



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA EJECUTIVA, COMISIÓN CONTRA LAS
ADICCIONES Y EL TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS

ACUERDO INTERNO 38-2016
Guatemala, 28 de octubre de 2016

**LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN CONTRA LAS ADICCIONES Y EL
TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS, VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA**

CONSIDERANDO:

Que es función de la autoridad superior regular la eficiente ejecución de los procesos y procedimientos en cada una de las Direcciones y demás dependencias de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID- adscrita a la Vicepresidencia de la República, para optimizar sus funciones y actividades y para establecer un sistema dinámico, armónico, técnico y eficaz de la administración del personal a su cargo.

CONSIDERANDO:

Que es necesario emitir la disposición legal, a través de la cual se formalice la actualización del Manual de Procedimientos existente en la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, con la finalidad de adecuar a las necesidades institucionales y normativa vigente, los procesos y procedimientos de cada una de las dependencias de trabajo.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 74 de la Ley contra la Narcoactividad, decreto 48-92 del Congreso de la República de Guatemala; 1 del Acuerdo Gubernativo número 143-94; y 13 literal l) y m) del Acuerdo Gubernativo número 95-2012;

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación. Se acuerda aprobar la actualización del Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, el cual queda contenido en trescientos cuarenta y seis (346) folios impresos en sus lados anversos únicamente y que forman parte íntegra del presente Acuerdo.

Artículo 2. Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa Financiera. El Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa Financiera, autorizado mediante el Acuerdo Interno número 32-2016 de la SECCATID de fecha 2 de septiembre de 2016, forma parte del presente Manual de Procedimientos, sin perjuicio de que su vigencia y efectos rigen desde la fecha indicada en el Acuerdo Interno mediante el cuál fue creado.

Artículo 3. Obligatoriedad. Las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos son de cumplimiento obligatorio para todo el personal que preste sus servicios en la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-, adscrita a la Vicepresidencia de la República.



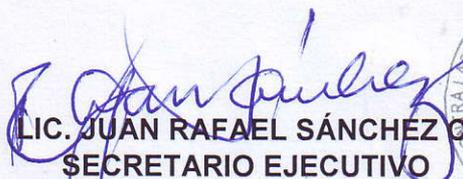
Artículo 4. Casos no previstos. Los casos no previstos en el presente Manual de Procedimientos serán resueltos por el Despacho Superior, o por quien éste designe, de conformidad con las leyes vigentes.

Artículo 5. Derogatoria. Quedan derogadas todas aquellas disposiciones administrativas que contengan incompatibilidad con el presente Acuerdo al momento de su entrada en vigencia.

Artículo 6. Publicación. Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera velará por la debida publicación y distribución del presente Manual de Procedimientos a todo el personal que preste sus servicios en la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-, adscrita a la Vicepresidencia de la República, quienes tendrán obligación de cumplir con las disposiciones en él contenidas y no será motivo de excusa el desconocimiento del mismo.

Artículo 7. Vigencia. El presente Acuerdo entra en vigencia de forma inmediata.

COMUNÍQUESE,


LIC. JUAN RAFAEL SÁNCHEZ
SECRETARIO EJECUTIVO

COMISIÓN CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS
VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



ANTECEDENTES

La Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas– SECCATID-, es una entidad del sector público guatemalteco, adscrita a la Vicepresidencia de la República, la cual fue creada mediante Acuerdo Gubernativo número 143-94 del 13 de abril de 1994, se encarga de coordinar la ejecución de las políticas diseñadas para la prevención y tratamiento del consumo de drogas además, asesora en forma específica al Ministerio de Gobernación en la materia de su competencia.

SECCATID actúa bajo la rectoría de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas – CCATID- la cual es presidida por la Vicepresidencia de la República.

Mediante el Acuerdo Gubernativo No. 95-2012, se crea el “Reglamento de la Comisión Contra Las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas” cuyo objeto tiene el establecer las normas relativas al funcionamiento y competencias de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas – CCATID-, quien emitirá las disposiciones necesarias para lograr el eficiente cumplimiento de las acciones que legalmente le corresponde desarrollar.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas – SECCATID- para el cumplimiento de sus políticas y objetivos, estará conformada de la siguiente manera:

- a. Secretaria Ejecutiva
- b. Subsecretaria Ejecutivo
- c. Asesoría Jurídica
- d. Dirección Administrativa Financiera
- e. Dirección de Prevención
- f. Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción
- g. Dirección de Observatorio Nacional de Drogas
- h. Sub Comisiones Técnicas y
- i. Las unidades de logística, fiscalización y de apoyo.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

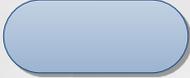
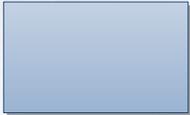
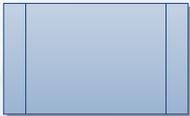
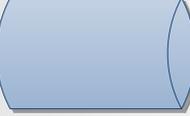
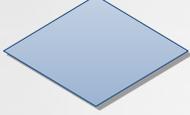
La Secretaría Ejecutiva de la Comisión contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas – SECCATID-, disponga de un Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y Técnico del Equipo Multidisciplinario como herramienta e instrumento técnico orientado a delimitar las funciones y responsabilidades de los funcionarios y colaboradores involucrados en los procesos de operación, registro, dirección y aprobación de las actividades que se desarrollan para alcanzar los objetivos previstos, con la finalidad de que las actividades de cada área de desempeño se lleven a cabo con mayor eficiencia y orden.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Que las unidades que integran la Secretaría Ejecutiva de la Comisión contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas –SECCATID-, cuenten con un Manual de Procedimientos que sirva de guía para la ejecución de las actividades de los funcionarios y empleados involucrados en cada uno de los procesos de gestión.
- b. Cumplir con las normativas vigentes de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, de disponer de herramientas de control interno debidamente aprobados por las autoridades ejecutivas de la Secretaría.
- c. Que exista una normativa interna vigente, con criterios técnicos funcionales y prácticos de trabajo, para que los funcionarios y colaboradores de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas –SECCATID-, ejecuten sus actividades con transparencia, eficiencia y celeridad, mediante la observancia de los procedimientos diseñados para el efecto.

SIMBOLOGÍA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Para llevar a cabo la elaboración de los flujogramas se utiliza la siguiente simbología:

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Detalla el inicio y el final de un procedimiento
	Las operaciones del procedimiento se representan por medio de un rectángulo
	Describe una segunda operación que se realiza en un mismo paso del procedimiento
	La utilización o generación de un documento en el procedimiento
	Utilizar o generar de datos en el procedimiento
	Utilizar o generar de datos externos en el procedimiento
	Retroalimentar, consultar, utilizar base de datos en el procedimiento
	Manifiesta una toma de decisión en el procedimiento
	Simbología personalizada para manifestar la intervención de un nuevo responsable de una actividad dentro del procedimiento
	Referencia en página
	Referencia a otra página

**ÍNDICE
GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECCATID 2016**

1.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	1
2.	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN	162
3.	DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN	182
4.	DIRECCIÓN DE OBSERVATORIO NACIONAL SOBRE DROGAS	197
5.	ASESORÍA JURÍDICA	217
6.	AUDITORÍA INTERNA	231
7.	COMUNICACIÓN SOCIAL	259
8.	INFORMACIÓN PÚBLICA	290
9.	INFORMÁTICA	304
10.	PLANIFICACIÓN	320
11.	COOPERACIÓN INTERNACIONAL	331

ACUERDO INTERNO NÚMERO 32 - 2016

Guatemala, 2 de Septiembre de 2016

**LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN CONTRA LAS ADICCIONES
Y EL TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DE GUATEMALA**

CONSIDERANDO:

Que es función de la autoridad superior regular la eficiente ejecución de los procesos y procedimientos en cada una de las Direcciones, Unidades y dependencias de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-, de la Vicepresidencia de la República, para optimizar sus funciones y actividades, así como para establecer un sistema dinámico, armónico, técnico y eficaz de la administración del personal a su cargo.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 80 del Acuerdo Gubernativo No.122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en un plazo que no debe exceder del dieciséis de septiembre de dos mil dieciséis, todas las entidades obligadas por la Ley de Contrataciones del Estado, deberán tener aprobado su Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, con la finalidad de incorporar las adecuaciones necesarias de conformidad con la nueva normativa.

CONSIDERANDO:

Que en orden de alcanzar objetivos institucionales, es necesario contar con un Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa-Financiera, dirección encargada de los procesos de adquisiciones y contratación, mismo que debe adecuarse a lo estipulado en la normativa vigente y para tal efecto, se hace necesario emitir la presente disposición legal que formalice la creación de dicho Manual de Procedimientos.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 74 de la Ley contra la Narcoactividad, decreto 48-92 del Congreso de la República de Guatemala; 1 del Acuerdo Gubernativo número 143-94; y 13 literal h) del Acuerdo Gubernativo número 95-2012;



ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación. Se acuerda aprobar la creación del Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa-Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-, de la Vicepresidencia de la República, el cual forma parte íntegra del presente Acuerdo.

Artículo 2. Obligación. Las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa Financiera son de cumplimiento obligatorio para todo el personal que preste sus servicios en la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-, de la Vicepresidencia de la República.

Artículo 3. Casos no previstos. Los casos no previstos en el presente Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa Financiera serán resueltos por el Despacho Superior, o por quien éste designe, de conformidad con las leyes vigentes.

Artículo 4. Derogatoria. Quedan derogadas todas aquellas disposiciones administrativas que sean incompatibles con el presente Acuerdo al momento de su entrada en vigencia.

Artículo 5. Publicación. La Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera velará por la debida publicación y distribución del presente Manual de Procedimientos a todo el personal que preste sus servicios en la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-, de la Vicepresidencia de la República, quienes tendrán obligación de cumplir con las disposiciones en él contenidas y no será motivo de excusa, el desconocimiento del mismo.

Artículo 6. Vigencia. El presente Acuerdo entrará en vigencia el día de la fecha de su emisión.

COMUNÍQUESE,


Juan Rafael Sánchez C.
Secretario Ejecutivo



Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito
de Drogas de la Vicepresidencia de la República

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ÍNDICE

PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PROCEDIMIENTOS ÁREA FINANCIERA

1. ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO PRESUPUESTARIO
2. PROGRAMACIONES FINANCIERAS CUATRIMESTRALES
3. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
4. GESTIÓN DE NOMINAS PERSONAL PERMANENTE
5. GESTIÓN DE NOMINAS COLABORADORES 029
6. COMPRA DE BIENES SUMINISTROS Y SERVICIOS BAJA CUNATIA (DE Q. 0.01 A Q. 10,000.00)
7. COTIZACIÓN Y COMPRA DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS (DE Q. 10,000.01 A Q. 90,000.00) –COMPRA DIRECTA-
8. COMPRA DE BIENES SUMINISTROS Y SERVICIOS -RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (DE Q. 90,000.01 A Q. Q. 900,000.00)
9. OPERACIÓN Y REGISTRO DE COMPRAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN (**SIGES**)
10. OPERACIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTE DE GASTO DE PRESUPUESTO POR RESULTADOS
11. OPERACIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE COMPRA DE PRESUPUESTO POR RESULTADOS
12. APERTURA Y MANEJO DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL
13. ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA CAJA CHICA
14. LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL
15. CAJA FISCAL DE INGRESOS Y EGRESOS
16. REGISTRO Y OPERATORIA DEL LIBRO DE BANCOS
17. CONCILIACIÓN BANCARIA
18. GESTIÓN DE VIÁTICOS AL INTERIOR
19. GESTIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR
20. DONACIÓN DE BIENES (PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTAGIBLES) O MATERIALES –MODALIDAD ESPECIE
21. DONACIÓN EFECTIVO -MODALIDAD EFECTIVO POR MEDIO DE CUENTA ÚNICA A TRAVÉS DE OBLIGACIONES DEL ESTADO (ENTIDAD 11130018)
22. RECONOCIMIENTO DE GASTOS A CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE

PROCEDIMIENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA

23. ELABORACIOÓN DE PRE-ORDEN DE COMPRA
24. INGRESOS A ALMACEN DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS
25. EGRESOS DE ALMACEN DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS
26. CONTROL DE INGRESO A INVENTARIO
27. TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y FUNGIBLES
28. MOVIMIENTO DE ACTIVOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD POR TRASLADO DE BIENES
29. MOVIMIENTO DE ACTIVOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD POR RETIRO DEL COLABORADOR
30. INVENTARIO FÍSICO
31. BAJA DE ACTIVOS FIJOS DE PROCEDENCIA FERROSA Y NO FERROSA.
32. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PARA COMISIONES OFICIALES
33. ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS
34. MANTENIMIENTO Y/O REPARACION DE VEHÍCULOS
35. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PERMANENTE PLAZAS VACANTES
36. INDUCCIÓN A LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO O CONTRATISTAS
37. MOVIMIENTO DE PERSONAL PERMANENTE POR DESTITUCIÓN O REMOCIÓN DEL CARGO
38. PAGO INDEMNIZACIÓN
39. PAGO DE VACACIONES NO GOZADAS
40. CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL PERMANENTE
41. PERMISO PARA AUSENTARSE PERSONAL PERMANENTE
42. SOLICITUD Y CONTROL DE VACACIONES
43. REGISTRO DE SUSPENSIÓN Y DE ALTA DEL IGSS
44. CONTRATACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL (RENGLÓN 029 Y SUBGRUPO18)
45. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE PARA PAGO MENSUAL DE PERSONAL TEMPORAL
46. RESCISIÓN DE CONTRATO TEMPORAL
47. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
48. CAPACITACIÓN
49. MANEJO DE PLANTA TELEFÓNICA
50. ATENCIÓN AL CLIENTE EXTERNO
51. ATENCIÓN AL CLIENTE INTERNO
52. ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA
53. REGISTRO DE BIENES FUNGIBLES.

PROCEDIMIENTOS ÁREA FINANCIERA

PROCEDIMIENTO 1: ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

Definición: Consiste en definir la serie de pasos para elaborar el anteproyecto de presupuesto, con el fin de obtener la aprobación del presupuesto necesario para alcanzar las metas y objetivos de la institución.

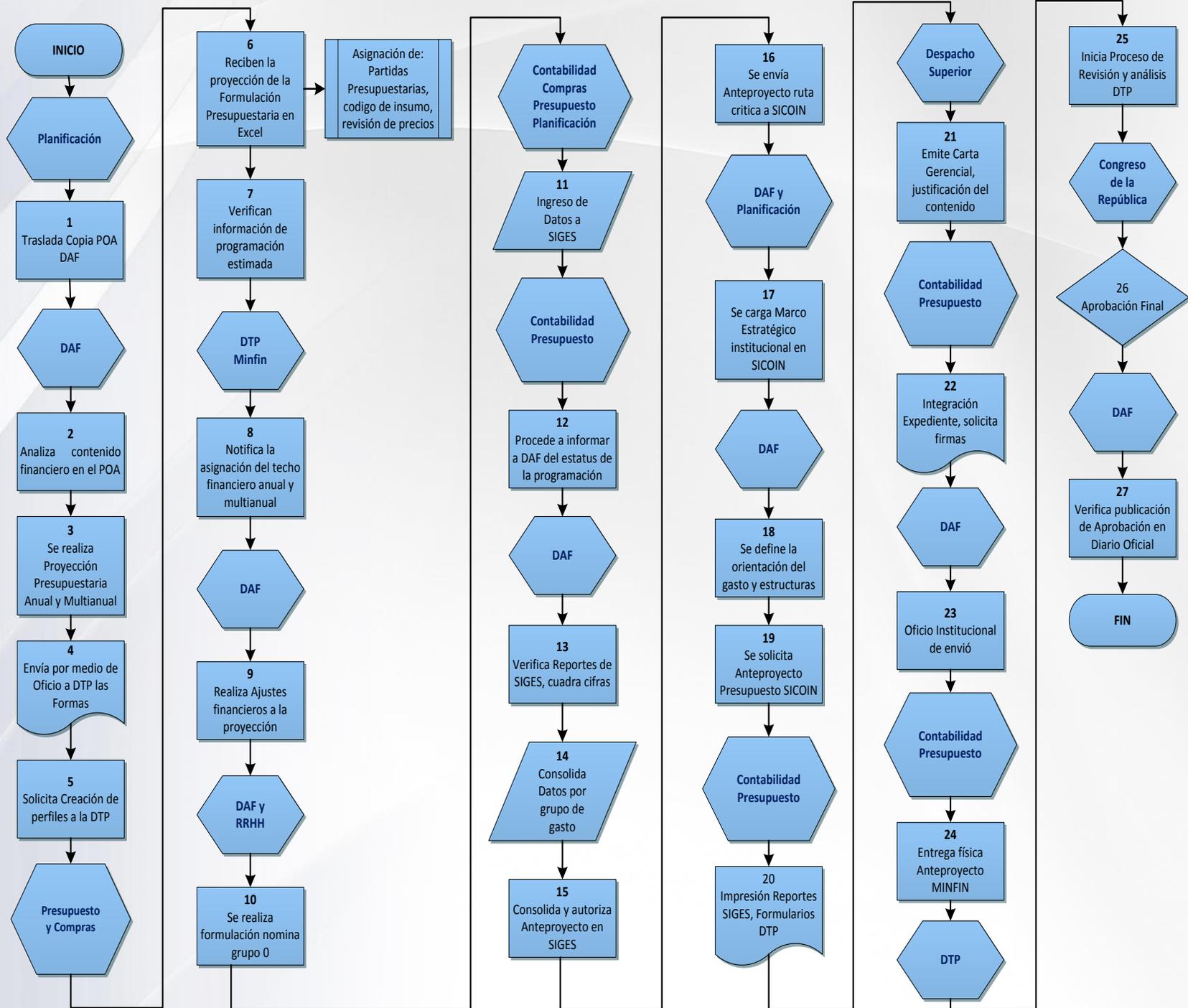
Objetivo: Proyectar los gastos que se ejecutan por medio de las actividades o proyectos para el siguiente año o Ejercicio Fiscal.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	La Dirección Administrativa Financiera Administrativa recibe copia del Plan Operativo Anual, con cada uno de sus elementos	1 día Fecha: 30 de abril de cada año	Planificación
2	Analiza contenido financiero requerido en el Plan Operativo Anual para realizar las proyecciones anuales y multianuales	15 días	Dirección Administrativa Financiera
3	Se realiza la proyección presupuestaria anual y multianual por actividad, grupo de gasto y renglón presupuestario	15 días	Dirección Administrativa Financiera
4	Envía mediante oficio a la Dirección Técnica del Presupuesto las Formas de Resultados, Productos, Estructura Programática y la Red de Categorías Programáticas	2 días	Dirección Administrativa Financiera
5	Solicita mediante oficio a la Dirección Técnica del Presupuesto la creación de perfiles para DAF, Contabilidad, Presupuesto y Planificación	1 día	Dirección Administrativa Financiera
6	Recibe la proyección de la formulación presupuestaria, para la asignación de partidas presupuestarias, asignación de códigos de insumo conforme catalogo vigente y revisión de precios de los productos, servicios, bienes, materiales y suministros, previstos en la programación	Variable	Presupuesto y Compras
7	Verifican la información de la programación estimada	5 días	Presupuesto y Compras

8	Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas notifica mediante oficio la asignación del techo financiero anual y multianual	Variable	DTP –Ministerio de Finanzas Públicas Junio de cada año
	Se traslada a Despacho Superior la cédula de proyección de gastos consolidados en función del techo presupuestario asignado para su aprobación	2 días	Dirección Administrativa Financiera
9	Realiza los ajustes financieros a la proyección de formulación anual, conforme techo financiero asignado	5 días	Dirección Administrativa Financiera
10	Se realiza la formulación de nómina que integra el grupo cero (0), como parte del proceso de Formulación anual y multianual en el Departamento de Normatividad de la Dirección Técnica del Presupuesto	2 días	Dirección Administrativa Financiera y Recursos Humanos
11	La Dirección Administrativa Financiera solicita a las Unidades Delegadas iniciar el proceso de formulación con el ingreso de los datos por subproducto, insumos y precios por cada Centro de costo en el Módulo de Formulación del Sistema de Gestión (SIGES) de los grupos de gasto 100, 200, 300 y 400	5 días	Contabilidad, Presupuesto, Compras y Planificación
12	En el módulo de formulación del SIGES la programación presupuestaria anual y multianual debe quedar en estatus Registrado, procede a informar a Dirección Administrativa Financiera	1 hora	Contabilidad y Presupuesto
13	Verifica los reportes del sistema SIGES para realizar el cuadro de cifras conforme techo financiero asignado	1 día	Dirección Administrativa Financiera
14	Consolida los datos por grupo de gasto: revisa metas por productos, subproductos e insumos, asignación de fuentes de financiamiento, realiza ajustes de ser necesario	1 día	Dirección Administrativa Financiera
15	Realizada la verificación y consolidación Autoriza el Anteproyecto en el Sistema de Gestión (SIGES)	1 día	Dirección Administrativa Financiera
16	Al estar en estado autorizado, procede a enviar el Anteproyecto en la ruta crítica al Sistema de contabilidad Integrada (SICOIN)	1 hora	Dirección Administrativa Financiera

17	En el módulo de Formulación de SICOIN se carga el Marco Estratégico Institucional del PEI	6 horas	Planificación, Dirección Administrativa Financiera
18	En el módulo de Formulación de SICOIN se define la orientación del gasto y la descripción de estructuras	1 hora	Dirección Administrativa Financiera
19	En ruta crítica del módulo de Formulación de SICOIN se solicita el Anteproyecto Presupuestario anual y multianual a Dirección Técnica del Presupuesto	1 hora	Dirección Administrativa Financiera
20	Impresión de reportes, anteproyecto, formularios DTP, reportes SIGES y anexos relacionados con la transferencia regional	3 horas	Contabilidad y Presupuesto
21	Emite Carta Gerencial con breve justificación del contenido del Anteproyecto Presupuestario	1 hora	Despacho Superior
22	Integración de expediente completo solicita firmas de autoridades en original y dos copias	6 horas	Contabilidad y Presupuesto
23	Emite oficio institucional para envío físico del Anteproyecto Presupuestario	30 minutos	Dirección Administrativa Financiera
24	Realiza la entrega física del Anteproyecto en el Ministerio de Finanzas Públicas en fecha máxima el 15 de julio de cada año	1 día (15 de julio de cada año)	Contabilidad y Presupuesto
25	Inicia el proceso de revisión y análisis por parte de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas quién consolida y envía al Congreso de la República de Guatemala	2 meses y 15 días meses	Dirección Técnica del Presupuesto
26	La aprobación final del Anteproyecto Presupuestario corresponde al Congreso de la República de Guatemala (fecha máxima el 30 de noviembre de cada año)	2 meses	Congreso de la República
27	Verifica publicación de la aprobación del Presupuesto de la Secretaría en el Diario Oficial	Variable	Dirección Administrativa Financiera



PROCEDIMIENTO 2: PROGRAMACIONES FINANCIERAS CUATRIMESTRALES

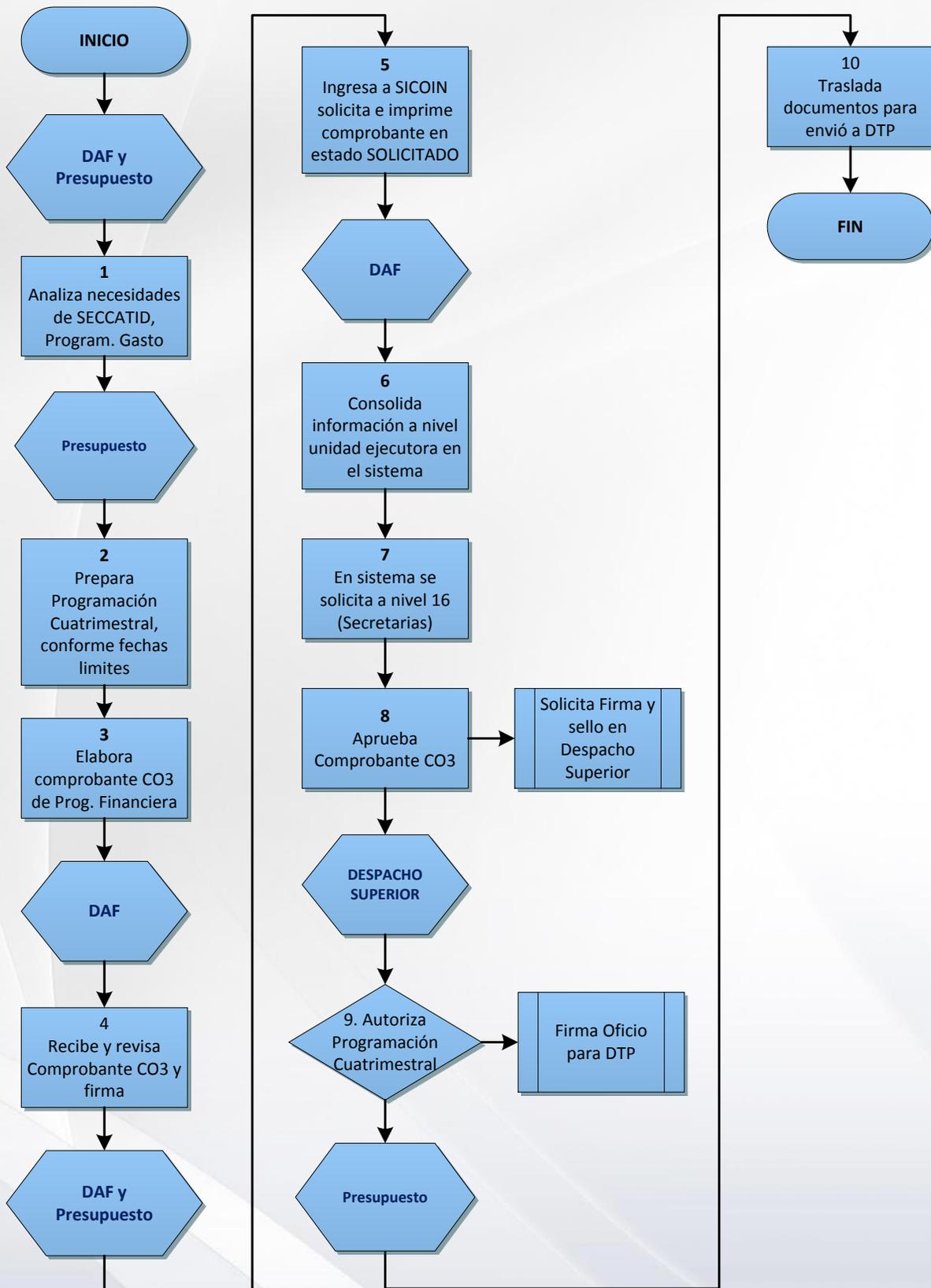
Definición: Consiste en la serie de pasos para realizar programaciones financieras cuatrimestrales de las asignaciones presupuestarias recibidas y ejecutadas durante uno de los cuatrimestres del año fiscal.

Objetivo: Realizar programaciones financieras cuatrimestrales por renglón y grupo de gasto en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Analiza las necesidades de SECCATID a la programación de gastos a realizarse en el cuatrimestre en base a la estimación anual	2 días	Dirección Administrativa Financiera o Presupuesto
2	Conforme instrucción del Dirección Administrativa Financiera prepara la programación cuatrimestral en los siguientes fechas límite de acuerdo con el calendario establecido por COPEP	Variable	Presupuesto
3	En el sistema Modulo de Programación de SICOIN a nivel de Unidad Ejecutora 222, elabora el comprobante CO3 de la programación financiera cuatrimestral a) Ingresa datos por grupo de gasto b) Ingresa cifras por mes a ejecutar Imprime comprobante en estado de registrado para trasladarlo a la Dirección Administrativa Financiera	Variable	Presupuesto
4	Recibe el comprante CO3 para su revisión y firma, previo a su envío final a la Dirección Técnica del Presupuesto	45 minutos	Dirección Administrativa Financiera
5	Ingresa en el sistema SICOIN y procede a solicitar el comprobante CO3. Imprime el comprobante en estado solicitado	30 minutos	Dirección Administrativa Financiera o Presupuesto
6	En el sistema se consolida la información a nivel de la Unidad Ejecutora 222	30 minutos	Dirección Administrativa Financiera
7	En el sistema se solicita a nivel 16 (de Secretarías en general)	Variable	Dirección Administrativa Financiera

8	Aprueba comprobante CO3 y solicita oficio con firma y sello de Despacho Superior	30 minutos	Dirección Administrativa Financiera
9	Autoriza la programación cuatrimestral y firma oficio para la Dirección Técnica del Presupuesto	15 minutos	Despacho Superior
10	Traslada los documentos a la Asistencia del Despacho Superior para el envío a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y Verifica en el sistema que se haya aprobado la programación cuatrimestral.	Variable	Presupuesto



PROCEDIMIENTO 3: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

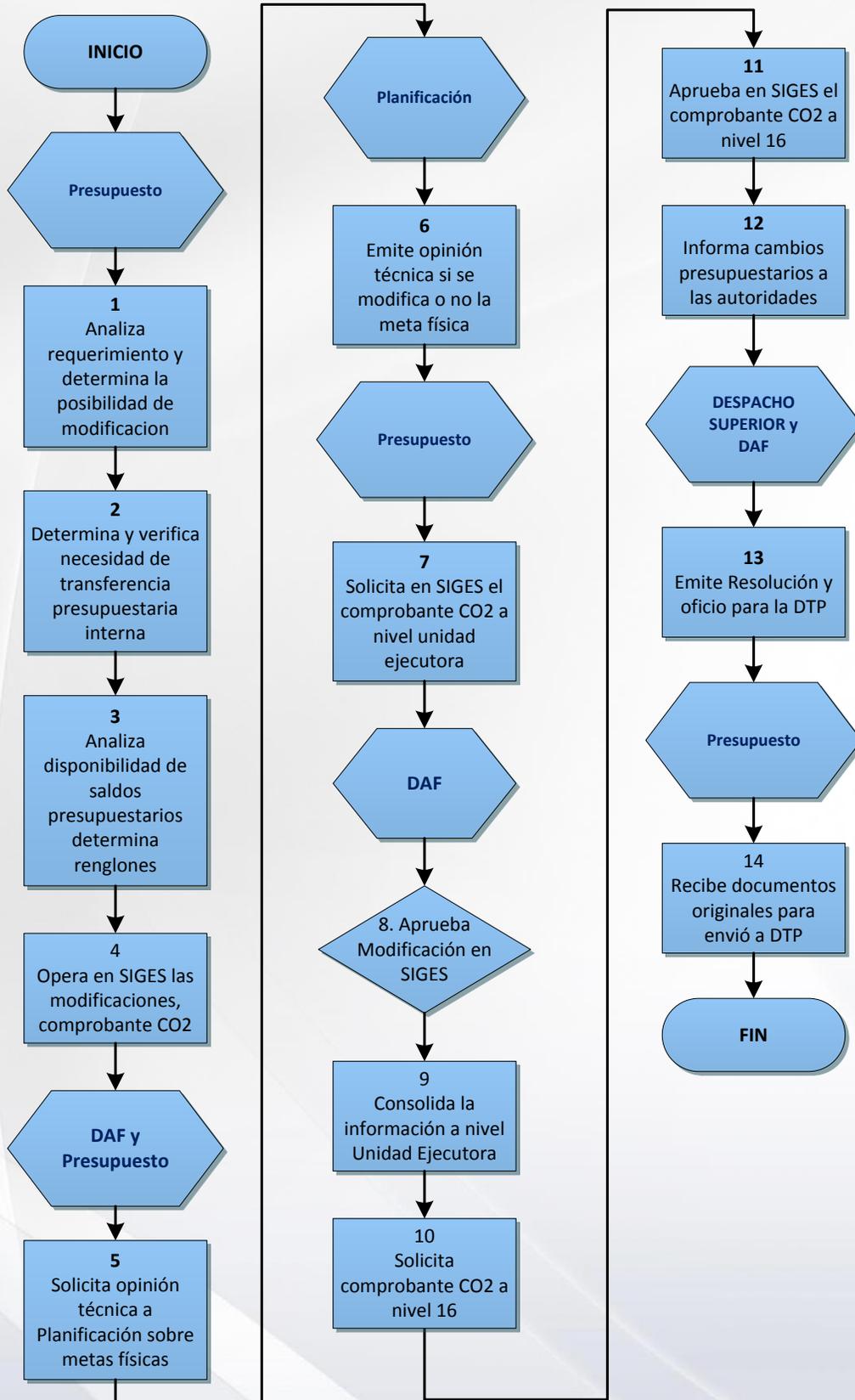
Definición: Consiste en la serie de pasos para realizar transferencias de asignaciones presupuestarias de un renglón de gasto a otro, evitando sobregiros.

Objetivo: Realizar transferencias internas de un renglón presupuestario a otro que necesite complementarse para realizar la ejecución del presupuesto con transparencia.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Analiza requerimiento y determina la posibilidad de la modificación	Variable	Presupuesto
2	Determina y verifica la necesidad realizar transferencias presupuestarias internas para la adecuada ejecución del gasto	Variable	Presupuesto
3	Analiza la disponibilidad de saldos presupuestarios y determina los renglones a afectar	Variable	Presupuesto
4	Opera en el sistema SIGES las modificaciones presupuestarias mediante comprobante CO2, ingresa los renglones que disminuirán y los que se incrementarán	Variable	Presupuesto
5	Solicita opinión técnica a Planificación sobre metas físicas	30 minutos	Dirección Administrativa Financiera o Presupuesto
6	Emite opinión técnica indicando si se modifica o no la meta física	1 hora	Planificación
7	Solicita del sistema el comprobante CO2 de las modificaciones presupuestarias a nivel de Unidad Ejecutora 222	30 minutos	Presupuesto
8	Aprueba en el sistema SIGES las modificaciones presupuestarias	15 minutos	Dirección Administrativa Financiera
9	Consolida la información a nivel de la Unidad Ejecutora 222	15 minutos	Dirección Administrativa Financiera
10	Se solicita comprobante CO2 a nivel 16 (de Secretarías en general)	15 minutos	Dirección Administrativa Financiera
11	Aprueba en el sistema el comprobante CO2 a nivel Secretarías 16, Presupuesto	15 minutos	Dirección Administrativa Financiera

12	Informa de los cambios presupuestarios realizados a las autoridades mediante dictamen	30 minutos	Dirección Administrativa Financiera
13	Emite la resolución y oficio para la Dirección Técnica del Presupuesto	2 horas	Despacho Superior y Dirección Administrativa Financiera
14	Recibe documentos originales para su entrega a la Asistencia del Despacho por medio de oficio para que realice el traslado a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	15 minutos	Presupuesto



PROCEDIMIENTO 4: GESTIÓN DE NOMINAS PARA PAGO AL PERSONAL PERMANENTE

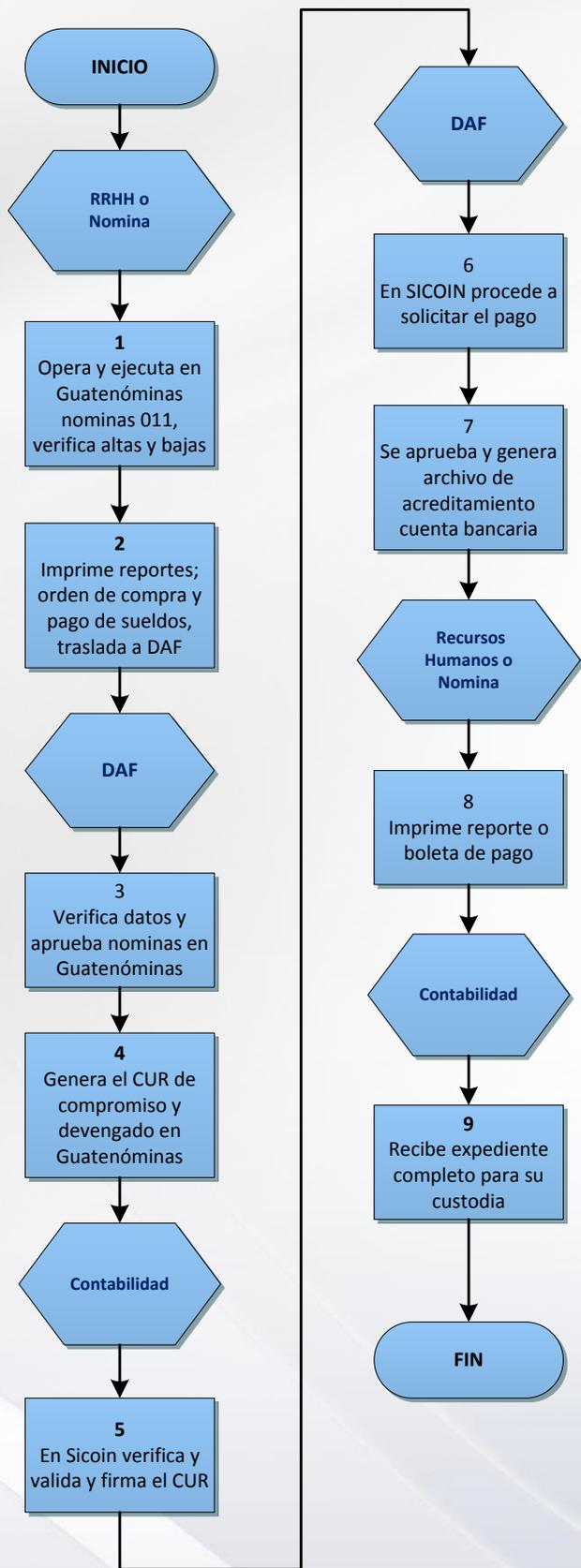
Definición: Es el procedimiento por medio del cual se describen los pasos a seguir en el registro y validación de los pagos en concepto de salarios y prestaciones.

Objetivo: Efectuar en tiempo oportuno conforme calendarización los pagos al personal.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Opera y ejecuta en GUATENOMINAS las nóminas de personal 011, por salarios y prestaciones. -Verifica movimientos en altas y bajas, asignaciones salariales, bonos, descuentos -Constata aprobación de ONSEC en acciones de personal -Realiza cálculos de retenciones de ley -En caso de prestaciones verifica días a pagar o genera anexo de cálculos	3 horas	Recursos Humanos o Nómina
2	En el sistema imprime los reportes siguientes: -Orden de Compra y Pago de sueldos -Nómina de sueldos o prestaciones personal 011 -Acreditamiento en cuenta bancaria - se Traslada a la Dirección Administrativa Financiera el expediente en original	1 hora	Recursos Humanos o Nómina
3	Recibe expediente, verifica datos y aprueba en GUATENOMINAS: Solicita reporte de estado y cuadro de CUR y confronta datos con la nómina y de orden de compra y pago. Verifica: -Mes que opera, -Número de nómina y -Tipo de nómina (mensual o adicional)	1 hora	Dirección Administrativa Financiera
4	Desde GUATENOMINAS genera el CUR de compromiso y traslada expediente n a Contabilidad	1 hora	Dirección Administrativa Financiera

5	En SICOIN verifica, valida, imprime y firma el CUR de compromiso y devengado, notifica a Dirección Administrativa Financiera para continuar con el proceso	1 hora	Contabilidad
6	En el SICOIN procede a solicitar el pago	15 minutos	Dirección Administrativa Financiera
7	En GUATENOMINAS genera y aprueba el archivo de acreditamiento en cuenta bancaria	15 minutos	Dirección Administrativa Financiera
8	Genera e imprime el reporte o boleta de pago	variable	Recursos Humanos o Nómina
9	Recibe expediente completo, Curs, nómina, reportes, retenciones y anexos para su resguardo, custodia y posterior rendición de cuentas.	15 minutos	Contabilidad.



PROCEDIMIENTO 5: GESTIÓN DE NOMINAS PARA PAGO DE CONTRATISTAS 029

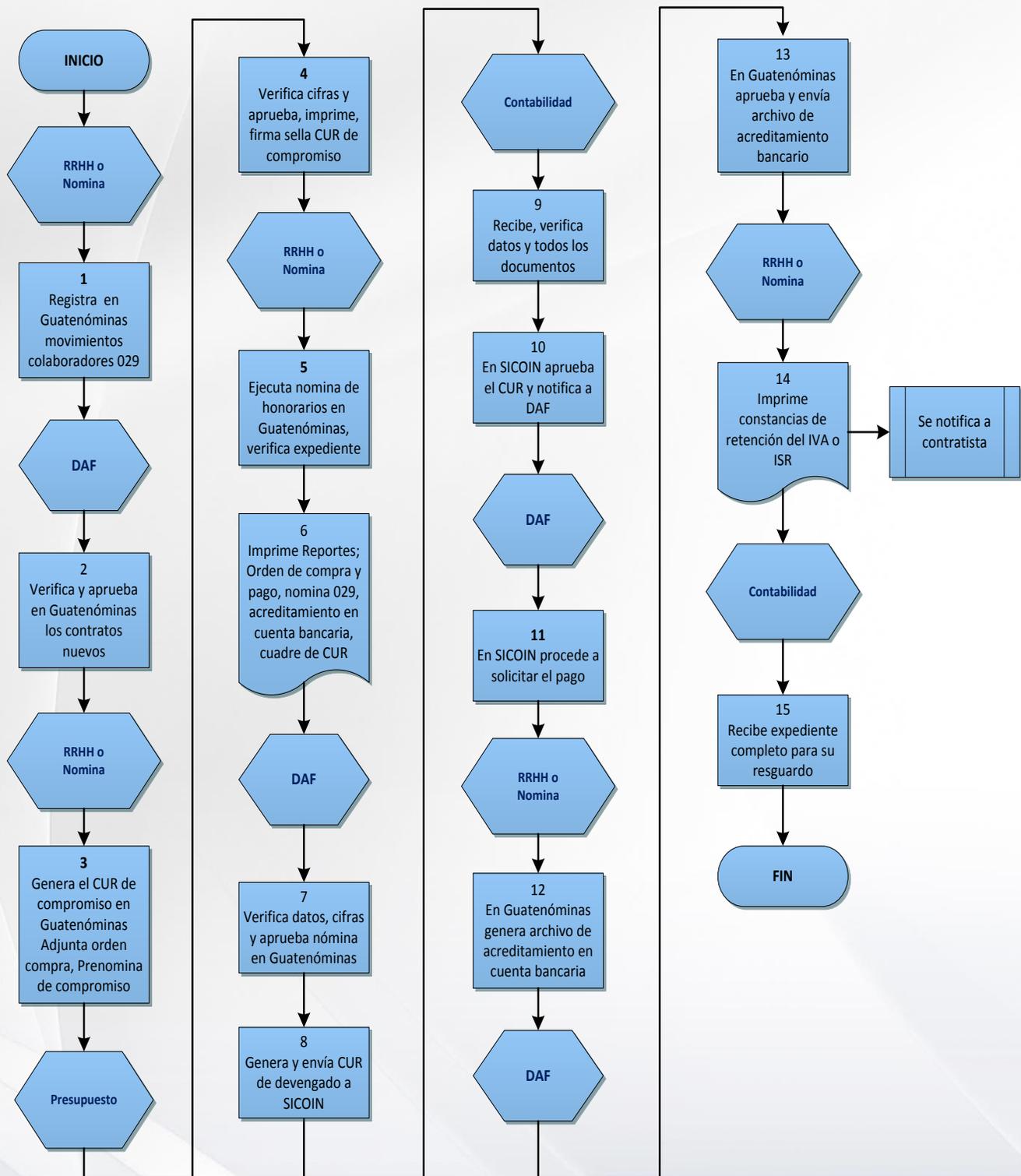
Definición: Es el procedimiento por medio del cual se describen los pasos a seguir en el registro y validación de los pagos en concepto de honorarios.

Objetivo: Efectuar en tiempo oportuno conforme calendarización los pagos a contratistas.

Descripción de actividad de Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Registra en GUATENOMINAS los movimientos de contratistas 029: -Verifica movimientos en contratos nuevos o rescindidos -Ingresa datos personales, registra contratos nuevos, cuenta bancaria -Asigna retenciones de ley cuando corresponda Y traslada a Dirección Administrativa Financiera	Variable	Recursos Humanos o Nómina
2	Verifica y aprueba en GUATENOMINAS los contratos nuevos; y devuelve el expediente	1 hora	Dirección Administrativa Financiera
3	Genera y/o envía CUR de compromiso en GUATENOMINAS -Adjunta orden de compra -Pre nómina de compromiso Y envía a Presupuesto	1 hora	Recursos Humanos o Nómina
4	Verifica cifras y aprueba, imprime, firma y sella CUR de compromiso, devuelve el expediente	30 minutos	Presupuesto
5	Ejecuta nómina de honorarios en GUATENOMINAS, verifica expedientes de contrato, fianza, informe, registra factura vigente y monto a pagar	Variable	Recursos Humanos o Nómina
6	En GUATENOMINAS imprime los reportes siguientes: -Orden de Compra y Pago -Nómina de colaboradores 029 -Acreditamiento en cuenta bancaria -Cuadre de CUR Y procede a trasladar expedientes a la Dirección Administrativa Financiera	1 hora	Recursos Humanos o Nómina

7	Verifica dato, cifras y aprueba la nómina en GUATENOMINAS	1 hora	Dirección Administrativa Financiera
8	En GUATENOMINAS genera y envía CUR de devengado a SICOIN a Contabilidad	1 hora	Dirección Administrativa Financiera
9	Verifica cifras y documentos, orden de compra, nómina, informes y facturas y anexos	Variable	Contabilidad
10	En SICOIN aprueba el CUR de devengado, notifica a la Dirección Administrativa Financiera, para continuar con el proceso	15 minutos	Contabilidad
11	En el SICOIN procede a solicitar el pago y traslada expediente	15 minutos	Dirección Administrativa Financiera
12	En el sistema GUATENOMINAS genera el archivo de acreditamiento en cuenta bancaria	15 minutos	Recursos Humanos o nómina
13	En el sistema GUATENOMINAS aprueba y envía el archivo de acreditamiento en cuenta bancaria	15 minutos	Dirección Administrativa Financiera
14	En la fecha de pago se generan e imprimen las constancias de retención de IVA o de ISR según sea el caso y se notifica a los contratistas	1 hora	Recursos Humanos o nómina
15	Recibe expediente completo, Curs, nómina, facturas, informes, contratos y fianzas, retenciones y anexos para su resguardo, custodia y posterior rendición de cuentas.	10 minutos	Contabilidad



**PROCEDIMIENTO 6: COMPRA DE BIENES SUMINISTROS Y SERVICIOS BAJA CUANTIA
(DE Q. 0.01 A Q. 10,000.00)**

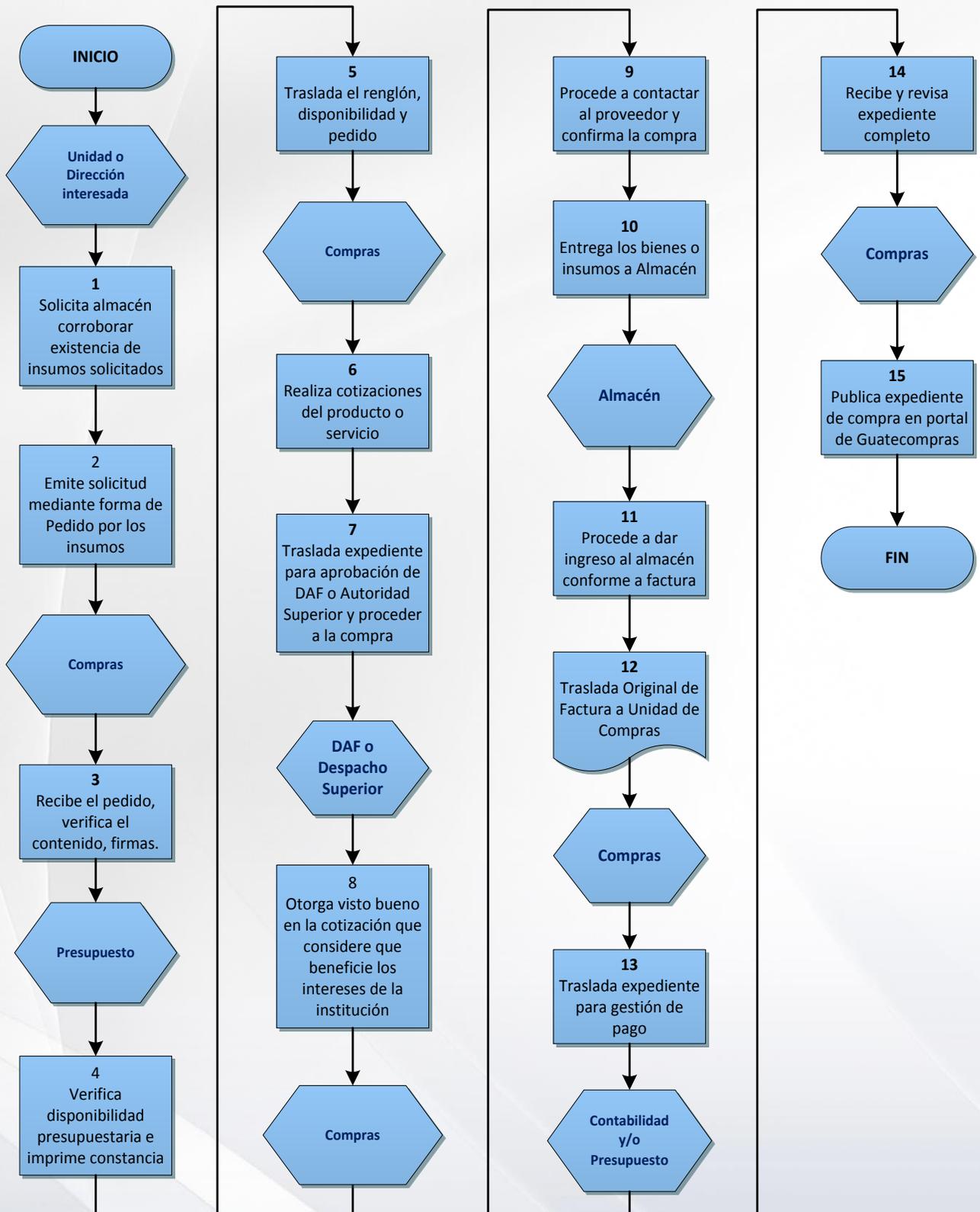
Definición: Es el procedimiento por medio del cual se realizan compras para adquirir bienes y servicios que no sobrepasen los Q. 10,000.00.

Objetivo: Realizar compras con procesos transparente utilizando el sistema de GUATECOMPRAS, apegándose a la ley de compras y contrataciones del Estado.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Solicita a Almacén corroborar existencia de los insumos requeridos con la forma SOLICITUD DE INSUMOS Y MATERIALES. 1) Si tuviere el producto requerido procede a entregarlo y llenar la respectiva requisición. 2) De no haber existencia pone sello de NO HAY EN EXISTENCIA y devuelve a Compras para que continúe su trámite	15 minutos	Unidad o Dirección interesada
2	Emite solicitud mediante forma PEDIDO los insumos, bienes o servicios que se necesita adquirir, indicando la cantidad exacta, la descripción detallada y las especificaciones técnicas del caso. Dicho Pedido debe de ser trasladada a Compras con 3 días de anticipación	Variable	Unidad interesada o solicitante
3	Recibe el pedido, verifica el contenido de la solicitud y las firmas del solicitante y de autorización. Si no contare con firmas se devuelve a la Dirección Interesada y solicita disponibilidad presupuestaria	15 minutos	Compras
4	Verifica disponibilidad presupuestaria, e imprime constancia presupuestaria	1 hora	Presupuesto
5	Traslada el renglón, disponibilidad presupuestaria y el pedido a compras	15 minutos	Presupuesto
6	Con la disponibilidad presupuestaria y con la asignación de renglón, procede a realizar cotizaciones del producto o servicio con entidades proveedoras debidamente reconocidas y acreditadas, indicando el plazo y forma de pago cuando aplique	3 días	Compras

7	Traslada expediente para la aprobación de la Dirección Administrativa Financiera o a la Autoridad Superior y proceder a la compra	30 minutos	Compras
8	Otorga visto bueno en la cotización que considere que más beneficie a los intereses de la institución en cuanto a precios, calidades y garantía. Determina la forma de pago y devuelve el expediente	15 minutos	Dirección Administrativa Financiera o Despacho Superior
9	Procede a contactar al Proveedor seleccionado y confirma la compra o adquisición del servicio	2 días	Compras
10	En conjunto con el Proveedor procede a entregar los bienes o insumos a Almacén	15 minutos	Compras
11	Procede a dar ingreso al Almacén los bienes o insumos que recibe directamente del proveedor conforme especificaciones del pedido y la factura original, pone sello de recibido	30 minutos	Almacén
12	Traslada a Compras la factura debidamente razonada y firmada por la Dirección Interesada y el sello de ingreso a almacén, para que continúe el proceso	15 minutos	Almacén
13	Traslada expediente original para la gestión de pago	15 minutos	Compras
14	Recibe y revisa el expediente completo: Pedido, Cotizaciones, Factura original razonada e Ingreso de Almacén para su registro y liquidación en el Sistema SIGES y SICOIN para pago al proveedor	15 minutos	Contabilidad y/o Presupuesto
15	Se publica el expediente de compra en el Portal de Guatecompras, y al expediente se adjunta el Número de Publicación de Guatecompras (N.P.G).	30 minutos	Compras



**PROCEDIMIENTO 7: COTIZACIÓN Y COMPRA DE BIENES SUMINISTROS Y SERVICIOS.
(DE Q. 10,000.01 A Q. 90,000.00) –COMPRA DIRECTA-**

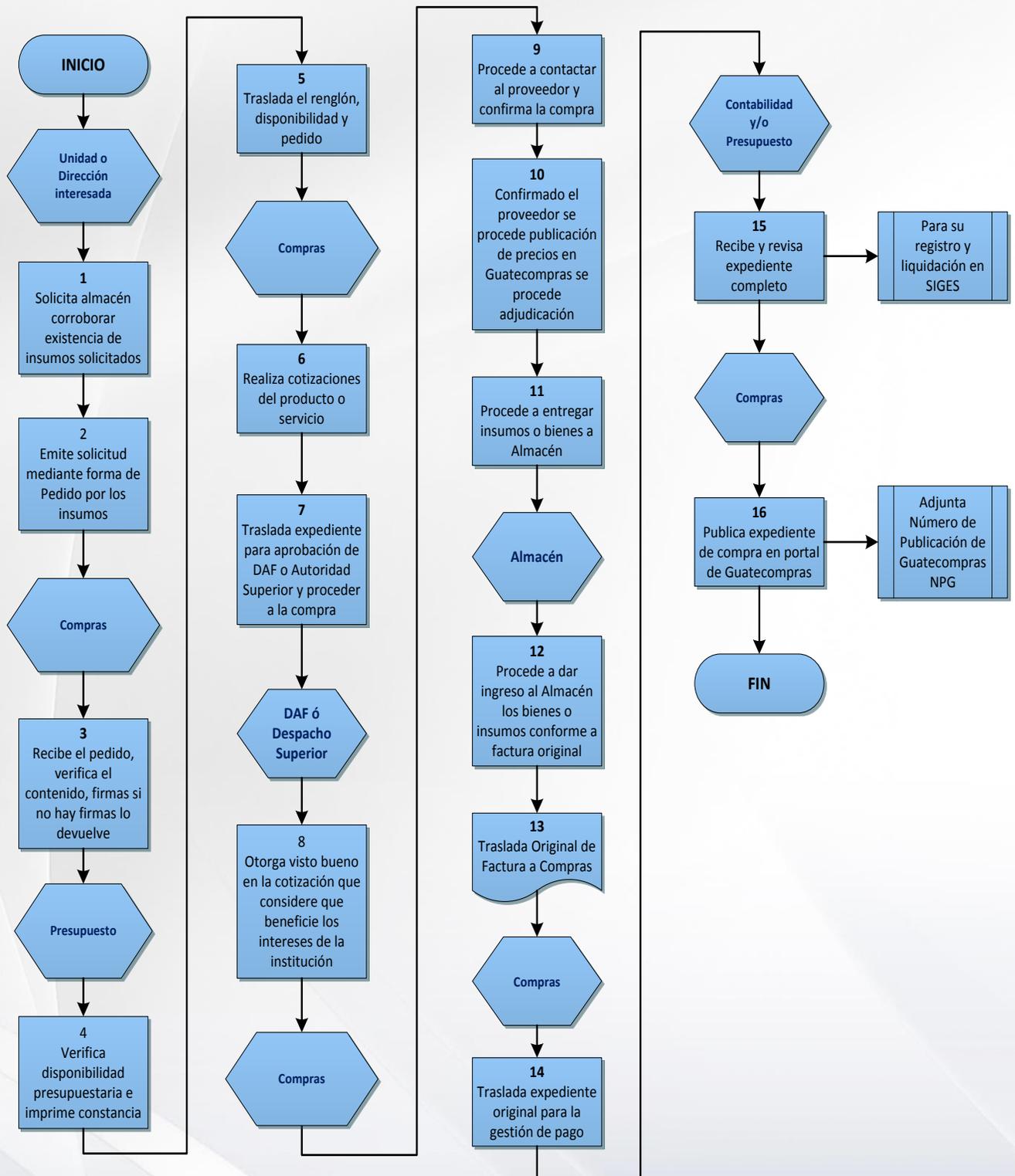
Definición: Es el procedimiento por medio del cual se realizan compras para adquirir bienes y servicios que no sobrepasen los Q90, 000.00.

Objetivo: Realizar compras con procesos transparente utilizando el sistema de GUATECOMPRAS, apegándose a la ley de compras y contrataciones del Estado.

Descripción de actividad de Procedimiento;

PASO No.	ACCION A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Solicita a Almacén corroborar existencia de los insumos requeridos con la forma SOLICITUD DE INSUMOS Y MATERIALES. 1) Si tuviere el producto requerido procede a entregarlo y llenar la respectiva requisición. 2) De no haber existencia pone sello de NO HAY EN EXISTENCIA y devuelve a Compras para que continúe su trámite	15 minutos	Unidad o Dirección interesada
2	Emite solicitud mediante forma PEDIDO los insumos, bienes o servicios que se necesita adquirir, indicando la cantidad exacta, la descripción detallada y las especificaciones técnicas del caso. Dicho Pedido debe de ser trasladada a Compras con 3 días de anticipación	Variable	Unidad interesada o solicitante
3	Recibe el pedido, verifica el contenido de la solicitud y las firmas del solicitante y de autorización. Si no contare con firmas se devuelve a la Dirección Interesada y solicita disponibilidad presupuestaria	15 minutos	Compras
4	Verifica disponibilidad presupuestaria, e imprime constancia presupuestaria	1 hora	Presupuesto
5	Traslada el renglón, disponibilidad presupuestaria y el pedido a compras	15 minutos	Presupuesto
6	Con la disponibilidad presupuesta y con la asignación de renglón, procede a realizar tres cotizaciones del producto o servicio mediante oferta electrónica en Guatecompras, al menos 1 día hábil	3 días	Compras

7	Traslada expediente para la aprobación de la Dirección Administrativa Financiera o a la Autoridad Superior y proceder a la compra	30 minutos	Compras
8	Otorga visto bueno en la cotización que considere que más beneficie a los intereses de la institución en cuanto a precios, calidades y garantía. Determina la forma de pago y se traslada a compras el expediente	15 minutos	Dirección Administrativa Financiera o Despacho Superior
9	Procede a contactar al Proveedor seleccionado y confirma la compra o adquisición del servicio	2 días	Compras
10	Confirmado el proveedor se procede a la publicación de precios (factura o cotización) en el Portal de Guatecompras, y seguidamente se procede a la adjudicación	1 día	Compras
11	En conjunto con el Proveedor procede a entregar los bienes o insumos a Almacén	15 minutos	Compras
12	Procede a dar ingreso al Almacén los bienes o insumos que recibe directamente del proveedor conforme especificaciones del pedido y la factura original, pone sello de recibido	30 minutos	Almacén
13	Traslada a Compras la factura debidamente razonada y firmada por la Dirección Interesada y el sello de ingreso a almacén, para que continúe con el proceso	15 minutos	Almacén
14	Traslada expediente original para la gestión de pago	15 minutos	Compras
15	Recibe y revisa el expediente completo: Pedido, Cotizaciones, Factura original razonada e Ingreso de Almacén para su registro y liquidación en el Sistema SIGES y SICOIN para pago al proveedor	15 minutos	Contabilidad y/o Presupuesto
16	Se publica el expediente de compra en el Portal de Guatecompras, y al expediente se adjunta el Número de Publicación de Guatecompras (N.P.G).	30 minutos	Compras



PROCEDIMIENTO 8: COMPRA DE BIENES, INSUMOS, SUMINISTROS O SERVICIOS -RÉGIMEN DE COTIZACIÓN-

Definición: Es el procedimiento por medio del cual se realizan compras para adquirir bienes y servicios que sobrepasen los Q90, 000.01 hasta los Q.900, 000.00. Tiene como finalidad que pueda contar con insumos suficientes, de calidad y a buen precio, para cubrir las necesidades de la institución.

Objetivo: Realizar compras con procesos transparentes utilizando el sistema de GUATECOMPRAS, apegándose a la Ley Contrataciones del Estado, Reglamento y sus modificaciones.

Descripción de actividades del Procedimiento;

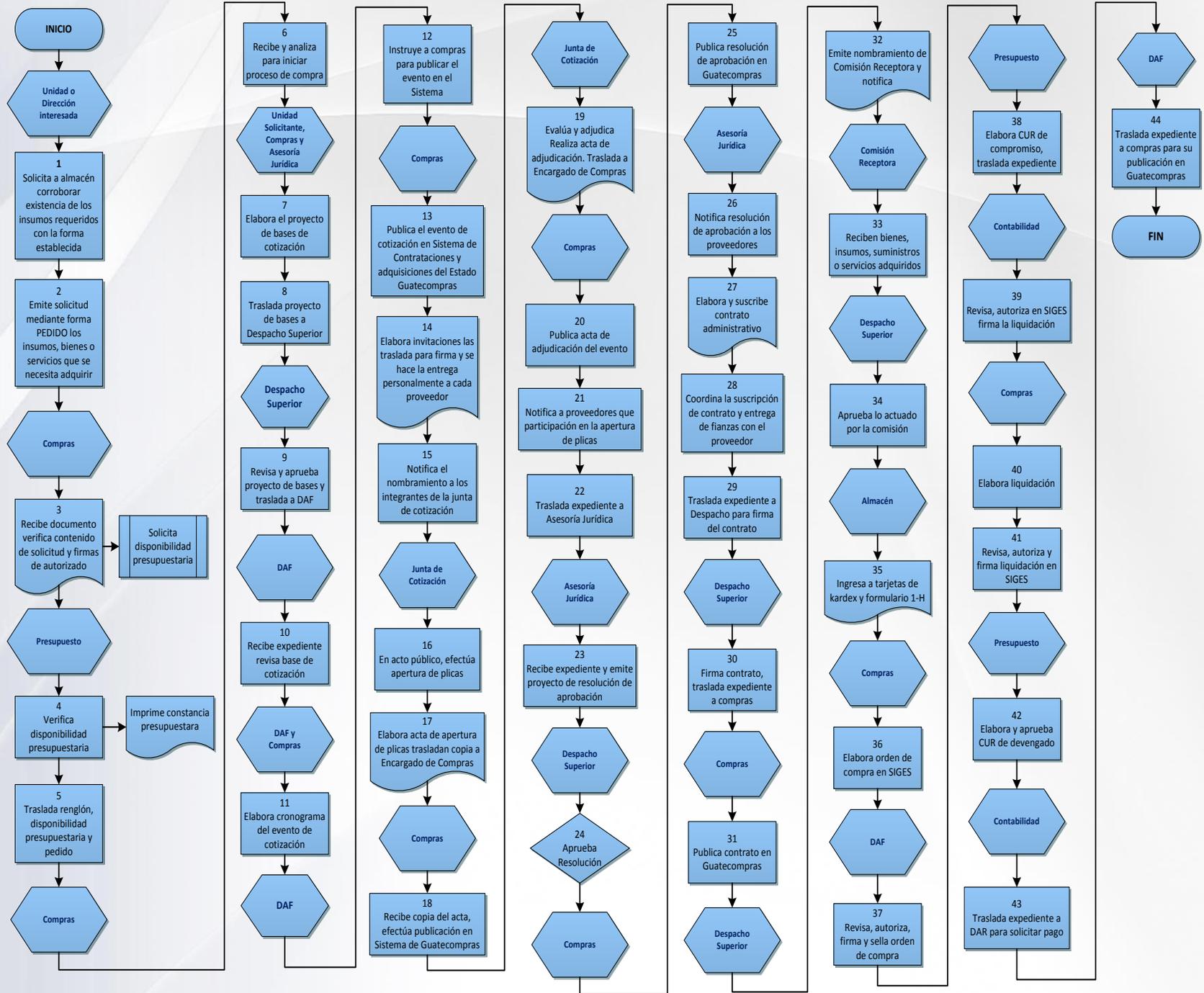
PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (\$)
1	Solicita a Almacén corroborar existencia de los insumos requeridos con la forma SOLICITUD DE INSUMOS Y MATERIALES. 1) Si tuviere el producto requerido procede a entregarlo y llenar la respectiva requisición. 2) De no haber existencia pone sello de NO HAY EN EXISTENCIA y devuelve a Compras para que continúe su trámite	15 minutos	Unidad o Dirección interesada
2	Emite solicitud mediante forma PEDIDO los insumos, bienes o servicios que se necesita adquirir, indicando la cantidad exacta, la descripción detallada y las especificaciones técnicas del caso. Dicho Pedido debe de ser trasladado a Compras con 3 días de anticipación	Variable	Unidad interesada o solicitante
3	Recibe el pedido, verifica el contenido de la solicitud y las firmas del solicitante y de autorización. Si no contare con firmas se devuelve a la Dirección Interesada y solicita disponibilidad presupuestaria	15 minutos	Compras
4	Verifica disponibilidad presupuestaria, e imprime constancia presupuestaria	1 hora	Presupuesto
5	Traslada el renglón, disponibilidad presupuestaria y el pedido a compras	15 minutos	Presupuesto
6	Recibe y analiza nuevamente el documento para iniciar con el proceso de compra	20 minutos	Compras

7	Inicia con el proceso de compra, elaborando el proyecto de bases de cotización, conformando el expediente respectivo con dictámenes técnicos, formularios de cotización y otros documentos que apliquen.	Variable	Unidad Solicitante, Compras y Asesoría Jurídica
8	Traslada el proyecto de bases al Despacho Superior para la aprobación y nombramiento de la Junta de cotización.	Variable	Unidad Solicitante, Compras y Asesoría Jurídica
9	Con base a la aprobación se traslada a la Dirección Administrativa Financiera con la instrucción de iniciar el proceso de cotización	1 día	Despacho Superior
10	Recibe expediente y conjuntamente con Compras revisa y verifica que las bases de cotización estén correctas	1 día	Dirección Administrativa Financiera
11	Elabora el cronograma del evento de cotización	6 horas	Dirección Administrativa Financiera y Compras
12	Se instruye a Compras para que proceda a efectuar la publicación correspondiente en el Sistema de información de contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras	1 día	Dirección Administrativa Financiera
13	Publica el evento de cotización por medio del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras, obteniendo el Número de Operación Guatecompras (NOG), Entre la Publicación de la convocatoria y recepción de ofertas debe mediar un plazo mínimo de 8 día.	1 día	Compras
14	Elabora las invitaciones, las traslada para firma de la Secretaria Ejecutiva y se hace la entrega a cada uno de los proveedores invitados.	1 día	Compras
15	Notifica el nombramiento a los integrantes de la Junta de Cotización	1 hora	Despacho Superior
16	En acto público, efectúa Apertura de Plicas, conforme cronograma del evento de cotización, que no exceda de 30 minutos de la hora convocada. Para que proceda el evento deben recibirse como mínimo 3 oferentes.	30 minutos	Junta de Cotización

17	Elabora acta de apertura de plicas, traslada copia electrónica de la misma a Compras	1 hora	Junta de Cotización
18	Recibe copia electrónica del acta, efectúa publicación en el Sistema de Guatecompras y archiva temporalmente el acta	10 minutos	Compras
19	Evalúa y emite cuadros con detalles de los criterios y evaluación a cada una de las ofertas, adjudica la oferta que se considere más conveniente para los intereses de la institución y realiza el acta de adjudicación en un plazo no mayor de 5 días hábiles y lo traslada el expediente a Compras para que publique el acta en Guatecompras.	5 días	Junta de Cotización
20	Publica el acta de adjudicación del evento	30 minutos	Compras
21	Notifica a los proveedores que participaron en la apertura de plicas del evento	1 día	Compras
22	Después de transcurridos diez días de la publicación de la adjudicación en Guatecompras, traslada expediente a Asesoría Jurídica	15 minutos	Compras
23	Recibe el expediente y emite proyecto de resolución de aprobación de adjudicación y lo remite a Despacho Superior	2 días	Asesoría Jurídica
24	Aprueba la resolución emitida, envía copia a Compras para su publicación y remite el expediente original a Asesoría Jurídica para notificación y emisión de contrato	1 día	Despacho Superior
25	Publica la resolución de aprobación de la adjudicación en el sistema Guatecompras	30 minutos	Compras
26	Notifica resolución de aprobación de adjudicación a los proveedores que participaron en el evento	1 día	Asesoría Jurídica
27	Dentro del plazo de 10 días siguiente elabora y suscribe contrato administrativo	1 día	Asesoría Jurídica
28	Coordina con el proveedor la suscripción de contrato y entrega de las fianzas correspondientes	1 día	Asesoría Jurídica

29	Traslada el expediente a Despacho Superior para la firma del contrato	6 horas	Asesoría Jurídica
30	Firma el contrato respectivo y traslada el expediente a Compras para efectos de la publicación de ley	30 minutos	Despacho Superior
31	Efectúa publicación del contrato en el Sistema Guatecompras	30 minutos	Compras
32	Emite nombramiento de integrantes de la Comisión Receptora y notifican integrantes de la Comisión	15 minutos	Despacho Superior
33	Reciben por parte del proveedor los bienes, insumos, suministros o servicios adquiridos en coordinación con la Comisión Receptora emitiendo acta de recepción y trasladan expediente a Despacho Superior para su aprobación	1 día	Comisión Receptora
34	Aprueba lo actuado por la Comisión Receptora y devuelve el expediente	1 día	Despacho Superior
35	Ingresar a tarjetas kardex y/o formulario 1-H cuando aplique en base en el expediente y la factura emitida por el proveedor, posteriormente traslada la factura a Compras para el pago correspondiente	1 hora	Almacén
36	Elabora la orden de compra en SIGES, la firma, sella y la traslada para autorización y firma de la Dirección Administrativa Financiera	30 minutos	Compras
37	Revisa, firma, sella y autoriza la orden de compra realizada, trasladándola a Presupuesto para que elabore el CUR de compromiso	30 minutos	Dirección Administrativa Financiera
38	Elabora CUR de compromiso y traslada el expediente a Contabilidad	30 minutos	Presupuesto
39	Revisa la orden de compra y autoriza el CUR de compromiso en el Sistema SICOIN WEB y traslada a compras el expediente	30 minutos	Contabilidad
40	Elabora liquidación	30 minutos	Compras
41	Revisa, autoriza en SIGES y firma la liquidación, traslada el expediente a Presupuesto para elaborar el CUR de devengado	30 minutos	Compras

42	Elabora y aprueba el CUR de devengado y traslada el expediente a Contabilidad	30 minutos	Presupuesto
43	Traslada expediente a Dirección Administrativa Financiera para solicitar el pago en SICOIN	15 minutos	Contabilidad
44	Traslada el expediente a compras para que publique en el Portal de Guatecompras la factura, y traslada el expediente a Contabilidad para su custodia y rendición de cuentas.	30 minutos	Dirección Administrativa Financiera



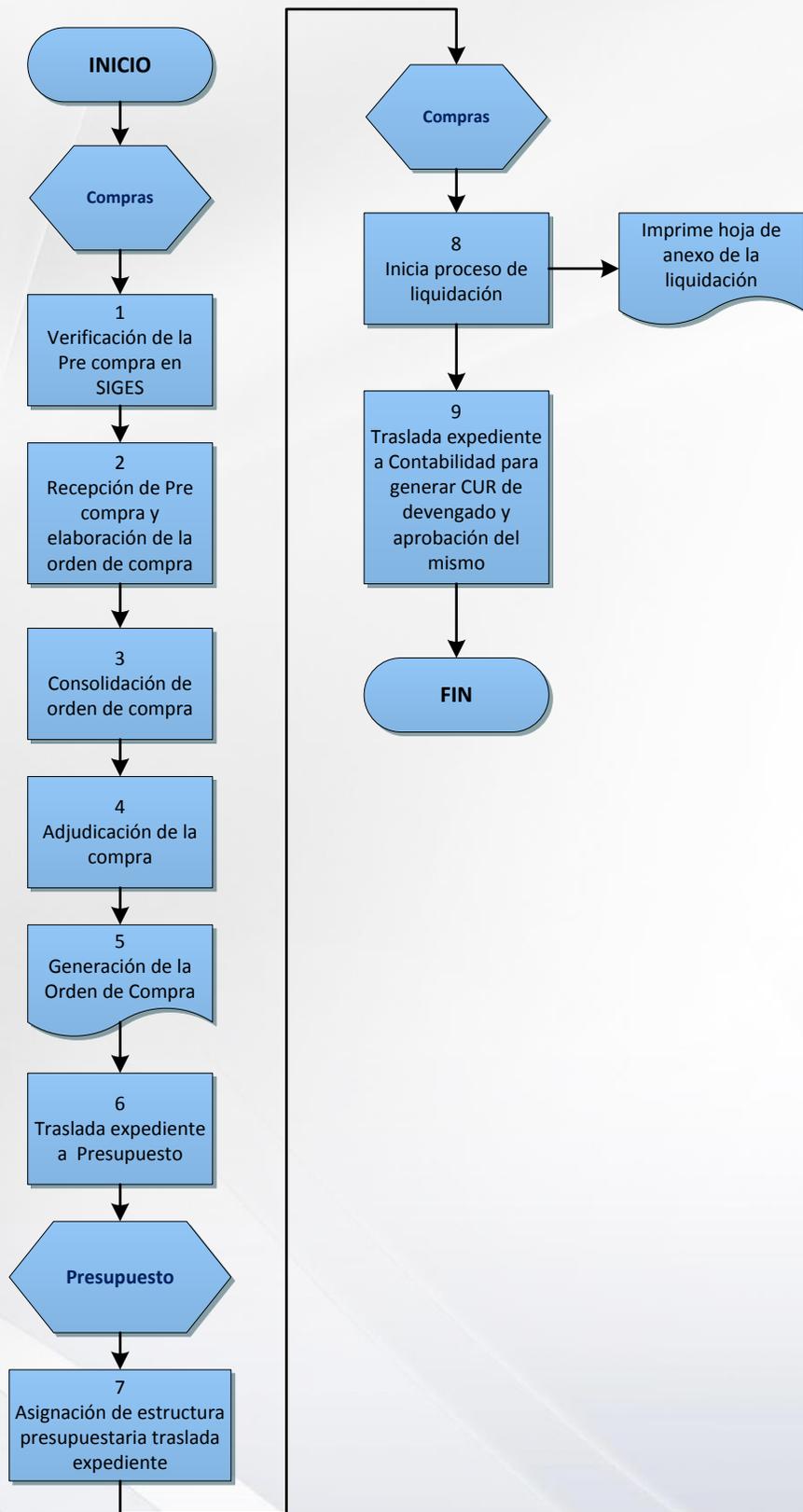
PROCEDIMIENTO 9: OPERACIÓN Y REGISTRO DE COMPRAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN (SIGES)

Definición: Es el procedimiento por medio del cual se realiza el registro de las compras de bienes y servicios realizadas por las institución.

Objetivo: Dejar el registro en el sistema de SIGES de la compra de bienes y servicios que realiza la institución para evidenciar la transparencia de la adquisición, al mismo tiempo en cumplimiento a la ley también se utiliza el Portal de Guatecompras para alimentar dicho portal con la información que esta demanda.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Verificación de la Pre compra en el Sistema Siges	30 minutos	Compras
2	Recepción de Pre compra y elaboración de la orden respectiva orden de compra	15 minutos	Compras
3	Consolidación de la Orden de Compra	15 minutos	Compras
4	Adjudicación de la Compra	15 minutos	Compras
5	Generación de la Orden de Compra	15 minutos	Compras
6	Traslada el expediente a Presupuesto para la asignación de estructura presupuestaria	30 minutos	Compras
7	Asignación de estructura presupuestaria y traslada expediente nuevamente a Compras para continuar el proceso	15 minutos	Presupuesto
8	Inicia proceso de Liquidación e imprime hoja de Anexo de la liquidación	15 minutos	Compras
9	Traslada el expediente a contabilidad para generar CUR de devengado y aprobación del mismo	15 minutos	Compras



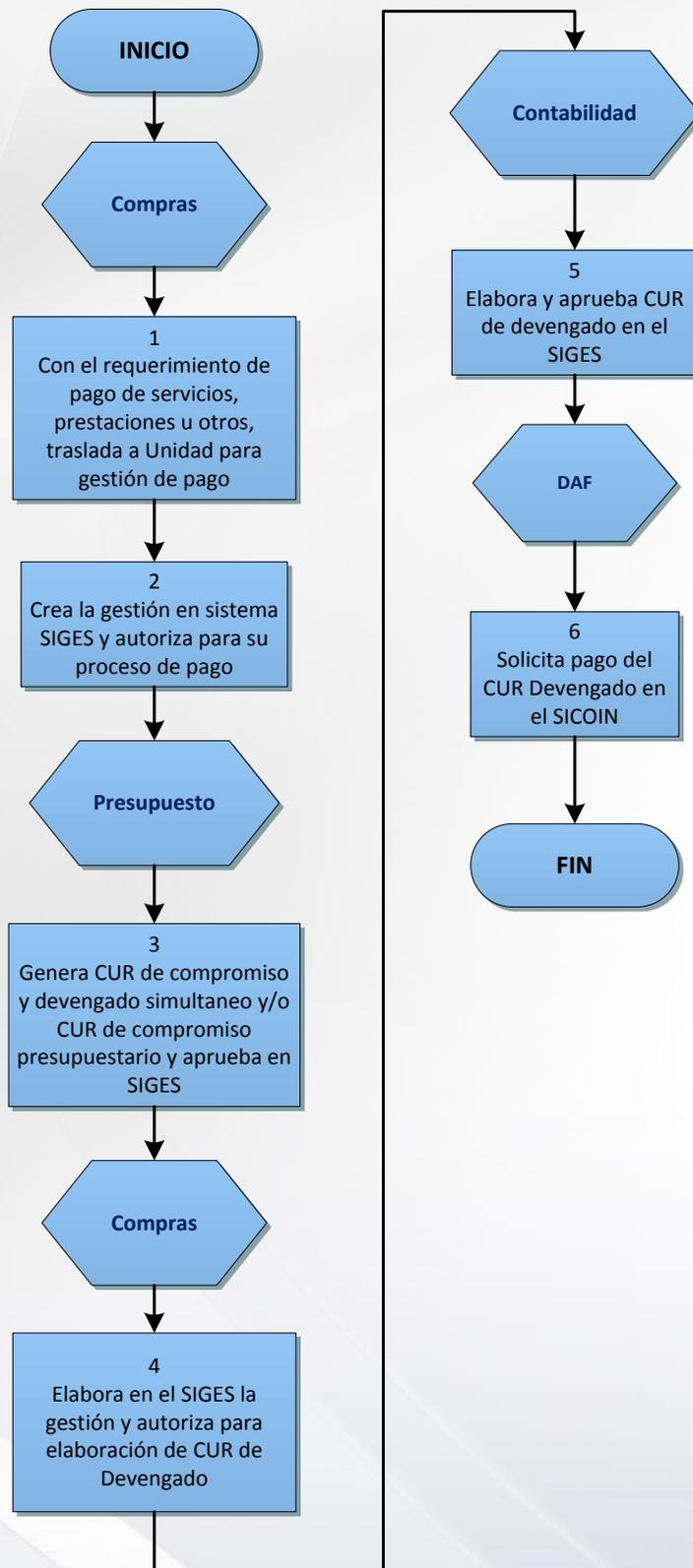
PROCEDIMIENTO 10: OPERACIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTE DE GASTO DE PRESUPUESTO POR RESULTADOS

Definición: Consiste en registrar las gestiones de gasto por servicios básicos, prestaciones, honorarios, arrendamiento, transferencias y regularizaciones emitiendo el Comprobante Único de Registro CUR.

Objetivo: Operar en el sistema SIGES en el módulo de gestión de gasto con la finalidad de transparentar el proceso de ejecución PpR, además de verificar la secuencia y tiempos para realizar el pago.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Con el requerimiento de pago de servicios, prestaciones u otros y traslada a la unidad correspondiente para gestión de pago	1 Hora	Compras
2	Crea la gestión en el sistema SIGES y autoriza para su proceso de pago y traslada a Presupuesto	30 minutos	Compras
3	Genera el CUR de compromiso y devengado simultaneo y/o CUR de compromiso presupuestario según el caso y aprueba en el sistema SIGES y devuelve el expediente a compras	30 minutos	Presupuesto
4	Elabora en el sistema SIGES la gestión y autoriza para la elaboración del CUR de Devengado y traslada a Contabilidad	15 minutos	Compras
5	Elabora y aprueba el CUR de devengado en el sistema SIGES y lo traslada a Dirección Administrativa Financiera	30 minutos	Contabilidad
6	Solicita pago del CUR devengado en el sistema de SICOIN.	15 minutos	Dirección Administrativa Financiera



PROCEDIMIENTO 11: OPERACIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE COMPRA DE PRESUPUESTO POR RESULTADOS

Definición: Consiste en la secuencia de pasos para la emisión de órdenes de compra y pago por medio de Comprobante Único de Registro CUR.

Objetivo: Operar en el sistema la orden de compra y pago con la finalidad de transparentar el proceso de ejecución de presupuesto por resultados, además de verificar la secuencia y tiempos para realizar el pago.

Descripción de actividad de Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Con requerimiento de pago para la adquisición del bien, insumos y suministros para gestión de pago	15 minutos	Compras
2	Recibe y verifica pedido (s), factura (s) originales y su documentación de soporte y luego traslada el expediente a almacén	15 minutos	Compras
3	Recibe e Ingresa datos en el sistema de gestión SIGES para la elaboración de la pre orden y devuelve a compras el expediente	1 hora	Almacén
4	Verifica datos de la pre orden, consolida, adjudica y genera la orden de compra en el sistema de gestión SIGES y traslada a presupuesto	10 minutos	Compras
5	Genera el CUR de compromiso presupuestario y aprueba en el sistema SICOIN, devuelve a Compras expediente	15 minutos	Presupuesto
6	Elabora en el sistema de gestión SIGES la Liquidación de la orden de compra y traslada para aprobación	15 minutos	Compras
7	Aprueba la liquidación de la orden de compra en el sistema de gestión SIGES y traslada a Contabilidad	15 minutos	Dirección Administrativa Financiera
8	Elabora el Cur de devengado y aprueba en SICOIN y traslada el expediente Dirección Administrativa Financiera	3 minutos	Contabilidad

9	Solicita pago del CUR de devengado en el sistema de SICOIN.	5 minutos	Dirección Administrativa Financiera
---	---	-----------	---

PROCEDIMIENTO 12: APERTURA Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

Definición: Describir los pasos que deben desarrollarse para la apertura y adecuado manejo del Fondo Rotativo Institucional, con el fin de orientar y facilitar las actividades que deben cumplirse para el logro de los objetivos y programas de trabajo que demande compras de menor cuantía.

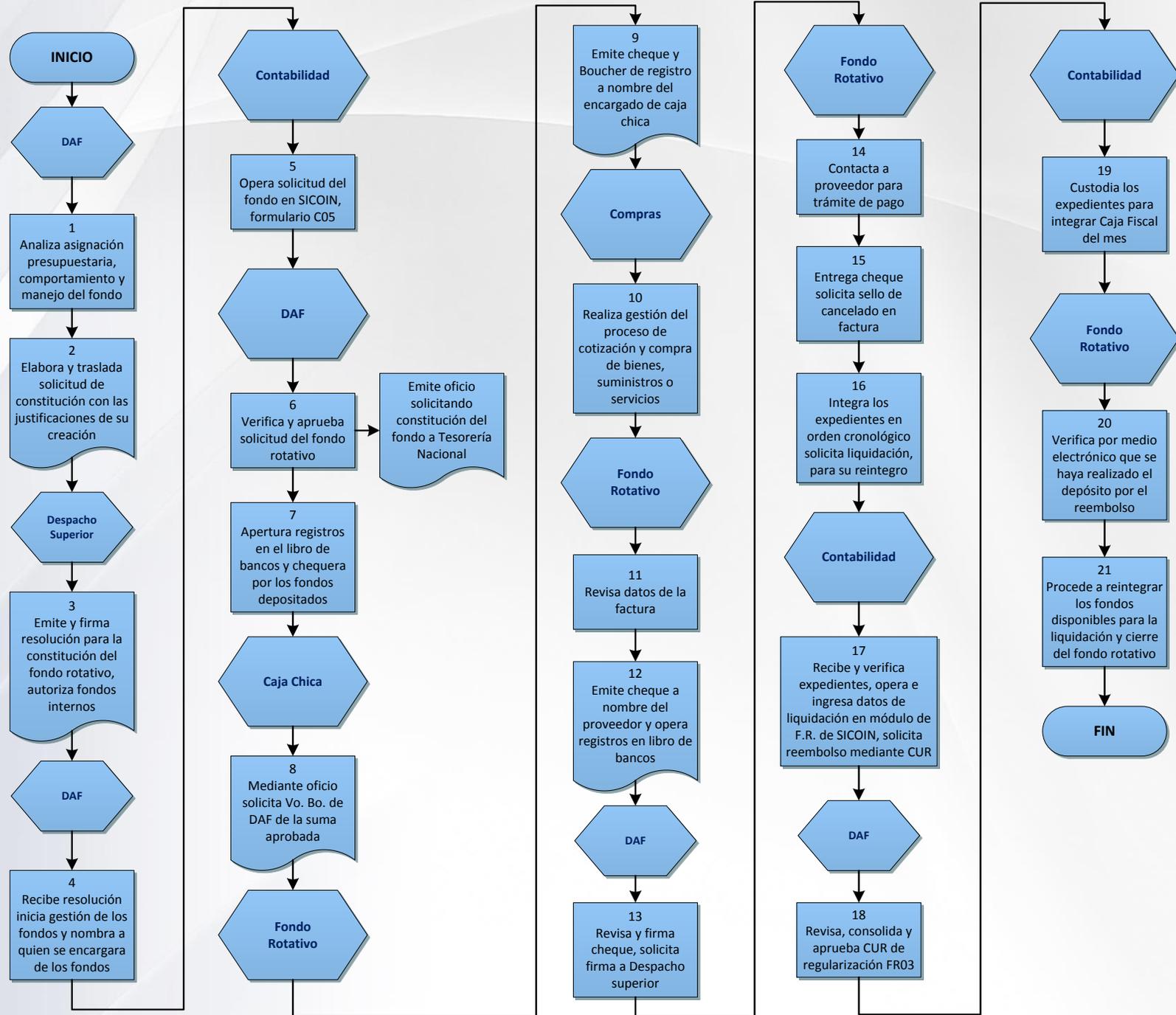
Objetivo: Apertura del Fondo Rotativo con la finalidad de tener fondos disponibles para agilizar el desarrollo de las actividades y objetivos de la institución.

Descripción de actividad de Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Analiza la asignación presupuestaria de SECCATID, el comportamiento y manejo del fondo del año anterior y determinan la necesidad de incrementarlo o disminuirlo	3 horas	Dirección Administrativa Financiera
2	Elabora y traslada solicitud de constitución con las justificaciones de su creación, el monto y distribución del fondo, envía al Despacho Superior	1 hora	Dirección Administrativa Financiera
3	Emite y firma la Resolución para la constitución del fondo rotativo institucional, en el que se indica la justificación, condiciones para su uso, limitaciones, apertura de cuenta bancaria y el monto de la misma. Autoriza la creación de fondos rotativos internos o de caja chica	1 día	Despacho Superior
4	Recibe la resolución e inicia la gestión constitución del fondo y se nombra por escrito a la (las) persona (s) que se encargara (n) de la administración del (los) fondo (s) y traslada a Contabilidad	1 día	Dirección Administrativa Financiera
5	Opera solicitud del fondo institucional en el sistema SICOIN el formulario C05 y devuelve el expediente a Dirección Administrativa Financiera	30 minutos	Contabilidad

6	Verifica y aprueba la solicitud del fondo rotativo, Emite oficio solicitando a Tesorería Nacional la Constitución del Fondo Rotativo Institucional quien autoriza mediante Resolución y notifica	15 minutos	Dirección Administrativa Financiera
7	Apertura registros en el libro de bancos y chequera por los fondos depositados en la cuenta bancaria	30 minutos	Fondo Rotativo Institucional
8	De oficio solicita la suma aprobada en la Resolución de la Secretaría o cuando se requiera por liquidación parcial de la caja chica, para la administración de pagos que deban realizarse con el criterio de cubrir gastos urgentes y de menor cuantía	1 hora	Caja Chica
9	Emite cheque y Boucher de registro a nombre del Caja Chica y opera los registros correspondientes	30 minutos	Fondo Rotativo Institucional
10	Realiza gestión del proceso de cotización y compra de bienes, suministros o servicios, acompañando por el pedido, cotizaciones, factura razonada y justificada con firmas del Jefe inmediato y Dirección que autoriza luego traslada expediente a Fondo Rotativa Institucional	1 día	Compras
11	Revisa los datos de la factura: 1) Nombre de la institución, NIT, domicilio, fecha, descripción y monto. Fecha de vencimiento en Factura 2) Si es factura cambiaria, solicita recibo de caja 3) Registro y sello de ingreso a Almacén del producto adquirido 4) Solicita Estructura Presupuestaria 5) Listados de participantes (si aplica)	30 minutos	Fondo Rotativo Institucional
12	Emite cheque a nombre del proveedor y opera registro en el libro de bancos y lo traslada a firmas	15 minutos	Fondo Rotativo Institucional
13	Revisa y firma el cheque, solicita firma del Despacho Superior y regresa expediente a Fondo Rotativo	1 hora	Dirección Administrativa Financiera

14	Contacta al proveedor para que se presente con el Fondo Rotativo para el trámite de pago con el sello de cancelado o recibo de caja	2 días	Fondo Rotativo Institucional
15	Entrega cheque solicita cancelar la factura, firma de recibido y copia de Documento de Identificación	15 minutos	Fondo Rotativo Institucional
16	Considerando que se trata de un fondo revolvente debe mantener saldos disponibles, por ello integra los expedientes en el orden cronológico en el que se dieron las operaciones y solicita la liquidación del mismo para obtener su reintegro y traslada a Contabilidad	3 horas	Fondo Rotativo Institucional
17	Recibe y verifica los expedientes, opera e ingresa datos de liquidación en el módulo de Fondo Rotativo de SICOIN y solicita el reembolso mediante CUR de regularización FR03 y traslada expediente a Dirección Administrativa Financiera	1 día	Contabilidad
18	Revisa, Consolida y aprueba el CUR de regularización FR03, solicita reposición del fondo a Tesorería Nacional y se devuelve el expediente a contabilidad	30 minutos	Dirección Administrativa Financiera
19	Custodia los expedientes para integrar la Caja Fiscal del mes; publica en Guatecompras documentos de soporte	1 día	Contabilidad
20	Verifica por medio electrónico en la cuenta bancaria que Tesorería Nacional haya realizado el depósito por el reembolso solicitado, para continuar con la normal operatividad del fondo.	10 minutos	Fondo Rotativo Institucional
21	Al finalizar el ejercicio presupuestario, procede a reintegrar los fondos disponibles para la liquidación y cierre del fondo rotativo a la cuenta bancaria del Fondo Común del Ministerio de Finanzas Publicas, la cuenta bancaria deberá quedar con saldo cero y opera el libro de bancos.	2 días	Fondo Rotativo Institucional



PROCEDIMIENTO 13: ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA CAJA CHICA

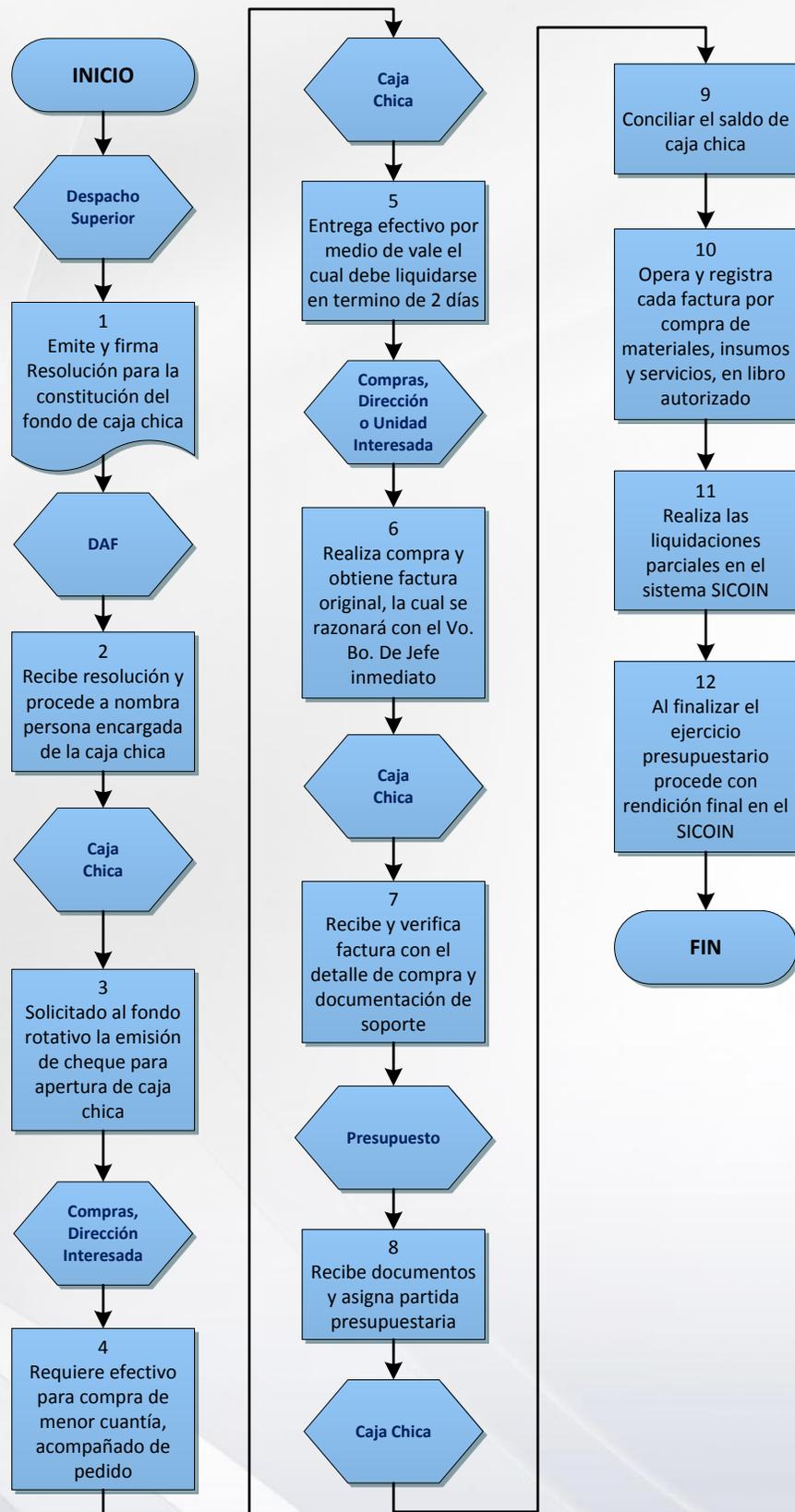
Definición: La Caja Chica es un fondo en efectivo asignado, que tiene como objetivo principal cubrir los gastos menores, no previsibles y/o urgentes y que no pueden ser provistos en tiempo y forma a través del proceso habitual de adquisiciones y contrataciones.

Objetivo: Atender gastos de bajo costo que no tengan el carácter de previsibles y/o que por razones de urgencia deben ser atendidos de inmediato.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Al inicio del ejercicio fiscal emite y firma la Resolución para la constitución del fondo de caja chica, en el que se indica la justificación, el monto de la misma y traslada a Dirección Administrativa Financiera	2 días	Despacho Superior
2	Recibe la resolución y procede a nombrar a la persona que se encargara de la administración de la caja chica	30 minutos	Dirección Administrativa Financiera
3	Solicita al Fondo Rotativo la emisión de cheque para la apertura de caja chica	1 día	Caja Chica
4	Requiere efectivo para compra de menor cuantía, acompañando pedido con firmas del Jefe inmediato y Vo. Bo. de Director cuando sea requerido	3 horas	Compras Unidad y/o Dirección Interesada
5	Entrega el efectivo y emite vale el cual debe liquidarse en el término de 2 días máximo	15 minutos	Caja Chica
6	Realiza la compra y obtiene la factura original, la cual deberá razonar al dorso con las justificaciones que originaron la compra y obtiene firma de Vo. Bo. del Jefe inmediato	2 días	Compras Unidad y/o Dirección Interesada
7	Recibe y verifica la factura que contenga la información correcta, detalle de la compra con su documentación de soporte, razonamiento, autorización, ingreso almacén si corresponde entre otros y traslada a Presupuesto	15 minutos	Caja Chica

8	Recibe los documentos y le asigna estructura presupuestaria respectiva y devuelve el expediente	30 minutos	Presupuesto
9	Conciliar el saldo de caja chica, tomando en cuenta la disponibilidad en efectivo, facturas de gasto y los vales no liquidados	4 horas	Caja Chica
10	Opera y registra cada factura por compra de materiales, insumos y servicios en el libro autorizado de caja chica	1 día	Caja Chica
11	Realiza las liquidaciones parciales en el sistema SICOIN y que le permitan disponer siempre del manejo de efectivo para la normal operatoria del fondo	1 día	Caja Chica
12	Al finalizar el ejercicio presupuestario, procede a realizar la rendición final en SICOIN de contar con disponibilidad de efectivo se debe de depositar en la cuenta de depósito monitorio del Fondo Rotativo Institución.	1 día	Caja Chica



PROCEDIMIENTO 14: LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

Definición: Procedimiento por medio del cual se efectúa la liquidación del Fondo Rotativo Interno, de acuerdo con la gestión de compras de materiales, insumos y servicios emergentes y de menor cuantía, cumpliendo con los procesos de rendición de cuentas.

Objetivo: Liquidar el Fondo Rotativo evidenciando que se ejecutó con transparencia, según las directrices del Ministerio de Finanzas Públicas.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Integra expediente en el orden cronológico en el que se dieron las operaciones y solicita la liquidación del gasto para obtener el reintegro	1 día	Contabilidad
2	Recibe y revisa los expedientes y documentación de respaldo, verifica facturas, razonamientos, autorización e ingreso almacén cuando corresponda con los folios correspondientes y traslada a Presupuesto expediente	5 días	Contabilidad
3	Margina y asigna estructura presupuestaria para operar la liquidación y devuelve el expediente a Contabilidad	1 día	Presupuesto
4	En el sistema SICOIN crea formulario FR03 e ingresa datos de (las) factura (s), concepto de compra o servicio, partida (s) presupuestaria (s) y monto (s)	3 días	Contabilidad
5	Al concluir el proceso anterior, solicita la liquidación en el módulo de Fondo Rotativo y traslada para aprobación a Dirección Administrativa Financiera	30 minutos	Contabilidad
6	Verifica y aprueba la liquidación del fondo rotativo institucional en SICOIN y traslada a contabilidad expediente	30 minutos	Dirección Administrativa Financiera
7	Resguarda los documentos liquidados para la rendición de cuentas	2 días	Contabilidad

8	Al finalizar el ejercicio presupuestario, procede a reintegrar los fondos disponibles para la liquidación y cierre del fondo rotativo a la cuenta bancaria del Fondo Común del Ministerio de Finanzas Publicas, la cuenta bancaria deberá quedar con saldo cero y opera el libro de bancos.	2 días	Fondo Rotativo Institucional
---	---	--------	------------------------------



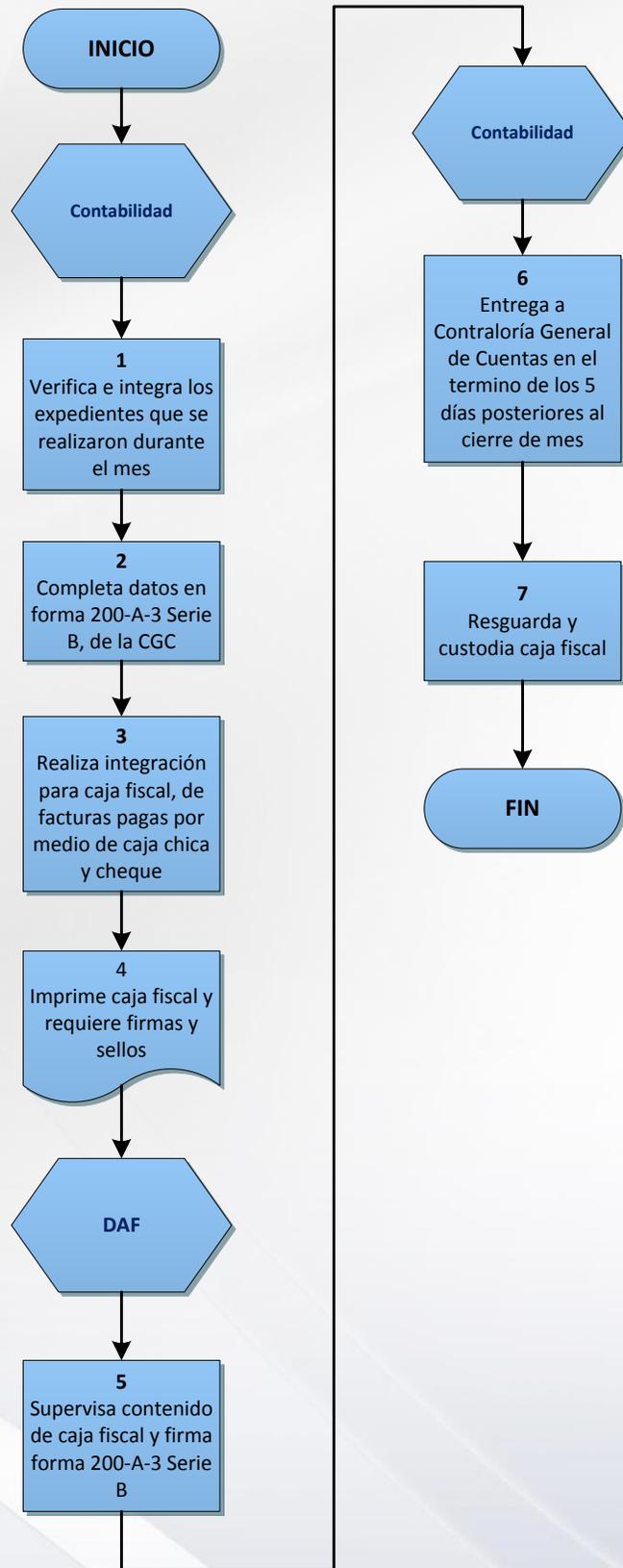
PROCEDIMIENTO 15: CAJA FISCAL DE INGRESOS Y EGRESOS

Definición: Procedimiento de rendición de cuentas por medio del cual se detallan las erogaciones realizadas por medio del Fondo Rotativo Institucional.

Objetivo: cumplir con la oportuna rendición de cuentas.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Verifica e integra los expedientes en el orden cronológico que se realizaron las operaciones de ingresos y egresos durante el mes	Variación de Tiempo	Contabilidad
2	Completa los datos que se requieren en la forma 200-A-3 Serie B de la Contraloría de Cuentas	2 días	Contabilidad
3	Realiza la Integración para la elaboración de la caja fiscal de facturas, pagadas por medio de caja chica y facturas pagadas mediante cheque	2 días	Contabilidad
4	Realiza la impresión de la Caja Fiscal y requiere firmas y sellos en cada uno de los mismos y traslada a Dirección Administrativa Financiera	3 horas	Contabilidad
5	Supervisa el contenido de Caja Fiscal y firma la forma 200-A-3 Serie B y devuelve el expediente	2 horas	Dirección Administrativa Financiera
6	Entrega a la Contraloría General de Cuentas en el término de los 5 días posteriores al cierre del mes.	4 horas	Contabilidad
7	Resguarda y custodia la Caja Fiscal.	15 minutos	Contabilidad



PROCEDIMIENTO 16: REGISTRO Y OPERATORIA DEL LIBRO DE BANCOS

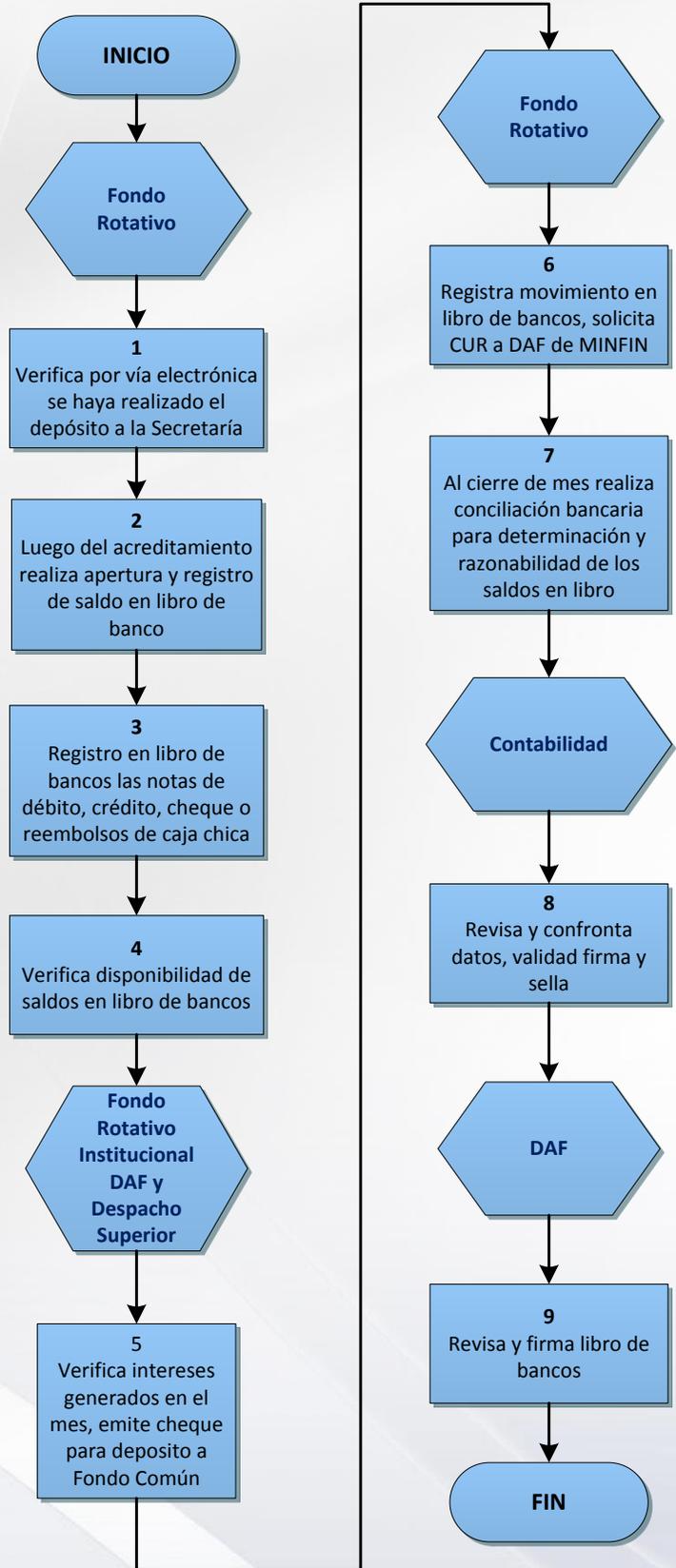
Definición: Procedimiento por medio del cual se deja registro en el Libro autorizado de los movimientos operados por el Fondo Rotativo Institucional.

Objetivo: Realizar la gestión transparente en el manejo del Fondo Rotativo Institucional.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Al inicio del ejercicio fiscal, verifica por la vía electrónica que Tesorería Nacional haya realizado el depósito en la cuenta bancaria de la Secretaría	15 minutos	Fondo Rotativo Institucional
2	De ser positivo el acreditamiento en la cuenta bancaria, procede a realizar la apertura y registro del saldo del fondo el libro de bancos	10 minutos	Fondo Rotativo Institucional
3	Registro en el libro de bancos las notas de débito, de crédito, cheques emitidos para pago a proveedores o reembolsos de caja chica	30 minutos	Fondo Rotativo Institucional
4	Verifica disponibilidad de saldos en libro de bancos	5 minutos	Fondo Rotativo Institucional
5	Verifica los intereses generados en el mes, emite cheque para realizar el depósito a favor del Fondo Común, traslada expediente para firmas	1 hora	Fondo Rotativo Institucional, Dirección Administrativa y Despacho Superior
6	Registra el movimiento en el libro de bancos, solicita a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas el CUR respectivo y archiva el documento	30 minutos	Fondo Rotativo Institucional
7	Al cierre de mes deberá realizar la conciliación bancaria para la determinación y razonabilidad de los saldos en libro	Variable	Fondo Rotativo Institucional

8	Revisa y confronta datos valida firma y sella	30 minutos	Contabilidad
9	Revisa y firma el libro de bancos.	30 minutos	Dirección Administrativa Financiera



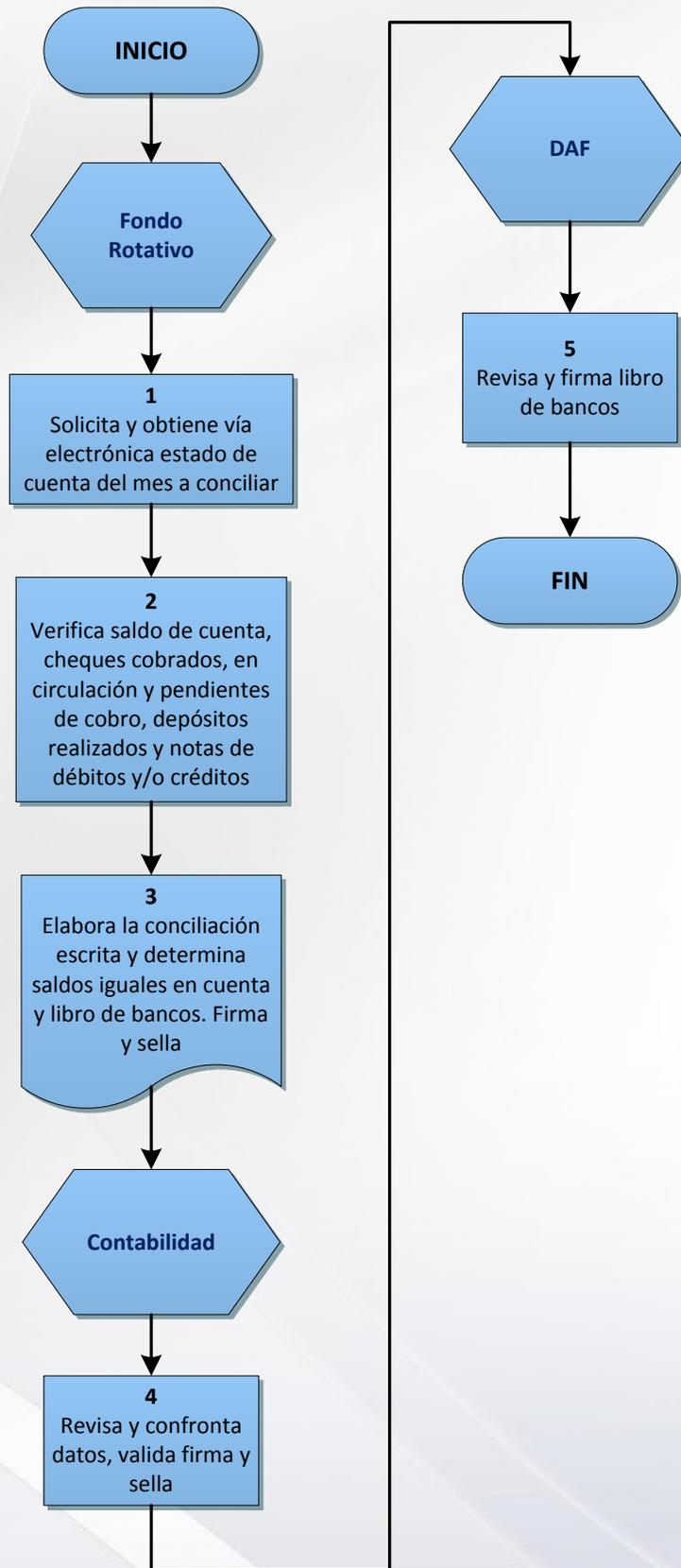
PROCEDIMIENTO 17: CONCILIACIÓN BANCARIA

Definición: Procedimiento por medio del cual se concilian los datos bancarios con los datos registrados en libros.

Objetivo: Confrontar y conciliar los valores que la institución tiene registrados, de una cuenta Bancaria con los registros o movimientos que el banco proporciona y así transparentar la ejecución del Fondo Rotativo Institucional.

Descripción de actividad de Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Solicita y obtiene por la vía electrónica el estado de cuenta del mes a conciliar	30 minutos	Fondo Rotativo Institucional
2	Verifica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Saldo de la cuenta ✓ Cheques cobrados ✓ Cheques en circulación y pendientes de cobro ✓ Depósitos realizados ✓ Notas de Debido y/o Créditos 	2 horas	Fondo Rotativo Institucional
3	Elabora la conciliación escrita y determina saldos iguales en cuenta bancaria contra libro de bancos. Firma y sella el documento y traslada a contabilidad para su revisión	1 hora	Fondo Rotativo Institucional
4	Revisa y confronta datos valida la conciliación firma y sella y traslada a Dirección Administrativa Financiera	30 minutos	Contabilidad
5	Revisa y firma el libro de bancos y devuelve a encargado de Fondo Rotativo para su custodia y archivo	30 minutos	Dirección Administrativa Financiera



PROCEDIMIENTO 18: GESTIÓN DE VIÁTICOS AL INTERIOR

Definición: Secuencia de pasos orientados a efectuar el trámite de gastos de viático, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se lleven a cabo en el interior de la República, por parte del personal.

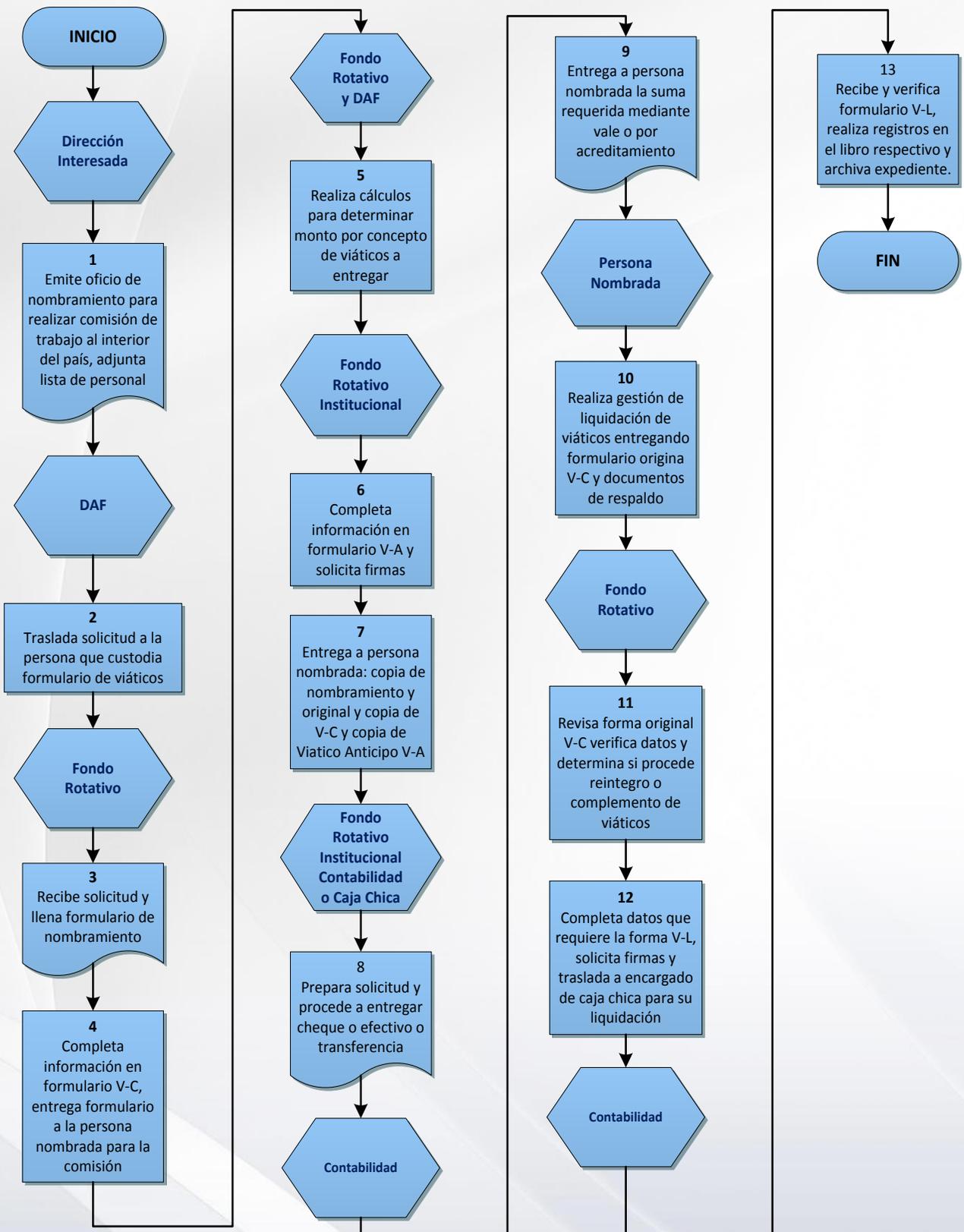
Objetivo: Proporcionar el presupuesto necesario a los empleados, para realizar comisiones al interior y brindarles principalmente alimentación y hospedaje.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Determina la necesidad de realizar una comisión de trabajo al interior de la República de Guatemala en base a la Planificación de actividades, emite oficio de nombramiento dirigido a la Dirección Administrativa Financiera con 3 días de anticipación a la fecha de inicio de la comisión. adjuntando listado de personal (nombres completos y NIT)	1 hora	Unidad y/o Dirección Interesada
2	Se traslada solicitud a la persona que custodia los formulario de viáticos	15 minutos	Dirección Administrativa Financiera
3	Recibe la solicitud de viáticos y procede a llenar el formulario de Nombramiento de Comisión Oficial	15 minutos	Fondo Rotativo Institucional
4	Completa la información en el Formulario Viático Constancia V-C, y entrega formulario a la persona que va de comisión en el cual la persona nombrada deberá solicitar: a) nombre o cargo, b) firma y c) sello de la autoridad local en el lugar de la comisión	30 minutos	Fondo Rotativo Institucional
5	En base a la normativa vigente y al período que durará la comisión realiza los cálculos para determinar los montos por concepto de viáticos a entregar	15 minutos	Fondo Rotativo Institucional y Dirección Administrativa Financiera

6	Completa la información en el formulario Viático Anticipo V-A y solicita firmas correspondientes	1 hora	Fondo Rotativo Institucional
7	Entrega a la persona nombrada: 1) Copia del nombramiento, 2) Original y copia de la Forma V-C y 3) Copia del Viatico Anticipo V-A	15 minutos	Fondo Rotativo Institucional
8	Con el expediente completo, prepara la solicitud en base a la disponibilidad financiera se procede a entregar: Por medio de cheque o efectivo o transferencia	30 minutos	Fondo Rotativo Institucional, Contabilidad o caja Chica
9	Entrega a la persona nombrada la suma requerida para viáticos mediante vale o por acreditamiento según la modalidad de pago que se realice	10 minutos	Contabilidad
10	Al terminar la comisión debe realizar la gestión de liquidación de los viáticos, para el efecto debe entregar al Fondo Rotativo Institucional el formulario original V-C adjuntando lo siguiente: a) informe con Visto Bueno del Director que autorizo la comisión, b) facturas originales o comprobantes de gastos razonadas con Vo. Bo. de autoridad, y c) planilla de gastos conexos con previa autorización de la autoridad; La presentación de documentos de liquidación del viatico debe realizarse en un periodo máximo de 2 días hábiles de finalizada la comisión	2 horas	Persona nombrada para la comisión
11	Revisa la forma original V-C, verifica fechas y horarios de llega y salida del lugar de la comisión, para determinar si procede el reintegro o devolución o en los gastos de viáticos realizados	30 minutos	Fondo Rotativo Institucional o Dirección Administrativa Financiera
12	Completa los datos que requiere la forma Viatico Liquidación (V-L), solicita firmas y anexa al expediente y traslada para continuar con el proceso	15 minutos	Fondo Rotativo Institucional

13	Recibe y verifica formulario V-L, si corresponde reintegro, devolución o archivo de expediente, para gestiones posteriores en la Caja Fiscal.	20 minutos	Contabilidad
----	---	------------	--------------



PROCEDIMIENTO 19: GESTIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR

Definición: Secuencia de pasos orientados a efectuar el trámite de gastos de viático, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se lleven a cabo fuera del país, por parte del personal.

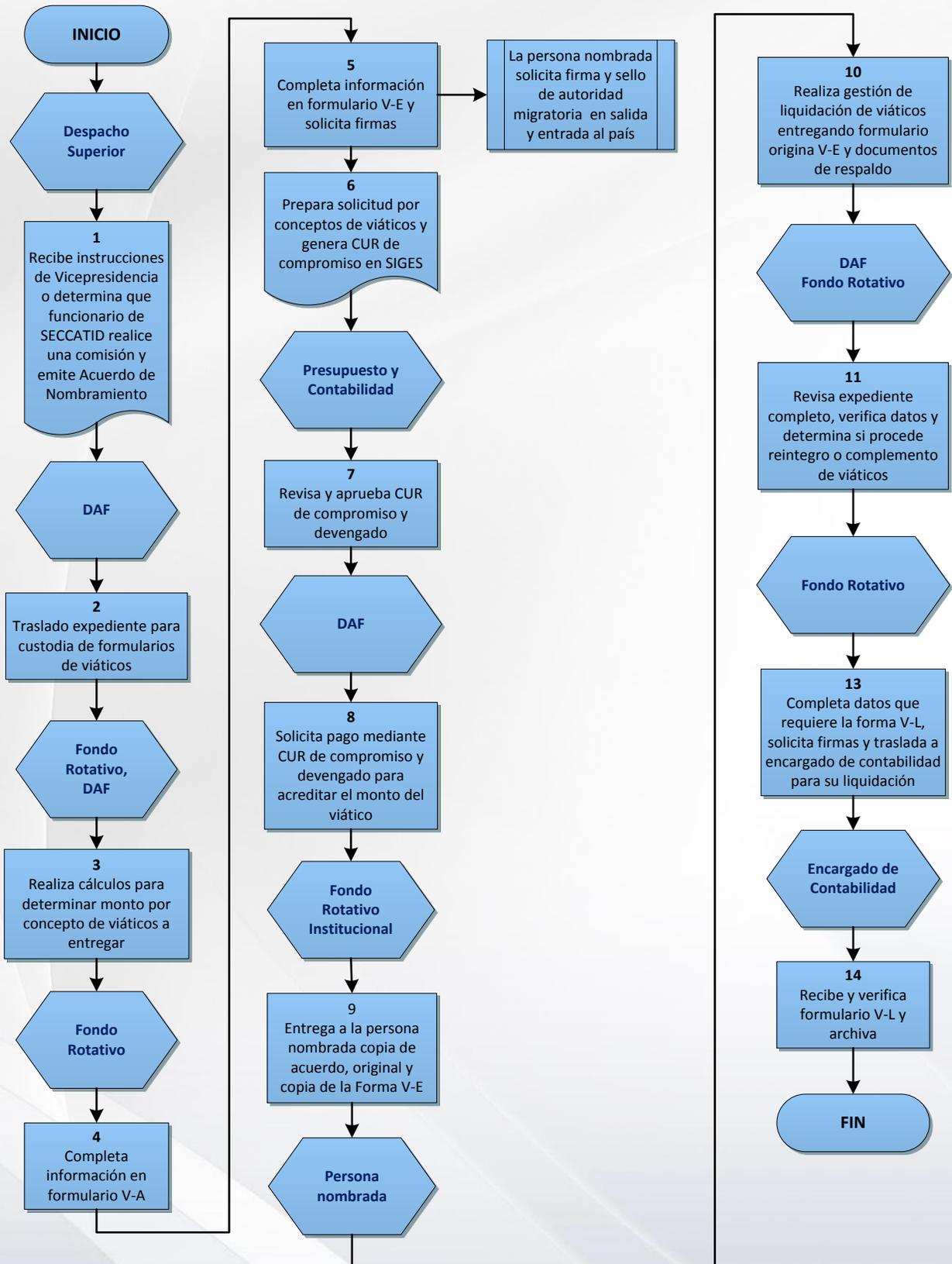
Objetivo: Proporcionar el presupuesto necesario a los empleados, para realizar comisiones fuera del país y brindarles principalmente alimentación y hospedaje.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	En base a acuerdo, invitación, agenda, itinerario, entre otros documentos de respaldo la Vice-Presidencia de la República determina la necesidad que el Despacho Superior de SECCATID realice una comisión de trabajo al exterior de la República de Guatemala y para los demás funcionarios y empleados emite acuerdo de nombramiento interno designándoles en comisión y traslada expediente a la Dirección Administrativa Financiera como mínimo con mes de anticipación al evento	1 día	Despacho Superior
2	Se traslada expediente a la persona que custodia los formulario de viáticos	15 minutos	Dirección Administrativa Financiera
3	Recibe el acuerdo de nombramiento y en base a la normativa vigente y período que durará la comisión realiza los cálculos para determinar los montos por concepto de viáticos a entregar	30 minutos	Fondo Rotativo Institucional y Dirección Administrativa Financiera
4	Completa la información en el formulario Viático Anticipo (V-A) y solicita firmas correspondientes	15 minutos	Fondo Rotativo Institucional

5	Completa la información en el Formulario Viático Exterior (V-E), en el cual la persona nombrada deberá solicitar las firmas y sellos de las autoridades migratorias en la salida y en el regreso al país	15 minutos	Fondo Rotativo Institucional
6	Con expediente completo, prepara solicitud por concepto de viáticos y traslada a Presupuesto para generar CUR de Compromiso	1 hora	Fondo Rotativo Institucional
7	Revisa y aprueba el CUR de compromiso y devengado y traslada expediente a la Dirección Administrativa Financiera	15 minutos	Presupuesto y Contabilidad
8	Solicita el pago mediante CUR de compromiso y devengado para que por la vía de transferencia en la cuenta bancaria de la persona nombrada se acredite el monto del viático y devuelve el expediente a Fondo Rotativo Institucional	15 minutos	Dirección Administrativa Financiera
9	Entrega a la persona nombrada: 1) Copia del acuerdo, 2) Original y copia de la Forma V-E	10 minutos	Fondo Rotativo Institucional
10	Al retorno de la comisión debe realizar la gestión de liquidación de los viáticos, para el efecto debe entregar al Fondo Rotativo Institucional el formulario original V-E adjuntando lo siguiente: a) informe de la comisión, b) facturas originales o comprobantes de gastos razonadas c) planilla de gastos conexos, y d) Constancia de asistencia La presentación de documentos de liquidación del viatico debe realizarse en un periodo máximo de 2 días hábiles de finalizada la comisión	10 minutos	Persona nombrada para la comisión
11	Revisa el expediente completo, verifica fechas y horarios de llega y salida del lugar de la comisión, para determinar si procede el reintegro o devolución en los gastos de viáticos realizados	3 horas	Fondo Rotativo Institucional y Dirección Administrativa Financiera

12	Completa los datos que requiere la forma Viatico Liquidación (V-L), solicita firmas y traslada a Contabilidad para su liquidación	10 minutos	Fondo Rotativo Institucional
13	Recibe y verifica formulario V-L, si corresponde reintegro, devolución o archivo de expediente.	20 minutos	Contabilidad



**PROCEDIMIENTO 20: DONACIÓN DE BIENES (PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES) O MATERIALES
MODALIDAD ESPECIE**

Definición: Procedimiento por medio del cual se explican los pasos para realizar el registro de los bienes donados en especie a título gratuito.

Artículo 53: Aceptación y Aprobación de Donaciones de la Ley Orgánica del Presupuesto del Decreto 13-2013: Sin la previa autorización del Ministerio de Finanzas Públicas, los Organismos del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas no pueden aceptar donaciones o préstamos no reembolsables que exijan aporte nacional o que impliquen gastos inmediatos que deba cubrirse con recursos estatales.

Los convenios de donación, que en parte o en su totalidad contengan aportes en especie, deben incluir cláusula de obligatoriedad de certificar a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas, el ingreso a almacén o inventario.

Todo convenio de donación debe ser aprobado por acuerdo gubernativo o resolución según sea el caso.

Objetivo: Realizar el registro adecuado de los bienes donados por entidades, organizaciones nacionales e internacionales.

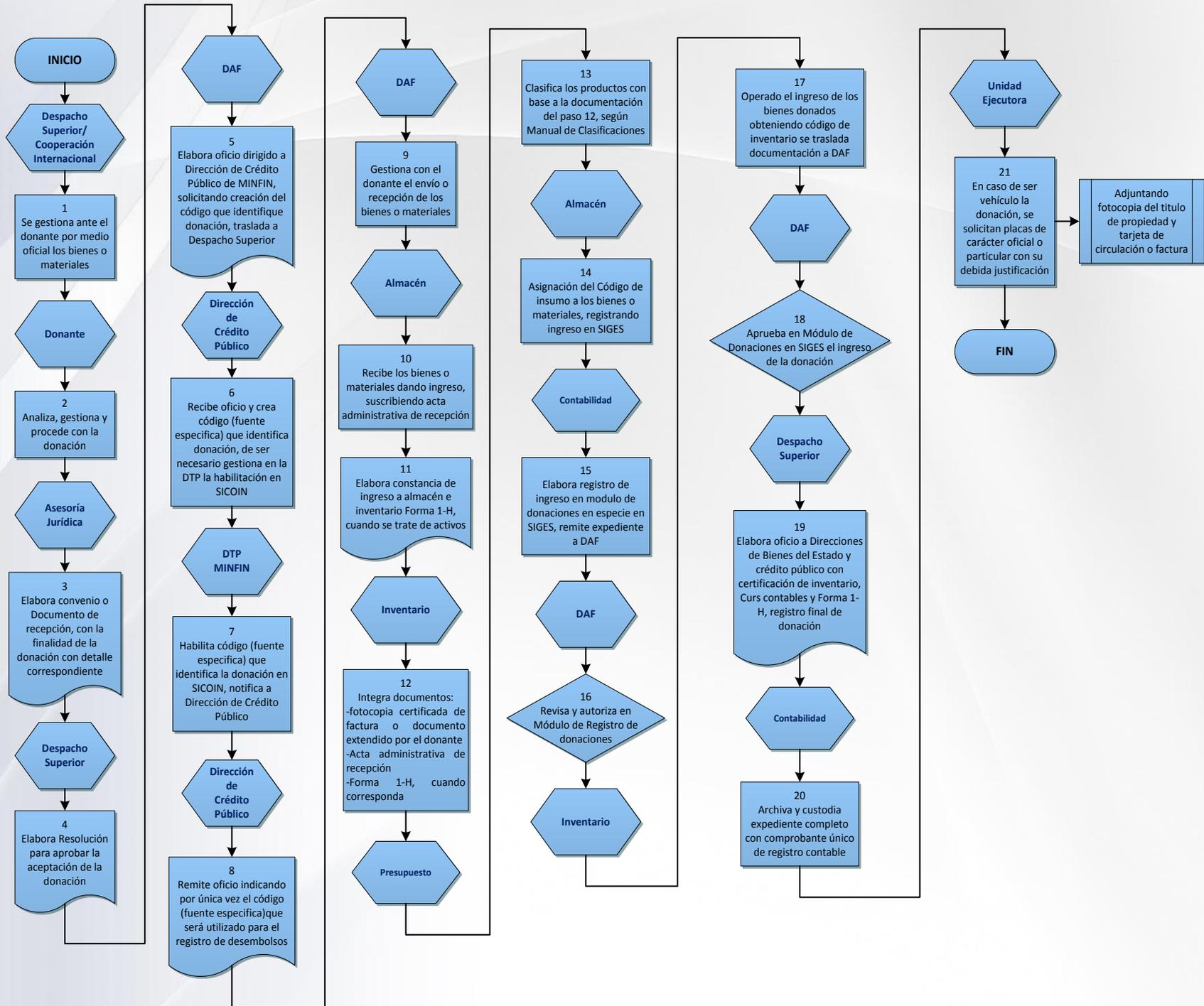
Descripción de actividad de Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Se gestiona ante el donante por medio de oficio, los bienes muebles o materiales	Variable	Despacho Superior o Cooperación
2	Analizan la gestión y proceden a realizar la donación a título gratuito	Variable	Donante
3	Elabora un convenio entre ambas partes especificando objeto, monto estimado en quetzales y la finalidad de la donación; así como el detalle de los bienes o materiales donados, de no existir el convenio se elabora el "Documento de Recepción de Donación a Utilizar Cuando no Exista un Convenio Escrito"	Variable	Asesoría Jurídica
4	Elabora la Resolución para aprobar la aceptación de la donación	variable	Despacho Superior

5	Elabora el oficio dirigido a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, indicando los códigos de la institución y el monto de la donación. En este oficio se solicita la creación del código de fuente específica que identifique la donación y traslada a Despacho Superior para su firma y envío respectivo (en un plazo de 45 días contados a partir de la fecha de suscripción del documento)	variable	Dirección Administrativa Financiera
6	Recibe la documentación, lo cual permitirá iniciar los trámites de habilitación de la donación. Crea el código de fuente específica que identifique la donación y gestiona ante la Dirección Técnica del Presupuesto (cuando corresponda) la habilitación en el Sistema de Contabilidad Integrada del mismo	Variable	Dirección de Crédito Público
7	Habilita en el Sistema de Contabilidad Integrada el código de fuente específica, que identifica la donación y notifica a la Dirección de Crédito Público	Variable	Dirección Técnica del Presupuesto
8	Remite a la Secretaría oficio indicando por única vez, el código de fuente específica, que será utilizado para el registro	Variable	Dirección de Crédito Público
9	Gestiona ante el donante el envío o recepción de los bienes o materiales	Variable	Dirección Administrativa Financiera
10	Recibe los bienes o materiales dando el ingreso correspondiente, debiendo para el efecto suscribir acta administrativa de recepción en la cual se consigna el monto de la donación, si es posible las facturas o documentos contables que respalden el valor de los bienes que constituyen la donación	Variable	Almacén
11	Elabora la constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H), cuando se trate de activos	Variable	Almacén
12	Integra los documentos indicados en Cédula Documental y fotocopia certificada de a) factura o documento extendido por el Donante que identifique las características y valor (En los casos que el donante no especifique el valor del producto o bien donado el mismo será certificado por la Secretaria según valor de mercado o con base al valor declarado en póliza de	Variable	Inventario

	<p>importación. En el caso que el donante consigne un valor simbólico no acorde al valor de mercado para los bienes que pertenezcan al grupo de gasto 3, la unidad ejecutora deberá certificar y registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada el desembolso conforme al valor de mercado o por medio de 3 cotizaciones gestionadas por la Unidad de Compras);</p> <p>b) acta administrativa de recepción. c) Forma 1-H cuando corresponda</p>		
13	<p>Clasificación de los productos con base a la documentación del inciso a) arriba indicado, separados por renglón de gastos, según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias; a más tardar diez días (10) posteriores a la fecha de recepción del bien y/o producto</p>	variable	Presupuesto
14	<p>Asignación del Código de Insumo a los bienes o materiales a donar, registrando el ingreso en el Sistema Informático de Gestión –SIGES, sino existiera se genera un ticket</p>	Variable	Almacén
15	<p>Con base en la documentación indicada en el numeral anterior, elabora el registro del ingreso de la donación en el módulo de Registro de Donaciones en Especie del Sistema Informático de Gestión –SIGES, en la etapa de registrado, debiendo especificar el monto del bien.</p> <p>Remite al Director Administrativo Financiero la documentación de soporte (física y electrónicamente) del desembolso para su autorización</p>	variable	Contabilidad
16	<p>Recibe la documentación indicada en el numeral anterior.</p> <p>Revisa y autoriza en el Módulo de Registro de Donaciones en Especie del Sistema Informático de Gestión, el desembolso. Autorizada la gestión, traslada la documentación a Inventarios con el número de gestión autorizada, para que proceda al registro en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada (si se trata de activos)</p>	variable	Director Administrativo Financiero

17	Operada el ingreso de los bienes donados obteniendo el código de inventario en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, traslada la documentación de soporte al Director para su respectiva aprobación	variable	Inventario
18	Aprueba en el Módulo de Registro de Donaciones en Especie del Sistema Informático de Gestión, el ingreso de la donación generando automáticamente el registro contable por medio del comprobante único de registro, en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-	variable	Director Administrativo Financiero
19	Informa mediante oficio a la Dirección de Bienes del Estado con certificación de Inventario y Forma 1H denominada "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" del registro final de la donación y Dirección de Crédito Público los Curs contables que resulten de las operaciones	Variable	Despacho Superior
20	Archiva y custodia el expediente completo con Comprobante Único de Registro Contable	Variable	Contabilidad
21	Adicionalmente a los requisitos documentales de donaciones en especie cuando se trate de vehículos debe considerarse lo siguiente: Oficio de solicitud a la Dirección de Bienes del Estado, indicando que necesitan placas de uso oficial; de necesitar placas de uso particular, agregar una justificación para su uso y visto bueno de la máxima autoridad. Fotocopia legible del título de propiedad debidamente endosado y de la tarjeta de circulación o factura.	Variable	Unidad Ejecutora



**PROCEDIMIENTO 21: DONACIÓN EFECTIVO
MODALIDAD EFECTIVO POR MEDIO DE CUENTA ÚNICA A TRAVÉS DE OBLIGACIONES
DEL ESTADO (ENTIDAD 11130018)**

Definición: Procedimiento por medio del cual se explican los pasos para realizar el registro del efectivo donado para la realización de programas y/o proyectos de la institución.

Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Artículo 54. ACEPTACIÓN Y APROBACIÓN DE DONACIONES: Para dar cumplimiento a los Artículos 53 y 53 Bis de la Ley, se atenderá lo siguiente en los incisos a) y c).

La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, en el plazo de 15 días hábiles, una vez cumplidos los requisitos para tal efecto, emitirá opinión favorable al expediente.

Una vez cumplidos los requisitos de aceptación y aprobación, todo convenio de donación deberá ser aprobado por la entidad beneficiaria por Acuerdo Ministerial, cuando la donación sea a favor de un Ministerio, y, por resolución, para el caso de las Secretarías, entidades autónomas, descentralizadas y empresas públicas.

ARTÍCULO 55. INFORMES DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO: Los informes de avance físico y financiero a que hace referencia el Artículo 53 Bis de la Ley, deben ser enviados de acuerdo a los formatos establecidos por el ente rector.

Para dar cumplimiento al Artículo 53 Bis de la Ley, la Secretaría de Planificación y programación de la Presidencia, elaborará un formato con información mínima del contenido del Informe de Avance Físico y Financiero, para la presentación bimestral de programas y proyectos que se financien con fondos de cooperación internacional no reembolsable; este formato es de observancia obligatoria por parte de las entidades ejecutoras, el cual será revisado y actualizado anualmente según sea necesario.

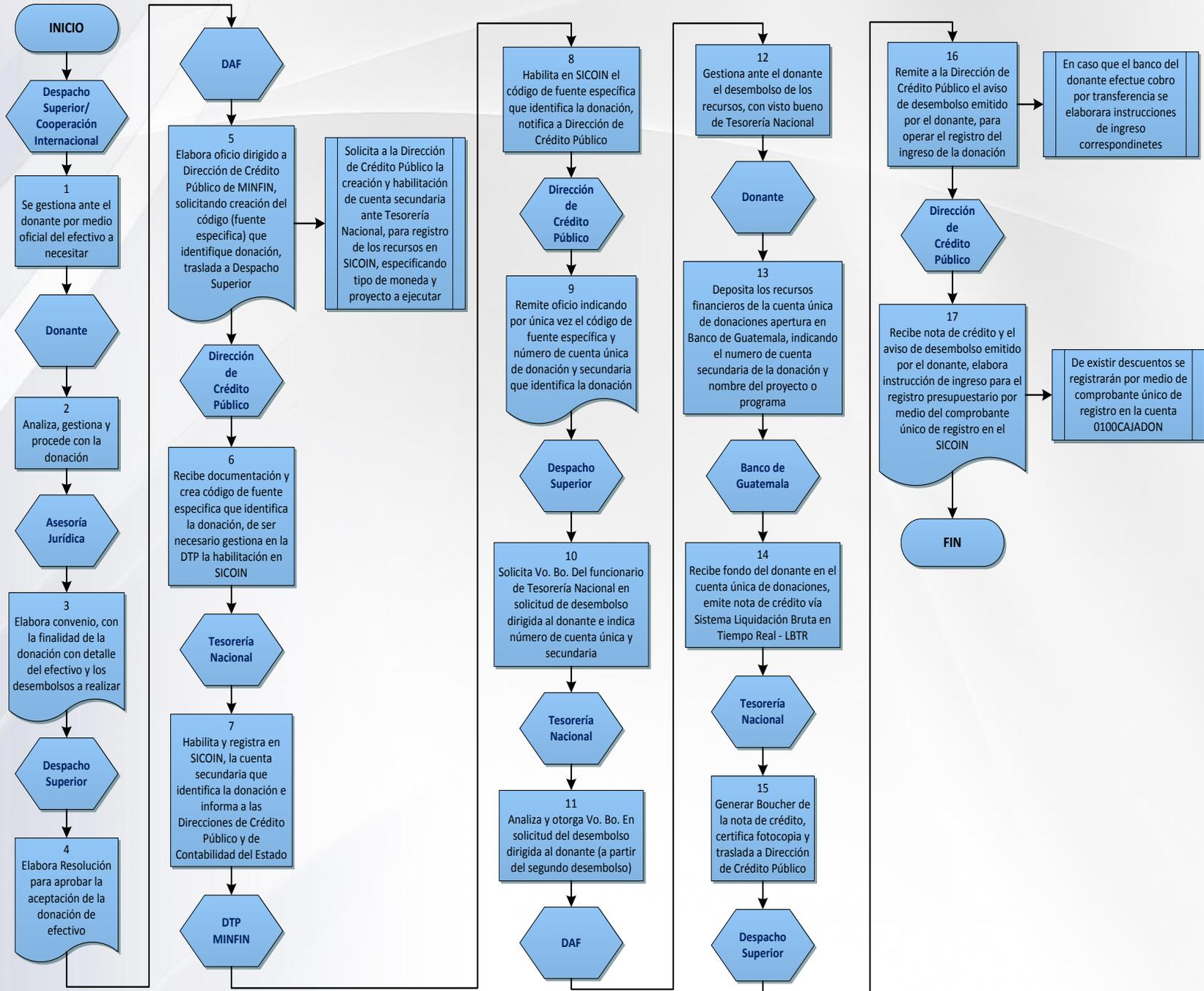
Objetivo: Realizar el registro y ejecución adecuada de los desembolsos efectuados del efectivo donado y financiado por entidades, organizaciones nacionales e internacionales, para proyectos y/o programas de la institución.

Descripción de actividad de Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
A.	DESEMBOLSOS		
1	Se gestiona ante el donante por medio de oficio, el efectivo a necesitar para la realización de proyectos y/o programas que necesita realizar la institución	Variable	Despacho Superior o Cooperación
2	Analizan la gestión y proceden a realizar la donación	Variable	Donante
3	Elabora un convenio entre ambas partes especificando objeto, el monto en quetzales y la finalidad de la donación; así como el detalle de los desembolsos a realizar	Variable	Asesoría Jurídica
4	Elabora la Resolución para aprobar la aceptación de la donación de efectivo.	Variable	Despacho Superior
5	Elabora el oficio dirigido a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, indicando los códigos de la institución, solicitando la creación del código de fuente específica que identifique la donación en cuanto al monto de esta y la forma de desembolsos y traslada a Despacho Superior para su firma y envío respectivo (en un plazo de 45 días contados a partir de la fecha de suscripción del documento). Solicita a la Dirección de Crédito Público gestionar la creación y habilitación de la cuenta secundaria ante Tesorería Nacional, para el registro de los recursos en el Sistema de Contabilidad Integrada, especificando: a) si la cuenta es en quetzales o en moneda extranjera (según lo establezca el instrumento de formalización de la donación); b) nombre del programa y/o proyecto a ejecutar	Variable	Dirección Administrativa Financiera
6	Recibe la documentación, lo cual permitirá iniciar los trámites de registro y habilitación de la donación. Crea el código de fuente específica que identifique la donación y gestiona ante la Dirección Técnica del Presupuesto (cuando corresponda) la habilitación en el Sistema de Contabilidad Integrada del mismo	Variable	Dirección de Crédito Público

	Gestiona ante la Tesorería Nacional a solicitud de la Secretaría, la creación y habilitación de la cuenta secundaria asignada a la donación, dentro del Sistema de Contabilidad Integrada		
7	Registra y habilita en el Sistema de Contabilidad Integrada la cuenta secundaria que identifica la donación e informa a las Direcciones de Crédito Público y Contabilidad del Estado	Variable	Tesorería Nacional
8	Habilita en el Sistema de Contabilidad Integrada el código de fuente específica que identifica la donación y notifica a la Dirección de Crédito Público	Variable	Dirección Técnica del Presupuesto
9	Remite a la Secretaría oficio indicando por única vez, el código de fuente específica y el número de la cuenta única de donaciones, y secundaria que identifican la donación, los cuales serán utilizados para el registro de los desembolsos	Variable	Dirección de Crédito Público
10	Solicita el visto bueno del funcionario designado por Tesorería Nacional en la solicitud de desembolso dirigida al donante, la cual debe indicar el número de la cuenta única de donaciones en la que debe acreditar los recursos financieros en la moneda que corresponda y la cuenta secundaria.	Variable	Despacho Superior
11	Analiza y otorga el visto bueno en la solicitud de desembolso dirigida al donante (este visto bueno se otorgará a partir del segundo desembolso en adelante).	Variable	Tesorería Nacional
12	Gestiona ante el donante el desembolso de los recursos, con el visto bueno de Tesorería Nacional.	Variable	Unidad Administrativa Financiera
13	Deposita los recursos financieros en la cuenta única de donaciones apertura en el Banco de Guatemala, indicando el número de la cuenta secundaria de la donación, y el nombre del programa y/o proyecto, y remite el aviso de desembolso a la Unidad Ejecutora	Variable	Donante
14	Recibe los fondos del donante en la cuenta única de donaciones, emite nota de crédito vía Sistema Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- (en los casos que los	Variable	Banco de Guatemala

	desembolsos sean acreditados en cuentas diferentes a la Cuenta Única en quetzales, el Banco de Guatemala traslada copia física de la nota de crédito a la Dirección de Contabilidad del Estado)		
15	Cuando corresponda a desembolsos depositados a la cuenta única en quetzales, generará en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real –LBTR-, el Boucher de la nota de crédito, certifica fotocopia y traslada a la Dirección de Crédito Público	Variable	Tesorería Nacional
16	Remite a la Dirección de Crédito Público, el aviso de desembolso emitido por el donante para operar el registro del ingreso de la donación, especificando el monto desembolsado, tipo de moneda, fecha número de desembolso y descuentos generados (cuando corresponda). En los casos en que el donante realice un desembolso y su banco agente efectuó un cobro por la transferencia de fondos, se elaborarán las instrucciones de ingreso correspondientes por el desembolso en efectivo y gastos de transferencia, para lo cual es imprescindible obtener la nota de crédito y el aviso del donante	Variable	Despacho Superior
17	Recibe nota de crédito y de la unidad ejecutora el aviso de desembolso emitido por el donante. Con base a la nota de crédito, elabora la instrucción de ingreso para el registro presupuestario por medio del comprobante único de registro, en el Sistema de Contabilidad Integrada, el cual debe contener los números de la cuenta única y secundaria asignada a la donación, el código de fuente específica, indicando los códigos de la institución 11130016-222-00 y el monto descrito en la afectación presupuestaria del Comprobante Único de Registro, aprobándolo en el Sistema de Contabilidad Integrada. De existir descuentos generados por transferencias bancarias, estos se registrarán por medio de Comprobante Único de Registro de ingreso presupuestario, utilizando la cuenta virtual 0100CAJADON, conforme lo estipulado en el numeral anterior.	Variable	Dirección de Crédito Público

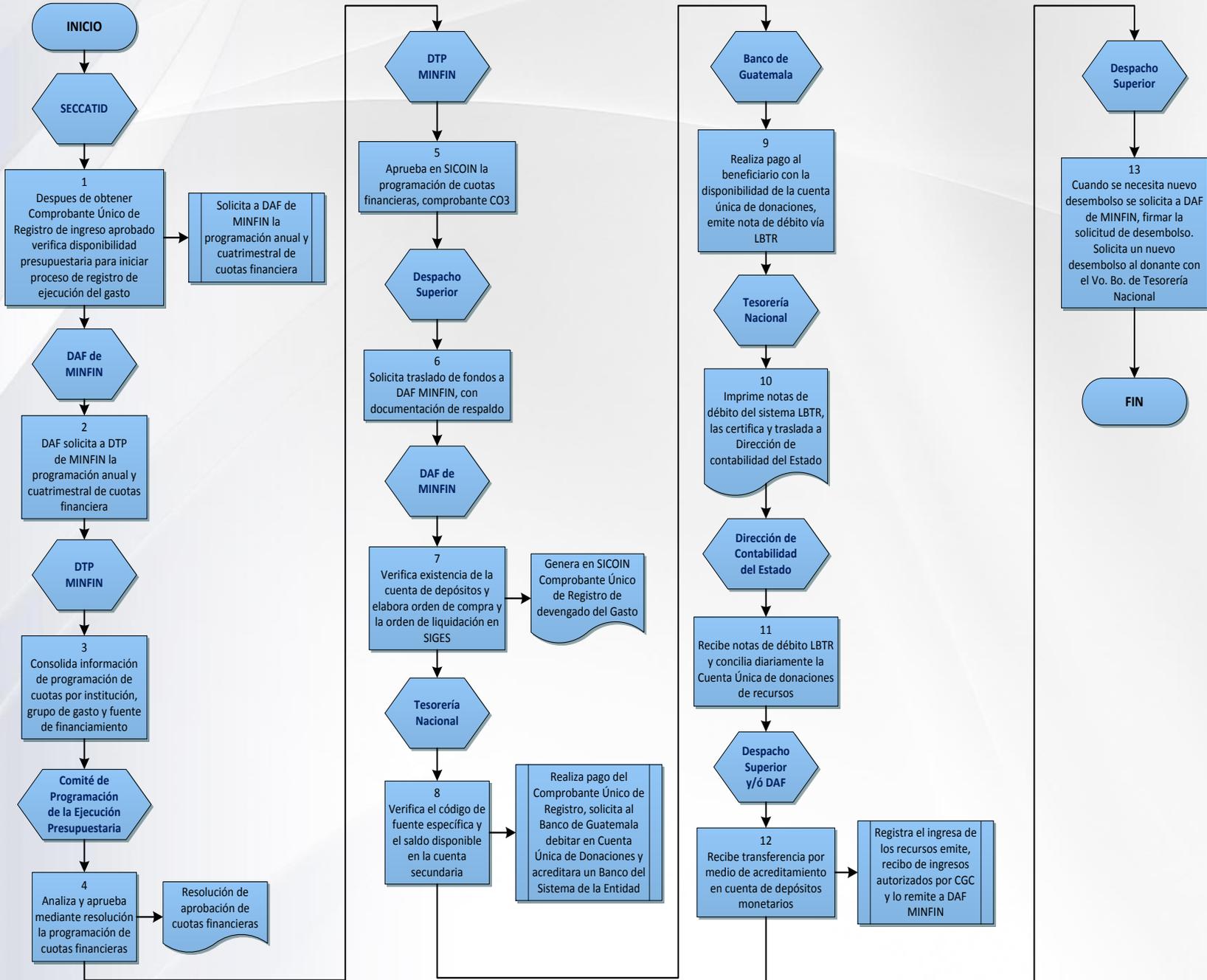


B.	EJECUCIÓN DE GASTOS	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	<p>Obtiene el Comprobante Único de Registro de ingreso aprobado y verifica la disponibilidad presupuestaria para iniciar el proceso de registro de la ejecución del gasto</p> <p>De existir descuentos generados por transferencias bancarias estos se registrarán por medio de Comprobante Único de Registro de regularización, utilizando la cuenta virtual 0100CAJADON por el monto y tipo de cambio utilizado en el Comprobante Único de Registro de ingreso presupuestario.</p> <p>Solicita a la Dirección Administrativa Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, la programación anual y cuatrimestral de cuotas financieras, de conformidad al Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de la Administración Central</p>	3 días	Unidad Ejecutora de la Secretaria
2	Solicita a la Dirección Técnica del Presupuesto, la programación de cuotas financieras requeridas por la Unidad Ejecutora, indicando el código de fuente específica de la donación	Variable	Dirección Administrativa Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas
3	Consolida información de la programación de cuotas por institución, grupo de gasto y fuente de financiamiento, y la traslada al Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria	Variable	Dirección Técnica del Presupuesto
4	Analiza y aprueba mediante Resolución, la programación de cuotas financieras, de conformidad con la disponibilidad de recursos en las fuentes de financiamiento respectivas	Variable	Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria

5	Con base a la Resolución de Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria, aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrada la programación de las cuotas financieras a través del Comprobante CO3, la cual notifica a la Dirección Administrativa Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas; y ésta a su vez notifica a la Secretaria	Variable	Dirección Técnica del Presupuesto
6	Con base a la programación financiera autorizada, solicita a la Dirección Administrativa Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, el traslado de fondos, para el efecto deberá presentar la solicitud correspondiente y copia del Comprobante Único de Registro de ingresos aprobado por la Dirección de Crédito Público e indicando el número de cuenta de depósitos monetarios a la cual deben transferirse los fondos	Variable	Despacho Superior
7	<p>Verifica en el Sistema de Contabilidad Integrada, el número y el nombre de la cuenta de depósitos monetarios de la entidad solicitante del desembolso. En caso que no exista cuenta, requiere a la entidad que registre la misma ante Tesorería Nacional, conforme al procedimiento establecido.</p> <p>Elabora la orden de compra y la orden de liquidación en el Sistema Informático de Gestión afectando el renglón de gastos del grupo 4 o 5 según corresponda, con base en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias, identificando el código de fuente específica y entidad origen.</p> <p>Genera dentro del Sistema de Contabilidad Integrada el Comprobante Único de Registro de Devengado del Gasto, agregando en la descripción la cuenta de depósitos monetarios en la cual deben transferirse los fondos, el cual es</p>	Variable	Dirección Administrativa Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas

	aprobado y solicita el pago correspondiente; en el caso de las donaciones con distintas entidades coejecutoras debe agregarse la cuenta secundaria respectiva		
8	<p>Verifica el código de fuente específica y el saldo disponible en la cuenta secundaria de la donación, de existir disponibilidad, paga según los procedimientos establecidos.</p> <p>Realiza el pago del Comprobante Único de Registro, solicita al Banco de Guatemala, debitar directamente la Cuenta Única de Donaciones (quetzales u otro tipo de moneda), y acreditar la cuenta de Encaje de un Banco del sistema, para crédito final en la cuenta de la entidad que solicita la transferencia, en dicho banco</p>	Variable	Tesorería Nacional
9	Realiza el pago al beneficiario con la disponibilidad de la cuenta única de donaciones, emite nota de débito vía Sistema Liquidación Bruta en Tiempo Real – LBTR- (en los casos que los desembolsos sean acreditados en cuentas diferentes a la Cuenta Única en quetzales, el Banco de Guatemala traslada copia física de la nota de crédito a la Dirección de Contabilidad del Estado); y carga la información al Sistema de Contabilidad Integrada	Variable	Banco de Guatemala
10	Cuando se trate de transacciones efectuadas de la cuenta única en quetzales, imprime las notas de débito del sistema LBTR, las certifica y traslada a la Dirección de Contabilidad del Estado	Variable	Tesorería Nacional
11	Recibe las notas de débito LBTR y concilia diariamente la Cuenta Única de Donaciones de recursos (quetzales y/o monedas extranjeras)	Variable	Dirección de Contabilidad del Estado
12	Recibe transferencia por medio de acreditamiento en cuenta de depósitos monetarios.	Variable	Dirección Administrativa Financiera y/o

	Registra el ingreso de los recursos, para lo cual emite el recibo de ingresos autorizado por la Contraloría General de Cuentas y lo remite a la Dirección Administrativa Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados, a partir de la fecha en que se realizó la transferencia bancaria		Despacho Superior
13	<p>Cuando se necesite un nuevo desembolso: Solicita a la Dirección Administrativa Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, firmar la solicitud de desembolso.</p> <p>Solicita un nuevo desembolso ante el donante con el visto bueno de Tesorería Nacional, habiendo registrado previamente la ejecución presupuestaria en el Sistema de Contabilidad Integrada de la institución, como mínimo el 50% de los recursos del último y el 100% del penúltimo desembolso</p>	Variable	Despacho Superior



PROCEDIMIENTO 22: RECONOCIMIENTO DE GASTOS A LOS CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE

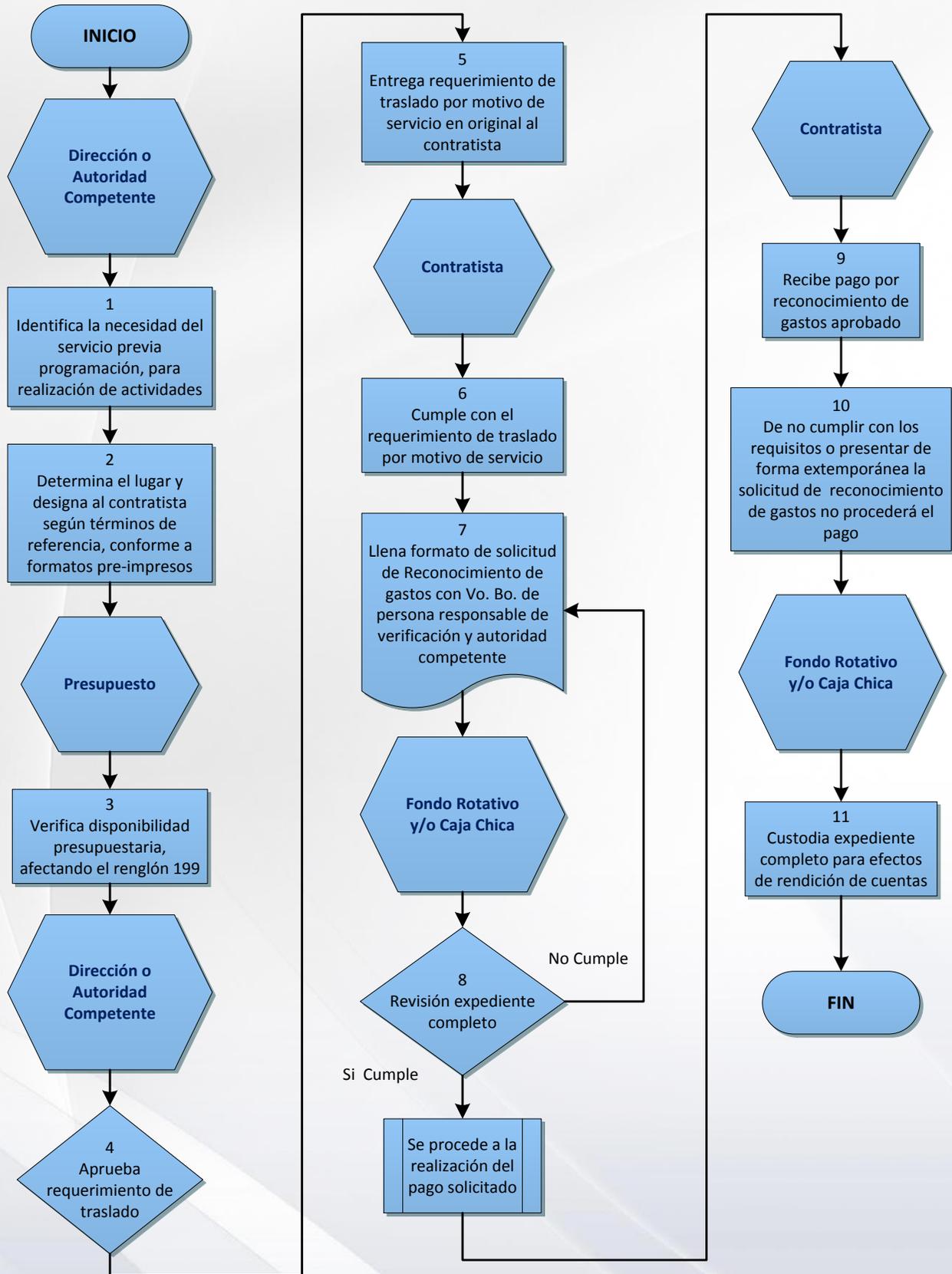
Definición: Es el procedimiento por medio del cual se gestiona el reconocimiento de gastos para servicios contratados bajo el renglón 029.

Objetivo: Identificar la necesidad del servicio, para la realización de actividades específicas aplicables a servicios contratados bajo el renglón 029. Cuando sea necesario el traslado de ubicación para la prestación del servicio contratado.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (\$)
1	Identifica la necesidad del servicio previa programación, para la realización de actividades cuando haya que trasladarse a otra ubicación, aplicables a servicios contratados a renglón 029.	1 día	Dirección o Autoridad Competente
2	Determina el lugar y designa al contratista según sus términos de referencia, conforme formatos pre-impresos y obtiene el visto bueno de autoridad superior (quien firma el contrato). Y traslada a Presupuesto	30 minutos	Dirección o Autoridad Competente
3	Verifica la disponibilidad presupuestaria de acuerdo al monto estimado, afectando el renglón 199 "Otros Servicios No Personales". Y retorna el expediente	15 minutos	Presupuesto
4	Aprueba requerimiento de traslado por motivo del servicio.	10 minutos	Dirección o Autoridad Competente
5	Entrega el requerimiento de traslado por motivo de servicio original al contratista y archiva copia.	5 minutos	Dirección o Autoridad Competente
6	Cumple con el requerimiento de traslado por motivo del servicio	Variable	Contratista

7	<p>Concluida la asignación, llena el formato de Solicitud de Reconocimiento de Gastos con Vo. Bo. de Persona responsable de verificación del cumplimiento de TDRs y Autoridad Competente, adjuntando los documentos siguientes: Informe de servicios prestados. Planilla de Gastos, acompañando las facturas correspondientes. Factura Contable razonada y firmada por autoridad por el monto según Planilla de Gastos. Y traslada para su tramite</p>	5 días	Contratista
8	<p>Recibe el expediente completo y revisa la Solicitud de Reconocimiento de Gastos: Si no cumple, por asuntos subsanables se devuelve para correcciones atendiendo el plazo (5 días hábiles según Acuerdo). <u>Si cumple</u>, se procede a la realización del pago solicitado.</p>	Variable	Fondo Rotativo y/o Caja Chica
9	<p>Recibe pago por Reconocimiento de Gastos aprobado</p>	1 hora	Contratista
10	<p>De no cumplir con los requisitos ó presentar de forma extemporánea la solicitud de Reconocimiento de Gastos, no procede</p>	Variable	Contratista
11	<p>Custodia expediente completo para efectos de rendición de cuentas y publicar en medios informativos electrónicos y/o Guatecompras.</p>	Variable	Fondo Rotativo, y/o Caja Chica



PROCEDIMIENTOS

ÁREA ADMINISTRATIVA

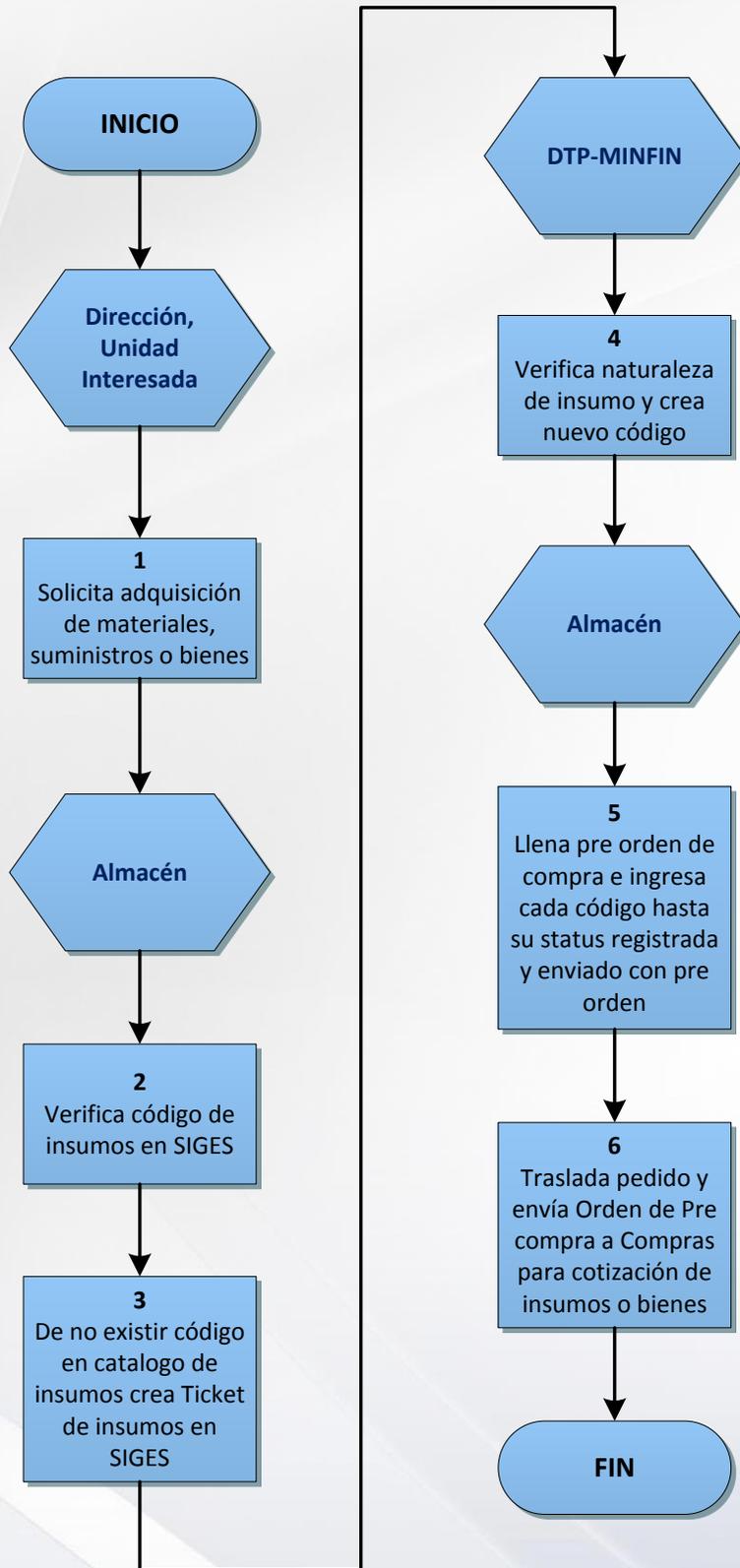
PROCEDIMIENTO 23: ELABORACIÓN DE PRE ORDEN DE COMPRA

Definición: Procedimiento por medio del Sistema de Gestión (SIGES), permite efectuar el registro de una cantidad de Insumos (Materiales, Suministros y Bienes) que se adquieren.

Objetivo: Iniciar el Proceso de Gestión de Compra, identificando los códigos de insumos conforme el catálogo de Siges.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Solicita la adquisición de Materiales, Suministros o Bienes conforme pedido	15 minutos	Unidad y/o Dirección Interesada
2	Verifica Código de Insumos en el módulo de SIGES	30 minutos	Almacén
3	De no existir código en el catálogo de insumos, se procede a crear el Ticket del insumo en SIGES y se envía proceso	30 minutos	Almacén
4	Proceden a verificar la naturaleza del Insumo y crea nuevo código	2 días	Mesa de ayuda del Ministerio de Finanzas Públicas
5	Se procede a llenar la Pre Orden de Compra en SIGES, ingresando cada uno de los insumos, con su código respectivo, hasta su estatus registrada y enviado con el número Pre Orden	30 minutos	Almacén
6	Se procede a trasladar el pedido y se envía la Orden de Pre Compra a Compras para solicitar cotización de los Insumos o Bienes.	15 minutos	Almacén



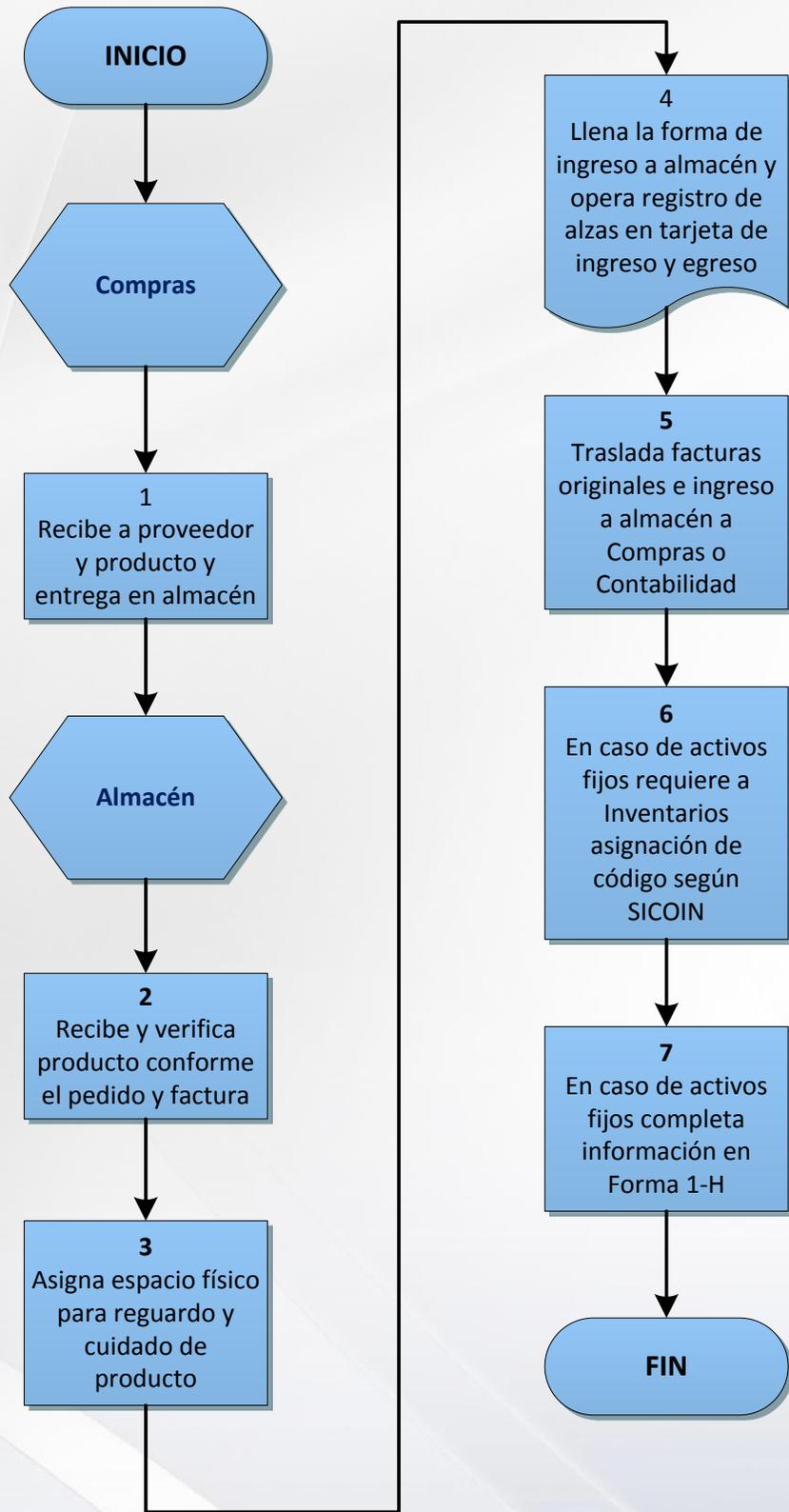
PROCEDIMIENTO 24: INGRESOS A ALMACEN DE BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS O INSUMOS

Definición: Es el procedimiento por medio del cual se efectúan ingresos a almacén, de los materiales, suministros o insumos que han sido solicitados por el personal, derivados de un proceso de compra.

Objetivo: Tener un registro de los bienes, materiales, suministros o insumos que se adquieren, dándoles ingreso a almacén para el resguardo.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Recibe al Proveedor y el producto de la compra, conjuntamente se presentan en Almacén para la recepción del mismo	Variable	Compras
2	Recibe y verifica conforme el pedido y la factura original el producto requerido mediante el proceso de compra	Variable	Almacén
3	Procede a asignar el espacio físico para el debido resguardo y cuidado del producto	30 minutos	Almacén
4	Procede a llenar la forma Ingreso a Almacén y opera los registros de alzas en las Tarjetas de Ingreso y Egreso de Almacén	1 Hora	Almacén
5	Traslada los originales de la factura e Ingreso a Almacén a Compras o contabilidad para continuar con el proceso de gestión	15 minutos	Almacén
6	Si se trata de bienes que formaran parte de los activos fijos de la institución, requiere a Inventarios que se le asigne la codificación conforme al correlativo del inventario en SICOIN	Variable	Almacén
7	Procede a completar la información de la constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios FORMA 1-H por tratarse de Activos.	Variable	Almacén e Inventario



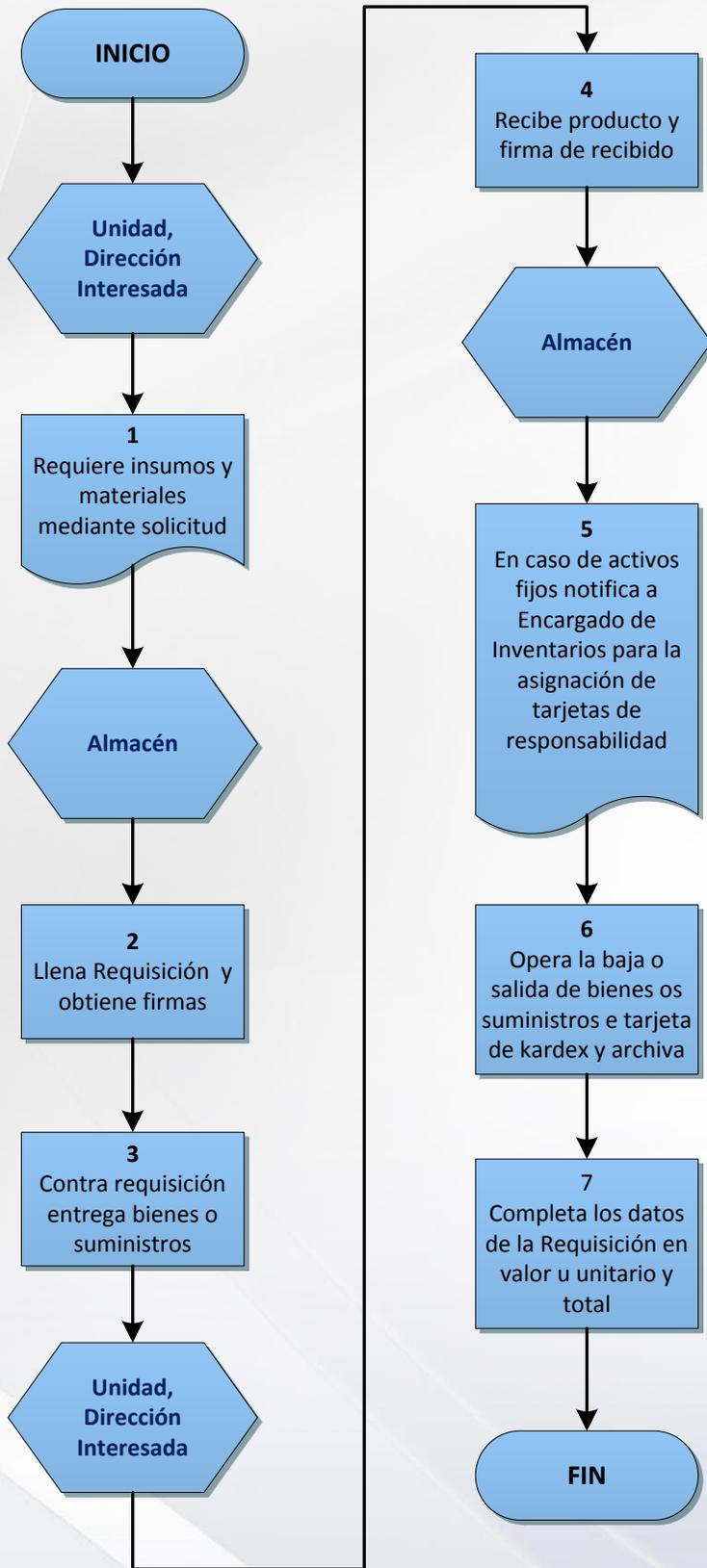
PROCEDIMIENTO 25: EGRESOS DE ALMACÉN DE BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS O INSUMOS

Definición: Procedimiento por medio del cual se realiza la entrega oportuna de los bienes, materiales, suministros o insumos que están resguardados en almacén.

Objetivo: Realizar la entrega de bienes, materiales, suministros o insumos solicitados por las direcciones o unidades de la Secretaría.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Requiere a almacén mediante solicitud de Insumos y Materiales los bienes, materiales, suministros o insumos	15 minutos	Unidad y/o Dirección Interesada
2	Llena la forma Requisición de Materiales y Suministros de Almacén	15 minutos	Almacén
3	Conforme con la requisición procede a realizar la entrega de los bienes, materiales, suministros o insumos	15 minutos	Almacén
4	Recibe el producto, firma de recibido con Vo. Bo., del Director o Jefe.	15 minutos	Unidad y/o Dirección Interesada
5	Si se trata de activos fijos, verifica el código de inventario y notifica a Inventario para la asignación del bien en Tarjetas de Responsabilidad	30 minutos	Almacén
6	Opera la baja o salida de los bienes o suministros de Almacén en la Tarjeta para Control de Ingreso y Egreso de Almacén con base en la Requisición de Materiales y Suministros de Almacén y archiva para sus controles	30 minutos	Almacén
7	Completar los datos de la Requisición de Materiales y Suministros de Almacén en valor Unitario y Total.	Variación de tiempo	Almacén



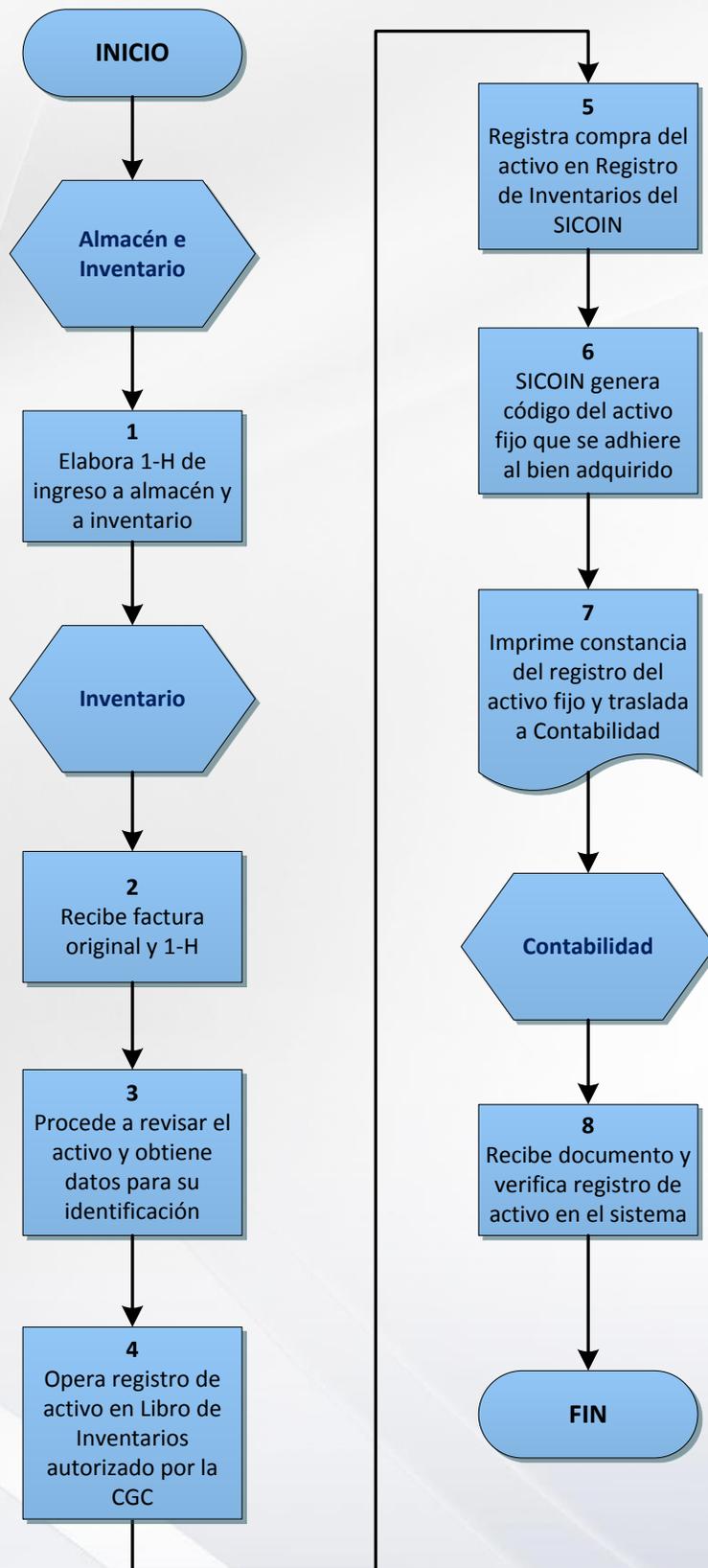
PROCEDIMIENTO 26: CONTROL DE INGRESO A INVENTARIO

Definición: Es el procedimiento mediante el cual se registran en el inventario todos los bienes de la institución que son otorgadas por organizaciones gubernamentales, no gubernamentales o adquiridos por la institución.

Objetivo: Realizar el ingreso de los bienes que posee la institución al registro de inventario para llevar un control adecuado.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Completa datos en el formulario autorizado por la contraloría general de cuentas, FORMA 1-H de ingreso a almacén y a inventario	30 minutos	Almacén e Inventario
2	Se recibe la factura original y la forma 1-H de Ingreso a Almacén y a Inventarios del activo fijo adquirido	20 minutos	Inventario
3	Procede a revisar el activo físicamente y obtiene los datos para su identificación, características, marca, serie, color, modelo y otros no especificados en la factura	30 minutos	Inventario
4	Opera el registro del activo en el Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas: -Número correlativo del libro -Descripción detallada del activo -Nombre del proveedor -Número, fecha y monto de la factura de la compra	25 minutos	Inventario
5	Registra la compra del activo en el Modulo de Registro de Inventarios del SICOIN, ingresa la información que solicita el sistema	30 minutos	Inventario
6	El sistema SICOIN genera el código del activo fijo, el cual deberá adherirse en un espacio visible del bien adquirido	15 minutos	Inventario
7	Imprime la constancia del registro del activo fijo, y traslada expediente a Contabilidad, para continuar con el proceso	20 minutos	inventario
8	Recibe documentos y verifica en sistema el registro del activo.	20 minutos	Contabilidad



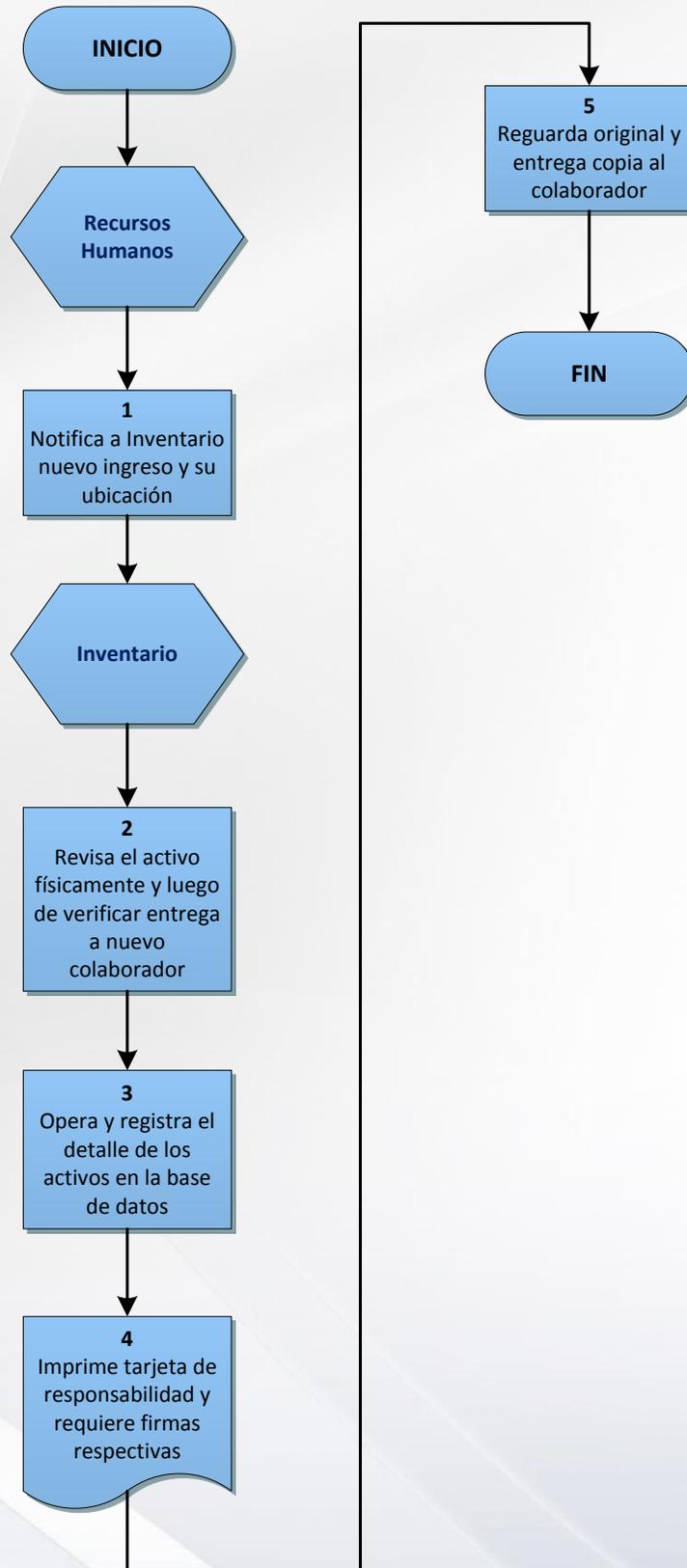
PROCEDIMIENTO 27: TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y FUNGIBLES

Definición: Procedimiento por medio del cual se explica la secuencia de apertura de tarjeta de responsabilidad de activos fijos y fungibles, donde se registran los todos los bienes que estarán a cargo de la persona.

Objetivo: Registrar en una tarjeta de responsabilidad de activos fijos y fungibles, todos los bienes que pertenecen a la institución y que estarán bajo la responsabilidad de la persona que los posea, quien se hará cargo de los daños o pérdida del bien.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Notifica con anticipación sobre la incorporación de un nuevo colaborador y su ubicación física	15 minutos	Recursos Humanos
2	Mediante la notificación procede a revisar los bienes físicamente en el lugar de ubicación, verifica códigos de registro del inventario y entrega formalmente al nuevo colaborador	30 minutos	Inventario
3	Opera y registra el detalle de los bienes en la base de datos: -Información del colaborador -Cargo que desempeña -Área a la que pertenece -Código del bien -Descripción -Valor	1 Hora	Inventario
4	Imprime la tarjeta de responsabilidad, autorizada por la Contraloría General de Cuentas, y requiere las firmas de: -Colaborador que utiliza los bienes - Inventarios -Vo. Bo. de Dirección Administrativa Financiera	30 minutos	Inventario
5	Resguarda original de la tarjeta de responsabilidad y entrega copia al colaborador responsable de los bienes.	15 minutos	Inventario



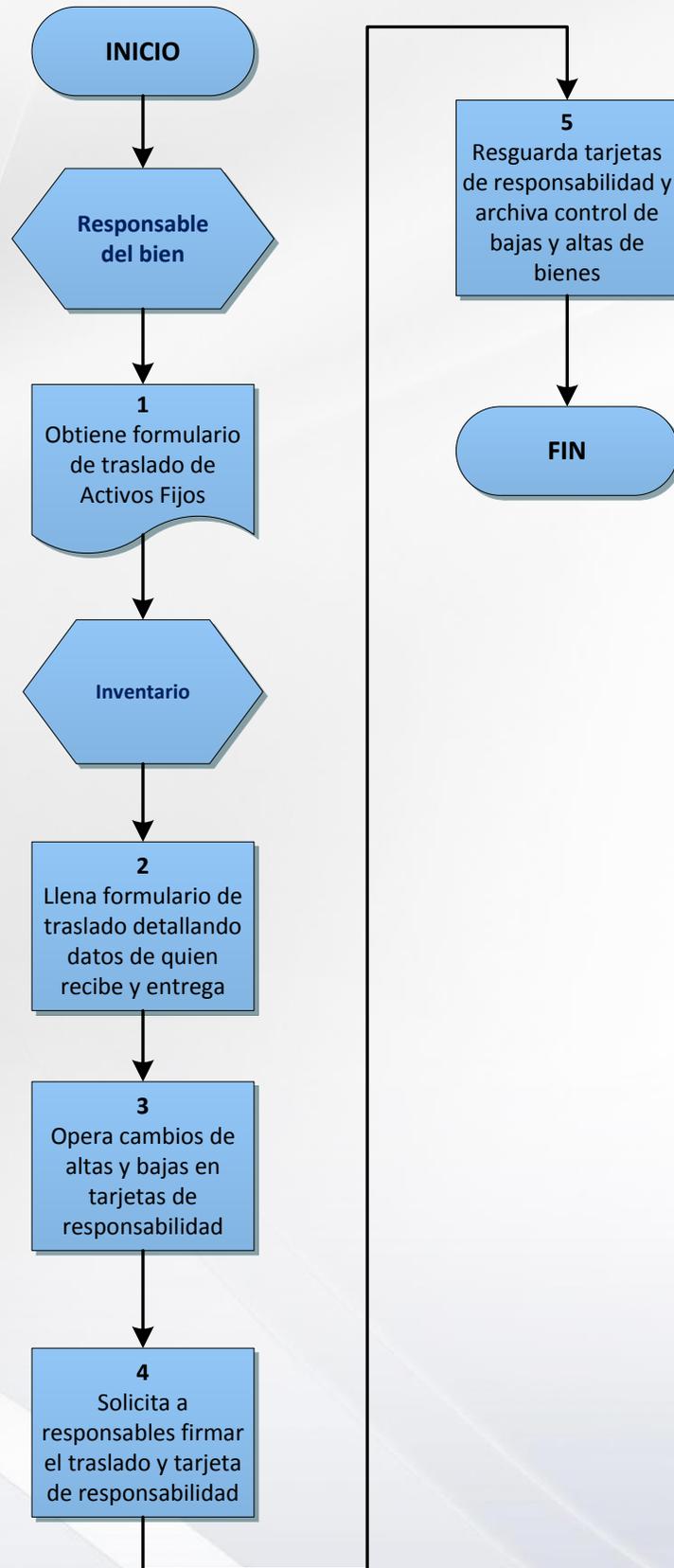
PROCEDIMIENTO 28: MOVIMIENTO DE BIENES EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD POR TRASLADO

Definición: Procedimiento mediante el cual se descargan los bienes de las tarjetas de responsabilidad por diversas solicitudes.

Objetivo: Descargar los bienes de la tarjeta de responsabilidad de la persona que los tiene a su cargo actualmente y realizar una nueva tarjeta con los datos de la persona a quien se le asignaran.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Obtiene el formulario de traslado de bienes	15 minutos	Responsable del bien
2	Llena el formulario de Traslado, detallando los bienes y códigos de estos a trasladar, los datos de quien entrega y quien recibe	15 minutos	Inventario
3	Opera los cambios en altas y/o bajas en las tarjetas de responsabilidad de los colaboradores	30 minutos	Inventario
4	Requerir a los colaboradores responsables firmar el traslado de bienes y el movimiento en la tarjeta de responsabilidad	15 minutos	Inventario
5	Entrega copia, resguarda y archiva tarjeta de responsabilidad.	15 minutos	Inventario



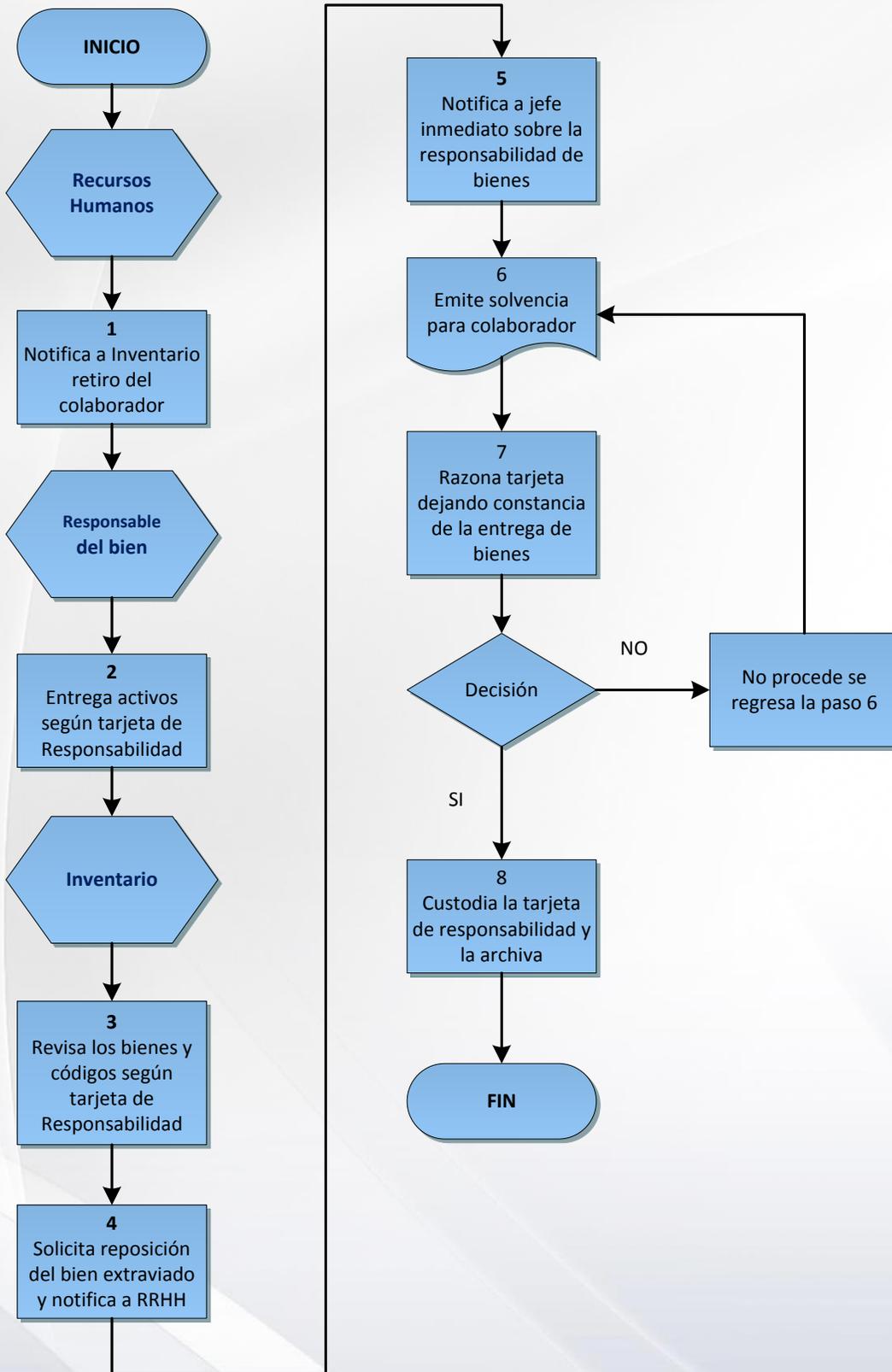
**PROCEDIMIENTO 29: MOVIMIENTO DE BIENES
EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD POR RETIRO DEL COLABORADOR**

Definición: Procedimiento mediante el cual se descargan los bienes de las tarjetas de responsabilidad por despido o renuncia del colaborador.

Objetivo: Descargar los bienes de la tarjeta de responsabilidad del colaborador que los tiene a su cargo actualmente y realizar una nueva tarjeta con los datos del colaborador a quien se le asignaran.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Notifica con anticipación a Inventarios sobre el retiro del algún colaborador de la institución	15 minutos	Recursos Humanos
2	Entrega los activos que utilizó para el desempeño de sus funciones según su Tarjeta de responsabilidad	30 minutos	Responsable del bien
3	Revisa los bienes y códigos conforme a la Tarjeta de Responsabilidad	30 minutos	Inventario
4	Si en dado caso la persona que se retira no entregara algún bien, el Inventario le solicita la reposición del mismo o bien notifica a Recursos Humanos mediante una nota de faltantes	15 minutos	Inventario
5	Notifica al Jefe inmediato de la persona que se retira sobre la responsabilidad temporal de los bienes	15 minutos	Inventario
6	Emite una solvencia para la persona interesada, con copia a Recursos Humanos en calidad de comprobante de haber entregado los bienes en su totalidad	15 minutos	Inventario
7	Razona la tarjeta de responsabilidad dejando constancia de la entrega de los bienes por retiro del colaborador	15 minutos	Inventario
8	Custodia la tarjeta de responsabilidad y archiva el documento.	15 minutos	Inventario



PROCEDIMIENTO 30: INVENTARIO FÍSICO

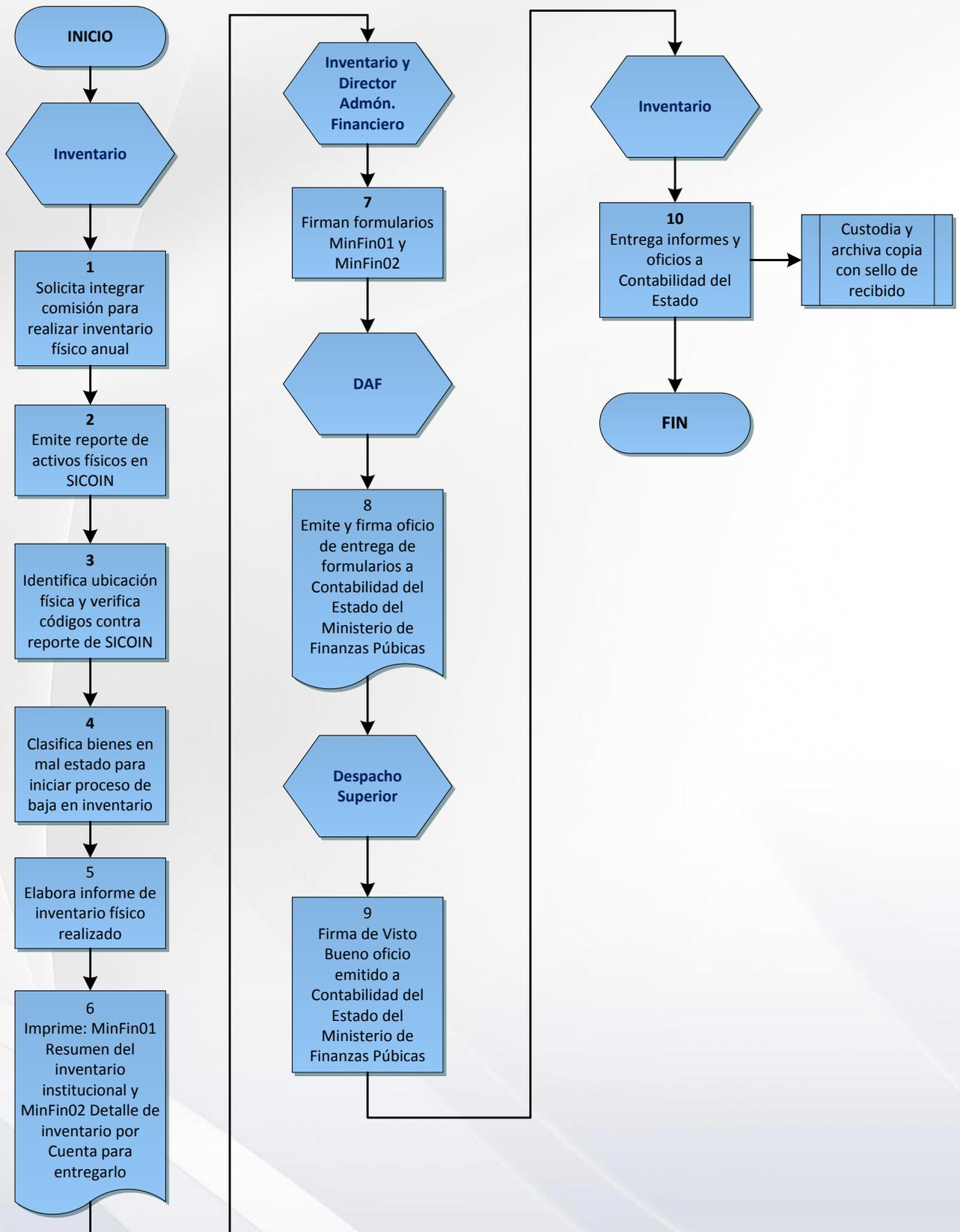
Definición: Procedimiento por medio del cual se explican los pasos para realizar el conteo físico de los bienes que posee la institución.

Objetivo: Realizar el conteo de los bienes que posee la institución, y verificar que efectivamente existan los bienes.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	En la primera semana de noviembre de cada año, solicita integrar la comisión de Inventarios y Auditoría Interna para realizar el inventario físico	15 minutos	Inventario
2	Emite reporte de activos fijos en el módulo de inventarios de SICOIN	30 minutos	Inventario
3	Identifican la ubicación física del activo y verifican el código del bien contra el reporte de SICOIN	Variable	Inventarios y Auditoría
4	Clasifican los bienes que estén en mal estado, para posteriormente iniciar el proceso de baja del inventario	Variable	Inventario
5	Se elabora informe de inventario físico realizado	Variable	Inventario y Auditoría
6	Como parte del cierre del ejercicio fiscal, en el mes de enero de año siguiente imprime los informes de inventario para entregarlo en Bienes del Estado la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas: -MinFin01 Resumen del Inventario Institucional -MinFin02 Detalle del Inventario por Cuenta	2 días	Inventarios
7	Firman los formularios –MinFin01 y – MinFin02	15 minutos	Inventario y Dirección Administrativa Financiera

8	Emite y firma el oficio para entregar los formularios de Inventario a Bienes del Estado la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas	30 minutos	Dirección Administrativa Financiera
9	Firma de visto bueno el oficio, emitido a Bienes del Estado la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas	30 minutos	Despacho Superior
10	Entrega informes y oficio a Bienes del Estado la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. Custodia y archiva copia con sello de recibido.	Variable	Inventario



PROCEDIMIENTO 31: BAJAS DE ACTIVOS FIJOS DE PROCEDENCIA FERROSA Y NO FERROSA

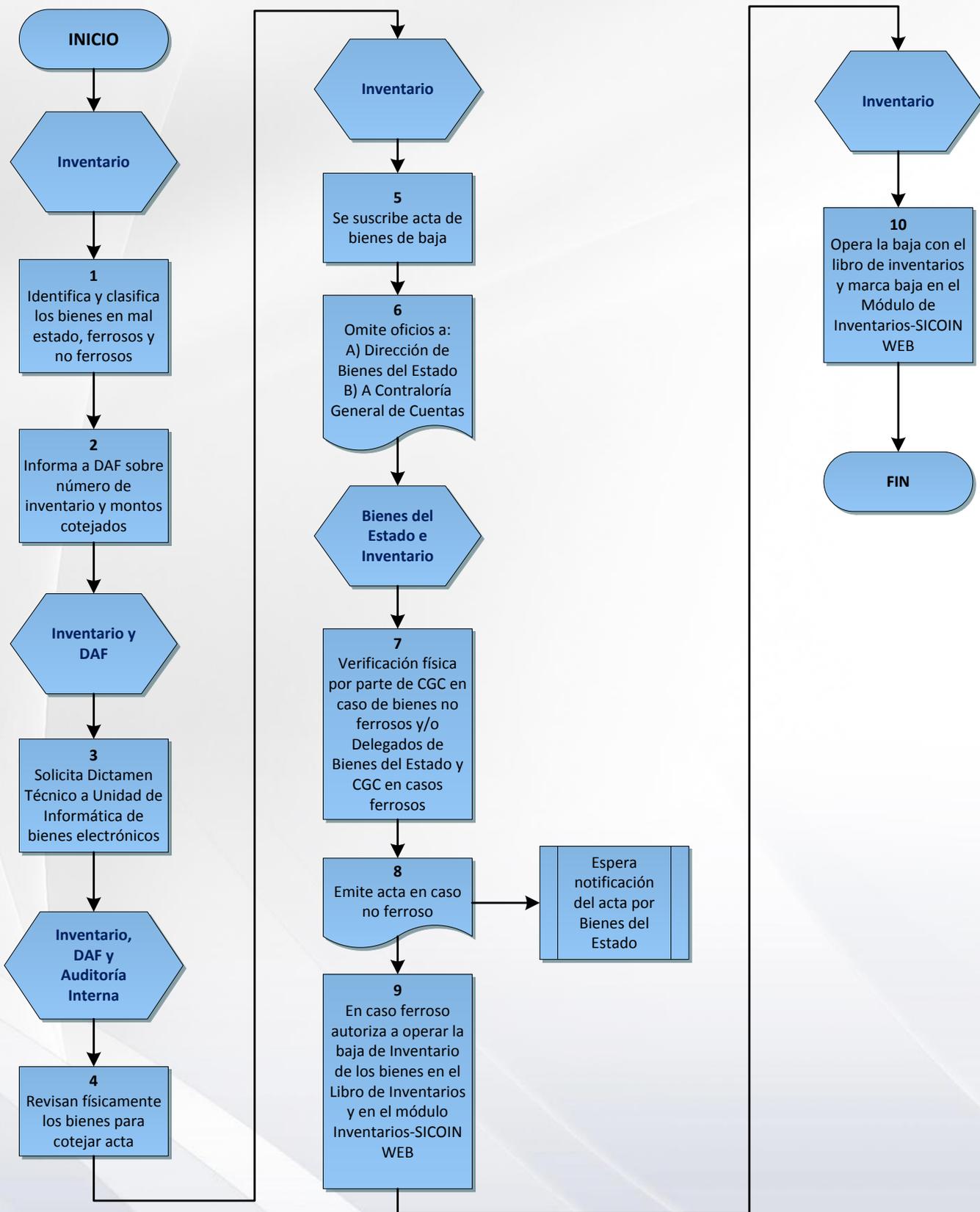
Definición: Procedimiento por medio del cual se realiza baja de los activos fijos por mal estado y/o deterioro total, según reglamento vigente.

Objetivo: Realizar la depuración de los bienes asignados a responsables, y los que se encuentran en resguardo.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Identificar y Clasificar los bienes en mal estado, ferrosos y no ferrosos	Variable	Inventario
2	Informar al director administrativo financiero con listado, número de inventario y montos cotejado con el libro de inventario	1 día	Inventario
3	Solicitar Dictamen técnico a Informática de los bienes electrónicos	2 horas	Dirección Administrativa Financiera e Inventario
4	Revisión física de los bienes propuestos para la baja de inventario previo a la suscripción del acta correspondiente	2 horas	Dirección Administrativa Financiera, Inventario y Auditoría Interna
5	Se procede a suscribir acta por concepto de baja de bienes clasificando la procedencia Ferroso y No Ferroso	1 día	Dirección Administrativa Financiera, Inventario y Auditoría Interna
6	Procede a emitir oficios a: A. Dirección de Bienes del Estado con expediente completo certificado por bienes no ferrosos B. Procede a emitir oficios a la contraloría General de Cuentas con expediente certificado completo por bienes ferrosos	1 día	Inventario

7	<p>Verificación física por parte de:</p> <p>A. Contraloría General de Cuentas en caso de bienes no ferrosos, los cuales se verifican en la institución para proceder a la destrucción y desecho.</p> <p>B. Delegados de Bienes del Estado y Contraloría de Cuentas en caso ferroso, los cuales se verificaran en el predio de la Corecha zona 6 en ciudad de Guatemala</p>	Variable	Bienes del Estado e Inventario
8	<p>Notificación de Acta por medio de:</p> <p>A. En caso no ferroso: se emite acta que hace constar la verificación, destrucción, incineración de los bienes de objeto de baja, por parte de los delegados</p> <p>B. En caso no ferroso, esperar notificación del acta por parte de bienes del estado que hace constar la verificación del depósito de los bienes objetos de baja</p>	Variable	Bienes del Estado e Inventario
9	Mediante resolución que emite la comisión de baja de bienes muebles de la contraloría General de Cuentas, Autoriza a operar la baja de Inventario de los Bienes, en el libro de Inventario, como en el módulo de Inventarios-SICOIN WEB-	Variable	Bienes del Estado e Inventario
10	Debe operar la baja en el libro de Inventarios conforme resolución y expediente completo y en paralelo se marca la baja en el Modulo de Inventarios-SICOIN WEB- y archiva expediente para efectos de fiscalización.	Variable	Inventario



PROCEDIMIENTO 32: ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PARA COMISIONES OFICIALES

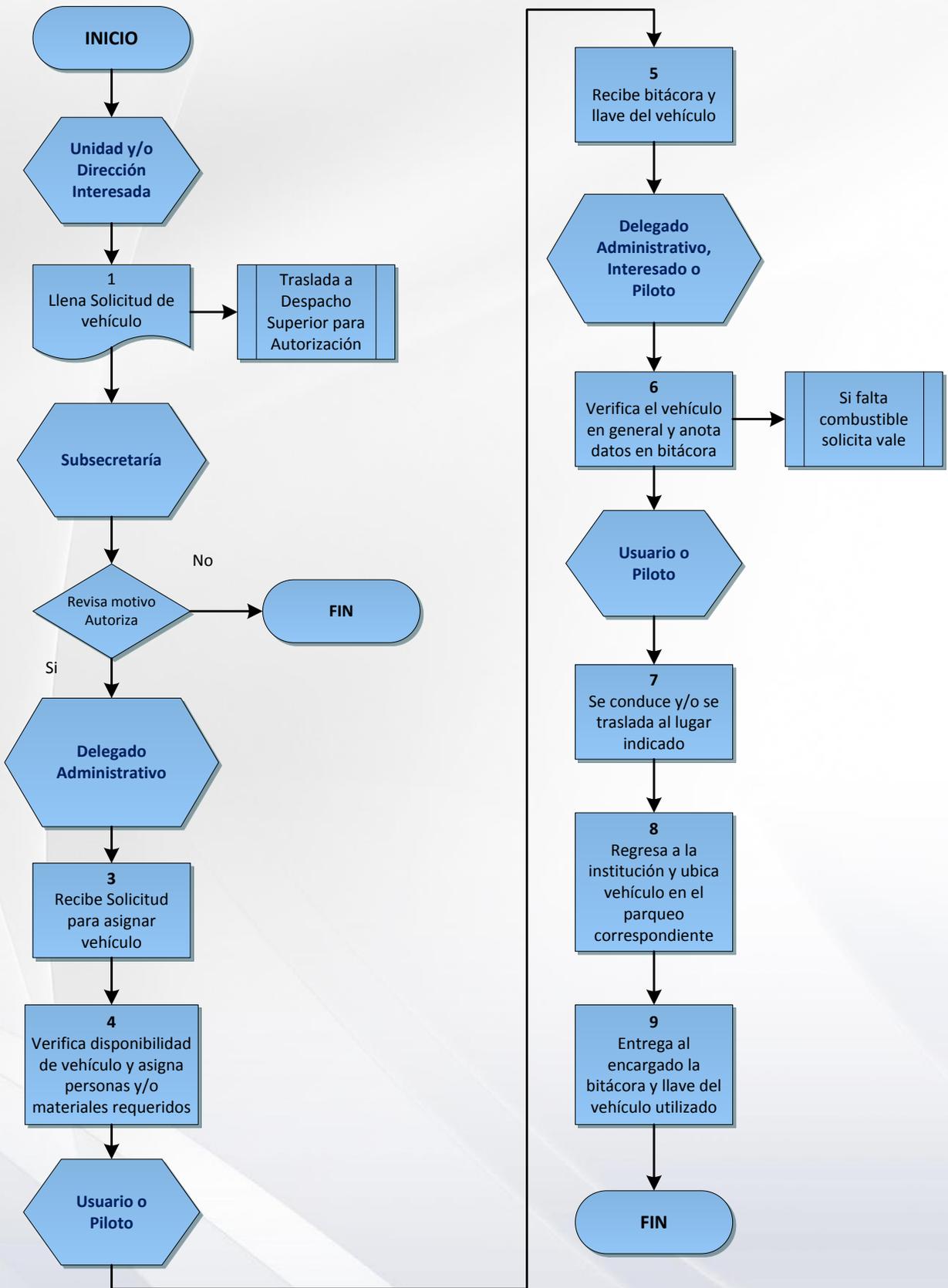
Definición: Es el procedimiento por medio del cual se asigna vehículo para que el personal designado pueda realizar comisiones oficiales dentro del perímetro del Departamento de Guatemala y en el interior de la República a comisiones autorizadas.

Objetivo: Asignar al personal vehículo que los traslade a los lugares que necesiten movilizarse para realizar actividades o gestiones relacionadas exclusivamente con la institución.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Llena formulario de solicitud de vehículo y traslada a Despacho Superior para autorización	15 minutos	Unidad y/o Dirección Interesada
2	Recibe y revisa motivo de solicitud de vehículo Si Autoriza: (paso 3) No Autoriza Fin del Proceso	15 minutos	Despacho Superior
3	Recibe la solicitud para asignación de vehículo	15 minutos	Delegado Administrativo
4	Verifica disponibilidad de vehículo y asigna conforme a las necesidades del transporte de personas y/o materiales	15 minutos	Delegado Administrativo
5	Recibe la bitácora y llave del vehículo asignado	15 minutos	Interesado o Piloto
6	Verifica el vehículo en general (llantas, combustible, kilometraje y otros aspectos.) y anota en bitácora los datos necesarios. Si faltara combustible solicita vale de combustible	15 minutos	Delegado Administrativo, Interesado o Piloto
7	Conduce el vehículo y traslada a las personas al lugar indicado de la comisión	Variable	Usuario o Piloto

8	Regresa a la institución con las personas que traslado y ubica el vehículo en el parqueo correspondiente	Variable	Usuario o Piloto
9	Entrega inmediatamente al delegado administrativo la bitácora y llave del vehículo que se utilizó para la comisión.	15 minutos	Usuario o Piloto



PROCEDIMIENTO 33: ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS

Definición: Es el procedimiento por medio del cual se gestiona el abastecimiento de los vehículos que utiliza el personal para el desarrollo de sus actividades en comisión oficial.

Objetivo: Mantener el vehículo con combustible, con la finalidad de realizar las actividades oficiales designadas.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Verifica control de combustible de vehículo con el criterio de que al marcar ¼ de tanque deberá abastecer de combustible, toma el dato de kilometraje actual	15 minutos	Usuario o Piloto
2	Solicita a compras la forma "Solicitud de combustible", completa datos del documento y registra kilometraje actual del vehículo	15 minutos	Usuario o Piloto
3	Emite "Vale" para que la gasolinera le despache combustible; solicita firmas autorizadas	15 minutos	Compras
4	Recibe solicitud y vale para abastecer el vehículo con el criterio de llenar el tanque del automotor (full), registra en bitácora la salida y retorno	30 minutos	Usuario o Piloto
5	Entrega vale en gasolinera y la solicitud de combustible, la regresa a compras con los valores de compra	30 minutos	Usuario o Piloto
6	Revisa solicitud, vales, facturas, planilla de combustible, copias de bitácora; para registrar el movimiento de compra en el libro de combustible	1 día	Compras
7	Traslada expediente completo a presupuesto y/o contabilidad para continuar con el proceso.	1 día	Compras

PROCEDIMIENTO 34: MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

Definición: Es el procedimiento por medio del cual se gestiona el mantenimiento y/o reparación de los vehículos que utiliza el personal para el desarrollo de sus actividades en comisión oficial.

Objetivo: Mantener el vehículo en excelentes condiciones generales, realizando el servicio menor o mayor cuando corresponda o la reparación del mismo.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Revisa fecha del último mantenimiento realizado al vehículo y verifica kilometraje para determinar si es necesario el nuevo mantenimiento	15 minutos	Delegado Administrativo
2	Revisa vehículo en general para detectar algún desperfecto (Frenos, luces, agua, aceite, ruidos extraños, etc.)	15 minutos	Delegado Administrativo, Interesado o Piloto
3	Informa a la Dirección Administrativa Financiera sobre la necesidad del mantenimiento o reparación, quien traslada a delegado para que inicie con el proceso	15 minutos	Delegado Administrativo, Interesado o Piloto
4	Se elabora la orden de trabajo por mantenimiento y/o servicio de vehículos	15 minutos	Delegado Administrativo
5	Se solicita la Orden de Pedido a compras	15 minutos	Delegado Administrativo
6	Recibe la Orden de trabajo por mantenimiento y/o servicio de vehículos; y la Orden de Pedido	2 minutos	Compras
7	Solicita cotizaciones para mantenimiento y/o reparación de vehículo	1 día	Compras
8	Recibe cotizaciones y traslada a Dirección Administrativa Financiera	15 minutos	Compras
9	Revisa las cotizaciones recibidas, autoriza la que más convenga a la institución	15 minutos	Dirección Administrativa Financiera

10	Revisa en el taller, el estado general del vehículo, (llanta de repuesto, llave de chuchos, triquet, rallones, raspones, hundimientos, etc.) y lo entrega al taller asignado conforme a Orden de trabajo por mantenimiento y/o servicio de vehículos	1 hora	Delegado Administrativo
11	Recibe vehículo, realiza inspección general, verifica mantenimiento o reparación realizada y repuestos que fueron cambiados	30 minutos	Delegado Administrativo
12	Se emite carta de entera satisfacción a la vista de los repuestos o accesorios que fueron objeto de cambio	15 minutos	Inventario
13	Emite certificación de inventario que verifica la propiedad del vehículo	15 minutos	Inventario
14	Registra en el control de mantenimiento de vehículos	15 minutos	Delegado Administrativo
15	Traslada expediente completo a la unidad de presupuesto y/o contabilidad	10 minutos	Delegado Administrativo



PROCEDIMIENTO 35: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PERMANENTE PLAZAS VACANTES

Definición: Es el procedimiento por medio del cual se recluta y selecciona a las personas por sus competencias para realizar actividades inherentes al puesto de la convocatoria en la institución.

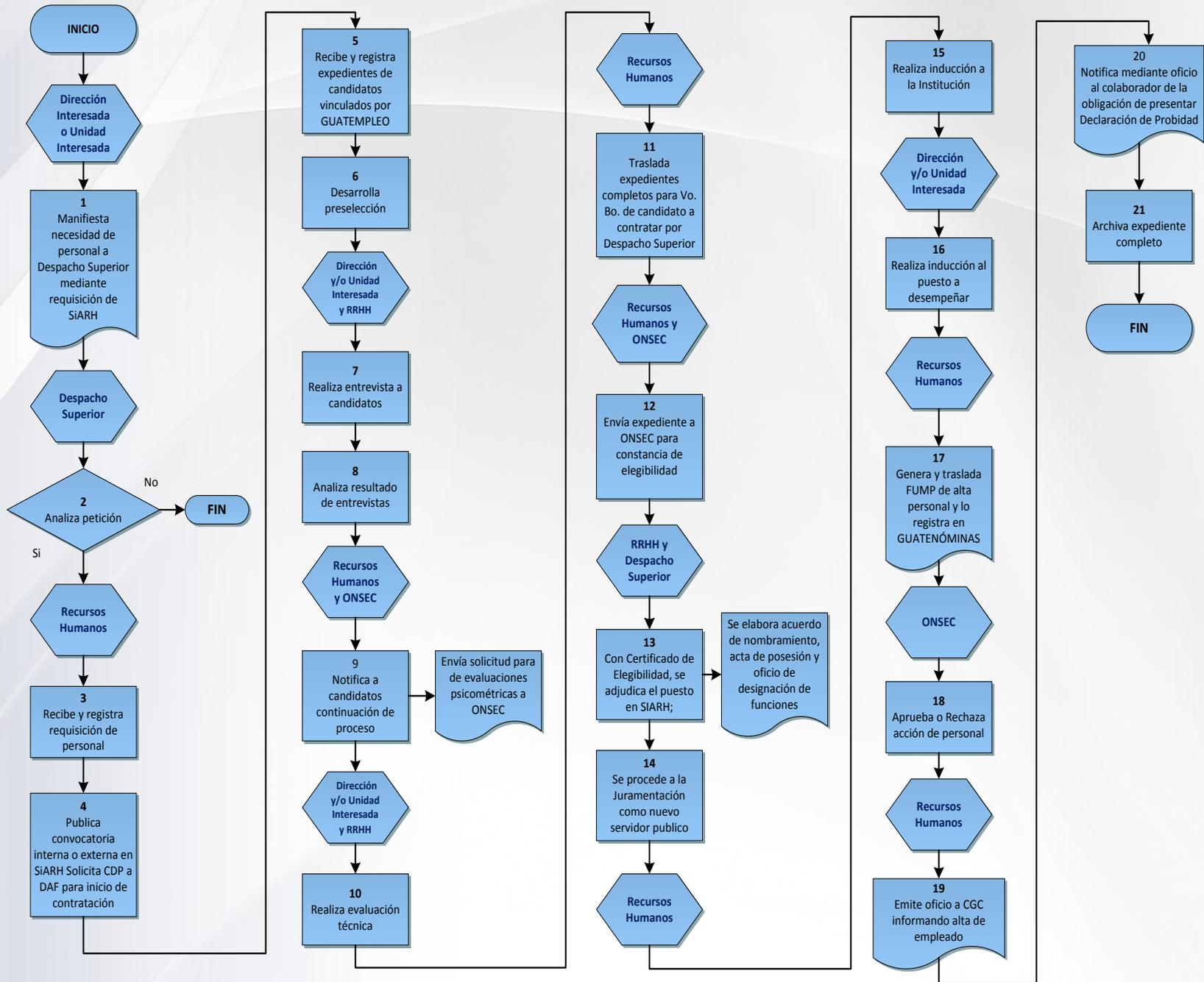
Objetivo: Reclutar y seleccionar al personal idóneo que cumpla con los requisitos establecidos, para que coadyuven al logro de los objetivos de desarrollo de la Institución.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Manifiesta la necesidad de personal a Despacho Superior, trasladando la requisición de personal según formato del portal de SIARH con apoyo de Recursos Humanos	30 minutos	Dirección y/o Unidad interesada
2	Analiza petición. Si procede: Continúa el proceso No procede: finaliza el proceso	1 día	Despacho Superior
3	Recibe y registra requisición de personal	15 minutos	Recursos Humanos
4	Publica convocatoria interna o externa en el portal de SIARH. Debe mediar entre 5 y 15 días entre la fecha de publicación y la fecha límite de recepción de Solicitud de Participación y Expedientes	1 día	Recursos Humanos
5	Recibe y registra expedientes de candidatos que presenten solicitud del portal SIARH, vinculado por GUATEMPLEO (C.V. en línea)	6 horas	Recursos Humanos
6	Desarrolla preselección de personal	1 día	Recursos Humanos
7	Realiza entrevista a candidatos	Variable	Recursos Humanos y Dirección y/o Unidad interesada

8	Analiza el resultado de la(s) entrevista(s), para toma de decisiones	1 hora	Recursos Humanos y Dirección y/o Unidad interesada
9	Notifica a candidatos que continúan el proceso y si aceptan se envía solicitud a Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- para realizar evaluación psicométrica a candidatos	5 días	Recursos Humanos y Departamento de Normas y Selección - ONSEC-
10	Se realiza la evaluación técnica a los candidatos	2 horas	Dirección y/o Unidad Interesada y Recursos Humanos
11	Traslada expedientes con papelería completa, entrevista y resultados de las evaluaciones realizadas a Despacho para Visto Bueno del expediente del candidato a contratar y devuelve el expediente	3 horas	Recursos Humanos
12	Se envía expediente de persona elegida para contratar a ONSEC para que emita el Certificado de Elegibilidad	10 días hábiles	Recursos Humanos y Departamento de Normas y Selección - ONSEC-
13	Con Certificado de Elegibilidad, se adjudica el puesto en SIARH, se elabora el Acuerdo de Nombramiento, Acta de Toma de Posesión del Puesto y Oficio de designación de funciones. Para los casos de plazas con denominación exenta Directores Técnicos no aplica Certificado de Elegibilidad	1 día	Recursos Humanos y Despacho
14	La persona contratada presta Juramento como nuevo Servidor Público y/o Funcionario Público	2 horas	Recursos Humanos y Despacho
15	Se realiza la inducción a la Institución al nuevo colaborador (a)	Medio día	Recursos Humanos

16	Se realiza la inducción al Puesto a desempeñar al colaborador (a)	Medio día	Dirección y/o Unidad interesada
17	Se genera y traslada el Formulario Único de Movimiento de Personal –FUMP- conforme calendario de recepción vigente a ONSEC para su aprobación en el sistema de GUATENOMINAS	1 día	Recursos Humanos
18	Onsec aprueba o rechaza acción de personal	15 días	Departamento de Registro y Verificación de Acciones de Recursos Humanos – ONSEC–
19	Emite y envía Oficio a la Contraloría General de Cuentas informado de la alta del empleado y Funcionario Público a quien les aplique en los subsiguientes 5 días hábiles	1 hora	Recursos Humanos
20	Notifica mediante oficio al nuevo colaborador (a) de la obligación de presentar Declaración de Probidad, el cual de cumplir en un plazo no mayor de 30 días a partir de la fecha de su contratación	1 hora	Recursos Humanos
21	Se archiva expediente completo.	1 hora	Recursos Humanos



PROCEDIMIENTO 36: INDUCCIÓN A LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO O CONTRATISTAS DE NUEVO INGRESO

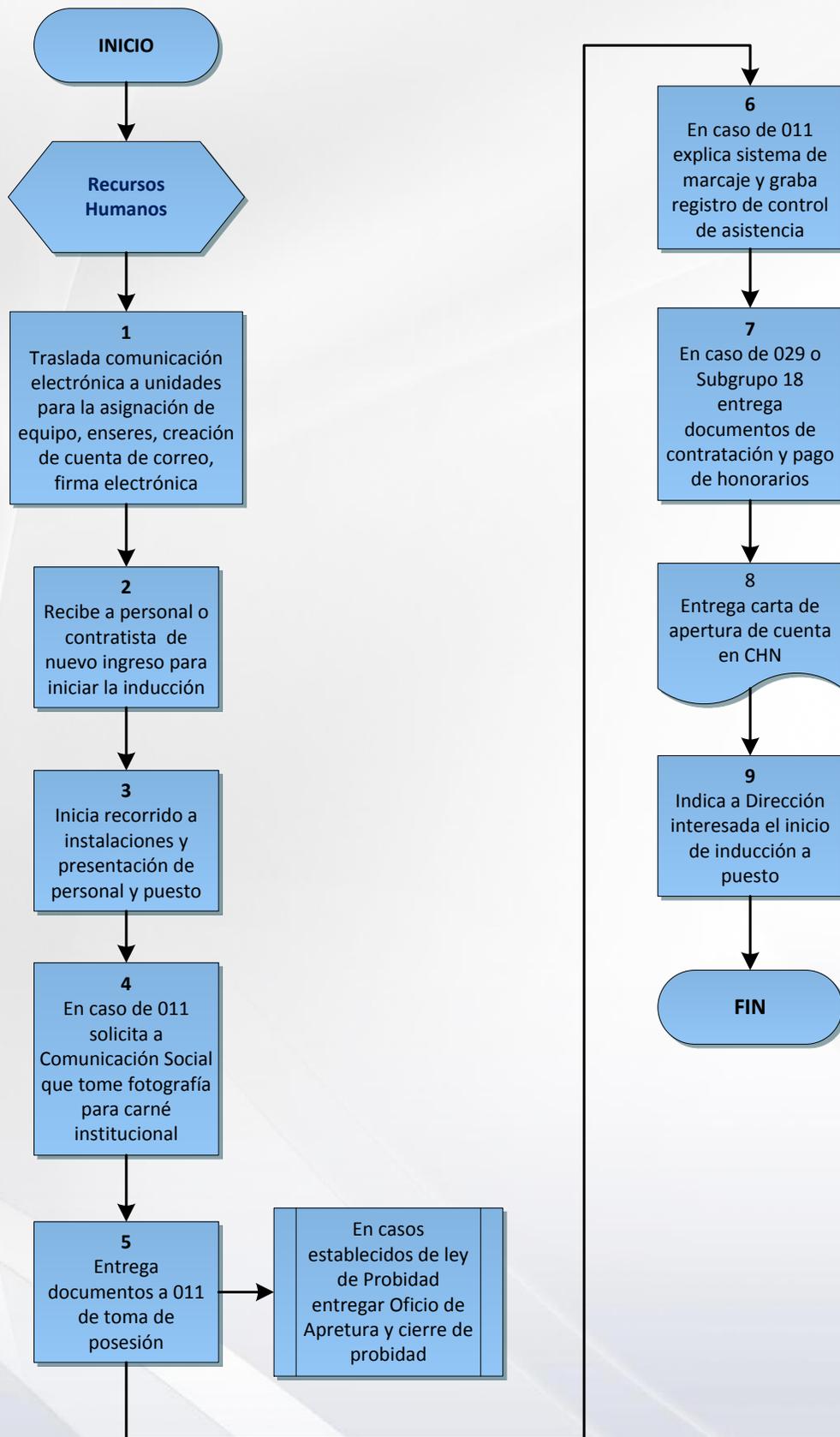
Definición: Es el procedimiento por medio del cual se orienta al personal o contratistas de nuevo ingreso a la institución.

Objetivo: Proporcionar al personal o contratistas de nuevo ingreso la debida inducción para una mejor adaptación al entorno laboral.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Se solicita mediante correo electrónico a Inventario, Informática y Comunicación para la asignación de equipo, creación de cuenta de correo, carne, firma electrónica y enseres necesarios para el desempeño de sus funciones	1 hora	Recursos Humanos
2	Se recibe a personal o contratista de nuevo ingreso para la presentación a la institución, da a conocer las políticas, normas vigentes según Reglamento Interno de Personal, Misión, Visión, Objetivos, Organigrama y nombre de las Autoridades	1 hora	Recursos Humanos
3	Inicia el recorrido a las instalaciones indicando las áreas de la institución, los servicios con los que se cuenta, lugar de trabajo, área de alimentación y horario en que tomara sus alimentos, y procede a presentarlo (a) a todo el personal y posteriormente a su puesto	1 hora	Recursos Humanos
4	Se solicita a Comunicación Social toma de fotografía para base de datos y para la elaboración del carné institucional en el caso de personal permanente	30 minutos	Recursos Humanos y Comunicación Social

5	Se entrega al personal permanente copia de: Acuerdo de Nombramiento, Acta de Toma de Posesión, Oficio de designación de funciones y en los casos establecidos en Ley de Probidad, oficio de requerimiento de entrega de Declaración Jurada Patrimonial	15 minutos	Recursos Humanos
6	En caso de personal permanente que deba marcar sus registros de ingresos y salidas, se notifica el No. tarjeta y uso del sistema vigente	15 minutos	Recursos Humanos
7	Se entrega a contratistas: Contrato, Acuerdo de Aprobación de Contrato, Fianza de Cumplimiento y calendario de entrega de expediente de pago	15 minutos	Recursos Humanos
8	Se proporciona carta para la apertura de cuenta Deposito Monetario en el Banco – CHN-	30 minutos	Recursos Humanos
9	Se traslada al Colaborador (a) a la Dirección Interesada para que inicie el proceso de inducción al puesto.	15 minutos	Recursos Humanos



PROCEDIMIENTO 37: MOVIMIENTO DE PERSONAL PERMANENTE POR DESTITUCIÓN O REMOCIÓN DEL CARGO

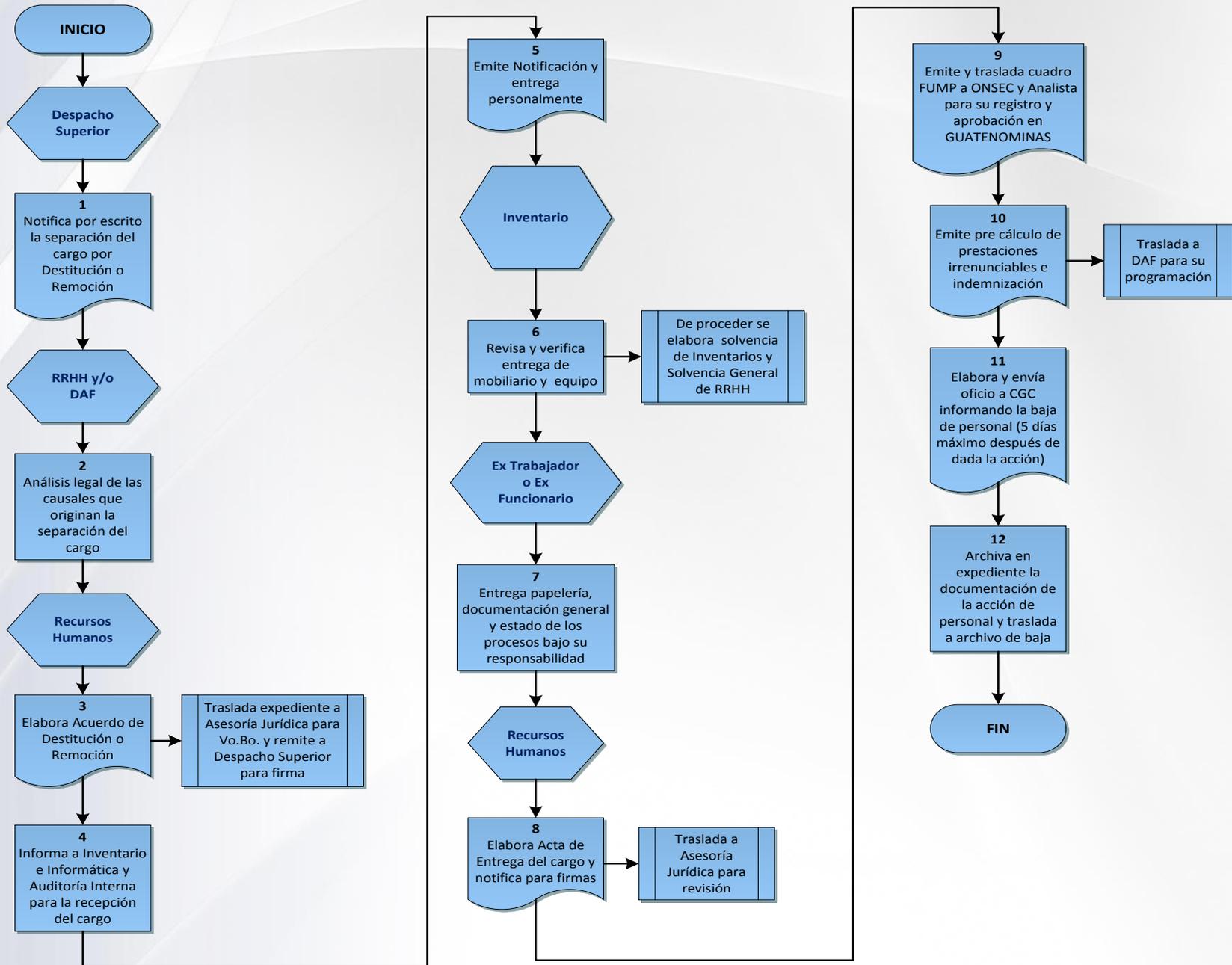
Definición: Es el procedimiento por medio del cual se realizan las gestiones para separar del cargo a una persona por Destitución o Remoción.

Objetivo: Cancelar la relación laboral de acuerdo a los lineamientos contenidos en el Reglamento Interno de Personal y Ley de Servicio Civil.

Descripción de actividades del Procedimiento

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Notifican a Recursos Humanos la separación del cargo por Destitución o Remoción del Empleado o Funcionario Público	15 minutos	Despacho Superior
2	Se procede al análisis legal de las causales que originan la separación del cargo del Empleado o Funcionario Público	1 hora	Recursos Humanos y/o Dirección Administrativa Financiera
3	Elaboración del Acuerdo de Destitución o Remoción del cargo al Empleado o Funcionario Público, se traslada expediente a Asesoría Jurídica para revisión y posterior firma de Despacho Superior	1 hora	Recursos Humanos
4	Informa a Inventario e Informática, para la recepción de los bienes asignados y el Back Up del equipo informático. Y a la Auditoría Interna cuando sea requerido por causas especiales.	30 minutos	Recursos Humanos
5	Notifica al colaborador mediante oficio y/o copia de Acuerdo Interno la baja de personal	15 minutos	Recursos Humanos
6	Revisa y verifica mobiliario y equipo de acuerdo a la tarjeta de responsabilidad y de proceder se elabora Solvencia de Inventarios y Solvencia General de Recursos Humanos	1 hora	Inventario

7	Entrega papelería, documentación en general y estado actual de los procesos bajo su responsabilidad a Recursos Humanos o la Dirección que corresponda	1 hora	Ex Trabajador o Ex Funcionario Público
8	Elabora Acta de Entrega del cargo del Empleado o Funcionario Público y notifica al ex trabajador o ex funcionario público para que firme el acta de entrega de puesto, traslada a Asesoría Jurídica para revisión	1 hora	Recursos Humanos
9	Emite y traslada el cuadro de Movimiento de Personal –FUMP- a ONSEC y al Analista para su registro y aprobación en el sistema de GUATENOMINAS	1 día	Recursos Humanos
10	Emite pre cálculo de prestaciones, indemnización, vacaciones pendientes de gozar y otros beneficios con base a la normativa vigente, con documentación de soporte trasladan a Dirección Administrativa Financiera para su programación	1 día	Recursos Humanos
11	Emite y envía Oficio a la Contraloría General de Cuentas informado de la baja del empleado o funcionario público a quien les aplique en los subsiguientes 5 días hábiles	30 minutos	Recursos Humanos
12	Archiva en el expediente los documentos correspondientes del proceso y traslada al archivo de baja.	15 minutos	Recursos Humanos



PROCEDIMIENTO 38: PAGO INDEMNIZACIÓN

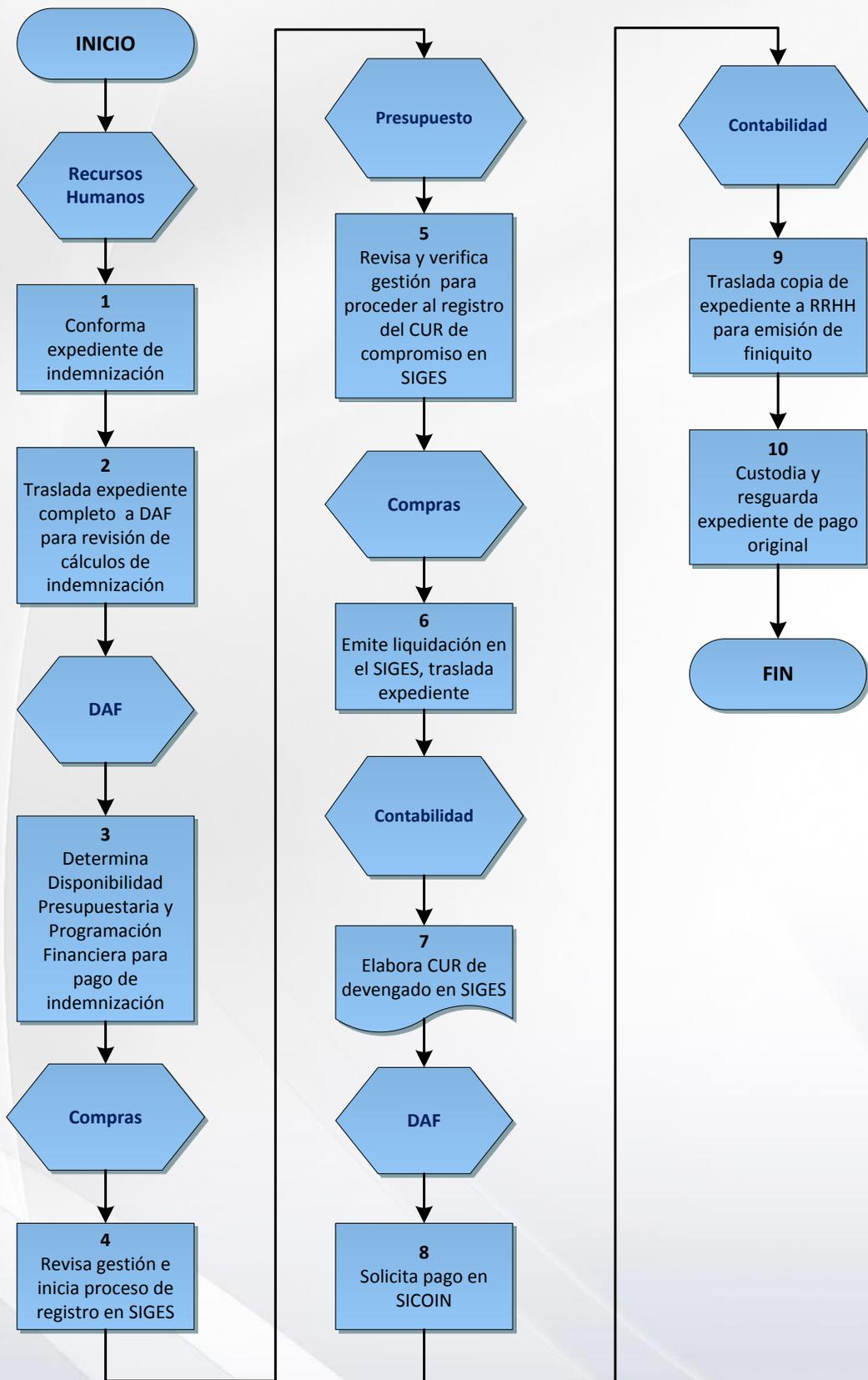
Definición: Procedimiento que establece pasos a seguir para el pago de la indemnización a los ex empleados.

Objetivo: Liquidar financieramente los compromisos patronales a los ex empleados y dar cumplimiento a lo establecido por la Ley.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Forma expediente de Indemnización del ex empleado, con los documentos siguientes: 1. Solicitud de pago de Indemnización del ex empleado 2. Copias de Acuerdo y Acta de baja de personal 3. Cálculo de la Indemnización conforme la Ley 4. Registro en Inventario de Cuentas en Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas 5. Solvencia General y de Inventario	1 hora	Recursos Humanos
2	Traslada el expediente a la Dirección Administrativa Financiera para revisión de los cálculos de Indemnización con los documentos de soporte	1 hora	Recursos Humanos
3	Determina la Disponibilidad Presupuestaria y la Programación Financiera para el pago de indemnización y traslada expediente para continuar con el proceso	Variable	Dirección Administrativa Financiera
4	Revisa gestión e inicia el proceso de registro en SIGES y traslada expediente para continuar con el proceso	30 minutos	Compras
5	Revisa y verifica para que proceda a su registro en SIGES el CUR de compromiso y traslada expediente para continuar con el proceso	30 minutos	Presupuesto
6	Emite la liquidación en el SIGES y traslada expediente para continuar con el proceso	30 minutos	Compras

7	Elabora del CUR de devengado en el SIGES y traslada expediente para continuar con el proceso	30 minutos	Contabilidad
8	Solicita pago en SICOIN y traslada expediente para continuar con el proceso	15 minutos	Dirección Administrativa Financiera
9	Traslada copia del expediente a Recursos Humanos para emisión de Finiquito	15 minutos	Contabilidad
10	Custodia y resguarda para rendición de cuentas el expediente original de pago.	15 minutos	Contabilidad



PROCEDIMIENTO 39: PAGO DE VACACIONES NO GOZADAS

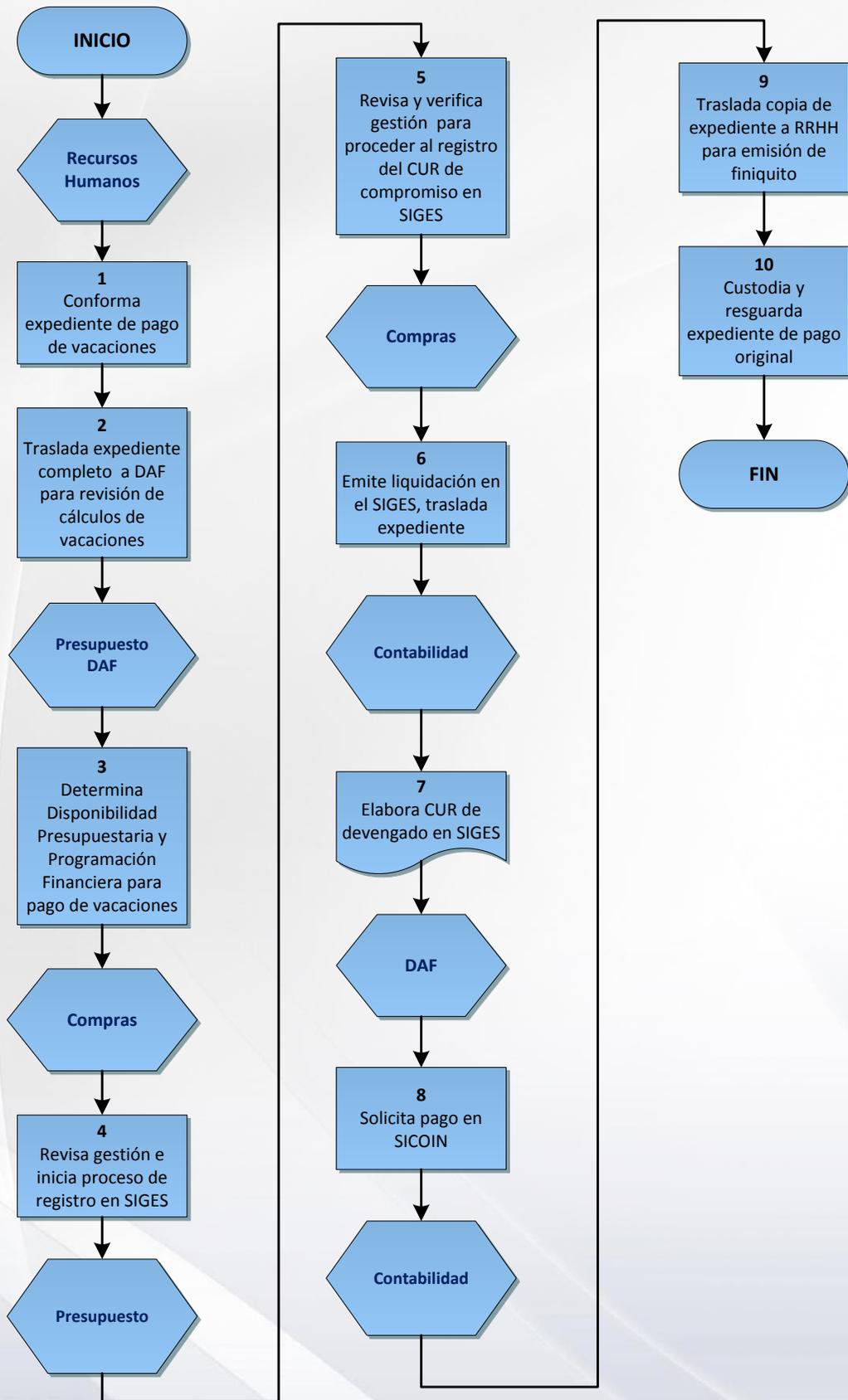
Definición: Procedimiento que establece como realizar el pago de vacaciones no gozadas de los ex empleados.

Objetivo: Liquidar financieramente los compromisos patronales a los ex empleados y dar cumplimiento a lo establecido por la Ley.

Descripción de actividad de Procedimiento

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Forma expediente de vacaciones del ex empleado, con los documentos siguientes: 1. Copias de Acuerdo y Acta de baja de personal 2. Establece días, y/o períodos pendientes de gozar 3. Cálculo de vacaciones pendientes de gozar conforme la Ley 4. Registro en Inventario de Cuentas en Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas 5. Solvencia General y de Inventarios	1 hora	Recursos Humanos
2	Traslada el expediente a la Dirección Administrativa Financiera para revisión de los cálculos de vacaciones con los documentos de soporte	1 hora	Recursos Humanos
3	Determina la Disponibilidad Presupuestaria y la Programación Financiera para el pago de vacaciones y traslada expediente para continuar con el proceso	Variable	Presupuesto y Dirección Administrativa Financiera
4	Revisa para que proceda a su registro en SIGES y traslada expediente para continuar con el proceso	30 minutos	Compras
5	Revisa y verifica para que proceda a su registro en el SIGES, emite CUR de compromiso y traslada expediente para continuar con el proceso	30 minutos	Presupuesto
6	Emite la liquidación en el SIGES y traslada expediente para continuar con el proceso	30 minutos	Compras

7	Elabora el CUR de devengado en el SIGES y traslada expediente para continuar con el proceso	30 minutos	Contabilidad
8	Solicita el pago en SICOIN y traslada expediente para continuar con el proceso	15 minutos	Dirección Administrativa Financiera
9	Traslada copia del expediente a Recursos Humanos para emisión de Finiquito y traslada expediente para continuar con el proceso	15 minutos	Contabilidad
10	Custodia y resguarda para rendición de cuentas el expediente original de pago.	15 minutos	Contabilidad



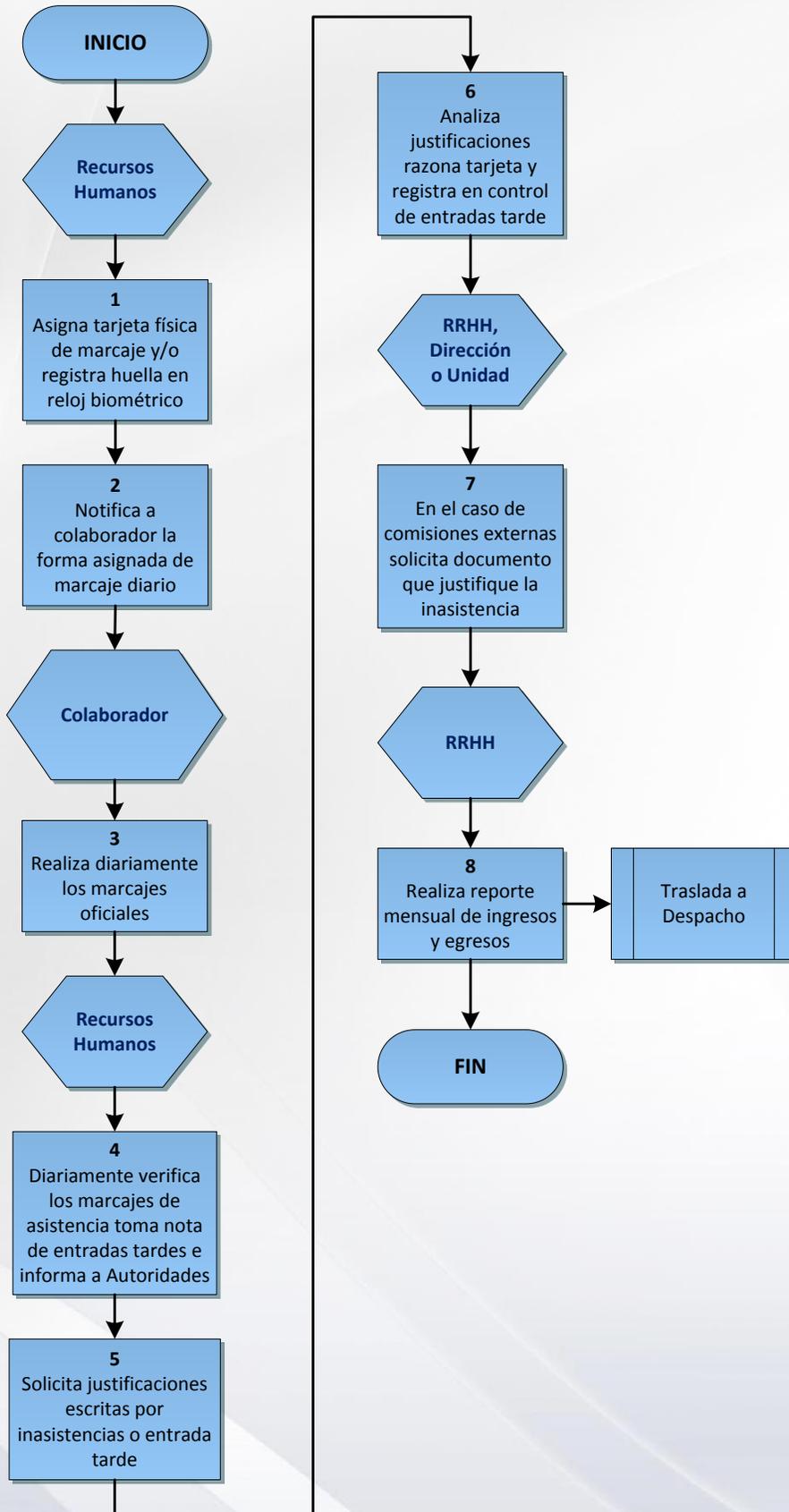
PROCEDIMIENTO 40: CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL PERMANENTE

Definición: Procedimiento que describe los pasos que deben seguir los empleados públicos al momento de ingresar y egresar de la institución.

Objetivo: Contar con un registro que permita verificar que los empleados cumplan debidamente con la hora de ingreso y egreso diario de la institución establecido en el Reglamento Interno de Personal.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Asigna tarjeta física de marcaje y/o registra en sistema biométrico la huella del trabajador(a)	30 minutos	Recursos Humanos
2	Notifica al colaborador(a) la forma asignada del marcaje e indica que debe realizar 4 marcajes diarios (Ingreso y salida laborales; tiempo de almuerzo)	15 minutos	Recursos Humanos
3	Diariamente realiza los marcajes oficiales	1 minutos	Colaborador (a)
4	Diariamente entre las 9:00 y 10:00 am, verifica lo marcajes de asistencia, constata que el colaborador(a) esté presente, toma nota de tiempo de entrada tarde si fuera el caso e informa a las Autoridades	1 hora	Recursos Humanos
5	Se procede a solicitar justificaciones escritas por inasistencia o entradas tarde acumuladas a colaborador(a) y/o jefe inmediato	1 hora	Recursos Humanos
6	Analiza justificaciones, razona tarjeta y registra en cuadro acumulado de entrada tarde para el reporte mensual a Autoridades	2 horas	Recursos Humanos
7	En el caso de nombramiento de comisión fuera del lugar de trabajo, solicita oficio a Dirección y/o Unidad para razonar la tarjeta o control de marcaje	1 hora	Recursos Humanos, Dirección o Unidad
8	Realiza el reporte mensual de ingreso, egreso y horario de almuerzo verificando que todo el personal sin excepción realice el marcaje correspondiente, traslada a Autoridad.	1 día	Recursos Humanos



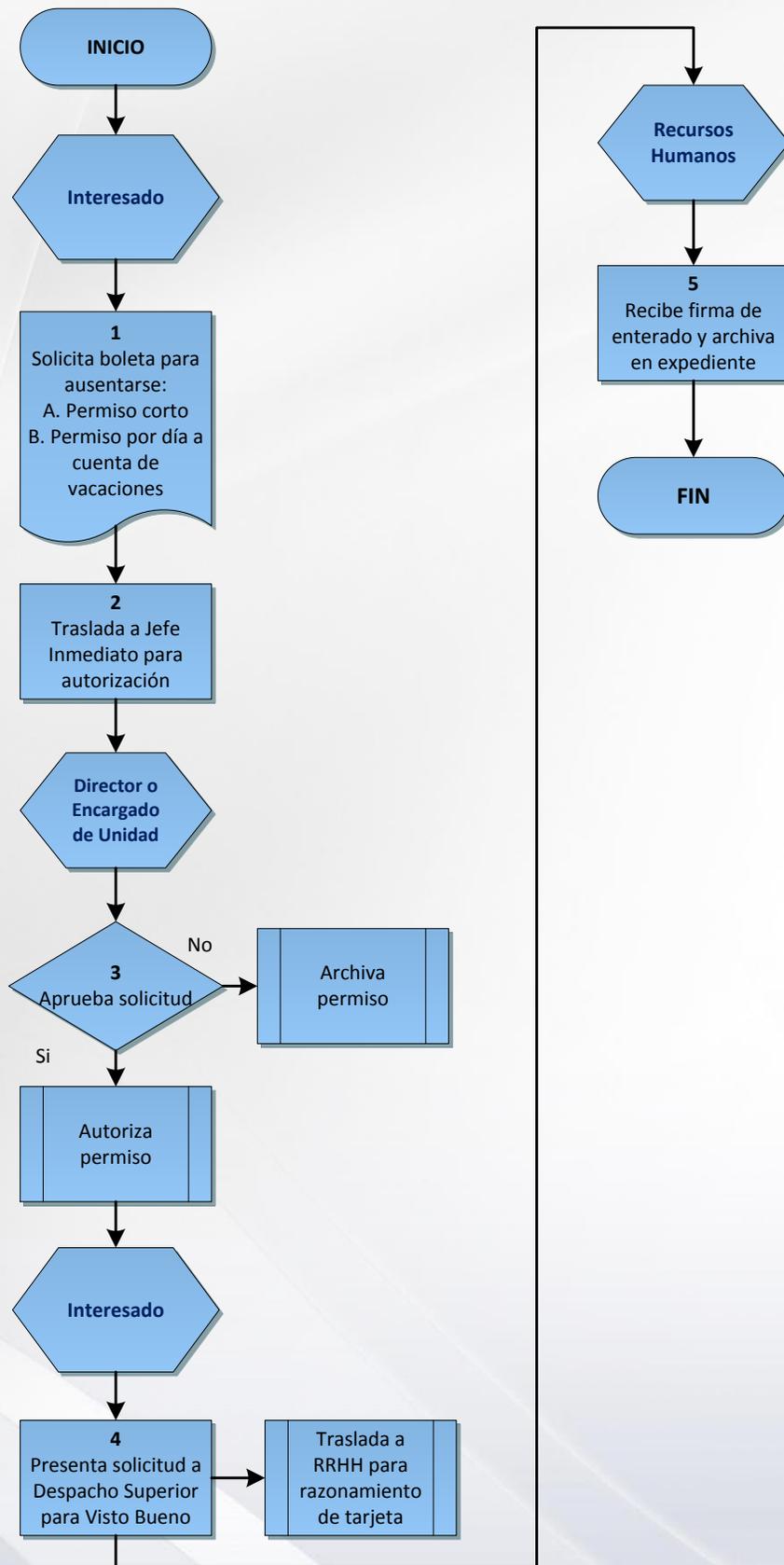
PROCEDIMIENTO 41: PERMISO PARA AUSENTARSE PERSONAL PERMANENTE

Definición: Es el procedimiento por medio del cual se autoriza al personal permanente, ausentarse de sus labores.

Objetivo: Disponer de un control adecuado de ausencias del personal permanente.

Descripción de actividad de Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Solicita a Recursos Humanos con un día de anticipación boleta para ausentarse de sus labores, adjuntando justificación del motivo de ausencia 1. Boleta de permiso Corto, horas 2. Permisos por día, a cuenta de vacaciones, aplica únicamente si tiene días pendientes de gozar	15 minutos	Interesado
2	Traslada a Director o Unidad para Visto Bueno de la solicitud de permiso	30 minutos	Interesado
3	Recibe la solicitud y aprueba o imprueba	1 hora	Director(a) o Encargada(o) de Unidad
4	Presenta la solicitud, con la autorización del permiso de su jefe inmediato a Despacho Superior para Visto Bueno Traslada a Recursos Humanos para su conocimiento razonamiento de marcaje	1 hora	Interesado
5	Recibe, firma de enterado y archiva boleta en expediente personal.	15 minutos	Recursos Humanos



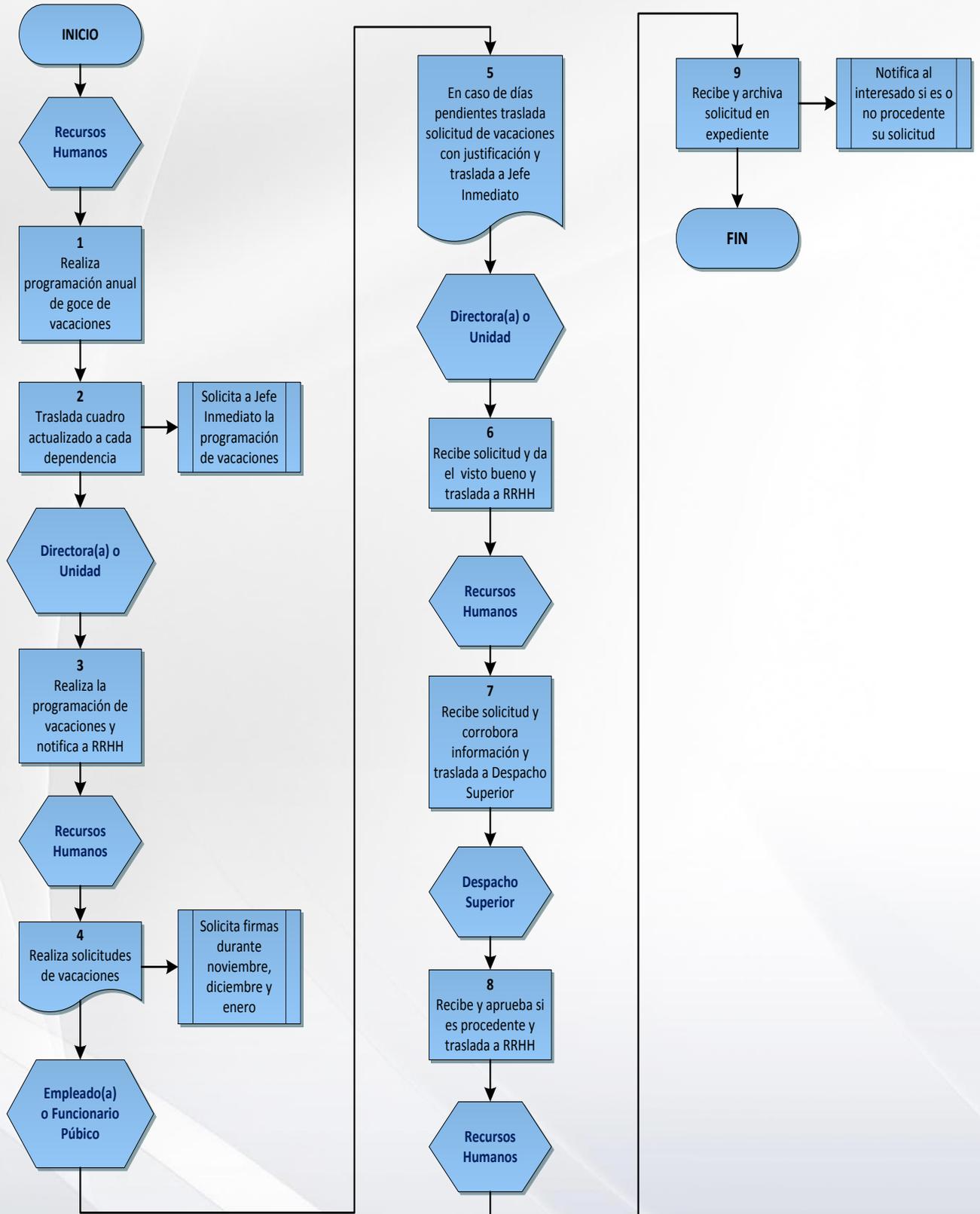
PROCEDIMIENTO 42: SOLICITUD Y CONTROL DE VACACIONES

Definición: Procedimiento por medio del cual se programa y autoriza las solicitudes de vacaciones.

Objetivo: Contar con un control interno actualizado de los días de vacaciones de los colaboradores.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Conforme normativa vigente se realiza la programación anual de goce de vacaciones	2 días	Recursos Humanos
2	Traslada el cuadro actualizado a cada dependencia para conocimiento de los días o períodos pendientes de gozar; solicita a Jefe inmediato la Programación por sistemas de turnos	3 días	Recursos Humanos
3	Realizan la programación de vacaciones y notifican por escrito a Recursos Humanos	1 día	Director(a) o Unidad
4	Realiza notificaciones escritas mediante forma "Solicitud de vacaciones" solicita firmas, durante los meses de noviembre, diciembre y enero de cada año	Variación de tiempo	Recursos Humanos
5	En el caso de días pendientes de gozar, elabora una solicitud escrita de vacaciones con las justificaciones y traslada a jefe inmediato	1 hora	Empleado(a) o Funcionario(a)
6	Recibe la solicitud. Firma para dar el visto bueno y traslada a Recursos Humanos	3 horas	Director(a) o Unidad
7	Recibe la solicitud y corrobora la información en la base de datos. Traslada a Despacho Superior	1 día	Recursos Humanos
8	Recibe, aprueba, si es procedente la solicitud. Traslada a Recursos Humanos.	1 día	Despacho Superior
9	Recibe, notifica al solicitante si fue procedente o no la solicitud de vacaciones y archiva la solicitud en expediente de personal.	2 horas	Recursos Humanos



PROCEDIMIENTO 43: REGISTRO DE SUSPENSIÓN Y DE ALTA DEL IGSS

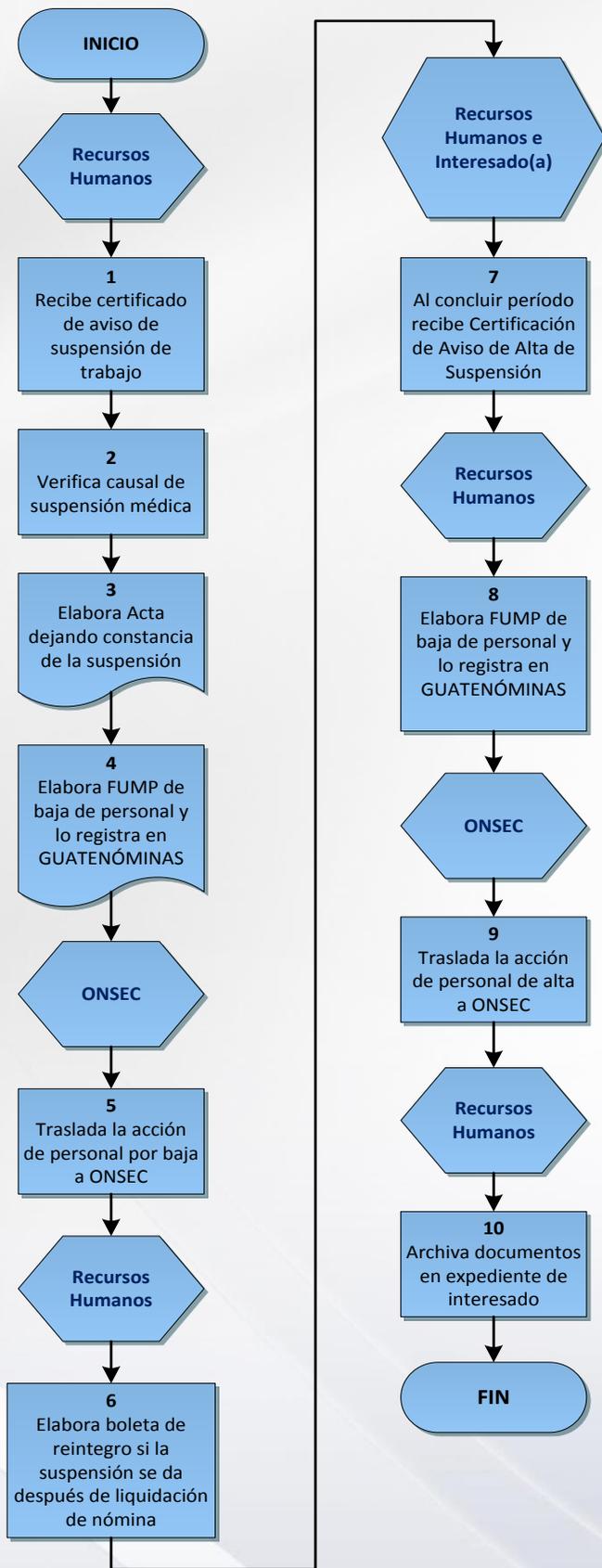
Definición: Procedimiento por medio del cual se realiza la suspensión al colaborador por instrucción médica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS–.

Objetivo: Establecer los pasos correspondientes para realizar la suspensión del IGSS a los colaboradores y contar con un control de altas y bajas.

Descripción de actividad de Procedimiento;

PASO No.	ACCION A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Recibe Certificado de Aviso de Suspensión de Trabajo	1 hora	Recursos Humanos
2	Verifica la causal de suspensión médica que podrá ser por: 1. Enfermedad (2 meses después aplica la suspensión de salario) 2. Accidente (aplica inmediatamente la suspensión de salario) 3. Maternidad (aplica inmediatamente la suspensión de salario) Y posteriormente procede a notificar a la Dirección o unidad donde presta sus servicios	1 Hora	Recursos Humanos
3	Elabora Acta, dejando constancia de la suspensión	3 horas	Recursos Humanos
4	Elabora el cuadro de movimiento de baja personal y lo registra: en GUATENÓMINAS. Se conforma expediente: 1. 3 copias del FUMP 2. Fotocopia del Oficio de Aviso de Suspensión 3. Fotocopia de DPI 4. Fotocopia del carné del IGSS	1 día	Recursos Humanos
5	Traslada la Acción del Personal por Suspensión del IGSS a ONSEC para su registro y aprobación	5 días	Departamento de Registro y Verificación de Acciones de Recursos Humanos – ONSEC–

6	Elabora boleta de reintegro si la Suspensión entra en vigencia después de fecha de liquidación de nómina mensual y notifica al colaborador	2 horas	Recursos Humanos
7	Cuando concluye el periodo de suspensión se recibe Certificación de Aviso de Alta de Suspensión	30 minutos	Recursos Humanos e Interesado(a)
8	Elabora el cuadro de movimiento de personal de alta y lo registra en GUATENÓMINAS. Se conforma expediente: 1. 3 copias del FUMP 2. Fotocopia del Oficio de Aviso de Alta Médica 3. Fotocopia de D.P.I. 4. Fotocopia del carné del IGSS	1 día	Recursos Humanos
9	Traslada la Acción del Personal por Alta de Suspensión del IGSS a ONSEC para su registro y aprobación	5 días	Departamento de Registro y Verificación de Acciones de Recursos Humanos – ONSEC–
10	Se Archiva los documentos en el Expediente de la persona para concluir el caso.	1 día	Recursos Humanos



PROCEDIMIENTO 44: CONTRATACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL

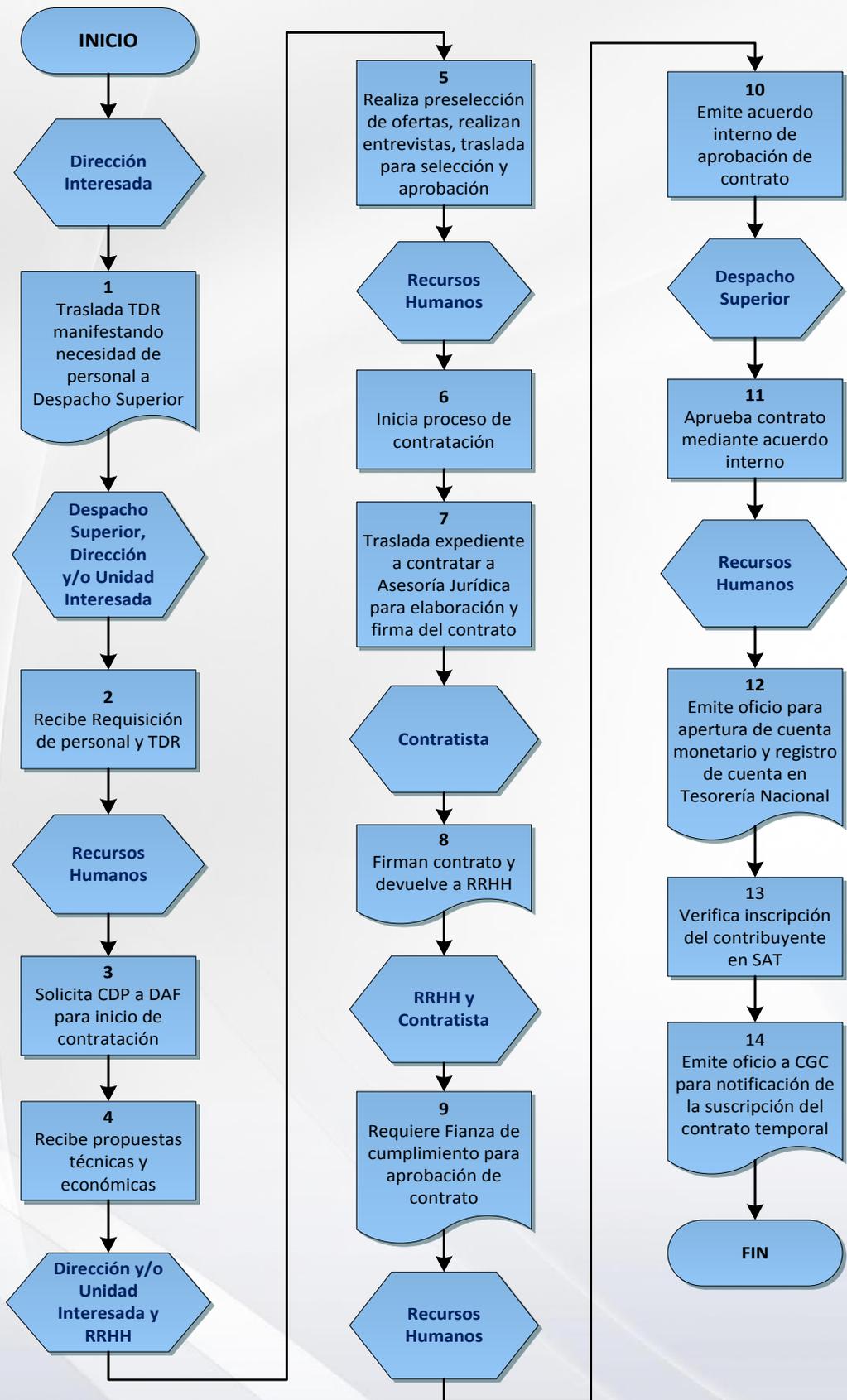
Definición: Es el procedimiento por medio del cual se elige a las personas para brindar sus servicios técnicos o profesionales en la modalidad temporal.

Objetivo: Contratar a colaboradores de carácter temporal que cumplan con los requisitos establecidos, para que coadyuven al logro de los objetivos de desarrollo de ésta Secretaría.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Manifiesta la necesidad de personal a Despacho Superior por medio de la requisición de personal temporal, adjuntando los términos de referencia del servicio a contratar	30 minutos	Dirección Interesada
2	Recursos Humanos recibe requisición de personal temporal con los términos de referencia del servicio a contratar	30 minutos	Despacho Superior y Dirección y/o Unidad interesada
3	Solicita Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a la Dirección Administrativa Financiera para iniciar el proceso de contratación	30 minutos	Recursos Humanos
4	Se inicia proceso para la captación del servicio requerido por los medios que se considere convenientes para la institución, recibiendo las propuestas de ofertas técnicas	2 horas	Recursos Humanos
5	Realiza una pre selección de las ofertas recibidas, realizan entrevistas y traslada para selección y aprobación	Variable	Recursos Humanos y Dirección o Unidad interesada
6	Despacho aprueba selección de candidato, y traslada expediente para iniciar proceso de contratación	1 día	Recursos Humanos

7	Traslada el expediente de la persona a contratar (CV, requisición de contrato) a la Asesoría Jurídica para la elaboración del contrato por servicios Técnicos o Profesionales y devuelve expediente	1 día	Recursos Humanos
8	Firma contrato y devuelve a Recursos Humanos	30 minutos	Contratista
9	Previo a la aprobación de contrato se requiere la compra de Fianza de cumplimiento, verificando que los datos de ambos documentos concuerden (2 días máximo después de la firma del contrato) y entrega original de fianza.	1 hora	Recursos Humanos y Contratista
10	Con expediente conformado procede a emitir el acuerdo interno de aprobación de contrato y traslada para que continúe su proceso	1 hora	Recursos Humanos
11	Aprueba mediante Acuerdo Interno la Aprobación de Contrato (10 días máximo posteriormente a la entrega de fianza) y devuelve el expediente	3 horas	Despacho Superior
12	Emite oficio para la apertura de cuenta monetario y registro en Inventario de Cuentas en Tesorería Nacional en el caso Subgrupo 18 y entrega a contratista para su gestión	1 hora	Recursos Humanos
13	Verificar la inscripción de contribuyente en SAT, Facturas vigentes y el Registro de Precalificados en el caso de Consultores a cargos del Sub grupo 18 que apliquen	6 horas	Recursos Humanos
14	Se emite oficio a la Contraloría General de Cuentas para la notificación de la suscripción del contrato temporal con el respectivo Acuerdo Interno de Aprobación de Contrato y/o se realiza la carga digital de dichos documentos en la página https://portal.contraloria.gob.gt/portal	1 hora	Recursos Humanos



PROCEDIMIENTO 45: CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE PARA PAGO MENSUAL DE PERSONAL TEMPORAL

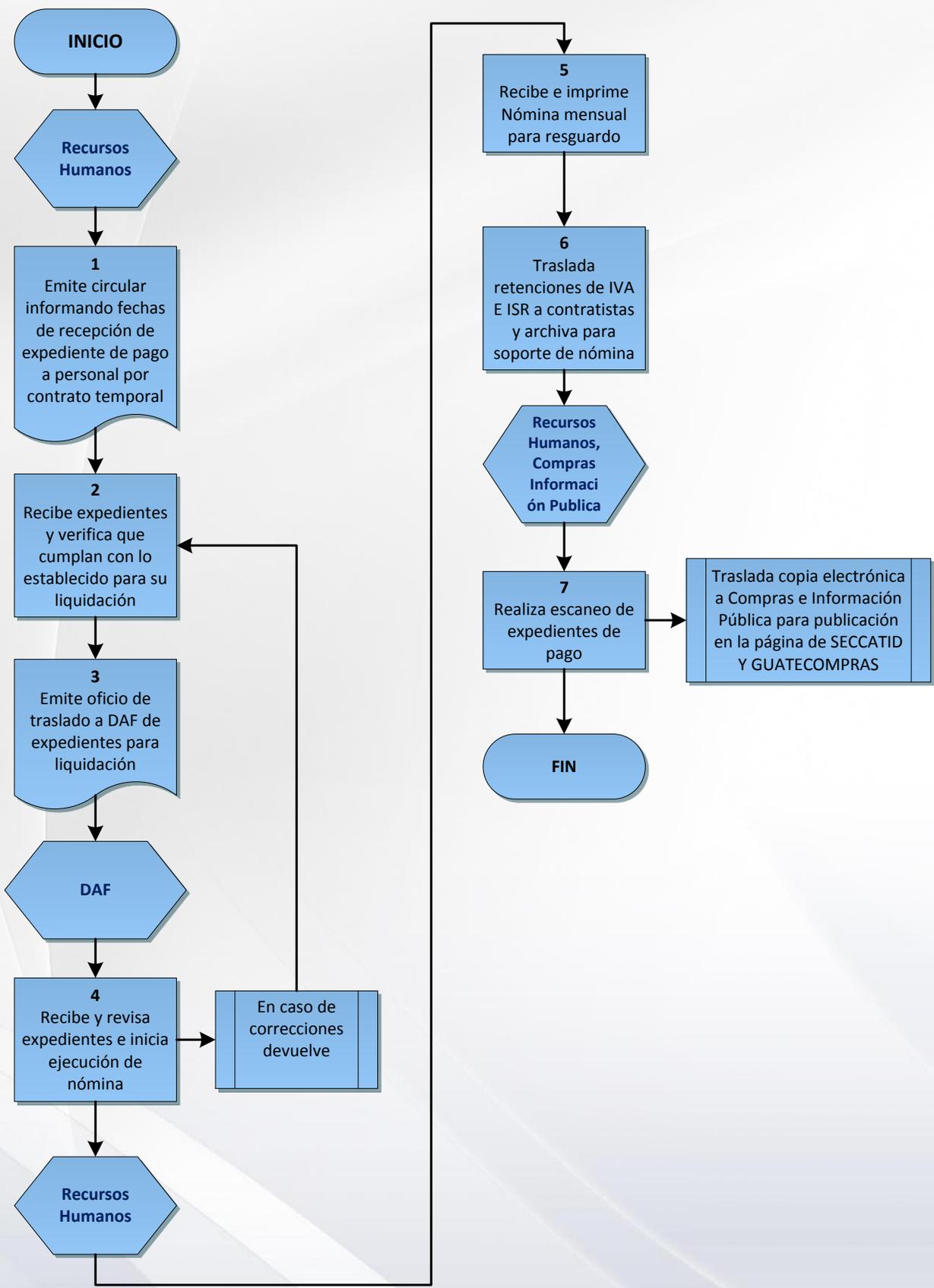
Definición: Procedimiento que establece los pasos para solicitar los documentos necesarios, para realizar el pago mensual al personal temporal.

Objetivo: Cumplir con el soporte documental en materia legal, que ayude a la transparencia del proceso de pago de honorarios.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Emite circular informando al personal temporal de las fechas de entrega de informe mensual, factura vigente, copia de la fianza, contrato y Acuerdo de aprobación, para conformar el expediente de pago (2 días antes según calendario ONSEC)	1 día	Recursos Humanos
2	Recibe documentos y verifica que cumplan con los requisitos para la liquidación de la Nómina mensual: 1. Factura: Verificar datos de la Secretaría; fecha último día del mes; monto en letras; factura vigente; en el concepto describir número de contrato y mes de honorarios; observa que no contenga borrones, tachaduras, enmiendas o correcciones. 2. Informe: Observa que corresponda al mes que reporta; firmas correspondientes y sello de quién otorga el Visto Bueno, detalle de actividad según contrato. 3. Contrato y Fianza: ambos que correspondan al contrato vigente	1 día	Recursos Humanos
3	Traslada los expedientes con oficio para su revisión y elaboración de la nómina mensual en GUATENÓMINAS	1 día	Dirección Administrativa Financiera
4	Revisa cada uno de los expedientes, constata lo actuado por Recursos Humanos según paso número 2, de tener algún pendiente devuelve; caso contrario inicia proceso de ejecución de nómina mensual u orden de pago	1 día	Dirección Administrativa Financiera
5	Recibe e imprime la Nómina mensual para resguardo en la Unidad de Recursos Humanos	1 hora	Recursos Humanos

6	Traslada Retenciones de IVA e ISR para soporte de nómina y entregar copias a contratista	1 hora	Recursos Humanos
7	Realiza escaneo de factura e informe mensual en formato PDF, traslada a Compras e Información Pública para su publicación en GUATECOMPRAS y en la página institucional respectivamente.	1 día	Recursos Humanos, Compras e Información Pública



PROCEDIMIENTO 46: RESCISIÓN DE CONTRATO TEMPORAL

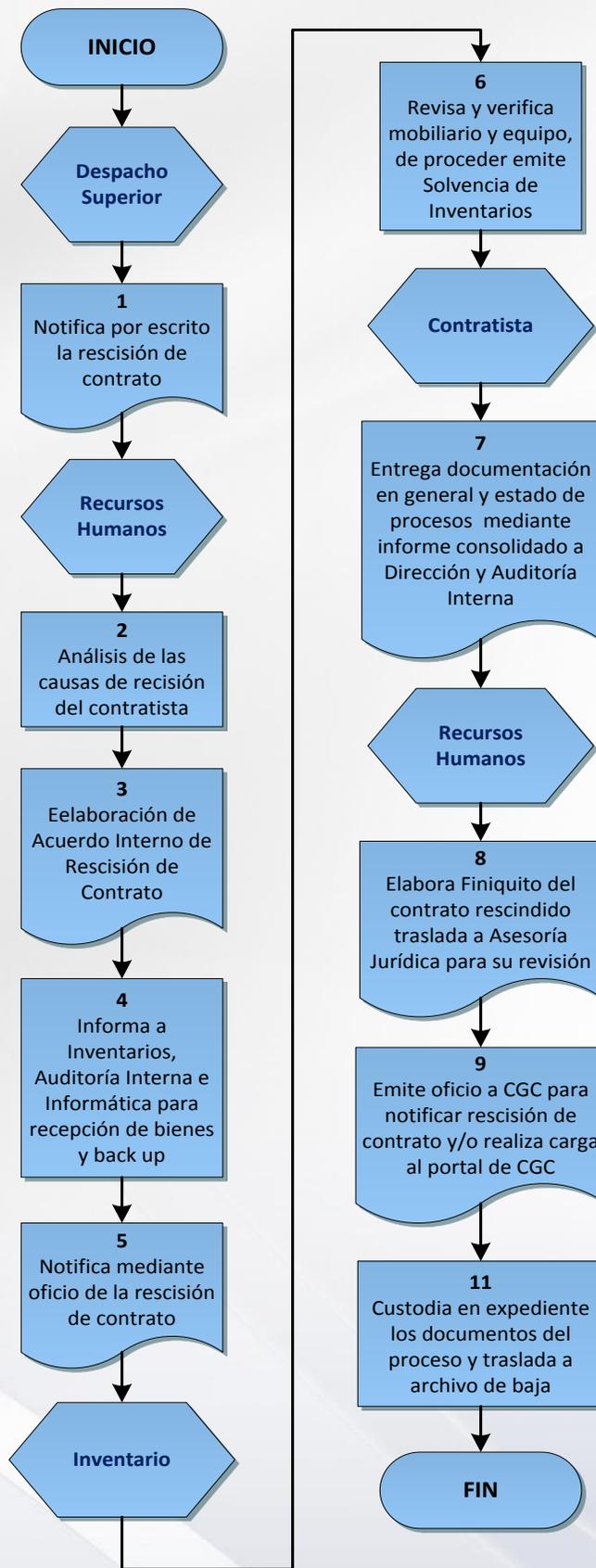
Definición: Procedimiento que establece la finalización del contrato por rescisión de la prestación de servicios técnicos o profesionales del contratista.

Objetivo: Da por concluida la relación contractual de conformidad con lo establecido en el contrato de servicios temporales.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Notifica la rescisión del contratista a Recursos Humanos	15 minutos	Despacho Superior
2	Se procede al análisis legal de las causales que originan la rescisión de la contratación y traslada para su gestión	30 minutos	Recursos Humanos
3	Elaboración del Acuerdo de Rescisión de Contrato y traslada para firma del Despacho Superior	1 hora	Recursos Humanos
4	Informa a Inventario e Informática, para la recepción de los bienes asignados y el Back Up del equipo informático. Y a la Auditoría Interna cuando sea requerido por causas especiales.	1 hora	Recursos Humanos
5	Notifica mediante oficio al contratista	30 minutos	Recursos Humanos
6	Revisa y verifica mobiliario y equipo de acuerdo a la tarjeta de responsabilidad de proceder emite la Solvencia de Inventarios	1 hora	Inventario
7	Entrega papelería, documentación en general y estado actual de los procesos bajo su responsabilidad conforme los términos de referencia del contrato mediante informe final consolidado a Recursos Humanos o Dirección	1 hora	Contratista
8	Elabora Finiquito del contrato rescindido, traslada a Asesoría Jurídica para su revisión	10 minutos	Recursos Humanos

9	Emite el oficio a la Contraloría General de Cuentas para la notificación de la rescisión del contrato y/o se realiza la rescisión digital del Acuerdo y contrato en la página https://portal.contraloria.gob.gt/portal	15 minutos	Recursos Humanos
10	Custodia en expediente los documentos correspondientes del proceso, traslada a archivo de baja.	15 minutos	Recursos Humanos



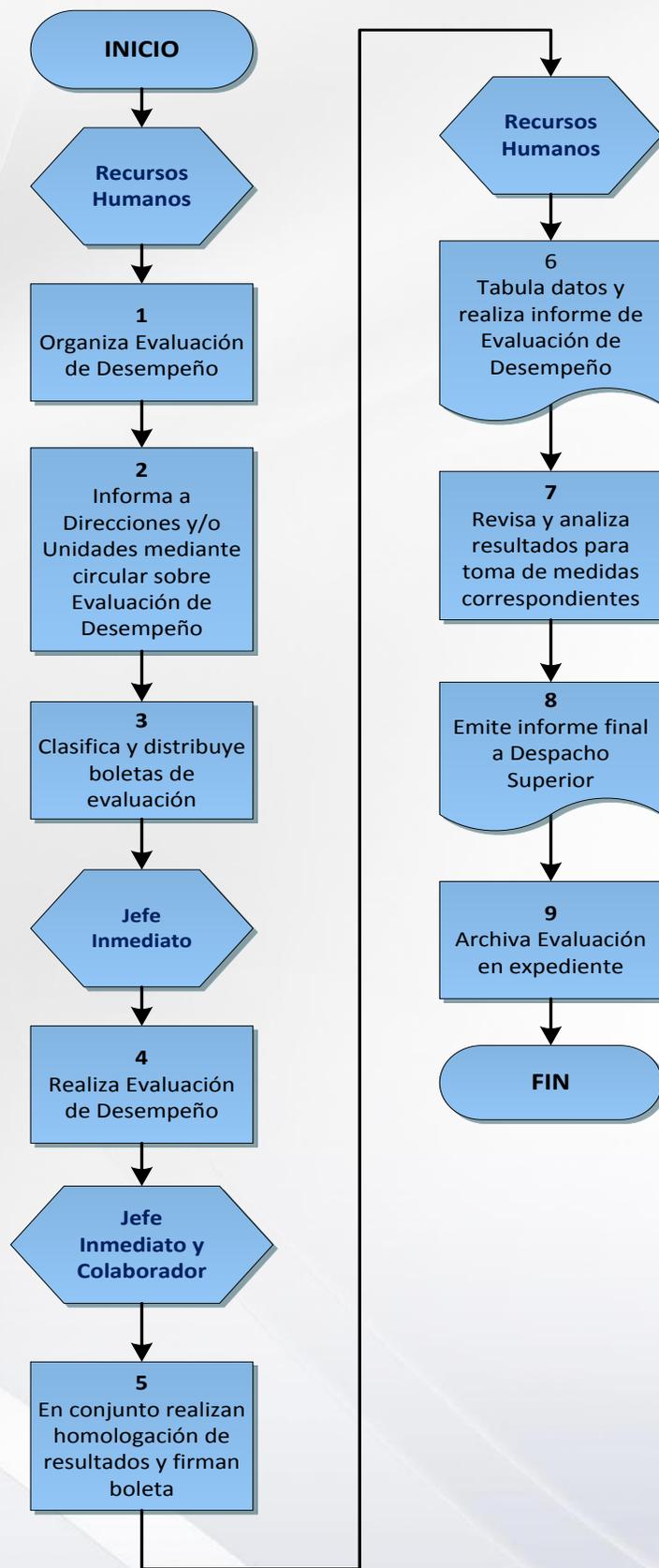
PROCEDIMIENTO 47: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Definición: Procedimiento por medio del cual se realiza la evaluación de desempeño a los empleados para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo, así como el grado de absentismo, con el fin de descubrir en qué medida es productivo el empleado y si podrá mejorar su rendimiento futuro.

Objetivo: Localizar las causas y establecer perspectivas de común acuerdo con el evaluado, implementando nuevas políticas de compensación, mejora del desempeño, ayuda a tomar decisiones de ascensos o de ubicación, determinar si existe la necesidad de volver a capacitar, detectar errores en el diseño del puesto y ayuda a observar si existen problemas personales que afecten al colaborador.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Organiza la evaluación de desempeño, la cual puede ser regular, anual o extemporánea e informa a Despacho Superior sobre la metodología a seguir	1 día	Recursos Humanos
2	Informa a Directores(as), encargados de Unidad y personal mediante circular sobre el proceso de Evaluación de desempeño	2 horas	Recursos Humanos
3	Clasifica y distribuye boletas de evaluación de desempeño y traslada al evaluador.	30 minutos	Recursos Humanos
4	Realiza evaluación de desempeño	1 día	Jefe inmediato
5	Cita a colaborador evaluado para conocimiento y homologación del resultado, firman ambos la boleta	Variable	Jefe inmediato y colaborador
6	Tabula datos, elabora informe preliminar	2 días	Recursos Humanos
7	Revisión y análisis de resultados obtenidos y retroalimentación y se toman las medidas correspondientes	1 día	Recursos Humanos
8	Emite informe final a Despacho Superior	1 hora	Recursos Humanos
9	Archiva evaluación en el expediente del colaborador(a).	1 hora	Recursos Humanos



PROCEDIMIENTO 48: CAPACITACIÓN

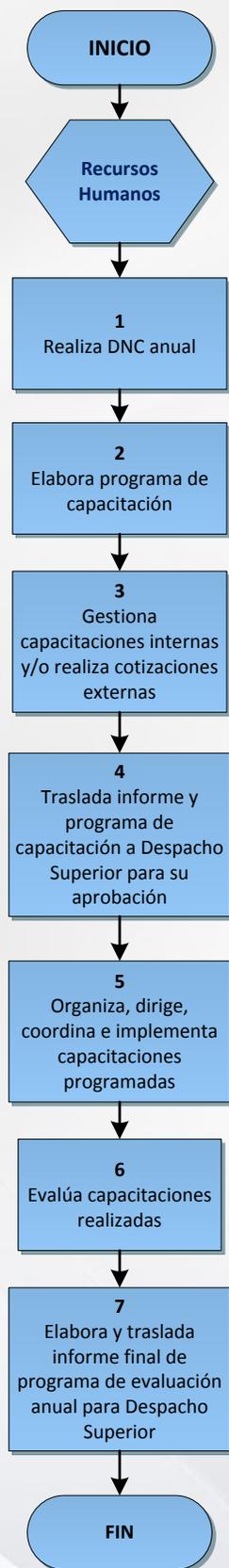
Definición: Procedimiento por medio del cual se definen los pasos para ejecutar el plan anual de capacitaciones logrando los objetivos planteados sobre desarrollo laboral y personal del Empleado o Funcionario Público.

Objetivo: Desarrollar actividades educativas orientadas a mejorar el desempeño de los colaboradores contribuyendo al desempeño de sus funciones, de acuerdo a las necesidades identificadas a través de la evaluación de desempeño.

Descripción de actividades del Procedimiento

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Anualmente realiza un diagnóstico de necesidades de capacitación. En conjunto con las Direcciones se establece las prioridades de temas especializados para el desarrollo de capacitaciones	2 días	Recursos Humanos
2	Elabora un programa de capacitación dirigido al personal de la SECCATID. Establece fechas, Temas, Recursos necesarios	1 día	Recursos Humanos
3	Gestiona a lo interno de la Institución si algún colaborador tiene el conocimiento para impartir la capacitación y/o a lo externo identifica las mejores opciones con o sin costo, cotiza de ser necesario	3 días	Recursos Humanos
4	Traslada informe y programación para su aprobación al Despacho Superior	1 día	Recursos Humanos
5	Organiza, dirige, coordina e implementa las actividades del programa de capacitación	Variable	Recursos Humanos
6	Evalúa la efectividad de las actividades de capacitación, a través de los siguientes medios: 1. Evaluación de Desempeño	Variación de tiempo	Recursos Humanos

	<p>2. Monitoreo de la aplicación de los conocimientos adquiridos en la práctica laboral.</p> <p>3. Eventos de transmisión de conocimientos adquiridos hacia los compañeros de trabajo</p> <p>4. Boletas de evaluación del taller, curso o evento</p>		
7	Elabora informe final del proceso de capacitación, sugerencias, limitaciones y recomendaciones al Despacho Superior.	1 día	Recursos Humanos



PROCEDIMIENTO 49: MANEJO DE PLANTA TELEFÓNICA

Definición: Atención de llamadas internas o externas; aunque sean diversos los motivos de las llamadas estas pueden manejarse de la misma manera permitiendo una buena atención.

Objetivo: Responder todas las llamadas telefónicas internas o externas con atención y educación para que en cada llamada el usuario quede satisfecho con la atención recibida.

Descripción de actividades del procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Contestar la llamada con saludo de cortesía	1 minuto	Recepcionista
2	Escucha atentamente a la persona que llama	5 minutos	Recepcionista
3	Traslada llamada a donde corresponde o toma el mensaje y/o enlaza en Modo Conferencia	1 minuto	Recepcionista
4	Registrar la Llamada en el Control específico	1 minuto	Recepcionista
5	Se gestionan llamadas locales salientes especiales a requerimiento del Despacho Superior	5 minutos	Interesado (a)
6	Se gestionan llamadas internacionales con autorización de Dirección Específica y/o Despacho Superior	10 minutos	Interesado (a), Dirección, Despacho Superior
7	De lo actuado en los pasos 7 y 8, se deja registro de la llamada en el control específico.	2 minutos	Recepcionista



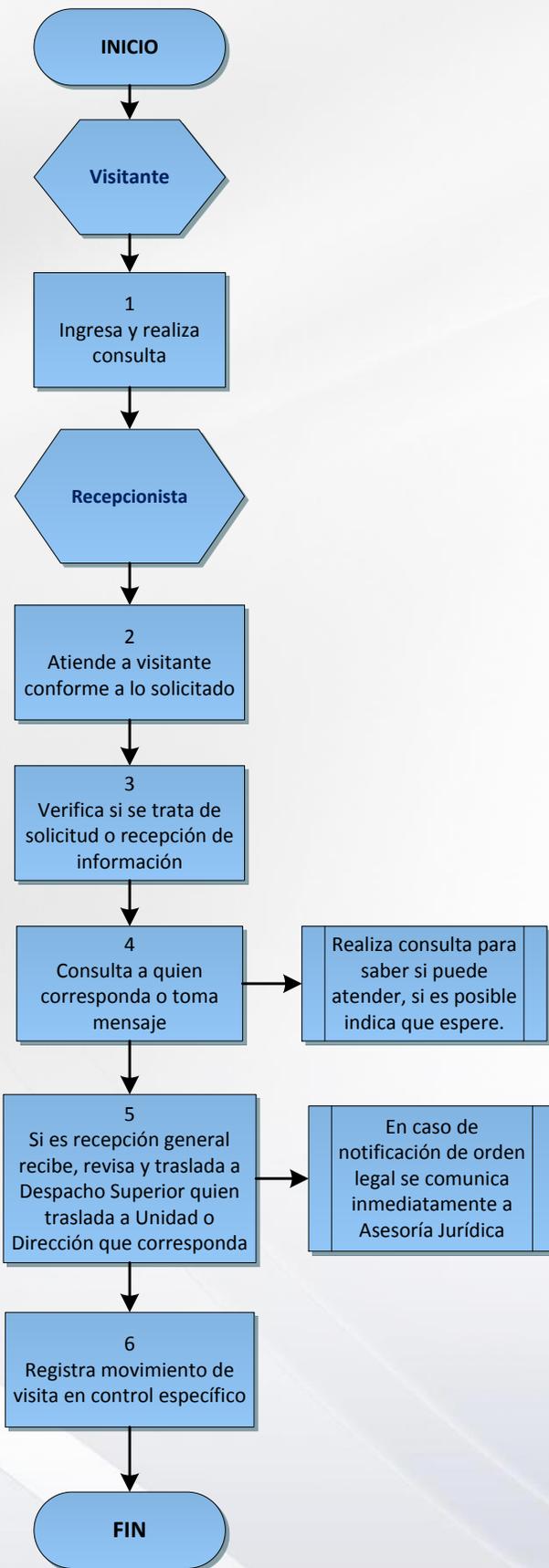
PROCEDIMIENTO 50: ATENCIÓN AL CLIENTE EXTERNO

Definición: Atender a las personas que visitan la institución, tomando en cuenta que la recepcionista es la persona clave al momento de transmitir la primera imagen.

Objetivo: Brindar una atención personalizada y adecuada, para que cada persona que visita la institución, quede satisfecho con la atención que se le proporciona.

Descripción de actividades del procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Ingresa y realiza consulta	1 minuto	Visitante
2	Atender al visitante	1 minuto	Recepcionista
3	Verifica si se trata de solicitud o recepción de información	1 minuto	Recepcionista
4	Si es solicitud, consulta a quien corresponda o toma mensaje. Realiza la consulta a quien corresponda para saber si puede atender o no. Si puede atender: Indica que espere un momento mientras lo atienden	5 minutos	Recepcionista
5	Si es recepción general, recibe, revisa y traslada documentación a despacho Superior, quién después la trasladara a la Unidad o Dirección que corresponda. Si se trata de notificación o documento de orden legal, se comunica inmediatamente con Asesoría Jurídica	5 minutos	Recepcionista
6	Se registra el movimiento de la visita o recepción de documentos en el control Específico.	1 minuto	Recepcionista



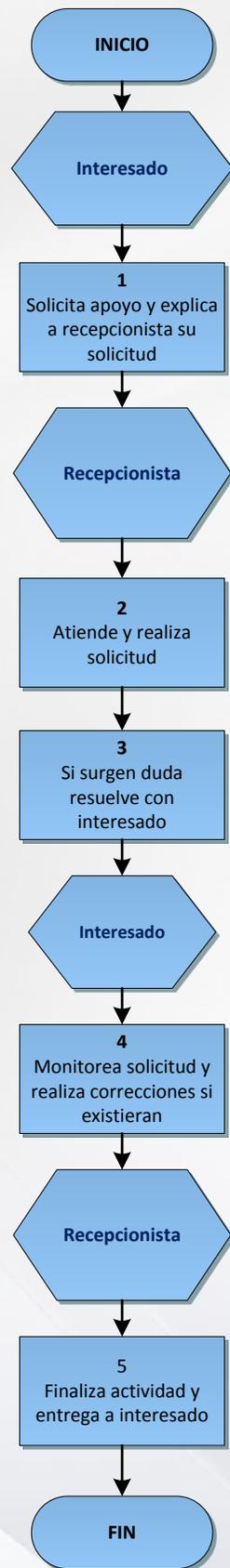
PROCEDIMIENTO 51: ATENCION AL CLIENTE INTERNO

Definición: Atender al personal de la institución cuando necesite apoyo.

Objetivo: Apoyar a los empleados en actividades estrictamente laborales.

Descripción de actividades del procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Solicita apoyo y explica a la recepcionista en que puede apoyar	30 segundos	Interesado
2	Escucha solicitud. Realiza actividad solicitada por interesado	Variable	Recepcionista
3	Si existen dudas las resuelve con interesado	2 minutos	Recepcionista
4	Monitorea trabajo de recepcionista y realiza correcciones si existieran	3 minutos	Interesado
5	Finaliza actividad solicitada y entrega a interesado	3 minutos	Recepcionista



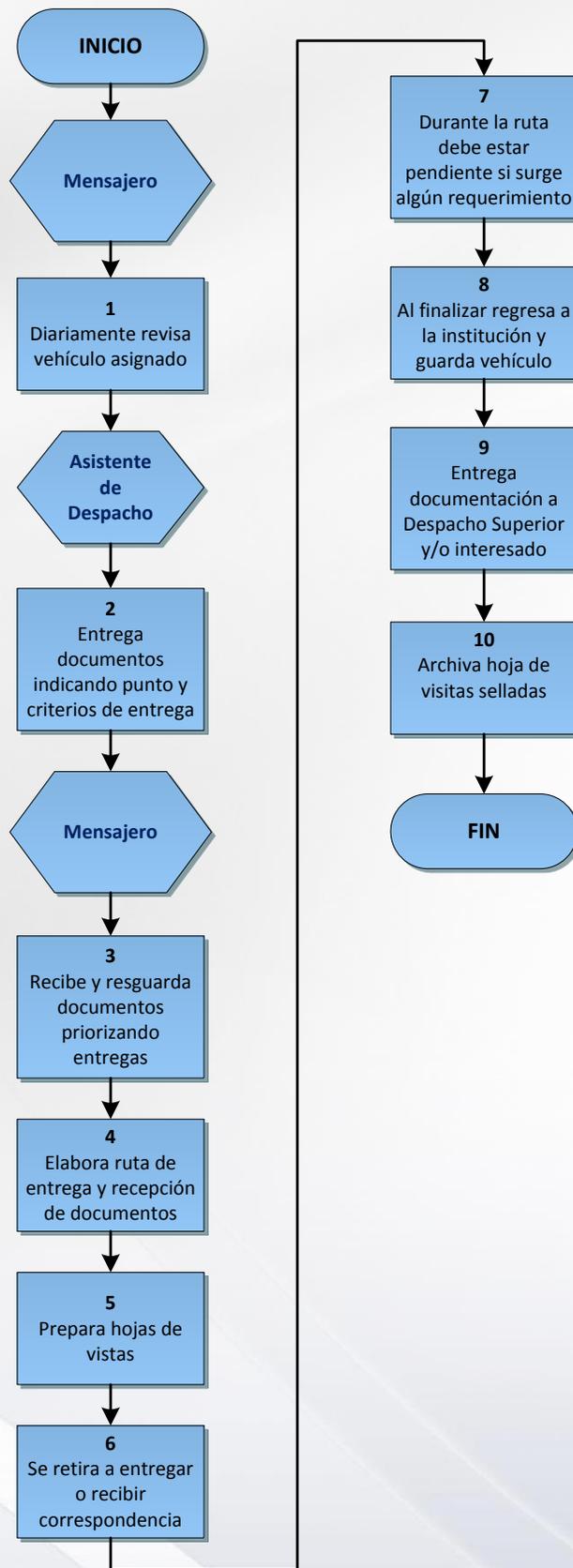
PROCEDIMIENTO 52: ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Definición: Metodología del servicio de recepción, traslado y entrega de la correspondencia en forma adecuada y oportuna.

Objetivo: Enviar y/o recibir correspondencia para su entrega al destinatario respectivo, con la finalidad de establecer a nivel institucional el control administrativo sobre los documentos recibidos y entregados, realizando las gestiones necesarias para el manejo oportuno de los mismos.

Descripción de actividad de procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Revisa el vehículo en general diariamente (Frenos, luces, agua, aceite, etc.)	15 minutos	Mensajero
2	Entrega documentos y explica al mensajero donde entregar, dirección, y define criterio de entregas urgentes	15 minutos	Asistente Despacho
3	Recibe documentos y resguarda ordenadamente, prioriza la entrega	15 minutos	Mensajero
4	Elabora la ruta de entrega y/o recepción de documentos	15 minutos	Mensajero
5	Prepara hoja de visitas para que le sellen	15 minutos	Mensajero
6	Se retira de las instalaciones a entregar y/o recoge correspondencia	Variable	Mensajero
7	Durante la ruta, debe estar pendiente al celular por si surge algún requerimiento urgente	Durante toda la ruta	Mensajero
8	Al terminar con la entrega y/o recepción de correspondencia regresa a la institución y guarda el vehículo en el lugar correspondiente	Variable	Mensajero
9	Entrega de documentación de recibido a Asistente de Despacho Superior y/o Interesado (si hubiera)	2 minutos	Mensajero
10	Archiva su hoja de sellos.	2 minutos	Mensajero



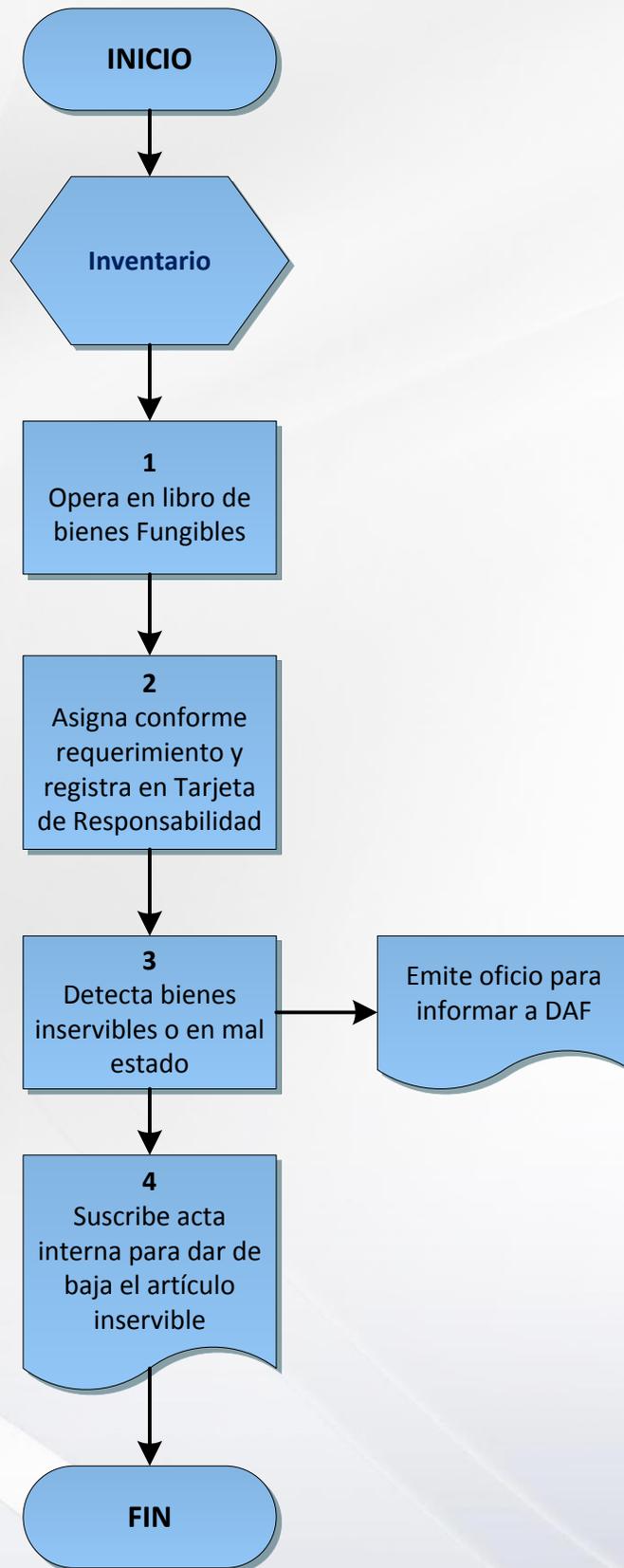
PROCEDIMIENTO 53: REGISTRO DE BIENES FUNGIBLES

Definición: Procedimiento por medio del cual se explican los pasos para realizar el registro de los artículos fungibles al libro, tarjeta de responsabilidad, la asignación a los colaboradores y/o la baja de los mismos.

Objetivo: Realizar el registro adecuado de los artículos fungibles en el libro, tarjeta de responsabilidad y asignarlos a los colaboradores para su utilización en sus diferentes actividades laborales.

Descripción de actividad de procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Opera en el libro de Bienes Fungibles el alta de los artículos y etiquetarlos	6 horas	Inventario
2	Asigna conforme requerimiento y registra en la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles al colaborador(a) y solicitar las firmas correspondientes	1 día	Inventario
3	Al detectar (por medio de inventario o colaborador(a)) que se encuentran inservibles o en mal estado, emite oficio para informar a la Dirección Administrativa Financiera	1 día	Inventario
4	Suscribe acta interna para dar de baja al artículo inservible o en mal estado.	1 día	Inventario



DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN

ÍNDICE

PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN

1. PROGRAMA MIS PRIMEROS PASOS
2. PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACIÓN PREVENTIVA INTEGRAL –PRONEPI-
3. PREVENCIÓN COMUNITARIA
4. PROGRAMA FAMILIAS FUERTES – TALLER CON FAMILIA-
5. PROGRAMA FAMILIAS FUERTES – TALLER CON FACILITADORES-
6. PREVENCIÓN LABORAL

PROCEDIMIENTO 1: PROGRAMA “MIS PRIMEROS PASOS”

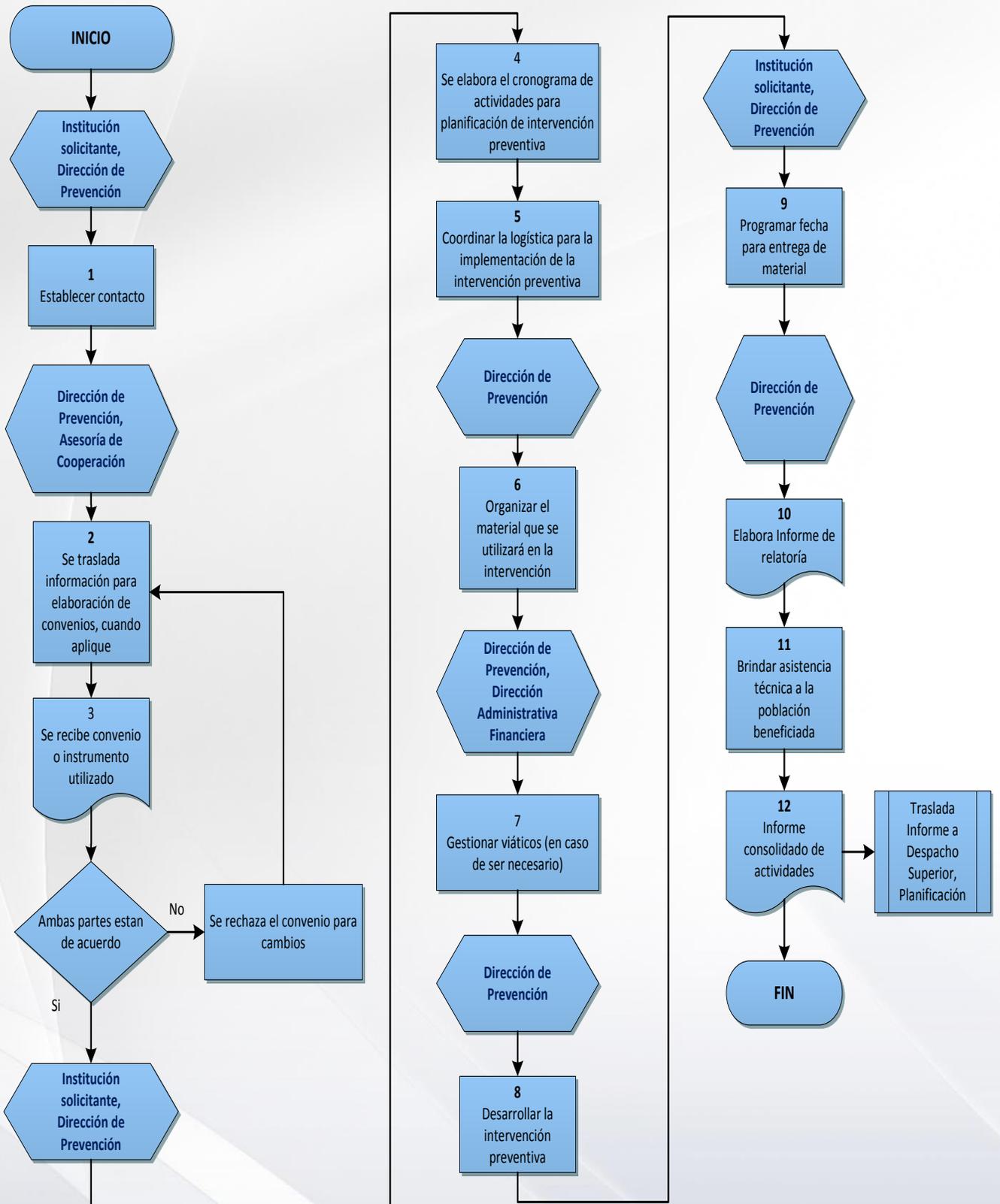
Definición: Programa de prevención escolar, dirigido a niñas y niños de seis años de edad, de nivel preprimaria que asisten a establecimientos educativos públicos y privados a nivel nacional. A través del programa las niñas y los niños aprenden a elaborar su autoconcepto, a identificar y expresar sus sentimientos, permitiéndose crear las bases para conocerse y tener la oportunidad de un entorno sano; fortalece la autonomía para la toma de decisiones asertivas en la prevención ante situaciones de riesgo durante su desarrollo evolutivo.

Objetivo: Niñas y niños aprenden a identificar y expresar sus sentimientos, fortaleciendo de esta manera su salud emocional, promoviendo la toma de decisiones asertivas desde los primeros años y así tener la oportunidad de un entorno social sano y libre del consumo de drogas.

Descripción de actividades del procedimiento;

PASO NO.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Establecer contacto con la institución interesada en el programa para brindarles información	Variable	Institución solicitante, Dirección de Prevención
2	Trasladar información para elaboración de cláusulas de convenio o instrumentos a utilizar cuando aplique	Variable	Dirección de Prevención, Asesoría de Cooperación
3	Se recibe convenio o instrumento utilizado, para conformación de expediente	Variable	Dirección de Prevención, Asesoría de Cooperación
4	Elaborar cronograma de actividades para planificación de intervención preventiva	Variable	Institución solicitante, Dirección de Prevención
5	Coordinar la logística para la implementación de la intervención preventiva	Variable	Institución solicitante, Dirección de Prevención
6	Organizar el material que se utilizará durante la intervención preventiva	2 días	Dirección de Prevención
7	Gestionar viáticos (en caso de que se requiera)	Variable	Dirección de Prevención y Dirección Administrativa Financiera

8	Desarrollar la intervención preventiva con la población seleccionada	Variable	Dirección de Prevención
9	Programar fecha para entrega de material del programa a los beneficiarios (dependiendo de disponibilidad y del proceso)	1 semana	Institución solicitante, Dirección de Prevención
10	Elaborar informe de relatoría de la intervención preventiva,	Variable	Dirección de Prevención
11	Brindar asistencia técnica a la población beneficiada, para verificar la implementación del programa e identificar nuevos procesos u otros programas de prevención que puedan desarrollarse	Variable	Dirección de Prevención
12	Elabora informe consolidado de las actividades y se traslada a Despacho Superior, Planificación.	Cuatrimestral	Dirección de Prevención



PROCEDIMIENTO 2: PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACIÓN PREVENTIVA INTEGRAL PRONEPI

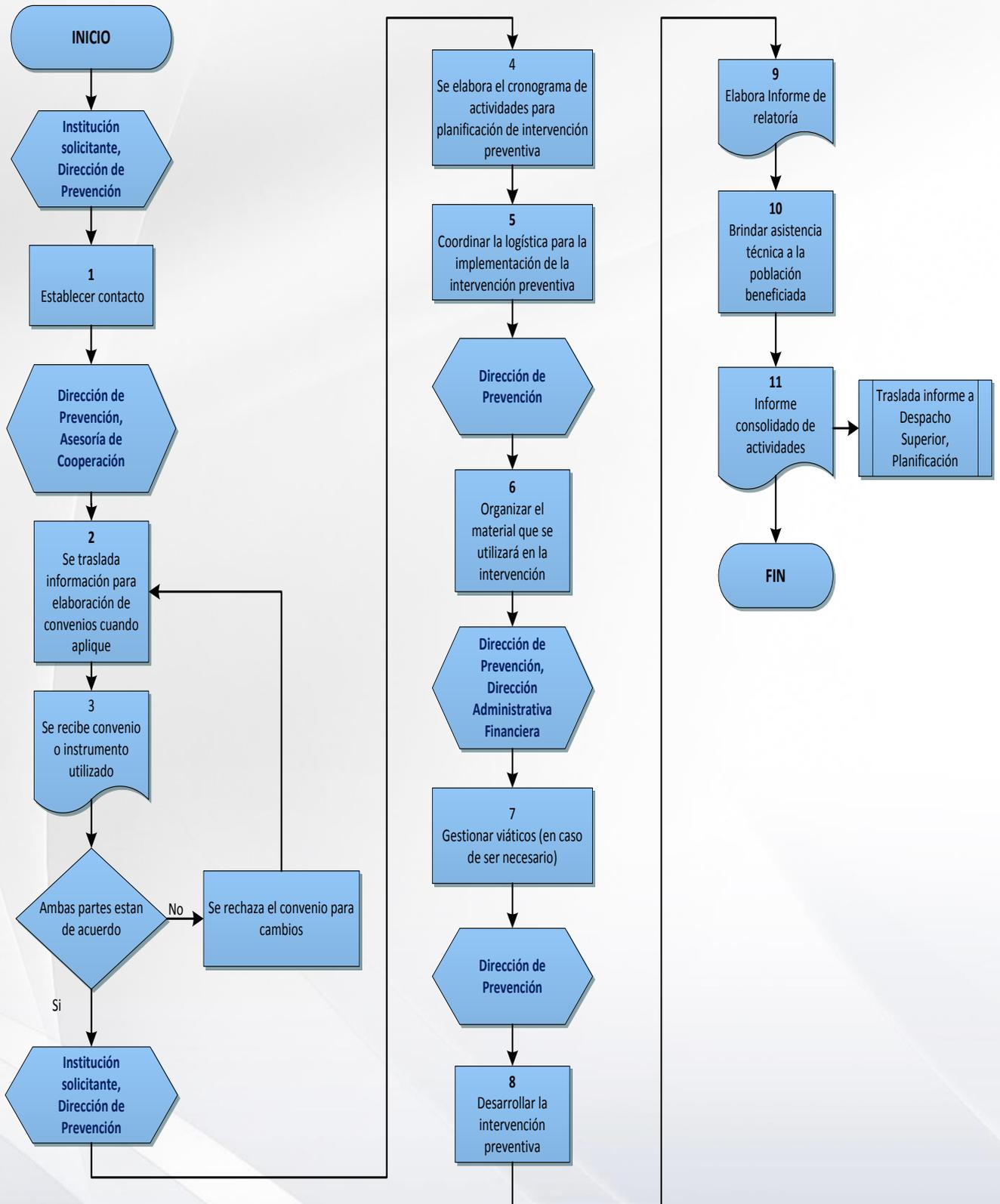
Definición: Programa de prevención escolar, dirigido a estudiantes de nivel primaria, básico y diversificado que asisten a establecimientos educativos públicos y privados, personal docente y padres de familia. A través del programa se beneficia a la comunidad educativa mediante la implementación de una metodología integral que permite identificar factores de protección en la prevención del consumo de drogas para minimizar los riesgos y a la vez se desarrollan acciones que permiten fomentar la práctica de estilos de vida saludable.

Objetivo: Implementar estrategias de prevención en la comunidad educativa, para desarrollar habilidades enfocadas en el fortalecimiento de factores de protección para tener la oportunidad de un entorno social sano y libre del consumo de drogas.

Descripción de actividades del procedimiento;

PASO NO.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Establecer contacto con la institución interesada en el programa para brindarles información	Variable	Institución solicitante, Dirección de Prevención
2	Trasladar información para elaboración de cláusulas de convenio o instrumentos a utilizar cuando aplique	Variable	Dirección de Prevención, Asesoría de Cooperación
3	Se recibe convenio o instrumento utilizado, para conformación de expediente	Variable	Asesora de Cooperación Dirección de Prevención
4	Elaborar cronograma de actividades para planificación de intervención preventiva	Variable	Institución solicitante, Dirección de Prevención
5	Coordinar la logística para la implementación de la intervención preventiva	Variable	Institución solicitante, Dirección de Prevención
6	Organizar el material que se utilizará durante la intervención preventiva	2 días	Dirección de Prevención

7	Gestionar viáticos (en caso de que se requiera)	Variable	Dirección de Prevención y Dirección Administrativa Financiera
8	Desarrollar la intervención preventiva con la población seleccionada	Variable	Dirección de Prevención
9	Elaborar informe de relatoría de la intervención preventiva	Variable	Dirección de Prevención
10	Brindar asistencia técnica a la población beneficiada, para verificar la implementación del programa e identificar nuevos procesos u otros programas de prevención que puedan desarrollarse	Variable	Dirección de Prevención
11	Se elabora informe consolidado de las actividades y se traslada a Despacho Superior, Planificación.	Cuatrimestral	Dirección de Prevención



PROCEDIMIENTO 3: PREVENCIÓN COMUNITARIA DEL CONSUMO DE DROGAS Y DE LA VIOLENCIA

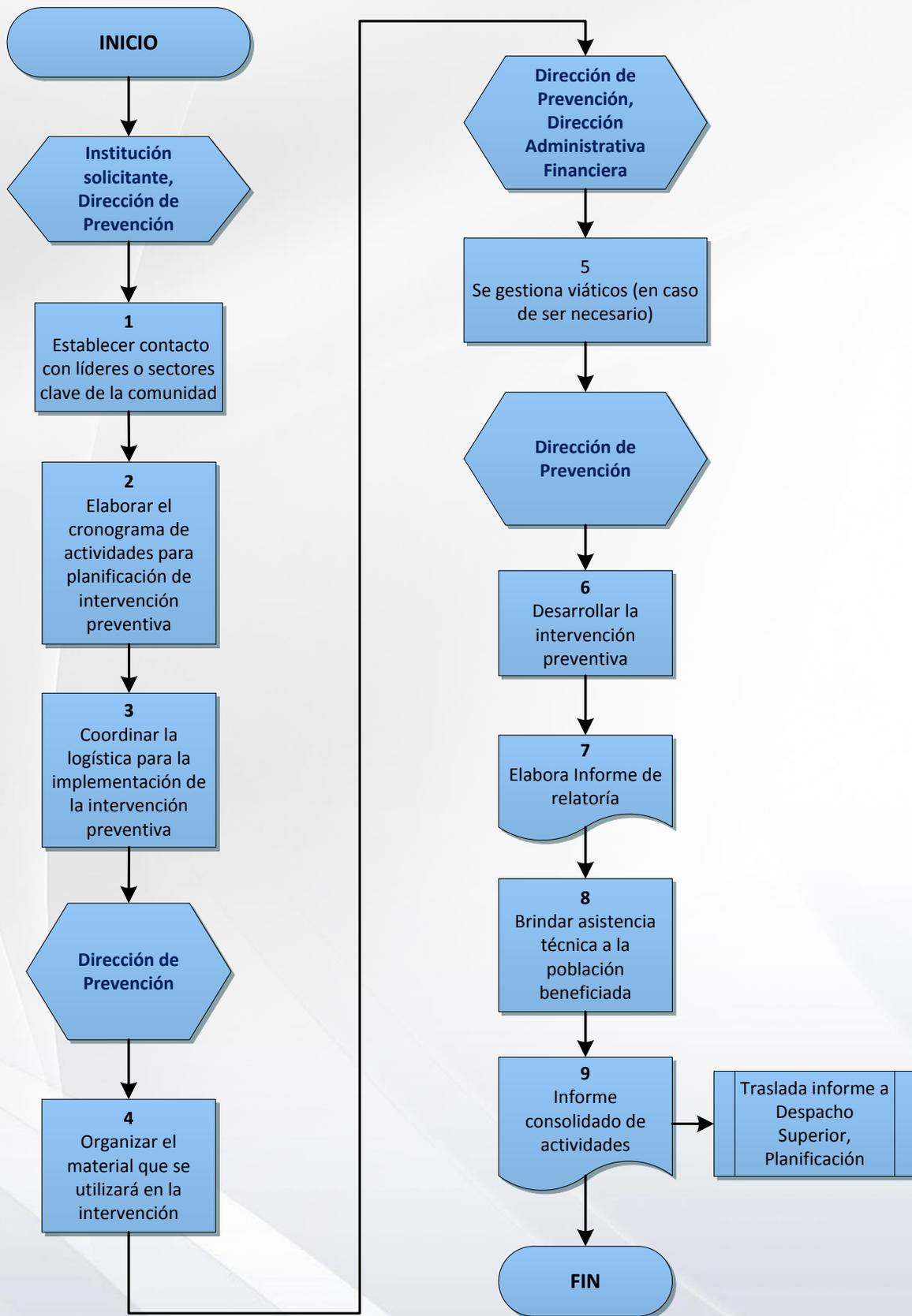
Definición: Programa desarrollado entre grupos o sectores de una comunidad, integrada por: líderes comunitarios (jóvenes y adultos), grupos organizados, instituciones públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales e iglesias. Cada grupo retiene su identidad pero todos se comprometen a trabajar colectivamente hacia una meta: construir una comunidad segura, saludable y libre del consumo de drogas y de la violencia.

Objetivo: Implementar estrategias de prevención en la comunidad, para conformar alianzas con líderes y sectores claves, capacitándolos como entes multiplicadores, que asuman el liderazgo y tomen decisiones asertivas enfocadas en cumplimiento de proyectos comunitarios que promuevan la prevención del consumo de drogas y de la violencia.

Descripción de actividades del procedimiento;

PASO NO.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Establecer contacto con los líderes o sectores claves de la comunidad, interesados en el programa para brindarles información	Variable	Institución solicitante, Dirección de Prevención
2	Elaborar cronograma de actividades para planificación de intervención preventiva	Variable	Institución solicitante, Dirección de Prevención
3	Coordinar la logística para la implementación de la intervención preventiva	Variable	Institución solicitante, Dirección de Prevención
4	Organizar el material que se utilizará durante la intervención preventiva	2 días	Dirección de Prevención
5	Gestionar viáticos (en caso de que se requiera)	Variable	Dirección de Prevención y Dirección Administrativa Financiera
6	Desarrollar la intervención preventiva con la población seleccionada	Variable	Dirección de Prevención

7	Elaborar informe de relatoría de la intervención preventiva,	Variable	Dirección de Prevención
8	Brindar asistencia técnica a la población beneficiada, para verificar la implementación del programa e identificar nuevos procesos u otros programas de prevención que puedan desarrollarse	Variable	Dirección de Prevención
9	Elaborar informe consolidado de las actividades y se traslada a Despacho Superior, Planificación.	Cuatrimestral	Dirección de Prevención



PROCEDIMIENTO 4: PROGRAMA “FAMILIAS FUERTES” – TALLER CON FAMILIAS

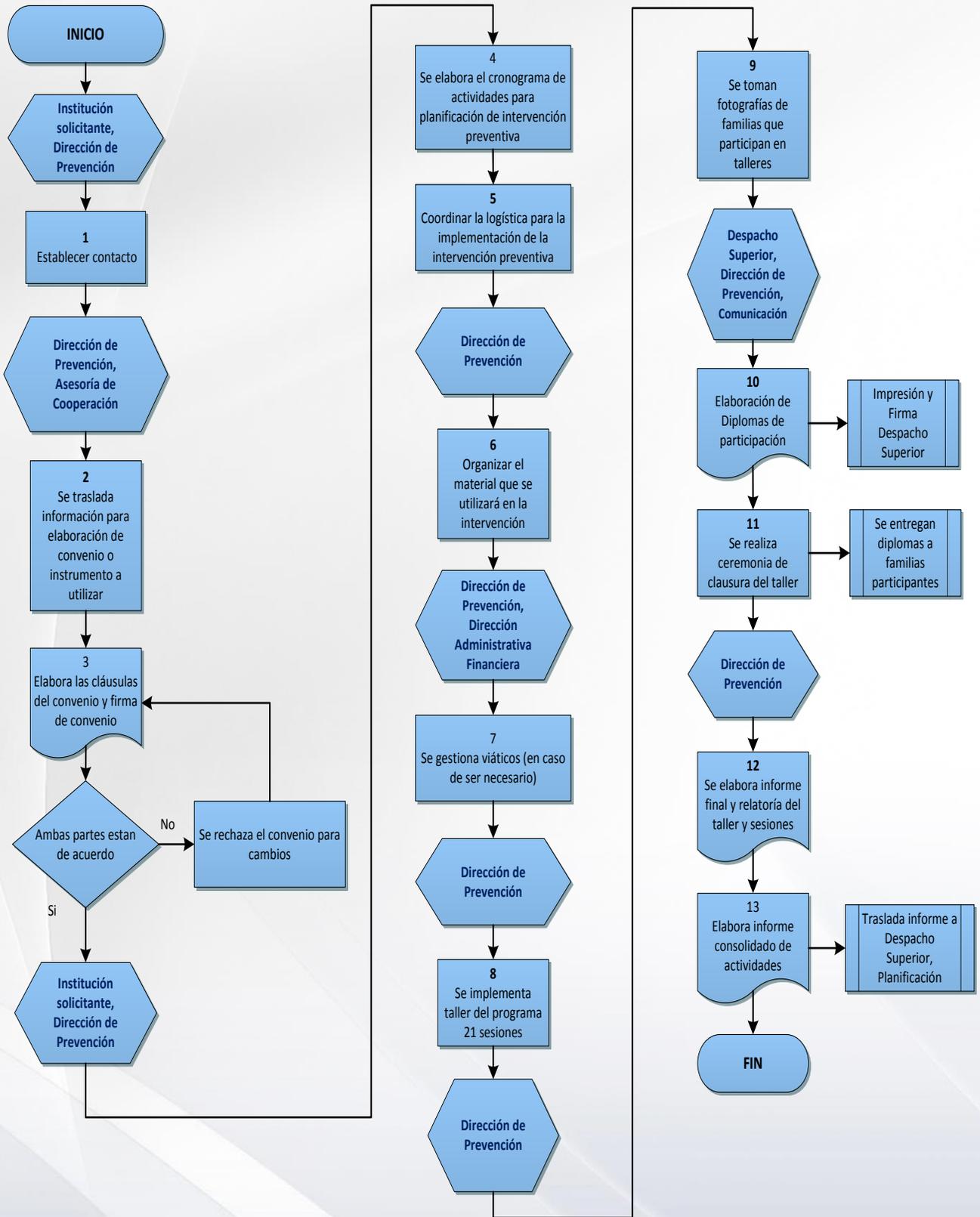
Definición: Programa de prevención familiar dirigido a adolescentes y padres de familia, basado en el desarrollo de habilidades teniendo como bases fundamentales el amor y los límites. Este programa interviene de modo preventivo en el uso indebido de drogas y otras conductas de riesgo tales como: contagio de VIH/SIDA, embarazos a temprana edad y presión de grupo.

Objetivo: Orientar a mejorar la salud y el desarrollo de adolescentes entre 10 a 14 años y prevenir conductas de riesgo a través de la promoción de la comunicación entre madres, padres, hijas e hijos, fomentando un entorno de protección, prevención del abuso de sustancias y otras conductas que comprometan la salud de las y los adolescentes.

Descripción de actividades del procedimiento;

PASO NO.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Establecer contacto con la institución interesada en el programa para brindarles información	Variable	Institución solicitante, Dirección de Prevención
2	Trasladar información para elaboración de cláusulas de convenio o instrumentos a utilizar cuando aplique	Variable	Directora de Prevención, Asesoría de Cooperación
3	Se recibe convenio o instrumento utilizado, para conformación de expediente	Variable	Directora de Prevención, Asesoría de Cooperación
4	Elaborar cronograma de actividades para planificación del taller	Variable	Institución solicitante, Dirección de Prevención
5	Coordinar la logística para la implementación del taller	Variable	Institución solicitante, Dirección de Prevención
6	Organizar el material que se utilizará durante las sesiones	1 semana	Dirección de Prevención
7	Gestionar viáticos (en caso, que se requiera)	Variable	Dirección de Prevención y Dirección Administrativa Financiera
8	Implementar el taller del programa (21 sesiones)	7 semanas	Dirección de Prevención

9	Toma de fotografías de familias que participan en los talleres para elaboración del diploma de participación	Variable	Dirección de Prevención
10	Elaboración, impresión y firma de los diplomas de participación, para entregar a las familias	Variable	Despacho Superior, Dirección de Prevención y Comunicación
11	Realizar ceremonia de clausura del taller y entregar diplomas a familias participantes	Variable	Despacho Superior, Dirección de Prevención y Comunicación
12	Elaborar informe final y relatoría del taller y sesiones realizadas	1 semana	Dirección de Prevención
13	Elaborar informe consolidado de las actividades y se traslada a Despacho Superior, Planificación.	Cuatrimestral	Dirección de Prevención



PROCEDIMIENTO 5: PROGRAMA “FAMILIAS FUERTES” – TALLER CON FACILITADORES

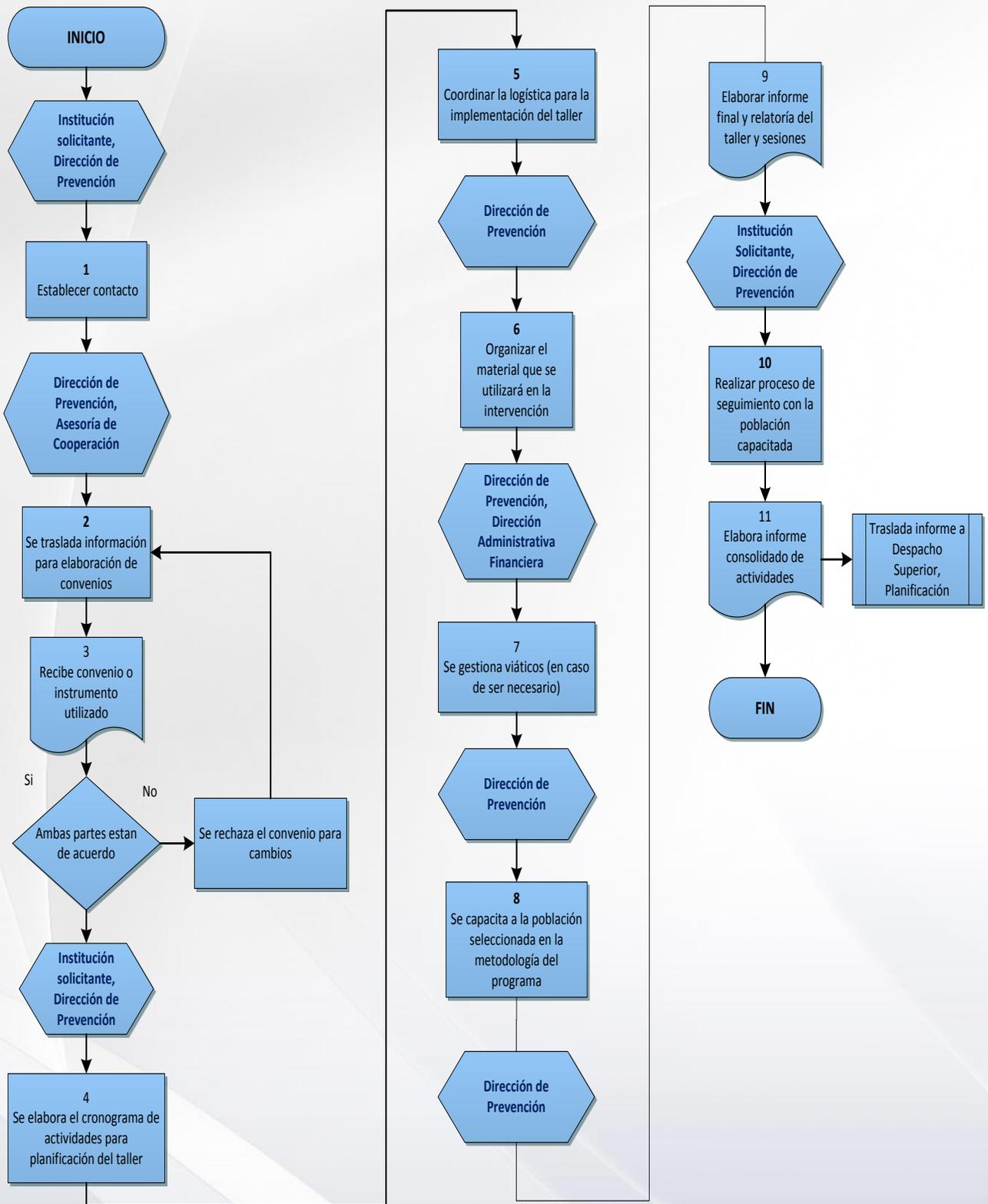
Definición: programa de prevención familiar dirigido a adolescentes y padres de familia, basado en el desarrollo de habilidades teniendo como bases fundamentales el amor y los límites. Este programa interviene de modo preventivo en el uso indebido de drogas y otras conductas de riesgo tales como: contagio de VIH/SIDA, embarazos a temprana edad y presión de grupo.

Objetivo: Capacitar a facilitadores a través de la metodología del Programa “Familias Fuertes” para ampliar cobertura y beneficiarios, fomentando un entorno de protección a través de la promoción de la comunicación asertiva entre padres e hijos y la prevención del abuso de sustancias y otras conductas que comprometan la salud de las y los adolescentes.

Descripción de actividades del procedimiento;

PASO NO.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Establecer contacto con la institución interesada en el programa para brindarles información	Variable	Institución solicitante, Dirección de Prevención
2	Trasladar información para elaboración de cláusulas de convenio o instrumentos a utilizar cuando aplique	Variable	Directora de Prevención, Asesoría de Cooperación
3	Se recibe convenio o instrumento utilizado, para conformación de expediente	Variable	Directora de Prevención, Asesoría de Cooperación
4	Elaborar cronograma de actividades para planificación del taller	Variable	Institución solicitante, Dirección de Prevención
5	Coordinar la logística para la implementación del taller	Variable	Institución solicitante, Dirección de Prevención
6	Organizar el material que se utilizará durante las sesiones	1 semana	Dirección de Prevención
7	Gestionar viáticos (en caso, que se requiera)	Variable	Dirección de Prevención y Dirección Administrativa Financiera
8	Capacitación a la población seleccionada en la metodología del programa	5 días	Dirección de Prevención

9	Elaborar informe final y relatoría del taller y sesiones realizadas	1 semana	Dirección de Prevención
10	Realizar proceso de seguimiento con la población capacitada quien trasladara información de la implementación de los talleres	Variable	Institución solicitante Dirección de Prevención
11	Elaborar informe consolidado de las actividades y se traslada a Despacho Superior, Planificación.	Cuatrimestral	Dirección de Prevención



PROCEDIMIENTO 6: PREVENCIÓN LABORAL

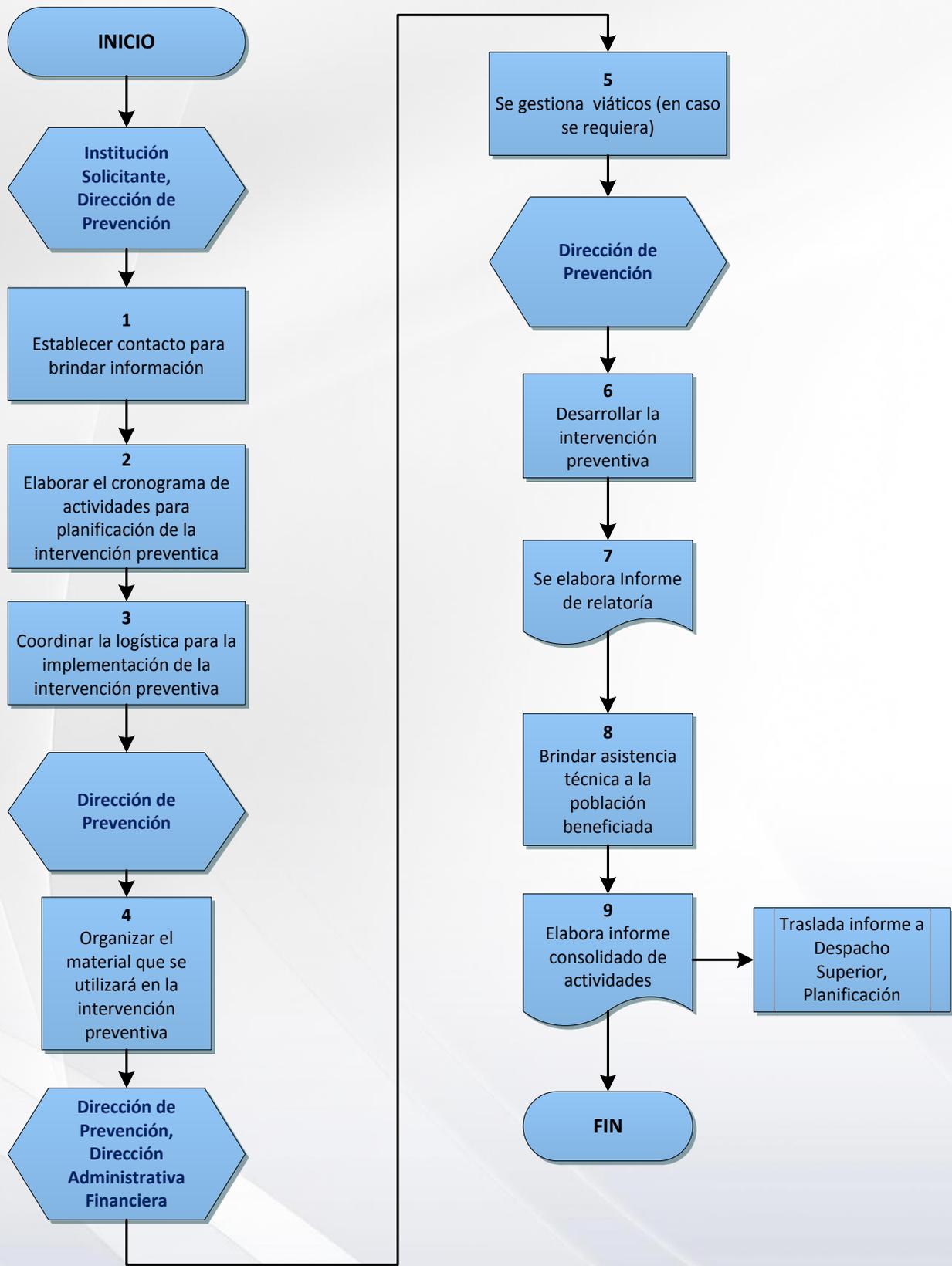
Definición: programa dirigido a colaboradores de instituciones públicas y privadas, a nivel nacional; promueve e implementa actividades de prevención del consumo de drogas en el ámbito laboral, para minimizar y evitar conductas de riesgo.

Objetivo: Implementar estrategias de prevención en el ámbito laboral, para reforzar factores de protección que contribuyen a un mejor rendimiento laboral y procurar una mejor calidad de vida, tanto para las y los colaboradores como para sus familias y la sociedad.

Descripción de actividades del procedimiento;

PASO NO.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Establecer contacto con instituciones públicas y privadas, interesadas en el programa para brindarles información	Variable	Institución solicitante, Dirección de Prevención
2	Elaborar cronograma de actividades para planificación de intervención preventiva	Variable	Institución solicitante, Dirección de Prevención
3	Coordinar la logística para la implementación de la intervención preventiva	Variable	Institución solicitante, Dirección de Prevención
4	Organizar el material que se utilizará durante la intervención preventiva	2 días	Dirección de Prevención
5	Gestionar viáticos (en caso de que se requiera)	Variable	Dirección de Prevención y Dirección Administrativa Financiera
6	Desarrollar la intervención preventiva con la población seleccionada	Variable	Dirección de Prevención
7	Elaborar informe de relatoría de la intervención preventiva	Variable	Dirección de Prevención
8	Brindar asistencia técnica a la población beneficiada, para verificar la implementación del programa e identificar nuevos	Variable	Dirección de Prevención

	procesos u otros programas de prevención que puedan desarrollarse		
9	Elabora informe consolidado de las actividades y se traslada a Despacho Superior, Planificación.	Cuatrimestral	Dirección de Prevención



DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL

ÍNDICE

PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN

1. PRIMER CONTACTO CON EL PACIENTE DE NUEVO INGRESO
2. TRATAMIENTO PSICOTERAPÉUTICO
3. ATENCIÓN MÉDICA
4. ATENCIÓN AL USUARIO/A EN ÁREA DE TRABAJO SOCIAL
5. ORIENTACIÓN ESPIRITUAL A USUARIOS
6. PROGRAMA REINSERCIÓN SOCIAL

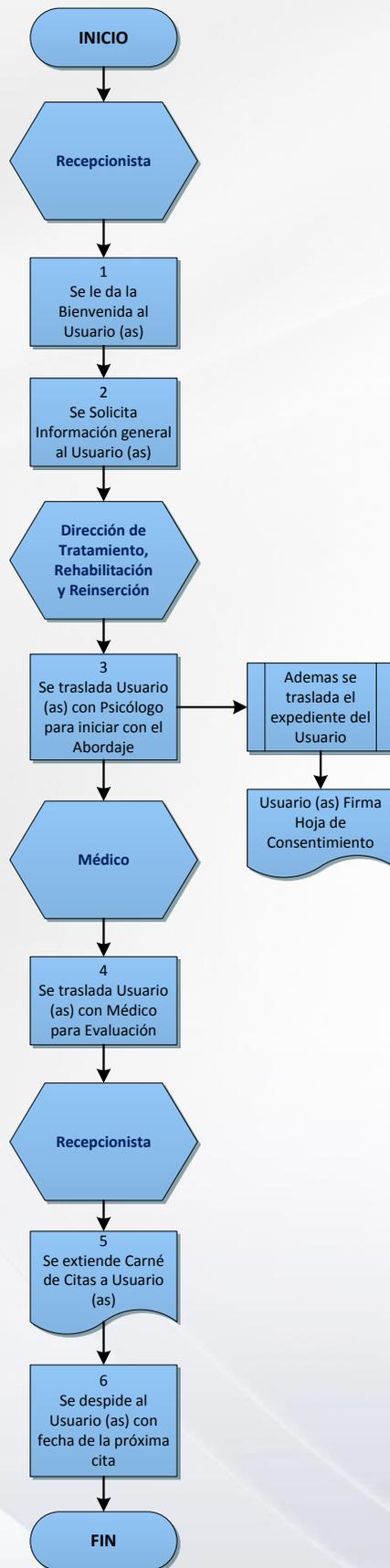
PROCEDIMIENTO 1: PRIMER CONTACTO CON EL PACIENTE DE NUEVO INGRESO

Definición: Es el procedimiento por medio del cual se le brinda la atención correspondiente al paciente que asiste por primera vez a consulta, el cual es referido por algún órgano de justicia, instituciones de gobierno u otras instancias no gubernamentales (Centros Educativos, ONG, incluyendo Usuarios (as) que asisten voluntariamente).

Objetivo: Ofrecer al Usuario (a) una oportunidad de ayuda, por medio de los programas con los que cuenta el Centro de Tratamiento Ambulatorio, donde se le proporciona atención inmediata, amable y personalizada al paciente que asiste por primera vez al Centro, con la finalidad que se sienta en un ambiente adecuado a su problemática.

Descripción de actividad de Procedimiento:

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Se presenta el usuario al CTA, se le aborda con bienvenida	Variable	Recepcionista
2	Se le solicita información general al Usuario (a) con la finalidad de conocerle e identificarlo	Variable	Recepcionista
3	Se traslada al Usuario(a) junto con la ficha de ingreso y expediente para el abordaje del Usuario (a) a la Dirección de Tratamiento donde se firma la hoja de consentimiento informada (si es menor de edad la firman padres de familia o tutores). Se identifican los aspectos relevantes del caso y la problemática de consumo	Variable	Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción
4	Se traslada al Usuario(a) con el expediente a clínica médica para evaluación, si es menor de edad deberá ser acompañado por la Psicóloga que ha sido asignada para abordar el caso clínico o también puede acompañar alguno de los padres de familia o encargado del menor, al finalizar la jornada traslada expedientes a recepción	1 hora	Médico
5	Se extiende su carné de citas programadas incluyendo la constancia de asistencia	Variable	Recepcionista
6	Se despide al usuario con fecha para iniciar su tratamiento.	Variable	Recepcionista



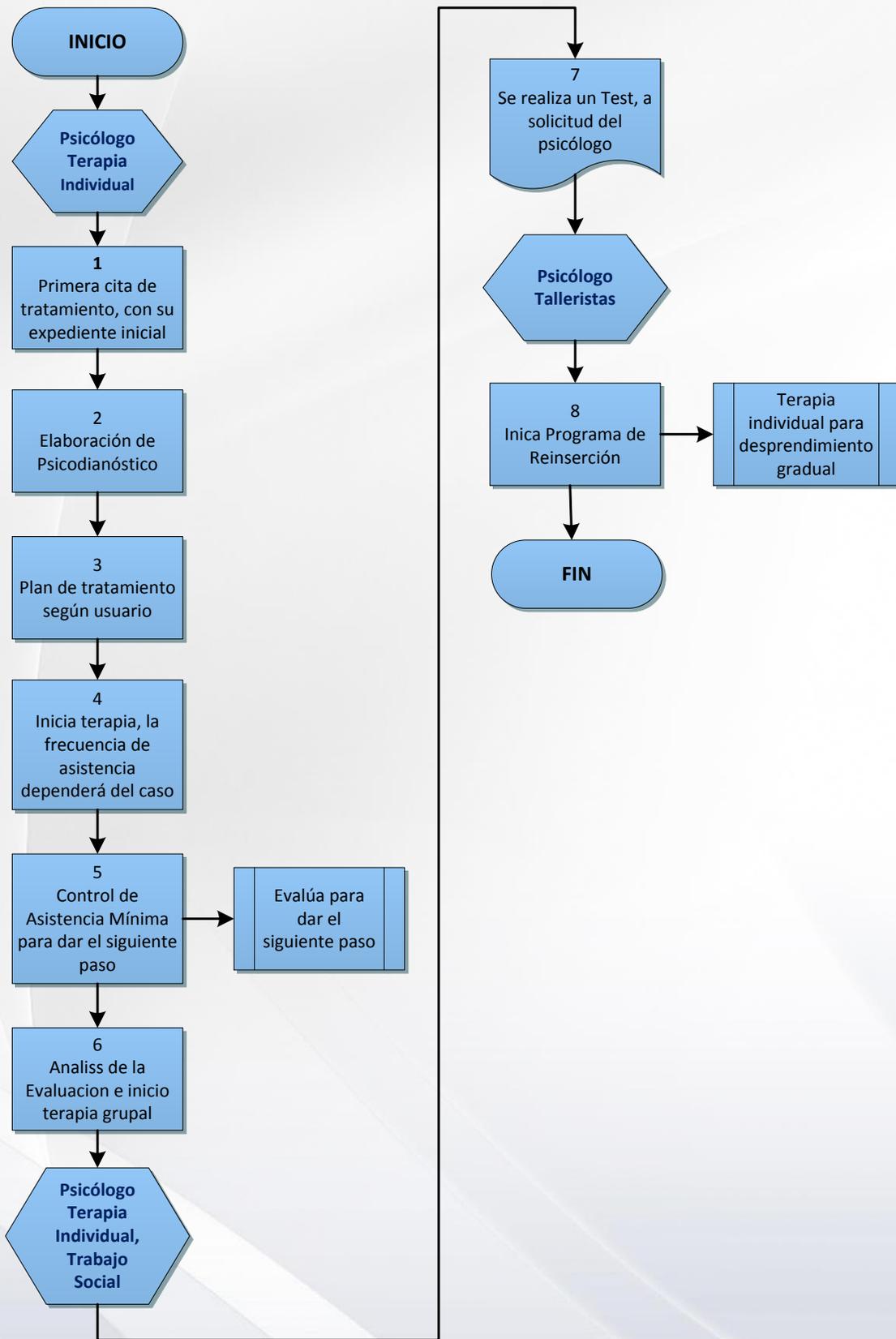
PROCEDIMIENTO 2: TRATAMIENTO PSICOTERAPÉUTICO

Definición: Consiste en el abordaje clínico que se le brinda al Usuario/a drogodependiente, el cual es realizado por una Psicóloga especializada en la temática de adicciones y de esta manera lograr la recuperación mediante un proceso terapéutico en el Centro de Tratamiento Ambulatorio –CTA-

Objetivo: Brindar a la población un modelo de "tratamiento Ambulatorio" en el nivel de prevención secundaria, dirigido a ambos sexos: niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos consumidores de sustancias psicoactivas y otras conductas autodestructivas y que socialmente sean funcionales.

Descripción de actividad de Procedimiento

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Recibe al Usuario(a) en su primera cita terapéutica, para el tratamiento y recuperación, con su expediente inicial	10 min.	Psicólogo de terapia individual CTA
2	Se elabora el Psicodiagnóstico	90 min.	Psicólogo de terapia individual CTA
3	Se elabora el plan de tratamiento según el caso particular del Usuario (a)	Variable	Psicólogo de terapia individual CTA
4	Inicia la terapia individual, se lleva a cabo una vez por semana, según el proceso de 8 a 12 meses	1 hora	Psicólogo de terapia individual CTA
5	Control de asistencia mínima de 8 asistencias y se evalúa el avance del caso	15 min.	Psicólogo de terapia individual CTA
6	Se procede a evaluar el proceso para considerar que el Usuario (a) participe en Terapia Grupal y alguno de los programas de reinserción	90 min.	Psicólogo de terapia individual CTA
7	De acuerdo al avance en el proceso se aplica un test de Intereses y Habilidades (quedando a criterio del Profesional tratante considerando la seguridad del paciente)	1 hora	Psicóloga/ Trabajo Social CTA
8	Inicia programa de reinserción conjuntamente con la terapia individual aspectos que le permitirán avanzar en el proceso de tratamiento / Desprendimiento gradual.	1 hora	Psicólogo y Profesores de los Talleres



PROCEDIMIENTO 3: ATENCIÓN MÉDICA

Definición: Tomando en cuenta que el Centro de Tratamiento brinda una atención integral la atención médica al Usuario (a) permite evaluar su condición física y a la vez identificar o prevenir posibles dolencias para ser referido (a) a los Centros Hospitalarios más cercanos para la atención requerida.

Objetivo: Servicio que se brinda al Usuario (a) con el fin de promover, proteger y restaurar su salud, como parte del tratamiento de rehabilitación y posteriormente la reinserción en la sociedad, así como la práctica de la prevención con la participación del Usuario (a) y el Centro de Tratamiento Ambulatorio.

Descripción de actividad de Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Recibe al Usuario (a) en su primera cita y realiza ficha de registro	10 min.	Médico (a) CTA
2	Evaluación médica: signos vitales y emite orden de laboratorio	45 min.	Médico (a) CTA, Psicólogo
3	Reconsulta con el Usuario (a) para el análisis de los resultados de laboratorio incluyendo recomendaciones en cuanto a los hábitos de vida	Variable	Médico (a) CTA
4	Traslada al usuario a recepción para su programación de cita con trabajo social.	15 min.	Médico (a) CTA



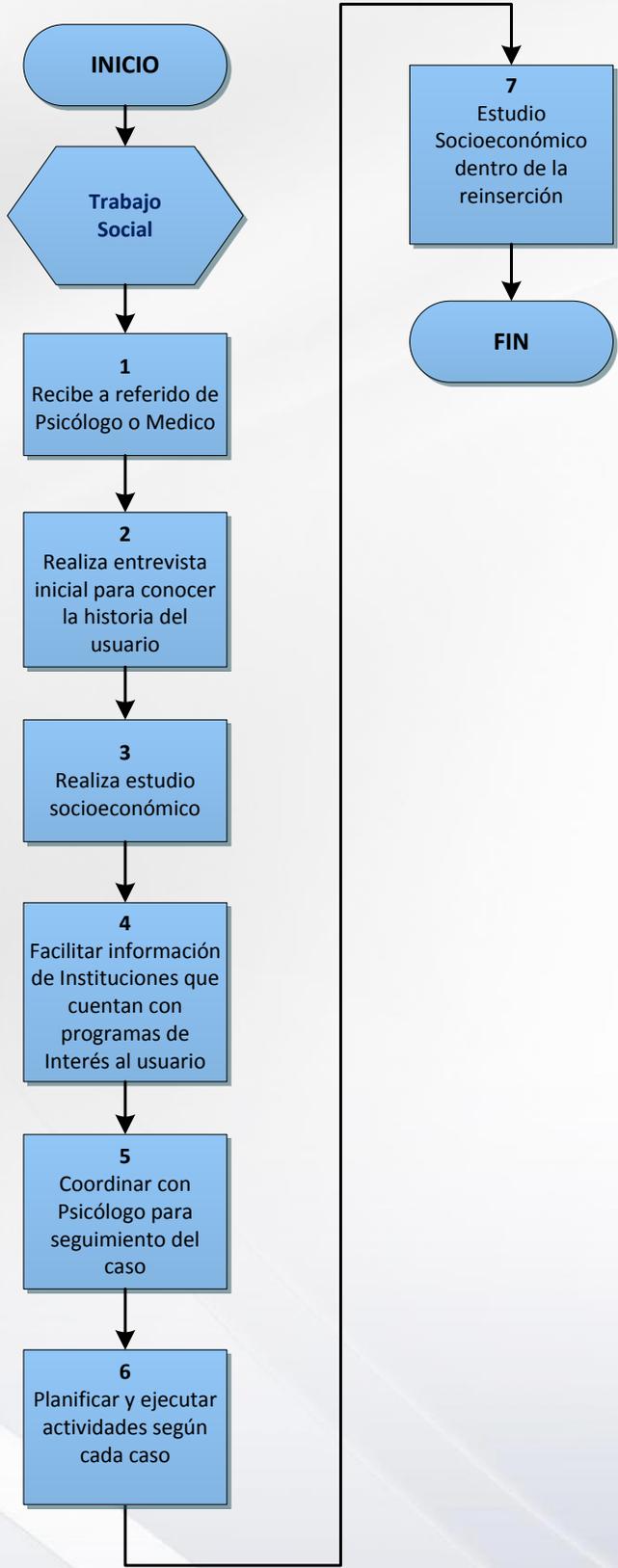
PROCEDIMIENTO 4: ATENCIÓN AL USUARIO/A EN ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

Definición: El abordaje del profesional de trabajo social está orientado en brindar acompañamiento individual y familiar de los usuarios para que de forma conjunta reciban el apoyo social de la rehabilitación, hasta lograr su reinserción social de acuerdo a la evolución en su tratamiento, tomando en cuenta los aspectos que puedan verse afectados a nivel laboral, físico, emocional y espiritual.

Objetivo: Conocer el contexto de los usuarios y usuarias con problemáticas de consumo brindar el apoyo correspondiente para fortalecer el proyecto de vida.

Descripción de actividad de Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Recibe a la persona, referida por profesional responsable (Psicólogo, Médico)	10 min.	Trabajo Social
2	Realiza entrevista inicial para conocer la historia del usuario y de su núcleo familiar, se realiza ficha inicial	45 min.	Trabajo Social
3	Realización de un estudio socioeconómico, (incluye trabajo de campo: visita domiciliar) si el caso lo amerita	Variable	Trabajo Social
4	Facilitar información de instituciones privadas y estatales que cuentan con programas de interés al usuario (en base al directorio) con anuencia del psicólogo	45 min	Trabajo Social
5	Coordinación con psicólogos para seguimiento de casos y posibilidad de referir a otros programas	15 min.	Trabajo Social
6	Planificación y ejecución de actividades según amerita cada caso. (Prevención de otros tópicos)	45 min.	Trabajo Social
7	Proceso de estudio socioeconómico dentro de la reinserción. Conforme a su evolución y especificaciones en el expediente. Se traslada expediente a recepción para archivo.	45 min.	Trabajo Social



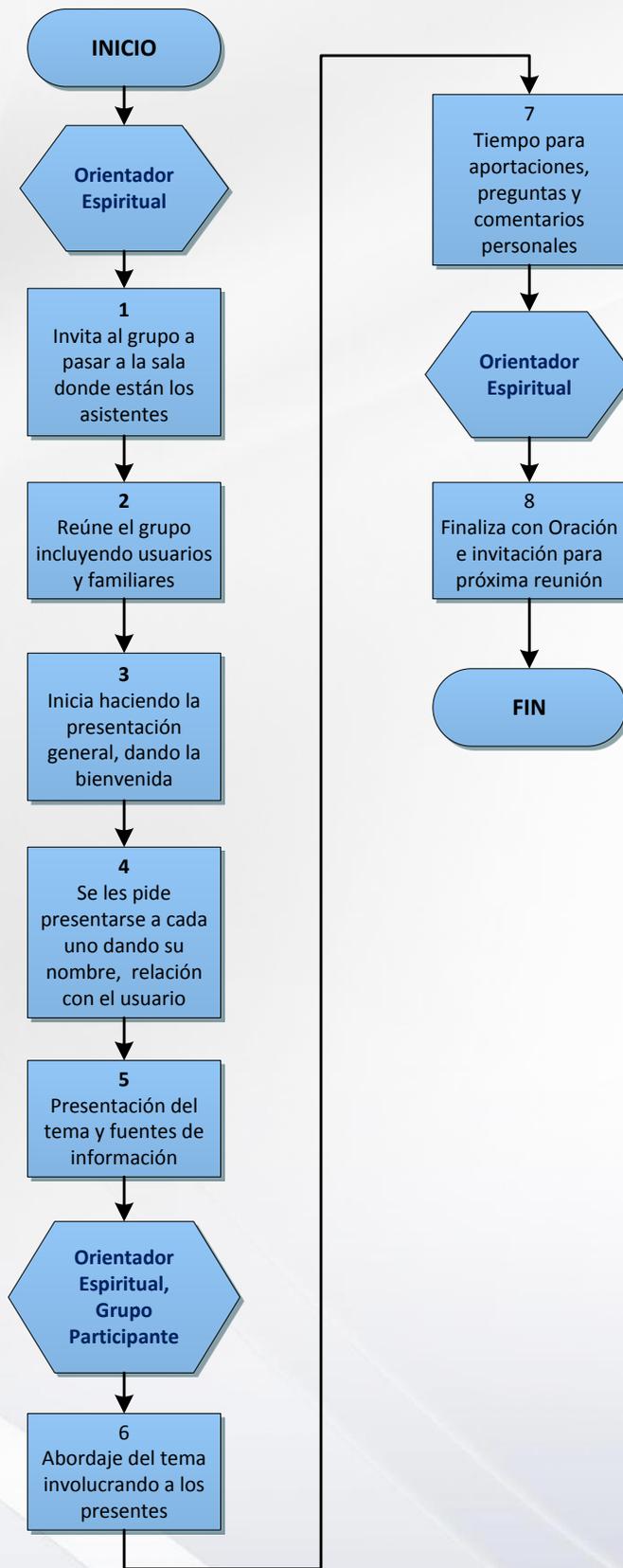
PROCEDIMIENTO 5: ORIENTACIÓN ESPIRITUAL A USUARIOS

Definición: Los componentes fundamentales de la naturaleza humana son dos: El físico y el espiritual. El conocimiento humano, así como las emociones, pueden ser constructivas e integradoras, o destructivas y desintegradoras, por eso la importancia de abordar este tema con personas drogodependientes, son personas con mucha necesidad de afecto y comprensión.

Objetivo: El ser humano forma parte de la vida natural y espiritual, la vida espiritual no se ve, y por eso no le damos la importancia que merece y la ignoramos, sin tomar en cuenta la importancia que esta ejerce sobre nuestras vidas, es por eso que se les da una guía espiritual a los usuarios y usuarias, porque ahí encuentran respuestas sobre sus problemas y una salida plasmada en su fe, confiando en que Dios tiene el control de sus vidas, y confiando que pueden ser recuperados.

Descripción de actividad de Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Inicia invitando al grupo a pasar a la sala donde hay espacio y comodidad para los asistentes, de acuerdo de referencia del psicólogo	10 min.	Orientador Espiritual
2	Reúne el grupo incluyendo usuarias y usuarios y familiares de ellos, no importando edad, etnia, credo y posición económica social	Variable	Orientador Espiritual
3	Inicia haciendo la presentación general, dando la bienvenida y dando a conocer el objetivo del programa, la visión y condición de servicio de la Secretaría	Variable	Orientador Espiritual
4	Se les pide presentarse a cada uno de los participantes; dando su nombre	Variable	Orientador Espiritual
5	Se presenta el tema y las fuentes de información, con énfasis en el objetivo del tema a abordar	Variable	Orientador Espiritual
6	Se aborda el tema, involucrando la participación del grupo enfocado en el tema	45 min.	Orientador Espiritual, grupo participante
7	Se da un tiempo para aportaciones, preguntas y comentarios personales	Variable	Orientador Espiritual, grupo participante
8	Se finaliza con una oración y se les invita a su próxima reunión.	10 min.	Orientador Espiritual



PROCEDIMIENTO 6: PROGRAMA DE REINSERCIÓN SOCIAL

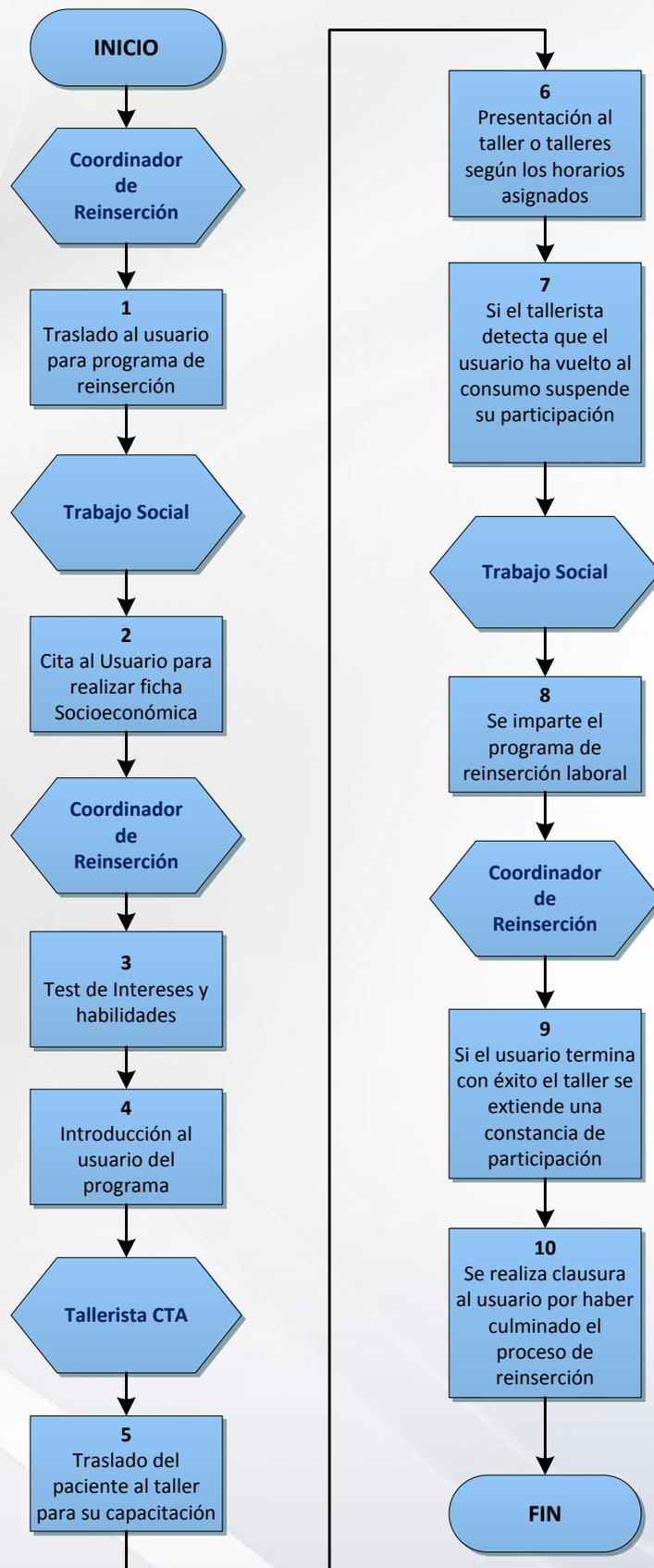
Definición: Es un proceso sistemático de acciones que se inician desde el ingreso de una persona con drogodependencia al Centro de Tratamiento Ambulatorio - CTA-, durante el período de tratamiento de recuperación, y prosigue cuando la persona retorna a su vida en sociedad.

Objetivo: A través de intervención psicosocial, médica, educacional, y de intereses y habilidades, buscar incidir efectivamente en los factores individuales, familiares y sociales donde el usuario del CTA alcance la reinserción social, familiar y laboral.

Descripción de actividad de Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Cuando el usuario posee la estabilidad en drogodependencia, se traslada al programa de reinserción (entrevista inicial)	45 min.	Coordinador de Reinserción
2	Se da una cita al usuario o familiar para hacer una ficha socioeconómica	45 min.	Trabajo Social
3	Se realiza test de intereses y habilidades para detectar a que taller se refiere	20 min.	Coordinador de Reinserción
4	Se le da una introducción al usuario del programa según los resultados del test y se refiere al Tallerista	10 min.	Coordinador de Reinserción
5	Se traslada al Tallerista respectivo, (cocina, computación, carpintería, para iniciar la capacitación del taller, junto con ficha de ingreso al taller	2 horas	Tallerista CTA
6	Se presenta el usuario al taller según el día y horario asignado, los talleres se imparten dos veces a la semana, y puede inscribirse en varios talleres	2 horas	Tallerista CTA
7	Si el Tallerista detecta que el usuario ha vuelto al consumo, suspende su participación en el o los talleres y reinicia el proceso de recuperación	30 min.	Tallerista CTA
8	Según la evolución del usuario, se imparte el programa de reinserción laboral con trabajo social	45 min.	Trabajo Social
9	Si el usuario culmina con éxito el taller, se le extiende una constancia de participación del taller según controles de asistencia	10 min.	Coordinador de Reinserción

10	Se culmina el proceso de reinserción.	30 min.	Coordinador de Reinserción
----	---------------------------------------	---------	----------------------------



OBSERVATORIO NACIONAL DE DROGAS

ÍNDICE

PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE OBSERVATORIO NACIONAL SOBRE DROGAS

1. OBTENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DATOS
2. ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA
3. OBTENCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN REQUERIDA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL
4. SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE LA ERRADICACIÓN DE CULTIVOS ÍLÍCITOS
5. SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE DATA ESTADÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN
6. SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE DATA ESTADÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN
7. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE INCINERACIONES

PROCEDIMIENTO 1: OBTENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DATOS

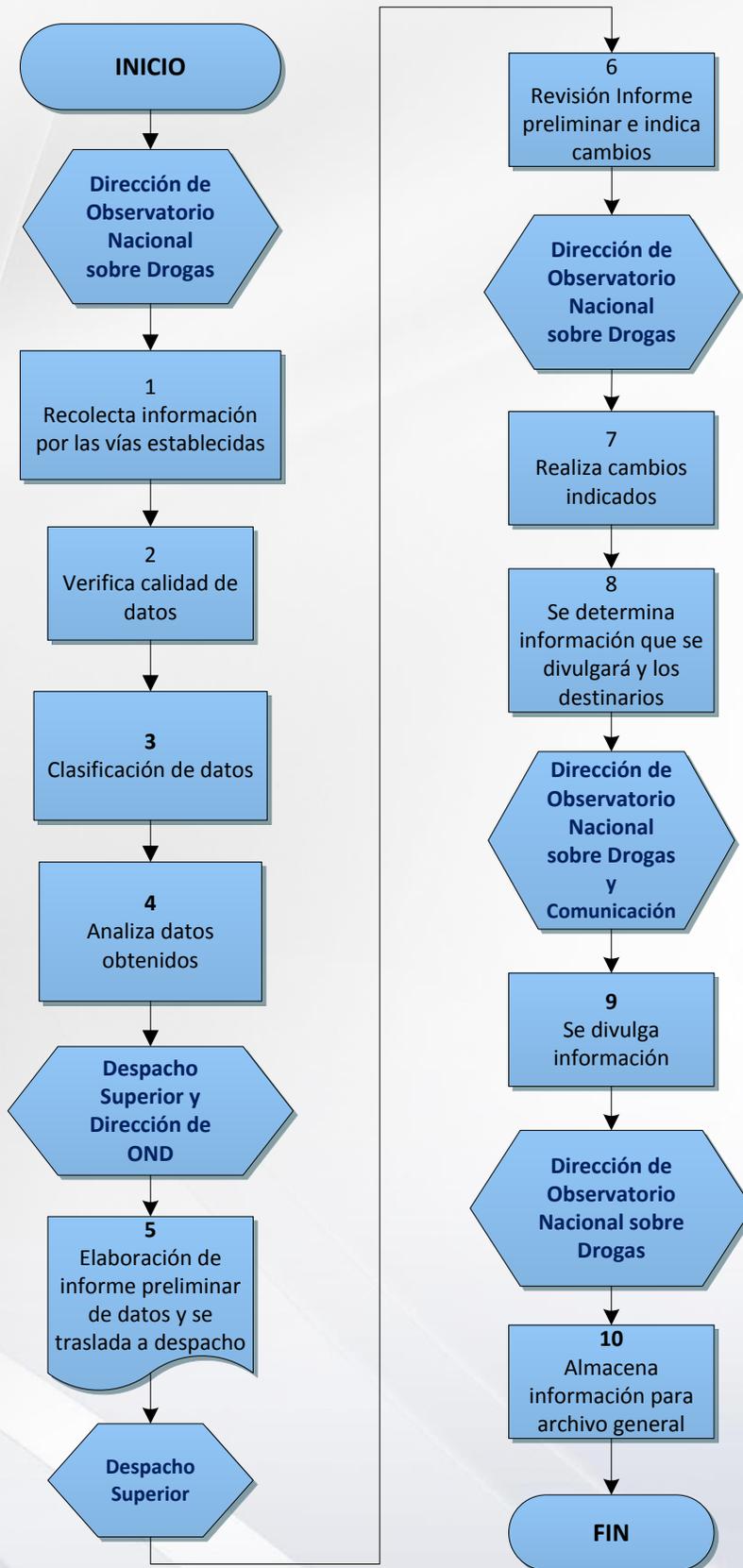
Definición: Procedimiento que explica cada pasó para la obtención, resguardo y clasificación de los datos proporcionados por la Red Nacional de Información, CTA, Prevención.

Objetivo: Recopilar la información proporcionada por la Red para que el OND pueda contar con información confiable y relevante el país.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Recolecta de información por las vías establecidas	1 Semana	Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas
2	Verifica calidad de datos	1 Mes	Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas
3	Clasificación de datos	1 Semana	Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas
4	Analiza los datos obtenidos Ejemplo (incineraciones) etc.	1 semana	Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas
5	Elaboración de informe preliminar y traslado a Despacho Superior para revisión	1 semana	Despacho Superior y Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas
6	Revisión de informe preliminar e indica cambios a realizar	1 semana	Despacho Superior
7	Realiza los cambios indicados	1 semana	Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas

8	Se determina la información que se divulgará y los destinatarios	2 días	Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas
9	Se divulga la información	1 día	Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas y Comunicación social
10	Se almacena la información para el archivo general.	1 hora	Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas



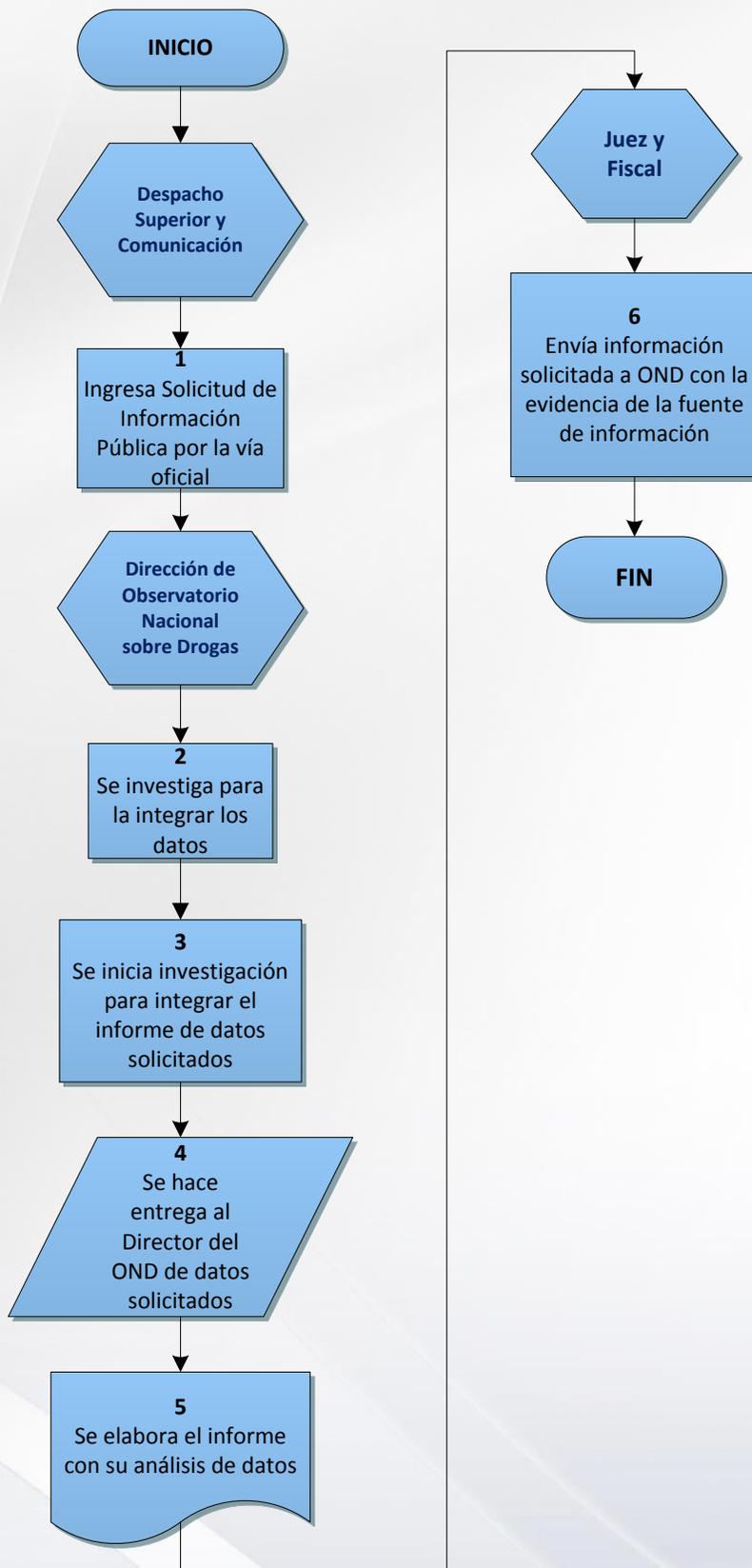
PROCEDIMIENTO 2: ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Definición: Procedimiento que explica cada pasó de los procedimientos interinstitucionales e institucionales, que se desarrollan para garantizar la generación y entrega de información a terceras personas sobre datos estadísticos de consumo o tendencias de consumo, siembras, etc.

Objetivo: Contar con la información pertinente de sustancias incautadas, personas detenidas, lugares de siembra y trasiego de drogas entre otros, los anteriores se obtienen mediante mecanismos apropiados y avaladas por estándares nacionales e internacionales la información establecerá un sistema de registro de los datos para instituciones internacionales y nacionales como la Jife y otros.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCION A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Ingresa solicitud de información Pública por la vía oficial que es la Unidad de Información o por instrucción y asignación del despacho Superior	2 días	Despacho superior Unidad de Comunicación
2	Se analizan los datos solicitados	1 día	Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas
3	Se inicia con la investigación para integrar el informe de datos solicitados	3 días	Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas
4	Se hace entrega al director de OND los datos solicitados para la elaboración del informe	1 día	Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas
5	Se elabora el informe con su respectivo análisis de los datos	2 días	Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas
6	Se envía la información solicitada a OND con la evidencia de la fuente de información.	1 día	Juez y Fiscal



PROCEDIMIENTO 3: OBTENCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN REQUERIDA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL

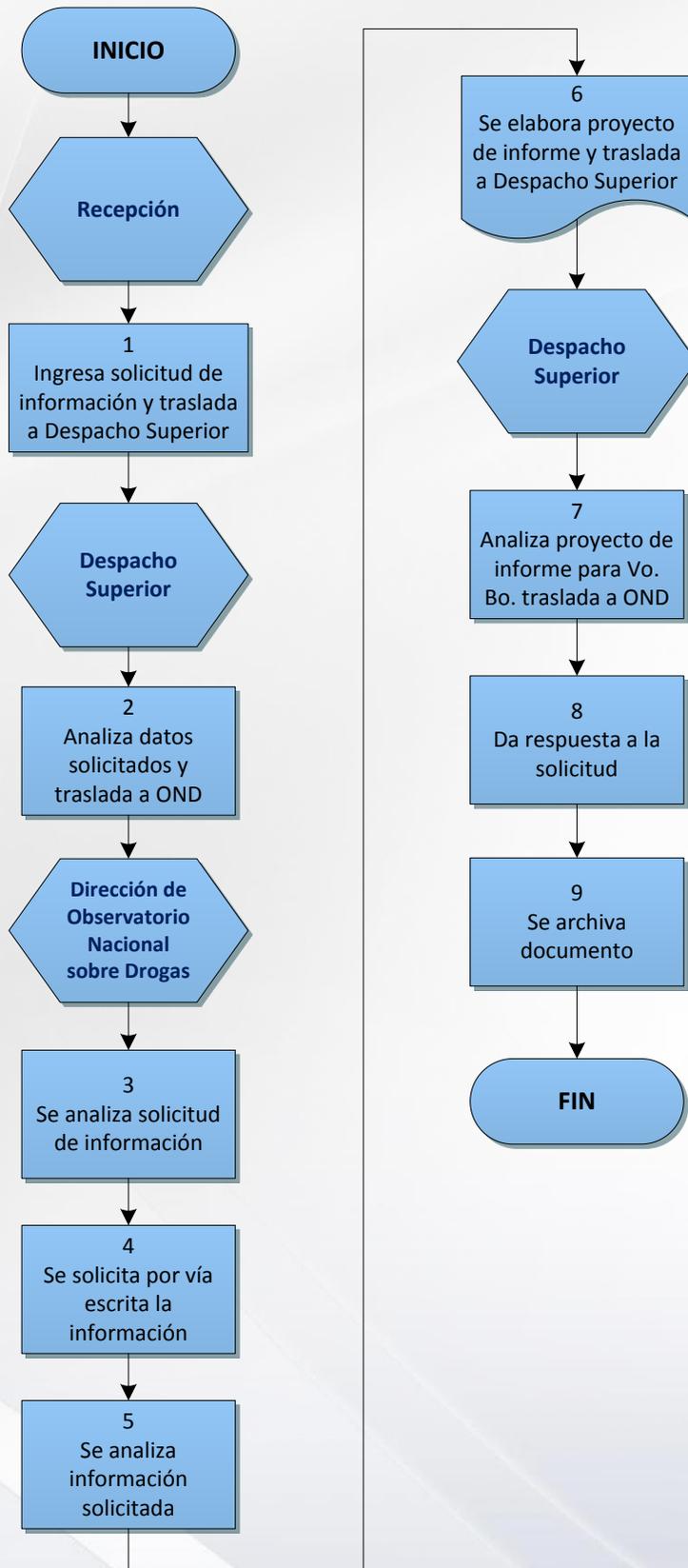
Definición: Proceso que tiene como finalidad dar respuesta a los requerimientos de instituciones a nivel nacional e internacional, relacionada con el tema de drogas.

Objetivo: Dar respuesta a cada uno de los requerimientos solicitados a la institución.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Ingresa solicitud de información y se traslada a Despacho Superior	1 día	Recepción
2	Analiza los datos solicitados y refiere al Observatorio Nacional sobre Drogas	Variable	Despacho Superior
3	Se analiza la solicitud de información previa antes de iniciar la investigación y recopilación de la misma	Variable	Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas
4	Se solicita por vía escrita la información a cada Institución involucrada con el tema específico	Variable	Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas
5	Recibida la información solicitada de las instituciones involucradas con el tema y se procede a realizar el análisis respectivo	Variable	Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas
6	Se elabora el proyecto de informe y se traslada a Despacho Superior	Variable	Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas
7	Analiza proyecto de informe para Visto Bueno, traslada a OND	Variable	Despacho Superior
8	Da respuesta a la solicitud	Variable	Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas

9	Documento firmado y entregado es archivado para resguardar la información.	Variable	Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas
---	--	----------	---



PROCEDIMIENTO 4: SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE LA ERRADICACIÓN DE CULTIVOS ILÍCITOS

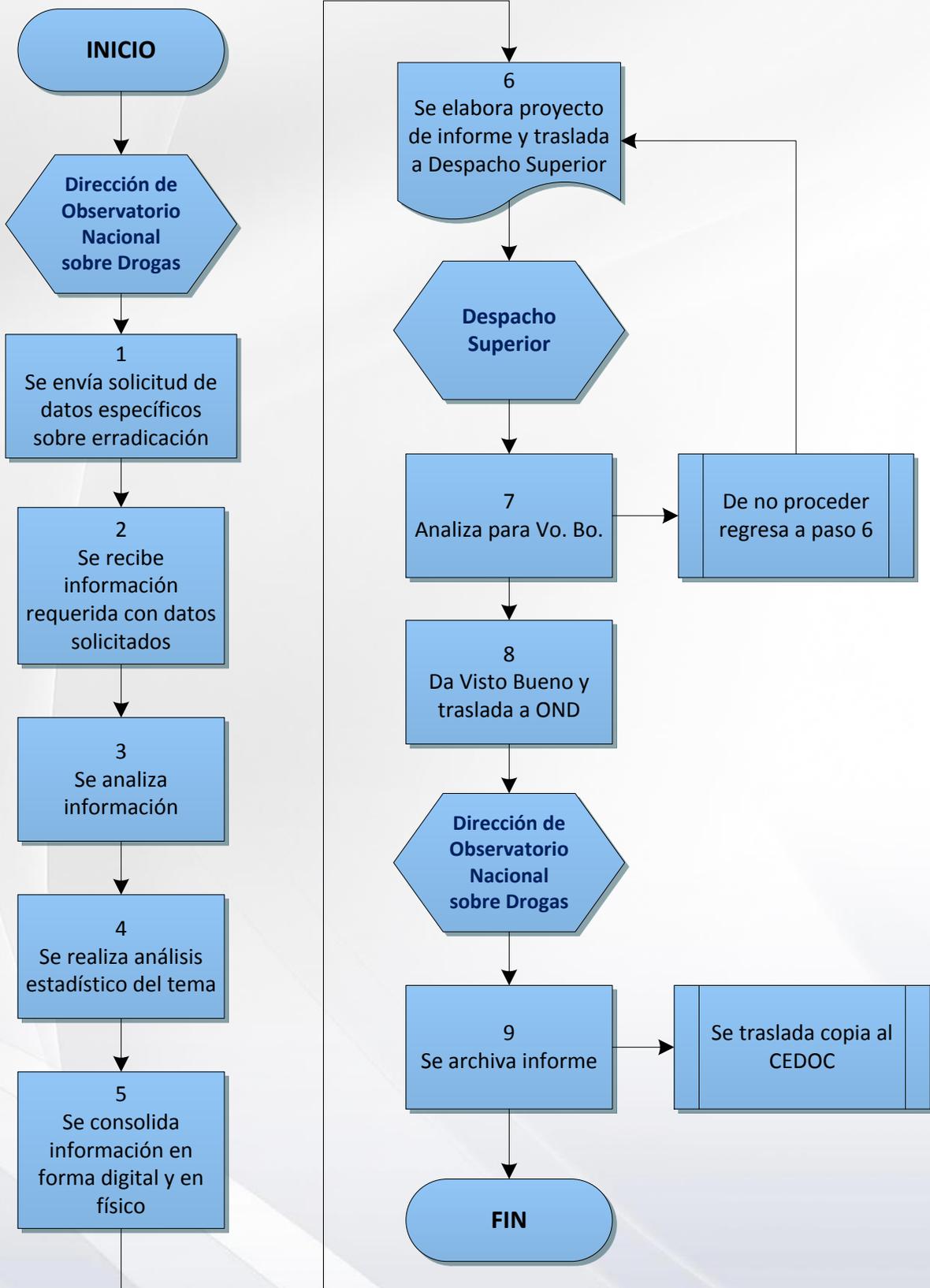
Definición: Proceso mediante el cual se solicita información relacionada con la erradicación de cultivos ilícitos a nivel nacional.

Objetivo: obtener información sobre erradicación de cultivos ilícitos en el país. Para su presentación y toma de decisiones de la Institución.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Se envía solicitud de datos específicos sobre erradicación de sustancias ilícitas, a Instituciones involucradas	Variable	Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas
2	Se recibe información requerida, con los datos solicitados	Variable	Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas
3	Se analiza la información previa antes de iniciar con el vaciado de datos	Variable	Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas
4	Analizada la información, se hace entrega al estadístico para el análisis respectivo del tema	Variable	Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas
5	Terminado el análisis, el estadístico hace entrega de los datos elaborados al Director del Observatorio Nacional sobre Drogas, en forma digital y en físico	Variable	Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas
6	Realiza el informe con los datos estadísticos y traslada al Despacho Superior para las observaciones y Visto Bueno	Variable	Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas
7	Recibe y analiza para el Visto Bueno. De no proceder se regresa al paso 6	Variable	Despacho Superior

8	Con el Visto Bueno del Despacho Superior, traslada informe a Dirección del Observatorio Nacional sobre Drogas, para su respectiva socialización	Variable	Despacho Superior
9	Se archiva y se traslada una copia al CEDOC.	Variable	Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas



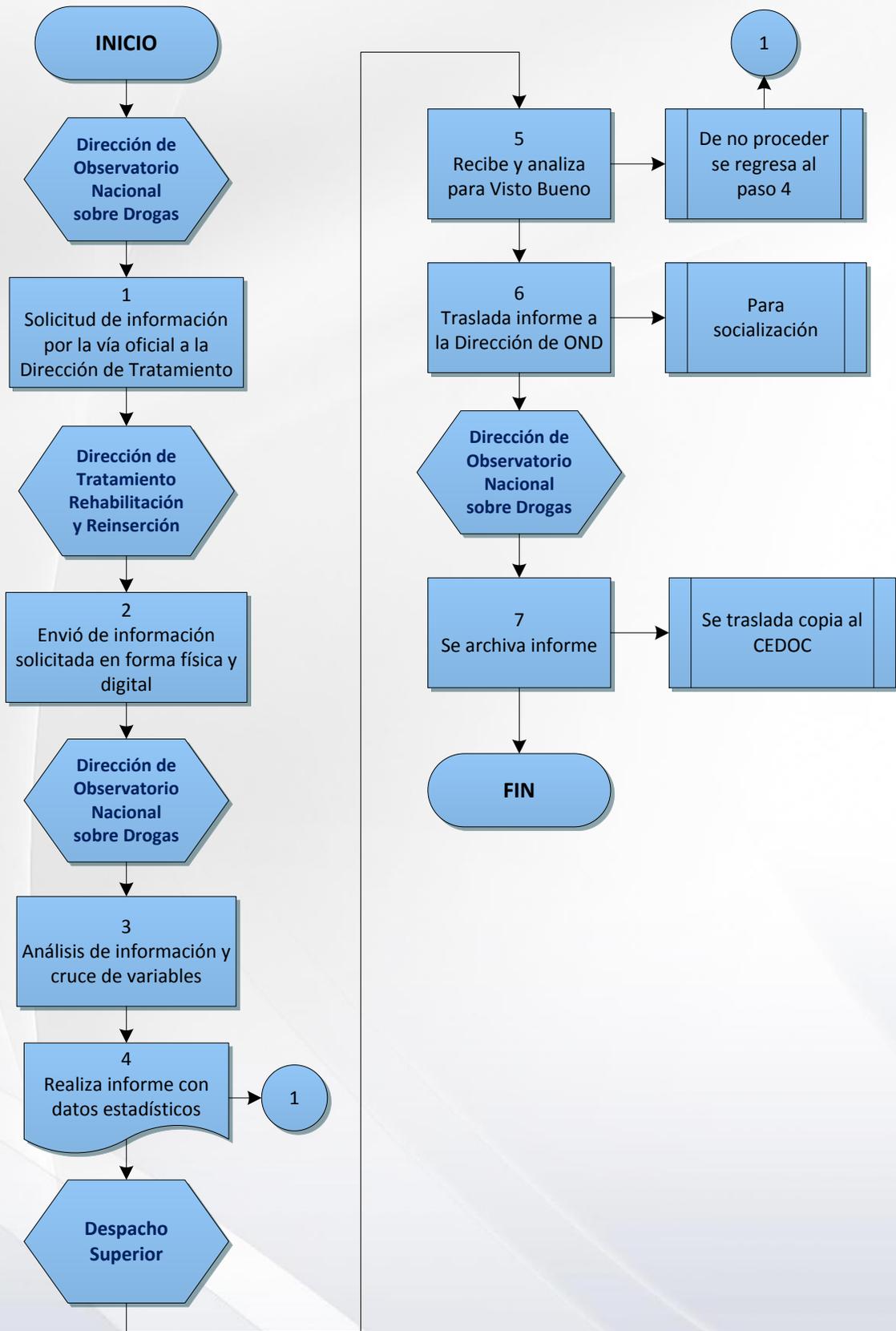
PROCEDIMIENTO 5: SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE DATA ESTADÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN

Definición: Análisis y generación informes sobre la data estadística de la Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción.

Objetivo: Presentación de informes estadísticos sobre la data estadística de la Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción, para la toma de decisiones.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Solicitud de información por la vía oficial a la Dirección Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción, en un plazo máximo de 5 días hábiles de cada inicio de mes	Variable	Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas
2	Envío de información solicitada en forma física y digital, por parte de la Dirección	5 días	Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción
3	Se procede al análisis correspondiente y cruce de variables de los datos recibidos	Variable	Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas
4	Realiza el informe con los datos estadísticos y traslada al Despacho Superior para las observaciones y Visto Bueno	Variable	Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas
5	Recibe y analiza para el Visto Bueno. De no proceder se regresa al paso 4	Variable	Despacho Superior
6	Traslada informe a Dirección del Observatorio Nacional sobre Drogas, para su respectiva socialización	Variable	Despacho Superior
7	Se archiva y se traslada una copia de los datos anuales al CEDOC.	Variable	Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas



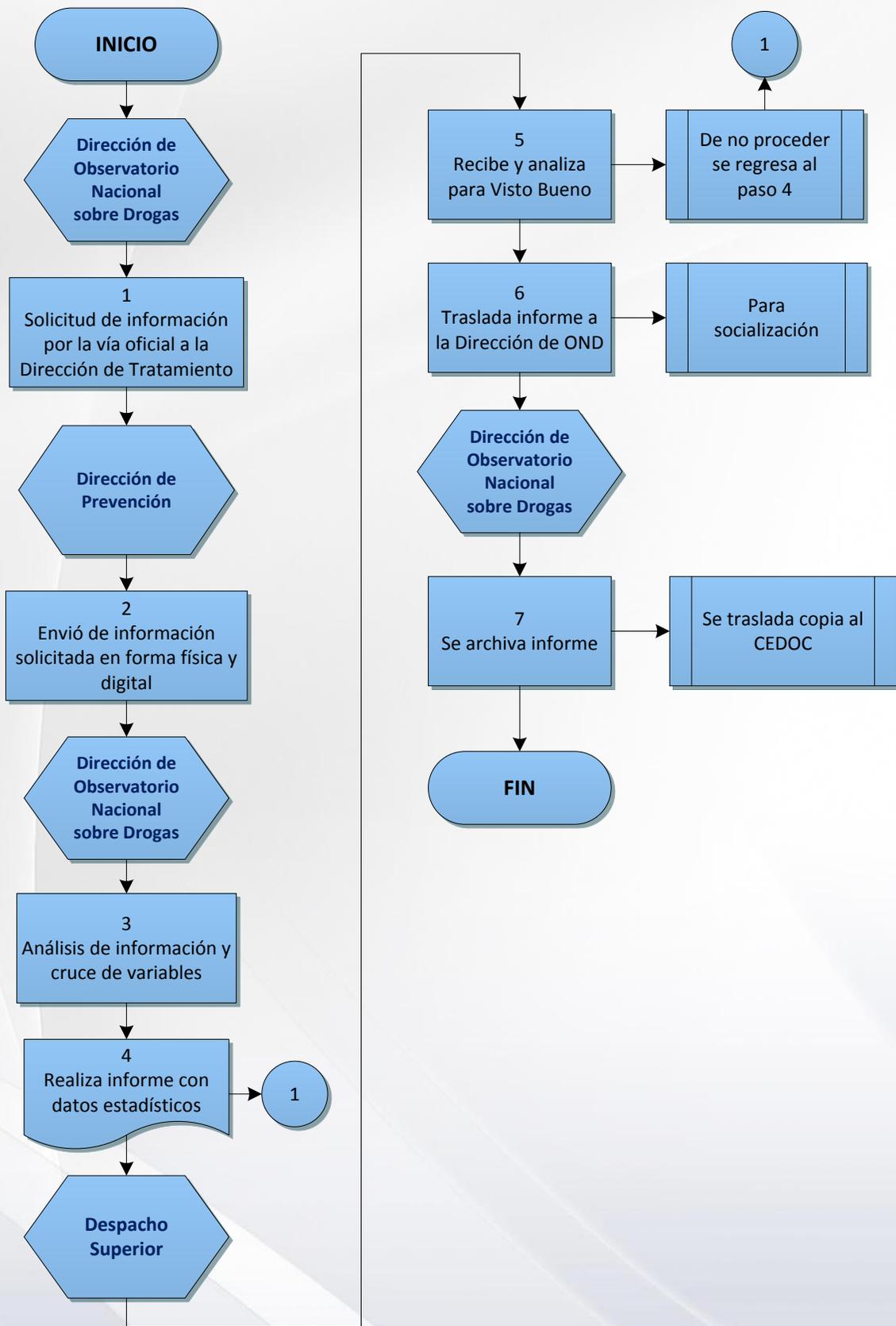
PROCEDIMIENTO 6: SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE DATA ESTADÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN

Definición: Análisis y generación informes sobre la data estadística de la Dirección de Prevención.

Objetivo: Presentación de informes estadísticos sobre la data estadística de la Dirección de Prevención, para la toma de decisiones.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Solicitud de información por la vía de oficial a la Dirección de Prevención, en un plazo máximo de 5 días hábiles de cada inicio de mes	Variable	Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas
2	Envío de información solicitada en forma física y digital, por parte de la Dirección	5 días	Dirección de Prevención
3	Se procede al análisis correspondiente y cruce de variables de los datos recibidos	Variable	Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas
4	Realiza el informe con los datos estadísticos y traslada al Despacho Superior para las observaciones y Visto Bueno	Variable	Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas
5	Recibe y analiza para el Visto Bueno. De no proceder se regresa al paso 4	Variable	Despacho Superior
6	Con el Visto Bueno del Despacho Superior, traslada informe a Dirección del Observatorio Nacional sobre Drogas, para su respectiva socialización	Variable	Despacho Superior
7	Se archiva y se traslada una copia de los datos anuales al CEDOC.	Variable	Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas



PROCEDIMIENTO 7: RECOPIACIÓN DE INFORMACION SOBRE INCINERACIONES

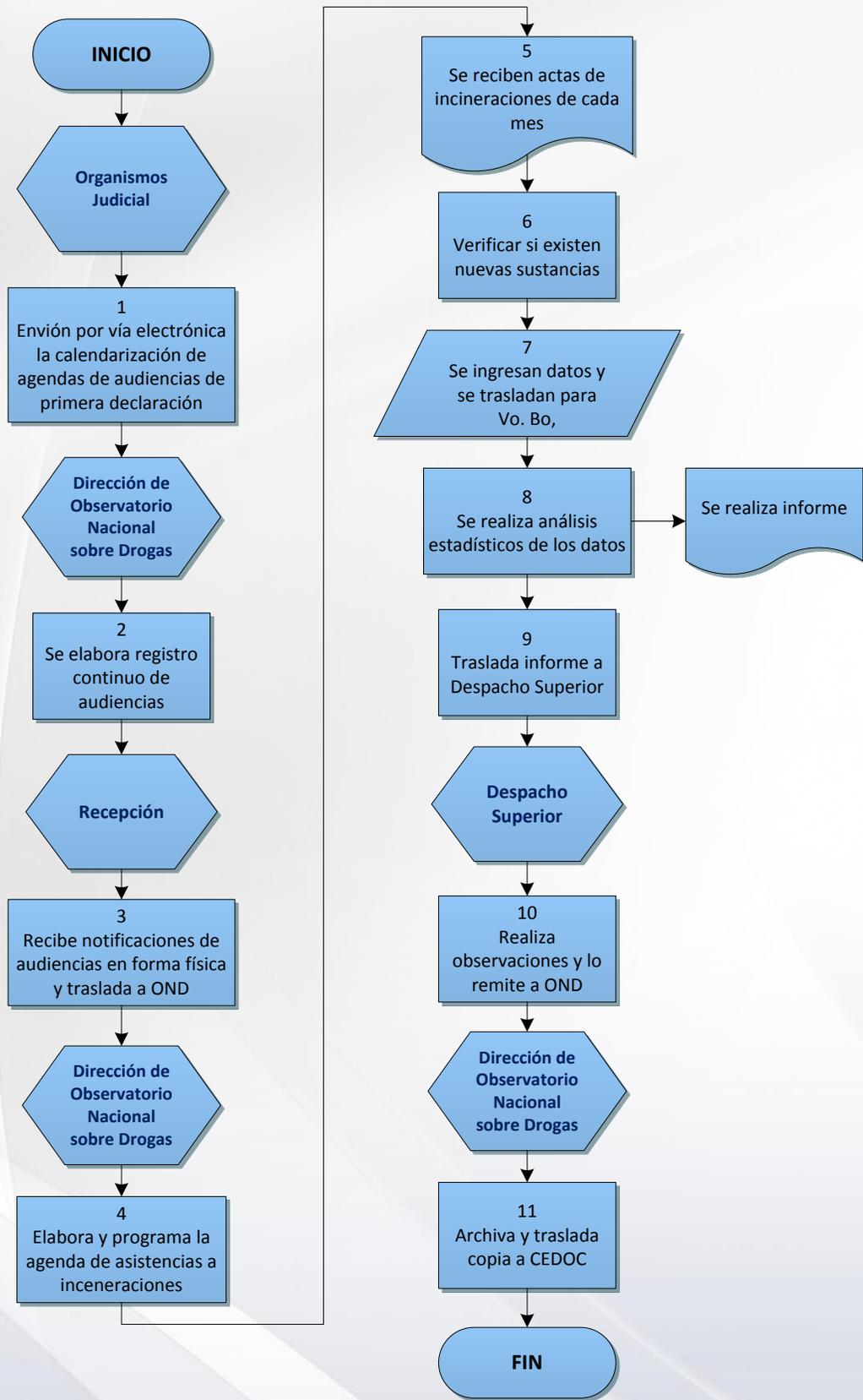
Definición: Recopilación, análisis y generación informes sobre la data estadística de audiencia de incineración de drogas.

Objetivo: Presentación de informes estadísticos sobre incineración de drogas.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Envió por vía electrónica la calendarización de agendas de audiencias de primera declaración en calidad de anticipo de prueba.	Semanal	Organismo Judicial
2	Se elabora un registro continuo de audiencias, modificaciones de horario y cancelaciones	1 día	Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas
3	Las notificaciones de audiencia se reciben en forma física y se trasladan a la Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas	Variable	Recepción
4	Elabora y programa la agenda de asistencia a incineraciones	Semanal	Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas
5	Se reciben actas de incineración de cada mes, se tabulan y se ingresa a la plataforma	Variable	Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas
6	Si dentro de las audiencias se encuentran nuevas sustancias, los observadores de SECCATID, deberán informar para agregar dicho dato a la plataforma	Variable	Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas
7	Con los datos ingresados a la plataforma se verifican y se trasladan para su Visto Bueno	Variable	Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas
8	Luego del Visto Bueno se realiza el análisis estadístico de los datos y se realiza informe	Variable	Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas
9	Se traslada informe a Despacho Superior para observaciones y comentarios	Variable	Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas

10	Realiza observaciones y remite a la Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas para su socialización	Variable	Despacho Superior
11	Se archiva y se traslada una copia de los datos anuales al CEDOC.	Variable	Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas



ASESORÍA JURÍDICA

ÍNDICE

PROCEDIMIENTOS ASESORÍA JURÍDICA

1. OPINAR SOBRE EXPEDIENTES DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES DE LA SECRETARÍA
2. ACOMPAÑAMIENTO EN PROCESOS ANTE ÓRGANOS JURISDICCIONALES, EN LOS CUALES LA SECRETARIA ES LA ENTIDAD NOMINADORA
3. ACOMPAÑAMIENTO EN PROCESOS DE CARÁCTER CONSTITUCIONAL
4. DIRIGIR Y PROCURAR PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS
5. EVACUAR AUDIENCIAS EN RECURSOS DE REVOCATORIA Y REPOSICIÓN
6. ANALIZAR Y RESOLVER RECURSO DE REVISIÓN INTERPUESTO ANTE LA SECRETARÍA

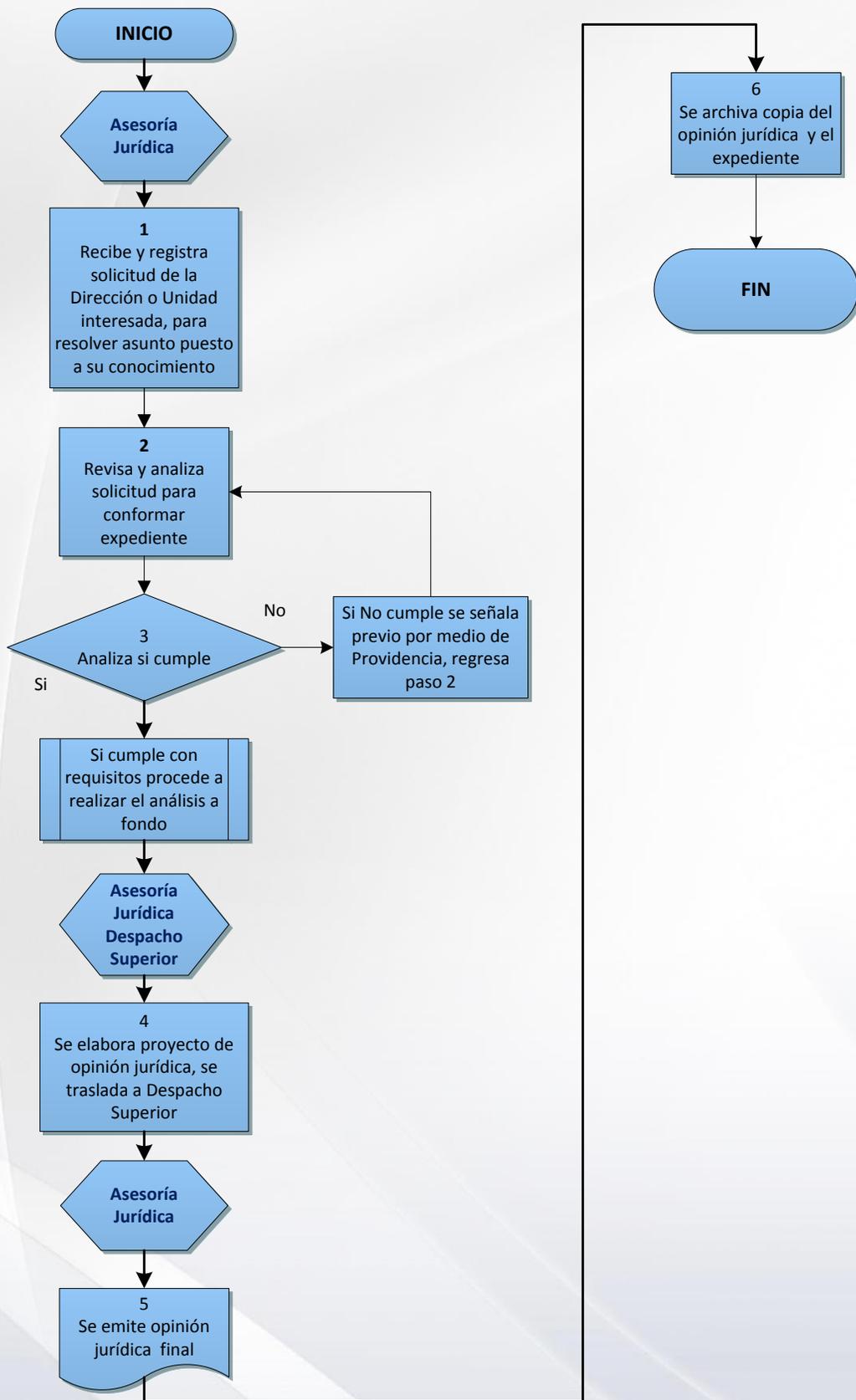
PROCEDIMIENTO 1: OPINAR SOBRE EXPEDIENTES DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES DE LA SECRETARÍA

Definición: Emitir opiniones jurídicas en casos concretos con relación al giro de las atribuciones y competencias encomendadas por medio del Acuerdo Gubernativo número 95-2012 y otras que fueran delegadas por Despacho Superior.

Objetivo: Respalda por medio de opiniones jurídicas las acciones realizadas por las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría.

Descripción de actividades del procedimiento;

PASO NO.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Se recibe y registra la solicitud de la Dirección o Unidad Interesada para resolver un asunto puesto a su conocimiento;	1 día	Asesoría Jurídica
2	Revisa y analiza la solicitud para la conformación del expediente	Variable	Asesoría Jurídica
3	Si el expediente cumple con los requisitos de la solicitud se procede a realizar el análisis de fondo; Si no cumple con los requisitos de la solicitud se señala un previo por medio de Providencia a la Dirección y Unidad solicitante; se regresa a paso dos	Variable	Asesoría Jurídica
4	Se elabora el proyecto de opinión jurídica se traslada a Despacho Superior para su conocimiento y observaciones respectivas	Variable	Asesoría Jurídica, Despacho Superior
5	Con las observaciones realizadas, se emite opinión jurídica final, se traslada a Dirección o Unidad solicitante	Variable	Asesoría Jurídica
6	Se archiva copia de la opinión jurídica y el expediente.	Variable	Asesoría Jurídica



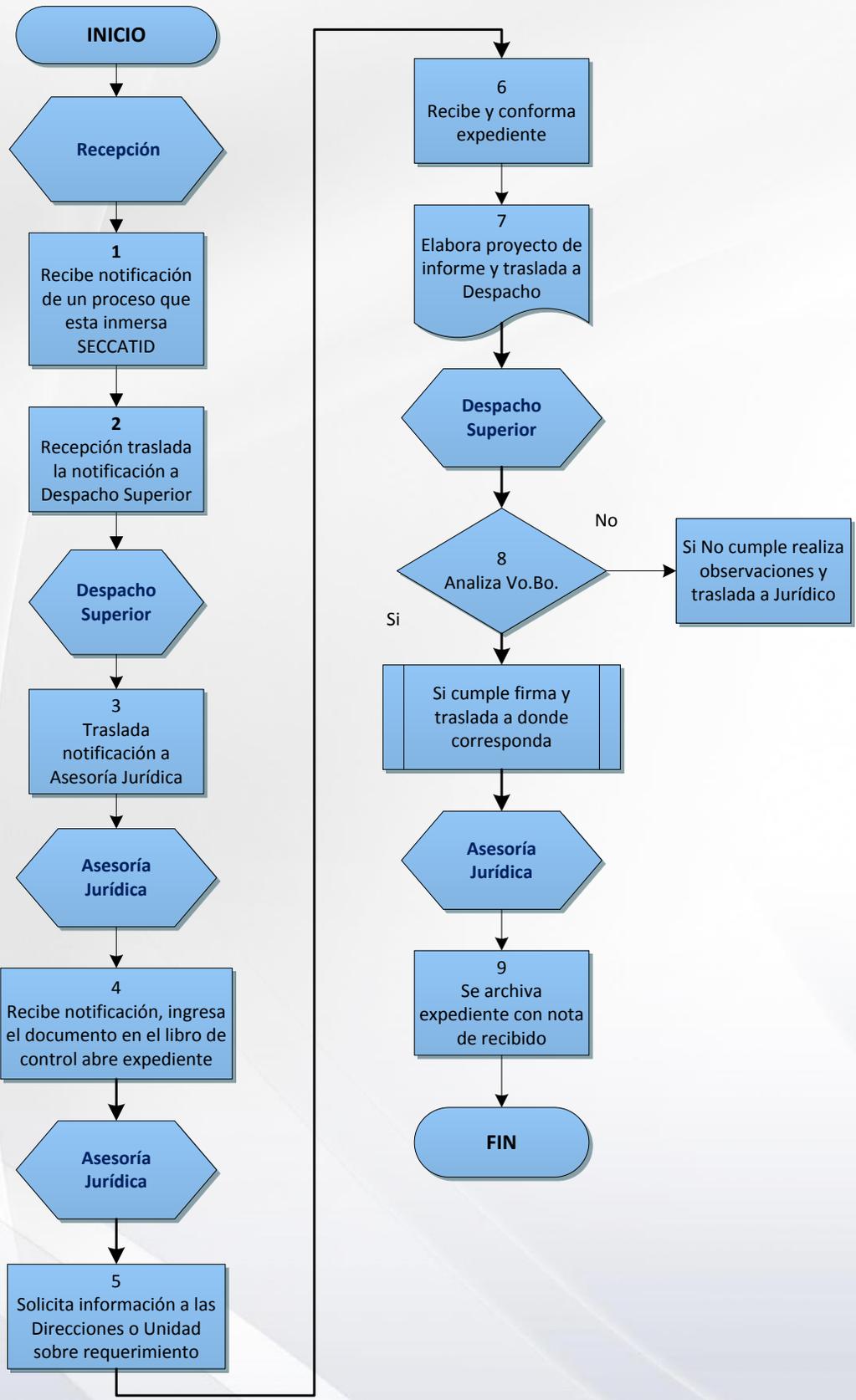
PROCEDIMIENTO 2: ACOMPAÑAMIENTO EN PROCESOS ANTE ÓRGANOS JURISDICCIONALES, EN LOS CUALES LA SECRETARÍA ES LA ENTIDAD NOMINADORA

Definición: Acompañamiento en procesos judiciales de carácter laboral, penal y civil; en los cuales se ventilen intereses de la Secretaría como entidad nominadora.

Objetivo: Brindar el apoyo requerido a la Procuraduría General de la Nación, en procesos ante órganos jurisdiccionales que tengan como parte a la Secretaría.

Descripción de actividades del procedimiento;

PASO NO.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Recibe notificación de un proceso en el cual sean tratados intereses de la Secretaría;	1 día	Recepción
2	Recepción traslada notificación a Despacho Superior;	1 día	Recepción
3	Traslada notificación a Asesoría Jurídica	Variable (De acuerdo a notificación)	Despacho Superior
4	Recibe notificación e ingresa el documento en el libro de control y abre expediente	15 minutos	Asesoría Jurídica
5	Solicita información a las Direcciones o Unidad relacionadas al requerimiento	Variable (De acuerdo a notificación)	Asesoría Jurídica
6	Recibe y conforma el expediente conforme a los informes de las Direcciones o Unidades	Variable (De acuerdo a notificación)	Asesoría Jurídica
7	Elabora proyecto de informe y lo traslada a Despacho Superior para Vo. Bo. y firma	Variable (De acuerdo a notificación)	Asesoría Jurídica
8	Si cumple el expediente con los requisitos lo firma y traslada a donde corresponda. En caso de observaciones se traslada a paso 7	Variable (De acuerdo a notificación)	Despacho Superior
9	Se archiva expediente con nota de recibido.	Variable (De acuerdo a notificación)	Asesoría Jurídica



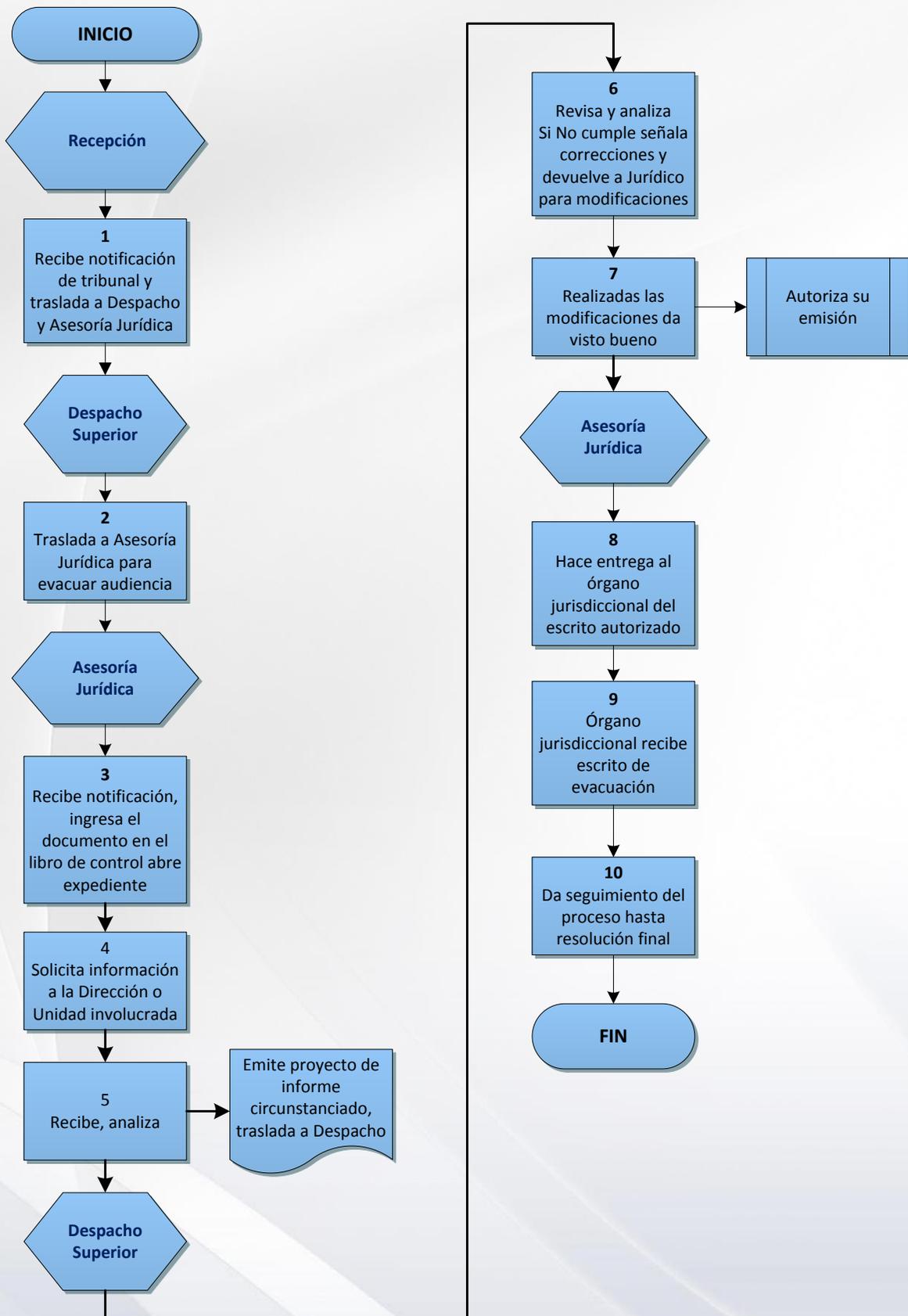
PROCEDIMIENTO 3: ACOMPAÑAMIENTO EN PROCESOS DE CARÁCTER CONSTITUCIONAL

Definición: Brindar acompañamiento en acciones judiciales encaminadas a proteger los derechos constitucionales, que sirven como garantía contra la arbitrariedad y que buscan el respeto de la supremacía constitucional.

Objetivo: Velar por la supremacía constitucional y el respeto de derechos en todas las acciones donde la Secretaría se encuentre relacionada.

Descripción de actividades del procedimiento:

PASO NO.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Recibe notificación de Tribunal correspondiente; y traslada a Despacho Superior con copia a Asesoría jurídica	Inmediato	Recepción
2	Despacho Superior traslada notificación a asesor jurídico para evacuar audiencia;	Inmediato	Despacho Superior
3	Recibe notificación, ingresa el documento en el libro de control y abre expediente	15 min.	Asesoría Jurídica
4	Solicita información a la Dirección o Unidad involucrada	Inmediato	Asesoría Jurídica
5	Recibe, analiza y emite el proyecto de informe circunstanciado y traslada a Despacho Superior para revisión y Vo. Bo.	Variable	Asesoría Jurídica
6	Si existen correcciones, devuelve expediente a Asesoría Jurídica, para modificaciones;	Variable	Despacho Superior
7	Realizadas las modificaciones, se da visto bueno, autoriza su emisión y firma	30 min.	Despacho Superior
8	Hace entrega al órgano jurisdiccional correspondiente del escrito autorizado;	Variación de tiempo	Asesoría Jurídica
9	Órgano jurisdiccional recibe escrito de evacuación, sella de recibido y entrega copia, la cual se archiva en el expediente respectivo	Variación de tiempo	Asesoría Jurídica
10	Da seguimiento del proceso hasta su resolución final.	Variación de tiempo	Asesoría Jurídica



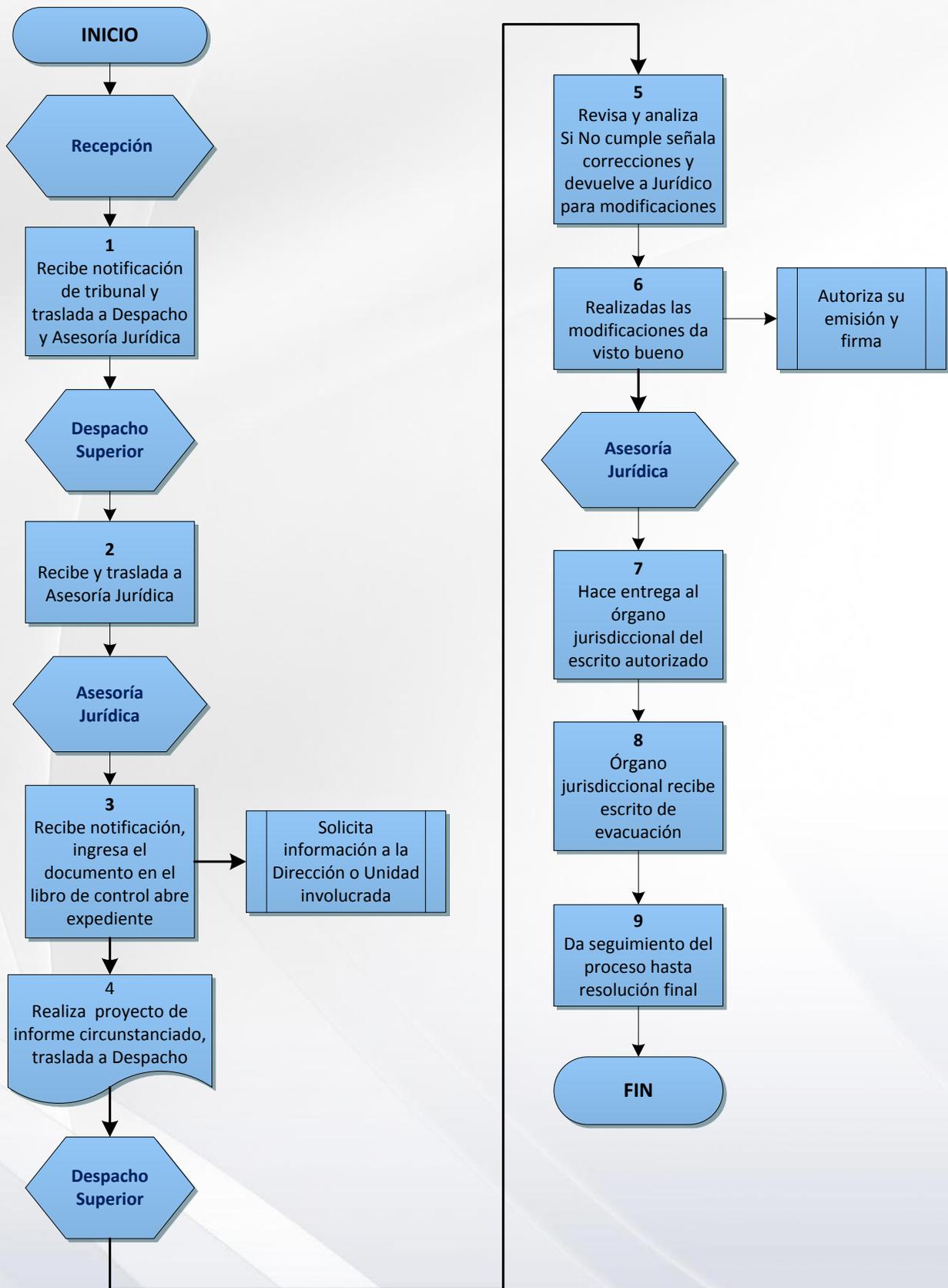
PROCEDIMIENTO 4: DIRIGIR Y PROCURAR PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS

Definición: Actividades que supervisan la juridicidad de la administración pública en los cuales se conocen casos de contiendas por actos o resoluciones de la administración y de las entidades descentralizadas y autónomas del Estado.

Objetivo: Verificar la juridicidad de los actos administrativos realizados por la Secretaría

Descripción de actividades del procedimiento;

PASO NO.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Recibe notificación de Tribunal correspondiente, solicitando informe circunstanciado o expediente administrativo y traslada notificación a Despacho Superior y Asesoría Jurídica;	1 hora	Recepción
2	Recibe notificación, revisa y traslada a Asesoría Jurídica;	1 hora	Despacho Superior
3	Recibe notificación, ingresa el documento en el libro de control y abre expediente. Solicita información a la Dirección o Unidades involucradas	1 día	Asesoría Jurídica
4	Realiza proyecto de informe circunstanciado y traslada Despacho Superior	2 días	Asesoría Jurídica
5	Despacho Superior revisa y da visto bueno; señala si hay correcciones, devuelve al Asesor Jurídico, para modificaciones;	Variable	Despacho Superior
6	Realizadas las modificaciones, se da visto bueno, autoriza su emisión y firma	1 hora	Despacho Superior
7	Hace entrega al órgano jurisdiccional correspondiente del escrito autorizado;	2 horas	Asesoría Jurídica
8	Órgano jurisdiccional recibe escrito, sella de recibido y entrega copia, la cual se archiva en el expediente respectivo	Variable	Asesoría Jurídica
9	Continúa con el trámite del proceso hasta su resolución final.	Variable	Asesoría Jurídica



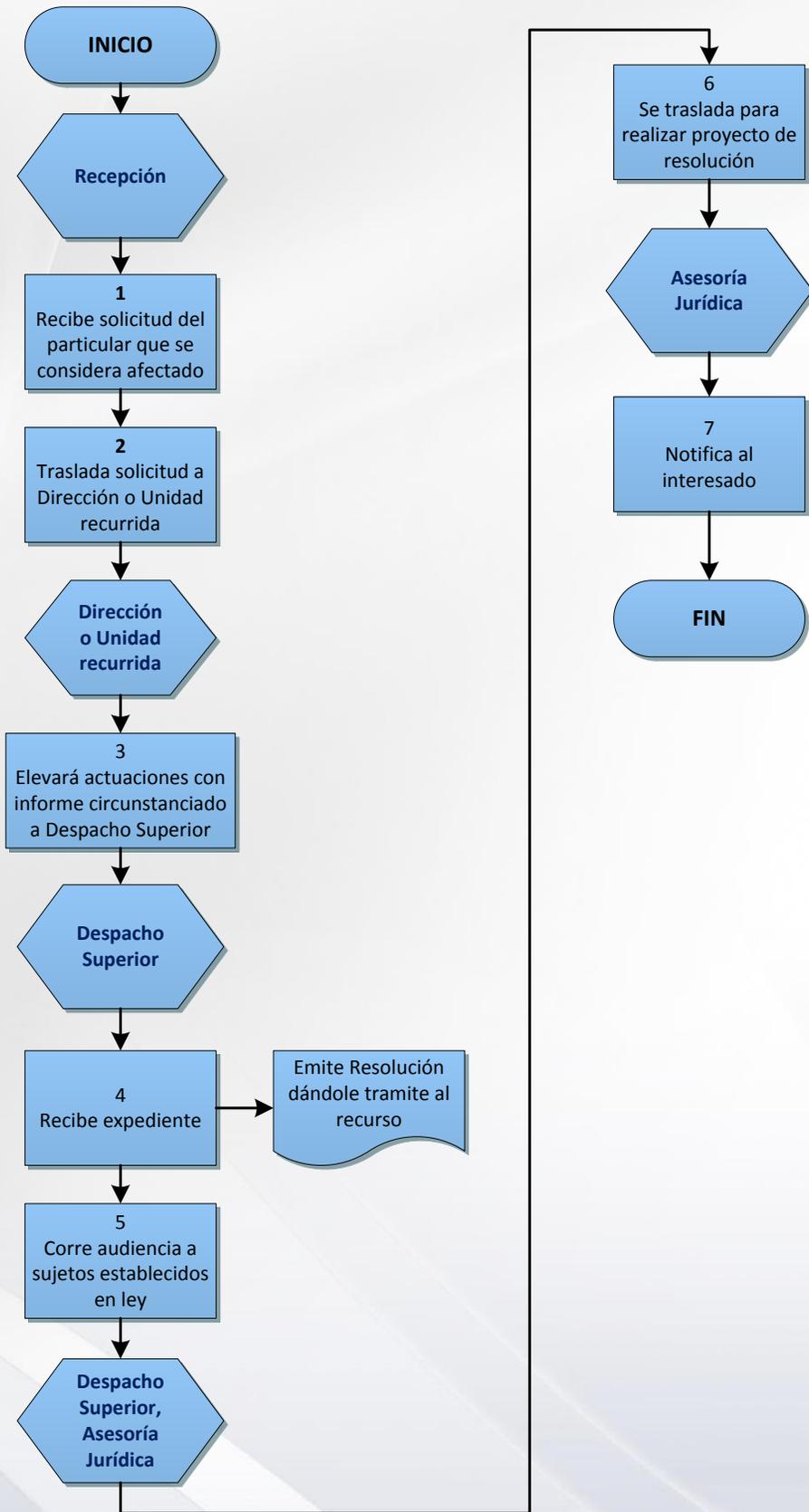
PROCEDIMIENTO 5: EVACUAR AUDIENCIAS EN RECURSOS DE REVOCATORIA Y REPOSICIÓN

Definición: Diligenciar los medios de impugnación en la administración pública que interpone el recurrente en contra de la autoridad competente, por considerarse perjudicado por una resolución y pedir que esta quede sin efecto o sea modificada en determinado sentido.

Objetivo: Procurar la correcta emisión de actos administrativos, por parte de la Secretaría.

Descripción de actividades del procedimiento;

PASO NO.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Recibe la solicitud del particular que se considera afectado	Variable	Recepción
2	Si es recurso de reposición trasladar a Despacho Superior; Si es revocatoria se traslada solicitud a la Unidad o Dirección recurrida;	1 hora	Recepción
3	Siendo un recurso de reposición se elevará actuaciones con informe circunstanciado a Despacho Superior; Siendo una revocatoria se realiza paso 4	5 días	Dirección o Unidad recurrida
4	Recibe expediente y emite resolución dándole trámite al recurso	Variación de tiempo (plazo de notificación)	Despacho Superior
5	Corre audiencia a sujetos establecidos en la ley	15 días	Despacho Superior
6	Evacuadas las audiencias, se traslada a Asesoría Jurídica para realizar proyecto de resolución y se eleva a Despacho superior para Vo. Bo. y firma	Variación de tiempo (plazo de notificación)	Despacho Superior, Asesoría Jurídica
7	Se notifica al interesado.	1 día	Asesoría Jurídica



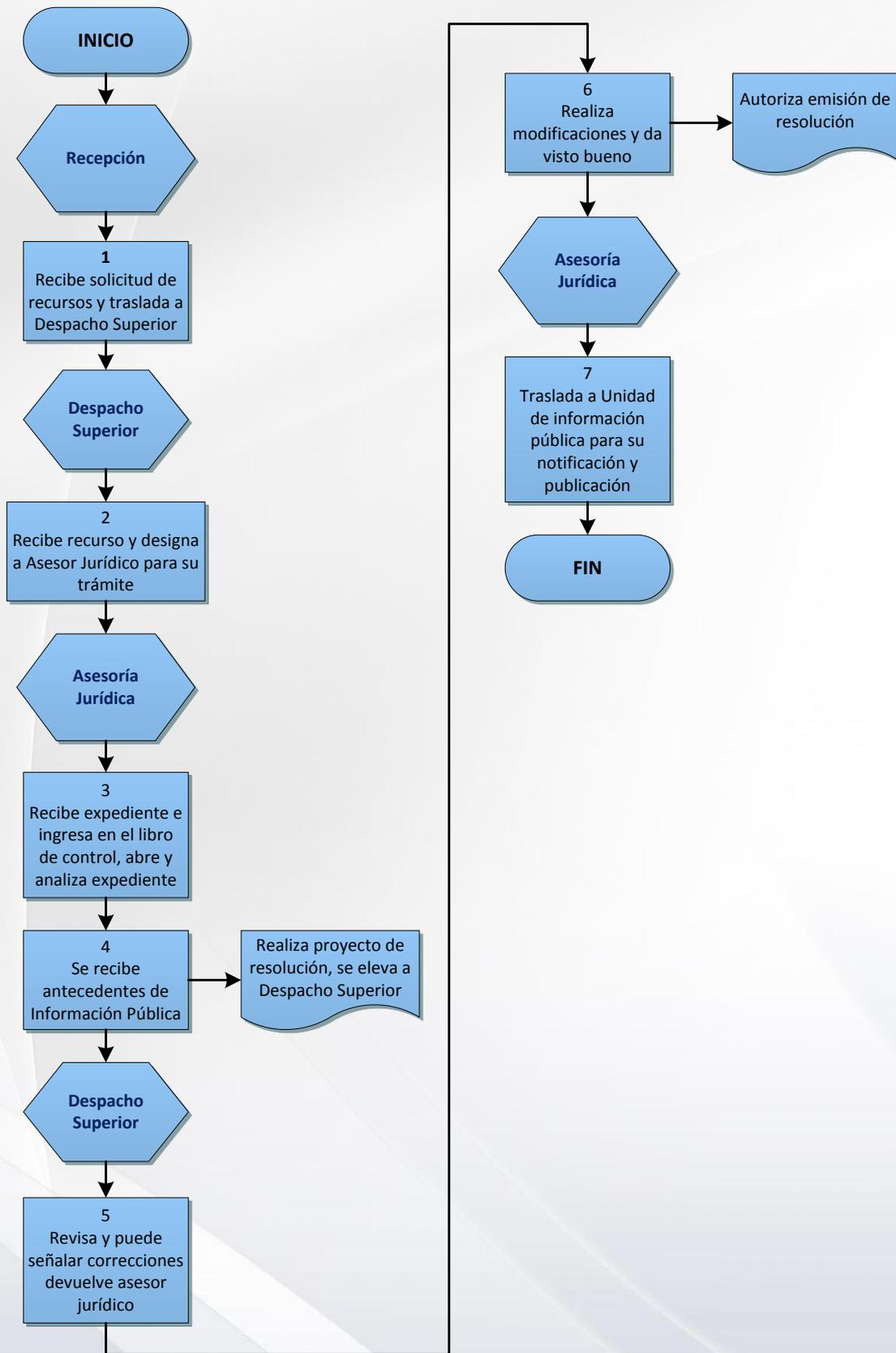
PROCEDIMIENTO 6: ANALIZAR Y RESOLVER RECURSO DE REVISIÓN INTERPUESTO ANTE LA SECRETARÍA

Definición: Dilucidar recursos de revisión planteados ante la Secretaría derivado de lo contemplado en la ley de acceso a la información pública.

Objetivo: Resolver las solicitudes en las cuales se impugne el actuar de la Secretaría en el marco normativo de la ley de acceso a la información pública.

Descripción de actividades del procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Se recibe solicitud de recurso y lo traslada a Despacho Superior	Variable	Recepción
2	Recibe recurso y designa al asesor jurídico para su trámite	1 hora	Despacho Superior
3	Recibe el expediente y lo ingresa en el libro de control, abre expediente, analiza y solicita antecedentes a Información pública	1 hora	Asesoría Jurídico
4	Se recibe antecedentes de información pública y se realiza proyecto de resolución, se eleva a Despacho Superior para Vo. Bo.	2 días	Asesoría Jurídica
5	Revisa y puede señalar correcciones y devolver al Asesor Jurídico, para modificaciones	1 día	Despacho Superior
6	Realizadas las modificaciones, se da visto bueno y autoriza la emisión de resolución	1 día	Despacho Superior
7	Se traslada a información pública para notificar al recurrente y para publicación de la resolución.	Variable	Asesoría Jurídica



AUDITORÍA INTERNA

ÍNDICE

PROCEDIMIENTOS AUDITORÍA INTERNA

1. AUDITORÍA FINANCIERA, DE GESTIÓN, INFORMÁTICA, EXAMEN ESPECIAL, INTEGRAL Y ESPECIALIZADA
2. AUDITORÍA DEL FONDO DE CAJA CHICA
3. AUDITORÍA DE LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO
4. AUDITORÍA DEL FONDO DE LA CUENTA DEL BANCO
5. AUDITORÍA DE NÓMINAS Y/O PLANILLAS
6. AUDITORÍA DE COMPRAS
7. AUDITORÍA DE ALMACÉN
8. AUDITORÍA DE INVENTARIOS
9. AUDITORÍA DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLES

PROCEDIMIENTO 1: AUDITORÍA FINANCIERA, DE GESTIÓN, INFORMÁTICA, EXAMEN ESPECIAL, INTEGRAL Y ESPECIALIZADA

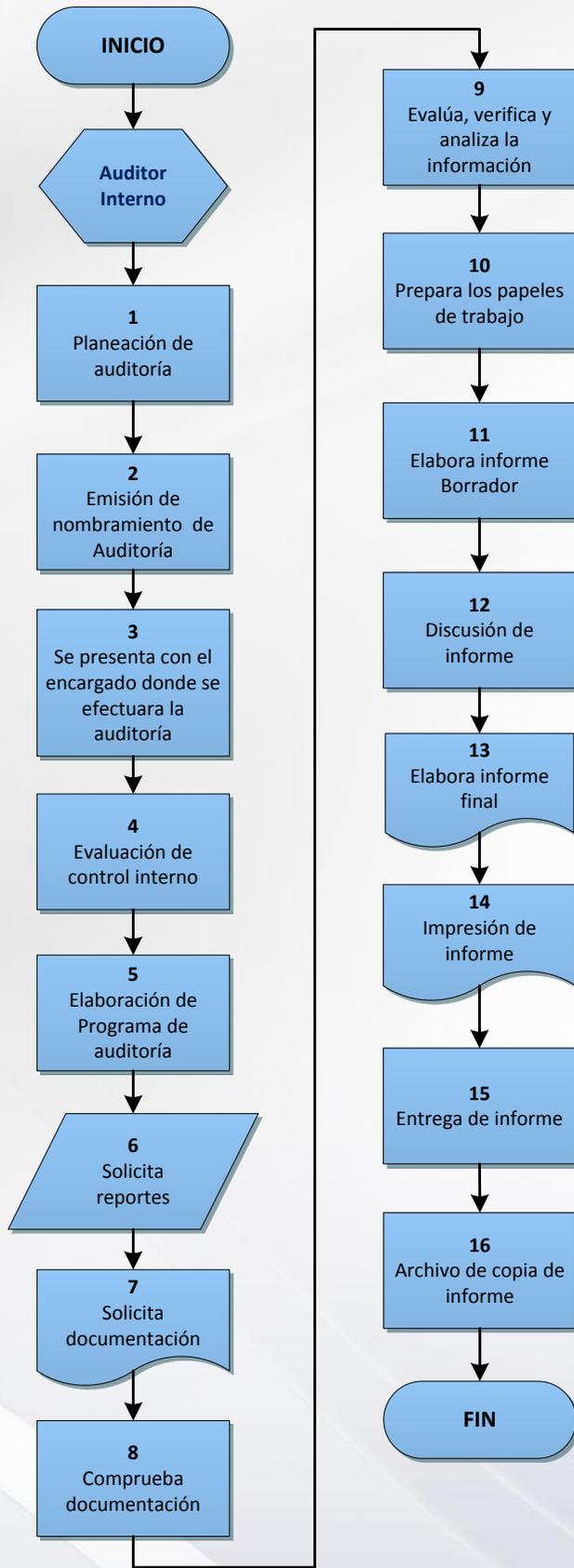
Descripción: Realización de distintos tipos de auditoría, dependiendo de las circunstancias, necesidades y prioridades, verificando el cumplimiento de las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

Objetivo: Velar por el buen manejo y la correcta utilización de los recursos con base a las leyes vigentes y gubernamentales.

Descripción de actividades del procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Planifica la auditoría conforme las normas de Control Interno Gubernamental y de Auditoría Interna gubernamental	1 día	Auditor Interno
2	Se emite nombramiento de auditoría a realizar	1 día	Auditor Interno
3	Se presenta con el encargado donde se efectuara la auditoría y le notifica	1 día	Auditor Interno
4	Se inicia evaluando el control interno del área donde se realizara la auditoría	1 día	Auditor Interno
5	Elabora programa de trabajo para el desarrollo de la auditoría	1 día	Auditor Interno
6	Solicita reportes, registros electrónicos, registros físicos, base de datos y controles	Variable	Auditor Interno
7	Solicita documentación que llenen los requisitos legales, normativos y reglamentarios	Variable	Auditor Interno
8	Comprueba que la documentación llene los requisitos legales, normativos y reglamentarios	Variable	Auditor Interno
9	Se evalúa, verifica y analiza la información obtenida	Variable	Auditor Interno
10	Preparar los papeles de trabajo derivado de la auditoría realizada	Variable	Auditor Interno
11	Elaborar informe borrador	Variable	Auditor Interno
12	Discusión del informe	Variable	Auditor Interno
13	Elabora informe final	Variable	Auditor Interno

14	Se imprime informe final	1 hora	Auditor Interno
15	Envía copia del informe a: 1.- Máxima autoridad 2.- Unidad fiscalizada	1 día	Auditor Interno
16	Archiva copia del informe en el lugar correspondiente.	15 minutos	Auditor Interno



PROCEDIMIENTO 2: AUDITORÍA DEL FONDO DE CAJA CHICA

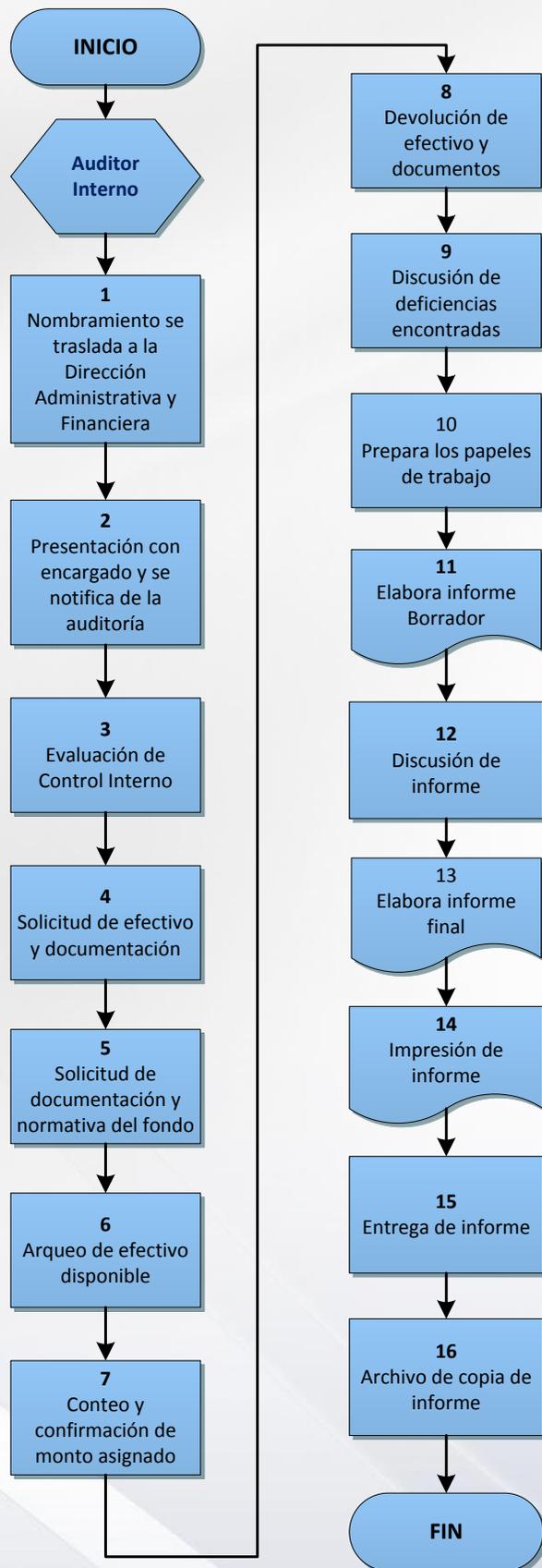
Descripción: Es una disponibilidad de efectivo que sitúa el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional, a los Ministerios y Secretarías de Estado en donde se encuentra SECCATID, para agilizar los pagos que se operara como Fondo Rotativo Institucional y la Constitución del fondo de caja chica.

Objetivo: Velar por el buen manejo y la correcta utilización de los recursos con base a las leyes vigentes, gubernamentales.

Descripción de actividades del procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Con el nombramiento se traslada a la Dirección Administrativa Financiera	1 hora	Auditor Interno
2	Se presenta con el encargado donde se efectuara la auditoría y le notifica	1 hora	Auditor Interno
3	Se inicia evaluando el Control Interno y el resguardo de documentos	Variable	Auditor Interno
4	Solicita al encargado del manejo de los fondos asignados para que proceda, hacer entrega del efectivo y la documentación de soporte para llevar a cabo el arqueo del fondo	Variable	Auditor Interno
5	Solicita la documentación de creación de los fondos de caja chica y su normativa vigente	Variable	Auditor Interno
6	Arqueo del efectivo disponible (billetes y monedas)	1 hora	Auditor Interno
7	Después de llevar a cabo el conteo y revisión de facturas, confirma el monto asignado al fondo	Variable	Auditor Interno
8	Devolución del efectivo y la documentación de soporte a la persona responsable auditada	1 hora	Auditor Interno
9	Después de finalizado el trabajo, se discute con el encargado de la Unidad o Dirección correspondiente de las deficiencias encontradas	1 hora	Auditor Interno

10	Prepara los papeles de trabajo derivado de la auditoría realizada	Variable	Auditor Interno
11	Elaborar informe borrador	Variable	Auditor Interno
12	Discusión del informe	Variable	Auditor Interno
13	Elabora informe final	Variable	Auditor Interno
14	Se imprime informe final	1 hora	Auditor Interno
15	Envía copia del informe a: 1.- Máxima autoridad 2.- Unidad fiscalizada	1 día	Auditor Interno
16	Archiva copia del informe en el lugar correspondiente.	15 minutos	Auditor Interno



PROCEDIMIENTO 3: AUDITORÍA DE LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO

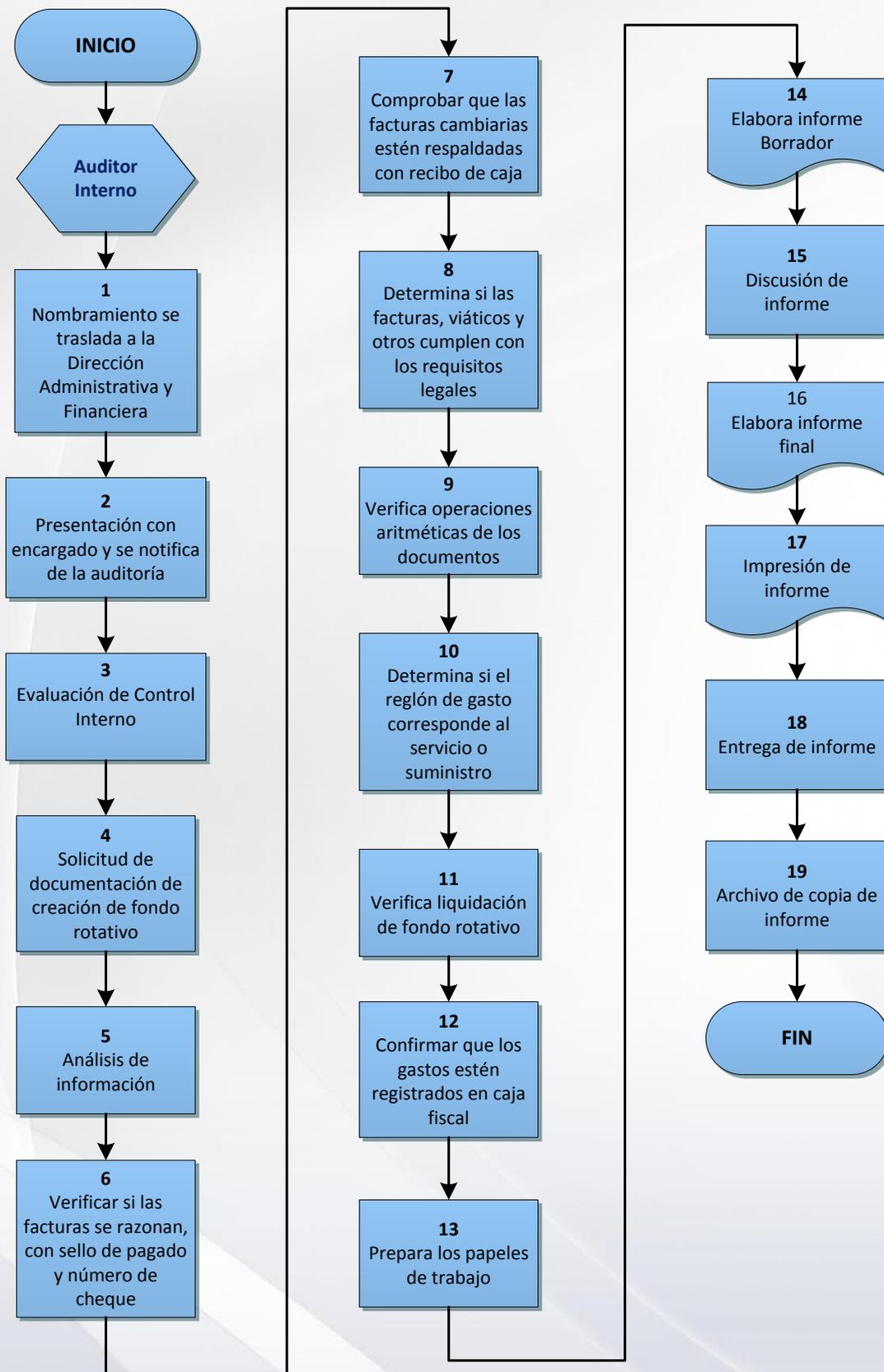
Descripción: Revisión del fondo rotativo que se le ha asignado a la secretaria para llevar a cabo gastos de emergencia.

Objetivo: Velar por el buen manejo y la correcta utilización del fondo rotativo, con base a las leyes vigentes y gubernamentales.

Descripción de actividades del procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Con el nombramiento se traslada a la Dirección Administrativa Financiera	1 hora	Auditor Interno
2	Se presenta con el encargado donde se efectuara la auditoría y le notifica	1 día	Auditor Interno
3	Se inicia evaluando el Control Interno y el resguardo de documentos	Variable	Auditor Interno
4	Solicita la documentación de creación del fondo rotativo	Variable	Auditor Interno
5	Análisis de la información	Variable	Auditor Interno
6	Verificar si las facturas se razonan, con sello de pagado y numero de cheque	Variable	Auditor Interno
7	Comprobar que las facturas cambiarias estén respaldadas con recibo de caja	Variable	Auditor Interno
8	Determinar si las facturas, viáticos y otros cumplen con los requisitos legales	Variable	Auditor Interno
9	Verificar operaciones aritméticas de los documentos	Variable	Auditor Interno
10	Determinar si el renglón de gasto corresponde al servicio o suministro	Variable	Auditor Interno
11	Determinar cuántas liquidaciones de fondo rotativo se han realizado y se determina el índice de rotación	Variable	Auditor Interno
12	Confirmar que los gastos estén registrados en caja fiscal	Variable	Auditor Interno
13	Preparar los papeles de trabajo derivado de la auditoría realizada	Variable	Auditor Interno

14	Elaborar informe borrador	Variable	Auditor Interno
15	Discusión del informe	Variable	Auditor Interno
16	Elaborar informe final	Variable	Auditor Interno
17	Se imprime informe final	1 hora	Auditor Interno
18	Envía copia del informe a: 1.- Máxima autoridad 2.- Unidad fiscalizada	1 día	Auditor Interno
19	Archiva copia del informe en el lugar correspondiente.	15 minutos	Auditor Interno



PROCEDIMIENTO 4: AUDITORÍA DEL FONDO DE LA CUENTA DEL BANCO

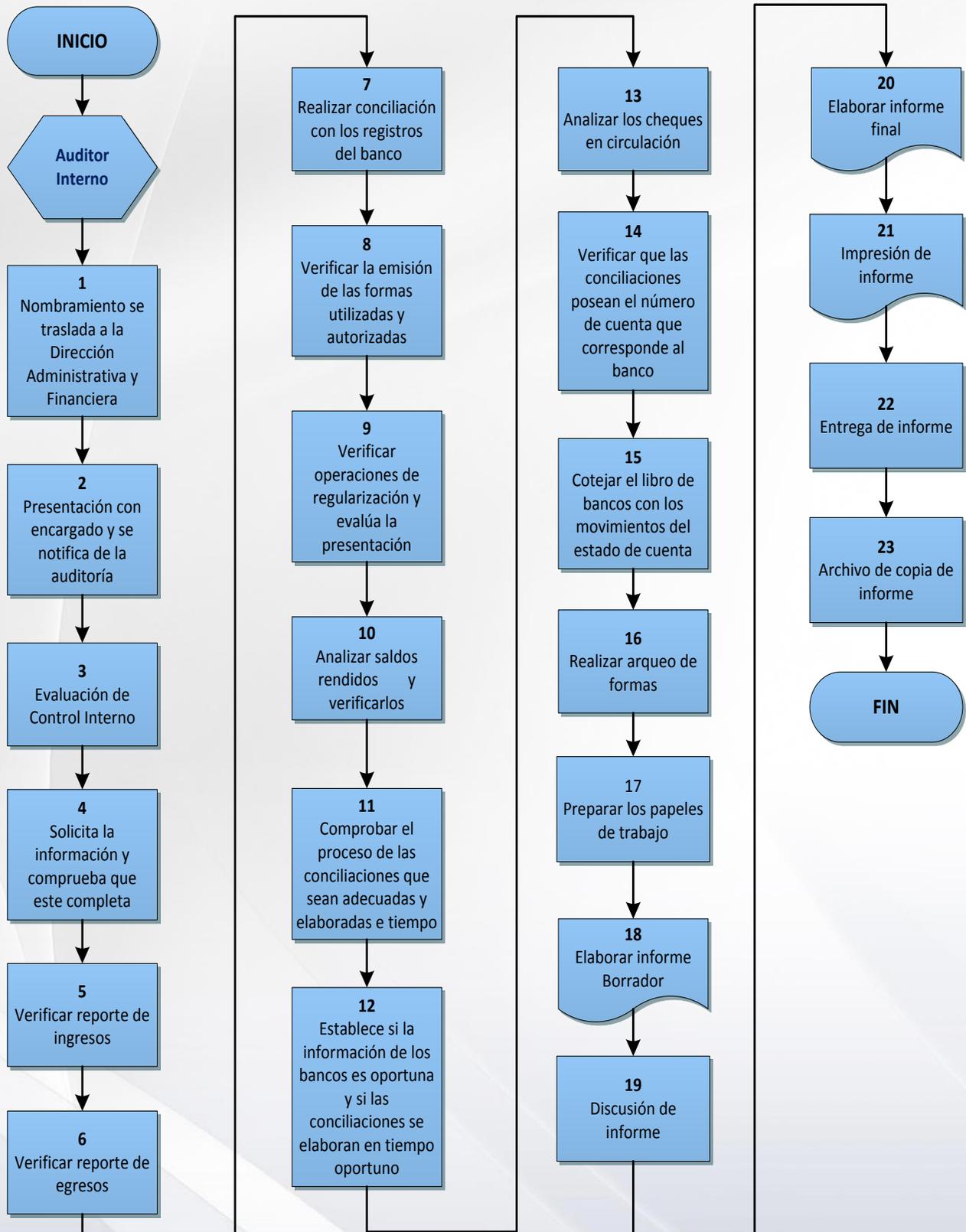
Descripción: Es una disponibilidad de efectivo que sitúa el Ministerio de Finanzas Publicas a través de la Tesorería Nacional a los Ministerios y Secretarías de Estado en donde se encuentra SECCATID, para agilizar los pagos que se operara como Fondo Rotativo asignado.

Objetivo: Velar por el buen manejo y la correcta utilización de los recursos con base a las leyes vigentes, gubernamentales.

Descripción de actividades del procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Con el nombramiento se traslada a la Dirección Administrativa Financiera	1 día	Auditor Interno
2	Se presenta con el encargado donde se efectuara la auditoría y le notifica	1 día	Auditor Interno
3	Se inicia evaluando el control interno y el resguardo de documentos	Variable	Auditor Interno
4	Solicita la información y comprueba que este completa	Variable	Auditor Interno
5	Verificar reporte de ingresos	Variable	Auditor Interno
6	Verificar reporte de egresos	Variable	Auditor Interno
7	Realizar conciliación con los registros del banco	Variable	Auditor Interno
8	Verificar la emisión de las formas utilizadas y autorizadas	Variable	Auditor Interno
9	Verificar operaciones de regularización y evalúa la presentación	Variable	Auditor Interno
10	Analizar saldos rendidos y verificarlos	Variable	Auditor Interno
11	Comprobar que el proceso de elaboración de las conciliaciones bancarias sea adecuado y oportuno	Variable	Auditor Interno
12	Establece si la información de los bancos es oportuna y si las conciliaciones son elaboradas en un tiempo razonable	Variable	Auditor Interno
13	Analizar los cheques en circulación	Variable	Auditor Interno

14	Verificar que las conciliaciones posean el número de cuenta que corresponde al banco	Variable	Auditor Interno
15	Cotejar el libro de bancos con los movimientos del estado de cuenta	Variable	Auditor Interno
16	Realizar arqueo de formas (Chequeras)	Variable	Auditor Interno
17	Preparar los papeles de trabajo derivado de la auditoría realizada	Variable	Auditor Interno
18	Elaborar informe borrador	Variable	Auditor Interno
19	Discusión del informe	Variable	Auditor Interno
20	Elaborar informe final	Variable	Auditor Interno
21	Se imprime informe final	1 hora	Auditor Interno
22	Envía copia del informe a: 1.- Máxima autoridad 2.- Unidad fiscalizada	1 día	Auditor Interno
23	Archiva copia del informe en el lugar correspondiente.	15 minutos	Auditor Interno



PROCEDIMIENTO 5: AUDITORÍA DE NÓMINAS Y/O PLANILLAS

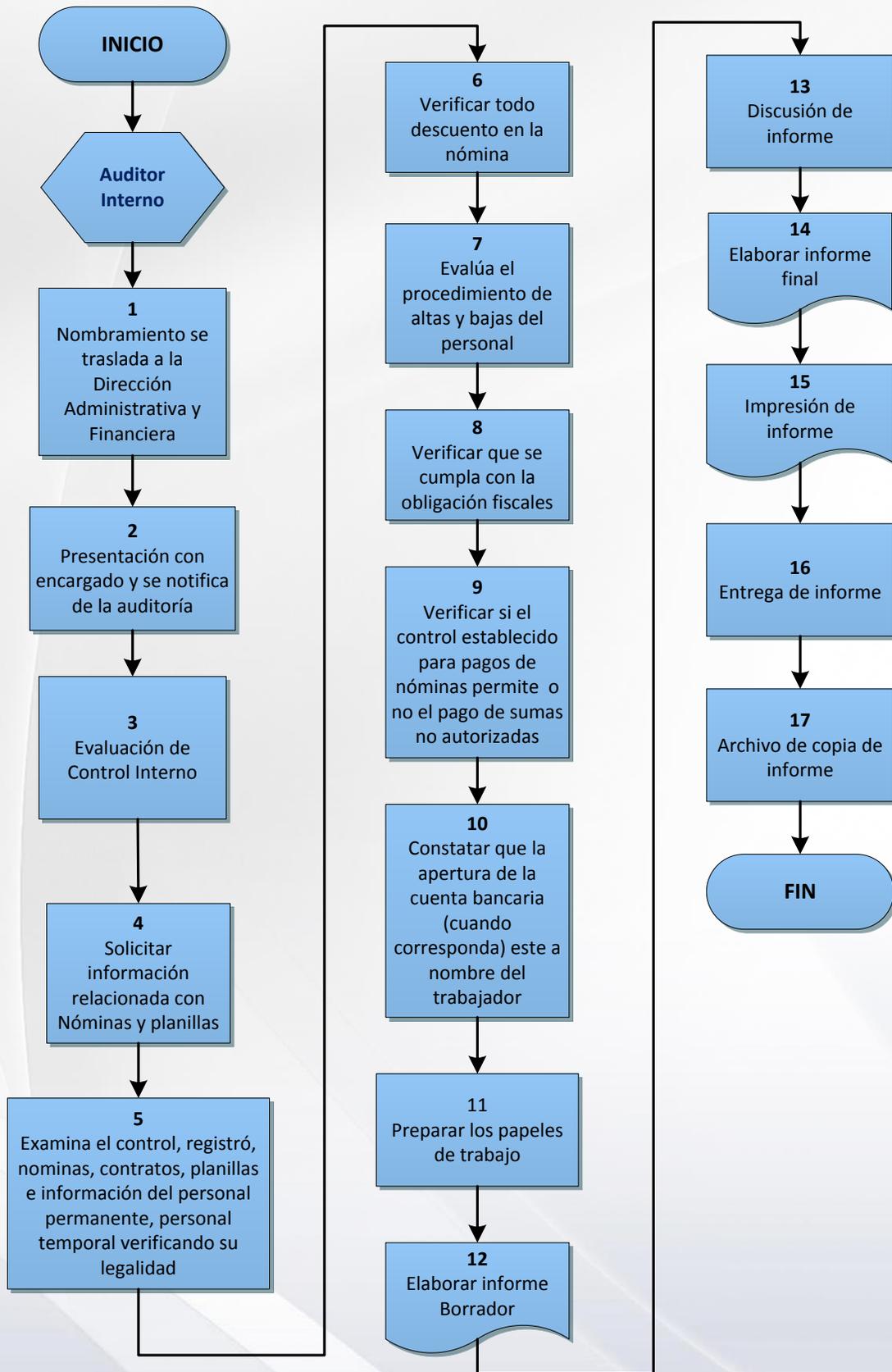
Descripción: Comprende la retribución de los servicios personales en relación de dependencia de la Institución, es el documento que lleva inmerso los descuentos, salario líquido. Así mismo, comprende las erogaciones, que por concepto de retribuciones al puesto de personal temporal.

Objetivo: Velar por el buen manejo y la correcta utilización de los recursos con base a las leyes vigentes y gubernamentales.

Descripción de actividades del procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Con el nombramiento se traslada a la Dirección Administrativa Financiera	1 día	Auditor Interno
2	Se presenta con el encargado donde se efectuara la auditoría y le notifica	1 día	Auditor Interno
3	Se inicia evaluando el Control Interno y el resguardo de documentos	Variable	Auditor Interno
4	Solicitar información relacionada con nóminas y/o planillas	Variable	Auditor Interno
5	Examina el control, registro, nominas, contratos, planillas e información del personal permanente, personal temporal verificando su legalidad	Variable	Auditor Interno
6	Verificar todo descuento en la nómina	Variable	Auditor Interno
7	Evalúa el procedimiento de altas y bajas del personal	Variable	Auditor Interno
8	Verificar que se cumpla con la obligación de retener y consignar oportunamente los impuestos y constatar que su cálculo sea el correcto	Variable	Auditor Interno
9	Verificar si el control establecido para pagos de nóminas permite o no el pago de sumas no autorizadas	Variable	Auditor Interno

10	Constatar que la apertura de la cuenta bancaria (cuando corresponda) este a nombre del colaborador	Variable	Auditor Interno
11	Preparar los papeles de trabajo derivado de la auditoría realizada	Variable	Auditor Interno
12	Elaborar informe borrador	Variable	Auditor Interno
13	Discusión del informe	Variable	Auditor Interno
14	Elaborar informe final	Variable	Auditor Interno
15	Se imprime informe final	1 hora	Auditor Interno
16	Envía copia del informe a: 1.- Máxima autoridad 2.- Unidad fiscalizada	Variable	Auditor Interno
17	Archiva copia del informe en el lugar correspondiente.	15 minutos	Auditor Interno



PROCEDIMIENTO 6: AUDITORÍA DE COMPRAS

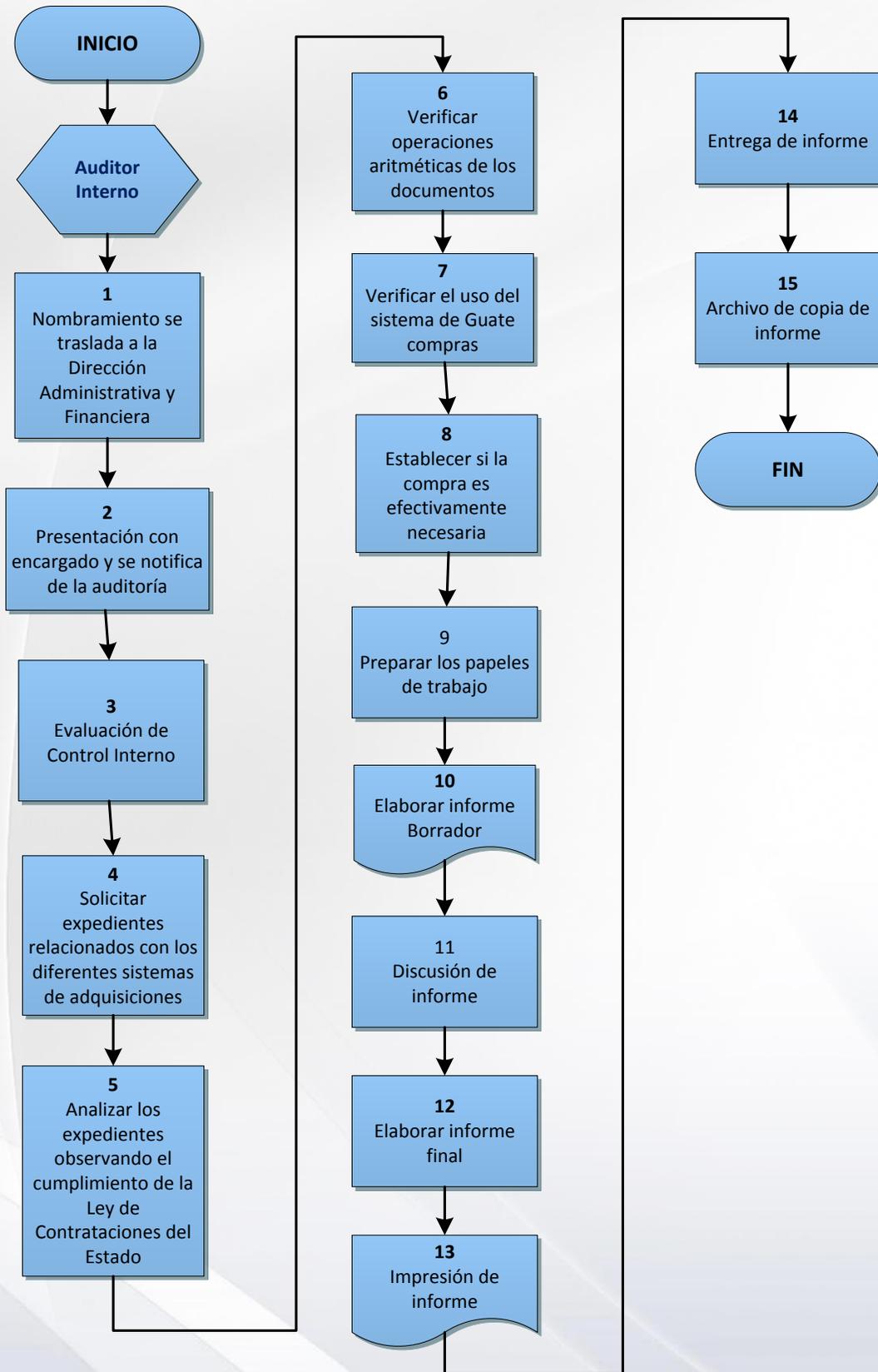
Descripción: Evaluar, examinar y analizar los procesos de compras que se llevan a cabo en el giro del desenvolvimiento de la institución.

Objetivo: Velar por el buen manejo y la correcta utilización de los recursos con base a las leyes vigentes, gubernamentales.

Descripción de actividades del procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Con el nombramiento se traslada a la Dirección Administrativa Financiera	1 día	Auditor Interno
2	Se presenta con el encargado donde se efectuara la auditoría y le notifica	1 día	Auditor Interno
3	Se inicia evaluando el control interno y el resguardo de documentos	Variable	Auditor Interno
4	Solicitar expedientes relacionados con los diferentes sistemas de adquisiciones (compras directas, contrato abierto, cotizaciones, licitaciones, proveedor único)	Variable	Auditor Interno
5	Analizar los expedientes observando el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado	Variable	Auditor Interno
6	Verificar operaciones aritméticas de los documentos	Variable	Auditor Interno
7	Verificar el uso del sistema de Guate compras	Variable	Auditor Interno
8	Establecer si la compra es efectivamente necesaria (que no existan grandes cantidades en existencia)	Variable	Auditor Interno
9	Preparar los papeles de trabajo derivado de la auditoría realizada	Variable	Auditor Interno
10	Elaborar informe borrador	Variable	Auditor Interno
11	Discusión del informe	Variable	Auditor Interno
12	Elaborar informe final	Variable	Auditor Interno
13	Se imprime informe final	1 hora	Auditor Interno

14	Envía copia del informe a: 1.- Máxima autoridad 2.- Unidad fiscalizada	1 día	Auditor Interno
15	Archiva copia del informe en el lugar correspondiente.	15 minutos	Auditor Interno



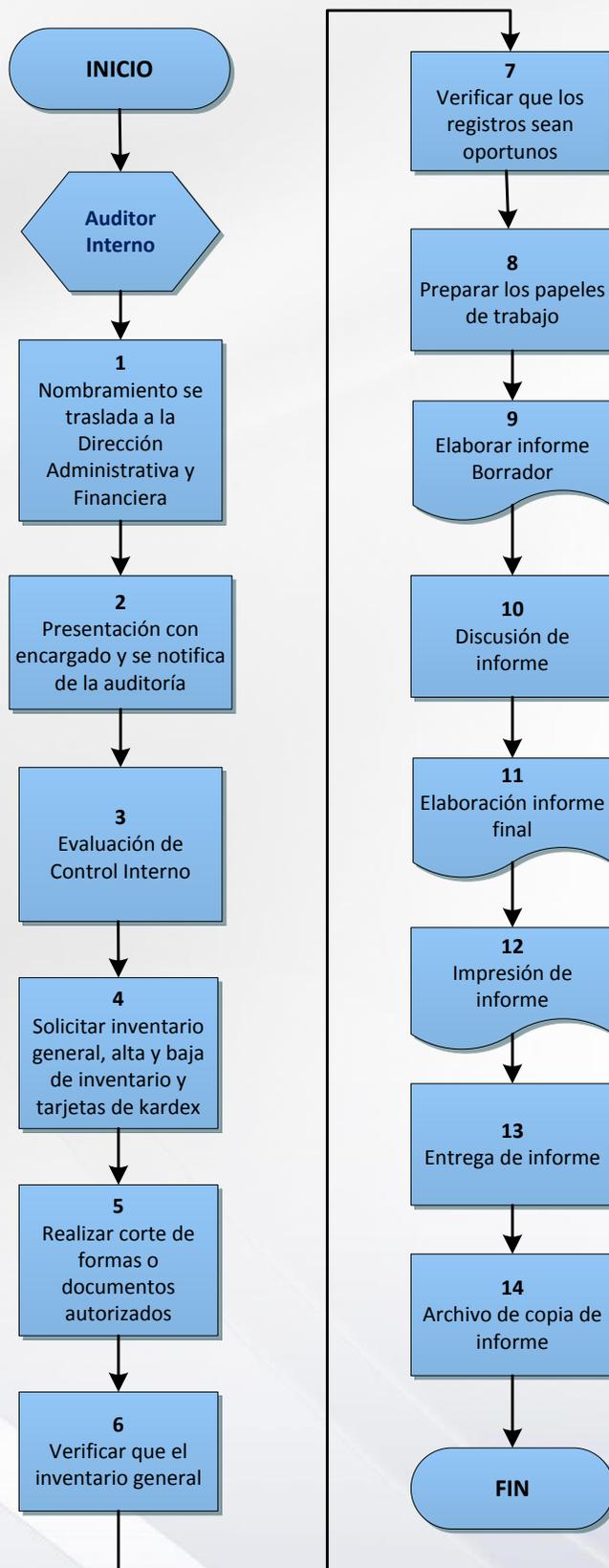
PROCEDIMIENTO 7: AUDITORÍA DE ALMACÉN

Descripción: Evaluar, examinar y analizar los procesos de recepción, custodia y entrega de materiales e insumos que la institución posee para el uso del personal colaborador de la misma.

Objetivo: Velar por el buen manejo y la correcta utilización de los recursos con base a las leyes vigentes, gubernamentales.

Descripción de actividades del procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Con el nombramiento se traslada a la Dirección Administrativa Financiera	1 día	Auditor Interno
2	Se presenta con el encargado donde se efectuara la auditoría y le notifica	1 día	Auditor Interno
3	Se inicia evaluando el control interno y el resguardo de documentos	Variable	Auditor Interno
4	Solicitar inventario general, altas y bajas de inventario y tarjetas de kardex	Variable	Auditor Interno
5	Realizar corte de formas o documentos autorizados	Variable	Auditor Interno
6	Verificar que el inventario general, altas y bajas de inventario y tarjetas de kardex adolezcan de tachones, borrones o alteraciones	Variable	Auditor Interno
7	Verificar que los registros sean oportunos	Variable	Auditor Interno
8	Preparar los papeles de trabajo derivado de la auditoría realizada	Variable	Auditor Interno
9	Elaborar informe borrador	Variable	Auditor Interno
10	Discusión del informe	Variable	Auditor Interno
11	Elaborar informe final	Variable	Auditor Interno
12	Se imprime informe final	1 hora	Auditor Interno
13	Envía copia del informe a: Máxima autoridad y Unidad fiscalizada	1 día	Auditor Interno
14	Archiva copia del informe en el lugar correspondiente.	15 minutos	Auditor Interno



PROCEDIMIENTO 8: AUDITORÍA DE INVENTARIOS

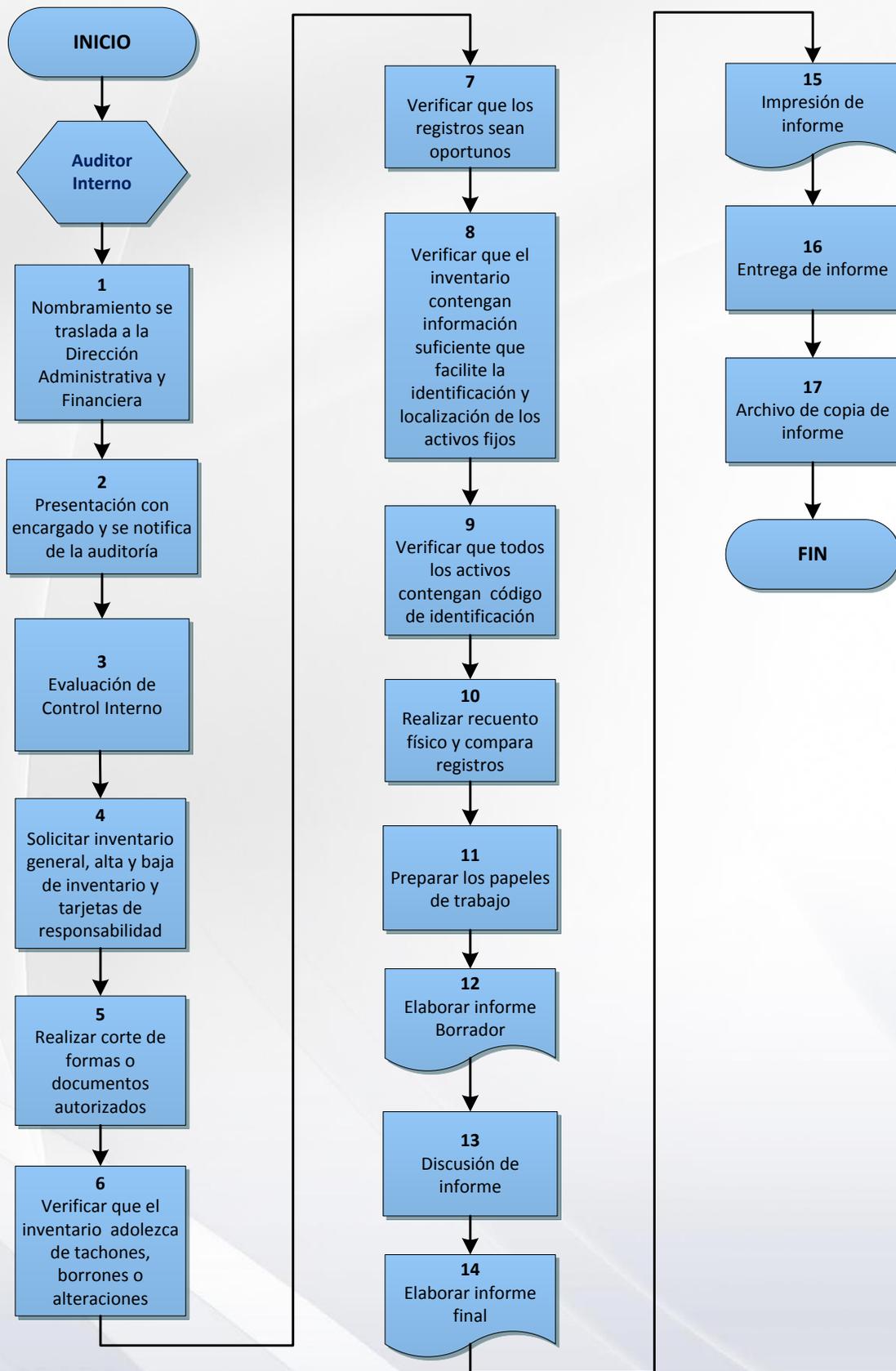
Descripción: Evaluar, examinar y analizar los procesos de ingreso, egreso, asignación, bajas y altas, donaciones y otros relacionados con los bienes que la institución posee.

Objetivo: Velar por el buen manejo y la correcta utilización de los recursos con base a las leyes vigentes y gubernamentales.

Descripción de actividades del procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Con el nombramiento se traslada a la Dirección Administrativa Financiera	1 día	Auditor Interno
2	Se presenta con el encargado donde se efectuara la auditoría y le notifica	1 día	Auditor Interno
3	Se inicia evaluando el control interno y el resguardo de documentos	Variable	Auditor Interno
4	Solicitar inventario general, altas y bajas de inventario y tarjetas de responsabilidad	Variable	Auditor Interno
5	Realizar corte de formas o documentos autorizados	Variable	Auditor Interno
6	Verificar que el inventario general, altas y bajas de inventario y tarjetas de responsabilidad adolezcan de tachones, borrones o alteraciones	Variable	Auditor Interno
7	Verificar que los registros sean oportunos	Variable	Auditor Interno
8	Verificar que el inventario general, altas y bajas de inventario y tarjetas de responsabilidad, contengan información suficiente que facilite la identificación y localización de los activos fijos	Variable	Auditor Interno
9	Verifica que todos los activos contengan su correspondiente código de identificación de inventario	Variable	Auditor Interno
10	Realizar recuento físico y comparar registros en las tarjetas de responsabilidad de los activos fijos	Variable	Auditor Interno

11	Prepara los papeles de trabajo derivado de la auditoría realizada	Variable	Auditor Interno
12	Elaborar informe borrador	Variable	Auditor Interno
13	Discusión del informe	Variable	Auditor Interno
14	Elabora informe final	Variable	Auditor Interno
15	Se imprime informe final	1 hora	Auditor Interno
16	Envía copia del informe a: 1.- Máxima autoridad 2.- Unidad fiscalizada	1 Día	Auditor Interno
17	Archiva copia del informe en el lugar correspondiente.	15 minutos	Auditor Interno



PROCEDIMIENTO 9: AUDITORÍA DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLES

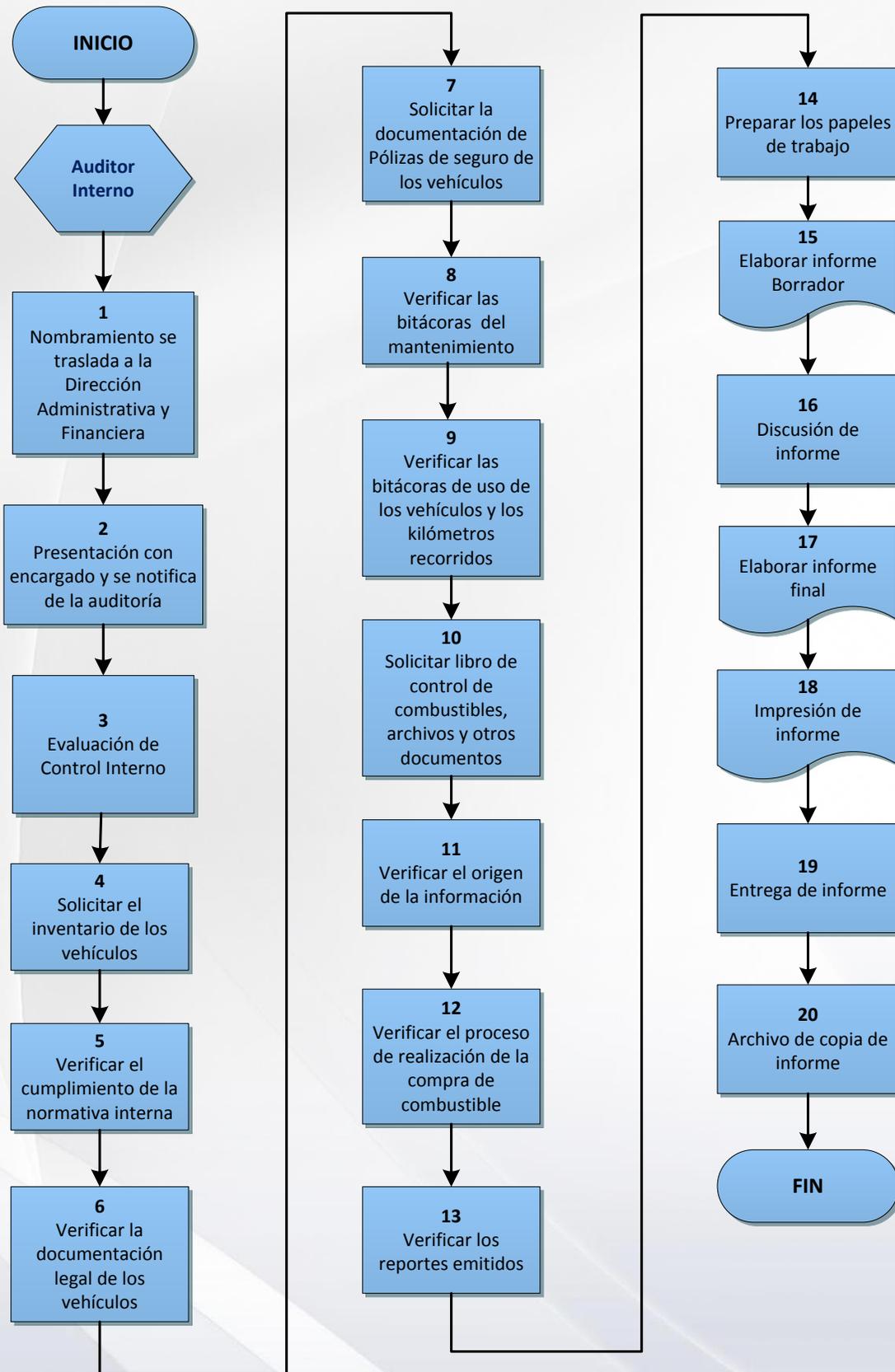
Descripción: Evaluar, examinar y analizar el uso adecuado de los vehículos, sus recorridos, bitácoras de mantenimiento y otros, así como el uso de combustible.

Objetivo: Velar por el buen manejo y la correcta utilización de los recursos con base a las leyes vigentes y gubernamentales.

Descripción de actividades del procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Con el nombramiento se traslada a la Dirección Administrativa Financiera	1 día	Auditor Interno
2	Se presenta con el encargado donde se efectuara la auditoría y le notifica	1 día	Auditor Interno
3	Se inicia evaluando el Control Interno y el resguardo de documentos	Variable	Auditor Interno
4	Solicitar el inventario de los vehículos, y las copias de las tarjetas de responsabilidad	Variable	
5	Verificar el cumplimiento de la normativa interna referente al uso de los mismos como las bitácoras del recorrido	Variable	Auditor Interno
6	Verificar la documentación legal de los vehículos	Variable	Auditor Interno
7	Solicitar la documentación de Pólizas de seguro de los vehículos	Variable	Auditor Interno
8	Verificar las bitácoras del mantenimiento	Variable	Auditor Interno
9	Verificar las bitácoras de uso de los vehículos y los kilómetros recorridos	Variable	Auditor Interno
10	Solicitar libro de control de combustibles, archivos y otros documentos	Variable	Auditor Interno
11	Verificar el origen de la información	Variable	Auditor Interno
12	Verificar el proceso de realización de la compra de combustible	Variable	Auditor Interno
13	Verificar los reportes emitidos	Variable	Auditor Interno

14	Preparar los papeles de trabajo derivado de la auditoría realizada	Variable	Auditor Interno
15	Elaborar informe borrador	Variable	Auditor Interno
16	Discusión del informe	Variable	Auditor Interno
17	Elaborar informe final	Variable	Auditor Interno
18	Se imprime informe final	1 hora	Auditor Interno
19	Envía copia del informe a: 1.- Máxima autoridad 2.- Unidad fiscalizada	1 día	Auditor Interno
20	Archiva copia del informe en el lugar correspondiente.	15 minutos	Auditor Interno



COMUNICACIÓN SOCIAL

ÍNDICE

PROCEDIMIENTOS COMUNICACIÓN SOCIAL

- 1.1 ACTUALIZACIÓN MATERIAL DE DIVULGACIÓN (BANNERS, WALLPAPERS, MENSAJES CLAVES)
- 1.2 DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES INTERNAS
- 1.3 ELABORACIÓN DE BOLETINES DE INFORMACIÓN INTERNOS
- 1.4 DISEÑO DE MATERIAL DE APOYO
- 2.1 ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN (ARCHIVO DIGITAL, ARCHIVO IMPRESO Y PÁGINA WEB)
- 2.2 ELABORACIÓN DE BOLETINES DE INFORMACIÓN EXTERNOS
- 2.3 POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL (CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN, MEDIOS MASIVOS Y MEDIOS ALTERNATIVOS, APOYO INTERINSTITUCIONAL)
- 2.4 VISITA PERIÓDICA A EDITORES, DIRECTORES Y PERIODISTAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN
- 2.5 CONVOCATORIA A ACTIVIDADES INSTITUCIONALES
- 2.6 ELABORACIÓN DE VIDEOS INFORMATIVOS
- 3.1 ACTUALIZACIÓN DEL MATERIAL DE DIVULGACIÓN (BANNERS, AFICHES, TRIFOLIARES, DISEÑOS, MENSAJES CLAVES)
- 4.1 APOYAR EN ACTIVIDADES VARIAS DE LAS DIRECCIONES Y/O UNIDADES DE SECCATID

MACROPROCESOS COMUNICACIÓN

MACRO PROCESOS	UNIDAD	PROCESOS	CÓDIGO
Comunicación Interna	Comunicación Social	Fortalecimiento y comunicación interna.	1
Relaciones Públicas (Comunicación Externa)	Comunicación Social	Fortalecimiento externo de la imagen institucional.	2
Comunicación para el Desarrollo	Comunicación Social	Apoyo a los procesos de capacitación y sensibilización.	3
Procesos de Apoyo	Comunicación Social	Documentación, Fototeca, Videoteca, Eventos.	4
Administrativos (Funciones Administrativas)	Comunicación Social	Gestiones Administrativas.	5

MACROPROCESO: COMUNICACIÓN INTERNA

Código: 1

Definición: Información al personal.

Objetivo: Mantener informado al personal de las actividades de la institución vía electrónica e impresa.

Descripción de actividades del Procedimiento;

No.	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE (S)
1.1	Actualización material de divulgación (banners, afiches, wallpapers, mensajes claves)	Comunicación Social, Diseñador Gráfico, Informático
1.2	Documentación de Actividades Internas	Comunicación Social, Diseñador Gráfico, Informático
1.3	Elaboración de boletines de información internos	Comunicación Social, Diseñador Gráfico, Informático
1.4	Diseño material de apoyo.	Comunicación Social, Diseñador Gráfico, Informático

PROCEDIMIENTO 1.1: ACTUALIZACIÓN MATERIAL DE DIVULGACIÓN (BANNERS, WALLPAPERS, MENSAJES CLAVES)

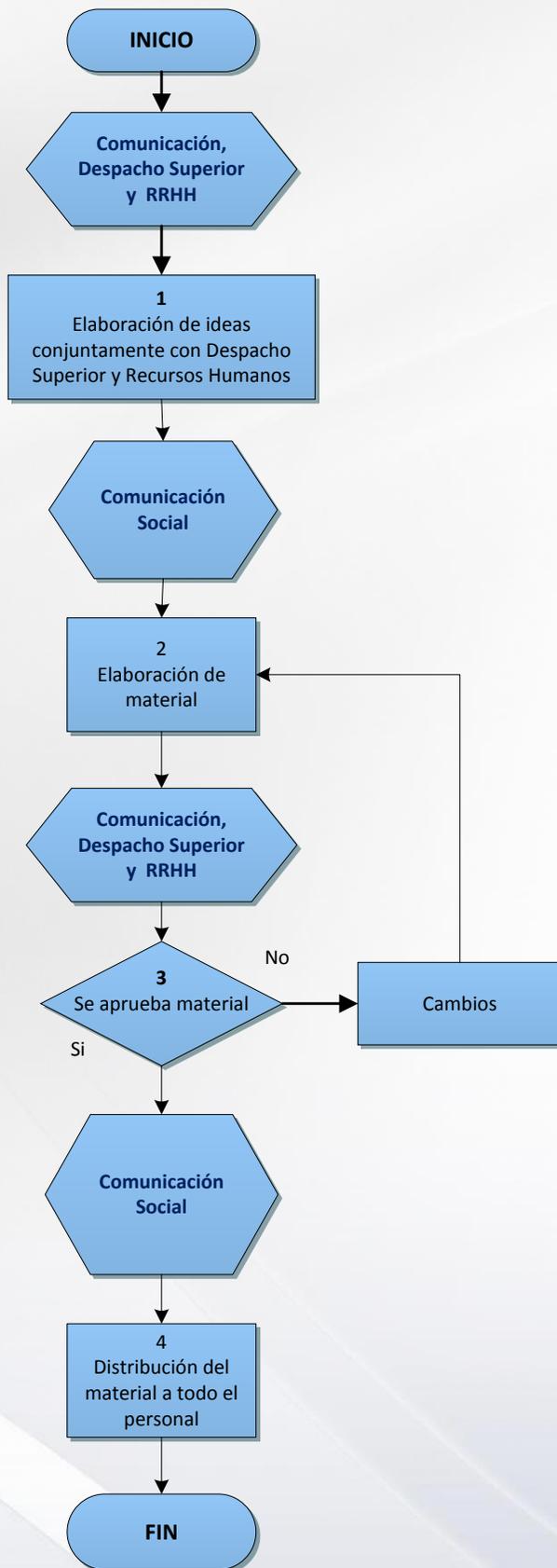
Definición: Actualización de material de divulgación (banners, wallpapers, mensajes claves).

Objetivo: Alimentar el imaginario colectivo de la institución, con mensajes motivacionales, convivencia, honestidad, trabajo en equipo y lealtad.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Elaboración de ideas en conjunto con Despacho Superior y Unidad de Recursos Humanos	1 día	Comunicación Social, Despacho Superior y Recursos Humanos
2	Elaboración de banners, afiches, wallpapers y otros	Variable	Comunicación Social
3	Revisión de material (cambios) y aprobación	Variable	Comunicación Social, Despacho Superior y Recursos Humanos
4	Distribución a todo el personal.	1 día	Comunicación Social

NOTA: El tiempo variable va depender del tiempo de la actividad a realizarse.



PROCEDIMIENTO 1.2: DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES INTERNAS

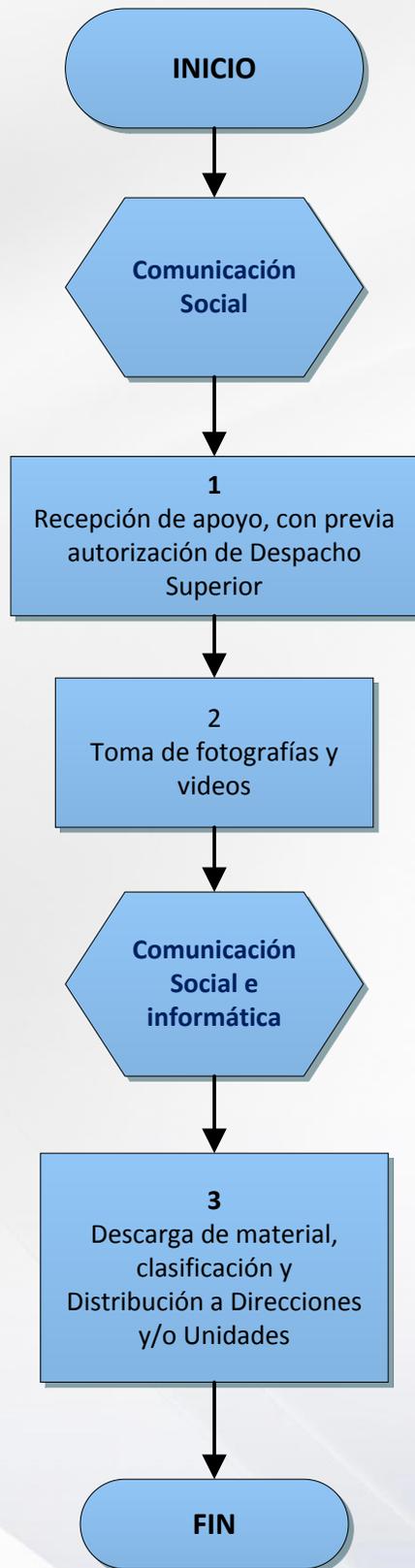
Definición: Documentación de Actividades Internas.

Objetivo: Alimentar la fototeca y videoteca de la institución.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Recepción de Apoyo, con previa aprobación de Despacho Superior	1 día	Comunicación Social
2	Fotografías y Videos	Variable	Comunicación Social
3	Descarga de Material, Edición, Clasificación y Distribución a Direcciones y/o Unidades.	Variable	Comunicación Social e Informática

NOTA: El tiempo variable va depender del tiempo de la actividad a realizarse.



PROCEDIMIENTO 1.3: ELABORACIÓN DE BOLETINES DE INFORMACIÓN INTERNOS

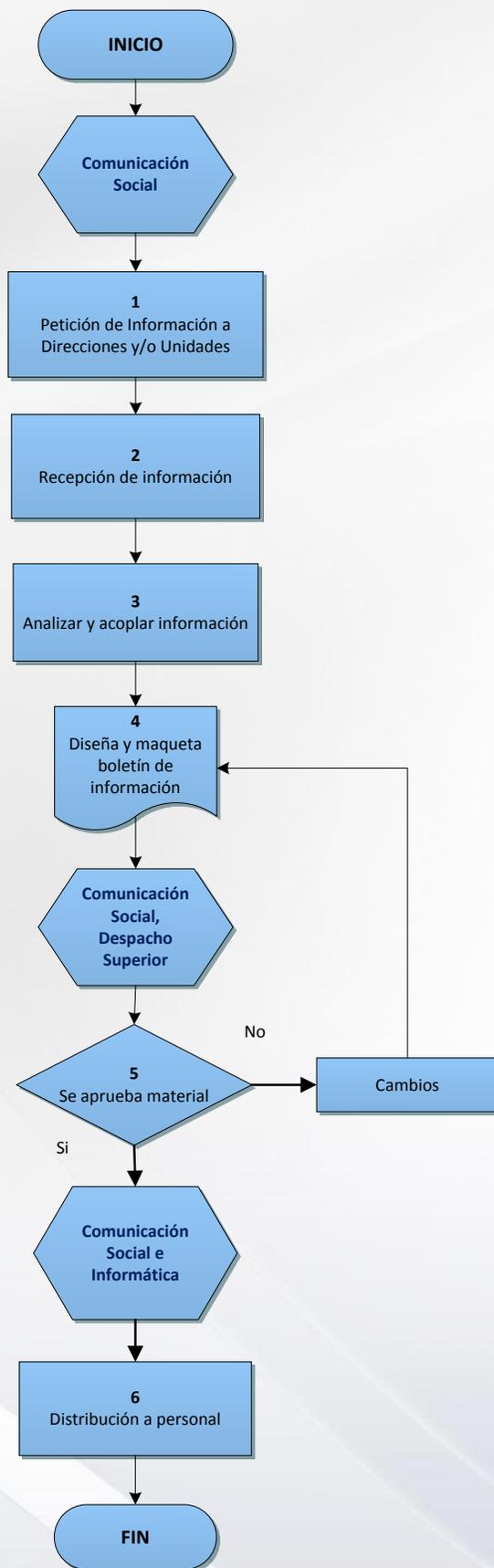
Definición: Elaboración de boletines de información internos.

Objetivo: Informar a toda la institución sobre el trabajo realizado por las diferentes Direcciones y Unidades de la SECCATID.

Descripción de actividades del procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Petición de Información a Direcciones y/o Unidades	1 día	Comunicación Social
2	Recepción de Información	3 días	Comunicación Social
3	Analizar y acoplar información, acorde a la estrategia de comunicación	1 día	Comunicación Social
4	Diseñar y maquetar boletín de información	Variable	Comunicación Social
5	Revisión de material (cambios) y aprobación	Variable	Comunicación Social Despacho Superior
6	Distribución a todo el personal.	1 día	Comunicación Social e Informática

NOTA: El tiempo variable va depender del tiempo de la actividad a realizarse.



PROCEDIMIENTO 1.4: DISEÑO DE MATERIAL DE APOYO

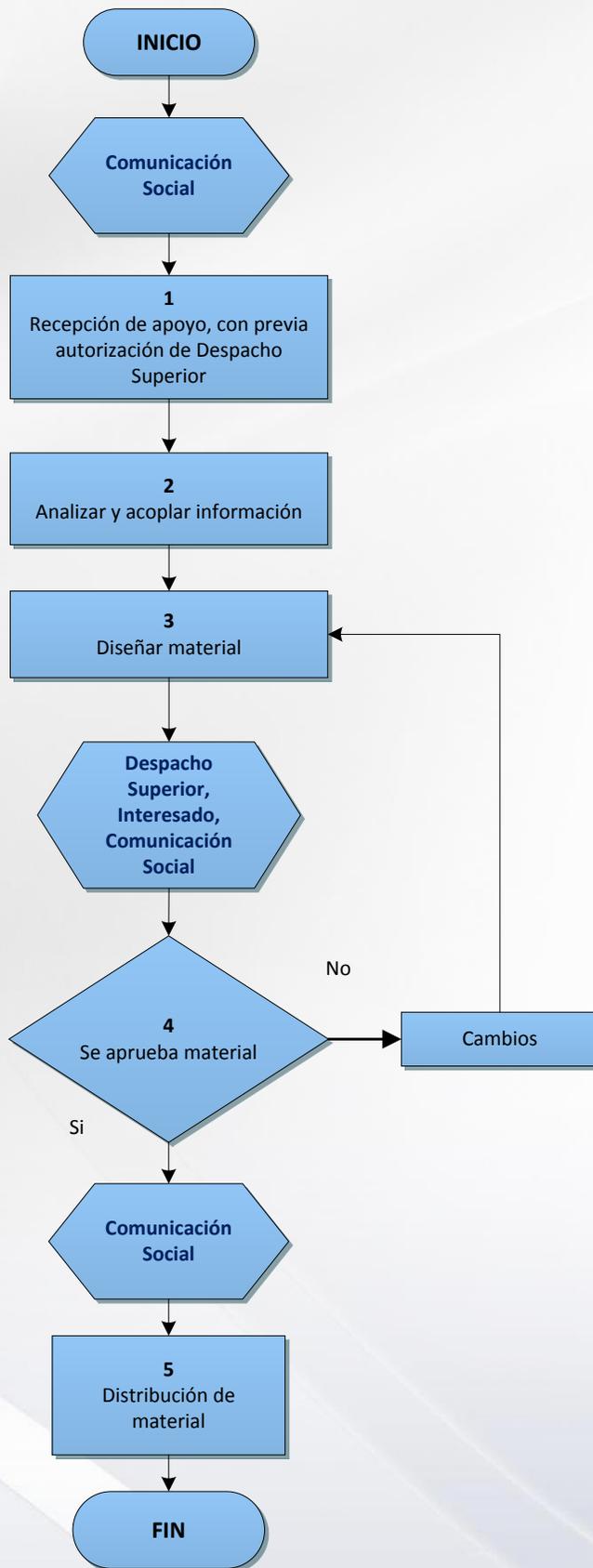
Definición: Diseño de material de apoyo.

Objetivo: Apoyar a las distintas Direcciones y/o Unidades de la SECCATID con el fin de cumplir con los objetivos de la institución a través del material de apoyo solicitado.

Descripción de actividades del procedimiento;

PASO No.	ACCION A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Recepción de Apoyo, con previa aprobación de Despacho Superior	1 día	Comunicación Social
2	Analizar y acoplar información	1 día	Comunicación Social
3	Diseñar y elaborar material	Variable	Comunicación Social
4	Revisión de material (cambios) y aprobación	Variable	Comunicación Social, Despacho Superior e Interesado
5	Distribución a Despacho Superior, Direcciones y/o Unidades.	1 día	Comunicación Social

NOTA: El tiempo variable va depender del tiempo de la actividad a realizarse.



MACRO PROCESO: RELACIONES PÚBLICAS (COMUNICACIÓN EXTERNA)

Código: 2

Definición: Informar a los comunicadores sociales de las instituciones públicas y privadas, medios de comunicación y sociedad civil.

Objetivo: Mantener informado a la opinión pública sobre los programas, proyectos y avances relacionados en el tema de prevención del consumo de drogas, tratamiento, rehabilitación, reinserción social a personas con drogodependencias y actualidad del consumo de drogas en el país.

Descripción de actividades del Procedimiento;

No.	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE (S)
2.1	Actualización de actividades institucionales realizadas	Comunicación Social
2.2	Elaboración de boletines de información	Comunicación Social
2.3	Posicionamiento de la imagen institucional (campañas de comunicación, medios masivos y medios alternativos, apoyo interinstitucional)	Comunicación Social
2.4	Visita periódica a editores, directores y periodistas de medios de comunicación	Comunicación Social
2.5	Convocatoria a actividades institucionales	Comunicación Social
2.6	Elaboración de videos informativos.	Comunicación Social

PROCEDIMIENTO 2.1: ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN (ARCHIVO DIGITAL, ARCHIVO IMPRESO Y PÁGINA WEB)

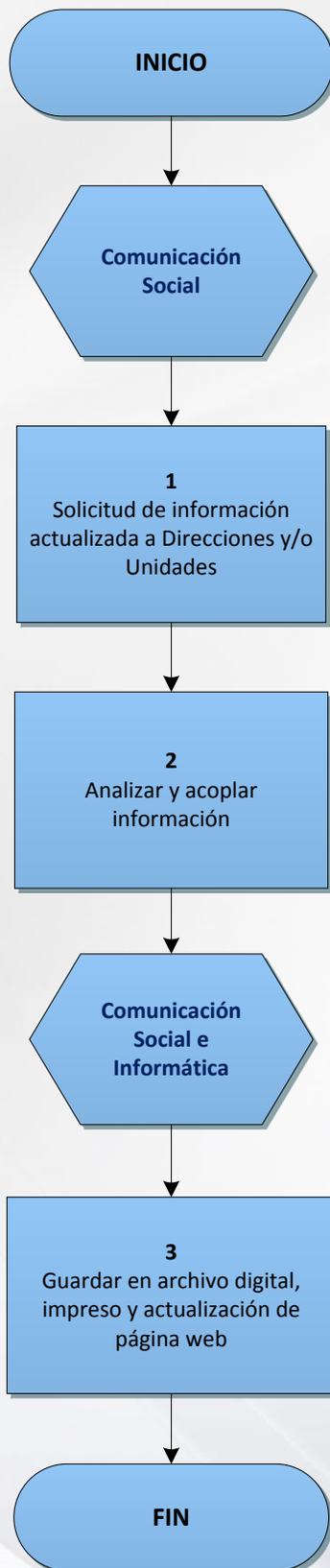
Definición: Actualización de información (Archivo digital, Archivo Impreso y página web).

Objetivo: Mantener actualizada la información básica en cuanto los programas, proyectos y avances de la SECCATID, vía digital, impresa y página web.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Solicitud de información actualizada a Direcciones y/o Unidades de la SECCATID	1 día	Comunicación Social
2	Analizar y acoplar información	1 día	Comunicación Social
3	Guardar en archivo digital, impreso y actualización de página web.	Variable	Comunicación Social e Informática

NOTA: El tiempo variable va depender del tiempo de la actividad a realizarse.



PROCEDIMIENTO 2.2: ELABORACIÓN DE BOLETINES DE INFORMACIÓN EXTERNOS

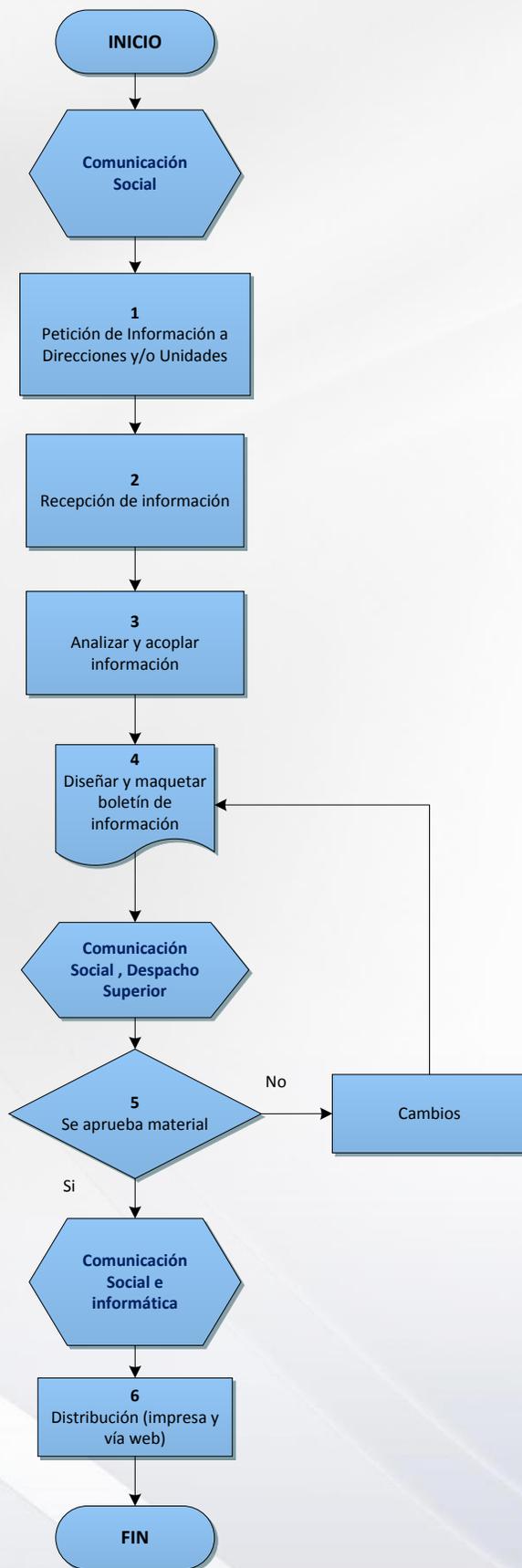
Definición: Elaboración de boletines de información externos.

Objetivo: Informar a la población e instituciones de los programas, proyectos y avances de la institución.

Descripción de actividades del procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Petición de Información a Direcciones y/o Unidades	1 día	Comunicación Social
2	Recepción de Información	1 día	Comunicación Social
3	Analizar y acoplar información, acorde estrategia de comunicación	1 día	Comunicación Social
4	Diseñar y maquetar boletín de información	Variable	Comunicación Social
5	Revisión de material (cambios) y aprobación	Variable	Comunicación Social Despacho Superior
6	Distribución (Impresa, vía web).	1 día	Comunicación Social e Informática

NOTA: El tiempo variable va depender del tiempo de la actividad a realizarse.



**PROCEDIMIENTO 2.3: POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL
(CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN, MEDIOS MASIVOS Y MEDIOS ALTERNATIVOS,
APOYO INTERINSTITUCIONAL)**

Definición: Posicionamiento de la imagen institucional (campañas de comunicación, medios masivos y medios alternativos, apoyo interinstitucional).

Objetivo: Mantener la imagen de SECCATID en la mente de la población guatemalteca, al igual que instituciones afines al mandato legal de la SECCATID.

Descripción de actividades del procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Elaboración de ideas en conjunto con asesoría de Despacho Superior y Direcciones y/o Unidades	1 día	Comunicación Social Despacho Superior
2	Analizar y acoplar información	Variable	Comunicación Social
3	Creación de estrategias gráficas y/o audiovisuales	Variable	Comunicación Social
4	Revisión (cambios) y aprobación	Variable	Comunicación Social Despacho Superior
5	Distribución.	Variable	Comunicación Social

NOTA: El tiempo variable va depender del tiempo de la actividad a realizarse.



PROCEDIMIENTO 2.4: VISITA PERIÓDICA A EDITORES, DIRECTORES Y PERIODISTAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

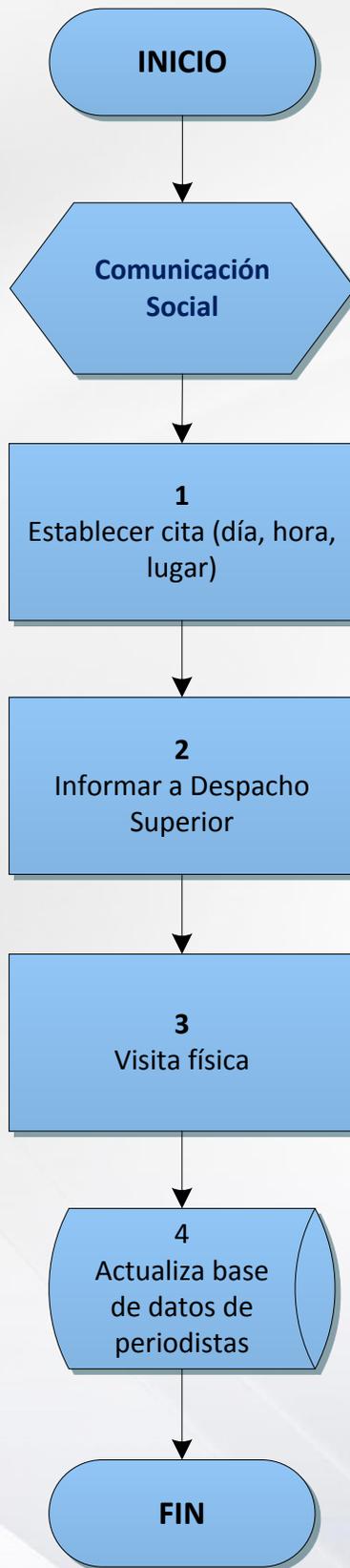
Definición: Visita periódica a editores, directores y periodistas de medios de comunicación.

Objetivo: Mantener relaciones estrechas con comunicadores sociales de medios de comunicación.

Descripción de actividades del procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Establecer día, hora y lugar de cita	1 día	Comunicación Social
2	Informar a Despacho Superior	1 día	Comunicación Social
3	Visita física	Variable	Comunicación Social
4	Actualizar base de datos de periodistas (nombre, correo institucional, teléfono.)	1 hora	Comunicación Social

NOTA: El tiempo variable va depender del tiempo de la actividad a realizarse.



PROCEDIMIENTO 2.5: CONVOCATORIA A ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

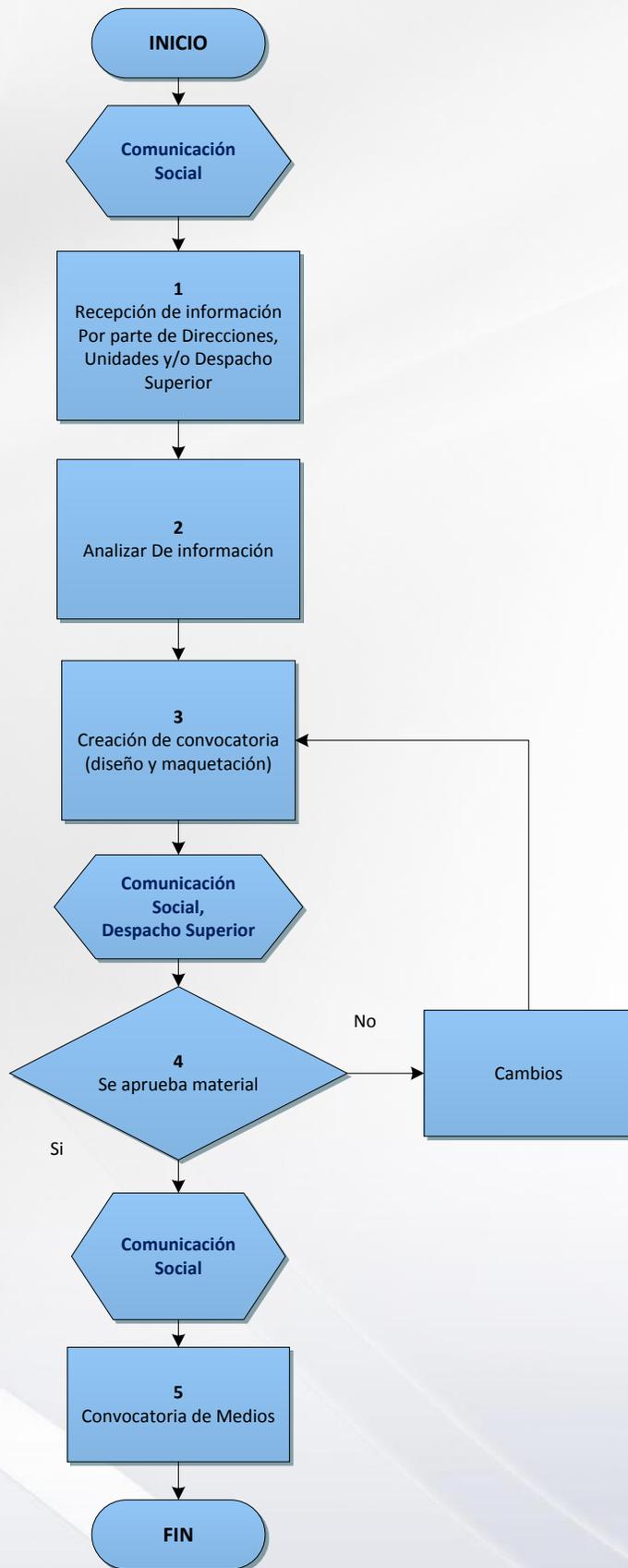
Definición: Convocatoria a actividades institucionales.

Objetivo: Dar máxima publicidad a programas, proyectos, avances y actividades de la SECCATID.

Descripción de actividades del procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Recepción de Información por parte de Direcciones, Unidades y/o Despacho Superior	1 día	Comunicación Social
2	Análisis de información	1 día	Comunicación Social
3	Creación de convocatoria (diseño y maquetación)	Variable	Comunicación Social
4	Revisión (cambios) y aprobación.	Variable	Comunicación Social Despacho Superior
5	Convocatoria (correo institucional, redes sociales, mensajes de texto y demás).	Variable	Comunicación Social

NOTA: El tiempo variable, una semana de antelación a la actividad y dicha convocatoria puede producirse por varios medios.



PROCEDIMIENTO 2.6: ELABORACIÓN DE VIDEOS INFORMATIVOS

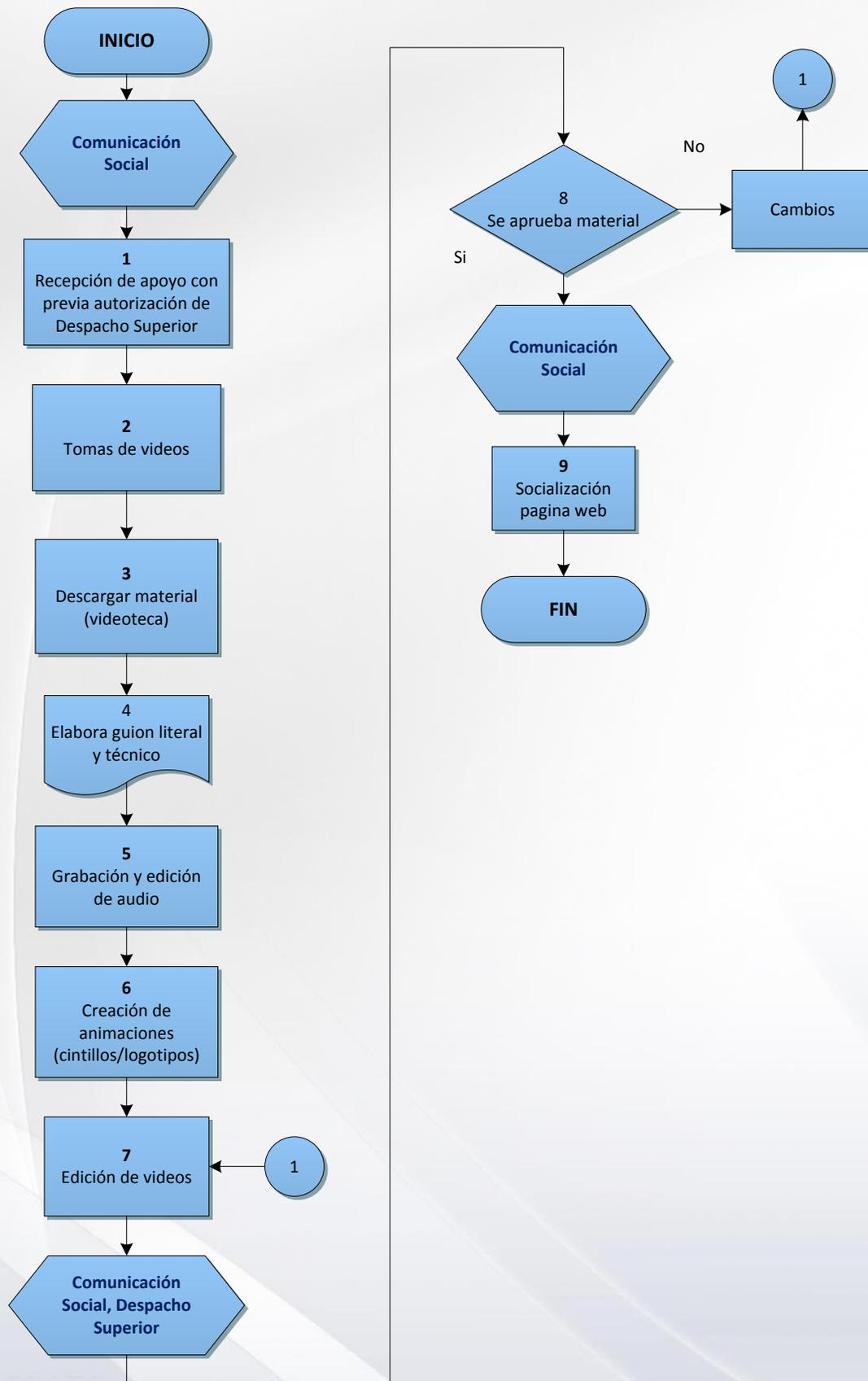
Definición: Elaboración de videos informativos.

Objetivo: Informar a la población e instituciones públicas y privadas, de los programas, proyectos y avances de la institución.

Descripción de actividades del procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Recepción de Apoyo, con previa aprobación de Despacho Superior	1 día	Comunicación Social
2	Tomas de videos	Variable	Comunicación Social
3	Descargar material a la videoteca	1 día	Comunicación Social
4	Elaborar guion literal y técnico	5 horas	Comunicación Social
5	Grabación y edición de audio	5 horas	Comunicación Social
6	Creación de animaciones, cintillos, logotipos	1 día	Comunicación Social
7	Edición de videos	1 día	Comunicación Social
8	Revisión (cambios) y aprobación	Variable	Comunicación Social Despacho Superior
9	Subir a página web/redes sociales.	1 hora	Comunicación Social

NOTA: El tiempo variable va depender del tiempo de la actividad a realizarse.



MACROPROCESO: COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO

Código: 3

Definición: Apoyo a los procesos de capacitación y sensibilización.

Objetivo: Mantener un estándar de imagen de la institución dentro y fuera de la SECCATID.

Descripción de actividades del Procedimiento;

No.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE (S)
3.1	Actualización del material para divulgación banners, afiches, trifoliales, diseños, mensajes claves y otros.	Comunicación Social

PROCEDIMIENTO 3.1: ACTUALIZACIÓN DEL MATERIAL DE DIVULGACIÓN (BANNERS, AFICHES, TRIFOLIARES, DISEÑOS, MENSAJES CLAVES)

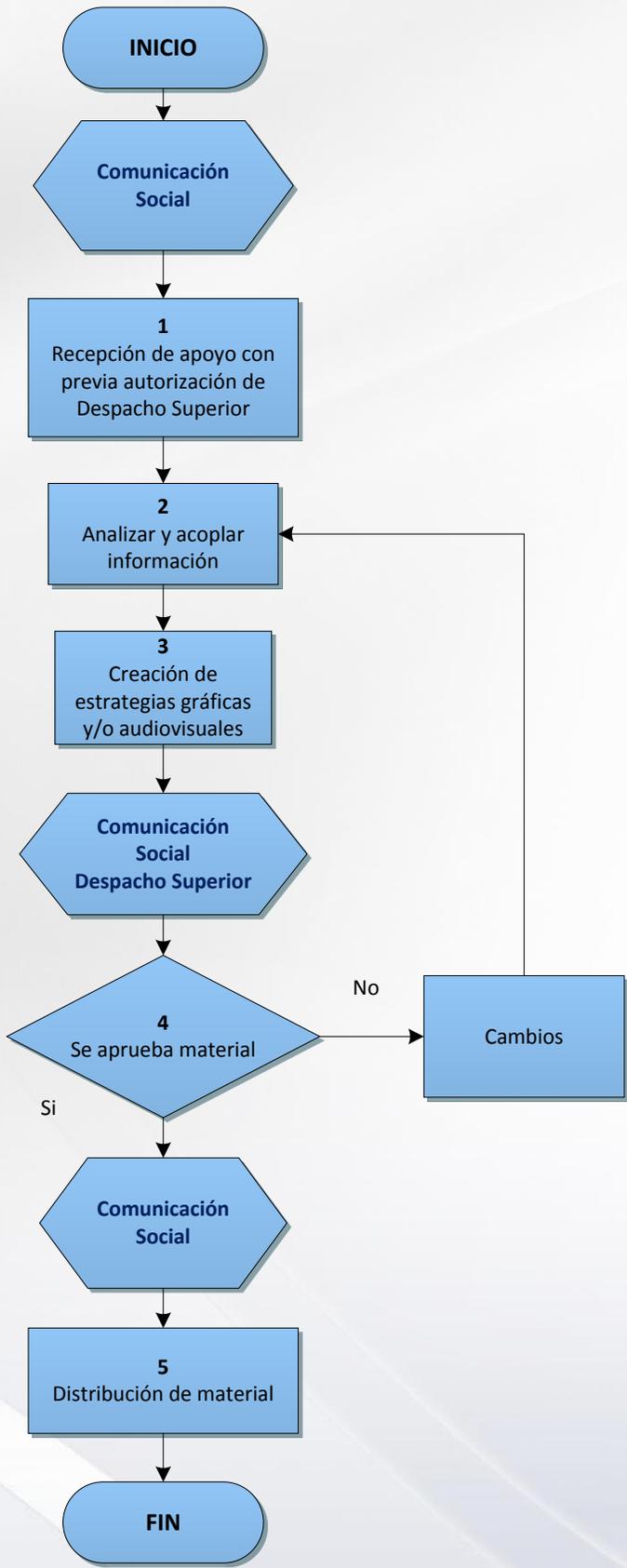
Definición: Actualización de material de divulgación (banners, afiches, trifolares, diseños, mensajes claves).

Objetivo: Apoyar en la sensibilización de los programas, proyectos, avances de la SECCATID a través de las diferentes Direcciones y/o Unidades de la institución.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Recepción de Apoyo, con previa aprobación de Despacho Superior	1 día	Comunicación Social
2	Analizar y acoplar información	1 día	Comunicación Social
3	Creación de estrategias gráficas y/o audiovisuales	Variable	Comunicación Social
4	Revisión (cambios) y aprobación	Variable	Comunicación Social Despacho Superior
5	Distribución a Despacho Superior, Direcciones y/o Unidades.	Variable	Comunicación Social

NOTA: El tiempo variable va depender del tiempo de la actividad a realizarse.



MACROPROCESO: PROCESOS DE APOYO

Código: 4

Definición: Apoyar en actividades varias, al cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivo: Apoyar en actividades varias cumpliendo los objetivos de la institución.

Descripción de actividades del Procedimiento;

No.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE (S)
4.1	Apoyo en actividades varias de las Direcciones y/o Unidades de la SECCATID.	Comunicación Social

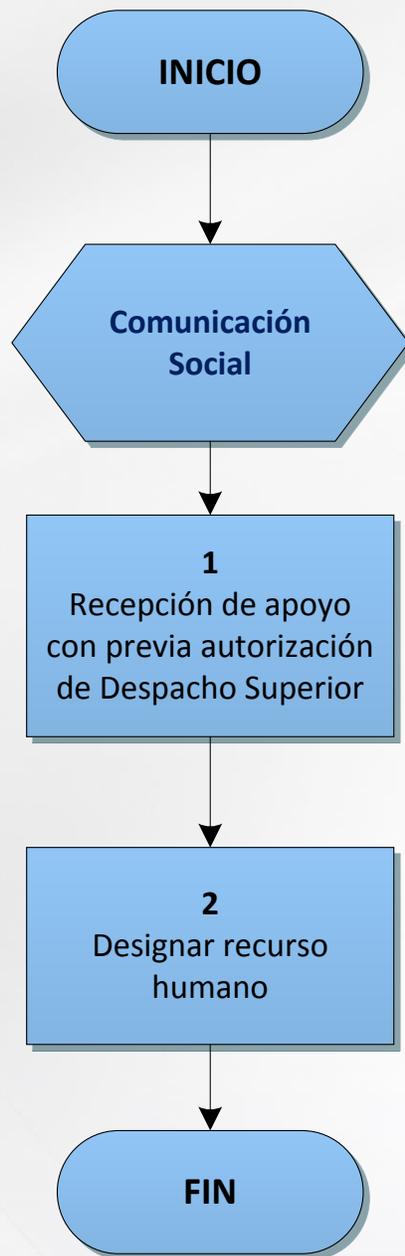
PROCEDIMIENTO 4.1: APOYAR EN ACTIVIDADES VARIAS DE LAS DIRECCIONES Y/O UNIDADES DE SECCATID

Definición: Apoyar en actividades varias de las Direcciones y/o Unidades de la SECCATID.

Objetivo: Apoyar en actividades planteadas por Direcciones y/o Unidades con el fin de alcanzar los objetivos de la institución.

Descripción de actividades del procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Recepción de Apoyo, con previa aprobación de Despacho Superior	1 día	Comunicación Social
2	Designar el recurso humano para cubrir actividad.	1 día	Comunicación Social



INFORMACIÓN PÚBLICA

ÍNDICE

PROCEDIMIENTOS INFORMACIÓN PÚBLICA

- 1.1 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, RECIBIDAS POR VÍA ESCRITA
- 1.2 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, RECIBIDAS POR VÍA ELECTRÓNICA
- 1.3 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, RECIBIDAS POR VÍA TELEFÓNICA
- 1.4 ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE OFICIO EN PORTAL WEB
- 2.1 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, RECIBIDAS POR VÍA ESCRITA, ELECTRÓNICA O TELEFÓNICA

MACROPROCESO 1: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Código: 1

Definición: Recepción y atención de las solicitudes que ingresen a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las adicciones y Tráfico ilícito de Drogas SECCATID, por las diferentes vías disponibles (escrita, electrónica y telefónica).

Objetivo: Brindar una atención eficiente a los interesados y que contribuya a garantizar la transparencia de la administración pública.

Descripción de actividad(es) y responsable(s)

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)
1.1	Atención de solicitudes de acceso a la información pública, recibidas por vía escrita	Información Pública
1.2	Atención de solicitudes de acceso a la información pública, recibidas por vía electrónica	Información Pública
1.3	Atención de solicitudes de acceso a la información pública, recibidas por vía telefónica	Información Pública
1.4	Actualización de Información de Oficio en portal web.	Información Pública

PROCEDIMIENTO 1.1: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, RECIBIDAS POR VÍA ESCRITA

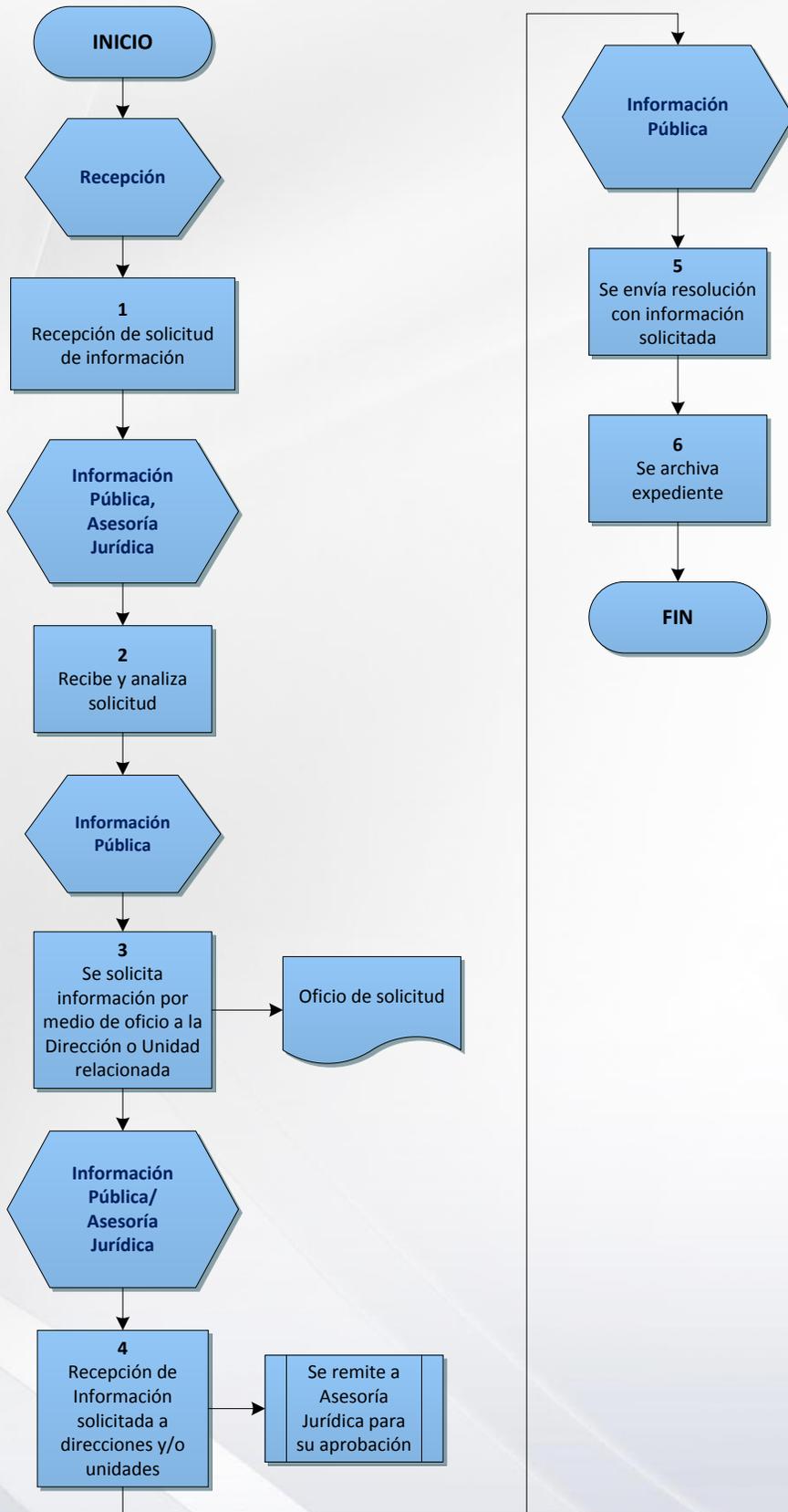
Definición: Atención de solicitudes de acceso a la información pública, recibidas por vía escrita.

Objetivo: Brindar información al solicitante por la vía electrónica o impresa.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Recepción de solicitud de información, se orienta para llenar formulario de petición	1 día	Recepción
2	Se recibe y analiza	1 hora	Información Pública / Asesoría Jurídica
3	Se Solicita la información por medio de oficio a la Dirección y/o Unidad relacionada	5 días	Información Pública
4	Se recibe y analiza la información por parte de la Dirección y/o Unidad relacionada y se redacta una resolución de notificación	2 días	Información Pública/Asesoría Jurídica
5	Se envía resolución de notificación	1 día	Información Pública
6	Se archiva expediente.	1 día	Información Pública

NOTA: El tiempo variable va depender del volumen o extensión de la información solicitada por el interesado, tomando en cuenta que puede solicitarse una prórroga de 10 días hábiles adicionales.



PROCEDIMIENTO 1.2: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, RECIBIDAS POR VÍA ELECTRÓNICA

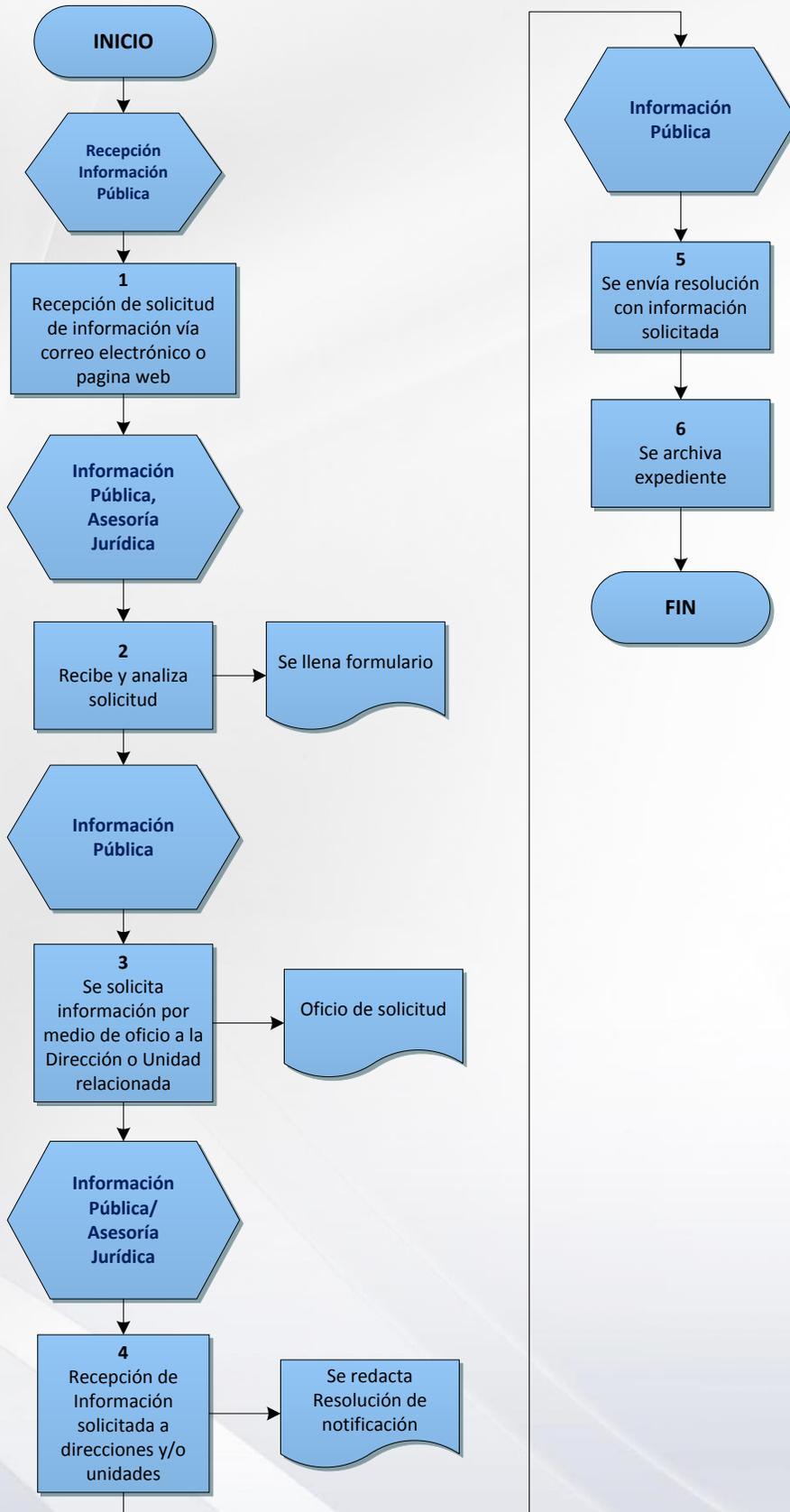
Definición: Atención de solicitudes de acceso a la información pública, recibidas por vía electrónica.

Objetivo: Brindar información al solicitante por vía electrónica o impresa.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Recepción de solicitud de información vía correo electrónico o a través de la página web www.seccatid.gob.gt	1 día	Recepción, Información Pública
2	Se llena formulario y se analiza	1 hora	Información Pública, Asesoría Jurídica
3	Se Solicita la información por medio de oficio a la Dirección y/o Unidad relacionada	5 días	Información Pública
4	Se recibe y analiza la información por parte de la Dirección y/o Unidad relacionada y se redacta una resolución de notificación	2 días	Información Pública/Asesoría Jurídica
5	Se envía resolución de notificación	1 día	Información Pública
6	Se archiva expediente.	1 día	Información Pública

NOTA: El tiempo variable va depender del volumen o extensión de la información solicitada por el interesado, tomando en cuenta que puede solicitarse una prórroga de 10 días hábiles adicionales.



PROCEDIMIENTO 1.3: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, RECIBIDAS POR VÍA TELEFÓNICA

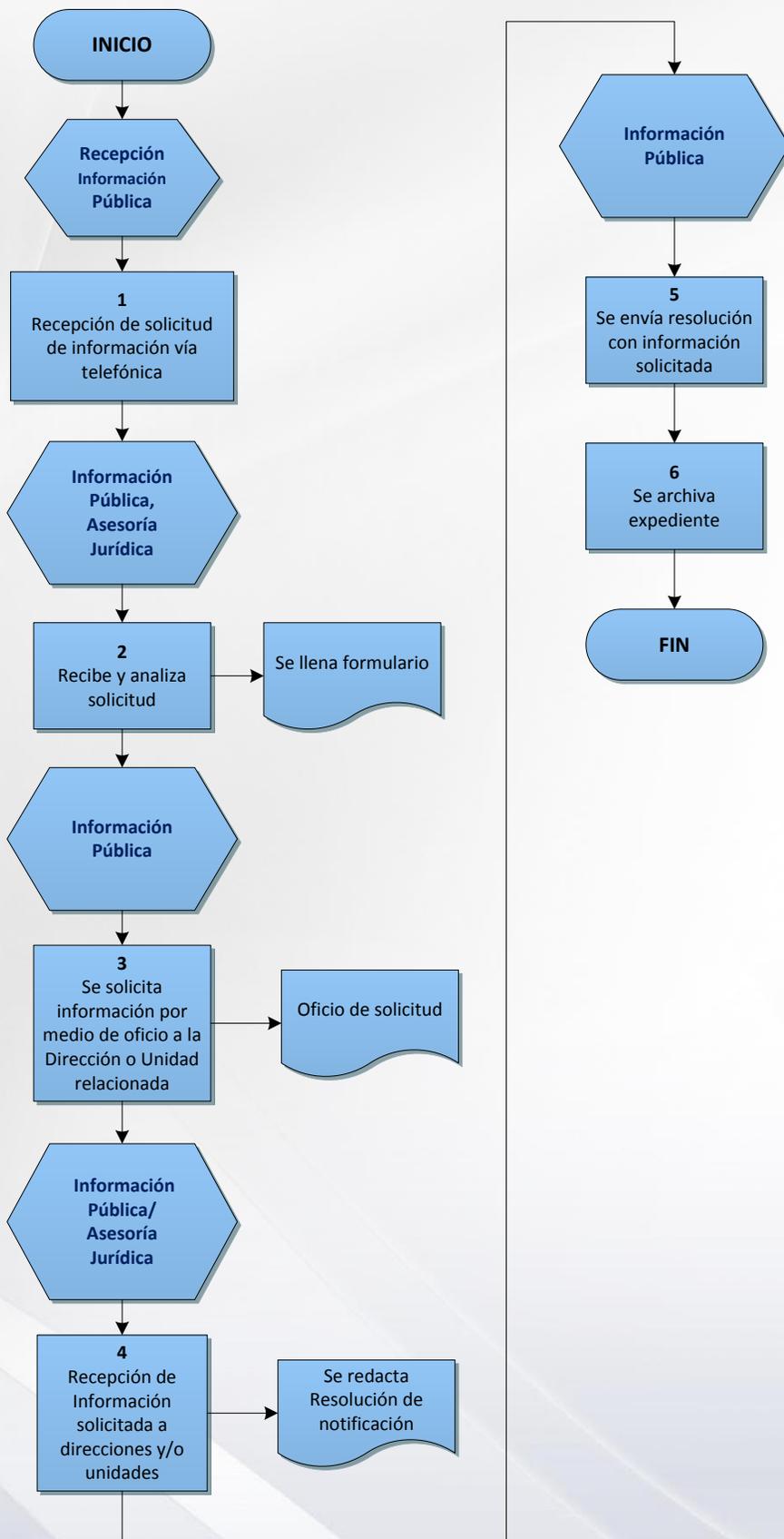
Definición: Atención de solicitudes de acceso a la información pública, recibidas por vía telefónica.

Objetivo: Brindar información al solicitante por la vía electrónica e impresa.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Recepción de solicitud de información vía telefónica 2504-6000 EXT. 119	1 día	Recepción, Información Pública
2	Se llena formulario y analiza	1 hora	Información Pública, Asesoría Jurídica
3	Se Solicita la información por medio de oficio a la Dirección y/o Unidad relacionada	5 días	Información Pública
4	Se recibe y analiza la información por parte de la Dirección y/o Unidad relacionada y se redacta una resolución de notificación	2 días	Información Pública/Asesoría Jurídica
5	Se envía resolución de notificación	1 día	Información Pública
6	Se archiva expediente.	1 día	Información Pública

NOTA: El tiempo variable va depender del volumen o extensión de la información solicitada por el interesado, tomando en cuenta que puede solicitarse una prórroga de 10 días hábiles adicionales.



PROCEDIMIENTO 1.4: ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE OFICIO EN PORTAL WEB

Definición: Actualización de Información de Oficio en portal web.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Se solicita información pública de oficio a la Dirección y/o Unidad relacionada	1 día	Información Pública
2	Se recibe y analiza	1 día	Información Pública
3	Se publica información en portal web	3 días	Información Pública/ Informática
4	Monitoreo.	Variable	Información Pública

NOTA: El tiempo variable constará de un control constante.



MACROPROCESO 2: RECURSO DE REVISIÓN, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Código: 2

Definición: Recepción y atención a recurso de petición según lo que indica la ley de acceso a la información pública.

Objetivo: Desarrollar el procedimiento de revisión correspondiente, en materia de acceso a la información.

Descripción de actividades y responsable

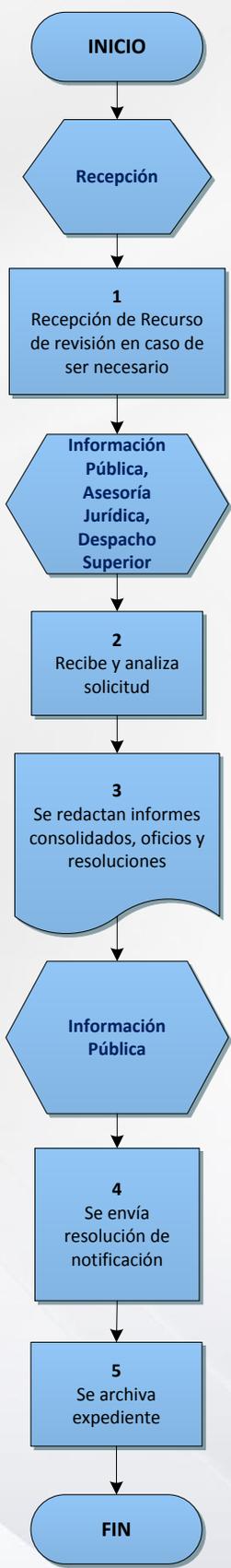
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)
2.1	Atención de solicitudes de acceso a la información pública, recibidas por vía escrita, electrónica o telefónica.	Información Pública

PROCEDIMIENTO 2.1: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, RECIBIDAS POR VÍA ESCRITA, ELECTRÓNICA O TELEFÓNICA

Definición: Atención de solicitudes de acceso a la información pública, recibidas por vía escrita, electrónica o telefónica.

Descripción de actividades y del Procedimiento

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Recepción de recurso de revisión en caso de que le hubiese negado la información o invocado la inexistencia de documentos solicitados o en los casos previstos en el Artículo 55 del Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.	1 hora	Recepción
2	Se recibe y analiza.	1 día	Información Pública, Asesoría Jurídica, Despacho Superior
3	Se redactan informes consolidados, oficios y resoluciones.	3 días	Información Pública, Asesoría Jurídica, Despacho Superior
4	Se envía resolución de notificación.	3 horas	Información Pública
5	Se archiva expediente.	1 día	Información Pública



INFORMÁTICA

ÍNDICE

PROCEDIMIENTOS INFORMÁTICA

1. MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO
2. SOLUCIONAR PROBLEMAS DE INTERNET
3. APERTURA Y CIERRE DE CUENTA Y CONFIGURACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO
4. BACKUP DEL EQUIPO DE CÓMPUTO
5. ADMINISTRACIÓN DE PÁGINA DE INTERNET
6. ELABORACIÓN DE PROGRAMAS SOFTWARE
7. CONFIGURACIÓN, MANTENIMIENTO Y MONITOREO DE CCTV Y PBX TELEFÓNICO

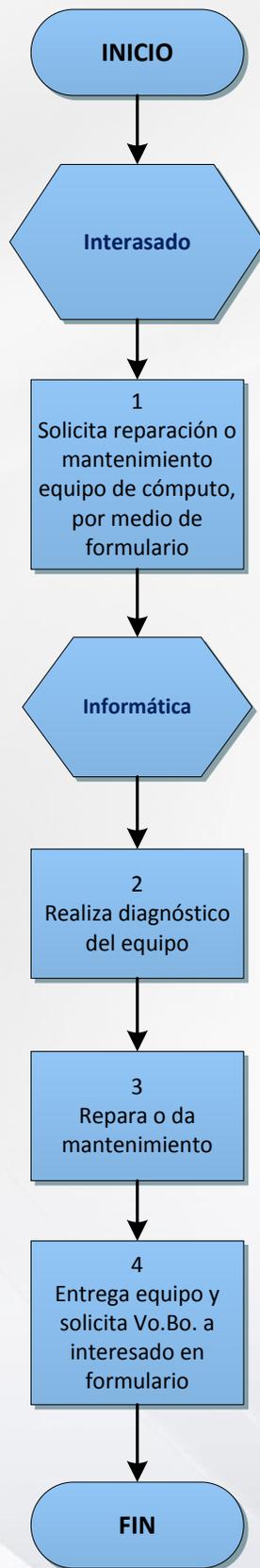
PROCEDIMIENTO 1: MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Definición: Es el procedimiento por medio del cual se brinda mantenimiento o se repara el equipo de cómputo con que cuenta la institución, a efecto de que se encuentre en condiciones adecuadas de funcionamiento.

Objetivo: Mantener el equipo de cómputo en condiciones adecuadas para realizar las actividades diarias.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Solicita reparación y / o mantenimiento del equipo cómputo, por medio de formulario	5 minutos	Interesado
2	Realiza diagnóstico del equipo	5 minutos o más	Encargado de Informática
3	Repara o da mantenimiento	Variable	Encargado de Informática
4	Entrega equipo y solicita Vo.Bo. a interesado en formulario.	Variable	Encargado de Informática



PROCEDIMIENTO 2: SOLUCIONAR PROBLEMAS DE INTERNET

Definición: Es el procedimiento por medio del cual se resuelven problemas de Internet, para mantener en correcto funcionamiento la red.

Objetivo: Mantener el servicio de internet estable para realizar las actividades diarias que requieran el uso del mismo.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Reporta problema de Internet por medio de formulario	5 minuto	Interesado
2	Revisa equipo, conexión y enlace	10 minutos	Informática
3	Después de revisar equipo si es necesario se reemplaza la pieza dañada	10 minutos	Informática
4	Si el problema no se soluciona, contacta a empresa proveedora del servicio para buscar solución.	Variable	Informática



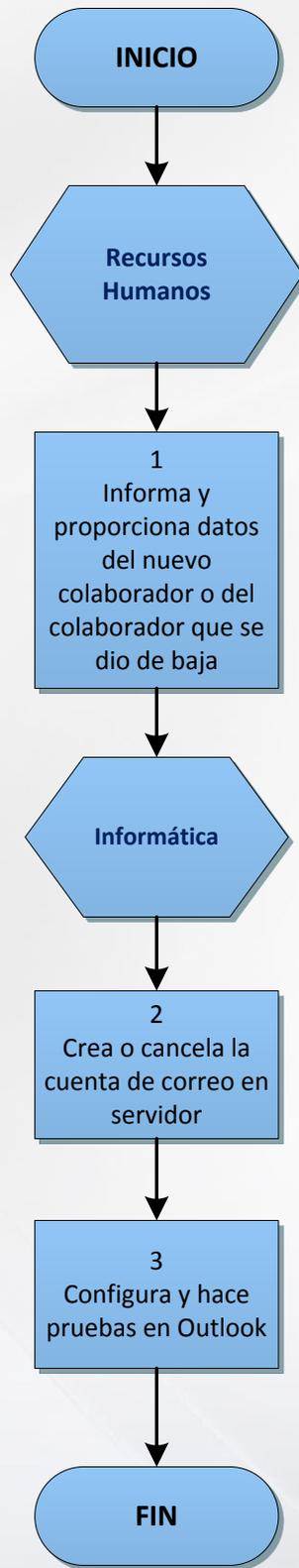
PROCEDIMIENTO 3: APERTURA Y CIERRE DE CUENTA Y CONFIGURACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

Definición: Es el procedimiento por medio del cual se explican los pasos para la apertura y cierre de una cuenta de correo electrónico a personal de baja o nuevo ingreso.

Objetivo: Crear o cancelar cuenta de correo electrónico institucional.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Informa y proporciona los datos del nuevo colaborador o del colaborador que se dio de baja	1 minuto	RRHH
2	Se crea o cancela la cuenta de correo en el servidor	5 minutos	Encargado de Informática
3	Se configura de acuerdo a la acción solicitada y se hace una prueba en el OUTLOOK.	10 minutos	Encargado de Informática



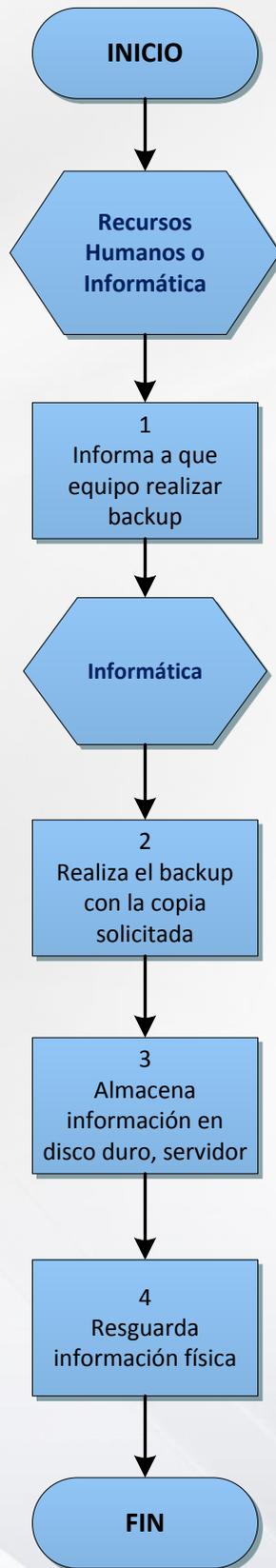
PROCEDIMIENTO 4: BACKUP DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

Definición: Es el procedimiento por medio del cual se explican los pasos para realizar un backup. Este procedimiento puede ser programado por el encargado de informática o por RRHH en el caso de dar de alta o baja a un colaborador en particular.

Objetivo: Realizar backup a los equipos de cómputo para resguardar toda la información que contenga el equipo requerido.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Informa en que equipo se realizará el backup	1 minuto	RRHH o Informática
2	Copia todo documento y correo electrónico que contenga la computadora	Variable	Informática
3	Almacena toda la información en CD, DVD, disco duro externo o espacio en el servidor principal en casillas asignadas	Variable	Informática
4	Etiqueta y resguarda la información con fecha y de qué equipo es el backup.	5 minutos	Informática



PROCEDIMIENTO 5: ADMINISTRACIÓN DE PÁGINA DE INTERNET

Definición: Es el procedimiento por medio del cual se administra, corrige y agrega artículos o imágenes dentro de la página de internet de la institución.

Objetivo: Mantener y administrar la página de internet de SECCATID. Esto con el fin de mantener actualizado los datos internos que conlleva así como divulgar información objetiva.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Velar por el buen funcionamiento de la página de internet	1 minuto	Informática
2	Agregar información actualizada de las distintas actividades de SECCATID	1 hora	Informática
3	Entregar material en texto y fotografía de las distintas Direcciones de la Secretaría	1 minuto	Unidad o Dirección
4	Tener los canales habilitados para ingreso de información pública en la Dirección Administrativa Financiera y Comunicación e Información Pública.	Variable	Informática



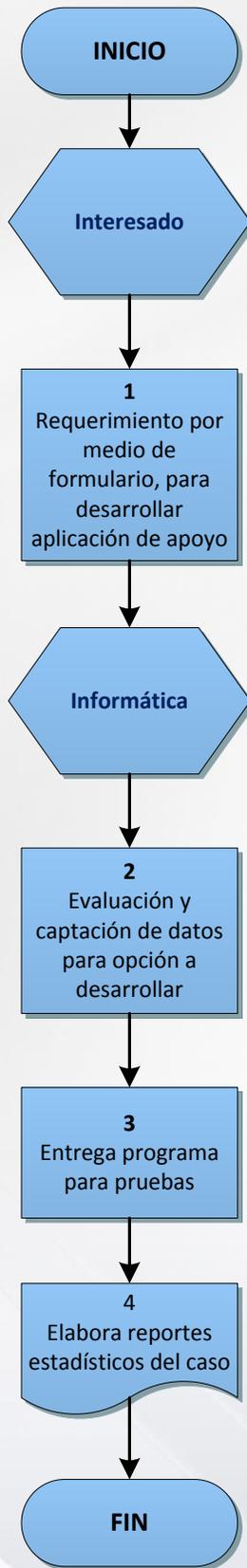
PROCEDIMIENTO 6: ELABORACIÓN DE PROGRAMAS SOFTWARE

Definición: Es el procedimiento por medio del cual se desarrollan programas de cómputo para aplicaciones solicitadas por alguna división en particular de SECCATID.

Objetivo: Desarrollar e implementar programas de cómputo con el fin de aplicarlos en alguna necesidad o requerimiento que deseen de parte de algunas de las Direcciones de SECCATID.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Requerimiento por medio de formulario, de parte de alguna de las Direcciones para desarrollar una aplicación de apoyo	5 minutos	Interesado
2	Evaluación y captación de datos para evaluar la mejor opción a desarrollar	Variable	Informática
3	Entrega de programa a la Dirección solicitante para las pruebas del caso previo a tenerlo en producción	10 minutos	Informática
4	Va a producción y con ello se elaboran los reportes estadísticos del caso para su buen desempeño.	Variable	Informática



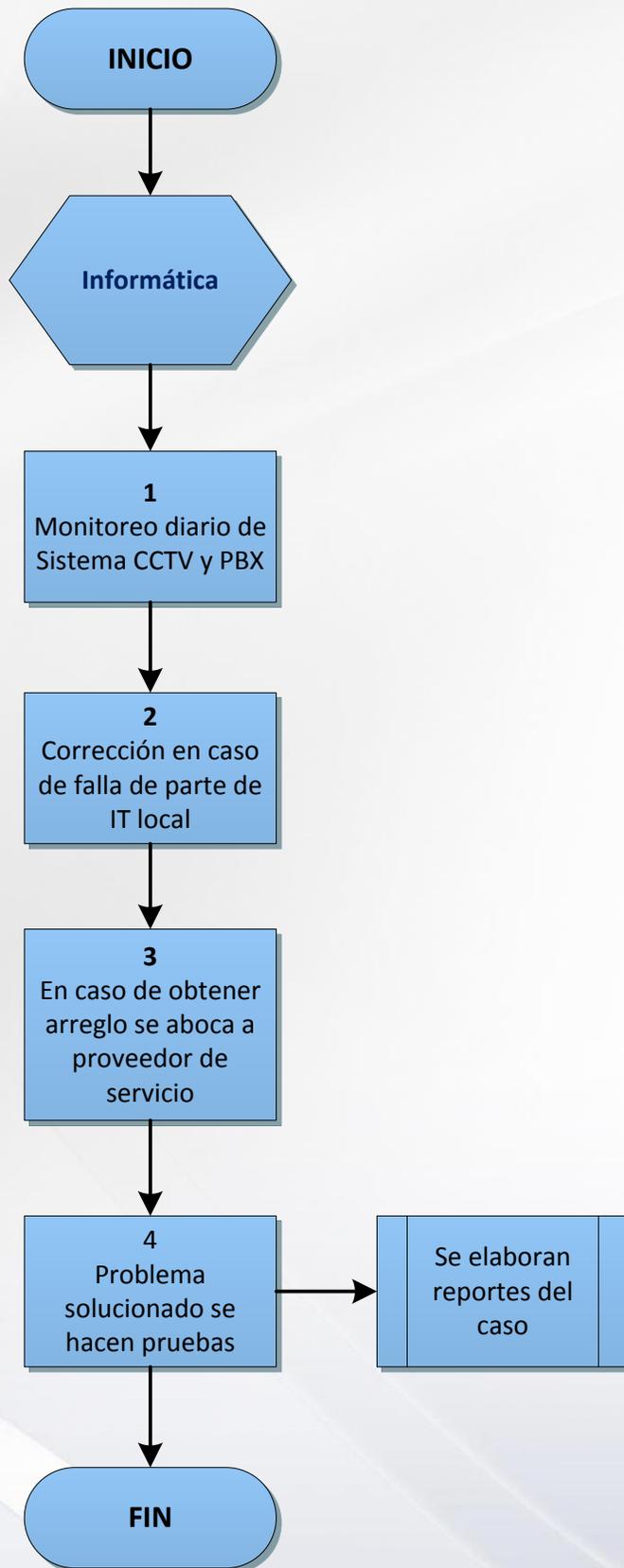
PROCEDIMIENTO 7: CONFIGURACIÓN, MANTENIMIENTO Y MONITOREO DE CCTV Y PBX TELEFÓNICO

Definición: Es el procedimiento por medio del cual se lleva el control así como monitoreo del circuito cerrado en cámaras o en el sistema telefónico PBX de SECCATID. Esto aplica para las oficinas centrales zona 10 como en CTA zona 12.

Objetivo: Monitorear y llevar el control del sistema de circuito cerrado en cámaras así como la planta telefónica hacia el buen funcionamiento de los mismos.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Monitoreo diario del sistema de CCTV y el PBX telefónico para su correcto funcionamiento	10 minutos	Informática
2	Corrección en caso de falla de parte de Informática	Variable	Informática
3	En caso de no arreglarse escalar a proveedor de servicio para corregir el problema	10 minutos	Informática
4	Problema arreglado y hacer las pruebas de rigor va a producción y con ello se elaboran los reportes estadísticos del caso para su buen desempeño.	Variación de tiempo	Informática



PLANIFICACIÓN

ÍNDICE

PROCEDIMIENTOS PLANIFICACIÓN

1. ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA-
2. EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA-
3. OPERACIÓN DE METAS FÍSICAS SISTEMA DE GOBIERNO –SIGES-
4. ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS POR PARTE DE DESPACHO SUPERIOR

PROCEDIMIENTO 1: ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA

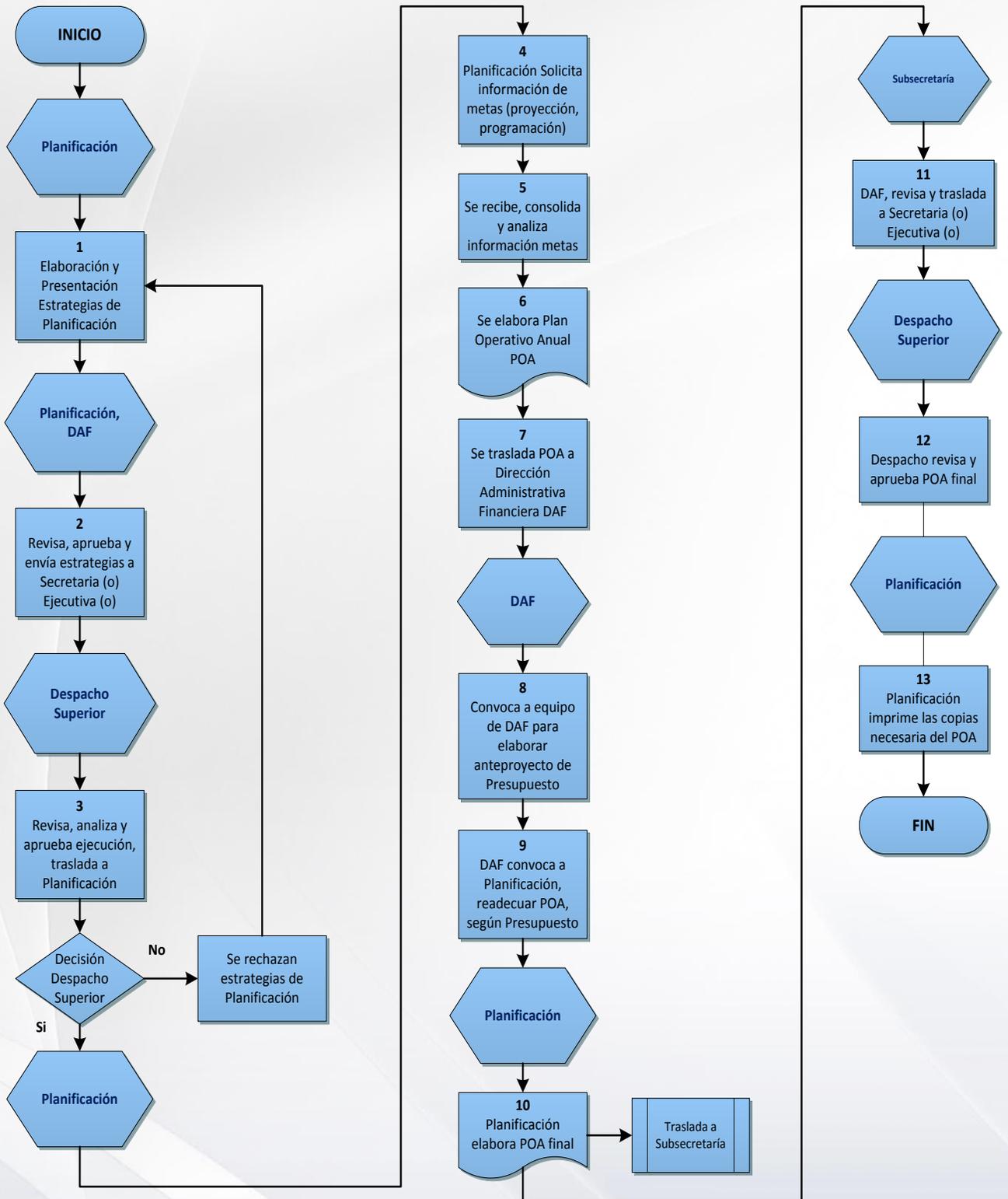
Definición: Es el procedimiento por medio del cual se definen y/o establecen los lineamientos y estrategias para desarrollar las actividades de la Institución.

Objetivo: Determinar y proponer la asignación financiera para el desarrollo de las actividades en la ejecución presupuestaria.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Elabora y presenta estrategias para la planificación Institucional, (como, cuando, donde y quienes colaboraran para realizar el POA)	2 días	Planificación
2	Revisa, aprueba y envía estrategia de planificación a Despacho Superior para revisión, análisis y aprobación de ejecución	Variable	Planificación DAF
3	Revisa, analiza y aprueba ejecución, traslada a encargado de planificación	Variable	Despacho Superior
4	Solicita información de metas, actividades, gastos, etc. a encargados de las Unidades que conforman la Institución, según formularios establecidos por Ministerio de Finanzas. Encargado de Planificación resuelve dudas si existieran	Variable	Planificación
5	Recibe, analiza y consolida la información	1 día	Planificación
6	Elabora proyecto de POA	Variable	Planificación
7	Traslada el POA al Director Financiero	10 minutos	Planificación
8	Convoca a su equipo para elaborar anteproyecto de presupuesto	2 meses	DAF
9	Convoca a Planificación para readecuar el POA según asignación presupuestaria	5 días	DAF
10	Elabora POA final y traslada a Subsecretaría	3 días	Planificación
11	Revisa y traslada el POA a Despacho Superior	3 días	Subsecretaría

12	Revisa y aprueba el POA y la traslada a Planificación	3 días	Despacho Superior
13	Procede a sacar 11 copias del POA para entregar al Departamento Financiero, Departamento de Planificación, Auditoría Interna, Despacho Superior, Contraloría General de Cuentas, Segeplan, Ministerio de Finanzas Públicas, Contabilidad del Estado, Congreso de la República.	1 día	Planificación



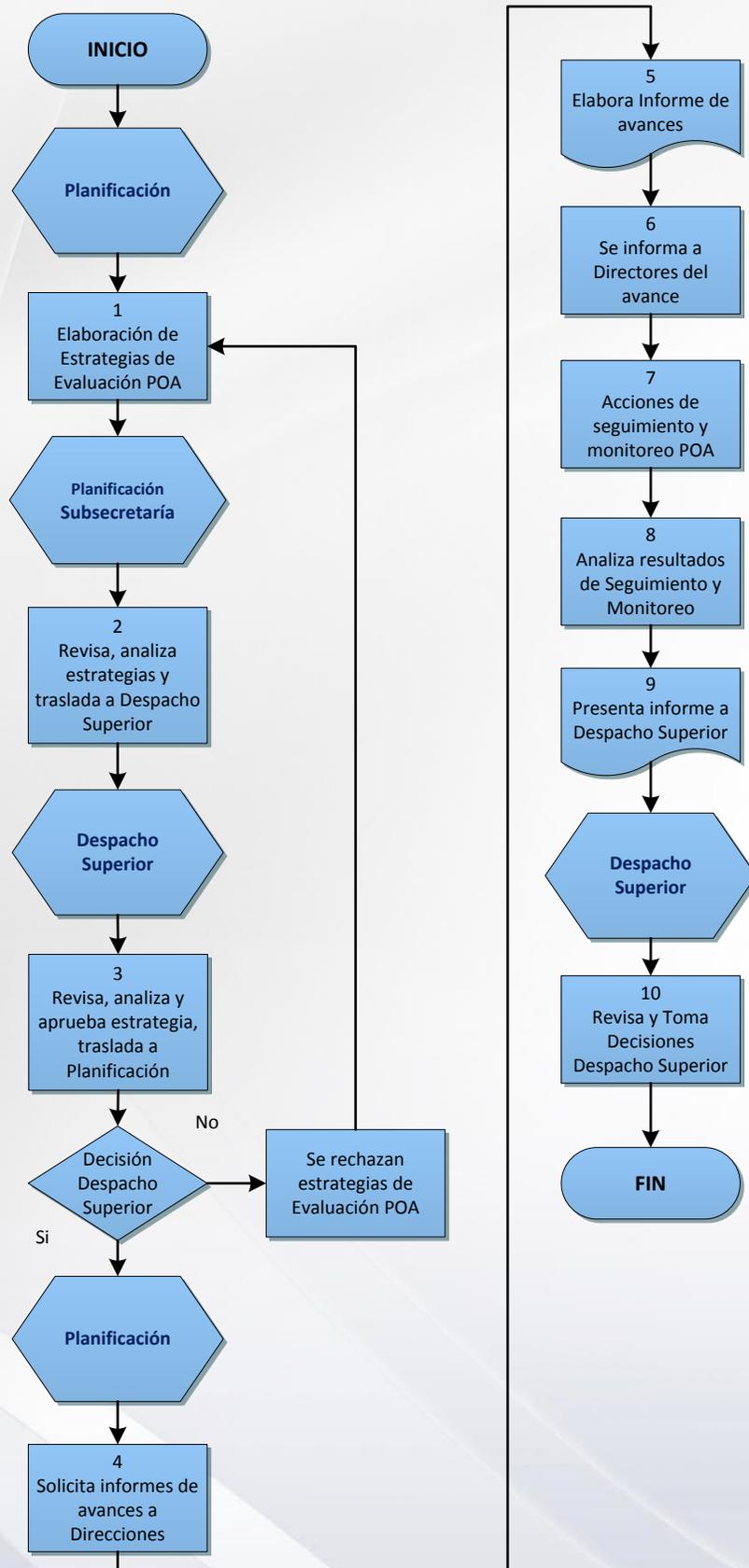
PROCEDIMIENTO 2: EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA-

Definición: Es el procedimiento por medio del cual se definen y/o establecen los lineamientos y estrategias para dar seguimiento y evaluación del POA.

Objetivo: Detectar las debilidades y aciertos en la ejecución de las actividades y proponer información actualizada sobre el avance a la Secretaría Ejecutiva para la toma de decisiones.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Elabora y presenta estrategias para la evaluación del POA	2 días	Planificación
2	Revisa y analiza estrategia de evaluación y traslada a Despacho Superior para revisión y análisis	1 día	Planificación/ Subsecretaría
3	Revisa, analiza y aprueba estrategia de evaluación, traslada a Planificación	1 día	Despacho Superior
4	Solicita informes cuatrimestrales de avance a las Direcciones que conforman la institución	1 día	Planificación
5	Elabora informe sobre los avances	3 días	Planificación
6	Informa a los encargados de las Unidades sobre el avance de las metas	1 día	Planificación
7	Coordina acciones de seguimiento y monitoreo del POA	1 día	Planificación
8	Analiza resultados de seguimiento y monitoreo	2 días	Planificación
9	Presenta informe a Despacho Superior	2 días	Planificación
10	Revisa, aprueba y toma decisiones.	2 días	Despacho Superior



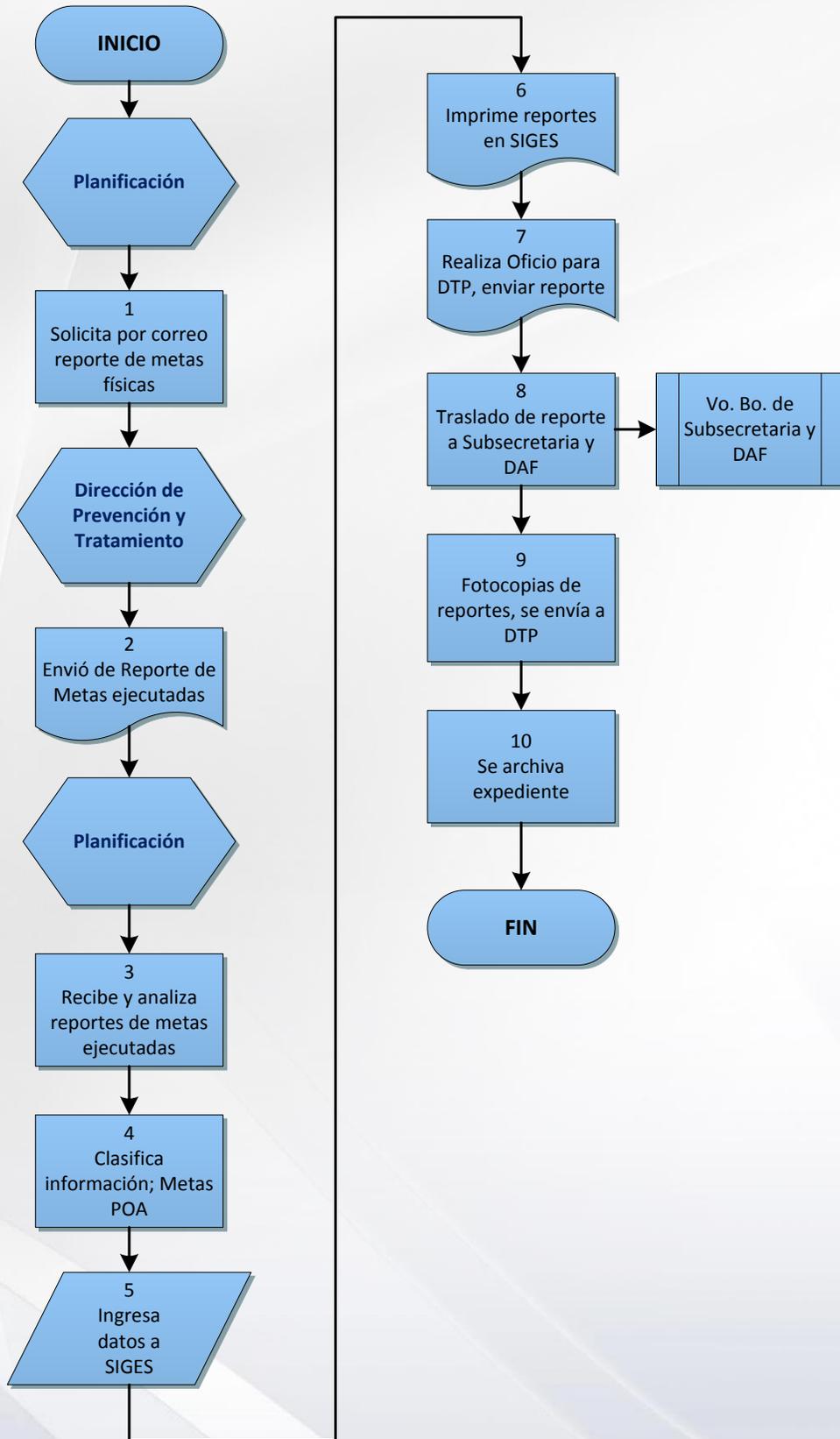
PROCEDIMIENTO 3: OPERACIÓN DE METAS FÍSICAS SISTEMA DE GOBIERNO –SIGES-

Definición: Registro de metas físicas mensualmente para cumplir con lo proyectado en el POA.

Objetivo: Ingresar mensualmente al sistema de SIGES el logro de metas físicas para cumplir con las metas totales proyectadas en el POA.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Solicita mensualmente por correo electrónico reporte de metas físicas a Direcciones correspondientes	1 día	Planificación
2	Envío por la vía oficial el reporte de ejecución de metas físicas a Planificación	Variable	Dirección de Prevención y Tratamiento
3	Recibe y analiza reportes de metas ejecutadas	1 día	Planificación
4	Clasifica la información según metas registradas en POA	1 hora	Planificación
5	Ingresar datos en el sistema de SIGES	1 hora	Planificación
6	Imprime reportes de Registro, Solicitado y Aprobado, de los datos ingresados	30 minutos	Planificación
7	Realiza oficio dirigido a DTP para enviar reportes de metas	15 minutos	Planificación
8	Traslada reporte de metas a Subsecretaría Ejecutiva y a Dirección Administrativa Financiera para firma de visto bueno	10 minutos	Planificación
9	Saca copias de los documentos, envía copias a DTP y sellan de recibido la copia	30 minutos	Planificación
10	Archiva documento con sello y firma de recibido.	10 minutos	Planificación



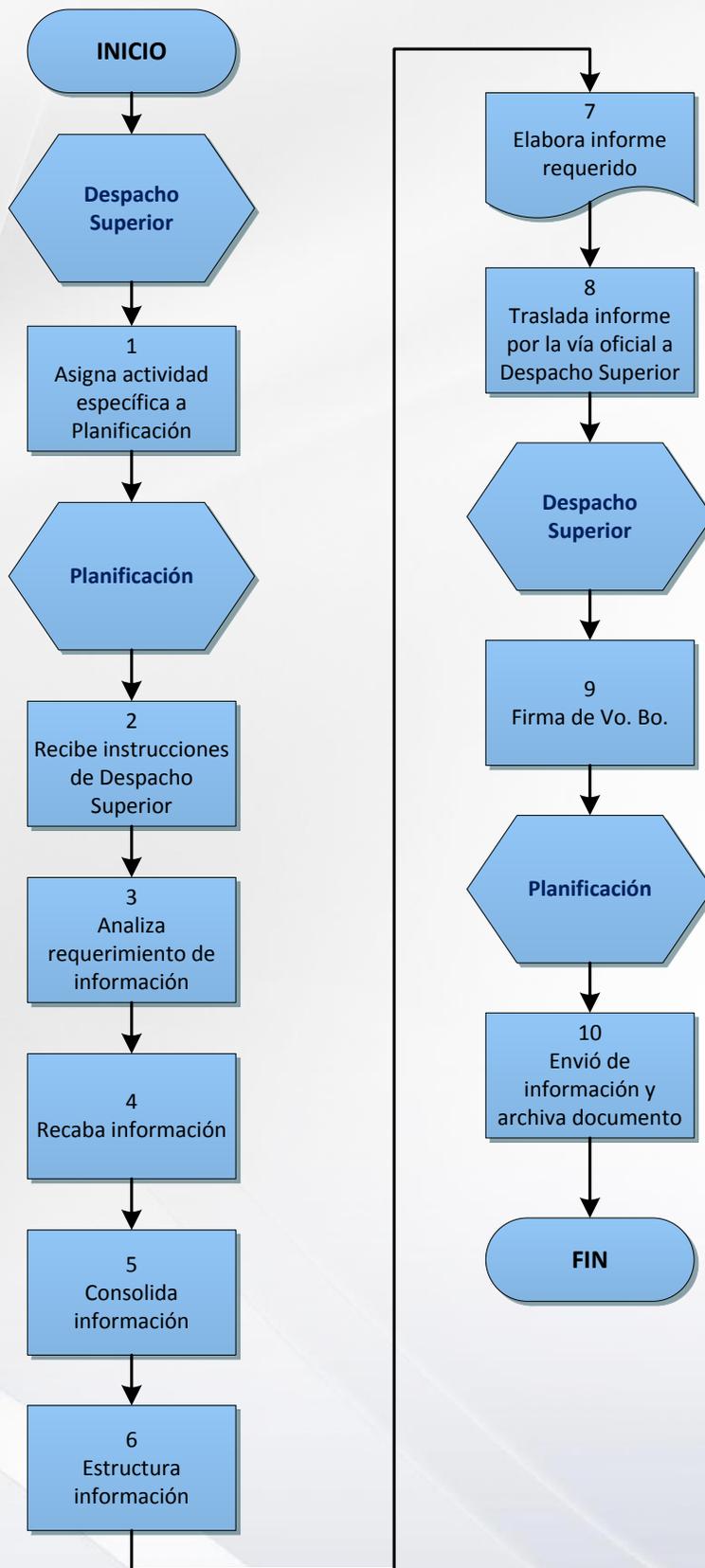
PROCEDIMIENTO 4: ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS POR PARTE DE DESPACHO SUPERIOR

Definición: Asignación de actividades específicas por parte de Despacho Superior, en atención a requerimientos institucionales

Objetivo: Atender los requerimientos por parte de Despacho Superior

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Asigna actividad específica, para el apoyo técnico de Planificación	1 día	Despacho Superior
2	Recibe instrucciones específicas de Despacho Superior	1 día	Planificación
3	Analiza requerimiento de información	1 día	Planificación
4	Recaba información relacionada con el requerimiento	Variable	Planificación
5	Consolida información del requerimiento	Variable	Planificación
6	Estructura información consolidada	Variable	Planificación
7	Elabora informe requerido	Variable	Planificación
8	Traslada informe requerido por la vía oficial a Despacho Superior, para su Vo. Bo.	1 día	Planificación
9	Firma de Vo. Bo.	1 día	Despacho Superior
10	Envío de información y archiva documento.	1 día	Planificación



COOPERACIÓN INTERNACIONAL

ÍNDICE

PROCEDIMIENTOS COOPERACIÓN INTERNACIONAL

1. BÚSQUEDA DE APOYO DE COOPERANTES
2. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS
3. MONITOREO DEL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LAS CLAUSULAS PACTADAS EN LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN

PROCEDIMIENTO 1: BÚSQUEDA DE APOYO DE COOPERANTES

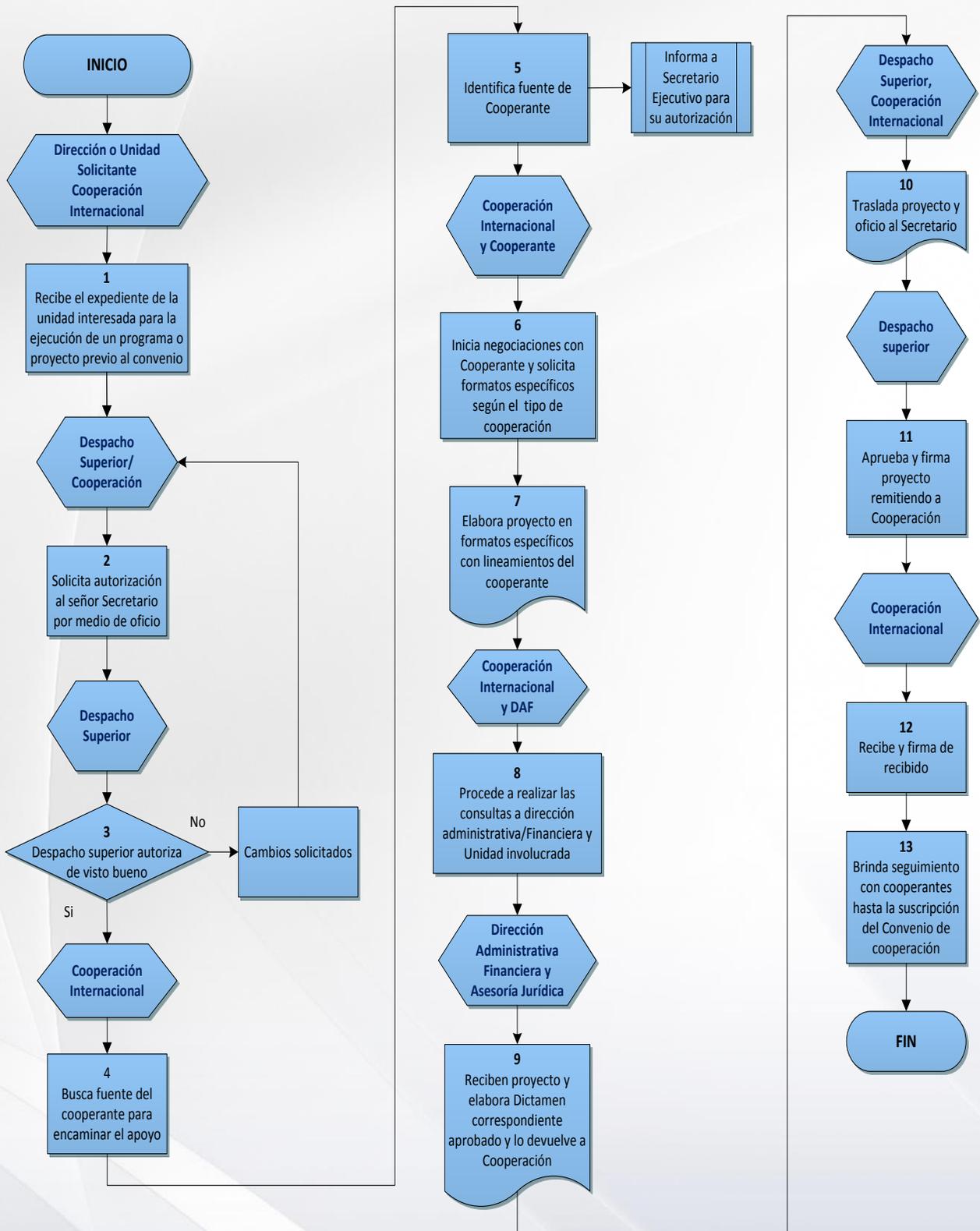
Definición: Búsqueda de apoyo de cooperantes.

Objetivo: Desarrollar la negociación y ejecución de proyectos a través de la Cooperación Internacional.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	La Asesoría de Cooperación Internacional puede actuar por instrucciones del Despacho Superior o la Dirección o Unidad interesada realiza el requerimiento a Cooperación Internacional de manera puntual	Variable	Dirección o Unidad solicitante, Cooperación Internacional
2	Recibe requerimiento y solicita autorización del Despacho Superior por medio de oficio	1 día	Despacho Superior, Cooperación Internacional
3	El Despacho Superior da su visto bueno	Variable	Despacho Superior
4	Busca la Fuente del Cooperante para encaminar el apoyo	Variable	Cooperación Internacional
5	Identifica fuente de Cooperante e informa a Despacho Superior para autorización	1 día	Cooperación Internacional
6	Inicia negociaciones con fuente Cooperante identificando vía de acceso a la misma, solicitando formatos específicos y conociendo tipo de cooperación a ser brindada	Variable	Cooperante y Cooperación Internacional
7	Elabora proyecto en formato específico y cumpliendo con lineamientos del Cooperante	Variable	Cooperante y Cooperación Internacional
8	Procede a realizar la consulta a la Dirección o Unidad involucrada en el proceso sobre los requerimientos técnicos del proyecto, remitiendo el mismo al Director Administrativo Financiero	Variable	Cooperación Internacional, Dirección Administrativa Financiera, Asesoría Jurídica

9	Director Administrativo Financiero recibe proyecto y elabora opinión técnica sobre la viabilidad del mismo, lo remite a Asesoría Jurídica para la elaboración del dictamen legal; y lo traslada a Cooperación Internacional	Variable	Dirección Administrativa Financiera, Asesoría Jurídica
10	Traslada proyecto con oficio al Despacho Superior para su conocimiento, Visto Bueno y aprobación final	Variable	Despacho Superior, Cooperación Internacional
11	Despacho Superior aprueba y firma proyecto, remitiendo a la Asesoría de Cooperación Internacional	Variable	Despacho Superior
12	Recibe y firma de recibido	Variable	Cooperación Internacional
13	Brinda seguimiento con cooperantes hasta la suscripción del Convenio de Cooperación.	Variable	Cooperación Internacional



PROCEDIMIENTO 2: SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

Definición: Es el acuerdo entre dos o más personas sobre un asunto determinado, es el texto que contiene lo acordado.

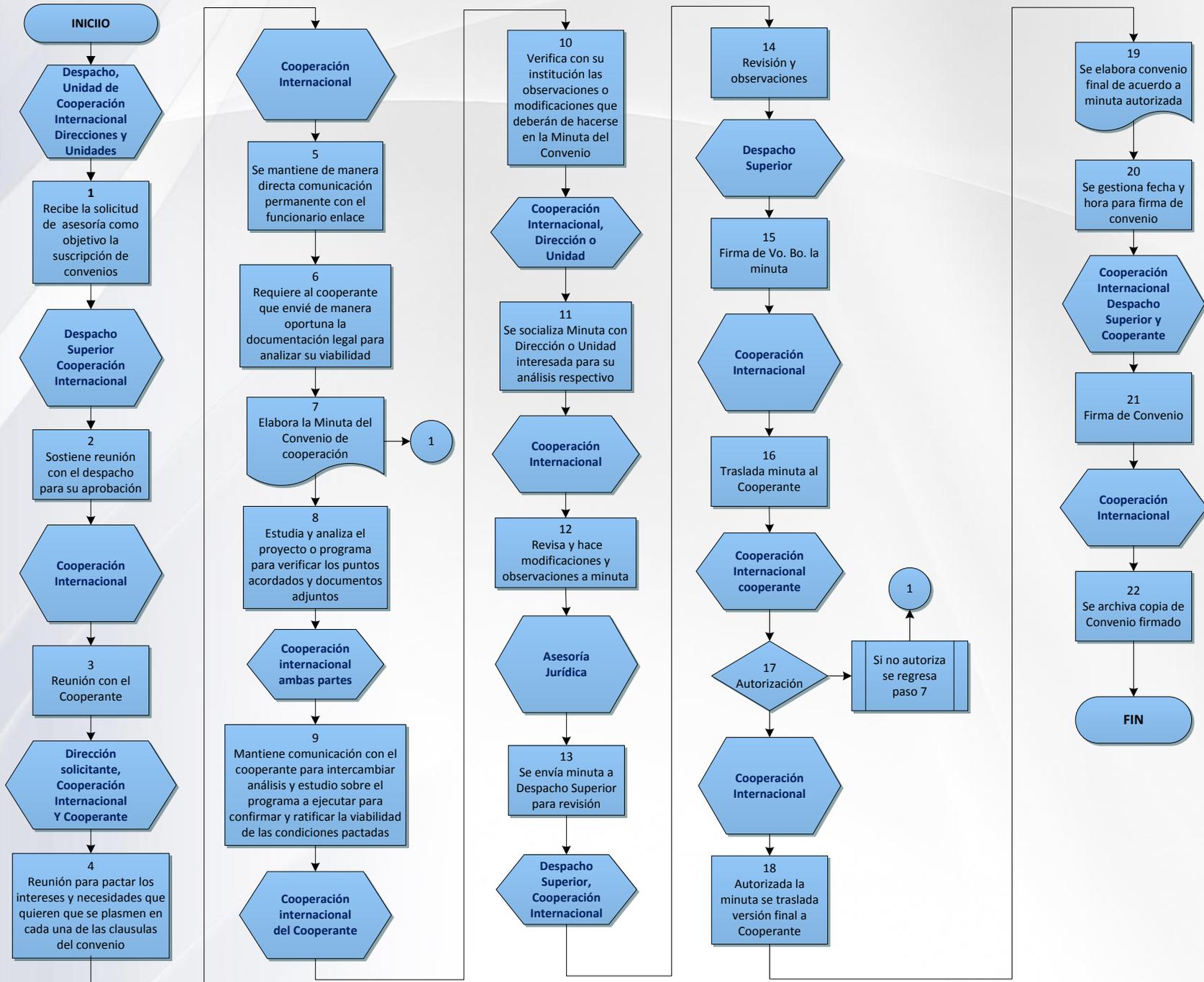
Objetivo: Realizar los pasos legales correspondientes a través de la suscripción de Convenios de Cooperación como documento legal que garantice los acuerdos pactados.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Despacho Superior, Dirección o Unidad interesada en la ejecución de algún programa o proyecto con algún otro ente, lo expone verbalmente o por escrito ante la Asesoría de Cooperación Internacional para la debida orientación sobre el tema planteado, teniendo como objetivo principal la suscripción y firma de un Convenio de Cooperación entre las partes	Variable	Despacho Superior Cooperación Internacional y Dirección o Unidad solicitante
2	Asesoría de Cooperación Internacional sostiene reunión con Despacho Superior para solicitar la debida aprobación	1 día	Despacho Superior, Cooperación Internacional
3	Se define de manera verbal o por escrito, fecha y hora para poder convocar y sostener una reunión con el cooperante elegido	1 día	Cooperación Internacional
4	En la reunión las Direcciones o Unidades de cada Ente pactan los intereses y necesidades que quieren que se plasmen en cada una de las cláusulas del Convenio, asimismo se solicita al Funcionario enlace asignado por el cooperante la documentación legal correspondiente	1 día	Dirección o Unidad solicitante, cooperante y Cooperación Internacional

5	Asesoría de Cooperación Internacional mantiene de manera directa comunicación permanente con el Funcionario enlace de la otra parte	Variable	Cooperación Internacional
6	Asesoría de Cooperación Internacional requiere al Funcionario enlace del cooperante que envíe de manera oportuna la documentación legal correspondiente para estudiar y analizar la viabilidad de la misma previo a suscribir la Minuta del Convenio de Cooperación	Variable	Cooperación Internacional
7	Se elabora la Minuta del Convenio de Cooperación	Variable	Cooperación Internacional
8	Se estudia y analiza el proyecto o programa, para verificar los puntos acordados y la documentación adjunta	Variable	Cooperación Internacional
9	Cooperación Internacional contacta a cooperante, para intercambiar análisis y estudio sobre el programa o proyecto a ejecutar para confirmar y ratificar la viabilidad de las condiciones pactadas por las Direcciones o Unidades que ejecutarán las cláusulas del Convenio	Variable	Cooperación Internacional de ambas partes
10	Verifica con las demás personas de su Institución, involucradas en el tema de su interés sobre observaciones o modificaciones que deberán de hacerse en la Minuta del Convenio	Variable	Cooperación Internacional del Cooperante
11	La Minuta del Convenio ya revisada por el cooperante se socializa con la Dirección o Unidad interesada de la Secretaría, para que revise, analice y pueda realizar sus observaciones y modificaciones, adjuntando toda documentación de respaldo que sea requerida, en un plazo máximo de 5 días hábiles	Variable	Unidad o Dirección solicitante del Programa o Proyecto

12	Realiza las modificaciones consensuadas con la unidad solicitante	Tiempo variable	Cooperación Internacional
13	Se remite a Asesoría Jurídica la minuta para sus respectivas observaciones y opinión en un plazo máximo de 5 días	5 días	Asesoría Jurídica
14	Minuta aprobada se envía al Despacho Superior para su revisión, observaciones o modificaciones	Tiempo Variable	Cooperación Internacional, Despacho Superior
15	Despacho superior firma de visto bueno la Minuta	Tiempo Variable	Despacho Superior
16	Cooperación traslada la Minuta del Convenio al cooperante	Tiempo Variable	Cooperación Internacional
17	Si no la autoriza el cooperante se regresa al paso 7	Tiempo variable	Cooperación internacional y Cooperante
18	Autorizada la Minuta se traslada a cooperante para versión final del Convenio	1 día	Cooperación Internacional
19	Se elabora el Convenio final de acuerdo a la Minuta autorizada	Variable	Cooperación Internacional
20	Se gestiona el día y hora para que las partes firmen el Convenio de Cooperación	3 días	Cooperación Internacional
21	Se firma el Convenio entre las partes	Variable	Cooperante, Despacho Superior y Cooperación
22	Se remite copias del convenio a Despacho Superior, Dirección o Unidad encargada de la ejecución del convenio, Unidad de Información Pública y posteriormente se archiva.	1 día	Cooperación Internacional



PROCEDIMIENTO 3: MONITOREO DEL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LAS CLAUSULAS PACTADAS EN LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN

Definición: Monitoreo del cumplimiento de la ejecución de las cláusulas pactadas en los convenios de cooperación.

Objetivo: Dar seguimiento continuo en cada una de las Unidades y Direcciones ejecutoras de los Programas o Proyectos pactados en los Convenios de Cooperación, para verificar el cumplimiento de los mismos.

Descripción de actividades del Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Posteriormente de firmado el Convenio de Cooperación, se monitorea la ejecución de los Programas o Proyectos con las Unidades y Direcciones ejecutoras y encargadas para el debido cumplimiento de los mismos	Variable	Cooperación Internacional, Direcciones o Unidades ejecutoras
2	La Unidad o Dirección encargada de la ejecución del Proyecto o Programa deberá enviar un Informe por escrito a Asesoría de Cooperación Internacional cada último día de mes sobre los avances que logró durante el mismo y las actividades planificadas para el siguiente mes, con la finalidad de lograr el debido cumplimiento del Convenio de Cooperación	Cada día último de mes	Unidad o Dirección Solicitante
3	Se informa a Despacho Superior sobre los avances de cumplimiento y la planificación mensual de las Direcciones o Unidades	Cada día último de mes	Cooperación Internacional
4	Despacho Superior con base a los informes recibido determinara las acciones correspondientes a seguir.	Variable	Despacho Superior

