correspondiente.
8. El documento de cooperación puede ser convenio, contrato, pacto o acuerdo relacionados con el objeto del INEES.

Participantes del Procedimiento

1. Director General
2. Director Académico
3. Subdirector de Cooperación
4. Director Jurídico
5. Cooperante

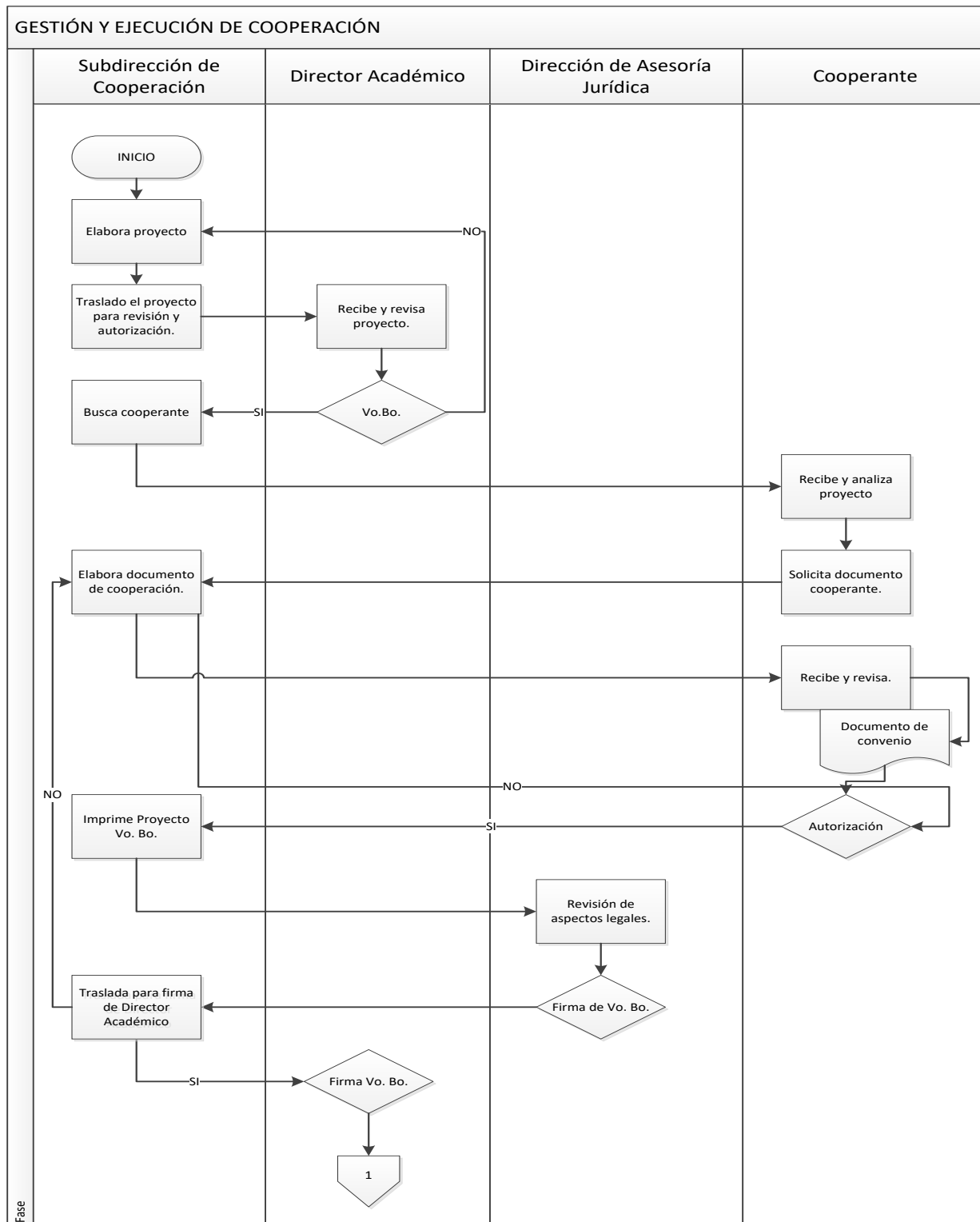
Controles del Procedimiento

1. Rúbricas de Vo. Bo. en el proyecto de documento de cooperación:
 - Director General
 - Director Académico.
 - Director de Asesoría Jurídica
 - Subdirector de Cooperación

Gestión y Ejecución de Cooperación			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Subdirección de Cooperación	Subdirector	1	Gestiona el proyecto de acuerdo a la Misión, Visión del INEES y Agenda
		2	Traslado al Director Académico para revisión y autorización.
Dirección Académica	Director	3	Recibe y revisa.
		3.1	Si cumple con los parámetros requeridos, coloca Vo. Bo. y continúa paso 4.
		3.2	Si no cumple solicita las correcciones respectivas.
Subdirección de Cooperación	Subdirector	3.2.1	Realiza las correcciones. Regresa paso 2.
		4	Se reúne con la entidad cooperante y presenta el proyecto.
Cooperante	Cooperante	5	Recibe y analiza el proyecto.
		6	Define términos y solicita que se realice la formalización mediante documento de cooperación.
Subdirección de Cooperación	Subdirector	7	Elabora proyecto de documento de cooperación.
		8	Traslada proyecto de documento de cooperación al cooperante para las revisiones correspondientes.
Cooperante	Cooperante	9	Recibe y revisa el proyecto de documento de cooperación.
		9.1	Si está correcto, coloca Vo. Bo. Continúa paso 10.
		9.2	Si no está correcto, realiza sus observaciones.
Subdirección de Cooperación	Subdirector	9.2.1	Realiza los cambios solicitados. Regresa paso 7.
Subdirección de Cooperación	Subdirector	10	Imprime proyecto de documento de cooperación, coloca Vo. Bo. Traslada a Asesoría Jurídica para revisión.
		11	Jurídico recibe proyecto de convenio.

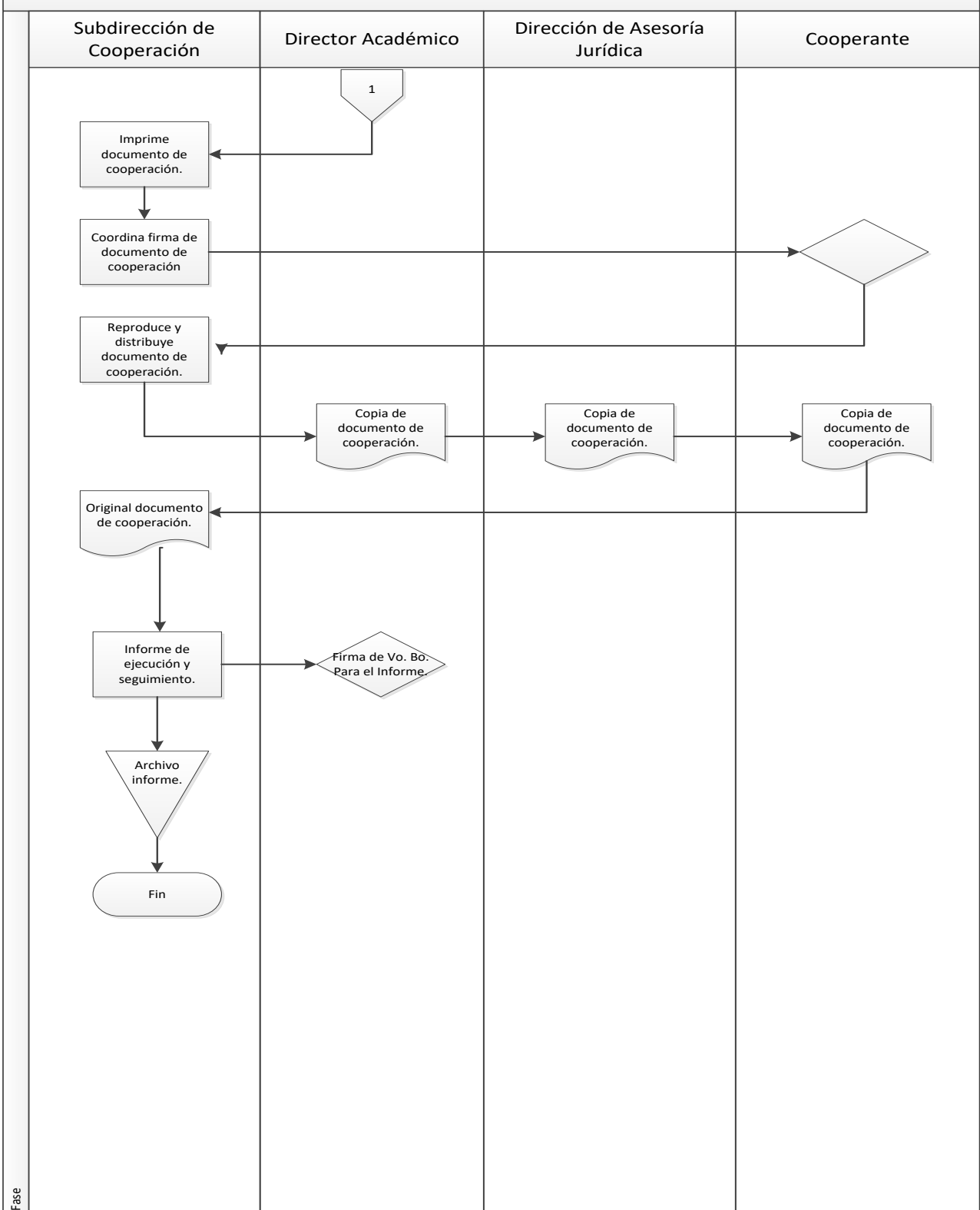
Dirección de Asesoría Jurídica	Director	12	Si cumple con los aspectos legales establecidos por la institución, coloca rúbrica de visto bueno y traslada al Subdirector de cooperación para la firma del Director Académico.
Dirección de Asesoría Jurídica	Director	13	Si no cumple se hacen correcciones. Se regresa paso 7.
Subdirección de Cooperación	Subdirector	14	Recibe y traslada proyecto de documento de cooperación al Director Académico para firma.
Dirección Académica	Director	15	Recibe proyecto de documento de cooperación y colocar Vo. Bo.
Subdirección de Cooperación	Subdirector	16	Imprime documento final, firma y solicita firma a Asesoría Jurídica.
Subdirección de Cooperación	Subdirector	17	Coordina firma de documento con las autoridades del INEES y el cooperante.
		18	Reproduce y distribuye copias del documento firmadas a las direcciones que corresponde.
		19	Da seguimiento a la ejecución del documento.
		20	Realiza informe de ejecución.
		21	Solicita Vo. Bo. de la Dirección Académica en el informe.
Dirección Académica	Director	22	Recibe informe de ejecución, coloca Vo. Bo.
Subdirección de Cooperación	Subdirector	23	Archiva informe de ejecución al expediente de la cooperación.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



Fase

GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE COOPERACIÓN



Fase

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Es la responsable de la gestión administrativa y financiera, formulando, ejecutando políticas y estableciendo estrategias que permitan una adecuada gestión, manejo, control del personal y de los recursos institucionales, suministrando a todas las unidades administrativas que conforman el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad los servicios que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, estableciendo para el efecto los procedimientos y normas para garantizar su cumplimiento.

Estructura Organizacional

2. Dirección Administrativa y Financiera

2.1. Subdirección Administrativa

- 2.1.1. Departamento de Compras
- 2.1.2. Departamento de Inventarios
- 2.1.3. Departamento de Almacén
- 2.1.4. Departamento de Servicios Generales

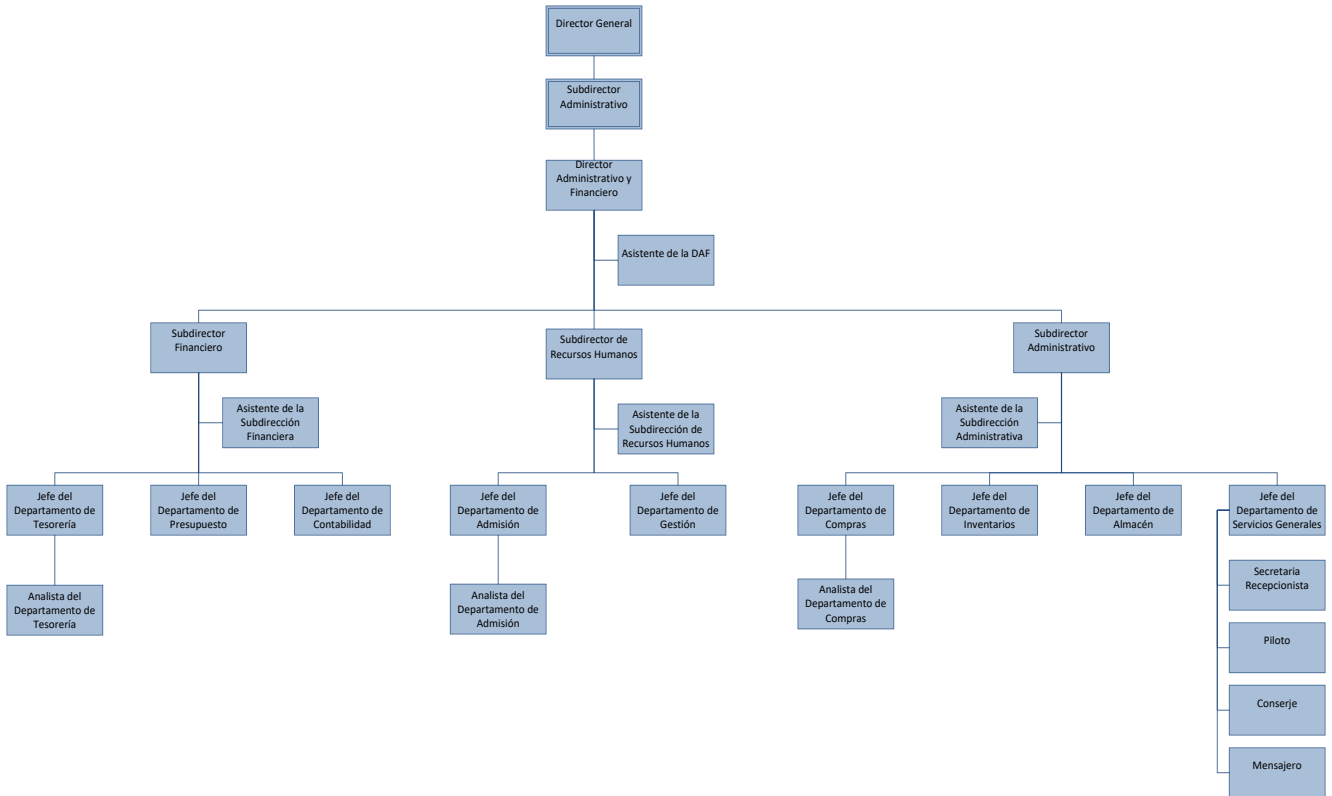
2.2. Subdirección Financiera

- 2.2.1. Departamento de Tesorería
- 2.2.2. Departamento de Contabilidad
- 2.2.3. Departamento de Presupuesto

2.3. Subdirección de Recursos Humanos

- 2.3.1. Departamento de Gestión
- 2.3.2. Departamento de Admisión

Organigrama Funcional de la Dirección Administrativa y Financiera



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar, todas las actividades que contribuyan al buen funcionamiento operativo y administrativo de la Institución, apoya todas las unidades administrativas que la integran suministrando los recursos materiales que requieran y en consecuencia optimizar el uso de los mismos supervisando la correcta custodia y control.

La Subdirección Administrativa está conformada por los siguientes departamentos:

- Departamento de Compras
- Departamento de Inventarios
- Departamento de Almacén
- Departamento de Servicios Generales

Funciones Generales

1. Proveer el equipo de oficina, materiales y útiles de oficina que requiera el personal del INEES para desempeñar de una forma efectiva las funciones asignadas.
2. Controlar y administrar las actividades que realizan los departamentos que integran la Subdirección, verificando que los mismos se realicen de forma eficaz y eficiente.
3. Controlar que los servicios requeridos por el personal se encuentren dentro de las normas de la Institución.
4. Realizar programas de control de abastecimiento de recursos materiales y equipo, y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos e instalaciones.
5. Realizar los pagos correspondientes a los servicios básicos de la Institución.
6. Optimizar los recursos financieros de la Institución, asegurando que las adquisiciones se realicen de forma transparente buscando obtener calidad de productos y servicios al menor costo.
7. Realizar la coordinación de las actividades administrativas y logísticas que sean necesarias para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Procedimientos de la Subdirección Administrativa

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Departamento de Compras	
Compra Baja Cuantía	MNP-PE-COM-001
Compra Directa	MNP-PE-COM-002
Compra Directa Publicación Guatecompras	MNP-PE-COM-003
Compra Directa Evaluación Guatecompras	MNP-PE-COM-004
Compra Directa Adjudicación Guatecompras	MNP-PE-COM-005
Pago Mediante Acreditamiento a Cuenta Bancaria	MNP-PE-COM-006
Arrendamiento de Bienes Inmuebles	MNP-PE-COM-007
Departamento de Inventarios	
Procedimiento de Ingreso de Bienes	MNP-PE-SA-001
Asignación de Bienes a Personal de Nuevo Ingreso	MNP-PE-SA-002
Toma de Inventario Físico	MNP-PE-SA-003
Toma de Inventario Físico por Despido y/o Renuncia	MNP-PE-SA-004
Solicitud de Solvencia Laboral	MNP-PE-SA-005
Asignación de Bienes Fungibles	MNP-PE-SA-006
Procedimiento para Baja de Bienes Fungibles	MNP-PE-SA-007
Departamento de Almacén	
Procedimiento de Ingreso y Registro de Equipo, Útiles, Materiales, Suministros e Insumos de Almacén	MNP-PE-SA-008
Procedimiento de Despacho y Registro de Equipo, Útiles, Materiales, Suministros e Insumos de Almacén	MNP-PE-SA-009
Departamento de Servicios Generales	
Procedimiento Solicitud de Vehículo y Combustible	MNP-PE-SA-010
Procedimiento de Envío de Correspondencia	MNP-PE-SA-011
Procedimiento Mantenimiento Correctivo de Vehículos	MNP-PE-SA-012
Procedimiento Mantenimiento Preventivo de Vehículos	MNP-PE-SA-013
Procedimiento en caso de Emergencia y Asistencia	MNP-PE-SA-014
Procedimiento Asignación y Uso de Cupones de	MNP-PE-SA-015
Procedimientos Asignación, Control y Uso de Vehículos	MNP-PE-SA-016
Procedimientos Asignación, Uso y Control de Telefonía Móvil	MNP-PE-SA-017

PROCEDIMIENTO COMPRA BAJA CUANTIA

MNP-PE-COM-001

Justificación

De conformidad con la normativa vigente todas las compras directas tienen un procedimiento específico, establecido por la Autoridad Máxima Superior de la institución.

Base Legal

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 y sus reformas.
- Normativa para la Ejecución Presupuestaria vigente para el ejercicio fiscal.

Objetivo

Adquirir los bienes y suministros con costo menor (<) a los Veinticinco mil Quetzales exactos (Q25,000.00) para cubrir las necesidades de los empleados de la institución con la finalidad de satisfacer las mismas, aplicando un procedimiento ágil, transparente y que optimice los recursos con los que se cuenta para este proceso.

Normas

Para proceder con el proceso de compra directa, es necesario contar con el siguiente documento:

1. Solicitud de Compra aprobada
2. Formato de Solicitud de Cotización

Participantes del Procedimiento

Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES-

1. Jefe Departamento de Compras
2. Analista Departamento de Compras
3. Subdirector Administrativo
4. Director Administrativo Financiero

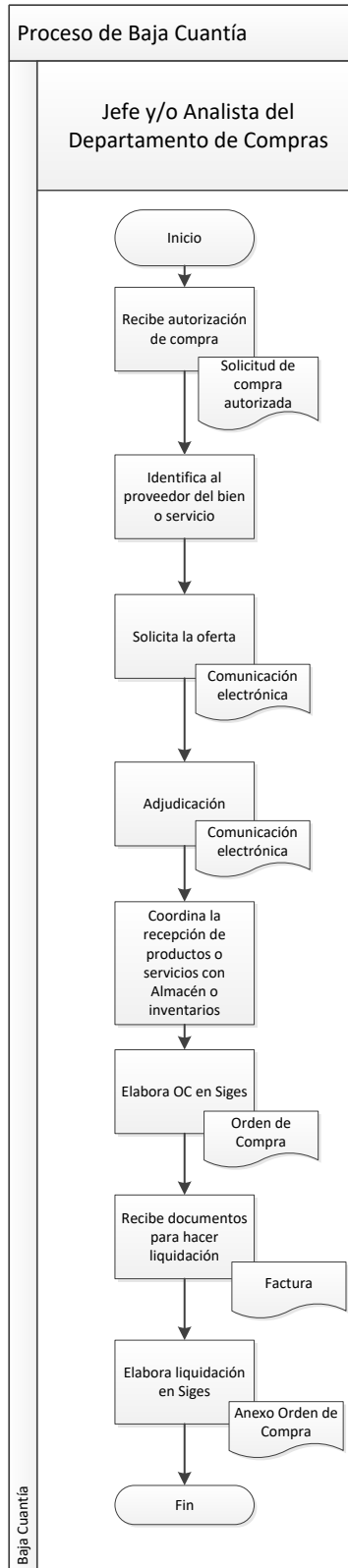
Controles del Procedimiento

1. Correlativo de Requerimiento
2. Aprobación de la adjudicación de compra
3. Factura contable
4. Aprobación de pago

Anexos

Código	Nombre	Tipo de Documento
	Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios	Formato

COMPRA BAJA CUANTIA			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
			INICIO
Departamento de Compras	Jefe y/o Analista de Compras	1.	Recibe solicitud de compra autorizada
	Jefe y/o Analista de Compras	2.	Identifica al proveedor del bien o servicio correspondiente
	Jefe y/o Analista de Compras	3.	Solicita la oferta, mediante comunicación electrónica
	Jefe y/o Analista de Compras	4.	Comparación de ofertas recibidas
	Jefe de Compras	5.	Adjudicación de la compra mediante comunicación electrónica
	Jefe y/o Analista de Compras	6.	Coordina la recepción de bienes y servicios adquiridos con Almacén y/o Inventarios
	Jefe de Compras	7.	Se elabora la Orden de Compra
	Analista de Compras	8.	Recibe documentos para hacer liquidación
	Jefe de Compras	9.	Se hace la Liquidación correspondiente
			FINALIZA PROCESO



PROCEDIMIENTO COMPRA DIRECTA

MNP-PE-COM-002

Justificación

De conformidad con la normativa vigente todas las compras directas tienen un procedimiento específico, establecido por la Autoridad Máxima Superior de la institución.

Base Legal

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 y sus reformas.
- Normas para uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – Guatecompras-, Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas
- Normativa para la Ejecución Presupuestaria vigente para el ejercicio fiscal

Objetivo

Adquirir los bienes y suministros con costo mayor que (>) Veinticinco mil Quetzales con un centavo (Q25,000.01) y hasta Noventa mil Quetzales exactos (Q90,000.00) para cubrir las necesidades de los empleados de la institución con la finalidad de satisfacer las mismas, aplicando un procedimiento ágil, transparente y que optimice los recursos con los que se cuenta para este proceso.

Normas

Para proceder con el proceso de compra directa, es necesario contar con el siguiente documento:

1. Solicitud de Compra aprobada
2. Formato de Solicitud de Oferta

Participantes del Procedimiento

Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES-

1. Jefe Departamento de Compras
2. Departamento Financiero
3. Subdirector Administrativo
4. Director Administrativo Financiero
5. Director General

Controles del Procedimiento

1. Correlativo de Requerimiento
2. Aprobación de la solicitud de compra
3. Sistema Guatecompras

Anexos

Código	Nombre	Tipo de Documento
	Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios	Formato
	Solicitud de oferta para publicación	Formulario

COMPRA DIRECTA			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Departamento de Compras	Jefe del Departamento de Compras	1	Prepara solicitud de oferta para publicación
		2	Traslada solicitud para aprobación
Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo	3	Recibe solicitud
		4	Esta correcta
		4.1	Si está correcta aprueba y devuelve a Compras para publicación
		4.2	Si no está correcta devuelve a Compras para corrección
Departamento de Compras	Jefe del Departamento de Compras	4.3	Hace correcciones
		5	Realiza proceso de publicación en Guatecompras
		6	Realiza proceso de evaluación Guatecompras
		7	Realiza proceso de adjudicación Guatecompras
		8	Coordina recepción de productos con Departamentos de Almacén e Inventarios, según corresponda
		9	Realiza proceso de Pago
			FINALIZA PROCESO



ANEXO II

Guatemala, (fecha)

EVENTO No. STCNS-IN-000-0000
NOG: 000000

PROVEEDORES INTERESADOS:

La SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD, invita a proveedores interesados en presentar cotización, modalidad de COMPRA DIRECTA por medio del Sistema GUATECOMPRAS para la Adquisición o Contratación de **(describir bienes y/o servicios)** de conformidad con los requerimientos de la presente solicitud.

CONDICIONES DE LA OFERTA:

Listar documentos requeridos

CONDICIONES DE LA NEGOCIACIÓN:

CRITERIOS A CALIFICAR:

PLAZO, LUGAR Y FORMA DE ENTREGA:

FORMA DE PAGO:

NOTAS IMPORTANTES:

Base Legal: Este proceso se rige por el artículo 43 del Decreto 57-92 del Congreso de la república, Ley de Contrataciones del Estado y Acuerdo Gubernativo 1056-92 reglamento de dicha ley.

ESPECIFICACIONES DEL BIEN O SERVICIO:

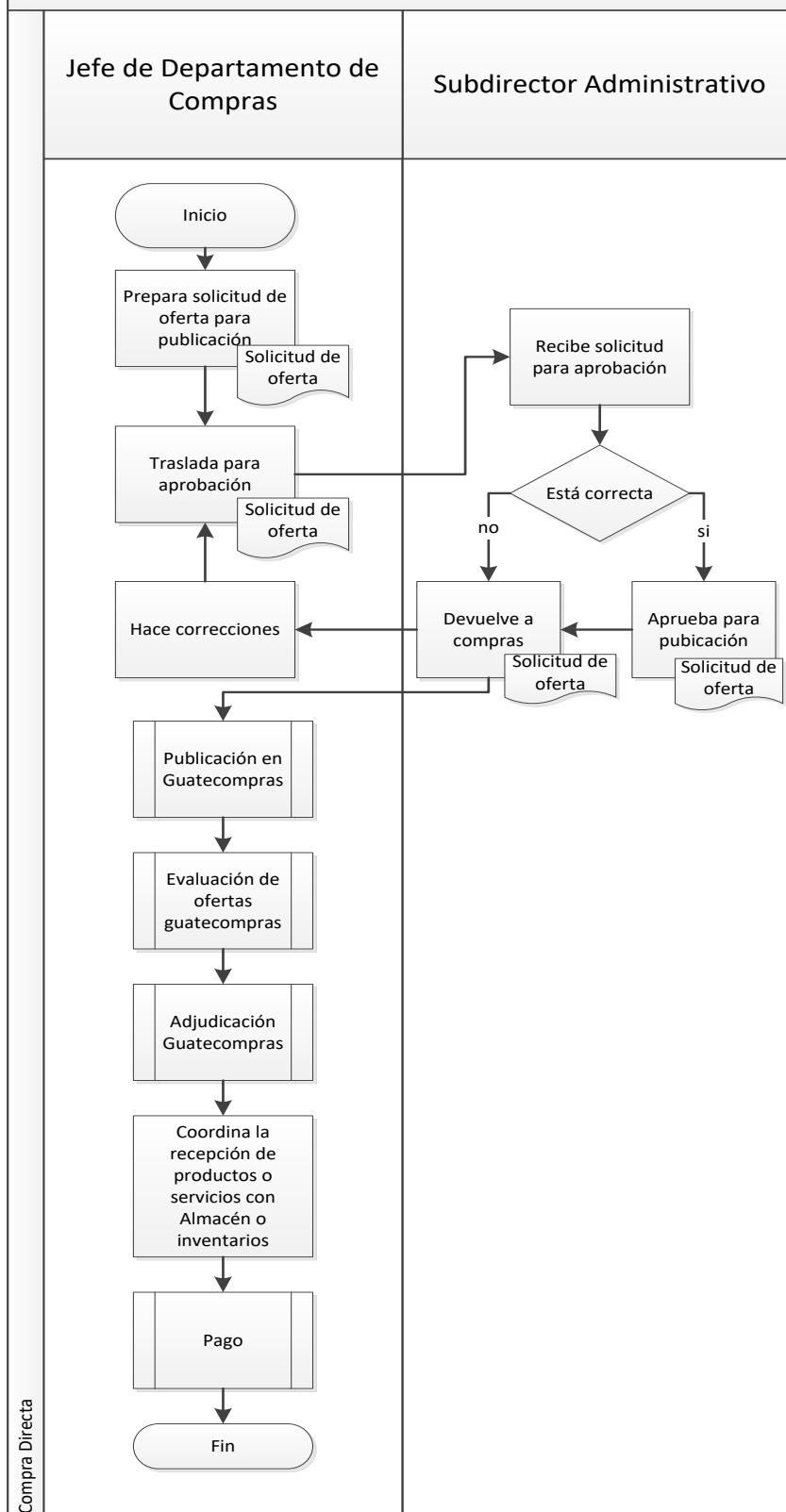
A continuación se presentan las especificaciones mínimas requeridas para esta contratación.

Producto No.:

Cantidad:

No.	Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Proceso de Compra Directa Mayor



PROCEDIMIENTO COMPRA DIRECTA PUBLICACION GUATECOMPRAS

MNP-PE-COM-003

Normas

Para proceder con el proceso de publicación, es necesario contar con los siguientes documentos:

1. Solicitud de Compra aprobada
2. Formato de Solicitud de Cotización
3. Oficio de solicitud de publicación

Participantes del Procedimiento

Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-

1. Jefe Departamento de Compras
2. Subdirector Administrativo
3. Director General

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad -STCNS-

1. Subdirector Administrativo
2. Secretario General

Controles del Procedimiento

1. Aprobación de la solicitud de compra
2. Oficio de solicitud de publicación
3. Sistema Guatecompras

Anexos

Código	Nombre	Tipo de Documento
	Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios	Formato
	Solicitud de oferta para publicación	Formulario

PUBLICACION GUATECOMPRAS			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Departamento de Compras	Jefe de Compras	1.	Prepara publicación
		2.	Ingresa al Sistema Guatecompras y autentica usuario
		3.	Crea el concurso en Guatecompras y obtiene NOG
		4.	Crea los productos en el sistema Guatecompras
		5.	Carga la solicitud de oferta y los anexos en el Sistema Guatecompras
	Analista	6.	Fotocopia el expediente
		7.	Prepara el oficio correspondiente
		8.	Traslada oficio a firma
Dirección General	Director	9.	Firma oficio y devuelve a Compras
Departamento de Compras	Analista	10.	Envía a STCNS solicitud de publicación de concurso
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad	Subdirector Administrativo	11.	Publica concurso en Guatecompras
			FINALIZA PROCESO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD INEES

Código: MNP-002

ANEXO I



INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS

Correlativo de Dirección: COOR001 / 2014

Código Unidad Ejecutora: 242 Fecha:

DÍA	MES	AÑO
02	01	2014

Nombre Unidad Ejecutora: SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

Institución Solicitante: INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD

Dirección o Unidad: _____

No.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN, SUMINISTRO O SERVICIO	PARTIDA PRESUPUESTARIA		
				PROG.	ACT.	RENLÓN

JUSTIFICACIÓN: _____

Sello y Firma Jefe de Presupuesto

Solicitante: _____ Autorización: _____

_____ Sello y Firma
_____ Sello y Firma

PARA USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS ÚNICAMENTE EN COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS			
EXISTENCIA EN ALMACÉN Ó BODEGA DE INVENTARIOS			
SI NO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Sello y Firma Jefe de Almacén ó Inventarios	
PARA USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES			
MODALIDAD DE COMPRA		MODALIDAD DE PAGO	
Compra Directa	<input type="checkbox"/>	Cotización	<input type="checkbox"/>
Contrato Abierto	<input type="checkbox"/>	Licitación	<input type="checkbox"/>
Por Excepción	<input type="checkbox"/>	Caja Chica	<input type="checkbox"/>
		Cheque	<input type="checkbox"/>
		Acreditamiento a Cuenta	<input type="checkbox"/>
_____ Sello y Firma Jefe de Contrataciones y Adquisiciones			

Autorización: _____ Aprobación: _____

_____ Sello y Firma Autoridad Superior de la Institución
_____ Sello y Firma Secretario Técnico



ANEXO II

Guatemala, (fecha)

EVENTO No. STCNS-IN-000-0000

NOG: 000000

PROVEEDORES INTERESADOS:

La SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD, invita a proveedores interesados en presentar cotización, modalidad de COMPRA DIRECTA por medio del Sistema GUATECOMPRAS para la Adquisición o Contratación de **(describir bienes y/o servicios)** de conformidad con los requerimientos de la presente solicitud.

CONDICIONES DE LA OFERTA:

Listar documentos requeridos

CONDICIONES DE LA NEGOCIACIÓN:

CRITERIOS A CALIFICAR:

PLAZO, LUGAR Y FORMA DE ENTREGA:

FORMA DE PAGO:

NOTAS IMPORTANTES:

Base Legal: Este proceso se rige por el artículo 43 del Decreto 57-92 del Congreso de la república, Ley de Contrataciones del Estado y Acuerdo Gubernativo 1056-92 reglamento de dicha ley.

ESPECIFICACIONES DEL BIEN O SERVICIO:

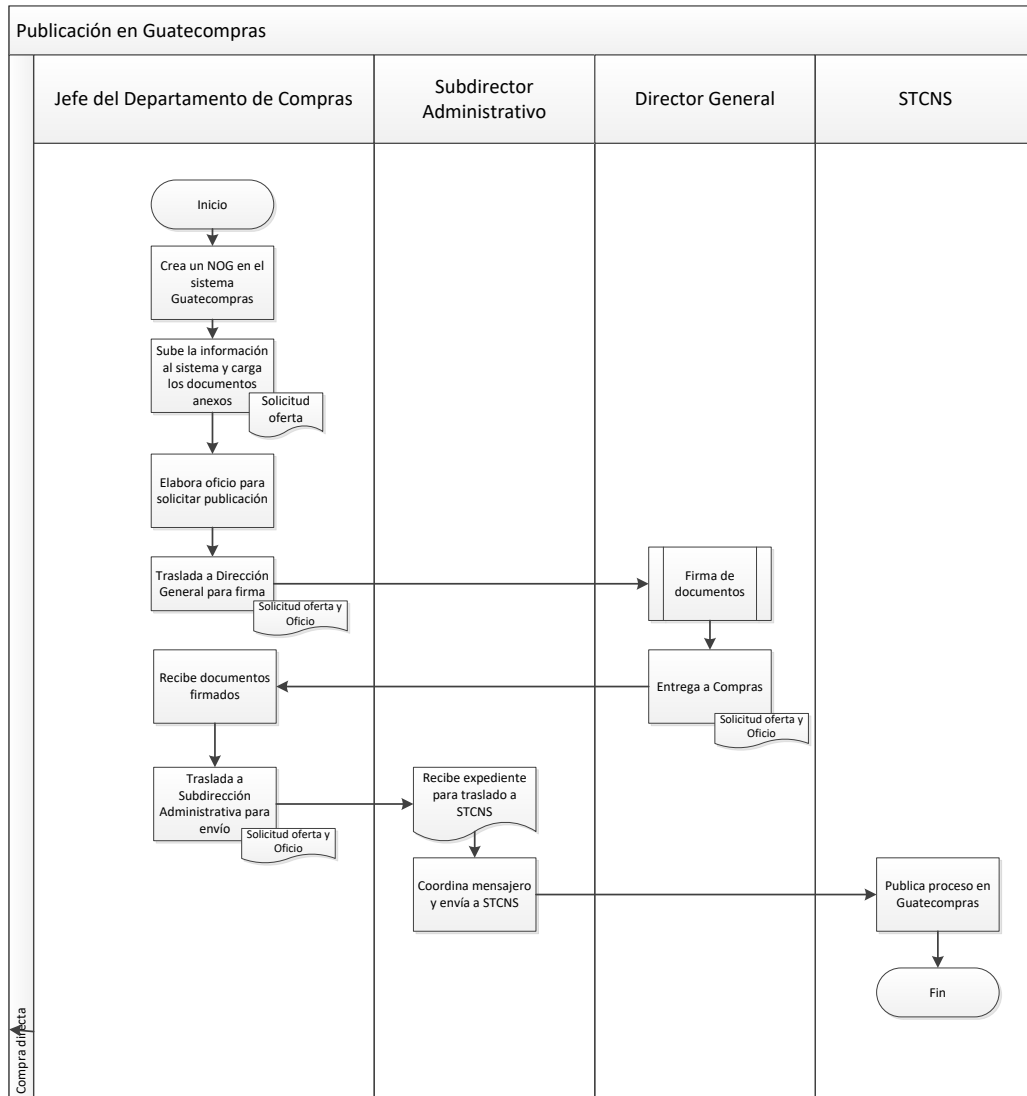
A continuación se presentan las especificaciones mínimas requeridas para esta contratación.

Producto No.:

Cantidad:

No.	Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO COMPRA DIRECTA EVALUACION GUATECOMPRAS

MNP-PE-COM-004

Normas

Para proceder con el proceso de publicación, es necesario contar con los siguientes documentos:

1. Solicitud de Compra aprobada
2. Solicitud de Cotización publicada

Participantes del Procedimiento

Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES-

1. Jefe Departamento de Compras
2. Subdirector Administrativo
3. Director Administrativo Financiero
4. Director General

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-

1. Secretario Técnico

Controles del Procedimiento

1. Solicitud de oferta
2. Resumen de ofertas recibidas
3. Sistema Guatecompras

Anexos

Código	Nombre	Tipo de Documento
	Modelo resumen de ofertas recibidas	Documento de Word
	Modelo de evaluación de oferta	Cuadro comparativo o Acta de Evaluación

EVALUACION GUATECOMPRAS			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Departamento de Compras	Jefe del Departamento de Compras	1	Concluye plazo para recepción de ofertas
		2	Se recibieron ofertas
		2.1	Si no se reciben ofertas, cierra el NOG declarando desierto el proceso
		2.1.1	Se procede al proceso de compra por Baja Cuantía
		2.2	Publica listado de oferentes en Guatecompras
		3	Descarga las ofertas completas recibidas
		4	Revisa documentación para verificar que esté completo
		5	Verifica el cumplimiento de especificaciones
		5.1	Si no cumple se descalifica por incumplimiento
		5.2	Si cumple se revisa propuesta financiera
		6	Completa el documento de evaluación de ofertas

ANEXO I

Cuadro Resumen de Recepción de Ofertas

Concurso:

NOG:

A continuación se presenta el cuadro resumen de las ofertas que se recibieron dentro del plazo establecido para el concurso antes descrito.

Ofertas electrónicas presentadas

Nit o País	Nombre o razón social	Tipos de Productos ofertados	Monto total Ofertado (Q.)

Nota:

Se incluyen los montos publicados tal y como aparecen en la presentación de ofertas del NOG, previo a la revisión de ofertas correspondientes, por lo que si existiese alguna diferencia entre montos la misma deberá verse reflejada en los documentos de evaluación.

ANEXO II

Concurso:
NOG:

Análisis de Ofertas Recibidas

1. Antecedentes

Dentro del plazo establecido en el Sistema Guatecompras para la presentación de ofertas, se recibieron xxxx ofertas que se identifican en el cuadro a continuación y de las cuales se presenta el análisis de las condiciones de oferta, técnico y financiero en los siguientes numerales.

Nit o País	Nombre o razón social	En adelante	Monto total Ofertado (Q)

2. Cumplimiento de Condiciones Generales

Se procede a realizar la revisión documental de ofertas para verificar que estén completas de conformidad con los requerimientos establecidos en el apartado de Condiciones de la Oferta de la Solicitud de Oferta –SdO- publicada.

No	Descripción		
1.	RTU actualizado		
2.	Inventario de Cuentas		
3.	Patente de Comercio		
4.	Fotocopia Dpi		
5.	Cotización de los bienes y/o servicios ofertados, de conformidad con modelo de oferta publicado.		

Luego de la revisión documental realizada se determinó que todas las empresas presentaron ofertas de conformidad con lo requerido en los documentos publicados, por lo tanto se procede con su análisis técnico.

Análisis Técnico:

Se procede a realizar el análisis técnico, para determinar el cumplimiento de las especificaciones mínimas requeridas para las habilitadas, determinando si cumple a cabalidad con los requerimientos de la SDC publicada.

Producto No:

Cantidad :

No.	Especificaciones Requeridas	Especificaciones Ofertadas			
1.					
2.					

Luego del análisis técnico a las ofertas presentadas se determinó que todas cumplen a cabalidad con los requisitos técnicos y por lo tanto procede su análisis financiero.

1. Análisis Financiero

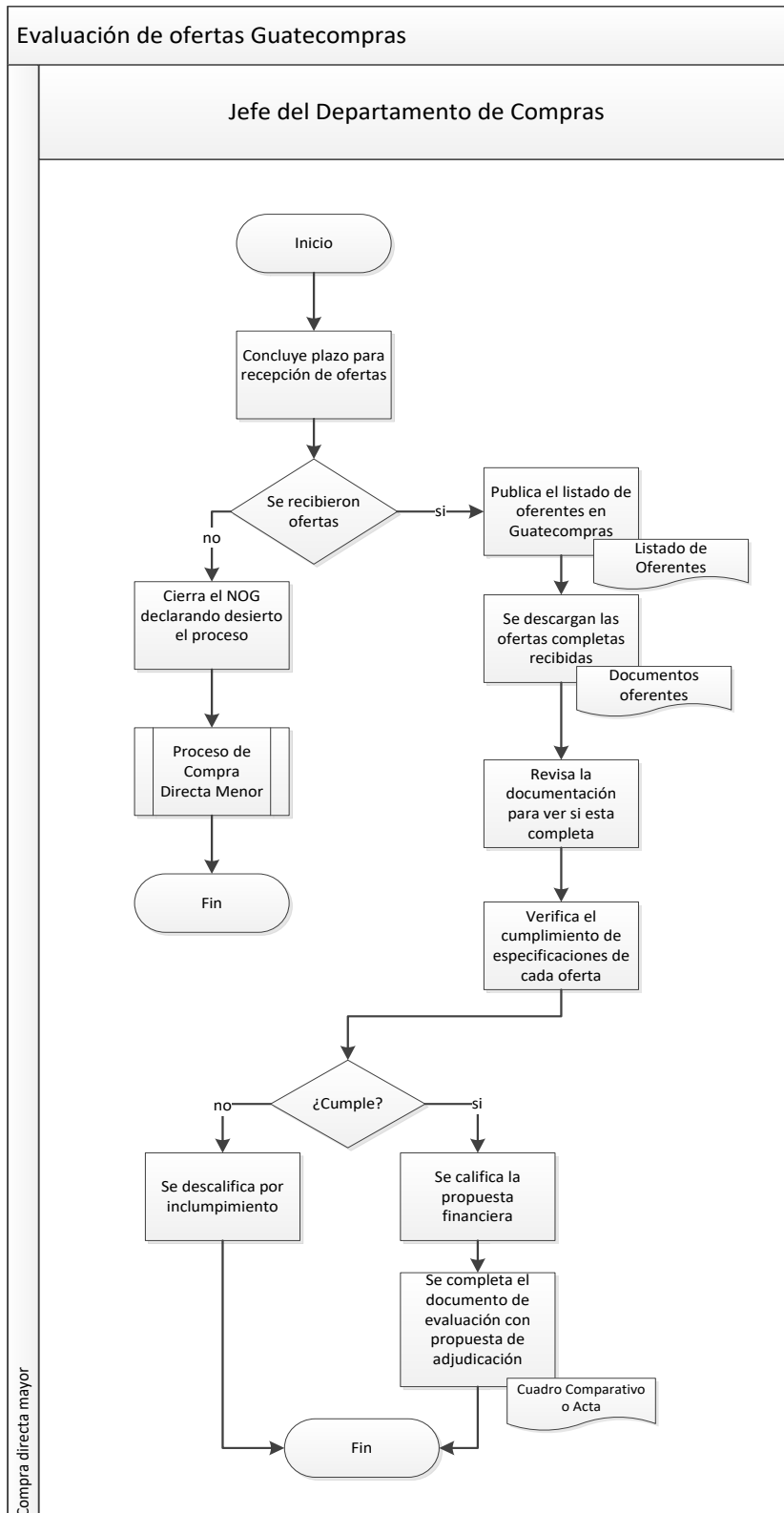
Al concluir el análisis técnico se procede a realizar el análisis financiero de las ofertas habilitadas, para cada producto, con la finalidad de determinar si las ofertas económicas cumplen a cabalidad con las condiciones de oferta solicitadas. De ser necesario se realizarán las correcciones aritméticas pertinentes de conformidad con lo establecido en la SDC.

Prod	Descripción	Cant				
			Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario	Precio Total
a. Sub Total						
b. Descuentos						
c. Precio total (a-b)						

Conclusión y Recomendación de Adjudicación

Al concluir todas las etapas de evaluación correspondientes, se concluye que las ofertas presentadas cumple a cabalidad con todos los requerimientos establecidos, por lo tanto se procede a recomendar la adjudicación xxxxx para el INEES a la empresa xxxx, por un monto total de xxxxxx.

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO COMPRA DIRECTA ADJUDICACIÓN GUATECOMPRAS

MNP-PE-COM-005

Normas

Para proceder con el proceso de publicación, es necesario contar con los siguientes documentos:

1. Cuadro comparativo o Acta de Evaluación de Ofertas aprobado

Participantes del Procedimiento

Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES-

1. Jefe Departamento de Compras
2. Subdirector Administrativo
3. Director Administrativo Financiero
4. Director General

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-

1. Coordinador General

Controles del Procedimiento

1. Solicitud de oferta
2. Resumen de ofertas recibidas
3. Sistema Guatecompras

Anexos

Código	Nombre	Tipo de Documento
	Modelo de evaluación de oferta	Cuadro comparativo o Acta de Evaluación

ADJUDICACION GUATECOMPRAS			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Departamento de Compras	Jefe Departamento de Compras	1	Traslada documento de evaluación para aprobación
Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo	2	Recibe expediente para revisión y aprobación
		3	Revisa expediente, está completo
		3.1	Si no está completo regresa a compras
		3.2	Si está completo aprueba y traslada a DAF
Dirección Administrativa Financiera	Director Administrativo Financiero	4	Recibe expediente para aprobación
		5	Aprueba
		5.1	Si no aprueba, tiene modificaciones
		5.1.1	Si tiene modificaciones traslada a compras
		5.1.2	Si no tiene modificaciones razona respuesta y traslada a compras
		5.2	Si aprueba firma y traslada a compras
Departamento de Compras	Jefe Departamento de Compras	6	Traslada expediente a STCNS para aprobación
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad	Coordinador General	7	Aprueba adjudicación de proceso
		8	Traslada a INEES para publicación
Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo	9	Recibe expediente
		10	Traslada a compras para publicación
Departamento de Compras	Jefe Departamento de Compras	11	Recibe documento y lo escanea
		12	Publica documento en Guatecompras y cierra el proceso

ANEXO I

Concurso:
NOG:

Análisis de Ofertas Recibidas

3. Antecedentes

Dentro del plazo establecido en el Sistema Guatecompras para la presentación de ofertas, se recibieron xxxx ofertas que se identifican en el cuadro a continuación y de las cuales se presenta el análisis de las condiciones de oferta, técnico y financiero en los siguientes numerales.

Nit o País	Nombre o razón social	En adelante	Monto total Ofertado (Q)

4. Cumplimiento de Condiciones Generales

Se procede a realizar la revisión documental de ofertas para verificar que estén completas de conformidad con los requerimientos establecidos en el apartado de Condiciones de la Oferta de la Solicitud de Oferta –SdO- publicada.

No	Descripción		
1.	RTU actualizado		
2.	Inventario de Cuentas		
3.	Patente de Comercio		
4.	Fotocopia Dpi		
5.	Cotización de los bienes y/o servicios ofertados, de conformidad con modelo de oferta publicado.		

Luego de la revisión documental realizada se determinó que todas las empresas presentaron ofertas de conformidad con lo requerido en los documentos publicados, por lo tanto se procede con su análisis técnico.

Análisis Técnico:

Se procede a realizar el análisis técnico, para determinar el cumplimiento de las especificaciones mínimas requeridas para las habilidades, determinando si cumple a cabalidad con los requerimientos de la SDC publicada.

Producto No:

Cantidad :

No.	Especificaciones Requeridas	Especificaciones Ofertadas			
1.					
2.					

Luego del análisis técnico a las ofertas presentadas se determinó que todas cumplen a cabalidad con los requisitos técnicos y por lo tanto procede su análisis financiero.

5. Análisis Financiero

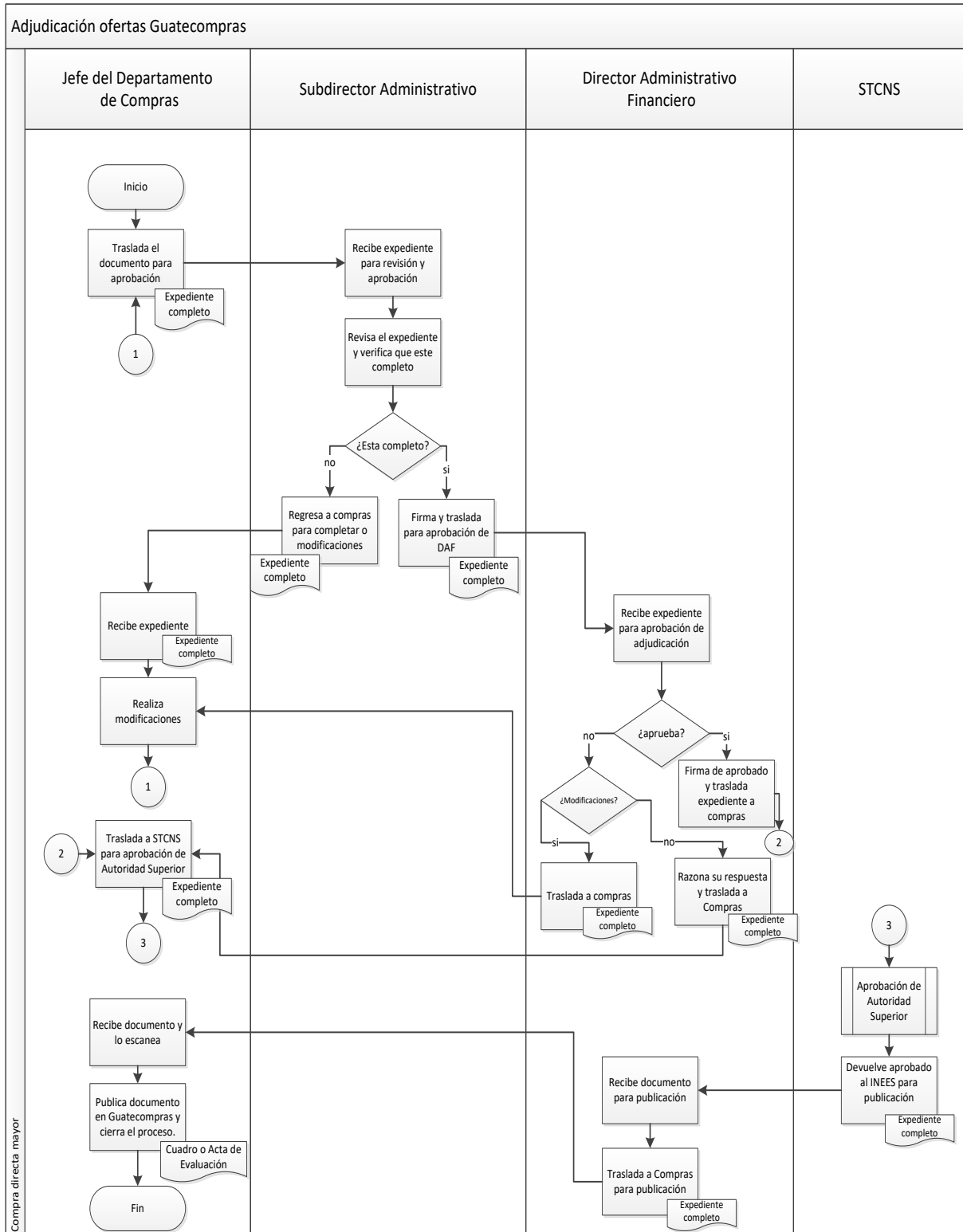
Al concluir el análisis técnico se procede a realizar el análisis financiero de las ofertas habilitadas, para cada producto, con la finalidad de determinar si las ofertas económicas cumplen a cabalidad con las condiciones de oferta solicitadas. De ser necesario se realizarán las correcciones aritméticas pertinentes de conformidad con lo establecido en la SDC.

Prod	Descripción	Cant				
			Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario	Precio Total
a. Sub Total						
b. Descuentos						
c. Precio total (a-b)						

Conclusión y Recomendación de Adjudicación

Al concluir todas las etapas de evaluación correspondientes, se concluye que las ofertas presentadas cumple a cabalidad con todos los requerimientos establecidos, por lo tanto se procede a recomendar la adjudicación xxxxx para el INEES a la empresa xxxx, por un monto total de xxxxxx.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO PAGO MEDIANTE ACREDITAMIENTO A CUENTA BANCARIA

MNP-PE-COM-006

Justificación

El procedimiento de pago es parte complementaria del proceso de compra, por lo que un proceso de compra no finaliza hasta que se realiza el pago por los bienes o servicios adquiridos.

Base Legal

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 y sus reformas.
- Normas para uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – Guatecompras-, Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas
- Normativa para la Ejecución Presupuestaria vigente para el ejercicio fiscal

Objetivo

Aplicando un procedimiento ágil, transparente y que optimice los recursos con los que se cuenta, realizar el pago de los bienes, suministros y/o servicios adquiridos por la institución.

Normas

Para proceder con el proceso de pago es necesario contar con los siguientes documentos:

1. Notificación de adjudicación
2. Factura contable
3. Constancia de recepción de bienes o servicios según corresponda

Participantes del Procedimiento

Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES-

1. Jefe Departamento de Compras
2. Jefe de Inventarios o Jefe de Almacén según corresponda.
3. Subdirector Administrativo
4. Subdirección Financiera
5. Director Administrativo Financiero
6. Director General

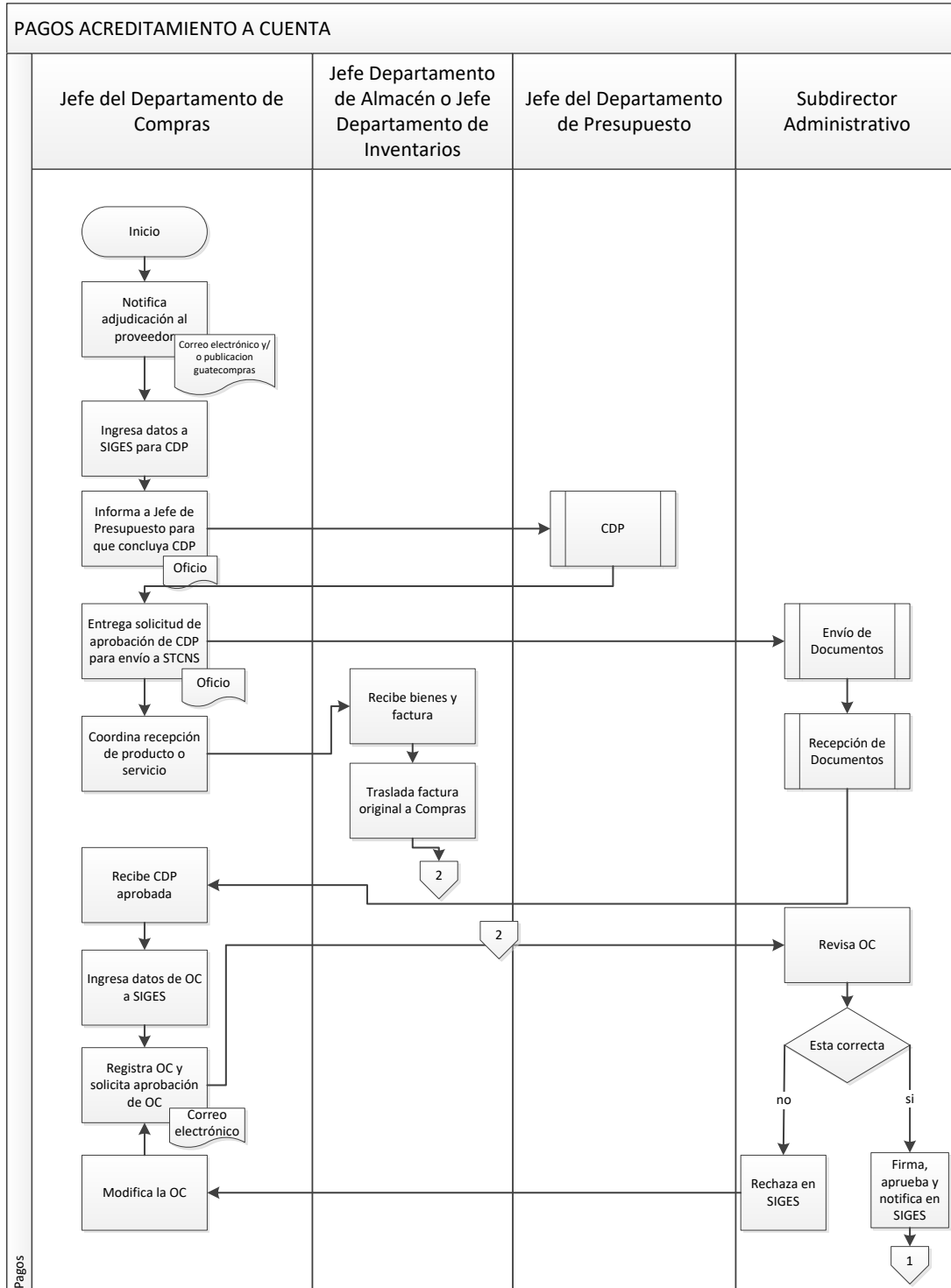
Controles del Procedimiento

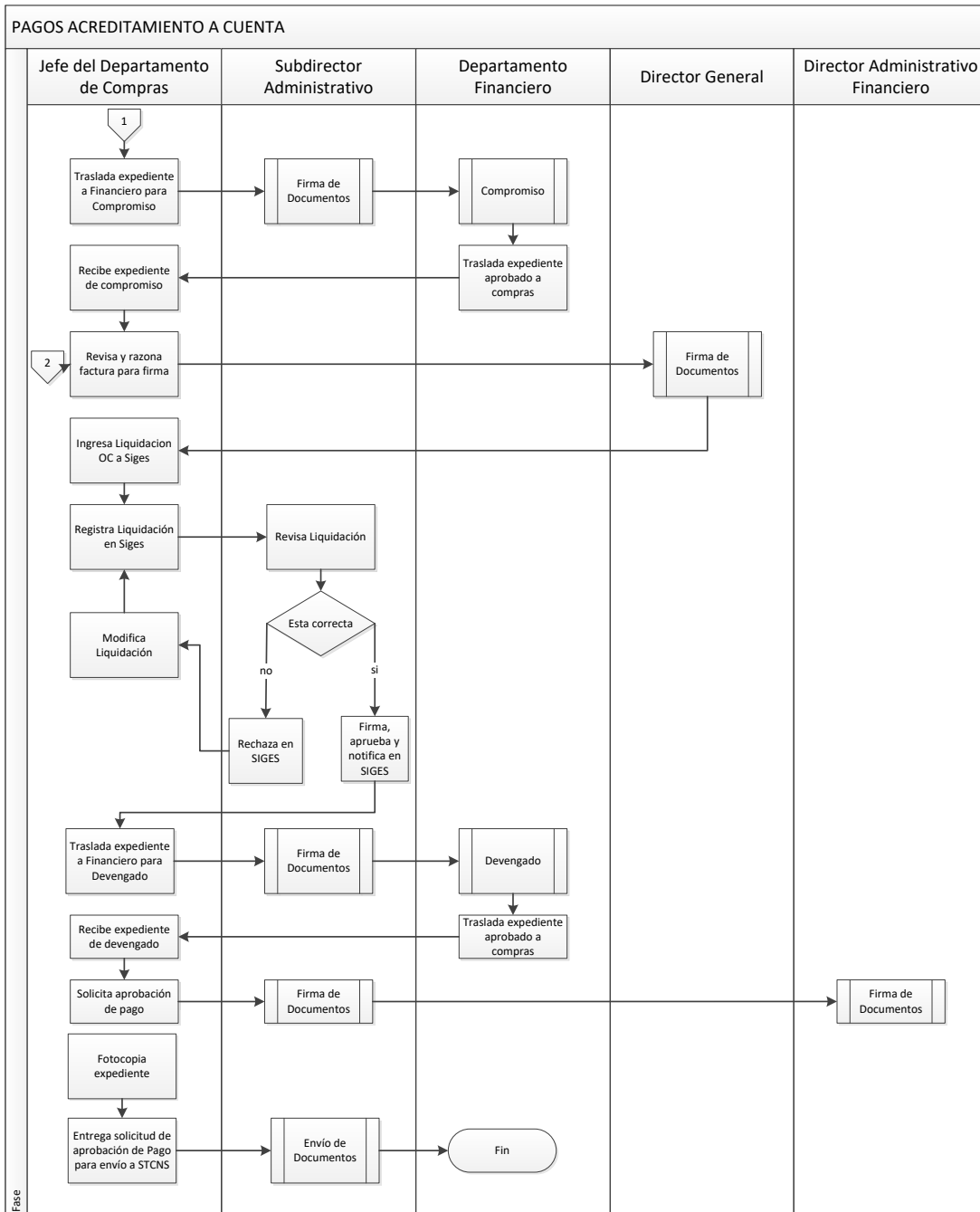
1. Notificación de adjudicación
2. Recepción de bienes y/o servicios
3. Factura contable
4. Sistema Guatecompras
5. Sistema de Gestión –SIGES-

PAGOS CON FONDO ROTATIVO			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Departamento de Compras	Jefe Departamento de Compras	1	Notifica adjudicación al proveedor
		2	Ingresa datos a SIGES para Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-
		3	Informa a Jefe de Presupuesto para que concluya Constancia de Disponibilidad Presupuestaria - CDP
Subdirección Financiera	Subdirector Financiero	4	Proceso de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria - CDP
Departamento de Compras	Jefe Departamento de Compras	5	Entrega solicitud de aprobación CDP para envío a STCNS
Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo	6	Proceso de envío de documentos
Departamento de Compras	Jefe Departamento de Compras	7	Coordina recepción de producto o servicio
Departamento de Almacén o Inventarios	Jefe Departamento de Almacén o de Inventarios	8	Recibe bienes y factura
		9	Traslada factura original a compras
Departamento de Compras	Jefe Departamento de Compras	10	Recibe Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- aprobado
		11	Ingresa Orden de Compra a Siges
		12	Registra y solicita aprobación de Orden de Compra
Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo	13	Revisa Orden de Compra
		13.1	Si no esta correcta rechaza
		13.2	Modifica Orden de Compra
		13.3	Si esta correcta firma y aprueba en SIGES
Departamento de Compras	Jefe Departamento de Compras	14	Traslada expediente a Financiero para compromiso
Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo	15	Firma documentos
Subdirección Financiera	Subdirector Financiero	16	Proceso de Compromiso
Subdirección Financiera	Subdirector Financiero	17	Traslada expediente aprobado a compras
Departamento de Compras	Jefe Departamento de Compras	18	Recibe expediente de compromiso
		19	Revisa y razona factura para firma
Dirección General	Director General	20	Firma documentos
Departamento de Compras	Jefe Departamento de Compras	21	Ingresa Liquidación Orden de Compra a Siges
		22	Registra y solicita aprobación de liquidación Orden de Compra
Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo	23	Revisa liquidación de Orden de Compra
		23.1	Si no está correcta rechaza

PAGOS CON FONDO ROTATIVO			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		23.2	Modifica liquidación Orden de Compra
		23.3	Si esta correcta firma y aprueba en SIGES
Departamento de Compras	Jefe Departamento de Compras	24	Traslada expediente a Financiero para devengado
Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo	25	Firma documentos
Subdirección Financiera	Subdirector Financiero	26	Proceso de Devengado
Subdirección Financiera	Subdirector Financiero	27	Traslada expediente aprobado a compras
Departamento de Compras	Jefe Departamento de Compras	28	Recibe expediente de devengado
		29	Solicita aprobación de pago
Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo	30	Firma documentos
Dirección Administrativa Financiera	Director Administrativo Financiero	31	Firma documentos
Departamento de Compras	Jefe Departamento de Compras	33	Fotocopia expediente
Departamento de Compras	Jefe Departamento de Compras	34	Entrega solicitud de pago para envío a STCNS
Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo	35	Envío de documentos
			FINALIZA PROCESO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

MNP-PE-COM-007

Justificación

De conformidad con la normativa vigente el arrendamiento de bienes inmuebles tienen un procedimiento específico, establecido en ley, para lo cual se debe justificar la necesidad y conveniencia de la contratación a precios razonables en relación a los existentes en el mercado.

Base Legal

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 y sus reformas.
- Presupuesto para el ejercicio fiscal vigente.
- Normativa para la Ejecución Presupuestaria vigente para el ejercicio fiscal.

Objetivo

Arrendar bienes inmuebles adecuados para el cumplimiento de las funciones del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, en virtud que él mismo no cuenta con uno propio, para lo cual se debe aplicar un procedimiento ágil, transparente y que optimice los recursos con los que se cuenta para este fin.

Normas

Para proceder con el proceso de arrendamiento, es necesario contar con la siguiente documentación:

1. Solicitud de Compra aprobada
2. Justificación de la necesidad

Participantes del Procedimiento

Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES-

1. Director(a) General
2. Director de Asesoría Jurídica
3. Director Administrativo Financiero
4. Subdirector Administrativo
5. Jefe Departamento de Compras
6. Analista Departamento de Compras
7. Subdirector Financiero
8. Jefe de Presupuesto

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-

1. Coordinador(a) General
2. Dirección de Asuntos Jurídicos
3. Dirección Administrativa

Participantes Externos

1. Secretaría General de la Presidencia
2. Arrendatario

Controles del Procedimiento

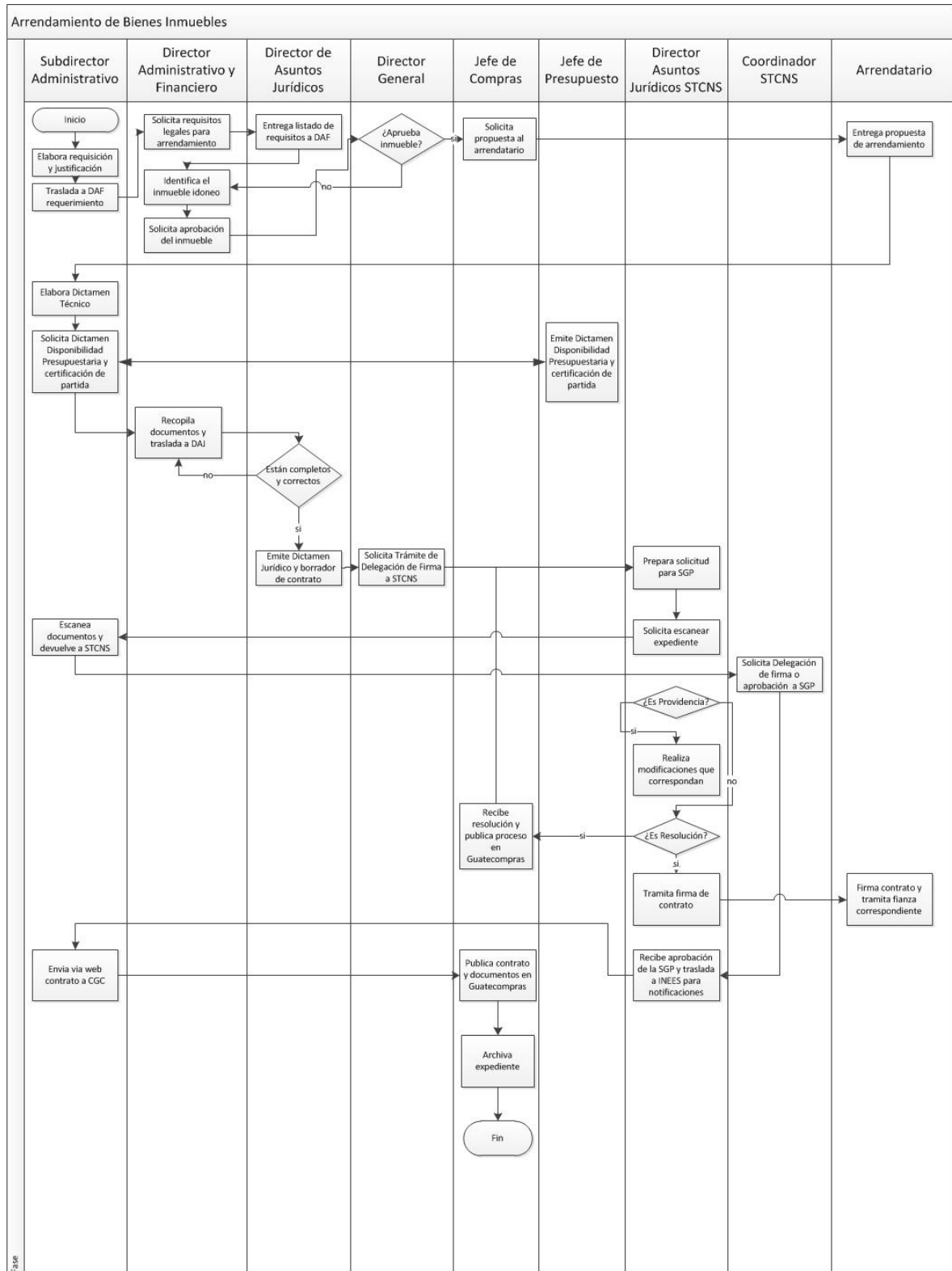
1. Delegación de firma
2. Contrato de arrendamiento
3. Fianza de cumplimiento de contrato
4. Aprobación de contrato
5. Pagos realizados

Anexos

Código	Nombre	Tipo de Documento
	Requisición de Compra (Suministros y Servicios)	Formato

ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
			INICIO
Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo	1.	Elabora requisición y justificación del arrendamiento
Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	2.	Solicita requisitos legales para suscribir contratos de arrendamiento a la DAJ
Dirección de Asuntos Jurídicos	Director de Asuntos Jurídicos	3.	Entrega listado con requisitos a DAF
Dirección Administrativa y Financiera	Director(a) Administrativo y Financiero	4.	Identifica inmueble que cubra las necesidades del INEES
		5.	Solicita aprobación de inmueble
Dirección General INEES	Director(a) General	6.	No aprueba el inmueble. Regresa a paso 4.
		7.	Aprueba el inmueble
Departamento de Compras	Jefe de Compras	8.	Solicita propuesta de arrendamiento al arrendatario
Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo	9.	Elabora dictamen técnico del inmueble
		10.	Solicita Dictamen de Disponibilidad Presupuestaria y Certificación de partida presupuestaria
Subdirección Financiera	Jefe de Presupuesto	11.	Emite Dictamen de Disponibilidad Presupuestaria y Certificación de partida presupuestaria
Dirección Administrativa y Financiera	Director(a) Administrativo y Financiero	12.	Traslada propuesta de arrendamiento y documentos legales requeridos a DAJ
Dirección de Asuntos Jurídicos INEES	Director(a) de Asuntos Jurídicos	13.	Revisa documentación para ver que está completa y correcta.
		14.	Si no, solicita documentos o modificaciones a quien corresponde, Arrendatario y/o DAF.
		15.	Emite Dictamen Jurídico.
		16.	Elabora borrador de contrato
		17.	Traslada a Dirección General para oficio de solicitud de Delegación de firma
Dirección General del INEES	Director(a) General	18.	Traslada a STCNS la solicitud de Delegación de Firma
Dirección de Asuntos Jurídicos STCNS	Director(a) de Asuntos Jurídicos	19.	Prepara documentación complementaria para solicitar Delegación de firma
		20.	Devuelve para escanear expediente

ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Subdirección Administrativa		21.	Escanea expediente y traslada nuevamente a STCNS
Dirección General STCNS	Coordinador	22.	Solicita Delegación de Firma de Contrato ante la SGP
Dirección de Asuntos Jurídicos	Director(a) de Asuntos Jurídicos	23.	Recibe expediente con respuesta de la SGP
		24.	Es Providencia, gestiona cambios, Paso 14.
		25.	Es Resolución, tramita firma de contrato
Arrendatario	Arrendatario	26.	Suscribe contrato y tramita fianza de cumplimiento
Dirección de Asuntos Jurídicos	Director(a) de Asuntos Jurídicos	27.	Traslada Resolución de Adjudicación a Compras INEES
Departamento de Compras	Jefe de Compras	28.	Prepara el NOG en Guatecompras y solicita publicación
		29.	Publica el NOG en Guatecompras
		30.	Adjudica el NOG en Guatecompras
Dirección de Asuntos Jurídicos STCNS	Director(a) de Asuntos Jurídicos	31.	Completa documentación y remite para escaneo
Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo	32.	Escanea expediente actualizado y devuelve a STCNS
Dirección General STCNS	Coordinador	33.	Solicita aprobación de contrato ante la SGP
Secretaría General de la Presidencia	Personal a cargo	34.	Aprueba contrato
		35.	Traslada a STCNS
Dirección de Asuntos Jurídicos STCNS	Director(a) de Asuntos Jurídicos	36.	Traslada a INEES para notificar a CGC
Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo	37.	Envía vía web el contrato a CGC
Departamento de Compras	Jefe de Compras	38.	Publica contrato y documentos en Guatecompras
		39.	Archiva expediente
			Fin



PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES

MNP-PE-SA-001

Justificación

Ingresar los bienes adquiridos por la Institución al módulo de Inventarios, para que forme parte del Inventario de Activos Fijos de la Institución.

Base Legal

Resolución No. DCE-06-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Inventarios de Activos Fijos, SICOIN WEB

Objetivo

Mantener actualizados todos los resguardos de responsabilidad de los servidores públicos para evitar pérdida o destrucción de los bienes asignados.

Normas

Para ingresar los bienes al Módulo de Inventarios se debe de contar con la siguiente documentación para evitar errores al momento de ingresar los bienes al SICOIN WEB:

- Fotocopia de la factura
- Fotocopia de la solicitud de pedido
- Garantía original del bien

Participantes del Procedimiento

Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES-

- Jefe Departamento de Compras
- Jefe Departamento de Almacén
- Jefe Departamento de Inventario
- Director Administrativo Financiero

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad-STCNS-

- Jefe Departamento de Inventarios
- Director Administrativo Financiero

Controles del Procedimiento

- Copia del comprobante fiscal
- Copia de la solicitud
- Garantía original

Anexos

Código	Nombre	Tipo de Documento
N/A	Constancia de Aprobación de	Formato

INGRESO DE BIENES			
Unidad	Puesto	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Departamento de Inventarios	Jefe de Departamento	1	Recibe copia del comprobante fiscal, copia de la solicitud de compra de bienes y garantía original, continúa paso No. 2
		1.1	Si los datos de la factura coinciden con los bienes físicos, se ingresan al SICOIN WEB
		1.2	Si los datos de la factura no coinciden con los bienes físicos, se regresa al responsable
		2	Ingresa los bienes en el SICOIN WEB, para la aprobación de los mismos
		3	Envía oficio al Jefe de Inventarios de la – STCNS-, solicitando la aprobación de los bienes ingresados
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad - STCNS-	Jefe Departamento de Inventarios	4	Recibe oficio y revisa los datos ingresados en el SICOIN WEB con los bienes físicos, continúa paso 5
		4.1	Si los datos están ingresados correctamente los aprueba
		4.2	Si los datos no están ingresados correctamente, emite oficio indicando que no se aprueban
		5	Aprueba los bienes ingresados en el SICOIN WEB
		6	Imprime y firma la constancia de Bienes de Inventario
		7	Traslada original de la Constancia de Bienes de Inventario para adjuntarla al expediente de pago
Departamento de Inventarios	Jefe de Departamento	8	Recibe y traslada el original de la Constancia de Bienes de Inventario, para el expediente de pago
		9	Verifica los Nos. de bien que fueron aprobados para etiquetar los bienes físicos
		10	Imprime números de bienes y etiqueta
		11	Ingresa los bienes a la bodega de inventarios
		12	Asigna los bienes a la bodega de inventarios por medio de la tarjeta de Responsabilidad.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

ANEXO I

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental PAGINA No. 1 DE 1

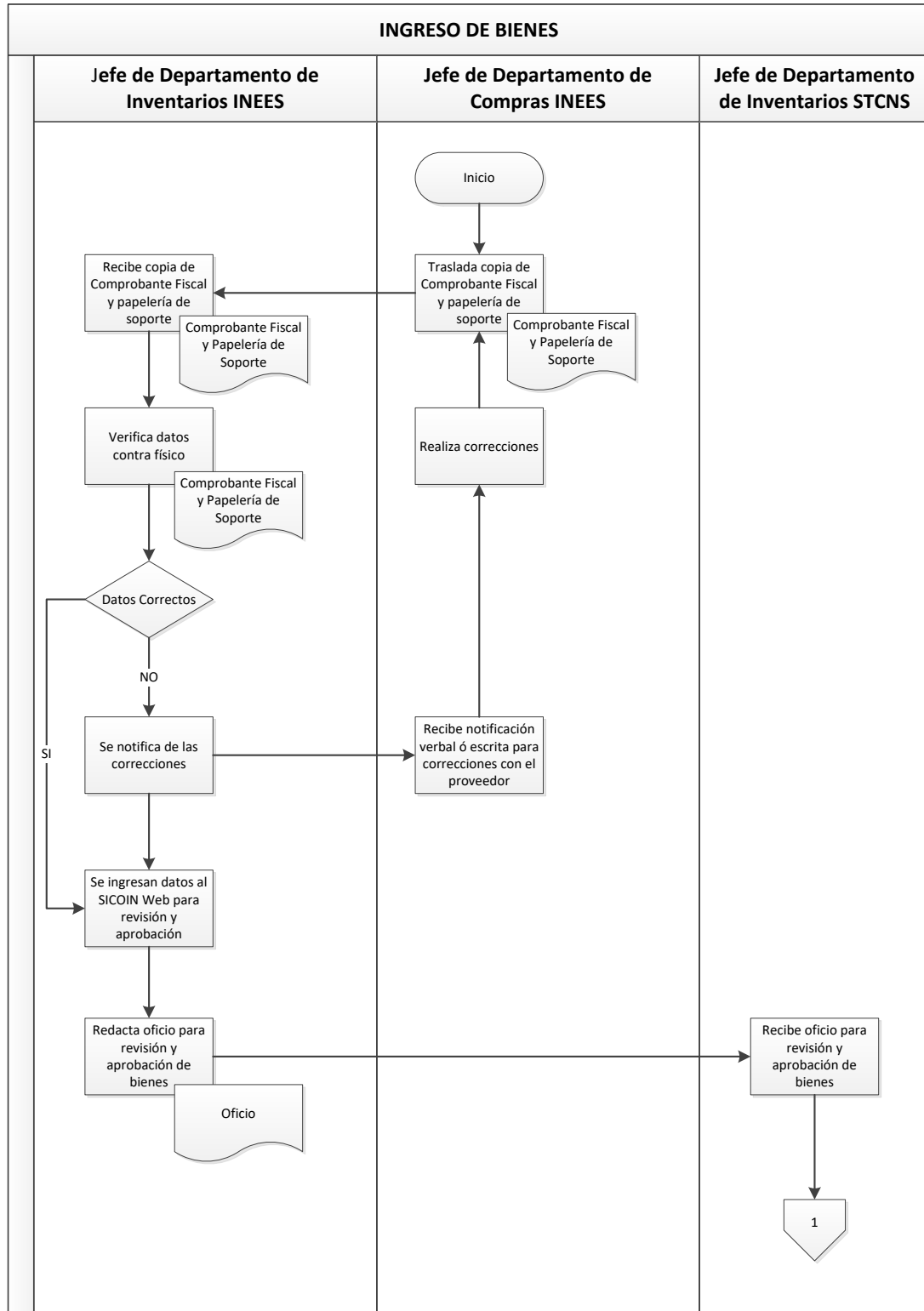
CONSTANCIA DE BIENES EN INVENTARIO

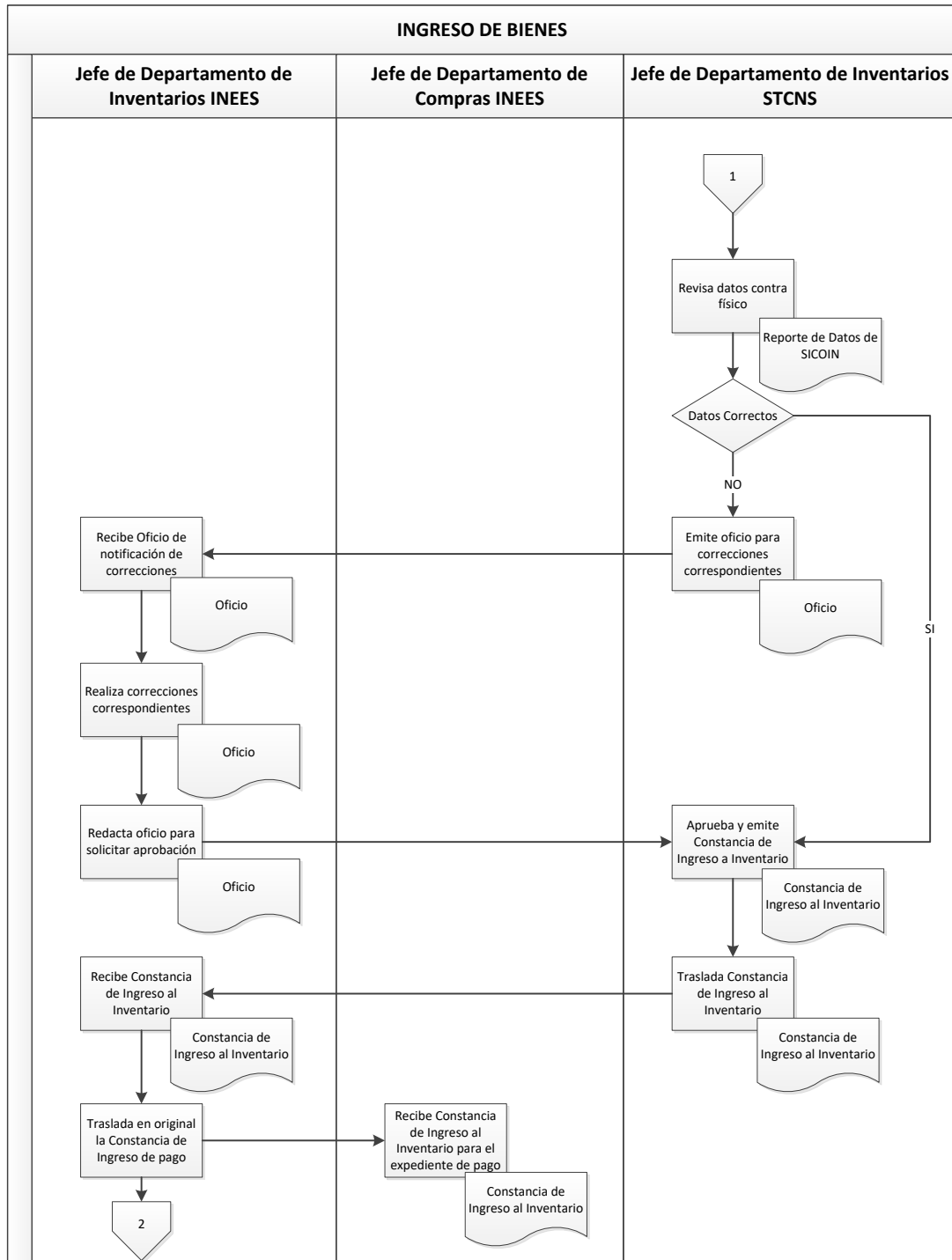
Fecha Impresión	21/05/2014 03:16:17p.m.
Usuario	ANAQUEÑONEZ
Institución	
Unidad Ejecutora	
Valores de Filtrado	

Registro de Bienes en el Inventario

No. Bien (Estado)	NIT	Serie-No. Docto	Reglon	Descripción General de Activo Fijo (Marca, Modelo, Serie)	Valor Adquisición
				TOTAL Docto	

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO







PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE BIENES A PERSONAL DE NUEVO INGRESO

MNP-PE-SA-002

Justificación

Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los activos fijos a cargo de cada servidor público, se abrirán tarjetas de responsabilidad en las cuales deben registrarse y con los mismos datos que figuran en el inventario los bienes por los cuales responde cada servidor público.

Base legal

Circular 3-57 de fecha 01 de diciembre de 1,969 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad.

Objetivo

Al tomar posesión de un cargo el servidor público, (renglón 011, 022 y 029) deberá recibir y tener en resguardo los bienes que se le asignen a través de la tarjeta de responsabilidad quedando sujeto a las revisiones periódicas, que sean efectuadas por el Departamento de Inventarios de la Institución.

Normas

Oficio recibido por la Subdirección de Recursos Humanos indicando la fecha de toma de posesión del servidor público, con los datos siguientes:

- Nombre completo
- Número de Identificación Tributaria (NIT) del servidor público
- Código de empleado (Nómina)

Previo a ser asignados los bienes (activos fijos o bienes fungibles) al personal de reciente ingreso, los mismos deben ser etiquetados por el Jefe de Inventarios.

Participantes del Procedimiento

Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES-

- Servidor Público
- Jefe Departamento de Inventarios
- Jefe Departamento de Gestión Recursos Humanos
- Director Administrativo Financiero

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad-STCNS-

- Jefe Departamento de Inventarios
- Director Administrativo Financiero

Controles del Procedimiento

- Oficio de la Subdirección de Recurso Humanos, indicando el alta del nuevo servidor público
- Solicitud de Alta o Baja de Activos Fijos, realizada por el Jefe de Inventarios
- Tarjeta de Responsabilidad, realizada por el Jefe de Inventarios

Anexos

Código	Nombre	Tipo de Documento
N/A	Formulario de Solicitud de Asignación y Traspaso de Bienes	Formato
N/A	Tarjeta de Responsabilidad	Formato

ASIGNACIÓN DE BIENES AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Departamento de Inventarios	Jefe de Departamento	1	Recibe oficio de la Subdirección de Recursos Humanos, del ingreso del nuevo personal
		2	Elabora formulario de Solicitud de Asignación y Traspaso de Bienes, con los bienes asignados al servidor público
		3	Retira de la bodega de inventarios el mobiliario y equipo
		4	Entrega el mobiliario y equipo al nuevo servidor
		5	Resguarda los bienes en el SICOIN WEB con los datos del servidor y los bienes asignados
		6	Elabora la tarjeta de responsabilidad con los bienes asignados
		7	Gestiona la firma del servidor
		8	Traslada copia de la tarjeta de responsabilidad del servidor
		9	Archiva el original de la tarjeta de responsabilidad
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

ANEXO I

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD

GUATEMALA, C.A.



**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**



SOLICITUD DE ASIGNACIÓN Y TRASPASO DE BIENES

FECHA:	
---------------	--

No.	No. DEL BIEN	DESCRIPCIÓN
1		
2		
3		
4		
5		
6		

RESPONSABLE DEL BIEN:	
DIRECCIÓN:	

RECIBE EL BIEN:	
DIRECCIÓN:	

JUSTIFICACIÓN	
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL BIEN	Vo. Bo. DIRECTOR DEL RESPONSABLE DEL BIEN
FIRMA DE QUIEN RECIBE EL BIEN	Vo. Bo. DIRECTOR DE QUIEN RECIBE EL BIEN

ANEXO II

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
JEFATURA DE INVENTARIOS / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

No. 0200

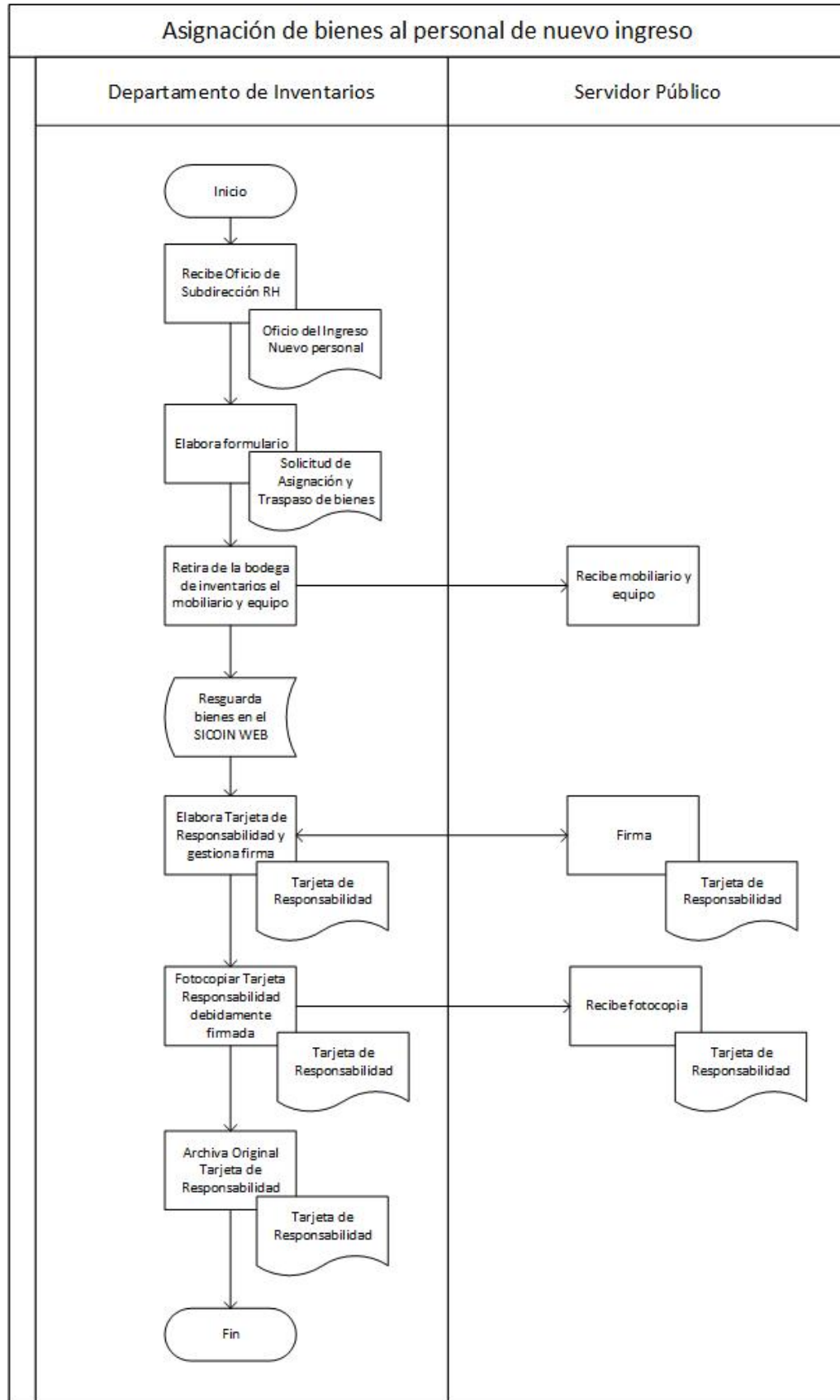


DEPENDENCIA:
A CARGO DE:

UNIDAD:
PUESTO QUE DESEMPEÑA:

FECHA	No. DE BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA	SERIE	EN QUETZALES			FIRMA	ENTREGADO A
					ALTA	BAJA	SALDO		

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO

MNP-PE-SA-003

Justificación

Con base a lo que establece la Circular 3-57 de fecha 01 de diciembre de 1,969, donde indica que se debe practicar la toma de inventarios por lo menos una vez al año a los empleados públicos que tengan cargado bienes de la Institución.

Base legal:

Circular No. 3-57 de fecha 01 de diciembre de 1,969 emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad.

Resolución No. DCE-06-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Inventarios de Activos Fijos, SICOIN WEB

Objetivo

Verificar físicamente la existencia y el buen estado de los bienes asignados a los servidores públicos.

Normas

Los bienes (activos fijos) deben estar debidamente rotulados con el número de bien que se le consignó a través del SICOIN WEB.

Participantes del Procedimiento

Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES-

- Empleado Responsable
- Jefe Departamento de Inventarios

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS

- Jefe Departamento de Inventarios

Controles del Procedimiento

- Reporte de resguardo de bienes para la toma de inventario físico
- Tarjeta de Responsabilidad

Anexos

Código	Nombre	Tipo de Documento
N/A	Resguardo de Bienes	Formato
N/A	Tarjeta de Responsabilidad	Formato

TOMA DE INVENTARIO FÍSICO			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Departamento de Inventarios	Jefe de Departamento	1	Fotocopiar tarjeta de responsabilidad de cada servidor del INEES, y del resguardo generado por el SICOIN
		2	Levanta el inventario físico con la tarjeta de responsabilidad y formulario de resguardo bienes generado por el SICOIN
		3	Revisa que todos los bienes que tiene asignado el servidor coincidan con la tarjeta de responsabilidad y el formulario de resguardo
		3.1	Si están completos los bienes continúa paso No. 9
		3.2	Si no están completos los bienes, se solicita la reposición del mismo y/o se levanta acta administrativa que haga constar el faltante
		3.3	Si ya no se cuenta con algún bien llena formulario de Solicitud Asignación y Traspaso de Bienes del actual servidor para hacer modificaciones correspondientes
		3.4	Asigna los bienes al servidor que se le trasladaron si hubiera una modificación
		4	Hace las modificaciones en las tarjetas de responsabilidad de cada colaborador para la actualización del inventario
		5	Hace las modificaciones en el SICOIN WEB, para la actualización del inventario
		6	Gestiona firma del servidor en la tarjeta de responsabilidad
		7	Traslada copia de la tarjeta de responsabilidad debidamente firmada
		8	Archiva la tarjeta de responsabilidad
		9	Emite informe al Subdirector Administrativo de la toma física del inventario
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

ANEXO I

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental		PAGINA No. 1 DE 3		
RESGUARDO DE BIENES				
CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO	FECHA		
		DIA	MES	AÑO
1113-0016-242-00	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	11	02	2014
NIT	NOMBRE DE RESPONSABLE	NO. RESGUARDO		
16137272	QUINONEZ MONTERROSO ANA LARISSA	000000072049		
CODIGO_UAIAF	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVENTARIOS A.F.	ESTADO		
0003	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	ENTREGADO		

Fecha Cargo	No. Bien	Descripcion Bien	Observaciones	Valor Alza
11/02/2014	0023D37D	MONITOR DESCRIPCION MONITOR DE 18.5 INCHES 18.5 INCH VHS WIDESCREEN VGA- MARCA DELL- MODELO E1912B- No. SERIE: CN0K6M0729725DC3RM-	ASIGNACION DE BIENES	1,615.00
21/02/2014	0023D39C	CPU DESCRIPCION PROCESADOR CORE I3 DE 3.50 GHZ MEMORIA RAM DE 4GB, DISCO DURO DE 230 GB, DVD-RW- MARCA DELL- MODELO OPTIPLEX 7010S- No. SERIE: 7988VV1-	ASIGNACION DE BIENES	4,900.00
21/02/2014	0023D4C0	UPS DESCRIPCION UPS 120V- MARCA TRIPP LITE- MODELO AVR 550VA- No. SERIE: 22143Y00678560379-	ASIGNACION DE BIENES	525.00
21/02/2014	0023D45A	MOUSE DESCRIPCION MOUSE USB OPTICO DE BOTONES CON SCROLL- MARCA DELL- MODELO M8111-4- No. SERIE: 246397V-	ASIGNACION DE BIENES	120.00
21/02/2014	0023D49E	TECLADO DESCRIPCION TECLADO USB EN ESPAÑOL- MARCA DELL- MODELO SK-8128- No. SERIE: CN0KHCCT71614271GETRAB0-	ASIGNACION DE BIENES	130.00
21/02/2014	0023EE4B	IMPRESORA DESCRIPCION EN TELA COLOR NEGRO- MARCA SAMSUNG- MODELO SM- IMPRESORA MULTIFUNCION	ASIGNACION DE BIENES	1,155.00
21/02/2014	002CAA16	IMPRESORA DESCRIPCION IMPRESORA LASER A COLOR MULTIFUNCIONAL VELOCIDAD DE IMPRESIÓN HASTA 16PPM- MARCA HP- MODELO LASERJET PRO 100- No. SERIE: CN04F723N4-	ASIGNACION DE BIENES	6,946.00
VAN				15,391.00

DESCRIPCION

CREACION DEL REGISTRO DE RESGUARDO PARA LA ASIGNACION DE BIENES



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

ANEXO II

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
JEFATURA DE INVENTARIOS / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

No. 0200

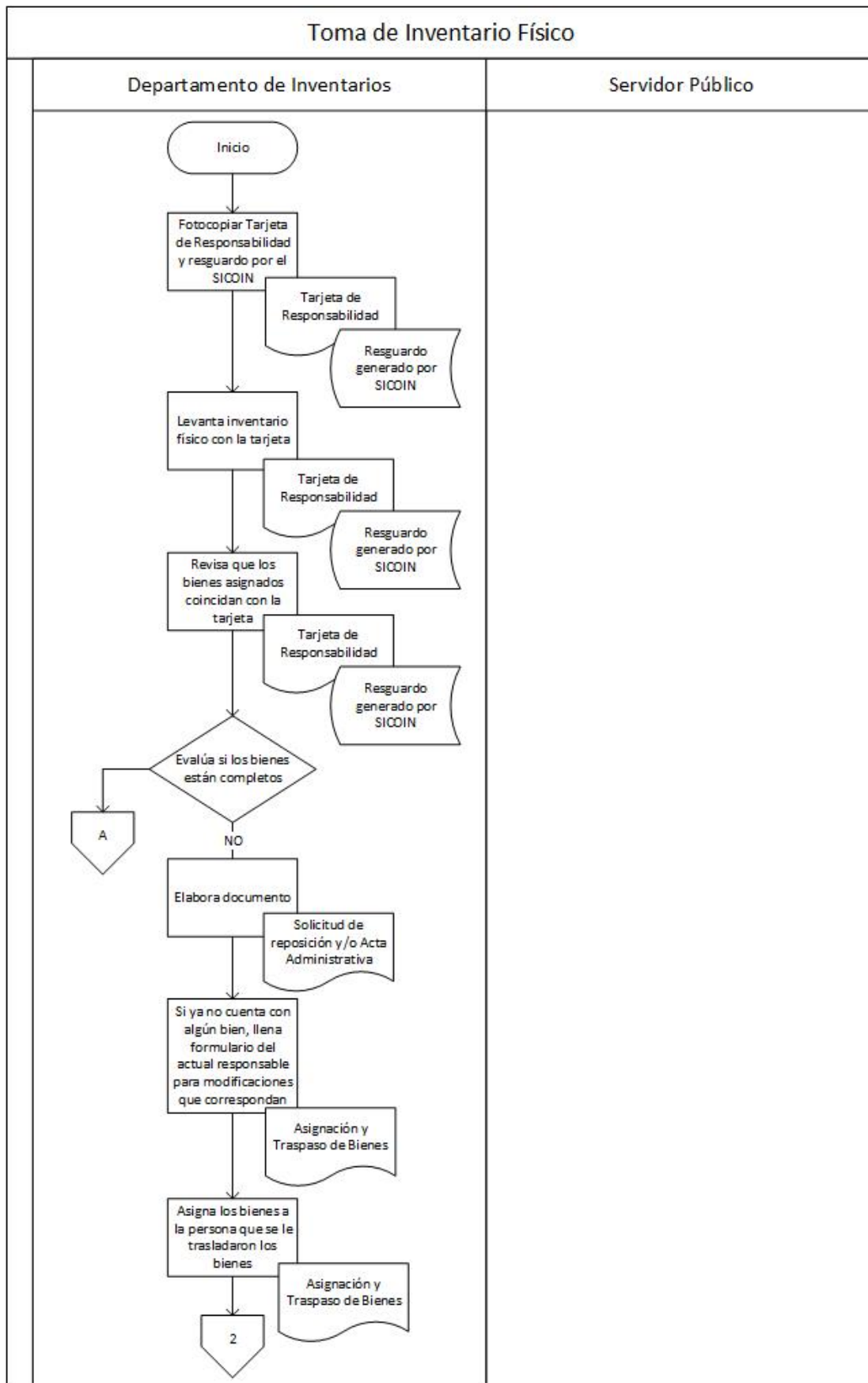


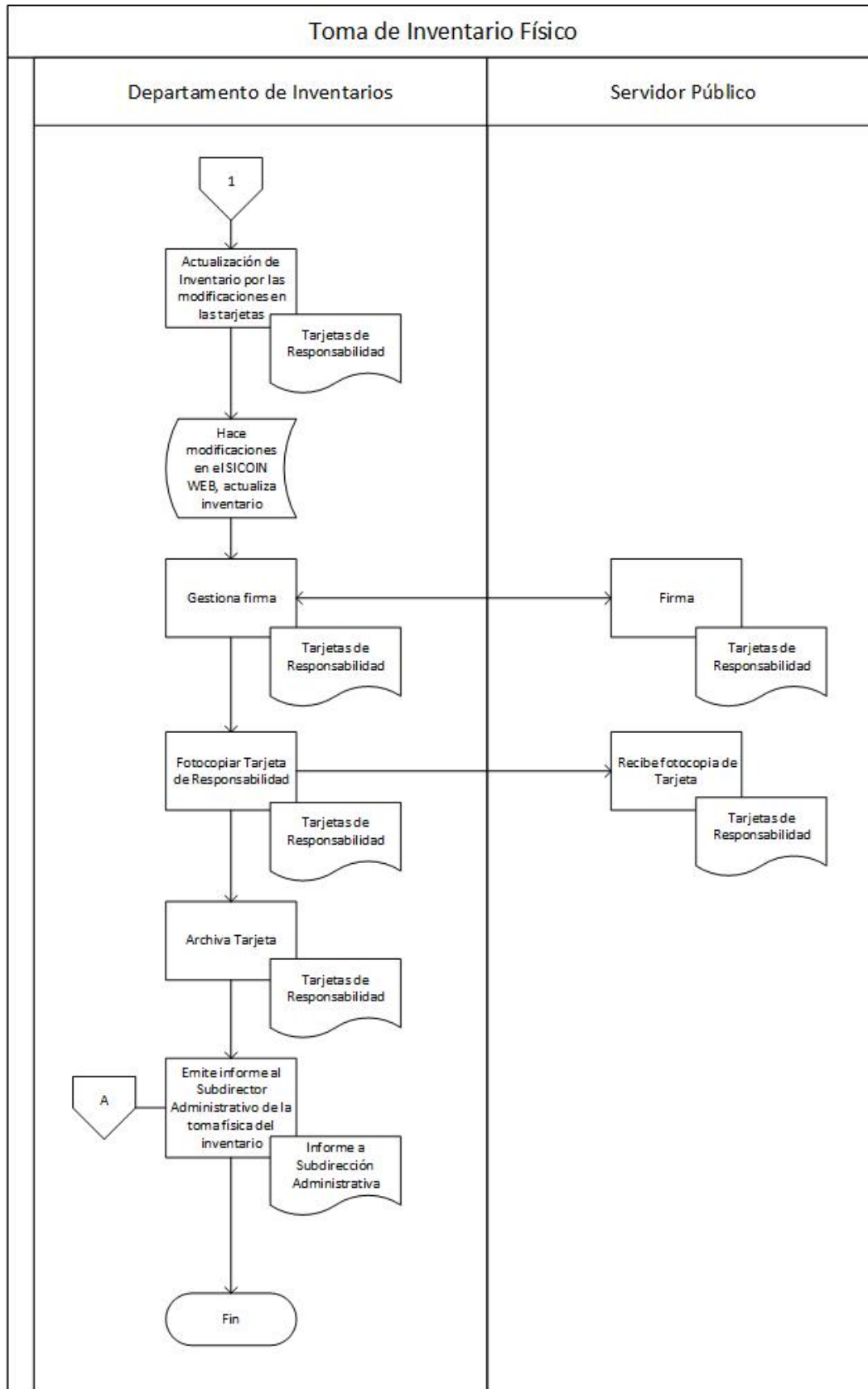
DEPENDENCIA:
A CARGO DE:

UNIDAD:
PUESTO QUE DESEMPEÑA:

FECHA	No. DE BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA	SERIE	EN QUETZALES			FIRMA	ENTREGADO A
					ALTA	BAJA	SALDO		

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





PROCEDIMIENTO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO POR DESPIDO Y/O RENUNCIA

MNP-PE-SA-004

Justificación

Realizar el inventario físico con los controles establecidos para la toma del inventario y poder extender la solvencia laboral en un tiempo prudencial.

Objetivo

Corroborar que todos los activos fijos y bienes fungibles que el servidor público tiene en resguardo, por medio de la tarjeta de responsabilidad se encuentren en buenas condiciones y completos para poder dar por terminada la relación laboral con el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES-.

Normas

Los bienes asignados al servidor tienen que estar completos y en buen estado.

Participantes del Procedimiento

Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES-

- Empleado Responsable
- Jefe Departamento de Inventarios
- Directora de Asuntos Jurídicos
- Directora de Auditoría Interna

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS

Jefe Departamento de Inventarios

Controles del Procedimiento

- Tarjeta de responsabilidad de cada servidor público
- Formulario de Altas y Bajas de Activos Fijos

Anexos

Código	Nombre	Tipo de Documento
N/A	Tarjeta de Responsabilidad	Formato
N/A	Formulario de Altas y Bajas de Activos Fijos	Formato

TOMA DE INVENTARIO FISICO POR DESPIDO Y/O RENUNCIA			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Departamento de Inventarios	Jefe de Departamento	1	Recibe oficio de notificación de baja de personal por parte de la Subdirección de Recursos Humanos
		2	Revisa expediente del servidor, para elaborar la solicitud de altas y bajas de activos fijos
		3	Elabora oficio para el jefe de inventarios de la –STCNS-, solicitando apoyo para la toma física de inventario
Secretaría Técnica de Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-	Jefe Departamento de Inventarios	4	Recibe oficio de solicitud para participar en la toma de Inventario
		5	Realiza la toma de inventario físico del colaborador que se retira
Departamento de Inventarios	Jefe de Departamento	6	Realiza la toma de inventario con la tarjeta de responsabilidad del servidor, continúa paso No. 7
		6.1	Si están completos todos los bienes asignados se solicita firma en la solicitud de altas o bajas de activos fijos
		6.2	Si no están completos los bienes, solicita a la Directora de Asuntos Jurídicos que levante Acta donde hace consta la falta del bien
		7	Se asignan los bienes a la persona que queda momentáneamente designada para el resguardo de los bienes
		7.1	Si no hay persona designada, se asignan los bienes a la bodega de inventarios
		8	Se solicita al jefe de inventarios de la STCNS- que libere los bienes en el SICOIN WEB para asignarlos nuevamente
Secretaría Técnica de Consejo Nacional de Seguridad-STCNS-	Jefe Departamento de Inventarios	9	Recibe oficio y libera los bienes en el SICOIN WEB
		10	Traslada oficio indicando que han sido liberados los bienes en el SICOIN WEB
Departamento de Inventarios		11	Recibe oficio y realiza el nuevo resguardo en el SICOIN WEB de los bienes
		12	Realiza el resguardo de los bienes en la bodega de inventarios o a la persona que quedo designada
		13	Actualiza las tarjetas de responsabilidad
		14	Archiva la tarjeta de responsabilidad
			FIN DEL PROCEDIMIENTO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

ANEXO I

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
GUATEMALA, C.A.**



**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**



SOLICITUD DE ASIGNACIÓN Y TRASPASO DE BIENES

FECHA:	
---------------	--

No.	No. DEL BIEN	DESCRIPCIÓN
1		
2		
3		
4		
5		
6		

RESPONSABLE DEL BIEN:	
DIRECCIÓN:	

RECIBE EL BIEN:	
DIRECCIÓN:	

JUSTIFICACIÓN	
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL BIEN	Vo. Bo. DIRECTOR DEL RESPONSABLE DEL BIEN
FIRMA DE QUIEN RECIBE EL BIEN	Vo. Bo. DIRECTOR DE QUIEN RECIBE EL BIEN



ANEXO II

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
JEFATURA DE INVENTARIOS / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS



No. 0200

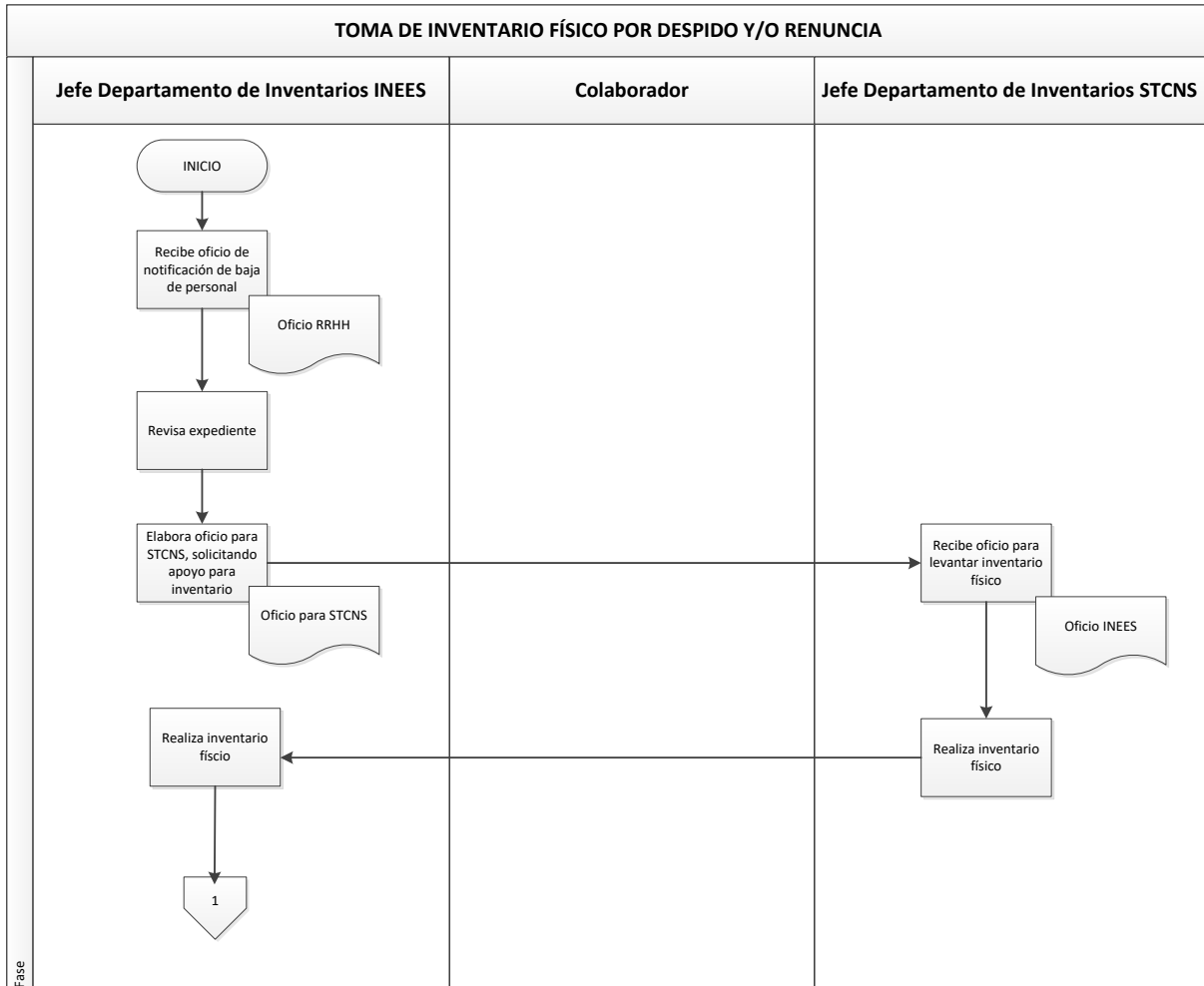


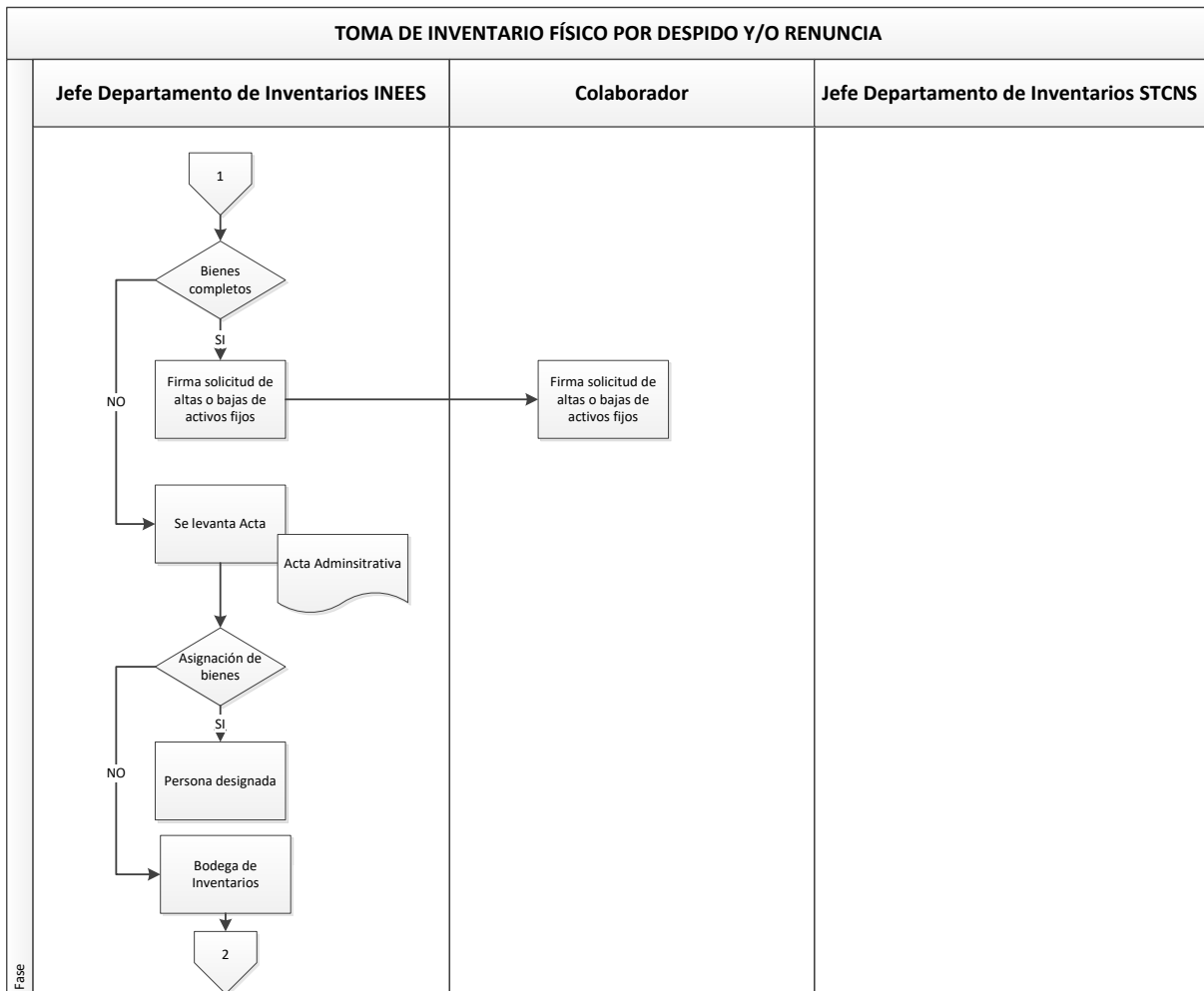
DEPENDENCIA:
A CARGO DE:

UNIDAD:
PUESTO QUE DESEMPEÑA:

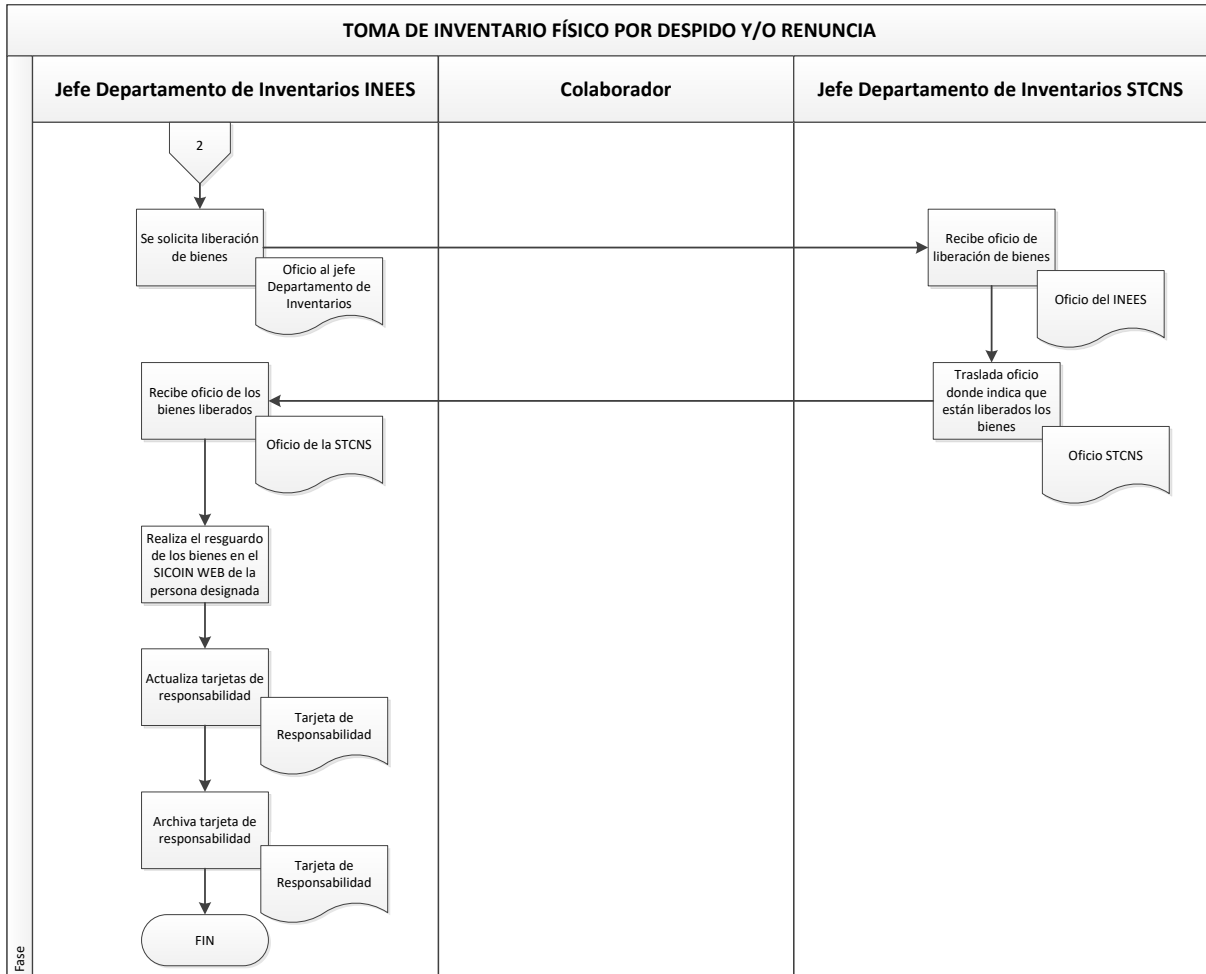
FECHA	No. DE BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA	SERIE	EN QUETZALES			ENTREGADO A
					ALTA	BAJA	SALDO	

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





Fase



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE SOLVENCIA LABORAL

MNP-PE-SA-005

Justificación

Elaborar el formulario de Solvencia Laboral con el fin de que se adjunte al expediente del servidor público que se ha retirado de la Institución, para continuar con el pago de sus prestaciones.

Objetivo

Emitir oportunamente la Solvencia Laboral al funcionario público, que ha finalizado la relación laboral con el INEES, haciendo constar que no existe ningún faltante de algún bien. (Activos fijos o fungibles)

Normas

Al momento que haya una baja de personal, la Subdirección de Recursos humanos deberá notificar al Departamento de Inventarios por medio de un oficio que contenga los siguientes datos:

- Nombres y apellidos completos del servidor público que se retira de la Institución
- Puesto desempeñado
- Dependencia
- Motivo del cese laboral
- Fecha de retiro

Participantes del Procedimiento

Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES-

- Jefe Departamento de Gestión Recursos Humanos
- Jefe Departamento de Inventarios
- Jefe Departamento de Almacén
- Jefe Departamento de Tesorería

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-

- Jefe Departamento de Inventarios
- Jefe Departamento de Almacén
- Jefe Departamento de Tesorería

Controles del Procedimiento


- Oficio de la Subdirección de Recursos Humanos solicitando el trámite de la Solvencia Laboral del servidor público.

Anexos

Código	Nombre	Tipo de Documento
N/A	Solvencia Laboral	Formato

SOLICITUD DE SOLVENCIA LABORAL			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Departamento de Inventarios	Jefe de Departamento	1	Recibe oficio de la Subdirección de Recursos Humanos, donde solicita la solvencia laboral
		2	Verifica en el expediente del colaborador que los bienes asignados en la tarjeta de responsabilidad hayan estado completos al momento de realizar el inventario físico.
		2.1	Si están completos los bienes, continúa paso No. 3
		2.2	Si no está completo, emite oficio dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos en donde indica las razones por las cuales no se puede extender la solvencia
		3	Elabora, firma y gestiona firmas del Jefe de Almacén y Jefe de Tesorería en la solvencia laboral
		4	Traslada al Jefe de Inventarios de la -STCNS- formulario de solvencia para las firmas que correspondan
Secretaría Técnica de Consejo Nacional de Seguridad -STCNS-	Jefe Departamento de Inventarios	5	Recibe, firma y realiza las gestiones que corresponda para la obtención de firmas en el formulario de solvencia
		6	Devuelve el formulario de solvencia al Jefe de Inventarios debidamente firmado
Departamento de Inventarios	Jefe de Departamento	7	Recibe formulario de solvencia debidamente firmado
		8	Traslada formulario a la Subdirección de Recursos Humanos para las gestiones que corresponda
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

ANEXO I



Gobierno de Guatemala

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
República de Guatemala, C. A.

SOLVENCIA LABORAL

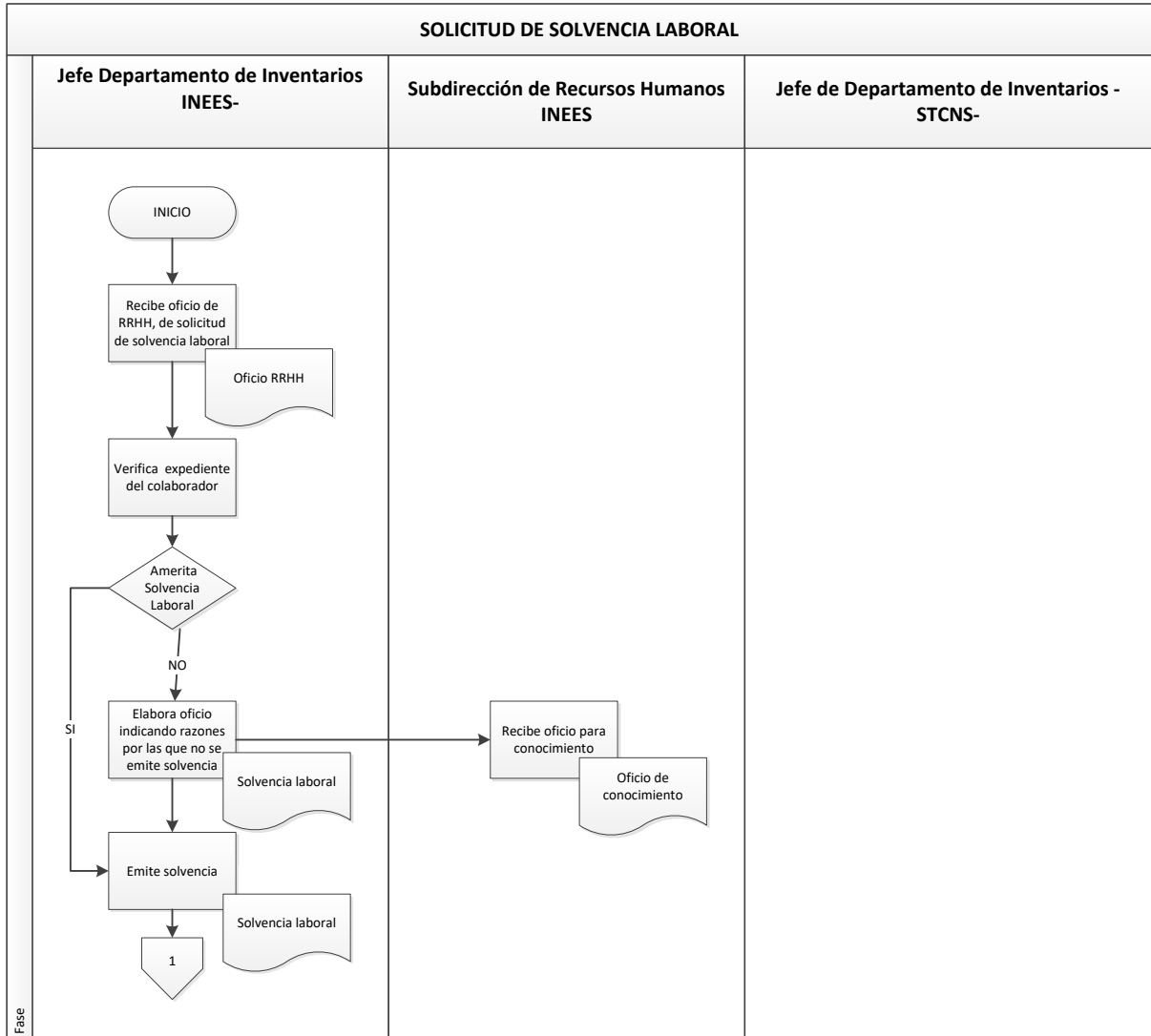
NOMBRES Y APELLIDOS	_____		
PUESTO DESEMPEÑADO	_____		
DEPENDENCIA	_____		
MOTIVO DEL CESE LABORAL	_____		

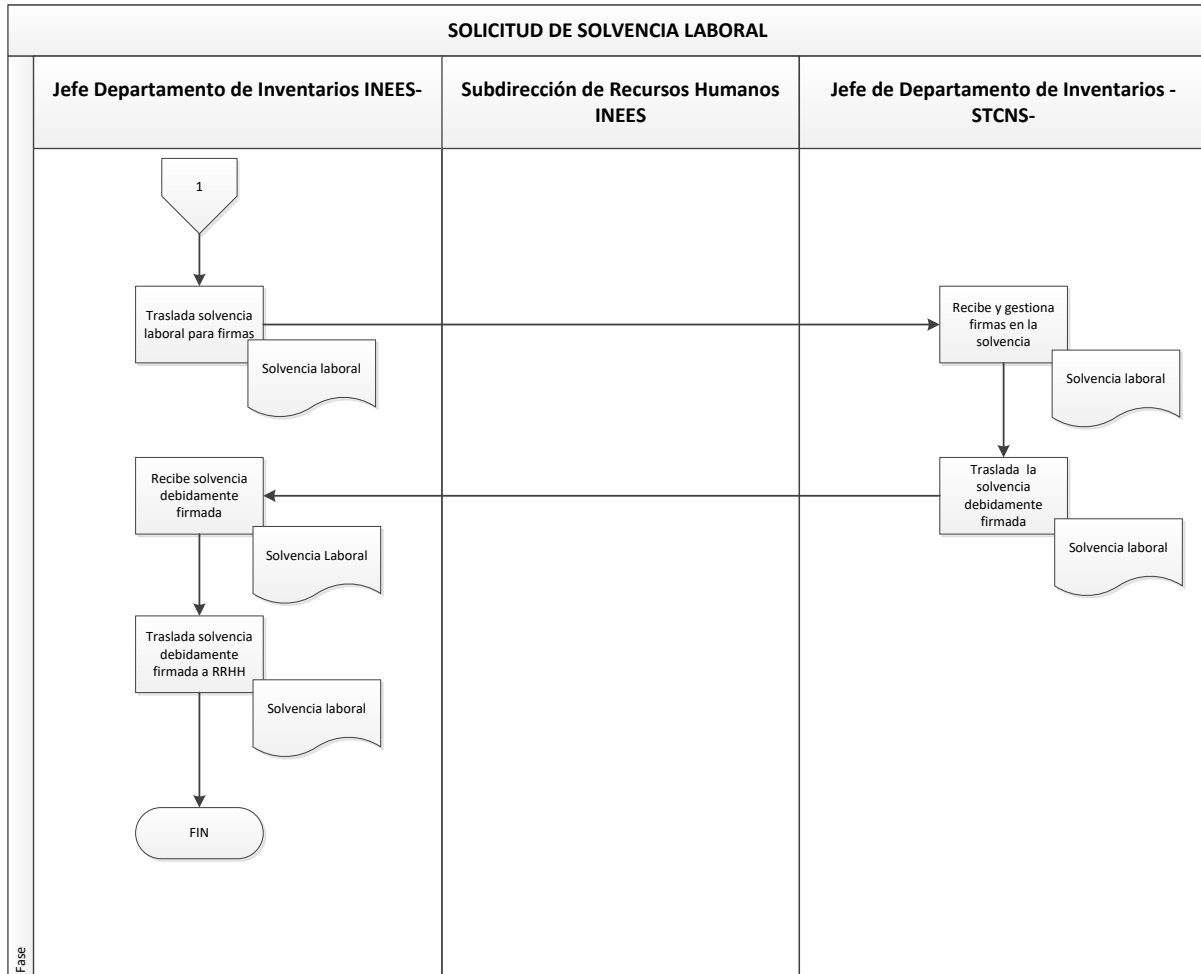
	FECHA	FIRMA Y SELLO	VISTO BUENO SECRETARÍA TÉCNICA
--	--------------	----------------------	---

SOLVENCIA DE ALMACÉN:	_____	_____	_____
SOLVENCIA DE TESORERÍA	_____	_____	_____
SOLVENCIA DE INVENTARIOS:	_____	_____	_____

www.stcns.gob.gt
Teléfonos: 2230-5527 / 2253-4931

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





Fase

PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE BIENES FUNGIBLES

MNP-PE-SA-006

Objetivo General

Establecer las normas y procedimientos que regulen la asignación, control y resguardo de los bienes fungibles a disposición del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad.

Objetivos Específicos

- Generar un documento que contenga lo relacionado con el registro del bien fungible que utilizará el responsable del bien.
- Ejercer un control adecuado en el procedimiento en cuanto a la asignación y uso de bienes fungibles.

Alcance

Con el objeto de monitorear y controlar los bienes fungibles de la institución, es necesario crear un registro utilizando tarjetas de responsabilidad para dichos bienes.

Definición

Es la asignación de los bienes fungibles para la realización de las actividades cotidianas del personal responsable.

Documentos de Referencia

- Circular 3-57 de fecha 1 de diciembre de 1,969 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad.
- Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94.

Participantes del Procedimiento

- Responsable del bien (personal responsable)
- Jefe de Inventarios
- Jefe de Almacén
- Jefe de Gestión
- Directores

Anexos

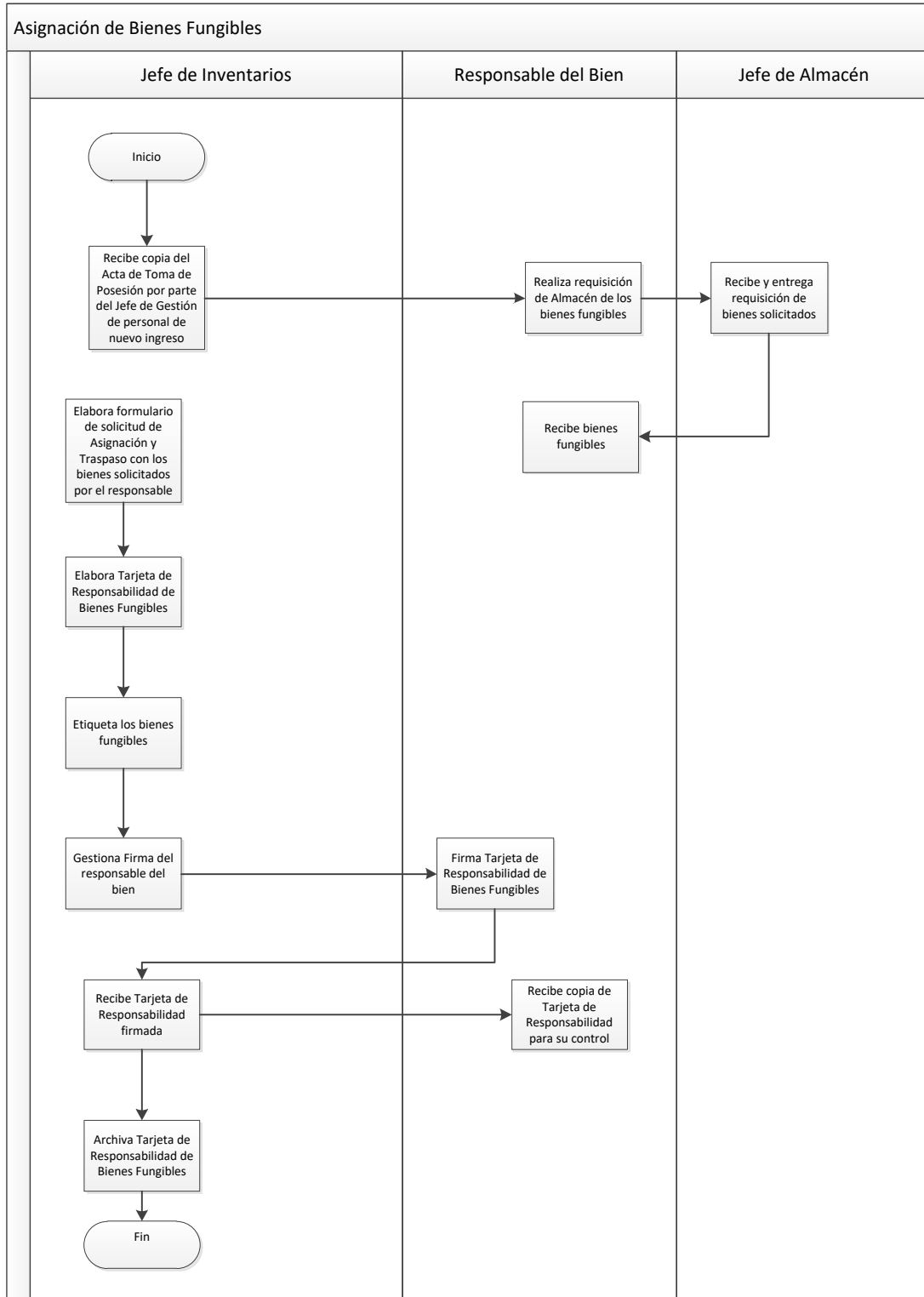
- Solicitud de Asignación y Traspaso de Bienes
- Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Fungibles

NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN DE BIENES FUNGIBLES.

- El Jefe de Gestión traslada copia de Acta de Toma de Posesión al Jefe de Inventarios.
- El Jefe de Inventarios elabora Solicitud de Asignación y Traspaso de Bienes, Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles y etiqueta bienes fungibles solicitados.

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE BIENES FUNGIBLES			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Departamento de Inventarios	Jefe de Inventarios	1	Recibe copia del Acta de Toma de Posesión por parte del Jefe de Gestión del ingreso del personal
Responsable del Bien		2	Realiza la requisición de almacén donde solicita bienes fungibles
Departamento de Almacén	Jefe de Almacén	3	Recibe solicitud de requisición de almacén y hace entrega de los bienes solicitados
Responsable del Bien		4	Recibe bienes fungibles
Departamento de Inventarios	Jefe de Inventarios	5	Elabora formulario de Solicitud de Asignación y Traspaso de Bienes, con los bienes solicitados por el responsable
		6	Elabora Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles
		7	Etiqueta los bienes asignados
		8	Gestiona la firma del responsable del bien
Responsable del Bien		9	Firma Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles
Departamento de Inventarios	Jefe de Inventarios	10	Recibe y entrega copia de Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles firmada
Responsable del Bien		11	Recibe copia para su control
Departamento de Inventarios	Jefe de Inventarios	12	Archiva Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

Flujograma de Procedimiento



PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES FUNGIBLES

MNP-PE-SA-007

Objetivo General

Establecer las normas y procedimientos que regulen el proceso de baja de los bienes fungibles a disposición del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad.

Objetivos Específicos

Elaborar el documento administrativo, en el cual quede constancia de la baja de los bienes fungibles que están a cargo del personal responsable

Alcance

Tener un mejor control de los bienes que ya no estén en buen estado, evitando el resguardo innecesario en la bodega de inventarios

Definición

Darle de baja a los bienes que estén en mal estado y que estén cargados en la bodega de inventarios

Documentos de Referencia

- Circular 3-57 de fecha 1 de diciembre de 1,969 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad.
- Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94.

Participantes del Procedimiento

- Jefe de Inventarios
- Subdirector Administrativo
- Director Administrativo y Financiero
- Directora de Auditoría Interna

Anexos

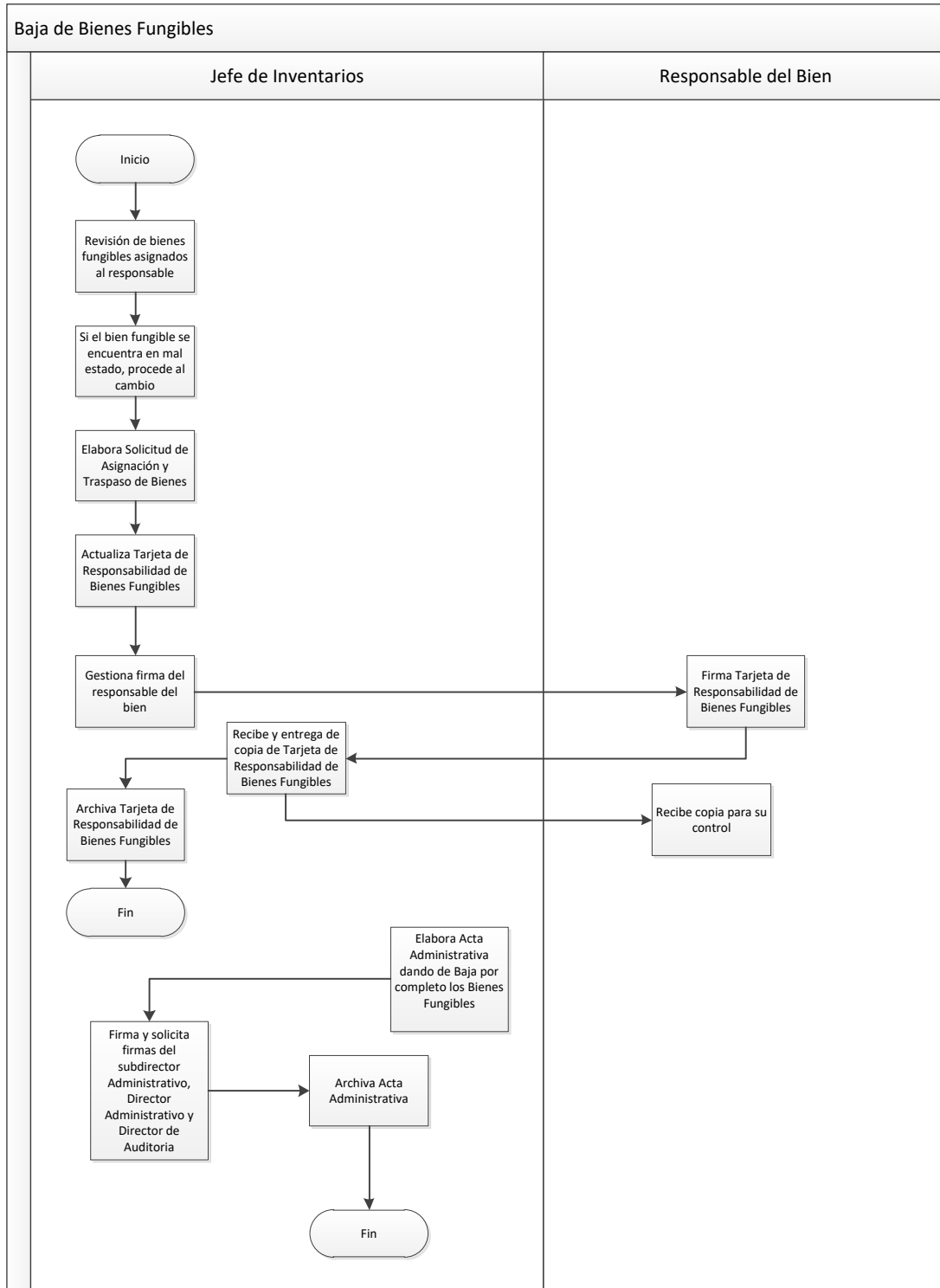
- Solicitud de Asignación y Traspaso de Bienes
- Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Fungibles

NORMAS PARA LA BAJA DE BIENES FUNGIBLES.

- El Jefe de Inventarios elabora el formulario de Solicitud y Traspaso de Bienes, trasladando los bienes a Bodega de Inventarios; se procede a elaborar Acta Administrativa donde se hace constar la baja de todos los bienes fungibles que están en mal estado.
- Se firma el Acta Administrativa por parte del Jefe de Inventarios, Subdirector Administrativo, Director Administrativo Financiero y Directora de Auditoría Interna.

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES FUNGIBLES			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Departamento de Inventarios	Jefe de Inventarios	1	Realiza revisión de los bienes fungibles asignados al responsable del bien
		2	Si el bien fungible asignado se encuentra en mal estado procede al cambio
		3	Elabora la Solicitud de Asignación y Traspaso de Bienes para darle de baja en la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles
		4	Actualiza la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles
		5	Gestiona la firma del responsable del bien
Responsable del Bien		9	Firma Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles
Departamento de Inventarios	Jefe de Inventarios	10	Recibe y entrega copia de Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles firmada
Responsable del Bien		11	Recibe copia para su control
Departamento de Inventarios	Jefe de Inventarios	12	Archiva Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles
		13	Elabora Acta Administrativa donde da de baja a los bienes fungibles en mal estado
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

Flujograma de Procesos



PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y REGISTRO DE EQUIPO, ÚTILES, MATERIALES, SUMINISTROS E INSUMOS DE ALMACÉN

MNP-PE-SA-008

Justificación

Es importante contar con un procedimiento que permita el mejor control de los artículos que ingresan a la bodega de almacén y así constituir el registro que corrobora lo que se ha recibido, lo cual debe quedar debidamente documentado en el formulario respectivo, como en los Libros para el Departamento de Almacén del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, los cuales son 1) Libro de Ingreso a Almacén y 2) Libro de Tarjetas de Control de Almacén; en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. Así mismo, debiendo realizarse las inspecciones del equipo, útiles, materiales, suministros e insumos recibidos (faltas, daños, equivocación de artículos u otros).

Base Legal

- Autorización de Libros de Contabilidad – Decreto No. 2084 del seis de mayo de mil novecientos treinta y ocho.
- Autorización para la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario FORMA 1-H, de la Contraloría General de Cuentas Oficio No. Bj./002539 Clas.: 302-12-8-I-4-97 del treinta y uno de marzo de mil novecientos noventa y siete.

Objetivo

Normar las actividades que se realizan en la recepción y registro fehaciente de artículos al Almacén del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad.

Normas

- El único documento para el Ingreso, es la Forma 1H “Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario”.

- Se debe registrar la utilización de la Forma 1H en el “Libro de Ingreso a Almacén”.
- Se debe registrar los Ingresos a Almacén, en el Libro de Tarjetas de Control de Almacén.
- El Departamento de Almacén debe contar con fotocopia de los documentos de soporte para realizar el Ingreso de equipo, útiles, materiales, suministros e insumos; tales documentos son:
 - Fotocopia de comprobante fiscal-Factura.
 - Fotocopia de Solicitud de Materiales.
 - Fotocopia de Garantía, cuando lo amerite el caso.
 - Fotocopia de Constancia de Ingreso a Inventario, cuando el gasto corresponda al grupo No. 3 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles” emitido por el SICOIN Web, por medio del Departamento de Inventarios de la STCNS, juntamente proporcionara el número de Folio del Libro de Inventarios STCNS, para imprimirlo en la FORMA 1H.

La FORMA 1-H, debidamente firmada, está integrada de la siguiente manera:

Original – Blanco Expediente

Duplicado – Celeste Sección de Contabilidad

Triplicado – Amarillo Sección de Inventarios

Cuadruplicado – Verde archivo de Almacén

Quintuplicado – Rosado Departamento de Formas y Talonarios

Se retendrán las copias en original de la FORMA 1-H, para posterior traslado en los primeros 5 días del mes siguiente al ejecutado; a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad:

- Duplicado y Quintuplicado se entregan al Departamento de Contabilidad de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.
- Triplicado al Departamento de Inventario de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.
- Cuadruplicado – Verde archivo de Almacén
- Se debe ir generando el archivo físico y digital, de los procesos que se vayan dando en el Departamento de Almacén.

- Se debe ir generando el archivo en digital de todos los documentos que ingresa y egresan, los que se vayan generando por el movimiento en el Departamento de Almacén.

Participantes del Procedimiento

Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad

- El Proveedor de equipo, materiales, suministros e insumos, solicitados por el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad.
- Jefe Departamento de Compras del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad.
- Jefe Departamento de Almacén del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad.
- Subdirector Administrativo del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad.
- Unidad Administrativa Solicitante

Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Seguridad

- Jefe Departamento de Inventario de la Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

Controles del Procedimiento

- Verificar los documentos de Soporte proporcionados por el Departamento de Compras, para el Ingreso a Almacén.
- Verificar los documentos de respaldo contra entrega de equipo, materiales, suministros e insumos de parte del proveedor.
- Elaboración y revisión del Formulario “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario” FORMA 1-H.

- Verificación de las firmas respectivas de la FORMA 1-H, de: Jefe de Almacén y Subdirector Administrativo del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad; Jefe de Inventario de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad en el caso de bienes del Grupo 3 .
- Verificar las firmas de autorización en el requerimiento a Almacén.

Anexos:

Código	Nombre	Tipo de Document
N/A	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario de la Contraloría General de	Formulario
N/A	Libro de Ingreso al Almacén – autorizado por la	Hojas movibles
N/A	Libro de Tarjetas de Control del Almacén –	Hojas movibles

PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y REGISTRO DE ALMACÉN			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Departamento de Almacén	Jefe de Departamento	1	Recibe fotocopia de comprobante fiscal, fotocopia de solicitud de gasto, fotocopia de garantía si corresponde del equipo, útiles, materiales, suministros o insumos al almacén.
Proveedor	Proveedor	2	Se presenta en la fecha establecida para la entrega del equipo, útiles, materiales, suministros o insumos.
Departamento de Almacén	Jefe de Departamento	3	Recibe y revisa que el producto este de acuerdo al comprobante fiscal y de acuerdo a las especificaciones solicitadas (cantidad, marca, color, etc.)
		3.1	Si el equipo, útiles, materiales, suministros o insumos está de acuerdo al comprobante fiscal, continua paso No. 4
		3.2	Si el equipo, útiles, materiales, suministros o insumos no están de acuerdo al comprobante fiscal, no recibe el producto y solicita al proveedor que se realice la entrega de acuerdo a lo requerido.
Proveedor	Proveedor	3.2.1	El proveedor realiza las gestiones que correspondan y regresa al paso No. 2
Departamento de Almacén	Jefe de Departamento	4	Llena la forma 1H
		5	Se abre el archivo y se registra la utilización de la forma 1H en el "Libro de Ingreso a Almacén". Se graban datos y se cierra el archivo
		6	Verifica el grupo de gasto al que pertenecen los bienes recibidos.
		6.1	Si los bienes recibidos son del grupo 2, firma y solicita firma del Subdirector Administrativo, continúa paso No. 12
		6.2	Si los bienes recibidos corresponden al grupo de gasto 3, continua en el siguiente paso

Departamento de Almacén	Jefe de Departamento	7	Solicita al Jefe del Departamento de Inventarios del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, el Número de Folio del Libro de Inventarios de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, en el cual está consignado el bien adquirido para colocarlo en la Forma 1H y la Constancia de Ingreso a Inventarios generada por el SICOIN Web
		8	Traslada Forma 1H al Jefe de Inventarios de la –STCNS- para la gestión de las firmas que correspondan.
		9	Recibe y revisa datos consignados en la Forma 1H
		9.1	Si están correcto, continúa paso 10
		9.2	Si no está correcto, devuelve al Jefe de Almacén INEES para que realice correcciones
Departamento de Almacén	Jefe de Departamento	9.2.1	Jefe de Almacén INEES realiza las correcciones, regresa paso No. 8
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS- Departamento de Inventarios	Jefe de Inventarios	10	Firma Forma 1H y realiza las gestiones que correspondan
		11	Devuelve forma 1H al Jefe del Departamento de Almacén del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad
Departamento de Almacén	Jefe de Departamento	12	Recibe y distribuye original y copias de la forma 1H a donde corresponda de acuerdo a los plazos establecidos para conformar el expediente de pago y para el archivo de las distintas unidades administrativas que participan en el procedimiento.
		13	A la copia original cuadruplicado de la Forma 1H, le agrega la papelería de soporte
		14	Procede a realizar el registro del Ingreso de los productos, verificando la descripción de cada uno de los mismos, examinando si anteriormente, ya existía el registro con la descripción de uno igual en el Libro de Tarjetas de Control del Almacén
Departamento de Almacén	Jefe de Departamento	14.1	Si la descripción del producto ya había estado registrado, continua paso

Departamento de Almacén	Jefe de Departamento	14.2	Si la descripción del producto no existe en el registro del Libro de Tarjetas de Control del Almacén, realiza siguiente paso
		14.2.1	Crea la Tarjeta de Control de Almacén con la descripción del artículo
		14.3	Opera el registro del Ingreso, en el Libro "Tarjetas de Control de Almacén"
		15	Graba datos y cierra archivo
		16	Archiva documentos
			FIN DEL PROCEDIMIENTO




**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002


ANEXO I

www.FontineroStandard.com 2054706 C-2055 0008411 55 DP



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H
SERIE C
No. 319607

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

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

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

RECIBI CONFORME: _____ Vo. Bo. _____ SE ANOTO EN EL INVENTARIO

_____ GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE
 _____ ENCARGADO DE INVENTARIO
 _____ JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

OBSERVACIONES: _____

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. 51,7539 Cta. - 200-12-8-4-87 DE FECHA 31-03-1.297.
 FORMAS ARVIDO SANCHEZ, S. A. 36 CALLE 20-30, ZONA 11 - P.O. BOX 5423-8000 - FAX: 5036-4918 (Ext. 153022-7, 202,000, 962917) Cel. No. 503,051 al No. 445,896 SERIE C.
 ENVIO FISCAL 4-41-002 7814 DE FECHA 2008/07/17 No. CORRELATIVO 03 0012 DE FECHA 2008/07/17 No. DE CUENTA: 02-12 LIBRO 73 FOLIO 023

ORIGINAL - BLANCO EXPEDIENTE - DUPLICADO - CELESTE SECCION CONTABILIDAD
 TRIPPLICADO - AMARILLO SECCION DE INVENTARIOS
 CUADRUPPLICADO - VERDE ARCHIVO DE ALMACEN - QUINTUPPLICADO - ROSADO DEPARTAMENTO DE FORMAS Y TALONARIOS

ANEXO II



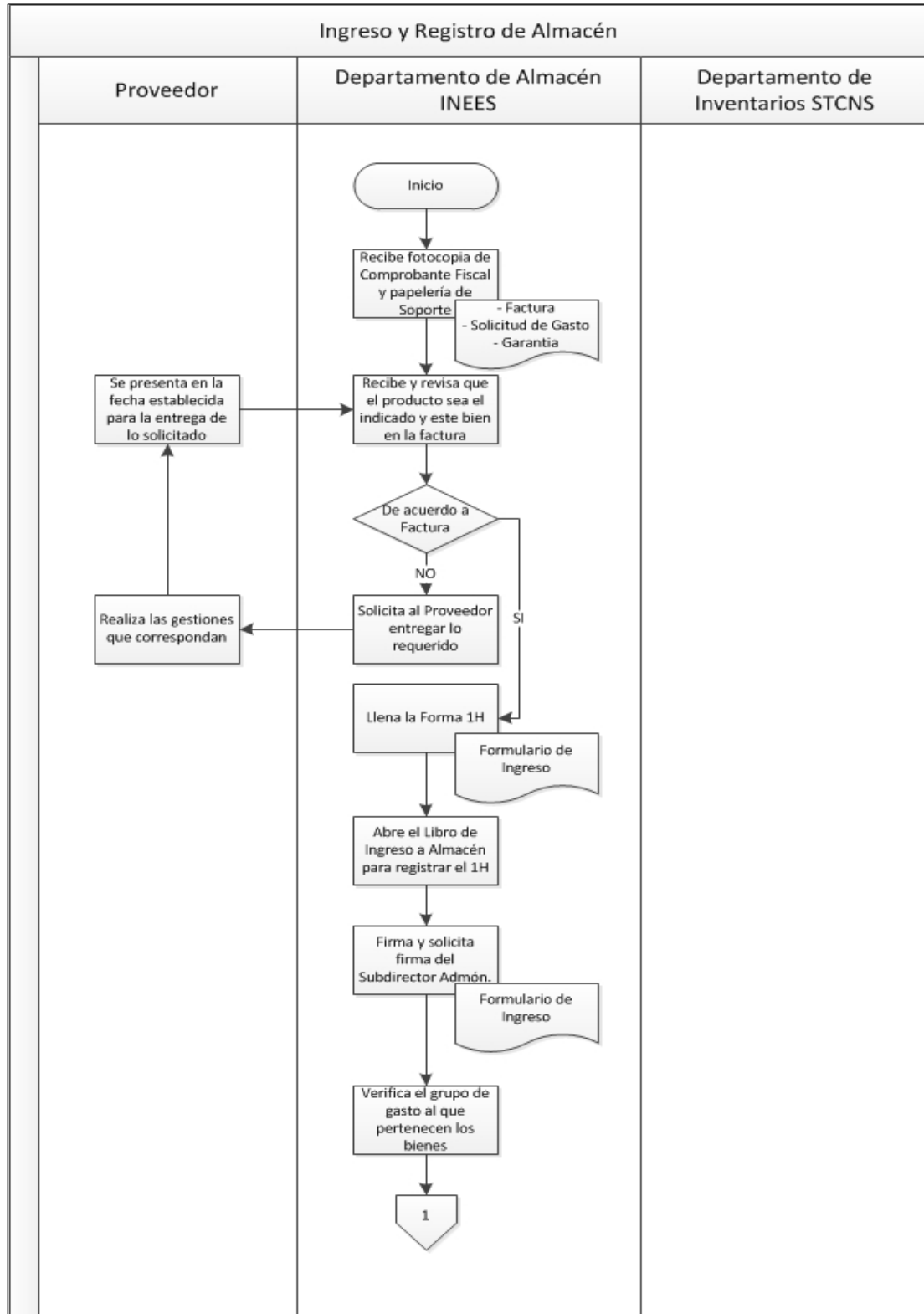
No. 0500

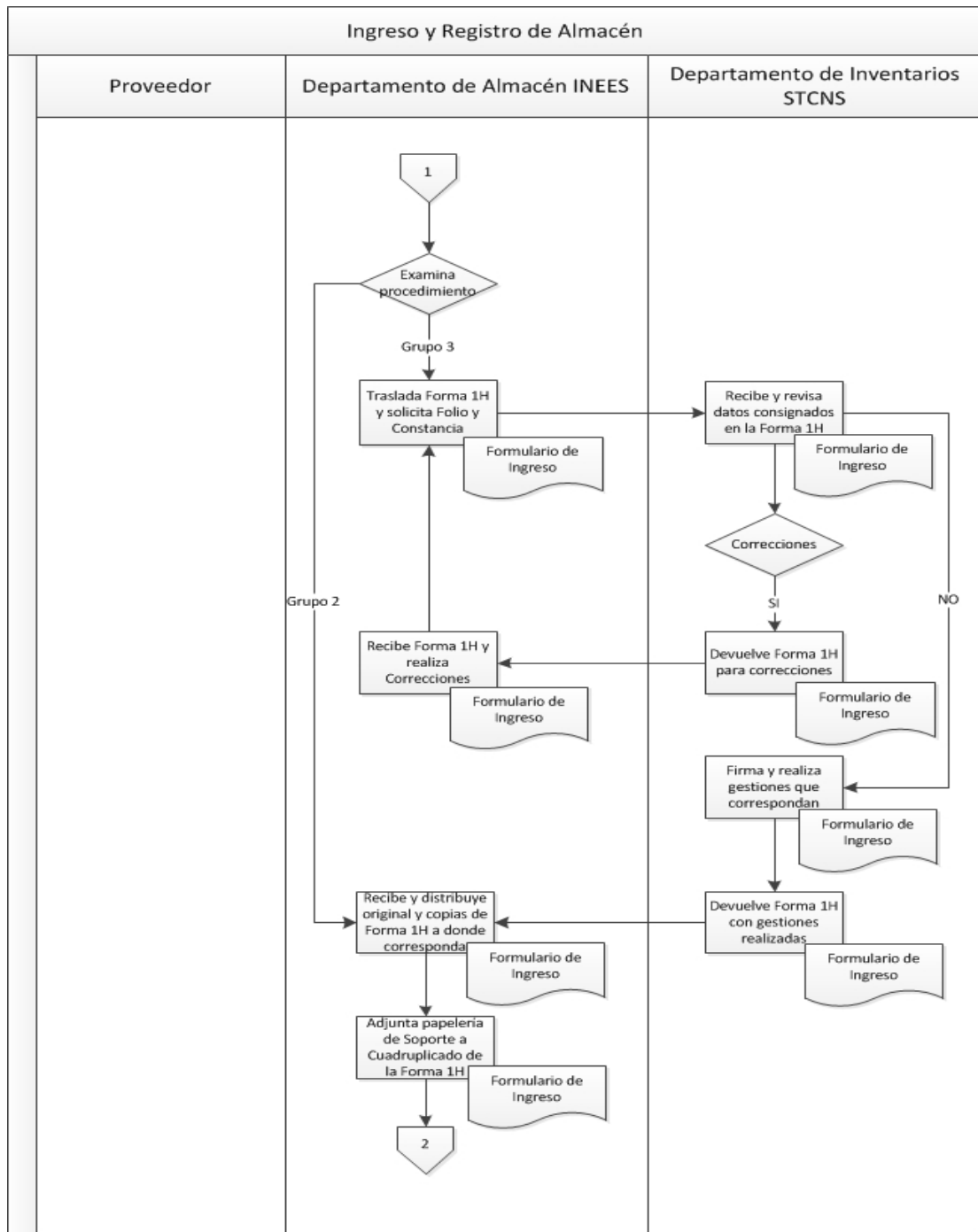
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
LIBRO DE INGRESO AL ALMACÉN

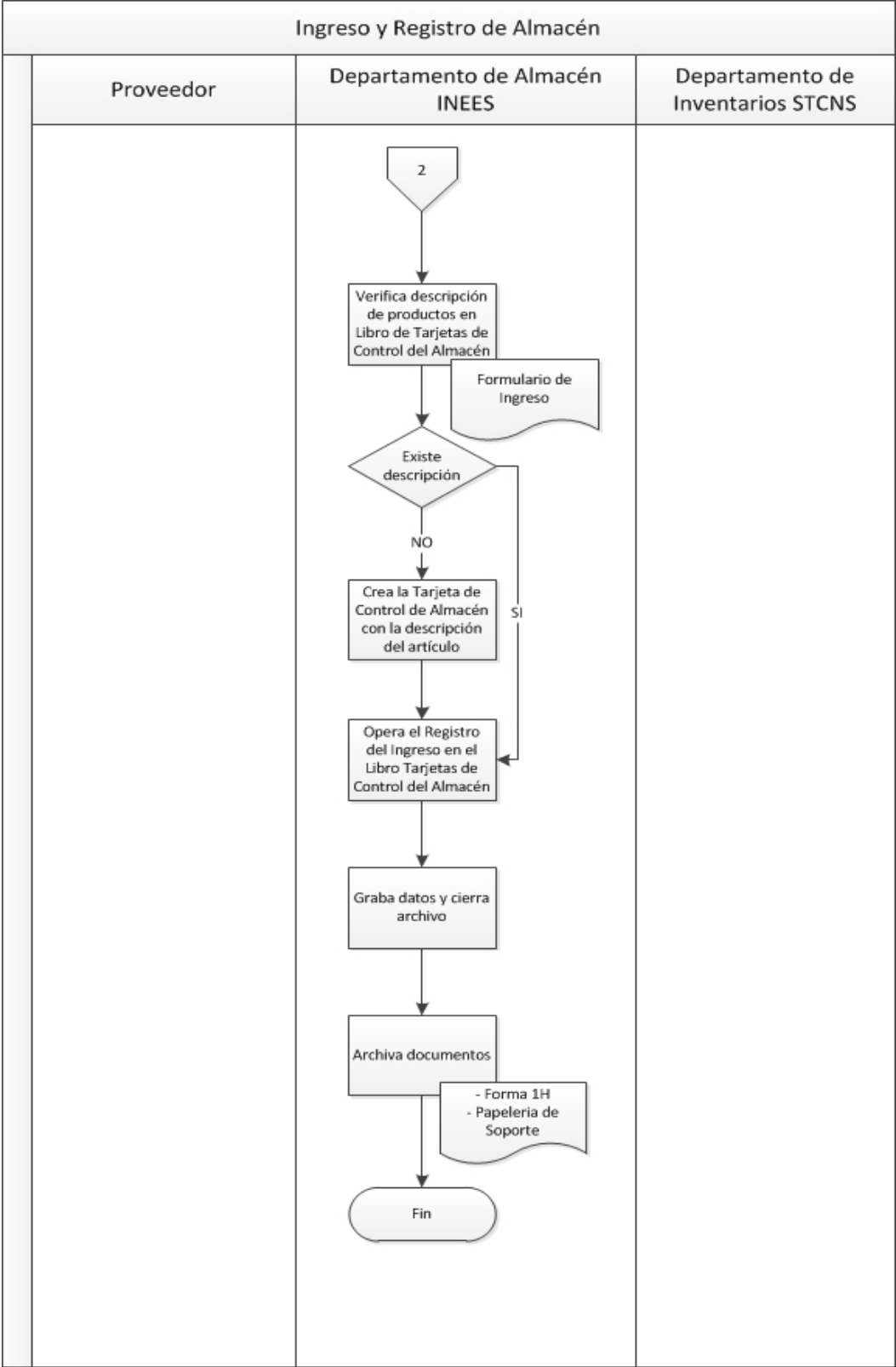


No.	1H	CANT.	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR	FACTURA	FECHA	TOTAL	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO







PROCEDIMIENTO DE DESPACHO Y REGISTRO DE EQUIPO, ÚTILES, MATERIALES, SUMINISTROS E INSUMOS DE ALMACÉN

MNP-PE-SA-009

Justificación

Es importante contar con un procedimiento que permita el mejor control de los artículos que Egresan de bodega de almacén y así constituir el registro del despacho que corrobora lo que se ha entregado, lo cual debe quedar debidamente documentado en el formulario Requerimiento a Almacén, como en el Libro de Tarjetas de Control de Almacén en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. Así mismo, debiendo realizarse las inspecciones del equipo, útiles, materiales, suministros e insumos en existencia (fechas de vencimiento, método PEPS Primeras Entradas Primeras Salidas) en el Departamento de Almacén del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad.

Base Legal

- Libros de Contabilidad – Autorizado según Decreto No. 2084 del seis de mayo de mil novecientos treinta y ocho.
- Requisición de Materiales y Suministros – Autorizado por la Contraloría General de Cuentas según Resolución No. Fb./2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de fecha uno de abril de mil novecientos noventa y siete.

Objetivo

- Constituir el registro de lo entregado así como el control de las existencias para abastecer oportunamente, previo a las recomendaciones por la elaboración de reportes.

Normas

- El Departamento de Almacén debe contar con el documento de soporte para realizar el despacho de equipo, útiles, materiales, suministros e insumos; el documento es:
 - Requisición de Materiales y Suministros, y se registra el despacho, en el
 - Libro de Tarjetas de Control del Almacén

Participantes del Procedimiento

- Unidad Solicitante
- Jefe de Almacén del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad.

Controles del Procedimiento

- La Requisición de Materiales y Suministros, debe contar con las autorizaciones debidas, tales como nombre y firma del solicitante, visto bueno del jefe inmediato del solicitante y visto bueno de autorizado por el Director Administrativo Financiero, de lo contrario no se dará trámite de despacho.
- Controlar las salidas de equipo, útiles, materiales, suministros e insumos de almacén, para dar un buen servicio y proteger contra requisiciones no autorizadas.
- Las entradas y salidas de materiales se evaluarán por medio del método PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas), esto debido a la naturaleza de los materiales e insumos que se utilizan.

Anexos

Código	Nombre	Tipo de Documento
FO-ALM-02-V2	Requisición de Materiales y Suministros	Formulario de uso interno
N/A	Requisición de Materiales y Suministros – Autorizada por la Contraloría General de Cuentas	Formulario
N/A	Libro de Tarjetas de Control del Almacén – Autorizado por la Contraloría General de Cuentas	Hojas movibles

PROCEDIMIENTO DE DESPACHO Y REGISTRO DE ALMACÉN			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Unidad Solicitante	Solicitante	1	Llena y traslada el formato de Requerimiento de Almacén
Departamento de Almacén	Jefe de Departamento	2	Recibe el Requerimiento de Almacén
		2.1	Revisa firmas y sellos correspondientes
		2.2	Si está correcto, continúa paso 3
		2.3	Si no está correcto, rechaza requerimiento y devuelve a solicitante
Unidad Solicitante	Solicitante	2.4	Recibe para que haga las correcciones correspondientes
		2.5	Hace las correcciones, y regresa a paso número 2
Departamento de Almacén	Jefe de Departamento	3	Prepara el requerimiento
		4	Avisa para la entrega de los artículos, ya sea verbal y/o correo electrónico
Unidad Solicitante	Solicitante	5	Revisa el requerimiento contra entrega física
		5.1	Si está conforme, firma de recibido, continua paso número 6
		5.2	Si no está conforme por error de artículos contra requerimiento, avisa al Jefe de Almacén, para cambiar por lo correcto
Departamento de Almacén	Jefe de Departamento	5.3	Hace el cambio debido, regresa a paso 5
		6	Procede a realizar el registro del Despacho de productos, verificando la descripción de cada uno de los mismos, en el Libro de Tarjetas de Control del Almacén
		6.1	Opera el registro del Despacho, en el Libro "Tarjetas de Control de Almacén"
		7	Graba datos y cierra archivo
		8	Archiva documentos
			FIN DEL PROCEDIMIENTO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

ANEXO I

IDEM	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD AUTORIZADA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			



Nota: De no tener en existencia lo solicitado, se tomará el presente documento como PEDIDO para tener en proveduría.

FIRMA DEL SOLICITANTE	VULGO. DEB. INDEBENTOS DEL SOLICITANTE	IMP. - VULGO. AUTORIZACIÓN
ENTREGA ALMACEN	FIRMA RECIBIDO SOLICITANTE	

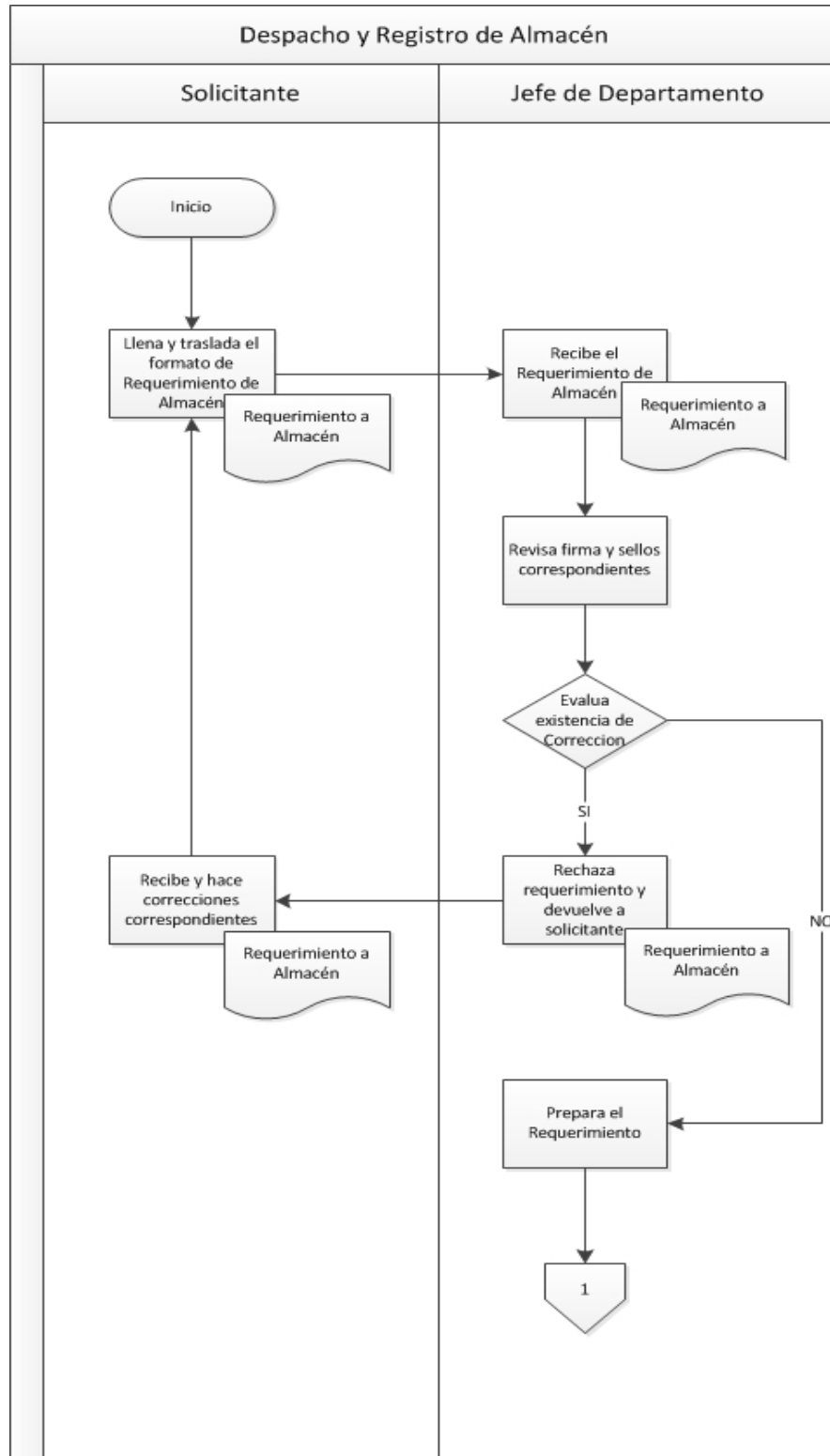
COMENTARIO: _____

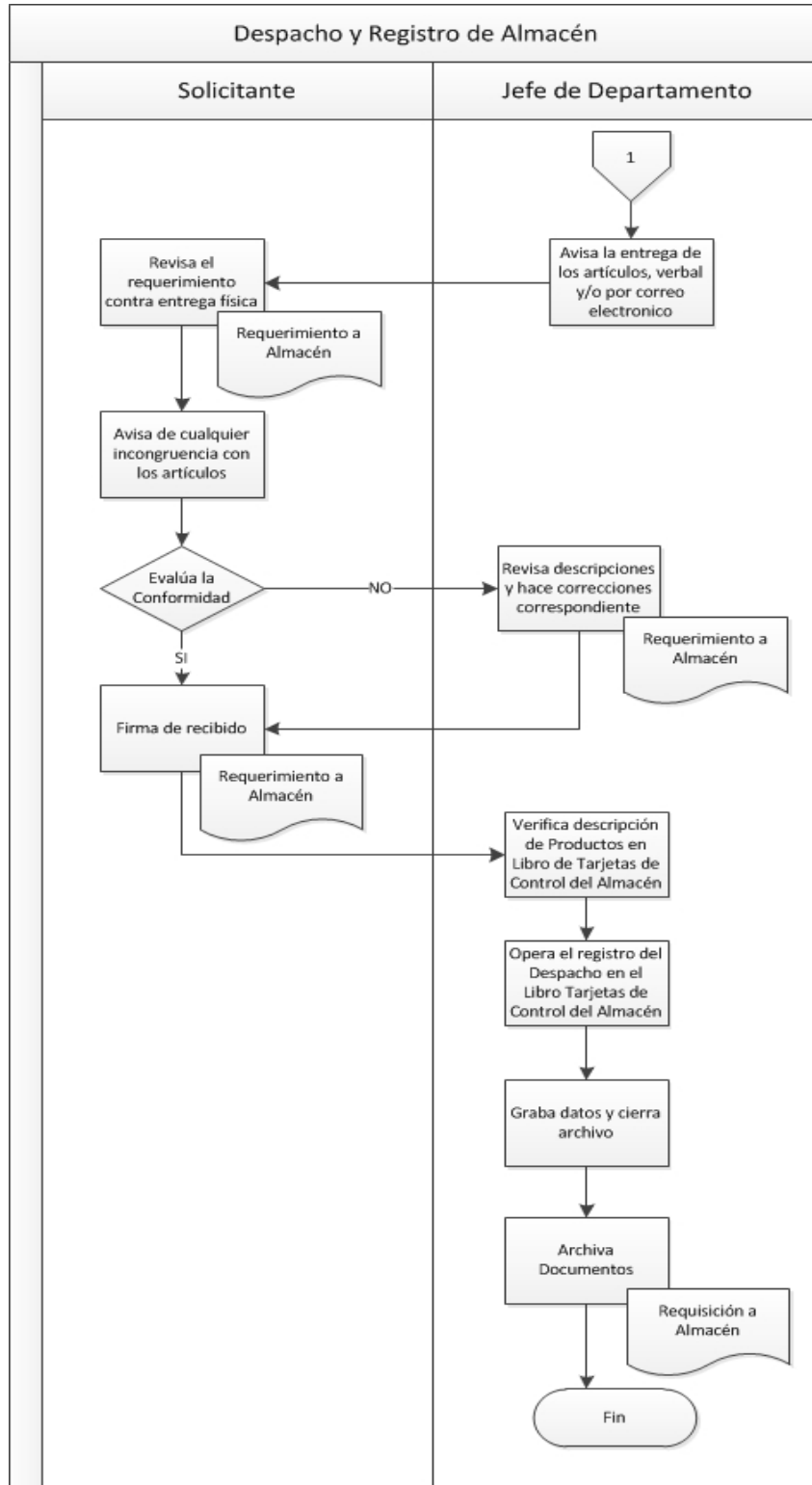
Original - Departamento Almacén Copia - Solicitante

ANEXO III

PRODUCTO		No. DE DOCUMENTO	No. DE REGISTRO	No. De 1-H	DESCRIPCIÓN	INGRESOS	EGRESOS	SALDO	OBSERVACIONES		
 <p>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TARJETAS DE CONTROL DEL ALMACÉN</p> <p>No.</p> 											

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VEHÍCULO Y COMBUSTIBLE

MNP-PE-SA-010

Justificación

Se establece el presente procedimiento, para contribuir al logro de los objetivos del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES- y así poder llevar a cabo las múltiples actividades que se desarrollan.

Base Legal

- Resolución Numero INEES-003-2016, Autorización y distribución de cupones de combustible.

Objetivo

- Brindar a los usuarios cada uno de los pasos que conlleva el procedimiento para la solicitud de vehículo y combustible, que se requiera para cumplir con las funciones y actividades del INEES.
- Cumplir cada una de las actividades y funciones propias del INEES.

Normas

- La persona solicitante deberá llenar y firmar la solicitud de vehículo forma FO-SG- 01-V1 y solicita el Vo.Bo. de su Jefe inmediato y de la Dirección Administrativa y Financiera.
- Si la comisión es al interior o al exterior del País, la persona solicitante deberá adjuntar a la solicitud de vehículo el nombramiento de comisión emitido por la Dirección General del INEES.

Participantes del Procedimiento

- Solicitante
- Director Administrativo y Financiero
- Subdirector Administrativo
- Jefe Departamento de Servicios Generales
- Piloto

Controles del Procedimiento

- Verificar que se consignen todos los datos en la solicitud de vehículo.
- Verificar que la solicitud de vehículo esté debidamente autorizada por el Jefe Inmediato del solicitante y por la Dirección Administrativa y Financiera.
- Realizar inspección general del vehículo que se asignará para la comisión.
- Calcular el kilometraje y consumo de combustible.


Anexos

Código	Descripción	Tipo de documento
FO-SG-01-V1	Solicitud de vehículo	Formulario
REVEH-	Revisión del vehículo	Formulario
N/A	Requisición de	Formato interno

SOLICITUD DE VEHÍCULO Y COMBUSTIBLE			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Solicitante o persona nombrada	Director, Subdirector, Jefe Departamento, Analista, Asistente	1	Consigna los datos en la solicitud de vehículo formato código FO-SG-01-V1 firma y solicita las firmas del Jefe inmediato y del Director Administrativo y Financiero.
		2	Entrega a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales la solicitud de vehículo autorizada y copia del nombramiento (si aplica).
Departamento de Servicios Generales	Jefe de Departamento	3	Recibe la solicitud de vehículo autorizada y copia del nombramiento (si aplica).
		4	Verifica los datos consignados en la solicitud de vehículo.
		5	Verifica la disponibilidad y el tipo de vehículo que se requiere (Camioneta Pickup, Bus).
		6	Asigna el vehículo y verifica el nivel de combustible del mismo.
		7	Llena la información requerida en la parte inferior de la solicitud de vehículo formato FO-SG-01-V1, de uso exclusivo de la Subdirección Administrativa.
		8	Determina si necesita o no asignarle combustible para el llenado del tanque dependiendo de los kilómetros que recorrerá el vehículo.
		8.1	Si necesita combustible, monitorea los precios promedio de combustible establecidos por el Ministerio de Energía y Minas, para el cálculo de combustible.
		8.2	Realiza el cálculo de kilometraje y el consumo de combustible aproximado que se llevará la comisión autorizada.
8.3	Realiza la requisición de combustible (formato interno) y fotocopia los vales de combustible que se utilizarán, los firma y sella y solicita la autorización y firma de Subdirector Administrativo y Director Administrativo y Financiero.		

Departamento de Servicios Generales	Jefe de Departamento	9	Notifica al piloto y entrega vales de combustible (si aplica) para el llenado de tanque del vehículo a utilizar.
		10	Realiza con el piloto la revisión del vehículo asignado en el formato forma: REVEH-. El jefe del Departamento de Servicios Generales entrega el vehículo y el piloto recibe según las condiciones verificadas.
Departamento de Servicios Generales	Piloto	11	Recibe el vehículo y vales de combustible (si aplica) y firma la fotocopia de los vales para constancia del Departamento de Servicios Generales.
		12	Lleva el vehículo a la estación de servicio más próxima para el abastecimiento de combustible (si aplica).
		13	Anota en la bitácora del vehículo la fecha, hora, kilometraje y destino de la comisión.
		14	Informa al Jefe del Departamento de Servicios Generales de cualquier irregularidad durante y al terminar la comisión.
Departamento de Servicios Generales	Jefe de Departamento	15	Realiza con el piloto la revisión del vehículo en el formato forma: REVEH-, el piloto entrega el vehículo y el jefe de Departamento de Servicios Generales recibe posterior a la verificación.
		16	Entrega informe al Subdirector Administrativo de cualquier irregularidad notificada por el piloto.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

ANEXO I

	SOLICITUD DE VEHICULO	Fecha de Solicitud:	Día	Mes	Año
		Código: FO-SG-01-V1	Correlativo:		
	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES				
Nombre del Solicitante:					
Subdirección /Dirección:					

Motivo:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Dirección de lugar que visita o Nombre de Institución:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Nombramiento: (Si aplica)	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Día de Salida	<input style="width: 45%;" type="text"/> Hora de Salida <input style="width: 45%;" type="text"/>
Día de Regreso	<input style="width: 45%;" type="text"/> Hora de Regreso <input style="width: 45%;" type="text"/>

TIPO DE COMISIÓN:			
	Oficial	Ir a dejar	
	Personal	Ir a recoger	
	Trámite	Piloto espera (*)	

(*) Previa autorización

_____ FIRMA DE SOLICITANTE	_____ Vo.Bo. JEFE INMEDIATO
-------------------------------	--------------------------------

AUTORIZADO: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Uso Exclusivo Subdirección Administrativa	
Piloto Asignado:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Vehículo Asignado:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Placas:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Kilometraje:	<input style="width: 45%;" type="text"/> Cálculo de Galones: <input style="width: 45%;" type="text"/> Combustible: E1/2F
Comentario:	<input style="width: 90%;" type="text"/> <input style="width: 90%;" type="text"/>

Original Departamento Servicios Generales
 Copia Solicitante


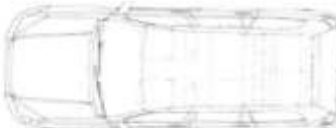
ANEXO II

Uso Exclusivo Departamento de Servicios Generales / Subdirección Administrativa

REVISION DEL VEHICULO FORMA: REVEH-_____

VEHICULO ASIGNADO: MARCA: _____ PLACAS: _____ TIPO: _____
 MODELO: _____ COLOR: _____

**** (Marcar con color rojo los daños)**






Observaciones: _____

Observaciones: _____

KILOMETRAJE SALIDA:

KILOMETRAJE ENTRADA:

Tarjeta de circulación:

Luces exteriores:

Tapones de rueda:

Espejos retrovisores:

Aire Acondicionado:

Luces interiores:

Indicadores:

Cerradura Central:

Radio (caratula):

Control remoto:

Alarma:

Herramienta:

Llanta de Respuesto:

Nota: El vehículo fue revisado por completo en su interior y exterior incluyendo los accesorios, el funcionamiento y los desperfectos del mismo. Sólo con anuencia del Responsable de la Comisión se podrá modificar la vitórica, asumiendo la reparación de los daños. Daños que pueden sufrirse u ocasionarse por la decisión tomada, hasta que se retorne a los planes trazados.


Responsable de la entrega del
Vehículo

Responsable de recibida del vehículo

Fotoc-responsable del vehículo asignado

Vc. Bn. Dirección Administrativa y Financiera

ANEXO III



INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
REQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE

NÚMERO DE SOLICITUD _____

FECHA SOLICITUD: _____ PUESTO: _____

SOLICITANTE: _____ FECHA SALIDA: _____

MONTECAMIÓN: _____ CILINDRAJE: _____ NO. DE PLACA: _____

TIPO DE VEHICULO: _____ PROMEDIO KILOMETROS POR GALÓN: _____

TIPO DE COMBUSTIBLE: _____ PRECIO COMBUSTIBLE: _____

KILOMETRAJE SALIDA: _____

UBICACIÓN	DESTINO	KM A RECORRER
SALIDA		
Descripción de la Comisión:		
		TOTAL KM.
		TOTAL GALONES COMBUSTIBLE
		TOTAL EN Q.

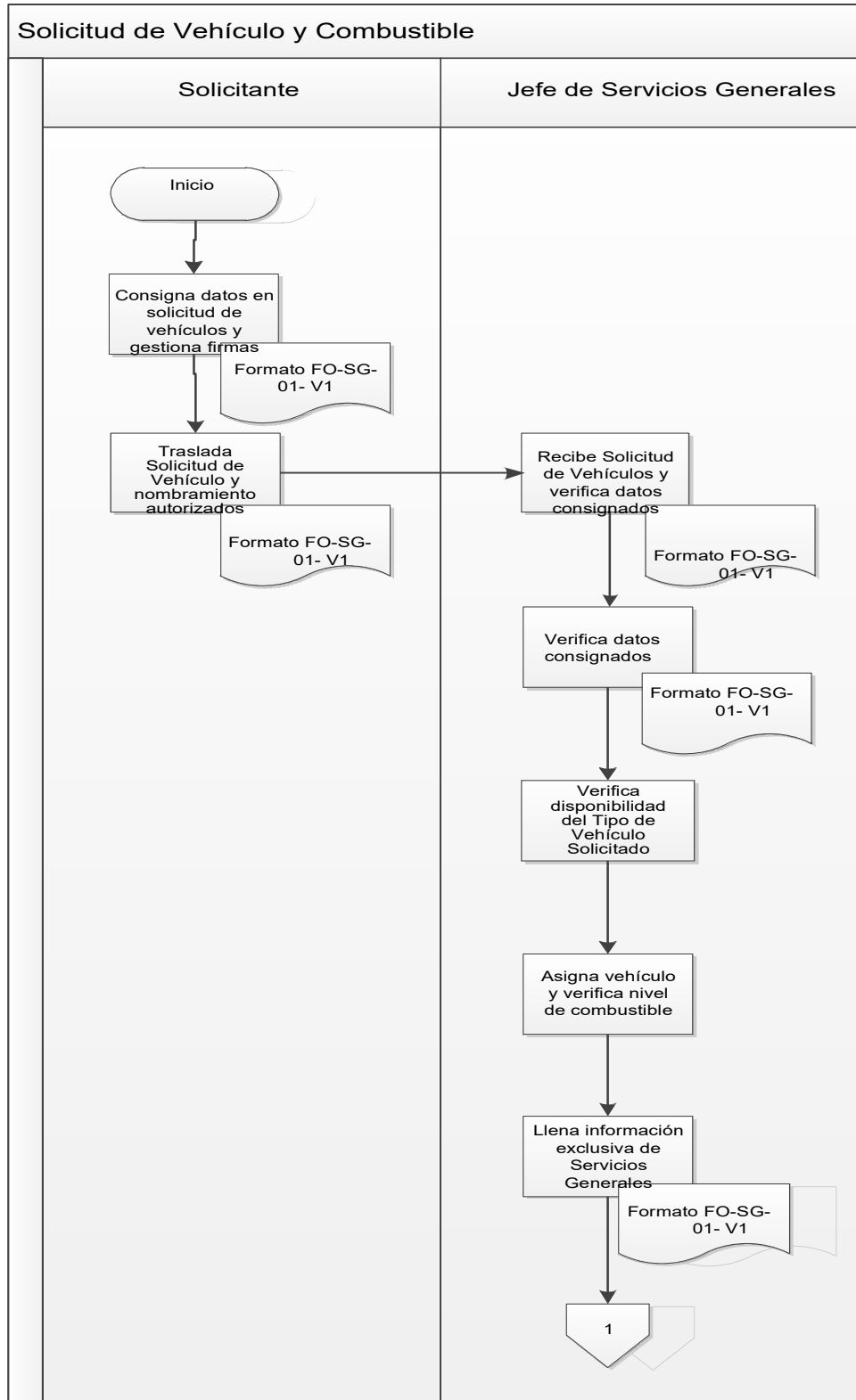
Firma y sello solicitante: _____

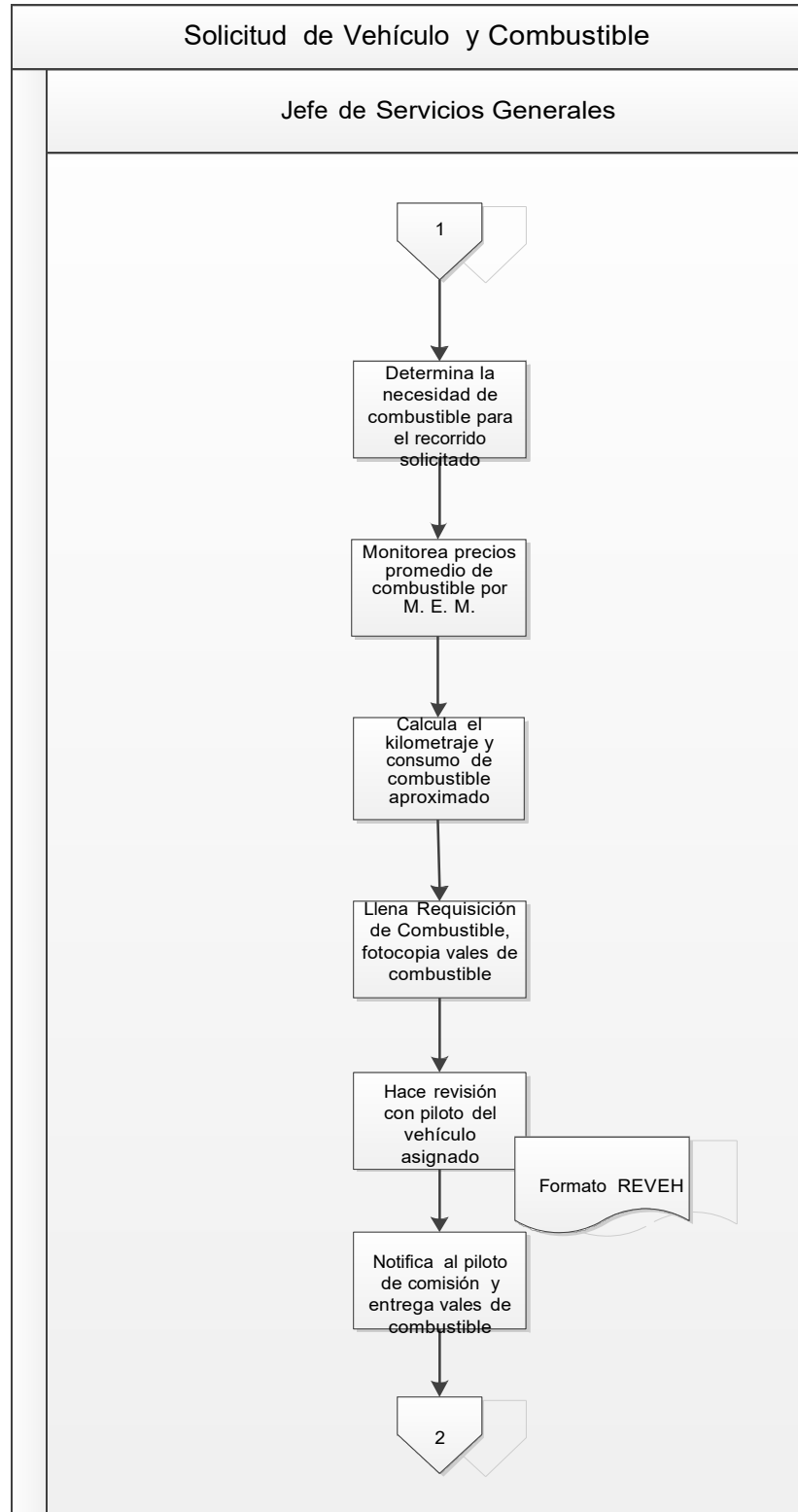
DETALLE COMBUSTIBLE AUTORIZADO	
CANTIDAD	NO. DE CLIPÓN
VALOR CLIPÓN	MONTO EN Q.

Firma y sello quién entrega: _____

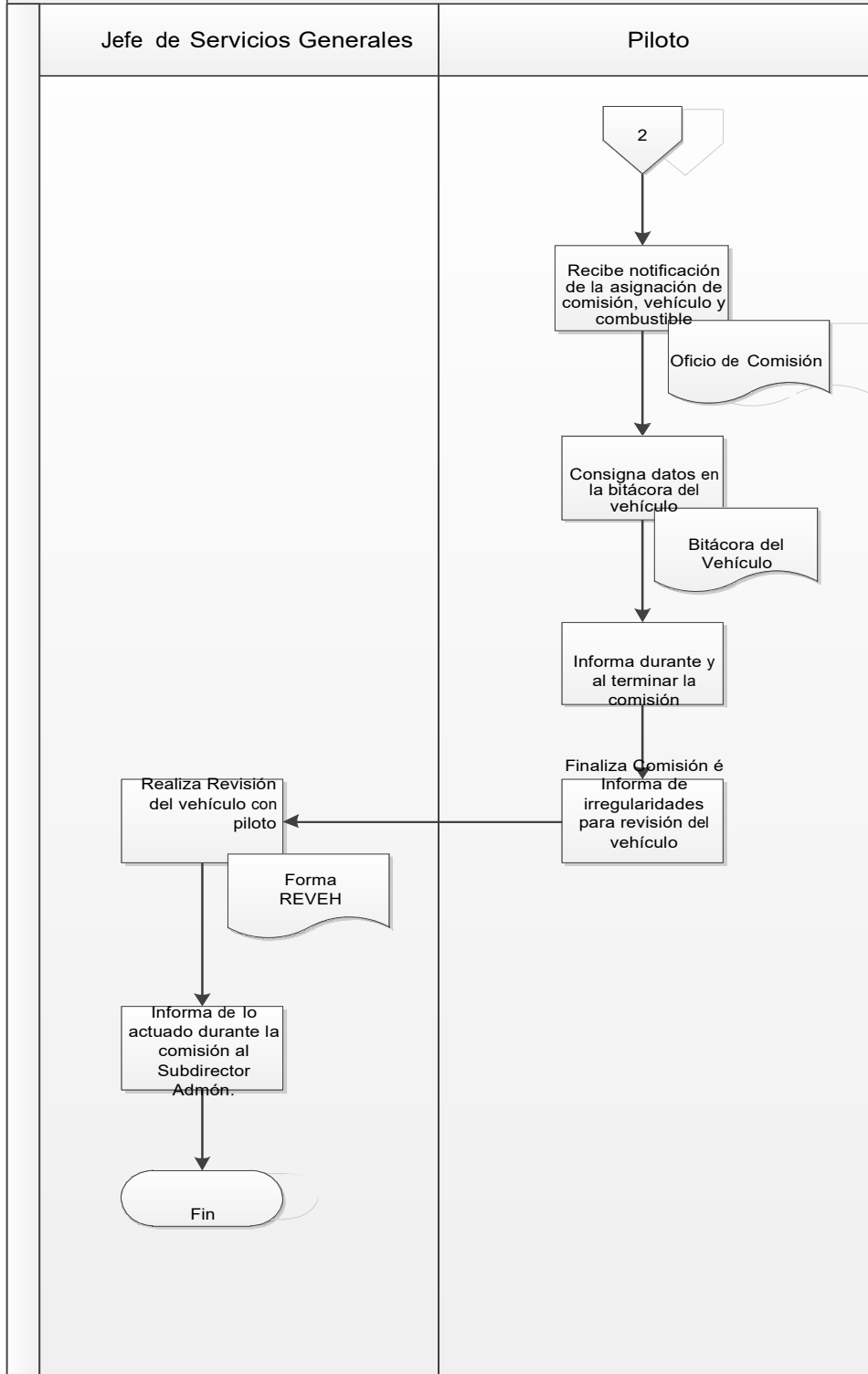
Firma y sello quién autoriza: _____

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





Solicitud de Vehículo y Combustible



PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

MNP-PE-SA-011

Justificación

Se establece el presente procedimiento, para llevar a cabo las funciones propias del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES- y así contribuir al cumplimiento de la misión y visión.

Objetivo

- Definir de forma detallada, sencilla y precisa cada uno de los pasos del procedimiento para el envío de correspondencia del INEES.
- Establecer niveles de responsabilidad entre las personas que intervienen en el procedimiento de envío de correspondencia.
- Cumplir eficientemente una de las actividades primordiales para el funcionamiento del INEES.

Normas

- La unidad solicitante deberá entregar al Departamento de Servicios Generales la correspondencia debidamente ordenada, firmada, sellada y etiquetada para su fácil y rápido envío
- La unidad solicitante deberá anexar a la correspondencia que se envíe, una copia del oficio, memorando, carta etc. para el control y archivo de la unidad solicitante.
- La unidad solicitante deberá detallar claramente los datos de entrega de la correspondencia para su eficaz envío.

Participantes del Procedimiento

- Unidad Solicitante
- Subdirector Administrativo
- Jefe del Departamento de Servicios Generales
- Mensajero
- Secretaria Recepcionista

Controles del Procedimiento

- Verificar los datos de entrega para el envío de la correspondencia (lugar, dirección, destinatario).
- Verificar que la unidad solicitante adjunte una copia del oficio o expediente para su constancia de entrega.
- Registro en la bitácora de mensajería para el control del Departamento de Servicios Generales.
- Registro de datos en la bitácora de vehículos.
- Verificar que la motocicleta esté en óptimas condiciones.
- Verificar y abastecer de combustible la motocicleta para el proceso de envío de correspondencia.

Anexos

Código	Descripción	Tipo de documento
N/A	Bitácora de mensajería	Formato interno
N/A	Bitácora de vehículo	Formato interno

ENVÍO DE CORRESPONDENCIA			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Unidad Solicitante	Director, Subdirector, Jefe Departamento, Analista, Asistente	1	Entrega al Jefe del Departamento de Servicios Generales la correspondencia a enviar con su respectiva copia, para el control y archivo de la unidad solicitante.
Departamento de Servicios Generales	Jefe de Departamento	2	Recibe y verifica el tipo de correspondencia que se va a enviar.
		3	Registra en la bitácora de mensajería para el control del Departamento de Servicios Generales. (Anexo I)
		4	Revisa y registra en la bitácora de vehículos, la fecha, hora de salida, kilometraje y abastecimiento de combustible, para llevar a cabo la comisión designada. (Anexo II)
		5	Traslada al mensajero la correspondencia y bitácora de mensajería.
Departamento de Servicios Generales	Mensajero	6	Recibe la correspondencia y bitácora de mensajería.
		7	Entrega la correspondencia a su destino.
		8	Verifica que la persona que recibe la correspondencia le firme y selle la bitácora de mensajería y la copia de la unidad solicitante.
		9	Entrega la copia del oficio o expediente firmado y sellado por la institución o empresa que recibió, a la secretaria recepcionista del INEES.
		10	Entrega la bitácora de mensajería al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
Departamento de Servicios Generales	Secretaria Recepcionista	11	Recibe la copia del oficio o expediente que le entrega el mensajero para su traslado a la unidad solicitante.
Departamento de Servicios Generales	Secretaria Recepcionista	12	Escanea el oficio o expediente para el archivo digital del Departamento de Servicios Generales, de la correspondencia enviada.
		13	Entrega a la unidad solicitante la copia original del oficio o expediente entregado por el mensajero del INEES.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

Departamento de Servicios Generales	Secretaria Receptionista	14	Recibe la copia original del oficio ó expediente y firma de recibido el control de envío de correspondencia.
Unidad Solicitante	Asistente	15	Recibe la copia original del oficio ó expediente y firma de recibido el control de envío de correspondencia.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO



ANEXO I

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
BITÁCORA DE MENSAJERÍA**

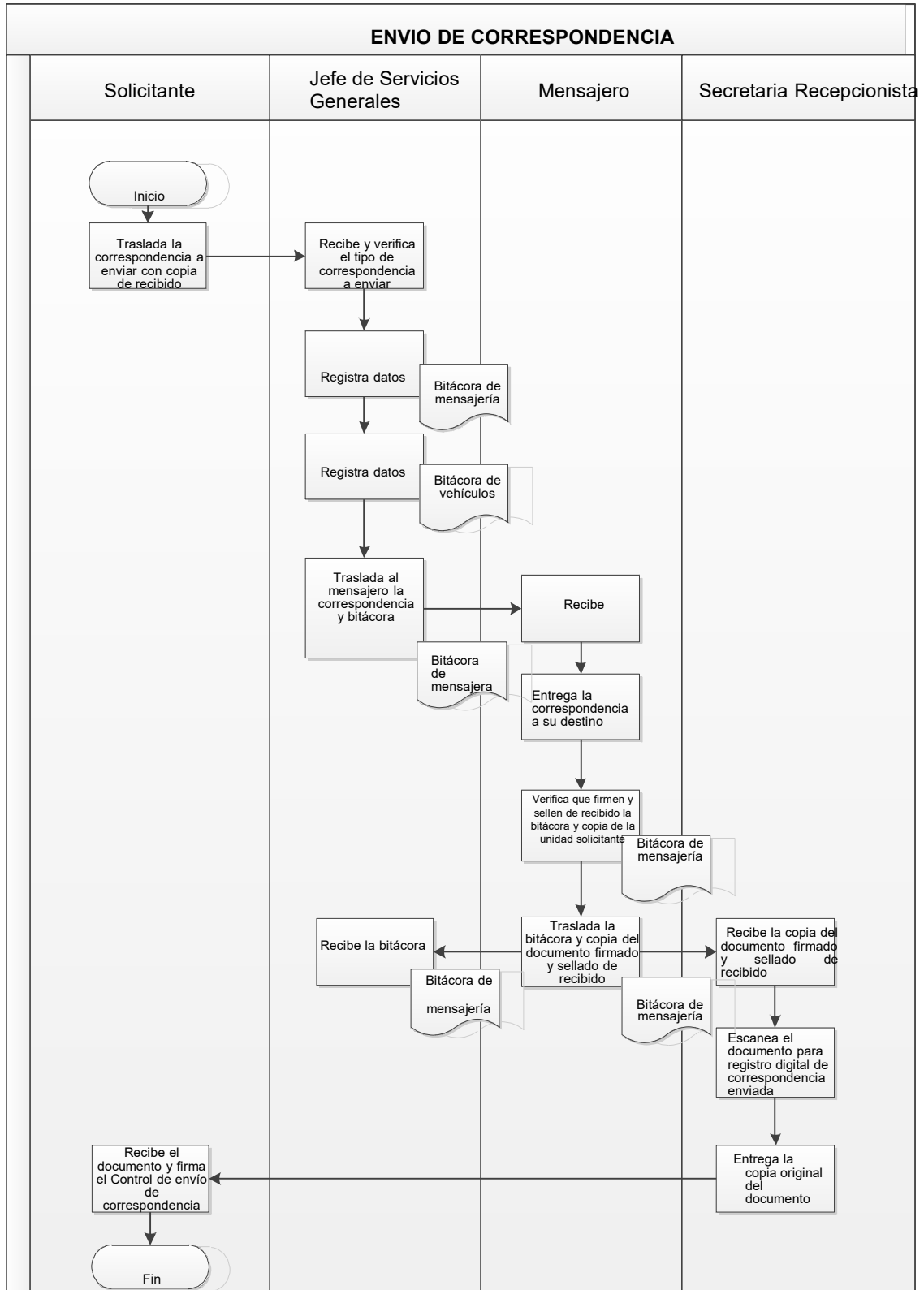


No.	Oficio/Memorando	Dirigido a:	Firma y Sello
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

ANEXO II

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD -INEES- BITÁCORA DE VEHÍCULO PLACAS M-224CQS CONDUCTOR: CARLOS YOJCOM									
FECHA	HORA SALIDA	KILOMETRAJE	Combustible					DESTINO DE LA COMISIÓN	
			E	1/4	1/2	3/4	F		

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VEHÍCULOS

MNP-PE-SA-012

Justificación

Es necesario establecer los pasos a seguir para realizar de forma efectiva el mantenimiento correctivo de los vehículos en uso del INEES, ya que dependiendo del uso pueden sufrir algún desperfecto o falla mecánica que se pueda corregir.

Objetivo

- Definir de forma detallada, sencilla y precisa cada uno de los pasos del procedimiento para el mantenimiento correctivo de los vehículos del INEES, para garantizar su conservación y correcto funcionamiento.
- Orientar a los responsables sobre el procedimiento a seguir para el mantenimiento de vehículos.
- Establecer niveles de responsabilidad entre las personas que intervienen en el procedimiento de mantenimiento de vehículos.
- Conservar en excelentes condiciones los vehículos en uso del INEES.

Normas

- El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá realizar la inspección periódica para verificar el estado de los vehículos en uso del INEES.
- El piloto o responsable de cada vehículo está obligado a informar al Jefe del Departamento de Servicios Generales de alguna irregularidad observada en los vehículos en uso, para que se programe y solicite la autorización del servicio correspondiente.

Participantes del Procedimiento

- Subdirector Administrativo
- Jefe del Departamento de Servicios Generales
- Jefe del Departamento de Inventarios
- Jefe del Departamento de Compras
- Piloto

Controles del Procedimiento

- Revisión periódica de kilometrajes y servicios.
- Verificar el estado o desgaste por el uso normal de los vehículos.
- Llevar el control y seguimiento de los servicios que se realicen a cada vehículo.

Anexos

Código	Descripción	Tipo de documento
N/A	Solicitud de compra de bienes, suministros y servicios	Formulario

MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VEHÍCULOS			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Departamento de Servicios Generales	Piloto	1	Reporta al Jefe del Departamento de Servicios Generales el daño desperfecto o falla mecánica del (los) vehículo (s).
Departamento de Servicios Generales	Jefe de Departamento	2	Supervisa el estado del (los) vehículo (s) y realiza informe detallado y determina las responsabilidades.
		3	Traslada para Vo.Bo. informe al Subdirector Administrativo.
		4	Solicita al Departamento de Inventarios certificación de ingreso a inventario de la institución, del (los) vehículo (s) que corresponda realizar el servicio.
		5	Realiza la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios (Anexo I) y adjunta documentación de soporte. (proforma del servicio cotizado con la agencia o taller y certificación de ingreso del bien a
		6	Traslada al Departamento de Compras, la solicitud de compra y documentación de soporte.
Departamento de Compras	Jefe de Departamento	7	Recibe y realiza las gestiones que correspondan ante la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-, para la solicitud de cheque
		8	Notifica mediante correo electrónico al Jefe del Departamento de Servicios Generales, que el cheque para el pago del servicio fue emitido por la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-.
Departamento de Servicios Generales	Jefe de Departamento	9	Recibe cheque en la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad

Departamento de Servicios Generales	Jefe de Departamento	10	Coordina el traslado del vehículo al taller designado para la realización del servicio.
		11	Da seguimiento a la reparación del vehículo.
		12	Cancela el importe del cheque emitido, solicita sello y firma del taller en el voucher de pago.
		13	Envía el voucher de pago, firmado y sellado al Jefe de Tesorería de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-.
		14	Archiva copia del voucher de pago y demás documentación de soporte.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

ANEXO I

No.		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN, SUMINISTRO O SERVICIO	PARTIDA PRESUPUESTARIA		
					PROG.	ACT.	REGLÓN

JUSTIFICACIÓN: _____

Sello y Firma Jefe de Presupuesto

Solicitante: _____ **Autorización:** _____

Sello y Firma

Sello y Firma

PARA USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS ÚNICAMENTE EN COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS			
EXISTENCIA EN ALMACÉN O BODEGA DE INVENTARIOS			
SI		NO	
			Sello y Firma Jefe de Almacén e Inventarios

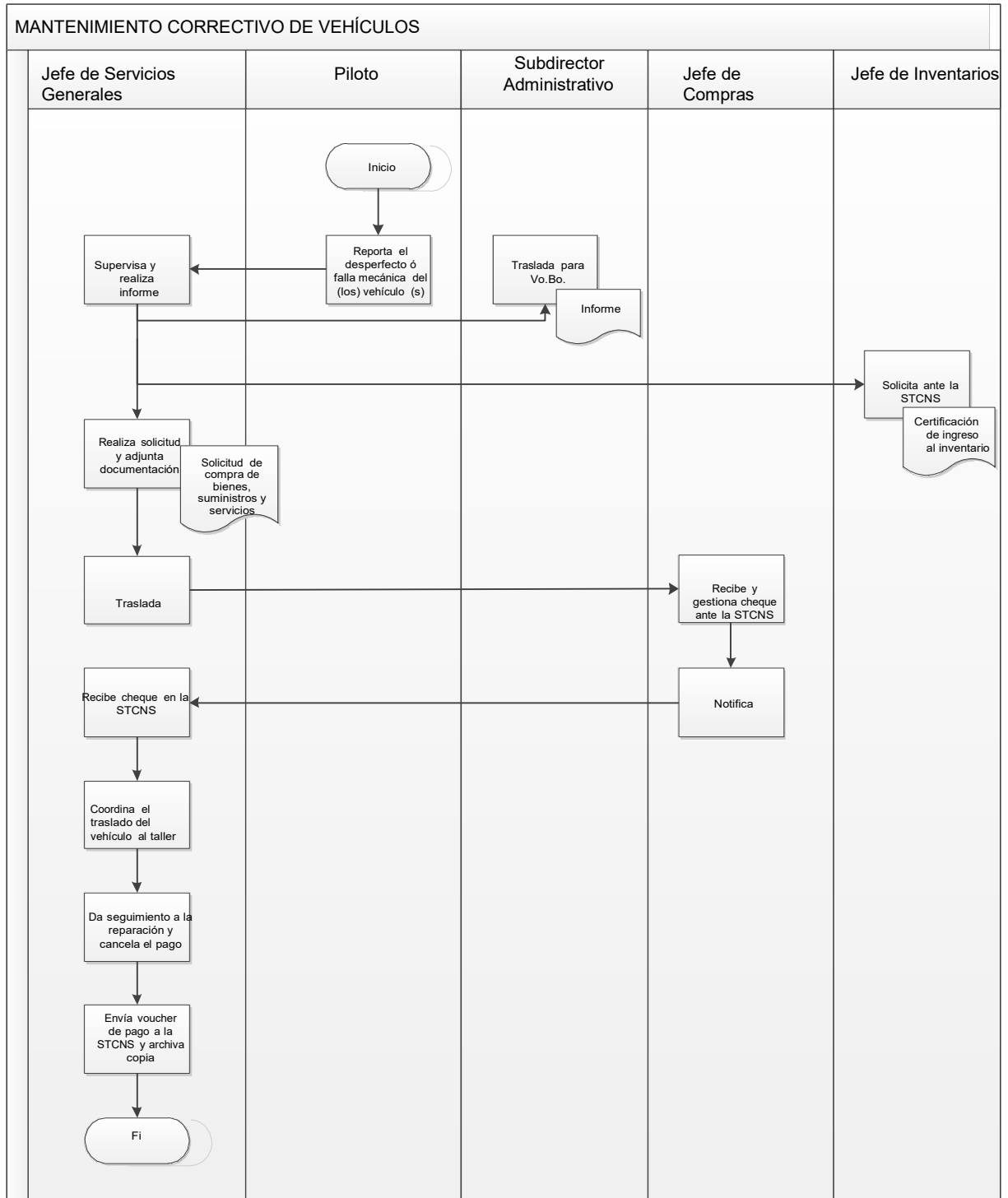
PARA USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES			
MODALIDAD DE COMPRA		MODALIDAD DE PAGO	
Compra Directa		Contratación	
Contrato Abierto		Licitación	
Por Excepción		Caja Chica	
		Cheque	
		Acreditamiento a Cuenta	
_____ Sello y Firma Jefe de Contrataciones y Adquisiciones			

Autorización: _____ **Aprobación:** _____

Sello y Firma Autoridad Superior de la Institución

Sello y Firma Secretario Técnico

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS

MNP-PE-SA-013

Justificación

Es necesario establecer los pasos a seguir para realizar de forma efectiva y en el tiempo establecido el mantenimiento preventivo de los vehículos en uso del INEES, para el cuidado y conservación de los mismos y garantizar su funcionamiento en óptimas condiciones.

Objetivo

- Definir de forma detallada, sencilla y precisa cada uno de los pasos del procedimiento para el mantenimiento preventivo de los vehículos del INEES, para garantizar su conservación y correcto funcionamiento.
- Orientar a los responsables sobre el procedimiento a seguir para el mantenimiento preventivo de los vehículos.
- Establecer niveles de responsabilidad entre las personas que intervienen en el procedimiento de mantenimiento de vehículos.
- Conservar en excelentes condiciones los vehículos en uso del INEES.

Normas

- El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá realizar la inspección periódica para verificar el estado de los vehículos en uso del INEES.
- El piloto o responsable de cada vehículo está obligado a informar al Jefe del Departamento de Servicios Generales de alguna irregularidad observada en los vehículos en uso, para que se programe y solicite la autorización del servicio correspondiente.

Participantes del Procedimiento

- Subdirector Administrativo
- Jefe del Departamento de Servicios Generales
- Jefe del Departamento de Inventarios
- Jefe del Departamento de Compras
- Piloto

Controles del Procedimiento

- Revisión periódica de kilometrajes y servicios.
- Verificar el estado o desgaste por el uso normal de los vehículos.
- Llevar el control y seguimiento de los servicios que se realicen a cada vehículo.

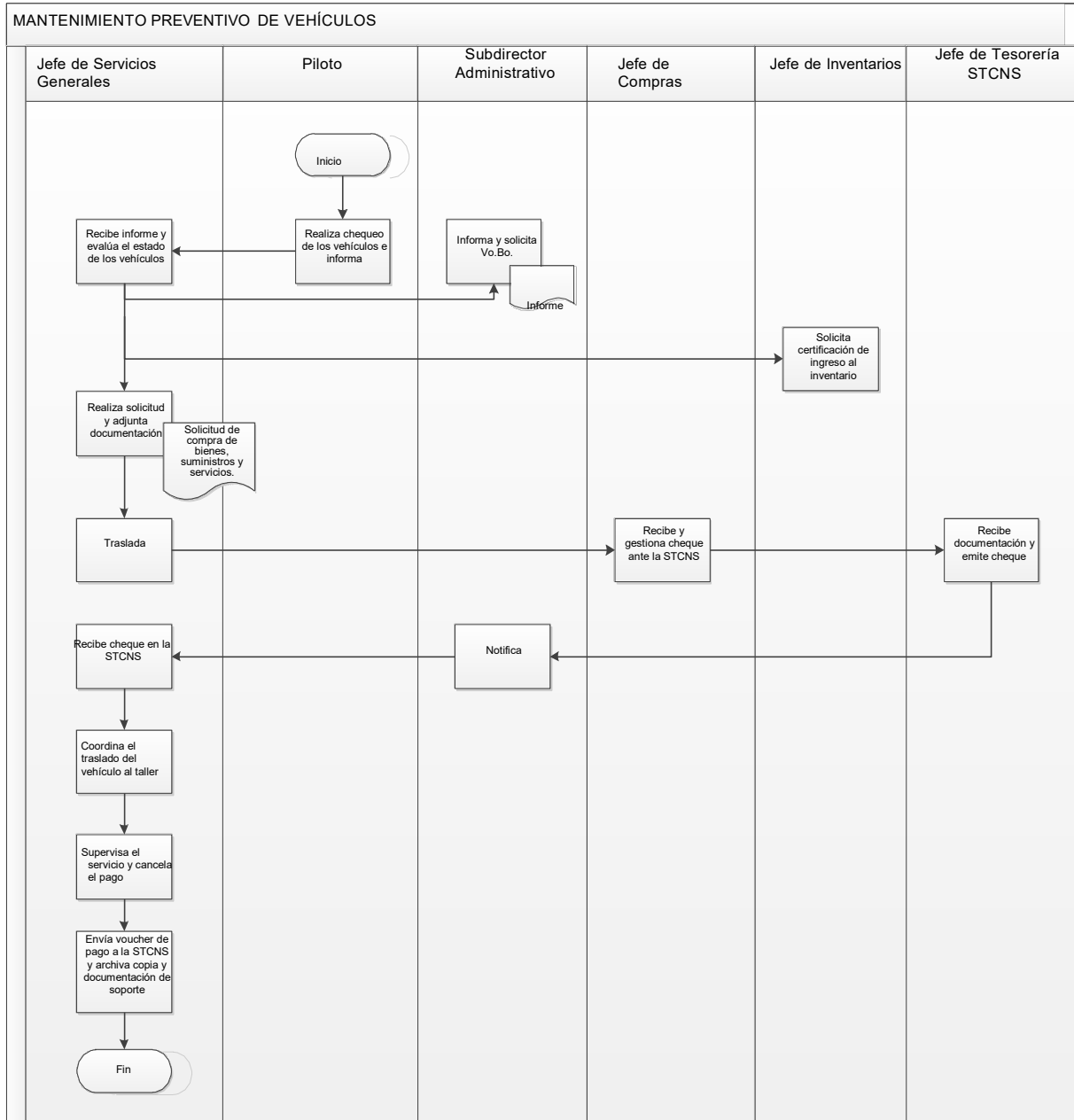
Anexos

Códig	Descripción	Tipo de documento
N/A	Solicitud de compra de bienes, suministros y servicios	Formulario

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Departamento de Servicios Generales	Piloto	1	Realiza un chequeo general del estado de los vehículos en formato interno, de acuerdo a la programación de mantenimiento preventivo.
		2	Entrega el chequeo al Jefe de Departamento de Servicios Generales e informa sobre lo actuado y las condiciones de los vehículos.
Departamento de Servicios Generales	Jefe de Departamento	3	Recibe el informe y evalúa el estado de los vehículos.
		4	Informa al Subdirector Administrativo y solicita Vo.Bo.
		5	Solicita al Departamento de Inventarios certificación de ingreso al inventario de la institución, del (los) vehículo (s) que corresponda realizar el servicio.
		6	Realiza la solicitud de compra de bienes suministros y servicios (Anexo I) y adjunta documentación de soporte. (proforma de servicio cotizado con la agencia o taller y certificación de ingreso del bien a inventario).
		7	Traslada al Depto. de Compras, la solicitud de compra de bienes, suministros y documentación de soporte para realizar las gestiones que correspondan ante la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-, para la solicitud de cheque para el pago del servicio.
Departamento de Compras	Jefe de Departamento	8	Recibe y realiza las gestiones que correspondan ante la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-, para la solicitud de cheque para el pago del servicio.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad	Jefe de Tesorería	9	Emite cheque pago del servicio del (los) vehículo (s) solicitado e informa al Subdirector Administrativo.

Subdirección Administrativa	Subdirector	10	Recibe notificación de la emisión del cheque, e informa al Jefe de Servicios Generales para recepción del mismo y pago al proveedor.
Departamento de Servicios Generales	Jefe de Departamento	11	Recibe cheque en la Secretaría Técnica de Consejo Nacional de Seguridad – STCNS-.
		12	Coordina el traslado del vehículo al taller designado para la realización del servicio.
		13	Supervisa la realización del servicio, solicita informe de las acciones realizadas y cancela el importe del cheque emitido, solicita sello y firma del taller en el voucher de pago.
		14	Cancela el importe del cheque emitido, solicita sello y firma del taller en el voucher de pago.
		15	Envía el voucher de pago, firmado y sellado al Jefe de Tesorería de la Secretaría Técnica de Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-.
		16	Archiva copia del voucher de pago y demás documentación de respaldo del mantenimiento realizado.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIA Y ASISTENCIA MECÁNICA

MNP-PE-SA-014

Justificación

Es necesario definir el presente procedimiento, ya que es inevitable que en cualquier momento pueda surgir un inconveniente mecánico o accidente durante una comisión oficial y se necesita establecer los pasos que se deben seguir para la correcta y pronta atención de la emergencia o asistencia mecánica.

Base Legal

- Póliza de seguro de vehículos VA-14766 a nombre de la Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

Objetivo

- Definir de forma detallada, sencilla y precisa cada uno de los pasos del procedimiento a realizar en caso de surgir una emergencia o asistencia mecánica en comisión oficial.
- Establecer niveles de responsabilidad entre las personas que intervienen en el procedimiento de emergencia y asistencia mecánica.

Normas

- El piloto responsable del vehículo, deberá inmediatamente informar sobre cualquier inconveniente ocurrido durante la comisión oficial, al Jefe del Departamento de Servicios Generales, Subdirector Administrativo o el Director Administrativo y Financiero y a la vez a la aseguradora vigente para reportar el incidente.
- El piloto responsable del vehículo no deberá por ningún motivo, aceptar la responsabilidad del siniestro hasta que la persona o ajustador de la compañía aseguradora vigente resuelva la situación y determine los responsables.

Participantes del Procedimiento

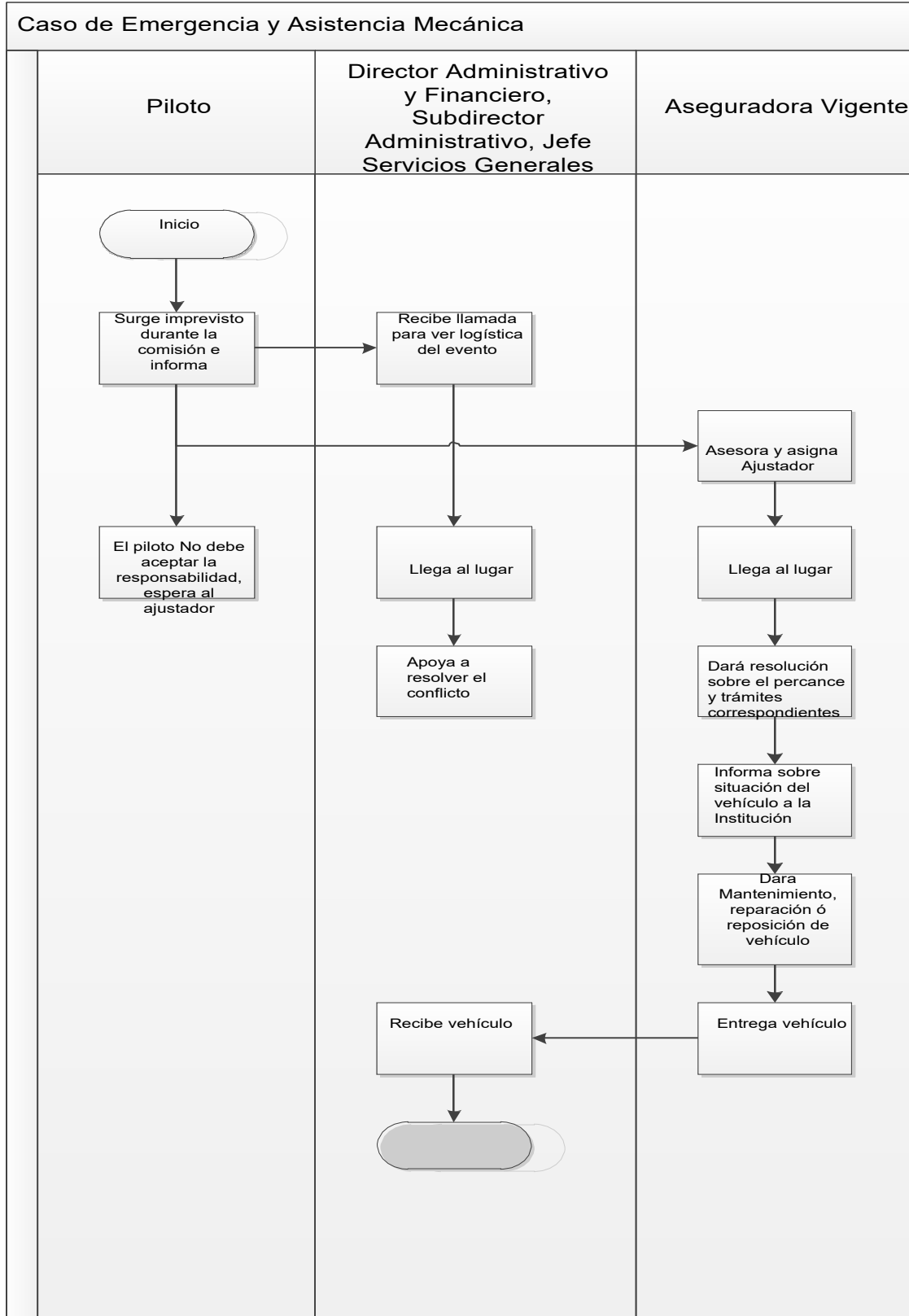
- Director Administrativo y Financiero
- Subdirector Administrativo
- Jefe del Departamento de Servicios Generales
- Piloto
- Aseguradora vigente

Controles del Procedimiento

- Informar inmediatamente de lo sucedido a las personas encargadas.
- Verificación en el lugar del siniestro.
- Solución por medio del seguro vigente.

EMERGENCIA Y ASISTENCIA MECÁNICA			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Departamento de Servicios Generales	Piloto	1	Al momento de cualquier inconveniente durante la comisión, debe llamar al Jefe de Servicios Generales, Subdirector Administrativo o Director Administrativo Financiero, e informar sobre cualquier eventualidad.
		2	Si fuere el caso de necesitar la asesoría y resolución de conflicto vial, se debe llamar a la aseguradora vigente según los datos de la tarjeta de la póliza de seguro proporcionada.
		3	En ningún momento el piloto debe aceptar la responsabilidad, el seguro se encargará de resolver la situación.
Subdirección Administrativa	Jefe de Servicios Generales, Subdirector Administrativo o Director Administrativo Financiero	4	Deberán presentarse al lugar donde se encuentre el piloto, si fuera necesario apoyarán en la logística de asistencia al piloto.
Aseguradora vigente	Ajustador de la Aseguradora vigente	5	Llegará al lugar del imprevisto, asesorará y dará resolución del caso y/o a través del call center dará el soporte
		6	Mantendrá informado al personal de la Institución sobre la situación del vehículo é implicados afectados.
		7	Dará mantenimiento y reparación ó reposición del vehículo, según fuere el caso como lo resuelva la aseguradora.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTOS PARA ASIGNACIÓN Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

MNP-PE-SA-015

Objetivo General

Regular la asignación y uso de los cupones de combustible en el abastecimiento de los vehículos, con el fin de propiciar un eficiente control interno en el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-

Objetivos Específicos

- Generar un documento que contenga lo relacionado con la regulación de la asignación y la utilización de combustible propiedad de la Institución.
- Establecer los lineamientos que deben observar los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES- que requieran utilizarlos.
- Ejercer un control adecuado en el procedimiento en cuanto a la asignación y uso de combustible.

Alcance

Estos procedimientos serán de aplicación general y cumplimiento obligatorio para todas las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-, donde cada Servidor Público tiene definido el grado de responsabilidad en la ejecución de los procedimientos de acuerdo al puesto de trabajo que desempeña.

Definición

Es la asignación de los cupones de combustible para la realización de comisiones oficiales, en el perímetro de la capital y en el interior de la República.

Documentos de Referencia

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto número 101-97. Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Acuerdo del Presidente de la República, de fecha 10 de marzo 1,955.
- Acuerdo Gubernativo número 106-2,016. Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.
- Normas de Control Interno Gubernamental Acuerdo 09-03 de la Contraloría General de Cuentas.
- Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94.
- Resolución Numero INEES-003-2016, Autorización y distribución de cupones de combustible.

Participantes del Procedimiento

- Solicitante
- Director Administrativo Financiero
- Subdirector Administrativo
- Subdirector Financiero
- Jefe de Tesorería
- Jefe de Servicios Generales

Anexos

- Formulario de Solicitud de cupones combustible
- Formulario de Entrega de cupones combustible
- Formulario de Reintegro de cupones combustible
- Vale de combustible
- Bitácora de Vehículos

Normas Para La Asignación Y Uso De Cupones De Combustible.

- La custodia y resguardo de cupones de combustible estará a cargo del Jefe de Tesorería de la Subdirección Financiera, quien previa solicitud del Subdirector Administrativo, entregará la cantidad de los cupones de combustible que correspondan según el formulario “Solicitud de Cupones de Combustible” (Anexo I).
- El Subdirector Administrativo debe solicitar mensualmente el monto en cupones de combustible autorizado por la Resolución Interna vigente, para el abastecimiento de los vehículos oficiales asignados a la Institución.
- El requerimiento de combustible para las comisiones oficiales al interior de la República, lo realizará el Subdirector Administrativo, a través del formulario “Solicitud de Cupones de Combustible” (Anexo I), quien será el encargado que el vehículo cuente con el combustible necesario. En el caso que la comisión oficial requiera más de la capacidad del tanque de combustible del vehículo, el Subdirector Administrativo le hará entrega al conductor y/o responsable del vehículo los cupones de combustible necesarios para cumplir con la comisión.
- El Subdirector Administrativo debe velar por el abastecimiento del combustible necesario para los vehículos asignados al Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-, sin exceder del monto aprobado para el efecto, llevando un control interno adjuntando fotocopia de los cupones de combustible utilizados, toma de kilometraje del vehículo y la constancia emitida por la empresa distribuidora de combustible con excepción en las comisiones oficiales al interior de la República.
- Cuando no se utilice el total de los cupones asignados durante el mes, estos serán devueltos a donde corresponda según el formulario Reintegro de cupones combustible (Anexo III).



PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

SOLICITUD Y USO DE COMBUSTIBLE			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Solicitante	Interesado	1	Completa formulario de solicitud de cupones de combustible (Anexo I) con referencia a la Resolución Interna vigente. Y es trasladado a la Subdirección Financiera con el Jefe de Tesorería.
Subdirección Financiera	Jefe de Tesorería	2	Recibe, verifica requisitos que estén correctos y solicita autorización de la Solicitud, al Subdirector Financiero.
Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	2.1	Revisa y autoriza la solicitud de cupones de combustible.
Subdirección Financiera	Jefe de Tesorería	2.2	Procede a entregar cupones de combustible según la cantidad solicitada y autorizada.
Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo / Jefe de Servicios Generales	3	Recibe, verifica y resguarda cupones recibidos.
		3.1	Abastece los vehículos de acuerdo las necesidades de los mismos. Adjuntando requisitos y datos para su respectivo control. (Anexo II)
Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo	4	En fecha estipulada según Resolución Interna vigente, liquida y emite formulario de devolución de cupones de combustible (Anexo III) y entrega a Jefe de Tesorería.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

ANEXO I



FORM: E-C

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS EN SEGURIDAD
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**

FECHA ENTREGA: _____ NÚMERO DE SOLICITUD ATENDIDA **000001**

ENTREGADO A: _____ PUESTO: _____

DETALLE DE CUPONES O VALES DE COMBUSTIBLE ENTREGADOS

CANTIDAD	VALOR CUPÓN	MONTO EN Q.	CORRELATIVO
0		0.00	

Firma y sello de recibido :

Firma y sello Jefe de Tesorería:

Firma y sello Vo.Bo:



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

ANEXO II

FORM: S-C



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
SOLICITUD DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**

NÚMERO DE SOLICITUD **000001**

FECHA SOLICITUD: _____ PUESTO: _____
SOLICITANTE: _____

TIPO DE SOLICITUD: ABASTECIMIENTO MENSUAL
 COMISION OFICIAL

DETALLE DE CUPONES O VALES DE COMBUSTIBLE SOLICITADOS		
CANTIDAD	VALOR CUPÓN	MONTO EN Q.
		0.00

Firma y sello solicitante: _____ Firma y sello Vo.Bo: _____



ANEXO III

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD-INEES-
CONTROL DE ABASTECIMIENTO DE VEHICULOS



No.	FECHA	VEHICULO	PLAZAS	DESCRIPCION DE COMISION	KILOMETRAJE	CUPONES OS9				CUPONES C109				MONTO ABASTECIDO	TIPO DE COMBUSTIBLE	PRECIO DE GALON	GALONES	SALDO OS9		SALDO C109			
						CANT	DEB	AL	SALDO	CANT	DEB	AL	SALDO					CANT	MONTO	CANT	MONTO		
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							
21																							
22																							
23																							
24																							
25																							
26																							
27																							
28																							
29																							
30																							
31																							
32																							
33																							
34																							
35																							
36																							
37																							
38																							
39																							
40																							



PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION, CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS

MNP-PE-SA-016

Objetivo General

Establecer las normas y procedimientos que regulen la asignación, control y uso de los vehículos a disposición del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-.

Objetivos Específicos

- Crear la normativa que regule la asignación y uso de los vehículos a disposición del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-, a los Servidores Públicos con el fin de ejercer un eficiente control.
- Establecer los procedimientos que se deben aplicar a los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES- en la asignación y uso de los vehículos a disposición del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-.

Alcance

Estos procedimientos serán de aplicación general y cumplimiento obligatorio para todas las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-, para todo Servidor Público que en el desempeño de sus funciones utilice los vehículos a disposición del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-.

Definición

Es el acto a través del cual, de oficio o a requerimiento se asigna un vehículo a un Servidor Público para su uso en el desarrollo de sus funciones dentro del perímetro de la capital o en el interior del país.

Documentos de Referencia

Constitución Política de la República de Guatemala

Decreto 132-96, Ley de Tránsito.

Acuerdo Gubernativo 273-98, Reglamento de Tránsito y sus Reformas.

Normas de Control Interno Gubernamental Acuerdo 09-03 de la Contraloría General de Cuentas.

Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94.

Póliza de seguro vigente.

Participantes del Procedimiento

- Conductor y/o Responsable
- Director Administrativo Financiero
- Subdirector Administrativo
- Jefe de Inventarios
- Jefe de Tesorería
- Jefe de Servicios Generales
- Piloto

Anexos

- Solicitud de vehículo
- Revisión del vehículo
- Formulario de bitácora



Normas Para Asignación, Control Y Uso De Los Vehículos.

- El conductor será la persona responsable del vehículo al momento de su utilización.
- La custodia y resguardo de vehículos estará a cargo de la Subdirección Administrativa. Se exceptúa los casos de los vehículos que se encuentran asignados a Servidores Públicos, siendo éstos responsables directos del resguardo de los mismos.
- El mantenimiento y gestiones administrativas de los vehículos propiedad del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-, es responsabilidad de la Subdirección Administrativa a través de la Jefatura de Servicios Generales.
- Los vehículos asignados al Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-, estarán asegurados. No se asignarán vehículos que no estén incluidos en la póliza de seguro contratada por la Institución. Los vehículos serán inventariados, previo a ser asignados y utilizados.
- Los vehículos serán asignados por la máxima autoridad Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-, a los Servidores Públicos de conformidad a la naturaleza de sus funciones que realizan, los cuales estarán cargados dentro de la Tarjeta de Responsabilidad de Inventarios del Servidor Público a quien se le asignó.
- Las llaves de los vehículos a excepción de la Dirección General y Subdirección General, deberán quedar en resguardo de la Subdirección Administrativa.



- El servicio de mantenimiento se realizará, según la planificación de la Subdirección Administrativa, el Servidor Público o la Unidad Administrativa que lo tenga asignado deberá de reportar cualquier falla mecánica que se detecte. De no hacerlo, se deducirán las responsabilidades que el caso amerite.
- Se deberá llevar un historial de las reparaciones y servicios realizados a cada vehículo, así como el costo que se generó. Por lo que los vehículos se mantendrán en óptimas condiciones con referente a funcionamiento, carrocería, pintura, tapicería y otros.
- En caso de desperfectos mecánicos en alguna comisión oficial al interior de la República, el conductor informará por la vía de comunicación más rápida, a la Subdirección Administrativa quien autorizará para realizar la reparación en el taller más accesible si éste lo amerita, debiendo presentar la factura de gastos para su reembolso.
- Los vehículos, para su asignación, deberán de estar solventes en el pago del Impuesto de Circulación de Vehículos, multas y otros.
- Los vehículos asignados al Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-, podrán ser solicitados por empleados de la institución, que de acuerdo a la necesidad que la Unidad Administrativa a la que pertenezcan, requieran la asignación del mismo para el cumplimiento de comisiones oficiales y de ninguna manera para asuntos personales.
- La solicitud de vehículos debe hacerse para el cumplimiento de comisiones oficiales y en ningún caso para asuntos personales, y se realizara a través del formulario establecido para el efecto. (Anexo I) el cual deberá estar completado en su totalidad y llevar el visto bueno de su Jefe Inmediato. Esta solicitud deberá ser entregada por lo menos 48 horas de anticipación previa a realizarse la



comisión. A excepción de la Dirección General, la Subdirección General, y comisiones que sean de carácter emergente.

- Podrán conducir los vehículos de la institución, los pilotos quienes estén contratados para el cargo, los Servidores Públicos previa autorización de la Dirección Administrativa y Financiera, adjuntando para el efecto fotocopia de Licencia de Conducir vigente, cuando no exista la disponibilidad de un piloto que conduzca el vehículo del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-.
- El vehículo será asignado al conductor y/o responsable a través del peritaje realizado por la Subdirección Administrativa, debiendo firmar de conformidad los involucrados, en el formulario del peritaje establecido para el efecto. (Anexo II). La Subdirección Administrativa velará para que el vehículo que vaya a asignarse cuente con el combustible necesario para las comisiones.
- El conductor y/o responsable del vehículo, no está facultado para ceder el vehículo a cualquier otro acompañante, el vehículo será conducido sin exceder los límites de velocidad permitida, cualquier sanción originada por una infracción de tránsito, será solventada por el conductor y/o responsable que se le asignó el vehículo.
- Ante la ocurrencia de siniestros, colisión o robo el conductor y/o responsable del vehículo, dará aviso inmediato a la empresa aseguradora y al Subdirector Administrativo, y no aceptará ninguna negociación sin contar con la presencia del ajustador de la aseguradora, siguiendo todas las instrucciones que éste le indique.
- Cuando se compruebe que el siniestro, colisión o robo fue provocado por negligencia del conductor y/o responsable a quien se le asignó el vehículo y no sea cubierto por la aseguradora, éste debe cubrir los gastos en los que se

incurran sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan.

- En todos los casos de siniestro, colisión o robo, cubiertos por la aseguradora, el conductor y/o responsable del vehículo debe hacer efectivo el pago del monto del deducible con sus propios recursos.
- En caso de siniestro o colisión, el conductor y/o responsable del vehículo, debe dar seguimiento a las gestiones de reparación del mismo, hasta que sea entregado al Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES- y se extienda el finiquito respectivo por la empresa aseguradora; debiendo mantener informado de todo lo actuado al Subdirector Administrativo.
- En caso de robo del vehículo, el conductor y/o responsable debe hacer inmediatamente la denuncia respectiva ante las autoridades competentes y realizar los trámites administrativos que correspondan.
- El conductor y/o responsable del vehículo debe velar y cumplir con la limpieza del mismo, la cual será supervisada por el Subdirector Administrativo.
- El Subdirector Administrativo debe elaborar un reporte mensual del uso de los vehículos asignados para comisiones oficiales, cuando corresponda. Llevando para el efecto el control de entradas, salidas, kilometraje, combustible y destino de la comisión conforme el formulario Bitácora de Vehículos (Anexo V), siendo el encargado de las anotaciones el conductor y/o responsable del vehículo.



**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION,
CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS**

PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION DE VEHICULO PARA COMISION ESPECIFICA			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Solicitante	Conductor y/o Responsable	1	Completa formulario de solicitud de vehículo (Anexo I), y lo entrega al Subdirector Administrativo.
Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo	2	Recibe, verifica datos y requisitos que estén correctos y requiere autorización de la Solicitud, a la Dirección Administrativa y Financiera.
Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	3	Recibe, analiza y da trámite a la autorización, si es positiva continúa paso 4 de lo contrario envía a Subdirección Administrativa para su devolución. Fin del procedimiento.
Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo / Jefe de Servicios Generales	4	Recibe y verifica tipo de solicitud, si fuese vehículo y conductor, se continúa a paso 4.1., si la solicitud fuere únicamente de vehículo para alguna comisión oficial o actividad al interior de la República, se continúa en paso 5.
		4.1	Se asignará vehículo y conductor únicamente para la ruta requerida en la solicitud. De existir cambio se solicitará autorización.
Subdirección Administrativa	Conductor y/o Responsable	4.2	Al finalizar la comisión se registra en la Bitácora de Vehículos, los datos de entrada, salida, kilometraje, combustible y destino. (Anexo III) Fin del procedimiento.
Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo	5	Realiza la inspección respectiva del vehículo en presencia del solicitante (Anexo II), para la verificación del estado físico, mecánico y funcional del mismo.
Solicitante	Conductor y/o responsable	6	Si no está de acuerdo con el resultado de la inspección realizada, fin del procedimiento. De lo contrario continúa paso 6.1.
		6.1	Recibe el vehículo.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION PARA USO PERMANENTE DE VEHICULO

Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Dirección General	Director General	1	Instruye por medio de oficio al Director Administrativo y Financiero para asignar vehículo a determinado Servidor Público.
Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	2	Traslada oficio de autorización al Subdirector Administrativo para asignación de vehículo.
Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo	3	Recibe y verifica disponibilidad del vehículo, si existe continúa paso 3.1 de lo contrario informa al Director Administrativo y Financiero. Fin del Procedimiento.
		3.1	Realiza la inspección respectiva del vehículo en presencia conductor y/o responsable para la verificación del estado físico, mecánico y funcional del mismo (Anexo II).
Subdirección Administrativa	Jefe de Inventarios	4	Realiza el traspaso del bien según el procedimiento correspondiente para la asignación en la tarjeta de responsabilidad.
Responsable	Conductor y/o responsable	5	Recibe el vehículo.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULO POR ASIGNACION PERMANENTE O COMISION ESPECIFICA


Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Solicitante	Conductor y/o responsable	1	Entrega mediante inspección respectiva del vehículo en presencia del Jefe de Servicios Generales y/o Subdirector Administrativo para la verificación del estado físico, mecánico y funcional (Anexo II).
Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo / Jefe de Servicios Generales	2	Revisa que el vehículo sea devuelto en las mismas condiciones en que fue entregado.
		2.1	Si el vehículo es entregado en las mismas condiciones, se recibe. Fin del procedimiento.
		2.2	Si el vehículo no se entrega en las mismas condiciones, se suscribirá acta administrativa con intervención del Conductor y/o responsable para dejar constancia.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

ANEXO I

	SOLICITUD DE VEHÍCULO	Fecha de Solicitud:	Día	Mes	Año
		Código: SOLVEH	Correlativo:		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES					
Nombre del Solicitante:					
Subdirección /Dirección:					

Motivo:	<input type="text"/>		
Dirección:	<input type="text"/>		
Nombramiento de la Comisión: (Si aplica)	<input type="text"/>		
Fecha Salida	<input type="text"/>	Hora de Salida	<input type="text"/>
Fecha Regreso	<input type="text"/>	Hora de Regreso	<input type="text"/>
	TIPO DE COMISIÓN OFICIAL:	OTROS	
	Perimetro Area Metropolitana Interior	Ir a dejar Ir a recoger Licencia de Conducir(*)	<input type="text"/>
		(*) Si aplica. Fotocopia	
_____ FIRMA DE SOLICITANTE		_____ Vo.Bo. JEFE INMEDIATO	
		_____ AUTORIZADO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Uso Exclusivo Subdirección Administrativa			
Piloto Asignado:	_____		
Vehículo Asignado:	_____	Placas:	_____
Kilometraje:	_____	Calculo de Galones:	_____ Combustible: E1/2F
Comentario:	_____ _____		

Original Departamento Servicios Generales/Sub Dirección Administrativa

Copia Solicitante



ANEXO II



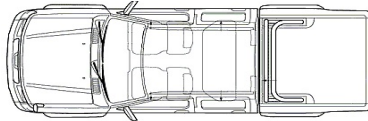
Uso Exclusivo Departamento de Servicios Generales / Subdirección Administrativa

REVISIÓN DEL VEHÍCULO

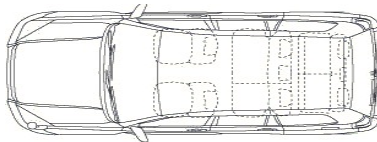
FORMA: REVEH-_____

VEHÍCULO ASIGNADO: MARCA: _____ PLACAS: _____ TIPO: _____
 MODELO: _____ COLOR: _____

** (Marcar con color rojo los daños)



Observaciones: _____



Observaciones: _____

KILOMETRAJE SALIDA:

FECHA: HORA:

COMBUSTIBLE:



Tarjeta de circulación:
 Luces exteriores:
 Tapones de rueda:
 Espejos retrovisores:
 Aire Acondicionado:

Luces interiores:
 Indicadores:
 Cerradura Central:
 Radio (caratula):
 Control remoto:
 Alarma:

Herramienta:
 Llanta de Respuesto:

 Nombre de Responsable del Vehículo

 Firma de Responsable del Vehículo

 Subdirección Administrativa

 Vo. Bo. Dirección Administrativa y Financiera

DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO

KILOMETRAJE ENTRADA

FECHA: HORA:

COMBUSTIBLE:



Observaciones: _____












 Nombre de Responsable del Vehículo

 Firma de Responsable del Vehículo

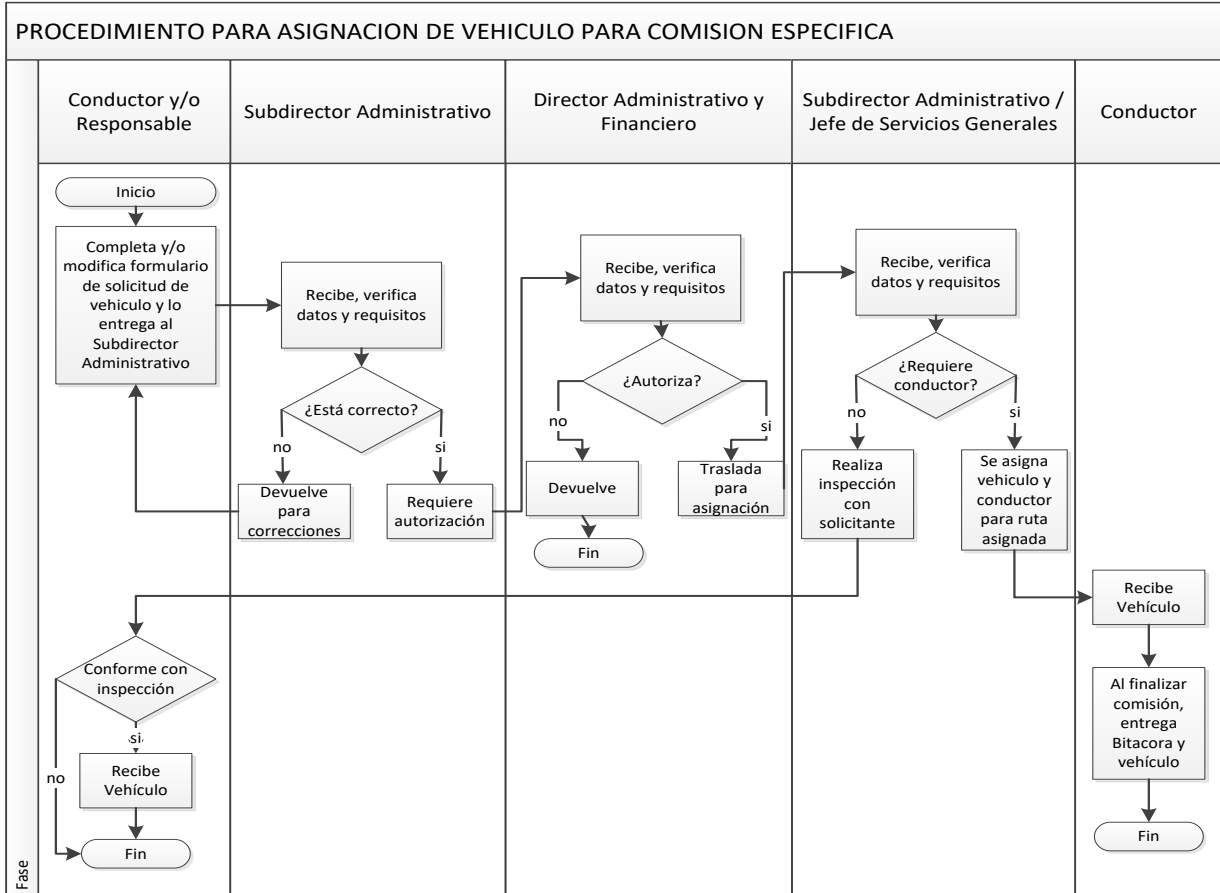
 Subdirección Administrativa



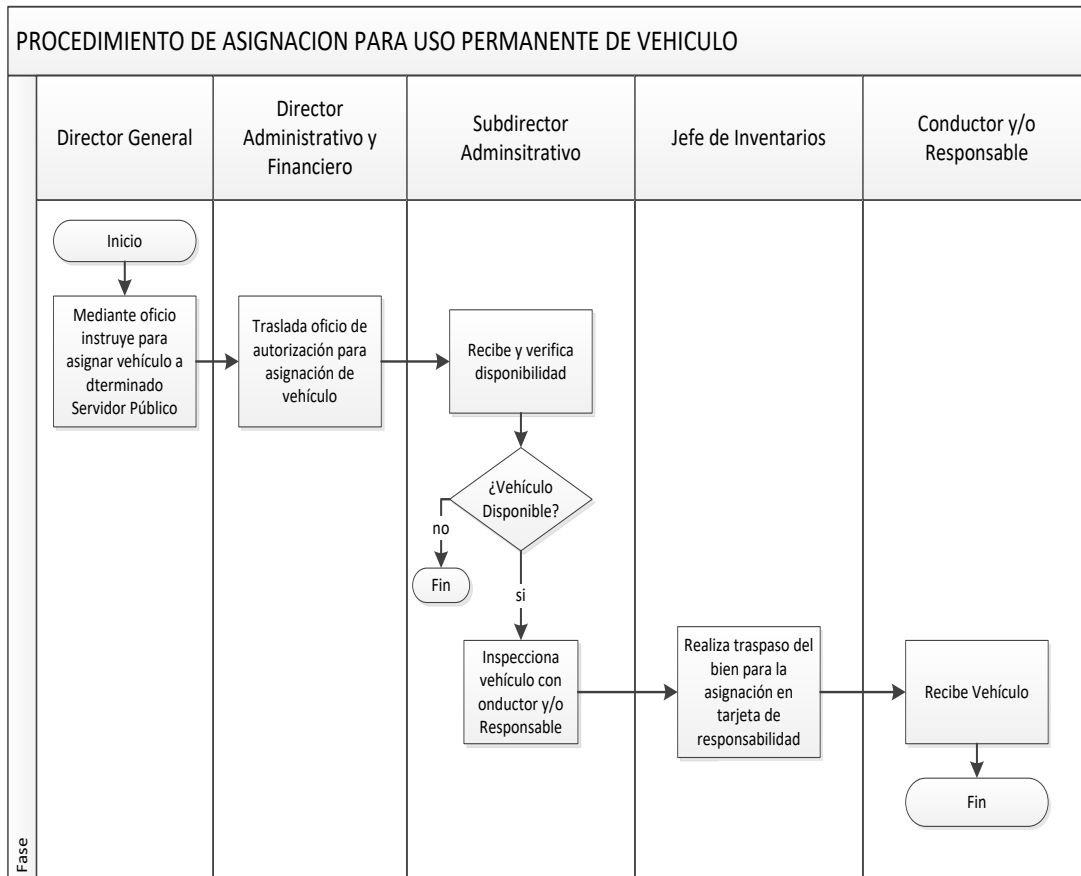
ANEXO III

<p align="center">  INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD -INEES- Bitácora de Vehículos </p>									
No.	FECHA	HORA SALIDA	KILOMETRAJE	COMBUSTIBLE	DESTINO DE LA COMISIÓN	HORA ENTRADA	KILOMETRAJE	NOMBRE Y FIRMA	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

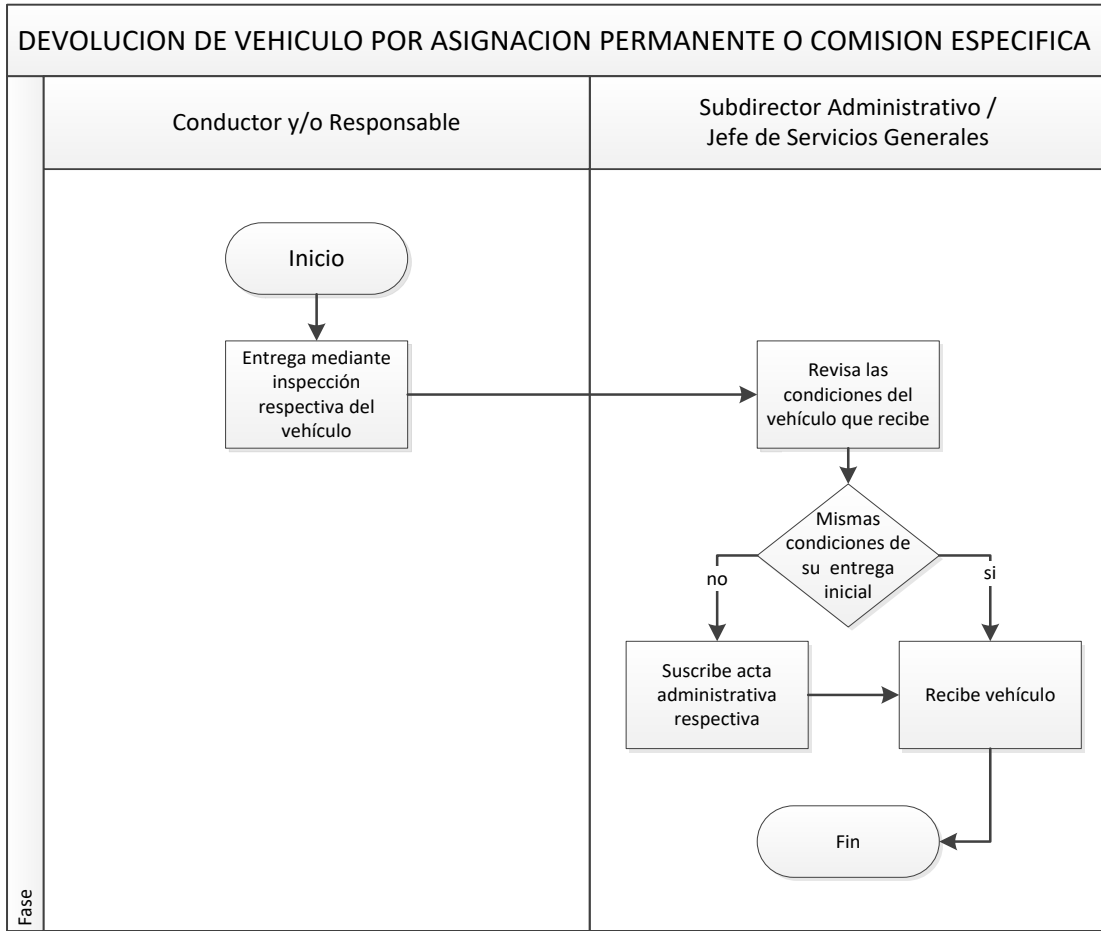
Flujogramas de los Procedimientos



Flujogramas de los Procedimientos



Flujogramas de los Procedimientos



PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE TELEFONÍA MÓVIL

MNP-PE-SA-017

Objetivo General

Regular el uso y control que deberá observar el personal para la asignación y uso de equipo de telefonía móvil para el debido cumplimiento de las actividades que tienen asignadas, aplicando los procedimientos establecidos.

Objetivos Específicos

- Generar un documento que norme el uso y control de la telefonía móvil del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-.
- Establecer los procedimientos para regular la asignación, uso y control por los servidores públicos del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES- que tienen asignada telefonía móvil.
- Ejercer un control adecuado en las etapas del procedimiento en cuanto a la asignación, uso y control de la telefonía móvil.

Alcance

El Manual de Normas y Procedimientos será aplicado en la Subdirección Administrativa y para aquellos puestos que por la naturaleza de sus funciones ameriten contar con el servicio de telefonía móvil.

Definición:

Telefonía Móvil es el sistema de comunicación para la transmisión de sonidos a larga distancia que permite hacer y recibir llamadas de cualquier lugar, siempre que sea dentro del área de cobertura del servicio que lo facilita.

TM: se entenderá como Telefonía Móvil.

Documentos de Referencia

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Normas de Control Interno Gubernamental Acuerdo 09-03 de la Contraloría General de Cuentas.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 y sus reformas.
- Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública Acuerdo Gubernativo 217-94.

Participantes del Procedimiento

- Responsable del bien y/o servicio
- Director General
- Director Administrativo Financiero
- Subdirector Administrativo

Anexos

- Oficio de solicitud de telefonía móvil
- Formulario de entrega de telefonía móvil
- Formulario de devolución de telefonía móvil

Normas Para La Asignación, Uso Y Control De Telefonía Móvil

- Se asignará telefonía móvil a los servidores públicos del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-, previamente autorizados por la Dirección General. El cual no podrá ser transferible a terceras personas.
- Para la asignación de telefonía móvil se deberá llenar el formulario de entrega de telefonía móvil, donde se describe las especificaciones del equipo y accesorios que se entregan. (ver anexo 1)
- El uso de la telefonía móvil, deberá sujetarse a los principios de razonabilidad, racionalidad, acordes a los fines del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-. Cualquier cargo adicional a la cuota mensual asignada será cancelado por el responsable
- Todo servidor público del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES- al firmar el formulario de entrega de la telefonía móvil queda comprometido a mantener el buen funcionamiento y cuidado del equipo que se le asignó.
- Cualquier desperfecto o daño que tuviese el aparato móvil y sus accesorios, será responsabilidad de la persona que lo tiene a su cargo, por lo que deberá cancelar el costo de la reparación respectiva.
- En el caso de pérdida o robo del aparato móvil y/o sus accesorios el servidor público que lo tenga asignado deberá informar de forma escrita adjuntando la denuncia al Ministerio Público, a la Subdirección Administrativa para solicitar la desactivación y el monto de deducible a pagar según sea la incidencia el cual deberá ser cancelado por del responsable del bien y/o servicio.

- En caso de retiro definitivo del servidor público, por cualquier circunstancia, el aparato móvil y accesorios deberán ser devueltos con el formulario correspondiente. Y esperar a la fecha de corte del servicio mensual para poder emitir el finiquito administrativo para pago de prestaciones cuando corresponda.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TELEFONÍA MÓVIL

SOLICITUD DE TELEFONÍA MÓVIL			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Dirección General	Director	1	Solicita mediante oficio la asignación del bien y/o servicio de TM al servidor público que de acuerdo a sus funciones lo amerite.
Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	2	Recibe y traslada solicitud a la Subdirección Administrativa.
Subdirección Administrativa	Sub Director Administrativo	3	Recibe solicitud y verifica disponibilidad. Si existe disponibilidad que aplique continua en paso 3.1, Si No existe disponibilidad informará a la Dirección Administrativa y Financiera, quien notifica a la Dirección General. Fin del procedimiento
		3.1	Llena el formulario de entrega de teléfono móvil, con los datos del aparato, accesorios y plan del servicio. (Anexo I)
		3.2	Entrega formulario y equipo al Servidor Público.
Responsable	Servidor Público	4	Revisa equipo de conformidad a lo descrito en el formulario y lo firma de recibido, aceptando los términos de uso.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO



**PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO DE EXCESO AL LIMITE DE
LLAMADAS DE TELEFONÍA MÓVIL ASIGNADO**

REINTEGRO DE EXCESO DE LA TELEFONÍA MÓVIL ASIGNADO			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Subdirección Administrativa	Sub Director Administrativo	1	Recibe y verifica el consumo mensual realizado. Si existe excedente informa al Director Administrativo y Financiero.
		1.1	Determina el monto del excedente por el servicio de TM, y emite nota de requerimiento indicando el monto y el plazo para efectuar el reintegro a quien corresponda, adjuntando la boleta correspondiente para que se realice el reintegro al banco.
		1.2	Notifica al Servidor Público
Responsable del bien y/o servicio	Servidor Público	2	Recibe notificación y procede a reintegrar el excedente.
		2.1	Realiza el reintegro al banco correspondiente y entrega boleta original a la Subdirección Administrativa.
Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo	3	Recibe la (s) boleta(s) y envía por medio de un oficio a la Dirección Financiera de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad -STCNS- y archiva copia de oficio y boletas en su control.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO

DEVOLUCIÓN DE TELEFONÍA MÓVIL			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Responsable del bien y/o servicio	Servidor Público	1	Devuelve a la Subdirección Administrativa el teléfono móvil.
Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo	2	Verifica el estado del teléfono móvil y sus accesorios, si no existen daños continúa paso 2.1, Si existen daños o desperfectos, lo hace del conocimiento del Servidor Público que debe reponer el equipo. Fin del Procedimiento.
		2.1	Completa formulario de devolución de telefonía móvil, con los datos del aparato y número telefónico asignado y sus accesorios. (Anexo II)
		2.2	Entrega formulario al Servidor Público.
Responsable del bien y/o servicio	Servidor Público	3	Firma de conformidad el formulario y lo devuelve.
Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo	4	Recibe y archiva el formulario en su control.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO



ANEXO I



Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad
INEES

FORMULARIO DE ENTREGA DE TELEFONÍA MÓVIL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SERVICIOS BÁSICOS

Nombre Completo: _____
Departamento: _____
Puesto que desempeña: _____
Numero DPI: _____

DESCRIPCION DEL TELÉFONO MÓVIL

MARCA	MODELO	SERIE	NUMERO	PLAN	PROVEEDOR DE SERVICIO
			ASIGNADO	ASIGNADO	

ACCESORIOS

ACCESORIOS	OBSERVACIONES
CARGADOR	
CABLE USB	
HANDS FREE	
BATERIA	
MANUAL	
MEMORIA	

DETALLE DE PLAN ASIGNADO

DETALLE DE PLAN ASIGNADO	DESCRIPCIÓN
PLAN DE VOZ	
MENSAJES DE TEXTO	
PAQUETE DE INTERNET	

Recibe Conforme

Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____

Entregado por

Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____

5ª Avenida 2-31 Zona 1, Ciudad de Guatemala
PBX: (502) 2496-2900 ó 1596
www.inees.gob.gt





ANEXO II



Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad
INEES

FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN DE TELEFONÍA MÓVIL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SERVICIOS BÁSICOS

Nombre Completo: _____
 Departamento: _____
 Puesto que desempeña: _____
 Numero DPI: _____

DESCRIPCION DEL TELÉFONO MÓVIL

MARCA	MODELO	SERIE	NUMERO	PLAN	PROVEEDOR DE SERVICIO
			ASIGNADO	ASIGNADO	

ACCESORIOS

ACCESORIOS	OBSERVACIONES
CARGADOR	
CABLE USB	
HANDS FREE	
BATERIA	
MANUAL	
MEMORIA	

Recibe Conforme

Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____

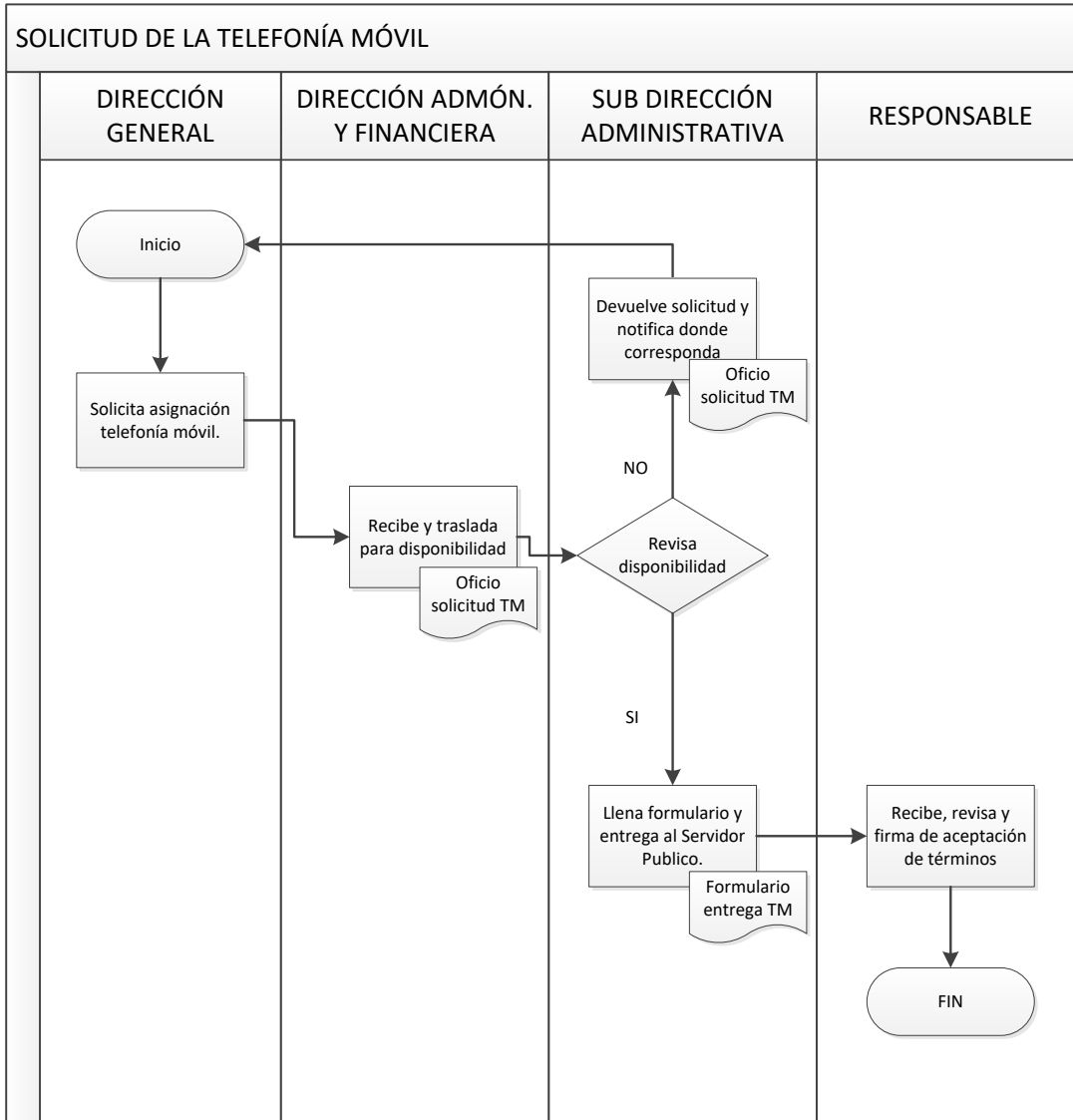
Entregado por

Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____

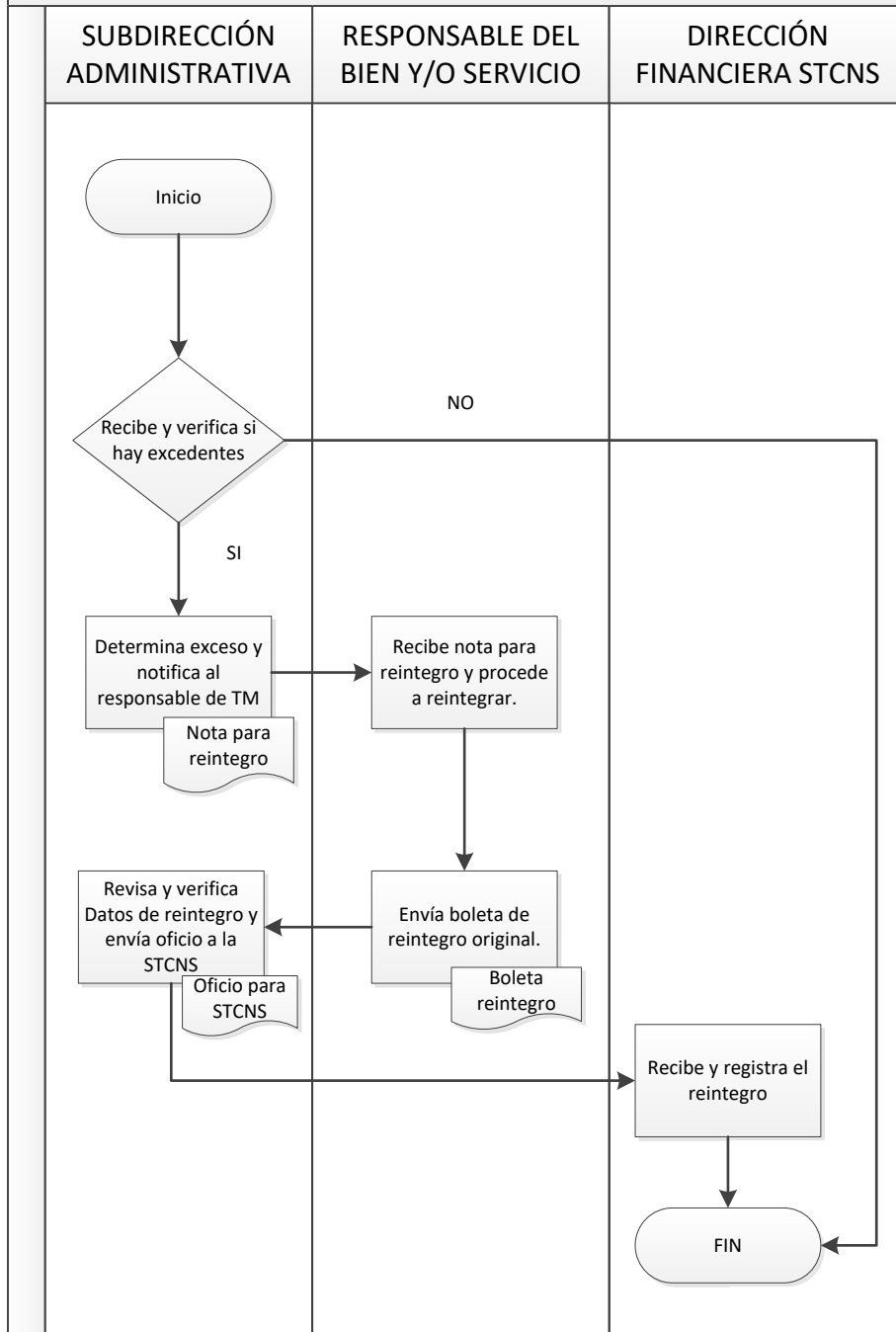


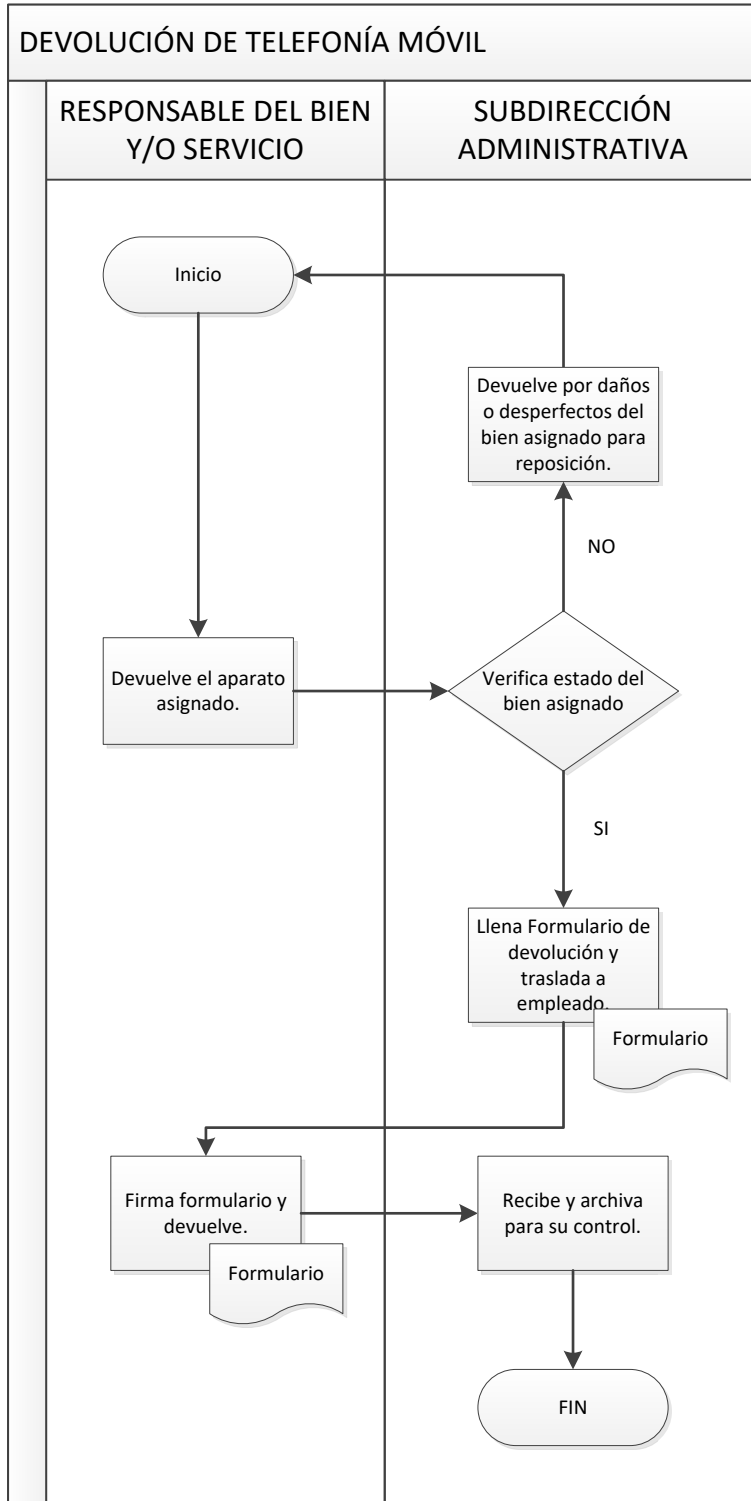


Flujogramas de los Procedimientos



REINTEGRO DE EXCESO DE LA TELEFONÍA MÓVIL ASIGNADO





SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

La Subdirección Financiera es la Dependencia encargada de normar, dirigir y coordinar el proceso financiero, así como de asesorar, analizar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria con énfasis en el control por resultados de la gestión pública, propiciando el desarrollo de las actividades académicas a desarrollar por este Instituto.

La Subdirección Financiera está conformada por los siguientes departamentos:

- Departamento de Tesorería
- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Contabilidad

Funciones Generales

1. Administración de los procesos de la Unidad Financiera.
2. Elaborar estrategias que agilicen la aprobación de las operaciones Financieras de las diferentes Direcciones y Subdirecciones del INEES.
3. Coordinar y ser el enlace con los órganos rectores en materia Financiera y de Planificación del INEES.
4. Proporcionar la información en materia de Planificación, Programación y Ejecución Presupuestaria necesaria para contribuir a la toma de decisiones de las autoridades
5. Solicitudes de programación y reprogramación de cuotas financieras para INEES.
6. Presentar alternativas de solución a través de la Comisión de Seguimiento y Monitoreo al POA, POM Y PEI – Presupuesto.



Procedimientos de la Subdirección Financiera

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	
Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto	MNP-PE-SDFIN-001
Elaboración de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-	MNP-PE-SDFIN-002
Elaboración de Comprobante Único de Registro -CUR- Compromiso	MNP-PE-SDFIN-003
Elaboración de Comprobante Único de Registro -CUR- Compromiso y Devengado	MNP-PE-SDFIN-004
Modificaciones Presupuestarias	MNP-PE-SDFIN-005
Programación y Reprogramación Cuatrimestral de Avance Físico (Metas)	MNP-PE-SDFIN-006
Registro de Avance Físico (Metas)	MNP-PE-SDFIN-007
Modificación de Metas Físicas y Volúmenes de Trabajo	MNP-PE-SDFIN-008
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	
Programaciones y Reprogramaciones de Cuota Financiera	MNP-PE-SDFIN-009
Procedimiento de Constitución y Liquidación de Caja Chica	MNP-PE-SDFIN-010
Solicitud y Liquidación de Vale de Fondo Rotativo Interno de Caja Chica y Liquidación para su Reposición	MNP-PE-SDFIN-011
Liquidación del Fondo Rotativo de Caja Chica Par su Reposición	MNP-PE-SDFIN-012
Viáticos al Interior y Exterior	MNP-PE-SDFIN-013
Control de Cupones o Vales de Combustible	MNP-PE-SDFIN-014
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
Revisión de Orden de Compra (Compromiso)	MNP-PE-SDFIN-015
Revisión de Anexo de Orden de Compra (Devengado o Liquidación)	MNP-PE-SDFIN-016
Solicitud y Revisión de Caja Chica (Fondo Rotativo FR03)	MNP-PE-SDFIN-017

ELABORACION DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

MNP-PE-SDFIN-001

Justificación

Es el Procedimiento donde se llevará a cabo la incorporación, a los sistemas financieros electrónicos, la planificación de los ingresos y egresos de la institución para el siguiente ejercicio fiscal, estos, codificados de conformidad al “Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala” y los cuales han sido establecidos en función de las prioridades instituidas en el Plan Operativo Anual -POA-, para el logro de los objetivos y metas del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-.

Base Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 171 literal b), 183 literal j), 238 literal a),
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 y sus reformas, Artículo 21
- Normas para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y Proyecto de Presupuesto de las Entidades Descentralizadas y Autónomas para el ejercicio fiscal correspondiente.

Objetivo

Definir por Actividad y Objeto del gasto dentro del Programa 68 “Estudios Estratégicos en Seguridad”, como se llevará a cabo, el financiamiento de los objetivos y metas del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-, establecidos en el Plan Operativo Anual -POA-.



Normas

- Formulación del anteproyecto de presupuesto anual y multianual.
- Red de categorías programáticas y estructura presupuestaria.
- Determinación de resultados.
- Resultados, productos y subproductos
- Centros de costo.

Participantes del Procedimiento

- Director General
- Director Administrativo y Financiero
- Subdirector Financiero
- Jefe Departamento de Presupuesto

Controles del Procedimiento

- Revisión de techos presupuestarios aprobados
- Revisión de Plan Operativo Anual -POA-.
- Revisión y Vo.Bo. para la autorización de la programación del Anteproyecto de Presupuesto

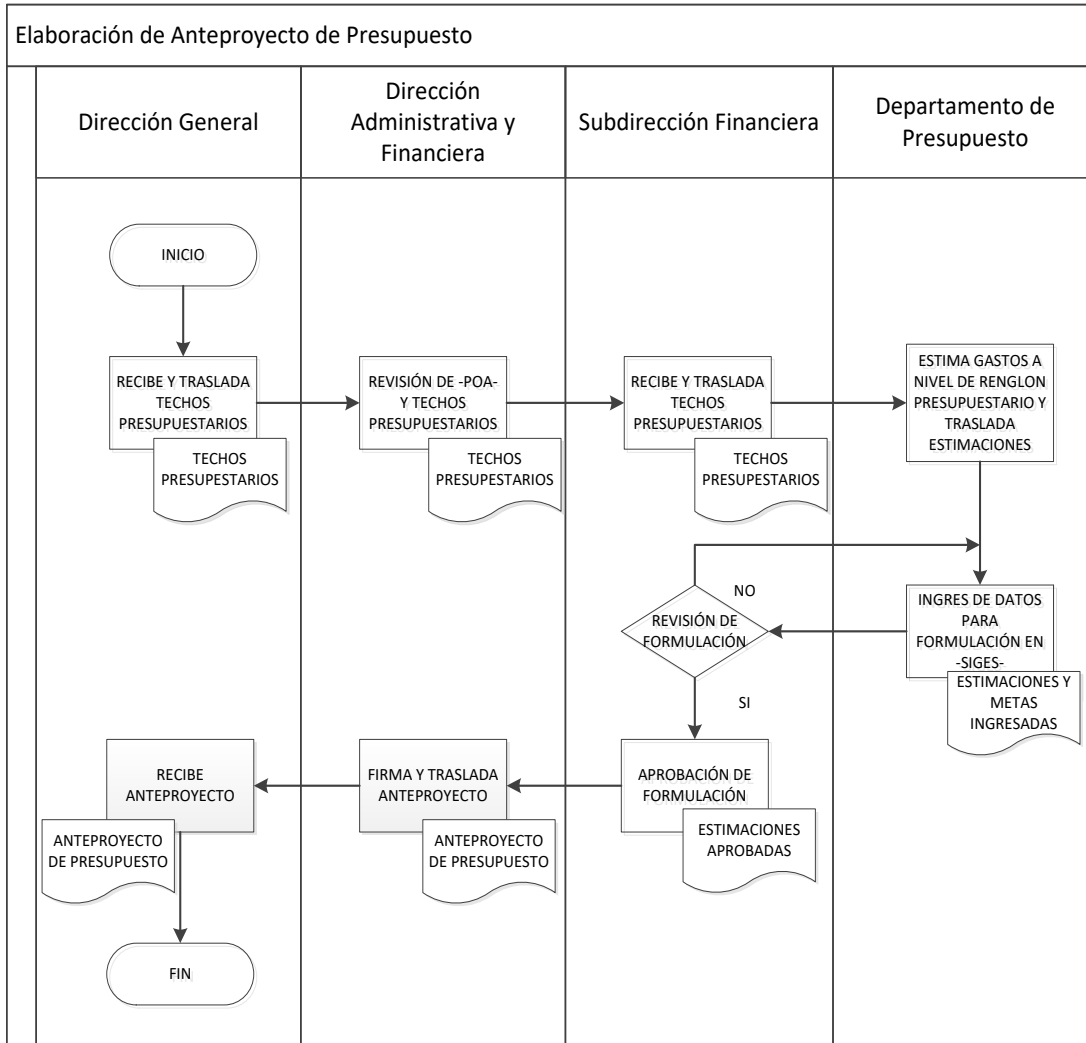
Anexos

Código	Nombre	Tipo de Documento
N/A	N/A	N/A



ELABORACION DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Dirección General	Director General	1	Recibe los Techos Presupuestarios para el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES- y traslada a la Dirección Administrativa y Financiera.
Dirección Administrativa y Financiera	Director	2	Recibe POA y Techos Presupuestarios Aprobados para el -INEES-.
Dirección Administrativa y Financiera	Director	3	Realiza revisión de objetivos del POA institucional y asignación de estimaciones presupuestarias, para cada una de ellos y traslada a la Subdirección Financiera.
Subdirección Financiera	Subdirector	4	Recibe, analiza y traslada estimaciones presupuestarias, definidas por actividad, establecidas en el POA institucional.
Departamento de Presupuesto	Jefe de Departamento	5	Revisa, y realiza propuesta de proyecciones de gasto a nivel de renglón y actividad presupuestaria para el anteproyecto de presupuesto en un archivo de Excel de conformidad a las estimaciones definidas para el POA institucional y el -Plan Anual de Compras- el cual define los insumos a utilizarse.
Departamento de Presupuesto	Jefe de Departamento	6	Ingresa las metas por Producto y Subproducto en el módulo de "Formulación Presupuesto por Resultados" en el Sistema de Gestión -SIGES-.
Departamento de Presupuesto	Jefe de Departamento	7	Ingresa las cantidades y precios estimados para los insumos proyectados en el módulo de "Formulación Presupuesto por Resultados" en el Sistema de Gestión -SIGES-.
Subdirección Financiera	Subdirector	8	Revisa y aprueba en el módulo de "Formulación Presupuesto por Resultados" en el Sistema de Gestión -SIGES-, la proyección de gastos para el Anteproyecto de Presupuesto del Centro de Costo asignado al -INEES-.
Subdirección Financiera	Subdirector	9	Traslada lo formulado para el Anteproyecto de Presupuesto del -INEES- a la Dirección Administrativa y Financiera de manera electrónica a través del -SIGES- y física a través de reportes generados por el mismo sistema.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



ELABORACION DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA -CDP-

MNP-PE-SDFIN-002

Justificación

Procedimiento previo a la adquisición de compromisos y suscripción de contratos donde se llevará a cabo la etapa de pre-compromiso en el Procedimiento de la ejecución presupuestaria, garantizando de esta forma que se cuenta con créditos o asignaciones presupuestarias que cubran los montos de los compromisos adquiridos y los contratos suscritos, a ejecutarse en el ejercicio fiscal correspondientes.

Base Legal

- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 y sus reformas, Artículo 26 **Bis**.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013, ARTÍCULO 29 y sus reformas.

Objetivo

Garantizar los créditos o asignaciones presupuestarias que cubran los montos de los contratos a ejecutar en el ejercicio fiscal correspondientes.

Normas

- Las solicitudes para la elaboración y solicitud de -CDP-, deben hacerse en base a lo programado y aprobado, en el Plan Anual de Compras de la Institución.
- Las descripciones de las -CDP- deben de contener como mínimo, quién, qué, cómo, cuándo y para que se realizará el gasto.



- Toda solicitud de -CDP-, debe de contar la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, debidamente autorizada.
- Se debe de contar con la disponibilidad presupuestaria para la solicitud de las -CDP-.

Participantes del Procedimiento

1. Asistente de Subdirección Financiera
2. Jefe Departamento de Contabilidad
3. Jefe Departamento de Presupuesto
4. Subdirector Financiero

Controles del Procedimiento

1. Verificar que la descripción de la -CDP- cuente con los detalles mínimos requeridos.
2. Revisión de expediente.
3. Revisión y Autorización de la -CDP-.

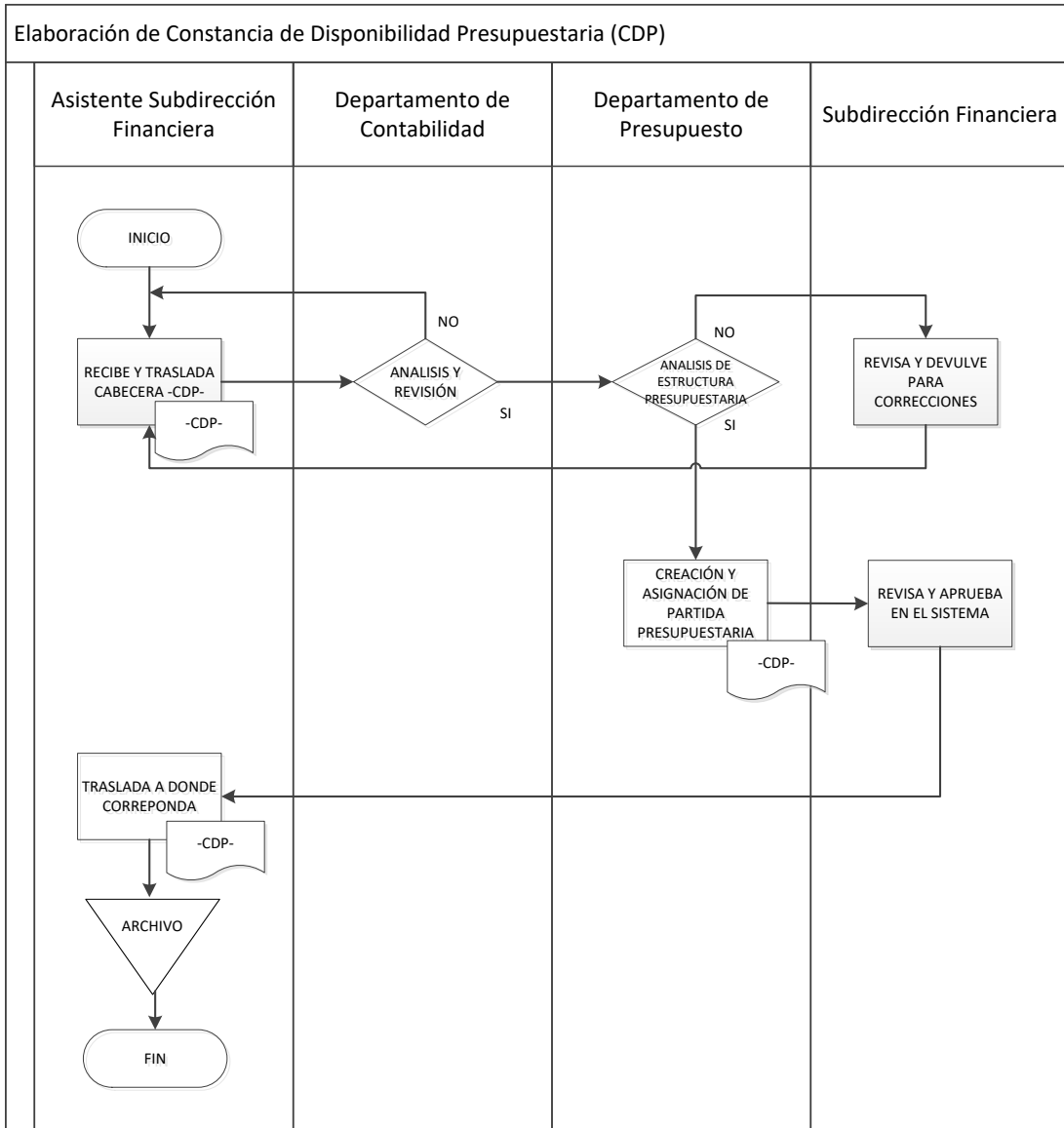
Anexos

Código	Nombre	Tipo de Documento
N/A	N/A	N/A



ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Subdirección Financiera	Asistente	1	Recibe del Departamento de Compras la cabecera de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- en estado Aprobado y traslada al Departamento de Contabilidad para revisión y análisis.
Departamento de Contabilidad	Jefe de Departamento	2	Recibe, analiza y revisa la cabecera de la -CDP- cumpla con requerimientos establecidos por las leyes vigentes y traslada al Departamento de Presupuesto.
Departamento de Presupuesto	Jefe de Departamento	3	Recibe y analiza la estructura y disponibilidad presupuestaria. Si cumple con lo solicitado, se efectuará el paso No. 5, de lo contrario se traslada a la Subdirección Financiera.
Subdirección Financiera	Subdirector	4	Revisa y devuelve la -CDP- a donde corresponde
Departamento de Presupuesto	Jefe de Departamento	5	Crea y asigna partida presupuestaria a la -CDP- y solicita en el Sistema de Gestión -SIGES-. Traslada Subdirección Financiera para aprobación.
Subdirección Financiera	Subdirector	6	Revisa y aprueba en el Sistema de Gestión -SIGES- la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y traslada a la Asistente de Subdirección para su devolución a donde corresponda.
Subdirección Financiera	Asistente	7	Recibe, traslada y archiva el -CDP- en estado aprobado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



ELABORACION DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO - CUR- COMPROMISO

MNP-PE-SDFIN-003

Justificación

Procedimiento previo a la liquidación de los servicios, bienes y suscripción de contratos donde se llevará a cabo la etapa de compromiso en el Procedimiento de la ejecución presupuestaria, garantizando de esta forma que se cuenta con créditos o asignaciones presupuestarias que cubran los montos de los contratos a ejecutar en el ejercicio fiscal correspondientes.

Base Legal

Acuerdo Ministerial 40-2005 y sus reformas.

Objetivo

Garantizar los créditos o asignaciones presupuestarias que cubran los montos de los servicios, materiales y suministros o contratos a ejecutar en el ejercicio fiscal correspondientes.

Normas

- El expediente debe ser parte de la programación aprobada del Plan Anual de Compras de la institución
- La Orden de Compra, debe de encontrarse en estado Autorizado
- Se debe de contar con cuota de Compromiso para su aprobación.

Participantes del Procedimiento

1. Jefe Departamento de Tesorería
2. Jefe Departamento de Presupuesto
3. Subdirector Financiero



Controles del Procedimiento

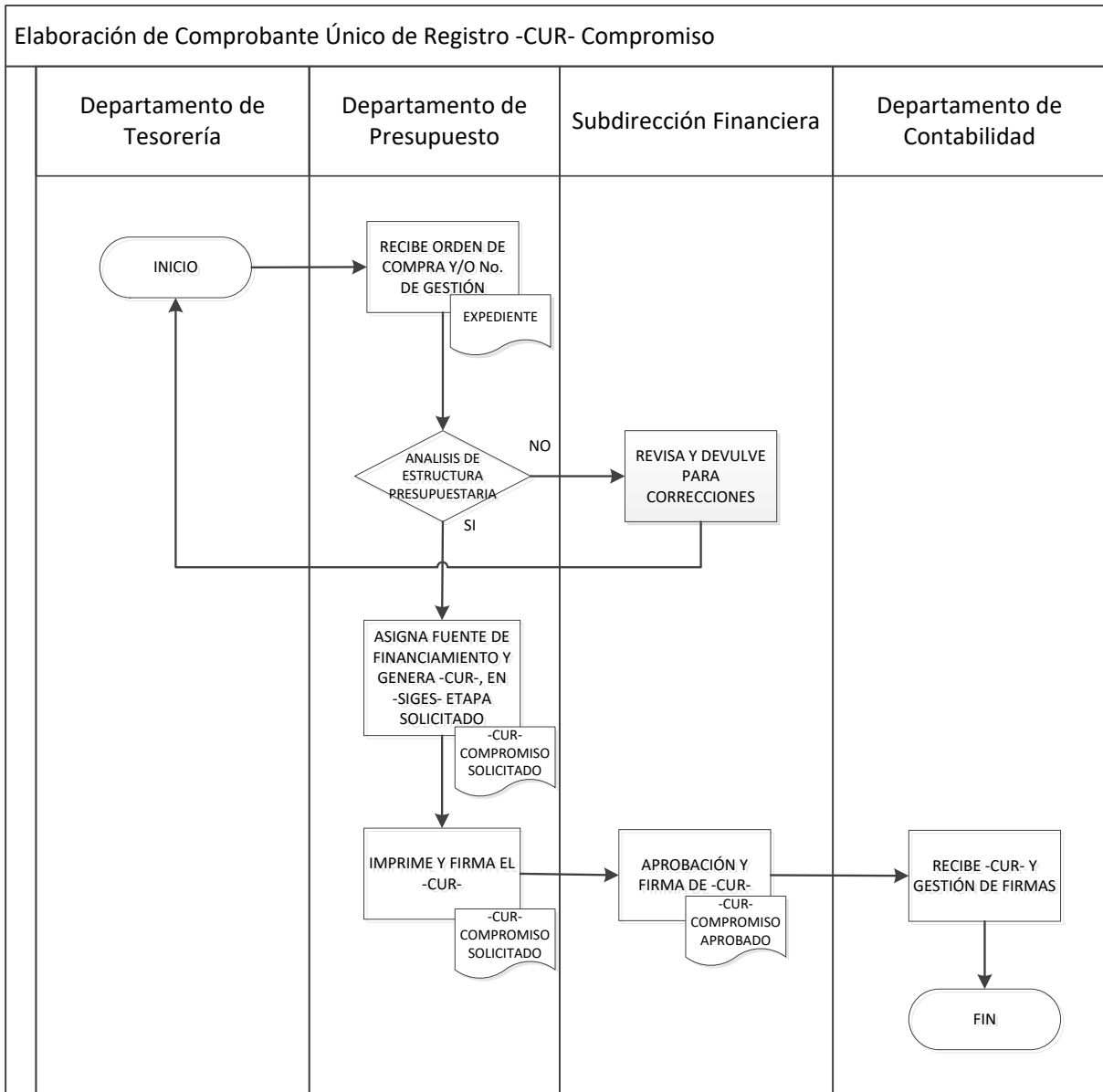
1. Revisión de expediente
2. Aprobación de -CUR - de Compromiso

Anexos

Código	Nombre	Tipo de Documento
N/A	N/A	N/A

ELABORACIÓN DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO –CUR- COMPROMISO			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Departamento de Presupuesto	Jefe de Departamento	1	Recibe del Departamento de Tesorería con verificación de Disponibilidad de Cuota de Compromiso; Número de Gestión u Orden de Compra –OC- en estado autorizado generados por el Sistema de Gestión -SIGES-.
Departamento de Presupuesto	Jefe de Departamento	2	Recibe y analiza la estructura presupuestaria. Si cumple con lo solicitado, pasa al paso 4, de lo contrario se traslada a la Subdirección Financiera.
Subdirección Financiera	Subdirector	3	Revisa y devuelve la Gestión u -OC- a donde corresponde
Departamento de Presupuesto	Jefe de Departamento	4	Asigna fuente de financiamiento Y genera el -CUR- de compromiso en el Sistema de Gestión -SIGES- en etapa de Solicitado.
Departamento de Presupuesto	Jefe de Departamento	5	Imprime -CUR- de Compromiso en estado Solicitado, firma y sella, traslada a la Subdirección Financiera para aprobación y firma.
Subdirección Financiera	Subdirector	6	Aprueba y firma de -CUR- de compromiso y traslado a Departamento de Contabilidad para Gestión de firmas.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



ELABORACION DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO -CUR- COMPROMISO Y DEVENGADO

MNP-PE-SDFIN-004

Justificación

Procedimiento donde se lleva a cabo la liquidación de las gestiones de los servicios básicos (energía eléctrica, agua, telefonía, correos y telégrafos, extracción de basura y servicio de lavandería), se llevará a cabo la etapa del compromiso y devengado, al momento en que se recibe el servicio y se lleva a cabo la ejecución, en el ejercicio fiscal correspondiente.

Base Legal

Acuerdo Ministerial 40-2005 y sus reformas.

Objetivo

Realizar la solicitud de las erogaciones realizadas por la institución, afectando las asignaciones presupuestarias, cubriendo los montos de los servicios básicos a ejecutar en el ejercicio fiscal correspondientes.

Normas

- El expediente debe ser parte de la programación aprobada del Plan Anual de Compras de la Institución
- La gestión, debe de encontrarse en estado Autorizado
- Se debe de contar con cuota de compromiso y devengado para su solicitud.

Participantes del Procedimiento

1. Jefe Departamento de Tesorería
2. Jefe Departamento de Presupuesto
3. Subdirector Financiero



Controles del Procedimiento

1. Revisión de expediente
2. Firmas para la solicitud del -CUR - de Devengado

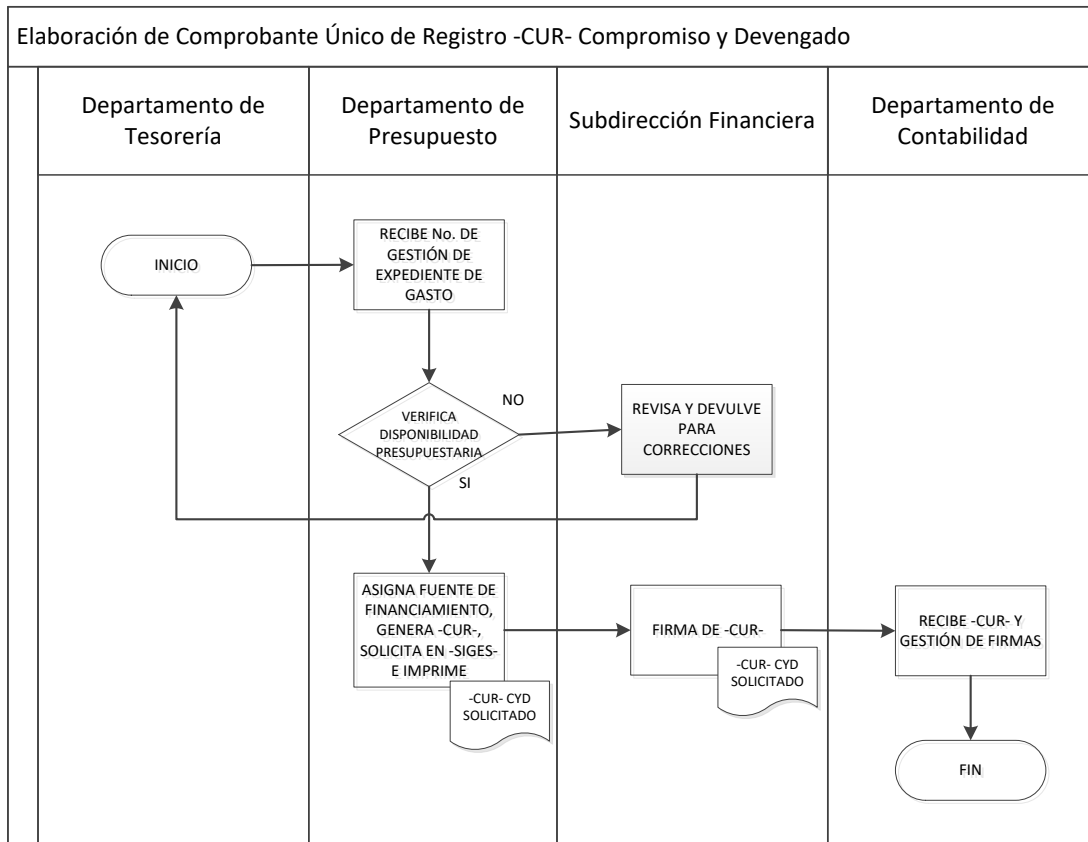
Anexos

Código	Nombre	Tipo de Documento
N/A	N/A	N/A

ELABORACIÓN DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO -CUR- COMPROMISO Y DEVENGADO			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Departamento de Presupuesto	Jefe de Departamento	1	Recibe del Departamento de Tesorería con verificación de Disponibilidad de Cuota Financiera; el número de la gestión del expediente de gasto del Sistema de Gestión -SIGES- en estado autorizado.
Departamento de Presupuesto	Jefe de Departamento	2	Verifica en el -SIGES-, si se cuenta con disponibilidad presupuestaria para realizar la erogación, si se cuenta con esta, se efectúa el paso No. 4, de lo contrario se traslada a la Subdirección Financiera.
Subdirección Financiera	Subdirector	3	Revisa y devuelve el expediente de gasto a donde corresponde
Departamento de Presupuesto	Jefe de Departamento	4	Asigna fuente de financiamiento al expediente de gasto en el -SIGES-
Departamento de Presupuesto	Jefe de Departamento	5	Genera el Comprobante Único de Registro -CUR- de Compromiso y Devengado en el Sistema de Gestión -SIGES-, en estado de solicitado.
Departamento de Presupuesto	Jefe de Departamento	6	Imprime -CUR- y traslada a la Subdirección Financiera para firma.
Subdirección Financiera	Subdirector	7	Firma de -CUR- de Compromiso y Devengado, traslado al Departamento de Contabilidad para Gestión de firmas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

MNP-PE-SDFIN-005

Justificación

Procedimiento que permite realizar ajustes en la asignación de recursos inicialmente aprobados en las diferentes actividades u obras que integran el programa presupuestario 68 “Estudios Estratégicos en Seguridad”

Base Legal

- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 y sus reformas, Artículo 32.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013 y sus reformas, ARTICULO 36.

Objetivo

Facilitar la realización de los objetivos establecidos por la institución, realizando los ajustes necesarios a las asignaciones presupuestarias iniciales.

Normas

- Identificación de las insuficiencias presupuestarias del presupuesto aprobado y/o vigente de la institución.
- Financiamiento de las insuficiencias presupuestarias

Participantes del Procedimiento

1. Asistente de Subdirección Financiera
2. Jefe Departamento Presupuesto
3. Subdirector Financiero
4. Director General



Controles del Procedimiento

- Verificación de control presupuestario Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN-

Anexos

Código	Nombre	Tipo de Documento
N/A	N/A	N/A



MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Departamento de Presupuesto	Jefe de Departamento	1	Identifica las insuficiencias presupuestarias del presupuesto aprobado y/o vigente por las modificaciones que se realicen al Plan Anual de Compras -PAC- y la programación anual de salarios.
Departamento de Presupuesto	Jefe de Departamento	2	Realiza propuesta de Modificación de Asignaciones Presupuestarias a nivel de Subproducto, renglón y actividad a través de comprobante de reprogramación de subproductos del Sistema de Gestión -SIGES-, de las insuficiencias presupuestarias generadas por el -PAC- y la programación anual de salarios. Traslada propuesta de Modificación de Asignaciones Presupuestarias a la Subdirección Financiera para revisión, Visto Bueno y/o correcciones a la misma
Subdirección Financiera	Subdirector	3	Recibe, revisa y de encontrarse sin correcciones firma el oficio de la propuesta de Modificación de Asignaciones Presupuestarias con o sin cambio en las metas físicas de la institución se realizará el paso No. 4, de lo contrario regresará al paso No. 2.
Subdirección Financiera	Asistente	4	Traslada para firma el oficio dirigido a la Dirección de Planificación de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, donde se informa si la modificación de asignaciones presupuestarias genera o no, cambios en las metas físicas aprobadas al Instituto.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

Dirección Administrativa y Financiera	Director	5	Recibe, revisa y de encontrarse sin correcciones brinda Visto Bueno al oficio de la propuesta de Modificación de Asignaciones Presupuestarias con o sin cambio en las metas físicas de la institución y se realizará el paso No. 6, de lo contrario regresará al paso No. 4.
Dirección y/o Subdirección General	Director y/o Subdirector	6	Firma y traslada oficio a Dirección de Planificación donde se informa si se generan o no modificaciones en las metas físicas aprobadas.
Dirección de Planificación, Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad	Director	7	Recibe y devuelve oficio con firma y sello de recibido
Dirección y/o Subdirección General	Director y/o Subdirector	8	Recibe y traslada oficio con firma y sello de recibido, para su trámite a donde corresponda.
Dirección Administrativa y Financiera	Director	9	Conoce oficio y traslada con firma y sello de recibido, a la Subdirección Financiera para el trámite correspondiente.
Subdirección Financiera	Asistente	10	Una vez recibido el oficio dirigido a la Dirección de Planificación de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, se procede a digitalizar el oficio y lo traslada al Subdirector Financiero para su conocimiento.
Subdirección Financiera	Subdirector	11	Conoce y traslada oficio digitalizado con firma y sello de recibido, al Departamento de Presupuesto para el trámite correspondiente.
Departamento de Presupuesto	Jefe de Departamento	12	Solicita en el Sistema de Gestión -SIGES- el comprobante de reprogramación de subproductos, al cual previo a su solicitud, se debe de cargar el oficio digitalizado, dentro del detalle de la reprogramación de metas del módulo de Programaciones Presupuestarias. Traslada a la asistente de la Subdirección Financiera para elaboración de oficio.



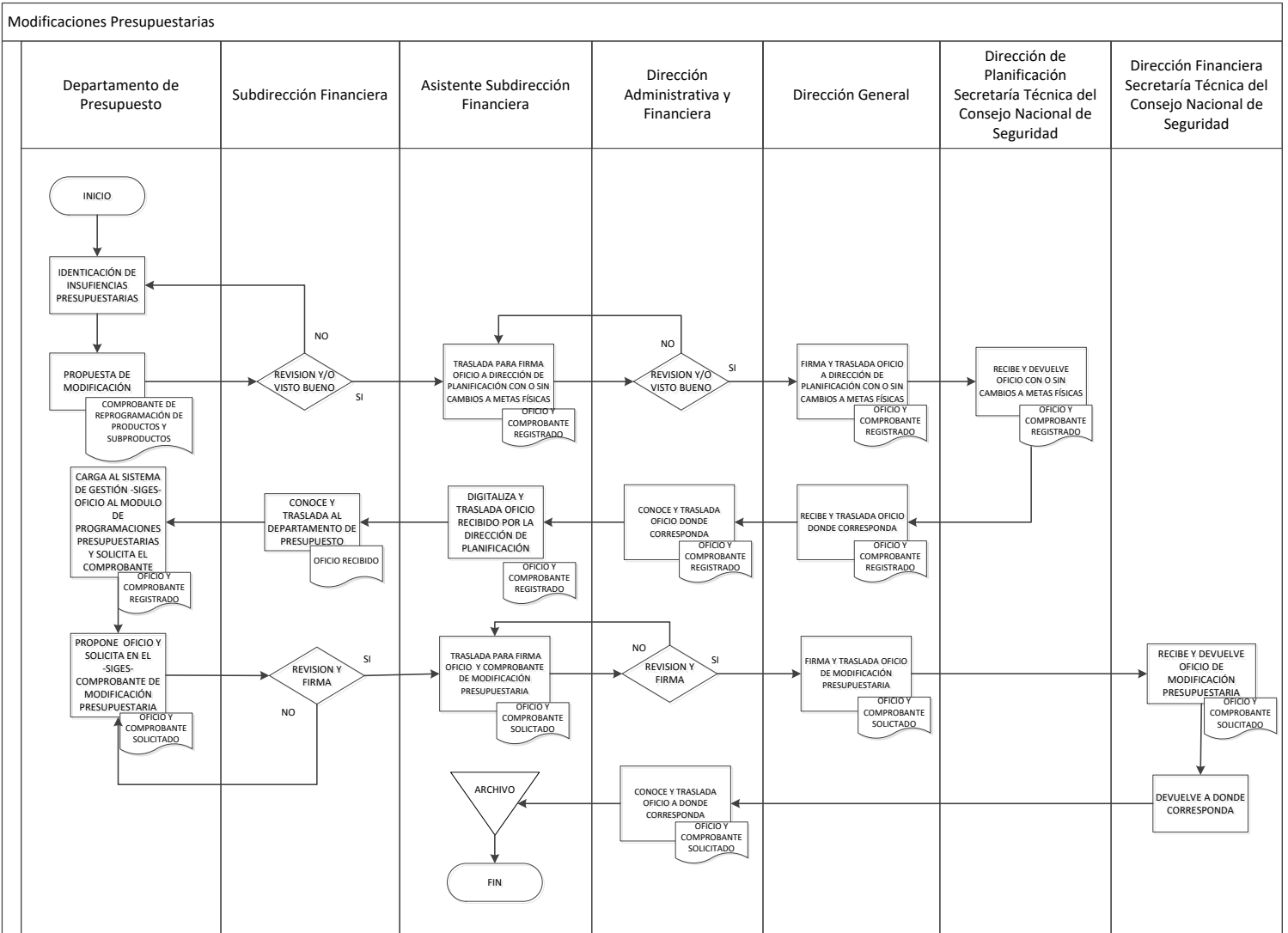
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

Departamento de Presupuesto	Jefe de Departamento	13	Propone y traslada el oficio con la propuesta de Modificación de Asignaciones Presupuestarias en estado solicitado para firmas correspondientes.
Subdirección Financiera	Subdirector	14	Recibe, revisa y de encontrarse sin correcciones brinda Visto Bueno al oficio de la propuesta de Modificación de Asignaciones Presupuestarias y se realizará el paso No. 15, de lo contrario regresará al paso No. 13.
Subdirección Financiera	Asistente	15	Traslada a Dirección Administrativa y financiera para revisión y firma de Visto Bueno oficio con la propuesta de Modificación de Asignaciones Presupuestarias en estado solicitado.
Dirección Administrativa y Financiera	Director	16	Conoce, revisa y de encontrarse sin correcciones firma el oficio con la propuesta de Modificación de Asignaciones Presupuestarias y el comprobante en estado solicitado para Firma de la Dirección y/o traslada a la Dirección y/o Subdirección General para firma.
Dirección y/o Subdirección General	Director y/o Subdirector	17	Firma y traslada oficio a la Dirección Financiera de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad oficio con la propuesta de Modificación de Asignaciones Presupuestarias en estado solicitado
Dirección Administrativa y Financiera	Director	18	Recibe y devuelve oficio con firma y sello de recibido.
Subdirección Financiera	Asistente	19	Recibe y archiva oficio recibido con la propuesta de Modificación de asignaciones presupuestarias del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE AVANCE FÍSICO (METAS)

MNP-PE-SDFIN-006

Justificación

Procedimiento necesario para la programación cuatrimestral y las reprogramaciones de los registros sobre el avance físico (metas) mensual de los Productos y Subproductos de la Institución, dentro de la programación indicativa cuatrimestral.

Base Legal

- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto del Congreso de la República 101-97 y su Reglamento.
- Manual de procedimientos de seguimiento físico para la administración central y entidades descentralizadas y autónomas.
- Guía del Módulo Ejecución del PpR para Reprogramación de Subproductos.

Objetivo

Registrar en el Sistema de Gestión -SIGES-, en el módulo de Ejecución por Resultados las programaciones cuatrimestrales y/o las reprogramaciones del avance físico (metas) mensual de los Productos y Subproductos aprobados a la Institución, permitiendo de esta manera cuantificar mensualmente las estimaciones de la ejecución física del presupuesto.

Normas

- Identificación de las metas establecidas para cada ejercicio fiscal.



Participantes del Procedimiento

1. Jefe Departamento Presupuesto
2. Subdirector Financiero
3. Director Administrativo y Financiero

Controles del Procedimiento

1. Verificación de metas aprobadas

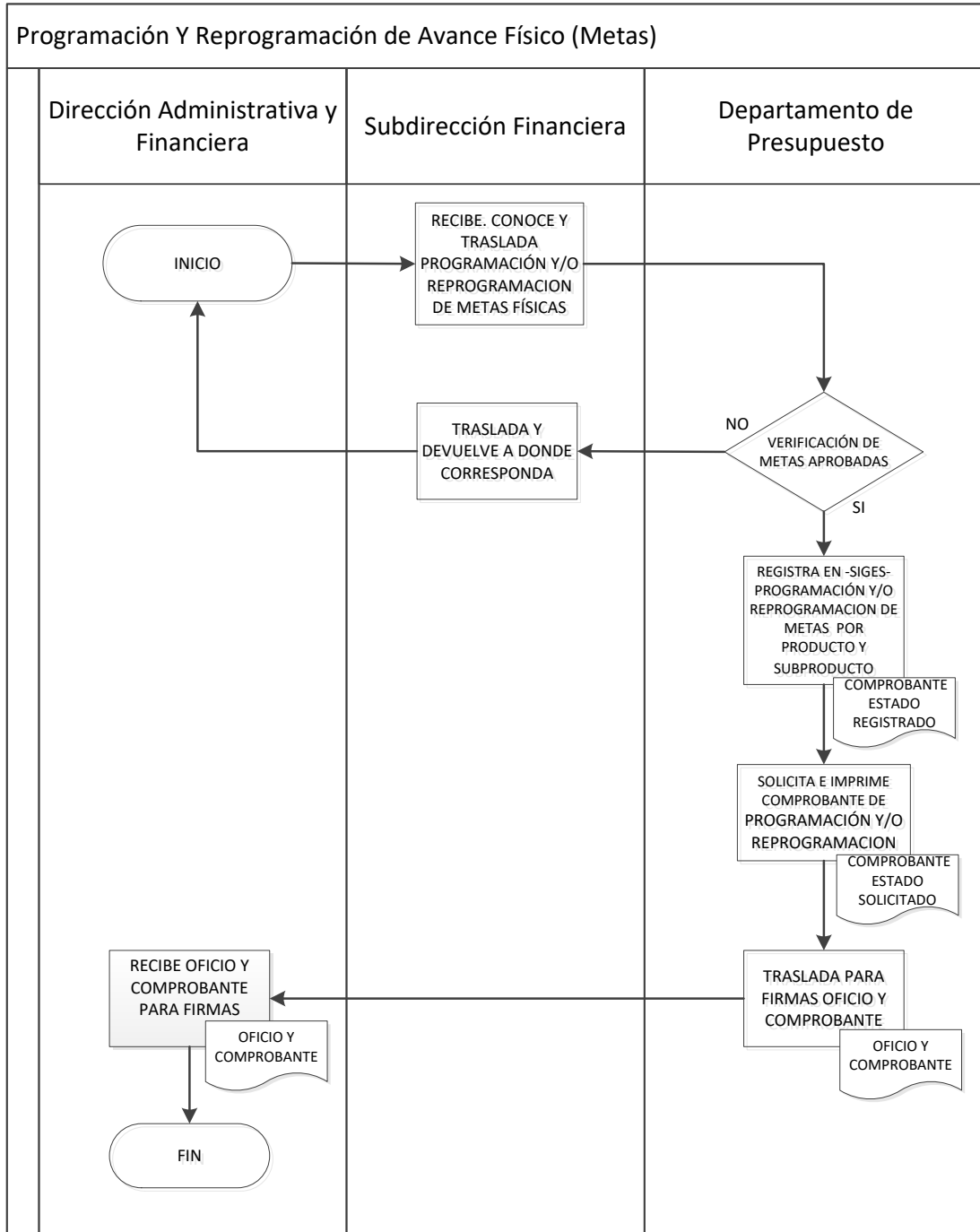
Anexos

Código	Nombre	Tipo de Documento
N/A	N/A	N/A



PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE AVANCE FÍSICO (METAS)			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Subdirección Financiera	Subdirector	1	Recibe, conoce y traslada al jefe de presupuesto para registro las estimaciones para la programación y/o reprogramación del avance físico (metas) cuatrimestral o mensual.
Departamento de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	2	Recibe y verifica que las estimaciones para la programación y/o reprogramación del avance físico (metas) cuatrimestral o mensual reportado, de encontrarse dentro de la programación física (metas) aprobada para la institución, se efectuará el paso No. 4, de lo contrario se traslada a la Subdirección Financiera.
Subdirección Financiera	Subdirector	3	Revisa y devuelve el expediente a donde corresponde.
Departamento de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	4	Registra dentro del -SIGES-, en módulo de Ejecución por Resultados, las estimaciones para la programación y/o reprogramación del avance físico (metas) cuatrimestral o mensual por producto y subproducto según corresponda.
Departamento de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	5	Solicita e imprime del -SIGES-, en el módulo de Ejecución por Resultados el Comprobante de Programación y/o reprogramación cuatrimestral o mensual según corresponda.
Departamento de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	6	Traslada a la Dirección Administrativa y Financiera para firmas, oficio para el envío del Comprobante de Programación y/o reprogramación cuatrimestral o mensual según corresponda en estado solicitado.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



REGISTRO DE AVANCE FÍSICO (METAS)

MNP-PE-SDFIN-007

Justificación

Procedimiento que permite el registro sobre el avance físico (metas) mensual de los Productos y Subproductos por la Institución.

Base Legal

- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto del Congreso de la República 101-97 y su Reglamento.
- Manual de Procedimientos de Seguimiento Físico para la Administración Central y Entidades Descentralizadas y Autónomas.
- Guía del Módulo Ejecución del PpR para Reprogramación de Subproductos

Objetivo

Registrar en el Sistema de Gestión -SIGES-, en el módulo de Ejecución por Resultados el avance físico (metas) mensual de los Productos y Subproductos aprobados a la Institución, permitiendo de esta manera cuantificar mensualmente la ejecución física del presupuesto.

Normas

- Identificación de las metas establecidas para cada ejercicio fiscal.

Participantes del Procedimiento

1. Jefe Departamento Presupuesto
2. Subdirector Financiero
3. Director Administrativo y Financiero



Controles del Procedimiento

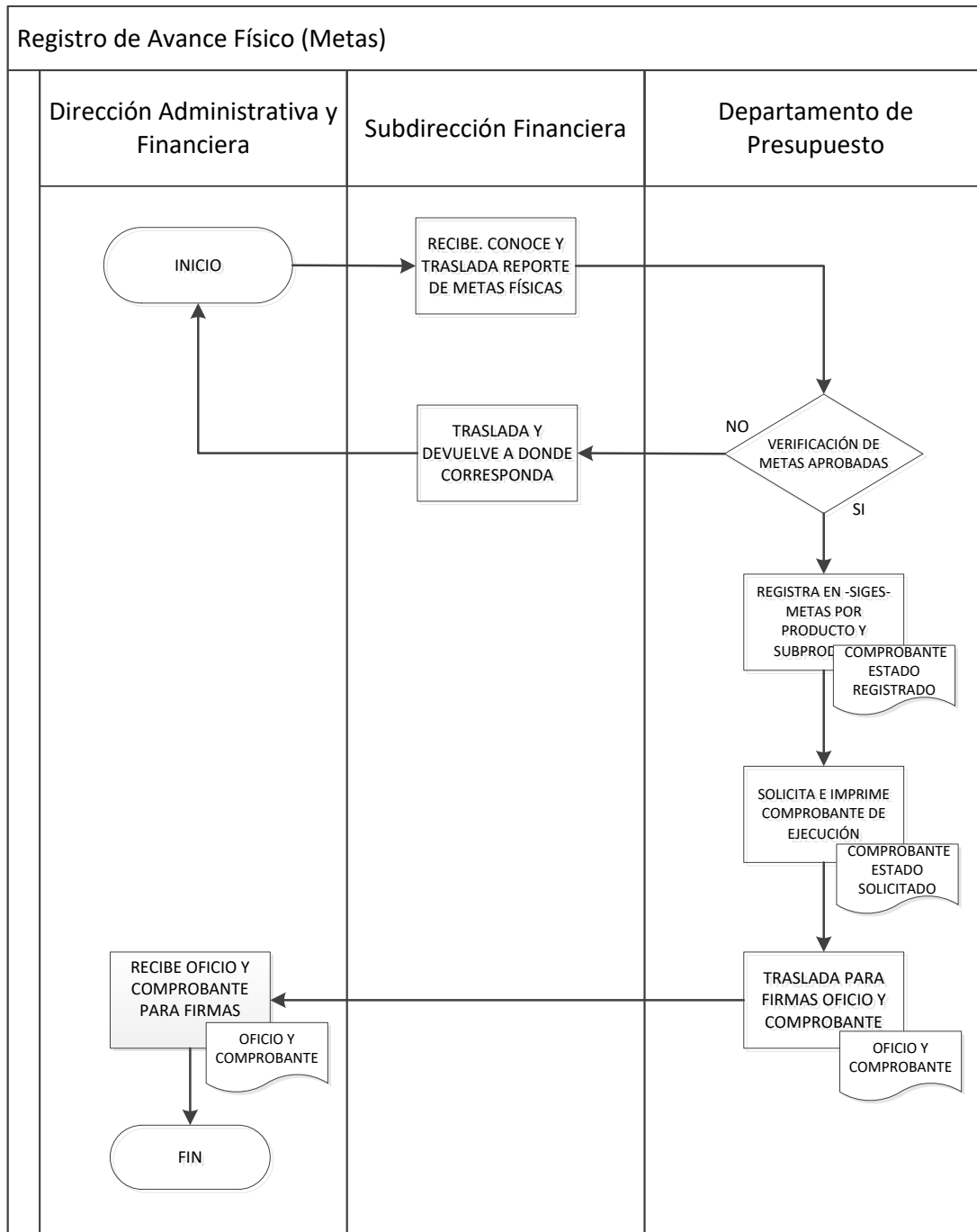
- Verificación de metas aprobadas

Anexos

Código	Nombre	Tipo de Documento
N/A	N/A	N/A

REGISTRO DE AVANCE FÍSICO (METAS)			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Subdirección Financiera	Subdirector	1	Recibe, Conoce y traslada al jefe de presupuesto para registro avance físico (metas) alcanzado durante el mes que corresponda.
Departamento de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	2	Recibe y verifica que el avance físico (metas) reporto se encuentre dentro de la programación mensual aprobada en el Sistema de Gestión -SIGES-pasa a paso No. 4, de lo contrario se traslada a la Subdirección Financiera.
Subdirección Financiera	Subdirector	3	Revisa y devuelve el expediente a donde corresponde.
Departamento de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	4	Registra dentro del -SIGES-, en módulo de Ejecución por Resultados, las el avance físico (metas) por Producto y subproducto del mes correspondiente.
Departamento de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	5	Solicita e imprime del -SIGES-, en el módulo de Ejecución por Resultados el Comprobante de Ejecución de Metas de Productos y Subproductos.
Departamento de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	6	Traslada a la Dirección Administrativa y Financiera para firmas el oficio para el envío del Comprobante de Ejecución de Metas de Productos y Subproductos en estado solicitado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



MODIFICACION DE METAS FÍSICAS Y VOLÚMENES DE TRABAJO

MNP-PE-SDFIN-008

Justificación

Este procedimiento permite realizar ajustes en la asignación metas físicas y volúmenes de trabajo aprobados al programa 68 “Estudios Estratégicos en Seguridad”

Base Legal

- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 y sus reformas,
- Manual de Procedimientos de Seguimiento Físico para la Administración Central y Entidades Descentralizadas y Autónomas.

Objetivo

Realizar los ajustes (aumentos y/o disminuciones) necesarios a las metas físicas y volúmenes de trabajo aprobados inicialmente a la institución.

Normas

- Identificación de diferencias entre las metas físicas y volúmenes de trabajos aprobados y/o vigentes de la Institución y las estimaciones de las mismas realizadas por este Instituto.

Participantes del Procedimiento

1. Jefe Departamento Presupuesto
2. Subdirector Financiero
3. Director Administrativo y Financiero



Controles del Procedimiento

- Verificación de metas aprobadas

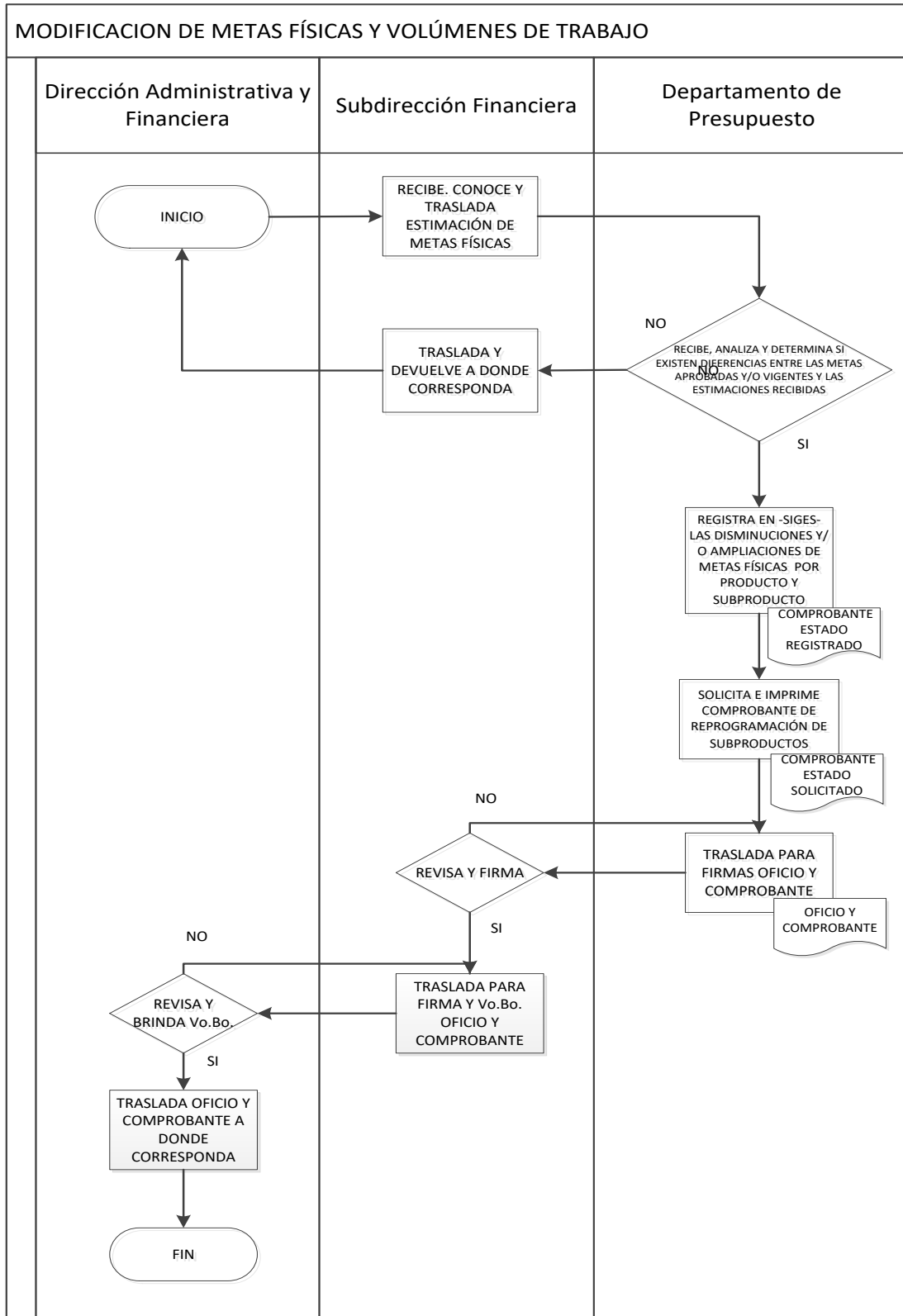
Anexos

Código	Nombre	Tipo de Documento
N/A	N/A	N/A



MODIFICACIONES DE METAS FÍSICAS Y VOLUMENES DE TRABAJO			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Subdirección Financiera	Subdirector	1	Recibe, conoce y traslada al jefe de presupuesto las estimaciones de metas físicas y volúmenes de trabajos definidos por la Dirección Académica del Instituto, para el ejercicio fiscal vigente.
Departamento de Presupuesto	Jefe de Departamento	2	Recibe, analiza y determina si existen diferencias entre las metas físicas y volúmenes de trabajo aprobado y/o vigente y las estimaciones realizadas por la Dirección Académica del Instituto, si existieran se realizará el paso No. 4. De lo contrario se realizará el paso No. 3.
Subdirección Financiera	Subdirector	3	Revisa y devuelve el expediente a donde corresponde.
Departamento de Presupuesto	Jefe de Departamento	4	Registra dentro del -SIGES-, en módulo de Ejecución por Resultados, las disminuciones y/o ampliaciones de las metas físicas y volúmenes de trabajo por Producto y subproducto.
Departamento de Presupuesto	Jefe de Departamento	5	Solicita e imprime del -SIGES-, en el módulo de Ejecución por Resultados el Comprobante de Reprogramación de Subproductos de la modificación de las metas físicas y volúmenes de trabajo.
Departamento de Presupuesto	Jefe de Departamento	6	Traslada a la Subdirección Financiera para el trámite de firmas correspondientes el oficio con el Comprobante de Reprogramación de Subproductos de la Modificación de metas físicas y volúmenes de trabajo.
Subdirección Financiera	Subdirector	7	Recibe, revisa y traslada de no encontrarse correcciones en el Comprobante de Reprogramación de Subproductos de la Modificación de metas físicas y volúmenes de trabajo para las firmas de la Dirección Académica y Visto Bueno de la Dirección Administrativa y Financiera de lo contrario regresara al paso No. 6 para realizar las correcciones correspondientes.
Dirección Administrativa y Financiera			Recibe, revisa, firma y traslada para Visto Bueno de la Dirección y/o Subdirección General de no encontrarse correcciones en el oficio y Comprobante de Reprogramación de Subproductos de la Modificación de metas físicas y volúmenes de trabajo por lo que se trasladará a donde corresponda para el Visto Bueno correspondiente, de lo contrario regresara al paso No. 6 para realizar las correcciones correspondientes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIONES Y REPROGRAMACIONES DE CUOTA FINANCIERA

MNP-PE-SDFIN-09

Justificación

El procedimiento de programación de la cuota financiera permite realizar para cada uno de los sub-períodos del ejercicio presupuestario, una previsión dinámica, de requerimientos de recursos reales y financieros, en tiempo oportuno, así como de los Procedimientos necesarios para obtener dichos productos. Esta es una actividad que, si bien debe ser considerada durante todo el ejercicio presupuestario, es previa a su ejecución.

Base Legal

- Decreto 101-1997, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo No. 30.
- Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículos No. 9, 19 y 41.
- Manual de la Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de la Administración Central.
- Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 y sus Reformas, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad en el Artículo 54.

Objetivo

- Normar las operaciones, tendientes a ordenar, agilizar y facilitar la administración de las actividades de esta Jefatura.

Normas

- Toda Unidad Administrativa deberá tener responsabilidad de programar sus acciones de trabajo.



- Esta Jefatura tiene la responsabilidad de programar, con base a lo requerido por las unidades Administrativas y de forma oportuna, los recursos financieros, para cumplir con los objetivos de la Institución.

Participantes del Procedimiento

1. Directores, Subdirectores de cada Unidad Administrativa
2. Jefe de Departamento de Tesorería
3. Subdirector Financiero

Controles del Procedimiento

1. Realizan el Procedimiento de programación
2. Recepción de expediente
3. Consolidación de información

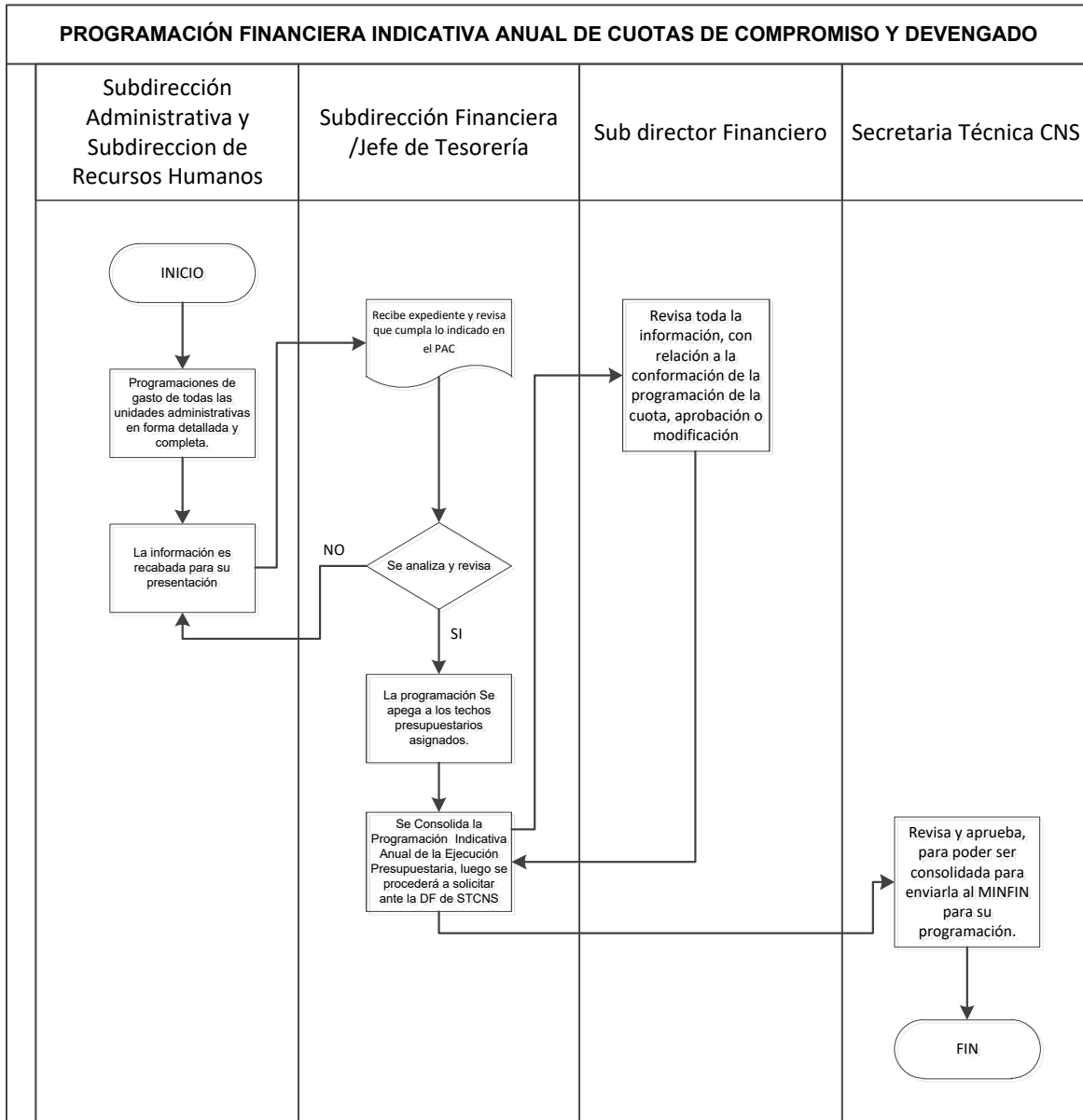
Anexos

Código	Nombre	Tipo de Documento
N/A	Solicitud Cuota Financiera	Formato



PROGRAMACIÓN FINANCIERA INDICATIVA ANUAL DE CUOTAS DE COMPROMISO Y DEVENGADO			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No	Actividad
		0	INICIO
Departamento de Tesorería	Jefe del Departamento	1	Recibe expediente que contiene los gastos a programar y revisa que cumpla con los requisitos para su integración. Si todos los requisitos solicitados por las Unidades Administrativas están bien, procede a la elaboración del Consolidado de Programación Indicativa Anual de la Ejecución Presupuestaria”, luego se procederá a solicitar ante la DF de STCNS, así como las justificaciones de mérito debidamente firmadas.
Subdirección Financiera	Directores, Subdirectores de cada Unidad Administrativa	2	Realizan el Procedimiento de programación anual y financiera de la ejecución inicial a nivel de las unidades administrativas del año siguiente, la cual debe presentarse en periodos cuatrimestrales a más tardar el día 10 de Diciembre de cada año “n”.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



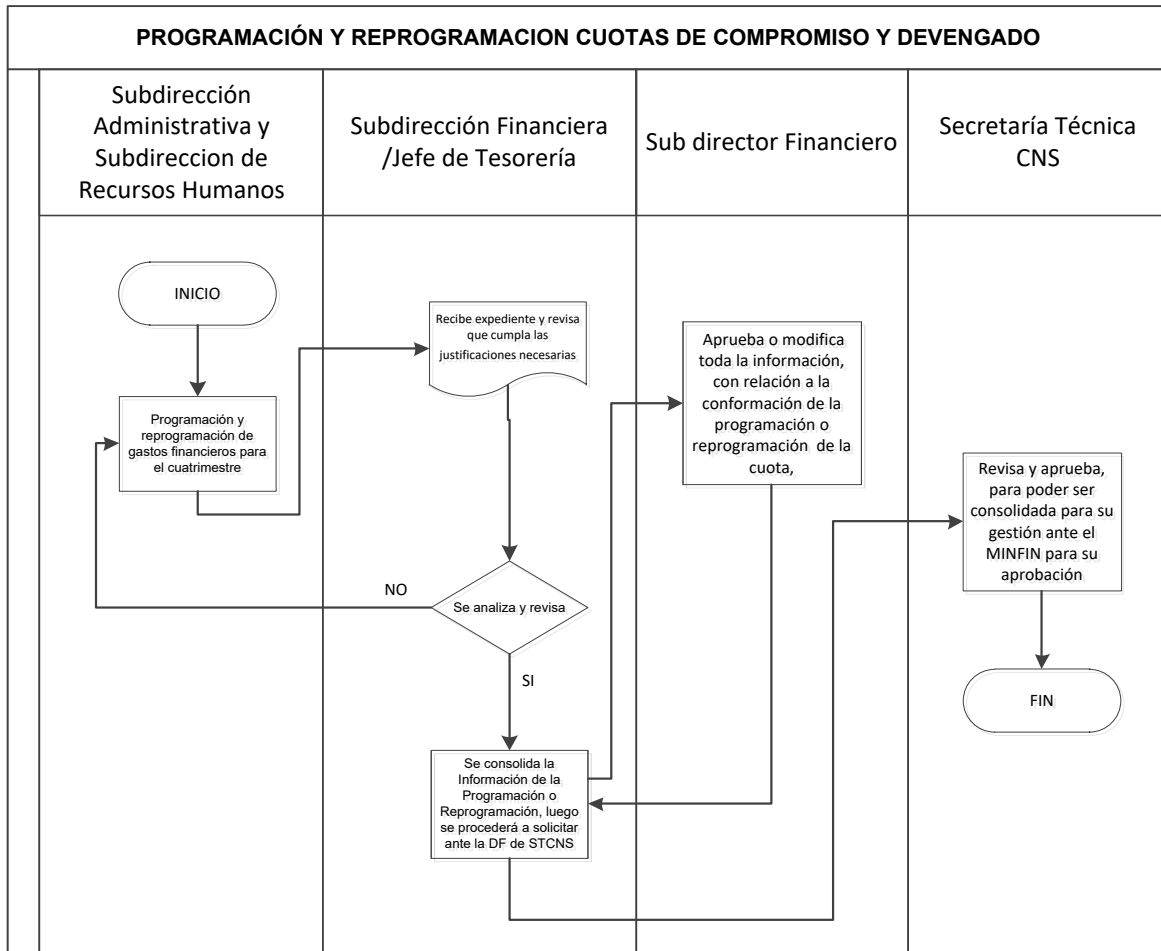


PROGRAMACIÓN FINANCIERA CUATRIMESTRAL DE CUOTAS DE COMPROMISO Y DEVENGADO			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No	Actividad
		0	INICIO
Subdirección Financiera	Directores, Subdirectores de cada Unidad Administrativa.	1	El Procedimiento de programación de la ejecución financiera inicia a nivel de las unidades administrativas.
Subdirección Financiera	Subdirección Administrativa y Subdirección de Recursos Humanos.	2	Se recaba esta información y se presenta a la Jefatura del Departamento de Tesorería, con oficio, detallado y con sus debidas justificaciones como respaldo e importancia en la ejecución financiera.
Subdirección Financiera	Jefe del Departamento de Tesorería	3	Recibe expediente que contiene los gastos a programar y revisa que cumpla con los requisitos, de no estar plenamente justificado, se rechaza para su replanteamiento.
Subdirección Financiera	Jefe del Departamento de Tesorería	4	Procede a la consolidación de las solicitudes, para ser presentados ante la Dirección Financiera de la STCNS.
Subdirección Financiera	Subdirector Financiero.	5	Recibe y analiza la documentación correspondiente y de estar de acuerdo firma y sella el formato de Programación de la Ejecución Financiera
Subdirección Financiera	Director Administrativo Financiero.	6	Recibe y analiza la documentación correspondiente y de estar de acuerdo firma y sella el formulario de Programación de la Ejecución del Gasto". Para su traslado la STCNS.
Subdirección Financiera	Jefe del Departamento de Tesorería	7	Recibe la documentación firmada, reproduce una copia para entrega a la Dirección Financiera, de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, De acuerdo a la calendarización programada.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO



REPROGRAMACIONES FINANCIERAS MENSUALES DE CUOTA DE COMPROMISO Y DEVENGADO			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No	Actividad
		0	INICIO
Subdirección Financiera	Subdirección Administrativa y Subdirección de Recursos Humanos	1	Presenta la información en oficio, detallada y con sus debidas justificaciones como respaldo de su programación o reprogramación e importancia en la ejecución financiera.
Subdirección Financiera	Directores, Subdirectores, de cada Unidad Administrativa.	2	Las Unidades Administrativas realizan la reprogramación de cuota financiera de los gastos emergentes, en el cual detallan los montos y justifican el motivo del gasto.
Subdirección Financiera	Jefe del Departamento de Tesorería	3	Recibe expediente que contiene los gastos a programar y revisa que cumpla con los requisitos, de no estar plenamente justificado, se rechaza para su replanteamiento.
Subdirección Financiera	Jefe del Departamento de Tesorería	4	Procede a la consolidación de las solicitudes, para ser presentados ante la Dirección Financiera de la STCNS.
Subdirección Financiera	Subdirector Financiero.	5	Recibe y analiza la documentación correspondiente y de estar de acuerdo firma y sella el formato de Reprogramación de la Ejecución Financiera para su traslado la STCNS.
Subdirección Financiera	Jefe del Departamento de Tesorería	6	Recibe la documentación correspondiente con el formato de Programación de la Ejecución Financiera para firma del Director Administrativo Financiero.
Subdirección Financiera	Director Administrativo Financieros	7	Recibe y analiza la documentación correspondiente, firma el formato de "Programación de la Ejecución del Gasto" a nivel de Consolidado y traslada al Jefe de Departamento de Tesorería.
Subdirección Financiera	Jefe del Departamento de Tesorería	8	Recibe la documentación firmada, reproduce una copia para ser entregada la Dirección Financiera de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

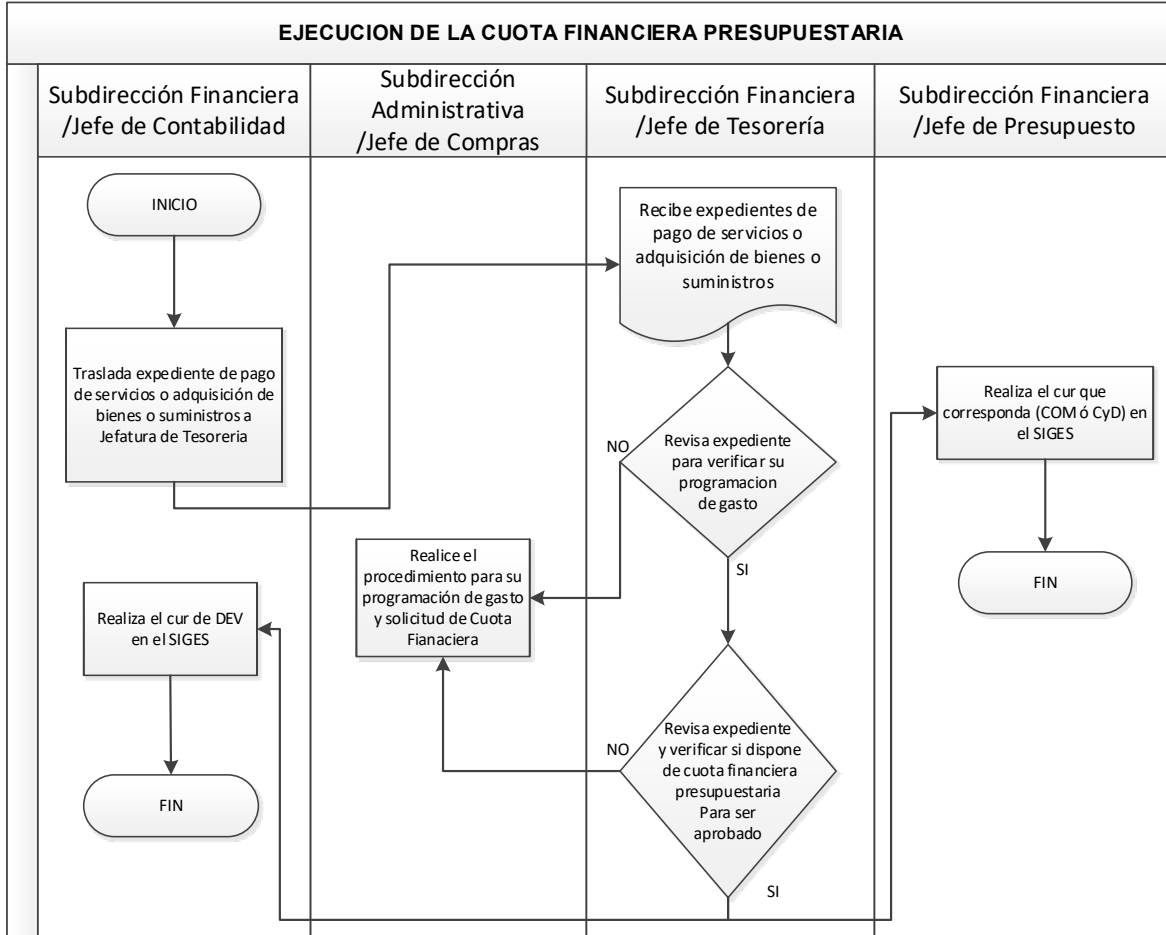
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





EJECUCION DE LA CUOTA FINANCIERA PRESUPUESTARIA			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No	Actividad
		0	INICIO
Subdirección Financiera	Jefe del Departamento de Tesorería	1	Recibe expediente de pago de servicios o adquisición de bienes o suministros.
Subdirección Financiera	Jefe del Departamento de Tesorería	2	Revisa expediente para verificar su programación de gasto.
Subdirección Financiera	Jefe del Departamento de Tesorería	3	Revisa expediente y verificar si dispone de cuota financiera presupuestaria para ser aprobado
Subdirección Financiera	Jefe del Departamento de Tesorería	4	Traslada expediente a la Jefatura de Presupuesto para la generación del Cur que corresponda (COM ó CyD) en el SIGES
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCION Y LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

MNP-PE-SDFIN-010

Justificación

Con base a lo que establece el acuerdo Gubernativo No. 166-2011 y sus Reformas, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad en el Artículo 54, el cual indica que La Dirección Administrativa y Financiera es la encargada de planificar, coordinar y ejecutar las actividades administrativas del INEES.

Base Legal

- Acuerdo Ministerial No. 06-1998; Instructivos para el correcto funcionamiento de los Fondos Rotativos.

Objetivo

- Normar las operaciones, tendientes a ordenar, agilizar y facilitar la administración de las actividades de esta Jefatura.

Normas

- Las Direcciones y Subdirecciones del INEES, están obligadas a cumplir con los procesos establecidos.
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Tesorería, realizar oportunamente el registro de las liquidaciones en el Sistema de Contabilidad Integrada.

Participantes del Procedimiento

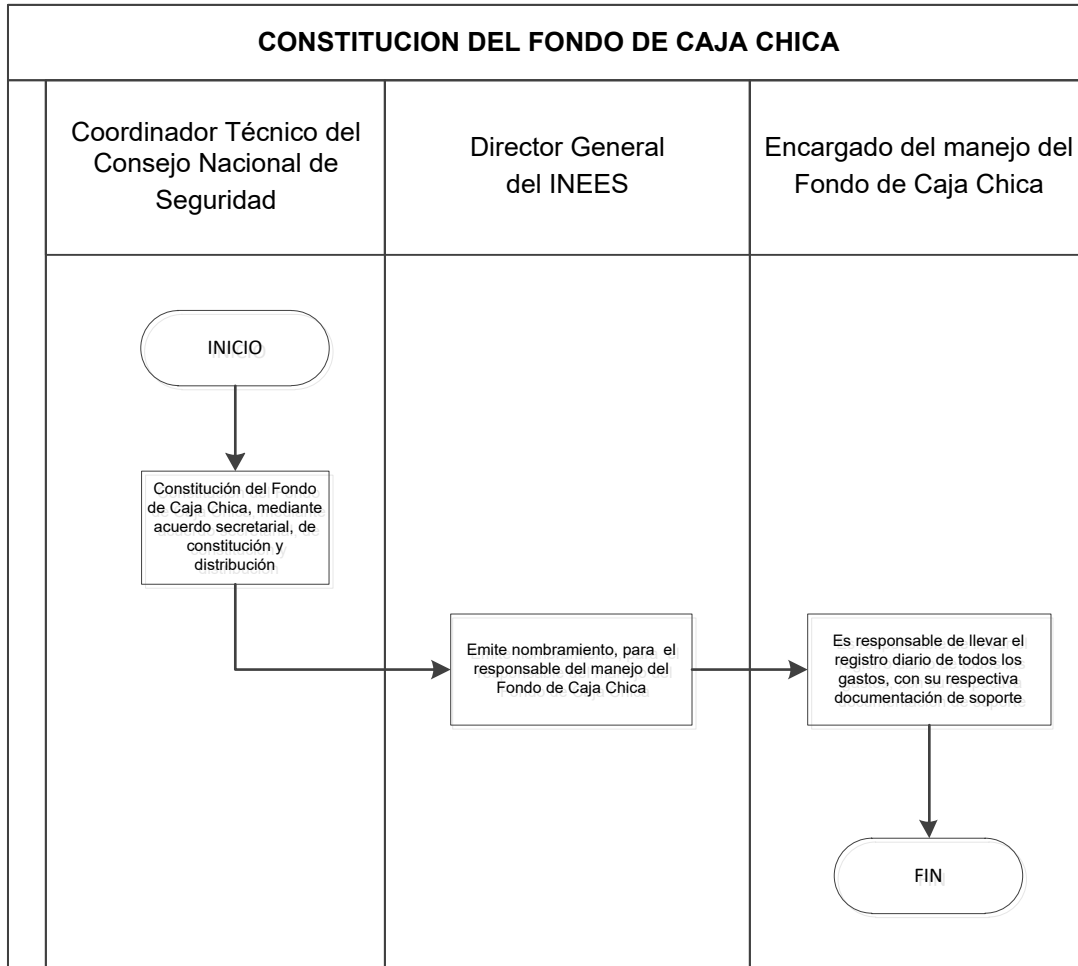
1. Directores, Subdirectores de cada Unidad Administrativa
2. Jefe de Departamento de Tesorería
3. Subdirector Financiero

Controles del Procedimiento

1. Realizan el Procedimiento de programación
2. Recepción de expediente
3. Consolidación de información

CONSTITUCION DE FONDO DE CAJA CHICA			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No	Actividad
		0	INICIO
Dirección Financiera de la STCNS	Coordinador Técnico del Consejo Nacional de Seguridad.	1	Constitución de caja chica mediante Acuerdo Secretarial, autorizando la constitución y distribución.
Dirección General	Director General del INEES.	2	La autoridad superior del INEES emite nombramiento de responsable del manejo del Fondo de Caja Chica.
Subdirección Financiera	Encargado del manejo del Fondo de Caja Chica	3	El responsable o nombrado para el manejo del Fondo de Caja Chica, queda obligado a llevar, el registro diario de todos los gastos, con su respectiva documentación de soporte (Vales, facturas y cualquier otro documento de respaldo del gasto).
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y LIQUIDACION DE VALE DE FONDO ROTATIVO INTERNO DE CAJA CHICA Y LIQUIDACIÓN PARA SU REPOSICION.

MNP-PE-SDFIN-011

Justificación

El procedimiento de Manejo y Control del Fondo Rotativo interno de caja chica, permite realizar para cada uno de los sub-períodos del ejercicio presupuestario, una previsión dinámica, antes los requerimientos de recursos reales y financieros, en tiempo oportuno, así como de los Procedimientos necesarios para obtener dichos productos. Esta es una actividad que, si bien debe ser considerada durante todo el ejercicio presupuestario, es previa a su ejecución.

Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Normas de Control Interno Gubernamental Acuerdo 09-03 de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Ministerial 06-98 y sus reformas
- Normativa para la Administración de los Fondos Rotativos Internos de Caja Chica, de la Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Seguridad - STCNS-.

Objetivo

Regular el manejo y control en la entrega, gasto y liquidación de los fondos asignados al Fondo Rotativo Interno de Caja Chica, con el fin de propiciar un eficiente control interno en el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-. Establecer el procedimiento administrativo que contenga lo relacionado con el manejo y el control del

Fondo Rotativo Interno de Caja Chica. Establecer los lineamientos que deben observar Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-, que requieran realizar gastos aplicados al Fondo Rotativo Interno de Caja Chica.

Normas

- La responsabilidad de la administración y gasto será exclusivamente del personal a cargo, los Servidores Públicos nombrados para administrar el Fondo Rotativo Interno de Caja Chica deberán encontrarse bajo los renglones presupuestarios 011 o 022.
- El Jefe de Tesorería, deberá realizar arquezos sorpresivos periódicamente al Fondo Rotativo Interno de Caja Chica y dejará constancia de los mismos.
- Las personas que tengan a su cargo la administración del Fondo Rotativo Interno de Caja Chica, deberán pagar fianza de fidelidad, como garantía del uso correcto de los fondos.
- Para la ejecución del Fondo Rotativo Interno de Caja Chica, se podrán realizar pagos de conformidad a lo que indique la normativa vigente, emitida por la Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Seguridad. Para realizar las liquidaciones parciales, éstas no deberán exceder el ochenta por ciento (80%) de su ejecución.

- El tiempo para liquidación del vale otorgado no deberá exceder de tres días hábiles, a partir de la fecha entrega. Salvo los casos que sean autorizados por la Dirección Administrativa Financiera, debiendo justificar de forma sustancial, dicha prórroga.
- Como medida de seguridad el Encargado del Fondo Rotativo Interno de Caja Chica, deberá mantener el efectivo dentro de la caja de seguridad.
- El Administrador del Fondo Rotativo Interno de Caja Chica, así como los requirentes, deben apegarse a las demás disposiciones indicadas en la Normativa aprobada vigente, que para el efecto emita la Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

Participantes del procedimiento

- Solicitante
- Encargado del Fondo Rotativo Interno de Caja Chica
- Director General
- Director Administrativo y Financiero
- Subdirector Financiero
- Jefe de Tesorería
- Jefe de Contabilidad

Controles del procedimiento

1. Normar el procedimiento de Administración del Fondo Rotativo Interno de Caja Chica del -INEES-
2. Normar el uso debido del efectivo que constituye el Fondo Rotativo Interno de Caja Chica.
3. Cumplimiento de las normativas legales vigentes que regulan los Fondos Rotativos de la Entidades del Estado.
4. Establecimiento de lineamientos para eficiencia, eficacia, calidad y Control del gasto a través del Fondo Rotativo Interno de Caja Chica.



Anexos

Código	Nombre	Tipo de Documento
N/A	Vale de Caja Chica	Formato

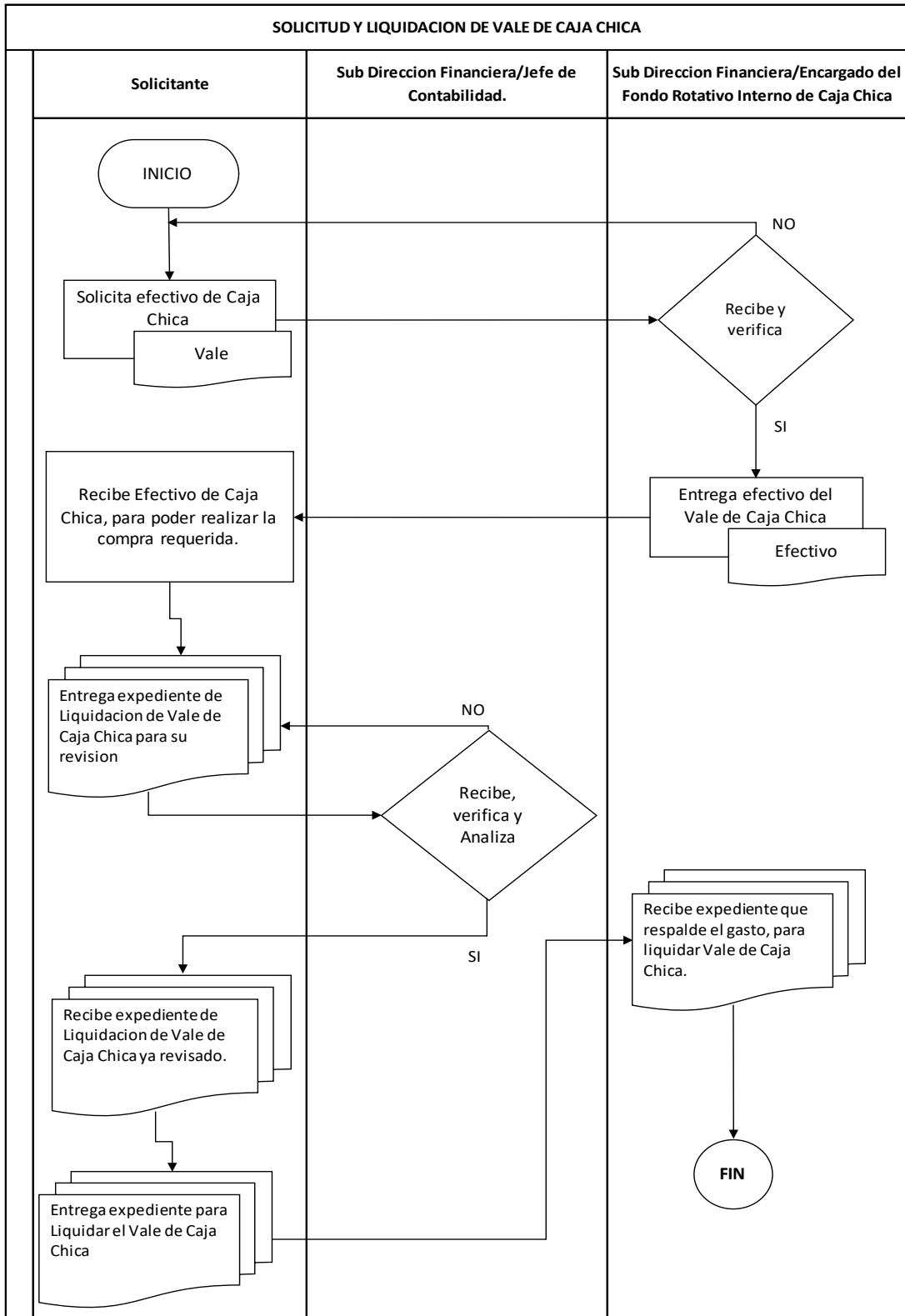
Definición

Es un fondo disponible de efectivo asignado para cubrir los gastos menores impredecibles y/o urgentes, que no pueden ser provistos en tiempo y forma a través del proceso habitual de adquisiciones y contrataciones, que no exceda el monto autorizado por la normativa específica.



SOLICITUD Y LIQUIDACION DE VALE DE CAJA CHICA			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Solicitante	Interesado	1	Solicitud de efectivo por medio de Vale de Caja Chica, derivado de una necesidad imprevista, para realizar la compra del suministro, o pago de servicio.
Subdirección Financiera	Encargado del Fondo Rotativo Interno de Caja Chica	2	Recibe y verifica que el expediente de solicitud del Vale de Caja Chica, este conforme con la documentación de respaldo, y el formulario este llenado correctamente, pasa a paso No. 3 de lo contrario regresa al paso No. 1.
Subdirección Financiera	Encargado del Fondo Rotativo Interno de Caja Chica	3	Entrega el efectivo del Vale de Caja Chica, al solicitante.
Solicitante	Interesado	4	Recibe el efectivo del Vale de Caja Chica, para poder realizar la compra requerida, teniendo 3 días hábiles a partir de la fecha de entrega, para liquidar el Vale.
Solicitante	Interesado	5	Entrega el expediente de liquidación de Vale de Caja Chica a la Jefatura de Contabilidad, para su revisión.
Subdirección Financiera	Jefe de Contabilidad	6	Recibe, verifica y analiza si cumple con lo indicado en la normativa vigente, pasa a paso No. 7 de lo contrario regresa al paso No. 5.
Solicitante	Interesado	7	Liquida Vale de Caja Chica, con la documentación que respalda el gasto, de conformidad a la normativa vigente.
Subdirección Financiera	Encargado del Fondo Rotativo Interno de Caja Chica	8	Recibe el expediente de liquidación del Vale de Caja Chica, con la documentación de respaldo.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

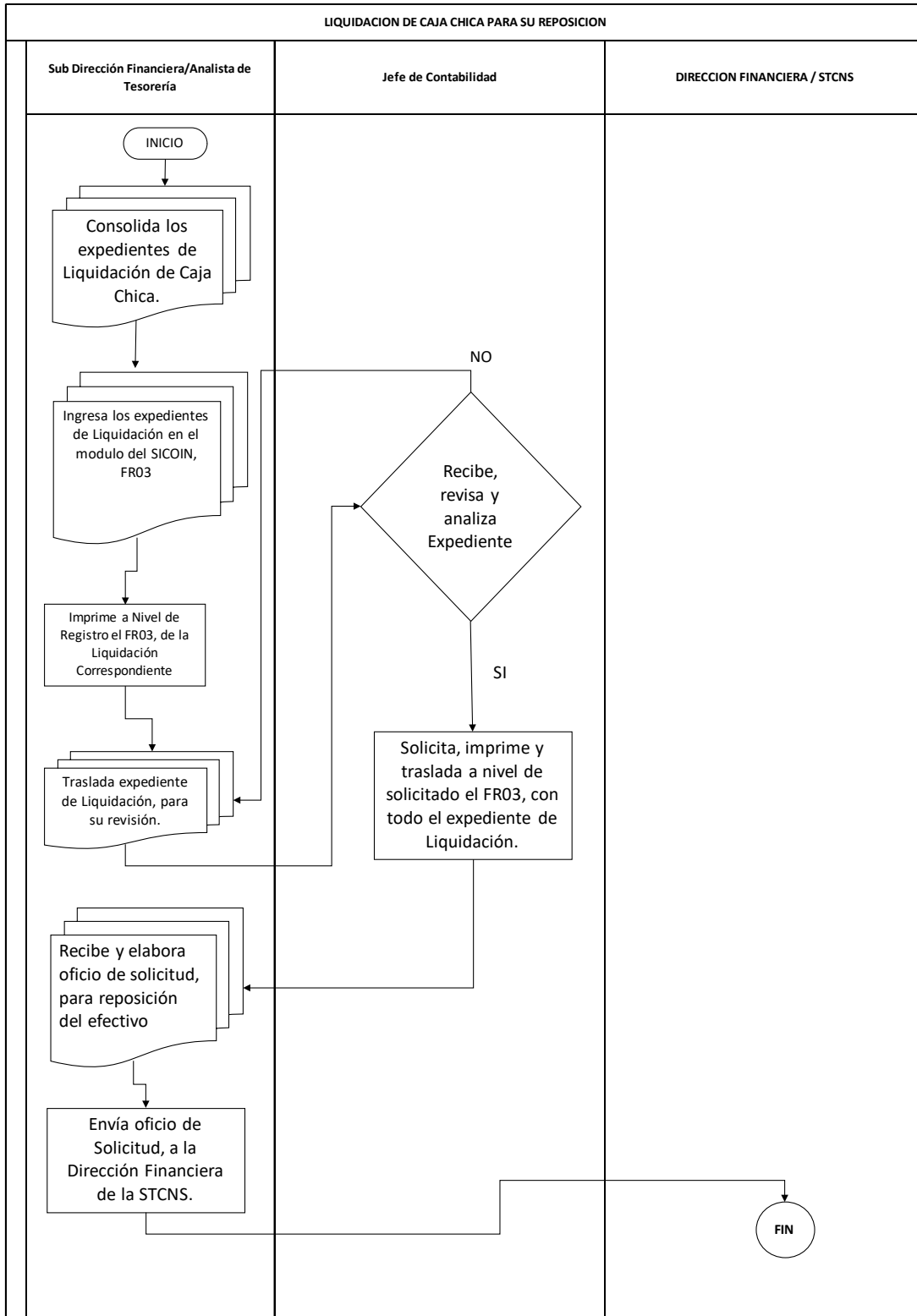
FLUJOGRAMA DE LOS PROCEDIMIENTOS





LIQUIDACION DE CAJA CHICA PARA SU REPOSICION			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Subdirección Financiera	Encargado del Fondo Rotativo Interno de Caja Chica	1	Consolida los expedientes de Liquidación de Caja Chica.
Subdirección Financiera	Encargado del Fondo Rotativo Interno de Caja Chica	2	Ingresa los expedientes de Liquidación de Caja Chica, en el módulo del SICOIN, FR03 para la reposición de fondos.
Subdirección Financiera	Encargado del Fondo Rotativo Interno de Caja Chica	3	Imprime a Nivel de Registro, el FR03-DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO, de la liquidación de caja chica correspondiente.
Subdirección Financiera	Encargado del Fondo Rotativo Interno de Caja Chica	4	Traslada a Jefe de Contabilidad el expediente de Liquidación de Caja Chica, con toda la documentación de respaldo, para su revisión.
Subdirección Financiera	Jefe de Contabilidad.	5	Recibe, revisa y analiza el expediente de Liquidación de Caja Chica, con toda la documentación de respaldo, si esta cumple con la normativa vigente para su liquidación, pasa al paso No. 6 de lo contrario regresa al paso No. 4.
Subdirección Financiera	Jefe de Contabilidad.	6	Solicita, Imprime y traslada a nivel Solicitado el FR03-DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO, con todo el expediente de Liquidación de Caja Chica, al Encargado del Fondo Rotativo Interno de Caja Chica.
Subdirección Financiera	Encargado del Fondo Rotativo Interno de Caja Chica	7	Recibe y elabora oficio de solicitud para reposición del efectivo del expediente de Liquidación de Caja Chica adjuntado toda la documentación de respaldo.
Subdirección Financiera	Encargado del Fondo Rotativo Interno de Caja Chica	8	Envía oficio de Solicitud a la Dirección Financiera de la STCNS.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA DE LOS PROCEDIMIENTOS





ANEXO

VALE DE CAJA CHICA									
<p>INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS EN SEGURIDAD SUBDIRECCIÓN FINANCIERA, INEES</p>									
FECHA SOLICITUD: 01/02/2017	No. 0010								
SOLICITANTE:									
UNIDAD/DEPARTAMENTO:									
PUESTO DEL SOLICITANTE:									
CANTIDAD EN Q:									
CANTIDAD EN LETRAS:									
SE UTILIZARA PARA LO SIGUIENTE									
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>									
<div style="border: 1px solid black; width: 90%; margin: 5px auto; text-align: center;"> </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 90%; margin: 5px auto; text-align: center;"> </div>								
Firma del solicitante:	Firma de Jefe Inmediato:								
<div style="border: 1px solid black; width: 90%; margin: 5px auto; text-align: center;"> </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 90%; margin: 5px auto; text-align: center;"> </div>								
REVISADO POR: Firma y sello del Subdirector Administrativo	AUTORIZADO POR: Firma y sello del Director Administrativo y Financiero								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">USO EXCLUSIVO SUB DIRECCION FINANCIERA</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">VALE ENTREGADO</td> <td style="padding: 2px;">VALE LIQUIDADO</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">FECHA:</td> <td style="padding: 2px;">FECHA :</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">HORA:</td> <td style="padding: 2px;">HORA:</td> </tr> </table>	USO EXCLUSIVO SUB DIRECCION FINANCIERA		VALE ENTREGADO	VALE LIQUIDADO	FECHA:	FECHA :	HORA:	HORA:	
USO EXCLUSIVO SUB DIRECCION FINANCIERA									
VALE ENTREGADO	VALE LIQUIDADO								
FECHA:	FECHA :								
HORA:	HORA:								
<p>NOTA: Este Vale de Caja Chica debera ser liquidado en un plazo no mayor de 3 dias habiles, contados a la fecha de entrega, en caso contrario se solicitara su respectivo reintegro.</p>									

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO DE CAJA CHICA PARA SU REPOSICION

MNP-PE-SDFIN-012

Justificación

El procedimiento de Liquidación Del Fondo Rotativo De Caja Chica Para Su Reposición, permite realizar para cada uno de los sub-períodos del ejercicio presupuestario, una previsión dinámica, antes los requerimientos de recursos reales y financieros, en tiempo oportuno, así como de los Procedimientos necesarios para obtener dichos productos. Esta es una actividad que, si bien debe ser considerada durante todo el ejercicio presupuestario, es previa a su ejecución.

Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Normas de Control Interno Gubernamental Acuerdo 09-03 de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Ministerial 06-98 y sus reformas
- Normativa vigente para la Administración de los Fondos Rotativos Internos de Caja Chica, de la Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Seguridad -STCNS-.

Objetivo

Regular la liquidación de los fondos asignados al Fondo Rotativo Interno de Caja Chica, con el fin de propiciar un eficiente control interno en el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-. Establecer el procedimiento administrativo que contenga lo relacionado con la Liquidación del Fondo Rotativo Interno de Caja Chica.

Normas

- Las personas que tengan a su cargo la administración del Fondo Rotativo Interno de Caja Chica, deberán pagar fianza de fidelidad, como garantía del uso correcto de los fondos.
- Para la Liquidación del Fondo Rotativo Interno de Caja Chica, para su reposición, se debe cumplir con requerimientos indicados en la normativa vigente, emitida por la Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.
- El tiempo para Liquidación del Fondo Rotativo Interno de Caja Chica, para su Reposición, debe ser de forma oportuna y eficaz.
- El Administrador del Fondo Rotativo Interno de Caja Chica, deben apegarse a las demás disposiciones indicadas en la Normativa aprobada vigente, que para el efecto emita la Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, para solicitar la Liquidación del Fondo Rotativo Interno de Caja Chica, para su Reposición.



Participantes del procedimiento

- Encargado del Fondo Rotativo Interno de Caja Chica
- Director Administrativo y Financiero
- Subdirector Financiero
- Jefe de Tesorería
- Jefe de Contabilidad

Controles del procedimiento

1. Normar el procedimiento de para Liquidación del Fondo Rotativo Interno de Caja Chica, para su Reposición

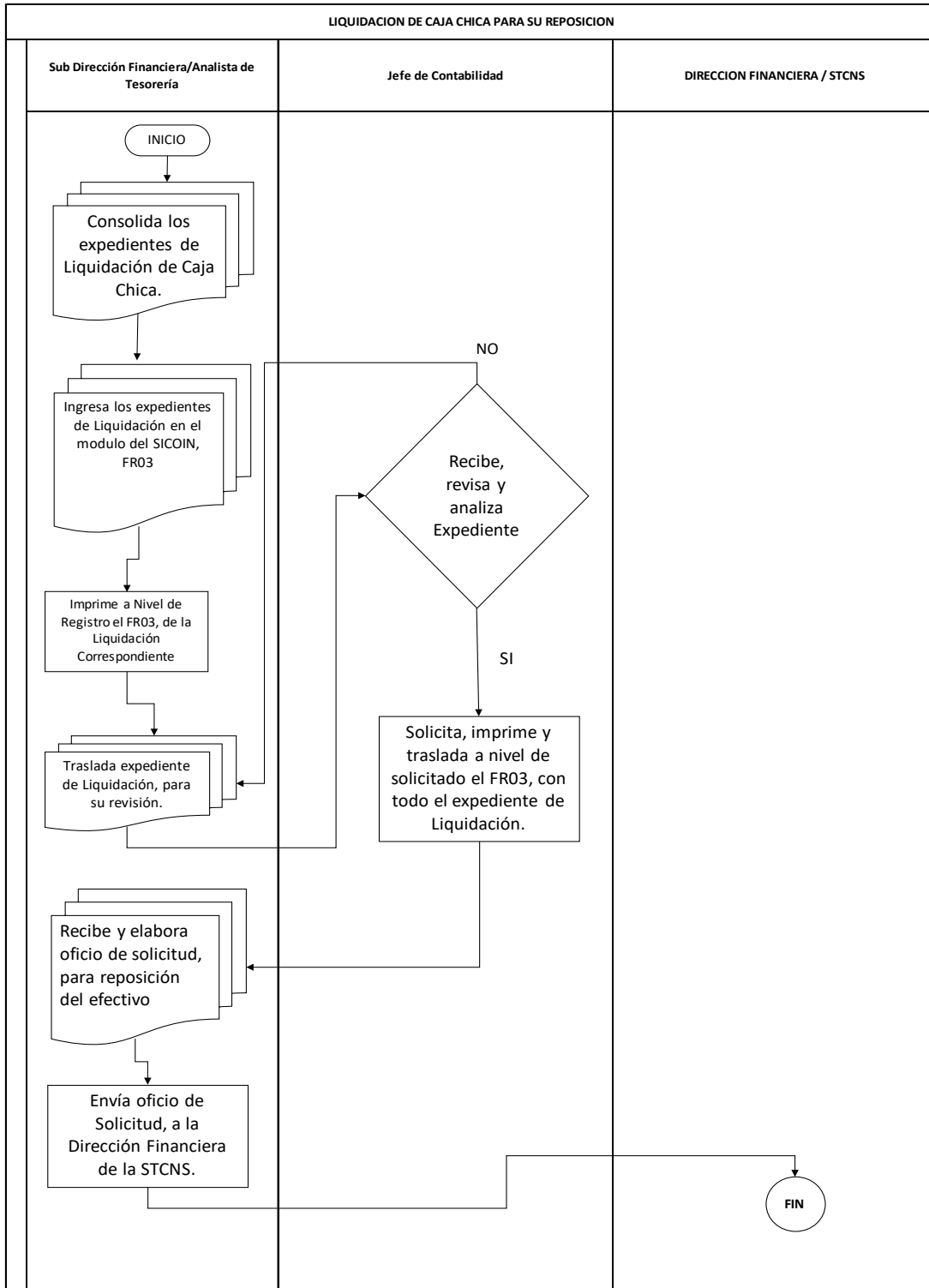
Definición

Es un fondo disponible de efectivo asignado para cubrir los gastos menores impredecibles y/o urgentes, que no pueden ser provistos en tiempo y forma a través del proceso habitual de adquisiciones y contrataciones, que no exceda el monto autorizado por la normativa específica.



LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO DE CAJA CHICA PARA SU REPOSICION			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Subdirección Financiera	Encargado del Fondo Rotativo Interno de Caja Chica	1	Consolida los expedientes de Liquidación de Caja Chica.
Subdirección Financiera	Encargado del Fondo Rotativo Interno de Caja Chica	2	Ingresa los expedientes de Liquidación de Caja Chica, en el módulo del SICOIN, FR03 para la reposición de fondos.
Subdirección Financiera	Encargado del Fondo Rotativo Interno de Caja Chica	3	Imprime a Nivel de Registro, el FR03-DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO, de la liquidación de caja chica correspondiente.
Subdirección Financiera	Encargado del Fondo Rotativo Interno de Caja Chica	4	Traslada a Jefe de Contabilidad el expediente de Liquidación de Caja Chica, con toda la documentación de respaldo, para su revisión.
Subdirección Financiera	Jefe de Contabilidad.	5	Recibe, revisa y analiza el expediente de Liquidación de Caja Chica, con toda la documentación de respaldo, si esta cumple con la normativa vigente para su liquidación, pasa al paso No. 6 de lo contrario regresa al paso No. 4.
Subdirección Financiera	Jefe de Contabilidad.	6	Solicita, Imprime y traslada a nivel Solicitado el FR03-DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO, con todo el expediente de Liquidación de Caja Chica, al Encargado del Fondo Rotativo Interno de Caja Chica.
Subdirección Financiera	Encargado del Fondo Rotativo Interno de Caja Chica	7	Recibe y elabora oficio de solicitud para reposición del efectivo del expediente de Liquidación de Caja Chica adjuntado toda la documentación de respaldo.
Subdirección Financiera	Encargado del Fondo Rotativo Interno de Caja Chica	8	Envía oficio de Solicitud a la Dirección Financiera de la STCNS.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA DE LOS PROCEDIMIENTOS





ANEXO

VALE DE CAJA CHICA									
<p>INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS EN SEGURIDAD SUBDIRECCIÓN FINANCIERA, INEES</p>									
FECHA SOLICITUD:	<table border="1" style="width: 100px; height: 20px;"> <tr><td align="center">01/02/2017</td></tr> </table>	01/02/2017							
01/02/2017									
No.	<table border="1" style="width: 100px; height: 20px;"> <tr><td align="center">0010</td></tr> </table>	0010							
0010									
SOLICITANTE:									
UNIDAD/DEPARTAMENTO:									
PUESTO DEL SOLICITANTE:									
CANTIDAD EN Q:									
CANTIDAD EN LETRAS:									
SE UTILIZARA PARA LO SIGUIENTE									
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>									
<table border="1" style="width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"> <tr><td> </td></tr> </table>									
<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr><td> </td></tr> </table>									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 40px; vertical-align: bottom;"> <p align="center">Firma del solicitante:</p> </td> <td style="width: 50%; height: 40px; vertical-align: bottom;"> <p align="center">Firma de Jefe Inmediato:</p> </td> </tr> </table>		<p align="center">Firma del solicitante:</p>	<p align="center">Firma de Jefe Inmediato:</p>						
<p align="center">Firma del solicitante:</p>	<p align="center">Firma de Jefe Inmediato:</p>								
<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 60px;"> </td> <td style="width: 50%; height: 60px;"> </td> </tr> <tr> <td align="center"> <p>REVISADO POR: Firma y sello del Subdirector Administrativo</p> </td> <td align="center"> <p>AUTORIZADO POR: Firma y sello del Director Administrativo y Financiero</p> </td> </tr> </table>				<p>REVISADO POR: Firma y sello del Subdirector Administrativo</p>	<p>AUTORIZADO POR: Firma y sello del Director Administrativo y Financiero</p>				
<p>REVISADO POR: Firma y sello del Subdirector Administrativo</p>	<p>AUTORIZADO POR: Firma y sello del Director Administrativo y Financiero</p>								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">USO EXCLUSIVO SUB DIRECCION FINANCIERA</td> <td style="width: 50%;"> </td> </tr> <tr> <td>VALE ENTREGADO</td> <td>VALE LIQUIDADO</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>FECHA :</td> </tr> <tr> <td>HORA:</td> <td>HORA:</td> </tr> </table>		USO EXCLUSIVO SUB DIRECCION FINANCIERA		VALE ENTREGADO	VALE LIQUIDADO	FECHA:	FECHA :	HORA:	HORA:
USO EXCLUSIVO SUB DIRECCION FINANCIERA									
VALE ENTREGADO	VALE LIQUIDADO								
FECHA:	FECHA :								
HORA:	HORA:								
<p>NOTA: Este Vale de Caja Chica debera ser liquidado en un plazo no mayor de 3 dias habiles, contados a la fecha de entrega, en caso contrario se solicitara su respectivo reintegro.</p>									



PROCEDIMIENTO DE VIATICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR

MNP-PE-SDFIN-013

Justificación

Con base a lo que establece el acuerdo Gubernativo No. 166-2011 y sus Reformas, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad en el Artículo 54, el cual indica que La Dirección Administrativa y Financiera es la encargada de planificar, coordinar y ejecutar las actividades administrativas del INEES.

Base Legal

- Acuerdo Gubernativo 106-2016 Modificaciones al Reglamento General de Viáticos y sus Reformas.
- Normativa vigente emitida por la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, que indica los procedimientos y requisitos generales para la autorización de viáticos.

Objetivo

- Normar las operaciones, tendientes a ordenar, agilizar y facilitar la administración de las actividades de esta Jefatura.

Norma

- Es responsabilidad del Jefe de Tesorería, gestionar el otorgamiento de viáticos para el cumplimiento de comisiones en el Interior y Exterior, verificando el cumplimiento de las normas generales legales, para el uso de viáticos, así como su correcta conformación para su liquidación final.



Participantes del Procedimiento

1. Directores, Subdirectores de cada Unidad Administrativa
2. Jefe de Departamento de Tesorería
3. Subdirector Financiero
4. Dirección Financiera de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

Controles del Procedimiento

1. Realizan el Procedimiento de Nombramiento.
2. Recepción y verificación de expediente.
3. Aprobación de liquidación por parte de la Unidad Ejecutora.



PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCCIONES PARA SOLICITUD DE VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No	Actividad
		0	INICIO
Dirección General	Director General	1	Nombra mediante oficio, a la persona para el cumplimiento de la comisión oficial, haciéndole entrega de dicho oficio.
Dirección Académica o Administraba	Personal Nombrado para cumplir comisión oficial	2	Recibe oficio de nombramiento y este gestiona ante la Jefatura de Tesorería, el otorgamiento de viáticos por parte de la Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.
Subdirección Financiera	Jefe del Departamento de Tesorería	3	Recibe el expediente de solicitud de viáticos, verifica que tenga la documentación necesaria para realizar la gestión de solicitud ante la DF de la STCNS.
Subdirección Financiera	Jefe del Departamento de Tesorería	4	Traslada la solicitud de los Formularios necesarios (Viático Anticipo, Constancia y Liquidación) para el cumplimiento de la comisión oficial así como el Viático Anticipo, ante la Dirección Financiera de la STCNS.
Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	Dirección Financiera	5	Recibe expediente y verifica la Solicitud de Formularios y Anticipo de Viáticos.
Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	Dirección Financiera	6	Entrega Formularios solicitados en original, al Jefe de Tesorería para que este sea la persona que haga la entrega de dichos formularios a la persona Nombrada para el cumplimiento de la comisión oficial a la que fue nombrada.
Dirección Académica o Administraba	Personal Nombrado para cumplir comisión oficial	7	Cumplida la Comisión Oficial, La persona nombrada está obligada a liquidar ante la DF de la STCNS, por medio del Jefe de Tesorería, dentro del plazo establecido, con la documentación necesaria indicada en la normativa vigente para el uso de viáticos de la STCNS.
Subdirección Financiera	Jefe del Departamento de Tesorería	8	Recibe expediente de liquidación de Viáticos, para su revisión y de estar conforme lo establecido por la normativa vigente emitida por la STCNS, para el uso de Viáticos, se

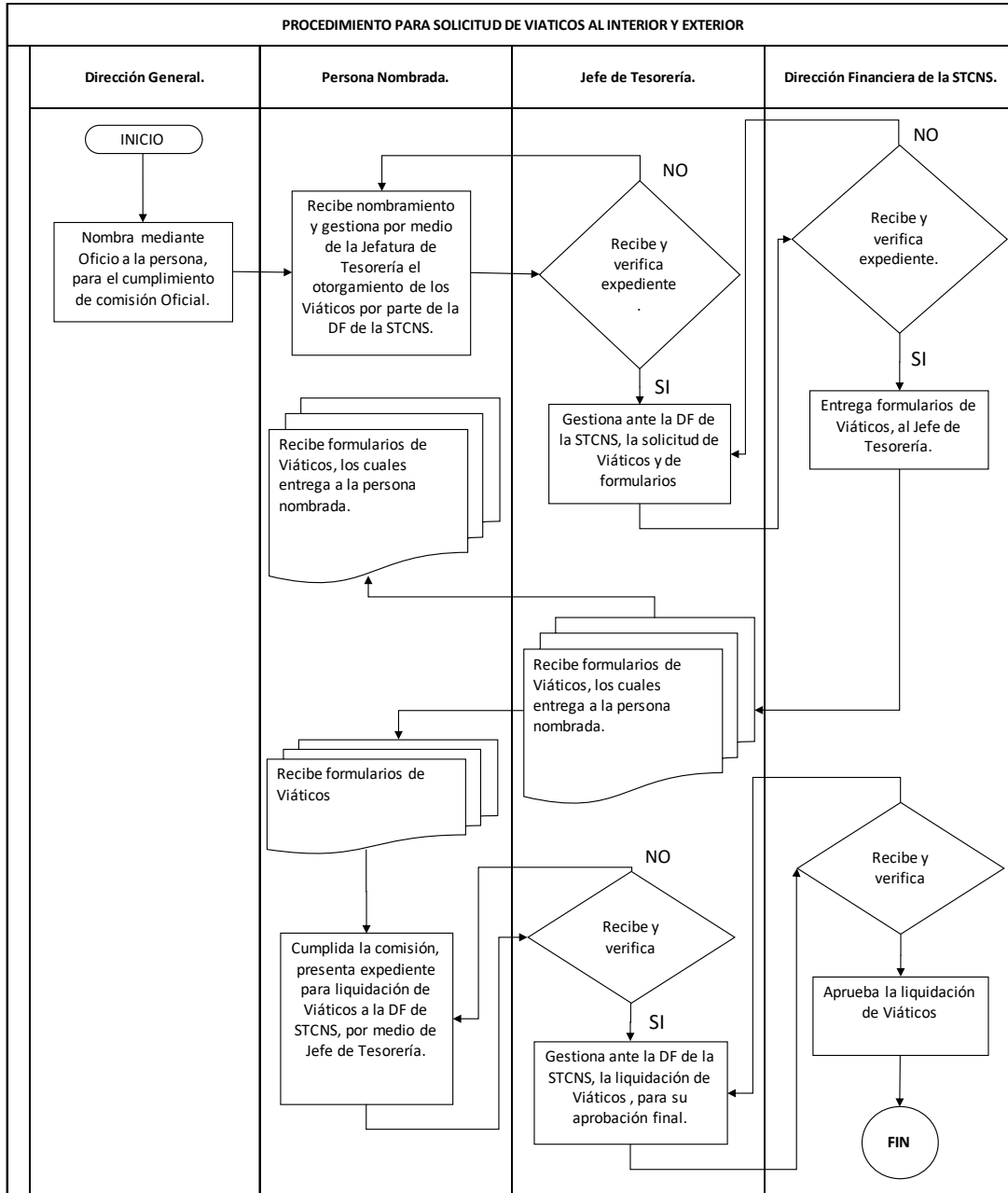


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

			traslada a la DF de la STCNS, para su revisión y aprobación.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.	Dirección Financiera	9	Recibe expediente de liquidación de viáticos, para su verificación y según su criterio con apego a la normativa vigente emitida para el uso de Viáticos, esta será aprobada finalmente.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CUPONES O VALES DE COMBUSTIBLE

MNP-PE-SDFIN-014

Justificación

Con base a lo que establece el Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 y sus Reformas, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad en el Artículo 54, el cual indica que La Dirección Administrativa y Financiera es la encargada de planificar, coordinar y ejecutar las actividades administrativas del INEES.

Base Legal

- Resolución Número: INEES-003-2016 emitida por la Dirección General del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad.

Objetivo

- Normar las operaciones, tendientes a ordenar, agilizar y facilitar la administración de las actividades de esta Jefatura.

Normas

- La Subdirección Administrativa del INEES, está obligada a cumplir con los procesos establecidos.
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Tesorería, realizar oportunamente el registro para el Control de Cupones o Vales de Combustible.
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Tesorería el resguardo y custodia física, de los Cupones o Vales de Combustible.

Participantes del Procedimiento

1. Subdirector Administrativo
2. Jefe de Departamento de Tesorería
3. Subdirector Financiero

Controles del Procedimiento

1. Recepción Solicitud de Cupones o Vales de Combustible.
2. Recepción de reintegro de Cupones o Vales de Combustible no utilizados.
3. Resguardo y custodia física de los Cupones o Vales de Combustible

Anexos

Código	Nombre	Tipo de Documento
N/A	Formato de Solicitud de cupones o vales de Combustible	Formato
N/A	Formato de Entrega de cupones o vales de Combustible	Formato
N/A	Formato de Reintegro de cupones o vales de Combustible	Formato




RECEPCION DE SOLICITUD DE CUPONES DE COMBUSTIBLE			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo	1	Entrega Formulario de solicitud de Cupones o Vales de Combustible a la Jefatura de Tesorería (FORM: S-C) para atender Abastecimiento mensual o Comisión oficial fuera de la Capital.
Subdirección Financiera	Jefe del Departamento de Tesorería	2	Recibe la solicitud de Cupones o Vales de Combustible
Subdirección Financiera	Jefe del Departamento de Tesorería	3	Verifica si el formulario esta llenado correctamente, para poder realizar la entrega de los cupones o vales de combustible solicitados, y en el caso de comisiones oficiales fuera de la Capital, copia de la Requisición de Combustible.
Subdirección Financiera	Jefe del Departamento de Tesorería	4	Realiza los registros correspondientes en el libro autorizado para el efecto, por parte de la Contraloría General de Cuentas.
Subdirección Financiera	Jefe del Departamento de Tesorería	5	Procede a hacer la entrega de los Cupones o Vales de combustible solicitados, Al Subdirector Administrativo, según formato establecido para el efecto. (FORM: E-C)
Subdirección Administrativa.	Subdirector Administrativo	6	Recibe los Cupones o Vales de combustible, para realizar su registro y distribución, según los controles implementados por parte de la Subdirección Administrativa.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

ANEXO I



REPUBLICA DE GUATEMALA
INEES

FORM: S-C

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS EN SEGURIDAD
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
SOLICITUD DE CUPONES O VALES DE COMBUSTIBLE**

FECHA SOLICITUD: 01/01/2016

SOLICITANTE: _____ PUESTO: _____

NÚMERO DE SOLICITUD 000001

TIPO DE SOLICITUD:

ABASTECIMIENTO MENSUAL
 COMISION OFICIAL

DETALLE DE CUPONES O VALES DE COMBUSTIBLE SOLICITADOS

CANTIDAD	VALOR CUPÓN	MONTO EN Q.
	Q50.00	0.00
	Q0.00	0.00
		0.00

Firma y sello solicitante:



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

ANEXO II

FORM: E-C

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS EN SEGURIDAD
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ENTREGA DE CUPONES O VALES DE COMBUSTIBLE

FECHA ENTREGA: 01/01/2016 NÚMERO DE SOLICITUD ATENDIDA 000001

ENTREGADO A: _____ PUESTO: _____

DETALLE DE CUPONES O VALES DE COMBUSTIBLE ENTREGADOS

CANTIDAD	VALOR CUPÓN	MONTO EN Q.	CORRELATIVO	
	Q50.00	0.00	DEL	AL
	Q100.00	0.00	DEL	AL
0		0.00		

Firma y sello de recibido :

Firma y sello Jefe de Tesorería:

Firma y sello Vo.Bo:




**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

ANEXO III

FORM: R-C


INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS EN SEGURIDAD
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
REINTEGRO DE CUPONES O VALES DE COMBUSTIBLE

FECHA ENTREGA: 01/01/2016 NÚMERO DE SOLICITUD APLICABLE 000001

ENTREGADO POR: _____ PUESTO: _____

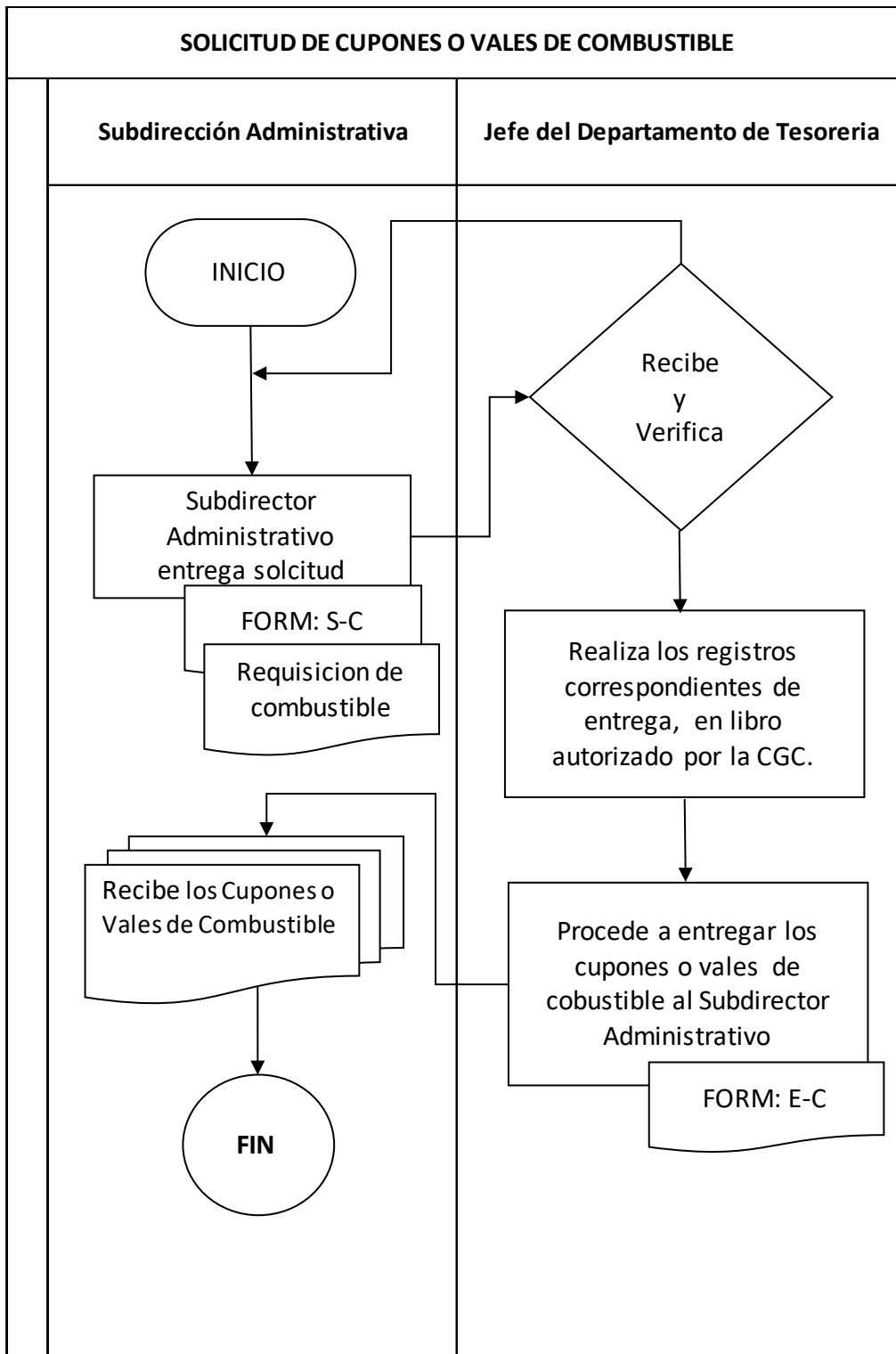
DETALLE CUPONES LIQUIDADOS

CANTIDAD	VALOR CUPÓN	MONTO EN Q.	CORRELATIVO	
0	Q0.00	0.00	DEL 0	AL 0
0		0.00		

Firma y sello de quien entrega :

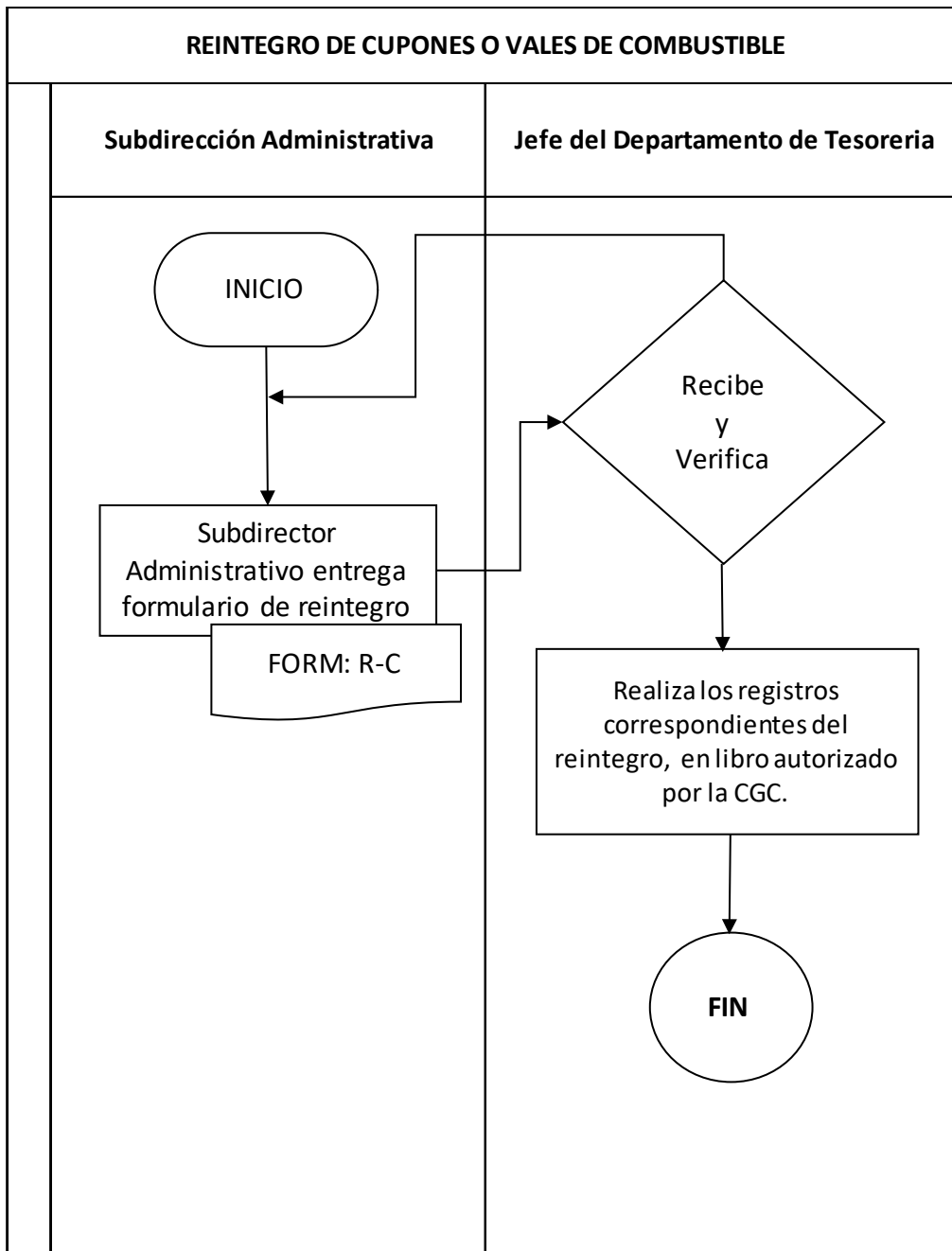
Firma y sello de recibi por
Jefe de Tesorería:

Firma y sello Vo.Bo:





RECEPCION DE REINTEGRO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE NO UTILIZADOS			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo	1	Mediante formulario establecido para el efecto, hace entrega al Jefe del Departamento de Tesorería, los Cupones o Vales de Combustible no utilizados.
Subdirección Financiera	Jefe del Departamento de Tesorería	2	Recibe formulario de reintegro de Cupones o Vales de Combustible no utilizados, (FORM: R-C)
Subdirección Financiera	Jefe del Departamento de Tesorería	3	Verifica si el formulario esta llenado correctamente, para poder realizar el registro correspondiente.
Subdirección Financiera	Jefe del Departamento de Tesorería	4	Realiza los registros correspondientes en el libro autorizado para el efecto, por parte de la Contraloría General de Cuentas.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO DE REVISION DE ORDEN DE COMPRA (COMPROMISO)

MNP-PE-SDFIN-015

Justificación

Este procedimiento sirve como herramienta para el control de las operaciones en el Compromiso de los Pagos, que permiten identificar riesgos aumentando la eficiencia y calidad en los procesos, generando la transparencia. Teniendo como base las Normas de Control Interno.

Base Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 238
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 y sus reformas.
- Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Normativas para la Ejecución Presupuestaria para el Ejercicio Fiscal Vigente.

Objetivo

- Establecer los pasos a seguir en una forma sencilla, mostrándolo de una manera gráfica para que sea fluido y eficiente el seguimiento del proceso.
- Establecer y proporcionar, a las Operaciones de Órdenes de Compra enviadas por la Subdirección Administrativa, una fluidez al ordenar, verificar, agilizar y facilitar el pago oportuno de los compromisos por adquisición de bienes y pago de servicios.
- Establecer los grados de responsabilidad entre los puestos que intervienen en la realización de los Compromisos y dar seguimiento de los tiempos en este proceso.
- Mantener una dinámica financiera eficiente en los Expedientes de Ordenes de Compras (Compromiso) en el tiempo oportuno, para que se lleven los

procesos necesarios para realizar los planes y actividades normados por el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Compras (PAC).

Normas

- Toda Orden de Compra deberá de contener los documentos de soporte que la Normativa para la Ejecución Presupuestaria del Ejercicio Fiscal Vigente.
- Toda Orden de Compra tendrá que haber pasado por el proceso de contratación que lo indica la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
- Los requisitos que debe cumplir y documentos generales que deben presentar son los siguientes:
 1. Orden de Compra
 2. Solicitud de Compra
 3. Cuadro de Calificación
 4. Notificación de Adjudicación
 5. Cotizaciones
 6. Registro Tributario Unificado
 7. Patente de Comercio
 8. Inventario de Cuentas
- Nota: En el caso que sea una Gestión de expediente de gasto, no contendrá el requisito No.1, solo contendrá un No. De Gestión, el cual se revisara en el SIGES, pero los procedimientos ser realizaran conforme a lo establecido en los esquemas y flujogramas correspondientes.
- Todo proceso de Compra deberá estar respaldada por las normas de adjudicación con transparencia.

- Toda Compra o contratación de un servicio deberá estar respaldada a través de una solicitud de la necesidad expresada por la unidad administrativa solicitante y aprobada por la Jefatura de la dirección que corresponda.
- Toda contratación deberá estar aprobada por la Dirección que corresponda y por el Director General del INEES conforme al Plan Operativo Anual y el Plan de Compras.

Participantes del Procedimiento

- Asistente de Subdirección Financiera
- Jefe de Departamento de Contabilidad
- Subdirector Financiero
- Jefe de Departamento de Tesorería
- Jefe de Departamento de Presupuesto

Controles del Procedimiento

- Revisión de firmas de autorización en el Expediente
- Verificación de documentos de la SAT y Finanzas
- Revisión de expediente
- Vo.Bo. del Subdirector Financiero.

Anexos



Código	Nombre	Tipo de Documento
N/A	Control Interno Financiero	Formato



REVISION DE ORDEN DE COMPRA (COMPROMISO)			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Subdirección Financiera	Asistente	1	Recibe de la Subdirección Administrativa el expediente de Compromiso y adjunta Boleta de Control (Anexo I).
Departamento de Contabilidad	Jefe de Departamento	2	Revisa y Analiza Expediente y la documentación de soporte, que cumpla con los requisitos y bases legales solicitadas y Normativas Internas.
Departamento de Contabilidad	Jefe de Departamento	3	Si la documentación está completa continua Paso No.5, de lo contrario si está incompleta o no cumple con las normas legales, informa y traslada al Subdirector Financiero.
Subdirección Financiera	Subdirector Financiero	4	Devuelve Expediente Compromiso y Solicita documentos faltantes a quien corresponda, según el caso; y una vez completo el expediente, traslada a Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	Jefe de Departamento	5	Traslada expediente Compromiso a tesorería para efectuar el Control de la Programación de la Ejecución Financiera (cuota).
Departamento de Tesorería	Jefe de Departamento	6	Tesorería efectúa su control y traslada el expediente a Presupuesto para la Generación del CUR de Compromiso.
Departamento de Presupuesto	Jefe de Departamento	7	Revisa su control presupuestario, Genera el CUR y traslada el expediente al Subdirector Financiero para su aprobación.
Subdirección Financiera	Subdirector Financiero	8	Recibe y analiza el CUR, aprueba en el Sistema de Gestión (SIGES), imprime, firma, sella y traslada a Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	Jefe de Departamento	9	Recibe CUR Revisa firmas y/o gestiona firmas y traslada a la Asistente.
Subdirección Financiera	Asistente	10	Recibe e ingresa a su control y envía a la Subdirección Administrativa.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

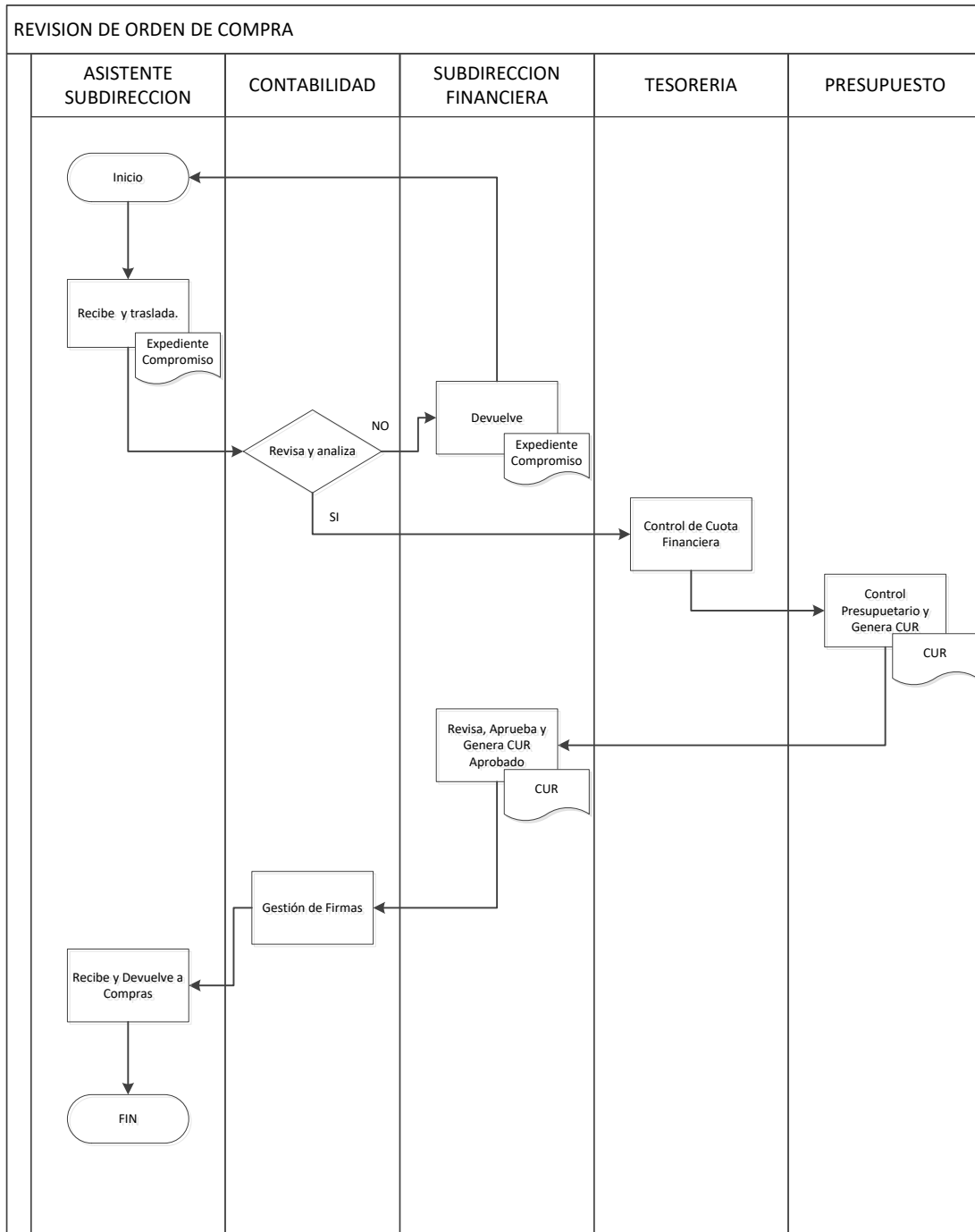


ANEXO I

BOLETA DE CONTROL			
 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SUBDIRECCION FINANCIERA			
		COM	DEV
No. EXPEDIENTE: _____		TIPO:	<input type="text"/>
CONTABILIDAD:	FIRMA <input type="text"/>	Estado:	Visado <input type="text"/> Recomendaciones <input type="text"/>
TESORERIA:	<input type="text"/>	Estado:	Visado <input type="text"/> Recomendaciones <input type="text"/>
PRESUPUESTO:	<input type="text"/>	Estado:	No.CUR <input type="text"/> Recomendaciones <input type="text"/>
ARCHIVO:	<input type="text"/>	Estado:	Aprobado <input type="text"/> RTO <input type="text"/>
OBSERVACIONES			



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO DE REVISION DE ANEXO ORDEN DE COMPRA (DEVENGADO O LIQUIDACION)

MNP-PE-SDFIN-016

Justificación

Este procedimiento se debe de usar como herramienta para el control de las operaciones en la Liquidación de los Pagos, y permite identificar riesgos aumentando transparencia en el gasto público. Teniendo como base las Normas de Control Interno.

Base Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 238
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 y sus reformas.
- Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Normativas para la Ejecución Presupuestaria para el Ejercicio Fiscal Vigente.

Objetivo

- Establecer los pasos a seguir en una forma sencilla, mostrándolo de una manera gráfica para que sea más fluido y eficiente el seguimiento del proceso.
- Establecer y proporcionar, a las Operaciones de Devengado enviadas por la Subdirección Administrativa, una fluidez en el pago oportuno de los compromisos adquiridos previamente por adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
- Establecer los grados de responsabilidad entre los puestos que intervienen en la realización de las liquidaciones y dar seguimiento a los tiempos en este proceso.

- Mantener una dinámica financiera eficiente en los Expedientes de Devengado en el tiempo oportuno, para cumplir con las fechas establecidas y cumplir con el objetivo de la Cuota Financiera asignada.

Normas

- Todo Anexo de Orden de Compra deberá de contener los documentos de soporte que la Normativa para la Ejecución Presupuestaria del Ejercicio Fiscal Vigente.
- Todo Anexo de Orden de Compra tendrá que cumplir con lo que indica la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
- Los requisitos que debe cumplir y documentos generales que deben presentar son los siguientes:
 1. Anexo de Orden de Compra (Liquidación)
 2. Solicitud de Compra
 3. CUR de Compromiso Aprobado
 4. Copia de Expediente de Compromiso
 5. Factura Original
 6. Forma 1-H Ingreso al almacén
 7. Carta de Satisfacción
 8. Constancia de Bienes de Inventario
- Nota: En el caso que sea una Gestión de expediente de gasto, no contendrá el requisito No.1, solo contendrá un No. De Gestión, el cual se revisara en el SIGES, pero los procedimientos se realizaran conforme a lo establecido en los esquemas y flujogramas correspondientes.

- Todo proceso de Compra y Liquidación deberá estar respaldada por las normas de adjudicación con transparencia.
- En esta etapa todos los documentos deberán de venir en original y con las firmas que autorizan el pago de dicho gasto establecidos por la entidad rectora.
- Toda contratación deberá estar aprobada por la Dirección que corresponda y por el Director General del INEES conforme al Plan Operativo Anual y el Plan de Compras.

Participantes del Procedimiento

1. Asistente de Subdirección Financiera
2. Jefe Departamento de Contabilidad
3. Subdirector Financiero
4. Jefe Departamento de Tesorería

Controles del Procedimiento

1. Revisión de firmas de autorización en el Expediente
2. Verificación de documentos de la SAT y Finanzas
3. Revisión de expediente
4. Vo.Bo. del Subdirector Financiero.

Anexos:



Código	Nombre	Tipo de Documento
N/A	Control Interno Financiero	Formato



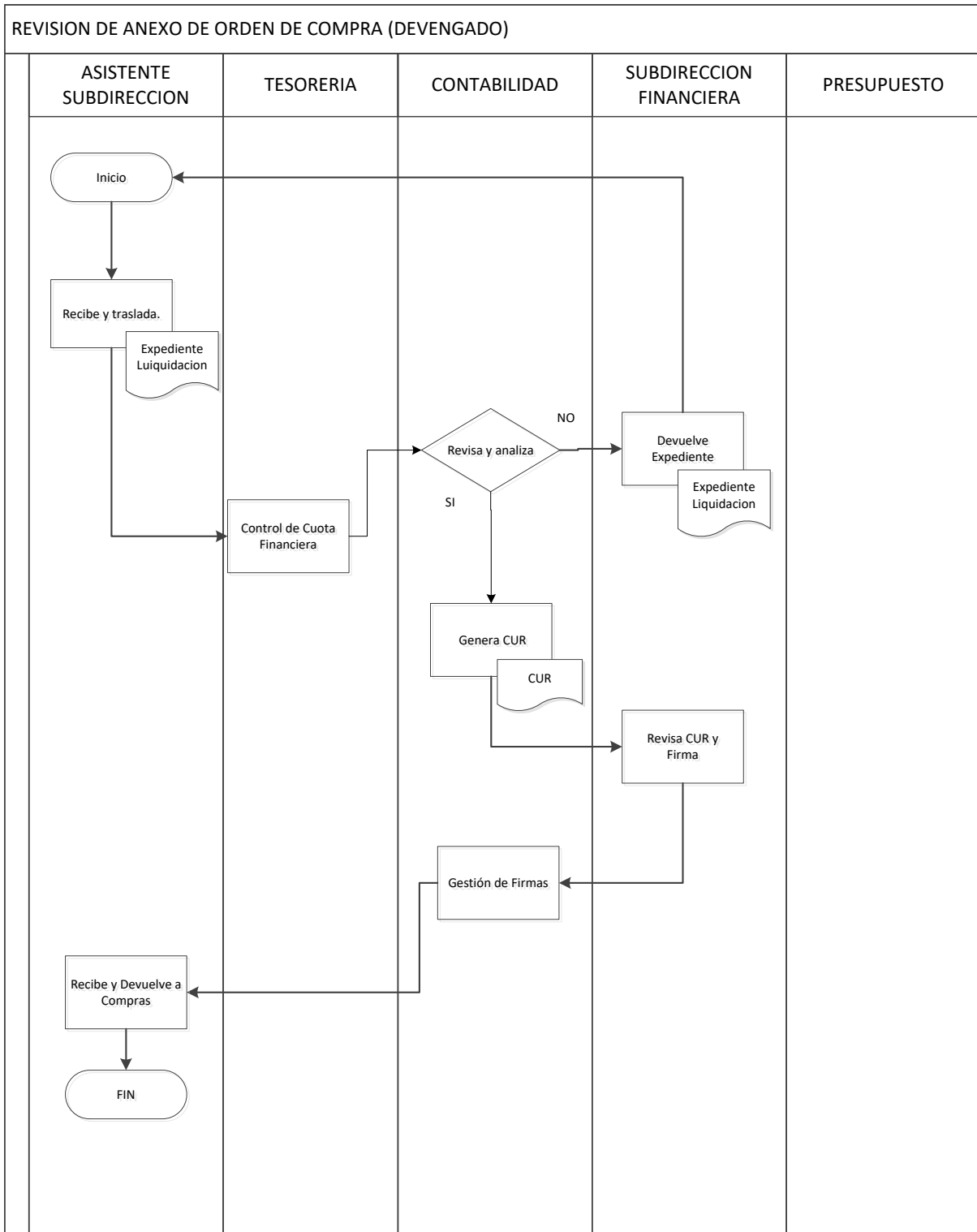
REVISION DE ANEXO DE ORDEN DE COMPRA (DEVENGADO)			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Subdirección Financiera	Asistente	1	Recibe de la Subdirección Administrativa el expediente Liquidación (Devengado) y adjunta Boleta de Control (Anexo I)
Departamento de Tesorería	Jefe de Departamento	2	Recibe Tesorería efectúa su control de Cuota y traslada el expediente a Contabilidad para Revisión y Generación CUR de Devengado.
Departamento de Contabilidad	Jefe de Departamento	3	Revisa y analiza el Expediente Liquidación (Devengado) y la documentación de soporte, que cumpla con los requisitos solicitados y Normativas Internas.
Departamento de Contabilidad	Jefe de Departamento	4	Si la documentación está completa continua Paso No.6, de lo contrario si está incompleta o no cumple con las normas legales, informa y traslada al Subdirector Financiero.
Subdirección Financiera	Subdirector Financiero	5	Devuelve expediente y Solicita documentos faltantes a quien corresponda, según el caso; y una vez completo el expediente, traslada a Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	Jefe de Departamento	6	Genera el CUR en el Sistema de Gestión (SIGES) y traslada el expediente al Subdirector Financiero para su revisión.
Subdirección Financiera	Subdirector Financiero	7	Recibe y revisa el CUR y la documentación de soporte, firma, sella y traslada a Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	Jefe de Departamento	8	Recibe CUR Revisa firmas y/o gestiona firmas y traslada a la Asistente.
Subdirección Financiera	Asistente	9	Recibe e ingresa a su control de expedientes y envía a la Subdirección Administrativa.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO



ANEXO I

BOLETA DE CONTROL			
 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SUBDIRECCION FINANCIERA			
		COM	DEV
No. EXPEDIENTE: _____		TIPO:	<input type="text"/>
	FIRMA		
CONTABILIDAD:	<input type="text"/>	Estado:	<input type="text"/>
			Visado Recomendaciones
TESORERIA:	<input type="text"/>	Estado:	<input type="text"/>
			Visado Recomendaciones
PRESUPUESTO:	<input type="text"/>	Estado:	<input type="text"/>
			No.CUR Recomendaciones
ARCHIVO:	<input type="text"/>	Estado:	<input type="text"/>
			Aprobado RTO
OBSERVACIONES			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y REVISION DE CAJA CHICA (FONDO ROTATIVO FR03)

MNP-PE-SA-017

Justificación

Este procedimiento registrará como herramienta para el control de las operaciones en los documentos en la Caja Chica, y permite identificar los riesgos para la debida corrección, generando la transparencia en el gasto público. Teniendo como base las Normas de Control Interno, verificando que cumplan con la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, y las Normativas para la Ejecución Presupuestaria para el Ejercicio Fiscal Vigente.

Base Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 238
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 y sus reformas.
- Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Normativa para la Administración de Fondos Rotativos Internos de Caja Chica.
- Normativas para la Ejecución Presupuestaria para el Ejercicio Fiscal Vigente.

Objetivo

- Establecer en una forma clara y aplicable donde indique los pasos a seguir, mostrándolo de una forma gráfica para que sea más fluido y eficiente el seguimiento del proceso.
- Establecer y proporcionar, a las Cajas Chicas enviadas por la Subdirección Administrativa, la verificación de los documentos de respaldo de las compras realizadas por medio de esta metodología.

- Establecer los grados de responsabilidad entre los puestos que intervienen en la conformación de la Caja Chica para el debido seguimiento de los tiempos para la liquidación de este proceso.
- Mantener una dinámica financiera eficiente en las compras por medio de este sistema en el tiempo oportuno, para que se lleven los procesos necesarios para realizar los planes y actividades normados por el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Compras (PAC).

Normas

- Toda Caja Chica deberá de contener un resumen de las Compras realizadas con los documentos de soporte que la Normativa para la Ejecución Presupuestaria del Ejercicio Fiscal Vigente y la Normativa para la Administración de Fondos Rotativos Internos de Caja Chica estipulan.
- Toda Caja Chica tendrá que haber pasado por el proceso de compras que lo indica la Normativa para la Administración de Fondos Rotativos Internos de Caja Chica Vigente.
- Los requisitos que debe cumplir y documentos generales que deben presentar la Caja Chica son los siguientes:
 1. Documento de Rendición de Fondo Rotativo
 2. Resumen del detalle de la Caja Chica
 3. Solicitudes de Compras con firmas autorizadas
 4. Factura Original
 5. Carta de Satisfacción
 6. Forma 1-H Ingreso al almacén (Cuando aplique)
 7. Otro documento de soporte según sea el gasto.

- Todo proceso de Compra que se realice por este método deberá estar respaldada por el proceso de adjudicación que demuestra equidad de las mismas.
- Toda Compra o contratación de un servicio deberá estar respaldada a través de la solicitud por la necesidad expresada por la unidad administrativa solicitante y aprobada por la Jefatura de la dirección que corresponda.
- Toda contratación deberá estar aprobada por la Dirección que corresponda y por el Director General del INEES conforme al Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras.

Participantes del Procedimiento

1. Asistente de Subdirección Financiera
2. Jefe Departamento de Contabilidad
3. Subdirector Financiero
4. Jefe Departamento de Tesorería

Controles del Procedimiento

1. Revisión de firmas de autorización de cada Gasto de la Caja Chica
2. Verificación de documentos que cumplan con los requisitos legales
3. Revisión de expediente
4. Vo.Bo. del Subdirector Financiero.

Anexos

Código	Nombre	Tipo de Documento
N/A	Control Interno Financiero	Formato



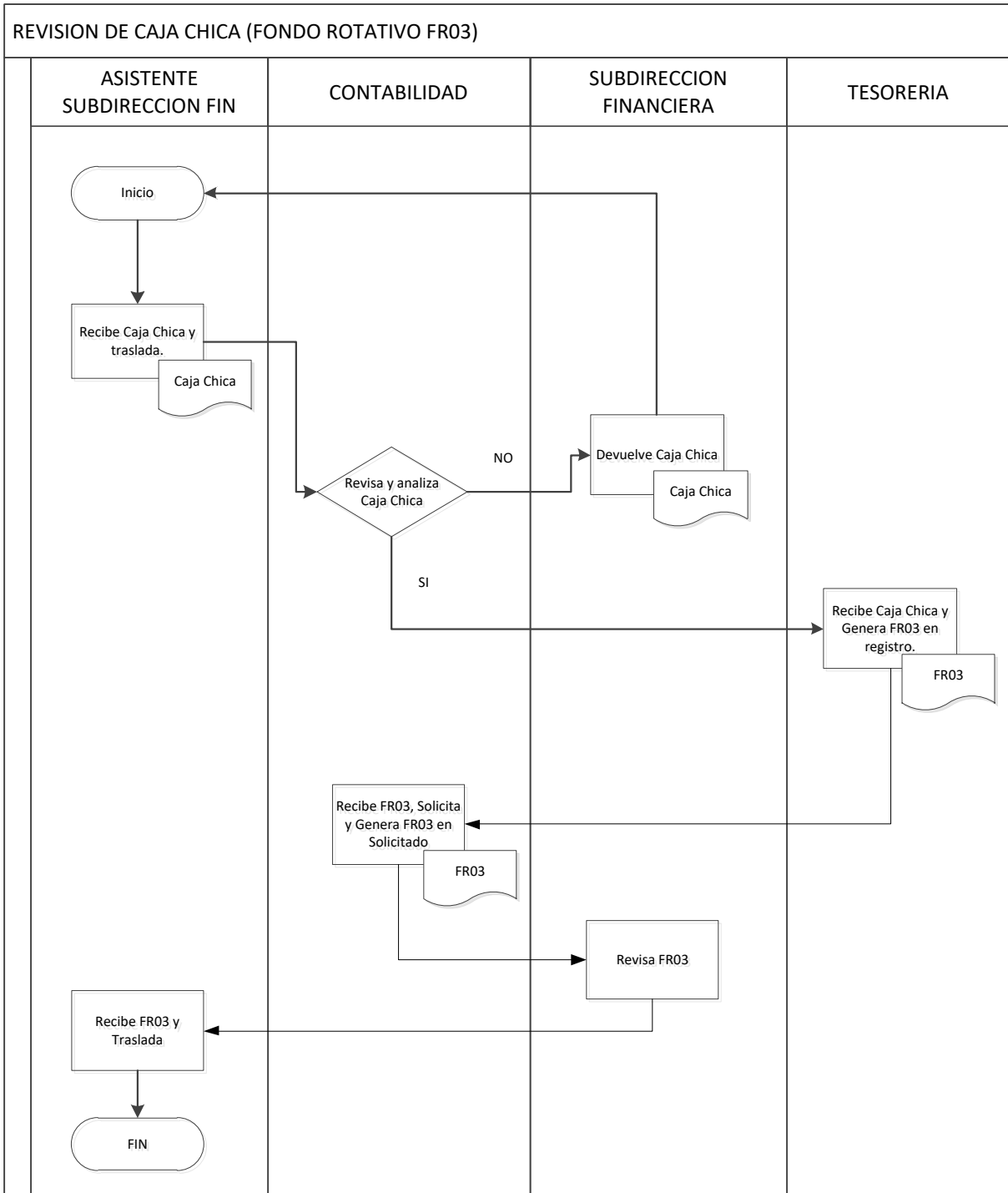
REVISION Y SOLICITUD DE CAJA CHICA (FONDO ROTATIVO FR03)			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Subdirección Financiera	Asistente	1	Recibe de la Jefatura de Tesorería el expediente de Caja Chica (Fondo Rotativo) y adjunta Boleta de Control (Anexo I).
Departamento de Contabilidad	Jefe de Departamento	2	Revisa y analiza la Caja Chica (Fondo Rotativo) y la documentación de soporte, que cumpla con los requisitos solicitados y normativas legales.
Departamento de Contabilidad	Jefe de Departamento	3	Si la documentación está completa continua Paso No.5, de lo contrario si está incompleta o no cumple con las normas legales, informa y traslada al Subdirector Financiero.
Subdirección Financiera	Subdirector Financiero	4	Devuelve Expediente a quien corresponda, según el caso; y una vez completo el expediente, traslada a Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	Jefe de Departamento	5	Traslada expediente a tesorería para efectuar el Documento de Rendición de Fondo Rotativo (FR03) en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICOIN).
Departamento de Tesorería	Jefe de Departamento	6	Genera el Documento de Rendición de Fondo Rotativo (FR03) en estado de registro y lo traslada contabilidad para que lo solicite.
Departamento de Contabilidad	Jefe de Departamento	7	Solicita y Genera el Documento de Rendición de Fondo Rotativo (FR03) en el SICOIN y lo traslada al Subdirector Financiero para su revisión.
Subdirección Financiera	Subdirector Financiero	9	Recibe y revisa El FR03 con expediente completo y traslada a la asistente.
Subdirección Financiera	Asistente	10	Recibe e ingresa a su control y envía a donde corresponda.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO



ANEXO I

BOLETA DE CONTROL							
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SUBDIRECCION FINANCIERA							
No. EXPEDIENTE: _____		TIPO:	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">COM</td> <td style="width: 50%;">DEV</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"><input type="text"/></td> <td style="height: 20px;"><input type="text"/></td> </tr> </table>	COM	DEV	<input type="text"/>	<input type="text"/>
COM	DEV						
<input type="text"/>	<input type="text"/>						
CONTABILIDAD:	FIRMA <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	Estado:	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">Visado</td> <td style="width: 50%;">Recomendaciones</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"><input type="text"/></td> <td style="height: 20px;"><input type="text"/></td> </tr> </table>	Visado	Recomendaciones	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Visado	Recomendaciones						
<input type="text"/>	<input type="text"/>						
TESORERIA:	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	Estado:	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">Visado</td> <td style="width: 50%;">Recomendaciones</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"><input type="text"/></td> <td style="height: 20px;"><input type="text"/></td> </tr> </table>	Visado	Recomendaciones	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Visado	Recomendaciones						
<input type="text"/>	<input type="text"/>						
PRESUPUESTO:	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	Estado:	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">No.CUR</td> <td style="width: 50%;">Recomendaciones</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"><input type="text"/></td> <td style="height: 20px;"><input type="text"/></td> </tr> </table>	No.CUR	Recomendaciones	<input type="text"/>	<input type="text"/>
No.CUR	Recomendaciones						
<input type="text"/>	<input type="text"/>						
ARCHIVO:	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	Estado:	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">Aprobado</td> <td style="width: 50%;">RTO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"><input type="text"/></td> <td style="height: 20px;"><input type="text"/></td> </tr> </table>	Aprobado	RTO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Aprobado	RTO						
<input type="text"/>	<input type="text"/>						
OBSERVACIONES							

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Es la responsable de la administración eficiente y eficaz del recurso humano en todo lo concerniente a aplicación de políticas, normas y procedimientos de la admisión y gestión de personal, así como su formación y desarrollo de acuerdo a los recursos disponibles.

La Subdirección está conformada por los siguientes departamentos:

- Departamento de Admisión
- Departamento de Gestión

Funciones Generales

1. Reclutamiento y selección del recurso humano idóneo para desempeñar las funciones de cada puesto.
2. Inducción general a la institución del personal que se incorpore.
3. Capacitación y desarrollo al personal que requiera formación adicional para desempeñar mejor sus funciones, de acuerdo a los recursos disponibles.
4. Motivación y clima laboral a través de actividades recreativas que incentiven la integración, conocimiento personal, vivencia de grupo y bienestar de acuerdo a los recursos disponibles
5. Realizar las gestiones correspondientes para las diferentes acciones de personal, toma de posesión, ascensos, bajas, licencias, permisos, vacaciones y otras solicitudes que requiera el personal.
6. Velar por el cumplimiento y aplicación de las normativas, leyes y reglamentos en materia de recurso humano conforme a la Ley.
7. Medir y evaluar la contribución de los Servidores Públicos a través de la Evaluación del Desempeño.



Procedimientos de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN	
Reclutamiento y Selección de personal	MNP-PE-RRHH-001
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN	
Contratación de Personal renglón presupuestario 011 "Personal permanente"	MNP-PE-RRHH-002
Contratación de Personal renglón presupuestario 022 "Personal por contrato"	MNP-PE-RRHH-003
Contratación de Personal renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"	MNP-PE-RRHH-004
Contratación de Personal Subgrupo 18 "Servicios técnicos y profesionales"	MNP-PE-RRHH-005
Cese de relación laboral por Renuncia, Destitución o Rescisión de Contrato, personal 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato"	MNP-PE-RRHH-006
Cese de relación laboral por rescisión de contrato, renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y Subgrupo 18 "Servicios técnicos y profesionales"	MNP-PE-RRHH-007
Notificación de Toma de posesión, Ascenso o entrega de cargo público "Contraloría General de Cuentas"	MNP-PE-RRHH-008
Notificación de presentación de Declaración Jurada Patrimonial	MNP-PE-RRHH-009
Registro de Contratos Administrativos realizados bajo los renglones presupuestarios 022, 029 y Subgrupo 18 "CGC"	MNP-PE-RRHH-010
Solicitud de Emisión de Certificado de Trabajo	MNP-PE-RRHH-011
Suspensión de trabajo "IGSS"	MNP-PE-RRHH-012
Suspensión de trabajo por enfermedad "Médico particular"	MNP-PE-RRHH-013
Toma de posesión por finalización de suspensión de trabajo de IGSS	MNP-PE-RRHH-014
Solicitud de emisión de Certificación de Ingresos / Constancia de Relación Laboral	MNP-PE-RRHH-015
Solicitud de Vacaciones	MNP-PE-RRHH-016
Solicitud de Complemento Personal al Salario al salario del personal permanente	MNP-PE-RRHH-017



RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

MNP-PE-RRHH-001

Justificación

En base a lo que establece el acuerdo Gubernativo No. 166-2011 y sus reformas, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Artículo 54, la Dirección Administrativa y Financiera es la encargada de planificar, coordinar y ejecutar las actividades administrativas financieras y de recursos humanos del INEES.

Objetivo

- Optimizar la gestión de reclutamiento y selección de personal.
- Establecer niveles de responsabilidad entre las personas que intervienen en el procedimiento de reclutamiento y selección de personal.
- Formar una base de datos electrónica de los candidatos elegibles.

Normas

1. Toda unidad administrativa solicitante tiene la facultad de proponer tres candidatos como máximo para la plaza vacante.
 - Si la unidad administrativa no propone candidatos, o los candidatos propuestos no cumplen con el perfil del puesto disponible, o no obtienen resultados satisfactorios en las pruebas realizadas; entonces se tomará en cuenta la base de datos de la Subdirección de Recursos Humanos y en último caso se ocupará la plaza realizando un procedimiento de reclutamiento y selección de personal en el mercado laboral externo.
2. Los requisitos que debe cumplir y documentos que deben presentar para optar a una plaza son los siguientes:
 - Llenar el formulario de Oferta de Servicios
 - Currículum Vitae actualizado
 - Fotocopia de DPI
 - Fotocopia de Carné de IGSS

- Constancia del NIT/RTU (vigentes)
 - Constancia de colegiado activo (para los puestos que lo requiera)
 - Títulos académicos (Fotocopia de ambos lados)
 - Certificados de estudios
 - Diplomas
 - Constancia de finiquito Contraloría General de Cuentas
 - Declaración de Probidad (para puestos que lo requiera)
 - Solvencia Fiscal (SAT)
 - Declaración Jurada de no tener relación laboral con otra institución del Estado
 - Carta indicando no haber laborado en el Estado
 - Copia de cheque o carta indicando número de cuenta
 - Boleto de ornato
 - Fotocopia de constancia laboral (2)
 - Fotocopia de cartas de recomendación (personales, 2)
 - Antecedentes penales (vigentes)
 - Antecedentes policíacos (vigentes)
3. Todo candidato a ser contratado deberá ser precalificado de acuerdo a los siguientes aspectos: evaluación de currícula, preselección en base al perfil, entrevistas y verificación de referencias laborales.
 4. Toda contratación deberá estar respaldada por la necesidad de personal a través de una solicitud expresa por la unidad administrativa solicitante y aprobada por la Jefatura de la dirección que corresponda (Requisición de personal).
 5. Toda contratación deberá estar aprobada por la Dirección que corresponda y por la Dirección General.
 6. Después de confirmarse la contratación, el Servidor Público deberá recibir inducción a la Institución y al puesto de trabajo.

Participantes del Procedimiento

1. Jefe, Subdirector o Director de la unidad solicitante.
2. Subdirector de Recursos Humanos.



3. Director Administrativo y Financiero.
4. Jefe de Admisión.
5. Asistente de Recursos Humanos.
6. Director General.

Controles del Procedimiento

1. Revisión de firmas de autorización.
2. Verificación de referencias.
3. Revisión de papelería para conformación de expediente.
4. Firma de autorización de la Dirección General.

Anexos

Código	Nombre	Nombre	Tipo de Documento
1	FO-RRHH-001/V1	Requisición de personal.	Formato
2	FO-RRHH-002/V1	Constancia de Documentación Recibida.	Formato
3	FO-RRHH-003/V1	Evaluación de Currícula.	Formato
4	FO-RRHH-004/V1	Confirmación de referencias laborales.	Formato
5	FO-RRHH-005/V1	Confirmación de referencias personales.	Formato
6	FO-RRHH-006/V1	Entrevista.	Formato
7	N/A	Guía de entrevista.	Guía



RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Unidad Solicitante	Director o Subdirector	1	Llena el formulario de requisición de personal.
		2	Solicita autorización a las autoridades que corresponda.
		3	Revisa y firma la requisición de personal.
		4	Traslada requisición de personal a la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	5	Recibe la requisición de personal debidamente firmada y autorizada por la unidad solicitante.
		6	Solicita disponibilidad presupuestaria a la Subdirección Financiera.
Subdirección Financiera	Subdirector	7	Recibe solicitud y la traslada a Jefe de Presupuesto.
Departamento de Presupuesto	Jefe de Departamento	8	Recibe solicitud y revisa disponibilidad presupuestaria.
		9	Emite dictamen de disponibilidad presupuestaria con el Visto Bueno de Subdirector Financiero.
		10	Entrega dictamen de disponibilidad presupuestaria a la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	11	Recibe y revisa el dictamen.
		11.1	Si presupuestariamente es viable la contratación, continúa a paso No. 12.
		11.2	Si presupuestariamente no es viable la contratación informa al solicitante.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO.
Dirección Administrativa y Financiera	Director	12	Traslada para Visto Bueno del Director Administrativo y Financiero.
		13	Recibe y revisa requisición de personal y dictamen de disponibilidad presupuestaria.
		13.1	Si está de acuerdo, firma de Visto Bueno y traslada al Subdirector de



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

			Recursos Humanos, continúa a paso No. 14.
		13.2	Si no está de acuerdo, devuelve requisición de personal con sus comentarios al Subdirector de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	13.2.1	Revisa y devuelve al solicitante si la contratación no es procedente, mediante oficio autorizado por la Dirección Administrativa y Financiera.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO.
		14	Recibe y traslada requisición de personal a Jefe de Admisión.
Departamento de Admisión	Jefe de Departamento	15	Verifica requerimientos del puesto, analiza el perfil y traslada copia del Descriptor del Puesto a la unidad solicitante.
		16	Comunica la plaza vacante a través de correo electrónico al personal de la Institución (convocatoria interna).
		17	Fija plazo para respuesta del personal interno y verifica al vencimiento si hay postulantes.
		17.1	Si no existen Servidores Públicos interesados en aplicar al puesto requerido continúa a paso No. 19.2.
Departamento de Admisión	Jefe de Departamento	18.2	Si existen Servidores Públicos interesados, continúa a paso No. 23.
		19	Revisa la base de datos de candidatos elegibles.
		19.1	Si existen candidatos que cumplan con los requisitos en la base de datos, se contacta para verificar su disponibilidad para trabajar en la Institución y continúa a paso No. 22.
		19.2	Si no existen candidatos que cumplan con los requerimientos solicitados, realiza convocatoria externa a través del Departamento de Normas y Selección de Personal de la ONSEC, por publicaciones en redes sociales, referencias y otros canales de reclutamiento externo.
		20	Solicita a los candidatos actualizar su expediente.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

Subdirección de Recursos Humanos	Asistente	21	Recibe currículum y papelería de los interesados.
Departamento de Admisión	Jefe de Departamento	21.1	Si el candidato es interno, continúa a paso No. 30.
		21.2	Si el candidato es externo, continúa a paso No. 22.
Subdirección de Recursos Humanos	Asistente	22	Escanea papelería del aspirante para base de datos.
		23	Envía por correo electrónico y físicamente la papelería del aspirante a Jefe de Admisión.
Departamento de Admisión	Jefe de Departamento	24	Recibe y revisa papelería.
		25	Registra papelería del candidato en el formato de Constancia de Documentación Recibida.
		25.1	Si el candidato cumple con el perfil requerido, continúa a paso No. 29.
		25.2	Si no cumple con el perfil requerido, continúa a paso No. 26.
		26	Ingresa a base de datos en hojas electrónicas (se registran datos personales, cargo al que está optando, pretensión salarial, etc).
Subdirección de Recursos Humanos	Asistente	27	Traslada papelería a la Asistente de Recursos Humanos.
		28	Archiva y finaliza la captura de datos. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
Departamento de Admisión	Jefe de Departamento	29	Convoca a los candidatos que cumplen con los requisitos y el perfil solicitado.
		29.1	Si el candidato es interno continúa a paso No.30.
		29.2	Si el candidato es externo continúa a paso No. 33.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	30	Convoca a reunión al Subdirector y Director de la unidad solicitante para revisión del Descriptor de Puestos y de la Currícula de los interesados.
		31	Elige el candidato que a su criterio cumple con los requisitos del puesto a contratar.
		31.1	Si no hay candidatos que cumplan con los requisitos del puesto realiza informe en donde indique las razones por las que considera que los candidatos internos no cumplen con el Visto Bueno de las autoridades que corresponda, regresa a paso No. 19.



		31.2	Si existe un candidato que cumpla con los requisitos del puesto realiza informe expresando su CONFORMIDAD en realizar el traslado o ascenso con Visto Bueno de las autoridades que correspondan, continúa a paso No. 51.
Departamento de Admisión	Jefe de Departamento	32	Realiza la evaluación de currícula de los interesados a través del Formato de Evaluación de Currícula.
		33	Convoca a los candidatos para entrevista.
		34	Recibe a los candidatos de acuerdo al horario programado.
		35	Entrega formato de Oferta de Servicios.
		36	Se realizan las pruebas correspondientes al puesto requerido.
		37	Entrevista a los candidatos, según guía de entrevista y formato de entrevista.
		38	Verifica referencias laborales y personales.
		39	Realiza informe de los resultados obtenidos y de la entrevista realizada.
		40	Traslada informes al Subdirector de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	41	Revisa y analiza informes de los candidatos.
		42	Coloca firma de Visto Bueno.
		43	Convoca a una reunión a Subdirector y Director de la unidad solicitante.
		44	Presenta los expedientes de los candidatos y los resultados obtenidos.
Unidad solicitante	Jefatura de Unidad Solicitante	45	Analiza cada uno de los expedientes de los candidatos.
		46	Decide con cual o cuales de los candidatos se entrevistará.
Departamento de Admisión	Jefe de Departamento	47	Convoca a entrevista a los candidatos elegidos por la unidad solicitante.
Unidad solicitante	Jefe de Unidad Solicitante	48	Entrevista a los candidatos elegidos.
		49	Emite opinión por escrito de cuál de los candidatos considera idóneo para el puesto solicitado.
		50	Traslada opinión escrita al Subdirector de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	52	Traslada a la Dirección General expediente completo del candidato elegido.
		52.1	Si no está de acuerdo regresa a paso No. 19.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

Dirección General	Director General	52.2	Si está de acuerdo con la sugerencia de contratación o ascenso de la unidad solicitante, coloca Visto Bueno, continúa a paso No. 53.
		53	Traslada expediente a la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	54	Traslada expediente al Departamento de Admisión para que inicie con la solicitud de la papelería requerida para la contratación.
Departamento de Admisión	Jefe de Departamento	55	Notifica vía correo electrónico el ingreso de nuevo personal a las Direcciones y Subdirecciones correspondientes.
		56	Completa expediente y traslada al departamento de Gestión para iniciar el proceso de contratación.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

ANEXO I

	FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	Fecha de Solicitud:		
		Día	Mes	Año
		Código: FO-RRHH-001/V1		
SDRRHH				
UNIDAD SOLICITANTE				
Nombre del solicitante:		Puesto Funcional		
Dirección / Subdirección				
DATOS DE LA REQUISICIÓN				
Puesto Requerido:		Fecha proyectada de inicio de labores		
Jefe inmediato		Día	Mes	Año
Departamento		Nota: La fecha de inicio de labores quedará sujeta a los procesos administrativos y a la aprobación de las autoridades superiores.		
Subdirección				
Dirección				
Motivo de la vacante				
Vacante	Destitución	* Si el motivo de la vacante es "otros", especificar:		
Interinato	Renuncia			
Contrato	Traslado			
Ascenso	*Otros:			
PERFIL DEL CANDIDATO PRE-REQUISITOS ESPECIFICOS/DESEABLES				
Nivel Educativo:	Educación Primaria			Conocimientos especiales en: _____ _____ _____
	Educación Básica			
	Diversificado			
	Licenciatura			
	Maestría			
Carrera/ Especialidad _____				Experiencia Laboral _____ La experiencia deberá ser expresada en años o en meses.

Firmas de Vo.Bo. y Autorización				
_____ Subdirector		Subdirección de Recursos Humanos		
_____ Director				



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

ANEXO II

	CONSTANCIA DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA	Fecha: _____	
		Código: _____	FO-RRHH-002/V1
SDRRHH			
Nombre _____ Profesión _____ Plaza solicitada: _____ Perfil aplicable a: _____ Renglón _____			
DOCUMENTOS COPIA/ORIGINALES			
		SI	No
		Orig	Copia
Cumícula _____			
Carné del IGSS _____			
DPI _____			
NIT/RTU _____			
Títulos - Copia de ambos lados- _____			
Certificados de estudios _____			
Diplomas _____			
Certificados de Colegiado Activo (si es profesional) _____			
Constancias de cursos recibidos _____			
Constancia de finiquito de la Contraloría General de Cuentas _____			
Declaración de Probidad _____			
Actualización de Datos de la Contraloría General de Cuentas _____			
Solvencia Fiscal _____			
Declaración Jurada de no tener relación laboral con otra institución del Estado _____			
Carta indicando de no haber laborado en el Estado _____			
Copia de cheque o carta indicando el número de cuenta _____			
Boleto de Ornato _____			
Antecedentes Penales Originales _____			
Antecedentes Policiacos Originales _____			
Cartas Laborales _____			
Cartas Personales _____			
Perfil del Puesto _____			
Solicitud de Contratación (Requisición de Personal) _____			
Informe de Selección _____			
Memo de aprobación de contratación _____			
COMPROBANTES DE ESTUDIO EN ORIGINAL Y COPIA			
Primaria <input type="checkbox"/>		Estudios universitarios <input type="checkbox"/>	
Secundaria <input type="checkbox"/>		Cierre de Pensum <input type="checkbox"/>	
Diversificado <input type="checkbox"/>		Licenciatura <input type="checkbox"/>	
Otros estudios <input type="checkbox"/>	Especificar: _____		
Observaciones:			
Nombre de quien recibe		SELLO DE RECIBIDO	



ANEXO III

	EVALUACIÓN DE CURRÍCULA	Fecha:	
		Código	FO-RRHH-003/V1
		SDRRHH	

Nombre del Candidato: _____

Puesto al que aplica: _____

1. Preparación académica

No corresponde al puesto
 Aproximada al puesto
 Ideal al puesto
 Sobre lo requerido

2. Conocimientos del Puesto

No tiene
 Aproximada al puesto
 Ideal al puesto
 Sobre los requerimientos

2. Conocimientos adicionales al Puesto

No tiene
 Aproximada al puesto
 Ideal al puesto
 Sobre los requerimientos

3. Aspectos laborales

Nunca ha trabajado
 Inestable
 Inestabilidad justificada (3)
 Estable en los últimos años
 Muestra ascenso correlativo

4. Experiencia laboral

Gubernamental
 Iniciativa Privada
 Sin experiencia laboral
 Experiencia aceptable
 Muy buena experiencia

Evaluador _____



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

ANEXO IV

	FORMATO DE CONFIRMACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES	Fecha de Solicitud de referencias:		
		Día	Mes	Año
		Código: FO-RRHH-004/V1		
		SDRRHH		
Nombre del Candidato:		Dirección		
Puesto al que aplica:		Subdirección		
EMPRESA / INSTITUCIÓN				
Nombre de la Empresa en que laboró:				
Nombre del Contacto:	()			
Cargo del Contacto:				
CANDIDATO				
Puesto que desempeñó el candidato:				
Cuanto tiempo trabajó en la empresa:				
Salario asignado:				
¿Cómo calificaría la relación del candidato con sus jefes y compañeros de trabajo?	Excelente <input type="checkbox"/>	Bueno <input type="checkbox"/>	Muy Buena <input type="checkbox"/>	Malo <input type="checkbox"/>
¿Cómo calificaría su puntualidad?	Excelente <input type="checkbox"/>	Bueno <input type="checkbox"/>	Muy Buena <input type="checkbox"/>	Malo <input type="checkbox"/>
¿Cómo calificaría la calidad del trabajo y desempeño?	Excelente <input type="checkbox"/>	Bueno <input type="checkbox"/>	Muy Buena <input type="checkbox"/>	Malo <input type="checkbox"/>
¿Cómo calificaría su disciplina?	Excelente <input type="checkbox"/>	Bueno <input type="checkbox"/>	Muy Buena <input type="checkbox"/>	Malo <input type="checkbox"/>
¿Por qué se retiró de la empresa o institución?				
¿Lo recomendaría para trabajar en otra empresa o institución?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
¿Por qué?				
RRHH	Nombre			
	Puesto			
<i>(Persona que realizó la confirmación de Referencias)</i>				
OBSERVACIONES				



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

ANEXO V

	FORMATO DE CONFIRMACIÓN DE REFERENCIAS PERSONALES	Fecha de Solicitud de referencias:		
		Día	Mes	Año
		Código: FO-RRHH-005/V1		
		SDRRHH		
Nombre del Candidato:		Dirección		
Puesto al que aplica:		Subdirección		
ENTREVISTADO				
Nombre del Contacto:	_____ ☎ _____			
A que se dedica el Contacto:	_____			
CANDIDATO				
¿De dónde conoce al candidato?	_____			
¿Hace cuanto tiempo conoce al candidato?	_____			
¿Cuáles considera que son sus principales cualidades?	_____ _____ _____			
¿Usted lo recomendaría para un trabajo	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
ENTREVISTADO				
Nombre del Contacto:	_____ ☎ _____			
A que se dedica el Contacto:	_____			
CANDIDATO				
¿De dónde conoce al candidato?	_____			
¿Hace cuanto tiempo conoce al candidato?	_____			
¿Cuáles considera que son sus principales cualidades?	_____ _____ _____			
¿Usted lo recomendaría para un trabajo	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
ENTREVISTADO				
Nombre del Contacto:	_____ ☎ _____			
A que se dedica el Contacto:	_____			
CANDIDATO				
¿De dónde conoce al candidato?	_____			
¿Hace cuanto tiempo conoce al candidato?	_____			
¿Cuáles considera que son sus principales cualidades?	_____ _____ _____			
¿Usted lo recomendaría para un trabajo	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
RRHH	Nombre	_____		
	Puesto	_____		
<i>(Persona que realizó la confirmación de Referencias)</i>				
OBSERVACIONES				



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

ANEXO VI

	ENTREVISTA	Fecha de entrevista: <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Día	Mes	Año			
		Día	Mes	Año				
Código: FO-RRHH-006/V1								
SDRRHH								
Nombre del Candidato: _____	Dirección _____							
Puesto al que aplica: _____	Subdirección _____							
PRESENTACIÓN PERSONAL								
<input type="checkbox"/>	Descuidado en el vestir y en su apariencia en general 2 puntos							
<input type="checkbox"/>	Limpio y cuidadoso en el vestir 4 puntos							
SOCIABILIDAD								
<input type="checkbox"/>	Tímido y retraído 2 puntos							
<input type="checkbox"/>	Se relaciona adecuadamente 4 puntos							
CONFIANZA EN SI MISMO								
<input type="checkbox"/>	Indeciso e inseguro 2 puntos							
<input type="checkbox"/>	Muestra firmeza y decisión 4 puntos							
MOTIVACIÓN								
<input type="checkbox"/>	No tiene metas definidas 2 puntos							
<input type="checkbox"/>	Tiene deseos de superación 4 puntos							
EXPRESIÓN ORAL								
<input type="checkbox"/>	Se expresa con dificultad 2 puntos							
<input type="checkbox"/>	Lenguaje claro y estructurado 4 puntos							
TOTAL								
<table border="1"> <tr> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> </table>								
RRHH	Nombre _____							
	Puesto _____							
<i>(Persona que realizó la confirmación de Referencias)</i>								
OBSERVACIONES								



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

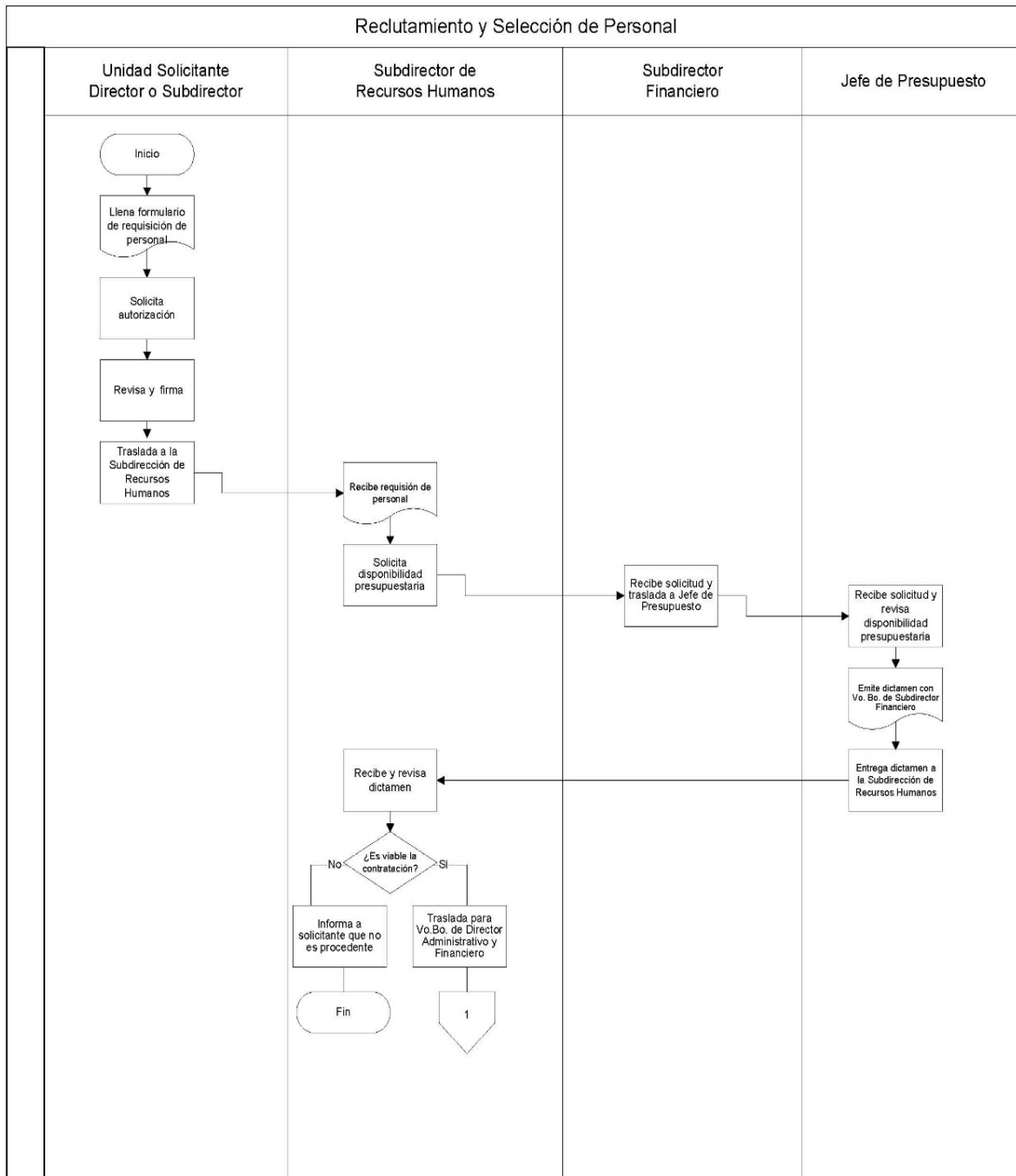
Código: MNP-002

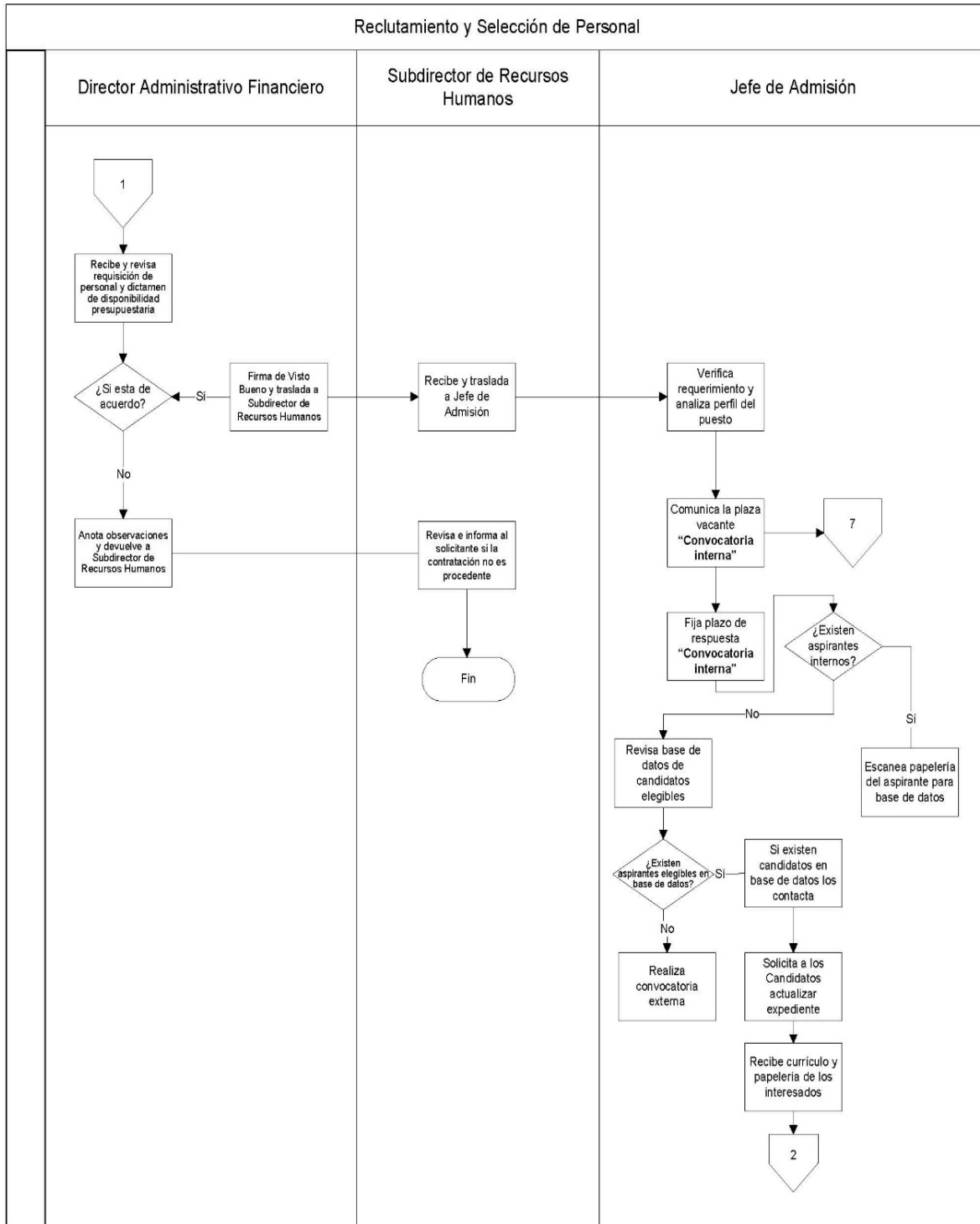
ANEXO VII

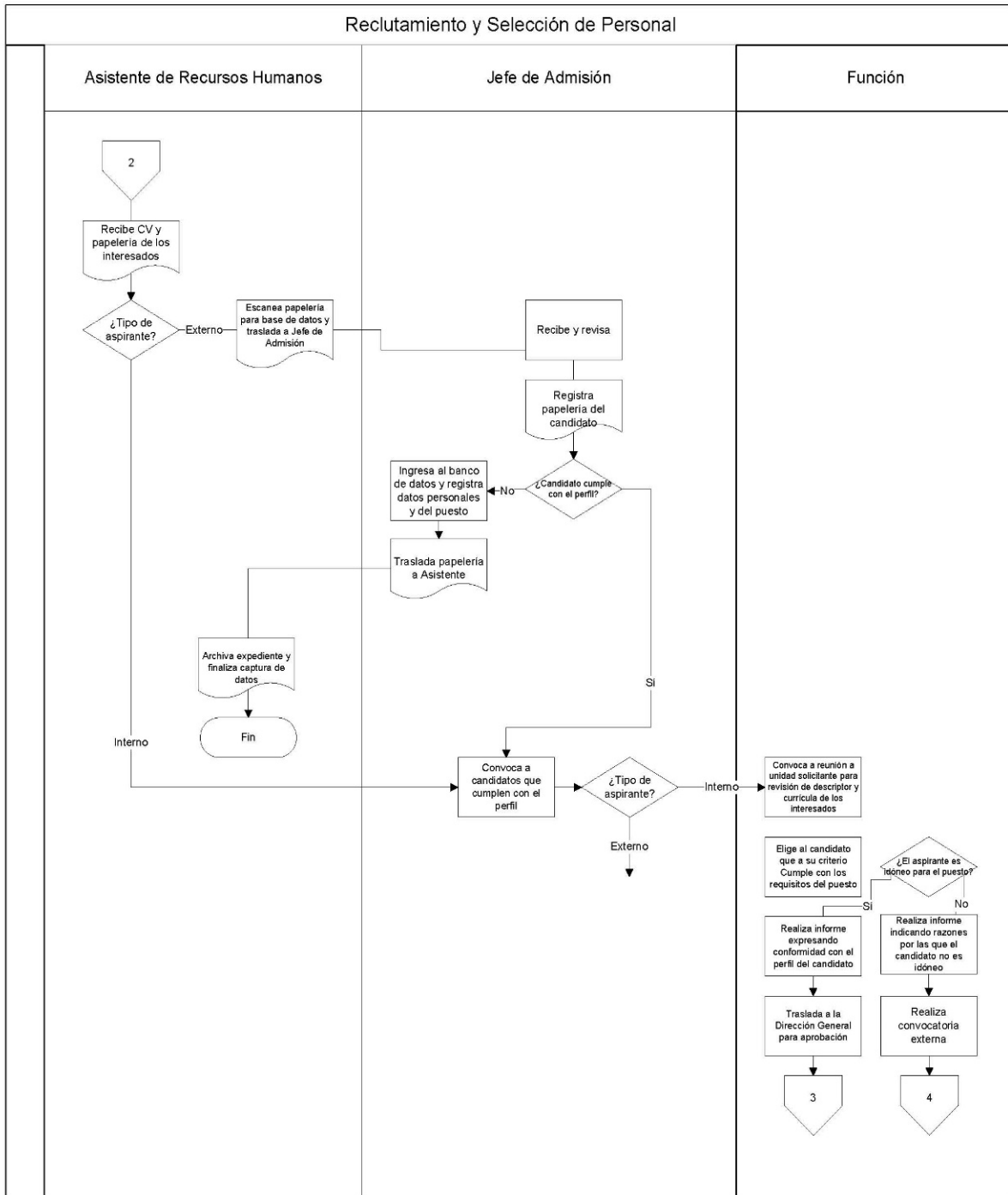
	GUIA DE ENTREVISTA	Fecha de Entrevista: <table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>			Día	Mes	Año			
		Día	Mes	Año						
SDRRHH										
Nombre del Candidato:		Dirección								
Puesto al que aplica:		Subdirección								
CANDIDATO										
1. ¿Qué le gusta hacer en su tiempo libre? _____										
2. ¿Cómo Considera que son sus relaciones interpersonales? _____										
3. ¿Cómo se considera como persona? _____										
4. ¿Qué es lo que predomina en su carácter? _____										
5. ¿Cuál es su mejor cualidad? _____										
6. ¿Cuál es su peor defecto? _____										
7. ¿Por qué se retiró de la empresa o institución? _____										
8. ¿Qué es la vida para usted? Ó ¿Qué significa la vida para usted? _____										
9. ¿Qué aportaría usted al INEES? _____										
10. ¿Qué logros ha obtenido en sus trabajos anteriores? _____										
RRHH	Nombre _____									
	Puesto _____									
<i>(Persona que realizó la entrevista)</i>										
OBSERVACIONES										

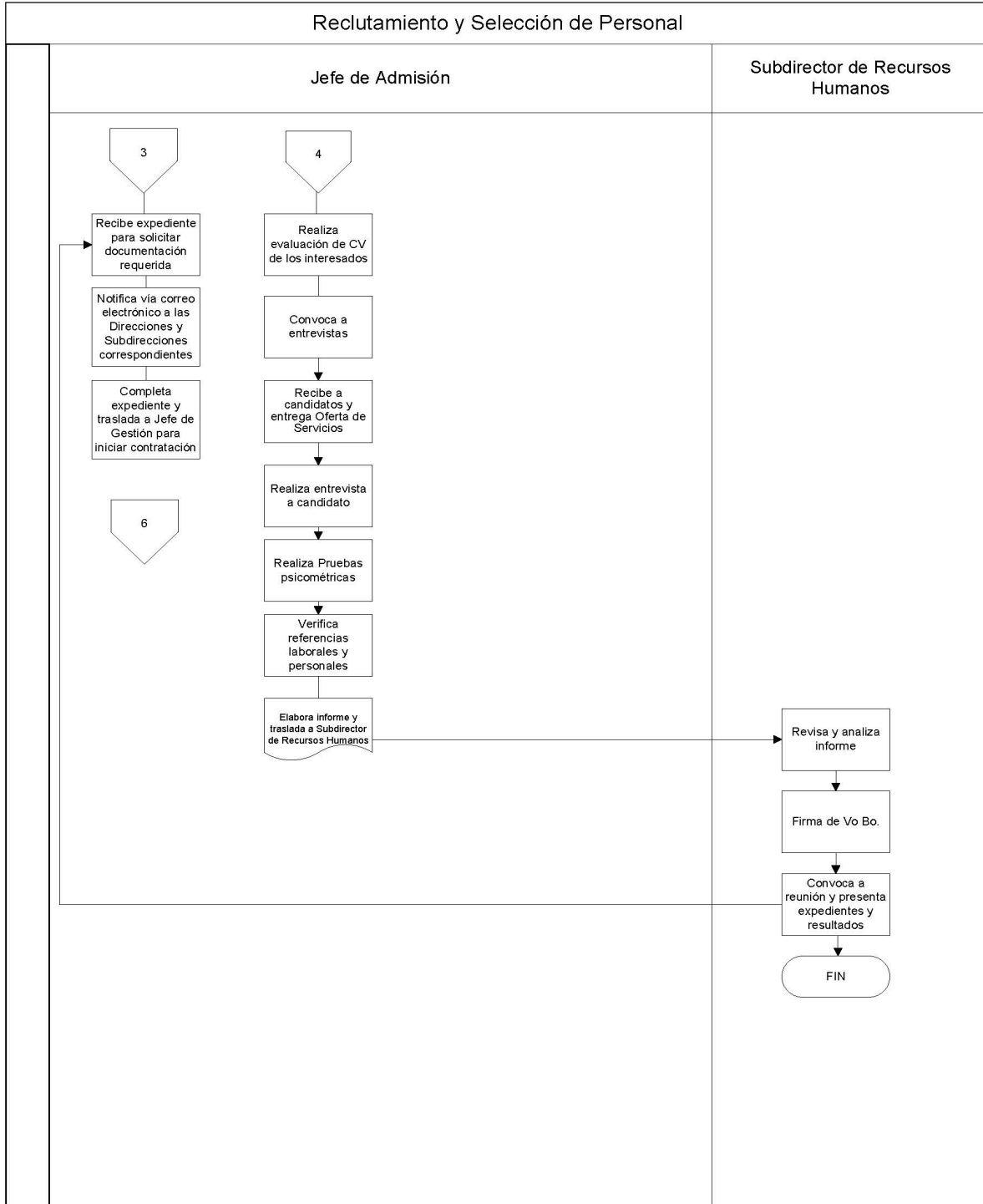


FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO









CONTRATACIÓN DE PERSONAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 “PERSONAL PERMANENTE”

MNP-PE-RRHH-002

Justificación

Las contrataciones de personal bajo el renglón presupuestario 011 “Personal Permanente” se realizarán con fundamento en los artículos 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala y en el Artículo 12 del Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; 9 y 25 del Acuerdo Gubernativo número 18-98 de fecha 15 de enero de 1998, Reglamento de la Ley de Servicio Civil; y 17 literal a) y 19 del Acuerdo Gubernativo número 166-2011 de fecha 30 de Mayo de 2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus reformas.

Base Legal:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Servicio Civil, Decreto Número 17-48.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo Número 18-98.
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto Número 72-2001
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002

Objetivo

Estandarizar el procedimiento de contratación del personal, detallando cada una de las actividades que se realizan para la contratación del personal bajo el renglón presupuestario 011 “Personal Permanente”.

Normas

1. Todo expediente de contratación deberá estar autorizado por el Director General del INEES.
2. El expediente de contratación deberá estar conformado por la documentación enlistada en el Anexo II Check List y orden del Expediente.
3. Toda persona contratada bajo los renglones presupuestarios 011, 022, 029 y Subgrupo 18 deberán presentar SOLVENCIA FISCAL REGULADA.
4. El Jefe de Gestión deberá resguardar el expediente laboral original del personal en el archivo del Departamento, el cual estará conformado por la documentación descrita en el Anexo II Check List y orden del Expediente proporcionado por la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, adicional se deberá adjuntar la requisición de personal.
5. El Subdirector de Recursos Humanos deberá notificar al nuevo Servidor Público su contratación mediante Acta Administrativa de Toma de Posesión, la cual el Servidor Público deberá leer detenidamente y firmarla. Anexo IV Estructura de Acta de Toma de Posesión.
6. El Subdirector de Recursos Humanos deberá notificar mediante oficio al empleado sobre la obligación de presentar Declaración de Probidad a la Contraloría General de Cuentas, según Ley de Probidad y Responsabilidad de Empleados y Funcionarios Públicos y su Reglamento, en el caso de que su salario sea mayor a Q.8.000.00.

Participantes del Procedimiento:

INEES

1. Subdirector de Recursos Humanos.
2. Jefe de Gestión.
3. Servidor Público de nuevo ingreso.

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD –STCNS-

1. Director de Recursos Humanos.
2. Jefe de Gestión.

OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL – ONSEC-

1. Analista de Registro y Verificación de Recursos Humanos.

Controles del Procedimiento:

1. Verificación de documentación que conforma el expediente de contratación.
2. Visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad en los siguientes documentos:
 - a. Proyecto de acuerdo interno de nombramiento, para proceder a impresión final.
 - b. Proyecto de acta administrativa de toma de posesión, para proceder a impresión final.
 - c. Cuadro de movimiento de personal, para remitir a la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC.
3. Firma del Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad en los siguientes documentos:
 - a. Acuerdo interno de nombramiento.
4. Firma del Director de Recursos Humanos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad en los siguientes documentos:
 - a. Formulario único de registro de afiliados del IGSS DRTP- 59.
 - b. Cuadro de movimiento de personal Final.
5. Verificación de firmas en el acta de toma de posesión ORIGINAL del Subdirector de Recursos Humanos, Jefe de Gestión, y Servidor Público de nuevo ingreso.
6. Verificación de afiliación IGSS.
7. Verificación en el sistema GUATENOMINAS de movimiento de personal aprobado por ONSEC.



Anexos

No.	Código	Nombre	Tipo de Documento
1	FO-RRHH-002/V1	Constancia de Documentación Recibida.	Formato
2	N/A	Check List y Orden del Expediente Renglón 011.	Formato
3	N/A	Estructura de acuerdo interno de nombramiento.	Formato
4	N/A	Estructura de acta administrativa de toma de posesión.	Formato
5	N/A	Formulario único de registro de afiliados DRPT-59.	Formato
6	N/A	Estructura de movimiento de personal.	Formato



CONTRATACIÓN DE PERSONAL RENGLÓN 011 "PERSONAL PERMANENTE"			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	1	Recibe expediente de la persona a contratar.
		2	Verifica que el expediente contenga la documentación requerida para la contratación.
		2.1	Si no está completo devuelve expediente a Jefe de Admisión para que se complete.
		2.2	Si está completo, firma de recibido, continúa a paso No. 3.
		3	Traslada expediente de la persona a contratar a la Dirección de Recursos Humanos de la STCNS para las gestiones correspondientes.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	4	Revisa expediente de contratación.
		4.1	Si la contratación es procedente, devuelve expediente a Jefe de Gestión para continuar con las gestiones correspondientes, continúa a paso No. 5.
		4.2	Si la contratación no es procedente, devuelve expediente a Jefe de Gestión.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	5	Elabora proyecto de acuerdo interno para la toma de posesión.
		6	Solicita Visto Bueno del Subdirector de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	7	Recibe, revisa proyecto de acuerdo interno de nombramiento y coloca rubrica de Visto Bueno.
		8	Devuelve proyecto de acuerdo interno de nombramiento a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	9	Recibe y traslada proyecto de acuerdo interno y expediente completo de la persona a contratar para revisión de la Dirección de Recursos Humanos de la STCNS.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	10	Recibe y realiza las gestiones que correspondan para colocar rubrica de Visto Bueno.
		10.1	Si está correcto, continúa a paso No. 11.
		10.2	Si no está correcto, devuelve a Jefe de Gestión para cambios y correcciones.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	10.2.1	Recibe y realiza los cambios y/o correcciones solicitadas, regresa a paso No. 9.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	11	Coloca rubrica de Visto Bueno y devuelve expediente completo a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	12	Recibe y solicita número de acuerdo interno de nombramiento a Jefe de Gestión de la STCNS.
		13	Imprime acuerdo interno de nombramiento Final.
		14	Solicita Visto Bueno del mismo al Subdirector de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	15	Recibe, revisa y coloca Visto Bueno al acuerdo interno de nombramiento Final.
		16	Devuelve acuerdo interno de nombramiento Final a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	17	Recibe y traslada acuerdo interno de nombramiento Final a la Dirección de Recursos Humanos de la STCNS, para firma del Coordinador de esa Secretaría.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	18	Recibe acuerdo interno de nombramiento y revisa que los cambios y/o correcciones se hayan realizado.
		19	Gestiona firma de acuerdo interno de nombramiento con el Coordinador de esa Secretaría.
		20	Traslada copia de acuerdo interno de nombramiento firmado a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	21	Recibe y adjunta a expediente del Servidor Público de nuevo ingreso.
		22	Elabora proyecto de acta administrativa de toma de posesión.
		23	Solicita Visto Bueno de Subdirector de Recursos Humanos.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	24	Recibe, revisa proyecto de acta administrativa de toma de posesión y coloca rubrica de Visto Bueno.
		25	Devuelve proyecto de acta administrativa de toma de posesión a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	26	Recibe y envía proyecto de acta administrativa de toma de posesión a la Dirección de Recursos Humanos de la STCNS para revisión.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	27	Recibe y realiza las gestiones que correspondan para colocar rubrica de Visto Bueno.
		27.1	Si está correcto, continúa a paso No. 28.
		27.2	Si no está correcto, devuelve a Jefe de Gestión para cambios y correcciones.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	27.2.1	Recibe y realiza los cambios y/o correcciones. Regresa a paso No. 26.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	28	Coloca rubrica de Visto Bueno y devuelve proyecto de acta administrativa de toma de posesión a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	29	Recibe e imprime en hojas móviles del Libro de Actas de la Subdirección de Recursos Humanos.
		30	Firma y solicita firmas para el acta administrativa de toma de posesión a Subdirector de Recursos Humanos y al Servidor Público de nuevo ingreso y archiva en donde corresponde.
		31	Verifica que el Servidor Público de nuevo ingreso tenga afiliación del IGSS.
		31.1	Si el Servidor Público de nuevo ingreso tiene afiliación del IGSS, continúa a paso No. 39.
		31.2	Si el Servidor Público de nuevo ingreso no tiene afiliación del IGSS, continúa a paso No. 32.
Servidor Público de nuevo ingreso	Servidor Público de nuevo ingreso	32	Llena formulario único de registro de afiliados DRTP-59.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	33	Traslada formulario único de registro de afiliados DRTP-59 a la Dirección de Recursos Humanos de la STCNS, para firma y sello de Patrono.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	34	Recibe y firma formulario único de registro de afiliados DRTP-59 del Servidor Público de nuevo ingreso y devuelve a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	35	Recibe formulario DRTP-59 firmado por el Patrono y entrega a Servidor Público de nuevo ingreso para realizar el trámite correspondiente en el IGSS.
Servidor Público de nuevo ingreso	Servidor Público de nuevo ingreso	36	Realiza trámite en el IGSS.
		37	Presenta constancia de afiliación del IGSS a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	38	Recibe constancia de afiliación y adjunta al expediente.
		39	Elabora cuadro de movimiento de personal.
		40	Solicita correlativo a Jefe de Gestión de la STCNS e imprime cuadro de movimiento de personal.
		41	Solicita firma al Subdirector de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	42	Recibe, revisa y firma cuadro de movimiento de personal.
		43	Devuelve cuadro de movimiento de personal a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	44	Recibe e ingresa movimiento al sistema Guatenóminas.
		45	Envía cuadro de movimiento de personal firmado a la Dirección de Recursos Humanos de la STCNS para revisión y firma correspondiente.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	46	Recibe, revisa y realiza las gestiones que correspondan para firma de cuadro de movimiento de personal.
		46.1	Si está correcto, continúa paso No. 49.
		46.2	Si no está correcto, devuelve a Jefe de Gestión para cambios y/o correcciones.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	46.2.1	Recibe y realiza los cambios y/o correcciones solicitadas, regresa a paso No. 45.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	47	Recibe, revisa y firma cuadro de movimiento de personal.
		48	Envía cuadro de movimiento de personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

Oficina Nacional de Servicio Civil	Analista de Registro y Verificación de Recursos Humanos	49	Recibe y revisa cuadro de movimiento de personal y movimiento ingresado al sistema Guatenóminas.
		49.1	Si está correcto, continúa a paso No. 50.
		49.2	Si hay correcciones, devuelve a Jefe de Gestión de la STCNS para que remita a Jefe de Gestión del INEES, para realizar los cambios y/o las correcciones que correspondan.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	49.2.1	Recibe y realiza los cambios y/o correcciones. Regresa a paso No. 45.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	49.2.2	Recibe y envía cuadro de movimiento de personal con los cambios y/o correcciones a la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC.
Oficina Nacional de Servicio Civil	Analista de Registro y Verificación de Recursos Humanos	50	Aprueba movimiento.
		51	Devuelve cuadro de movimiento de personal aprobado a Jefe de Gestión de la STCNS.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	52	Recibe y remite cuadro de movimiento de personal ORIGINAL aprobado a Jefe de Gestión del INEES para su archivo en el expediente correspondiente.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	53	Recibe y verifica en el sistema Guatenóminas la aprobación del movimiento.
		54	Archiva cuadro de movimiento de personal ORIGINAL en el expediente del Servidor Público de nuevo ingreso.
		55	Realiza mediante oficio notificación de la toma de posesión o ascenso del Servidor Público al Departamento de Probidad de la Contraloría General de Cuentas CGC.
		56	Notifica mediante oficio al Servidor Público de nuevo ingreso la obligación de presentar Declaración de Probidad, en los casos que según lo estipulado en la Ley corresponda.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

ANEXO I

	CONSTANCIA DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA	Fecha: _____			
		Código: _____	FO-RRHH-002/V1		
SDRRHH					
Nombre _____					
Profesión _____					
Plaza solicitada: _____					
Perfil aplicable a: _____ Renglón _____					
DOCUMENTOS COPIA/ORIGINALES					
		SI	No	Orig	Copia
Curricula	_____				
Carné del IGSS	_____				
DPI	_____				
NIT/RTU	_____				
Títulos - Copia de ambos lados-	_____				
Certificados de estudios	_____				
Diplomas	_____				
Certificados de Colegiado Activo (si es profesional)	_____				
Constancias de cursos recibidos	_____				
Constancia de finiquito de la Contraloría General de Cuentas	_____				
Declaración de Probidad	_____				
Actualización de Datos de la Contraloría General de Cuentas	_____				
Solvencia Fiscal	_____				
Declaración Jurada de no tener relación laboral con otra institución del Estado	_____				
Carta indicando de no haber laborado en el Estado	_____				
Copia de cheque o carta indicando el número de cuenta.	_____				
Boleto de Ornato	_____				
Antecedentes Penales Originales	_____				
Antecedentes Policiacos Originales	_____				
Cartas Laborales	_____				
Cartas Personales	_____				
Perfil del Puesto	_____				
Solicitud de Contratación (Requisición de Personal)	_____				
Informe de Selección	_____				
Memo de aprobación de contratación	_____				
COMPROBANTES DE ESTUDIO EN ORIGINAL Y COPIA					
Primaria	<input type="checkbox"/>	Estudios universitarios	<input type="checkbox"/>		
Secundaria	<input type="checkbox"/>	Cierre de Pensum	<input type="checkbox"/>		
Diversificado	<input type="checkbox"/>	Licenciatura	<input type="checkbox"/>		
Otros estudios	<input type="checkbox"/>	Especificar:			
Observaciones:					

SELO DE RECIBIDO					
Nombre de quien recibe _____					



ANEXO II



INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CHECK LIST Y ORDEN DEL EXPEDIENTE RENLÓN 011

Nombres y Apellidos: _____

I. DATOS GENERALES

- | | | |
|---|------------------------|--------------------------|
| 1 | Ficha informativa | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Curriculum actualizado | <input type="checkbox"/> |
| 3 | DPI | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Carnet de IGSS | <input type="checkbox"/> |
| 5 | NIT /RTU | <input type="checkbox"/> |

II. ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS

- | | | |
|---|---|--------------------------|
| 6 | Constancia de colegiado activo original (para los puestos que lo requieran) | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Títulos -Copia de ambos lados- | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Certificados de estudios | <input type="checkbox"/> |
| 9 | Diplomas | <input type="checkbox"/> |

III. ANEXOS

- | | | |
|----|--|--------------------------|
| 10 | Evaluación del Desempeño | <input type="checkbox"/> |
| 11 | Diagnóstico de Necesidades de capacitación | <input type="checkbox"/> |
| 12 | Reconocimientos y/o amonestaciones | <input type="checkbox"/> |
| 13 | Finiquitos de vacaciones | <input type="checkbox"/> |
| 14 | Constancia de vacaciones | <input type="checkbox"/> |
| 15 | Licencias | <input type="checkbox"/> |

IV. CONSTANCIAS

- | | | |
|----|---|--------------------------|
| 16 | Constancia de finiquito de la Contraloría General de Cuentas | <input type="checkbox"/> |
| 17 | Declaración de Probidad (Puestos que aplica) | <input type="checkbox"/> |
| 18 | Actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas | <input type="checkbox"/> |
| 19 | Solvencia fiscal | <input type="checkbox"/> |
| 20 | Declaración Jurada de no tener relación laboral con otra institución del Estado | <input type="checkbox"/> |
| 21 | Carta indicando de NO haber laborado en el Estado | <input type="checkbox"/> |
| 22 | Copia de Cheque o carta indicando el número de cuenta | <input type="checkbox"/> |

V. VARIOS

- | | | |
|----|--|--------------------------|
| 23 | Boleto de ornato | <input type="checkbox"/> |
| 24 | Antecedentes Penales originales | <input type="checkbox"/> |
| 25 | Antecedente Policiacos originales | <input type="checkbox"/> |
| 26 | Cartas Laborales | <input type="checkbox"/> |
| 27 | Cartas Personales (No indispensable) | <input type="checkbox"/> |
| 28 | Correspondencia general, Publicaciones, etc. | <input type="checkbox"/> |

VI. PROCESO DE CONTRATACIÓN

- | | | |
|----|------------------------------------|--------------------------|
| 29 | Perfil de Puesto | <input type="checkbox"/> |
| 30 | Solicitud de contratación | <input type="checkbox"/> |
| 31 | Informe de selección | <input type="checkbox"/> |
| 32 | Memo de aprobación de contratación | <input type="checkbox"/> |

VII. CONTRAPORTADA

- | | | |
|----|--|--------------------------|
| 33 | Carta de Renuncia (Cuando aplique) | <input type="checkbox"/> |
| 34 | Acuerdo de cese de relación laboral (Cuando aplique) | <input type="checkbox"/> |
| 35 | Cuadro de movimiento de personal (Cuando aplique) | <input type="checkbox"/> |
| 36 | Certificaciones tiempo de servicio, | <input type="checkbox"/> |
| 37 | Acuerdo interno de nombramiento | <input type="checkbox"/> |
| 38 | Cuadros de movimiento aprobado por ONSEC | <input type="checkbox"/> |

OBSERVACIONES:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD INEES

Código: MNP-002

ANEXO III



ACUERDO INTERNO NÚMERO XXX-XXXX Guatemala, XX de XXXXX del XXXX

LA COORDINADORA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

CONSIDERANDO:

Que conforme a la Ley, corresponde a la Máxima Autoridad de las secretarías y dependencias de la Presidencia de la República realizar el nombramiento y remoción de los servidores públicos que correspondan.

CONSIDERANDO:

Que es necesario nombrar a los servidores públicos que permitan a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad contar con el recurso humano idóneo para el cumplimiento de las funciones asignadas por el Decreto 18-2008 del Congreso de la República, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y con fundamento en los Artículos 152 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 4 del Decreto número 114-97 del Congreso de la República; Ley del Organismo Ejecutivo; 3,5,9 y 10 del Decreto número 2-89 del Congreso de la República, Ley del Organismo Judicial; Artículos 29, 31, 91 de la Ley de Servicio Civil, Decreto 17-48 del Congreso de la República; Artículos 8, 9 literal f), 15, 25 numeral 3, 31, 33, 34, 35 y 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo número 18-98, de fecha 15 de enero de 1998; y sus reformas; y en ejercicio de las funciones establecidas en el Artículos 11 y 12 literal a) de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto número 18-2008 del Congreso de la República; 17 literal a) y 19 y 43 del Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo número 166-2011, de fecha 30 de Mayo de 2011 y sus reformas.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Nombrar por XXXXX a XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX quien se identifica con Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI- número XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX, extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, en el puesto de XXXXX XXXXX X (XXXX), ESPECIALIDAD XXXXX (XXXX), con un salario inicial de Q. XXXXX, más los complementos salariales que por Ley correspondan, con cargo a la partida presupuestaria número XXXX-XXXXXXXX-XXX-XX-XXXX-XXXX-XX-XX-XX-XXX-XXX-XXXX, perteneciente a la XXXXX XXXXX XXXXX, del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

ARTÍCULO 2. Se instruye a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección Financiera de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, a la Subdirección de Recursos Humanos y a la Subdirección Administrativa del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, para que efectúen las anotaciones respectivas y den los avisos a donde corresponda.

ARTÍCULO 3. El presente acuerdo surte sus efectos a partir del XXX de XXXXX del año dos mil XXXXX.

COMUNIQUESE





ANEXO IV

Acta número XXXX XXXX XXXX XXXX guión dos mil XXXX (XXXX-XXXX). En la ciudad de Guatemala, siendo las XXXX horas con XXXX minutos (XX:XX) del XXX de XXXXX del año dos mil XXXX (XX-XX-XXXX), reunidos en la Sala de Sesiones del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES- de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, ubicado en la quinta calle cinco guión sesenta y uno de la zona uno de esta ciudad, las siguientes personas: XXXX XXXXX XXXXX; quienes suscriben la presente Acta, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Interno Número XXXX-XXXX de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, el que copiado literalmente dice: XXXXX XXXXX XXXXX." SEGUNDO: A consecuencia de lo anterior XXXX XXXX XXXX XXXX, es juramentada por XXXX XXXX XXXX XXXX, como lo manda la Ley, respecto a respetar y defender la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes del país y desempeñar el puesto que hoy asume en forma responsable y eficiente para el engrandecimiento de Guatemala. TERCERO: En virtud de lo anterior, XXXX XXXX XXXX XXXX, en la calidad con que actúa, procede a dar formal posesión a XXXX XXXX XXXX XXXX, en el puesto de XXXX XXXX (XXXX), Especialidad XXXX (XXXX), con un salario inicial de Q. X,XXX.XX, más los complementos salariales que por Ley corresponden, con cargo a la partida presupuestaria número XXXX-XXXXXXXX-XXX-XX-XXXX-XXXX-XX-XX-XX-XXX-XXX-XXX-XXX-XXXX, perteneciente a la XXXX XXXX XXXX del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES–, de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, a partir del XXX de XXXXX del año dos mil XXXX, haciéndose constar que no sustituye a ninguna persona en el ejercicio del mismo, en virtud de que el puesto se encuentra vacante. CUARTO: No habiendo nada más que hacer constar, se da por finalizada la presente Acta en el mismo lugar y fecha, XXXX minutos después de su inicio, la cual fue leída íntegramente por los comparecientes quienes enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales la ratifican, aceptan y firman.

F. _____
XXXXX XXXXX XXXXXXX XXXXX

F. _____
XXXXX XXXXX XXXXXXX XXXXX

F. _____
XXXXX XXXXX XXXXXXX XXXXX



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD INEES

Código: MNP-002

ANEXO V



FORMULARIO ÚNICO DE REGISTRO DE AFILIADOS DIVISIÓN DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

DRPT-59

1 TIPO DE SOLICITUD INSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/> ACTUALIZACIÓN <input type="checkbox"/> REPOSICIÓN CARNE <input type="checkbox"/>		2 CAUSA DE REPOSICIÓN (Marque si solicita REPOSICIÓN CARNE) PÉRDIDA <input type="checkbox"/> DETERIORO <input type="checkbox"/> CAMBIO DE DATOS <input type="checkbox"/>	
(Para ACTUALIZACIÓN Y REPOSICIÓN, solamente llene casillas 3 (NÚMERO DE AFILIACIÓN) y 6 a 10 (NOMBRES Y APELLIDOS), y el o los datos a modificar, en su caso)			
3 NÚMERO DE AFILIACIÓN AL IGSS		4 NIT	
5 FECHA DE NACIMIENTO DÍA <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> MES <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
6 PRIMER APELLIDO	7 SEGUNDO APELLIDO	8 APELLIDO DE CASADA	9 PRIMER NOMBRE
10 SEGUNDO Y DEMÁS NOMBRES			
11 SEXO FEMENINO <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/>		12 ESTADO CIVIL SOLTERO(A) <input type="checkbox"/> CASADO(A) <input type="checkbox"/>	
13 PAÍS NACIMIENTO		14 NACIONALIDAD	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN			
15 CEDULA DE VECINDAD (Si es guatemalteco mayor de edad)		16 CERTIFICADO DE NACIMIENTO (Menor de edad)	
17 PASAPORTE (Extranjero)			
18 ORDEN	19 REGISTRO	20 PARTIDA	21 FOLIO
22 CUI		23 NÚMERO	
24 DEPARTAMENTO	25 MUNICIPIO	26 LIBRO	27 DEPARTAMENTO
28 MUNICIPIO		29 PAÍS PASA PORTE	
DOMICILIO			
30 DIRECCIÓN		31 ZONA	
32 TELÉFONOS			
33 DEPARTAMENTO		34 MUNICIPIO	
35 CORREO ELECTRÓNICO			
DATOS DE PADRE			
36 PRIMER APELLIDO		37 SEGUNDO APELLIDO	
38 NOMBRES			
DATOS DE MADRE			
39 PRIMER APELLIDO		40 SEGUNDO APELLIDO	
41 NOMBRES			
(Si la persona que se registra es <i>trabajador</i> , llenar los datos de esta sección)			
42 NÚMERO PATRONAL		43 NOMBRE DEL PATRONO O RAZÓN SOCIAL	
44 NOMBRE DE LA EMPRESA			
45 OCUPACIÓN		46 REMUNERACIÓN	
47 MONTO		48 FECHA INICIO LABORES	
49 DÍA		50 MES	
51 AÑO		52 AÑO	
(Si la persona que se registra es <i>beneficiario</i> , llenar los datos de esta sección)			
53 PARENTESCO DEL INTERESADO CON EL CAUSANTE ESPOSAVO <input type="checkbox"/> PADRE/MADRE <input type="checkbox"/> HIJOS <input type="checkbox"/>		54 NÚMERO DE AFILIACIÓN AL IGSS DE CAUSANTE	
55 FECHA DE FALLECIMIENTO (Cuando aplique) DÍA <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> MES <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
56 PRIMER APELLIDO	57 SEGUNDO APELLIDO	58 APELLIDO DE CASADA	59 PRIMER NOMBRE
60 SEGUNDO Y DEMÁS NOMBRES			
BAJO MI EXCLUSIVA Y ABSOLUTA RESPONSABILIDAD, DECLARO QUE LA INFORMACIÓN QUE AQUÍ CONSIGNO ES FIEL Y EXACTA.			
61 LUGAR		62 FIRMA Y SELLO DE PATRONO	
63 FIRMA DE AFILIADO			
64 FECHA DÍA <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> MES <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			

-INSTRUCCIONES AL D.ORSO-



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

ANEXO VI

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

**MOVIMIENTO DE
PERSONAL**

No. Registro
ONSEC

No. Registro
Delegación



Nombramiento

Aviso de Toma de Posesión

Aviso de Entrega

I. DATOS PERSONALES										
1	1er. Apellido		2do. Apellido		Apellido Casada					
	1er. Nombre		2do. Nombre		3er. Nombre					
2	Cédula de Vecindad Orden		3	Lugar Nacimiento		Fecha Nacimiento		6	Afiliación al IGSS	
	Registro		4	Nacionalidad		5	Día Mes Año	7	NIT	
	DPI:								9	No. Colegiatura
8	Título o Diploma:									
II. ÚLTIMO PUESTO OCUPADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA										
10	Título del Puesto									
11	Partida Presupuestaria							12	No. Cuenta Bancaria (Salario)	
13	Dependencia									
ASIGNACIÓN SALARIAL										
14	Inicial	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Especifico	Otros	Total		
15	Motivo de la Entrega						16	Fecha Efectiva de la Entrega		
III. PUESTO OBJETO DE LA PRESENTE ACCIÓN										
17	Título del Puesto (Código)						18	Especialidad (Código)		
19	Partida Presupuestaria									
20	Dependencia							21	Jornada	
ASIGNACIÓN SALARIAL										
22	Inicial	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Especifico	Otros	Total		
IV. ACCIÓN DE PERSONAL										
23	Motivo de la Acción						24	Fecha Efectiva de la Acción		
DATOS DEL ACTA										
25	Libro	Folio	Acta	Fecha	Hora Inicio	Hora Finalización				
26	Dependencia donde se suscribe el Acta									
27	Personas que Intervinieron (nombre y cargo)									
28	Nombre del Servidor a quien Sustituye									
29	PUESTO NUEVO									
Movimiento amparado por										
Resolución <input type="checkbox"/> Acuerdo <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>										
Número <input type="checkbox"/> Fecha: <input type="checkbox"/>										
30										
V. PARA PUESTOS DEL MAGISTERIO NACIONAL										
DATOS ESCALAFONARIOS										
31	Nivel Escalafonario			Clase Escalafonaria			Folleto			
VI. INFORME DE LA ACCIÓN										
32	Lugar y fecha					V o. B o.				



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

VII. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

33	En virtud que la persona identificada en Casilla 1, satisface los requisitos legales exigidos para el desempeño del puesto al que se propone, al haberse sometido al examen competitivo correspondiente, se eleva ante la Autoridad Nominadora la presente Propuesta de Nombramiento para su consideración, acompañando los documentos que acreditan la aprobación de la evaluación respectiva.
	Lugar y Fecha: Nombre, Cargo, Firma y Sello

VIII. NOMBRAMIENTO

34	La Autoridad Nominadora, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política de la República, la Ley de Servicio Civil y demás disposiciones legales que regulan la administración de Recursos Humanos en el Sector Público, NOMBRA A LA PERSONA IDENTIFICADA EN CASILLA 1, en el puesto consignado en el Apartado III del presente documento /
	Lugar y Fecha: Nombre, Cargo, Firma y Sello.
35	Revalidación
	Lugar y Fecha: Nombre, Cargo, Firma y Sello.

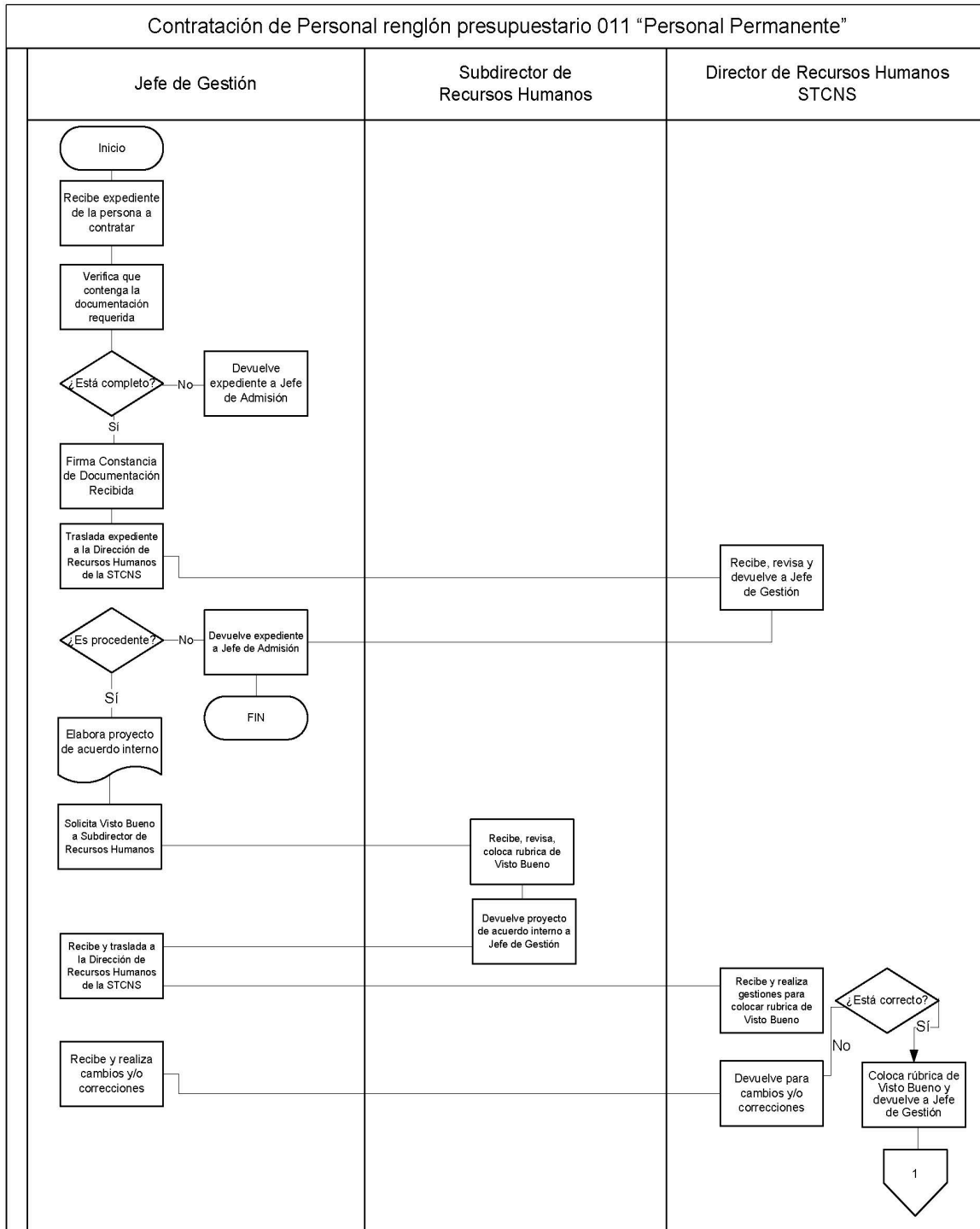
IX. CERTIFICACIÓN ONSEC

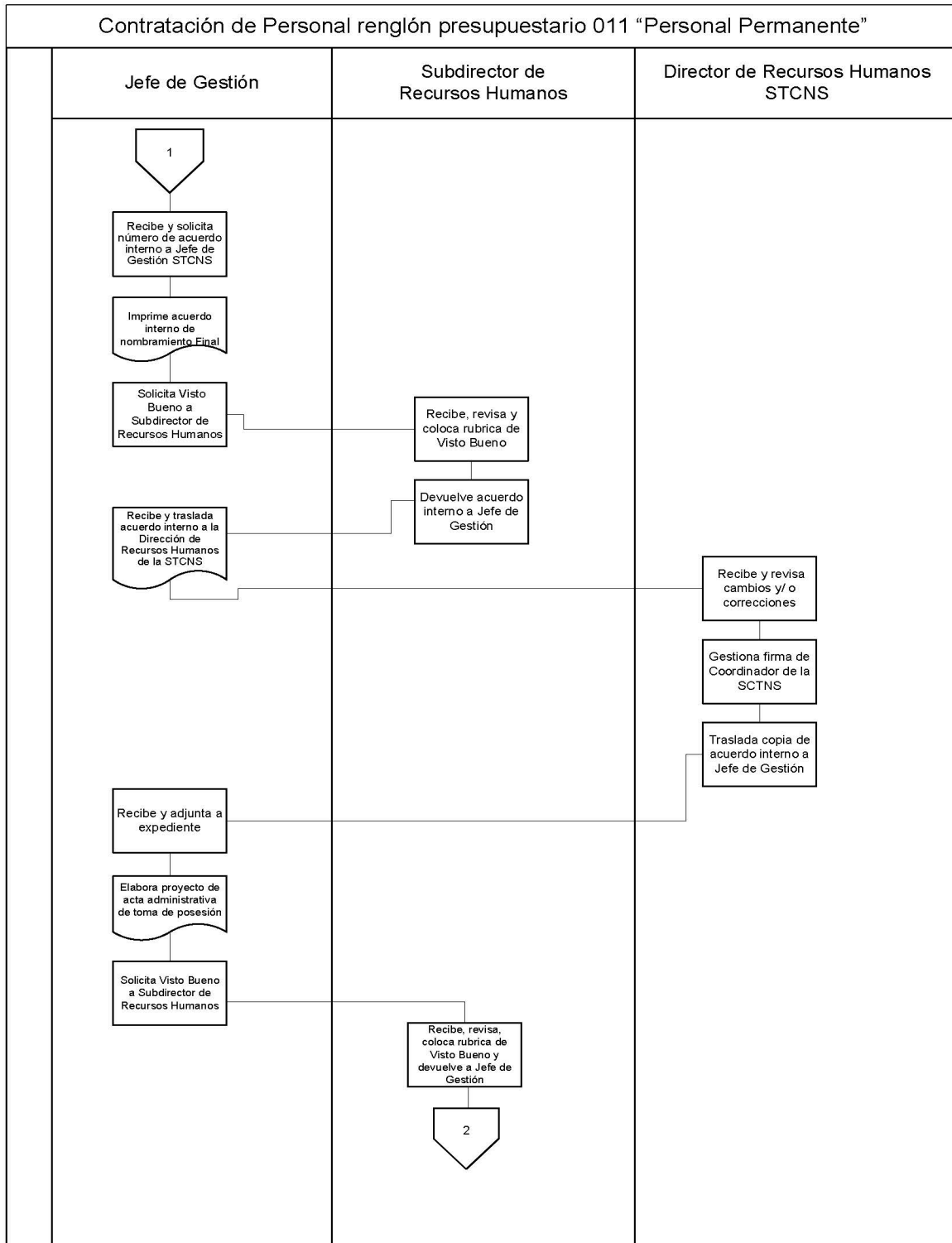
36	El Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, con base en el Artículo 53 del Decreto 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil, CERTIFICA EL PRESENTE NOMBRAMIENTO
	Lugar y Fecha Nombre, Cargo, Firma y Sello

X. OBSERVACIONES

37	
----	--

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

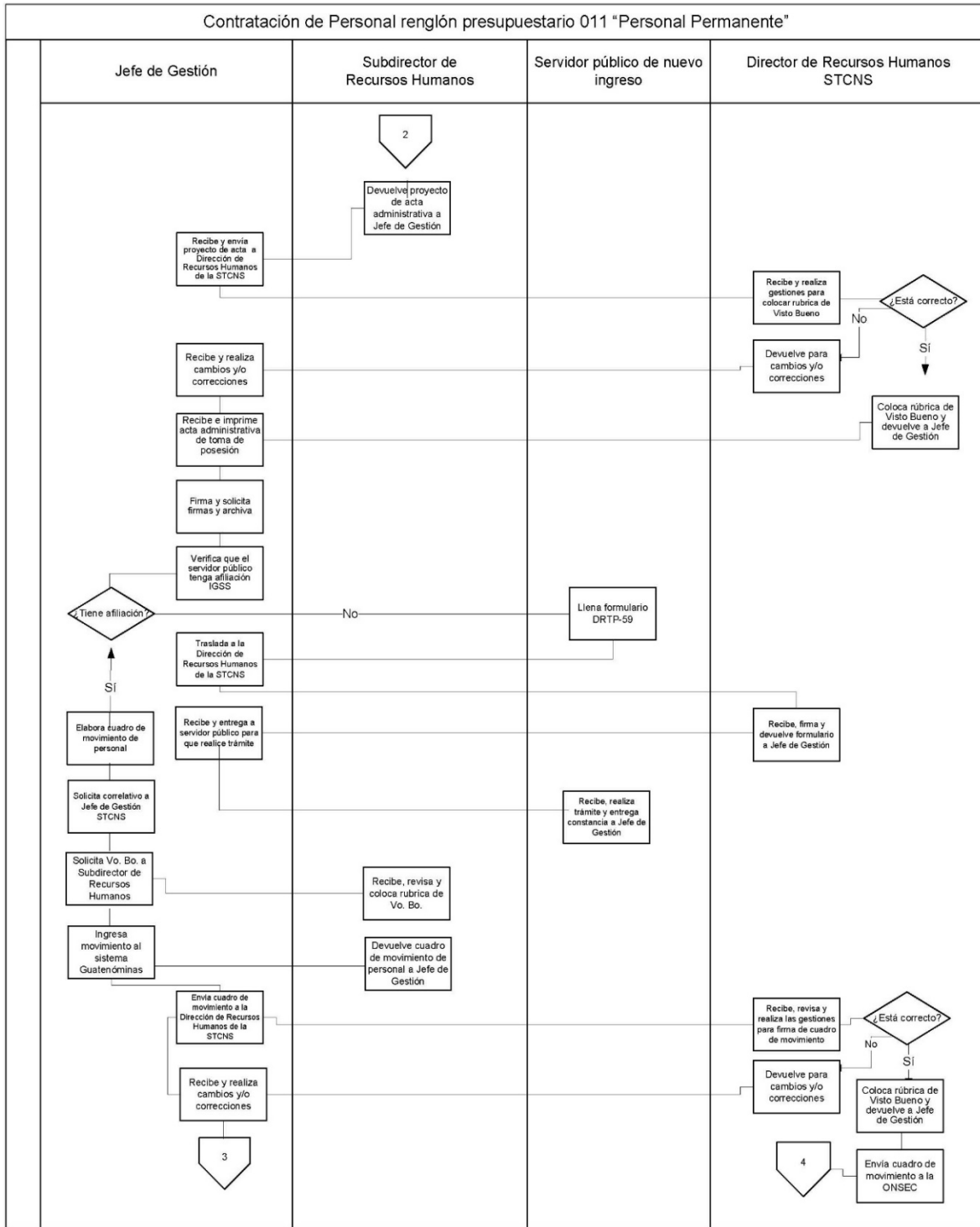


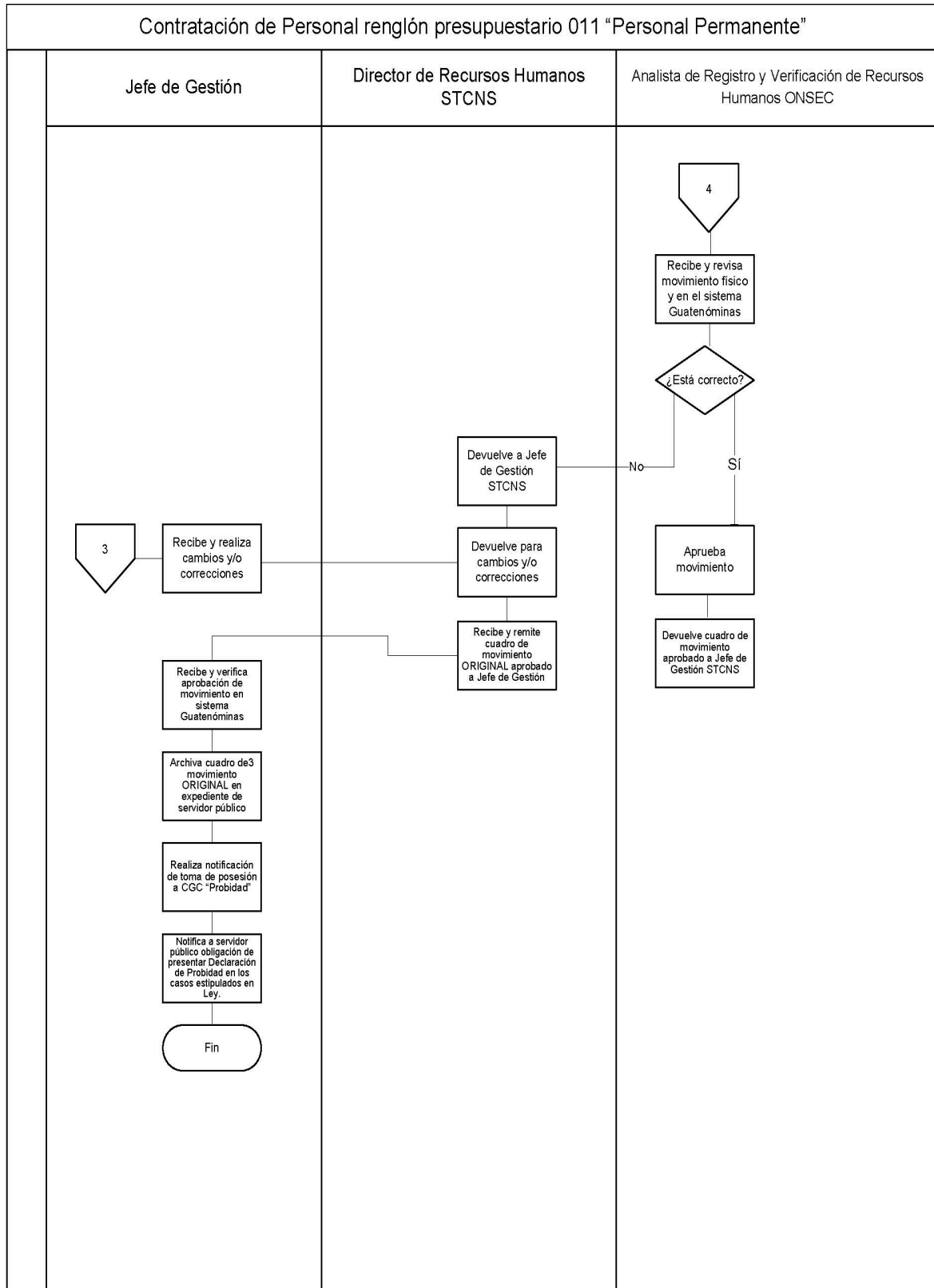




**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002





CONTRATACIÓN DE PERSONAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022 “PERSONAL POR CONTRATO”

MNP-PE-RRHH-003

Justificación

Las contrataciones de personal bajo el renglón presupuestario 022 “Personal por contrato”, Servicios Directivos Temporales, se realizarán de conformidad con lo establecido en los artículos 4, 5, 29 y 61, numeral 11 de la Ley de Servicio Civil, Decreto No. 17-48 del Congreso de la República y sus reformas; Artículo 1 y 25 del Acuerdo Gubernativo número 18-98 de fecha 15 de enero de 1998, Reglamento de la Ley de Servicio Civil; Artículos 5 y 8 del Acuerdo Gubernativo número 628-2007, Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales; Artículo 6 literal m del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Artículo No. 4 del Decreto 11-73 del Congreso de la República, Ley de Salarios de la Administración Pública; y, Acuerdo Gubernativo No. 628-2007 Reglamento para la contratación de Servicios Directivos Temporales con cargo al renglón presupuestario 022 “Personal por contrato”.

Base Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Servicio Civil, Decreto Número 17-48.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo Número 18-98.
- Reglamento para la contratación de Servicios Directivos Temporales con cargo al renglón presupuestario 022 “Personal por Contrato” Acuerdo Gubernativo No. 628-2007.
- Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Artículo No. 4 del Decreto 11-73 del Congreso de la República, contenido en Acuerdo Gubernativo número 354-2010 de fecha 06 de diciembre del año 2010.
- Ley de Salarios de la Administración Pública, Decreto Número 11-73.
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto Número 72-2001.

- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002.
- Circular S/N de fecha 14 de diciembre del año 2001 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Objetivo

Estandarizar el procedimiento de contratación del personal, detallando cada una de las actividades que se realizan para la contratación del personal bajo el renglón presupuestario 022 “Personal por contrato”.

Normas

1. Todo expediente de contratación deberá estar autorizado por el Director General del INEES.
2. El expediente de contratación deberá estar conformado por la documentación enlistada en el Anexo II Check List y Orden del Expediente, proporcionado por la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.
3. Toda persona contratada bajo los renglones presupuestarios 011, 022, 029 y Subgrupo 18 deberán presentar Solvencia Fiscal Regulada.
4. Toda la documentación de soporte para la contratación solicitada por la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala, deberá ser foliada.
5. El Jefe de Gestión deberá resguardar el expediente laboral original del personal en el archivo del Departamento, el cual estará conformado por la documentación descrita en el Anexo II Check List y Orden del Expediente proporcionado por la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, adicional se deberá adjuntar la requisición de personal.
6. Toda contratación realizada bajo el renglón presupuestario 022 “Personal por contrato” deberá ser notificada a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas dentro del plazo de treinta (30) días hábiles siguientes a la aprobación del mismo, a requerimiento de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad mediante oficio OF.REF.RRHH-234-2012.

7. El Subdirector de Recursos Humanos deberá notificar mediante oficio al empleado sobre la obligación de presentar Declaración de Probidad a la Contraloría General de Cuentas, según Ley de Probidad y Responsabilidad de Empleados y Funcionarios Públicos y su Reglamento, en el caso de que su salario sea mayor a Q.8.000.00.

Participantes del Procedimiento INEES

1. Subdirector de Recursos Humanos.
2. Jefe de Gestión.
3. Servidor Público de nuevo ingreso.

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD –STCNS-

1. Director de Recursos Humanos.
2. Jefe de Gestión.

SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

1. Analista de Contrataciones y Delegaciones.

OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL –ONSEC-

1. Analista de Registro y Verificación de Recursos Humanos.

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS –CGC-

1. Unidad de Registro de Contratos.

Controles del Procedimiento

1. Verificación de documentación que conforma el expediente de contratación.
2. Visto Bueno de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad en los siguientes documentos:
 - a. Proyecto de contrato administrativo, para proceder a impresión final.
 - b. Proyecto de acuerdo interno de nombramiento, para proceder a impresión final.

- c. Proyecto de acta administrativa de toma de posesión, para proceder a impresión final.
 - d. Cuadro de movimiento de personal, para remitir a la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC.
3. Firma del Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad en los siguientes documentos:
 - a. Contrato administrativo.
 - b. Oficio dirigido al Secretario General de la Presidencia de la República de Guatemala para solicitar aprobación de contrato administrativo.
 - c. Acuerdo interno de nombramiento.
4. Firma del Director de Recursos Humanos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad en los siguientes documentos:
 - a. Formulario Único de Registro de Afiliados del IGSS DRTP-59.
 - b. Cuadro de movimiento de personal Final.
5. Verificación de firma del Servidor Público de nuevo ingreso en el contrato administrativo original.
6. Verificación de firmas en el acta de toma de posesión original del Subdirector de Recursos Humanos, Jefe de Gestión, y Servidor Público de nuevo ingreso.
7. Verificación de afiliación IGSS.
8. Verificación en el Sistema Guatenóminas de movimiento de personal aprobado por ONSEC.



Anexos

No.	Código	Nombre	Tipo de Documento
1	FO-RRHH-002/V1	Constancia de Documentación Recibida.	Formato
2	N/A	Check List y Orden del Expediente Renglón 022.	Formato
3	N/A	Estructura de contrato administrativo.	Formato
4	N/A	Estructura de oficio para aprobación de contrato.	Formato
5	N/A	Estructura de acuerdo interno de nombramiento.	Formato
6	N/A	Estructura de acta administrativa de toma de posesión.	Formato
7	N/A	Formulario único de registro de afiliados DRPT-59.	Formato
8	N/A	Estructura de movimiento de personal.	Formato



CONTRATACIÓN DE PERSONAL RENGLÓN 022 "PERSONAL POR CONTRATO"			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	1	Recibe expediente de la persona a contratar.
		2	Verifica que el expediente contenga la documentación requerida para la contratación.
		2.1	Si no está completo devuelve expediente a Jefe de Admisión para que se complete.
		2.2	Si está completo, firma de recibido, continúa a paso No. 3.
		3	Traslada expediente de la persona a contratar a la Dirección de Recursos Humanos de la STCNS para las gestiones correspondientes.
		4	Revisa expediente de contratación.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	4.1	Si la contratación es procedente, devuelve expediente a Jefe de Gestión para continuar con las gestiones correspondientes, continúa a paso No. 5.
		4.2	Si la contratación no es procedente, devuelve expediente a Jefe de Gestión.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	5	Elabora proyecto de contrato administrativo.
		6	Solicita Visto bueno al Subdirector de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	7	Recibe, revisa proyecto de contrato administrativo y coloca rubrica de Visto Bueno.
		8	Devuelve proyecto de contrato administrativo a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	9	Traslada proyecto de contrato administrativo y expediente completo de la persona a contratar para revisión de la Dirección de Recursos Humanos de la STCNS.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	10	Recibe y realiza las gestiones que correspondan para colocar rubrica de Visto Bueno.
		10.1	Si está correcto, continúa a paso No. 11.
		10.2	Si no está correcto, devuelve a Jefe de Gestión para cambios y/o correcciones.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	10.2.1	Recibe y realiza los cambios y/o correcciones solicitadas. Regresa a paso No. 9.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	11	Coloca rubrica de Visto Bueno y devuelve expediente completo a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	12	Recibe e imprime contrato administrativo original.
		13	Solicita Visto Bueno al Subdirector de Recursos Humanos
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	14	Recibe, revisa contrato administrativo original y coloca rubrica de Visto Bueno.
		15	Devuelve contrato administrativo original a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	16	Solicita firma para el contrato administrativo original a la persona a contratar.
		17	Envía contrato administrativo original firmado por la persona a contratar a la STCNS para firma del Coordinador de esa Secretaría.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	18	Recibe contrato administrativo original, revisa y gestiona firma con el Coordinador de esa Secretaría.
		19	Traslada contrato administrativo original firmado a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	20	Recibe y elabora oficio dirigido al Secretario General de la Presidencia de la República de Guatemala, para firma del Coordinador de la STCNS, mediante el cual solicita la aprobación del contrato administrativo suscrito.
		21	Traslada oficio para firma del Coordinador de la STCNS, a la Dirección de Recursos Humanos de esa Secretaría.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	22	Recibe y gestiona firma con el Coordinador de esa Secretaría.
		23	Traslada a Jefe de Gestión oficio para envío a la Secretaría General de la Presidencia de Guatemala.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	24	Recibe y traslada oficio, contrato administrativo y documentos de soporte para aprobación a la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala.
Secretaria General de la Secretaria Presidencia de la República de Guatemala SGP	Analista de Contrataciones y Delegaciones	25	Recibe, revisa y emite Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato autorizado por el Secretario General de la Presidencia de la República de Guatemala.
		26	Notifica a la STCNS la aprobación del contrato administrativo, adjuntando Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	27	Recibe Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato y traslada copia a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	28	Recibe copia y archiva en el expediente de la persona a contratar.
		29	Elabora proyecto de acuerdo interno para la toma de posesión.
		30	Solicita Visto Bueno del Subdirector de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	31	Recibe, revisa proyecto de acuerdo interno de nombramiento y coloca rubrica de Visto Bueno.
		32	Devuelve proyecto de acuerdo interno de nombramiento a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	33	Traslada el proyecto de acuerdo interno y expediente completo de la persona a contratar para revisión de la Dirección de Recursos Humanos de la STCNS.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	34	Recibe y realiza las gestiones que correspondan para colocar rubrica de Visto Bueno.
		34.1	Si está correcto, continúa a paso No. 35.
		34.2	Si no está correcto, devuelve a Jefe de Gestión para cambios y/o correcciones.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	34.2.1	Recibe y realiza los cambios y/o correcciones solicitadas. Regresa a paso No. 29.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-	Director de Recursos Humanos	35	Coloca rubrica de Visto Bueno y devuelve expediente completo a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	36	Recibe y solicita número de acuerdo interno de nombramiento a Jefe de Gestión de la STCNS.
		37	Imprime acuerdo interno de nombramiento Final.
		38	Solicita Visto Bueno del mismo al Subdirector de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	39	Recibe, revisa y coloca Visto Bueno a acuerdo interno de nombramiento Final.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	40	Devuelve acuerdo interno de nombramiento Final a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	41	Traslada acuerdo interno de nombramiento Final a la Dirección de Recursos Humanos de la STCNS, para firma del Coordinador de esa Secretaría.
Dirección de Recursos Humanos de la STCNS	Director de Recursos Humanos	42	Recibe acuerdo interno de nombramiento y revisa que los cambios y/o correcciones se hayan realizado.
		43	Gestiona firma de acuerdo interno de nombramiento con el Coordinador de esa Secretaría.
		44	Traslada copia de acuerdo interno de nombramiento firmado a Jefe de Gestión INEES.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	45	Recibe y adjunta a expediente del Servidor Público de nuevo ingreso.
		46	Elabora proyecto de acta administrativa de toma de posesión.
		47	Solicita Visto Bueno de Subdirector de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	48	Recibe, revisa proyecto de acta administrativa de toma de posesión y coloca rubrica de Visto Bueno.
		49	Devuelve proyecto de acta administrativa de toma de posesión a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	50	Recibe y envía proyecto de acta administrativa de toma de posesión a la



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

			Dirección de Recursos Humanos de la STCNS para revisión.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	51	Recibe y realiza las gestiones que correspondan para colocar rubrica de Visto Bueno.
		51.1	Si está correcto, continúa a paso No. 53.
		51.2	Si no está correcto, devuelve a Jefe de Gestión para cambios y/o correcciones.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	51.2.1	Recibe y realiza los cambios y/o correcciones. Regresa a paso No. 46.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	53	Coloca rubrica de Visto Bueno y devuelve proyecto de acta administrativa de toma de posesión a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	54	Recibe e imprime en hojas móviles del Libro de Actas de la Subdirección de Recursos Humanos.
		55	Firma y solicita firmas para el acta administrativa de toma de posesión a Subdirector de Recursos Humanos y al Servidor Público de nuevo ingreso y archiva en donde corresponde.
		56	Verifica que el Servidor Público de nuevo ingreso tenga afiliación del IGSS.
		56.1	Si el Servidor Público de nuevo ingreso tiene afiliación el IGSS, continúa a paso No. 63.
		56.2	Si el Servidor Público de nuevo ingreso no tiene afiliación del IGSS, continúa a paso No. 57.
Servidor Público de nuevo ingreso	Servidor Público de nuevo ingreso	57	Llena formulario único de registro de afiliados DRTP-59.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	58	Traslada formulario único de registro de afiliados DRTP-59 a la Dirección de Recursos Humanos de la STCNS, para firma y sello de Patrono.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-	Jefe de Departamento	59	Recibe y firma formulario único de registro de afiliados DRTP-59 del Servidor Público de nuevo ingreso y devuelve a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	60	Recibe formulario único de registro de afiliados DRTP-59 firmado por el Patrono y entrega a Servidor Público de nuevo



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

			ingreso para realizar el trámite correspondiente en el IGSS.
Servidor Público de nuevo ingreso	Servidor Público de nuevo ingreso	61	Realiza trámite en el IGSS.
		61.1	Presenta constancia de afiliación del IGSS a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	62	Recibe constancia de afiliación y adjunta al expediente.
		63	Elabora cuadro de movimiento de personal.
		64	Solicita correlativo a Jefe de Gestión de la STCNS e imprime cuadro de movimiento de personal.
		65	Solicita firma al Subdirector de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	66	Recibe, revisa y firma cuadro de movimiento de personal.
		67	Devuelve cuadro de movimiento de personal a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	68	Ingresa movimiento al sistema Guatenóminas.
		69	Envía cuadro de movimiento de personal firmado a la Dirección de Recursos Humanos de la STCNS para revisión y firma correspondiente.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	70	Recibe, revisa y realiza las gestiones que correspondan para firma de cuadro de movimiento de personal.
		70.1	Si está correcto, continúa a paso No. 72.
		70.2	Si no está correcto, devuelve a Jefe de Gestión para cambios y/o correcciones.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	70.2.1	Recibe y realiza los cambios y/o correcciones solicitadas. Regresa a paso No 69.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	71	Recibe, revisa y firma cuadro de movimiento de personal.
		72	Envía cuadro de movimiento de personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC.
Oficina Nacional de Servicio Civil	Analista de Registro y Verificación de Recursos Humanos	73	Recibe y revisa cuadro de movimiento de personal y movimiento ingresado al sistema Guatenóminas.
		73.1	Si está correcto, continúa a paso No. 75.
		73.2	Si hay correcciones, devuelve a Jefe de Gestión de la STCNS para que remita a



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

			Jefe de Gestión del INEES, para realizar los cambios y/o las correcciones que correspondan.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	73.2.1	Recibe y realiza los cambios y/o correcciones. Regresa a paso No 69.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	74	Recibe y envía cuadro de movimiento de personal con los cambios y/o correcciones a la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC.
Oficina Nacional de Servicio Civil	Analista de Registro y Verificación de Recursos Humanos	75	Aprueba movimiento.
		76	Devuelve cuadro de movimiento de personal aprobado a Jefe de Gestión de la STCNS.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	77	Recibe y remite cuadro de movimiento de personal original aprobado a Jefe de Gestión del INEES para su archivo en el expediente correspondiente.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	78	Recibe y verifica en el sistema Guatenóminas la aprobación del movimiento.
		79	Archiva cuadro de movimiento de personal original en el expediente del Servidor Público de nuevo ingreso.
		80	Realiza mediante oficio notificación de la toma de posesión o ascenso del Servidor Público al Departamento de Probidad de la Contraloría General de Cuentas CGC.
		81	Notifica contrato a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, por medio del Portal CGC Online.
		82	Notifica mediante oficio al Servidor Público de nuevo ingreso la obligación de presentar Declaración de Probidad, en los casos que según lo estipulado en la Ley corresponda.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

ANEXO I

	CONSTANCIA DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA	Fecha: _____																																																																																																																																			
		Código: _____	FO-RRHH-002/V1																																																																																																																																		
SDRRHH																																																																																																																																					
Nombre _____																																																																																																																																					
Profesión _____																																																																																																																																					
Plaza solicitada: _____																																																																																																																																					
Perfil aplicable a: _____ Renglón _____																																																																																																																																					
DOCUMENTOS COPIA/ORIGINALES																																																																																																																																					
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>SI</th><th>No</th><th>Orig</th><th>Copia</th></tr></thead><tbody><tr><td>Cumícula</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Carné del IGSS</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>DPI</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>NIT/RTU</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Títulos - Copia de ambos lados-</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Certificados de estudios</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Diplomas</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Certificados de Colegiado Activo (si es profesional)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Constancias de cursos recibidos</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Constancia de finiquito de la Contraloría General de Cuentas</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Declaración de Probidad</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Actualización de Datos de la Contraloría General de Cuentas</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Solvencia Fiscal</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Declaración Jurada de no tener relación laboral con otra institución del Estado</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Carta indicando de no haber laborado en el Estado</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Copia de cheque o carta indicando el número de cuenta.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Boleto de Ornato</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Antecedentes Penales Originales</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Antecedentes Policiacos Originales</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Cartas Laborales</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Cartas Personales</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Perfil del Puesto</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Solicitud de Contratación (Requisición de Personal)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Informe de Selección</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Memo de aprobación de contratación</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>					SI	No	Orig	Copia	Cumícula					Carné del IGSS					DPI					NIT/RTU					Títulos - Copia de ambos lados-					Certificados de estudios					Diplomas					Certificados de Colegiado Activo (si es profesional)					Constancias de cursos recibidos					Constancia de finiquito de la Contraloría General de Cuentas					Declaración de Probidad					Actualización de Datos de la Contraloría General de Cuentas					Solvencia Fiscal					Declaración Jurada de no tener relación laboral con otra institución del Estado					Carta indicando de no haber laborado en el Estado					Copia de cheque o carta indicando el número de cuenta.					Boleto de Ornato					Antecedentes Penales Originales					Antecedentes Policiacos Originales					Cartas Laborales					Cartas Personales					Perfil del Puesto					Solicitud de Contratación (Requisición de Personal)					Informe de Selección					Memo de aprobación de contratación				
	SI	No	Orig	Copia																																																																																																																																	
Cumícula																																																																																																																																					
Carné del IGSS																																																																																																																																					
DPI																																																																																																																																					
NIT/RTU																																																																																																																																					
Títulos - Copia de ambos lados-																																																																																																																																					
Certificados de estudios																																																																																																																																					
Diplomas																																																																																																																																					
Certificados de Colegiado Activo (si es profesional)																																																																																																																																					
Constancias de cursos recibidos																																																																																																																																					
Constancia de finiquito de la Contraloría General de Cuentas																																																																																																																																					
Declaración de Probidad																																																																																																																																					
Actualización de Datos de la Contraloría General de Cuentas																																																																																																																																					
Solvencia Fiscal																																																																																																																																					
Declaración Jurada de no tener relación laboral con otra institución del Estado																																																																																																																																					
Carta indicando de no haber laborado en el Estado																																																																																																																																					
Copia de cheque o carta indicando el número de cuenta.																																																																																																																																					
Boleto de Ornato																																																																																																																																					
Antecedentes Penales Originales																																																																																																																																					
Antecedentes Policiacos Originales																																																																																																																																					
Cartas Laborales																																																																																																																																					
Cartas Personales																																																																																																																																					
Perfil del Puesto																																																																																																																																					
Solicitud de Contratación (Requisición de Personal)																																																																																																																																					
Informe de Selección																																																																																																																																					
Memo de aprobación de contratación																																																																																																																																					
COMPROBANTES DE ESTUDIO EN ORIGINAL Y COPIA																																																																																																																																					
Primaria <input type="checkbox"/>		Estudios universitarios <input type="checkbox"/>																																																																																																																																			
Secundaria <input type="checkbox"/>		Cierre de Pensum <input type="checkbox"/>																																																																																																																																			
Diversificado <input type="checkbox"/>		Licenciatura <input type="checkbox"/>																																																																																																																																			
Otros estudios <input type="checkbox"/>	Especificar: _____																																																																																																																																				
Observaciones: _____																																																																																																																																					
Nombre de quien recibe _____		SELLO DE RECIBIDO																																																																																																																																			



ANEXO II



INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CHECK LIST Y ORDEN DEL EXPEDIENTE RENGLÓN 022

Nombres y Apellidos: _____

- | | |
|--|--------------------------|
| I. DATOS GENERALES | |
| 1 Ficha informativa de personal | <input type="checkbox"/> |
| 2 Currículum actualizado | <input type="checkbox"/> |
| 3 DPI | <input type="checkbox"/> |
| 4 Carnet de IGSS | <input type="checkbox"/> |
| 5 NIT /RTU | <input type="checkbox"/> |
| II. ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS | |
| 6 Constancia de colegiado activo original (para los puestos que lo requieran) | <input type="checkbox"/> |
| 7 Títulos -Copia de ambos lados- | <input type="checkbox"/> |
| 8 Certificados de estudios | <input type="checkbox"/> |
| 9 Diplomas | <input type="checkbox"/> |
| III. CONSTANCIAS | |
| 10 Constancia de finiquito de la Contraloría General de Cuentas | <input type="checkbox"/> |
| 11 Declaración de Probidad (Puestos que aplica) | <input type="checkbox"/> |
| 12 Actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas | <input type="checkbox"/> |
| 13 Solvencia fiscal | <input type="checkbox"/> |
| 14 Declaración Jurada de no tener relación laboral con otra institución del Estado | <input type="checkbox"/> |
| 15 Carta indicando no haber laborado en el Estado o certificación de servicio | <input type="checkbox"/> |
| IV. ANEXOS | |
| 16 Perfil de Puesto | <input type="checkbox"/> |
| 17 Solicitud de contratación | <input type="checkbox"/> |
| 18 Informe de selección | <input type="checkbox"/> |
| 19 Memo de aprobación de contratación | <input type="checkbox"/> |
| 20 Evaluación del Desempeño | <input type="checkbox"/> |
| 21 Diagnóstico de Necesidades de capacitación | <input type="checkbox"/> |
| 22 Reconocimientos y/o amonestaciones | <input type="checkbox"/> |
| 23 Finiquitos de vacaciones | <input type="checkbox"/> |
| 24 Constancia de vacaciones | <input type="checkbox"/> |
| 25 Licencias | <input type="checkbox"/> |
| V. VARIOS | |
| 26 Boleto de ornato | <input type="checkbox"/> |
| 27 Antecedentes Penales originales | <input type="checkbox"/> |
| 28 Antecedente Policiacos originales | <input type="checkbox"/> |
| 29 Cartas Laborales | <input type="checkbox"/> |
| 30 Cartas Personales (No indispensable) | <input type="checkbox"/> |
| 31 Correspondencia general y publicaciones | <input type="checkbox"/> |
| 32 Copia de Cheque o carta indicando el número de cuenta | <input type="checkbox"/> |
| VI. CONTRAPORTADA | |
| 33 Aprobación de cuadro de rescisión de contrato (Cuando aplique) | <input type="checkbox"/> |
| 34 Acuerdo de rescisión de contrato (Cuando aplique) | <input type="checkbox"/> |
| 35 Carta de Renuncia (Cuando aplique) | <input type="checkbox"/> |
| 36 Acuerdo interno de prórroga de contrato (Si fuera el caso) | <input type="checkbox"/> |
| 37 Contrato | <input type="checkbox"/> |
| 38 Aprobación de contrato Secretaria General | <input type="checkbox"/> |
| 39 Acuerdo interno | <input type="checkbox"/> |
| 40 Cuadro de movimiento aprobado por ONSEC | <input type="checkbox"/> |
| 41 Certificación de tiempo de servicio (Si fuera el caso) | <input type="checkbox"/> |

OBSERVACIONES:



ANEXO III



SECRETARÍA TÉCNICA
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
REPUBLICA DE GUATEMALA

CONTRATO DE SERVICIOS DIRECTIVOS TEMPORALES PERSONAL POR CONTRATO EN EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO NÚMERO XX GUIÓN CERO VEINTIDÓS GUIÓN CERO CERO XXX GUIÓN DOS MIL XXXX (XX-022-00X-201X). En la ciudad de Guatemala, _____ de dos mil xxxx, nosotros: **SILVIA MARYNELLY DE LEÓN GARZONA**, de cuarenta y ocho años de edad, soltera, Internacionalista, guatemalteca, con domicilio en el departamento de Guatemala, me identifico con documento personal de identificación extendido por el Registro Nacional de las Personas, cuyo Código Único de Identificación es el dos mil seiscientos ocho (2608) veinte mil quinientos treinta y nueve (20539) cero novecientos uno (0901); comparezco en calidad de Coordinadora de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, institución con Número de Identificación Tributaria siete millones cuatrocientos veinte mil cuatrocientos tres guión tres (7420403-3) que en adelante se denominará simplemente "LA SECRETARÍA", lo que acredito con el Acuerdo Gubernativo de Nombramiento número once (11) de fecha veintiuno de enero del año dos mil dieciséis, emitido en la ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala por el Presidente Constitucional de la República de Guatemala y con la certificación del acta de toma de posesión número cero cero siete guión dos mil dieciséis (007-2016) de fecha veintidós de enero del año dos mil dieciséis, asentada a folios números cincuenta y seis (56) y cincuenta y siete (57) inclusive, del Libro de Actas identificado con el número L dos veintitrés mil ochocientos seis (L2 23806), autorizado con fecha veinte de diciembre del año dos mil diez, por el Licenciado José Luis Sandoval Chávez, Jefe del Departamento de Formas y Talonarios de la Contraloría General de Cuentas, dicha Certificación, extendida el veintiséis de enero del año en curso, por la Directora de Recursos Humanos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, señalo como lugar para recibir notificaciones, citaciones y/o emplazamientos la sede de esta Secretaría, ubicada en la cuarta (4^a) avenida tres guión veintiuno (3-21) zona uno (Z.1), municipio de Guatemala, departamento de Guatemala; y por la otra **NOMBRE COMPLETO** de _____ años de edad, _____ (estado civil), (profesión), Colegiado número _____ (xx,xxx), (nacionalidad), con domicilio en el departamento de Guatemala, me identifico con documento personal de identificación extendido por el Registro Nacional de las Personas, cuyo Código Único de Identificación es el _____ (xxxx)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD INEES

Código: MNP-002



SECRETARÍA TÉCNICA
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
REPUBLICA DE GUATEMALA

_____ (xxxxx) _____ (xxxx), señalo como lugar para recibir notificaciones, citaciones y /o emplazamientos _____. Los comparecientes manifestamos: a) Ser de los datos de identificación consignados; b) Hallamos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles; c) Que los documentos y disposiciones legales citados que se tienen a la vista son suficientes de conformidad con la ley y a nuestro juicio para la celebración de este acto; d) Que en lo sucesivo nos denominaremos, respectivamente, "LA SECRETARÍA" Y "EL SERVIDOR"; y, e) Por este instrumento convenimos en celebrar el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO** contenido en las cláusulas siguientes: **PRIMERA: BASE LEGAL.** El presente contrato lo celebramos de conformidad con lo que establecen los artículos ciento cincuenta y dos (152) y ciento cincuenta y cuatro (154) de la Constitución Política de la República de Guatemala; cuatro (4) del Decreto número ciento catorce guion noventa y siete (114-97) del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo; tres (3), cinco (5), nueve (9) y diez (10) del Decreto número dos guion ochenta y nueve (2-89) del Congreso de la República, Ley del Organismo Judicial; cuatro (4), cinco (5), veintinueve (29) y sesenta y uno (61) de la Ley de Servicio Civil, Decreto número diecisiete guion cuarenta y ocho (17-48) del Congreso de la República y sus reformas; artículo cuarenta y ocho (48), Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92) del Congreso de la República y sus reformas; cuatro (4) del Decreto once guion setenta y tres (11-73) del Congreso de la República, Ley de Salarios de la Administración Pública; nueve (9) y veinticinco (25) del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo número dieciocho guion noventa y ocho (18-98) de fecha quince de enero de mil novecientos noventa y ocho; Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales con Cargo al Renglón Presupuestario 022 "Personal por Contrato", Acuerdo Gubernativo número seiscientos veintiocho guion dos mil siete (628-2007) de fecha veintisiete de diciembre de dos mil siete; y Acuerdo Gubernativo número ciento noventa y siete guion dos mil cuatro (197-2004), Normas de Ética del Organismo Ejecutivo. **SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO:** El servidor se compromete a prestar sus servicios en la Dirección de _____ del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES- de la



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD INEES

Código: MNP-002



SECRETARÍA TÉCNICA
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
REPUBLICA DE GUATEMALA

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, como _____ (puesto nominal) (Código de puesto), Especialidad (Código de especialidad), desempeñando las funciones siguientes: XXXXXX (según funciones asignadas al puesto). **TERCERA: JORNADA DE TRABAJO**: La jornada ordinaria diaria de trabajo será en un horario de ocho horas (08:00) a las dieciséis horas con treinta minutos (16:30), de lunes a viernes. Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, dicha jornada podrá exceder de la jornada ordinaria, incluso en días inhábiles. **CUARTA: SALARIO Y PLAZO**: a) **SALARIO**: "LA SECRETARÍA" se compromete a pagar a EL SERVIDOR, un salario mensual de _____ (Q), el cual incluye: salario base de _____ (Q), DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES (Q250.00) de bonificación creada mediante Acuerdo Gubernativo número sesenta y seis guión dos mil (66-200) e incrementada por el Decreto número treinta y siete guión dos mil uno (37-2001) del Congreso de la República; y la bonificación profesional de TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO QUETZALES (Q375.00) (ESTA SOLO EN CASO SE TRATE DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS, COLEGIADOS ACTIVOS). El pago será cubierto con cargo a la partida presupuestaria número _____ () del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado asignado a "LA SECRETARÍA" correspondiente al presente ejercicio fiscal. b) **PLAZO**: El plazo del presente contrato será del _____ al _____ de dos mil XXXXX (201X). **QUINTA: TOMA DE POSESIÓN**. La toma de posesión se efectuará el _____. **SEXTA: DESCUENTOS SOBRE EL SALARIO DEVENGADO**. El salario devengado por "EL SERVIDOR" estará sujeto a los descuentos de ley, que le serán efectuados en la nómina que se formula para el efecto a partir de la fecha de efectividad de la toma de posesión del puesto. **SÉPTIMA: DISPOSICIONES GENERALES**. "EL SERVIDOR" se obliga a: a) Observar y cumplir lo establecido en la Ley de Servicio Civil, su reglamento y otras disposiciones legales que le sean aplicables; b) Cumplir con todas las disposiciones proferidas por la superioridad; c) Mantener en buen estado el mobiliario y equipo de trabajo que se le proporcione para el cumplimiento de sus funciones, cancelando el valor que éstos tengan, si por su mal uso o negligencia le causare daños que los haga inservibles. **OCTAVA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO**. El presente contrato se podrá dar por terminado por



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD INEES

Código: MNP-002



SECRETARÍA TÉCNICA
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
REPÚBLICA DE GUATEMALA

las causas siguientes: a) Por vencimiento del plazo pactado; b) Por negligencia en la prestación de los servicios o la negativa a cumplir con las obligaciones que por el contrato adquiere EL SERVIDOR, en cuyo caso expresamente se conviene la terminación de la relación laboral, sin necesidad de declaración judicial ni responsabilidad de "LA SECRETARÍA"; c) Por caso fortuito o causa de fuerza mayor; d) Rescisión del contrato por mutuo acuerdo entre las partes; e) Por decisión unilateral de "LA SECRETARÍA" sin responsabilidad para la misma, por así requerirlo el servicio; y, f) Por cualesquiera de las causas establecidas en la Ley de Servicio Civil. Queda entendido entre las partes que al vencerse el plazo o rescindirse el contrato no se reconocerá el pago de indemnización. **NOVENA: SUJECCIÓN A LAS LEYES DE LA REPÚBLICA.** Por su parte, "EL SERVIDOR", declara expresamente que, en todo lo relacionado al cumplimiento del presente contrato, se somete a las leyes de la República de Guatemala, tanto en el orden administrativo como laboral; y, renuncia al fuero del domicilio y se somete expresamente a los tribunales de justicia del municipio de Guatemala, departamento de Guatemala. **DÉCIMA: PRÓRROGA:** Queda entendido que el presente contrato únicamente podrá prorrogarse antes de la terminación del plazo, siempre y cuando así lo considere conveniente la autoridad nominadora y exista la aceptación entre las partes o que existe una disposición de prórroga de carácter general para el ejercicio fiscal siguiente, emitida por el Organismo Ejecutivo o autoridad competente, manteniendo el mismo su calidad de contrato a plazo fijo. Dentro de esta disposición, la prórroga no podrá entenderse en ningún momento, como contrato a plazo indefinido. **DÉCIMA PRIMERA: ACEPTACIÓN DEL CONTRATO:** En los términos relacionados las partes contratantes, aceptamos el contenido del presente contrato. Leemos lo escrito y enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, lo aceptamos, ratificamos y firmamos _____ hojas de papel bond tamaño oficio, impresas en ambos lados, con membrete de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

SILVIA MARINELLY DE LEON GARZONA
COORDINADORA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA
DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

ANEXO IV



Guatemala, XX de XXXXX de XXXX
Ref.: ST-CNS-XXX-20XX

Licenciado
XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX
Secretaría General de la Presidencia
Su Despacho

Estimado Licenciado XXXXX:

Respetuosamente se solicita la Aprobación para la contratación del puesto autorizado a cargo del Renglón 022 **"PERSONAL POR CONTRATO"** del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad de la **Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad**; a partir del XX de XXX al XX de XXXX del año dos mil XXXX, para la siguiente persona:

No.	Nombre completo	Renglón
1	XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX	022

Para el efecto se adjunta, copia simple de documento de identificación, copia de RTU con fecha ratificada y carné de identificación tributaria, colegiado activo original y copia de solvencia fiscal.

Agradezco anticipadamente por su atención a la presente, me suscribo con las muestras de mi consideración y alta estima.

Atentamente,



ANEXO V



ACUERDO INTERNO NÚMERO XXX-20XX

Guatemala, XX de XXXXX de 2,0XX

LA COORDINADORA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

CONSIDERANDO:

Que conforme a la Ley, corresponde a la Máxima Autoridad de las Secretarías y dependencias de la Presidencia de la República realizar el nombramiento y remoción de los servidores públicos que correspondan.

CONSIDERANDO:

Que conforme al Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato número **XX-XXX-XXXX-XXX**, de fecha XX de XXXX de XXXX, el Secretario General de la Presidencia de la República de Guatemala, acordó aprobar las cláusulas de que consta el contrato administrativo de Servicios Directivos Temporales, suscrito entre esta Secretaría Técnica y **XXXX XXXX XXXX XXXX**, respectivamente, con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato", del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el presente Ejercicio Fiscal.

POR TANTO:

Con base a lo considerado y con fundamento en los artículos 152 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 4 del Decreto número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo; 3, 5, 9 y 10 del Decreto número 2-89 del Congreso de la República, Ley del Organismo Judicial; Artículos 31, 91 de la Ley de Servicio Civil, Decreto 17-48 del Congreso de la República; Artículos 8, 9 literal f), 25 numeral 3, 31, 33, 34, 35 y 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo número 18-98, de fecha 15 de enero de 1998; y sus reformas; y en ejercicio de las funciones establecidas en el Artículos 11, 12 literal a) y 17 de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto número 18-2008 del Congreso de la República; y 17 literal a), 19 y 43 del Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo número 166-2011, de fecha 30 de Mayo de 2011 y sus reformas; Acuerdo Gubernativo número 628-2007.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Nombrar por **XXXXX** a **XXXXX XXXXX XXXXX**, en el puesto de **XXXXX XXXXX XX (XXXX)**, **ESPECIALIDAD (XXXX)**, con cargo a la partida presupuestaria número **XXXX-XXXXXXXX-XXX-XX-XXXX-XXXX-XX-XX-XX-XXX-XXX-XXX-XXX-XXXXX**, perteneciente a la **XXXXX XX XXXXX** del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, con un salario base de Q. **XX,XXX.XX** más los complementos salariales que por Ley corresponden.

ARTÍCULO 2. Se instruye a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección Financiera de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, a la Subdirección de Recursos Humanos y a la Subdirección Administrativa del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, para que efectúen las anotaciones respectivas y den los avisos a donde corresponda.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo surte sus efectos a partir del xxx de xxxxx del año dos mil xxxxx.

COMUNÍQUESE:



ANEXO VI

Acta número _____ guión dos mil ____ (XXXX-XXXX). En la ciudad de Guatemala, siendo las ____ horas con ____ minutos (XX:XX) del _____ del año dos mil ____ (XX-XX-XXXX), reunidos en la Sala de Sesiones del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES- de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, ubicado en la quinta avenida dos guión treinta y uno de la zona uno de esta ciudad, las siguientes personas: _____; quienes suscriben la presente Acta, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Interno Número _____ de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, el que copiado literalmente dice: “_____.” SEGUNDO: A consecuencia de lo anterior _____, es juramentado por la Licenciada Reyna Aracely Corado Recinos, como lo manda la Ley, respecto a respetar y defender la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes del país y desempeñar el puesto que hoy asume en forma responsable y eficiente para el engrandecimiento de Guatemala. TERCERO: En virtud de lo anterior _____, en la calidad con que actúa, procede a dar formal posesión a _____, en el puesto de _____(XXXX), Especialidad _____(XXXX), con un salario inicial de Q. _____, más los complementos salariales que por Ley corresponden, con cargo a la partida presupuestaria número _____, perteneciente a la Dirección de _____ del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES–, de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, a partir del _____, haciéndose constar que “no o sustituye a ninguna persona en el ejercicio del mismo”, en virtud de que el puesto se encuentra vacante. CUARTO: Se instruye a _____ que en el plazo de treinta días hábiles, a partir de la presente fecha deberá presentar a la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial por toma de posesión del puesto. QUINTO: No habiendo nada más que hacer constar, se da por finalizada la presente Acta en el mismo lugar y fecha, treinta minutos después de su inicio, la cual fue leída íntegramente por los comparecientes quienes enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales la ratifican, aceptan y firman.

F. _____

F. _____

F. _____



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD INEES

Código: MNP-002

ANEXO VII



FORMULARIO ÚNICO DE REGISTRO DE AFILIADOS DIVISIÓN DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

DRPT-59

1 TIPO DE SOLICITUD INSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/> ACTUALIZACIÓN <input type="checkbox"/> REPOSICIÓN CARNÉ <input type="checkbox"/>		2 CAUSA DE REPOSICIÓN (Marque si solicita REPOSICIÓN CARNÉ) PERDIDA <input type="checkbox"/> DETERIORO <input type="checkbox"/> CAMBIO DE DATOS <input type="checkbox"/>	
(Para ACTUALIZACIÓN Y REPOSICIÓN, solamente llene casillas 3 (NÚMERO DE AFILIACIÓN) y 6 a 10 (NOMBRES Y APELLIDOS), y el o los datos a modificar, en su caso)			
3 NÚMERO DE AFILIACIÓN AL IGSS		4 NIT	5 FECHA DE NACIMIENTO DIA <input type="text"/> <input type="text"/> MES <input type="text"/> <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
6 PRIMER APELLIDO	7 SEGUNDO APELLIDO	8 APELLIDO DE CASADA	9 PRIMER NOMBRE
		10 SEGUNDO Y DEMÁS NOMBRES	
11 SEXO FEMENINO <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/>	12 ESTADO CIVIL SOLTERO(A) <input type="checkbox"/> CASADO(A) <input type="checkbox"/>	13 PAÍS NACIMIENTO	14 NACIONALIDAD
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN			
15 CÉDULA DE VICINIDAD (Si es guatemalteco mayor de edad)		16 CERTIFICADO DE NACIMIENTO (menor de edad)	
17 CUI	18 PASAPORTE (Extranjero)	19 CUI	20 NÚMERO
21 ORDEN	22 REGISTRO	23 PARTIDA	24 FOLIO
25 DEPARTAMENTO	26 MUNICIPIO	27 LIBRO	28 DEPARTAMENTO
			29 MUNICIPIO
			30 PAÍS PASAPORTE
DOMICILIO			
31 DIRECCIÓN		32 ZONA	33 TELÉFONOS
34 DEPARTAMENTO		35 MUNICIPIO	36 CORREO ELECTRÓNICO
DATOS DE PADRE			
37 PRIMER APELLIDO		38 SEGUNDO APELLIDO	39 NOMBRES
DATOS DE MADRE			
40 PRIMER APELLIDO		41 SEGUNDO APELLIDO	42 NOMBRES
(Si la persona que se registra es <i>trabajador</i> , llenar los datos de esta sección)			
43 NÚMERO PATRONAL		44 NOMBRE DEL PATRONO O RAZÓN SOCIAL	
45 NOMBRE DE LA EMPRESA			
46 OCUPACIÓN	47 REMUNERACIÓN DIA <input type="checkbox"/> CATORCENA <input type="checkbox"/> SEMANA <input type="checkbox"/> MES <input type="checkbox"/>	48 MONTO	49 FECHA INICIO LABORES DIA <input type="text"/> <input type="text"/> MES <input type="text"/> <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
(Si la persona que se registra es <i>beneficiario</i> , llenar los datos de esta sección)			
50 PARENTESCO DEL INTERESADO CON EL CAUSANTE ESPOSA/O <input type="checkbox"/> PADRE/MADRE <input type="checkbox"/> HIJO/A <input type="checkbox"/>		51 NÚMERO DE AFILIACIÓN AL IGSS DE CAUSANTE	52 FECHA DE FALLECIMIENTO (Cuando aplique) DIA <input type="text"/> <input type="text"/> MES <input type="text"/> <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
53 PRIMER APELLIDO	54 SEGUNDO APELLIDO	55 APELLIDO DE CASADA	56 PRIMER NOMBRE
		57 SEGUNDO Y DEMÁS NOMBRES	
BAJO MI EXCLUSIVA Y ABSOLUTA RESPONSABILIDAD, DECLARO QUE LA INFORMACIÓN QUE AQUÍ CONSIGNO ES FIEL Y EXACTA.			
58 LUGAR		59 FIRMA Y SELLO DE PATRONO	60 FIRMA DE AFILIADO
61 FECHA DIA <input type="text"/> <input type="text"/> MES <input type="text"/> <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			

-INSTRUCCIONES AL DORSO-



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

ANEXO VIII

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

**MOVIMIENTO DE
PERSONAL**

No. Registro
ONSEC

No. Registro
Delegación



Nombramiento

Aviso de Toma de Posesión

Aviso de Entrega

I. DATOS PERSONALES

1	1er. Apellido	2do. Apellido	Apellido Casada				
	1er. Nombre	2do. Nombre	3er. Nombre				
2	Cédula de Vecindad Orden	3	Lugar Nacimiento	5	Fecha Nacimiento	6	Afiliación al IGSS
	Registro		Nacionalidad		Día Mes Año	7	NIT
	DPI:	4				9	No. Colegiatura
8	Título o Diploma.					9	

II. ÚLTIMO PUESTO OCUPADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

10	Título del Puesto							
11	Partida Presupuestaria					12	No. Cuenta Bancaria (Salario)	
13	Dependencia							
ASIGNACIÓN SALARIAL								
14	Inicial	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Especifico	Otros	Total
15	Motivo de la Entrega					16	Fecha Efectiva de la Entrega	

III. PUESTO OBJETO DE LA PRESENTE ACCIÓN

17	Título del Puesto (Código)			18	Especialidad (Código)			
19	Partida Presupuestaria							
20	Dependencia					21	Jornada	
ASIGNACIÓN SALARIAL								
22	Inicial	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Especifico	Otros	Total

IV. ACCIÓN DE PERSONAL

23	Motivo de la Acción				24	Fecha Efectiva de la Acción	
DATOS DEL ACTA							
25	Libro	Folio	Acta	Fecha	Hora Inicio	Hora Finalización	
26	Dependencia donde se suscribe el Acta						
27	Personas que Intervinieron (nombre y cargo)						
28	Nombre del Servidor a quien Sustituye						
PUESTO NUEVO							
29	Movimiento amparado por			30			
	Resolución <input type="checkbox"/>	Acuerdo <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Número	Fecha:					

V. PARA PUESTOS DEL MAGISTERIO NACIONAL

DATOS ESCALAFONARIOS			
31	Nivel Escalonario	Clase Escalonaria	Folleto

VI. INFORME DE LA ACCIÓN

32	Lugar y fecha	V o. Bo.
----	---------------	----------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

VII. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

33	En virtud que la persona identificada en Casilla 1, satisface los requisitos legales exigidos para el desempeño del puesto al que se propone, al haberse sometido al examen competitivo correspondiente, se eleva ante la Autoridad Nominadora la presente Propuesta de Nombramiento para su consideración, acompañando los documentos que acreditan la aprobación de la evaluación respectiva.
	Lugar y Fecha: Nombre, Cargo, Firma y Sello

VIII. NOMBRAMIENTO

34	La Autoridad Nominadora, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política de la República, la Ley de Servicio Civil y demás disposiciones legales que regulan la administración de Recursos Humanos en el Sector Público, NOMBRA A LA PERSONA IDENTIFICADA EN CASILLA 1, en el puesto consignado en el Apartado III del presente documento /
	Lugar y Fecha: Nombre, Cargo, Firma y Sello.
35	Revalidación
	Lugar y Fecha: Nombre, Cargo, Firma y Sello.

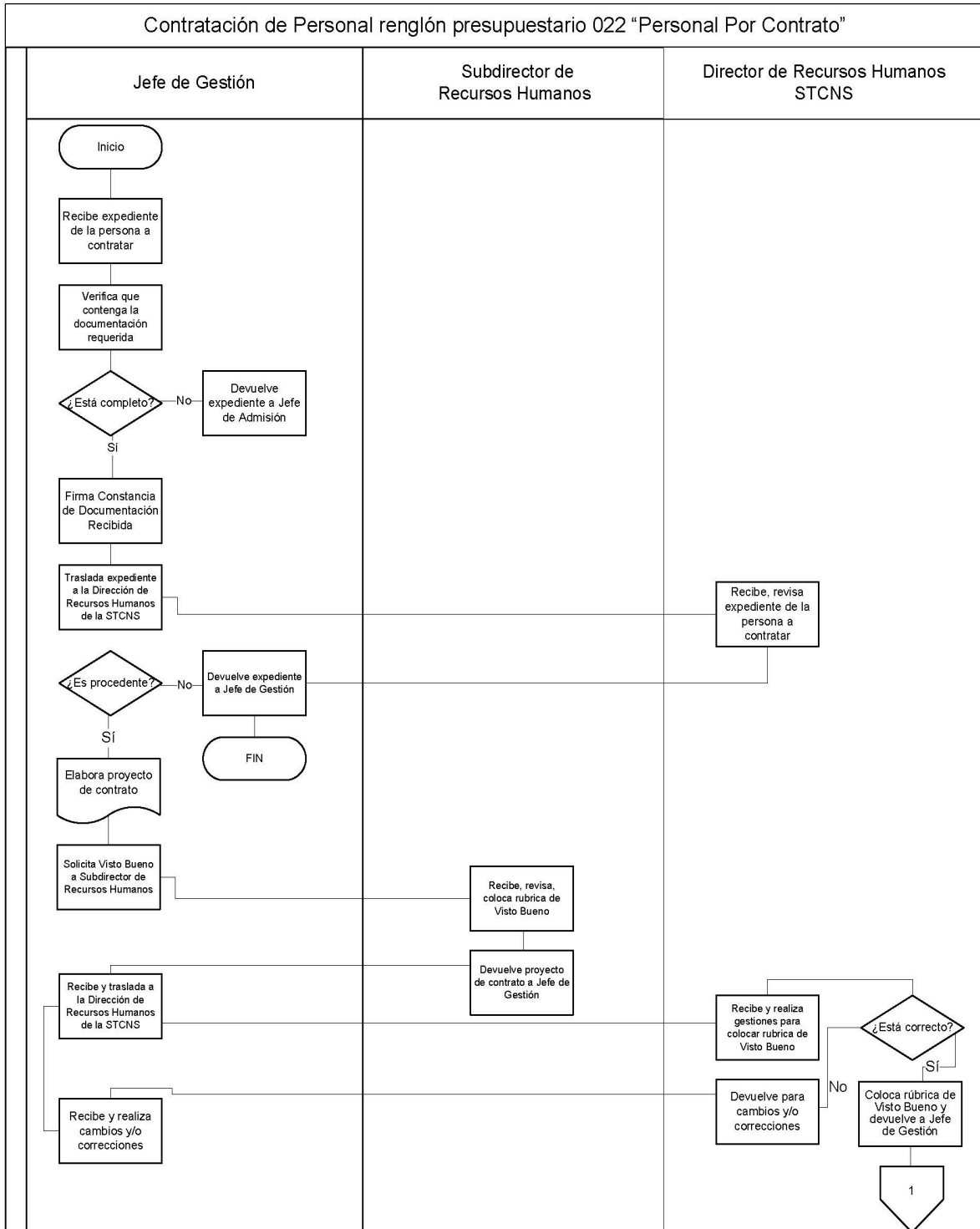
IX. CERTIFICACIÓN ONSEC

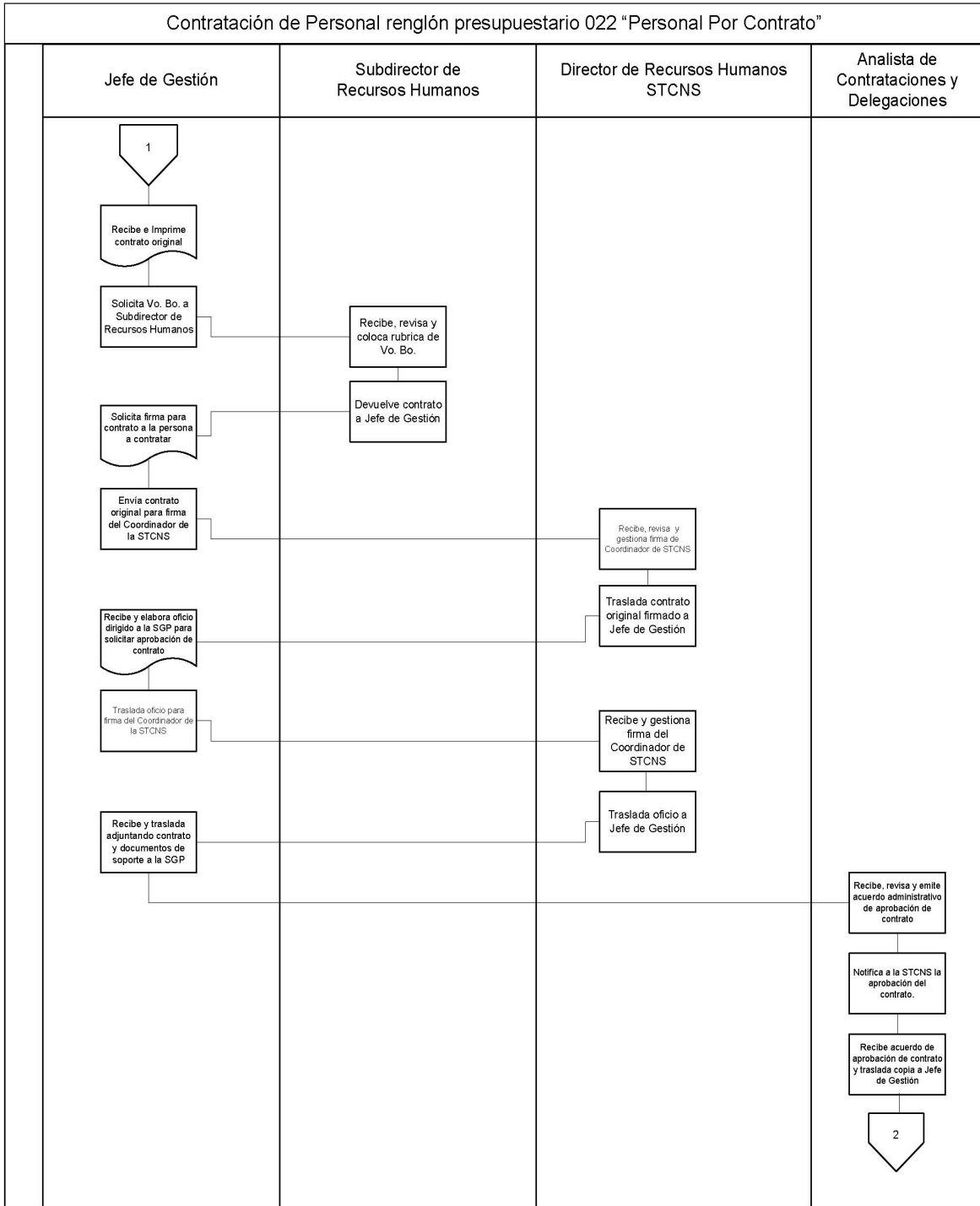
36	El Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, con base en el Artículo 53 del Decreto 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil, CERTIFICA EL PRESENTE NOMBRAMIENTO
	Lugar y Fecha Nombre, Cargo, Firma y Sello

X. OBSERVACIONES

37	
----	--

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

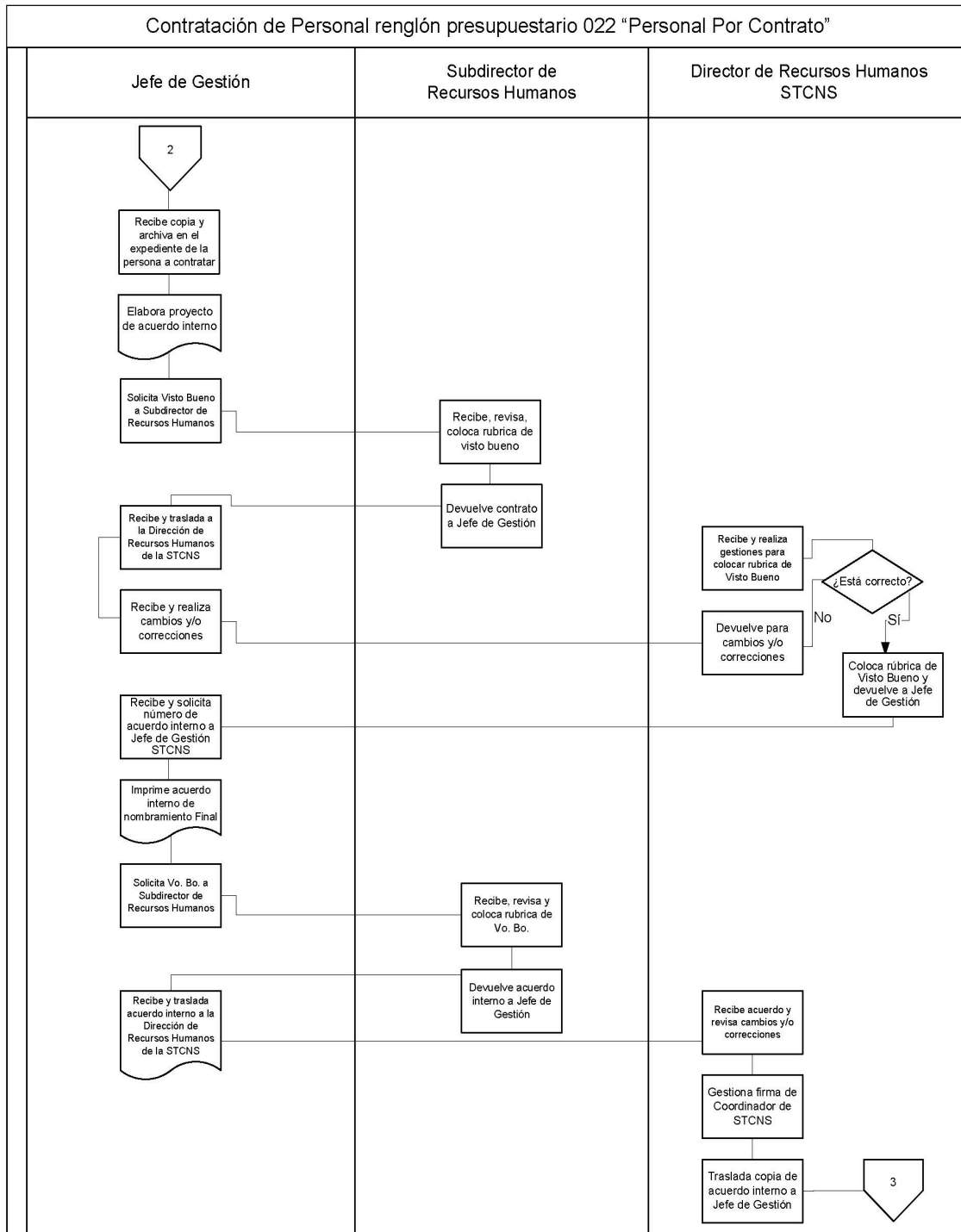






**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

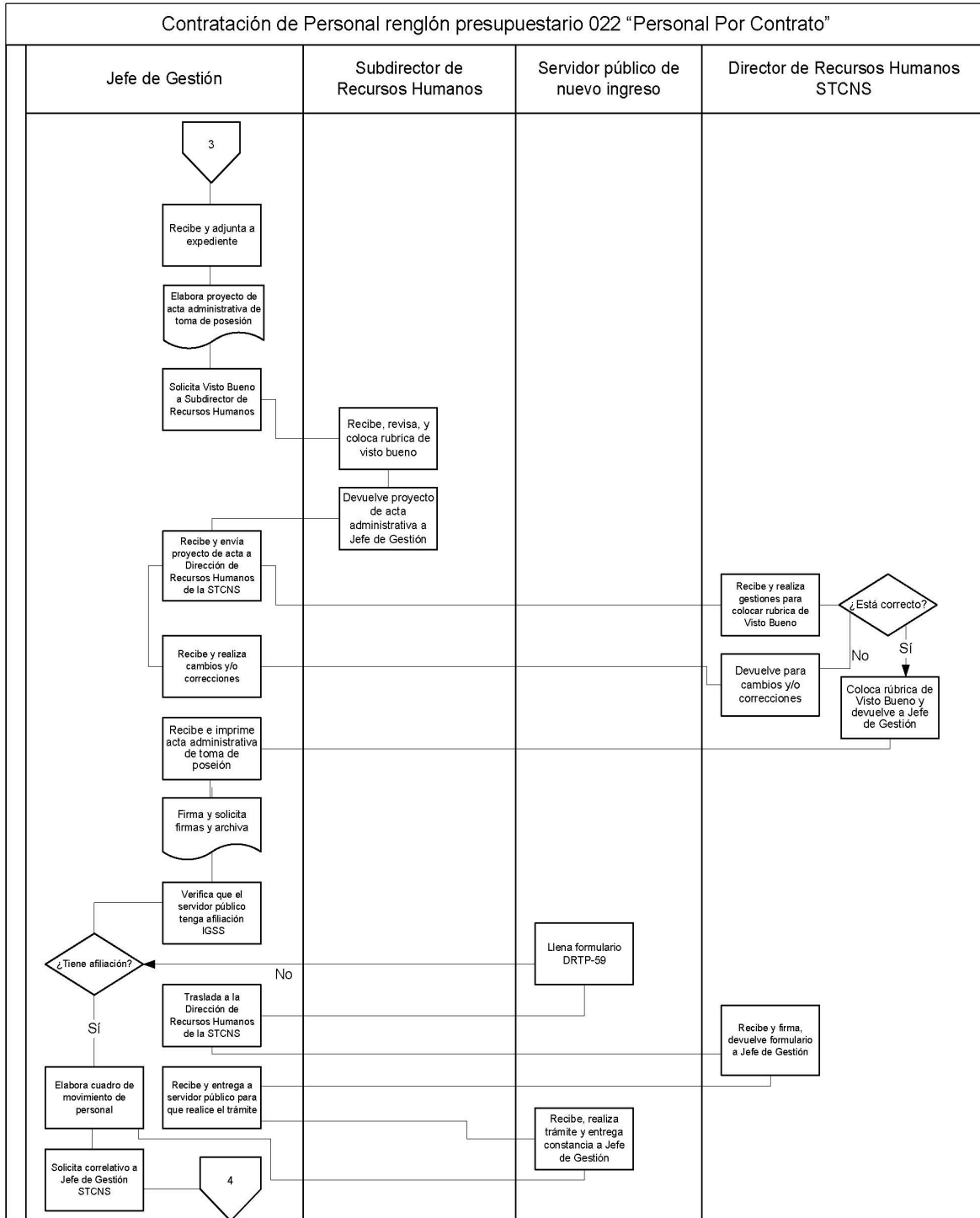
Código: MNP-002





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

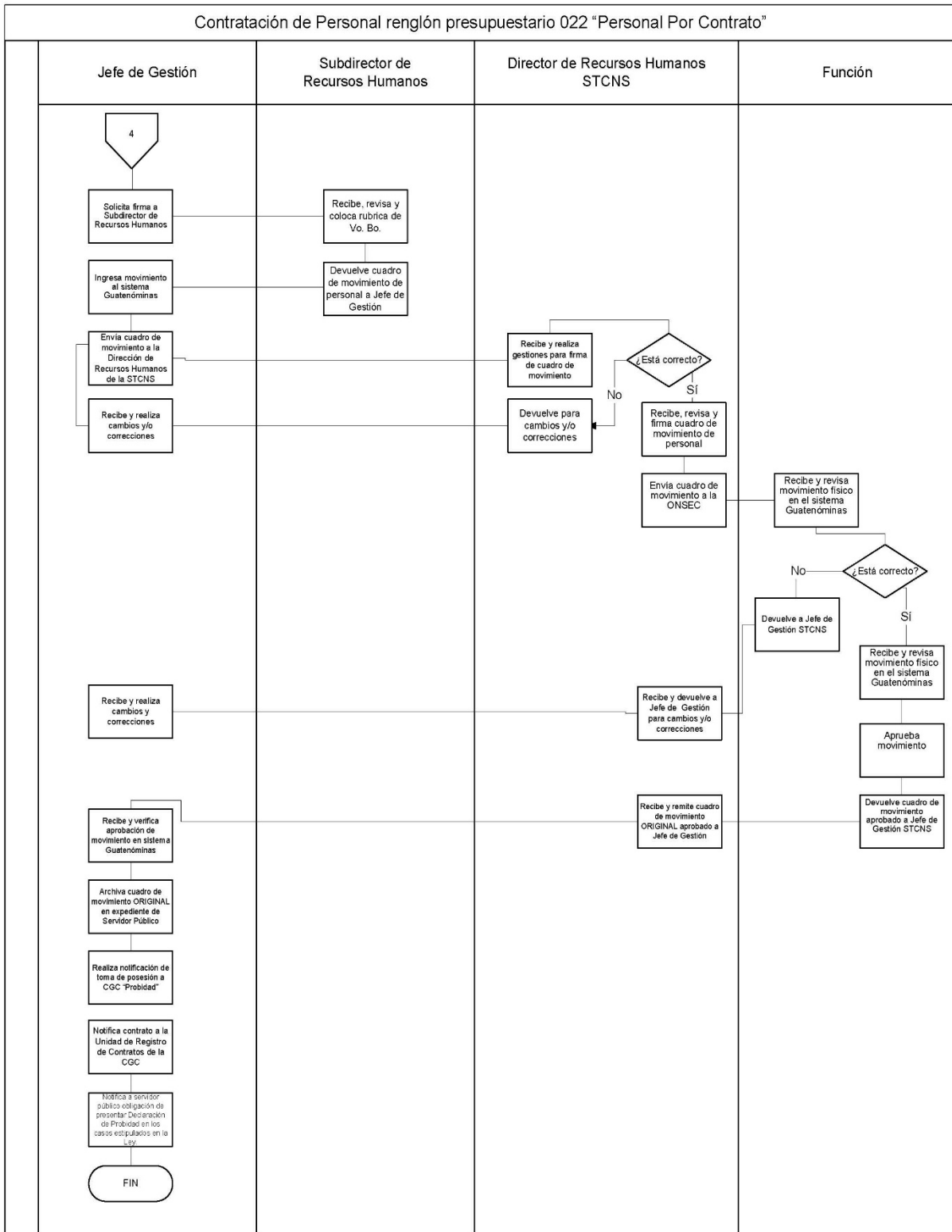
Código: MNP-002





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002



CONTRATACIÓN DE PERSONAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 “OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL”

MNP-PE-RRHH-004

Justificación

Las contrataciones de personal bajo el renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, se realizarán de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 44 “Casos de Excepción”, 47 “Suscripción del Contrato”, 48 “Aprobación del Contrato”, 49 “De la Forma del Contrato”, 65 “De Cumplimiento”, 80 “Prohibiciones”, 85 “Retraso en la Entrega” de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; 32 “Contratación de Servicios Profesionales Individuales en General y Servicios Técnicos”, 42 “Suscripción y Aprobación de los Contratos”, 55 “Garantía de Cumplimiento”, 56 “Vigencia de la Garantía de Cumplimiento”, 59 “Autenticidad de las Fianzas” del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016 y sus reformas; 19 del Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 de fecha 30 de junio de 2011 y sus reformas; Acuerdo Ministerial No. 24-2010 de fecha 22 de abril del 2010, Normas de Transparencia en los Procedimiento de Compra o Contratación Pública y, Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, publicada el 11 de enero del 2017.

Base Legal

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas,
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 de fecha 15 de junio del 2016 y sus Reformas.
- Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.
- Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 de fecha 30 de junio del 2011 y sus Reformas.

- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto No. 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala.
- Acuerdo Ministerial No. 24-2010 de fecha 22 de abril del 2010, Normas de Transparencia en los Procedimiento de Compra o Contratación Pública.
- Acuerdo No. A-118-2007 de fecha 27 de abril del 2017 emitido por la Contraloría General de Cuentas.
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, publicada el 11 de enero de 2017.

Objetivo

Estandarizar el procedimiento de contratación de personal, detallando cada una de las actividades que se realizan para la contratación del personal bajo el renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”.

Normas

1. Todo expediente de contratación deberá estar autorizado por el Director General del INEES.
2. El expediente de contratación deberá estar conformado por la documentación que se enlista en el Anexo II Check List y Orden del Expediente, proporcionado por la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.
3. Toda persona contratada bajo los renglones presupuestarios 011, 022, 029 y Subgrupo 18 deberán presentar Solvencia Fiscal Regulada.
4. Toda la documentación de soporte para la contratación solicitada por la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala, deberá ser foliada.
5. Toda persona contratada bajo el renglón presupuestario 029, deberá estar respaldada por fianza de cumplimiento de contrato, emitida por una afianzadora o banco del sistema debidamente autorizado.
6. El Jefe de Gestión deberá resguardar el expediente laboral original del personal en el archivo del Departamento, el cual estará conformado por la documentación descrita en el Anexo II Check List y Orden del Expediente proporcionado por la

7. Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, adicional se deberá adjuntar el Requerimiento de Personal.
8. Toda contratación realizada bajo el renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” deberá ser notificada a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas dentro del plazo de treinta (30) días hábiles siguientes a la aprobación del mismo, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo No. 75 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Participantes del Procedimiento

INEES

1. Subdirector de Recursos Humanos.
2. Jefe de Gestión.
3. Servidor Público de nuevo ingreso.

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD –STCNS-

1. Director de Recursos Humanos.
2. Jefe de Gestión.

SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

1. Analista de Contrataciones y Delegaciones.

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

1. Unidad de Registro de Contratos

Controles del Procedimiento

1. Verificación de documentación que conforma el expediente de contratación.
2. Resolución de Delegación de firma autorizada por el Secretario General de la Presidencia de la República de Guatemala.
3. Visto Bueno de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad en los siguientes documentos:
 - a. Proyecto de contrato administrativo, para proceder a impresión final.



4. Firma del Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad en los siguientes documentos:
 - a. Oficio dirigido al Secretario General de la Presidencia de la República de Guatemala para solicitar delegación de firma.
 - b. Contrato administrativo.
 - c. Oficio dirigido al Secretario General de la Presidencia de la República de Guatemala para solicitar aprobación de contrato administrativo.
5. Verificación de firma de la persona a contratar en el contrato administrativo original.
6. Verificación de fianza de cumplimiento original presentada posteriormente a la firma del contrato administrativo.

Anexos

No.	Código	Nombre	Tipo de Documento
1	FO-RRHH-002/V1	Constancia de Documentación Recibida.	Formato
2	N/A	Check List y Orden del Expediente Renglón 029.	Formato
3	N/A	Estructura de oficio para solicitud de delegación de firma.	Formato
4	N/A	Estructura de contrato administrativo.	Formato
5	N/A	Estructura de oficio para aprobación de contrato.	Formato



CONTRATACIÓN DE PERSONAL RENGLÓN 029 “OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL”			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	1	Recibe expediente de la persona a contratar.
		2	Verifica que el expediente contenga la documentación requerida para la contratación.
		2.1	Si no está completo devuelve expediente a Jefe de Admisión para que se complete.
		2.2	Si está completo, firma de recibido, continúa a paso No. 3.
		3	Traslada expediente de la persona a contratar a la Dirección de Recursos Humanos de la STCNS para las gestiones correspondientes.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	4	Revisa expediente de contratación.
		4.1	Si la contratación es procedente, devuelve expediente a Jefe de Gestión para continuar con las gestiones correspondientes, continúa a paso No. 5.
		4.2	Si la contratación no es procedente, devuelve expediente a Jefe de Gestión.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	5	Recibe y elabora oficio dirigido al Secretario General de la Presidencia de la República de Guatemala, solicitando delegación de firma.
		6	Solicita Visto Bueno al Subdirector de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	7	Recibe, revisa oficio emitido para solicitud de delegación de firma y coloca rubrica de Visto Bueno.
		8	Devuelve oficio emitido para solicitud de delegación de firma a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	9	Recibe y traslada oficio y documentos de soporte, emitido para solicitud de delegación de firma y expediente completo de la persona a contratar para revisión de la Dirección de Recursos Humanos de la STCNS.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	10	Recibe, revisa y realiza las gestiones que correspondan para colocar rubrica de Visto Bueno.
		10.1	Si está correcto, continúa a paso No. 11.
		10.2	Si no está correcto, devuelve a Jefe de Gestión para cambios y/o correcciones.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	10.2.1	Recibe y realiza los cambios y/o correcciones solicitadas, regresa a paso No. 9.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	11	Recibe y gestiona firma con el Coordinador de esa Secretaría.
		12	Traslada a Jefe de Gestión oficio para envío a la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	13	Recibe y traslada oficio y documentos de soporte debidamente foliados, de la persona a contratar a la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala.
Secretaria General de la Presidencia de la República de Guatemala	Analista de Contrataciones y Delegaciones	14	Recibe y analiza solicitud de contratación y expediente de la persona a contratar.
		15	Notifica a la STCNS la resolución de delegación de firma luego que la misma haya sido autorizada por el Secretario General de la Presidencia de la República de Guatemala.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	16	Recibe resolución de delegación de firma y traslada copia a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	17	Recibe copia de resolución de delegación de firma y archiva a expediente de la persona a contratar.
		18	Elabora proyecto de contrato administrativo.
		19	Solicita Visto Bueno al Subdirector de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	20	Recibe, revisa proyecto de contrato administrativo y coloca rubrica de Visto Bueno.
		21	Devuelve proyecto de contrato administrativo a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	22	Traslada proyecto de contrato administrativo a la Dirección de Recursos Humanos de la STCNS.
Secretaría Técnica del Consejo		23	Recibe y realiza las gestiones que correspondan para colocar rubrica de Visto Bueno.
		23.1	Si está correcto, continúa a paso No. 24.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	23.2	Si no está correcto, devuelve a Jefe de Gestión para cambios y/o correcciones.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	23.2.1	Recibe y realiza los cambios y/o correcciones solicitadas. Regresa a paso No. 22.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	24	Coloca rubrica de Visto Bueno y devuelve a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	25	Recibe e imprime contrato administrativo original.
		26	Solicita Visto Bueno al Subdirector de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	27	Recibe, revisa contrato administrativo original y coloca rubrica de Visto Bueno.
		28	Devuelve contrato administrativo original a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	29	Solicita firma para el contrato administrativo original a la persona a contratar.
		30	Solicita fianza de cumplimiento a la persona a contratar.
Persona a contratar	Persona a contratar	31	Realiza las gestiones que correspondan para obtener la fianza de cumplimiento.
		32	Presenta original de Fianza de Cumplimiento a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	33	Recibe fianza de cumplimiento y adjunta al expediente.
		34	Envía Contrato Administrativo original firmado por la persona a contratar, fianza y documentos de soporte a la STCNS para firma del Coordinador de esa Secretaría.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	35	Recibe contrato administrativo original, revisa y gestiona firma con el Coordinador de esa Secretaría.
		36	Traslada contrato administrativo original firmado a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	37	Recibe y elabora oficio dirigido al Secretario General de la Presidencia de la República de Guatemala, para firma del Coordinador de la STCNS, mediante el cual solicita la aprobación del contrato administrativo suscrito.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

		38	Traslada oficio para firma del Coordinador de la STCNS, a la Dirección de Recursos Humanos de esa Secretaría.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	39	Recibe y gestiona firma con el Coordinador de esa Secretaría.
		40	Traslada a Jefe de Gestión oficio para envío a la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	41	Recibe y traslada oficio, contrato administrativo y documentos de soporte para aprobación a la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala.
Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala SGP	Analista de Contrataciones y Delegaciones	42	Recibe, revisa y emite Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato autorizado por el Secretario General de la Presidencia de la República de Guatemala.
		43	Notifica a la STCNS la aprobación del contrato administrativo, adjuntando Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	44	Recibe Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato y traslada copia a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	45	Recibe copia y archiva en el expediente de la persona contratada.
		46	Archiva contrato original en expediente de la persona contratada.
		47	Notifica contrato a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, por medio del Portal CGC Online.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

ANEXO I

	CONSTANCIA DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA	Fecha:			
		Código:	FO-RRHH-002/V1		
SDRRHH					
Nombre _____					
Profesión _____					
Plaza solicitada: _____					
Perfil aplicable a: _____ Renglón _____					
DOCUMENTOS COPIA/ORIGINALES					
		SI	No	Orig	Copia
Currícula	_____				
Carné del IGSS	_____				
DPI	_____				
NIT/RTU	_____				
Títulos - Copia de ambos lados-	_____				
Certificados de estudios	_____				
Diplomas	_____				
Certificados de Colegiado Activo (si es profesional)	_____				
Constancias de cursos recibidos	_____				
Constancia de finiquito de la Contraloría General de Cuentas	_____				
Declaración de Probidad	_____				
Actualización de Datos de la Contraloría General de Cuentas	_____				
Solvencia Fiscal	_____				
Declaración Jurada de no tener relación laboral con otra institución del Estado	_____				
Carta indicando de no haber laborado en el Estado	_____				
Copia de cheque o carta indicando el número de cuenta.	_____				
Boleto de Ornato	_____				
Antecedentes Penales Originales	_____				
Antecedentes Policiacos Originales	_____				
Cartas Laborales	_____				
Cartas Personales	_____				
Perfil del Puesto	_____				
Solicitud de Contratación (Requisición de Personal)	_____				
Informe de Selección	_____				
Memo de aprobación de contratación	_____				
COMPROBANTES DE ESTUDIO EN ORIGINAL Y COPIA					
Primaria	<input type="checkbox"/>	Estudios universitarios	<input type="checkbox"/>		
Secundaria	<input type="checkbox"/>	Cierre de Pensum	<input type="checkbox"/>		
Diversificado	<input type="checkbox"/>	Licenciatura	<input type="checkbox"/>		
Otros estudios	<input type="checkbox"/>	Especificar: _____			
Observaciones: _____					
Nombre de quien recibe _____				SELLO DE RECIBIDO	



ANEXO II



INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CHECK LIST Y ORDEN DEL EXPEDIENTE RENLÓN 029

Nombres y Apellidos: _____

- | | |
|--|--------------------------|
| I. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN | |
| 1 Solicitud de contratación de Servicios | <input type="checkbox"/> |
| 2 Términos de referencia | <input type="checkbox"/> |
| 3 Proceso de contratación | <input type="checkbox"/> |
| II. DATOS GENERALES | |
| 4 Currículum actualizado | <input type="checkbox"/> |
| 5 Fotocopia de documento de indentificación DPI | <input type="checkbox"/> |
| 6 Fotocopia NIT /RTU | <input type="checkbox"/> |
| 7 Declaración Jurada de no ser deudor del Estado (Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado) | <input type="checkbox"/> |
| 8 Solvencia fiscal regulada | <input type="checkbox"/> |
| III. COLEGIADO ACTIVO | |
| 9 Constancia de colegiado activo (original) | <input type="checkbox"/> |
| IV. ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS | |
| 10 Títulos -Copia de ambos lados- | <input type="checkbox"/> |
| 11 Certificados de estudios | <input type="checkbox"/> |
| 12 Diplomas | <input type="checkbox"/> |
| V. CUENTA BANCARIA | |
| 13 Cuenta Bancaria | <input type="checkbox"/> |
| VI. ANEXOS | |
| 14 Boleto de ornato | <input type="checkbox"/> |
| 15 Antecedentes Penales originales | <input type="checkbox"/> |
| 16 Antecedente Policiacos originales | <input type="checkbox"/> |
| 17 Cartas Laborales (No indispensable) | <input type="checkbox"/> |
| 18 Cartas Personales (No indispensable) | <input type="checkbox"/> |
| 19 Constancia de inscripción de registro de proveedores | <input type="checkbox"/> |
| VII. CONTRAPORTADA | |
| 20 Resolución de Rescisión | <input type="checkbox"/> |
| 21 Resolución de delegación de firmas | <input type="checkbox"/> |
| 22 Acuerdo de Aprobación de Contrato | <input type="checkbox"/> |
| 23 Contrato | <input type="checkbox"/> |
| 24 Fianza | <input type="checkbox"/> |

OBSERVACIONES:



ANEXO III

Guatemala, XX de XXXXXXX de XXXX
REF.: ST-CNS-XXX-20XX

Licenciado
XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX
Secretaría General Presidencia de la República
Su Despacho

Estimado XXXXX :

Para efectos de lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado párrafo tercero, respetuosamente se solicita la Delegación de Firma para la contratación de los servicios técnicos a cargo del renglón 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad de la **Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad** para las siguientes personas:

No.	No. de Contrato	Nit	Nombre	Tipo de Servicio	Honorarios Mensuales	Monto Total del Contrato	Periodo del Contrato	
							Del	Al

Se adjunta para el efecto, copia simple del documento de identificación y carné de identificación tributaria.

Agradezco anticipadamente su atención a la presente, me suscribo con las muestras de mi consideración y estima.

Atentamente,



ANEXO IV



CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO INEES GUIÓN XXX GUIÓN XXXX XXXX XXXX GUIÓN XXX XXX XXXX (INEES-XXX-XXX-XXXX). En la ciudad de Guatemala, el xxx (x) de xxxx de dos mil xxxx (XXXX), nosotros: **SILVIA MARYNELLY DE LEÓN GARZONA**, de cuarenta y nueve años de edad, soltera, Internacionalista, guatemalteca, con domicilio en el departamento de Guatemala, me identifico con Documento Personal de Identificación extendido por el Registro Nacional de las Personas- RENAP-, cuyo Código Único de Identificación es el dos mil seiscientos ocho (2608) veinte mil quinientos treinta y nueve (20539) cero novecientos uno (0901); comparezco en calidad de Coordinadora de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, Institución con Número de Identificación Tributaria siete millones cuatrocientos veinte mil cuatrocientos tres guion tres (7420403-3) que en adelante se denominará simplemente "LA SECRETARÍA", lo que acredito con el Acuerdo Gubernativo de Nombramiento número once (11) de fecha veintiuno (21) de enero del año dos mil dieciséis (2016), emitido en la ciudad de Guatemala, por el Presidente Constitucional de la República de Guatemala y con la certificación del acta de toma de posesión del cargo número cero cero siete (007) guion dos mil dieciséis (2016) de fecha diez (10) de abril del año dos mil dieciséis (2016), asentada a folios números cincuenta y seis (56) y cincuenta y siete (57) inclusive, del Libro de Actas identificado con el número L dosveintitrés mil ochocientos seis (L2 23806), autorizado con fecha veinte (20) de diciembre del año dos mil diez (2010), facultada para suscribir el presente contrato por delegación expresa otorgada por el Secretario General de la Presidencia de la República, mediante Resolución Número un mil ciento sesenta y nueve guion dos mil diecisiete (1169-2017) de fecha once de diciembre del dos mil diecisiete (11-12-2017); señalo como lugar para recibir notificaciones, citaciones y/o emplazamientos la sede de esta Secretaría, ubicada en la cuarta (4ª.) avenida tres guion veintiuno (3-21) zona uno (1), municipio de Guatemala, departamento de Guatemala; y por la otra **NOMBRE COMPLETO** de xxx (xx) años de edad, estado civil, nacionalidad, profesión, colegiado activo número xxx xxx xxx (XXXX); inscrito en el Colegio de xxxx xxxx xxxx, con domicilio en el Departamento de Guatemala; me identifico con Documento Personal de Identificación -DPI- extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- código Único de Identificación -CUI- xxxx xxxx xxxx xxxx (XXXX) xxxx xxxx xxxx xxxx (XXXXX) xxxx xxxx xxxx (XXXX), y Número de Identificación Tributaria xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx (XXXXXXXXX); señalo como lugar para recibir notificaciones, citaciones y/o



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD INEES

Código: MNP-002



SECRETARÍA TÉCNICA
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
REPÚBLICA DE GUATEMALA

emplazamientos en xxx calle xxxx zona, municipio de Guatemala, departamento de Guatemala. Los comparecientes manifestamos: a) Ser de los datos de identificación consignados anteriormente; b) Hallarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles; c) Que los documentos y disposiciones legales citados que se tienen a la vista son suficientes de conformidad con la ley y a nuestro juicio para la celebración de este acto; d) Que en lo sucesivo nos denominaremos, respectivamente, "LA CONTRATANTE" y "EL CONTRATISTA"; y, e) Por este instrumento convenimos en celebrar el presente **CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES** contenido en las cláusulas siguientes: **PRIMERA: BASE LEGAL.** El presente contrato lo celebramos de conformidad con lo que establecen los artículos uno (1), cuarenta y cuatro (44), cuarenta y siete (47), cuarenta y ocho (48), cuarenta y nueve (49), sesenta y cinco (65), ochenta (80), ochenta y cinco (85) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92) del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; treinta y dos (32); cuarenta y dos (42); cincuenta y cinco (55); cincuenta y seis (56) y cincuenta y nueve (59), Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número ciento veintidós guión dos mil dieciséis (122-2016) de fecha quince (15) de junio de dos mil dieciséis (2016), y sus reformas; diecinueve (19) del Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número ciento sesenta y seis guión dos mil once (166-2011) de fecha treinta (30) de junio de dos mil once (2011) y sus reformas; Acuerdo Ministerial Número veinticuatro guión dos mil diez (24-2010) de fecha veintidós (22) de abril del dos mil diez (2010) Normas de Transparencia en los Procedimiento de Compra o Contratación Pública y, Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, publicada el once (11) de enero del dos mil diecisiete (2017). **SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO.** "EL CONTRATISTA" manifiesta que por este medio se obliga a prestar sus servicios Profesionales al INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD, DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD, siendo los mismos de carácter no permanentes y específicos, generándose términos de referencia que definen el alcance y objetivos de la contratación, realizando las actividades siguientes: **a) ACTIVIDADES ASIGNADAS** b) Rendir informe mensual de actividades realizadas y otro informe final del resultado de su labor al término del presente contrato a "LA CONTRATANTE". **TERCERA: ALCANCE DE LA CONTRATACION.** Por medio de la contratación de



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD INEES

Código: MNP-002



un Profesional, se refuerza las labores profesionales especializadas a **FUNCIONES ASIGNADAS** en apoyo y asesoría que se brinda al Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad para la toma de decisiones. **CUARTA: INFORMES.** El Contratista se obliga a presentar; a) Informe mensual de las actividades realizadas y de sus resultados, los cuáles resumirán los logros alcanzados durante el período respectivo y las recomendaciones pertinentes, indicando cualquier retraso en el programa de trabajo, sugiriendo las acciones correctivas necesarias y; b) Presentar un informe final sobre los resultados obtenidos por la ejecución de los términos de referencia pactados, al cumplirse el plazo del presente contrato. **QUINTA: PLAZO.** El plazo de este contrato será a partir del **día (XX)** de **mes** del dos mil **año (XXXX)** al **día (XX)** de **mes** del dos mil **año (XXXX)**. **SEXTA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.** "LA CONTRATANTE" pagará a "EL CONTRATISTA" por los servicios aquí contratados la cantidad total de XXXX XXXX QUETZALES CON XXX CENTAVOS (QXXX,XXX.XX) que incluye el Impuesto al Valor Agregado –IVA- pagaderos de la siguiente manera en XXXX (XX) pagos mensuales y consecutivos de la siguiente manera: a) un primer pago por la cantidad de XXXX XXXX QUETZALES CON XXXX CENTAVOS (Q.X,XXX.XX), correspondiente del **día (XX)** al **día (XX)** de **mes**; y once pagos mensuales por la cantidad de XXXX QUETZALES (Q.XX XXX.XX) cada uno, correspondientes a los meses de XXXX a XXXX, todos los pagos incluyen el Impuesto al Valor Agregado -IVA-. Dichos pagos se harán efectivos contra la presentación de la factura y el informe relacionado en la cláusula SEGUNDA de este contrato, con cargo a la partida presupuestaria número XXXX XXXX XXXX XXXX (XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX) "otras remuneraciones del personal temporal" del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal dos mil dieciocho (2018) y/o cualquier otra partida que pueda utilizarse en el futuro de acuerdo a políticas de manejo presupuestario. **SEPTIMA: RESPONSABILIDADES.** "EL CONTRATISTA" será responsable civil, administrativa y penalmente por los daños y perjuicios causados a "LA CONTRATANTE" en el desempeño de las actividades derivadas del presente contrato. **OCTAVA: CARÁCTER DE LOS SERVICIOS Y DEL CONTRATO.** "EL CONTRATISTA" no tiene carácter de servidor público y en consecuencia no tiene derecho a ninguna de las prestaciones que la ley otorga a los servidores públicos tales como: indemnización, vacaciones, aguinaldo, bonificaciones, pago de tiempo extraordinario, licencias y otros, tampoco se le hará ningún descuento para el fondo del Régimen de Clases Pasivas y Civiles del Estado, del Instituto Guatemalteco



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD INEES

Código: MNP-002



de Seguridad Social, ni el descuento para la Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los trabajadores del Estado, exceptuándose las retenciones ordenadas por los Tribunales de Justicia y otras que pudieren corresponder de conformidad con la Ley. Asimismo, el presente acto contractual no crea firme relación laboral entre las partes, por cuanto la retribución acordada por los servicios pactados, no tiene calidad de sueldos o salarios, sino de honorarios en concordancia a lo previsto en los artículos dos mil veintisiete (2027), dos mil veintiocho (2028) y dos mil veintinueve (2029) del Decreto Ley Número ciento seis (106), Código Civil. "EL CONTRATISTA" no está sujeto a jornada u horario de trabajo, derivado que la prestación de sus servicios, se hace con base a los resultados de sus informes parciales o de su gestión o la entrega del producto para el cual fue contratado, debiendo rendir informes periódicos de los avances de los servicios pactados, así como un informe final acompañado del producto o resultado de la prestación de sus servicios. **NOVENA: DECLARACIÓN JURADA.** "EL CONTRATISTA" declara que no se encuentra comprendido dentro de las prohibiciones que establece el artículo ochenta (80) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92) del Congreso de la República de Guatemala, y sus reformas, lo cual hizo constar mediante acta notarial que obra en los archivos de la Dirección de Recursos Humanos de "LA CONTRATANTE". **DECIMA: FIANZA DE CUMPLIMIENTO.** Previamente a la aprobación del contrato, "EL CONTRATISTA" para el cumplimiento de lo pactado deberá prestar Fianza de Cumplimiento con certificación de autenticidad a favor de "LA CONTRATANTE" otorgada por una de las instituciones que funcionan en el país y que estén debidamente autorizadas para tales actividades, equivalente al diez por ciento (10%) sobre el monto total de este contrato. La fianza la hará efectiva la afianzadora mediante simple requerimiento que le formule "LA CONTRATANTE" sin necesidad de juicio o expediente administrativo, todo lo cual se hará constar en la póliza respectiva. La fianza estará vigente hasta que "LA CONTRATANTE" otorgue el finiquito correspondiente. **DÉCIMA PRIMERA. EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS.** Los servicios serán evaluados por la persona que designe "LA CONTRATANTE" tomando en consideración los informes mensuales y el final que "EL CONTRATISTA" presente. **DÉCIMA SEGUNDA: PROHIBICIONES.** A "EL CONTRATISTA" le queda prohibido; a) ceder los derechos provenientes del presente contrato administrativo; b) proporcionar información a terceros sobre los asuntos que son de su conocimiento como resultado de los servicios que presta; c) manejar fondos públicos, autorizar pagos y ejercer

funciones de dirección, decisión y ejecución. **DÉCIMA TERCERA. SANCIONES** Ambos otorgantes convenimos que en caso de incumplimiento por parte de "EL CONTRATISTA", este será sancionado de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. **DÉCIMA CUARTA: IMPUESTOS**, "EL CONTRATISTA" tiene la obligación de efectuar cualquier pago de índole tributario o de otra naturaleza que se establezca en las leyes de la República. **DÉCIMA QUINTA: CONTROVERSIAS**. Toda controversia relativa al incumplimiento, interpretación, aplicación y efectos de este contrato, fianzas y seguros celebrados con motivo de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, se someterán a la jurisdicción del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, después de agotada la fase conciliatoria entre las partes y el procedimiento administrativo. Queda a salvo lo dispuesto en el artículo ciento dos (102) de la Ley de Contrataciones del Estado. **DÉCIMA SEXTA: CLÁUSULA RELATIVA AL COHECHO**: "EL CONTRATISTA", manifiesta que conoce las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el Capítulo tres (III) del Título trece (XIII) del Decreto Número diecisiete guion setenta y tres (17-73) del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal. Adicionalmente, conoce las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderle, incluyendo la inhabilitación en el Sistema "GUATECOMPRAS". **DÉCIMA SEPTIMA. TERMINACIÓN DEL CONTRATO**, "LA CONTRATANTE", sin responsabilidad de su parte, podrá dar por terminado el presente contrato por las causas siguientes: a) En caso de evidente negligencia de "EL CONTRATISTA" en la prestación de los servicios contratados; b) Por vencimiento del plazo; c) Por incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de "EL CONTRATISTA"; d) Por la ocurrencia de caso fortuito o de fuerza mayor; e) En todo caso, cuando así convenga a los intereses del Estado; f) por mutuo acuerdo entre las partes. **DÉCIMA OCTAVA. APROBACIÓN DEL CONTRATO**: Para que el presente contrato surta sus efectos legales y obligue a las partes debe ser aprobado de conformidad con lo dispuesto en el artículo cuarenta y ocho (48) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92) del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. **DÉCIMA NOVENA: ACEPTACIÓN**. En los términos relacionados las partes contratantes, aceptamos el contenido del presente contrato. Leemos lo escrito y enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002



SECRETARÍA TÉCNICA
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
REPUBLICA DE GUATEMALA

legales, lo aceptamos, ratificamos y firmamos en tres hojas de papel bond tamaño oficio, impresas en ambos lados, con membrete de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

Silvia Marynelly De León Garzona
Coordinadora de la Secretaría Técnica
del Consejo Nacional de Seguridad

CONTRATISTA



ANEXO V



SECRETARÍA TÉCNICA
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
REPÚBLICA DE GUATEMALA

Guatemala, 20 de abril de 2017
Ref.: ST-CNS-152-2017

Licenciado
XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX
Secretaría General de la Presidencia
Su Despacho

Estimado Licenciado XXXXX:

Respetuosamente se solicita la Aprobación para el contrato de servicios profesionales a cargo del renglón 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad para la siguiente persona:

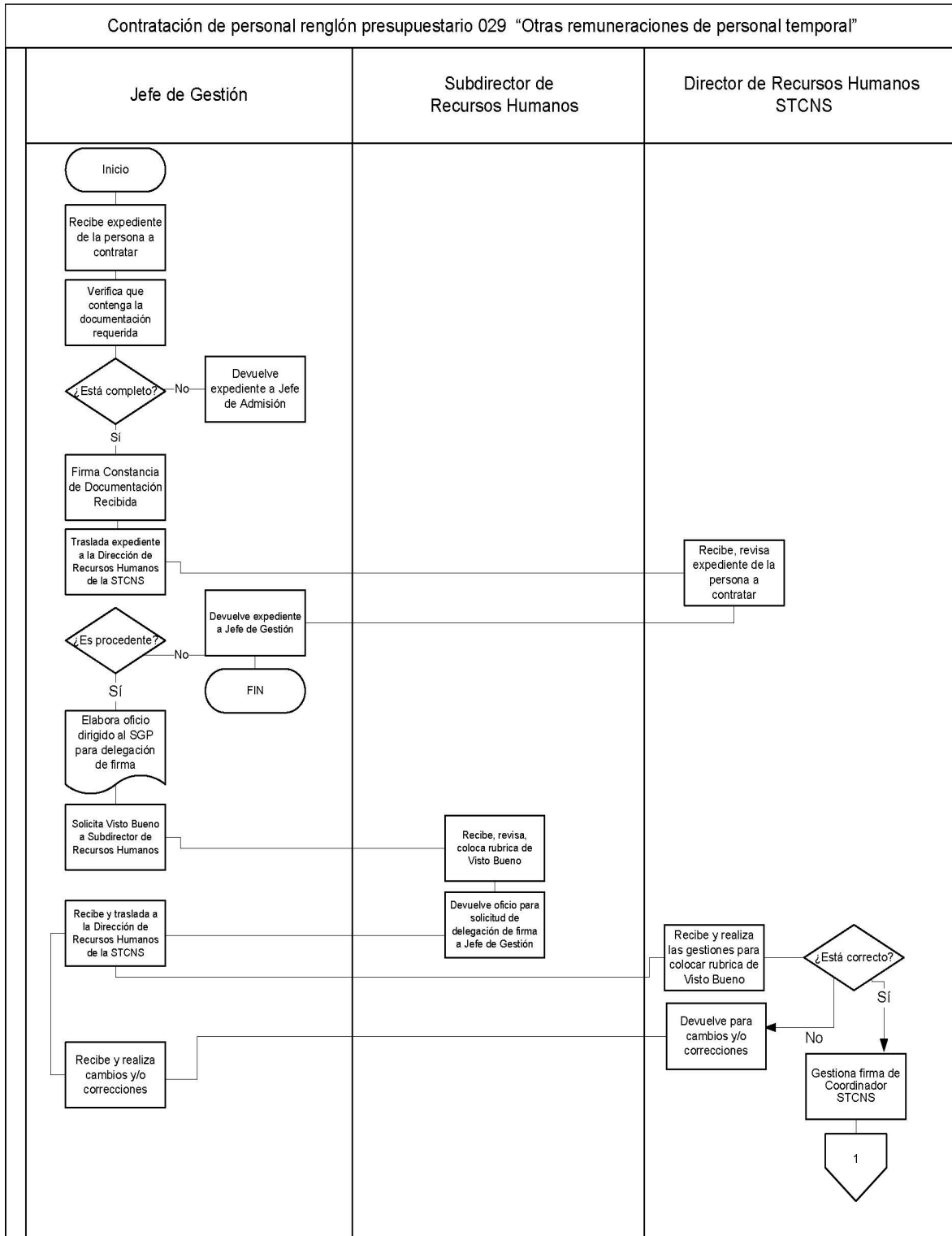
NOMBRE	SERVICIOS	NIT	IDENTIFICACIÓN	PLAZO	MONTO MENSUAL	MONTO TOTAL

Para el efecto se adjunta, copia simple de documento de identificación, copia de RTU con fecha ratificada y carné de identificación tributaria, colegiado activo original, copia de solvencia fiscal y fianza de cumplimiento.

Agradezco anticipadamente por su atención a la presente, me suscribo con las muestras de mi consideración y alta estima.

Atentamente,

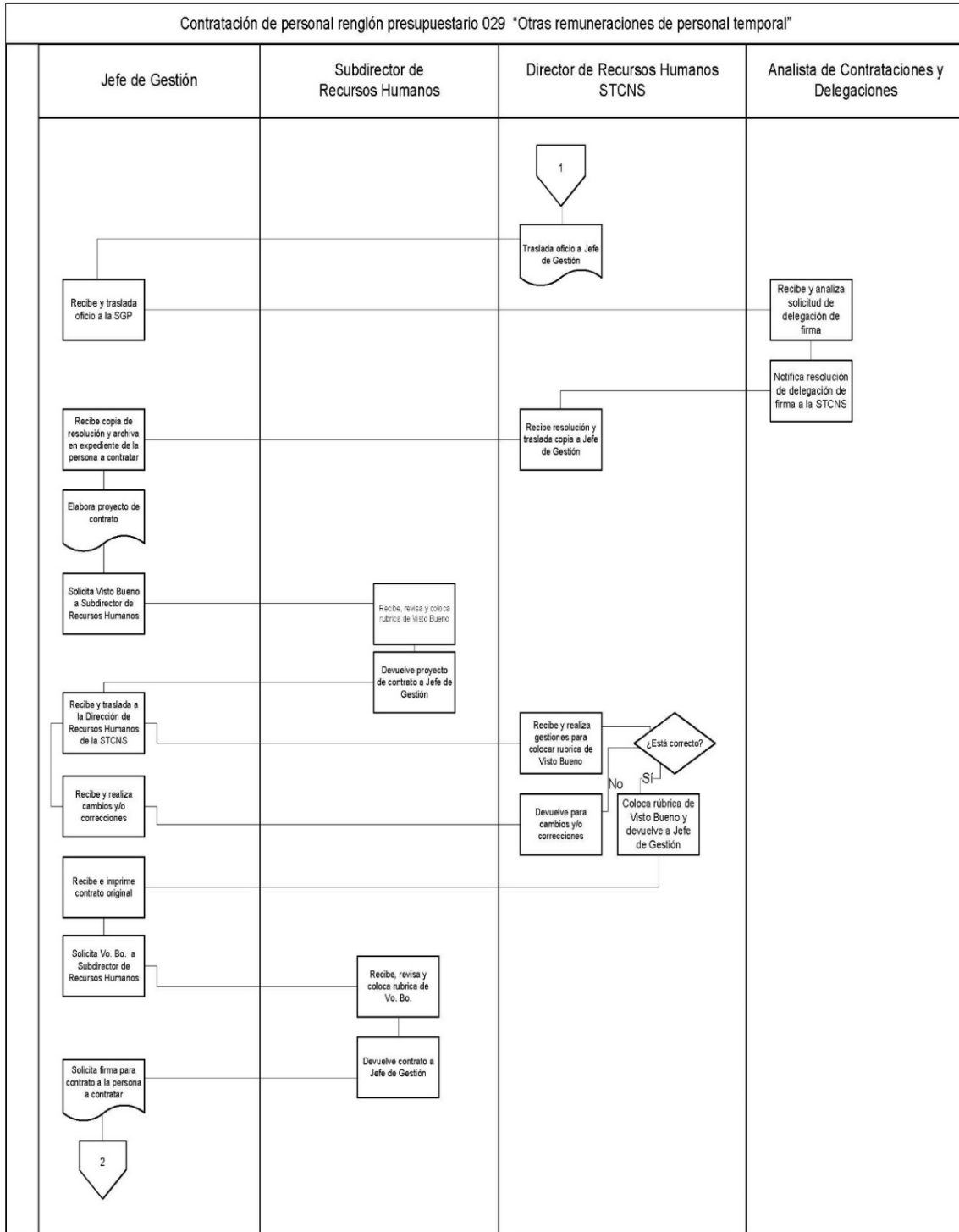
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

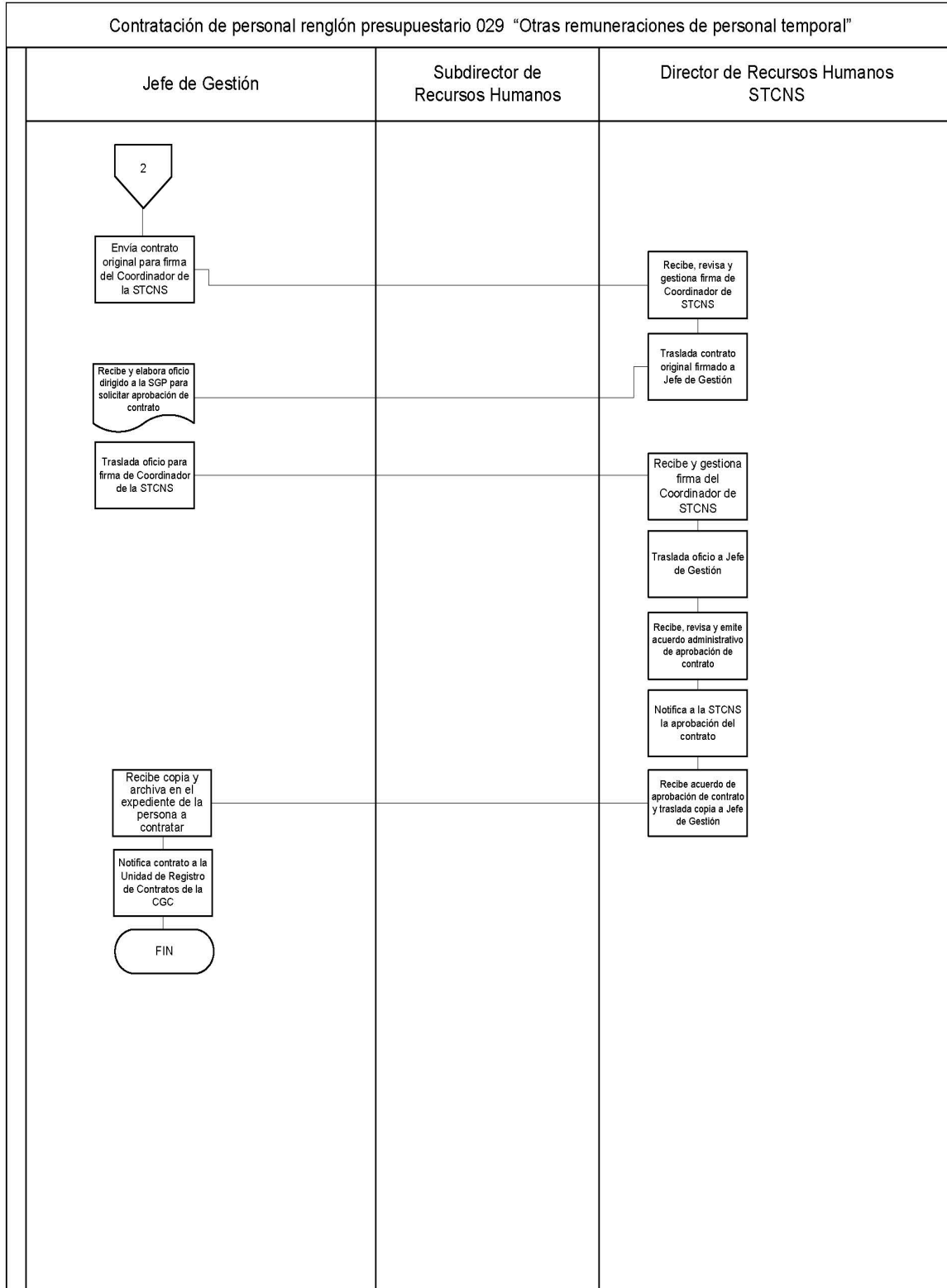




**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002





CONTRATACIÓN DE PERSONAL SUBGRUPO 18 “SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES”

MNP-PE-RRHH-005

Justificación

Es importante que se establezca un procedimiento que regule la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al Subgrupo 18 del Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del procedimiento de compra directa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad aprobado por la Resolución Administrativa Número STCNS-DA-001-2013 de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad:

- a) Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República y sus Reformas, Artículo 20 “Casos de Excepción” inciso e: Los sujetos obligados de conformidad con la presente Ley, podrán realizar de manera directa, la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general.
- b) Los contratos de servicios técnicos y profesionales individuales en general, en el que se afecta el Subgrupo 18, se redactarán y archivarán en la Subdirección de Recursos Humanos.

Base Legal:

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República y sus Reformas.
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto Número 72-2001.
- Procedimiento de Compra Directa, según el documento Legal que para el efecto emita la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

Objetivo

Estandarizar el procedimiento de contratación del personal, detallando cada una de las actividades que se realizan para la contratación de personal con cargo al Subgrupo 18 “SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES”.

Normas

1. Todo expediente de contratación deberá estar autorizado por el Director General del INEES.
2. La unidad solicitante de la contratación deberá trasladar a la Subdirección de Recursos Humanos la Requisición de Personal y los Términos de Referencia de la Contratación.
3. El expediente de contratación deberá estar conformado por la documentación que se enlista en el Anexo II Check List y Orden del Expediente, proporcionado por la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.
4. Toda persona contratada bajo los renglones presupuestarios 011, 022, 029 y Subgrupo 18 deberán presentar Solvencia Fiscal Regulada.
5. Toda la documentación de soporte para la contratación solicitada por la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala, deberá ser foliada.
6. Toda persona contratada por el Subgrupo 18, deberá estar respaldada por fianza de cumplimiento de contrato, emitida por una afianzadora o banco del sistema debidamente autorizado.
7. El Jefe de Gestión deberá resguardar el expediente laboral original del personal en el archivo del Departamento, el cual estará conformado por la documentación descrita en el Anexo II Check List y Orden del Expediente proporcionado por la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, adicional se deberá adjuntar el Requerimiento de Personal.
8. Toda contratación realizada por el Subgrupo 18 deberá ser notificada a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo



de treinta (30) días hábiles siguientes a la aprobación del mismo, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo No. 75 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Participantes del Procedimiento

INEES

1. Subdirector de Recursos Humanos.
2. Jefe de Admisión.
3. Jefe de Gestión.
4. Personal de nuevo ingreso.

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD –STCNS-

1. Director de Recursos Humanos.
2. Jefe de Gestión.

SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

1. Analista de Registro y Verificación de Recursos Humanos.

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

1. Unidad de Registro de Contratos.

Controles del Procedimiento

1. Firma de autorización de la Dirección General en la Requisición de Personal y en los Términos de Referencia.
2. Verificación de documentación que conforma el expediente de contratación.
3. Resolución de Delegación de firma autorizada por el Secretario General de la Presidencia de la República de Guatemala.
4. Visto Bueno de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad en los siguientes documentos:
 - a. Proyecto de contrato administrativo, para proceder a impresión final.

5. Firma del Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad en los siguientes documentos:
 - a. Oficio dirigido al Secretario General de la Presidencia de la República de Guatemala para solicitar delegación de firma.
 - b. Contrato administrativo.
 - c. Oficio dirigido al Secretario General de la Presidencia de la República de Guatemala para solicitar aprobación de contrato administrativo.
6. Verificación de firma de la persona a contratar en el contrato administrativo ORIGINAL.
7. Verificación de fianza de cumplimiento original presentada posteriormente a la firma del contrato administrativo.

Anexos

No	Código	Nombre	Tipo de Documento
1	FO-RRHH-001/V1	Formato de Requisición de Personal.	Formato
2	N/A	Formato de Términos de Referencia.	Formato
3	N/A	Check List de documentos de soporte para la contratación.	Formato
4	Form-ST-DAC-SG-18-003	Requisitos del contratado.	Formato
5	FO-RRHH-002/V1	Constancia de Documentación Recibida.	Formato
6	N/A	Check List y Orden del Expediente Subgrupo 18.	Formato
7	N/A	Estructura de oficio para solicitud de delegación de firma.	Formato
8	N/A	Estructura de contrato administrativo.	Formato
9	N/A	Estructura de oficio para aprobación de contrato.	Formato



CONTRATACIÓN DE PERSONAL SUBGRUPO 18 "SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES"			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Unidad solicitante	Director o Subdirector	1	Llena el formulario de requisición de personal.
		2	Solicita autorización a las autoridades que corresponda.
		3	Revisa y firma la requisición de personal.
		4	Traslada requisición de personal a la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	5	Recibe la requisición de personal debidamente firmada y autorizada por la unidad solicitante y términos de referencia de la contratación.
		6	Solicita disponibilidad presupuestaria a la Subdirección Financiera.
Subdirección Financiera	Subdirector	7	Recibe solicitud y la traslada a Jefe de Presupuesto.
Departamento de Presupuesto	Jefe de Departamento	8	Recibe solicitud y revisa disponibilidad presupuestaria.
		9	Emite dictamen con el Visto Bueno de Subdirector Financiero.
		10	Entrega dictamen de disponibilidad presupuestaria a la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	11	Recibe y revisa el dictamen.
		11.1	Si presupuestariamente es viable la contratación, continúa a paso No. 12.
		11.2	Si presupuestariamente no es viable la contratación informa al solicitante.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO.
Dirección Administrativa y Financiera	Director	12	Traslada para Visto Bueno del Director Administrativo y Financiero.
		13	Recibe y revisa requisición de personal y dictamen de disponibilidad presupuestaria.
		13.1	Si está de acuerdo, firma de Visto Bueno y traslada al Subdirector de Recursos Humanos, continúa a paso No. 14.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

		13.2	Si no está de acuerdo, devuelve requisición de personal con sus comentarios al Subdirector de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	13.2.1	Revisa y devuelve al solicitante si la contratación no es procedente, mediante oficio autorizado por la Dirección Administrativa y Financiera.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO.
Departamento de Admisión	Jefe de Departamento	14	Recibe y revisa documentación, si la persona a contratar es profesional, continúa a paso No. 17.
		14.1	Si la persona a contratar no es profesional traslada expediente con Visto Bueno del Subdirector de Recursos Humanos a la Subdirección Administrativa, adjuntando toda la documentación requerida para iniciar con el trámite, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, continúa a paso No. 15.
Subdirección Administrativa	Subdirector	15	Recibe y solicita a Jefe de Compras que se realice el procedimiento de contratación, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
		16	Devuelve expediente de la persona seleccionada a Jefe de Admisión.
Departamento de Admisión	Jefe de Departamento	17	Contacta a la persona a contratar y solicita documentación requerida para la contratación.
		18	Traslada expediente completo a Jefe de Gestión para continuar con la contratación.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	19	Recibe expediente de la persona a contratar.
		20	Verifica que el expediente contenga la documentación requerida para la contratación.
		20.1	Si no está completo devuelve expediente a Jefe de Admisión para que se complete.
		20.2	Si está completo, firma de recibido, continúa a paso No. 21.
		21	Traslada expediente de la persona a contratar a la Dirección de Recursos Humanos de la STCNS para las gestiones correspondientes.
		22	Recibe expediente de contratación.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	22.1	Si la contratación es procedente, devuelve expediente a Jefe de Gestión para continuar con las gestiones correspondientes, continúa a paso No. 23
		22.2	Si la contratación no es procedente, devuelve expediente a Jefe de Gestión.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	23	Recibe y elabora oficio dirigido al Secretario General de la Presidencia de la República de Guatemala, solicitando delegación de firma.
		24	Solicita Visto Bueno al Subdirector de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	25	Recibe, revisa oficio emitido para solicitud de delegación de firma y coloca rubrica de Visto Bueno.
		26	Devuelve oficio emitido para solicitud de delegación de firma a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	27	Traslada oficio y documentos de soporte, emitido para solicitud de delegación de firma y expediente completo de la persona a contratar para revisión de la Dirección de Recursos Humanos de la STCNS.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	28	Recibe y gestiona firma con el Coordinador de esa Secretaría.
		28.1	Si está correcto, continúa a paso No. 30.
		28.2	Si no está correcto, devuelve a Jefe de Gestión para cambios y/o correcciones.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	29	Recibe y realiza los cambios y/o correcciones solicitadas. Regresa a paso No. 27.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	30	Traslada a Jefe de Gestión oficio para envío a la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	31	Recibe y traslada oficio y documentos de soporte debidamente foliados, de la persona a contratar a la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala.
Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala	Analista de Contrataciones y Delegaciones	32	Recibe y analiza solicitud de contratación y expediente de la persona a contratar.
		33	Notifica a la STCNS la resolución de delegación de firma luego que la misma haya sido autorizada por el Secretario



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

			General de la Presidencia de la República de Guatemala.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	34	Recibe resolución de delegación de firma y traslada copia a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	35	Recibe copia de resolución de delegación de firma y archiva a expediente de la persona a contratar.
		36	Elabora proyecto de contrato administrativo.
		37	Solicita Visto Bueno al Subdirector de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	38	Recibe, revisa proyecto de contrato administrativo y coloca rubrica de Visto Bueno.
		39	Devuelve proyecto de contrato administrativo a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	40	Traslada proyecto de contrato administrativo a la Dirección de Recursos Humanos de la STCNS.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	41	Recibe y realiza las gestiones que correspondan para colocar rubrica de Visto Bueno.
		41.1	Si está correcto, continúa a paso No. 42.
		41.2	Si no está correcto devuelve a Jefe de Gestión para cambios y/o correcciones.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	41.2.1	Recibe y realiza los cambios y/o correcciones solicitadas. Regresa a paso No. 40.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	42	Coloca rubrica de Visto Bueno y devuelve a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	43	Recibe e imprime contrato administrativo original.
		44	Solicita Visto Bueno al Subdirector de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	45	Recibe, revisa contrato administrativo original y coloca rubrica de Visto Bueno.
		46	Devuelve contrato administrativo original a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	47	Solicita firma para el contrato administrativo original a la persona a contratar.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

		48	Solicita fianza de cumplimiento a la persona a contratar.
Persona a contratar	Persona a contratar	49	Realiza las gestiones que correspondan para obtener la fianza de cumplimiento.
		50	Presenta original de fianza de cumplimiento al Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	51	Recibe fianza de cumplimiento y adjunta al expediente.
		52	Envía Contrato Administrativo original firmado por la persona a contratar, fianza y documentos de soporte a la STCNS para firma del Coordinador de esa Secretaría.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-	Director de Recursos Humanos	53	Recibe contrato administrativo original, revisa y gestiona firma con el Coordinador de esa Secretaría.
		54	Traslada contrato administrativo original firmado a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	55	Recibe y elabora oficio dirigido al Secretario General de la Presidencia de la República de Guatemala, para firma del Coordinador de la STCNS, mediante el cual solicita la aprobación del contrato administrativo suscrito.
		56	Traslada oficio para firma del Coordinador de la STCNS, a la Dirección de Recursos Humanos de esa Secretaría.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-	Director de Recursos Humanos	57	Recibe y gestiona firma con el Coordinador de esa Secretaría.
		58	Traslada al Jefe de Gestión oficio para envío a la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	59	Recibe y traslada oficio, contrato administrativo y documentos de soporte para aprobación a la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala.
Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala	Analista de Contrataciones y Delegaciones	60	Recibe, revisa y emite Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato autorizado por el Secretario General de la Presidencia de la República de Guatemala.
		61	Notifica a la STCNS la aprobación del contrato administrativo, adjuntando Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	62	Recibe Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato y traslada copia a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	63	Recibe copia y archiva en el expediente de la persona contratada.
		64	Archiva contrato original en expediente de la persona contratada.
		65	Notifica contrato a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, por medio del Portal CGC Online.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

ANEXO I

	FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	Fecha de Solicitud:	Día	Mes	Año	
		Código:	FO-RRHH-001/V1 SDRRHH			
UNIDAD SOLICITANTE						
Nombre del solicitante:		Puesto Funcional				
Dirección / Subdirección						
DATOS DE LA REQUISICIÓN						
Puesto Requerido:			Fecha proyectada de inicio de labores	Día	Mes	Año
Jefe inmediato			<small>Nota: La fecha de inicio de labores quedará sujeta a los procesos administrativos y a la aprobación de las autoridades superiores.</small>			
Departamento						
Subdirección						
Dirección						
Motivo de la vacante						
Vacante	Destitución	* Si el motivo de la vacantes es "otros", especificar:				
Interinato	Renuncia					
Contrato	Traslado					
Ascenso	*Otros:					
PERFIL DEL CANDIDATO PRE-REQUISITOS ESPECIFICOS/DESEABLES						
Nivel Educativo:	Educación Primaria		Conocimientos especiales en: _____ _____ _____ _____			
	Educación Básica					
	Diversificado					
	Licenciatura					
	Maestría					
Carrera/ Especialidad		_____				
Experiencia Laboral:		_____				
<small>La experiencia deberá ser expresada en años o en meses.</small>						
Firmas de Vo.Bo. y Autorización						
_____		Subdirección de Recursos Humanos				
Subdirector						

Director						



ANEXO II



Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad
INEES

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Nombre: Asesoría

Duración: _____ días o meses
Fecha de inicio: _____
Fecha de finalización: _____

Idioma a utilizar: _____

Ubicación: Ciudad de Guatemala.

Contraparte: Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –
INEES-

1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN
2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA
3. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES
4. CONDICIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS

El consultor (a) dependerá directamente del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, bajo la supervisión de _____.

5. PRODUCTOS ESPERADOS
6. PERFIL DEL (LA) CONSULTOR (A)

- a) _____ (Profesión)
- b) Colegiado Activo.
- c) Cinco (5) años como mínimo de (Experiencia).
- d) Cinco (5) años como mínimo de (Experiencia).

7. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA LA CONSULTORÍA Y FORMA DE PAGO.

El pago de los servicios se efectuará en forma mensual, mediante acreditamiento a cuenta registrada y de conformidad con la entrega del producto y factura correspondiente.





8. DOCUMENTOS A ADJUNTAR EN LA PROPUESTA

Para participar en el proceso de selección los (las) interesados (as) deberán adjuntar la siguiente documentación:

- Curriculum Vitae actualizado y firmado.
- Fotocopia de títulos y diplomas que acrediten el nivel académico.
- Constancia de Colegiado Activo para Profesionales.
- Fotocopia completa legible de Cédula de Vecindad o DPI.
- Fotocopia de Carné de NIT.
- Constancia original reciente de inscripción y modificación al Registro Tributario – RTU-.
- Constancia de inscripción y habilitación en el Registro de Proveedores del Sistema de Guatecompras.
- Constancia original de Inventario de Cuentas.
- Constancia de Carencia de Antecedentes penales y Policiacos recientes.
- Acta Notarial de declaración bajo juramento en cumplimiento del Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Cartas de Recomendación Laborales
- Cartas de Recomendación Personales.
- Fotocopia de Boleto de Omato según tabla de ingreso mensual.
- Propuesta Técnica detallando los servicios a prestar.
- Oferta Económica, en sobre separado.



ANEXO III



Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad
INEES

**DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE PARA LA CONTRATACIÓN
PERSONAL BAJO EL RENGLÓN 018
“SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES”**

PARA SOLICITAR LA CONTRATACIÓN

- Formato de Requerimiento de Personal
- Términos de Referencia
- Disponibilidad Presupuestaria

PARA CONTRATACIÓN (DELEGACIÓN DE FIRMA)

- Fotocopia de DPI
- NIT
- Título a Nivel Medio o Universitario
- Constancia de Colegiado Activo
- Solvencia Fiscal Regulada



ANEXO IV

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y COMPRAS	Form-ST-DAC-SG-18-003 No. _____
--	---	------------------------------------

REQUISITOS DEL CONTRATADO

NOMBRE: _____

1	Curriculum vitae actualizado y firmado.	
2	Credenciales o acreditaciones académicas (fotocopia de título universitario o nivel medio anverso y reverso, diploma para servicios técnicos).	
3	Copia de diplomas o cursos recibidos que avalen el curriculum.	
4	Constancia de colegiado activo vigente mínimo al periodo de contratación (para servicios profesionales).	
5	Fotocopia de cédula de vecindad completa y/o DPI legible.	
6	Constancia de inscripción al régimen tributario unificado (RTU).	
7	Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.	
8	Cartas de recomendación laborales. (3 mínimo)	
9	Cartas de recomendación personales. (3 mínimo)	
10	Declaración jurada de no ser deudor moroso del estado, no estar comprendida en las prohibiciones de Ley (con base legal), con fecha máximo un mes antes de la contratación	
11	Boleto de ornato según tabla de ingreso mensual.	
12	Formulario de inventario de cuentas (adjunto) tramite personal, se debe llevar al 1er. Nivel del Ministerio de Finanzas y presentar copia sellada a este departamento, si ya está registrado solicitar constancia o presentar copia ya sellada por Tesorería Nacional. Si ya está registrada adjuntar copia sellada por tesorería nacional.	
13	Constancia de inscripción y habilitación en el Registro de Proveedores del Sistema de Guatecompras (MINFIN 2do. Nivel directamente el trámite lo hacen en el momento en que lleguen, deben llevar cédula y nit ó ingresar a Bancasat en su banca virtual y enviar Formulario SAT-0931 para inscripción a Guatecompras, el proceso dura unos pocos minutos, después entrar a Guatecompras (www.guatecompras.gt) e ingresar con su nit y su clave ingresada en el SAT-0931 para imprimir su constancia de inscripción y habilitación).	

Firma del Contratado

Solicitante (Firma y Sello)

Jefe Depto. Adquisiciones y Compras (Firma y Sello)



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

ANEXO V

	CONSTANCIA DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA	Fecha:			
		Código:	FO-RRHH-002/V1		
SDRRHH					
Nombre _____ Profesión _____ Plaza solicitada: _____ Perfil aplicable a: _____ Renglón _____					
DOCUMENTOS COPIA/ORIGINALES					
		SI	No	Orig	Copia
Currícula	_____				
Carné del IGSS	_____				
DPI	_____				
NIT/RTU	_____				
Títulos - Copia de ambos lados-	_____				
Certificados de estudios	_____				
Diplomas	_____				
Certificados de Colegiado Activo (si es profesional)	_____				
Constancias de cursos recibidos	_____				
Constancia de finiquito de la Contraloría General de Cuentas	_____				
Declaración de Probidad	_____				
Actualización de Datos de la Contraloría General de Cuentas	_____				
Solvencia Fiscal	_____				
Declaración Jurada de no tener relación laboral con otra institución del Estado	_____				
Carta indicando de no haber laborado en el Estado	_____				
Copia de cheque o carta indicando el número de cuenta.	_____				
Boleto de Ornato	_____				
Antecedentes Penales Originales	_____				
Antecedentes Policiacos Originales	_____				
Cartas Laborales	_____				
Cartas Personales	_____				
Perfil del Puesto	_____				
Solicitud de Contratación (Requisición de Personal)	_____				
Informe de Selección	_____				
Memo de aprobación de contratación	_____				
COMPROBANTES DE ESTUDIO EN ORIGINAL Y COPIA					
Primaria	<input type="checkbox"/>	Estudios universitarios	<input type="checkbox"/>		
Secundaria	<input type="checkbox"/>	Cierre de Pensum	<input type="checkbox"/>		
Diversificado	<input type="checkbox"/>	Licenciatura	<input type="checkbox"/>		
Otros estudios	<input type="checkbox"/>	Especificar:	_____		
Observaciones:					
Nombre de quien recibe		SELLO DE RECIBIDO			



ANEXO VI



INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CHECK LIST Y ORDEN DEL EXPEDIENTE SUB GRUPO 18

Nombres y Apellidos: _____

- | | |
|--|--------------------------|
| I. DATOS GENERALES | |
| 1 Currículum actualizado | <input type="checkbox"/> |
| 2 Fotocopia de documento de indentificación DPI | <input type="checkbox"/> |
| 3 Fotocopia NIT /RTU | <input type="checkbox"/> |
| 4 Declaración Jurada de no ser deudor del Estado (Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado) | <input type="checkbox"/> |
| 5 Solvencia fiscal regulada | <input type="checkbox"/> |
| II. COLEGIADO ACTIVO | |
| 6 Constancia de colegiado activo (original) | <input type="checkbox"/> |
| III. ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS | |
| 7 Títulos -Copia de ambos lados- | <input type="checkbox"/> |
| 8 Certificados de estudios | <input type="checkbox"/> |
| 9 Diplomas | <input type="checkbox"/> |
| IV. CUENTA BANCARIA | |
| 10 Inventario de Cuentas | <input type="checkbox"/> |
| 11 Constancia de Inscripción y Habilitación en el Registro de Proveedores (Guatecompras) | <input type="checkbox"/> |
| 12 Copia o cheque anulado | <input type="checkbox"/> |
| V. ANEXOS | |
| 13 Boleto de ornato | <input type="checkbox"/> |
| 14 Antecedentes Penales originales | <input type="checkbox"/> |
| 15 Antecedente Policiacos originales | <input type="checkbox"/> |
| 16 Cartas Laborales (No indispensable) | <input type="checkbox"/> |
| 17 Cartas Personales (No indispensable) | <input type="checkbox"/> |
| VI. CONTRAPORTADA | |
| 18 Carta de renuncia | <input type="checkbox"/> |
| 19 Resolución de Rescisión | <input type="checkbox"/> |
| 20 Resolución de delegación de firmas | <input type="checkbox"/> |
| 21 Acuerdo de Aprobación de Contrato | <input type="checkbox"/> |
| 22 Contrato | <input type="checkbox"/> |
| 23 Fianza | <input type="checkbox"/> |
| 24 Constancia de disponibilidad presupuestaria | <input type="checkbox"/> |
| 25 Constancia de disponibilidad financiera | <input type="checkbox"/> |
| 26 Solicitud de Contratación de Servicios | <input type="checkbox"/> |
| 27 Términos de Referencia | <input type="checkbox"/> |
| 28 Proceso de contratación | <input type="checkbox"/> |

OBSERVACIONES:



ANEXO VII

Guatemala, XX de XXXXXXX de XXXX
REF.: ST-CNS-XXX-20XX

Licenciado
XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX
Secretaría General Presidencia de la República
Su Despacho

Estimado XXXXX :

Para efectos de lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado párrafo tercero, respetuosamente se solicita la Delegación de Firma para la contratación de los servicios profesionales a cargo del renglón 189 "**OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**" del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad de la **Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad** para las siguientes personas:

No.	No. de Contrato	Nit	Nombre	Tipo de Servicio	Honorarios Mensuales	Monto Total del Contrato	Período del Contrato	
							Del	Al

Se adjunta para el efecto, copia simple del documento de identificación y carné de identificación tributaria.

Agradezco anticipadamente su atención a la presente, me suscribo con las muestras de mi consideración y estima.

Atentamente,

ANEXO VIII



CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO XX GUIÓN DIECIOCHO GUIÓN XXXX XXXX XXXX GUIÓN DOS MIL XXXX (XX-18-001-201X). En la ciudad de Guatemala, el XXXX de XXX de dos mil xxxxxx, nosotros: **A) SILVIA MARYNELLY DE LEÓN GARZONA**, de cuarenta y nueve años de edad, soltera, Internacionalista, guatemalteca, con domicilio en el departamento de Guatemala, me identifico con documento personal de identificación extendido por el Registro Nacional de las Personas, cuyo Código Único de Identificación es el dos mil seiscientos ocho (2608) veinte mil quinientos treinta y nueve (20539) cero novecientos uno (0901), actúo en representación del Estado de Guatemala, en mi calidad de Coordinadora de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, Institución con Número de Identificación Tributaria setenta y cuatro millones doscientos cuatro mil treinta y tres (74204033) acredito la personería con: a) Acuerdo Gubernativo de mi nombramiento identificado con el número once (11) del Presidente de la República, emitido en la ciudad de Guatemala con fecha veintiuno de enero del año dos mil dieciséis, y b) Certificación del Acta de Toma de Posesión del cargo número cero cero siete guión dos mil dieciséis (007-2016) de fecha veintidós de enero del año dos mil dieciséis, asentada a folios números cincuenta y seis (56) y cincuenta y siete (57) inclusive, del Libro de Actas identificado con el número L dos veintitrés mil ochocientos seis (L2 23806), autorizado con fecha veinte de diciembre del año dos mil diez, por el Licenciado José Luis Sandoval Chávez, Jefe del Departamento de Formas y Talonarios de la Contraloría General de Cuentas, dicha Certificación, extendida el cinco de abril del año en curso, por la Directora de Recursos Humanos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, y debidamente facultada para suscribir el presente contrato por delegación expresa otorgada por el Secretario General de la Presidencia de la República, mediante resolución número XXXXXXXX guión XXXX (xxx-201X), de la Secretaría General de la Presidencia de la República, de fecha xxx de xxx de dos mil xxx; señalo como lugar para recibir notificaciones, citaciones y/o emplazamientos la sede de esta secretaría, ubicada en la cuarta avenida tres guión veintiuno zona uno (4ª. Ave. 3-21 z.1) Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala; y **B) NOMBRE COMPLETO, EDAD, ESTADO VICIL, NACIONALIDAD, PROFESIÓN** de este domicilio, se identifica con Documento Personal de Identificación -DPI- extendido por el Registro Nacional de las Personas cuyo código Único de Identificación -CUI- es el xxxxx (XXXXX), **Número de Identificación Tributaria** xxxxxx (XXXXXX) actúo en nombre propio y señalo como lugar para recibir notificaciones, citaciones y emplazamientos Dirección, Ciudad de Guatemala, Guatemala. Ambos comparecientes manifestamos: l) ser de los datos

de identificación personal indicados; II) hallarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles; III) que la representación que se ejercita es suficiente para la ley y a nuestro juicio para el otorgamiento del presente contrato; IV) que la documentación relacionada se tiene a la vista; y que por el presente acto celebramos el presente **CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS** contenido en las siguientes cláusulas: **PRIMERA: DEFINICIONES:** Manifestamos los otorgantes que para la mejor interpretación, aplicación y cumplimiento de este contrato se establecen las siguientes definiciones: 1) "LA SECRETARÍA", la dependencia denominada Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, en el curso del presente contrato será denominada como LA SECRETARÍA; 2) "EL CONTRATISTA", persona individual, **NOMBRE COMPLETO**, en el curso del presente contrato será denominado como "EL CONTRATISTA". **SEGUNDA: BASE LEGAL:** El presente contrato se suscribe con fundamento en lo que para el efecto determinan los artículos ciento cincuenta y dos (152) y ciento cincuenta y cuatro (154) de la Constitución Política de la República de Guatemala; los Artículos uno (1), dos (2), nueve (9), veintiséis (26), cuarenta y cuatro (44), literal e), cuarenta y siete (47), cuarenta y ocho (48), cuarenta y nueve (49), cincuenta y nueve (59), sesenta y cinco (65), sesenta y nueve (69), ochenta (80) y ciento dos (102) de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; artículos once (11) y doce (12) Decreto dieciocho guión dos mil ocho (18-2008) Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; cinco (5), catorce (14), treinta y dos (32), cuarenta y dos (42), cuarenta y nueve (49), cincuenta y dos (52), cincuenta y cinco (55), cincuenta y ocho (58) y cincuenta y nueve (59) Acuerdo Gubernativo ciento veintidós guión dos mil dieciséis (122-2016) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; artículo diecinueve (19) Acuerdo Gubernativo número ciento sesenta y seis guión dos mil once y sus reformas (166-2011) Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; Decreto Ley número ciento seis, artículos veintitrés (23), veinticinco (25) y treinta y ocho (38) Decreto número cincuenta guión dos mil dieciséis (50-2016) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecisiete; y lo que sobre el particular establece el Grupo uno (1), sub-grupo dieciocho (18), del Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala. **TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO. I) NATURALEZA DEL CONTRATO.** El presente contrato es por **Servicios Técnicos**; por lo que el contratista se obliga a prestar sus servicios y a ejecutar sus tareas contratadas en el más alto nivel de calidad, con diligencia y dedicación, conforme su profesión y en forma tal que logren los fines requeridos por "LA SECRETARÍA", debiendo adecuar el desempeño de sus servicios a cualquier



manual, reglamento, política o disposición normativa que disponga "LA SECRETARÍA", así como a los principios éticos y morales que se requieren; así mismo "EL CONTRATISTA" será responsable de los daños y perjuicios que cause por dolo, negligencia o ignorancia inexcusable. II) "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios técnicos, de conformidad con el siguiente plan de actividades: a) Analizar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas informáticos, de acuerdo a las necesidades de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad; b) Apoyar en la elaboración de la documentación en cada una de las etapas del diseño, desarrollo e implementación de los distintos sistemas informáticos que le deleguen; c) Brindar el mantenimiento y soporte a los sistemas informáticos con los que cuente la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad; d) Brindar apoyo y soporte a los usuarios de los sistemas informáticos de la institución; e) Cualquier otra actividad que sea asignada por el Sub-director de Monitoreo y Comunicación de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

CUARTA: VALOR DEL CONTRATO, FORMA DE PAGO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA: "LA SECRETARÍA" pagará a "EL CONTRATISTA", por los servicios **TÉCNICOS** prestados, la cantidad total de **XXXXX (Q. X,XXX.XX)**, que incluye el Impuesto al Valor Agregado -IVA- en concepto de **pagos por el servicio contratado** que serán cancelados dentro del plazo pactado, correspondiendo a "EL CONTRATISTA", la satisfacción de los Impuestos que se deriven de esta contratación. Dicho pago se hará con cargo a la partida presupuestaria **XXXX XXXX XXXX XXXX (XXXX-XXXX-XXXX-XXXX)** del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del ejercicio fiscal dos mil xxxx y específicamente del presupuesto de ingresos y egresos asignado a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y otras que en el futuro pudieran corresponder, lo anterior de conformidad al Dictamen de Presupuesto cero cero xxxx guion dos mil xxxx (00X-201X) de fecha xxxx (XX) de **mes** de dos mil xxxx (201X) de la Dirección Financiera, los que serán pagaderos de la siguiente forma: a) tres pagos por la cantidad de **XXXX XXXX QUETZALES EXACTOS (Q. XXXX)** cada uno correspondientes a los meses comprendidos de xxxx, xxxx y xxxx respectivamente del dos mil xxxx. Los pagos se basan por el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el objeto del contrato, contra la presentación de las respectivas facturas y de la entrega del proyecto y/o producto efectivamente ejecutado y aceptado por "LA SECRETARÍA", a través de la autoridad que se designe para el efecto; quedando establecida la entrega del primer producto "XXXX XXXX", por lo que "LA SECRETARÍA", dispondrá de la supervisión de los proyectos y/o productos en los plazos previos a la entrega de informe mensual, para revisar y aprobar el o los avances y/o resultado



(s), así como de la entrega del proyecto y/o producto final, de acuerdo a lo solicitado por la "SECRETARÍA". **QUINTA: PLAZO DEL CONTRATO.** El plazo del presente contrato se computa a partir del xxx (XX) de xxxx de dos mil xxxx (XXXX); y finaliza el xxxx (XX) de xxxx de dos mil xxxx (XXXX). **SEXTA: CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR.** Los hechos que ocurran considerados como casos fortuitos o de fuerza mayor que impidan el cumplimiento del presente contrato, relevan a las partes de responsabilidad, debiendo producirse la comunicación escrita de tal imposibilidad tan pronto se tenga noticia de la causa o probarse el hecho ocurrido. "LA SECRETARÍA" no cubrirá indemnizaciones que provengan de casos fortuitos o de fuerza mayor. **SÉPTIMA: FIANZA DE CUMPLIMIENTO.** "EL CONTRATISTA" se obliga a presentar a favor de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, previo a la aprobación del presente contrato, una fianza de cumplimiento equivalente al diez por ciento (10%) de su valor, que garantiza el fiel cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones contractuales, asimismo, adjuntar la certificación de autenticidad de la fianza, calculándose la parte incumplida, en el caso de que así fuera, en proporción al monto total, lo que podrá ser establecido por el agente fiscalizador que se designe especialmente. Esta fianza deberá ser extendida por una entidad legalmente establecida para operar en el país, y se hará efectiva por medio de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad cuando ocurra el incumplimiento; para tal efecto, "LA SECRETARÍA" dará audiencia por diez (10) días a la Institución Afianzadora para que exprese lo que considere pertinente, realizada o vencida la audiencia sin que se presente ninguna exposición, "LA SECRETARÍA" sin más trámite, ordenará el requerimiento respectivo y la Institución Afianzadora hará el pago dentro del término de treinta (30) días contados a partir del requerimiento, circunstancia que se hará constar en la póliza. La fianza deberá mantenerse vigente hasta que "LA SECRETARÍA" extienda el finiquito a favor de "EL CONTRATISTA". Asimismo, la fianza de cumplimiento deberá contener expresamente, sin ninguna condición que la modifique, el compromiso de pago que asume la Institución Afianzadora y la vigencia de dicha póliza, por el plazo de este contrato. **OCTAVA: PROHIBICIONES.** "EL CONTRATISTA" tiene prohibido ceder los derechos provenientes del presente contrato, así como proporcionar información a terceros sobre los asuntos que son de su conocimiento como resultado de los servicios que preste. **NOVENA: DECLARACIÓN JURADA.** "EL CONTRATISTA" declara, bajo juramento, que no se encuentra comprendido dentro de las limitaciones contenidas en el Artículo ochenta (80) Decreto Número cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92) del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, lo cual hizo constar mediante acta



notarial que consta en los archivos de la Dirección Administrativa de "LA SECRETARÍA". **DÉCIMA: INFORMES.** "EL CONTRATISTA" queda obligado a presentar un informe mensual y los que solicite "LA SECRETARÍA", cuando ésta lo considere necesario dentro del plazo de este contrato, y un informe final de sus actividades contractuales, así como la entrega del proyecto y/o producto final de conformidad con la materia del presente contrato. **DÉCIMA PRIMERA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO.** "LA SECRETARÍA", sin responsabilidad de su parte, podrá dar por terminado unilateralmente el presente contrato por las causas siguientes: a) Vencimiento del plazo; b) en caso de evidente negligencia legalmente comprobada de "EL CONTRATISTA" en la prestación de los servicios contratados o negativa infundada de cumplir con sus obligaciones especificadas en este instrumento; c) Recisión o mutuo acuerdo; d) si se le embargan sumas que debiera pagarse por los servicios prestados, siempre que esto le impida cumplir con sus obligaciones; e) Por incumplimiento de las obligaciones contractuales; f) "LA SECRETARÍA" podrá dar por terminado el presente contrato en el momento que lo considere conveniente a los intereses del Estado sin responsabilidad alguna. **DÉCIMA SEGUNDA: CONTROVERSIAS.** Las partes convenimos expresamente en que cualquier diferencia o reclamo que surja entre ambos, derivados de la interpretación del presente contrato, será resuelto directamente con carácter conciliatorio, pero de no ser posible llegar a un acuerdo, la cuestión o cuestiones a dilucidarse, se someterán a la jurisdicción del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, debiendo ajustarse a lo que dispone el Artículo ciento dos (102) de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. **DÉCIMA TERCERA: IMPUESTOS.** Los impuestos que conforme a la ley se causen en virtud del presente contrato, serán pagados por la parte a quien corresponda, y mediante el procedimiento establecido para ello. **DÉCIMA CUARTA: CARÁCTER DE LOS SERVICIOS Y DEL CONTRATO.** Los servicios pactados son de carácter **TÉCNICO**. El presente contrato no constituye relación laboral entre las partes, por cuanto la retribución acordada por los servicios no tiene calidad de sueldo o salario sino de pago. Además "EL CONTRATISTA" no tiene categoría de Servidor Público, de conformidad con lo preceptuado por el Artículo cuatro (4o.) de la Ley de Servicio Civil, consecuentemente no adquiere derecho a las prestaciones de carácter laboral que la ley otorga a los trabajadores del Estado, por lo que a "EL CONTRATISTA" no se le hará ningún descuento de los que establecen las leyes para aquellos. **DÉCIMA QUINTA: EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO Y FINIQUITO.** a) **EVALUACIÓN:** Los servicios contratados serán evaluados por la señora Coordinadora de la Secretaría Técnica del Consejo



Nacional de Seguridad, tomando en cuenta los informes mensuales que "EL CONTRATISTA" presente y la entrega del proyecto y/o producto final. b) LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO Y FINIQUITO: Para liquidar el contrato deberá presentar "EL CONTRATISTA" su informe final y el proyecto y/o producto final y si "LA SECRETARÍA" lo aprueba procederá a otorgar el finiquito correspondiente.

DÉCIMA SEXTA: DOCUMENTACIÓN. Forman parte de este contrato y quedan incorporados al mismo todos los documentos que integran el expediente, incluyendo los informes parciales y final, el proyecto y/o producto final, los cuales está obligado a presentar "EL CONTRATISTA", los que serán propiedad exclusiva de "LA SECRETARÍA".

DÉCIMA SÉPTIMA: APROBACIÓN. Para que el presente contrato surta sus efectos legales y obligue a las partes, deberá ser aprobado de conformidad con lo dispuesto por el Artículo cuarenta y ocho (48) Decreto número cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92) del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

DÉCIMA OCTAVA: SANCIONES: En el caso que "EL CONTRATISTA" incumpliere con las obligaciones contempladas en la cláusula tercera del presente contrato, se hará acreedor a sanción pecuniaria por cada día de atraso en que incurra, en una suma equivalente al cero punto cinco por millar (0.5/1000) del valor total de contrato, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados y aceptados por la "SECRETARÍA".

DÉCIMA NOVENA: "CLÁUSULA RELATIVA AL COHECHO": Yo, **JUAN BERNAL AGUILAR CASTRO** manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el Capítulo Tercero del Título Décimo Tercero del Decreto diecisiete guión setenta y tres (17-73) del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderme, incluyendo la inhabilitación en el Sistema GUAATECOMPRAS.

VIGÉSIMA: ACEPTACIÓN DEL CONTRATO: En los términos y condiciones estipuladas, "LA SECRETARÍA" Y "EL CONTRATISTA" aceptamos el presente contrato, el que leído íntegramente y enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos en cinco (5) hojas de papel membretado impresas en ambos lados y una (1) hoja impresa en el anverso únicamente de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002



SECRETARÍA TÉCNICA
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
REPUBLICA DE GUATEMALA

Silvia Marynelly De León Garzona
Coordinadora de la Secretaría Técnica
del Consejo Nacional de Seguridad

XXXX XXXX XXXX XXXX



ANEXO IX



Guatemala, xx de XXXX de XXXX
Ref.: ST-CNS-XXX-20XX

Licenciado
XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX
Secretaría General de la Presidencia
Su Despacho

Estimado Licenciado XXXXX:

Respetuosamente se solicita la Aprobación para el contrato de servicios profesionales a cargo del renglón 189 "OTROS ESTUDIOS Y/O SERVICIOS" del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad; a partir del XX de XXXXX de XXX con fecha de vencimiento XX de XXX de XXXX, para la siguiente persona:

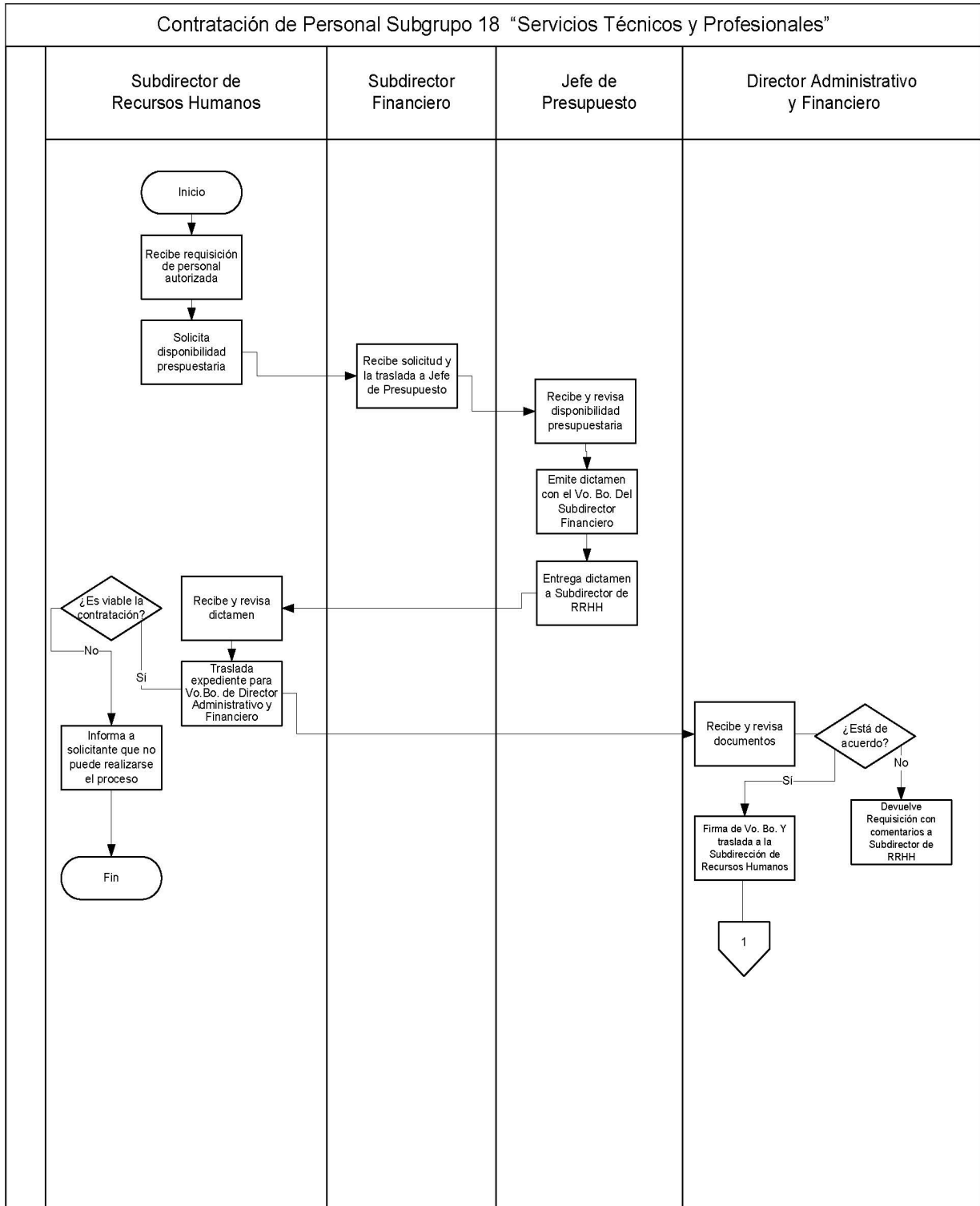
No.	NOMBRE	SERVICIOS	NIT	IDENTIFICACIÓN	PLAZO	MONTO MENSUAL	MONTO TOTAL

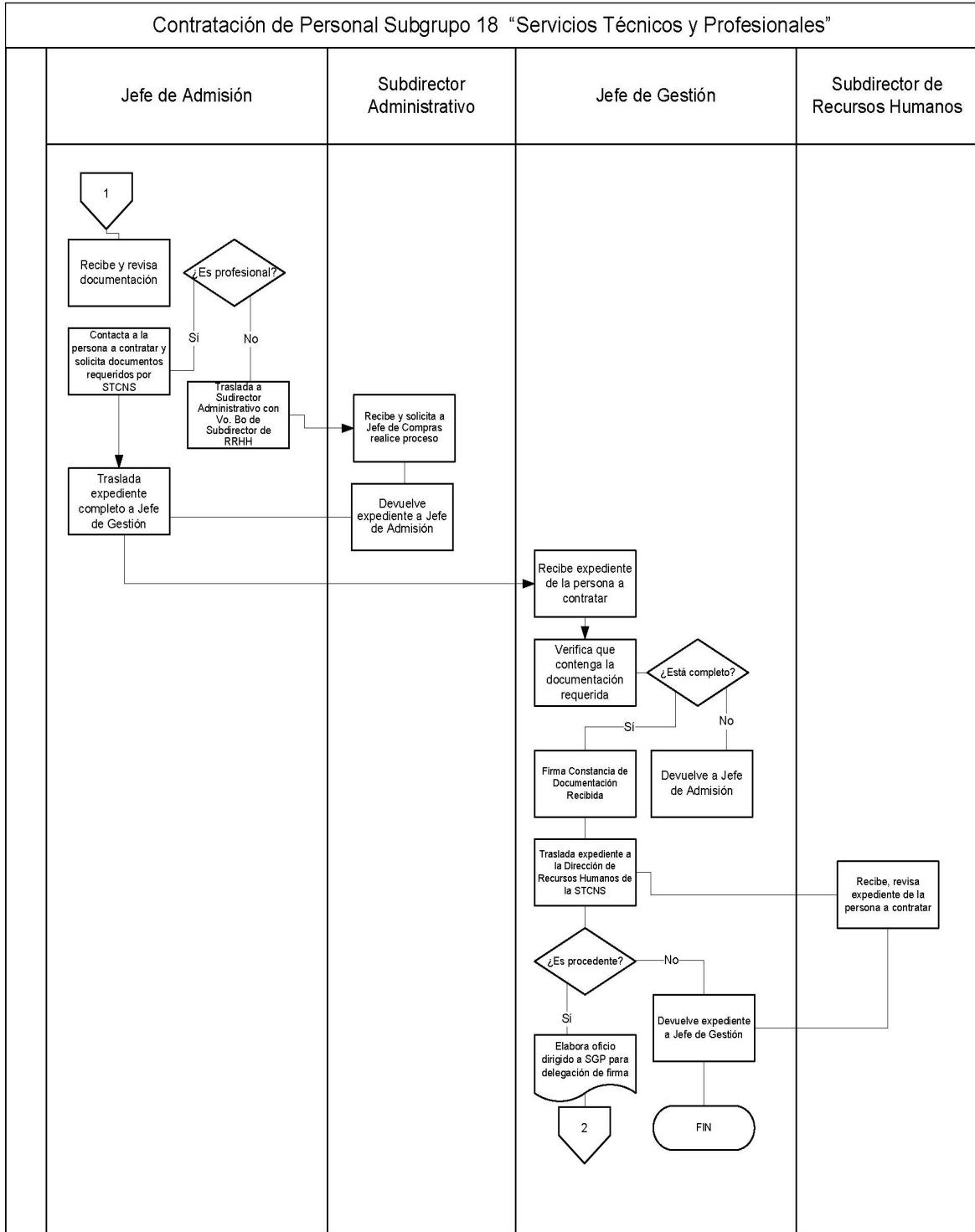
Para el efecto se adjunta, copia simple de documento de identificación, copia de RTU con fecha ratificada y carné de identificación tributaria, colegiado activo original, copia de solvencia fiscal y fianza de cumplimiento.

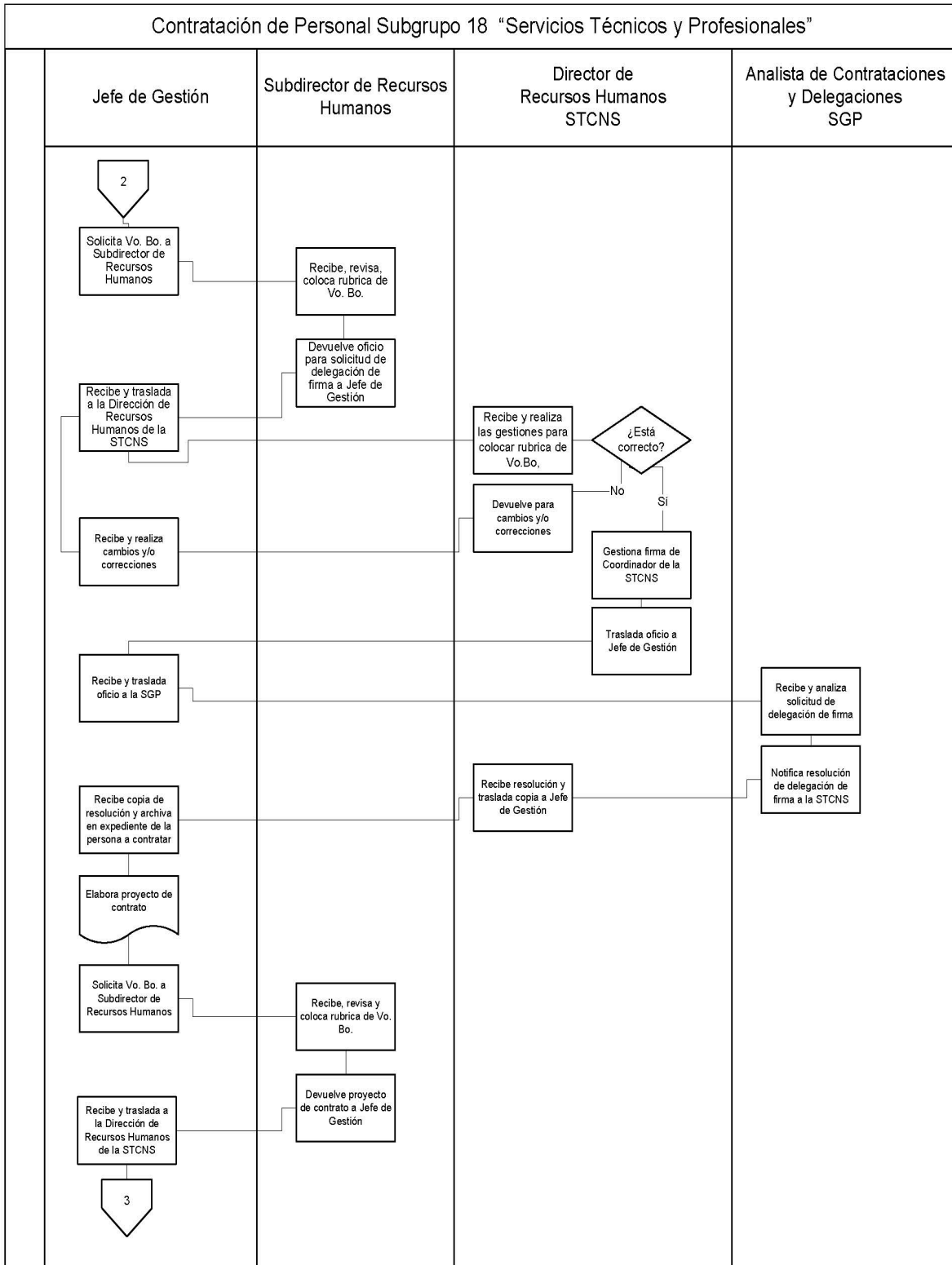
Agradezco anticipadamente por su atención a la presente, me suscribo con las muestras de mi consideración y alta estima.

Atentamente,

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



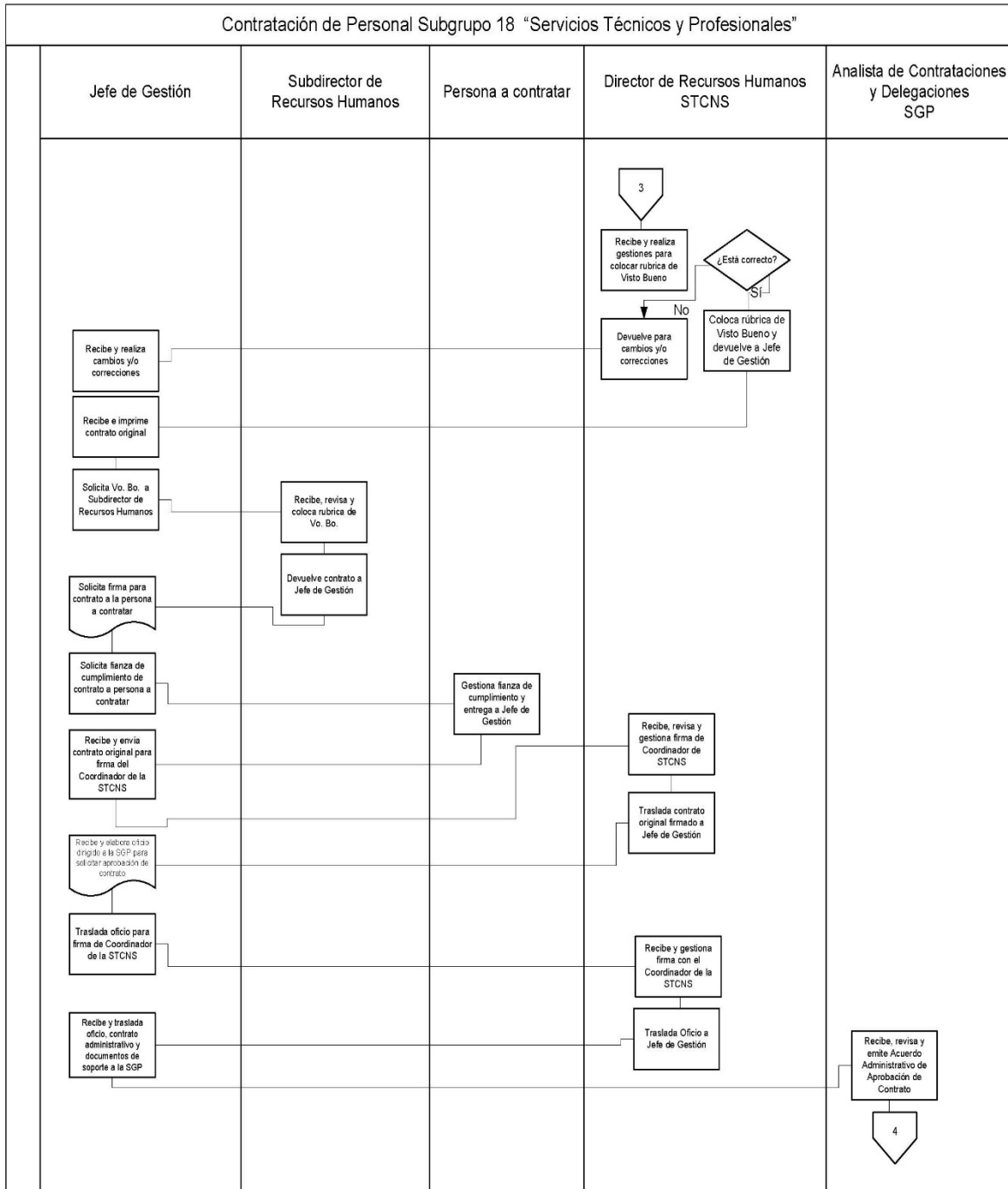


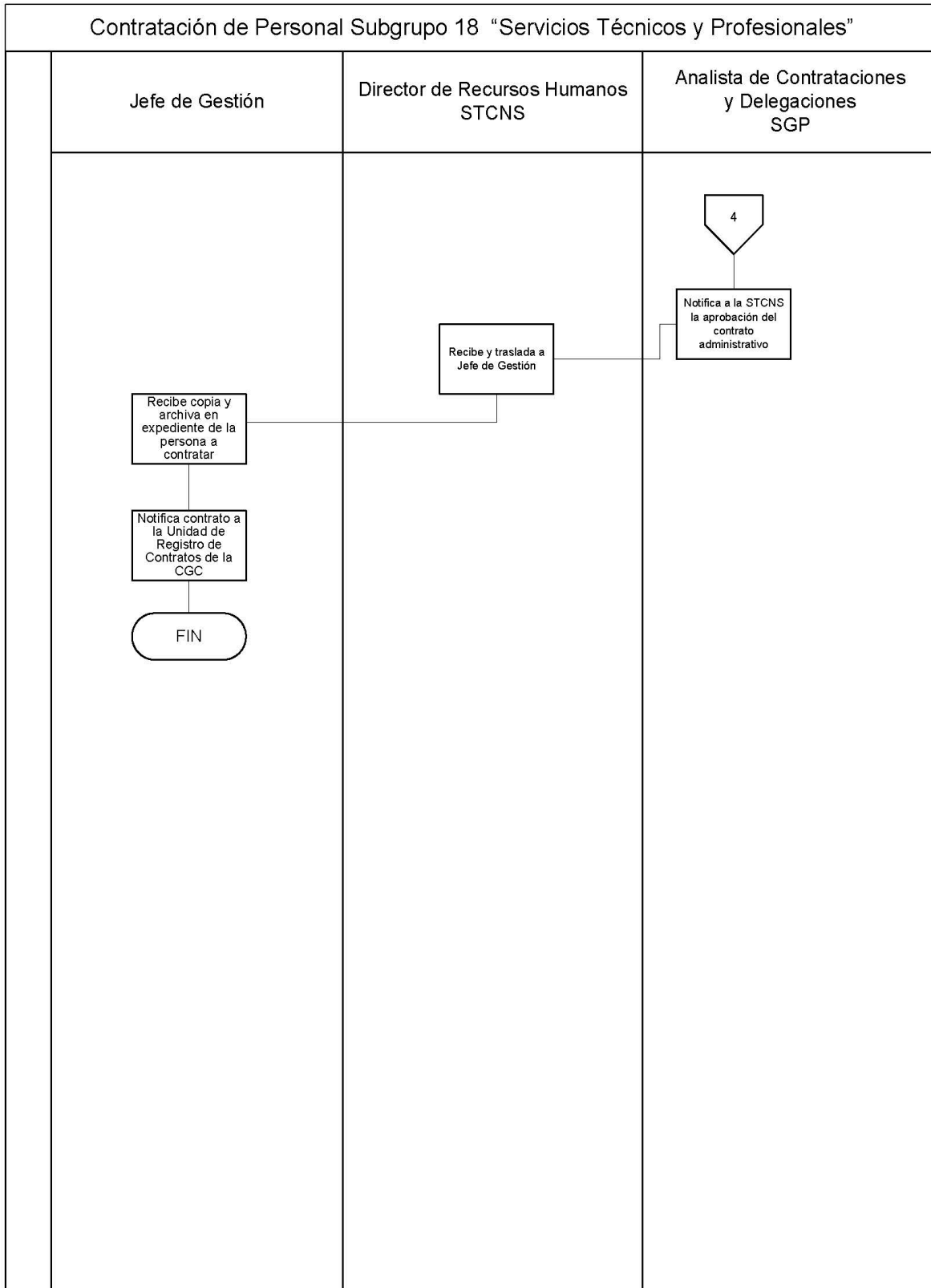




**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002





CESE DE RELACIÓN LABORAL POR RENUNCIA, DESTITUCIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATO, PERSONAL 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y PERSONAL 022 “PERSONAL POR CONTRATO”

MNP-PE-RRHH-006

Justificación

Es importante crear un procedimiento que permita tener clara la secuencia de las actividades que se deben realizar al momento de que un servidor público contratado bajo el renglón presupuestario 011 “Personal Permanente” o bien 022 “Personal por Contrato” finalice su relación laboral con la Institución a causa de renuncia, remoción, destitución o rescisión de contrato.

Base Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código de Trabajo de Guatemala, Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 de fecha 30 de junio de 2011 y sus Reformas.
- Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98 de fecha 15 de enero de 1998.

Objetivo

Detallar cada una de las actividades que se realizan al momento de que un Servidor Público contratado bajo el renglón presupuestario 011 “Personal Permanente” o contratado bajo el renglón presupuestario 022 “Personal por Contrato” presente su renuncia, sea removido, destituido o bien sea rescindido su contrato, para que de esta forma se puedan agilizar las gestiones que sean pertinentes.

Normas

1. El Servidor Público que por voluntad propia desee cesar la relación laboral, deberá presentar por escrito su renuncia a la Dirección General de la Institución.
2. La Subdirección de Recursos Humanos dará instrucciones al Jefe de Gestión para que inicie las gestiones que correspondan una vez la renuncia del Servidor Público sea aceptada por la Dirección General o sea notificada por escrito y con firma del Despacho Superior la destitución o rescisión del contrato.

Participantes del Procedimiento

INEES

1. Dirección General.
2. Subdirector de Recursos Humanos.
3. Jefe de Gestión.
4. Servidor Público que entrega el puesto.

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

1. Director de Recursos Humanos.
2. Jefe de Gestión.

OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL – ONSEC-

1. Analista de Registro y Verificación de Recursos Humanos.

Controles del Procedimiento

1. Firma de la Dirección General de aceptación de renuncia en carta emitida por el Servidor Público; o bien notificación de solicitud de remoción, destitución o rescisión de contrato.
2. Visto Bueno de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad en los siguientes documentos:
 - a. Proyecto de acuerdo interno de cese definitivo de relación laboral, para proceder a impresión final.
 - b. Proyecto de acta administrativa de entrega de puesto, para proceder a impresión final.
 - c. Cuadro de movimiento de personal, para remitir a la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC.
3. Firma del Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad en los siguientes documentos:
 - a. Acuerdo interno de cese definitivo de relación laboral.
4. Firma del Director de Recursos Humanos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad en los siguientes documentos:
 - a. Cuadro de movimiento de personal Final.
5. Verificación de firmas en el acta administrativa de entrega de puesto original del Subdirector de Recursos Humanos, Jefe de Gestión y Servidor Público que entrega el puesto.



Anexos:

No.	Código	Nombre	Tipo de Documento
1	N/A	Estructura de acuerdo interno de entrega de puesto, renglón presupuestario 011 "Personal permanente".	Formato
2	N/A	Estructura de acuerdo interno de entrega de puesto, renglón presupuestario 022 "Personal por contrato".	Formato
3	N/A	Estructura de acta administrativa de entrega de puesto.	Formato
4	N/A	Estructura de movimiento de personal.	Formato



CESE DE RELACIÓN LABORAL POR RENUNCIA, DESTITUCIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATO PERSONAL 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por contrato”			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Dirección General	Director General	1	Traslada carta original de renuncia o notificación de destitución o rescisión de contrato autorizada a la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	2	Recibe y traslada a Jefe de Gestión para iniciar las gestiones correspondientes.
Departamento de Gestión	align="center">Jefe de Departamento	3	Elabora proyecto de acuerdo interno de cese definitivo de la relación laboral (renuncia, remoción o destitución para personal 011, rescisión de contrato por renuncia, remoción o destitución para personal 022).
		4	Solicita Visto Bueno del Subdirector de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	align="center">Subdirector	5	Recibe, revisa proyecto de acuerdo interno de nombramiento y coloca rubrica de Visto Bueno.
		6	Devuelve proyecto de acuerdo interno de nombramiento a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	7	Traslada proyecto de acuerdo interno y expediente completo de la persona quien cesará la relación laboral para revisión de la Dirección de Recursos Humanos de la STCNS.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-	align="center">Director de Recursos Humanos	8	Recibe y realiza las gestiones que correspondan para colocar rubrica de Visto Bueno.
		8.1	Si está correcto. Continúa a paso No. 9.
		8.2	Si no está correcto, devuelve a Jefe de Gestión para cambios y correcciones
Departamento de Gestión	Jefe de departamento	8.2.1	Recibe y realiza los cambios y/o correcciones solicitadas. Regresa a paso No. 11.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-	Director de Recursos Humanos	9	Coloca rubrica de Visto Bueno y devuelve expediente completo a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	align="center">Jefe de Departamento	10	Recibe y solicita número de acuerdo interno a Jefe de Gestión de la STCNS.
		11	Imprime acuerdo interno Final.
		12	Solicita Visto Bueno del mismo al Subdirector de Recursos Humanos.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	13	Recibe, revisa y coloca Visto Bueno al acuerdo interno Final.
		14	Devuelve acuerdo interno Final a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	15	Traslada acuerdo interno Final a la Dirección de Recursos Humanos de la STCNS, para firma del Coordinador de esa Secretaría.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	16	Recibe acuerdo interno y revisa que los cambios y/o correcciones se hayan realizado.
		17	Gestiona firma de acuerdo interno Final con el Coordinador de esa Secretaría.
		18	Traslada copia de acuerdo interno firmado a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	19	Recibe y adjunta a expediente del Servidor Público.
		20	Elabora proyecto de acta administrativa de entrega de puesto.
		21	Solicita Visto Bueno de Subdirector de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	22	Recibe, revisa proyecto de acta administrativa de entrega de puesto y coloca rubrica de Visto Bueno.
		23	Devuelve proyecto de acta administrativa a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	24	Recibe y envía proyecto de acta administrativa de entrega de puesto a la Dirección de Recursos Humanos de la STCNS para revisión.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	25	Recibe y realiza las gestiones que corresponden para colocar rubrica de Visto Bueno.
		25.1	Si está correcto, continúa a paso No.26.
		25.2	Si no está correcto, devuelve a Jefe de Gestión para cambios y/o correcciones.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	25.2.1	Recibe y realiza los cambios y/o correcciones. Regresa a paso No. 24.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	26	Coloca rubrica de Visto Bueno y devuelve proyecto de acta administrativa a Jefe de Gestión.
		27	Recibe e imprime en hojas móviles del Libro de Actas de la Subdirección de Recursos Humanos.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	28	Notifica la baja al Servidor Público mediante cédula de notificación de acuerdo interno de renuncia, remoción, destitución o rescisión de contrato.
		29	Firma y solicita firmas para el acta administrativa a Subdirector de Recursos Humanos, servidor público que entrega el puesto; y archiva donde corresponde.
		30	Notifica mediante acta administrativa al Servidor Público que entrega el puesto la obligación de presentar Declaración de Probidad, en los casos que según lo estipulado en la Ley corresponda.
		31	Elabora cuadro de movimiento de personal.
		32	Solicita correlativo a Jefe de Gestión de la STCNS e imprime cuadro de movimiento de personal.
		33	Solicita firma al Subdirector de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	34	Recibe, revisa y firma cuadro de movimiento de personal.
		35	Devuelve cuadro de movimiento de personal a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	36	Ingresa movimiento al sistema Guatenóminas.
		37	Envía cuadro de movimiento de personal firmado a la Dirección de Recursos Humanos de la STCNS para revisión y firma correspondiente.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	38	Recibe, revisa y realiza las gestiones que correspondan para firma de cuadro de movimiento de personal.
		38.1	Si está correcto, continúa a paso No. 39.
		38.2	Si no está correcto, devuelve a Jefe de Gestión para cambios y/o correcciones.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	38.2.1	Recibe y realiza los cambios y/o correcciones solicitadas. Regresa a paso No. 37.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	39	Recibe, revisa y firma cuadro de movimiento de personal.
		40	Envía cuadro de movimiento de personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC.
Oficina Nacional de Servicio Civil	Analista de Registro y Verificación de Personal	41	Recibe y revisa cuadro de movimiento de personal y movimiento ingresado al sistema Guatenóminas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

		41.1	Si está correcto, continúa a paso No. 43.
		41.2	Si hay correcciones, devuelve a Jefe de Gestión de la STCNS para que remita a Jefe de Gestión del INEES, para realizar los cambios y/o las correcciones que correspondan.
Departamento de Gestión	Jefe de departamento	41.2.1	Recibe y realiza los cambios y/o correcciones. Regresa a paso No. 37.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	42	Recibe y envía cuadro de movimiento de personal con los cambios y/o correcciones a la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC.
Oficina Nacional de Servicio Civil	Analista de Registro y Verificación de Recursos Humanos	43	Aprueba movimiento.
		44	Devuelve cuadro de movimiento de personal aprobado a Jefe de Gestión de la STCNS.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	45	Recibe y remite cuadro de movimiento de personal original aprobado a Jefe de Gestión del INEES para su archivo en el expediente correspondiente.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	46	Recibe y verifica en el sistema Guatenóminas la aprobación del movimiento.
		47	Archiva cuadro de movimiento de personal original en el expediente del Servidor Público de nuevo ingreso.
		48	Notifica a las Direcciones correspondientes la baja del servidor público.
		49	Notifica a la Subdirección Financiera por medio de oficio la baja de personal para efectos de modificación de cuota y pago de prestaciones laborales según correspondan.
		50	Realiza mediante oficio notificación de la entrega de puesto del Servidor Público al Departamento de Probidad de la Contraloría General de Cuentas CGC.
		51	Notifica rescisión de contrato a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, por medio del Portal CGC Online.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD INEES

Código: MNP-002

ANEXO I



SECRETARÍA TÉCNICA
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
REPÚBLICA DE GUATEMALA

ACUERDO INTERNO NÚMERO 00-XXXX
Guatemala, XX de XXXX de XXXX

LA COORDINADORA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

CONSIDERANDO:

Que se entiende por servicio exento aquellos puestos cuyas funciones son consideradas de confianza y que son de libre nombramiento y remoción.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, los miembros de los cuerpos de seguridad, son considerados como servicio exento, y siendo, la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad reconocida como un servicio de tal naturaleza; no está sujeta a las disposiciones de dicha Ley.

CONSIDERANDO:

Que conforme a la Ley, es atribución de la Máxima Autoridad de las Secretarías y dependencias de la Presidencia de la República, nombrar y remover a los respectivos servidores públicos.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y con fundamento en los Artículos 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los Artículos, 31, 91 y 84 numeral 2 de la Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República; Artículos 8, 9 literal f), 25 numeral 3, y 31 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo número 18-98, de fecha 15 de enero de 1998; y sus reformas; y en ejercicio de las funciones establecidas en el Artículo 12 literal a) Y 17 de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto número 18-2008 del Congreso de la República; y 17 literal a), 19 y 43 del Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo número 166-2011, de fecha 30 de Mayo de 2011 y sus reformas.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Remover a **NOMBRE DE LA PERSONA**, en el puesto de **PUESTO OFICIAL (CODIGO DEL PUESTO)**, **Especialidad (CODIGO DE ESPECIALIDAD)**, con un salario inicial de **Q.0,000.00**, más los complementos salariales que por Ley corresponden, con cargo a la partida presupuestaria número **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, perteneciente a la Dirección **NOMBRE DE LA DIRECCIÓN** del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, a partir del **xxxxxx** de **xxxxx** del año **xxxxxx**.

ARTICULO 2. Se reconoce el Derecho de indemnización a **NOMBRE DE LA PERSONA** consistente en un mes de salario por cada año de servicios prestados y las prestaciones que por Ley correspondan.

ARTÍCULO 3. Se instruye a la Subdirección Administrativa del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección Financiera de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, para que efectúen las anotaciones respectivas y den los avisos a donde corresponda.

ARTÍCULO 4. El Presente Acuerdo surte sus efectos a partir de su notificación.

COMUNÍQUESE

3^a. Calle 4-08, Zona 1, Guatemala, Guatemala

Tels.: (502) 2503-4800

www.stcms.gob.gt

SECRETARÍA TÉCNICA
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD





ANEXO II



SECRETARÍA TÉCNICA
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
REPÚBLICA DE GUATEMALA

ACUERDO INTERNO NÚMERO XX-XXXX
Guatemala, XX de XXXX de XXXX

LA COORDINADORA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

CONSIDERANDO:

Que se entiende por servicio exento aquellos puestos cuyas funciones son consideradas de confianza y que son de libre nombramiento y remoción.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, los miembros de los cuerpos de seguridad, son considerados como servicio exento, y siendo, la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad reconocida como un servicio de tal naturaleza; no está sujeta a las disposiciones de dicha Ley.

CONSIDERANDO:

Que conforme a la Ley, es atribución de la Máxima Autoridad de las Secretarías y dependencias de la Presidencia de la República, nombrar y remover a los respectivos servidores públicos.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y con fundamento en los Artículos 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 84 numeral 2 de la Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República; 8, 9 literal f), 25 numeral 3 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo número 18-98, de fecha 15 de enero de 1998; y sus reformas; y en ejercicio de las funciones establecidas en el Artículo 12 literal a) y 17 de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto número 18-2008 del Congreso de la República; 17 literal a), 19 y 43 del Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo número 166-2011, de fecha 30 de Mayo de 2011 y sus reformas; Acuerdo Gubernativo No. 628-2007.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Rescindir por **(Nueva Contratación o por causas que estipule el contrato)** el Contrato Individual de Trabajo Número XX-XXX-XX-XXXX, de fecha XXX de XXXX de dos mil XXXX, suscrito con **NOMBRE DE LA PERSONA**, para ocupar el puesto de **PUESTO OFICIAL (XXXX)**, **ESPECIALIDAD (CODIGO ESPECIALIDAD)**, con un salario inicial de Q.00.000.00, más los complementos salariales que por Ley corresponden, con cargo a la partida presupuestaria número **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, perteneciente a la Dirección **NOMBRE DE LA DIRECCIÓN** del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, a partir del XX de XXXXX del año dos mil XXXXXXXXXXXXXXXX.

ARTÍCULO 3. Se instruye a la Subdirección Administrativa del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección Financiera de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, para que efectúen las anotaciones respectivas y den los avisos a donde corresponda.

ARTÍCULO 4. El Presente Acuerdo surte sus efectos a partir del XX de XXXXX del presente año.

COMUNIQUESE



ANEXO III

Acta número _____ guion dos mil _____ (XXXX-XXXX). En la ciudad de Guatemala, siendo las _____ (XX:XX) del _____ del año dos mil diecisiete (XX-XX-XXXX), reunidos en la Sala de Sesiones del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES-, de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, ubicado en la quinta calle cinco guion sesenta y uno de la zona uno de esta ciudad, las siguientes personas: _____, quienes suscriben la presente Acta, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Interno Número XXXX-XXXX de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, el que copiado literalmente dice: “ _____ ”. SEGUNDO: A consecuencia de lo anterior _____ procede a dar formalmente entrega del puesto de PUESTO OFICIAL (Código de Puesto), ESPECIALIDAD DEL PUESTO (Código de Especialidad), con un salario inicial de Q. _____, más los complementos salariales que por Ley corresponda, con cargo a la partida presupuestaria número _____ perteneciente a la Dirección _____ del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES- de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, a partir del _____ dos mil _____. TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente Acta en el mismo lugar y fecha, quince minutos después de su inicio, la cual fue leída íntegramente por los comparecientes quienes de conformidad, la ratificaron y firmaron, para los efectos legales correspondientes.

F. _____

F. _____

F. _____



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

ANEXO IV

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

**MOVIMIENTO DE
PERSONAL**

No. Registro
ONSEC



No. Registro
Delegación

Nombramiento

Aviso de Toma de Posesión

Aviso de Entrega

I. DATOS PERSONALES

1	1er. Apellido		2do. Apellido		Apellido Casada		
	1er. Nombre		2do. Nombre		3er. Nombre		
2	Cédula de Vecindad Orden	3	Lugar Nacimiento		Fecha Nacimiento Dia Mes Año	6	Afiliación al IGSS
		Registro DPI: Título o Diploma.	4	Nacionalidad		5	7
						9	No. Colegiatura

II. ÚLTIMO PUESTO OCUPADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

10	Título del Puesto							
11	Partida Presupuestaria					12	No. Cuenta Bancaria (Salario)	
13	Dependencia							
ASIGNACIÓN SALARIAL								
14	Inicial	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Especifico	Otros	Total
15	Motivo de la Entrega					16	Fecha Efectiva de la Entrega	

III. PUESTO OBJETO DE LA PRESENTE ACCIÓN

17	Título del Puesto (Código)				18	Especialidad (Código)		
19	Partida Presupuestaria							
20	Dependencia						21	Jornada
ASIGNACIÓN SALARIAL								
22	Inicial	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Especifico	Otros	Total

IV. ACCIÓN DE PERSONAL

23	Motivo de la Acción				24	Fecha Efectiva de la Acción			
DATOS DEL ACTA									
25	Libro	Folio	Acta	Fecha	Hora Inicio	Hora Finalización			
26	Dependencia donde se suscribe el Acta								
27	Personas que Intervinieron (nombre y cargo)								
28	Nombre del Servidor a quien Sustituye								
PUESTO NUEVO									
29	Movimiento amparado por				30				
Resolución <input type="checkbox"/>		Acuerdo <input type="checkbox"/>		Otro <input type="checkbox"/>					
Número		Fecha:							

V. PARA PUESTOS DEL MAGISTERIO NACIONAL

DATOS ESCALAFONARIOS			
31	Nivel Escalafonario	Clase Escalafonaria	Folleto

VI. INFORME DE LA ACCIÓN

32	Lugar y fecha	V o. B o.
----	---------------	-----------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

VII. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

33	En virtud que la persona identificada en Casilla 1, satisface los requisitos legales exigidos para el desempeño del puesto al que se propone, al haberse sometido al examen competitivo correspondiente, se eleva ante la Autoridad Nominadora la presente Propuesta de Nombramiento para su consideración, acompañando los documentos que acreditan la aprobación de la evaluación respectiva.
	Lugar y Fecha: Nombre, Cargo, Firma y Sello

VIII. NOMBRAMIENTO

34	La Autoridad Nominadora, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política de la República, la Ley de Servicio Civil y demás disposiciones legales que regulan la administración de Recursos Humanos en el Sector Público, NOMBRA A LA PERSONA IDENTIFICADA EN CASILLA 1, en el puesto consignado en el Apartado III del presente documento /
	Lugar y Fecha: Nombre, Cargo, Firma y Sello.
35	Revalidación
	Lugar y Fecha: Nombre, Cargo, Firma y Sello.

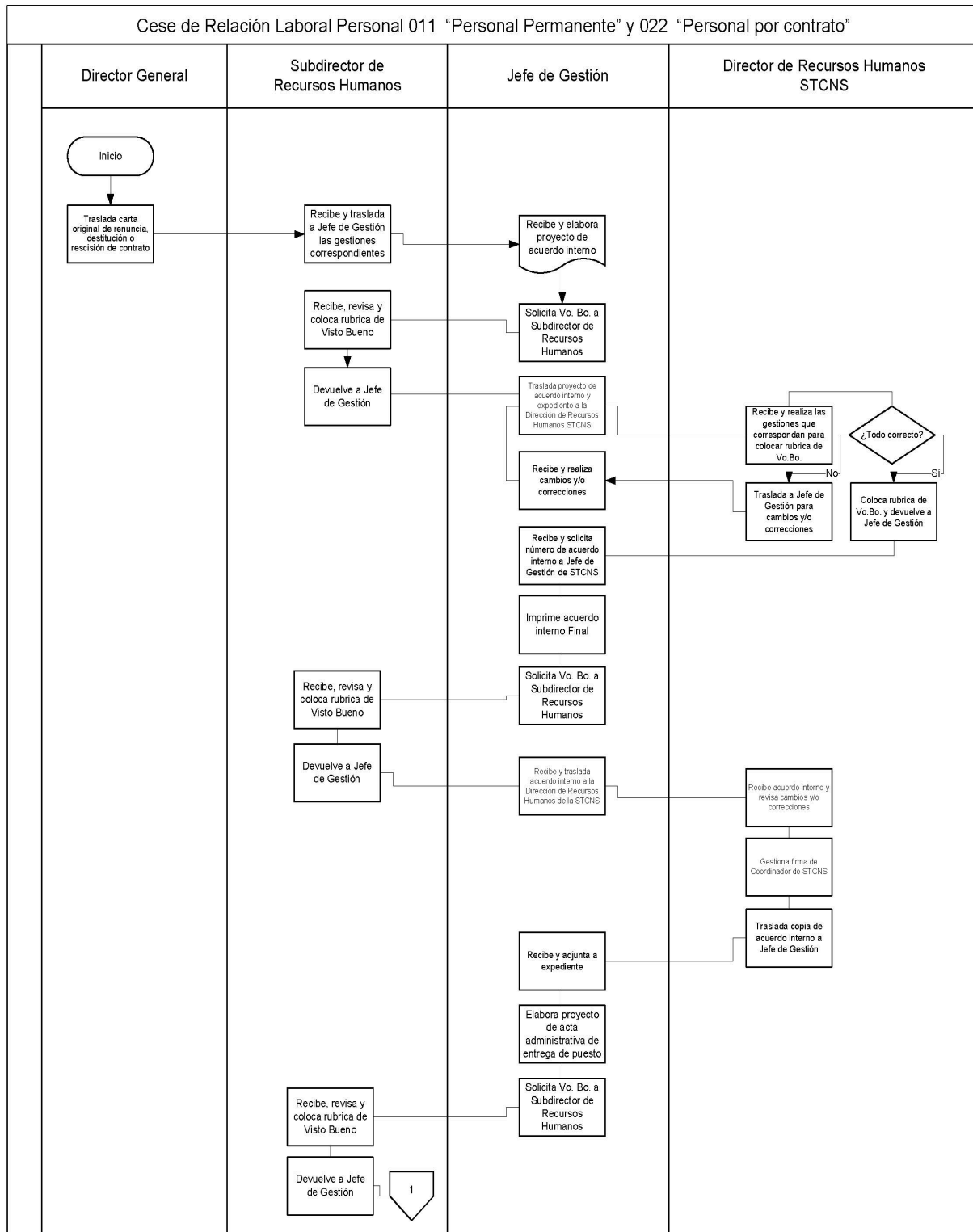
IX. CERTIFICACIÓN ONSEC

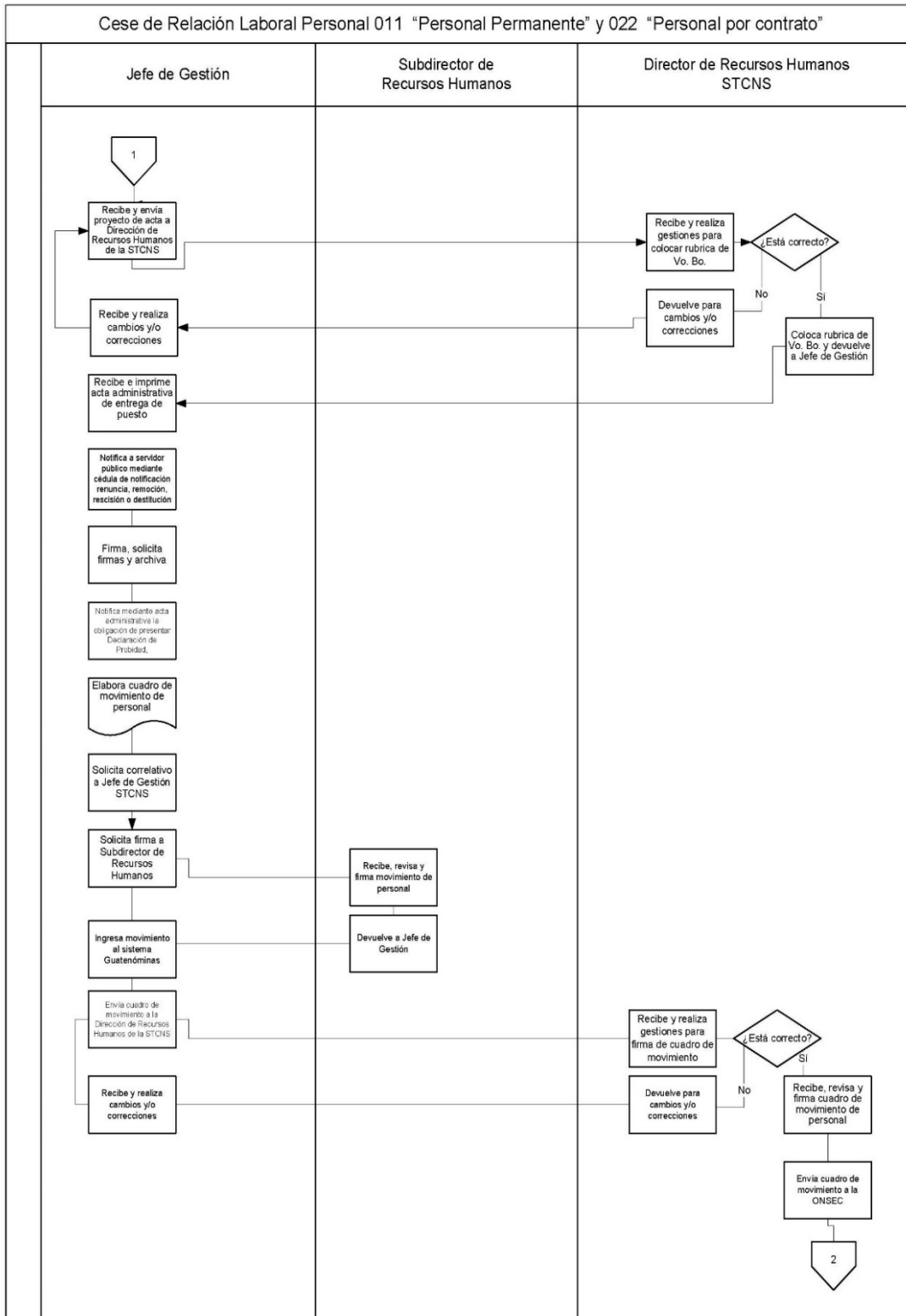
36	El Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, con base en el Artículo 53 del Decreto 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil, CERTIFICA EL PRESENTE NOMBRAMIENTO
	Lugar y Fecha Nombre, Cargo, Firma y Sello

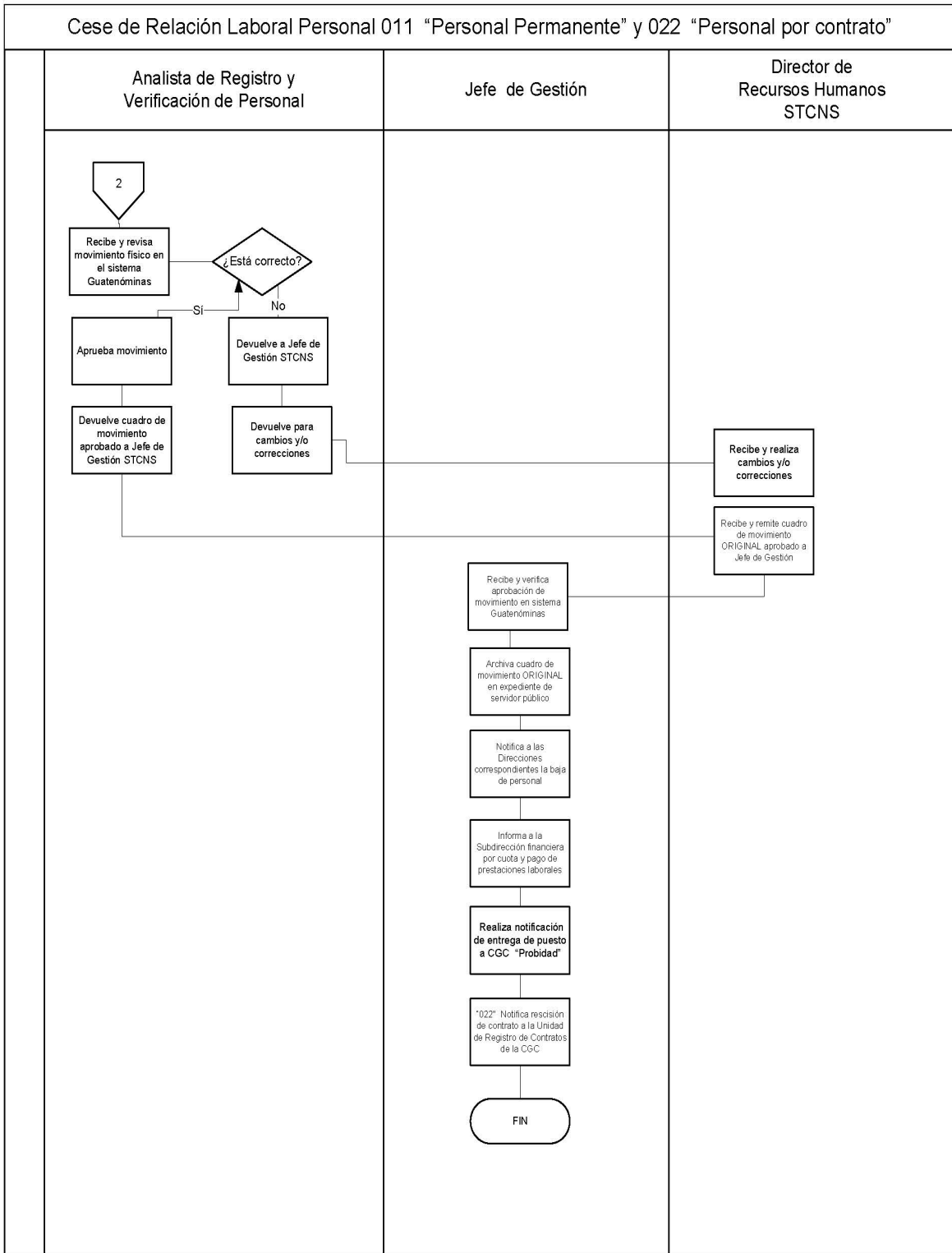
X. OBSERVACIONES

37	
----	--

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO







CESE DE RELACIÓN LABORAL POR RESCISIÓN DE CONTRATO RENGLÓN 029 “OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL Y SUBGRUPO 18 “SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES”

MNP-PE-RRHH-007

Justificación

Es importante que se establezca un procedimiento que permita tener clara la secuencia de las actividades que se deben realizar al momento de que una persona contratada bajo el renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” o bien Subgrupo 18 “Servicios técnicos y profesionales” finalice su relación laboral por rescisión de contrato.

Base Legal

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.
- Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 de fecha 30 de junio de 2011 y sus Reformas.

Objetivo

Detallar cada una de las actividades que se realizan al momento de que una persona contratada bajo el renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” o bien Subgrupo 18 “Servicios técnicos y profesionales” le sea rescindido su contrato o presente su renuncia, para agilizar las gestiones que sean pertinentes.

Normas

- El Servidor público que por voluntad propia desee cesar la relación laboral, deberá presentar por escrito su renuncia a la Dirección General de la Institución.
- La Subdirección de Recursos Humanos dará instrucciones al Jefe de Gestión para que inicie las gestiones que correspondan una vez la renuncia de la persona contratada sea aceptada por la Dirección General o sea notificada por escrito y con firma del Despacho Superior la rescisión del contrato.

Participantes del Procedimiento:

INEES

1. Director General
2. Subdirector de Recursos Humanos.
3. Jefe de Gestión.

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD –STCNS-

1. Director de Recursos Humanos.
2. Dirección de Asesoría Jurídica.

Controles del Procedimiento

1. Firma de la Dirección General de aceptación de la renuncia o en la notificación de rescisión de contrato.
2. Visto Bueno de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad en los siguientes documentos:
 - a. Proyecto de resolución de rescisión de contrato.



3. Firma del Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad en los siguientes documentos:
 - a. Resolución de rescisión de contrato Final.

Anexos

No.	Código	Nombre	Tipo de Documento
1	N/A	Estructura de resolución de rescisión de contrato, renglón 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”.	Formato
2	N/A	Estructura de resolución de rescisión de contrato, Subgrupo 18 “Servicios técnicos y profesionales”.	Formato

CESE DE RELACIÓN LABORAL POR RESCISIÓN DE CONTRATO REGLÓN 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” y SUBGRUPO 18 “Servicios técnicos y profesionales”			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Dirección General	Director General	1	Traslada solicitud de rescisión de contrato autorizada a la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	2	Recibe y traslada a Jefe de Gestión para iniciar las gestiones correspondientes.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	3	Recibe y elabora proyecto de resolución de rescisión de contrato.
		4	Solicita Visto Bueno del Subdirector de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	5	Recibe, revisa proyecto de resolución de rescisión de contrato y coloca rubrica de Visto Bueno.
		6	Devuelve proyecto de resolución de rescisión de contrato a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	7	Traslada proyecto de resolución de rescisión de contrato y expediente completo de la persona quien cesará la relación laboral para revisión de la Dirección de Recursos Humanos de la STCNS.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	8	Recibe y realiza las gestiones que correspondan para colocar rubrica de Visto Bueno.
		8.1	Si está correcto, continúa a paso No.9.
		8.2	Si no está correcto, devuelve a Jefe de Gestión del INEES para cambios y/o correcciones.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	8.2.1	Recibe y realiza los cambios y/o correcciones solicitadas. Regresa a paso No. 7.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	9	Coloca rubrica de Visto Bueno y devuelve expediente completo a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	10	Recibe y solicita número de resolución de rescisión de Contrato a la Dirección de Asesoría Jurídica de la STCNS.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

		11	Imprime resolución de rescisión de contrato Final.
		12	Solicita Visto Bueno de la resolución de rescisión de contrato Final al Subdirector de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	13	Recibe, revisa resolución de rescisión de contrato y coloca rubrica de Visto Bueno.
		14	Devuelve resolución de rescisión de contrato a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	15	Traslada resolución de rescisión de contrato Final a la Dirección de Recursos Humanos de la STCNS, para firma del Coordinador de esa Secretaría
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	16	Recibe resolución de rescisión de contrato Final y revisa que los cambios y/o correcciones se hayan realizado.
		17	Gestiona firma de resolución de rescisión de contrato Final con el Coordinador de esa Secretaría.
		18	Traslada resolución de rescisión de contrato ORIGINAL firmada a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	19	Recibe y notifica al contratista.
		20	Archiva copia en expediente de contratista y envía ORIGINAL a la Dirección de Asesoría Jurídica de la STCNS para su respectivo resguardo.
		21	Notifica a la Subdirección de Financiera por medio de oficio la rescisión del contrato para efectos de modificación de cuota y las gestiones correspondientes.
		22	Notifica la rescisión de contrato a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, por medio del Portal CGC Online.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO



ANEXO I



RESOLUCIÓN No. XXX-XXXX

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD. Guatemala,

_____.

Se tiene a la vista para resolver el expediente de _____.

CONSIDERANDO: Que con fecha _____ se suscribió el contrato administrativo número _____ entre la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y NOMBRE COMPLETO, debidamente aprobado por el Secretario General de la Presidencia de la República por Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contratos número _____ de fecha _____, para la prestación de Servicios Técnicos del en el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES-, de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, por el plazo del _____ al _____.

CONSIDERANDO: Que en la cláusula **DÉCIMA QUINTA** del contrato relacionado se estableció la facultad de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad de dar por terminado el contrato, sin responsabilidad de su parte, cuando así conviniera a los intereses del Estado, así como por mutuo acuerdo entre las partes.

CONSIDERANDO: Que por convenir a los intereses del estado y de mutuo acuerdo con NOMBRE COMPLETO, es necesario rescindir el contrato administrativo número _____ de fecha _____.

POR TANTO: El coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, con base en lo considerado y fundamento en los artículos 9 numeral 3 subnumeral 3.2, 45 y 75 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y sus Reformas; 12 literal a) de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto 18-2008 del Congreso de la República; 17 literal a) y 19 del Reglamento de la Ley marco del Sistema



Nacional de Seguridad y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo 166-2011 de fecha 30 de mayo de 2011, **RESUELVE:** **I) RESCINDIR**, a partir del _____, el contrato administrativo número _____ de fecha _____ suscrito entre la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y **NOMBRE COMPLETO**, el cual fue debidamente aprobado por el Secretario General de la Presidencia de la República por Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contratos número _____ de fecha _____. **II)** Previo a efectuar el pago por los servicios prestados que corresponda, **NOMBRE COMPLETO** deberá presentar el informe parcial y final de las actividades realizadas. **III)** Se ordena a la Subdirección de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad _____ –INEES–, de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, remitir copia de la presente resolución a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. **IV)** Notifíquese.

NOMBRE COMPLETO
COORDINADOR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA
DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

ANEXO II



RESCISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO

_____ (_____). En la ciudad de Guatemala, el _____, nosotros: **A) SILVIA MARYNELLY DE LEÓN GARZONA**, de cuarenta y ocho años de edad, soltera, Internacionalista, guatemalteca, con domicilio en el departamento de Guatemala, me identifico con documento personal de identificación extendido por el Registro Nacional de las Personas, cuyo Código Único de Identificación es el dos mil seiscientos ocho (2608) veinte mil quinientos treinta y nueve (20539) cero novecientos uno (0901); comparezco en calidad de Coordinadora de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, institución con Número de Identificación Tributaria siete millones cuatrocientos veinte mil cuatrocientos tres guión tres (7420403-3) que en adelante se denominará simplemente "LA SECRETARÍA", lo que acredito con el Acuerdo Gubernativo de Nombramiento número once (11) de fecha veintiuno de enero del año dos mil dieciséis, emitido en la ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala por el Presidente Constitucional de la República de Guatemala y con la certificación del acta de toma de posesión número cero cero siete guión dos mil dieciséis (007-2016) de fecha veintidós de enero del año dos mil dieciséis, asentada a folios números cincuenta y seis (56) y cincuenta y siete (57) inclusive, del Libro de Actas identificado con el número L dos veintitrés mil ochocientos seis (L2 23806), autorizado con fecha veinte de diciembre del año dos mil diez, por el Licenciado José Luis Sandoval Chávez, Jefe del Departamento de Formas y Talonarios de la Contraloría General de Cuentas, dicha Certificación, extendida el veintiséis de enero del año en curso, por la Directora de Recursos Humanos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, señalo como lugar para recibir notificaciones, citaciones y/o emplazamientos la sede de esta Secretaría, ubicada en la cuarta (4ª.) avenida tres guión veintiuno (3-21) zona uno (Z.1), municipio de Guatemala, departamento de Guatemala; y **B) NOMBRE COMPLETO**, de _____ años de edad, _____, guatemalteca, de este domicilio, me identifico con Documento Personal de Identificación – DPI- extendido por el registro Nacional de Personas cuyo Código Único de Identificación –CUI- es el



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002



SECRETARÍA TÉCNICA
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
REPÚBLICA DE GUATEMALA

_____ con vecindad en el Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, actuó en nombre propio. Ambos comparecientes manifestamos: I) ser de los datos de identificación personal indicados; II) hallarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles; III) que la representación que se ejercita es suficiente para la celebración del presente acto; IV) que la documentación relacionada se tiene a la vista; y que por el presente acto celebramos **RESCISIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS**, contenido en las siguientes cláusulas: **PRIMERA: ANTECEDENTES:** Manifestamos los otorgantes que en fecha _____, **LA SECRETARIA con _____**, celebramos **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS _____ (_____)**, por un plazo del _____ y con el objeto, valor, forma de pago y demás condiciones que constan en dicho documento, el cual fue aprobado mediante Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contratos número _____, de fecha _____, del Secretario General de la Presidencia de la República; y en cuya cláusula **DÉCIMA PRIMERA**, relativa a la **"FINALIZACIÓN DEL CONTRATO"**, se estableció que *".. e) No obstante de lo anterior, las partes podrán dar por terminado el presente contrato por mutuo acuerdo."* **SEGUNDA: OBJETO** Manifestamos ambas partes, en las respectivas calidades bajo las que actuamos, que por convenir a nuestros intereses, por este medio, expresamente **RESCINDIMOS POR MUTUO CONSENTIMIENTO EL CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS** individualizado en la cláusula anterior, a partir del _____. Asimismo, expresamos que no existen a la presente fecha, ningún tipo de reclamación de cualquier clase tanto en la vía conciliatoria como en la vía judicial en contra de la otra parte, y en consecuencia, de forma recíproca nos extendemos el más **AMPLIO, TOTAL Y EFICAZ FINIQUITO**, por las obligaciones y responsabilidades administrativas y/o civiles de cualquier tipo, que pudieran correspondernos, especialmente a _____, se compromete a no más pedir ni accionar contra del Estado de Guatemala y/o **LA SECRETARÍA**, por los efectos del contrato que se rescinde. **TERCERA: DOCUMENTACIÓN.** Formará parte de este documento y quedarán incorporados al mismo todos los



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

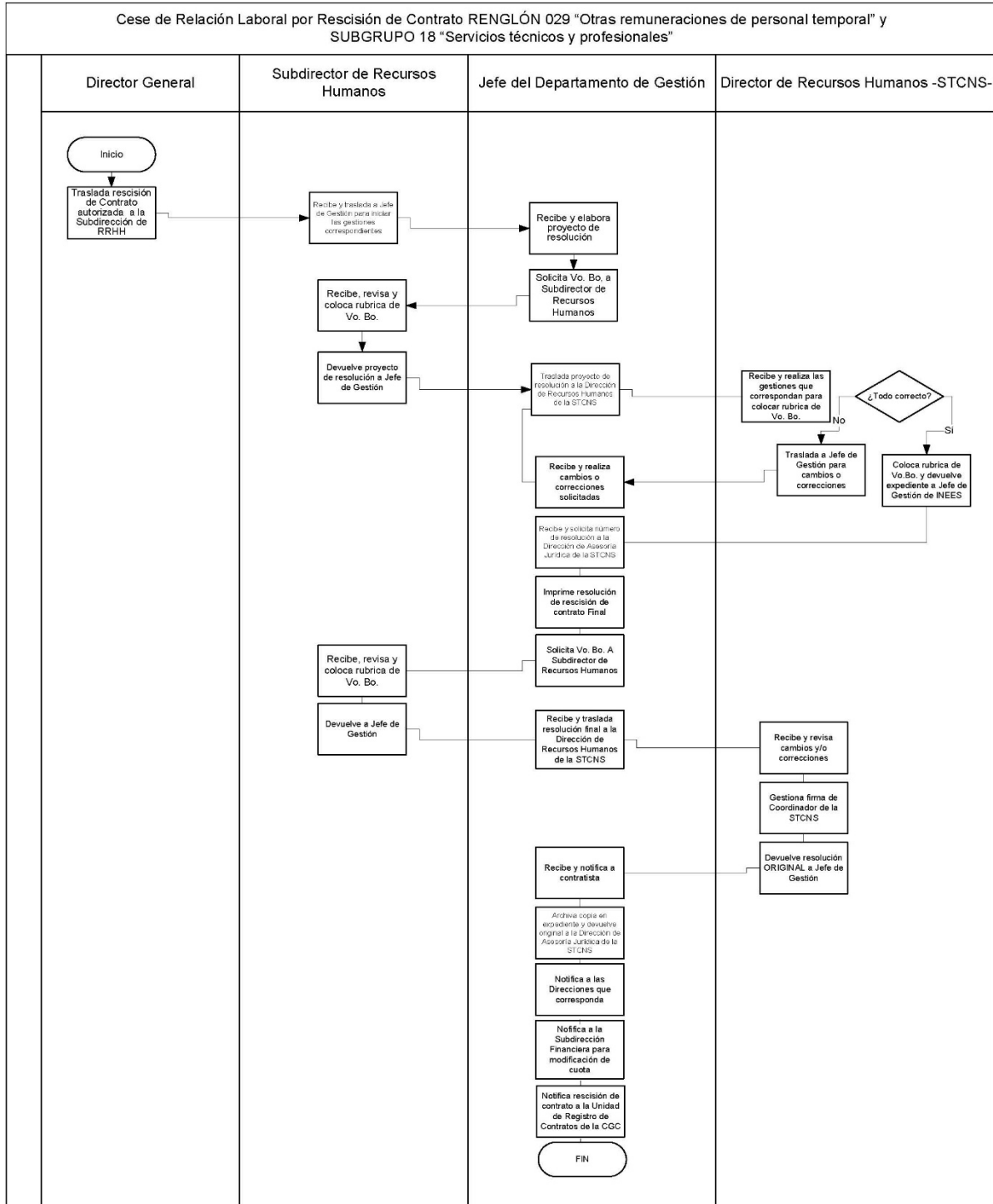
Código: MNP-002

del presente documento, el cual deberá notificarse a la Secretaría General de la Presidencia de la República, a la Contraloría General de Cuentas, a la Dirección Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad. Hacemos constar que hemos leído íntegramente el presente documento y enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos en dos (2) hojas de papel membretado de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, impresas la primera en ambos lados y la segunda únicamente en su lado anverso.

NOMBRE COMPLETO

Coordinador de la Secretaría Técnica
del Consejo Nacional de Seguridad

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





NOTIFICACIÓN DE TOMA DE POSESIÓN, ASCENSO O ENTREGA DE CARGO PÚBLICO “CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS”

MNP-PE-RRHH-008

Justificación

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 20 del Acuerdo Gubernativo Número 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.

Base Legal

- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002.
- Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Acuerdo Gubernativo Número 613-2005.

Objetivo

Notificar en un plazo de cinco días a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas los nombramientos y/o tomas de posesión de cargos o puestos o movimientos de personal que se realicen en la Institución, determinando las actividades que se llevarán a cabo para realizar dicha gestión.

Normas

1. Las notificaciones de toma de posesión, ascenso, traslado o entrega de puestos deberá realizarse en un plazo no mayor a cinco días a partir de que la acción de personal se haga efectiva, adjuntando para el efecto certificación del acta.



Participantes del Procedimiento

INEES:

1. Subdirector de Recursos Humanos.
2. Jefe de Gestión.

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS –CGC-

1. Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial de la Dirección de Probidad.

Controles del Procedimiento

1. Firma de Subdirector de Recursos Humanos en Matriz.
2. Firma de Subdirector de Recursos Humanos en Oficio de notificación.

Anexos

No.	Código	Nombre	Tipo de Documento
1	N/A	Estructura de oficio de notificación.	Formato
2	N/A	Estructura de Matriz.	Formato



NOTIFICACIÓN DE TOMA DE POSESIÓN, ASCENSO O ENTREGA DE CARGO PÚBLICO “CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS”			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	1	Elabora certificación de acta administrativa, matriz y oficio para notificar acción de personal al Departamento de Análisis, verificación e investigación patrimonial de la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas.
		2	Traslada para firma al Subdirector de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	3	Recibe, revisa y firma certificación de acta administrativa, matriz y oficio para notificar acción de personal.
		4	Devuelve documentos firmados a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	5	Recibe, escanea y graba documentos en CD.
		6	Envía documentos y CD al Departamento de Análisis, verificación e investigación patrimonial de la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas.
Contraloría General de Cuentas	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial de la Dirección de Probidad	7	Recibe, revisa, sella y firma oficio de recibido.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	8	Recibe y archiva copia de oficio de notificación, copia de certificación de acta y copia de matriz.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD INEES

Código: MNP-002

ANEXO I



Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad
INEES

Guatemala, XX de XXXX de XXXX
Oficio INEES/SDRRHH/XXX/20XX

Se crea el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, que es el marco institucional, instrumental y funcional que el Estado dispone para formar, profesionalizar y especializar el recurso humano idóneo en el ámbito de la seguridad de la Nación.

El INEES estará adscrito al Consejo Nacional de Seguridad y atenderá los asuntos que éste le asigna en materia de formación, profesionalización y especialización. Asimismo, coordina con otras instituciones nacionales y extranjeras, programas de formación, profesionalización y especialización.

Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad (Decreto 18-2008. Artículo 17)

Licenciada

XXXX XXXX XXXX XXXX

Directora de Probidad

Contraloría General de Cuentas

Su despacho

Licenciada XXXX:

Atentamente me dirijo a usted, para notificarle por medio de certificación de acta la toma de posesión de un {1} Servidor Público (Renglón XXX), del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-, con fecha efectiva xxx de xxxxx de dos mil xxxxx.

Adjunto sírvase encontrar matriz con los datos requeridos por el Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial de la Dirección de Probidad, así mismo la certificación de acta mencionada anteriormente.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

ANEXO II

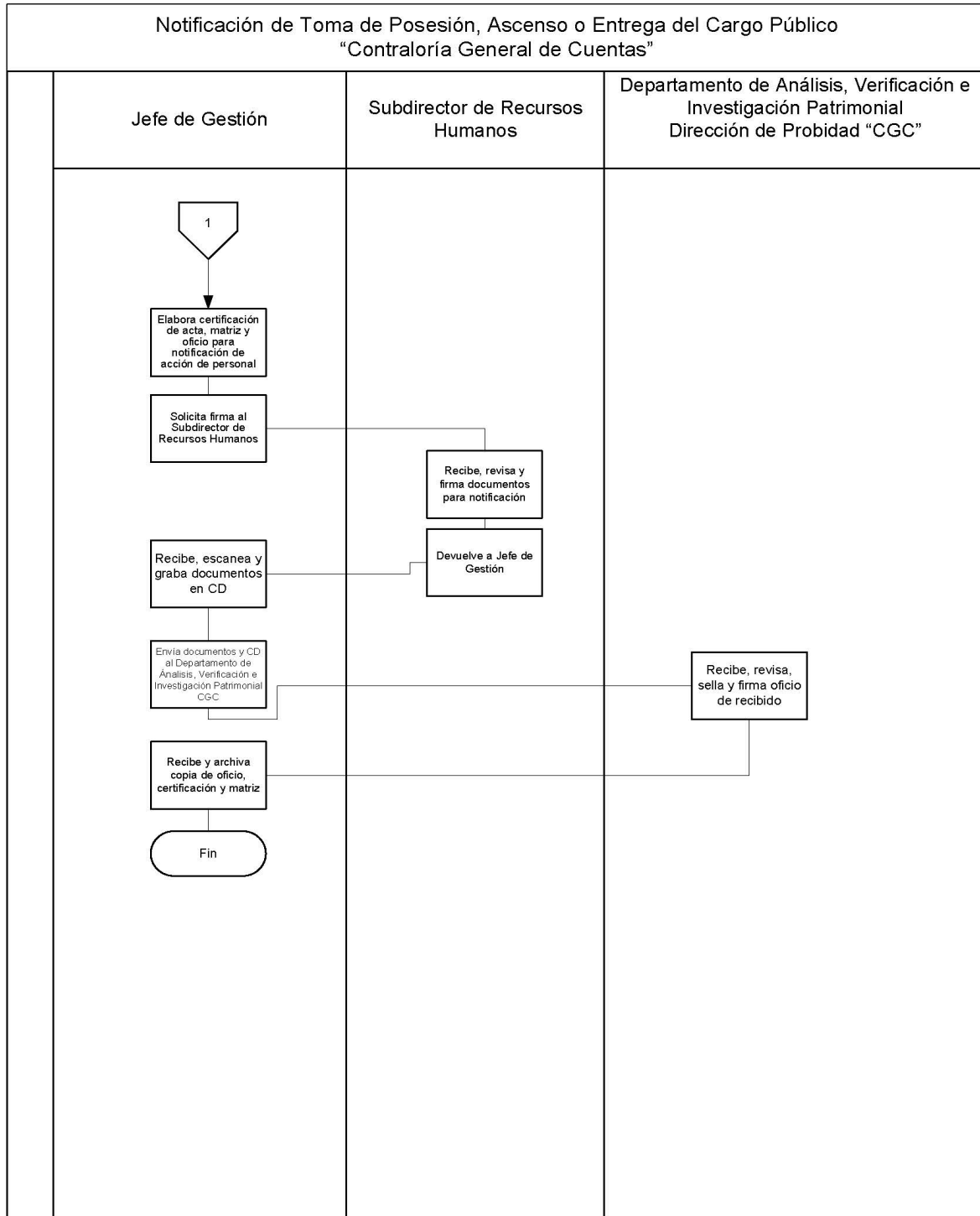


SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
LISTADO DE PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RENGLÓN 011

NOMBRE INSTITUCIÓN : INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD -INEES-

NOMBRE COMPLETO	DIRECCIÓN, UNIDAD O DEPARTAMENTO	PUESTO NOMINAL	PUESTO OFICIAL	DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	RENGLÓN	FECHA INGRESO	SUELDO MENSUAL TOTAL	FUNCIÓN PRINCIPAL	FECHA TOMA POSESIÓN

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





NOTIFICACIÓN DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL “CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS”

MNP-PE-RRHH-009

Justificación

Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19, Requerimiento para presentación de la declaración, Acuerdo Gubernativo 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, en donde indica que los Jefes o Directores de Personal, de Recursos Humanos, Presidentes, Gerentes, Administradores u otras autoridades que tengan dentro de sus obligaciones emitir nombramientos y/o dar posesión de cargos o puestos, serán responsables de requerir por escrito a la persona obligada a presentar la declaración al momento de la toma de posesión o entrega del cargo.

Base Legal

- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 613-2005.

Objetivo

Establecer un procedimiento que permita notificar en un tiempo prudencial al funcionario o Servidor Público, la obligación de presentar Declaración de Probidad a la Contraloría General de Cuentas en los plazos establecidos en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

Normas

1. El Subdirector de Recursos Humanos deberá notificar mediante oficio al empleado sobre la obligación de presentar Declaración de Probidad a la Contraloría General de Cuentas, según Ley de Probidad y Responsabilidad de Empleados y Funcionarios Públicos y su Reglamento, en el caso de que su salario sea mayor a Q.8.000.00 y/o manejen o administren fondos públicos.
2. Los servidores públicos obligados a presentar la declaración jurada patrimonial, deberán realizarlo dentro de los treinta (30) días siguientes de la fecha efectiva de toma de posesión del cargo o empleo y dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha en que cesen en el ejercicio del cargo o empleo.
3. El Servidor Público deberá presentar a la Subdirección de Recursos Humanos copia de registro de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas.

Participantes del Procedimiento

INEES:

1. Subdirector de Recursos Humanos.
2. Jefe de Gestión.
3. Servidor Público.

Controles del Procedimiento

Verificación de copia que presenta el Servidor Público en el caso del personal de nuevo ingreso, extendida por la Contraloría General de Cuentas.



Anexos

No.	Código	Nombre	Tipo de Documento
1	N/A	Estructura de oficio de notificación sobre la obligación de presentar Declaración Jurada Patrimonial.	Formato

NOTIFICACIÓN DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL “CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS”			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	1	Elabora certificación de ingresos, certificación de acta, detalle de funciones y oficio mediante el cual se notifica al Servidor Público presente Declaración Jurada Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas.
		2	Solicita firma al Subdirector de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	3	Recibe, revisa y firma documentos.
		4	Devuelve documentos firmados a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	5	Recibe y entrega a Servidor Público de nuevo ingreso oficio y documentos para realizar la gestión.
Servidor Público de nuevo ingreso	Servidor Público de nuevo ingreso	6	Recibe y realiza las gestiones correspondientes ante la Contraloría General de Cuentas, para cumplir con lo establecido en Ley.
		7	Presenta copia de registro de Declaración Jurada Patrimonial, emitida por la Contraloría General de Cuentas a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	8	Recibe, registra y archiva copia Constancia extendida por la –CGC-.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO



ANEXO I



Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad
INEES

Guatemala, _____
Oficio INEES/SDRRHH/___/201_

PUESTO
DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN

XXXXX XXXXX:

Atentamente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que como funcionario público debe dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto número 89-2002 "Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, según lo establece el **artículo 4, inciso a**, el que copiado literalmente indica:

a) "Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular, nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el Estado, sus organismos, los municipios, sus empresas y entidades descentralizadas y autónomas".

Declaración Patrimonial y del Procedimiento para su presentación: Artículo 20. "La declaración patrimonial es la declaración de bienes, derechos y obligaciones que bajo juramento deberán presentar ante la Contraloría General de Cuentas, los funcionarios públicos como requisito para el ejercicio del cargo o empleo; y, al, cesar en el mismo, como requisito indispensable para que se le extienda el finiquito respectivo. Están sujetos a obligación de cumplir con la declaración jurada patrimonial las personas siguientes: a) Los sujetos de responsabilidad a que se refieren el inciso a) del artículo 4 de la presente Ley, excepto aquellos cuyo sueldo mensual sea inferior a ocho mil quetzales (Q. 8,000.00), y no manejen o administren fondos públicos."

Plazo para la presentación de la declaración patrimonial: Artículo 22. "La declaración jurada patrimonial deberá ser presentada, por los obligados dentro de los treinta (30) días siguientes de la fecha efectiva de toma de posesión del cargo o empleo, y dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha en que cesen en el ejercicio del cargo o empleo..."

Responsabilidad por omisión de la presentación de la declaración jurada patrimonial. Artículo 27. "Las personas que de conformidad con la presente Ley están obligadas a presentar Declaración Jurada Patrimonial y que incumplan con realizarlo en los plazos previstos en la presente Ley, incurrir en responsabilidad administrativa y serán sancionados conforme lo establecido en la Ley de la "Contraloría General de Cuentas de la Nación".



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002



Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad
INEES

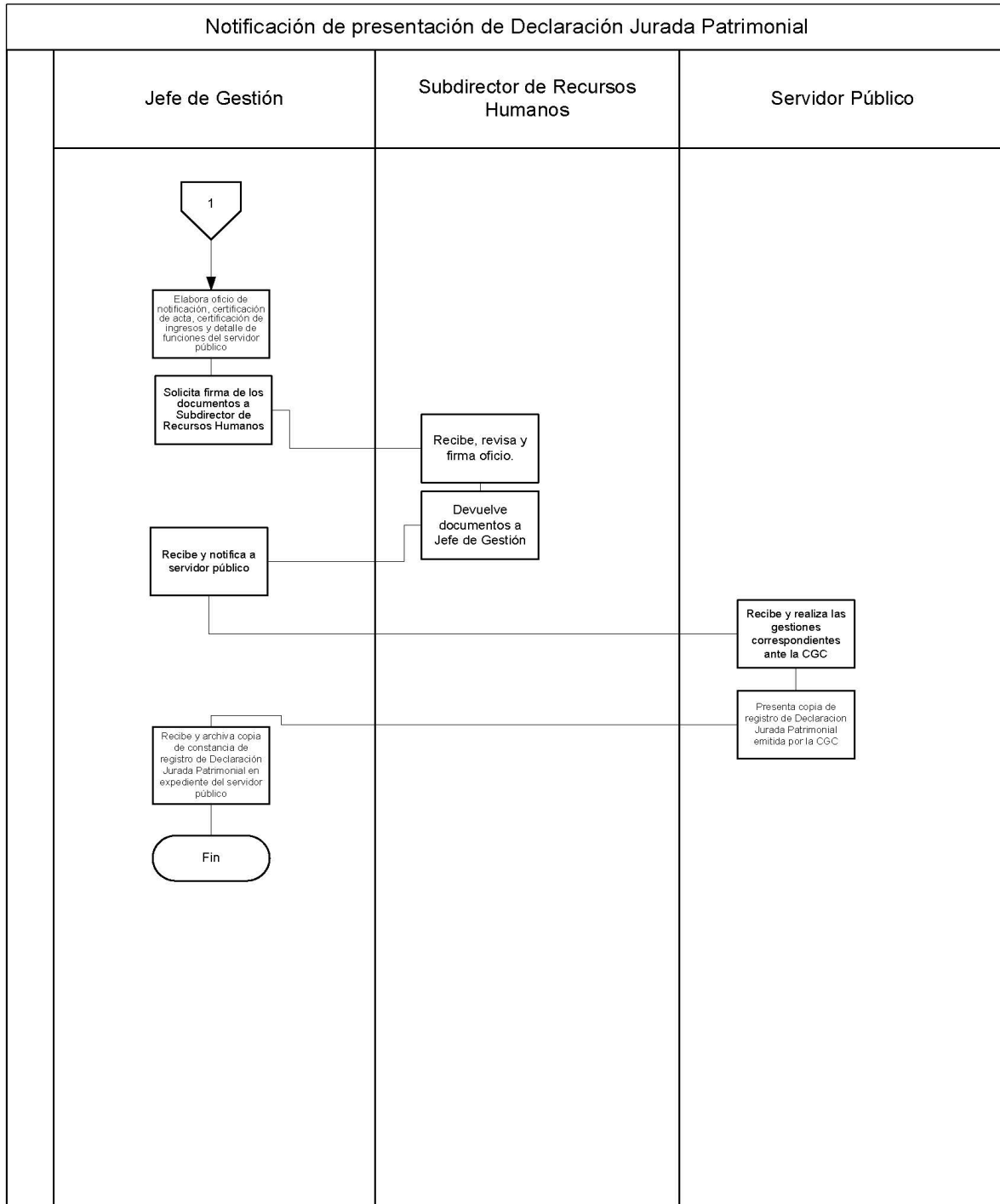
Reglamento Ley de Probidad. Sanción Pecuniaria. Artículo 25. “La persona que conforme el artículo 20 de la Ley está obligada a presentar su Declaración y no la presente dentro del plazo establecido en el artículo 22 de la misma, será sancionada de acuerdo con lo normado en el artículo 39 último párrafo de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas”.

Por lo anterior, se hace entrega de una copia de la certificación de acta de toma de posesión, detalle de funciones asignadas al cargo, y certificación de integración de sueldo mensual, para que dé cumplimiento al Decreto arriba mencionado y remita a la Subdirección de Recursos Humanos copia de lo actuado ante la Contraloría General de Cuentas.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



REGISTO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS RENGLONES PRESUPESTARIOS 022, 029 Y SUBGRUPO 18 “CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS”

MNP-PE-RRHH-010

Justificación

Dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Número A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas, enviando de forma electrónica por medio del Portal CGC Online, los contratos que sean suscritos que afecten los renglones presupuestarios 022 “Personal por Contrato”, 029 “Otras Remuneraciones de Personal”, Subgrupo 18. Los cuales deberán registrarse en un plazo que no exceda de treinta días calendario contados a partir de su aprobación; de igual forma debe enviarse en el mismo plazo, cualquier ampliación, modificación, incumplimiento, rescisión o terminación anticipada, resolución o nulidad de los contratos.

Base Legal

- Acuerdo Número A-038-2016, de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 12 de abril del año 2016.

Objetivo

Evitar sanciones por el retraso o incumplimiento de las notificaciones dentro del plazo establecido por la ley, a la Contraloría General de Cuentas de los contratos suscritos bajo los renglones presupuestarios 022 “Personal por contrato”, 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, Subgrupo 18 “Servicios técnicos y profesionales”.

Normas

1. Las notificaciones de las acciones relacionadas con contratos administrativos (incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad) realizados bajo los renglones presupuestarios 022 “Personal por contrato”, 029 “Otras remuneraciones de personal temporal, y Subgrupo 18 “Servicios técnicos y profesionales”, deberán realizarse dentro del plazo de treinta días hábiles contados a partir de la aprobación del mismo, la cual se llevará a cabo de acuerdo a la normativa proporcionada por la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

Participantes del Procedimiento

INEES:

1. Subdirector de Recursos Humanos.
2. Jefe de Gestión.

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD –STCNS-

1. Director de Recursos Humanos.

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS –CGC-

1. Unidad de Registro de Contratos

Controles del Procedimiento

1. Revisión de firmas de autorización.
2. Revisión de papelería para conformación de expediente (contrato original, acuerdo de aprobación de contrato).
3. Aprobación de contrato.
4. Constancia de recepción de contrato.



Anexos:

No.	Código	Nombre	Tipo de Documento
1	N/A	Ejemplo de Constancia de recepción de contrato.	Guía

REGISTRO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 022, 029 y SUBGRUPO 18 “CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS”			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	1	Recibe contrato original firmado y copia de acuerdo de aprobación de contrato.
		2	Escanea los documentos para crear archivo digital.
		5	Ingresa al portal CGC Online y crea contrato.
		6	Al crear el contrato con la información del contratado deberá subir el contrato y acuerdo de aprobación del mismo en línea y enviar al Departamento de Registro de Contratos de la CGC.
		7	Al enviar el contrato a través del portal CGC Online deberá monitorear el estado del mismo hasta que este indique que se encuentra aprobado.
		8	Al estar en estado aprobado deberá generar la constancia de recepción del mismo y adjuntar al expediente del contratado.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO



ANEXO I



7a. avenida 7-32 zona 13, Ciudad Tel. 24178700

Contraloría General de Cuentas

DATOS DE LA CONSTANCIA DE RECEPCION DE CONTRATO

No. Constancia

Tipo Contrato:

Entidad:

No. Contrato

Contratista:

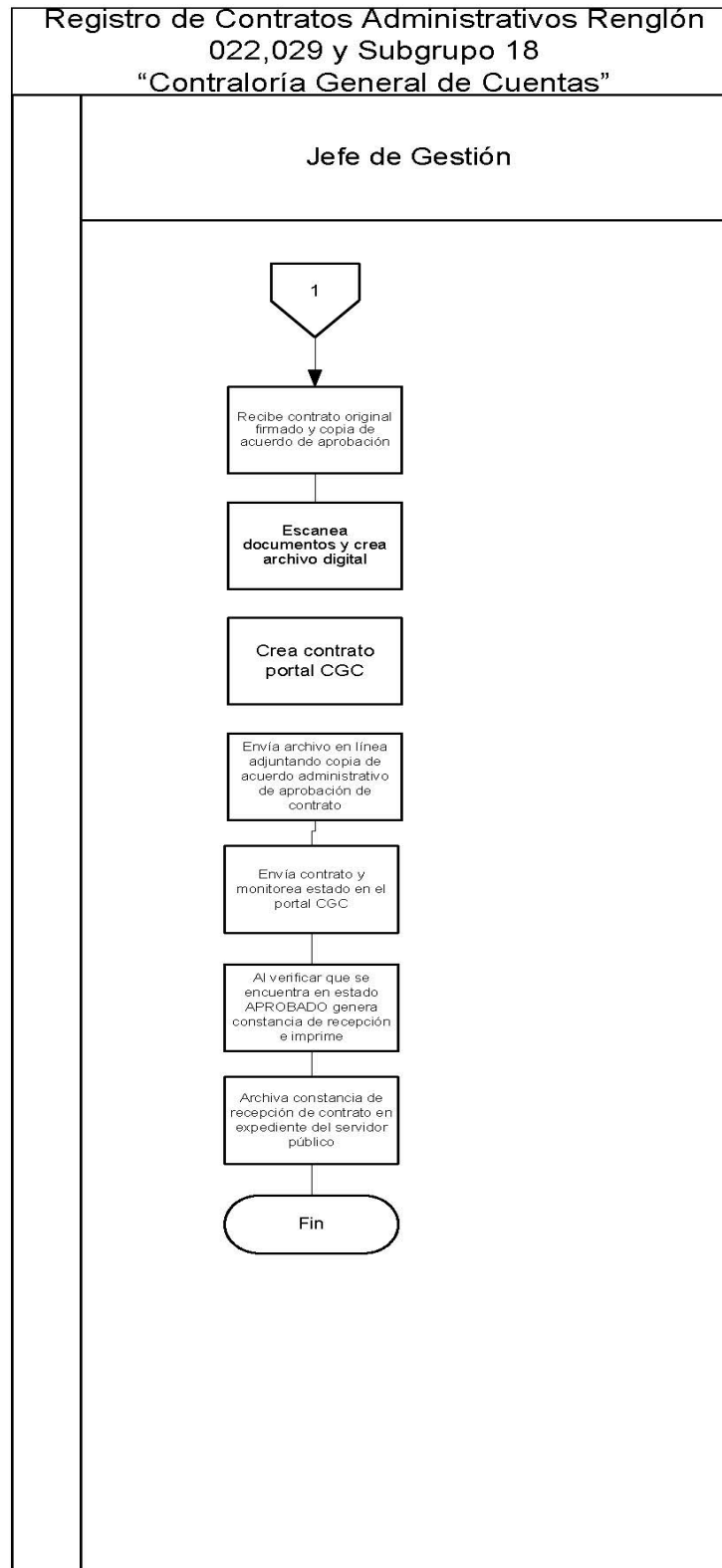
DPI:

Fecha Recepcion

Fecha Revisión

Fecha de Impresión:

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



SOLICITUD DE EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRABAJO

MNP-PE-RRHH-011

Justificación

El certificado de trabajo es el documento que el servidor público afiliado al régimen de Seguridad Social está obligado a presentar ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para solicitar el otorgamiento de servicios y prestaciones en el caso de accidente, enfermedad o maternidad. Por tal razón, es importante que el personal de este Instituto conozca los pasos a seguir para realizar las gestiones pertinentes para que este sea generado y le permita asistir a la evaluación o atención médica que requiera.

Base Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código de Trabajo de Guatemala.
- Ley de Servicio Civil, Decreto No. 17-48.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98.
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- Decreto 295.

Objetivo

Establecer los pasos adecuados para realizar oportunamente la solicitud de emisión del certificado de trabajo, y de esta forma el servidor público pueda asistir a la evaluación o asistencia médica cuando sea necesario.



Normas

1. El servidor público deberá solicitar a la Jefatura de Gestión, mediante formato de solicitud de certificado de trabajo FO-RRHH-009/VI, con dos días de anticipación en el caso de que este sea requerido para cita médica, a excepción de los certificados de trabajo solicitados por emergencia.

Participantes del Procedimiento

INEES

1. Subdirector de Recursos Humanos.
2. Jefe de Gestión.
3. Asistente de Recursos Humanos
4. Servidor Público

Controles del Procedimiento

1. Visto Bueno del Subdirector de Recursos Humanos en formato de solicitud de certificado de trabajo.
2. Verificación de datos consignados por el servidor público en la solicitud de certificado de trabajo.

Anexos

No.	Código	Nombre	Tipo de Documento
1	FO-RRHH-009/VI	Solicitud de certificado de trabajo.	Formato



SOLICITUD DE EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRABAJO			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Servidor Público	Servidor Público	1	Presenta formato de solicitud de certificado de trabajo a la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Asistente	2	Recibe y traslada al Subdirector de Recursos Humanos para su Visto Bueno.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector de Recursos Humanos	3	Recibe, firma de Visto Bueno y solicita a la Asistente de Recursos trasladar la solicitud a Jefe de Gestión.
Subdirección de Recursos Humanos	Asistente	4	Recibe y traslada a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	5	Recibe y verifica que los datos consignados en el formato de solicitud de certificado de trabajo sean los correctos.
		5.1	Si está correcto, continúa a paso No. 6.
		5.2	Si no está correcto, devuelve al servidor público para que realice los cambios y/o correcciones a la solicitud.
Servidor Público	Servidor Público	5.2.1	Realiza las correcciones que correspondan. Regresa a paso No. 1.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	6	Recibe y genera certificado de trabajo electrónico a través de la plataforma tecnológica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, archiva solicitud.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	7	Notifica mediante correo electrónico la emisión del certificado de trabajo electrónico, al servidor público que realizó la solicitud.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

Servidor Público	Servidor Público	8	Se presenta a consulta al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
		9	Solicita informe al patrono (asistencia del afiliado) en clínica de IGSS y lo presenta a la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Asistente	10	Recibe, sella y entrega ORIGINAL a Jefe de Gestión para las gestiones que correspondan.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	11	Registra y archiva original de informe al patrono (asistencia del afiliado), en el archivo correspondiente.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO



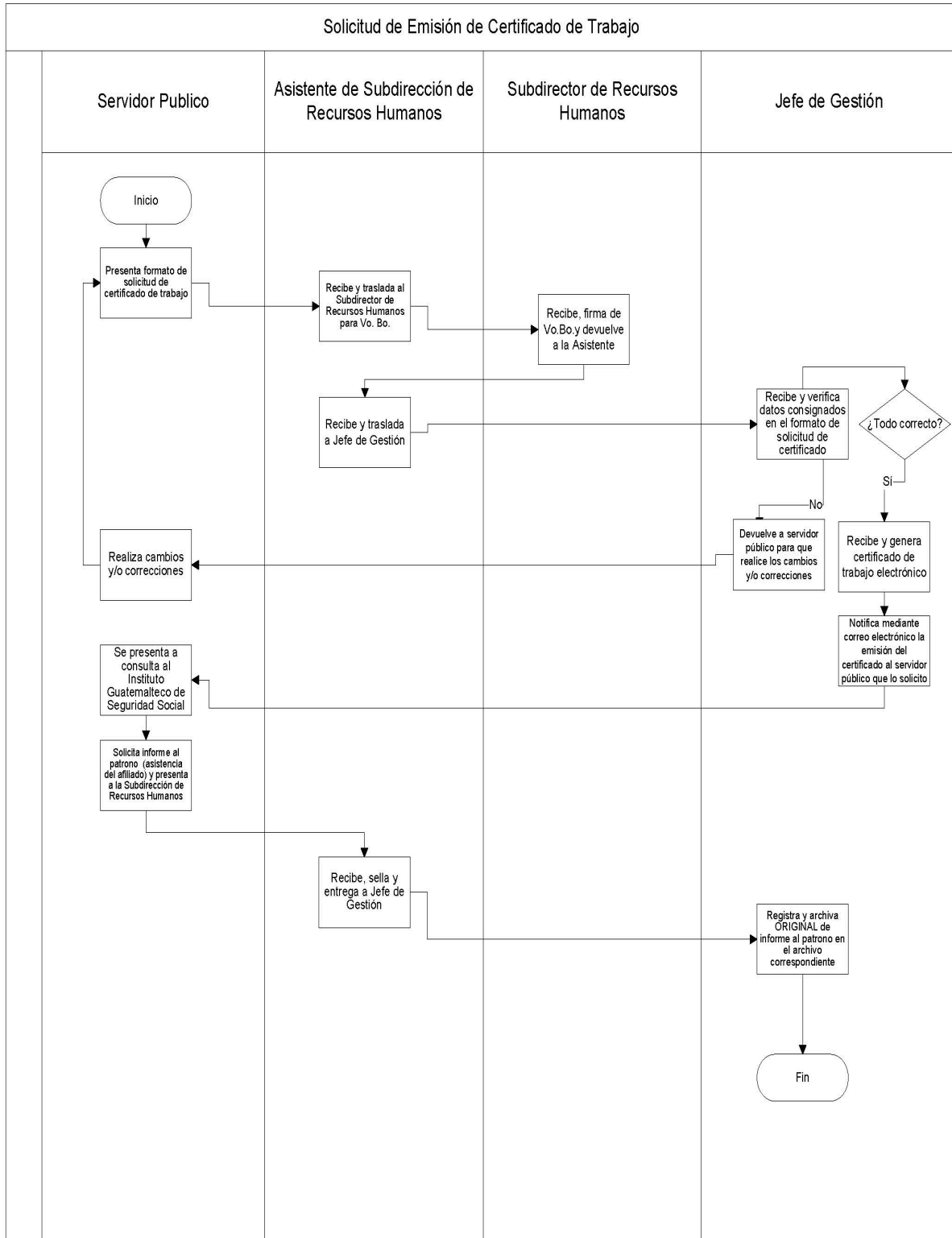
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

ANEXO I

		FORMATO SOLICITUD DE CERTIFICADO DE TRABAJO		Código:	FO-RRHH-009/VI					
				SDRRHH						
Fecha de Solicitud:	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	Día	Mes	Año						
Día	Mes	Año								
INTRUCCIONES : FAVOR DE LLENAR ESTE FORMULARIO SIN OMITIR NINGUNA CASILLA , LETRA CLARA, SIN BORRONES Y SIN TACHONES										
Nombre Completo:	_____			Teléfono:	_____					
No. de Afiliación:	_____		No. de Documento de Identificación:	_____						
Dirección Actual:	_____									
Cargo que Desempeña:	_____			Fecha de Ingreso:	_____					
ESPECIFIQUE CON UNA "X" PARA QUE NECESITA EL CERTIFICADO DE TRABAJO EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE										
Enfermedad:	<input type="checkbox"/>	Maternidad:	<input type="checkbox"/>	Accidente:	<input type="checkbox"/>					
LO NECESITA PARA BENEFICIARIO ESPECIFIQUE CON UNA "X" EN DONDE CORRESPONDA										
Esposa / Conviviente:	<input type="checkbox"/>	Hijo (A):	<input type="checkbox"/>							
Número de Afiliación del Beneficiario:	_____									
Nombre del Beneficiario:	_____									
Fecha que asistirá al IGSS:	_____									
Firma:	_____									

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



SUSPENSIÓN DE TRABAJO “IGSS”

MNP-PE-RRHH-012

Justificación

El Servidor Público tiene derecho a asistir a evaluación y atención médica al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- en el caso de accidentes, enfermedades maternidad y otras que establezca la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y en los reglamentos especificados en dicha Ley; y en el caso de ser necesaria la suspensión laboral es importante contar con un procedimiento para realizar las gestiones que correspondan en el tiempo necesario para notificar a las Direcciones y Subdirecciones que deban realizar trámites relacionadas a la suspensión.

Base Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código de Trabajo de Guatemala.
- Ley de Servicio Civil, Decreto No. 17-48.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98.
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- Decreto 295.

Objetivo

Establecer los pasos adecuados para realizar las gestiones en el caso de que un Servidor Público con derecho a esta prestación sea suspendido de sus labores.

Normas

1. El Servidor Público que sea suspendido debe presentar a la Subdirección de Recursos Humanos el Aviso de Suspensión de Trabajo extendido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en un plazo no mayor a 24 horas de su emisión.

Participantes del Procedimiento

INEES

1. Subdirector de Recursos Humanos
2. Jefe de Gestión
3. Asistente de Recursos Humanos
4. Servidor Público

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD –STCNS-

1. Director de Recursos Humanos.

OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL – ONSEC-

1. Analista de Registro y Verificación de Personal.

Controles del Procedimiento

2. Visto Bueno de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad en:
 - a. Proyecto de acta administrativa de entrega de puesto, para proceder a impresión final.
 - b. Cuadro de Movimiento de Personal, para remitir a la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC.
3. Firma de la Dirección de Recursos Humanos de Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad en:
 - a. Cuadro de Movimiento de Personal final.



4. Verificación de firmas en el acta administrativa de entrega de puesto original del Subdirector de Recursos Humanos, Jefe de Gestión y Servidor Público suspendido.
5. Verificación en el sistema Guatenóminas del ingreso del movimiento de personal.

Anexos

No.	Código	Nombre	Tipo de Documento
1	N/A	Estructura de acta administrativa de entrega de puesto.	Formato
2	N/A	Estructura de movimiento de personal.	Formato



SUSPENSIÓN DE TRABAJO “IGSS”			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Servidor Público	Servidor Público	1	Presenta a la Subdirección de Recursos Humanos aviso de suspensión de trabajo emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
Subdirección de Recursos Humanos	Asistente	2	Recibe, sella y traslada a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	3	Recibe aviso de suspensión de trabajo y elabora proyecto de acta administrativa de entrega de puesto.
		4	Solicita Visto Bueno del Subdirector de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	5	Recibe, revisa proyecto de acta administrativa de entrega de puesto y coloca rubrica de Visto Bueno.
		6	Devuelve proyecto de acta administrativa de entrega de puesto a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	7	Recibe y envía proyecto de acta administrativa de entrega de puesto a la Dirección de Recursos Humanos de la STCNS para revisión.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	8	Recibe y realiza las gestiones que corresponden para colocar rubrica de Visto Bueno.
		8.1	Si está correcto, continúa a paso No. 9.
		8.2	Si no está correcto, devuelve a Jefe de Gestión para cambios y/o correcciones.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	8.2.1	Recibe y realiza los cambios y/o correcciones. Regresa a paso No. 7.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	9	Coloca rubrica de Visto Bueno y devuelve proyecto de acta administrativa de toma de posesión a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	10	Recibe e imprime en hojas móviles del Libro de Actas de la Subdirección de Recursos Humanos.
		11	Firma y solicita firma para el acta administrativa de entrega de puesto a



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

			Subdirector de Recursos Humanos y archiva donde corresponde.
		12	Elabora cuadro de movimiento de personal.
		13	Solicita correlativo a Jefe de Gestión de la STCNS e imprime cuadro de movimiento de personal.
		14	Solicita firma al Subdirector de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	15	Recibe, revisa y firma cuadro de movimiento de personal.
		16	Devuelve cuadro de movimiento de personal a Jefe de Gestión.
		17	Ingresa movimiento al sistema Guatenóminas.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	18	Envía cuadro de movimiento de personal firmado a la Dirección de Recursos Humanos de la STCNS para revisión y firma correspondiente.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	19	Recibe, revisa y realiza las gestiones que correspondan para firma de cuadro de movimiento de personal.
		19.1	Si está correcto, continúa a paso No. 19.
		19.2	Si no está correcto, devuelve a Jefe de Gestión para cambios y/o correcciones.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	19.2.1	Recibe y realiza los cambios y/o correcciones solicitadas. Regresa a paso No 18.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	20	Recibe, revisa y firma cuadro de movimiento de personal.
		21	Envía cuadro de movimiento de personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC.
Oficina Nacional de Servicio Civil	Analista de Registro y Verificación de Personal	22	Recibe y revisa cuadro de movimiento de personal y movimiento ingresado al sistema Guatenóminas.
		22.1	Si está correcto, continúa a paso No. 23.
		22.2	Si hay correcciones devuelve a Jefe de Gestión de la STCNS para que remita a Jefe de Gestión del INEES, para realizar los cambios y/o las correcciones que correspondan.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	29.2.1	Recibe y realiza los cambios y/o correcciones. Regresa a paso No. 21.
Oficina Nacional de Servicio Civil	Analista de Registro y Verificación de Personal	30	Aprueba movimiento.
		31	Devuelve cuadro de movimiento de personal aprobado a Jefe de Gestión de la STCNS.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	32	Recibe y remite cuadro de movimiento de personal original aprobado a Jefe de Gestión del INEES para su archivo en el expediente correspondiente.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	33	Archiva cuadro de movimiento de personal original en el archivo correspondiente.
		34	Notifica a la Subdirección Financiera la suspensión para modificación de cuota o solicitud de reintegro.
Servidor Público	Servidor Público	35	Solicita a la Subdirección de Recursos Humanos carta de corte de salario para realizar las gestiones correspondientes a su pago, en el Departamento de Prestaciones en Dinero del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	36	Elabora carta de corte de salario dirigida al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	37	Recibe, revisa y firma carta de corte de salario.
		38	Devuelve a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	39	Recibe y envía carta de corte de salario para Visto Bueno a la Dirección de Recursos Humanos de la STCNS.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	40	Recibe, revisa y firma carta de corte de salario.
		41	Devuelve a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	42	Recibe y entrega a Servidor Público para que realice las gestiones correspondientes, y archiva copia de recibido donde corresponde.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO



ANEXO I

Acta número _____ (XXXX-XXXX). En la ciudad de Guatemala, siendo las _____ (00:00) del _____ (00-00-201X), reunidos en la Sala de Sesiones del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES–, de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, ubicado en la quinta calle cinco guión sesenta y uno de la zona uno de esta ciudad, las siguientes personas: _____, quienes suscriben la presente Acta, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: Se tiene a la vista el Aviso de Suspensión de Trabajo, emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a favor de la afiliada NOMBRE COMPLETO, el que copiado literalmente dice: _____." SEGUNDO: En virtud de lo contenido en el punto anterior NOMBRE COMPLETO, suspendió labores en el puesto de PUESTO OFICIAL (Código de puesto), Especialidad (Código de Especialidad), con un salario inicial de Q. 0.00, más los complementos salariales que por Ley corresponden, con cargo a la partida presupuestaria número _____, perteneciente a la Dirección o Subdirección _____ del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES– de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, a partir del _____. TERCERO: Se deben dar los avisos correspondientes. No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente Acta en el mismo lugar y fecha, treinta minutos después de su inicio, la cual fue leída íntegramente por los comparecientes quienes enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales la ratifican, aceptan y firman.

F. _____

F. _____



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

ANEXO II

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

**MOVIMIENTO DE
PERSONAL**

No. Registro
ONSEC

No. Registro
Delegación



Nombramiento

Aviso de Toma de Posesión

Aviso de Entrega

I. DATOS PERSONALES

1	1er. Apellido	2do. Apellido	Apellido Casada				
	1er. Nombre	2do. Nombre	3er. Nombre				
2	Cédula de Vecindad Orden	3	Lugar Nacimiento	5	Fecha Nacimiento Día Mes Año	6	Afiliación al IGSS
	Registro	4	Nacionalidad			7	NIT
	DPI:						
8	Título o Diploma.					9	No. Colegiatura

II. ÚLTIMO PUESTO OCUPADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

10	Título del Puesto							
11	Partida Presupuestaria					12	No. Cuenta Bancaria (Salario)	
13	Dependencia							
ASIGNACIÓN SALARIAL								
14	Inicial	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Especifico	Otros	Total
15	Motivo de la Entrega					16	Fecha Efectiva de la Entrega	

III. PUESTO OBJETO DE LA PRESENTE ACCIÓN

17	Título del Puesto (Código)				18	Especialidad (Código)		
19	Partida Presupuestaria							
20	Dependencia					21	Jornada	
ASIGNACIÓN SALARIAL								
22	Inicial	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Especifico	Otros	Total

IV. ACCIÓN DE PERSONAL

23	Motivo de la Acción				24	Fecha Efectiva de la Acción		
DATOS DEL ACTA								
25	Libro	Folio	Acta	Fecha	Hora Inicio	Hora Finalización		
26	Dependencia donde se suscribe el Acta							
27	Personas que Intervinieron (nombre y cargo)							
28	Nombre del Servidor a quien Sustituye							
PUESTO NUEVO								
29	Movimiento amparado por Resolución <input type="checkbox"/>			Acuerdo <input type="checkbox"/>			Otro <input type="checkbox"/>	
	Número	Fecha:	30					

V. PARA PUESTOS DEL MAGISTERIO NACIONAL

DATOS ESCALAFONARIOS			
31	Nivel Escalafonario	Clase Escalafonaria	Folleto

VI. INFORME DE LA ACCIÓN

32	Lugar y fecha	V o. Bo.
----	---------------	----------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

VII. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

33	En virtud que la persona identificada en Casilla 1, satisface los requisitos legales exigidos para el desempeño del puesto al que se propone, al haberse sometido al examen competitivo correspondiente, se eleva ante la Autoridad Nominadora la presente Propuesta de Nombramiento para su consideración, acompañando los documentos que acreditan la aprobación de la evaluación respectiva.
	Lugar y Fecha: Nombre, Cargo, Firma y Sello

VIII. NOMBRAMIENTO

34	La Autoridad Nominadora, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política de la República, la Ley de Servicio Civil y demás disposiciones legales que regulan la administración de Recursos Humanos en el Sector Público, NOMBRA A LA PERSONA IDENTIFICADA EN CASILLA 1, en el puesto consignado en el Apartado III del presente documento /
	Lugar y Fecha: Nombre, Cargo, Firma y Sello.
35	Revalidación
	Lugar y Fecha: Nombre, Cargo, Firma y Sello.

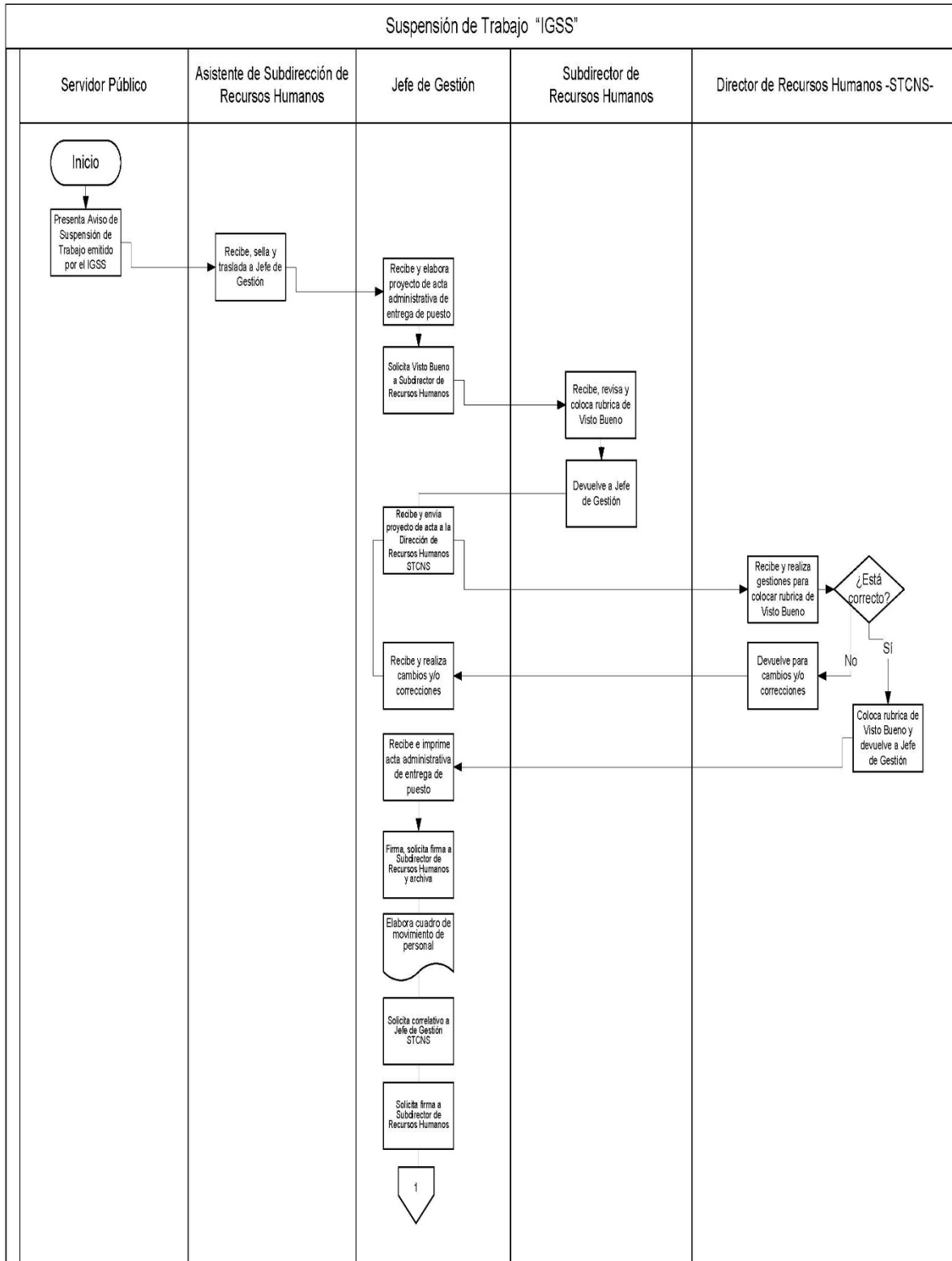
IX. CERTIFICACIÓN ONSEC

36	El Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, con base en el Artículo 53 del Decreto 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil, CERTIFICA EL PRESENTE NOMBRAMIENTO
	Lugar y Fecha: Nombre, Cargo, Firma y Sello

X. OBSERVACIONES

37	
----	--

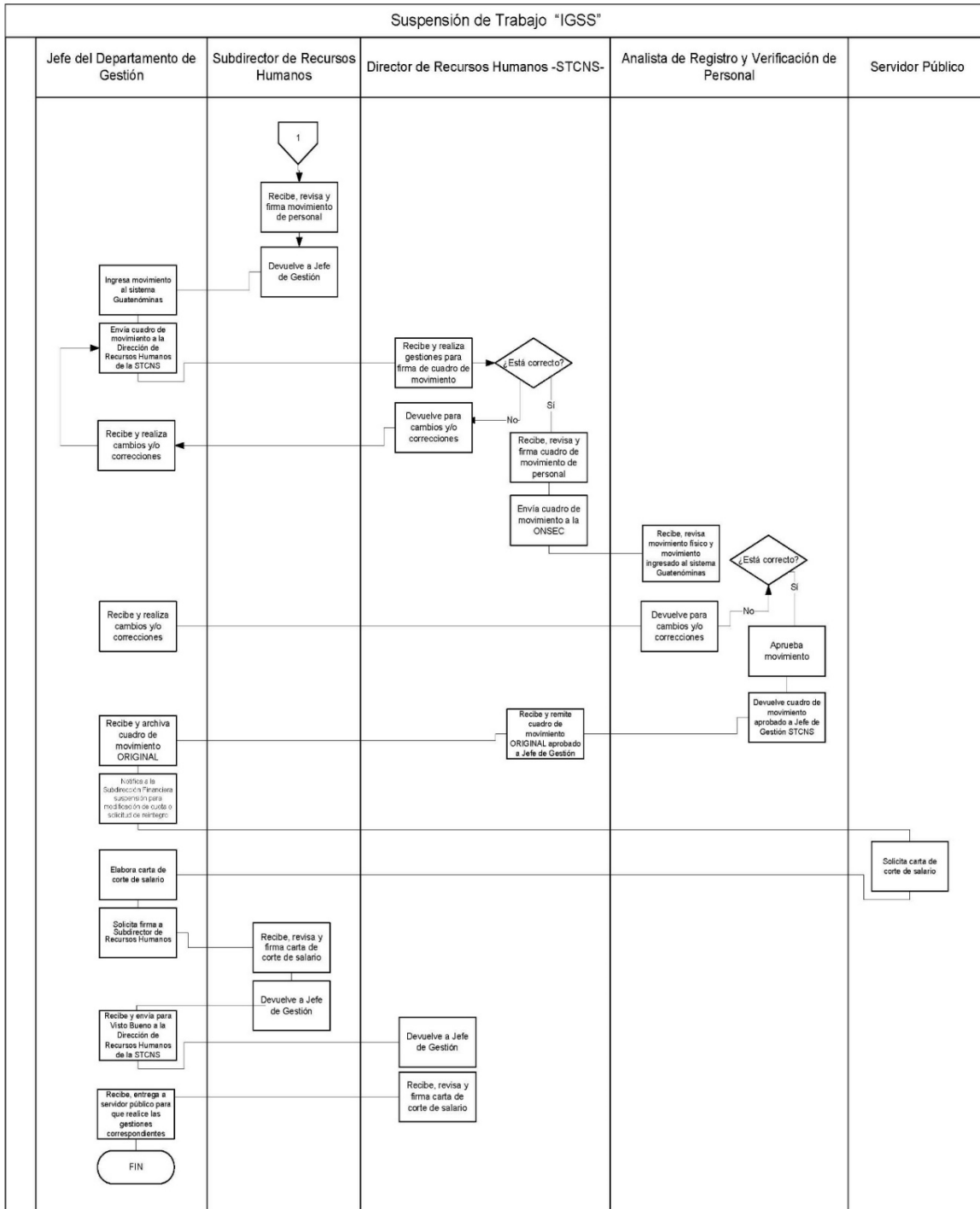
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD INEES

Código: MNP-002



SUSPENSIÓN DE TRABAJO POR ENFERMEDAD “MÉDICO PARTICULAR”

MNP-PE-RRHH-013

Justificación

Los Servidores Públicos contratados bajo los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente y 022 “Personal por contrato”, están sujetos y adquieren el derecho al servicio que brinda el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-. Sin embargo, en el caso que el Servidor Público no utilice los servicios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- y que por cualquier circunstancia solicita los servicios profesionales de un médico particular, sanatorio o clínica privada, deberá conocer el procedimiento establecido para justificar su ausencia por un máximo de dos días de trabajo.

Base Legal:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código de Trabajo de Guatemala.
- Ley de Servicio Civil, Decreto No. 17-48.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98.
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- Decreto 295.

Objetivo

Establecer los pasos adecuados para realizar las gestiones en el caso de que un servidor público no utilice los servicios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS, si no los servicios profesionales de un médico particular, sanatorio o clínica privada.



Normas

1. El servidor público deberá notificar al jefe inmediato superior la causa de la ausencia y este informar a la Subdirección de Recursos Humanos.
2. El servidor público al finalizar la suspensión deberá presentar a la Subdirección de Recursos Humanos el permiso correspondiente adjuntando certificación médica original extendida por el médico particular, sanatorio o clínica privada, firmada y con sus respectivos timbres profesionales.

Participantes del Procedimiento

INEES

1. Subdirector de Recursos Humanos
2. Jefe de Gestión
3. Asistente de Recursos Humanos
4. Servidor Público

Controles del Procedimiento

1. Verificación de certificación médica original extendida por médico particular, sanatorio o clínica privada, firmada y con sus respectivos timbres profesionales.
2. Verificación de que el permiso no exceda a más de dos días.

Anexo

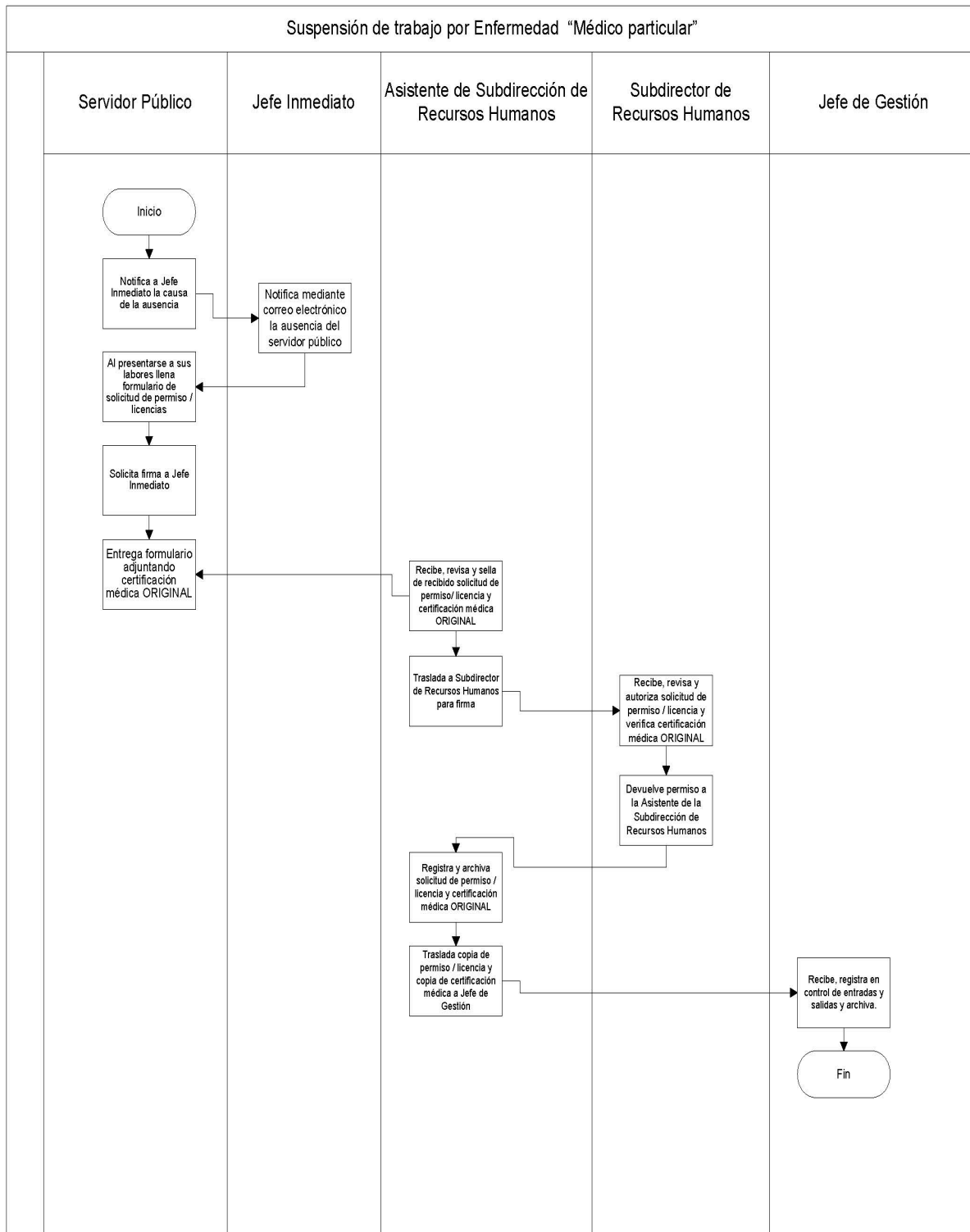
No.	Código	Nombre	Tipo de Documento
1	N/A	Estructura de solicitud permiso / licencias	Formato



SUSPENSIÓN POR ENFERMEDAD “MÉDICO PARTICULAR”			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Servidor Público	Servidor Público	1	Notifica a jefe inmediato la causa de la ausencia.
Jefe Inmediato	Jefe Inmediato	2	Notifica a la Subdirección de Recursos Humanos la ausencia del servidor público, mediante correo electrónico.
Servidor Público	Servidor Público	3	Al presentarse a sus labores llena formulario de Solicitud de permiso/ licencias.
		4	Solicita firma de autorización en formulario de solicitud de permiso/ licencia a su jefe inmediato.
		5	Entrega formulario de solicitud de permiso/ licencia a la Subdirección de Recursos Humanos, adjuntando certificación médica ORIGINAL.
Subdirección de Recursos Humanos	Asistente	6	Recibe y verifica que la certificación médica original cumpla con los lineamientos establecidos.
		6.1	Si está correcta, continúa a paso No.
		6.2	Si no está correcta, devuelve a servidor público para cambios y/o correcciones.
Servidor Público	Servidor Público	7	Recibe y realiza los cambios y/o correcciones solicitadas. Regresa a paso No. 5.
Subdirección de Recursos Humanos	Asistente	8	Recibe, revisa y sella de recibido solicitud de permiso/ licencia y certificación médica original
		9	Traslada a Subdirector de Recursos Humanos para firma.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	10	Recibe, revisa y autoriza permiso/ licencia y verifica certificación médica ORIGINAL.
		11	Devuelve permiso/ licencia y certificación médica original a la Asistente de la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Asistente	12	Registra y archiva permiso/ licencia y certificación médica original.
		13	Traslada copia de permiso/ licencia y copia de certificación médica a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	14	Recibe, registra en control de entradas y salidas y archiva copia de permiso/ licencia y copia de certificación médica.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD INEES

Código: MNP-002

ANEXO I

REPUBLICA DE GUATEMALA INEES	FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISO / LICENCIAS	Fecha de Solicitud:			
		Día	Mes	Año	
		Código:	FO-RRHH-007/V1		
		SDRRH			
Nombre del Solicitante:					
Subdirección /Dirección:					
		Fecha de Permiso:	Día	Mes	Año
Motivo: _____					
		LICENCIAS * PERMISOS			
Fallecimiento	<input type="checkbox"/>	Citación/Audiencia	<input type="checkbox"/>	Comisión Oficial	<input type="checkbox"/>
Matrimonio Civil	<input type="checkbox"/>	IGSS	<input type="checkbox"/>	Enfermedad	<input type="checkbox"/>
Día Nacimiento un hijo	<input type="checkbox"/>	Cumpleaños	<input type="checkbox"/>	Personal	<input type="checkbox"/>
Tiempo Estimado en Horas:	De	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>	
Cantidad de Minutos / Horas a solicitar:	<input type="text"/>				
Comentarios:		_____ _____			
_____ Firma del Solicitante		_____ Firma de Jefe Inmediato			
PARA USO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS					
TIEMPO ESTIMADO EN HORAS SEGÚN BIOMETRICO DE MARCAJE		Subdirección de Recursos Humanos			
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
De:	A:				
Correlativo No.					
<input type="text"/>					
OBSERVACIONES					
1) Permisos/Licencia que no excedan de dos (2) horas podrán ser autorizados por el Subdirector del área.					
2) Permisos/Licencias requeridos por el Subdirector General y Directores deberán ser aprobados por el Director General.					
3) Toda solicitud de Permiso/Licencia deberá gestionarse con un (1) día de anticipación, salvo casos excepcionales emergentes que se presenten.					
4) Este formato NO puede ser utilizado para solicitud de vacaciones.					
5) SI EL PERMISO ES POR COMISIÓN OFICIAL ESPECIFICAR EN "MOTIVO" A QUE LUGAR REALIZARÁ LA COMISIÓN.					

TOMA DE POSESIÓN POR FINALIZACIÓN DE SUSPENSIÓN DE TRABAJO “IGSS”

MNP-PE-RRHH-014

Justificación

Es importante contar con un procedimiento para que al finalizar el período de suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por accidente, enfermedad, maternidad y otras que establezca la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS– el Servidor Público pueda reanudar sus labores en la fecha indicada, presentando para el efecto informe de alta al patrono, como respaldo para iniciar con las gestiones correspondientes por la Subdirección de Recursos Humanos.

Base Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código de Trabajo de Guatemala.
- Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98.
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- Decreto 295.

Objetivo

Establecer los pasos adecuados para realizar las gestiones en el caso de que un Servidor Público con derecho a esta prestación sea dado de alta por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Normas

1. El Servidor Público suspendido debe presentar a la Subdirección de Recursos Humanos el Informe de alta al patrono emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en un plazo no mayor a 24 horas de su emisión o bien el día y hora que el mismo se reincorpore a sus labores según sea el caso, para realizar las gestiones correspondientes.

Participantes del Procedimiento

INEES

1. Subdirector de Recursos Humanos.
2. Jefe de Gestión.
3. Asistente de Recursos Humanos.
4. Servidor Público.

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD –STCNS-

1. Director de Recursos Humanos.

OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL – ONSEC-

1. Analista de Registro y Verificación de Personal.

Controles del Procedimiento

1. Visto Bueno de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad en los siguientes documentos:
 - a. Proyecto de acta administrativa de toma de posesión, para proceder a impresión final.
 - b. Cuadro de movimiento de personal, para emitir a la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC.
2. Firma del Director de Recursos Humanos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad en los siguientes documentos:



- a. Cuadro de movimiento de personal Final.
3. Verificación de firmas en el acta administrativa de toma de posesión original del Subdirector de Recursos Humanos, Jefe de Gestión, y Servidor Público que reanuda labores en el puesto.
4. Verificación en el Sistema Guatenóminas de movimiento de personal aprobado por ONSEC.

Anexos

No.	Código	Nombre	Tipo de Documento
1	N/A	Estructura de acta administrativa de toma de posesión.	Formato
2	N/A	Estructura de movimiento de personal.	Formato



TOMA DE POSESIÓN POR FINALIZACIÓN DE SUSPENSIÓN DE TRABAJO “IGSS”			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Servidor Público	Servidor Público	1	Presenta a la Subdirección de Recursos Humanos informe de alta al patrono emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
Subdirección de Recursos Humanos	Asistente	2	Recibe, sella y traslada a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	3	Recibe informe de alta al patrono y elabora proyecto de acta administrativa de toma de posesión.
		4	Solicita Visto Bueno del Subdirector de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	5	Recibe, revisa proyecto de acta administrativa de toma de posesión y coloca rubrica de Visto Bueno.
		6	Devuelve proyecto de acta administrativa de toma de posesión a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	7	Recibe y envía proyecto de acta administrativa de toma de posesión a la Dirección de Recursos Humanos de la STCNS para revisión.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	8	Recibe y realiza las gestiones que corresponden para colocar rubrica de Visto Bueno.
		8.1	Si está correcto, continúa a paso No. 9.
		8.2	Si no está correcto, devuelve a Jefe de Gestión para cambio y/o correcciones.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	8.2.1	Recibe y realiza los cambios y/o correcciones. Regresa a paso No. 7.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	9	Coloca rubrica de Visto Bueno y devuelve proyecto de acta administrativa de toma de posesión a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	10	Recibe e imprime en hojas móviles del Libro de Actas de la Subdirección de Recursos Humanos.
		11	Firma y solicita firma para el acta administrativa de toma de posesión a Subdirector de Recursos Humanos y a



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

			Servidor Público, archiva donde corresponde.
		12	Elabora cuadro de movimiento de personal.
		13	Solicita correlativo a Jefe de Gestión de la STCNS e imprime cuadro de movimiento de personal.
		14	Solicita firma al Subdirector de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	15	Recibe, revisa y firma cuadro de movimiento de personal.
		16	Devuelve cuadro de movimiento de personal a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	17	Ingresa movimiento al sistema Guatenóminas.
		18	Envía cuadro de movimiento de personal firmado a la Dirección de Recursos Humanos de la STCNS para revisión y firma correspondiente.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	19	Recibe, revisa y realiza las gestiones que correspondan para firma de cuadro de movimiento de personal.
		19.1	Si está correcto, continúa a paso No. 20.
		19.2	Si no está correcto, devuelve a Jefe de Gestión para cambios y/o correcciones.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	19.2.1	Recibe y realiza los cambios y/o correcciones solicitadas. Regresa a paso No. 18.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-	Director de Recursos Humanos	20	Recibe, revisa y firma cuadro de movimiento de personal.
		21	Envía cuadro de movimiento de personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC.
Oficina Nacional de Servicio Civil	Analista de Registro y Verificación de Personal	22	Recibe y revisa cuadro de movimiento de personal y movimiento ingresado al sistema Guatenóminas.
		22.1	Si está correcto, continúa a paso No. 23.
		22.2	Si hay correcciones devuelve a Jefe de Gestión de la STCNS para que remita a Jefe de Gestión del INEES, para realizar los cambios y/o las correcciones que correspondan.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	22.2.1	Recibe y realiza los cambios y/o correcciones. Regresa a paso No. 21.
Oficina Nacional de Servicio Civil	Analista de Registro y Verificación de Personal	23	Aprueba movimiento.
		24	Devuelve cuadro de movimiento de personal a Jefe de Gestión de la STCNS.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	25	Recibe y remite cuadro de movimiento de personal original aprobado a Jefe de Gestión del INEES para su archivo en el expediente correspondiente.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	26	Notifica a la Subdirección Financiera el alta para modificación de cuota o solicitud de cuota para nómina adicional.
			Archiva cuadro de movimiento de personal original en el archivo correspondiente.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO



ANEXO I

Acta número _____ (XXXX-XXXX). En la ciudad de Guatemala, siendo las _____ (X:XX) del _____ (XX-XX-XXXX), reunidos en la Sala de Sesiones del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES-, de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, ubicado en la quinta calle cinco guión sesenta y uno de la zona uno de esta ciudad, las siguientes personas: _____; quienes suscriben la presente Acta, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: Se tiene a la vista el Informe de Alta al Patrono, emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a favor de la afiliada NOMBRE COMPLETO, el que copiado literalmente en su parte conducente dice: _____." SEGUNDO: En virtud de lo contenido en el punto anterior NOMBRE COMPLETO, reanuda labores en el puesto de PUESTO OFICIAL (Código de Puesto), ESPECIALIDAD (Código de Especialidad), con un salario base mensual de Q. 0.00, más los complementos salariales que por Ley corresponden, con cargo a la partida presupuestaria número _____, perteneciente a la Dirección o Subdirección _____ del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES- de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, a partir del _____ (XX-XX-XXXX). TERCERO: Se deben dar los avisos correspondientes. No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente Acta en el mismo lugar y fecha, treinta minutos después de su inicio, la cual fue leída íntegramente por los comparecientes quienes enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales la ratifican, aceptan y firman.

F. _____

F. _____

F. _____



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

ANEXO II

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

**MOVIMIENTO DE
PERSONAL**

No. Registro
ONSEC



No. Registro
Delegación

Nombramiento

Aviso de Toma de Posesión

Aviso de Entrega

I. DATOS PERSONALES										
1	1er. Apellido			2do. Apellido			Apellido Casada			
	1er. Nombre			2do. Nombre			3er. Nombre			
2	Cédula de Vecindad Orden		3	Lugar Nacimiento		5	Fecha Nacimiento		6	Afiliación al IGSS
	Registro			Nacionalidad			Día	Mes		Año
	DPI:								9	
8 Título o Diploma.										
II. ÚLTIMO PUESTO OCUPADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA										
10 Título del Puesto										
11 Partida Presupuestaria										
12 No. Cuenta Bancaria (Salario)										
13 Dependencia										
ASIGNACIÓN SALARIAL										
14										
Inicial	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Especifico	Otros	Total			
15 Motivo de la Entrega										
16 Fecha Efectiva de la Entrega										
III. PUESTO OBJETO DE LA PRESENTE ACCIÓN										
17 Título del Puesto (Código)										
18 Especialidad (Código)										
19 Partida Presupuestaria										
20 Dependencia										
21 Jornada										
ASIGNACIÓN SALARIAL										
22										
Inicial	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Especifico	Otros	Total			
IV. ACCIÓN DE PERSONAL										
23 Motivo de la Acción										
24 Fecha Efectiva de la Acción										
DATOS DEL ACTA										
25										
Libro	Folio	Acta	Fecha	Hora Inicio	Hora Finalización					
26 Dependencia donde se suscribe el Acta										
27 Personas que Intervinieron (nombre y cargo)										
28 Nombre del Servidor a quien Sustituye										
PUESTO NUEVO										
29 Movimiento amparado por										
Resolución <input type="checkbox"/>		Acuerdo <input type="checkbox"/>		Otro <input type="checkbox"/>		30		<input type="checkbox"/>		
Número		Fecha:								
V. PARA PUESTOS DEL MAGISTERIO NACIONAL										
DATOS ESCALAFONARIOS										
31										
Nivel Escalafonario			Clase Escalafonaria				Folleto			
VI. INFORME DE LA ACCIÓN										
32										
Lugar y fecha					V o. Bo.					



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

VII. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

33	En virtud que la persona identificada en Casilla 1, satisface los requisitos legales exigidos para el desempeño del puesto al que se propone, al haberse sometido al examen competitivo correspondiente, se eleva ante la Autoridad Nominadora la presente Propuesta de Nombramiento para su consideración, acompañando los documentos que acreditan la aprobación de la evaluación respectiva.
	Lugar y Fecha: Nombre, Cargo, Firma y Sello

VIII. NOMBRAMIENTO

34	La Autoridad Nominadora, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política de la República, la Ley de Servicio Civil y demás disposiciones legales que regulan la administración de Recursos Humanos en el Sector Público, NOMBRA A LA PERSONA IDENTIFICADA EN CASILLA 1, en el puesto consignado en el Apartado III del presente documento /
	Lugar y Fecha: Nombre, Cargo, Firma y Sello.
35	Revalidación
	Lugar y Fecha: Nombre, Cargo, Firma y Sello.

IX. CERTIFICACIÓN ONSEC

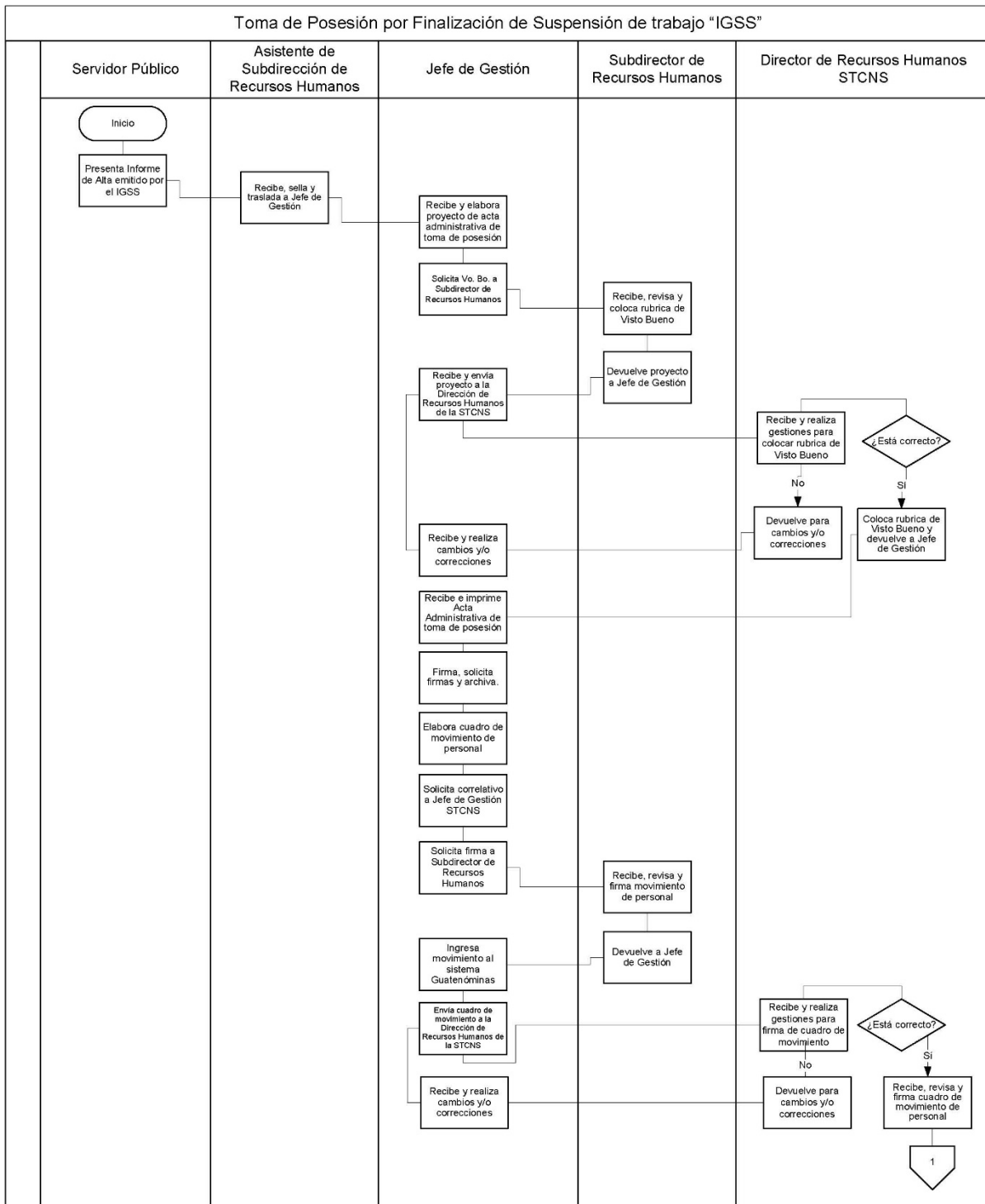
36	El Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, con base en el Artículo 53 del Decreto 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil, CERTIFICA EL PRESENTE NOMBRAMIENTO
	Lugar y Fecha Nombre, Cargo, Firma y Sello

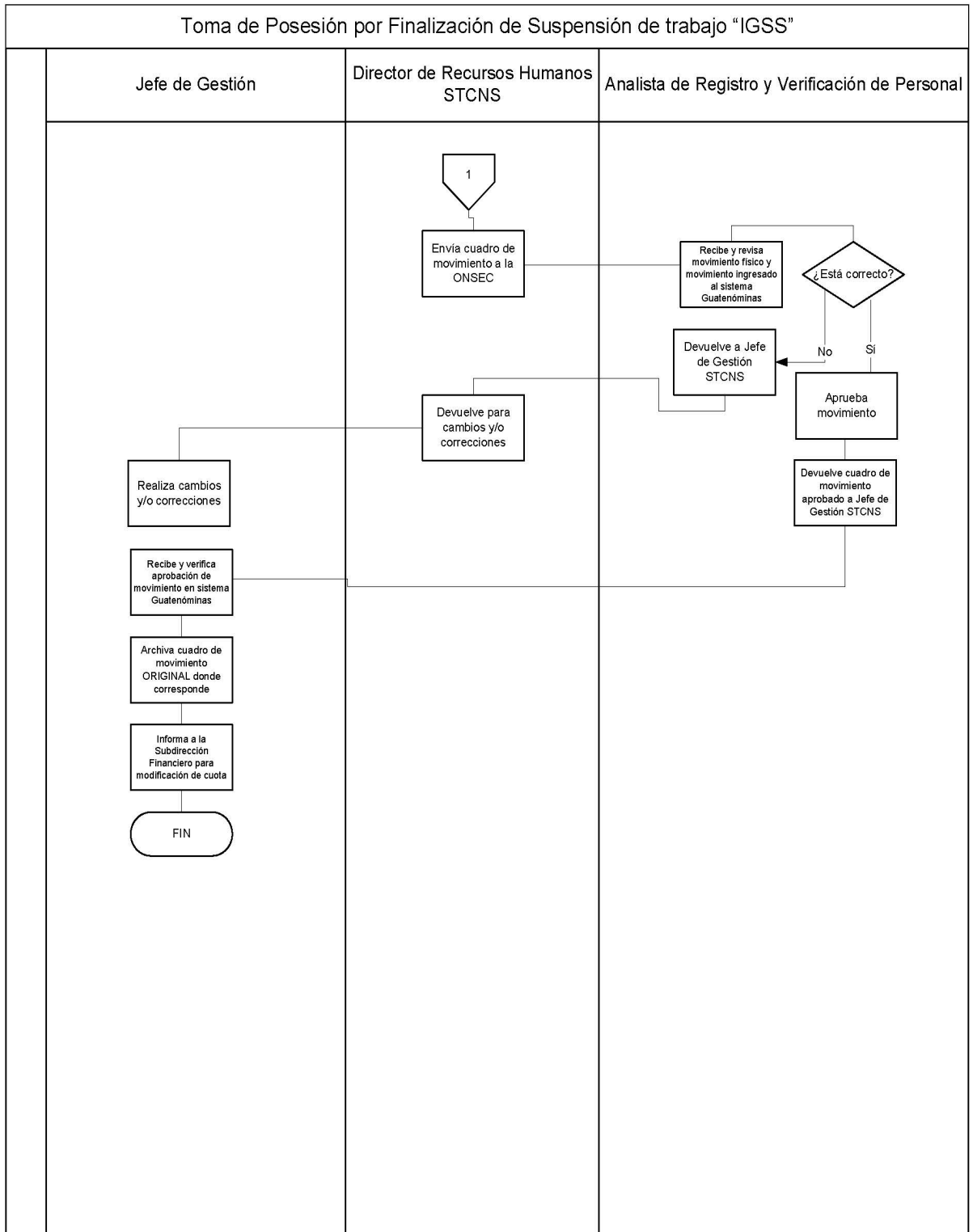
X. OBSERVACIONES

37	
----	--



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





SOLICITUD DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE INGRESOS O CONSTANCIA DE RELACIÓN LABORAL

MNP-PE-RRHH-015

Justificación

El Departamento de Gestión es el encargado de emitir la certificación de ingresos o constancia de relación laboral a los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, por lo que es conveniente que se establezca un procedimiento que se dé a conocer al personal y de esta forma agilizar la gestión para proporcionar el documento solicitado en un tiempo prudencial.

Objetivos

Proporcionar a los Servidores Públicos los pasos a seguir para solicitar una certificación de ingresos o constancia de relación laboral y permitir un mejor control de las constancias emitidas al Jefe de Gestión.

Normas

1. La certificación de ingresos o constancia de relación laboral deberán ser solicitadas a través del formulario FO-RRHH-008/V1, y es un trámite personal.
2. El Jefe de Gestión podrá emitir certificación de ingresos o constancia de relación laboral para un Servidor Público a partir de que el mismo haya cumplido un mes ininterrumpido de labores, a excepción de los casos que deban presentar Declaración de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas ya que para el mismo se solicita dicho documento.
3. Toda certificación de ingresos o constancia de relación laboral deberá tener el Visto Bueno del Subdirector de Recursos Humanos, previo a ser entregada al Servidor Público solicitante.

4. La certificación de ingresos o constancia de relación laboral se entregará veinticuatro horas después de entregar a la Subdirección de Recursos Humanos la solicitud.
5. La entrega de la certificación de ingresos o constancia de relación laboral es PERSONAL.

Participantes del Procedimiento

INEES

1. Subdirector de Recursos Humanos.
2. Jefe de Gestión.
3. Asistente de Recursos Humanos.
4. Servidor Público.

Controles del Procedimiento

1. Verificación de datos del Servidor Público.
2. Firma de Visto Bueno del Subdirector de Recursos Humanos en la certificación de ingresos o constancia de relación laboral.
3. Firma del Servidor Público en el control de certificación de ingresos o constancia de relación laboral.

Anexos

No.	Código	Nombre	Tipo de Documento
1	FO-RRHH-008/VI	Solicitud de certificación de ingresos o constancia de relación laboral.	Formato
2	N/A	Certificación de ingresos o constancia de relación laboral.	Formato



SOLICITUD DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE INGRESOS O CONSTANCIA DE RELACIÓN LABORAL			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Servidor Público	Servidor Público	1	Entrega a la Subdirección de Recursos Humanos solicitud de certificación de ingresos o constancia de relación laboral.
Subdirección de Recursos Humanos	Asistente	2	Recibe solicitud de certificación de ingresos o constancia de relación laboral y verifica que la misma se haya llenado y firmado correctamente.
		2.1	Si la solicitud se llenó correctamente, solicita Visto Bueno a la Subdirección de Recursos Humanos, continúa a paso No. 3.
		2.2	Si la solicitud no se llenó correctamente devuelve al Servidor Público para correcciones.
Servidor Público	Servidor Público	2.2.1	Realiza las correcciones solicitadas. Regresa a paso No. 1.
Subdirección de Recursos Humanos	Asistente	3	Entrega a Jefe de Gestión para la emisión de la certificación de ingresos o constancia de relación laboral.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	4	Recibe, verifica datos y emite certificación de ingresos o constancia de relación laboral.
		5	Firma y traslada al Subdirector de Recursos Humanos para Visto Bueno.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	6	Recibe, revisa y firma certificación de ingresos o constancia de relación laboral.
		7	Devuelve certificación de ingresos o constancia de relación laboral a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	8	Recibe y registra certificación de ingresos o constancia de relación laboral en el control respectivo.
		9	Informa vía correo electrónico al Servidor Público que el documento solicitado ya fue emitido y solicita se presente para la entrega.
Servidor Público	Servidor Público	8	Recibe y firma en control de certificación de ingreso o constancia de relación laboral.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

ANEXO I

	FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INGRESOS O CONSTANCIA DE RELACIÓN LABORAL	Fecha de Solicitud:		
		Día	Mes	Año
		Código: FO-RRHH-008/V1		
		SDRRHH		
Nombre Completo del Solicitante:				
Departamento:				
Subdirección:				
Dirección:				
DPI:				
Certificación de Ingresos:	<input type="text"/>			
Constancia de Relación Laboral (no incluye salario) :	<input type="text"/>			
Número de Certificaciones / Constancias Solicitadas:	<input type="text"/>			
Comentarios:	_____			
	_____ Firma del Solicitante			
PARA USO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">_____ Subdirección de Recursos Humanos</div>				
OBSERVACIONES				
1) La solicitud de Certificaciones y/o Constancias es un trámite Personal. 2) La Certificación y/o Constancia se entregará veinticuatro (24) horas después de hecha la solicitud. 3) El solicitante deberá presentarse a la Subdirección de Recursos Humanos por su Certificación y/o Constancia.				



ANEXO II



Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad
INEES

CERTIFICACIÓN LABORAL SDRRHH-AÑO-XXXX

LA INFRANSCRITA JEFE DE GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD – INEES-:

Se crea el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, que es el marco institucional, instrumental y funcional que el Estado dispone para formar, profesionalizar y especializar el recurso humano idóneo en el ámbito de la seguridad de la Nación. El INEES estará adscrito al Consejo Nacional de Seguridad y atenderá los asuntos que éste le asigna en materia de formación, profesionalización y especialización. Asimismo, coordina con otras instituciones nacionales y extranjeras, programas de formación, profesionalización y especialización.
Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad (Decreto 18-2008. Artículo 17)

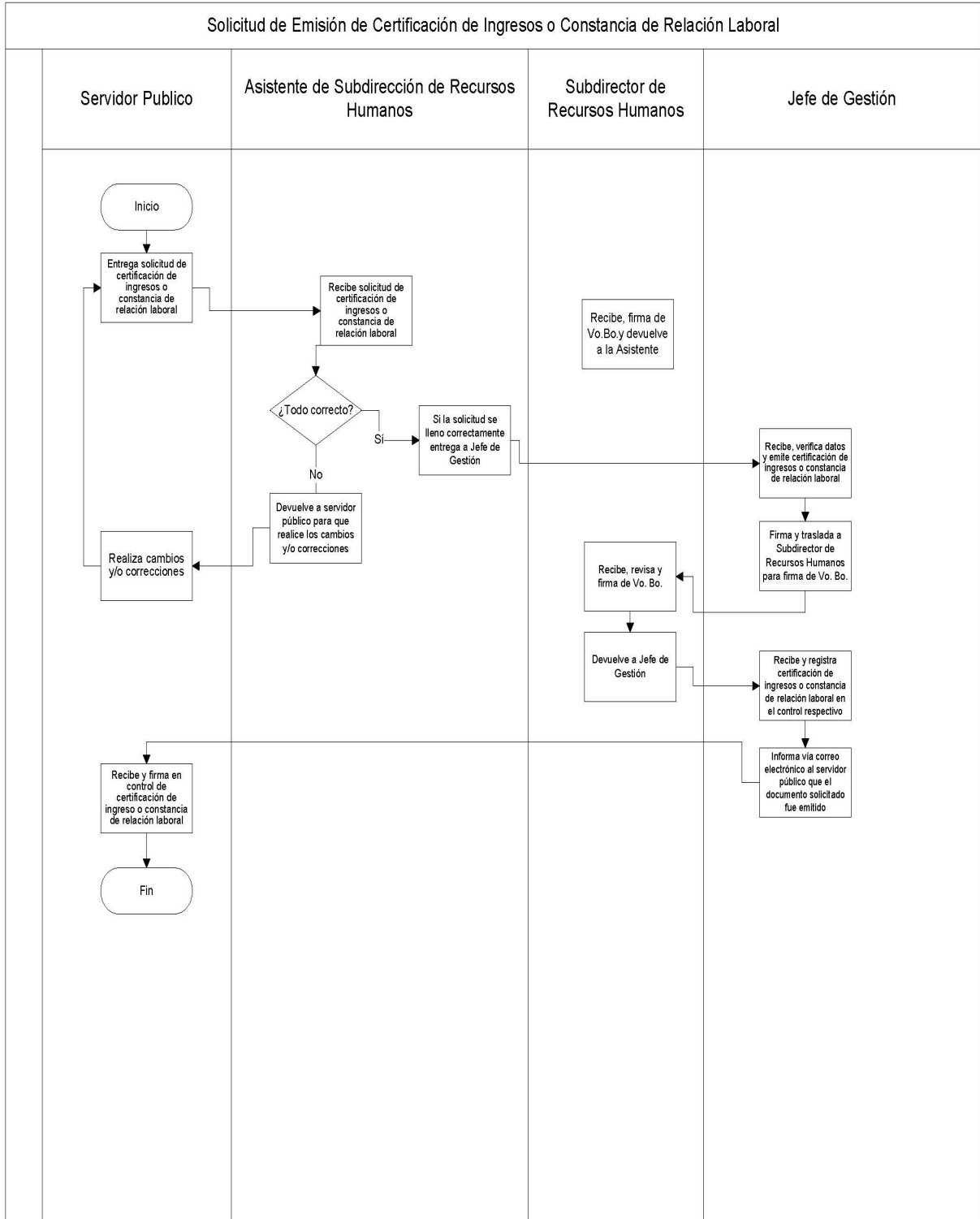
CERTIFICA:

Que **NOMBRE COMPLETO**, con Documento Personal de Identificación –DPI- extendido por el Registro Nacional de Personas cuyo Código Único de Identificación –CUI- _____, labora en el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES-, contratado bajo el renglón presupuestario _____, desde el _____ (XX-XX-XXXX) desempeñándose en el puesto de **PUESTO OFICIAL**, con cargo a la partida presupuestaria _____ perteneciente a la Dirección o Subdirección, con un salario inicial de _____ (Q. 0.00), bono específico de _____ (Q. 0.00), complemento al salario permanente de _____ (Q. 0.00), más una bonificación incentivo de DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES (250.00), haciendo un salario total mensual de _____ (Q. 0.00).-----

Y, para los usos legales que a la interesado convengan se extiende, firma y sella la presente certificación en una hoja de papel bond tamaño carta con membrete de la institución, en la ciudad de Guatemala, a los _____.



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





SOLICITUD DE VACACIONES

MNP-PE-RRHH-016

Justificación

Según lo establecido en el Artículo 61, inciso 2 de la Ley de Servicio Civil, los servidores públicos tienen derecho a gozar de un período anual de vacaciones remuneradas de veinte días hábiles, después de cada año de servicios continuos, Artículo 51 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, los servidores públicos del Organismo Ejecutivo que tengan un año de servicios continuos, disfrutarán sus vacaciones entre los meses de noviembre, diciembre y enero de cada año. Los servidores públicos que no tengan un año de servicios continuos gozarán de vacaciones proporcionales de los meses señalados; y el Artículo 24 del Reglamento Interior de Personal en el mes de octubre los Directores de cada unidad deberán remitir a la Subdirección de Recursos Humanos la calendarización de vacaciones de personal bajo su cargo, velando porque no se altere la marcha de las actividades del Instituto y lo establecido en los meses determinados en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Por lo anterior, es importante establecer un procedimiento que permita la correcta planificación de los períodos de vacaciones del personal de la Institución, para coordinar y evitar la interrupción de las actividades que se realizan en cada una de las unidades administrativas.

Base Legal

- Código de Trabajo de Guatemala, Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala.

- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98 de fecha 15 de enero de 1998 y sus Reformas.
- Reglamento Interior de Personal del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, Acuerdo Interno Número 0001-2015-INEES-DAJ.

Objetivo

Definir los pasos que deberán realizar los servidores públicos de este Instituto, para solicitar períodos de vacaciones, para que los mismos sean planificados con la debida anticipación y permita al Jefe de Gestión tener un control detallado de las vacaciones gozadas por cada uno de los servidores públicos.

Normas

1. Cada Director, Subdirector o Jefe analizará las solicitudes de vacaciones de su personal y será el responsable de planificar los períodos correspondientes y asegurar la disponibilidad de recursos mínimos requeridos para atender las necesidades y de la Institución.
2. En caso de que las necesidades de servicio así lo requieran, el Director, Subdirector o Jefe establecerá las prioridades para autorizar las vacaciones del personal a su cargo.
3. Cada Dirección deberá trasladar a la Subdirección de Recursos Humanos la planificación de vacaciones a ser gozadas por los empleados en los períodos de octubre, noviembre y diciembre como mínimo con quince días de anticipación, adjuntando la solicitud de Vacaciones FO-RRHH-010/VI de cada uno de los empleados que gozarán de las mismas, debidamente firmada.
4. La solicitud de vacaciones deberá ser trasladada a la Subdirección de Recursos Humanos con tres días hábiles antes de la fecha a gozar.

5. Las vacaciones podrán ser interrumpidas en el caso de: hospitalización o enfermedad común, para el efecto el empleado deberá presentar la constancia que corresponda extendida por Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
6. Cuando el servidor público haya disfrutado de un periodo vacacional completo (20 días), el Jefe de Gestión deberá extender finiquito de vacaciones, el cual deberá estar debidamente firmado por el servidor público.
7. La Jefatura de Gestión mantendrá un registro, en el que por cada empleado, se registrarán los días de vacaciones para el periodo anual, totales, disfrutados y pendientes de disfrutar.

Participantes del Procedimiento

INEES

1. Subdirector de Recursos Humanos.
2. Jefe de Gestión.
3. Asistente de Recursos Humanos.
4. Servidor Público.

Controles del Procedimiento

1. Verificar control o registro de vacaciones.
2. Firma de autorización de Subdirector o Jefe y Visto Bueno de Director de la unidad solicitante.
3. Firma del servidor público en la constancia de vacaciones y finiquito de vacaciones, según sea el caso



Anexos

Código	Código	Nombre	Tipo de Documento
1	FO-RRHH-010/V1	Solicitud de vacaciones.	Formato
2	FO-RRHH-011/V1	Constancia de vacaciones.	Formato
3	FO-RRHH-013/V1	Finiquito de goce de vacaciones.	Formato



SOLICITUD DE VACACIONES			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Servidor Público	Servidor Público	1	Llena formato de solicitud de vacaciones y entrega a la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Asistente	2	Recibe, sella y traslada solicitud al Subdirector de Recursos Humanos para conocimiento.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	3	Recibe, revisa y coloca rubrica de Visto Bueno en la solicitud y lo devuelve a la Asistente de la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Asistente	4	Traslada formato de solicitud de vacaciones a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	5	Recibe y verifica el control y registro de vacaciones el número de días solicitados.
		5.1	Si es procedente, elabora formato de constancia de vacaciones, continúa a paso No. 6.
		5.2	Si no es procedente, realiza las observaciones que corresponden al Servidor Público que realizó la solicitud.
Servidor Público	Servidor Público	5.2.1	Recibe y realiza las correcciones que correspondan, regresa a paso No. 1.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	6	Entrega formato de constancia de vacaciones al servidor público que realizó la solicitud para que gestione las firmas de autorización correspondientes.
Servidor Público	Servidor Público	7	Recibe formato de constancia de vacaciones, solicita firmas de autorización y entrega a la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Asistente	8	Recibe y sella formato de constancia de vacaciones y entrega a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	9	Recibe formato de constancia de vacaciones, firma y solicita firma a Subdirector de Recursos Humanos.
		10	Realiza registro en el control de vacaciones.
		11	Si el servidor público gozo el período completo (20 días), el Jefe de Gestión elabora finiquito de vacaciones y solicita firma del servidor público.
Servidor Público	Servidor Público	12	Firma de conformidad el finiquito de vacaciones gozadas.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	13	Registra y archiva para su respectivo resguardo.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

ANEXO I

	FORMATO SOLICITUD DE VACACIONES			Fecha de Solicitud:		
				Día	Mes	Año
Código:		FO-RRHH-010/V1				
SDRRHH						
Nombre del solicitante:						
Subdirección:		Dirección:				
No. de Días solicitados						
Del						
Día						
Mes						
Año						
Al						
Día						
Mes						
Año						
Firma del Solicitante						
USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN						
OBSERVACIONES						
* La solicitud de vacaciones deberá realizarse con 03 días hábiles de anticipación.						
** Después de gozar sus vacaciones, el colaborador deberá presentarse a al Subdirección de Recursos Humanos para firmar la constancia de haber gozado los días solicitados.						
*** Para disfrutar de las vacaciones tomar en cuenta los siguientes artículos descritos en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil Acuerdo Gubernativo Número 18-98.						
1. Artículo 51. Vacaciones						
2. Artículo 52. Acumulación de vacaciones						
3. Artículo 53. Periodo distinto de goce de vacaciones.						
4. Artículo 58. Solicitud de vacaciones en época distinta.						



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES

Código: MNP-002

ANEXO II

REPUBLICA DE GUATEMALA INEES	FORMATO DE CONSTANCIA DE VACACIONES	Fecha de Solicitud:						
		Día	Mes	Año				
		Código:	FO-RRHH-011/V1					
		SDRRHH						
Nombre del Solicitante:								
Puesto:								
Subdirección /Dirección:								
Período de Vacaciones:	Del	Día	Mes	Año	Al	Día	Mes	Año
Fecha en que gozará las vacaciones:	Del	Día	Mes	Año	Al	Día	Mes	Año
Fecha en que debe presentarse a sus labores:								
a. No. de días que le corresponden	b. No. de días gozados con anterioridad	c. Sub Total (a - b)	d. No. de días solicitados	e. Total No. de días pendientes (c-d)				
Comentarios:								
Firma del Solicitante				Firma del Director / Subdirector				
				Vo. Bo. Director				
USO EXCLUSIVO SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS								
Jefe de Gestión				Firma Subdirector de Recursos Humanos				
OBSERVACIONES								
a) Entregue su solicitud a la Subdirección de Recursos Humanos para registro y control de vacaciones. Si el interesado no goza de los días solicitados, el Jefe inmediato tiene la obligación de notificar a RRHH por escrito, caso contrario se tomarán como gozados.								
b) La solicitud de vacaciones deberá de gestionarse con tres (3) días hábiles de anticipación a la Subdirección de Recursos Humanos.								
c) Para disfrutar de las vacaciones tomar en cuenta los siguientes artículos descritos en la Ley de Servicio Civil Acuerdo Gubernativo Número 18-98 y su Reglamento.								
1. Artículo 51. Vacaciones								
2. Artículo 52. Acumulación de vacaciones								
3. Artículo 53. Período distinto de goce de vacaciones.								
4. Artículo 58. Solicitud de vacaciones en época distinta.								



ANEXO III



Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad
INEES

FINIQUITO DE GOCE DE VACACIONES

Guatemala, XX de XXXXX de X,XXX

Yo, XXXX XXXX XXXX XXXX, me identifico con Documento Personal de Identificación –DPI- extendido por el Registro Nacional de Personas cuyo Código Único de Identificación –CUI- es el XXX XXX XXX XXX (XXXX) XXX XXX XXX XXX (XXXXX) XXX XXX XXX (XXXX), en calidad de trabajador de la **Subdirección de XXXX**, de la **Dirección XXXX**. Por este medio hago constar que gocé de mi período de vacaciones que corresponden al año **XXXX**, manifestando expresamente que no tengo nada más que reclamar en relación al goce de las vacaciones correspondientes a dicho año.

Firma del Servidor Público: _____

-----**Exclusivo de RRHH**-----

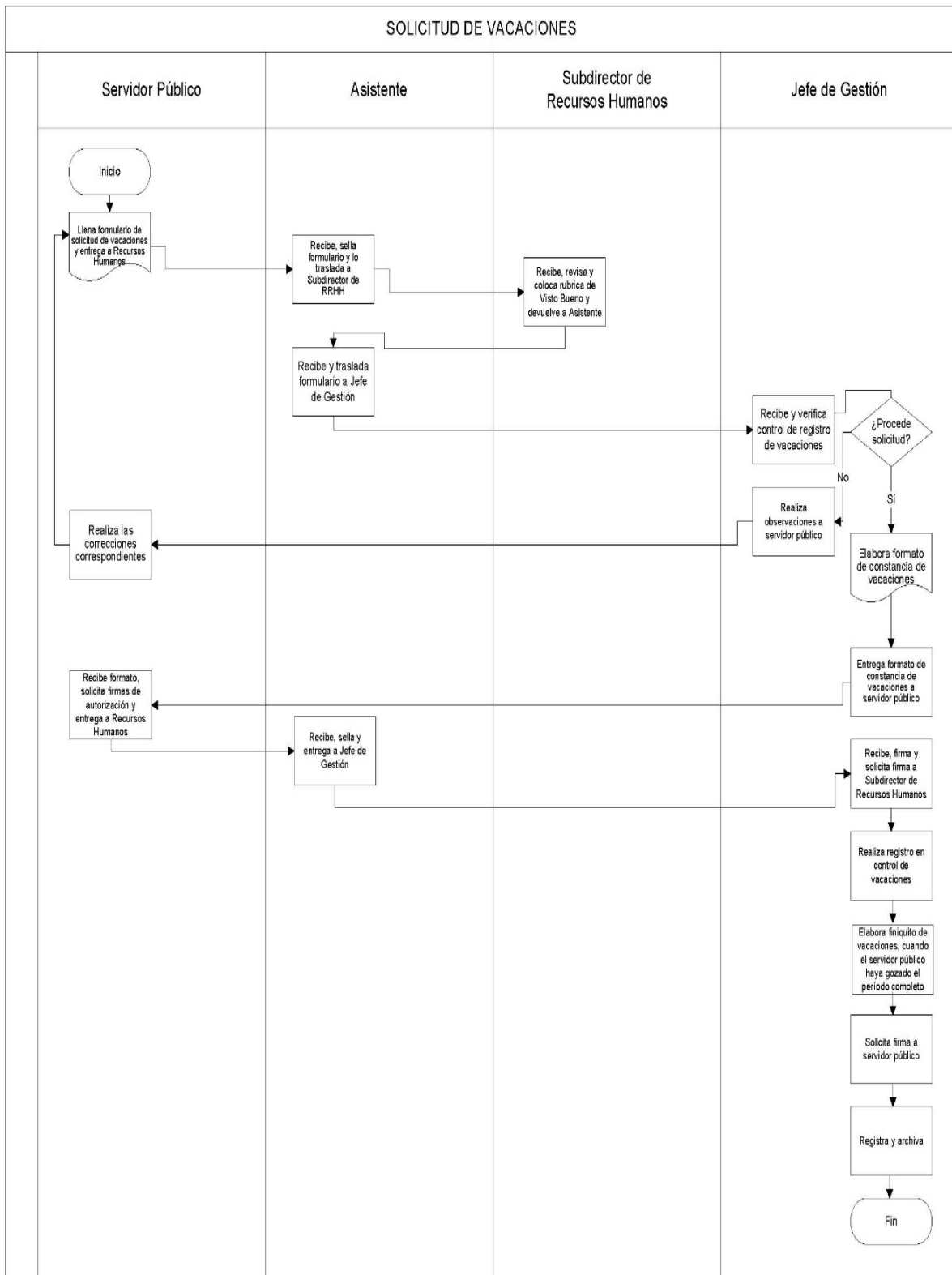
Recibido por:

Fecha:

Observaciones: _____



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



ASIGNACIÓN DE COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO DEL PERSONAL PERMANENTE

MNP-PE-RRHH-017

Justificación

El complemento personal al salario del personal permanente, será asignado a los servidores públicos contratados bajo el renglón presupuestario 011 “Personal Permanente” con fundamento Plan Anual de salarios y normas para su administración, el cual establece que el mismo puede solicitarse al concluir un período de prueba mínimo de cuatro meses y máximo de seis meses, y para el servidor que haya sido objeto de ascenso o reasignación y que haya sido confirmado en el puesto, al concluir un período de prueba de tres meses, mismos que se computan a partir de la fecha de toma de posesión, y para el efecto se practicará la evaluación del desempeño mensual, cuyo resultado promedio deberá ser igual o mayor a setenta y cinco puntos.

Base Legal

- Ley de Servicio Civil, Decreto Número 17-48.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo Número 18-98.
- Acuerdo Gubernativo Número 283-2016.

Objetivo

Proporcionar de una forma ágil y efectiva el complemento personal al salario del personal permanente a los servidores públicos que corresponda.

Normas

1. Para considerar la asignación del complemento personal se deberá contar con la constancia de disponibilidad presupuestaria extendida por el Departamento de Presupuesto de la Subdirección Financiera de la Institución.
2. Se asignará el complemento personal al salario del personal permanente a los servidores públicos que de primer ingreso contratados bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" haya cumplido cómo máximo seis meses y en ascensos tres meses desde la toma de posesión.
3. El jefe inmediato del servidor público que haya cumplido el tiempo requerido para la asignación del complemento personal deberá solicitar la asignación mediante oficio a la Subdirección de Recursos Humanos.
4. El servidor público que haya cumplido el tiempo requerido para la asignación del Complemento Personal deberá someterse a una Evaluación del Desempeño.
5. El resultado que deberá obtener el servidor público deberá ser igual o mayor a setenta y cinco puntos para poder optar a la asignación del complemento personal.

Participantes del Procedimiento

INEES

1. Director General.
2. Director Administrativo y Financiero.
3. Subdirector de Recursos Humanos.
4. Subdirector Financiero.
5. Jefe Inmediato del servidor público a asignar el complemento.
6. Jefe de Admisión.
7. Jefe de Gestión.
8. Jefe de Presupuesto.
9. Asistente de Recursos Humanos.

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-

1. Director de Recursos Humanos.
2. Jefe de Gestión.

Controles del Procedimiento

1. Verificación del tiempo laborado por el servidor público.
2. Dictamen de Disponibilidad Presupuestaria
3. Nota obtenida por el Servidor Público igual o mayor a 75 puntos.

Anexos

No.	Código	Nombre	Tipo de Documento
1	N/A	Matriz de complemento personal al salario del personal permanente.	Formato
2	N/A	Certificación de ingresos.	Formato
3	N/A	Oficio para solicitar gestión de aprobación de Complemento Personal al Salario.	Formato



ASIGNACIÓN DE COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Departamento de Admisión	Jefe de Departamento	1	Informa a jefe inmediato fecha en que el servidor público concluye con el período de prueba.
		2	Proporciona formato para evaluación del desempeño mensual.
Jefe Inmediato	Jefe Inmediato	3	Al concluir el período de prueba del servidor público, solicita por medio de oficio a la Subdirección de Recursos Humanos se realicen las gestiones correspondientes para iniciar con la asignación de complemento personal.
		4	Traslada evaluaciones del desempeño mensuales debidamente firmadas y selladas.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	5	Recibe y verifica que el servidor público haya concluido con el período de prueba.
		6	Solicita disponibilidad presupuestaria a la Subdirección Financiera.
Subdirección Financiera	Subdirector	7	Recibe solicitud y la traslada a Jefe de Presupuesto.
Departamento de Presupuesto	Jefe de Departamento	8	Recibe solicitud y verifica disponibilidad presupuestaria.
		9	Emite dictamen de disponibilidad presupuestaria con el Visto Bueno de Subdirector Financiero.
		10	Entrega dictamen de disponibilidad presupuestaria a la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	11	Recibe y revisa dictamen de disponibilidad presupuestaria.
		11.1	Si presupuestariamente es viable la gestión del complemento, continúa a paso No. 12.
		11.2	Si presupuestariamente no es viable la gestión del complemento finaliza el proceso.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO
Departamento de Admisión	Jefe de Departamento	12	Traslada a Jefe de Admisión para que inicie el proceso de solicitud de asignación de complemento personal.
		13	Recibe, analiza, registra y elabora ficha de resultados de evaluación del desempeño.
		13.1	Si la nota obtenida por el servidor público es igual o mayor a setenta y cinco puntos, continúa a paso No. 14.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

		13.2	Si la nota es menor a setenta y cinco puntos, informa resultado a jefe inmediato para que realice evaluación nuevamente después de tres meses para optar a la asignación del complemento, regresa a paso No. 4.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO.
		14	Elabora justificaciones para conformar expediente.
		15	Traslada expediente a Jefe de Gestión para que continúe con el procedimiento correspondiente.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	16	Recibe, revisa documentación, y elabora certificación de empleado regular.
		17	Solicita firma de certificación de empleado regular al Subdirector de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	18	Recibe, revisa y firma certificación de empleado regular.
		19	Devuelve certificación de empleado regular a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	20	Recibe y envía certificación de empleado regular a la Dirección de Recursos Humanos de la STCNS para firma del Coordinador de esa Secretaría.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	21	Recibe y revisa certificación de empleado regular.
		21.1	Si está correcto, continúa a paso No.
		21.2	Si no está correcto, devuelve a Jefe de Gestión para cambios y/o correcciones.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	21.2.1	Recibe y realiza los cambios y/o correcciones solicitadas. Regresa a paso No.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	22	Recibe certificación de empleado regular y revisa que los cambios y/o correcciones se hayan realizado.
		23	Gestiona firma de certificación de empleado regular con el Coordinador de esa Secretaría.
		24	Devuelve certificación de empleado regular a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	25	Recibe y entrega certificación de empleado regular a servidor público y adjunta copia recibido a expediente para solicitar asignación de complemento personal.
		26	Elabora constancia de ingresos, matriz de complemento personal, oficio para solicitar asignación y solicita firma al Subdirector de Recursos Humanos.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	27	Recibe, revisa, firma constancia de ingresos y matriz de complemento personal y oficio de solicitud de asignación de complemento personal.
		28	Traslada matriz de complemento personal a Director Administrativo y Financiero para Visto Bueno.
Dirección Administrativa y Financiera	Director	29	Recibe, revisa y coloca visto Bueno a matriz de complemento personal.
		30	Devuelve matriz de complemento personal a Subdirector de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirector	31	Recibe y traslada constancia de ingresos, matriz de complemento personal y oficio de solicitud de asignación de complemento a Jefe de Gestión.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	32	Traslada expediente de solicitud de asignación de complemento personal al salario de personal permanente a la Dirección de Recursos Humanos de la STCNS.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	33	Recibe y realiza las gestiones correspondientes ante el Coordinador de esa Secretaría, Dirección Técnica de Presupuesto y Oficina Nacional de Servicio Civil.
		34	Recibe resolución y matriz de asignación de complemento al salario emitido por la Oficina Nacional de Servicio Civil, y providencia emitida por la Dirección Técnica del Presupuesto.
		35	Traslada copia de resolución y matriz de asignación de complemento al salario emitido por la Oficina Nacional de Servicio Civil, y providencia emitida por la Dirección Técnica del Presupuesto a Subdirector de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Asistente	36	Recibe, informa al Subdirector de Recursos Humanos y traslada al Jefe de Gestión para continuar con el trámite.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	37	Recibe copia de resolución y matriz de asignación de complemento al salario emitido por la Oficina Nacional de Servicio Civil y providencia emitida por la Dirección Técnica del Presupuesto y solicita cuota o modificación a la Subdirección Financiera para realizar el pago según la fecha de aprobación de complemento.
		38	Asigna bono en sistema Guatenóminas.
		39	Solicita vía correo electrónico y mediante oficio a Jefe de Nómina de la STCNS, se



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

			realice la solicitud de aprobación ante la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS	Director de Recursos Humanos	40	Solicita aprobación de bono en el sistema Guatenóminas, a la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC.
		41	Notifica mediante correo electrónico a Jefe de Gestión la aprobación del bono en el sistema.
Departamento de Gestión	Jefe de Departamento	42	Si el pago se realizará en nómina adicional, registra el mismo en sistema Guatenóminas.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

Código: MNP-002

ANEXO I

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
COMPLEMENTO SALARIAL RENGLÓN 011 "PERSONAL PERMANENTE"



ASIGNACIÓN DE COMPLEMENTO DE PERSONAL AL SALARIO

No. De Puestos	SITUACIÓN ACTUAL							SITUACIÓN PROPUESTA							
	PARTIDA INDIVIDUAL	INTEGRACION DEL SALARIO						PARTIDA INDIVIDUAL	INTEGRACION DEL SALARIO						
		Inicial	Bono Profesional	Bono Especifico	Otros 66-2000	Complemento Personal	Total		Inicial	Bono Profesional	Bono Especifico	Otros 66-2000	Complemento Personal	Total	
1	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD DIRECCIÓN XXXXX SUBDIRECCIÓN DE XXXX NÚMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA	INDIVIDUAL	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD DIRECCIÓN XXXXX SUBDIRECCIÓN DE XXXX NÚMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA	INDIVIDUAL	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
2	TOTALES						00,00	TOTALES							00,00



ANEXO II



Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad
INEES

A QUIEN INTERESE:

Por este medio se hace constar que XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX, quién se identifica con documento Personal de Identificación –DPI-, extendido por el Registro Nacional de Personas cuyo Código Único de Identificación –CUI- es el xx mil xxxxx xxxxx xxxxx (XXXX) xxxxx mil xxxxx xxxxx xxxxx (XXXXX) xxxxx xxxxx xxxxx (XXXX), labora para el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, desde el xxxxx de xxxxx de dos mil diecisiete (XX-XX-2017), bajo el renglón presupuestario 011, con el puesto oficial de XXXXX, como **(PUESTO FUNCIONAL)**, con un salario inicial de XXXX MIL XXXX XXXX Y XXXX QUETZALES (Q. X,XXX.XX), bono específico de XXXX MIL XXXX QUETZALES (Q. 1,800.00), más una bonificación incentivo de DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES (Q. 250.00), haciendo un salario total mensual de XXXX MIL XXXX XXXX QUETZALES (Q. X,XXX.XX).

Y para los usos legales que al interesado convengan, se extiende la presente CONSTANCIA en una hoja membretada de la institución, a los xxxxx días del mes de xxxxx de dos mil diecisiete.



ANEXO III



Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad
INEES

Guatemala, xx de xxxxxx de 2,01X
Oficio INEES/SDRRHH/XXX 201X

Se crea el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, que es el marco institucional, instrumental y funcional que el Estado dispone para formar, profesionalizar y especializar el recurso humano idóneo en el ámbito de la seguridad de la Nación. El INEES estará adscrito al Consejo Nacional de Seguridad y atenderá los asuntos que éste le asigna en materia de formación, profesionalización y especialización. Asimismo, coordina con otras instituciones nacionales y extranjeras, programas de formación, profesionalización y especialización.
Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad (Decreto 18-2008, Artículo 17)

Licenciada
XXXXX XXXXX
Directora de Recursos Humanos
Secretaría Técnica del
Consejo Nacional de Seguridad
Su Despacho

Licenciada xxxx:

Reciba un cordial saludo. Atentamente me dirijo a usted, para remitir expediente para solicitud de Asignación de complemento al Salario de Personal Permanente de xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx, (Puesto) de esta Institución.

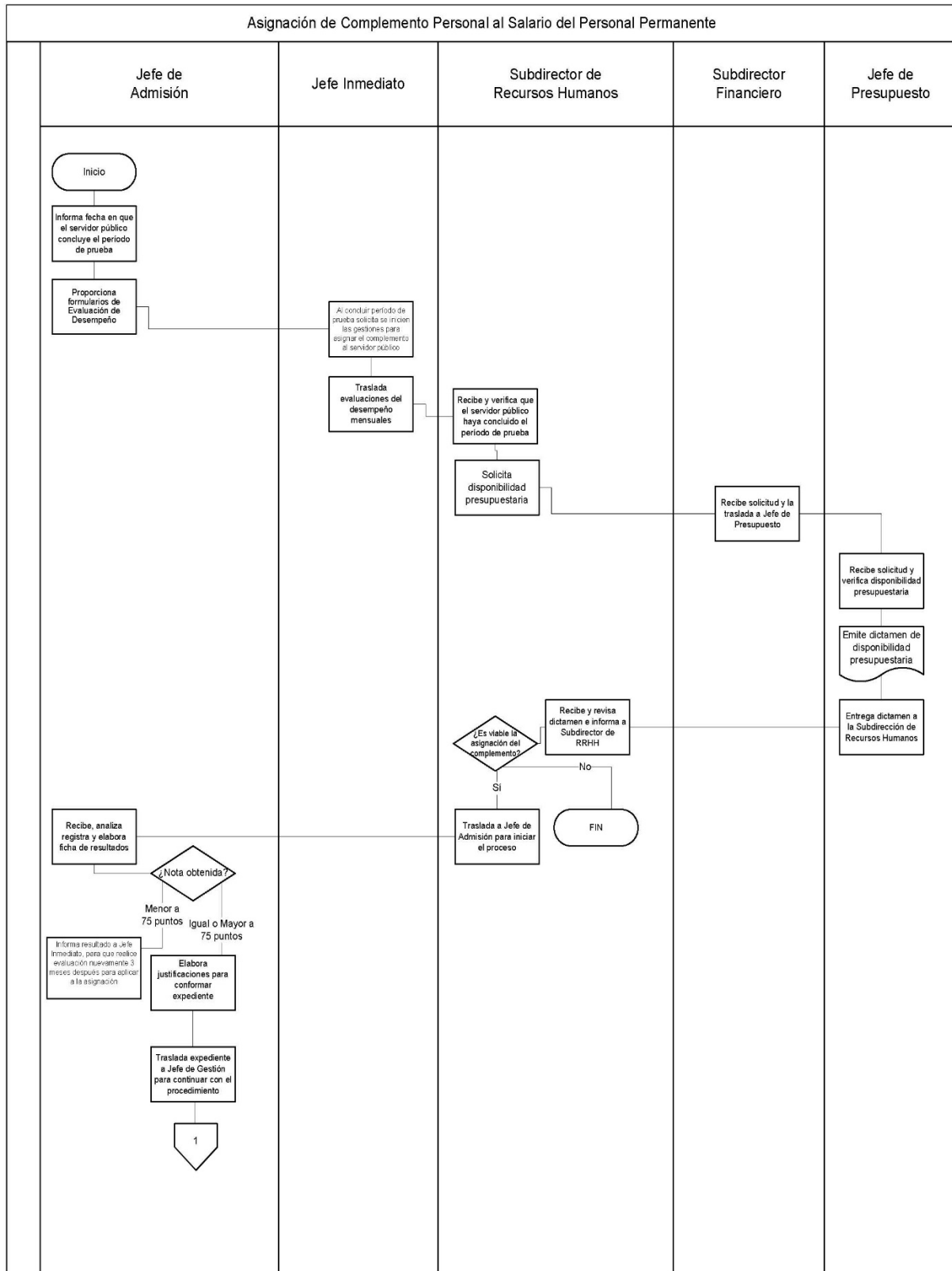
Para el efecto se adjunta la siguiente documentación:

- Seis (6) boletas de Evaluación
- Ficha de Resultados de Evaluación del Desempeño
- Justificación
- Constancia Laboral
- Certificación de Empleado
- Matriz de situación actual y propuesta
- Copia de Dictamen de Disponibilidad Presupuestaria y

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

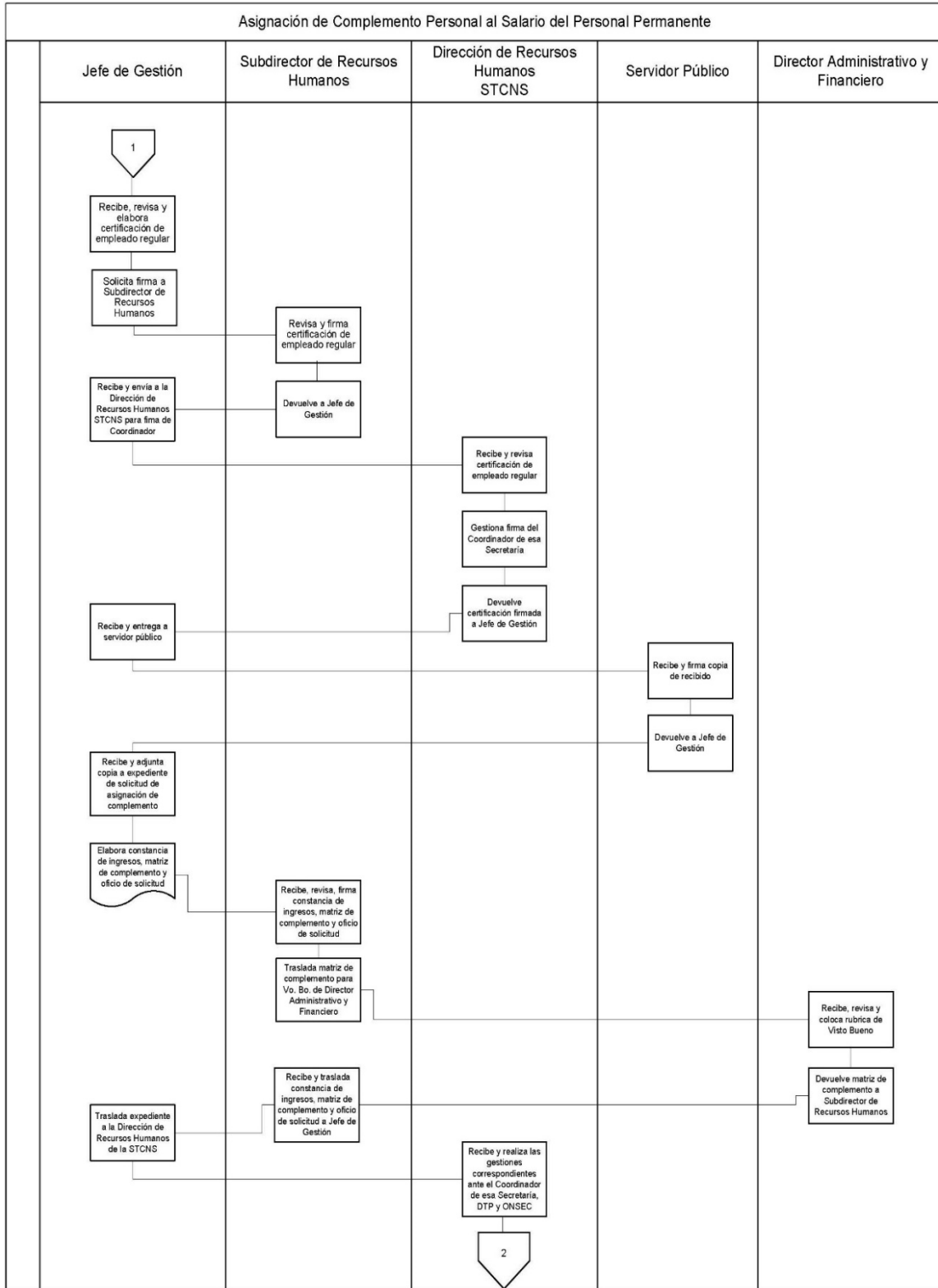
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD INEES

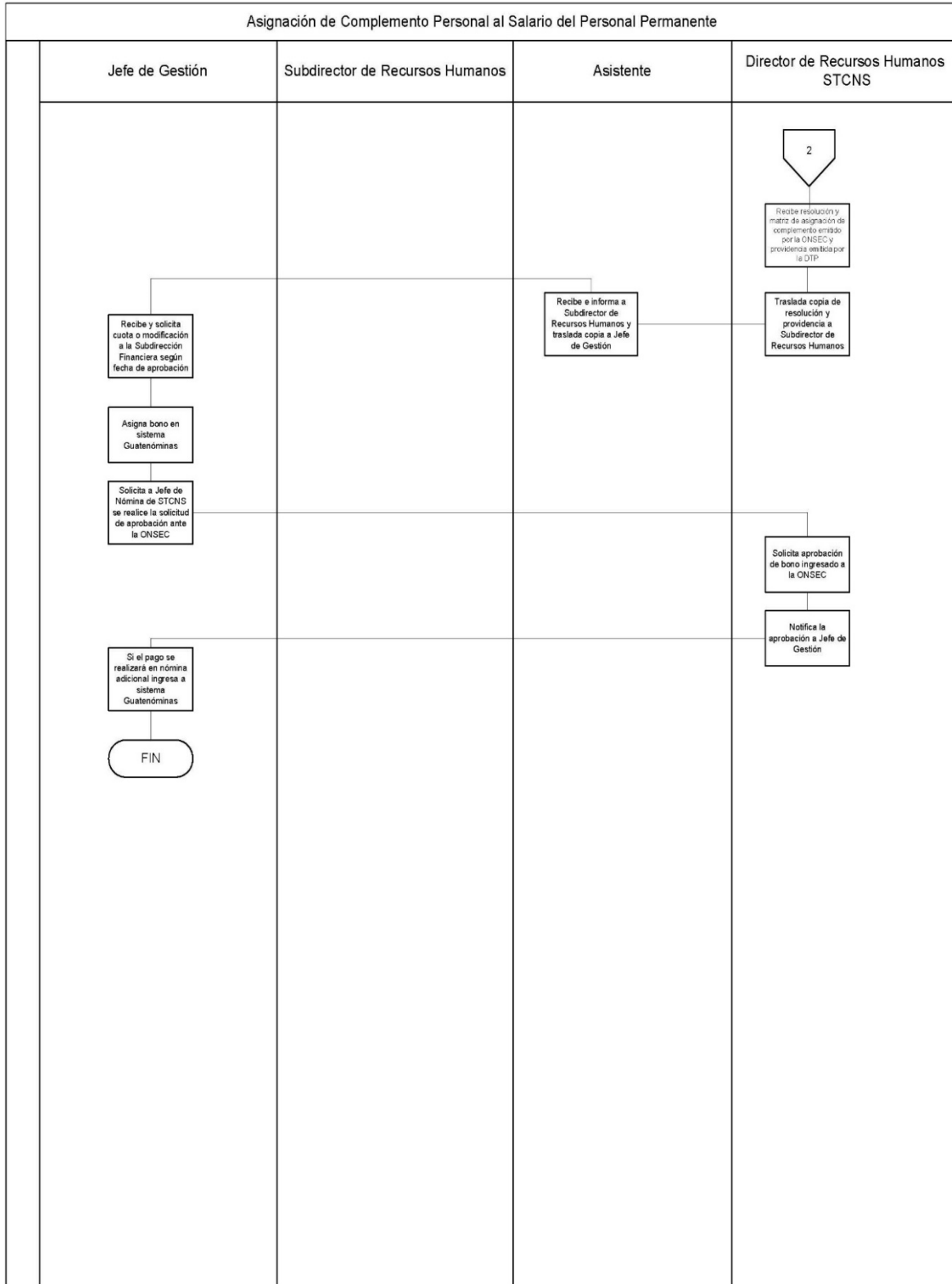
Código: MNP-002





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
INEES**

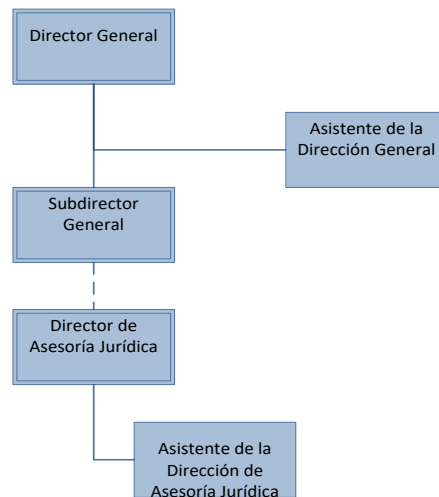
Código: MNP-002



DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Es el órgano de asesoría y consultoría legal del INEES, encargada de planificar, coordinar y ejecutar toda la asistencia legal en las diferentes ramas del derecho que le requiera la Dirección General así como los distintos órganos que integran el INEES.

Organigrama Funcional de la Dirección de Asesoría Jurídica



Misión y Visión de la Dirección de Asesoría Jurídica

Misión

Somos el órgano de asesoría y consultoría legal del INEES, encargado de coordinar y ejecutar toda la asistencia legal en las diferentes ramas del derecho que le requiera la Dirección General así como los distintos órganos que integran el INEES.

Visión

Ser el órgano asesor y consultor del INEES reconocido por su alto nivel de desempeño en la dirección, procuración y auxilio en la asistencia legal brindada en las diferentes ramas del derecho que sean requeridas por las autoridades superiores y demás dependencias del Instituto.

Ámbito de Aplicación de los Procesos de la Dirección de Asesoría Jurídica

Las unidades que intervienen de manera directa o indirecta en los Procesos de Asesoría Jurídica son las siguientes:

1. Dirección General
2. Subdirección General
3. Dirección Administrativa y Financiera
 - 3.1 Subdirección Administrativa
 - 3.2 Subdirección de Recursos Humanos
 - 3.3 Subdirección Financiera
4. Dirección Académica
 - 4.1. Subdirección de Cooperación.
5. Enlace de Información Pública del INEES ante la Unidad de Información Pública de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.
 - * Dirección de Asuntos Jurídicos, Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad

Marco Legal de Actuación de la Dirección de Asesoría Jurídica

A. De Asesoría del INEES:

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto 18-2008 del Congreso de la República, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.
3. Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo.
4. Decreto Número 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil.
5. Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus reformas.
6. Acuerdo Gubernativo Número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil y sus reformas.
7. Acuerdo Gubernativo Número 177-2011, Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
8. Tratado Marco de Seguridad Democrática en Centroamérica.
9. Política Nacional de Seguridad.
10. Plan Estratégico de Seguridad de la Nación 2016-2020.
11. Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación.
12. Libro Blanco de Seguridad.
13. Agenda Nacional de Riesgos y Amenazas.

B. De coordinación con otras instituciones públicas:

1. Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo;
2. Decreto Número 72-90 del Congreso de la República, Ley Constitutiva del Ejército de Guatemala;
3. Decreto Número 11-97 del Congreso de la República, Ley de la Policía Nacional Civil;
4. Decreto Número 33-2006 del Congreso de la República, Ley del Régimen Penitenciario;
5. Decreto Número 109-96 del Congreso de la República, Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural Provocado y su reglamento;
6. Decreto Número 15-2009 del Congreso de la República, Ley de Armas y Municiones y su reglamento;
7. Decreto Número 71-2005 del Congreso de la República, Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil;

8. Decreto Número 52-2010 del Congreso de la República, Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada;
9. Decreto Número 55-2010 del Congreso de la República, Ley de Extinción de Dominio;
10. Acuerdo Gubernativo Número 415-2003, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores;
11. Acuerdo Gubernativo Número 635-2007, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Gobernación y sus reformas;
12. Acuerdo Gubernativo Número 32-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado;
13. Acuerdo Gubernativo Número 32-2004, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República; y,

C. De actuación Legal:

1. Constitución Política de la República de Guatemala;
2. Decreto Número 1-86 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley de Amparos, Exhibición Personal y de Constitucionalidad;
3. Decreto Número 2-89 del Congreso de la República, Ley del Organismo Judicial;
4. Decreto Número 1748 del Congreso de la República, Ley del Servicio Civil y su reglamento;
5. Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública;
6. Decreto Ley Número 106, Código Civil;
7. Decreto Ley Número 107, Código Procesal Civil y Mercantil;
8. Decreto Número 17-73 del Congreso de la República, Código Penal y sus reformas;
9. Decreto Número 51-92 del Congreso de la República, Código Procesal Penal;
10. Decreto Número 1441 del Congreso de la República, Código de Trabajo;
11. Decreto Número 214 del Congreso de la República Código de Notariado;
12. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, y su reglamento y sus reformas;
13. Otros cuerpos legales conexos.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

La Dirección de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoría y consultoría del INEES, encargada de planificar, coordinar y ejecutar la asistencia legal especializada en las diferentes ramas del Derecho que le requiera la Dirección General así como también las diferentes Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que conforman el INEES.

Funciones Generales

- A. Planificar, coordinar y ejecutar la asesoría y asistencia legal al INEES, atender las demandas de naturaleza judicial, así como coadyuvar en las actividades de naturaleza registral o notarial;
- B. Ser el órgano de asesoría y consultoría legal del INEES, así como la encargada de la dirección y procuración en todos los juicios que se presenten ante los tribunales de justicia o entidades de la administración pública, en los cuales el INEES sea parte o tercero interesado;
- C. Emitir en forma escrita o verbal, opiniones y dictámenes que se le requieran;
- D. Revisar y emitir opinión sobre expedientes o documentos sometidos a su consideración;
- E. Prestar auxilio profesional, cuando en el ejercicio de sus funciones el personal del INEES se vea involucrado en hechos que tengan implicación jurídica;
- F. Elaborar toda clase de documentos de contenido, naturaleza o tipo legal relacionados con el INEES, que le sean requeridos;
- G. Formular convenios, contratos y todos aquellos instrumentos legales y administrativos que se relacionen con las actividades académicas, administrativas y financieras del INEES y realizar las gestiones correspondientes;
- H. Prestar servicios notariales en asuntos oficiales del INEES



Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Dictámenes Jurídicos	MNP-PE-DAJ-001
Resoluciones Administrativas	MNP-PE-DAJ-002
Acuerdos Internos	MNP-PE-DAJ-003
Contratos de Arrendamiento de Bienes Muebles o Inmuebles	MNP-PE-DAJ-004
Convenios o Cartas de Entendimiento de Cooperación Interinstitucional	MNP-PE-DAJ-005
Solicitudes de Acceso a la Información Pública	MNP-PE-DAJ-006

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES JURÍDICOS:

MNP-PE-DAJ-001

Justificación

Existen expedientes en el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES-, que se forman por diferentes procesos que se realizan en las dependencias. Cuando las circunstancias lo ameritan, estos expedientes son sometidos a consideración de la Dirección de Asesoría Jurídica para que ésta emita un juicio de valor u opinión desde el ámbito eminentemente legal, para lo cual deben contar con un análisis y fundamentación legal para que tenga el respaldo jurídico atendiendo al principio de legalidad.

Base Legal

Constitución Política de la República de Guatemala, Decreto 18-2008 del Congreso de la República, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo; Decreto Número 2-89 del Congreso de la República, Ley del Organismo Judicial; Decreto Número 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil; Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus reformas; Acuerdo Gubernativo Número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil y demás leyes de carácter ordinario, reglamentario e individualizado que se apliquen al caso concreto del cual se pida dictaminar u opinar.

Objetivo

Que el Dictamen Jurídico sea el respaldo legal idóneo para el correcto desarrollo y aplicación del proceso que se trate derivado de un acto o hecho en el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-.



Normas

Presentar el expediente original con todas las actuaciones, con su oficio respectivo; en caso de necesitarse más información se requerirá por escrito y la Dirección, Subdirección o Departamento que somete a consideración el caso la que deberá proporcionar la información solicitada.

Participantes del Procedimiento

Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES-

1. Director de Asesoría Jurídica
2. Dirección General
3. Subdirección General
4. Direcciones
5. Subdirecciones
6. Jefes de Departamento

Controles del Procedimiento

1. Oficio de remisión del expediente.
2. Expediente en original.

Anexo

Código	Nombre	Tipo de Documento
N/A	Dictamen Jurídico	Documento Jurídico

DICTÁMEN JURÍDICO			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Dirección de Asesoría Jurídica	Director (a) de Asesoría Jurídica	1	Recibe el expediente.
		2	Revisa y analiza el expediente
		2.1	Si está correcto, continua paso 4.
		2.2	Si no está correcto, elabora oficio con detalle de información a completar, y regresa expediente a la Dirección, Subdirección o Departamento; Continua pasó 3.
Dirección General, Subdirección General, Dirección, Subdirección o Departamento.	Director General, Subdirector General, Director, Subdirector o Jefe de Departamento.	3	Recibe y solicita al departamento que corresponda se realicen las correcciones o se complete la información o documentación solicitada por la Dirección Jurídica y regresa al paso 1.
Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	4	Se elabora el Dictamen Jurídico de acuerdo a lo solicitado favoreciendo o desfavoreciendo con los argumentos correspondientes, concernientes a cada caso.
		5	Se elabora oficio y se adjunta el Dictamen Jurídico emitido.
		6	Se traslada a la Dirección, Subdirección o Departamento solicitante para continuar con proceso correspondiente.
		7	Recibe y realiza las gestiones que correspondan.
			FIN DE PROCEDIMIENTO



ANEXO I

DICTAMEN JURÍDICO



Dictamen Jurídico INEES-DAJ-EC-OXXX-201X

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA, INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD: Guatemala, XXXX. -----

ANTECEDENTES

CONSIDERANDO

CONSIDERANDO

CONSIDERANDO

CONSIDERANDO

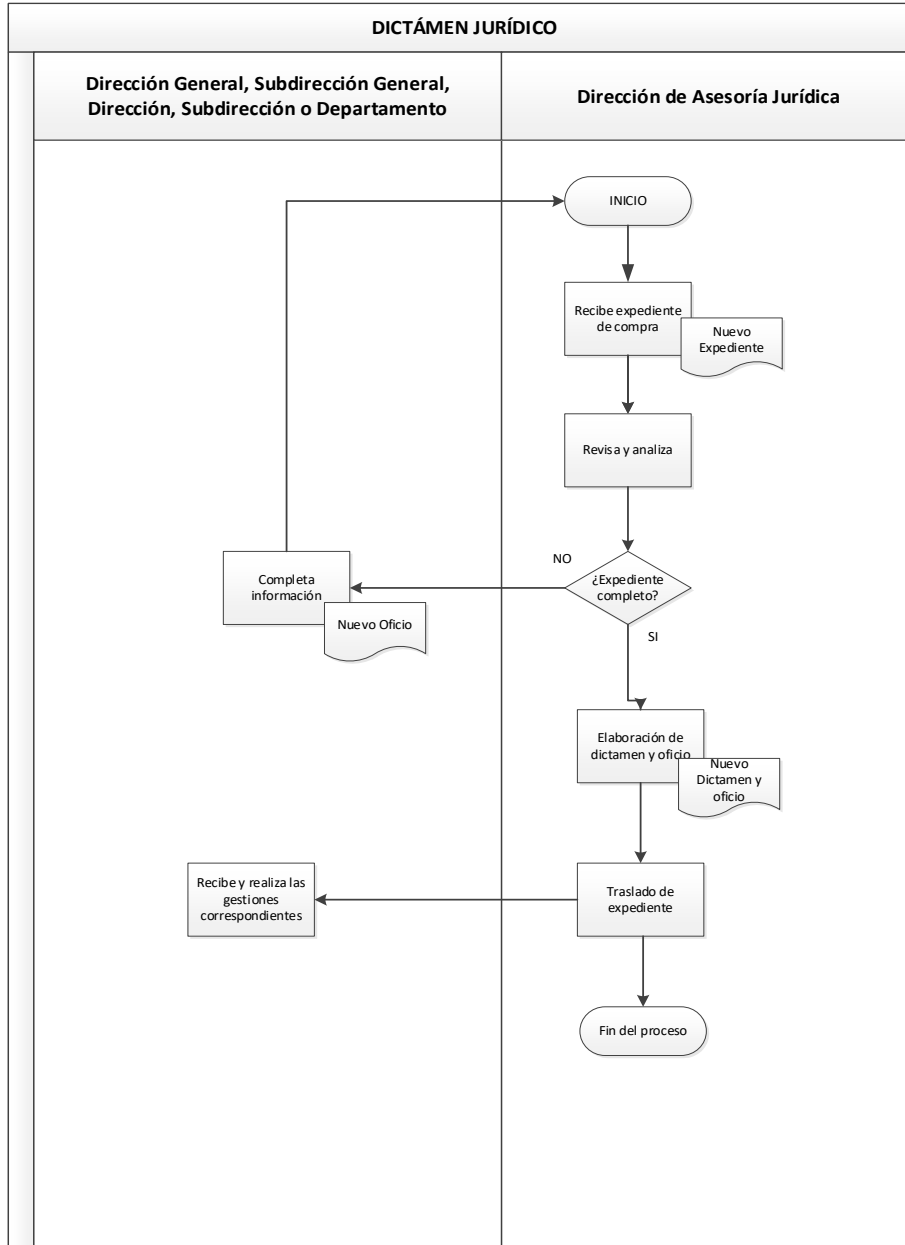
POR TANTO:

Esta Dirección de Asesoría Jurídica, con base en los hechos y fundamentos legales ya considerados, respetuosamente

DICTAMINA:

- XXXXXXXXXXXXXXXX

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS:

MNP-PE-DAJ-002

Justificación

Existen situaciones en el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES- que se someten a consideración de la Dirección General, como máxima autoridad del Instituto, para su resolución, o bien a la Subdirección General, por lo que es necesario hacer el análisis y evaluación del caso en particular y emitir la resolución respectiva debidamente motivada y fundamentada para darle solución, en ese orden de ideas, en cumplimiento a lo que la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y su reglamento y sus reformas establece, la Dirección de Asesoría Jurídica es la encargada de elaborar dichas resoluciones, a solicitud de la Dirección General o Subdirección General.

Base Legal

Constitución Política de la República de Guatemala, Decreto 18-2008 del Congreso de la República, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo; Decreto Número 2-89 del Congreso de la República, Ley del Organismo Judicial; Decreto Número 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil; Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus reformas; Acuerdo Gubernativo Número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil y demás leyes de carácter ordinario, reglamentario e individualizado que se apliquen al caso concreto.



Objetivo

Que las situaciones sometidas a consideración y resolución de la Dirección General o Subdirección General del Instituto, se resuelvan con estricto apego a Derecho y con ello se garantice el principio de legalidad del cual deben estar robustecidas las resoluciones de la autoridad.

Normas

Presentar el expediente en original, con su oficio respectivo.

Participantes del Procedimiento

Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES-

1. Dirección General
2. Subdirección General
3. Dirección de Asesoría Jurídica
4. Direcciones
5. Subdirecciones
6. Departamentos

Controles del Procedimiento

1. Oficio de remisión de expediente.
2. Expediente en original con sus actuaciones.

Anexo

Código	Nombre	Tipo de Documento
N/A	Resolución Administrativa	Documento Jurídico



RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	1	Recibe solicitud y expediente.
		2	Revisa y analiza el expediente
		2.1	Si está correcto, continua paso 4.
		2.2	Si no está correcto, elabora oficio con detalle de información a completar, y regresa expediente a la Dirección General o Subdirección General.
Dirección General o Subdirección General	Director General o Subdirector General	3	Recibe y solicita al departamento que corresponda se realicen las correcciones o se complete la información o documentación solicitada por la Dirección de Asesoría Jurídica y regresa al paso 1.
Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	4	Se elabora la Resolución de acuerdo a lo solicitado con los argumentos correspondientes, concernientes al caso concreto.
		5	Se elabora oficio de remisión.
		6	Se traslada a la Dirección General o Subdirección General para continuar con el proceso correspondiente.
		7	Recibe y realiza las gestiones que correspondan.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO



ANEXO I



ÓN NÚMERO: INEES-00X-201X

OS ESTRATEGICOS EN SEGURIDAD –INEES-, Guatemala

solver...xxxxxxxxxxxx

CONSIDERANDO
CONSIDERANDO
CONSIDERANDO

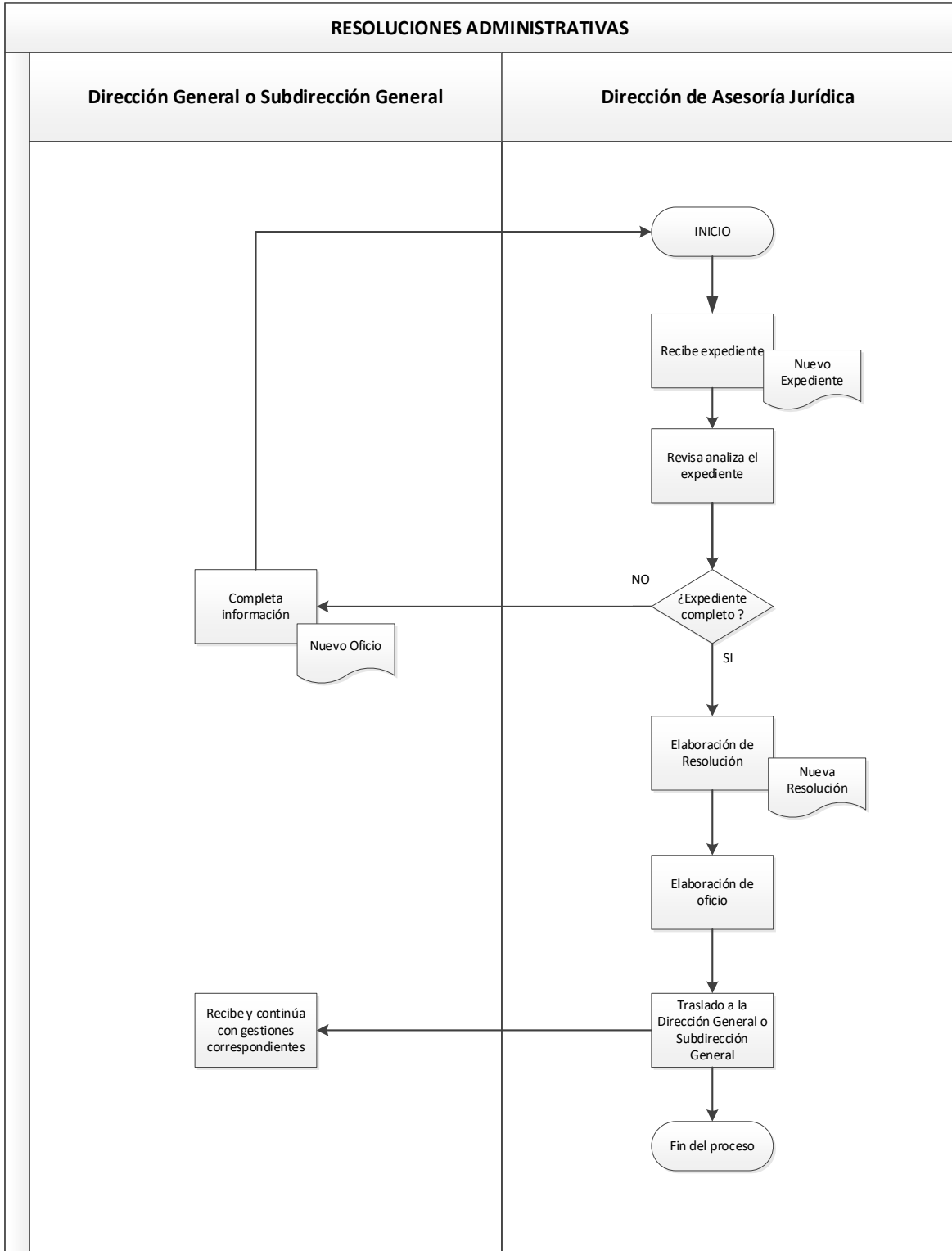
POR TANTO:

stituto Nacional de Estudios Estratégicos en
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RESUELVE:



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS INTERNOS:

MNP-PE-DAJ-003

Justificación

Existen situaciones en las que la Dirección General, como máxima autoridad del Instituto, debe intervenir para la toma de decisiones, las cuales por su importancia, trascendencia o aplicación requieren que se formalicen a través de acuerdos internos, documentos que robustecen de mayor certeza y seguridad jurídica para su cumplimiento la disposición de que se trate. De esa cuenta, en cumplimiento a lo que la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y su reglamento y sus reformas establece, la Dirección de Asesoría Jurídica es la encargada de elaborar dichos acuerdos internos, a solicitud de la Dirección General.

Base Legal

Constitución Política de la República de Guatemala, Decreto 18-2008 del Congreso de la República, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; Decreto Número 114-97 del Congreso de la República; Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 2-89 del Congreso de la República, Ley del Organismo Judicial; Decreto Número 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus reformas; Acuerdo Gubernativo Número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil y demás leyes de carácter ordinario, reglamentario e individualizado que se apliquen al caso concreto.



Objetivo

Que las situaciones que la Dirección General deba formalizar a través de acuerdos internos para la toma de decisiones estén apegadas a derecho, robustecidas de certeza y seguridad jurídica para su eficaz y estricto cumplimiento dentro del Instituto.

Normas

Presentar el oficio de solicitud y el expediente que motiva la elaboración del acuerdo interno (si lo hubiere).

Participantes del Procedimiento

Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES-

1. Dirección General
2. Dirección de Asesoría Jurídica

Controles del Procedimiento

1. Oficio de solicitud de elaboración de acuerdo interno.
2. Expediente en original con sus actuaciones, si lo hubiere.

Anexo

Código	Nombre	Tipo de Documento
N/A	Acuerdo Interno	Documento Jurídico



ACUERDOS INTERNOS			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	1	Recibe solicitud y expediente (si lo hubiera)
		2	Revisa y analiza el expediente (si hubiera)
		2.1	Si está correcto, continua paso 4.
		2.2	Si no está correcto, elabora oficio con detalle de información a completar, y regresa expediente (si lo hubiera) a la Dirección General.
Dirección General	Director General	3	Recibe y corrige o amplía la información o documentación solicitada por la Dirección de Asesoría Jurídica y regresa al paso 1.
Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	4	Se elabora el Acuerdo Interno de acuerdo a lo solicitado con los fundamentos correspondientes, concernientes al caso concreto.
		5	Se elabora oficio de remisión.
		6	Se traslada a la Dirección General para continuar con el proceso correspondiente.
		7	Recibe y realiza las gestiones que correspondan.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO



ANEXO I

ACUERDO INTERNO



ACUERDO INTERNO NÚMERO 00X-201X

Guatemala, XX de XXXXXXXXXXXX de 201X.

**LA DIRECTORA GENERAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD -INEES-**

CONSIDERANDO

CONSIDERANDO

CONSIDERANDO

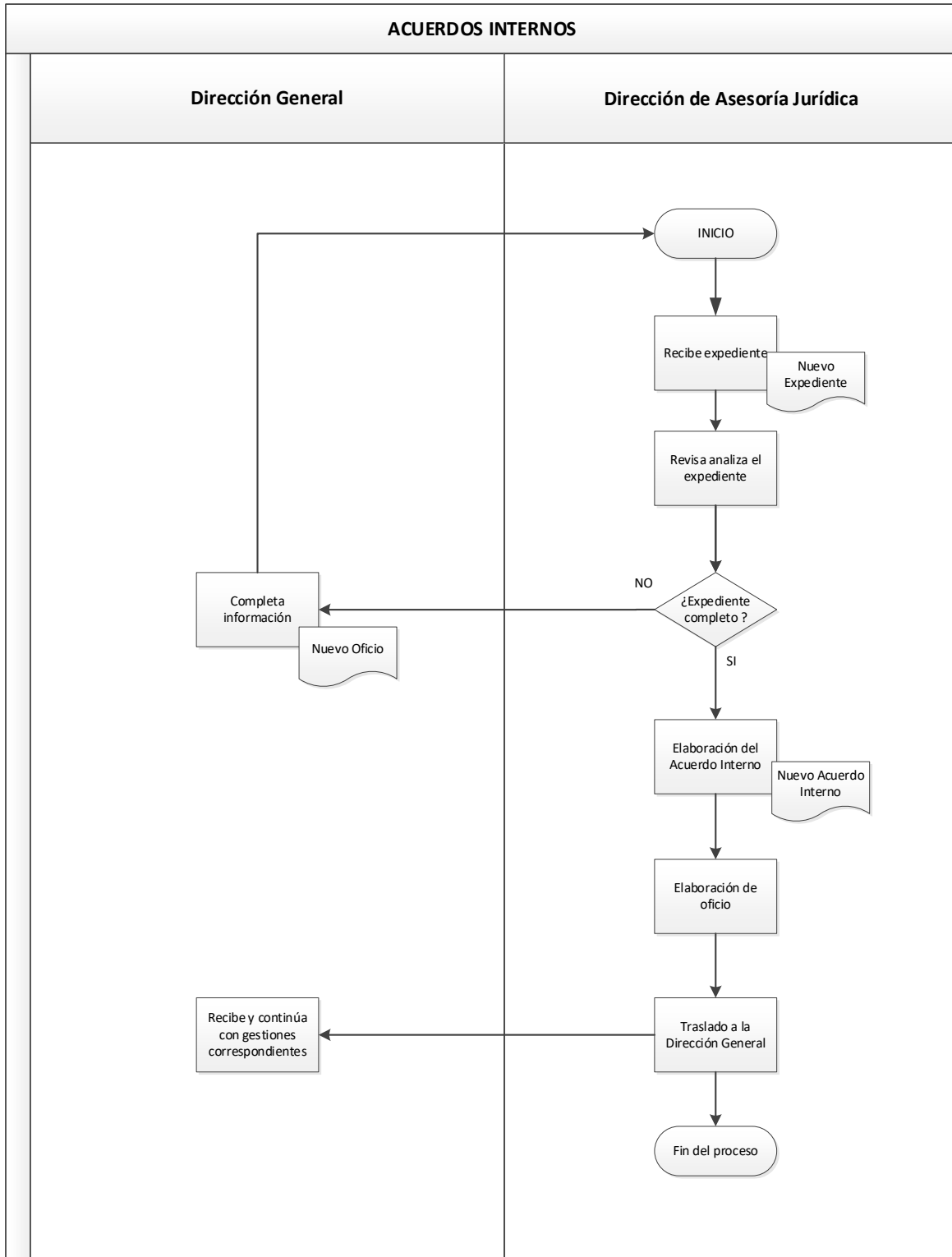
POR TANTO:

ACUERDA:

- **Artículo 1:**
- **Artículo 2:**
- **Artículo 3:**

COMUNÍQUESE,

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES:

MNP-PE-DAJ-004

Justificación

El arrendamiento de bienes muebles o inmuebles por parte de la Institución deben contar con el documento contractual jurídico al momento de realizar el negocio jurídico correspondiente con personas individuales o jurídicas en donde se establezcan y regulen las condiciones en las que estos van a arrendarse así como las obligaciones recíprocas entre las partes contratantes.

Base Legal

Constitución Política de la República de Guatemala; el Decreto número cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92) del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, y sus reformas; el Acuerdo Gubernativo número ciento veintidós guion dos mil dieciséis (122-2016), Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; lo establecido en el Decreto Ley ciento seis (106) Código Civil, en relación al contrato de arrendamiento; Decreto número trece guion dos mil trece (13-2013) el cual contiene Reformas a los Decretos ciento uno guion noventa y siete (101-97) del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número treinta y uno guion dos mil dos (31-2002) del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Decreto número uno guion noventa y ocho (1-98) del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria



Objetivo

Que el documento contractual elaborado sirva como respaldo del negocio para contar con certeza y seguridad jurídica que lo justifique.

Normas

Presentar el expediente con la documentación legal del caso, para llevar a cabo la negociación.

Participantes del Procedimiento

Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES-

1. Director de Asesoría Jurídica
2. Subdirector Administrativo
3. Jefe Departamento de Compras

Controles del Procedimiento

1. Oficio de remisión de requisitos para el arrendante y arrendatario.
2. Requisitos para el contrato en original.

Anexo

Código	Nombre	Tipo de Documento
N/A	Contratos Administrativos de Arrendamiento de Bienes Muebles o Inmuebles.	Documento Jurídico



CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES.			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	1	Recibe expediente y solicitud
		2	Revisa y analiza el expediente
		2.1	Si está correcto, continua paso 4.
		2.2	Si no está correcto, elabora oficio con detalle de información a completar, y regresa expediente a la Dirección competente.
Subdirección Administrativa	Director competente	3	Recibe y solicita al departamento que corresponda se realicen las correcciones o se complete la información o documentación solicitada por la Dirección Jurídica y regresa al paso 1.
Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	4	Se elabora el Contrato de acuerdo a lo solicitado con las estipulaciones legales correspondientes y concernientes al caso.
		5	Se elabora oficio
		6	Se traslada a la Subdirección Administrativa para continuar con el proceso correspondiente.
		7	Recibe y realiza las gestiones que correspondan.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO



ANEXO I

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES
O INMUEBLES



CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO IN GUIÓN QUINCE GUIÓN CERO CERO XXX GUIÓN
DOS MIL XXX (IN-15-00X-201X). -----

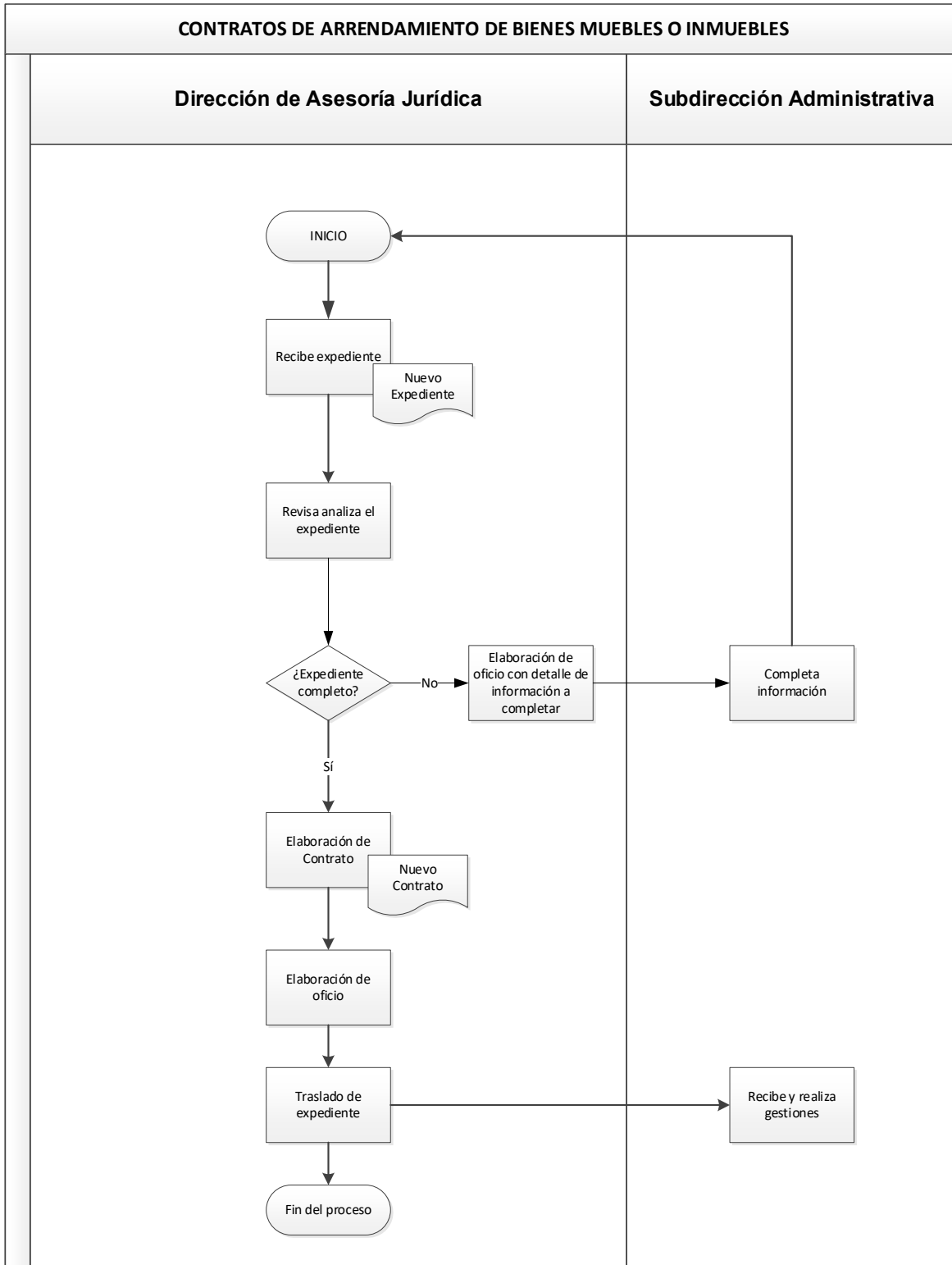
En el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX
XXXX

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO,XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PRIMERA: BASE LEGAL:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX _SEGUNDA: DE LOS BIENES A ARRENDAR XXXXXXXX TERCERA: OBJETO
DEL CONTRATO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CUARTA: DE LAS ESTIPULACIONES
DEL PRESENTE ARRENDAMIENTO: XXX QUINTA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: XXX SEXTA
CLÁUSULA RELATIVA AL COHECHO: XX XXXXXX SÉPTIMA: DECLARACIÓN
JURADA.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX OCTAVA: DE LOS IMPUESTOS: NOVENA: CONTROVERSIAS:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DÉCIMA: APROBACIÓN DEL CONTRATO.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DÉCIMA PRIMERA: ACEPTACIÓN DEL
CONTRATO. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS O CARTAS DE ENTENDIMIENTO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL:

MNP-PE-DAJ-005

Justificación

Dada la naturaleza de la Institución y de conformidad al mandato legal que tiene en cuanto a coordinar con otras instituciones nacionales y extranjeras cooperación interinstitucional, es necesario formular los documentos que vinculen jurídicamente a las instituciones cooperantes como una forma de materializar los compromisos que se van a adquirir.

Base Legal

Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y su Reglamento, y, sus reformas.

Objetivo

Que el documento que se elabore sirva como respaldo de los compromisos recíprocos que adquieren las instituciones cooperantes para robustecerlo de seguridad y certeza jurídica.

Normas

Presentar el expediente con la documentación legal del caso, para llevar a cabo la elaboración del convenio o carta de entendimiento de cooperación institucional.

Participantes del Procedimiento

Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES-

1. Director de Asesoría Jurídica
2. Director Académico
3. Subdirector de Cooperación



Controles del Procedimiento

1. Oficio de remisión de datos de la Institución Cooperante.
2. Términos de la cooperación.

Anexo

Código	Nombre	Tipo de Documento
N/A	Convenios o Cartas de Entendimiento de Cooperación Interinstitucional	Documento Jurídico



ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONVENIOS O CARTAS DE ENTENDIMIENTO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	1	Recibe expediente y solicitud
		2	Revisa y analiza el expediente
		2.1	Si está correcto, continua paso 4.
		2.2	Si no está correcto, elabora oficio con detalle de información a completar, y regresa expediente a la Dirección competente.
Dirección Académica	Director Académico	3	Recibe y solicita al departamento que corresponda se realicen las correcciones o se complete la información o documentación solicitada por la Dirección Jurídica y regresa al paso 1.
Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	4	Se elabora el Convenio o Carta de Entendimiento de acuerdo a lo solicitado con las estipulaciones legales correspondientes y concernientes al caso.
		5	Se elabora oficio
		6	Se traslada a la Dirección Académica para continuar con el proceso correspondiente.
		7	Recibe y realiza las gestiones que correspondan.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO



ANEXO I

CONVENIO O CARTA DE ENTENDIMIENTO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL



LOGO DE LA OTRA INSTITUCIÓN

**CONVENIO O CARTA DE ENTENDIMIENTO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD -INEES- Y
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, EN MATERIA DE PROFESIONALIZACIÓN, FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN.**

CONSIDERANDO

CONSIDERANDO

CONSIDERANDO

CONSIDERANDO

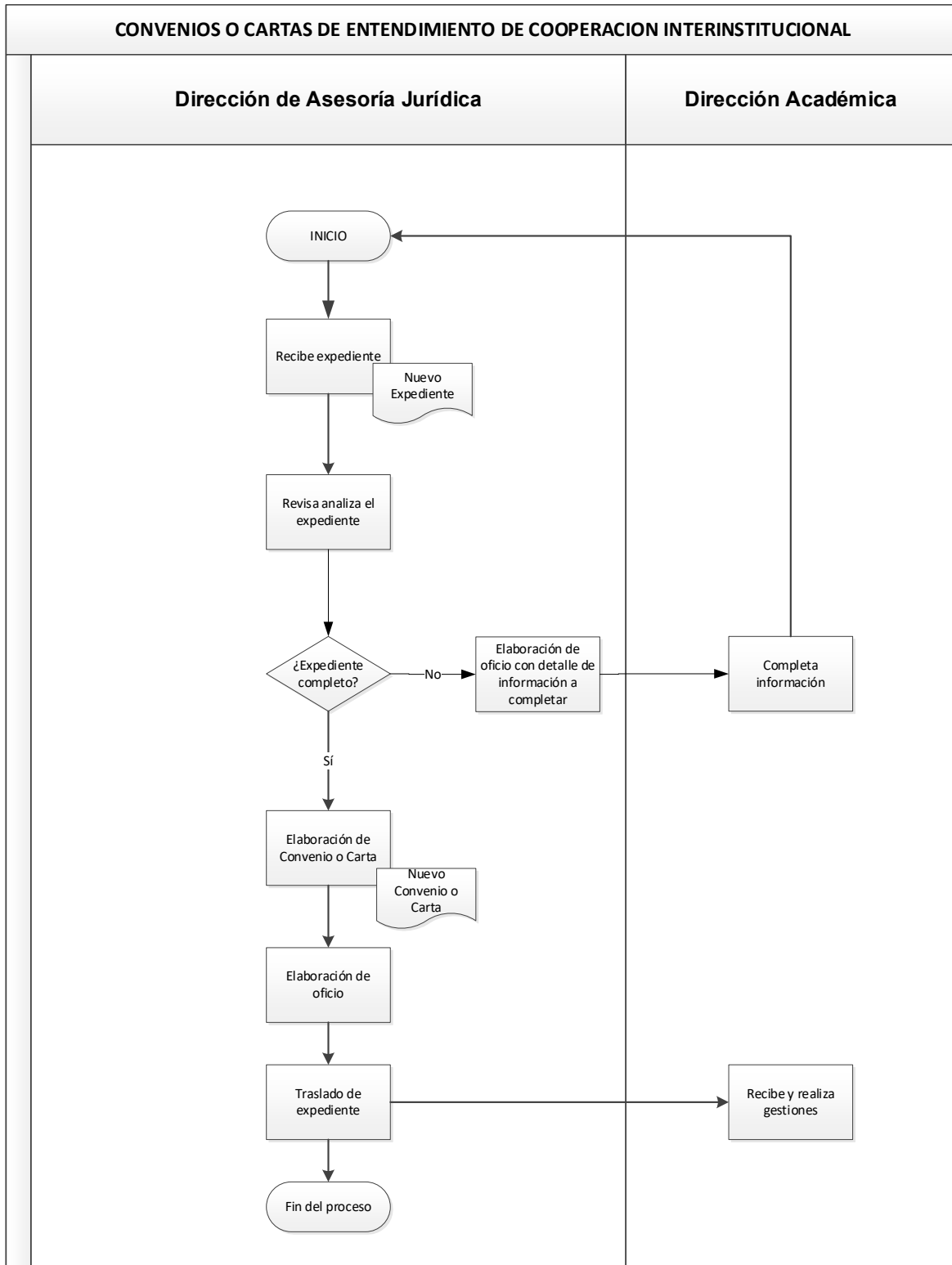
POR TANTO

Suscrito en la Ciudad de Guatemala, el XX de XXXXXXXXX de XXXX.

FIRMA AUTORIDADADA DE LA OTRA INSTITUCIÓN

**MSC. Linda Jessica Peña Barillas
Directora General del
Instituto Nacional de Estudios Estratégicos
en Seguridad -INEES-.**

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

MNP-PE-DAJ-006

Justificación

El Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES- como una institución de carácter público del Estado, está sujeto con absoluta determinación a la publicidad de sus actos y la información que tenga en su poder; así mismo al libre acceso que los particulares puedan tener a la misma, sin más excepciones que las que establece para el efecto la Constitución Política de la República y las leyes.

Base Legal

Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

Objetivo

Que la información que se dé como respuesta ante una solicitud de un interesado se ajuste a las disposiciones legales establecidas para dar cumplimiento a la máxima publicidad de los actos administrativos y de la información que se tiene en poder del Instituto.

Normas

Presentar el expediente que contenga la solicitud, las actuaciones y la información a proporcionar, para analizar si se ajusta a las disposiciones legales y darle el visto bueno para que el Enlace de Información Pública del Instituto la pueda remitir a la Unidad de Información Pública de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, para dar respuesta final al interesado.



Participantes del Procedimiento

Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES-

1. Enlace de Información Pública del INEES
2. Director de Asesoría Jurídica
3. Direcciones
4. Subdirecciones
5. Departamentos

Controles del Procedimiento

1. Oficio de remisión de información pública.
2. Expediente que contenga la solicitud, las actuaciones y la información a proporcionar.

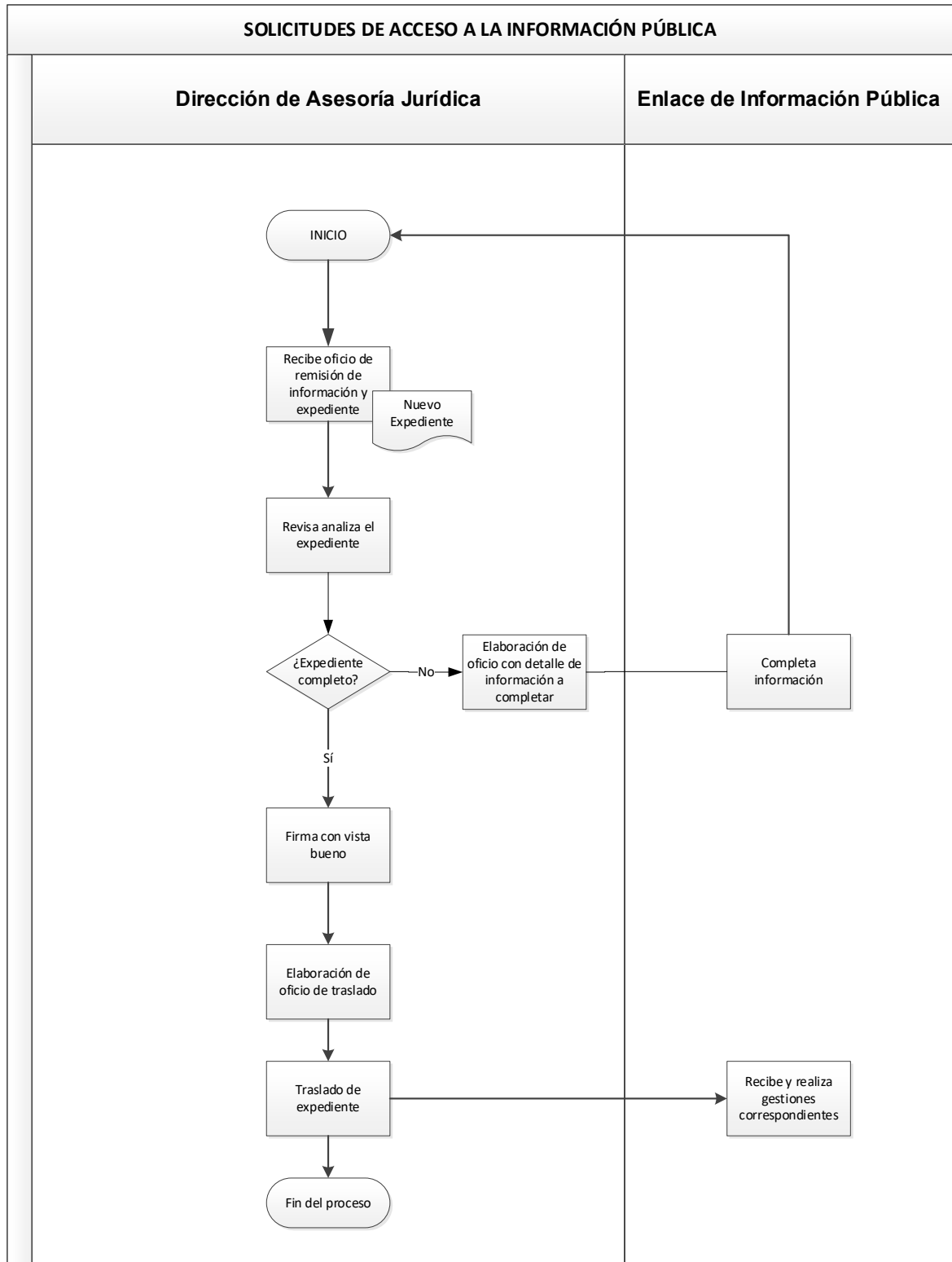
Anexo

Código	Nombre	Tipo de Documento
N/A	Oficio de Remisión de Respuesta de Información Pública	Documento Administrativo



ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	1	Recibe oficio de remisión de información pública y el expediente con la solicitud y las actuaciones.
		2	Revisa y analiza el expediente completo.
		2.1	Si está correcto, continua paso 4.
		2.2	Si no está correcto, elabora oficio con detalle de información a completar, y regresa expediente al Enlace de Información Pública.
Enlace de Información Pública	Enlace de Información Pública	3	Recibe y solicita a la Dirección, Subdirección o Departamento que corresponda se realicen las correcciones o se complete la información o documentación solicitada por la Dirección de Asesoría Jurídica y regresa al paso 1.
Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	4	Se le da el Visto Bueno con la firma y sello de la Dirección de Asesoría Jurídica al oficio de remisión de la información pública solicitada.
		5	Se elabora oficio de traslado.
		6	Se traslada al Enlace de Información Pública para continuar con el proceso correspondiente.
		7	Recibe y realiza las gestiones que correspondan.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

En correspondencia al Artículo 57 del Acuerdo Gubernativo 174-2012, La Dirección de Informática es la encargada de promover y administrar los servicios de informática, internet y telecomunicaciones. Debe garantizar la seguridad informática, así como la comunicación externa e interna del INEES.

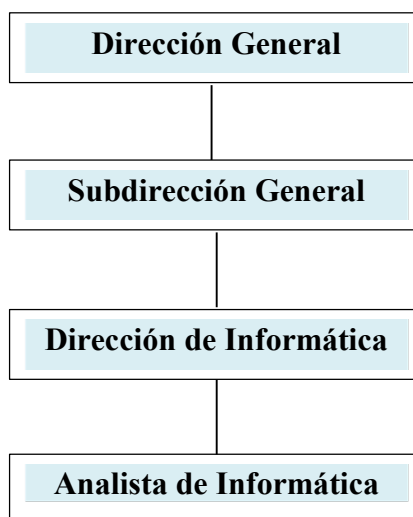
Tendrá las siguientes atribuciones:

- Prestar servicios técnicos informáticos;
- Desarrollar aplicaciones que propicien la automatización de procesos;
- Administrar la red de datos, servidores y seguridad informática;
- Integrar y distribuir la información registrada en la base de datos u otros medios electrónicos;
- Administrar lo relacionado con telecomunicaciones, radios y otros servicios de comunicación.

Estructura Organizacional

- Dirección de Informática
 - Analista de Informática

Organigrama Funcional de la Dirección de Informática





Procedimientos de la Dirección de Informática

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Analista de Informática	
SOPORTE TÉCNICO	MNP-DINF-AI-001
MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS DE COMPUTO	MNP-DINF-AI-002
BACKUP DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	MNP-DINF-AI-003



PROCEDIMIENTO DE SOPORTE TÉCNICO

MNP-DINF-AI-001

Justificación

- Facilitar el uso eficiente de los recursos informáticos asignados a cada unidad administrativa del INEES.
- De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo No. **166-2011**, capítulo VI, Funciones de Apoyo, Artículo 57 y su reforma contenida en el Acuerdo Gubernativo No. 174-2012 del 09/08/2012.

Objetivos

- Definir los procedimientos a seguir.
- Apoyar a los usuarios en la optimización del uso de los recursos informáticos.
- Prolongar la vida útil del recurso informático

Normas

- Trasladar al director de Informática el requerimiento de soporte.

Participantes del Procedimiento

- Director General
- Subdirector General
- Directores
- Jefes de Departamentos
- Analistas
- Asistentes



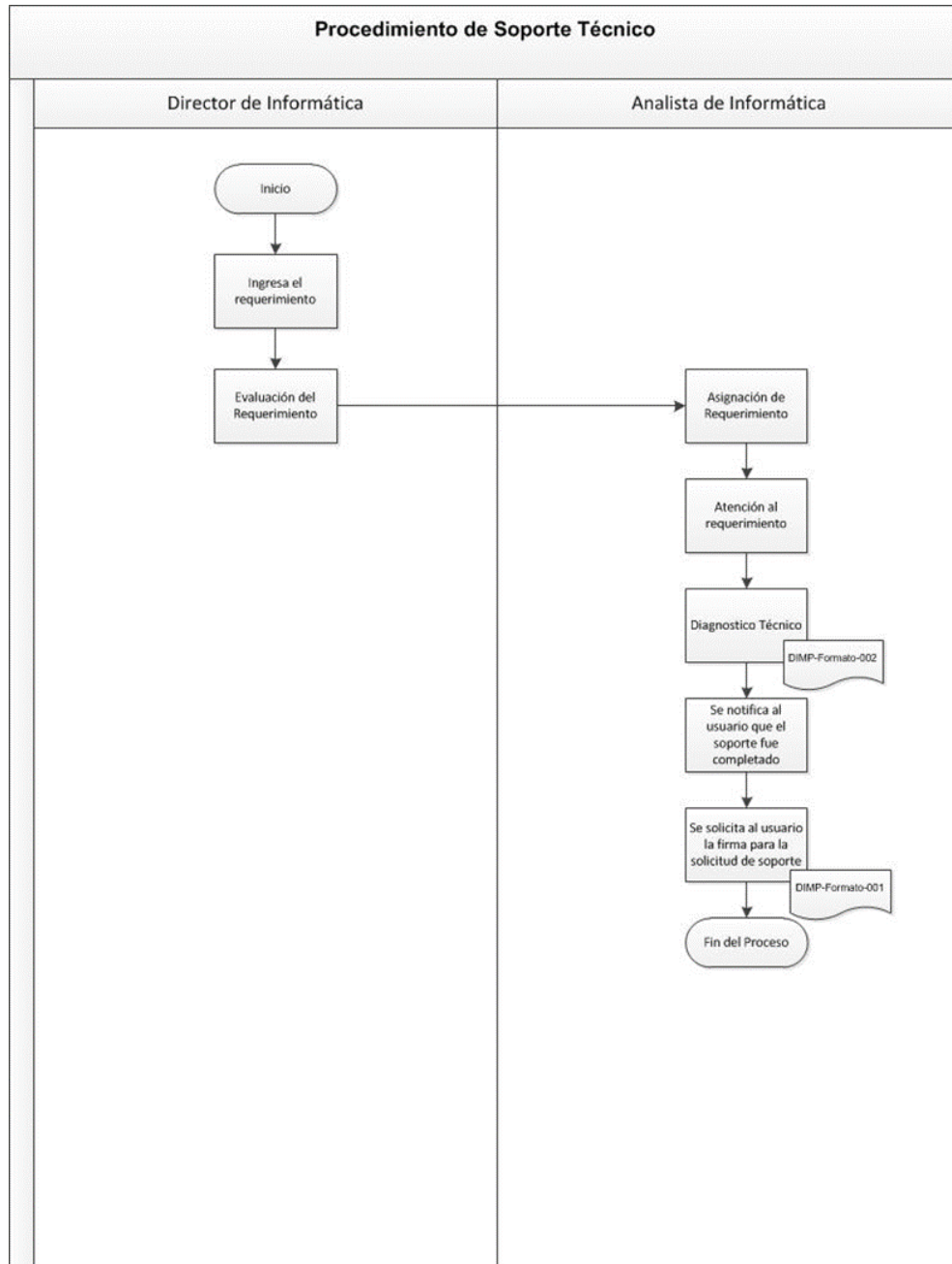
Controles del Procedimiento

- Director de Informática

Anexos

Código	Nombre	Tipo de Documento
DINF-Formato-001	Formato para soporte técnico.	Formato
DIMP-Formato-002	Formato para Informe Técnico	Formato

Procedimiento de Soporte Técnico			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Todas las unidades	Todas las unidades	1	Ingresa el requerimiento de servicios de soporte a la Dirección de Informática
Dirección de Informática	Director de Informática	2	El director de informática evalúa el requerimiento y lo autoriza
Dirección de Informática	Analista de Informática	3	Asignación de requerimientos en agenda de soportes
Dirección de Informática	Analista de Informática	4	Atención al requerimiento del usuario y se procede a llenar el formato de soporte técnico.
Dirección de Informática	Analista de Informática	5	Si el diagnóstico técnico lo indica se procederá a trasladar un informe técnico a la persona que requirió el soporte
Dirección de Informática	Analista de Informática	6	Se notifica al usuario que el soporte fue completado
Dirección de Informática	Analista de Informática	7	Se solicita al usuario su firma en la solicitud de soporte
			FIN DEL PROCEDIMIENTO





Anexo I



Formato Para Soporte Técnico

Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad

DINF-Formato-001

Nombres y Apellidos: _____

Puesto: _____ Fecha: ___/___/___

Unidad a la que pertenece:

Dirección General		Dirección Administrativa Financiera	
Subdirección General		Dirección de Asesoría Jurídica	
Dirección Académica		Asesores	
Dirección Auditoria Interna		Otros	

Tipo de Soporte: (seleccione la opción con una X)

Audiovisuales		Fotografías	
Antivirus		Grabación de video	
Apoyo técnico en eventos		Grabar información en DVD	
Backup de Información		Impresora	
Cámaras de Seguridad		Internet	
Consultas		Instalación de Software	
Correo electrónico		Página Web	
Equipo de cómputo		Red	
Formateo de computadora		Revisión de UPS	
Otros:			

Descripción del problema por parte del Usuario:

Diagnostico Técnico: (Uso exclusivo de la Dirección de Informática)

Firma de quien realizo el soporte

Firma de la persona que requirió el soporte

Firma del Director de Informática



Anexo II



Formato Para Informe Técnico

Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad

DINF-Formato-002

Nombres y Apellidos: _____

Puesto: _____ Fecha: ___/___/___

Información Técnica:

Equipo y/o software:	
Número de serie:	
No. de Inventario INEES:	
Modelo:	
Marca:	
Color:	

Diagnostico Técnico: _____

Observaciones Técnicas

Recomendación Técnica

Analista de Informática
Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

MNP-DINF-AI-002

Justificación

- El procedimiento de mantenimiento de equipo de cómputo permitirá proteger los equipos tecnológicos, esto ayudara a mantener el tiempo de vida del equipo.
- De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo No. **166-201 y su reforma contenida en el Acuerdo Gubernativo No. 174-2012 del 09-08-2012**, capítulo VI, Funciones de Apoyo, Artículo 57.

Objetivos

- Definir los procedimientos a seguir.
- Prolongar la vida útil de los equipos.

Normas

- Si el usuario no le es posible facilitar el equipo para realizar el mantenimiento en el día programado, deberá notificar por escrito a la Dirección de Informática para reprogramar el mantenimiento.
- Durante el mantenimiento se realizara una evaluación física del equipo y de encontrar algún daño físico se le notificara al director del área.
- Los mantenimientos de equipos de cómputo se realizaran cuatrimestralmente.



Participantes del Procedimiento

- Director General
- Subdirector General
- Directores
- Jefes de Departamentos
- Analistas
- Asistentes

Controles del Procedimiento

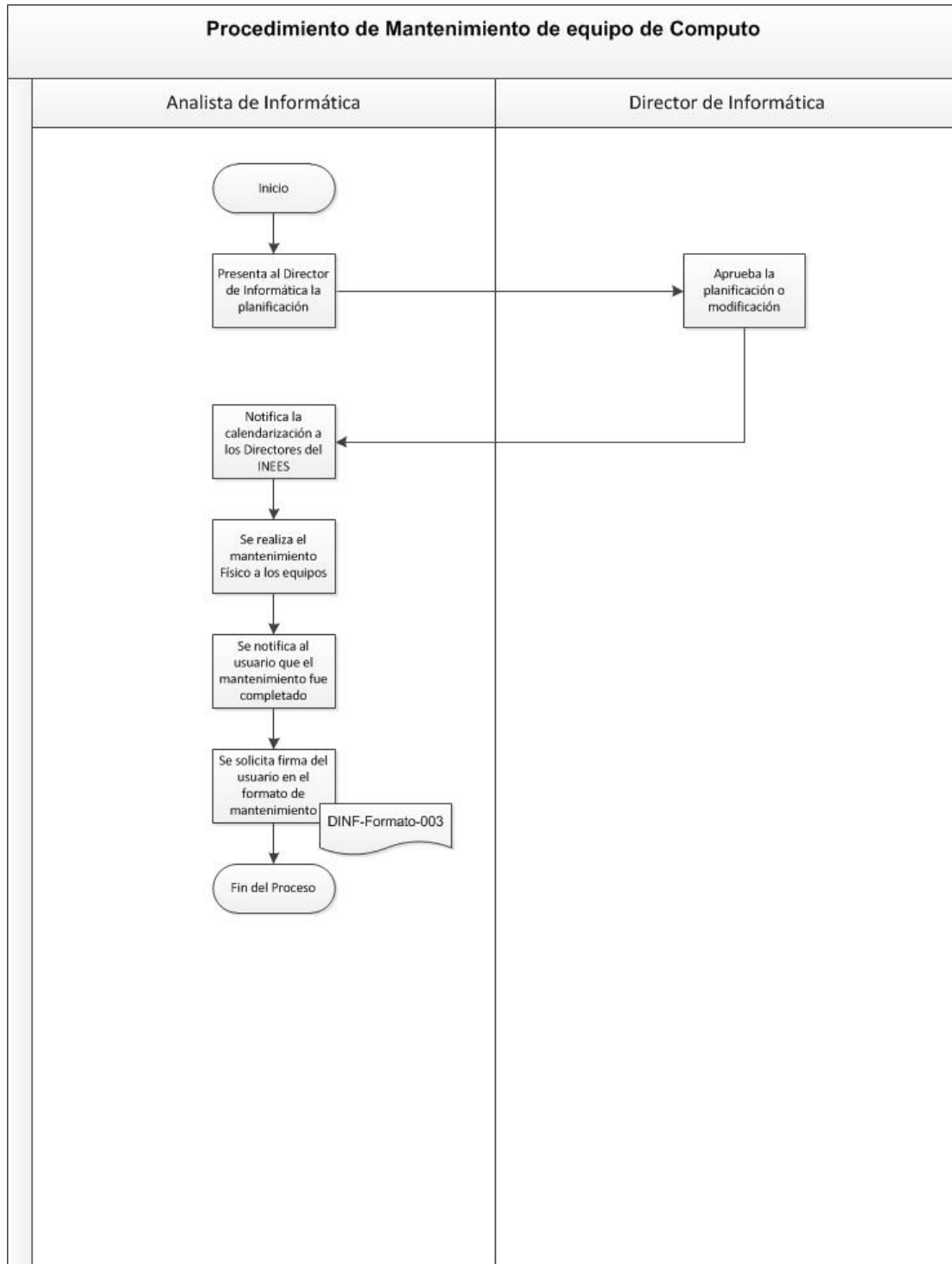
- Director de Informática

Anexos:

Código	Nombre	Tipo de Documento
DINF-Formato-003	Formato para mantenimiento de equipo de cómputo.	Formato




Procedimiento de Mantenimiento de Equipos de Computo			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Dirección de Informática	Analista de Informática	1	Presentar al Director de Informática la planificación de los mantenimientos
Dirección de Informática	Director de Informática	2	El Director de Informática aprueba la planificación o solicita modificaciones
Dirección de Informática	Analista de Informática	3	Notificar la calendarización de los mantenimientos a los directores del INEES.
Dirección de Informática	Analista de Informática	4	Realizar el mantenimiento físico a los equipos informáticos.
Dirección de Informática	Analista de Informática	5	Se notificara al usuario que el mantenimiento fue completado.
Dirección de Informática	Analista de Informática	6	Se solicitara al usuario su firma en el formato de mantenimiento de equipos.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO





Anexo I



Formato Para Mantenimiento de Equipo de Computo
Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad

DINF-Formato-003

Nombres y Apellidos: _____

Puesto: _____

Mantenimiento 01. Fecha: ___/___/____

Equipo al que se realizara mantenimiento:

Descripción:	Cantidad	Realizado	Observaciones:
Computadora:			
Laptop:			
UPS:			
Impresora:			
Otros:			

Analista de Informática
INEES

Usuario del Equipo
INEES

Mantenimiento 02. Fecha: ___/___/____

Equipo al que se realizara mantenimiento:

Descripción:	Cantidad	Realizado	Observaciones:
Computadora:			
Laptop:			
UPS:			
Impresora:			
Otros:			

Analista de Informática
INEES

Usuario del Equipo
INEES

Mantenimiento 03. Fecha: ___/___/____

Equipo al que se realizara mantenimiento:

Descripción:	Cantidad	Realizado	Observaciones:
Computadora:			
Laptop:			
UPS:			
Impresora:			
Otros:			

Analista de Informática
INEES

Usuario del Equipo
INEES

PROCEDIMIENTO DE SOPORTE TÉCNICO

MNP-DINF-AI-003

Justificación

- El procedimiento de Backup de información permitirá resguardar la información institucional que los usuarios almacenan en los equipos de computadores asignados.
- De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo No. **166-2011 y su reforma contenida en el Acuerdo Gubernativo No. 174-2012 del 09-08-2012**, capítulo VI, Funciones de Apoyo, Artículo 57.

Objetivos

- Definir los procedimientos a seguir.
- Resguardo de información institucional.

Normas

- Se realizara una copia o Backup de la información institucional que se encuentra dentro de los computadores asignados al personal del INEES.
- La información será resguardada en un disco duro externo asignado a informática.
- Los Backup serán identificados con la fecha del día en que se realizó y con el nombre del usuario.
- Si algún usuario del INEES requiere de información institucional resguardada en informática deberá solicitarla por escrito al director de informática.
- Los Backup de información se realizaran cuatrimestralmente.



Participantes del Procedimiento

- Director General
- Subdirector General
- Directores
- Jefes de Departamentos
- Analistas
- Asistentes

Controles del Procedimiento

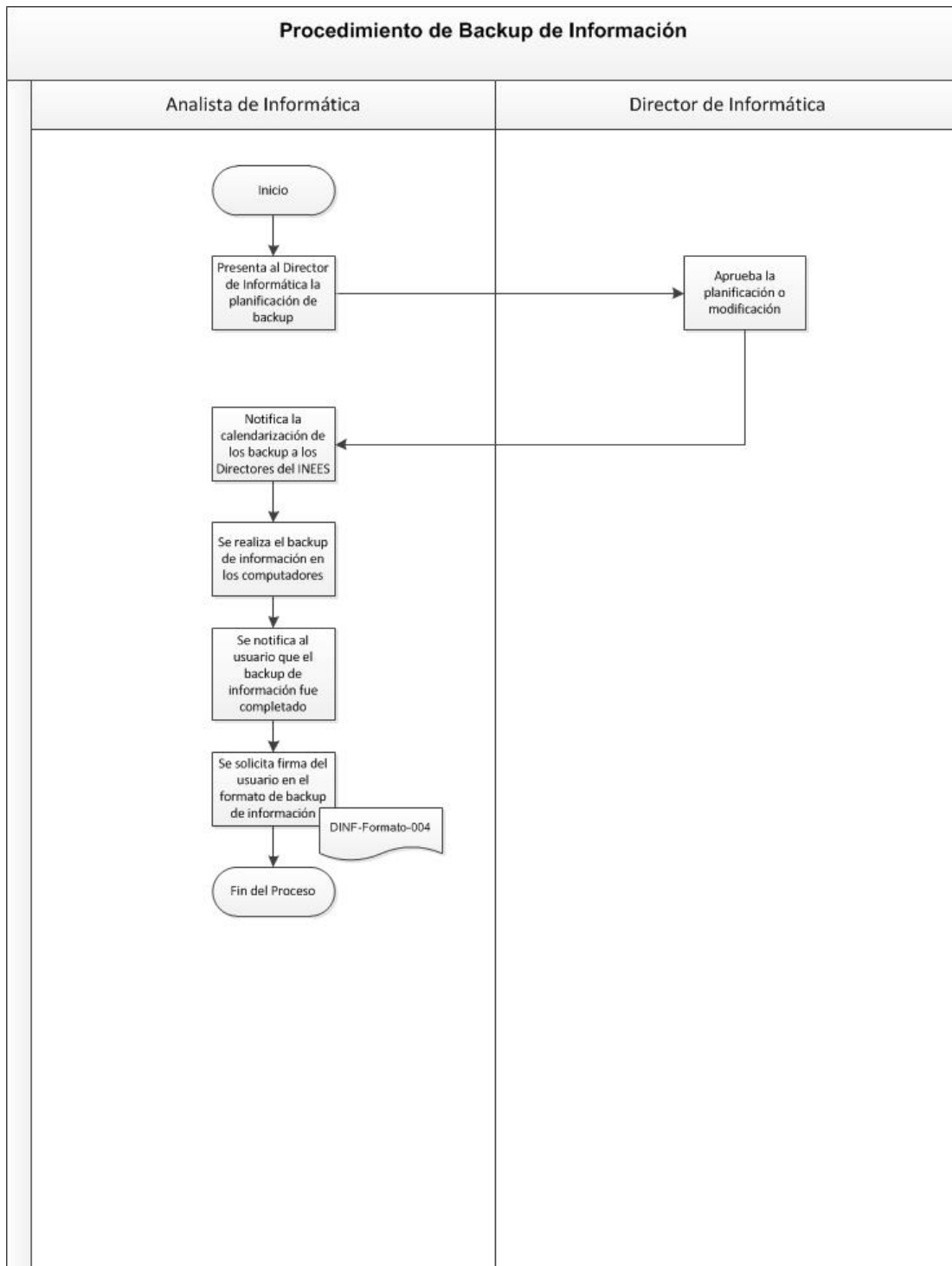
- Director de Informática

Anexos

Código	Nombre	Tipo de Documento
DINF-Formato-004	Formato para Backup de Información.	Formato



Procedimiento de Backup de Información			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO
Dirección de Informática	Analista de Informática	1	Presentar al Director de Informática la planificación de los backup de información
Dirección de Informática	Director de Informática	2	El Director de Informática aprueba la planificación o solicita modificaciones
Dirección de Informática	Analista de Informática	3	Notificar la calendarización de los backup de información a los directores del INEES.
Dirección de Informática	Analista de Informática	4	Realizar el backup de información en los computadores asignados a personal del INEES
Dirección de Informática	Analista de Informática	5	Se notificara al usuario que el backup fue completado.
Dirección de Informática	Analista de Informática	6	Se solicitara al usuario su firma en el formato de backup de información.
		7	FIN DEL PROCEDIMIENTO





Anexo I



Formato Para Mantenimiento de Backup de Información

Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad

DINF-Formato-004

Nombres y Apellidos: _____

Puesto: _____

Backup de Información 01

Fecha: ___/___/_____

Computadora (Cantidad): Laptop (Cantidad):

CARPETA:	REALIZADO:	CARPETA:	REALIZADO:
1.Escritorio:		5.Descargas:	
2.Documentos:		6.Videos:	
3.Música:		7.Disco C:	
4.Imágenes:		8.Otras:	

Analista de Informática
INEES

Usuario del Equipo
INEES

Backup de Información 02

Fecha: ___/___/_____

Computadora (Cantidad): Laptop (Cantidad):

CARPETA:	REALIZADO:	CARPETA:	REALIZADO:
1.Escritorio:		5.Descargas:	
2.Documentos:		6.Videos:	
3.Música:		7.Disco C:	
4.Imágenes:		8.Otras:	

Analista de Informática
INEES

Usuario del Equipo
INEES

Backup de Información 03

Fecha: ___/___/_____

Computadora (Cantidad): Laptop (Cantidad):

CARPETA:	REALIZADO:	CARPETA:	REALIZADO:
1.Escritorio:		5.Descargas:	
2.Documentos:		6.Videos:	
3.Música:		7.Disco C:	
4.Imágenes:		8.Otras:	

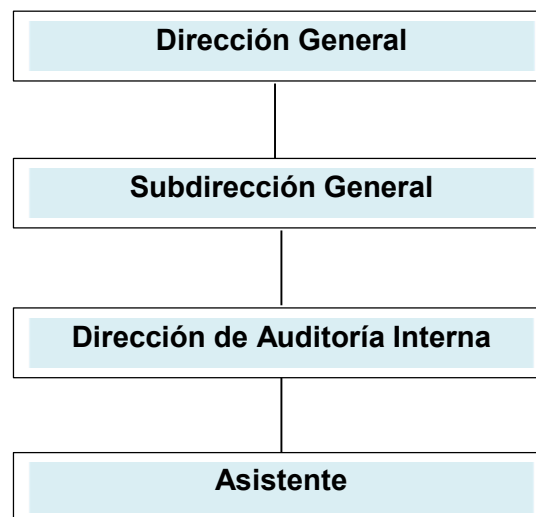
Analista de Informática
INEES

Usuario del Equipo
INEES

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

La Dirección de Auditoría Interna es la responsable de realizar auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño que conforme a la normativa vigente, características y necesidades de la Institución sean oportunas, convenientes y necesarias realizar.

Organigrama funcional



Funciones generales

- Inspeccionar, vigilar, supervisar y fiscalizar que los registros y controles de las operaciones presupuestarias, contables y de tesorería que se lleven a cabo en cumplimiento con las normas de control interno.
- Velar por que los procesos de adquisiciones de bienes y servicios sean razonables y satisfagan los procedimientos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y otras leyes de la materia.

- Velar porque se dé cumplimiento a los procedimientos de control administrativo y financiero, así como presentar las recomendaciones de su implementación cuando se requiera.
- Evaluar la conveniencia, eficacia, eficiencia y economía en la ejecución de los productos, subproductos y cumplimiento de metas de la Institución específicamente su actividad sustantiva.
- Evaluar la oportunidad, utilidad y calidad de la información financiera y administrativa que es centralizada en la unidad de administración financiera y otras unidades.
- Verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos de control interno, leyes y regulaciones relacionadas con las funciones y operaciones de la Institución.
- Fungir como ente asesor y facilitador en la proposición de las alternativas tendentes a fortalecer y mejorar los controles internos que promuevan una rendición de cuentas oportuna y transparente.
- Cumplir las demás funciones que le corresponden conforme a la ley y reglamentos vigentes y las que en el futuro se emitan en el campo de su competencia.

ELABORACIÓN DE AUDITORIAS

AUDITORÍA FINANCIERA

Justificación

Debido que la Institución administra y/o utiliza recursos públicos, es necesario realizar la auditoría financiera.

Base legal

- Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo Número 9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo Número 130-2017, Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Objetivo

Determinar el grado de razonabilidad de la ejecución del Programa 68 - Estudios Estratégicos en Seguridad- incluyendo la revisión de toda la evidencia documental u otro material que sustente la veracidad y transparencia en el manejo de los recursos públicos confiados a los responsables de las áreas financieras de la Institución.

Participantes del proceso

Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-

- Dirección General
- Dirección de Auditoría Interna
- Asistente de Auditoría Interna



Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad -STCNS-

- Dirección de Auditoría Interna

Anexos

Código	Nombre	Tipo de Documento
N/A	N/A	N/A

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Justificación

Se debe realizar una auditoría de cumplimiento debido que la Institución se encuentra sujeta a regulaciones legales de la administración financiera del sector público.

Base legal

- Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo Número 9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo Número 130-2017, Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Objetivo

Examinar que la entidad cumpla con las normas, leyes, reglamentos, contratos y convenios, entre otros.

Participantes del proceso

Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-

- Dirección General
- Dirección de Auditoría Interna
- Asistente de Auditoría Interna

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad -STCNS-

- Dirección de Auditoría Interna

Anexos

Código	Nombre	Tipo de Documento
N/A	N/A	N/A

AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

Justificación

La institución cuenta con una programación de objetivos, productos y subproductos, los cuales ejecuta en el transcurso del ejercicio fiscal a través de la adquisición de bienes y servicios; razón por la cual se debe realizar la auditoría de desempeño.

Base legal

- Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo Número 9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo Número 130-2017, Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Objetivo

Evaluar la eficacia, eficiencia y economía, así como la calidad de los bienes y servicios orientados a alcanzar el cumplimiento de los objetivos, productos y subproductos de la Institución, comparando lo programado y lo ejecutado, con el fin de detectar problemas, analizar sus causas y formular recomendaciones para mejorar el desempeño de la Institución.

Participantes del proceso

Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-

- Dirección General
- Dirección de Auditoría Interna
- Asistente de Auditoría Interna



Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad -STCNS-

- Dirección de Auditoría Interna

Anexos

Código	Nombre	Tipo de Documento
N/A	N/A	N/A



PROCESO DE AUDITORÍA FINANCIERA, DE CUMPLIMIENTO Y/O DE DESEMPEÑO			
Unidad Administrativa	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		0	INICIO.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad -STCNS-	Director de Auditoría Interna	1	Emite nombramiento de auditoría en el SAG UDAI.
		2	Envía nombramiento de auditoría a Dirección General del INEES.
Dirección General	Director General	3	Emite nombramiento interno.
		4	Envía ambos nombramientos a la Dirección de Auditoría Interna.
Dirección de Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	5	Recibe los nombramientos de la auditoría a realizar.
		6	Elabora etapa de familiarización del área a auditar.
		7	Elabora etapa de planificación de la auditoría en el SAG UDAI.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad -STCNS-	Director de Auditoría Interna	8	Aprueba etapa de planificación de la auditoría en el SAG UDAI.
Dirección de Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	9	Ejecuta la auditoría.
		10	Elabora informe de auditoría en el SAG UDAI.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad -STCNS-	Director de Auditoría Interna	11	Aprueba informe de auditoría en el SAG UDAI.
Dirección de Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	12	Imprime y firma el informe de auditoría aprobado.
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad -STCNS-	Director de Auditoría Interna	13	Firma el informe de auditoría aprobado.
Dirección de Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	14	Comunica los resultados obtenidos de la auditoría realizada a la máxima autoridad.
Dirección General	Director General	15	De existir recomendaciones en el informe de auditoría, la Dirección General gira sus instrucciones a los responsables del área auditada para que éstos den cumplimiento a las mismas.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

Flujograma

