

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Dirección Administrativa
2020





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

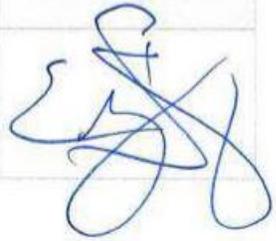
**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
1/140**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Lic. Andrés Sánchez Cortéz	Msc. Lilian Patricia Villatoro Pérez	Doctor Edgar Eduardo Soto Estrada
Puesto funcional que Ocupa:	Director Administrativo	Director de Planificación	Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
Fecha:	4 de Noviembre 2020	4 de Noviembre 2020	4 de Noviembre 2020
Firma:			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
		APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 2/140

ÍNDICE

I. ACUERDO INTERNO DE APROBACIÓN DE MANUAL	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. REGISTRO DE REVISIONES Y/O ACTUALIZACIONES	5
IV. LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN	6
V. GLOSARIO DE TÉRMINOS	6
VI. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	7
VII. TEMPORALIDAD DE LA VIGENCIA DEL MANUAL	7
VIII. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA INSTITUCIÓN.....	8
IX. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	10
A. MISIÓN INSTITUCIONAL:	10
B. VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN:	11
C. VALORES INSTITUCIONALES:	11
X. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN.....	12
XI. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN	16
XII. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS QUE COMPONEN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	17
XIII. FUNDAMENTO LEGAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	18
XIV. FUNCIONES LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	19
XV. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN.....	20
XVI. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DIRECCIÓN	21
A. USUARIOS INTERNOS:	21
B. USUARIOS EXTERNOS:.....	21
XVII. SIMBOLOGÍA	22
XVIII. RED DE MACROPROCESOS	23
XIX. RED DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS ARCHIVO GENERAL	26
XX. RED DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS INFORMACIÓN PÚBLICA.....	34
XXI. RED DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS COMPRAS Y CONTRATACIONES	43
XXII. RED DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS SERVICIOS GENERALES.....	102
XXIII. RED DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS ALMACÉN	128
ANEXOS	137

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 3/140		

I. ACUERDO INTERNO DE APROBACIÓN DE MANUAL



**GOBIERNO
GUATEMALA**

SECRETARÍA TÉCNICA DEL
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
REPUBLICA DE GUATEMALA



ACUERDO INTERNO NÚMERO 089-2020

Guatemala, 30 de diciembre de 2020

**LA COORDINACIÓN 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, formación y capacitación de su personal.

CONSIDERANDO:

Que conforme a la Ley, la Coordinación 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) 24 Ter y 29 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.

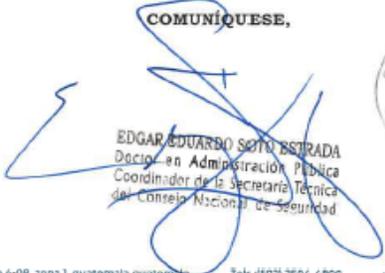
ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR la Actualización de los "Manuales de Normas y Procedimientos" de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad: *Despacho Superior, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Monitoreo y Comunicación, Dirección de Política y Estrategia, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planificación y la Unidad de Auditoría Interna*, los cuales servirán de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, a través de un compendio ordenado, secuencial y detallado de los procesos que realizan los servidores públicos.

ARTÍCULO 2. Los Manuales referidos forman parte del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 3. VIGENCIA. El Presente Acuerdo entrará en vigencia inmediatamente.

COMUNIQUESE,



EDGAR EDUARDO SOTO ESTRADA
Doctor en Administración Pública
Coordinador de la Secretaría Técnica
del Consejo Nacional de Seguridad



3ª. Calle 4-08, zona 1, Guatemala, Guatemala Tels. (502) 2504-6800 www.stcns.gob.gt

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020 APROBADO: 15OCT2020 Páginas: 4/140

II. INTRODUCCIÓN

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.

La actualización del manual se trabajará anualmente bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa y será aprobado por medio de acuerdo interno por la máxima autoridad de la Secretaría Técnica, considerando los requerimientos de la Dirección de Planificación al solicitar dicho documento.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
		APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 6/140

IV. LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa aplica para el cumplimiento de las funciones, a través del desarrollo de los procedimientos en los cuales intervienen de manera directa o indirecta en los procesos son las siguientes unidades administrativa:

- A. Coordinación
- B. Dirección de Recursos Humanos
- C. Dirección Financiera
- D. Dirección de Asuntos Jurídicos
- E. Dirección de Política y Estrategia
- F. Dirección de Monitoreo y Comunicación
- G. Auditoría Interna
- H. Unidad de Información Pública
- I. Unidad de Género
- J. Comisión de Asesoramiento y Planificación
- K. Dependencias del Consejo Nacional de Seguridad
- L. Otras instituciones del Ejecutivo

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A continuación se presentan los términos utilizados en los procedimientos de la Dirección Administrativa:

- A. NPG: Número de publicación Guatecompras, son utilizados en compras de baja cuantía.
- B. NOG: Número de operación Guatecompras, Son utilizados para eventos competitivos (Compra Directa, Cotización, Licitación, entre otros).
- C. GULATECOMPRAS: Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas, creado para brindar mayor transparencia a las compras

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
		APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 7/140

públicas.

- D. SICOIN WEB: Es la abreviatura de Sistema de Contabilidad Integrada gubernamental, que es una plataforma informática propiedad del Ministerio de Finanzas Publicas, utilizada para registrar la ejecución presupuestaria e información contable total durante cada ejercicio fiscal.
- E. SIGES: Es la abreviatura de Sistema de Gestión, que es una plataforma informática propiedad del Ministerio de Finanzas Publicas, utilizada para registrar el proceso de adquisiciones y contrataciones del Estado.
- F. 1H: Es la forma aprobada por la Contraloría General de Cuentas, en la cual se hace el ingreso de productos a almacén.
- G. REQUISICIÓN DE SALIDA: Es la forma aprobada por la Contraloría General de Cuentas, en la cual se hace entrega de productos al personal de la Secretaría Técnica por parte de almacén.
- H. KARDEX: Reporte que permite conocer las existencias de almacén por producto.

VI. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual está comprendido por las normas y procedimientos integrados en la Jefatura de Compras y Contrataciones, Servicios Generales y Almacén, Unidad de Información Pública y Archivo General, para el funcionamiento de la Dirección Administrativa en apoyo a las demás Direcciones que integran la Secretaría Técnica, el cual está distribuido de la siguiente forma.

VII. TEMPORALIDAD DE LA VIGENCIA DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos será actualizado periódicamente, y será aprobado por el Coordinador de la Secretaría Técnica, conforme lo estable la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, para el fortalecimiento de la gestión técnica y administrativa para su funcionamiento.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020 APROBADO: 15OCT2020 Páginas: 8/140

Las actualizaciones que se realicen al Manual, deberán de notificarlas a la Dirección de Planificación para su revisión e incorporación en el Manual aprobado.

Cada Dirección es responsable de la reproducción y resguardo del documento tanto físico como digital.

VIII. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA INSTITUCIÓN

Mediante Decreto Número 18-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, en el artículo 8 crea el Consejo Nacional de Seguridad, con carácter permanente, que coordina el Sistema Nacional de Seguridad, define políticas y estrategias y asesora al Presidente de la República en la toma de decisiones en materia de seguridad.

La integración del Consejo Nacional de Seguridad, artículo 9 de la Ley anteriormente descrita, indica que el Consejo Nacional de Seguridad es la máxima autoridad del Sistema Nacional de Seguridad; presidido por el Presidente de la República, quien toma las decisiones, y además lo integran:

- a) Vicepresidente de la República;
- b) Ministro de Relaciones Exteriores;
- c) Ministro de Gobernación;
- d) Ministro de la Defensa Nacional;
- e) Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado; y,
- f) Procurador General de la Nación.

Conforme lo establecido en el artículo 10 de la Ley, el Consejo Nacional de Seguridad realiza las funciones siguientes:

- a) Coordinar y supervisar el funcionamiento de las instituciones responsables de la seguridad;
- b) Aprobar la Agenda de Riesgos y Amenazas;
- c) Definir y aprobar la Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación, el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación y la Política Nacional de Seguridad;

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 9/140		

- d) Generar las directrices básicas para la definición y actualización de la Política Nacional de Seguridad;
- e) Conocer y recomendar sobre aquellos asuntos de carácter estratégico para la seguridad del país;
- f) Definir las políticas y estrategias específicas en materia de seguridad exterior, seguridad interior e inteligencia;
- g) Promover la actualización del marco normativo e institucional aplicable a las actividades de seguridad;
- h) Constituirse en Comité de Crisis, en caso de emergencia nacional;
- i) Establecer criterios y condiciones de utilización de áreas estratégicas a la seguridad del territorio nacional y recomendar sobre su uso efectivo, especialmente en las zonas fronterizas y cuando se trate de la explotación de los recursos naturales;
- j) Estudiar y opinar en torno a la ratificación de instrumentos internacionales sobre seguridad;
- k) Presentar a los Organismos del Estado su recomendación e informe frente a algún hecho, acto o materia que, a su juicio, atente gravemente en contra de la institucionalidad, o pueda comprometer la seguridad de la Nación;
- l) Informar, por lo menos una vez al año, al Congreso de la República y cuando éste lo requiera, respecto a la ejecución de las funciones que esta ley le otorga;
- m) Convocar a los funcionarios y expertos que considere necesarios;
- n) Convocar a los niveles de organización de la sociedad guatemalteca, en el ámbito de su competencia, cuando se considere necesario; y,
- o) Supervisar el adecuado funcionamiento de los controles internos de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad.

El Consejo Nacional de Seguridad mediante artículo 11 de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, para su funcionamiento, apoyo técnico y

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 10/140		

administrativo, cuenta con la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad de forma permanente, profesional y especializada. Por lo que, el Presidente de la República nombra al Coordinador de la Secretaría Técnica, escogiéndolo de una terna propuesta por los miembros del Consejo Nacional de Seguridad, el cual será un funcionario de carrera o profesional con experiencia en materia de seguridad.

De conformidad con el artículo 12 de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad son funciones de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad:

- a) Desarrollar las labores técnicas y administrativas necesarias para el funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad;
- b) Formular el proyecto de Política Nacional de Seguridad;
- c) Dar seguimiento a aquellas políticas, planes y directiva que se determinen por el Consejo Nacional de Seguridad;
- d) Mantener activos los mecanismo de comunicación entre los miembros del Sistema Nacional de Seguridad; y,
- e) Apoyar logística y administrativamente a la Comisión de Asesoramiento y Planificación.

IX. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Este contiene la misión y visión de la institución, así como los valores institucionales. En este apartado deberá colocar el marco estratégico institucional vigente en el Plan Estratégico Institucional Integrado (PEI) 2021-2025, el cual se hace referencia.

A. MISIÓN INSTITUCIONAL:

“Somos dependencias especializadas, que brindan apoyo técnico administrativo y de asesoramiento al Consejo Nacional de Seguridad; en la conducción político estratégica de la Seguridad de la Nación, generando insumos para la toma de decisiones y el óptimo funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad, a través del

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 11/140		

mejoramiento de capacidades en beneficio de la gobernanza institucional”.

B. VISION DE LA INSTITUCIÓN:

“Contar con dependencias consolidadas que garanticen el pleno funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad, en su atribución de coordinar el logro de objetivos compartidos y resultados efectivos en sus ámbitos de funcionamiento, incidiendo estratégicamente en la Seguridad de la Nación”.

C. VALORES INSTITUCIONALES:

a. **Transparencia**

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.

b. **Lealtad**

Compromiso individual con la Institución, trabajo en equipo, sentido de pertenencia, tiene que anteponer el interés social a cualquier interés personal que sea este, de naturaleza económica, o de relación con terceros o de cualquier otra índole.

c. **Integridad**

Actuar con honradez, transparencia, respeto, lealtad, justicia y confiabilidad, en respuesta a la confianza depositada en los empleados públicos, incluye, entre otros actos, el compromiso de no colocarse bajo ninguna circunstancia que pueda influir en la toma de decisiones y el desempeño de las obligaciones, a favor de terceros que pueden influir en obligaciones financieras u otras.

d. **Disciplina**

Acatamiento oportuno e integral de órdenes y disposiciones impartidas por las autoridades, sobre la base del respeto a la jerarquía, la subordinación y la obediencia para alcanzar un resultado.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
		APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 12/140

e. Confidencialidad

Garantizar la reserva de la información, comprometiéndose a conservar y mantener de manera confidencial y no revelar a terceros, la información que llegaran a conocer en el ejercicio de sus funciones; salvo cuando se trate de actividades previamente autorizadas por la autoridad competente.

f. Efectividad

Alcanzar los objetivos para realizar o cumplir adecuadamente la función asignada, con el mínimo de recursos y en el menor tiempo posible.

g. Liderazgo

Capacidad de influir en las acciones, basado en valores de los cuales implica un estilo de dirección, que impulsa el desarrollo organizacional de una forma competitiva y dinámica.

X. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, mediante el artículo 18 del Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 de fecha 30 de mayo de 2011 y su reforma contenida en el Acuerdo Gubernativo No. 174-2012, de fecha 9 de agosto 2012, estableció la estructura siguiente:

1. Órganos Sustantivos:

- 1.1 Coordinación de la Secretaría Técnica; y
- 1.2 Sub Coordinación de la Secretaría Técnica

2. Órganos Administrativos

- 2.1 Dirección Administrativa;
- 2.2 Dirección Financiera;
- 2.3 Dirección de Monitoreo y Comunicación;
- 2.4 Dirección de Política y Estrategia; y,
- 2.5 Dirección de Recursos Humanos

3. Órganos de Apoyo Legal y Técnico

- 3.1 Dirección de Asuntos Jurídicos; y
- 3.2 Dirección de Planificación

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 13/140		

4. Órganos de Control Interno

4.1 Unidad de Auditoría Interna

Asimismo se crea la Comisión de Asesoramiento y Planificación según artículo 13 de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, para apoyar el Consejo Nacional de Seguridad, su trabajo debe de ser desarrollado dentro del ámbito de la Secretaría Técnica, la cual es integrada por profesionales en materia de seguridad, nombrados por el Presidente de la República, a propuesta de los miembros del Consejo Nacional de Seguridad. Funciones de la Comisión:

- a) Asesorar al Consejo Nacional de Seguridad;
- b) Formular y proponer la Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación;
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación; y,
- d) Promover la tecnificación y profesionalización de los miembros del Sistema Nacional de Seguridad.

Se establece la Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad, la cual estará a cargo del Consejo Nacional de Seguridad a través de la Comisión de Asesoramiento y Planificación. La carrera profesional será obligatoria y comprenderá la formación, capacitación, profesionalización, sanción, remoción, evaluación y promoción, a través del cual se garantiza que el recurso humano de los diferentes componentes del Sistema Nacional de Seguridad esté debidamente calificado, con vocación de servicio y ética en el desempeño de sus funciones, respetando el ámbito especializado de cada institución.

Las instituciones que forman el Sistema Nacional de Seguridad están obligadas a establecer programas de profesionalización en su respectiva especialidad.

Los sistemas de carrera deben:

- a) Establecer manuales de clasificación de puestos y salarios;
- b) La denominación de especializaciones, funciones, requisitos y responsabilidades de cada puesto;
- c) Los niveles de escalafón y las jerarquías respectivas;
- d) Condiciones para los ascensos, méritos, remociones y traslados;
- e) Los sistemas de evaluaciones permanentes; y,
- f) El impulso de programas de diplomados, licenciaturas, maestrías y doctorados.

De acuerdo al Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, en su artículo 17 se indica que la Secretaría

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 14/140		

Técnica es el órgano técnico, profesional y especializado que tiene a su cargo el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y presupuestarias necesarias para el funcionamiento del Consejo y de las dependencias que por disposición de la Ley resulten incorporadas al presupuesto de este.

La Comisión de Asesoramiento y Planificación, es la responsable de proporcionar apoyo al Consejo mediante su asesoría en materia de seguridad de la Nación, así como los aspectos de la planificación de nivel político y estratégico que requiera la seguridad de la Nación. Además debe formular y proponer la Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación, formular y proponer el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación y promover la tecnificación y profesionalización de los miembros del Sistema.

Dentro de sus funciones de planificación, después de aprobado el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación por el Consejo, propondrá a éste, la Directiva para el desarrollo de la planificación en los niveles estratégico y operativo que son responsabilidad de los Ministerios e instituciones de los diferentes ámbitos de funcionamiento. Esto permitirá a la Comisión de Asesoramiento y Planificación determinar la coherencia de los planes, en los niveles político, estratégico y operativo, informando oportunamente de los resultados al Consejo.

La Comisión depende directamente del Consejo y desarrollará su trabajo y actividades dentro del ámbito de la Secretaría Técnica, entendiendo esto como coordinación de apoyo logístico y administrativo, según lo establece el Artículo 31 del Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.

Dicha Comisión se integra por profesionales en materia de seguridad, nombrados por el Presidente de la República, a propuesta del Consejo. El Presidente de la República, designará al responsable funcionalmente de la comisión, dentro de los integrantes de la misma, quien coordinará el trabajo con los demás integrantes.

Para el cumplimiento de sus funciones atendiendo a los Ámbitos de Funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad, y a la Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad, mediante el artículo 35 del Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 de fecha 30 de mayo de 2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y su reforma contenida en el Acuerdo Gubernativo No. 174-2012, de fecha 9 de agosto 2012, se estableció la estructura siguiente:

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020 APROBADO: 15OCT2020 Páginas: 15/140

- a) Integrante de Asesoramiento y Planificación en Seguridad Interior;
- b) Integrante de Asesoramiento y Planificación en Seguridad Exterior;
- c) Integrante de Asesoramiento y Planificación en Inteligencia de Estado;
- d) Integrante de Asesoramiento y Planificación en Gestión de riesgo y defensa Civil;
- e) Integrante de Asesoramiento y Planificación de la Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad; y
- f) Órganos de Apoyo
 - f.1. Gestión ejecutiva.



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO: 15OCT2020

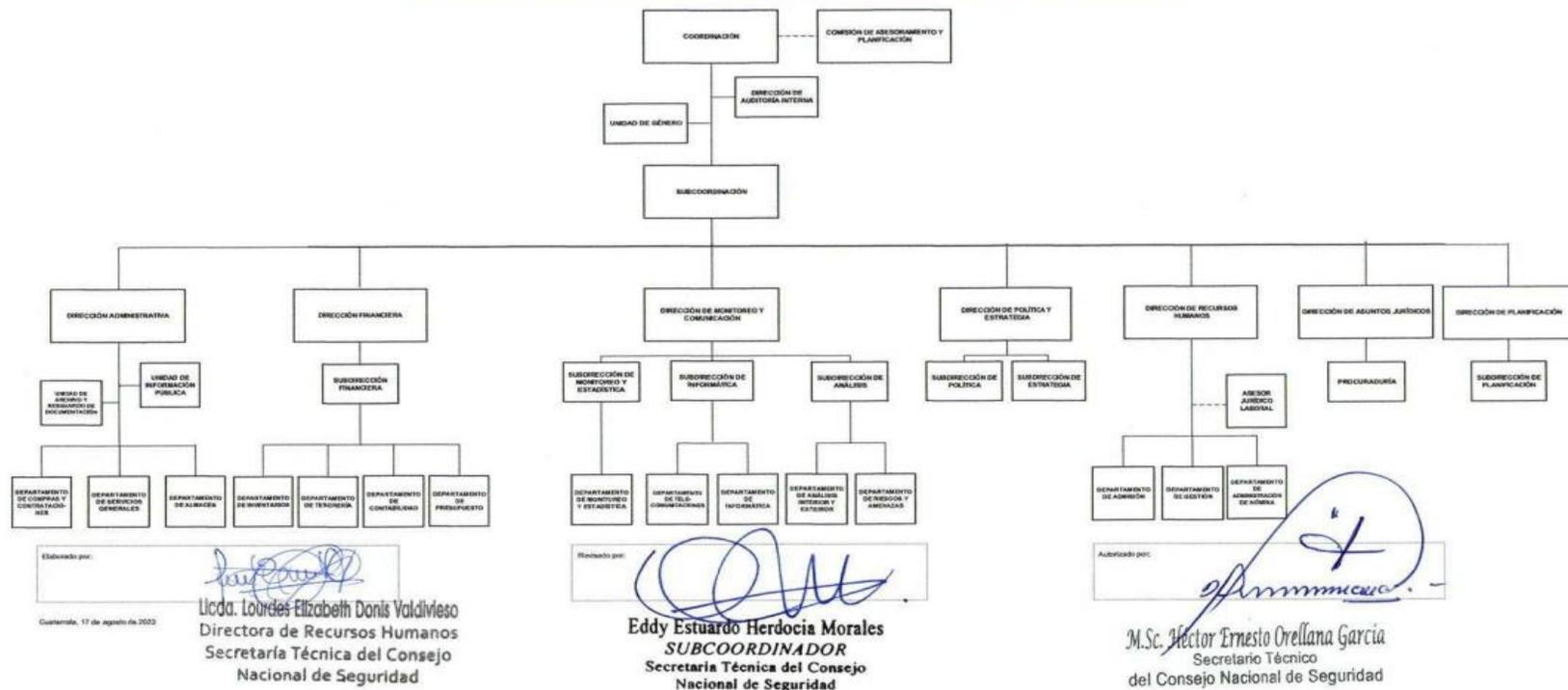
Páginas:
16/140

XI. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN



SECRETARÍA TÉCNICA
DEL CONSEJO NACIONAL
DE SEGURIDAD

ESTRUCTURA ORGÁNICA
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
		APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 17/140

XII. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS QUE COMPONEN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Coordinación de la Secretaría Técnica. El Coordinador de la Secretaría Técnica es la autoridad superior de dicha institución y le corresponde cumplir y desarrollar sus funciones de conformidad con la Ley; es el responsable de la dirección y administración de la Secretaría Técnica, por lo que le compete asegurar que los órganos que la integran desarrollen el trabajo en congruencia con los objetivos que, para el efecto, se establecen en la Ley.

Subcoordinación de la Secretaría Técnica. Responsable de dar seguimiento y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones, directrices y lineamientos de trabajo que le sean encomendados por el Coordinador de la Secretaría Técnica; y dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento de la planificación estratégica y operativa de la Secretaría Técnica.

Dirección Administrativa. Es la responsable de la administración de los recursos materiales, de infraestructura y servicios generales de la Secretaría Técnica.

Dirección de Monitoreo y Comunicación. Es la responsable de diseñar e implementar los mecanismos de información y comunicación de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad, para el fortalecimiento de las capacidades en la toma de decisiones de la Secretaría Técnica.

Dirección de Política y Estrategia. Es la responsable de formular, evaluar y dar seguimiento a la Política Nacional de Seguridad, así como de efectuar los estudios relacionados en materia de seguridad de la Nación.

Dirección de Recursos Humanos. Es la responsable velar por el establecimiento y mantenimiento de un Sistema de Administración de Recursos Humanos integrante y transparente.

Dirección de Asuntos Jurídicos. Es la responsable de asesorar a la Secretaría Técnica en todos los asuntos relacionados en materia legal.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 18/140		

Dirección de Planificación. Es la responsable de llevar a cabo la planificación operativa y estratégica de la Secretaría Técnica, así como de establecer los canales de comunicación entre los cooperantes y la Secretaría Técnica.

Unidad de Auditoría Interna. Es la responsable de apoyar a la Secretaría Técnica en cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección.

Comisión de Asesoramiento y Planificación. Es la responsable de proporcionar apoyo al Consejo Nacional de Seguridad mediante su asesoría en materia de Seguridad de la Nación, así como los aspectos de la planificación de nivel político y estratégico que requiera la seguridad de la Nación. Además debe formular y proponer la Agenda Estratégica, el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación, promover la tecnificación y profesionalización de los miembros del Sistema, así como la elaboración de informes y dictámenes que sean requeridos por el Consejo Nacional de Seguridad y la Secretaría Técnica.

XIII. 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, y sus reformas;
- Reformas al Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 174-2012, y sus reformas;
- Leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la administración pública.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020 APROBADO: 15OCT2020 Páginas: 19/140

XIV. FUNCIONES LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Dirección Administrativa es la responsable de la administración de los recursos materiales, de infraestructura y servicios generales de la Secretaría Técnica. Le corresponden 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; y,
- e) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los procedimientos de seguridad interna de la Secretaría Técnica.



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

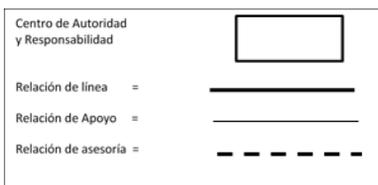
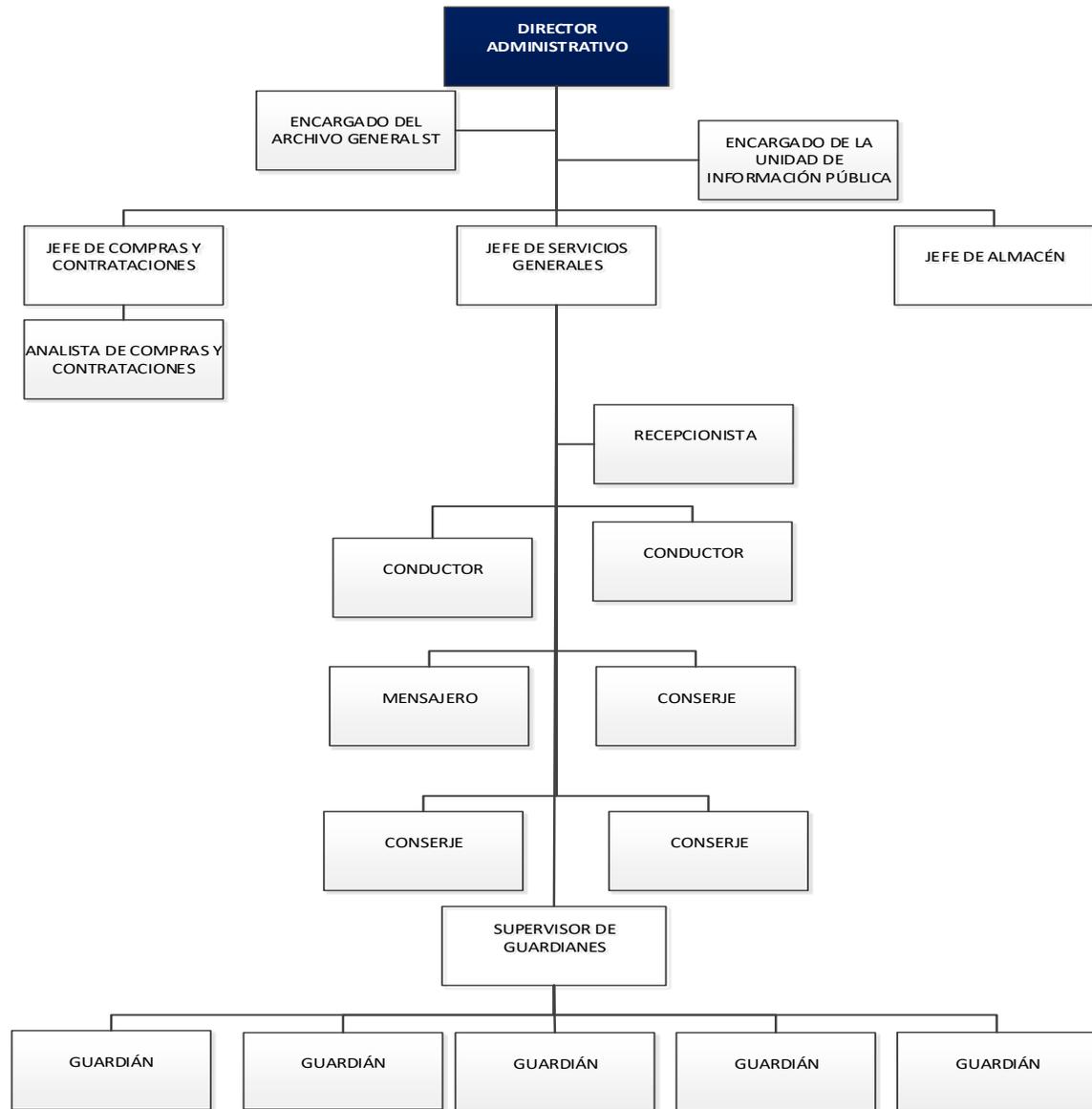
CÓDIGO: PE-PL-FO-01

VERSIÓN: 01-2020

APROBADO: 15OCT2020

Páginas: 20/140

XV. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN



ORGANIGRAMA 01-2020

Decreto No. 18-2008
Asamblea Legislativa No. 105-2012
Asamblea Legislativa No. 174-2012

Dirección de Planificación
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
		APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 21/140

XVI. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DIRECCIÓN

Los clientes internos y externos de la Dirección Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad son los siguientes:

A. USUARIOS INTERNOS:

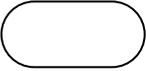
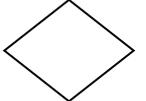
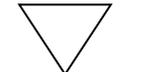
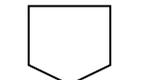
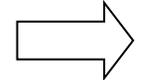
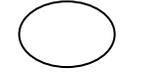
La relación de trabajo es frecuente entre funcionarios y servidores públicos de las direcciones y unidades que integran la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

B. USUARIOS EXTERNOS:

Por la naturaleza de las funciones que se realizan en la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, las actividades se coordinan con los funcionarios y servidores públicos que laboran en las instituciones que integran el Sistema Nacional de Seguridad.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 22/140

XVII. SIMBOLOGÍA

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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 23/140

XVIII. RED DE MACROPROCESOS

		Manual de Normas y 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 Orden de compra de baja cuantía	9	Recepción, revisión y análisis de ofertas de compra de baja cuantía en 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 Cotización	11	Recepción, revisión y análisis de documentación para expedientes, creación y publicación de concurso público para compras de la -STCNS-.	11.1
	Procedimiento de Licitación Pública	12	Recepción, revisión y análisis de documentación para expedientes, creación y publicación de concurso público para compras de la -STCNS-.	12.1



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
24/140**

	Procedimiento de arrendamiento de bienes inmuebles	13	Recepción, revisión y análisis de documentación para expedientes, creación y publicación de concurso público para compras de la -STCNS-.	13.1	
	Procedimiento de negociaciones entre entidades del sector público	14	Recepción, revisión y análisis de documentación para expedientes, creación y publicación de concurso público para compras de la -STCNS-.	14.1	
	Procedimiento de subasta electrónica inversa	15	Recepción, revisión y análisis de documentación para expedientes, creación y publicación de concurso público para compras de la -STCNS-.	15.1	
	Procedimiento de adquisición con proveedor único	16	Recepción, revisión y análisis de documentación para expedientes, creación y publicación de concurso público para compras de la -STCNS-.	16.1	
	Procedimiento de adquisición en el extranjero	17	Recepción, revisión y análisis de documentación para expedientes, creación y publicación de concurso público para compras de la -STCNS-.	17.1	
	Procedimiento de compras por contrato abierto	18	Recepción, revisión y análisis de documentación para expedientes, creación y publicación de concurso público para compras de la -STCNS-.	18.1	
	Procedimiento de compras por casos de excepción	19	Recepción, revisión y análisis de documentación para expedientes, creación y publicación de concurso público para compras de la -STCNS-.	19.1	
	Procedimiento de contratación de servicios profesionales y técnicos subgrupo 18	20	Contratación de servicios profesionales y técnicos de personal del subgrupo 18.	20.1	
	Procedimiento de Integración y publicación del Plan Anual de Compras al Sistema de Guatecompras	21	Integración y publicación del Plan Anual de Compras al Sistema de Guatecompras	21.1	
Servicios Generales	Pago de servicios básicos	22	Elaboración y conciliación de cuentas para pago de servicios.	22.1	
	Elaboración y/o actualización de normativas	23	Elaboración y/o actualización de normativas de los procesos administrativos. (telefonía, combustible, caja chica, asignación de parqueo, plan institucional de respuesta)	23.1	
	Administración de la Seguridad de la Policía Nacional	24	Administración de PNC, Guardianes y Monitoreo de las cámaras de seguridad de la institución.	24.1	
	Administración de vehículos de la institución		25	Asignación de vehículos para diligencia normal o comisión.	25.1
			26	Entrega de vales y abastecimiento de combustible de los vehículos de la institución.	26.1
		27	Inspección, control y mantenimiento de vehículos de la institución.	27.1	



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
25/140**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

		28	Trámite en caso de colisión de vehículo o motocicleta.	28.1
	Asignación de parqueo	29	Asignación de parqueo, control de ingreso y egreso de vehículos y visitas a las instalaciones de la Secretaría Técnica.	29.1
	Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipamiento	30	Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones. (eléctricas, drenajes, tuberías de agua potable, aire acondicionado y edificio)	30.1
	Limpieza general	31	Limpieza de instalaciones y mobiliario dentro de la Secretaría Técnica.	31.1
	Recepción y entrega de correspondencia interna y externa	32	Recepción y entrega de correspondencia interna a las Direcciones de la Secretaría Técnica.	32.1
Almacén	Recepción y registro de materiales, bienes y suministros	33	Recepción y registro de materiales, bienes y suministros.	33.1
	Control de existencias y abastecimiento de materiales, bienes y suministros	34	Control de existencias y abastecimiento de materiales, bienes y suministros.	34.1
	Despacho y registro de bienes, materiales y suministros	35	Despacho y registro de bienes, materiales y suministros.	35.1

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 26/140		

XVIX. RED DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS ARCHIVO GENERAL

	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



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
27/140**

Nombre de Procedimiento:

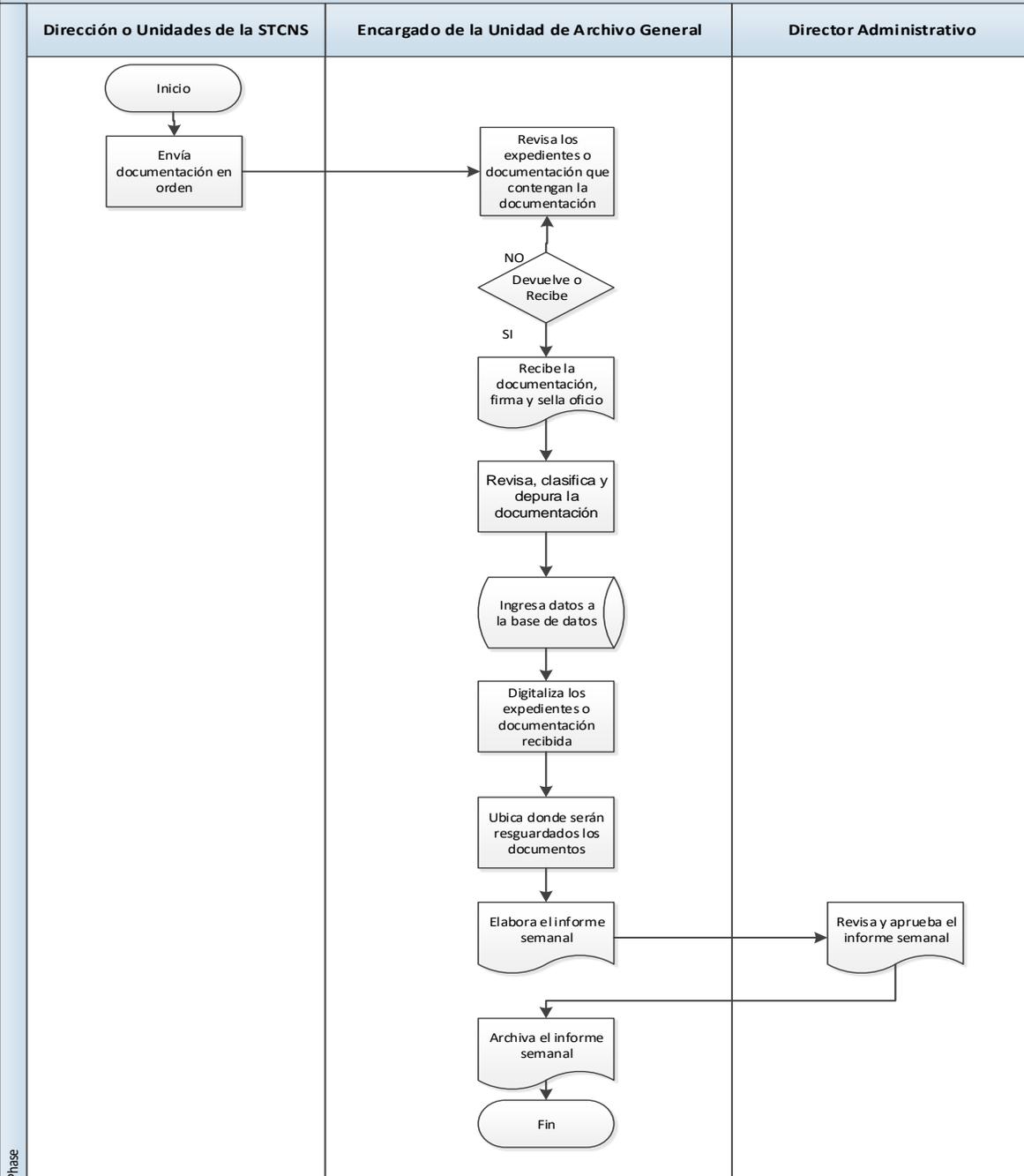
Recepción, clasificación y digitalización de expedientes para el resguardo de Documentación en el departamento de Archivo General de la-STCNS-

Código: 1.1

Número de páginas del procedimiento: 01

Nombre de la unidad: Dirección Administrativa

Elaborado por: Encargado de la unidad de Archivo General



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 28/140		

	Nombre del proceso:	Código: 2.1
	Solicitud y entrega de documentación y expedientes certificados.	
	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



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

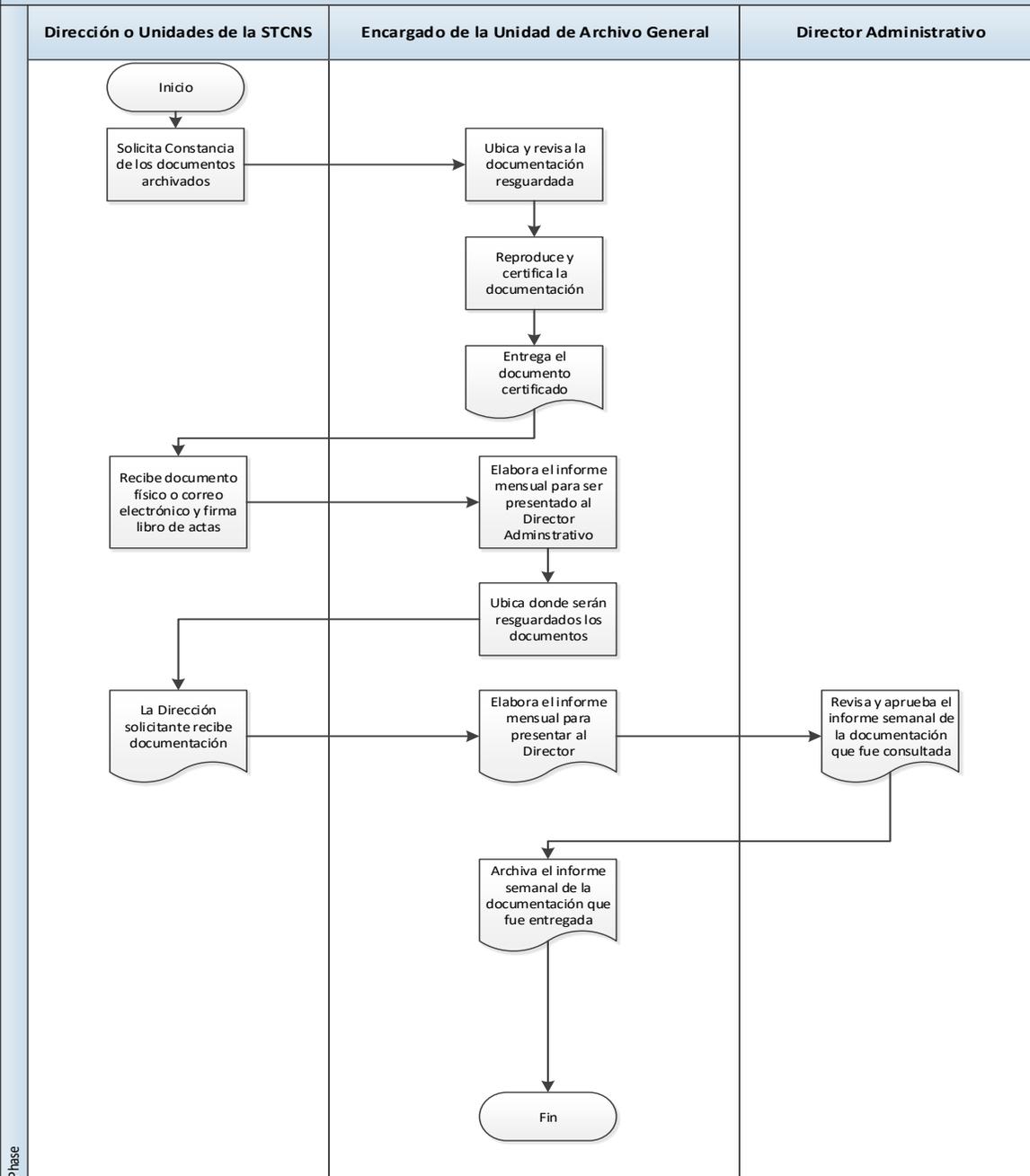
**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
29/140**

Nombre del Procedimiento:
Solicitud y entrega de documentación y expedientes certificados.
Código: 2.1
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa
Elaborado por: Encargado de archivo general



Phase

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 30/140		

	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.



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
31/140**

Nombre del Proceso:

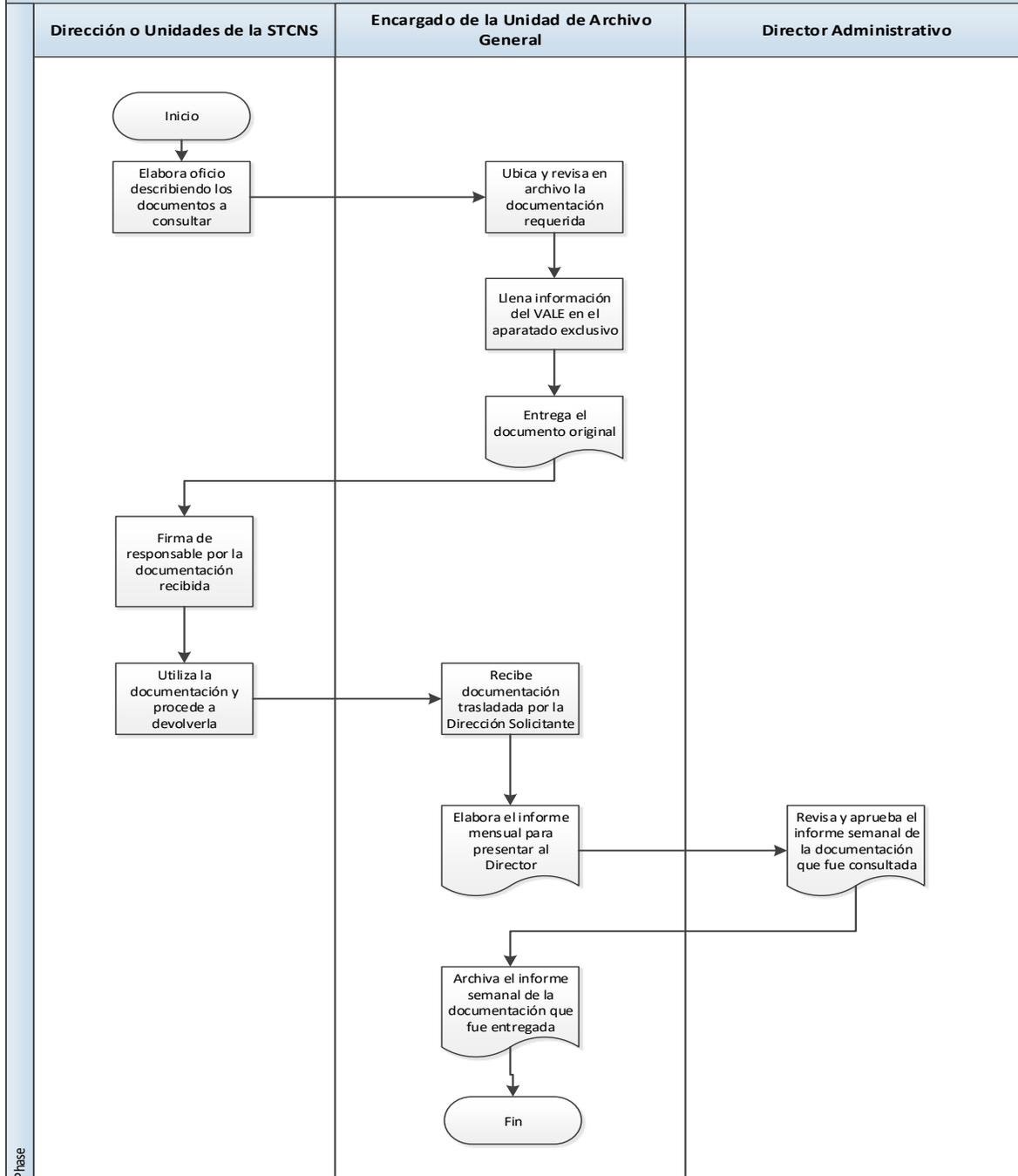
Préstamo de documentación original del Archivo General a las Direcciones o Unidades de la -STCNS-.

Código: 3.1

No. De Páginas del Procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa

Elaborador Por: Encarga de la Unidad de Archivo



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 32/140		

	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



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
33/140**

Nombre del Proceso:

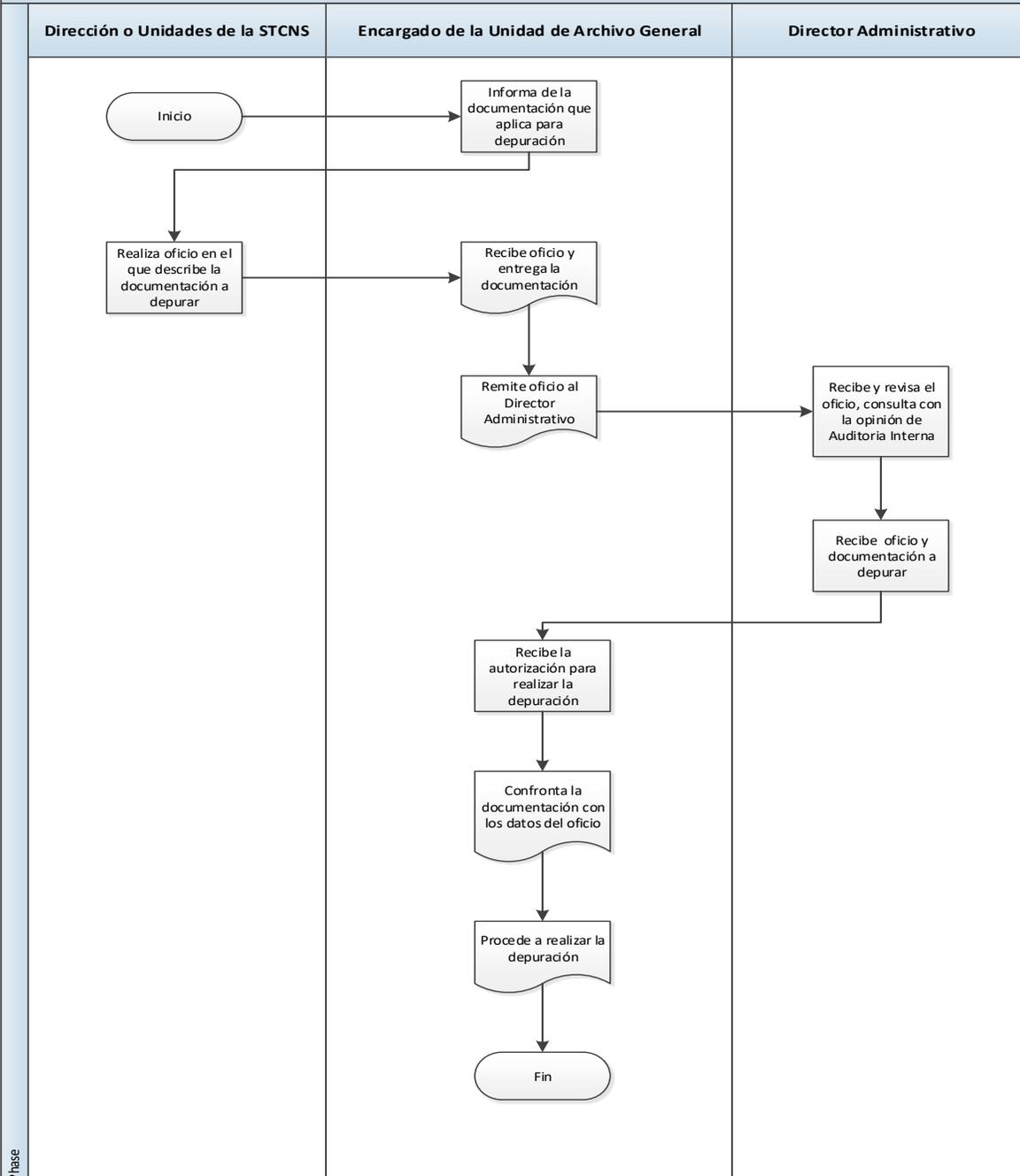
Depuración de documentación del Archivo General de las Direcciones o Unidades de la-STCNS-

Código 4.1

No. de Páginas del Procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa

Elaborador Por: Encarga de la Unidad de Archivo



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
		APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 34/140

XX. RED DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS 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.	Encargado de la Unidad de Información Pública
2	Monitorea que la información solicitada sea enviada dentro de la fecha solicitada.	Encargado 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.	Encargado de la Unidad de Información Pública
5	Ingresa la información recibida al sistema, escanea y archiva la documentación impresa en el archivo físico.	Encargado de la Unidad de Información Pública
6	Organiza la información de acuerdo a las literales del artículo 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública	Encargado 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.	Encargado 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.	Encargado de la Unidad de Información Pública
10	Revisa cada literal, luego de ser publicada, para asegurarse que la información esté disponible.	Encargado 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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado de la Unidad de Información Pública



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

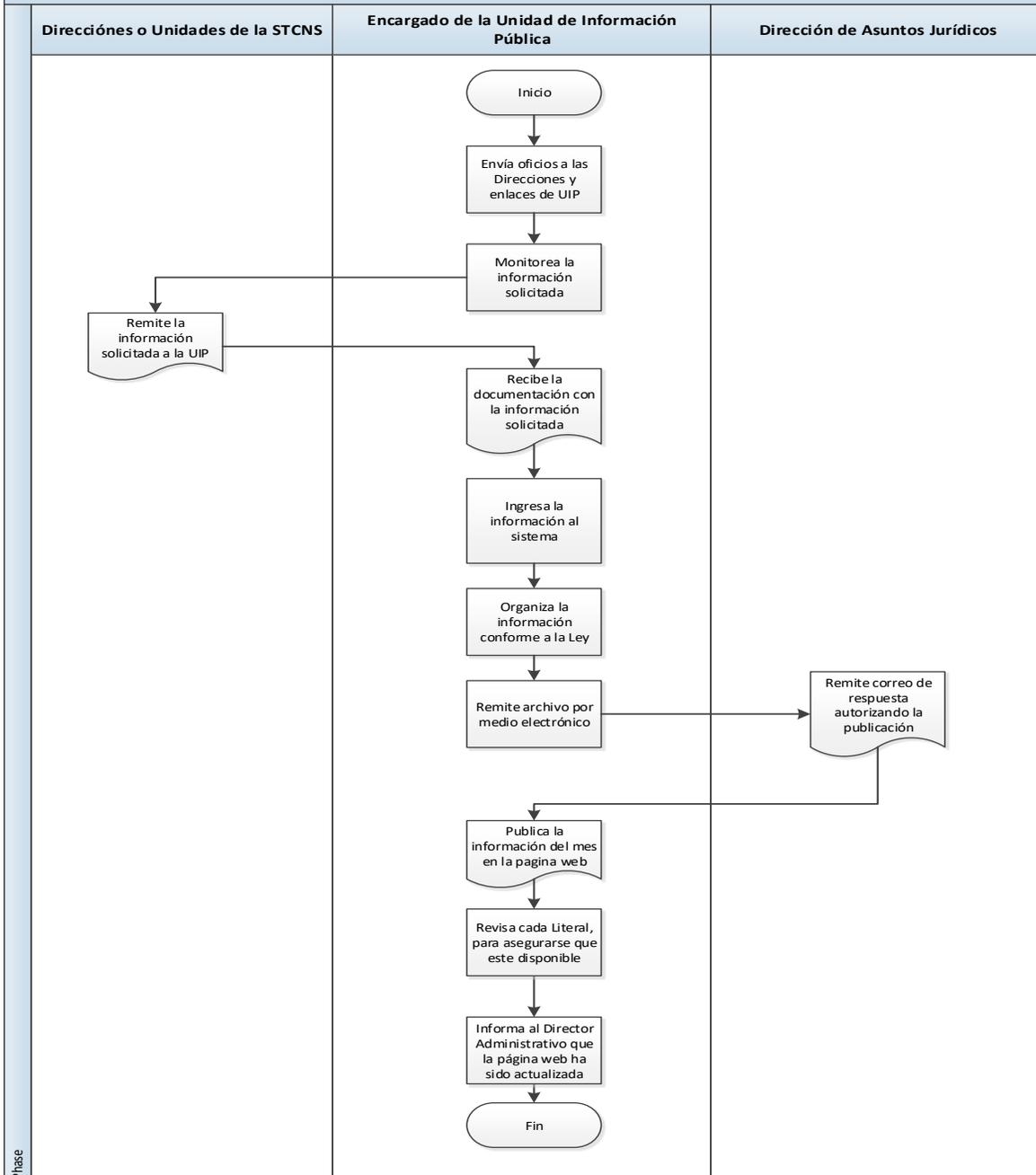
**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
35/140**

Nombre del Procedimiento:
Actualización y alimentación de la página web de la -STCNS-
Código 5.1
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa
Elaborador Por: Encargado de la Unidad de Información Pública



Phase

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 36/140		

	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 Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 13-2013, artículo 17 Ter, 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.	Encargado de la Unidad de Información Pública
2	Traslada la información requerida al Encargado 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.	Encargado de la Unidad de Información Pública
5	Remite número de correlativo.	Coordinación
6	Traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos el informe para revisión.	Encargado 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.	Encargado de la Unidad de Información Pública
9	Remite informe y oficio debidamente firmado a la Unidad de Información Pública.	Coordinación



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
37/140**

10	Envía a través de Mensajería el informe al Congreso de la República, adjuntando copia extra para firma de recibido.	Encargado de la Unidad de Información Pública
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.	Encargado de la Unidad de Información Pública
12	Archiva el Expediente. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Encargado de la Unidad de Información Pública



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

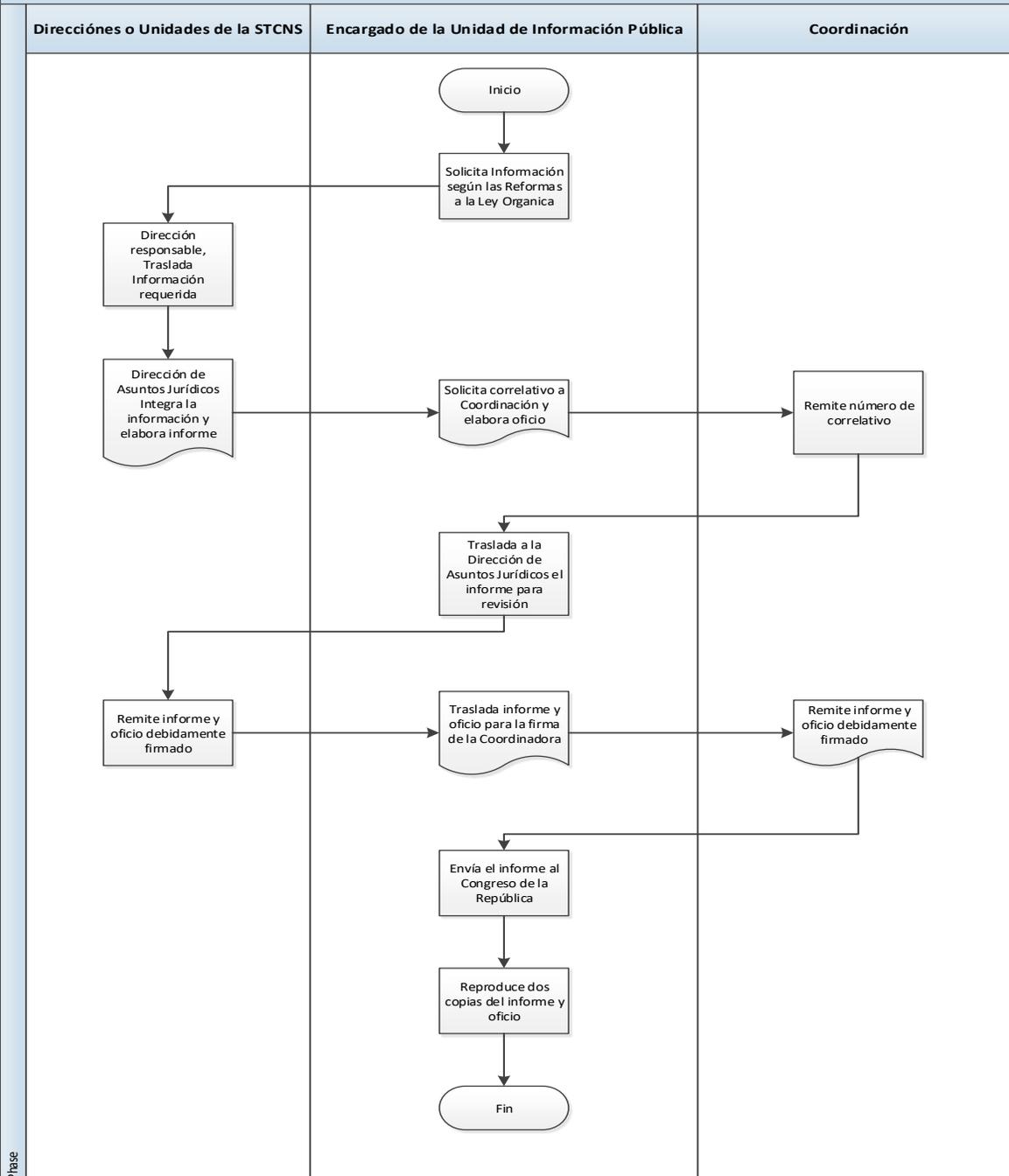
**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
38/140**

Nombre del Procedimiento: Actualización y alimentación de la página web de la -STCNS-.
Código 6.1
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa
Elaborador Por: Encargado de la Unidad de Información Pública



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 39/140		

	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, Dirección de Política y Estrategia 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.	Encargado 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.	Encargado 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.	Encargado 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.	Encargado de la Unidad de Información Pública
7	Publica el Informe en la página web de la Secretaría, según el artículo 4 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.	Encargado de la Unidad de Información Pública
8	Archiva el Informe, para posteriores consultas. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Encargado de la Unidad de Información Pública



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

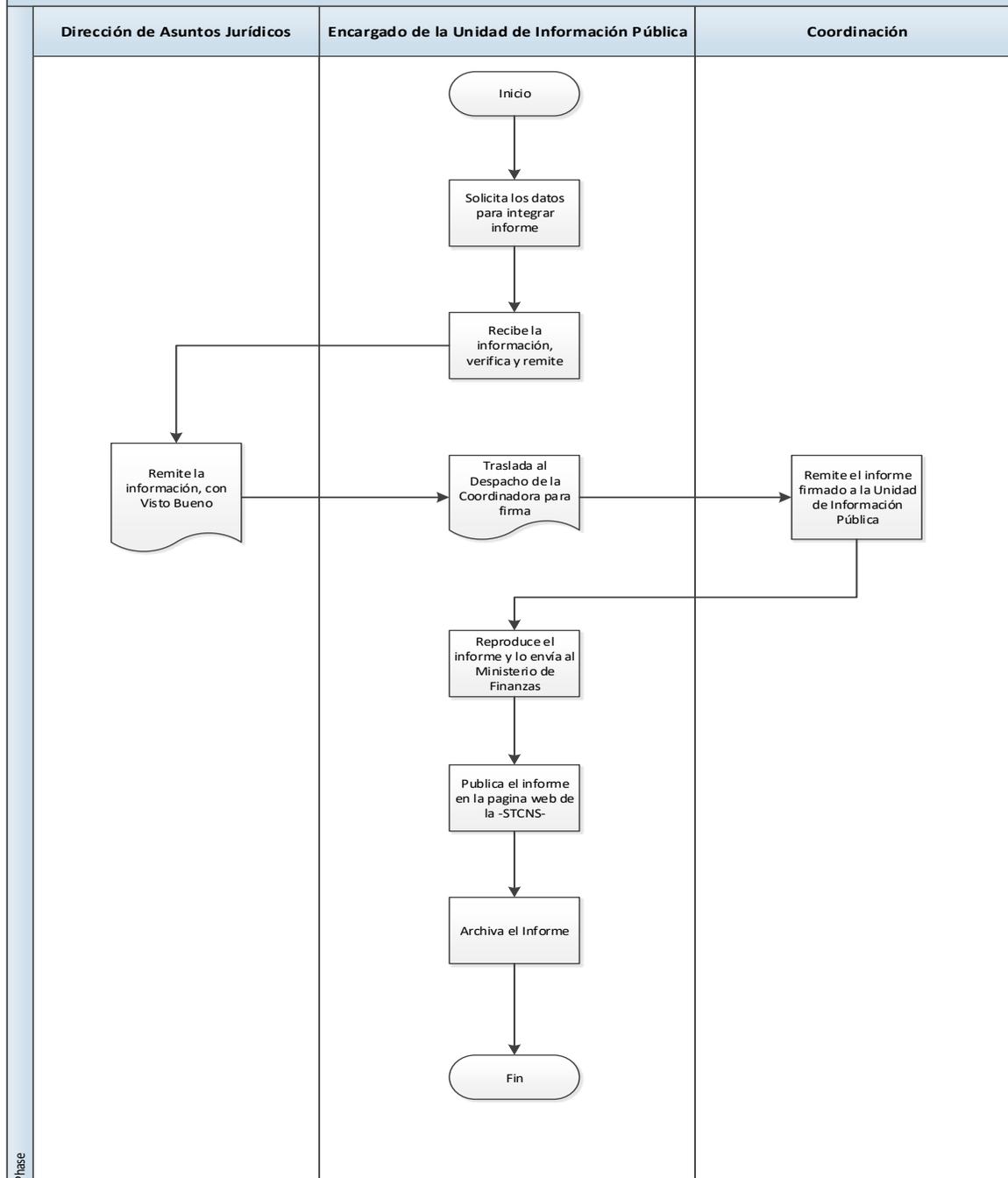
**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
40/140**

Nombre del Procedimiento:
Integración y elaboración del Informe Cuatrimestral de Rendición de Cuentas.
Código: 7.1
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa
Elaborador Por: Encargado de la Unidad de Información Pública



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 41/140		

	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	Ingresa a la página web de la PDH, con el usuario y contraseña y llena todos los campos requeridos para enviar la información.	Encargado de la Unidad de Información Pública
3	Imprime la boleta q genera el sistema y traslada a Coordinación para firma.	Encargado 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.	Encargado de la Unidad de Información Pública
6	Archiva el expediente. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Encargado de la Unidad de Información Pública



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS

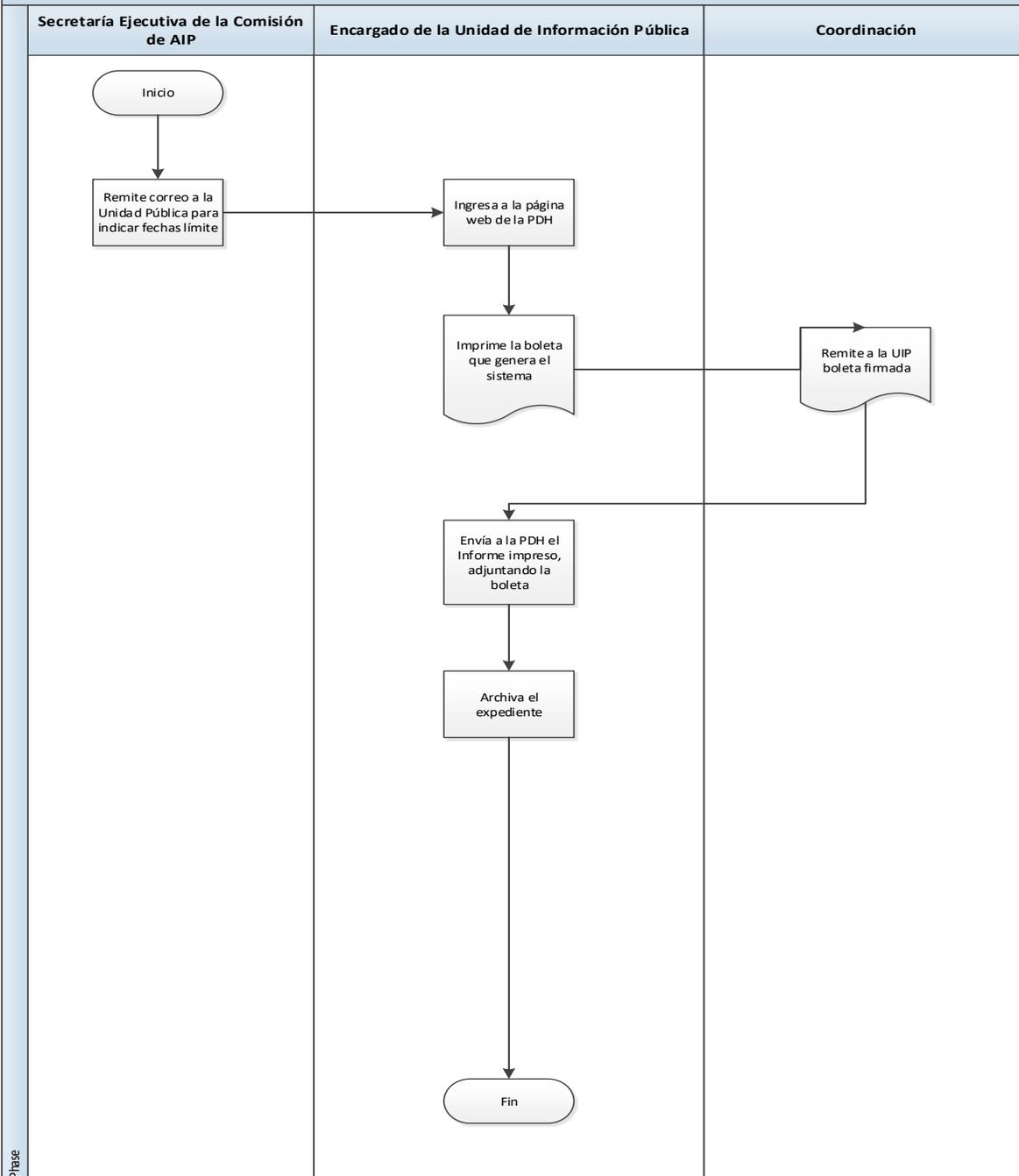
CÓDIGO:
PE-PL-FO-01

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
42/140

Nombre del Procedimiento: Informes, preliminar y final a la Secretaría Ejecutiva de Acceso a la Información Pública.
Código: 8.1
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa
Elaborador Por: Encargado de la Unidad de Información Pública



Phase

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 43/140		

XXI. RED DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS COMPRAS Y CONTRATACIONES

	Nombre del proceso: Compra de baja cuantía	Código: 9.1
	Trámite que origina el proceso: Dirección o Unidad Solicitante Las Jefaturas de Compras y Contrataciones o Jefatura de Compras de cada Institución (STCNS, INEES e IGSNS) serán responsables de sus compras en esta modalidad. Esta modalidad de compra se realizará por un monto de Q.000.01 hasta Q.25,000.00. Compras menores de Q.2,500.00 no presentan cotización, a partir de Q.2,500.01, se presentara una cotización como mínimo.	No. de Actividades: 13
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establece la necesidad del bien o servicio, realiza requisición, bases técnicas y cualquier otra documentación que respalde lo requerido.	Solicitante
2	Recibe, revisa la requisición, bases técnicas, previo a solicitar ofertas.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
3	Inicia el expediente con la solicitud de oferta a los proveedores por vía electrónica y/o telefónica.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras y/o Analista de Compras
4	Recibe oferta por parte de los proveedores y se escoge la que mejor se adecue en precio y calidad.	Jefe de Compras y Contrataciones, o Jefe de Compras y/o Analista de Compras
5	Ejecuta la compra, realiza NPG y completa expediente.	Jefe de Compras y Contrataciones, o Jefe de Compras y/o Analista de Compras
6	Traslada para pago por acreditamiento, sigue el numeral 7, de no ser el pago por acreditamiento, pasa al numeral 13.	Jefe de Compras y Contrataciones, o Jefe de Compras y/o Analista de Compras



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
44/140**

7	Elabora orden de compra (pre-orden, consolidación, adjudicación) en SIGES.	Jefe de Compras y Contrataciones, o Jefe de Compras
8	Autoriza orden de compra (pre-orden, consolidación, adjudicación) en SIGES, firma y sella.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
9	Recibe el bien o servicio, verificando las características y calidad solicitada.	Jefe de Compras y Contrataciones, o Jefe de Compras y/o Analista de Compras
10	Elabora anexo de orden de compra (liquidación) en SIGES.	Jefe de Compras y Contrataciones, o Jefe de Compras
11	Autoriza anexo de orden de compra (liquidación) en SIGES, firma y sella.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
12	Recibe anexo de orden de compra, la firma y sella y notifica vía electrónica al proveedor.	Jefe de Compras y Contrataciones, o Jefe de Compras y/o Analista de Compras
13	Envía a la Dirección Financiera de la STCNS expediente completo en los casos de que el pago se realice por cheque. Cuando el pago sea en efectivo será por medio de caja chica. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Compras y Contrataciones, o Jefe de Compras y/o Analista de Compras



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

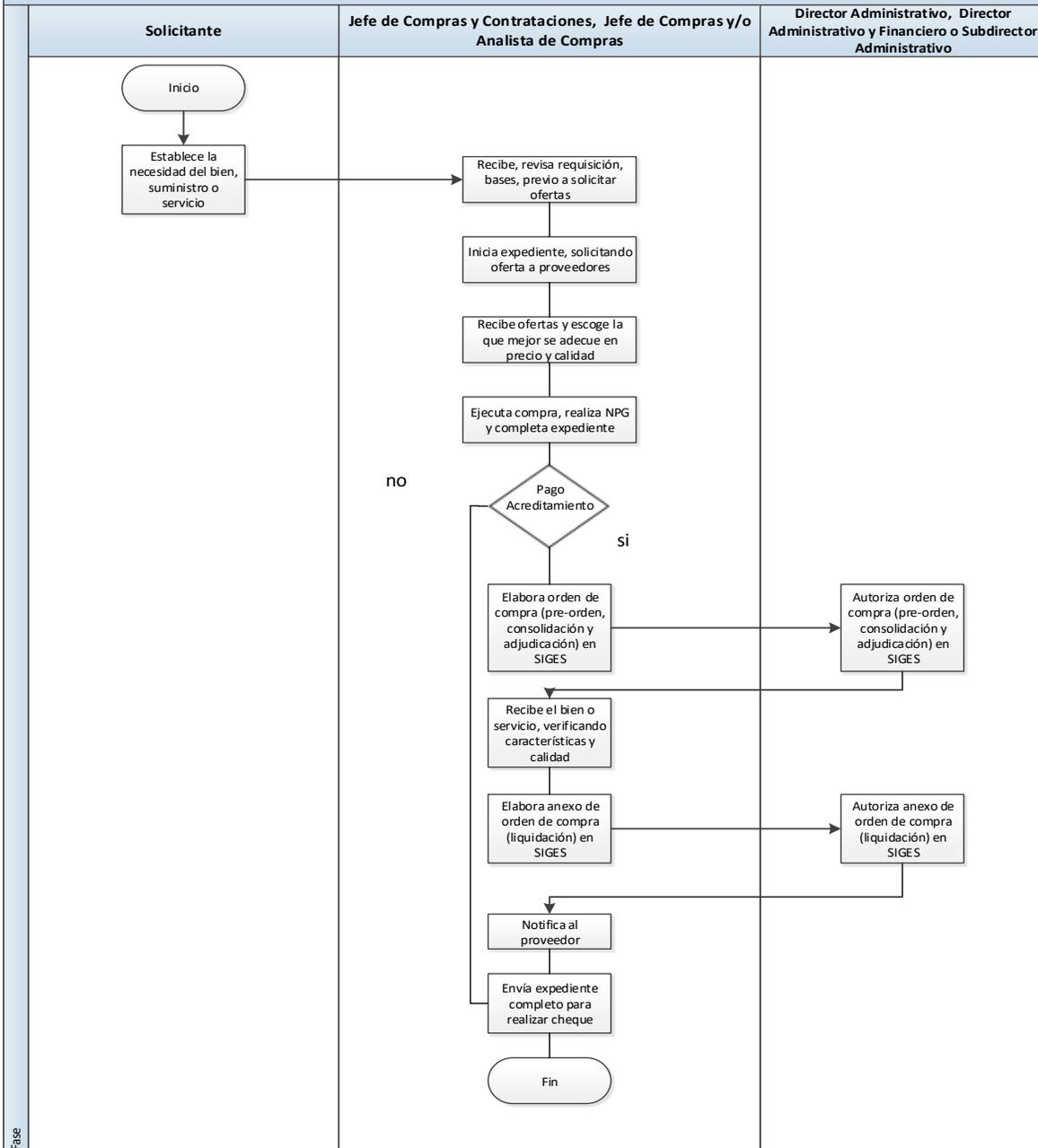
**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
45/140**

Nombre del Procedimiento:
Compra de baja cuantía
Código: 9.1
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa
Elaborador Por: Jefe de Compras y Contrataciones



Fase



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
46/140**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

	Nombre del proceso: Compra Directa	Código: 10.1
	Trámite que origina el proceso: Dirección o Unidad Solicitante Las Jefaturas de Compras y Contrataciones de cada Institución (STCNS, INEES e IGSNS) serán responsables de sus compras en esta modalidad. En los casos especiales la STCNS realizará los eventos por ser Unidad Ejecutora. Esta modalidad de compra se realizará por un monto de Q.25,000.01 hasta Q.90,000.00	No. De Actividades: 16
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establece la necesidad del bien o servicio, realiza requisición, bases técnicas y completa documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Justificación de la compra o contratación• Especificaciones generales• Especificaciones técnicas• Disposiciones especiales• Estudios, diseños y planos si se tratare de obras• Lugar donde se construirán las obras, deberán ser entregados los bienes suministros, construcción de obras o prestarse los servicios, en los casos que aplique	Solicitante
2	Recibe, revisa y analiza la documentación, inicia el expediente con la elaboración de las bases de compra directa.	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras
3	Crea en el portal Guatecompras, el Número de Operación de Guatecompras (NOG), de acuerdo a las bases y requerimientos técnicos. Traslada el expediente al Director Administrativo STCNS.	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras
4	Publica el concurso público en el portal Guatecompras, en un plazo no mayor de 48 horas, traslada el expediente al Jefe de Compras y Contrataciones, o Jefe de Compras.	Director Administrativo STCNS
5	Revisa, analiza y hace las consultas pertinentes sobre las ofertas recibidas para poder adjudicar; Si fuera el caso que no se presentara ningún oferente se prorrogará por 1 día hábil, (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 Jefe de Compras



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
47/140**

6	Elabora cuadro de adjudicación, evaluando la mejor oferta de acuerdo a los criterios a evaluar, lo firma y sella en la parte inferior izquierda	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
7	Revisa las ofertas y verifica que los cálculos del cuadro de adjudicación estén correctos, firma y sella en la parte inferior central	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
8	Firma en la esquina inferior derecha del cuadro de adjudicación y lo remite	Coordinador STCNS, Director General INEES o Inspector General IGSNS
9	Publica en el portal de Guatecompras, el Cuadro de Adjudicación y cambia el estatus del Número de operación en Guatecompras (NOG) finalizando la adjudicación.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
10	Elabora orden de compra (pre-orden, consolidación, adjudicación) en SIGES	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
11	Autoriza orden de compra (pre-orden, consolidación, adjudicación) en SIGES, firma y sella.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
12	Recibe el bien o servicio, verificando las características y calidad solicitada	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras
13	Elabora anexo de orden de compra (liquidación) en SIGES	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
14	Autoriza anexo de orden de compra (liquidación) en SIGES, firma y sella.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
15	Recibe anexo de orden de compra, la firma y sella y notifica vía electrónica al proveedor.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
16	Envía a la Dirección Financiera de la STCNS expediente completo para procesar pago. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PE-PL-FO-01

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
48/140

Nombre del Procedimiento:

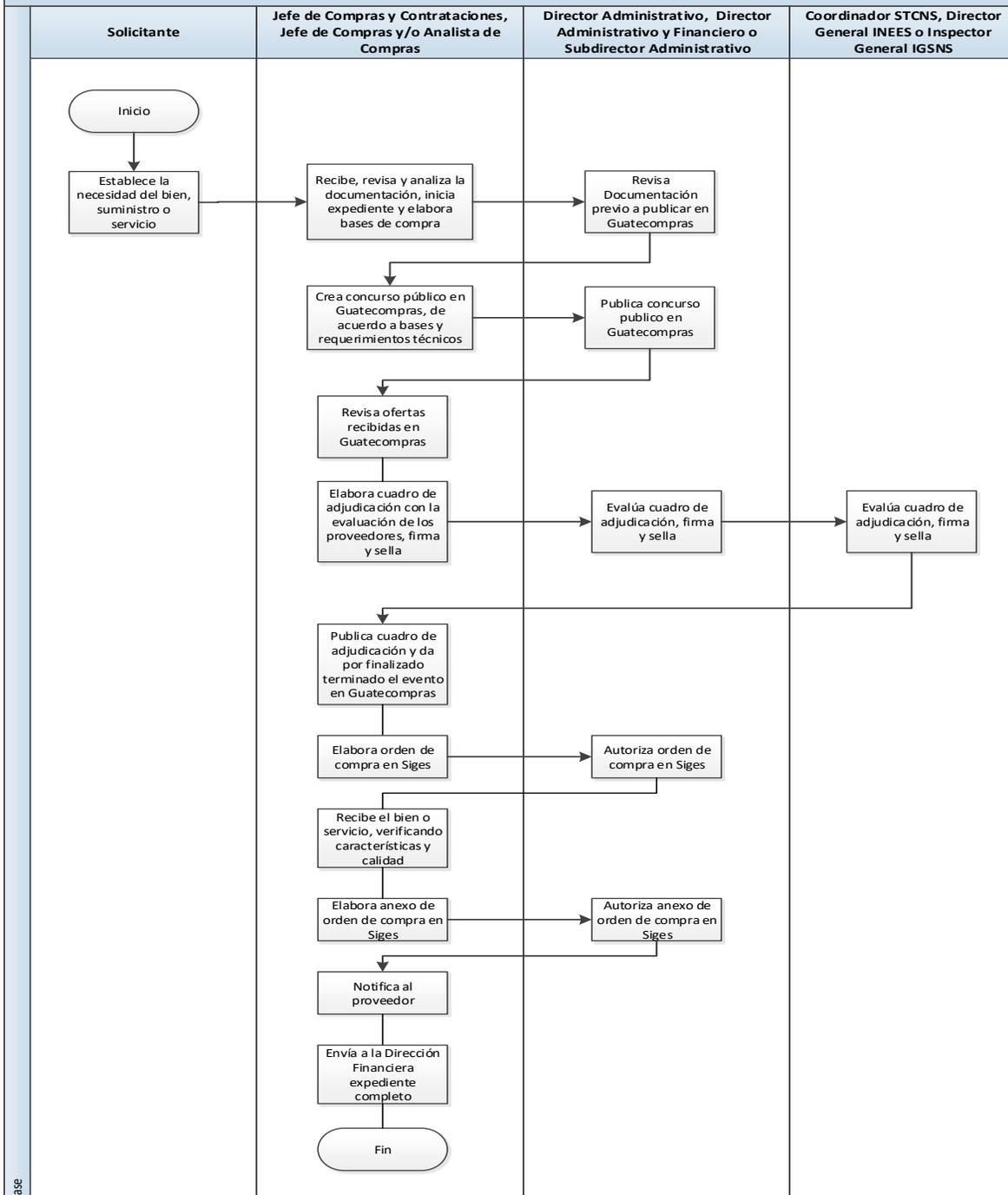
Compra Directa

Código: 10.1

No. De Páginas del Procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa

Elaborador Por: Jefe de Compras y Contrataciones



Fase



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
49/140**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

	Nombre del proceso:	Código: 11.1
	Cotización	
	Trámite que origina el proceso: Dirección o Unidad Solicitante	
	La STCNS por ser Unidad Ejecutora será la encargada de ejecutar esta modalidad de compra.	No. de Actividades: 37
	Esta modalidad de compra de realizará por un monto de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Establece la necesidad del bien o servicio, realiza requisición, bases técnicas y completa documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Justificación de la compra o contratación• Especificaciones generales• Especificaciones técnicas• Disposiciones especiales• Estudios, diseños y planos si se tratare de obras• Lugar donde se construirán las obras, deberán ser entregados los bienes suministros, construcción de obras o prestarse los servicios, en los casos que aplique <p>En esta modalidad la requisición llevara firma de autorización por parte de la Coordinación de STCNS.</p>	Solicitante
2	Revisa y analiza la documentación, inicia el expediente con la elaboración el proyecto de bases de cotización.	Jefe de Compras y Contrataciones y/o Analista de Compras
3	Crea el concurso público de cotización en Guatecompras, publicando inicialmente el proyecto de bases por 3 días, para obtener comentario de los posibles proveedores.	Jefe de Compras y Contrataciones
4	Elabora los oficios de solicitud de dictámenes técnico, jurídico y presupuestario, y envía a la Dirección Administrativa para visto bueno.	Jefe de Compras y Contrataciones y/o Analista de Compras
5	Revisa la documentación y firma de visto bueno los oficios emitidos y regresa a Compras para su traslado.	Director Administrativo STCNS
6	Envía los oficios de solicitud de dictamen técnico y financiero a las Direcciones que corresponden.	Jefe de Compras y Contrataciones y/o Analista de Compras



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
50/140**

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.	Jefe de Compras y Contrataciones y/o Analista de Compras
8	Recibe dictamen jurídico, lo incorpora al sistema, elabora oficio para solicitar la aprobación de las bases de cotización a Coordinador STCNS y solicita el visto bueno el oficio al Director Administrativo.	Jefe de Compras y Contrataciones y/o Analista de Compras
9	Revisa la documentación y firma de visto bueno el oficio emitido y regresa a Compras para su traslado.	Director Administrativo STCNS
10	Traslada expediente a Coordinación de la STCNS para aprobación de bases de cotización.	Jefe de Compras y Contrataciones
11	Devuelve expediente a Compras con resolución de aprobación, providencia para rechazo o modificaciones según corresponda.	Coordinador STCNS
12	Pública bases de cotización en el portal de Guatecompras, en caso de rechazo con providencia finaliza el proceso.	Jefe de Compras y Contrataciones
13	Elabora el oficio de solicitud de nombramiento de la Junta de Cotización y traslada para visto bueno a la Dirección Administrativa.	Jefe de Compras y Contrataciones
14	Revisa la documentación y firma de Visto Bueno. Oficio emitido y regresa la Jefatura de Compras para su traslado.	Director Administrativo STCNS
15	Traslada expediente a Coordinación de la STCNS con solicitud para conformación de la Junta de Cotización.	Jefe de Compras y Contrataciones
16	Nombra por medio de resolución a la Junta de Cotización y traslada el expediente, para que se notifique a la Junta de Cotización.	Coordinador STCNS
17	Notifica a los miembros de la Junta de Cotización.	Jefe de Compras y Contrataciones
18	Abre plicas en acto público, elabora el acta correspondiente; En ausencia de ofertas, se hará prórroga del plazo para recibir ofertas	Junta de Cotización
19	Publica acta de recepción y apertura de plicas en el portal Guatecompras.	Jefe de Compras y Contrataciones
20	Califica las ofertas y adjudica, elabora el acta correspondiente y traslada para publicación.	Junta de Cotización
21	Publica el acta de adjudicación correspondiente en Guatecompras.	Jefe de Compras y Contrataciones
22	Resuelve de conformidad con lo establecido, sí se presentan inconformidades, deberán contestarse en Guatecompras	Junta de Cotización
23	Traslada a Coordinación de la STCNS expediente para aprobación de adjudicación.	Junta de Cotización



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
51/140**

24	Aprueba, o prescinde del proceso y traslada a donde corresponde según la decisión.	Coordinador STCNS
25	Confirma o modifica la decisión de la adjudicación por medio de acta.	Junta de Cotización
26	Publica lo resuelto por Coordinación de la STCNS en Guatecompras y traslada a Dirección de Asuntos Jurídicos el expediente para emisión de Contrato.	Jefe de Compras y Contrataciones
27	Realiza las gestiones hasta su aprobación, envía y solicita a Compras la publicación del contrato y notificación a la CGC.	Dirección de Asuntos Jurídicos
28	Publica el contrato y sus anexos en Guatecompras. Elabora oficio de solicitud de nombramiento de la Comisión Receptora y liquidadora a Coordinación de la STCNS y traslada para visto bueno.	Jefe de Compras y Contrataciones
29	Revisa la documentación y firma de visto bueno, el oficio emitido y regresa a Compras para su traslado.	Director Administrativo STCNS
30	Traslada expediente a Coordinación de la STCNS, con solicitud de nombramiento de la Comisión Receptora.	Jefe de Compras y Contrataciones
31	Nombra a la Comisión Receptora y traslada el expediente para su notificación.	Coordinador STCNS
32	Elabora orden de compra (pre-orden, consolidación, adjudicación y liquidación) en SIGES.	Jefe de Compras y Contrataciones
33	Autoriza orden de compra (pre-orden, consolidación, adjudicación y liquidación) en SIGES, firma y sella.	Director Administrativo STCNS
34	Firma y sella orden de compra y notifica vía electrónica al Proveedor.	Jefe de Compras y Contrataciones
35	Notifica a la Comisión Receptora según corresponde.	Jefe de Compras y Contrataciones
36	Realiza acta de recepción, traslada a compras para publicar en Guatecompras el acta de recepción y liquidación. Entregan los productos y los recibe el encargado del almacén, en los casos que aplique.	Comisión Receptora
37	Publica acta de recepción y liquidación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Compras y Contrataciones



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

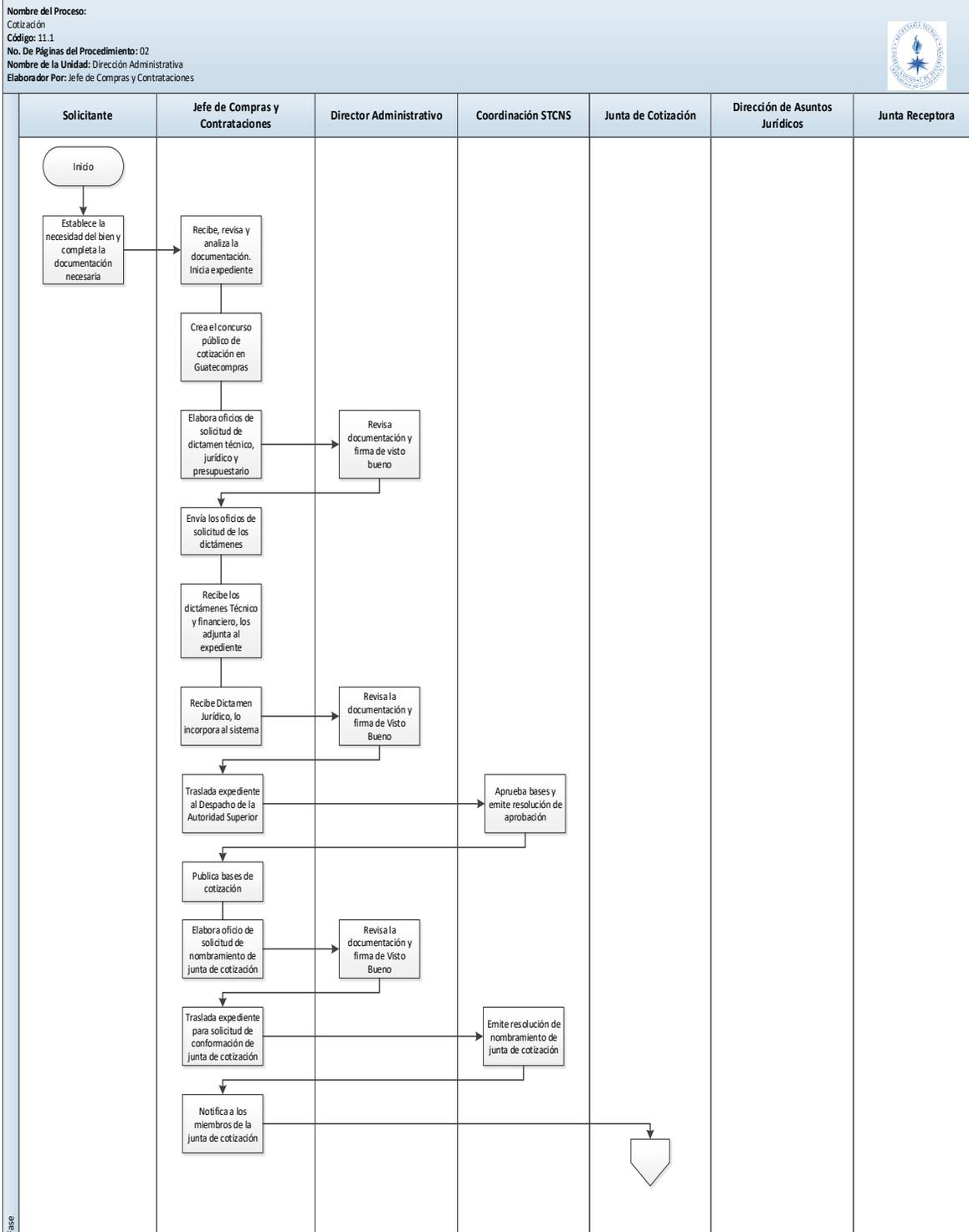
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PE-PL-FO-01

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
52/140





SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

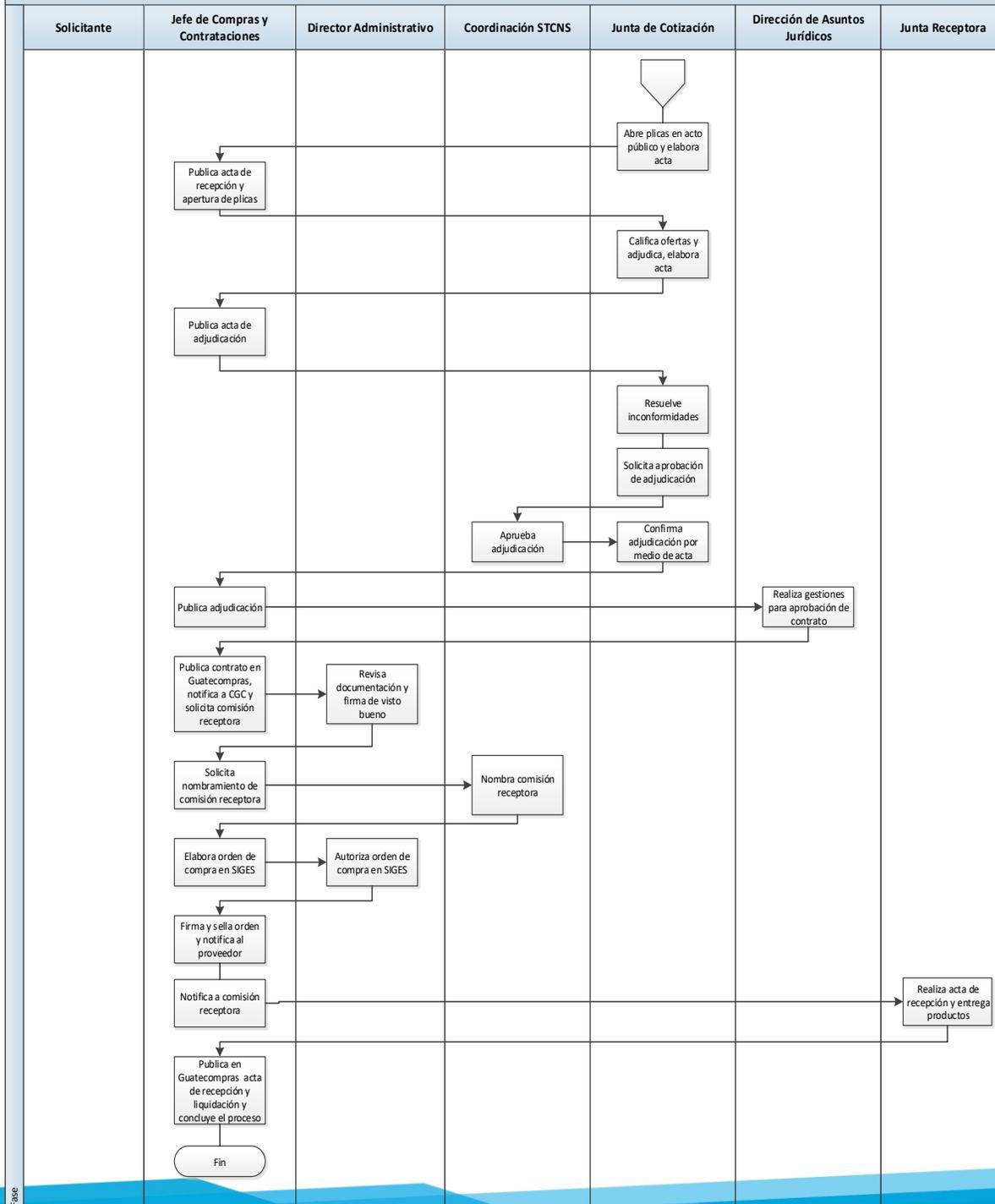
CÓDIGO:
PE-PL-FO-01

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
53/140

Nombre del Proceso:
Cotización
Código: 11.1
No. De Páginas del Procedimiento: 02
Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa
Elaborador Por: Jefe de Compras y Contrataciones





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
54/140**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

	Nombre del proceso: Licitación Pública	Código: 12.1
	Trámite que origina el proceso: Dirección o Unidad Solicitante	No. De Actividades: 38
	La STCNS por ser Unidad Ejecutora será la encargada de ejecutar esta modalidad de compra. Esta modalidad de compra de realizará por un monto de Q.900,000.01 en adelante.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establece la necesidad del bien o servicio, realiza requisición, bases técnicas y completa documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Justificación de la compra o contratación• Especificaciones generales• Especificaciones técnicas• Disposiciones especiales• Estudios, diseños y planos si se tratare de obras• Lugar donde se construirán las obras, deberán ser entregados los bienes suministros, construcción de obras o prestarse los servicios, en los casos que aplique <p>En esta modalidad la requisición llevara firma de autorización por parte de la Coordinación de STCNS.</p>	Solicitante
2	Revisa y analiza la documentación, inicia el expediente con la elaboración el proyecto de bases de cotización.	Jefe de Compras y Contrataciones y/o Analista de Compras
3	Crea el concurso público de licitación en Guatecompras, publicando inicialmente el proyecto de bases por 3 días, para obtener comentario de los posibles proveedores.	Jefe de Compras y Contrataciones
4	Elabora los oficios de solicitud de dictámenes técnico, jurídico y presupuestario, y envía a la Dirección Administrativa para visto bueno.	Jefe de Compras y Contrataciones y/o Analista de Compras
5	Revisa la documentación y firma de visto bueno, los oficios emitidos y regresa a Compras para su traslado.	Director Administrativo STCNS
6	Envía los oficios de solicitud de los dictámenes, a las direcciones que corresponden.	Jefe de Compras y Contrataciones y/o Analista de Compras



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
55/140**

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.	Jefe de Compras y Contrataciones y/o Analista de Compras
8	Recibe expediente con dictamen jurídico y se elabora oficio para solicitar la aprobación de las bases de licitación a Coordinador STCNS y solicita el visto bueno al Director Administrativo.	Jefe de Compras y Contrataciones y/o Analista de Compras
9	Revisa la documentación y firma de visto bueno, el oficio emitido y regresa a Compras para su traslado.	Director Administrativo STCNS
10	Traslada expediente al despacho de Coordinación STCNS para aprobación de bases de licitación.	Jefe de Compras y Contrataciones
11	Devuelve expediente a Compras con resolución de aprobación, providencia para rechazo o modificaciones.	Coordinación STCNS
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. En caso de rechazo con providencia finaliza el proceso.	Jefe de Compras y Contrataciones
13	Elabora el oficio de solicitud de nombramiento de la Junta de Licitación, al Coordinador STCNS y traslada para visto bueno a la Dirección Administrativa.	Jefe de Compras y Contrataciones
14	Revisa la documentación y firma de visto bueno, oficio emitido y regresa a Compras para su traslado.	Director Administrativo STCNS
15	Traslada expediente al despacho de Coordinación STCNS, con solicitud para conformación de la Junta de Licitación.	Jefe de Compras y Contrataciones
16	Nombra por medio de resolución a la Junta de Licitación y traslada el expediente, para que se notifique a la Junta de Licitación.	Coordinación STCNS
17	Notifica a los miembros de la Junta de Licitación.	Jefe de Compras y Contrataciones
18	Recibe y abre plicas en acto público, elabora el acta correspondiente. En ausencia de ofertas, deberá prorrogar el plazo para recibir ofertas.	Junta de Licitación
19	Recibe y publica acta de recepción y apertura de plicas en el portal Guatecompras.	Jefe de Compras y Contrataciones
20	Califica las ofertas y adjudica, elabora el acta correspondiente y traslada a compras para su publicación.	Junta de Licitación



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
56/140**

21	Recibe y publica el acta de adjudicación correspondiente en Guatecompras.	Jefe de Compras y Contrataciones
22	Resuelve de conformidad con lo establecido. Si se presentan inconformidades, serán resueltas en Guatecompras, traslada expediente para aprobación de Adjudicación.	Junta de Licitación
23	Traslada a Coordinación STCNS expediente para aprobación de adjudicación.	Junta de Licitación
24	Aprueba, imprueba o prescinde del proceso y traslada a donde corresponde según la decisión. Si no aprueba continua el paso 26, caso contrario continua paso 29.	Coordinación STCNS
25	Confirma o modifica la decisión de la adjudicación por medio de acta.	Junta de Licitación
26	Recibe y publica lo resuelto por el Coordinador STCNS en Guatecompras y traslada a Dirección de Asuntos Jurídicos el expediente, para emisión de contrato.	Jefe de Compras y Contrataciones
27	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.	Director de Asuntos Jurídicos
28	Publica el contrato y sus anexos en Guatecompras. Elabora oficio de solicitud de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora a Coordinación STCNS y traslada para visto bueno.	Jefe de Compras y Contrataciones
29	Revisa la documentación y firma de visto bueno, el oficio emitido, y regresa a Compras para su traslado.	Director Administrativo STCNS
30	Traslada expediente al despacho de Coordinación STCNS, con solicitud de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.	Jefe de Compras y Contrataciones
31	Nombra a la Comisión Receptora y traslada el expediente para su notificación.	Coordinación STCNS
32	Elabora orden de compra (pre-orden, consolidación, adjudicación y liquidación) en SIGES	Jefe de Compras y Contrataciones
33	Autoriza orden de compra (pre-orden, consolidación, adjudicación y liquidación) en SIGES, firma y sella.	Director Administrativo STCNS
34	Firma y sella orden de compra y notifica vía electrónica al Proveedor.	Jefe de Compras y Contrataciones
36	Notifica a Comisión Receptora según corresponde.	Jefe de Compras y Contrataciones



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
57/140**

37	Recibe y realiza acta de recepción, traslada a Compras para publicar en Guatecompras el acta de recepción y liquidación, reciben los productos y los trasladan al Almacén.	Comisión Receptora y liquidadora
38	Publica acta de recepción y liquidación, concluyendo el proceso <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Compras y Contrataciones



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

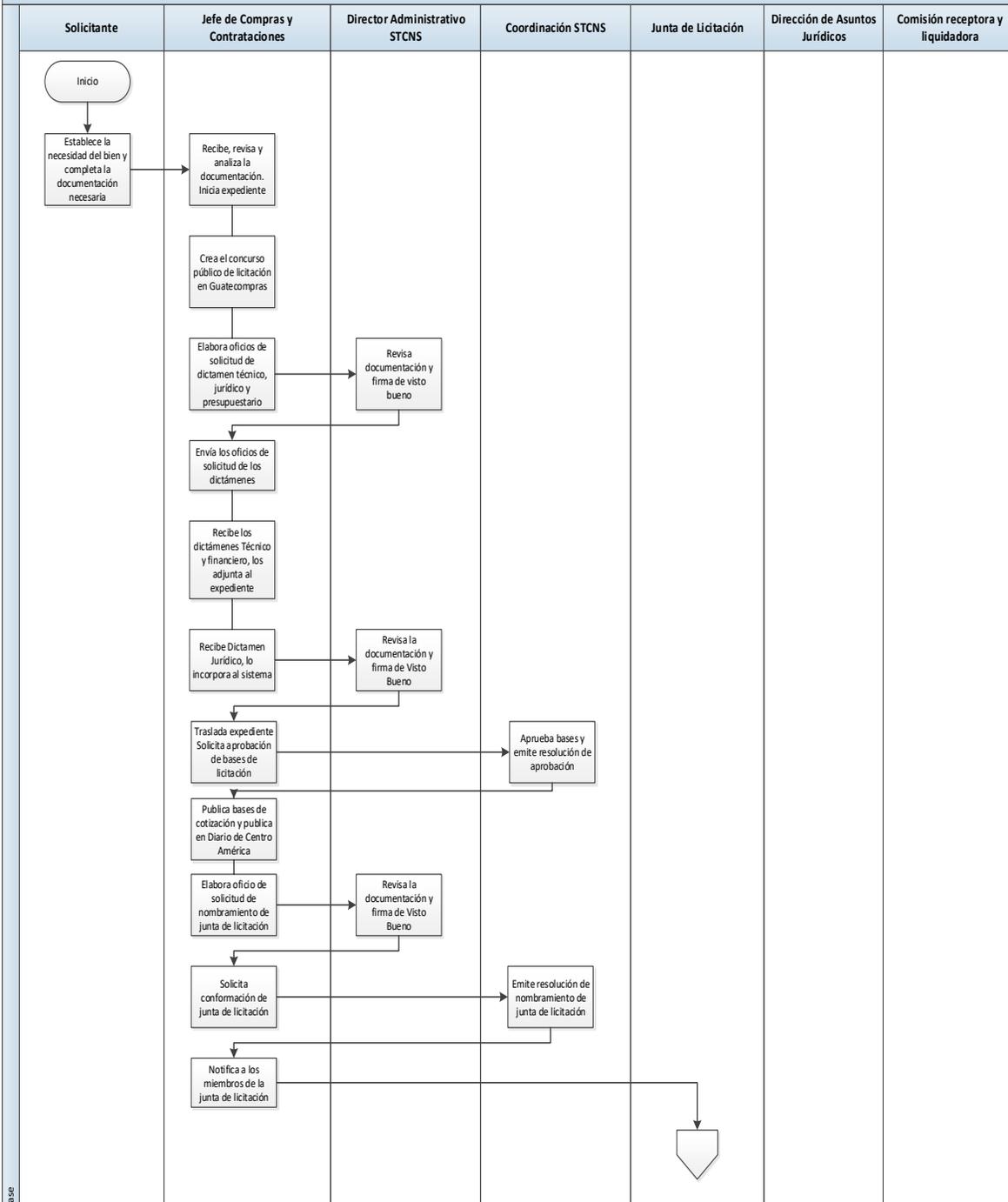
**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**Páginas:
58/140**

Nombre de Procedimiento:
Licitación
Código 12.1
No. De Páginas del Procedimiento: 02
Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa
Elaborador Por: Jefe de Compras y Contrataciones





SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

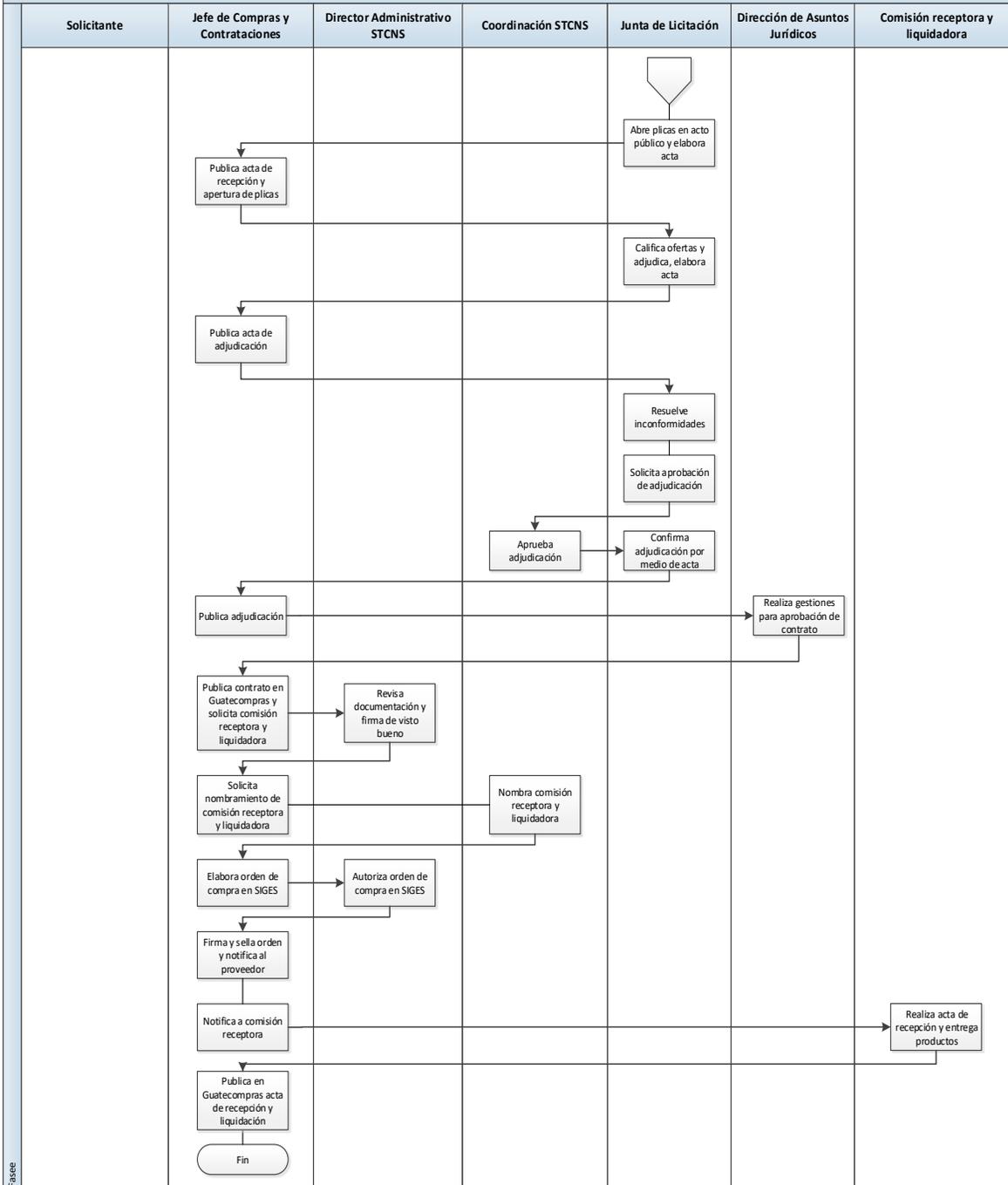
CÓDIGO:
PE-PL-FO-01

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
59/140

Nombre de Procedimiento:
Licitación
Código 12.1
No. De Páginas del Procedimiento: 02
Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa
Elaborador Por: Jefe de Compras y Contrataciones



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 60/140

	Nombre del proceso: Arrendamiento de bienes Inmuebles	Código: 13.1																														
	Trámite que origina el proceso: Dirección o Unidad Solicitante Las Jefaturas de Compras y Contrataciones de cada Institución (STCNS, INEES e IGSNS) serán responsables de sus compras en esta modalidad.	No. De Actividades: 31																														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>ACTIVIDAD</th> <th>RESPONSABLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Realiza la requisición, términos de referencia, justificación del arrendamiento y completa la documentación necesaria.</td> <td>Solicitante</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Recibe, revisa la requisición, términos de referencia y la justificación del arrendamiento y traslada la documentación al Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.</td> <td>Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras o Analista de Compras.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Solicita requisitos legales para suscribir contratos de arrendamiento a la Dirección de Asuntos Jurídicos o Dirección de Asesoría Jurídica.</td> <td>Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Entrega listado de requisitos al Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.</td> <td>Director de Asuntos Jurídicos o Director de Asesoría Jurídica.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Identifica inmueble que cubra las necesidades de conformidad a la documentación presentada.</td> <td rowspan="2">Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Solicita aprobación al Coordinador de la STCNS, al Director General del INEES o Inspector General del SNS según corresponda.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>No aprueba el inmueble. Regresa a paso 5.</td> <td rowspan="2">Coordinador de la STCNS, Director General del INEES o Inspector General del SNS.</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Aprueba el inmueble y envía al Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero, o Subdirector Administrativo, quien lo remite al Jefe de Compras.</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Recibe expediente y solicita propuesta al arrendatario y documentos legales necesarios.</td> <td>Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras.</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Recibe los documentos por parte del arrendatario, solicita dictamen técnico al Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo y dictamen presupuestario al Director Financiero, Subdirector Financiero o jefe de Presupuesto.</td> <td>Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras.</td> </tr> </tbody> </table>		No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	1	Realiza la requisición, términos de referencia, justificación del arrendamiento y completa la documentación necesaria.	Solicitante	2	Recibe, revisa la requisición, términos de referencia y la justificación del arrendamiento y traslada la documentación al Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras o Analista de Compras.	3	Solicita requisitos legales para suscribir contratos de arrendamiento a la Dirección de Asuntos Jurídicos o Dirección de Asesoría Jurídica.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.	4	Entrega listado de requisitos al Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.	Director de Asuntos Jurídicos o Director de Asesoría Jurídica.	5	Identifica inmueble que cubra las necesidades de conformidad a la documentación presentada.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.	6	Solicita aprobación al Coordinador de la STCNS, al Director General del INEES o Inspector General del SNS según corresponda.	7	No aprueba el inmueble. Regresa a paso 5.	Coordinador de la STCNS, Director General del INEES o Inspector General del SNS.	8	Aprueba el inmueble y envía al Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero, o Subdirector Administrativo, quien lo remite al Jefe de Compras.	9	Recibe expediente y solicita propuesta al arrendatario y documentos legales necesarios.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras.	10	Recibe los documentos por parte del arrendatario, solicita dictamen técnico al Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo y dictamen presupuestario al Director Financiero, Subdirector Financiero o jefe de Presupuesto.
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE																														
1	Realiza la requisición, términos de referencia, justificación del arrendamiento y completa la documentación necesaria.	Solicitante																														
2	Recibe, revisa la requisición, términos de referencia y la justificación del arrendamiento y traslada la documentación al Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras o Analista de Compras.																														
3	Solicita requisitos legales para suscribir contratos de arrendamiento a la Dirección de Asuntos Jurídicos o Dirección de Asesoría Jurídica.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.																														
4	Entrega listado de requisitos al Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.	Director de Asuntos Jurídicos o Director de Asesoría Jurídica.																														
5	Identifica inmueble que cubra las necesidades de conformidad a la documentación presentada.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.																														
6	Solicita aprobación al Coordinador de la STCNS, al Director General del INEES o Inspector General del SNS según corresponda.																															
7	No aprueba el inmueble. Regresa a paso 5.	Coordinador de la STCNS, Director General del INEES o Inspector General del SNS.																														
8	Aprueba el inmueble y envía al Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero, o Subdirector Administrativo, quien lo remite al Jefe de Compras.																															
9	Recibe expediente y solicita propuesta al arrendatario y documentos legales necesarios.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras.																														
10	Recibe los documentos por parte del arrendatario, solicita dictamen técnico al Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo y dictamen presupuestario al Director Financiero, Subdirector Financiero o jefe de Presupuesto.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras.																														



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
61/140**

11	Emite dictamen técnico y traslada a Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.
12	Emite dictamen presupuestario y traslada a Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras.	Director Financiero, Subdirector Financiero o Jefe de Presupuesto.
13	Solicita dictamen jurídico y borrador de contrato al Director de Asuntos Jurídicos o Director de Asesoría Jurídica según corresponda.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras.
14	Emite Dictamen Jurídico, elabora borrador de contrato y traslada a Jefe de Compras.	Director de Asuntos Jurídicos o Director de Asesoría Jurídica.
15	Crea el NOG en Guatecompras y solicita publicación al Director Administrativo de la STCNS.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras.
16	Publica el NOG en Guatecompras. Cuando el expediente sea de la STCNS, solicita emisión de Resolución de Adjudicación al Coordinador de la STCNS.	Director Administrativo STCNS.
17	Solicita emisión de Resolución de Adjudicación al Coordinador de la STCNS.	Director General del INEES o Inspector General del SNS.
18	Emite resolución de adjudicación y traslada al Subcoordinador de la STCNS, al Director General de INEES o al Inspector General de la IGSNS.	Coordinador de la STCNS
19	Adjudica y publica en Guatecompras la Resolución de Adjudicación, integra el expediente y envía al Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras.
20	Recibe el expediente, lo revisa y remite a la máxima autoridad de la institución.	Director Administrativo o Director Administrativo y Financiero
21	Recibe el expediente completo (incluyendo CD con expediente escaneado) y traslada al Coordinador de la STCNS.	Director General del INEES o Inspector General del SNS.
22	Recibe expediente completo y solicita la delegación de firma de contrato a la Secretaría General de la Presidencia de la República.	Coordinador de la STCNS



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
62/140**

23	Recibe expediente de la Secretaría General de la Presidencia. Si es providencia, remite al Director Administrativo o Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo según corresponda para subsanar expediente. (Regresa a paso 21). Si es resolución envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos o Asesoría Jurídica.	Director de Asuntos Jurídicos STCNS.
24	Tramita firma del contrato y solicita la garantía de cumplimiento (fianza) y su certificación al arrendatario.	Director de Asuntos Jurídicos y Director de Asesoría Jurídica.
25	Recibe expediente completo (incluyendo CD con expediente escaneado) y solicita aprobación de contrato a Secretaría General de la Presidencia.	Coordinador de la STCNS.
26	Recibe expediente de la Secretaría General de la Presidencia de la República con el Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato y traslada al Coordinador de la STCNS.	Director de Asuntos Jurídicos STCNS.
27	Traslada expediente completo al Director Administrativo de la STCNS, Director General del INEES o Inspector General de la IGSNS.	Coordinador de la STCNS.
28	Recibe expediente completo y traslada a Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo para los efectos correspondientes.	Director General del INEES o Inspector General del SNS
29	Recibe expediente completo y traslada a Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras.	Director Administrativo, Director Administrativo Financiero o Subdirector Administrativo.
30	Recibe expediente completo y publica contrato y documentos en Guatecompras, envía por vía web el contrato a CGC y notifica copia de contrato y acuerdo de aprobación al arrendatario.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras.
31	Envía expediente completo a la Dirección Financiera para trámite de pago. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras.



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
63/140**

Nombre del Procedimiento:

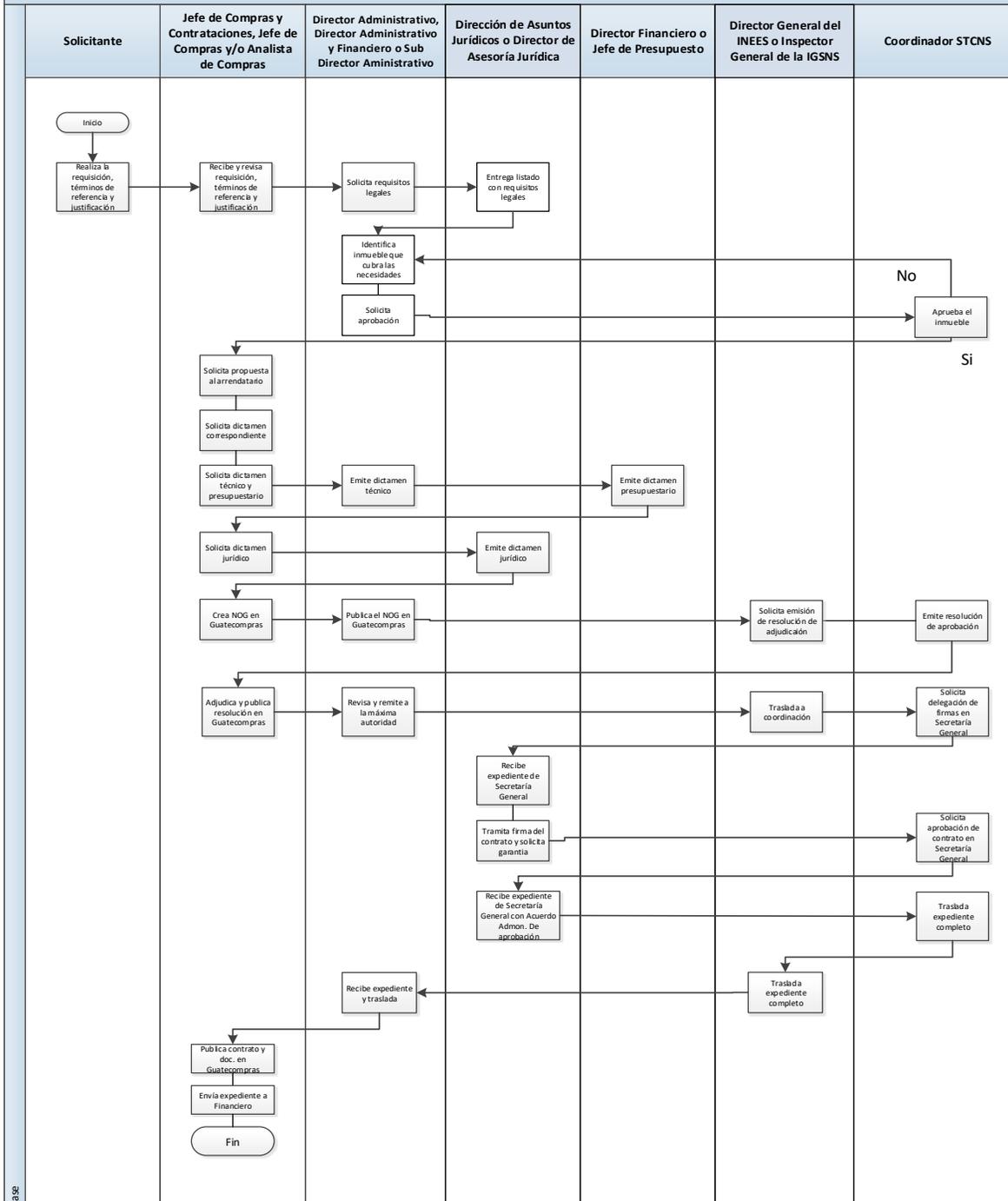
Arrendamiento de Bienes Inmuebles

Código 13.1

No. De Páginas del Procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa

Elaborador Por: Jefe de Compras y Contrataciones



Fase



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
64/140**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

	Nombre del proceso:	Código: 14.1
	Negociaciones entre entidades del sector público Trámite que origina el proceso: Dirección o Unidad Solicitante Las Jefaturas de Compras y Contrataciones de cada Institución (STCNS, INEES e IGSNS) serán responsables de sus compras en esta modalidad.	No. De Actividades: 14
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establece la necesidad del bien o servicio, realiza requisición, bases técnicas y cualquier otra documentación que respalde lo requerido.	Solicitante
2	Realiza autorización para iniciar con el proceso y envía al Jefe de compras y contrataciones o Jefe de Compras.	Coordinación STCNS, Director INEES e Inspector de IGSNS
3	Recibe, revisa la requisición y la autorización del Coordinador STCNS, Director INEES e Inspector de IGSNS.	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras
4	Solicita cotización de acuerdo a las especificaciones establecida en la requisición autorizada. Si el pago es menor a Q.2,500.00, se procederá según la normativa de caja chica y finaliza el proceso.	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras
5	Analiza las cotizaciones y se confirma el proveedor a adjudicar, en los casos que aplique el solicitante debe autorizar el bien o servicio a recibir.	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras o Solicitante
6	Crea el NOG en la plataforma Guatecompras, he ingresa la documentación de respaldo.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
7	Adjudica el evento en Guatecompras	Director Administrativo STCNS
8	Traslada para pago por acreditamiento sigue el numeral 9, de no ser el pago por acreditamiento, pasa al numeral 14.	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras
9	Elabora orden de compra (pre-orden, consolidación, adjudicación) en SIGES.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
65/140**

10	Autoriza orden de compra (pre-orden, consolidación, adjudicación) en SIGES, firma y sella.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
11	Recibe el bien o servicio por parte del proveedor adjudicado.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
12	Elabora anexo de orden de compra (liquidación) en SIGES.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
13	Autoriza anexo de orden de compra (liquidación) en SIGES, firma y sella.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
14	Envía expediente completo a la Dirección Financiera, para trámite de cheque. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

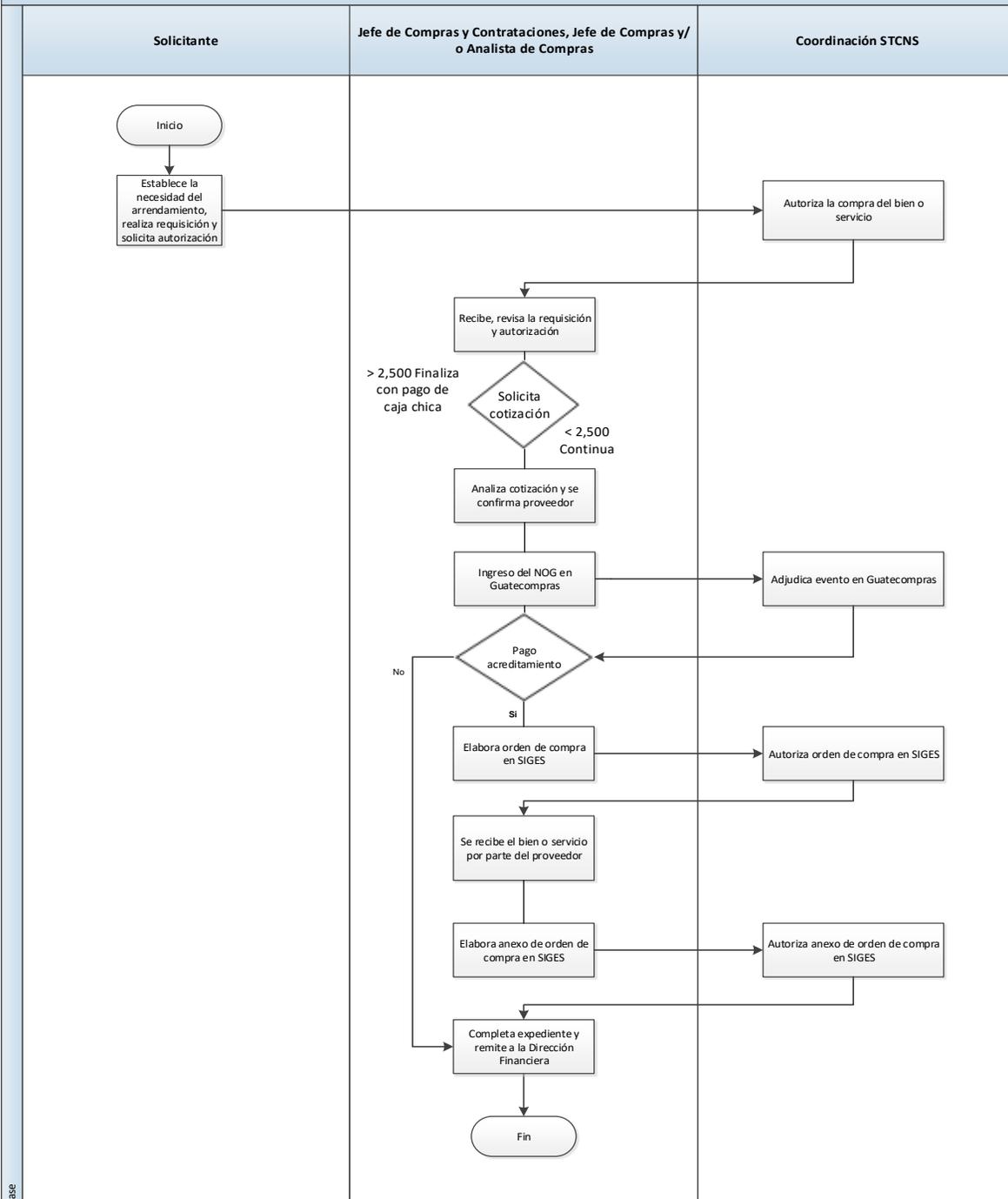
CÓDIGO:
PE-PL-FO-01

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
66/140

Nombre del Procedimiento:
Negociaciones entre entidades del sector público
Código 14.1
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa
Elaborador Por: Jefe de Compras y Contrataciones





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
67/140**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

	Nombre del proceso: Subasta electrónica inversa	Código: 15.1
	Trámite que origina el proceso: Dirección o Unidad Solicitante	No. De Actividades: 16
	La STCNS por ser Unidad Ejecutora será la encargada de ejecutar esta modalidad e compra.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establece la necesidad del bien o servicio, realiza requisición, bases técnicas y completa la documentación.	Solicitante
2	Recibe, revisa la requisición, bases técnicas, previa publicación en Guatecompras.	Jefe de Compras y Contrataciones y/o Analista de Compras
3	Crea y prepara el concurso público en el portal Guatecompras, adjuntado las bases técnicas y traslada el expediente.	Jefe de Compras y Contrataciones
4	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.	Director Administrativo
5	Recibe el expediente, da seguimiento a preguntas, y solicita el costo límite del bien o servicio al Instituto Nacional de Estadística (INE).	Jefe de Compras y Contrataciones y/o Analista de Compras
6	Revisa, analiza y hace las consultas pertinentes sobre las ofertas recibidas, evaluando a los proveedores y escogiendo los que llenen los requerimientos técnicos, mínimo 3 ofertas.	Jefe de Compras y Contrataciones
7	Establece el tiempo de puja por parte de los proveedores el cual no deberá ser menor de 30 minutos, inicia el proceso de puja.	Jefe de Compras y Contrataciones
8	Confirma al proveedor ganador del evento y notifica en la plataforma Guatecompras por medio de puja electrónica.	Jefe de Compras y Contrataciones
9	Adjudica y termina el evento y procede a solicitar la papelería aplicable, formando el expediente de compra.	Jefe de Compras y Contrataciones
10	Traslada para pago por acreditamiento, sigue el numeral 11, De no ser el pago por acreditamiento, pasa al numeral 16.	Jefe de Compras y Contrataciones y/o Analista de Compras
11	Elabora orden de compra (pre-orden, consolidación, adjudicación) en SIGES.	Jefe de Compras y Contrataciones
12	Autoriza orden de compra (pre-orden, consolidación, adjudicación) en SIGES, firma y sella.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
68/140**

13	Recibe el bien o servicio por parte del proveedor adjudicado.	Jefe de Compras y Contrataciones
14	Elabora anexo de orden de compra (liquidación) en SIGES.	Jefe de Compras y Contrataciones
15	Autoriza anexo de orden de compra (liquidación) en SIGES, firma y sella.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
16	Envía expediente completo a la Dirección Financiera, para trámite de cheque.	Jefe de Compras y Contrataciones
	<u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS

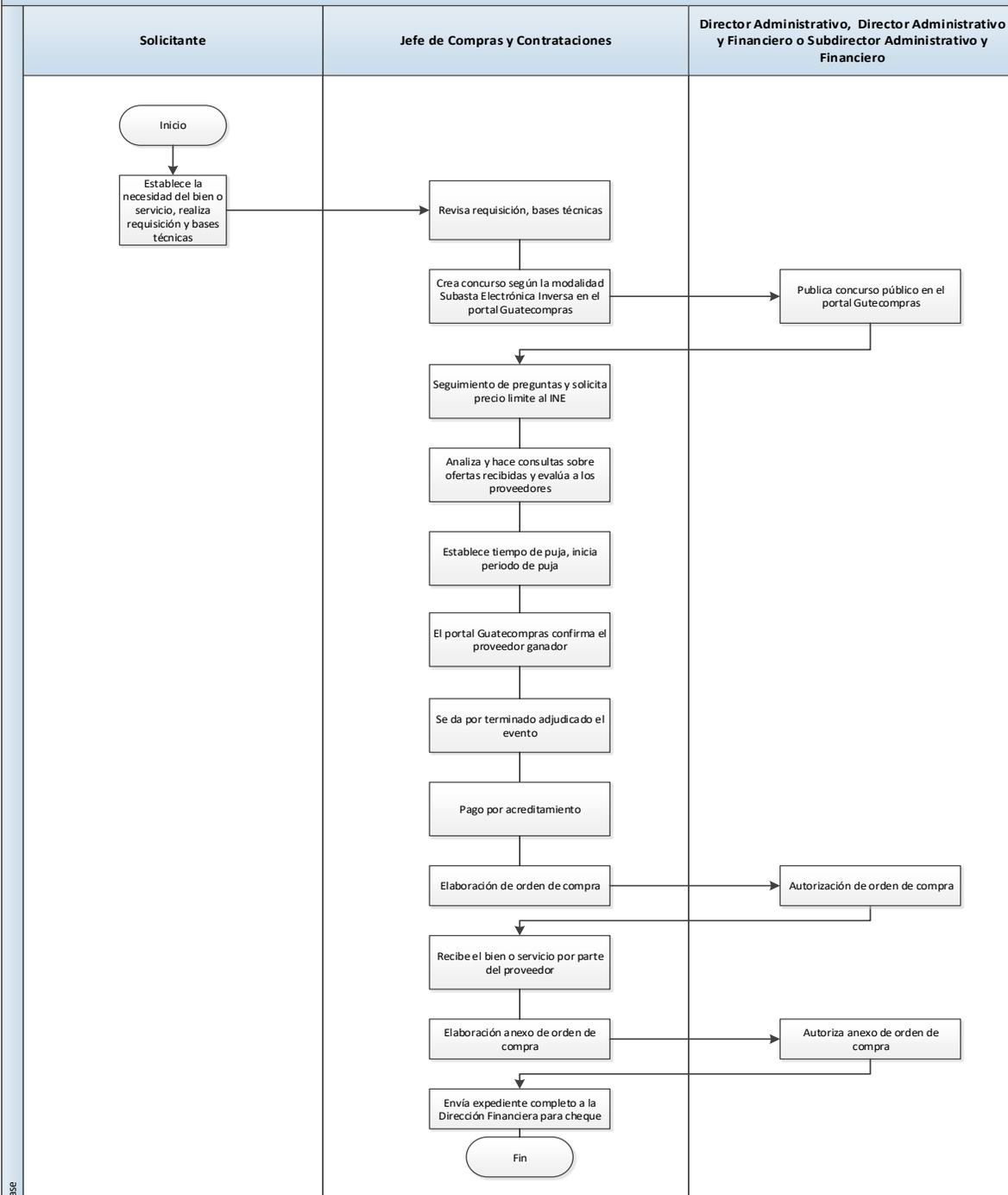
CÓDIGO:
PE-PL-FO-01

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
69/140

Nombre del Procedimiento:
Subasta electrónica inversa
Código 15.1
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa
Elaborador Por: Jefe de Compras y Contrataciones





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
70/140**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

	Nombre del procedimiento: Adquisición con Proveedor Único	Código: 16.1
	Trámite que origina el procedimiento: Dirección o Unidad Solicitante	No. De Actividades: 43
	Las Jefaturas de Compras y Contrataciones de cada Institución (STCNS, INEES e IGSNS) serán responsables de sus compras en esta modalidad.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones generales y/o planos de bienes o servicios a solicitar y traslada a la máxima autoridad de la dependencia solicitante para revisión.	Solicitante
2	Recibe y revisa. En el caso que no estén correctos los documentos, los devuelve para que se efectúen las modificaciones que correspondan, y si están correctos los valida firmando y sellando.	Autoridad de la Dependencia Solicitante
3	Realiza requisición y le adjunta especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones generales y/o planos de bienes o servicios a contratar debidamente firmados y sellados, y procede a entregar el expediente (en forma física y digital) a la Jefatura de Compras y Contrataciones.	Solicitante
4	Recibe expediente y revisa. Si no está correcto lo devuelve para que se efectúen las modificaciones que correspondan y/o requisitos pendientes de cumplir. Si está correcto, le asigna correlativo a la solicitud de compra.	Jefe de Compras y Contrataciones
5	Elabora Proyecto de Bases, con base en las especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones generales y/o planos, y lo traslada al Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.	Jefe de Compras y Contrataciones
6	Recibe y revisa el Proyecto de Bases elaborado. Si no cumple con los requisitos, lo devuelve para que se efectúen las modificaciones que correspondan, y si cumple lo valida firmando y sellando; y solicita la aprobación a la Autoridad Superior.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
7	Recibe expediente y lo revisa; Si no está correcto o no lo considera conveniente, lo devuelve para que se efectúen las modificaciones que correspondan. Si está correcto aprueba la publicación del Proyecto de Bases y lo devuelve al Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.	Coordinador STCNS, Director General INEES o Inspector General IGSNS



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
71/140**

8	Recibe expediente y lo traslada a la Jefatura de Compras y Contrataciones.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
9	Recibe el expediente, si está aprobado por la Autoridad Superior, prepara el NOG en Guatecompras y solicita publicación.	Jefe de Compras y Contrataciones
10	Publica el NOG en Guatecompras.	Director Administrativo STCNS
11	Recibe comentarios, sugerencias o solicitudes de modificaciones por parte de los interesados en el Proyecto de Bases publicado, procede a generar la pregunta y la remite vía correo electrónico a la Dependencia solicitante; la cual deberá enviar la respuesta fundamentada técnica y legalmente, de forma física, firmada y sellada.	Jefe de Compras y Contrataciones
12	Luego de concluida la fase de consulta pública de dicho Proyecto, si fuera procedente; lo traslada a la Dependencia solicitante para que se efectúen las modificaciones que correspondan,	Jefe de Compras y Contrataciones
13	Recibe y realiza las mejoras o modificaciones para establecer las Bases Definitivas y lo traslada al Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.	Jefe de Compras y Contrataciones
14	Recibe y revisa las mejoras o modificaciones realizadas a las Bases Definitivas. Si no están correctas las devuelve a la Jefatura de Compras y Contrataciones para lo procedente; si están correctas, solicita la aprobación a Coordinador STCNS.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
15	Recibe expediente completo y solicita la emisión de los dictámenes: Técnico, Presupuestario y Jurídico.	Coordinador STCNS
16	Recibe el expediente que contiene las bases definitivas, revisa, analiza y elabora Dictamen Técnico favorable, lo firma, sella y lo traslada al Coordinador STCNS, Director General INEES o Inspector General IGSNS. Si no llena los requerimientos técnicos, emitirá el Dictamen Técnico No Favorable, con las justificaciones correspondientes.	Autoridad de Dependencia con competencias Técnicas
17	Recibe el expediente que contiene las bases definitivas, revisa, analiza y elabora Dictamen Presupuestario, lo firma, sella y lo traslada al Coordinador STCNS, Director General INEES o Inspector General IGSNS. Si no cuenta con asignación presupuestaria, emitirá el Dictamen Presupuestario No Favorable, con las justificaciones correspondientes.	Director Financiero



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
72/140**

18	Recibe el expediente que contiene las bases definitivas, verifica que estén los dictámenes Técnico y Presupuestario, revisa y analiza el expediente. Si no está completo y correcto, solicita las modificaciones a la Jefatura de Compras y Contrataciones. Si está completo y correcto, emite Dictamen Jurídico Favorable, lo firma, sella y lo traslada al Coordinador STCNS, Director General INEES o Inspector General IGSNS.	Dirección de Asesoría Jurídica
19	Recibe y revisa el expediente con dictámenes y elabora Resolución Administrativa que aprueba o imprueba las Bases Definitivas del evento y traslada al Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.	Coordinador STCNS
20	Recibe expediente con Resolución Administrativa de aprobación de Bases Definitivas del evento de Adquisición con Proveedor Único y lo traslada a la Jefatura de Compras y Contrataciones.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
21	Recibe y revisa el expediente completo para iniciar el proceso de compra. Ingresar en Guatecompras los requisitos para la publicación de las Bases Definitivas y solicita la publicación al Director Administrativo de la STCNS; en el Diario Oficial y en uno de los Diarios de mayor circulación de todo el país.	Jefe de Compras y Contrataciones
22	Publica las Bases Definitivas del proceso en Guatecompras	Director Administrativo STCNS
23	Elabora solicitud de nombramiento de la Comisión Receptora para recibir las ofertas y con visto bueno del Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo; la remite conjuntamente con el expediente al Coordinador STCNS, Director General INEES o Inspector General IGSNS	Jefe de Compras y Contrataciones
24	Recibe el expediente con solicitud de nombramiento de la Comisión Receptora; lo revisa y solicita a la Dirección de Recursos Humanos, el listado de las personas con el perfil idóneo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	Coordinador STCNS
25	Remite al Coordinador STCNS, Director General INEES o Inspector General IGSNS, el historial laboral de los servidores públicos con el perfil idóneo para nombrarlos como miembros de la Comisión Receptora.	Dirección o Subdirección de Recursos Humanos
26	Recibe y revisa historial laboral solicitado; nombra a tres (3) miembros para conformar la Comisión Receptora y devuelve el expediente a la Jefatura de Compras y Contrataciones.	Coordinador STCNS
27	Recibe expediente con nombramientos, notifica a los miembros de la Comisión Receptora y les proporciona copia impresa de las Bases Definitivas del evento, en las cuales consta el día, hora y lugar de recepción de ofertas.	Jefe de Compras y Contrataciones



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
73/140**

28	<p>Recibe ofertas, extiende a los oferentes la Constancia de Recepción de Oferta. Elabora el listado de oferentes, ambos en de la Modalidad de Adquisición con Proveedor Único. Si a la hora de la recepción no concurren interesados, se hará constar en el acta de recepción y el evento se declarará en Guatecompras como: “finalizado desierto por ausencia de ofertas”, teniendo como soporte la Resolución Administrativa emitida por la Autoridad Superior. Si se presenta un solo proveedor, también se hará constar en el acta de recepción y la autoridad competente podrá contratar con el proveedor único. Observación: Si se presentare más de un oferente, se procederá de inmediato a rendir un informe escrito a la Autoridad Superior para que se proceda a realizar la modalidad de compra que corresponda de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p>	Comisión Receptora
29	<p>Verifica si se presentó más de un proveedor, traslada las inconformidades a la Comisión Receptora y las atiende dentro del plazo establecido, 5 días posteriores a la publicación de las actuaciones en el Sistema Guatecompras.</p>	Jefe de Compras y Contrataciones
30	<p>Contesta las inconformidades si existieren, remitirá el expediente al Coordinador STCNS, dentro del plazo establecido en la Ley.</p>	Comisión Receptora
31	<p>Declara “finalizado desierto por ausencia de ofertas”, en los casos de no recibir ofertas y traslada el expediente al Coordinador STCNS para la aprobación de lo actuado.</p>	Comisión Receptora
32	<p>Recibe, revisa el expediente con dictámenes y elabora Resolución Administrativa de aprobación de lo actuado por la Comisión Receptora, en la cual se declara desierto el evento y lo trasladada al Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.</p>	Coordinador STCNS
33	<p>Recibe expediente con Resolución Administrativa de aprobación de lo actuado por la Comisión Receptora y lo traslada a la Jefatura de Compras y Contrataciones para que la publique en Guatecompras y proceda a gestionar la invitación al posible proveedor. Además, con base a esa Resolución deberá solicitar la ayuda técnica que considere necesaria a efecto de presentar al Coordinador STCNS, Director General INEES o Inspector General IGSNS, una oferta que cumpla con los requisitos de las bases publicadas en Guatecompras y que sea de beneficio para la institución, para poder iniciar el proceso de compra directa por ausencia de ofertas.</p>	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
74/140**

34	Realiza la publicación de la Resolución Administrativa en Guatecompras, elabora invitación y traslada al posible proveedor en forma física, indicando que se debe cumplir con los requisitos, especificaciones indicadas en las bases publicadas en Guatecompras y el plazo establecido. Observaciones: 1. El plazo para que el proveedor presente su oferta es de ocho (8) días hábiles. 2. El plazo podrá ser ampliado de acuerdo a las necesidades del proceso.	Jefe de Compras y Contrataciones
35	Entrega en la hora y fecha indicada en la Jefatura de Compras y Contrataciones, la oferta y copia de la oferta en sobres cerrados, conteniendo la documentación requerida en las bases publicadas en el evento.	Proveedor Invitado
36	Recibe oferta y extiende la constancia de recepción de oferta, realiza la apertura de la plica, verifica si presentó la documentación requerida en las bases. Si no está completa la documentación requerida, le notifica al proveedor, dándole un plazo prudencial para subsanar los requerimientos pendientes. Si está completa, traslada el expediente al Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo, para su posterior traslado al Coordinador STCNS.	Jefe de Compras y Contrataciones
37	Recibe y revisa el expediente. Si no está completo lo devuelve a la Jefatura de Compras y Contrataciones para lo procedente; si está completo, lo traslada al Coordinador STCNS.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
38	Recibe el expediente con la oferta del Proveedor Único y procede a solicitar la emisión de un Dictamen Técnico, Presupuestario y Jurídico en conjunto a efecto de verificar si la oferta cumple con todos los requerimientos o podrá nombrar a una Comisión Evaluadora de la oferta.	Coordinador STCNS
39	Emite dictamen en conjunto Favorable, o si correspondiera, la Comisión Evaluadora emite un Informe con Opinión Favorable y lo trasladan al Coordinador STCNS.	Dependencias correspondientes/ Comisión Evaluadora de la oferta
40	Recibe dictamen en conjunto Favorable o Informe con Opinión Favorable de la Comisión Evaluadora y procede a elaborar la Resolución Administrativa de aprobación de la contratación de la compra o adquisición del bien o servicio. Si el dictamen o informe no es Favorable, el Coordinador STCNS decidirá si continúa con el proceso o se prescinde.	Coordinador STCNS
41	Recibe expediente con Resolución Administrativa de aprobación de la contratación de la compra o adquisición del bien o servicio y lo traslada a la Jefatura de Compras y Contrataciones para que la publique en Guatecompras.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
42	Realiza la publicación de la Resolución Administrativa en Guatecompras,	Jefe de Compras y Contrataciones

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
		APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 75/140

43	Continúa con los mismos pasos a partir del numeral XX del Procedimiento de Compra por Cotización y Licitación Pública del presente Manual. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	
----	--	--



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

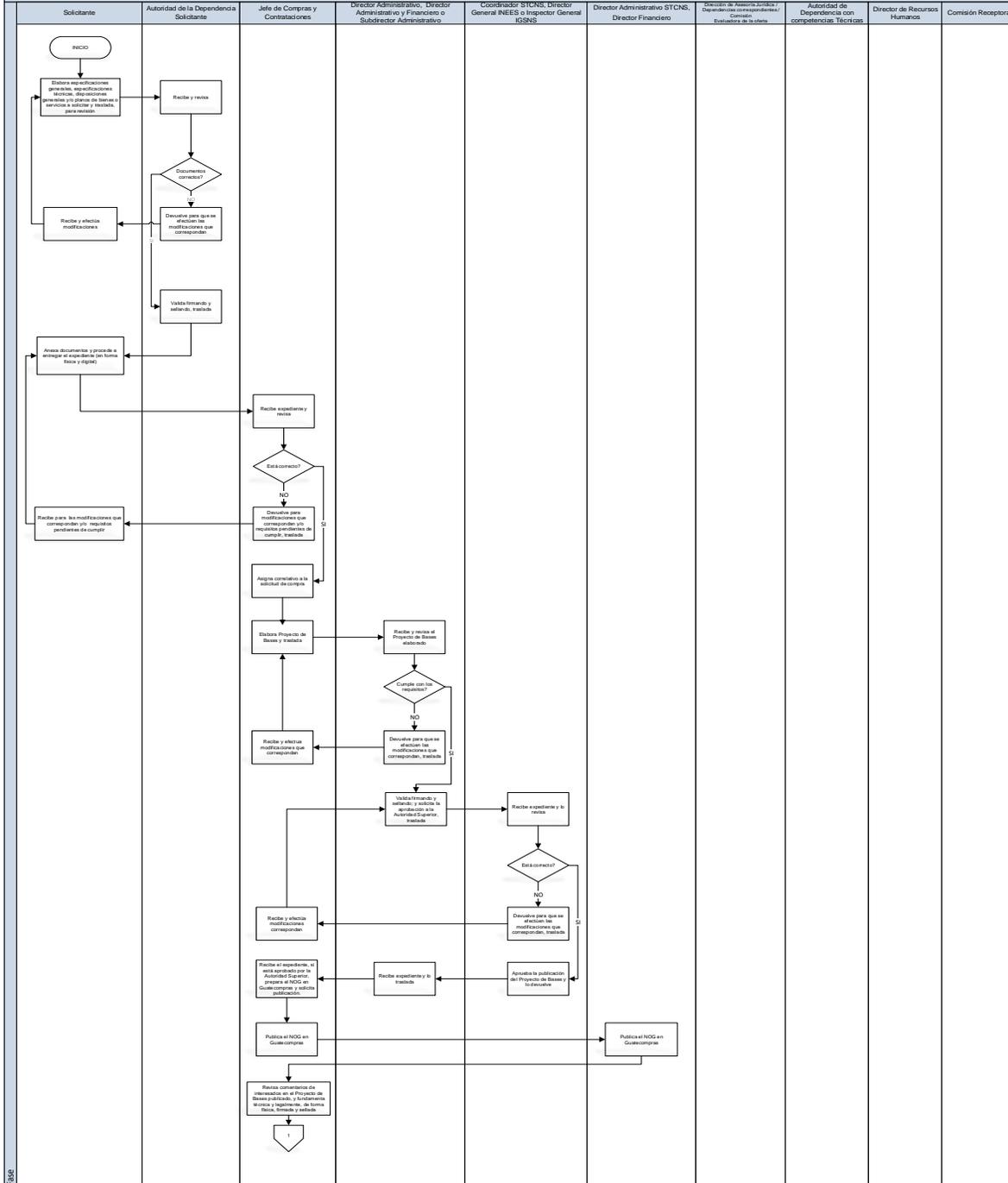
**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
76/140**

Nombre del Procedimiento: Modalidad de Adquisición con Proveedor Único
Código: 16.1
No. de Páginas del Procedimiento: 02
Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa
Elaborador Por: Jefe de Compras y Contrataciones



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 78/140		

	Nombre del procedimiento: Adquisición en el Extranjero	Código: 17.1
	Trámite que origina el procedimiento: Dirección o Unidad Solicitante Las Jefaturas de Compras y Contrataciones de cada Institución (STCNS, INEES e IGSNS) serán responsables de sus compras en esta modalidad.	No. De Actividades: 28
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza la requisición y le adjunta las especificaciones generales y especificaciones técnicas de bienes o suministros a solicitar; debidamente firmados y sellados, y procede a entregarlos a la Jefatura de Compras y Contrataciones.	Solicitante
2	Recibe la requisición con la documentación que respalda la importación y verifica que toda la documentación posea firmas y sellos que correspondan. Verifica el monto de la requisición, la cual no debe ser mayor al monto de la cotización. Verifica que esté correcta la requisición y documentación. Si no cumple devuelve para que se efectúen las modificaciones que correspondan y/o requisitos pendientes de cumplir. Si cumple, le asigna el número de importación. Realiza los siguientes documentos: 1. Carta de presentación de cotización. 2. Términos de Adquisición para empresas locales. 3. Términos de Adquisición para empresas extranjeras. 4. Formulario de cotización. 5. Especificaciones técnicas. Conforma el expediente físico de la importación, el cual debe estar en un archivador identificado con el nombre y número de la importación, y lo traslada al Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.	Jefe de Compras y Contrataciones
3	Recibe y revisa el contenido del expediente físico de la importación. Si no cumple con los requisitos, lo devuelve para que se efectúen las modificaciones que correspondan, y si cumple lo valida firmando y sellando; y solicita la aprobación a la Autoridad Superior.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
4	Recibe expediente y lo revisa. Si no está correcto o no lo considera conveniente, lo devuelve para que se efectúen las modificaciones que correspondan. Si está correcto aprueba que se inicien las gestiones que correspondan para realizar la importación y lo devuelve al Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.	Coordinador STCNS, Director General INEES o Inspector General IGSNS



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
79/140**

5	Recibe expediente y lo traslada a la Jefatura de Compras y Contrataciones.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
6	Revise el expediente aprobado y realiza oficio para solicitar el precio de referencia al Instituto Nacional de Estadísticas -INE-, anexando las especificaciones técnicas y generales, y gestiona firma y sello del Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.	Jefe de Compras y Contrataciones
7	Recibe la respuesta del Instituto Nacional de Estadísticas -INE-, investiga dentro del mercado local y extranjero la existencia de empresas que puedan proporcionar el bien o suministro solicitado. Elabora los oficios de solicitud de cotización, adjuntando los documentos de la adquisición y gestiona firma y sello del Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo. En la solicitud de cotización para las empresas locales, se debe establecer el día, lugar y hora para recibir cotizaciones de forma física. Las solicitudes de cotización para las empresas extranjeras se realizan a través de correo electrónico, estableciendo una fecha límite para el envío de la cotización por la misma vía.	Jefe de Compras y Contrataciones
8	Recibe las cotizaciones tanto locales como extranjeras, procede a la verificación de requisitos mínimos solicitados y evalúa lo siguiente: Requisitos, especificaciones técnicas, análisis económico (cuantitativo) y criterios de calificación. Si el resultado del análisis económico y criterios de calificación sobrepasan el valor del régimen de la cotización pública, notifica al Solicitante para que gestione el concurso correspondiente. Si el análisis económico y criterios de calificación están dentro de los valores establecidos para la importación, continua con la actividad 11.	Jefe de Compras y Contrataciones
9	Solicita el Dictamen Técnico a la unidad solicitante, trasladando el expediente original, con visto bueno del Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.	Jefe de Compras y Contrataciones



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
80/140**

10	<p>Analiza las especificaciones técnicas y generales ofertadas y si no tiene modificaciones elabora el Dictamen Técnico, el cual es elaborado y firmado por la persona idónea, con la experiencia necesaria en el tema objeto de la importación.</p> <p>Si la unidad solicitante tiene modificaciones o si hay inconsistencias, informa por escrito a la Jefatura de Compras y Contrataciones, justificando dichos cambios o indicando las diferencias para que las mismas sean corregidas por el oferente. Dicha Jefatura, al estar corregidas las inconsistencias devuelve el expediente a la unidad solicitante</p>	Solicitante
11	<p>Corrige las inconsistencias, devuelve el expediente a la unidad solicitante para la elaboración del Dictamen Técnico.</p>	Jefe de Compras y Contrataciones
12	<p>Recibe expediente con el Dictamen Técnico, realiza el Análisis Económico (cuantitativo), y solicita por escrito el Dictamen Jurídico a la Dirección de Asuntos Jurídicos, con visto bueno del Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.</p>	Jefe de Compras y Contrataciones
13	<p>Recibe y revisa el expediente de la importación, verificando el cumplimiento de todos los aspectos legales que regirán la compra. Si está todo correcto emite Dictamen Jurídico. Si los documentos de la compra ameritan cambios u omisiones legales, informa por escrito y devuelve el expediente a la Jefatura de Compras y Contrataciones.</p>	Dirección de Asesoría Jurídica
14	<p>Corrige las inconsistencias devuelve el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración del Dictamen Jurídico.</p>	Jefe de Compras y Contrataciones
15	<p>Ordena el expediente y realiza lo siguiente previo a trasladarlo al Coordinador STCNS, Director General INEES o Inspector General IGSNS.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Actualiza los cuadros de calificación, aplica la moneda extranjera según cotización.2. Establece el tipo de cambio del día conforme a lo indicado por el Banco de Guatemala.3. Establece el valor real de la importación según moneda extranjera ofertada más el valor de los gastos a implementar por los trámites aduanales, viáticos, seguros, pasajes, impuestos y demás gastos atribuibles. <p>Elabora solicitud dirigida al Coordinador STCNS, Director General INEES o Inspector General IGSNS, con visto bueno del Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Traslada el expediente completo al Coordinador STCNS, Director General INEES o Inspector General IGSNS para su aprobación de la importación.	Jefe de Compras y Contrataciones



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
81/140**

16	<p>Solicita al Director Administrativo y Financiero o Subdirector Financiero la disponibilidad presupuestaria y financiera, así como la existencia de partida presupuestaria, quien notifica por escrito al Coordinador STCNS, Director General INEES o Inspector General IGSNS.</p> <p>Autoriza la importación en la moneda extranjera, incluyendo todos los derechos aduanales, impuestos, seguros, pasajes, viáticos y demás gastos atribuibles, tomando en cuenta la tasa aplicable al momento de la publicación de la aprobación de la importación en el Sistema Guatecompras, estableciendo así el valor adjudicado en quetzales, para lo cual emite la Resolución correspondiente.</p> <p>Traslada la Resolución original, junto con el expediente a la Jefatura de Compras y Contrataciones.</p> <p>Anulación: Si amerita, anula la importación con su debida justificación, elabora la Resolución respectiva y la traslada con el expediente a la Jefatura de Compras y Contrataciones.</p>	<p>Coordinador STCNS, Director General INEES o Inspector General IGSNS</p>
17	<p>Recibe la Resolución de aprobación y realiza lo siguiente: 1. <u>Consulta el tipo de cambio aplicable al día, utilizando la</u></p>	<p>Jefe de Compras y Contrataciones</p>
18	<p>Verifica en el Sistema Guatecompras la aplicación correcta de los documentos. De haber inconsistencia en la documentación solicita de forma directa los cambios a la Jefatura de Compras y Contrataciones y se elimina el archivo en el referido sistema. Si está correcto publica la importación a través de la modalidad "ejecución directa"/forma directa como lo establece el Sistema Guatecompras.</p>	<p>Director Administrativo STCNS</p>
19	<p>Publica el listado de oferentes y adjudica la compra para dejar firme el valor en quetzales de la importación.</p>	<p>Jefe de Compras y Contrataciones</p>
20	<p>Solicita vía correo electrónico a la empresa extranjera la presentación de la factura y procede a solicitar por escrito su revisión y verificación a la Jefatura de Contabilidad, quien procede a realizar lo solicitado y remite por escrito su aceptación, caso contrario hace ver sus observaciones de cambio. Si la factura tuviera cambios, la Jefatura de Compras, solicita vía correo electrónico los cambios al proveedor extranjero.</p> <p>En el momento que la factura se encuentre correcta, la Jefatura de Compras y Contrataciones, recibe de la Jefatura de Contabilidad, la aceptación de la factura y continúa con lo procedente.</p>	<p>Jefatura de Contabilidad/Proveedor/Jefatura de Compras y Contrataciones</p>



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
82/140**

21	<p>Traslada a la Subdirección Financiera para operar conforme a lo establecido el Pago por medio de cheques o Acreditamiento bancario.</p> <p>Finalizado el trámite de pago, la Subdirección Financiera devuelve el expediente a la Jefatura de Compras y Contrataciones para la finalización de la recepción de la compra.</p>	<p>Jefe de Compras y Contrataciones/Subdirección Financiera</p>
22	<p>Notifica a la unidad solicitante la aprobación de la importación del bien o suministro, adjuntando copia de la documentación correspondiente e informa que se está a la espera del ingreso de la importación.</p> <p>Queda a la espera de la información vía correo electrónico por parte del proveedor extranjero, para notificación al Agente Aduanero, quién realizara todas las gestiones aduaneras respectivas.</p>	<p>Jefe de Compras y Contrataciones</p>



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
83/140**

23	<p>Queda a la espera de la recepción de la documentación de soporte que será utilizada para los trámites aduanales. Solicita al proveedor extranjero que le envíe física y por correo la documentación de embarque siendo como mínimo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Factura comercial.2. Documentos de transporte.3. Declaración de Valor de Aduana.4. Certificados originales.5. Permisos arancelarios (cuando aplique).6. Garantías.7. Manifiesto de carga.8. Lista de empaque (Paking List).9. Pólizas de seguro. <p>Toda la documentación antes descrita debe solicitarse 3 juegos originales, de los cuales un juego original debe remitirse al Agente Aduanero para las gestiones correspondientes junto con esa documentación debe de ir copia de la documentación del Coordinador STCNS.</p> <p>La franquicia, la elaboración de la solicitud como la presentación de documentos y solventar las dudas razonables de la SAT, el Agente Aduanero se responsabiliza de dicho trámite.</p> <p>Apoya con facilitar los documentos de representación del Coordinador STCNS y firmas que ameriten.</p> <p>Apoya con los trámites de pago que se deben realizar o que se hayan realizado en puerto por parte del Agente Aduanero, en almacén fiscal, etc. Dichos pagos pueden ser remitidos directamente al Agente Aduanero, quien se responsabilizará de presentar la liquidación correspondiente.</p>	Jefe de Compras y Contrataciones
----	---	----------------------------------



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
84/140**

24	<p>Recibe la notificación de la liberación del bien o suministro importado, solicita por escrito al Coordinador STCNS, con visto bueno del Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo, el nombramiento de la Comisión Receptora, indicando el día, hora y lugar de la recepción de los bienes o suministros importados, para su recepción y suscripción del acta respectiva.</p> <p>En los casos de la recepción de bienes o suministros importados que tenga nombrado un supervisor o enlace encargado por parte de la unidad solicitante deberá notificar por escrito al Coordinador STCNS la finalización de la recepción, emitiendo su informe detallado, solicitando así el nombramiento de la Comisión Receptora quien dará la veracidad del bien o suministro recibido o instalado, se deberá suscribir el acta respectiva.</p>	Jefe de Compras y Contrataciones
25	<p>Emite el nombramiento correspondiente con un mínimo de tres (3) servidores públicos, notificando el día, lugar y hora de la recepción, deberá trasladarse copia del nombramiento a la Jefatura de Compras y Contrataciones.</p>	Coordinador STCNS
26	<p>Constituida el día, hora y lugar, la Comisión Receptora procede a verificar los bienes o suministros importados conforme a lo facturado por el proveedor extranjero y solicita a la Jefatura de Compras y Contrataciones el expediente original de la importación.</p> <p>Si todo está bien suscribe el acta de recepción, solicita los folios del libro de actas a la Jefatura de Compras y Contrataciones, suscribe y traslada el acta para la publicación a dicha Jefatura.</p>	Comisión Receptora
27	<p>Recibe el acta de recepción acompañado de toda la información de la recepción, certifica el acta y publica en el Sistema Guatecompras. Ordena el expediente y lo traslada completo a la Jefatura de Almacén e Inventarios.</p>	Jefe de Compras y Contrataciones
28	<p>Recibe el expediente original con la documentación correspondiente de la Unidad de Almacén e Inventarios, reproduce una copia del expediente completo para el archivo de la Jefatura de Compras y Contrataciones, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Administrativa y Subdirección Administrativa.</p> <p>El expediente original de la importación, que se encuentra en ejecución se encuentra en resguardo de la Jefatura de Compras y Contrataciones mientras dure la ejecución de la importación. Al finalizar la ejecución de la importación, traslada el expediente original a la Dirección Financiera o Subdirección Financiera para su resguardo.</p> <p><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u></p>	Jefatura de Compras y Contrataciones



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

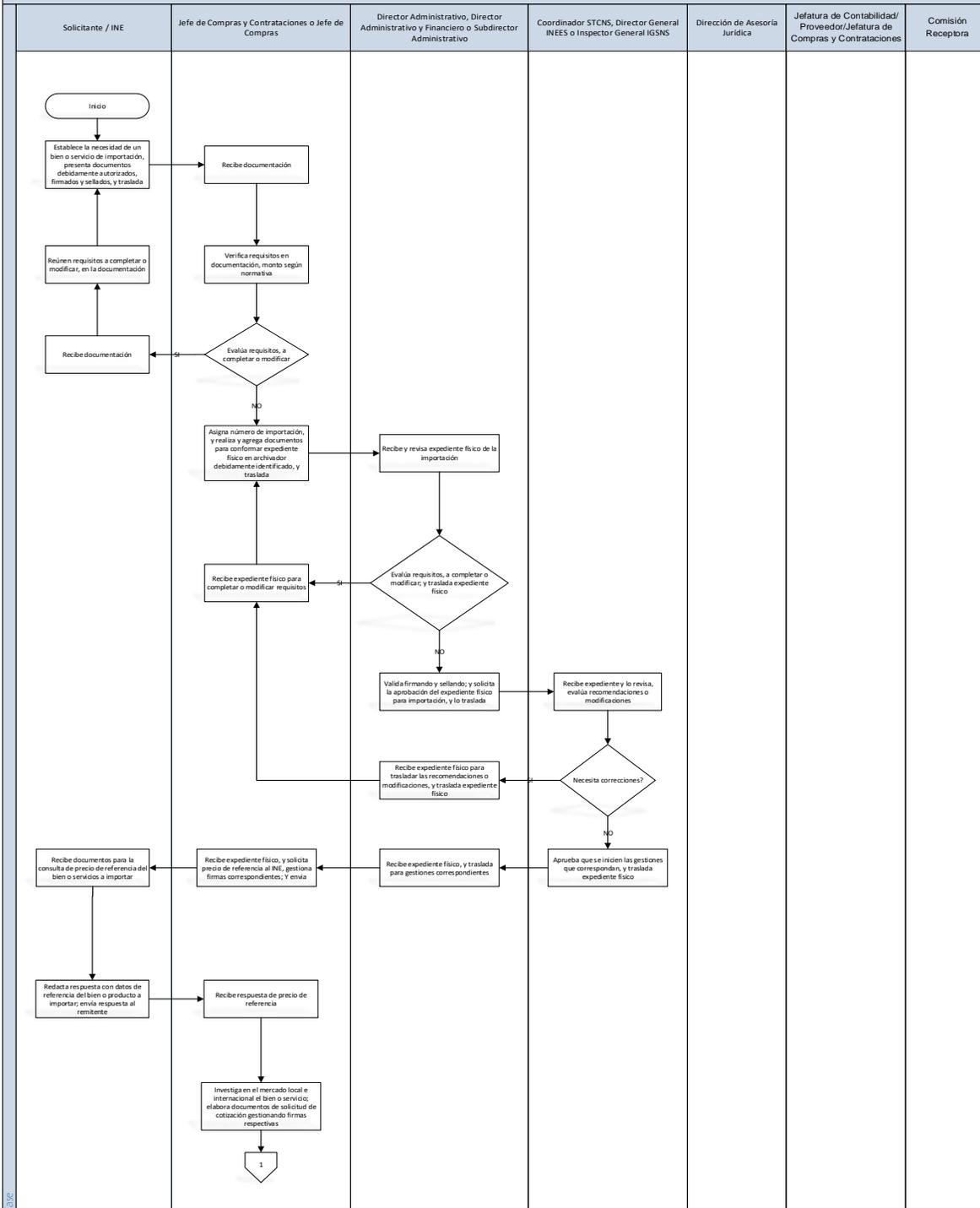
CÓDIGO:
PE-PL-FO-01

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
85/140

Nombre del Procedimiento:
Modalidad de Adquisición en el Extranjero
Código: 9.1
No. De Páginas del Procedimiento: 04
Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa
Elaborador Por: Jefe de Compras y Contrataciones





SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

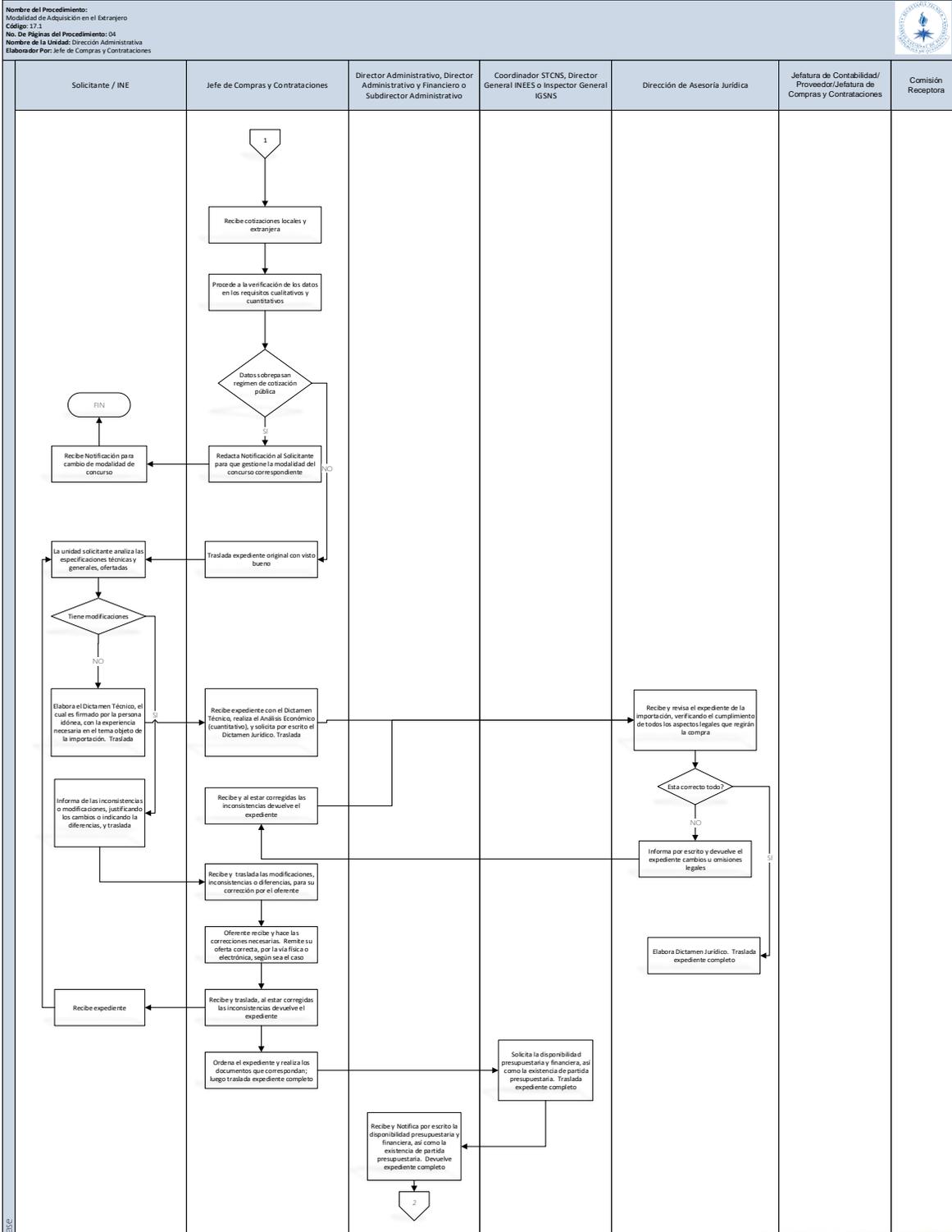
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PE-PL-FO-01

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
86/140





SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

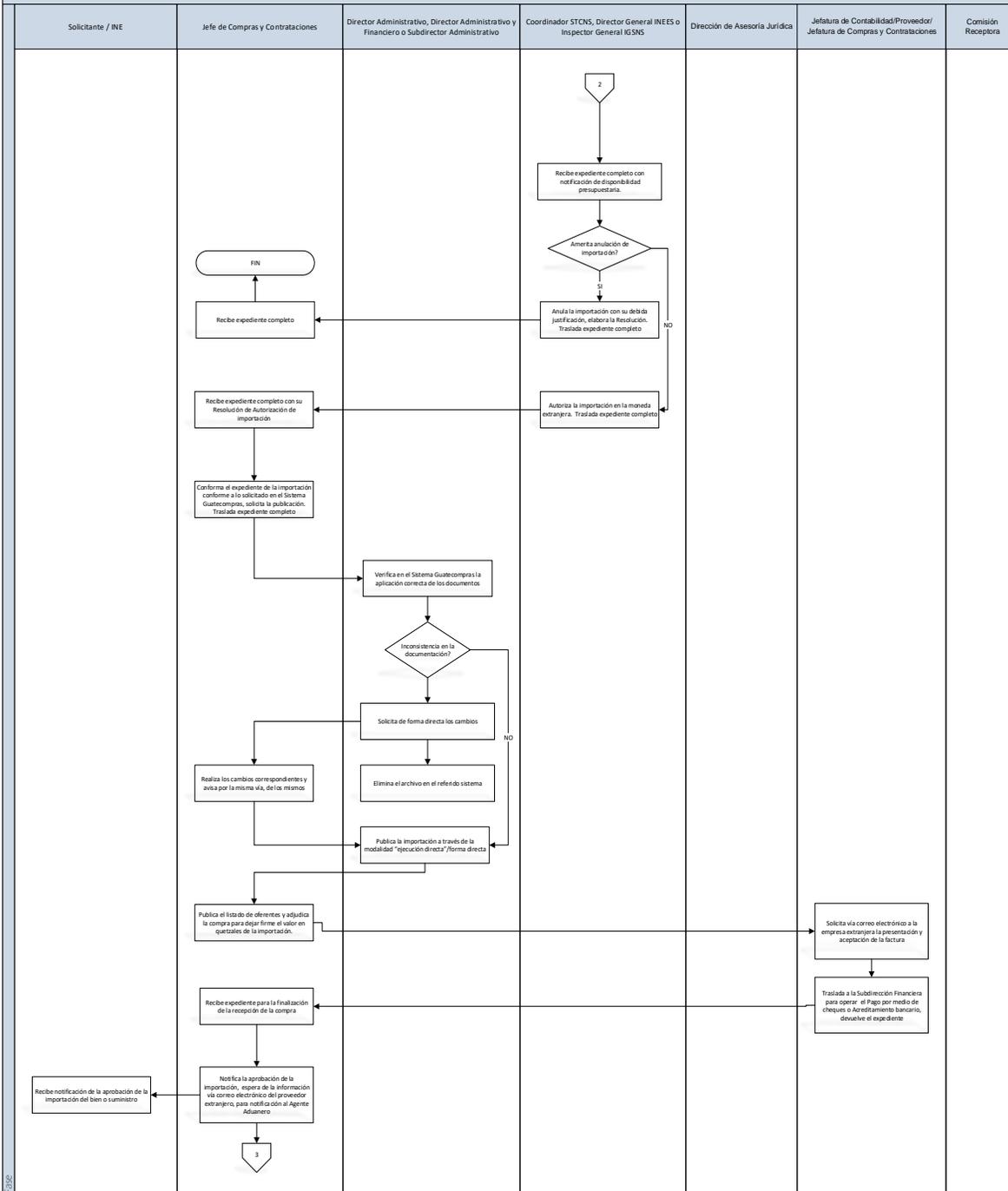
**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
87/140**

Nombre del Procedimiento:
Modalidad de Adquisición en el Extranjero
Código: 17.1
No. De Páginas del Procedimiento: 04
Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa
Elaborador Por: Jefe de Compras y Contrataciones





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
89/140**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

	Nombre del proceso: Compras por Contrato Abierto	Código: 18.1
	Trámite que origina el proceso: Dirección o Unidad Solicitante Las Jefaturas de Compras y Contrataciones de cada Institución (STCNS, INEES e IGSNS) serán responsables de sus compras en esta modalidad.	No. De Actividades: 16
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora Requisición de Compra, llenando la información requerida y traslada a Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras.	Solicitante
2	Recibe Requisición de Compra y verifica la existencia en Almacén, de no contar con existencia continúa el trámite. Sí: continúa con el procedimiento. No: rechaza la Requisición y requiere al solicitante uno nuevo con las correcciones según corresponda. Regresa numeral 1.	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras
3	Revisa la requisición, que contenga la descripción correcta de los productos, justificación, firma y sello correspondiente del solicitante, no debe contener marcas, precio, ni proveedores.	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras
4	Evalúa la solicitud de compra en el orden de la importancia y necesidad; y somete a consideración con la autoridad superior de la institución. Con firma y sello de autorizado por la autoridad superior de la institución.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
5	Recibe y verifica disponibilidad presupuestaria. Sí: existe disponibilidad presupuestaria asigna partida, renglón presupuestario, firma y sello. No: Retiene requisición para análisis de modificación y/o transferencia presupuestaria. Realiza el trámite de modificación presupuestaria, con la aprobación de la modificación, asigna partida, renglón presupuestario, firma y sella la requisición.	Jefe de Presupuesto



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
90/140**

6	<p>Asigna número correlativo a la “Requisición de Compra” y verifica si el bien o insumo se encuentra en el Catalogo electrónico de Contrato Abierto.</p> <p>Sí: continúa con el procedimiento.</p> <p>No: evalúa si dentro del marco legal es factible realizar la compra fuera de esa modalidad y se sujeta al procedimiento de compra que le corresponda, según su monto.</p>	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras
7	Ingresar a la página del INE e imprimir la constancia de verificación del precio de referencia	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras
8	<p>Selecciona dentro de los proveedores adjudicados por el Ministerio de Finanzas Públicas en contrato abierto la opción más conveniente</p> <p>Traslada a Presupuesto.</p>	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras
9	Solicita al proveedor por medio de llamada telefónica, visita directa o por correo electrónico: cotización, copia del contrato abierto y la verificación del NOG con el que está registrado en Guatecompras.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
10	Establece modalidad de pago, el cual puede ser por cheque, Acreditamiento en Cuenta o Caja Chica.	Jefe de Presupuesto
11	Recibe documentación y verifica que esté en orden y coincida con la información proporcionada por Guatecompras.	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras
12	Recibe y verifica la documentación, si está todo bien, firma y sella autorizando la adquisición.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
13	Recibe el expediente y confirma la compra al proveedor por medio de correo electrónico o llamada telefónica, a la vez solicita envió del producto con factura original adjunta.	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras
14	Recibe y revisa el producto con factura.	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras
15	Elabora Forma 1-H, obtiene firmas y traslada a Jefe de Compras y Contrataciones.	Jefe de Almacén



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
91/140**

16	Recibe factura original y el ingreso a almacén, luego da inicio el trámite para pago de acuerdo a la modalidad establecida por presupuesto. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras
----	--	---



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PE-PL-FO-01

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

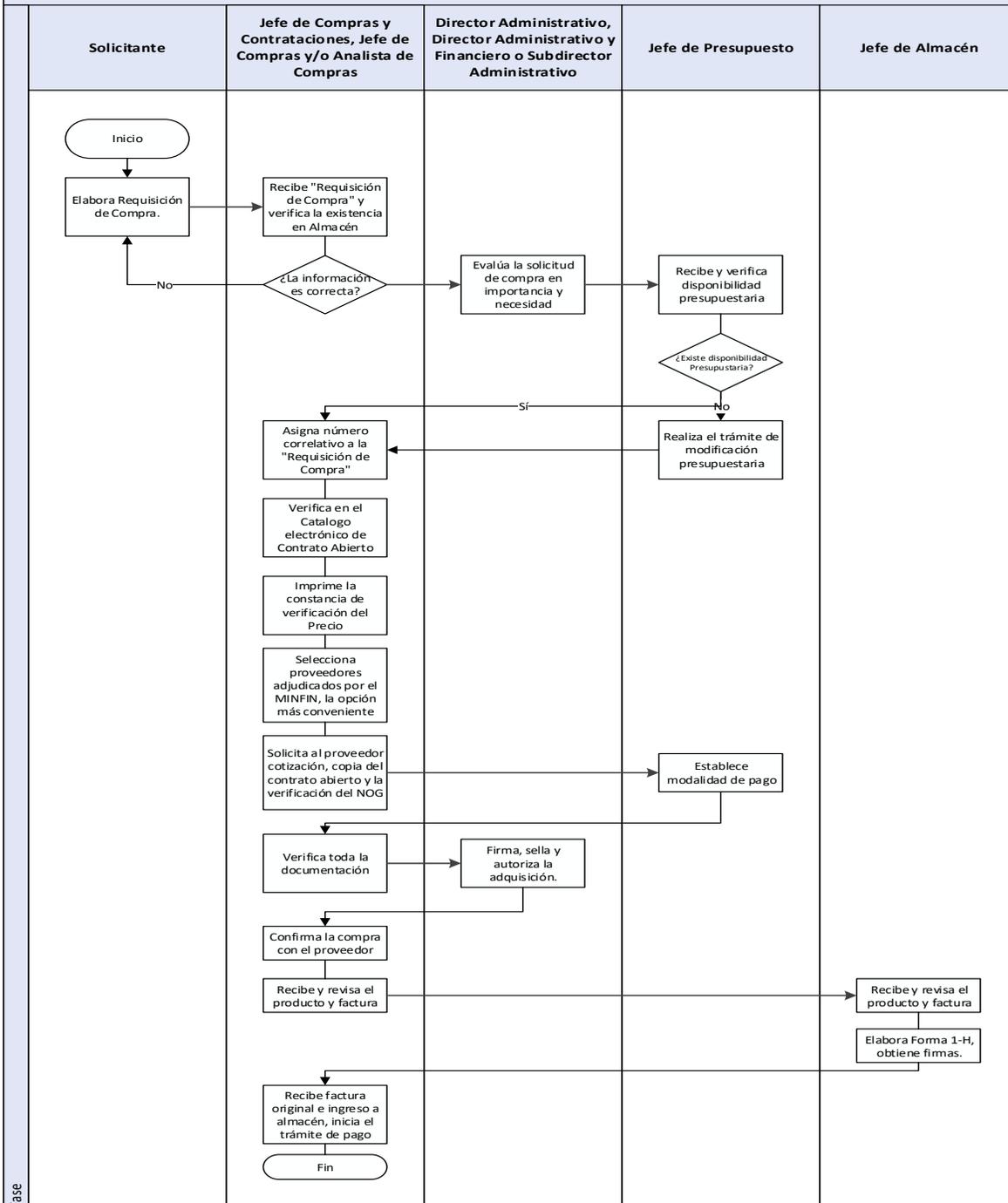
Páginas:
92/140

Nombre del Procedimiento:
Compra por Contrato Abierto
Código 18.1

No. De Páginas del Procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa

Elaborador Por: Jefe de Compras y Contrataciones





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
93/140**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

	Nombre del proceso:	Código: 19.1
	Compras por casos de excepción	
	Trámite que origina el proceso: Dirección o Unidad Solicitante Las Jefaturas de Compras y Contrataciones de cada Institución (STCNS, INEES e IGSNS) serán responsables de sus compras en esta modalidad.	No. De Actividades: 16
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establece la necesidad del bien o servicio, realiza requisición, bases técnicas y completa documentación.	Solicitante
2	Recibe, revisa y analiza la documentación, inicia el expediente con la elaboración de las bases de Compra Directa.	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras
3	Revisa la documentación previa publicación en Guatecompras, si todo cumple con lo establecido continua su proceso y traslada a Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras En el caso de correcciones regresa numeral 2.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
4	Crea y prepara el concurso público en la modalidad de Casos de excepción en el portal Guatecompras, todo lo referente al evento que se requiera. Traslada el expediente al Director Administrativo de la STCNS.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
5	Recibe y publica el concurso de casos de excepción en el portal Guatecompras, en un plazo no mayor de 48 horas. Traslada el expediente al Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras de la institución que corresponda.	Director Administrativo STCNS
6	Recibe el expediente, da seguimiento a preguntas que pudieran surgir por parte de los ofertantes, y queda a la espera del cierre de recepción por parte de los proveedores.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
7	Revisa, analiza y si se considera necesario, consulta sobre las ofertas recibidas a un especialista para adjudicar, si se adjudica continúa numeral 8. De NO presentarse ningún oferente se prorrogará por 1 día hábil, (Nota. De no recibir ofertas en la prórroga del concurso se procederá a contratar directamente con ausencia de ofertas).	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
8	Elabora cuadro de adjudicación, lo firma y traslada Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo para su visto bueno.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
94/140**

9	Revisa las ofertas y verifica los cálculos del cuadro de Adjudicación. Si todo está bien, firma juntamente con la autoridad superior de la Institución interesada en el concurso, en la casilla que le corresponde a cada uno, continúa con el proceso y traslada el expediente.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
10	Elabora orden de compra (pre-orden, consolidación, adjudicación y liquidación) en SIGES.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
11	Autoriza orden de compra (pre-orden, consolidación, adjudicación y liquidación) en SIGES, firma y sella.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
12	Recibe el bien o servicio, verificando las características y calidad solicitada.	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras
13	Elabora anexo de orden de compra (liquidación) en SIGES	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
14	Autoriza anexo de orden de compra (liquidación) en SIGES, firma y sella.	Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero o Subdirector Administrativo
15	Recibe orden de compra, la firma y sella y notifica vía electrónica al proveedor.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
16	Envía a la Dirección Financiera de la STCNS expediente completo para procesar pago. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

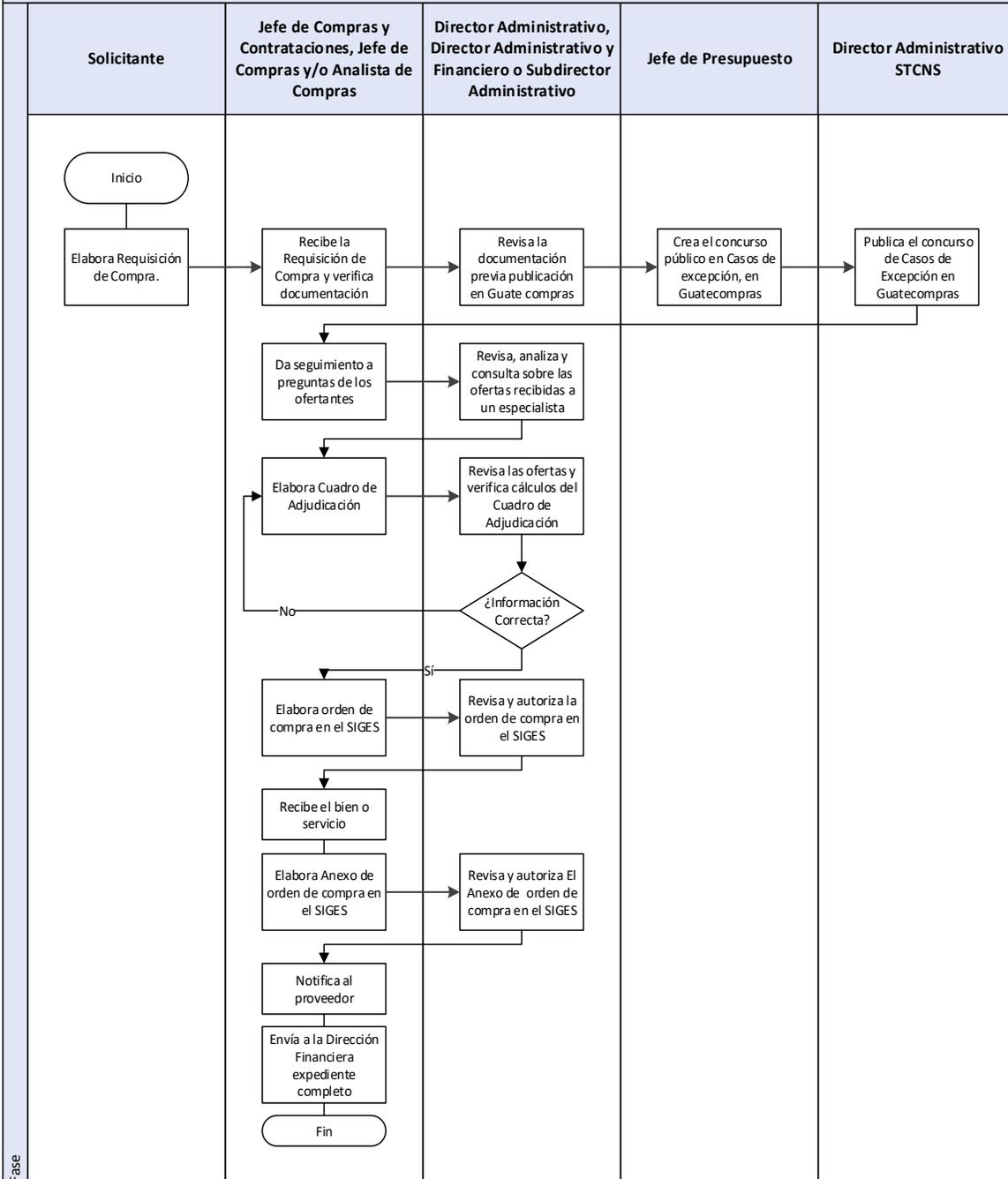
**Páginas:
95/140**

Nombre del Procedimiento
Compras por casos de excepción
Código 19.1

No. De Páginas del Procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa

Elaborador Por: Jefe de Compras y Contrataciones





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
96/140**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

	Nombre del proceso: Contratación de servicios profesionales y técnicos del subgrupo 18	Código: 20.1
	Trámite que origina el proceso: Contratación de servicios Las Jefaturas de Compras y Contrataciones de cada Institución (STCNS, INEES e IGSNS) serán responsables de sus compras en esta modalidad.	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 y Contrataciones, adjuntando: <ul style="list-style-type: none">• Requisición de Compra.• Términos de referencia debida mente firmados.• Forma No.1 Contratación de servicios técnicos y profesionales renglón 180-189.	Solicitante
2	Recibe la documentación para efectos de realizar el contrato y solicita documentación del candidato.	Jefe de Compras y Contrataciones o 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">• Currículum Vitae (con fotografía y firmado)• Fotocopia de la resolución de autorización de emisión de facturas o certificación emitida por la SAT.• Fotocopia de DPI (ambos lados).• Fotocopia del carné del NIT y RTU.• Solvencia Fiscal regulada.• Copia del Boleto de Ornato.• Constancia de carencia de Antecedente Penales y Policiacos Vigente en original (no más de 6 meses).• Copia de título universitario de ambos lados (para el caso de contratación de servicios técnicos o profesionales).• Constancia de colegiado activo.• Constancia laboral.• Fotocopia del Inventario de cuenta• Declaración jurada• Constancia de Habilitación en el registro de proveedores del estado.	Solicitante



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
97/140**

4	Solicita número de oficio a Coordinación para realizar Solicitud de Delegación de Firma para elaborar contrato.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
5	Genera minuta y la traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos para revisión.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras
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	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: <ul style="list-style-type: none">• Minuta del Contrato.• Solvencia Fiscal vigente del Contrato.• Expediente debidamente foliado.• CD con todo lo anterior debidamente foliado y escaneado.	Jefe de Compras y Contrataciones o 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 y Contrataciones o 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 y Contrataciones o 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 y Contrataciones o Jefe de Compras
13	Firma y aprueba el expediente y lo remite a la Secretaría General de la Presidencia.	Coordinación STCNS
14	Aprueba el contrato e indica la fecha en la que el proveedor iniciará a prestar sus servicios. Remite al Jefe de compras y Contrataciones o Jefe de Compras.	Secretaría General de la Presidencia
15	Notifica al proveedor la fecha en la que inicia a prestar sus servicios. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

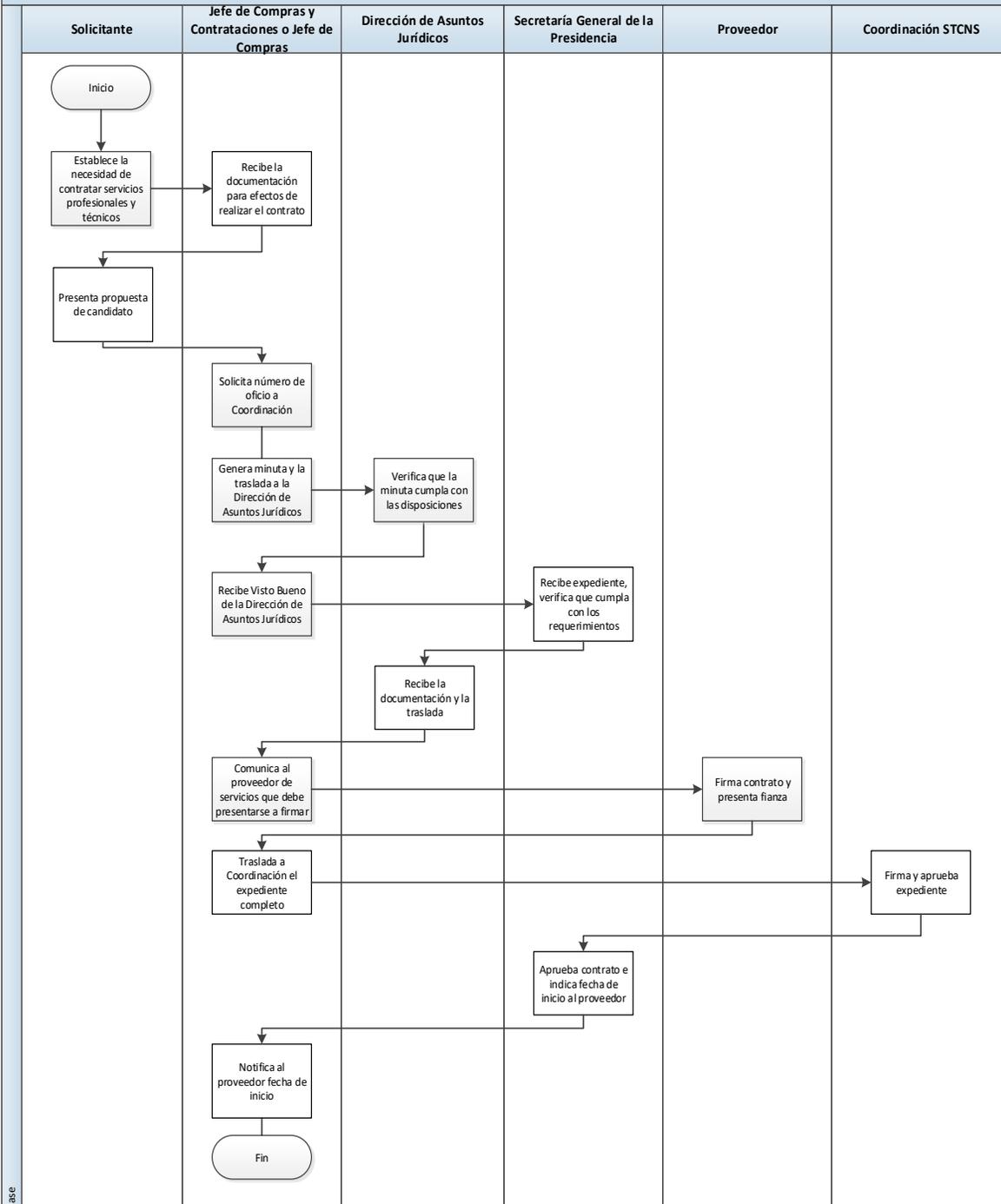
CÓDIGO:
PE-PL-FO-01

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
98/140

Nombre del Procedimiento: Contratación de servicios profesionales y técnicos del subgrupo 18
Código: 20.1
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa
Elaborador Por: Jefe de Compras y Contrataciones



Fase

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 99/140		

	Nombre del proceso: Integración y publicación del Plan Anual de Compras al Sistema de Guatecompras	Código: 21.1
	Trámite que origina el proceso: Plan Anual de Compras Las Jefaturas de Compras y Contrataciones de cada Institución (STCNS, INEES e IGSNS) serán responsables de sus compras en esta modalidad.	No. De Actividades: 7
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establece la necesidad de cada Dirección de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad e Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, de acuerdo a proyecciones anuales, características y valor de mercado. Dichas compras son evaluadas y justificadas previas a la integración del Plan.	Todas las Direcciones de la STCNS, INEES e IGSNS
2	Descarga el formato de Plan de Compras en la plataforma Guatecompras (Plan Anual de Compras/Preparación de Plan Anual de Compras/Cargar/Descargar el formato).	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras
3	Integra el Plan Anual de Compras en el formato descargado en la plataforma Guatecompras, el cual incluye todas las compras mayores de Q25,000.00 a realizarse en el período fiscal que corresponda, con períodos establecidos.	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras
4	Descarga la Guía Excel Plan de Compras en la plataforma Guatecompras (Plan Anual de Compras/Preparación de Plan Anual de Compras/Cargar/Descargar Guía de usuario). El cual detalla el proceso a realizar para cargar el Plan Anual de Compras al sistema).	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras
5	Ubica en la pantalla principal la opción "Seleccionar archivo" para poder cargar el documento preparado con los bienes, obras y servicios programados. Se presiona el botón cargar archivo y el sistema iniciará con el proceso de validación de la información y su posterior carga.	Jefe de Compras y Contrataciones, Jefe de Compras y/o Analista de Compras
6	Confirma la carga del archivo de Excel dentro del sistema, posterior el usuario comprador hijo operador, deberá enviarlo a revisión a la bandeja del usuario comprador hijo autorizador.	Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 100/140		

7	<p>Valida archivo el Comprador (Autorizador), y presentara el Plan Anual de Compras, agregando y quitando programaciones y de forma automática asigna el estatus de "registrada", con lo cual el usuario comprador hijo que las registró, podrá realizar las modificaciones correspondientes, para su posterior presentación.</p> <p><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u></p>	<p>Director Administrativo STCNS</p>
---	---	--



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PE-PL-FO-01

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
101/140

Nombre del Procedimiento:

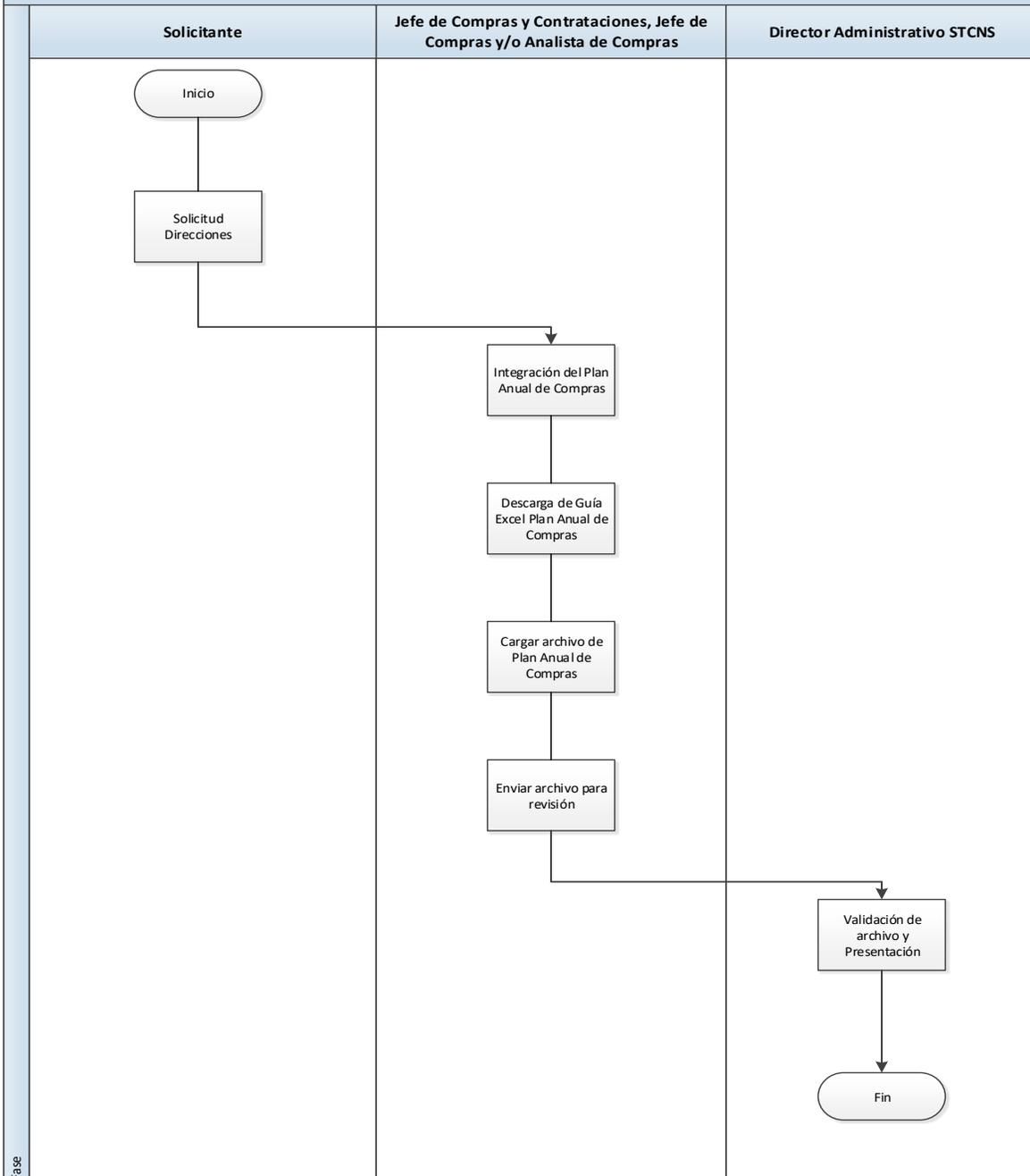
Integración y publicación de plan anual de compras al sistema de Guatecompras

Código: 21.1

No. De Páginas del Procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa

Elaborador Por: Jefe de Compras y Contrataciones



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 102/140		

XXII. RED DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS SERVICIOS GENERALES

	Nombre del proceso: Elaboración y conciliación de cuentas para pago de servicios.	Código: 22.1
	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 y Contrataciones.	Jefe de Servicios Generales
3	Recibe requerimiento Firma, sella el requerimiento y brinda Visto Bueno.	Jefe de Compras y Contrataciones
4	Traslada a Jefe de tesorería requerimiento.	Jefe de Compras y Contrataciones
5	Recibe requerimiento y verifica los montos a pagar. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Tesorería



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PE-PL-FO-01

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
103/140

Nombre del Procedimiento:

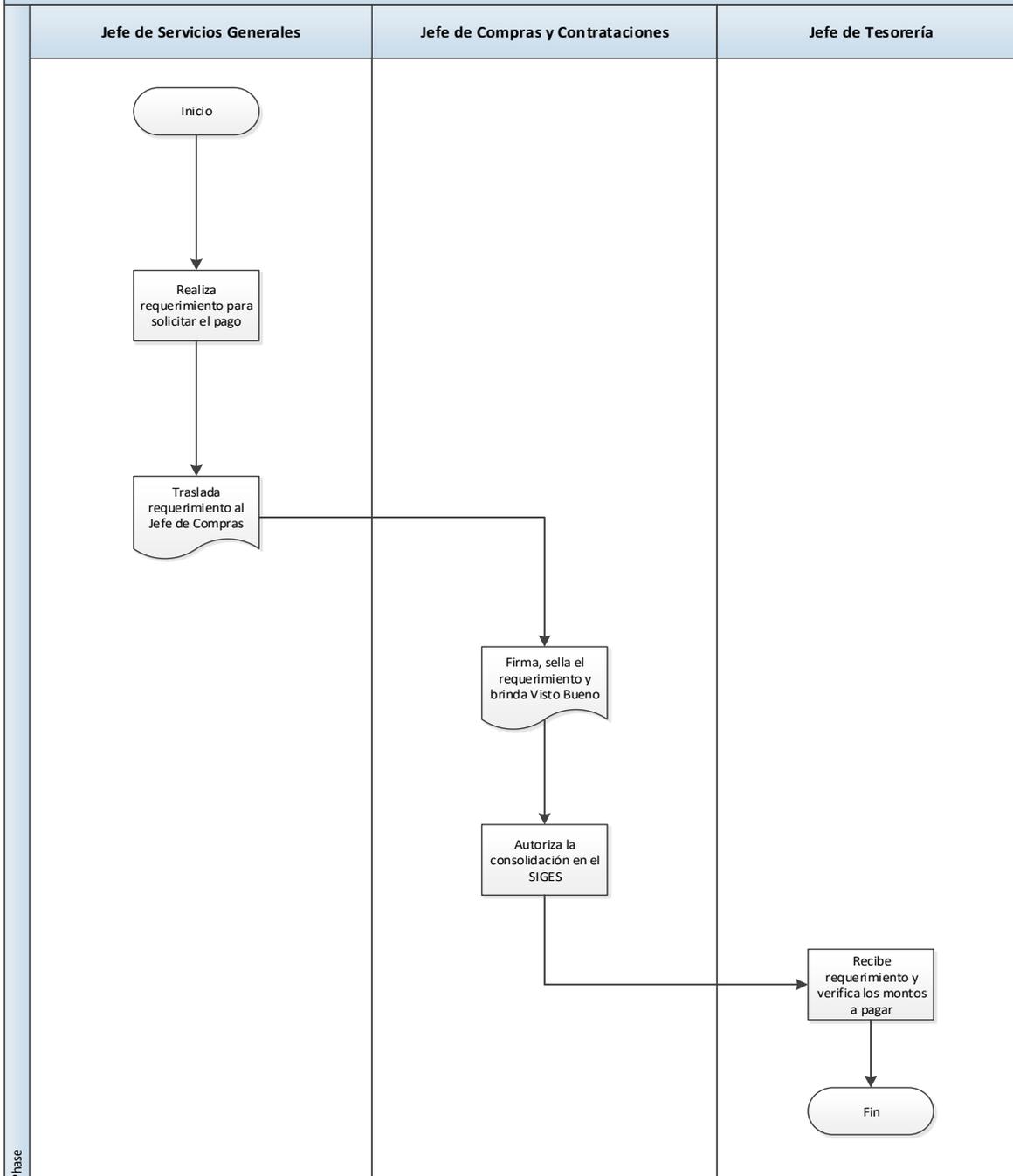
Elaboración y conciliación de cuentas para pago de servicios.

Código: 22.1

No. De Páginas del Procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa

Elaborador Por: Jefe de Servicios Generales



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 104/140		

	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: 23.1
	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. Si 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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
		APROBADO: 15OCT2020
		Páginas: 105/140

8	Actualiza las normativas existentes de los procesos a su cargo. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Servicios Generales
---	---	-----------------------------



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
106/140**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

Nombre del Procedimiento:

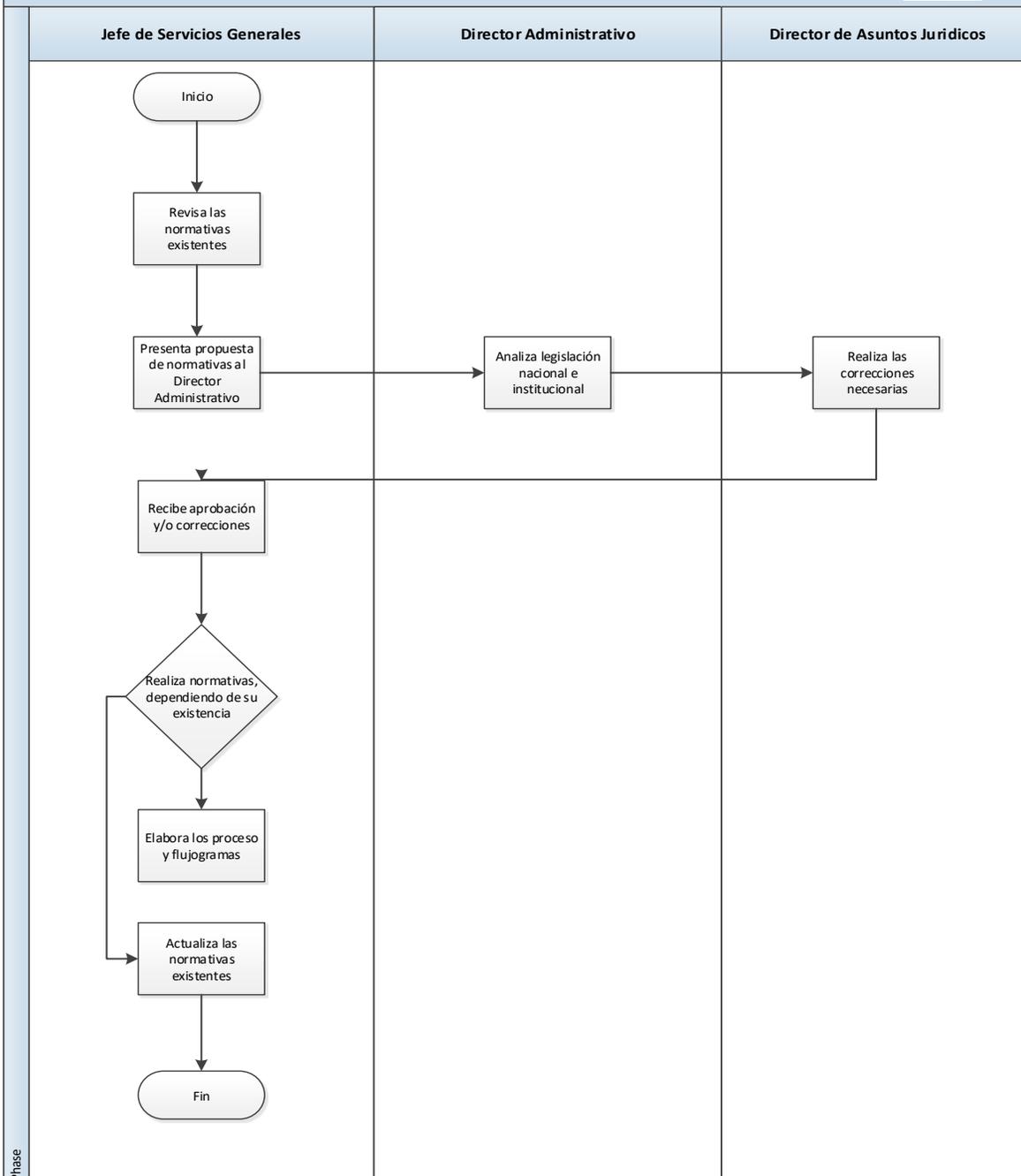
Elaboración y/o actualización de normativas de los procesos administrativos (telefonía, combustible, caja chica, asignación de parqueo, plan institucional de respuesta)

Código: 23.1

No. De Páginas del Procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa

Elaborador Por: Jefe de Servicios Generales



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 107/140		

	Nombre del proceso: Administración de PNC, Guardianes y Monitoreo de las cámaras de seguridad de la institución	Código: 24.1
	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



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
108/140**

9	Recibe, analiza el reporte del Supervisor de Guardianes y toma las medidas correspondientes. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Servicios Generales
---	--	--------------------------------



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
109/140**

Nombre del Procedimiento:

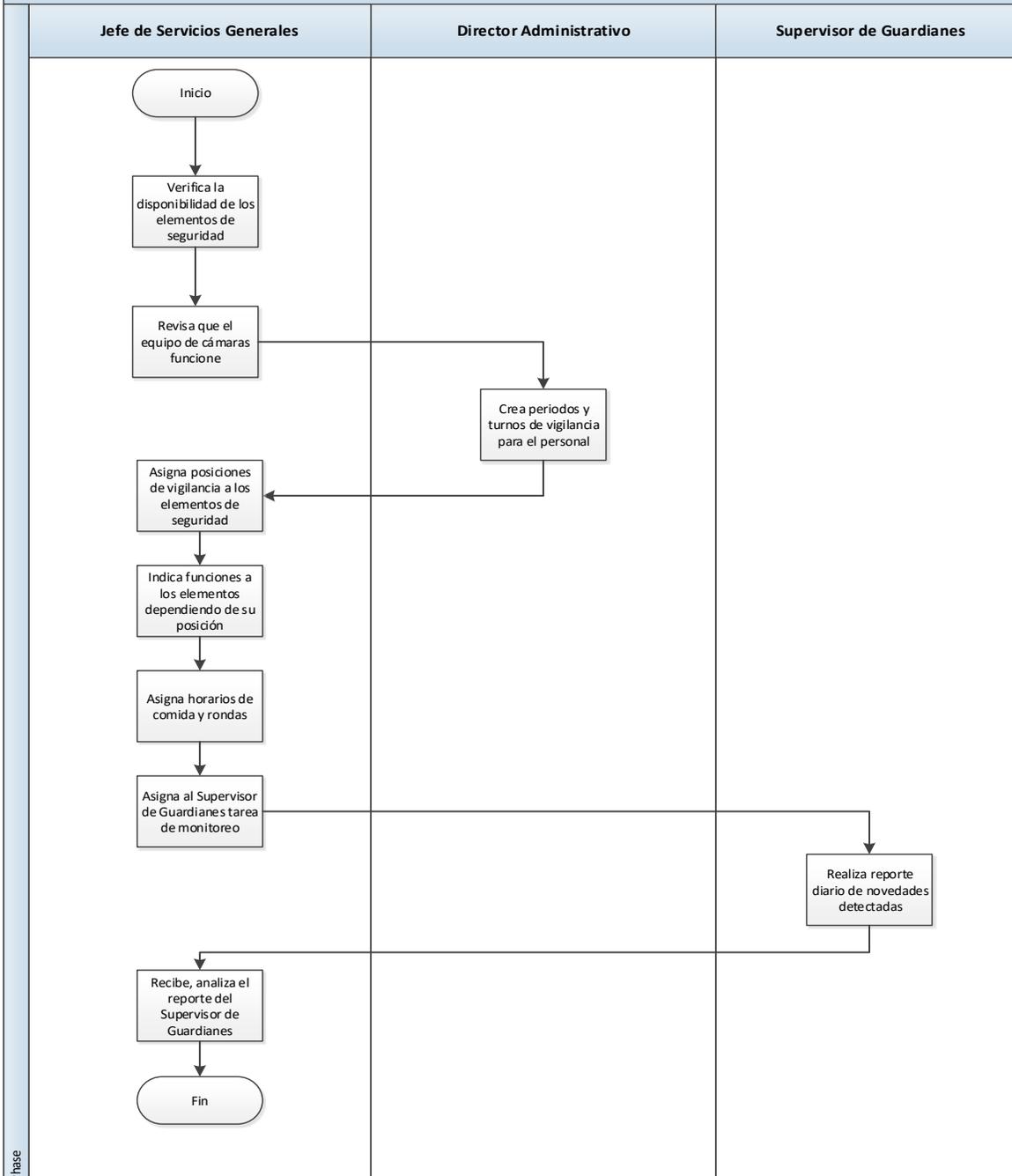
Administración de PNC, Guardianes y monitoreo de las cámaras de seguridad de la Institución

Código: 24.1

No. De Páginas del Procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa

Elaborador Por: Jefe de Servicios Generales





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
110/140**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**



Nombre del proceso:

Asignación de vehículos para diligencia normal o comisión y Asignación de Conductor

Código: 25.1

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 conductor 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>	Conductor



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

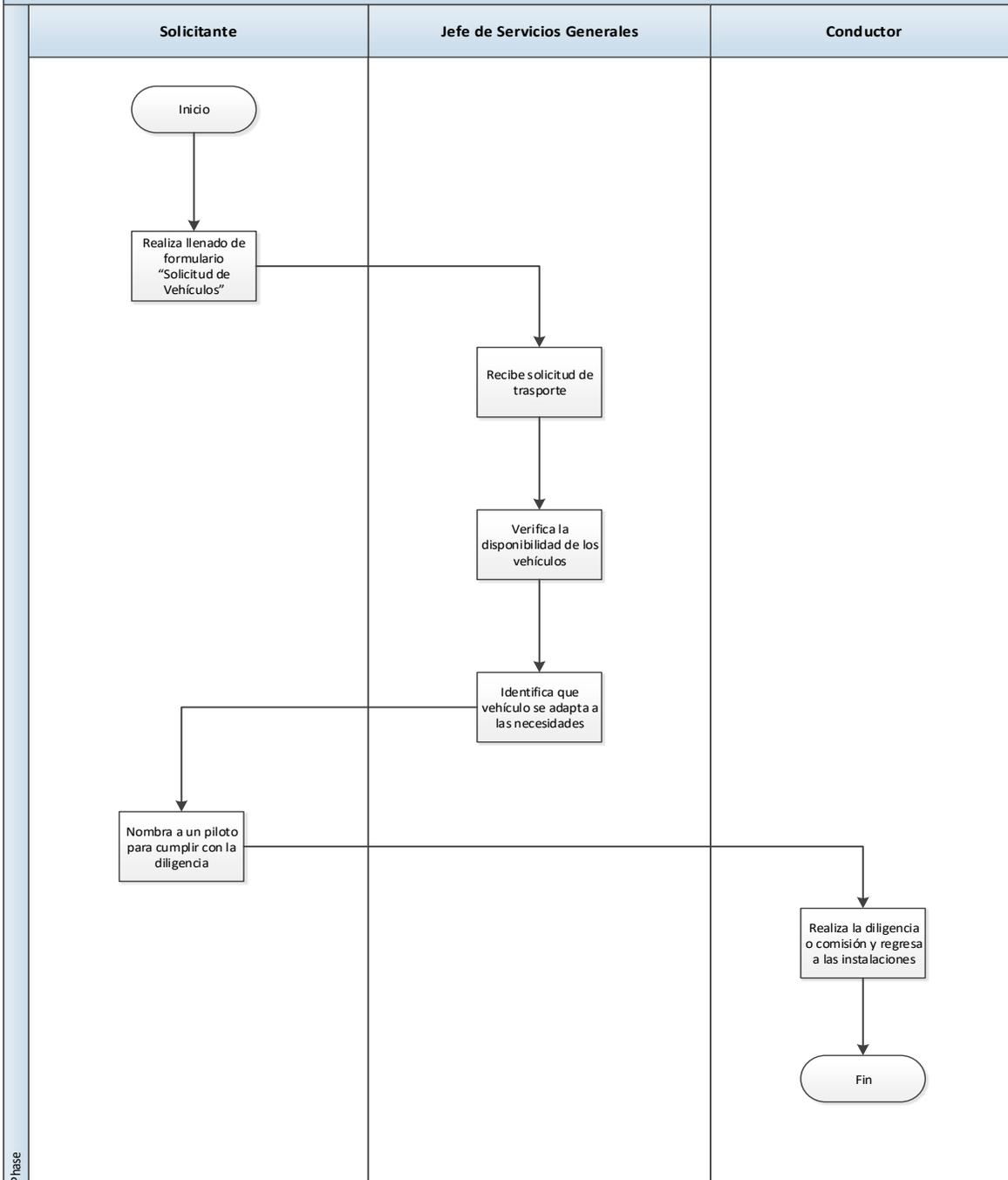
CÓDIGO: PE-PL-FO-01

VERSIÓN: 01-2020

APROBADO: 15OCT2020

Páginas: 111/140

Nombre del Procedimiento: Asignación de vehículos para diligencia normal o comisión y Asignación de Conductor
Código: 25.1
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa
Elaborador Por: Jefe de Servicios Generales



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 112/140		

	Nombre del proceso: Resguardo, entrega de vales y abastecimiento de combustible de los vehículos de la institución.	Código: 26.1
	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.	Conductor
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 conductor para abastecer el vehículo.	Jefe de Servicios Generales
8	Abastece de combustible el vehículo y regresa a las instalaciones.	Conductor
9	Verifica que el vehículo haya sido abastecido y finaliza el expediente. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Servicios Generales



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS

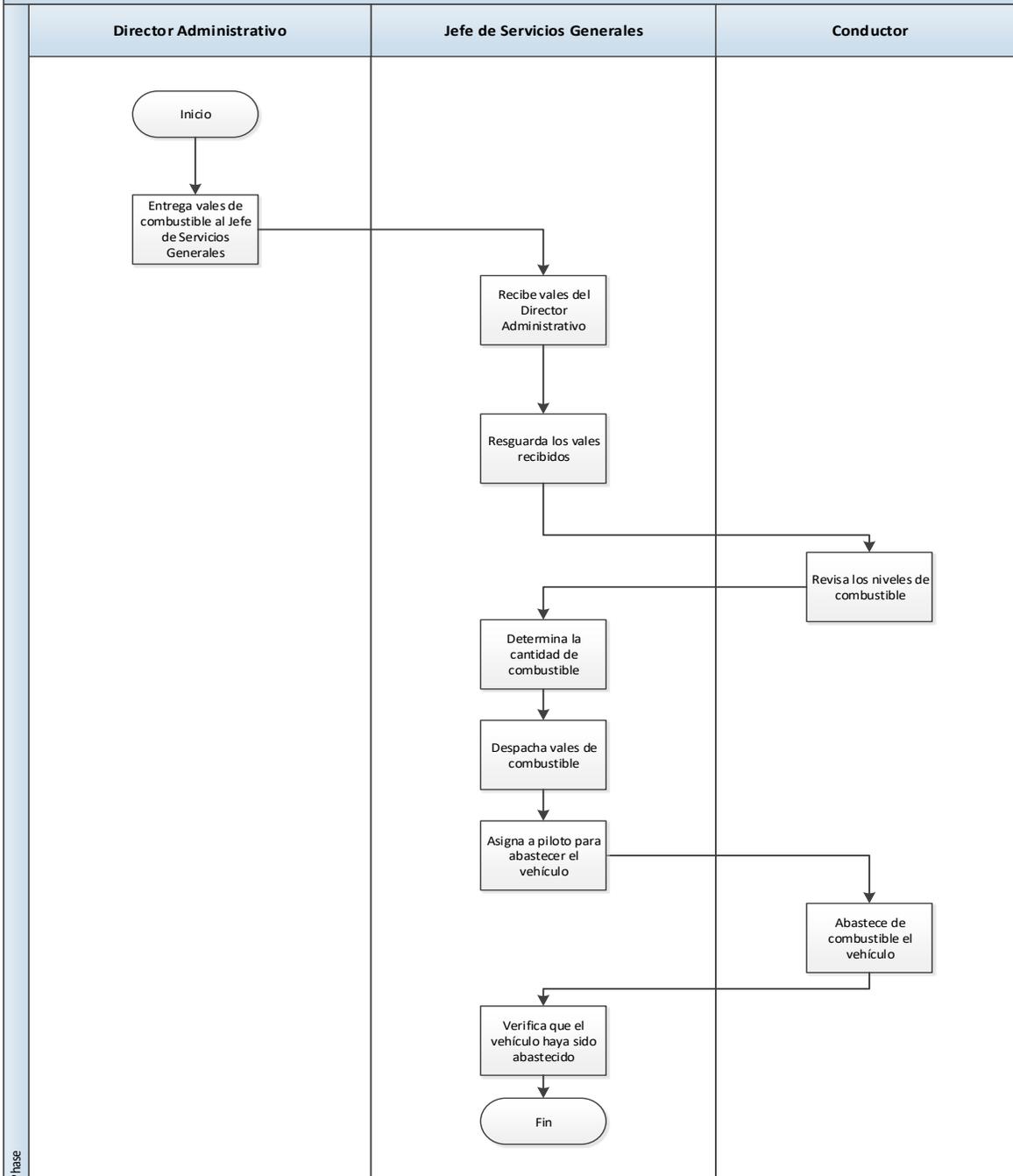
CÓDIGO:
PE-PL-FO-01

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
113/140

Nombre del Procedimiento: Resguardo, entrega de vales y abastecimiento de combustible de los vehículos de la institución.
Código: 26.1
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa
Elaborador Por: Jefe de Servicios Generales



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 114/140		

	Nombre del proceso: Inspección, control y mantenimiento de vehículos de la institución	Código: 27.1
	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



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
115/140**

9	Asigna conductor para trasladar el automóvil al centro de servicios para su mantenimiento.	Jefe de Servicios Generales
10	Traslada vehículo al centro de servicios indicado para el mantenimiento del motor y del vehículo en general.	Conductor
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



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS

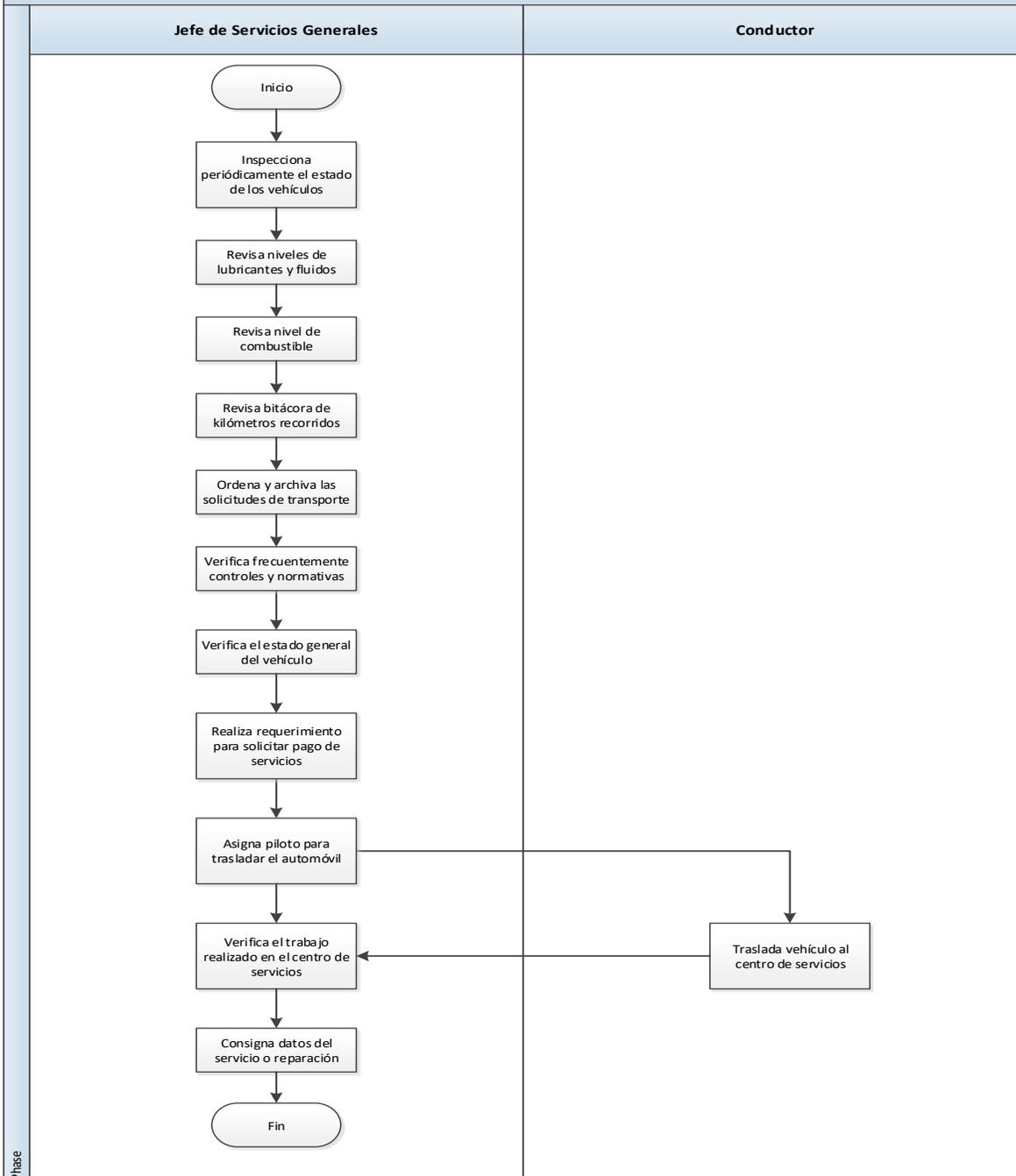
CÓDIGO:
PE-PL-FO-01

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
116/140

Nombre del Procedimiento:
Inspección, control y mantenimiento de vehículos de la institución
Código: 27.1
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa
Elaborador Por: Jefe de Servicios Generales





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
117/140**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**



Nombre del proceso:

Trámite en caso de colisión de vehículo o
motocicleta

Código: 28.1

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.	Conductor
2	Indica al conductor 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



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD

CÓDIGO:
PE-PL-FO-01

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
118/140

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:

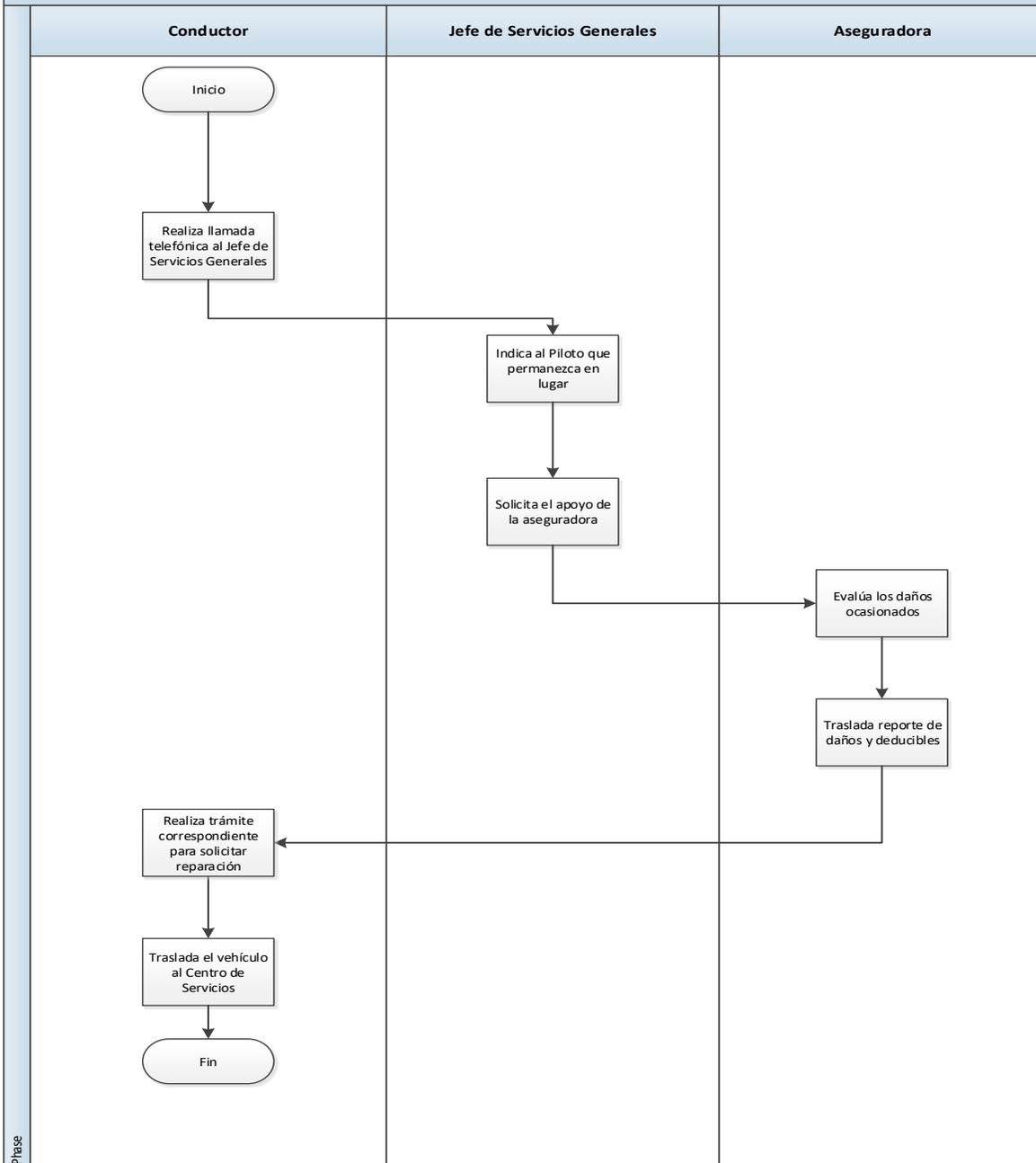
Trámite en caso de colisión de vehículo o motocicleta

Código: 28.1

No. De Páginas del Procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa

Elaborador Por: Jefe de Servicios Generales



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 119/140		

	Nombre del proceso: Asignación de parqueo, control de ingreso y egreso de vehículos y visitas a las instalaciones de la Secretaría Técnica	Código: 29.1
	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.	Recepcionista



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
120/140**

8	Identifica al Conductor, consigna número de placa, institución de la que procede y a quien visita.	Guardián
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



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
121/140**

Nombre del Procedimiento:

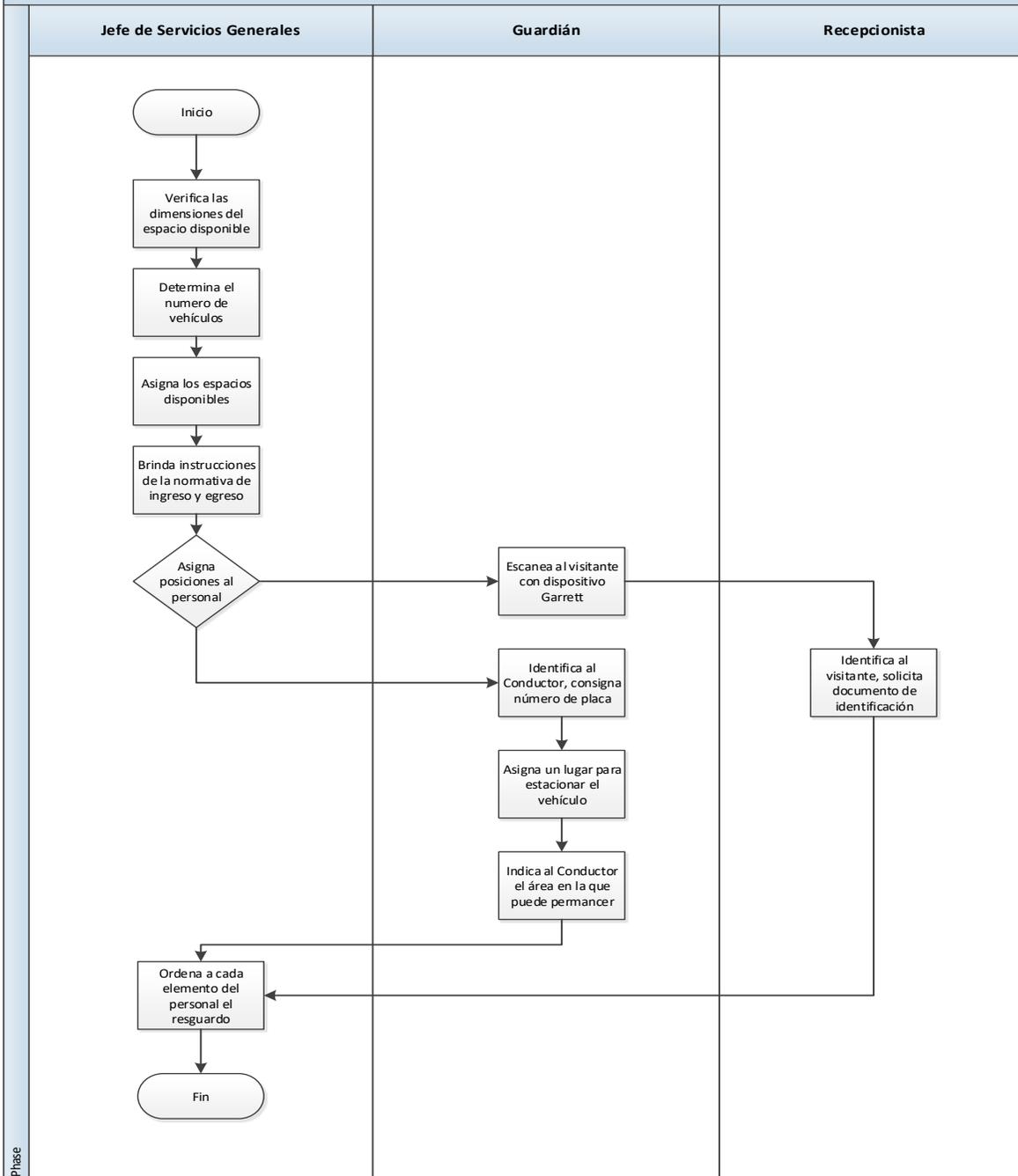
Asignación de parqueo, control de ingreso y egreso de vehículos y visitas a las instalaciones de la Secretaría Técnica.

Código: 29.1

No. De Páginas del Procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa

Elaborador Por: Jefe de Servicios Generales



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 122/140		

	Nombre del proceso: Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones (eléctricas, drenajes, tuberías de agua potable, aire acondicionado y edificio)	Código: 30.1
	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



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD

CÓDIGO:
PE-PL-FO-01

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
123/140

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS

Nombre de Procedimiento:

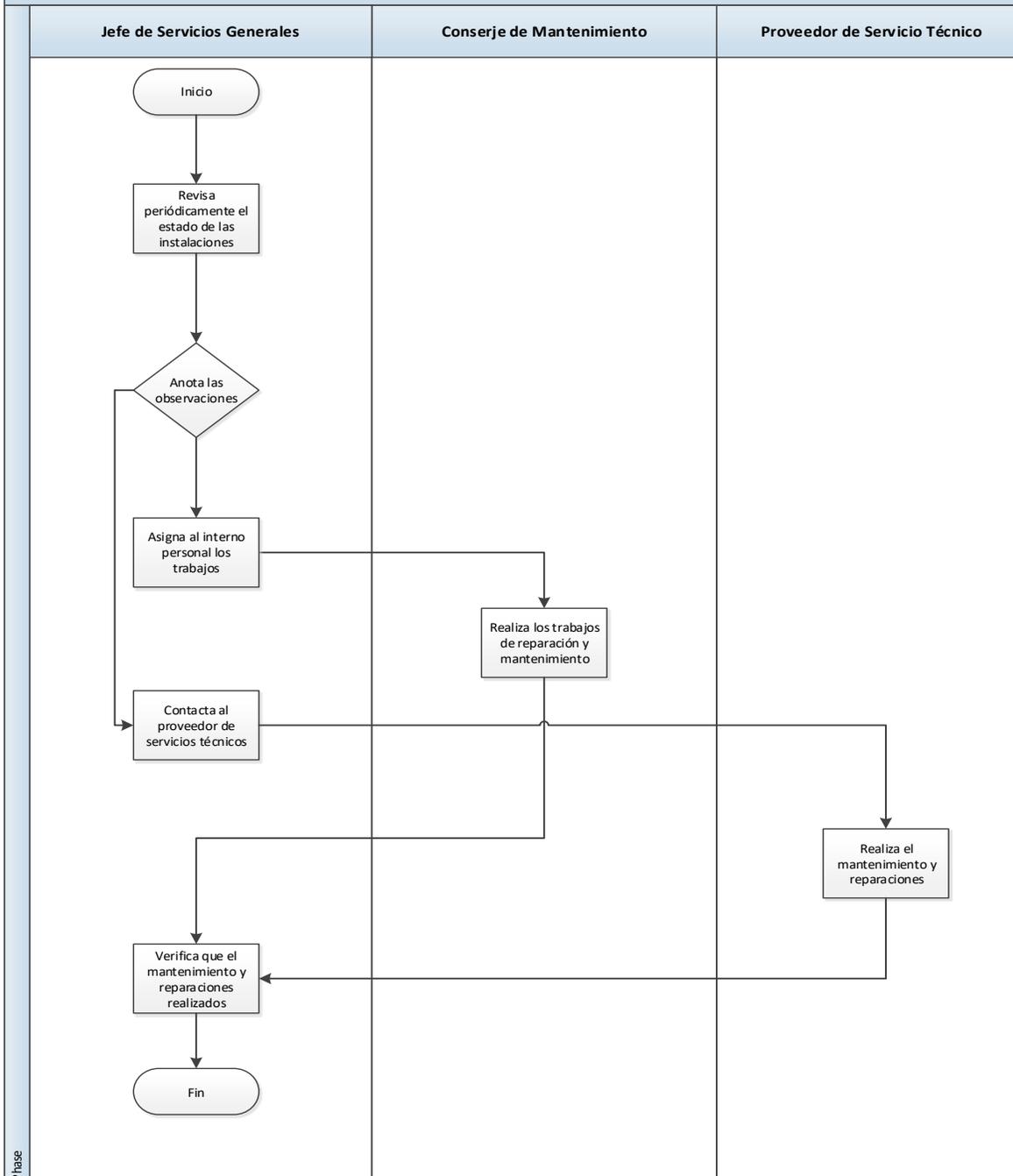
Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones (eléctricas, drenajes, tuberías de agua potable, aire acondicionado y edificio)

Código: 30.1

No. De Páginas del Procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa

Elaborador Por: Jefe de Servicios Generales



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 124/140		

	Nombre del proceso: Limpieza de instalaciones y mobiliario dentro de la Secretaría Técnica	Código: 31.1
	Trámite que origina el proceso: Limpieza de las instalaciones y del mobiliario de la institución.	No. De Actividades: 5
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS

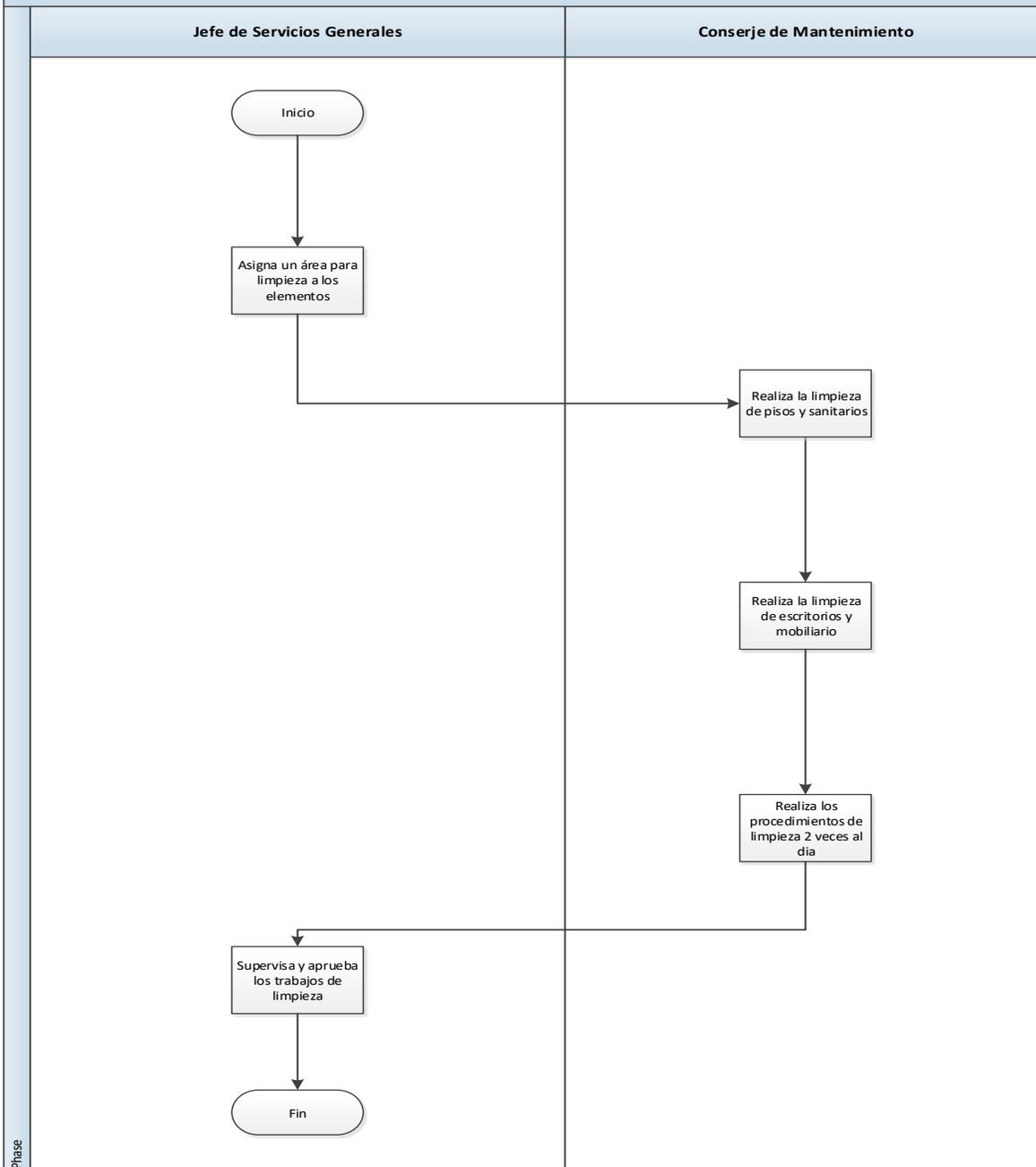
CÓDIGO:
PE-PL-FO-01

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
125/140

Nombre del Proceso:
Limpieza de instalaciones y mobiliario dentro de la Secretaría Técnica
Código: 31.1
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa
Elaborador Por: Jefe de Servicios Generales





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
126/140**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

	Nombre del proceso: Recepción y entrega de correspondencia interna y externa.	Código: 32.1
	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.	Recepcionista
2	Anota la hora en la que recibe la correspondencia y el destinatario.	Recepcionista
3	Traslada la correspondencia a los destinatarios en las diferentes direcciones y unidades.	Recepcionista
4	Traslada la correspondencia al Jefe de Servicios Generales.	Recepcionista
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



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PE-PL-FO-01

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
127/140

Nombre del Proceso:

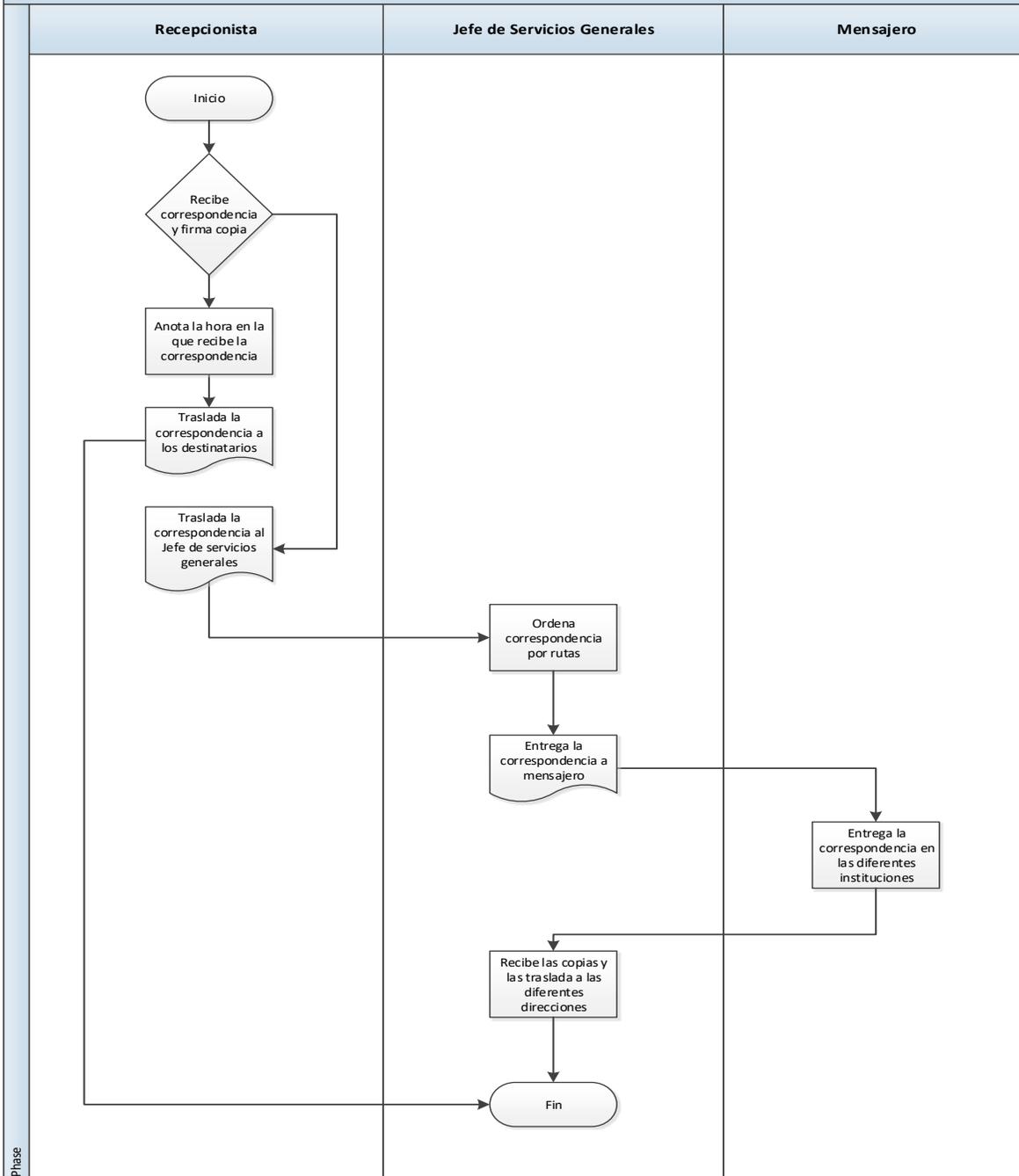
Recepción y entrega de correspondencia interna a las Direcciones de la Secretaría Técnica.

Código: 32.1

No. De Páginas del Procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa

Elaborador Por: Jefe de Servicios Generales



Phase

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 128/140		

XXIII. RED DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS ALMACÉN

	Nombre del proceso: Recepción y Registro de materiales, bienes, y suministros	Código: 33.1
	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. Aplica a Fungibles.	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



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
129/140**

10	Registra formulario 1-H y renglón presupuestario.	Jefe de Almacén
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



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS

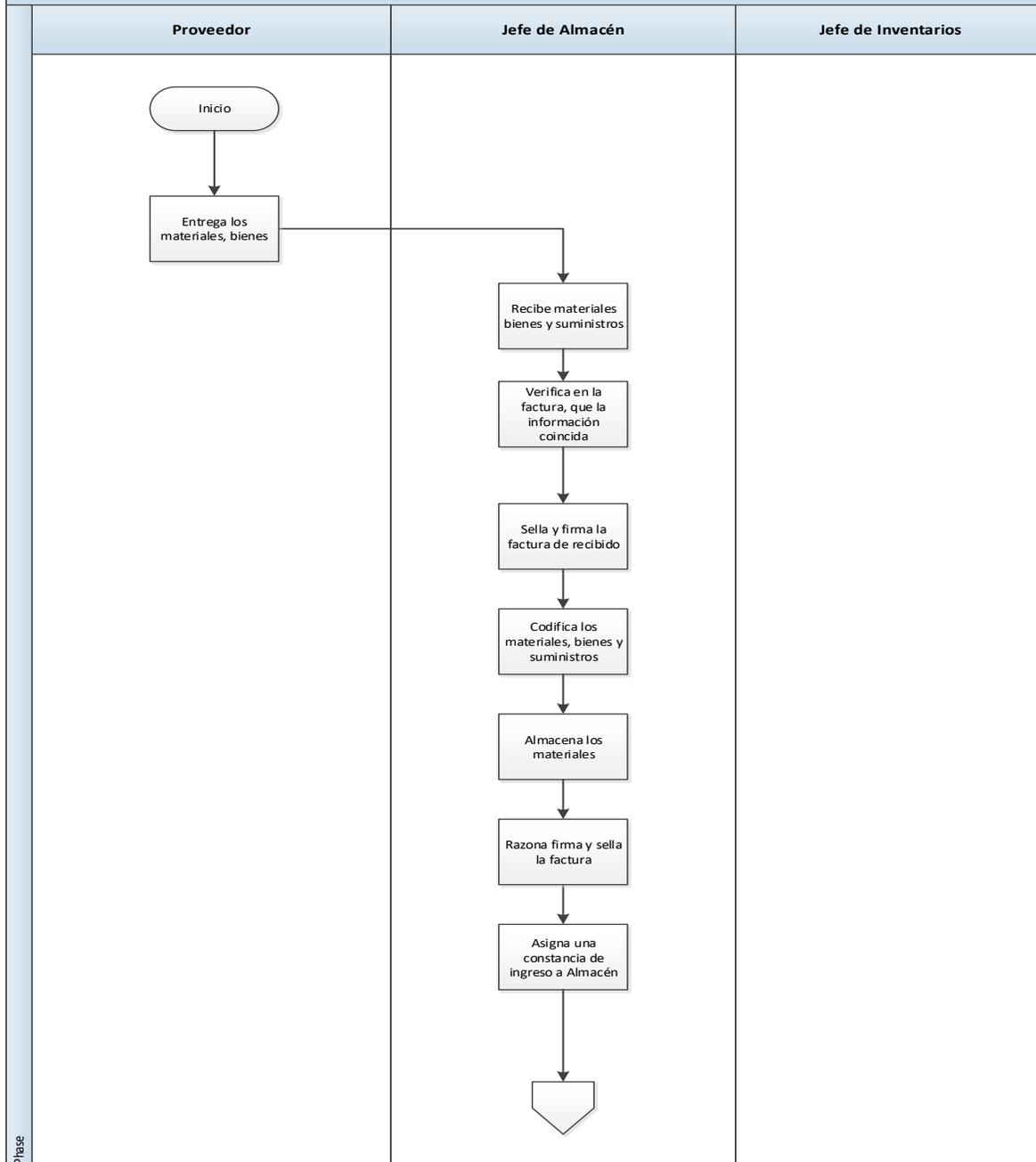
CÓDIGO:
PE-PL-FO-01

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
130/140

Nombre del Proceso:
Recepción y Registro de materiales, bienes y suministros.
Código: 33.1
No. De Páginas del Procedimiento: 02
Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa
Elaborador Por: Jefe de Almacén





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

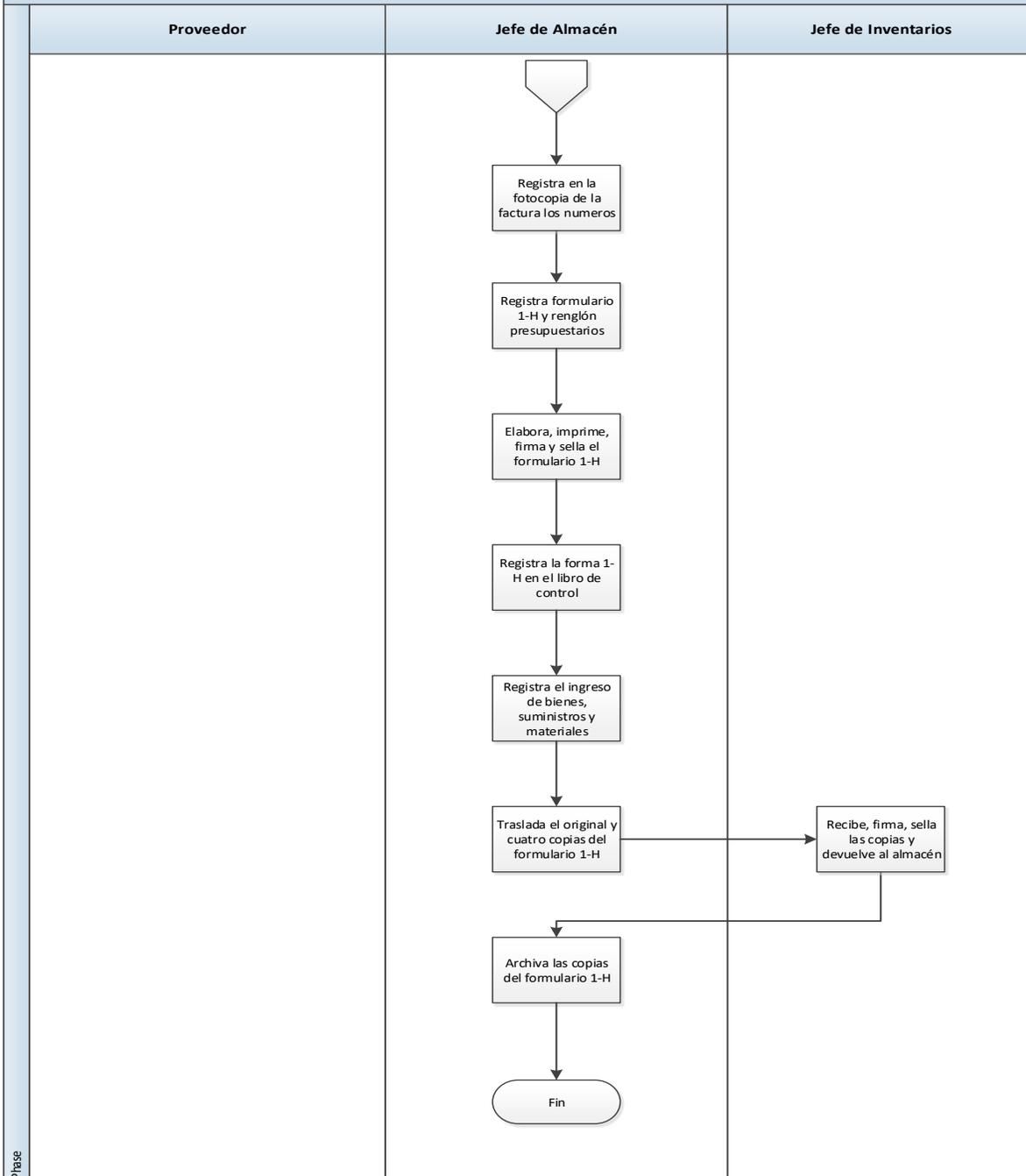
**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
131/140**

Nombre del Proceso:
Recepción y Registro de materiales, bienes y suministros.
Código: 33.1
No. De Páginas del Procedimiento: 02
Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa
Elaborador Por: Jefe de Almacén



Phase

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 132/140		

	Nombre del proceso: Control de existencias y abastecimiento de bienes, materiales y suministros.	Código: 34.1
	Trámite que origina el proceso: 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 y Contrataciones
9	Mantiene control de los pedidos de compra pendientes de ingresar al almacén.	Jefe de Almacén



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
133/140**

10	Archiva documentación de los pedidos de compra. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe de Almacén
----	---	-----------------



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-01**

**VERSIÓN:
01-2020**

**APROBADO:
15OCT2020**

**Páginas:
134/140**

Nombre del Procedimiento:

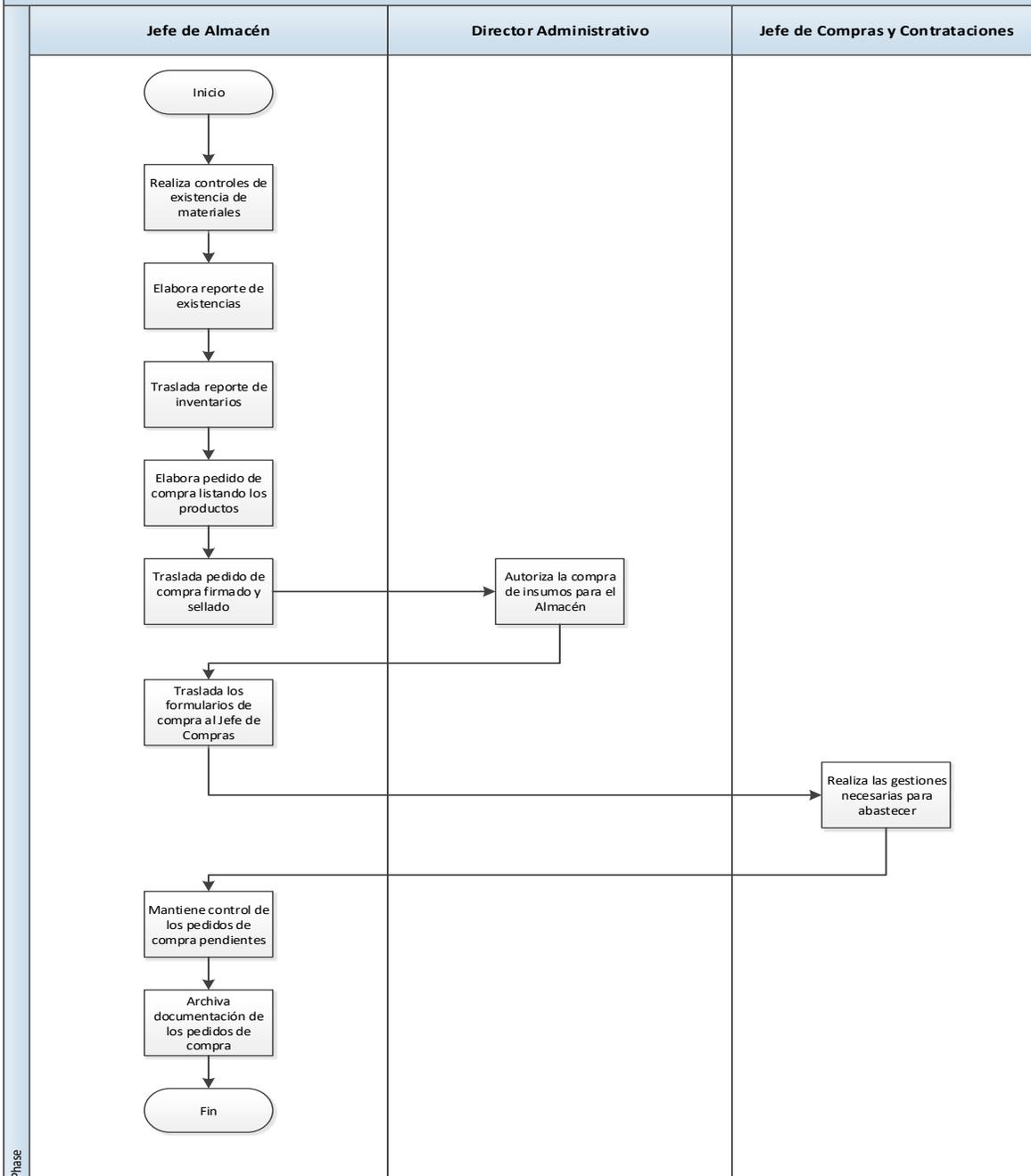
Control de existencias y abastecimiento de bienes, materiales y suministros.

Código: 34.1

No. De Páginas del Procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa

Elaborador Por: Jefe de Almacén



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 01-2020
APROBADO: 15OCT2020		
Páginas: 135/140		

	Nombre del proceso: Despacho y registro de materiales, bienes y suministros	Código: 35.1
	Trámite que origina el proceso: Despacho y Registro de materiales y suministros.	No. De Actividades: 8
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Asigna códigos a los productos del almacén. Aplica a Fungibles.	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



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD

CÓDIGO:
PE-PL-FO-01

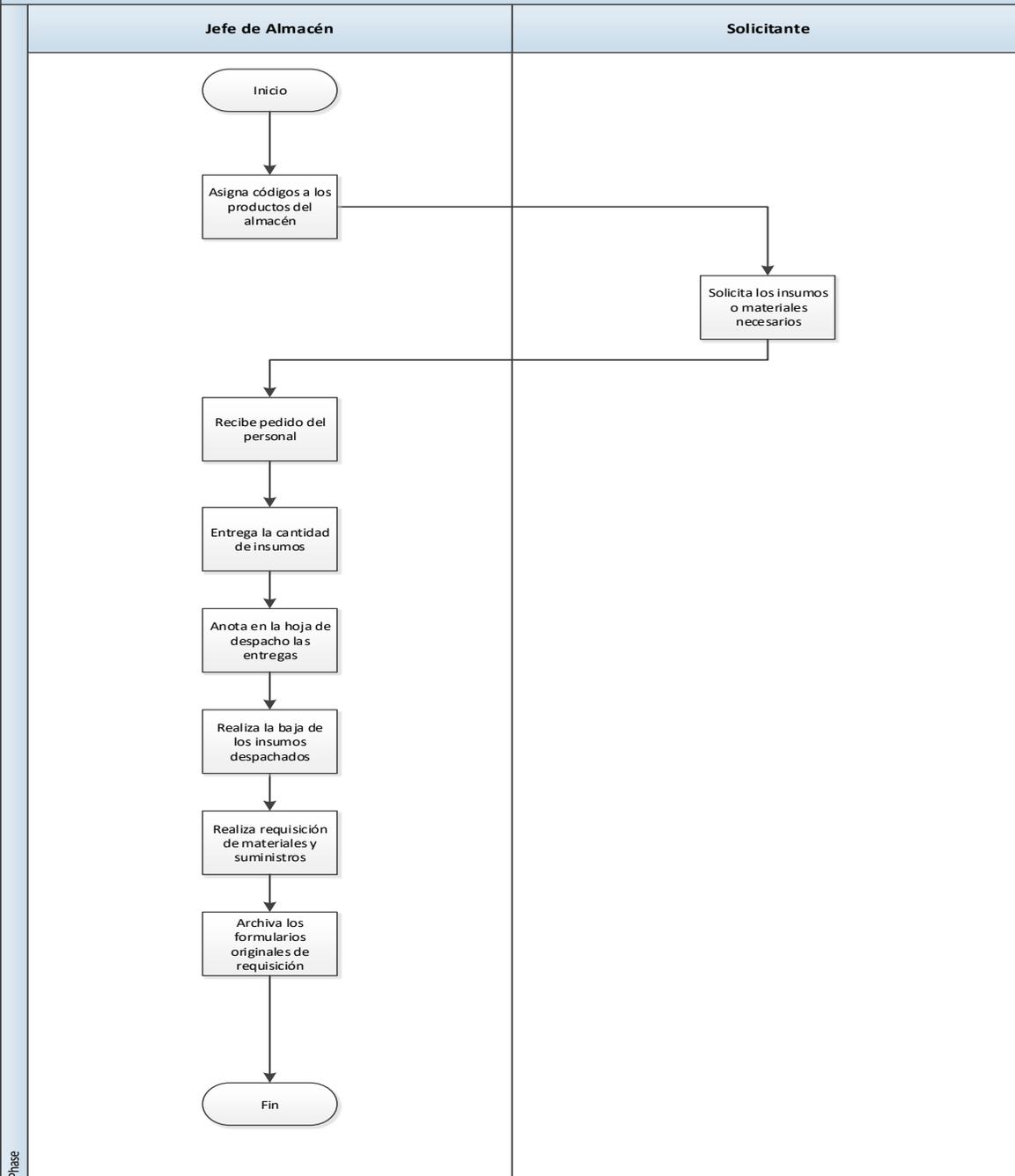
VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
136/140

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:
Despacho y registro de materiales, bienes y suministros.
Código: 35.1
No. De Páginas del Procedimiento: 01
Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa
Elaborador Por: Jefe de Almacén





SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PE-PL-FO-01

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
137/140

Anexos



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
REQUISICIÓN DE COMPRA (BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS)**

Forma: R-DA-01

Correlativo de Dirección: _____
 Código Unidad Ejecutora: **242** Fecha: _____
 Nombre Unidad Ejecutora: SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
 Institución Solicitante: _____
 Dirección o Unidad: _____

DÍA	MES	AÑO

No.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CÓDIGO DE INSUMO	CÓDIGO DE PRESENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN, SUMINISTRO O SERVICIO	PARTIDA PRESUPUESTARIA		
						PROG.	ACT.	REGLÓN
1								
2								

JUSTIFICACIÓN:

Sello y Firma Jefe de Presupuesto

Solicitante: _____ Aprobación: _____

Sello y Firma

Sello y Firma

PARA USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE ALMACÉN ÚNICAMENTE EN COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS
EXISTENCIA EN ALMACÉN

SI
NO

Sello y Firma Jefe de Almacén ó Inventarios

PARA USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

MODALIDAD DE COMPRA

Baja Cuantía	<input type="text"/>	Licitación	<input type="text"/>	Arrendamiento	<input type="text"/>
Compra Directa	<input type="text"/>	Por Excepción	<input type="text"/>	Subaste Electronica	<input type="text"/>
Cotización	<input type="text"/>	Neg. Entre Est.	<input type="text"/>	Otros	<input type="text"/>

Sello y Firma Jefe de Compras y Contrataciones

Autorización

Sello y Firma Autoridad Superior



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PE-PL-FO-01

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
138/140



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
REQUISICIÓN DE COMPRA (ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES)

Forma: R-DA-02

Correlativo de Dirección: _____

Código Unidad Ejecutora: **242** _____

Fecha: _____

DÍA	MES	AÑO

Nombre Unidad Ejecutora: SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

Institución Solicitante: _____

Dirección o Unidad: _____

No.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CÓDIGO DE INSUMO	CÓDIGO DE PRESENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN, SUMINISTRO O SERVICIO	PARTIDA PRESUPUESTARIA		
						PROG.	ACT.	REGLÓN
1								
2								

JUSTIFICACIÓN:

Sello y Firma Jefe de Presupuesto

Solicitante: _____

Aprobación: _____

Sello y Firma

Sello y Firma

PARA USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE ALMACÉN ÚNICAMENTE EN COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS

EXISTENCIA EN ALMACÉN

SI

NO

Sello y Firma Jefe de Almacén ó Inventarios

PARA USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

MODALIDAD DE COMPRA

Baja Cuantía	<input type="checkbox"/>	Licitación	<input type="checkbox"/>	Arrendamiento	<input type="checkbox"/>
Compra Directa	<input type="checkbox"/>	Por Excepción	<input type="checkbox"/>	Subaste Electronica	<input type="checkbox"/>
Cotización	<input type="checkbox"/>	Neg. Entre Est.	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>

Sello y Firma Jefe de Compras y Contrataciones

Autorización

Sello y Firma Autoridad Superior



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD

CÓDIGO:
PE-PL-FO-01

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
139/140

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FORMULARIO PARA ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

FECHA		No. DE DOCUMENTO.				
CON CARGO A:						
QUE PERTENECE A:		SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD				
CANTIDAD DE CUPONES	100	DEL		AL		
	50					
MONTO DE LOS CUPONES	100			TOTAL	Q -	
					50	Q -
						Q -
OBSERVACIONES						
NOMBRE DE QUIEN ENTREGA			NOMBRE DE QUIEN RECIBE			
f) FIRMA DE QUIEN ENTREGA			f) FIRMA DE QUIEN RECIBE			



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD

CÓDIGO:
PE-PL-FO-01

VERSIÓN:
01-2020

APROBADO:
15OCT2020

Páginas:
140/140

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		
	FORMULARIO DE SOLICITUD DE VEHÍCULOS	
	No. _____	
	FECHA DE SOLICITUD	
	DÍA	
	MES	
	AÑO	
Nombre del Solicitante: _____		
UNIDAD	Coordinación	Dirección de Recursos Humanos
	Subcoordinación	Dirección de Asuntos Jurídicos
	Dirección Administrativa	Dirección de Planificación
	Dirección Financiera	Unidad de Auditoría Interna
	Dirección de Monitoreo y Comunicación	Comisión de Asesoramiento y Planificación
	Dirección de Política y Estrategia	Otro: _____
TIPO DE COMISIÓN	ÁREA METROPOLITANA	
	INTERIOR DE LA REPUBLICA	
DESTINO	_____	

ZONA:	DEPARTAMENTO:	
FECHA:	HORA DE SALIDA:	
FIRMAS	Firma y Sello de Solicitante	Firma y Sello de Jefe Inmediato
	Autorización: Firma y Sello de la Dirección Administrativa	
	*****Usó Exclusivo Dirección Administrativa*****	
PILOTO Y VEHÍCULO ASIGNADO	NOMBRE DE PILOTO: _____	
	VEHÍCULOS ASIGNADO: TOYOTA COROLLA: <input type="checkbox"/> TOYOTA HILUX: <input type="checkbox"/> HYUNDAI TUCSON: <input type="checkbox"/> OTRO: <input type="checkbox"/>	
	PLACAS: _____	



Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
3ra. calle 4-08, zona 1. Ciudad de Guatemala.

Teléfono: (502) 2504-4800

www.stcns.gob.gt

