



# SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

---

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

## **MANUAL DE PROCESOS Y**

## **PROCEDIMIENTOS**

**Guatemala, Diciembre de 2,017**

## Índice

1. Acuerdo Interno de aprobación de Manual.....	3
2. Presentación.....	4
3. Registro de Revisión y/o actualizaciones .....	5
4. Organigrama General .....	6
5. Marco Estratégico Institucional.....	7
5.1 Visión .....	7
5.2 Misión .....	7
5.3 Valores Institucionales .....	7
6. Objetivos estratégicos institucionales.....	8
7. Objetivo del Manual de Procedimientos.....	9
8. Fundamento Legal de la Dirección Administrativa.....	9
9. Organigrama de la Dirección Administrativa .....	10
10. Misión de la Dirección .....	11
11. Objetivos de la Dirección.....	11
11.1 Objetivo General .....	11
11.2 Objetivos Específicos.....	11
12. Ámbito de aplicación de los procesos de la Dirección Administrativa.....	11
13. Funciones de la Dirección Administrativa .....	12
14. Red de Macro Procesos.....	13
15. Red de Procedimientos y Flujogramas del Archivo General de la Secretaría Técnica .....	15
16. Red de Procedimientos y Flujogramas de la Unidad de Información Pública.....	23
17. Red de Procedimientos y Flujogramas del Departamento de Compras y Contrataciones .....	33
18. Red de Procedimientos y Flujogramas del Departamento de Servicios Generales .....	61
19. Red de Procedimientos y Flujogramas del Departamento de Almacén.....	85
20. Simbología .....	93
21. Glosario .....	94
22. Anexos .....	98

## 1. Acuerdo Interno de aprobación de Manual

  SECRETARÍA TÉCNICA  
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD  
REPÚBLICA DE GUATEMALA

**ACUERDO INTERNO NÚMERO 101-2017**

Guatemala, 29 de diciembre de 2017

**LA COORDINADORA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL  
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD**

**CONSIDERANDO:**

Que para el cumplimiento de la misión de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, es necesario que la misma cuente con los instrumentos que contengan las actividades a seguirse en la realización de las funciones de las distintas Direcciones que la conforman, permitiendo además, la inducción, adiestramiento y capacitación de su personal.

**CONSIDERANDO:**

Que conforme a la Ley, la Coordinadora de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, deberá aprobar las normas y procedimientos de asesoría en materia de desarrollo institucional para el fortalecimiento de la gestión técnica y administrativa, así como los instrumentos técnicos necesarios para su funcionamiento y los manuales de procedimientos.

**POR TANTO:**

Con base en lo considerando y con fundamento en los artículos 152 y 154 de la Constitución Política de la República; 4 del Decreto Número 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo; 11 y 12 literal a) del Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; 17, 19 literal g) 23 y 25 bis 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.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.** Aprobar la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos, correspondiente a la Dirección Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, con el que se delimita las funciones y responsabilidades de los funcionarios y servidores públicos involucrados en el proceso de administración de los recursos materiales, de infraestructura y servicios generales de la Secretaría Técnica. El Manual referido forma parte del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 2.** El Presente Acuerdo entrará en vigencia inmediatamente.

**COMUNÍQUESE**

  
  
M.A. Silvia Marynelly De León Garzona  
Coordinadora de la Secretaría Técnica  
del Consejo Nacional de Seguridad

9<sup>a</sup> Calle 448 Zona 1, Guatemala, Guatemala    Tels: (502) 2161-6900    [www.stcns.gov.gt](http://www.stcns.gov.gt)

 STCNSAG  
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad

## 2. Presentación

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad (STCNS) en su labor de coadyuvar con el funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad (CNS) desempeña diversas actividades técnicas y administrativas para el cumplimiento de su objetivo, actividades que requieren de una correcta asesoría en materia de logística e infraestructura, para lo cual cuenta con el apoyo de la Dirección Administrativa.

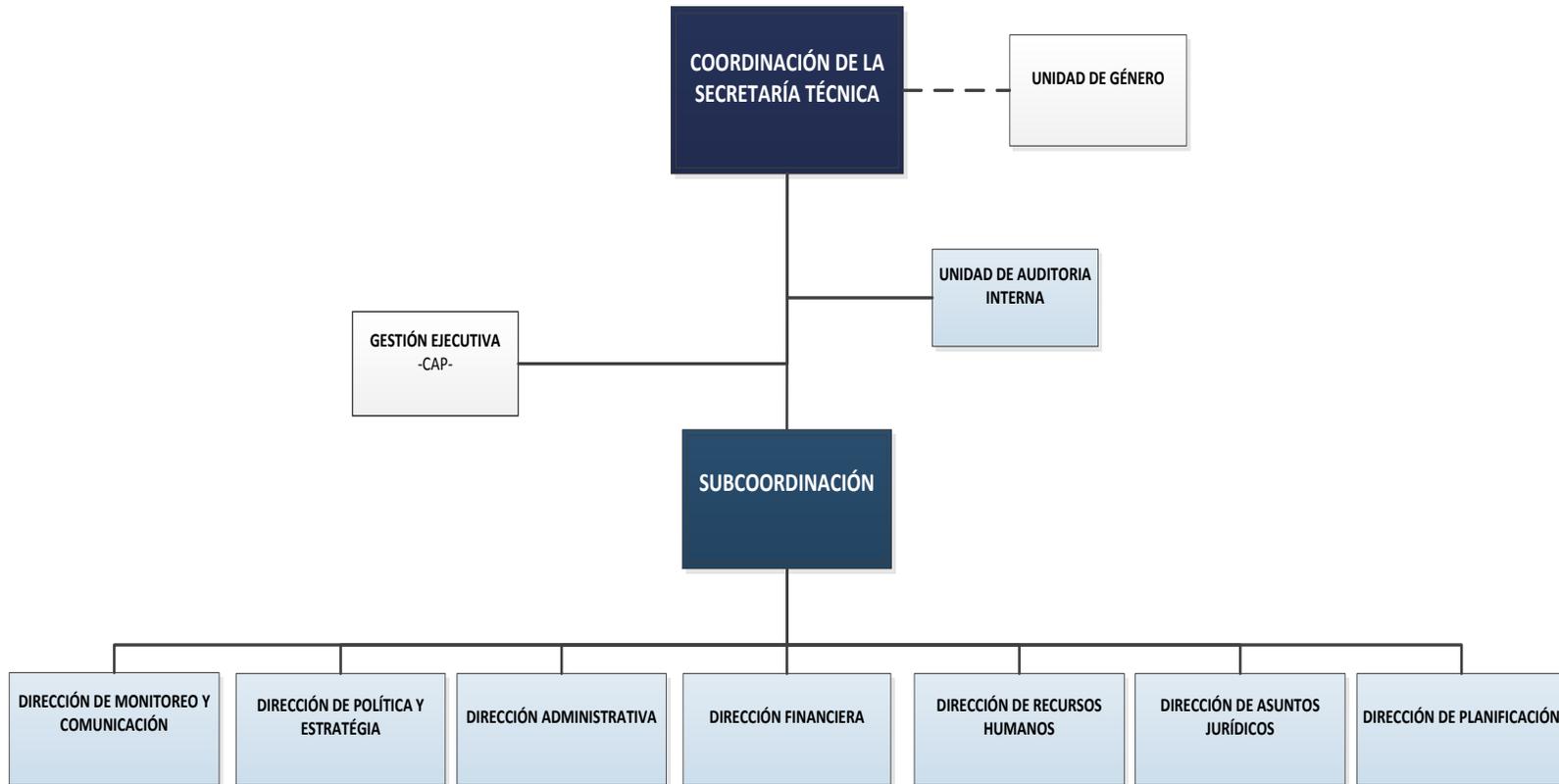
La Dirección Administrativa de la –STCNS- es la responsable del manejo de los bienes materiales, así como de velar por el mantenimiento y ornato de las instalaciones asignadas a la Secretaría Técnica, cumpliendo los principios de eficiencia y eficacia. Tiene así mismo la responsabilidad de crear medios que garanticen la disponibilidad de los recursos al momento de ser solicitados o requeridos por la Coordinación, las Direcciones y Unidades de la Secretaría Técnica. En el marco de modernización y transparencia se han constituido métodos electrónicos, para dar celeridad al proceso de atención a solicitudes internas y externas.

El presente manual es un documento de consulta que está fundamentado en los estatutos nacionales e institucionales, el cual tiene el objetivo de fungir como un instrumento útil que permita al personal de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad conocer los procedimientos empleados para dirigir, coordinar y supervisar la ejecución los procesos, conteniendo directrices sencillas, entendibles y aplicables con el objetivo de optimizar las funciones de cada Dirección o Unidad.





## 4. Organigrama General



## 5. Marco Estratégico Institucional

### 5.1 Visión

Una Secretaría Técnica fortalecida, garantizando el pleno funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad para coordinar la acción integrada, eficaz y eficiente del Sistema Nacional de Seguridad en sus ámbitos de funcionamiento, por medio de la alineación, articulación y profesionalización de sus componentes; coadyuvando al ejercicio de los controles democráticos y a la generación de capacidades institucionales para enfrentar los desafíos a la Seguridad de la Nación.

### 5.2 Misión

Somos una institución profesional y especializada que brinda apoyo técnico, administrativo y presupuestario para el funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad y sus dependencias, responsable de la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y directivas de Seguridad de la Nación, manteniendo activos los mecanismos de comunicación y conducción político-estratégica entre los componentes del Sistema Nacional de Seguridad.

### 5.3 Valores Institucionales

La identidad institucional incluye el conjunto de características que inspiran y rigen la vida de la entidad; los valores son acuerdos de comportamiento orientados a asegurar la eficiencia, integridad, transparencia y el logro de los objetivos institucionales.

#### **Coordinación Interinstitucional**

Es un marco de disposiciones e incentivos para la acción individual y colectiva, es la suma de esfuerzos institucionales que se unen para llegar a un fin, logrando una sinergia de procesos y una ejecución eficiente y eficaz de las funciones asignadas.

#### **Capacidad y Disposición Permanente**

Es el conjunto de factores críticos empleados para alcanzar objetivos a nivel estratégico, es la sinergia que se genera en la interrelación y el efecto total de los diferentes factores. Así como la práctica de mantener, organizar y preparar los recursos para cumplir las funciones asignadas de manera efectiva.

#### **Transparencia**

Es una responsabilidad y obligación institucional de rendir cuentas de la gestión, de forma accesible y precisa; especialmente sobre el manejo de los fondos públicos asignados, logrando certeza y legalidad en la ejecución del gasto.

### **Profesionalismo y Compromiso**

Es una cualidad del servidor público que desarrolla sus funciones con pleno conocimiento, responsabilidad y sentido del deber. Los profesionales están sujetos a códigos de conducta, rigurosa ética profesional y obligación moral con la sociedad.

### **Confiabilidad**

Es la certeza que la institución es capaz de mantener consistencia en sus resultados y garantizar la efectividad de su desempeño futuro de acuerdo a los marcos normativos vigentes y los controles democráticos

## **6. Objetivos estratégicos institucionales**

Los objetivos estratégicos están orientados al logro de la visión y al cumplimiento de la misión institucional, de igual forma, se guían por las funciones de priorización, regulación, organización y estabilidad, establecidas en el Libro Blanco de Seguridad de Guatemala.

- Garantizar el pleno funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad, en función de la coordinación, alineación y conducción del Sistema Nacional de Seguridad.
- Contribuir al funcionamiento articulado y efectivo de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad a través de políticas públicas alineadas a los instrumentos de Seguridad de la Nación, que contribuyan a reforzar sus elementos estratégicos, políticos, tácticos, operativos y tecnológicos.
- Afianzar la integración de conocimientos, capacidades y competencias de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad para la optimización de la calidad de respuesta y la interoperabilidad de sistemas y tecnologías.
- Aportar a los procesos de formulación, planeamiento y gestión de las estrategias del Sistema Nacional de Seguridad respecto de sus responsabilidades en la Seguridad de la Nación y su contribución al desarrollo.
- Proveer mecanismos institucionales para la integración de estrategias y actores que fortalezcan la Seguridad de la Nación, garantizando la continuidad y cohesión de procesos frente a cambios políticos, económicos, y/o sociales.

## **7. Objetivo del Manual de Procedimientos**

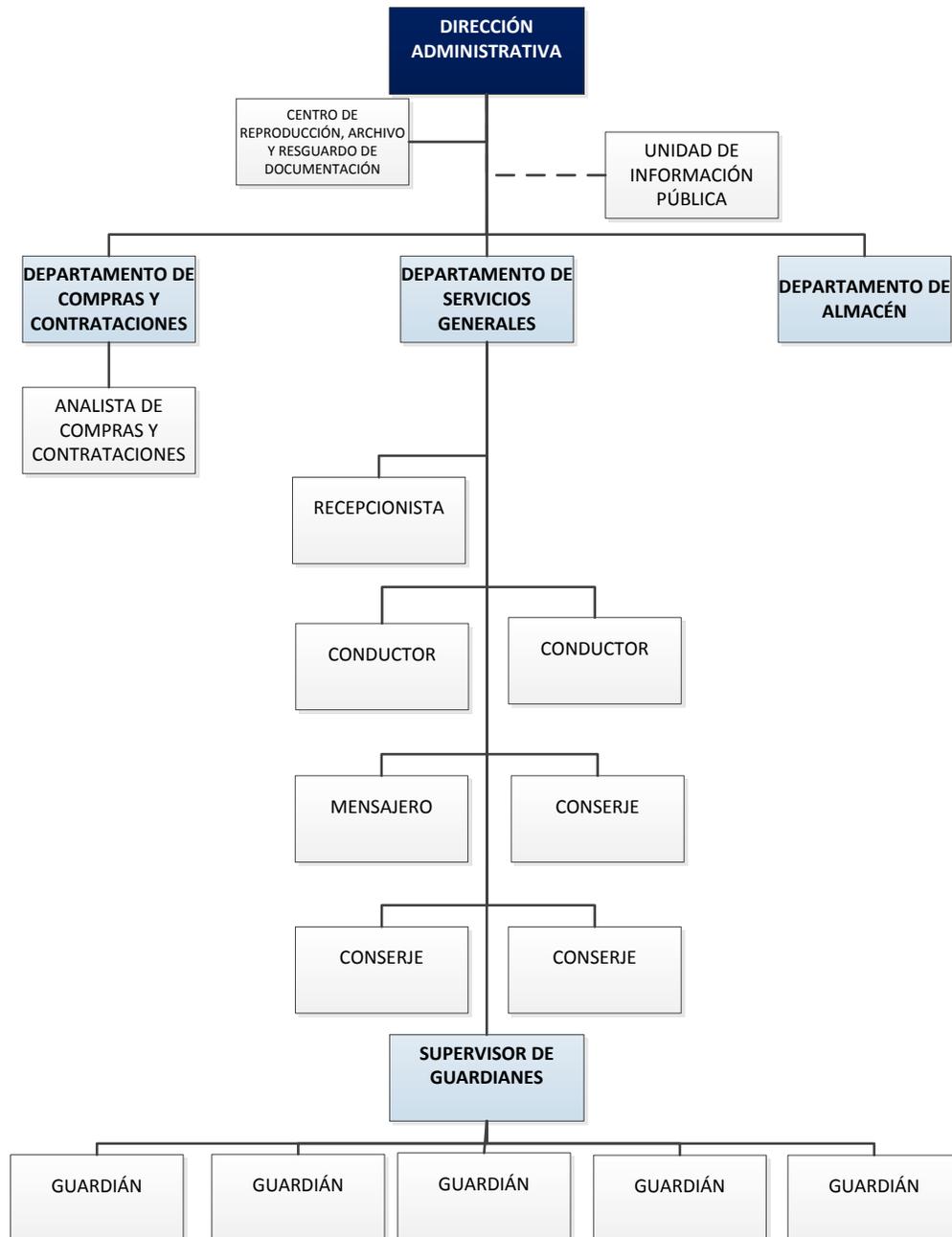
El Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección Administrativa está elaborado con la finalidad de informar al personal de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad acerca de los procedimientos que realiza el personal para atender solicitudes, así como mantener actualizada la normativa, brindando instrucciones claras y sencillas con el propósito de eliminar la complejidad y pérdida de tiempo en los procesos. De la misma forma expresa en forma gráfica la descripción de los encargados que participan en cada uno de los procesos.

## **8. Fundamento Legal de la Dirección Administrativa**

La Dirección Administrativa para la realización de sus funciones se basa en la normativa legal siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala;
- Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad Decreto Número 18-2008;
- Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 166-2011;
- Reformas al Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 174-2012;
- Leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la administración pública.

## 9. Organigrama de la Dirección Administrativa



## **10. Misión de la Dirección**

Ejecutar las labores operativas necesarias, de forma organizada y sistematizada a través del trabajo en conjunto, así como colaborar con el fortalecimiento de la estructura institucional, promoviendo el uso responsable y transparente de los recursos públicos, custodiando y conservando en estado óptimo los bienes a cargo de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

## **11. Objetivos de la Dirección**

### **11.1 Objetivo General**

Desempeñar labores efectivas de gestión, así como apoyar a las Direcciones y Unidades de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad realizando actividades técnicas en las instalaciones y administrativas en general encaminadas al cumplimiento de los objetivos institucionales de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad.

### **11.2 Objetivos Específicos**

Desempeñar labores efectivas de gestión y apoyo a las Direcciones y Unidades Administrativas de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, realizando actividades técnicas en las instalaciones, así como fuera de ellas.

- Desarrollar labores administrativas para el desarrollo del Consejo Nacional de seguridad.
- Administrar de forma correcta los recursos a cargo de la Secretaría Técnica.
- Brindar apoyo necesario a la Unidad de Información Pública
- Coordinar esfuerzos en pro de la seguridad interna de la Secretaría Técnica.

## **12. Ámbito de aplicación de los procesos de la Dirección Administrativa**

Las unidades que intervienen de manera directa o indirecta en los Procesos de Planificación son las siguientes:

1. Coordinación
2. Subcoordinación
3. Dirección de Recursos Humanos
4. Dirección Financiera



5. Dirección de Asuntos Jurídicos
6. Dirección de Política y Estrategia
7. Dirección de Monitoreo y Comunicación
8. Unidad de Auditoría Interna
9. Comisión de Asesoramiento y Planificación
10. Dependencias del Consejo Nacional de Seguridad
11. Otras instituciones del Ejecutivo

### **13. Funciones de la Dirección Administrativa**

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas, es la responsable de la administración de los recursos materiales, de infraestructura y servicios generales de la Secretaría Técnica, le corresponde las siguientes funciones:

- a) Fortalecer a la Secretaría Técnica para desarrollar las labores administrativas para el funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad.
- b) Desarrollar las actividades administrativas para la correcta administración de los recursos asignados a la Secretaría Técnica.
- c) Administrar la Unidad de Información Pública.
- d) Brindar soporte, dentro del ámbito de su competencia a la Comisión de Asesoramiento y Planificación.
- e) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los procedimientos de seguridad interna de la Secretaría Técnica.

## 14. Red de Macro Procesos

Macro Procesos		Manual de Procedimientos		Dirección Administrativa
		No.	Proceso	Código
 Archivo General	Recepción, clasificación y digitalización de Expediente	1	Recepción, clasificación y digitalización de expedientes para el resguardo de Documentación en el departamento de Archivo General de la -STCNS-.	1.1
	Certificación de la Documentación	2	Solicitud y entrega de documentación y expedientes certificados.	2.1
	Consulta de Documentación	3	Préstamo de documentación original del Archivo General a las Direcciones o Unidades de la -STCNS-.	3.1
	Depuración de Archivo	4	Depuración de documentación del Archivo General de las Direcciones o Unidades de la -STCNS-.	4.1
Unidad de Información Pública	Actualización y alimentación de información pública, en la Página Web de la Secretaría Técnica	5	Actualización y alimentación de la Página Web de la Secretaría Técnica.	5.1
	Gestión de las solicitudes de información pública	6	Informe Mensual a las Comisiones de Probidad, de Finanzas Públicas y Moneda, del Congreso de la República.	6.1
		7	Integración y elaboración del Informe Cuatrimestral de Rendición de Cuentas.	7.1
		8	Informes, preliminar y final a la Secretaría Ejecutiva de Acceso a la Información Pública.	8.1
Departamento de Compras y Contrataciones	Procedimiento de Cotización	9	Recepción, revisión y análisis de documentación para expedientes, creación y publicación de concurso público para compras de la -STCNS-.	9.1
	Procedimiento de Compra Directa	10	Recepción revisión y análisis de ofertas recibidas de proveedores para compras en la -STCNS-.	10.1
	Procedimiento de Licitación Pública	11	Recepción, revisión y análisis de ofertas de compra de baja cuantía en la -STCNS-.	11.1
	Procedimiento de Orden de compra de baja cuantía	12	Recepción, revisión y análisis de documentación para expedientes, creación de concurso y análisis de ofertas para compras en la -STCNS-.	12.1

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -STCNS-**

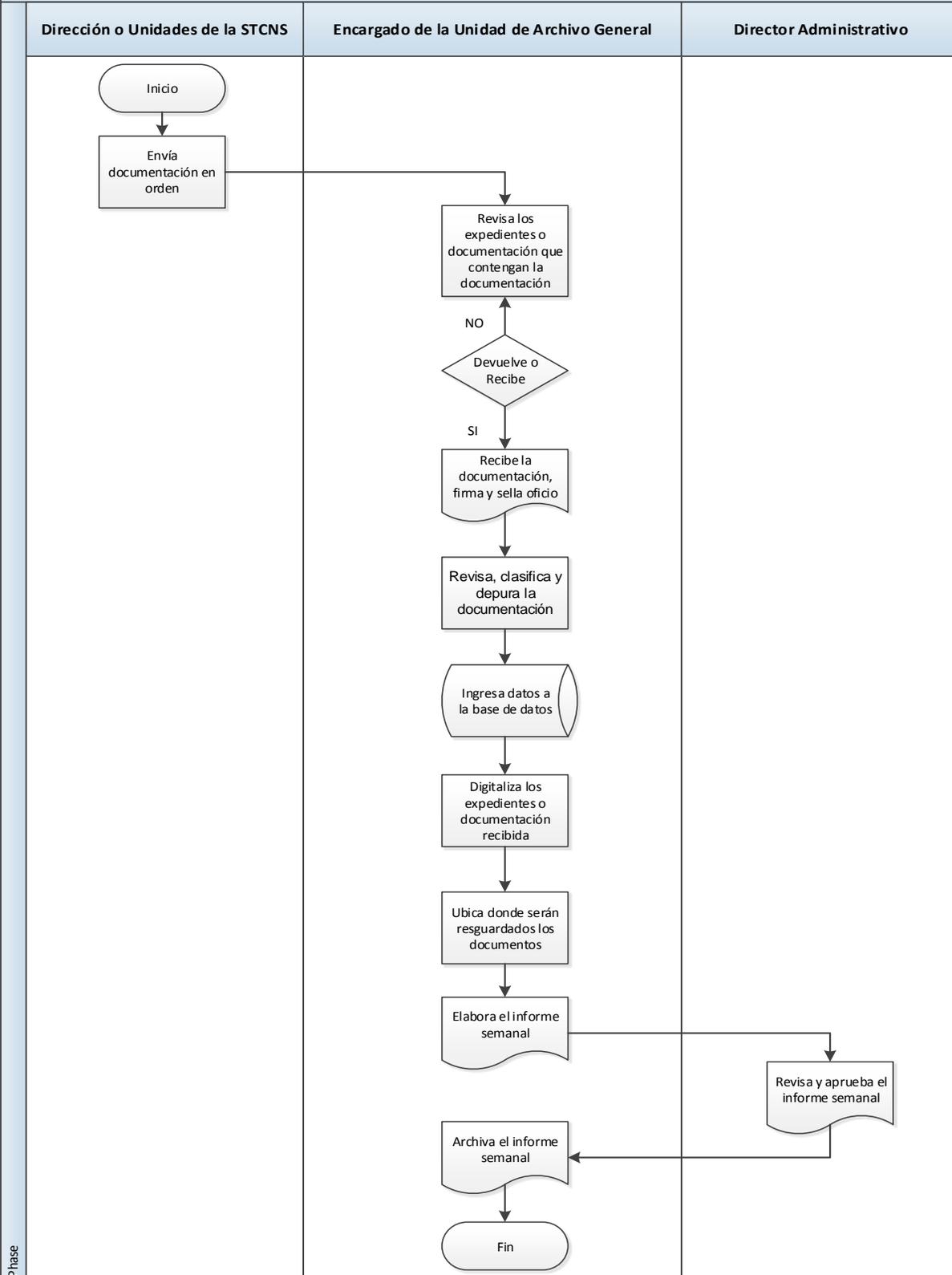


	Procesos de contrataciones de servicios técnicos y/o profesionales	13	Contratación de servicios profesionales y técnicos de personal del subgrupo 18.	13.1
Servicios Generales	Pago de servicios básicos	14	Elaboración y conciliación de cuentas para pago de servicios.	14.1
	Elaboración y/o actualización de normativas	15	Elaboración y/o actualización de normativas de los procesos administrativos. (telefonía, combustible, caja chica, asignación de parqueo, plan institucional de respuesta)	15.1
	Administración de la Seguridad de la Policía Nacional	16	Administración de PNC, Guardianes y Monitoreo de las cámaras de seguridad de la institución.	16.1
	Administración de vehículos de la institución	17	Asignación de vehículos para diligencia normal o comisión.	17.1
		18	Resguardo, entrega de vales y abastecimiento de combustible de los vehículos de la institución.	18.1
		19	Inspección, control y mantenimiento de vehículos de la institución.	19.1
		20	Trámite en caso de colisión de vehículo o motocicleta.	20.1
	Asignación de parqueo	21	Asignación de parqueo, control de ingreso y egreso de vehículos y visitas a las instalaciones de la Secretaría Técnica.	21.1
	Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipamiento	22	Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones. (eléctricas, drenajes, tuberías de agua potable, aire acondicionado y edificio)	22.1
	Limpieza general	23	Limpieza de instalaciones y mobiliario dentro de la Secretaría Técnica.	23.1
Administración de la Seguridad de la Policía Nacional	16	Administración de PNC, Guardianes y Monitoreo de las cámaras de seguridad de la institución.	16.1	
Recepción y entrega de correspondencia interna y externa	24	Recepción y entrega de correspondencia interna a las Direcciones de la Secretaría Técnica.	24.1	
Almacén	Recepción y registro de materiales, bienes y suministros	25	Recepción y registro de materiales, bienes y suministros.	25.1
	Control de existencias y abastecimiento de materiales, bienes y suministros	26	Control de existencias y abastecimiento de materiales, bienes y suministros.	26.1
	Despacho y registro de bienes, materiales y suministros	27	Despacho y registro de bienes, materiales y suministros.	27.1

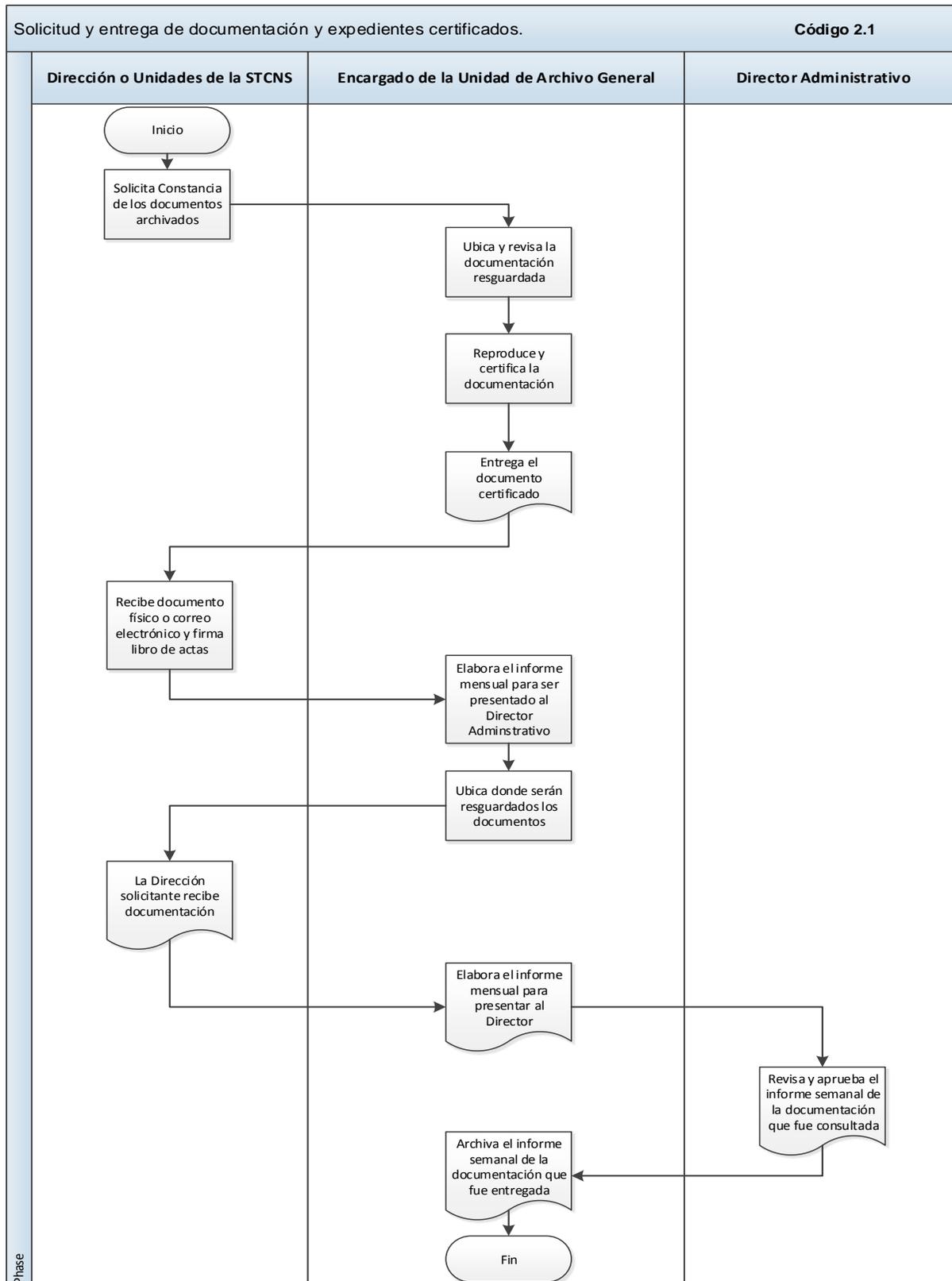
## 15. Red de Procedimientos y Flujogramas del Archivo General de la Secretaría Técnica

	Nombre del proceso: Recepción, clasificación y digitalización de expedientes resguardo en la Unidad de Archivo General de la –STCNS-	Código: 1.1
	Trámite que origina el proceso: Dirección o Unidad Solicitante	No. De Actividades: 10
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía documentación en orden cronológico, engrapado, sin folder y foliado con tinta roja. En oficio adjunto describe los documentos que traslada y en la Forma AR-001 detalla cada uno de los documentos.	Direcciones o Unidades de la STCNS.
2	Revisa que la documentación cumpla con los requerimientos para ser recibidos. Si todo está en orden continúa el proceso al Paso 3. Dicha revisión tiene un tiempo de respuesta, la cual dependerá del volumen de expedientes recibidos.	Encargado de la Unidad de Archivo General
3	Recibe la documentación, firma y sella el oficio y lo entrega al interesado.	Encargado de la Unidad de Archivo General
4	Clasifica y depura la documentación para su resguardo.	Encargado de la Unidad de Archivo General
5	Ingresa a la base de datos, la información de la documentación recibida.	Encargado de la Unidad de Archivo General.
6	Digitaliza la documentación recibida para su posterior consulta.	Encargado de la Unidad de Archivo General
7	Archiva los documentos físicos en el área correspondiente.	Encargado de la Unidad de Archivo General
8	Elabora el informe mensual de los documentos recibidos y archivados, para ser presentado al Director Administrativo.	Encargado de la Unidad de Archivo General
9	Revisa y aprueba el informe mensual de los expedientes y documentación que fue recibida para el resguardo en la Unidad de Archivo General.	Director Administrativo
10	Archiva el informe semanal de los expedientes y documentación que fue entregada para el resguardo en la Unidad de Archivo General.  <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>	Encargado de la Unidad de Archivo General

Recepción, clasificación y digitalización de expedientes para el resguardo de Documentación en el departamento de Archivo General de la –STCNS- **Código 1.1**



	Nombre del proceso: Solicitud y entrega de documentación y expedientes certificados.	Código: 2.1
	Trámite que origina el proceso: Dirección o Unidad Solicitante	No. De Actividades: 8
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita Constancia de los documentos archivados, por vía telefónica, correo electrónico u oficio, especificando si requiere de certificación física o copia electrónica.	Direcciones o Unidades de la STCNS.
2	Ubica y revisa la documentación resguardada en los archivos o base de datos.	Encargado de la Unidad de Archivo General
3	Reproduce y certifica la documentación solicitada.	Encargado de la Unidad de Archivo General
4	Entrega el documento certificado o según se solicite lo envía por correo electrónico.	Encargado de la Unidad de Archivo General
5	Recibe documento físico o correo electrónico y firma de conforme en libro de actas de la Unidad de Archivo General.	Direcciones o Unidades de la STCNS.
6	Elabora el informe semanal para ser presentado al Director Administrativo.	Encargado de la Unidad de Archivo General
7	Revisa y aprueba el informe semanal de los expedientes y documentación que fue entregada para consulta por la Unidad de Archivo General.	Direcciones o Unidades de la STCNS.
8	Archiva el informe semanal de los expedientes y documentación que fue entregada para consulta por la Unidad de Archivo General.  <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>	Encargado de la Unidad de Archivo General

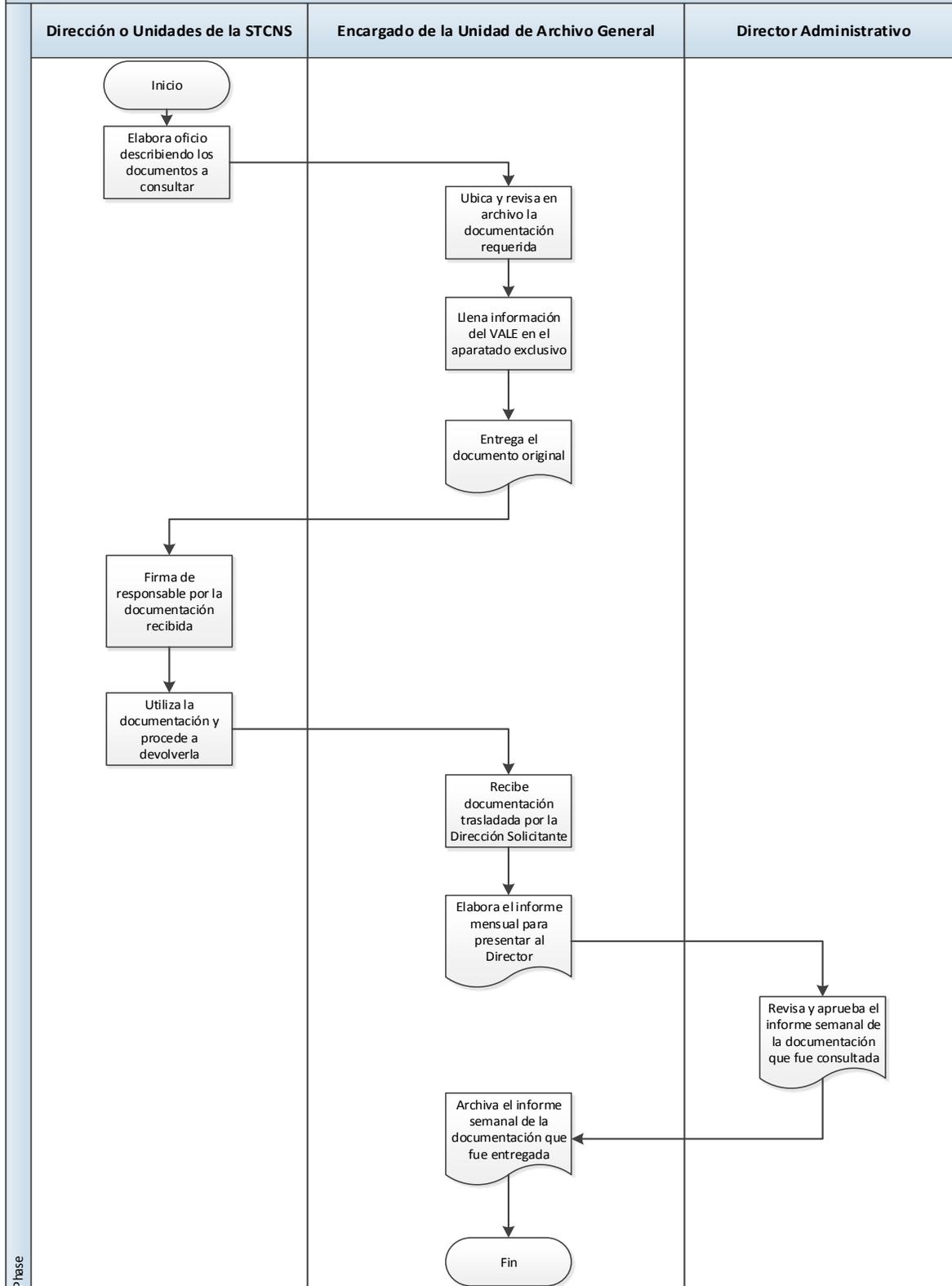


	Nombre del proceso: Préstamo de documentación original del Archivo General a las Direcciones o Unidades de la –STCNS-	Código: 3.1
	Trámite que origina el proceso: Dirección o Unidad Solicitante	No. De Actividades: 10
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora oficio describiendo los documentos que desea consultar y llena la forma AR-002 con el detalle de la información requerida.	Direcciones o Unidades de la STCNS.
2	Ubica y revisa en archivo la documentación requerida por la Dirección solicitante.	Encargado de la Unidad de Archivo General
3	Llena información del VALE en el apartado para uso exclusivo del Departamento de Archivo.	Encargado de la Unidad de Archivo General
4	Entrega la documentación original al interesado de la Dirección solicitante, dicho proceso tiempo de tiempo de respuesta que dependerá del volumen de documentación solicitada.	Encargado de la Unidad de Archivo General
5	Firma de responsable por la documentación recibida.	Interesado de la Dirección o Unidad solicitante
6	Utiliza la documentación para los fines indicados y procede a devolver el / los expedientes.	Interesado de la Dirección o Unidad solicitante
7	Recibe documentación trasladada por la Dirección Solicitante llena el reporte de VALE.	Encargado de la Unidad de Archivo General
8	Elabora el informe mensual para ser presentado al Director Administrativo.	Encargado de la Unidad de Archivo General
9	Revisa y aprueba el informe mensual de los expedientes y documentación que fue entregada para consulta por la Unidad de Archivo General.	Director Administrativo
10	Archiva el informe semanal de los expedientes y documentación que fue entregada para consulta por la Unidad de Archivo General.  <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>	Encargado de la Unidad de Archivo General

NOTA: La documentación original será entregada únicamente solicitándose por Orden Judicial o Coordinación.

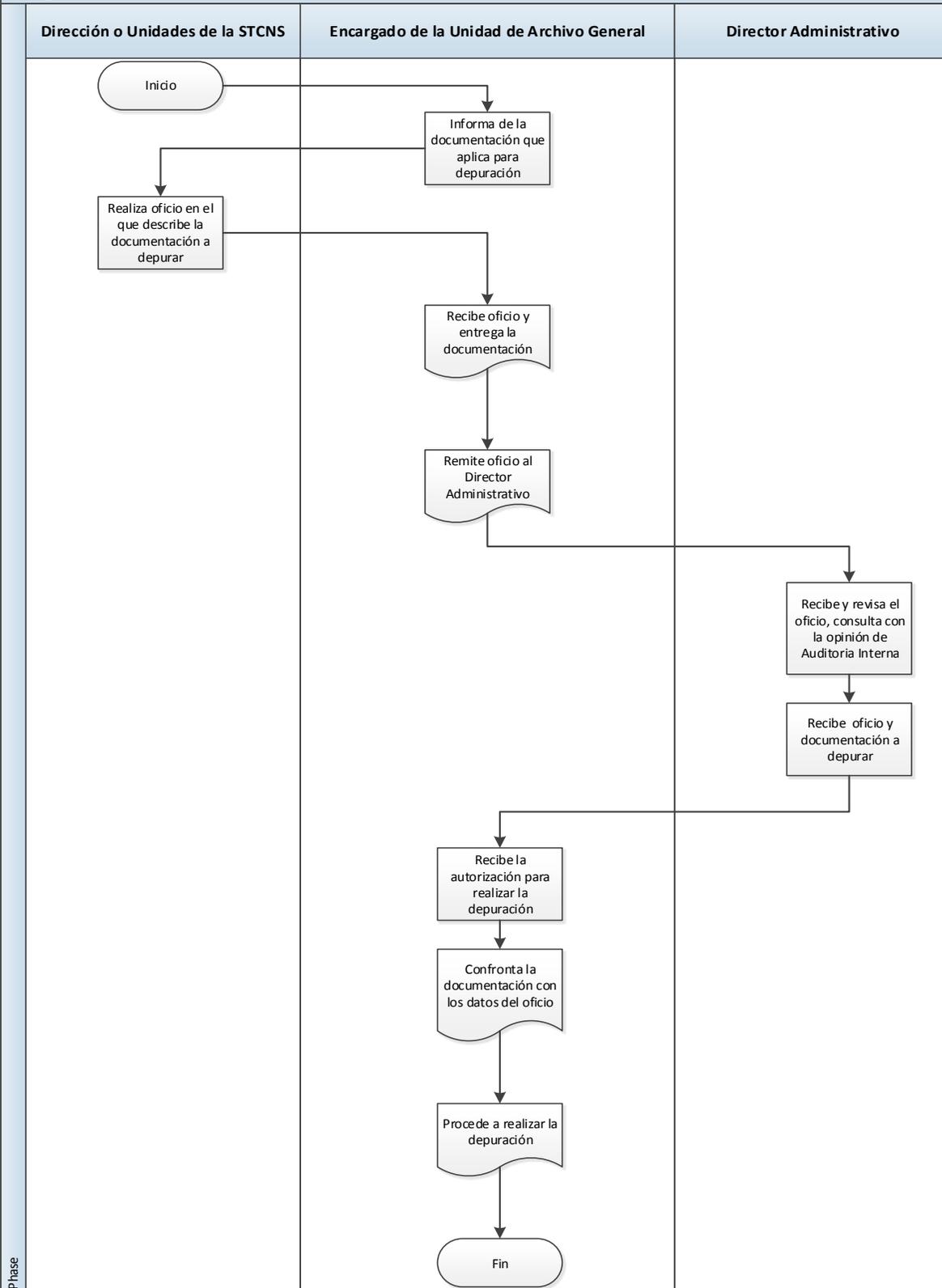


Préstamo de documentación original del Archivo General a las Direcciones o Unidades de la -STCNS-.  
**Código 3.1**



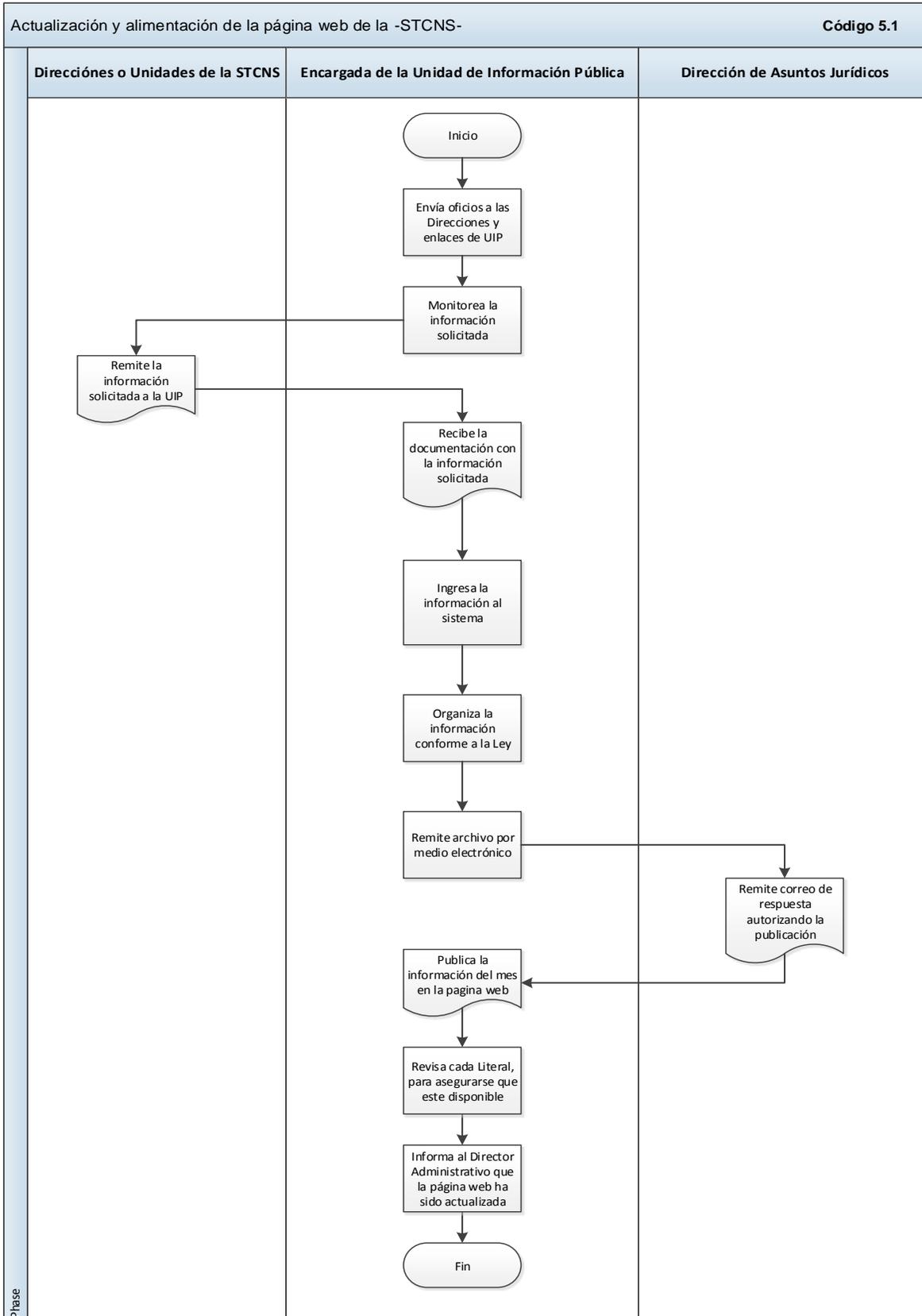
	Nombre del proceso: Depuración de documentación del Archivo General de las Direcciones o Unidades de la -STCNS-	Código: 4.1
	Trámite que origina el proceso: Dirección o Unidad Solicitante	No. De Actividades: 9
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informa a la Dirección correspondiente de la documentación que aplica para el proceso de depuración.	Encargado de la Unidad de Archivo General
2	Realiza oficio en el que describe la documentación a depurar y llena la forma AR-003 indicando el motivo por el cual se depurará.	Direcciones o Unidades de la STCNS.
3	Recibe oficio y entrega la documentación a depurar.	Encargado de la Unidad de Archivo General
4	Remite oficio a Dirección Administrativa para su análisis y Autorización.	Encargado de la Unidad de Archivo General
5	Recibe y revisa el oficio, consulta la opinión de la Unidad de Auditoría Interna.	Director Administrativo
6	Recibe Oficio y documentación a depurar por parte de la Dirección Solicitante y realiza oficio para brindar su opinión acerca de la depuración.	Director de la Unidad de Auditoría Interna.
7	Recibe la autorización de los directores de la Dirección Administrativa y de la Unidad de Auditoría.	Encargado de la Unidad de Archivo General
8	Selecciona la documentación para depurar confrontando con la información descrita en el oficio	Encargado de la Unidad de Archivo General
9	Procede a realizar la depuración de la documentación. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>	Encargado de la Unidad de Archivo General

Depuración de documentación del Archivo General de las Direcciones o Unidades de la -STCNS-.  
**Código 4.1**



## 16. Red de Procedimientos y Flujogramas de la Unidad de Información Pública

	Nombre del proceso: Actualización y alimentación de la Página Web de la Secretaría Técnica	Código: 5.1
	Trámite que origina el proceso: Actualización y alimentación de la Página Web de la Secretaría Técnica	No. De Actividades: 11
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía oficios a la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Financiera, Dirección de Planificación y Departamento de Compras de la Secretaría Técnica, así como a los Enlaces de UIP de INEES y de IGSNS, el día 25 de cada mes.	Encargada de la Unidad de Información Pública
2	Monitorea que la información solicitada sea enviada dentro de la fecha solicitada.	Encargada de la Unidad de Información Pública
3	Remite la información solicitada a la UIP.	Direcciones de la STCNS, INEES E IGSNS
4	Recibe la documentación con la información solicitada a las Direcciones de la Secretaría Técnica, INEES e IGSNS; firma y sella de recibido los oficios.	Encargada de la Unidad de Información Pública
5	Ingresa la información recibida al sistema, escanea y archiva la documentación impresa en el archivo físico.	Encargada de la Unidad de Información Pública
6	Organiza la información de acuerdo a las literales del <b>artículo 10</b> de la Ley de Acceso a la Información Pública.	Encargada de la Unidad de Información Pública
7	Remite archivo en Excel por medio de correo electrónico a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión previo a publicarla.	Encargada de la Unidad de Información Pública
8	Remite correo de respuesta autorizando la publicación de la información, si hay errores se deben corregir previo a su publicación.	Dirección de Asuntos Jurídicos
9	Publica la información del mes en la página web de la Secretaría.	Encargada de la Unidad de Información Pública
10	Revisa cada literal, luego de ser publicada, para asegurarse que la información esté disponible.	Encargada de la Unidad de Información Pública
11	Informa al Director Administrativo que la página web ya ha sido actualizada con la información correspondiente al mes.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Encargada de la Unidad de Información Pública



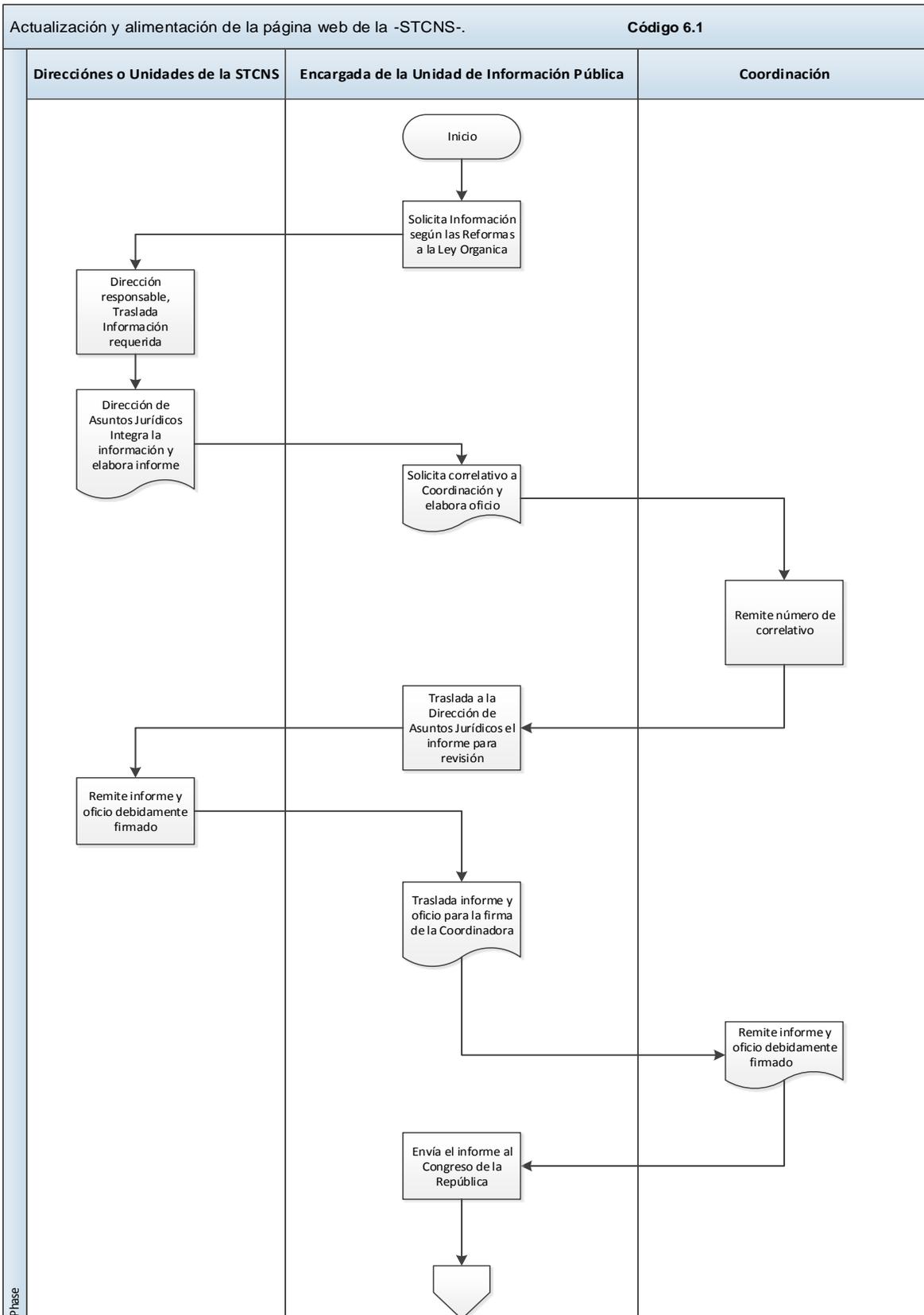
Phase

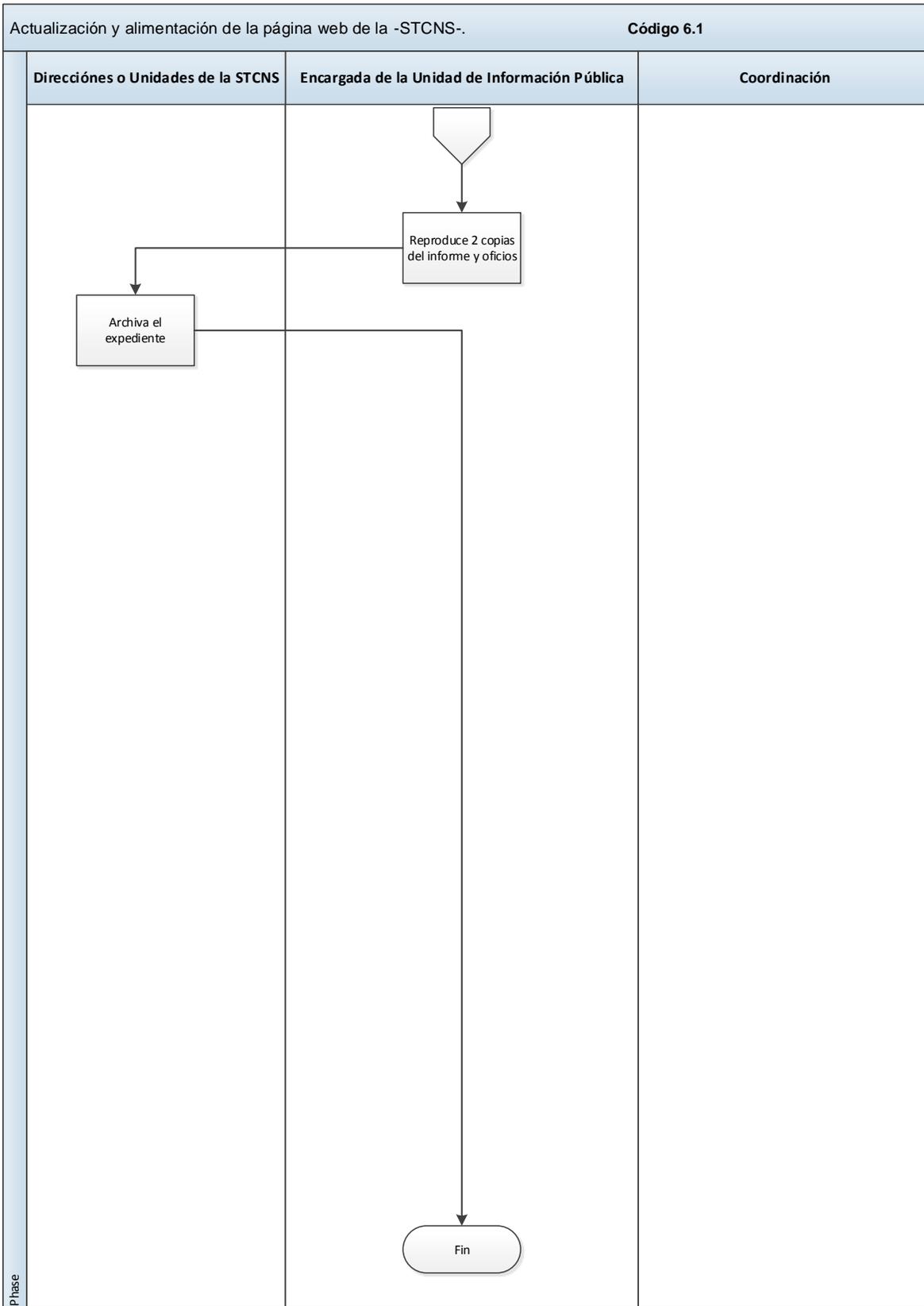
	Nombre del proceso: Informe Mensual a las Comisiones de Probidad, de Finanzas Públicas y Moneda, del Congreso de la República	Código: 6.1
	Trámite que origina el proceso: Informe Mensual a las Comisiones de Probidad, de Finanzas Públicas y Moneda, del Congreso de la República	No. De Actividades: 10
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita información según las Reformas a la <b>Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 13-2013, artículo 17 Ter</b> , a las Direcciones Financiera y de Recursos Humanos y Enlace de INEES e IGSNS, cada 25 del mes. Esta información se debe entregar al Congreso durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.	Encargada de la Unidad de Información Pública
2	Traslada la información requerida a la Encargada de la Unidad de Información Pública.	Direcciones Responsables
3	Integra la información y elabora informe para trasladarlo a las Comisiones del Congreso de la República.	Dirección de Asuntos Jurídicos
4	Solicita número de correlativo a Coordinación para elaborar el oficio.	Encargada de la Unidad de Información Pública
5	Remite número de correlativo.	Coordinación
6	Traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos el informe para revisión.	Encargada de la Unidad de Información Pública
7	Remite a Unidad de Información Pública el informe debidamente revisado para firma de la Coordinadora.	Dirección de Asuntos Jurídicos
8	Traslada informe y oficio para firma de la Coordinadora.	Encargada de la Unidad de Información Pública
9	Remite informe y oficio debidamente firmado a la Unidad de Información Pública.	Coordinación
10	Envía a través de Mensajería el informe al Congreso de la República, adjuntando copia extra para firma de recibido.	Encargada de la Unidad de Información Pública

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -STCNS-**



11	Saca fotocopia al Informe y a los oficios con el sello de recibido de las Comisiones del Congreso y entrega una copia a Coordinación.	Encargada de la Unidad de Información Pública
12	Archiva el Expediente. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Encargada de la Unidad de Información Pública

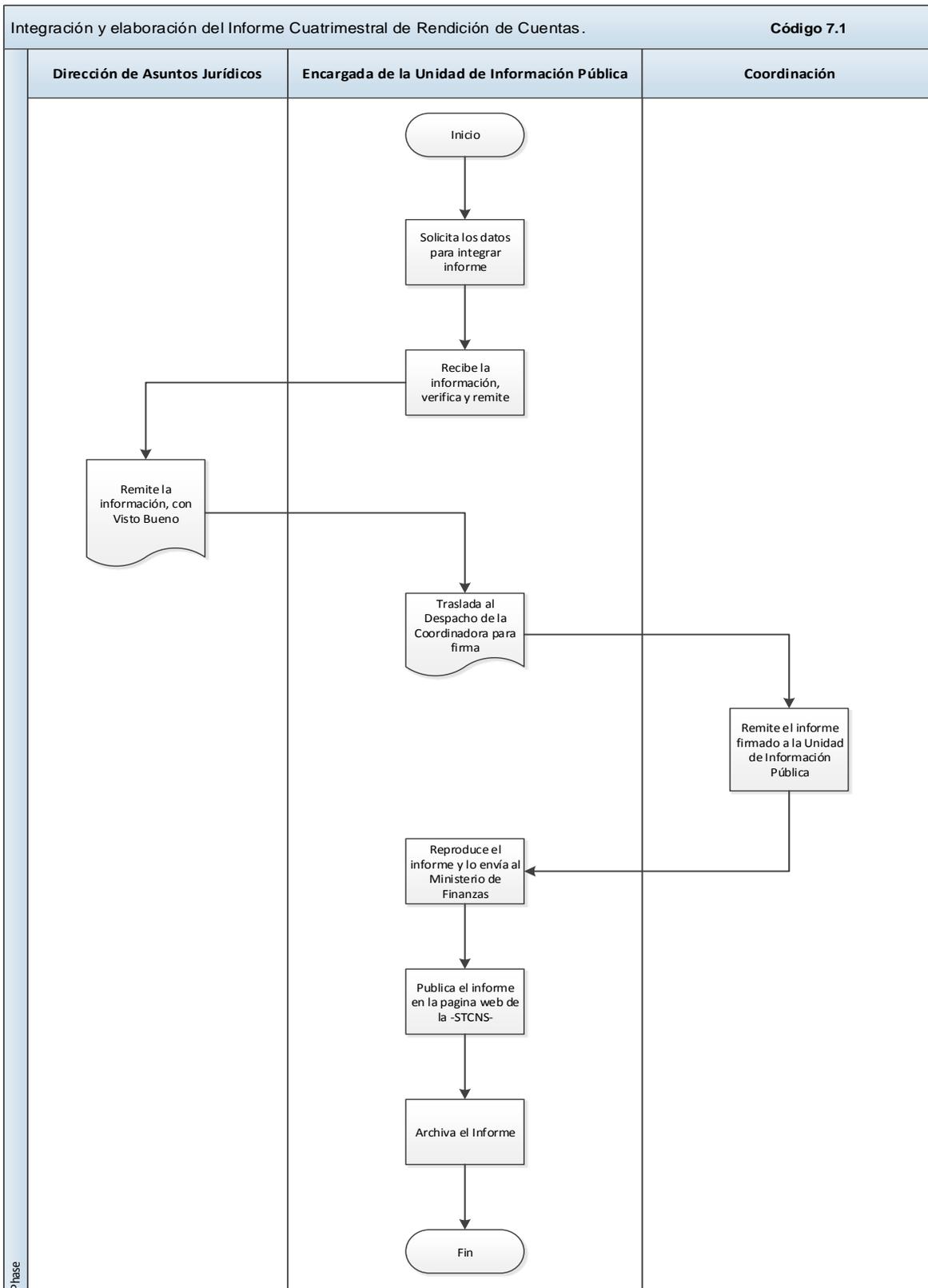




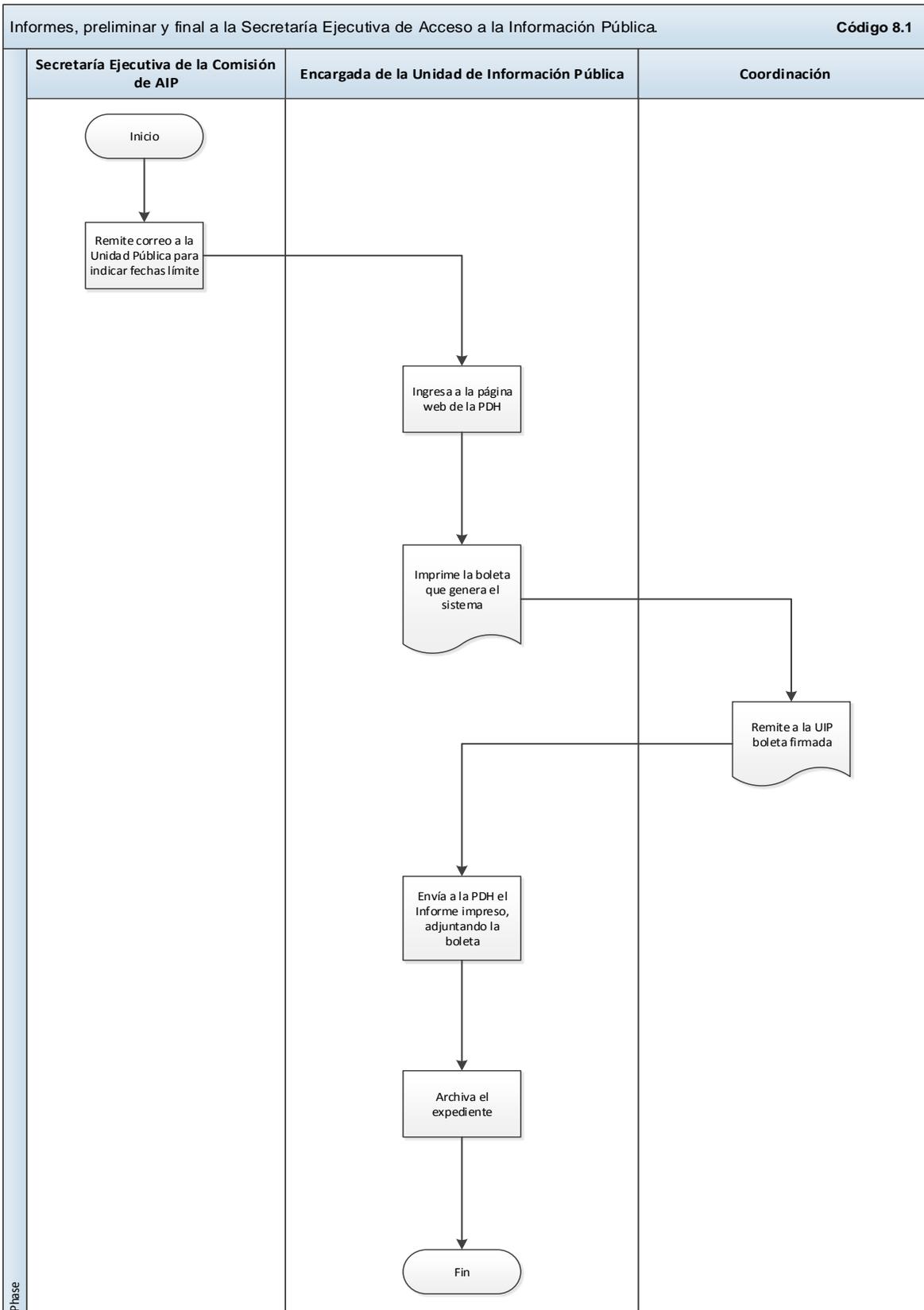
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -STCNS-**



	Nombre del proceso: Integración y elaboración del Informe Cuatrimestral de Rendición de Cuentas.	Código: 7.1
	Trámite que origina el proceso: Integración y elaboración del Informe Cuatrimestral de Rendición de Cuentas. Según las Reformas a la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 13-2013, artículo 4. Rendición de Cuentas.+	No. De Actividades: 8
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita a la Dirección Financiera y Dirección de Planificación de la Secretaría y al Enlace del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, los datos correspondientes para integrar el informe Cuatrimestral de Rendición de Cuentas, que deberá enviarse al Ministerio de Finanzas.	Encargada de la Unidad de Información Pública
2	Recibe el informe, verifica, integra y remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión, previo a ser firmado por la Coordinadora.	Encargada de la Unidad de Información Pública
3	Remite el informe, con Visto Bueno para ser firmado por la Coordinadora.	Dirección de Asuntos Jurídicos
4	Traslada el informe al Despacho de la Coordinadora para firma.	Encargada de la Unidad de Información Pública
5	Remite el informe a la Unidad de Información Pública debidamente firmada.	Coordinación
6	Reproduce el informe y lo envía al Ministerio de Finanzas, adjuntando copia para que firmen de recibido.	Encargada de la Unidad de Información Pública
7	Publica el Informe en la página web de la Secretaria, según el artículo 4 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.	Encargada de la Unidad de Información Pública
8	Archiva el Informe, para posteriores consultas.  <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Encargada de la Unidad de Información Pública



	Nombre del proceso: Informes, preliminar y final a la Secretaría Ejecutiva de Acceso a la Información Pública	Código: 8.1
	Trámite que origina el proceso: Informes, preliminar y final a la Secretaría Ejecutiva de Acceso a la Información Pública, según los artículos 47 y 48 del Decreto 57-2008, del Congreso de la República	No. De Actividades: 6
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Remite correo a la Unidad de Información Pública indicando las fechas límite para presentar los Informes Preliminar y Anual, enviando correo y contraseña para enviar la información a través de su portal.	Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública
2	Ingresar a la página web de la PDH, con el password y contraseña y llena todos los campos requeridos para enviar la información.	Encargada de la Unidad de Información Pública
3	Imprime la boleta que genera el sistema y traslada a Coordinación para firma.	Encargada de la Unidad de Información Pública
4	Remite a la Unidad de Información Pública la boleta debidamente firmada.	Coordinación
5	Envía a la PDH el informe impreso y la boleta generada por el sistema, es el mismo trámite para los dos informes, Preliminar y Anual.	Encargada de la Unidad de Información Pública
6	Archiva el expediente.  <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Encargada de la Unidad de Información Pública



## 17. Red de Procedimientos y Flujogramas del Departamento de Compras y Contrataciones

	Nombre del proceso: Procedimiento de Cotización	Código: 9.1
	Trámite que origina el proceso: Dirección o Unidad Solicitante	No. De Actividades: 40
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Establece la necesidad del bien a adquirir y completa la documentación necesaria, lo envía al Departamento de Compras con el Requerimiento completo y autorizado, conteniendo para el efecto los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción detallada y específica de lo que se requiere comprar o del servicio a contratar</li> <li>• Justificación de la compra o contratación</li> <li>• Especificaciones generales</li> <li>• Especificaciones técnicas</li> <li>• Disposiciones especiales</li> <li>• Estudios, diseños y planos si se tratare de obras</li> <li>• Lugar donde se construirán las obras, deberán ser entregados los bienes o suministros o prestarse los servicios (si aplica) (<b>Artículo 18 LCE y 14 del RLCE.</b>)</li> </ul>	Solicitante
2	Recibe, revisa y analiza la Documentación, inicia el expediente con la elaboración el proyecto de bases de cotización que incluya como mínimo los requerimientos de referencia en el <b>Artículo 19 LCE.</b>	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
3	Crea el concurso público de cotización, publicando inicialmente el proyecto de bases por 3 días, para obtener comentario de los posibles proveedores. Si no hubiera observaciones continuas el proceso con el paso 2.2. Si hubiera observaciones validas regresa al paso 2.	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
4	Elabora los oficios de solicitud de dictámenes técnico, jurídico y presupuestario, y envía a la Dirección Administrativa para visto bueno, atendiendo el <b>Artículo 15 del RLCE.</b>	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
5	Revisa la documentación y firma de Visto Bueno los oficios emitidos y regresa a Compras para su traslado.	Director Administrativo
6	Envía los oficios de solicitud de los Dictámenes Técnico y Financiero, a las Direcciones que corresponden.	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
7	Recibe los Dictámenes Técnico y Financiero, los adjunta al expediente y lo traslada con oficio de solicitud de Dictamen al Dirección de Asuntos Jurídicos o quien haga sus veces.	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -STCNS-**



8	Recibe Dictamen Jurídico, lo incorpora al sistema, y elabora oficio para solicitar la aprobación de las bases de cotización a la autoridad superior y solicita el visto bueno el oficio al Director Administrativo.	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
9	Revisa la documentación y firma de Visto Bueno el oficio emitido y regresa a Compras para su traslado.	Director Administrativo
10	Traslada expediente al Despacho de la Autoridad Superior para aprobación de bases de cotización.	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
11	Devuelve expediente a Compras con resolución de aprobación, providencia para rechazo o modificaciones según corresponda ( <b>Artículo 21 LCE</b> )	Autoridad Superior
12	Recibe expediente y realiza las acciones correspondientes, si fuera el caso. Si corresponde, modifica las bases o de ser aprobadas pública las bases de cotización en el portal de Guatecompras, en caso de rechazo con providencia finaliza el proceso.	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
13	Elabora la pre-orden de compra dentro del Sistema De Gestión -SIGES-..	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
14	Autoriza en el sistema la publicación en Guatecompras. Envía la pre-orden de compra dentro del SIGES.	Director Administrativo o Director Administrativo y Financiero
15	Genera la consolidación en el SIGES.	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
16	Autoriza la consolidación en el SIGES.	Director Administrativo o Director Administrativo y Financiero
17	Elabora el oficio de solicitud de nombramiento de la Junta de Cotización de conformidad con lo establecido en el <b>Artículo 10 LCE</b> y traslada para visto bueno a la Dirección Administrativa.	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
18	Revisa la documentación y firma de Visto Bueno. Oficio emitido y regresa al Departamento de Compras para su traslado.	Director Administrativo
19	Traslada expediente al Despacho de la Autoridad Superior con solicitud para conformación de la Junta de Cotización.	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
20	Nombra por medio de resolución a la Junta de Cotización y traslada el expediente, para que se notifique a la Junta de Cotización.	Autoridad Superior
21	Notifica a los miembros de la Junta de Cotización.	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -STCNS-**

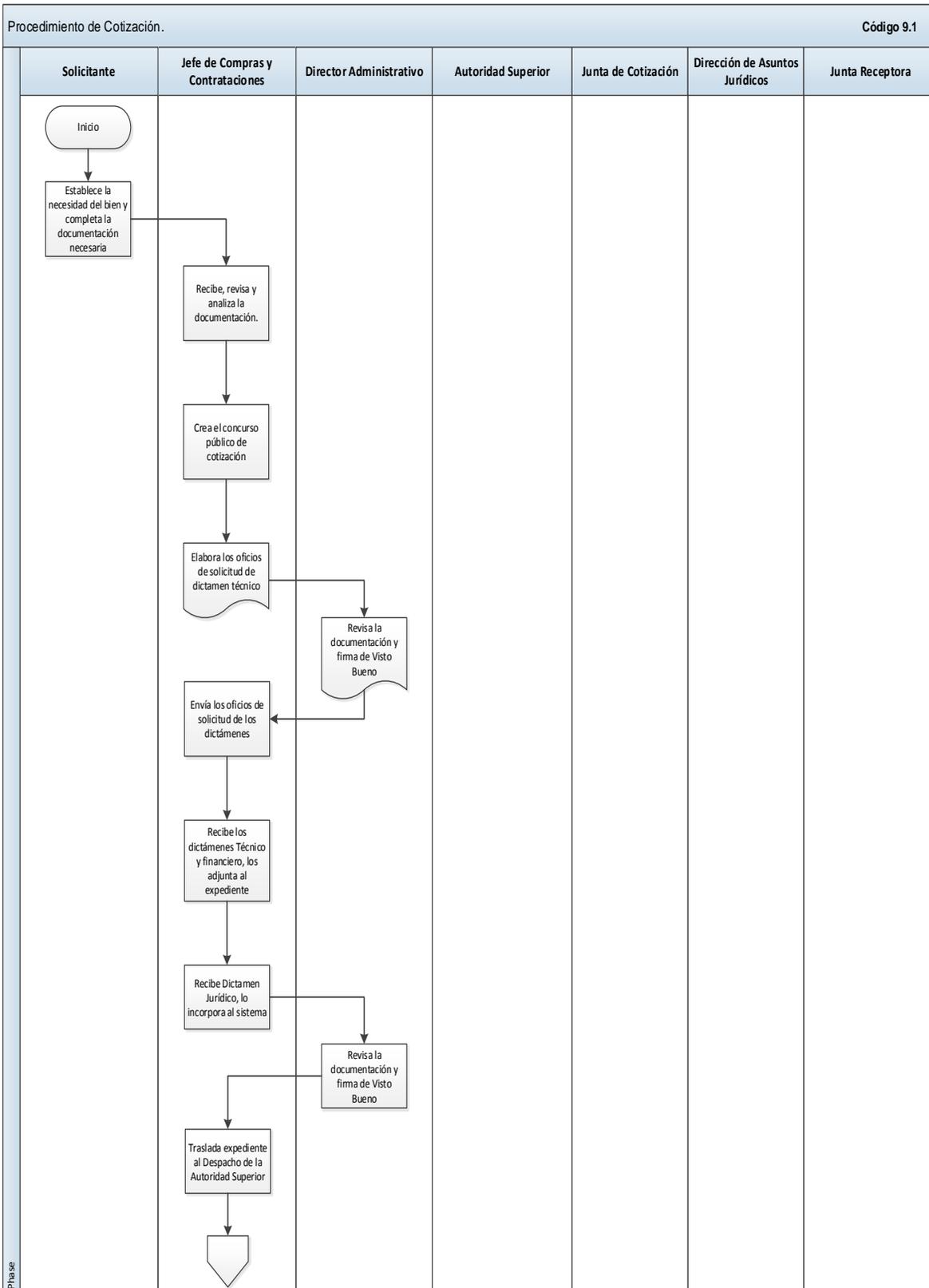


22	R recibe y abre plicas en acto público, de conformidad con el <b>Artículo 24 LCE</b> y <b>Artículo 20 RLCE</b> . Elabora el acta correspondiente. En ausencia de ofertas, deberá proceder de conformidad con el <b>artículo 32 LCE</b> .	Junta de Cotización
23	Recibe y publica Acta de Recepción y apertura de plicas en el portal guatecompras.	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
24	Califica las ofertas y adjudica de conformidad con lo establecido en los <b>Artículos del 38 al 42 LCE</b> y <b>Artículos 19 y 21 del RLCE</b> . Elabora el acta correspondiente y traslada al Departamento de Compras para su publicación	Junta de Cotización
25	Recibe y publica el acta de adjudicación correspondiente en Guatecompras. Si existen inconformidades continua a paso 23 de lo contrario continua paso 25.	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
26	Resuelve de conformidad con lo establecido, sí se presentan inconformidades en los <b>Artículos 35 LCE</b> y <b>22 del RLCE</b> . Traslada expediente para aprobación de Adjudicación	Junta de Cotización
27	Traslada a la autoridad superior expediente para aprobación de Adjudicación.	Junta de Cotización
28	Aprueba, imprueba o prescinde del proceso de conformidad con lo establecido en los <b>artículos 36 y 37 del LCE</b> y <b>artículos 23 y 24 del RLCE</b> y traslada a donde corresponde según la decisión. Si no aprueba continua el paso 26 de lo contrario continua paso 29.	Autoridad Superior
29	Confirmará o modificará la decisión de la adjudicación por medio de acta y continua paso 30.	Junta de Cotización
30	Recibe y publica lo resuelto por la Autoridad Superior en Guatecompras y traslada a Dirección de Asuntos Jurídicos el expediente para emisión de Contrato.	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
31	Realiza las gestiones hasta su aprobación, envía y solicita a Compras la publicación de la copia del Contrato y de la notificación a la CGC.	Dirección de Asuntos Jurídicos
32	Publica el contrato y sus anexos en Guatecompras. Elabora oficio de solicitud de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora a la Autoridad Superior y traslada para visto bueno.	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
33	Revisa la documentación y firma de Visto Bueno (Vo.Bo). El oficio emitido y regresa a Compras para su traslado.	Director Administrativo

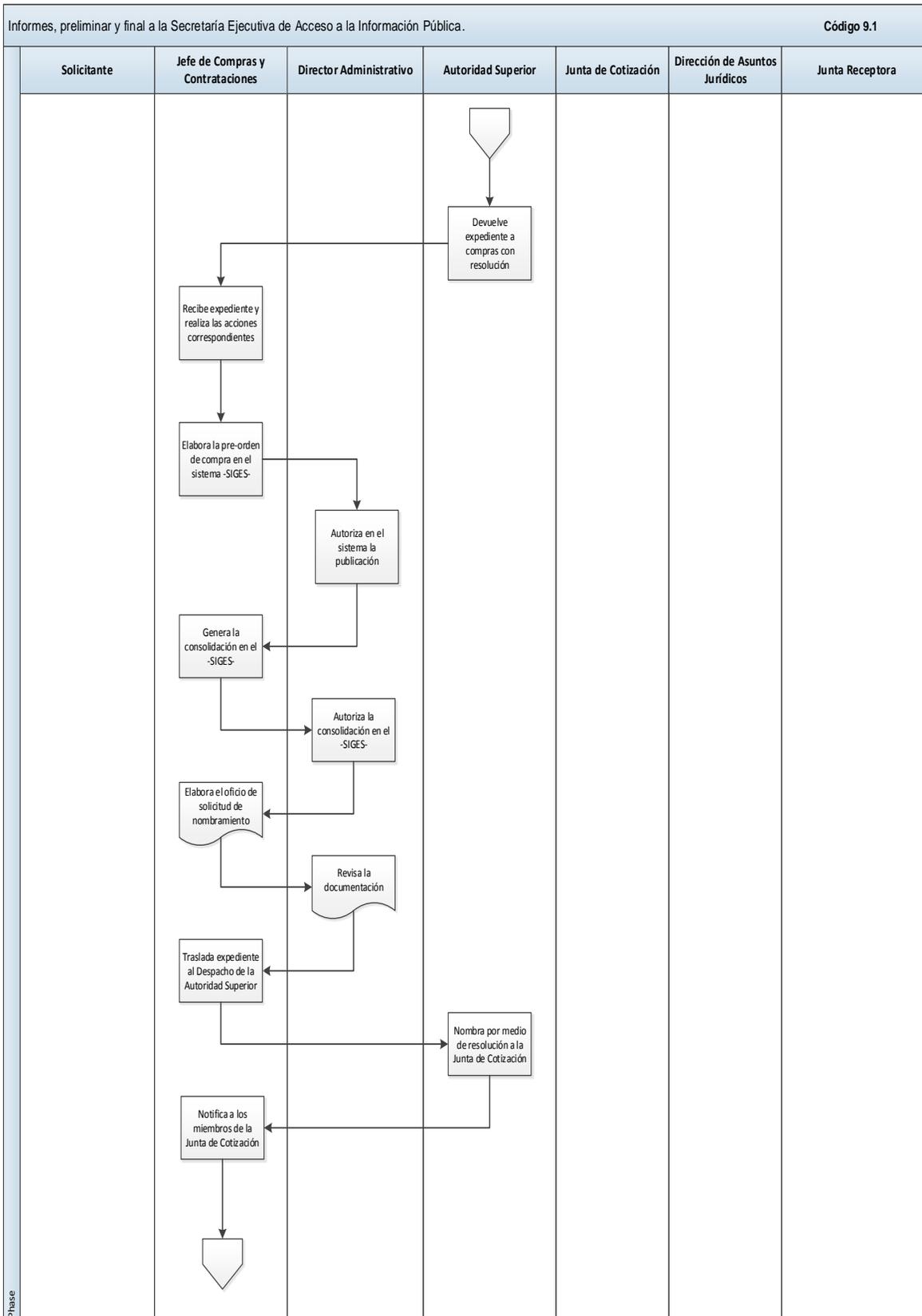
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -STCNS-**



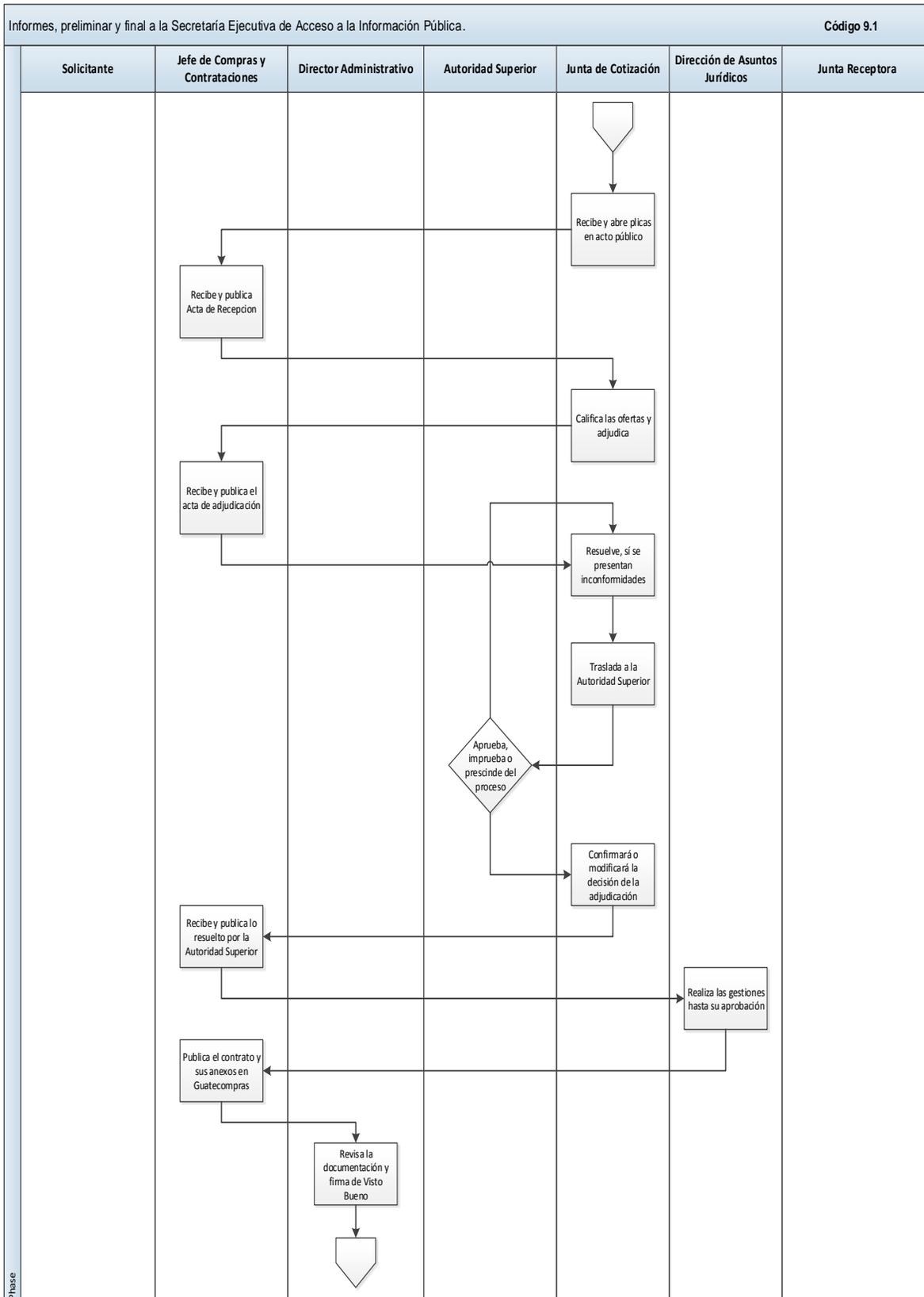
34	Traslada expediente al Despacho de la Autoridad Superior con solicitud de Nombramiento de la Comisión Receptora.	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
35	Nombra a la Comisión Receptora y traslada el expediente para su notificación	Autoridad Superior
36	Elabora Orden de Compra en el SIGES.	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
37	Autoriza la Orden de Compra en el SIGES, imprime la firma y sella, la traslada al Jefe de Compras.	Director Administrativo / Director Administrativo y Financiero
38	Recibe la orden de compra la firma y sella y notifica vía electrónica al Proveedor	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
39	Recibe nombramiento y notifica a Comisión Receptora según corresponde.	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
40	Recibe y realiza Acta de Recepción, traslada a Compras para publicar en Guatecompras el Acta de Recepción y Liquidación y concluir el proceso. Entregan los productos y los recibe el encargado del Almacén.  <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Comisión Receptora

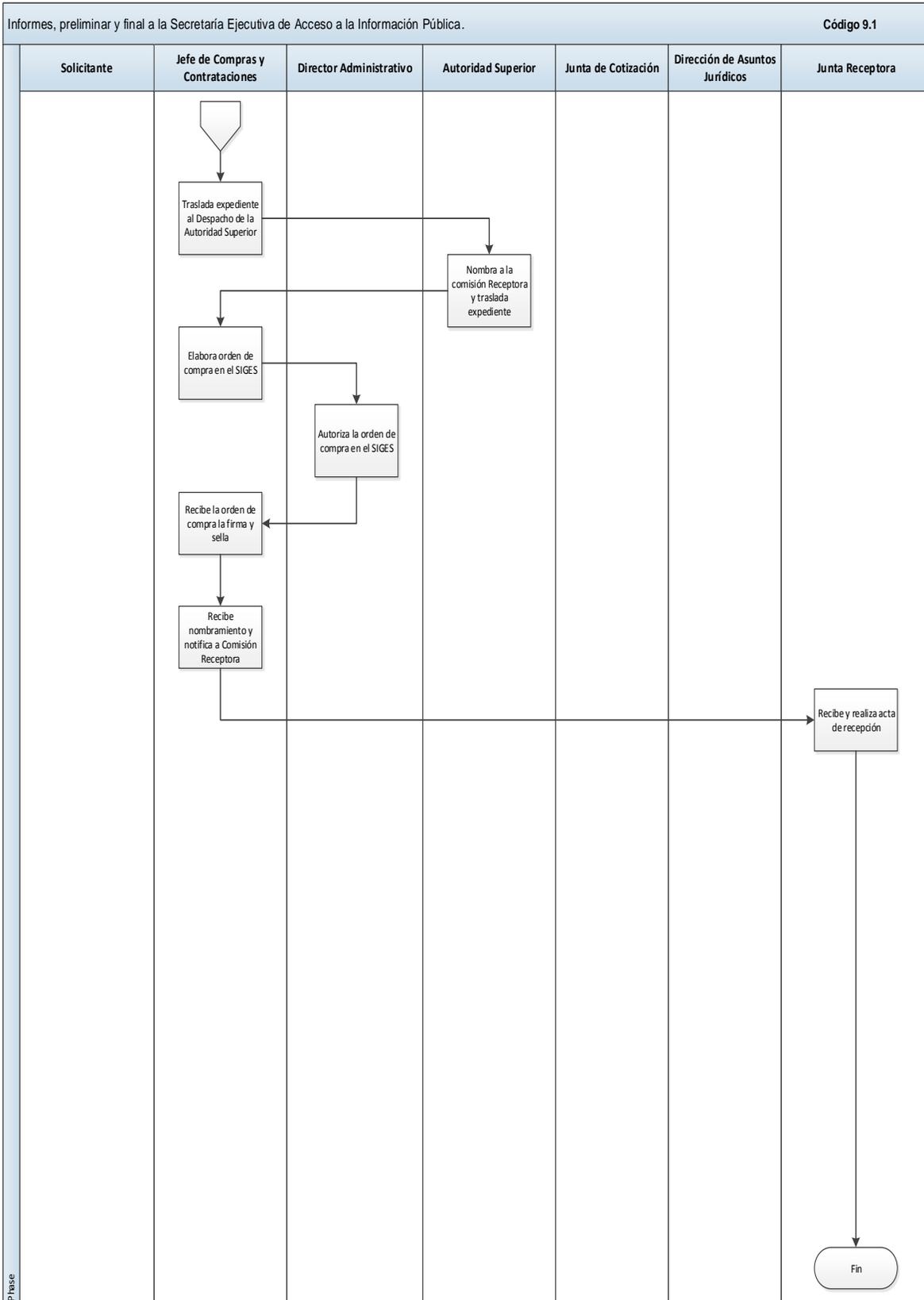


**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -STCNS-**



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -STCNS-**





Phase

	Nombre del proceso: Procedimiento de Compra Directa	Código: 10.1
	Trámite que origina el proceso: Dirección o Unidad Solicitante	No. De Actividades: 18
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Establece la necesidad del bien, suministro o servicio a contratar, completa el formulario de requisición que corresponda, y lo traslada al Departamento de Compras y Contrataciones, conteniendo para el efecto los siguientes documentos:                  Descripción detallada y específica de lo que se requiere comprar o del servicio a contratar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación de la compra o contratación</li> <li>• Especificaciones generales</li> <li>• Especificaciones técnicas</li> <li>• Disposiciones especiales</li> <li>• Estudios, diseños y planos si se tratare de obras</li> <li>• Lugar donde se construirán las obras, deberán ser entregados los bienes suministros, construcción de obras o prestarse los servicios, en los casos que aplique (<b>Artículo 43 LCE, 25 y 27 del RLCE.</b>)</li> </ul>	Solicitante
2	<p>Recibe, revisa y analiza la documentación, inicia el expediente con la elaboración de las bases de Compra Directa que incluya como mínimo los requerimientos de referencia en el <b>Artículo 19 LCE a excepción de los numerales del 8 al 14</b> y elabora la pre-orden de compra en el Sistema de Gestión (SIGES).</p>	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
3	Envía la pre-orden de compra dentro del SIGES.	Director (a) Administrativo (a) o Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
4	Genera la consolidación en el SIGES.	Jefe de Compras
5	Autoriza la consolidación en el SIGES.	Director (a) Administrativo (a) o Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
6	<p>Revisa la documentación previo a la publicación en Guatecompras, si todo cumple con lo establecido en el paso 1, continua el paso 7. En el caso de correcciones vuelve al paso 2.</p>	Director (a) Administrativo (a) o Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -STCNS-**

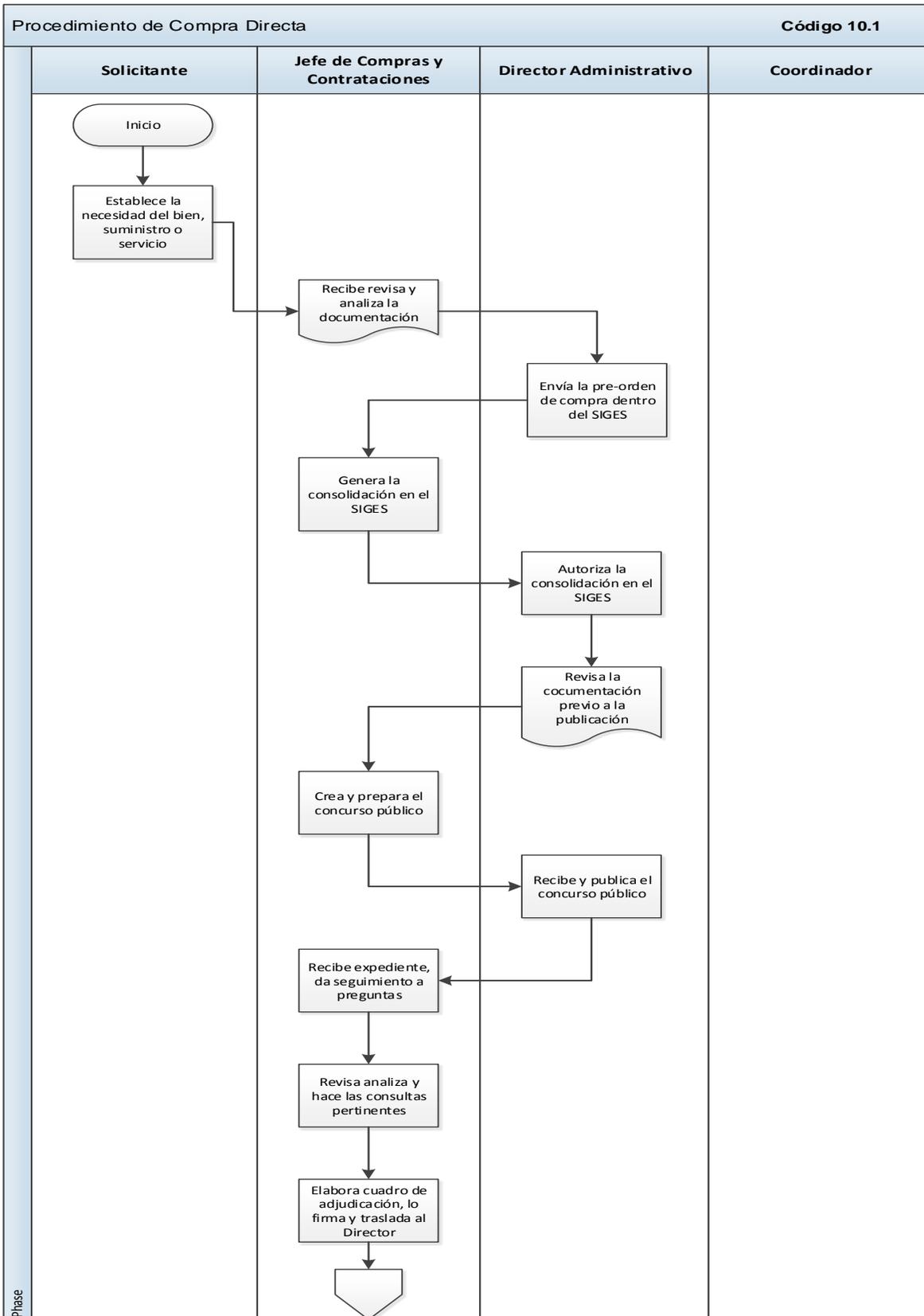


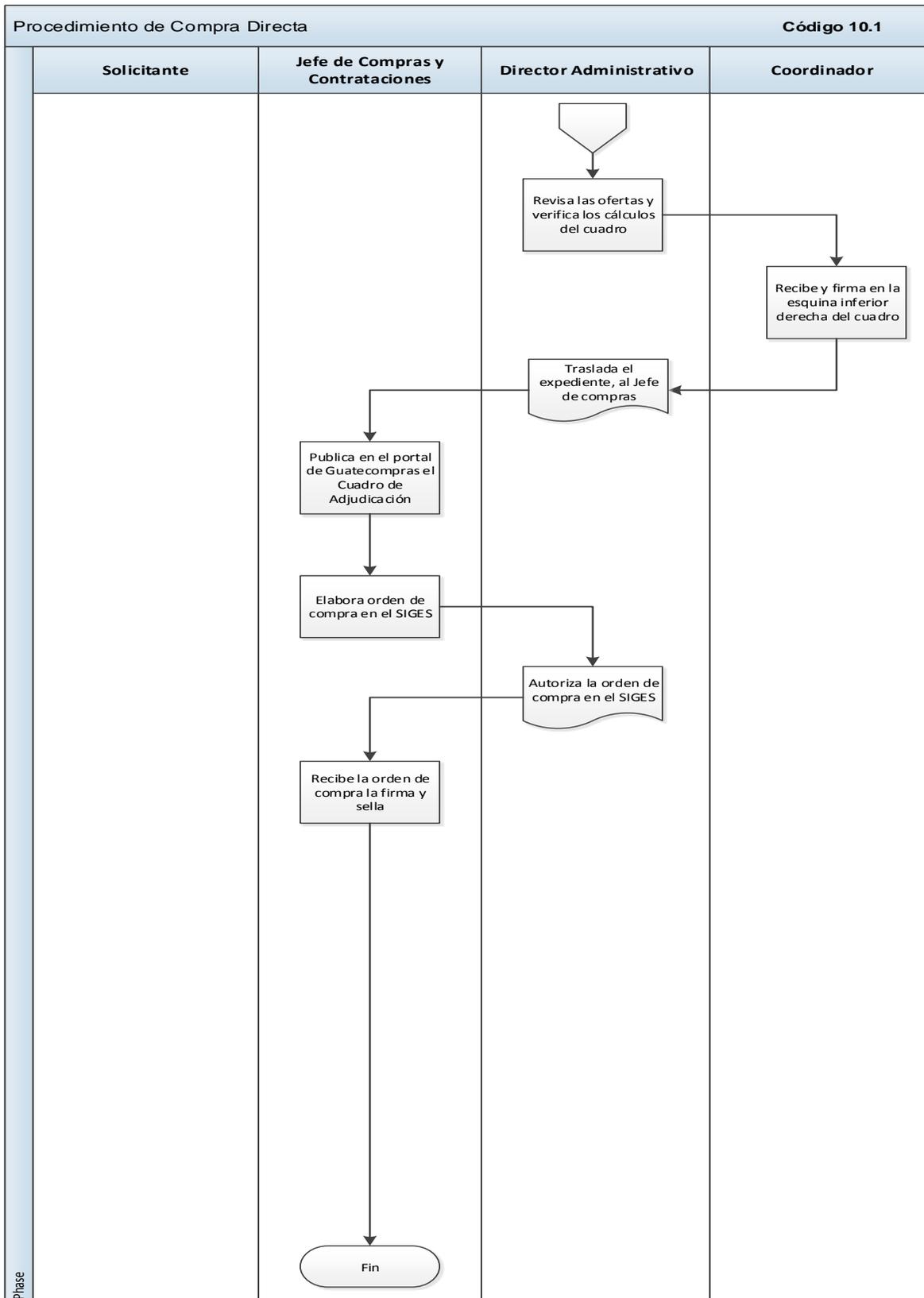
7	Crea y prepara el concurso público, en el portal Guatecompras, todo lo referente al evento de compra que se requiera. Traslada el expediente al Director Administrativo. O quien haga sus veces.	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
8	Recibe y publica el concurso público en el portal Guatecompras, en un plazo no mayor de 48 horas, traslada el expediente al Jefe de Compras o quien haga sus veces de la institución solicitante.	Director (a) Administrativo (a) de la STCNS
9	Recibe el expediente, da seguimiento a preguntas, y queda a la espera del cierre de recepción de ofertas electrónicas, por parte de los proveedores.	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
10	Revisa, analiza y hace las consultas pertinentes sobre las ofertas recibidas, para poder adjudicar, si se adjudica continua al paso 9.2. Si fuera el caso que no se presentara ningún oferente se prorrogará por 1 día hábil, como indica el <b>Art. 27 del RLCE</b> . Y vuelve al paso 8. (Nota. En caso de no recibir ofertas en la prórroga del concurso público se procederá a contratar directamente con ausencia de ofertas).	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
11	Elabora Cuadro de Adjudicación, lo firma y lo pasa al Director Administrativo o Director Administrativo y Financiero para su Visto Bueno.	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
12	Revisa las ofertas y verifica que los cálculos del cuadro de Adjudicación hayan sido correctos. Si están correctos los firma y el proceso avanza al paso 11 caso contrario regresa al paso 9.2	Director (a) Administrativo (a) o Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
13	Recibe y Firma en la esquina inferior derecha del Cuadro de Adjudicación o quien haga sus veces y lo traslada a la Dirección Administrativa.	Coordinador / Director General/Inspector General.
14	Traslada el expediente, al Jefe de Compras para la publicación del Cuadro de Adjudicación en el portal de Guatecompras.	Director (a) Administrativo (a) o Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
15	Publica en el portal de Guatecompras el Cuadro de Adjudicación y cambia el estatus del Concurso Público a finalizado adjudicado.	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
16	Elabora orden de compra en el SIGES.	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -STCNS-**



17	Autoriza la orden de compra en el SIGES, imprime la firma y sella y la traslada al Jefe de Compras.	Director (a) Administrativo (a) o Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
18	Recibe la Orden de Compra la firma y sella y notifica vía electrónica al Proveedor.  <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.



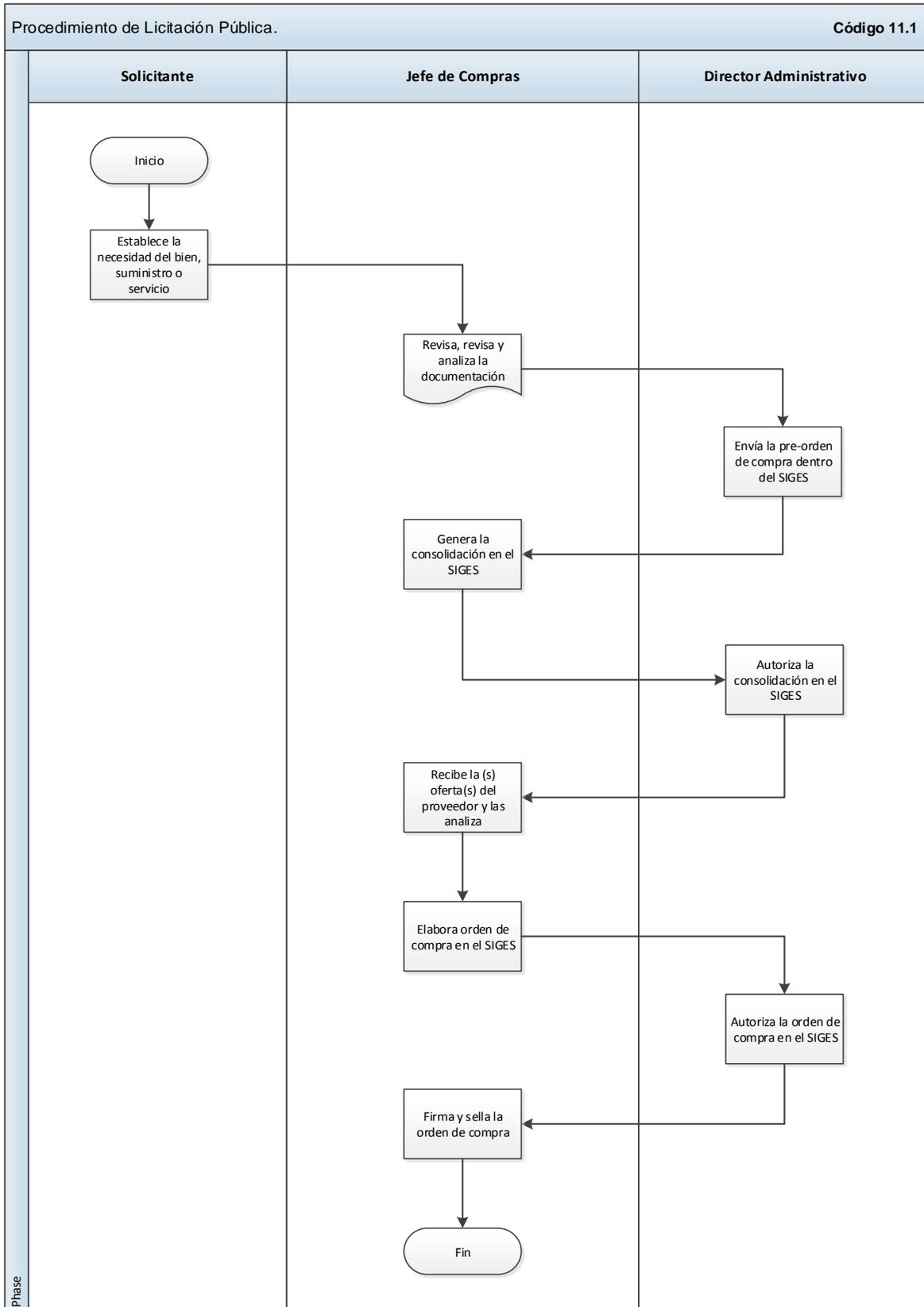


	Nombre del proceso: Procedimiento de Licitación Pública	Código: 11.1
	Trámite que origina el proceso: Dirección o Unidad Solicitante	No. De Actividades: 9
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establece la necesidad del bien, suministro o servicio a contratar, completa el formulario de requisición que corresponda, y lo traslada al Departamento de Compras y Contrataciones, conteniendo para el efecto los siguientes documentos: Descripción detallada y específica de lo que se requiere comprar o del servicio a contratar. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación de la compra o contratación.</li> <li>• Especificaciones técnicas.</li> <li>• Estudios, diseños y planos si se tratare de obras.</li> <li>• Lugar donde se construirán las obras, deberán ser entregados los bienes, suministros, construcción de obras o prestarse los servicios, en los casos que aplique (<b>Artículo 43 LCE, 25 y 26 del RLCE.</b>).</li> </ul>	Solicitante
2	Recibe, revisa y analiza la Documentación, inicia el expediente con la solicitud de oferta a los proveedores por vía electrónica y/o telefónica y elabora la pre-orden de compra en el Sistema de Gestión (SIGES).	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
3	Envía la pre-orden de compra dentro del SIGES.	Director (a) Administrativo (a) / Director (a) Administrativo (a) y Financiero o quien haga sus veces
4	Genera la consolidación en el SIGES.	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
5	Autoriza la consolidación en el SIGES.	Director (a) Administrativo (a) / Director (a) Administrativo (a) y Financiero o quien haga sus veces
6	Recibe la (s) oferta (s) del proveedor o proveedores, analiza cada una y elige la que convenga a los intereses del estado. (Nota: para realizar la adjudicación, por el proceso de baja cuantía, se podrá realizar únicamente con una oferta en firme)	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -STCNS-**



7	Elabora orden de compra en el SIGES.	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
8	Autoriza la orden de compra en el SIGES, imprime la firma y sella	Director (a) Administrativo (a) / Director (a) Administrativo (a) y Financiero o quien haga sus veces
9	Firma y sella la orden de compra, y notifica al proveedor vía electrónica. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.



	Nombre del proceso: Procedimiento de Orden de compra de baja cuantía	Código: 12.1
	Trámite que origina el proceso: Dirección o Unidad Solicitante	No. De Actividades: 40
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Establece la necesidad del bien a adquirir y completa la documentación necesaria, lo envía al Departamento de Compras y Adquisiciones o quien haga sus veces, con la requisición completo y autorizado, conteniendo para el efecto los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción detallada y específica de lo que se requiere comprar o del servicio a contratar</li> <li>• Justificación de la compra o contratación</li> <li>• Especificaciones generales</li> <li>• Especificaciones técnicas</li> <li>• Disposiciones especiales</li> <li>• Estudios, diseños y planos si se tratare de obras</li> <li>• Lugar donde se construirán las obras, deberán ser entregados los bienes o suministros o prestarse los servicios (si aplica) (<b>Artículo 18 LCE y 14 del RLCE</b>.)</li> </ul>	Solicitante
2	Recibe, revisa y analiza la documentación, inicia el expediente con la elaboración el proyecto de bases de licitación que incluya como mínimo los requerimientos de referencia en el <b>Artículo 19 LCE</b> .	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
3	Crea el concurso público de licitación, publicando inicialmente el proyecto de bases por 3 días, para obtener comentario de los posibles proveedores. Si no hubiera observaciones, continua el proceso con el paso 2.2. Si hubiera observaciones validas regresa al paso 2.	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
4	Elabora los oficios de solicitud de dictámenes técnico, jurídico y presupuestario, y envía a la Dirección Administrativa para visto bueno, atendiendo el <b>Artículo 15 del RLCE</b>	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
5	Revisa la documentación y firma de visto bueno (Vo.Bo). Los oficios emitidos y regresa a Compras para su traslado.	Director (a) Administrativo (a)
6	Envía los oficios de solicitud de los dictámenes, a las Direcciones que corresponden.	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
7	Recibe los Dictámenes Técnico y Financiero, los adjunta al expediente y lo traslada con oficio de solicitud de dictamen a la Dirección de Asuntos Jurídicos o quien haga sus	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
8	Recibe Dictámenes Técnico y Financiero el expediente con dictamen Jurídico y se elabora oficio para solicitar la aprobación de las bases de licitación a la autoridad superior y solicita el Vo.Bo. del oficio al Director Administrativo.	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -STCNS-**



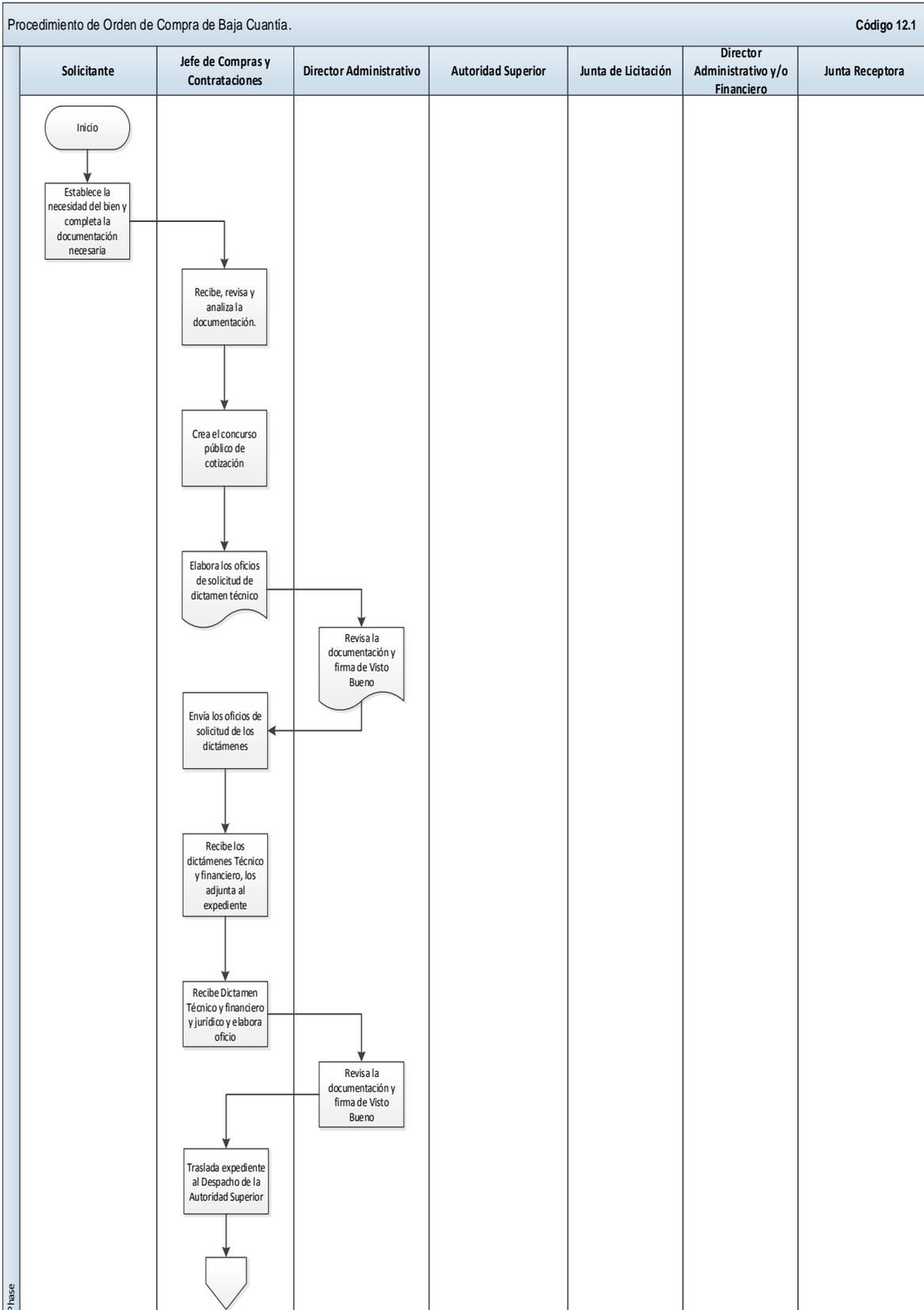
9	Revisa la documentación y firma de Visto Bueno (Vo.Bo) El oficio emitido y regresa a Compras para su traslado.	Director (a) Administrativo (a)
10	Traslada expediente al despacho de la Autoridad Superior para aprobación de bases de licitación.	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
11	Devuelve expediente a Compras con resolución de aprobación, providencia para rechazo o modificaciones según corresponda ( <b>Artículo 21 LCE</b> )	Autoridad Superior
12	Recibe el expediente y realiza las acciones correspondientes, si fuera el caso. Si corresponde, modifica las bases, o de ser aprobadas publica las bases de licitación en el portal de Guatecompras, y tramita la publicación en el Diario de Centroamérica de acuerdo con el ( <b>Artículo 23 LCE y Artículo 17 RLCE</b> ).	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
13	Elabora la pre-orden de compra dentro del Sistema De Gestión –SIGES-.	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
14	Autoriza en el sistema la publicación en Guatecompras. Envía la pre-orden de compra dentro del SIGES.	Director (a) Administrativo (a) o Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
15	Genera la consolidación en el SIGES.	Jefe de Compras
16	Autoriza la consolidación en el SIGES.	Director (a) Administrativo (a) o Director (a) Administrativo (a)
17	Elabora el oficio de solicitud de nombramiento de la Junta de Licitación, a la autoridad superior de conformidad con lo establecido en el <b>Artículo 10 LCE</b> y traslada para Vo.Bo a la Dirección Administrativa.	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
18	Revisa la documentación y firma de Visto Bueno (Vo.Bo). Oficio emitido y regresa al Departamento de Compras para su traslado.	Director (a) Administrativo (a)
19	Traslada expediente al despacho de la Autoridad Superior, con solicitud para conformación de la Junta de Licitación.	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
20	Nombra por medio de resolución a la Junta de Licitación y traslada el expediente, para que se notifique a la Junta de Licitación.	Autoridad Superior
21	Notifica a los miembros de la Junta de Licitación.	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
22	Al cumplirse el plazo establecido, recibe y abre plicas en acto público, de conformidad con el <b>Artículo 24 LCE</b> y <b>Artículo 20 RLCE</b> . Elabora el acta correspondiente. En ausencia de ofertas, deberá proceder de conformidad con el <b>artículo 32 LCE</b> .	Junta de Licitación

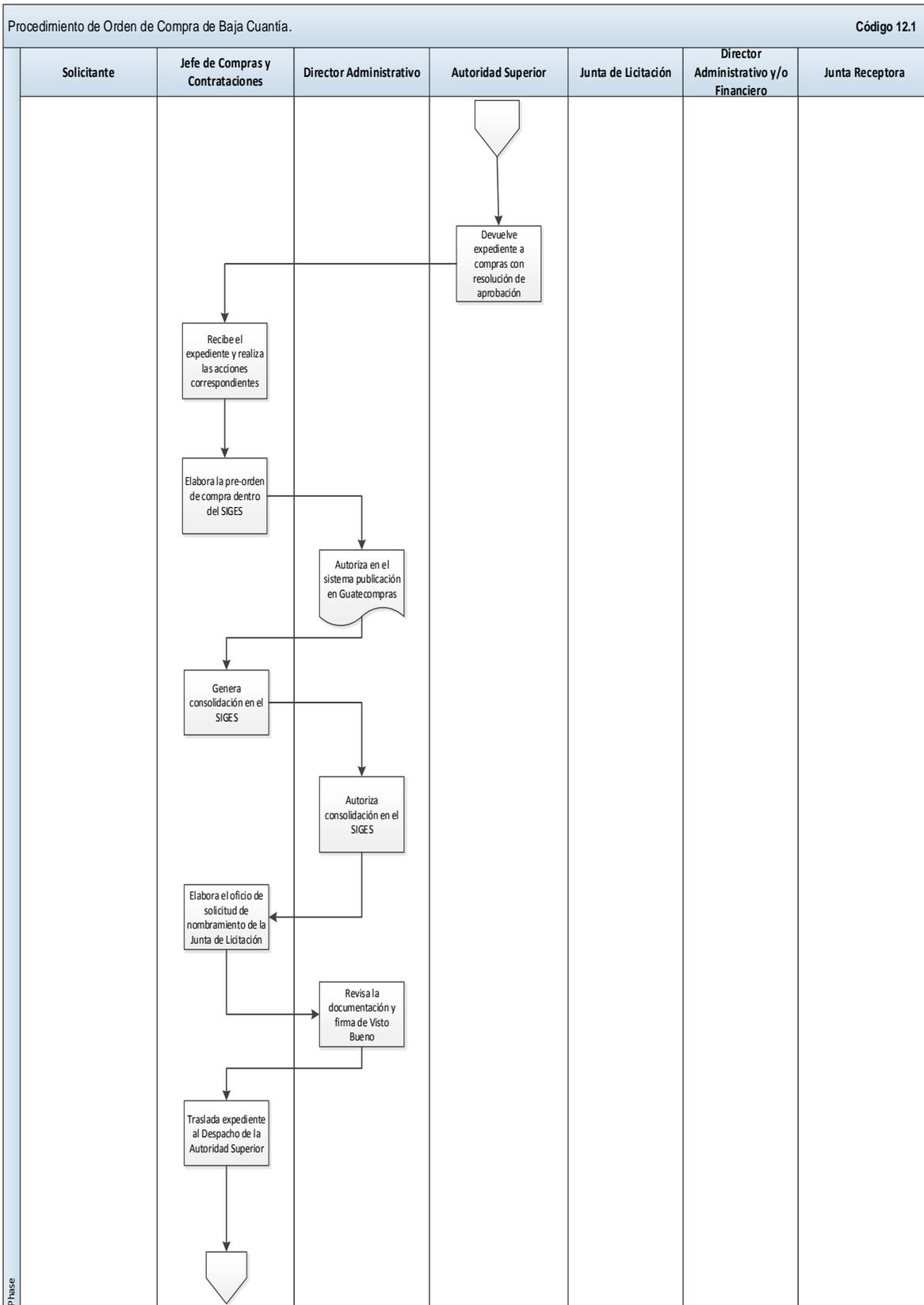
23	Recibe y publica Acta de Recepción y apertura de plicas en el portal Guatecompras.	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
24	Califica las ofertas y adjudica de conformidad con lo establecido en los <b>Artículos del 27 al 34 LCE y Artículos 19 y 21 del RLCE</b> . Elabora el acta correspondiente y traslada al Departamento de Compras para su publicación	Junta de Licitación
25	Recibe y publica el acta de adjudicación correspondiente en Guatecompras. Si existen inconformidades continua a paso 23 de lo contrario continua paso 25.	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
26	Resuelve de conformidad con lo establecido. Si se presentan inconformidades, en los <b>Artículos 35 LCE y 22 del RLCE</b> . Traslada expediente para aprobación de Adjudicación	Junta de Licitación
27	Traslada a la autoridad superior expediente para aprobación de adjudicación	Junta de Licitación
28	Aprueba, imprueba o prescinde del proceso de conformidad con lo establecido en los <b>artículos 36 y 37 del LCE y artículos 23 y 24 del RLCE</b> y traslada a donde corresponde según la decisión. Si no aprueba continua el paso 26, caso contrario continua paso 29.	Autoridad Superior
29	Confirmará o modificará la decisión de la adjudicación por medio de acta y continua paso 27.	Junta de Licitación
30	Recibe y publica lo resuelto por la Autoridad Superior en Guatecompras y traslada a Dirección de Asuntos Jurídicos el expediente, para emisión de contrato.	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
31	Realiza las gestiones hasta su aprobación, envía y solicita a Compras la publicación de la copia del Contrato y de la notificación a la <b>CGC</b> .	Director (a) de Asuntos Jurídicos
32	Publica el contrato y sus anexos en Guatecompras. Elabora oficio de solicitud de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora a la Autoridad Superior y traslada para Vo.Bo	Jefe de Compras
33	Revisa la documentación y firma de visto bueno (Vo.Bo) el oficio emitido, y regresa a Compras para su traslado.	Director (a) Administrativo (a)
34	Traslada expediente al despacho de la Autoridad Superior con solicitud de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
35	Nombra a la Comisión Receptora y traslada el expediente para su notificación	Autoridad Superior
36	Elabora orden de compra en el SIGES.	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.

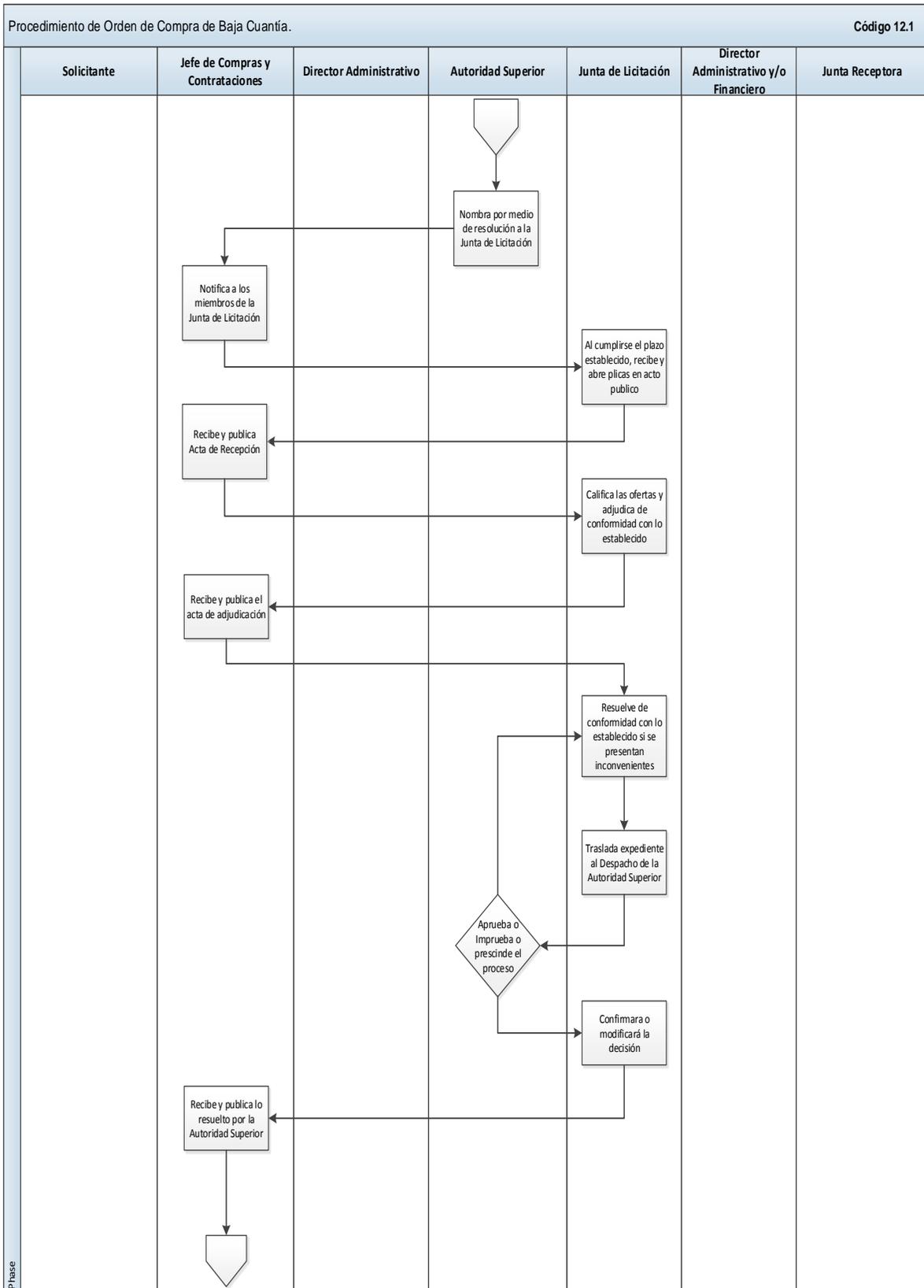
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -STCNS-**



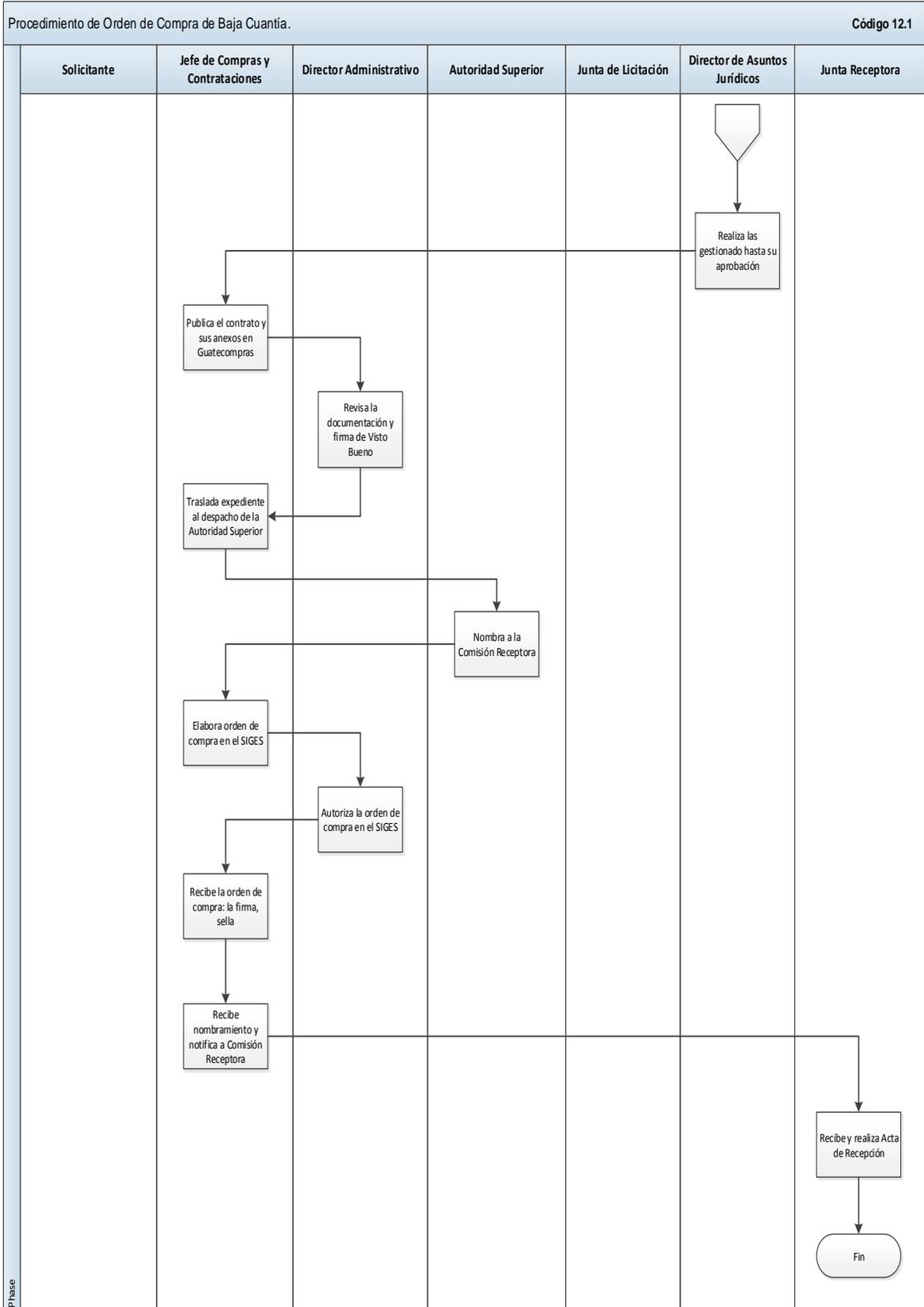
37	Autoriza la orden de compra en el SIGES, imprime la firma, sella y la traslada al Jefe de Compras.	Director (a) Administrativo (a) o Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
38	Recibe la orden de compra: la firma sella y notifica vía electrónica al proveedor.	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
39	Recibe nombramiento y notifica a Comisión Receptora y Liquidadora según corresponda.	Jefe de Compras y Contrataciones o quien haga sus veces.
40	Recibe y realiza Acta de Recepción, traslada a Compras para publicar en Guatecompras el Acta de Recepción y Liquidación y concluir el proceso, reciben los productos y los trasladan al Almacén.  <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Comisión Receptora







**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -STCNS-**

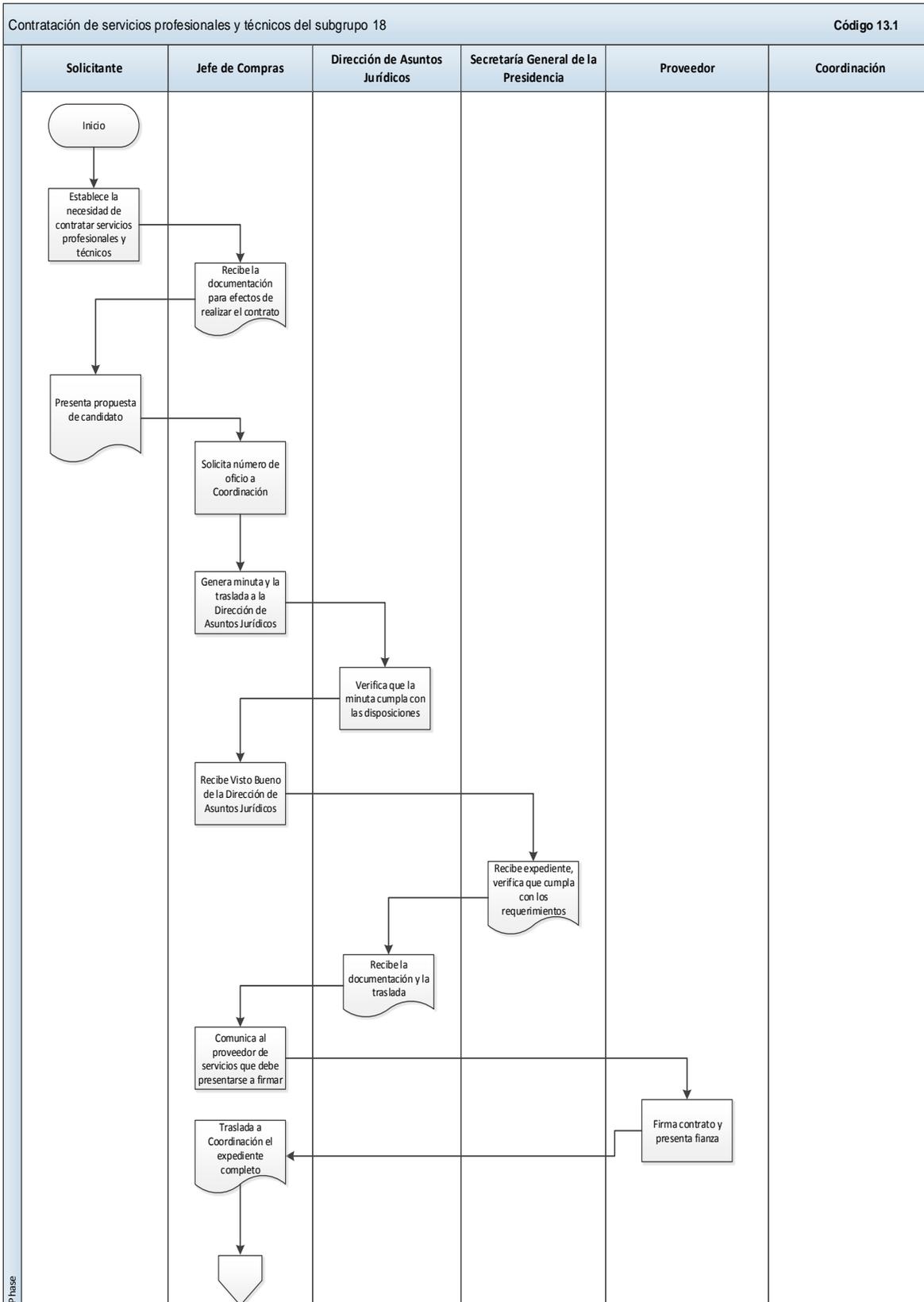


	Nombre del proceso: Contratación de servicios profesionales y técnicos del subgrupo 18	Código: 13.1
	Trámite que origina el proceso: Contratación de servicios	No. De Actividades:15
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establece la necesidad de contratar servicios profesionales y técnicos, completa la documentación necesaria y la traslada al Jefe de compras, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición de Compra.</li> <li>• Términos de referencia debida mente firmados.</li> <li>• Forma No.1 Contratación de servicios técnicos y profesionales renglón 180-189.</li> </ul>	Solicitante
2	Recibe la documentación para efectos de realizar el contrato y solicita documentación del candidato.	Jefe de Compras
3	Presenta propuesta de candidato para prestar los servicios profesionales y técnicos adjuntando la documentación del candidato. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículum Vitae (con fotografía y firmado)</li> <li>• Fotocopia de la resolución de autorización de emisión de facturas o certificación emitida por la SAT.</li> <li>• Fotocopia de DPI (ambos lados).</li> <li>• Fotocopia del carné del NIT y RTU.</li> <li>• Solvencia Fiscal regulada.</li> <li>• Copia del Boleto de Ornato.</li> <li>• Constancia de carencia de Antecedente Penales y Policiacos Vigente en original (no más de 6 meses).</li> <li>• Copia de título universitario de ambos lados (para el caso de contratación de servicios técnicos profesionales).</li> <li>• Constancia de colegiado activo.</li> <li>• Constancia laboral.</li> <li>• Fotocopia del Inventario de cuenta</li> <li>• Declaración jurada "<b>Ley de contrataciones del Estado artículo 26 LCE</b>".</li> <li>• Constancia de Habilitación en el registro de proveedores del estado. <b>Artículo 73 de LCE.</b></li> </ul>	Solicitante
4	Solicita número de oficio a Coordinación para realizar Solicitud de Delegación de Firma para elaborar contrato.	Jefe de Compras
5	Genera minuta y la traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos para revisión.	Jefe de Compras

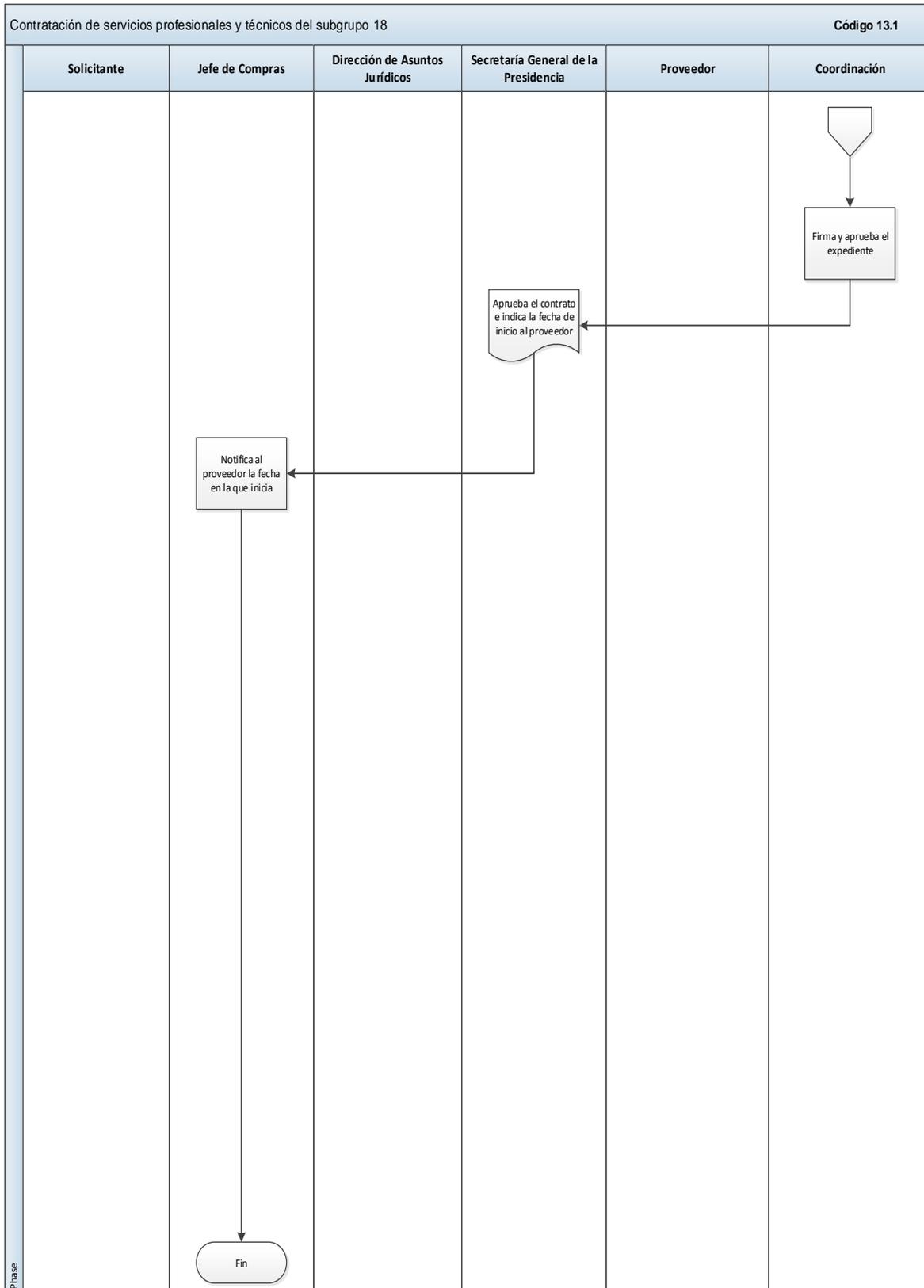
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -STCNS-**



6	Verifica que la minuta cumpla las disposiciones de la normativa vigente, si existe alguna corrección regresa al paso 5, si todo está en orden continua al paso 7.	Dirección de Asuntos Jurídicos
7	<p>Recibe Visto Bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos y envía a la Secretaría General de la Presidencia para solicitar Delegación de Firmas adjuntando a la documentación del candidato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta del Contrato.</li> <li>• Solvencia Fiscal vigente del Contrato.</li> <li>• Expediente debidamente foliado.</li> <li>• CD con todo lo anterior debidamente foliado y escaneado.</li> </ul>	Jefe de Compras
8	Recibe expediente, verifica que cumpla con los requerimientos y remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos adjuntando la Delegación de Firmas.	Secretaría General de la Presidencia
9	Recibe la documentación y la traslada al Jefe de Compras.	Dirección de Asuntos Jurídicos
10	Comunica al proveedor de servicios que debe presentarse a firmar el contrato y solicita fianza y certificado de fianza.	Jefe de Compras
11	Firma contrato y presenta fianza y certificado de la misma.	Proveedor
12	Traslada a Coordinación el expediente completo para Firmas.	Jefe de Compras
13	Firma y aprueba el expediente y lo remite a la Secretaría General de la Presidencia.	Coordinación
14	Aprueba el contrato e indica la fecha en la que el proveedor iniciará a prestar sus servicios. Remite al Jefe de compras.	Secretaría General de la Presidencia
15	<p>Notifica al proveedor la fecha en la que inicia a prestar sus servicios.</p> <p><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u></p>	Jefe de Compras

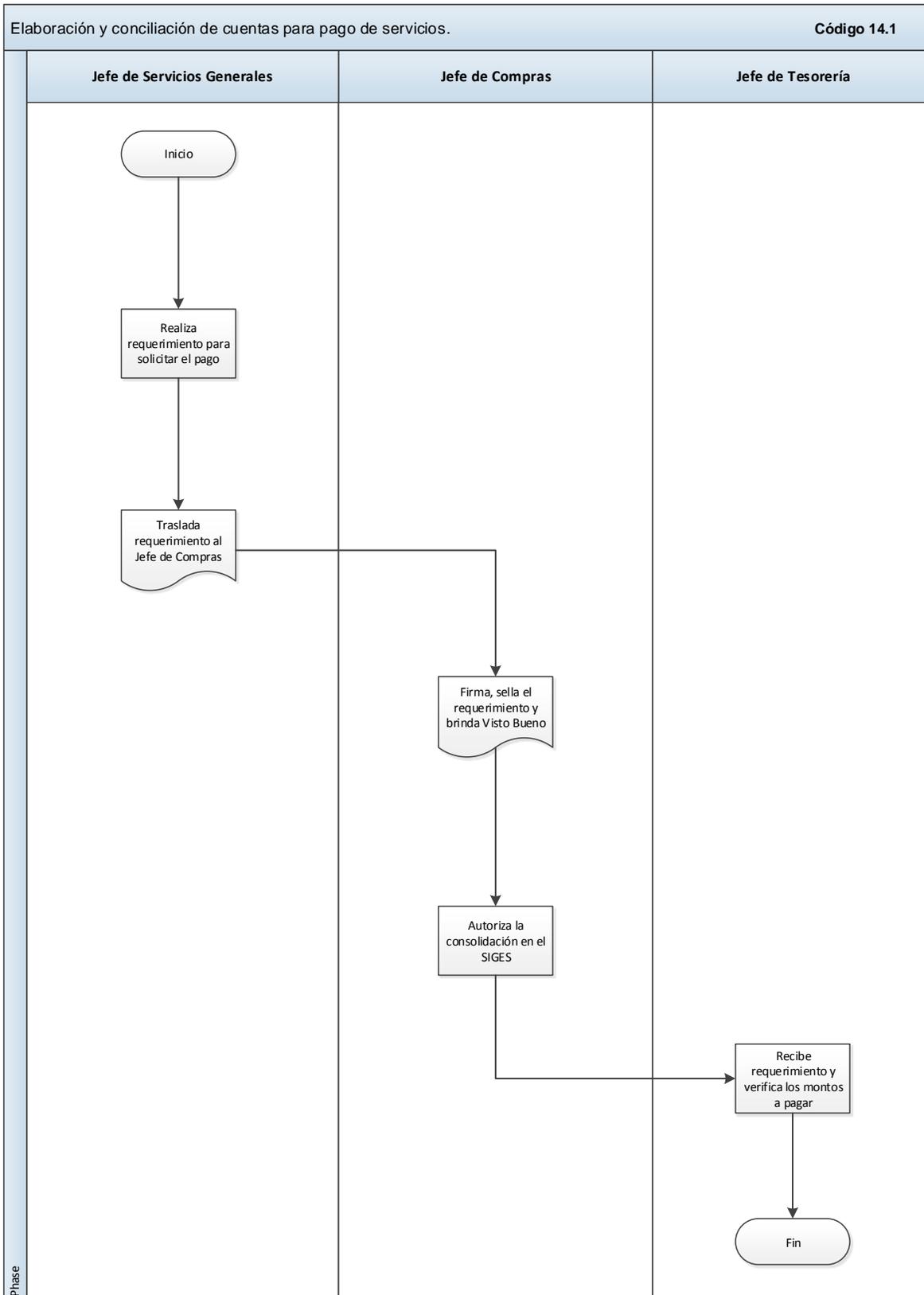


Phase



## 18. Red de Procedimientos y Flujogramas del Departamento de Servicios Generales

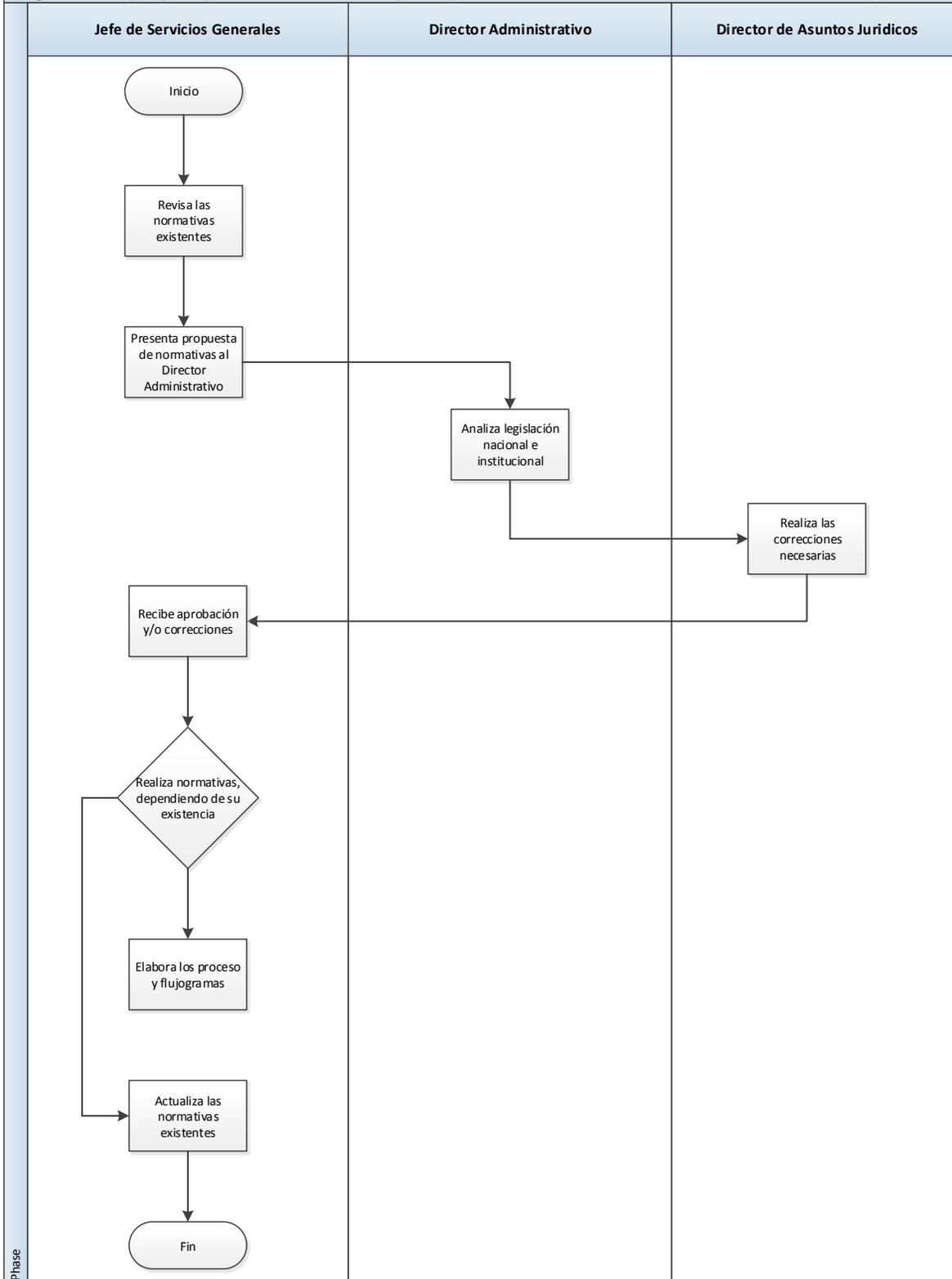
	Nombre del proceso: Elaboración y conciliación de cuentas para pago de servicios.	Código: 14.1
	Trámite que origina el proceso: Pago de servicios	No. De Actividades: 5
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza requerimiento para solicitar el pago de los servicios.	Jefe de Servicios Generales
2	Traslada el requerimiento al Jefe de Compras.	Jefe de Servicios Generales
3	Firma, sella el requerimiento y brinda Visto Bueno.	Jefe de Compras
4	Recibe requerimiento, firma, sella y traslada a Jefe de tesorería.	Jefe de Compras
5	Recibe requerimiento y verifica los montos a pagar. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Tesorería



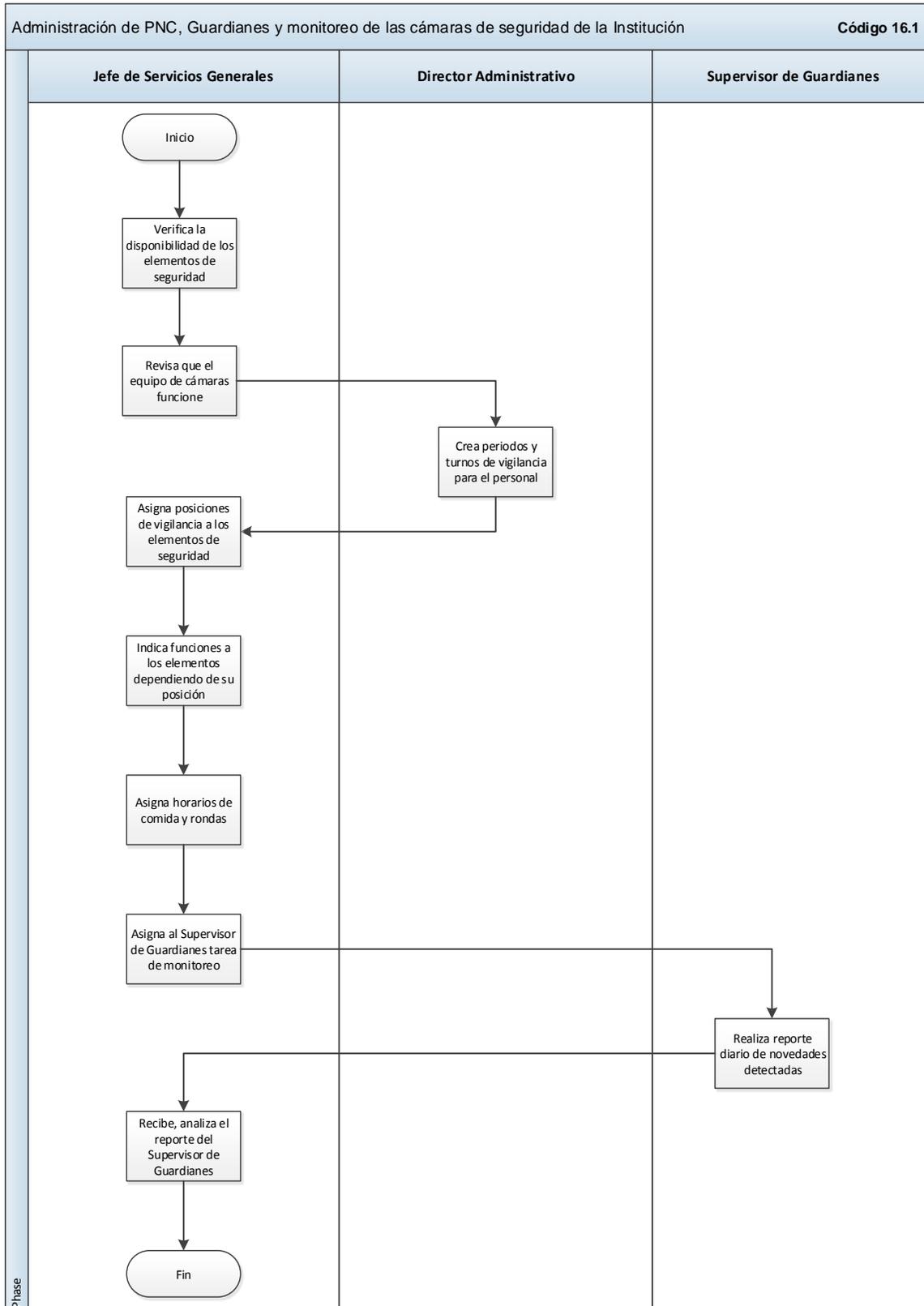
	Nombre del proceso: Elaboración y/o actualización de normativas de los procesos administrativos (telefonía, combustible, caja chica, asignación de parqueo, plan institucional de respuesta)	Código: 15.1
	Trámite que origina el proceso: Normativas vigentes de acuerdo a lo que manda la Ley.	No. De Actividades: 8
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa las normativas existentes de los diferentes procesos a su cargo.	Jefe de Servicios Generales
2	Presenta propuesta de normativas al Director Administrativo.	Jefe de Servicios Generales
3	Analiza legislación nacional e institucional conjuntamente con Dirección Jurídica para aplicarlo a normativas.	Director Administrativo
4	Realiza las correcciones necesarias y remite al Jefe de Servicios Generales.	Director de asuntos Jurídicos
5	Recibe aprobación y/o correcciones del Director administrativo para realización de normativas.	Jefe de Servicios Generales
6	Realiza normativas de los procesos a su cargo. Sí las normas no existen sigue al paso 7, de lo contrario continúa a paso 8.	Jefe de Servicios Generales
7	Elabora los procesos y flujogramas de las nuevas normativas.	Jefe de Servicios Generales
8	Actualiza las normativas existentes de los procesos a su cargo. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Servicios Generales



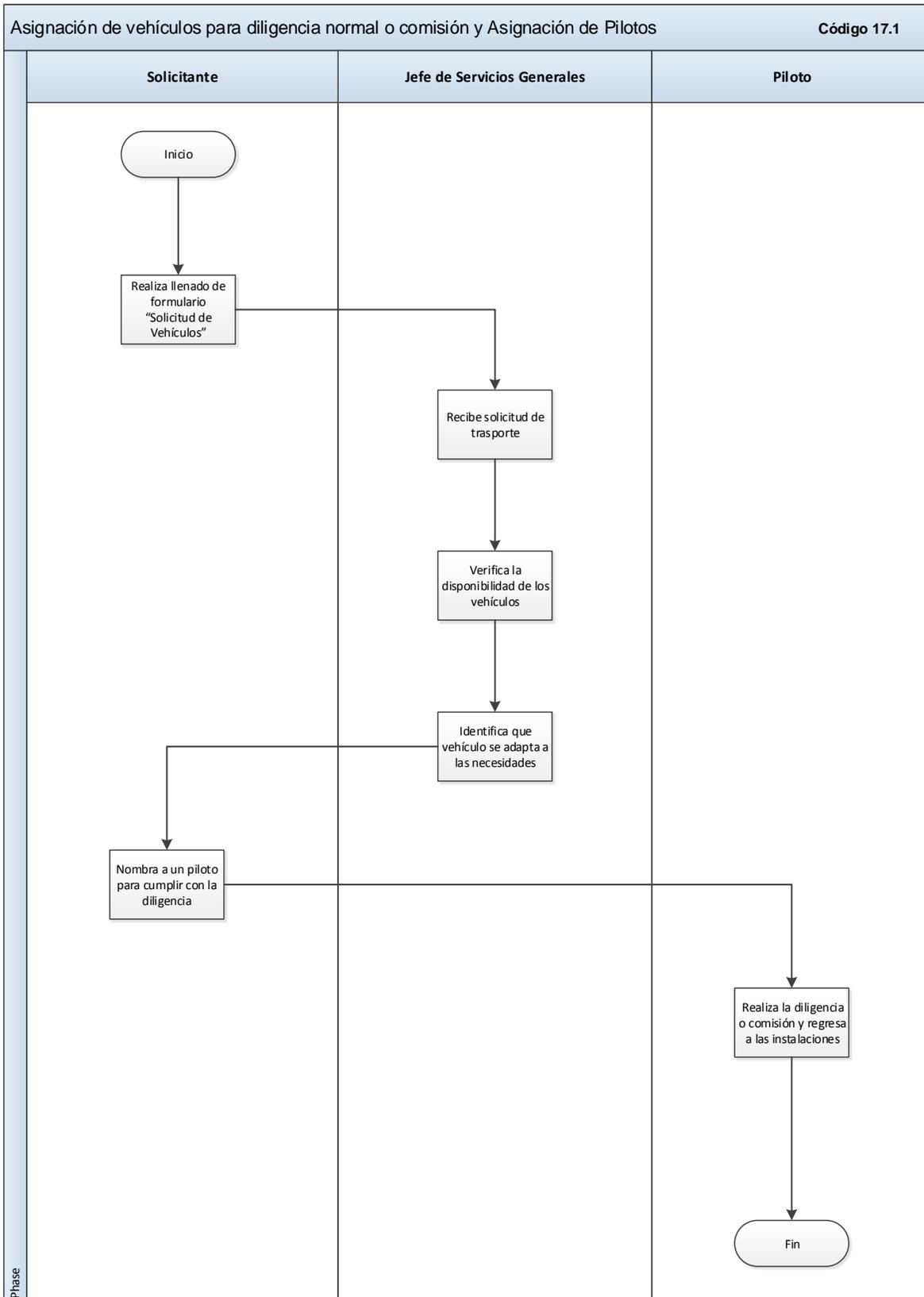
Elaboración y/o actualización de normativas de los procesos administrativos (telefonía, combustible, caja chica, asignación de parqueo, plan institucional de respuesta) Código 15.1



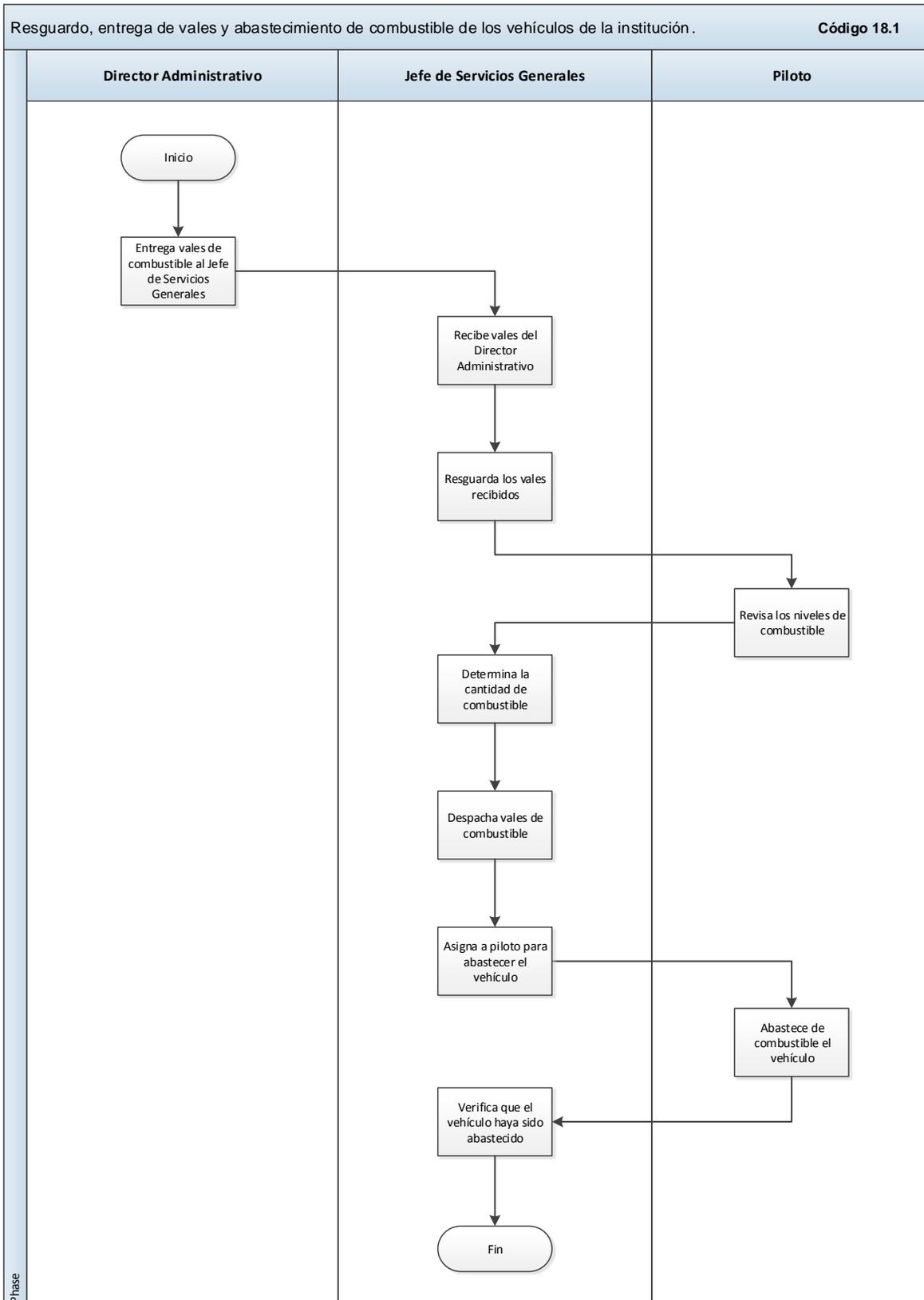
	Nombre del proceso: Administración de PNC, Guardianes y Monitoreo de las cámaras de seguridad de la institución	Código: 16.1
	Trámite que origina el proceso: Resguardo del edificio y personal de la Secretaría Técnica	No. De Actividades:9
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verifica la disponibilidad de los elementos de seguridad de PNC y Guardianía.	Jefe de Servicios Generales
2	Revisa que el equipo de cámaras y monitoreo se encuentre funcionando en óptimas condiciones.	Jefe de Servicios Generales
3	Crea periodos y turnos de vigilancia para el personal.	Director Administrativo
4	Asigna posiciones de vigilancia para los elementos de la PNC y Guardianía.	Jefe de Servicios Generales
5	Indica funciones a los elementos dependiendo de su posición de vigilancia.	Jefe de Servicios Generales
6	Asigna horarios de comida y rondas a los elementos de PNC y Guardianía.	Jefe de Servicios Generales
7	Asigna al Supervisor de Guardianes la tarea de monitorear el exterior e interior de las instalaciones a través de las cámaras y de velar por el cumplimiento de las labores asignadas a los Guardianes y PNC.	Jefe de Servicios Generales
8	Realiza reporte diario de novedades detectadas en las cámaras y reportadas por los elementos de seguridad y lo entrega al Jefe de Servicios Generales.	Supervisor de Guardianes
9	Recibe, analiza el reporte del Supervisor de Guardianes y toma las medidas correspondientes. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Servicios Generales



	Nombre del proceso: Asignación de vehículos para diligencia normal o comisión y Asignación de Pilotos	Código: 17.1
	Trámite que origina el proceso: Dirección o Unidad Solicitante	No. De Actividades: 6
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza llenado del formulario "Solicitud de vehículos" y lo entrega al Jefe de Servicios Generales.	Solicitante
2	Recibe solicitud de transporte para cumplimiento de diligencias o comisiones.	Jefe de Servicios Generales
3	Verifica la disponibilidad de los vehículos.	Jefe de Servicios Generales
4	Identifica que vehículo se adapta a las necesidades del solicitante.	Jefe de Servicios Generales
5	Nombra a un Piloto para cumplir con la diligencia o comisión.	Jefe de Servicios Generales
6	Realiza la diligencia o comisión y regresa a las instalaciones de la institución, cumpliendo con la normativa de uso del uso vehículo. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Piloto



	Nombre del proceso: Resguardo, entrega de vales y abastecimiento de combustible de los vehículos de la institución.	Código: 18.1
	Trámite que origina el proceso: Abastecimiento de combustible de los vehículos.	No. De Actividades: 9
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Entrega vales de combustible al Jefe de Servicios Generales para su despacho.	Director Administrativo
2	Recibe vales del Director Administrativo y anota los números de registro.	Jefe de Servicios Generales
3	Resguarda los vales recibidos para su posterior despacho.	Jefe de Servicios Generales
4	Revisa los niveles de combustible de los vehículos y lo notifica al Jefe de Servicios Generales.	Piloto
5	Determina la cantidad de combustible que necesita cada vehículo para atender solicitudes de vehículos.	Jefe de Servicios Generales
6	Despacha vales de combustible y reproduce una copia para adjuntarlo al expediente.	Jefe de Servicios Generales
7	Asigna a piloto para abastecer el vehículo.	Jefe de Servicios Generales
8	Abastece de combustible el vehículo y regresa a las instalaciones.	Piloto
9	Verifica que el vehículo haya sido abastecido y finaliza el expediente. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Servicios Generales



	Nombre del proceso: Inspección, control y mantenimiento de vehículos de la institución	Código: 19.1
	Trámite que origina el proceso: Mantenimiento de los vehículos.	No. De Actividades:12
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Inspecciona periódicamente el estado de los vehículos (pintura, suspensión, llantas).	Jefe de Servicios Generales
2	Revisa niveles de lubricantes y fluidos de cada vehículo.	Jefe de Servicios Generales
3	Revisa nivel de combustible para cumplimiento de diligencias.	Jefe de Servicios Generales
4	Revisa bitácora de kilómetros recorridos por cada diligencia.	Jefe de Servicios Generales
5	Ordena y archiva las solicitudes de transporte atendidas.	Jefe de Servicios Generales
6	Verifica frecuentemente controles y normativas concernientes al uso de vehículos.	Jefe de Servicios Generales
7	Verifica el estado general del vehículo y el kilometraje para compararlo con la bitácora de servicios de motor o saber si necesita mantenimiento correctivo. Si necesita servicio o reparación sigue al paso 8.	Jefe de Servicios Generales
8	Realiza requerimiento para solicitar pago de servicios y mantenimiento de vehículos.	Jefe de Servicios Generales
9	Asigna piloto para trasladar el automóvil al centro de servicios para su mantenimiento.	Jefe de Servicios Generales

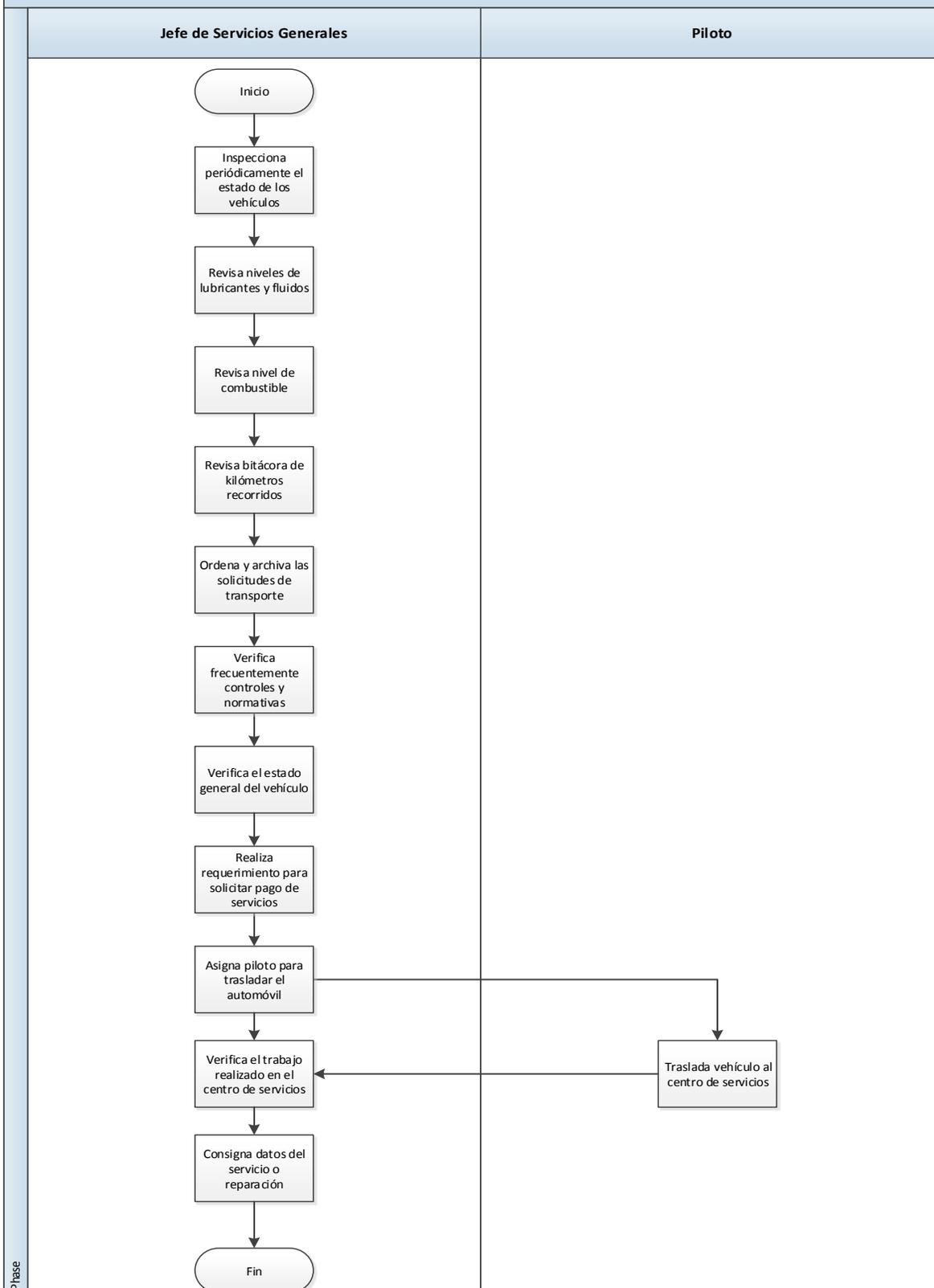
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -STCNS-**



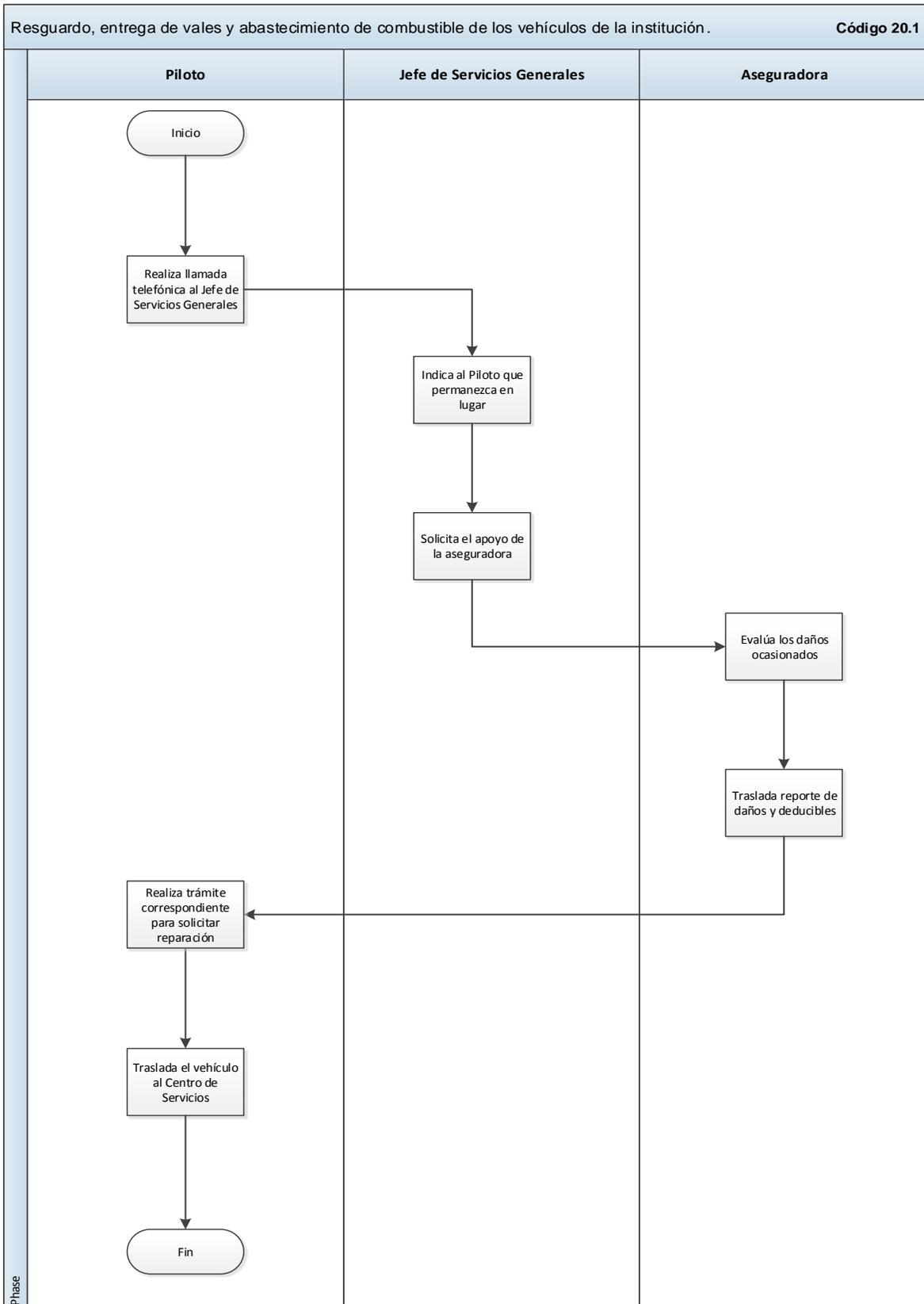
10	Traslada vehículo al centro de servicios indicado para el mantenimiento del motor y del vehículo en general.	Piloto
11	Verifica el trabajo realizado en el centro de servicios de vehículos.	Jefe de Servicios Generales
12	Consigna datos del servicio o reparación y lo archiva para posteriores consultas y/o controles. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Servicios Generales



Resguardo, entrega de vales y abastecimiento de combustible de los vehículos de la institución. Código 19.1



	Nombre del proceso: Trámite en caso de colisión de vehículo o motocicleta	Código: 20.1
	Trámite que origina el proceso: Colisión de un vehículo o motocicleta.	No. De Actividades: 7
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza llamada telefónica al Jefe de Servicios Generales y a la aseguradora para notificar la ocurrencia del percance.	Piloto
2	Indica al Piloto que permanezca en el lugar, se apersona al lugar del percance.	Jefe de Servicios Generales
3	Solicita el apoyo de la aseguradora para una opinión técnica de los daños.	Jefe de Servicios Generales
4	Evalúa los daños ocasionados y los posibles costos.	Aseguradora
5	Traslada reporte de daños y deducibles	Aseguradora
6	Realiza trámite correspondiente para solicitar la reparación y asigna piloto para trasladar el automóvil al Centros de Servicio autorizado por la aseguradora.	Jefe de Servicios Generales
7	Traslada el vehículo al Centro de Servicios para reparación. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Servicios Generales



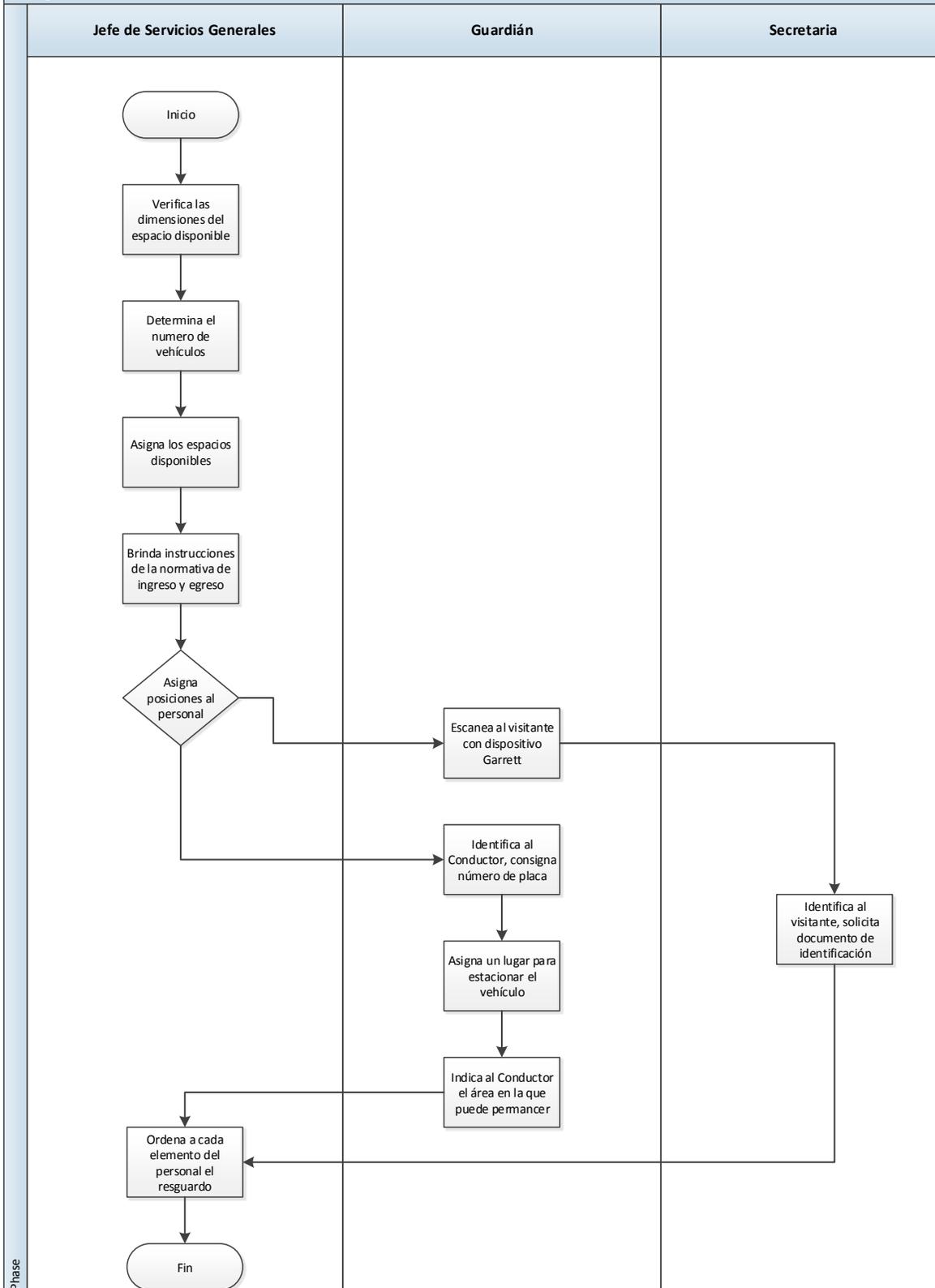
	Nombre del proceso: Asignación de parqueo, control de ingreso y egreso de vehículos y visitas a las instalaciones de la Secretaría Técnica	Código: 21.1
	Trámite que origina el proceso: Ingreso y egreso de vehículos y visitantes a las instalaciones	No. De Actividades:11
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verifica las dimensiones del espacio disponible.	Jefe de Servicios Generales
2	Determina el número de vehículos que pueden ser ingresados.	Jefe de Servicios Generales
3	Asigna los espacios disponibles al personal que tiene autorización para utilizar el parqueo.	Jefe de Servicios Generales
4	Brinda instrucciones de la normativa de ingreso y egreso al personal de seguridad.	Jefe de Servicios Generales
5	Asigna posiciones al personal de seguridad para controlar el ingreso. Si el Guardia se encuentra en recepción continúa a paso 6, si se encuentra en parqueo sigue a paso 8.	Jefe de Servicios Generales
6	Escanea al visitante con dispositivo Garrett, posteriormente le hace pasar a través del detector de metales y si es necesario realiza un registro superficial.	Guardián
7	Identifica al visitante, solicita documento de identificación, entrega gafete de visitante y le traslada a la sala de espera.	Secretaria
8	Identifica al Conductor, consigna número de placa, institución de la que procede y a quien visita.	Guardián

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -STCNS-**



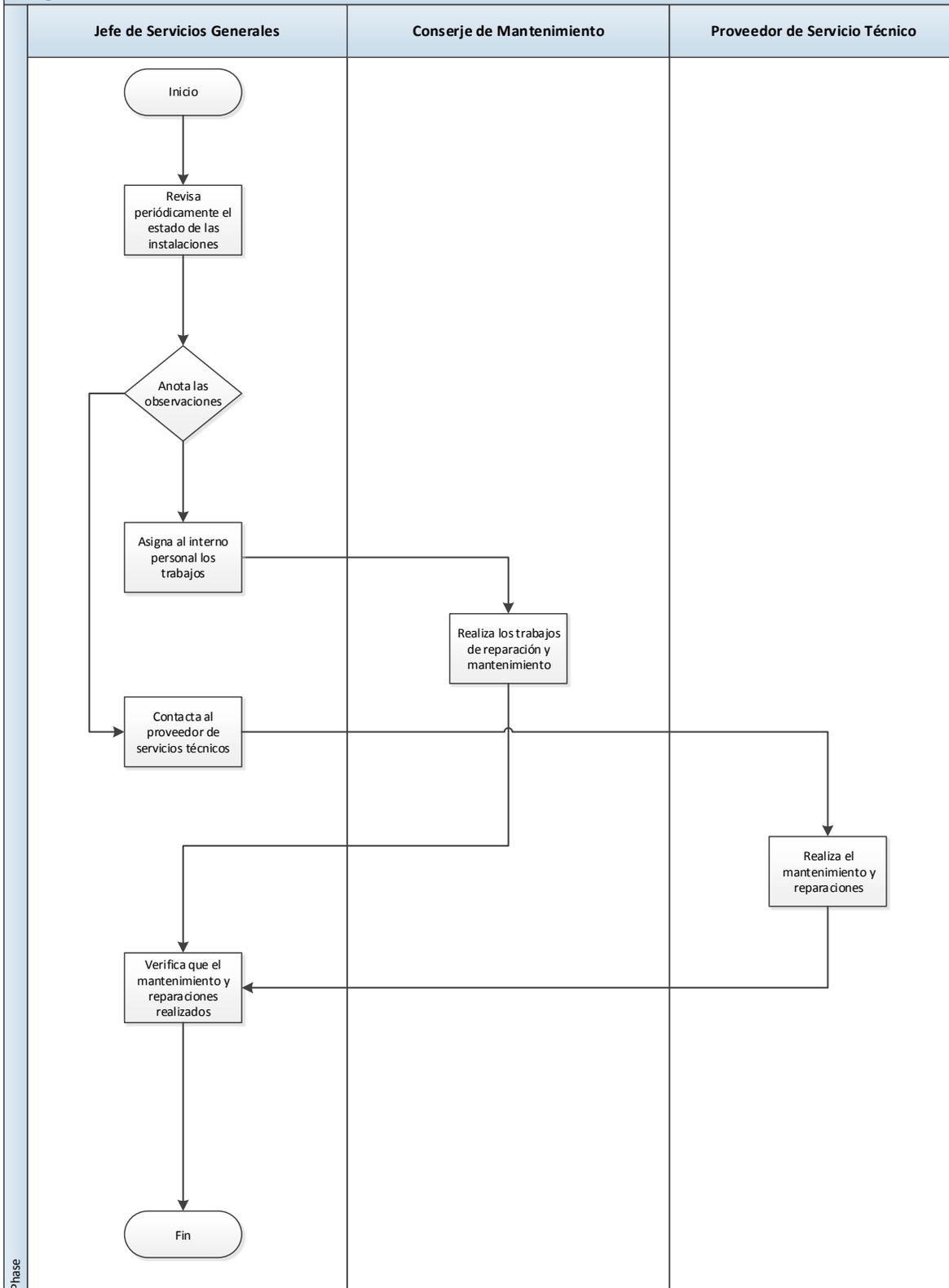
9	Asigna un lugar para estacionar el vehículo durante su permanencia en la Secretaría Técnica.	Guardián
10	Indica al Conductor el área en la que puede permanecer.	Guardián
11	Ordena a cada elemento del personal el resguardo de la información obtenida para posteriores consultas. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Servicios Generales

Asignación de parqueo, control de ingreso y egreso de vehículos y visitas a las instalaciones de la Secretaría Técnica.  
**Código 21.1**



	Nombre del proceso: Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones (eléctricas, drenajes, tuberías de agua potable, aire acondicionado y edificio)	Código: 22.1
	Trámite que origina el proceso: Mantenimiento de las instalaciones.	No. De Actividades: 7
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa periódicamente el estado de las instalaciones en general de la Secretaría Técnica en general.	Jefe de Servicios Generales
2	Anota las observaciones, para asignar el mantenimiento o reparaciones. Si las reparaciones son menores continúa al paso 3, si el mantenimiento requiere de asesoría especializada, sigue al paso 5.	Jefe de Servicios Generales
3	Asigna al personal interno las reparaciones o mantenimiento que considere pueda realizar.	Jefe de Servicios Generales
4	Realiza los trabajos de reparación y mantenimiento a instalaciones eléctricas, drenajes y edificio en general.	Conserje de Mantenimiento
5	Contacta al proveedor de servicios técnicos para el mantenimiento del aire acondicionado y bomba de agua.	Jefe de Servicios Generales
6	Realiza el mantenimiento y reparaciones al aire acondicionado y bomba de agua.	Proveedor de Servicio Técnico
7	Verifica que el mantenimiento y reparaciones realizados cumplan con los requerimientos de la Institución y brinda Visto Bueno. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Servicios Generales

Asignación de parqueo, control de ingreso y egreso de vehículos y visitas a las instalaciones de la Secretaría Técnica.  
**Código 22.1**

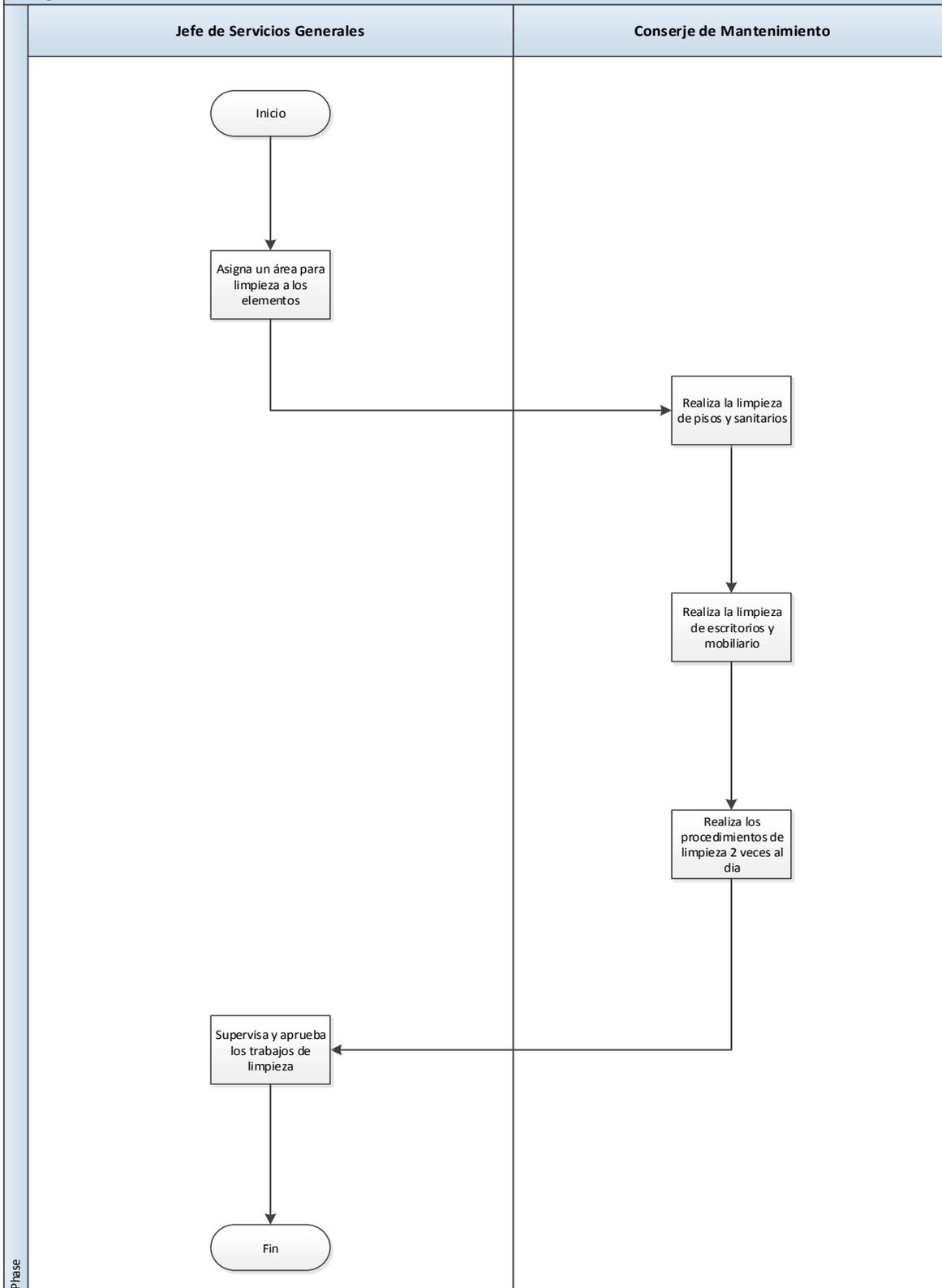


Phase

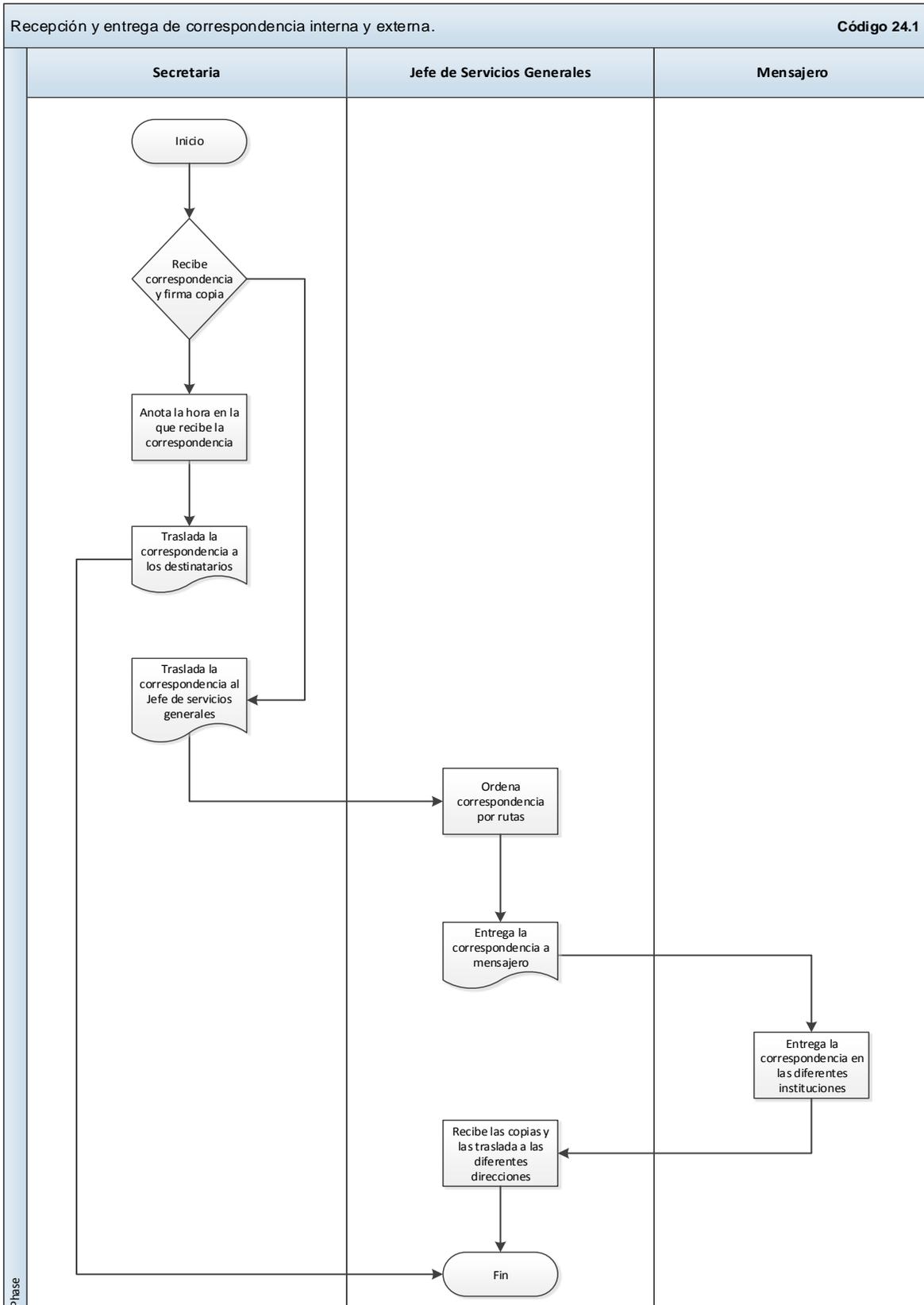


	Nombre del proceso: Limpieza de instalaciones y mobiliario dentro de la Secretaría Técnica	Código: 23.1
	Trámite que origina el proceso: Limpieza de las instalaciones y del mobiliario de la institución.	No. De Actividades: 5
<b>No</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Asigna un área para limpieza a los elementos de la conserjería.	Jefe de Servicios Generales
2	Realiza la limpieza de pisos y sanitarios de la Institución.	Conserje de Limpieza
3	Realiza la limpieza de escritorios, sillas y demás mobiliario.	Conserje de Limpieza
4	Realiza los procedimientos de limpieza 2 veces al día.	Conserje de Limpieza
5	Supervisa y aprueba los trabajos de limpieza. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Servicios Generales

Asignación de parqueo, control de ingreso y egreso de vehículos y visitas a las instalaciones de la Secretaría Técnica.  
**Código 23.1**



	<b>Nombre del proceso:</b> Recepción y entrega de correspondencia interna y externa.	Código: 24.1
	Trámite que origina el proceso: Direcciones y/o Unidades administrativas de la Secretaría Técnica	No. De Actividades: 8
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe correspondencia y firma copia según el requerimiento del remitente. Si es interna sigue al paso 2, si es externa continúa al paso 4.	Secretaria
2	Anota la hora en la que recibe la correspondencia y el destinatario.	Secretaria
3	Traslada la correspondencia a los destinatarios en las diferentes direcciones y unidades.	Secretaria
4	Traslada la correspondencia al Jefe de Servicios Generales.	Secretaria
5	Ordena la correspondencia por rutas.	Jefe de Servicios Generales
6	Entrega la correspondencia a mensajero.	Jefe de Servicios Generales
7	Entrega la correspondencia a las diferentes instituciones o personas y entrega copias firmadas al Jefe de Servicios Generales.	Mensajero
8	Recibe las copias y las traslada a las diferentes Direcciones y Unidades internas que remiten los documentos.  <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Servicios Generales



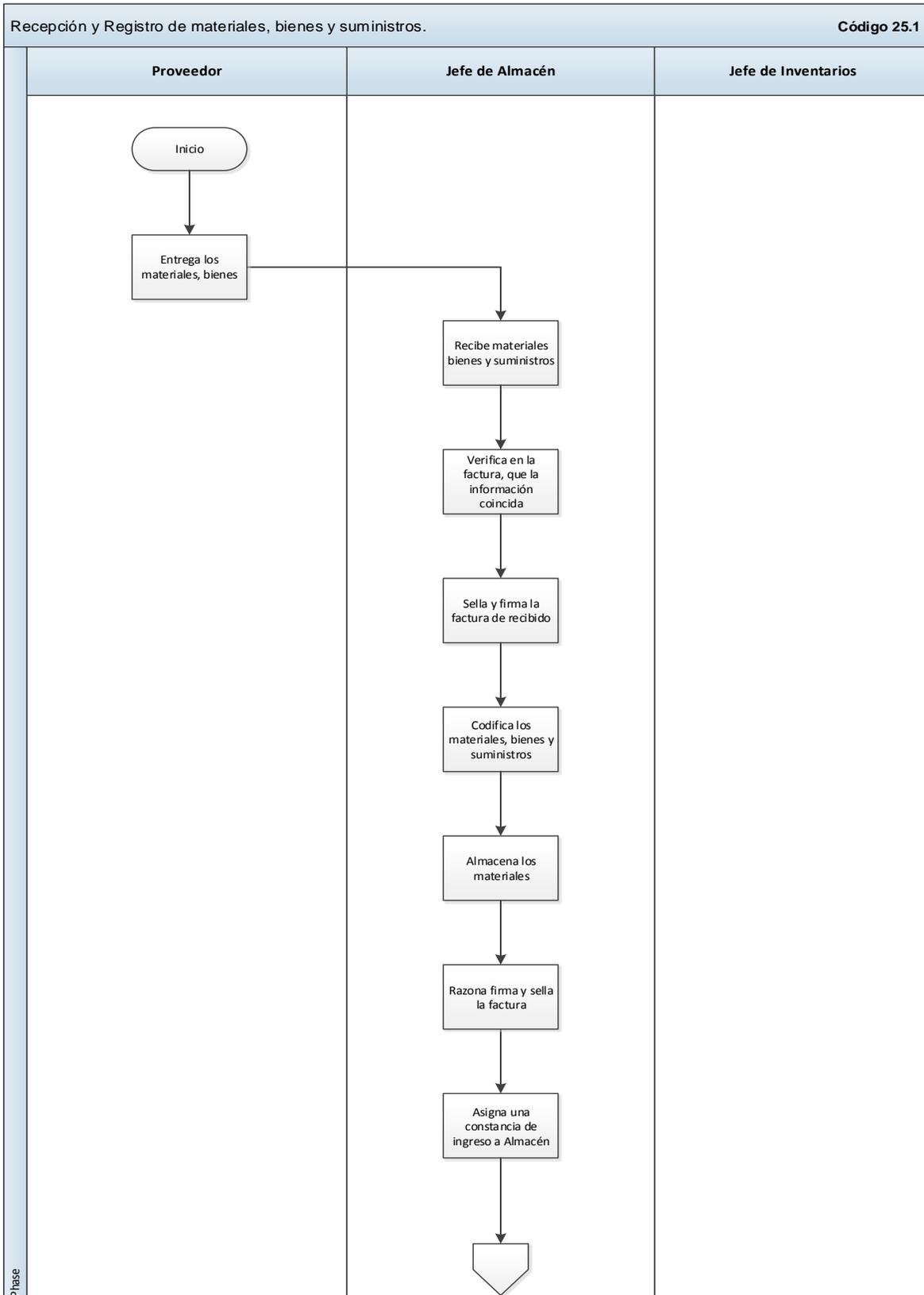
## 19 Red de Procedimientos y Flujogramas del Departamento de Almacén

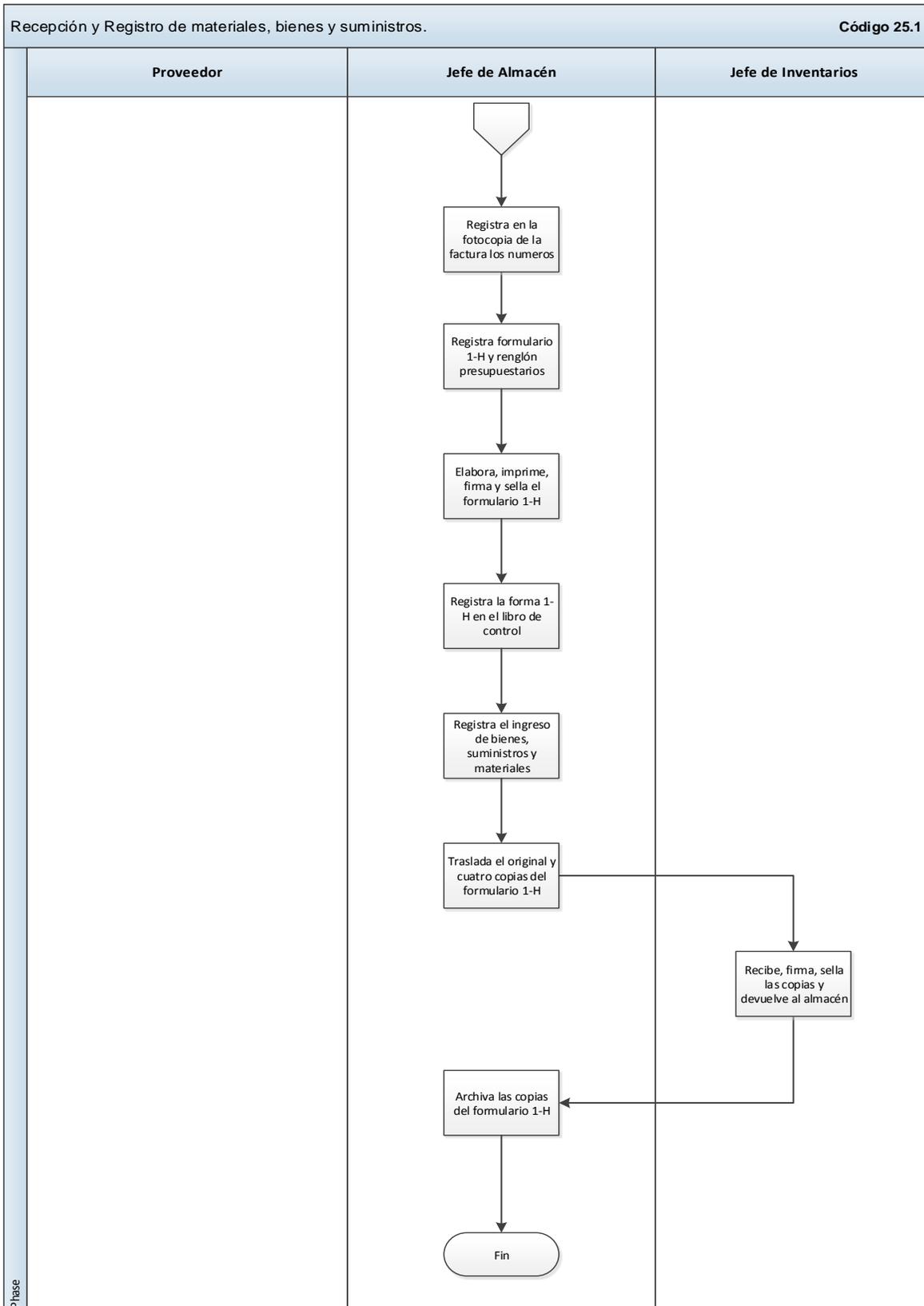
	<b>Nombre del proceso:</b> Recepción y Registro de materiales, bienes, y suministros	Código: 25.1
	Tramite que origina el proceso: Ingreso de Mercadería a Almacén	No. De Actividades: 16
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Entrega los materiales, bienes y suministros solicitados.	Proveedor
2	Recibe materiales, bienes y suministros.	Jefe de Almacén
3	Verifica en la Factura, que la información coincida con los datos de la orden de compra y pago, con las características y cantidades solicitadas de los bienes, y suministros físicos y que la factura cumpla con los requisitos de ley.	Jefe de Almacén
4	Sella y firma la factura de recibido, imprime dos fotocopias, una para contraseña de pago al proveedor y otra para el archivo del almacén.	Jefe de Almacén
5	Codifica los materiales, bienes y suministros recibidos.	Jefe de Almacén
6	Almacena los materiales, bienes y suministros en el espacio asignado.	Jefe de Almacén
7	Razona, firma y sella la factura indicando que los materiales, bienes y suministros se recibieron satisfactoriamente.	Jefe de Almacén
8	Asigna una constancia de ingreso a Almacén, e inventarios, (Forma 1H) por cada ingreso de materiales bienes y suministros.	Jefe de Almacén
9	Registra en la fotocopia de la factura los números de formulario de orden de compra y pago, formulario de pedido y compra, formulario de pedido y remesa.	Jefe de Almacén
10	Registra formulario 1-H y renglón presupuestario.	Jefe de Almacén

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -STCNS-**



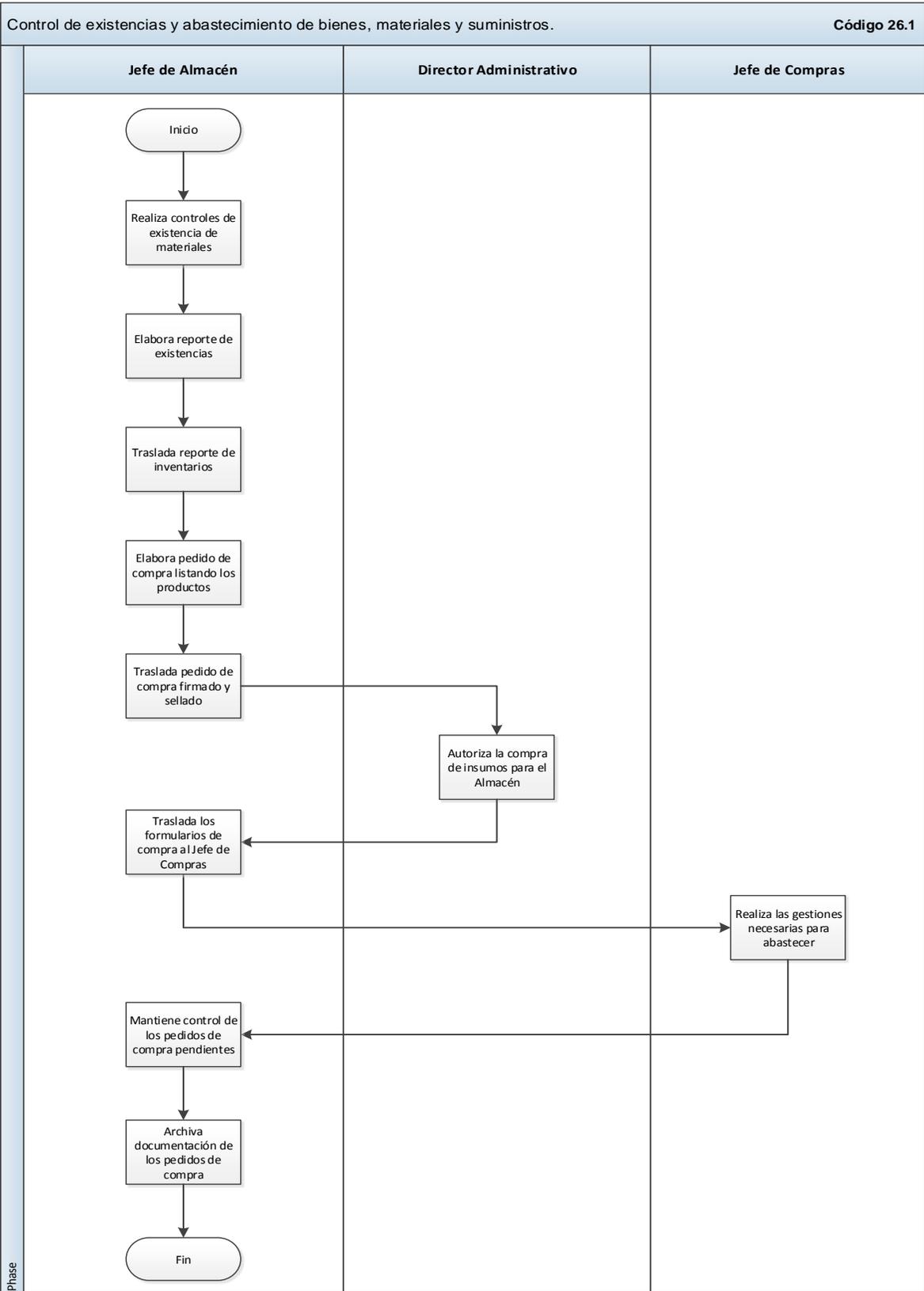
11	Elabora, imprime, firma y sella el formulario 1-H.	Jefe de Almacén
12	Registra la forma 1-H en el libro de control de constancias de ingreso a almacén e inventarios.	Jefe de Almacén
13	Registra el ingreso de bienes, suministros y materiales en tarjetas kardex.	Jefe de Almacén
14	Traslada el original y cuatro copias del formulario 1-H autorizados y factura original al Departamento de Inventarios.	Jefe de Almacén
15	Recibe, firma, sella las copias y devuelve a almacén las copias para ser archivadas.	Jefe de Inventarios
16	Archiva las copias del formulario 1-H que corresponde al almacén y distribuye las restantes a contabilidad e inventarios.  <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Almacén





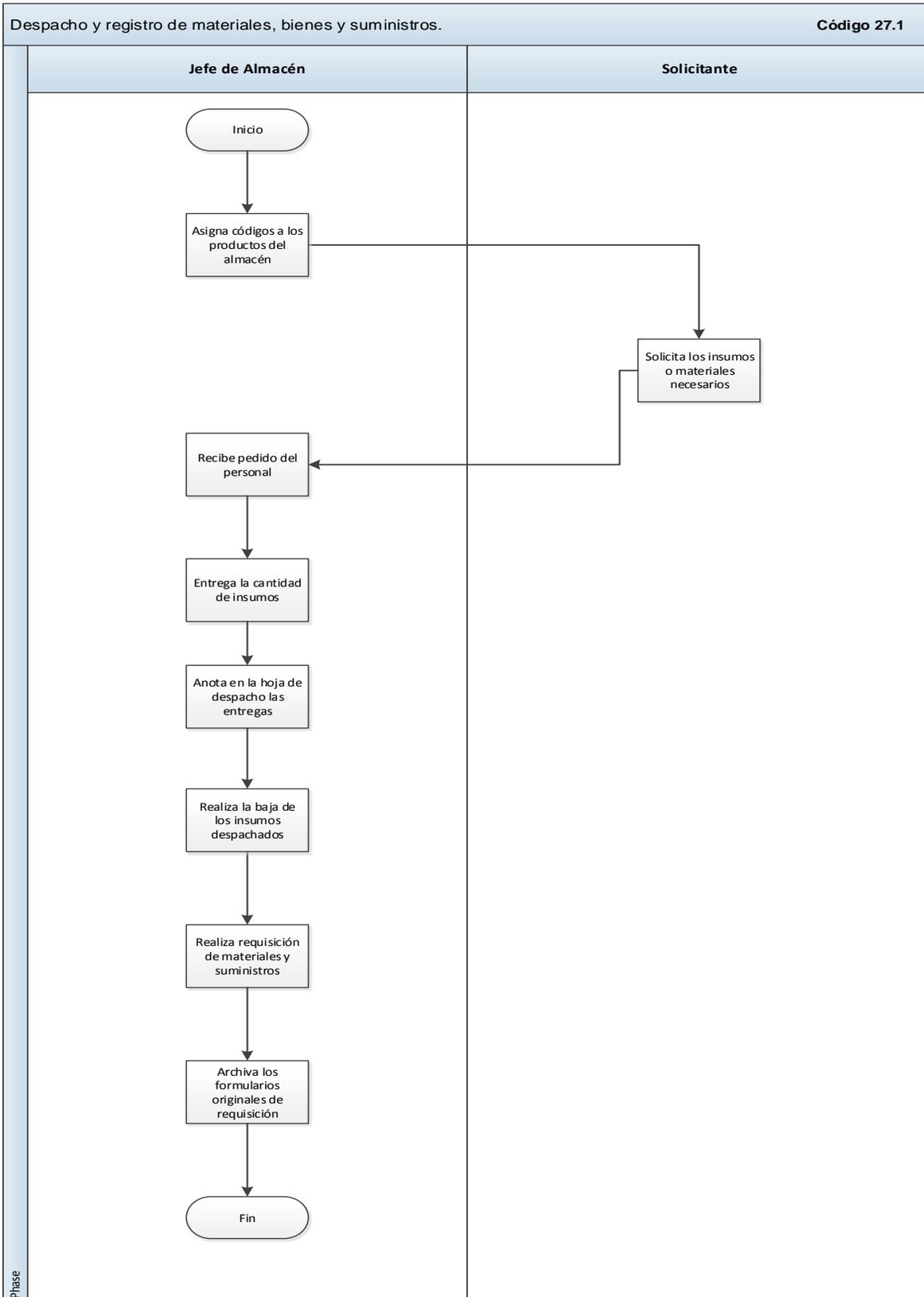
Phase

	<b>Nombre del proceso:</b> Control de existencias y abastecimiento de bienes, materiales y suministros.	Código: 26.1
	<b>Trámite que origina el proceso:</b> Control de Existencias y abastecimiento	No. De Actividades: 10
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza controles de existencia de materiales, bienes y suministros. Si no hay existencia de algún insumo o el inventario es bajo continúa al paso 4.	Jefe de Almacén
2	Elabora reporte de existencias con información de inventarios realizados semanalmente.	Jefe de Almacén
3	Traslada reporte de Inventarios y reporte de existencia al Director Administrativo.	Jefe de Almacén
4	Elabora pedido de compra listando los productos necesarios para abastecer el Almacén. Sella y firma el pedido.	Jefe de Almacén
5	Traslada pedido de compra firmado y sellado al Director Administrativo para su Visto Bueno	Jefe de Almacén
6	Autoriza la compra de insumos para el Almacén y Devuelve el formulario al Jefe de Almacén.	Director Administrativo
7	Traslada los formularios de compra al Jefe de Compras, y adjunta una copia digital del pedido al Director Administrativo.	Jefe de Almacén
8	Realiza las gestiones necesarias para abastecer el almacén	Jefe de Compras
9	Mantiene control de los pedidos de compra pendientes de ingresar al almacén.	Jefe de Almacén
10	Archiva documentación de los pedidos de compra. <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u></b>	Jefe de Almacén



Phase

	<b>Nombre del proceso:</b> Despacho y registro de materiales, bienes y suministros	Código: 27.1
	<b>Trámite que origina el proceso:</b> Despacho y Registro de materiales y suministros.	No. De Actividades: 8
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Asigna códigos a los productos del almacén.	Jefe de Almacén
2	Solicita los insumos o materiales necesarios para realizar sus labores.	Solicitante
3	Recibe pedidos del personal de las Direcciones o Unidades de la Secretaría Técnica.	Jefe de Almacén
4	Entrega la cantidad de insumos o materiales solicitados.	Jefe de Almacén
5	Anota en la hoja de despacho las entregas de materiales e insumos.	Jefe de Almacén
6	Realiza la baja de los insumos despachados en las tarjetas de kardex.	Jefe de Almacén
7	Realiza la requisición de materiales y suministros al finalizar cada mes y entrega una copia de la misma a cada solicitante, detallando los suministros despachados durante el mes.	Jefe de Almacén
8	Archiva los formularios originales de requisición de materiales y suministros.  <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Almacén



## 20. Simbología

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<b>INICIO O TÉRMINO:</b> Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se utiliza para indicar que una unidad recibe o proporciona información.
	<b>ACTIVIDAD:</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	<b>DOCUMENTO:</b> Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	<b>DECISIÓN O ALTERNATIVA:</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	<b>ARCHIVO:</b> Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	<b>CONECTOR DE PÁGINA:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
	<b>TRANSPORTACIÓN:</b> Indica movimiento de personas, material o equipo.
	<b>CONECTOR DENTRO DE LA PÁGINA:</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	<b>LLAMADA A PROCEDIMIENTO:</b> Se utiliza para enlazar un procedimiento con otro.
	<b>RETRASO:</b> Representa la demora, retraso o tiempo de espera que debe cumplirse para que continúe la recuenta del procedimiento.

## 21. Glosario

### ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La unidad gubernamental con funciones operativas, presupuestarias y de decisión independiente, que tendrá por objeto promover el ejercicio del derecho a la información y proteger los datos personales en poder de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

### ACTIVIDAD

Agrupación de tareas que hace parte de un proceso.

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El Estado y demás entes públicos, a los cuales el ordenamiento jurídico les reconoce personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado, los cuales realizan actividad o función administrativa; por consiguiente emiten actos administrativos que constituyen la expresión del uso de las potestades públicas que le ordenamiento jurídico les asigna para alcanzar los fines.

### CARACTERIZACIÓN DE MACRO PROCESOS

Documentos que tienen como finalidad describir cada proceso, estableciendo entre otros, el objetivo, alcance, responsable, normatividad aplicable y los indicadores necesarios para garantizar su control.

### CLASIFICACIÓN

Acto en el que se establece que la información tiene carácter de reserva o confidencial.

### DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Es la prerrogativa que tiene toda persona individual o jurídica, para acceder a la información pública gubernamental, sin necesidad de acreditar interés directo sobre la misma.

### DESCLASIFICACIÓN

Acto por el que se determina la publicidad de un documento que anteriormente fue clasificado como reservado o confidencial.

### DOCUMENTO

Se refiere a los expedientes, escritos, oficios, reportes, estudios, actas, resoluciones, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, mapas, cartas, correspondencia o bien, cualquier otro registro que documente información de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en medio escrito, impreso, fotográfico, electrónico, digital, magnético, sonoro, visual, informático, holográfico o cualquier otro elemento técnico que haya sido creado por los sujetos obligados.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

Es el producto de un conjunto de relaciones ordenadas entre diversos elementos, el que a su vez posee la característica de modificarse a medida en que los elementos varían en el espacio y el tiempo. Es la estructura que se encuentra avalada por la normativa, las autoridades de la Institución y los funcionarios, es decir, se fundamenta en las relaciones funcionales de autoridad y responsabilidad, y a las líneas lógicas de comunicación y coordinación horizontal y vertical.

## FUNDADA

Señalar el o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción y/o párrafo que encuadre al caso concreto.

## INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Límite al derecho de acceso a la información, que no tiene carácter público y está restringida por ley o por derecho.

## INFORMACIÓN RESERVADA

Se refiere al límite del derecho de acceso a la información que tiene carácter público y que al cabo de un tiempo puede darse a conocer.

## INFORMACIÓN

Es el conjunto de datos, hechos, sucesos, documentos, expedientes, fotografías, materiales magnéticos, fichas, fotocopias, etc.

## INSTITUCIÓN

Comprende las entidades públicas o entes descentralizados, ministerios y demás órganos.

## MACRO PROCESO

Agrupación de procesos de una organización.

## MECANISMO

Manera de producirse una actividad, una función o un fenómeno

## MISIÓN INSTITUCIONAL

Declaración concisa sobre la razón de ser o el propósito último de la Institución (qué somos, qué hacemos y para quién?)

## MOTIVADA

Señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que llevan a concluir que el caso concreto encuadra en el supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento.

## **NORMAS**

Reglas de obligado cumplimiento. Regla sobre la manera como se debe hacer o está establecido que se haga cierta cosa.

## **POLÍTICAS**

Principios que sirven de guía y dirigen los esfuerzos de una organización para alcanzar sus objetivos.

## **PRINCIPIOS**

Normas o ideas fundamentales que rigen la conducta de los Servidores Públicos.

## **PROCESO**

Conjunto de actividades que realiza una organización, mediante la transformación de unos insumos, para crear, producir y entregar sus productos, de tal manera que satisfagan las necesidades de sus clientes.

## **SERVICIOS PÚBLICOS**

Medio por el cual el Estado cumple los fines esenciales de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes constitucionales.

## **SERVIDORES PÚBLICOS**

Son los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

## **SOLICITANTE**

Persona individual o jurídica, que por sí misma o a través de su legítimo representante, formule o presente una solicitud de acceso a la información pública gubernamental.

## **SOLICITUD**

Petición escrita, verbal o vía electrónica que cualquier persona individual o jurídica, sin formalidad rigurosa alguna, para acceder a la información pública ante la Unidad de Acceso a la Información Pública.

## **SUJETOS ACTIVOS**

Se refiere a la persona individual o jurídica, pública o privada que tiene derecho a solicitar, tener acceso y obtener la información pública que hubiere solicitado.



## SUJETOS OBLIGADOS

Se refiere a los poderes públicos u órganos de El Estado, a los que se refiere el artículo seis de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

## TRANSPARENCIA

Principio de hacer del dominio público la información que posean las entidades de El Estado y ponerla a disposición de la sociedad.





**Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad**

Forma: AR-002

<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Departamento de Archivo General</b>	/ /
<b>CONSULTA DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO</b>	
<b>Dirección o Unidad Solicitante:</b> _____	

Descripción de la documentación		
No. De Correlativo	Tipo de documento	Referencia

OBSERVACIONES		
<b>Entrega (Nombre y Firma)</b>	<b>Recibe (Nombre y Firma)</b>	
<b>***VALE*** (PRESTAMO POR DOCUMENTOS ORIGINALES)</b>		
<b>SERIE</b>	<b>FILA</b>	<b>MOTIVO DE LA SOLICITUD</b>
	<b>ENTREGA</b>	
<b>SERIE</b>	<b>FILA</b>	<b>MOTIVO DE LA SOLICITUD</b>

