MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

GUATEMALA, C.A.

RESOLUCIÓN NÚMERO: 000554

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN: GUATEMALA, 27 MAY 2022

SE TIENE A LA VISTA PARA RESOLVER, el expediente que contiene la Primera Edición del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia del Ministerio de Gobernación para resolver. **CONSIDERANDO:** Que el Acuerdo Número A-028-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, de fecha 13 de julio de 2021, acuerda Aprobar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-. **CONSIDERANDO:** Que los manuales administrativos elaborados deben establecer procesos y procedimientos expeditos, eficientes y eficaces, asimismo deben ser aprobados por la Autoridad Superior y utilizados como guía en la formación y capacitación del personal, así como fuente de consulta y control interno para las autoridades del Ministerio de Gobernación. **CONSIDERANDO**: Que es indispensable la Primera Edición del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mejorar la dinámica operativa y respuesta a las necesidades de la institución. **CONSIDERANDO:** Que el procedimiento establecido en el Acuerdo Ministerial Número 423-2014 del Ministerio de Gobernación, de fecha veinticinco (25) de junio del año dos mil catorce (2014), contiene los requisitos para la elaboración y aprobación de manuales administrativos de la Dirección Superior, Direcciones Generales y demás órganos del Ministerio de Gobernación. **CONSIDERANDO:** Que la Sección de Asesoría Jurídica de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia; la Dirección de Planificación y la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Gobernación emitieron los dictámenes correspondientes, los cuales son favorables desde el ámbito de su competencia. **CONSIDERANDO:** Que el contenido de la Primera Edición del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia del Ministerio de Gobernación es de exclusiva responsabilidad de la dependencia que lo emite. **CITA DE LEYES:** Artículos 194 literales a), f) e i) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f), g) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; Artículos 4 y 7 numeral 4 del Acuerdo Gubernativo Número 635-2007 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Gobernación y sus reformas. **POR TANTO**: Con base en lo considerado y leyes citadas, este Despacho, **RESUELVE**: **I) APROBAR LA PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD PARA LA PREVENCIÓN COMUNITARIA DE LA VIOLENCIA DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN. II)** La

presente Resolución entra en vigencia inmediatamente. **III)** Notifíquese a la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia; y Dirección de Planificación de este Ministerio para los efectos correspondientes.----------

David Napoleón Barrientos Girón
Ministro de Gobernación

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Refrendo:

Lic. Otto René Gómez Soto
Segundo Viceministro
Ministerio de Gobernación

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO VICEMINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

--LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL TREINTA Y UNO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, EN LA OCTAVA AVENIDA NÚMERO TRECE GUION CINCUENTA Y CINCO UNO ZONA UNO DE ESTA CIUDAD Y SIENDO LAS nueve HORAS CON cincuenta MINUTOS, NOTIFIQUE **A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE ESTE MINISTERIO,** EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN NÚMERO QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO QUE ANTECEDE, EMITIDA POR ESTE MINISTERIO CON FECHA VEINTISIETE DE MAYO DEL AÑO EN CURSO, POR MEDIO DE CEDULA QUE CON LA COPIA RESPECTIVA ENTREGUE A Heidy Chavez, PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS PROCEDENTES; QUIEN DE ENTERADO(A) FIRMA CONMIGO. DOY FE.

Mynor Oswaldo Dieguez Hernández
Oficial Notificador
Ministerio de Gobernación

NOTIFICADO(A):

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACIÓN
RECIBIDO
31 MAY 2022
HORA 9:50 FIRMA Heidy
-BF-

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
UNIDAD PARA LA PREVENCIÓN COMUNITARIA DE LA VIOLENCIA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD PARA LA PREVENCIÓN COMUNITARIA DE LA VIOLENCIA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

Primera Edición

Guatemala, enero 2022

Elaborado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados
Sección de Organización y Métodos

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C. A.

Índice

I. Introducción	8
II. Descripción de fases	9
III. Directorio general	10
IV. Simbología utilizada	11
V. Codificación	12
VI. Fichas de Procesos y Procedimientos Específicos	14
A. Coordinación General	14
Formato de Registro Coordinación General	15
Ficha de Proceso **Administración General**	17
Procedimiento Específico Revisión, análisis y aprobación de políticas, planes, proyectos y programas de prevención de la violencia	19
Procedimiento Específico Gestión de correspondencia	24
Procedimiento Específico Gestiones administrativas internas y externas	26
Ficha de Proceso **Supervisión de la Sección de Supervisión**	28
Procedimiento Específico Supervisión de las actividades administrativas	29
Procedimiento Específico Supervisión de las actividades operativas de prevención de la violencia y el delito	31
Procedimiento Específico Elaboración de informes sobre la gestión de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia tanto administrativa como operacionalmente	33
Ficha de Proceso **Gestión de asuntos jurídicos**	35
Procedimiento Específico Elaboración de proyectos de resoluciones	36
Procedimiento Específico Procuración de casos judiciales o denuncias	39
Procedimiento Específico Denuncias y demandas	41
Procedimiento Específico Elaboración de dictámenes u opiniones	43
Procedimiento Específico Revisión de proyectos de actas administrativas	47
Ficha de Proceso **Gestión de asuntos notariales**	49
Procedimiento Específico Elaboración de proyectos de contratos	50
Procedimiento Específico Legalización notarial de firmas y documentos	54
Procedimiento Específico Elaboración de proyectos de convenios, cartas de cooperación, cartas de entendimiento o cualquier otro instrumento de cooperación	56
Procedimiento Específico Elaboración de Actas Notariales	60
Ficha de Proceso **Investigación y faccionamiento de proyectos jurídicos**	62
Procedimiento Específico Investigación y faccionamiento de proyectos jurídicos	63
Ficha de Proceso **Asistencia Tecnológica**	66
Procedimiento Específico Backup de equipo de cómputo	68
Procedimiento Específico Cableado estructurado	71
Procedimiento Específico Instalación de software	78
Procedimiento Específico Usuarios de dominio	81
Procedimiento Específico Acceso a internet	84
Procedimiento Específico Instalación de equipo de cómputo	86
Procedimiento Específico Mantenimiento preventivo	88
Ficha de Proceso **Desarrollo de aplicaciones y administración de base de datos**	94
Procedimiento Específico Desarrollo de sistemas	95
Procedimiento Específico Manuales técnicos y de usuarios	100
Procedimiento Específico Capacitación de usuarios	103

DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C. A.

Procedimiento Específico Implementación de sistemas	106
Procedimiento Específico Creación y modificación de esquemas dentro del gestor de base de datos	108
Procedimiento Específico Mantenimiento de bases de datos	112
B. Departamento Administrativo Financiero	117
Sección de Presupuesto	118
Formato de Registro **Sección de Presupuesto**	119
Ficha de Proceso **Elaboración de anteproyecto de presupuesto**	120
Procedimiento Específico Elaboración de anteproyecto de presupuesto	121
Ficha de Proceso **Registro y disponibilidad presupuestaria**	131
Procedimiento Específico Constancia de disponibilidad presupuestaria	132
Procedimiento Específico Codificación de renglones presupuestarios	136
Procedimiento Específico Emisión de dictamen presupuestario	141
Procedimiento Específico Modificaciones presupuestarias	145
Procedimiento Específico Transferencias presupuestarias	154
Sección de Tesorería	163
Formato de Registro **Sección de Tesorería**	164
Ficha de Proceso **Administración de pagos**	165
Procedimiento Específico Pago a proveedores	167
Procedimiento Específico Anticipo de gastos de viáticos	171
Procedimiento Específico Liquidación de gastos de viáticos	175
Procedimiento Específico Anticipo por reconocimiento de gastos	180
Procedimiento Específico Liquidación por reconocimiento de gastos	184
Procedimiento Específico Rendición de gastos FR03	189
Sección de Compras	193
Formato de Registro **Sección de Compras**	194
Ficha de Proceso **Plan Anual de Adquisiciones Públicas**	195
Procedimiento Específico Plan Anual de Adquisiciones Públicas	196
Ficha de Proceso **Adquisición de bienes, servicios o suministros**	202
Procedimiento Específico Modalidad Específica de Compra de Baja Cuantía por Fondo Rotativo Interno	203
Procedimiento Específico Modalidad Específica de Compra de Baja Cuantía por Acreditamiento	210
Procedimiento Específico Modalidad Específica de Compra Directa	218
Procedimiento Específico Modalidad Específica de Arrendamiento de Bienes Inmuebles	229
Procedimiento Específico Modalidad de Contrato Abierto	238
Procedimiento Específico Modalidad de Cotización Pública	245
Procedimiento Específico Modalidad de Licitación Pública	263
Ficha de Proceso **Fondo de Caja Chica**	281
Procedimiento Específico Adquisiciones por Caja Chica	282
Procedimiento Específico Liquidación de Caja Chica	286
Sección de Contabilidad	290
Formato de Registro **Sección de Contabilidad**	291
Ficha de Proceso **Elaboración de conciliación bancaria**	292
Procedimiento Específico Elaboración de conciliación bancaria	293
Ficha de Proceso **Elaboración de caja fiscal**	297
Procedimiento Específico Elaboración de caja fiscal	298
Ficha de Proceso **Acreditamiento a cuenta por medio de Comprobante Único de Registro (CUR)**	30

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Procedimiento Específico Conformación de expedientes para pago a proveedores	304
Procedimiento Específico Conformación de expedientes para pago de vacaciones, indemnizaciones y sentencias judiciales	313
Sección de Almacén	320
Formato de Registro **Sección de Almacén**	321
Ficha de Proceso **Control de bienes, productos y/o suministros**	322
Procedimiento Específico Ingreso de bienes, productos y/o suministros	323
Procedimiento Específico Egreso de bienes, productos y/o suministros	329
Sección de Inventarios	332
Formato de Registro **Sección de Inventarios**	333
Ficha de Proceso **Control de activos**	334
Procedimiento Específico Registro de activos fijos por compra	336
Procedimiento Específico Registro de activos fijos por donación	342
Procedimiento Específico Registro de activos fijos por traslado	352
Procedimiento Específico Baja de activos fijos	358
Procedimiento Específico Registro de bienes fungibles	364
Procedimiento Específico Baja de bienes fungibles	367
Ficha de Proceso **Archivo General**	371
Procedimiento Específico Ingreso de documentos al Archivo General	372
Procedimiento Específico Consulta de documentos del Archivo General	376
Sección de Apoyo Logístico	380
Formato de Registro **Sección de Apoyo Logístico**	381
Ficha de Proceso **Administración y control de vehículos**	382
Procedimiento Específico Asignación de vehículos	383
Procedimiento Específico Mantenimiento y reparación de vehículos	387
Ficha de Proceso **Mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles**	393
Procedimiento Específico Mantenimiento y reparación de bienes muebles	394
Procedimiento Específico Mantenimiento y reparación de bienes inmuebles	396
Ficha de Proceso **Administración de Correspondencia**	400
Procedimiento Específico Administración de Correspondencia	401
Sección de Recursos Humanos	404
Formato de Registro **Sección de Recursos Humanos**	405
Ficha de Proceso **Contrataciones**	407
Procedimiento Específico Contrataciones renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato"	408
Procedimiento Específico Contrataciones renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario"	431
Procedimiento Específico Contrataciones renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	454
Ficha de Proceso **Compromiso y Pago de Honorarios al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"**	472
Procedimiento Específico Registro de compromiso de contratos por prestación de servicios contratados en el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	473
Procedimiento Específico Pago de honorarios por servicios prestados con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	480
Ficha de Proceso **Rescisiones**	487
Procedimiento Específico Rescisión de contrato 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato"	488
Procedimiento Específico Rescisión de contrato 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	500

DESPACHO MINISTERIAL
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
GUATEMALA, C. A.

Procedimiento Específico Rescisión de contrato 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" a Solicitud del Contratista	506
Ficha de Proceso **Reintegros por rescisión 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"**	510
Procedimiento Específico Reintegros por rescisión 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	511
Ficha de Proceso **Pago de sentencias judiciales**	515
Procedimiento Específico Pago de sentencias judiciales	516
Ficha de Proceso **Gestiones de personal**	521
Procedimiento Específico Vacaciones y permisos	523
Procedimiento Específico Solicitud de constancia laboral	529
Procedimiento Específico Emisión de gafetes nuevos o reposición	532
Procedimiento Específico Trámites de alta o suspensión en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	536
Procedimiento Específico Otros trámites en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	542
Ficha de Proceso **Gestiones Administrativas**	545
Procedimiento Específico Análisis y propuesta de candidatos internos para cubrir temporalmente los puestos bajo Renglón Presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato"	547
Procedimiento Específico Prórroga de Puestos Renglón Presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato"	553
Procedimiento Específico Evaluación del desempeño	560
C. Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual	565
Formato de Registro **Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual**	566
Ficha de Proceso **Elaboración de Informes de Análisis e Investigación Socio-Delictual**	567
Procedimiento Específico Elaboración de Pre-Diagnóstico	568
Procedimiento Específico Elaboración de Diagnóstico	572
Procedimiento Específico Elaboración de Plan Comunitario de Prevención de la Violencia y el Delito	575
Procedimiento Específico Elaboración de Política Pública Municipal de Prevención de la Violencia y el Delito	579
D. Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	583
Formato de Registro **Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención**	584
Ficha de Proceso **Elaboración de Políticas o Planes de Prevención de la Violencia**	586
Procedimiento Específico Recolección de información para elaboración de pre-diagnóstico	588
Procedimiento Específico Conformación de Comisión de Prevención de la Violencia	594
Procedimiento Específico Conversatorio ciudadano	598
Procedimiento Específico Encuesta de victimización y percepción de inseguridad	604
Procedimiento Específico Grupo focal ciudadano	608
Procedimiento Específico Marcha exploratoria	612
Procedimiento Específico Asesoría en la ejecución, monitoreo y evaluación de la Política o Plan de Prevención de la Violencia	615
Ficha de Proceso **Planificación y consolidación de información**	618
Procedimiento Específico Consolidación de información	619
Procedimiento Específico Elaboración de informes y reportes	622

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Ficha de Proceso **Asistencia técnica en prevención de la violencia de género**	625
Procedimiento Específico Intervención para la implementación del eje de Prevención de la Violencia contra la Mujer en las Políticas de Prevención de la Violencia	626
Procedimiento Específico Asistencia técnica en atención a centros educativos sobre prevención de la violencia de género y temas de multiculturalidad	631
Procedimiento Específico Asistencia técnica en atención a personal técnico y profesional de la Unidad en temas de prevención de la violencia de género y temas de multiculturalidad	635
Ficha de Proceso **Asistencia técnica especializada para la rehabilitación, reinserción social y protección de derechos de niños, niñas y adolescentes**	640
Procedimiento Específico Asistencia técnica especializada para la rehabilitación, reinserción social y protección de derechos de niños, niñas y adolescentes	641
Ficha de Proceso **Asistencia técnica especializada para la reinserción social de personas ex privadas de libertad**	647
Procedimiento Específico Asistencia técnica especializada para la reinserción social de personas ex privadas de libertad	648
Ficha de Proceso **Asistencia técnica para el fortalecimiento psicosocial**	653
Procedimiento Específico Asistencia técnica para el fortalecimiento psicosocial	654
E. Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional	659
Formato de Registro **Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional**	660
Ficha de Proceso **Capacitación y sensibilización en seguridad ciudadana y prevención de la violencia**	661
Procedimiento Específico Elaboración y ejecución de estrategia de capacitación según Modelo de Abordaje	662
Procedimiento Específico Elaboración y ejecución de jornadas de sensibilización para prevenir las diferentes formas de violencia	668
Ficha de Proceso **Fortalecimiento de las capacidades técnicas para el desarrollo interinstitucional**	674
Procedimiento Específico Capacitación técnica a otras entidades e instituciones	675
Procedimiento Específico Gestión y participación en capacitaciones técnicas	681
F. Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	685
Formato de Registro **Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados**	686
Ficha de Proceso **Formulación y administración del Plan Operativo Anual**	688
Procedimiento Específico Formulación del Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual	689
Procedimiento Específico Registro y ejecución de metas físicas	699
Ficha de Proceso **Atención y registro de la información pública**	707
Procedimiento Específico Registro y actualización de la Información Pública de Oficio	708
Procedimiento Específico Atención a solicitudes de información pública	712
Ficha de Proceso **Diseño, sistematización y actualización organizacional y funcional**	717
Procedimiento Específico Elaboración de manuales administrativos	718
Procedimiento Específico Elaboración de Informes de Resultados	724
Ficha de Proceso **Gestión y ejecución de cooperación**	729
Procedimiento Específico Gestión de cooperación nacional e interinstitucional	731
Procedimiento Específico Gestión de cooperación internacional reembolsable	737
Procedimiento Específico Gestión de cooperación internacional no reembolsable	744
Procedimiento Específico Ejecución de cooperación internacional reembolsable (préstamos)	750

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Procedimiento Específico Ejecución de cooperación internacional no reembolsable (donación)	754
Ficha de Proceso **Gestión para la comunicación social**	758
Procedimiento Específico Elaboración del Plan de Comunicación	760
Procedimiento Específico Elaboración y ejecución de Estrategias de Comunicación	764
Procedimiento Específico Monitoreo de medios y análisis de coyuntura	768
Procedimiento Específico Gestión para la emisión de notas de comunicación	770
Procedimiento Específico Atención de solicitudes de material gráfico	772
G. Departamento de Organización para la Prevención de la Violencia Juvenil	775
Formato de Registro **Departamento de Organización para la Prevención de la Violencia Juvenil**	776
Ficha de Proceso **Organización Juvenil**	777
Procedimiento Específico Conformación de la Junta de Participación Juvenil	778
Procedimiento Específico Elección de Directiva de la Junta de Participación Juvenil	782
Ficha de Proceso **Formación y atención a adolescentes y jóvenes en temas de Prevención de Violencia Juvenil**	784
Procedimiento Específico Diagnóstico de perfil de ingreso de beneficiarios	785
Procedimiento Específico Formación de adolescentes y jóvenes	787
Ficha de Proceso **Orientación en prevención de la violencia en las escuelas**	789
Procedimiento Específico Orientación en prevención de la violencia en las escuelas	790
Ficha de Proceso **Planes de prevención de la violencia en las escuelas**	793
Procedimiento Específico Capacitación a Gobiernos Escolares	794
Procedimiento Específico Elaboración de plan de prevención	797
Ficha de Proceso **Atención y tratamiento psicológico a víctimas de violencia de los centros educativos**	801
Procedimiento Específico Atención y tratamiento psicológico a víctimas de violencia de los centros educativos	802
H. Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar	805
Formato de Registro **Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar**	806
Ficha de Proceso **Atención a personas afectadas por violencia intrafamiliar**	807
Procedimiento Específico Atención social	809
Procedimiento Específico Atención psicológica	814
Procedimiento Específico Asesoría legal	821
Procedimiento Específico Escuela para Padres	824
VII. Glosario de términos y siglas	831
VIII. Personal que participó en la dirección, coordinación, revisión y validación	837

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

I. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos es un instrumento técnico administrativo en el que se describen las actividades que deben seguirse en la realización de los procesos y procedimientos que se ejecutan en cada una de las unidades organizativas que integran a la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV-; su propósito fundamental es conformar un instrumento actualizado, constituir una herramienta de utilidad para contribuir al ejercicio de las facultades que por mandato legal fueron delegadas a la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-, logrando que sus funciones se realicen de manera objetiva, ágil, oportuna y transparente, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades organizativas y de apoyo técnico que la conforman. De esta manera se facilita el funcionamiento de la misma, por lo que su aplicación es de vital importancia para el buen funcionamiento de esta Unidad.

En los Formatos de Registro se detalla el tipo de documento, para poder distinguir entre las fichas de proceso y procedimientos específicos, el nombre del documento, donde se detallan los nombres de las fichas de proceso y los nombres de los procedimientos específicos y por último se detalla el código de las fichas de proceso y los procedimientos específicos que lo componen.

En las Fichas de Proceso se encuentra el objetivo, alcance, dueño del proceso, recursos para el proceso (tanto humanos como materiales), usuarios, procedimientos que forman parte del proceso, indicadores, entrada y salida del proceso.

En cada uno de los Procedimientos Específicos se indica el objetivo, documentos requeridos, fundamento jurídico, políticas y normas, descripción del procedimiento, actividades, tiempo aproximado, responsable, documentos elaborados y flujograma del procedimiento.

Los Formatos de Registro, las Fichas de Proceso y los Procedimientos Específicos, tienen asignados los códigos y la cantidad de páginas que lo conforman.
La Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV- debe asegurarse que su personal conozca y cumpla los procesos y procedimientos que están bajo su responsabilidad así como considerar que el contenido del manual está sujeto a cambios, por lo cual, debe ser revisado periódicamente a fin de disponer de un documento actualizado y aprobado por la Autoridad Superior mediante Resolución Ministerial para su vigencia institucional y cumplimiento de lo establecido por los entes fiscalizadores.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C. A.

II. Descripción de fases

Primera Fase: Conocimiento de la guía para la elaboración de manuales

La Coordinación de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación brinda una capacitación al personal encargado de elaborar los manuales de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV-, sobre el contenido de la Guía de Elaboración de Manuales Administrativos.

Segunda Fase: Levantamiento de la información

El levantamiento de la información se realiza a través de requerimientos para cada una de las unidades organizacionales que conforman la estructura orgánica de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-.

Tercera Fase: Revisión e integración de la información

La revisión e integración de la información es realizada por personal de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-.

La metodología utilizada para el levantamiento de los procesos y procedimientos es de observación y toma de tiempos, además de la utilización de mesas de trabajo con apoyo de la Coordinación de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación y los dueños de los procesos.

Cuarta Fase: Ajustes del manual y validación por parte de la Coordinación de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación

Se requiere el apoyo de la Coordinación de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación con el objeto de realizar la revisión técnica; así como, los ajustes o cambios necesarios para su validación.

Quinta Fase: Validación por la máxima autoridad

Se traslada el manual a la máxima autoridad de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV- para su validación y firma.

Sexta Fase: Traslado del manual

Se traslada el manual a la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación para iniciar la gestión de aprobación mediante Resolución Ministerial.

Séptima Fase: Gestiones para la aprobación del manual

La Coordinación de Organización y Métodos realiza las gestiones correspondientes para la aprobación del manual mediante Resolución Ministerial, según el Acuerdo Ministerial número 423-2014 del Ministerio de Gobernación, de fecha 25 de junio de 2014, que establece el proceso de elaboración y aprobación de manuales administrativos de la Dirección Superior, Direcciones Generales y demás órganos del Ministerio de Gobernación.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

III. Directorio general

Número telefónico de planta
2412-8800

Coordinación General
Extensión 8803

Sección de Asesoría Jurídica
Extensión 8814

Departamento Administrativo Financiero
Extensión 8806

Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual
Extensión 8826

Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Extensión 8830

Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional
Extensión 8834

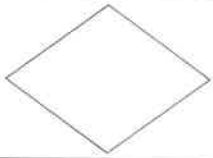
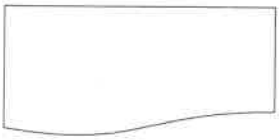
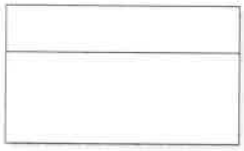
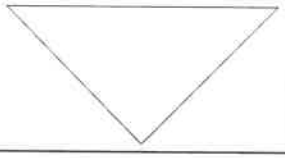
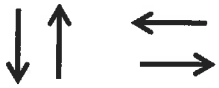
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados
Extensión 8823

Departamento de Organización para la Prevención de la Violencia Juvenil
Extensión 8837

Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar
Extensión 8832

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C. A.

IV. Simbología utilizada

Símbolo	Descripción	Medidas de figuras
	**Inicio o fin:** se utiliza tanto al iniciar, como al finalizar el diagrama. **Texto: Arial 10**	**Ancho:** 25 mm **Alto:** 10 mm
	**Operación:** indica cualquier actividad, a excepción de las contenidas en las siguientes formas. **Texto: Arial 10**	**Ancho:** 30 mm **Alto:** 15 mm (Si el texto supera la figura, se debe ampliar el alto y no el ancho)
	**Decisión o alternativa:** indica el punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos. El texto debe indicarse en forma de pregunta con sus signos correspondientes. **Texto: Arial 10, 9 u 8**	**Ancho:** 30 mm **Alto:** 20 mm
	**Documento:** se utiliza al elaborar un documento físico. **Texto: Arial 10**	**Ancho:** 30 mm **Alto:** 15 mm (Si el texto supera la figura, se debe ampliar el alto y no el ancho)
	**Proceso dividido:** se utiliza cuando una actividad la realizan dos o más responsables, sin importar que la actividad sea de "documento" o "almacenamiento o archivo". **Texto: Arial 10**	**Ancho:** 30 mm **Alto:** 20 mm (Si el texto supera la figura, se debe ampliar el alto y no el ancho)
	**Almacenamiento o archivo:** se utiliza para indicar el resguardo de documentos físicos. **Texto: Arial 10** (No se debe mencionar otra actividad, Escanear y archivar; Recibir y archivar, únicamente "Archivar")	**Ancho:** 25 mm **Alto:** 25 mm
	**Referencia a otra página:** representa la continuidad del diagrama en otra página. **Texto: Arial 10**	**Ancho:** 12 mm **Alto:** 12 mm
	**Referencia en página:** representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. **Texto: Arial 10**	**Ancho:** 9 mm **Alto:** 9 mm
	**Conector:** conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.	----------

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

V. Codificación

Primer grupo	**FR** = Formato de Registro
	FP = Ficha de Proceso
	PE = Procedimiento Específico
Segundo grupo	**UPCV= Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia**
Tercer grupo	**CG**= Coordinación General
	DAF= Departamento Administrativo Financiero
	DAISD= Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual
	DOCP= Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
	DCDI= Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional
	DPEGR= Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados
	DOPVJ= Departamento de Organización para la Prevención de la Violencia Juvenil
	PROPEVI= Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar
Cuarto grupo	**SP**= Sección de Presupuesto
	ST= Sección de Tesorería
	SCO= Sección de Compras
	SC= Sección de Contabilidad
	SA= Sección de Almacén
	SI= Sección de Inventarios

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

	SAL= Sección de Apoyo Logístico
	RRHH= Sección de Recursos Humanos
Quinto grupo	Corresponde al correlativo

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C. A.

VI. Fichas de Procesos y Procedimientos Específicos

A. COORDINACION GENERAL

- Formato de Registro
- Fichas de Procesos
- Procedimientos Específicos

Validado por:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
UNIDAD PARA LA PREVENCIÓN COMUNITARIA DE LA VIOLENCIA
GUATEMALA, C. A.

M.Sc. Ronald Yomesfy Portillo Cordón
Coordinador General
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FR-UPCV-CG-01
	Formato de Registro de la Coordinación General	PÁGINAS	Página 1 de 2

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
1	**Ficha de proceso**	**Administración General**	**FP-UPCV-CG-01**
2	Procedimiento Específico	Revisión, análisis y aprobación de políticas, planes, proyectos y programas de prevención de la violencia.	PE-UPCV-CG-01.1
3	Procedimiento Específico	Gestión de correspondencia	PE-UPCV-CG-01.2
4	Procedimiento Específico	Gestiones administrativas internas y externas	PE-UPCV-CG-01.3
5	**Ficha de proceso**	**Supervisión**	**FP-UPCV-CG-02**
6	Procedimiento Específico	Supervisión de las actividades administrativas	PE-UPCV-CG-02.1
7	Procedimiento Específico	Supervisión de las actividades operativas de prevención de la violencia y el delito	PE-UPCV-CG-02.2
8	Procedimiento Específico	Elaboración de informes sobre la gestión de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia tanto administrativa como operacionalmente.	PE-UPCV-CG-02.3
9	**Ficha de proceso**	**Gestión de asuntos jurídicos.**	**FP-UPCV-CG-03**
10	Procedimiento Específico	Elaboración de proyectos de resoluciones.	PE-UPCV-CG-03.1
11	Procedimiento Específico	Procuración de casos judiciales o denuncias.	PE-UPCV-CG-03.2
12	Procedimiento Específico	Denuncias y demandas.	PE-UPCV-CG-03.3
13	Procedimiento Específico	Elaboración de dictámenes u opiniones.	PE-UPCV-CG-03.4
14	Procedimiento Específico	Revisión de proyectos de actas administrativas.	PE-UPCV-CG-03.5
15	**Ficha de proceso**	**Gestión de asuntos notariales.**	**FP-UPCV-CG-04**
16	Procedimiento Específico	Elaboración de proyectos de contratos.	PE-UPCV-CG-04.1
17	Procedimiento Específico	Legalización notarial de firmas y documentos.	PE-UPCV-CG-04.2

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

18	Procedimiento Específico	Elaboración de proyectos de convenios, cartas de cooperación, cartas de entendimiento o cualquier otro instrumento de cooperación.	PE-UPCV-CG-04.3
19	Procedimiento Específico	Elaboración de Actas Notariales.	PE-UPCV-CG-04.4
20	**Ficha de proceso**	**Investigación y Faccionamiento de Proyectos Jurídicos.**	**FP-UPCV-CG-05**
21	Procedimiento Específico	Investigación y Faccionamiento de Proyectos Jurídicos.	PE-UPCV-CG-05.1
22	**Ficha de proceso**	**Asistencia Tecnológica**	**FP-UPCV-CG-06**
23	Procedimiento Especifico	Backup de equipo de cómputo	PE-UPCV-CG-06.1
24	Procedimiento Especifico	Cableado estructurado	PE-UPCV-CG-06.2
25	Procedimiento Especifico	Instalación de software	PE-UPCV-CG-06.3
26	Procedimiento Especifico	Usuarios de dominio	PE-UPCV-CG-06.4
27	Procedimiento Especifico	Acceso a internet	PE-UPCV-CG-06.5
28	Procedimiento Especifico	Instalación de equipo de cómputo	PE-UPCV-CG-06.6
29	Procedimiento Especifico	Mantenimiento preventivo	PE-UPCV-CG-06.7
30	**Ficha de proceso**	**Desarrollo de aplicaciones y administración de base de datos**	**FP-UPCV-CG-07**
31	Procedimiento Especifico	Desarrollo de sistemas	PE-UPCV-CG-07.1
32	Procedimiento Especifico	Manuales técnicos y de usuarios	PE-UPCV-CG-07.2
33	Procedimiento Especifico	Capacitación de usuarios	PE-UPCV-CG-07.3
34	Procedimiento Especifico	Implementación de sistemas	PE-UPCV-CG-07.4
35	Procedimiento Especifico	Creación y modificación de esquemas dentro del gestor de base de datos	PE-UPCV-CG-07.5
36	Procedimiento Especifico	Mantenimiento de bases de datos	PE-UPCV-CG-07.6

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	**Validado por:**
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FP-UPCV-CG-01
	Administración General	PÁGINAS	Página 1 de 2

Objetivo:
Dirigir y coordinar todas las actividades de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia, en asistencia al Tercer Viceministerio de Gobernación, mediante el estudio, análisis, identificación, implementación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas de prevención de la violencia y el delito; y en la definición de procedimientos y actividades de naturaleza administrativa, financiera, recursos humanos, análisis y planificación que rijan el funcionamiento de la unidad.

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-.

Dueño del Proceso:
Coordinador General

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos Coordinador General Asesor de Coordinación General Asistente de Coordinación General **Materiales** Computadora, impresora, fotocopiadora, tóner, papel bond carta y oficio, hojas membretadas, clips, grapas, folder, perforador, engrapadora, informes de seguimiento, políticas de prevención, entre otros.	▪ Presidente de la República de Guatemala ▪ Ministerio de Gobernación y sus dependencias ▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia ▪ Ministerios de la República de Guatemala ▪ Congreso de la República de Guatemala ▪ Organismo Judicial ▪ Ministerio Público ▪ Contraloría General de Cuentas ▪ Procuraduría de los Derechos Humanos ▪ Consejo Nacional de la Juventud ▪ Municipalidades ▪ Organizaciones No Gubernamentales enfocadas a prevención de la violencia ▪ Población en general

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
01.1 Revisión, análisis y aprobación de políticas, planes, proyectos y programas de prevención de la violencia. 01.2 Gestión de correspondencia. 01.3 Gestiones administrativas internas y externas.	▪ Políticas, planes, proyectos y programas aprobados/ Políticas, planes, proyectos y programas propuestos. ▪ Correspondencia evacuada/ Correspondencia recibida. ▪ Actividades internas y externas en temas de prevención de la violencia realizadas/ Actividades internas y externas en temas de prevención de la violencia propuestas.

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FP-UPCV-CG-01
	Administración General	PÁGINAS	Página 2 de 2

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Necesidad de generar políticas, planes, proyectos y programas sobre la prevención de la violencia.	Políticas, planes, proyectos y programas sobre la prevención de la violencia aprobados.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**PE-UPCV-CG-01.1**
	Revisión, análisis y aprobación de políticas, planes, proyectos y programas de prevención de la violencia	**PÁGINAS**	**Página 1 de 5**

1.0 Objetivo específico

Evaluar las politicas, planes, proyectos y programas con el fin de promover la prevención de la violencia en el territorio nacional.

2.0 Documentos requeridos

- Política Nacional Prevención de la Violencia y el Delito Seguridad Ciudadana y Convivencia Pacífica.
- Política Nacional de Juventud 2012-2020.
- Estrategia Nacional Prevención de la Violencia y el Delito 2017-2027.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008 del Ministerio de Gobernación, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. Para la revisión, análisis y aprobación de políticas, planes, proyectos y programas, se debe de contar con un expediente que contenga todo el sustento administrativo y jurídico necesario para su implementación.
b. Para la implementación de políticas, planes, proyectos y programas, se debe contar con la aprobación de la autoridad máxima correspondiente.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir oficio con propuesta de política, plan, proyecto o programa de prevención de la violencia.	15 minutos	Asistente de Coordinación General	
2	Registrar oficio con propuesta de política, plan, proyecto o programa de prevención de la violencia.	20 minutos	Asistente de Coordinación General	
3	Generar hoja de seguimiento y trasladar al Asesor de Coordinación General para analizar el documento.	15 minutos	Asistente de Coordinación General	Hoja de seguimiento
4	Analizar y validar documento.	30 minutos	Asesor de Coordinación General	
4.1	**Si el documento requiere correcciones:** Devolver al Departamento emisor para que las realice.	10 minutos	Asesor de Coordinación General	
5	Trasladar al Coordinador General propuesta de política, plan, proyecto o programa de prevención de la violencia.	10 minutos	Asesor de Coordinación General	
6	Analizar propuesta de política, plan, proyecto o programa de prevención de la violencia y marginar	30 minutos	Coordinador General	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

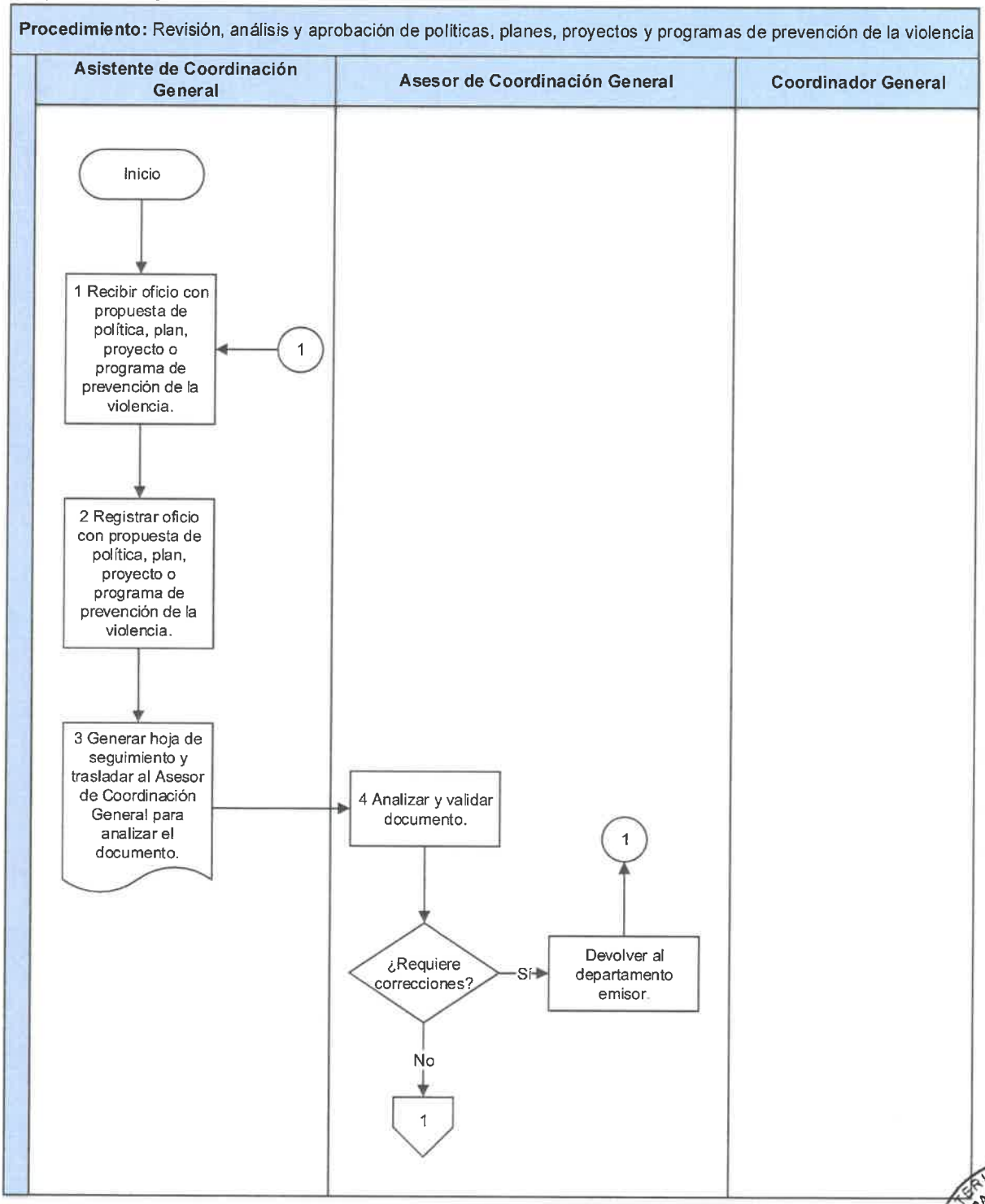
Elaborado por:	**Validado por:**
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
	instrucción para el Departamento correspondiente según el tema.			
7	Trasladar hoja de seguimiento marginada a la Asistente de Coordinación.	15 minutos	Coordinador General	
8	Recibir y trasladar hoja de seguimiento marginada para el Departamento correspondiente según el tema.	20 minutos	Asistente de Coordinación General	
9	Recibir propuesta de política, plan, proyecto o programa con la instrucción del Coordinador General atendida.	15 minutos	Asistente de Coordinación General	
10	Trasladar al Coordinador General propuesta de política, plan, proyecto o programa.	15 minutos	Asistente de Coordinación General	
11	Recibir y verificar el cumplimiento de la instrucción marginada.	15 minutos	Coordinador General	
11.1	**Si el documento no cumple con la instrucción marginada:** Finalizar procedimiento.	15 minutos	Coordinador General	
12	Firmar política, plan, proyecto o programa propuesto y trasladar a Asistente de Coordinación.	15 minutos	Coordinador General	
13	Trasladar al Departamento correspondiente la política, plan, proyecto o programa aprobado por el Coordinador General. **Fin del Procedimiento**	15 minutos	Asistente de Coordinación General	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-01.1
	Revisión, análisis y aprobación de políticas, planes, proyectos y programas de prevención de la violencia	PÁGINAS	Página 3 de 5

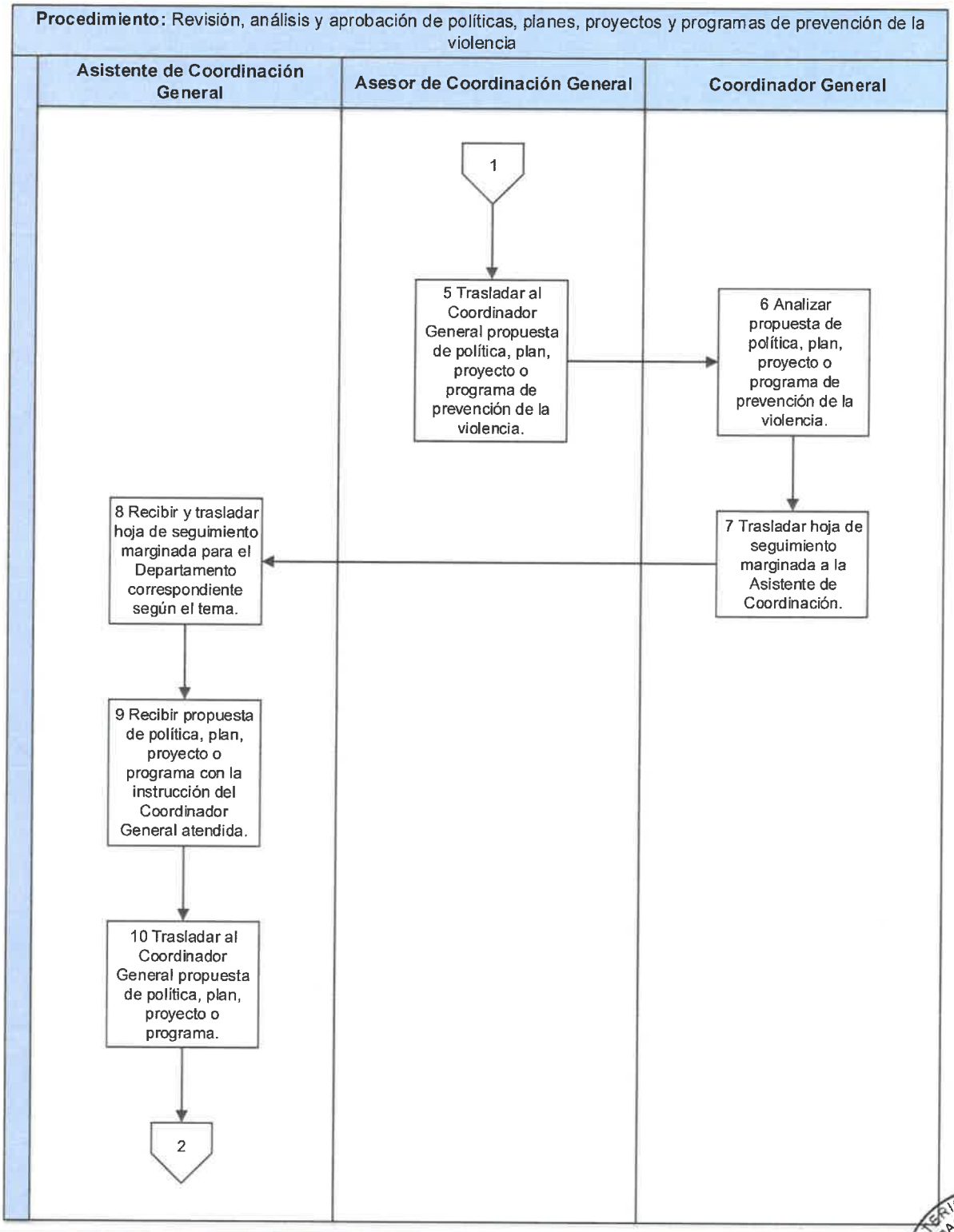
6.0 Flujograma del procedimiento



Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-01.1
	Revisión, análisis y aprobación de políticas, planes, proyectos y programas de prevención de la violencia	PÁGINAS	Página 4 de 5

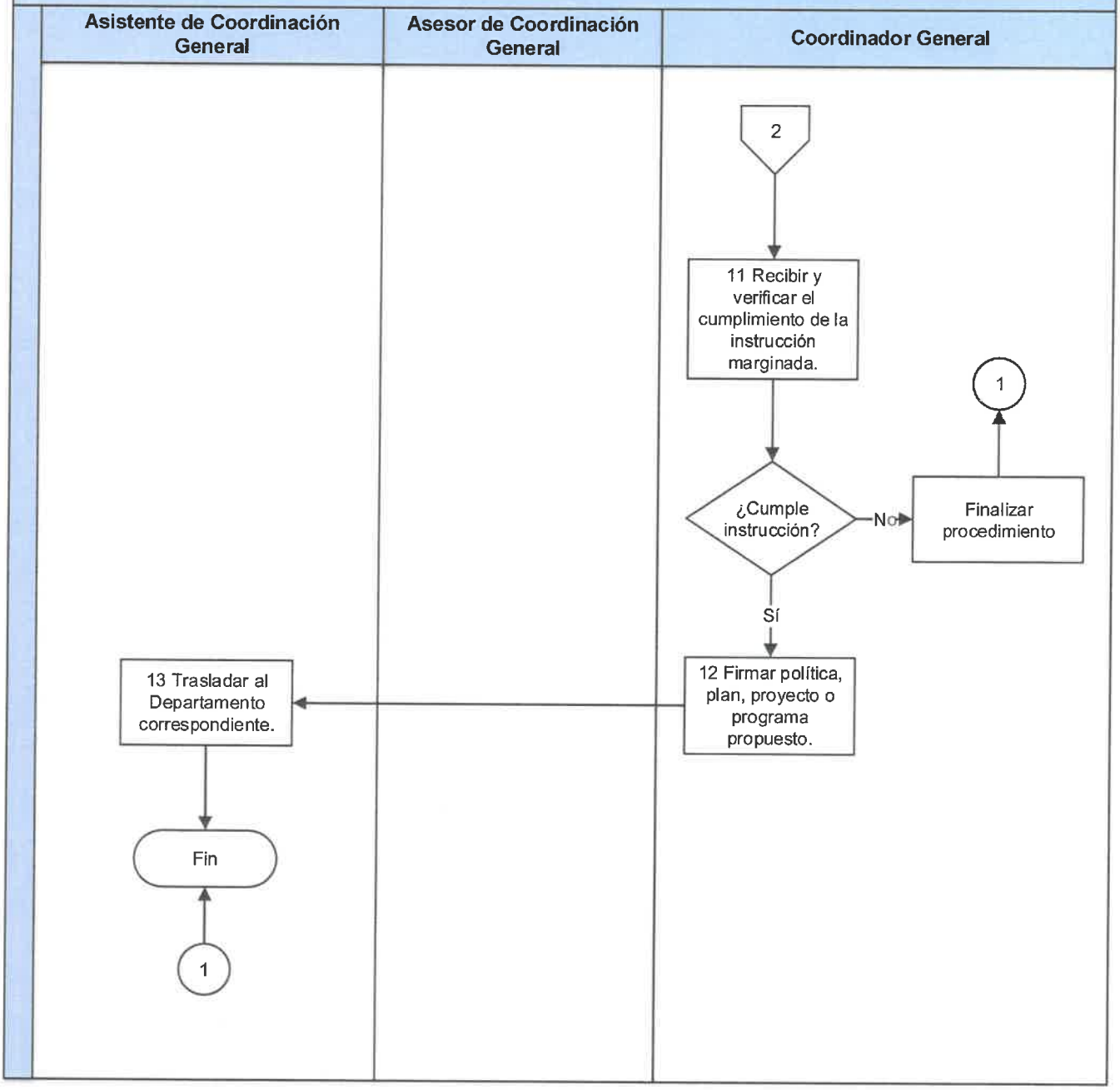


Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**PE-UPCV-CG-01.1**
	Revisión, análisis y aprobación de políticas, planes, proyectos y programas de prevención de la violencia	**PÁGINAS**	**Página 5 de 5**

Procedimiento: Revisión, análisis y aprobación de políticas, planes, proyectos y programas de prevención de la violencia



Elaborado por:	**Validado por:**
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-01.2
	Gestión de correspondencia	PÁGINAS	Página 1 de 2

1.0 Objetivo específico

Dar trámite oportuno a las comunicaciones oficiales y la correspondencia que ingresa, dandole el curso correspondiente de entrada y una vez evaluada y tratada darle el curso de salida que corresponda de acuerdo a las instrucciones de Coordinacion General.

2.0 Documentos requeridos

- Correspondencia interna o externa.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008 del Ministerio de Gobernación, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. Todo documento interno o externo que ingresa a la Coordinación General deberá tener asignado un número de seguimiento.
b. Previo a gestionar la correspondencia interna o externa, se debe contar con las instrucciones emanadas por la Coordinación General.

5.0 Descripción del procedimiento:

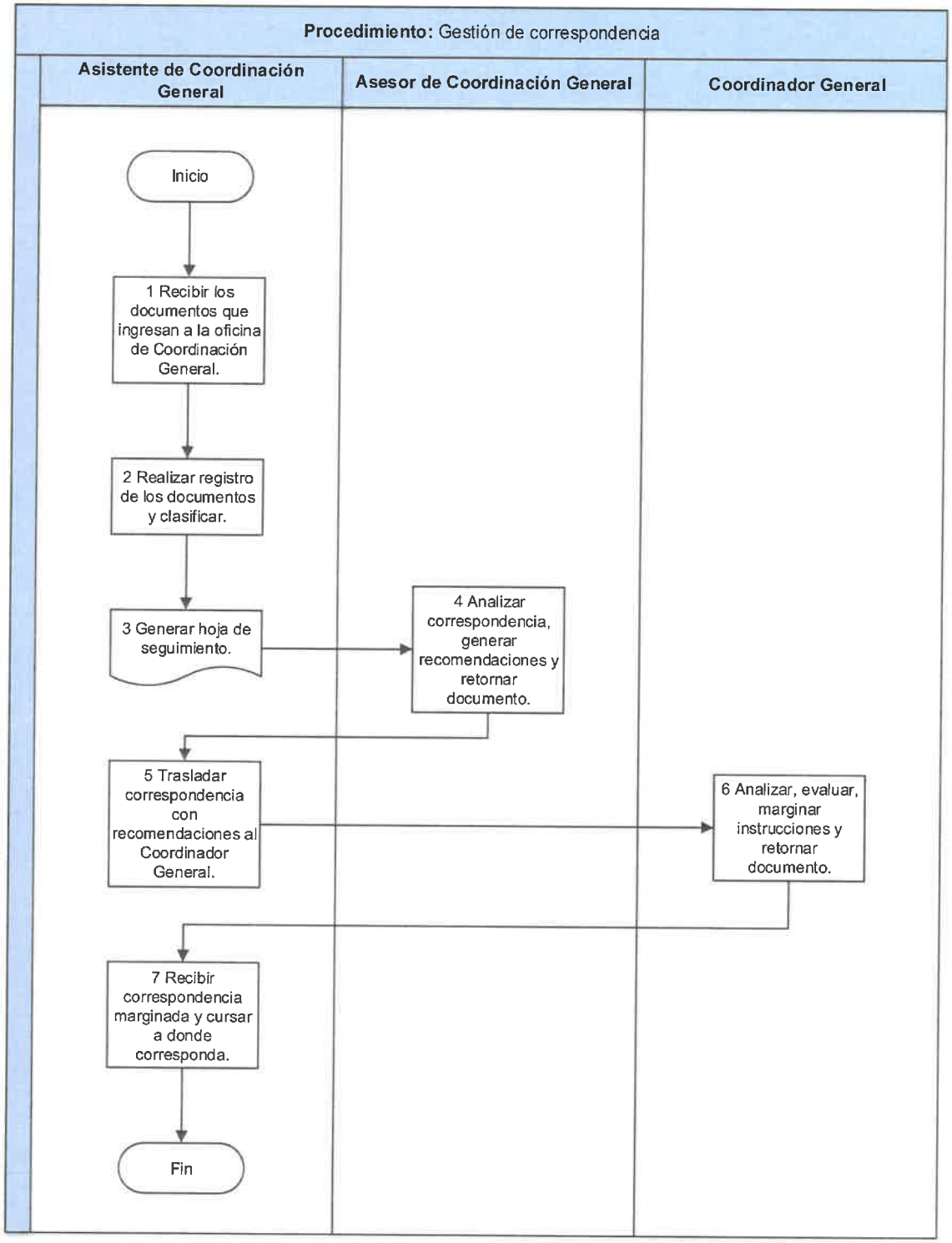
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir los documentos que ingresan a la Coordinación General procedente de los diferentes departamentos de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia y entidades externas.	10 minutos	Asistente de Coordinación General	
2	Realizar registro de los documentos y clasificarlos.	15 minutos	Asistente de Coordinación General	
3	Generar hoja de seguimiento y trasladar al Asesor de Coordinación General para analizar el documento.	10 minutos	Asistente de Coordinación	Hoja de seguimiento
4	Analizar la correspondencia en su contenido, generar recomendaciones al Coordinador General y trasladar al Asistente de Coordinación.	15 minutos	Asesor de Coordinación General	
5	Trasladar la correspondencia al Coordinador General una vez analizada con las recomendaciones correspondientes.	10 minutos	Asistente de Coordinación General	
6	Analizar, evaluar, marginar instrucciones en la hoja de seguimiento y trasladar al Asistente de Coordinación.	15 minutos	Coordinador General	
7	Recibir la correspondencia marginada y cursar a donde corresponda, mediante la mensajería interna y externa en su caso, con el debido registro. **Fin del Procedimiento.**	15 Minutos	Asistente de Coordinación General	

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

COBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-01.2
	Gestión de correspondencia	PÁGINAS	Página 2 de 2

6.0 Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-01.3
	Gestiones administrativas internas y externas	PÁGINAS	Página 1 de 2

1.0 Objetivo específico

Organizar y coordinar las acciones y los distintos roles que permitan cumplir con los objetivos propuestos por la Unidad tanto en las áreas administrativas como operativas en materia de prevención de la violencia y el delito.

2.0 Documentos requeridos

- Política Nacional Prevención de la violencia y el delito, seguridad ciudadana y convivencia pacífica, 2014-2034
- Estrategia Nacional de Prevención de la Violencia y el Delito 2027-2027

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008 del Ministerio de Gobernación, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. Todas las acciones y actividades que den origen a interrelaciones, políticas, planes, proyectos y programas, deben contar con un expediente que contenga todo el sustento administrativo y jurídico necesario para su implementación.

b. Todas las acciones y actividades que den origen a la implementación de políticas, planes, proyectos y programas, se debe contar con la aprobación de la autoridad máxima correspondiente.

5.0 Descripción del procedimiento:

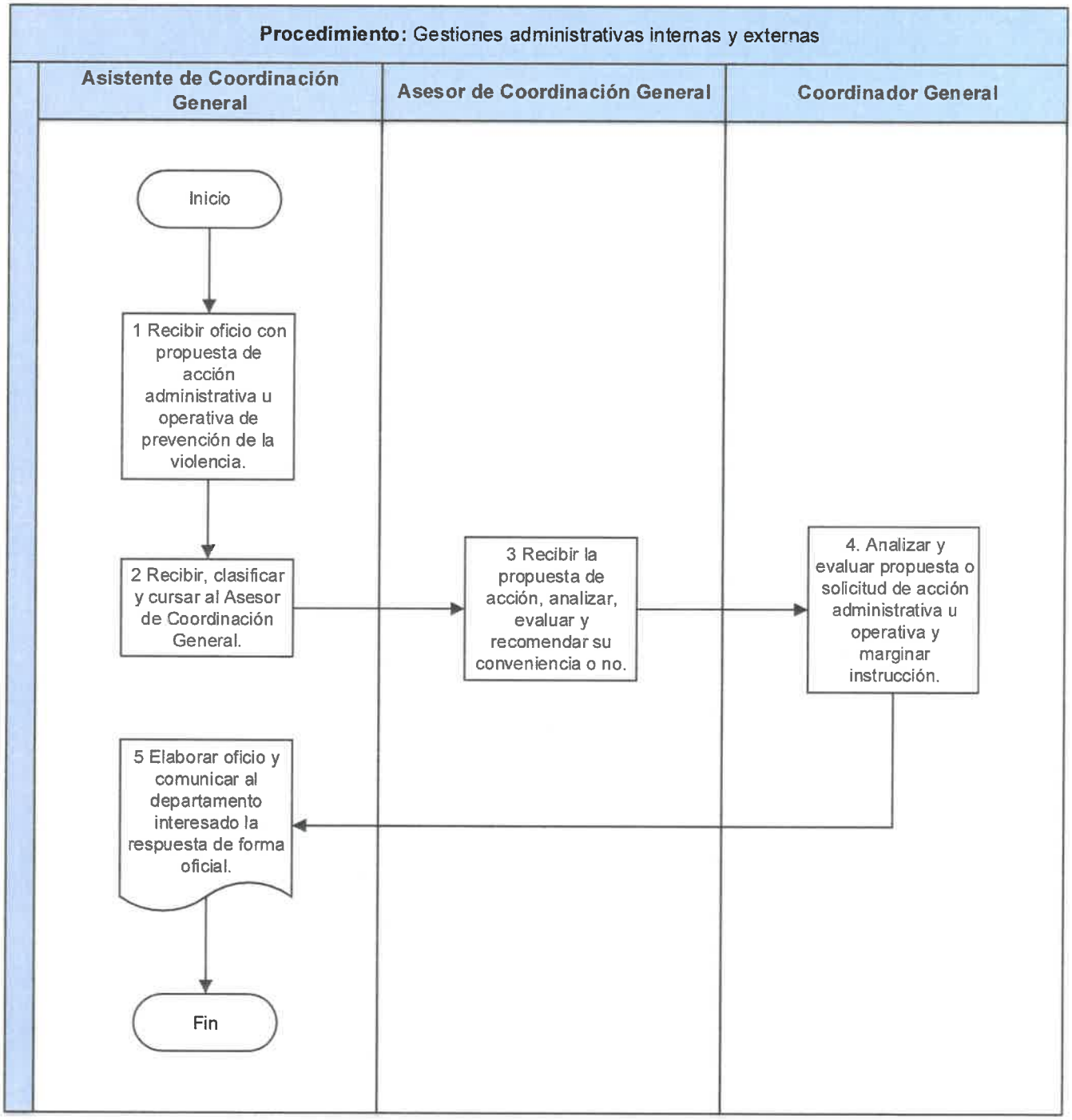
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir comunicación por medio de oficio, con propuesta de acción administrativa u operativa en materia de prevención de la violencia.	10 minutos	Asistente de Coordinación General	
2	Recibir, clasificar y cursar al Asesor de Coordinación General.	10 minutos	Asistente de Coordinación General	
3	Recibir la propuesta de acción para analizar, evaluar, recomendar su conveniencia o no, y trasladar a Coordinación General.	15 minutos	Asesor de Coordinación General	
4	Analizar y evaluar propuesta o solicitud de acción administrativa u operativa en materia de prevención de la violencia y marginar instrucción para el Departamento correspondiente según el tema donde autoriza o no la acción solicitada o propuesta.	30 minutos	Coordinador General	
5	Elaborar oficio y comunicar al Departamento interesado la respuesta correspondiente en forma oficial. **Fin del procedimiento.**	10 minutos	Asistente de Coordinación General	Oficio

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-01.3
	Gestiones administrativas internas y externas	PÁGINAS	Página 2 de 2

6.0 Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**FP-UPCV-CG-02**
	Supervisión de la Sección de Supervisión	**PÁGINAS**	**Página 1 de 1**

Objetivo:
Verificar el cumplimiento de las instrucciones, políticas, estrategias, programas, proyectos, normas y procedimientos de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia, así como brindar asesoría a la Coordinación General de la Unidad.

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-.

Dueño del Proceso:
Supervisor

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos	▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
Coordinador General Supervisor	
Materiales	
Computadora, impresora, fotocopiadora, tóner, papel bond carta y oficio, hojas membretadas, clips, grapas, folder, perforador, engrapadora, vehículo, informes de seguimiento, políticas de la violencia a nivel nacional, departamental, municipal y local. Planes, programas y proyectos de prevención de la violencia y el delito.	

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
02.1 Supervisión de las actividades administrativas. 02.2 Supervisión de las actividades operativas de prevención de la violencia y el delito. 02.3 Elaboración de informes sobre la gestión de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia tanto administrativa como operacionalmente.	▪ Informe de supervisión de actividades administrativas / supervisión de actividades administrativas programadas. ▪ Informe de supervisión de actividades operativas / supervisión de actividades operativas programadas. ▪ Informes, reportes y evaluaciones de logros obtenidos en la gestión de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia / Objetivos propuestos para la gestión de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Necesidad de mantener estricto control sobre todas las actividades realizadas por la Unidad de Prevención Comunitaria de la Violencia promoviendo buenas prácticas y mejora continua de los diferentes procesos de la Unidad.	Cumplimiento de las obligaciones derivadas del mandato legal de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia y lograr una buena gestión por resultados.

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-02.1
	Supervisión de las actividades administrativas	PÁGINAS	Página 1 de 2

1.0 Objetivo específico

Verificar y evaluar de manera periódica las actividades administrativas para comprobar el progreso de los planes, proyectos y programas que desarrolla la Unidad para la Prevencion Comunitaria de la Violencia, de tal manera que pueda generar informes oportunos para la Coordinacion General para la toma de decisiones en cuanto a resultados y alcances de metas; asimismo, la mejora continua.

2.0 Documentos requeridos

- Política Nacional Prevención de la Violencia y el Delito Seguridad Ciudadana y Convivencia Pacífica.
- Política Nacional de Juventud 2012-2020.
- Estrategia Nacional Prevención de la Violencia y el Delito 2017-2027.
- Plan Operativo Anual.
- Plan Estratégico Institucional.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008 del Ministerio de Gobernación, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. Se debe realizar un informe de la supervisión de actividad administrativa para trasladar al Coordinador General.

5.0 Descripción del procedimiento:

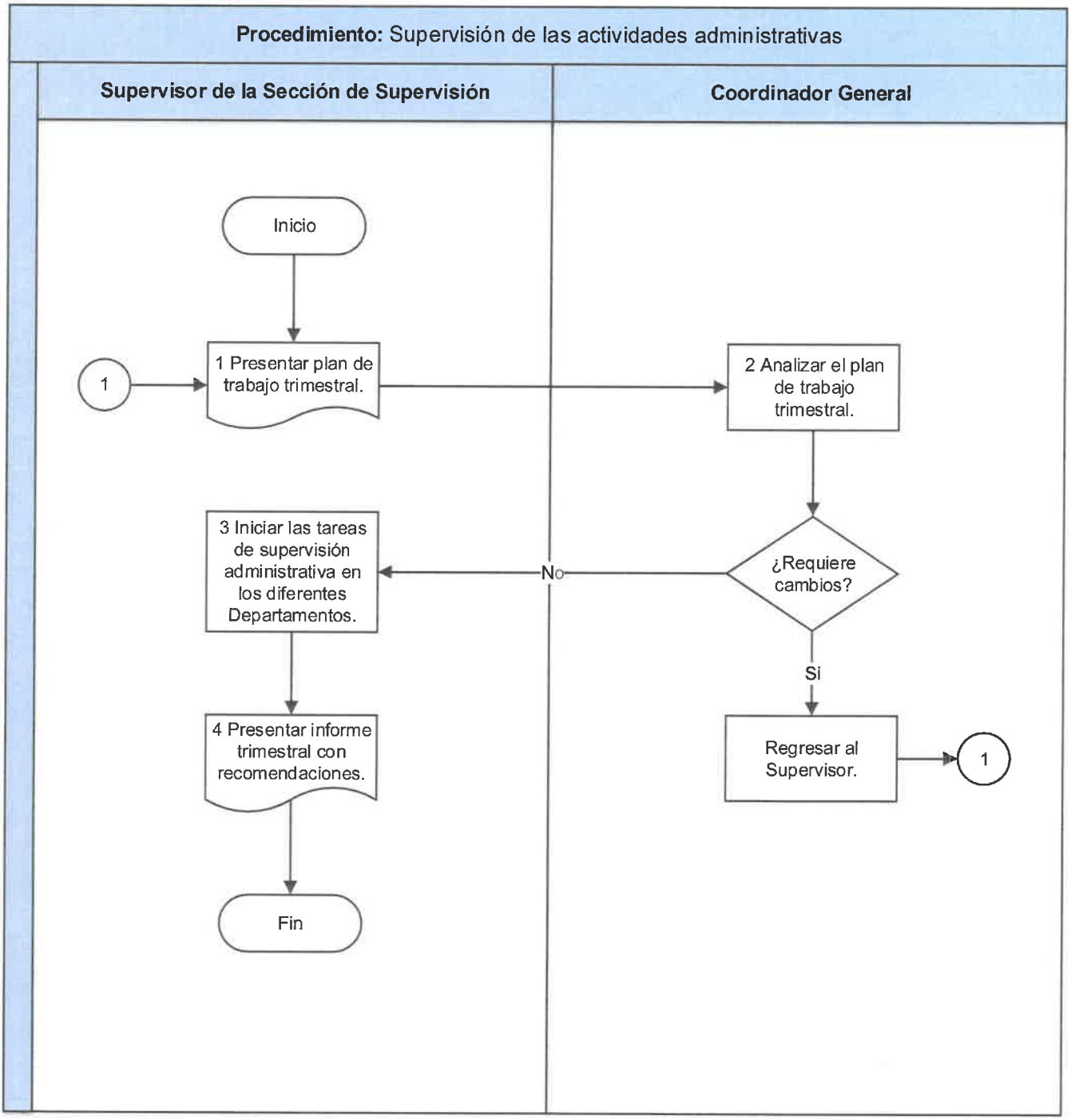
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Presentar plan de trabajo trimestral y trasladar al Coordinador General.	15 minutos	Supervisor de la Sección de Supervisión	Plan de trabajo trimestral
2	Analizar el plan de trabajo trimestral.	20 minutos	Coordinador General	
2.1	**Si el plan de trabajo necesita modificaciones:** regresar al Supervisor para realizar las mismas.	30 minutos	Coordinador General	
3	Iniciar las tareas de supervisión administrativa en los diferentes Departamentos.	15 minutos	Supervisor de la Sección de Supervisión	
4	Presentar al Coordinador General informe trimestral con recomendaciones. **Fin del procedimiento.**	30 minutos	Supervisor de la Sección de Supervisión	Informe trimestral

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-02.1
	Supervisión de las actividades administrativas	PÁGINAS	Página 2 de 2

6.0 Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN · UNIDAD PARA LA PREVENCIÓN COMUNITARIA DE LA VIOLENCIA	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-02.2
	Supervisión de las actividades operativas de prevención de la violencia y el delito	PÁGINAS	Página 1 de 2

1.0 Objetivo específico

Verificar el cumplimiento de las instrucciones, politicas, estrategias, programas, proyectos y actividades planificadas de la Unidad de Prevencion Comunitaria de la Violencia en interaccion con los los departamentos de la Unidad, en beneficio del logro de resultados, cumplimiento de metas y mejora continua.

2.0 Documentos requeridos

- Política Nacional Prevención de la Violencia y el Delito Seguridad Ciudadana y Convivencia Pacífica.
- Política Nacional de Juventud 2012-2020.
- Estrategia Nacional Prevención de la Violencia y el Delito 2017-2027.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008 del Ministerio de Gobernación, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. Se debe realizar un informe de la supervisión de las actividades operativas para ser traslado al Coordinador General.

5.0 Descripción del procedimiento:

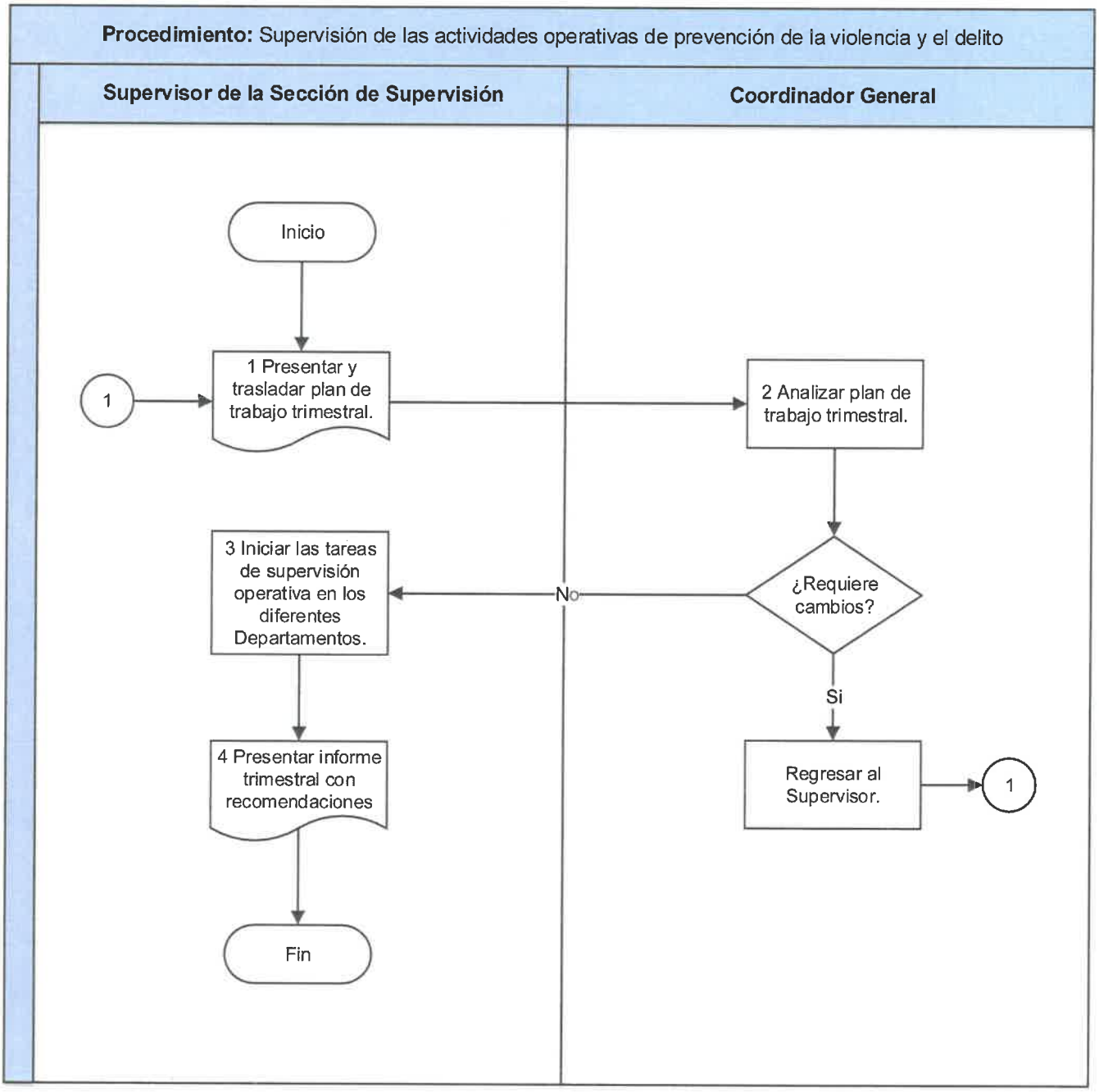
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Presentar y trasladar plan de trabajo trimestral al Coordinador General.	15 minutos	Supervisor de la Sección de Supervisión	Plan de trabajo trimestral
2	Analizar plan de trabajo trimestral.	20 minutos	Coordinador General	
2.1	**Si el plan de trabajo necesita modificaciones:** Regresar al Supervisor para realizar las mismas.	20 minutos	Coordinador General	
3	Iniciar las tareas de supervisión operativa en los diferentes Departamentos.	15 minutos	Supervisor de la Sección de Supervisión	
4	Presentar informe trimestral con recomendaciones al Coordinador General. **Fin del procedimiento.**	30 minutos	Supervisor de la Sección de Supervisión	Informe trimestral

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN · DESPACHO MINISTERIAL · GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-02.2
	Supervisión de las actividades operativas de prevención de la violencia y el delito	PÁGINAS	Página 2 de 2

6.0 Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

COBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**PE-UPCV-CG-02.3**
	Elaboración de informes sobre la gestión de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia tanto administrativa como operacionalmente	**PÁGINAS**	**Página 1 de 2**

1.0 Objetivo específico

Evaluar el desarrollo, el impacto y medir resultados de las politicas, planes, proyectos y programas vigentes, con el fin de determinar si se estan cumpliendo los objetivos de promover la prevención de la violencia en el territorio nacional o en su defecto corregir las deficiencias.

2.0 Documentos requeridos

- Política Nacional Prevención de la Violencia y el Delito Seguridad Ciudadana y Convivencia Pacífica.
- Política Nacional de Juventud 2012-2020.
- Estrategia Nacional Prevención de la Violencia y el Delito 2017-2027.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008 del Ministerio de Gobernación, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. Para elaboración de informes sobre gestión administrativa y operativa se debe contar con documentación de respaldo, validada por los departamentos de las áreas técnicas correspondientes.

5.0 Descripción del procedimiento:

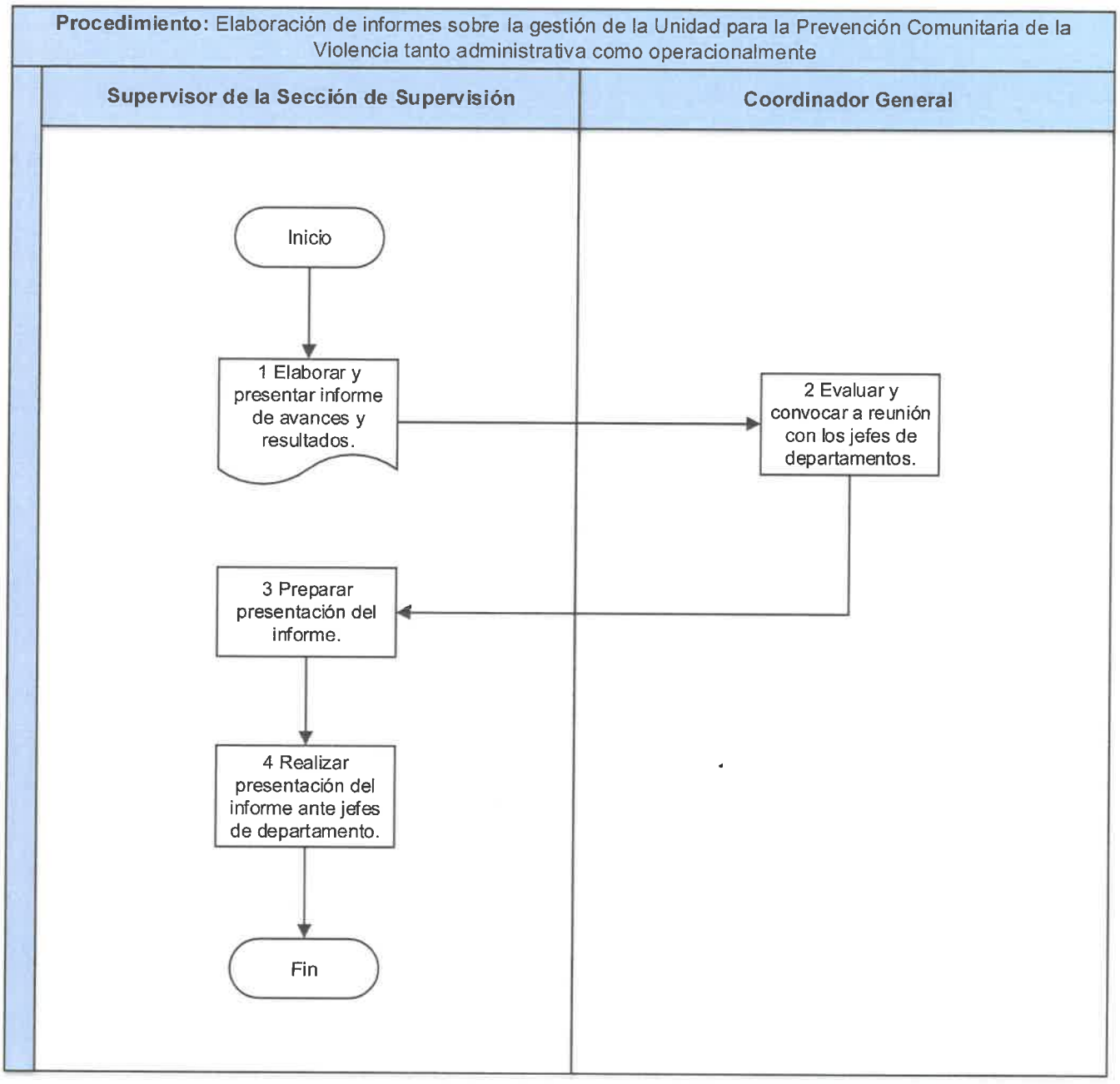
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Elaborar y presentar informe periódico de verificación y evaluación de los avances y resultados de las políticas, planes, proyectos o programas de prevención de la violencia y el delito al Coordinador General.	15 minutos	Supervisor de la Sección de Supervisión	Informe
2	Evaluar y convocar a reunión con los jefes de departamentos para exposición de informe.	20 minutos	Coordinador General	
3	Preparar presentación del informe.	15 minutos	Supervisor de la Sección de Supervisión	
4	Realizar presentación del informe ante jefes de departamento. **Fin del procedimiento.**	30 minutos	Supervisor de la Sección de Supervisión	

Elaborado por:	**Validado por:**
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-02.3
COBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Elaboración de informes sobre la gestión de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia tanto administrativa como operacionalmente	PÁGINAS	Página 2 de 2

6.0 Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FP-UPCV-CG-03
	Gestión de Asuntos Jurídicos	PÁGINAS	Página 1 de 1

Objetivo:
Elaborar los distintos proyectos de resoluciones, denuncias, demandas, dictámenes, opiniones, actas administrativas y procuración de casos judiciales o denuncias, con el fin de asesorar y recomendar jurídicamente a la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-.

Dueño del Proceso:
Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica.

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica Asesor de la Sección de Asesoría Jurídica Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica **Materiales** Mobiliario y equipo, internet y red interna, útiles de oficina, leyes, códigos y reglamentos, timbres fiscales, timbres forenses, timbres notariales, usuario de infile, entre otros.	▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia. ▪ Ministerio Público ▪ Organismo Judicial ▪ Procuraduría General de la Nación ▪ Ministerio de Gobernación ▪ Entidades públicas, privadas o de cooperación

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
03.1 Elaboración de proyectos de resoluciones. 03.2 Procuración de casos judiciales o denuncias. 03.3 Denuncias y demandas. 03.4 Elaboración de dictámenes u opiniones. 03.5 Revisión de proyectos de actas administrativas.	▪ Proyecto de resolución elaborada y notificada / Solicitud de proyecto de resolución. ▪ Seguimiento y conclusión de caso / Revisión del proceso legal, judicial o extrajudicial, diligencia del expediente. ▪ Estudio del caso, presentación de la denuncia o demanda, procuración, sentencia / Formulación de denuncias o demandas. ▪ Dictamen u opinión elaborada y notificada / Solicitud de elaboración de dictámenes u opiniones. ▪ Acta administrativa revisada / Solicitud de revisión de acta administrativa.

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Necesidad de asesorar y recomendar jurídicamente a la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.	Instrumentos legales y acciones jurídicas ejecutadas.

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-03.1
	Elaboración de Proyectos de Resoluciones	PÁGINAS	Página 1 de 3

1.0 Objetivo específico

Elaborar proyectos de resoluciones referentes a asuntos financieros, de planificación y administrativos de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

2.0 Documentos requeridos

- Solicitud mediante oficio o cualquier otro documento administrativo para la elaboración de proyectos de resoluciones.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto Número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de lo Contencioso Administrativo.
- Acuerdo Ministerial Número 542-2008 de fecha 20 de febrero de 2008 "Creación de la Unidad Especial de Ejecución dentro del Ministerio de Gobernación que será denominada "Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia".
- Y demás normativa legal relacionada al caso objeto de análisis.

4.0 Políticas y normas

a. Las solicitudes de elaboración de proyectos de resoluciones deben de contar con el visto bueno de la Coordinación General.
b. Para generar las resoluciones correspondientes, es indispensable contar con toda la documentación de soporte necesaria en la que se identifique la información a incluir en la misma.
c. La única persona que puede firmar las resoluciones es la autoridad superior de la Unidad siendo el "Coordinador General", como representante legal.
d. Cuando las resoluciones se deriven de procesos que cuenten con plazo legal, debe de tomarse en cuenta los mismos.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir el requerimiento de elaboración de proyecto de resolución.	10 minutos	Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica	
2	Trasladar el requerimiento de elaboración de proyecto de resolución al Asesor de la Sección de Asesoría Jurídica	15 minutos	Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica	
3	Elaborar el proyecto de resolución y trasladar al Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica.	2 días	Asesor de la Sección de Asesoría Jurídica	Proyecto de Resolución
4	Analizar el proyecto de resolución.	1 día	Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica	
4.1	**Si el proyecto de resolución requiere modificaciones:** Devolver al Asesor de la Sección de Asesoría Jurídica para que las realice.	10 minutos	Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica	

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

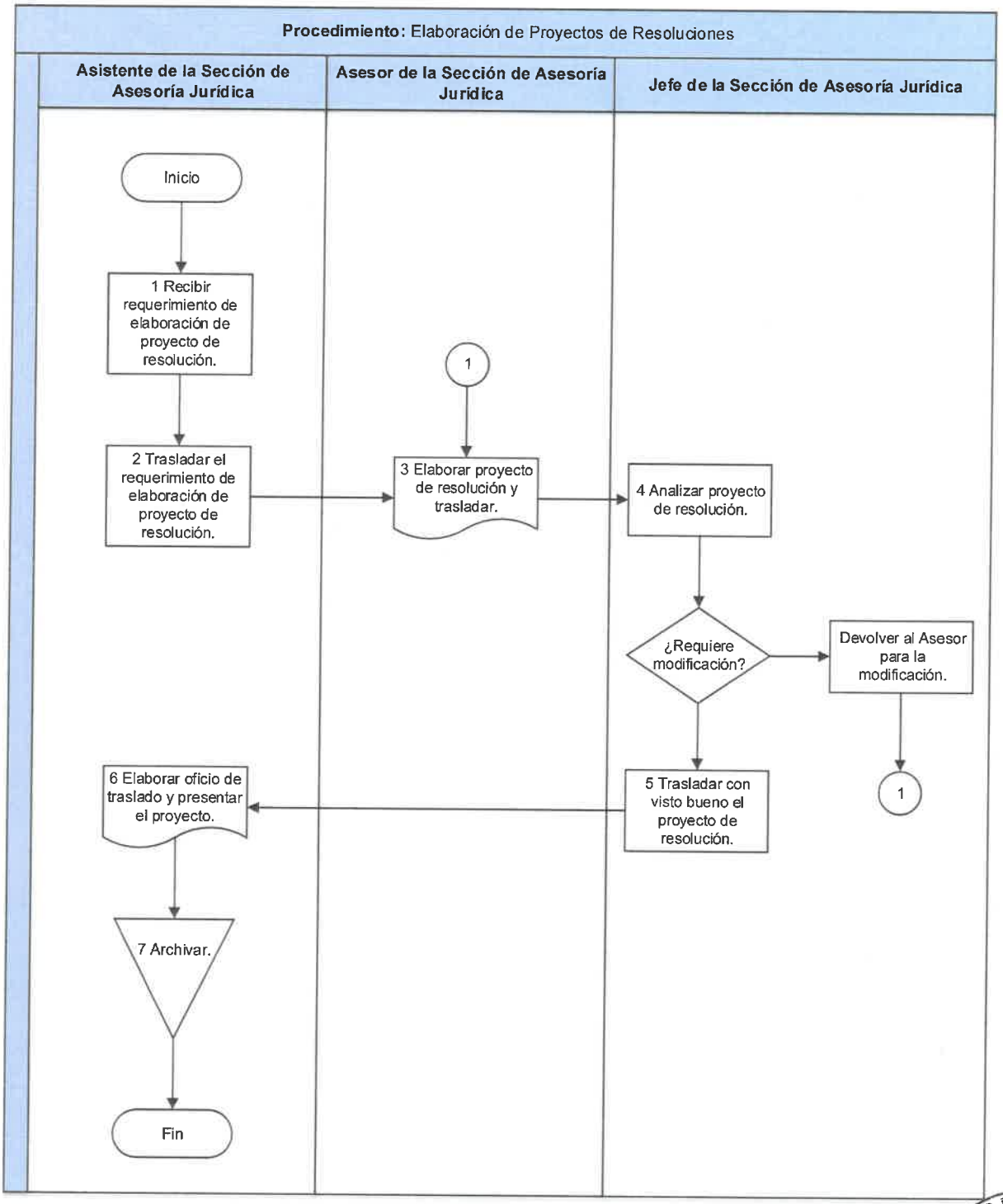
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-03.1
GOBIERNO de GUATEMALA	Elaboración de Proyectos de Resoluciones	PÁGINAS	Página 2 de 3

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
5	Trasladar con visto bueno el proyecto de resolución al Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica para que notifique.	10 minutos	Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica	
6	Elaborar oficio de traslado y presentar el proyecto de resolución al Coordinador General.	20 minutos	Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica	Oficio
7	Archivar documentación completa. **Fin del procedimiento.**	10 minutos	Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-03.1
	Elaboración de Proyectos de Resoluciones	PÁGINAS	Página 3 de 3

6.0 Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-03.2
	Procuración de Casos Judiciales o Denuncias	PÁGINAS	Página 1 de 2

1.0 Objetivo específico

Diligenciar los expedientes de los casos que se encuentran en proceso jurídico en los diferentes órganos jurisdiccionales.

2.0 Documentos requeridos

- Expedientes de casos judiciales o denuncias de las diferentes ramas del derecho sobre los casos donde la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia se encuentre como parte demandante o demandada, denunciante o denunciada.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto Número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de lo Contencioso Administrativo.
- Acuerdo Ministerial Número 542-2008 de fecha 20 de febrero de 2008 "Creación de la Unidad Especial de Ejecución dentro del Ministerio de Gobernación que será denominada "Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia".
- Y demás normativa legal relacionada al caso objeto de análisis.

4.0 Políticas y normas

a. Todo caso debe realizarse con previa autorización de la Coordinación General.
b. A todo caso se le debe dar el seguimiento continuo hasta el momento de su finalización.

5.0 Descripción del procedimiento:

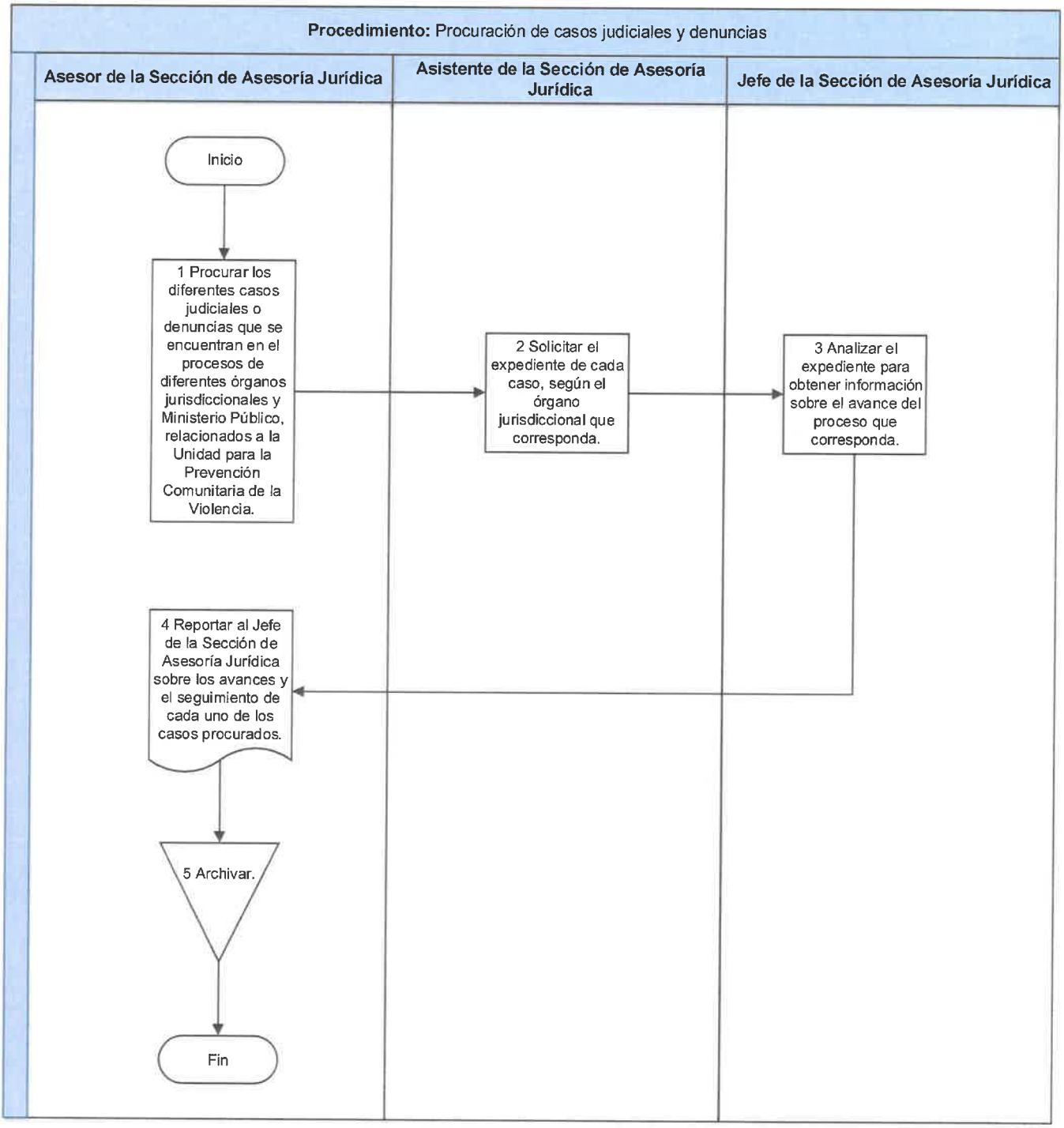
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Procurar los diferentes casos judiciales o denuncias que se encuentran en proceso en los diferentes órganos jurisdiccionales y Ministerio Público, relacionados a la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.	5 horas	Asesor de la Sección de Asesoría Jurídica	
2	Solicitar el expediente de cada caso, según el órgano jurisdiccional que corresponda.	30 minutos	Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica	
3	Analizar el expediente para obtener información sobre el avance del proceso que corresponda.	1 hora	Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica	
4	Reportar al Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica sobre los avances y el seguimiento de cada uno de los casos procurados.	3 horas	Asesor de la Sección de Asesoría Jurídica	Reporte
5	Archivar documentación completa. **Fin del procedimiento.**	10 minutos	Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica	

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-03.2
	Procuración de Casos Judiciales o Denuncias	PÁGINAS	Página 2 de 2

6.0 Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-03.3
	Denuncias y demandas	PÁGINAS	Página 1 de 2

1.0 Objetivo específico

Elaborar y presentar denuncias y demandas ante los órganos jurisdiccionales.

2.0 Documentos requeridos

- Documentación de soporte para el análisis y elaboración de denuncias y demandas en casos que ameriten.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal.
- Decreto Número 51-92 del Congreso de la República de Guatemala, Código Procesal Penal.
- Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Acuerdo Ministerial Número 542-2008 de fecha 20 de febrero de 2008 "Creación de la Unidad Especial de Ejecución dentro del Ministerio de Gobernación que será denominada "Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia".
- Y demás normativa legal relacionada al caso objeto de análisis.

4.0 Políticas y normas

a. Aunque las denuncias se pueden presentar de forma verbal, en la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia siempre se formulan y se presentan de forma escrita ante el órgano jurisdiccional respectivo.

5.0 Descripción del procedimiento:

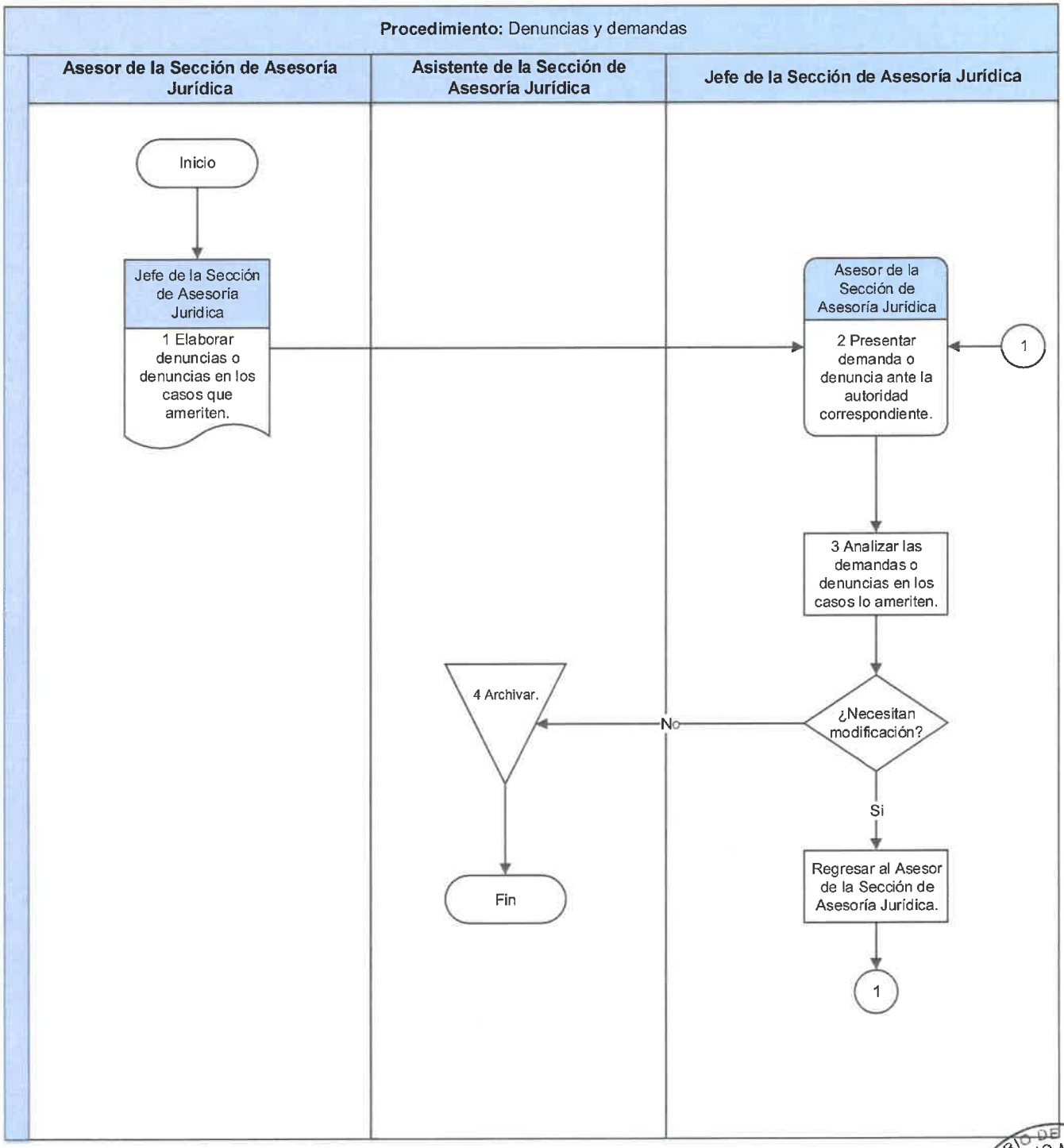
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Elaborar demandas o denuncias en los casos que ameriten.	3 horas	Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica, Asesor de la Sección de Asesoría Jurídica	Demanda o Denuncia
2	Presentar demanda o denuncia ante la autoridad correspondiente.	3 horas	Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica, Asesor de la Sección de Asesoría Jurídica	
3	Analizar las demandas o denuncias en los casos que ameriten.	30 minutos	Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica	
3.1	**Si las demandas o denuncias necesitan modificación:** regresar al Asesor de la Sección de Asesoría Jurídica.	30 minutos	Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica	
4	Archivar documentación completa. **Fin del procedimiento.**	10 minutos	Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica	

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-03.3
	Denuncias y demandas	PÁGINAS	Página 2 de 2

6.0 Flujograma del procedimiento



Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-03.4
	Elaboración de Dictámenes u Opiniones	PÁGINAS	Página 1 de 4

1.0 Objetivo específico

Elaborar dictámenes u opinones jurídicas, técnico-jurídico de los casos planteados por las diferentes áreas de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

2.0 Documentos requeridos

- Oficio de solicitud que contenga antecedentes y documentación de soporte relacionada al dictamen u opinión jurídica requerida.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto Número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de lo Contencioso Administrativo.
- Acuerdo Ministerial Número 542-2008 de fecha 20 de febrero de 2008 "Creación de la Unidad Especial de Ejecución dentro del Ministerio de Gobernación que será denominada "Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia".
- Y demás normativa legal relacionada al caso objeto de análisis.

4.0 Políticas y normas

a. Todas las áreas de la institución pueden solicitar la elaboración de dictámenes u opiniones.
b. En ausencia del Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica, el Asesor de la Sección de Asesoría Jurídica firma el dictamen u opinión.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir la solicitud de dictamen u opinión.	10 minutos	Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica	
2	Trasladar el requerimiento de elaboración de dictamen u opinión al Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica.	15 minutos	Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica	Hoja de traslado
3	Clasificar el requerimiento para dar el adecuado procedimiento a seguir en su elaboración y remitirlo al Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica para su traslado.	1 hora	Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica	
4	Trasladar al Asesor de la Sección de Asesoría Jurídica con instrucciones y lineamientos jurídicos.	10 minutos	Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica	Hoja de traslado
5	Elaborar el dictamen u opinión que corresponda y trasladar al Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica.	2 días	Asesor de la Sección de Asesoría Jurídica	Dictamen u opinión
6	Analizar el dictamen u opinión correspondiente.	1 día	Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica	

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

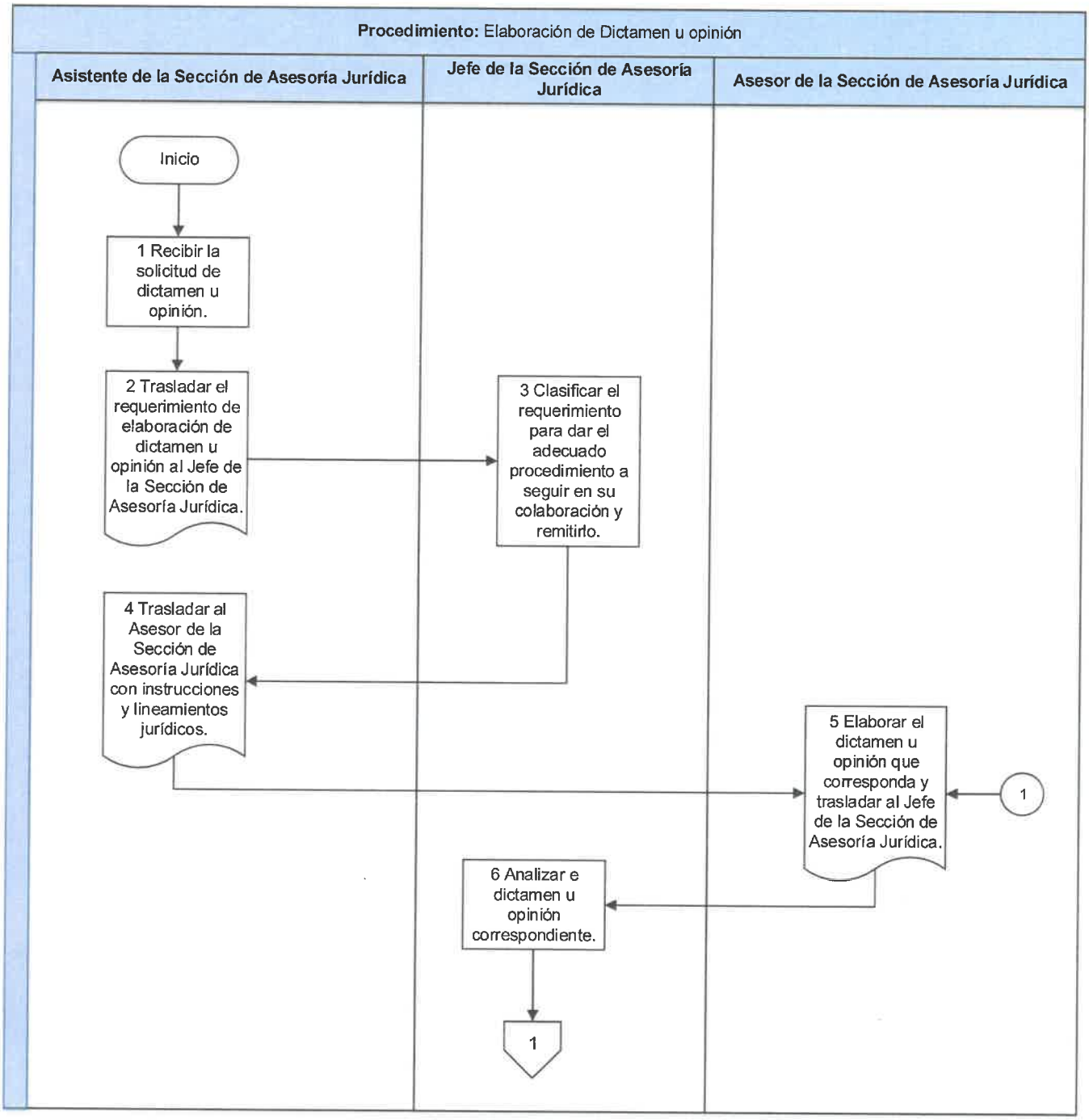
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
6.1	**Si la opinión o dictamen requiere cambios:** Devolver al Asesor de la Sección de Asesoría Jurídica para que las realice.	10 minutos	Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica	
7	Trasladar con visto bueno el dictamen u opinión de resolución al Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica para que notifique.	10 minutos	Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica	
8	Notificar el dictamen u opinión.	20 minutos	Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica	Oficio de traslado
9	Archivar documentación completa. **Fin del procedimiento.**	10 minutos	Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-03.4
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Elaboración de Dictámenes u Opiniones	PÁGINAS	Página 3 de 4

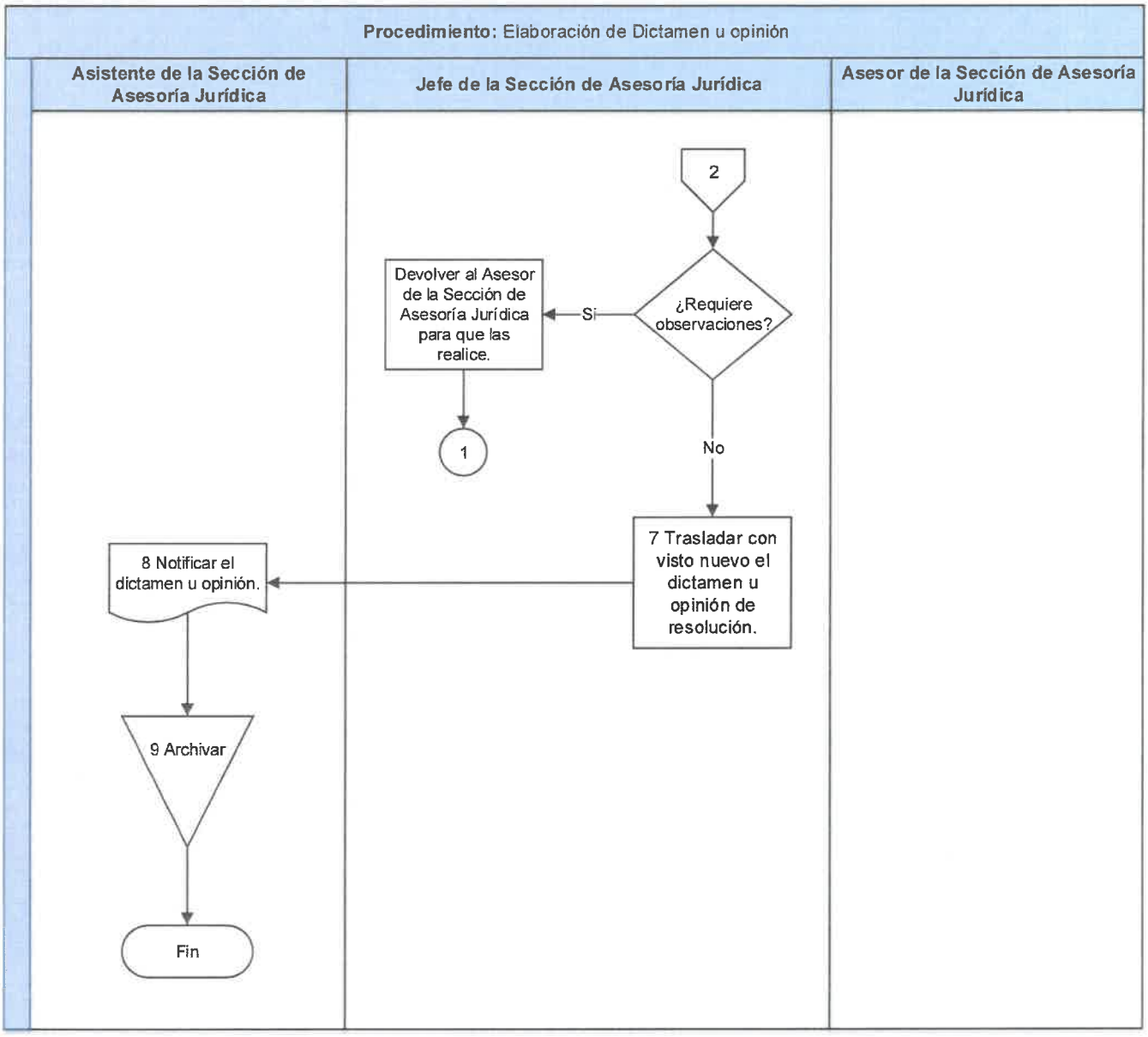
6.0 Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-03.4
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Elaboración de Dictámenes u Opiniones	PÁGINAS	Página 4 de 4



Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-03.5
	Revisión de Proyectos de Actas Administrativas	PÁGINAS	Página 1 de 2

1.0 Objetivo específico
Revisión de proyectos de actas administrativas según se requiera.
2.0 Documentos requeridos
▪ Oficio que contenga solicitud de revisión de acta administrativa.
3.0 Fundamento Jurídico
El marco jurídico regulador se encuentra establecido en: ▪ Constitución Política de la República de Guatemala. ▪ Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo. ▪ Acuerdo Ministerial Número 542-2008 de fecha 20 de febrero de 2008 "Creación de la Unidad Especial de Ejecución dentro del Ministerio de Gobernación que será denominada "Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia". ▪ Y demás normativa legal relacionada al caso objeto de análisis.
4.0 Políticas y normas
a. El requerimiento debe de contener los datos legales que identifiquen a las partes involucradas, términos acordados entre ambas partes y la respectiva documentación de soporte.

5.0 Descripción del procedimiento:

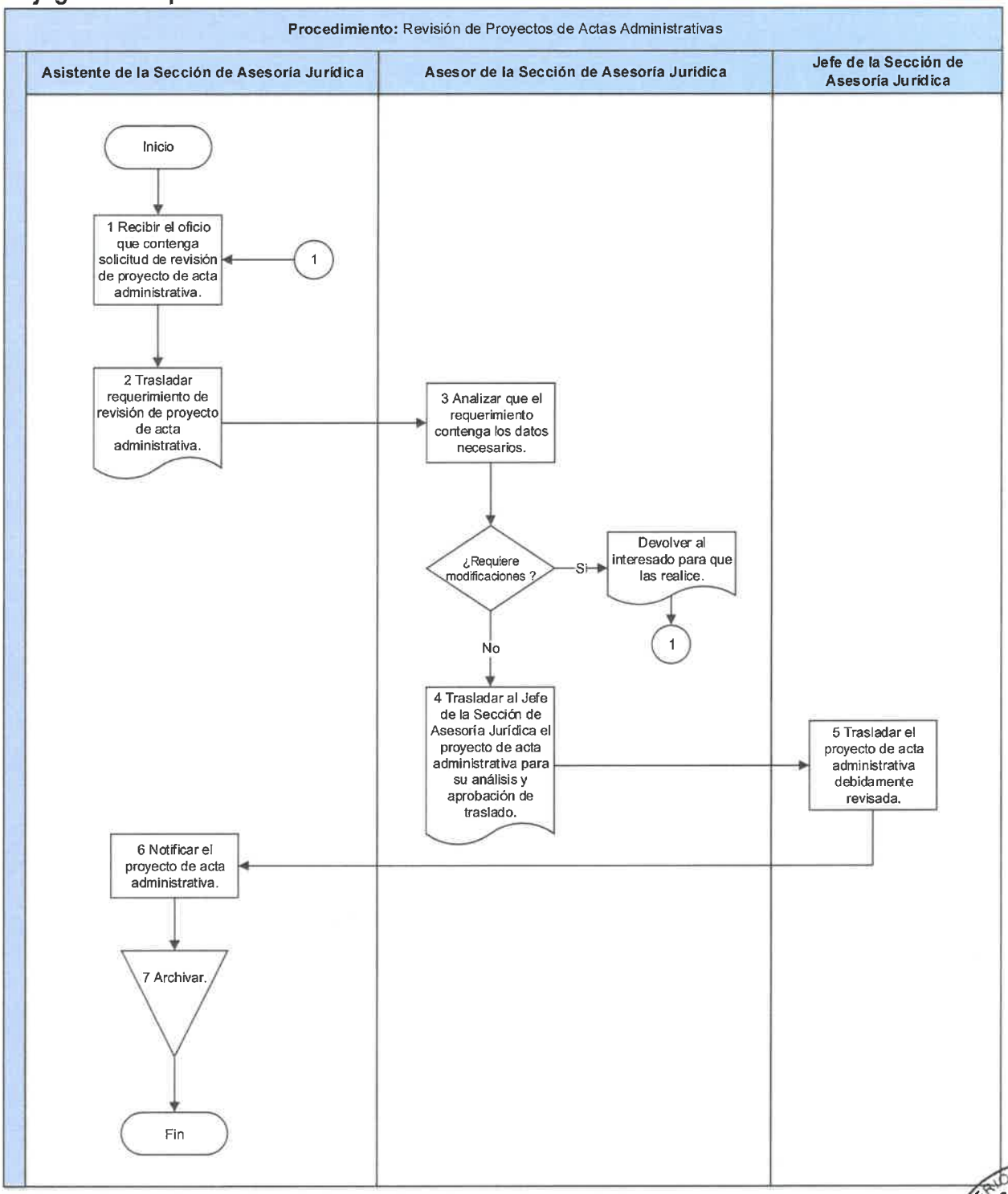
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir el oficio que contenga solicitud de revisión de proyecto de acta administrativa.	10 minutos	Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica	
2	Trasladar el requerimiento de revisión de proyecto de acta administrativa al Asesor de la Sección de Asesoría Jurídica.	15 minutos	Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica	Hoja de traslado
3	Analizar que el requerimiento contenga los datos necesarios (Términos acordados entre ambas partes e información necesaria de documentos de soporte legal).	1 día	Asesor de la Sección de Asesoría Jurídica	
3.1	**Si el proyecto de acta administrativa requiere modificaciones:** Devolver al interesado para que las realice.	10 minutos	Asesor de la Sección de Asesoría Jurídica	Oficio
4	Trasladar al Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica el proyecto de acta administrativa para su análisis y aprobación de traslado.	15 minutos	Asesor de la Sección de Asesoría Jurídica	Hoja de traslado
5	Trasladar el proyecto de acta administrativa debidamente revisada al Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica para que notifique.	10 minutos	Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica	
6	Notificar el proyecto de acta administrativa.	20 minutos	Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica	Oficio de traslado
7	Archivar documentación completa. **Fin del procedimiento.**	10 minutos	Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica	

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-03.5
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Revisión de Proyectos de Actas Administrativas	PÁGINAS	Página 2 de 2

6.0 Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FP-UPCV-CG - 04
	Gestión de Asuntos Notariales	PÁGINAS	Página 1 de 1

Objetivo:
Crear instrumentos públicos para garantizar la legitimidad de los mismos a requerimiento de las distintas áreas de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia, asimismo poder asesorar y recomendar desde la rama notarial.

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-.

Dueño del Proceso:
Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica.

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica Asesor de la Sección de Asesoría Jurídica Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica **Materiales** Mobiliario y equipo, internet y red interna, útiles de oficina, leyes, códigos y reglamentos, timbres fiscales, timbres forenses, timbres notariales, usuario de infile, entre otros.	▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia. ▪ Ministerio de Gobernación ▪ Entidades públicas, privadas o de cooperación

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
4.1 Elaboración de proyectos de contratos. 4.2 Legalización notarial de firmas y documentos. 4.3 Elaboración de proyectos de convenios, cartas de cooperación, cartas de entendimiento o cualquier otro instrumento de cooperación. 4.4 Elaboración de Actas Notariales.	▪ Proyecto de contrato elaborado y notificado / Solicitud de proyecto de contrato. ▪ Acta de legalización, documento o firma legalizada / Solicitud y documentación de soporte. ▪ Proyecto elaborado y entregado / Solicitud de proyecto de convenio, carta de cooperación, carta de entendimiento. ▪ Faccionamiento de acta notarial / Solicitud de acta notarial.

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Necesidad de asesorar notarialmente a la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.	Dotar de certeza y seguridad jurídica hechos y actos relacionados a las funciones de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-04.1
	Elaboración de Proyectos de Contratos	PÁGINAS	Página 1 de 4

1.0 Objetivo específico

Elaborar proyectos de contratos administrativos, arrendamientos y contratación de servicios varios para la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

2.0 Documentos requeridos

- El requerimiento debe de contener: los datos legales que identifiquen a las partes involucradas, términos acordados entre ambas partes y la respectiva documentación de soporte.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 314 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Notariado.
- Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto Número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 de fecha 16 de junio de 2016 "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado".
- Acuerdo Ministerial Número 542-2008 de fecha 20 de febrero de 2008 "Creación de la Unidad Especial de Ejecución dentro del Ministerio de Gobernación que será denominada "Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia".
- Y demás normativa legal relacionada al caso objeto de análisis.

4.0 Políticas y normas

a. Contar con aprobación expresa por la máxima autoridad del Ministerio de Gobernación para la aprobación de adquisiciones a que hace referencia el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, cuando el monto no excede de novecientos mil quetzales exactos.
b. Documentos en copia simple que acrediten la representación de las partes.
c. Cumplir con los plazos establecidos en Ley cuando se trate de contratos que se deriven de procesos de contrataciones.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir el requerimiento de elaboración de contratos administrativos, arrendamientos y contratación de servicios varios para la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.	10 minutos	Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica	
2	Trasladar el requerimiento de elaboración de proyecto de contrato al Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica.	15 minutos	Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica	Hoja de traslado
3	Analizar el requerimiento y asignar el trabajo al Asesor de la Sección de Asesoría Jurídica.	2 horas	Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica	
4	Elaborar el proyecto de contrato y trasladar al Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica.	2 días	Asesor de la Sección de Asesoría Jurídica	Proyecto de Contrato

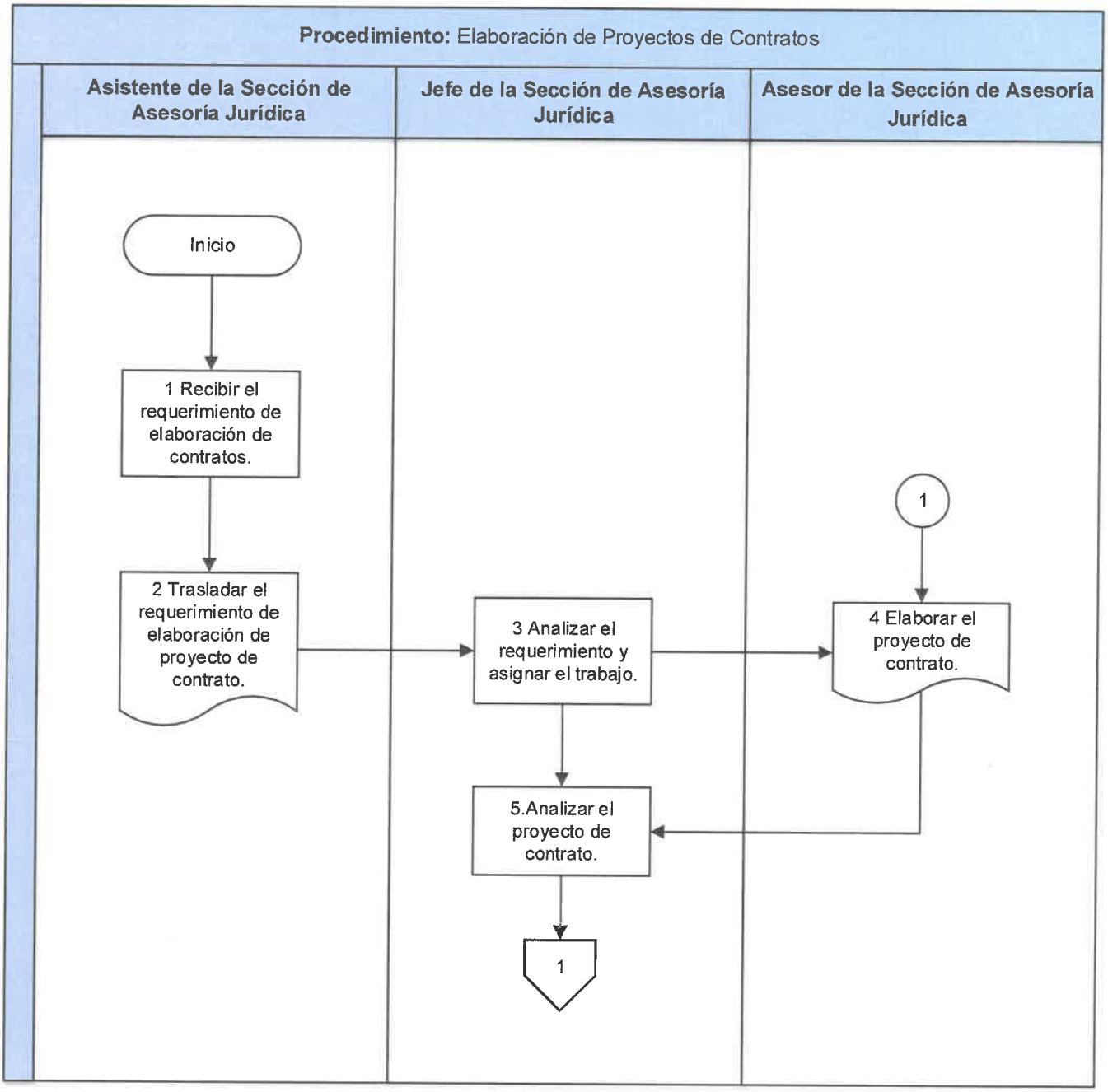
Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
5	Analizar el proyecto de contrato.	1 día	Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica	
5.1	**Si el proyecto de contrato requiere modificaciones:** Devolver al Asesor de la Sección de Asesoría Jurídica para que las realice.	10 minutos	Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica	
6	Trasladar con visto bueno el proyecto de contrato al Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica para que coordine la suscripción del mismo.	10 minutos	Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica	
7	Coordinar la firma del Contrato con las partes involucradas.	1 hora	Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica	
8	Dar acompañamiento en la suscripción del contrato correspondiente.	1 hora	Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica	
9	Notificar internamente con copia a la Coordinación General, Departamentos y Secciones correspondientes.	20 minutos	Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica	Oficio
10	Archivar documentación completa. **Fin del procedimiento.**	10 minutos	Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica	

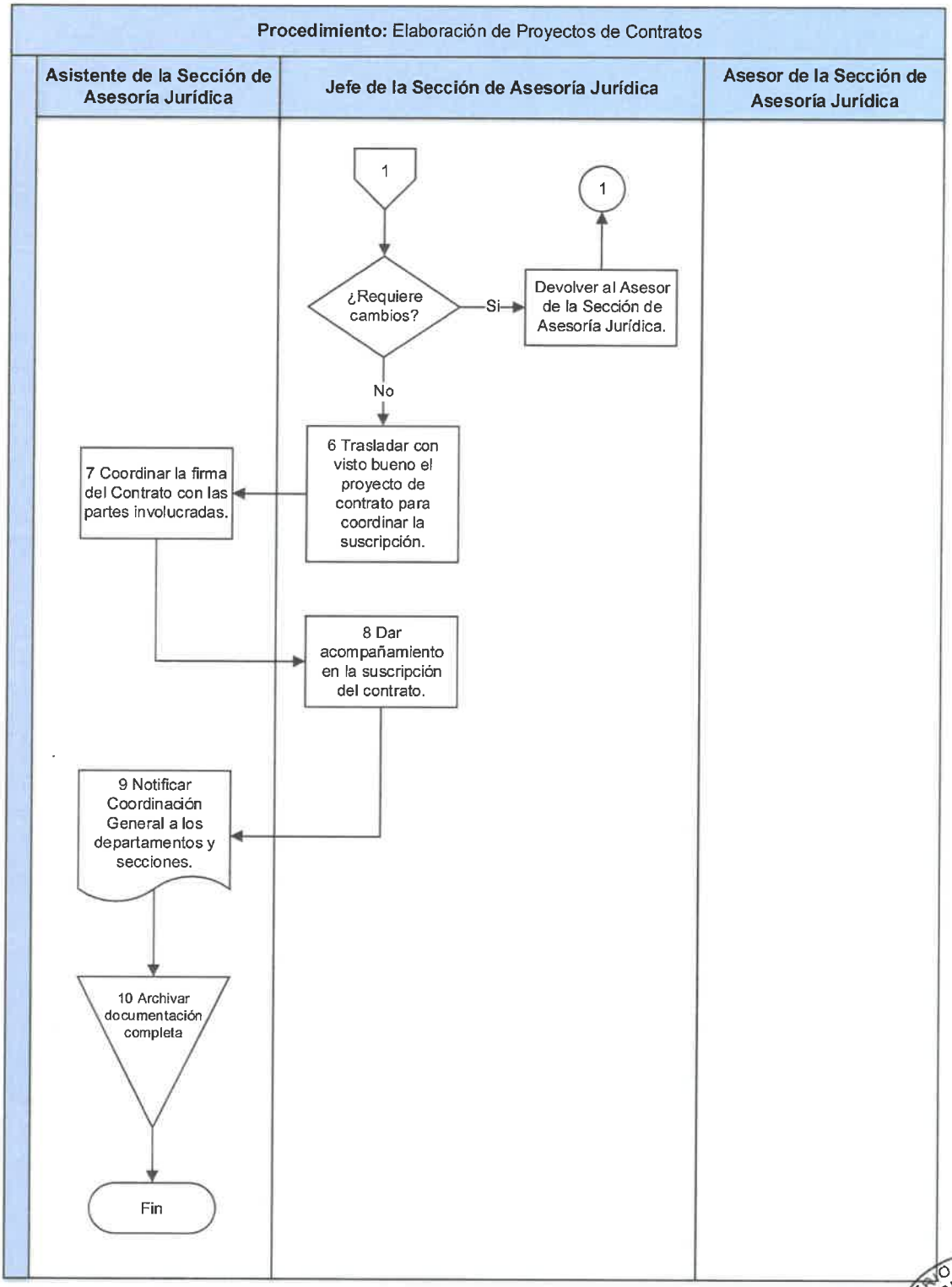
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-04.1
	Elaboración de Proyectos de Contratos	PÁGINAS	Página 4 de 4



Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-04.2
	Legalización Notarial de Firmas y Documentos	PÁGINAS	Página 1 de 2

1.0 Objetivo específico

Legalizar notarialmente documentos y firmas a requerimiento de las autoridades y jefaturas técnicas y administrativas de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

2.0 Documentos requeridos

- Oficio de requerimiento.
- Documento Personal de Identificación de los requirentes (original y copia).
- Si es legalización notarial de documentos deben adjuntarse los mismos y deben de estar descritos en el oficio de requerimiento.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Decreto Número 314 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Notariado.
- Decreto Número 37-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos.
- Decreto Número 82-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial.
- Acuerdo Gubernativo Número 4-2013 de fecha 4 de enero de 2013 "Reglamento de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos"

4.0 Políticas y normas

a. Unicamente las autoridades y jefaturas técnicas y administrativas de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia pueden solicitar actas de legalización notarial.
b. El pago de impuesto a que están afectos los instrumentos públicos debe ser cubierto por el requirente.

5.0 Descripción del procedimiento:

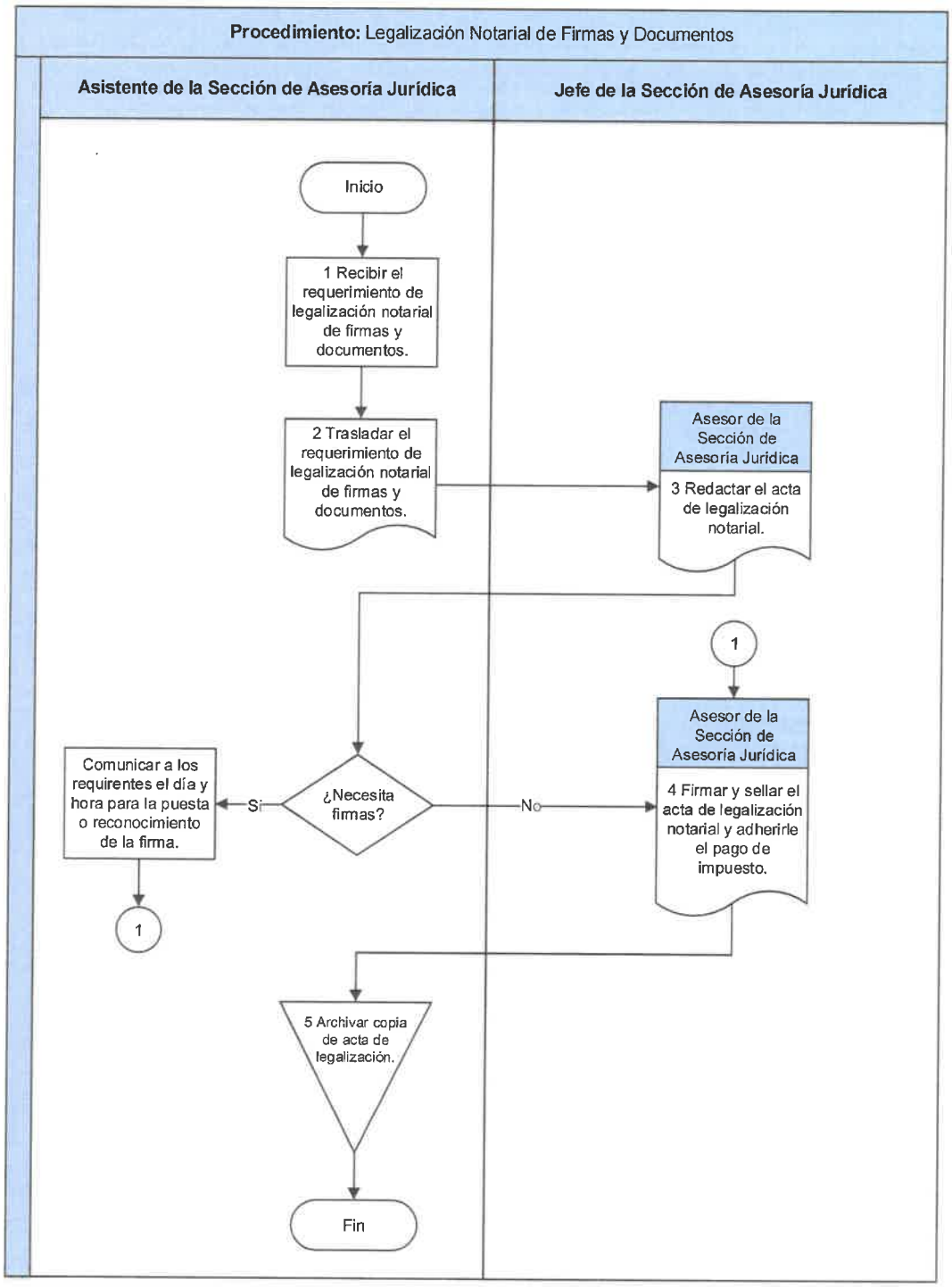
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir el requerimiento de legalización notarial de firmas y documentos.	10 minutos	Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica	
2	Trasladar el requerimiento de legalización notarial de firmas y documentos al Asesor de la Sección de Asesoría Jurídica	15 minutos	Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica	Hoja de traslado
3	Redactar el acta de legalización notarial.	1 hora	Asesor de la Sección de Asesoría Jurídica	Acta de Legalización Notarial
3.1	**Si el acta de legalización notarial es de firmas:** Comunicar a los requirentes el día y hora para la puesta o reconocimiento de la firma.	1 hora	Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica	
4	Firmar y sellar el acta de legalización notarial y adherirle el pago de impuesto correspondiente.	2 horas	Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica, Asesor de la Sección de Asesoría Jurídica	
5	Archivar copia del acta de legalización notarial de firma o documentos. **Fin del procedimiento.**	20 minutos	Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica	

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-04.2
	Legalización Notarial de Firmas y Documentos	PÁGINAS	Página 2 de 2

6.0 Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	**Validado por:**
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-04.3
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Elaboración de Proyectos de Convenio, Carta de Cooperación, Carta de Entendimiento o cualquier otro Instrumento de Cooperación	PÁGINAS	Página 1 de 4

1.0 Objetivo específico

Elaborar proyectos de convenios, cartas de cooperación, cartas de entendimiento o cualquier otro instrumento de cooperación con el fin de dar cumplimiento al mandato institucional de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

2.0 Documentos requeridos

- El requerimiento debe de contener: los datos legales que identifiquen a las partes involucradas, términos acordados entre ambas partes y la respectiva documentación de soporte.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 314 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Notariado.
- Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Acuerdo Ministerial Número 542-2008 de fecha 20 de febrero de 2008 "Creación de la Unidad Especial de Ejecución dentro del Ministerio de Gobernación que será denominada "Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia".
- Y demás normativa legal relacionada al caso objeto de análisis.

4.0 Políticas y normas

a. Contar con aprobación expresa por la máxima autoridad del Ministerio de Gobernación.
b. Documentos en copia simple que acrediten la representación de las partes.
c. La solicitud del proyecto únicamente puede ser por parte de la Coordinación General.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir el requerimiento de elaboración de proyectos de convenios, cartas de cooperación, cartas de entendimiento o cualquier otro instrumento de cooperación con el fin de dar cumplimiento al mandato institucional de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.	10 minutos	Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica	
2	Trasladar el requerimiento de elaboración proyectos de convenios, cartas de cooperación, cartas de entendimiento o cualquier otro instrumento de cooperación al Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica.	15 minutos	Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica	Hoja de traslado
3	Analizar el requerimiento y asignar el trabajo al Asesor de la Sección de Asesoría Jurídica.	1 día	Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica	
4	Elaborar el proyecto de convenio, carta de cooperación, carta de entendimiento o cualquier otro instrumento de cooperación y trasladar al Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica.	2 días	Asesor de la Sección de Asesoría Jurídica	Proyecto

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

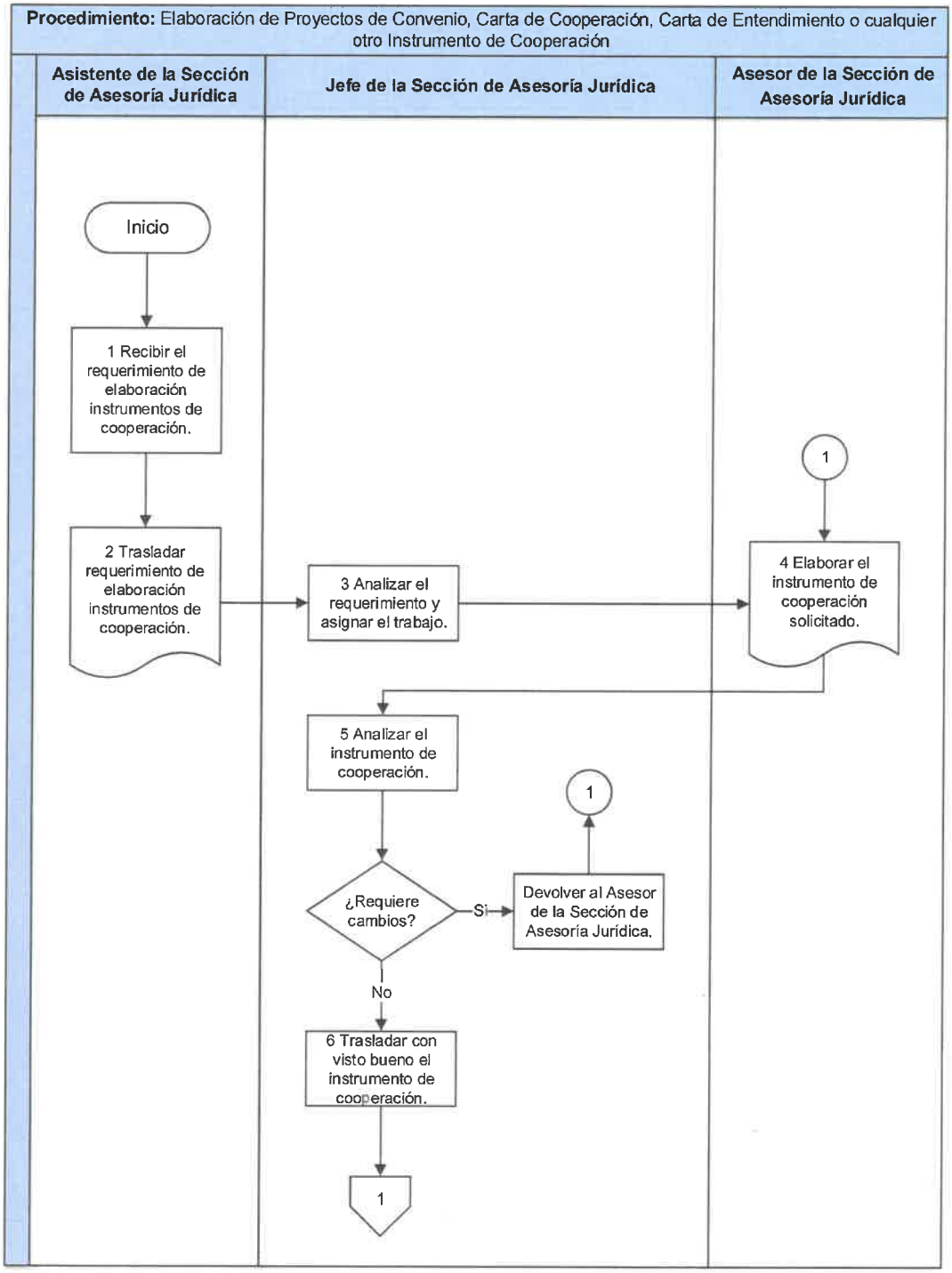
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-04.3
	Elaboración de Proyectos de Convenio, Carta de Cooperación, Carta de Entendimiento o cualquier otro Instrumento de Cooperación	PÁGINAS	Página 2 de 4

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
5	Analizar el proyecto de convenio, carta de cooperación, carta de entendimiento o cualquier otro instrumento de cooperación.	1 día	Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica	
5.1	**Si el proyecto de convenio, carta de cooperación, carta de entendimiento o cualquier otro instrumento de cooperación requiere modificaciones:** Devolver al Asesor de la Sección de Asesoría Jurídica para que las realice.	10 minutos	Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica	
6	Trasladar con visto bueno el proyecto de convenio, carta de cooperación, carta de entendimiento o cualquier otro instrumento de cooperación al Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica para que se notifique a la Coordinación General.	10 minutos	Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica	
7	Notificar a la Coordinación General.	20 minutos	Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica	Oficio
8	Archivar documentación completa. **Fin del procedimiento.**	10 minutos	Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-04.3
	Elaboración de Proyectos de Convenio, Carta de Cooperación, Carta de Entendimiento o cualquier otro Instrumento de Cooperación	PÁGINAS	Página 3 de 4

6.0 Flujograma del procedimiento:

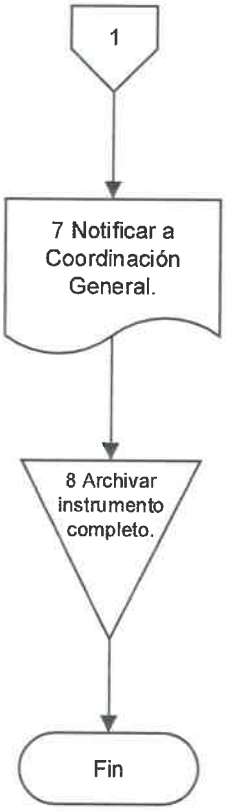


Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-04.3
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Elaboración de Proyectos de Convenio, Carta de Cooperación, Carta de Entendimiento o cualquier otro Instrumento de Cooperación	PÁGINAS	Página 4 de 4

Procedimiento: Elaboración de Proyectos de Convenio, Carta de Cooperación, Carta de Entendimiento o cualquier otro Instrumento de Cooperación

Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica	Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica	Asesor de la Sección de Asesoría Jurídica
		

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-04.4
	Elaboración de Actas Notariales	PÁGINAS	Página 1 de 2

1.0 Objetivo específico

Elaborar actas por medio de las cuales el notario interviene por disposición de la ley o a requerimiento de parte, para hacer constar hechos que presencie y circunstancias que le consten.

2.0 Documentos requeridos

- Oficio de requerimiento.
- Documento Personal de Identificación de los requirentes (original y copia).

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Decreto Número 314 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Notariado.
- Decreto Número 37-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos.
- Decreto Número 82-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial.
- Acuerdo Gubernativo Número 4-2013 de fecha 4 de enero de 2013 "Reglamento de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos".

4.0 Políticas y normas

a. Unicamente las autoridades y jefaturas técnicas y administrativas de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia, pueden solicitar actas notariales.
b. El pago de impuesto a que están afectos los instrumentos públicos debe ser cubierto por el requirente.

5.0 Descripción del procedimiento:

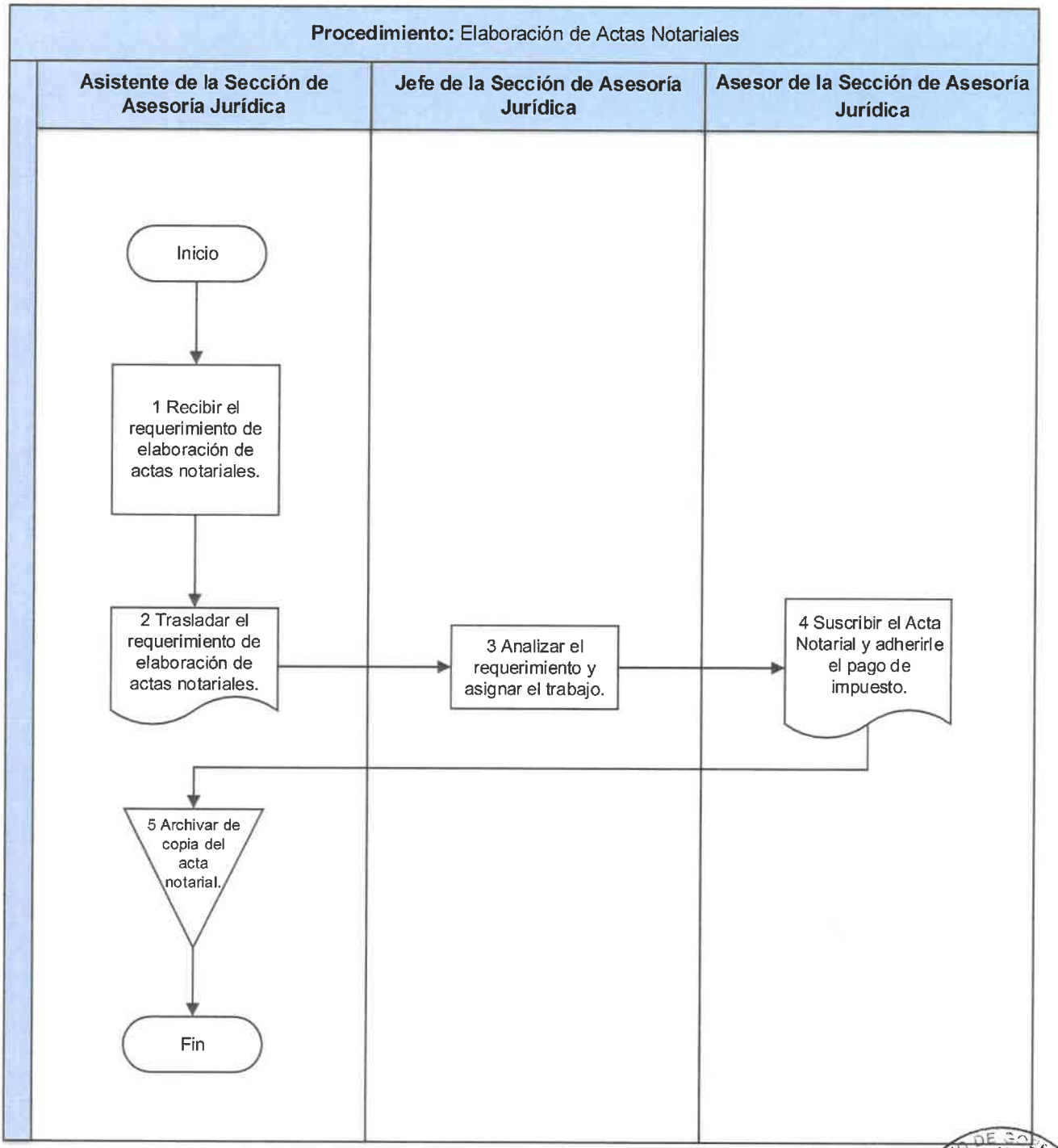
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir el requerimiento de elaboración de actas notariales.	10 minutos	Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica	
2	Trasladar el requerimiento de elaboración de actas notariales al Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica.	15 minutos	Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica	Hoja de traslado
3	Analizar el requerimiento y asignar el trabajo al Asesor de la Sección de Asesoría Jurídica.	2 horas	Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica	
4	Suscribir el Acta Notarial y adherirle el pago de impuesto correspondiente.	2 horas	Asesor de la Sección de Asesoría Jurídica	Acta Notarial
5	Archivar copia del acta notarial. **Fin del procedimiento.**	10 minutos	Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica	

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-04.4
	Elaboración de Actas Notariales	PÁGINAS	Página 2 de 2

6.0 Flujograma del procedimiento



Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FP-UPCV-CG-05
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Investigación y Faccionamiento de Proyectos Jurídicos	PÁGINAS	Página 1 de 1

Objetivo:
Elaborar proyectos jurídicos a requerimiento de las autoridades, dependencias técnicas y administrativas de la institución relacionados al mandato institucional de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia, con la finalidad de realizar los aportes juridicos que sustenten la solicitud.

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-.

Dueño del Proceso:
Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica.

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica Asesor de la Sección de Asesoría Jurídica Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica **Materiales** Mobiliario y equipo, internet y red interna, útiles de oficina, leyes, códigos y reglamentos, timbres fiscales, timbres forenses, timbres notariales, usuario de infile, entre otros.	▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
05.1 Investigación y faccionamiento de proyectos.	▪ Proyectos jurídicos elaborados / Proyectos jurídicos solicitados.

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Solicitud de diagnóstico.	Documento de proyecto.

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-05.1
	Investigación y Faccionamiento de Proyectos Jurídicos	PÁGINAS	Página 1 de 3

1.0 Objetivo específico
Elaborar proyectos jurídicos a requerimiento de las autoridades, dependencias técnicas y administrativas de la institución relacionados al mandato institucional de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia, con la finalidad de realizar los aportes juridicos que sustenten la solicitud.
2.0 Documentos requeridos
▪ Oficio que contenga requerimiento.
3.0 Fundamento Jurídico
El marco jurídico regulador se encuentra establecido en: ▪ Constitución Política de la República de Guatemala. ▪ Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo. ▪ Acuerdo Ministerial Número 542-2008 de fecha 20 de febrero de 2008 "Creación de la Unidad Especial de Ejecución dentro del Ministerio de Gobernación que será denominada "Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia". ▪ Y demás normativa legal relacionada al caso objeto de análisis.
4.0 Políticas y normas
a. La solicitud del proyecto debe tener el visto bueno del Coordinador General.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir el requerimiento de elaboracion de instrumentos jurídicos.	10 minutos	Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica	
2	Trasladar el requerimiento de elaboración de instrumentos jurídicos al Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica.	15 minutos	Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica	
3	Analizar el requerimiento y asignar el trabajo al Asesor de la Sección de Asesoría Jurídica.	1 día	Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica	
4	Elaborar el proyecto según lo requerido y trasladar al Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica.	5 días	Asesor de la Sección de Asesoría Jurídica	Proyecto
5	Analizar el proyecto requerido.	3 días	Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica	
5.1	**Si el proyecto requiere modificaciones:** Devolver al Asesor de la Sección de Asesoría Jurídica para que las realice.	10 minutos	Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica	
6	Trasladar con visto bueno el proyecto al Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica para que se notifique a la Coordinación General.	10 minutos	Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica	
7	Notificar a la Coordinación General.	20 minutos	Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica	Oficio

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-05.1
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Investigación y Faccionamiento de Proyectos Jurídicos	PÁGINAS	Página 2 de 3

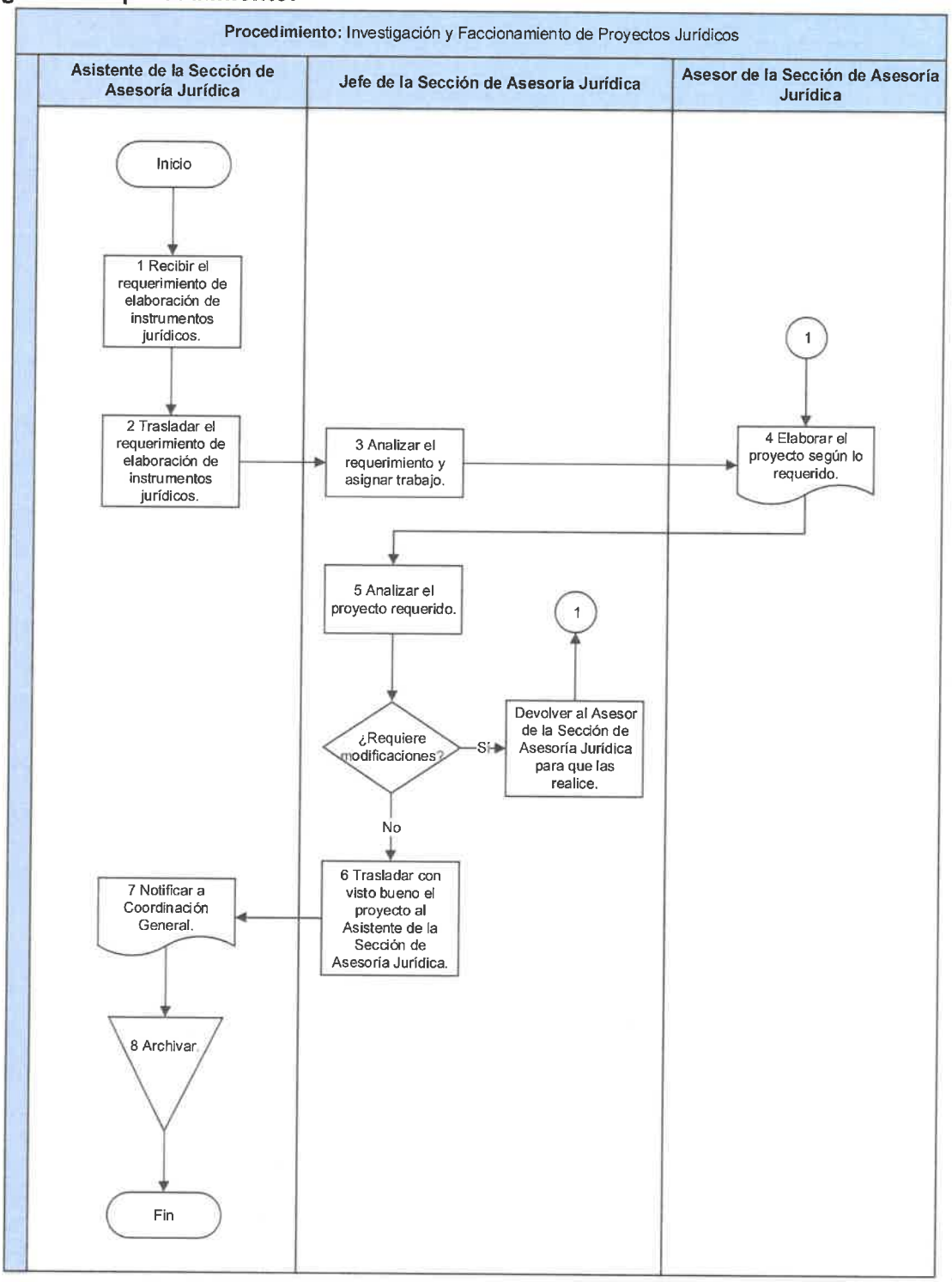
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
8	Archivar documentación completa. **Fin del procedimiento.**	10 minutos	Asistente de la Sección de Asesoría Jurídica	

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-05.1
	Investigación y Faccionamiento de Proyectos Jurídicos	PÁGINAS	Página 3 de 3

6.0 Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FP-UPCV-CG-06
	Asistencia Tecnológica	PÁGINAS	Página 1 de 2

Objetivo:
Brindar asistencia a los usuarios en la reparación, instalación de puntos de red y evaluación de los equipos de cómputo, impresoras y equipo telefónico, asimismo, establecer la necesidad de contar con sistemas y/o aplicaciones que permitan el desempeño laboral del personal que presta servicios técnicos o profesionales en la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-.

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-.

Dueño del Proceso:
Encargado de la Sección de Informática

Recursos para el proceso	Usuarios
Recursos Humanos: Coordinador General Encargado de la Sección de Informática Analista de la Sección de Informática **Recursos Materiales:** Herramientas, software diversos, computadora, impresora, cartuchos, hojas bond carta y oficio, clips, grapas, engrapadora, perforador, fotocopiadora, lapiceros, canaletas, cable UTP, conectores UTP, escáner de redes, ponchadora, ponchadora de impacto, pelador de cables, espuma, limpia contacto, aire comprimido, entre otros.	▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-. ▪ Secretaría Ejecutiva del Servicio Cívico –SESC-.

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
06.1 Backup de equipo de cómputo. 06.2 Cableado estructurado. 06.3 Instalación de software. 06.4 Usuarios de dominio. 06.5 Acceso a Internet. 06.6 Instalación de equipo de cómputo. 06.7 Mantenimiento preventivo.	▪ Backup realizados / Solicitudes de backup. ▪ Usuarios con acceso a la red interna de datos y/o de telefonía creados / Solicitudes de creación de usuarios con acceso a la red interna de datos y/o de telefonía. ▪ Software instalado / Solicitudes de instalación de software. ▪ Accesos con usuario al equipo de cómputo creados / Solicitudes de creación de usuario al dominio. ▪ Equipo de cómputo con acceso a Internet creados / Solicitud de acceso a Internet.

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

	▪ Equipos de cómputo instalados / Solicitudes de equipo de cómputo a instalar. ▪ Equipos de cómputo con limpieza y correcto funcionamiento / Programación de mantenimiento preventivo.

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Recepción de solicitudes para instalaciones tecnológicas, cambio o baja de equipo y reporte de incidencias.	Cumplimiento de las solicitudes y seguimiento necesario.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-06.1
	Backup de equipo de cómputo	PÁGINAS	Página 1 de 3

1.0 Objetivo específico

Realizar copia de seguridad de la información contenida en los equipos de cómputo.

2.0 Documentos requeridos

- Solicitud de backup del equipo de cómputo.

3.0 Fundamento jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto número 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Descentralización.
- Acuerdo Gubernativo número 635-2007, de fecha 28 de diciembre de 2007, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Gobernación.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, del Ministerio de Gobernación, de fecha 20 de febrero de 2008, Creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. Los backups deben ser solicitados con 24 horas de anticipación a la Sección de Informática.
b. Únicamente se brindará asistencia de backups a los contratistas y servidores públicos, así como equipos que se encuentren registrados dentro de los bienes de la Unidad.
c. Toda solicitud de backup será atendida en el horario establecido por la Unidad.
d. Backups fuera de las instalaciones de la Unidad: la Sección de Apoyo Logístico debe proporcionar vehículo, piloto y combustible para el traslado del personal de la Sección de Informática.
e. La Sección de Informática podrá realizar backups a los equipos de cómputo sin consentimiento del encargado del mismo, en caso de ser solicitado por una autoridad superior o controles de auditoría.
f. La información obtenida en las estaciones de trabajo a los que se realiza backup se asume como información que es propiedad de esta Unidad.
g. Se realizará backup a toda la información que según el criterio de la Sección de Informática se considere de carácter laboral.
h. Toda información obtenida de backups se resguardará en esta Sección por un período indefinido obedeciendo a las capacidades de almacenamiento disponibles, no se entregará una copia en caso de ser baja de personal, a excepción de los backup realizados por cambio de equipo de cómputo.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir solicitud de backup a equipo de cómputo por parte de la Sección de Recursos Humanos o autoridad superior.	1 hora	Encargado de la Sección de Informática	
2	Crear backup en disco duro externo portátil.	6 horas	Analista de la Sección de Informática	
3	Verificar el motivo de la solicitud (baja de personal, solicitud de autoridad superior o cambio de equipo de cómputo).	5 minutos	Analista de la Sección de Informática	
3.1	**Si es por cambio de equipo de cómputo:** Trasladar backup a equipo de cómputo nuevo asignado y finalizar procedimiento.	6 horas	Analista de la Sección de Informática	

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

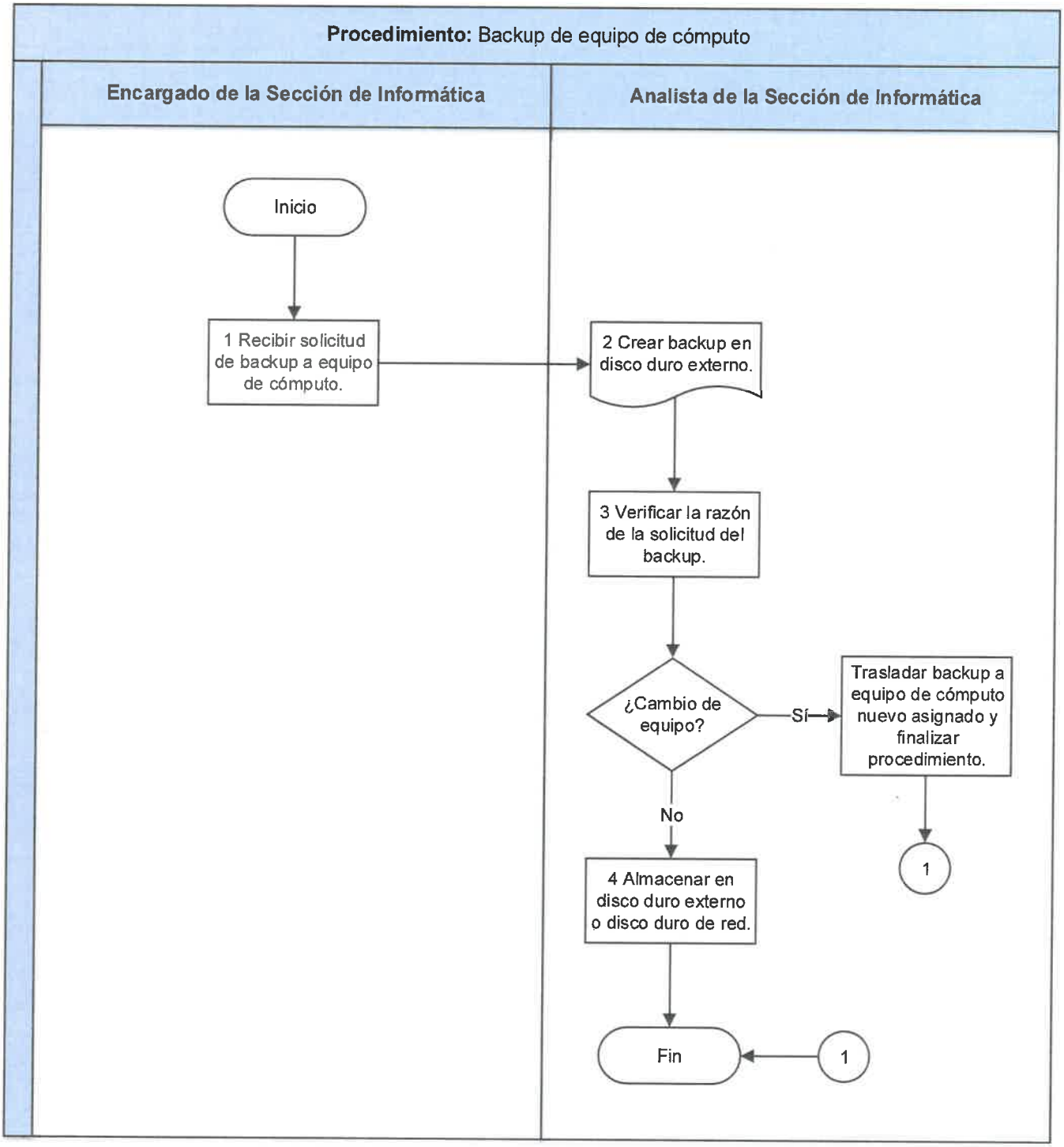
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-06.1
	Backup de equipo de cómputo	PÁGINAS	Página 2 de 3

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
4	Almacenar en disco duro externo o disco duro de red el back up temporalmente, obedeciendo las capacidades de almacenamiento. **Fin del procedimiento.**	6 horas	Analista de la Sección de Informática	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-06.1
	Backup de equipo de cómputo	PÁGINAS	Página 3 de 3

6.0 Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-06.2
	Cableado estructurado	PÁGINAS	Página 1 de 7

1.0 Objetivo específico

Instalar puntos de red necesarios para la conexión de equipo de cómputo, teléfonos IP e impresoras.

2.0 Documentos requeridos

- Solicitud por el Departamento o Sección solicitante.

3.0 Fundamento jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto número 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Descentralización.
- Acuerdo Gubernativo número 635-2007, de fecha 28 de diciembre de 2007, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Gobernación.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, del Ministerio de Gobernación, de fecha 20 de febrero de 2008, Creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. Toda solicitud debe realizarse con 24 horas de anticipación a la Sección de Informática.
b. Toda solicitud debe estar autorizada por el Jefe o Encargado del Departamento o Sección solicitante.
c. En caso de que se requiera material o la contratación de servicios para solventar la solicitud, el procedimiento podrá demorar por trámites administrativos.
d. Para cableados fuera de las instalaciones de la Unidad: la Sección de Apoyo Logístico debe proporcionar vehículo, piloto y combustible para el traslado del personal de la Sección de Informática.
e. Los cableados temporales o fijos que se requieren fuera de las instalaciones de la Unidad, deben ser solicitados con al menos 10 días hábiles de anticipación.
f. Los cableados temporales deben ser solicitados mediante oficio que establezca las fechas y lugares donde será realizado, así como las fechas de visita para evaluación del área y días disponibles para montaje y desmontaje.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir solicitud de instalación de cableado fijo, temporal o externo.	15 minutos	Encargado de la Sección de Informática	
2	Evaluar el área donde se requiere la instalación del cableado para establecer los servicios a elaborar y/o material a utilizar y estimar el tiempo para el montaje.	1 hora	Analista de la Sección de Informática	
2.1	**Si no se necesita compra de material:** Realizar solicitud de requerimiento.	15 minutos	Analista de la Sección de Informática	
3	Realizar oficio de solicitud de compra de material, herramienta y/o contrataciones de servicios temporales y/o fijos.	15 minutos	Analista de la Sección de Informática	Oficio

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
4	Trasladar oficio de solicitud de compra de material, herramienta y/o contrataciones de servicios temporales y/o fijos al Coordinador General para aprobación.	5 minutos	Analista de la Sección de Informática	
5	Revisar oficio de solicitud de compra de material, herramienta y/o contrataciones de servicios temporales y/o fijos.	1 hora	Coordinador General	
5.1	**Si no aprueba la solicitud de compra:** Finalizar procedimiento.	5 minutos	Coordinador General	
6	Trasladar oficio de solicitud de compra firmada.	5 minutos	Coordinador General	
7	Realizar solicitud de compra.	15 días	Encargado de la Sección de Informática	Solicitud de compra
8	Trasladar solicitud de compra para trámites administrativos al Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	5 minutos	Analista de la Sección de Informática	
9	Consultar con la Sección de Almacén que el material y/o herramienta se encuentra disponible.	15 minutos	Analista de la Sección de Informática	
9.1	**Si aún no se encuentra disponible:** Consultar hasta que esté disponible.	5 minutos	Analista de la Sección de Informática	
10	Realizar solicitud de requerimiento de almacén.	15 minutos	Analista de la Sección de Informática	Requerimiento de Almacén
11	Trasladar solicitud de requerimiento de almacén para trámites administrativos al Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	5 minutos	Analista de la Sección de Informática	
12	Recibir el material, herramienta y/o contrataciones de servicios temporales y/o fijos.	15 minutos	Analista de la Sección de Informática	
13	Realizar instalación de cableado estructurado y/o servicios contratados y realizar pruebas de funcionamiento.	2 días	Analista de la Sección de Informática	
13.1	**Si la instalación del cableado estructurado es fija:** Finalizar el procedimiento.	5 minutos	Analista de la Sección de Informática	

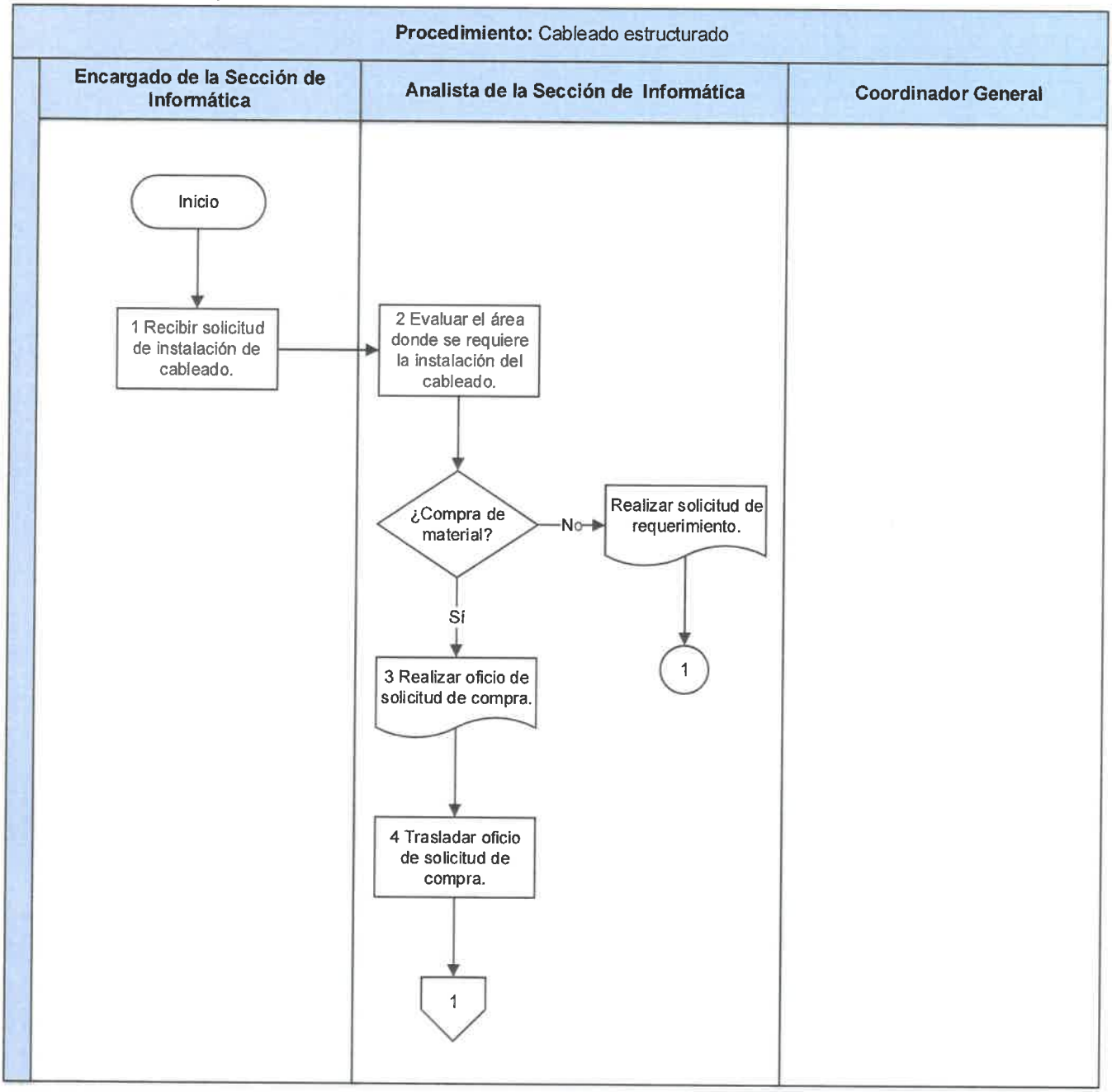
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
14	Realizar el desmontaje del cableado estructurado. **Fin del procedimiento.**	3 horas	Analista de la Sección de Informática	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-06.2
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Cableado estructurado	PÁGINAS	Página 4 de 7

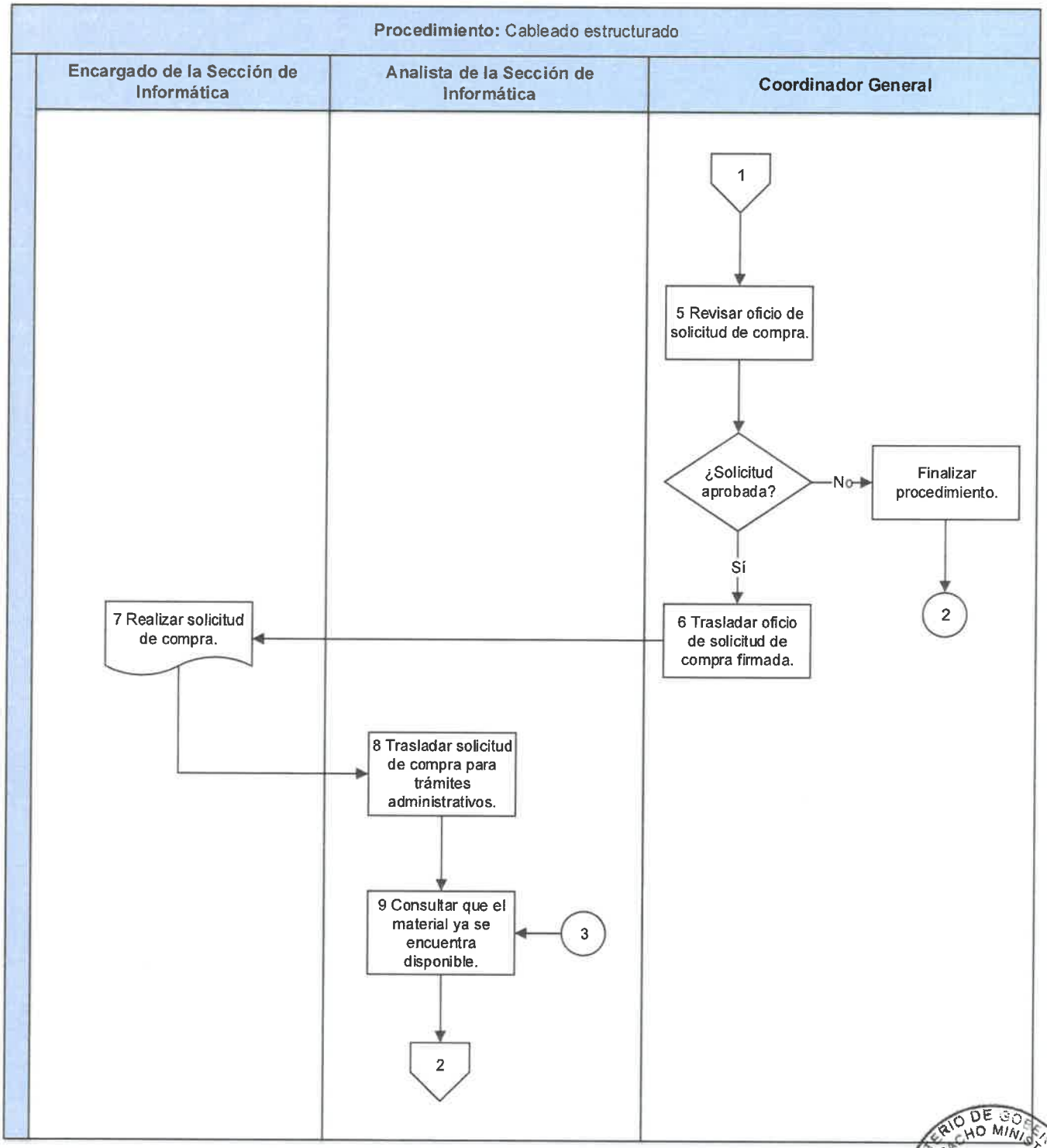
6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-06.2
	Cableado estructurado	PÁGINAS	Página 5 de 7

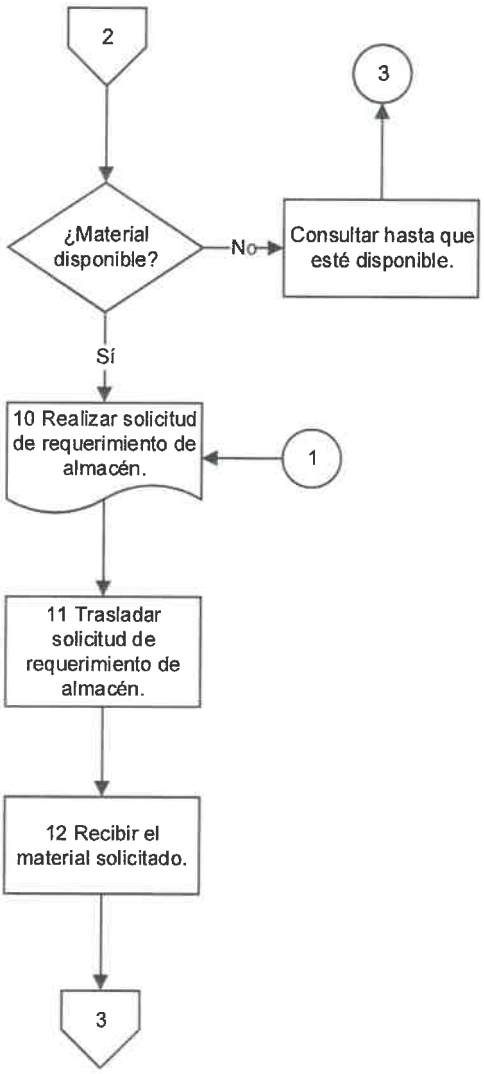


Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-06.2
	Cableado estructurado	PÁGINAS	Página 6 de 7

Procedimiento: Cableado estructurado

Encargado de la Sección de Informática	Analista de la Sección de Informática	Coordinador General



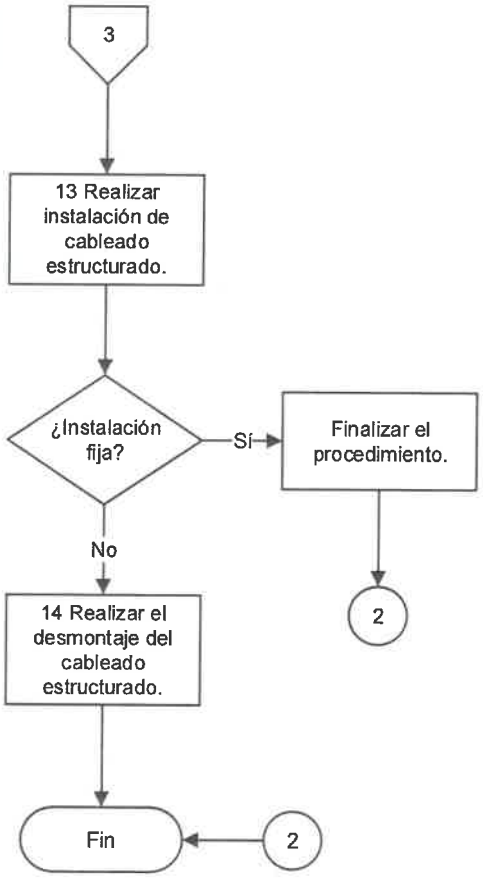
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-06.2
	Cableado estructurado	PÁGINAS	Página 7 de 7

Procedimiento: Cableado estructurado

Encargado de la Sección de Informática	Analista de la Sección de Informática	Coordinador General



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-06.3
	Instalación de software	PÁGINAS	Página 1 de 3

1.0 Objetivo específico

Sufragar la necesidad del contratista y/o servidor público de contar con sistemas y/o aplicaciones que le permita desempeñar sus labores diarias.

2.0 Documentos requeridos

- Solicitud de instalación de software.

3.0 Fundamento jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto número 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Descentralización.
- Acuerdo Gubernativo número 635-2007, de fecha 28 de diciembre de 2007, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Gobernación.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, del Ministerio de Gobernación, de fecha 20 de febrero de 2008, Creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. Toda solicitud debe realizarse con 24 horas de anticipación a la Sección de Informática.
b. La Sección de Informática únicamente instalará software con licencia.
c. La compra de licenciamiento es responsabilidad de la Jefatura Administrativo Financiero.
d. La instalación de software únicamente será efectuada por el personal de la Sección de Informática.
e. Únicamente se realizan instalaciones de software a equipos que se encuentren registrados dentro de los activos de la Unidad.
f. Queda a discreción de la Sección de Informática la autorización de la instalación de software que cumpla con los estándares de calidad y seguridad en el hardware.
g. Queda prohibida la instalación de software con fines distintos a los laborales.
h. Todo equipo de cómputo debe contar con la instalación mínima de Sistema Operativo, Office Standard, Winrar y Adobe Reader.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir solicitud de instalación de software a equipo de cómputo por autoridad superior.	1 hora	Encargado de la Sección de Informática	
2	Realizar la instalación del software en el equipo de cómputo solicitado.	1 hora	Analista de la Sección de Informática	
3	Comprobar el funcionamiento correcto del software.	1 hora	Analista de la Sección de Informática	
3.1	**Si no funciona el software correctamente**: Instalar el software nuevamente.	15 minutos	Analista de la Sección de Informática	

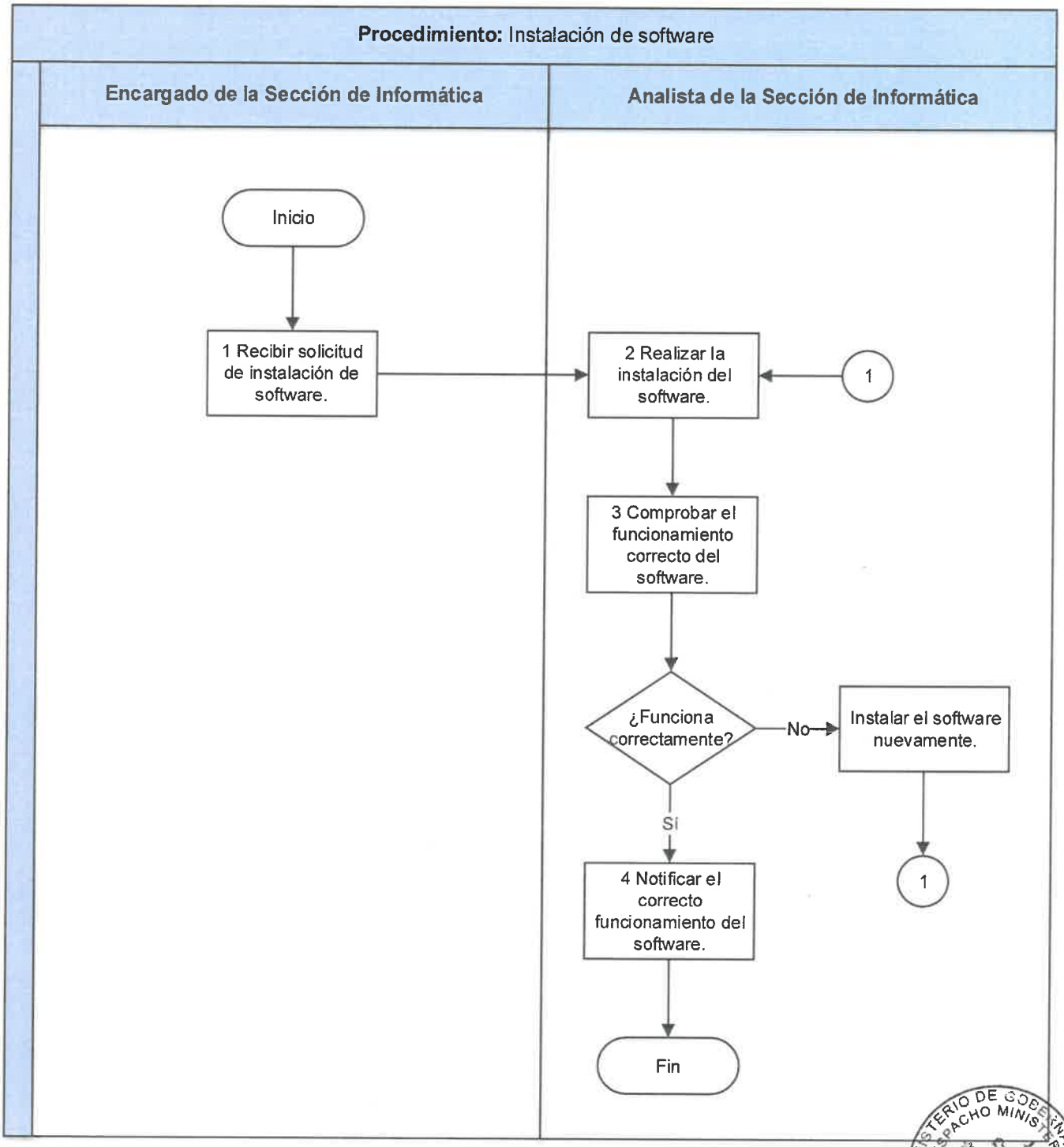
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
4	Notificar el correcto funcionamiento del software vía correo electrónico a la autoridad superior. **Fin del procedimiento.**	10 minutos	Encargado de la Sección de Informática	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-06.4
	Usuarios de dominio	PÁGINAS	Página 1 de 3

1.0 Objetivo específico

Crear un usuario a los contratistas y/o servidores públicos para acceder a su estación de trabajo y sitios de la web.

2.0 Documentos requeridos

- Solicitud de creación de dominio.

3.0 Fundamento jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto número 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Descentralización.
- Acuerdo Gubernativo número 635-2007, de fecha 28 de diciembre de 2007, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Gobernación.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, del Ministerio de Gobernación, de fecha 20 de febrero de 2008, Creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. Los usuarios de dominio deben ser solicitados con 24 horas de anticipación a la Sección de Informática.
b. Los usuarios de dominio únicamente serán generados para los contratistas y/o servidores públicos de la Unidad.
c. El usuario de dominio será entregado únicamente a la persona asignada para evitar malos usos del mismo y debe ser adquirida en la Sección de Informática en cuanto le sea notificado.
d. La Sección de Informática es responsable de limitar el número de administradores en la red de la Unidad.
e. Los usuarios son identificados y autenticados con un nombre de usuario, clave de acceso, información del puesto y Departamento y/o Sección a la que pertenece.
f. Los usuarios son entregados con una clave temporal, la cual puede ser modificada a solicitud del contratista y/o servidor público.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir solicitud de creación, suspensión o eliminación de usuario de dominio para acceso al equipo de cómputo.	15 minutos	Encargado de la Sección de Informática	
2	Solicitar vía electrónica el listado de contratistas o servidores públicos para la creación, suspensión o eliminación de usuario de dominio a la Sección de Recursos Humanos.	10 minutos	Encargado de la Sección de Informática	
3	Recibir vía electrónica el listado de contratistas o servidores públicos para la creación, suspensión o eliminación de usuario de dominio de la Sección de Recursos Humanos.	1 hora	Encargado de la Sección de Informática	
4	Crear, suspender o eliminar el usuario en el servidor de dominio.	30 minutos	Analista de la Sección de Informática	
4.1	**Si es suspensión o eliminación de usuario:** Finalizar procedimiento.	10 minutos	Analista de la Sección de Informática	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-06.4
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Usuarios de dominio	PÁGINAS	Página 2 de 3

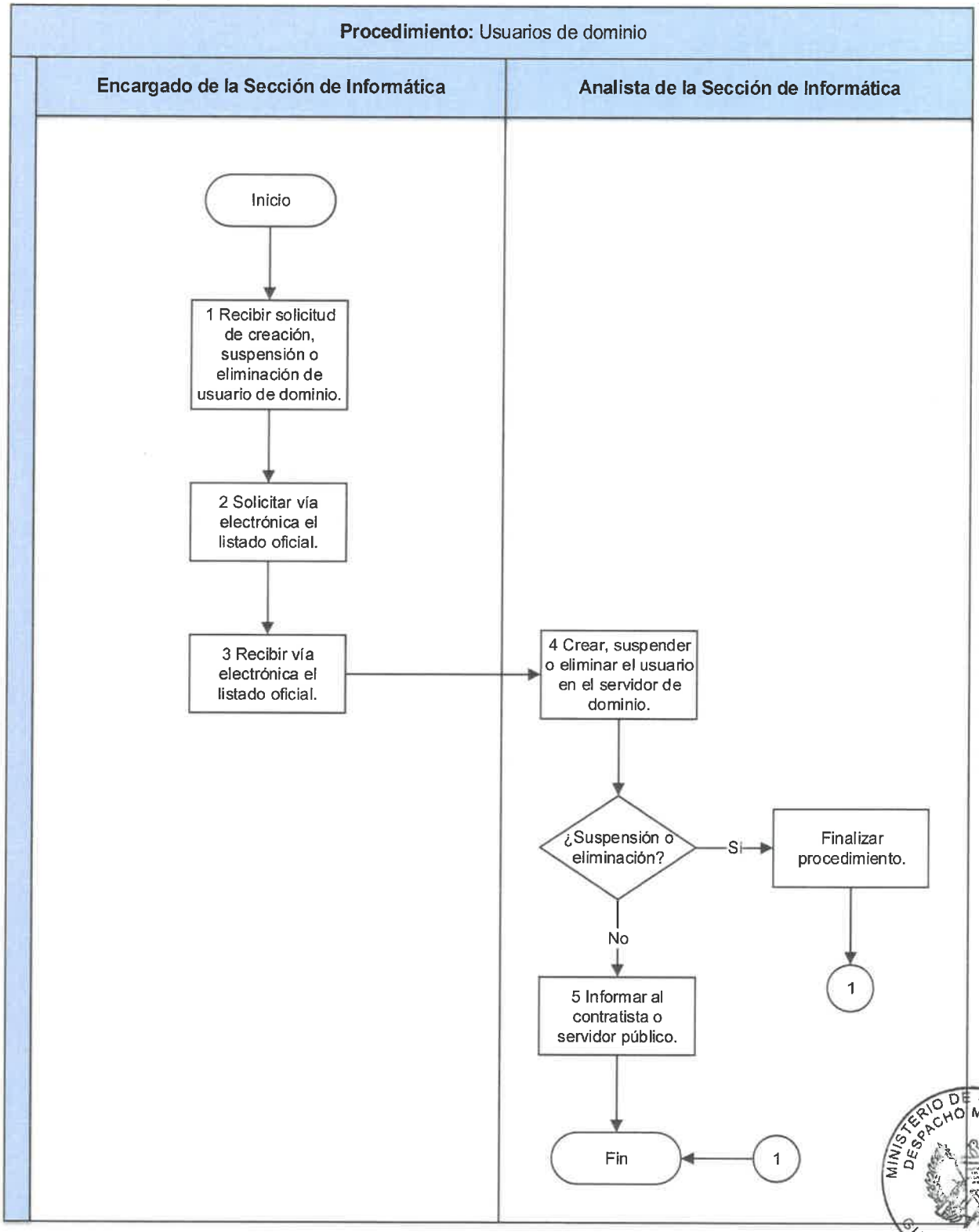
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
5	Informar al contratista o servidor público el usuario de domino y respectiva clave de acceso a su equipo de cómputo. **Fin del procedimiento.**	10 minutos	Analista de la Sección de Informática	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-06.4
	Usuarios de dominio	PÁGINAS	Página 3 de 3

6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**PE-UPCV-CG-06.5**
	Acceso a Internet	**PÁGINAS**	**Página 1 de 2**

1.0 Objetivo específico

Asignar una dirección de protocolo de Internet (IP) al usuario del equipo de cómputo del contratista y/o servidor público para acceder a sitios de la web.

2.0 Documentos requeridos

- Solicitud de acceso a internet.

3.0 Fundamento jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto número 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Descentralización.
- Acuerdo Gubernativo número 635-2007, de fecha 28 de diciembre de 2007, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Gobernación.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, del Ministerio de Gobernación, de fecha 20 de febrero de 2008, Creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. Se creará acceso a internet únicamente al equipo de cómputo para los contratistas y/o servidores públicos de la Unidad o por requerimiento específico de autoridad superior.
b. La modificación de privilegios de navegación debe ser solicitada por el Jefe o Encargado del Departamento o Sección de la Unidad o autoridad superior.

5.0 Descripción del procedimiento:

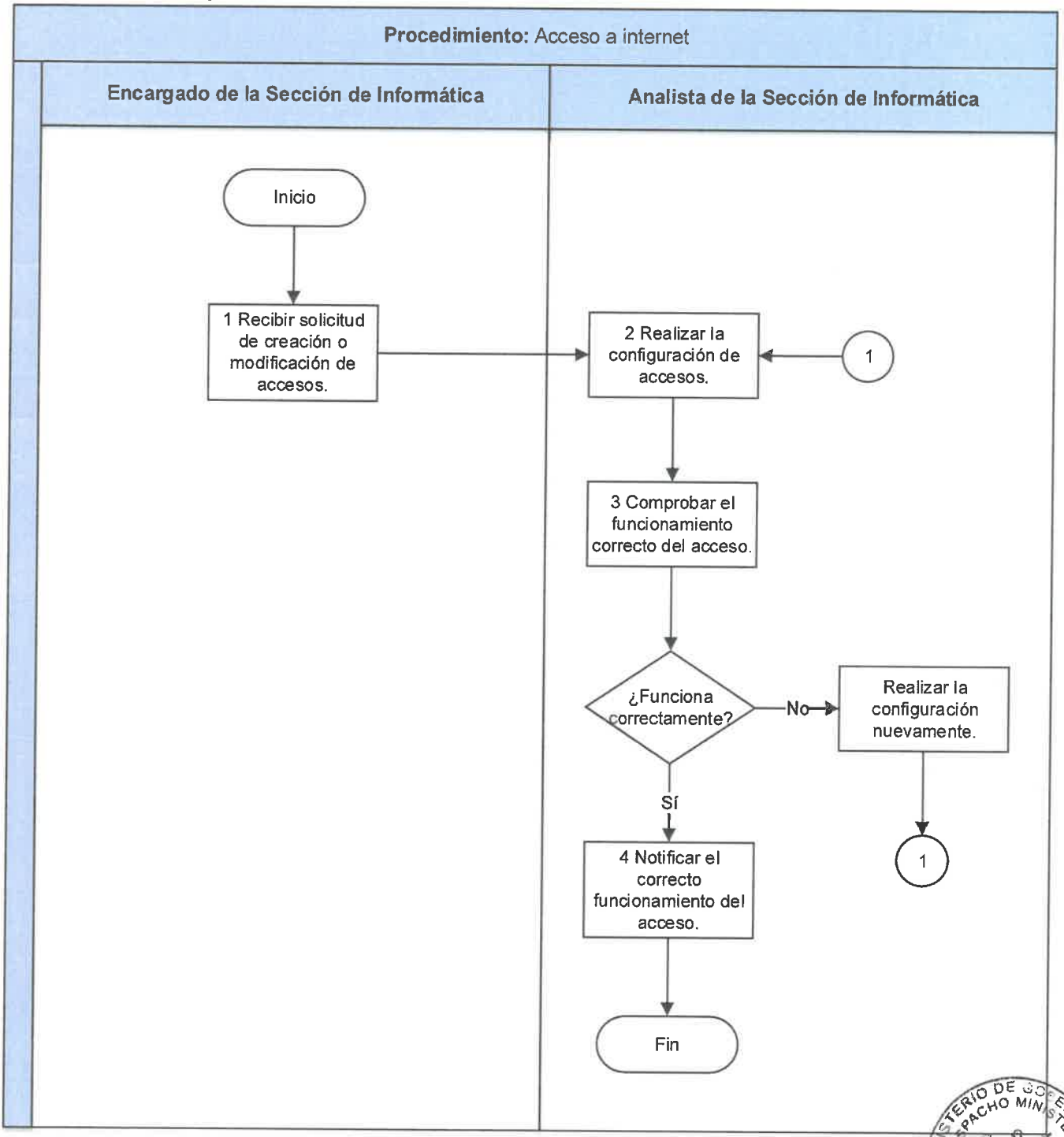
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir solicitud de creación o modificación de accesos a sitios web a equipo de cómputo.	15 minutos	Encargado de la Sección de Informática	
2	Realizar la configuración de creación o modificación de accesos a sitios web en el servidor.	30 minutos	Analista de la Sección de Informática	
3	Comprobar el funcionamiento correcto del acceso a los sitios web en el equipo de cómputo del contratista y/o servidor público en su estación de trabajo.	30 minutos	Analista de la Sección de Informática	
3.1	**Si no funciona el acceso a los sitios web correctamente**: Realizar la configuración nuevamente.	10 minutos	Analista de la Sección de Informática	
4	Notificar el correcto funcionamiento del acceso a los sitios web vía correo electrónico a la autoridad superior. **Fin del procedimiento.**	10 minutos	Analista de la Sección de Informática	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	**Validado por:**
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-06.5
	Acceso a Internet	PÁGINAS	Página 2 de 2

6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-06.6
	Instalación de equipo de cómputo	PÁGINAS	Página 1 de 3

1.0 Objetivo específico

Sufragar la necesidad del personal de contar con equipo tecnologico que le permita desempeñar sus labores diarias.

2.0 Documentos requeridos

- Solicitud de instalación de equipo de cómputo.

3.0 Fundamento jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto número 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Descentralización.
- Acuerdo Gubernativo número 635-2007, de fecha 28 de diciembre de 2007, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Gobernación.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, del Ministerio de Gobernación, de fecha 20 de febrero de 2008, Creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. Toda solicitud debe realizarse con 24 horas de anticipación a la Sección de Informática.
b. En caso de que se requiera la instalación de equipo de cómputo en alguna ubicación que carezca de punto de red, el procedimiento podrá demorar por trámites administrativos.
c. Previo a la instalación del equipo de cómputo se debe asegurar la existencia del cableado estructurado.
d. En caso de que se requiera la instalación de equipo de cómputo en alguna ubicación que carezca de conexión eléctrica, la instalación eléctrica es responsabilidad de la Sección de Apoyo Logístico, el procedimiento podrá demorar por trámites administrativos.
e. La Sección de Informática es responsable únicamente de la instalación y configuración del equipo de cómputo.
f. El contratista y/o servidor público es responsable de hacer la solicitud de compra de regleta y/o extensión en los casos necesarios.
g. El equipo de cómputo será configurado e instalado por el personal de la Sección de Informática.
h. El usuario a cargo del equipo de cómputo es directamente responsable del uso que se le brinde al mismo, en cuanto al cuidado físico del equipo.
i. Para la instalación de equipo de cómputo, este debe estar registrado dentro de los activos de la Unidad.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir solicitud de instalación de equipo de cómputo.	15 minutos	Encargado de la Sección de Informática	
1.1	**Si es traslado de ubicación del equipo de cómputo:** Instalar equipo.	5 minutos	Analista de la Sección de Informática	
2	Realizar configuración del equipo de cómputo: instalación de software, creación de usuario de dominio, acceso a internet y/o backup en los casos que sea por cambio de equipo de cómputo.	3 horas	Analista de la Sección de Informática	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**PE-UPCV-CG-06.6**
	Instalación de equipo de cómputo	**PÁGINAS**	**Página 2 de 3**

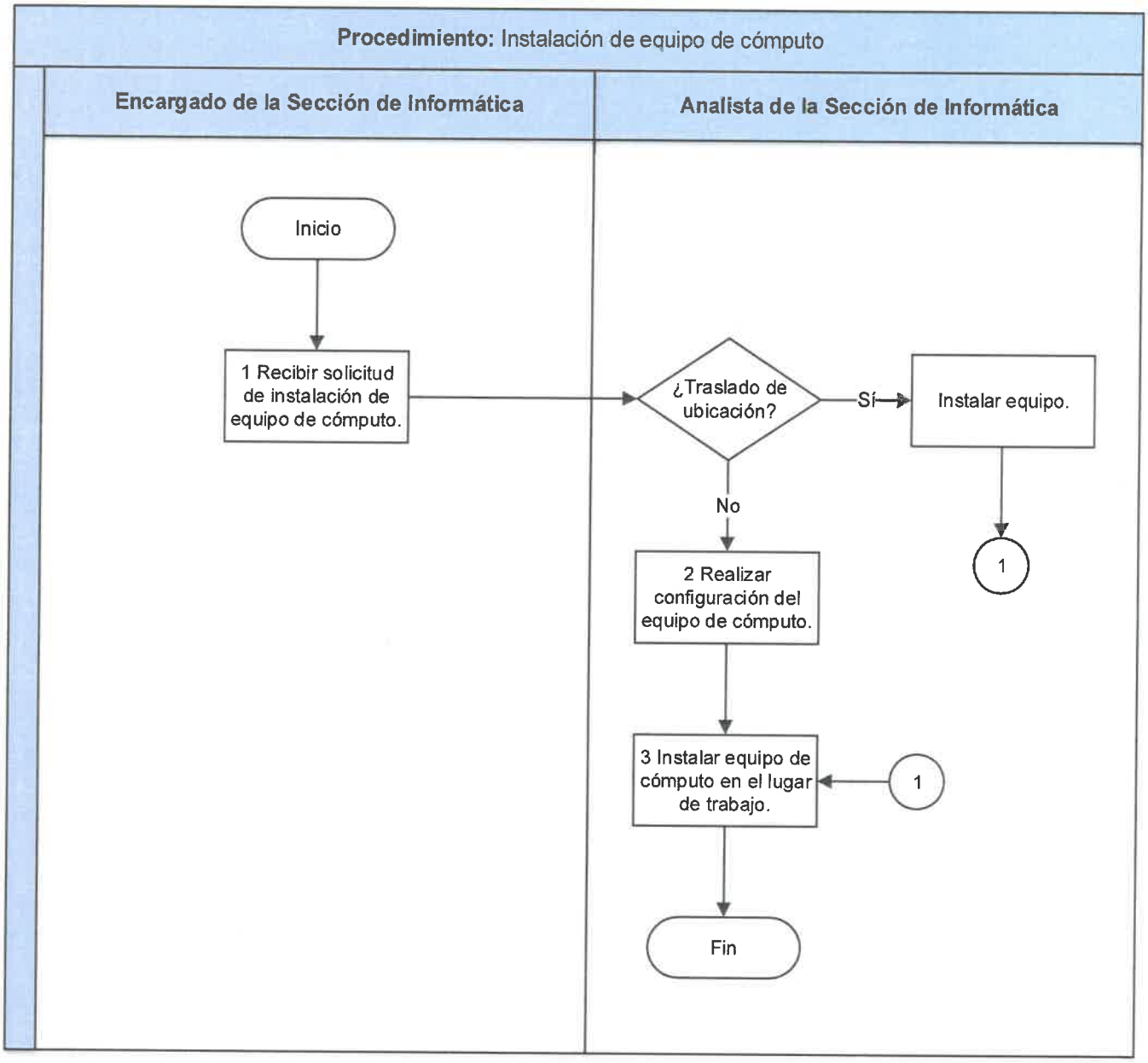
3	Instalar equipo de cómputo en el lugar de trabajo. **Fin del procedimiento.**	1 hora	Analista de la Sección de Informática	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	**Validado por:**
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-06.6
	Instalación de equipo de cómputo	PÁGINAS	Página 3 de 3

6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-06.7
	Mantenimiento preventivo	PÁGINAS	Página 1 de 5

1.0 Objetivo específico

Proteger y mantener el equipo electrónico, tecnológico y de comunicaciones en perfecto estado y en las condiciones adecuadas, prevenir el deterioro prematuro de los equipos de la Unidad.

2.0 Documentos requeridos

- Oficio de solicitud de programación de mantenimiento preventivo.

3.0 Fundamento jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto número 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Descentralización.
- Acuerdo Gubernativo número 635-2007, de fecha 28 de diciembre de 2007, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Gobernación.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, del Ministerio de Gobernación, de fecha 20 de febrero de 2008, Creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. El mantenimiento será realizado bajo calendarizaciones previamente establecidas.
b. La programación para el mantenimiento del equipo que esté asignado para los contratistas y/o servidores públicos del Departamento Administrativo Financiero deberá ser coordinada con el Jefe del Departamento por cierres administrativos y financieros.
c. Para la realización del mantenimiento preventivo se debe contar con los insumos necesarios a fin de lograr la ejecución óptima del mismo.
d. Es responsabilidad del técnico encargado, validar el funcionamiento del equipo previo y posterior al mantenimiento.
e. La Sección de Informática, únicamente realizará mantenimientos preventivos a equipos que estén registrados como activos de la Unidad.
f. Para el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo que se encuentre fuera de las instalaciones de la Unidad: la Sección de Apoyo Logístico debe proporcionar vehículo, piloto y combustible para el traslado de los insumos y personal de la Sección de Informática.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir solicitud de programación para mantenimiento preventivo del equipo electrónico, tecnológico y de comunicaciones de la Unidad.	15 minutos	Encargado de la Sección de Informática	
2	Realizar programación para mantenimiento preventivo del equipo electrónico, tecnológico y de comunicaciones de la Unidad.	1 hora	Encargado de la Sección de Informática	Programación
3	Realizar oficio con programación adjunta para mantenimiento preventivo.	15 minutos	Analista de la Sección de Informática	Oficio
4	Trasladar oficio con programación para mantenimiento preventivo para aprobación.	15 minutos	Analista de la Sección de Informática	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

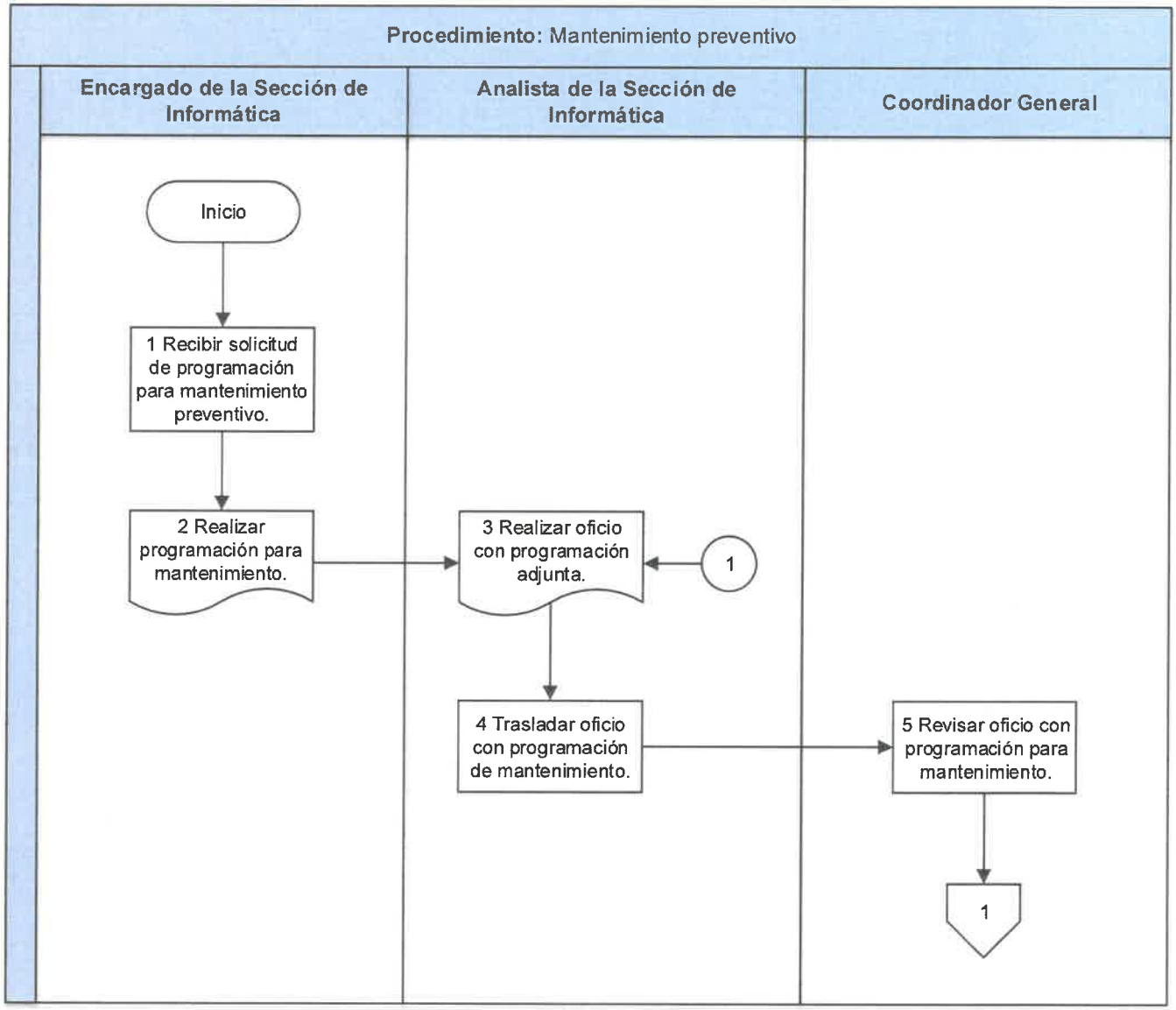
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-06.7
	Mantenimiento preventivo	PÁGINAS	Página 2 de 5

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
5	Revisar oficio con programación para mantenimiento preventivo.	1 hora	Coordinador General	
5.1	**Si la programación necesita modificaciones:** Devolver al Analista de la Sección de Informática para realizar los cambios correspondientes.	30 minutos	Coordinador General	
6	Trasladar oficio con programación de mantenimiento preventivo firmado.	30 minutos	Coordinador General	
7	Solicitar circular de notificación de mantenimiento preventivo a equipo electrónico, tecnológico y de comunicaciones al Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	15 minutos	Encargado de la Sección de Informática	
8	Recibir confirmación de socialización de la circular de notificación de mantenimiento preventivo a los Departamentos y Secciones de la Unidad por parte del Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	15 minutos	Encargado de la Sección de Informática	
9	Recoger equipo electrónico, tecnológico y de comunicaciones correspondiente al Departamento o Sección según la programación establecida.	1 hora	Analista de la Sección de Informática	
10	Ejecutar el mantenimiento preventivo y revisar el correcto comportamiento del equipo electrónico, tecnológico y de comunicaciones posterior al mismo.	15 días	Analista de la Sección de Informática	
11	Elaborar informe de ejecución del mantenimiento preventivo del equipo electrónico, tecnológico y de comunicaciones.	5 días	Encargado de la Sección de Informática	Informe de ejecución
12	Elaborar oficio de traslado de informe de ejecución del mantenimiento preventivo del equipo electrónico, tecnológico y de comunicaciones.	15 minutos	Analista de la Sección de Informática	Oficio
13	Trasladar oficio con informe de ejecución del mantenimiento preventivo del equipo electrónico, tecnológico y de comunicaciones al Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	15 minutos	Analista de la Sección de Informática	
14	Archivar copia con firma y sello de recibido del oficio y del informe de ejecución del mantenimiento preventivo del equipo electrónico, tecnológico y de comunicaciones del Jefe del Departamento Administrativo Financiero. **Fin del procedimiento.**	10 minutos	Analista de la Sección de Informática	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-06.7
	Mantenimiento preventivo	PÁGINAS	Página 3 de 5

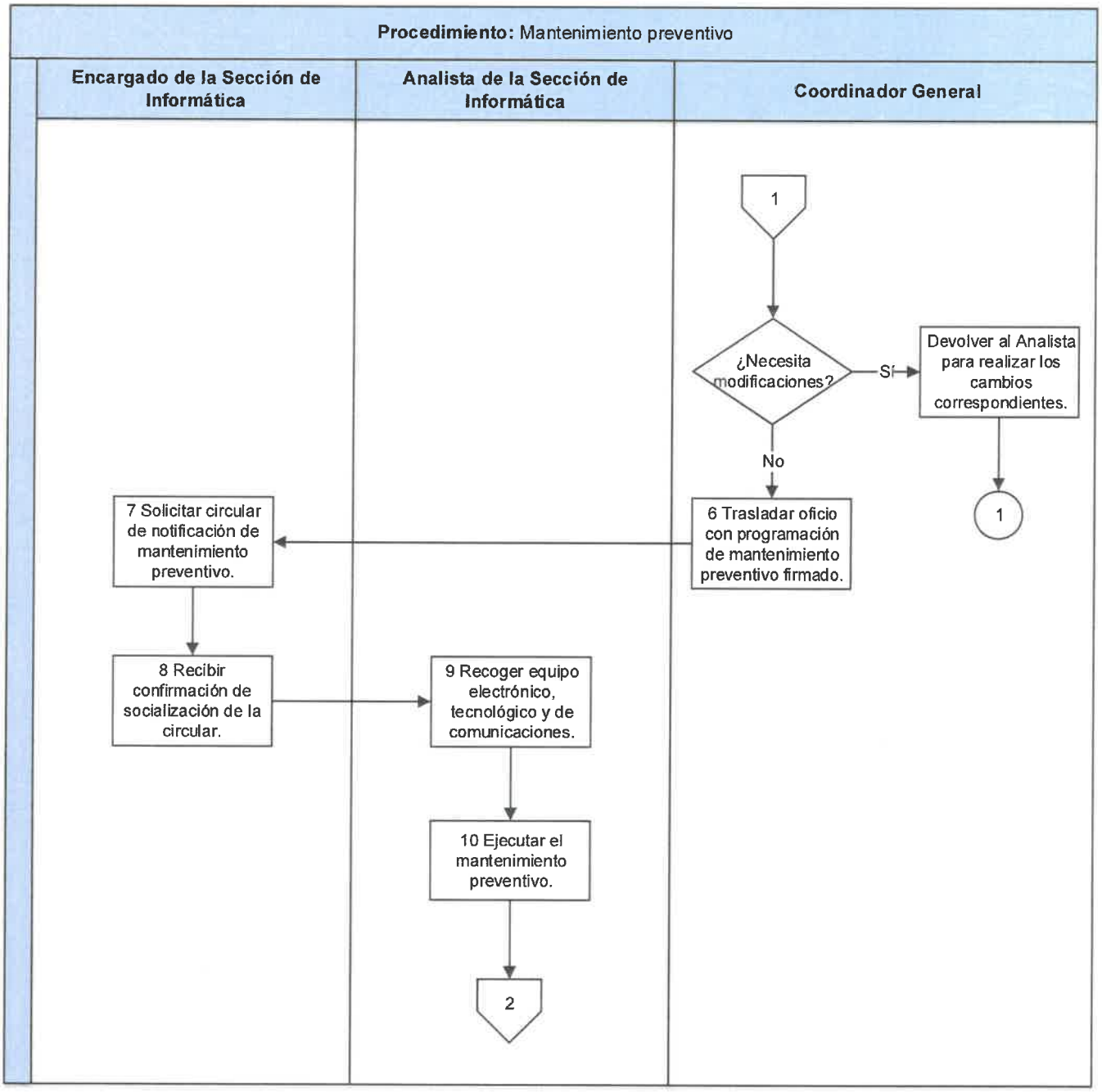
6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-06.7
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Mantenimiento preventivo	PÁGINAS	Página 4 de 5

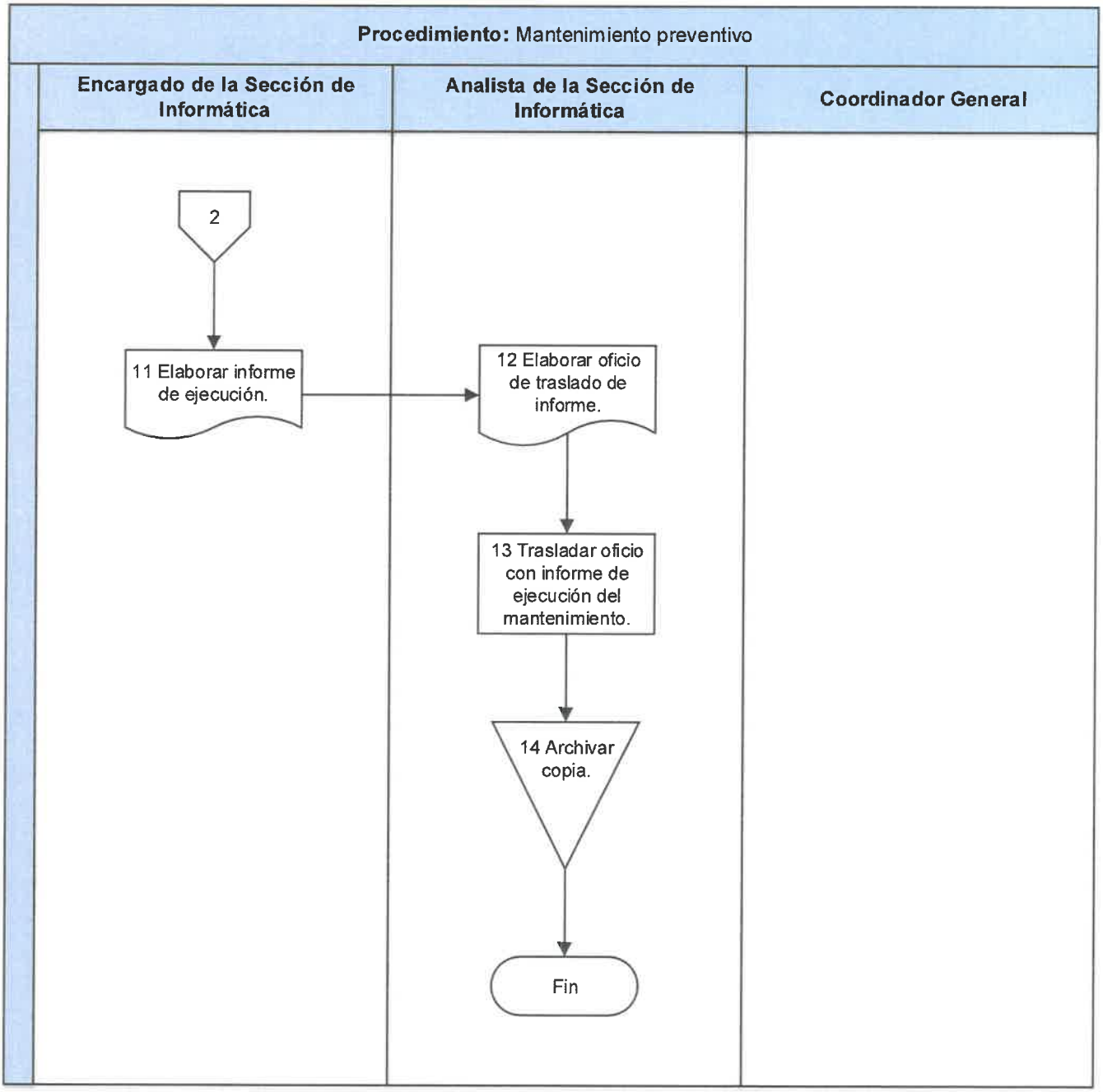


MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-06.7
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Mantenimiento preventivo	PÁGINAS	Página 5 de 5

Procedimiento: Mantenimiento preventivo



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**FP-UPCV-CG-07**
	Desarrollo de aplicaciones y administración de base de datos	**PÁGINAS**	**Página 1 de 1**

Objetivo:
Desarrollar las aplicaciones para un mejor control y automatización de los procesos, realizar el control detallado del crecimiento de las bases de datos por medio de un gestor dentro de la Unidad.

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-.

Dueño del Proceso:
Encargado de la Sección de Informática

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos: Encargado de la Sección de Informática Analista de la Sección de Informática **Materiales:** Gestor de base de datos, editores de archivos open source, correo electrónico, script de creación de esquema, computadora, impresora, cartuchos, hojas bond carta y oficio, clips, grapas, engrapadora, perforador, fotocopiadora, lapiceros, entre otros.	▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-. ▪ Secretaría Ejecutiva del Servicio Cívico –SESC-.

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
07.1 Desarrollo de sistemas. 07.2 Manuales técnicos y de usuarios. 07.3 Capacitación de usuarios. 07.4 Implementación de sistemas. 07.5 Creación y modificación de esquemas dentro del gestor de base de datos. 07.6 Mantenimiento de bases de datos.	▪ Sistemas creados o modificados / Solicitudes de creación o modificación de aplicaciones. ▪ Creación de manuales técnicos y de usuarios / Solicitud de creación de manuales técnicos y de usuarios. ▪ Usuarios capacitados / Solicitudes de capacitación de usuarios. ▪ Sistemas implementados / Solicitudes de implementación de sistemas. ▪ Bases de datos creadas o modificadas / Solicitudes de creación o modificación de aplicaciones. ▪ Mantenimiento de bases de datos realizados/ Necesidades de mantenimiento de bases de datos.

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Solicitud de creación y modificación de aplicaciones.	Creación y modificación de aplicaciones ejecutadas.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-07.1
	Desarrollo de sistemas	PÁGINAS	Página 1 de 5

1.0 Objetivo específico

Desarrollar los sistemas de información, con base a los estándares, documentos de requerimientos de sistemas para cumplir con lo solicitado por el usuario final.

2.0 Documentos requeridos

- Solicitud de desarrollo de sistema.

3.0 Fundamento jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto número 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Descentralización.
- Acuerdo Gubernativo número 635-2007, de fecha 28 de diciembre de 2007, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Gobernación.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, del Ministerio de Gobernación, de fecha 20 de febrero de 2008, Creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. Todo desarrollo de sistema deberá ser solicitado mediante oficio dirigido al Coordinador General, quien dará su aprobación para el desarrollo del mismo.
b. Únicamente se desarrollará el sistema que el Coordinador General considere que optimizará los procesos actuales de la Unidad.
c. Los tiempos de entrega de las SCRIPT de desarrollo serán determinadas por esta Sección según la complejidad que demande el desarrollo del sistema, así como la cantidad de desarrolladores asignados al proyecto.
d. Los sistemas deben ser desarrollados siguiendo los estándares y/o mejores prácticas.
e. Todo desarrollo de sistemas deberá ser controlado a través de un sistema de Subversión (SVN).
f. Es competencia de la Sección de Informática estipular las tecnologías, plataformas y/o estándares con las que se desarrollará el sistema.
g. La Sección de Informática es la encargada de asegurar el cumplimiento de los ciclos de desarrollo del sistema.
h. Para iniciar el desarrollo de un sistema, la Sección de Informática requiere que el interesado detalle toda la información necesaria solicitada en el levantamiento de requerimientos.
i. Todo sistema desarrollado será trasladado al ambiente de producción hasta haber superado las pruebas de aseguramiento de la calidad del mismo.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir solicitud de creación de aplicación por parte del Coordinador General.	5 minutos	Encargado de la Sección de Informática	
2	Realizar el levantamiento de los requerimientos del nuevo sistema.	3 días	Analista de la Sección de Informática	Requerimientos
3	Analizar los requerimientos del nuevo sistema.	5 días	Encargado de la Sección de Informática	
4	Elaborar solicitud de creación o modificación de base de datos y trasladar al Analista de la Sección de Informática.	1 hora	Encargado de la Sección de Informática	Solicitud

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

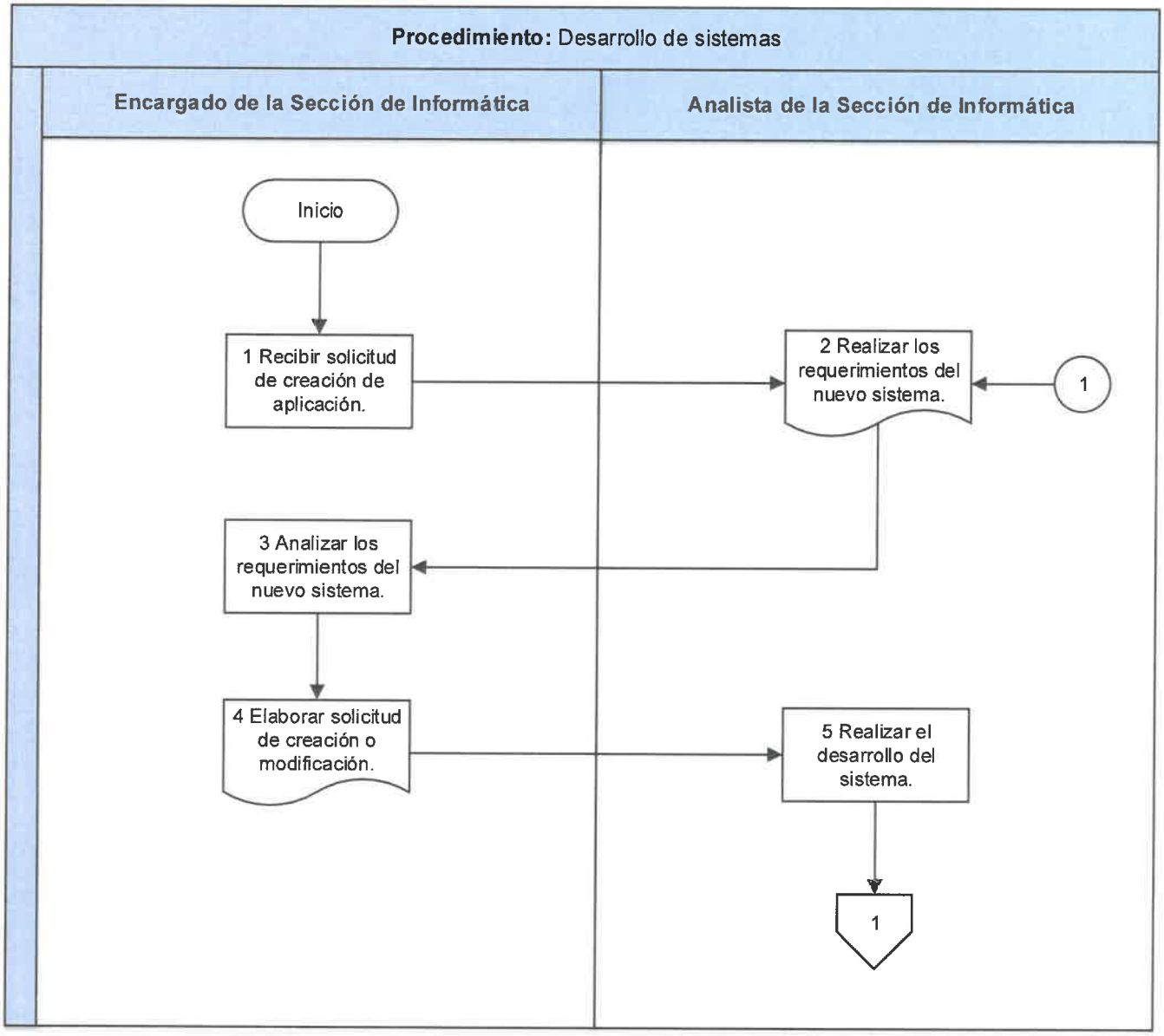
Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
5	Realizar el desarrollo del sistema, para ser presentado al solicitante.	15 días	Analista de la Sección de Informática	
6	Presentar a la parte solicitante el sistema desarrollado y solicitar la aprobación del mismo.	2 horas	Analista de la Sección de Informática	
6.1	**Si no se aprueba el sistema:** Realizar el levantamiento de los requerimientos del nuevo sistema.	5 minutos	Analista de la Sección de Informática	
7	Realizar las pruebas de caja negra y caja blanca al sistema solicitado.	5 días	Analista de la Sección de Informática	
8	Elaborar matriz de control de calidad, donde se detalle el funcionamiento o los errores encontrados en las pruebas de caja negra y caja blanca realizadas al sistema solicitado.	4 horas	Analista de la Sección de Informática	Matriz de control de calidad
9	Enviar la matriz de control de calidad con las inconsistencias detalladas, por medio de correo electrónico, al Encargado de la Sección de Informática.	5 minutos	Analista de la Sección de Informática	
10	Revisar la matriz de control de calidad.	4 horas	Encargado de la Sección de Informática	
10.1	**Si la matriz de control de calidad requiere cambios:** Devolver al Analista de la Sección de Informática y realizar los cambios requeridos.	5 minutos	Encargado de la Sección de Informática	
11	Elaborar y trasladar oficio de aprobación del sistema, al solicitante.	15 minutos	Encargado de la Sección de Informática	Oficio
12	Recibir oficio de aprobación del sistema, firmado por el solicitante.	5 minutos	Encargado de la Sección de Informática	
13	Subir el sistema desarrollado al ambiente de producción. **Fin del procedimiento.**	5 días	Analista de la Sección de Informática	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-07.1
	Desarrollo de sistemas	PÁGINAS	Página 3 de 5

6.0 Flujograma del procedimiento:



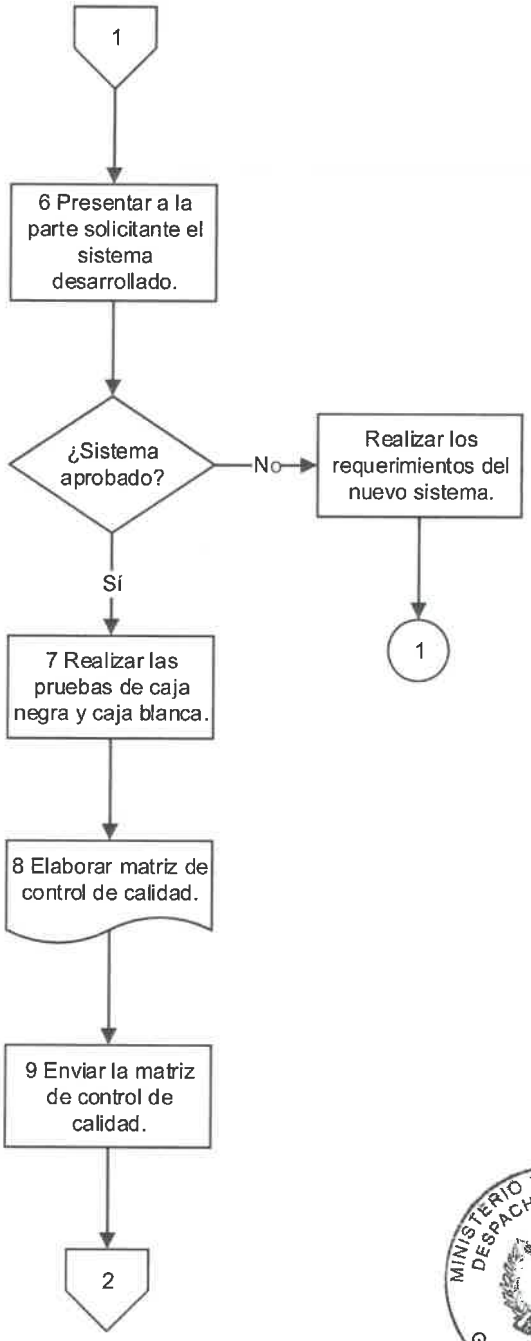
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-07.1
	Desarrollo de sistemas	PÁGINAS	Página 4 de 5

Procedimiento: Desarrollo de sistemas

Encargado de la Sección de Informática	Analista de la Sección de Informática

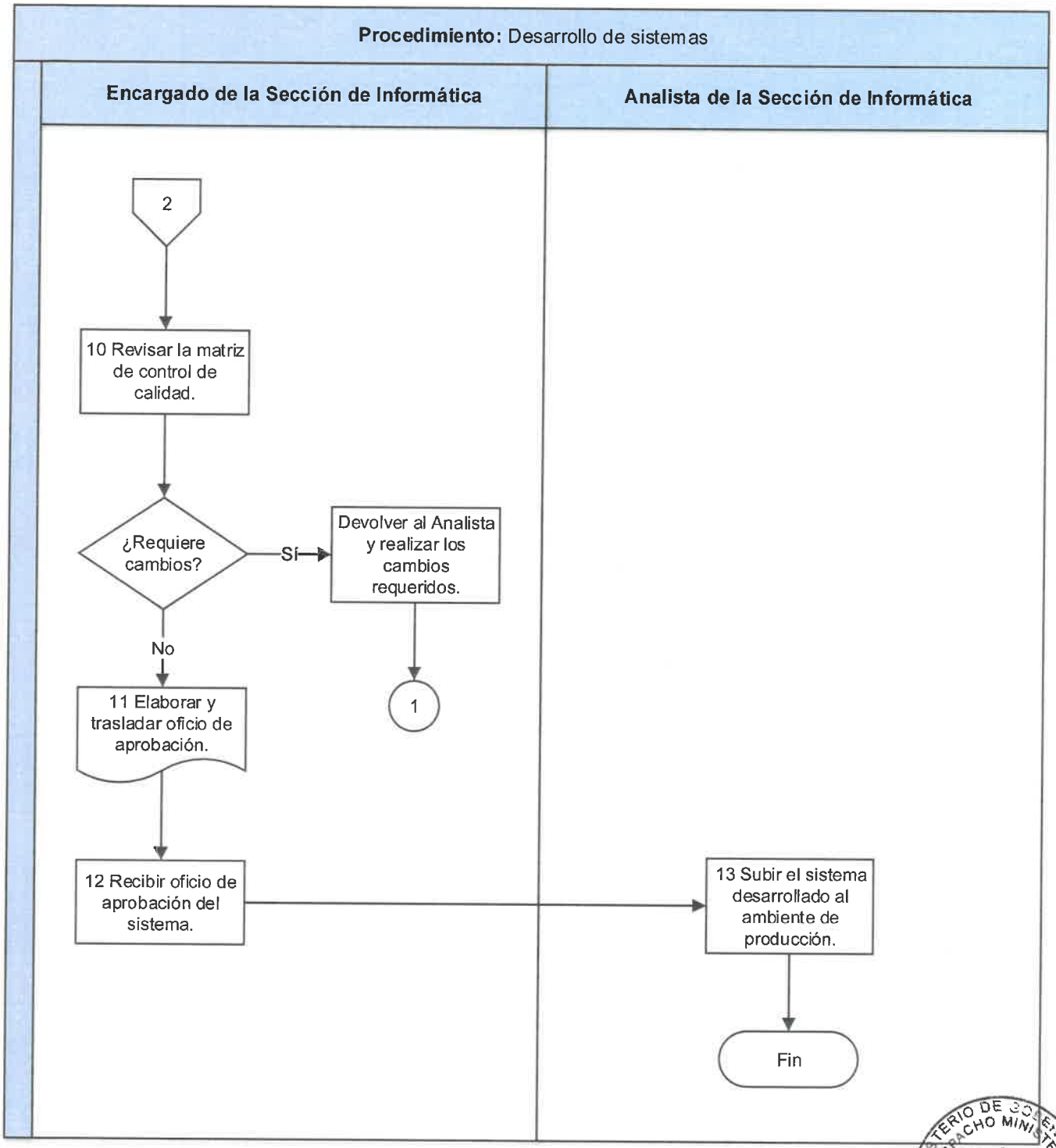


MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-07.1
	Desarrollo de sistemas	PÁGINAS	Página 5 de 5

Procedimiento: Desarrollo de sistemas



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-07.2
	Manuales técnicos y de usuarios	PÁGINAS	Página 1 de 3

1.0 Objetivo específico

Asegurar que los usuarios tengan una herramienta para consultas del manejo de los sistemas de la Unidad.

2.0 Documentos requeridos

- Solicitud de creación de manuales.

3.0 Fundamento jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto número 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Descentralización.
- Acuerdo Gubernativo número 635-2007, de fecha 28 de diciembre de 2007, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Gobernación.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, del Ministerio de Gobernación, de fecha 20 de febrero de 2008, Creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. La Sección de Informática, deberá elaborar los manuales técnicos y de usuarios para el uso de los sistemas propiedad de la Unidad.
b. Los manuales deben ser elaborados en los formatos previamente establecidos.
c. La aprobación y publicación de manuales técnicos y de usuarios es responsabilidad del Encargado de la Sección de Informática.
d. Todos los manuales deberán estar totalmente elaborados, aprobados y publicados previo a la implementación y capacitación del proyecto.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir solicitud de creación de manuales técnico y de usuario, por parte del Encargado de la Sección de Informática.	5 minutos	Analista de la Sección de Informática	
2	Elaborar el manual técnico y de usuario, y trasladar al Encargado de la Sección de Informática.	5 días	Analista de la Sección de Informática	Manual técnico y de usuario
3	Revisar el manual técnico y de usuario para aprobación.	5 días	Encargado de la Sección de Informática	
3.1	**Si el manual no fue aprobado:** Devolver al Analista de la Sección de Informática para realizar las correcciones correspondientes.	5 minutos	Encargado de la Sección de Informática	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**PE-UPCV-CG-07.2**
	Manuales técnicos y de usuarios	**PÁGINAS**	**Página 2 de 3**

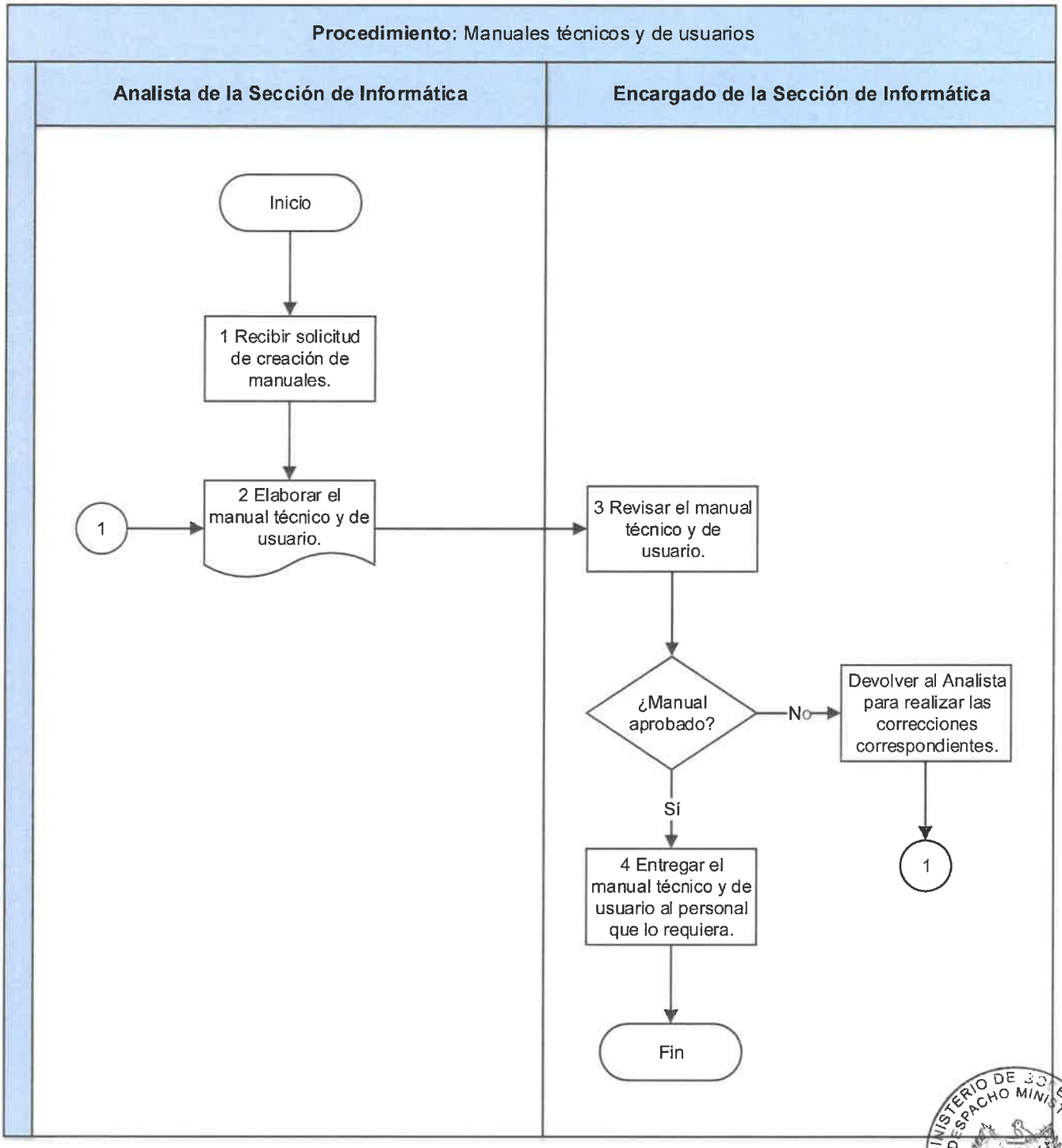
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
4	Entregar el manual técnico y de usuario al personal que lo requiera. **Fin del procedimiento.**	5 minutos	Encargado de la Sección de Informática	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	**Validado por:**
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-07.2
	Manuales técnicos y de usuarios	PÁGINAS	Página 3 de 3

6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO DE GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**PE-UPCV-CG-07.3**
	Capacitación de usuarios	**PÁGINAS**	**Página 1 de 3**

1.0 Objetivo específico

Asegurar que los usuarios tengan el conocimiento necesario para el uso apropiado de los sistemas desarrollados y/o adquiridos por la Unidad.

2.0 Documentos requeridos

- Solicitud de capacitación a los usuarios.

3.0 Fundamento jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto número 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Descentralización.
- Acuerdo Gubernativo número 635-2007, de fecha 28 de diciembre de 2007, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Gobernación.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, del Ministerio de Gobernación, de fecha 20 de febrero de 2008, Creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. Es responsabilidad de la Sección de Informática establecer las fechas de capacitación y realizar las convocatorias correspondientes.
b. Es responsabilidad de los usuarios asistir a las capacitaciones programadas por la Sección de Informática.
c. Queda a discreción de la Sección de Informática establecer la cantidad de horas y jornadas de capacitación a impartir.
d. Todo usuario que asista a las capacitaciones programadas debe firmar la lista de asistencia.
e. Toda capacitación debe impartirse utilizando el ambiente de desarrollo.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir solicitud de capacitación a los usuarios, por parte del Jefe o Encargado del Departamento o Sección de la Unidad.	5 minutos	Encargado de la Sección de Informática	
2	Analizar el tipo de capacitación a realizar (presencial o a distancia).	5 minutos	Encargado de la Sección de Informática	
2.1	**Si la capacitación es a distancia:** Crear un Google Meet detallando la fecha y horario específico.	15 minutos	Encargado de la Sección de Informática	
3	Trasladar solicitud de espacio físico, detallando la fecha y horario específicos de la capacitación, al Coordinador General.	15 minutos	Encargado de la Sección de Informática	
4	Recibir detalles del espacio físico, fecha y horario autorizados para llevar a cabo la capacitación presencial, por parte del Coordinador General.	5 minutos	Encargado de la Sección de Informática	
5	Trasladar información del espacio físico o electrónico, fecha y horario específico de la capacitación, por medio	5 minutos	Encargado de la Sección de Informática	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

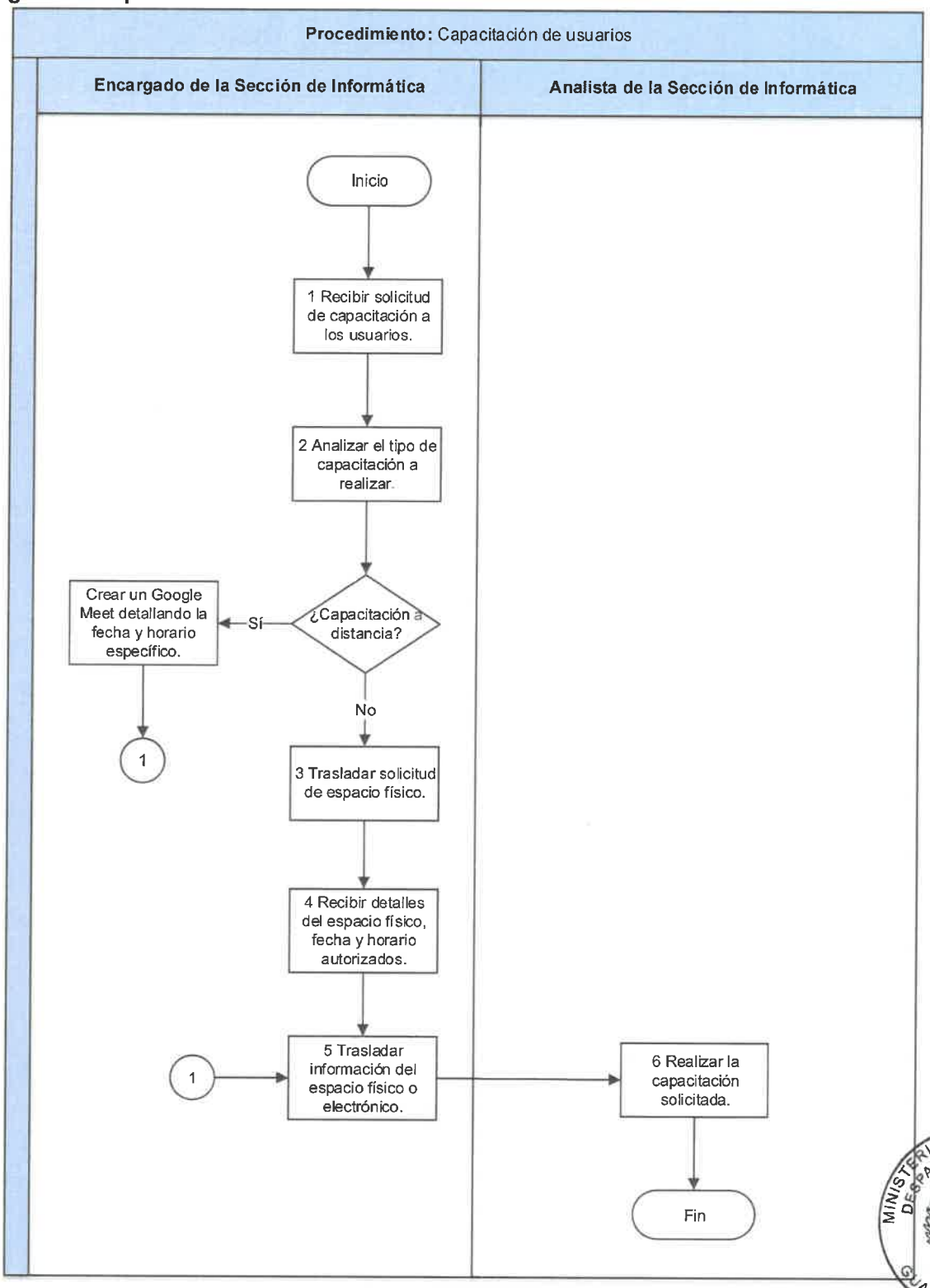
GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-07.3
	Capacitación de usuarios	PÁGINAS	Página 2 de 3

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
	de un correo electrónico, al Jefe o Encargado del Departamento o Sección que solicita la capacitación.			
6	Realizar la capacitación solicitada en el espacio físico o electrónico, fecha y horario, establecidos. **Fin del procedimiento.**	1 día	Analista de la Sección de Informática	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-07.3
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Capacitación de usuarios	PÁGINAS	Página 3 de 3

6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-07.4
	Implementación de sistemas	PÁGINAS	Página 1 de 2

1.0 Objetivo específico

Ejecutar los sistemas producidos o adquiridos por la Unidad, en ambiente de producción, para ser utilizados por el usuario final.

2.0 Documentos requeridos

- Solicitud de implementación.

3.0 Fundamento jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto número 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Descentralización.
- Acuerdo Gubernativo número 635-2007, de fecha 28 de diciembre de 2007, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Gobernación.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, del Ministerio de Gobernación, de fecha 20 de febrero de 2008, Creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. Se implementará todo sistema que haya superado las pruebas de control de la calidad y de la cual se haya impartido la capacitación correspondiente.
b. El establecimiento de los horarios y fechas de implementación serán establecidos a discreción de la Sección de Informática.
c. La Sección de Apoyo Logístico debe proporcionar vehículo, piloto y combustible, para las implementaciones de sistemas que se realicen fuera de las instalaciones de la Unidad.

5.0 Descripción del procedimiento:

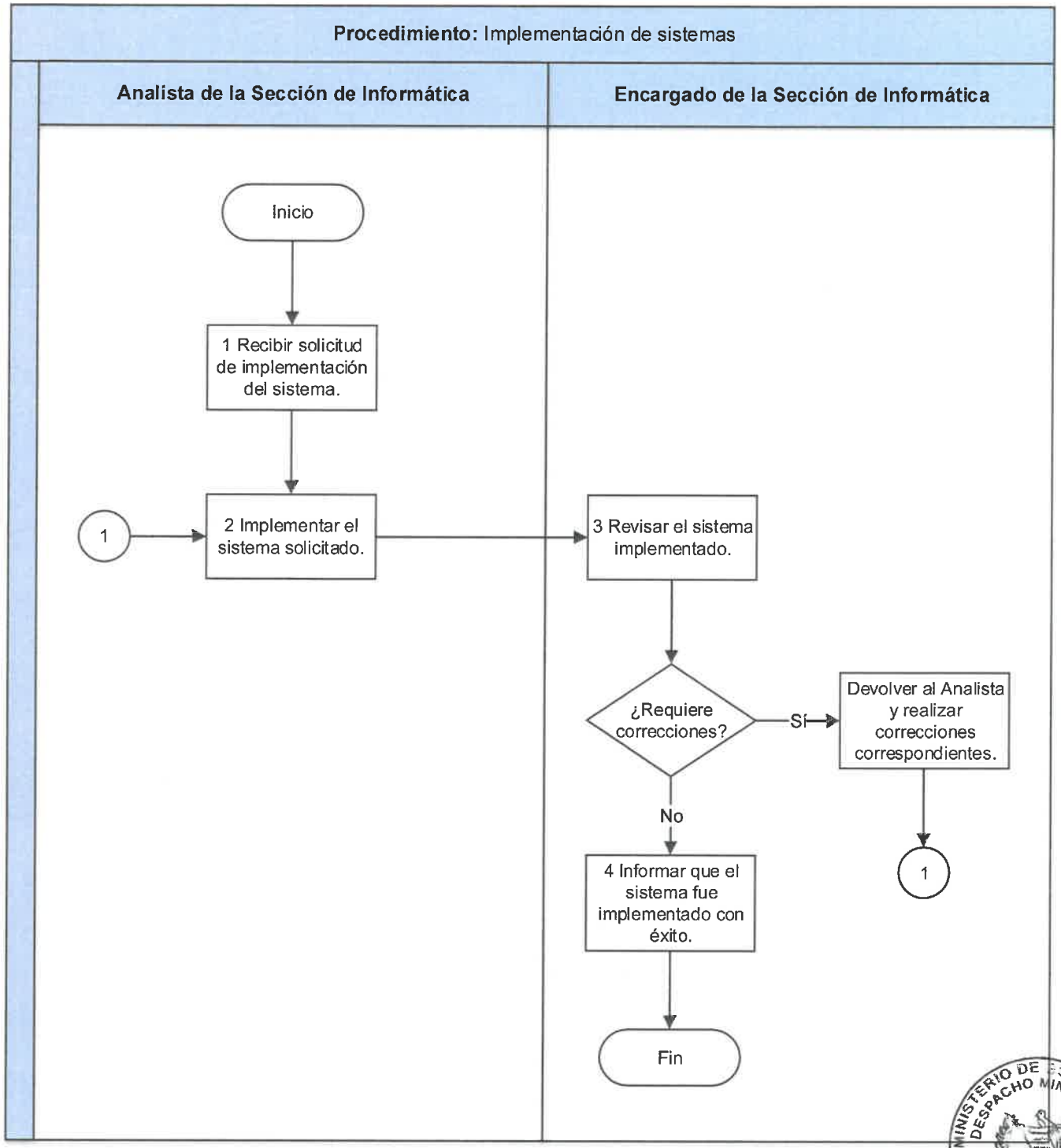
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir solicitud de implementación del sistema, por parte del Encargado de la Sección de Informática.	5 minutos	Analista de la Sección de Informática	
2	Implementar el sistema solicitado.	2 días	Analista de la Sección de Informática	
3	Revisar el sistema implementado.	1 día	Encargado de la Sección de Informática	
3.1	**Si la implementación del sistema requiere correcciones:** Devolver al Analista de la Sección de Informática y realizar correcciones correspondientes.	5 minutos	Encargado de la Sección de Informática	
4	Informar mediante un correo electrónico, que el sistema fue implementado con éxito y está disponible para su correcta ejecución, al Jefe o Encargado del Departamento o Sección que lo solicitó. **Fin del procedimiento.**	15 minutos	Encargado de la Sección de Informática	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**PE-UPCV-CG-07.4**
	Implementación de sistemas	**PÁGINAS**	**Página 2 de 2**

6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	**Validado por:**
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-07.5
	Creación y modificación de esquemas dentro del gestor de base de datos	PÁGINAS	Página 1 de 4

1.0 Objetivo específico

Controlar de manera detallada la creación y modificación de las bases de datos dentro del gestor de la Unidad.

2.0 Documentos requeridos

- Solicitud de creación o modificación de base de datos.

3.0 Fundamento jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto número 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Descentralización.
- Acuerdo Gubernativo número 635-2007, de fecha 28 de diciembre de 2007, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Gobernación.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, del Ministerio de Gobernación, de fecha 20 de febrero de 2008, Creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. Para la creación o modificación de una base de datos, se debe de contar con una solicitud de creación o modificación de la misma, la cual será autorizada por el Encargado de la Sección de Informática.
b. El Analista de la Sección de Informática debe generar el script necesario en ambiente de desarrollo previo a la creación del esquema en ambiente de producción para la aprobación del Encargado de la Sección de Informática.
c. Las optimizaciones y/o soluciones son aprobadas por el Encargado de la Sección de Informática.
d. Todo script debe ser probado previamente en el ambiente de desarrollo.
e. El Analista de la Sección de Informática es el responsable de la revisión y validación del buen funcionamiento del script y de llevar a cabo la ejecución del mismo.
f. Las bases de datos deben ser administradas siguiendo los estándares y/o mejores prácticas.
g. Toda la información almacenada en el ambiente de desarrollo será catalogada como información ficticia, es decir, "no oficial" que es utilizada para efectos de verificación de funcionamiento de los sistemas.
h. Todos los usuarios utilizados en el ambiente de desarrollo son creados para efectos de pruebas y no implica que cuenten con acceso al ambiente de producción.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir solicitud de creación o modificación de la base de datos, por parte del Encargado de la Sección de Informática.	5 minutos	Analista de la Sección de Informática	
2	Analizar y diseñar la base de datos conforme a los requerimientos solicitados.	1 día	Analista de la Sección de Informática	
3	Crear esquema en ambiente de desarrollo y realizar pruebas correspondientes.	1 día	Analista de la Sección de Informática	
4	Generar script SQL y solicitar autorización de creación del esquema en ambiente de producción, vía correo electrónico al Encargado de la Sección de Informática.	3 horas	Analista de la Sección de Informática	Script SQL

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

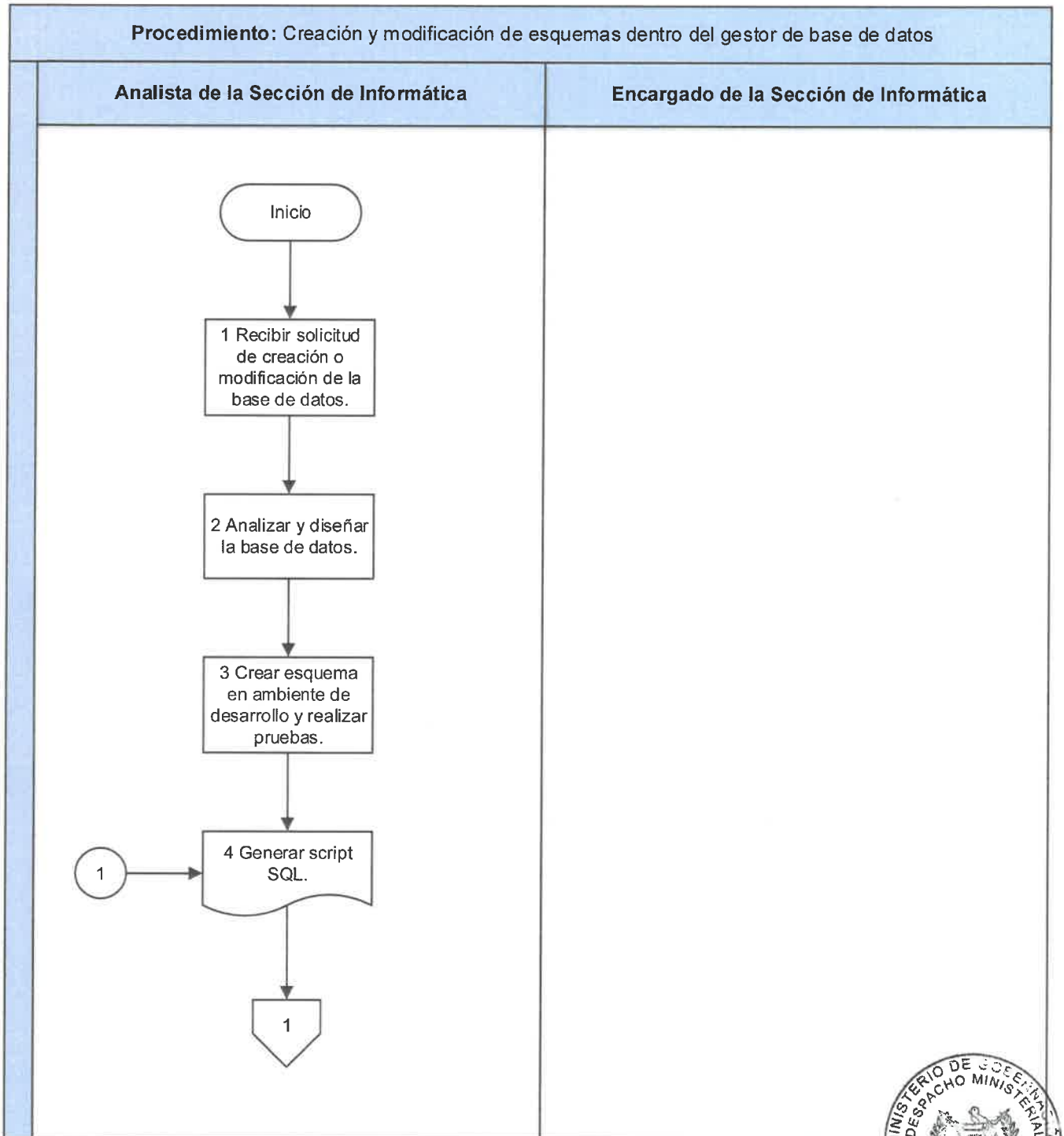
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
5	Analizar script SQL de esquema.	2 horas	Encargado de la Sección de Informática	
5.1	**Si el esquema necesita modificaciones:** Devolver al Analista de la Sección de Informática para realizar los cambios correspondientes.	5 minutos	Encargado de la Sección de Informática	
6	Aprobar el script SQL del esquema, por medio de correo electrónico.	5 minutos	Encargado de la Sección de Informática	
7	Ejecutar el script SQL en el ambiente de producción. **Fin del procedimiento.**	30 minutos	Analista de la Sección de Informática	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-07.5
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Creación y modificación de esquemas dentro del gestor de base de datos	PÁGINAS	Página 3 de 4

6.0 Flujograma del procedimiento:

Procedimiento: Creación y modificación de esquemas dentro del gestor de base de datos

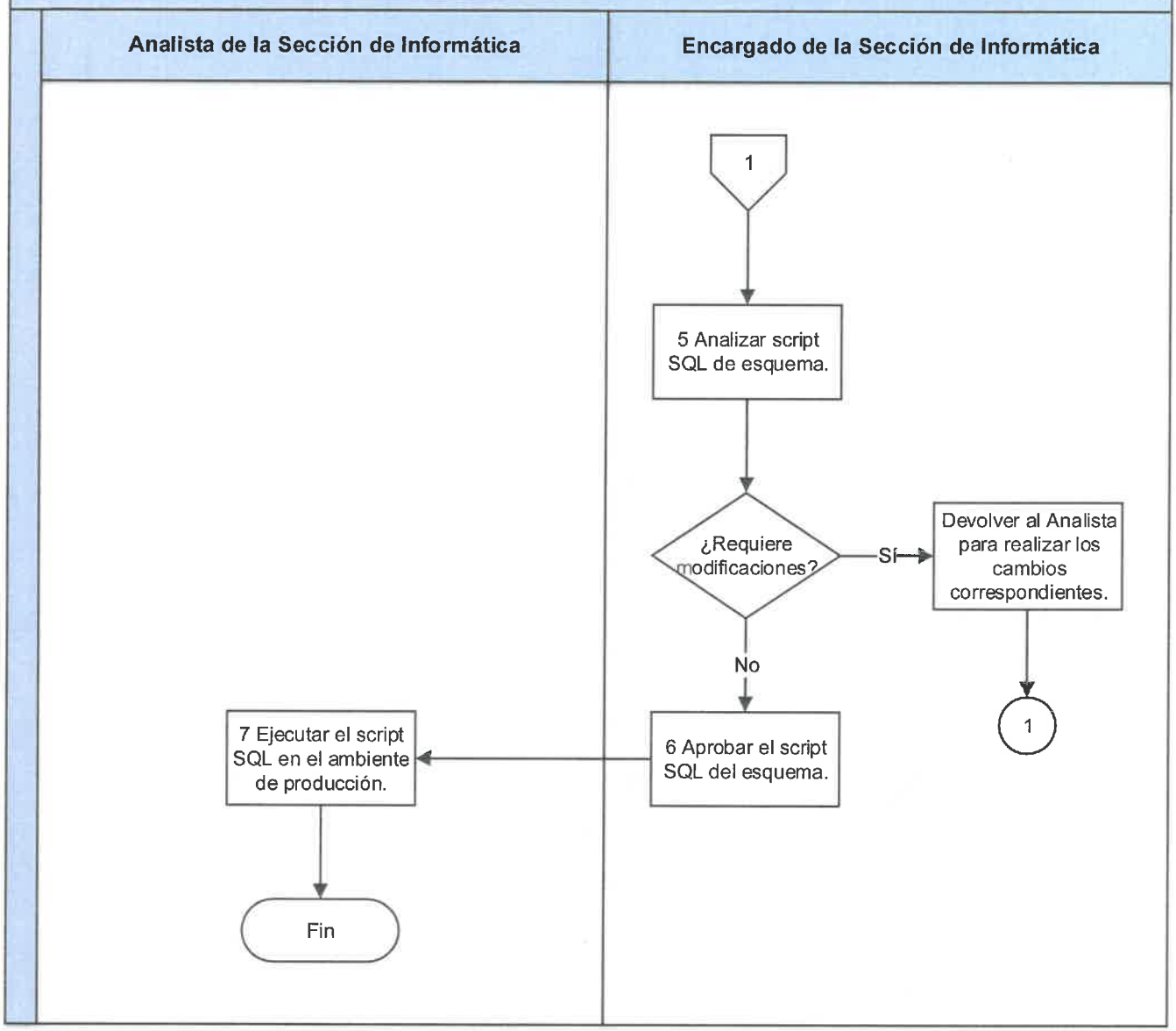


MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-07.5
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Creación y modificación de esquemas dentro del gestor de base de datos	PÁGINAS	Página 4 de 4

Procedimiento: Creación y modificación de esquemas dentro del gestor de base de datos



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-07.6
	Mantenimiento de bases de datos	PÁGINAS	Página 1 de 5

1.0 Objetivo específico

Resguardar las bases de datos de los sistemas para la recuperación total o parcial de la información de las mismas.

2.0 Documentos requeridos

- No aplica.

3.0 Fundamento jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto número 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Descentralización.
- Acuerdo Gubernativo número 635-2007, de fecha 28 de diciembre de 2007, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Gobernación.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, del Ministerio de Gobernación, de fecha 20 de febrero de 2008, Creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. El Analista de la Sección de Informática debe contar con autorización previa del Encargado de la Sección de Informática para restaurar una base de datos en el ambiente de producción.
b. Únicamente pueden ser restauradas las copias de seguridad que han superado las pruebas de revisión y validación de integridad, en el ambiente de desarrollo.
c. El analista de la Sección de Informática debe hacer las pruebas de revisión y validación de integridad, en el ambiente de desarrollo.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Conectar al gestor de base de datos con el usuario administrador.	5 minutos	Analista de la Sección de Informática	
2	Ejecutar los comandos para la optimización de las tablas de las bases de datos.	2 horas	Analista de la Sección de Informática	
3	Generar el script del resguardo de las bases de datos de los sistemas.	2 horas	Analista de la Sección de Informática	
4	Verificar que el script del resguardo de las bases de datos de los sistemas, se haya generado correctamente.	30 minutos	Analista de la Sección de Informática	
4.1	**Si el script no fue generado correctamente:** Volver a generar el script de resguardo.	5 minutos	Analista de la Sección de Informática	
5	Resguardar los scripts generados, en un disco duro externo.	30 minutos	Analista de la Sección de Informática	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

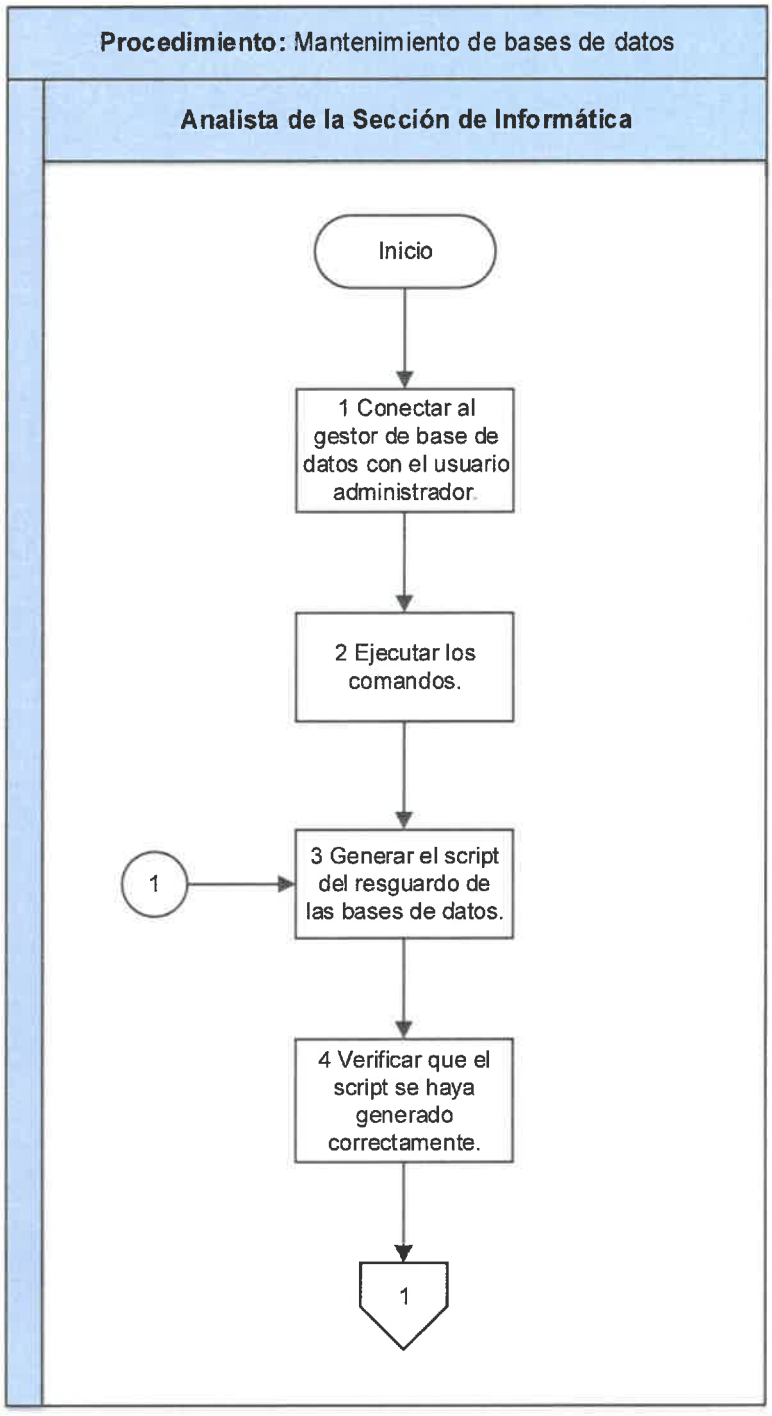
Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
5.1	**Si no se requiere restauración de base de datos:** Finalizar procedimiento.	5 minutos	Analista de la Sección de Informática	
6	Recibir autorización de recuperación de base de datos, de parte del Encargado de la Sección de Informática.	5 minutos	Analista de la Sección de Informática	
7	Conectar al gestor de base de datos con el usuario administrador.	5 minutos	Analista de la Sección de Informática	
8	Importar el script que contiene el resguardo de la información a restaurar.	30 minutos	Analista de la Sección de Informática	
9	Verificar que las bases de datos de los sistemas, se hayan restaurado correctamente.	2 horas	Analista de la Sección de Informática	
9.1	**Si las bases de datos no fueron restauradas correctamente:** Volver a importar el script del resguardo.	5 minutos	Analista de la Sección de Informática	
10	Informar que las bases de datos fueron restauradas correctamente, al Encargado de la Sección de Informática. **Fin del procedimiento.**	5 minutos	Analista de la Sección de Informática	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-07.6
	Mantenimiento de bases de datos	PÁGINAS	Página 3 de 5

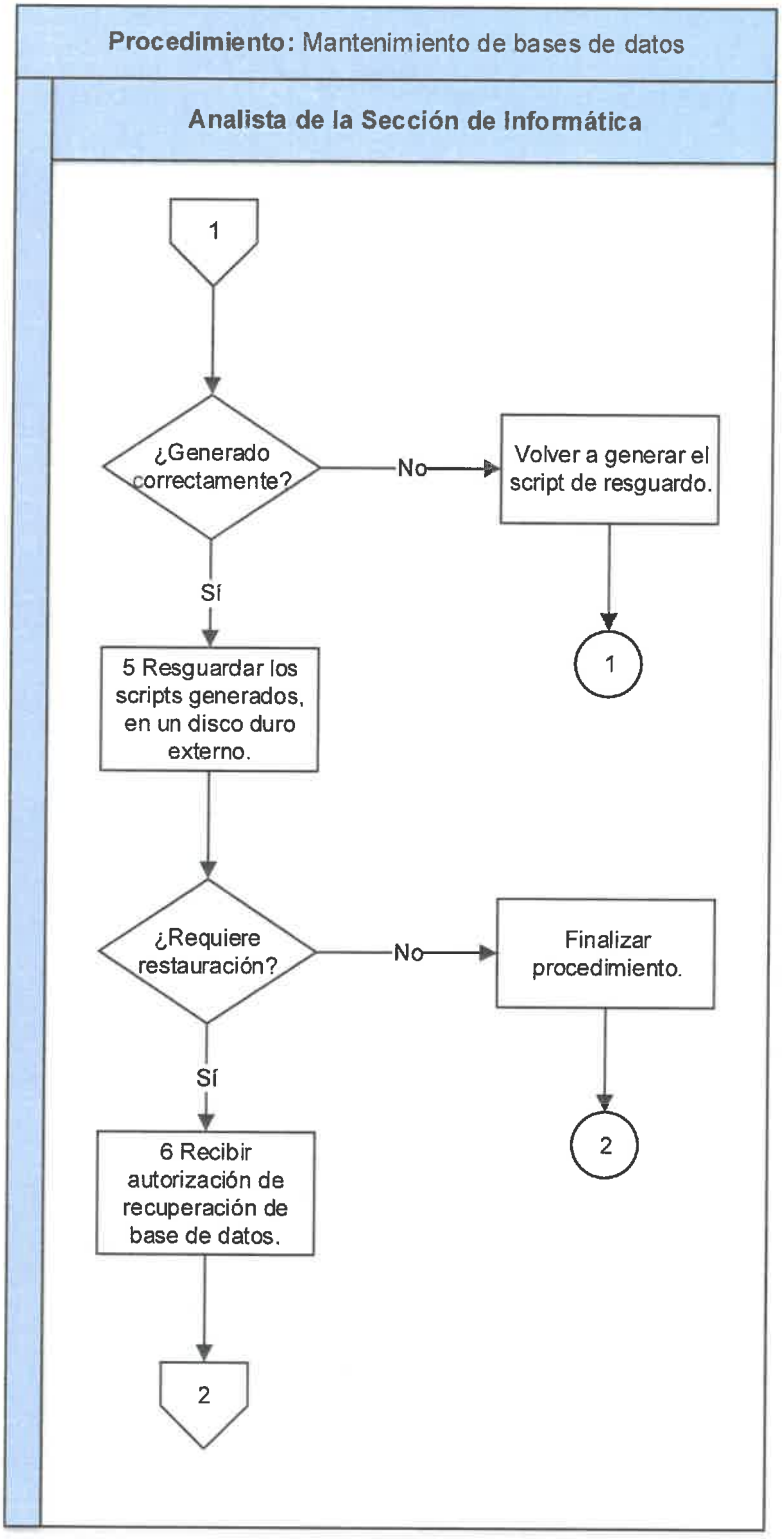
6.0 Descripción del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

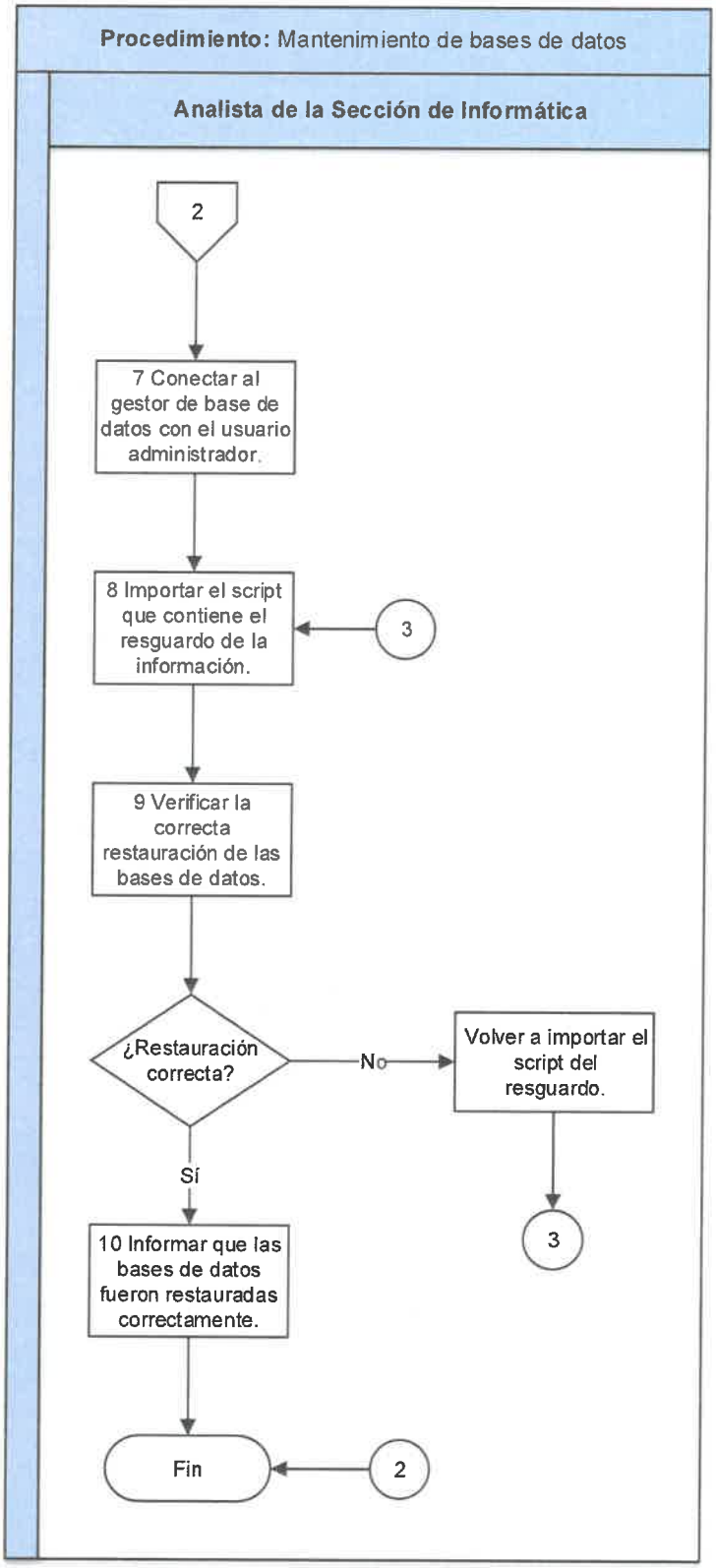
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-07.6
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Mantenimiento de bases de datos	PÁGINAS	Página 4 de 5



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CG-07.6
	Mantenimiento de bases de datos	PÁGINAS	Página 5 de 5



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Coordinación General	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

B. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

- Formatos de Registro
- Fichas de Proceso
- Procedimientos Específicos

Validado por:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
UNIDAD PARA LA PREVENCIÓN COMUNITARIA DE LA VIOLENCIA
GUATEMALA, C. A.

M.Sc. Ronald Yomelfy Portillo Cordón
Coordinador General
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C. A.

SECCIÓN DE PRESUPUESTO

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FR-UPCV-DAF-SP-01
	Formato de Registro de la Sección de Presupuesto	PÁGINAS	Página 1 de 1

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
1	**Ficha de Proceso**	**Elaboración de anteproyecto de presupuesto**	**FP-UPCV-DAF-SP-01**
2	Procedimiento Específico	Elaboración de anteproyecto de presupuesto	PE-UPCV-DAF-SP-01.1
3	**Ficha de Proceso**	**Registro y disponibilidad presupuestaria**	**FP-UPCV-DAF-SP-02**
4	Procedimiento Específico	Constancia de disponibilidad presupuestaria	PE-UPCV-DAF-SP-02.1
5	Procedimiento Específico	Codificación de renglones presupuestarios	PE-UPCV-DAF-SP-02.2
6	Procedimiento Específico	Emisión de dictamen presupuestario	PE-UPCV-DAF-SP-02.3
7	Procedimiento Específico	Modificaciones presupuestarias	PE-UPCV-DAF-SP-02.4
8	Procedimiento Específico	Transferencias presupuestarias	PE-UPCV-DAF-SP-02.5

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Presupuesto	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FP-UPCV-DAF-SP-01
	Elaboración de anteproyecto de presupuesto	PÁGINAS	Página 1 de 1

Objetivo:
Programar, vincular y contemplar los bienes y servicios que utiliza la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia, -UPCV- en relación con los techos presupuestarios autorizados por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-.

Dueño del Proceso:
Encargado de la Sección de Presupuesto.

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos	▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia. ▪ Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.
Coordinador General Jefe del Departamento Administrativo Financiero Encargado de la Sección de Compras Encargado de la Sección de Presupuesto Analista de la Sección de Presupuesto	
Materiales	
Sistema Informático de Gestión –SIGES-, Computadora, impresora, cartuchos de tinta, papel bond tamaño carta y oficio, clips, grapas, perforador, lapiceros, "entre otros".	

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
01.1 Elaboración de anteproyecto de presupuesto	▪ Presupuesto aprobado / Anteproyecto de presupuesto enviado.

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Necesidad de contar con los recursos financieros para el cumplimiento de los objetivos para la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-	Presupuesto aprobado.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Presupuesto	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SP-01.1
	Elaboración de anteproyecto de presupuesto	PÁGINAS	Página 1 de 10

1.0 Objetivo específico

Programar, vincular y contemplar los bienes y servicios que utiliza la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia, -UPCV- en relación con los techos presupuestarios autorizados por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

2.0 Documentos requeridos

- Techos presupuestarios aprobados por Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.
- Documento descriptivo del Plan Operativo Anual, Reportes Web POA.
- Plan Anual de Compras.
- Reportes de nóminas de sueldos y salarios anuales.
- Listado de precios, servicios, insumos, equipamientos, entre otros.
- Registro ingresado al Sistema Informático de Gestión –SIGES-.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Presupuesto".
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas" y su reglamento.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013, "Reglamento de la ley Orgánica del Presupuesto".
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Normas vigentes para la Formulación Presupuestaria, emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.

4.0 Políticas y normas

a. Los techos presupuestarios deben ser aprobados mediante oficio por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.
b. No debe formularse más del techo presupuestario establecido.
c. Para la formulación del anteproyecto se deben respetar las fuentes de financiamiento asignadas por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación, contenidas en el oficio de aprobación de techos presupuestarios.
d. La formulación del anteproyecto de presupuesto deberá reflejar las actividades consignadas en el Plan Operativo Anual –POA- aprobado.
e. La formulación deberá realizase con total apego a lo normado en la Ley Orgánica del Presupuesto.
f. El anteproyecto de presupuesto debe incluir proyecciones para los tres ejercicios fiscales siguientes.
g. Si el anteproyecto de presupuesto no es aprobado, regirá de nuevo el presupuesto en vigencia del ejercicio fiscal anterior.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Presupuesto	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SP-01.1
	Elaboración de anteproyecto de presupuesto	PÁGINAS	Página 2 de 10

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir la información de techos presupuestarios aprobados por la Unidad de Administración Financiera ~~UDAF~~ del Ministerio de Gobernación.	10 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Encargado de la Sección de Presupuesto	
2	Revisar los techos presupuestarios para verificar el monto y continuar con la formulación del anteproyecto de presupuesto.	1 hora	Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Encargado de la Sección de Presupuesto	
3	Adecuar los techos presupuestarios asignados al listado de necesidades (bienes y servicios) de las diferentes dependencias consolidadas por la Sección de Compras, además del Plan Operativo Anual, formulado previamente por el Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados.	3 días	Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Encargado de la Sección de Presupuesto	
4	Analizar el cuadro de bienes y servicios acerca de la distribución de actividades, fuentes de financiamiento y sus respectivos montos para llegar a un consenso, incluyendo al Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados.	1 día	Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Encargado de la Sección de Presupuesto, Encargado de la Sección de Compras.	
5	Elaborar la propuesta para la Coordinación General del anteproyecto de presupuesto.	1 día	Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Encargado de la Sección de Presupuesto	Anteproyecto de presupuesto
6	Trasladar propuesta al Coordinador General para su respectivo análisis y aprobación.	15 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Presupuesto	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SP-01.1
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Elaboración de anteproyecto de presupuesto	PÁGINAS	Página 3 de 10

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
7	Revisar y analizar propuesta de anteproyecto de presupuesto.	2 días	Coordinador General	
7.1	**Si la propuesta de anteproyecto no es aprobada:** Devolver al Encargado de la Sección de Presupuesto para realizar las correcciones correspondientes.	1 día	Coordinador General	
8	Recibir la propuesta aprobada por el Coordinador General para proceder con la formulación del anteproyecto.	1 día	Encargado de la Sección de Presupuesto	
9	Revisar en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) la información de los productos y subproductos asignados.	1 hora	Encargado de la Sección de Presupuesto, Analista de la Sección de Presupuesto	
9.1	**Si no se incluyen todos los productos y subproductos asignados:** Informar y solicitar a la Dirección de Planificación por vía telefónica o medio electrónico, la inclusión de los mismos.	10 minutos	Encargado de la Sección de Presupuesto	
10	Ingresar las metas en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) de los productos y subproductos para el ejercicio fiscal formulado.	30 minutos	Encargado de la Sección de Presupuesto	
11	Asociar los insumos previamente establecidos por la Sección de Compras, haciendo uso del catálogo de insumos proporcionado por el Ministerio de Finanzas Públicas.	5 horas	Encargado de la Sección de Presupuesto, Analista de la Sección de Presupuesto	
12	Proyectar en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) los precios de los insumos previamente establecidos por la Sección de Compras.	5 horas	Encargado de la Sección de Presupuesto, Analista de la Sección de Presupuesto	
13	Asignar los montos previamente establecidos por la Sección de Compras, a los renglones adicionales.	3 horas	Encargado de la Sección de Presupuesto, Analista de la Sección de Presupuesto	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Presupuesto	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
14	Distribuir las fuentes de financiamiento en diferentes renglones a utilizar conforme a los montos aprobados por el Ministerio de Finanzas Públicas.	3 horas	Encargado de la Sección de Presupuesto, Analista de la Sección de Presupuesto	
15	Verificar que la información registrada coincida con los techos presupuestados aprobados.	1 hora	Encargado de la Sección de Presupuesto, Analista de la Sección de Presupuesto	
15.1	**Si se requiere correcciones:** Realizar las correcciones necesarias en el sistema.	1 hora	Encargado de la Sección de Presupuesto, Analista de la Sección de Presupuesto	
16	Autorizar la política del centro de costo de la unidad que contiene la información del anteproyecto formulado.	30 minutos	Encargado de la Sección de Presupuesto	
17	Informar a la Coordinación de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación, acerca de la autorización de la información del anteproyecto para su respectiva revisión.	1 día	Encargado de la Sección de Presupuesto	
17.1	**Si se requieren correcciones:** Realizar correcciones emitidas por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.	1 hora	Encargado de la Sección de Presupuesto	
18	Elaborar oficio de envío del anteproyecto de presupuesto en estado solicitado, adjuntando el reporte 00817960 -Reporte Dinámico de PPR (Solicitado)-, documentación de soporte que indique en las Normas de Formulación de Anteproyecto vigentes y trasladar al Coordinador General para firma.	1 hora	Encargado de la Sección de Presupuesto, Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Oficio de anteproyecto de presupuesto
19	Firmar el oficio de envío del anteproyecto de presupuesto en estado solicitado.	1 día	Coordinador General	
20	Archivar copia del oficio de envío del anteproyecto de presupuesto, sellado y firmado de recibido en la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.	5 minutos	Analista de la Sección de Presupuesto	

GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**PE-UPCV-DAF-SP-01.1**
	Elaboración de anteproyecto de presupuesto	**PÁGINAS**	**Página 5 de 10**

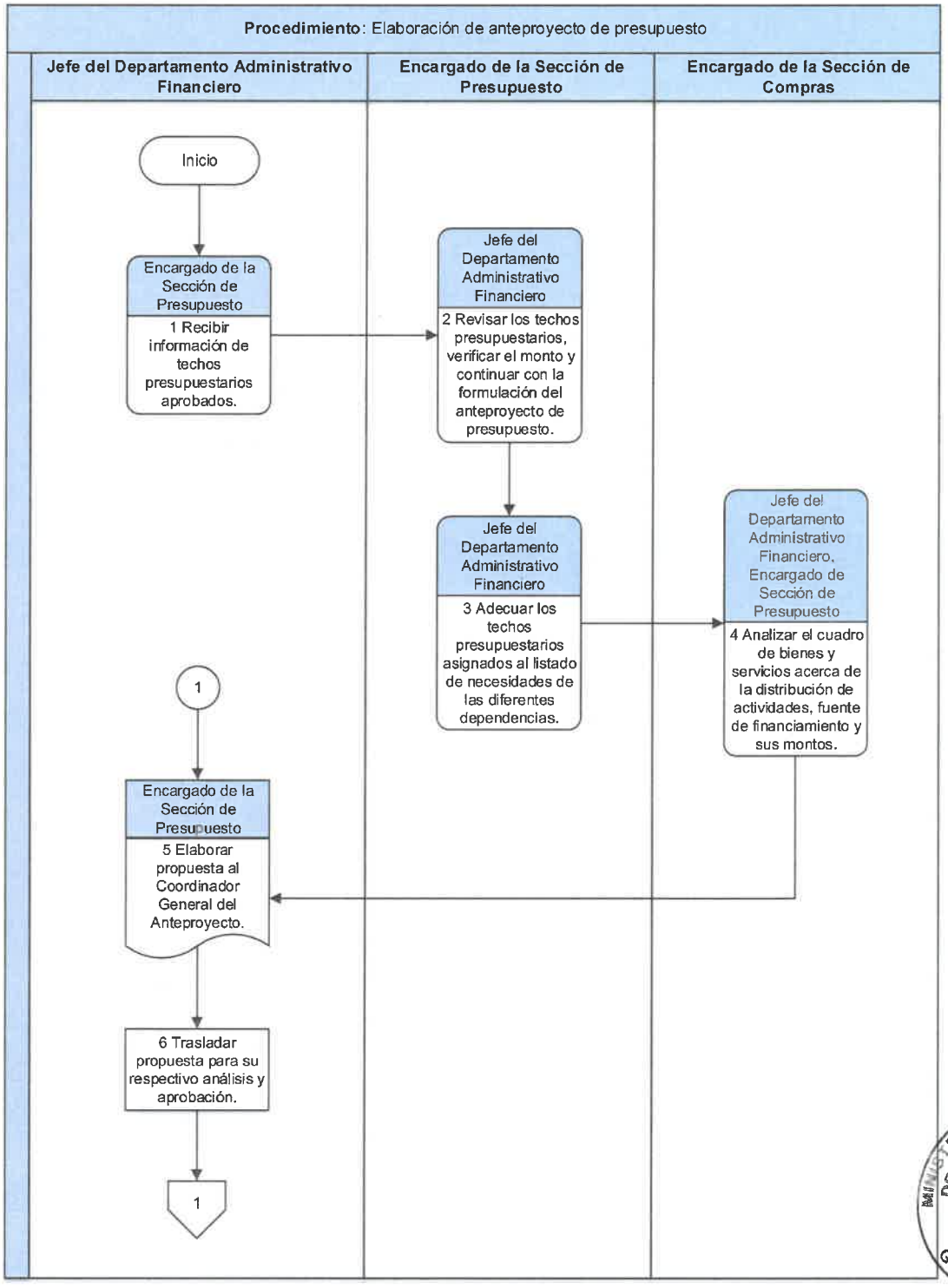
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
21	Verificar en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- el presupuesto aprobado para la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia y trasladar el respectivo reporte al Coordinador General y Jefe Administrativo Financiero, para iniciar la ejecución del mismo. **Fin del procedimiento.**	1 hora	Encargado de la Sección de Presupuesto	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	**Validado por:**
Sección de Presupuesto	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SP-01.1
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Elaboración de anteproyecto de presupuesto	PÁGINAS	Página 6 de 10

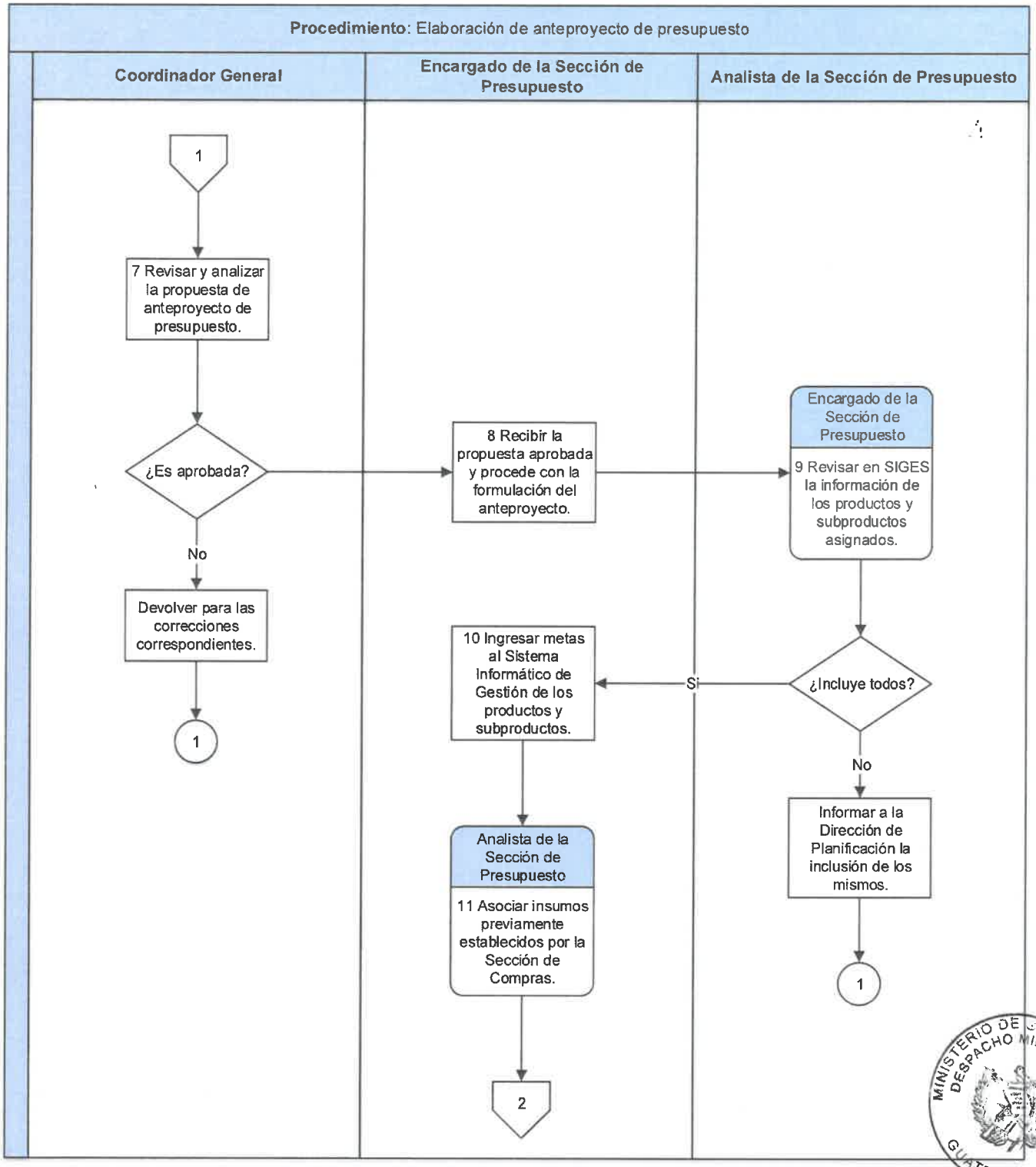
6.0 Flujograma de procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Presupuesto	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

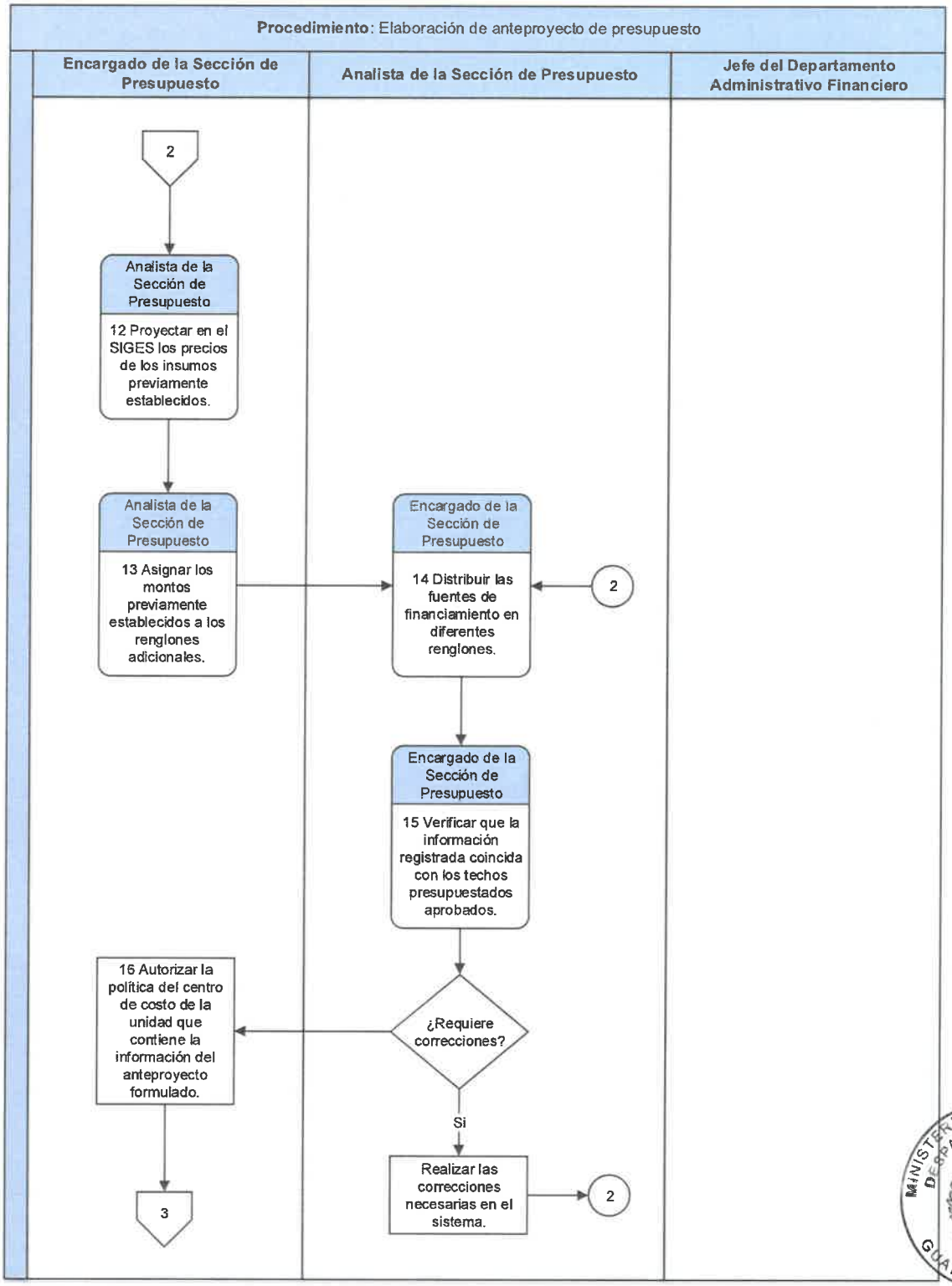
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SP-01.1
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Elaboración de anteproyecto de presupuesto	PÁGINAS	Página 7 de 10



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Presupuesto	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

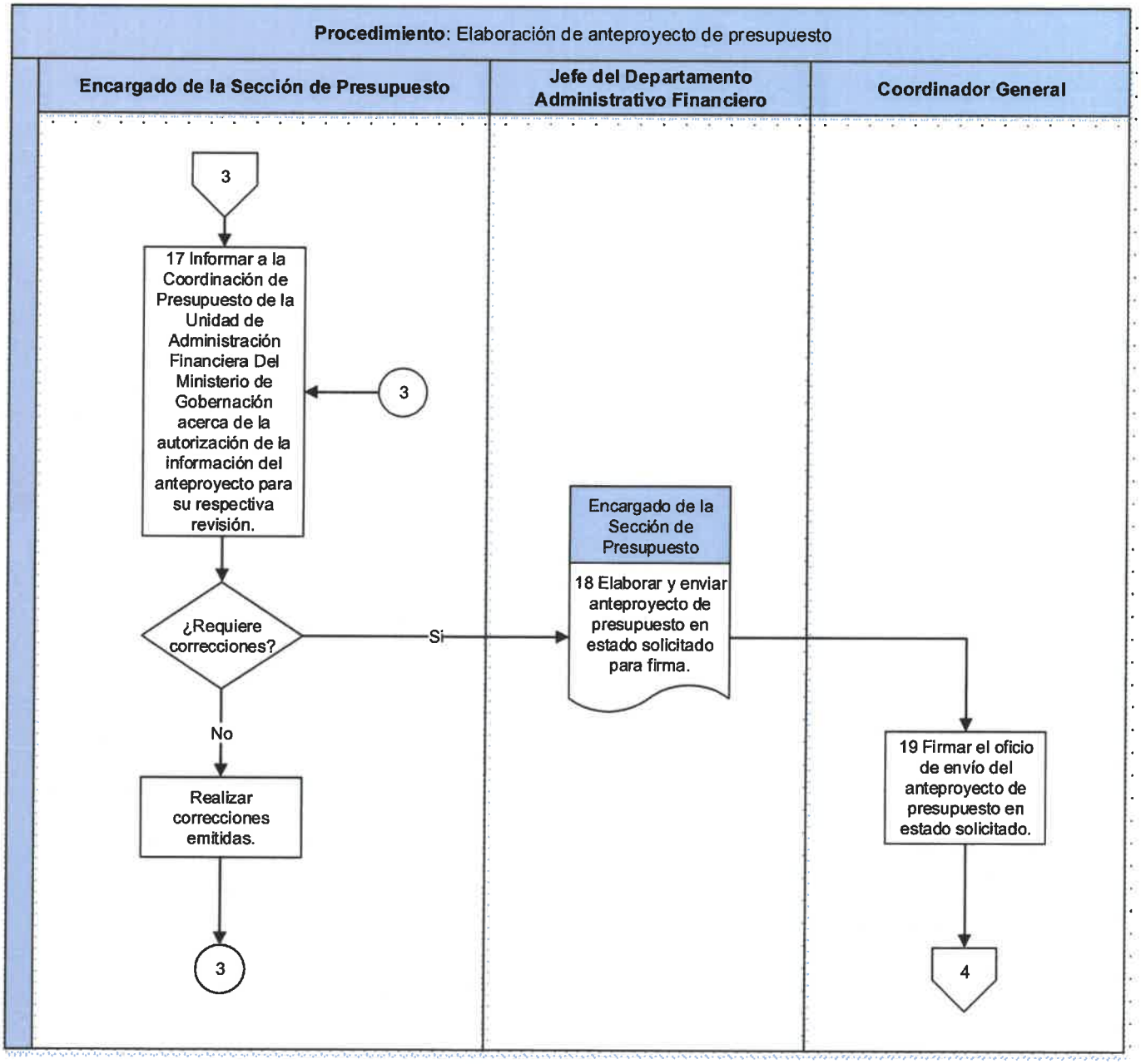
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SP-01.1
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Elaboración de anteproyecto de presupuesto	PÁGINAS	Página 8 de 10



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Presupuesto	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

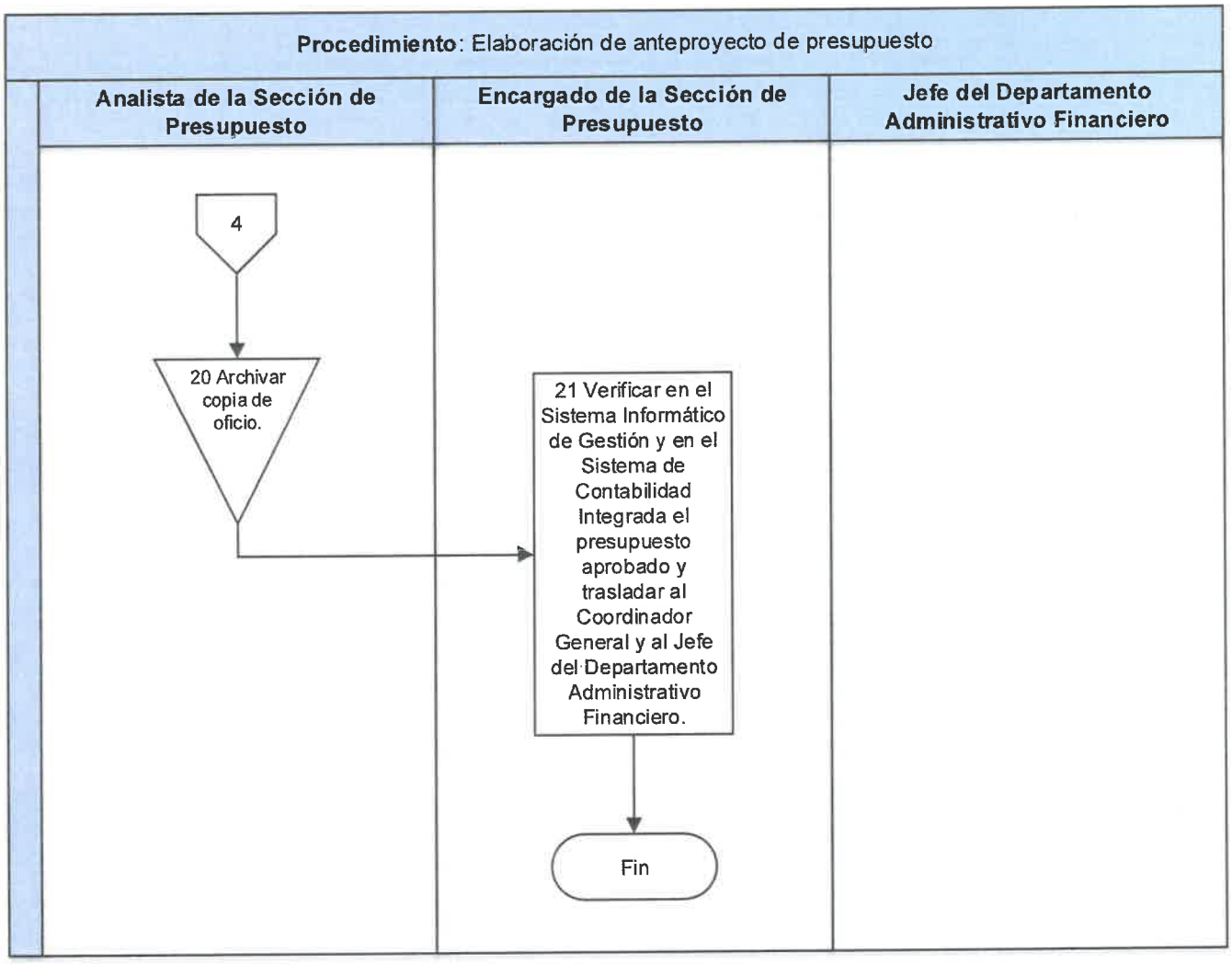
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SP-01.1
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Elaboración de anteproyecto de presupuesto	PÁGINAS	Página 9 de 10



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Presupuesto	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SP-01.1
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Elaboración de anteproyecto de presupuesto	PÁGINAS	Página 10 de 10



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Presupuesto	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FP-UPCV-DAF-SP-02
	Registro y Disponibilidad Presupuestaria	PÁGINAS	Página 1 de 1

Objetivo:
Analizar y verificar los renglones presupuestarios para determinar la disponibilidad, que permita garantizar el cumplimiento de pago por compromisos adquiridos.

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-.

Dueño del Proceso:
Encargado de la Sección de Presupuesto.

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos	▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
Jefe del Departamento Administrativo Financiero Encargado de la Sección de Presupuesto Analista de la Sección de Presupuesto	
Materiales	
Sistema Informático de Gestión –SIGES-, Computadora, impresora, cartuchos de tinta, papel bond tamaño carta y oficio, clips, grapas, perforador, lapiceros, "entre otros".	

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
02.1 Constancia de disponibilidad presupuestaria 02.2 Codificación de renglones presupuestarios 02.3 Emisión de dictamen presupuestario 02.4 Modificaciones presupuestarias 02.5 Transferencias presupuestarias	▪ Constancia de disponibilidad presupuestaria emitida / Solicitud de Constancia de disponibilidad presupuestaria. ▪ Expedientes de compra debidamente codificados / Expedientes de compra recibidos. ▪ Dictamen presupuestario emitido / Solicitud de dictamen presupuestario. ▪ Modificaciones presupuestarias realizadas / Solicitud de modificaciones presupuestarias recibidas. ▪ Transferencias presupuestarias realizadas / Transferencias presupuestarias solicitadas.

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Necesidad de mantener estricto control sobre el presupuesto asignado en sus diferentes fuentes de financiamiento y renglones presupuestarios.	Cumplimiento de las obligaciones contraídas por la adquisición de bienes y servicios.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Presupuesto	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SP-02.1
	Constancia de disponibilidad presupuestaria	PÁGINAS	Página 1 de 4

1.0 Objetivo específico

Garantizar la existencia de créditos presupuestarios para adquirir compromisos por adquisición de bienes y servicios.

2.0 Documentos requeridos

- Expediente para constancia de disponibilidad presupuestaria.
- Contrato firmado.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Presupuesto".
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas" y su reglamento.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013, "Reglamento de la ley Orgánica del Presupuesto".
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Normas y lineamientos a aplicar en los procesos y operaciones en materia de administración financiera, emitidas por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación para el ejercicio fiscal vigente.
- Lineamientos para la eficiencia, transparencia, control y priorización del gasto público para el ejercicio fiscal vigente, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Normativa interna para la conformación de expedientes para el ejercicio fiscal vigente, emitida por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.

4.0 Políticas y normas

a. No se podrán adquirir compromisos, sin la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
b. Toda Constancia de Disponibilidad Presupuestaria deberá aprobarse a través del Sistema Informático de Gestión –SIGES-.
c. La Constancia de Disponibilidad Presupuestaria se deberá emitir para los subgrupos de gasto 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28 y 29 del grupo 2 y los renglones 331, 332, 325 y 328 del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
d. Se debe entregar al proveedor o contratista copia de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, cuando este la solicite.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Presupuesto	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SP-02.1
	Constancia de disponibilidad presupuestaria	PÁGINAS	Página 2 de 4

5.0 Descripción del procedimiento:

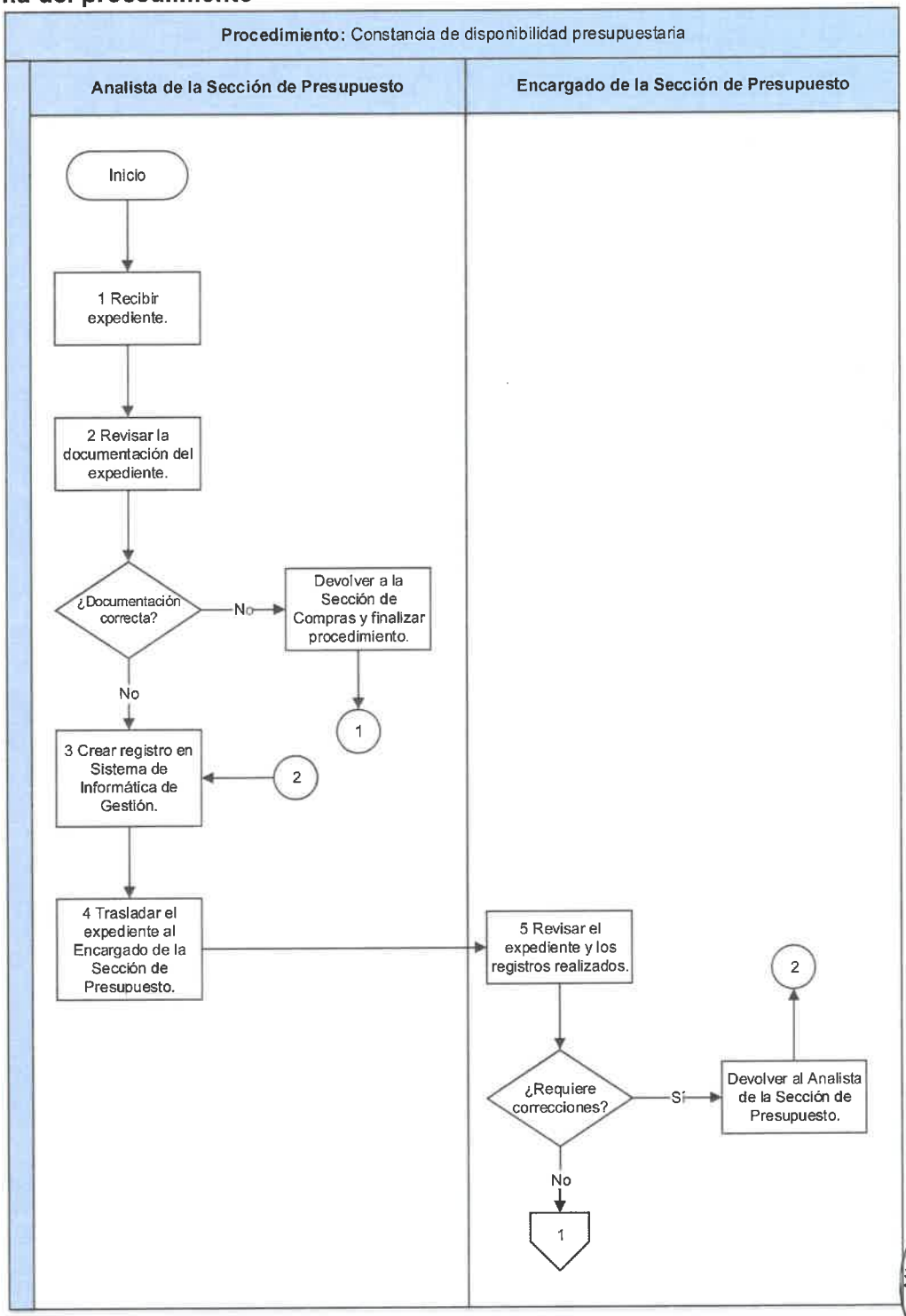
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir expediente de la Sección de Compras.	10 minutos	Analista de la Sección de Presupuesto	
2	Revisar la documentación de soporte del expediente.	20 minutos	Analista de la Sección de Presupuesto	
2.1	**Si la documentación no está correcta:** Devolver a la Sección de Compras para realizar las correcciones y finalizar procedimiento.	30 minutos	Analista de la Sección de Presupuesto	
3	Crear el registro en el módulo de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria dentro del Sistema de Informática de Gestión –SIGES- asociando los datos de la pre-orden elaborada por la Sección de Compras.	15 minutos	Analista de la Sección de Presupuesto	
4	Trasladar el expediente al Encargado de la Sección de Presupuesto para validación de datos y autorización de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.	5 minutos	Analista de la Sección de Presupuesto	
5	Revisar el expediente y los registros realizados en el módulo de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.	15 minutos	Encargado de la Sección de Presupuesto	
5.1	**Si se requieren correcciones:** Devolver al Analista de la Sección de Presupuesto para realizar las correcciones correspondientes.	15 minutos	Encargado de la Sección de Presupuesto	
6	Autorizar Constancia de Disponibilidad Presupuestaria e imprimir, firmar y trasladar al Analista de la Sección de Presupuesto para firma.	15 minutos	Encargado de la Sección de Presupuesto	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
7	Firmar Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y trasladar junto con el expediente a la Sección de Compras.	10 minutos	Analista de la Sección de Presupuesto	
8	Archivar copia de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. **Fin del procedimiento.**	5 minutos	Analista de la Sección de Presupuesto	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Presupuesto	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SP-02.1
	Constancia de disponibilidad presupuestaria	PÁGINAS	Página 3 de 4

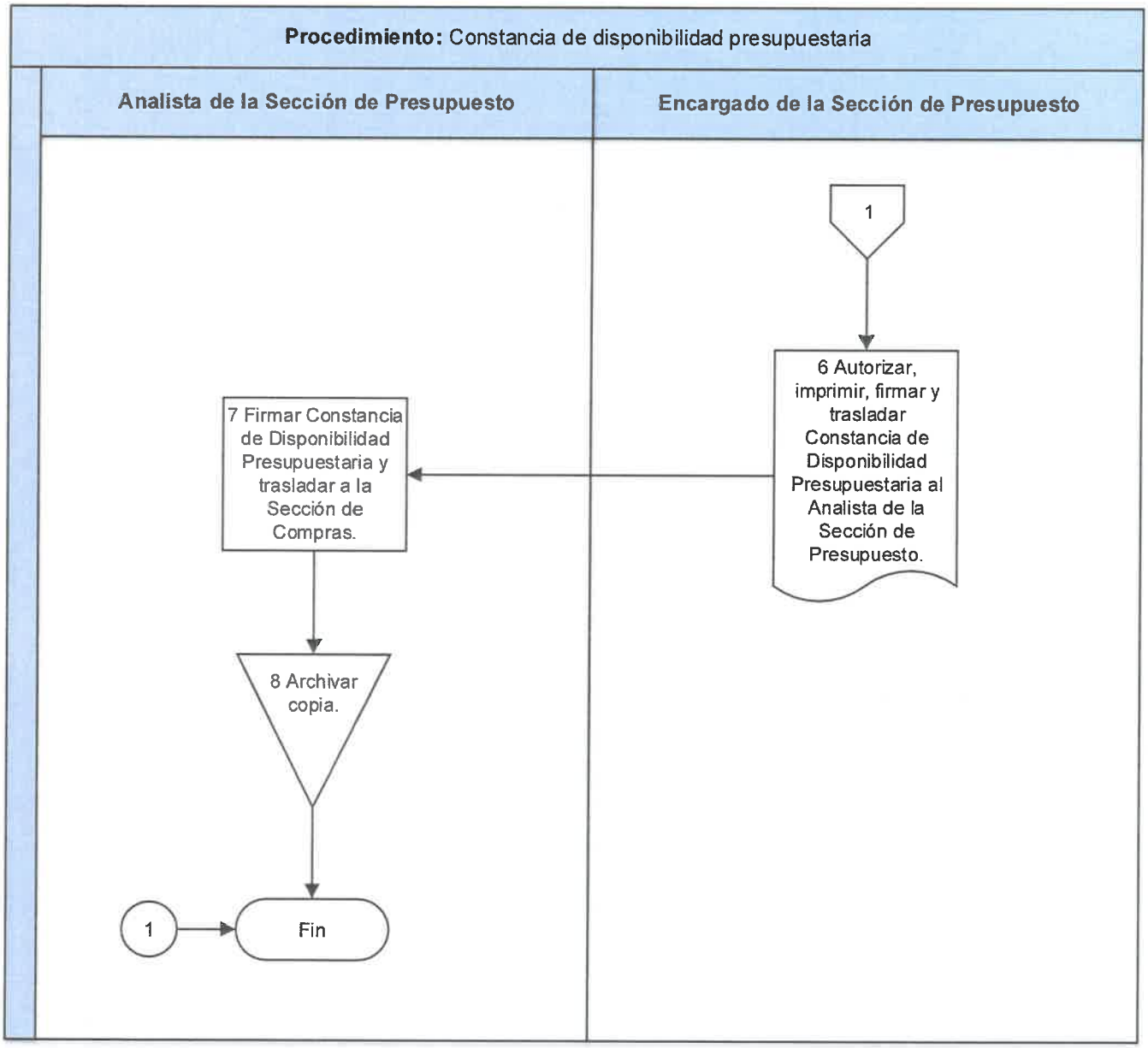
6.0 Flujograma del procedimiento



Elaborado por:	Validado por:
Sección de Presupuesto	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SP-02.1
	Constancia de disponibilidad presupuestaria	PÁGINAS	Página 4 de 4



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Presupuesto	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SP-02.2
	Codificación de renglones presupuestarios	PÁGINAS	Página 1 de 5

1.0 Objetivo específico

Controlar los débitos realizados a los renglones presupuestarios, para conocer la disponibilidad real de dichos renglones.

2.0 Documentos requeridos

- Solicitud de compra en original sellada y firmada por el Encargado de la Sección solicitante, Jefe Administrativo Financiero y Coordinador General.
- Factura original
- Pedido y remesa firmado por el Encargado de la Sección de Compras.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Presupuesto".
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas" y su reglamento.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013, "Reglamento de la ley Orgánica del Presupuesto".
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero de 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Normas y lineamientos a aplicar en los procesos y operaciones en materia de administración financiera, emitidas por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación para el ejercicio fiscal vigente.
- Lineamientos para la eficiencia, transparencia, control y priorización del gasto público para el ejercicio fiscal vigente, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Normativa interna para la conformación de expedientes para el ejercicio fiscal vigente, emitida por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.

4.0 Políticas y normas

a. Toda gestión de compra debe ser codificada (afectación de renglón) de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, para continuar con el trámite.
b. Cuando no se cuente con disponibilidad presupuestaria, el expediente se devolverá a la Sección de Compras indicando que es necesario contar con la misma para generar la codificación.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Presupuesto	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SP-02.2
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Codificación de renglones presupuestarios	PÁGINAS	Página 2 de 5

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir de la Sección de Compras el expediente para la codificación presupuestaria.	5 minutos	Analista de la Sección de Presupuesto	
2	Revisar y verificar que el expediente cumpla con los requisitos establecidos en las diferentes leyes aplicables y normativas vigentes.	15 minutos	Analista de la Sección de Presupuesto	
2.1	**Si se requieren correcciones:** Devolver el expediente al Encargado de la Sección de Compras para realizar las que correspondan.	10 minutos	Analista de la Sección de Presupuesto	
3	Verificar la disponibilidad presupuestaria del renglón al que corresponda el gasto.	30 minutos	Analista de la Sección de Presupuesto	
3.1	**Si no existe disponibilidad presupuestaria:** Devolver expediente al Encargado de la Sección de Tesorería y Compras para realizar las gestiones correspondientes.	10 minutos	Analista de la Sección de Presupuesto	
4	Sellar la factura original indicando el programa, actividad, fuente de financiamiento y renglón al que corresponde el gasto.	15 minutos	Analista de la Sección de Presupuesto	
5	Consignar los datos del expediente de compra que se solicitan en el cuadro interno de descargo para reservar el gasto y descontarlo del saldo presupuestario.	10 minutos	Analista de la Sección de Presupuesto	
6	Trasladar el expediente de compra al Encargado de la Sección de Presupuesto para su validación y firma.	10 minutos	Analista de la Sección de Presupuesto	
7	Recibir y analizar el expediente de compra.	20 minutos	Encargado de la Sección de Presupuesto	
7.1	**Si se requieren correcciones:** Devolver al Analista de la Sección de Presupuesto, para realizar las que correspondan	10 minutos	Encargado de la Sección de Presupuesto	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Presupuesto	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SP-02.2
GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Codificación de renglones presupuestarios	PÁGINAS	Página 3 de 5

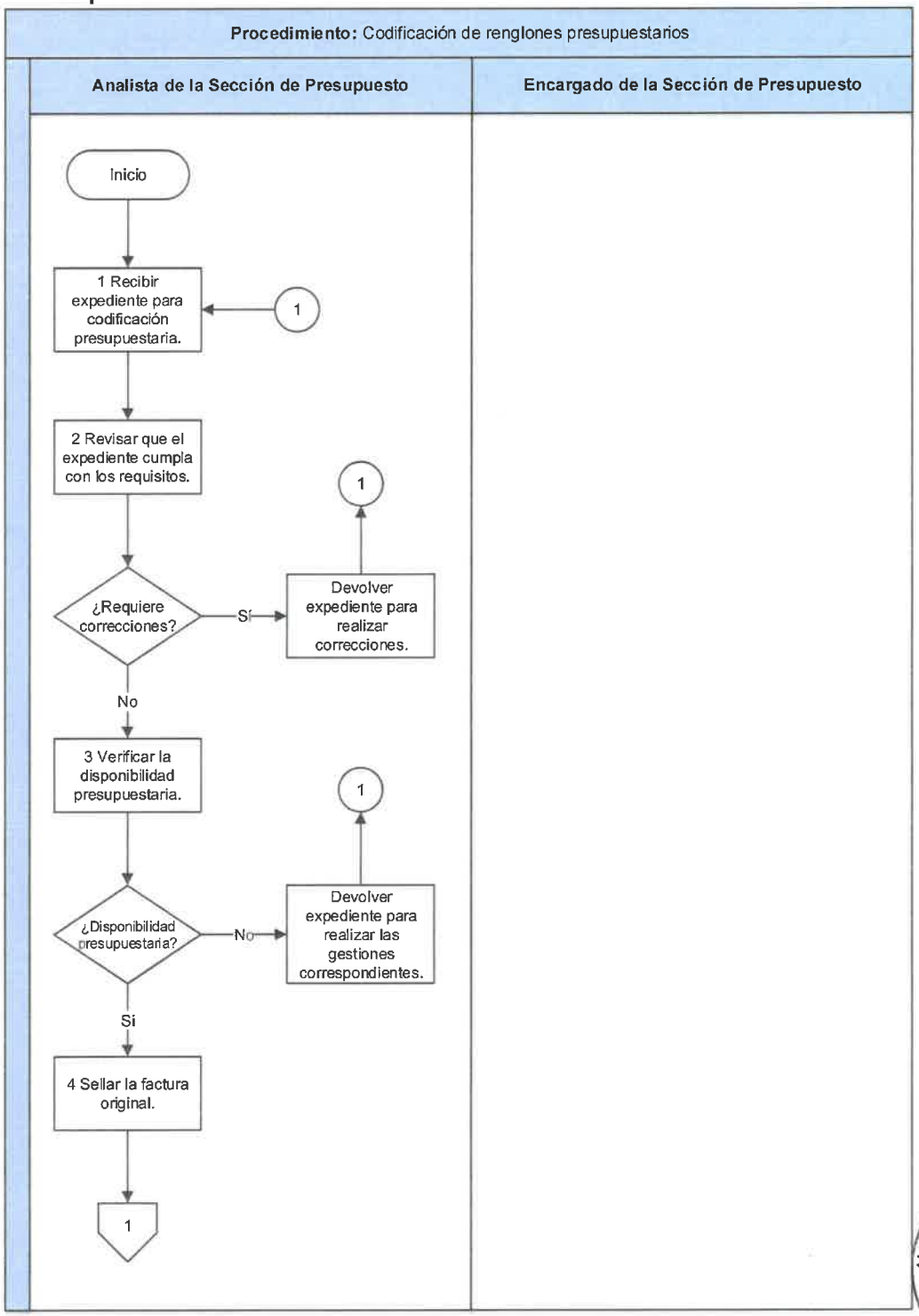
8	Validar y firmar el pedido y remesa del expediente de compra.	10 minutos	Encargado de la Sección de Presupuesto	
9	Devolver el expediente de compra al Encargado de la Sección de Compras para firma del Jefe del Departamento Administrativo Financiero. **Fin del procedimiento.**	5 minutos	Encargado de la Sección de Presupuesto	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	**Validado por:**
Sección de Presupuesto	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

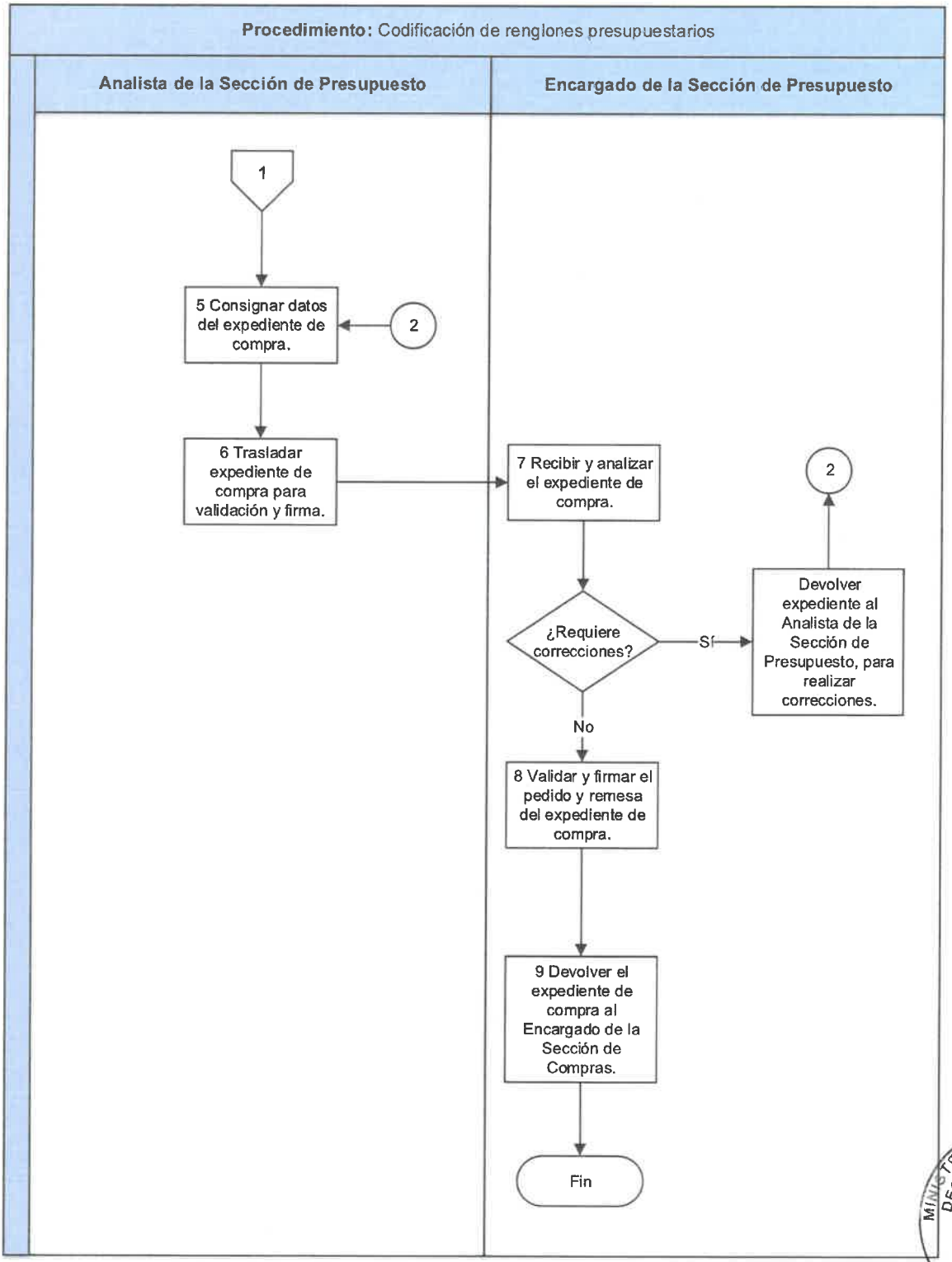
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SP-02.2
	Codificación de renglones presupuestarios	PÁGINAS	Página 4 de 5

6.0 Flujograma del procedimiento



Elaborado por:	Validado por:
Sección de Presupuesto	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SP-02.2
	Codificación de renglones presupuestarios	PÁGINAS	Página 5 de 5



Elaborado por:	Validado por:
Sección de Presupuesto	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SP-02.3
	Emisión de dictamen presupuestario	PÁGINAS	Página 1 de 4

1.0 Objetivo específico

Garantizar la existencia de disponibilidad presupuestaria para contraer compromisos de pago por la adquisición de bienes y servicios.

2.0 Documentos requeridos

- Oficio de solicitud de dictamen presupuestario firmado por el Encargado de Recursos Humanos para la contratación de personal y de servicios profesionales y técnicos; o Encargado de Compras para la contratación de servicios o adquisición de insumos y equipos.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Presupuesto".
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas" y su reglamento.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013, "Reglamento de la ley Orgánica del Presupuesto".
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Normas y lineamientos a aplicar en los procesos y operaciones en materia de administración financiera, emitidas por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación para el ejercicio fiscal vigente.
- Lineamientos para la eficiencia, transparencia, control y priorización del gasto público para el ejercicio fiscal vigente, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Normativa interna para la conformación de expedientes para el ejercicio fiscal vigente, emitida por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.

4.0 Políticas y normas

a. Toda solicitud de dictamen presupuestario debe detallar el servicio a contratar o el insumo y/o equipo a adquirir, debidamente firmado por el Encargado de la Sección interesada.
b. El dictamen presupuestario se emite para la Sección de Compras cuando corresponda a un evento de cotización.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir de la Sección interesada el oficio de solicitud de dictamen presupuestario.	10 minutos	Analista de la Sección de Presupuesto	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Presupuesto	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SP-02.3
GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Emisión de dictamen presupuestario	PÁGINAS	Página 2 de 4

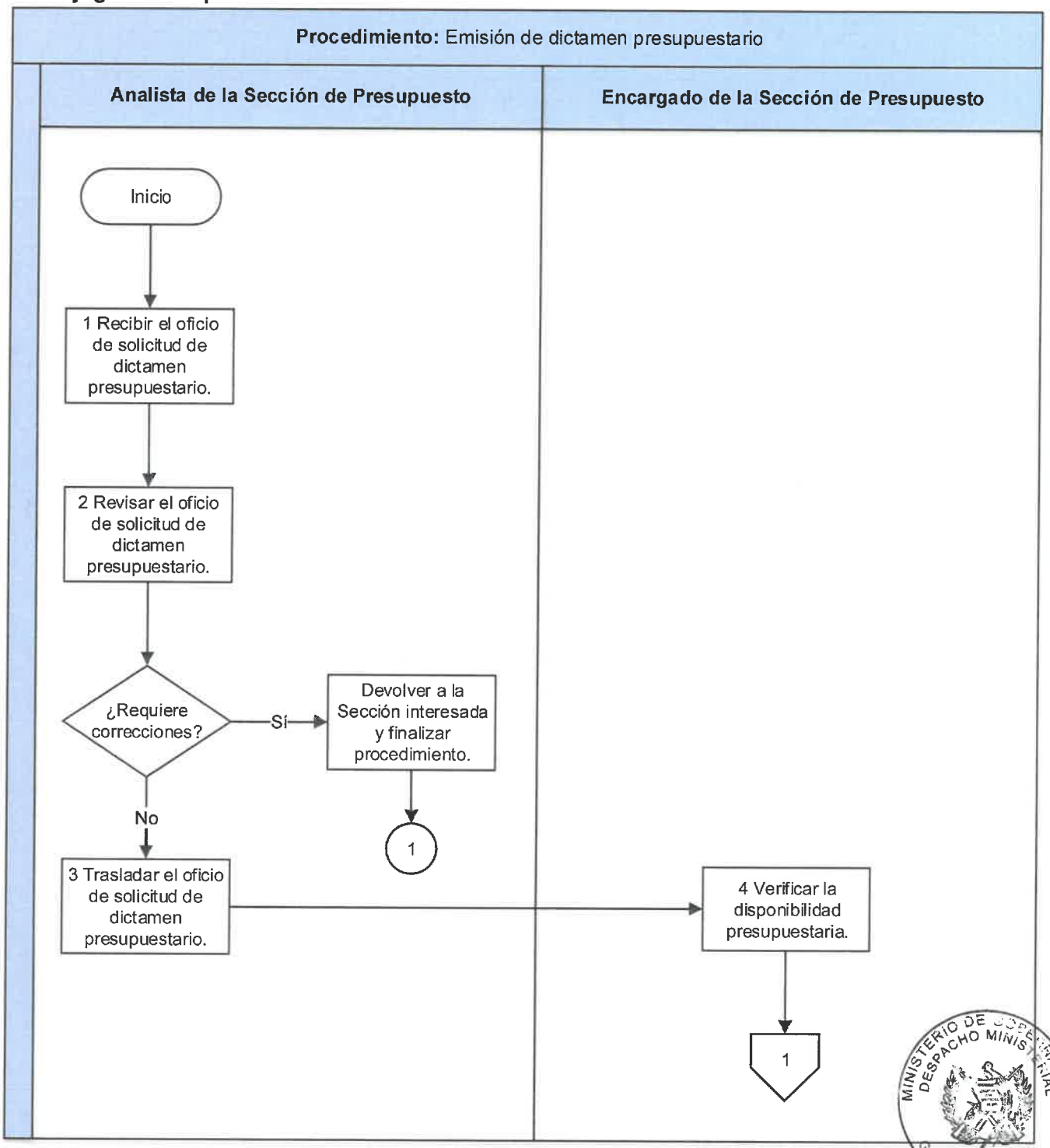
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
2	Revisar y verificar que el oficio contenga la información necesaria para emitir el dictamen presupuestario.	15 minutos	Analista de la Sección de Presupuesto	
2.1	**Si se requiere correcciones:** Devolver a la Sección interesada para realizar las correcciones correspondientes y finalizar procedimiento.	10 minutos	Analista de la Sección de Presupuesto	
3	Trasladar al Encargado de la Sección de Presupuesto el oficio de solicitud de dictamen presupuestario.	10 minutos	Analista de la Sección de Presupuesto	
4	Verificar la disponibilidad presupuestaria del renglón al que corresponda el gasto.	30 minutos	Encargado de la Sección de Presupuesto	
4.1	**Si no existe disponibilidad presupuestaria:** Devolver expediente al Encargado de la Sección interesada para realizar las gestiones correspondientes y finalizar procedimiento.	10 minutos	Encargado de la Sección de Presupuesto	
5	Emitir el dictamen presupuestario consignando el detalle del bien o servicio a adquirir y trasladarlo al Jefe Administrativo Financiero para su revisión y visto bueno.	30 minutos	Encargado de la Sección de Presupuesto	Dictamen presupuestario
6	Recibir dictamen presupuestario firmado por el Jefe Administrativo Financiero.	10 minutos	Analista de la Sección de Presupuesto	
7	Elaborar conocimiento de entrega y obtener copia de dictamen presupuestario y conocimiento para archivo de la Sección de Presupuesto.	15 minutos	Analista de la Sección de Presupuesto	Conocimiento de entrega
8	Entregar dictamen presupuestario y conocimiento de entrega en original a la Sección interesada. **Fin del procedimiento.**	15 minutos	Analista de la Sección de Presupuesto	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Presupuesto	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

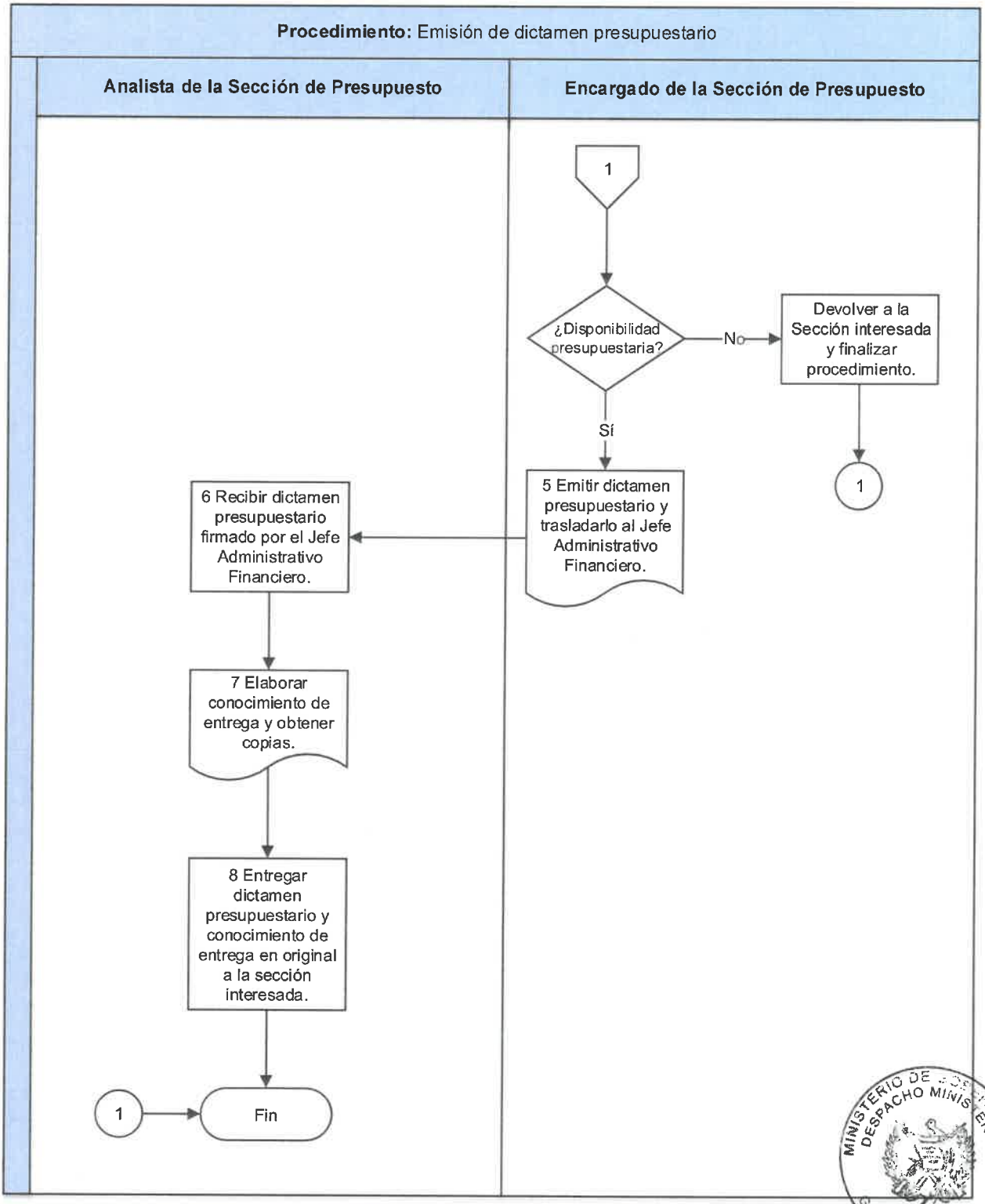
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SP-02.3
	Emisión de dictamen presupuestario	PÁGINAS	Página 3 de 4

6.0 Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Validado por:
Sección de Presupuesto	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SP-02.3
	Emisión de dictamen presupuestario	PÁGINAS	Página 4 de 4



Elaborado por:	Validado por:
Sección de Presupuesto	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SP-02.4
	Modificaciones presupuestarias	PÁGINAS	Página 1 de 9

1.0 Objetivo específico

Reformular la asignación presupuestaria a los renglones de gasto, con la finalidad de adecuar la disponibilidad presupuestaria de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia, -UPCV-.

2.0 Documentos requeridos

- Solicitud de modificación presupuestaria de la unidad organizativa interesada.
- Reporte de saldos disponibles por actividad, renglón y fuente de financiamiento.
- Formato de modificaciones presupuestarias proporcionado por la Unidad de Administración Financiera –UDAF- del Ministerio de Gobernación.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Presupuesto".
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República, de fecha "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas" y su reglamento.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013, "Reglamento de la ley Orgánica del Presupuesto".
- Acuerdo Ministerial número 216-2004, de fecha 30 de diciembre del 2004, que aprueba el "Manual de Modificaciones Presupuestarias para las Entidades de la Administración Central".
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Normas y lineamientos a aplicar en los procesos y operaciones en materia de administración financiera, emitidas por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación para el ejercicio fiscal vigente.
- Lineamientos para la eficiencia, transparencia, control y priorización del gasto público para el ejercicio fiscal vigente, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Normativa interna para la conformación de expedientes para el ejercicio fiscal vigente, emitida por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.

4.0 Políticas y normas

a. No se pueden realizar modificaciones presupuestarias debitando el grupo de gasto 300 "Propiedad, planta, equipo e intangibles" hacia los grupos de gasto 000, 100 y 200.
b. Previo a registrar la modificación presupuestaria en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, se debe contar con el visto bueno del Coordinador General, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Encargado de la Sección de Compras.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir solicitud de modificación presupuestaria de la unidad organizativa interesada.	10 minutos	Encargado de la Sección de Presupuesto	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Presupuesto	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
2	Analizar la disponibilidad de saldos presupuestarios de acuerdo al requerimiento de modificación presupuestaria y justificaciones.	1 hora	Encargado de la Sección de Presupuesto	
3	Determinar la clase de modificación presupuestaria que corresponda de acuerdo a lo estipulado en el "Manual de Modificaciones Presupuestarias para las Entidades de la Administración Central".	15 minutos	Encargado de la Sección de Presupuesto	
4	Llenar los formatos para modificaciones presupuestarias, proporcionados y requeridos por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.	1 hora	Encargado de la Sección de Presupuesto	
5	Solicitar al Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados dictamen técnico sobre si la modificación presupuestaria implica modificación de metas físicas.	1 día	Encargado de la Sección de Presupuesto	
6	Trasladar la propuesta de modificación presupuestaria al Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Coordinador General para su revisión y visto bueno.	2 días	Encargado de la Sección de Presupuesto	
6.1	**Si la propuesta requiere modificaciones:** Devolver al Encargado de la Sección de Presupuesto para realizar las que correspondan.	1 día	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
7	Trasladar al Encargado de la Sección de Tesorería para registrar en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- la modificación presupuestaria a nivel de centro de costo.	10 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
8	Recibir del Encargado de la Sección de Tesorería el comprobante de la modificación presupuestaria a nivel de centro de costo.	10 minutos	Analista de la Sección de Presupuesto	
9	Registrar en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- el comprobante de transferencia presupuestaria a nivel de unidad ejecutora.	30 minutos	Analista de la Sección de Presupuesto	Comprobante de modificación presupuestaria
10	Trasladar los comprobantes de modificación presupuestaria al Jefe del Departamento Administrativo Financiero para su autorización en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-.	10 minutos	Encargado de la Sección de Presupuesto	
11	Recibir los comprobantes de modificación presupuestaria firmados por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	10 minutos	Encargado de la Sección de Presupuesto	
12	Conformar dos expedientes de modificación presupuestaria según la normativa interna de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.	30 minutos	Encargado de la Sección de Presupuesto	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
13	Trasladar al Jefe del Departamento Administrativo Financiero los dos expedientes de modificación presupuestaria para firma de cuadros y elaboración de oficio, dirigido a la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación para la emisión del dictamen técnico de modificación de metas físicas.	10 minutos	Encargado de la Sección de Presupuesto	
14	Firmar cuadros y elaborar oficio dirigido a la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación para la emisión del dictamen técnico de modificación de metas físicas.	1 hora	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Oficio de traslado
15	Trasladar al Coordinador General los dos expedientes de modificación presupuestaria para firma.	15 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
16	Recibir expedientes de modificación presupuestaria firmados por el Coordinador General.	10 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
17	Trasladar firmados al Encargado de la Sección de Presupuesto los expedientes de modificación presupuestaria y oficio de traslado.	10 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
18	Recibir firmados por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Coordinador General, los expedientes de modificación presupuestaria y oficio de traslado dirigido a la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación.	10 minutos	Encargado de la Sección de Presupuesto	
19	Trasladar a la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación expediente original y copia para emisión de dictamen técnico de modificación de metas físicas.	15 minutos	Encargado de la Sección de Presupuesto	
20	Recibir de la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación dictamen técnico de modificación de metas físicas.	15 minutos	Encargado de la Sección de Presupuesto	
21	Trasladar al Jefe del Departamento Administrativo Financiero el dictamen técnico de modificación de metas físicas emitido por la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación, para elaboración y gestión de visto bueno del Coordinador General, del oficio de envío a la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.	10 minutos	Encargado de la Sección de Presupuesto	

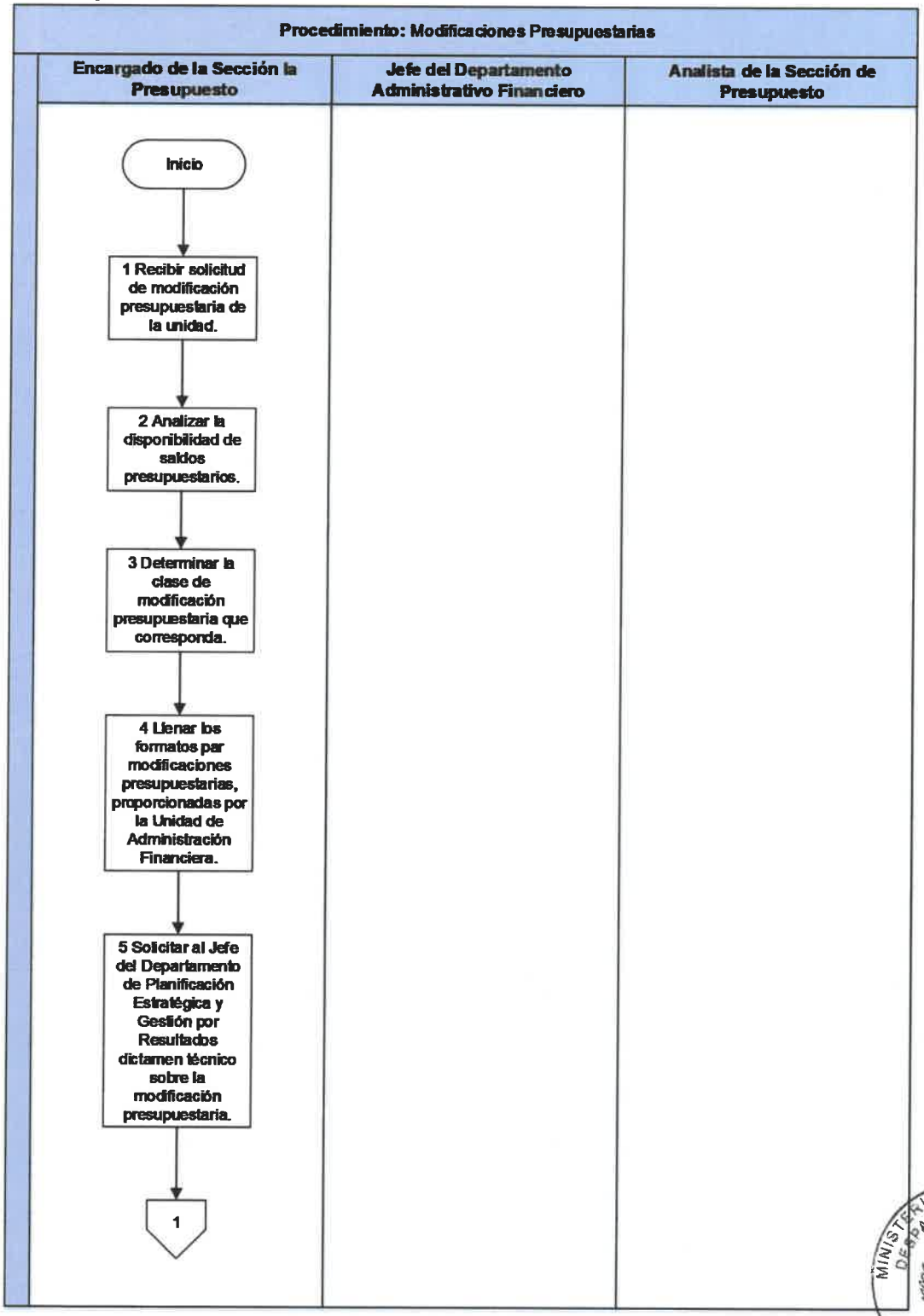
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
22	Recibir oficio de traslado para la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación, firmado por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Coordinador General.	10 minutos	Encargado de la Sección de Presupuesto	
23	Trasladar a la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación, expediente original y copia para aprobación de la modificación presupuestaria en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.	15 minutos	Encargado de la Sección de Presupuesto	
24	Archivar la copia de la modificación presupuestaria con sello de recibido de la Dirección de Planificación y Unidad de Administración Financiera, ambas del Ministerio de Gobernación.	10 minutos	Analista de la Sección de Presupuesto	
25	Dar seguimiento a la aprobación del Ministerio de Gobernación y Ministerio de Finanzas Públicas de la modificación presupuestaria, según sea el caso. **Fin del procedimiento.**	5 días	Encargado de la Sección de Presupuesto	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SP-02.4
	Modificaciones presupuestarias	PÁGINAS	Página 5 de 9

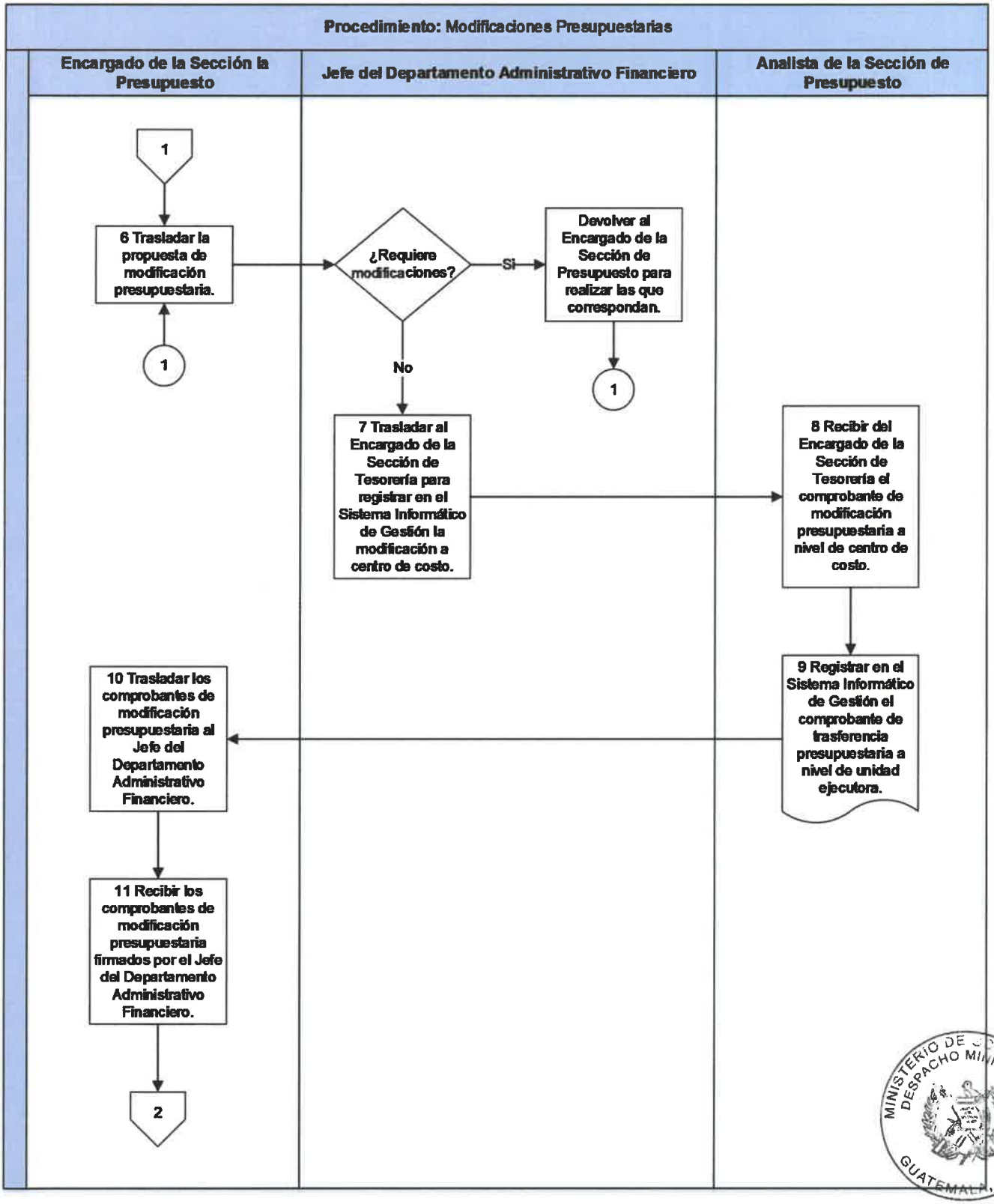
6.0 Flujograma del procedimiento:



DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Presupuesto	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

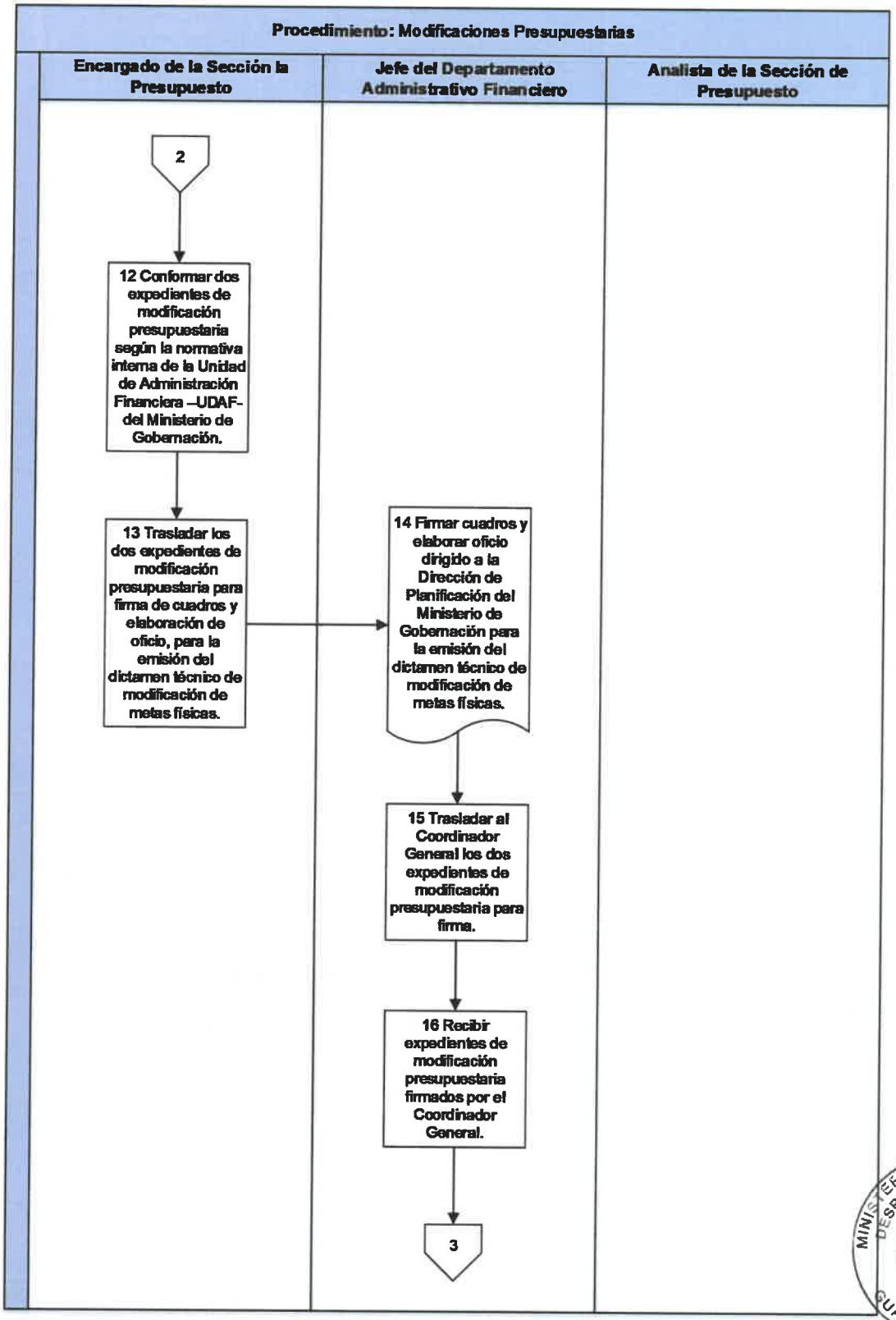
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SP-02.4
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Modificaciones presupuestarias	PÁGINAS	Página 6 de 9



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Presupuesto	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

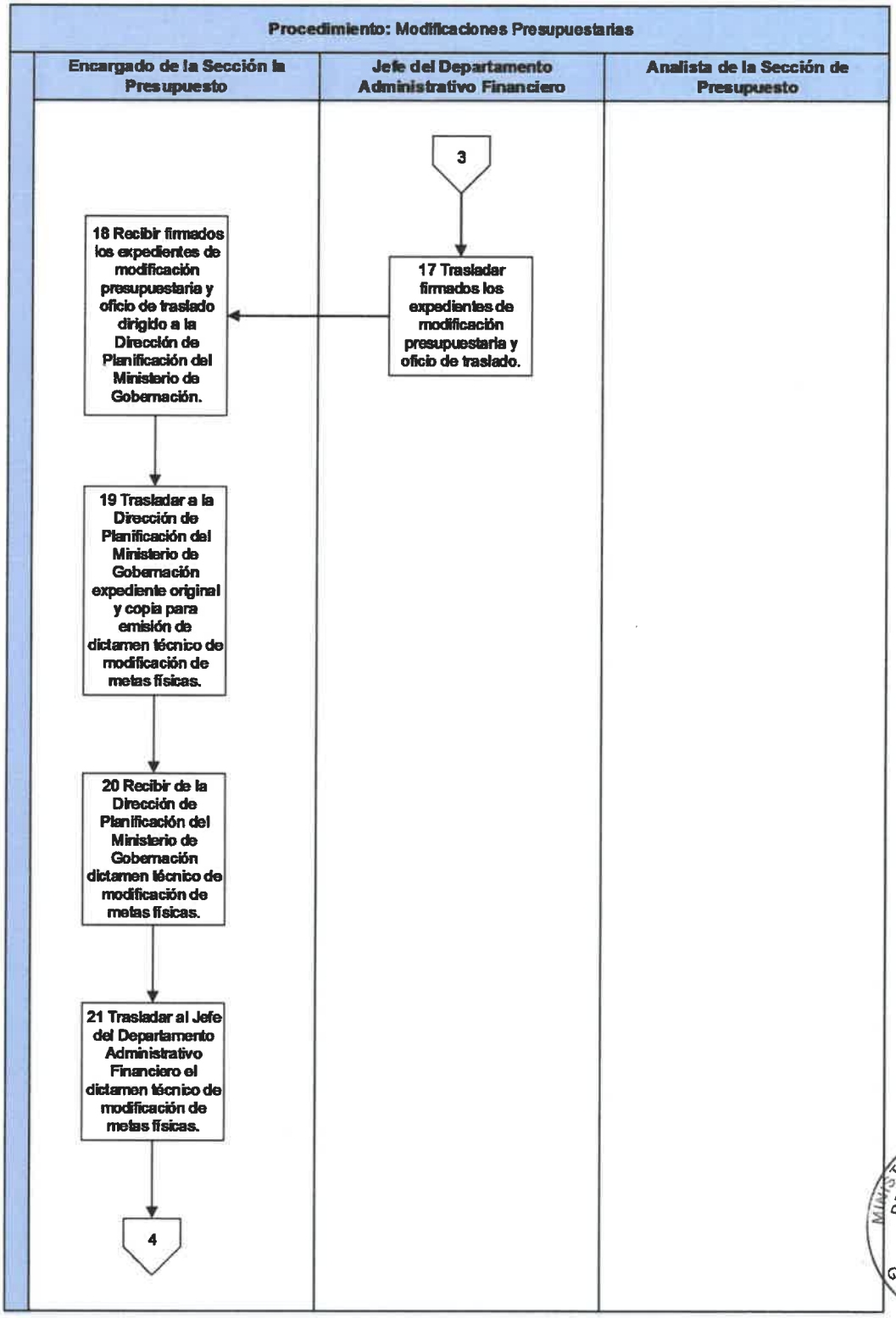
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SP-02.4
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Modificaciones presupuestarias	PÁGINAS	Página 7 de 9



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Presupuesto	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

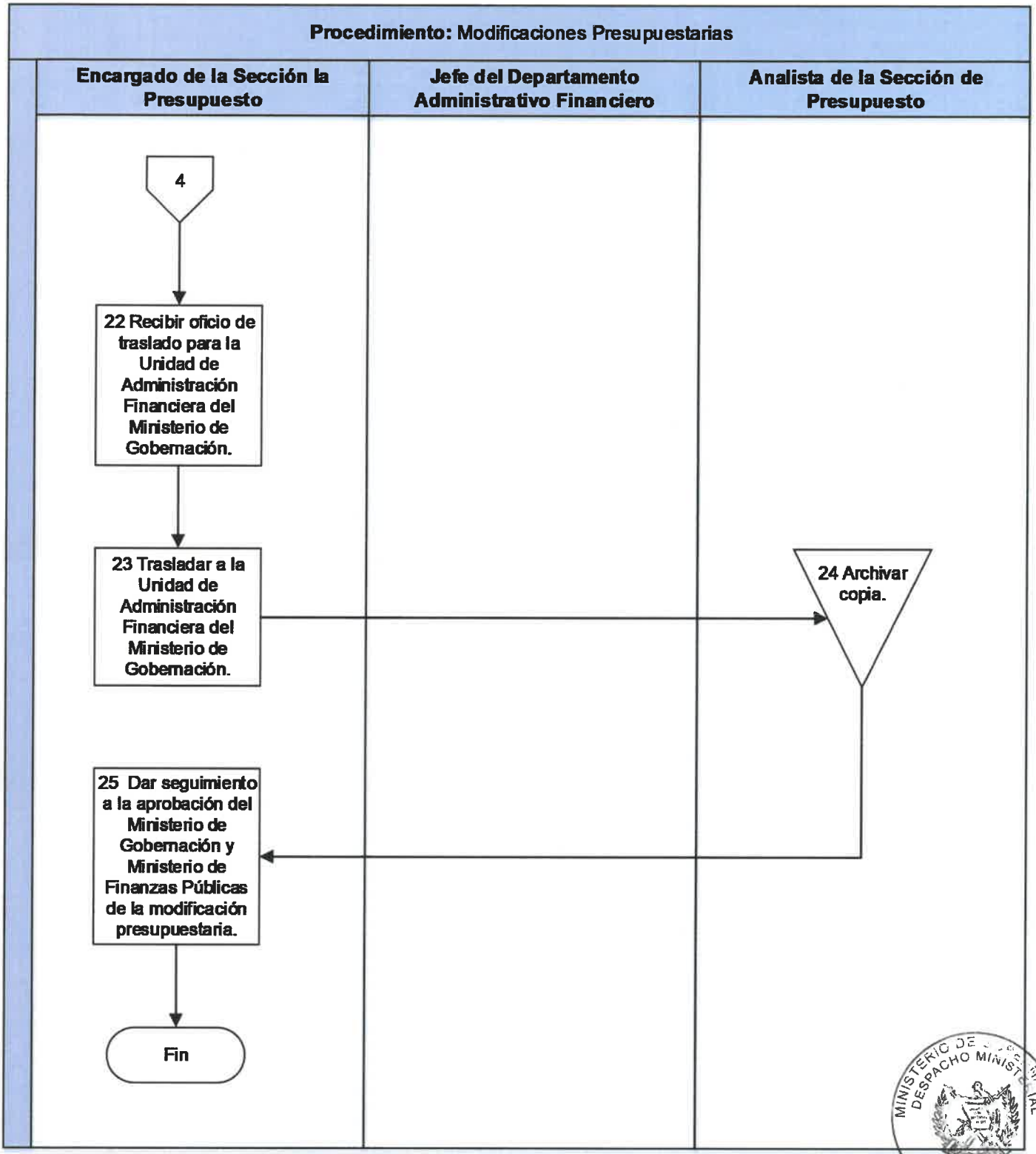
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SP-02.4
GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Modificaciones presupuestarias	PÁGINAS	Página 8 de 9



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Presupuesto	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SP-02.4
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Modificaciones presupuestarias	PÁGINAS	Página 9 de 9



Elaborado por:	Validado por:
Sección de Presupuesto	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SP-02.5
	Transferencias presupuestarias	PÁGINAS	Página 1 de 9

1.0 Objetivo específico

Conceder espacios presupuestarios a otras dependencias del Ministerio de Gobernación, cuando son requeridos por las autoridades superiores.

2.0 Documentos requeridos

- Solicitud de transferencia presupuestaria de la autoridad superior.
- Reporte de saldos disponibles por actividad, renglón y fuente de financiamiento.
- Formato de transferencias presupuestarias proporcionado por la Unidad de Administración Financiera –UDAF- del Ministerio de Gobernación.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Presupuesto".
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas" y su reglamento.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013, "Reglamento de la ley Orgánica del Presupuesto".
- Acuerdo Ministerial número 216-2004, de fecha 30 de diciembre del 2004, que aprueba el "Manual de Modificaciones Presupuestarias para las Entidades de la Administración Central".
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Normas y lineamientos a aplicar en los procesos y operaciones en materia de administración financiera, emitidas por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación para el ejercicio fiscal vigente.
- Lineamientos para la eficiencia, transparencia, control y priorización del gasto público para el ejercicio fiscal vigente, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Normativa interna para la conformación de expedientes para el ejercicio fiscal vigente, emitida por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.

4.0 Políticas y normas

a. Se realizarán transferencias presupuestarias a requerimiento de la autoridad superior.
b. No se pueden realizar transferencias debitando el grupo de gasto 300 "Propiedad, planta, equipo e intangibles" hacia los grupos de gasto 000, 100 y 200.
c. Previo a registrar la transferencia presupuestaria en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, se debe contar con el visto bueno del Coordinador General y Jefe del Departamento Administrativo Financiero.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir solicitud de transferencia presupuestaria de la autoridad superior del Ministerio de Gobernación.	10 minutos	Encargado de la Sección de Presupuesto	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Presupuesto	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
2	Analizar la disponibilidad de saldos presupuestarios para determinar los renglones de los cuales se debitará.	1 hora	Encargado de la Sección de Presupuesto	
3	Llenar los formatos para transferencias presupuestarias, proporcionados y requeridos por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.	1 hora	Encargado de la Sección de Presupuesto	
4	Solicitar al Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados dictamen técnico sobre si la transferencia presupuestaria implica modificación de metas físicas.	1 día	Encargado de la Sección de Presupuesto	
5	Trasladar la propuesta de transferencia presupuestaria al Jefe del Departamento Administrativo Financiero y al Coordinador General para su revisión y visto bueno.	2 días	Encargado de la Sección de Presupuesto	
5.1	**Si la propuesta requiere modificaciones:** Devolver al Encargado de la Sección de Presupuesto para realizar las que correspondan.	1 día	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
6	Trasladar al Encargado de la Sección de Tesorería para registrar en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- la transferencia presupuestaria a nivel de centro de costo.	10 minutos	Encargado de la Sección de Presupuesto	
7	Recibir del Encargado de la Sección de Tesorería el comprobante de la transferencia presupuestaria a nivel de centro de costo.	10 minutos	Analista de la Sección de Presupuesto	
8	Registrar en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- el comprobante de transferencia presupuestaria a nivel de unidad ejecutora.	30 minutos	Analista de la Sección de Presupuesto	Comprobante de transferencia presupuestaria
9	Trasladar los comprobantes de transferencia presupuestaria al Jefe del Departamento Administrativo Financiero para su autorización en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-.	10 minutos	Encargado de la Sección de Presupuesto	
10	Recibir los comprobantes de transferencia presupuestaria firmados por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	10 minutos	Encargado de la Sección de Presupuesto	
11	Conformar dos expedientes de transferencia presupuestaria según la normativa interna de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.	30 minutos	Encargado de la Sección de Presupuesto	
12	Trasladar al Jefe del Departamento Administrativo Financiero los dos expedientes de transferencia presupuestaria para firma de cuadros y elaboración de oficio, dirigido a la Dirección de Planificación del	10 minutos	Encargado de la Sección de Presupuesto	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
	Ministerio de Gobernación para la emisión del dictamen técnico de modificación de metas físicas.			
13	Firmar cuadros y elaborar oficio dirigido a la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación para la emisión del dictamen técnico de modificación de metas físicas.	1 hora	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Oficio de traslado
14	Trasladar al Coordinador General los dos expedientes de transferencia presupuestaria para firma.	15 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
15	Recibir expedientes de transferencia presupuestaria firmados por el Coordinador General.	10 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
16	Trasladar firmados al Encargado de la Sección de Presupuesto los expedientes de transferencia presupuestaria y oficio de traslado.	10 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
17	Recibir firmados por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero y el Coordinador General, los expedientes de transferencia presupuestaria y oficio de traslado dirigido a la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación.	10 minutos	Encargado de la Sección de Presupuesto	
18	Trasladar a la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación expediente original y copia para emisión de dictamen técnico de modificación de metas físicas.	15 minutos	Encargado de la Sección de Presupuesto	
19	Recibir de la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación dictamen técnico de modificación de metas físicas.	15 minutos	Encargado de la Sección de Presupuesto	
20	Trasladar al Jefe del Departamento Administrativo Financiero el dictamen técnico de modificación de metas físicas emitido por la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación, para elaboración y gestión de visto bueno del Coordinador General, del oficio de envío a la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.	10 minutos	Encargado de la Sección de Presupuesto	
21	Recibir oficio de traslado para la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación, firmado por el Jefe Administrativo Financiero y Coordinador General.	10 minutos	Encargado de la Sección de Presupuesto	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

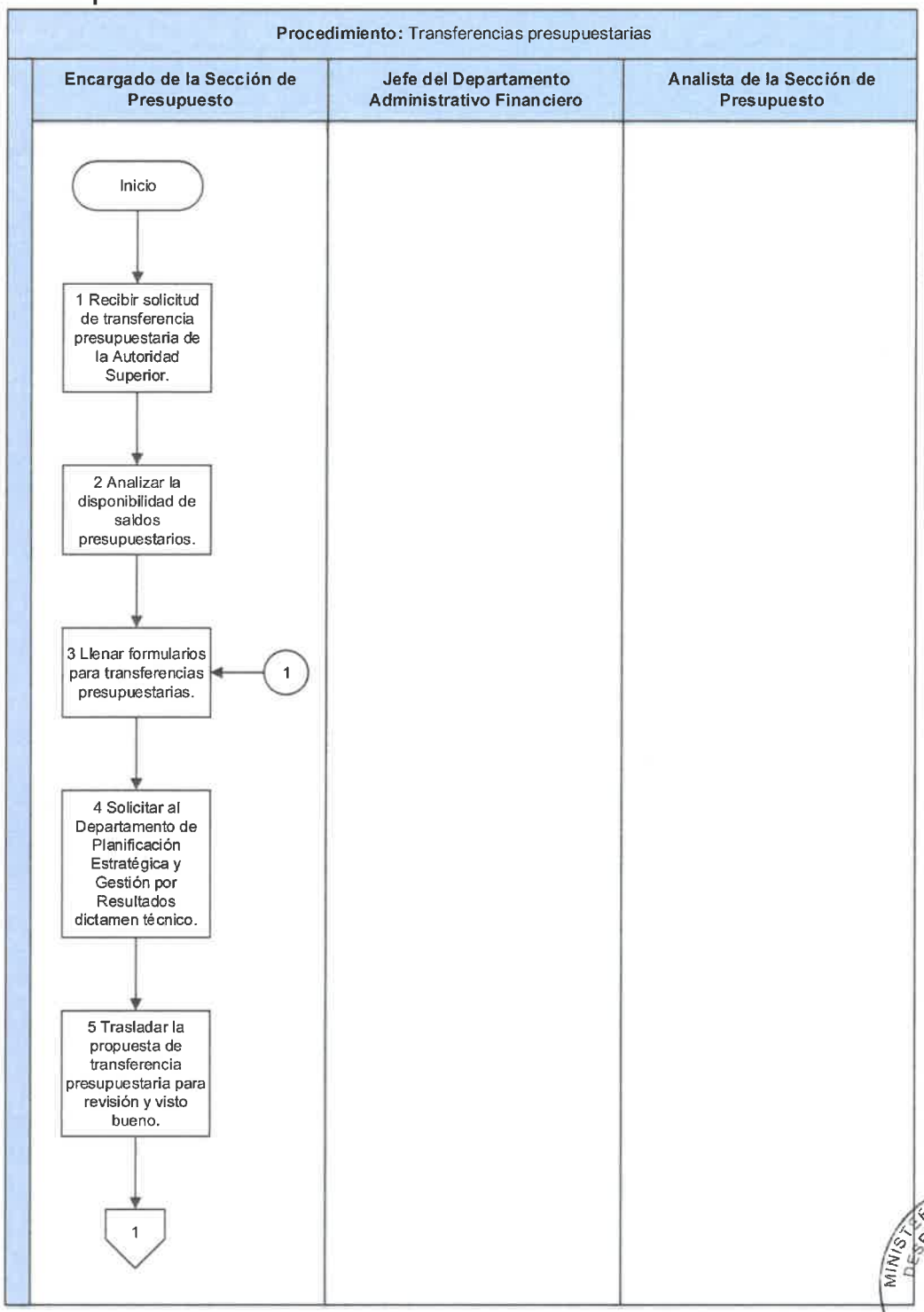
Elaborado por:	Validado por:
Sección de Presupuesto	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
22	Trasladar a la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación, expediente original y copia para aprobación de la transferencia presupuestaria en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.	15 minutos	Encargado de la Sección de Presupuesto	
23	Archivar la copia de la transferencia presupuestaria con sello de recibido de la Dirección de Planificación y Unidad de Administración Financiera, ambas del Ministerio de Gobernación.	10 minutos	Analista de la Sección de Presupuesto	
24	Dar seguimiento a la aprobación del Ministerio de Gobernación y Ministerio de Finanzas Públicas de la transferencia presupuestaria, según sea el caso. **Fin del procedimiento.**	5 días	Encargado de la Sección de Presupuesto	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SP-02.5
	Transferencias presupuestarias	PÁGINAS	Página 5 de 9

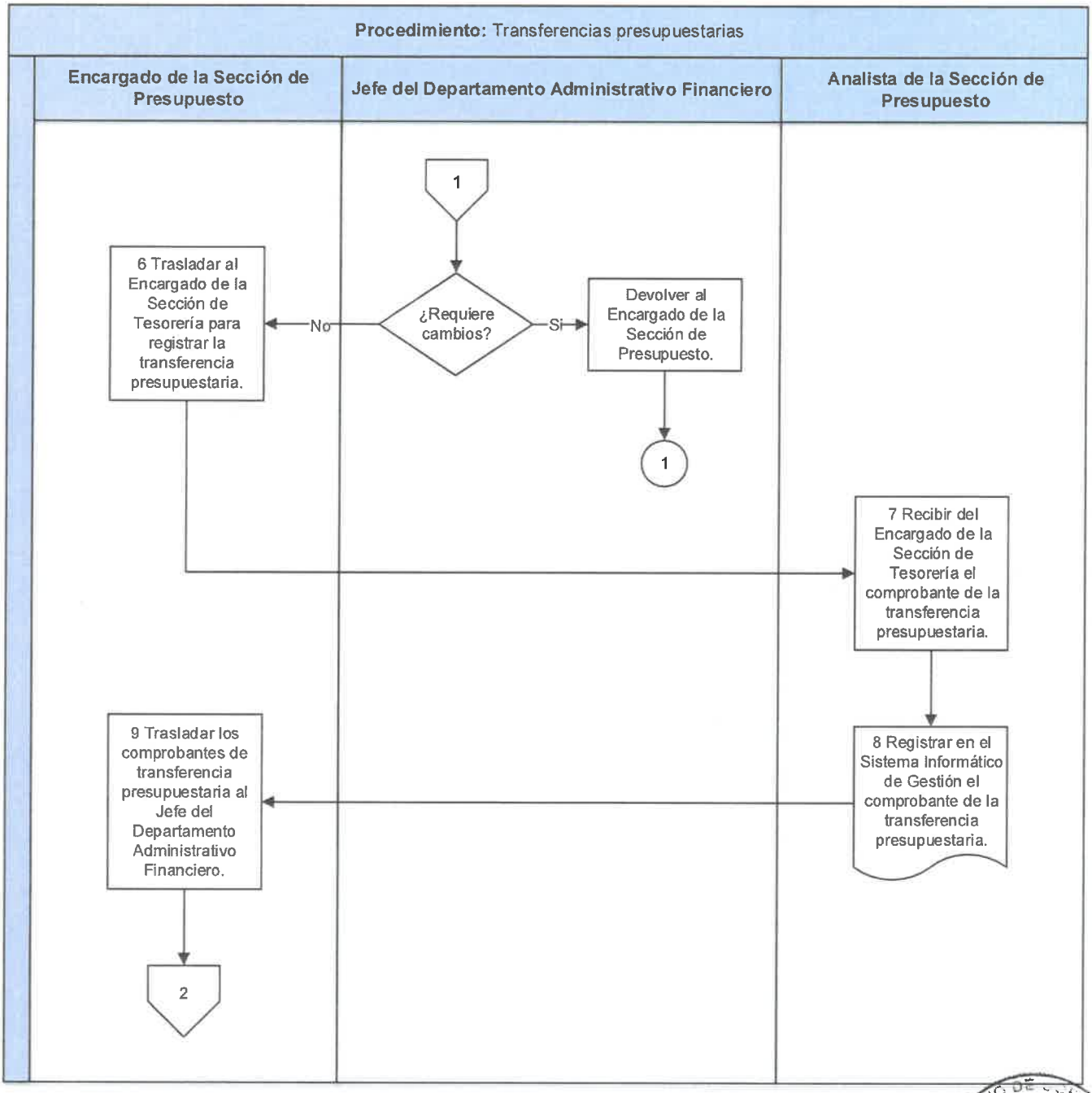
6.0 Flujograma del procedimiento:



DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Presupuesto	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

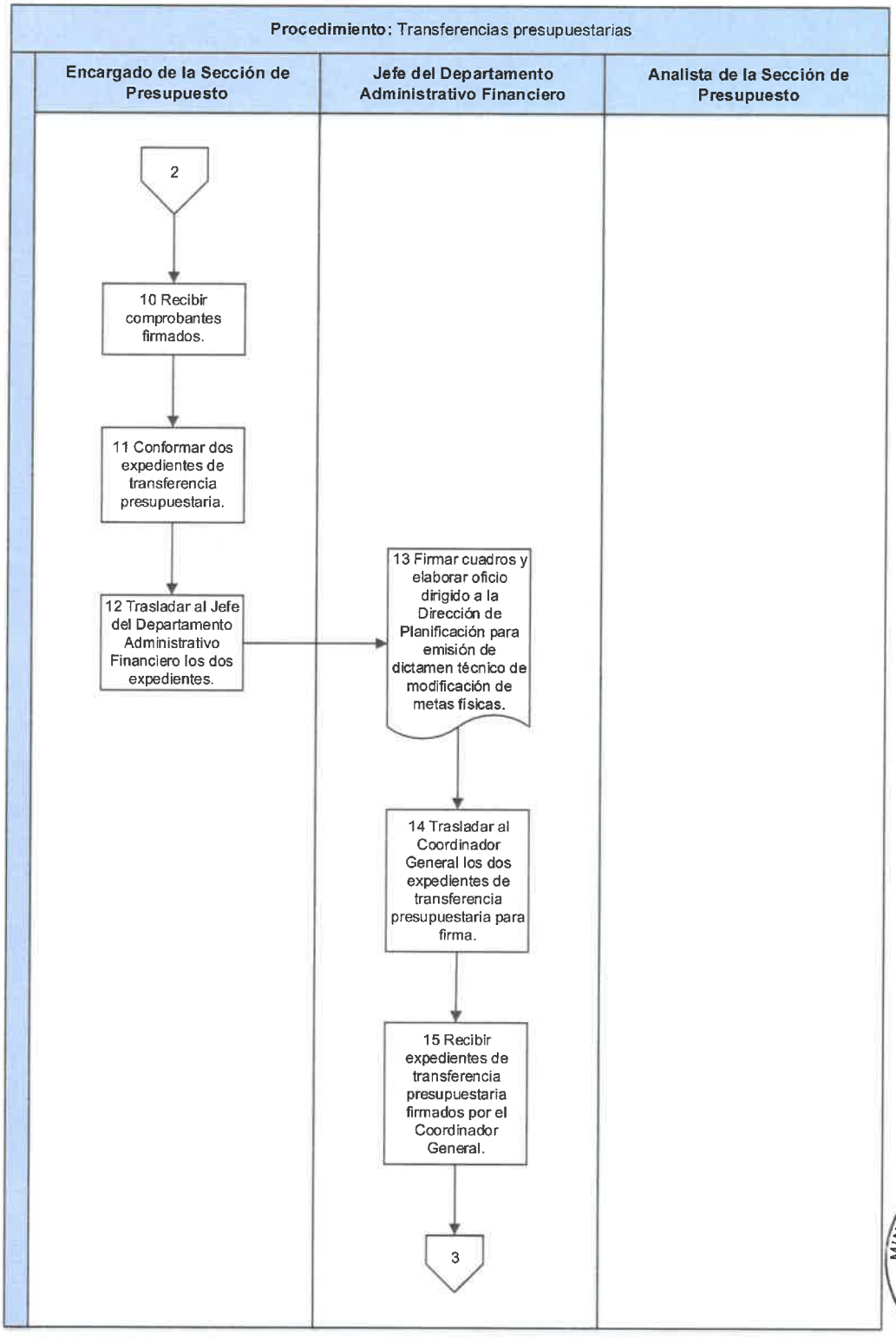
GOBIERNO DE GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SP-02.5
	Transferencias presupuestarias	PÁGINAS	Página 6 de 9



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Presupuesto	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

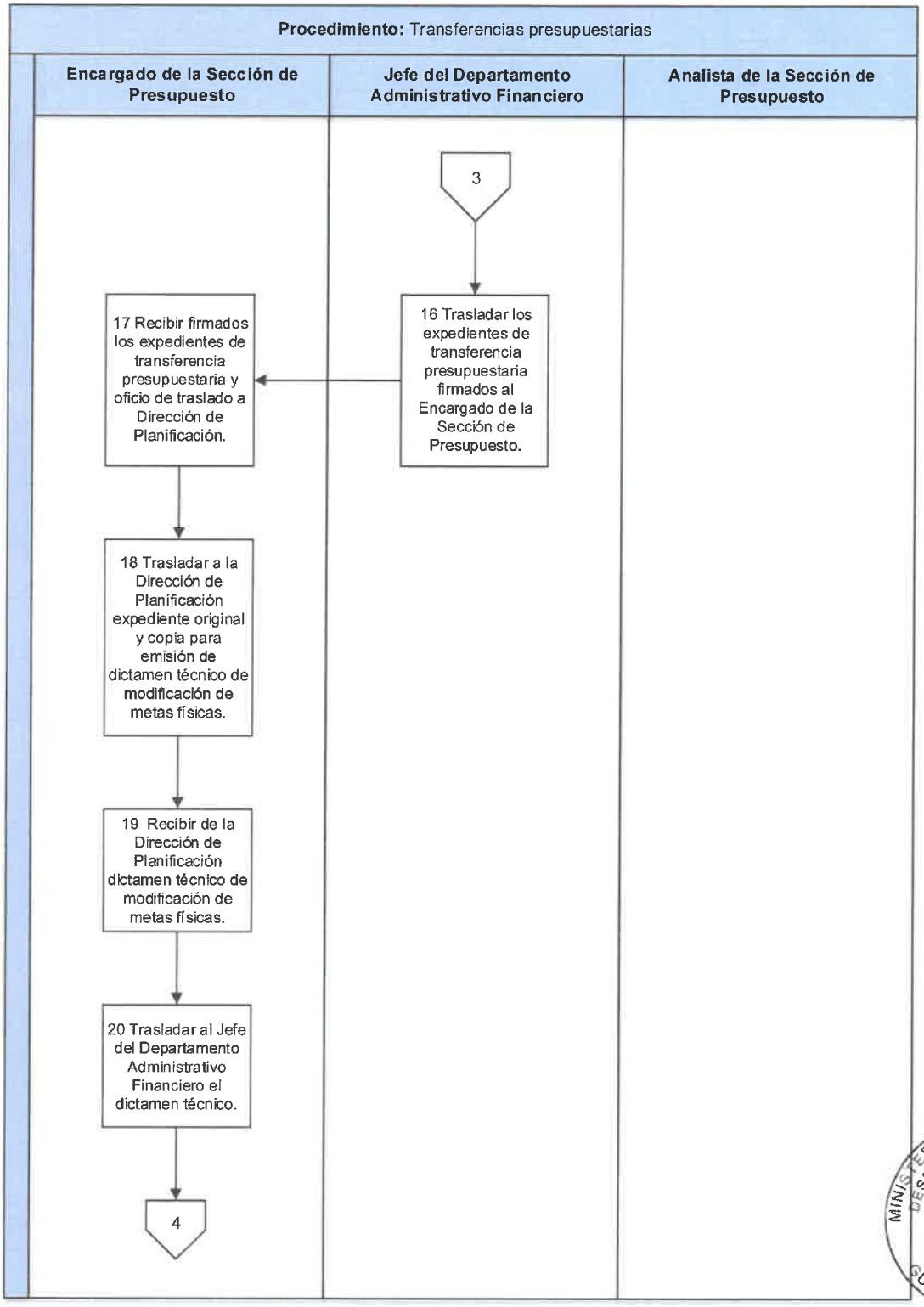
GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SP-02.5
	Transferencias presupuestarias	PÁGINAS	Página 7 de 9



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Presupuesto	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

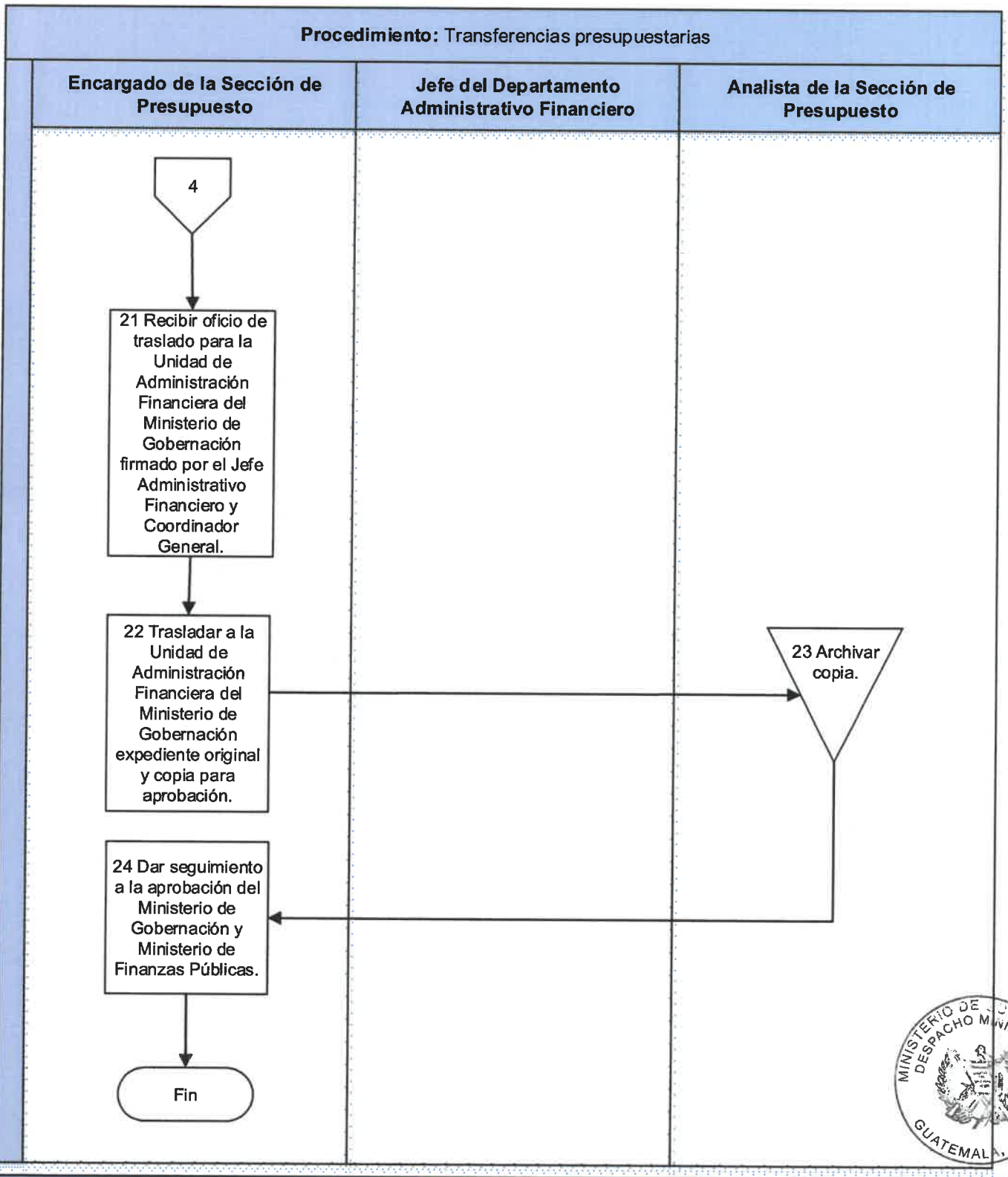
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SP-02.5
	Transferencias presupuestarias	PÁGINAS	Página 8 de 9



Elaborado por:	Validado por:
Sección de Presupuesto	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SP-02.5
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Transferencias presupuestarias	PÁGINAS	Página 9 de 9

Procedimiento: Transferencias presupuestarias



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Presupuesto	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

SECCIÓN DE TESORERÍA

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FR-UPCV-DAF-ST-01
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Formato de Registro Sección de Tesorería	PÁGINAS	Página 1 de 1

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
1	**Ficha de Proceso**	**Administración de pagos**	**FP-UPCV-DAF-ST-01**
2	Procedimiento Específico	Pago a proveedores	PE-UPCV-DAF-ST-01.1
3	Procedimiento Específico	Anticipo de gastos de viáticos	PE-UPCV-DAF-ST-01.2
4	Procedimiento Específico	Liquidación de gastos de viáticos	PE-UPCV-DAF-ST-01.3
5	Procedimiento Específico	Anticipo por reconocimiento de gastos	PE-UPCV-DAF-ST-01.4
6	Procedimiento Específico	Liquidación por reconocimiento de gastos	PE-UPCV-DAF-ST-01.5
7	Procedimiento Específico	Rendición de gastos FR03	PE-UPCV-DAF-ST-01.6

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Tesorería	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FP-UPCV-DAF-ST-01
	Administración de Pagos	PÁGINAS	Página 1 de 2

Objetivo:
Realizar todos los pagos que en ley y normativas internas que correspondan mediante la utilización de los recursos financieros que se designen a la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV-, a través de la modalidad del fondo rotativo; asimismo, su debida liquidación ante la Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio de Gobernación.

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV-.

Dueño del Proceso:
Encargado de la Sección de Tesorería.

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos Encargado de la Sección de Tesorería Analista de la Sección de Tesorería **Materiales** Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, Banca en Línea de Banco de Desarrollo Rural, Cheque Seguro Banco de Desarrollo Rural, Programa Microsoft Office e Internet, computadora, impresora, cartuchos, fotocopiadora, encuadernadora, hojas bond tamaño carta y oficio, clips, grapas, engrapadora, perforador, entre otros.	▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
01.1 Pago a proveedores. 01.2 Anticipo de gastos de viáticos. 01.3 Liquidación de gastos de viáticos. 01.4 Anticipo por reconocimiento de gastos. 01.5 Liquidación por reconocimiento de gastos. 01.6 Rendición de gastos FR03.	▪ Pagos a proveedores realizados / Solicitud de pago a proveedores. ▪ Anticipo de gastos de viáticos realizados / Solicitud de anticipo de gastos de viáticos. ▪ Liquidación de gastos de viáticos realizados / Solicitud liquidación de gastos de viáticos. ▪ Anticipo por reconocimiento de gastos realizados / Solicitud de anticipo por reconocimiento de gastos. ▪ Liquidación por reconocimiento de gastos realizados / Solicitud de liquidación por reconocimiento de gastos. ▪ Informe de rendición de gastos FR03 / Solicitud de Informe de rendición de gastos FR03.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Tesorería	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FP-UPCV-DAF-ST-01
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Administración de Pagos	PÁGINAS	Página 2 de 2

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Necesidad de realizar pago que en la ley y normativas internas correspondan.	Cumplir con los pagos que en ley y normativas internas correspondan.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Tesorería	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-ST-01.1
	Pago a proveedores	PÁGINAS	Página 1 de 4

1.0 Objetivo específico

Realizar los pagos a Proveedores que en ley y normas internas correspondan mediante la utilización de los recursos financieros que se designen a la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV- , a través de la modalidad del Fondo Rotativo.

2.0 Documentos requeridos

- Pedido y remesa firmado y sellado por autoridad competente.
- Factura original razonada y firmada al dorso por autoridad competente, o bien en el reverso de las hojas que se adhieren a dicha factura, cuando no sea posible colocar el razonamiento en la misma, además debe contener el sello de descargo de presupuesto.
- Todas las facturas deberán contar con la impresión de publicación del Número de Publicación de GUATECOMPRAS –NPG-.
- Recibo de caja (en los casos que correspondan).
- Carta de satisfacción cuando se trate de un servicio, firmada por autoridad competente.
- Ingreso a almacén Forma 1H (en los casos que correspondan).
- Registro Tributario Unificado –RTU- ratificado vigente del proveedor o representante legal.
- Patente de empresa o sociedad (en los casos que correspondan).
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- del proveedor o representante legal.
- Solicitud de compra, excepto: los servicios básicos, servicio de llenado de aromatizantes y parqueo de cortesía, los cuales se realizarán mediante carta firmada por autoridad competente.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Presupuesto".
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas".
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013, "Reglamento de la ley Orgánica del Presupuesto".
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Normas y lineamientos a aplicar en los procesos y operaciones en materia de administración financiera, emitidas por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación para el ejercicio fiscal vigente.
- Lineamientos para la eficiencia, transparencia, control y priorización del gasto público para el ejercicio fiscal vigente, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Normativa interna para la conformación de expedientes para el ejercicio fiscal vigente, emitida por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.
- Normas Internas para el manejo del Fondo Rotativo de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. Los pagos que se efectúan a través del fondo rotativo, no deberán exceder de veinticinco mil quetzales exactos (Q.25,000.00).
b. Cuando se adquieran activos del grupo 3, deberán adjuntar la constancia de bienes en inventario firmada y sellada por autoridad competente (2 juegos originales).
c. Cuando se trate de pago a proveedores por reparación de vehículos asignados a la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-, el expediente debe contener el diagnóstico técnico mecánico.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Tesorería	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

d. Cuando se trate de consumo de alimentos servidos, se debe adjuntar listados de personas participantes e informe de la actividad con sus respectivas fotografías; firmados y sellados por autoridad competente.

5.0 Descripción del procedimiento:

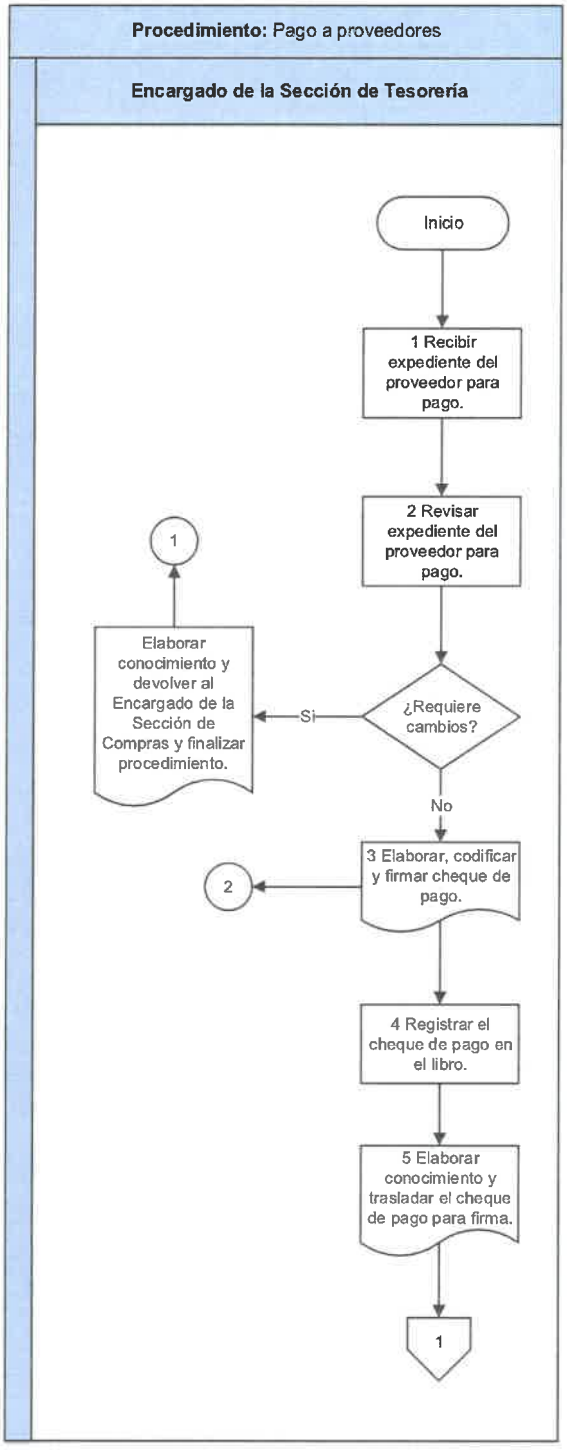
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir del Encargado de la Sección de Compras el expediente del proveedor para pago.	15 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	
2	Revisar expediente del proveedor para pago.	20 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	
2.1	**Si el expediente del proveedor para pago requiere modificaciones:** Elaborar conocimiento y devolver al Encargado de la Sección de Compras para realizar las modificaciones correspondientes.	10 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	Conocimiento
3	Elaborar, codificar y firmar cheque de pago.	30 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	Cheque emitido
4	Registrar el cheque de pago en el libro bancos de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.	5 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	
5	Elaborar conocimiento y trasladar al Jefe Administrativo Financiero, el cheque de pago para firma.	15 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	Conocimiento
6	Recibir el cheque de pago del Jefe Administrativo Financiero.	10 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	
6.1	**Si el cheque de pago requiere correcciones:** Realizar las correcciones correspondientes.	30 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	
7	Llamar al proveedor informando que el cheque de pago ya se encuentra disponible.	5 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	
8	Entregar al proveedor el cheque de pago.	5 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	
9	Archivar copia del cheque de pago con su respectivo voucher. **Fin de procedimiento.**	1 hora	Encargado de la Sección de Tesorería	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Tesorería	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-ST-01.1
GOBIERNO de GUATEMALA	Pago a proveedores	PÁGINAS	Página 3 de 4

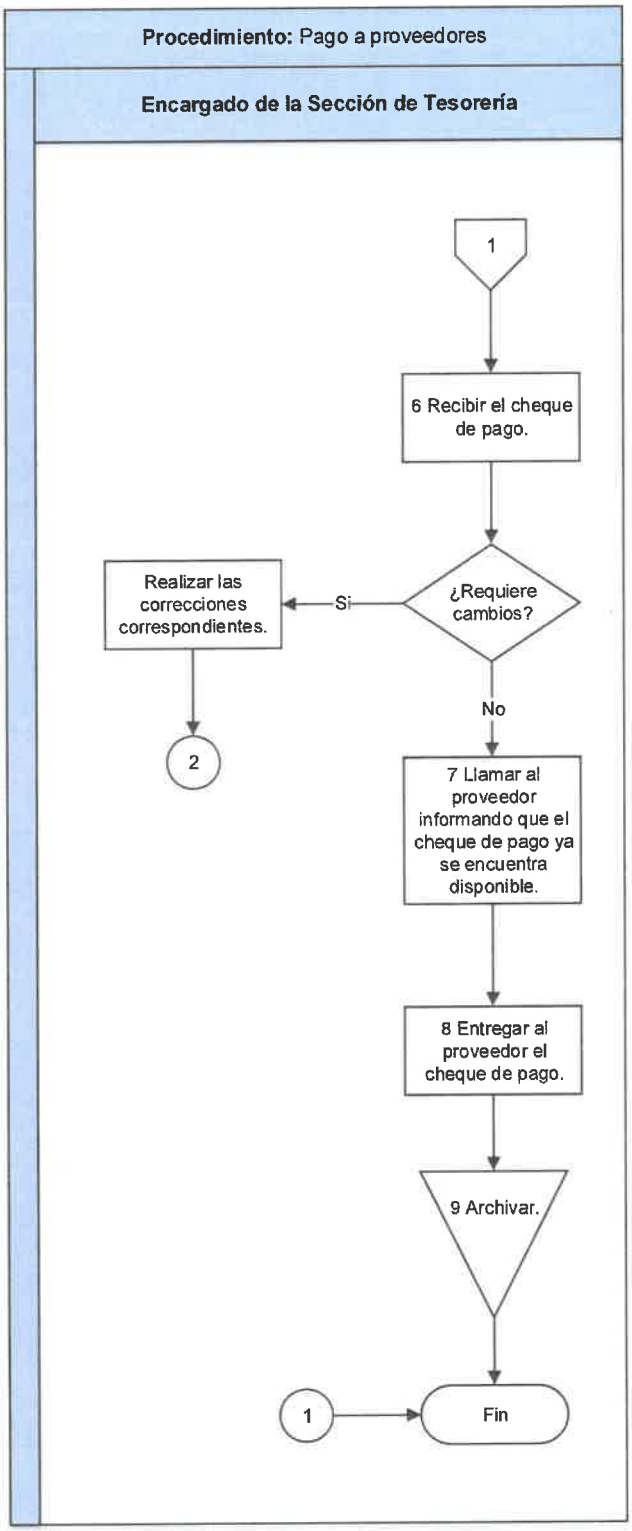
6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Tesorería	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-ST-01.1
	Pago a proveedores	PÁGINAS	Página 4 de 4



DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Tesorería	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-ST-01.2
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Anticipo de gastos de viáticos	PÁGINAS	Página 1 de 4

1.0 Objetivo específico

Realizar los pagos por anticipo de gastos de viáticos que en ley y normas internas correspondan mediante la utilización de los recursos financieros que se designen a la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-, a través del Fondo Rotativo Interno.

2.0 Documentos requeridos

- Oficio de nombramiento emitido por la autoridad competente.
- Formulario V-N Nombramiento, firmado y sellado por autoridad competente donde detalle lugar, fecha y los días de permanencia en el lugar de comisión.
- Formulario V-A Viático Anticipo
- Formulario V-A Viático Anticipo al Exterior

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Presupuesto".
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas".
- Acuerdo Gubernativo número 106-2016, de fecha 30 de mayo de 2016, "Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos" y sus Reformas.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013, "Reglamento de la ley Orgánica del Presupuesto".
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Normas y lineamientos a aplicar en los procesos y operaciones en materia de administración financiera, emitidas por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación para el ejercicio fiscal vigente.
- Lineamientos para la eficiencia, transparencia, control y priorización del gasto público para el ejercicio fiscal vigente, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Normativa interna para la conformación de expedientes para el ejercicio fiscal vigente, emitida por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.
- Normas Internas para el manejo del Fondo Rotativo de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a) Los gastos de viáticos aplican únicamente para el personal contratado bajo los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por contrato".
b) No se aceptan formularios con borrones, tachones o alteraciones.
c) Cuando se otorgue anticipo de viáticos y la liquidación no se presente dentro del plazo de diez (10) días hábiles, la autoridad respectiva ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados.
d) En el caso de gastos al exterior aplica tipo de cambio de moneda del Banco de Guatemala.
e) El anticipo de viáticos estará sujeto a la disponibilidad financiera de la Unidad.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

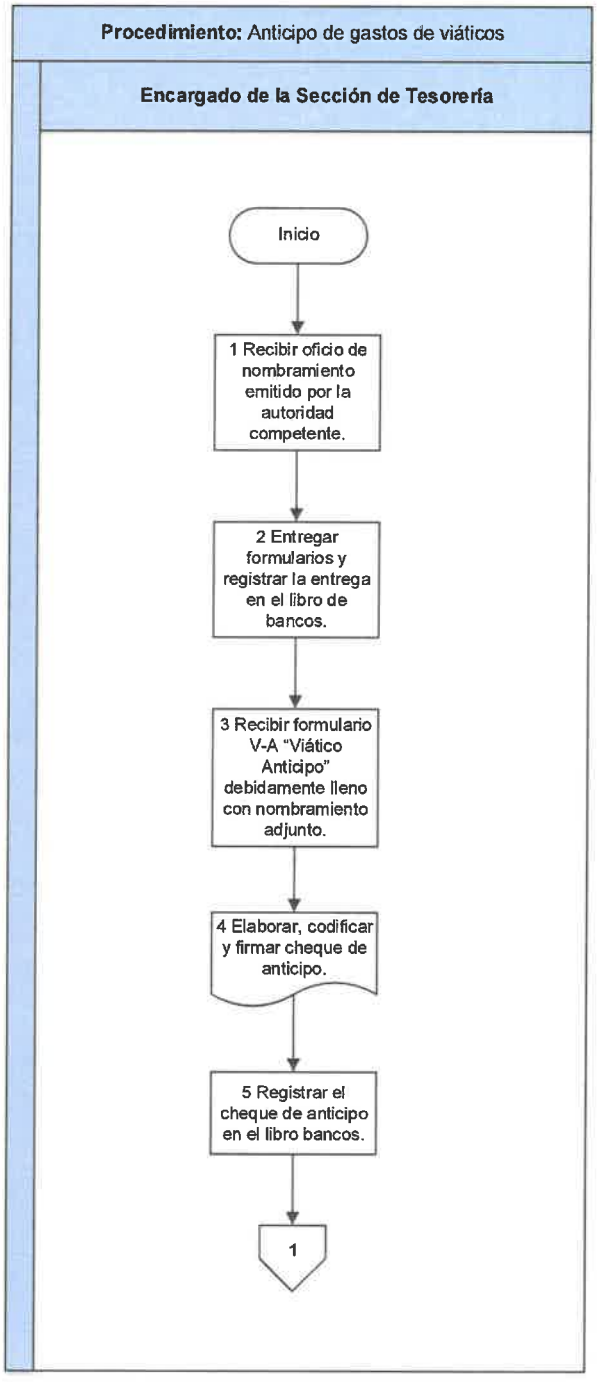
Elaborado por:	Validado por:
Sección de Tesorería	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir oficio de nombramiento emitido por la autoridad competente.	5 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	
2	Entregar formularios y registrar la entrega en el libro de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	5 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	
3	Recibir formulario V-A "Viático Anticipo" debidamente lleno con nombramiento adjunto.	5 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	
4	Elaborar, codificar y firmar cheque de anticipo.	30 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	Cheque
5	Registrar el cheque de anticipo en el libro bancos de la cuenta bancaria del Fondo Rotativo Interno autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	5 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	
6	Elaborar conocimiento y trasladar al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, el cheque de anticipo para firma.	15 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	Conocimiento
7	Recibir el cheque de anticipo firmado por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	10 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	
8	Entregar el cheque de anticipo al servidor público, requiriendo nombre, fecha y hora con firma de recibido.	10 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	
9	Archivar voucher en leitz de pendientes de liquidar. **Fin de procedimiento.**	10 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

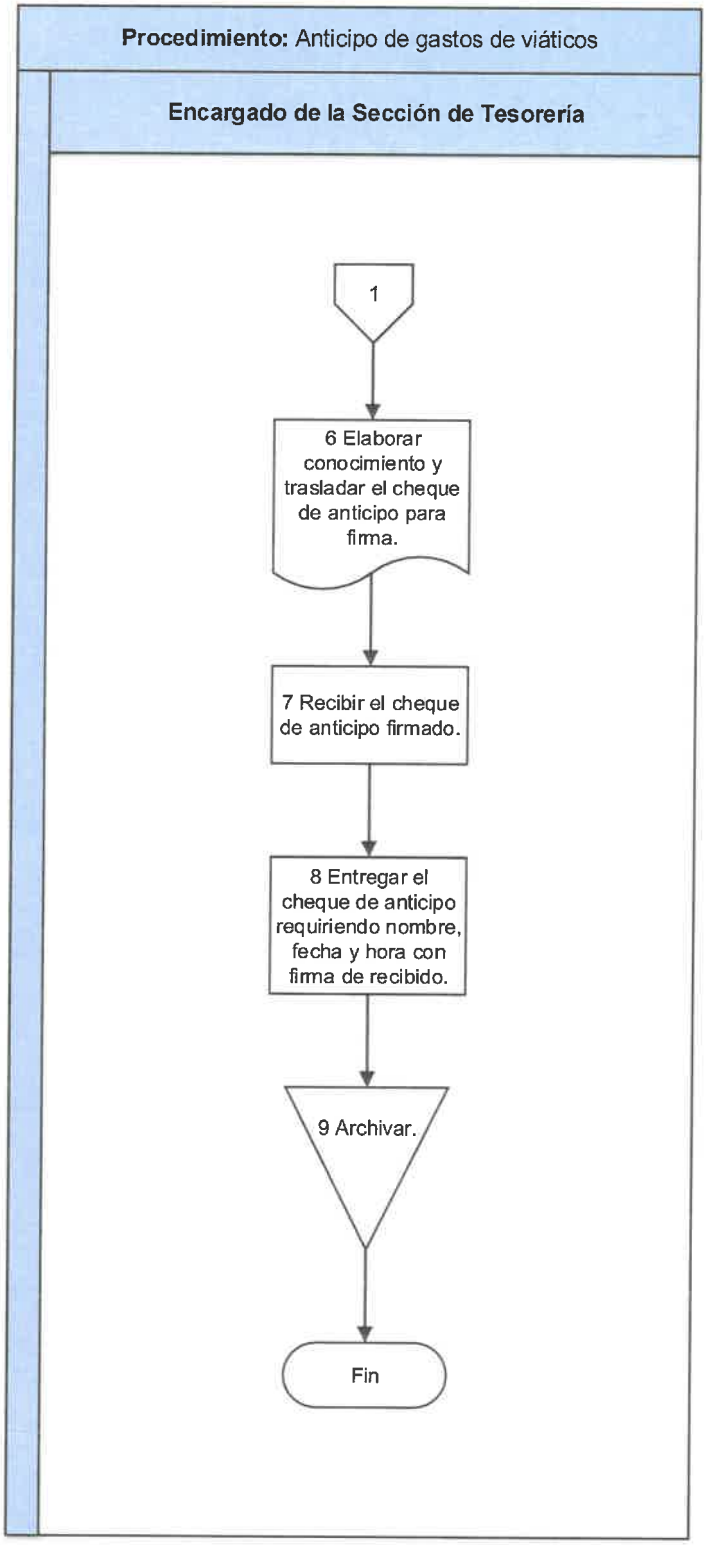
6.0 Flujograma del procedimiento:



DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Tesorería	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-ST-01.2
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Anticipo de gastos de viáticos	PÁGINAS	Página 4 de 4



DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Tesorería	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

1.0 Objetivo específico

Realizar la liquidación de los gastos de viáticos que en ley y normas internas correspondan mediante la utilización de los recursos financieros que se designen a la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-, a través del Fondo Rotativo Interno.

2.0 Documentos requeridos

- Formulario V-N Nombramiento, firmado y sellado por autoridad competente donde detalle lugar, fecha y los días de permanencia en el lugar de comisión.
- Formularios que correspondan:
  a) Formulario V-L Viático Liquidación
  b) Formulario VC-I Viático Constancia al Interior
  c) Formulario V-L Viático Liquidación al Exterior
  d) Formulario V-C Viático Constancia al Exterior
- Informe de la comisión efectuada, que como mínimo debe contener:
  a) Descripción y datos relativos a la comisión
  b) Lugar visitado
  c) Objetivo de la comisión
  d) Logros alcanzados
  e) Fotografías
- Facturas que comprueben los gastos efectuados.
- Detalle de liquidación de gastos.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Presupuesto".
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas".
- Acuerdo Gubernativo número 106-2016, de fecha 30 de mayo de 2016 "Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos" y sus Reformas.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013, "Reglamento de la ley Orgánica del Presupuesto".
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Normas y lineamientos a aplicar en los procesos y operaciones en materia de administración financiera, emitidas por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación para el ejercicio fiscal vigente.
- Lineamientos para la eficiencia, transparencia, control y priorización del gasto público para el ejercicio fiscal vigente, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Normativa interna para la conformación de expedientes para el ejercicio fiscal vigente, emitida por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

- Normas Internas para el manejo del Fondo Rotativo de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a) Los gastos de viáticos deben ser liquidados por la persona nombrada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión mediante la presentación del formulario V-L "Viático Liquidación".
b) No se aceptan formularios con borrones, tachones o alteraciones.
c) La permanencia en el interior del país se debe comprobar mediante el formulario V-C "Viático Constancia" el cual debe contener fecha y hora de entrada y salida con nombre, firma y sello de la autoridad a quien le consta.
d) Las facturas que evidencien los gastos de viáticos deben ser emitidas a nombre de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia, NIT 5783800-3, con dirección 6ª. Avenida 1-27, zona 4 Edificio Mini, tercer nivel, ala norte (exceptuando las FEL) y deben corresponder al lugar descrito en el nombramiento.
e) En el caso de gastos al exterior aplica tipo de cambio de moneda del BANGUAT.
f) Las asignaciones diarias de viáticos por traslado al interior de la república es de Q 420.00, distribuidos en la siguiente forma: desayuno Q 63.00, almuerzo Q. 84.00, cena Q 63.00 y hospedaje Q 210.00.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir y revisar los documentos que respalden los gastos de viáticos.	15 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	
1.1	**Si el expediente para liquidación de viáticos requiere correcciones:** Devolver al servidor público para que las realice.	20 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	
2	Determinar si el servidor público tiene saldo a favor o en contra.	20 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	
2.1	**Si tiene saldo en contra:** Solicitar, recibir y archivar comprobante de reintegro, junto con el expediente y finalizar procedimiento.	20 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	
3	Elaborar, codificar y firmar cheque de reintegro de gastos.	30 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	Cheque
4	Registrar el cheque de pago en el libro bancos de la cuenta bancaria del Fondo Rotativo Interno autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	5 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	

MINISTERIO DE [illegible] DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

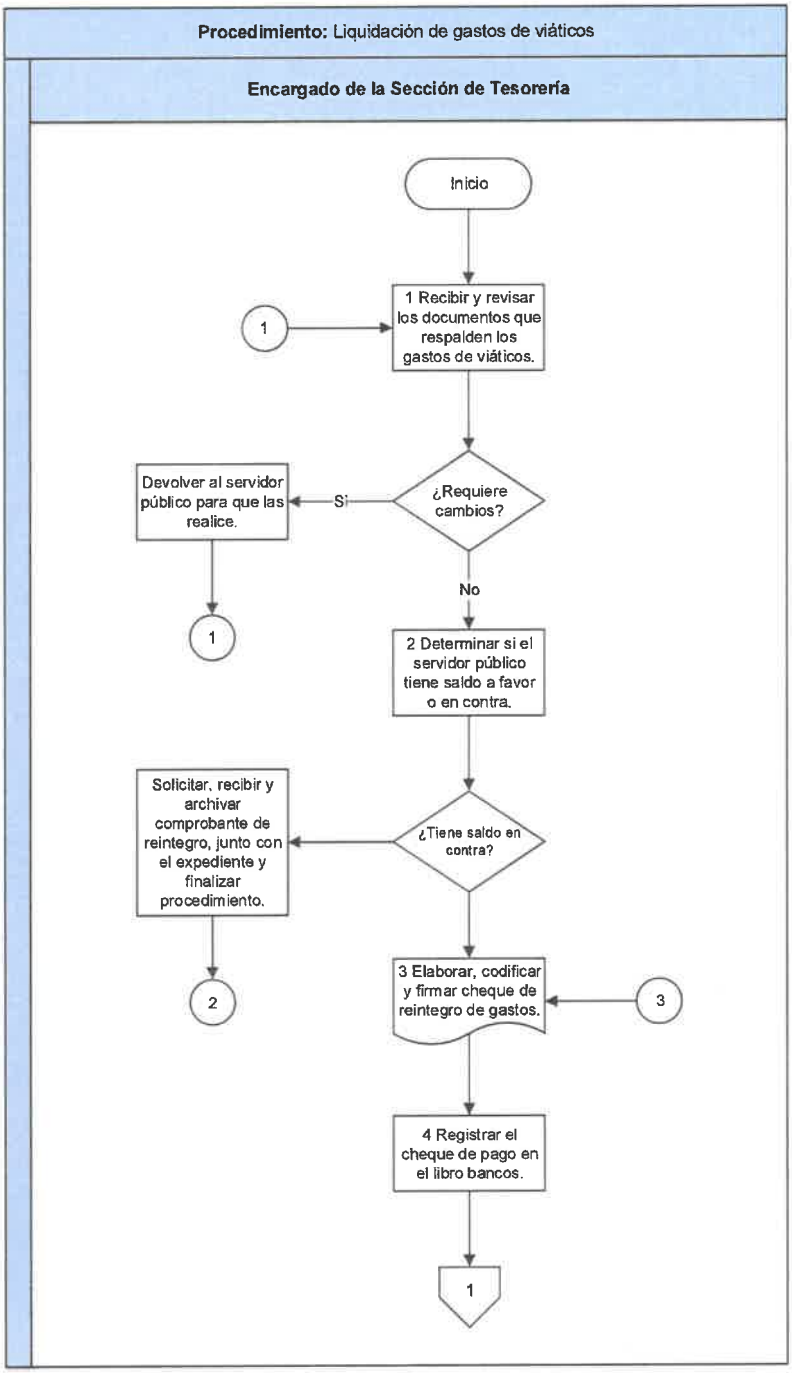
Elaborado por:	Validado por:
Sección de Tesorería	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

5	Elaborar conocimiento y trasladar al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, el cheque de pago para firma.	15 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	Conocimiento
5.1	**Si el cheque de pago requiere correcciones:** Realizar las correcciones que correspondan.	30 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	
6	Recibir el cheque de pago firmado por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	10 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	
7	Llamar al servidor público informando que el cheque de pago ya se encuentra disponible.	5 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	
8	Entregar el cheque de pago al servidor público, requiriendo nombre, fecha y hora con firma de recibido.	5 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	
9	Archivar para procedimiento de FR03. **Fin de procedimiento.**	1 hora	Encargado de la Sección de Tesorería	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-ST-01.3
	Liquidación de gastos de viáticos	PÁGINAS	Página 4 de 5

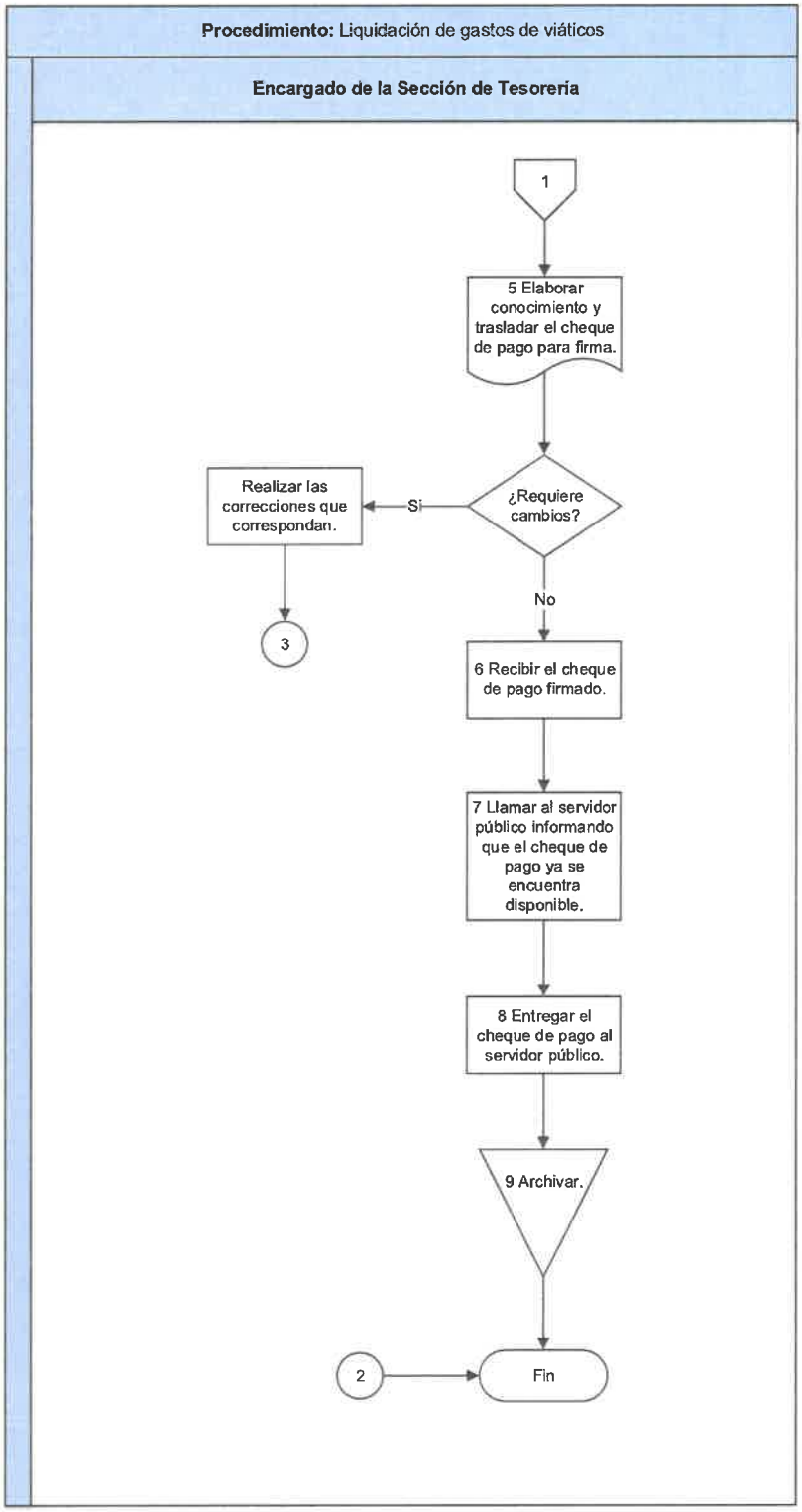
6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Tesorería	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-ST-01.3
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Liquidación de gastos de viáticos	PÁGINAS	Página 5 de 5



Elaborado por:	Validado por:
Sección de Tesorería	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-ST-01.4
	Anticipo por reconocimiento de gastos	PÁGINAS	Página 1 de 4

1.0 Objetivo específico

Realizar los pagos de anticipo por reconocimiento de gastos que en ley y normas internas correspondan mediante la utilización de los recursos financieros que se designen a la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV-, a través del Fondo Rotativo Interno.

2.0 Documentos requeridos

- Requerimiento de Traslado firmado y sellado por autoridad competente en original donde detalle lugar, fecha y los días de la comisión a realizar.
- Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo".

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Presupuesto".
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas".
- Acuerdo Gubernativo número 26-2019, de fecha 12 de febrero de 2019, "Reglamento para el reconocimiento de gastos por servicios prestados".
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013, "Reglamento de la ley Orgánica del Presupuesto".
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Normas y lineamientos a aplicar en los procesos y operaciones en materia de administración financiera, emitidas por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación para el ejercicio fiscal vigente.
- Lineamientos para la eficiencia, transparencia, control y priorización del gasto público para el ejercicio fiscal vigente, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Normativa interna para la conformación de expedientes para el ejercicio fiscal vigente, emitida por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.
- Normativo Interno que regula el procedimiento para el reconocimiento de gastos por servicios prestados.

4.0 Políticas y normas

a) El reconocimiento de gastos aplica únicamente para los contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales individuales en general bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
b) No se aceptan formularios con borrones, tachones o alteraciones.
c) En el caso de gastos al exterior aplica tipo de cambio de moneda del Banco de Guatemala.
d) Las asignaciones diarias de viáticos por traslado a interior de la república es de Q 420.00, distribuidos en la siguiente forma: desayuno Q 63.00, almuerzo Q. 84.00, cena Q 63.00 y hospedaje Q 210.00.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Tesorería	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-ST-01.4
	Anticipo por reconocimiento de gastos	PÁGINAS	Página 2 de 4

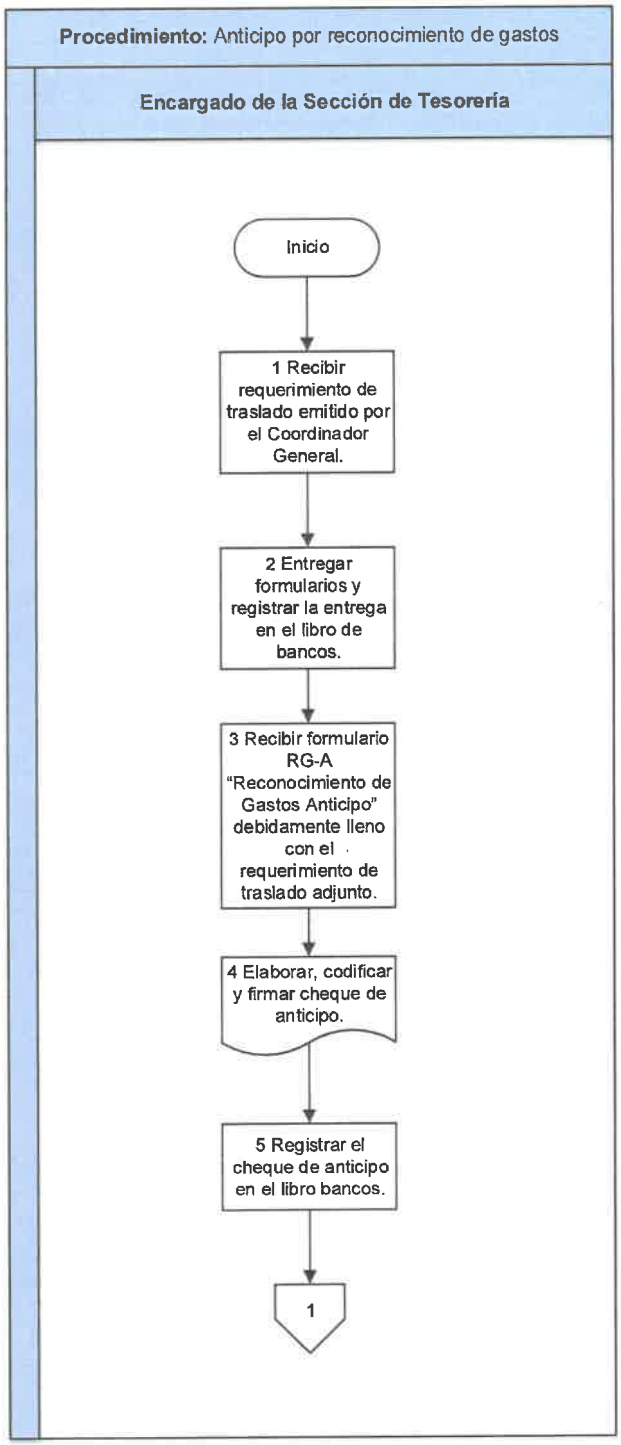
5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir requerimiento de traslado emitido por el Coordinador General.	5 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	
2	Entregar formularios y registrar la entrega en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	5 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	
3	Recibir formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo" debidamente lleno con el requerimiento de traslado adjunto.	5 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	
4	Elaborar, codificar y firmar cheque de anticipo.	30 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	Cheque
5	Registrar el cheque de anticipo en el libro bancos de la cuenta bancaria del Fondo Rotativo Interno autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	5 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	
6	Elaborar conocimiento y trasladar al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, el cheque de anticipo para firma.	15 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	Conocimiento
7	Recibir el cheque de anticipo firmado por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	10 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	
8	Entregar el cheque de anticipo al contratista, requiriendo nombre, fecha y hora con firma de recibido.	10 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	
9	Archivar voucher en leitz de pendientes de liquidar. **Fin de procedimiento.**	10 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	**Validado por:**
Sección de Tesorería	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

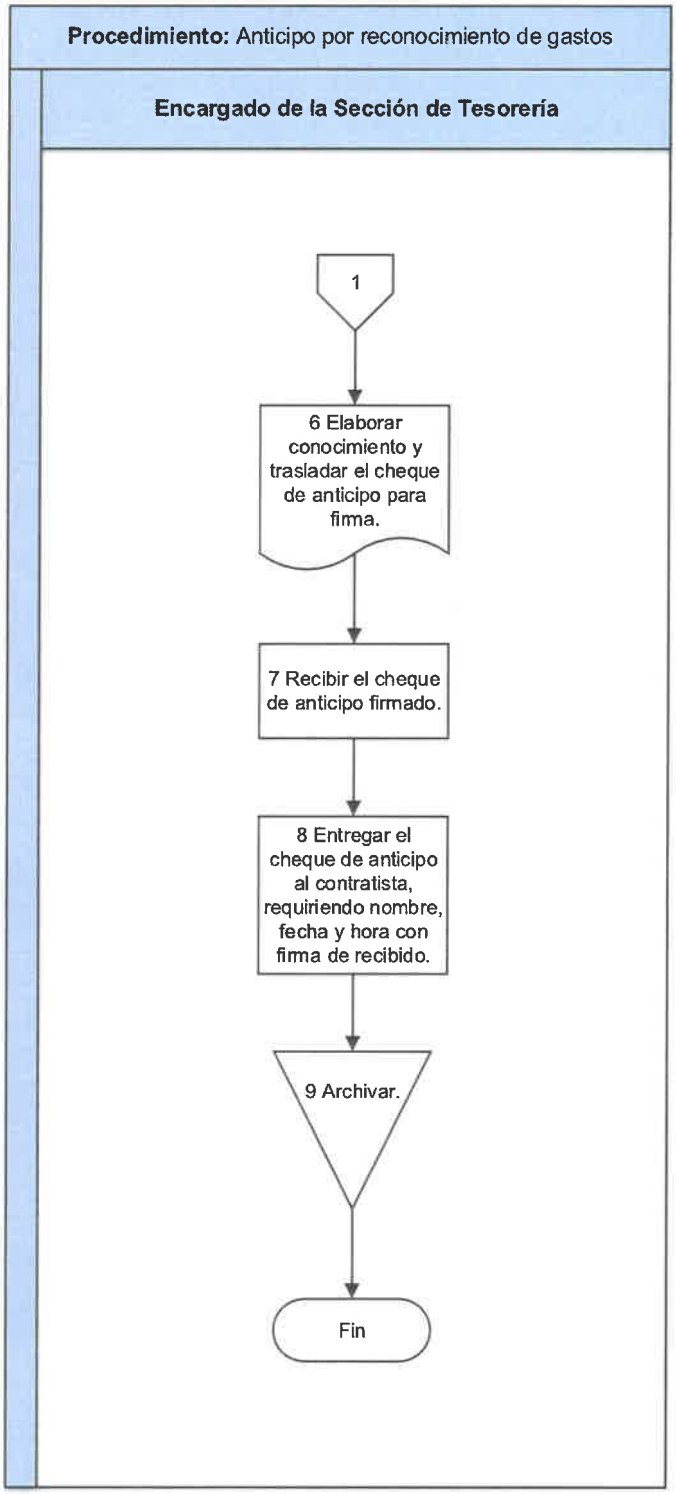
6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Tesorería	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-ST-01.4
	Anticipo por reconocimiento de gastos	PÁGINAS	Página 4 de 4



DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Tesorería	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-ST-01.5
	Liquidación por reconocimiento de gastos	PÁGINAS	Página 1 de 5

1.0 Objetivo específico

Realizar los pagos de liquidación por reconocimiento de gastos que en ley y normas internas correspondan mediante la utilización de los recursos financieros que se designen a la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV-, a través del Fondo Rotativo Interno.

2.0 Documentos requeridos

- Requerimiento de Traslado firmado y sellado por el Coordinador General en original donde detalle lugar, fecha y los días de la comisión a realizar.
- Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo".
- Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación".
- Informe de la comisión efectuada, que como mínimo debe contener:
  - ✓ Descripción y datos relativos a la comisión
  - ✓ Lugar visitado
  - ✓ Objetivo de la comisión
  - ✓ Logros alcanzados
  - ✓ Fotografías
- Facturas que comprueben los gastos efectuados.
- Detalle de liquidación de gastos.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Presupuesto".
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas".
- Acuerdo Gubernativo número 26-2019, de fecha 12 de febrero de 2019, "Reglamento para el reconocimiento de gastos por servicios prestados".
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013, "Reglamento de la ley Orgánica del Presupuesto".
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Normas y lineamientos a aplicar en los procesos y operaciones en materia de administración financiera, emitidas por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación para el ejercicio fiscal vigente.
- Lineamientos para la eficiencia, transparencia, control y priorización del gasto público para el ejercicio fiscal vigente, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Normativa interna para la conformación de expedientes para el ejercicio fiscal vigente, emitida por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.
- Normativo Interno que regula el procedimiento para el reconocimiento de gastos por servicios prestados.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Tesorería	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-ST-01.5
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Liquidación por reconocimiento de gastos	PÁGINAS	Página 2 de 5

4.0 Políticas y normas

a) El reconocimiento de gastos aplica únicamente para los contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales individuales en general bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
b) Para tener derecho al Reconocimiento de Gastos, el contratista debe presentar el formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación", dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión.
c) No se aceptan formularios con borrones, tachones o alteraciones.
d) Las facturas que evidencien los gastos de traslado deben ser emitidas a nombre de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia, NIT 5783800-3, con dirección 6ª. Avenida 1-27, zona 4 Edificio Mini, tercer nivel, ala norte y deben corresponder al lugar descrito en el requerimiento.
e) En el caso de gastos al exterior aplica tipo de cambio de moneda del Banco de Guatemala.
f) Las asignaciones diarias de viáticos por traslado a interior de la república es de Q 420.00, distribuidos en la siguiente forma: desayuno Q 63.00, almuerzo Q. 84.00, cena Q 63.00 y hospedaje Q 210.00.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir y revisar los documentos que respalden la liquidación de reconocimiento de gastos.	15 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	
1.1	**Si el expediente para liquidación de reconocimiento de gastos requiere correcciones:** Devolver al contratista para que las realice.	20 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	
2	Determinar si el contratista tiene saldo a favor o en contra.	20 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	
2.1	**Si tiene saldo en contra:** Solicitar, recibir y archivar comprobante de reintegro, junto con el expediente y finalizar procedimiento.	20 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	
3	Elaborar, codificar y firmar cheque de reintegro para liquidación de reconocimiento de gastos.	30 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	Cheque
4	Registrar el cheque de pago en el libro bancos de la cuenta bancaria del Fondo Rotativo Interno autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	5 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	
5	Elaborar conocimiento y trasladar al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, el cheque de pago para firma.	15 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	Conocimiento
5.1	**Si el cheque de pago requiere correcciones:** Realizar las que correcciones que correspondan.	30 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

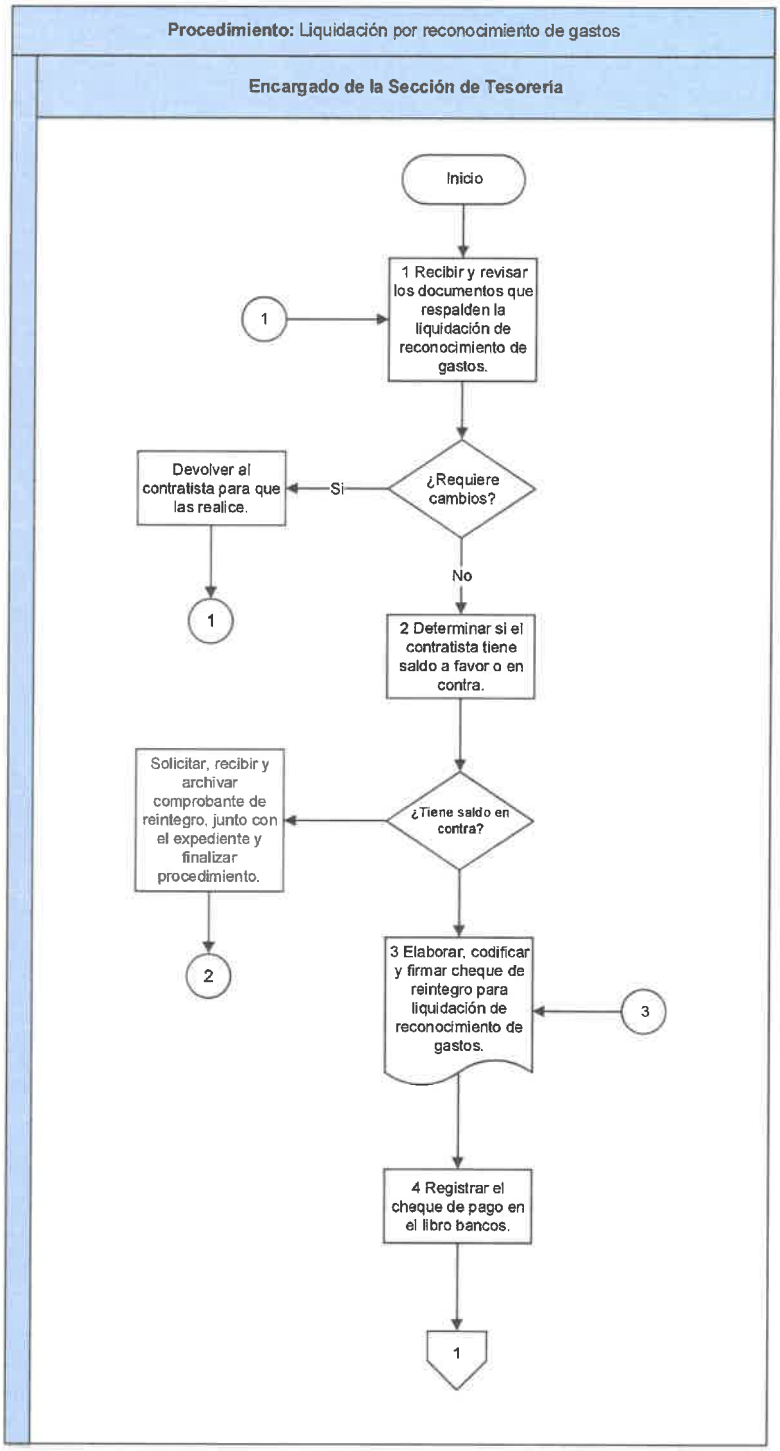
Elaborado por:	Validado por:
Sección de Tesorería	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

6	Recibir el cheque de pago firmado por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	10 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	
7	Llamar al contratista informando que el cheque de pago ya se encuentra disponible.	5 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	
8	Entregar el cheque de pago al contratista, requiriendo nombre, fecha y hora con firma de recibido.	5 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	
9	Archivar para procedimiento de FR03. **Fin de procedimiento.**	1 hora	Encargado de la Sección de Tesorería	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-ST-01.5
	Liquidación por reconocimiento de gastos	PÁGINAS	Página 4 de 5

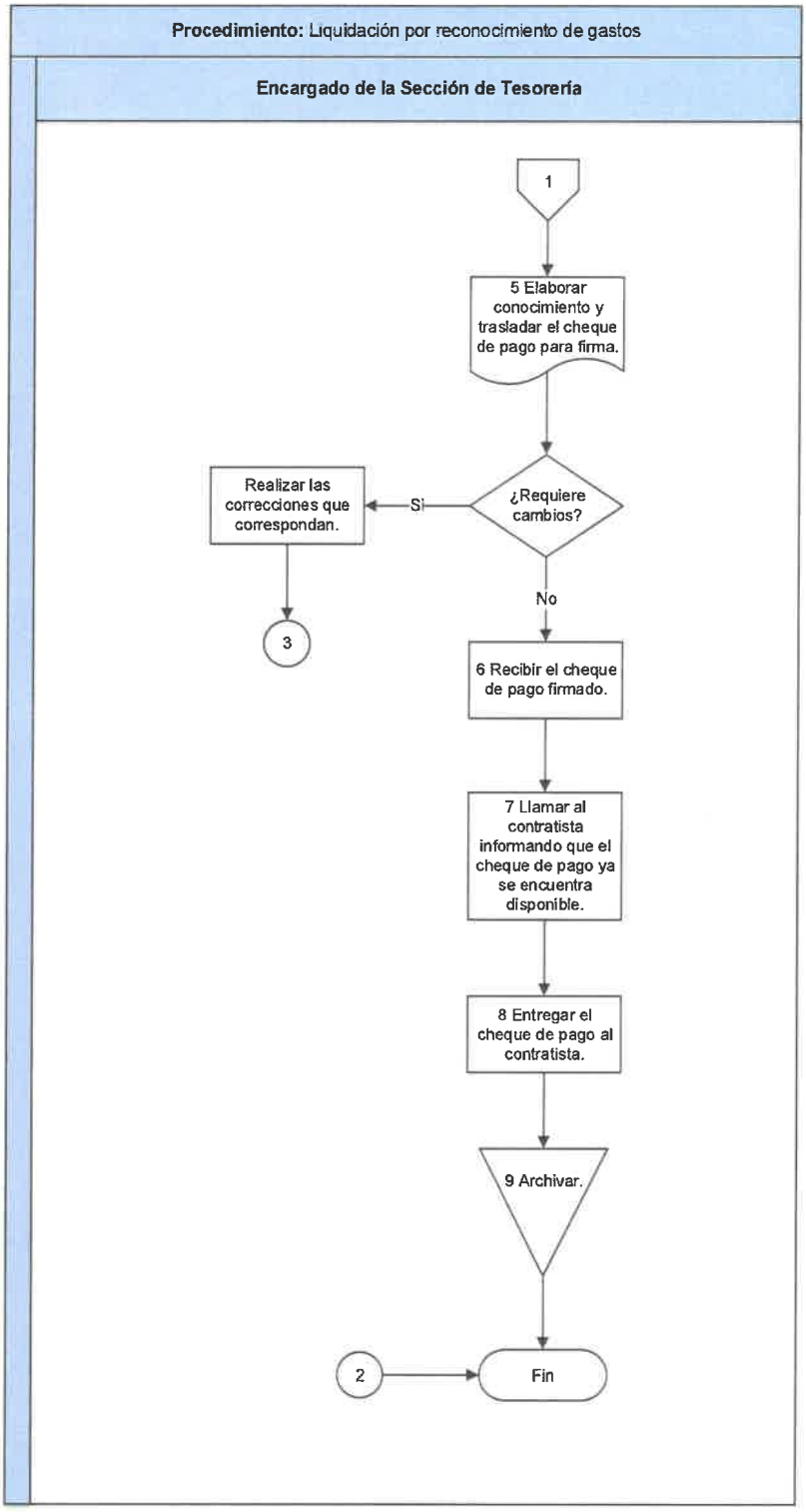
6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Tesorería	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-ST-01.5
GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Liquidación por reconocimiento de gastos	PÁGINAS	Página 5 de 5



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Tesorería	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-ST-01.6
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Rendimientos de gastos FR03	PÁGINAS	Página 1 de 4

1.0 Objetivo específico

Realizar la liquidación de gastos efectuados por medio del Fondo Rotativo Interno a través de la forma FR03 en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, para su reposición o rendición final de gastos.

2.0 Documentos requeridos

- Cheque voucher debidamente pagado.
- Pedido y remesa firmado y sellado por autoridad competente.
- Factura original razonada y firmada al dorso por autoridad competente, o bien en el reverso de las hojas que se adhieren a dicha factura cuando no sea posible colocar el razonamiento en la misma, además debe contener el sello de descargo de presupuesto.
- Todas las facturas o formas pagadas mediante Fondo Rotativo Interno.
- Formularios de Liquidación de Reconocimiento de Gastos.
- Formularios de Liquidación de Gastos de Viáticos.
- Formularios por pago de impuestos.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Presupuesto".
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas".
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013, "Reglamento de la ley Orgánica del Presupuesto".
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Normas y lineamientos a aplicar en los procesos y operaciones en materia de administración financiera, emitidas por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación para el ejercicio fiscal vigente.
- Lineamientos para la eficiencia, transparencia, control y priorización del gasto público para el ejercicio fiscal vigente, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Normativa interna para la conformación de expedientes para el ejercicio fiscal vigente, emitida por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.

4.0 Políticas y normas

a. La rendición de gastos se debe efectuar cuando el gasto sea mayor o igual al 20% del total del Fondo Rotativo Interno asignado.
b. El valor máximo para emitir un cheque es de veinticinco mil quetzales exactos (Q.25,000.00).
c. Todos los expedientes deben de contener toda la documentación requerida en la normativa emitida por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.
d. Todos los expedientes deben de contar con la emisión del (NPG) Número de Publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Tesorería	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-ST-01.6
	Rendimientos de gastos FR03	PÁGINAS	Página 2 de 4

5.0 Descripción del procedimiento:

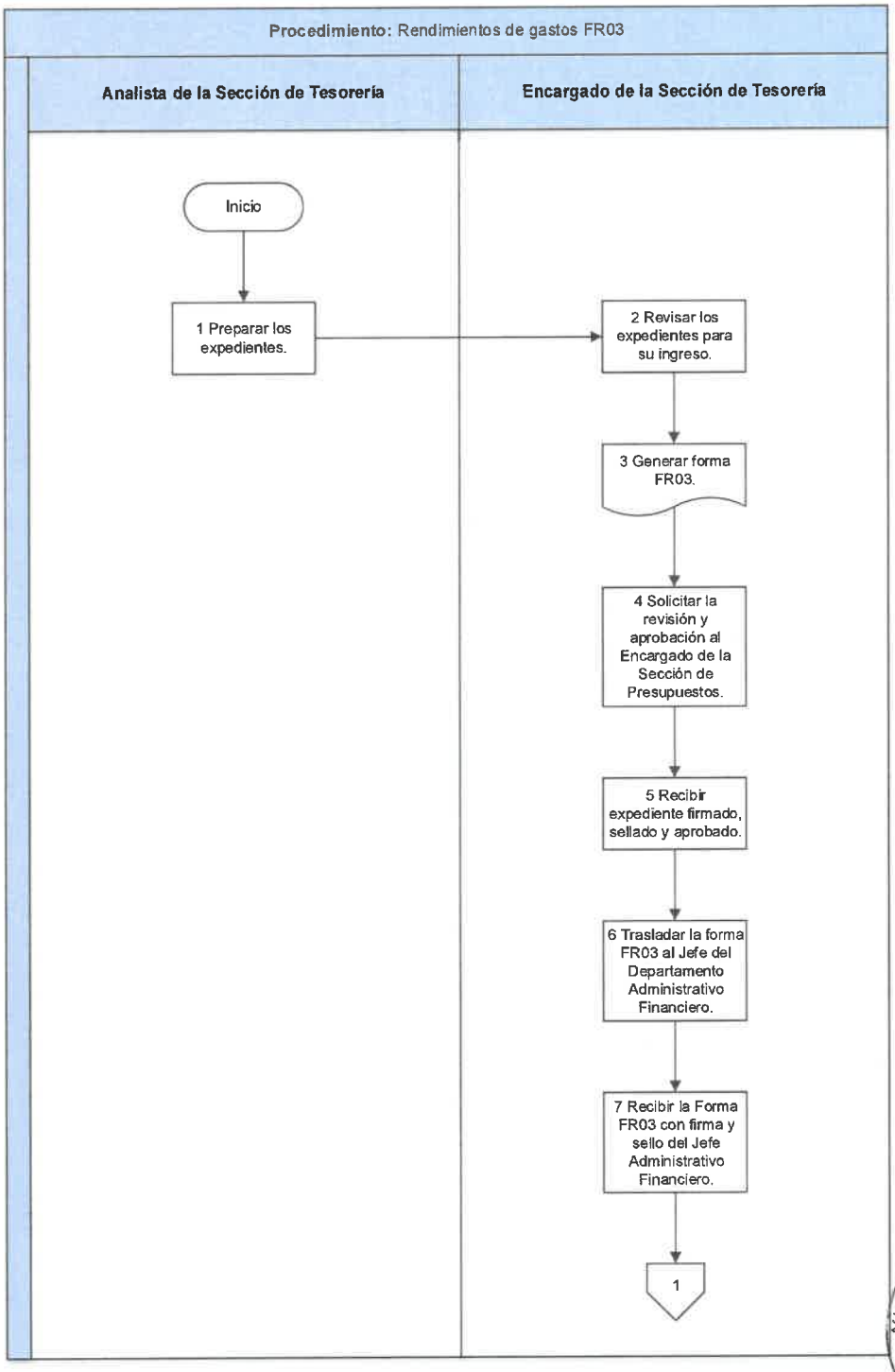
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Preparar los expedientes legalmente pagados mediante Fondo Rotativo Interno.	30 minutos	Analista de la Sección de Tesorería	
2	Revisar los expedientes para su ingreso al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.	4 horas	Encargado de la Sección de Tesorería	
3	Generar forma FR03 ingresando los comprobantes de pago al Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.	30 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	Forma FR03
4	Solicitar la revisión y aprobación de la entrada correspondiente en la forma FR03 al Encargado de la Sección de Presupuestos, la cual debe contener la documentación original que integra dicha entrada.	1 día	Encargado de la Sección de Tesorería	
5	Recibir el expediente debidamente firmado sellado y aprobado del Encargado de la Sección de Presupuestos.	1 día	Encargado de la Sección de Tesorería	
6	Trasladar la forma FR03 para su revisión, firma y sello al Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	1 día	Encargado de la Sección de Tesorería	
7	Recibir la Forma FR03 con firma y sello del Jefe Administrativo Financiero.	30 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	
8	Enviar forma FR03 para su aprobación y reintegro, a la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.	1 día	Encargado de la Sección de Tesorería	
9	Revisar electrónicamente en la cuenta bancaria del Fondo Rotativo Interno el depósito por reintegro por parte del Ministerio de Gobernación.	10 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	
10	Emitir el recibo de ingreso 63 A, después de haber confirmado el depósito por reintegro por parte del Ministerio de Gobernación.	5 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	Recibo de ingreso 63 A
11	Registrar el depósito por reintegro en el libro de bancos de la cuenta bancaria del Fondo Rotativo Interno autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	5 minutos	Encargado de la Sección de Tesorería	
12	Enviar el recibo de ingreso 63 A en un plazo no mayor a 2 días hábiles a la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación. **Fin del procedimiento.**	1 día	Encargado de la Sección de Tesorería	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Tesorería	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-ST-01.6
	Rendimientos de gastos FR03	PÁGINAS	Página 3 de 4

6.0 Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Validado por:
Sección de Tesorería	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-ST-01.6
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Rendimientos de gastos FR03	PÁGINAS	Página 4 de 4

Procedimiento: Rendimientos de gastos FR03

Analista de la Sección de Tesorería	Encargado de la Sección de Tesorería



Elaborado por:	Validado por:
Sección de Tesorería	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FR-UPCV-DAF-SCO-01
	Formato de Registro de la Sección de Compras	PÁGINAS	Página 1 de 1

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
1	**Ficha de proceso**	**Plan Anual de Adquisiciones Públicas**	**FP-UPCV-DAF-SCO-01**
2	Procedimiento Específico	Plan Anual de Adquisiciones Públicas	PE-UPCV-DAF-SCO-01.1
3	**Ficha de proceso**	**Adquisición de bienes, servicios o suministros**	**FP-UPCV-DAF-SCO-02**
4	Procedimiento Especifico	Modalidad Específica de Compra de Baja Cuantía por Fondo Rotativo Interno	PE-UPCV-DAF-SCO-02.1
5	Procedimiento Especifico	Modalidad Específica de Compra de Baja Cuantía por Acreditamiento	PE-UPCV-DAF-SCO-02.2
6	Procedimiento Especifico	Modalidad Específica de Compra Directa	PE-UPCV-DAF-SCO-02.3
7	Procedimiento Especifico	Modalidad Específica de Arrendamiento de Bienes Inmuebles	PE-UPCV-DAF-SCO-02.4
8	Procedimiento Especifico	Modalidad de Contrato Abierto	PE-UPCV-DAF-SCO-02.5
9	Procedimiento Especifico	Modalidad de Cotización Pública	PE-UPCV-DAF-SCO-02.6
10	Procedimiento Especifico	Modalidad de Licitación Pública	PE-UPCV-DAF-SCO-02.7
11	**Ficha de proceso**	**Fondo de Caja Chica**	**FP-UPCV-DAF-SCO-03**
12	Procedimiento Especifico	Adquisiciones por Caja Chica	PE-UPCV-DAF-SCO-03.1
13	Procedimiento Especifico	Liquidación de Caja Chica	PE-UPCV-DAF-SCO-03.2

MINISTERIO DE [illegible] DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FP-UPCV-DAF-SCO-01
	Plan Anual de Adquisiciones Públicas	PÁGINAS	Página 1 de 1

Objetivo:
Planificar la adquisición de bienes y servicios a realizar durante el siguiente ejercicio fiscal, para la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado.

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV-.

Dueño del Proceso:
Encargado de la Sección de Compras.

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos	▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia
Coordinador General Jefe del Departamento Administrativo Financiero Encargado de la Sección de Compras	
Materiales	
Equipo de cómputo, dispositivos de telefonía, Microsoft Office, Plan Operativo Anual, Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS), Catálogo de Insumos, Formato de Detalle de Necesidades, entre otros.	

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
01.1 Plan Anual de Adquisiciones Públicas	▪ Número de adquisiciones efectuadas / Número de adquisiciones planificadas

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Adquisiciones incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones Públicas.	Adquisiciones efectuadas.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-01.1
	Plan Anual de Adquisiciones Públicas	PÁGINAS	Página 1 de 6

1.0 Objetivo específico

Planificar la adquisición de bienes y servicios a realizar durante el siguiente ejercicio fiscal, para la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado.

2.0 Documentos requeridos

- Plan Operativo Anual.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo número 122-2016, de fecha 15 de junio de 2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo número 112-2018, de fecha 27 de junio de 2018, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Acuerdo Ministerial número 386-2003, del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 17 de septiembre de 2003, Transparencia en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Acuerdo Ministerial número 291-2012, del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 28 de diciembre de 2012, que aprueba el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Resolución número 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 04 de septiembre de 2019, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.
- Oficio Circular 09-2019 de fecha 04 de diciembre de 2019 de la Dirección de General de Adquisiciones del Estado.

4.0 Políticas y normas

a. Toda adquisición de bienes y servicios mayor a Q 25,000.00 debe estar incluida en el Plan Anual de Adquisiciones Públicas.
b. Toda necesidad de los Departamentos o Secciones, debe trasladarse a la Sección de Compras, en el Formato de Detalle de Necesidades y en el tiempo que esta establezca.
c. El Plan Anual de Adquisiciones Públicas debe ser elaborado en el mes de diciembre de cada año.
d. El Plan Anual de Adquisiciones Públicas debe ser aprobado mediante Resolución Ministerial.
e. Toda modificación al Plan Anual de Adquisiciones Públicas debe ser aprobada mediante Resolución Ministerial.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-01.1
	Plan Anual de Adquisiciones Públicas	PÁGINAS	Página 2 de 6

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Elaborar y trasladar oficio de solicitud del detalle de necesidades de los Departamentos o Secciones de la Unidad, al Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	15 minutos	Encargado de la Sección de Compras	Oficio
2	Analizar oficio de solicitud del detalle de necesidades de los Departamentos o Secciones de la Unidad.	15 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
2.1	**Si el oficio requiere correcciones:** Devolver al Encargado de la Sección de Compras y realizar las correcciones correspondientes.	15 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
3	Firmar y trasladar oficio de solicitud del detalle de necesidades de los Departamentos o Secciones de la Unidad, al Encargado de la Sección de Compras.	5 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
4	Trasladar oficio de solicitud y Formato de Detalle de Necesidades a los Jefes o Encargados de los Departamentos o Secciones de la Unidad.	5 minutos	Encargado de la Sección de Compras	
5	Recibir Formato de Detalle de Necesidades de los Jefes o Encargados de los Departamentos o Secciones de la Unidad.	5 minutos	Encargado de la Sección de Compras	
6	Elaborar, consolidar y trasladar el Plan Anual de Adquisiciones Públicas, con la información presentada por los Jefes o Encargados de los Departamentos o Secciones de la Unidad, al Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	2 días	Encargado de la Sección de Compras	Plan Anual de Adquisiciones Públicas
7	Analizar el Plan Anual de Adquisiciones Públicas, presentado por el Encargado de la Sección de Compras.	1 Día	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
7.1	**Si el Plan Anual de Adquisiciones requiere correcciones:** Devolver al Encargado de la Sección de Compras y realizar las correcciones correspondientes.	15 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
8	Firmar y trasladar Plan Anual de Adquisiciones Públicas, al Coordinador General para su aprobación. El Plan Anual de Adquisiciones Públicas debe contar también con la firma del Encargado de la Sección de Compras.	5 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-01.1
	Plan Anual de Adquisiciones Públicas	PÁGINAS	Página 3 de 6

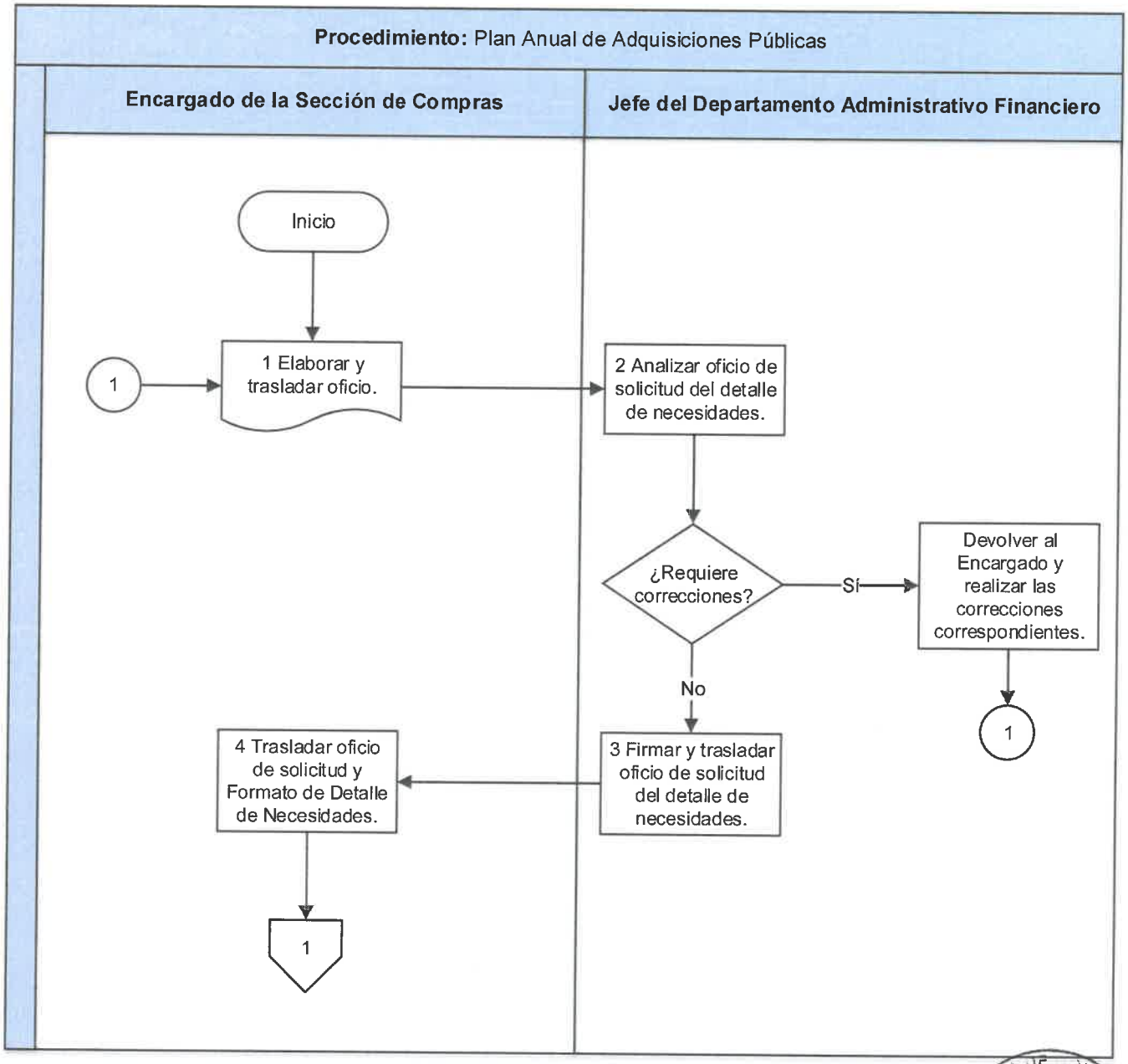
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
9	Analizar el Plan Anual de Adquisiciones Públicas, presentado por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	1 Día	Coordinador General	
9.1	**Si el Plan Anual de Adquisiciones requiere correcciones:** Devolver al Encargado de la Sección de Compras y realizar las correcciones correspondientes.	15 minutos	Coordinador General	
10	Firmar y trasladar Plan Anual de Adquisiciones Públicas, al Ministro de Gobernación para su aprobación.	5 minutos	Coordinador General	
11	Recibir resolución ministerial con la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones Públicas, del Ministro de Gobernación.	5 minutos	Coordinador General	
12	Trasladar resolución ministerial con la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones Públicas, del Ministro de Gobernación, al Encargado de la Sección de Compras.	5 minutos	Coordinador General	
13	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones Públicas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-. **Fin del procedimiento.**	5 minutos	Encargado de la Sección de Compras	

DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

COBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-01.1
	Plan Anual de Adquisiciones Públicas	PÁGINAS	Página 4 de 6

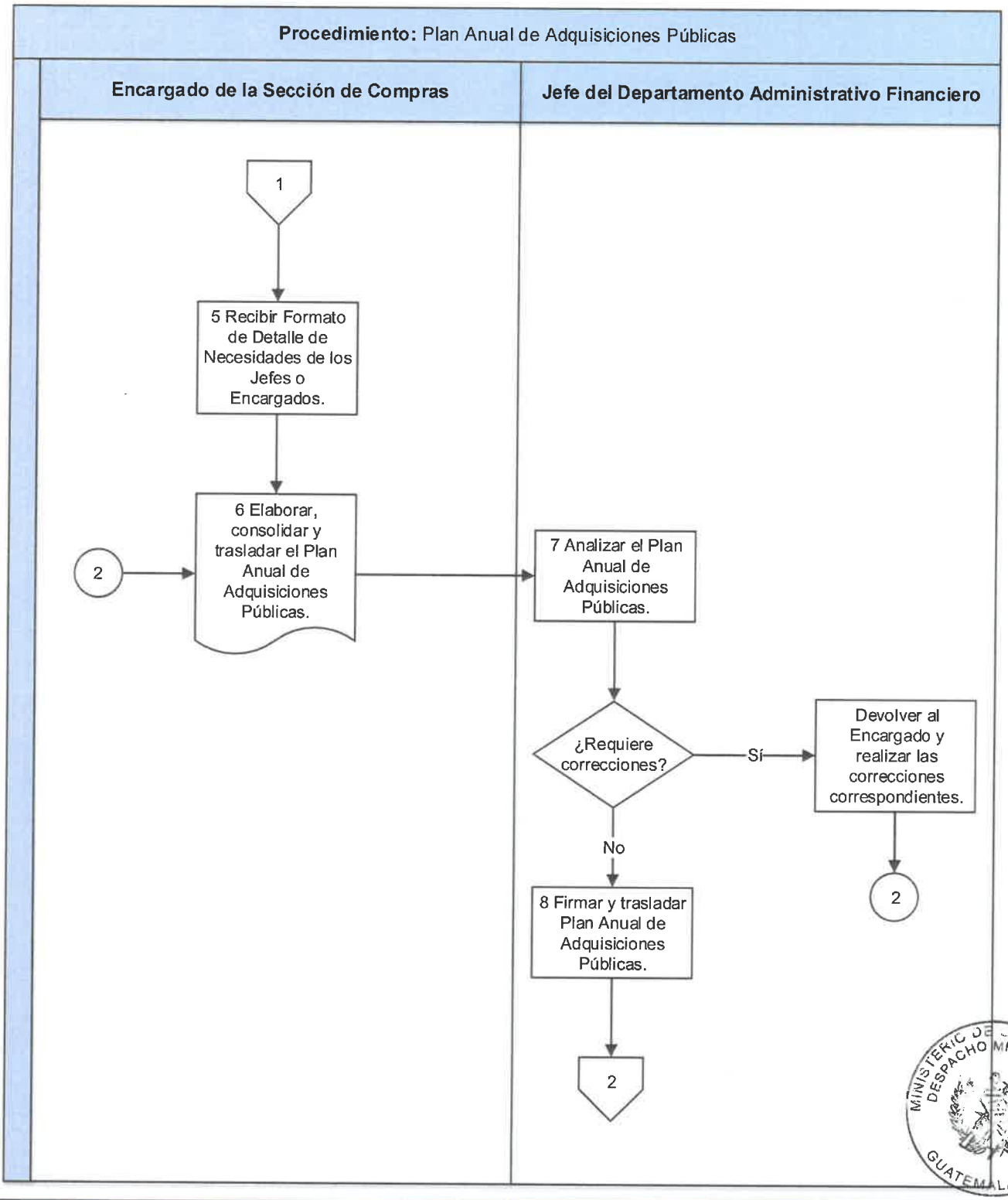
6.0 Flujograma del procedimiento:



DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

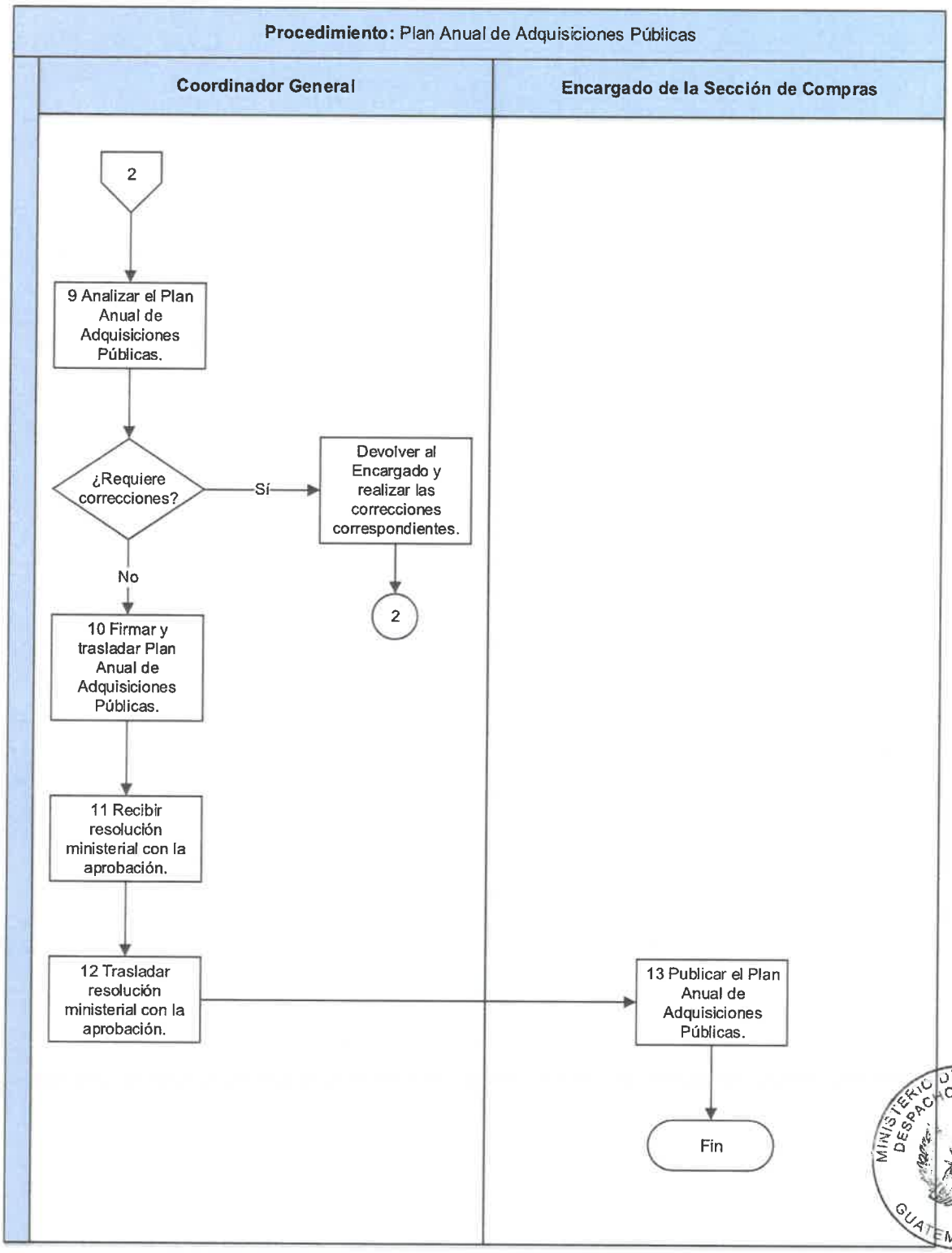
GOBIERNO DE GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-01.1
	Plan Anual de Adquisiciones Públicas	PÁGINAS	Página 5 de 6



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-01.1
GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Plan Anual de Adquisiciones Públicas	PÁGINAS	Página 6 de 6



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FP-UPCV-DAF-SCO-02
GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN · UNIDAD PARA LA PREVENCIÓN COMUNITARIA DE LA VIOLENCIA	Adquisición de bienes, servicios y suministros	PÁGINAS	Página 1 de 1

Objetivo:
Compra de bienes, suministros y servicios será a través de las diferentes modalidades que establece la Ley de Contrataciones del Estado, necesarios para el funcionamiento de los departamentos y secciones que conforman la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV-.

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV-.

Dueño del Proceso:
Encargado de la Sección de Compras.

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos Coordinador General Jefe del Departamento Administrativo Financiero Encargado de la Sección de Compras Analista de la Sección de Compras **Materiales** Equipo de cómputo, dispositivos de telefonía, sistema interno generador de solicitudes de compra propio de esta Unidad, Microsoft Office, Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS), Sistema Informático de Gestión (SIGES), Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), entre otros.	▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
02.1 Modalidad Específica de Compra de Baja Cuantía por Fondo Rotativo Interno 02.2 Modalidad Específica de Compra de Baja Cuantía por Acreditamiento 02.3 Modalidad Específica de Compra Directa 02.4 Modalidad Específica de Arrendamiento de Bienes Inmuebles 02.5 Modalidad de Contrato Abierto 02.6 Modalidad de Cotización Pública 02.7 Modalidad de Licitación Pública	▪ Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes aprobadas ▪ Total de compras por modalidad / Monto total de compras

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Requerimiento de servicio, suministro o bien.	Traslado de expedientes para trámite de pago a contabilidad o tesorería para emisión de cheque o pago por orden de compra.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-02.1
	Modalidad Específica de Compra de Baja Cuantía por Fondo Rotativo Interno	PÁGINAS	Página 1 de 7

1.0 Objetivo específico

Realizar la adquisición directa de bienes, suministros y servicios exceptuando los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública.

2.0 Documentos requeridos

- Solicitud de compra.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo número 122-2016, de fecha 15 de junio de 2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Acuerdo Ministerial número 386-2003, del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 17 de septiembre de 2003, Transparencia en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Acuerdo Ministerial número 291-2012, del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 28 de diciembre de 2012, que aprueba el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Resolución número 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 04 de septiembre de 2019, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS y sus Reformas.
- Oficio Circular 09-2019 de fecha 04 de diciembre de 2019 de la Dirección de General de Adquisiciones del Estado.
- Normativa interna para la conformación de expedientes para el ejercicio fiscal vigente, emitida por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.

4.0 Políticas y normas

a. El monto máximo para realizar una compra de baja cuantía es de Q 25,000.00.
b. Para compras desde Q 2,500.01 hasta Q 25,000.00 se requiere dos cotizaciones como mínimo.
c. Las solicitudes de compra deben ser autorizadas por el Coordinador General y el Jefe del Departamento Administrativo Financiero.
d. El Jefe Administrativo Financiero es quién autoriza el proveedor que proporcionará los bienes, suministros, servicios u obras.
e. El Encargado de la Sección de Presupuesto es el responsable de notificar al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Encargado de la Sección de Compras y Encargado de la Sección de Tesorería, la disponibilidad presupuestaria por objeto de gasto de la cuota financiera aprobada para el mes en curso.
f. Las cotizaciones deben presentarse en papel membretado de la empresa, contener firma y sello, dirección y teléfono.
g. Las facturas cambiarias deben estar acompañadas por su respectivo recibo de caja.
h. En la factura el proveedor debe describir exactamente los bienes, suministros o servicios que está prestando.
i. La persona que solicitó el servicio debe enviar carta de satisfacción, posteriormente de haber recibido el servicio con firma y sello por el Departamento o Sección.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

j. Los bienes o suministros comprados son entregados en la Sección de Almacén por el proveedor.
k. En caso de servicios cuya forma de pago es mensual, la Sección de Compras es responsable de conformar el expediente de pago, con la respectiva documentación para el pago oportuno.
l. Cuando los bienes, suministros, servicios u obras estén disponibles en contrato abierto, se verificarán las especificaciones para optar por la compra bajo dicha modalidad.
m. En los casos que se adquieran bienes o suministros pertenecientes al Grupo 300, la Sección de Inventario debe registrar el bien en el Sistema de Contabilidad del Estado -SICOIN- para generar código de inventario y ser colocado en la forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.
n. En los casos que se adquieran bienes o suministros, la Sección de Almacén debe generar forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.
o. El solicitante debe verificar previamente en la Sección de Almacén la disponibilidad del bien o suministro, en caso de no contar con el mismo, esto justificará el requerimiento de compra.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir la solicitud de compra con la firma del solicitante, donde se detalle la justificación de servicios o adquisición de bienes y suministros.	15 minutos	Analista de la Sección de Compras	
2	Trasladar a la Sección de Presupuesto la solicitud de compra, para verificar disponibilidad presupuestaria.	1 hora	Encargado de la Sección de Compras	
3	Recibir respuesta de la solicitud de compra con el visto bueno si es que existe disponibilidad presupuestaria por parte de la Sección de Presupuesto.	1 hora	Encargado de la Sección de Compras	
3.1	**Si no existe disponibilidad presupuestaria:** finalizar procedimiento.	5 minutos	Encargado de la Sección de Compras	
4	Solicitar y recibir cotizaciones u ofertas.	1 día	Analista de la Sección de Compras	
5	Seleccionar la oferta que sea más conveniente para los intereses del Estado.	20 minutos	Encargado de la Sección de Compras	
6	Notificar al proveedor que fue seleccionado y solicitar papelería (patentes, DPI del representante legal, RTU, factura) y entregar los bienes, suministros o servicios a la Sección de Almacén.	20 minutos	Analista de la Sección de Compras	
7	Trasladar fotocopia de la solicitud de compra y factura a la Sección de Almacén, para la recepción de bienes o suministros, para la generación de la forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a	15 minutos	Analista de la Sección de Compras	

DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
	Inventario o carta de satisfacción firmada y sellada por el solicitante.			
8	Recibir la forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario por el Encargado de la Sección de Almacén o carta de satisfacción firmada y sellada por el solicitante.	1 día	Analista de la Sección de Compras	
9	Elaborar pedido y remesa de acuerdo a la factura.	30 minutos	Analista de la Sección de Compras	Pedido y remesa
10	Conformar expediente de compra que contenga los siguientes documentos: Solicitud, cotizaciones, patentes, DPI del representante legal, RTU, forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario o carta de satisfacción firmada y sellada por el solicitante, factura, y Pedido y Remesa.	30 minutos	Encargado de la Sección de Compras	Expediente
11	Generar el Número de Publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- (NPG) de la adquisición efectuada.	30 minutos	Analista de la Sección de Compras	Constancia
12	Trasladar a la Sección de Presupuesto el expediente de compra, para el descargo del renglón presupuestario.	1 hora	Analista de la Sección de Compras	
13	Recibir de la Sección de Presupuesto el expediente de compra con la codificación del renglón.	1 hora	Analista de la Sección de Compras	
14	Trasladar al Jefe Departamento Administrativo Financiero el expediente de compra para la firma respectiva.	15 minutos	Encargado de la Sección de Compras	
15	Revisar y analizar el expediente de compra.	1 hora	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
15.1	**Si el expediente requiere cambios:** Devolver al Encargado de la Sección de Compras para que realice los cambios correspondientes.	10 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
16	Trasladar el expediente de compra al Coordinador General para firma respectiva.	1 hora	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
17	Firmar y devolver el expediente de compra a la Sección de Compras para el trámite respectivo.	1 día	Coordinador General	

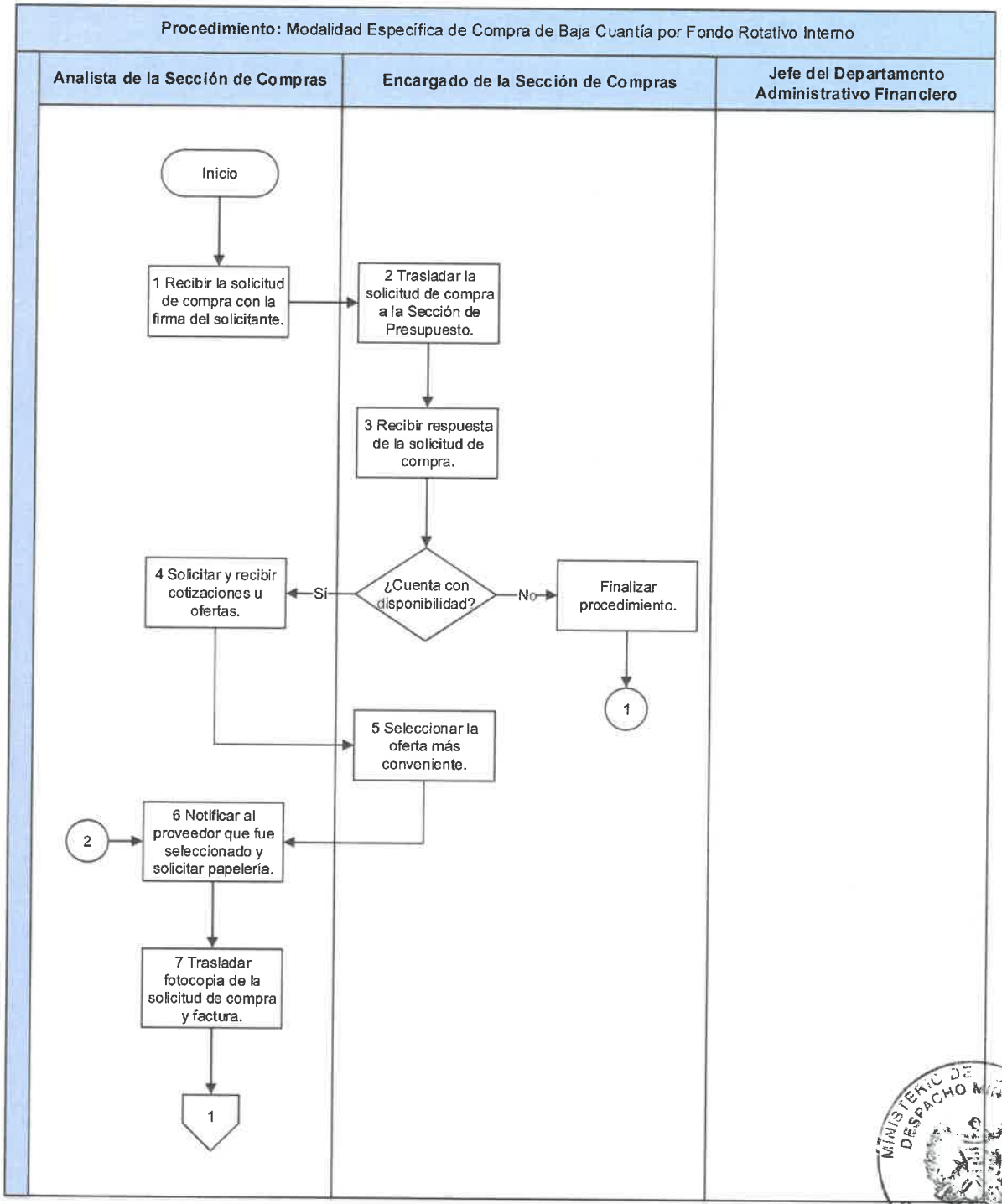
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
18	Trasladar a la Sección de Tesorería el expediente para pago. **Fin del procedimiento.**	15 minutos	Encargado de la Sección de Compras	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

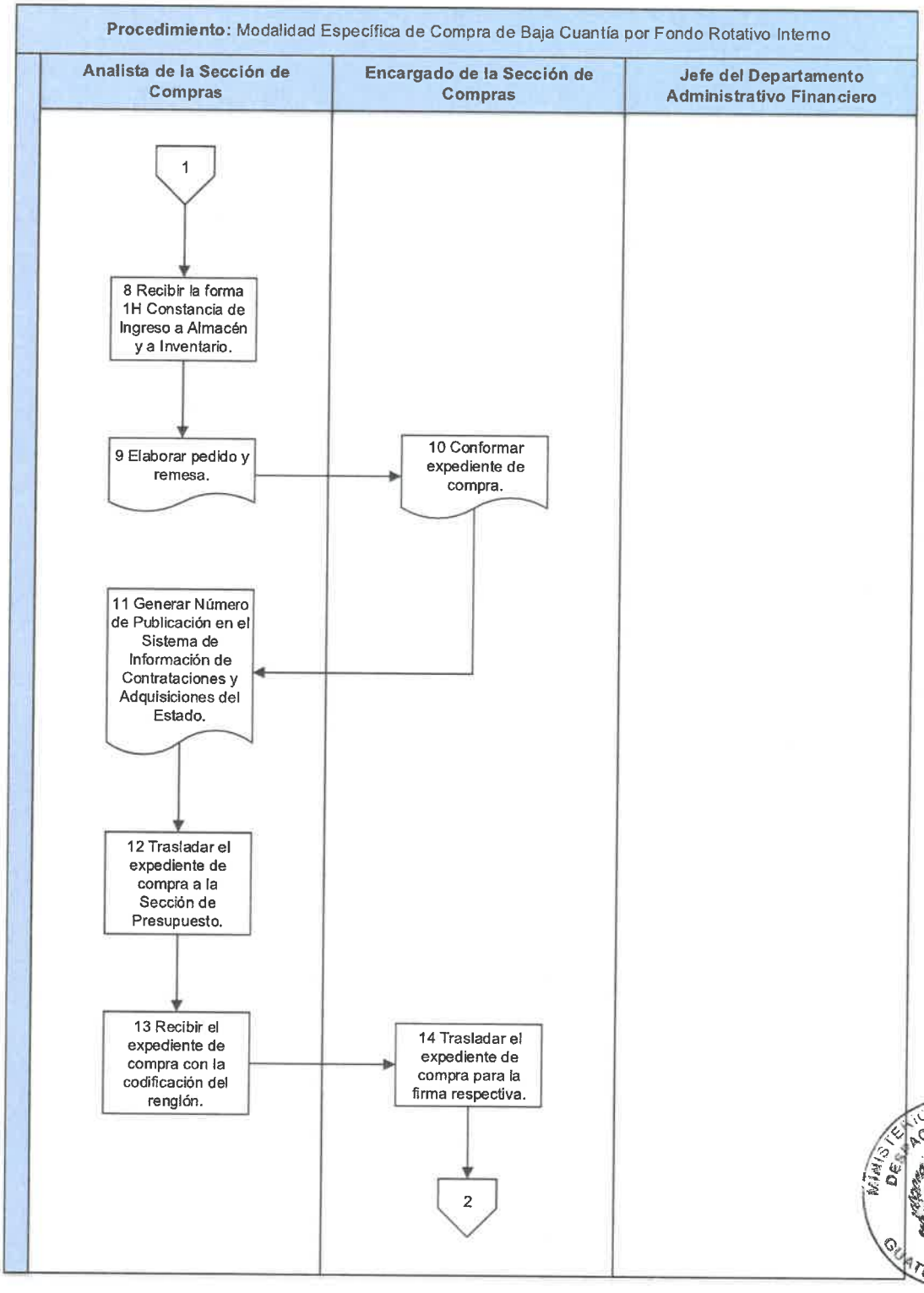
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-02.1
GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Modalidad Específica de Compra de Baja Cuantía por Fondo Rotativo Interno	PÁGINAS	Página 5 de 7

6.0 Flujograma del procedimiento:



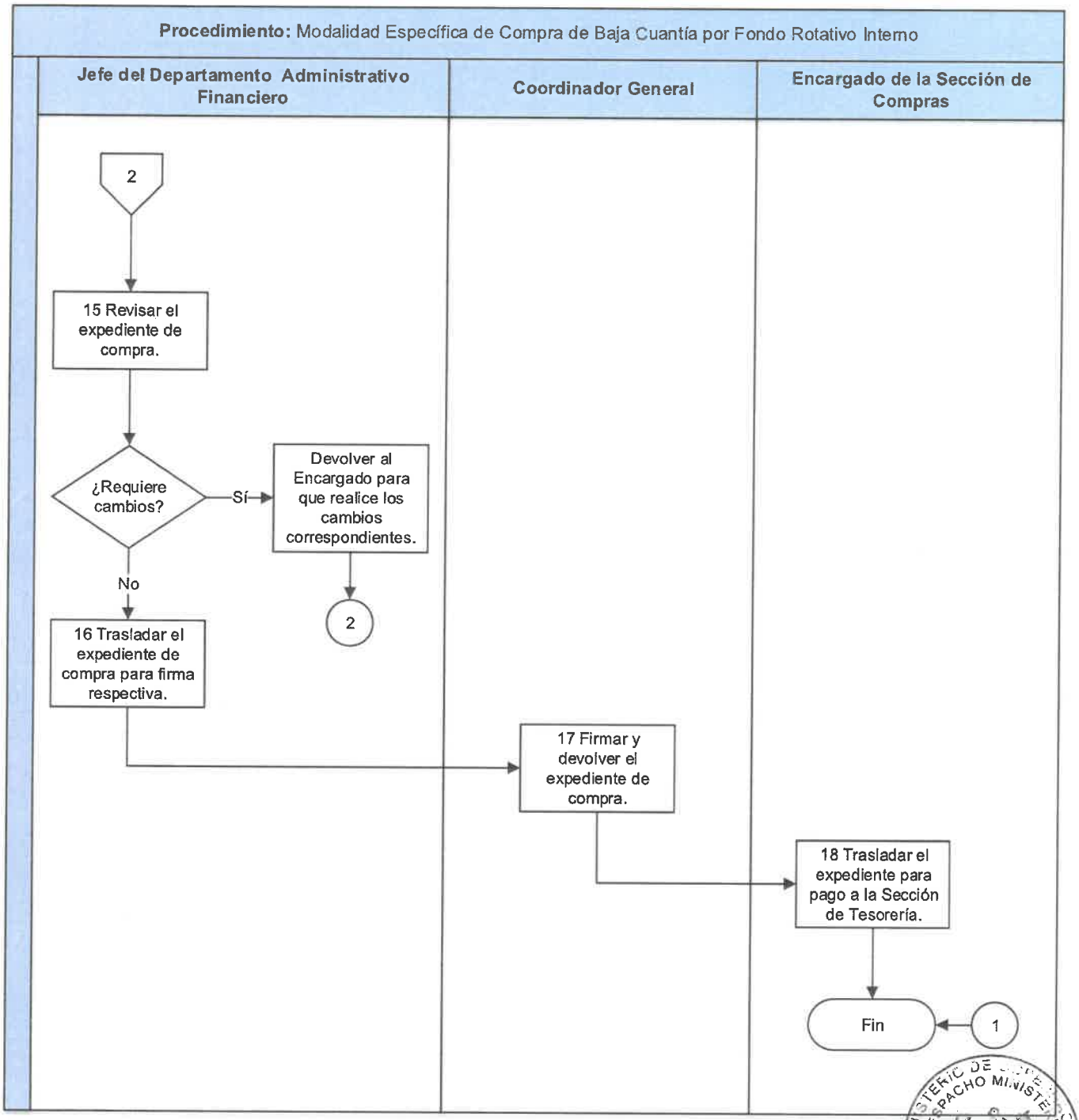
Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-02.1
	Modalidad Específica de Compra de Baja Cuantía por Fondo Rotativo Interno	PÁGINAS	Página 6 de 7



Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-02.1
GOBIERNO DE GUATEMALA	Modalidad Específica de Compra de Baja Cuantía por Fondo Rotativo Interno	PÁGINAS	Página 7 de 7



Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-02.2
	Modalidad Específica de Compra de Baja Cuantía por Acreditamiento	PÁGINAS	Página 1 de 8

1.0 Objetivo específico

Realizar la adquisición directa de bienes, suministros y servicios exceptuando los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública.

2.0 Documentos requeridos

- Solicitud de compra.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo número 122-2016, de fecha 15 de junio de 2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Acuerdo Ministerial número 386-2003, del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 17 de septiembre de 2003, Transparencia en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Acuerdo Ministerial número 291-2012, del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 28 de diciembre de 2012, que aprueba el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Resolución número 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 04 de septiembre de 2019, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS y sus reformas.
- Oficio Circular 09-2019 de fecha 04 de diciembre de 2019 de la Dirección de General de Adquisiciones del Estado.
- Normativa interna para la conformación de expedientes para el ejercicio fiscal vigente, emitida por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.

4.0 Políticas y normas

a. Las solicitudes de compra deben ser autorizadas por el Coordinador General y el Jefe del Departamento Administrativo Financiero.
b. El Encargado de la Sección de Presupuesto es el responsable de notificar al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Encargado de la Sección de Compras y Encargado de la Sección de Tesorería, la disponibilidad presupuestaria por objeto de gasto de la cuota financiera aprobada para el mes en curso.
c. Las facturas cambiarias deben estar acompañadas por su respectivo recibo de caja.
d. En la factura el proveedor debe describir exactamente los bienes, suministros o servicios que está prestando.
e. La persona que solicitó el servicio debe enviar carta de satisfacción, posteriormente de haber recibido el servicio con firma y sello por el Departamento o Sección.
f. Los bienes o suministros comprados son entregados en la Sección de Almacén por el proveedor.
g. En caso de servicios cuya forma de pago es mensual, la Sección de Compras es responsable de conformar el expediente de pago, con la respectiva documentación para el pago oportuno.
h. Cuando los bienes, suministros, servicios u obras estén disponibles en contrato abierto, se verificarán las especificaciones para optar por la compra bajo dicha modalidad.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

i. En los casos que se adquieran bienes o suministros pertenecientes al Grupo 300, la Sección de Inventario debe registrar el bien en el Sistema de Contabilidad del Estado -SICOIN- para generar código de inventario y ser colocado en la forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.
j. En los casos que se adquieran bienes o suministros, la Sección de Almacén debe generar forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.
k. El Analista y Encargado de la Sección de Compras deberán realizar los registros correspondientes en el Sistema de Gestión –SIGES-, según lo definido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
l. El solicitante debe verificar previamente en la Sección de Almacén la disponibilidad del bien o suministro, en caso de no contar con el mismo, esto justificará el requerimiento de compra.
m. El monto máximo para realizar una compra de baja cuantía es de Q 25,000.00.
n. Para compras desde Q 2,500.01 hasta Q 25,000.00 se requiere dos cotizaciones como mínimo.
o. El Jefe Administrativo Financiero es quién autoriza la compra al proveedor que cumpla con la descripción del insumo o servicio solicitado.
p. Las cotizaciones deben presentarse en papel membretado de la empresa, contener firma y sello, dirección y teléfono.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir la solicitud de compra con la firma del solicitante, donde se detalle la justificación de servicios o adquisición de bienes y suministros.	15 minutos	Analista de la Sección de Compras	
2	Elaborar pedido y remesa de acuerdo a la solicitud de compra.	30 minutos	Analista de la Sección de Compras	Pedido y remesa
3	Trasladar a la Sección de Presupuesto la solicitud de compra, para verificar disponibilidad presupuestaria.	1 hora	Encargado de la Sección de Compras	
4	Recibir respuesta de la solicitud de compra con el visto bueno si es que existe disponibilidad presupuestaria por parte de la Sección de Presupuesto.	1 hora	Encargado de la Sección de Compras	
4.1	**Si no existe disponibilidad presupuestaria:** finalizar procedimiento.	5 minutos	Encargado de la Sección de Compras	
5	Trasladar la solicitud de compra a la Sección de Tesorería para generar la pre-orden de compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.	1 hora	Analista de la Sección de Compras	
6	Recibir de la Sección de Tesorería, la solicitud de compra y pre-orden de compra.	5 minutos	Analista de la Sección de Compras	

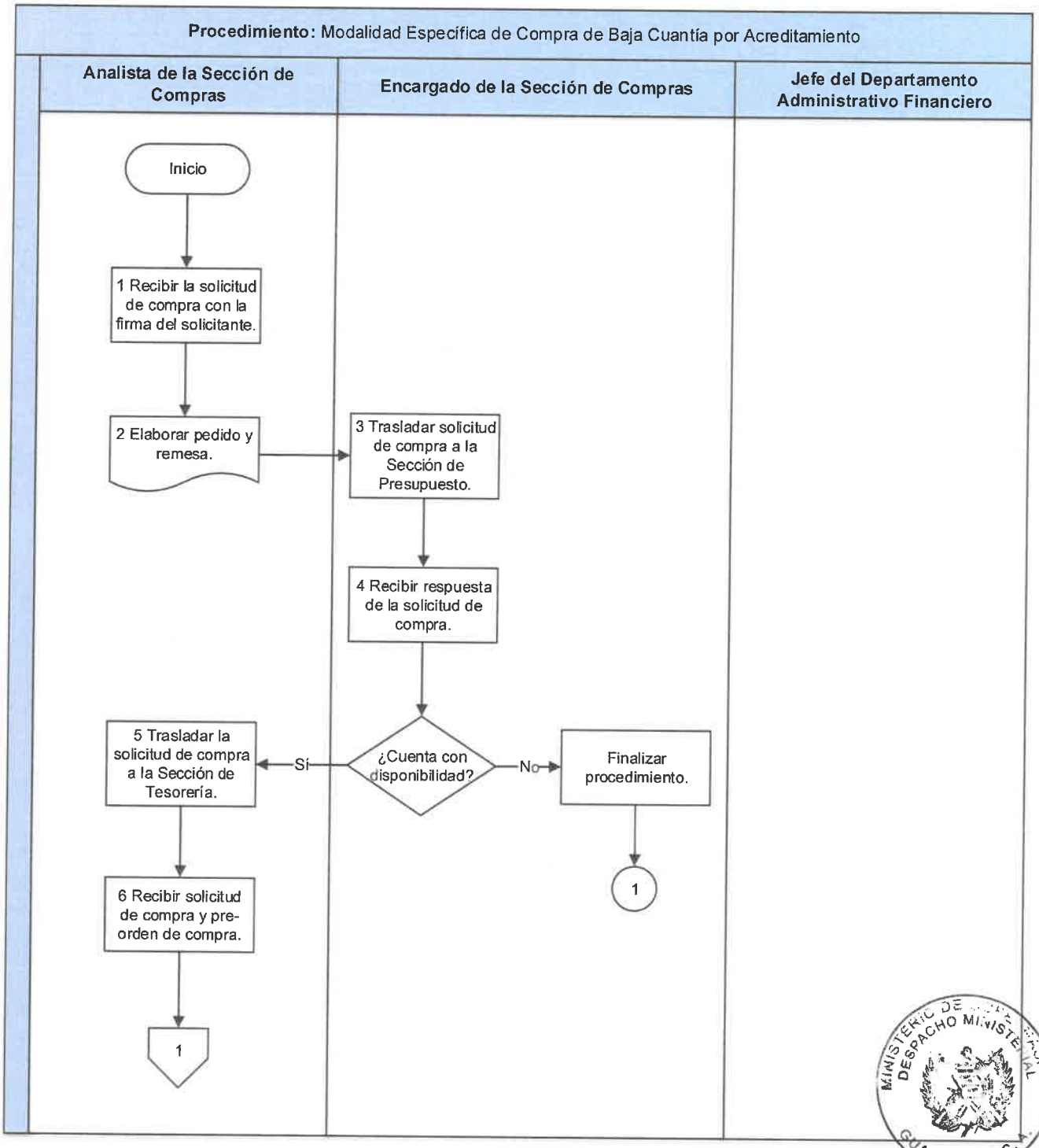
DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
7	Solicitar y recibir cotizaciones u ofertas.	1 día	Analista de la Sección de Compras	
8	Seleccionar la oferta que sea más conveniente para los intereses del Estado.	20 minutos	Encargado de la Sección de Compras	
9	Notificar al proveedor que fue seleccionado y solicitar papelería (patentes, DPI del representante legal, RTU, factura) y entregar los bienes, suministros o servicios a la Sección de Almacén.	20 minutos	Analista de la Sección de Compras	
10	Consolidar la pre-orden de compra con el número correspondiente a la solicitud de compra.	20 minutos	Analista de la Sección de Compras	
11	Autorizar la consolidación de la pre-orden de compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.	20 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
12	Trasladar fotocopia de la solicitud de compra y factura a la Sección de Almacén, para la recepción de bienes o suministros, para la generación de la forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario o carta de satisfacción firmada y sellada por el solicitante.	15 minutos	Analista de la Sección de Compras	
13	Recibir la forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario por el Encargado de la Sección de Almacén o carta de satisfacción firmada y sellada por el solicitante.	5 minutos	Analista de la Sección de Compras	
14	Conformar expediente de compra que contenga los siguientes documentos: Solicitud, cotizaciones, patentes, DPI del representante legal, RTU, forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario o carta de satisfacción firmada y sellada por el solicitante, factura y Pedido y Remesa.	30 minutos	Encargado de la Sección de Compras	Expediente
15	Generar el Número de Publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- -NPG- de la adquisición efectuada.	30 minutos	Analista de la Sección de Compras	Constancia
16	Generar orden de compra describiendo: NIT del proveedor, la modalidad correspondiente, método de compra, dirección de entrega, destino, descripción y el precio unitario de cada insumo o servicio.	2 horas	Analista de la Sección de Compras	Orden de compra
17	Autorizar la orden de compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.	20 minutos	Jefe del Departamento	

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
			Administrativo Financiero	
18	Trasladar el expediente de compra a la Sección de Presupuesto, para el descargo del renglón presupuestario y Código Único de Registro -CUR- de compromiso en el Sistema de Gestión -SIGES-.	1 hora	Analista de la Sección de Compras	
19	Recibir de la Sección de Presupuesto el expediente de compra con la codificación del renglón y el Código Único de Registro -CUR- de compromiso en el Sistema de Gestión -SIGES- autorizado.	5 minutos	Analista de la Sección de Compras	
20	Trasladar al Jefe Departamento Administrativo Financiero el expediente de compra para la firma respectiva.	15 minutos	Encargado de la Sección de Compras	
21	Analizar el expediente de compra.	1 hora	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
21.1	**Si el expediente requiere cambios:** Devolver al Encargado de la Sección de Compras para que realice los cambios correspondientes.	10 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
22	Firmar y trasladar el expediente de compra al Coordinador General para firma respectiva.	1 hora	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
23	Recibir el expediente de compra con firma del Coordinador General y Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	1 día	Analista de la Sección de Compras	
24	Emitir liquidación de la orden de compra, ingresando el tipo y clase del documento de respaldo, la serie y número de factura, Número de Publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- (NPG).	1 hora	Analista de la Sección de Compras	Anexo de orden de compra
25	Autorizar la liquidación de la compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.	20 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
26	Trasladar expediente para pago a la Sección de Contabilidad. **Fin del procedimiento.**	15 minutos	Encargado de la Sección de Compras	

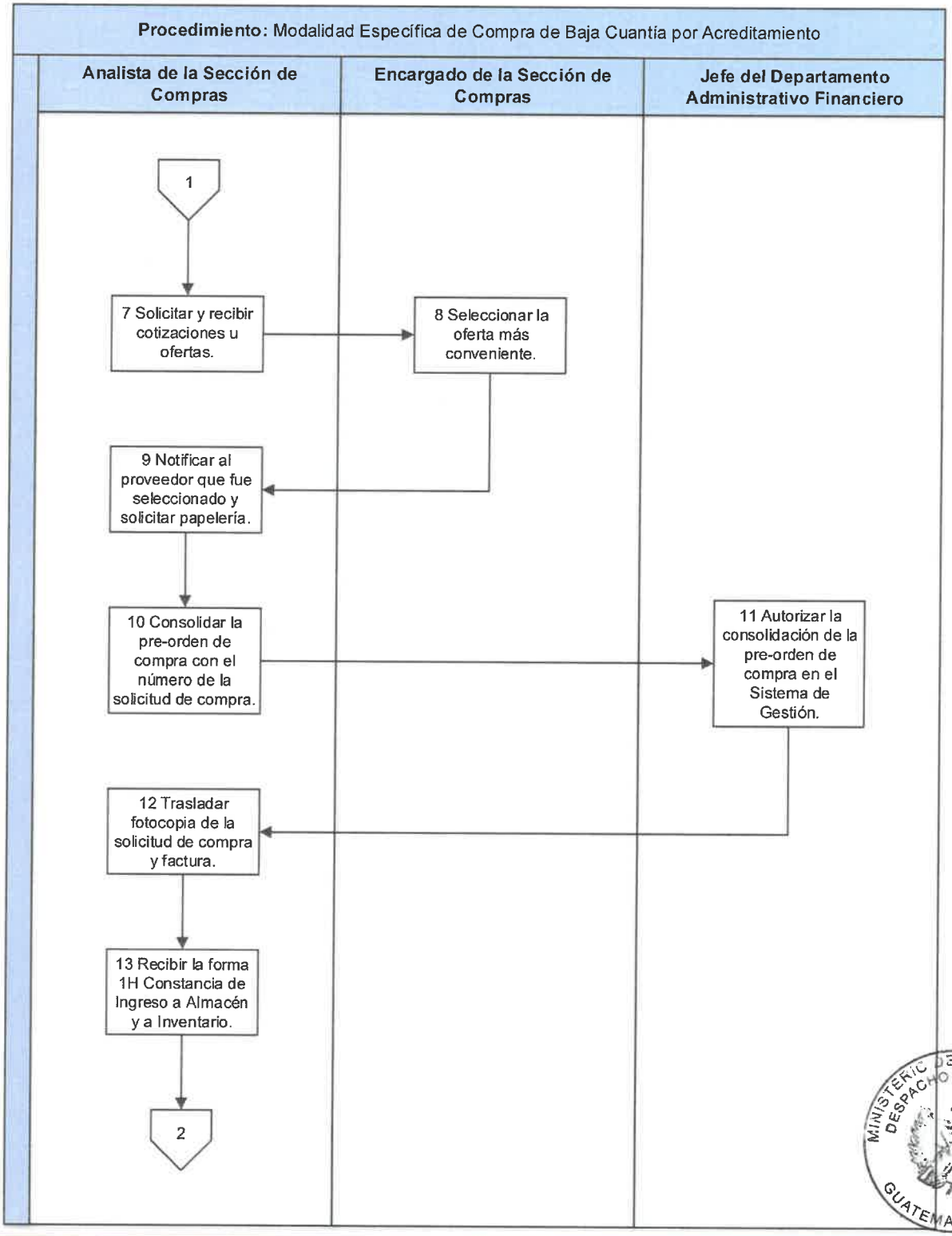
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-02.2
	Modalidad Específica de Compra de Baja Cuantía por Acreditamiento	PÁGINAS	Página 5 de 8

6.0 Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

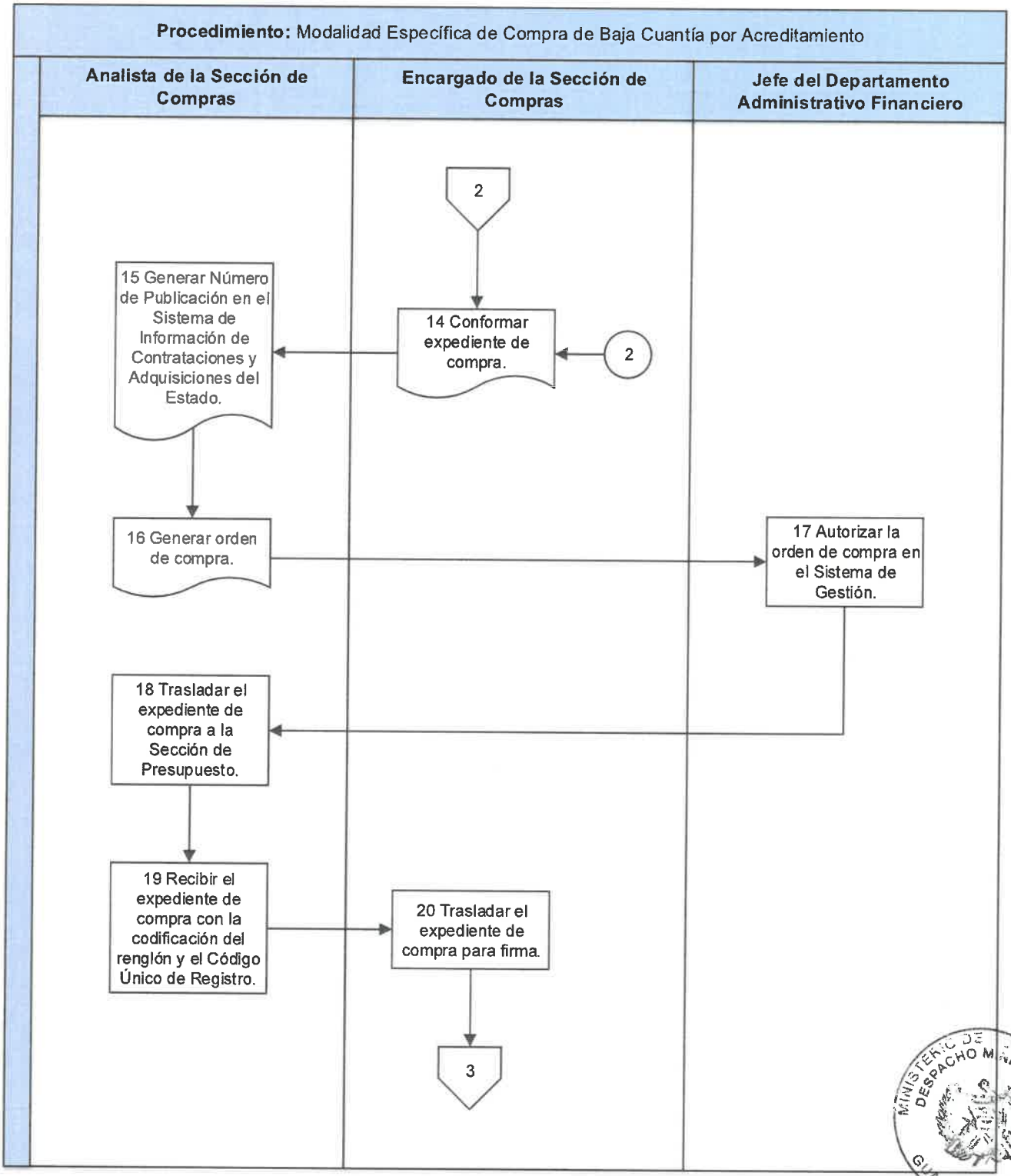
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-02.2
	Modalidad Específica de Compra de Baja Cuantía por Acreditamiento	PÁGINAS	Página 6 de 8



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

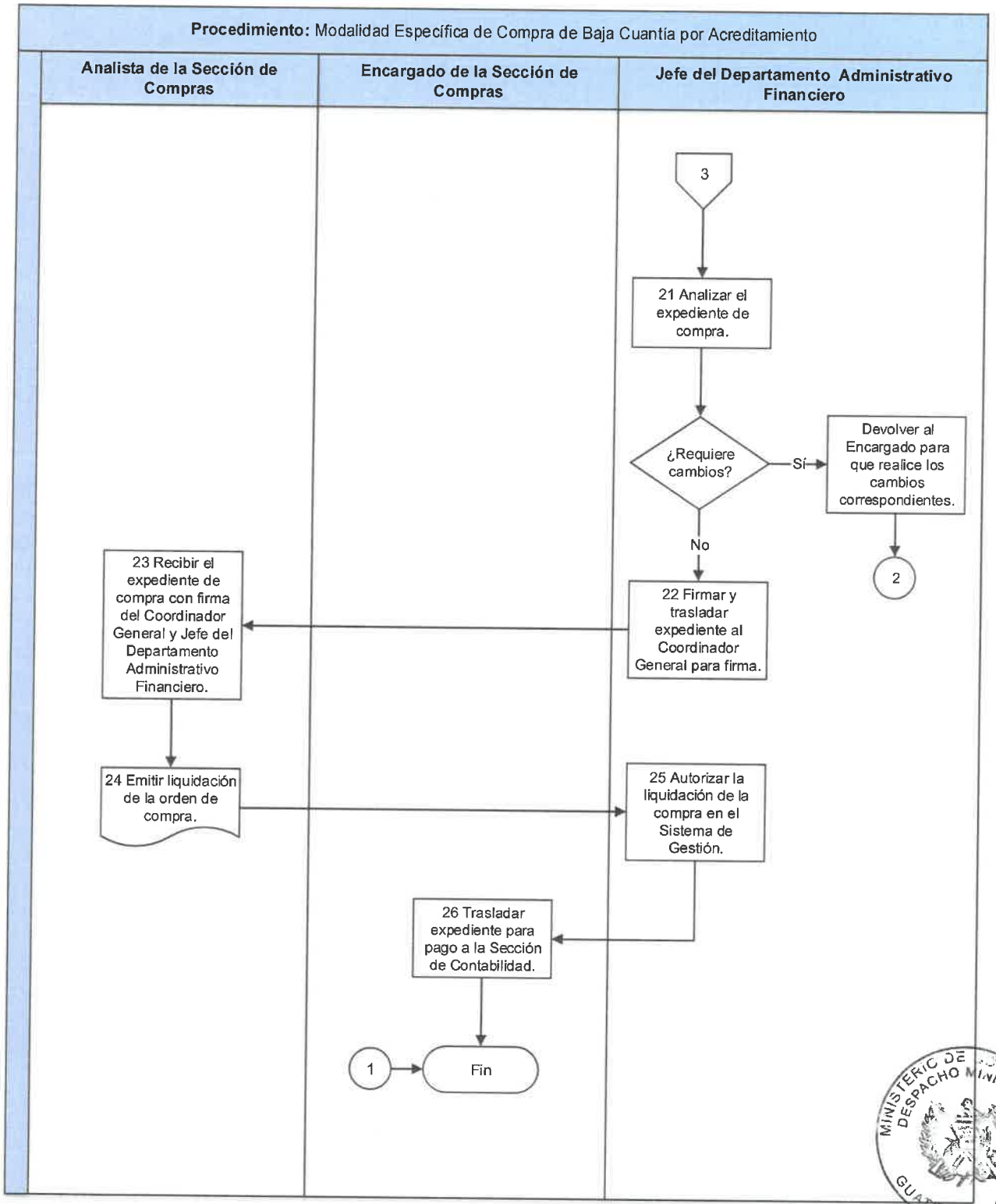
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-02.2
GOBIERNO DE GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Modalidad Específica de Compra de Baja Cuantía por Acreditamiento	PÁGINAS	Página 7 de 8



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-02.2
	Modalidad Específica de Compra de Baja Cuantía por Acreditamiento	PÁGINAS	Página 8 de 8



Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-02.3
	Modalidad Específica de Compra Directa	PÁGINAS	Página 1 de 11

1.0 Objetivo específico

Adquirir los bienes, suministros o servicios necesarios para el funcionamiento de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y sus Reformas; Normas Internas del Ministerio de Gobernacion.

2.0 Documentos requeridos

- Solicitud de compra.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo número 122-2016, de fecha 15 de junio de 2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Acuerdo Ministerial número 386-2003, del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 17 de septiembre de 2003, Transparencia en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Acuerdo Ministerial número 291-2012, del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 28 de diciembre de 2012, que aprueba el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Acuerdo número A-038-2016, de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 12 de abril de 2016, Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos para el archivo en forma física y electrónica de todos los contratos que suscriban las entidades del Estado o aquellas que manejen fondos públicos, establecidas en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, que afecte cualquier renglón presupuestario o erogación de fondos públicos, en cualquier contratación de servicios, obras u otra actividad que origine la erogación del patrimonio estatal.
- Resolución número 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 04 de septiembre de 2019, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS y sus reformas.
- Normas Administrativas y Financieras del Ministerio de Gobernación del Ejercicio Fiscal correspondiente.

4.0 Políticas y normas

a. Las solicitudes de compra deben ser autorizadas por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero y el Coordinador General.
b. El Encargado de la Sección de Presupuesto es el responsable de notificar al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Encargado de la Sección de Compras y Encargado de la Sección de Tesorería, la disponibilidad presupuestaria por objeto de gasto de la cuota financiera aprobada para el mes en curso.
c. Las facturas cambiarias deben estar acompañadas por su respectivo recibo de caja.
d. En la factura el proveedor debe describir exactamente los bienes, suministros o servicios que está prestando.
e. La persona que solicitó el servicio debe enviar carta de satisfacción, posteriormente de haber recibido el servicio con firma y sello por el Departamento o Sección.
f. Los bienes o suministros comprados son entregados en la Sección de Almacén por el proveedor.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

g. En caso de servicios cuya forma de pago es mensual, la Sección de Compras es responsable de conformar el expediente de pago, con la respectiva documentación para el pago oportuno.
h. Cuando los bienes, suministros, servicios u obras estén disponibles en contrato abierto, se verificarán las especificaciones para optar por la compra bajo dicha modalidad.
i. En los casos que se adquieran bienes o suministros pertenecientes al Grupo 300, la Sección de Inventario debe registrar el bien en el Sistema de Contabilidad del Estado -SICOIN- para generar código de inventario y ser colocado en la forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.
j. En los casos que se adquieran bienes o suministros, la Sección de Almacén debe generar forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.
k. El Analista y Encargado de la Sección de Compras deberán realizar los registros correspondientes en el Sistema de Gestión –SIGES-, según lo definido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
l. El solicitante debe verificar previamente en la Sección de Almacén la disponibilidad del bien o suministro, en caso de no contar con el mismo, esto justificará el requerimiento de compra.
m. Toda modalidad de compra que sobrepase los Q 25,000.00 debe de estar incluida en el Plan Anual de Adquisiciones Públicas.
n. Cuando se estima que el precio de una compra puede ser superior a Q 25,000.01 se realiza la publicación del concurso público en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- para recibir ofertas electrónicas.
o. La compra directa no puede superar los Q 90,000.00.
p. La Sección de Compras debe evaluar a los proveedores que ofertan tomando en consideración los criterios de calificación previamente establecidos en las bases del concurso.
q. El proveedor será adjudicado según el puntaje más alto en los criterios de calificación establecidos en las bases, siempre y cuando esté acorde a los intereses del Estado.
r. Si después de realizar la prórroga por no presentarse ofertas, persiste la ausencia de las mismas, se deberá declarar desierto el concurso público mediante resolución emitida por el Coordinador General de la Unidad y se procederá a la contratación directa respetando las bases establecidas en el concurso por ausencia de ofertas publicándose en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
s. En los casos, que el concurso se declare desierto y se realice una contratación directa por ausencia de ofertas, se procederá a recibir cotizaciones, a lo cual el Jefe del Departamento Administrativo Financiero es quien seleccionará la que más se adecue a los intereses del Estado.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir solicitud de compra con la firma del solicitante, donde se detalle la justificación de servicios o adquisición de bienes y suministros.	15 minutos	Analista de la Sección de Compras	
2	Elaborar pedido y remesa de acuerdo a la solicitud de compra.	30 minutos	Analista de la Sección de Compras	Pedido y remesa

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
3	Trasladar la solicitud de compra a la Sección de Presupuesto, para verificar disponibilidad presupuestaria.	1 hora	Encargado de la Sección de Compras	
4	Recibir respuesta de la solicitud de compra con el visto bueno si es que existe disponibilidad presupuestaria por parte de la Sección de Presupuesto.	1 hora	Encargado de la Sección de Compras	
4.1	**Si no existe disponibilidad presupuestaria:** finalizar procedimiento.	5 minutos	Encargado de la Sección de Compras	
5	Trasladar la solicitud de compra a la Sección de Tesorería para generar la pre-orden de compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.	1 hora	Analista de la Sección de Compras	
6	Recibir la solicitud de compra y pre-orden de compra de la Sección de Tesorería.	5 minutos	Analista de la Sección de Compras	
7	Elaborar Bases del evento, si cuenta con especificaciones técnicas deberá llevar firma del Departamento o Sección solicitante.	1 día	Encargado de la Sección de Compras	Bases del evento
8	Crear Número de Operación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y cargar bases al Sistema.	30 minutos	Encargado de la Sección de Compras	Número de Operación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
9	Autorizar y publicar pliego de bases y condiciones de la adquisición en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	1 hora	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
10	Consultar antes del tiempo establecido si existen preguntas, observaciones o inconformidades por parte de los oferentes durante el proceso del evento en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	1 hora	Encargado de la Sección de Compras	
10.1	**Si no existen preguntas, observaciones o inconformidades:** Continuar con el análisis de ofertas.	5 minutos	Encargado de la Sección de Compras	
11	Descargar y responder preguntas, observaciones o inconformidades por parte de los oferentes durante el proceso del evento en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	1 hora	Encargado de la Sección de Compras	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
12	Imprimir, firmar, escanear y cargar archivo de respuestas a las preguntas, observaciones o inconformidades por parte de los oferentes durante el proceso del evento en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- firmado por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	1 hora	Encargado de la Sección de Compras	Archivo de respuestas
13	Analizar ofertas electrónicas recibidas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, y documentación solicitada de acuerdo a las bases y seleccionar oferta tomando en consideración los criterios de calificación plasmados en las bases.	1 día	Encargado de la Sección de Compras	
14	Elaborar cuadros comparativos para la adjudicación de la compra del bien o servicio.	3 horas	Encargado de la Sección de Compras	Cuadro comparativo
15	Firmar los cuadros comparativos para la autorización de la adjudicación.	1 hora	Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Encargado de la Sección de Compras	
16	Consultar antes del tiempo establecido si existen inconformidades por parte de los oferentes después de la adjudicación del evento en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	2 días	Encargado de la Sección de Compras	
16.1	**Si no existen inconformidades:** Continuar con la publicación de la adjudicación.	5 minutos	Encargado de la Sección de Compras	
17	Descargar y responder inconformidades por parte de los oferentes después de la adjudicación del evento en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	1 hora	Encargado de la Sección de Compras	
18	Imprimir, firmar, escanear y cargar archivo de respuestas a las inconformidades por parte de los oferentes después de la adjudicación del evento en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- firmado por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	1 hora	Encargado de la Sección de Compras	Archivo de respuestas

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

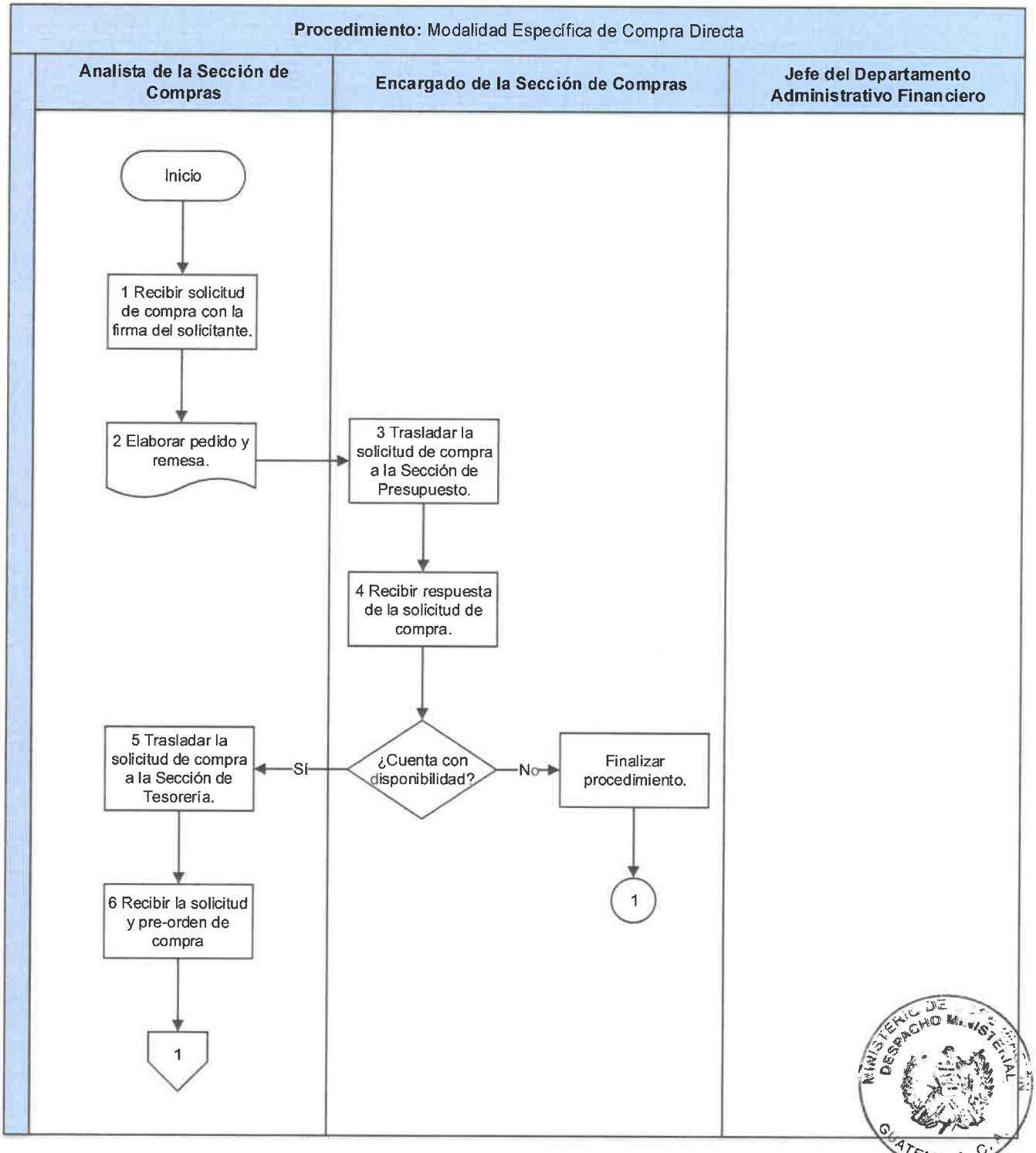
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
19	Publicar la adjudicación respectiva en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	20 minutos	Encargado de la Sección de Compras	
20	Solicitar la entrega de bienes o suministros al proveedor.	1 día	Encargado de la Sección de Compras	
21	Consolidar la pre-orden de compra con el número correspondiente a la solicitud de compra.	20 minutos	Analista de la Sección de Compras	
22	Autorizar la consolidación de la pre-orden de compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.	20 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
23	Trasladar fotocopia de la solicitud de compra y factura a la Sección de Almacén, para la recepción de bienes o suministros, para la generación de la forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario o carta de satisfacción firmada y sellada por el solicitante.	15 minutos	Analista de la Sección de Compras	
24	Recibir la forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario por el Encargado de la Sección de Almacén o carta de satisfacción firmada y sellada por el solicitante.	5 minutos	Analista de la Sección de Compras	
25	Conformar expediente de compra que contenga los siguientes documentos: Solicitud, cuadro de calificación, patentes, DPI del representante legal, RTU, forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario o carta de satisfacción firmada y sellada por el solicitante, factura y Pedido y Remesa.	30 minutos	Encargado de la Sección de Compras	Expediente
26	Generar orden de compra describiendo: NIT del proveedor, la modalidad correspondiente, método de compra, dirección de entrega, destino, descripción y el precio unitario de cada insumo o servicio.	2 horas	Analista de la Sección de Compras	Orden de compra
27	Autorizar la orden de compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.	20 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
28	Trasladar el expediente de compra a la Sección de Presupuesto, para el descargo del renglón presupuestario y Código Único de Registro -CUR- de compromiso en el Sistema de Gestión -SIGES-.	1 hora	Analista de la Sección de Compras	
29	Recibir el expediente de compra con la codificación del renglón y el Código Único de Registro -CUR- de	5 minutos	Analista de la Sección de Compras	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
	compromiso en el Sistema de Gestión -SIGES- autorizado, de la Sección de Presupuesto.			
30	Trasladar el expediente de compra para la firma respectiva, al Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	15 minutos	Encargado de la Sección de Compras	
31	Analizar el expediente de compra.	1 hora	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
31.1	**Si el expediente requiere cambios:** Devolver al Encargado de la Sección de Compras para que realice los cambios correspondientes.	10 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
32	Firmar y trasladar el expediente de compra a Coordinación General para firma respectiva.	1 hora	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
33	Recibir el expediente de compra con firma del Coordinador General y Jefe del Departamento Administrativo Financiero	1 día	Analista de la Sección de Compras	
34	Emitir liquidación de la orden de compra, ingresando el tipo y clase del documento de respaldo, la serie y número de factura, Número de Publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- (NPG).	1 hora	Analista de la Sección de Compras	Anexo de orden de compra
35	Autorizar la liquidación de la compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.	20 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
36	Trasladar el expediente para pago a la Sección de Contabilidad. **Fin del procedimiento.**	15 minutos	Encargado de la Sección de Compras	

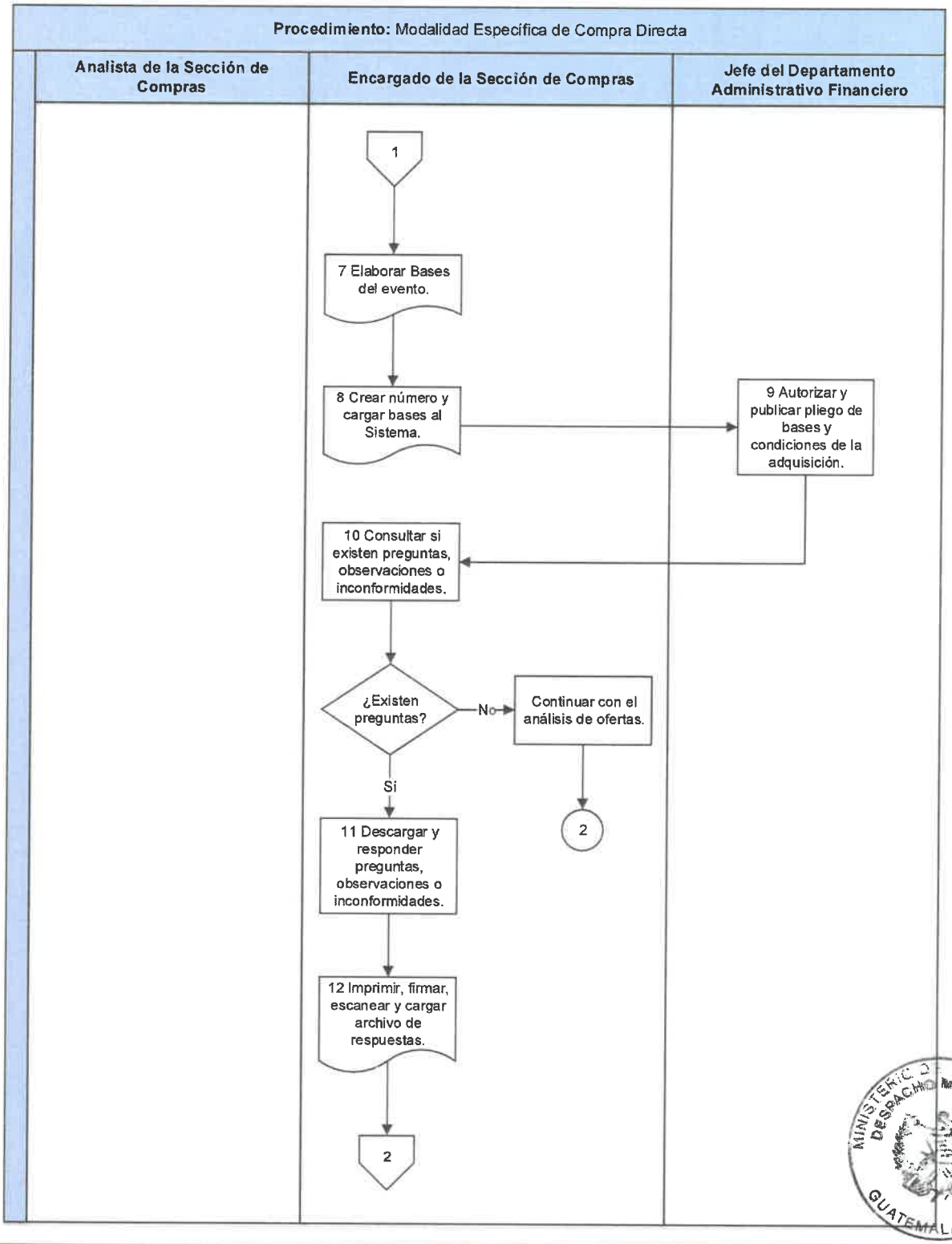
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

6.0 Flujograma del procedimiento:



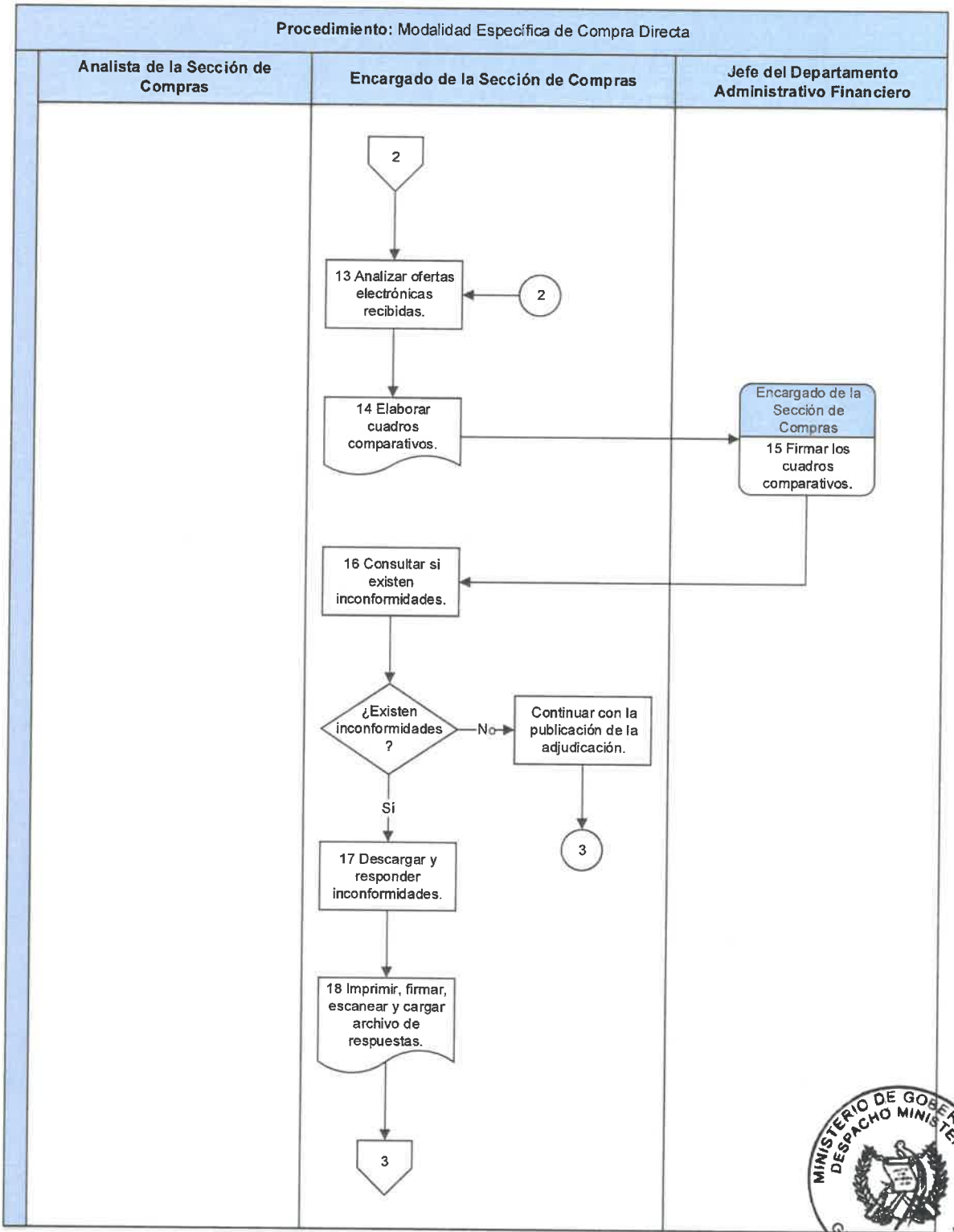
Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-02.3
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Modalidad Específica de Compra Directa	PÁGINAS	Página 8 de 11



Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

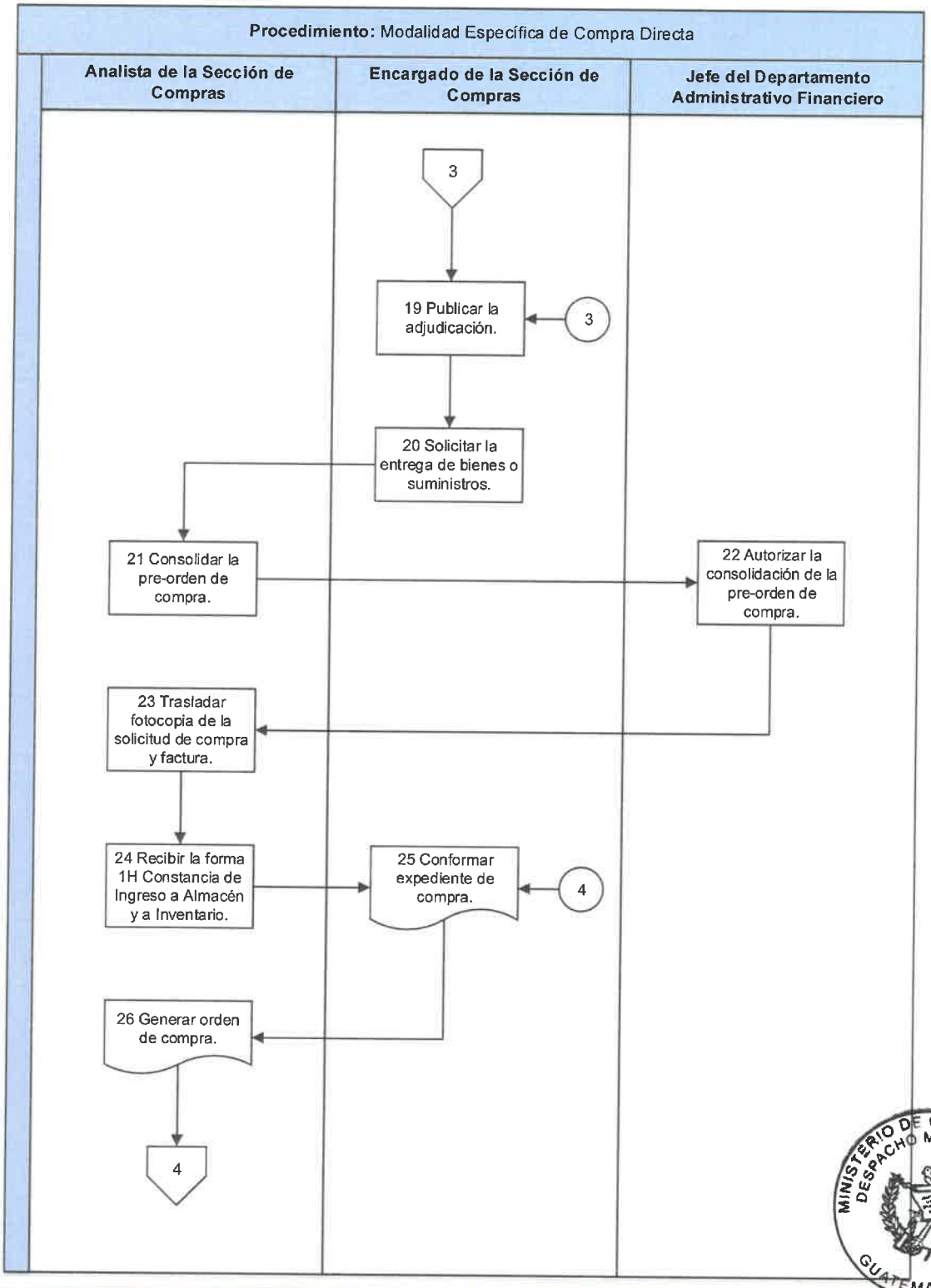
GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-02.3
	Modalidad Específica de Compra Directa	PÁGINAS	Página 9 de 11



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

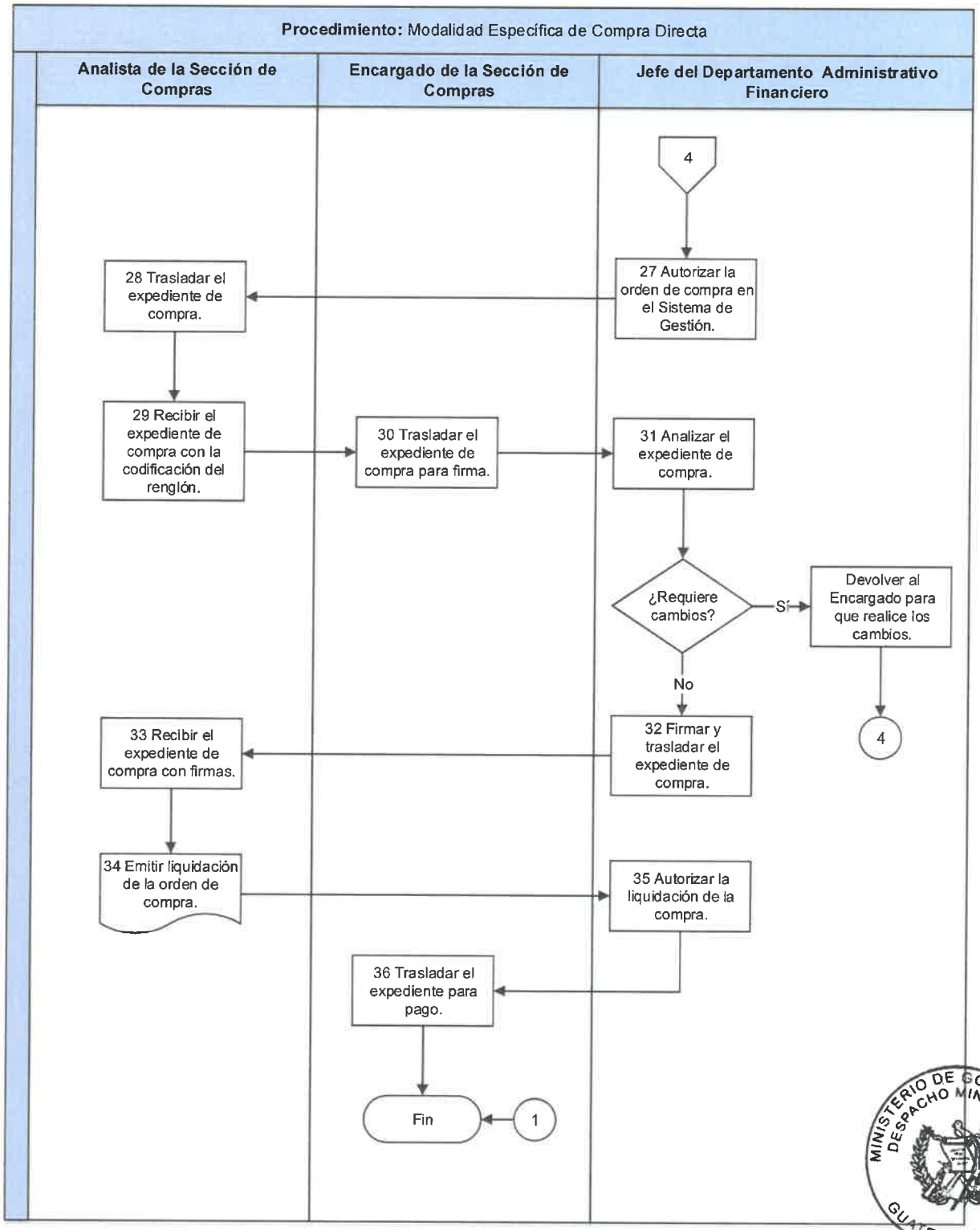
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-02.3
	Modalidad Específica de Compra Directa	PÁGINAS	Página 10 de 11



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-02.3
	Modalidad Específica de Compra Directa	PÁGINAS	Página 11 de 11



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-02.4
	Modalidad Específica de Arrendamiento de Bienes Inmuebles	PÁGINAS	Página 1 de 9

1.0 Objetivo específico

Adquirir en arrendamiento los bienes inmuebles para el funcionamiento de los distintos Departamentos y/o Secciones que la Unidad necesite.

2.0 Documentos requeridos

- Solicitud de compra.
- Certificación de inventario de carencia de bien inmueble.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo número 122-2016, de fecha 15 de junio de 2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Acuerdo Ministerial número 386-2003, del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 17 de septiembre de 2003, Transparencia en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Acuerdo Ministerial número 291-2012, del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 28 de diciembre de 2012, que aprueba el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Acuerdo número A-038-2016, de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 12 de abril de 2016.
- Resolución número 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 04 de septiembre de 2019, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y sus reformas.
- Normas Administrativas y Financieras del Ministerio de Gobernación del Ejercicio Fiscal correspondiente.

4.0 Políticas y normas

a. Las solicitudes de compra deben ser autorizadas por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero y el Coordinador General.
b. El Encargado de la Sección de Presupuesto es el responsable de notificar al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Encargado de la Sección de Compras y Encargado de la Sección de Tesorería, la disponibilidad presupuestaria por objeto de gasto de la cuota financiera aprobada para el mes en curso.
c. Las facturas cambiarias deben estar acompañadas por su respectivo recibo de caja.
d. En la factura el proveedor debe describir exactamente los servicios que está prestando.
e. La persona que solicitó el servicio debe enviar carta de satisfacción, posteriormente de haber recibido el servicio con firma y sello por el Departamento o Sección.
f. El Analista y Encargado de la Sección de Compras deberán realizar los registros correspondientes en el Sistema de Gestión –SIGES-, según lo definido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
g. Toda modalidad de compra que sobrepase los Q 25,000.00 debe de estar incluida en el Plan Anual de Adquisiciones Públicas.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

h. Cuando el monto del arrendamiento del inmueble no supere los Q 100,000.00 la contratación puede realizarse por acta de negociación, su suscripción estará a cargo del Jefe del Departamento Administrativo Financiero.
i. Cuando el monto del arrendamiento del inmueble sea superior a Q 100,000.00 y menor o igual a Q 900,000.00, los términos de referencia y la oferta, la delegación de firma y el contrato serán aprobados por el Coordinador General.
j. Cuando el monto del arrendamiento del bien inmueble sea superior a Q 900,000.00, los términos de referencia, la oferta, la delegación de firma y el contrato serán aprobados mediante Resolución Ministerial.
k. En los contratos de arrendamiento podrá incluirse la cláusula que contemple la posibilidad de prorrogarse obligatoriamente por una sola vez, por decisión unilateral de la entidad contratante y la prórroga se encuentre contemplada en los términos de referencia por modalidad específica.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir solicitud de compra con la firma del solicitante, donde se adjunte la justificación de la necesidad de arrendar.	1 día	Analista de la Sección de Compras	
2	Revisar solicitud de compra y determinar que esté completo y cumpla con firmas establecidas.	15 minutos	Analista de la Sección de Compras	
2.1	**Si la solicitud de compra requiere correcciones:** Devolver al solicitante y finalizar procedimiento.	10 minutos	Analista de la Sección de Compras	
3	Elaborar términos de referencia.	5 días	Encargado de la Sección de Compras	Términos de referencia
4	Elaborar y trasladar oficio de solicitud de dictámenes técnico, financiero y jurídico sobre los términos de referencia, al Coordinador General.	2 horas	Encargado de la Sección de Compras	Oficio
5	Recibir dictámenes técnico, financiero y jurídico, del Coordinador General.	1 día	Encargado de la Sección de Compras	
6	Elaborar y trasladar oficio de solicitud de resolución de aprobación de términos de referencia al Coordinador General.	2 horas	Encargado de la Sección de Compras	Oficio
7	Recibir resolución de aprobación de términos de referencia del Coordinador General.	2 horas	Encargado de la Sección de Compras	
8	Publicar concurso en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	1 hora	Encargado de la Sección de Compras	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
9	Elaborar formulario de oferta.	30 minutos	Analista de la Sección de Compras	Formulario de oferta
10	Realizar invitación a propietarios de bienes inmuebles que presenten sus ofertas.	30 minutos	Analista de la Sección de Compras	Invitación
11	Recibir ofertas por parte de los proveedores interesados con papelería requerida en los términos de referencia.	1 día	Analista de la Sección de Compras	
12	Seleccionar oferta más conveniente a los intereses del Estado.	1 día	Encargado de la Sección de Compras	
13	Elaborar oficio de solicitud resolución de aprobación de oferta, el cual debe llevar visto bueno del Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	30 minutos	Encargado de la Sección de Compras	Oficio
14	Trasladar oficio de solicitud de resolución de aprobación de oferta al Coordinación General.	10 minutos	Encargado de la Sección de Compras	
15	Analizar oficio de solicitud de resolución de aprobación de oferta.	1 hora	Coordinador General	
15.1	**Si no es aprobada la solicitud:** Devolver al Analista de la Sección de Compras.	5 minutos	Coordinador General	
16	Trasladar resolución de aprobación de oferta.	5 minutos	Coordinador General	
17	Publicar listado de oferentes en el Portal del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	1 hora	Encargado de la Sección de Compras	
18	Realizar y trasladar oficio de solicitud de elaboración de contrato administrativo al Coordinador General.	2 horas	Encargado de la Sección de Compras	Oficio
19	Recibir proyecto de contrato elaborado por la Sección de Asesoría Jurídica de parte del Coordinador General.	2 día	Encargado de la Sección de Compras	
20	Trasladar contrato para firma del Jefe del Departamento Administrativo Financiero y el contratista adjudicado.	2 días	Analista de la Sección de Compras	
21	Solicitar Seguro de Caución de cumplimiento de contrato adjuntando Certificado de Autenticidad.	3 días	Analista de la Sección de Compras	
22	Realizar oficio de solicitud de resolución de aprobación de contrato al Coordinador General y Sección de Asesoría Jurídica, el cual debe llevar	30 minutos	Encargado de la Sección de Compras	Oficio

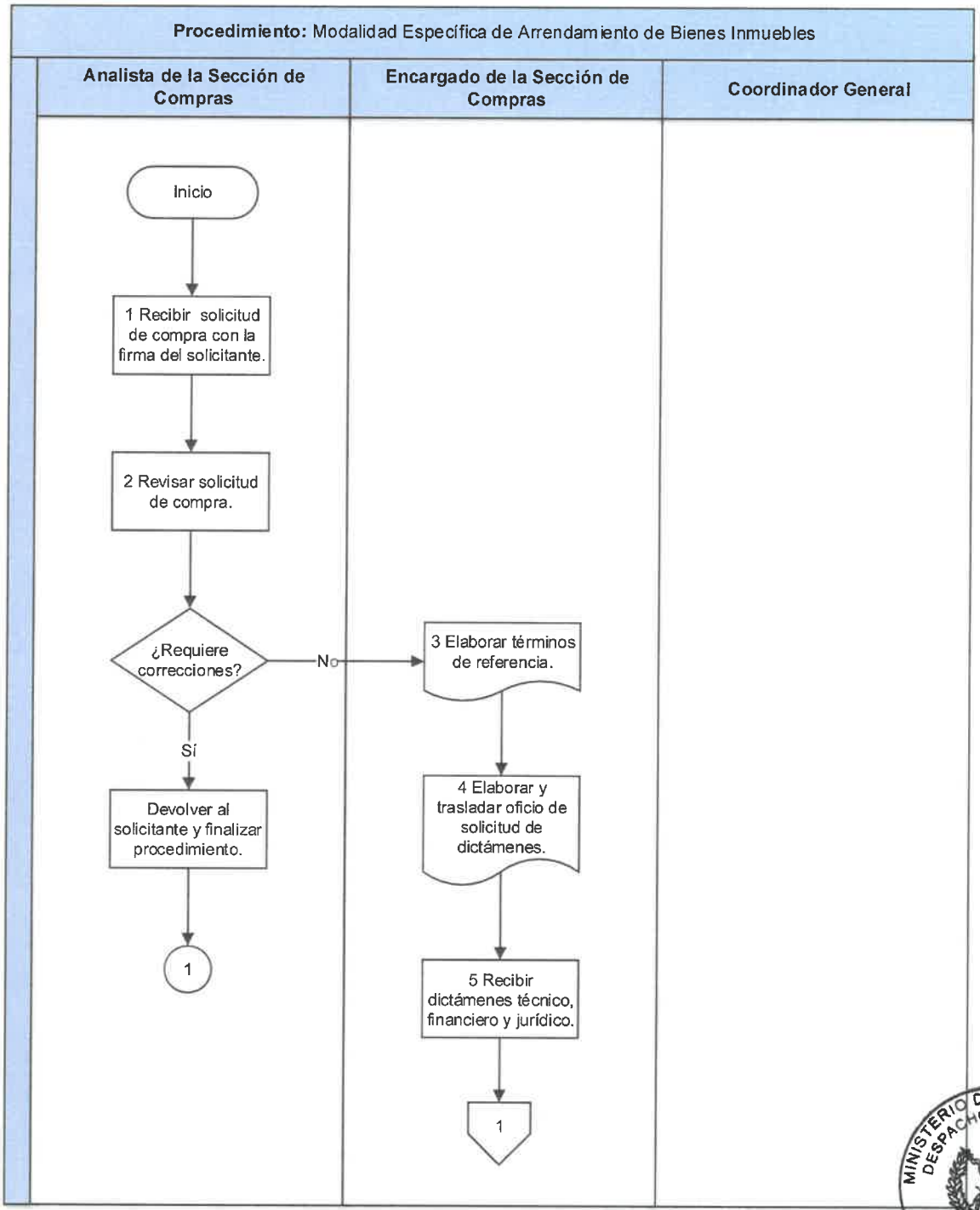
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
	visto bueno del Jefe del Departamento Administrativo Financiero.			
23	Trasladar oficio de solicitud de resolución de aprobación de contrato al Coordinador General.	10 minutos	Encargado de la Sección de Compras	
24	Recibir contrato y resolución de aprobación de contrato del Coordinador General.	10 minutos	Encargado de la Sección de Compras	
25	Remitir en forma electrónica el contrato, la resolución de aprobación de contrato a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.	1 hora	Encargado de la Sección de Compras	
26	Publicar contrato y resolución de aprobación de contrato en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	1 día	Encargado de la Sección de Compras	
27	Finalizar concurso en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	30 minutos	Encargado de la Sección de Compras	
28	Trasladar expediente para el trámite de pago correspondiente a la Sección de Contabilidad. **Fin del procedimiento.**	1 hora	Analista de la Sección de Compras	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-02.4
	Modalidad Específica de Arrendamiento de Bienes Inmuebles	PÁGINAS	Página 5 de 9

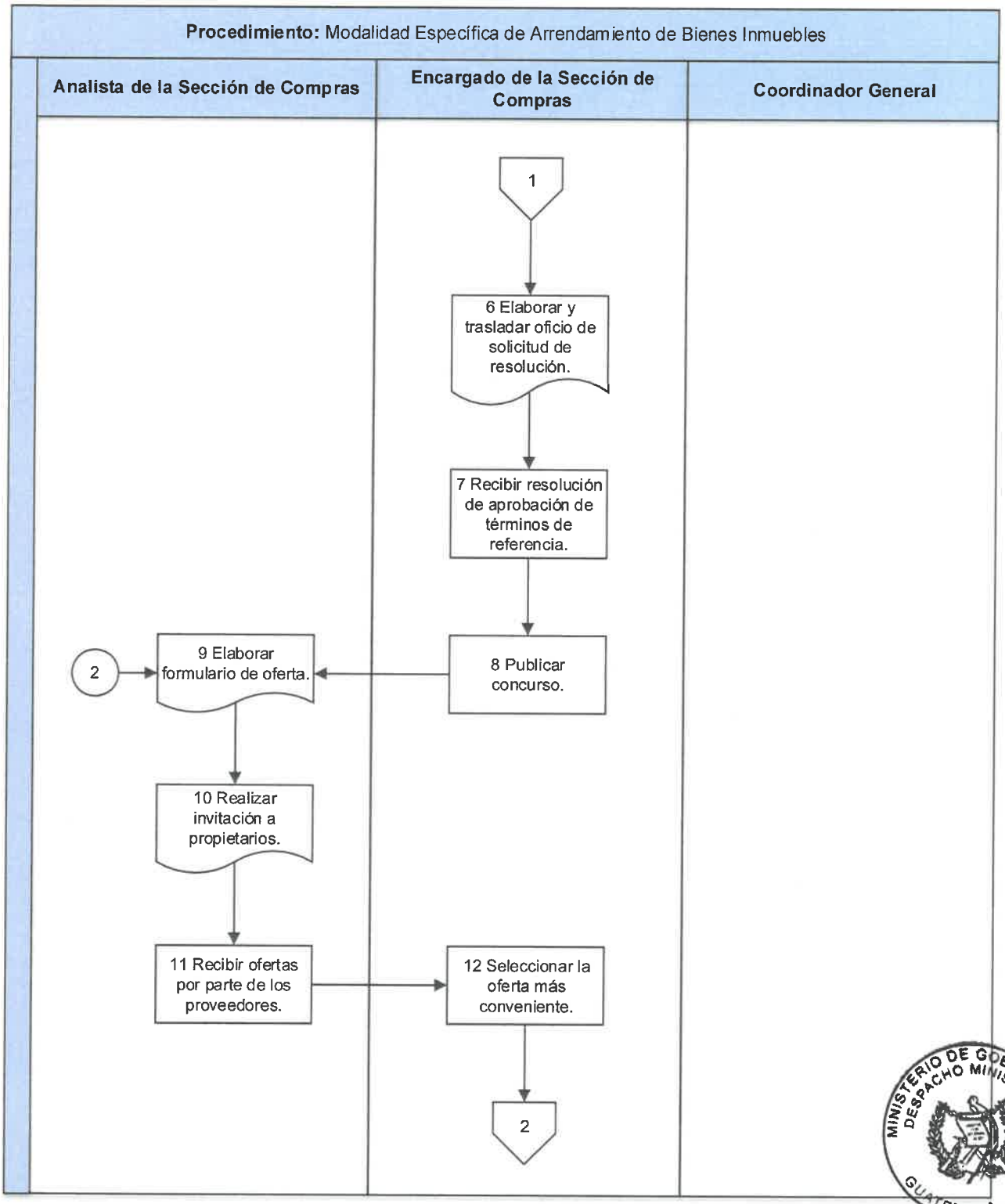
6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-02.4
	Modalidad Específica de Arrendamiento de Bienes Inmuebles	PÁGINAS	Página 6 de 9

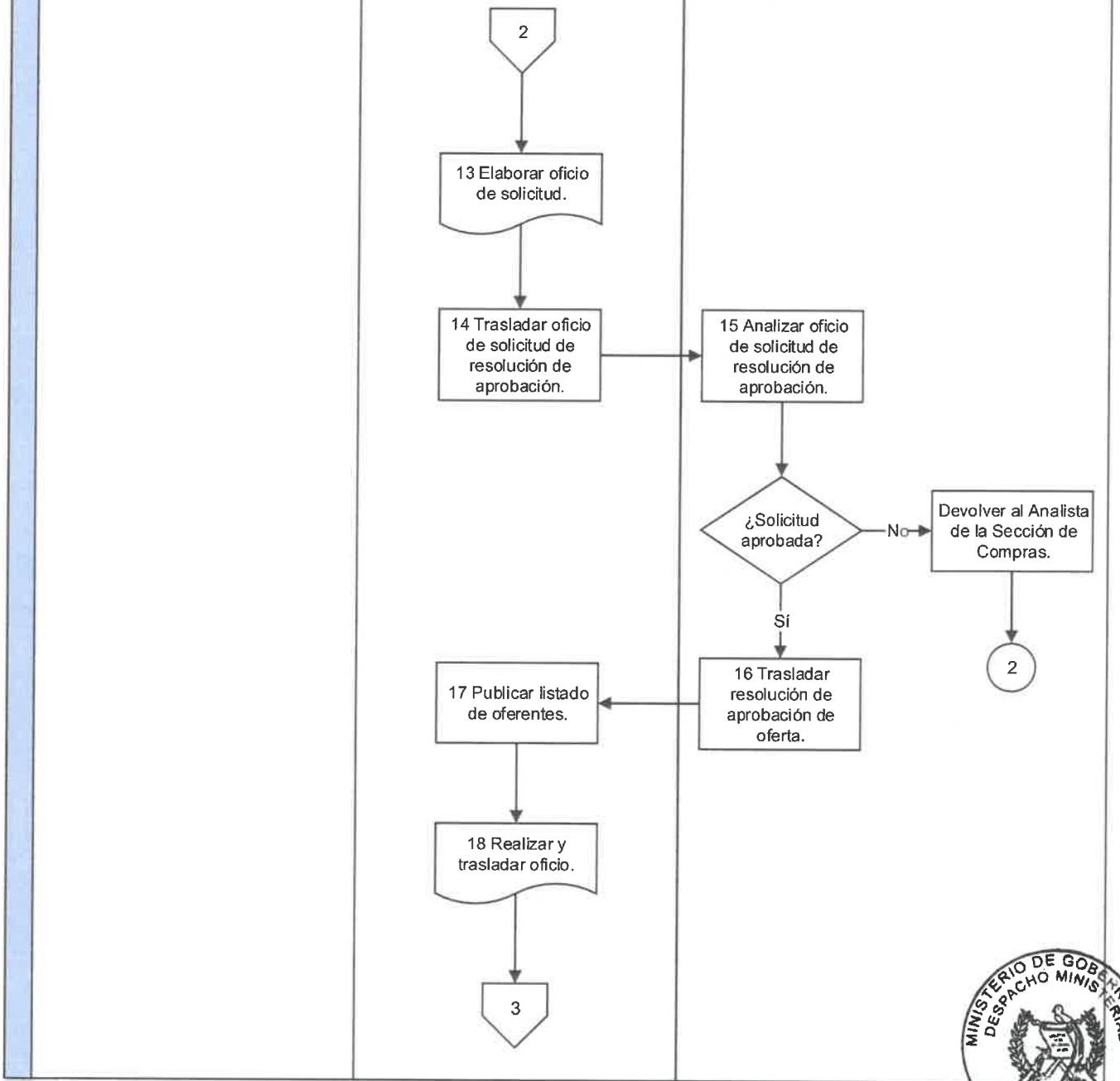


MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-02.4
	Modalidad Específica de Arrendamiento de Bienes Inmuebles	PÁGINAS	Página 7 de 9

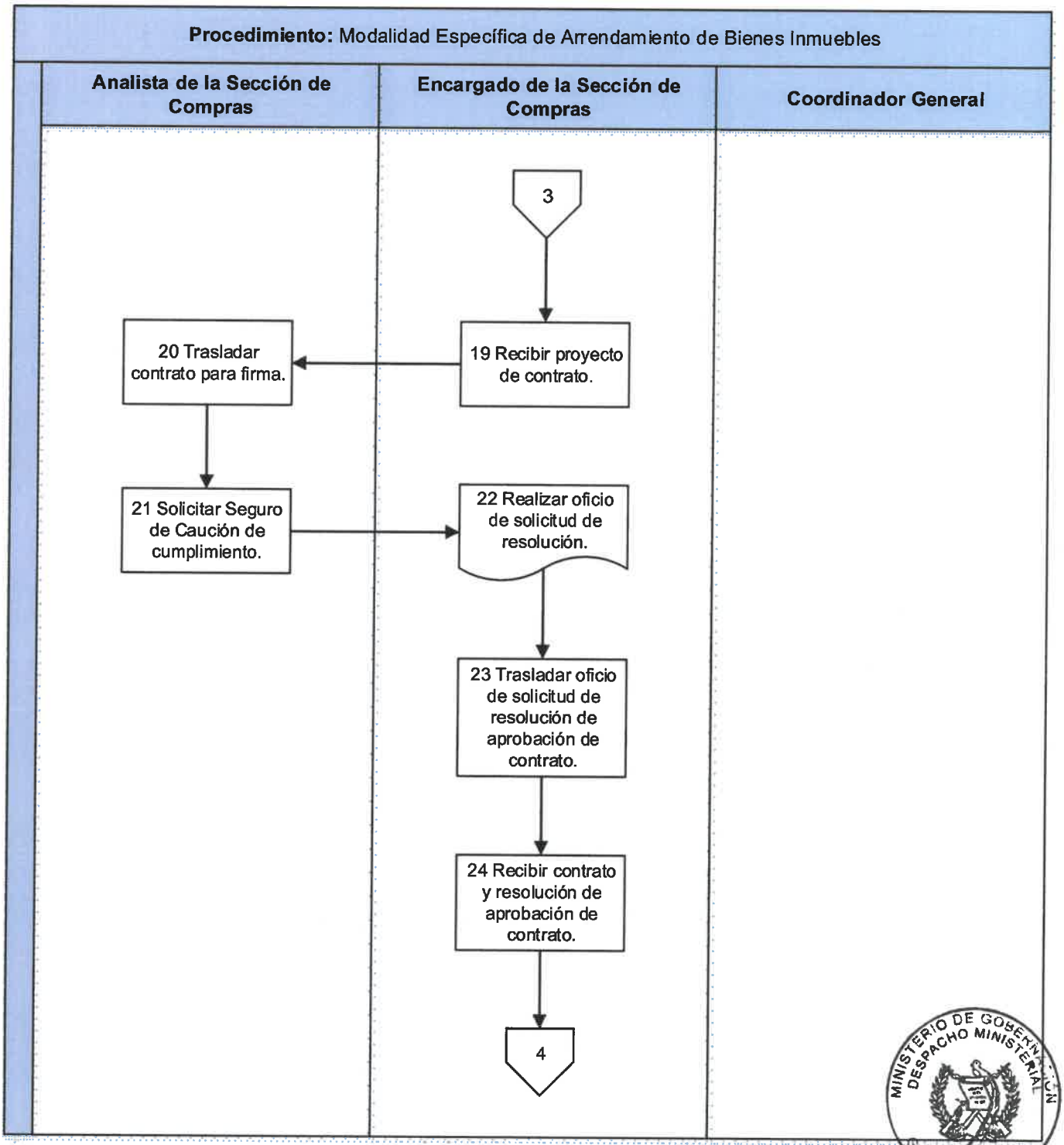
Procedimiento: Modalidad Específica de Arrendamiento de Bienes Inmuebles



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-02.4
	Modalidad Específica de Arrendamiento de Bienes Inmuebles	PÁGINAS	Página 8 de 9

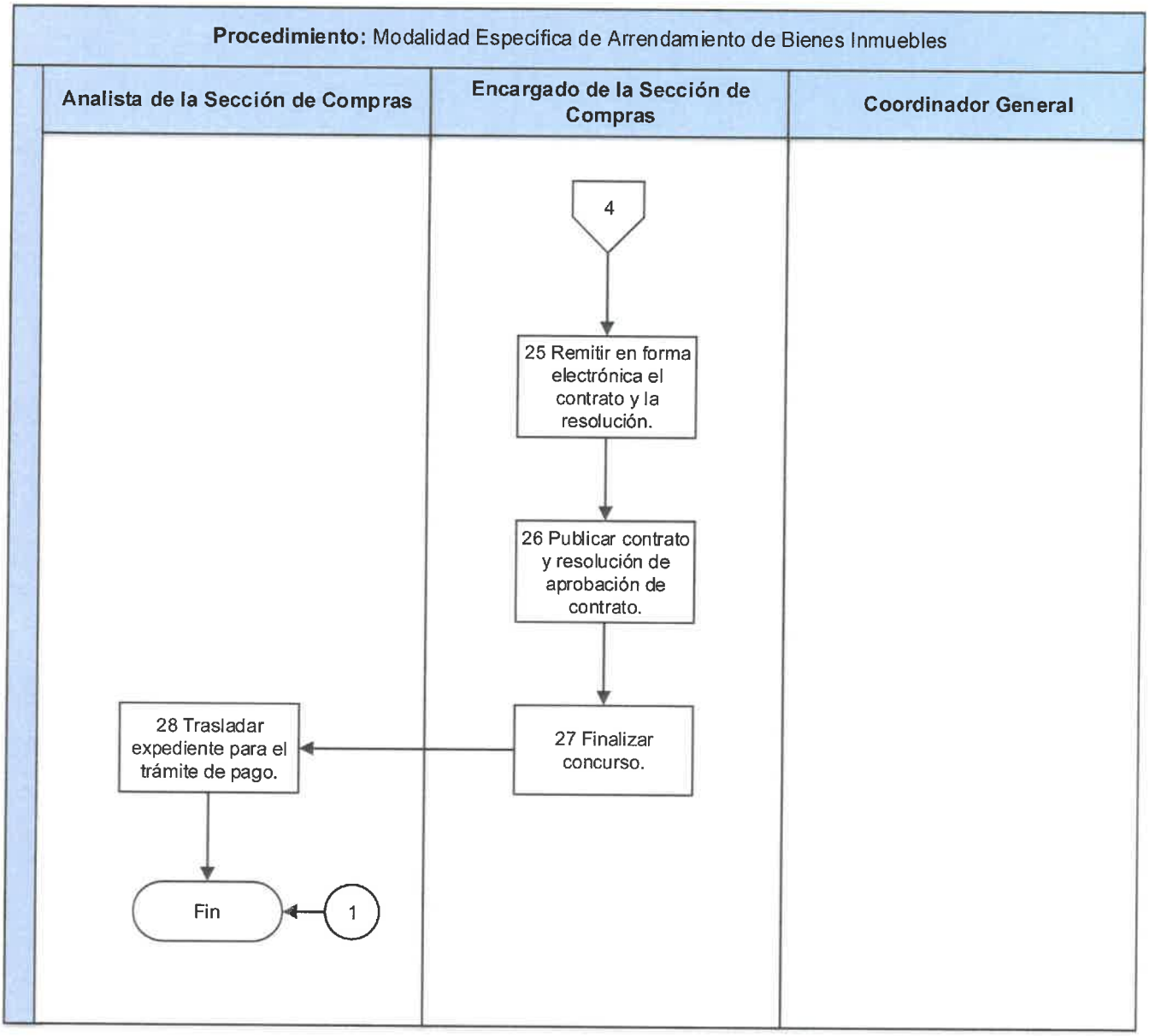


MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-02.4
	Modalidad Específica de Arrendamiento de Bienes Inmuebles	PÁGINAS	Página 9 de 9

Procedimiento: Modalidad Específica de Arrendamiento de Bienes Inmuebles



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN · UNIDAD PARA LA PREVENCIÓN COMUNITARIA DE LA VIOLENCIA	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-02.5
	Modalidad de Contrato Abierto	PÁGINAS	Página 1 de 7

1.0 Objetivo específico

Adquirir de forma ágil los bienes o suministros necesarios para el funcionamiento de la Unidad.

2.0 Documentos requeridos

- Solicitud de compra.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo número 122-2016, de fecha 15 de junio de 2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Acuerdo Ministerial número 386-2003, del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 17 de septiembre de 2003, Transparencia en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Acuerdo Ministerial número 291-2012, del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 28 de diciembre de 2012, que aprueba el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Acuerdo número A-038-2016, de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 12 de abril de 2016.
- Resolución número 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 04 de septiembre de 2019, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y sus reformas.
- Normas Administrativas y Financieras del Ministerio de Gobernación del Ejercicio Fiscal correspondiente.

4.0 Políticas y normas

a. Las solicitudes de compra deben ser autorizadas por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero y el Coordinador General.
b. El Encargado de la Sección de Presupuesto es el responsable de notificar al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Encargado de la Sección de Compras y Encargado de la Sección de Tesorería, la disponibilidad presupuestaria por objeto de gasto de la cuota financiera aprobada para el mes en curso.
c. Las facturas cambiarias deben estar acompañadas por su respectivo recibo de caja.
d. En la factura el proveedor debe describir exactamente los bienes o suministros que está vendiendo.
e. Los bienes o suministros comprados son entregados en la Sección de Almacén por el proveedor.
f. En los casos que se adquieran bienes o suministros pertenecientes al Grupo 300, la Sección de Inventario debe registrar el bien en el Sistema de Contabilidad del Estado -SICOIN- para generar código de inventario y ser colocado en la forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.
g. En los casos que se adquieran bienes o suministros, la Sección de Almacén debe generar forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.
h. El solicitante debe verificar previamente en la Sección de Almacén la disponibilidad del bien o suministro, en caso de no contar con el mismo, esto justificará el requerimiento de compra.
i. Toda modalidad de compra que sobrepase los Q 25,000.00 debe de estar incluida en el Plan Anual de Adquisiciones Públicas.
j. El contrato debe estar vigente en el portal de Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- al momento de realizar el proceso de compra.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN · DESPACHO MINISTERIAL · GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

k. La compra por contrato abierto está exonerada de los requisitos de cotización pública y licitación pública.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir solicitud de compra con la firma del solicitante, donde se detalle la justificación de adquisición de bienes y suministros.	15 minutos	Analista de la Sección de Compras	
2	Elaborar Pedido y Remesa de acuerdo a la solicitud de compra.	30 minutos	Analista de la Sección de Compras	Pedido y Remesa
3	Analizar listado de productos ofertados según los contratos abiertos vigentes en el de Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y seleccionar al mejor oferente.	2 horas	Encargado de la Sección de Compras	
4	Notificar al proveedor que fue seleccionado y solicitar papelería (patentes, DPI del representante legal, RTU, factura) y entregar los bienes o suministros a la Sección de Almacén.	20 minutos	Analista de la Sección de Compras	
5	Trasladar la solicitud de compra a la Sección de Tesorería para generar la pre-orden de compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.	1 hora	Analista de la Sección de Compras	
6	Recibir la solicitud de compra y pre-orden de compra de la Sección de Tesorería.	5 minutos	Analista de la Sección de Compras	
7	Recibir la factura y documentación de soporte del proveedor y solicitar la entrega de los bienes a la Sección de Almacén.	1 día	Analista de la Sección de Compras	
8	Trasladar fotocopia de la factura y solicitud de compra a la Sección de Almacén, para la recepción de bienes o suministros.	15 minutos	Encargado de la Sección de Compras	
9	Consolidar la pre-orden de compra con el número correspondiente a la solicitud de compra.	20 minutos	Analista de la Sección de Compras	
10	Autorizar la consolidación de la pre-orden de compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.	20 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
11	Recibir formulario original de forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario por parte de la Sección de Almacén.	15 minutos	Encargado de la Sección de Compras	
12	Generar orden de compra describiendo: NIT del proveedor, la modalidad correspondiente, método de compra, dirección de entrega, destino, descripción y el precio unitario de cada insumo o servicio.	2 horas	Encargado de la Sección de Compras	Orden de compra
13	Autorizar la orden de compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.	20 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
14	Trasladar el expediente de compra a la Sección de Presupuesto, para el descargo del renglón presupuestario y Código Único de Registro -CUR- de compromiso en el Sistema de Gestión -SIGES-.	1 hora	Analista de la Sección de Compras	
15	Recibir de la Sección de Presupuesto el expediente de compra con la codificación del renglón y el Código Único de Registro -CUR- de compromiso en el Sistema de Gestión -SIGES- autorizado.	5 minutos	Analista de la Sección de Compras	
16	Conformar y trasladar expediente de compra al Jefe Departamento Administrativo Financiero para revisión y autorización.	15 minutos	Encargado de la Sección de Compras	
17	Revisar el expediente de compra.	1 hora	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
17.1	**Si el expediente requiere cambios:** Devolver al Encargado de la Sección de Compras para que realice los cambios correspondientes.	10 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
18	Firmar y trasladar el expediente de compra al Coordinador General para firma respectiva.	1 hora	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
19	Recibir el expediente de compra con firma del Coordinador General y Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	1 día	Analista de la Sección de Compras	
20	Emitir liquidación de la orden de compra, ingresando el tipo y clase del documento de respaldo, la serie y número de factura.	1 hora	Analista de la Sección de Compras	Anexo de orden de compra
21	Autorizar la liquidación de la compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.	20 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	

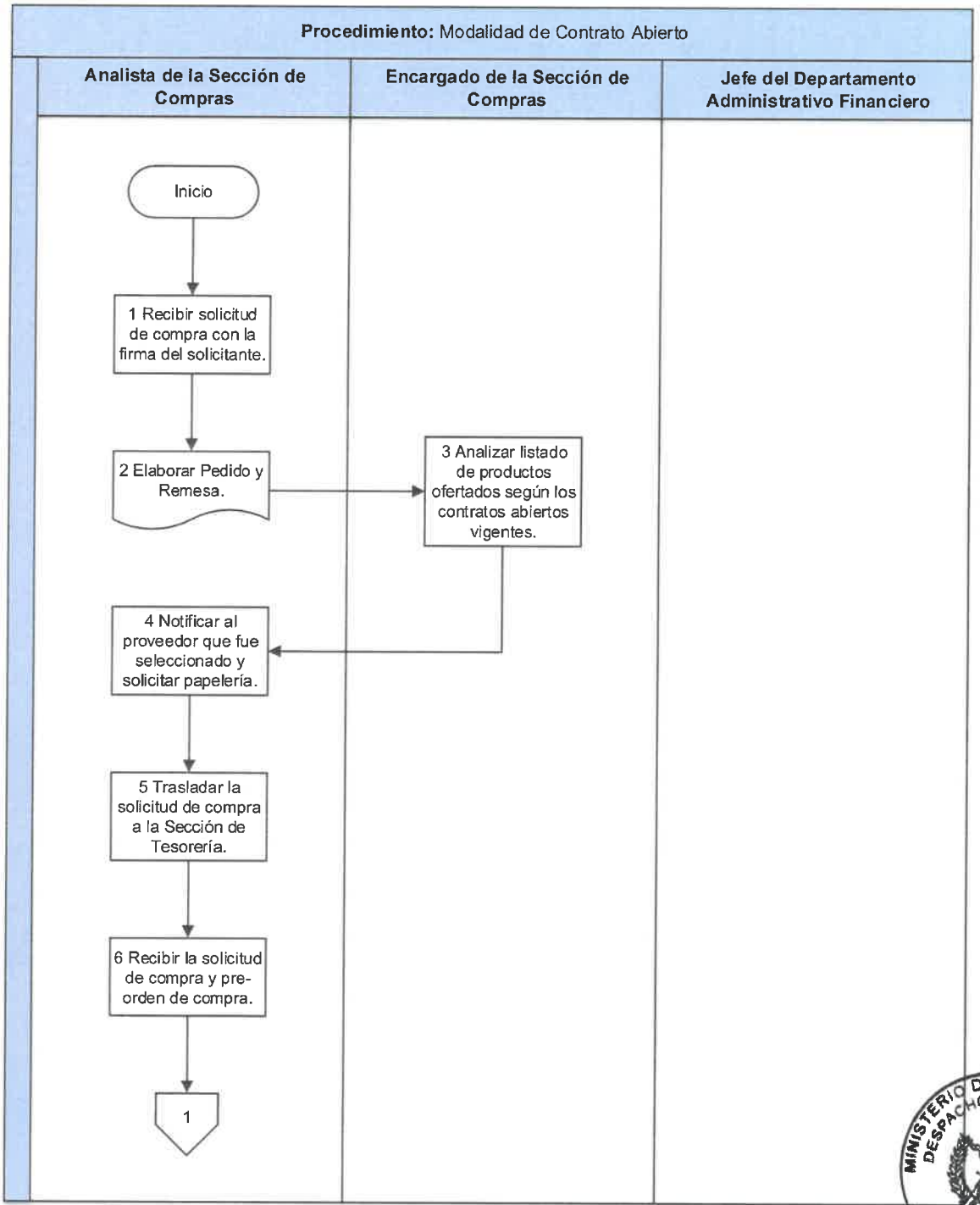
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
22	Trasladar el expediente para pago a la Sección de Contabilidad. **Fin del procedimiento.**	15 minutos	Encargado de la Sección de Compras	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-02.5
	Modalidad de Contrato Abierto	PÁGINAS	Página 5 de 7

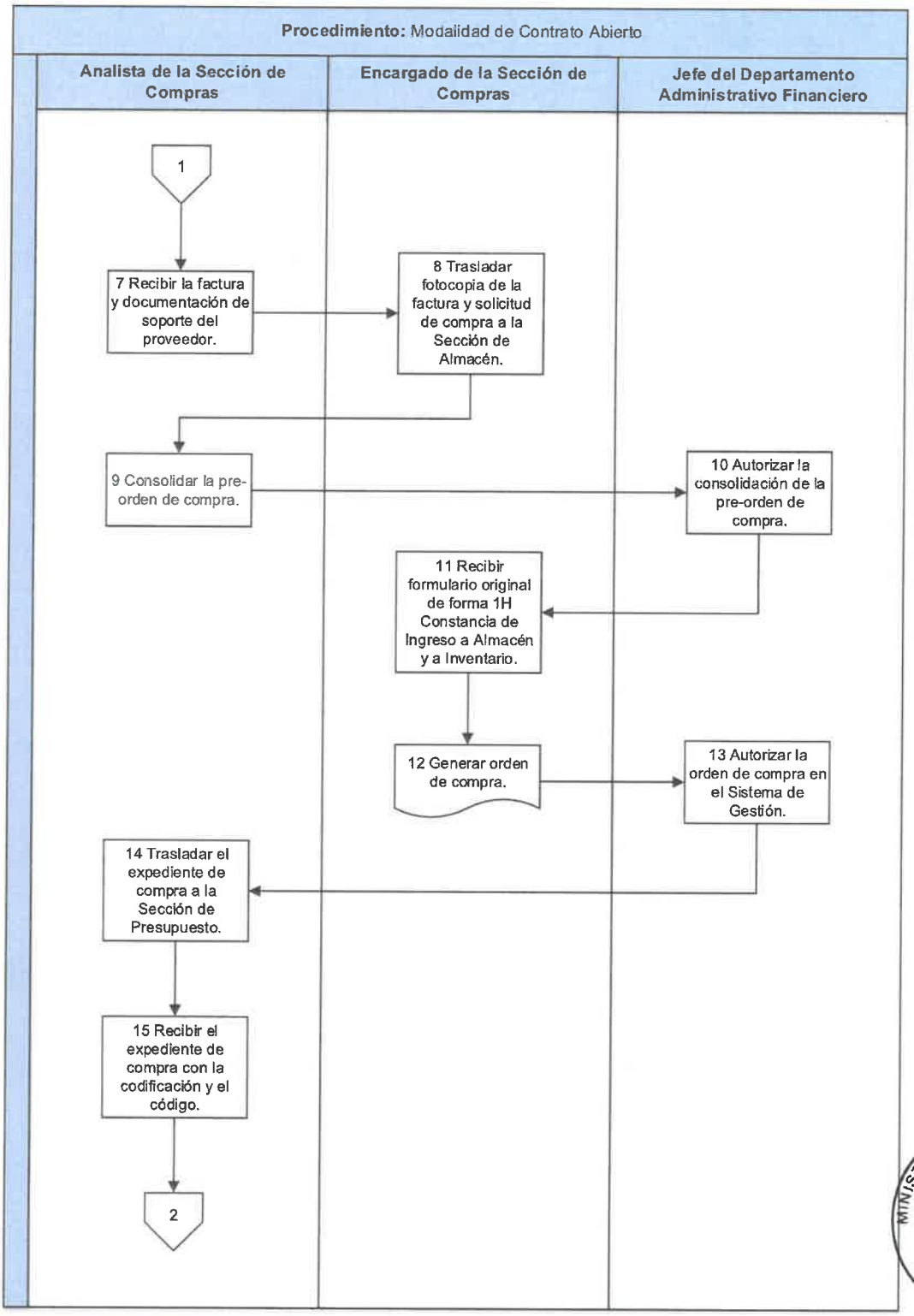
6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

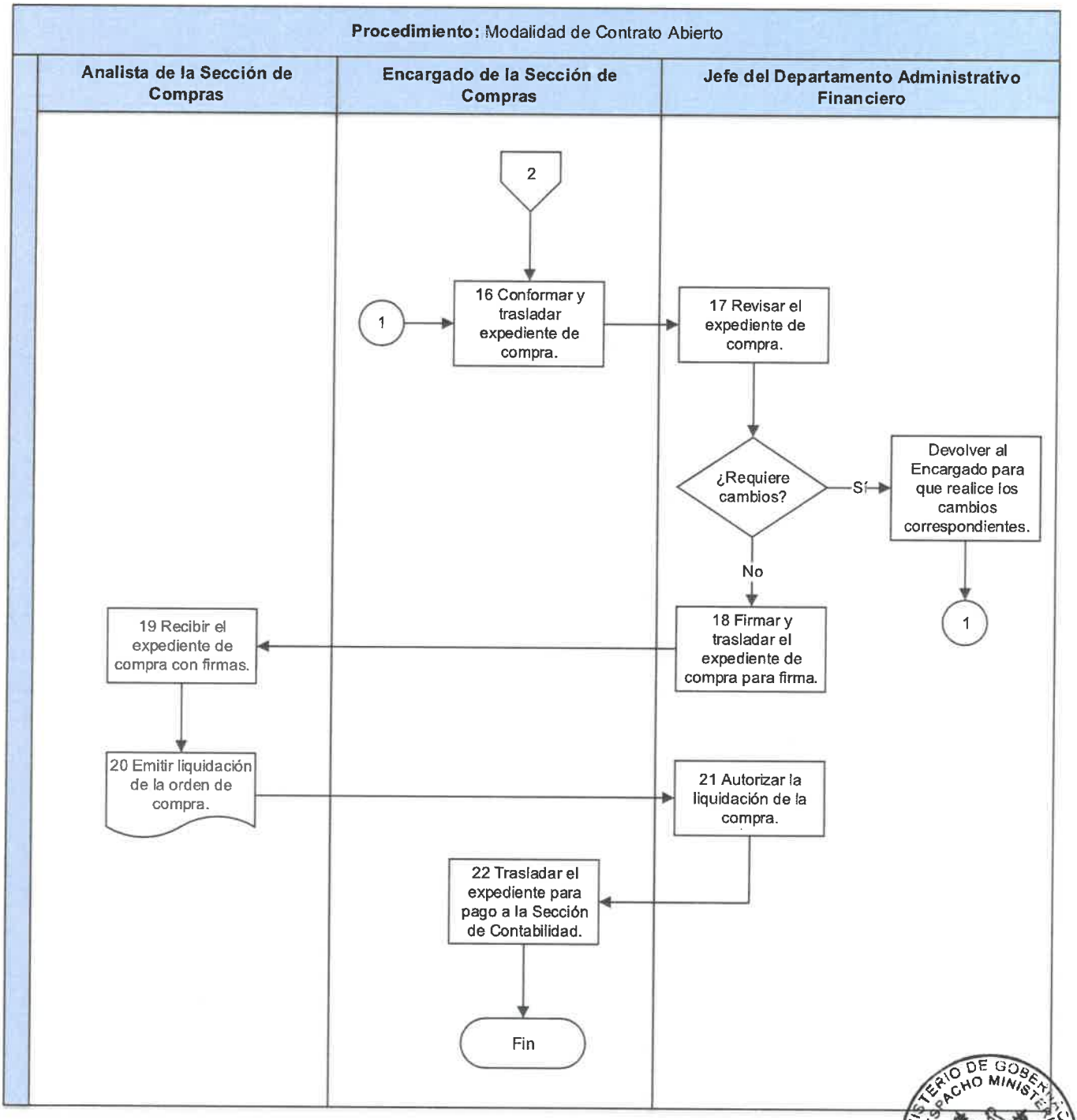
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-02.5
	Modalidad de Contrato Abierto	PÁGINAS	Página 6 de 7



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-02.5
	Modalidad de Contrato Abierto	PÁGINAS	Página 7 de 7



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

1.0 Objetivo específico

Adquirir bienes, suministros o servicios para el funcionamiento de la Unidad, mediante concurso público a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- con proveedores legalmente establecidos que estén en condiciones de vender o contratar lo requerido.

2.0 Documentos requeridos

- Solicitud de compra.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo número 122-2016, de fecha 15 de junio de 2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Acuerdo Ministerial número 386-2003, del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 17 de septiembre de 2003, Transparencia en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Acuerdo Ministerial número 291-2012, del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 28 de diciembre de 2012, que aprueba el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Acuerdo número A-038-2016, de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 12 de abril de 2016.
- Resolución número 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 04 de septiembre de 2019, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y sus reformas.
- Normas Administrativas y Financieras del Ministerio de Gobernación del Ejercicio Fiscal correspondiente.

4.0 Políticas y normas

a. Las solicitudes de compra deben ser autorizadas por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero y el Coordinador General.
b. El Encargado de la Sección de Presupuesto es el responsable de notificar al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Encargado de la Sección de Compras y Encargado de la Sección de Tesorería, la disponibilidad presupuestaria por objeto de gasto de la cuota financiera aprobada para el mes en curso.
c. Las facturas cambiarias deben estar acompañadas por su respectivo recibo de caja.
d. En la factura el proveedor debe describir exactamente los bienes, suministros o servicios que está prestando.
e. La persona que solicitó el servicio debe enviar carta de satisfacción, posteriormente de haber recibido el servicio con firma y sello por el Departamento o Sección.
f. Los bienes o suministros comprados son entregados en la Sección de Almacén por el proveedor.
g. En caso de servicios cuya forma de pago es mensual, la Sección de Compras es responsable de conformar el expediente de pago, con la respectiva documentación para el pago oportuno.

h. En los casos que se adquieran bienes o suministros pertenecientes al Grupo 300, la Sección de Inventarios debe registrar el bien en el Sistema de Contabilidad del Estado -SICOIN- para generar código de inventario y ser colocado en la forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.
i. En los casos que se adquieran bienes o suministros, la Sección de Almacén debe generar forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.
j. El solicitante debe verificar previamente en la Sección de Almacén la disponibilidad del bien o suministro, en caso de no contar con el mismo, esto justificará el requerimiento de compra.
k. Toda modalidad de compra que sobrepase los Q 25,000.00 debe de estar incluida en el Plan Anual de Adquisiciones Públicas.
l. La Sección de Compras verificará que los requerimientos presentados se encuentren incluidos en el Plan Operativo Anual.
m. Cuando el monto de los bienes, suministros o servicios no supere los Q 100,000.00 la contratación puede realizarse por acta de negociación, su suscripción estará a cargo del Jefe del Departamento Administrativo Financiero.
n. Cuando el monto de los bienes, suministros o servicios sea superior a Q 100,000.00 y menor o igual a Q 900,000.00, los términos de referencia y la oferta, la delegación de firma y el contrato serán aprobados por el Coordinador General.
o. La Junta de Cotización dejará constancia en acta de todas sus actuaciones.
p. La notificación es electrónica por medio del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, según el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado.
q. En caso que luego de prorrogado el plazo para recibir ofertas no se reciban ofertas, la Autoridad Superior podrá autorizar la compra directa, para lo cual la Sección de Compras deberá realizar las publicaciones correspondientes en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
r. Para la adjudicación definitiva y firma del contrato se requiere la existencia de partida y créditos presupuestarios para garantizar el pago.
s. En arrendamiento de bienes muebles o equipo, el plazo del arrendamiento solo podrá prorrogarse por única vez por el mismo tiempo y, si está contemplado en el contrato respectivo y no existe incremento en el valor contratado.
t. En caso de prescindir de la negociación antes de la suscripción del contrato o de no adjudicar el concurso público, la Sección de Compras deberá finalizar el concurso en Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
u. En caso de servicios cuya forma de pago es mensual, la Sección de Compras es responsable de conformar el expediente de pago, con la respectiva documentación para el pago oportuno.
v. Publicar el Proyecto de Bases en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- en un periodo no menor de tres días hábiles. Articulo 10 literal a) de la Resolución Número 18-2019, del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 04 de septiembre de 2019, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
w. La Junta de Cotización deberá contar con 5 miembros, de preferencia servidores públicos de la entidad contratante, Art. 11 inciso b, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
x. Si se produce el rechazo de lo actuado por la junta de cotización debe seguirse un procedimiento adicional, regulado por el Art. 36, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala.
y. La falta de presupuesto temporal para la adquisición, suspende el plazo de aprobación de la adjudicación.
z. Los requisitos aplicables se deben especificar en el requerimiento de la compra y en las respectivas bases.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir solicitud de compra con la firma del solicitante, donde se detalle la justificación de servicios o adquisición de bienes y suministros.	15 minutos	Analista de la Sección de Compras	
2	Elaborar pedido y remesa de acuerdo a la solicitud de compra.	30 minutos	Analista de la Sección de Compras	Pedido y remesa
3	Trasladar la solicitud de compra a la Sección de Presupuesto, para verificar disponibilidad presupuestaria.	1 hora	Encargado de la Sección de Compras	
4	Recibir respuesta de la solicitud de compra con el visto bueno si es que existe disponibilidad presupuestaria por parte de la Sección de Presupuesto.	1 hora	Encargado de la Sección de Compras	
4.1	**Si no existe disponibilidad presupuestaria:** finalizar procedimiento.	5 minutos	Encargado de la Sección de Compras	
5	Trasladar la solicitud de compra a la Sección de Tesorería para generar la pre-orden de compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.	1 hora	Analista de la Sección de Compras	
6	Elaborar Bases de Cotización Pública, si cuenta con especificaciones técnicas deberá llevar firma de la Sección o Departamento solicitante.	8 días	Encargado de la Sección de Compras	Proyecto
7	Crear Número de Operación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y publicar las Bases con proyecto de contrato en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	30 minutos	Encargado de la Sección de Compras	Número de Operación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
8	Consultar antes del tiempo establecido si existen preguntas, observaciones o inconformidades por parte de los oferentes durante el proceso del evento en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	1 hora	Encargado de la Sección de Compras	
8.1	**Si no existen preguntas, observaciones o inconformidades:** Continuar con la solicitud de dictámenes.	5 minutos	Encargado de la Sección de Compras	
9	Descargar y responder preguntas, observaciones o inconformidades por parte de los oferentes durante el proceso del evento en el Sistema de Información de	1 hora	Encargado de la Sección de Compras	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
	Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.			
10	Imprimir, firmar, escanear y cargar archivo de respuestas a las preguntas, observaciones o inconformidades por parte de los oferentes durante el proceso del evento en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- firmado por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	1 hora	Encargado de la Sección de Compras	Archivo de respuestas
11	Elaborar y trasladar oficio de solicitud de dictámenes técnico, financiero y jurídico sobre las bases de Cotización Pública, al Coordinador General.	2 horas	Encargado de la Sección de Compras	Oficio
12	Recibir dictámenes técnico, financiero y jurídico, del Coordinador General.	1 día	Encargado de la Sección de Compras	
13	Elaborar y trasladar oficio de solicitud de resolución de aprobación de las Bases de Cotización Pública al Coordinador General.	2 horas	Encargado de la Sección de Compras	Oficio
14	Recibir resolución de aprobación de bases de cotización pública del Coordinador General.	2 horas	Encargado de la Sección de Compras	
15	Publicar bases de cotización pública, dictámenes técnico, financiero y jurídico, invitación y formulario de cotización en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	1 hora	Encargado de la Sección de Compras	
16	Autorizar publicación de las bases de cotización pública, dictámenes técnico, financiero y jurídico, invitación y formulario de cotización en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	1 hora	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
17	Elaborar oficio de solicitud de resolución nombramiento de Junta de Cotización encargada de recibir ofertas, el cual debe llevar visto bueno del Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	30 minutos	Encargado de la Sección de Compras	Oficio
18	Trasladar oficio de solicitud de resolución de aprobación del nombramiento de Junta de Cotización encargada de recibir ofertas al Coordinación General.	10 minutos	Encargado de la Sección de Compras	
19	Emitir resolución de nombramiento de la Junta de Cotización de ofertas de cotización pública.	2 horas	Coordinador General	Resolución
20	Trasladar resolución de nombramiento de la Junta de Cotización.	5 minutos	Coordinador General	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
21	Publicar resolución de nombramiento de la Junta de Cotización de ofertas de cotización pública.	30 minutos	Encargado de la Sección de Compras	
22	Elaborar y firmar oficios de nombramientos de las personas que integran la junta de cotización pública.	1 día	Encargado de la Sección de Compras	Oficio
23	Recibir acta de recepción de ofertas emitidas por la Junta de Cotización.	1 día	Encargado de la Sección de Compras	
24	Publicar el acta de recepción de ofertas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	30 minutos	Encargado de la Sección de Compras	
25	Publicar listado de oferentes en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	1 hora	Encargado de la Sección de Compras	
26	Recibir acta de adjudicación de ofertas emitidas por la Junta de Cotización.	1 día	Encargado de la Sección de Compras	
27	Publicar acta de adjudicación del evento elaborada por la Junta de Cotización en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	1 día	Encargado de la Sección de Compras	
28	Verificar las actuaciones de la Junta de Cotización para emitir resolución de aprobación.	30 minutos	Coordinador General	
28.1	**Si la resolución es de no aprobación:** Realizar oficio de no aprobación y devolverlo al Encargado de la Sección de Compras.	2 horas	Coordinador General	Oficio
29	Trasladar notificación de aprobación de acta de adjudicación.	15 minutos	Coordinador General	
30	Realizar y trasladar oficio de solicitud de elaboración de contrato administrativo al Coordinador General.	2 horas	Encargado de la Sección de Compras	Oficio
31	Recibir proyecto de contrato elaborado por la Sección de Asesoría Jurídica de parte del Coordinador General.	2 día	Encargado de la Sección de Compras	
32	Trasladar contrato para firma del Jefe del Departamento Administrativo Financiero y el contratista adjudicado.	2 días	Analista de la Sección de Compras	
33	Solicitar Seguro de Caución de cumplimiento adjuntando Certificado de Autenticidad.	3 días	Analista de la Sección de Compras	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
34	Realizar oficio de solicitud de resolución de aprobación de contrato al Coordinador General y Sección de Asesoría Jurídica, el cual debe llevar visto bueno del Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	30 minutos	Encargado de la Sección de Compras	Oficio
35	Trasladar oficio de solicitud de resolución de aprobación de contrato al Coordinador General.	10 minutos	Encargado de la Sección de Compras	
36	Recibir contrato y resolución de aprobación de contrato del Coordinador General.	10 minutos	Encargado de la Sección de Compras	
37	Publicar contrato y resolución de aprobación de contrato en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	1 día	Encargado de la Sección de Compras	
38	Elaborar y firmar oficio de solicitud de resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.	2 horas	Encargado de la Sección de Compras	Oficio
39	Emitir y trasladar resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora del evento de cotización pública.	1 día	Coordinador General	Resolución
40	Emitir oficios de nombramientos de las personas que integran la Comisión Receptora y Liquidadora del evento de cotización pública.	1 día	Encargado de la Sección de Compras	Oficio
41	Solicitar al proveedor la entrega de suministros bienes o servicios.	1 día	Encargado de la Sección de Compras	
42	Recibir acta de recepción de los suministros, bienes o servicios elaborada por la Comisión Receptora y Liquidadora.	4 horas	Encargado de la Sección de Compras	
43	Remitir en forma electrónica el contrato, la resolución de aprobación de contrato a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.	1 hora	Encargado de la Sección de Compras	
44	Recibir la solicitud de compra y pre-orden de compra de la Sección de Tesorería.	5 minutos	Analista de la Sección de Compras	
45	Consolidar la pre-orden de compra con el número correspondiente a la solicitud de compra.	20 minutos	Analista de la Sección de Compras	
46	Autorizar la consolidación de la pre-orden de compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.	20 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

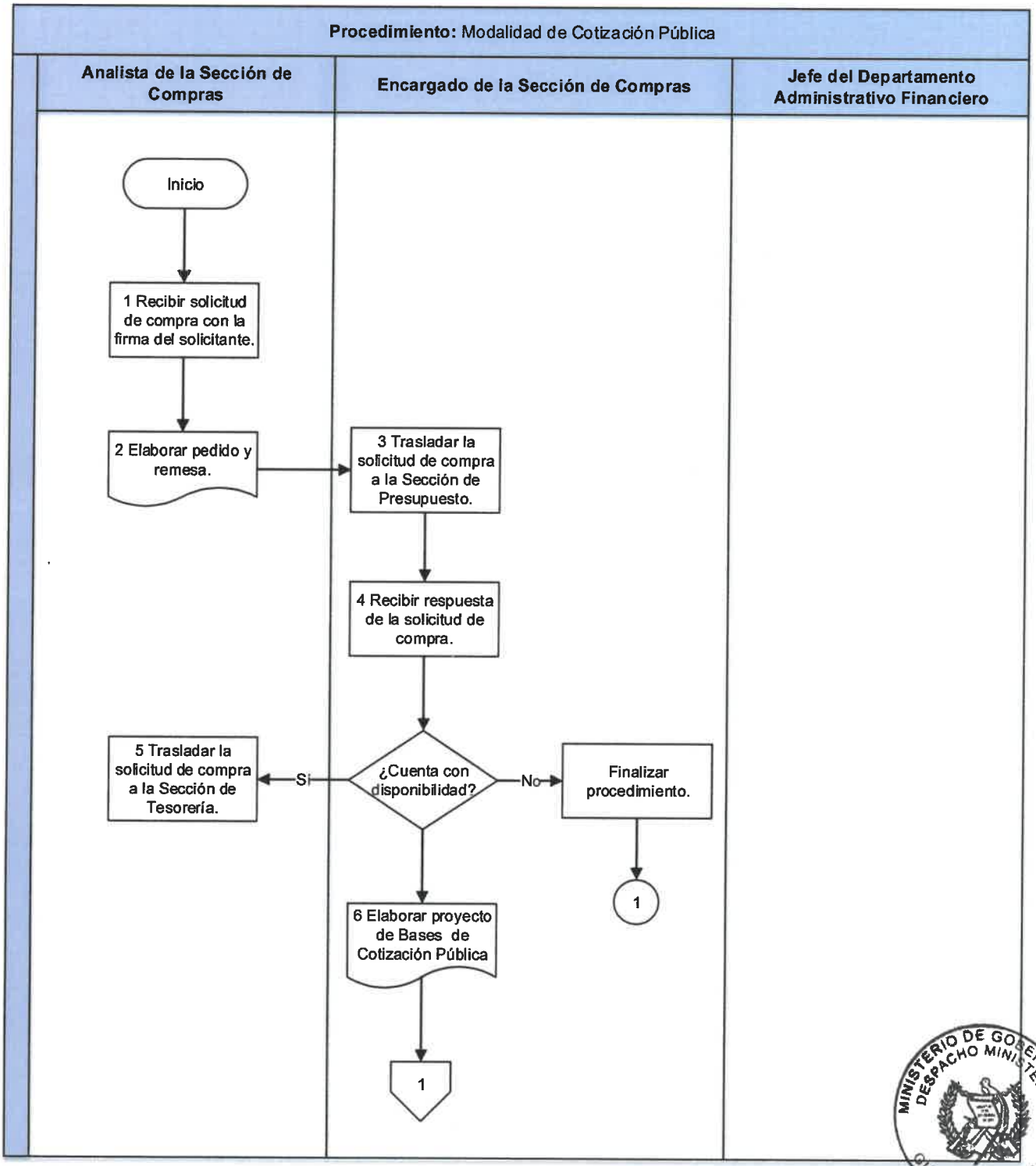
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
47	Trasladar fotocopia de la solicitud de compra y factura a la Sección de Almacén, para la recepción de bienes o suministros, para la generación de la forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario o carta de satisfacción firmada y sellada por el solicitante.	15 minutos	Analista de la Sección de Compras	
48	Recibir la forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario por el Encargado de la Sección de Almacén o carta de satisfacción firmada y sellada por el solicitante.	5 minutos	Analista de la Sección de Compras	
49	Conformar expediente de compra que contenga los documentos establecidos en la Normativa Interna para la conformación de expedientes del ejercicio fiscal vigente del Ministerio de Gobernación.	30 minutos	Encargado de la Sección de Compras	Expediente
50	Generar orden de compra describiendo: NIT del proveedor, la modalidad correspondiente, método de compra, dirección de entrega, destino, descripción y el precio unitario de cada insumo o servicio.	2 horas	Analista de la Sección de Compras	Orden de compra
51	Autorizar la orden de compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.	20 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
52	Trasladar el expediente de compra a la Sección de Presupuesto, para el descargo del renglón presupuestario y Código Único de Registro -CUR- de compromiso en el Sistema de Gestión -SIGES-.	1 hora	Analista de la Sección de Compras	
53	Recibir el expediente de compra de la Sección de Presupuesto, con la codificación del renglón y el Código Único de Registro -CUR- de compromiso en el Sistema de Gestión -SIGES- autorizado.	5 minutos	Analista de la Sección de Compras	
54	Trasladar el expediente de compra al Jefe Departamento Administrativo Financiero para la firma respectiva.	15 minutos	Encargado de la Sección de Compras	
55	Analizar el expediente de compra.	1 hora	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
55.1	**Si el expediente requiere cambios:** Devolver al Encargado de la Sección de Compras para que realice los cambios correspondientes.	10 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
56	Firmar y trasladar el expediente de compra a Coordinación General para firma respectiva.	1 hora	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
57	Recibir el expediente de compra con firma del Coordinador General y Jefe del Departamento Administrativo Financiero	1 día	Analista de la Sección de Compras	
58	Emitir liquidación de la orden de compra, ingresando el tipo y clase del documento de respaldo, la serie y número de factura, Número de Operación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- (NOG).	1 hora	Analista de la Sección de Compras	Anexo de orden de compra
59	Autorizar la liquidación de la compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.	20 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
60	Trasladar expediente a la Sección de Contabilidad según corresponda. **Fin del procedimiento.**	15 minutos	Encargado de la Sección de Compras	

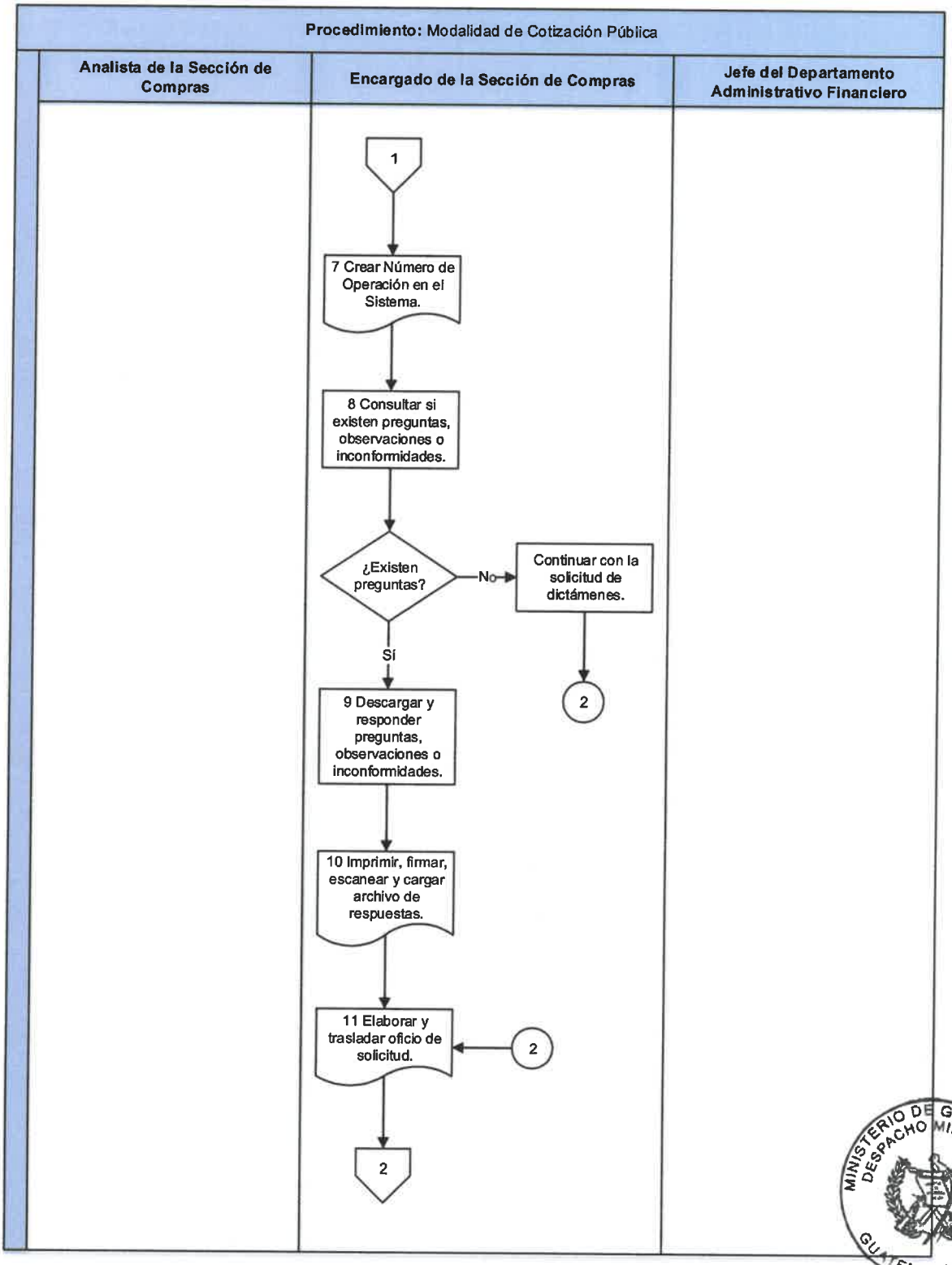
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

6.0 Flujograma del procedimiento:



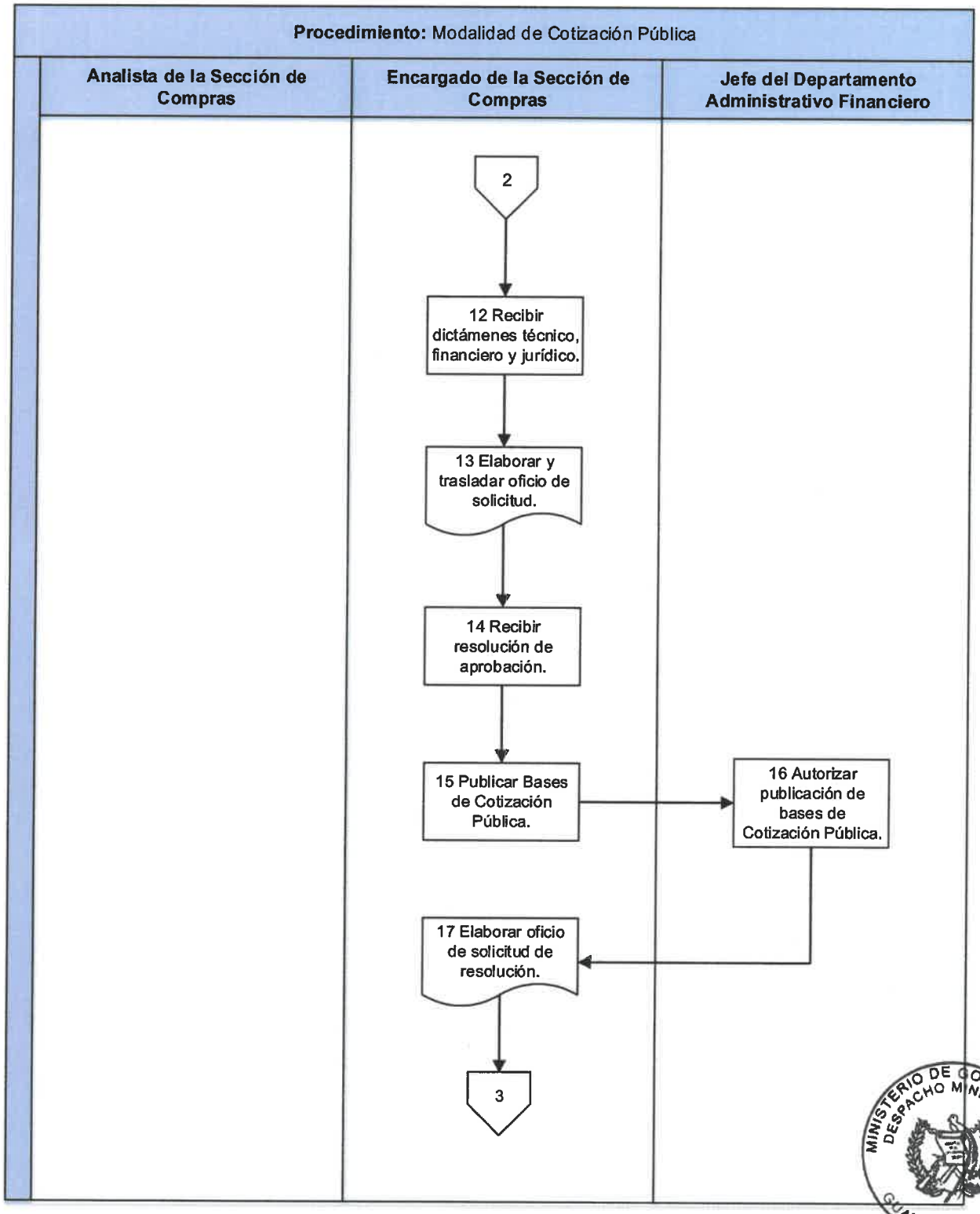
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021



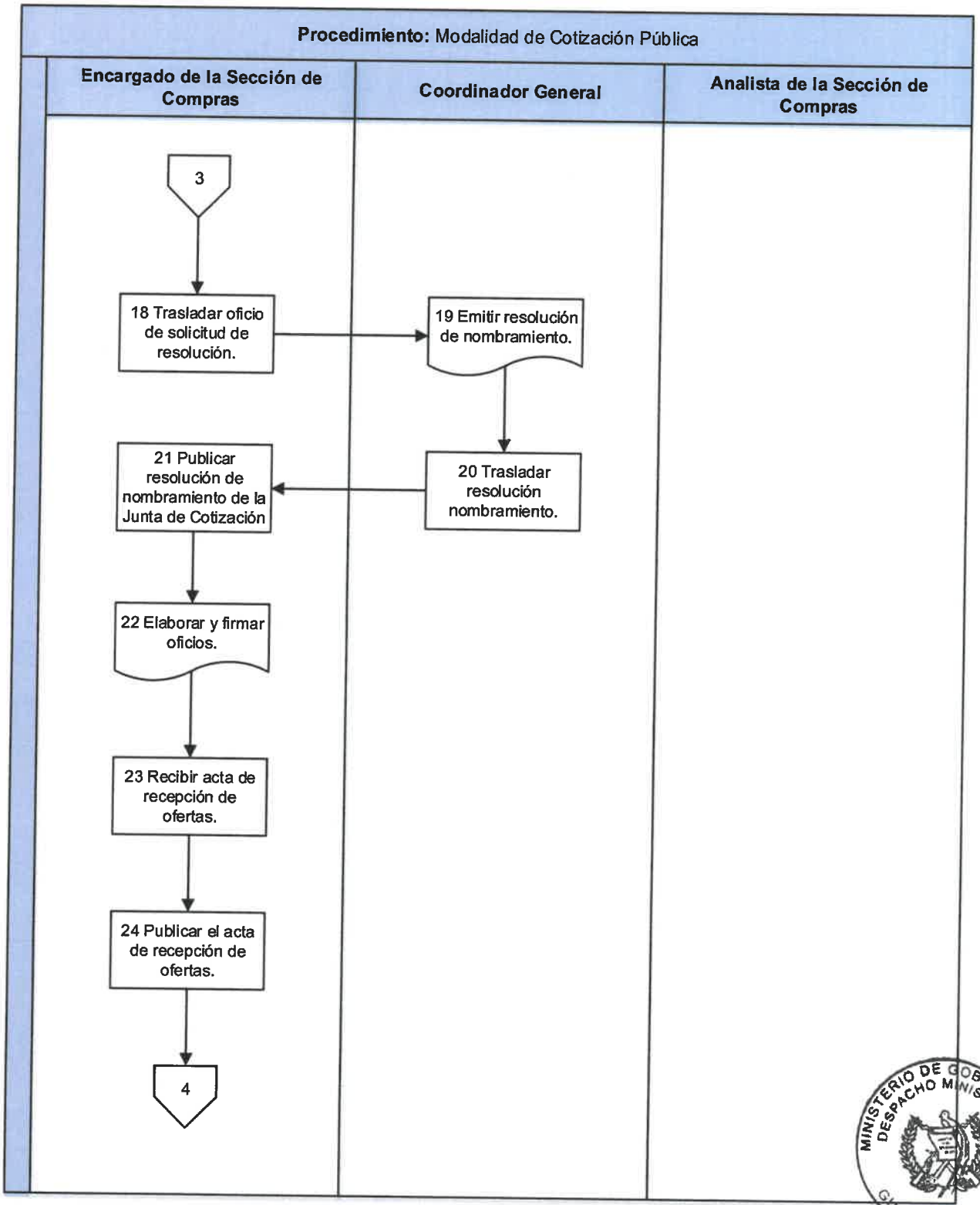
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

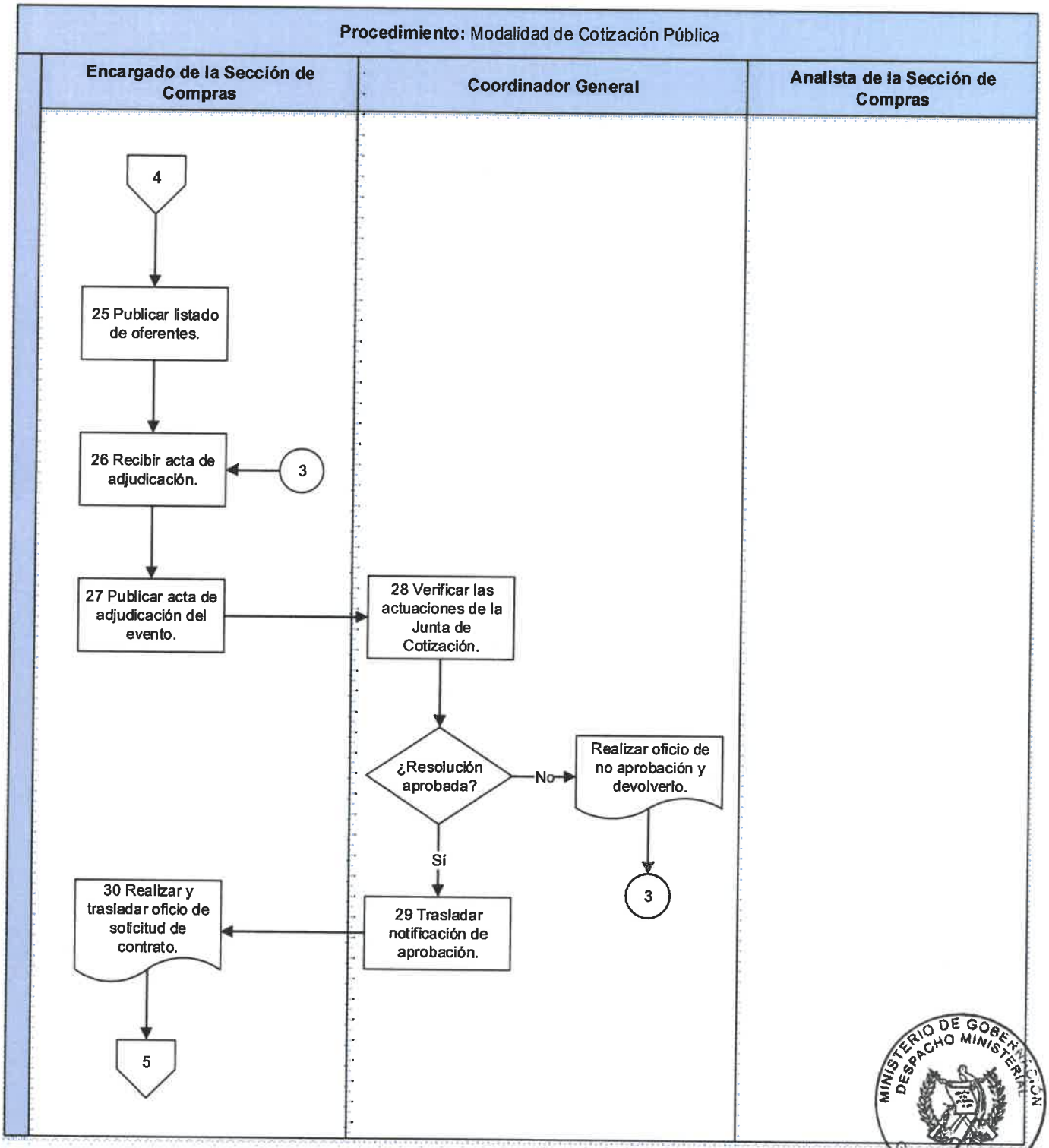
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-02.6
	Modalidad de Cotización Pública	PÁGINAS	Página 12 de 18



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

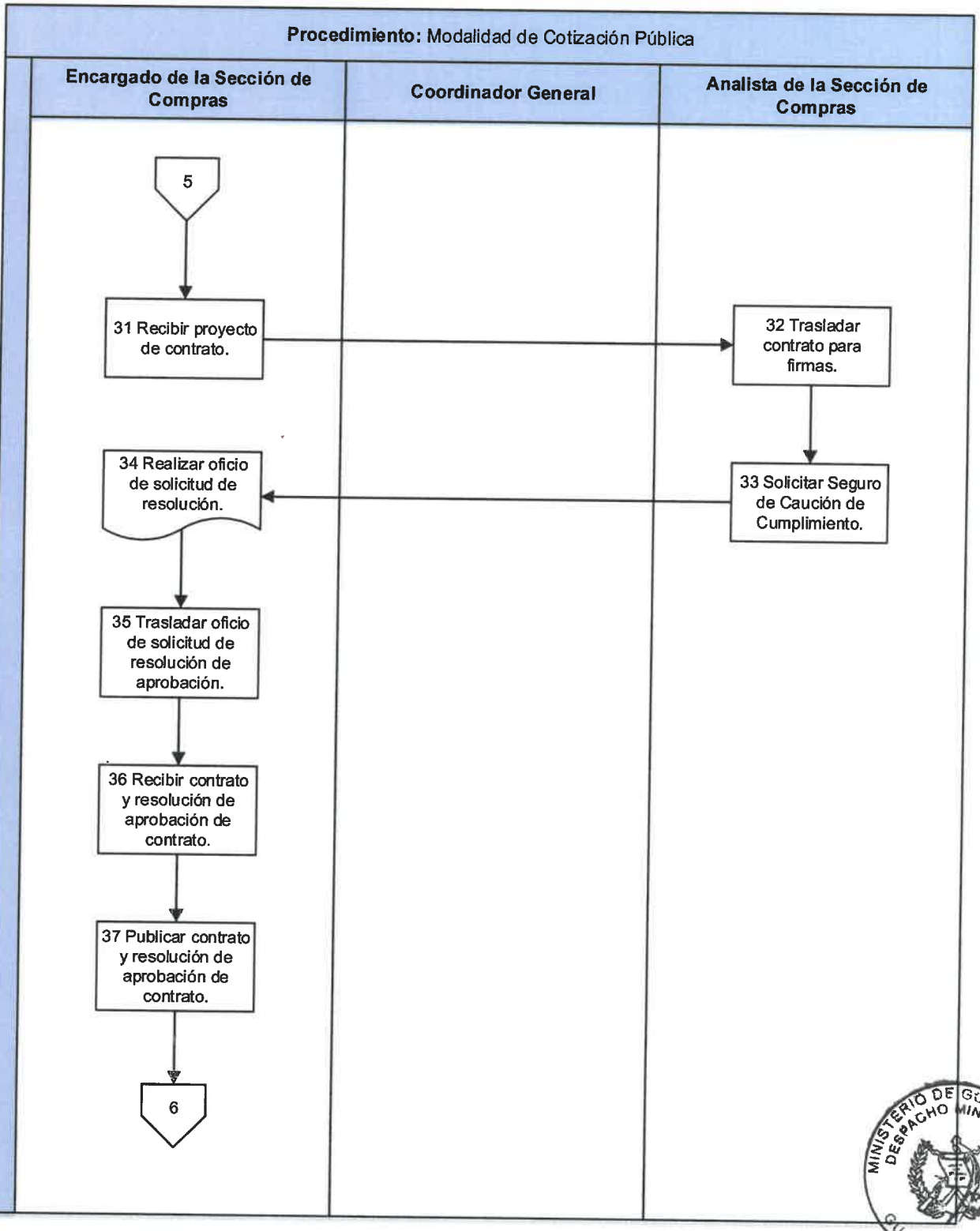
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-02.6
	Modalidad de Cotización Pública	PÁGINAS	Página 13 de 18



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

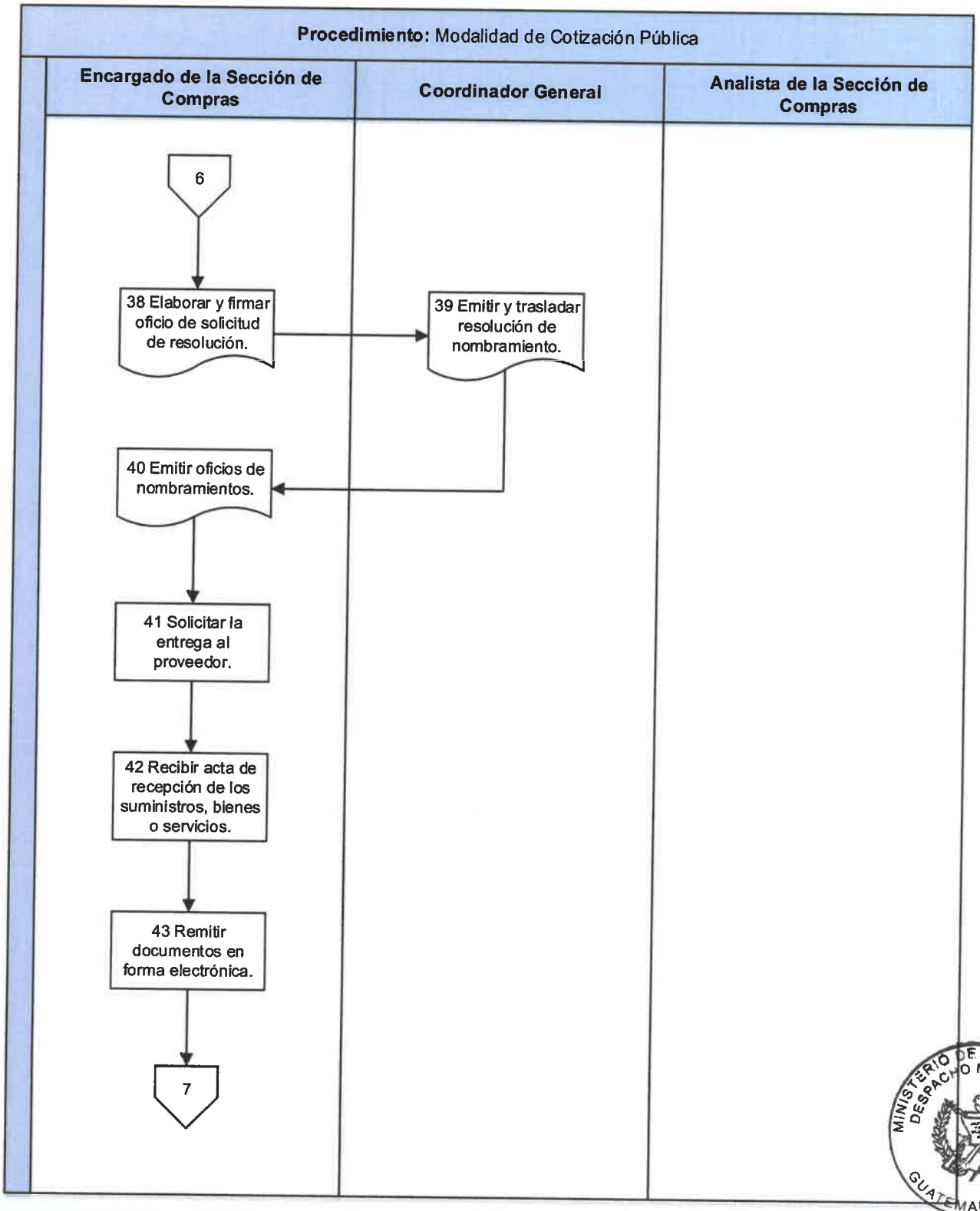
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-02.6
	Modalidad de Cotización Pública	PÁGINAS	Página 14 de 18



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

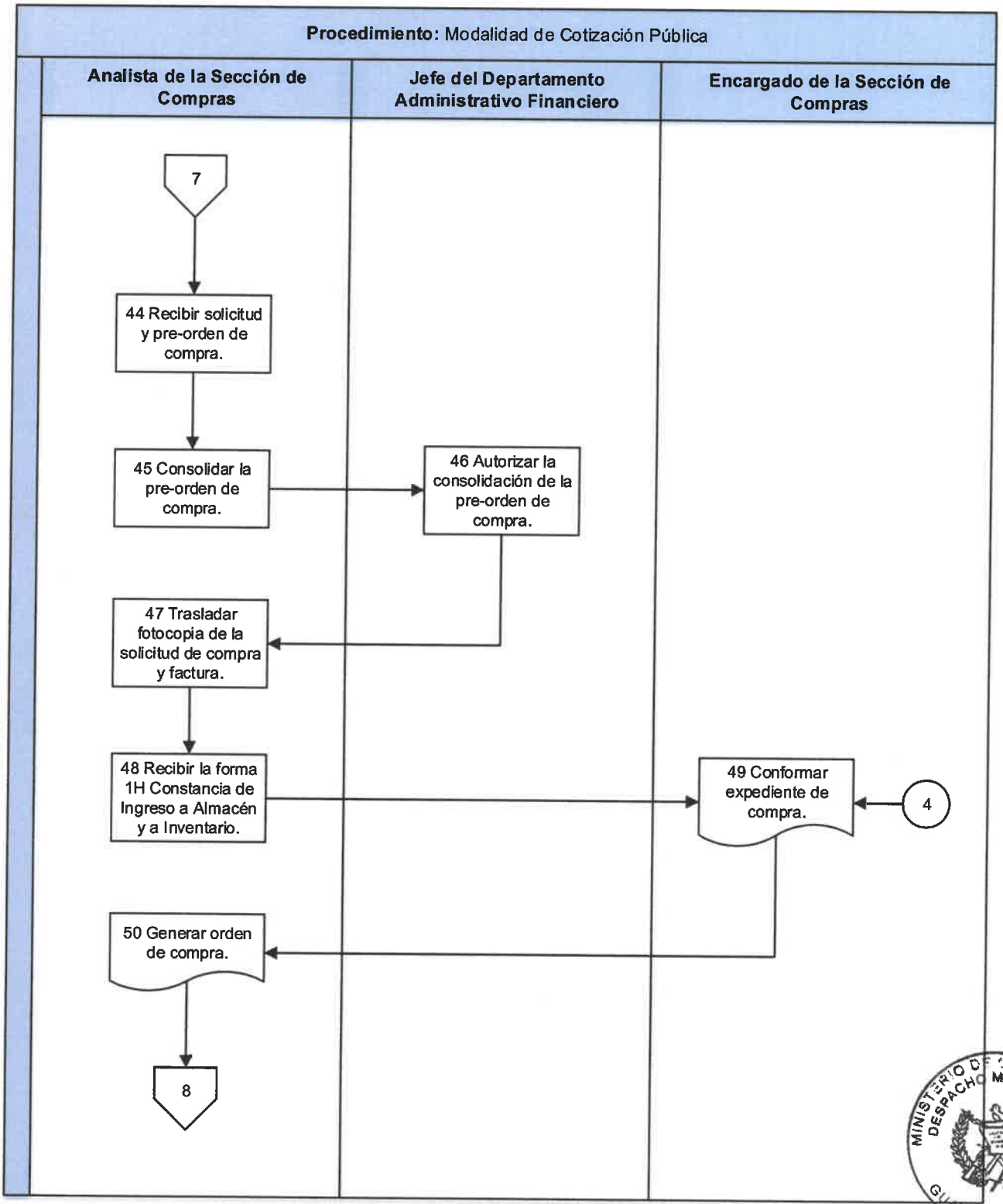
GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**PE-UPCV-DAF-SCO-02.6**
	Modalidad de Cotización Pública	**PÁGINAS**	**Página 15 de 18**



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	**Validado por:**
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-02.6
	Modalidad de Cotización Pública	PÁGINAS	Página 16 de 18

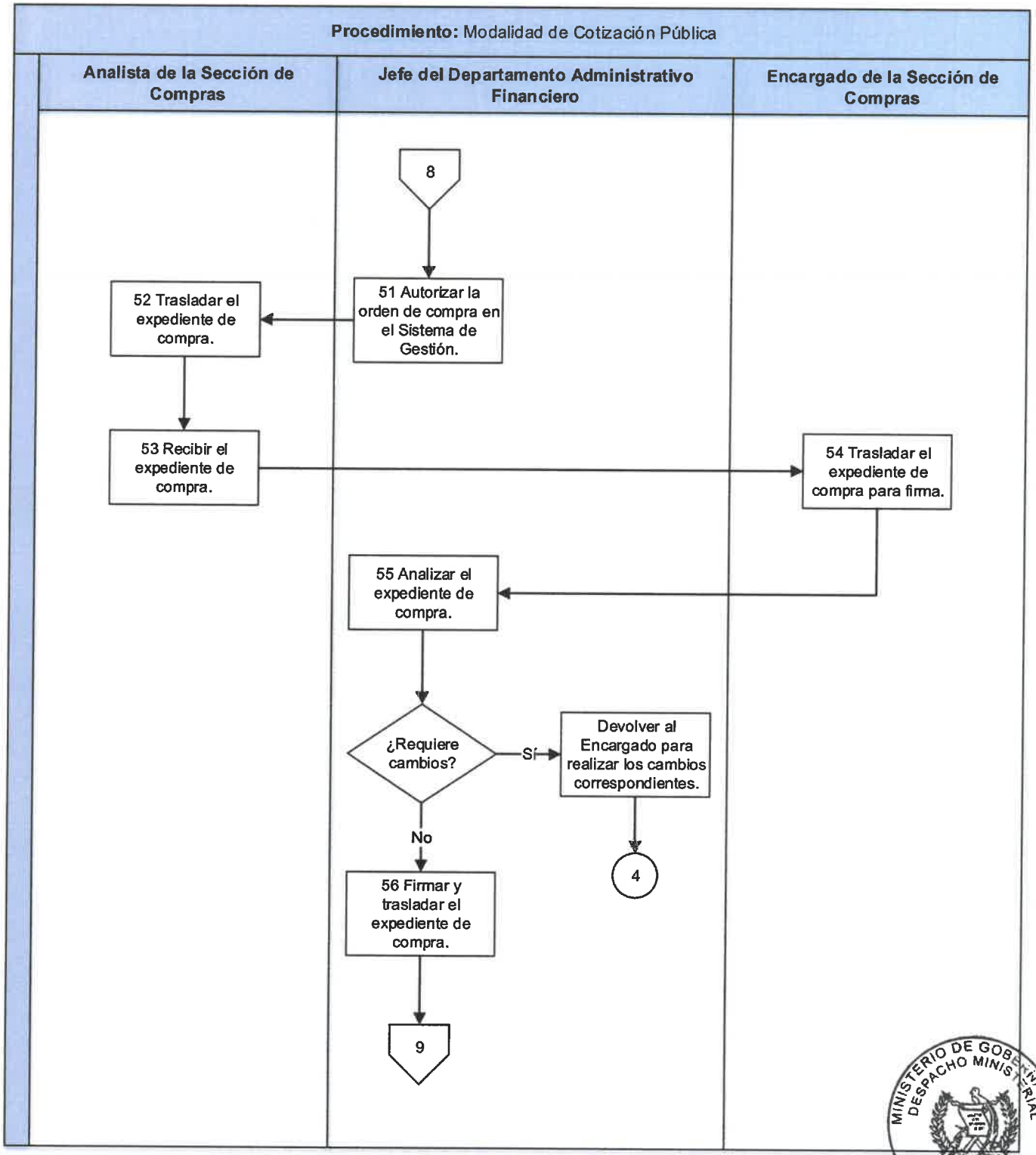


MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

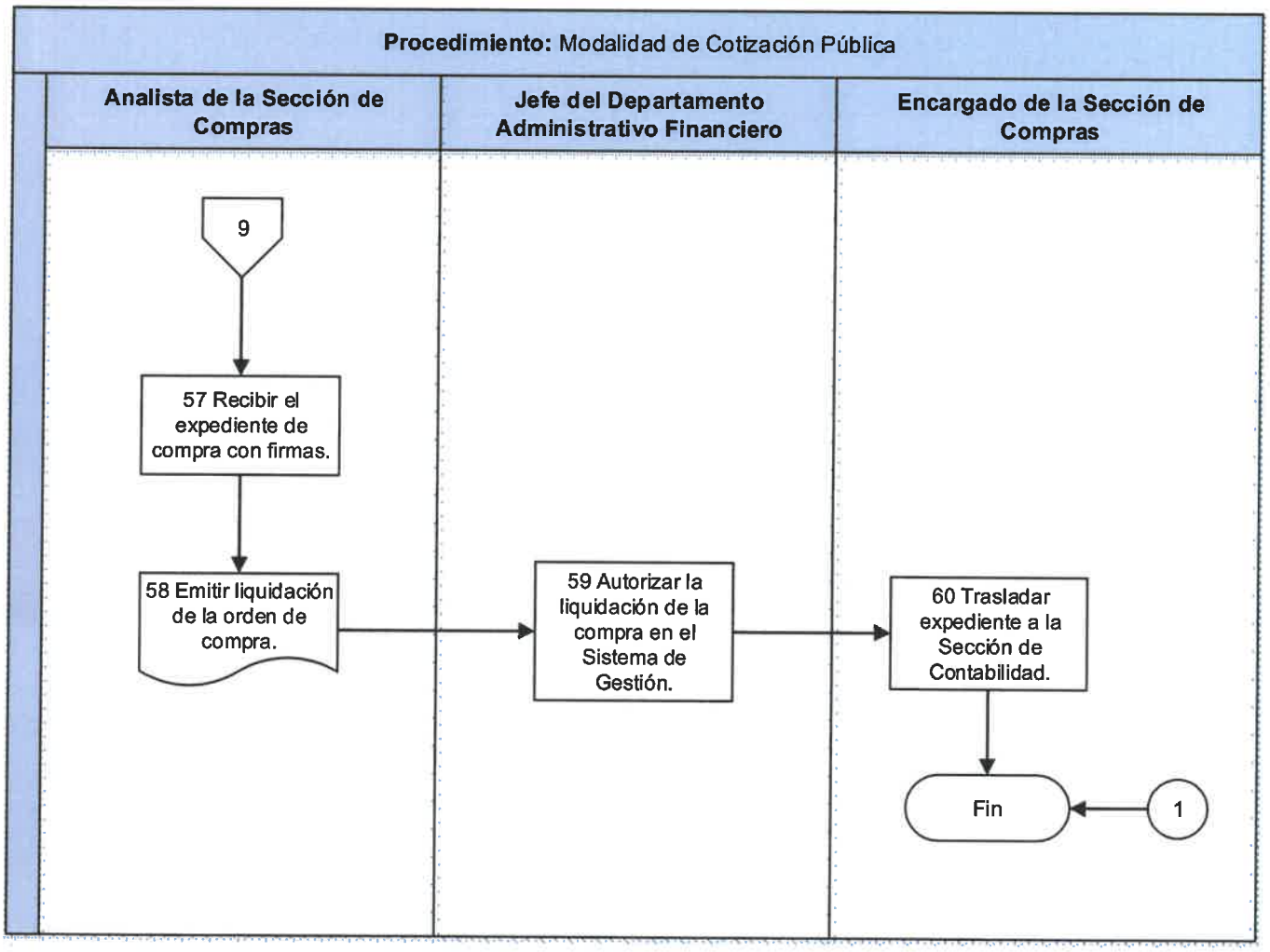
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**PE-UPCV-DAF-SCO-02.6**
	Modalidad de Cotización Pública	**PÁGINAS**	**Página 17 de 18**

Procedimiento: Modalidad de Cotización Pública



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	**Validado por:**
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-02.7
	Modalidad de Licitación Pública	PÁGINAS	Página 1 de 18

1.0 Objetivo específico

Adquirir bienes, suministros o servicios para el funcionamiento de la Unidad, mediante concurso público a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- con proveedores legalmente establecidos que estén en condiciones de vender o contratar lo requerido.

2.0 Documentos requeridos

- Solicitud de compra.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo número 122-2016, de fecha 15 de junio de 2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Acuerdo Ministerial número 386-2003, del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 17 de septiembre de 2003, Transparencia en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Acuerdo Ministerial número 291-2012, del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 28 de diciembre de 2012, que aprueba el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Acuerdo número A-038-2016, de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 12 de abril de 2016.
- Resolución número 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 04 de septiembre de 2019, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y sus reformas.
- Normas Administrativas y Financieras del Ministerio de Gobernación del Ejercicio Fiscal correspondiente.

4.0 Políticas y normas

a. Las solicitudes de compra deben ser autorizadas por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero y el Coordinador General.
b. El Encargado de la Sección de Presupuesto es el responsable de notificar al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Encargado de la Sección de Compras y Encargado de la Sección de Tesorería, la disponibilidad presupuestaria por objeto de gasto de la cuota financiera aprobada para el mes en curso.
c. Las facturas cambiarias deben estar acompañadas por su respectivo recibo de caja.
d. En la factura el proveedor debe describir exactamente los bienes, suministros o servicios que está prestando.
e. Los bienes o suministros comprados son entregados en la Sección de Almacén por el proveedor.
f. En caso de servicios cuya forma de pago es mensual, la Sección de Compras es responsable de conformar el expediente de pago, con la respectiva documentación para el pago oportuno.
g. En los casos que se adquieran bienes o suministros pertenecientes al Grupo 300, la Sección de Inventarios debe registrar el bien en el Sistema de Contabilidad del Estado -SICOIN- para generar código de inventario y ser colocado en la forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.

h. En los casos que se adquieran bienes o suministros, la Sección de Almacén debe generar forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.
i. El solicitante debe verificar previamente en la Sección de Almacén la disponibilidad del bien o suministro, en caso de no contar con el mismo, esto justificará el requerimiento de compra.
j. Toda licitación de compra debe de estar incluida en el Plan Anual de Adquisiciones Públicas, ya que supera los Q 900,000.00.
k. La Sección de Compras verificará que los requerimientos presentados se encuentren incluidos en el Plan Operativo Anual.
l. Las bases de licitación, las actuaciones de la Junta de Licitación, la delegación de firma y el contrato, serán aprobados por el Ministro de Gobernación.
m. La Junta de Licitación dejará constancia en acta de todas sus actuaciones.
n. La notificación es electrónica por medio del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, según el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado.
o. En caso que luego de prorrogado el plazo para recibir ofertas no se reciban ofertas, la Autoridad Superior podrá autorizar la compra directa, para lo cual la Sección de Compras deberá realizar las publicaciones correspondientes en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
p. Para la adjudicación definitiva y firma del contrato se requiere la existencia de partida y créditos presupuestarios para garantizar el pago.
q. En caso de prescindir de la negociación antes de la suscripción del contrato o de no adjudicar el concurso público, la Sección de Compras deberá finalizar el concurso en Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
r. En caso de servicios cuya forma de pago es mensual, la Sección de Compras es responsable de conformar el expediente de pago, con la respectiva documentación para el pago oportuno.
s. La Junta de Licitación deberá contar con 5 miembros, de preferencia servidores públicos de la entidad contratante, Art. 11 inciso b, Ley de Contrataciones del estado Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
t. Al darse una interposición de recursos de revocatoria, reposición o amparo o bien el consentimiento expreso de la resolución de aprobación de adjudicación, pueden variar los plazos que fueron establecidos.
u. La adjudicación puede ser parcial o por renglón, según lo que estipulen las bases.
v. Si se produce el rechazo de lo actuado por la junta de cotización debe seguirse un procedimiento adicional, regulado por el Art. 36, Ley de Contrataciones del Estado, del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
w. La falta de presupuesto temporal para la adquisición, suspende el plazo de aprobación de la adjudicación.
x. Los requisitos aplicables se deben especificar en el requerimiento de la compra y en las respectivas bases.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir solicitud de compra con la firma del solicitante, donde se detalle la justificación de servicios o adquisición de bienes y suministros.	15 minutos	Analista de la Sección de Compras	
2	Elaborar pedido y remesa de acuerdo a la solicitud de compra.	30 minutos	Analista de la Sección de Compras	Pedido y remesa
3	Trasladar la solicitud de compra a la Sección de Presupuesto, para verificar disponibilidad presupuestaria.	1 hora	Encargado de la Sección de Compras	
4	Recibir respuesta de la solicitud de compra con el visto bueno si es que existe disponibilidad presupuestaria por parte de la Sección de Presupuesto.	1 hora	Encargado de la Sección de Compras	
4.1	**Si no existe disponibilidad presupuestaria:** finalizar procedimiento.	5 minutos	Encargado de la Sección de Compras	
5	Trasladar la solicitud de compra a la Sección de Tesorería para generar la pre-orden de compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.	1 hora	Analista de la Sección de Compras	
6	Elaborar las bases de Licitación Pública, si cuenta con especificaciones técnicas deberá llevar firma de la Sección o Departamento solicitante.	8 días	Encargado de la Sección de Compras	Proyecto
7	Crear Número de Operación en Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -NOG- y publicar las Bases con proyecto de contrato en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	30 minutos	Encargado de la Sección de Compras	
8	Consultar antes del tiempo establecido si existen preguntas, observaciones o inconformidades por parte de los oferentes durante el proceso del evento en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	1 hora	Encargado de la Sección de Compras	
8.1	**Si no existen preguntas, observaciones o inconformidades:** Continuar con solicitud de dictámenes.	5 minutos	Encargado de la Sección de Compras	
9	Descargar y responder preguntas, observaciones o inconformidades por parte de los oferentes durante el proceso del evento en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	1 hora	Encargado de la Sección de Compras	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
10	Imprimir, firmar, escanear y cargar archivo de respuestas a las preguntas, observaciones o inconformidades por parte de los oferentes durante el proceso del evento en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- firmado por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	1 hora	Encargado de la Sección de Compras	Archivo de respuestas
11	Elaborar y trasladar oficio de solicitud de dictámenes técnico, financiero y jurídico sobre las Bases de Licitación Pública al Coordinador General.	2 horas	Encargado de la Sección de Compras	Oficio
12	Recibir dictámenes técnico, financiero y jurídico del Coordinador General.	1 día	Encargado de la Sección de Compras	
13	Trasladar expediente de Licitación Pública al Coordinador General.	15 minutos	Encargado de la Sección de Compras	
14	Elaborar y trasladar oficio de solicitud de resolución de aprobación de Bases de Licitación Pública al Ministro de Gobernación.	2 horas	Coordinador General	Oficio
15	Recibir resolución de aprobación de Bases de Licitación Pública del Ministro de Gobernación.	2 horas	Coordinador General	
16	Trasladar resolución de aprobación de Bases de Licitación Pública del Ministro de Gobernación.	15 minutos	Coordinador General	
17	Publicar Bases de Licitación Pública, dictámenes técnico, financiero y jurídico, invitación y formulario de cotización en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	1 hora	Encargado de la Sección de Compras	
18	Autorizar publicación de Bases de Licitación Pública, dictámenes técnico, financiero y jurídico, invitación y formulario de cotización en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	1 hora	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
19	Publicar convocatoria a licitar, una vez en el Diario Oficial. La cual no debe sobrepasar los 5 días hábiles, posteriores a la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	1 día	Encargado de la Sección de Compras	
20	Elaborar y trasladar oficio de solicitud de resolución de nombramiento de Junta de Licitación, el cual debe llevar visto bueno del Jefe del Departamento Administrativo Financiero, al Coordinador General.	30 minutos	Encargado de la Sección de Compras	Oficio

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
21	Trasladar oficio de solicitud de resolución de nombramiento de Junta de Licitación al Ministro de Gobernación.	10 minutos	Coordinador General	
22	Recibir resolución de nombramiento de Junta de Licitación del Ministro de Gobernación.	10 minutos	Coordinador General	
23	Trasladar resolución de nombramiento de Junta de Licitación al Encargado de la Sección de Compras.	5 minutos	Coordinador General	
24	Publicar resolución de nombramiento de la Junta de Licitación.	30 minutos	Encargado de la Sección de Compras	
25	Elaborar y firmar oficios de nombramientos de las personas que integran la Junta de Licitación.	1 día	Encargado de la Sección de Compras	Oficio
26	Recibir acta de recepción de ofertas emitidas por la Junta de Licitación.	1 día	Encargado de la Sección de Compras	
27	Publicar el acta de recepción de ofertas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	30 minutos	Encargado de la Sección de Compras	
28	Publicar listado de oferentes en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	1 hora	Encargado de la Sección de Compras	
29	Recibir acta de adjudicación de ofertas emitidas por la Junta de Licitación.	1 día	Encargado de la Sección de Compras	
30	Publicar acta de adjudicación del evento elaborada por la Junta de Licitación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	1 día	Encargado de la Sección de Compras	
31	Elaborar y trasladar oficio de solicitud de resolución de aprobación de lo actuado por la Junta de Licitación y el acta elaborada por la misma.	15 minutos	Encargado de la Sección de Compras	Oficio
32	Trasladar oficio y el acta de adjudicación de ofertas emitidas por la Junta de Licitación para solicitar resolución de aprobación al Ministro de Gobernación.	1 hora	Coordinador General	
33	Recibir resolución de aprobación del acta de adjudicación de ofertas emitidas por la Junta de Licitación de parte del Ministro de Gobernación.	5 minutos	Coordinador General	
34	Elaborar oficio de traslado y notificación de aprobación de acta de adjudicación del evento.	15 minutos	Coordinador General	
35	Publicar la resolución de aprobación del acta de adjudicación del evento en el Sistema de Información	30 minutos	Encargado de la Sección de Compras	

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
	de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-.			
36	Realizar y trasladar oficio de solicitud de elaboración de contrato administrativo dirigido al Coordinador General.	2 horas	Encargado de la Sección de Compras	Oficio
37	Recibir proyecto de contrato elaborado por la Sección de Asesoría Jurídica de parte del Coordinador General.	2 días	Encargado de la Sección de Compras	
38	Trasladar contrato para firma del Coordinador General y el contratista adjudicado.	2 días	Analista de la Sección de Compras	
39	Solicitar Seguro de Caución de cumplimiento adjuntando Certificado de Autenticidad.	3 días	Analista de la Sección de Compras	
40	Realizar y trasladar oficio de solicitud de resolución de aprobación de contrato dirigido a la autoridad superior.	30 minutos	Coordinador General	Oficio
41	Recibir contrato y resolución de aprobación de contrato de la autoridad superior y trasladar al Encargado de la Sección de Compras.	10 minutos	Coordinador General	
42	Publicar contrato y resolución de aprobación de contrato en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	1 día	Encargado de la Sección de Compras	
43	Elaborar y trasladar oficio de solicitud de resolución de nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora, el cual debe llevar visto bueno del Jefe del Departamento Administrativo Financiero, al Coordinador General.	30 minutos	Encargado de la Sección de Compras	Oficio
44	Trasladar oficio de solicitud de resolución de nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora al Ministro de Gobernación.	10 minutos	Coordinador General	
45	Recibir resolución de nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora del Ministro de Gobernación.	10 minutos	Coordinador General	
46	Trasladar resolución de nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora al Encargado de la Sección de Compras.	5 minutos	Coordinador General	
47	Emitir oficios de nombramientos de las personas que integran la Comisión Receptora y Liquidadora de Licitación Pública.	1 día	Encargado de la Sección de Compras	Oficio
48	Solicitar al proveedor la entrega de suministros bienes o servicios.	1 día	Encargado de la Sección de Compras	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

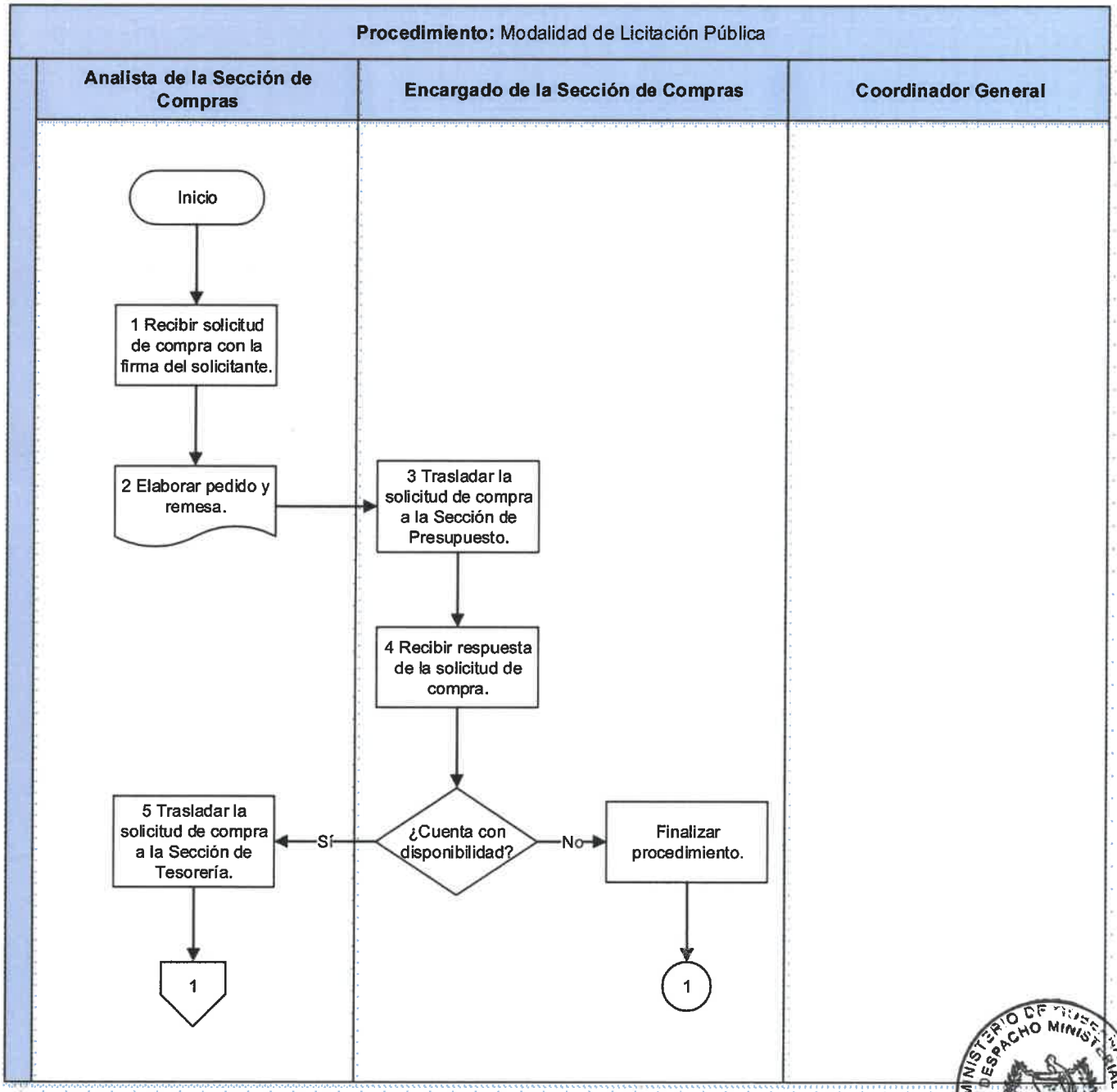
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
49	Recibir acta de recepción de los suministros, bienes o servicios elaborada por la Comisión Receptora y Liquidadora.	4 horas	Encargado de la Sección de Compras	
50	Remitir en forma electrónica el contrato, la resolución de aprobación de contrato a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.	1 hora	Encargado de la Sección de Compras	
51	Consolidar la pre-orden de compra con el número correspondiente a la solicitud de compra.	20 minutos	Analista de la Sección de Compras	
52	Autorizar la consolidación de la pre-orden de compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.	20 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
53	Trasladar fotocopia de la solicitud de compra y factura a la Sección de Almacén, para la recepción de bienes o suministros, para la generación de la forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario o carta de satisfacción firmada y sellada por el solicitante.	15 minutos	Analista de la Sección de Compras	
54	Recibir la forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario por el Encargado de la Sección de Almacén o carta de satisfacción firmada y sellada por el solicitante.	5 minutos	Analista de la Sección de Compras	
55	Conformar expediente de compra que contenga los documentos establecidos en la Normativa Interna para la conformación de expedientes del ejercicio fiscal vigente del Ministerio de Gobernación.	30 minutos	Encargado de la Sección de Compras	Expediente
56	Generar orden de compra describiendo: NIT del proveedor, la modalidad correspondiente, método de compra, dirección de entrega, destino, descripción y el precio unitario de cada insumo o servicio.	2 horas	Analista de la Sección de Compras	Orden de compra
57	Autorizar la orden de compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.	20 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
58	Trasladar el expediente de compra a la Sección de Presupuesto, para el descargo del renglón presupuestario y Código Único de Registro -CUR- de compromiso en el Sistema de Gestión -SIGES-.	1 hora	Analista de la Sección de Compras	
59	Recibir de la Sección de Presupuesto el expediente de compra con la codificación del renglón y el Código Único de Registro -CUR- de compromiso en el Sistema de Gestión -SIGES- autorizado.	5 minutos	Analista de la Sección de Compras	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
60	Trasladar el expediente de compra para la firma respectiva, al Jefe Departamento Administrativo Financiero.	15 minutos	Encargado de la Sección de Compras	
61	Analizar el expediente de compra.	1 hora	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
61.1	**Si el expediente requiere cambios:** Devolver al Encargado de la Sección de Compras para que realice los cambios correspondientes.	10 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
62	Firmar y trasladar el expediente de compra a Coordinación General para firma respectiva.	1 hora	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
63	Recibir el expediente de compra con firma del Coordinador General y Jefe del Departamento Administrativo Financiero	1 día	Analista de la Sección de Compras	
64	Emitir liquidación de la orden de compra, ingresando el tipo y clase del documento de respaldo, la serie y número de factura, Número de Operación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- (NOG).	1 hora	Analista de la Sección de Compras	Anexo de orden de compra
65	Autorizar la liquidación de la compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.	20 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
66	Trasladar expediente a la Sección de Contabilidad. **Fin del procedimiento.**	15 minutos	Encargado de la Sección de Compras	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

6.0 Flujograma del procedimiento:

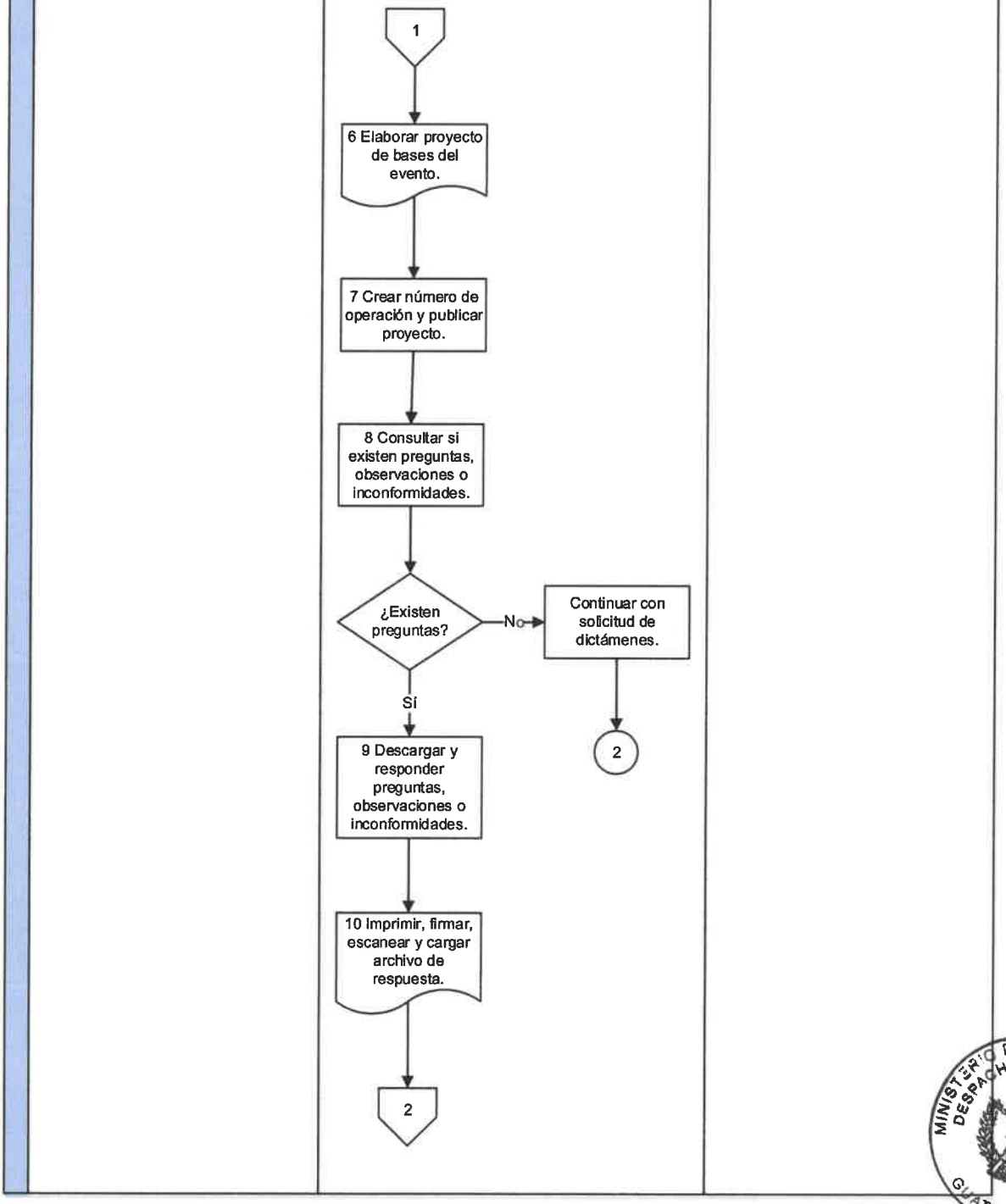


MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

COBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**PE-UPCV-DAF-SCO-02.7**
	Modalidad de Licitación Pública	**PÁGINAS**	**Página 10 de 18**

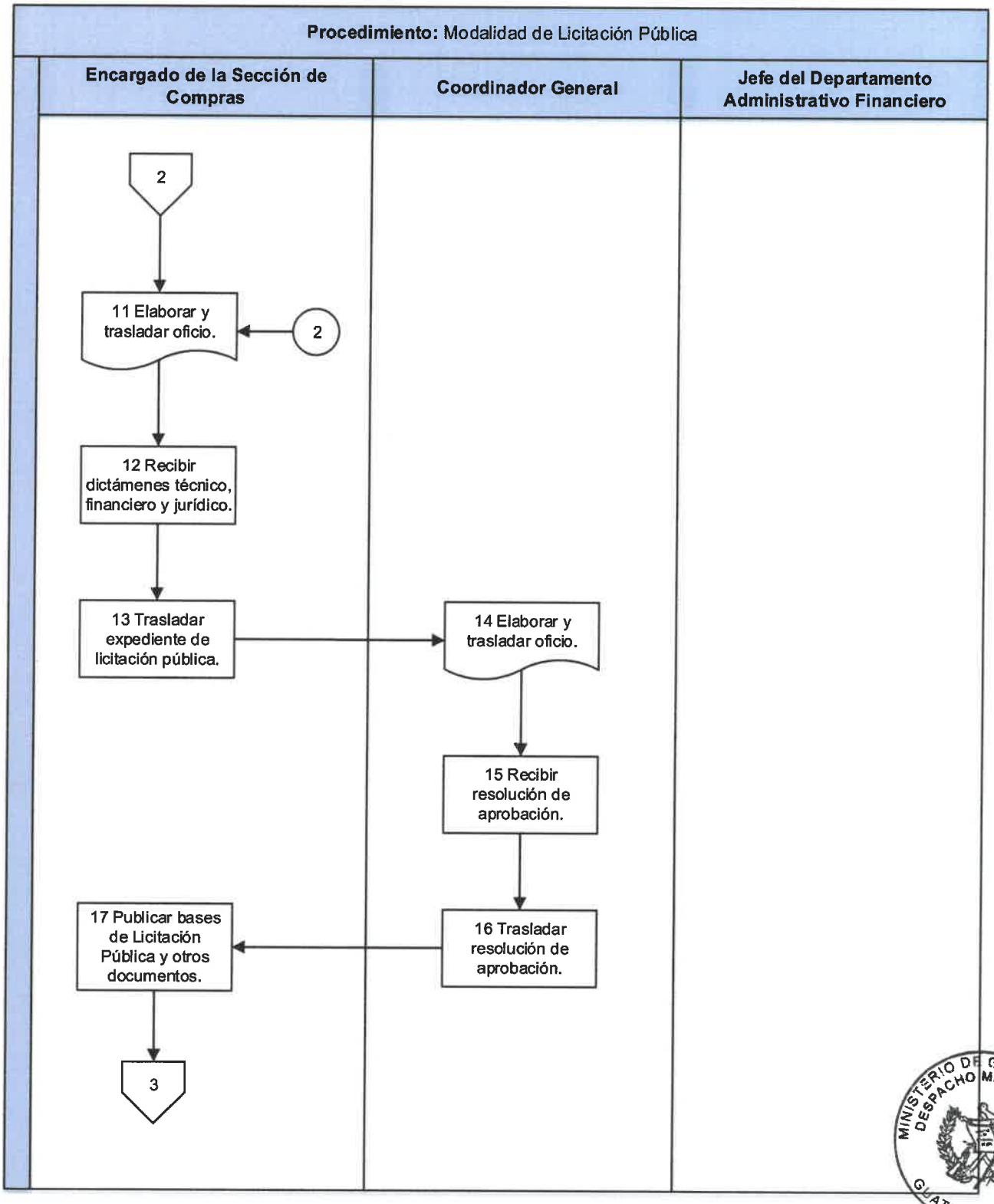
Procedimiento: Modalidad de Licitación Pública



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	**Validado por:**
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

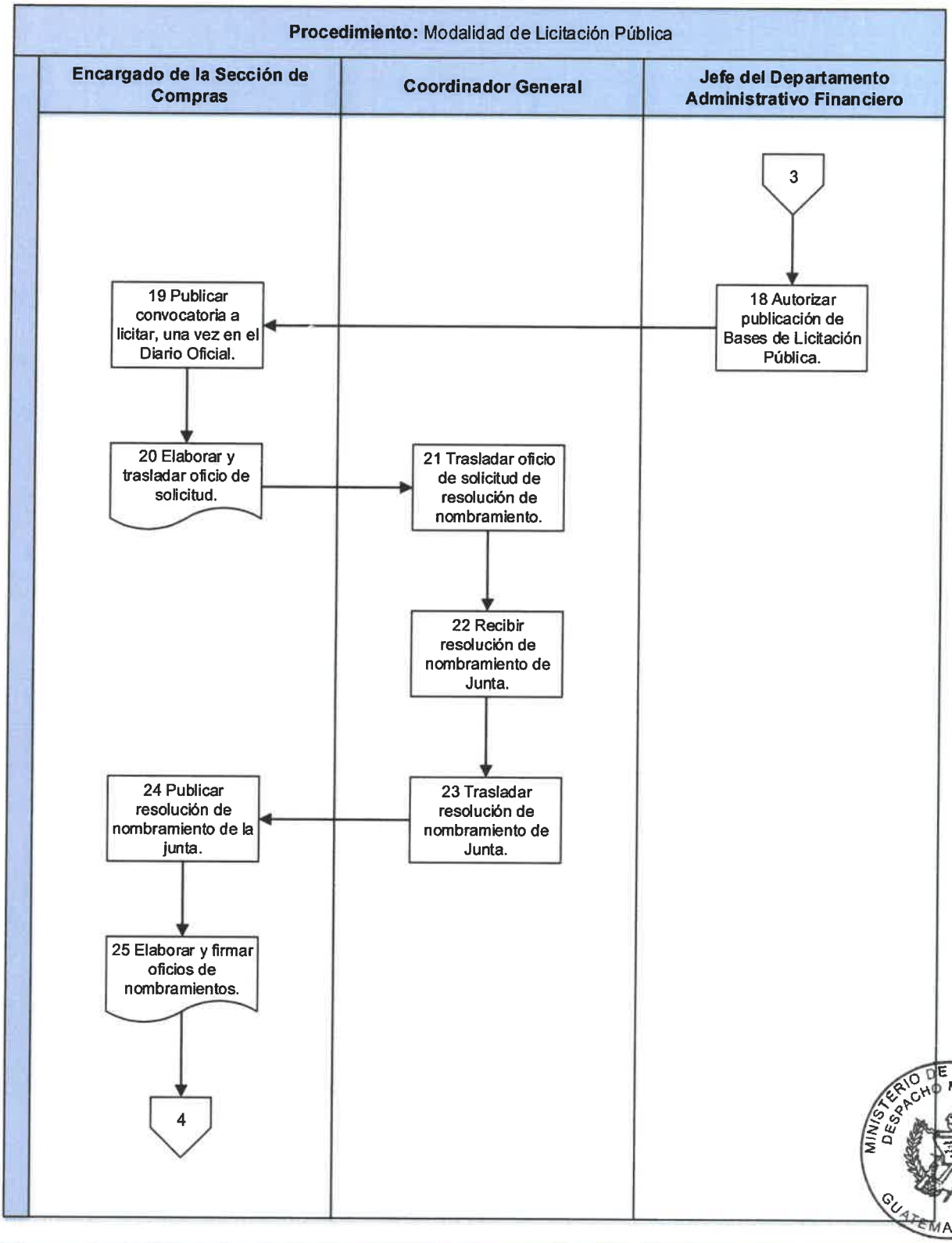
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-02.7
	Modalidad de Licitación Pública	PÁGINAS	Página 11 de 18



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**PE-UPCV-DAF-SCO-02.7**
	Modalidad de Licitación Pública	**PÁGINAS**	**Página 12 de 18**



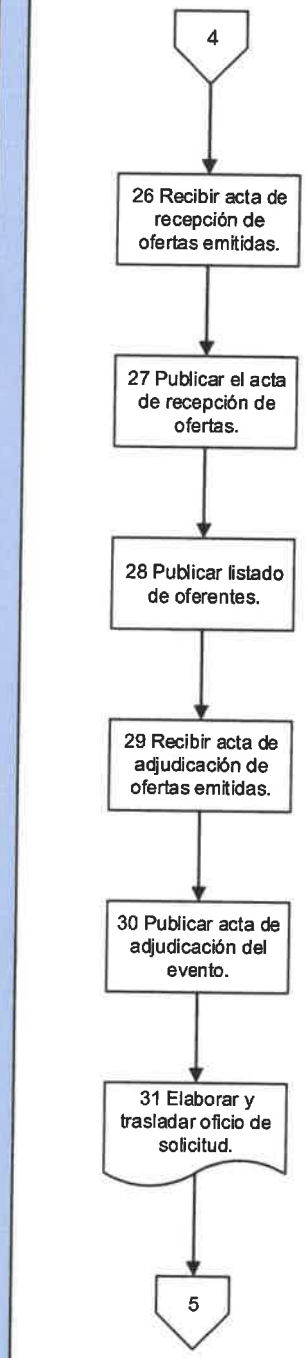
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	**Validado por:**
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-02.7
	Modalidad de Licitación Pública	PÁGINAS	Página 13 de 18

Procedimiento: Modalidad de Licitación Pública

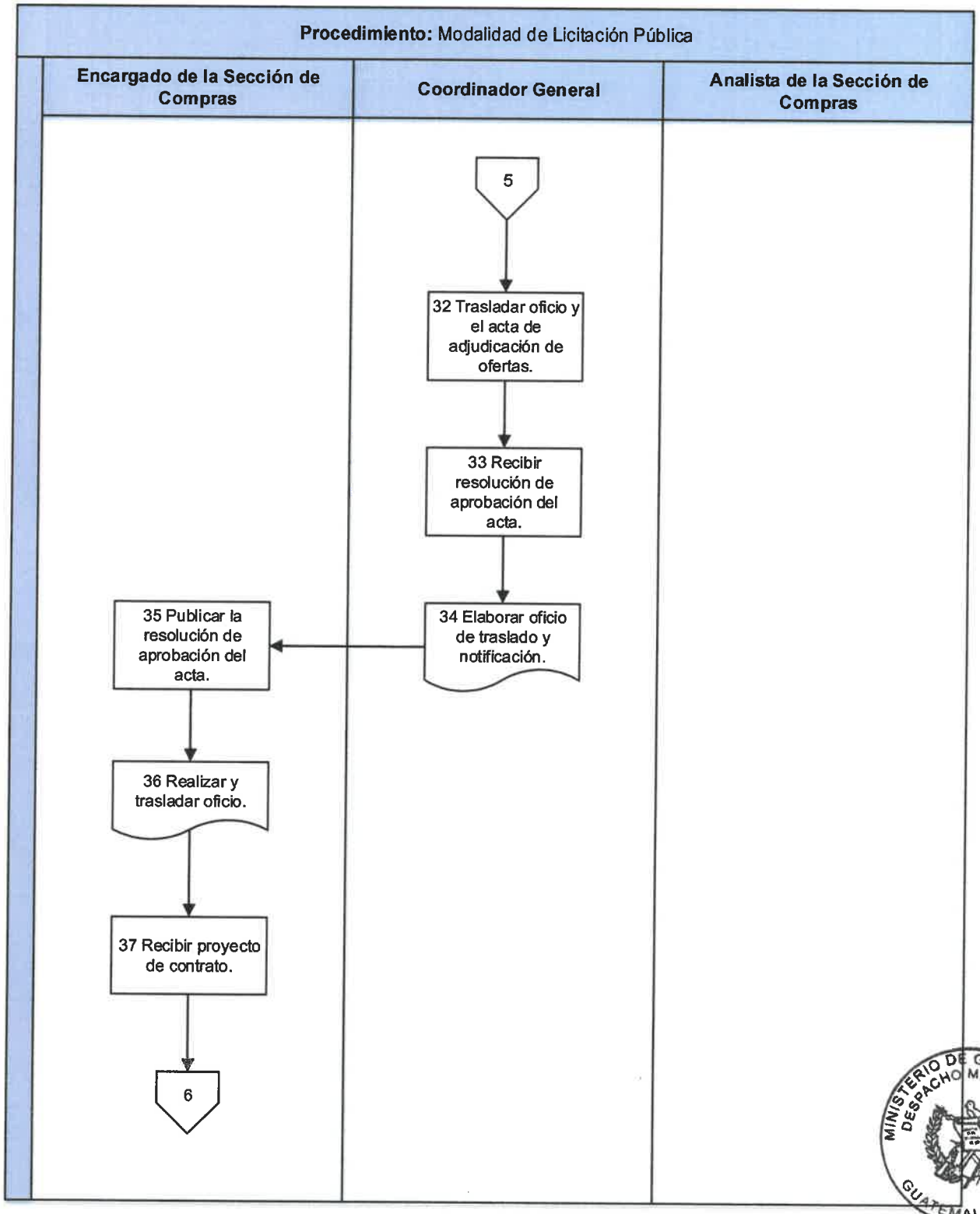
Encargado de la Sección de Compras	Coordinador General	Analista de la Sección de Compras



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

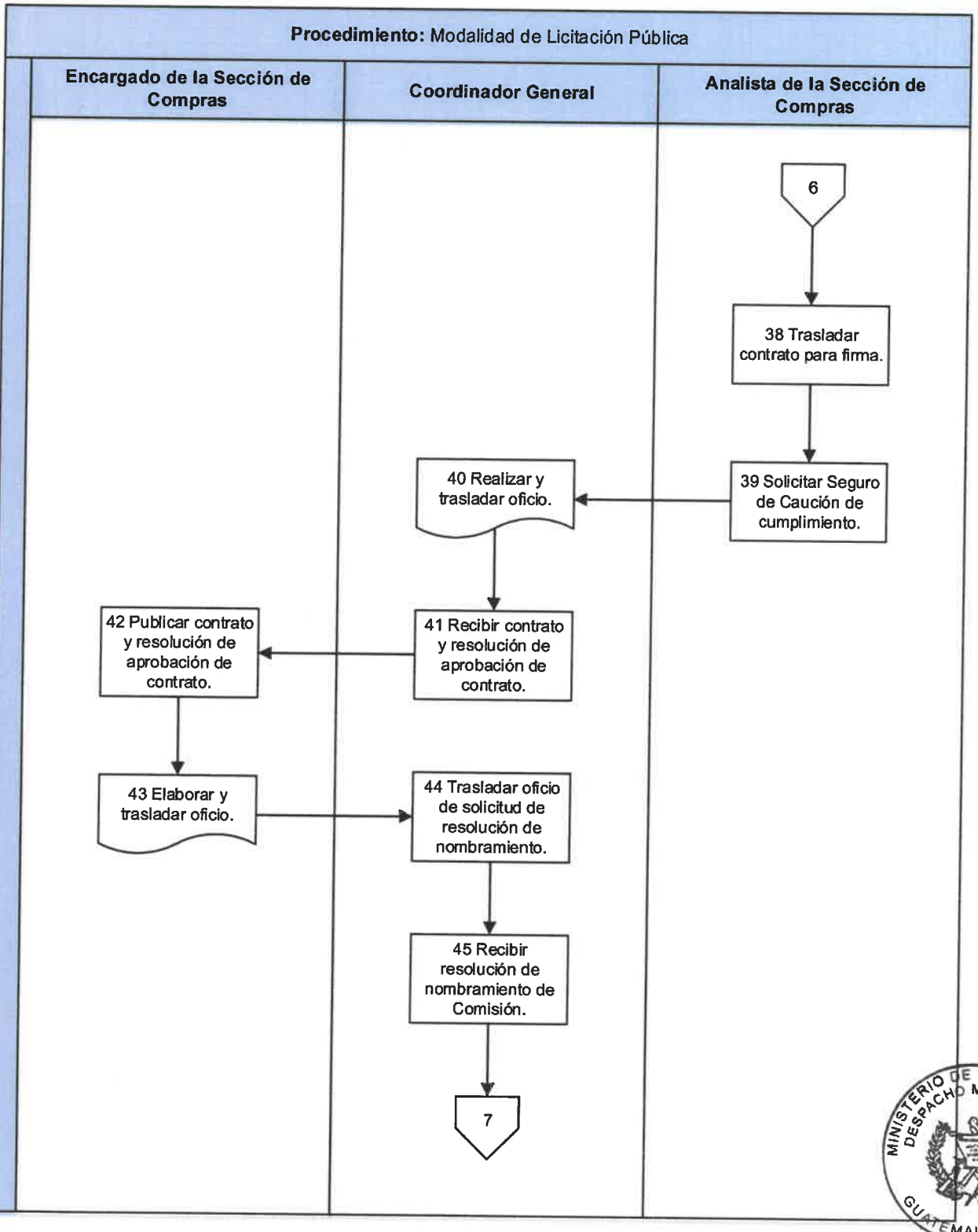
GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-02.7
	Modalidad de Licitación Pública	PÁGINAS	Página 14 de 18



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

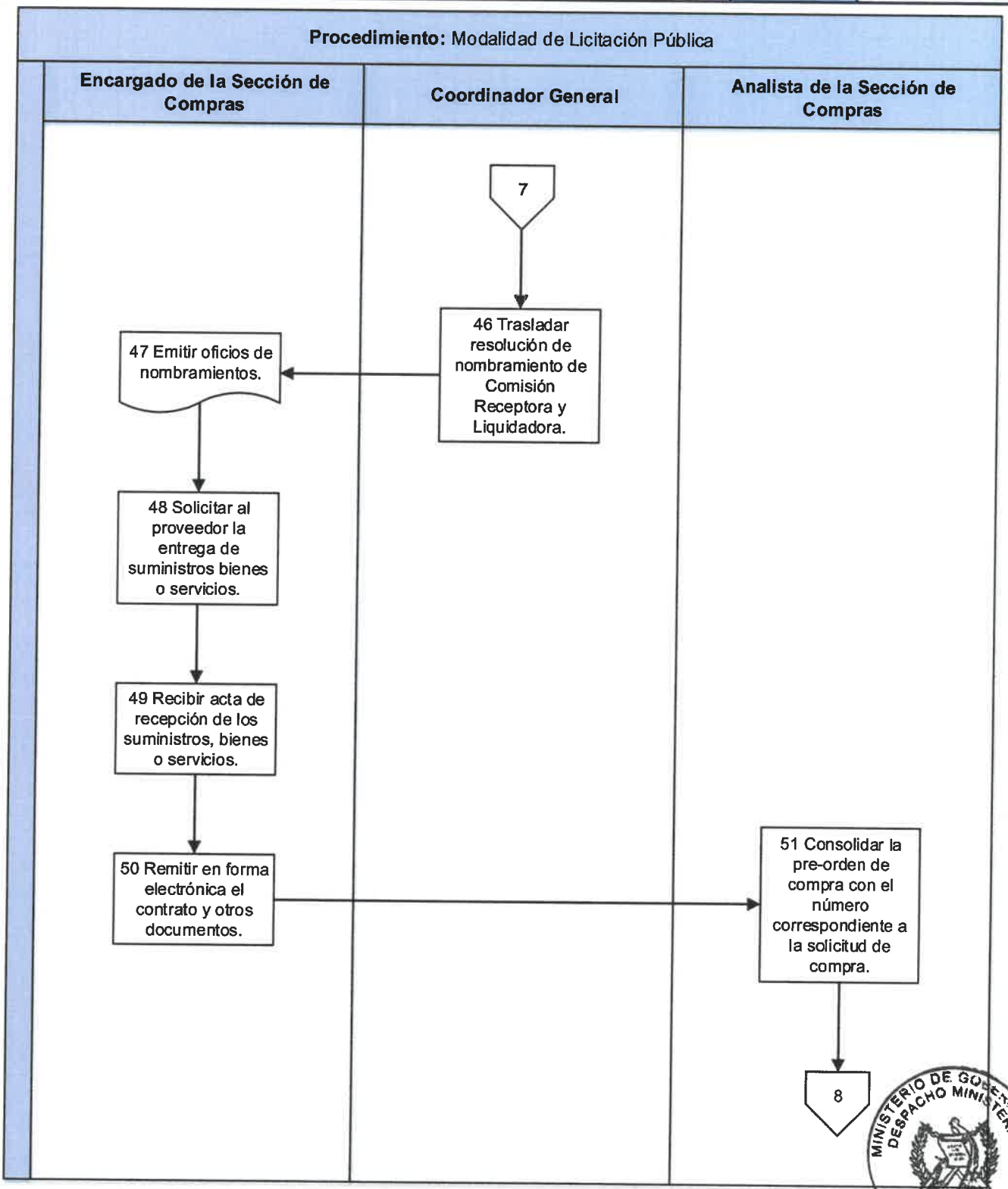
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-02.7
	Modalidad de Licitación Pública	PÁGINAS	Página 15 de 18



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

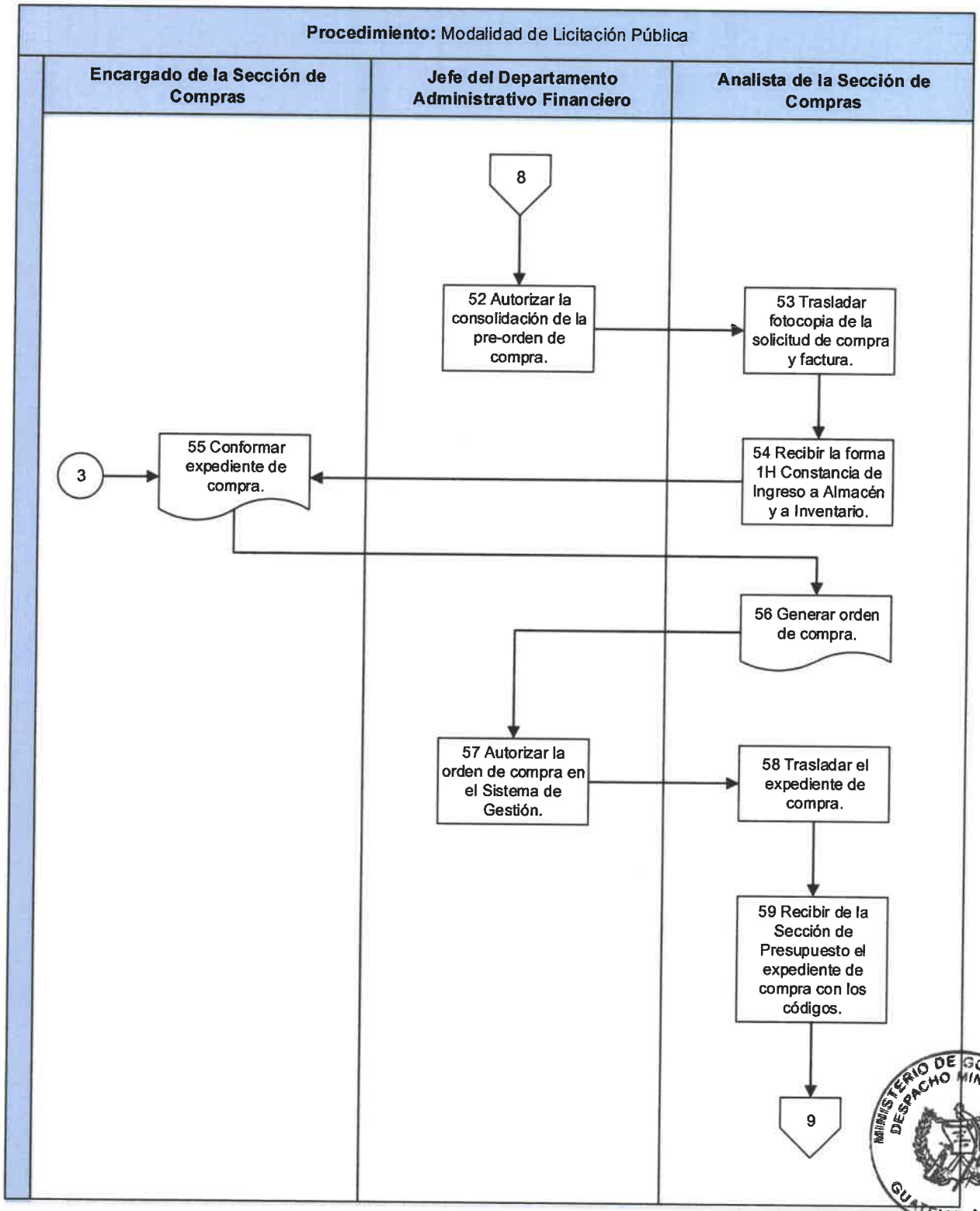
Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-02.7
	Modalidad de Licitación Pública	PÁGINAS	Página 16 de 18

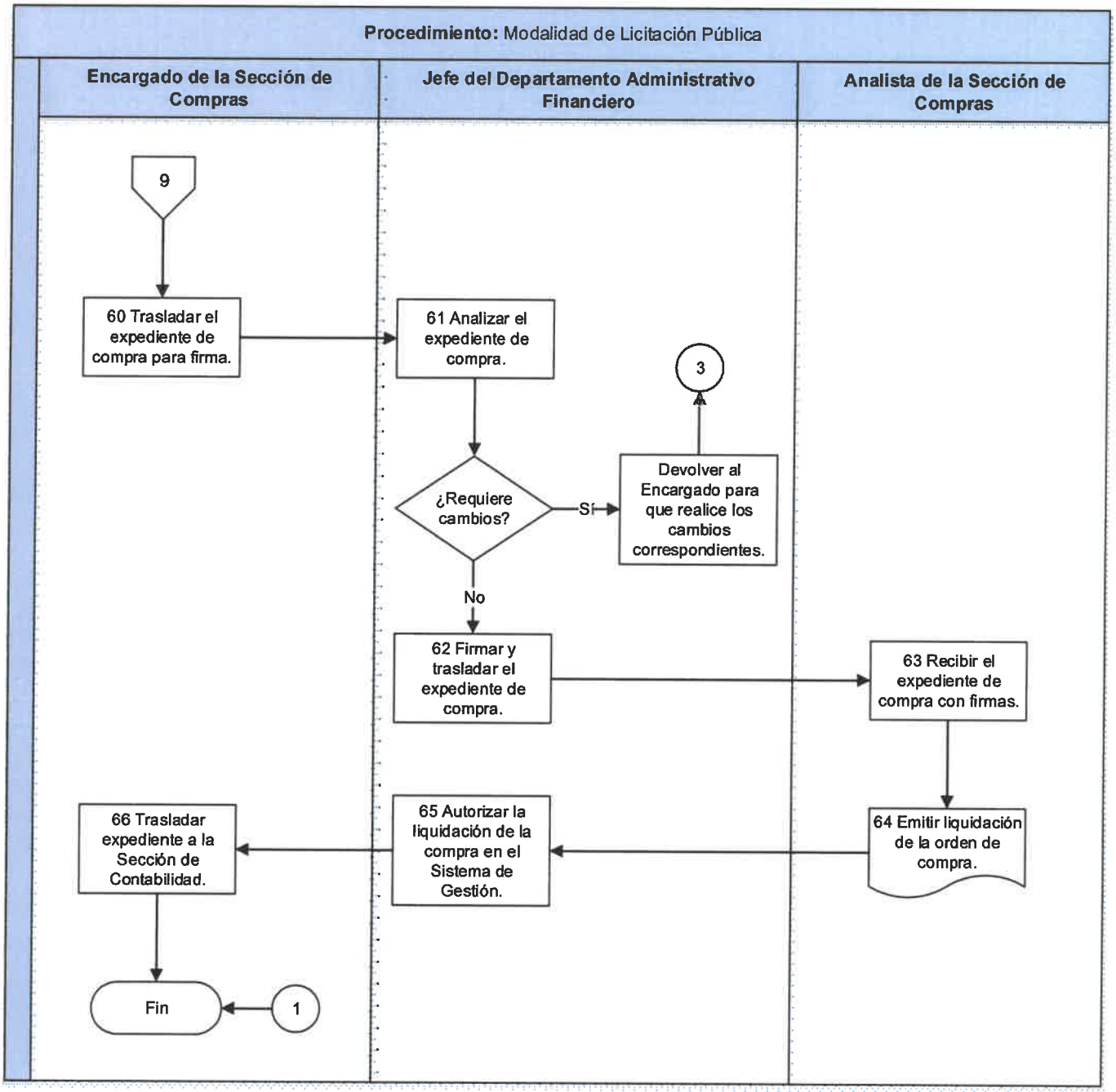


MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FP-UPCV-DAF-SCO-03
	Fondo de Caja Chica	PÁGINAS	Página 1 de 1

Objetivo:
Adquirir de forma ágil y rápida, suministros y servicios menores que por su naturaleza y especificaciones particulares no pueden esperar el trámite de pago por medio del Comprobante Único de Registro –CUR- y Fondo Rotativo, según el Normativo Interno para el Fondo de Caja Chica.

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV-.

Dueño del Proceso:
Analista de la Sección de Compras.

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos Jefe del Departamento Administrativo Financiero Encargado de la Sección de Compras Analista de la Sección de Compras **Materiales** Equipo de cómputo, dispositivos de telefonía, sistema interno generador de solicitudes de compra propio de esta Unidad, Microsoft Office, Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS), Libro de liquidación de Caja Chica y Libro de Bancos autorizados por la Contraloría General de Cuentas, entre otros.	▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
03.1 Adquisiciones por Caja Chica 03.2 Liquidación de Caja Chica	▪ Número de adquisiciones por Caja Chica / Número de solicitudes aprobadas para Caja Chica ▪ Número de liquidaciones reintegradas de Caja Chica / Número de liquidaciones presentadas de Caja Chica

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Depósito del cheque por el valor autorizado del Fondo de Caja Chica.	Traslado de liquidaciones de Caja Chica a la Sección de Tesorería para trámite de reintegro.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-03.1
	Adquisiciones por Caja Chica	PÁGINAS	Página 1 de 4

1.0 Objetivo específico

Adquirir de forma ágil y rápida, suministros y servicios menores, a través del Fondo de Caja Chica.

2.0 Documentos requeridos

- Solicitud de compra.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo número 122-2016, de fecha 15 de junio de 2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Acuerdo Ministerial número 386-2003, del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 17 de septiembre de 2003, Transparencia en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Acuerdo Ministerial número 291-2012, del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 28 de diciembre de 2012, que aprueba el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Resolución número 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 04 de septiembre de 2019, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS y sus reformas.
- Oficio Circular 09-2019 de fecha 04 de diciembre de 2019 de la Dirección de General de Adquisiciones del Estado.
- Normativa interna para la conformación de expedientes para el ejercicio fiscal vigente, emitida por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.
- Normativo interno para el manejo del Fondo de Caja Chica.

4.0 Políticas y normas

a. El monto máximo a pagar por medio del Fondo de Caja Chica es de Q 2,500.00.
b. Las solicitudes de compra deben ser autorizadas por el Coordinador General y el Jefe del Departamento Administrativo Financiero.
c. Las facturas cambiarias deben estar acompañadas por su respectivo recibo de caja.
d. En la factura el proveedor debe describir exactamente los bienes, suministros o servicios que está prestando.
e. La persona que solicitó el servicio debe enviar carta de satisfacción, posteriormente de haber recibido el servicio con firma y sello por el Departamento o Sección.
f. Los materiales o suministros comprados deben ser ingresados a la Sección de Almacén.
g. En los casos que se adquieran materiales o suministros, la Sección de Almacén debe generar forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.
h. El solicitante debe verificar previamente en la Sección de Almacén la disponibilidad del bien o suministro, en caso de no contar con el mismo, esto justificará el requerimiento de compra.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

5.0 Descripción del procedimiento:

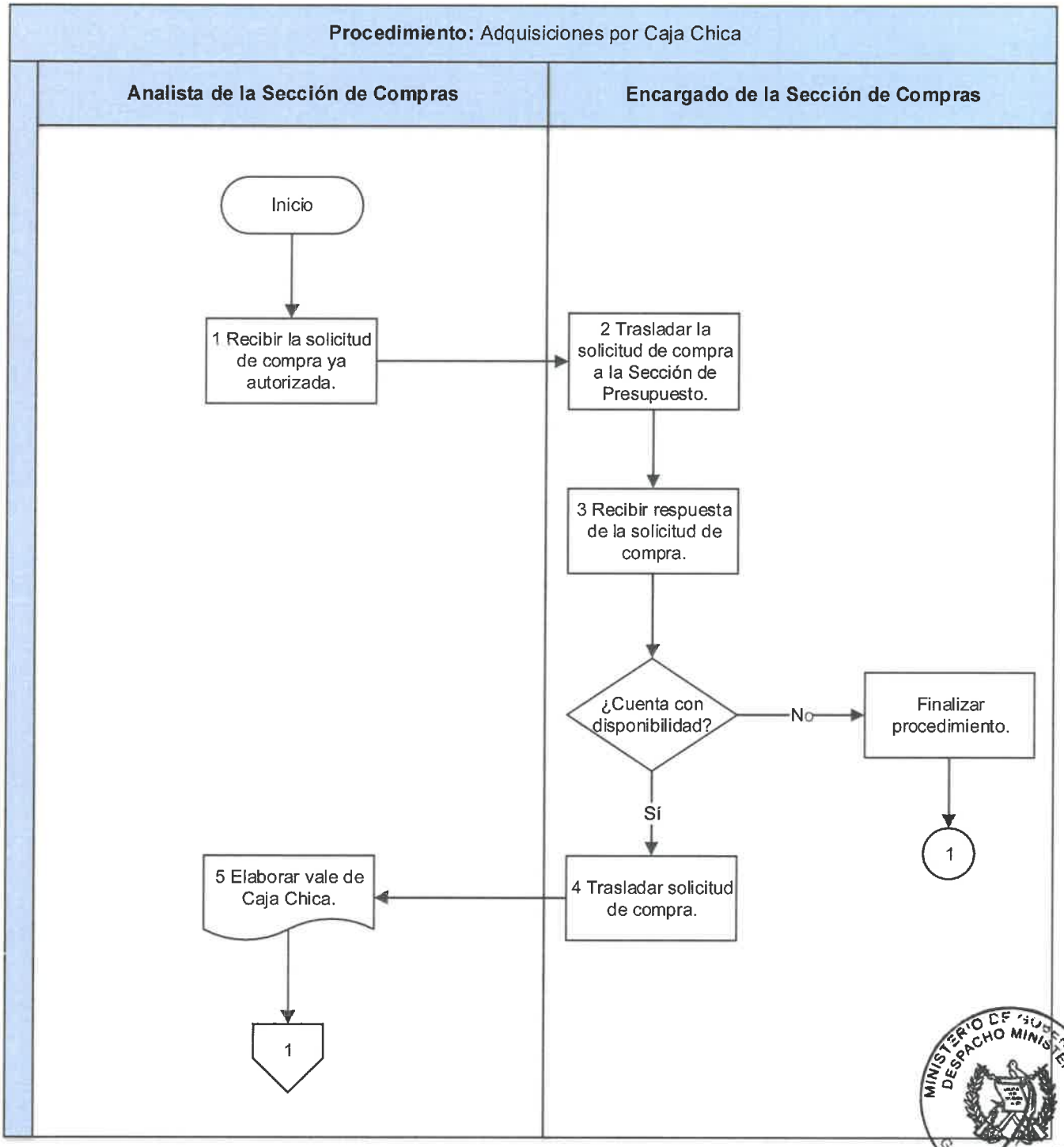
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir la solicitud de compra ya autorizada, donde se detalle la justificación de servicios o adquisición de suministros.	15 minutos	Analista de la Sección de Compras	
2	Trasladar la solicitud de compra a la Sección de Presupuesto, para verificar disponibilidad presupuestaria.	1 hora	Encargado de la Sección de Compras	
3	Recibir respuesta de la solicitud de compra con el visto bueno si es que existe disponibilidad presupuestaria por parte de la Sección de Presupuesto.	1 hora	Encargado de la Sección de Compras	
3.1	**Si no existe disponibilidad presupuestaria:** finalizar procedimiento.	5 minutos	Encargado de la Sección de Compras	
4	Trasladar solicitud de compra al Analista de la Sección de Compras, para contactar al solicitante.	15 minutos	Encargado de la Sección de Compras	
5	Elaborar vale de Caja Chica.	5 minutos	Analista de la Sección de Compras	Vale de Caja Chica
6	Entregar el efectivo y copia del vale de Caja Chica al solicitante.	5 minutos	Analista de la Sección de Compras	
7	Recibir factura, documentación de soporte y excedente del efectivo después de la compra, de parte del solicitante, en un plazo máximo de 3 días hábiles.	5 minutos	Analista de la Sección de Compras	
8	Revisar que la documentación para el gasto efectuado cumpla con los requisitos establecidos en el Normativo Interno para el manejo del Fondo de Caja Chica.	30 minutos	Analista de la Sección de Compras	
8.1	**Si no cumple con los requisitos establecidos:** Requerir correcciones al solicitante.	5 minutos	Analista de la Sección de Compras	
9	Liquidar el vale de Caja Chica. **Fin del procedimiento.**	5 minutos	Analista de la Sección de Compras	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

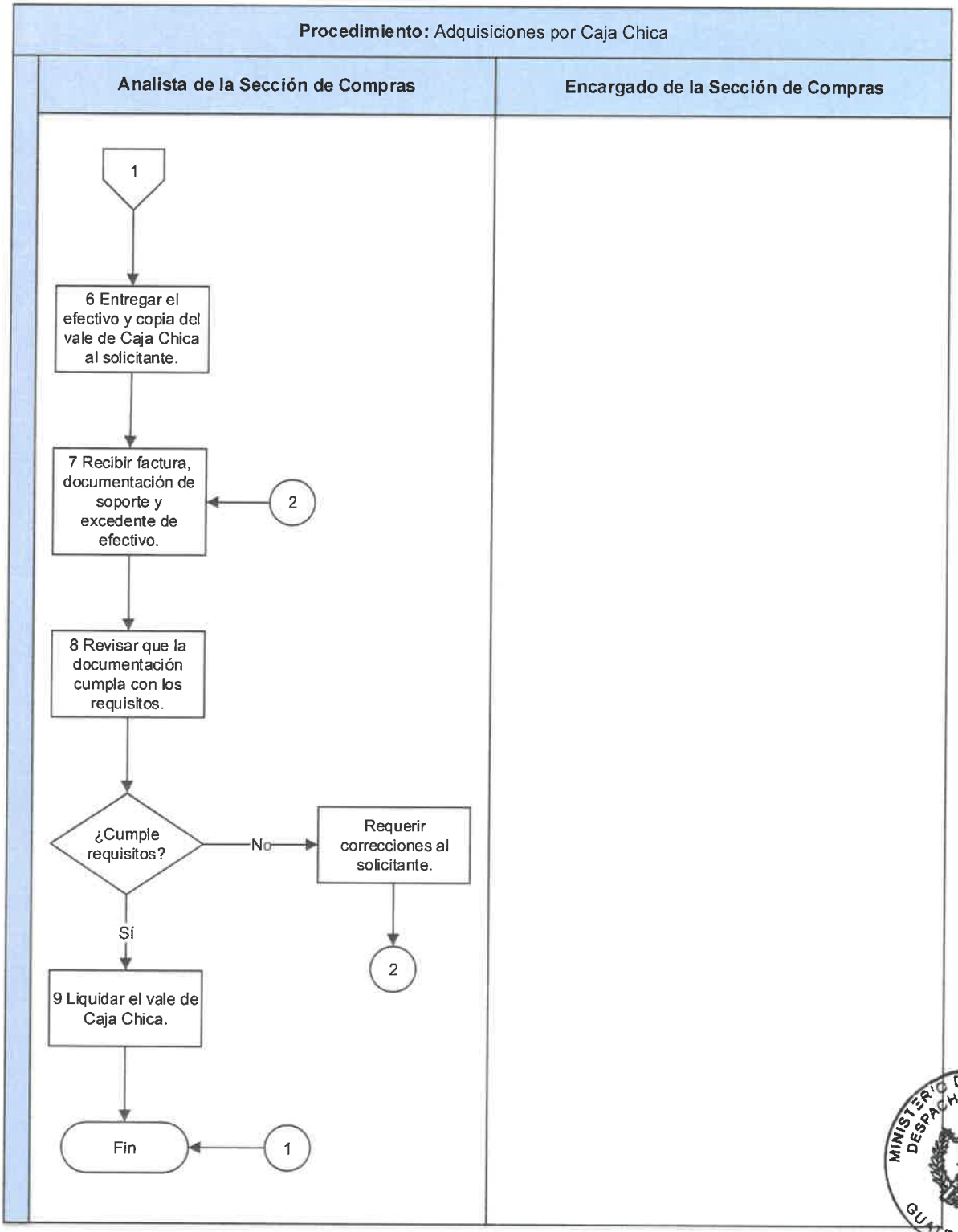
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-03.1
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Adquisiciones por Caja Chica	PÁGINAS	Página 3 de 4

6.0 Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-03.1
GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Adquisiciones por Caja Chica	PÁGINAS	Página 4 de 4



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-03.2
	Liquidación de Caja Chica	PÁGINAS	Página 1 de 4

1.0 Objetivo específico

Conformar el expediente con la documentación de los gastos efectuados y asegurar la disponibilidad del Fondo de Caja Chica.

2.0 Documentos requeridos

- Documentación de gastos.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo número 122-2016, de fecha 15 de junio de 2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Acuerdo Ministerial número 386-2003, del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 17 de septiembre de 2003, Transparencia en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Acuerdo Ministerial número 291-2012, del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 28 de diciembre de 2012, que aprueba el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Resolución número 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 04 de septiembre de 2019, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS y sus reformas.
- Oficio Circular 09-2019 de fecha 04 de diciembre de 2019 de la Dirección de General de Adquisiciones del Estado.
- Normativa interna para la conformación de expedientes para el ejercicio fiscal vigente, emitida por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.
- Normativo interno para el manejo del Fondo de Caja Chica.

4.0 Políticas y normas

a. El monto máximo a pagar por medio del Fondo de Caja Chica es de Q 2,500.00.
b. Las solicitudes de compra deben ser autorizadas por el Coordinador General y el Jefe del Departamento Administrativo Financiero.
c. Las facturas cambiarias deben estar acompañadas por su respectivo recibo de caja.
d. En la factura el proveedor debe describir exactamente los bienes, suministros o servicios que está prestando.
e. La persona que solicitó el servicio debe enviar carta de satisfacción, posteriormente de haber recibido el servicio con firma y sello por el Departamento o Sección.
f. Los materiales o suministros comprados deben ser ingresados a la Sección de Almacén.
g. En los casos que se adquieran materiales o suministros, la Sección de Almacén debe generar forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.
h. Las liquidaciones del Fondo de Caja Chica se deben realizar mensualmente.
i. En los casos que los gastos superen el 35% del monto autorizado para el Fondo de Caja Chica, podrán realizarse dos o más liquidaciones en el mes.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

j. Se liquidará el Fondo de Caja Chica al final del ejercicio contable, mediante la presentación de documentos de legítimo abono y depósito del excedente del efectivo, a la cuenta del Fondo Rotativo Interno.

5.0 Descripción del procedimiento:

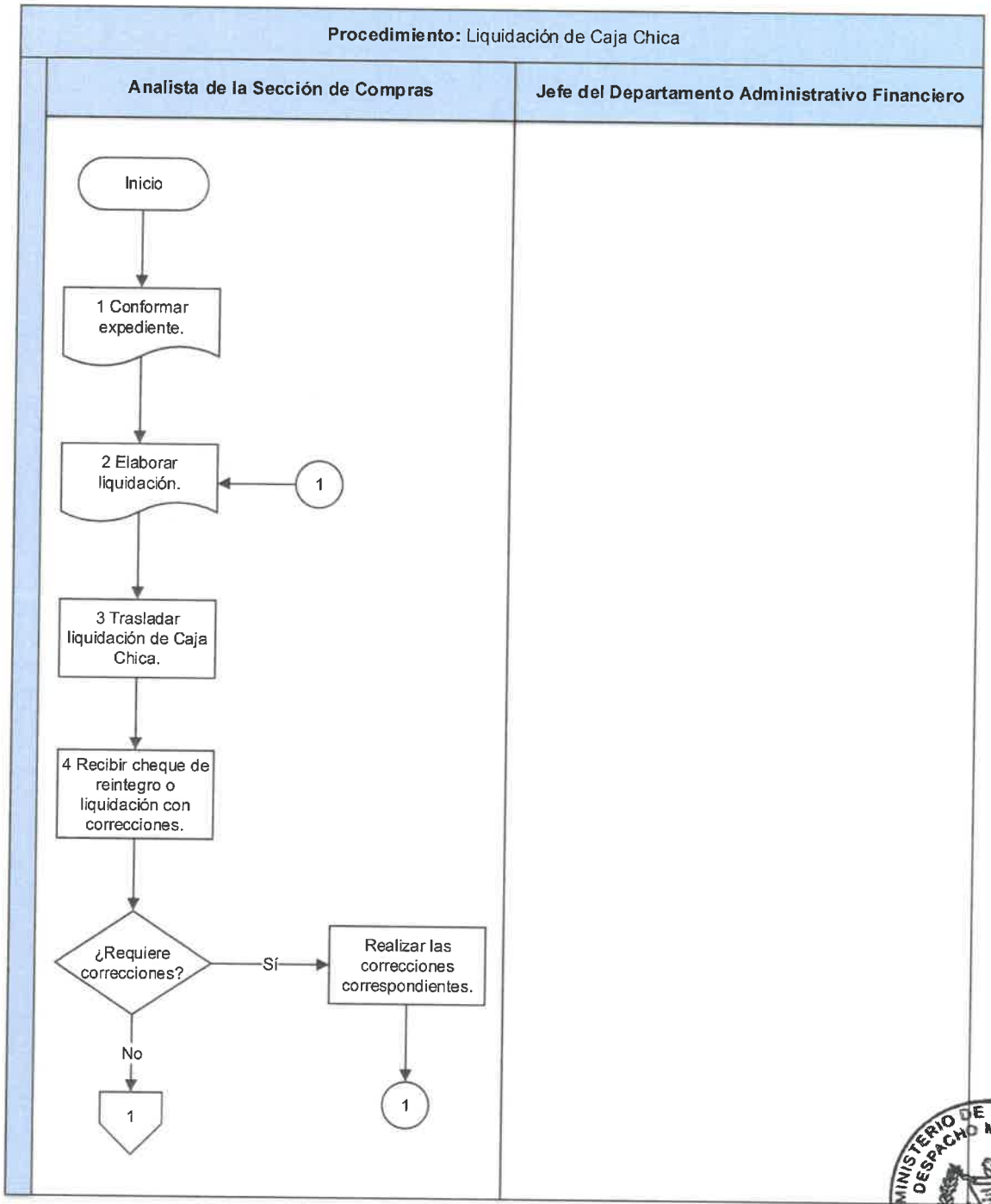
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Conformar expediente de liquidación de Caja Chica.	15 minutos	Analista de la Sección de Compras	Expediente
2	Elaborar liquidación de Caja Chica en el libro Liquidación de Caja Chica, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	2 horas	Analista de la Sección de Compras	Liquidación
3	Trasladar liquidación de Caja Chica al Encargado de la Sección de Tesorería.	15 minutos	Analista de la Sección de Compras	
4	Recibir cheque de reintegro de Caja Chica o liquidación de Caja Chica con correcciones de parte del Encargado de la Sección de Tesorería.	15 minutos	Analista de la Sección de Compras	
4.1	**Si la liquidación requiere correcciones:** Realizar las correcciones correspondientes.	5 minutos	Analista de la Sección de Compras	
5	Depositar el cheque de reintegro a la cuenta del Fondo Rotativo Interno.	30 minutos	Analista de la Sección de Compras	
6	Imprimir y firmar el Libro de Bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	5 minutos	Analista de la Sección de Compras	Impresión de Libro de Bancos
7	Trasladar la impresión del Libro de Bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas, solicitando firma.	5 minutos	Analista de la Sección de Compras	
8	Firmar y devolver la impresión del Libro de Bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	5 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
9	Trasladar impresión del Libro de Bancos al Encargado de la Sección de Contabilidad. **Fin del procedimiento.**	5 minutos	Analista de la Sección de Compras	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-03.2
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Liquidación de Caja Chica	PÁGINAS	Página 3 de 4

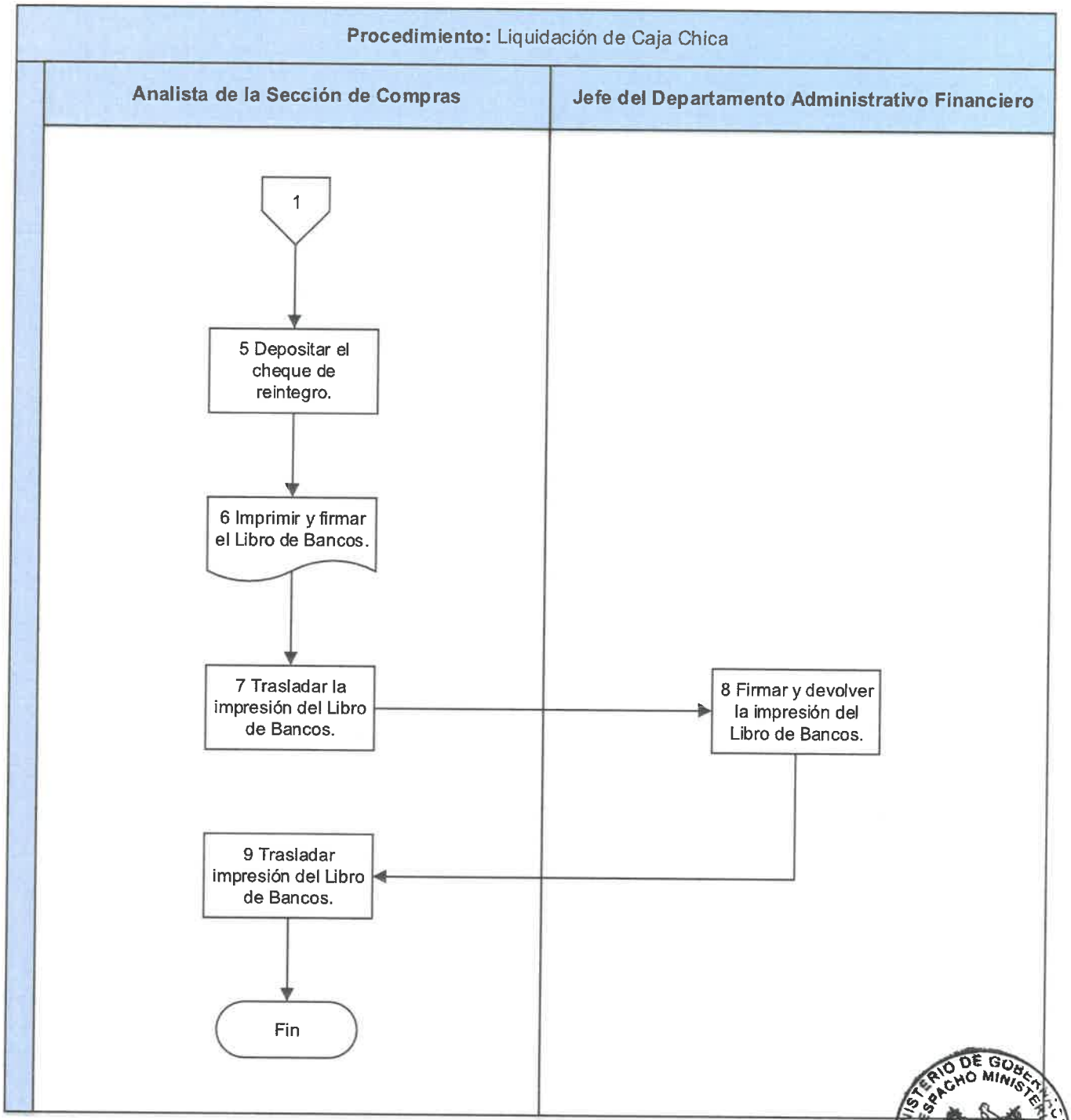
6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SCO-03.2
GOBIERNO DE GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Liquidación de Caja Chica	PÁGINAS	Página 4 de 4



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Compras	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
UNIDAD PARA LA PREVENCIÓN COMUNITARIA DE LA VIOLENCIA

SECCIÓN DE CONTABILIDAD

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C. A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FR-UPCV-DAF-SC-01
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Formato de Registro de la Sección de Contabilidad	PÁGINAS	Página 1 de 1

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
1	**Ficha de Proceso**	**Elaboración de conciliación bancaria**	**FP- UPCV-DAF-SC -01**
2	Procedimiento Específico	Elaboración de conciliación bancaria	PE- UPCV-DAF-SC -01.1
3	**Ficha de Proceso**	**Elaboración de caja fiscal**	**FP- UPCV-DAF-SC -02**
4	Procedimiento Específico	Elaboración de caja fiscal	PE- UPCV-DAF-SC -02.1
5	**Ficha de Proceso**	**Acreditamiento a cuenta por medio de Comprobante Único de Registro (CUR)**	**FP- UPCV-DAF-SC -03**
6	Procedimiento Específico	Conformación de expedientes para pago a proveedores	PE- UPCV-DAF-SC -03.1
7	Procedimiento Específico	Conformación de expedientes para pago de vacaciones, indemnizaciones y sentencias judiciales.	PE- UPCV-DAF-SC -03.2

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	**Validado por:**
Sección de Contabilidad	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**FP-UPCV-DAF-SC-01**
	Elaboración de conciliación bancaria	**PÁGINAS**	**Página 1 de 1**

Objetivo:
Comparar el movimiento del libro de bancos de registro interno y el movimiento del estado de cuenta emitido por el banco y de ésta forma asegurar el registro correcto de las operaciones bancarias, además de determinar los cheques que se encuentran en circulación para la toma de decisiones de los fondos disponibles para el siguiente mes.

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-.

Dueño del Proceso:
Encargado de la Sección de Contabilidad.

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos	▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV ▪ Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación ~~(UDAF)~~.
Jefe Administrativo Financiero Encargado de la Sección de Contabilidad Analista de la Sección de Contabilidad	
Materiales	
Banca virtual, equipo de cómputo, libro auxiliar en Excel, hoja móvil autorizada por la Contraloría General de Cuentas, archivador tamaño oficio, impresora multifuncional, entre otros.	

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
01.1 Elaboración de conciliación bancaria	▪ Conciliaciones bancarias elaboradas mensualmente / Conciliaciones bancarias solicitadas mensualmente.

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Asegurar el correcto registro de las operaciones bancarias.	Determinación de fondos disponibles del mes siguiente.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Contabilidad	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SC-01.1
	Elaboración de conciliación bancaria	PÁGINAS	Página 1 de 4

1.0 Objetivo específico

Comparar el movimiento del libro de bancos de registro interno y el movimiento del estado de cuenta emitido por el banco y de ésta forma asegurar el registro correcto de las operaciones bancarias, además de determinar los cheques que se encuentran en circulación para la toma de decisiones de los fondos disponibles para el siguiente mes.

2.0 Documentos requeridos

- Estado de cuenta del mes a conciliar.
- Libro de bancos de registro interno.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Acuerdo Ministerial No. 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Decreto No 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas".
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.

4.0 Políticas y normas

a. El estado de cuenta del banco y libro de bancos de registro interno deben de ser trasladados a la Sección de Contabilidad el primer día hábil del mes siguiente para la elaboración de la conciliación bancaria.
b. La conciliación bancaria se elabora los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.
c. La conciliación bancaria se debe imprimir en hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir del Encargado de la Sección de Tesorería estado de cuenta firmado y sellado por el banco, libro de bancos, integración del fondo rotativo firmado por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	15 minutos	Encargado de la Sección de Contabilidad	
2	Confrontar estado de cuenta del banco con los movimientos del libro de banco interno, estado de cuenta firmado y sellado por el banco, libro de bancos, integración del fondo rotativo firmado por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero, para determinar que cheques fueron pagados y cuales quedan en circulación para el próximo mes.	1 hora	Encargado de la Sección de Contabilidad	
2.1	**Si los datos no coinciden:** Regresar libro de bancos interno al Encargado de la Sección de Tesorería para las correcciones correspondientes.	20 minutos	Encargado de la Sección de Contabilidad	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Contabilidad	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

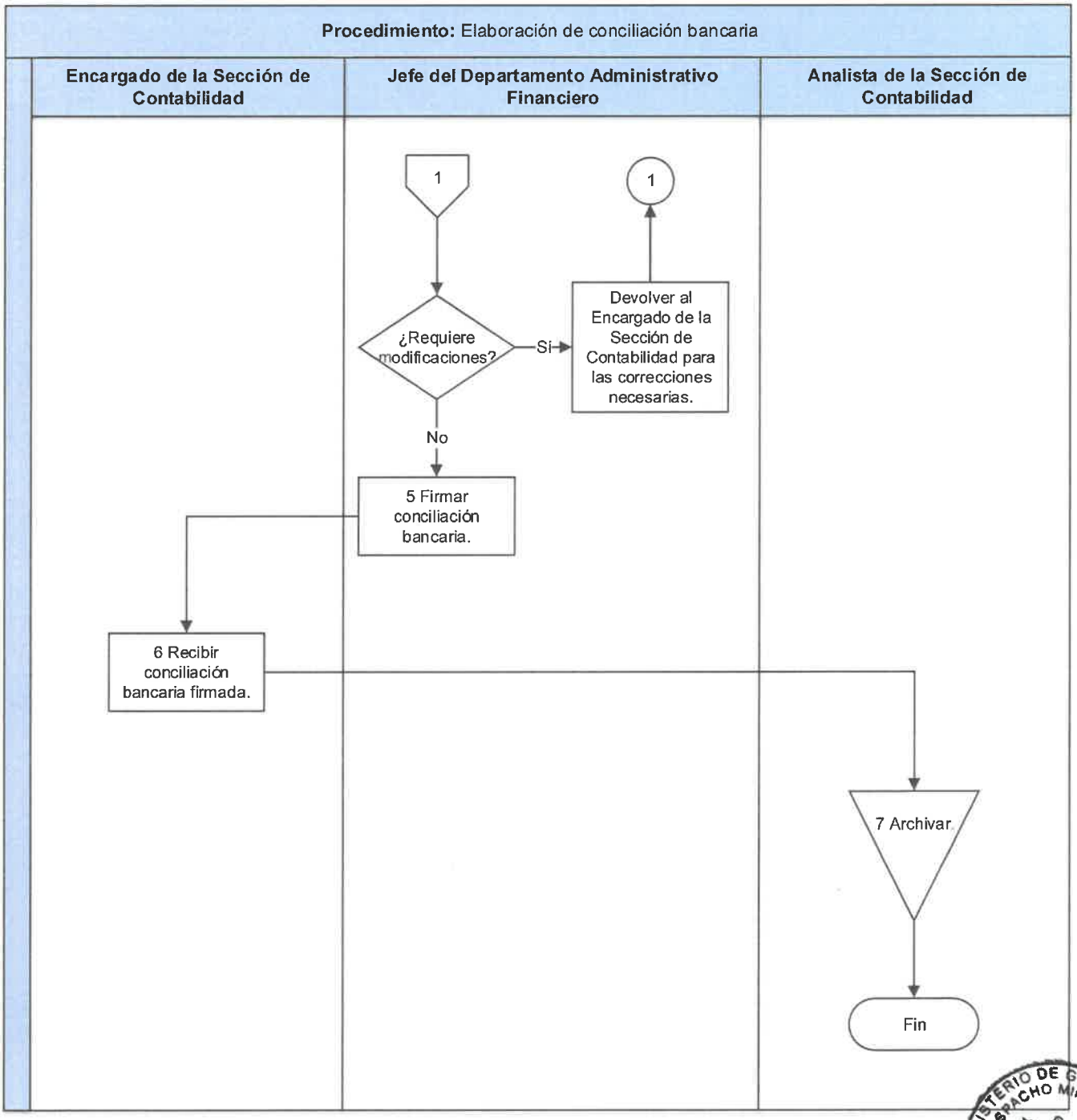
GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SC-01.1
	Elaboración de conciliación bancaria	PÁGINAS	Página 2 de 4

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
3	Elaborar, firmar y trasladar a Jefe del Departamento Administrativo Financiero la conciliación bancaria para su visto bueno.	1 hora	Encargado de la Sección de Contabilidad	Conciliación bancaria
4	Revisar conciliación bancaria.	30 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
4.1	**Si la conciliación bancaria requiere modificaciones:** Devolver al Encargado de la Sección de Contabilidad para las correcciones necesarias.	20 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
5	Firmar conciliación bancaria.	30 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
6	Recibir conciliación bancaria firmada.	5 minutos	Encargado de la Sección de Contabilidad	
7	Archivar original y fotocopia de conciliación bancaria. **Fin del procedimiento.**	5 minutos	Analista de la Sección de Contabilidad	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Contabilidad	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SC-01.1
	Elaboración de conciliación bancaria	PÁGINAS	Página 4 de 4



Elaborado por:	Validado por:
Sección de Contabilidad	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FP-UPCV-DAF-SC-02
	Elaboración de caja fiscal	PÁGINAS	Página 1 de 1

Objetivo:
Informar a la Contraloría General de Cuentas sobre la ejecución del presupuesto asignado por medio del Fondo Rotativo.

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-

Dueño del Proceso:
Encargado de la Sección de Contabilidad

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos	▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-. ▪ Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación. ▪ Contraloría General de Cuentas.
Jefe del Departamento Administrativo Financiero Encargado de la Sección de Contabilidad	
Materiales	
Equipo de cómputo, integración del Fondo Rotativo en Excel, Formas 200-A-3 Caja Fiscal, archivador tamaño oficio, impresora multifuncional, entre otros.	

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
02.1 Elaboración de caja fiscal	▪ Formas 200-A-3 Cajas fiscales de ingresos y egresos elaboradas mensualmente.

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Necesidad de informar a la Contraloría General de Cuentas sobre los ingresos y egresos de la ejecución en el Fondo Rotativo mensualmente.	Cumplimiento de la normativa establecida de informar sobre los ingresos y egresos mensualmente.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Contabilidad	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SC-02.1
	Elaboración de caja fiscal	PÁGINAS	Página 1 de 5

1.0 Objetivo específico

Informar a la Contraloría General de Cuentas sobre la ejecución del presupuesto asignado por medio del Fondo Rotativo.

2.0 Documentos requeridos

- Forma 200-A-3 del mes anterior
- Recibo de Ingreso 63-A2 elaborados durante el mes
- Estado de Cuenta del mes
- FR03 realizados y enviados a la Unidad de Administración Financiera del mes actual.
- Documentos de legitimo abono no liquidados ante la Unidad de Administración Financiera.
- Libro autorizado de control formularios de Viáticos al interior y exterior
- Libro autorizado de control de Requerimiento de Gastos de Liquidación
- Libro autorizado de control de Requerimiento de Gastos de Anticipo
- Integración del Fondo Rotativo

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, vigente para cada ejercicio fiscal.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Presidente de la República, de fecha 30 de diciembre de 2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto".
- Acuerdo Ministerial No. 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Acuerdo Ministerial del Ministerio de Gobernación de "Normas y Lineamientos de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación, vigentes para cada ejercicio fiscal.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

4.0 Políticas y normas

a. Deberá de utilizarse los formularios de Caja Fiscal, en su orden para Ingresos y Egresos, indicando si es caja de Ingresos o de Egresos.
b. La forma 200-A-3 caja fiscal debe de llenarse en original y dos copias.
c. El duplicado de la forma 200-A-3 caja fiscal se enviará directamente a la Sección de Cuenta Corriente de la Contraloría General de Cuentas, por medio de conocimiento.
d. Las formas 200-A-3 caja fiscal de ingresos y egresos deben de ser enviadas dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que corresponda, incluyendo las formas 200-A-3 caja fiscal que hayan sido anuladas para que no se pierda la correlatividad numérica.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir documentos de la integración de ingresos y egresos financieros por parte de la Sección de Tesorería.	5 minutos	Encargado de la Sección de Contabilidad	

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Contabilidad	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SC-02.1
	Elaboración de caja fiscal	PÁGINAS	Página 2 de 5

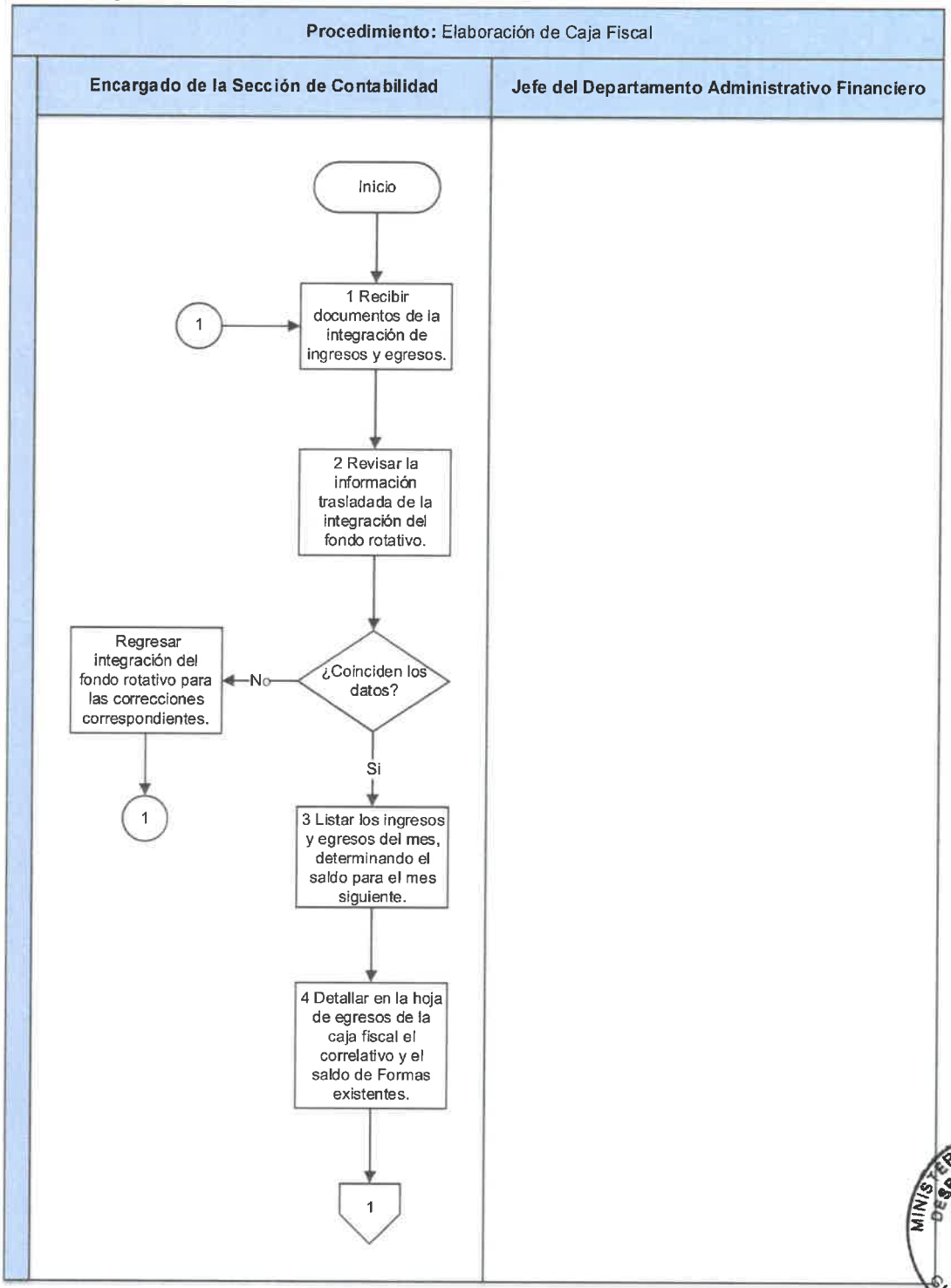
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
2	Revisar la información trasladada de la integración del fondo rotativo.	1 hora	Encargado de la Sección de Contabilidad	
2.1	**Si los datos no coinciden:** Regresar integración del fondo rotativo al Encargado de la Sección de Tesorería para las correcciones correspondientes.	10 minutos	Encargado de la Sección de Contabilidad	
3	Listar los ingresos y egresos del mes, determinando el saldo para el mes siguiente.	1 hora	Encargado de la Sección de Contabilidad	
4	Detallar en la hoja de egresos de la caja fiscal el correlativo y el saldo de Formas existentes autorizadas por la Contraloría General de Cuentas que fueron utilizadas durante el período de rendición de cuentas.	30 minutos	Encargado de la Sección de Contabilidad	
5	Imprimir caja fiscal de ingresos y egresos en formulario 200-A-3 en original y dos copias.	10 minutos	Encargado de la Sección de Contabilidad	
6	Trasladar Caja Fiscal de ingresos y egresos de formularios 200-A-3 en original y dos copias al Jefe del Departamento Administrativo Financiero para su visto bueno.	10 minutos	Encargado de la Sección de Contabilidad	
7	Revisar y firmar los registros de las formas 200-A-3 Caja Fiscal en original y copias.	30 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
7.1	**Si los registros de las formas 200-A-3 Caja Fiscal requieren modificaciones:** Devolver al encargado de la Sección de Contabilidad para realizar los cambios correspondientes.	30 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
8	Recibir por parte del Jefe del Departamento Administrativo Financiero las formas 200-A-3 Caja Fiscal de ingresos y egresos ya firmada.	10 minutos	Encargado de la Sección de Contabilidad	
9	Elaborar conocimiento para remitir el duplicado a la Sección de Cuenta Corriente de la Contraloría General de Cuentas.	15 minutos	Encargado de la Sección de Contabilidad	
10	Enviar y recibir conocimiento firmado por parte de la Sección de Cuenta Corriente de la Contraloría General de Cuentas.	30 minutos	Encargado de la Sección de Contabilidad	
11	Archivar originales y fotocopias de las formas 200-A-3 Caja Fiscal de ingresos y egresos en el archivador correspondiente. **Fin del procedimiento.**	10 minutos	Encargado de la Sección de Contabilidad	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Contabilidad	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SC-02.1
	Elaboración de caja fiscal	PÁGINAS	Página 3 de 5

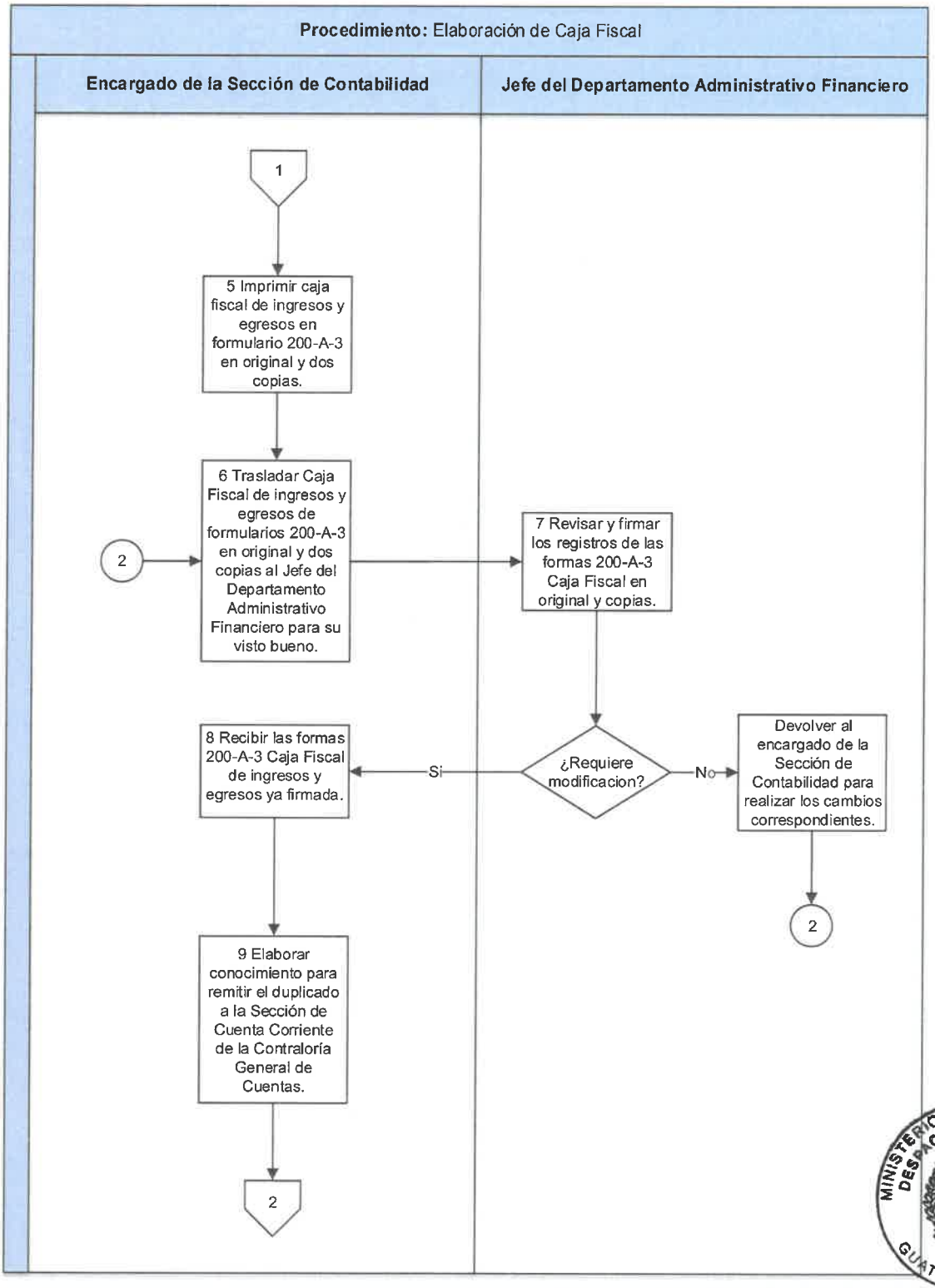
6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Contabilidad	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SC-02.1
	Elaboración de caja fiscal	PÁGINAS	Página 4 de 5



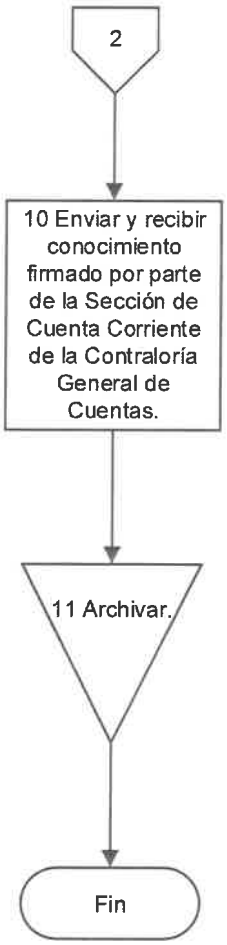
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Contabilidad	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SC-02.1
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Elaboración de caja fiscal	PÁGINAS	Página 5 de 5

Procedimiento: Elaboración de Caja Fiscal

Encargado de la Sección de Contabilidad	Jefe del Departamento Administrativo Financiero



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Contabilidad	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**FP-UPCV-DAF-SC-03**
	Acreditamiento a cuenta por medio de Comprobante Único de Registro (CUR)	**PÁGINAS**	**Página 1 de 1**

Objetivo:
Ejecutar los pagos derivados de los procedimientos de compras realizados, y cumplimiento de obligaciones por prestaciones laborales.

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV-

Dueño del Proceso:
Encargado de la Sección de Contabilidad

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos Jefe del Departamento Administrativo Financiero. Encargado de la Sección de Contabilidad. Analista de la Sección de Contabilidad.	▪ Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación. ▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV-
Materiales Equipo de cómputo, Internet Explorer, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, Sistema Informático de Gestión –SIGES-, portal de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), útiles de oficina, papel de escritorio, entre otros.	

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
03.1 Conformación de expedientes para pago a proveedores. 03.2 Conformación de expedientes para pago de vacaciones, indemnizaciones y sentencias judiciales.	▪ Pagos efectuados por medio de CUR de gasto / Pagos pendientes de realizar por medio de CUR de gasto.

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Necesidad de ejecutar los pagos derivados de los procedimientos de compras realizados, y cumplimiento de obligaciones por prestaciones laborales.	Pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos y cumplimiento de prestaciones laborales.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Contabilidad	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SC-03.1
	Conformación de expedientes para pago a proveedores	PÁGINAS	Página 1 de 9

1.0 Objetivo específico

Realizar el pago a proveedores de bienes y servicios, a través de acreditamiento a cuenta por medio de Comprobante Unico de Registro CUR de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV-

2.0 Documentos requeridos

Expedientes de baja cuantía

- Anexo-Orden de Compra generada del Sistema Informático de Gestión (SIGES).
- CUR de Compromiso generado del S Sistema Informático de Gestión (SIGES).
- Orden de Compra generada del Sistema Informático de Gestión (SIGES).
- Número de Publicación de Guatecompras (NPG)
- Factura original, vigente, con el sello de cancelada (cuando corresponda), razonada al dorso, firmada y sellada por la autoridad competente.
- Recibo de Caja cuando corresponda.
- Registro Tributario Unificado (RTU) vigente.
- Copia del Documento Personal de Identificación (DPI) del representante legal o beneficiario.
- Constancia de inventario de cuentas actualizada (emitida por el portal www.minfin.gob.gt).
- Constancia de ingreso a almacén e inventario (FORMA 1-H), cuando corresponda a bienes.
- Constancia de Inventario firmada y sellada por autoridad competente cuando se trate de Grupo 3
- Certificación de Inventario cuando se adquieran suministros o repuestos para activos del Grupo 3, firmado por autoridad competente.
- Listado del equipo en donde será utilizado el suministro o repuesto firmado por autoridad competente.
- Constancia o carta de satisfacción firmada y sellada por la autoridad competente cuando corresponda a servicios.
- Requerimiento de compra

Compra directa

- Anexo-Orden de Compra generada del Sistema Informático de Gestión (SIGES).
- CUR de Compromiso generado del S Sistema Informático de Gestión (SIGES).
- Orden de Compra generada del Sistema Informático de Gestión (SIGES) cuando corresponda.
- CUR de comprometido y devengado en estado solicitado cuando corresponda.
- Reporte de Ejecución de Gestión generado en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) cuando corresponda.
- Número de Publicación de Guatecompras (NPG)
- Factura original, vigente, con el sello de cancelada (cuando corresponda), razonada al dorso, firmada y sellada por la autoridad competente.
- Recibo de Caja cuando corresponda.
- Registro Tributario Unificado (RTU) vigente.
- Copia del Documento Personal de Identificación (DPI) del representante legal o beneficiario.
- Constancia de inventario de cuentas actualizada (emitida por el portal www.minfin.gob.gt).
- Constancia de ingreso a almacén e inventario (FORMA 1-H), cuando corresponda a bienes.
- Constancia de Inventario firmada y sellada por autoridad competente cuando se trate de Grupo 3
- Certificación de Inventario cuando se adquieran suministros o repuestos para activos del Grupo 3, firmado por autoridad competente.
- Listado del equipo en donde será utilizado el suministro o repuesto firmado por autoridad competente.
- Constancia o carta de satisfacción firmada y sellada por la autoridad competente cuando corresponda a servicios.
- Cotización del proveedor adjudicado.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Contabilidad	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

- Cuadro de calificación de ofertas firmado y sellado por el Encargado de la Sección de Compras o autoridad competente.
- Requerimiento de compra

Contrato abierto

- Anexo-Orden de Compra generada del Sistema Informático de Gestión (SIGES).
- CUR de Compromiso generado del S Sistema Informático de Gestión (SIGES).
- Reporte de Ejecución de Gestión generado en el Sistema Informático de Gestión (SIGES).
- Número de Publicación de Guatecompras (NPG)
- Factura original, vigente, con el sello de cancelada (cuando corresponda), razonada al dorso, firmada y sellada por la autoridad competente.
- Recibo de Caja cuando corresponda.
- Registro Tributario Unificado (RTU) vigente.
- Copia del Documento Personal de Identificación (DPI) del representante legal o beneficiario.
- Constancia de inventario de cuentas actualizada (emitida por el portal www.minfin.gob.gt).
- Constancia de ingreso a almacén e inventario (FORMA 1-H), cuando corresponda a bienes.
- Constancia de Inventario firmada y sellada por autoridad competente cuando se trate de Grupo 3
- Certificación de Inventario cuando se adquieran suministros o repuestos para activos del Grupo 3, firmado por autoridad competente.
- Listado del equipo en donde será utilizado el suministro o repuesto firmado por autoridad competente.
- Constancia o carta de satisfacción firmada y sellada por la autoridad competente cuando corresponda a servicios.
- Listado de productos del contrato abierto, cuando esté vencido se deberá adjuntar la resolución de prórroga.
- Listado de firmas de las personas beneficiarias (cuando corresponda a alimentación).
- Acta de recepción, en caso de montos mayores a Q. 90,000.00
- Nombramiento de junta receptora, en caso de montos mayores a Q. 90,000.00
- Requerimiento de compra

Cotización o Licitación

- Anexo-Orden de Compra generada del Sistema Informático de Gestión (SIGES).
- CUR de Compromiso generado del S Sistema Informático de Gestión (SIGES).
- Reporte de Ejecución de Gestión generado en el Sistema Informático de Gestión (SIGES).
- Factura original, vigente, con el sello de cancelada (cuando corresponda), razonada al dorso, firmada y sellada por la autoridad competente.
- Recibo de Caja cuando corresponda.
- Registro Tributario Unificado (RTU) vigente.
- Copia del Documento Personal de Identificación (DPI) del representante legal o beneficiario.
- Constancia de inventario de cuentas actualizada (emitida por el portal www.minfin.gob.gt).
- Constancia de ingreso a almacén e inventario (FORMA 1-H), cuando corresponda a bienes.
- Constancia de Inventario firmada y sellada por autoridad competente cuando se trate de Grupo 3
- Certificación de Inventario cuando se adquieran suministros o repuestos para activos del Grupo 3, firmado por autoridad competente.
- Listado del equipo en donde será utilizado el suministro o repuesto firmado por autoridad competente.
- Constancia o carta de satisfacción firmada y sellada por la autoridad competente cuando corresponda a servicios.
- Acta de recepción.



- Nombramiento de la junta receptora.
- Notificación del contrato a la Contraloría General de Cuentas (CGC).
- Notificación electrónica de la resolución de aprobación del contrato.
- Fianzas
- Resolución de aprobación del contrato.
- Contrato.
- Resolución de delegación de firma para suscripción del contrato.
- Notificación electrónica de la resolución de aprobación de la adjudicación.
- Resolución de la aprobación de la adjudicación.
- Oficio de elevación a la Autoridad Superior.
- Notificación electrónica del acta de adjudicación.
- Acta de adjudicación.
- Cotizaciones (ofertas)
- Listado de oferentes
- Acta de recepción de ofertas y apertura de plicas.
- Nombramiento de la junta.
- Publicaciones (Diarios y GUATECOMPRAS), en los casos que corresponda.
- Aprobación de las bases.
- Dictamen Técnico.
- Dictamen u opinión jurídica.
- Dictamen Financiero
- Bases de cotización o licitación.
- Requerimiento de compra.

Servicio de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo

- Anexo-Orden de Compra generada del Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- CUR de Compromiso generado del Sistema Informático de Gestión -SIGES)-.
- Orden de Compra generada del Sistema Informático de Gestión -SIGES- en los casos que corresponda.
- CUR de comprometido y devengado en estado solicitado, en los casos que corresponda.
- Número de Publicación de GUATECOMPRAS -NPG-.
- Factura original, vigente, con el sello de cancelada (en los casos que corresponda), razonada al dorso, firmada y sellada por la autoridad competente.
- Recibo de Caja cuando corresponda.
- Registro Tributario Unificado -RTU- vigente.
- Copia del Documento Personal de Identificación -DPI- del representante legal o beneficiario.
- Constancia de inventario de cuentas actualizada (emitida por el portal www.minfin.gob.gt).
- Constancia o carta de satisfacción firmada y sellada por la autoridad competente.
- Certificación de Inventario o acta donde se indique que el bien está al servicio de la Unidad.
- Orden de trabajo realizado, cuando corresponda a mantenimiento o reparación de vehículos.
- Requerimiento de compra.

Arrendamiento de bienes inmuebles

- Anexo-Orden de Compra generada del Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- CUR de Compromiso generado del Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- Reporte de Ejecución de Gestión generado en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-
- Número de Publicación de GUATECOMPRAS -NPG-.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

- Factura original, vigente, con el sello de cancelada (en los casos que corresponda), razonada al dorso, firmada y sellada por la autoridad competente.
- Recibo de Caja cuando corresponda.
- Registro Tributario Unificado -RTU- vigente.
- Copia del Documento Personal de Identificación -DPI- del representante legal o beneficiario.
- Constancia de inventario de cuentas actualizada (emitida por el portal www.minfin.gob.gt).
- Constancia o carta de satisfacción firmada y sellada por la autoridad competente.
- Notificación del contrato a la Contraloría General de Cuentas -CGC-.
- Fianzas
- Resolución de aprobación de contrato (en los casos que corresponda).
- Contrato o acta de negociación.
- Documentación que acredite ser el propietario, mandatario o representante legal del bien inmueble.
- Requerimiento de compra.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para cada ejercicio fiscal.
- Acuerdo Gubernativo número 122-2016 del Presidente de la República, de fecha 15 de junio de 2016 "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Presidente de la República, de fecha 30 de diciembre de 2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas.
- Acuerdo Ministerial del Ministerio de Gobernación de "Normas y Lineamientos de la Unidad de Administración Financiera", vigentes para cada ejercicio fiscal.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

4.0 Políticas y normas

a. Los acreditamientos se realizan a la cuenta monetaria que el beneficiario, previo al pago, debe de registrar en la Tesorería Nacional.
b. En casos concretos la Sección de Contabilidad podrá requerir los documentos que considere necesarios.
c. En caso de pérdida de la factura original, se deberá adjuntar copia certificada por el contador de la empresa, acompañada de la denuncia respectiva.
d. Cuando corresponda a servicios de alimentación, se deberá de adjuntar el listado de firmas de las personas beneficiarias.
e. Los expedientes para pago a proveedores se reciben de la Sección de Compras para iniciar con el proceso en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
f. Las fotocopias de los documentos en los expedientes deben de venir certificadas por los responsables del resguardo de los documentos en original.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir expediente para pago de la Sección de Compras.	20 minutos	Analista de la Sección de Contabilidad	
2	Revisar y analizar expedientes con todos los documentos requeridos y los respectivos registros en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- incluyendo los impuestos calculados.	60 minutos	Encargado de la Sección de Contabilidad	
2.1	**Si el expediente requiere de modificaciones:** Devolver a la Sección de Compras para que las realice.	15 minutos	Analista de la Sección de Contabilidad	
3	Distribuir los montos registrados en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	20 minutos	Analista de la Sección de Contabilidad	
4	Firmar Anexo de Orden de Compra en los casos que correspondan.	5 minutos	Encargado de la Sección de Contabilidad	
5	Generar Comprobante Único de Registro –CUR- de Devengado en estado solicitado.	15 minutos	Encargado de la Sección de Contabilidad	
6	Firmar Comprobante Único de Registro CUR de Devengado-	5 minutos	Encargado de la Sección de Contabilidad	
7	Trasladar al Jefe del Departamento Administrativo Financiero para firma del Anexo de la Orden de Compra o Reporte de Ejecución de Gestión generado en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Comprobante de Único de Registro-CUR- generado en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN.	10 minutos	Encargado de la Sección de Contabilidad	
8	Revisar los registros en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.	30 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
8.1	**Si los registros necesitan modificaciones:** Devolver el expediente al Encargado de la Sección de Contabilidad para que las realice.	10 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
9	Firmar el Anexo de Orden de Compra o Reporte de Ejecución de Gestión generado en el Sistema	10 minutos	Jefe del Departamento	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

COBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SC-03.1
	Conformación de expedientes para pago a proveedores	PÁGINAS	Página 6 de 9

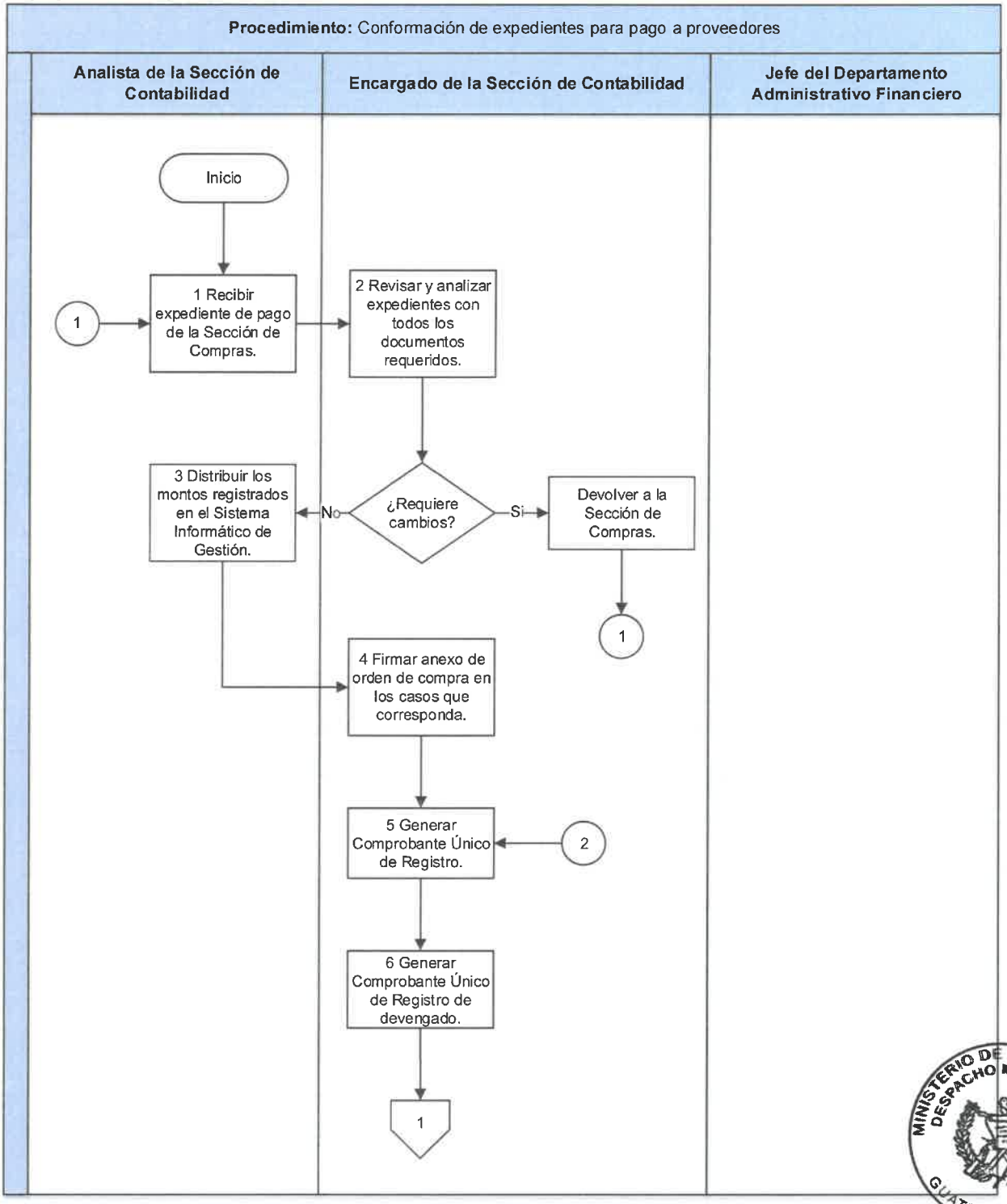
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
	Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.		Administrativo Financiero	
10	Devolver el expediente a la Sección de Contabilidad para continuar con el proceso.	10 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
11	Recibir el expediente para foliación incluyendo el Comprobante Único de Registro CUR de Devengado.	25 minutos	Encargado de la Sección de Contabilidad	
12	Reproducir una copia de todo el expediente para archivo de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.	30 minutos	Analista de la Sección de Contabilidad	
13	Enviar el expediente Original a la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación con copia del Comprobante Único de Registro CUR de devengado para consignar el sello de recibido.	45 minutos	Encargado de la Sección de Contabilidad	
14	Recibir la copia del Comprobante Único de Registro -CUR- de Devengado con el sello de recibido.	5 minutos	Encargado de la Sección de Contabilidad	
15	Archivar la copia del expediente junto con la copia del Comprobante Único de Registro CUR de devengado firmada de recibido en el archivo correspondiente. **Fin del procedimiento.**	20 minutos	Analista de la Sección de Contabilidad	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Contabilidad	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SC-03.1
	Conformación de expedientes para pago a proveedores	PÁGINAS	Página 7 de 9

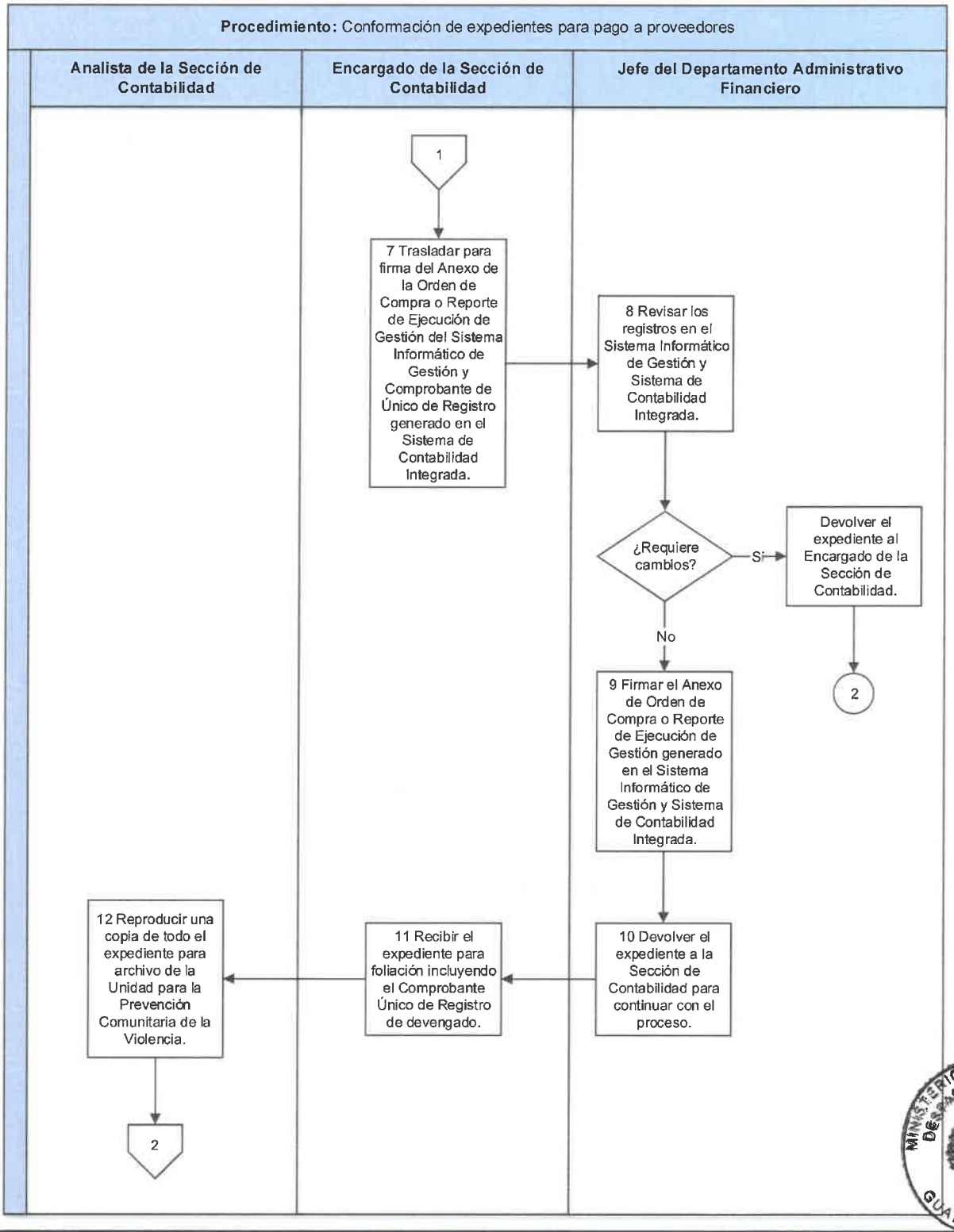
6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Contabilidad	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

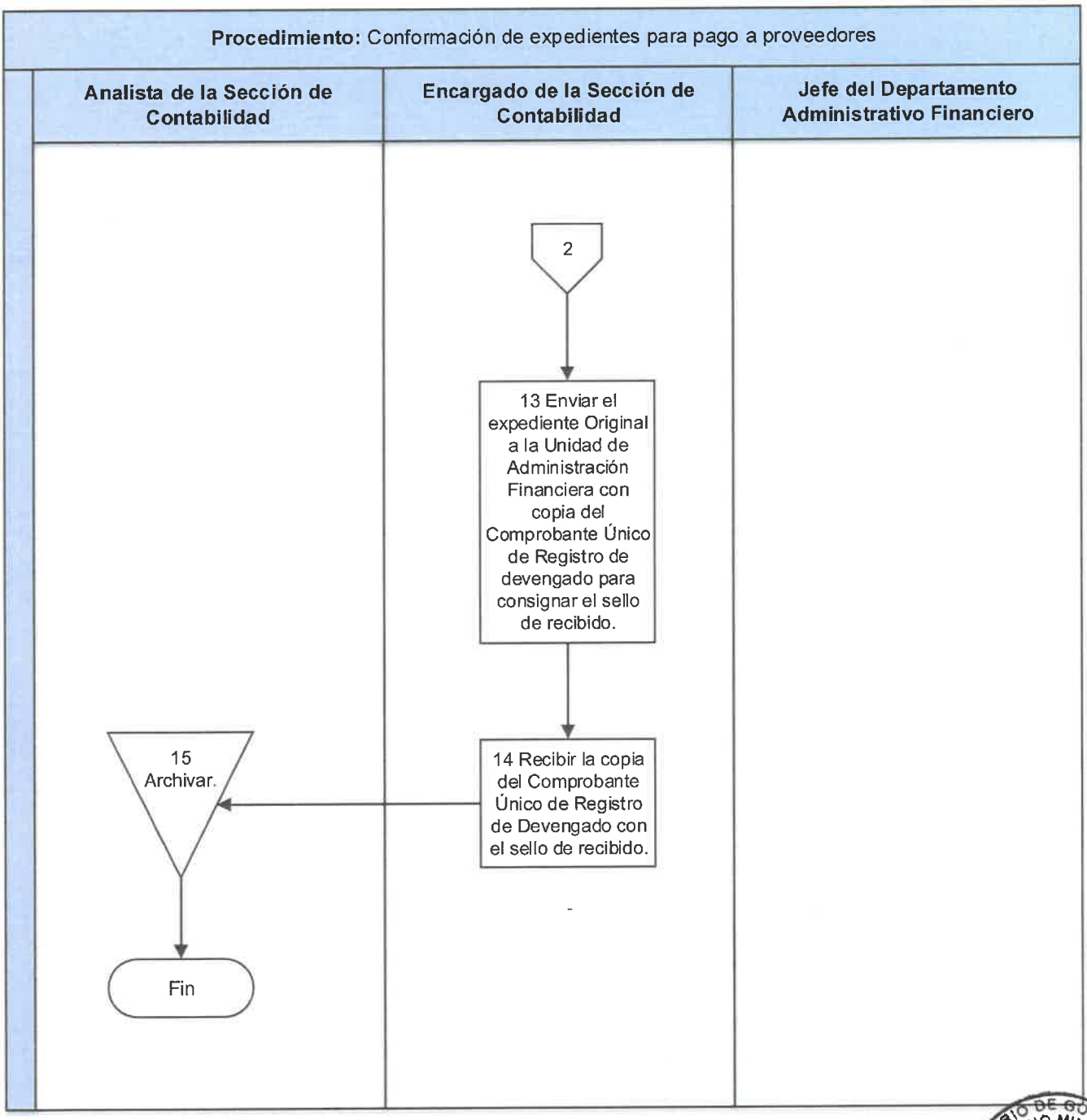
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SC-03.1
	Conformación de expedientes para pago a proveedores	PÁGINAS	Página 8 de 9



Elaborado por:	Validado por:
Sección de Contabilidad	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SC-03.1
	Conformación de expedientes para pago a proveedores	PÁGINAS	Página 9 de 9

Procedimiento: Conformación de expedientes para pago a proveedores



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Contabilidad	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SC-03.2
	Conformación de expedientes para pago de vacaciones, indemnizaciones y sentencias judiciales	PÁGINAS	Página 1 de 7

1.0 Objetivo específico

Realizar el pagos a traves de acreditamiento a cuenta por medio de pago de indemnización y vacaciones a ex servidores y pago de sentencias judiciales a través de acreditamiento a cuenta por medio de Código Único de Registro -CUR- de Compromiso y Devengado de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV-.

2.0 Documentos requeridos

Indemnización al personal

- Anexo-Orden de Compra generada del Sistema Informático de Gestión –SIGES-.
- CUR de Compromiso generado del Sistema Informático de Gestión –SIGES-.
- Reporte de Ejecución de Gestión generado en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-.
- Cálculo de Liquidación firmada y sellada por las Autoridades competentes.
- Certificación de acta de toma de posesión o certificación de tiempo de servicio (en los casos que corresponda)
- Certificación de acta de entrega del cargo.
- Contratos y Acuerdos Ministeriales de aprobación de prórrogas de contratos para personal contratado con cargo a los renglones de gasto 021 Personal supernumerario y 022 personal por contrato.
- Cédula de notificación del acuerdo o resolución de baja (en los casos que corresponda).
- Acuerdo o resolución ministerial de baja (en los casos que corresponda).
- Resolución de la Junta Nacional de Servicio Civil o acuerdo de pensión por jubilación (en los casos que corresponda).
- Solvencia de Inventarios.
- Solvencia de Sueldos y Salarios.
- Solvencia de Caja, si no existiera, adjuntar oficio donde indica que no manejó efectivo.
- Registro Tributario Unificado -RTU-.
- Copia del Documento Personal de Identificación -DPI- del representante legal o beneficiario.
- Constancia de inventario de cuentas actualizada (emitida por el portal www.minfin.gob.gt).
- Boleta de pago de los seis (6) últimos salarios devengados.

Vacaciones pagadas por retiro

- Anexo-Orden de Compra generada del Sistema Informático de Gestión –SIGES-.
- CUR de Compromiso generado del Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- Reporte de Ejecución de Gestión generado en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- Cálculo de Liquidación firmada y sellada por las Autoridades competentes.
- Acuerdo o resolución ministerial de baja (en los casos que corresponda)
- Dictamen de la Oficina Nacional de Servicio Civil (en los casos que corresponda).
- Record de Vacaciones, firmado y sellado por la autoridad correspondiente.
- Solvencia de Inventarios.
- Solvencia de Sueldos y Salarios.
- Solvencia de Caja, si no existiera, adjuntar oficio donde indica que no manejó efectivo.
- Registro Tributario Unificado -RTU-.
- Copia del Documento Personal de Identificación -DPI- del representante legal o beneficiario.
- Constancia de inventario de cuentas actualizada (emitida por el portal www.minfin.gob.gt).
- Boleta de pago del último salario devengado.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Contabilidad	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

Sentencias Judiciales

- Anexo-Orden de Compra generada del Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- CUR de Compromiso generado del Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- Reporte de Ejecución de Gestión generado en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- Cálculo de liquidación firmada y sellada por la Autoridades competentes (en los casos que corresponda).
- Sentencia del juez competente.
- Resolución Ministerial (en los casos que corresponda).
- Registro Tributario Unificado –RTU-.
- Copia del Documento Personal de Identificación (DPI) del representante legal o beneficiario.
- Constancia de inventario de cuentas actualizada (emitida por el portal www.minfin.gob.gt).

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, vigente para cada ejercicio fiscal.
- Acuerdo Gubernativo número 122-2016 del Presidente de la República, de fecha 15 de junio de 2016 "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Presidente de la República, de fecha 30 de diciembre de 2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas.
- Acuerdo Ministerial del Ministerio de Gobernación de "Normas y Lineamientos de la Unidad de Administración Financiera", vigentes para cada ejercicio fiscal.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

4.0 Políticas y normas

a. Los acreditamientos se realizan a la cuenta monetaria que el beneficiario, previo al pago, debe de registrar en la Tesorería Nacional.
b. En casos concretos la Sección de Contabilidad podrá requerir los documentos que considere necesarios.
c. Los expedientes para pago de indemnización, vacaciones y sentencias judiciales se reciben de la Sección de Recursos Humanos y luego se traslada a la Sección de Compras para iniciar con el proceso en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
d. Las fotocopias de los documentos en los expedientes deben de venir certificadas por los responsables del resguardo de los documentos en original.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir expediente para pago proveniente de la Sección de Recursos Humanos, dependiendo el tipo de expediente (Indemnización, vacaciones y sentencia judicial).	20 minutos	Analista de Contabilidad	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Contabilidad	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SC-03.2
	Conformación de expedientes para pago de vacaciones, indemnizaciones y sentencias judiciales	PÁGINAS	Página 3 de 7

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
2	Revisar y analizar expedientes con todos los documentos requeridos y los respectivos registros en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- incluyendo los impuestos calculados.	60 minutos	Encargado de la Sección de Contabilidad	
2.1	**Si los registros no coinciden en el orden de acuerdo a lo que estipulan las normas:** Devolver a la Sección de Recursos Humanos para que se realicen las correcciones correspondientes.	20 minutos	Encargado Sección de Contabilidad	
3	Trasladar a la Sección de Compras para iniciar con el proceso en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	10 minutos	Analista de la Sección de Contabilidad	
4	Recibir el expediente y distribuir los montos registrados en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	15 minutos	Analista de la Sección de Contabilidad	
5	Generar Comprobante Único de Registro –CUR- de Devengado en estado solicitado.	15 minutos	Encargado de la Sección de Contabilidad	
6	Firmar Comprobante Único de Registro –CUR- de Devengado.	5 minutos	Encargado de la Sección de Contabilidad	
7	Trasladar al Jefe del Departamento Administrativo Financiero para firma Reporte de Ejecución de Gestión generado en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y Comprobante Único de Registro -CUR- generado en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.	10 minutos	Encargado de la Sección de Contabilidad	
8	Revisar los registros en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.	30 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
8.1	**Si los registros necesitan modificaciones:** Devolver el expediente al encargado de la Sección de Contabilidad para que realice las correcciones necesarias.	15 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
9	Firmar el Anexo de Orden de Compra o Reporte de Ejecución de Gestión generado en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Comprobante Único de Registro -CUR- generado en Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.	5 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
10	Devolver el expediente a la Sección de Contabilidad para continuar con el proceso.	10 minutos	Jefe del Departamento	

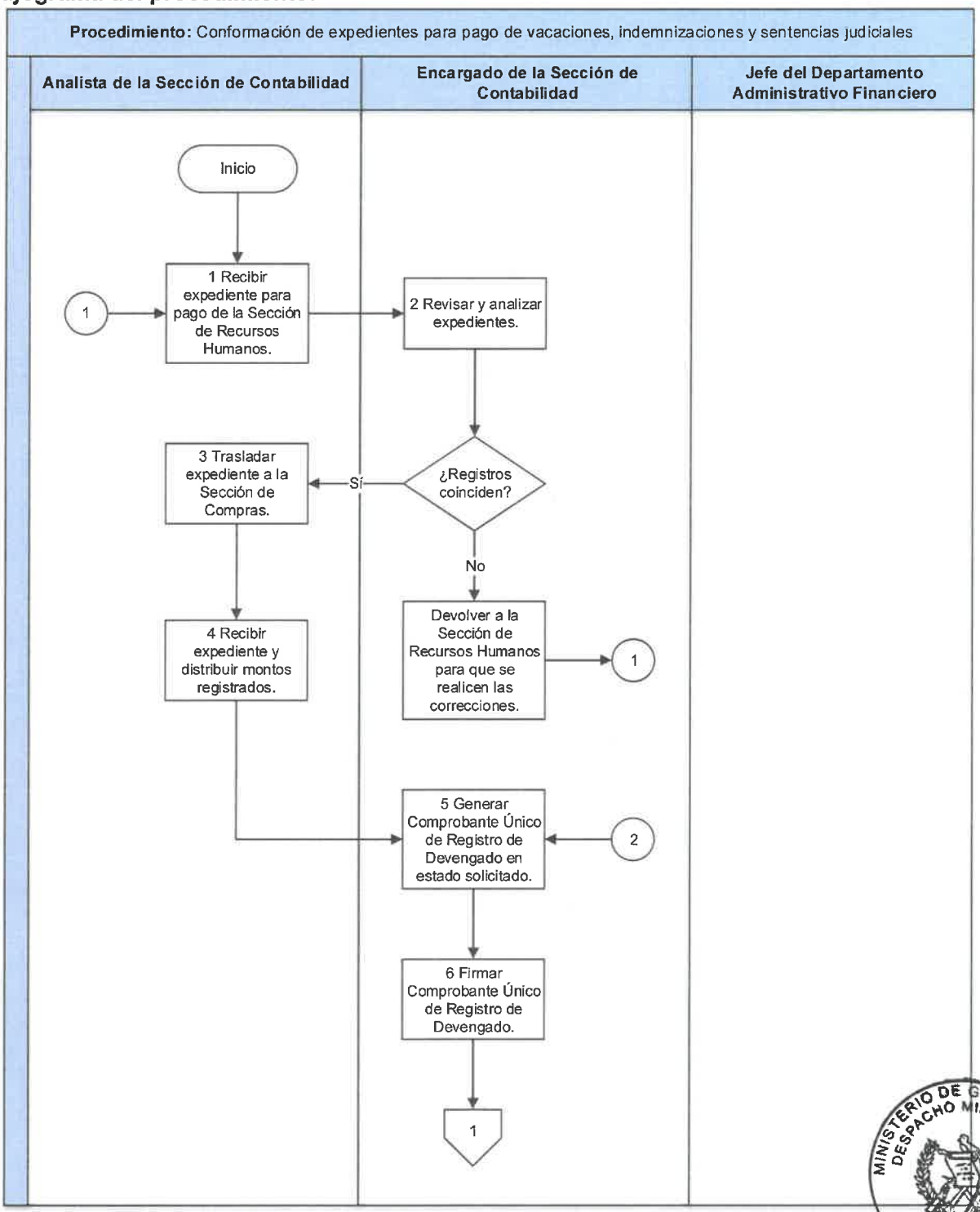
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Contabilidad	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
			Administrativo Financiero	
11	Recibir el expediente y proceder a foliar las hojas que contiene el expediente de acuerdo a la documentación requerida, inclusive el Código Único de Registro -CUR- de Devengado.	25 minutos	Encargado de la Sección de Contabilidad	
12	Reproducir una copia del expediente para archivo de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.	30 minutos	Analista de la Sección de Contabilidad	
13	Enviar expediente original a la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación con copia del Comprobante Único de Registro -CUR- de Devengado para que le coloquen sello de recibido.	45 minutos	Encargado de la Sección de Contabilidad	
14	Recibir copia del Comprobante Único de Registro -CUR- de Devengado con el sello de recibido.	5 minutos	Encargado de la Sección de Contabilidad	
15	Archivar la copia del expediente junto con la copia del Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado firmada de recibido en el archivo correspondiente. **Fin del procedimiento.**	20 minutos	Analista de la Sección de Contabilidad	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

6.0 Flujograma del procedimiento:

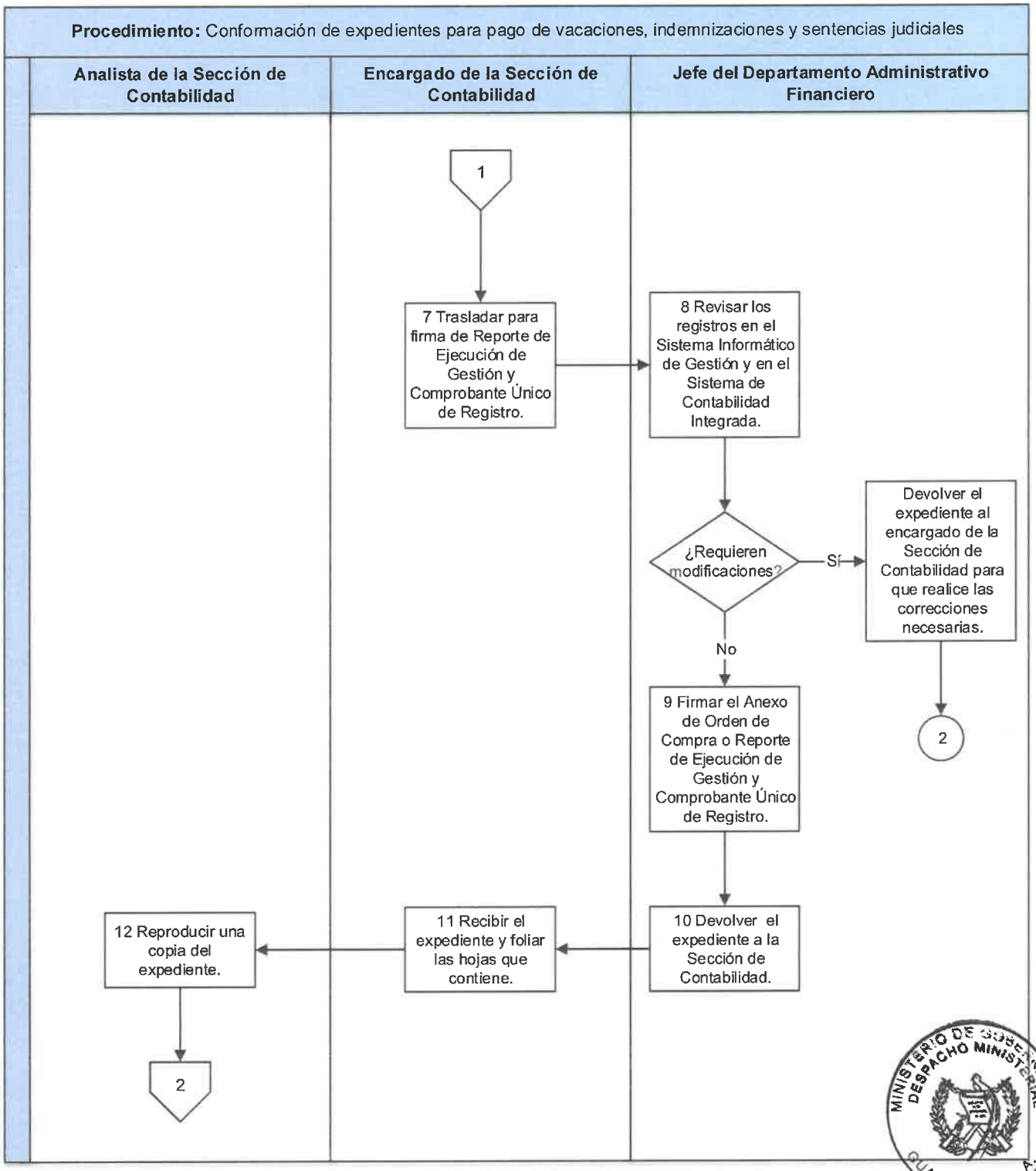


MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Contabilidad	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SC-03.2
	Conformación de expedientes para pago de vacaciones, indemnizaciones y sentencias judiciales	PÁGINAS	Página 6 de 7

Procedimiento: Conformación de expedientes para pago de vacaciones, indemnizaciones y sentencias judiciales

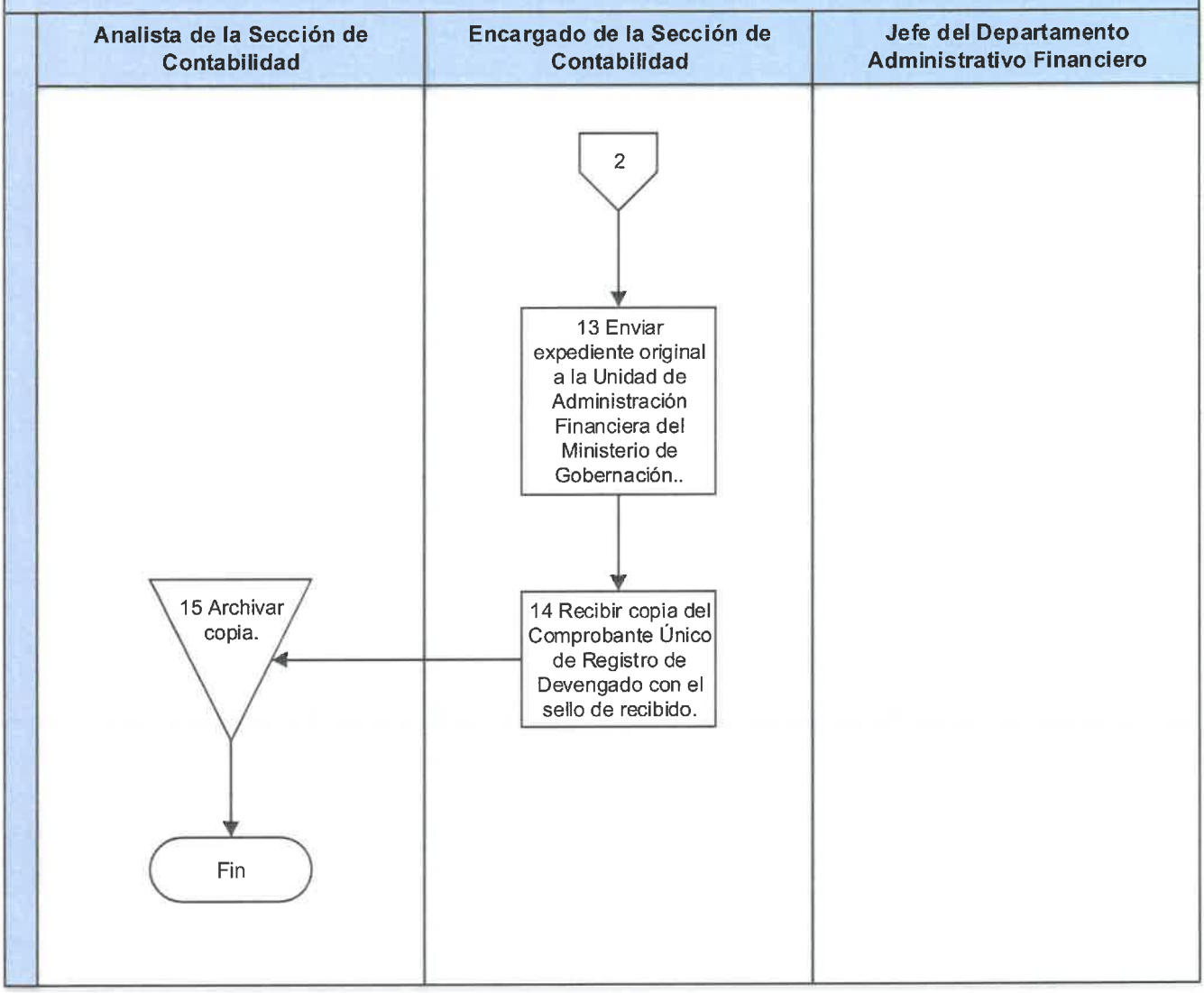


MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Contabilidad	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SC-03.2
	Conformación de expedientes para pago de vacaciones, indemnizaciones y sentencias judiciales	PÁGINAS	Página 7 de 7

Procedimiento: Conformación de expedientes para pago de vacaciones, indemnizaciones y sentencias judiciales



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Contabilidad	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

SECCIÓN DE ALMACÉN

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FR-UPCV-DAF-SA-01
	Formato de Registro Sección de Almacén	PÁGINAS	Página 1 de 1

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
1	**Ficha de Proceso**	**Control de bienes, productos y/o suministros**	**FP-UPCV-DAF-SA-01**
2	Procedimiento Especifico	Ingreso de bienes, productos y/o suministros	PE-UPCV-DAF-SA-01.1
3	Procedimiento Especifico	Egreso de bienes, productos y/o suministros	PE-UPCV-DAF-SA-01.2

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.

Elaborado por:	**Validado por:**
Sección de Almacén	Jede del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FP-UPCV-DAF-SA-01
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Control de bienes, productos y/o suministros	PÁGINAS	Página 1 de 1

Objetivo:
Establecer un control efectivo de los bienes, productos y suministros, que pertenecen a la Unidad y se encuentran en resguardo de la Sección de Almacén.

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV-.

Dueño del Proceso:
Encargado de la Sección de Almacén

Recursos para el proceso	Usuarios
Recursos Humanos: Coordinador General Jefe del Departamento Administrativo Financiero Encargado de la Sección de Almacén Analista de la Sección de Almacén **Recursos Materiales:** Computadora, impresora, cartuchos, hojas bond carta y oficio, forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Libro de Ingresos a Almacén, Libro Kardex autorizados por Contraloría General de Cuentas, folders, cajas plásticas, entre otros.	▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV-. ▪ Secretaria Ejecutiva de Servicio Cívico

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
02.1 Ingreso de bienes, productos y/o suministros 02.2 Egreso de bienes, productos y/o suministros	▪ Bienes, productos y/o suministros ingresados al Sistema de Almacén / Informes de compra de bienes, productos y/o suministros que ingresan a la Sección de Almacén ▪ Bienes, productos y/o suministros entregados / Bienes, productos y/o suministros ingresados al Sistema de Almacén

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Tener control de los bienes, productos y suministros a las dependencias de la Unidad, que se ingresan a la Sección de Almacén.	Proporcionar bienes, productos y suministros a las dependencias de la Unidad, para el desarrollo de sus actividades.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Almacén	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SA-01.1
	Ingreso de bienes, productos y/o suministros	PÁGINAS	Página 1 de 6

1.0 Objetivo específico

Establecer un control efectivo del ingreso de los bienes, productos y/o suministros, a la Sección de Almacén.

2.0 Documentos requeridos

- Oficio de informe de compra para la recepción de bienes de la Sección de Compras.
- Copia de factura de los bienes adquiridos.
- Copia de la solicitud de compra.
- Resolución Ministerial de aprobación de traslado de bienes.
- Copia del Convenio (en los casos que corresponda).
- Acuerdo Ministerial entre Ministerio y Cooperante (en los casos que corresponda).
- Acta firmada y sellada entre entidades por traslado (en los casos que corresponda).

3.0 Fundamento jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo número 217-94 "Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008 "Creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Manual de Normas Procesos y Procedimientos Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Manual de Registro de Donaciones, para observancia y aplicación de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarias y Otras Dependencias del Organismo Ejecutivo y de referencia para la Elaboración de los manuales respectivos en las empresas públicas, entidades descentralizadas, autónomas y las municipalidades del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Circular número 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

4.0 Políticas y normas

a. El oficio de informe de compra para la recepción de bienes, productos y/o suministros de la Sección de Compras debe indicar lo siguiente:
   - Descripción del producto adquirido especificando la cantidad y costo.
   - Proveedor.
   - Día y hora de entrega.

b. La Sección de Cooperación de la Unidad, es la responsable de gestionar todos los documentos requeridos con las instituciones donantes para el proceso de registro de los bienes, productos y/o suministros.

c. En el caso de registro de bienes, productos y/o suministros por donaciones, se debe solicitar código de fuente específica a la Dirección de Crédito Publico del Ministerio de Finanzas Públicas.

d. Para registrar los bienes, productos y/o suministros que ingresan por donaciones, debe contarse con los documentos requeridos en el Manual de Registro de Donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas.

e. En los casos de traslado de bienes, productos y/o suministros debe suscribirse acta administrativa de entrega y recepción de los mismos, constituyendo el documento de respaldo requerido para el registro de los bienes, productos y/o suministros.

f. La entrega de los bienes, productos y/o suministros a las áreas que los requieren, se debe realizar únicamente cuando se encuentren registrados y de alta en el Sistema de Almacén.

g. En los casos de registro de bienes, se debe recibir constancia de inventario y certificación de inventarios por parte del Encargado de la Sección de Inventarios.

h. En los casos de registro de bienes, la forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario debe contar con la firma del Encargado de la Sección de Inventario

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Almacén	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SA-01.1
GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE COMUNICACIÓN	Ingreso de bienes, productos y/o suministros	PÁGINAS	Página 2 de 6

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir oficio de informe de compra para la recepción de bienes, productos y/o suministros de la Sección de Compras, oficio de donación u oficio de traslado de bienes.	10 minutos	Encargado de la Sección de Almacén	
2	Revisar los bienes, productos y/o suministros que entrega el proveedor, los cuales deben coincidir con la descripción detallada en la factura y con la solicitud de compra detallada en el oficio de informe de compra.	15 minutos	Analista de la Sección de Almacén	
2.1	**Si los bienes, productos y/o suministros, no coinciden con la factura o la solicitud de compra:** Rechazar los bienes, productos y/o suministros y finalizar procedimiento.	5 minutos	Analista de la Sección de Almacén	
3	Recibir los bienes, productos y/o suministros entregados por el proveedor.	15 minutos	Analista de la Sección de Almacén	
4	Recibir copia de la factura y solicitud de compra, por parte de la Sección de Compras, para realizar el registro de bienes, productos y/o suministros. En los casos de registro de bienes, se debe recibir también la constancia de inventario y certificación de inventarios por parte del Encargado de la Sección de Inventarios	5 minutos	Analista de la Sección de Almacén	
5	Elaborar e imprimir forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.	15 minutos	Analista de la Sección de Almacén	Forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario
6	Trasladar forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, solicitando la firma de aprobación al Jefe del Departamento Administrativo Financiero. En los casos de registro de bienes, la forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario debe contar con la firma del Encargado de la Sección de Inventario.	5 minutos	Analista de la Sección de Almacén	
7	Recibir forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario firmada por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero y el Encargado de la Sección de Inventario en los casos de registro de bienes.	5 minutos	Analista de la Sección de Almacén	
8	Elaborar conocimiento de traslado de la forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, dirigido a la Sección de Compras.	5 minutos	Analista de la Sección de Almacén	Conocimiento de traslado
9	Trasladar conocimiento de traslado y forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario original, a la Sección de Compras.	5 minutos	Analista de la Sección de Almacén	

MINISTERIO DE COMUNICACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Almacén	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SA-01.1
GOBIERNO de GUATEMALA	Ingreso de bienes, productos y/o suministros	PÁGINAS	Página 3 de 6

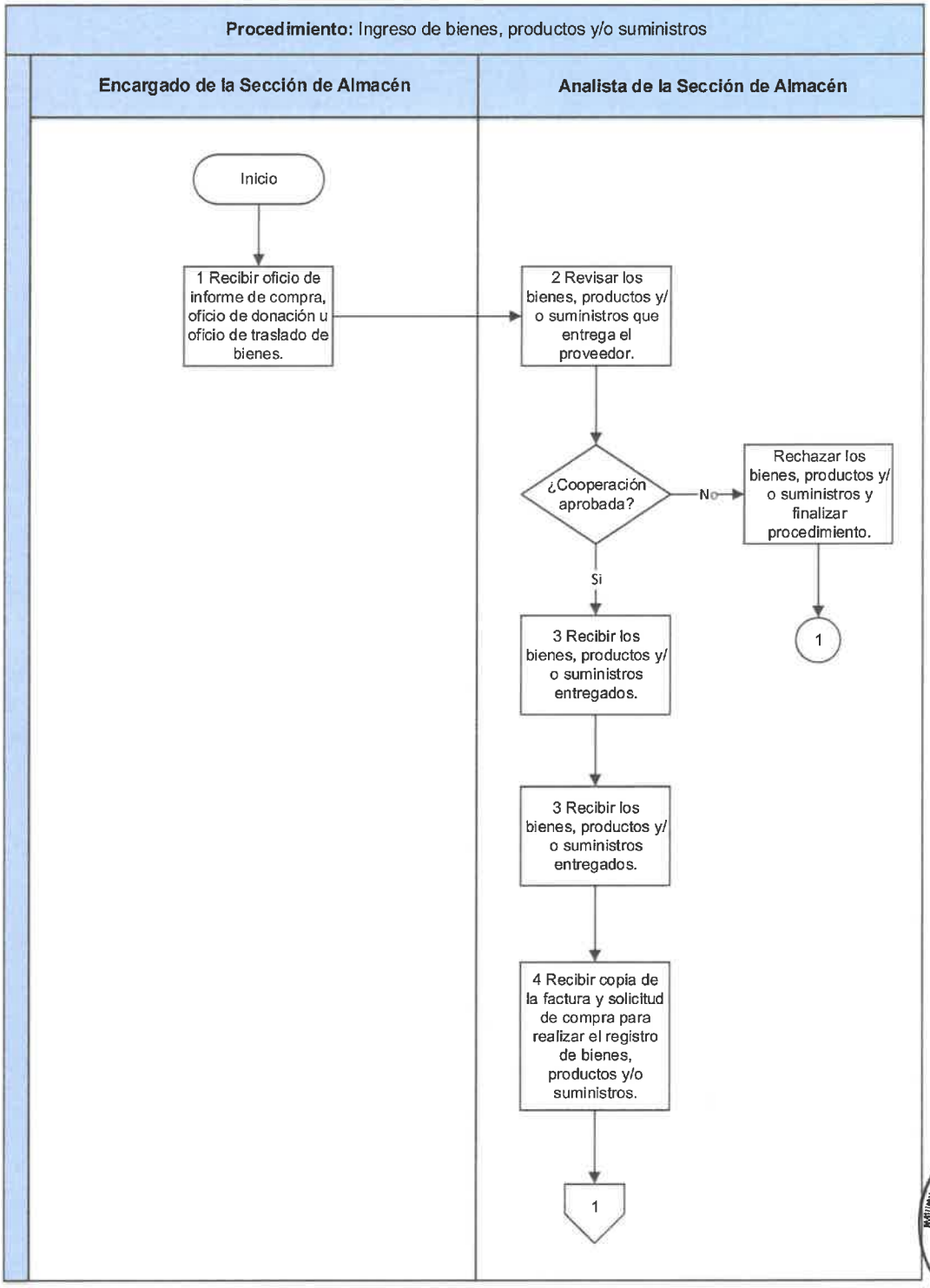
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
10	Dar de alta la forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, en el Sistema de Almacén.	10 minutos	Analista de la Sección de Almacén	
11	Asignar los bienes, productos y/o suministros al Departamento o Sección solicitante, en el Sistema de Almacén.	10 minutos	Analista de la Sección de Almacén	
12	Archivar la forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario. **Fin del procedimiento.**	5 minutos	Analista de la Sección de Almacén	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Almacén	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SA-01.1
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Ingreso de bienes, productos y/o suministros	PÁGINAS	Página 4 de 6

6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Almacén	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SA-01.1
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Ingreso de bienes, productos y/o suministros	PÁGINAS	Página 5 de 6

Procedimiento: Ingreso de bienes, productos y/o suministros

Encargado de la Sección de Almacén	Analista de la Sección de Almacén
	1
	5 Elaborar e imprimir forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.
	6 Trasladar forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario para firma de aprobación.
	7 Recibir forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario firmada.
	8 Elaborar conocimiento de traslado de la forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.
	9 Trasladar conocimiento de traslado y forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario original.
	2

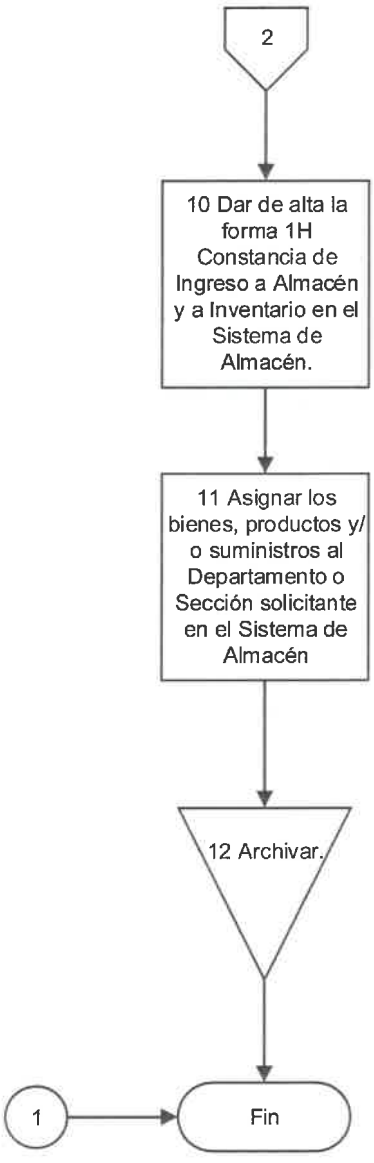
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Almacén	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SA-01.1
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Ingreso de bienes, productos y/o suministros	PÁGINAS	Página 6 de 6

Procedimiento: Ingreso de bienes, productos y/o suministros

Encargado de la Sección de Almacén	Analista de la Sección de Almacén



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Almacén	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SA-01.2
GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Egreso de bienes, productos y/o suministros	PÁGINAS	Página 1 de 3

1.0 Objetivo específico

Establecer un control efectivo del egreso de los bienes, productos y/o suministros, de la Sección de Almacén.

2.0 Documentos requeridos

- Requerimiento de egreso de bienes, productos y/o suministros.

3.0 Fundamento jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo número 217-94 "Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008 "Creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Manual de Normas Procesos y Procedimientos Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Manual de Registro de Donaciones, para observancia y aplicación de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarias y Otras Dependencias del Organismo Ejecutivo y de referencia para la Elaboración de los manuales respectivos en las empresas públicas, entidades descentralizadas, autónomas y las municipalidades del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Circular número 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

4.0 Políticas y normas

a. El requerimiento de egreso de bienes, productos y/o suministros, debe ser autorizado por el Jefe o Encargado del Departamento o Sección solicitante, por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero y por el Coordinador General.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir requerimiento de egreso de bienes, productos y/o suministros. Autorizado por el Jefe o Encargado del Departamento o Sección solicitante, por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero y por el Coordinador General.	5 minutos	Analista de la Sección de Almacén	
2	Descargar del Sistema de Almacén los bienes, productos y/o suministros requeridos por el Jefe o Encargado del Departamento o Sección solicitante.	5 minutos	Analista de la Sección de Almacén	
3	Preparar físicamente los bienes, productos y/o suministros requeridos por el Jefe o Encargado del Departamento o Sección solicitante.	10 minutos	Analista de la Sección de Almacén	
4	Trasladar los bienes, productos y/o suministros al Departamento o Sección solicitante.	10 minutos	Analista de la Sección de Almacén	
5	Entregar los bienes, productos y/o suministros al Jefe o Encargado del Departamento o Sección solicitante.	10 minutos	Analista de la Sección de Almacén	
6	Solicitar y recibir firma de recepción de bienes, productos y/o suministros, en el requerimiento de egreso original, por	10 minutos	Analista de la Sección de Almacén	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Almacén	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SA-01.2
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Egreso de bienes, productos y/o suministros	PÁGINAS	Página 2 de 3

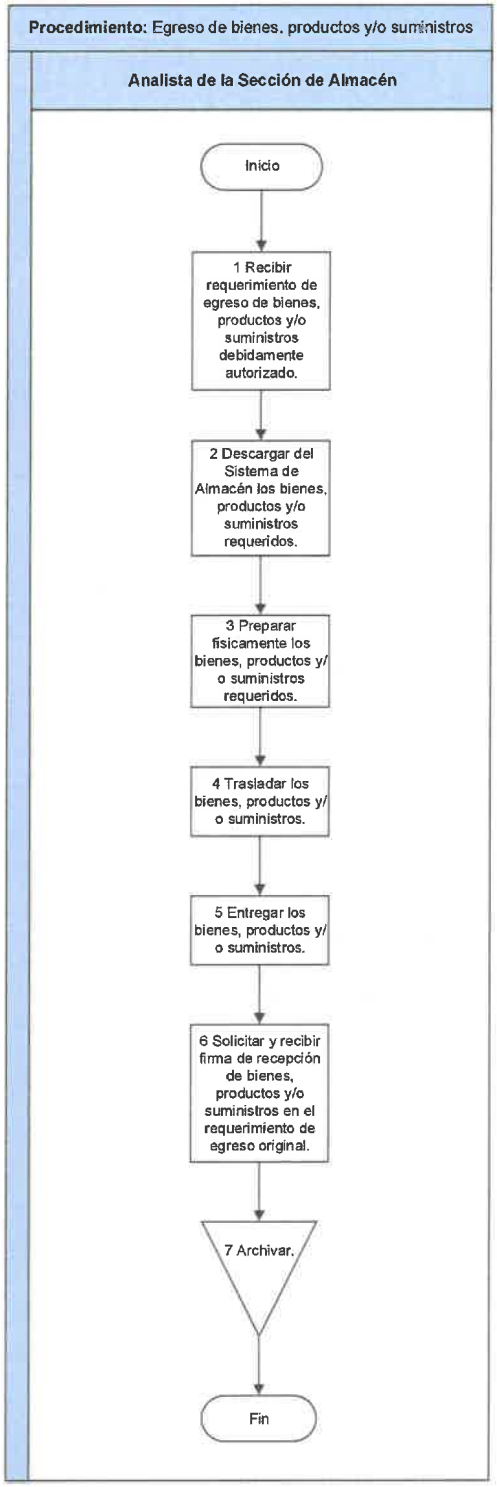
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
	parte del Jefe o Encargado del Departamento o Sección solicitante.			
7	Archivar el requerimiento de egreso original. **Fin del procedimiento.**	5 minutos	Analista de la Sección de Almacén	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Almacén	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SA-01.2
GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Egreso de bienes, productos y/o suministros	PÁGINAS	Página 3 de 3

6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Almacén	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

SECCIÓN DE INVENTARIOS

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C. A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CODIGO	FR-UPCV-DAF-SI-01
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Formato de Registro de la Sección de Inventarios	PÁGINAS	Página 1 de 1

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
1	**Ficha de Proceso**	**Control de activos**	**FP-UPCV-DAF-SI-01**
2	Procedimiento Especifico	Registro de activos fijos por compra	PE-UPCV-DAF-SI-01.1
3	Procedimiento Especifico	Registro de activos fijos por donación	PE-UPCV-DAF-SI-01.2
4	Procedimiento Especifico	Registro de activos fijos por traslado	PE-UPCV-DAF-SI-01.3
5	Procedimiento Especifico	Baja de activos fijos	PE-UPCV-DAF-SI-01.4
6	Procedimiento Especifico	Registro de bienes fungibles	PE-UPCV-DAF-SI-01.5
7	Procedimiento Especifico	Baja de bienes fungibles	PE-UPCV-DAF-SI-01.6
8	**Ficha de Proceso**	**Archivo General**	**FP-UPCV-DAF-SI-02**
9	Procedimiento Especifico	Ingreso de documentos al Archivo General	PE-UPCV-DAF-SI-02.1
10	Procedimiento Especifico	Consulta de documentos del Archivo General	PE-UPCV-DAF-SI-02.2

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CODIGO	FP-UPCV-DAF-SI-01
	Control de activos	PÁGINAS	Página 1 de 2

Objetivo:
Establecer un control efectivo y eficiente de los bienes fijos, fungibles, que pertenecen a la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV-.

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV-.

Dueño del Proceso:
Encargado de la Sección de Inventarios

Recursos para el proceso	Usuarios
Recursos Humanos:	▪ Tercer Viceministerio de Gobernación ▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV- ▪ Secretaria Ejecutiva de Servicio Cívico -SESC-
Jefe del Departamento Administrativo Financiero Encargado de la Sección de Inventarios Analista de la Sección de Inventarios	
Recursos Materiales:	
Computadora, impresora, cartuchos, hojas bond carta y oficio, forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Tarjetas de Responsabilidad, Hojas de Actas (Autorizadas por Contraloría General de Cuentas), folders, cajas plásticas, entre otros.	

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
01.1 Registro de activos fijos por compra 01.2 Registro de activos fijos por donación 01.3 Registro de activos fijos por traslado 01.4 Baja de activos fijos 01.5 Registro de bienes fungibles 01.6 Baja de bienes fungibles	▪ Activos fijos por compra registrados en el libro de inventarios, registro en tarjeta de responsabilidad u hoja de registro / Solicitud de compra. ▪ Activos fijos por donación registrados en el libro de inventarios, registro en tarjeta de responsabilidad u hoja de registro / Solicitud de compra. ▪ Activos fijos por traslado registrados en el libro de inventarios, registro en tarjeta de responsabilidad u hoja de registro / Solicitud de compra. ▪ Activos fijos dados baja en el libro de inventarios / Activos fijos deteriorados. ▪ Bienes fungibles por compra, donación o traslado registrados en libro de inventario de bienes fungibles, registro en tarjeta de responsabilidad u hoja de registro / Solicitud de compra, acta o carta de entendimiento u oficio.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	▪ Bienes fungibles dados de baja en el libro de inventario de bienes fungibles / Bienes fungibles deteriorados.

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Necesidad de abastecer los activos fijos y bienes fungibles de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-.	Control de los activos fijos y bienes fungibles que se asignaron a la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV-.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**PE-UPCV-DAF-SI-01.1**
	Registro de activos fijos por compra	**PÁGINAS**	**Página 1 de 6**

1.0 Objetivo específico

Cumplir con lo establecido en el Manual de inventarios, Manual de donaciones y Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Finanzas Públicas para tener un control de bienes fijos pertenecientes a la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

2.0 Documentos requeridos

- Copia de la solicitud de compra.
- Copia de factura de los bienes adquiridos.
- Oficio de informe de compra para la recepción de bienes de la Sección de Compras.
- Oficio de descripción del número de Fondo Rotativo Interno o número de gestión para registrar bien adquirido de la Sección de Tesorería y/o Sección de Contabilidad.
- Número de liquidación o número de Fondo Rotativo Interno.

3.0 Fundamento jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo Número 217-**94 "Reglamento de Inventarios** de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- Acuerdo Ministerial Número 542-**2008 "Creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la** Violencia.
- Manual de Normas Procesos y Procedimientos Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Manual de Registro de Donaciones, para observancia y aplicación de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarias y Otras Dependencias del Organismo Ejecutivo y de referencia para la Elaboración de los manuales respectivos en las empresas públicas, entidades descentralizadas, autónomas y las municipalidades del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil.
- Circular número 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

4.0 Políticas y normas

a. La entrega de los bienes a las áreas que los requieren, se debe realizar únicamente cuando se encuentren registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- y de alta en el Sistema de Almacén.
b. El oficio de informe de compra para la recepción de bienes de la Sección de Compras debe indicar lo siguiente:
   - Descripción del bien adquirido especificando la cantidad y costo.
   - Proveedor.
   - Día y hora de entrega.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir oficio del Encargado de la Sección de Almacén con copia de la factura y solicitud de compra de los bienes fijos.	10 minutos	Analista de la Sección de Inventarios	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	**Validado por:**
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SI-01.1
GOBIERNO de GUATEMALA	Registro de activos fijos por compra	PÁGINAS	Página 2 de 6

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
2	Trasladar oficio de informe de compra al Encargado de la Sección de Inventarios para la recepción de bienes fijos por parte de la Sección de Almacén.	10 minutos	Analista de la Sección de Inventarios	
3	Recibir oficio de descripción del número de Fondo Rotativo Interno (Sección de Tesorería) o número de gestión (Sección de Contabilidad) para registrar el bien adquirido.	10 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	
4	Generar el código de inventario en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- en el módulo de inventarios.	1 hora	Encargado de la Sección de Inventarios	Código de Inventario
5	Solicitar la aprobación del bien registrado en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, al Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	10 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	
6	Revisar la aprobación del bien registrado en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	10 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	
6.1	**Si no está aprobado por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero:** Volver al paso 4.	10 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	
7	Generar constancia de inventario.	1 hora	Encargado de la Sección de Inventarios	Constancia de Inventario
8	Trasladar constancia de inventario y número de folio del libro de inventario donde se hará el registro del bien al Encargado de la Sección de Almacén.	1 hora	Encargado de la Sección de Inventarios	
9	Recibir la forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, del Encargado de la Sección de Almacén para firma.	10 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	
10	Firmar y trasladar la forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario al Encargado de la Sección de Almacén.	10 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	
11	Elaborar certificación de inventario.	1 hora	Encargado de la Sección de Inventarios	Certificación de Inventario
12	Elaborar conocimiento de traslado de la constancia de inventario y certificación de inventarios a la Sección de Tesorería y/o Sección de Contabilidad.	15 minutos	Analista de la Sección de Inventarios	Conocimiento de traslado
13	Recibir informe de bienes asignados en el Sistema de Almacén al Departamento o Sección que lo requirió por parte del Encargado de la Sección de Almacén.	10 minutos	Analista de la Sección de Inventarios	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SI-01.1
	Registro de activos fijos por compra	PÁGINAS	Página 3 de 6

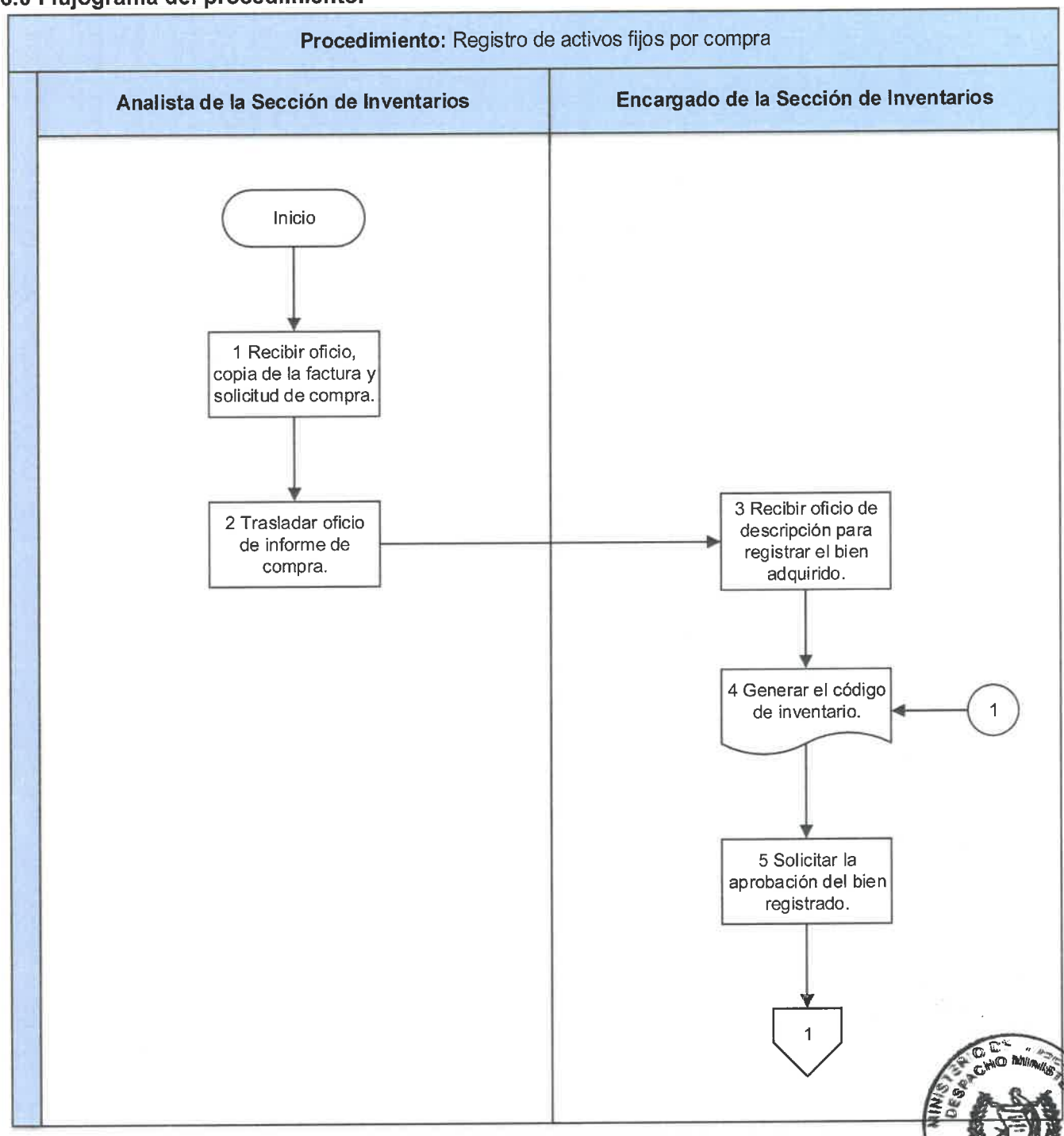
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
14	Solicitar informe de bienes entregados al Encargado de la Sección de Almacén.	10 minutos	Analista de la Sección de Inventarios	
15	Recibir informe de bienes entregados al Departamento o Sección que lo requirió por parte del Encargado de la Sección de Almacén.	10 minutos	Analista de la Sección de Inventarios	
16	Elaborar tarjeta de responsabilidad de activos fijos u hoja de registro interno de enseres y/o equipo del bien a la persona que será responsable del mismo.	30 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	Tarjeta de Responsabilidad u Hoja de Registro
17	Solicitar firma de tarjeta de responsabilidad de activos fijos u hoja de registro interno de enseres y/o equipo de la persona responsable.	10 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	
18	Archivar tarjeta de responsabilidad de activos fijos u hoja de registro interno de enseres y/o equipo. **Fin del procedimiento.**	10 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	

MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SI-01.1
	Registro de activos fijos por compra	PÁGINAS	Página 4 de 6

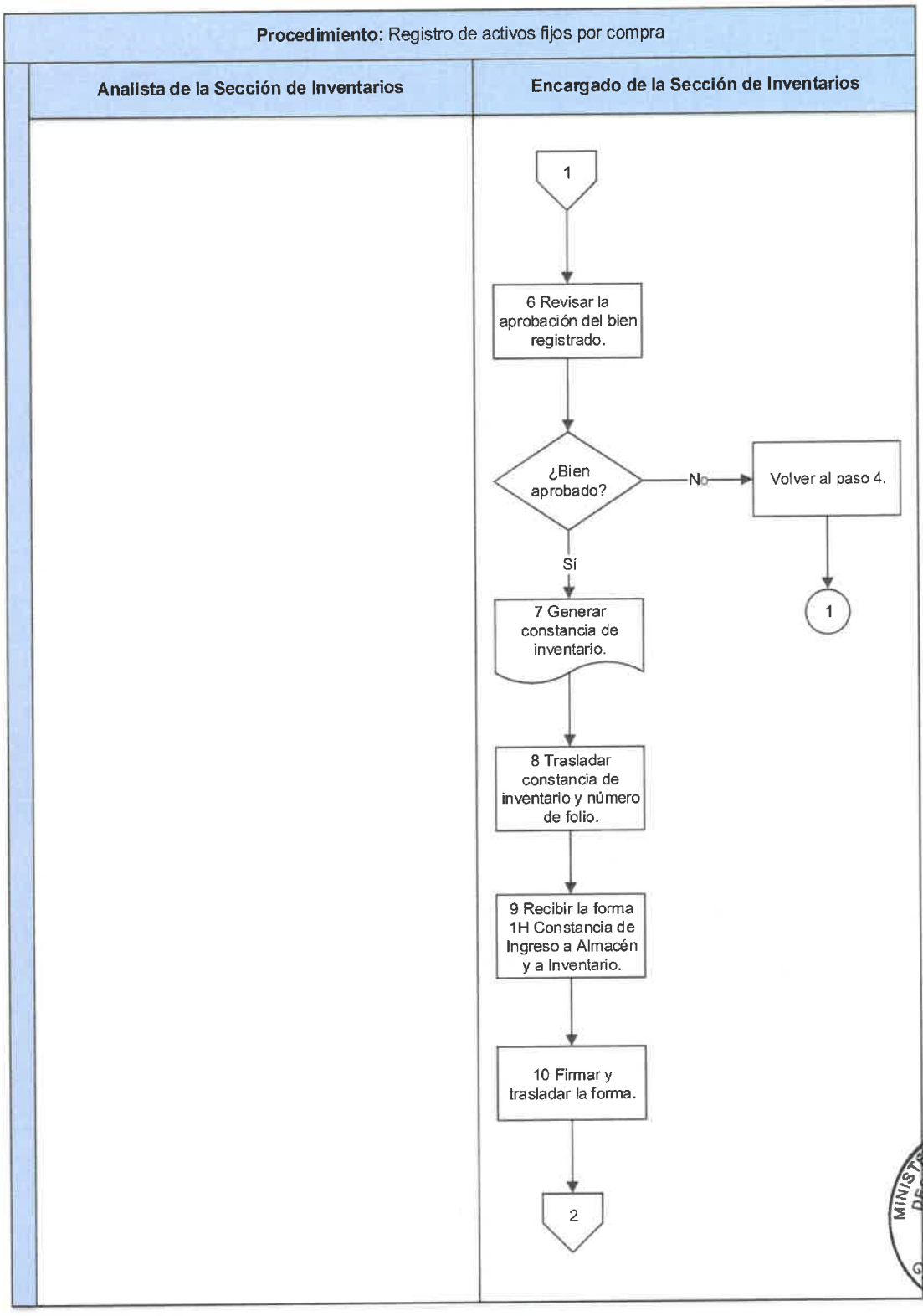
6.0 Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Validado por:
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SI-01.1
	Registro de activos fijos por compra	PÁGINAS	Página 5 de 6

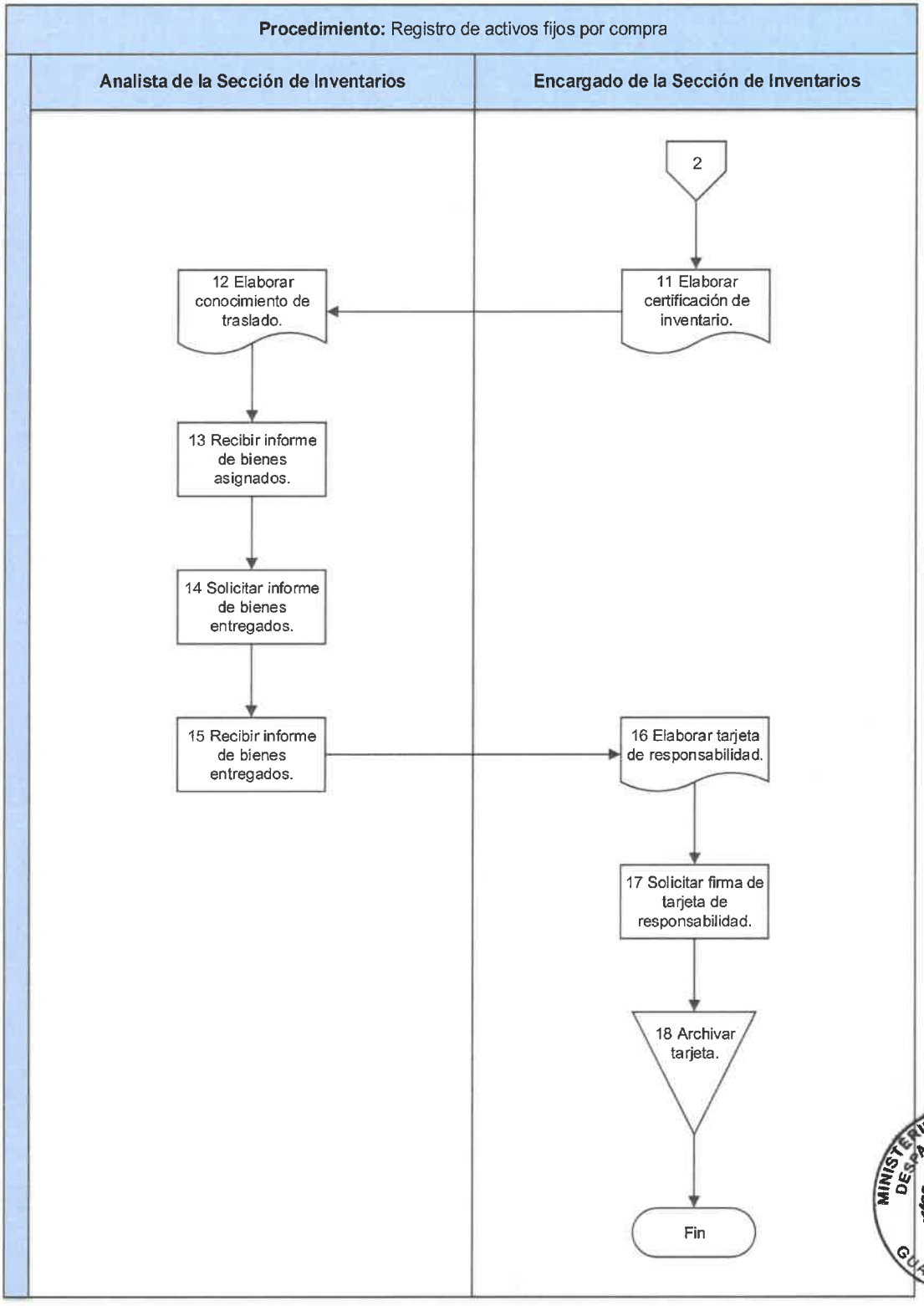
Procedimiento: Registro de activos fijos por compra



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SI-01.1
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Registro de activos fijos por compra	PÁGINAS	Página 6 de 6



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SI-01.2
	Registro de activos fijos por donación	PÁGINAS	Página 1 de 10

1.0 Objetivo específico

Cumplir con lo establecido en el Manual de inventarios, Manual de Registro de donaciones y Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Finanzas Públicas para tener un control de bienes fijos pertenecientes a la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

2.0 Documentos requeridos

- Acta firmada entre cooperante y autoridad superior.
- Copia de factura de los bienes adquiridos.
- Copia del convenio.
- Acuerdo Ministerial entre Ministerio y Cooperante.
- Carta de entendimiento.
- Número de gestión.
- Anexo 1 del Manual de Donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas.

3.0 Fundamento jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo Número 217-94 "Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- Acuerdo Ministerial Número 542-2008 "Creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Manual de Normas Procesos y Procedimientos Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Manual de Registro de Donaciones, para observancia y aplicación de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarias y Otras Dependencias del Organismo Ejecutivo y de referencia para la Elaboración de los manuales respectivos en las empresas públicas, entidades descentralizadas, autónomas y las municipalidades del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil.
- Circular número 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

4.0 Políticas y normas

a. La entrega de los bienes a las áreas que los requieren, se debe realizar únicamente cuando se encuentren registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- y de alta en el Sistema de Almacén.
b. La Sección de Cooperación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia es la responsable de gestionar todos los documentos requeridos con las instituciones donantes para el proceso de registro de los bienes.
c. Para registrar los bienes que ingresan por donaciones, debe contarse con los documentos requeridos en el Manual de Registro de Donaciones Manual de Registro de Donaciones, para observancia y aplicación de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarias y Otras Dependencias del Organismo Ejecutivo y de referencia para la Elaboración de los manuales respectivos en las empresas públicas, entidades descentralizadas, autónomas y las municipalidades del Ministerio de Finanzas Públicas.
d. En el caso de registro de bienes por donaciones, se debe solicitar código de fuente específica a la Dirección de Crédito Publico del Ministerio de Finanzas Públicas.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SI-01.2
	Registro de activos fijos por donación	PÁGINAS	Página 2 de 10

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir expediente del Jefe del Departamento Administrativo Financiero: Acta firmada entre cooperante y autoridad superior, copia del convenio, Acuerdo Ministerial y facturas.	10 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	
2	Elaborar oficio de solicitud de creación del Código de Fuente Específica a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas.	1 hora	Encargado de la Sección de Inventarios	Oficio
3	Trasladar oficio de solicitud de creación del Código de Fuente Específica dirigido a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas para visto bueno al Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	5 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	
4	Recibir oficio de solicitud de creación del Código de Fuente Específica dirigido a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas con visto bueno del Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	5 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	
5	Enviar oficio con expediente adjunto a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas para creación de Código de Fuente Específica.	5 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	
6	Recibir oficio de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas con el Código de Fuente Específica asignado.	5 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
7	Trasladar oficio de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas con el Código de Fuente Específica asignado al Encargado de la Sección de Inventario.	5 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
8	Elaborar y trasladar oficio con el Código de Fuente Específica y expediente adjunto para solicitar número de gestión dirigido al Encargado de la Sección de Contabilidad.	1 hora	Encargado de la Sección de Inventarios	Oficio
9	Recibir oficio con el número de gestión para realizar el registro en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- del Encargado de la Sección de Contabilidad.	5 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	
10	Generar electrónicamente el código de inventario en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- en el módulo de inventarios.	1 hora	Encargado de la Sección de Inventarios	
11	Solicitar la aprobación del bien registrado en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- al Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	5 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SI-01.2
	Registro de activos fijos por donación	PÁGINAS	Página 3 de 10

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
12	Revisar la aprobación del bien registrado en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	5 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	
12.1	**Si no está aprobado por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero:** Realizar modificaciones en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.	5 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	
13	Imprimir constancia de inventario.	5 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	Constancia de Inventarios
14	Trasladar constancia de inventario y número de folio del libro de inventario donde se hará el registro del bien al Encargado de la Sección de Almacén.	5 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	
15	Recibir la forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario del Encargado de la Sección de Almacén, para firma con expediente adjunto.	5 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	
16	Firmar y trasladar la forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario al Encargado de la Sección de Almacén.	5 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	
17	Elaborar certificación de inventario.	1 hora	Encargado de la Sección de Inventarios	Certificación de Inventario
18	Elaborar oficio de traslado de la constancia de inventario y certificación de inventarios a la Sección de Contabilidad.	15 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	Oficio de traslado
19	Elaborar y trasladar oficio con expediente adjunto solicitando aprobación a la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación para visto bueno del Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	1 hora	Encargado de la Sección de Inventarios	Oficio
20	Analizar oficio con expediente adjunto dirigido a la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.	15 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
20.1	**Si el oficio requiere correcciones**: Devolver al Encargado de la Sección de Inventarios para realizar cambios correspondientes.	5 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
21	Firmar y trasladar oficio con expediente adjunto dirigido a la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación al Encargado de la Sección de Inventario.	5 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
22	Trasladar oficio con expediente adjunto a la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación para aprobación de donación.	5 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

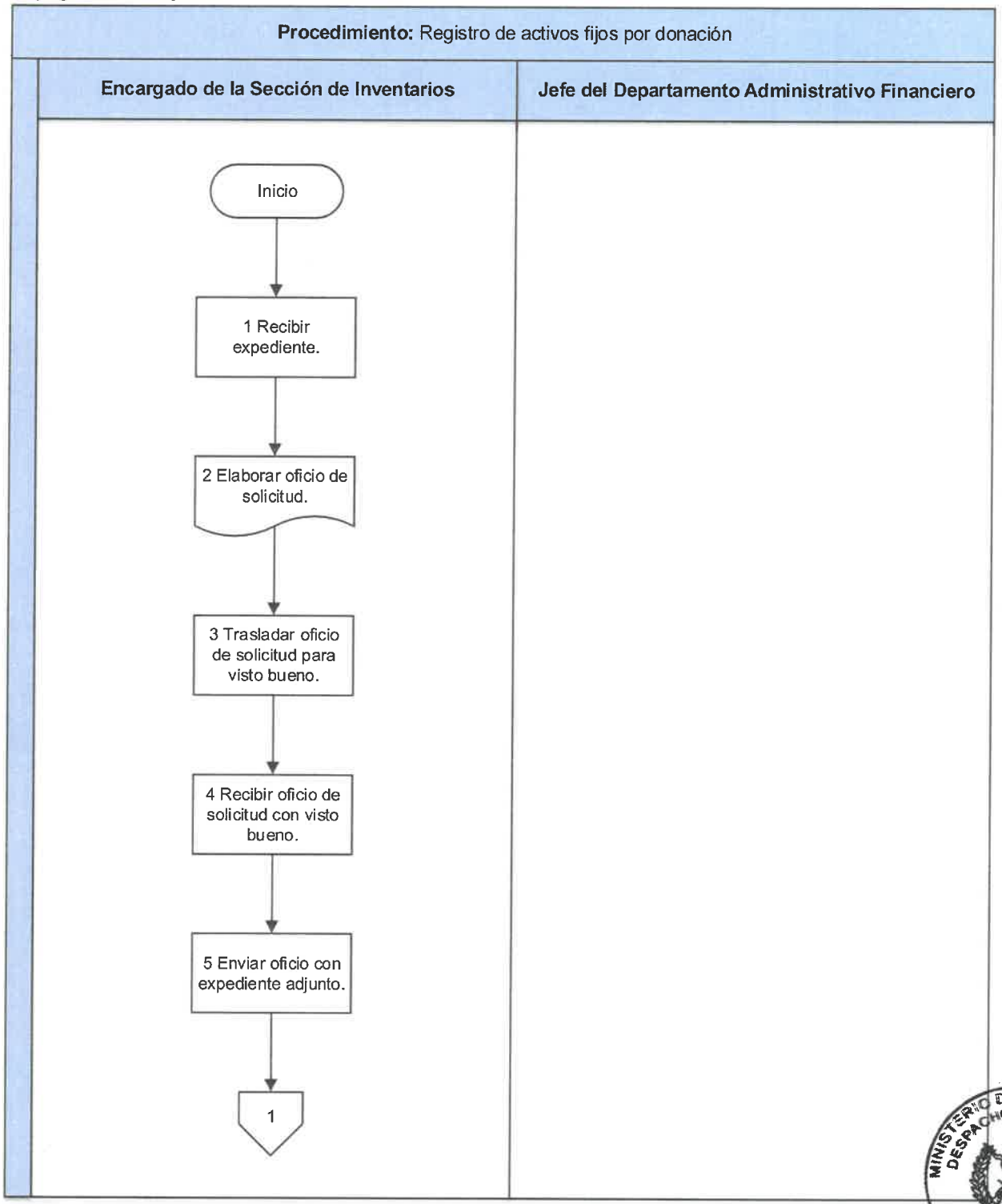
Elaborado por:	Validado por:
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
23	Recibir oficio de notificación de aprobación de donación con copia del Código Único de Registro -CUR- por parte de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.	5 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
23.1	**Si no fue aprobada la donación:** Devolver al Encargado de la Sección de Inventarios para adjuntar la documentación requerida.	5 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
24	Trasladar oficio de notificación de aprobación de donación con copia del Código Único de Registro -CUR- por parte de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.	5 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
25	Elaborar y trasladar oficio con expediente adjunto al Encargado de la Sección de Almacén para realizar el registro de activos fijos por donación.	1 hora	Encargado de la Sección de Inventarios	Oficio
26	Recibir informe de bienes asignados en el Sistema de Almacén al Departamento o Sección que lo requirió por parte del Encargado de la Sección de Almacén.	5 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	
27	Solicitar informe de bienes entregados al Encargado de la Sección de Almacén.	5 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	
28	Recibir informe de bienes entregados al Departamento o Sección a quienes fueron asignados por parte del Encargado de la Sección de Almacén.	5 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	
29	Elaborar tarjeta de responsabilidad de activos fijos u hoja de registro interno de enseres y/o equipo del bien a la persona que será responsable del mismo.	30 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	Tarjeta de Responsabilidad u Hoja de Registro
30	Solicitar firma de tarjeta de responsabilidad de activos fijos u hoja de registro interno de enseres y/o equipo de la persona responsable.	5 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	
31	Archivar tarjeta de responsabilidad de activos fijos u hoja de registro interno de enseres y/o equipo. **Fin del procedimiento.**	5 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

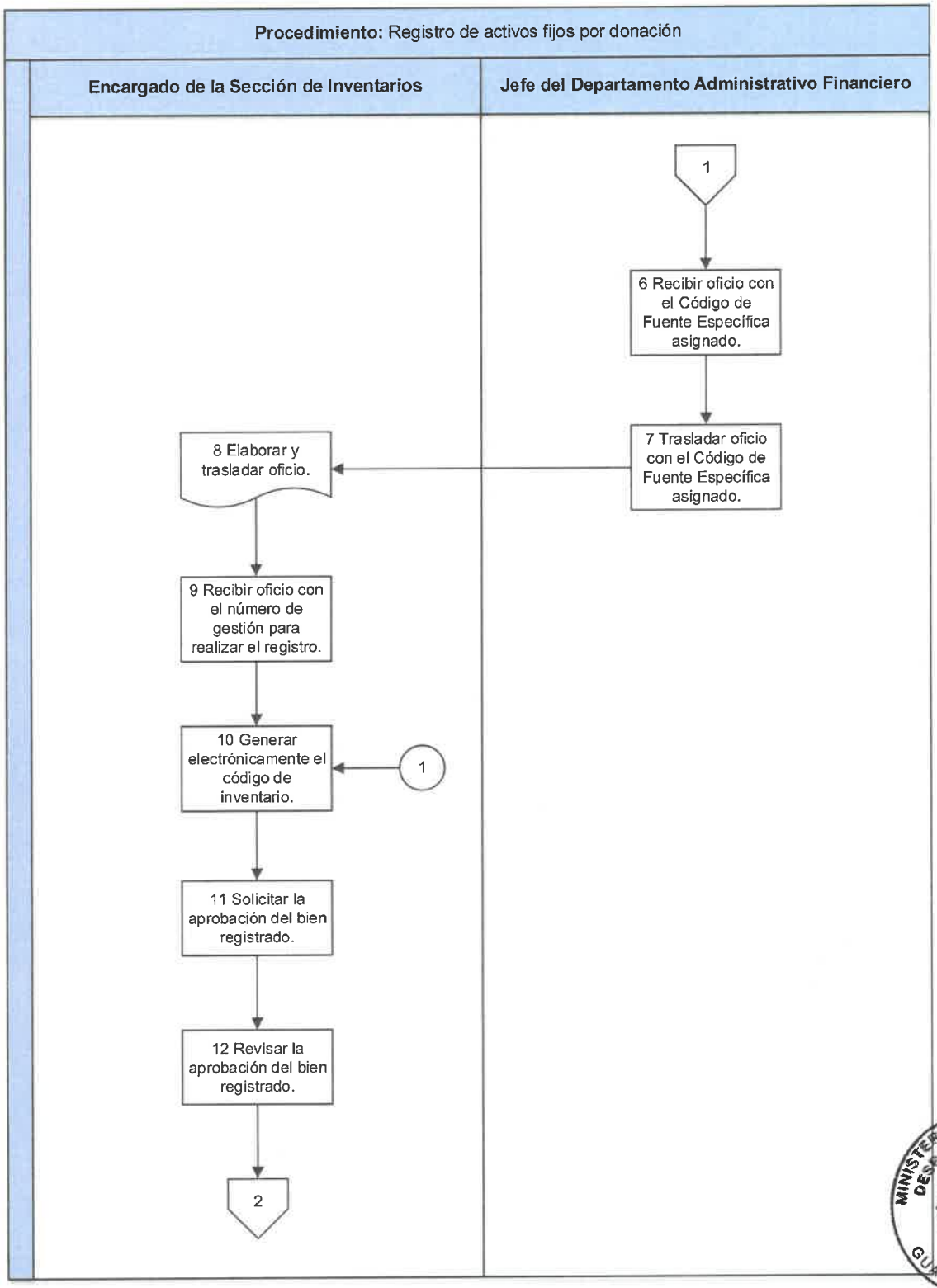
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SI-01.2
	Registro de activos fijos por donación	PÁGINAS	Página 5 de 10

6.0 Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Validado por:
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

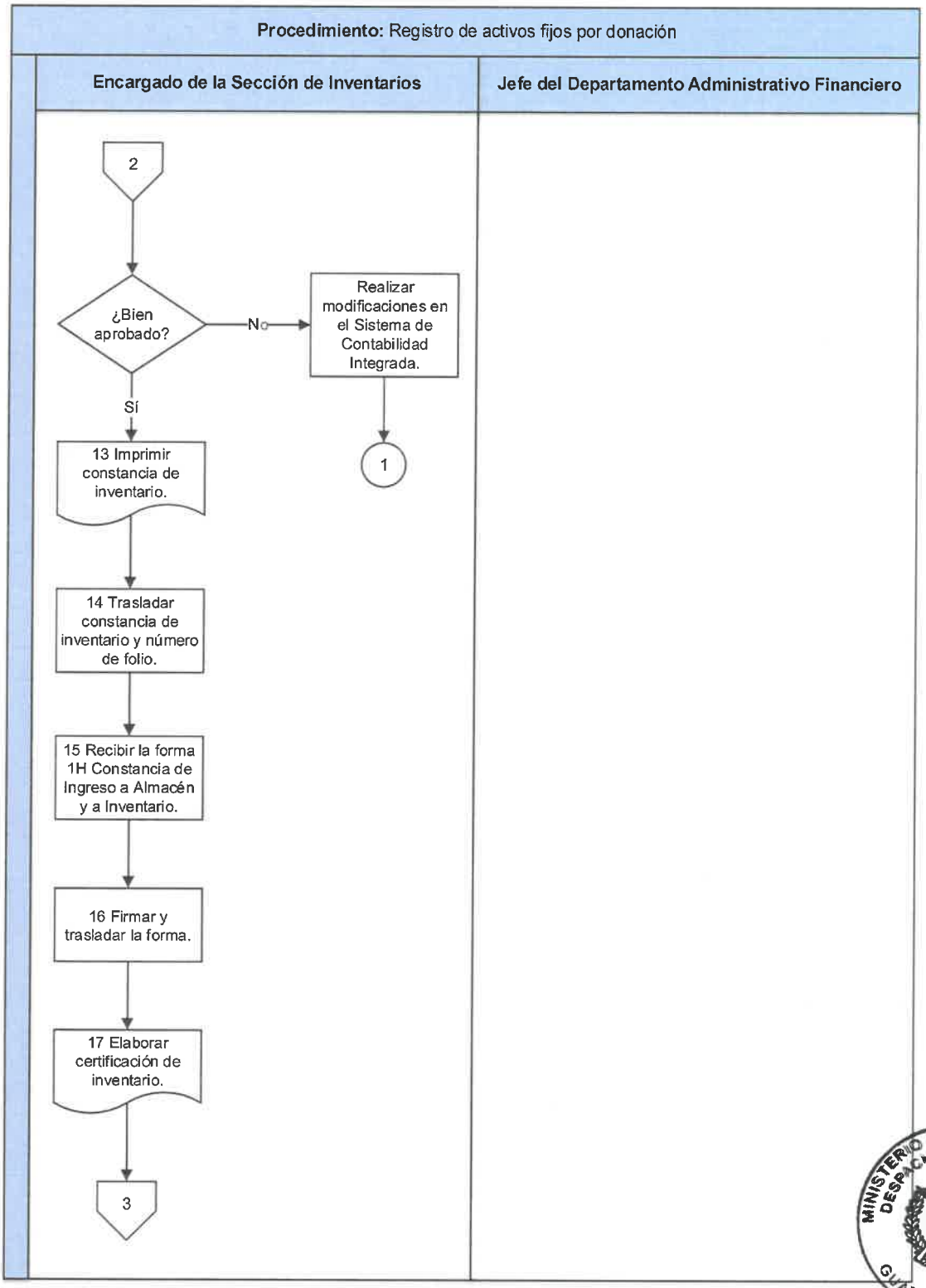
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SI-01.2
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Registro de activos fijos por donación	PÁGINAS	Página 6 de 10



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

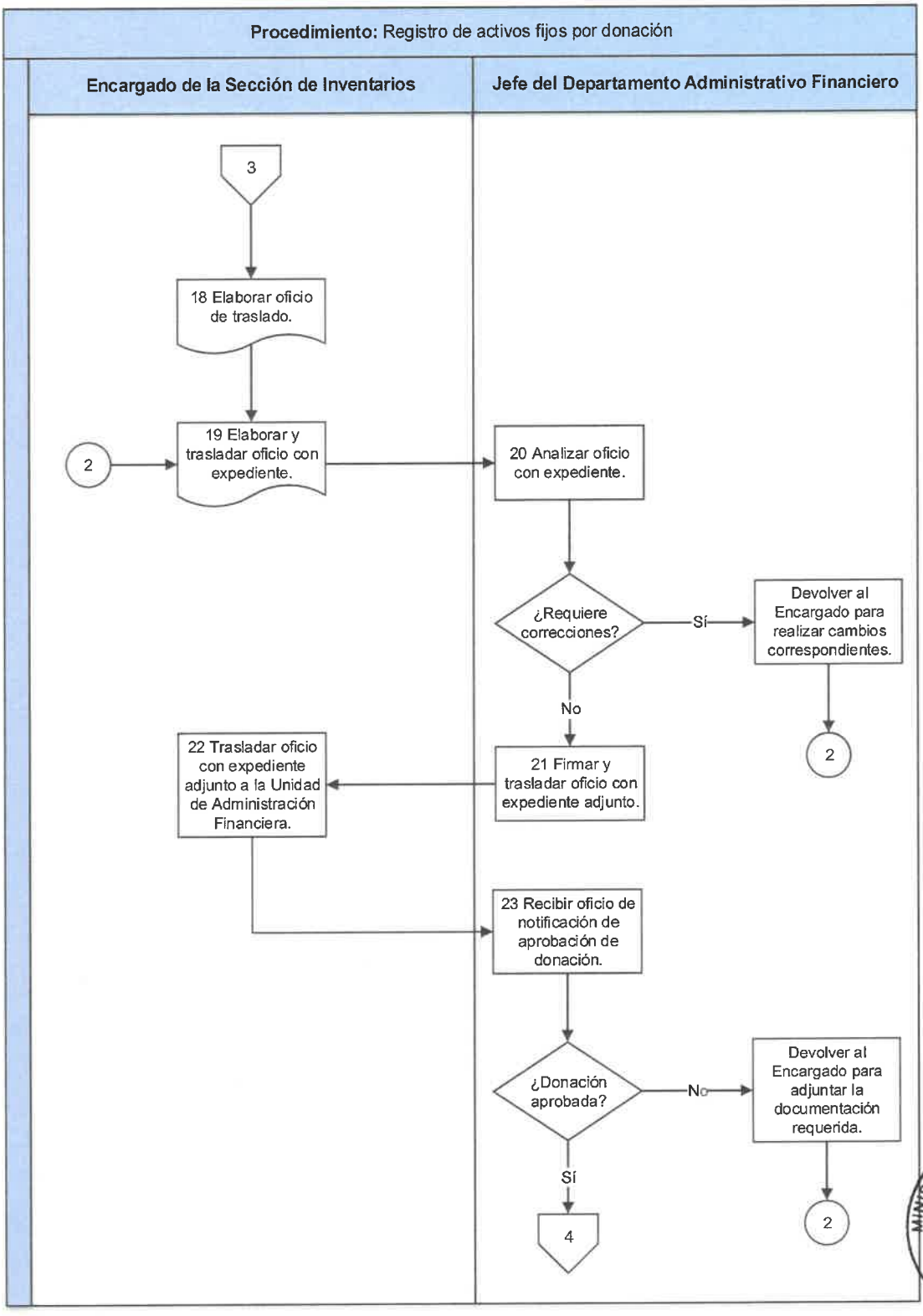
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SI-01.2
GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Registro de activos fijos por donación	PÁGINAS	Página 7 de 10



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

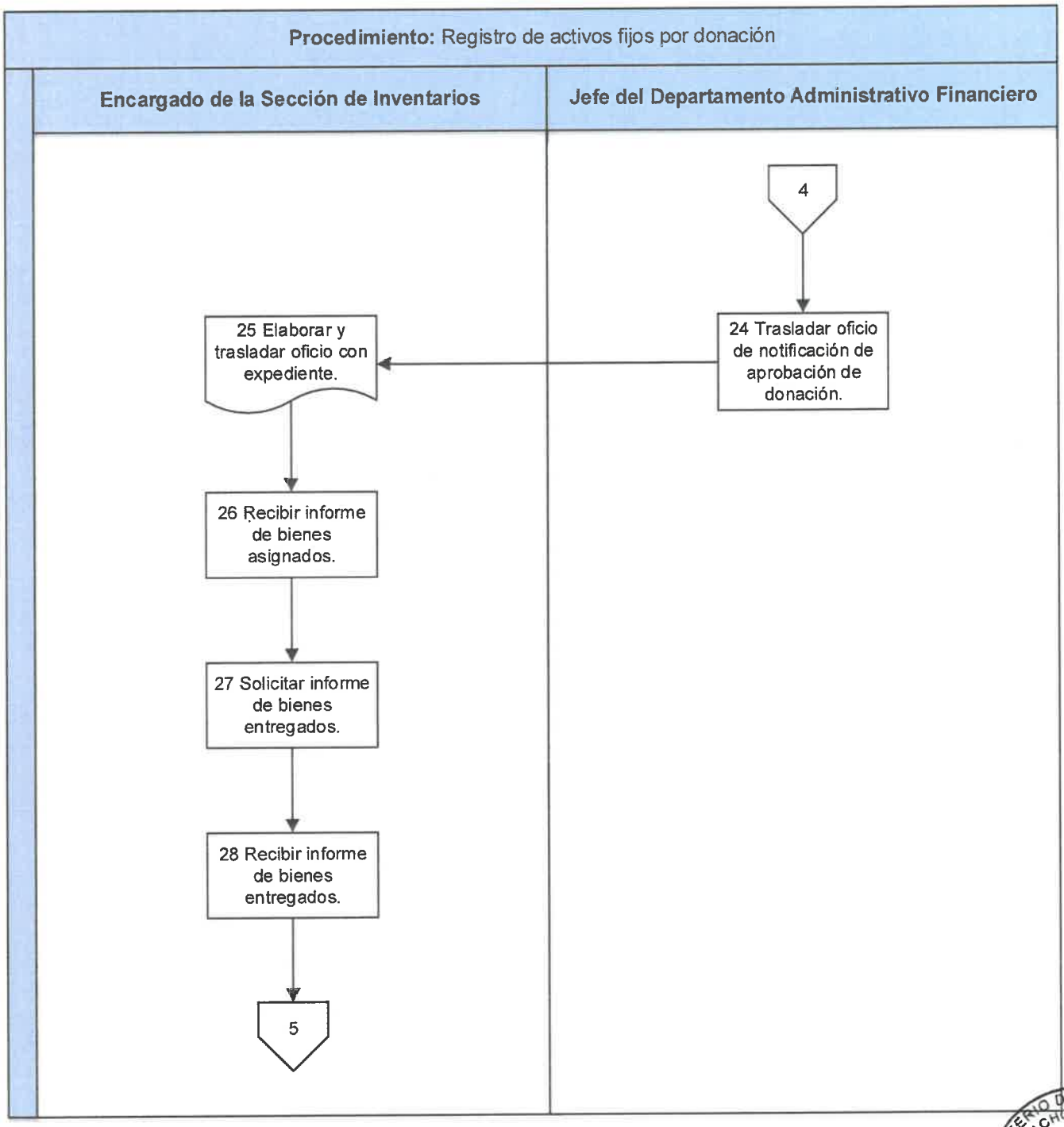
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SI-01.2
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Registro de activos fijos por donación	PÁGINAS	Página 8 de 10



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**PE-UPCV-DAF-SI-01.2**
	Registro de activos fijos por donación	**PÁGINAS**	**Página 9 de 10**



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	**Validado por:**
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SI-01.2
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Registro de activos fijos por donación	PÁGINAS	Página 10 de 10

Procedimiento: Registro de activos fijos por donación

Encargado de la Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SI-01.3
	Registro de activos fijos por traslado	PÁGINAS	Página 1 de 6

1.0 Objetivo específico

Cumplir con lo establecido en el Manual de inventarios, Manual de registro de donaciones y Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Finanzas Públicas para tener un control de bienes fijos pertenecientes a la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

2.0 Documentos requeridos

- Acta de traslado firmada entre autoridades interinstitucionales.
- Certificaciones de inventario.
- Constancias de inventario.
- Resolución Ministerial de aprobación de traslado de bienes.

3.0 Fundamento jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo Número 217-94 "Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- Acuerdo Ministerial Número 542-2008 "Creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Manual de Normas Procesos y Procedimientos Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Manual de Registro de Donaciones, para observancia y aplicación de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarias y Otras Dependencias del Organismo Ejecutivo y de referencia para la Elaboración de los manuales respectivos en las empresas públicas, entidades descentralizadas, autónomas y las municipalidades del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil.
- Circular número 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

4.0 Políticas y normas

a. La entrega de los bienes a las áreas que los requieren, se debe realizar únicamente cuando se encuentren registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- y de alta en el Sistema de Almacén.
b. En los casos de traslado de bienes, debe suscribirse acta administrativa de entrega y recepción de los mismos, siendo esta el documento de respaldo requerido para el registro del bien.
c. Los bienes serán utilizados específicamente en el Departamento o Sección descritos en el acta.
d. Al momento de realizar un traslado se debe de contar con la Resolución de Aprobación de Traslado por parte de la entidad que está cediendo los bienes.
e. Se debe de adjuntar el Código Único de Registro -CUR- de baja de inventario por parte de la Unidad de Administración Financiera de la entidad que está cediendo los bienes.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir expediente del Jefe del Departamento Administrativo Financiero: Acta firmada entre entidad que traslada y la Unidad, Constancia de Inventario, Certificación de Inventario y Resolución de aprobación de Traslado.	10 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
2	Realizar el registro de los bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- en el módulo de inventarios de la Unidad.	30 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	
3	Elaborar oficio de solicitud de aprobación en el módulo de inventario dirigido a la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación para dar alta al traslado de los bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.	30 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	Oficio de solicitud
4	Trasladar oficio de solicitud de aprobación en el módulo de inventario dirigido a la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación para dar alta al traslado de los bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- al Jefe del Departamento Administrativo Financiero para visto bueno.	5 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	
5	Analizar oficio de solicitud de aprobación en el módulo de inventario dirigido a la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación para dar alta al traslado de los bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.	10 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
5.1	**Si el oficio necesita correcciones:** Devolver al Encargado de la Sección de Inventario para realizar las correcciones correspondientes.	5 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
6	Trasladar el oficio de solicitud de aprobación en el módulo de inventario dirigido a la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación para dar alta al traslado de los bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- con firma y sello al Encargado de la Sección de Inventarios.	5 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
7	Trasladar oficio a la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación solicitando alta al traslado de los bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.	5 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	
8	Recibir y trasladar oficio con Código Único de Registro -CUR- de aprobación de alta de los bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- en el módulo de inventarios de la Unidad por parte de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación al Encargado de la Sección de Inventarios.	5 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
9	Realizar oficio con expediente adjunto para registro y asignación de los bienes en el Sistema de Almacén al Encargado de la Sección de Almacén.	30 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SI-01.3
	Registro de activos fijos por traslado	PÁGINAS	Página 3 de 6

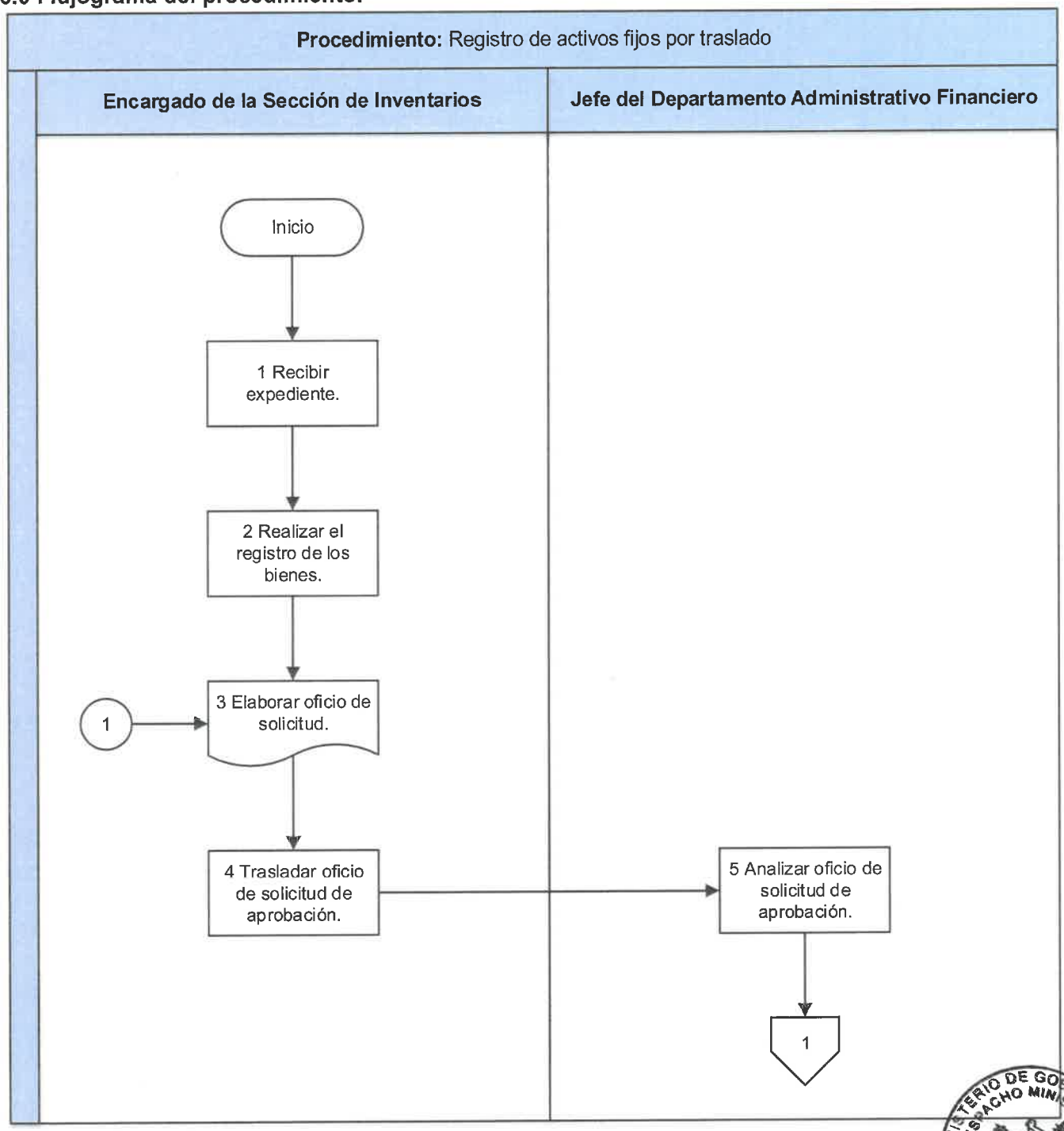
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
10	Recibir oficio de notificación de registro y asignación de los bienes por parte del Encargado de la Sección de Almacén.	5 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	
11	Solicitar informe de bienes entregados al Encargado de la Sección de Almacén.	5 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	
12	Recibir informe de bienes entregados al Departamento o Sección a quienes fueron asignados por parte del Encargado de la Sección de Almacén.	5 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	
13	Elaborar tarjeta de responsabilidad de activos fijos u hoja de registro interno de enseres y/o equipo del bien a la persona que será responsable del mismo.	30 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	Tarjeta de Responsabilidad u Hoja de Registro
14	Solicitar firma de tarjeta de responsabilidad de activos fijos u hoja de registro interno de enseres y/o equipo de la persona responsable.	10 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	
15	Archivar tarjeta de responsabilidad de activos fijos u hoja de registro interno de enseres y/o equipo. **Fin del procedimiento.**	5 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SI-01.3
	Registro de activos fijos por traslado	PÁGINAS	Página 4 de 6

6.0 Flujograma del procedimiento:

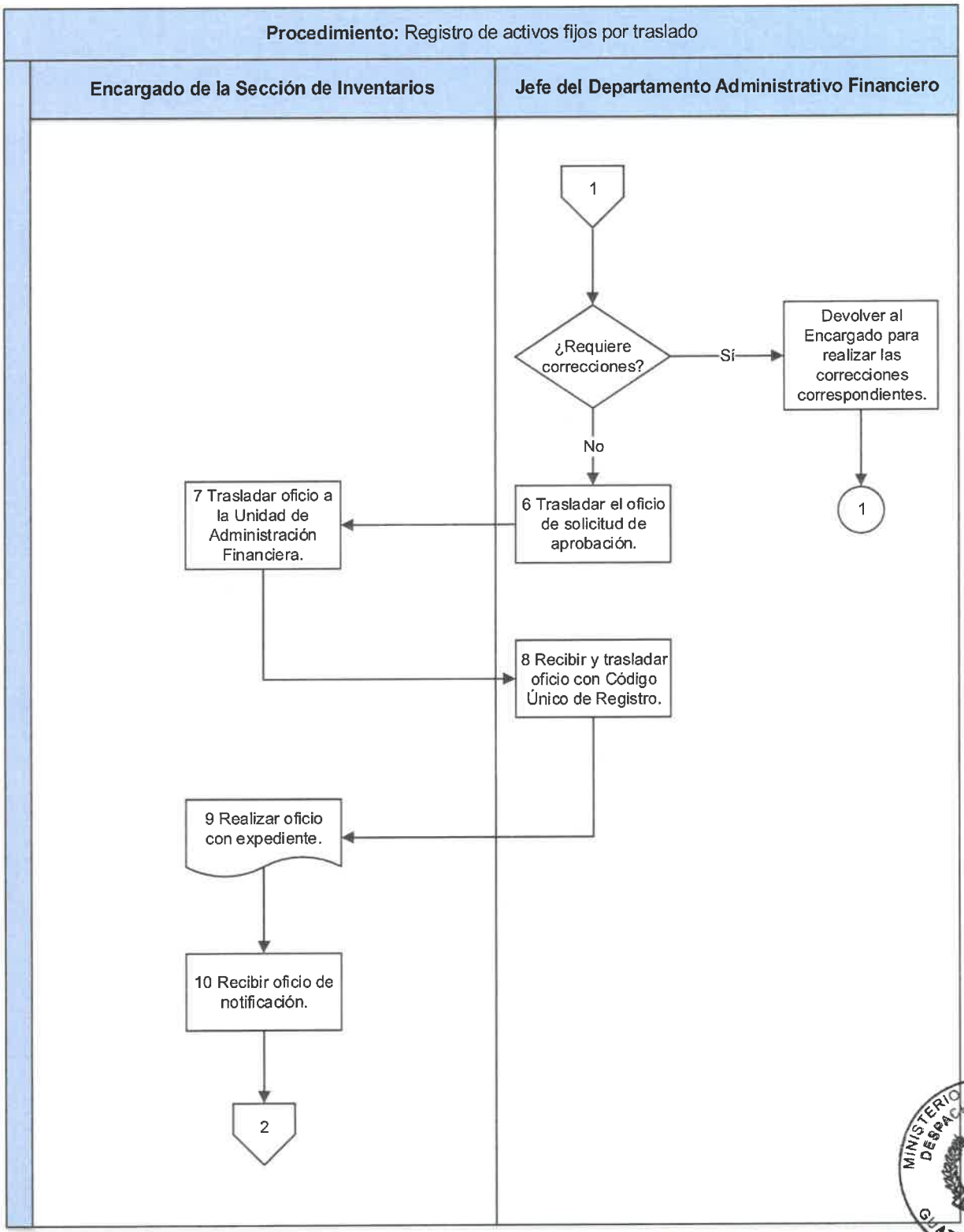


MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SI-01.3
	Registro de activos fijos por traslado	PÁGINAS	Página 5 de 6

Procedimiento: Registro de activos fijos por traslado



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SI-01.3
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Registro de activos fijos por traslado	PÁGINAS	Página 6 de 6

Procedimiento: Registro de activos fijos por traslado

Encargado de la Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SI-01.4
	Baja de activos fijos	PÁGINAS	Página 1 de 6

1.0 Objetivo específico

Mantener control de bienes que no sean utiles para proceder a la baja cumpliendo con lo establecido en el Manual de Inventarios, Manual de Procesos y Procedimientos y Acuerdo Gubernativo número 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública ambos del Ministerio de Finanzas Publicas.

2.0 Documentos requeridos

- Constancia de Inventario.
- Certificación de Inventarios.
- Acta firmada y sellada por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero y el Encargado de la Sección de Inventarios.
- Oficio de autorización de baja de los bienes por parte de la autoridad superior.
- Resolución Ministerial de aprobación de baja de los bienes.

3.0 Fundamento jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo 217-94 "Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública".
- Acuerdo Ministerial No. 542-2008 "Creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia".
- Manual de Normas Procesos y Procedimientos Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Circular número 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

4.0 Políticas y normas

a. En el caso de que existan activos en mal estado en el Departamento o Sección, el Jefe o Encargado deberá informar a la Sección de Inventario para resguardo de los bienes en bodega.
b. En el caso que el activo en mal estado sea equipo de cómputo en el Departamento o Sección, el Jefe o Encargado deberá entregarlo a la Sección de Informática.
c. La Sección de Inventarios recibirá equipo de cómputo en mal estado únicamente con dictamen o informe técnico del estado del equipo.
d. Clasificar los activos en mal estado separando los de material ferroso y material destructible e incinerable para óptimo control en bodega.
e. La entrega de los activos fijos en mal estado a la Sección de Inventarios se debe hacer por medio de conocimiento.
f. En el caso de baja por traslado, se debe solicitar Resolución Ministerial de Aprobación de Traslado a la Dirección de Bienes Muebles del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
g. Los activos fijos asignados a una persona que haya finalizado su contrato por cualquier índole quedarán en resguardo del Jefe o Encargado del Departamento o Sección de la Unidad.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Realizar inventario físico de mobiliario y equipo en la Unidad, verificando el estado en que se encuentran los bienes.	10 días	Analista de la Sección de Inventarios	
2	Identificar los activos fijos que estén en mal estado y que ya no son utilizables, así mismo, los bienes que no se utilizan pero que se encuentran en buen estado para su	3 días	Analista de la Sección de Inventarios	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
	posible traslado clasificando los de material ferroso y los de material destructible e incinerable.			
3	Elaborar certificación de inventario del total de bienes que serán incluidos en el proceso de baja o traslado.	1 día	Analista de la Sección de Inventarios	Certificación de Inventario
4	Redactar acta para dejar constancia de los activos fijos que serán incluidos en el proceso baja por deterioro o baja por traslado.	2 horas	Encargado de la Sección de Inventarios	Acta
5	Firmar acta de constancia de los activos fijos que serán incluidos en el proceso baja por deterioro o baja por traslado.	10 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
6	Elaborar y trasladar oficio de solicitud de aprobación de baja por deterioro o baja por traslado, dirigido al Coordinador General.	1 hora	Encargado de la Sección de Inventarios	Oficio
7	Recibir oficio de aprobación de baja por deterioro o baja por traslado por parte del Coordinador General.	5 días	Encargado de la Sección de Inventarios	
7.1	**Si el proceso de baja de los bienes no fue aprobado:** Finalizar procedimiento.	5 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	
8	Solicitar resolución ministerial de aprobación de baja por deterioro o baja por traslado al Ministerio de Finanzas Públicas vía digital, cuando los bienes sean de material destructible e incinerable. Cuando sean bienes de material ferroso dirigir oficio al Contralor General de Cuentas.	3 horas	Encargado de la Sección de Inventarios	
9	Recibir resolución ministerial de aprobación de baja del Ministerio de Finanzas Públicas u oficio de aprobación del proceso de Contraloría General de Cuentas.	5 días	Encargado de la Sección de Inventarios	
10	Elaborar acta de entrega de bienes a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas en los casos de baja por deterioro o acta de entrega y recepción entre las entidades en los casos de baja por traslado.	3 días	Encargado de la Sección de Inventarios	Acta
11	Registrar y generar reporte de la baja en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, con la Resolución Ministerial en el módulo de inventarios de la Unidad.	3 horas	Encargado de la Sección de Inventarios	Reporte de la baja
12	Elaborar y trasladar oficio de solicitud de aprobación de la baja de los bienes, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- dirigido a la Unidad Administrativa Financiera del Ministerio de Gobernación.	1 día	Encargado de la Sección de Inventarios	Oficio

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**PE-UPCV-DAF-SI-01.4**
	Baja de activos fijos	**PÁGINAS**	**Página 3 de 6**

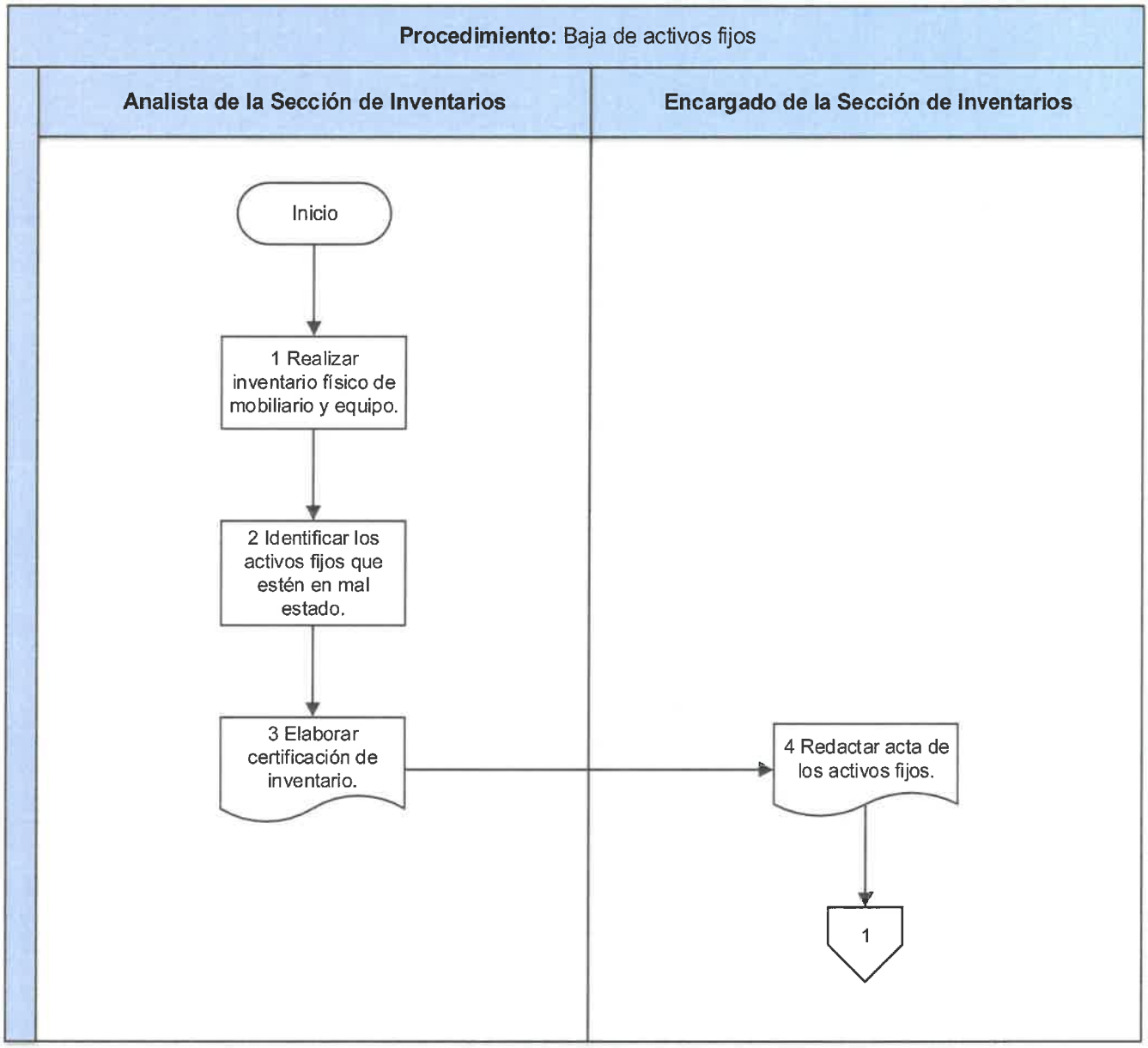
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
13	Recibir oficio con el Código Único de Registro -CUR- de aprobación por parte de la Unidad Administrativa Financiera del Ministerio de Gobernación, con la documentación donde se hace constar que los bienes fueron dados de baja.	10 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	
14	Archivar oficio con el Código Único de Registro -CUR- de aprobación por parte de la Unidad Administrativa Financiera del Ministerio de Gobernación, con la documentación donde se hace constar que los bienes fueron dados de baja. **Fin del Procedimiento.**	10 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	**Validado por:**
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SI-01.4
	Baja de activos fijos	PÁGINAS	Página 4 de 6

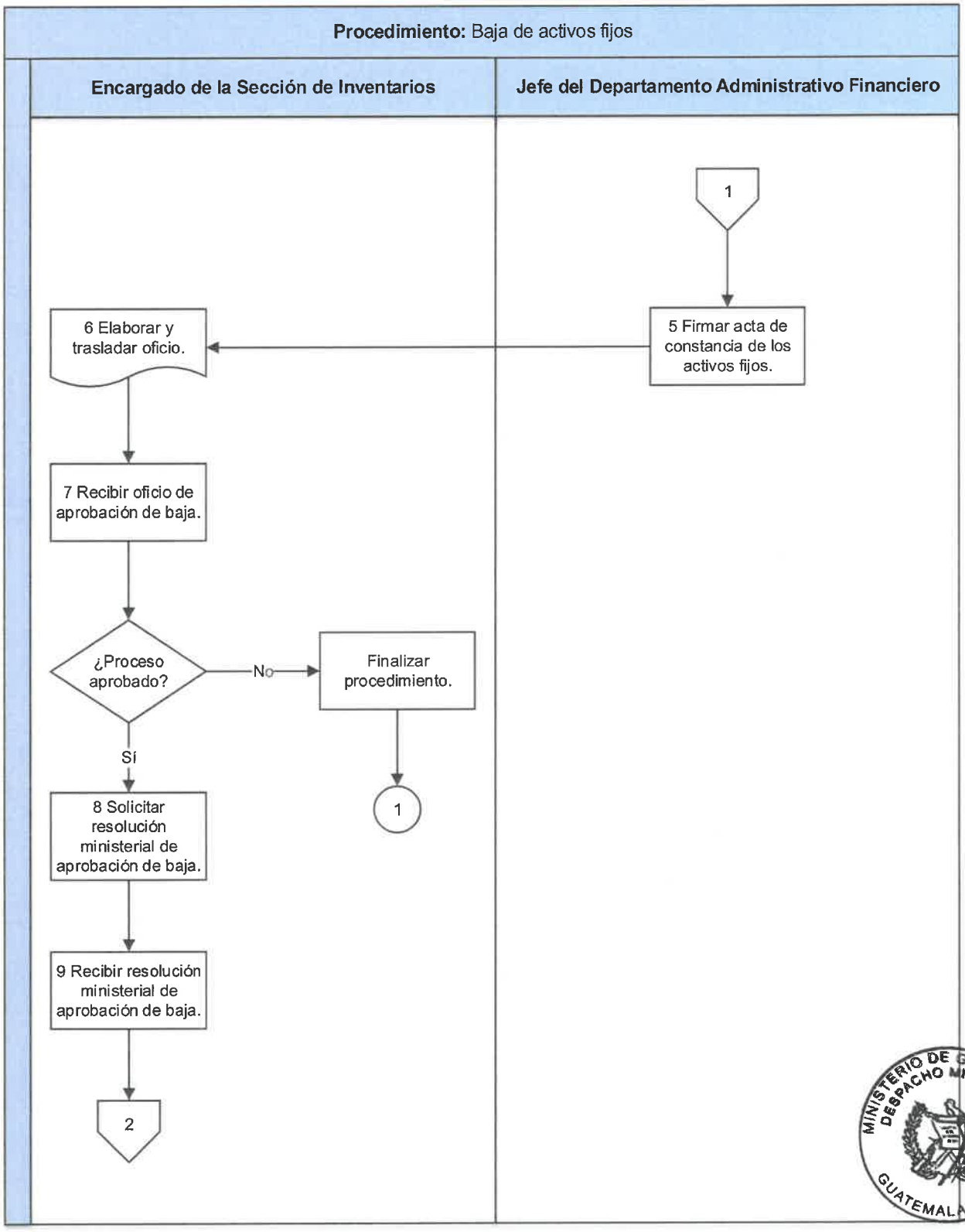
6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SI-01.4
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Baja de activos fijos	PÁGINAS	Página 5 de 6



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SI-01.4
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Baja de activos fijos	PÁGINAS	Página 6 de 6

Procedimiento: Baja de activos fijos

Encargado de la Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SI-01.5
GOBIERNO de GUATEMALA	Registro de bienes fungibles	PÁGINAS	Página 1 de 3

1.0 Objetivo específico

Realizar los registros de los bienes fungibles en el Libro de Inventarios cumpliendo los lineamientos como los establece el Manual de inventarios, Manual de Registro de Donaciones y Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Finanzas Públicas.

2.0 Documentos requeridos

- Copia de solicitud de compra, cuando son bienes adquiridos por la Unidad.
- Copia de factura de los bienes adquiridos por la Unidad.
- Oficio de informe de compra para la recepción de bienes de la Sección de Compras.
- Copia de acta o carta de entendimiento, u oficio cuando son bienes donados o por traslado a la Unidad.
- Oficio del Coordinador General o Jefe del Departamento Administrativo Financiero para realizar la recepción y el registro de los bienes fungibles por donación o traslado a la Unidad.

3.0 Fundamento jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo Número 217-94 "Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- Acuerdo Ministerial Número 542-2008 "Creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Manual de Normas Procesos y Procedimientos Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Manual de Registro de Donaciones, para observancia y aplicación de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarias y Otras Dependencias del Organismo Ejecutivo y de referencia para la Elaboración de los manuales respectivos en las empresas públicas, entidades descentralizadas, autónomas y las municipalidades del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil.
- Circular número 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

4.0 Políticas y normas

En los casos de compra de bienes fungibles por parte de la Unidad:

a. El Encargado de la Sección de Almacén es el responsable de realizar el listado de los bienes fungibles adquiridos, indicando el Departamento o Sección a donde fueron asignados, en el Sistema de Almacén.
b. El Encargado de la Sección de Almacén es el responsable de realizar el traslado de los bienes fungibles adquiridos al Departamento o Sección donde fueron solicitados.
c. El Encargado de la Sección de Almacén es el responsable de trasladar el listado de los bienes fungibles adquiridos por la Unidad, para realizar el registro en el Libro de Inventario de Bienes Fungibles.

En los casos de donación o traslado de bienes fungibles a la Unidad:

a. La Sección de Cooperación de la Unidad es la responsable de gestionar todos los documentos requeridos ante las instituciones donantes para el proceso de registro de los bienes.
b. Para registrar los bienes que ingresan por donación, deben contar con los documentos requeridos en el Manual de Registro de Donaciones, para observancia y aplicación de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarias y Otras Dependencias del Organismo Ejecutivo y de referencia para la Elaboración de los manuales respectivos en las empresas públicas, entidades descentralizadas, autónomas y las municipalidades.
c. En los casos de traslado de bienes, debe suscribirse acta administrativa de entrega y recepción de los mismos, constituyendo el documento de respaldo requerido para el registro del bien en el Libro de Inventario de Bienes Fungibles.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SI-01.5
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Registro de bienes fungibles	PÁGINAS	Página 2 de 3

d. En los casos de recibir bienes fungibles por donación o traslado, en el oficio del Coordinador General o Jefe del Departamento Administrativo Financiero, se debe definir el Departamento o Sección a los que serán asignados.
e. En los casos de recibir bienes fungibles por donación o traslado, el Encargado de Inventarios debe suscribir acta interna donde se describan los bienes recibidos.

En los casos de bienes fungibles en mal estado, estos deberán ser entregados a la Sección de Inventarios (engrapadora, sacabocado, calculadora, entre otros).

5.0 Descripción del procedimiento:

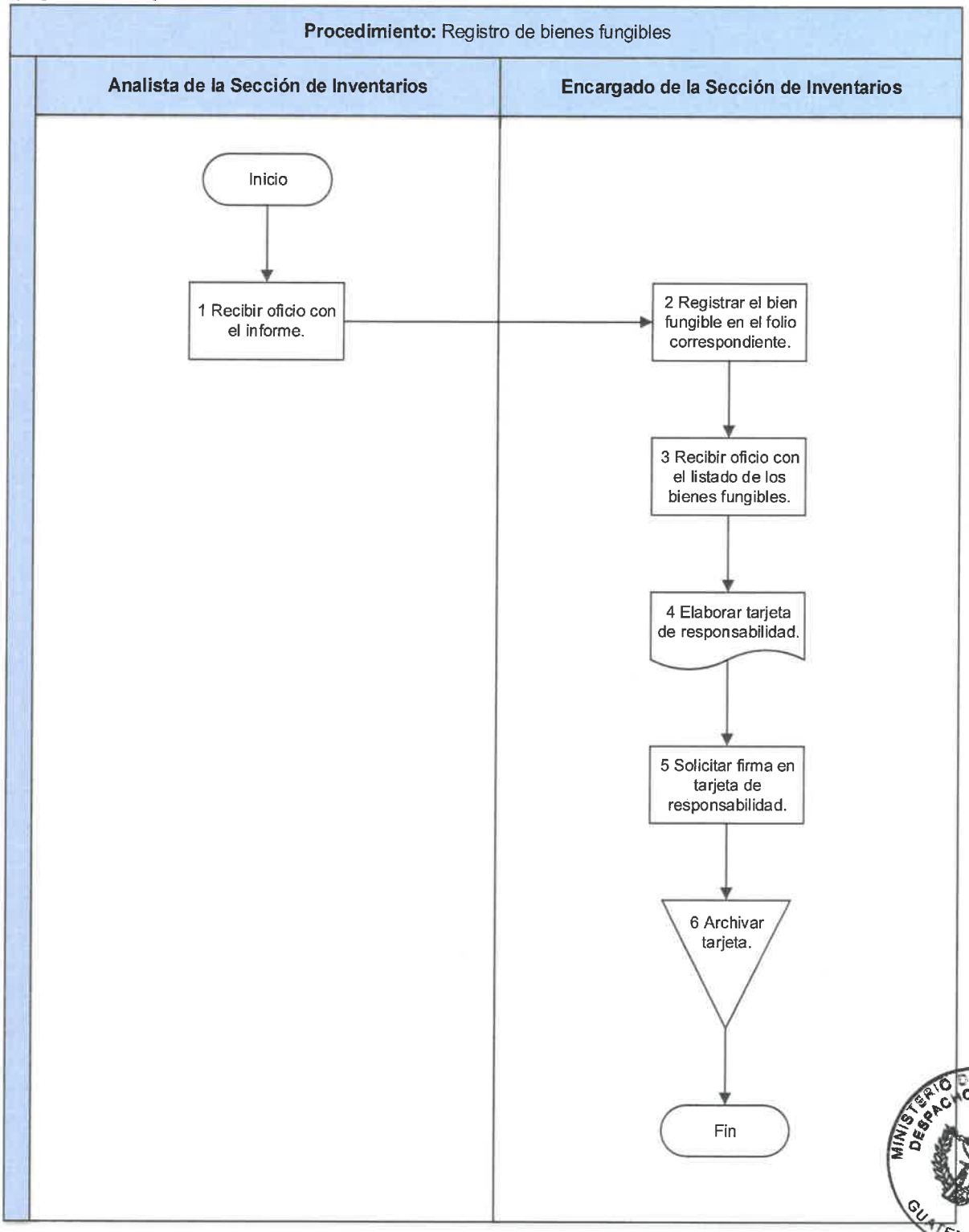
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir oficio con el informe de la compra, donación o traslado de los bienes fungibles, para el registro en el Libro de Inventario de Bienes Fungibles, por parte del Coordinador General, Jefe del Departamento Administrativo Financiero o Encargado de la Sección de Almacén.	10 minutos	Analista de la Sección de Inventarios	
2	Registrar el bien fungible en el folio correspondiente del Libro de Inventarios de Bienes Fungibles.	15 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	
3	Recibir oficio con el listado de los bienes fungibles adquiridos y copia del requerimiento, indicando el Departamento o Sección a donde fueron asignados, por parte del Encargado de la Sección de Almacén.	5 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	
4	Elaborar tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles u hoja de registro interno de enseres y/o equipo del bien a la persona responsable que tendrá a su servicio los bienes fungibles.	10 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	Tarjeta de Responsabilidad u Hoja de Registro
5	Solicitar firma en tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles u hoja de registro interno de enseres y/o equipo a la persona responsable que tendrá a su servicio los bienes fungibles.		Encargado de la Sección de Inventarios	
6	Archivar tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles u hoja de registro interno de enseres y/o equipo a la persona responsable. **Fin del procedimiento.**		Encargado de la Sección de Inventarios	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SI-01.5
GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Registro de bienes fungibles	PÁGINAS	Página 3 de 3

6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SI-01.6
	Baja de bienes fungibles	PÁGINAS	Página 1 de 4

1.0 Objetivo específico

Tener el control de los bienes fungibles en mal estado para solicitar la baja de los mismos.

2.0 Documentos requeridos

- Informe del estado de los bienes por parte de los Departamentos o Secciones de la Unidad.

3.0 Fundamento jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo número 217-94 "Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008 "Creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Manual de Normas Procesos y Procedimientos Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Manual de Registro de Donaciones, para observancia y aplicación de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarias y Otras Dependencias del Organismo Ejecutivo y de referencia para la Elaboración de los manuales respectivos en las empresas públicas, entidades descentralizadas, autónomas y las municipalidades del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas. Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil.
- Circular número 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

4.0 Políticas y normas

a. Las personas responsables de los bienes en mal estado deberán informar al Jefe o Encargado del Departamento o Sección para enviarlos a la Sección de Inventarios por medio de oficio describiendo a quién están asignados.
b. La baja de los bienes fungibles que estén en mal estado se realiza siempre y cuando exista aprobación del Coordinador General.
c. En la bodega de la Sección de Almacén y en la bodega de la Sección de Inventarios no se resguardarán bienes fungibles inservibles, después de aprobada la baja por el Coordinador General.
d. Los bienes fungibles asignados a una persona que haya finalizado su contrato por cualquier índole quedarán en resguardo del Jefe o Encargado del Departamento o Sección de la Unidad.
e. Para revisiones periódicas fuera de las instalaciones de la Unidad: la Sección de Apoyo Logístico debe proporcionar vehículo, piloto y combustible para el traslado del personal de la Sección de Inventarios.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Revisar periódicamente la existencia de bienes fungibles en mal estado, en las instalaciones de la Unidad.	1 día	Analista de de la Sección de Inventarios	
2	Recibir oficio de entrega y el listado de bienes fungibles en mal estado, del Departamento o Sección solicitante.	5 minutos	Analista de de la Sección de Inventarios	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SI-01.6
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Baja de bienes fungibles	PÁGINAS	Página 2 de 4

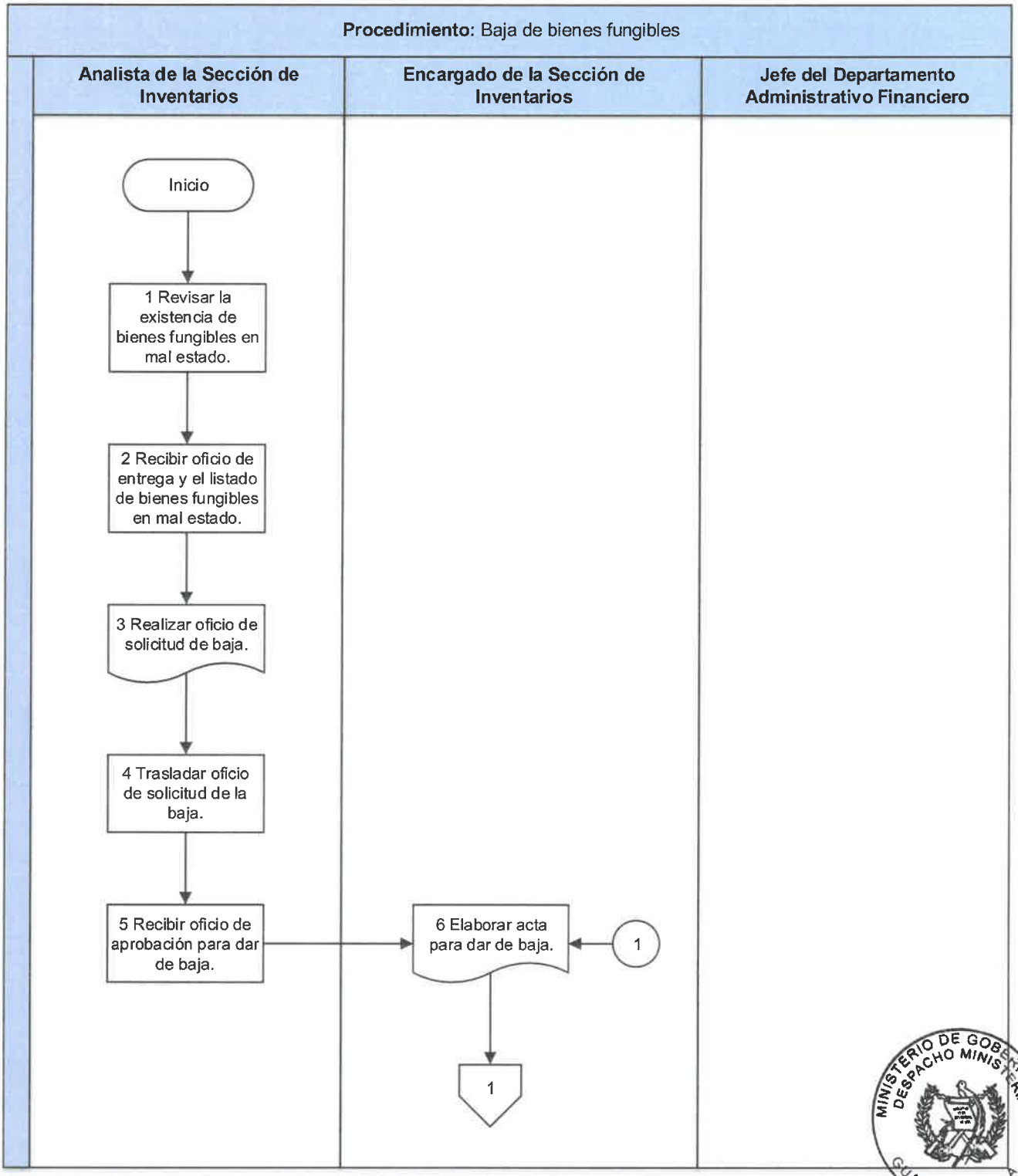
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
3	Realizar oficio de solicitud de la baja de los bienes fungibles que se encuentran en mal estado dirigido al Jefe del Departamento Administrativo.	30 minutos	Analista de de la Sección de Inventarios	Oficio
4	Trasladar oficio de solicitud de la baja de los bienes fungibles que se encuentran en mal estado, al Jefe del Departamento Administrativo.	5 minutos	Analista de de la Sección de Inventarios	
5	Recibir oficio de aprobación para dar de baja los bienes fungibles que se encuentran en mal estado, por parte del Jefe del Departamento Administrativo Financiero, el cuál debe incluir la aprobación del Coordinador General.	5 minutos	Analista de de la Sección de Inventarios	
6	Elaborar acta para dar de baja los bienes fungibles que se encuentren en mal estado y trasladar al Jefe del Departamento Administrativo Financiero para su revisión, firma y sello.	1 día	Encargado de la Sección de Inventarios	Acta
7	Revisar acta para dar de baja los bienes fungibles que se encuentren en mal estado.	1 hora	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
7.1	**Si el acta requiere cambios:** Devolver al Encargado de la Sección de Inventarios para realizar los cambios correspondientes.	5 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
8	Firmar y sellar acta para dar de baja los bienes fungibles que se encuentren en mal estado.	5 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
9	Documentar con fotografías la destrucción de los bienes fungibles que se darán de baja para dejar evidencia.	10 minutos	Analista de la Sección de Inventarios	Fotografías
10	Elaborar oficio de documentación de la destrucción de los bienes fungibles en mal estado, con copia del acta y fotografías del proceso de baja, dirigido al Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	15 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	Oficio
11	Archivar copia del oficio de documentación de la destrucción de los bienes fungibles en mal estado, con copia del acta y fotografías del proceso de baja, firmado por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero. **Fin del Procedimiento.**	5 minutos	Analista de la Sección de Inventarios	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SI-01.6
GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Baja de bienes fungibles	PÁGINAS	Página 3 de 4

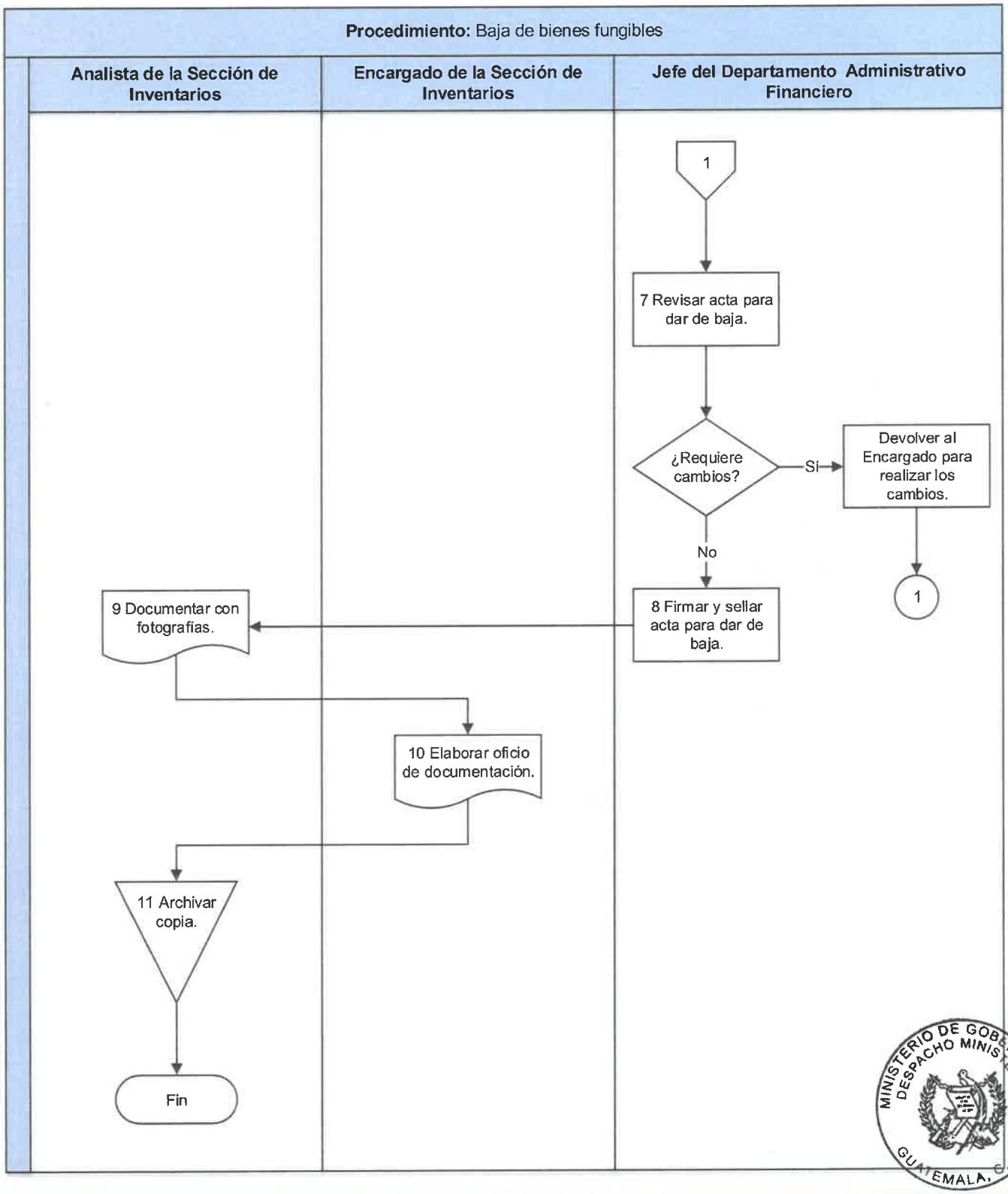
6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SI-01.6
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Baja de bienes fungibles	PÁGINAS	Página 4 de 4



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CODIGO	FP-UPCV-DAF-SI-02
	Archivo General	PÁGINAS	Página 1 de 1

Objetivo:
Contar con un sistema de almacenamiento y consulta efectivo que facilite la identificación de los datos o documentos resguardados en el Archivo General.

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV-.

Dueño del Proceso:
Encargado de la Sección de Inventarios

Recursos para el proceso	Usuarios
Recursos Humanos: Encargado de la Sección de Inventarios Analista de la Sección de Inventarios **Recursos Materiales:** Computadora, impresora, cartuchos, escáner, hojas bond carta y oficio, folders, archivadores, cajas plásticas, estanterías, entre otros.	▪ Tercer Viceministerio de Gobernación ▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV- ▪ Secretaria Ejecutiva de Servicio Cívico

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
02.1 Ingreso de documentos al Archivo General 02.2 Consulta de documentos del Archivo General	▪ Documentos clasificados, ordenados y en resguardo / Documentos ingresados al archivo ▪ Cantidad de información brindada de documentos en resguardo / Cantidad de información requerida de documentos en resguardo

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Control del ingreso de documentos elaborados o recibidos en los Departamentos y Secciones de la Unidad.	Proporcionar la información necesaria a los Departamentos y Secciones de la Unidad, en el momento que se requiera.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SI-02.1
GOBIERNO DE GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Ingreso de documentos al Archivo General	PÁGINAS	Página 1 de 4

1.0 Objetivo específico

Contar con un sistema de almacenamiento de información efectivo que facilite la identificación de los datos o documentos resguardados en el Archivo General.

2.0 Documentos requeridos

- Oficio de traslado

3.0 Fundamento jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008 "Creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

4.0 Políticas y normas

a. Se reciben documentos y/o expedientes a través de un oficio, el cual debe detallar:
   - Cantidad de cajas
   - Total de expedientes contenidos en cada caja

b. Solamente el personal autorizado podrá gestionar el resguardo de documentación en el Archivo General.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir solicitud de cantidad total de cajas a utilizar, por el Departamento o Sección interesados.	10 minutos	Analista de la Sección de Inventarios	
2	Trasladar la cantidad de cajas solicitadas, al Departamento o Sección interesados.	10 minutos	Analista de la Sección de Inventarios	
3	Recibir oficio de traslado y cajas, donde se detalle el contenido de la documentación incluida en cada una de las mismas, de parte del Departamento o Sección interesados.	10 minutos	Analista de la Sección de Inventarios	
4	Revisar el contenido de las cajas.	30 minutos	Analista de la Sección de Inventarios	
4.1	**Si la documentación no es presentada en orden:** Devolver las cajas al Departamento o Sección interesados, para realizar las correcciones en el oficio de traslado.	5 minutos	Analista de la Sección de Inventarios	
5	Firmar de recibida la documentación, en la copia del oficio de traslado y entregar dicha copia al interesado.	5 minutos	Encargado de la Sección de Inventarios	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SI-02.1
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Ingreso de documentos al Archivo General	PÁGINAS	Página 2 de 4

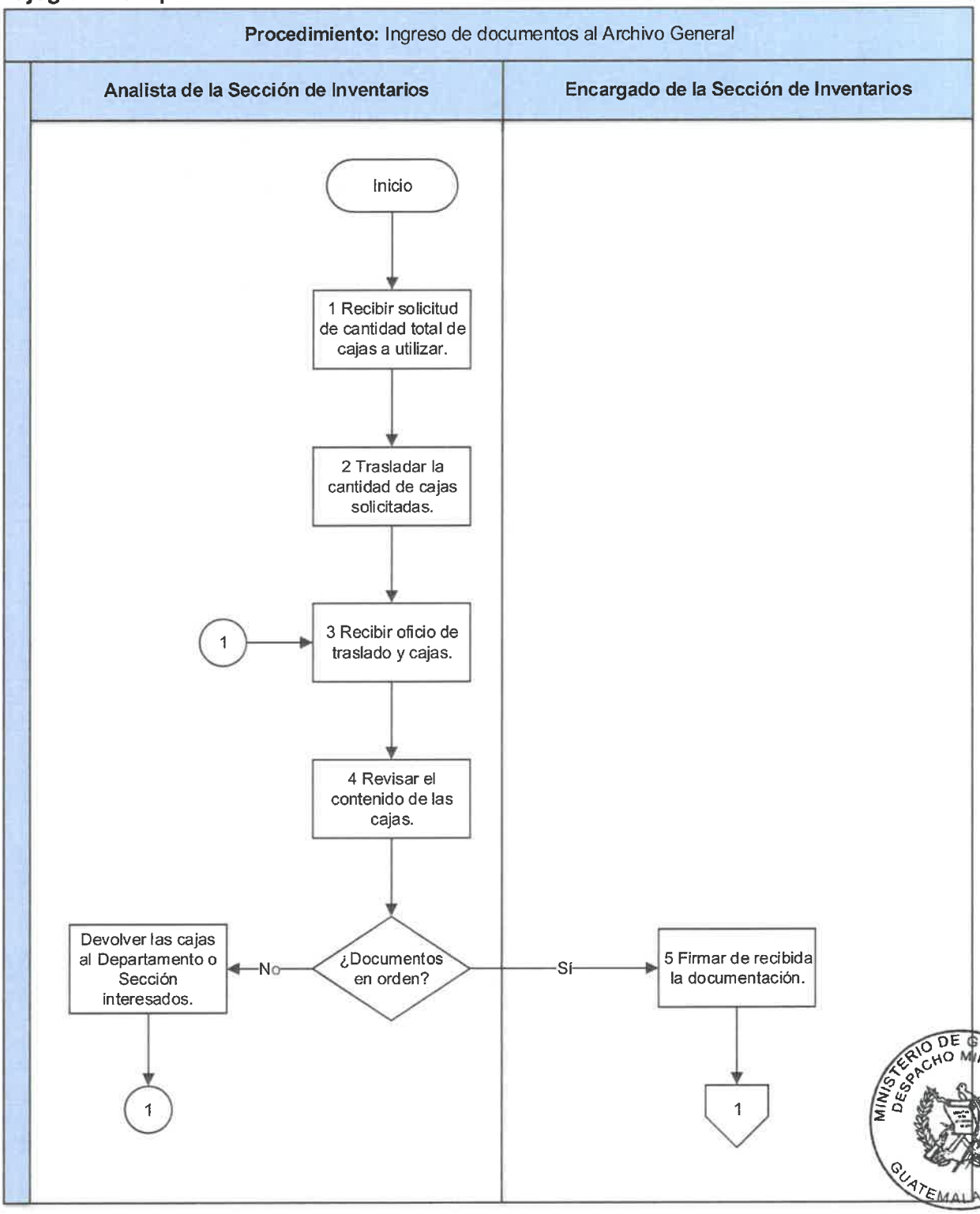
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
6	Almacenar las cajas plásticas con documentos debidamente identificadas, en el área de la estantería que corresponde al Departamento o Sección remitente.	3 horas	Analista de la Sección de Inventarios	
7	Realizar copia de respaldo de la documentación digitalizada en el Sistema de Archivo. **Fin del procedimiento.**	15 días	Analista de la Sección de Inventarios	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO DE GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SI-02.1
	Ingreso de documentos al Archivo General	PÁGINAS	Página 3 de 4

6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SI-02.1
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Ingreso de documentos al Archivo General	PÁGINAS	Página 4 de 4

Procedimiento: Ingreso de documentos al Archivo General

Analista de la Sección de Inventarios	Encargado de la Sección de Inventarios



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SI-02.2
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Consulta de documentos del Archivo General	PÁGINAS	Página 1 de 4

1.0 Objetivo específico

Contar con un sistema de consulta efectivo que facilite la identificación de los datos o documentos que se requieren en determinado momento.

2.0 Documentos requeridos

- Oficio de solicitud de información

3.0 Fundamento jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008 "Creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

4.0 Políticas y normas

a. Solamente el personal autorizado podrá gestionar el uso de la documentación almacenada.
b. Las solicitudes de entrega de documentos y/o expedientes, se hacen a través de un oficio, de parte del Departamento y/o Sección interesados.
c. Se entregan documentos y/o expedientes a través de un conocimiento sellado y firmado por la persona interesada.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir oficio de solicitud de información, por el Departamento o Sección interesados.	5 minutos	Analista de la Sección de Inventarios	
2	Realizar la búsqueda digital o física de la información solicitada, por el Departamento o Sección interesados.	30 minutos	Analista de la Sección de Inventarios	
3	Elaborar conocimiento de traslado de información, dirigido al Departamento o Sección solicitante.	5 minutos	Analista de la Sección de Inventarios	Conocimiento de traslado
4	Trasladar conocimiento y documentación o expedientes requeridos, al Departamento o Sección solicitante.	10 minutos	Analista de la Sección de Inventarios	
5	Solicitar y recibir conocimiento de entrega de información, firmado por el Jefe o Encargado del Departamento o Sección solicitante.	10 minutos	Analista de la Sección de Inventarios	
6	Recibir documentación o expedientes, con conocimiento de devolución, por parte del Departamento o Sección que lo requirió.	10 minutos	Analista de la Sección de Inventarios	
7	Revisar que la documentación o expedientes devueltos por el Departamento o Sección que lo requirió, esté completa.	10 minutos	Analista de la Sección de Inventarios	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SI-02.2
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Consulta de documentos del Archivo General	PÁGINAS	Página 2 de 4

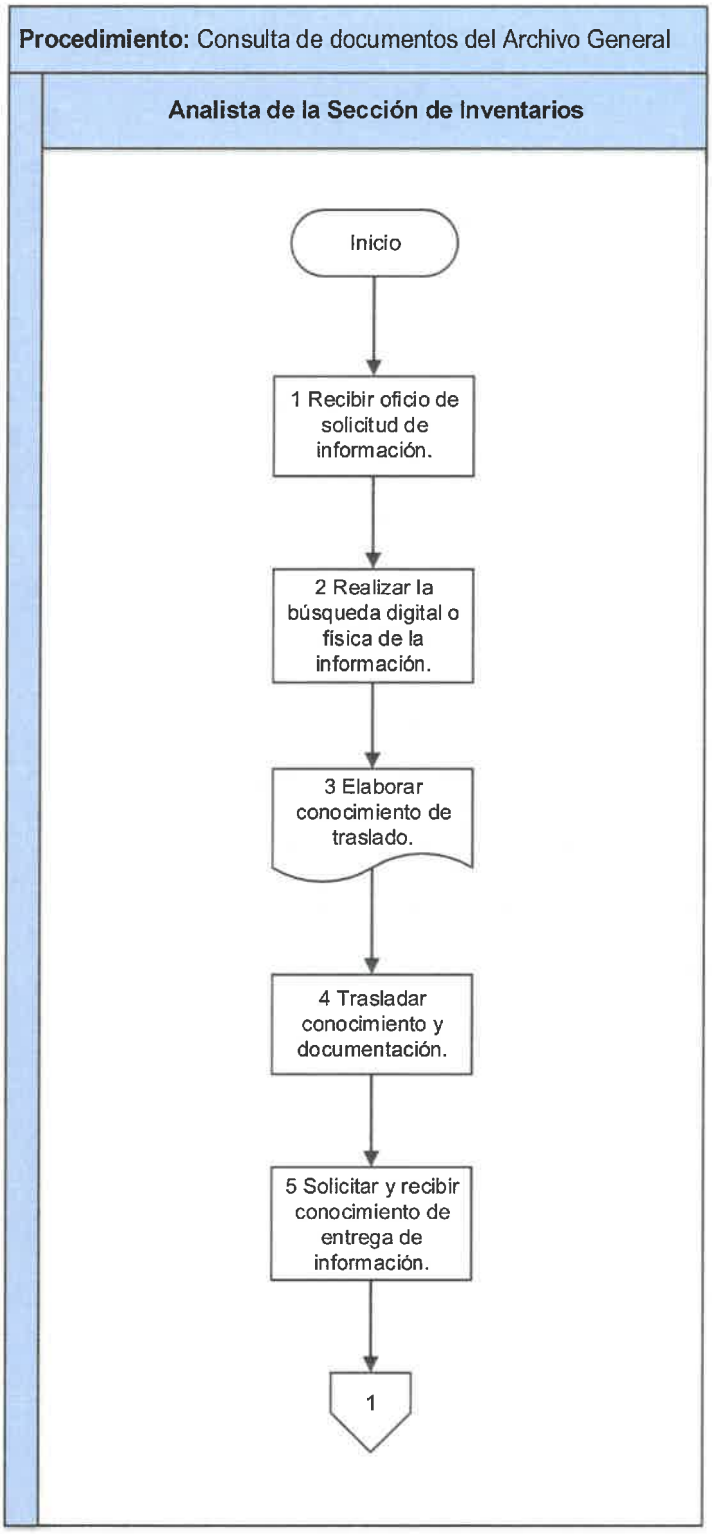
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
7.1	**Si la documentación o expedientes no están completos:** Solicitar la documentación o expedientes faltantes al Departamento o Sección que lo requirió.	5 minutos	Analista de la Sección de Inventarios	
8	Firmar conocimiento de devolución, al Departamento o Sección que requirió la información. **Fin del procedimiento.**	5 min	Analista de la Sección de Inventarios	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SI-02.2
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Consulta de documentos del Archivo General	PÁGINAS	Página 3 de 4

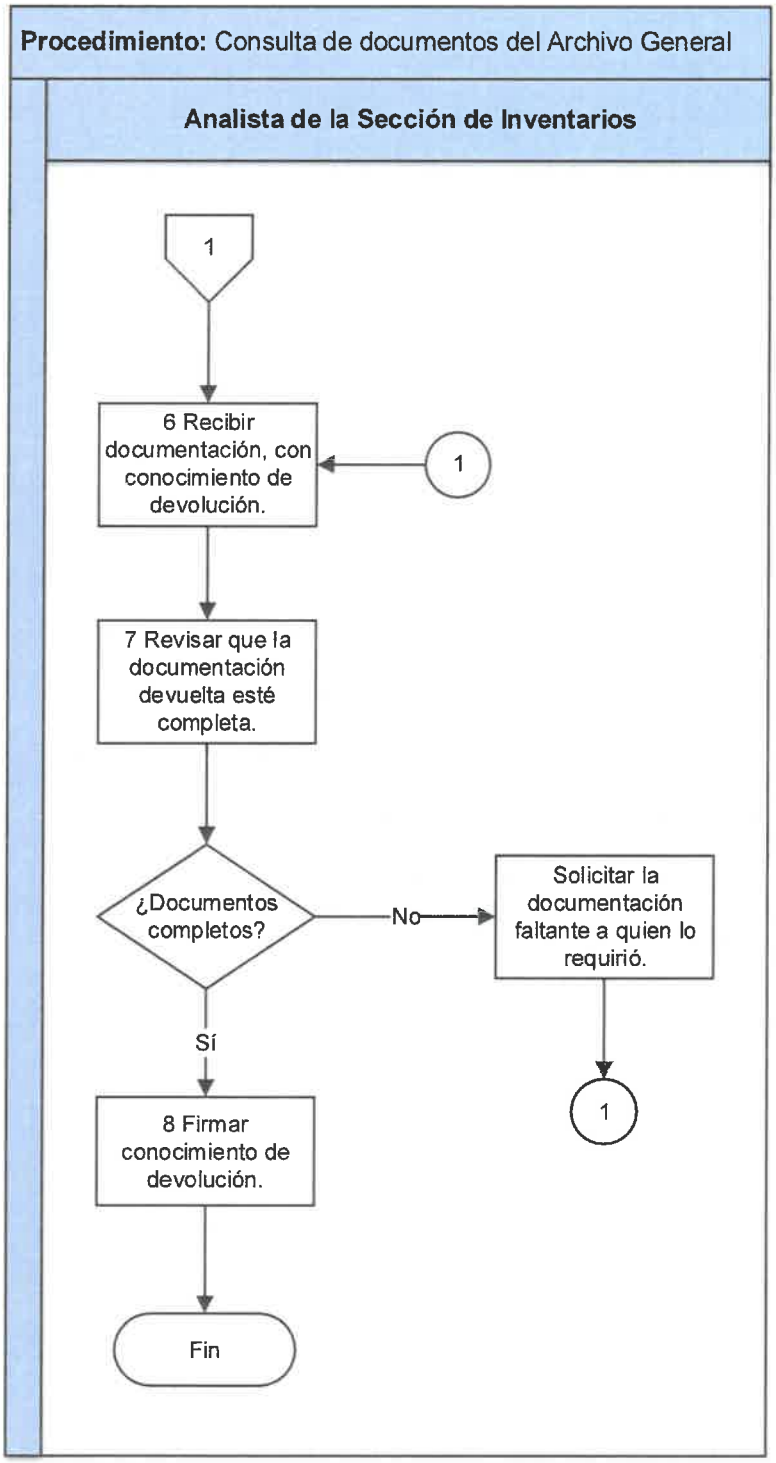
6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SI-02.2
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Consulta de documentos del Archivo General	PÁGINAS	Página 4 de 4



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Inventarios	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

SECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FR-UPCV-DAF-SAL-01
	Formato de Registro de la Sección de Apoyo Logístico	PÁGINAS	Página 1 de 1

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
1	**Ficha de Proceso**	**Administración y control de vehículos**	**FP-UPCV-DAF-SAL-01**
2	Procedimiento Específico	Asignación de vehículos	PE-UPCV-DAF-SAL-01.1
3	Procedimiento Específico	Mantenimiento y reparación de vehículos	PE-UPCV-DAF-SAL-01.2
4	**Ficha de Proceso**	**Mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles**	**FP-UPCV-DAF-SAL-02**
5	Procedimiento Específico	Mantenimiento y reparación de bienes muebles	PE-UPCV-DAF-SAL-02.1
6	Procedimiento Específico	Mantenimiento y reparación de bienes inmuebles	PE-UPCV-DAF-SAL-02.2
7	**Ficha de Proceso**	**Administración de Correspondencia**	**FP-UPCV-DAF-SAL-03**
8	Procedimiento Especifico	Administración de Correspondencia	PE-UPCV-DAF-SAL-03.1

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Apoyo Logístico	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**FP-UPCV-DAF-SAL-01**
	Administración y control de vehículos	**PÁGINAS**	**Página 1 de 1**

Objetivo:
Mantener en óptimas condiciones los vehículos de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV- para atender los distintos requerimientos de traslado.

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-.

Dueño del Proceso:
Encargado de la Sección de Logística.

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos Jefe del Departamento Administrativo Financiero Encargado de la Sección de Apoyo Logístico Analista de la Sección de Apoyo Logístico Mecánico **Materiales** Programas Microsoft Office, Internet Explorer, equipo de cómputo, fotocopiadora, cartuchos, hojas bond carta y oficio, vehículos, vales de combustible, herramientas de mecánica y repuestos de vehículos.	▪ Unidad para la prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-.

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
01.1 Asignación de vehículos 01.2 Mantenimiento y reparación de vehículos	▪ Solicitudes de asignación de vehículos atendidas / Solicitudes de asignación de vehículos recibidas. ▪ Mantenimiento y reparación de vehículos realizados / Mantenimiento y reparación de vehículos solicitados.

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Necesidad de asignación, mantenimiento y reparación de vehículos.	Vehículos en buen estado disponibles.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Apoyo Logístico	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SAL-01.1
GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Asignación de vehículos	PÁGINAS	Página 1 de 4

1.0 Objetivo específico

Asignar vehículos dotados de combustible para comisiones con la finalidad de cumplir con los requerimientos de traslado.

2.0 Documentos requeridos

- Oficio de solicitud de vehículo.
- Control de comisiones.
- Formulario de peritaje.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas" y su reglamento.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
- Acuerdo Gubernativo número 106-2016 de fecha 30 de mayo del 2016 "Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos".
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Lineamientos para la eficiencia, transparencia, control y priorización del gasto público para el ejercicio fiscal vigente, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

4.0 Políticas y normas

a. Se atenderán únicamente las solicitudes por escrito que contengan la firma del Jefe del Departamento Administrativo Financiero.
b. Los vehículos deberán ser devueltos inmediatamente después de cumplida la comisión y en las condiciones que fueron entregados.
c. Los vehículos utilizados en el desempeño de comisiones no podrán circular los fines de semana, excepto por causas justificada y que la misma tenga amparo por escrito.
d. La estimación de combustible para vehículos se realizará con base al "Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos".
e. Todos los lunes los vehículos deberán estar abastecidos de combustible.
f. No se proporcionará combustible a vehículos que no formen parte de la flota vehicular asignada a la Unidad.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir oficio de solicitud de vehículo y verificar que se encuentre sellado y firmado por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero, debe contener datos de la comisión, distancia, conductor, fecha de salida y retorno.	5 minutos	Encargado de la Sección de Apoyo Logístico	
2	Analizar la disponibilidad de vehículos.	20 minutos	Encargado de la Sección de Apoyo Logístico	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Apoyo Logístico	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SAL-01.1
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Asignación de vehículos	PÁGINAS	Página 2 de 4

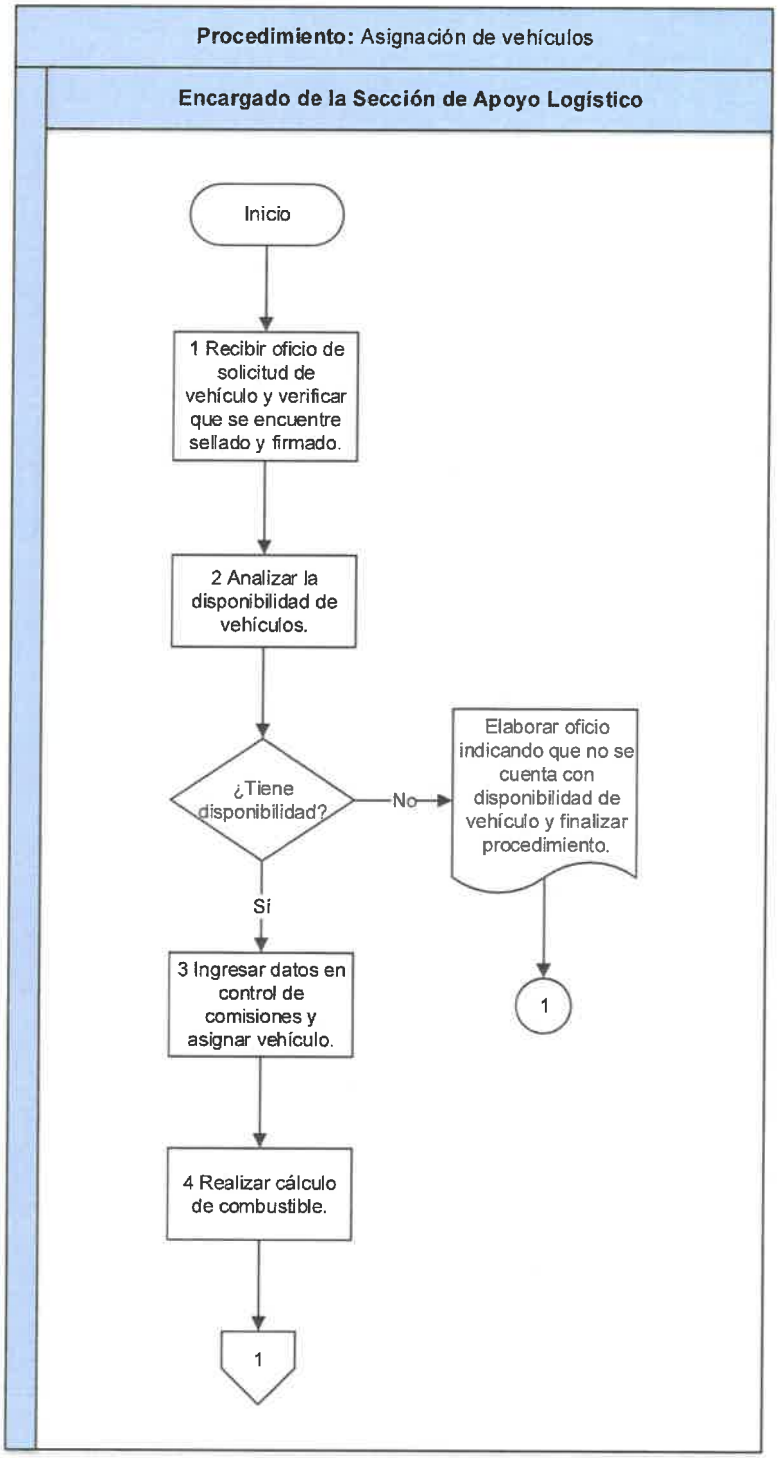
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
2.1	**Si no se tiene disponibilidad de vehículos:** Elaborar oficio dirigido al Jefe del Departamento Administrativo Financiero indicando que no se cuenta con disponibilidad de vehículo y finalizar procedimiento.	30 minutos	Encargado de la Sección de Apoyo Logístico	Oficio
3	Ingresar datos en control de comisiones y asignar vehículo.	15 minutos	Encargado de la Sección de Apoyo Logístico	
4	Realizar cálculo de combustible dependiendo de las especificaciones del vehículo asignado y los kilómetros a recorrer.	30 minutos	Encargado de la Sección de Apoyo Logístico	
5	Realizar el peritaje correspondiente y la entrega del vehículo.	30 minutos	Encargado de la Sección de Apoyo Logístico	
6	Recibir los vehículos asignados y revisar formulario de peritaje. **Fin del procedimiento.**	30 minutos	Encargado de la Sección de Apoyo Logístico	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Apoyo Logístico	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SAL-01.1
	Asignación de vehículos	PÁGINAS	Página 3 de 4

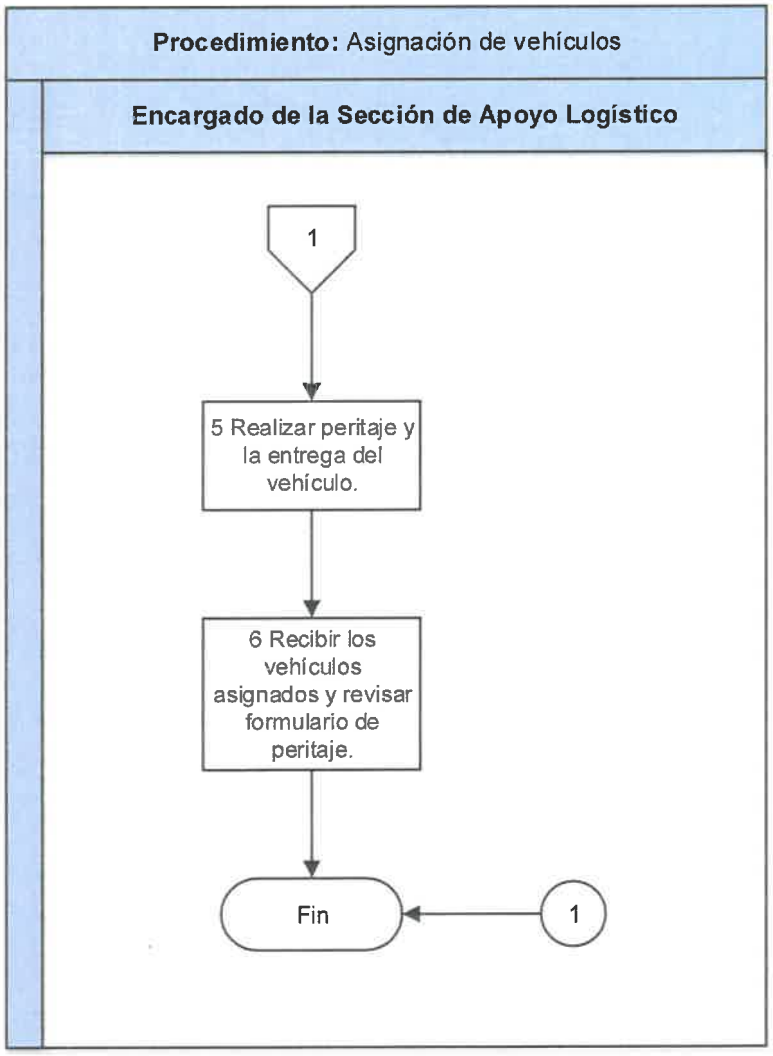
6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Apoyo Logístico	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SAL-01.1
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Asignación de vehículos	PÁGINAS	Página 4 de 4



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Apoyo Logístico	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SAL-01.2
	Mantenimiento y reparación de vehículos	PÁGINAS	Página 1 de 6

1.0 Objetivo específico

Garantizar las óptimas condiciones de los vehículos de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia, a través del mantenimieto y/o reparación.

2.0 Documentos requeridos

- Diagnostico Técnico Mecánico.
- Solicitud de Compras.
- Bitácora de record de mantenimiento y repuesto de vehículo.
- Oficio de solicitud para la adquisición de los repuestos y mantenimiento de vehículo.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas" y su reglamento.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
- Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 de fecha 30 de mayo del 2016 "Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos".
- Acuerdo Ministerial Número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Lineamientos para la eficiencia, transparencia, control y priorización del gasto público para el ejercicio fiscal vigente, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

4.0 Políticas y normas

a. Para realizar el mantenimiento y reparación de los vehículos, debe contarse con la autorización del Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Coordinador General.
b. Para proceder a efectuar mantenimiento a un vehículo, se verificarán previamente los registros de mantenimiento efectuados, determinándose kilometrajes y tipo de servicios realizados al mismo.
c. Para mantener activa la garantía de los vehículos, a estos se le deben de realizar el mantenimiento correspondiente en los talleres autorizados por el concesionario hasta los 100, 000 kilómetros.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento:** Elaborar el Diagnóstico Técnico Mecánico y trasladar al Analista de Apoyo Logístico.	10 minutos	Mecánico	
2	Generar y trasladar el diagnóstico Técnico Mecánico, oficio y solicitud de compra para la adquisición de los repuestos y servicio de mantenimiento de vehículo al Encargado de la Sección de Logística.	15 minutos	Analista de la Sección de Apoyo Logístico	Oficio y solicitud de compra
3	Analizar y firmar de visto bueno el Diagnóstico Técnico Mecánico, oficio y solicitud de compra para la adquisición de los repuestos y servicio de mantenimiento de vehículo.	10 minutos	Encargado de la Sección de Apoyo Logístico	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Apoyo Logístico	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SAL-01.2
	Mantenimiento y reparación de vehículos	PÁGINAS	Página 2 de 6

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
3.1	**Si el diagnóstico Técnico Mecánico, oficio y solicitud de compra para la adquisición de los repuestos y servicio de mantenimiento de vehículo requiere modificaciones:** Devolver documentación al Analista de Apoyo Logístico para que se realicen las mismas.	20 minutos	Encargado de la Sección de Apoyo Logístico	
4	Trasladar el oficio y solicitud de compra para la adquisición de los repuestos y servicio de mantenimiento de vehículo al Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	30 minutos	Encargado de la Sección de Apoyo Logístico	
5	Analizar y firmar de visto bueno el Diagnostico Técnico Mecánico, oficio y solicitud de compra para la adquisición de los repuestos y servicio de mantenimiento de vehículo.	30 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
5.1	**Si el oficio y solicitud de compra para la adquisición de los repuestos y servicio de mantenimiento de vehículo requiere modificaciones:** Devolver documentación al Encargado de la Sección Logística para que se realicen las mismas.	30 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
6	Trasladar el oficio y solicitud de compra para la adquisición de los repuestos y servicio de mantenimiento de vehículo al Coordinador General para su aprobación.	30 minutos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
7	Recibir de Coordinación General aprobación de adquisición de repuestos y servicio de mantenimiento de vehículo.	1 día	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
8	Trasladar el oficio y solicitud de compra para la adquisición de los repuestos y servicio de mantenimiento de vehículo firmado y aprobado al Encargado de la Sección de Compras.	1 hora	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
9	Recibir oficio de la Sección de Compras indicando que ya se cuenta con el servicio de mantenimiento y los repuestos.	15 minutos	Encargado de la Sección de Apoyo Logístico	
10	Asignar piloto como responsable de trasladar vehículo al taller autorizado.	30 minutos	Encargado de la Sección de Apoyo Logístico	
11	Coordinar que un Piloto reciba vehículo en el taller del mantenimiento y/o reparación, realice pruebas e informe de conformidad al Analista de la Sección de Apoyo Logístico.	1 día	Analista de la Sección de Apoyo Logístico	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

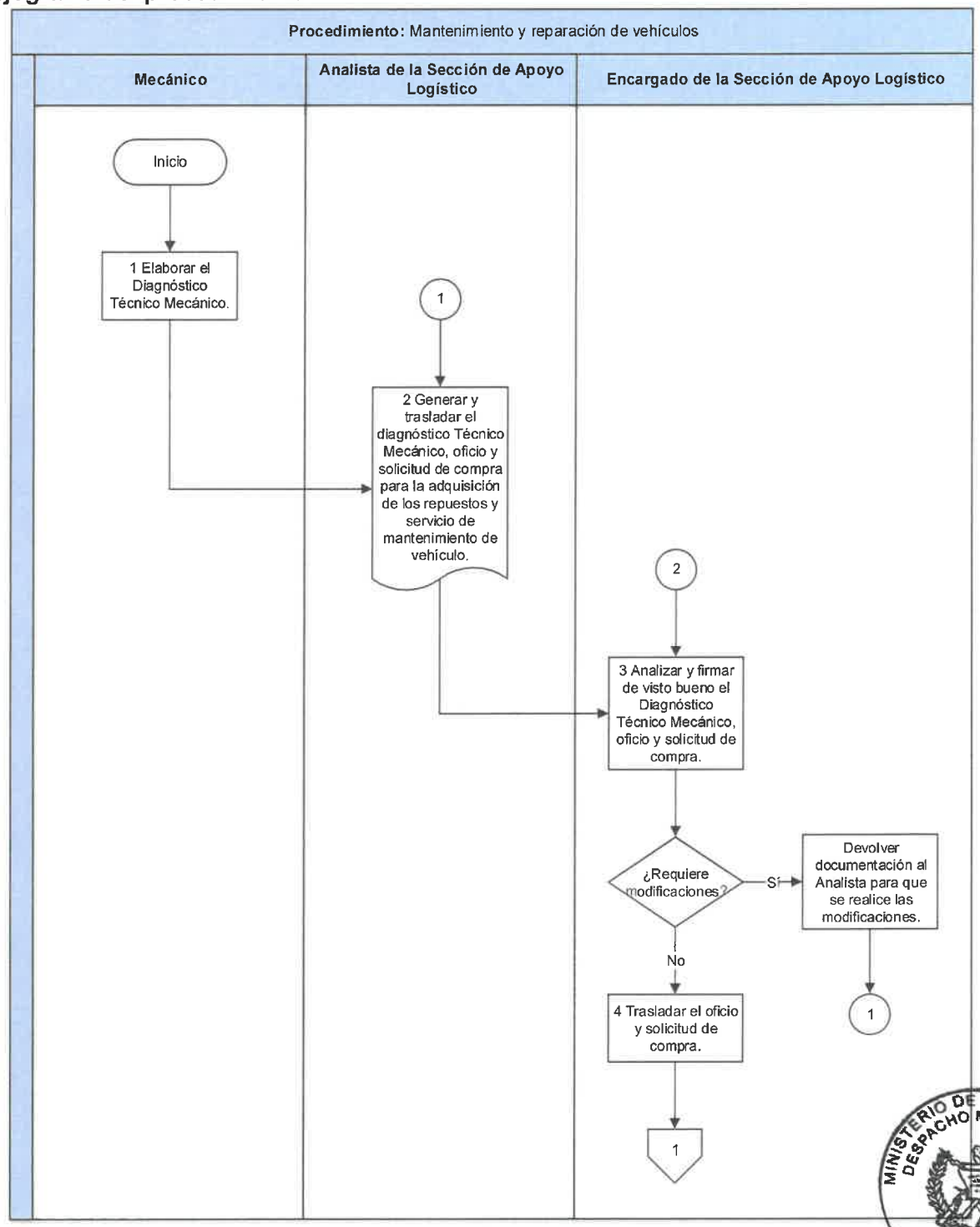
Elaborado por:	Validado por:
Sección de Apoyo Logístico	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
12	Ingresar información del servicio a bitácora de record de mantenimiento y repuesto de vehículo.	30 minutos	Analista de la Sección de Apoyo Logístico	
13	Generar carta de satisfacción del mantenimiento y/o reparación del vehículo y trasladar al Encargado de la Sección de Compras. **Fin de procedimiento.**	5 minutos	Analista de la Sección de Apoyo Logístico	Carta de satisfacción

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SAL-01.2
	Mantenimiento y reparación de vehículos	PÁGINAS	Página 4 de 6

6.0 Flujograma del procedimiento:

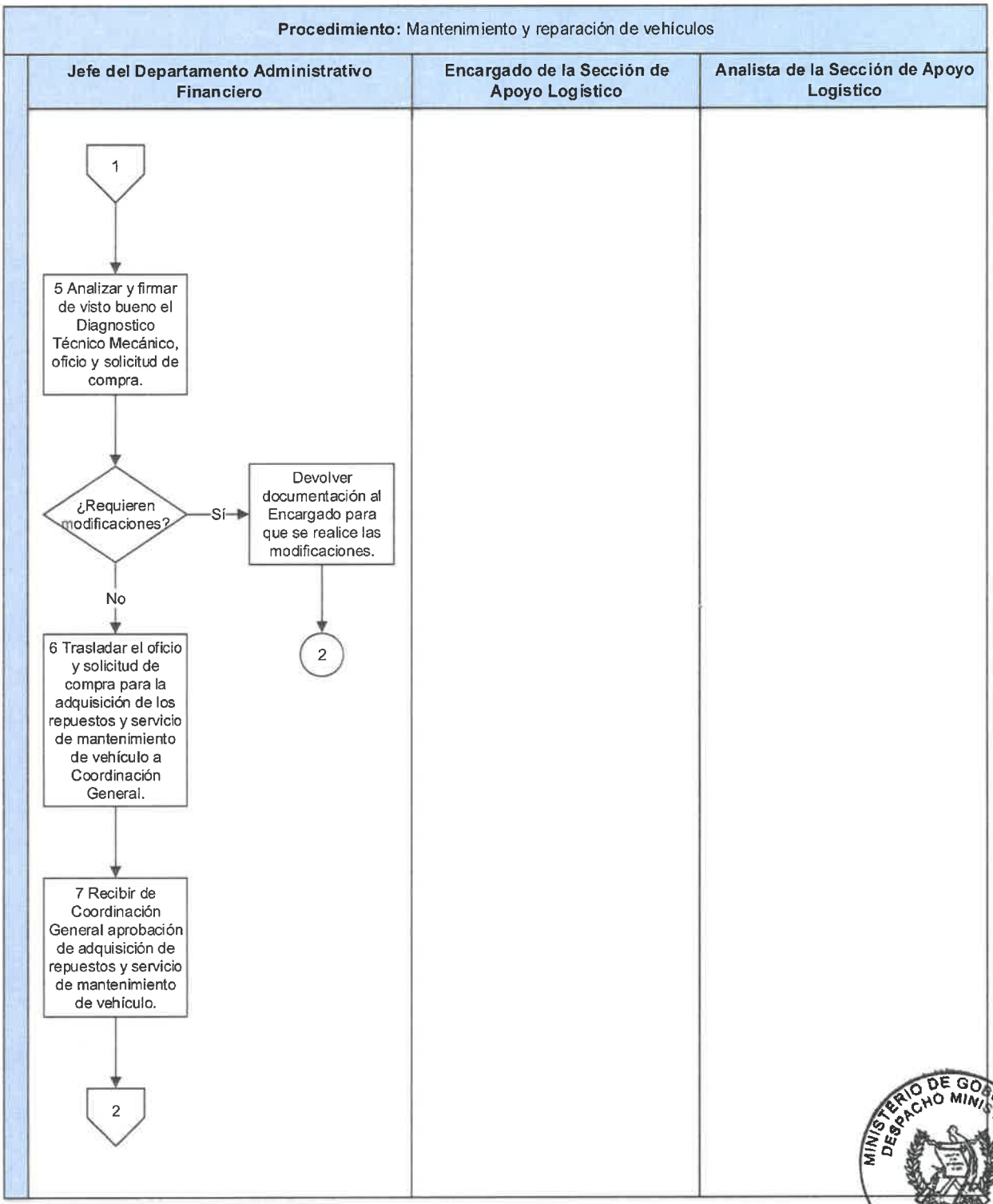


MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Apoyo Logístico	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SAL-01.2
	Mantenimiento y reparación de vehículos	PÁGINAS	Página 5 de 6

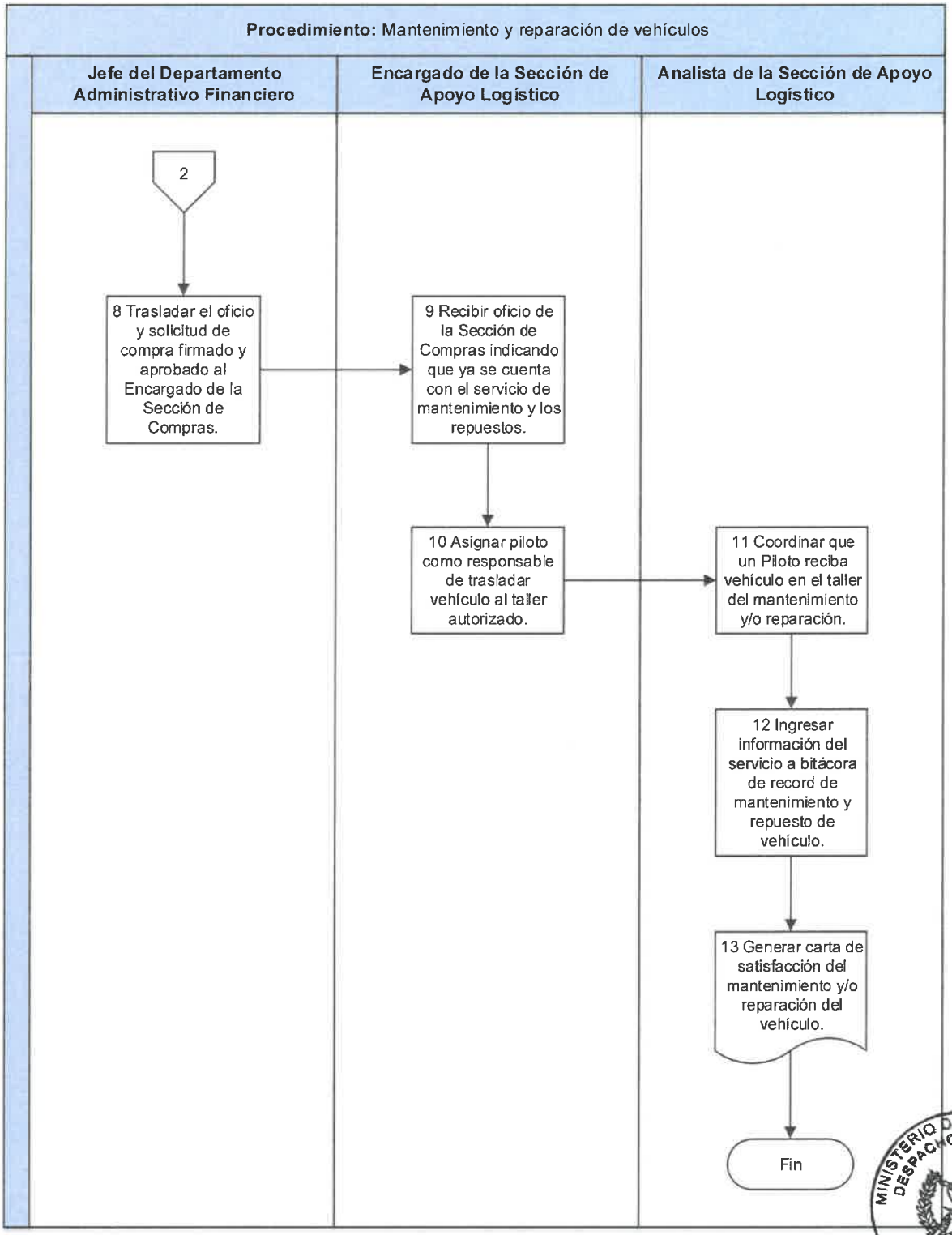
Procedimiento: Mantenimiento y reparación de vehículos



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Apoyo Logístico	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SAL-01.2
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Mantenimiento y reparación de vehículos	PÁGINAS	Página 6 de 6



Elaborado por:	Validado por:
Sección de Apoyo Logístico	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**FR-UPCV-DAF-SAL-02**
	Mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles	**PÁGINAS**	**Página 1 de 1**

Objetivo:
Mantener en óptimas condiciones instalaciones y mobiliario de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-, del Ministerio de Gobernación.

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-.

Dueño del Proceso:
Encargado Sección de Apoyo Logístico

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos Coordinador General Jefe del Departamento Administrativo Financiero Encargado de la Sección de Apoyo Logístico Encargado de la Sección de Almacén Analista de la Sección de Apoyo Logístico Operativo de limpieza Operativo de Mantenimiento	▪ Unidad para la prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-.
Materiales Enceres de limpieza y herramienta de mantenimiento.	

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
02.1 Mantenimiento y reparación de bienes muebles. 02.2 Mantenimiento y reparación de bienes inmuebles.	▪ Cantidad de bienes muebles en óptimas condiciones / Cantidad de bienes muebles con necesidad de mantenimiento. ▪ Cantidad de bienes inmuebles en óptimas condiciones / Cantidad de bienes inmuebles con necesidad de mantenimiento.

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Necesidad de mantener instalaciones, bienes muebles e inmuebles en óptimas condiciones.	Instalaciones, bienes muebles e inmuebles en óptimas condiciones.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Apoyo Logístico	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SAL-02.1
	Mantenimiento y reparación de bienes muebles	PÁGINAS	Página 1 de 2

1.0 Objetivo específico

Realizar mantenimiento preventivo y reparaciones a los bienes muebles de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV-.

2.0 Documentos requeridos

- Solicitud de mantenimiento y reparación de bienes muebles.
- Instrucción específica de Encargado Sección de Apoyo Logístico.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Acuerdo Ministerial Número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a) El Encargado de la Sección de Apoyo Logístico deberá realizar un recorrido mensual, para verificar las necesidades de mantenimiento y reparación de los bienes muebles. en la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV-.

5.0 Descripción del procedimiento:

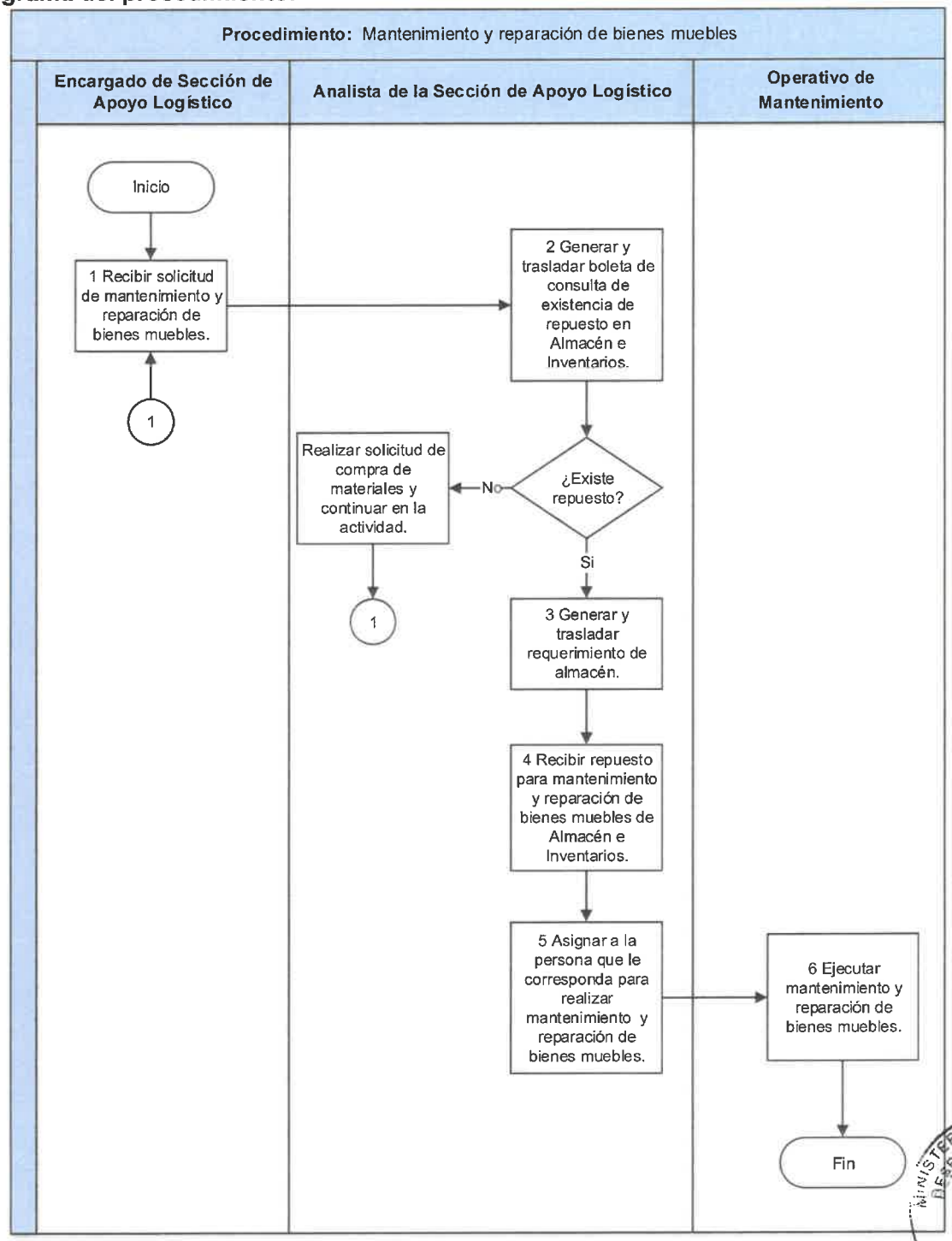
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del proceso:** Recibir solicitud de mantenimiento y reparación de bienes muebles.	30 minutos	Encargado de la Sección de Apoyo Logístico	
2	Generar y trasladar boleta de consulta de existencia de repuesto a la Sección de Almacén.	30 minutos	Analista de la Sección de Apoyo Logístico	
2.1	**Si no existen repuestos para mantenimiento y reparación de bienes muebles**: Realizar solicitud de compra de materiales y continuar en la actividad.	30 minutos	Analista de la Sección de Apoyo Logístico	
3	Generar y trasladar requerimiento a la Sección de Almacén.	15 minutos	Analista de la Sección de Apoyo Logístico	
4	Recibir repuesto para mantenimiento y reparación de bienes muebles de la Sección de Almacén.	30 minutos	Analista de la Sección de Apoyo Logístico	
5	Asignar a la persona que le corresponda para realizar mantenimiento y reparación de bienes muebles.	10 minutos	Analista de la Sección de Apoyo Logístico	
6	Ejecutar mantenimiento y reparación de bienes muebles. **Fin del procedimiento.**	2 días	Operativo de Mantenimiento	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Apoyo Logístico	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SAL-02.1
	Mantenimiento y reparación de bienes muebles	PÁGINAS	Página 2 de 2

6.0 Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Validado por:
Sección de Apoyo Logístico	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SAL-02.2
GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Mantenimiento y reparación de bienes inmuebles	PÁGINAS	Página 1 de 4

1.0 Objetivo específico

Realizar limpieza y mantenimiento a todas las áreas, instalaciones de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV-.

2.0 Documentos requeridos

- Programación mensual de turnos de limpieza.
- Instrucción específica de Encargado Sección de Apoyo Logístico.
- Requerimiento de materiales y suministros entregados.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. El Encargado de la Sección de Apoyo Logístico destinará al personal idóneo para realizar la limpieza y el mantenimiento debido a las instalaciones y mobiliario de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV-.
b. El operativo de limpieza deberá de registrar los horarios de limpieza realizada en las diferentes áreas en la bitácora de registro y control de limpieza de áreas.
c. El Encargado de la Sección de Apoyo Logístico deberá revisar el plan de mantenimiento preventivo de forma mensual para mantener los insumos necesarios al día.
d. El Encargado de la Sección de Apoyo Logístico y el Analista de Apoyo Logístico, deben realizar un recorrido mensual por las instalaciones de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV- para identificar las necesidades de mantenimiento emergentes.
e. El Encargado de la Sección de Apoyo Logístico o el Analista de Apoyo Logístico deben supervisar la ejecución de la limpieza y el mantenimiento de las áreas de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV- de forma diaria.

5.0 Descripción del procedimiento:

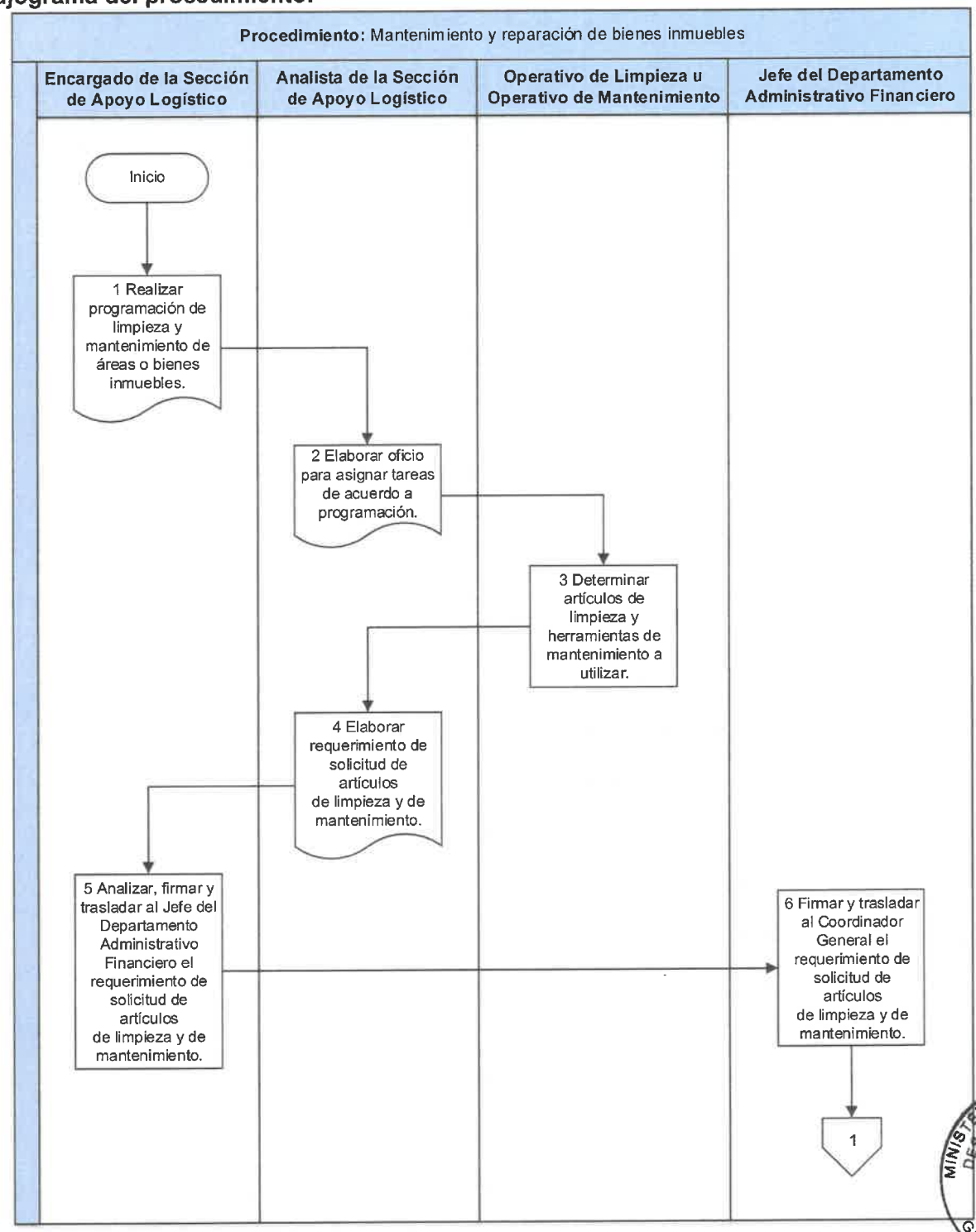
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del proceso:** Realizar programación de limpieza y mantenimiento de áreas o bienes inmuebles.	30 minutos	Encargado de la Sección de Apoyo Logístico	Programación mensual
2	Elaborar oficio para asignar tareas de acuerdo a programación.	30 minutos	Analista de la Sección de Apoyo Logístico	Oficio
3	Determinar artículos de limpieza y herramientas de mantenimiento a utilizar.	15 minutos	Operativo de Limpieza u Operativo de Mantenimiento	
4	Elaborar requerimiento de solicitud de artículos de limpieza y de mantenimiento y trasladar al Encargado de la Sección de Apoyo Logístico.	15 minutos	Analista de la Sección de Apoyo Logístico	Boleta de requerimiento de [illegible]

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Apoyo Logístico	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SAL-02.2
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Mantenimiento y reparación de bienes inmuebles	PÁGINAS	Página 3 de 4

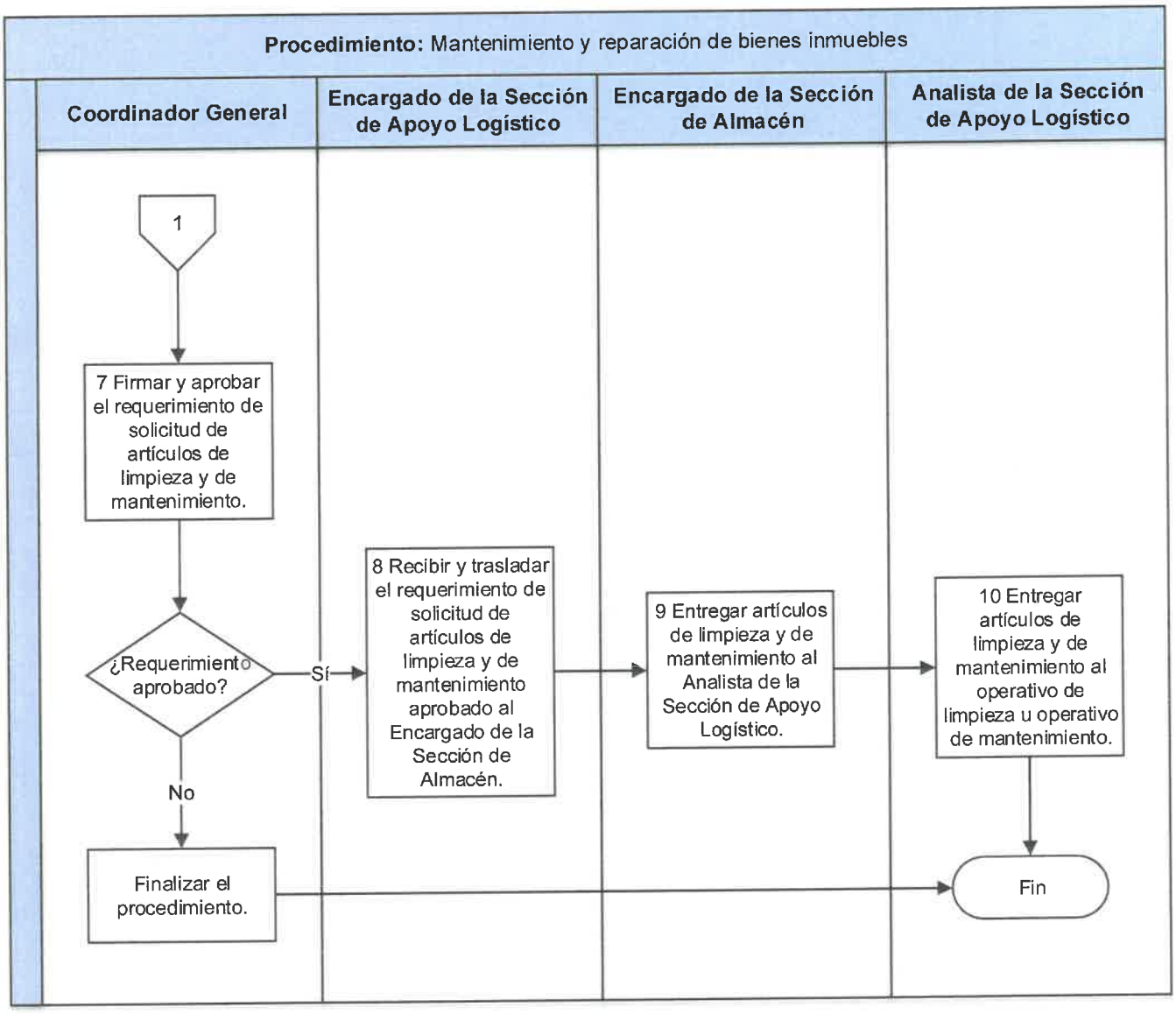
6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Apoyo Logístico	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SAL-02.2
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Mantenimiento y reparación de bienes inmuebles	PÁGINAS	Página 4 de 4



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Apoyo Logístico	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**FP-UPCV-DAF-SAL-03**
	Administración de correspondencia	**PÁGINAS**	**Página 1 de 1**

Objetivo:
Mantener el control de ingreso y egreso de correspondencia para darle fluidez a la recepción y entrega de la misma.

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-.

Dueño del Proceso:
Encargado Sección de Apoyo Logístico

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos Recepcionista **Materiales** Programas Microsoft Office, equipo de cómputo, libro para el control de ingreso de correspondencia, Planta telefónica, útiles de oficina, entre otros.	▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-. ▪ Instituciones de Gobierno. ▪ Entidades Privadas. ▪ Municipalidades. ▪ Público en General

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
03.1 Administración de correspondencia	▪ Correspondencia recibida / Correspondencia entregada

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Recepción de correspondencia.	Documentos entregados a los distintos departamentos y secciones de la Unidad, otras dependencias del Ministerio de Gobernación e Instituciones Públicas o Privadas.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Apoyo Logístico	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SAL-03.1
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Administración de Correspondencia	PÁGINAS	Página 1 de 3

1.0 Objetivo específico

Mantener el control de ingreso y egreso de correspondencia para darle fluidez a la recepción y entrega de la misma.

2.0 Documentos requeridos

- Libro de control de correspondencia
- Hoja de control y recepción de entrega de correspondencia.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Acuerdo Ministerial Número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. La Recepcionista deberá de revisar los datos de información del destinatario de la correspondencia en general, para verificar se encuentren correctos.
b. Es responsabilidad de la Recepcionista el resguardo, actualización y uso del libro de control de correspondencia.
c. Los traslados internos de correspondencia, deben ser eficientes y mantener el control de movimiento de los mismos.
d. El envío de correspondencia de forma externa de la unidad, se realiza únicamente a través de la Coordinación General.

5.0 Descripción del procedimiento:

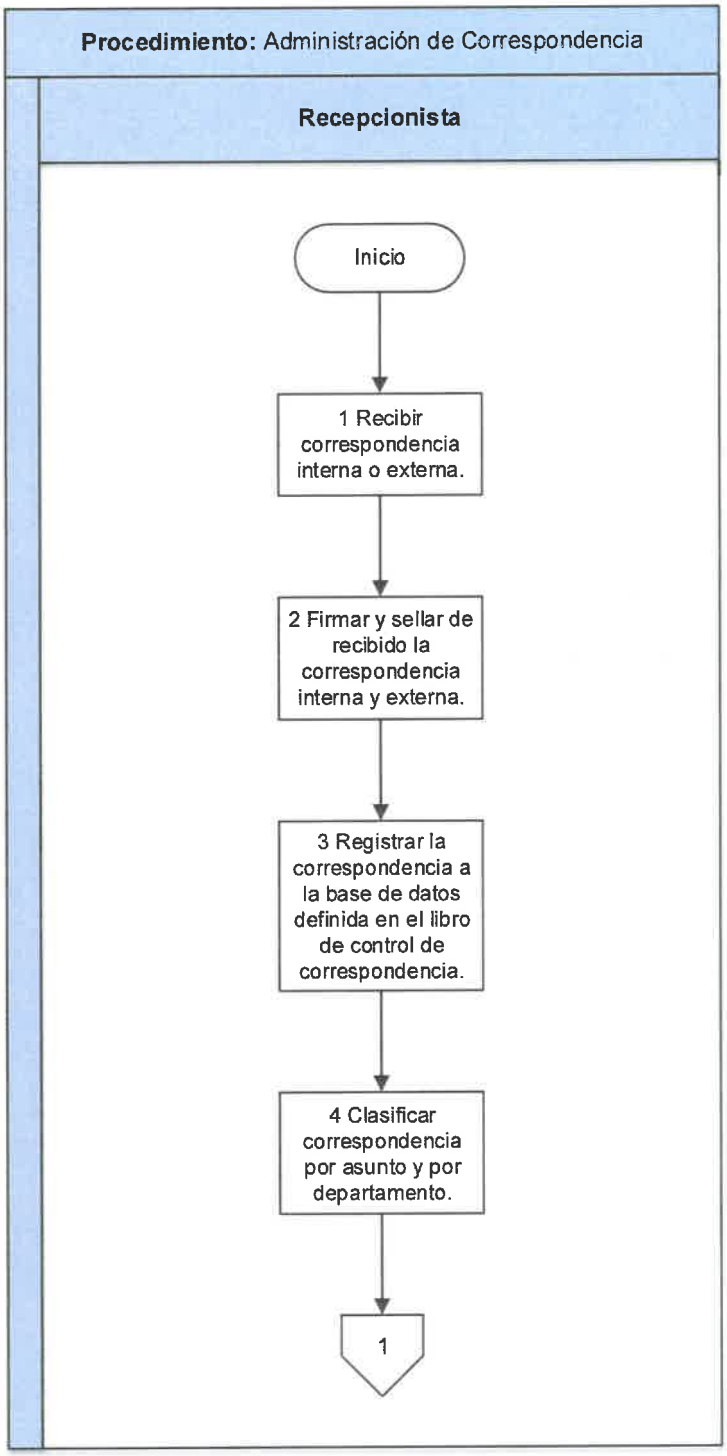
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento:** Recibir correspondencia interna o externa.	5 minutos	Recepcionista	
2	Firmar y sellar de recibido la correspondencia interna y externa.	5 minutos	Recepcionista	
3	Registrar la correspondencia a la base de datos definida en el libro de control de correspondencia.	10 minutos	Recepcionista	
4	Clasificar correspondencia por asunto y por departamento.	10 minutos	Recepcionista	
5	Ingresar información del documento al sistema de correspondencia.	15 minutos	Recepcionista	
6	Trasladar correspondencia al área que se remite.	5 minutos	Recepcionista	
7	Solicitar firma de recibido al momento de entregar la correspondencia. **Fin del procedimiento.**	15 minutos	Recepcionista	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Apoyo Logístico	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SAL-03.1
	Administración de Correspondencia	PÁGINAS	Página 2 de 3

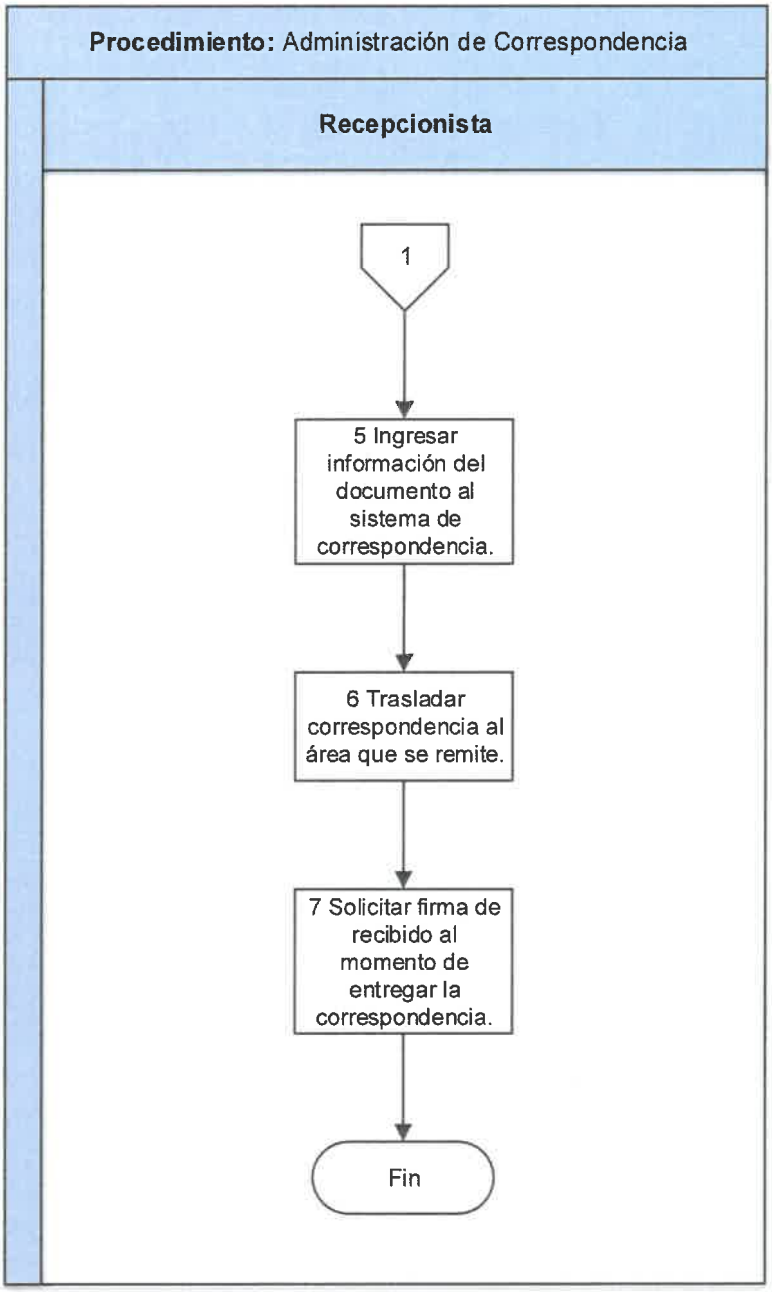
6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Apoyo Logístico	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-SAL-03.1
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Administración de Correspondencia	PÁGINAS	Página 3 de 3



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Apoyo Logístico	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C. A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FR-UPCV-DAF-RRHH-01
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Formato de registro de la Sección de Recursos Humanos	PÁGINAS	Página 1 de 2

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
1	**Ficha de Proceso**	**Contrataciones**	**FP-UPCV-DAF-RRHH-01**
2	Procedimiento Específico	Contrataciones renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato"	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.1
3	Procedimiento Específico	Contrataciones renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario"	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.2
4	Procedimiento Específico	Contrataciones renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.3
5	**Ficha de Proceso**	**Compromiso y Pago de Honorarios al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"**	**FP-UPCV-DAF-RRHH-02**
6	Procedimiento Específico	Registro de compromiso de contratos por prestación de servicios contratados en el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	PE-UPCV-DAF-RRHH-02.1
7	Procedimiento Específico	Pago de honorarios por servicios prestados con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	PE-UPCV-DAF-RRHH-02.2
8	**Ficha de Proceso**	**Rescisiones**	**FP-UPCV-DAF-RRHH-03**
9	Procedimiento Específico	Rescisión de contrato 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato"	PE-UPCV-DAF-RRHH-03.1
10	Procedimiento Específico	Rescisión de Contrato 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	PE-UPCV-DAF-RRHH-03.2
11	Procedimiento Específico	Rescisión de contrato 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" a Solicitud del Contratista	PE-UPCV-DAF-RRHH-03.3
12	**Ficha de Proceso**	**Reintegros por rescisión 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"**	**FP-UPCV-DAF-RRHH-04**
13	Procedimiento Específico	Reintegros por rescisión 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	PE-UPCV-DAF-RRHH-04.1
14	**Ficha de Proceso**	**Pago de sentencias judiciales**	**FP-UPCV-DAF-RRHH-05**
15	Procedimiento Específico	Pago de sentencias judiciales	PE-UPCV-DAF-RRHH-05.1
16	**Ficha de Proceso**	**Gestiones de personal**	**FP-UPCV-DAF-RRHH-06**
17	Procedimiento Específico	Vacaciones y permisos	PE-UPCV-DAF-RRHH-06.1

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Junio 2021	**Fecha:** Junio 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FR-UPCV-DAF-RRHH-01
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Formato de registro de la Sección de Recursos Humanos	PÁGINAS	Página 2 de 2

18	Procedimiento Específico	Solicitud de constancia laboral	PE-UPCV-DAF-RRHH-06.2
19	Procedimiento Específico	Emisión de gafetes nuevos o reposición	PE-UPCV-DAF-RRHH-06.3
20	Procedimiento Específico	Trámites de alta o suspensión en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	PE-UPCV-DAF-RRHH-06.4
21	Procedimiento Específico	Otros Trámites en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	PE-UPCV-DAF-RRHH-06.5
22	**Ficha de Proceso**	**Gestiones Administrativas**	**FP-UPCV-DAF-RRHH-07**
23	Procedimiento Específico	Análisis y propuesta de candidatos internos para cubrir temporalmente los puestos bajo Renglón Presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato"	PE-UPCV-DAF-RRHH-07.1
24	Procedimiento Específico	Prórroga de Puestos Renglón Presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato"	PE-UPCV-DAF-RRHH-07.2
25	Procedimiento Específico	Evaluación del desempeño	PE-UPCV-DAF-RRHH-07.3

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FP-UPCV-DAF-RRHH-01
	Contrataciones	PÁGINAS	Página 1 de 1

Objetivo:
Contratar a las personas idóneas en los renglones presupuestarios 022 "Personal por Contrato", 021 "Personal Supernumerario" y servicios técnicos y profesionales en el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia,

Dueño del Proceso:
Encargado de la Sección Recursos Humanos.

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos Coordinador General Jefe del Departamento Administrativo Financiero Encargado de la Sección de Recursos Humanos Analista de la Sección de Recursos Humanos **Materiales** Computadora, impresora, fotocopiadora, tóner, papel bond carta y oficio, hojas membretadas, clips, grapas, folder, perforador, engrapadora, entre otros.	▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia. ▪ Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación ▪ Oficina Nacional de Servicio Civil ▪ Contraloría General de Cuentas ▪ Ministerio de Finanzas Públicas

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
01.1 Contrataciones renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato". 01.2 Contrataciones renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario". 01.3 Contrataciones renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".	▪ Personas contratadas por renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" / Solicitud de contratación por renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato". ▪ Personas contratadas por renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" / Solicitud de contratación por renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario". ▪ Personas contratadas por renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" / Solicitud de contratación por renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Oficio de Solicitud para contrataciones.	Contrataciones realizadas.

DESPACHO MINISTERIAL

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.1
GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Contrataciones renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato"	PÁGINAS	Página 1 de 23

1.0 Objetivo específico

Contar con una guía que facilite la secuencia de las actividades desarrolladas en la contratación de los servidores públicos bajo el renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato".

2.0 Documentos requeridos

- Reporte de plazas vacantes correspondientes a los renglones presupuestarios 022 "Personal por Contrato".
- Guía de Requisitos Mínimos de Conformación de Expedientes de Contratación Renglón 022 emitido por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.
- Oficio de la Autoridad Superior solicitando se inicie el proceso de Reclutamiento y Selección.
- Requisitos de contratación.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido por:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Servicio Civil.
- Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto número 121-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Arbitrio de Ornato Municipal.
- Decreto número 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.
- Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria.
- Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo número 18-98, de fecha 30 de enero de 1998, "Reglamento de la Ley de Servicio Civil".
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, de fecha 30 de diciembre del 2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo número 9-2017, de fecha 26 de enero de 2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008 de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Acuerdo número A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 12 de abril de 2016, creación de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos para el archivo en forma física y electrónica de todos los contratos que suscriban las entidades del Estado o aquellas que manejen fondos públicos.
- Acuerdo número A-005-2017 de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 20 de enero de 2017, crear un registro único de funcionarios y empleados públicos que facilite desarrollar las verificaciones correspondientes dentro de los procesos de fiscalización que por ley le corresponde realizar.
- Resolución No. D-2013-0206, Guía Normativa.
- Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Normas internas vigentes sobre Recursos Humanos.

4.0 Políticas y normas

- Previo a iniciar el proceso se debe contar con visto bueno por las autoridades correspondientes.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

- Los expedientes de contratación deberán ser confrontados previo al envío a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.
- Toda contratación con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato", debe iniciar labores hasta contar con el Acuerdo Ministerial de aprobación.
- Los contratos aprobados bajo el renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato", deben ser publicados ante la Contraloría General de Cuentas, dentro de un plazo no mayor a 30 días calendario, contados a partir de la aprobación del contrato, por medio del Acuerdo Ministerial.
- Todos los servidores públicos contratados bajo el renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato", deberán presentar su Declaración Jurada Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas 30 días calendario posterior a la toma de posesión y/o entrega del cargo.
- Toda contratación bajo el renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato", debe contar con colegiado activo vigente para el ejercicio fiscal.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir oficio de solicitud de información de las plazas vacantes de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia, por parte del Coordinador General.	15 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
2	Solicitar Disponibilidad Presupuestaria a la Sección de Presupuesto para iniciar trámite de contratación.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Oficio
3	Recibir Dictamen Presupuestario emitido por la Sección de Presupuesto.	10 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
3.1	**Si no se cuenta con disponibilidad presupuestaria:** Finalizar procedimiento.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
4	Redactar oficio detallando las plazas vacantes y los requisitos mínimos para la contratación.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Oficio
5	Firmar oficio con reporte de plazas vacantes y disponibilidad presupuestaria.	20 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
6	Trasladar oficio con reporte de plazas vacantes y disponibilidad presupuestaria a Coordinación General.	10 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
7	Realizar oficio indicando a la Sección de Recursos Humanos sobre las plazas a ocupar.	1 día	Coordinador General	Oficio
8	Recibir oficio con instrucciones sobre las plazas a ocupar.	10 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
9	Realizar comunicado verbal para contactar interesados en optar a una plaza presupuestada.	1 día	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
10	Recibir propuestas de personas interesadas en optar a una plaza presupuestada.	5 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
11	Trasladar propuestas de candidatos que cumplan con los requisitos mínimos para optar a la plaza, al Coordinador General.	1 hora	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	Oficio y Curriculum de participantes
12	Elaborar oficio donde se seleccionan 3 perfiles y se autoriza iniciar con el proceso de conformación de expediente.	1 día	Coordinador General	Oficio
13	Recibir oficio de autorización para iniciar con el proceso de conformación de expediente por parte del Coordinador General.	10 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
14	Citar a los candidatos para entrevista.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
15	Entrevistar a los candidatos citados.	1 hora	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	Formato de Entrevista
16	Realizar pruebas psicométricas a los candidatos citados.	2 horas	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
17	Evaluar pruebas psicométricas y obtener resultados de los candidatos.	1 hora	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
18	Elaborar oficio con resultados obtenidos de las pruebas psicométricas.	15 minutos	Analista de la Sección de	Oficio

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
			Recursos Humanos	
19	Firmar oficio con reporte de plazas vacantes y disponibilidad presupuestaria.	20 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
20	Trasladar oficio con resultados obtenidos de las pruebas psicométricas al Coordinador General.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
21	Elaborar oficio de autorización del candidato a contratar.	1 día	Coordinador General	Oficio de autorización
22	Recibir oficio de autorización del candidato a contratar por parte del Coordinador General.	10 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
23	Enviar al candidato, los requisitos para conformación de expediente, deberá contar con colegiado activo vigente para el ejercicio fiscal que corresponda.	30 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Correo electrónico
24	Recibir documentos por parte del candidato a contratar, para iniciar la conformación del expediente.	10 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
25	Conformar expediente y confrontar documentos.	2 días	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Expediente
25.1	**Si no se cumple con el listado de requisitos:** Informar al candidato y regresar a la actividad 24.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
26	Realizar revisión de expediente de contratación.	2 horas	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
26.1	**Si se requieren correcciones:** Devolver al Analista de la Sección de Recursos Humanos para solventar requerimientos y regresar a la actividad 26.	5 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
27	Firmar expediente de contratación.	2 horas	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	

DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
28	Trasladar expediente para firmas correspondientes al Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
29	Firmar documentos de expediente de contratación.	1 hora	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
30	Recibir expediente de contratación con la firma del Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
31	Elaborar oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, para revisión de expediente.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Oficio
32	Rubricar oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, para revisión de expediente.	1 hora	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
33	Trasladar oficio y expediente al Coordinador General para las firmas correspondientes.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
34	Firmar oficio y documentos correspondientes de expediente.	1 día	Coordinador General	
35	Trasladar oficio y expediente a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	2 horas	Coordinador General	
36	Recibir oficio de respuesta y expediente revisado por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	15 minutos	Coordinador General	
37	Trasladar oficio de respuesta y expediente revisado por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación al Encargado de la Sección de Recursos Humanos.	30 minutos	Coordinador General	
38	Recibir oficio de respuesta y expediente por parte del Coordinador General.	15 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
38.1	**Si el expediente tiene observaciones:** Solventar requerimientos y regresar a la actividad No. 26.	5 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.1
	Contrataciones renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato"	PÁGINAS	Página 6 de 23

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
39	Elaborar oficio dirigido al Tercer Viceministro de Gobernación solicitando autorización para contratar a un servidor público.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Oficio
40	Rubricar oficio dirigido al Tercer Viceministro de Gobernación, para aprobación de contratación.	1 hora	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
41	Trasladar oficio y expediente al Coordinador General para las firmas correspondientes.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
42	Firmar oficio y documentos correspondientes de expediente.	1 día	Coordinador General	
43	Trasladar oficio y expediente al Tercer Viceministro de Gobernación.	2 horas	Coordinador General	
44	Recibir oficio de respuesta y expediente por parte del Tercer Viceministro de Gobernación.	15 minutos	Coordinador General	
45	Trasladar oficio de respuesta y expediente al Encargado de la Sección de Recursos Humanos.	30 minutos	Coordinador General	
46	Recibir oficio de respuesta y expediente por parte del Coordinador General.	15 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
46.1	**Si el expediente no es aprobado:** Finalizar procedimiento.	5 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
47	Elaborar oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación solicitando la emisión de Acuerdo Ministerial para contratación.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Oficio
48	Rubricar oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación solicitando la emisión de Acuerdo Ministerial para contratación.	1 hora	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
49	Trasladar oficio al Coordinador General dirigido a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación solicitando la emisión de Acuerdo Ministerial para contratación.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
50	Firmar oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación solicitando la emisión de Acuerdo Ministerial para contratación.	1 día	Coordinador General	

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
51	Trasladar oficio de solicitud de emisión de Acuerdo Ministerial a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	2 horas	Coordinador General	
52	Recibir oficio de respuesta y Acuerdo Ministerial por parte de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	15 minutos	Coordinador General	
53	Trasladar oficio de respuesta y Acuerdo Ministerial para contratación de personal, al Encargado de la Sección de Recursos Humanos.	30 minutos	Coordinador General	
54	Recibir oficio de respuesta y Acuerdo Ministerial por parte del Coordinador General.	15 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
54.1	**Si el Acuerdo Ministerial no fue aprobado:** Finalizar procedimiento.	5 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
55	Elaborar e imprimir el Contrato Individual de Trabajo a Plazo Fijo, Acta de Nombramiento y Formulario de Movimiento de Personal.	2 horas	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Contrato Individual de Trabajo, Acta de Nombramiento y Formulario de Movimiento de Personal
56	Citar al candidato para informarle que la plaza fue aprobada y que debe presentarse a firmar contrato y acta de nombramiento.	10 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
57	Asegurar firma de Contrato Individual a Plazo Fijo, por parte del servidor público.	30 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
58	Firmar contrato individual a plazo fijo y Acta de Nombramiento del nuevo servidor público.	1 día	Coordinador General	
59	Firmar Acta de Nombramiento.	30 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
60	Firmar Formulario de Movimiento de Personal.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

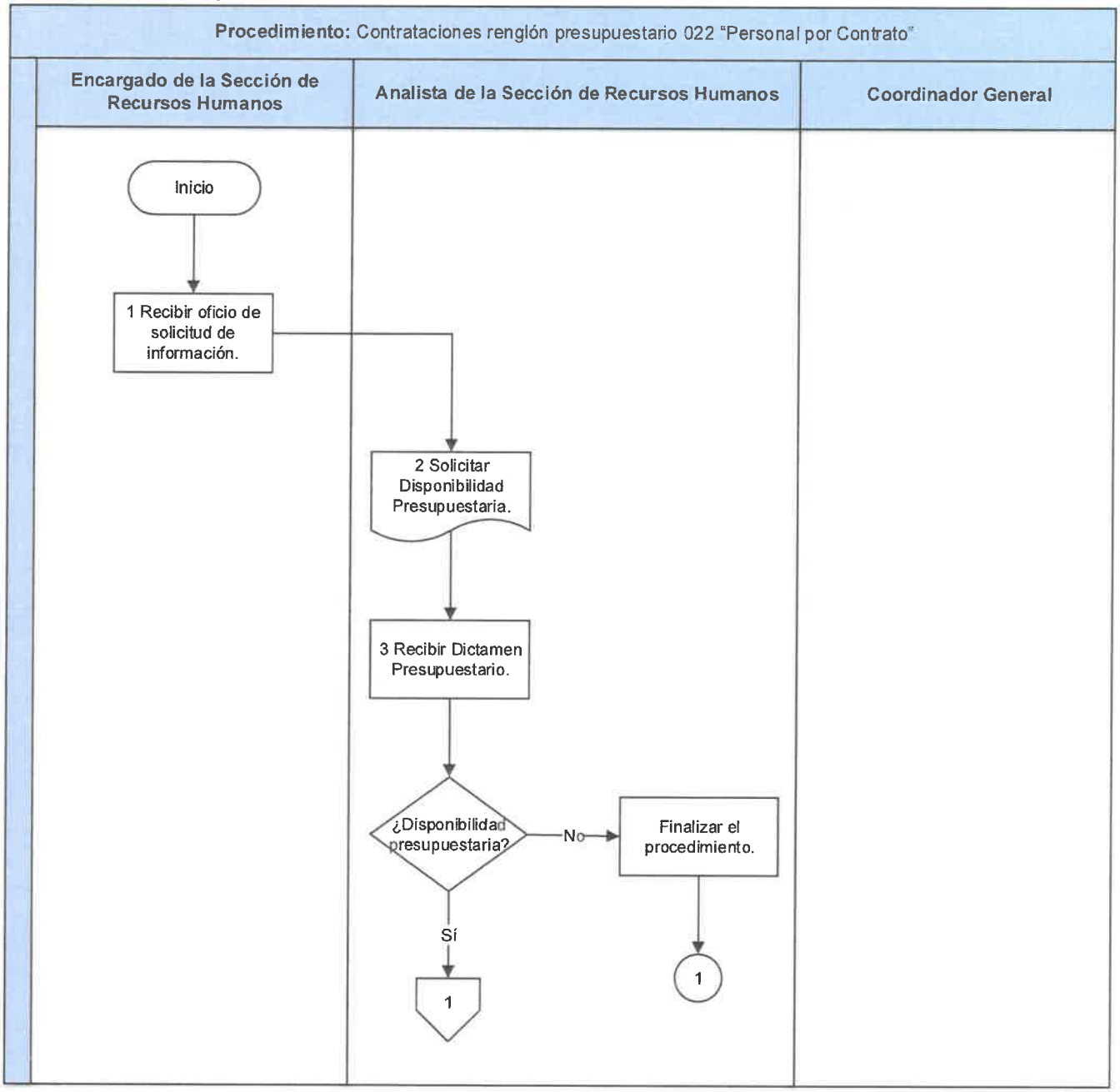
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
61	Firmar Formulario de Movimiento de Personal.	1 hora	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
62	Digitalizar los documentos para cargarlos en el Portal de Contraloría General de Cuentas: - Contrato Individual de Trabajo a Plazo Fijo. - Acuerdo Ministerial de Aprobación.	30 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Documentos digitales
63	Cargar los documentos al Portal de Contraloría General de Cuentas.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
64	Revisar aprobación de la Contraloría General de Cuentas.	1 hora	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
64.1	**Si no fue aprobado por la Contraloría General de Cuentas:** Solventar requerimientos y regresar a la actividad 63.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
65	Elaborar oficio dirigido a la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación para solicitar el registro en el Sistemas GUATENÓMINAS.	2 horas	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Oficio
66	Firmar oficio dirigido a la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación para solicitar el registro en el Sistemas GUATENÓMINAS.	20 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
67	Trasladar oficio y documentación para solicitar el registro en el Sistemas GUATENÓMINAS a la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	10 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
68	Archivar copia de oficio con sello de recibido por parte Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
69	Elaborar oficio de solicitud de Declaración Jurada Patrimonial a los servidores públicos contratados.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Oficio
70	Firmar oficio de solicitud de Declaración Jurada Patrimonial a los servidores públicos contratados.	20 minutos	Encargado de la Sección de	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
71	Trasladar oficio de solicitud de Declaración Jurada Patrimonial a los servidores públicos contratados.	10 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
72	Archivar copia de Declaración Jurada Patrimonial de los servidores públicos.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
73	Entregar copia de contrato individual a plazo fijo al servidor público. **Fin del procedimiento.**	15 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

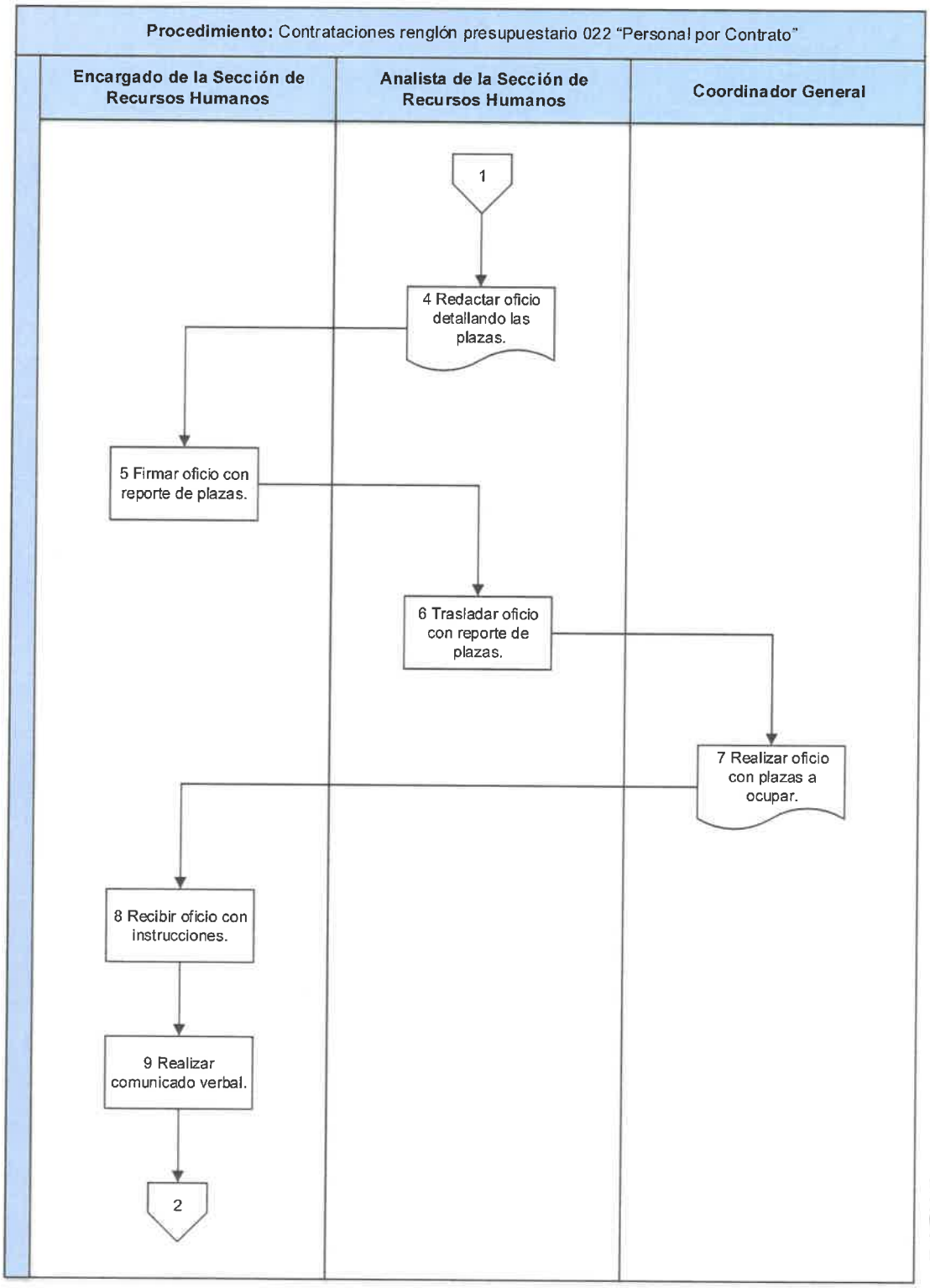
6.0 Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

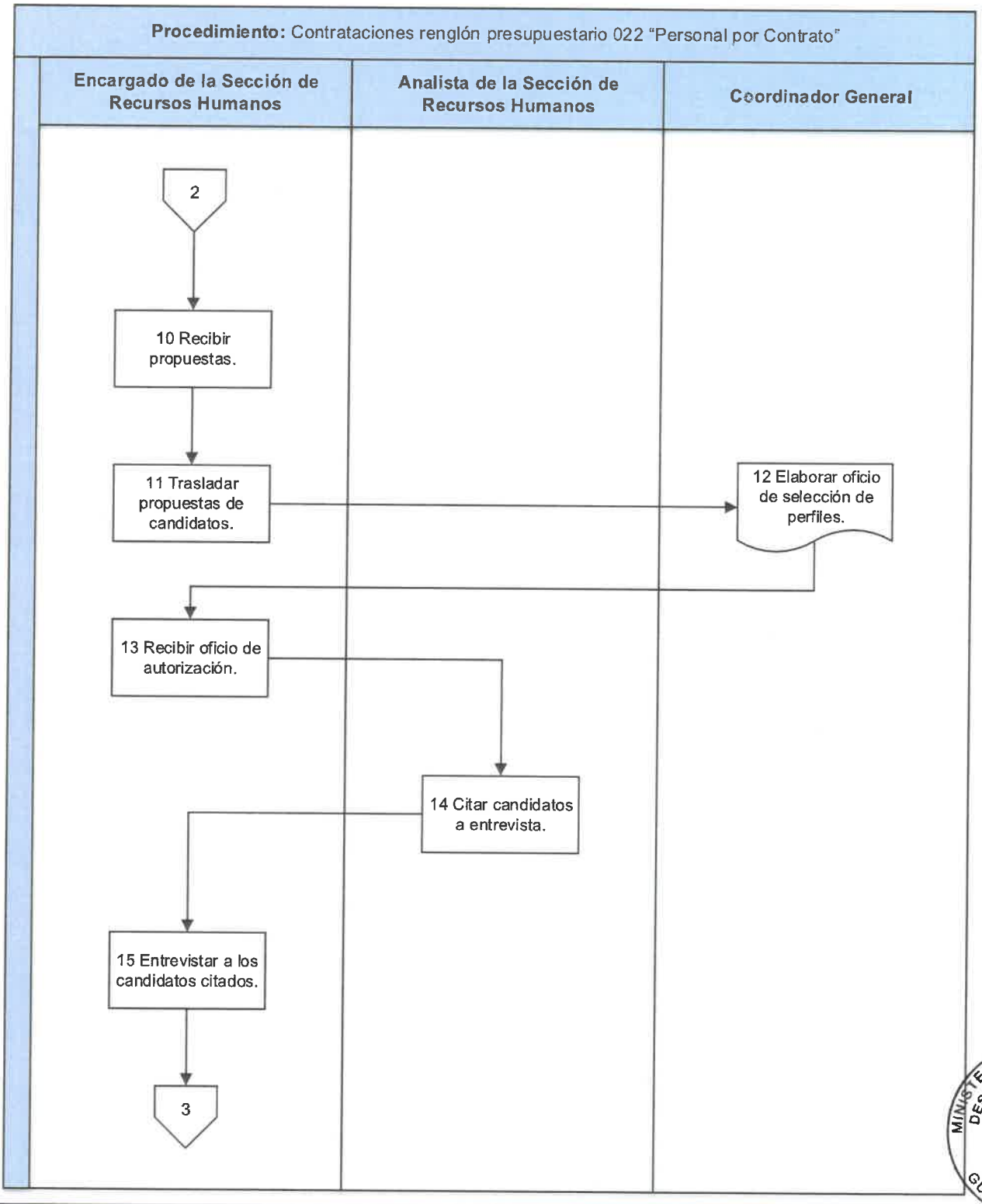
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.1
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Contrataciones renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato"	PÁGINAS	Página 11 de 23



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

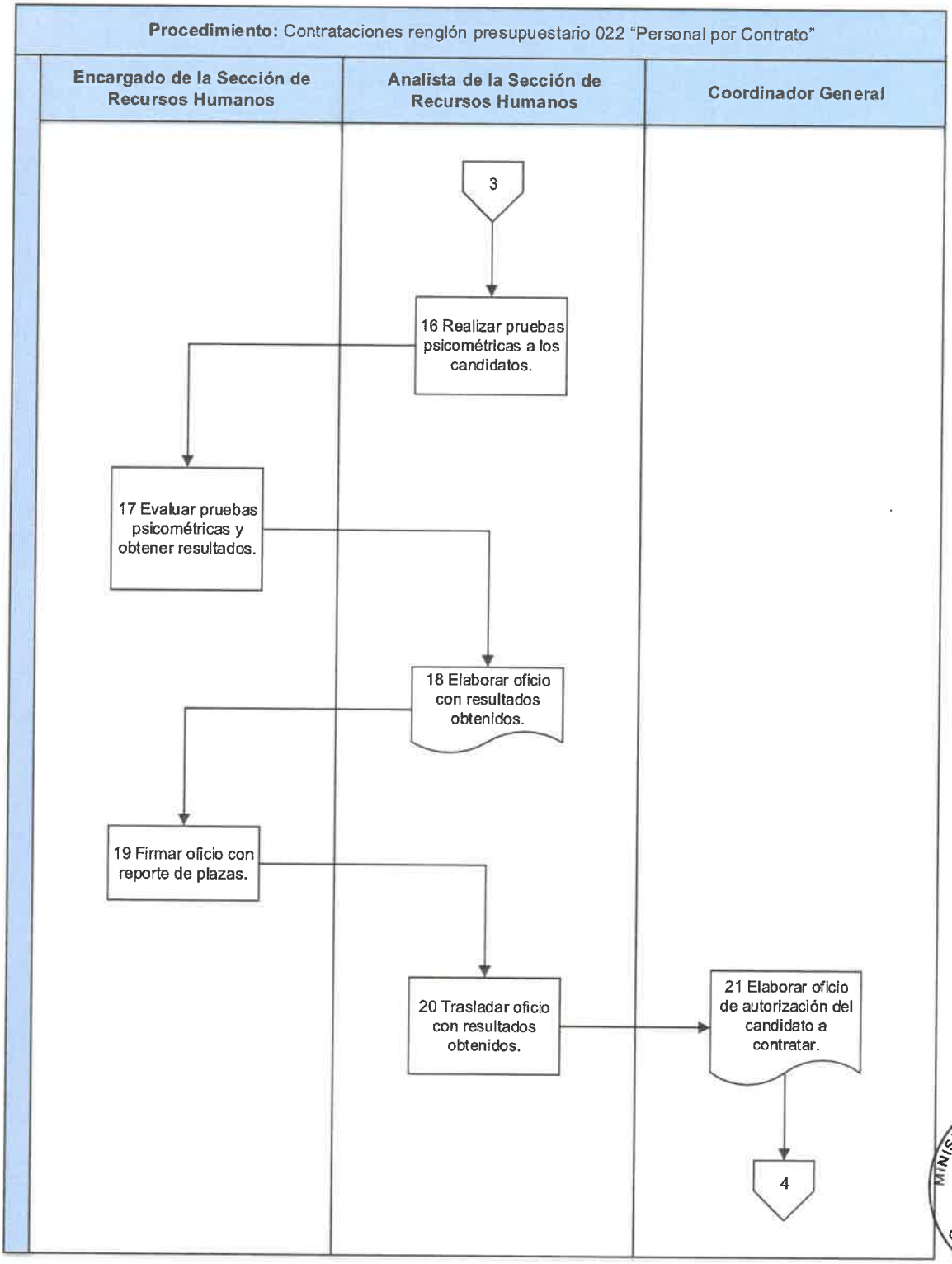
Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.1
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Contrataciones renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato"	PÁGINAS	Página 12 de 23



Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

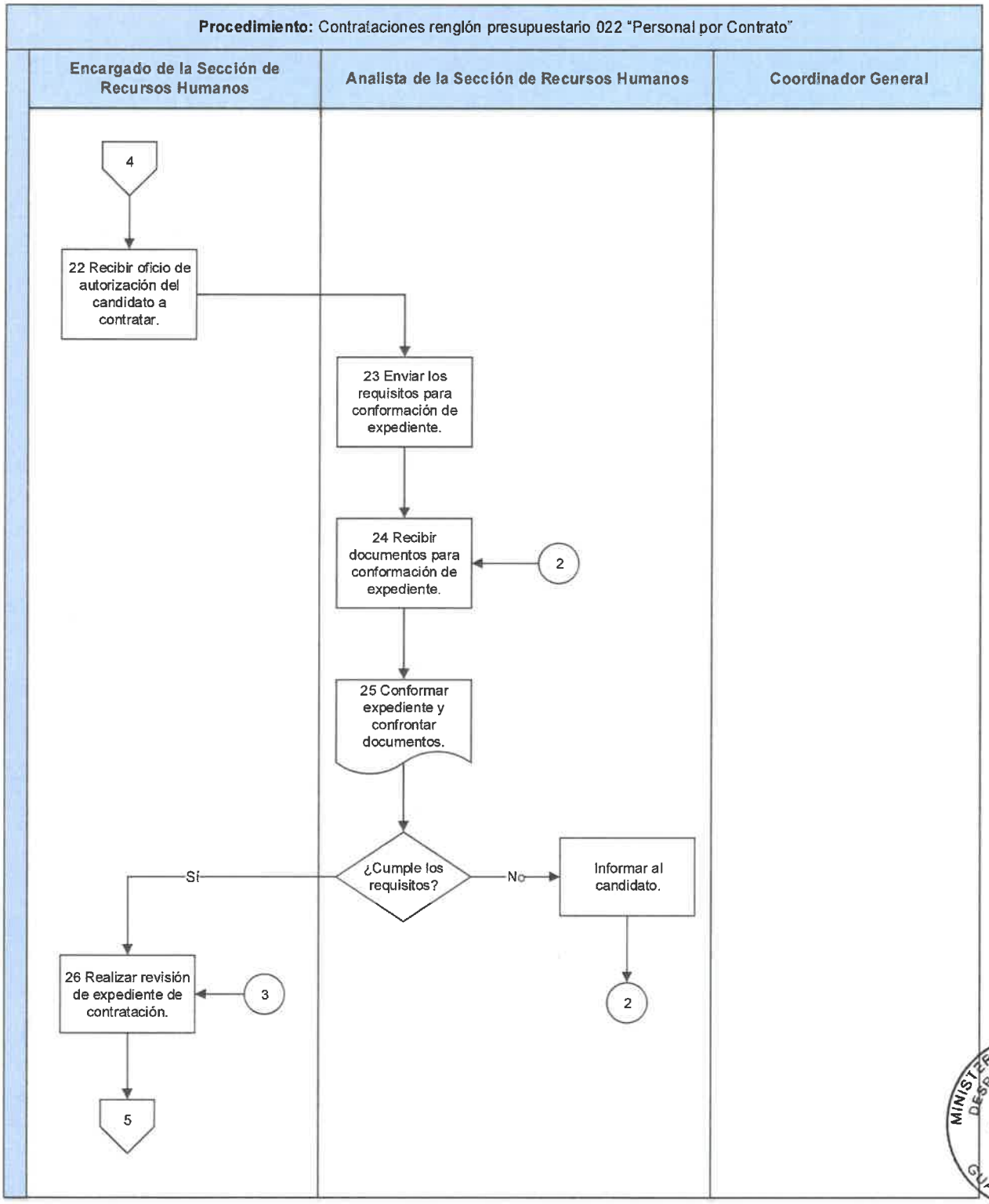
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.1
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Contrataciones renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato"	PÁGINAS	Página 13 de 23



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

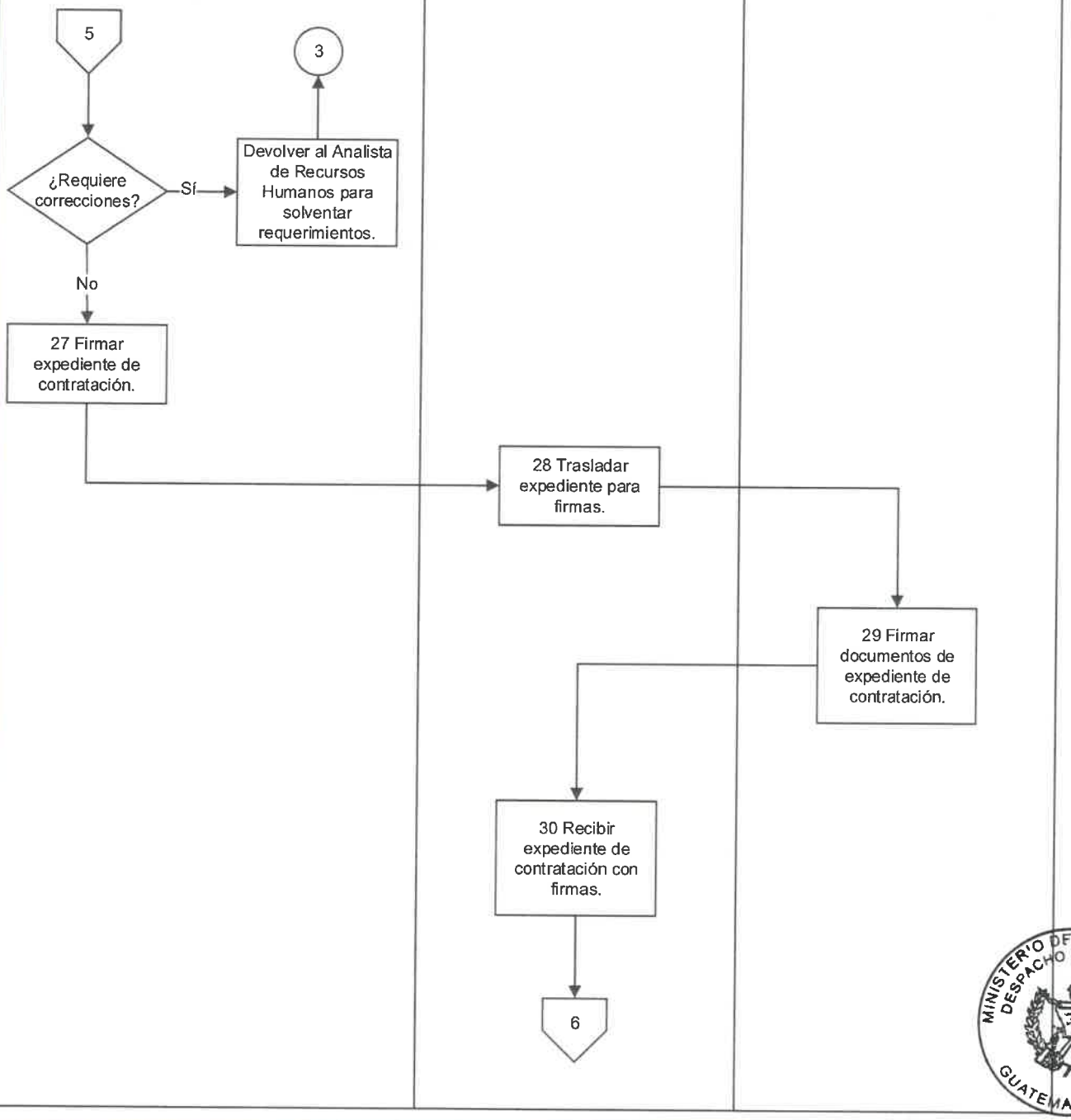
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.1
GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Contrataciones renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato"	PÁGINAS	Página 14 de 23



Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

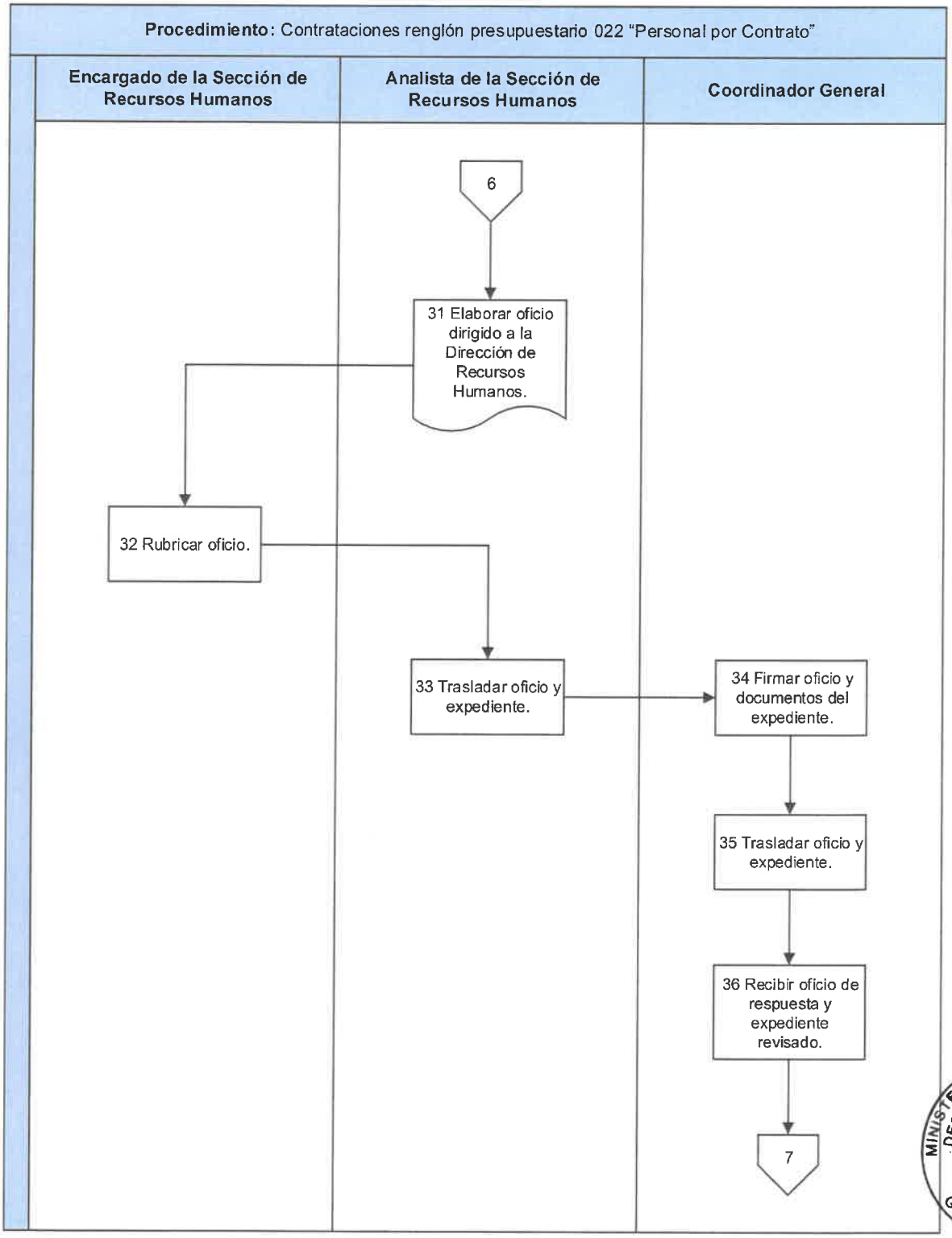
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.1
	Contrataciones renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato"	PÁGINAS	Página 15 de 23

Procedimiento: Contrataciones renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato"



Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

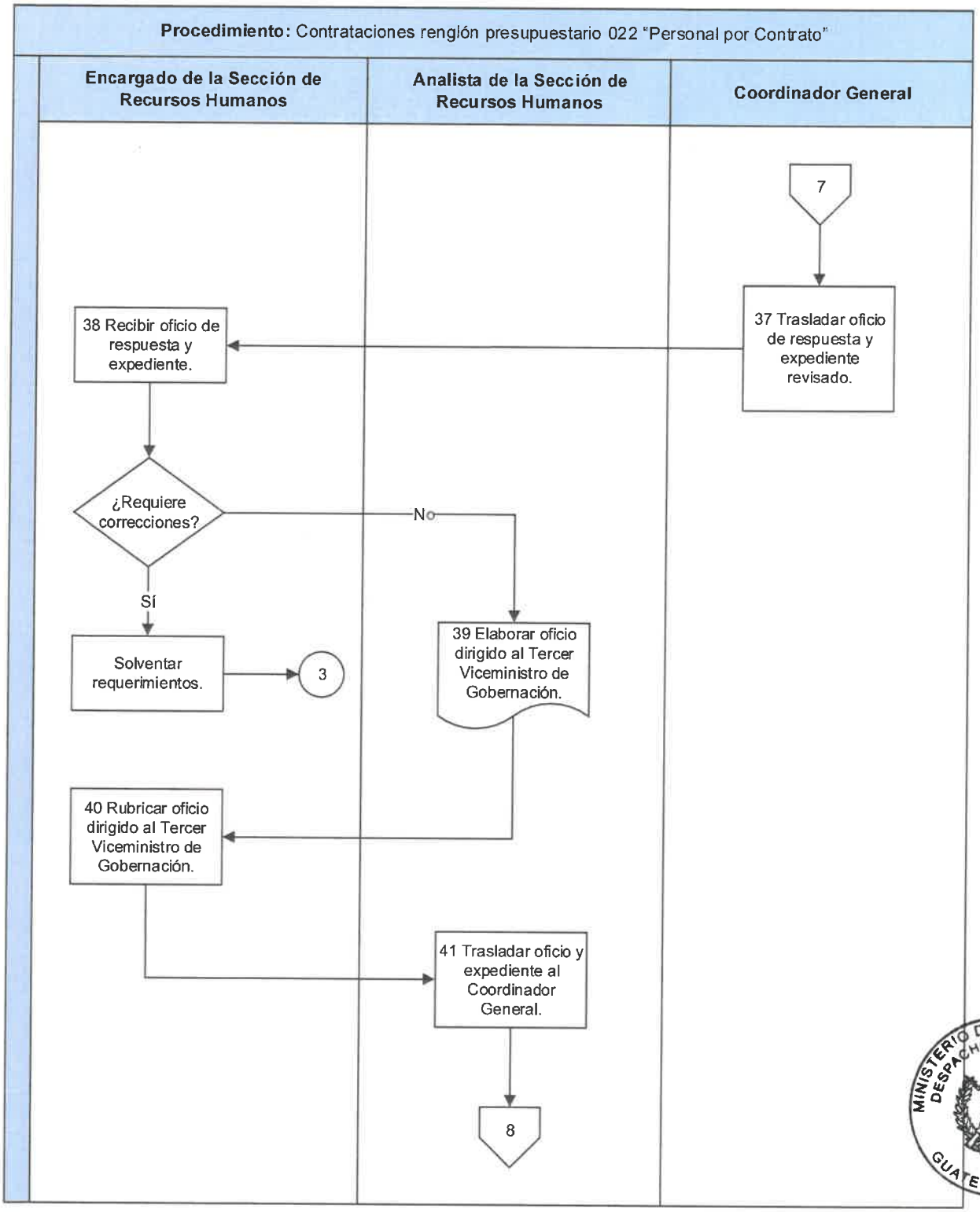
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.1
	Contrataciones renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato"	PÁGINAS	Página 16 de 23



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.1
GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Contrataciones renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato"	PÁGINAS	Página 17 de 23

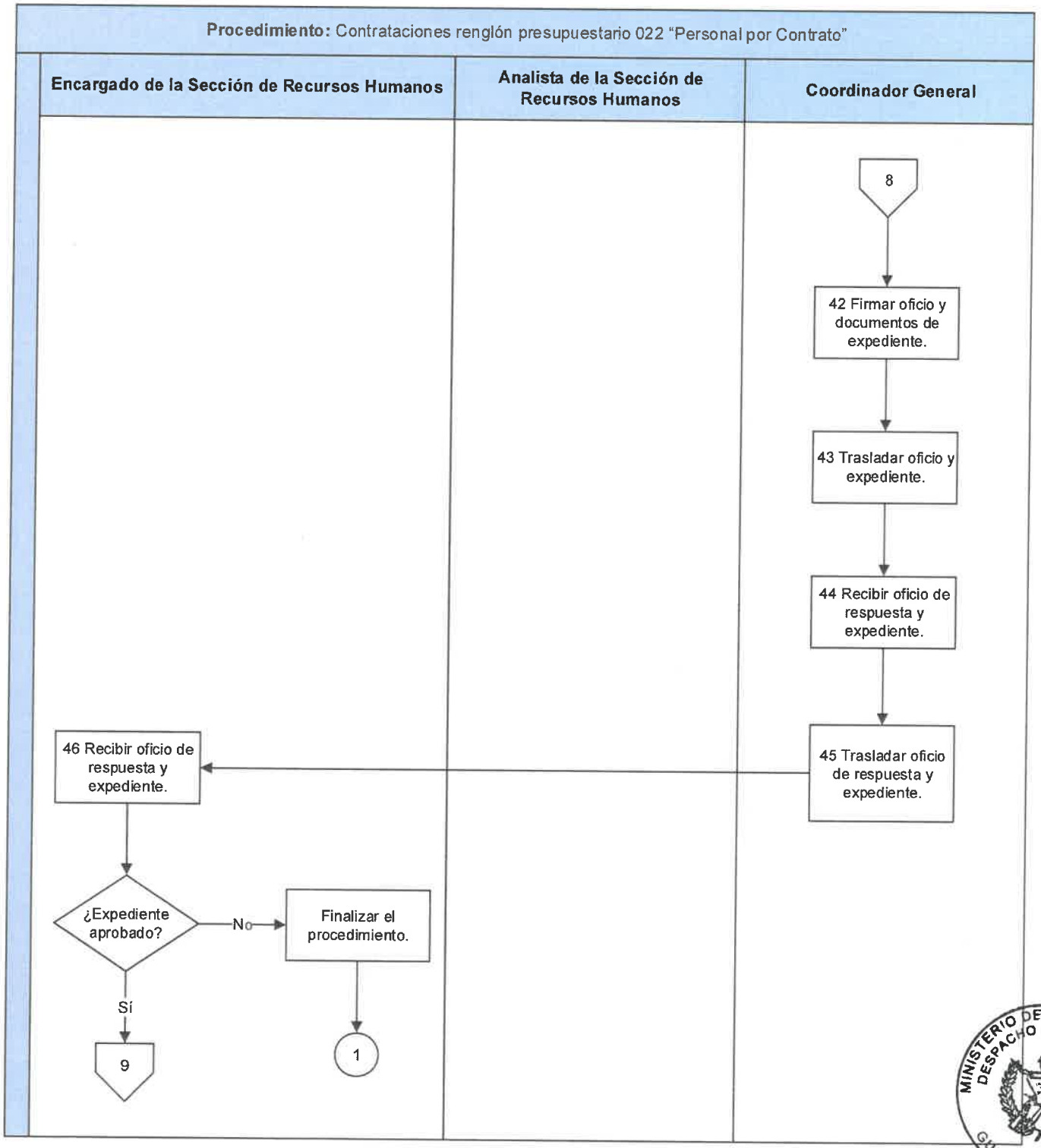


MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.1
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Contrataciones renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato"	PÁGINAS	Página 18 de 23

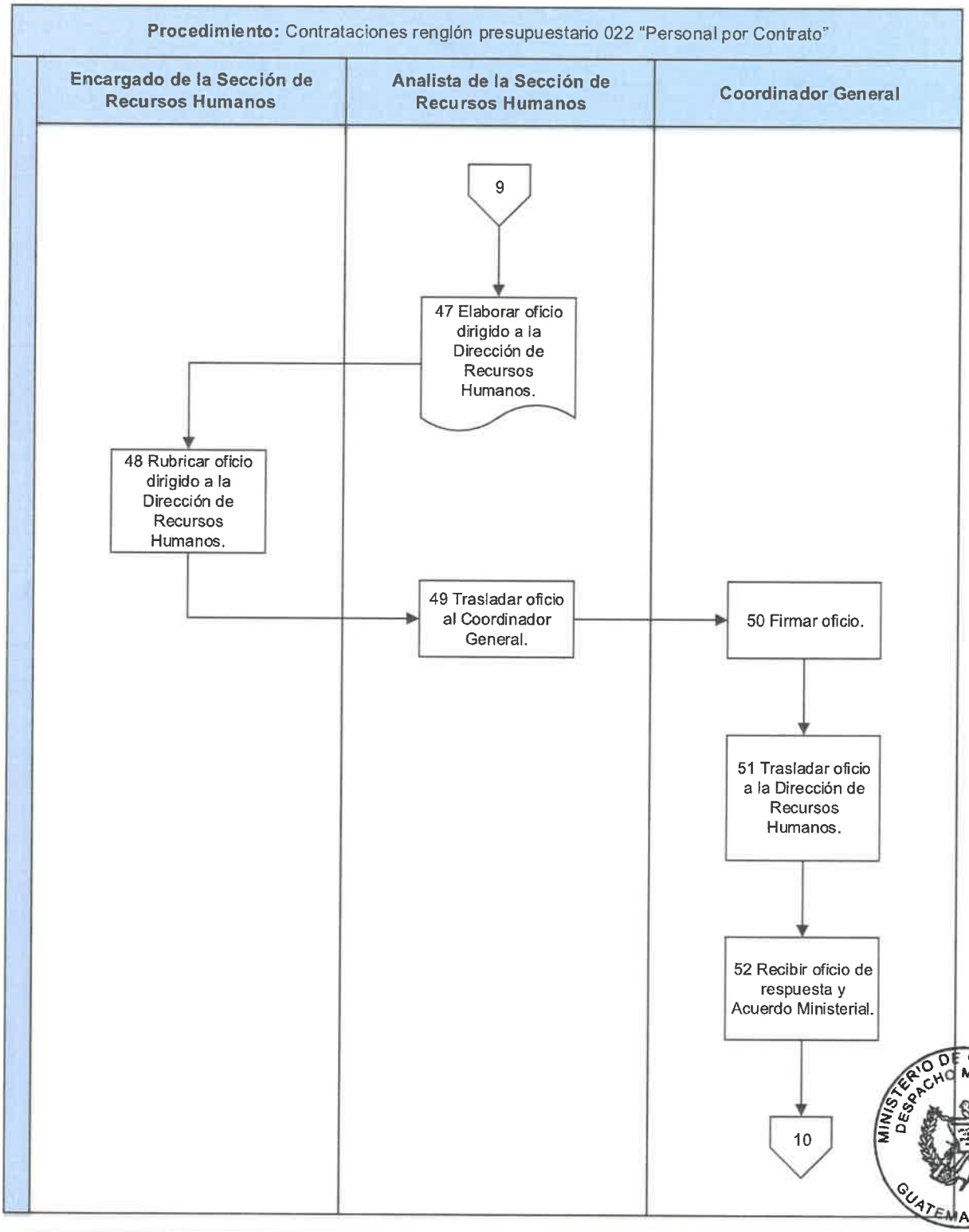
Procedimiento: Contrataciones renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato"



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

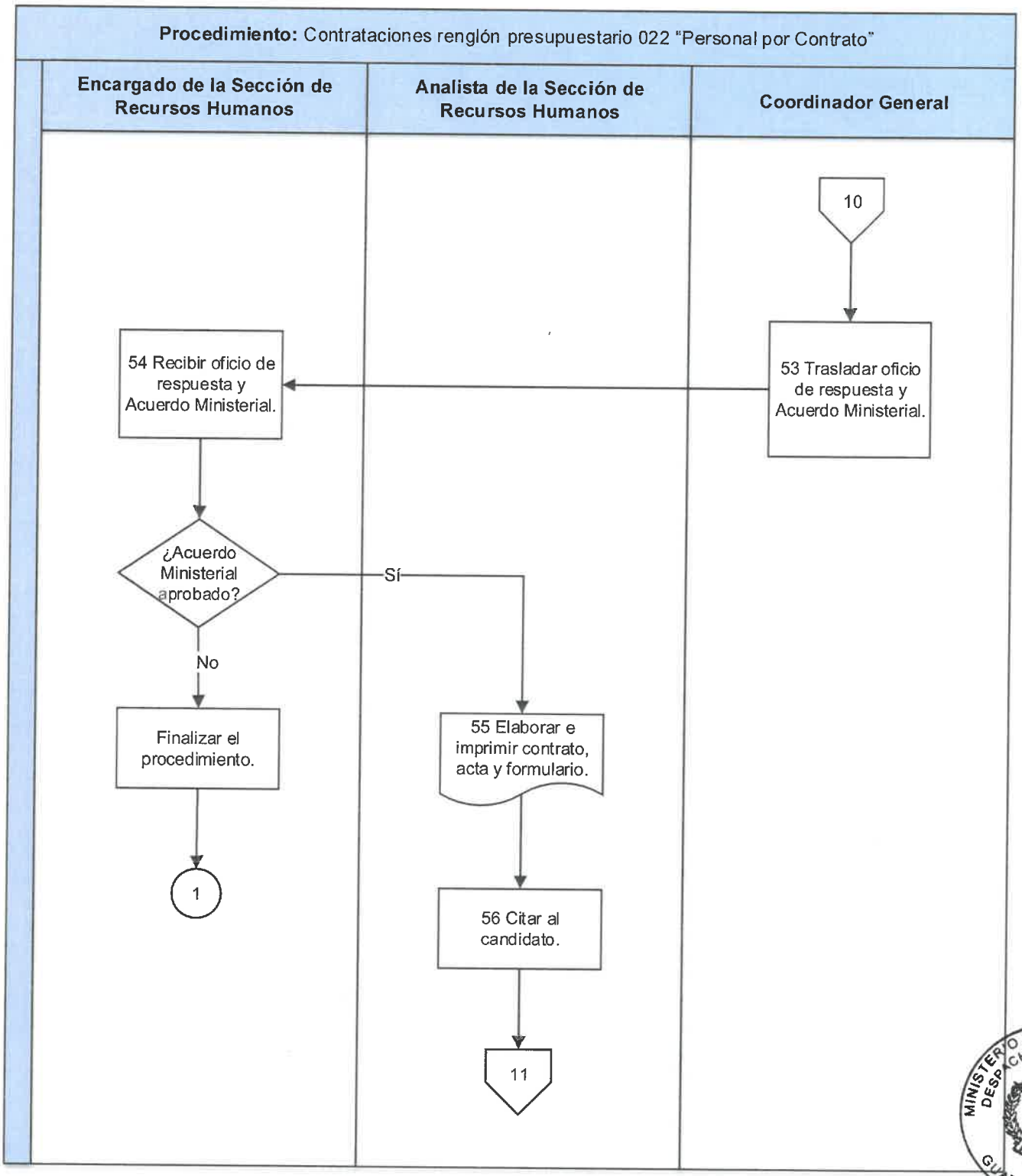
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.1
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Contrataciones renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato"	PÁGINAS	Página 19 de 23



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

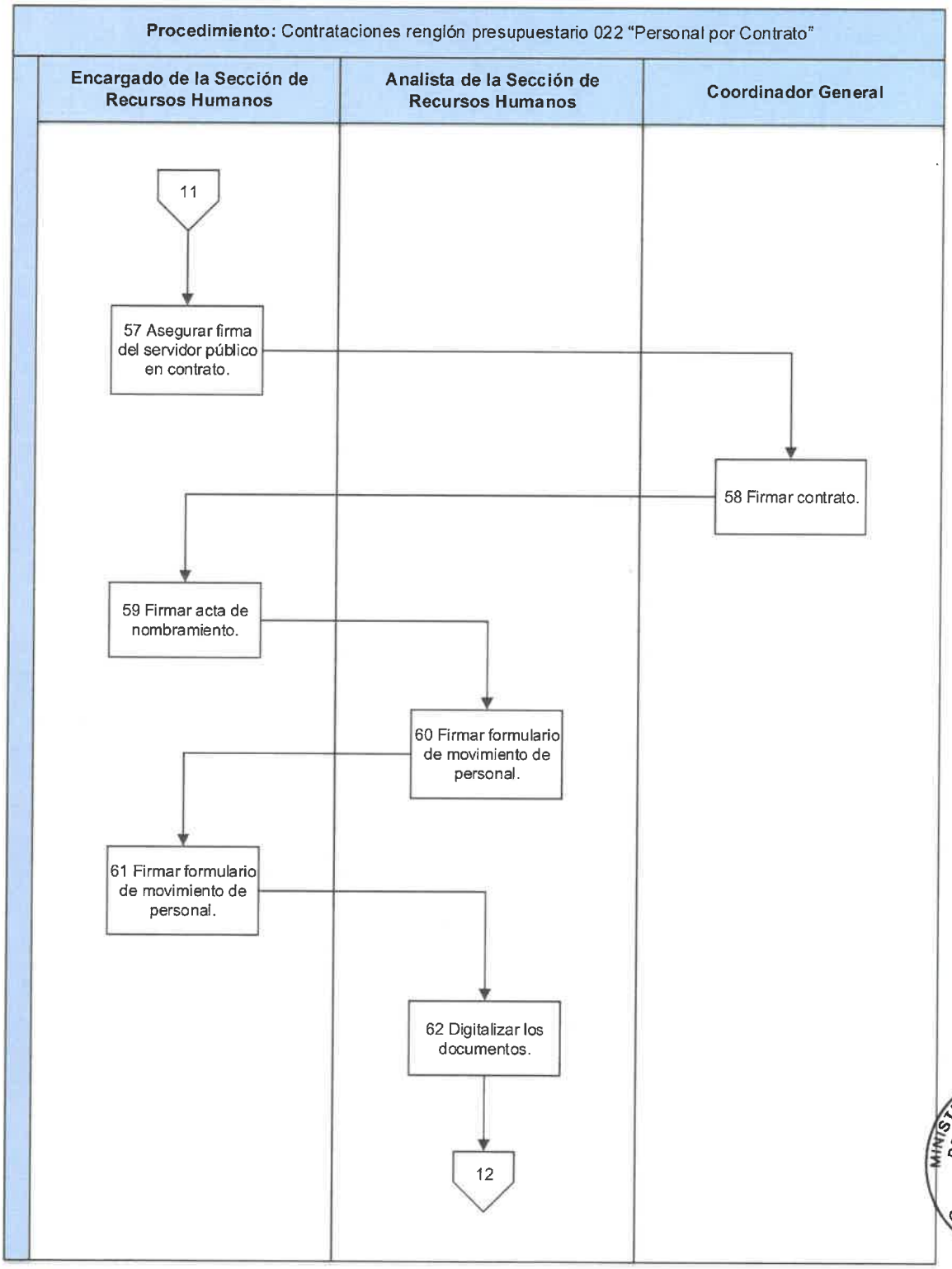
Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.1
	Contrataciones renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato"	PÁGINAS	Página 20 de 23



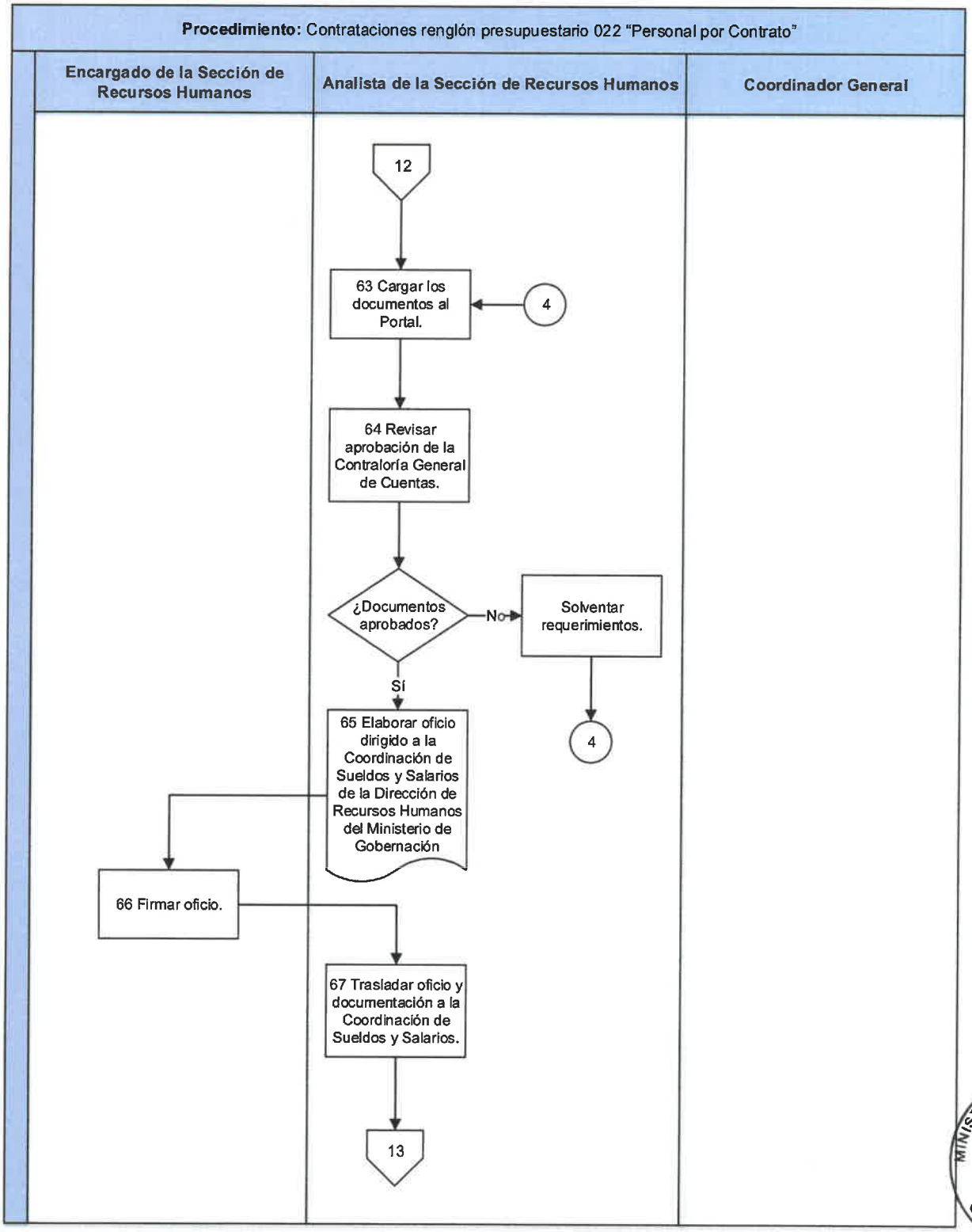
Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.1
	Contrataciones renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato"	PÁGINAS	Página 21 de 23



Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

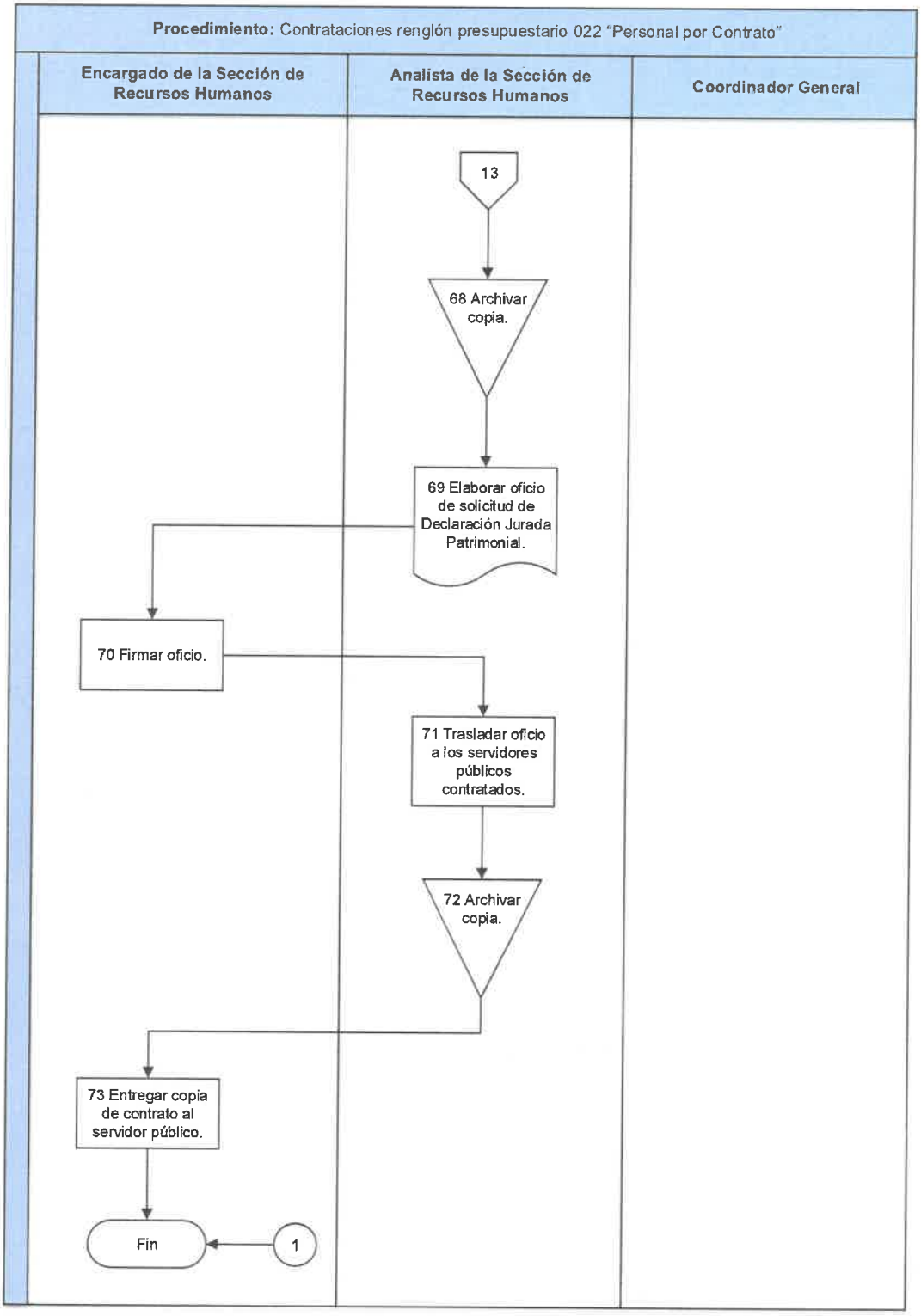
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.1
	Contrataciones renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato"	PÁGINAS	Página 22 de 23



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.1
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Contrataciones renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato"	PÁGINAS	Página 23 de 23



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.2
	Contrataciones renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario"	PÁGINAS	Página 1 de 23

1.0 Objetivo específico

Contar con una guía que facilite la secuencia de las actividades desarrolladas en la contratación de los servidores públicos bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario".

2.0 Documentos requeridos

- Reporte de plazas vacantes correspondientes a los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario".
- Guía de Requisitos Mínimos de Conformación de Expedientes de Contratación Renglón 021 emitido por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.
- Oficio por la Autoridad Superior solicitando se inicie el proceso de Reclutamiento y Selección.
- Requisitos de contratación.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Servicio Civil.
- Decreto 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto 121-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Arbitrio de Ornato Municipal.
- Decreto 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria. (cuando corresponda)
- Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria.
- Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo número 18-98, de fecha 30 de enero de 1998, "Reglamento de la Ley de Servicio Civil".
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, de fecha 30 de diciembre del 2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo número 9-2017, de fecha 26 de enero de 2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008 de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Acuerdo número A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 12 de abril de 2016, creación de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos para el archivo en forma física y electrónica de todos los contratos que suscriban las entidades del Estado o aquellas que manejen fondos públicos.
- Acuerdo número A-005-2017 de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 20 de enero de 2017, crear un registro único de funcionarios y empleados públicos que facilite desarrollar las verificaciones correspondientes dentro de los procesos de fiscalización que por ley le corresponde realizar.
- Resolución No. D-2013-0206, Guía Normativa.
- Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Normas internas vigentes sobre Recursos Humanos.

4.0 Políticas y normas

a) Toda contratación previa a iniciar el proceso debe contar con visto bueno por las autoridades correspondientes.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

b) Los expedientes de contratación deberán ser confrontados previo al envío a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.
c) Toda contratación con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", debe iniciar labores hasta contar con el Acuerdo Ministerial de aprobación.
d) Los contratos aprobados bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", deben ser publicados ante la Contraloría General de Cuentas, dentro de un plazo no mayor a 30 días calendario, contados a partir de la aprobación del contrato, por medio del Acuerdo Ministerial.
e) Todos los servidores públicos contratados bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", deberán presentar su Declaración Jurada Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas 30 días calendario posterior a la toma de posesión y/o entrega del cargo.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir oficio de solicitud de información de las plazas vacantes de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia, por parte del Coordinador General.	15 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
2	Solicitar Disponibilidad Presupuestaria a la Sección de Presupuesto para iniciar trámite de contratación.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Oficio
3	Recibir Dictamen Presupuestario emitido por la Sección de Presupuesto.	10 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
3.1	**Si no se cuenta con disponibilidad presupuestaria:** Finalizar procedimiento.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
4	Redactar oficio detallando las plazas vacantes y los requisitos mínimos para la contratación.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Oficio
5	Firmar oficio con reporte de plazas vacantes y disponibilidad presupuestaria.	20 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
6	Trasladar oficio con reporte de plazas vacantes y disponibilidad presupuestaria a Coordinación General.	10 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
7	Realizar oficio indicando a la Sección de Recursos Humanos sobre las plazas a ocupar.	1 día	Coordinador General	Oficio

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
8	Recibir oficio con instrucciones sobre las plazas a ocupar.	10 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
9	Realizar comunicado verbal para contactar interesados en optar a una plaza presupuestada.	1 día	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
10	Recibir propuestas de personas interesadas en optar a una plaza presupuestada.	5 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
11	Trasladar propuestas de candidatos que cumplan con los requisitos mínimos para optar a la plaza, al Coordinador General.	1 hora	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	Oficio y Curriculum de participantes
12	Elaborar oficio donde se seleccionan 3 perfiles y se autoriza iniciar con el proceso de conformación de expediente.	1 día	Coordinador General	Oficio
13	Recibir oficio de autorización para iniciar con el proceso de conformación de expediente por parte del Coordinador General.	10 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
14	Citar a los candidatos para entrevista.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
15	Entrevistar a los candidatos citados.	1 hora	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	Formato de Entrevista
16	Realizar pruebas psicométricas a los candidatos citados.	2 horas	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
17	Evaluar pruebas psicométricas y obtener resultados de los candidatos.	1 hora	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
18	Elaborar oficio con resultados obtenidos de las pruebas psicométricas.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Oficio

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
19	Firmar oficio con reporte de plazas vacantes y disponibilidad presupuestaria.	20 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
20	Trasladar oficio con resultados obtenidos de las pruebas psicométricas al Coordinador General.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
21	Elaborar oficio de autorización del candidato a contratar.	1 día	Coordinador General	Oficio
22	Recibir oficio de autorización del candidato a contratar por parte del Coordinador General.	10 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
23	Enviar al candidato, los requisitos para conformación de expediente, deberá contar con colegiado activo vigente para el ejercicio fiscal que corresponda.	30 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Correo electrónico
24	Recibir documentos por parte del candidato a contratar, para iniciar la conformación del expediente.	10 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
25	Conformar expediente y confrontar documentos.	2 días	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Expediente
25.1	**Si no se cumple con el listado de requisitos:** Informar al candidato y regresar a la actividad 24.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
26	Realizar revisión de expediente de contratación.	2 horas	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
26.1	**Si se requieren correcciones:** Devolver al Analista de la Sección de Recursos Humanos para solventar requerimientos y regresar a la actividad 26.	5 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
27	Firmar expediente de contratación.	2 horas	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
28	Trasladar expediente para firmas correspondientes al Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	15 minutos	Analista de la Sección de	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
			Recursos Humanos	
29	Firmar documentos de expediente de contratación.	1 hora	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
30	Recibir expediente de contratación con la firma del Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
31	Elaborar oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, para revisión de expediente.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Oficio
32	Rubricar oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, para revisión de expediente.	1 hora	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
33	Trasladar oficio y expediente al Coordinador General para las firmas correspondientes.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
34	Firmar oficio y documentos correspondientes de expediente.	1 día	Coordinador General	
35	Trasladar oficio y expediente a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	2 horas	Coordinador General	
36	Recibir oficio de respuesta y expediente revisado por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	15 minutos	Coordinador General	
37	Trasladar oficio de respuesta y expediente revisado por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación al Encargado de la Sección de Recursos Humanos.	30 minutos	Coordinador General	
38	Recibir oficio de respuesta y expediente por parte del Coordinador General.	15 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
38.1	**Si el expediente tiene observaciones:** Solventar requerimientos y regresar a la actividad No. 26.	5 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
39	Elaborar oficio dirigido al Tercer Viceministro de Gobernación solicitando autorización para contratar a un servidor público.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Oficio
40	Rubricar oficio dirigido al Tercer Viceministro de Gobernación, para aprobación de contratación.	1 hora	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
41	Trasladar oficio y expediente al Coordinador General para las firmas correspondientes.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
42	Firmar oficio y documentos correspondientes de expediente.	1 día	Coordinador General	
43	Trasladar oficio y expediente al Tercer Viceministro de Gobernación.	2 horas	Coordinador General	
44	Recibir oficio de respuesta y expediente por parte del Tercer Viceministro de Gobernación.	15 minutos	Coordinador General	
45	Trasladar oficio de respuesta y expediente al Encargado de la Sección de Recursos Humanos.	30 minutos	Coordinador General	
46	Recibir oficio de respuesta y expediente por parte del Coordinador General.	15 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
46.1	**Si el expediente no es aprobado:** Finalizar procedimiento.	5 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
47	Elaborar oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación solicitando la emisión de Acuerdo Ministerial para contratación.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Oficio
48	Rubricar oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación solicitando la emisión de Acuerdo Ministerial para contratación.	1 hora	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
49	Trasladar oficio al Coordinador General dirigido a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación solicitando la emisión de Acuerdo Ministerial para contratación.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
50	Firmar oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación solicitando la emisión de Acuerdo Ministerial para contratación.	1 día	Coordinador General	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.2
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Contrataciones renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario"	PÁGINAS	Página 7 de 23

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
51	Trasladar oficio de solicitud de emisión de Acuerdo Ministerial a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	2 horas	Coordinador General	
52	Recibir oficio de respuesta y Acuerdo Ministerial por parte de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	15 minutos	Coordinador General	
53	Trasladar oficio de respuesta y Acuerdo Ministerial para contratación de personal, al Encargado de la Sección de Recursos Humanos.	30 minutos	Coordinador General	
54	Recibir oficio de respuesta y Acuerdo Ministerial por parte del Coordinador General.	15 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
54.1	**Si el Acuerdo Ministerial no fue aprobado:** Finalizar procedimiento.	5 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
55	Elaborar e imprimir el Contrato Individual de Trabajo a Plazo Fijo, Acta de Nombramiento y Formulario de Movimiento de Personal.	2 horas	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Contrato Individual de Trabajo, Acta de Nombramiento y Formulario de Movimiento de Personal.
56	Citar al candidato para informarle que la plaza fue aprobada y que debe presentarse a firmar contrato y acta de nombramiento.	10 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
57	Asegurar firma de Contrato Individual a Plazo Fijo, por parte del servidor público.	30 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
58	Firmar contrato individual a plazo fijo y Acta de Nombramiento del nuevo servidor público.	1 día	Coordinador General	
59	Firmar Acta de Nombramiento.	30 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
60	Firmar Formulario de Movimiento de Personal.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.2
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Contrataciones renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario"	PÁGINAS	Página 8 de 23

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
61	Firmar Formulario de Movimiento de Personal.	1 hora	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
62	Digitalizar los documentos para cargarlos en el Portal de Contraloría General de Cuentas: - Contrato Individual de Trabajo a Plazo Fijo. - Acuerdo Ministerial de Aprobación.	30 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Documentos digitales
63	Cargar los documentos al Portal de Contraloría General de Cuentas.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
64	Revisar aprobación de la Contraloría General de Cuentas.	1 hora	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
64.1	**Si no fue aprobado por la Contraloría General de Cuentas:** Solventar requerimientos y regresar a la actividad 63.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
65	Elaborar oficio dirigido a la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación para solicitar el registro en el Sistemas Guatenóminas.	2 horas	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Oficio
66	Firmar oficio dirigido a la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación para solicitar el registro en el Sistemas Guatenóminas.	20 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
67	Trasladar oficio y documentación para solicitar el registro en el Sistemas Guatenóminas a la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	10 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
68	Archivar copia de oficio con sello de recibido por parte Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
69	Elaborar oficio de solicitud de Declaración Jurada Patrimonial a los servidores públicos contratados.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Oficio
70	Firmar oficio de solicitud de Declaración Jurada Patrimonial a los servidores públicos contratados.	20 minutos	Encargado de la Sección de	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

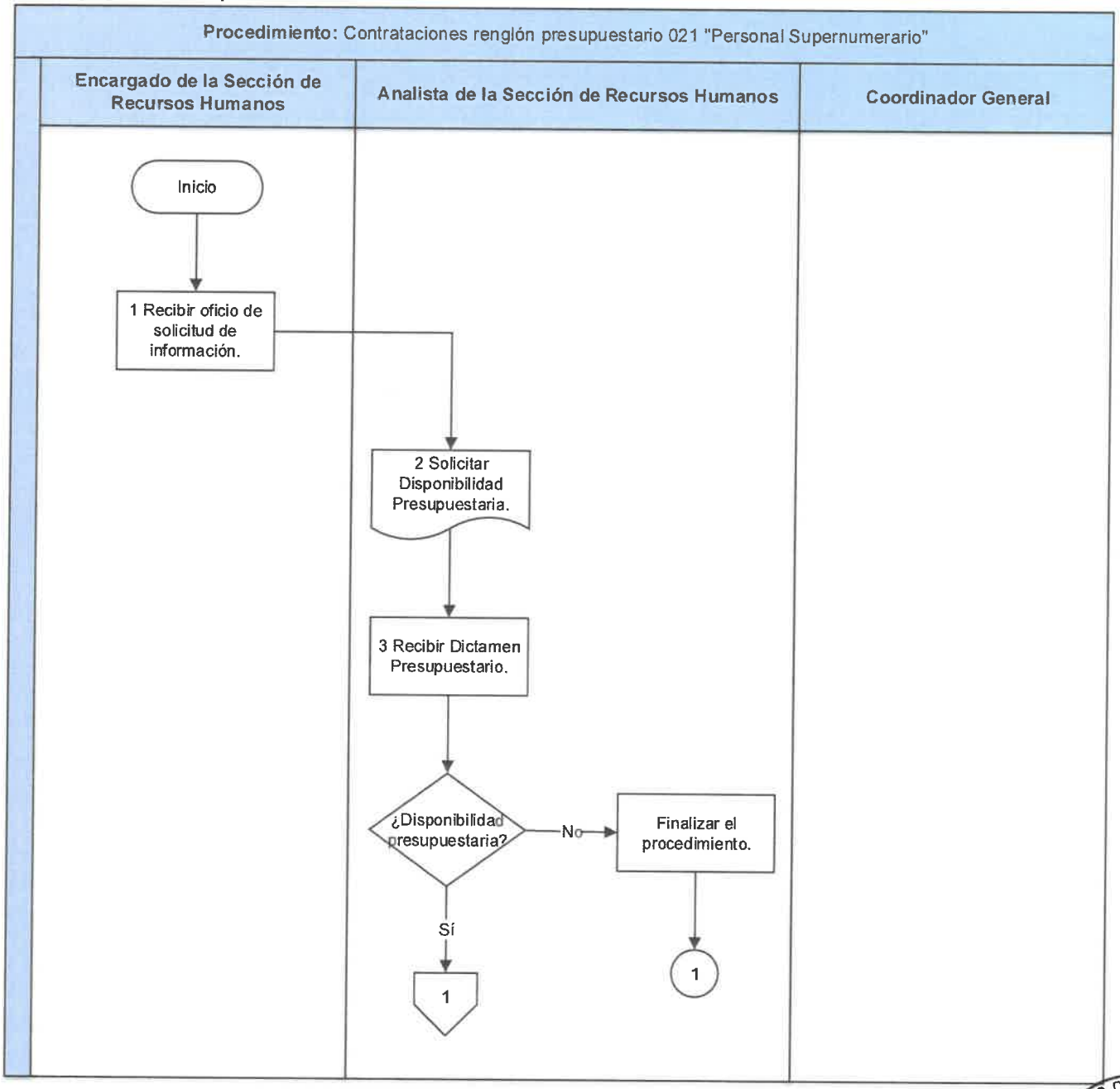
Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
71	Trasladar oficio de solicitud de Declaración Jurada Patrimonial a los servidores públicos contratados.	10 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
72	Archivar copia de Declaración Jurada Patrimonial de los servidores públicos.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
73	Entregar copia de contrato individual a plazo fijo al servidor público. **Fin del procedimiento.**	15 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

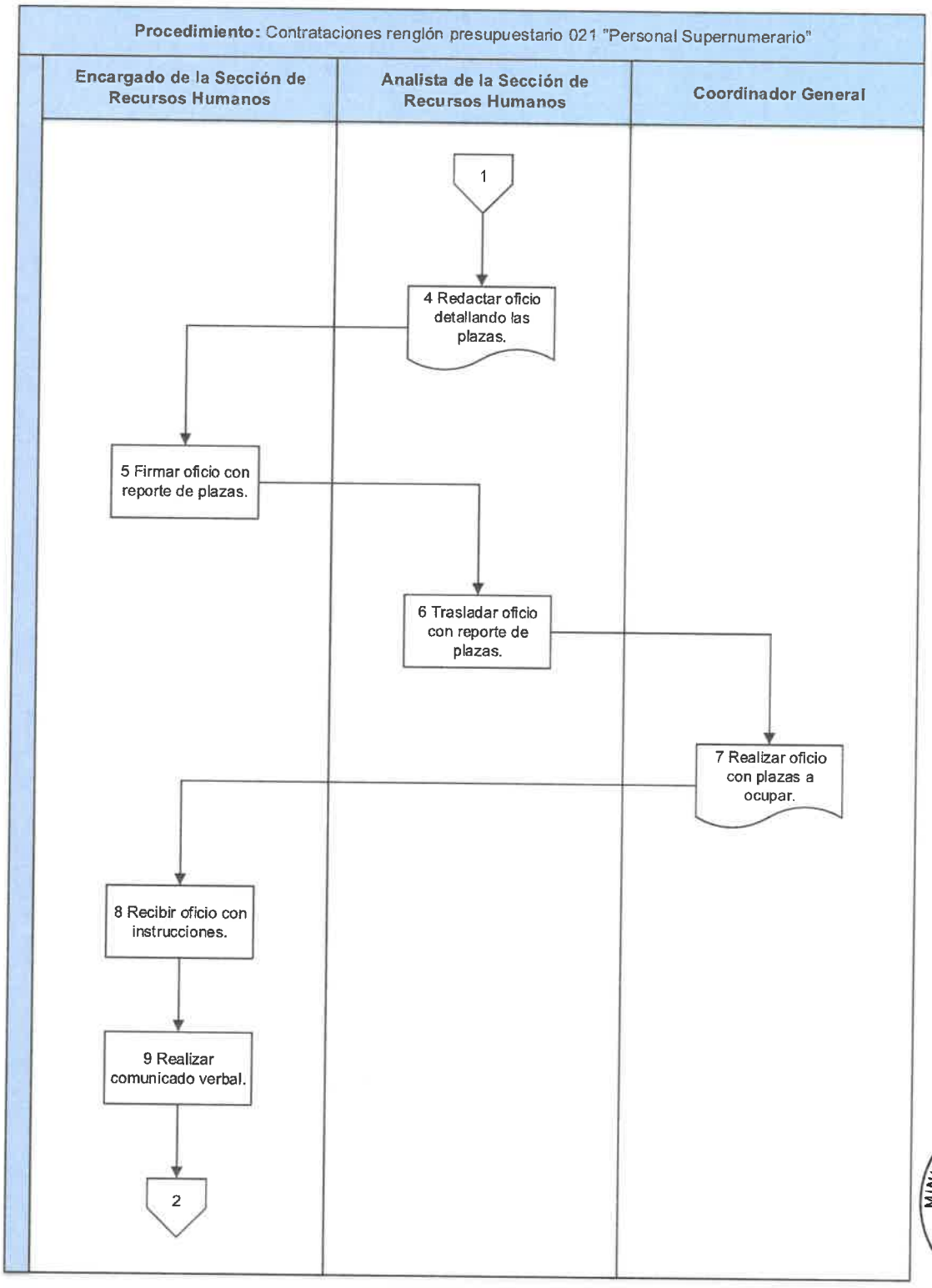
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.2
	Contrataciones renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario"	PÁGINAS	Página 10 de 23

6.0 Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

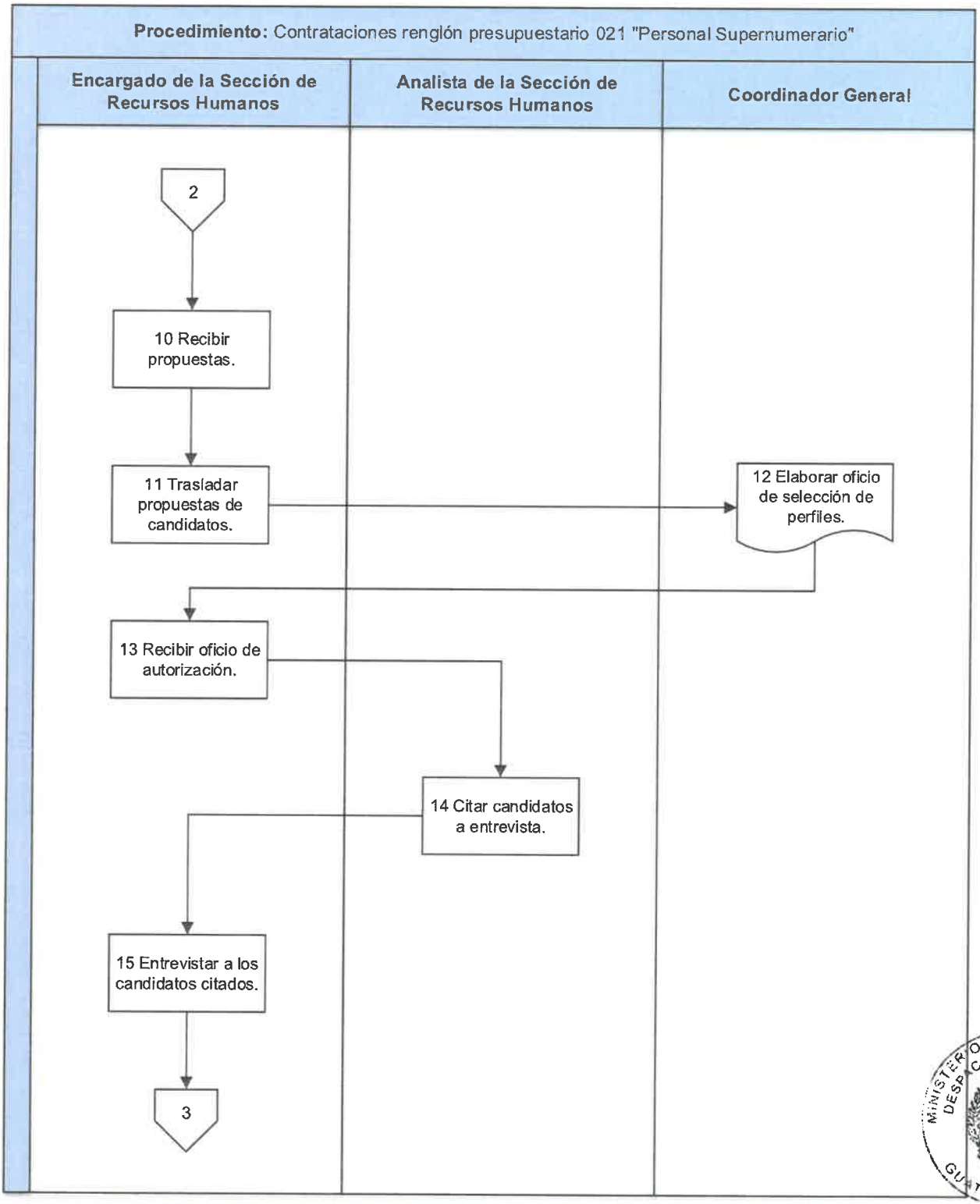
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.2
GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Contrataciones renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario"	PÁGINAS	Página 11 de 23



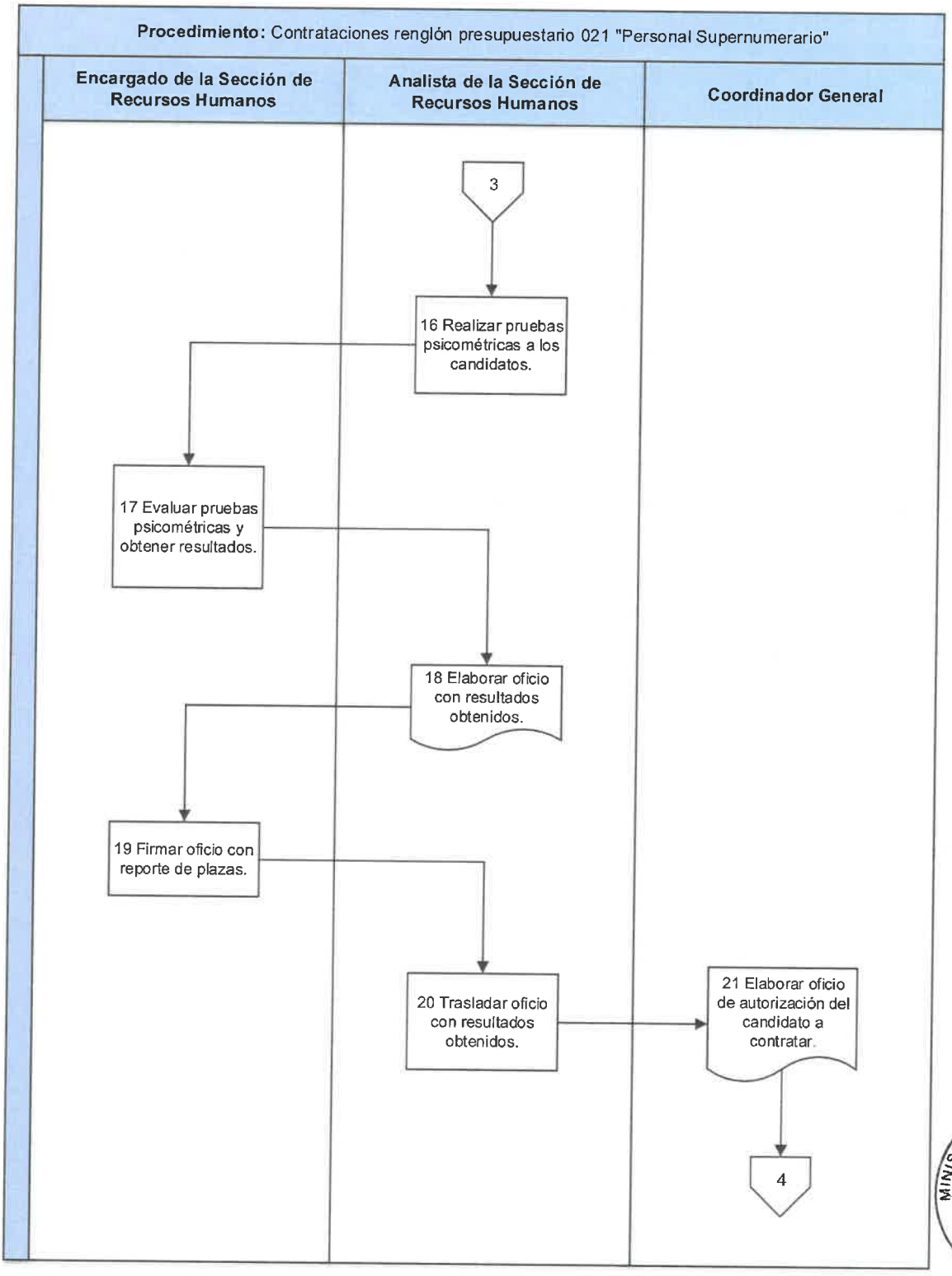
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.2
	Contrataciones renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario"	PÁGINAS	Página 12 de 23



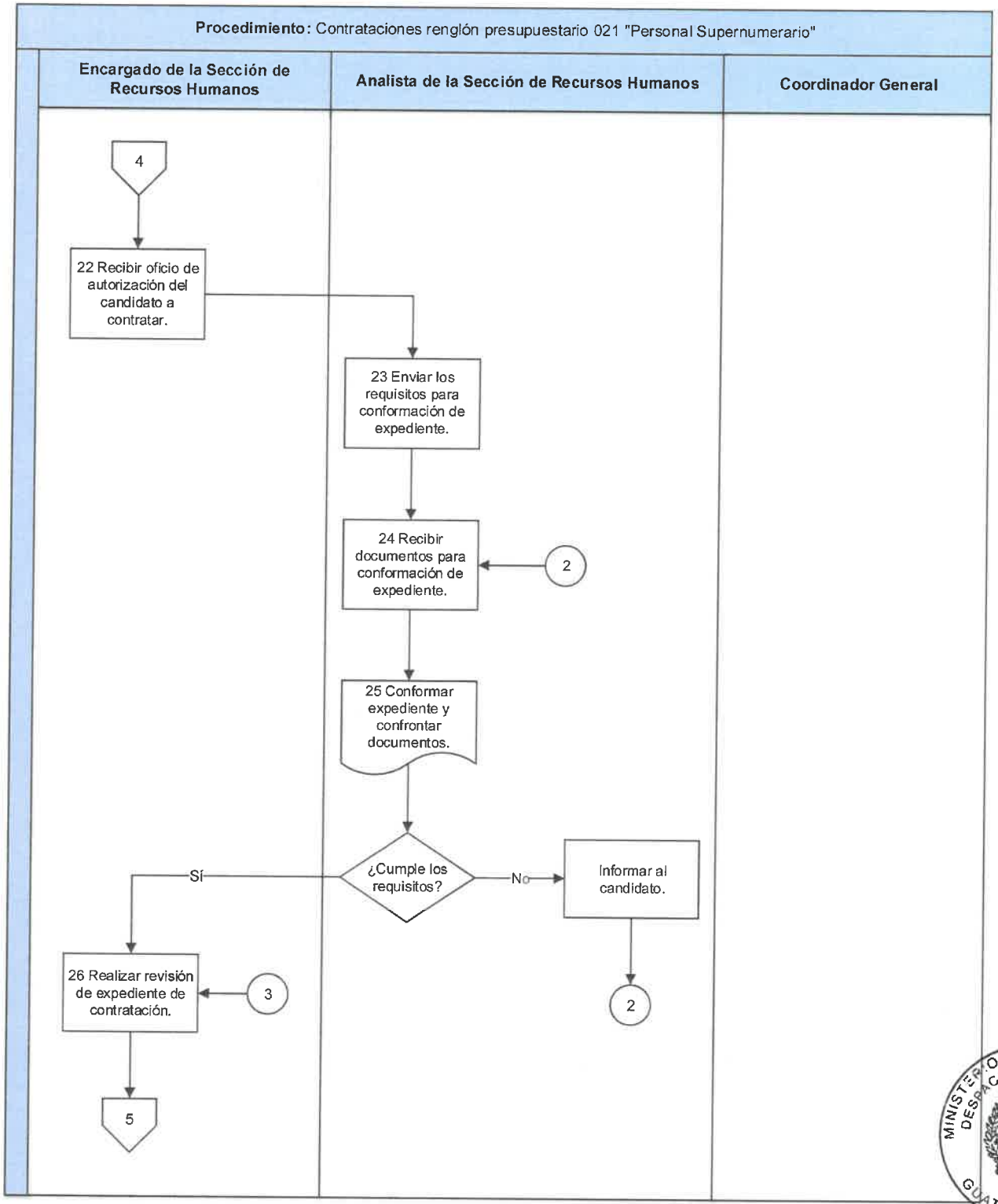
Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

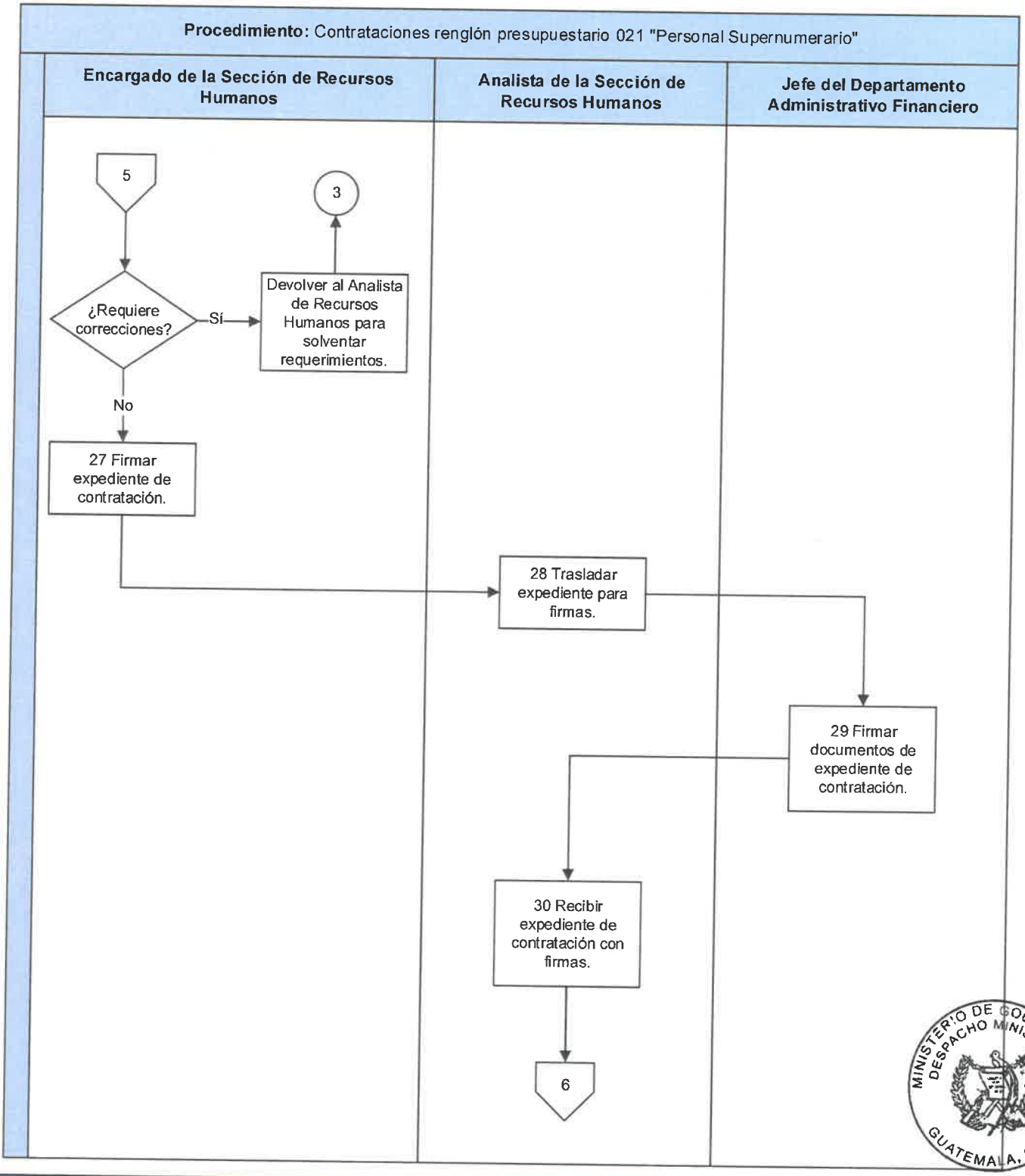
Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.2
	Contrataciones renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario"	PÁGINAS	Página 14 de 23



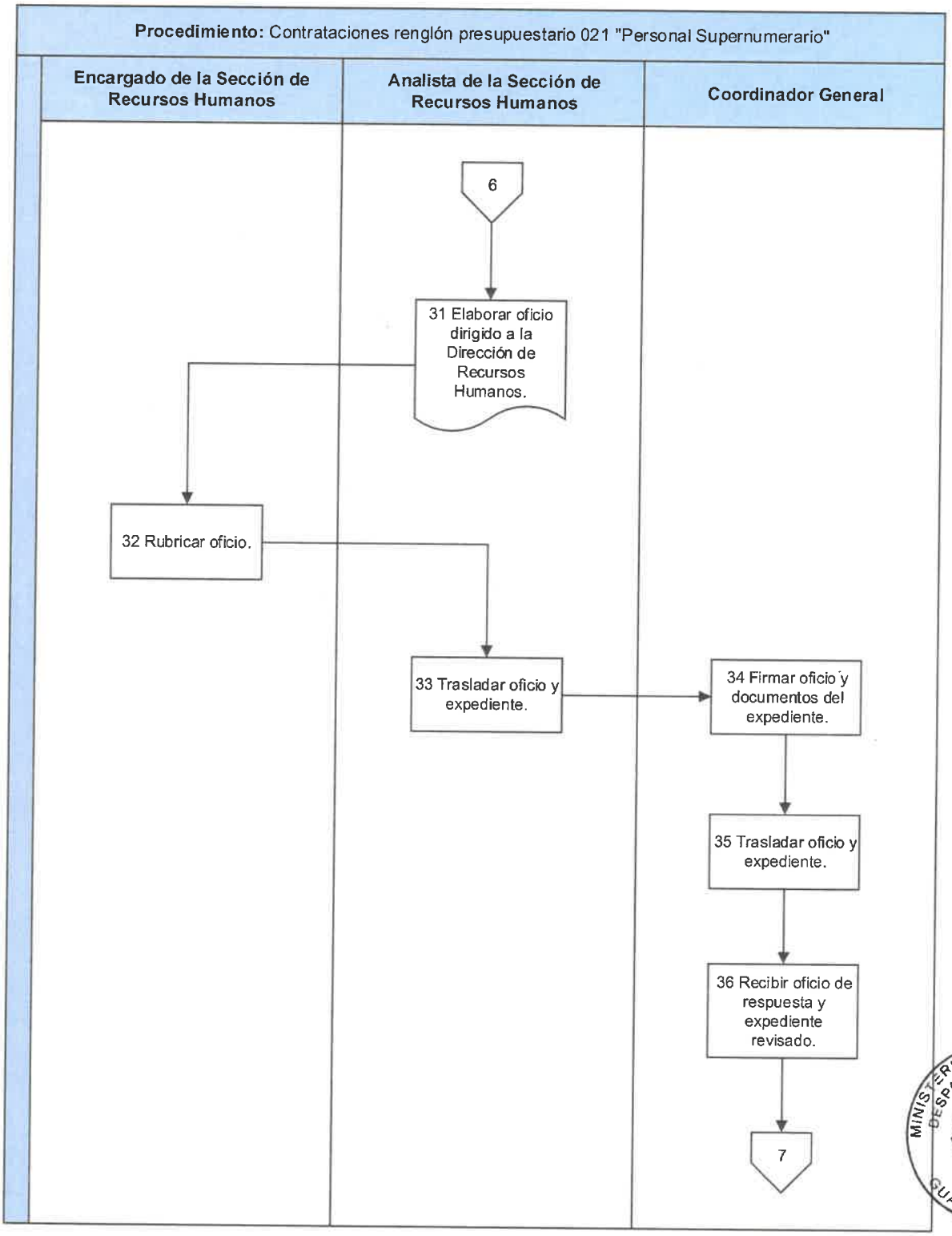
Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.2
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Contrataciones renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario"	PÁGINAS	Página 15 de 23



Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

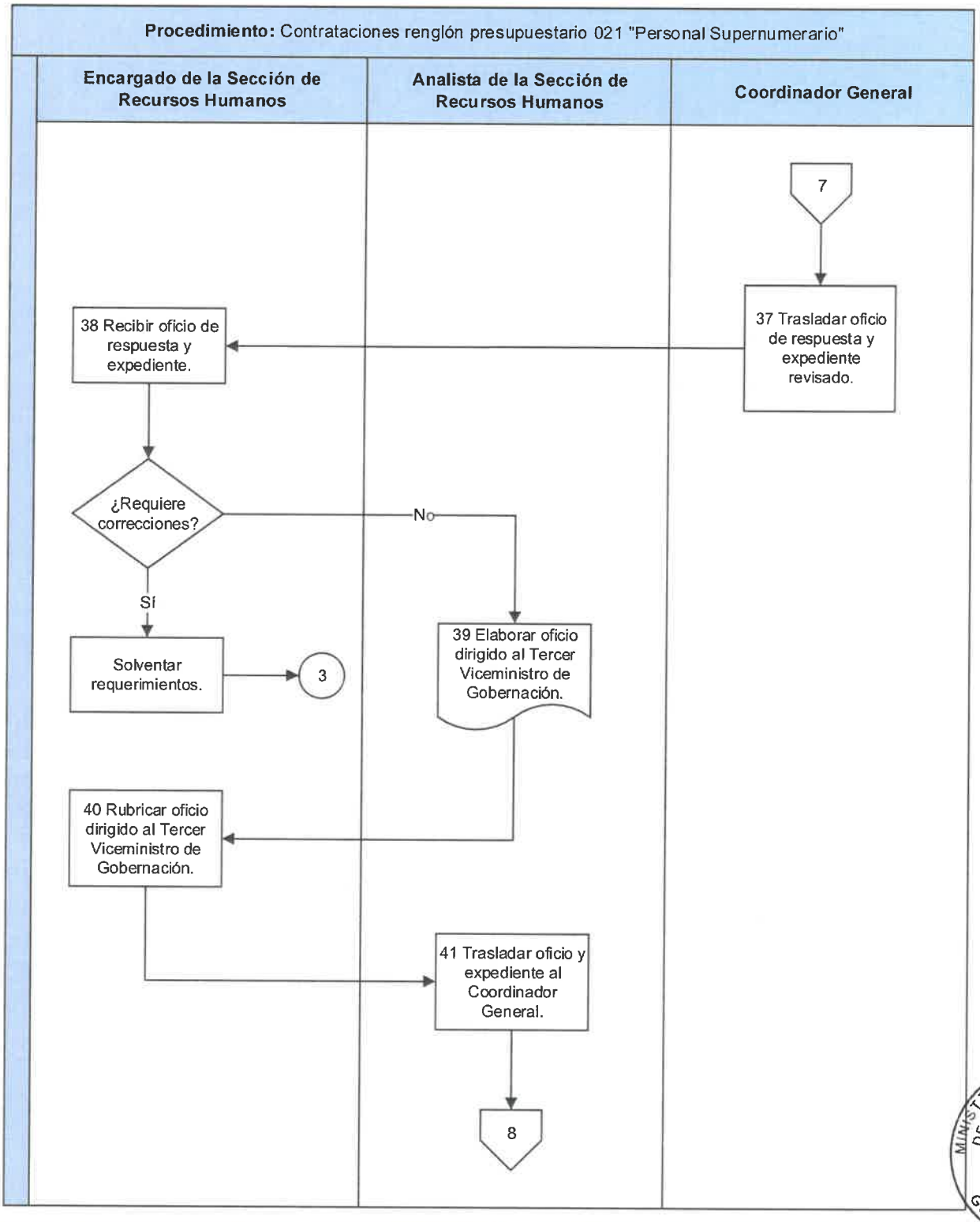
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.2
	Contrataciones renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario"	PÁGINAS	Página 16 de 23



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

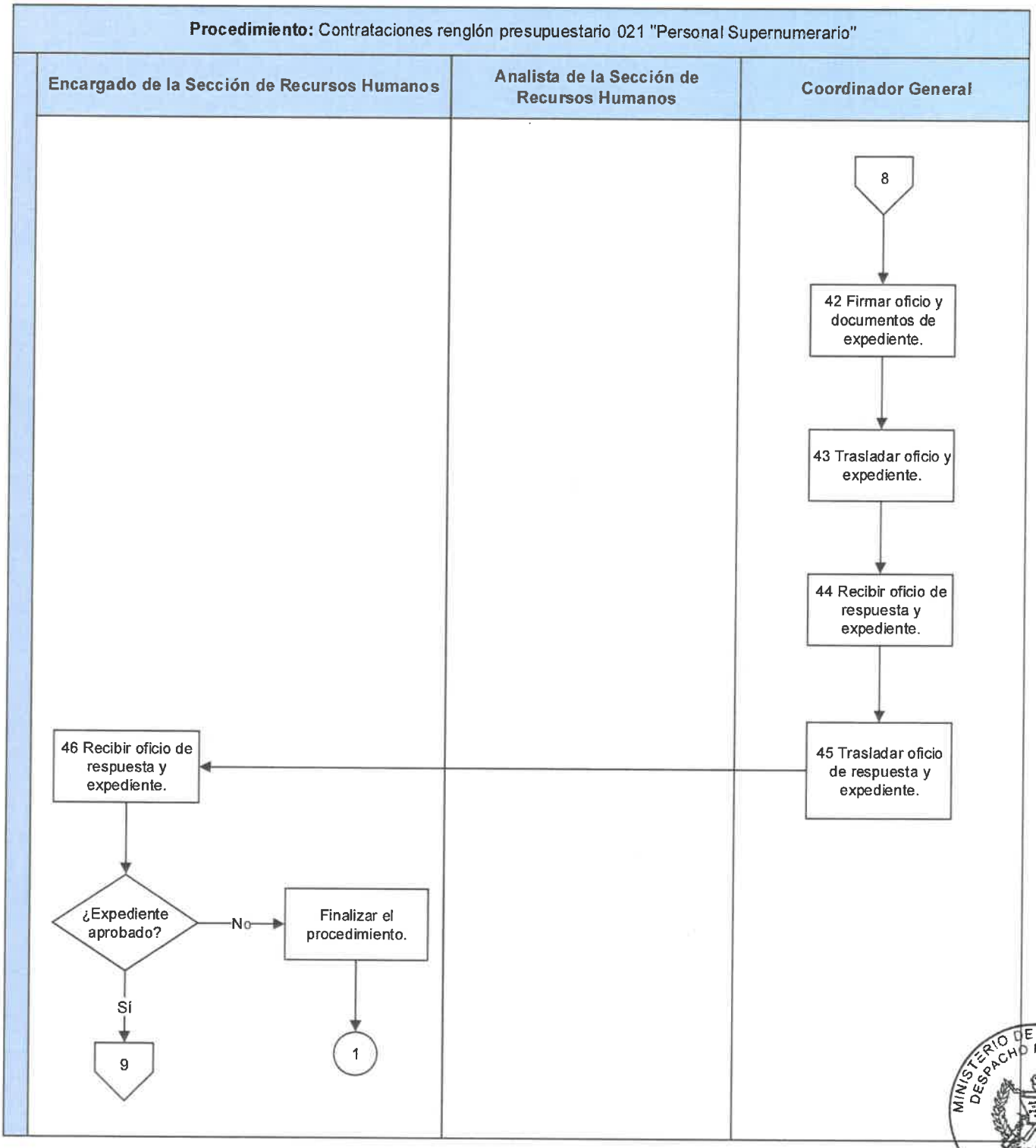
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.2
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Contrataciones renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario"	PÁGINAS	Página 17 de 23



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

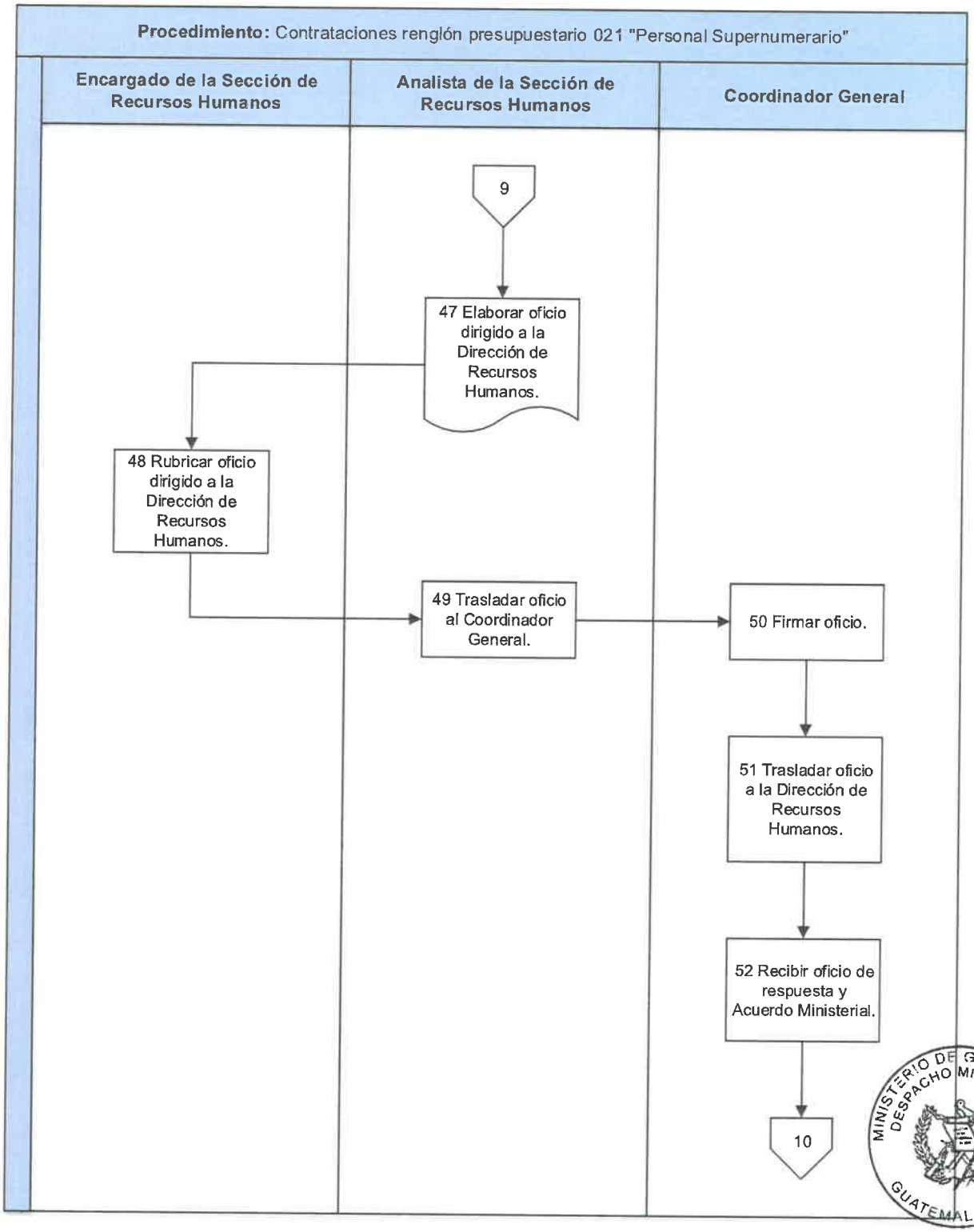
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.2
GOBIERNO DE GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Contrataciones renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario"	PÁGINAS	Página 18 de 23



Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

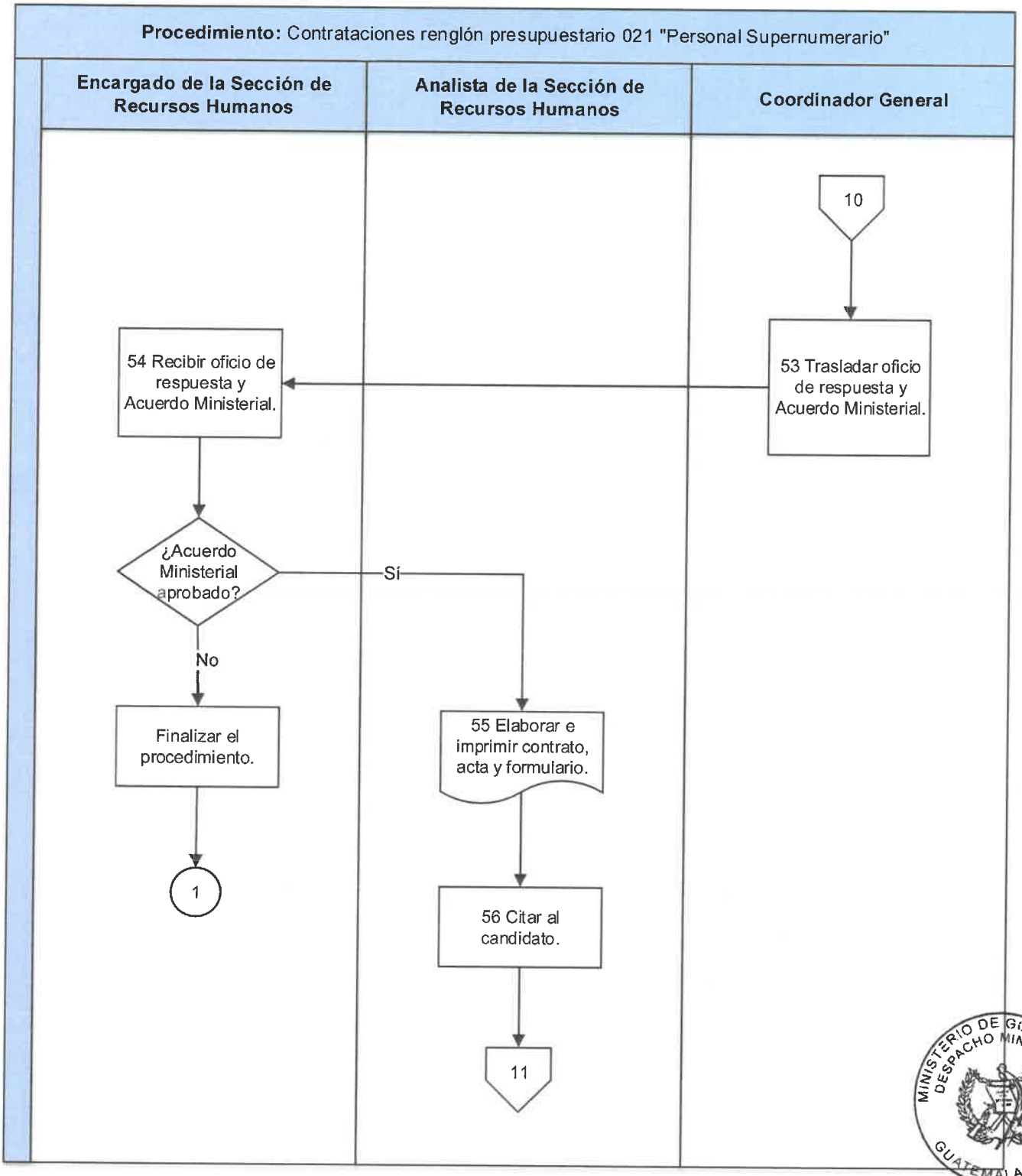
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.2
	Contrataciones renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario"	PÁGINAS	Página 19 de 23



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

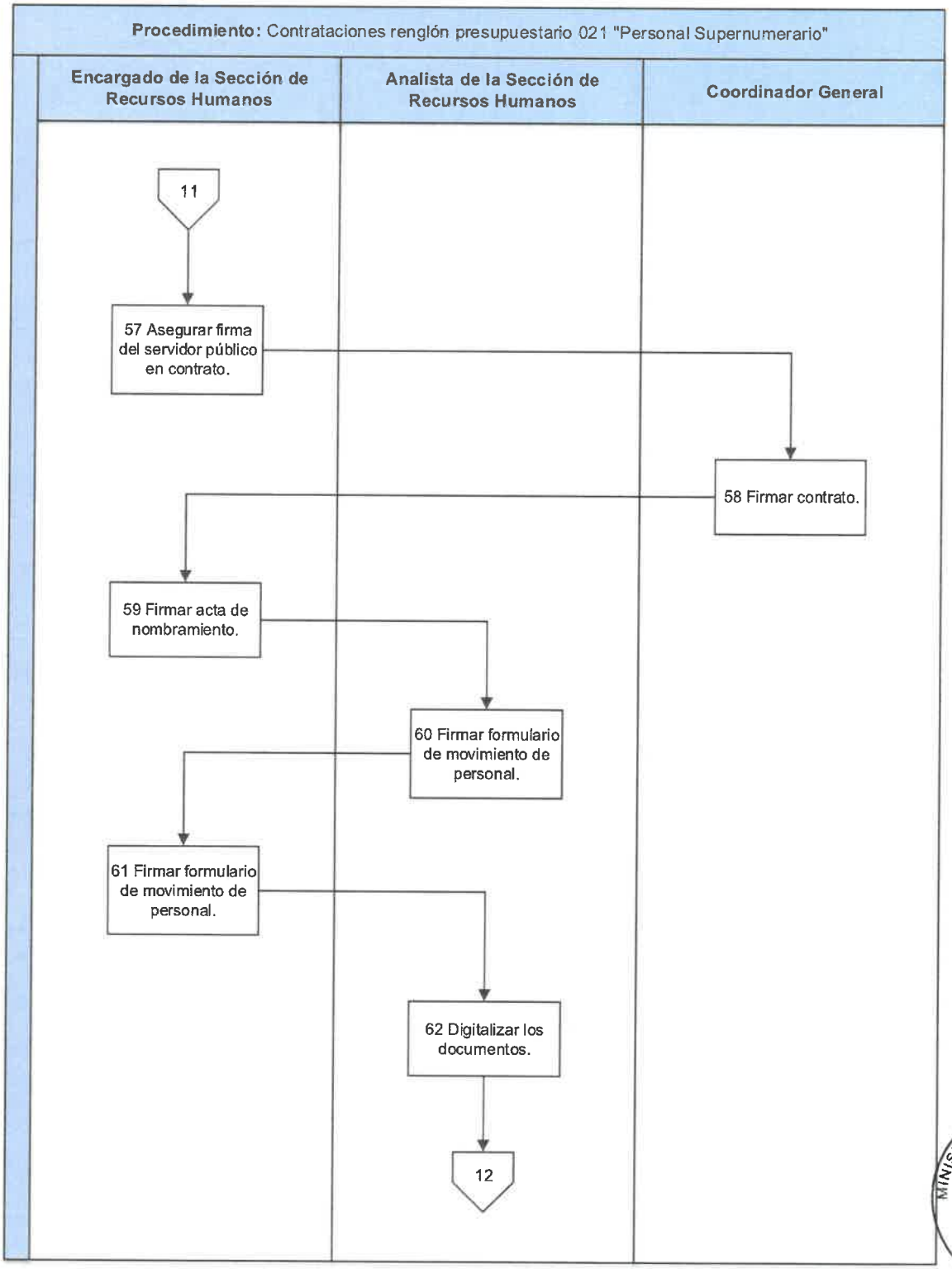
Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.2
	Contrataciones renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario"	PÁGINAS	Página 20 de 23



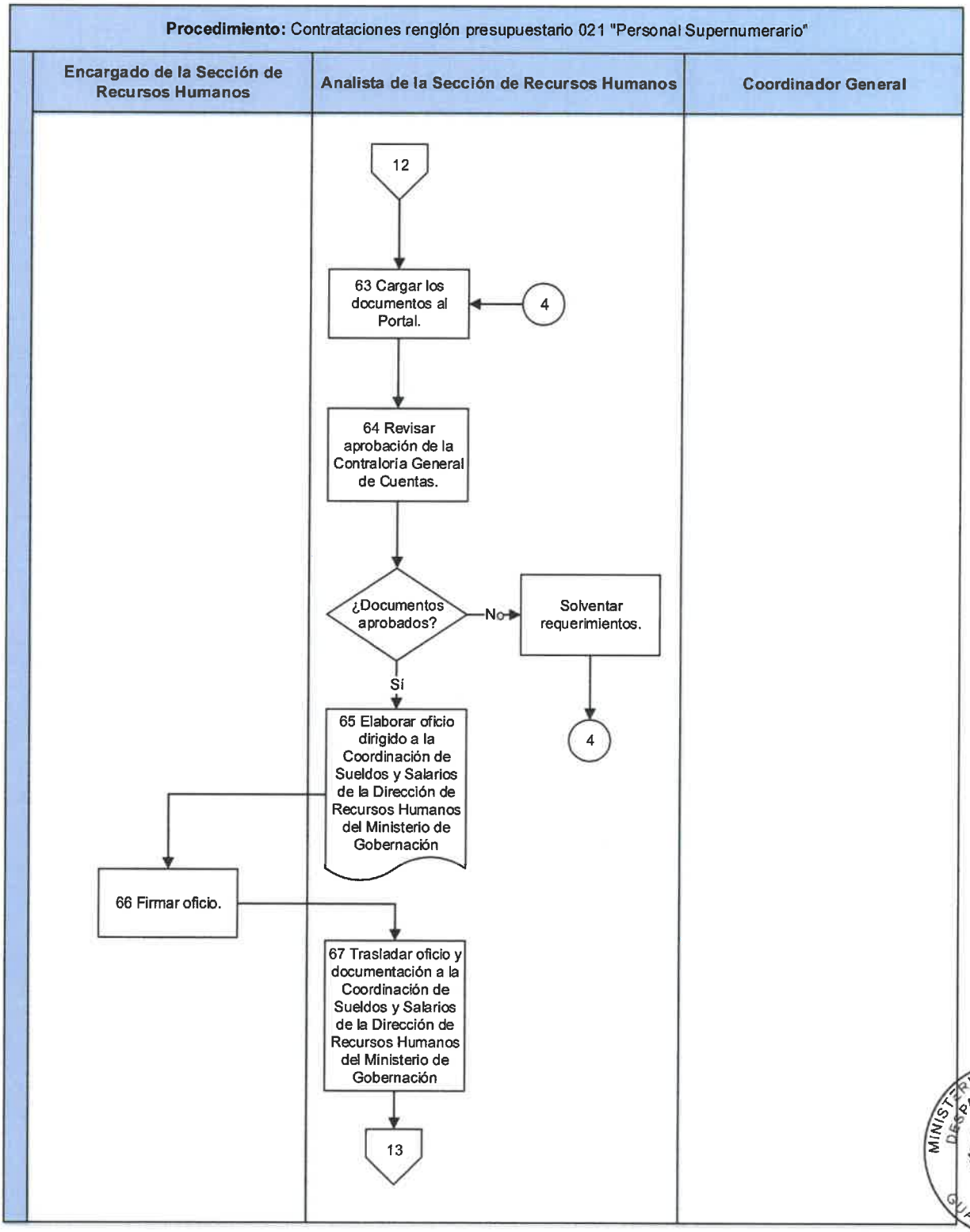
Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.2
	Contrataciones renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario"	PÁGINAS	Página 21 de 23



Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

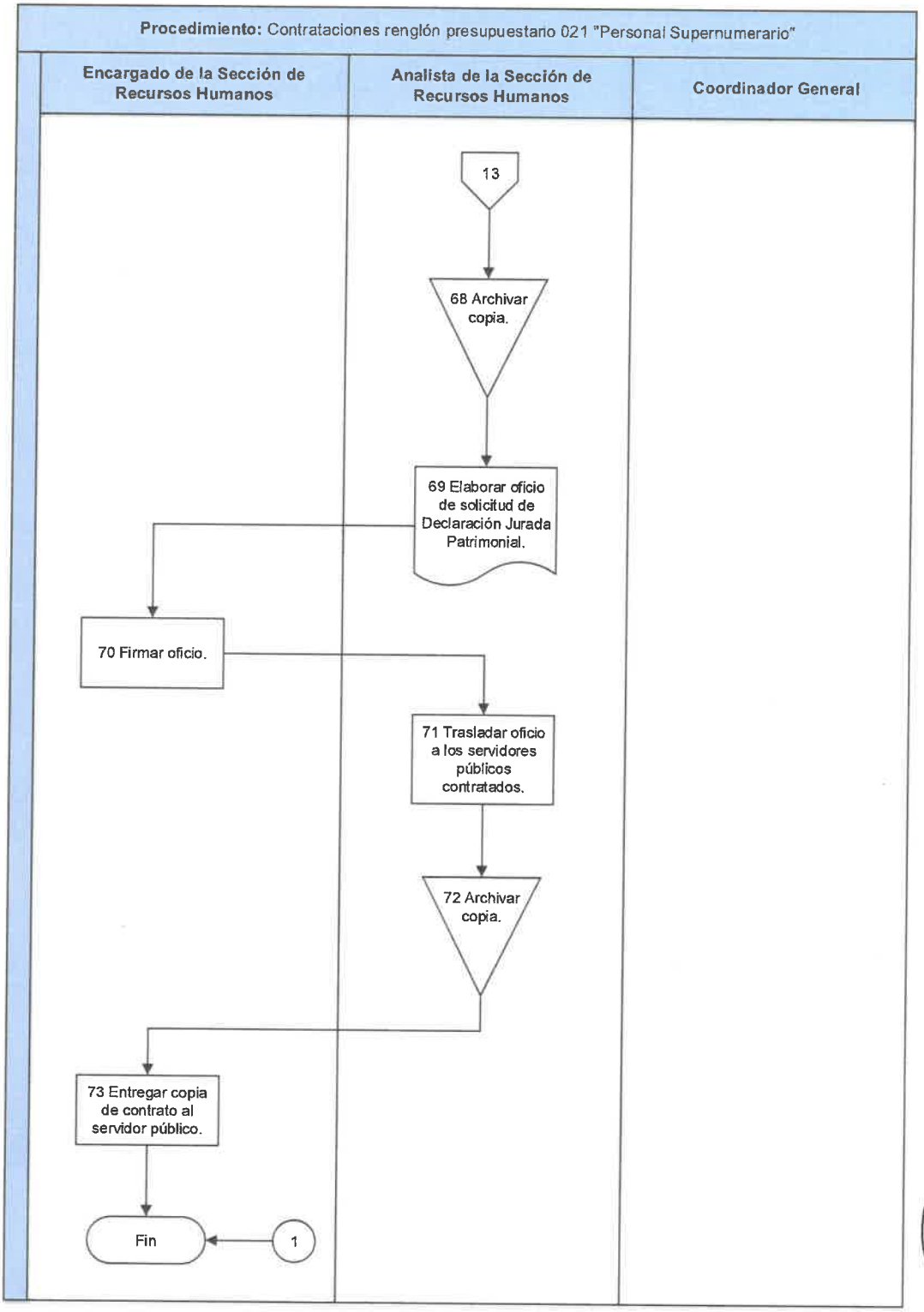
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.2
	Contrataciones renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario"	PÁGINAS	Página 22 de 23



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.2
	Contrataciones renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario"	PÁGINAS	Página 23 de 23



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**PE-UPCV-DAF-RRHH-01.3**
	Contrataciones renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	**PÁGINAS**	**Página 1 de 18**

1.0 Objetivo específico

Contar con una guía que facilite la secuencia de las actividades desarrolladas en la contratación de servicios Técnicos y Profesionales bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

2.0 Documentos requeridos

- Guía de Requisitos Mínimos de Conformación de Expedientes de Contratación Renglón 029 emitido por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.
- Dictamen Presupuestario.
- Términos de Referencia.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto número 121-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Arbitrio de Ornato Municipal.
- Decreto número 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria. (cuando corresponda)
- Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria.
- Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo número 122-2016, de fecha 15 de junio del 2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo número 9-2017, de fecha 26 de enero de 2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo de aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente.
- Acuerdo número A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 12 de abril de 2016, creación de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos para el archivo en forma física y electrónica de todos los contratos que suscriban las entidades del Estado o aquellas que manejen fondos públicos.
- Acuerdo número A-005-2017 de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 20 de enero de 2017, crear un registro único de funcionarios y empleados públicos que facilite desarrollar las verificaciones correspondientes dentro de los procesos de fiscalización que por ley le corresponde realizar.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008 de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Resolución No. D-2013-0206, Guía Normativa.
- Resolución Número 18-2019, del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 04 de septiembre de 2019, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y sus reformas.
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas.
- Normas internas vigentes sobre Recursos Humanos.

4.0 Políticas y normas

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	**Validado por:**
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

- Toda contratación previa a iniciar el proceso debe contar con visto bueno por las autoridades correspondientes.
- Los expedientes de contratación deberán ser confrontados previo al envío a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.
- Toda contratación con cargo a al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", no podrán iniciar la prestación de servicios sin que se haya celebrado contrato por ambas partes y esté Autorizada la Resolución de Aprobación.
- Los contratos aprobados bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", deben ser publicados ante la Contraloría General de Cuentas, dentro de un plazo no mayor a 30 días calendario, contados a partir de la aprobación del contrato.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Evaluar necesidades de servicios técnicos o profesionales de los Departamentos y Secciones de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.	1 día	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
2	Recolectar hojas de vida de posibles contratistas.	2 días	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
3	Trasladar hojas de vida de posibles contratistas para aprobación de perfil al Coordinador General.	15 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	Correo electrónico
4	Realizar oficio de aprobación de perfiles de posibles contratistas.	1 día	Coordinador General	Oficio
5	Recibir oficio con aprobación de perfiles de posibles contratistas.	10 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
6	Redactar Términos de Referencia.	1 día	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Términos de Referencia
7	Solicitar Disponibilidad Presupuestaria a la Sección de Presupuesto para iniciar trámite de contratación.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Oficio
8	Recibir Dictamen Presupuestario emitido por la Sección de Presupuesto.	10 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

8.1	**Si no se cuenta con disponibilidad presupuestaria:** Finalizar procedimiento.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
9	Enviar requisitos para conformar expediente al posible contratista.	30 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Correo electrónico
10	Recibir documentos para conformación de expediente del posible contratista.	10 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
11	Conformar expediente y confrontar documentos.	2 días	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Expediente
11.1	**Si no cumple con el listado de requisitos:** Solventar requerimientos y regresar a la actividad 11.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Correo electrónico
12	Realizar revisión de expediente de contratación.	2 horas	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
12.1	**Si tiene observaciones:** Realizar los requerimientos solicitados y regresar a la actividad No.12.	5 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
13	Firmar expediente de contratación.	2 horas	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
14	Trasladar expediente para firmas correspondientes al Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
15	Firmar documentos de expediente de contratación.	1 hora	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
16	Recibir expediente de contratación con la firma del Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

17	Elaborar oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, para revisión de expediente.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Oficio
18	Rubricar oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, para revisión de expediente.	1 hora	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
19	Trasladar oficio y expediente al Coordinador General para las firmas correspondientes.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
20	Firmar oficio y documentos correspondientes de expediente.	1 día	Coordinador General	
21	Trasladar oficio y expediente a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	2 horas	Coordinador General	
22	Recibir oficio de respuesta y expediente revisado por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	15 minutos	Coordinador General	Oficio y expediente
23	Trasladar oficio de respuesta y expediente revisado por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación al Encargado de la Sección de Recursos Humanos.	30 minutos	Coordinador General	
24	Recibir oficio de respuesta y expediente por parte del Coordinador General.	15 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
24.1	**Si el expediente tiene correcciones:** Solventar requerimientos y regresar a la actividad 12.	5 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
25	Elaborar oficio dirigido al Tercer Viceministro de Gobernación solicitando autorización para contratar a un servidor público.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Oficio
26	Rubricar oficio dirigido al Tercer Viceministro de Gobernación, para aprobación de contratación.	1 hora	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
27	Trasladar oficio y expediente al Coordinador General para las firmas correspondientes.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
28	Firmar oficio y documentos correspondientes del expediente.	1 día	Coordinador General	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

29	Trasladar oficio y expediente al Tercer Viceministro de Gobernación.	2 horas	Coordinador General	
30	Recibir oficio de respuesta y expediente por parte del Tercer Viceministro de Gobernación.	15 minutos	Coordinador General	
31	Trasladar oficio de respuesta y expediente al Encargado de la Sección de Recursos Humanos.	30 minutos	Coordinador General	
32	Recibir oficio de respuesta y expediente por parte del Coordinador General.	15 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
32.1	**Si el expediente no fue aprobado:** Finalizar procedimiento.	5 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
33	Elaborar, revisar e imprimir Contrato de Prestación de Servicios Técnicos o Profesionales Individuales en general.	2 horas	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Contrato
34	Citar al candidato para informarle que la contratación fue aprobada y debe presentarse a firmar contrato.	10 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
35	Asegurar firma de Contrato de Prestación de Servicios Técnicos o Profesionales Individuales en general.	30 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
36	Firmar Contrato de Prestación de Servicios Técnicos o Profesionales Individuales en general.	1 día	Coordinador General	
37	Solicitar Seguro de Caución de Cumplimiento al contratista.	10 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
38	Recibir Seguro de Caución de Cumplimiento por parte del contratista.	10 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
39	Redactar oficio solicitando emitir resolución de contratos.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Oficio
40	Firmar oficio de solicitud de emisión de resolución de contratos.	20 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

41	Trasladar oficio de solicitud de emisión de resolución de contratos.	10 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
42	Realizar resolución de contratos.	1 día	Coordinador General	Oficio
43	Recibir resolución de contratos.	10 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
44	Solicitar actualización de datos al contratista, ante la Contraloría General de Cuentas.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Correo Electrónico
45	Recibir actualización de datos al Contratista, ante la Contraloría General de Cuentas.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Actualización de datos
46	Digitalizar los documentos para cargarlos en el Portal de Contraloría General de Cuentas: - Contrato Individual de Trabajo a Plazo Fijo. - Acuerdo Ministerial de Aprobación.	30 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Documentos digitales
47	Cargar los documentos al Portal de Contraloría General de Cuentas.	1 día	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
48	Revisar aprobación de la Contraloría General de Cuentas.	10 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
48.1	**Si la Contraloría General de Cuentas no aprueba la publicación:** Solventar requerimiento y volver a la actividad 47.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
49	Cargar documentos al Sistema GUATENÓMINAS, para la creación de perfiles. Tomar en cuenta que los datos ingresados deben ser correctos, ya que no existe filtro para rechazo por parte de GUATENÓMINAS.	2 horas	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
50	Elaborar oficio para envío de documentos a la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Oficio
51	Firmar oficio para envío de documentos a la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección	20 minutos	Encargado de la Sección de	

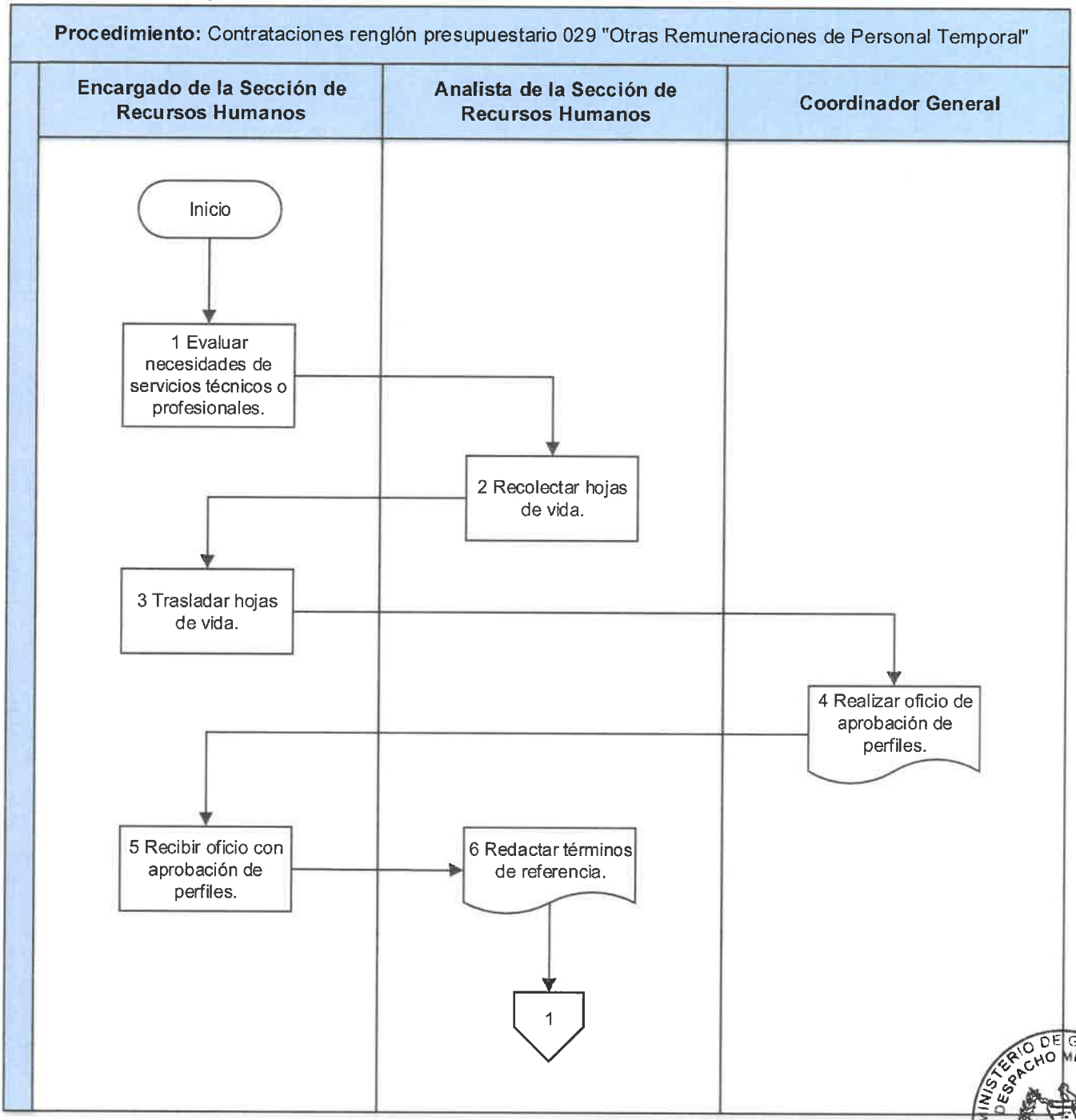
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

	de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.		Recursos Humanos	
52	Trasladar oficio con documentos a la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación. - Copia de contrato - Copia de resolución - constancia de publicación de contrato en la Contraloría General de Cuentas	10 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
53	Crear Número de Publicación GUATECOMPRAS.	1 día	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Creación de Número de Publicación GUATECOMPRAS
54	Cargar y publicar documentos al Portal de GUATECOMPRAS.	2 horas	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
55	Completar plantilla de la base de datos, ingresar los datos de los contratistas que prestan sus servicios en la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.	1 hora	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Documento digital actualizado
56	Entregar copia de contrato de prestación de servicios al contratista. **Fin del procedimiento.**	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.3
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Contrataciones renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	PÁGINAS	Página 8 de 18

6.0 Flujograma del procedimiento:

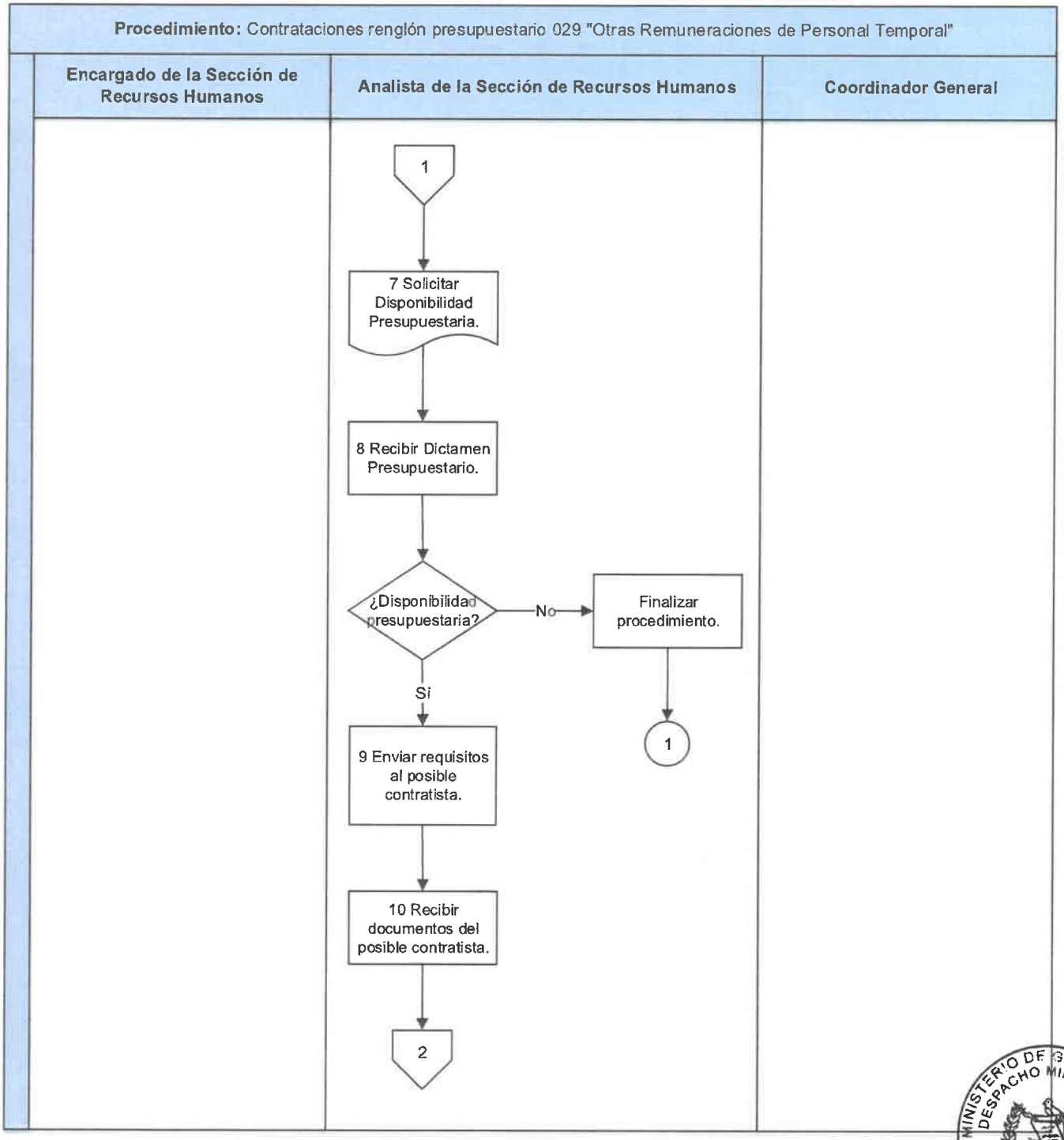


MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.3
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Contrataciones renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	PÁGINAS	Página 9 de 18

Procedimiento: Contrataciones renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"

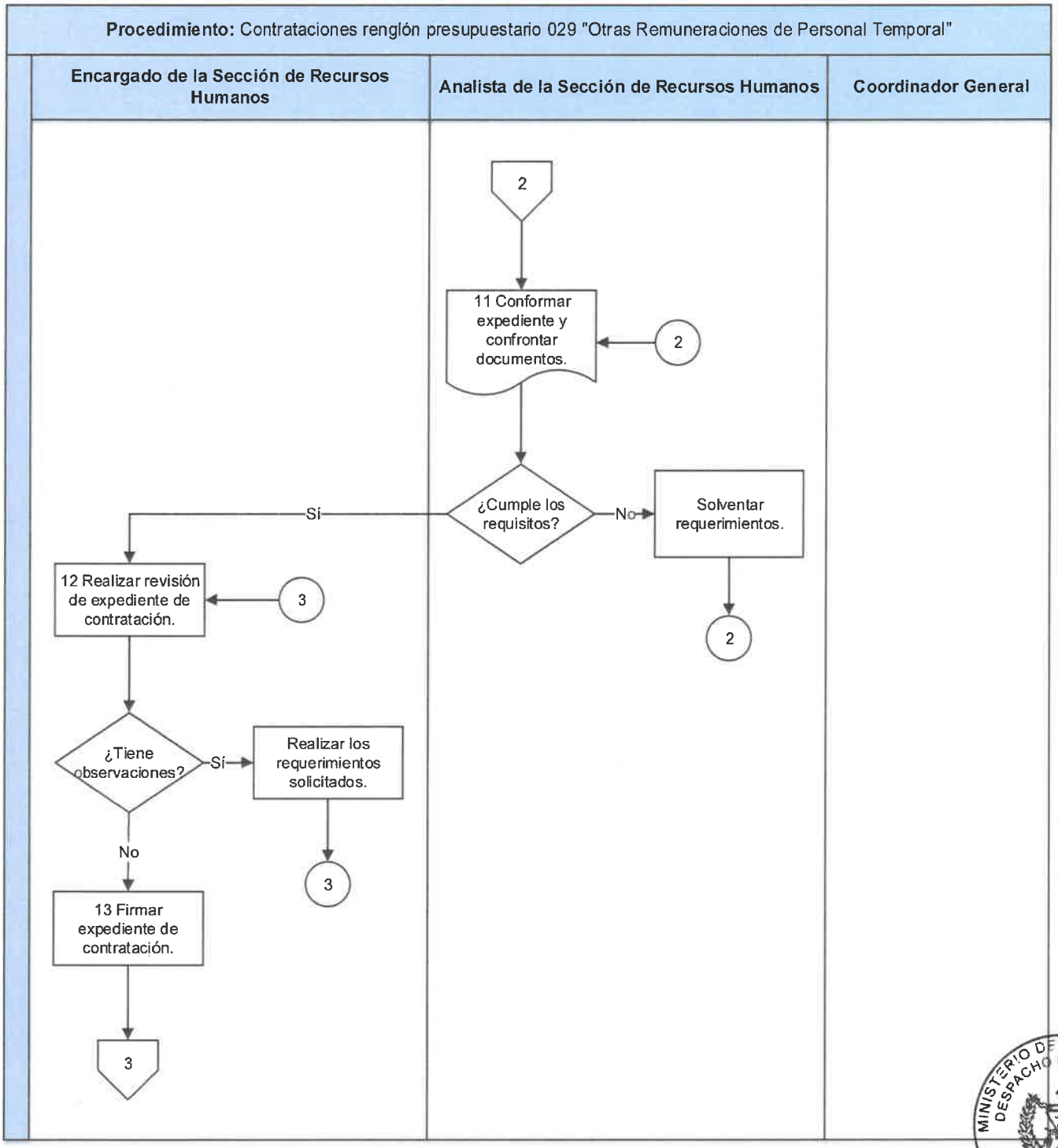


MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.3
GOBIERNO DE GUATEMALA	Contrataciones renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	PÁGINAS	Página 10 de 18

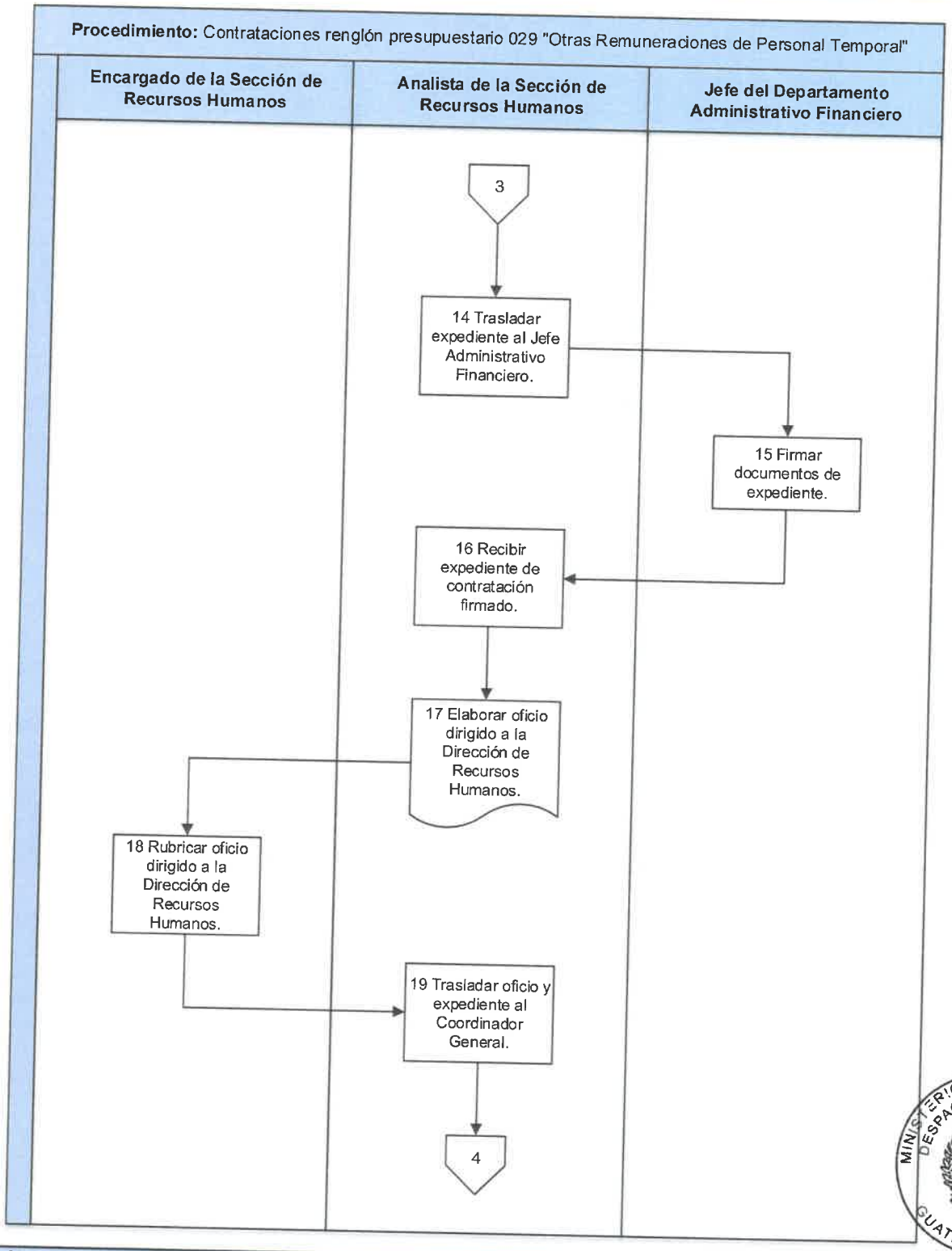
Procedimiento: Contrataciones renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

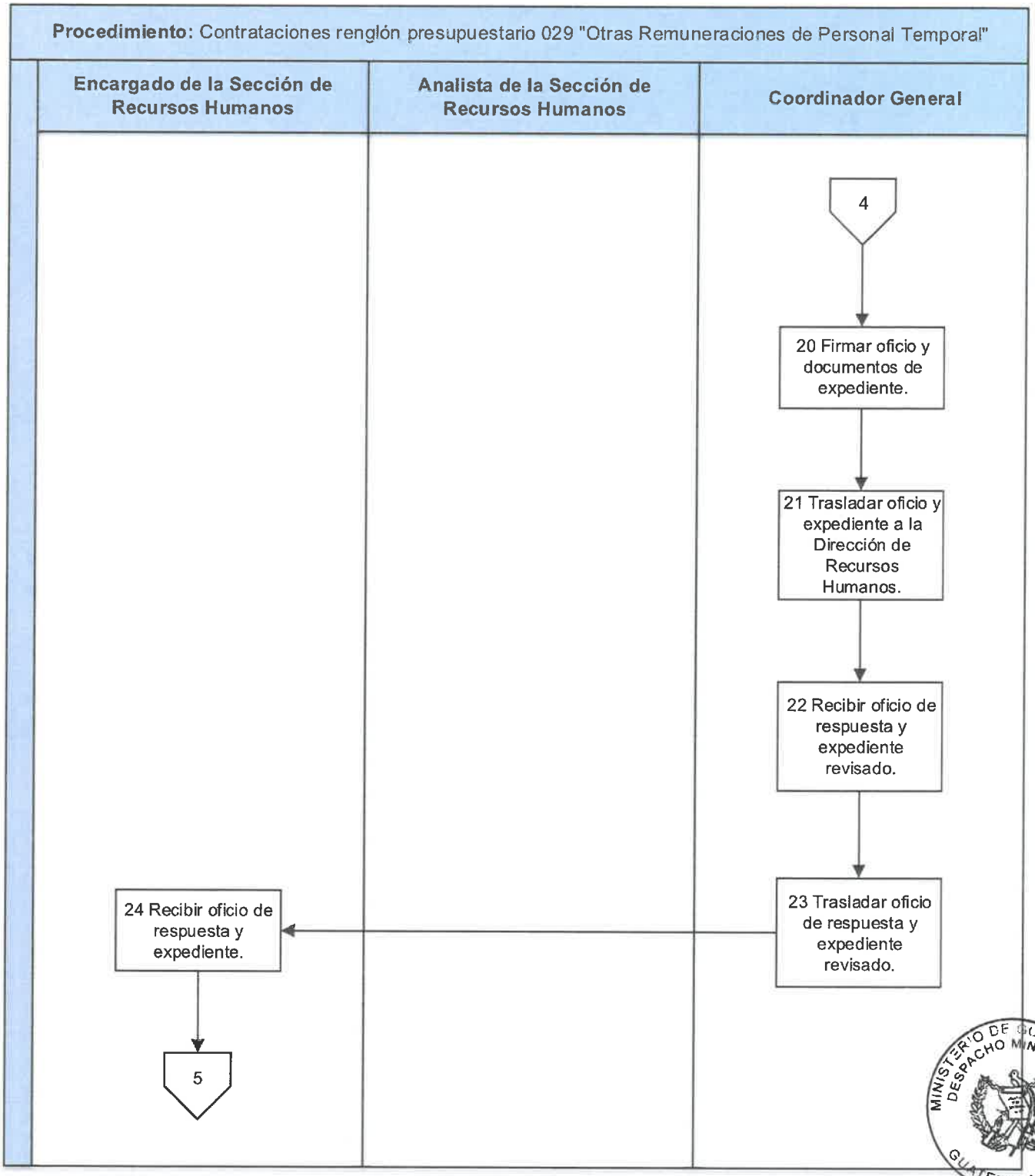
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.3
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Contrataciones renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	PÁGINAS	Página 11 de 18



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

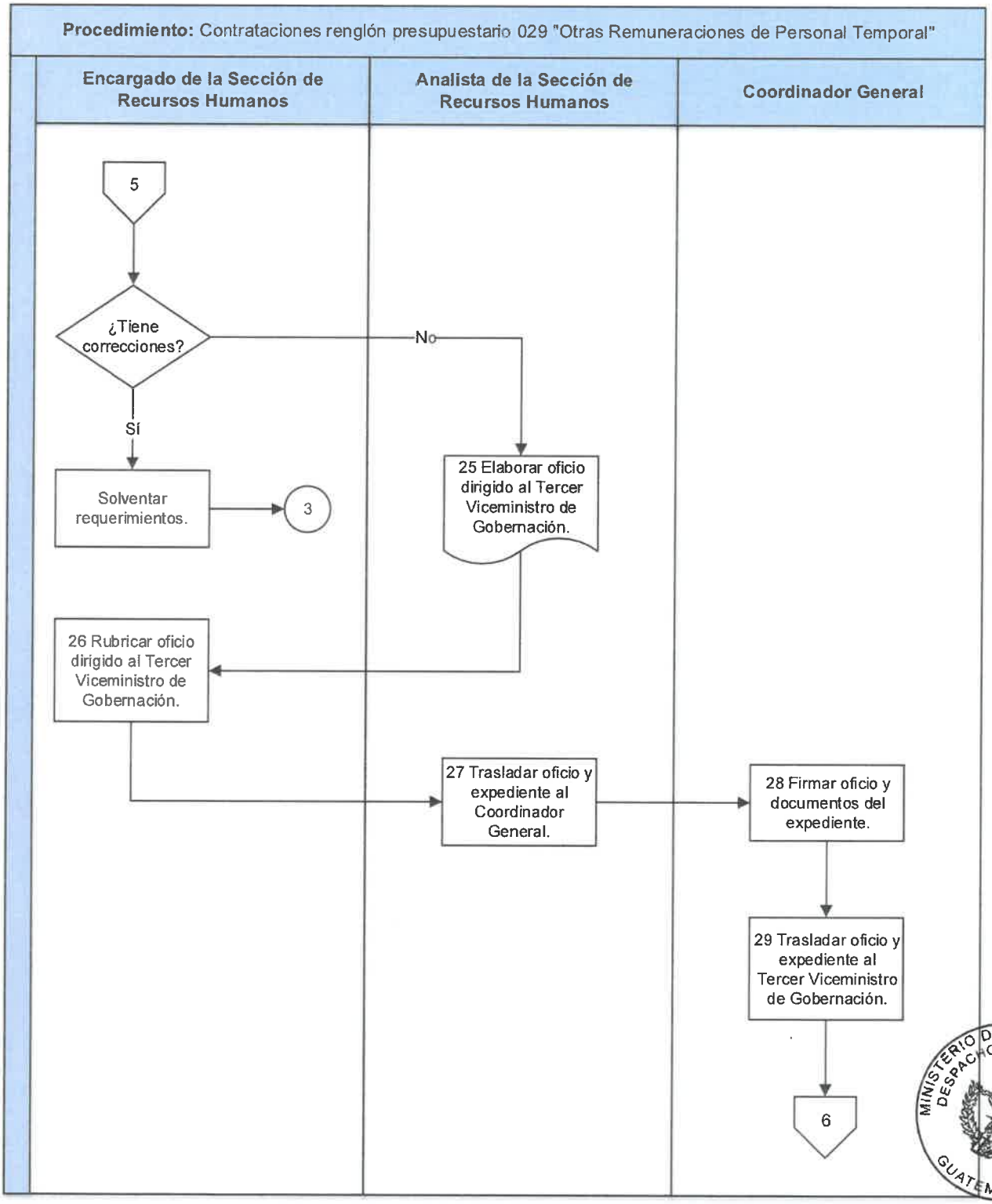
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.3
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Contrataciones renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	PÁGINAS	Página 12 de 18



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

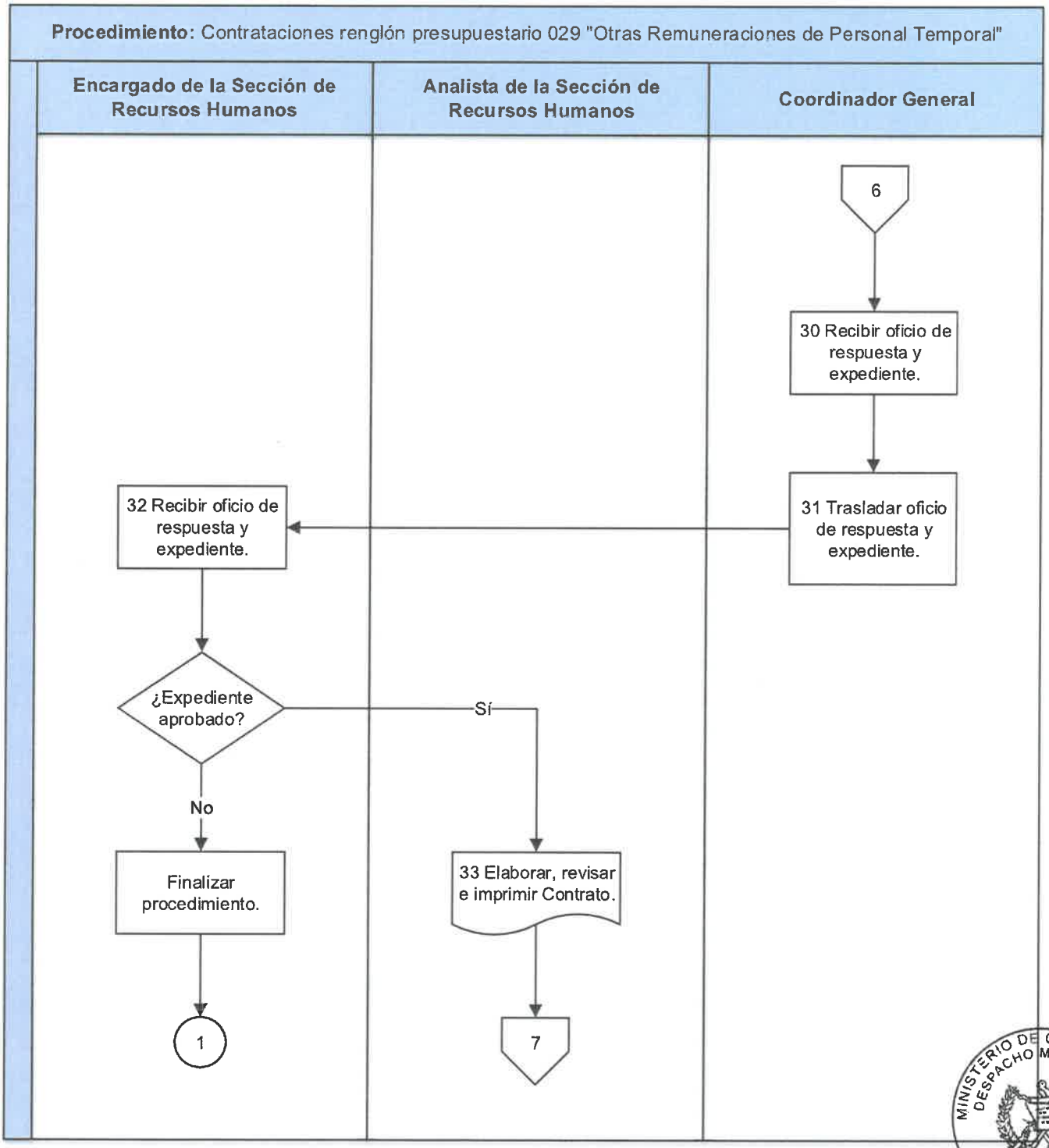
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.3
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Contrataciones renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	PÁGINAS	Página 13 de 18



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

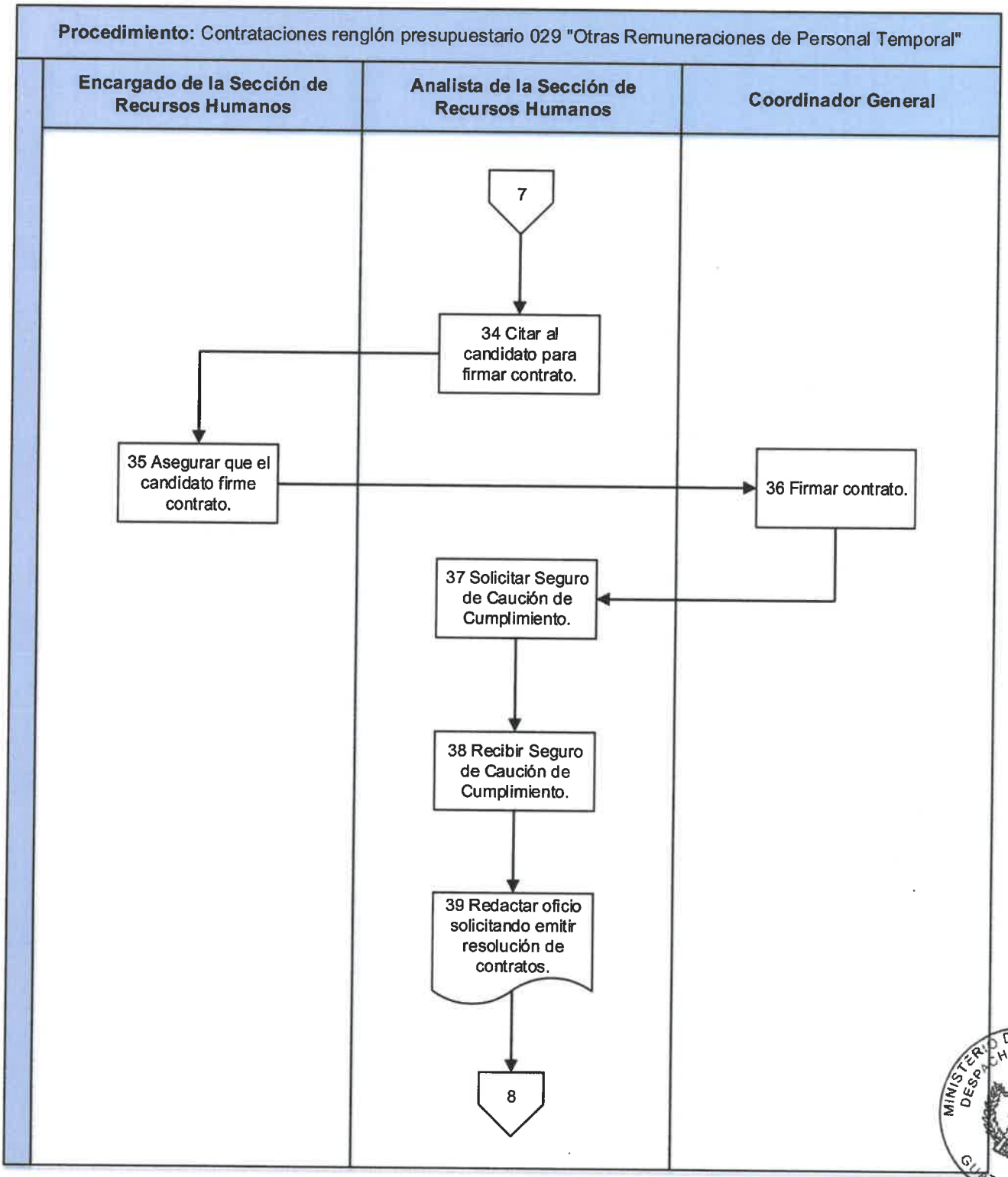
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.3
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Contrataciones renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	PÁGINAS	Página 14 de 18



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

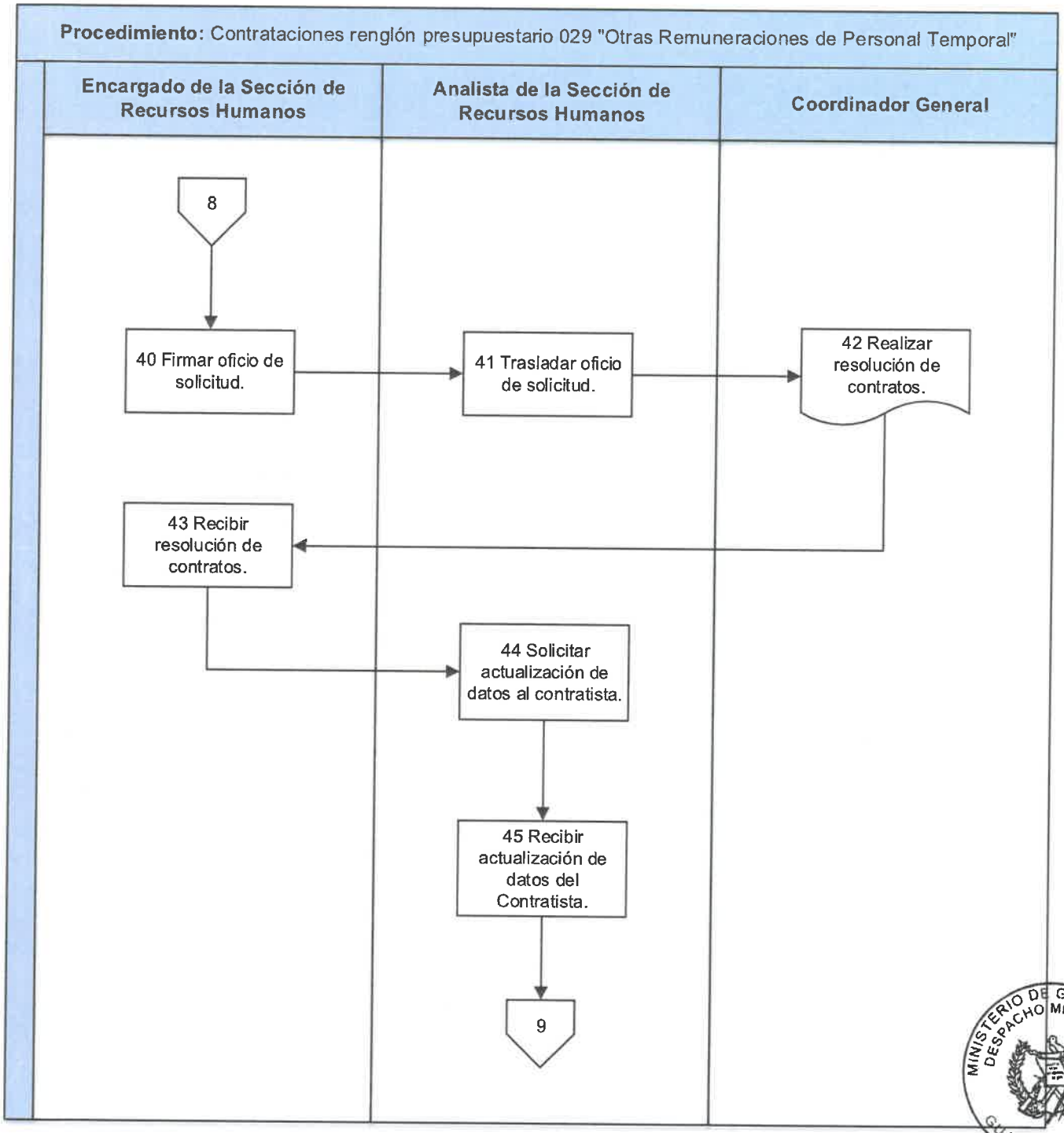
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.3
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Contrataciones renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	PÁGINAS	Página 15 de 18



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**PE-UPCV-DAF-RRHH-01.3**
	Contrataciones renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	**PÁGINAS**	**Página 16 de 18**

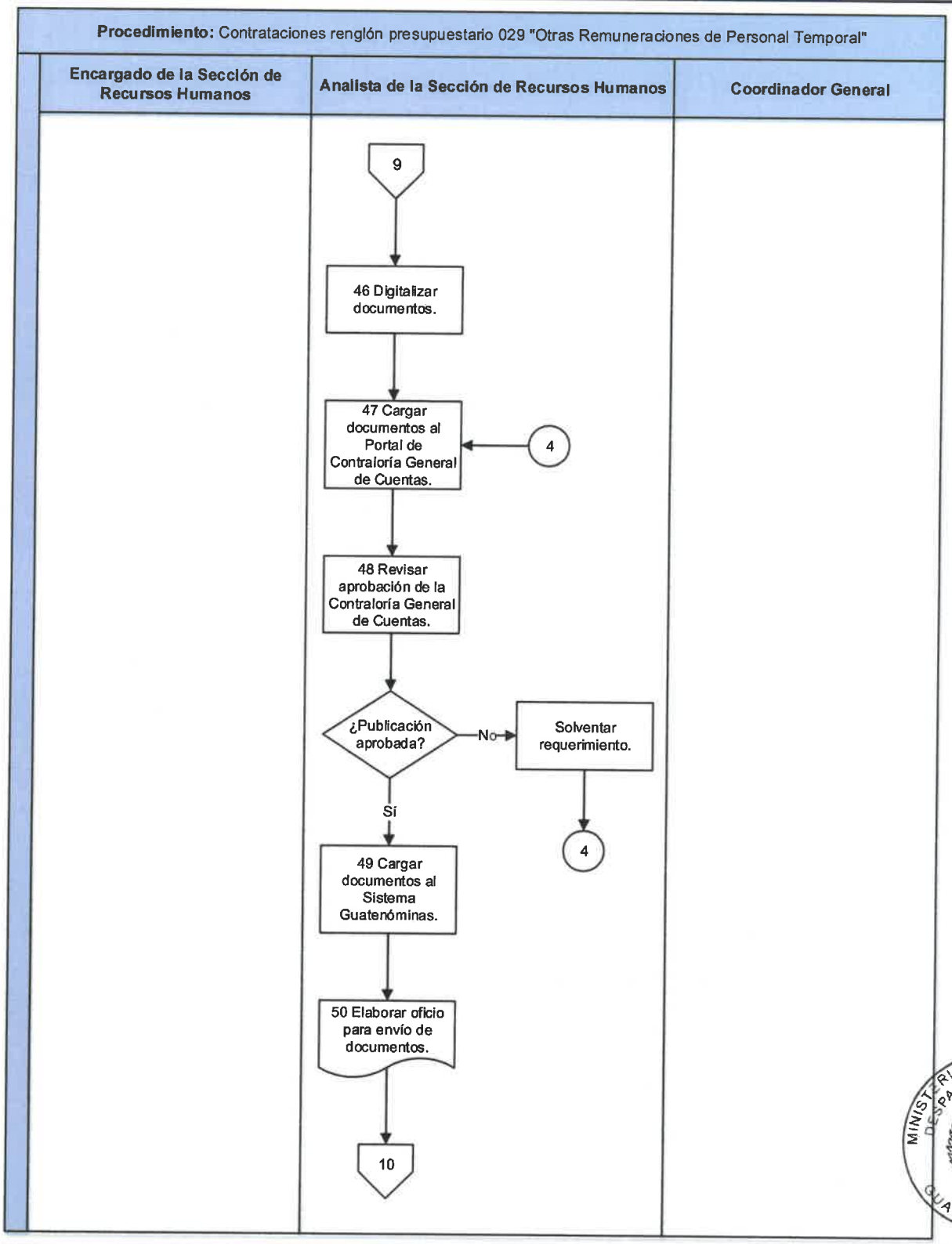


MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	**Validado por:**
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.3
GOBIERNO DE GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Contrataciones renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	PÁGINAS	Página 17 de 18

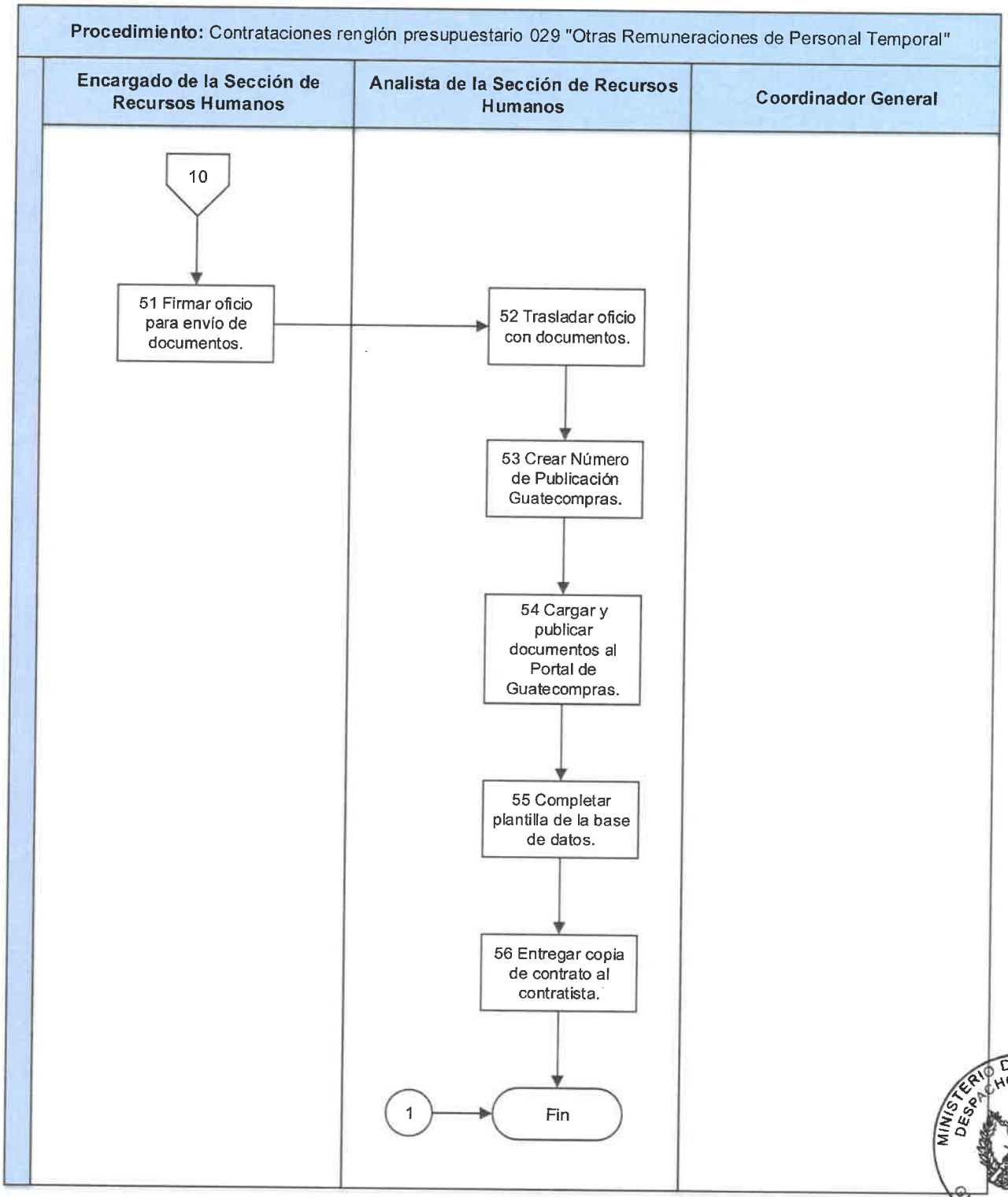
Procedimiento: Contrataciones renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-01.3
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Contrataciones renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	PÁGINAS	Página 18 de 18



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FP-UPCV-DAF-RRHH-02
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Compromiso y Pago de Honorarios al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	PÁGINAS	Página 1 de 1

Objetivo:
Gestionar el compromiso presupuestario y pago de honorarios por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General, prestados bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" en la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

Dueño del Proceso:
Encargado de Recursos Humanos.

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos Coordinador General Jefe del Departamento Administrativo Financiero Encargado de la Sección Recursos Humanos Analista de la Sección Recursos Humanos **Materiales** Computadora, Internet, impresora multifuncional, papel bond tamaño carta y oficio, engrapadora, perforador, lapiceros, portaminas, entre otros.	▪ Ministerio de Gobernación ▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia. ▪ Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
02.1 Registro de compromiso de contratos por prestación de servicios contratados en el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal". 02.2 Pago de honorarios por servicios prestados con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".	▪ Compromiso presupuestario para pago por servicios técnicos y profesionales individuales en general aprobado / Compromiso presupuestario para pago por servicios técnicos y profesionales individuales en general gestionado ▪ Pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales individuales en general aprobado / Pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales individuales en general gestionado

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Necesidad de gestionar el compromiso presupuestario y el pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales individuales en general, prestados con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".	Compromiso presupuestario y pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales individuales en general, prestados con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Junio 2021	**Fecha:** Junio 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-02.1
GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Registro de compromiso de contratos por prestación de servicios contratados en el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	PÁGINAS	Página 1 de 7

1.0 Objetivo específico

Ejecutar el procedimiento dentro del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS- para efectuar el registro del compromiso de contratos de Servicios Técnicos o Profesionales Individuales en General contratados con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

2.0 Documentos requeridos

- Contrato.
- Resolución de aprobación de contrato.
- Fianza de cumplimiento.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Contrataciones del Estado".
- Acuerdo Gubernativo número 122-2016, de fecha 15 de junio de 2016, "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado".
- Acuerdo Gubernativo número 9-2017, de fecha 26 de enero de 2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Ministerial número 128-2020 del Ministerio de Gobernación, de fecha 24 de agosto de 2020, a través del cual se ordena el uso de las Comunicaciones, Firma Electrónica y Firma Electrónica Avanzada.
- Acuerdo Ministerial de designación de firma de aprobación de las adquisiciones a que hace referencia la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que emita el Ministerio de Gobernación y que se encuentre vigente para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, de fecha 11 de enero de 2017, Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General con cargo al renglón presupuestario 029.
- Disposiciones relacionadas al tema de contratación y/o registros en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-, que emita el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Normas internas vigentes sobre Recursos Humanos.

4.0 Políticas y normas

a. Disponer de cuota financiera de compromiso aprobada.
b. El Encargado de la Sección de Recursos Humanos debe tener aprobada la programación inicial o reprogramación de servicios según corresponda.
c. En los casos que no se cuente con alguna de las aprobaciones anteriormente descritas se detendrá el trámite de registro de compromiso y por ende el (los) pago (s) que concierne.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del Procedimiento.** Verificar en el Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENÓMINAS- que el contratista cuente con ficha creada.	10 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Junio 2021	**Fecha:** Junio 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-02.1
GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Registro de compromiso de contratos por prestación de servicios contratados en el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	PÁGINAS	Página 2 de 7

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1.1	**Si no se cuenta con ficha de empleado:** Ingresar datos personales al Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENÓMINAS- para crear la ficha.	30 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
2	Verificar en el Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENÓMINAS- que el contratista tenga cuenta monetaria del Banco de Desarrollo Rural, S.A. activa.	30 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
2.1	**Si la cuenta monetaria del Banco de Desarrollo Rural, S.A. no está activa:** Solicitar el cambio en el Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENÓMINAS-, a la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
3	Ingresar en el Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENÓMINAS-, datos de colegiado activo en la ficha de cada uno de los contratistas que haya sido contratado por Servicios Profesionales Individuales en General.	25 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
4	Recibir instrucción de la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación para registrar la programación o reprogramación de Servicios Técnicos y/o Profesionales Individuales en General según documento aprobado.	15 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
5	Crear y registrar los Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General en el Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENÓMINAS-, según la Programación Anual.	4 horas	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
6	Verificar que los servicios ingresados se hayan registrado correctamente.	1 hora	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
6.1	**Si el servicio no fue registrado correctamente:** Modificar en el Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENÓMINAS- los servicios deseados (esta acción se realizará en los casos que el expediente aún se encuentre en estado ingresado).	30 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
7	Imprimir del Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENÓMINAS-, reporte de la programación o reprogramación registrada.	10 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Junio 2021	**Fecha:** Junio 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-02.1
GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Registro de compromiso de contratos por prestación de servicios contratados en el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	PÁGINAS	Página 3 de 7

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
8	Trasladar a la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación el reporte de la programación o reprogramación registrada.	1 hora	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
9	Recibir instrucción de la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación para ingresar los contratos de servicios aprobados.	10 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
10	Generar el reporte de los servicios registrados y aprobados según expediente de programación o reprogramación ingresada en el Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENÓMINAS-.	5 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	Reporte
11	Asignar número de servicio a cada contrato aprobado para anexar al prestador de Servicios Técnicos o Profesionales Individuales en General al crearle el contrato en el Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENÓMINAS-.	1 hora	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
12	Buscar en el Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENÓMINAS-, el código de servicio asignado al contratista e ingresar información del contrato y fianza para realizar el registro del compromiso de la contratación.	2 horas	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
13	Aprobar en el Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENÓMINAS-, el contrato ingresado y registrar información del documento de aprobación del contrato en el campo requerido.	1 hora	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
14	Asignar descuento de Impuesto Sobre la Renta, de acuerdo al régimen en el que se encuentra inscrito el contratista.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
15	Enviar a la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación copia de la documentación requerida para el soporte del compromiso realizado en el Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENÓMINAS-.	1 hora	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
16	Archivar documentos generados del compromiso registrado. **Fin del procedimiento.**	30 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	

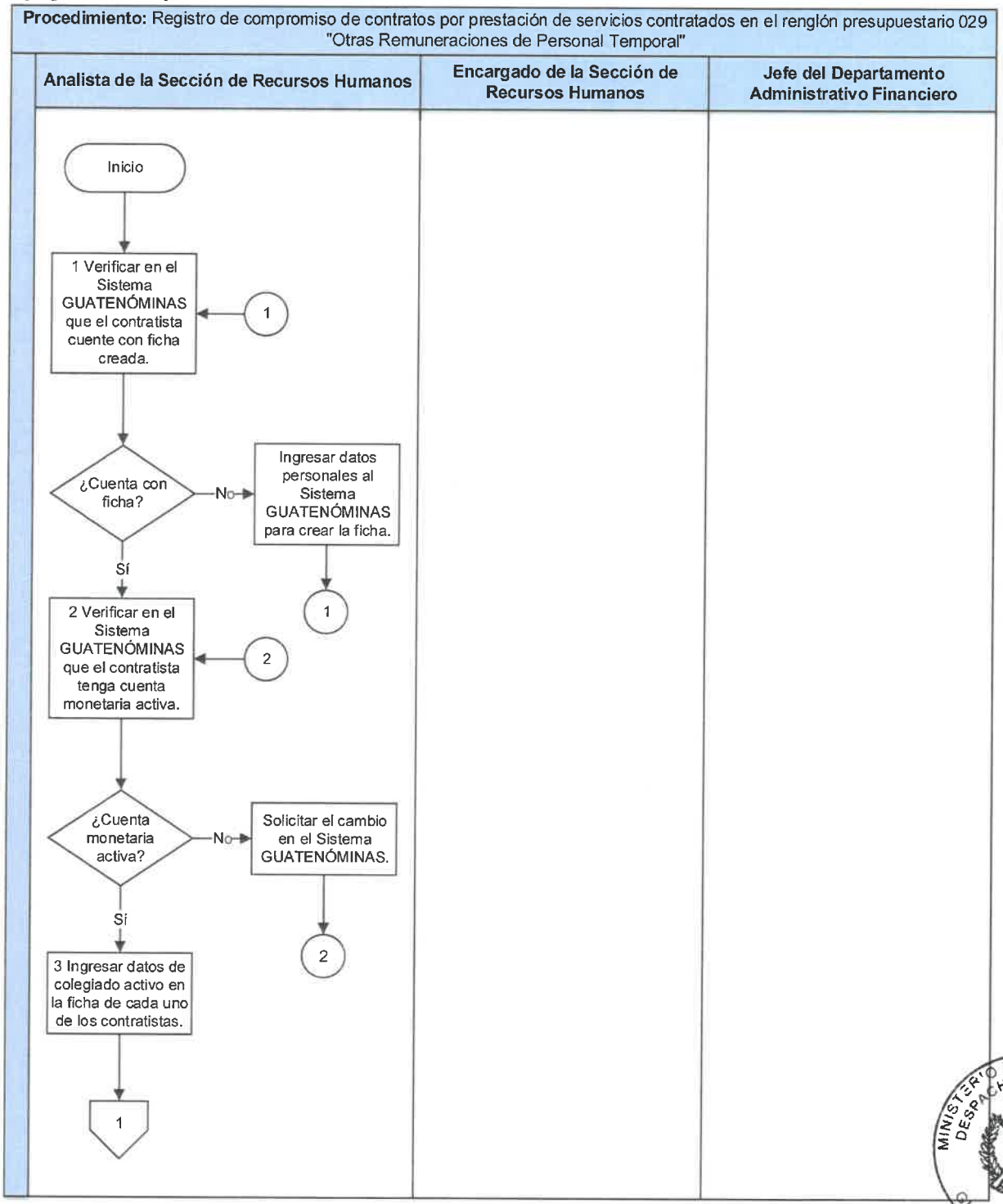
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Junio 2021	**Fecha:** Junio 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-02.1
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Registro de compromiso de contratos por prestación de servicios contratados en el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	PÁGINAS	Página 4 de 7

6.0 Flujograma del procedimiento:

Procedimiento: Registro de compromiso de contratos por prestación de servicios contratados en el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"

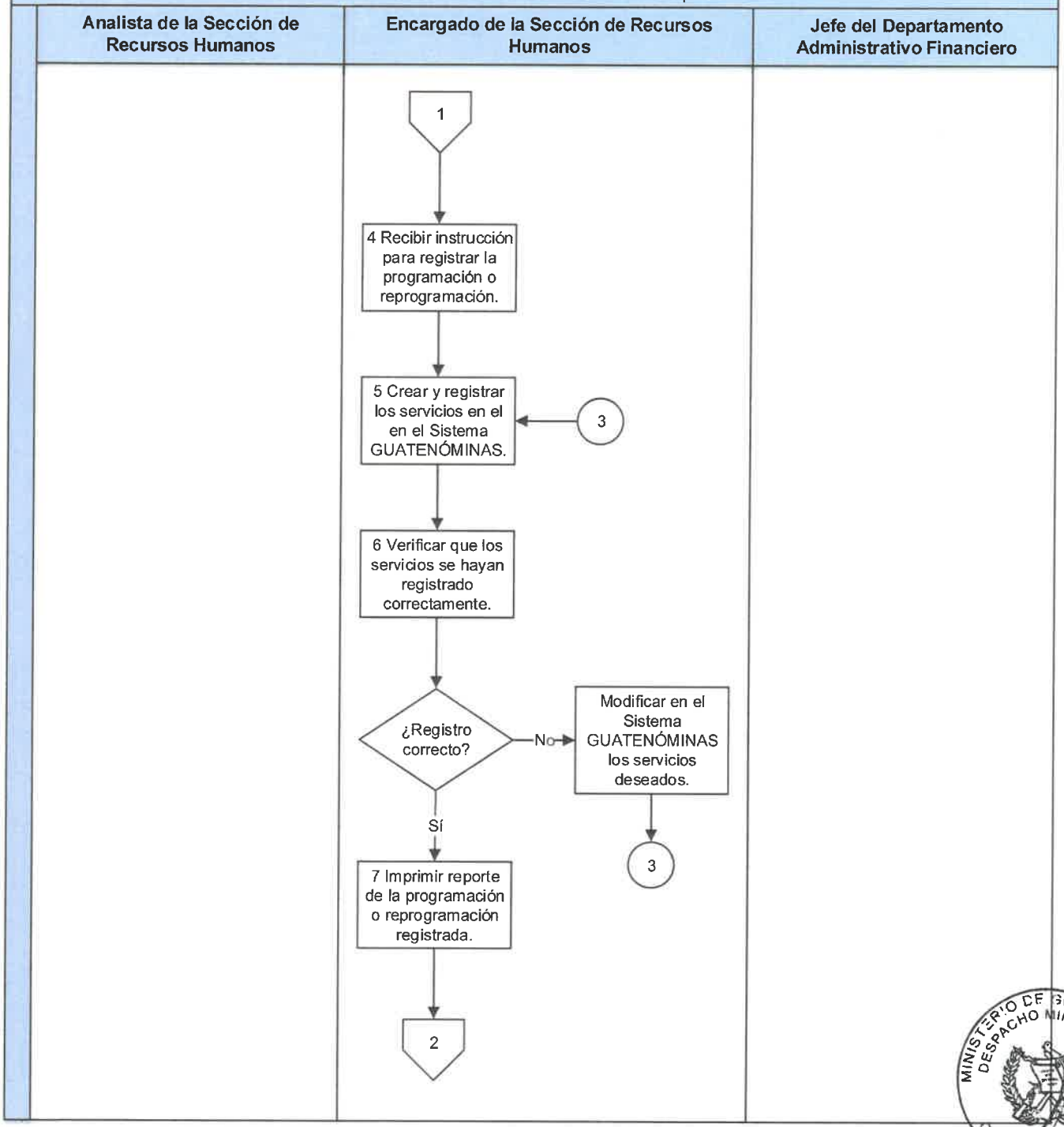


MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Junio 2021	**Fecha:** Junio 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-02.1
GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Registro de compromiso de contratos por prestación de servicios contratados en el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	PÁGINAS	Página 5 de 7

Procedimiento: Registro de compromiso de contratos por prestación de servicios contratados en el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"

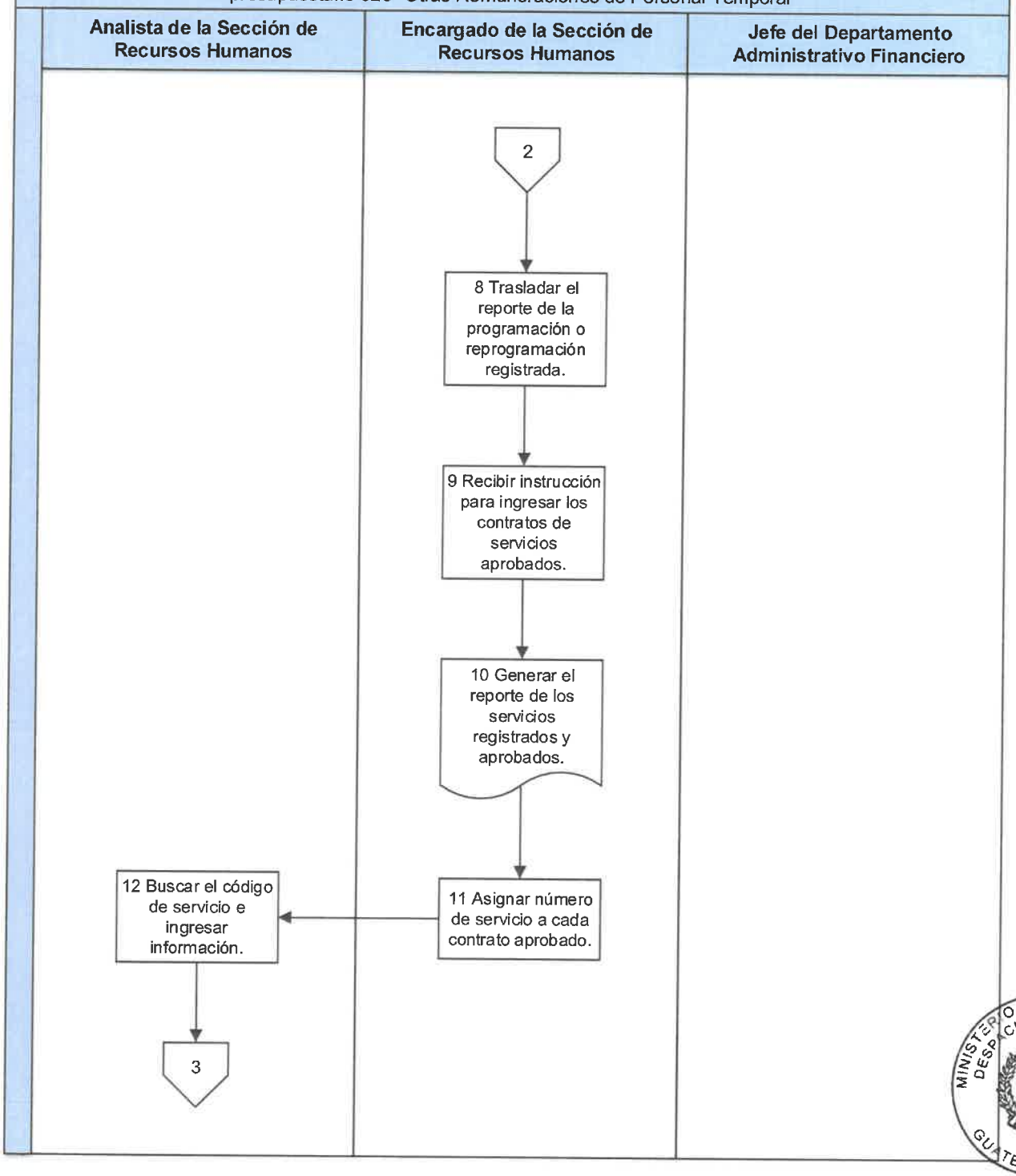


MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Junio 2021	**Fecha:** Junio 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-02.1
	Registro de compromiso de contratos por prestación de servicios contratados en el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	PÁGINAS	Página 6 de 7

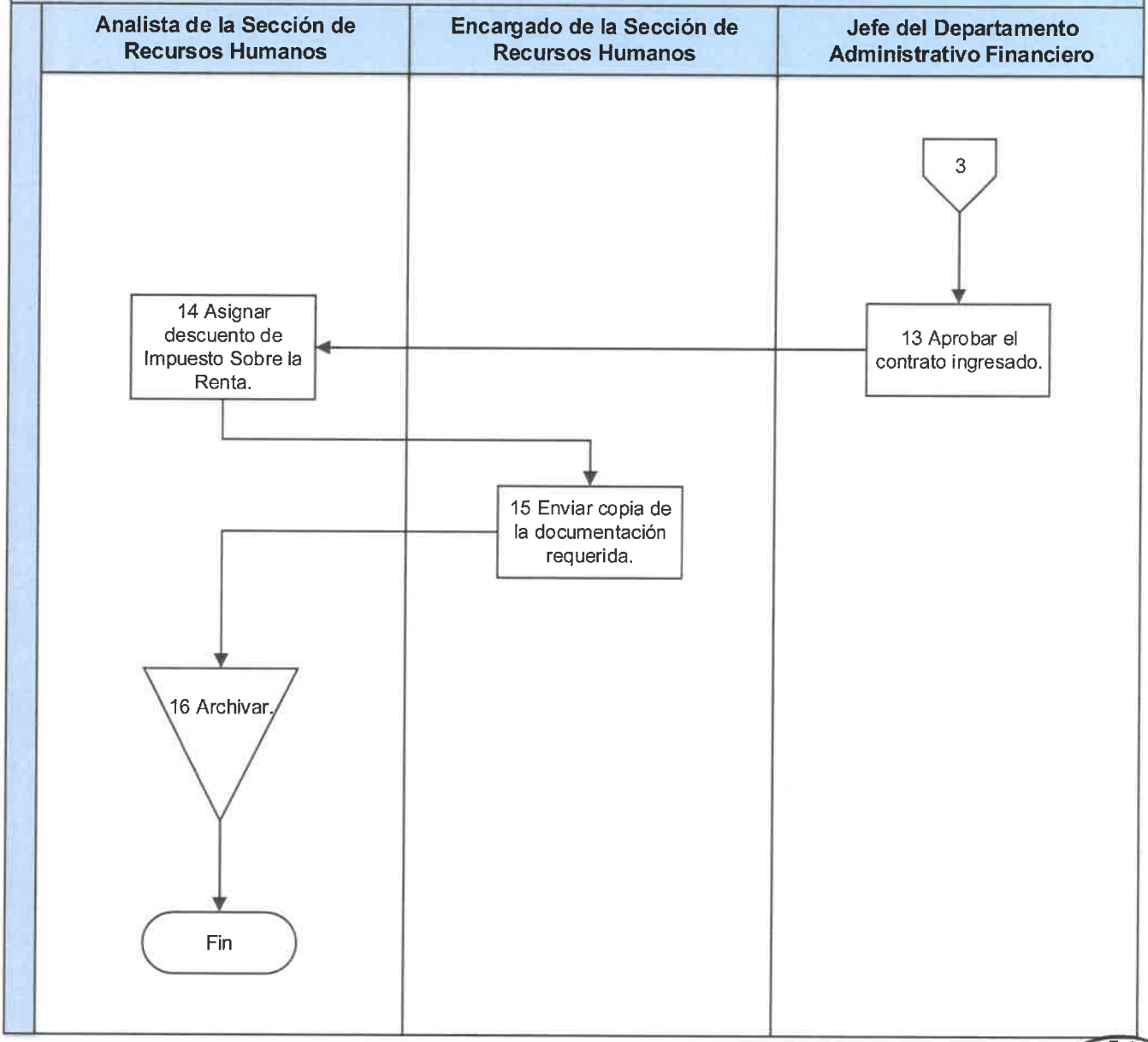
Procedimiento: Registro de compromiso de contratos por prestación de servicios contratados en el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"



Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Junio 2021	**Fecha:** Junio 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-02.1
GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Registro de compromiso de contratos por prestación de servicios contratados en el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	PÁGINAS	Página 7 de 7

Procedimiento: Registro de compromiso de contratos por prestación de servicios contratados en el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Junio 2021	**Fecha:** Junio 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-02.2
GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Pago de honorarios por servicios prestados con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	PÁGINAS	Página 1 de 7

1.0 Objetivo específico

Gestionar y registrar el pago por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General prestados bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal", en la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

2.0 Documentos requeridos

- Facturas electrónicas.
- Informes Mensuales de Actividades.
- Timbres en original.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Decreto número 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo Gubernativo número 9-2017, de fecha 26 de enero de 2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo número 135-2009, de fecha 08 de mayo de 2009, Reglamento de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.
- Acuerdo Gubernativo número 122-2016, de fecha 15 de junio de 2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Ministerial número 128-2020 del Ministerio de Gobernación, de fecha 24 de agosto de 2020, a través del cual se ordena el uso de las Comunicaciones, Firma Electrónica y Firma Electrónica Avanzada.
- Acuerdo Ministerial de designación de firma de aprobación de las adquisiciones a que hace referencia la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que emita el Ministerio de Gobernación y que se encuentre vigente para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, de fecha 11 de enero de 2017, Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General con cargo al renglón presupuestario 029.
- Oficio Circular No. 03-2019 Disposición relacionada con la implementación de la Factura Electrónica en Línea –FEL- a los contribuyentes que provean servicios profesionales individuales en general.
- Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-639-2020 Disposición relacionada con incorporar al Régimen de Factura Electrónica en Línea (FEL) a los contribuyentes que presten Servicios Técnicos, de fecha 16 de julio de 2020.
- Normas internas vigentes sobre Recursos Humanos.

4.0 Políticas y normas

a. Toda factura deberá pertenecer únicamente al contratista.
b. El contratista que preste Servicios Profesionales Individuales en General o Servicios Técnicos, deberá presentar la factura electrónica FEL e informe mensual de actividades en cumplimiento del calendario establecido, en los formatos (físico o digital) y por la vía que indique la Sección de Recursos Humanos con las firmas del contratista, jefe inmediato y visto bueno del Coordinador General.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Junio 2021	**Fecha:** Junio 2021

c. Los contratistas que colocan timbres en la factura deberán presentarla en formato físico incluyendo los timbres correspondientes en original, aun cuando la hayan presentado en formato digital (escaneada con timbres).
d. Las facturas e informes deberán ser entregados agrupados por sección en los plazos que indique la Sección de Recursos Humanos por medio de un oficio circular.
e. El informe mensual de actividades debe cumplir con los requisitos previamente establecidos y comunicados por la Sección de Recursos Humanos.
f. En los casos que no se presente alguno de los documentos anteriormente descritos no se iniciará el proceso de pago.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir y revisar la documentación completa, de todas las secciones y departamentos de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia, para el pago de honorarios.	5 días	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
1.1	**Si existen correcciones en factura o informe**: Devolver el informe y factura al contratista para que realice las correcciones correspondientes y finalizar procedimiento.	30 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
2	Trasladar conocimiento con facturas e informes al Coordinador General.	10 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
3	Recibir oficio con aprobación de facturas e informes del Coordinador General.	10 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
3.1	**Si no fueron aprobadas las facturas:** Realizar correcciones y finalizar procedimiento.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
4	Registrar en el Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENÓMINAS- los pagos por facturas pendientes de cancelar.	1 hora	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
5	Recibir indicaciones de la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación para registrar el ingreso de las facturas en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal -GUATENÓMINAS-.	30 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-02.2
GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Pago de honorarios por servicios prestados con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	PÁGINAS	Página 3 de 7

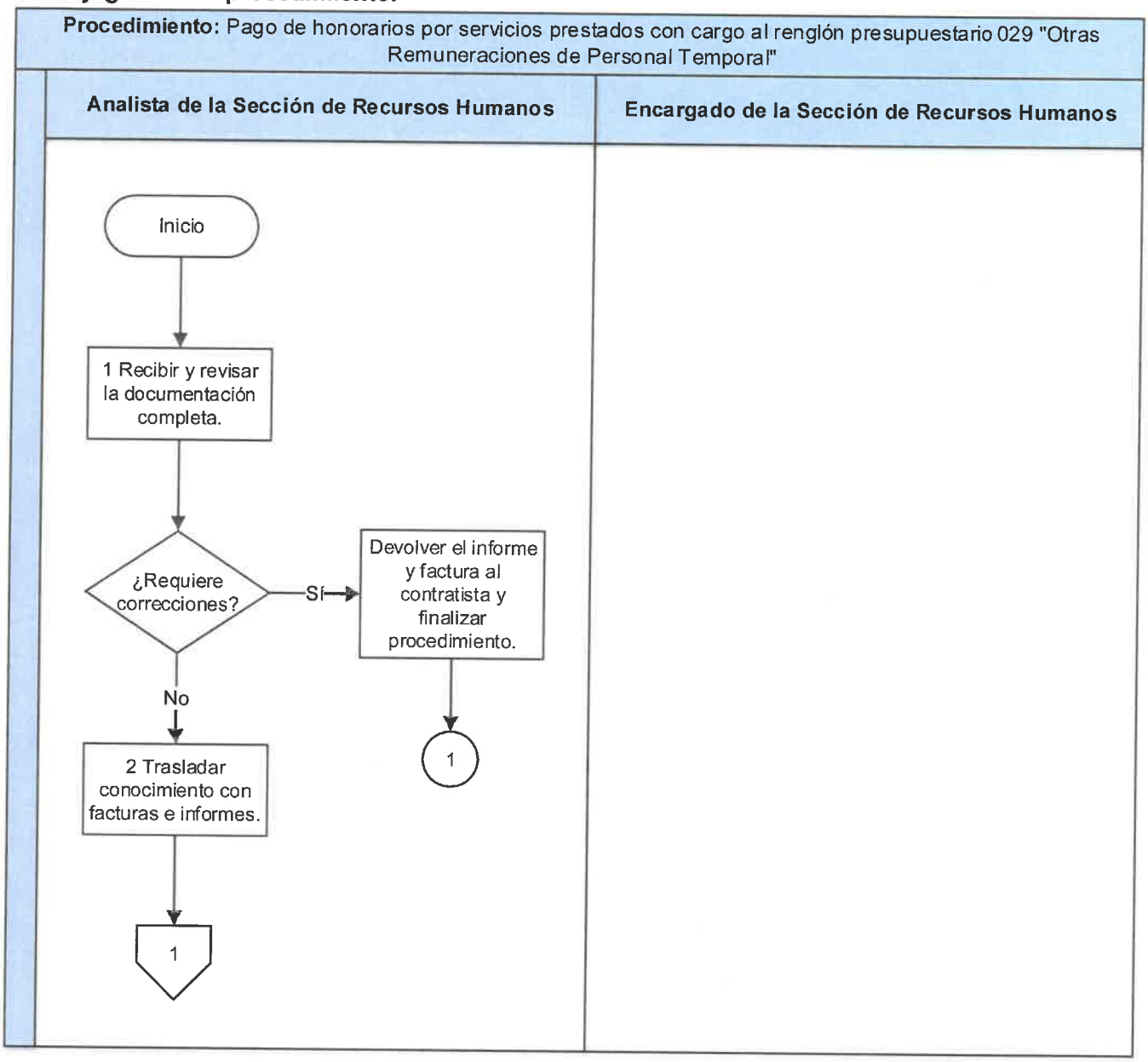
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
6	Ingresar facturas recibidas al Sistema de Nóminas y Registro de Personal -GUATENÓMINAS- para trámite de pago de honorarios.	1 día	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
7	Solicitar vía correo electrónico a la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación el reporte de facturas ingresadas.	30 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
8	Verificar contra reporte recibido de la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación las facturas ingresadas.	45 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
8.1	**Si se encontraron inconsistencias en facturas:** Realizar en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal -GUATENÓMINAS- la corrección de lo observado.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
9	Validar el registro correcto en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal -GUATENÓMINAS-, la corrección de las facturas ingresadas e informar a la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	30 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
10	Remitir mediante oficio, las copias de facturas de los contratistas a la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	2 horas	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
11	Recibir copia de oficio con sello de recibido por parte de la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
12	Archivar copia de oficio con sello de recibido por parte de la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
13	Publicar en Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- según plazo establecido, cada una de las facturas pagadas a cada uno de los contratistas.	1 día	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
14	Grabar los archivos digitales de facturas e informes ingresadas en la liquidación de pago. **Fin del procedimiento.**	30 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Junio 2021	**Fecha:** Junio 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-02.2
GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Pago de honorarios por servicios prestados con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	PÁGINAS	Página 4 de 7

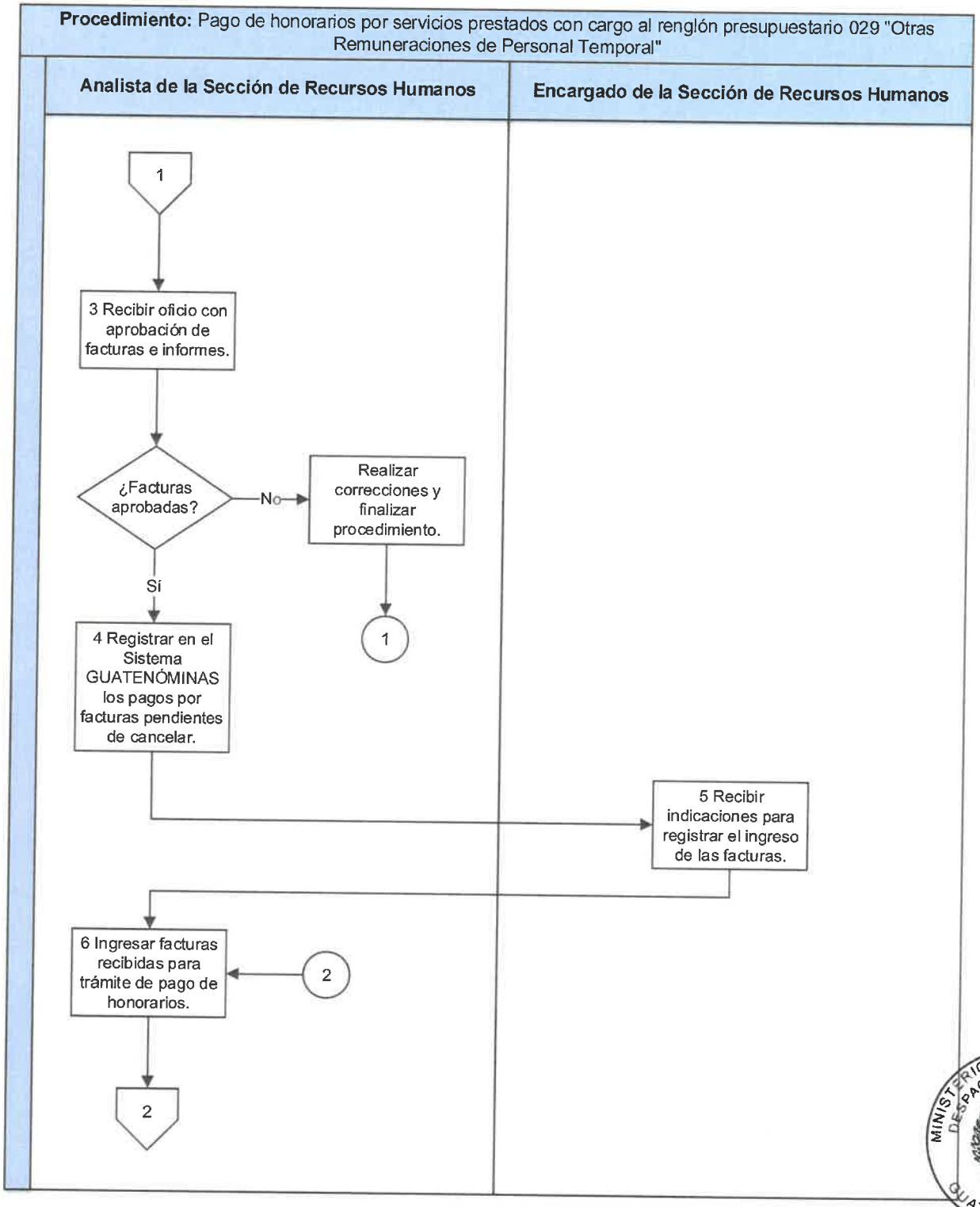
6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Junio 2021	**Fecha:** Junio 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-02.2
GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Pago de honorarios por servicios prestados con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	PÁGINAS	Página 5 de 7

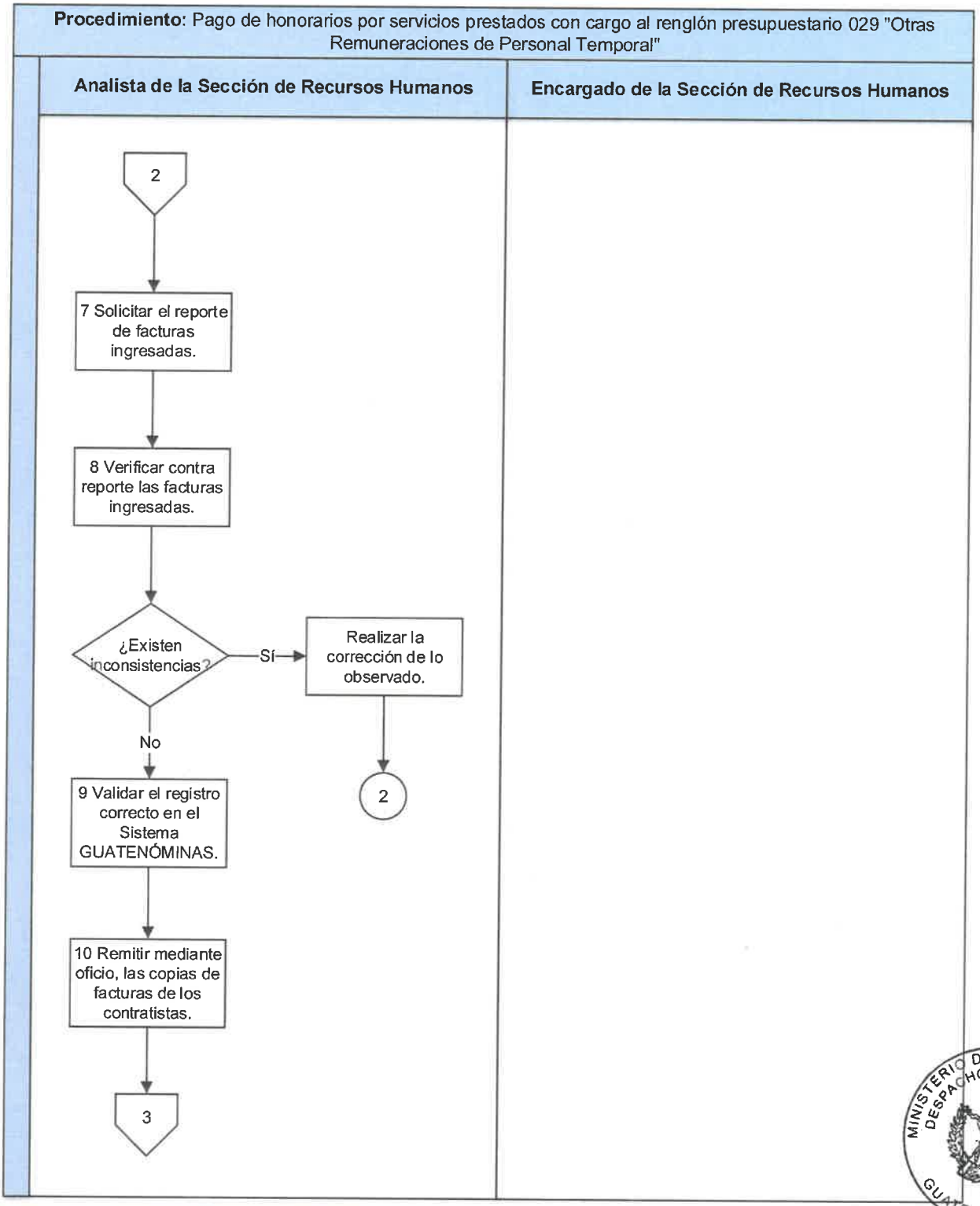


MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Junio 2021	**Fecha:** Junio 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-02.2
GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Pago de honorarios por servicios prestados con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	PÁGINAS	Página 6 de 7

Procedimiento: Pago de honorarios por servicios prestados con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"



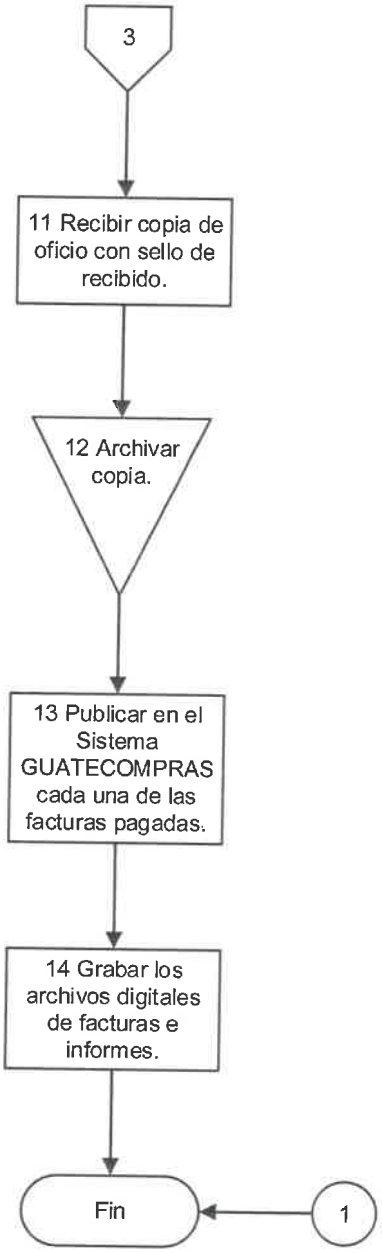
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Junio 2021	**Fecha:** Junio 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-02.2
GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Pago de honorarios por servicios prestados con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	PÁGINAS	Página 7 de 7

Procedimiento: Pago de honorarios por servicios prestados con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"

Analista de la Sección de Recursos Humanos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Junio 2021	**Fecha:** Junio 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FP-UPCV-DAF-RRHH-03
GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Rescisiones	PÁGINAS	Página 1 de 1

Objetivo:
Realizar de forma efectiva todas las rescisiones de Contrato de los Renglones Presupuestarios 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato", 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

Dueño del Proceso:
Encargado de Recursos Humanos.

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos Coordinador General Encargado de la Sección de Recursos Humanos Analista de la Sección de Recursos Humanos **Materiales** Computadora, impresora, fotocopiadora, tóner, papel bond carta y oficio, hojas membretadas, clips, grapas, folder, perforador, engrapadora, entre otros.	▪ Ministerio de Gobernación ▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia ▪ Contraloría General de Cuentas ▪ Ministerio de Finanzas Públicas

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
03.1 Rescisión de contrato 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato". 03.2 Rescisión de contrato 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal". 03.3 Rescisión de contrato 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" a Solicitud del Contratista.	▪ Acuerdo de Rescisión de Contrato 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" / Solicitud de Rescisión de Contrato 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" ▪ Resolución de Rescisión de Contrato 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" / Solicitud de Rescisión de Contrato 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" ▪ Resolución de Rescisión de Contrato 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" / Solicitud de Rescisión de Contrato 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" a solicitud del contratista

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Solicitud de Rescisión de Contrato.	Acuerdo y/o Resolución de Rescisión.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**PE-UPCV-DAF-RRHH-03.1**
	Rescisión de contrato 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato"	**PÁGINAS**	**Página 1 de 12**

1.0 Objetivo específico

Realizar de forma efectiva las resciciones de contrato 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato", dentro de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia, de forma unilateral.

2.0 Documentos requeridos

- Acuerdo Ministerial que aprueba la rescisión de contrato (en los casos que se requiera).
- Carta de renuncia (en los casos que se requiera).

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Servicio Civil.
- Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto número 121-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Arbitrio de Ornato Municipal.
- Decreto número 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.
- Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria.
- Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo número 18-98, de fecha 30 de enero de 1998, "Reglamento de la Ley de Servicio Civil".
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, de fecha 30 de diciembre del 2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo número 9-2017, de fecha 26 de enero de 2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008 de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Acuerdo número A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 12 de abril de 2016, creación de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos para el archivo en forma física y electrónica de todos los contratos que suscriban las entidades del Estado o aquellas que manejen fondos públicos.
- Acuerdo número A-005-2017 de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 20 de enero de 2017, crear un registro único de funcionarios y empleados públicos que facilite desarrollar las verificaciones correspondientes dentro de los procesos de fiscalización que por ley le corresponde realizar.
- Resolución No. D-2013-0206, Guía Normativa.
- Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Normas internas vigentes sobre Recursos Humanos

4.0 Políticas y normas

- Para realizar el proceso de Rescisión se debe cumplir con el régimen disciplinario que indica la Ley de Servicio Civil.
- Solicitar ante el Ministerio de Gobernación, con quince (15) días hábiles de anticipación, el proceso de despido de un servidor público.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	**Validado por:**
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

- El servidor que presente su renuncia al puesto de trabajo, de la siguiente manera:
- Antes de ajustar seis meses de servicios continuos, con una semana de anticipación por lo menos.
- Después de seis meses de servicios continuos, pero menos de un año, con diez días de anticipación por lo menos.
- Después de un año de servicios continuos, pero menos de cinco años, con dos semanas de anticipación por lo menos.
- Después de cinco años de servicios continuos, con un mes de anticipación por lo menos.
- Notificarle al servidor por medio de cédula, el contenido del Acuerdo Ministerial.
- Puestos de confianza se puede solicitar la rescisión del contrato de forma anticipada a su finalización.
- El servidor público deberá firmar la cédula de notificación, de lo contrario se debe solicitar a la Sección de Asesoría Jurídica el razonamiento correspondiente.
- Si el servidor público debe realizar reintegro por pago de honorarios, se debe realizar el procedimiento establecido en PE-UPCV-DAF-RRHH-04.1
- Para emitir finiquito recíproco, el servidor público debe realizar la entrega de los artículos descritos en la Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos y en la Tarjeta de Responsabilidad Bienes Fungibles que le fueron designados; haber firmado la cédula de notificación y haber realizado el reintegro por pago de salario (cuando corresponda).

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir solicitud rescisión.	15 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
1.1	**Si no es renuncia:** Continuar con la actividad 3.	5 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
2	Recibir carta de renuncia del servidor público.	5 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
3	Solicitar solvencias de inventarios a la Sección de Inventarios, Solvencia de Caja a la Sección de Tesorería.	15 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	Oficio
4	Recibir solvencias de inventarios Sección de Inventarios, Solvencia de Caja a la Sección de Tesorería.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-03.1
GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Rescisión de contrato 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato"	PÁGINAS	Página 3 de 12

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
5	Elaborar Record de Vacaciones.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
6	Elaborar oficio para envío de expediente a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación para solicitar Acuerdo de Rescisión.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Oficio
7	Rubricar oficio para envío de expediente a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación para solicitar Acuerdo de Rescisión.	1 hora	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
8	Trasladar oficio para envío de expediente a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación para solicitar Acuerdo de Rescisión, al Coordinador General.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
9	Firmar oficio para envío de expediente a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación para solicitar Acuerdo de Rescisión.	1 día	Coordinador General	
10	Trasladar oficio y expediente a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	2 horas	Coordinador General	
11	Recibir Acuerdo de Rescisión aprobado por el Ministro de Gobernación.	15 minutos	Coordinador General	
12	Elaborar cédula de notificación.	15 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	Cédula de Notificación
13	Elaborar acta de entrega de puesto y formulario de movimiento de personal.	30 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Acta de entrega y formulario de movimiento de personal
14	Notificar al servidor público la rescisión de su contrato.	30 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
15	Realizar la rescisión de contrato en el portal de Contraloría General de Cuentas.	30 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
16	Elaborar oficio y conformar documentos para solicitar baja en Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENÓMINAS-.	1 hora	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Oficio

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-03.1
GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Rescisión de contrato 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato"	PÁGINAS	Página 4 de 12

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
17	Firmar oficio para solicitar baja en Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENÓMINAS-.	20 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
18	Trasladar oficio a la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos para solicitar baja en Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENÓMINAS-.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
19	Recibir copia de oficio con sello de recibido por parte de la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
20	Archivar copia de oficio con sello de recibido por parte de la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
21	Elaborar oficio para solicitar Solvencia a la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación del servidor público.	1 hora	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Oficio
22	Firmar oficio para solicitar Solvencia a la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación del servidor público.	20 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
23	Trasladar oficio a la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación para solicitar solvencia.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
24	Recibir copia de oficio con sello de recibido por parte de la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
25	Archivar copia de oficio con sello de recibido por parte de la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
26	Conformar expediente de indemnización y/o vacaciones no gozadas, según Acuerdo Ministerial de Rescisión y enviarlo para opinión jurídica.	1 día	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Expediente
27	Elaborar oficio para envío de expediente de indemnización y/o vacaciones no gozadas al Ministro de Gobernación.	15 minutos	Analista de la Sección de	Oficio

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

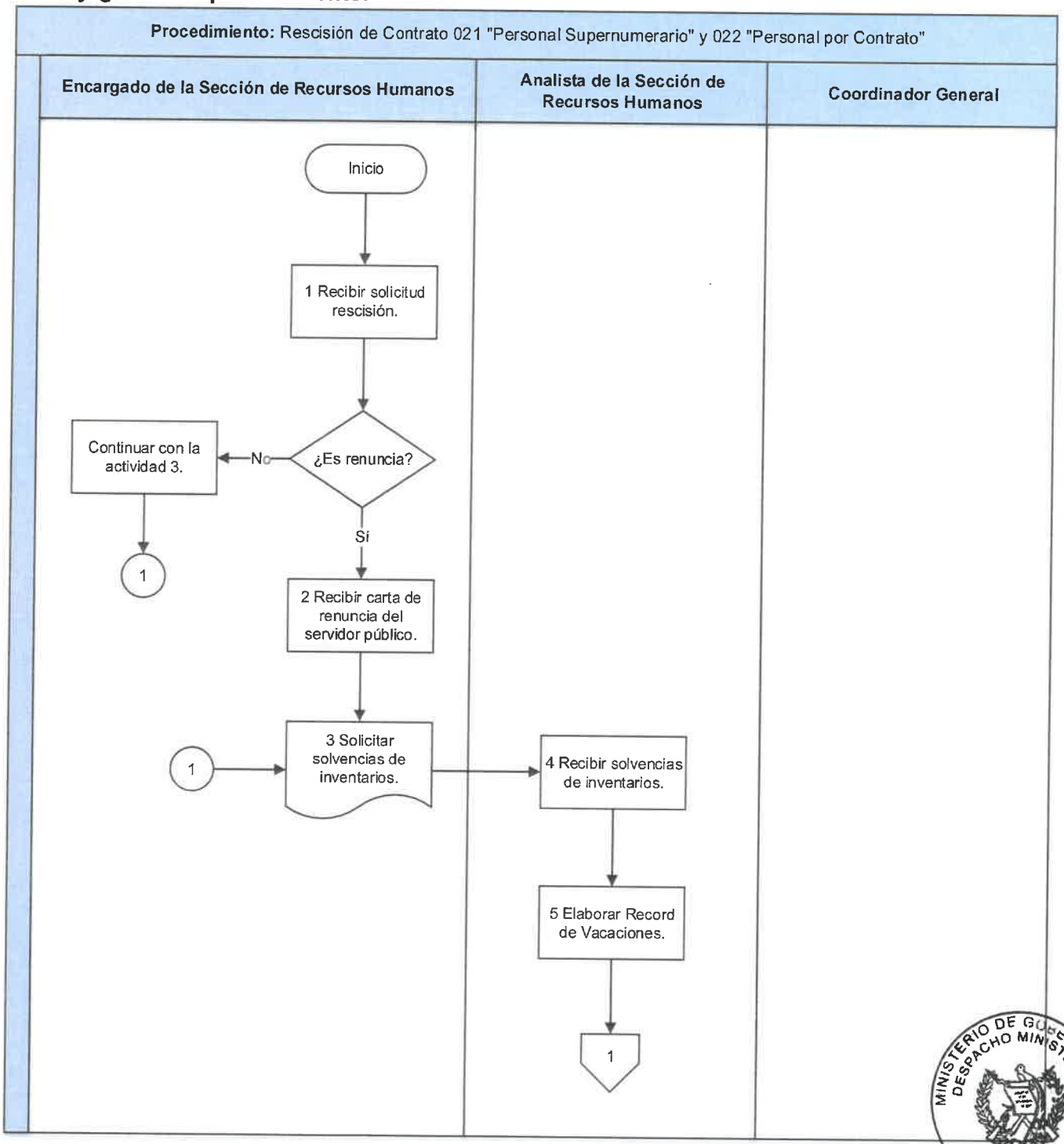
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-03.1
	Rescisión de contrato 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato"	PÁGINAS	Página 5 de 12

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
			Recursos Humanos	
28	Rubricar oficio para envío de expediente de indemnización y/o vacaciones no gozadas al Ministro de Gobernación.	1 hora	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
29	Trasladar oficio para envío de expediente de indemnización y/o vacaciones no gozadas al Ministro de Gobernación.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
30	Firmar oficio para envío de expediente de indemnización y/o vacaciones no gozadas al Ministro de Gobernación.	1 día	Coordinador General	
31	Trasladar oficio y expediente al Ministro de Gobernación.	2 horas	Coordinador General	
32	Recibir Resolución de aprobación para pago de indemnización y/o vacaciones no gozadas, por parte del Ministro de Gobernación.	15 minutos	Coordinador General	
33	Elaborar oficio para pago de indemnización y/o vacaciones no gozadas, dirigido a la Sección de Contabilidad.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Oficio
34	Firmar oficio para pago de indemnización y/o vacaciones no gozadas, dirigido a la Sección de Contabilidad.	20 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
35	Trasladar oficio para pago de indemnización y/o vacaciones no gozadas, a la Sección de Contabilidad.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
36	Recibir y archivar el Código Único de Registro de gasto de pago de vacaciones no gozadas e indemnización por parte de la Sección de Contabilidad. **Fin del Procedimiento.**	10 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

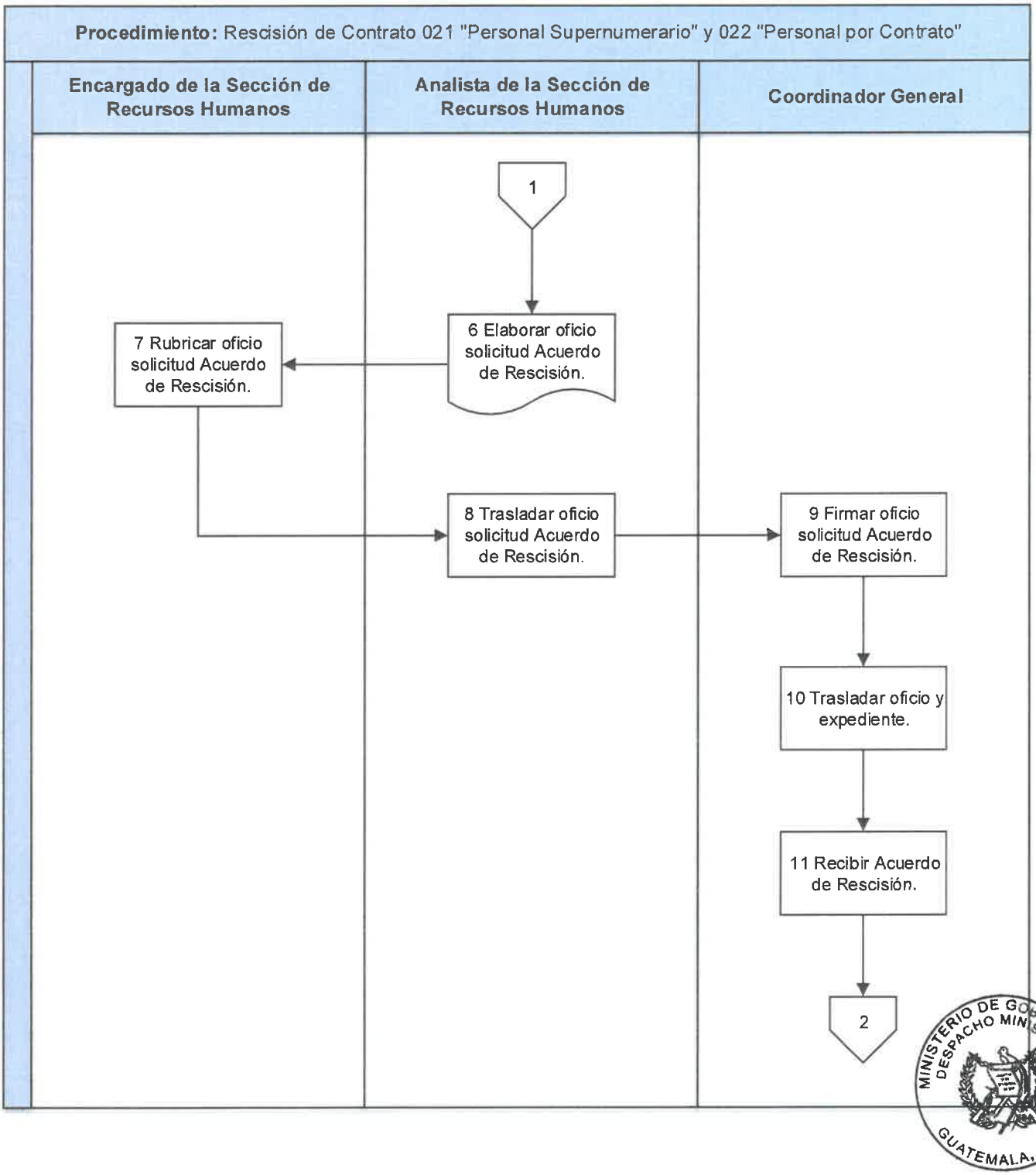
6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-03.1
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Rescisión de contrato 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato"	PÁGINAS	Página 7 de 12

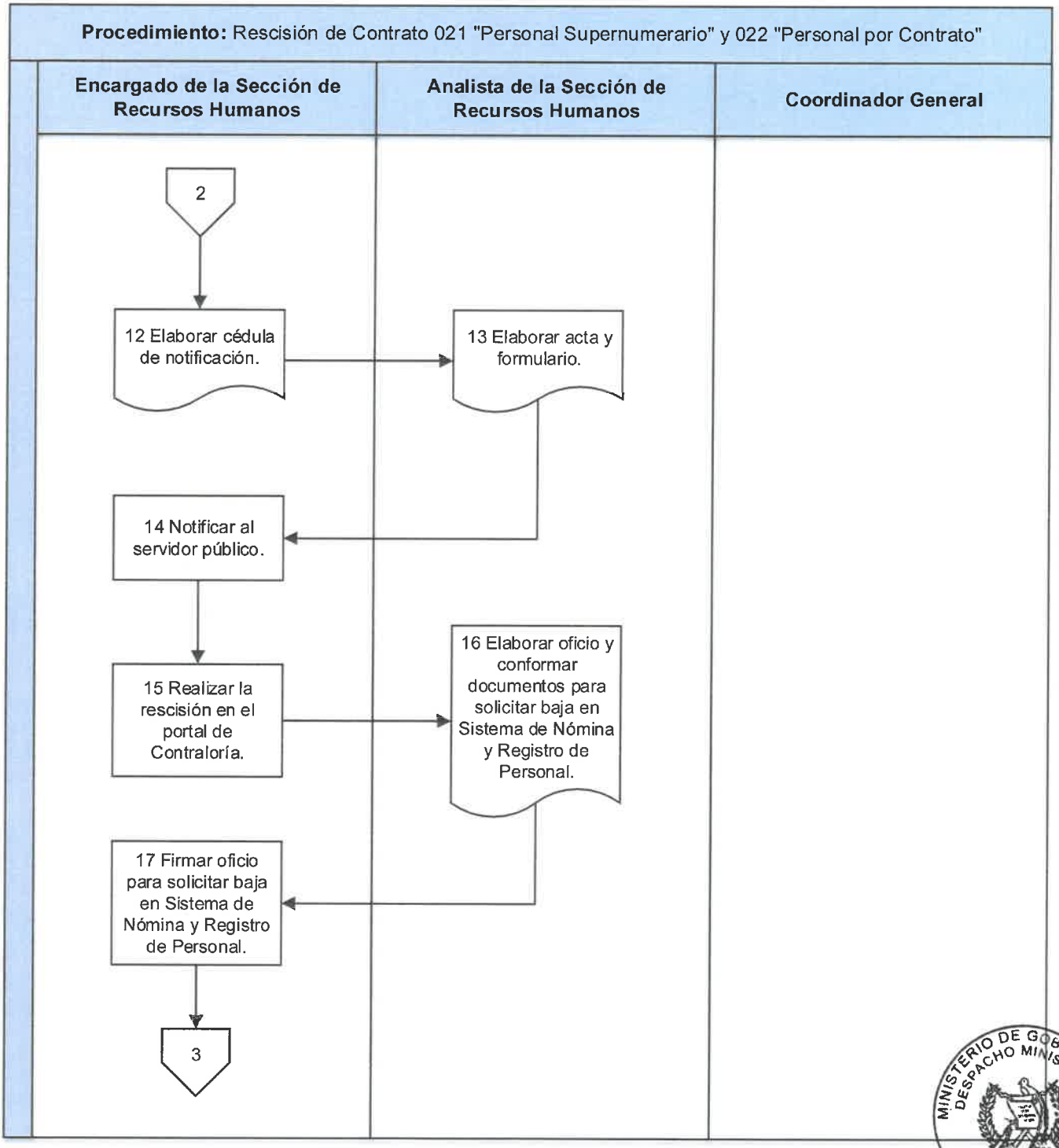


MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-03.1
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Rescisión de contrato 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato"	PÁGINAS	Página 8 de 12

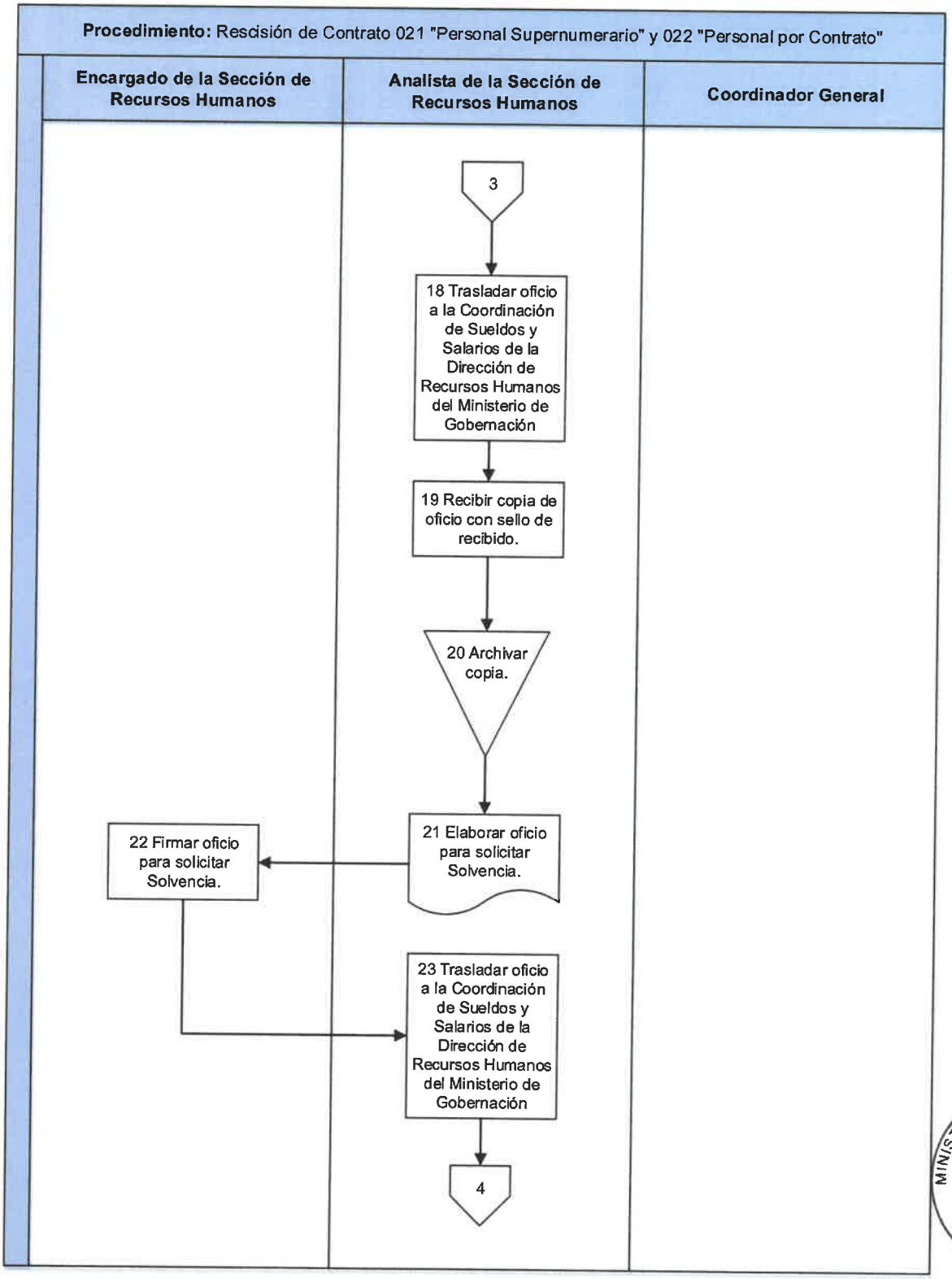
Procedimiento: Rescisión de Contrato 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato"



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

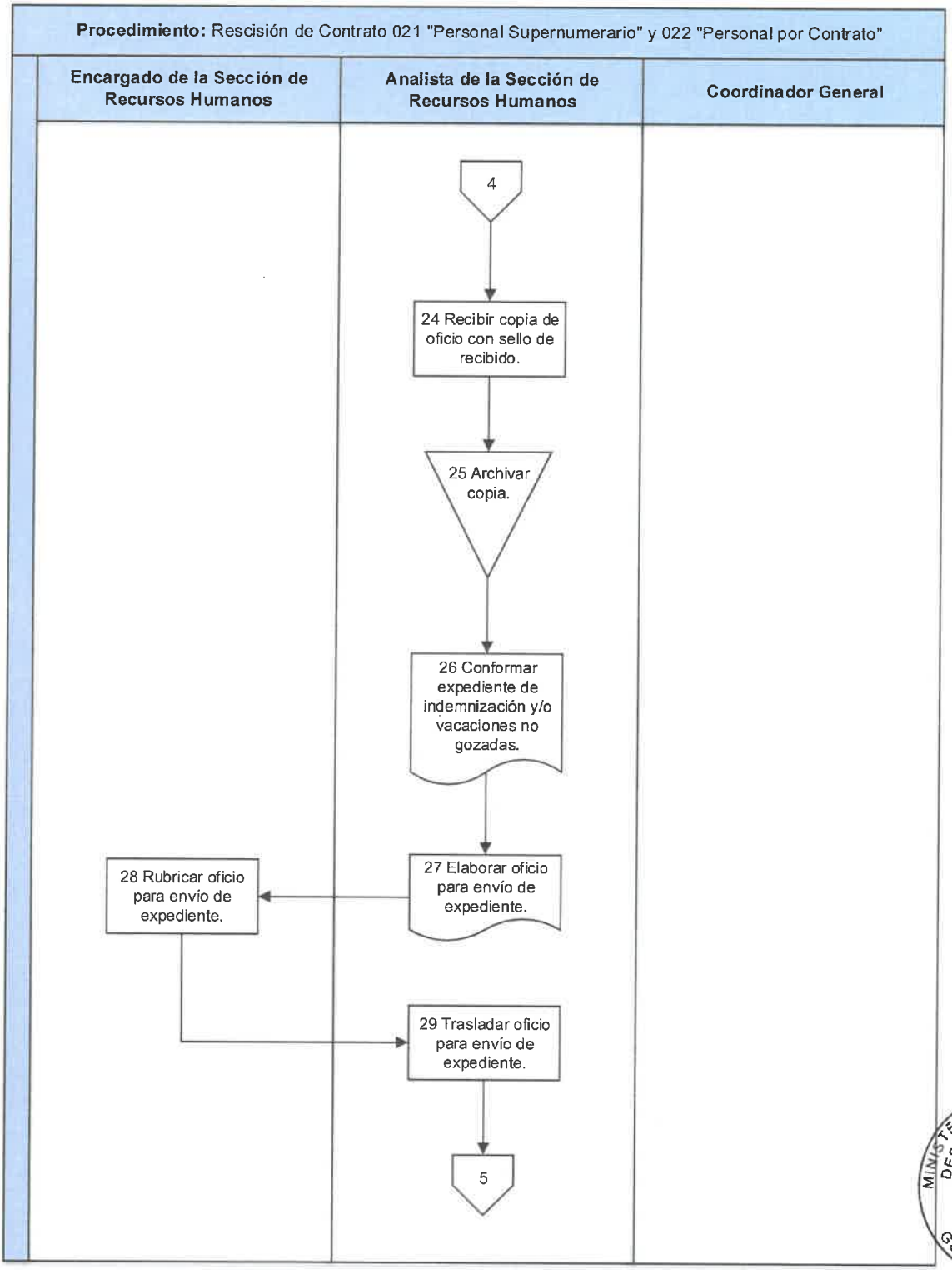
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-03.1
GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Rescisión de contrato 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato"	PÁGINAS	Página 9 de 12



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-03.1
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Rescisión de contrato 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato"	PÁGINAS	Página 10 de 12

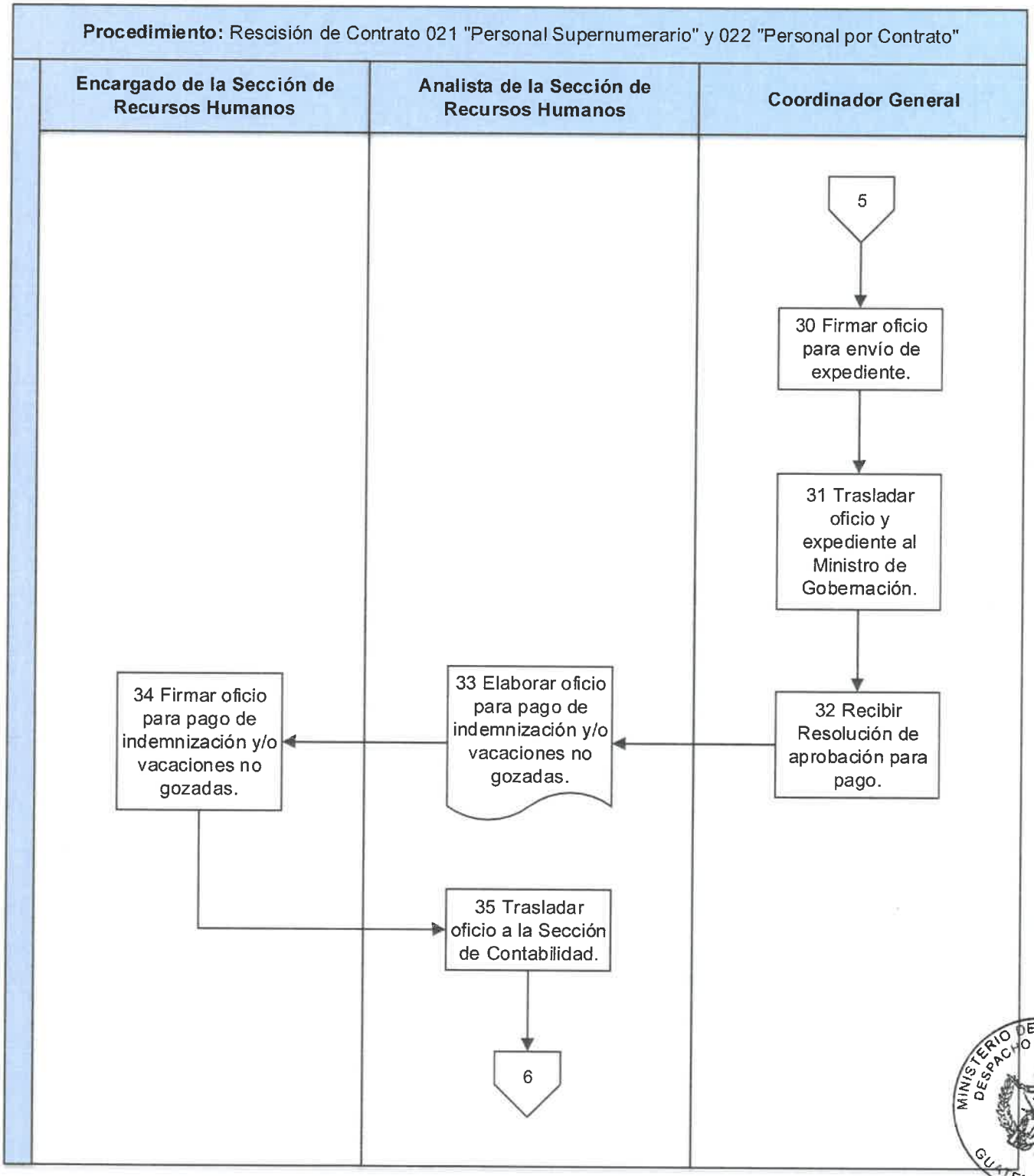


MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-03.1
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Rescisión de contrato 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato"	PÁGINAS	Página 11 de 12

Procedimiento: Rescisión de Contrato 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato"



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-03.1
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Rescisión de contrato 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato"	PÁGINAS	Página 12 de 12

Procedimiento: Rescisión de Contrato 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato"

Encargado de la Sección de Recursos Humanos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Coordinador General
	6 → 36 Recibir y archivar el Código Único de Registro de gasto de pago de vacaciones no gozadas e indemnización. → Fin	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-03.2
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Rescisión de contrato 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	PÁGINAS	Página 1 de 6

1.0 Objetivo específico

Realizar de forma efectiva las resciciones de contrato 029 "Otras Remneraciones de Personal Temporal", dentro de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia, a solicitud de la autoridad competente.

2.0 Documentos requeridos

- Solicitud de rescisión de contrato por autoridad competente.
- Resolución de rescisión aprobada por autoridad competente.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto número 121-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Arbitrio de Ornato Municipal.
- Decreto número 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria. (cuando corresponda)
- Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria.
- Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo número 122-2016, de fecha 15 de junio del 2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado.
- Acuerdo Gubernativo de aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente.
- Acuerdo Gubernativo número 9-2017, de fecha 26 de enero de 2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo número A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 12 de abril de 2016, creación de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos para el archivo en forma física y electrónica de todos los contratos que suscriban las entidades del Estado o aquellas que manejen fondos públicos.
- Acuerdo número A-005-2017 de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 20 de enero de 2017, crear un registro único de funcionarios y empleados públicos que facilite desarrollar las verificaciones correspondientes dentro de los procesos de fiscalización que por ley le corresponde realizar.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008 de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Resolución No. D-2013-0206, Guía Normativa.
- Resolución Número 18-2019, del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 04 de septiembre de 2019, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas.
- Normas internas vigentes sobre Recursos Humanos.

4.0 Políticas y normas

a) Toda solicitud de rescisión de contrato, debe tener el aval de la autoridad competente.
b) Se debe dar cumplimiento en lo establecido en la rescisión aprobada.
c) El contratista deberá firmar la cédula de notificación, de lo contrario se debe solicitar a la Sección de Asesoría Jurídica el razonamiento correspondiente.
d) En los casos en que el contratista debe realizar reintegro por pago de honorarios, se debe realizar el procedimiento de reintegro por rescisión 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal".

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

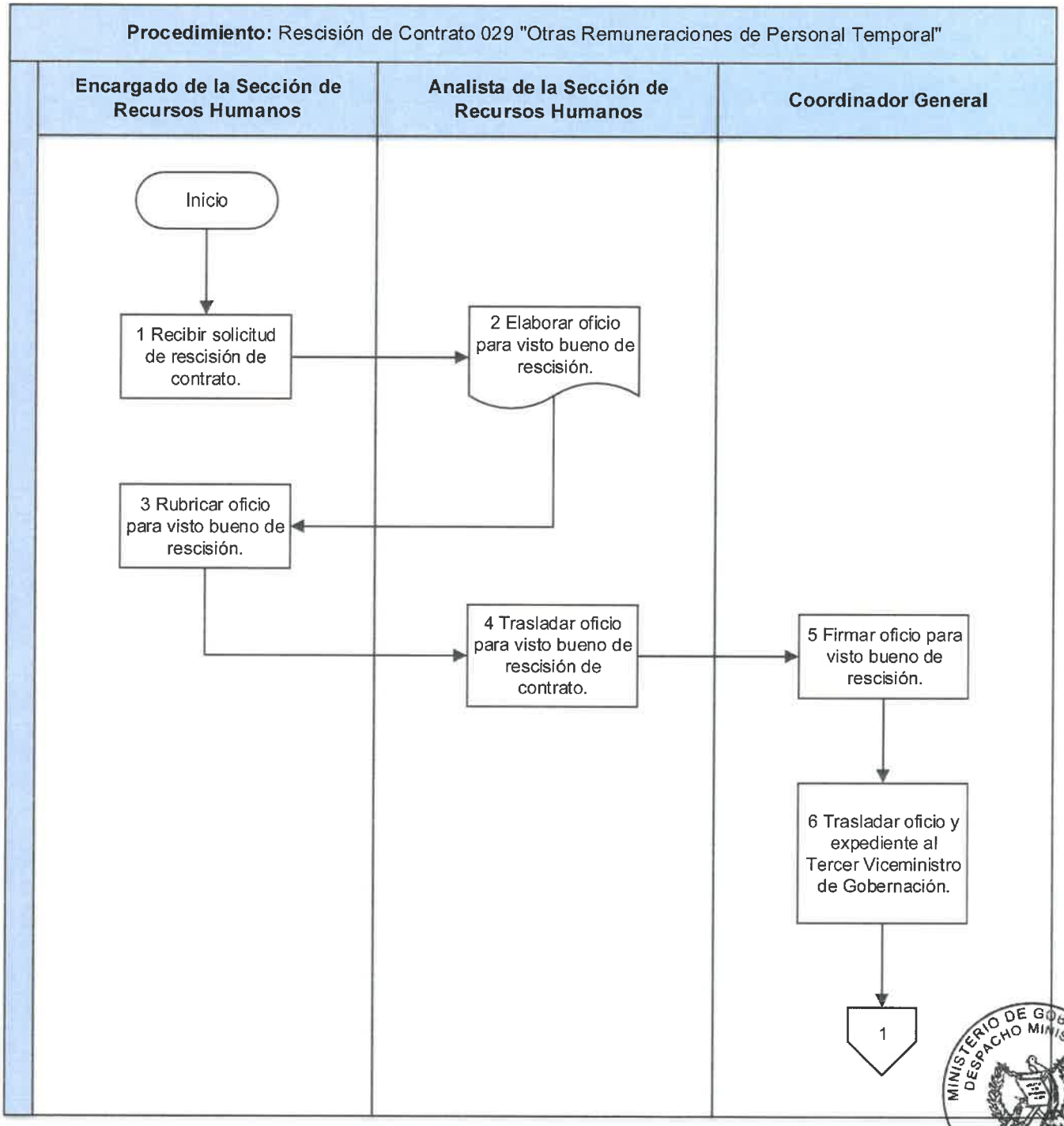
Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	Fecha: Enero 2021

13	Realizar rescisión de contrato en Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENÓMINAS- y Contraloría General de Cuentas.	20 minutos	Analista de Recursos Humanos	
14	Publicar resolución de rescisión de contrato en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	10 minutos	Analista de Recursos Humanos	
15	Archivar en el expediente del contratista, la solicitud de rescisión, resolución de rescisión, constancia de rescisión del portal de Contraloría General de Cuentas y finiquito recíproco. **Fin del procedimiento.**	5 minutos	Analista de Recursos Humanos	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-03.2
GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Rescisión de contrato 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	PÁGINAS	Página 4 de 6

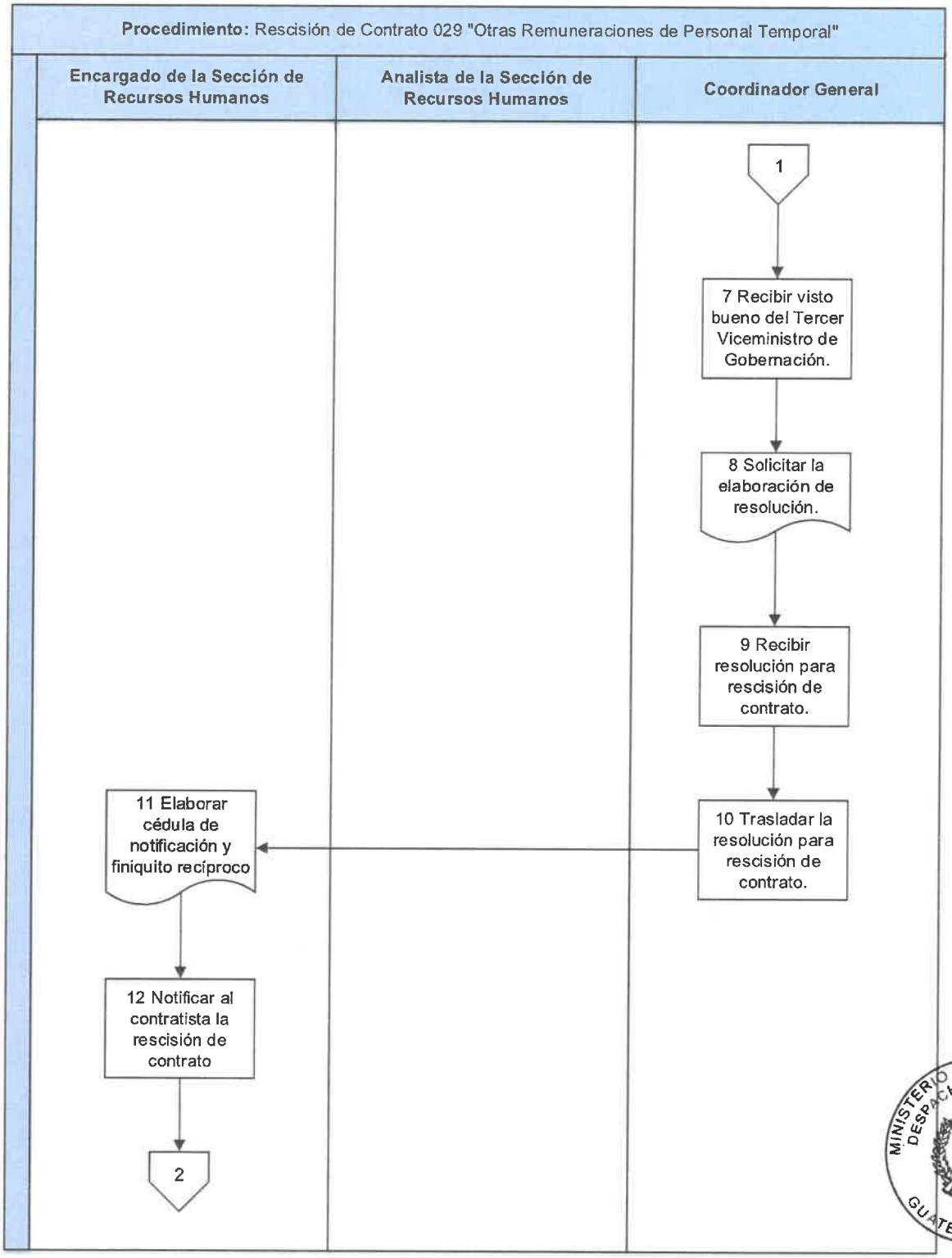
6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	Fecha: Enero 2021

GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-03.2
	Rescisión de contrato 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	PÁGINAS	Página 5 de 6

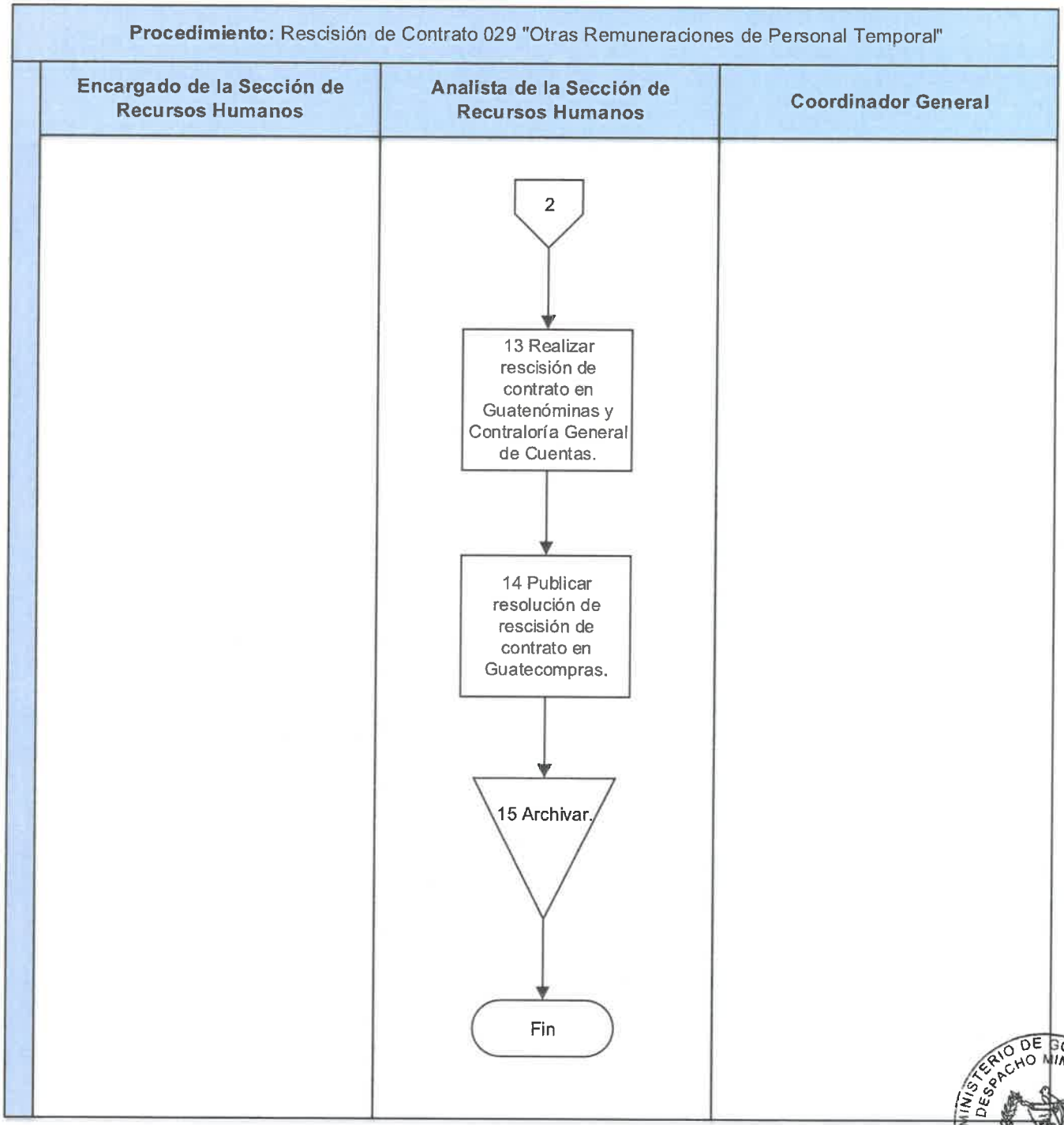


MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	Fecha: Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-03.2
GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Rescisión de contrato 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	PÁGINAS	Página 6 de 6

Procedimiento: Rescisión de Contrato 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	Fecha: Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-03.3
GOBIERNO GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Rescisión de contrato 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" a Solicitud del Contratista	PÁGINAS	Página 1 de 4

1.0 Objetivo específico

Realizar de forma efectiva las resciciones de contrato 029 "Otras Remneraciones de Personal Temporal", dentro de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia, a solicitud del contratista.

2.0 Documentos requeridos

- Solicitud de rescisión de contrato por parte del contratista.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto número 121-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Arbitrio de Ornato Municipal.
- Decreto número 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria. (cuando corresponda)
- Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria.
- Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo número 122-2016, de fecha 15 de junio del 2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado.
- Acuerdo Gubernativo de aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente.
- Acuerdo Gubernativo número 9-2017, de fecha 26 de enero de 2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo número A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 12 de abril de 2016, creación de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos para el archivo en forma física y electrónica de todos los contratos que suscriban las entidades del Estado o aquellas que manejen fondos públicos.
- Acuerdo número A-005-2017 de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 20 de enero de 2017, crear un registro único de funcionarios y empleados públicos que facilite desarrollar las verificaciones correspondientes dentro de los procesos de fiscalización que por ley le corresponde realizar.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008 de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Resolución No. D-2013-0206, Guía Normativa.
- Resolución Número 18-2019, del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 04 de septiembre de 2019, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas.
- Normas internas vigentes sobre Recursos Humanos.

4.0 Políticas y normas

a) Toda solicitud de rescisión de contrato por parte del contratista, debe ser presentada por medio de una carta de solicitud de rescisión de contrato, dirigida a la Autoridad Superior de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
b) Se debe cumplir con lo establecido en la rescisión aprobada.
c) El contratista deberá firmar la cédula de notificación, de lo contrario se debe solicitar a la Sección de Asesoría Jurídica el razonamiento correspondiente.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

d) En los casos en que el contratista debe realizar reintegro por pago de honorarios, se debe realizar el procedimiento de reintegro por rescisión 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal".
e) Para emitir finiquito recíproco, el contratista debe entregar en su totalidad los enseres y equipos que le fueron designados; haber firmado la cédula de notificación y realizado el reintegro por pago de honorarios (en los casos que corresponda).

5.0 Descripción del procedimiento:

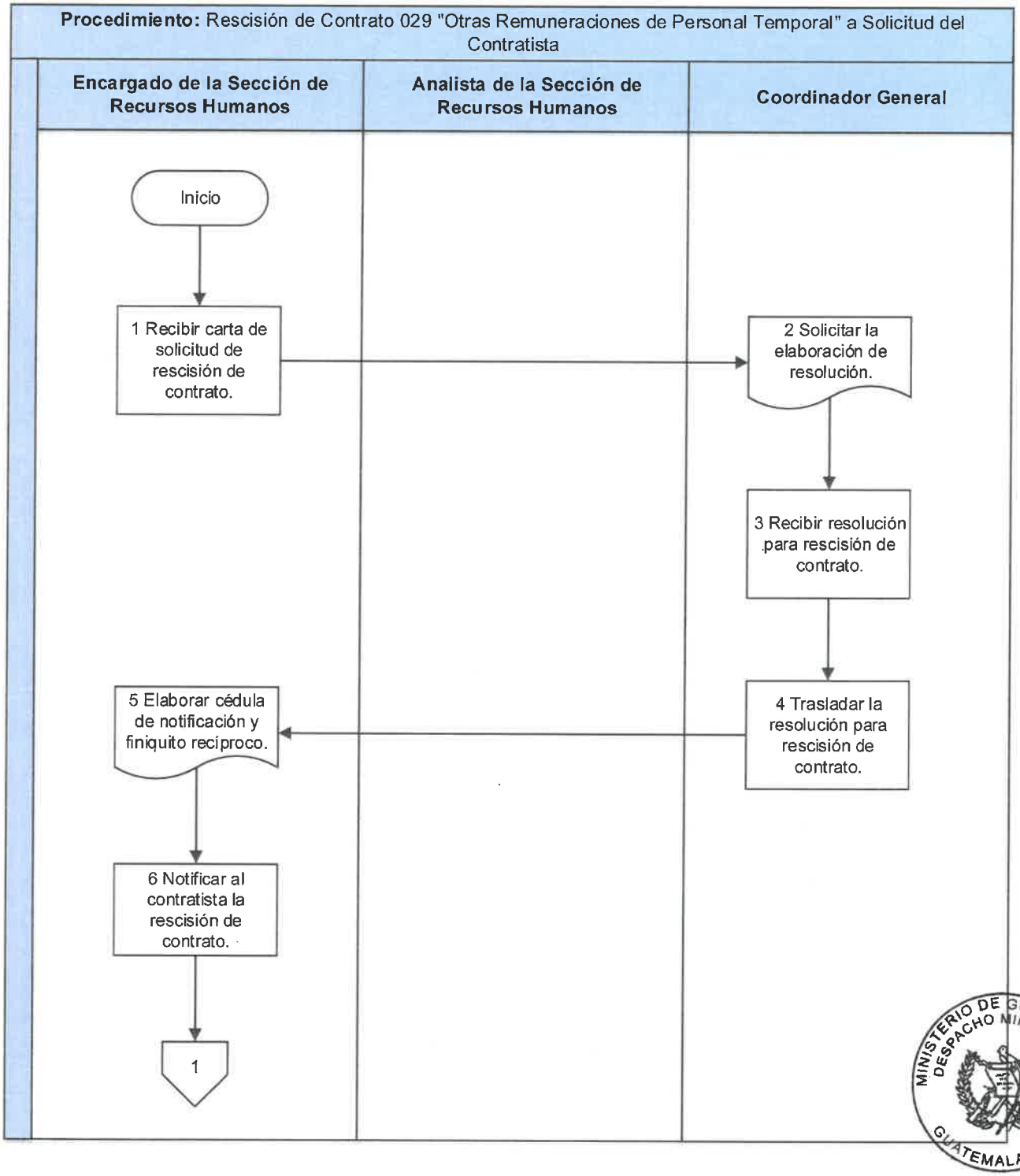
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir carta de solicitud de rescisión de contrato por parte del contratista, dirigida al Coordinador General.	15 minutos	Encargado de Recursos Humanos	
2	Solicitar a la Sección de Asesoría Jurídica la elaboración de resolución para rescisión de contrato.	1 hora	Coordinador General	Oficio
3	Recibir de la Sección de Asesoría Jurídica la resolución para rescisión de contrato.	15 minutos	Coordinador General	
4	Trasladar al Encargado de Recursos Humanos la resolución para rescisión de contrato.	15 minutos	Coordinador General	
5	Elaborar cédula de notificación de rescisión y finiquito recíproco.	30 minutos	Encargado de Recursos Humanos	Cédula de notificación de rescisión y finiquito recíproco
6	Notificar al contratista la rescisión de contrato, solicitando factura por el monto y fecha requeridos o el depósito de reintegro ya realizado.	30 minutos	Encargado de Recursos Humanos	
7	Realizar rescisión de contrato en Sistema de Nómina y Registro de Personal –Guatenóminas- y Contraloría General de Cuentas.	20 minutos	Analista de Recursos Humanos	
8	Publicar resolución de rescisión de contrato en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –Guatecompras-.	10 minutos	Analista de Recursos Humanos	
9	Archivar en el expediente del contratista, la solicitud de rescisión, resolución de rescisión, constancia de rescisión del portal de Contraloría General de Cuentas y finiquito recíproco. **Fin del procedimiento.**	5 minutos	Analista de Recursos Humanos	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-03.3
	Rescisión de contrato 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" a Solicitud del Contratista	PÁGINAS	Página 3 de 4

6.0 Flujograma del procedimiento:



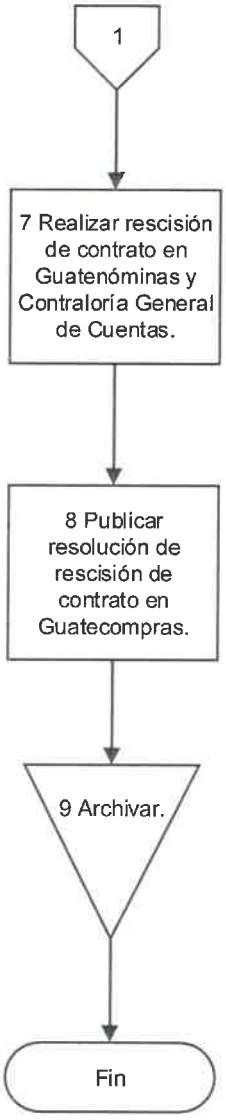
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-03.3
	Rescisión de contrato 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" a Solicitud del Contratista	PÁGINAS	Página 4 de 4

Procedimiento: Rescisión de Contrato 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" a Solicitud del Contratista

Encargado de la Sección de Recursos Humanos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Coordinador General



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FP-UPCV-DAF-RRHH-04
GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Reintegros por rescisión 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".	PÁGINAS	Página 1 de 1

Objetivo:
Asegurar que los contratistas que finalizan su contrato 029 de forma unilateral, por renuncia o por decisión de la dependencia, se encuentren solventes con la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia y minimizar la cantidad de reintegros.

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

Dueño del Proceso:
Encargado de Recursos Humanos.

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos Encargado de la Sección de Recursos Humanos Analista de la Sección de Recursos Humanos **Materiales** Es necesario contar con computadora con acceso a internet, impresora multifuncional, papel bond tamaño carta y oficio, engrapadora, perforador, lapiceros, portaminas, entre otros.	▪ Ministerio de Gobernación ▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia. ▪ Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
04.1 Reintegros por rescisión 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".	▪ Reintegros realizados por los contratistas bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"/ Solicitudes de reintegro realizadas a los contratistas bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Solicitudes de reintegro.	Reintegros recibidos.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-04.1
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Reintegros por rescisión 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	PÁGINAS	Página 1 de 4

1.0 Objetivo específico

Asegurar que los contratistas que finalizan su contrato 029 de forma unilateral, por renuncia o por decisión de la dependencia, se encuentren solventes con la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia y minimizar la cantidad de reintegros.

2.0 Documentos requeridos

- Resolución de rescisión aprobada.
- Solicitud de rescisión voluntaria por parte del contratista.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008 de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Normas internas vigentes sobre Recursos Humanos.

4.0 Políticas y normas

- En los casos en que existe la posibilidad de cambiar la factura, se deberá solicitar al contratista como primera opción para evitar que exista un reintegro.
- Para realizar la solicitud a la Sección de Contabilidad de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia, pueda realizar el pago mensual al contratista. El contratista deberá realizar los reintegros con el valor que corresponda.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir resolución de rescisión de contrato.	15 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
2	Verificar los casos en que el contratista ya extendió factura por el mes completo.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
2.1	**Si no se entregó factura:** Solicitar factura y finalizar procedimiento.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
3	Verificar los casos en que la fecha de rescisión es menor a la indicada en el Calendario otorgado por la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	10 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
3.1	**Si es menor a la fecha indicada en el calendario:** Solicitar factura y finalizar procedimiento.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

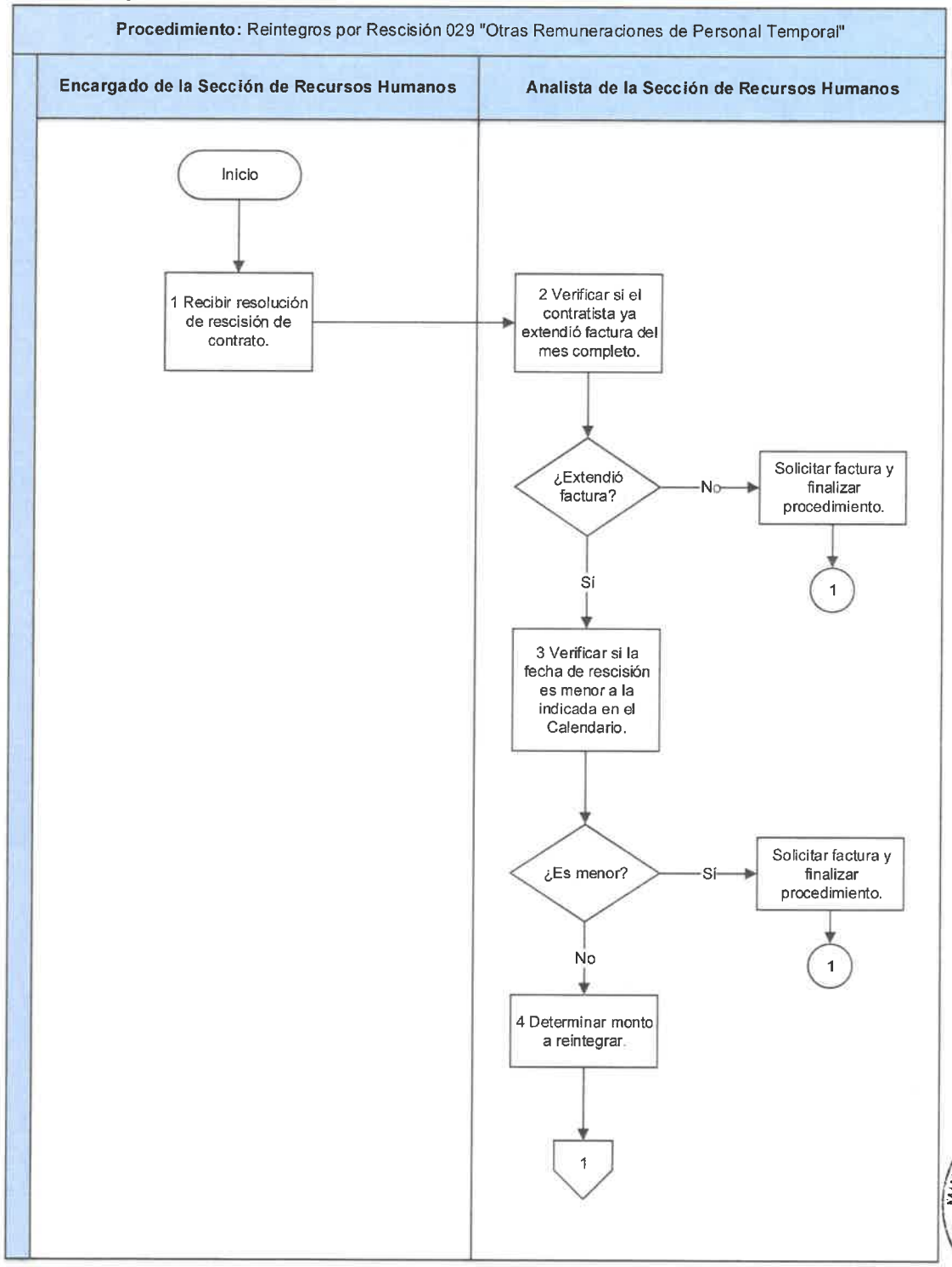
Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

4	Determinar monto a reintegrar.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
5	Solicitar depósito de reintegro al contratista.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
6	Recibir depósito de reintegro del contratista.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
7	Realizar Rescisión de Contrato Unilateral en los sistemas: GUATENÓMINAS y Contraloría General de Cuentas.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Constancia de Rescisión de Contrato de la Contraloría General de Cuentas
8	Publicar Resolución de Rescisión de Contrato Unilateral en GUATECOMPRAS.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
9	Archivar en el expediente del contratista, la Solicitud de rescisión unilateral, la resolución de rescisión, la constancia descargada del portal de Contraloría General de Cuentas y el finiquito recíproco. **Fin del procedimiento.**	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-04.1
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Reintegros por rescisión 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	PÁGINAS	Página 3 de 4

6.0 Flujograma del procedimiento:



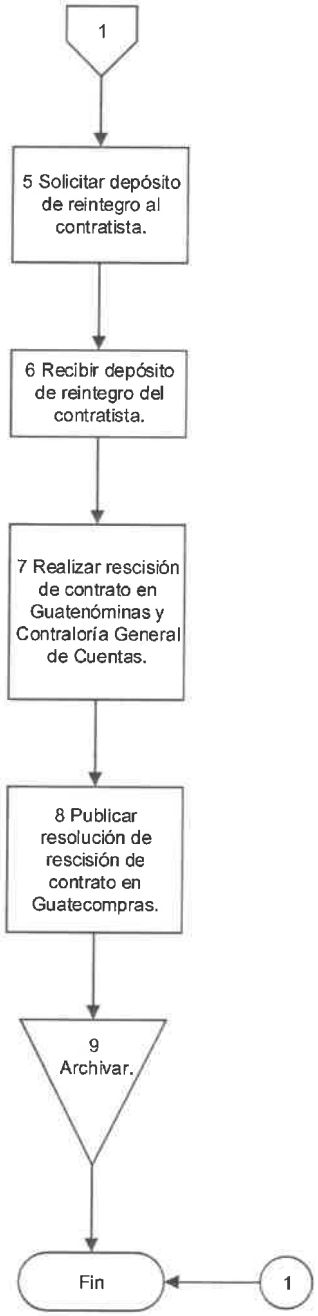
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-04.1
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Reintegros por rescisión 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	PÁGINAS	Página 4 de 4

Procedimiento: Reintegros por Rescisión 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"

Encargado de la Sección de Recursos Humanos	Analista de la Sección de Recursos Humanos



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO DE GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**FP-UPCV-DAF-RRHH-05**
	Pago de sentencias judiciales	**PÁGINAS**	**Página 1 de 1**

Objetivo:
Pagar las sentencias judiciales del renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", para dar cumplimiento a lo indicado por el Juzgado de Trabajo y Previsión Social.

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

Dueño del Proceso:
Encargado de Recursos Humanos

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos	▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia. ▪ Ministerio de Gobernación. ▪ Ministerio de Finanzas Públicas. ▪ Órganos Jurisdiccionales. ▪ Procuraduría General de la Nación.
Encargado de la Sección de Recursos Humanos Analista de la Sección de Recursos Humanos	
Materiales	
Computadora, impresora, fotocopiadora, tóner, papel bond carta y oficio, hojas membretadas, clips, grapas, folder, perforador, engrapadora, entre otros.	

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
05.1 Pago de sentencias judiciales.	▪ Pago de Sentencias Judiciales de los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" / Expedientes judiciales con resolución de pago de los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Expediente Judicial con resolución de pago.	Pago de sentencias judiciales.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-05.1
GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Pago de sentencias judiciales	PÁGINAS	Página 1 de 5

1.0 Objetivo específico

Pagar las sentencias judiciales del renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", para dar cumplimiento a lo indicado por el Juzgado de Trabajo y Previsión Social.

2.0 Documentos requeridos

- Resolución de pago.
- Expediente Judicial.
- Copia de Documento Personal de Identificación.
- Copia de Registro Tributario Unificado.
- Constancia de Inventario de Cuentas.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo.
- Decreto-Ley número 106, Código Civil.
- Decreto número 114-97 Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto número 11-73 Congreso de la República de Guatemala, Ley de Salarios de la Administración Pública.
- Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 23 de mayo de 1968, Ley de Servicio Civil.
- Acuerdo Gubernativo número 18-98, de fecha 30 de enero de 1998, "Reglamento de la Ley de Servicio Civil".
- Acuerdo Ministerial número 542-2008 de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Normas internas vigentes sobre recursos humanos.

4.0 Políticas y normas

a) Todo pago de sentencias judiciales deberá contar con resolución aprobada por el Ministro de Gobernación.
b) Al finalizar el procedimiento interno para el pago de sentencia judicial, se deberá informar al beneficiario que se realizó el acreditamiento según lo indicado.
c) Al finalizar el procedimiento interno para el pago de sentencia judicial, se deberá notificar al juzgado de lo actuado.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir expediente con orden de pago judicial.	15 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
2	Redactar oficio para solicitud de disponibilidad presupuestaria.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Oficio

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

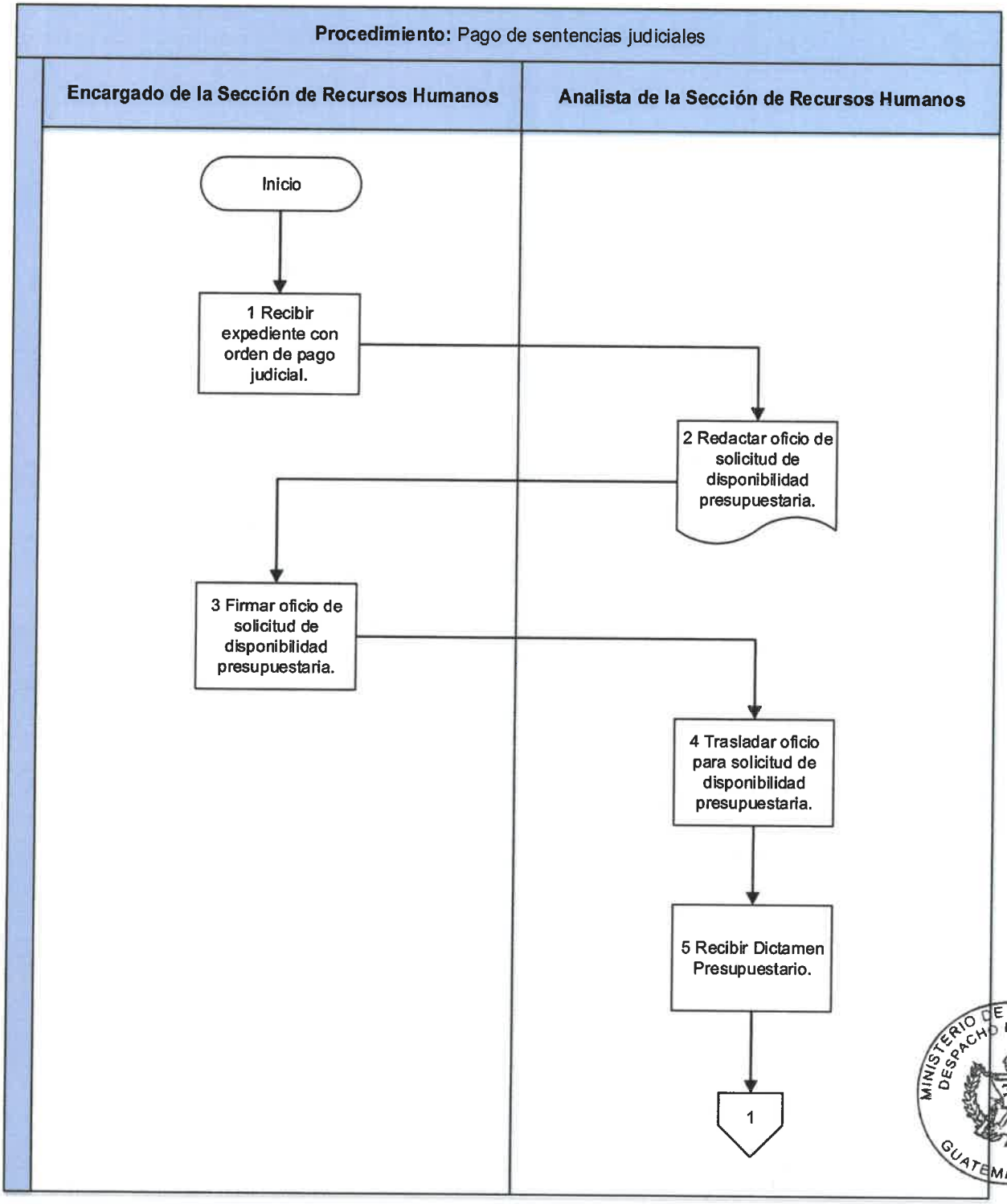
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
3	Firmar oficio para solicitud de disponibilidad presupuestaria.	20 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
4	Trasladar oficio para solicitud de disponibilidad presupuestaria a la Sección de Presupuesto.	10 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
5	Recibir Dictamen Presupuestario emitido por la Sección de Presupuesto.	10 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
5.1	**Si no se cuenta con disponibilidad presupuestaria:** Finalizar procedimiento.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
6	Confrontar copia de expediente de sentencia judicial contra expediente original.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
7	Colocar sellos de confrontación en las copias de expediente de sentencia judicial.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
8	Firmar sellos de confrontación en las copias de expediente de sentencia judicial.	1 hora	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
9	Elaborar oficio de traslado de expediente de sentencia judicial, dirigido a la Sección de Contabilidad.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Oficio
10	Firmar oficio de traslado de expediente de sentencia judicial, dirigido a la Sección de Contabilidad.	20 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
11	Trasladar oficio de sentencia judicial a la Sección de Contabilidad.	10 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
12	Recibir y archivar el Código Único de Registro de Gasto de sentencia judicial por parte de la Sección de Contabilidad. **-Fin del Procedimiento-.**	10 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Código Único de Registro de Gasto

Elaborado por:	**Validado por:**
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

DESPACHO MINISTERIAL DE GOBERNACIÓN GUATEMALA, C. A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-05.1
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Pago de sentencias judiciales	PÁGINAS	Página 3 de 5

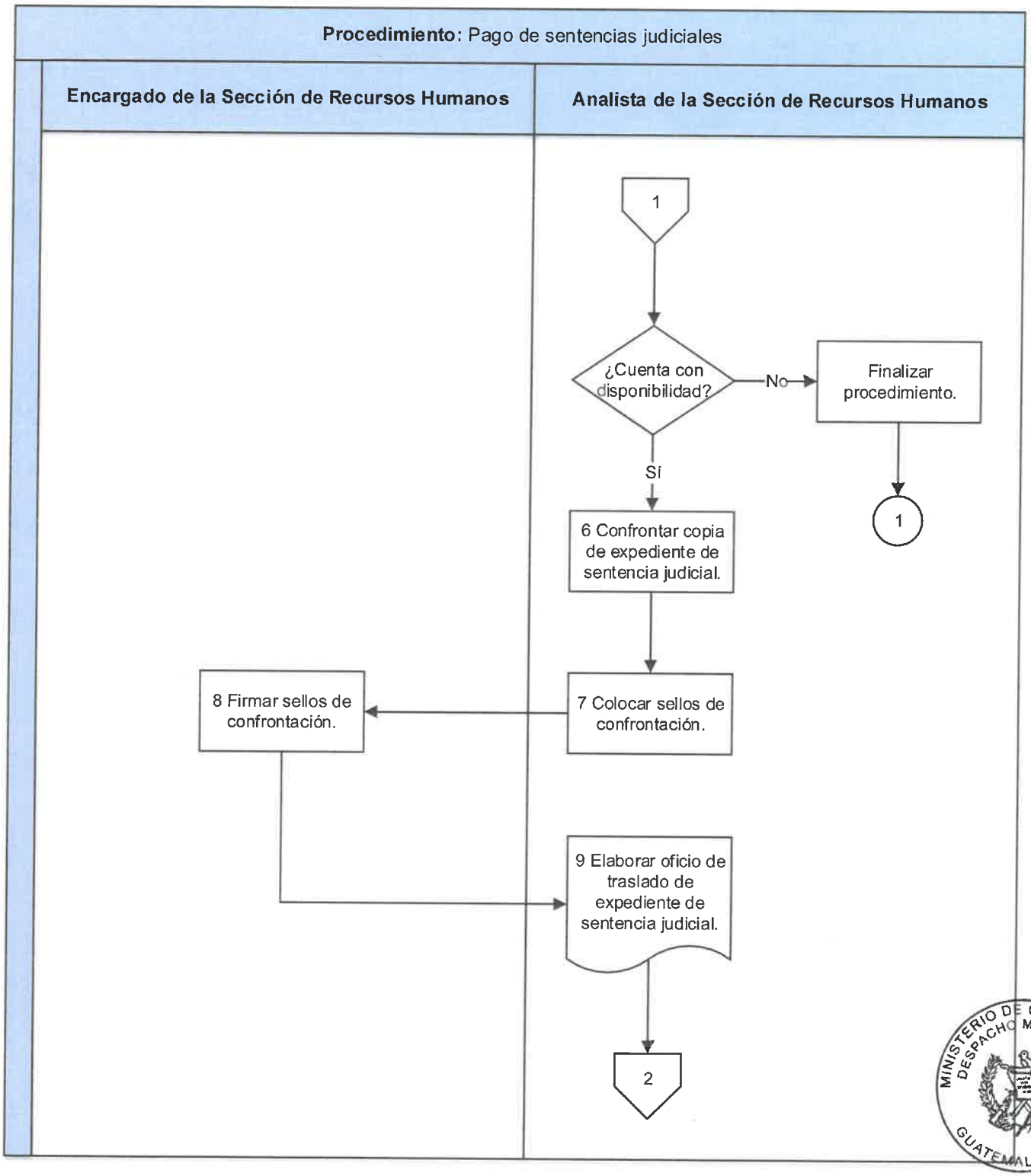
6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

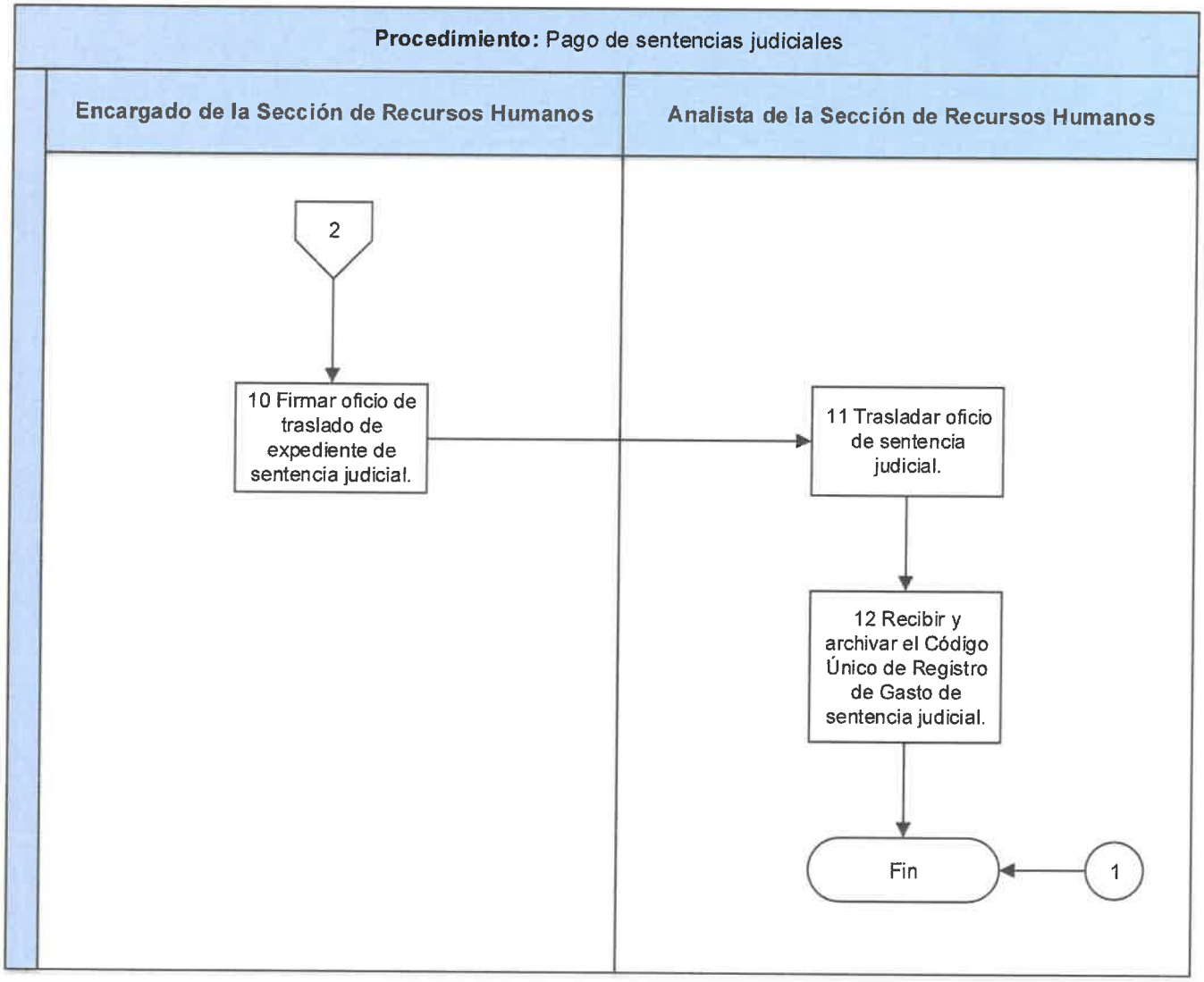
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-05.1
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Pago de sentencias judiciales	PÁGINAS	Página 4 de 5



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-05.1
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Pago de sentencias judiciales	PÁGINAS	Página 5 de 5



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FP-UPCV-DAF-RRHH-06
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Gestiones de personal	PÁGINAS	Página 1 de 2

Objetivo:
Atender de manera efectiva las solicitudes del personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

Dueño del Proceso:
Encargado de la Sección de Recursos Humanos

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos Encargado de la Sección de Recursos Humanos Analista de la Sección de Recursos Humanos **Materiales** Computadora, impresora, fotocopiadora, tóner, papel bond carta y oficio, hojas membretadas, clips, grapas, folder, perforador, engrapadora, gafetes pvc, entre otros.	▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia. ▪ Ministerio de Gobernación. ▪ Oficina Nacional de Servicio Civil. ▪ Ministerio de Finanzas Públicas. ▪ Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
06.1 Vacaciones y permisos. 06.2 Solicitud de constancia laboral. 06.3 Emisión de gafetes nuevos o reposición. 06.4 Trámites de alta o suspensión en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. 06.5 Otros trámites en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.	▪ Autorización de vacaciones o permisos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" / Solicitud de vacaciones o permisos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato". ▪ Emisión de constancia laboral al personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" / Solicitud de Constancia Laboral al personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato". ▪ Emisión de gafetes nuevos o reposición de personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" / Solicitud de emisión de gafetes.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FP-UPCV-DAF-RRHH-06
	Gestiones de personal	PÁGINAS	Página 2 de 2

	nuevos o reposición de personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato". ▪ Emisión de documentos de alta o suspensión en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" / Solicitud emisión de documentos de alta o suspensión en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato". ▪ Emisión de documentos de otros trámites en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" / Solicitud emisión de documentos de otros trámites en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato".

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Solicitudes de los servidores públicos.	Autorización de solicitudes.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-06.1
	Vacaciones y permisos	PÁGINAS	Página 1 de 6

1.0 Objetivo específico

Asegurar el cumplimiento oportuno de los derechos de vacaciones o permisos con los que cuenta el personal contratado bajo los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

2.0 Documentos requeridos

- Boleta de solicitud de vacaciones.
- Boleta de permiso.
- Reporte de vacaciones pendientes.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 23 de mayo de 1968, Ley de Servicio Civil.
- Decreto número 114-97 Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Acuerdo Gubernativo número 18-98, de fecha 30 de enero de 1998, "Reglamento de la Ley de Servicio Civil".
- Acuerdo Ministerial número 542-2008 de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Acuerdo número A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 12 de abril de 2016, creación de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos para el archivo en forma física y electrónica de todos los contratos que suscriban las entidades del Estado o aquellas que manejen fondos públicos.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008 de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Acuerdo número A-005-2017 de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 20 de enero de 2017, crear un registro único de funcionarios y empleados públicos que facilite desarrollar las verificaciones correspondientes dentro de los procesos de fiscalización que por ley le corresponde realizar.
- Normas internas vigentes sobre Recursos Humanos.

4.0 Políticas y normas

- Los períodos de vacaciones de los servidores públicos, deben ser planificados anualmente.
- Toda solicitud de vacaciones debe realizarse en los formatos establecidos y autorizados por la Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo Financiero de esta Unidad.
- El servidor público, deberá realizar la gestión de solicitud de vacaciones ante la Sección de Recursos Humanos, con cinco (5) días hábiles de anticipación.
- El personal de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia, debe contar con el formulario de vacaciones debidamente firmado por su jefe inmediato.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir solicitud de vacaciones y/o solicitud de permiso.	10 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	Correo electrónico

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
2	Elaborar formulario de vacaciones y/o permiso.	20 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Boleta de vacaciones y/o Boleta de permiso
3	Solicitar visto bueno al jefe inmediato para que autorice la solicitud de vacaciones y/o permiso.	1 hora	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
4	Recibir la autorización de vacaciones y/o permiso por parte del Jefe Inmediato, debidamente firmada.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
4.1	**Si el Jefe inmediato no autoriza:** Finalizar el procedimiento.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
5	Elaborar oficio de solicitud de visto bueno de boleta de vacaciones y/o permiso dirigido al Coordinador General.	1 día	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Oficio
6	Firmar oficio de solicitud de visto bueno de boleta de vacaciones y/o permiso dirigido al Coordinador General.	10 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
7	Trasladar oficio de solicitud de visto bueno de boleta de vacaciones y/o permiso al Coordinador General.	10 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
8	Recibir del Coordinador General el oficio de respuesta visto bueno de boleta de vacaciones y/o permiso.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
8.1	**Si no se autoriza vacaciones y/o permiso:** Finalizar el procedimiento.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
9	Notificar al servidor público la autorización de vacaciones y/o permiso, proporcionándole una copia de la boleta firmada.	10 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Copia de boleta de vacaciones y/o permiso
10	Registrar en el cuadro de control, fechas autorizadas de vacaciones y/o permisos de los servidores públicos.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-06.1
	Vacaciones y permisos	PÁGINAS	Página 3 de 6

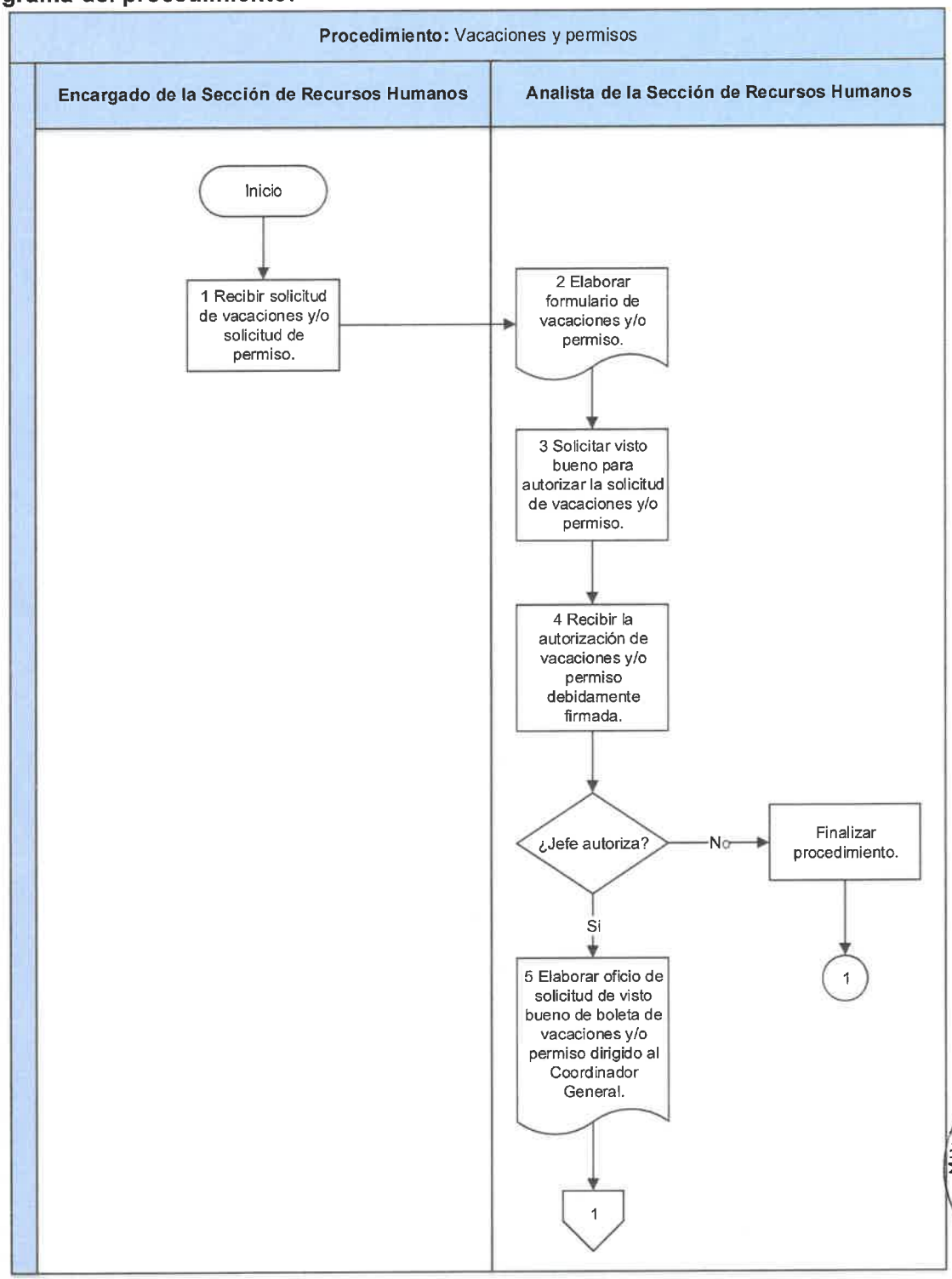
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
11	Archivar en el expediente la boleta de solicitud de vacaciones y/o permiso. **Fin del procedimiento.**	10 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-06.1
	Vacaciones y permisos	PÁGINAS	Página 4 de 6

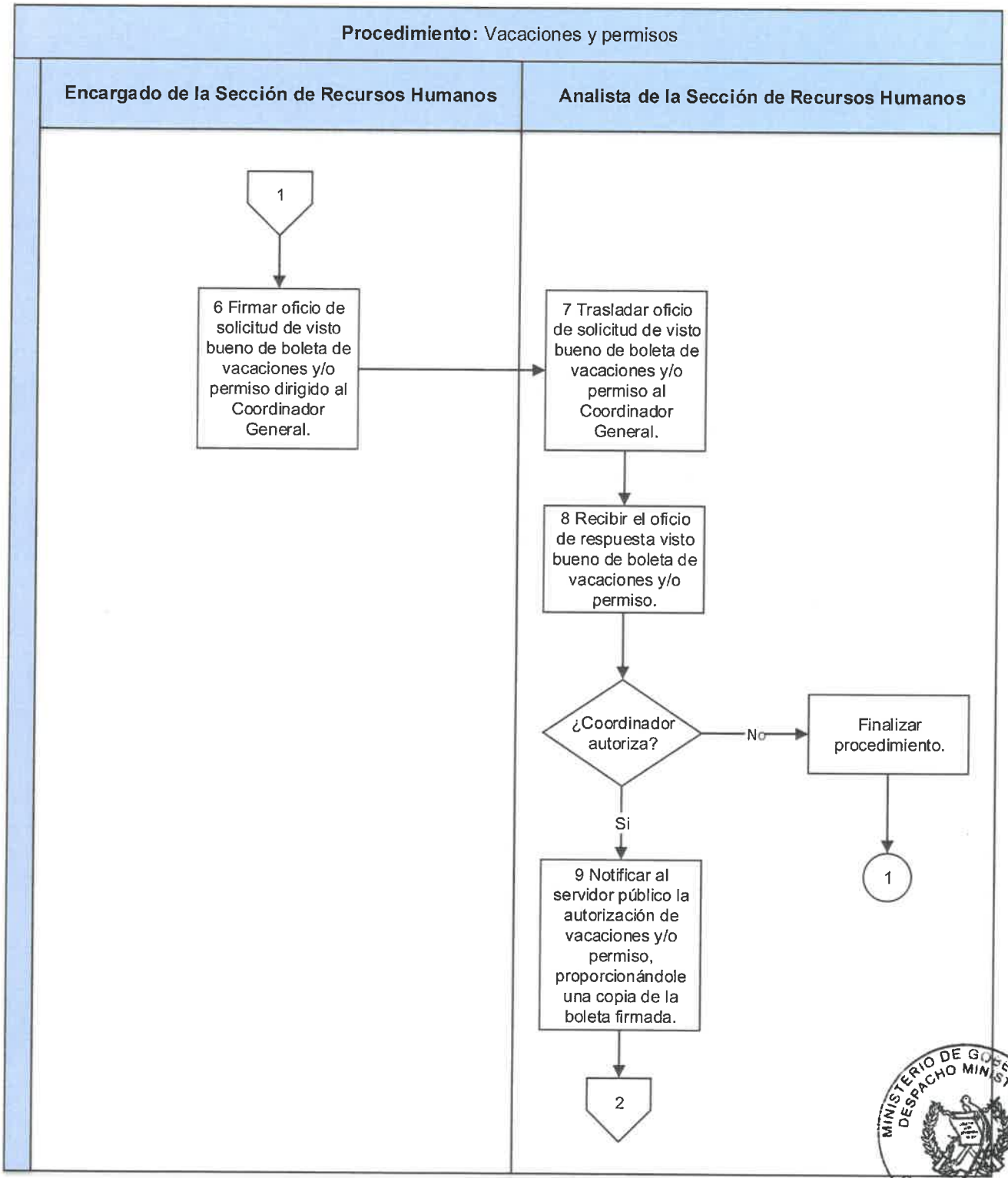
6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-06.1
GOBIERNO de GUATEMALA	Vacaciones y permisos	PÁGINAS	Página 5 de 6



Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-06.1
	Vacaciones y permisos	PÁGINAS	Página 6 de 6

Procedimiento: Vacaciones y permisos

Encargado de la Sección de Recursos Humanos	Analista de la Sección de Recursos Humanos
	2 10 Registrar en el cuadro de control, fechas autorizadas de vacaciones y/o permisos de los servidores públicos. 11 Archivar boleta. Fin ← 1

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-06.2
	Solicitud de constancia laboral	PÁGINAS	Página 1 de 3

1.0 Objetivo específico

Proporcionar al personal contratado bajo los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato", una constancia del tiempo laborado en la Institución, detallando la información más relevante sobre el puesto.

2.0 Documentos requeridos

- Solicitud de Constancia Laboral.
- Expediente.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 23 de mayo de 1968, Ley de Servicio Civil.
- Acuerdo Gubernativo número 18-98, de fecha 30 de enero de 1998, "Reglamento de la Ley de Servicio Civil".
- Acuerdo Ministerial número 542-2008 de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo.
- Normas internas vigentes sobre Recursos Humanos.

4.0 Políticas y normas

a) La constancia laboral se valida únicamente con la firma y sello del Encargado de la Sección de Recursos Humanos.

b) El servidor público, deberá realizar la gestión de la solicitud de la constancia laboral, ante la Sección de Recursos Humanos de esta Unidad, con cinco (5) días hábiles de anticipación.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir solicitud de emisión de constancia laboral por parte del servidor público.	15 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	Correo electrónico
2	Elaborar constancia laboral según información que consta en el expediente.	10 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Constancia laboral
3	Firmar constancia laboral.	1 hora	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
4	Entregar constancia laboral al servidor público, en donde se requiere firma de recibido en la copia.	10 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-06.2
	Solicitud de constancia laboral	PÁGINAS	Página 2 de 3

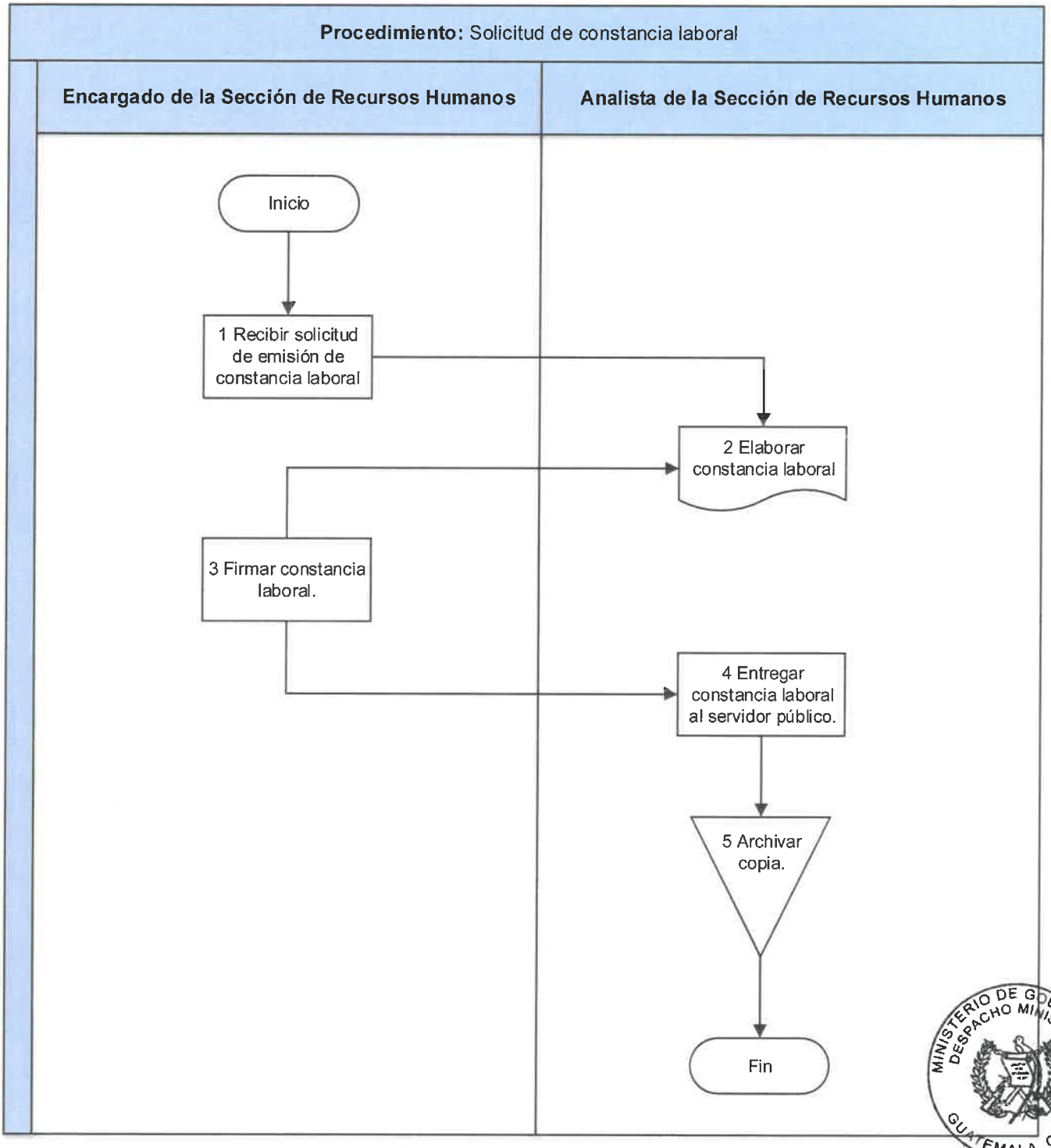
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
5	Archivar copia de constancia laboral en el expediente. **Fin del procedimiento.**	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-06.2
GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Solicitud de constancia laboral	PÁGINAS	Página 3 de 3

6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-06.3
	Emisión de gafetes nuevos o reposición	PÁGINAS	Página 1 de 4

1.0 Objetivo específico

Identificar al personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" en la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

2.0 Documentos requeridos

- Reporte con datos de servidores públicos.
- Denuncia realizada ante el Ministerio Público por pérdida, robo.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Acuerdo Ministerial número 542-2008 de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Normas internas vigentes sobre Recursos Humanos.

4.0 Políticas y normas

a) El uso de gafete de identificación es obligatorio.
b) En los casos que el gafete se encuentre deteriorado o ilegible, el servidor público debe solicitar su reposición a la Sección de Recursos Humanos, debe entregar el gafete anterior.
c) En los casos que se requiera reposición de gafete, se deberá incluir la denuncia del Ministerio Público especificando extravío o robo del gafete, según corresponda.
d) El servidor público deberá entregar el gafete al momento del cese de la relación laboral.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Realizar listado de personal contratado que requiera emisión de gafete nuevo o reposición de gafete.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Correo electrónico
2	Verificar si es reposición de gafete.	5 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
2.1	**Si es reposición de gafete:** Continuar con la actividad 4.	5 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
3	Solicitar y recibir denuncia al personal del extravío del gafete ante el Ministerio Público.	10 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
4	Solicitar impresión de gafetes del listado de personal que se requiera, al Analista de Redes y Logística.	10 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Correo electrónico
5	Recibir impresión de gafetes del listado de personal enviado al Analista de Redes y Logística.	5 minutos	Analista de la Sección de	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-06.3
GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Emisión de gafetes nuevos o reposición	PÁGINAS	Página 2 de 4

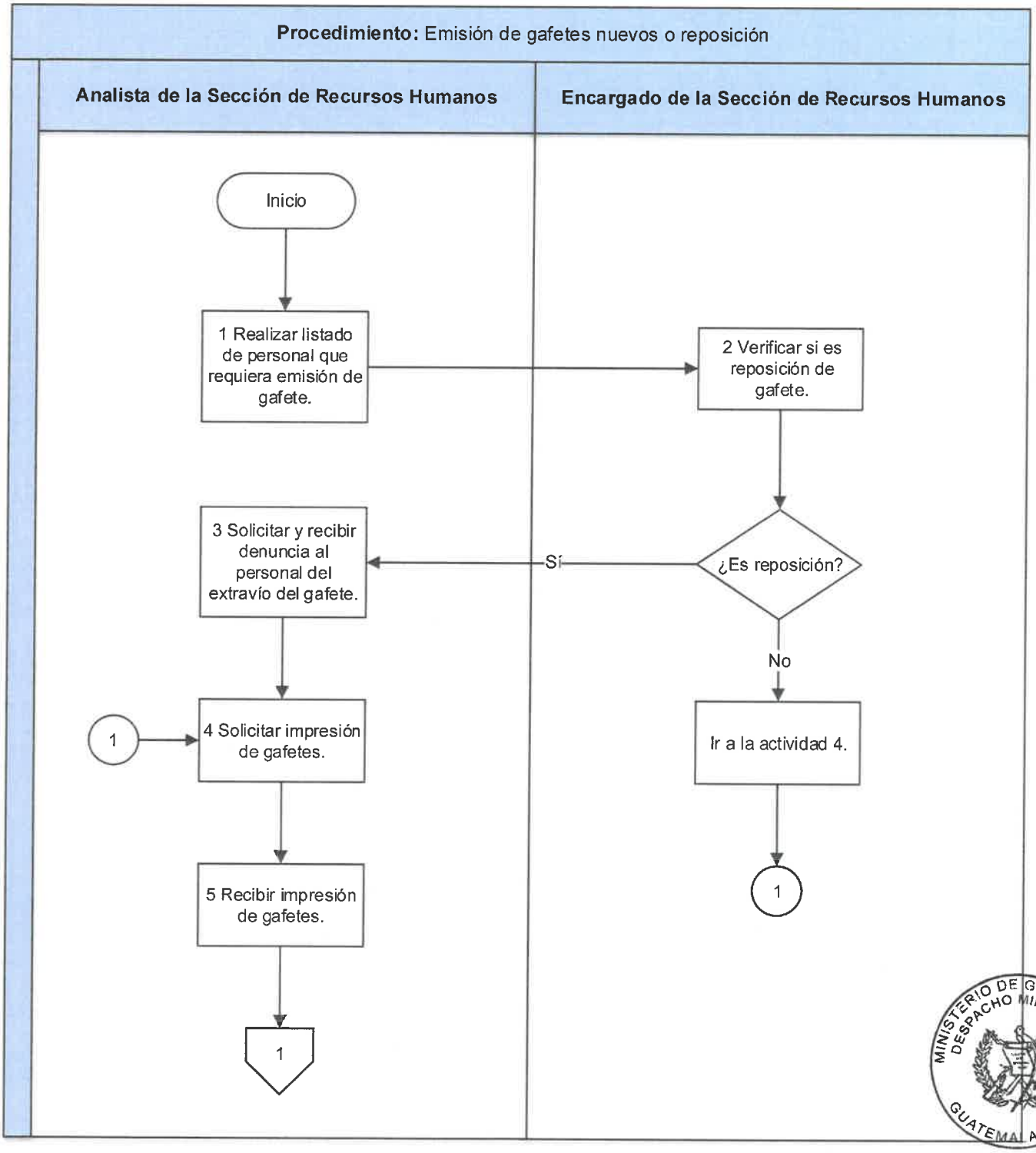
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
			Recursos Humanos	
5.1	**Si la impresión no es correcta:** Regresar a la actividad 4.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
6	Elaborar listado para entrega de gafetes al personal contratado.	10 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Listado
7	Entregar gafetes al personal conforme al listado. **Fin del procedimiento.**	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-06.3
	Emisión de gafetes nuevos o reposición	PÁGINAS	Página 3 de 4

6.0 Flujograma del procedimiento:



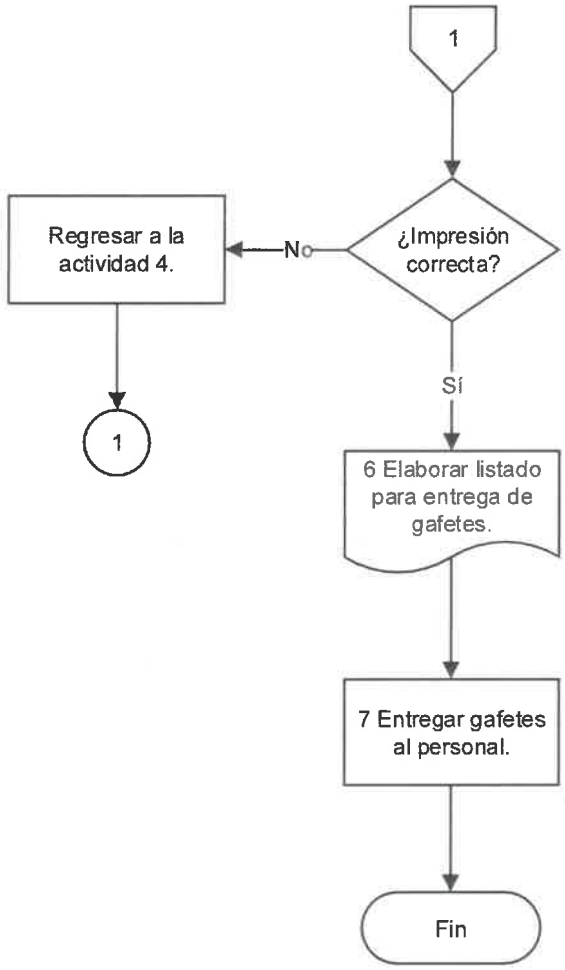
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-06.3
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Emisión de gafetes nuevos o reposición	PÁGINAS	Página 4 de 4

Procedimiento: Emisión de gafetes nuevos o reposición

Analista de la Sección de Recursos Humanos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**PE-UPCV-DAF-RRHH-06.4**
	Trámites de alta o suspensión en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	**PÁGINAS**	**Página 1 de 6**

1.0 Objetivo específico

Elaborar los documentos de alta o suspensión en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, requeridos por el personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" en la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

2.0 Documentos requeridos

- Documentos emitidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para los trámites de alta o suspensión de los afiliados.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.
- Decreto número 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo número 18-98, de fecha 30 de enero de 1998, "Reglamento de la Ley de Servicio Civil".
- Acuerdo Ministerial número 542-2008 de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Acuerdo Gubernativo número 18-98, de fecha 30 de enero de 1998, "Reglamento de la Ley de Servicio Civil".
- Normas internas vigentes sobre Recursos Humanos.

4.0 Políticas y normas

a) En los casos de alta o suspensión por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el servidor público debe presentar los documentos emitidos para dichos trámites, a la Sección de Recursos Humanos de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

b) En los casos de alta o suspensión por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, la Sección de Recursos Humanos de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia, debe elaborar actas para dejar constancia de los movimientos realizados.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir documento de alta o suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, por parte del Servidor Público.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
2	Elaborar acta y formulario de movimiento de personal, de alta o suspensión.	1 hora	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Acta y formulario de movimiento de personal
3	Verificar los casos en que el servidor público debe realizar reintegro.	5 minutos	Analista de la Sección de	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	**Validado por:**
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

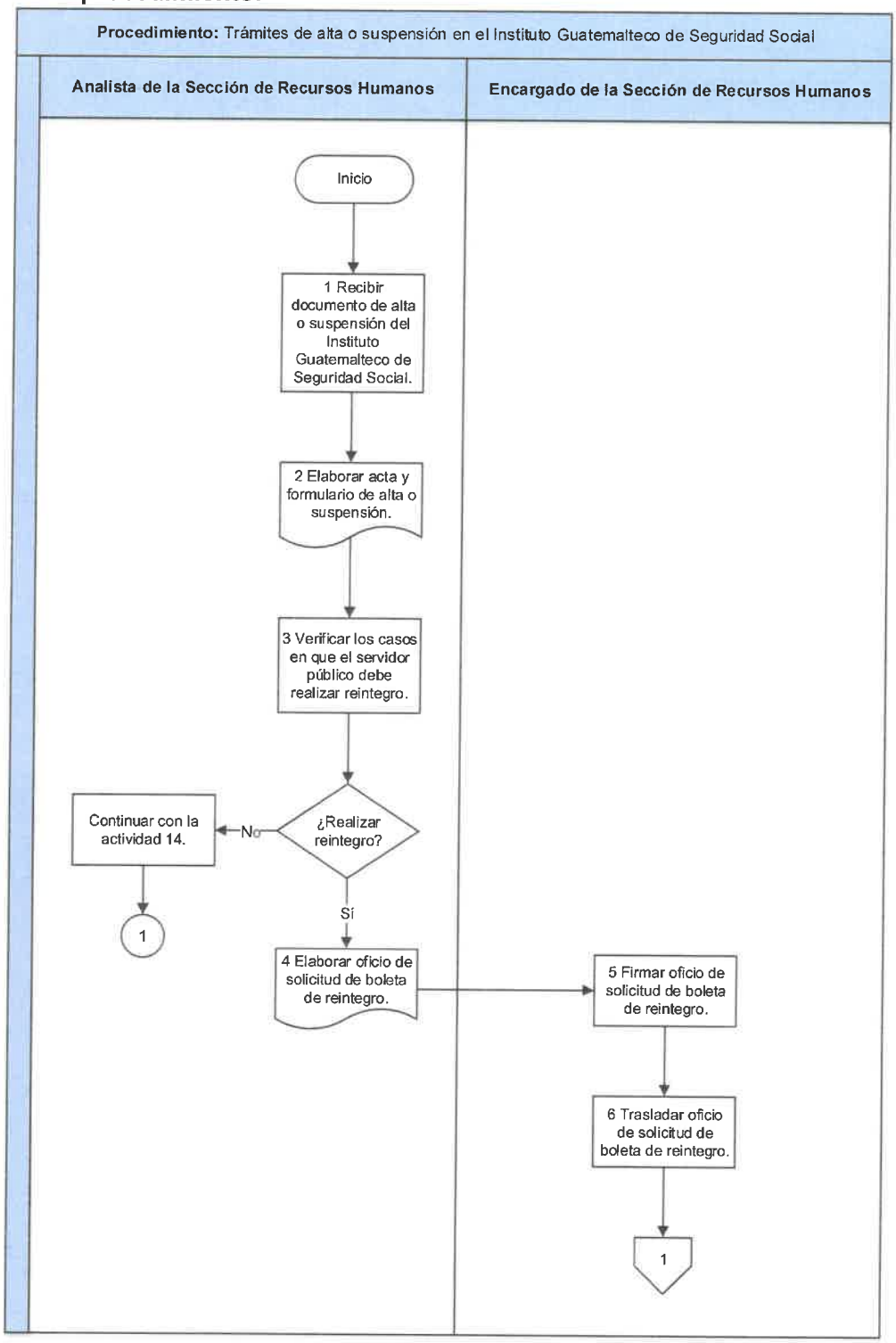
			Recursos Humanos	
3.1	**Si no se debe realizar reintegro:** Continuar con la actividad 14.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
4	Elaborar oficio de solicitud de boleta de reintegro a la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Oficio
5	Firmar oficio de solicitud de boleta de reintegro a la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	20 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
6	Trasladar oficio de solicitud de boleta de reintegro a la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
7	Recibir boleta de reintegro por parte de la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
8	Entregar boleta de reintegro al servidor público.	10 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
9	Recibir boleta de depósito original por parte del servidor público.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
10	Elaborar oficio de entrega de copia de boleta de reintegro a la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Oficio
11	Firmar oficio de entrega de copia de boleta de reintegro a la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	20 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
12	Trasladar el oficio de entrega de copia de boleta de reintegro a la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
13	Recibir copia de oficio de entrega de copia de boleta de reintegro a la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

14	Elaborar oficio de envío de Formulario de Movimiento de Personal y documento de Alta o Suspensión de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, dirigido a la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Oficio
15	Firmar oficio de envío de Formulario de Movimiento de Personal y documento de Alta o Suspensión de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, dirigido a la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	20 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
16	Enviar oficio de envío, Formulario de Movimiento de Personal y documento de Alta o Suspensión de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
17	Recibir copia de oficio enviado a la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
18	Archivar copia de oficio con sello de recibido por parte de la Coordinación de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación. **Fin del procedimiento.**	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	

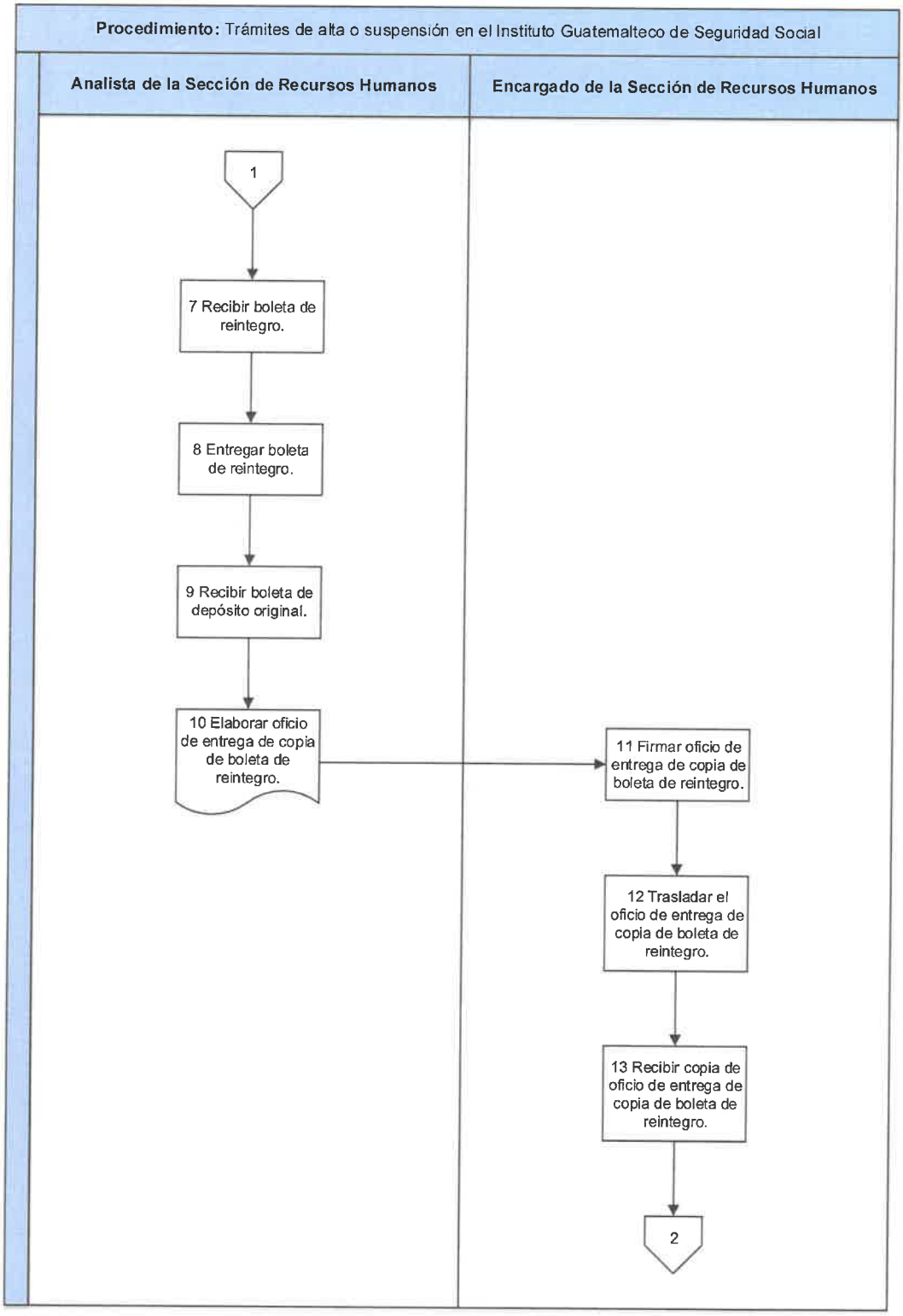
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

6.0 Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

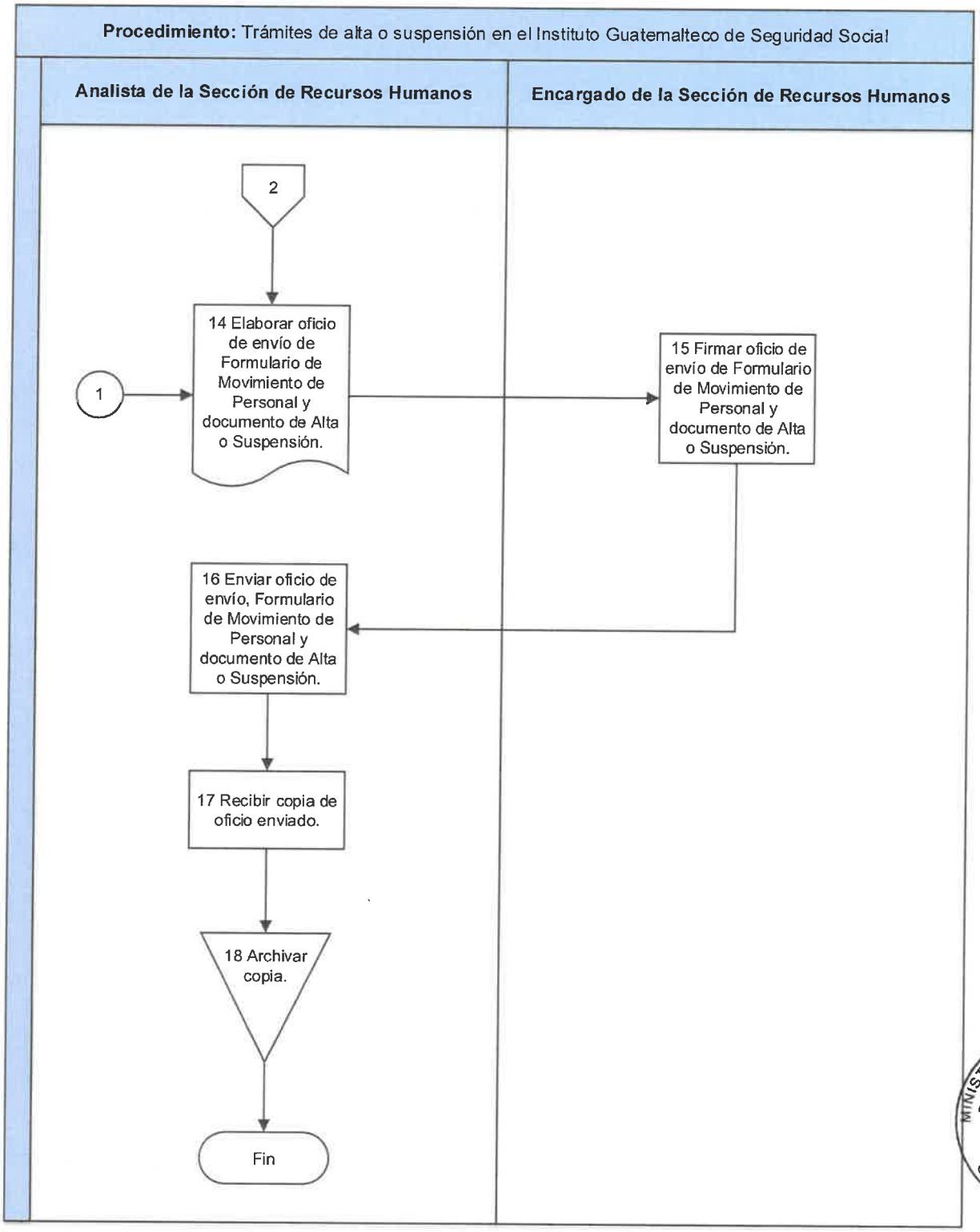
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-06.4
	Trámites de alta o suspensión en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	PÁGINAS	Página 5 de 6



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-06.4
GOBIERNO DE GUATEMALA	Trámites de alta o suspensión en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	PÁGINAS	Página 6 de 6



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-06.5
	Otros trámites en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	PÁGINAS	Página 1 de 3

1.0 Objetivo específico

Elaborar los documentos de otros trámites en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, requeridos por el personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" en la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

2.0 Documentos requeridos

- Documentos emitidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para otros trámites de los afiliados.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.
- Decreto número 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo número 18-98, de fecha 30 de enero de 1998, "Reglamento de la Ley de Servicio Civil".
- Acuerdo Ministerial número 542-2008 de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Acuerdo Gubernativo número 18-98, de fecha 30 de enero de 1998, "Reglamento de la Ley de Servicio Civil".
- Normas internas vigentes sobre Recursos Humanos.

4.0 Políticas y normas

a) El servidor público debe presentar los documentos emitidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a la Sección de Recursos Humanos de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir del servidor público solicitud de permiso para realizar trámites en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.	5 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
2	Elaborar y entregar boleta de permiso al servidor público para realizar trámites en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Boleta de permiso
3	Recibir boleta de permiso debidamente llena y firmada para realizar trámites en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, por parte del Servidor Público.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

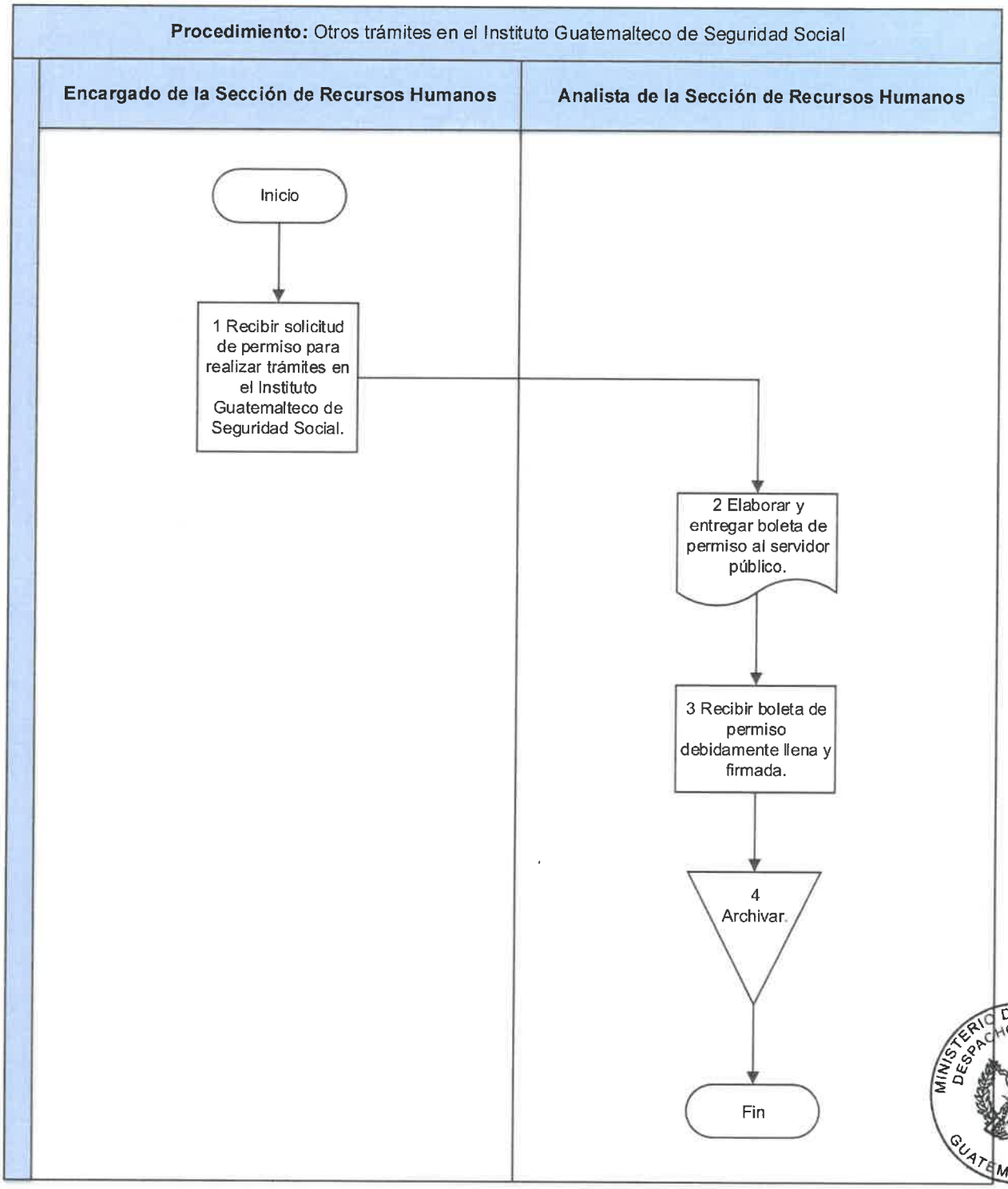
Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

4	Archivar boleta de permiso debidamente lleno y firmada para realizar trámites en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en el expediente del servidor público. **Fin del procedimiento.**	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-06.5
	Otros trámites en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	PÁGINAS	Página 3 de 3

6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FP-UPCV-DAF-RRHH-07
	Gestiones Administrativas	PÁGINAS	Página 1 de 2

Objetivo:
Atender de manera efectiva las solicitudes administrativas de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

Dueño del Proceso:
Encargado de la Sección de Recursos Humanos.

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos Coordinador General Encargado de la Sección de Recursos Humanos Analista de la Sección de Recursos Humanos **Materiales** Computadora, impresora, fotocopiadora, tóner, papel bond carta y oficio, hojas membretadas, clips, grapas, folder, perforador, engrapadora, gafetes pvc, entre otros.	▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia. ▪ Ministerio de Gobernación. ▪ Oficina Nacional de Servicio Civil. ▪ Ministerio de Finanzas Públicas.

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
07.1 Análisis y propuesta de candidatos internos para cubrir temporalmente los puestos bajo Renglón Presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato". 07.2 Prórroga de Puestos Renglón Presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato". 07.3 Evaluación del desempeño.	▪ Ocupación temporal de los puestos bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" / Solicitud de ocupación temporal de los puestos bajo renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato". ▪ Aprobación de prórroga de puestos bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" / Solicitud de aprobación de prórroga de puestos bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato". ▪ Resultados de Evaluación del Desempeño realizada a personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" / Solicitud de realización de Evaluación del Desempeño a personal contratado bajo el renglón presupuestario 021

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	"Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato".

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Solicitudes administrativas.	Ejecución de solicitudes administrativas.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-07.1
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Análisis y propuesta de candidatos internos para cubrir temporalmente los puestos bajo Renglón Presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato"	PÁGINAS	Página 1 de 6

1.0 Objetivo específico

Asegurar la ocupación temporal de los puestos del Renglón Presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" para que las actividades administrativas no sean interrumpidas.

2.0 Documentos requeridos

- Suspensión de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (en los casos que sea necesario).
- Solicitud de vacaciones (en los casos que sea necesario).

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.
- Acuerdo Gubernativo número 18-98, de fecha 30 de enero de 1998, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Normas internas vigentes sobre Recursos Humanos.

4.0 Políticas y normas

a. En los casos que se requiera cubrir un puesto, derivado que el titular se encuentra suspendido, se debe adjuntar al oficio de propuesta de candidato, la suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social del mismo.
b. Todo puesto a cubrir temporalmente podrá ser ocupado únicamente con la autorización del Coordinador General y Tercer Viceministro de Gobernación.
c. Todo candidato para cubrir temporalmente un puesto, debe realizar las evaluaciones correspondientes.
d. Todo servidor público que cubra temporalmente un puesto, mantendrá las mismas condiciones económicas que posee al momento de comenzar a cubrir dicho puesto.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Analizar los puestos vacantes que se encuentran dentro de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.	1 hora	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
2	Elaborar oficio con reporte de los puestos vacantes, adjuntando propuestas de candidatos internos potenciales.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Oficio
3	Firmar oficio con reporte de los puestos vacantes, adjuntando propuestas de candidatos internos potenciales.	10 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
4	Trasladar oficio y reporte al Coordinador General para análisis.	15 minutos	Analista de la Sección de	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

			Recursos Humanos	
5	Elaborar y firmar oficio de solicitud de aprobación del Tercer Viceministro de Gobernación.	1 día	Coordinador General	Oficio
6	Trasladar oficio de solicitud de aprobación al Tercer Viceministro de Gobernación.	2 horas	Coordinador General	
7	Recibir oficio respuesta de propuesta de candidatos internos potenciales del Tercer Viceministro de Gobernación.	15 minutos	Coordinador General	
8	Trasladar oficio de respuesta de propuesta de candidatos internos potenciales del Tercer Viceministro de Gobernación al Encargado de la Sección de Recursos Humanos.	30 minutos	Coordinador General	
9	Recibir oficio respuesta de propuesta de candidatos internos potenciales del Coordinador General.	15 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
9.1	**Si no se aprueba la propuesta de candidatos internos:** Finalizar procedimiento.	5 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
10	Informar al candidato de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia sobre la plaza que debe cubrir.	30 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
11	Elaborar Acta Administrativa para ocupar puesto vacante provisionalmente.	1 hora	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Acta Administrativa
12	Asegurar firma de Acta Administrativa por parte del candidato para ocupar puesto vacante provisionalmente.	30 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
13	Elaborar oficio dirigido a la Oficina Nacional de Servicio Civil con respecto al puesto vacante a ocupar provisionalmente.	1 hora	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Oficio
14	Rubricar oficio dirigido a la Oficina Nacional de Servicio Civil con respecto al puesto vacante a ocupar provisionalmente.	10 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
15	Trasladar oficio dirigido a la Oficina Nacional de Servicio Civil con respecto al puesto vacante a ocupar provisionalmente, al Coordinador General para firma.	10 minutos	Analista de la Sección de	

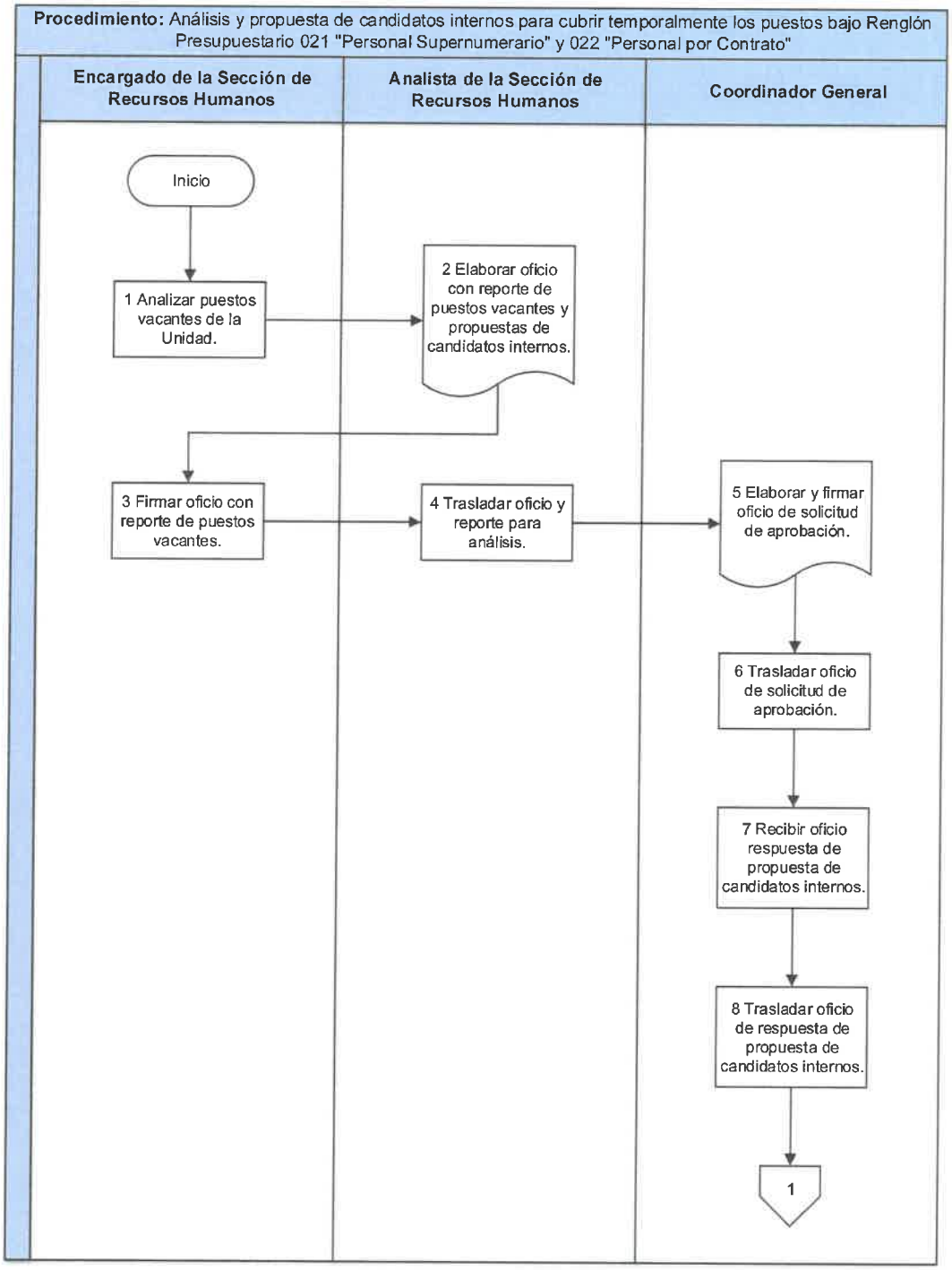
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

			Recursos Humanos	
16	Firmar y trasladar oficio dirigido a la Oficina Nacional de Servicio Civil.	1 día	Coordinador General	
17	Recibir copia de oficio entregado a la Oficina Nacional de Servicio Civil.	15 minutos	Coordinador General	
18	Trasladar copia de oficio entregado a la Oficina Nacional de Servicio Civil, al Encargado de la Sección de Recursos Humanos.	30 minutos	Coordinador General	
19	Recibir copia de oficio entregado a la Oficina Nacional de Servicio Civil.	15 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
20	Archivar Acta Administrativa y oficio notificado a la Oficina Nacional de Servicio Civil. **Fin del procedimiento.**	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-07.1
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Análisis y propuesta de candidatos internos para cubrir temporalmente los puestos bajo Renglón Presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato"	PÁGINAS	Página 4 de 6

6.0 Flujograma del procedimiento:

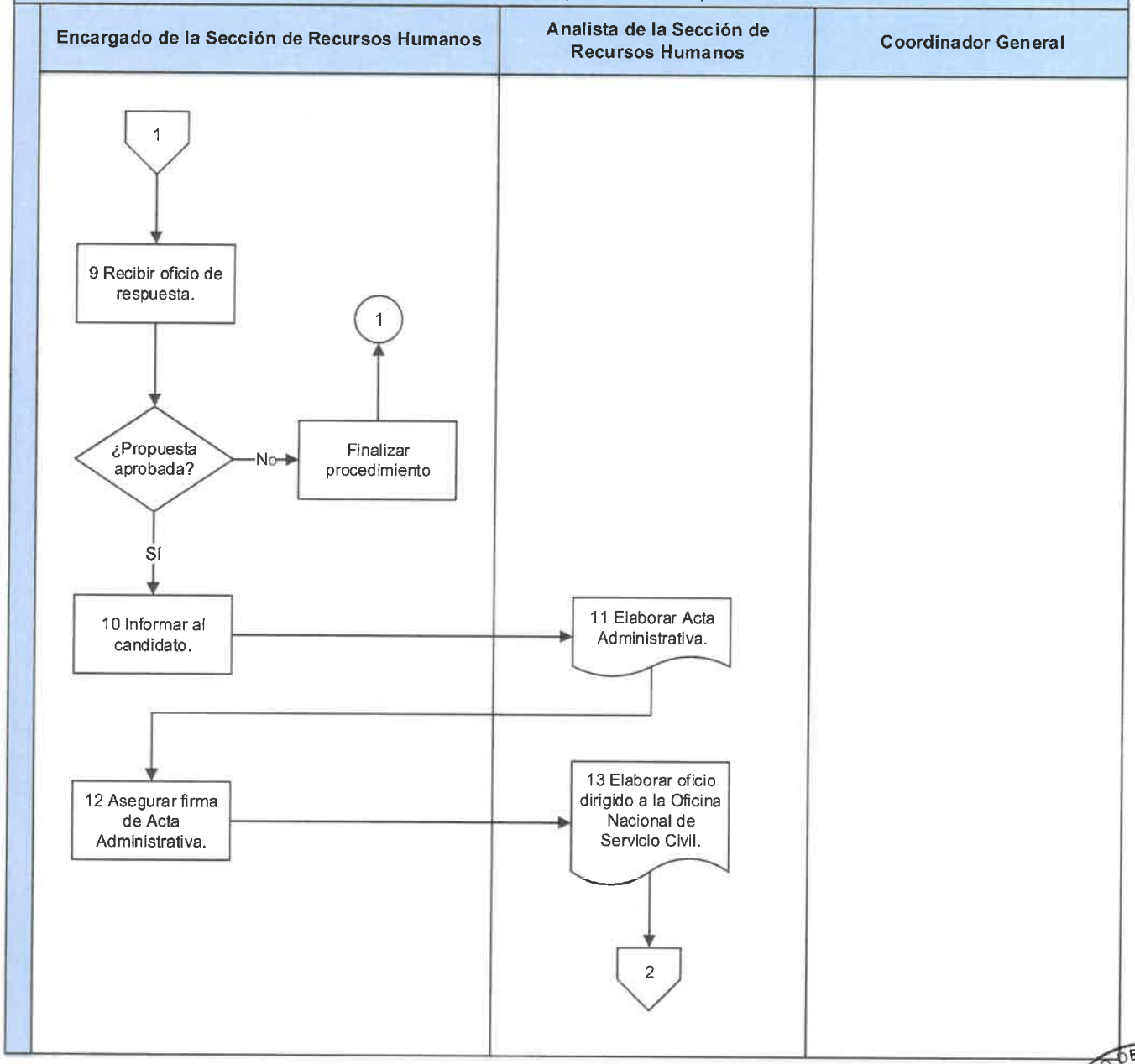


MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-07.1
GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Análisis y propuesta de candidatos internos para cubrir temporalmente los puestos bajo Renglón Presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato"	PÁGINAS	Página 5 de 6

Procedimiento: Análisis y propuesta de candidatos internos para cubrir temporalmente los puestos bajo Renglón Presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato"

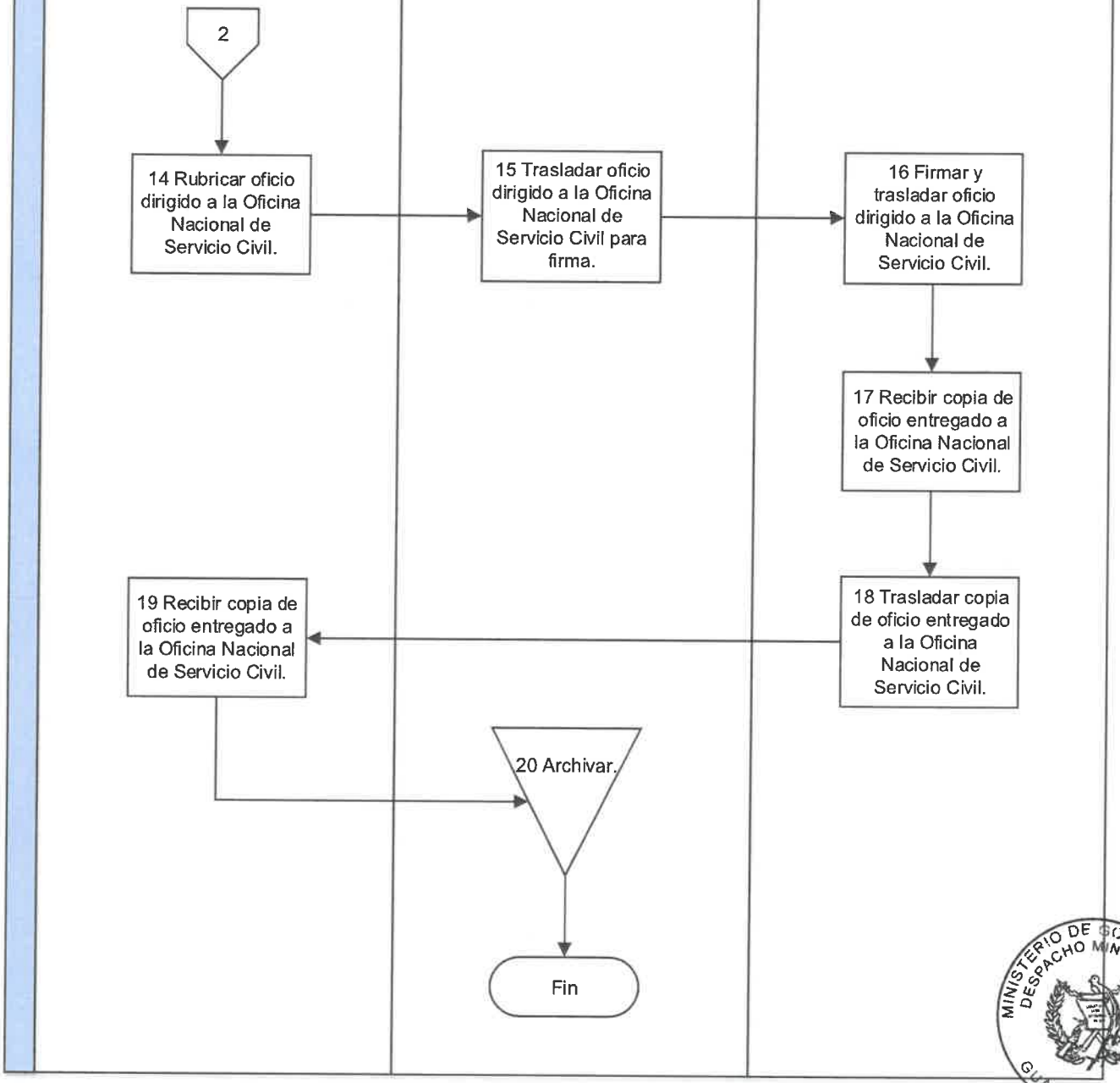


MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-07.1
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Análisis y propuesta de candidatos internos para cubrir temporalmente los puestos bajo Renglón Presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato"	PÁGINAS	Página 6 de 6

Procedimiento: Análisis y propuesta de candidatos internos para cubrir temporalmente los puestos bajo Renglón Presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato"



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-07.2
	Prórroga de Puestos Renglón Presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato"	PÁGINAS	Página 1 de 7

1.0 Objetivo específico

Mantener los puestos vigentes para el desarrollo de las actividades de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia, según la Estructura Organizacional.

2.0 Documentos requeridos

- Oficio de solicitud de prórroga.
- Estructura Organizacional.
- Normativa sobre Acciones de Puestos y fechas límites aprobadas por el Ministerio de Gobernación.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.
- Acuerdo Gubernativo número 18-98, de fecha 30 de enero de 1998, "Reglamento de la Ley de Servicio Civil".
- Acuerdo Ministerial número 542-2008 de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Plan Anual de Salarios Vigente.
- Normas internas vigentes sobre Recursos Humanos.

4.0 Políticas y normas

a) Dar cumplimiento a circulares y Reglamento Interno que se emitan sobre la conformación del expediente.
b) Todo expediente de prórroga de puestos bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", podrá ser aprobado únicamente mediante Providencia.
c) Todo expediente de prórroga de puestos bajo el renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato", podrá ser aprobado únicamente mediante Resolución.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir solicitud de conformación de expediente por parte del Coordinador General para la realización de Prórroga de puestos bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato".	10 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
2	Solicitar Disponibilidad Presupuestaria a la Sección de Presupuesto para iniciar trámite de contratación.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Oficio
3	Recibir Dictamen Presupuestario emitido por la Sección de Presupuesto.	10 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
3.1	**Si no se cuenta con disponibilidad presupuestaria:** Finalizar procedimiento.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
4	Agregar fotocopias de Bases Legales de la Unidad al expediente de solicitud de prórroga de puestos de los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato".	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
5	Elaborar y firmar justificación para solicitud de prórroga de Puestos de los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato".	2 horas	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	Justificación
6	Elaborar cuestionarios de clasificación de puestos según formato establecido por la Oficina Nacional de Servicio Civil para cada ejercicio fiscal.	3 días	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Cuestionarios de Clasificación de Puestos
7	Generar y agregar reporte de puestos aprobados en el Sistema de GUATENÓMINAS, para agregarlo al expediente de solicitud de prórroga de puestos de los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato".	10 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Reporte de puestos aprobados GUATENÓMINAS
8	Elaborar cuadro de situación actual y propuesta para agregar al expediente de solicitud de prórroga de puestos de los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato".	1 hora	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Cuadro de Situación actual y propuesta
9	Atender solicitudes adicionales del Ministerio de Gobernación, respecto a documentos para agregar al expediente de solicitud de prórroga de puestos de los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato".	1 hora	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Documentos
10	Elaborar oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, para envío de expediente de solicitud de prórroga de puestos de los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato".	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Oficio
11	Rubricar oficio para envío de expediente de solicitud de prórroga de puestos de los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato".	1 hora	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
12	Trasladar oficio para envío de expediente de solicitud de prórroga de puestos de los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato", al Coordinador General.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
13	Firmar oficio y documentos correspondientes de expediente de solicitud de prórroga de puestos de los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato"	1 día	Coordinador General	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-07.2
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Prórroga de Puestos Renglón Presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato"	PÁGINAS	Página 3 de 7

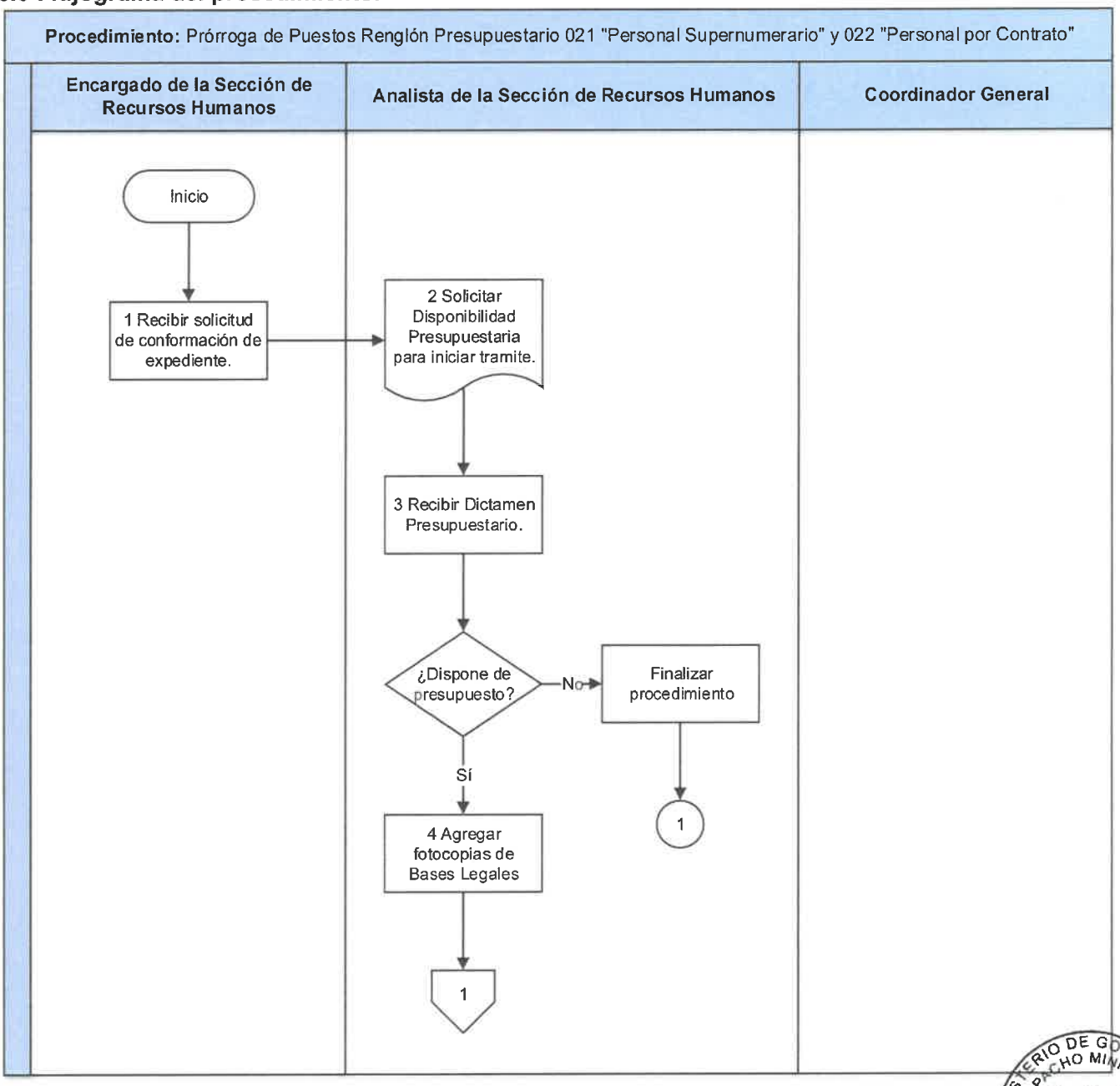
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
14	Trasladar oficio y expediente de solicitud de prórroga de puestos de los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato", a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	2 horas	Coordinador General	
15	Recibir copia de oficio enviado a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	5 minutos	Coordinador General	
16	Trasladar copia de oficio enviado a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación, a la Sección de Recursos Humanos.	5 minutos	Coordinador General	
17	Recibir copia de oficio enviado a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
18	Archivar copia de oficio enviado a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación. Fin del procedimiento. **Fin del procedimiento.**	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-07.2
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Prórroga de Puestos Renglón Presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato"	PÁGINAS	Página 4 de 7

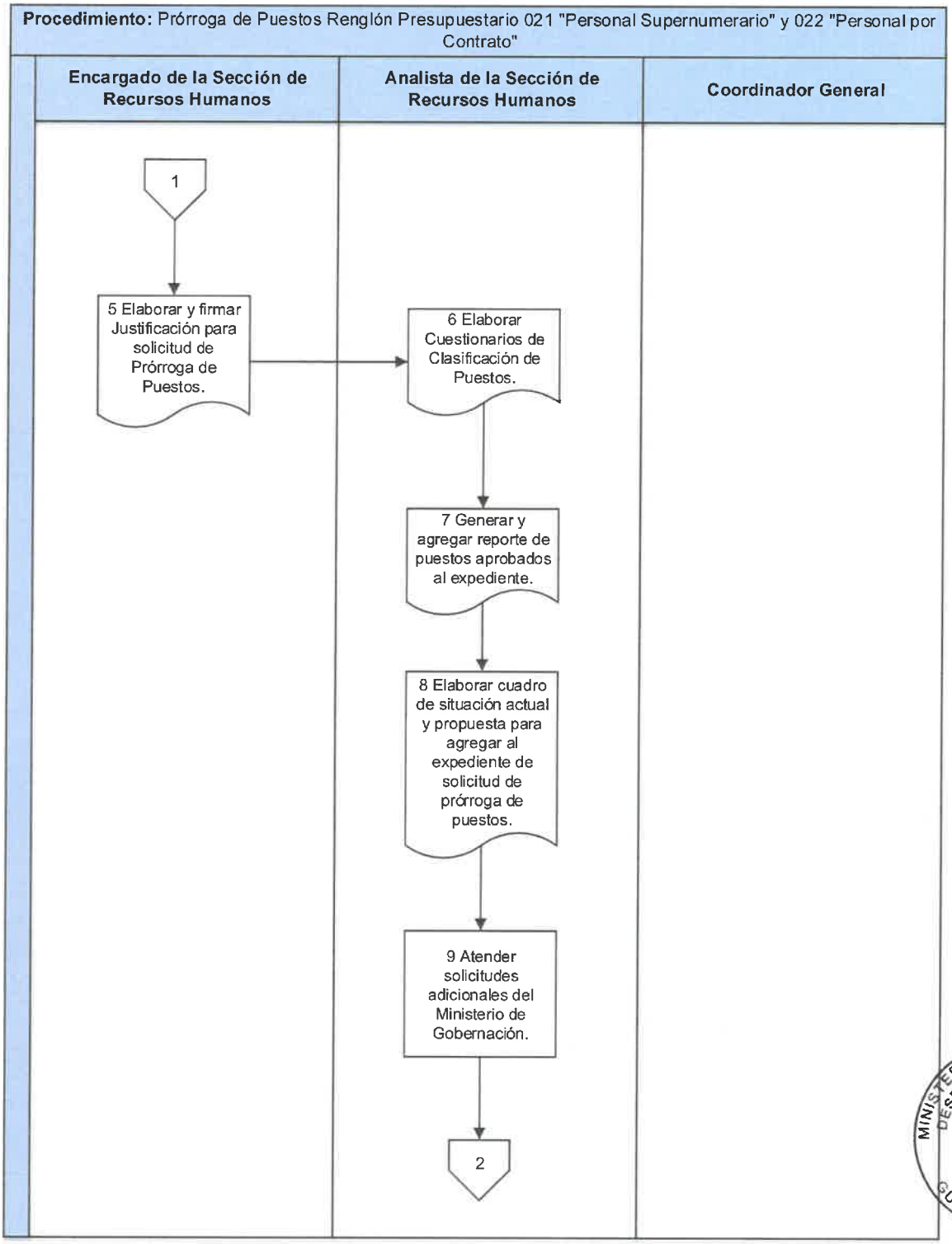
6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

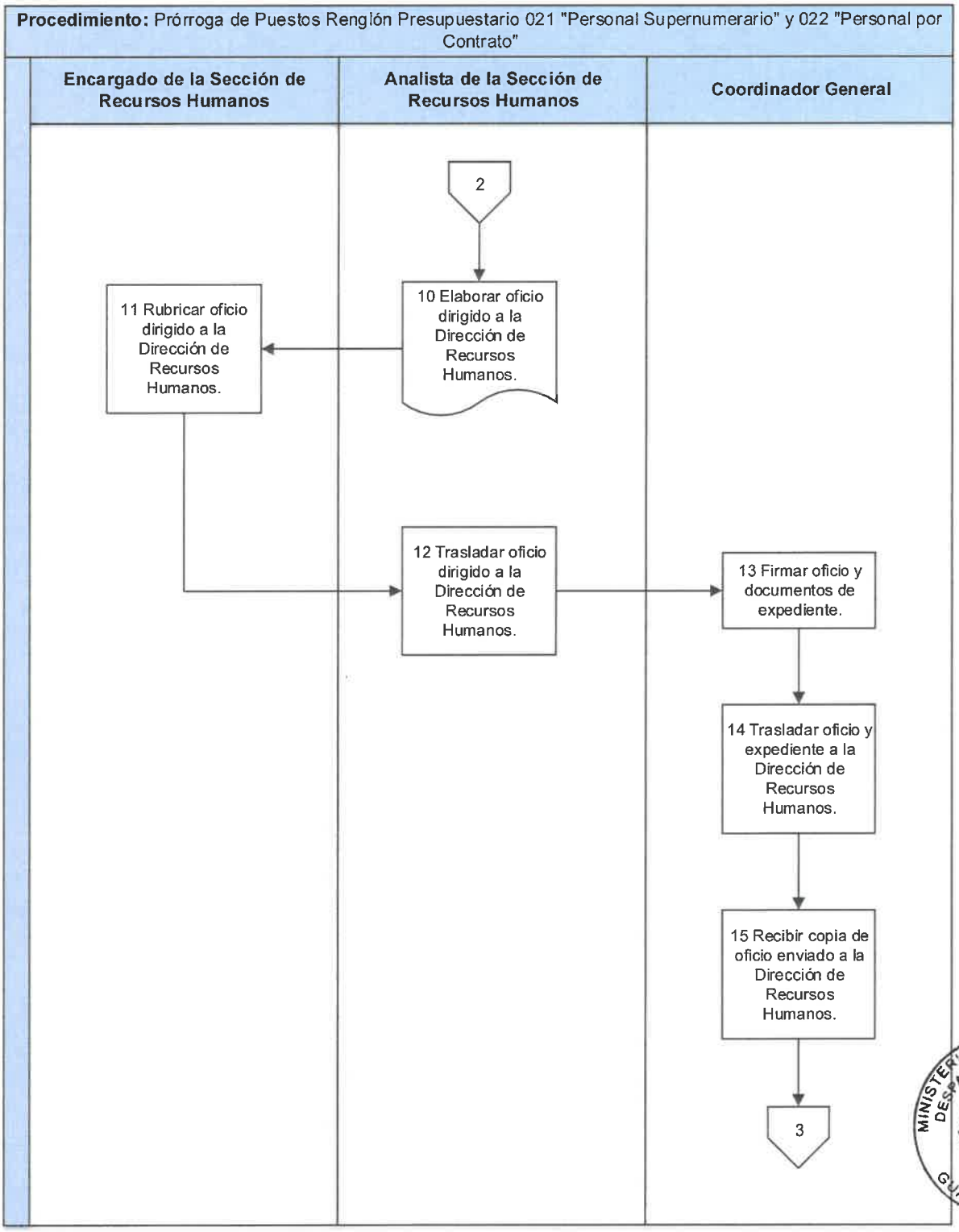
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-07.2
	Prórroga de Puestos Renglón Presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato"	PÁGINAS	Página 5 de 7



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-07.2
	Prórroga de Puestos Renglón Presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato"	PÁGINAS	Página 6 de 7

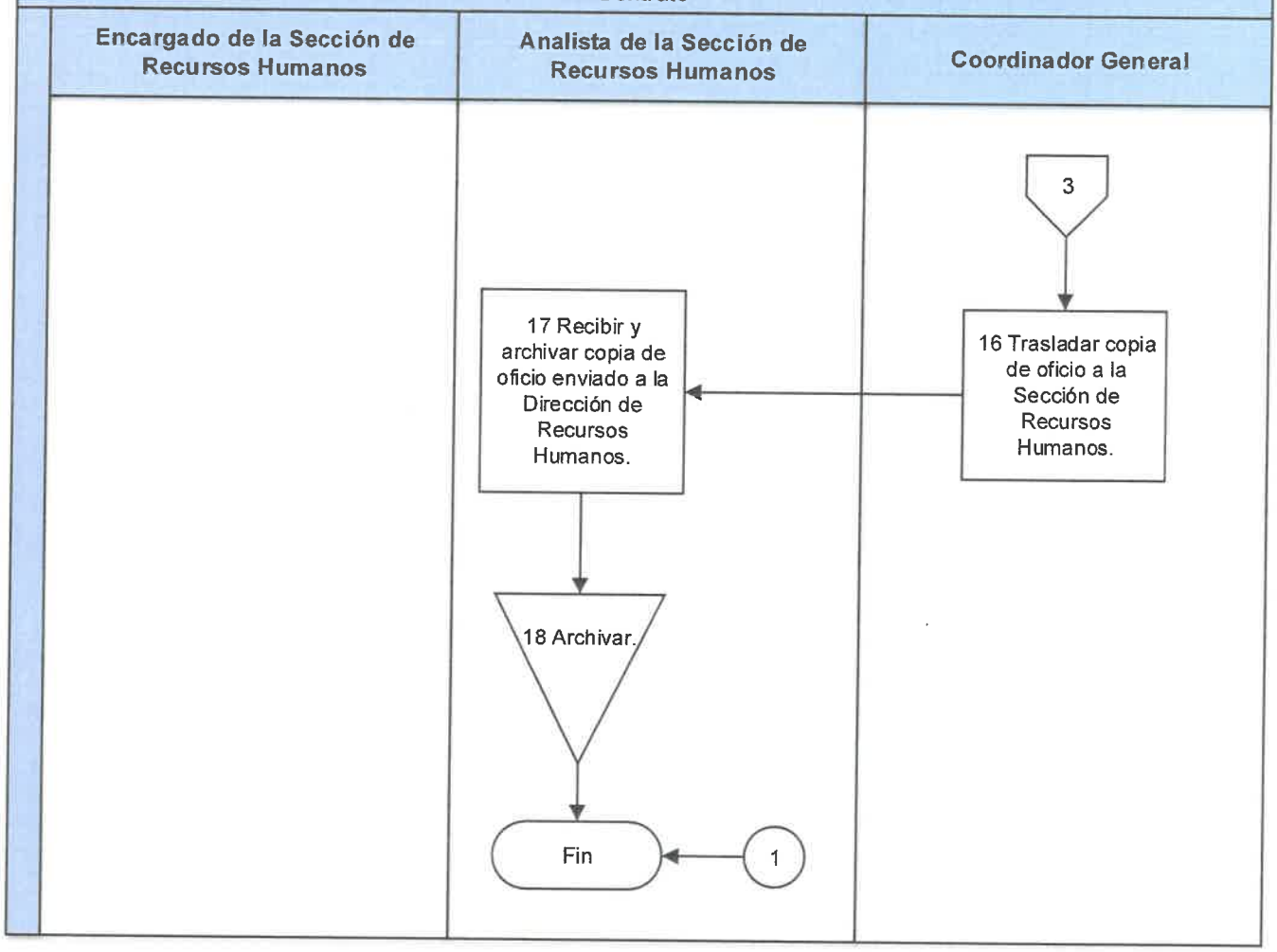


MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-07.2
	Prórroga de Puestos Renglón Presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato"	PÁGINAS	Página 7 de 7

Procedimiento: Prórroga de Puestos Renglón Presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato"



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-07.3
	Evaluación del desempeño	PÁGINAS	Página 1 de 5

1.0 Objetivo específico

Conocer de forma objetiva los resultados de una medición cualitativa y cuantitativa, obtenidos por el servidor público en la Evaluación del Desempeño que se lleva a cabo.

2.0 Documentos requeridos

- Memorándum con solicitud de realización de Evaluación del Desempeño.
- Boletas de Evaluación de Desempeño.
- Manual de Evaluación del Desempeño.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.
- Acuerdo Gubernativo número 18-98, de fecha 30 de enero de 1998, "Reglamento de la Ley de Servicio Civil".
- Acuerdo Ministerial número 542-2008 de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Normas internas vigentes sobre Recursos Humanos.

4.0 Políticas y normas

a) La evaluación de desempeño debe ser realizada por el Jefe Inmediato de cada servidor público.
b) La Sección de Recursos Humanos será la responsable de digitar los resultados de la evaluación del desempeño de la Unidad, para obtener una gráfica global.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir del Coordinador General el documento de solicitud para realizar la evaluación del desempeño a los servidores públicos de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.	5 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
2	Elaborar oficio dirigido a los jefes inmediatos para solicitar la realización de la evaluación del desempeño a los servidores públicos de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Oficio
3	Firmar oficio de solicitud para realizar la evaluación del desempeño a los servidores públicos de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.	10 minutos	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
4	Trasladar a los jefes inmediatos el cuestionario y oficio de solicitud para realizar la evaluación del desempeño a los servidores públicos de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.	10 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
5	Recibir los resultados de la evaluación del desempeño realizada a los servidores públicos.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

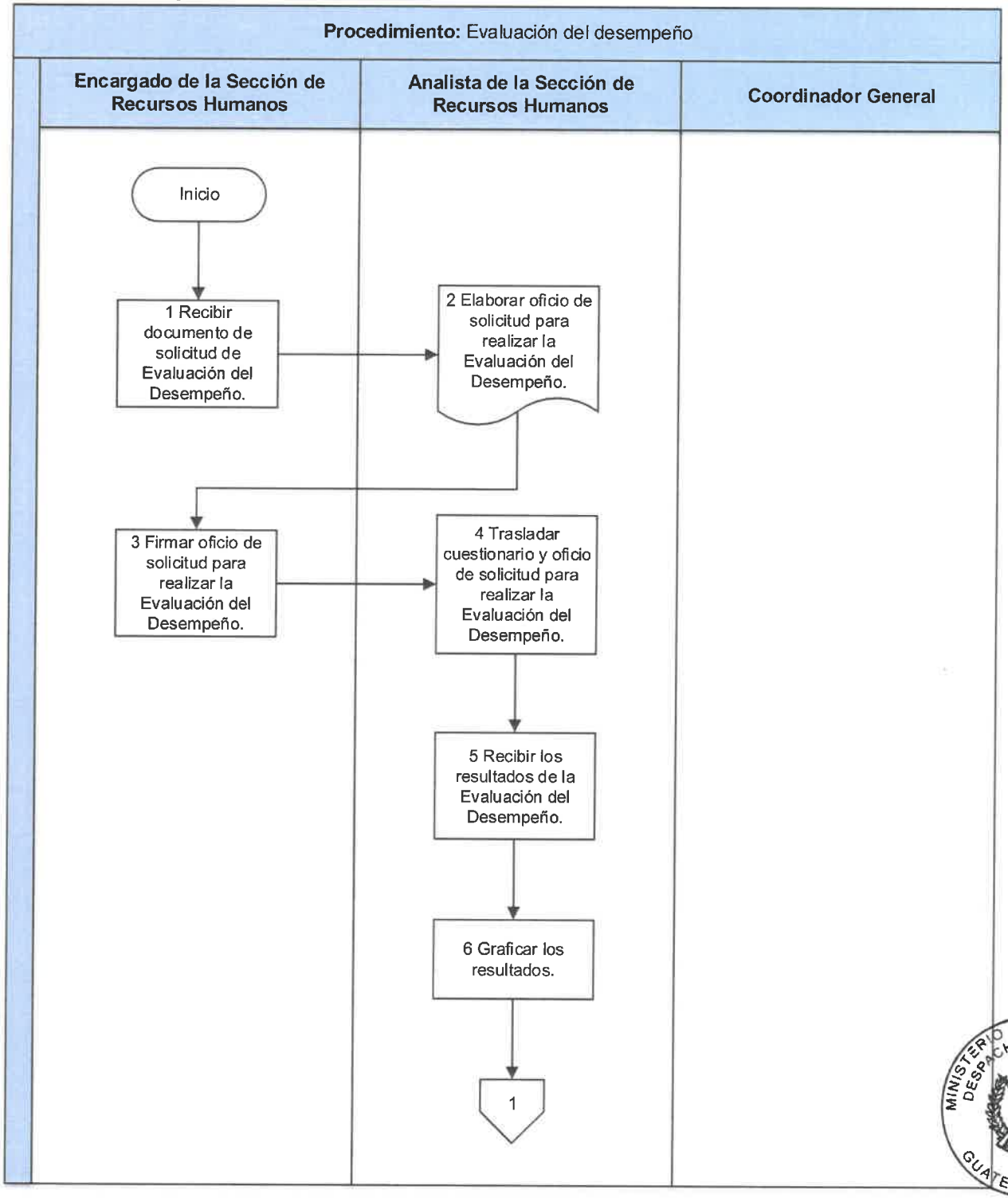
6	Graficar los resultados de la Evaluación del Desempeño, de forma general.	2 horas	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Archivo de Word
7	Elaborar oficio dirigido a la Oficina Nacional de Servicio Civil, con los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	Oficio
8	Rubricar oficio dirigido a la Oficina Nacional de Servicio Civil, con los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño.	1 hora	Encargado de la Sección de Recursos Humanos	
9	Trasladar al Coordinador General el oficio dirigido a la Oficina Nacional de Servicio Civil, para el envío de los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño.	15 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
10	Firmar oficio dirigido a la Oficina Nacional de Servicio Civil para el envío de los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño.	1 día	Coordinador General	
11	Trasladar oficio de los resultados obtenidos en la Evaluación del Desempeño, a la Oficina Nacional de Servicio Civil.	2 horas	Coordinador General	
12	Recibir copia de oficio enviado a la Oficina Nacional de Servicio Civil.	5 minutos	Coordinador General	
13	Trasladar copia de oficio enviado a la Oficina Nacional de Servicio Civil.	5 minutos	Coordinador General	
14	Recibir copia de oficio enviado a la Oficina Nacional de Servicio Civil.	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	
15	Archivar copia de oficio. **Fin del procedimiento.**	5 minutos	Analista de la Sección de Recursos Humanos	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-07.3
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Evaluación del desempeño	PÁGINAS	Página 3 de 5

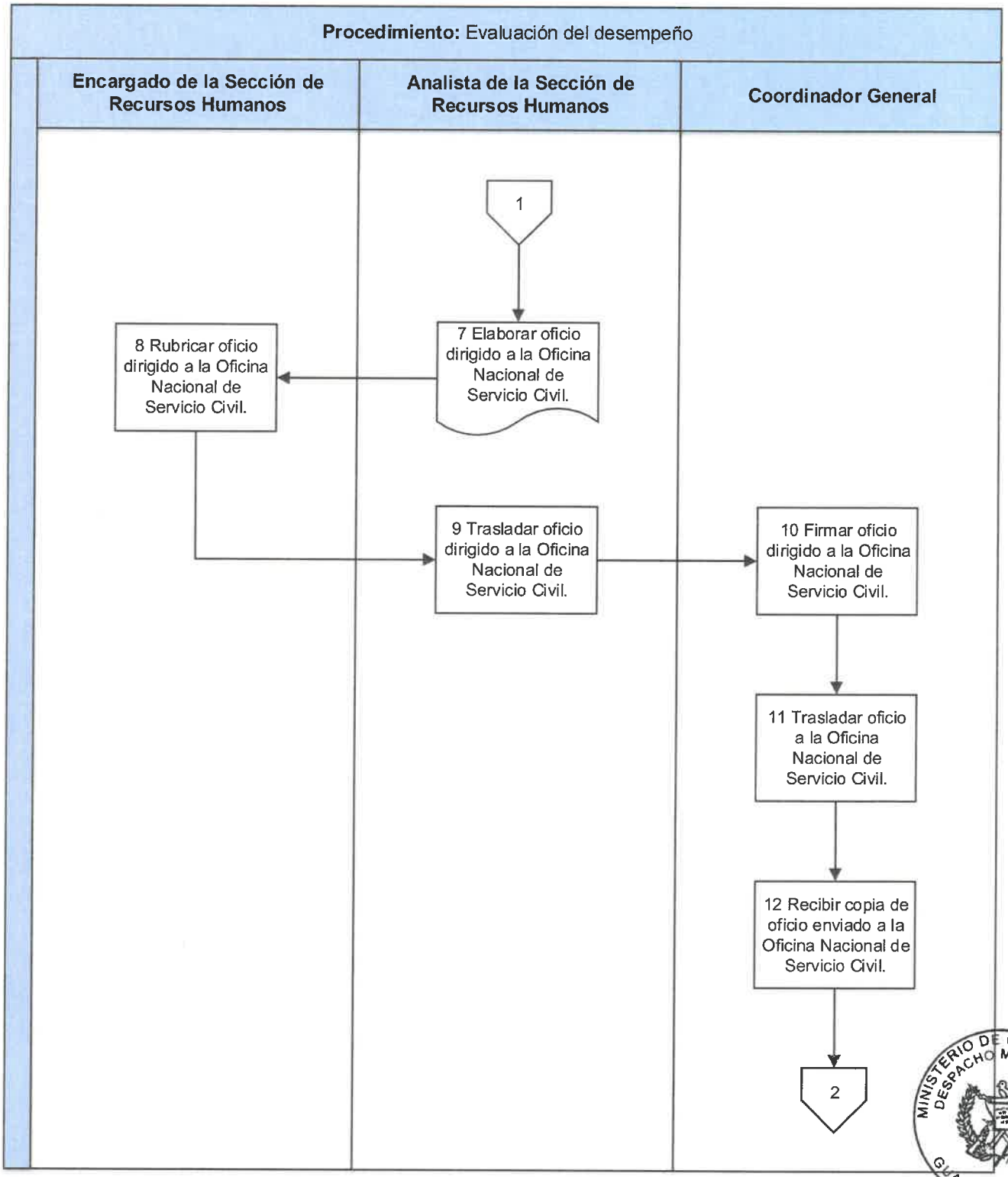
6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

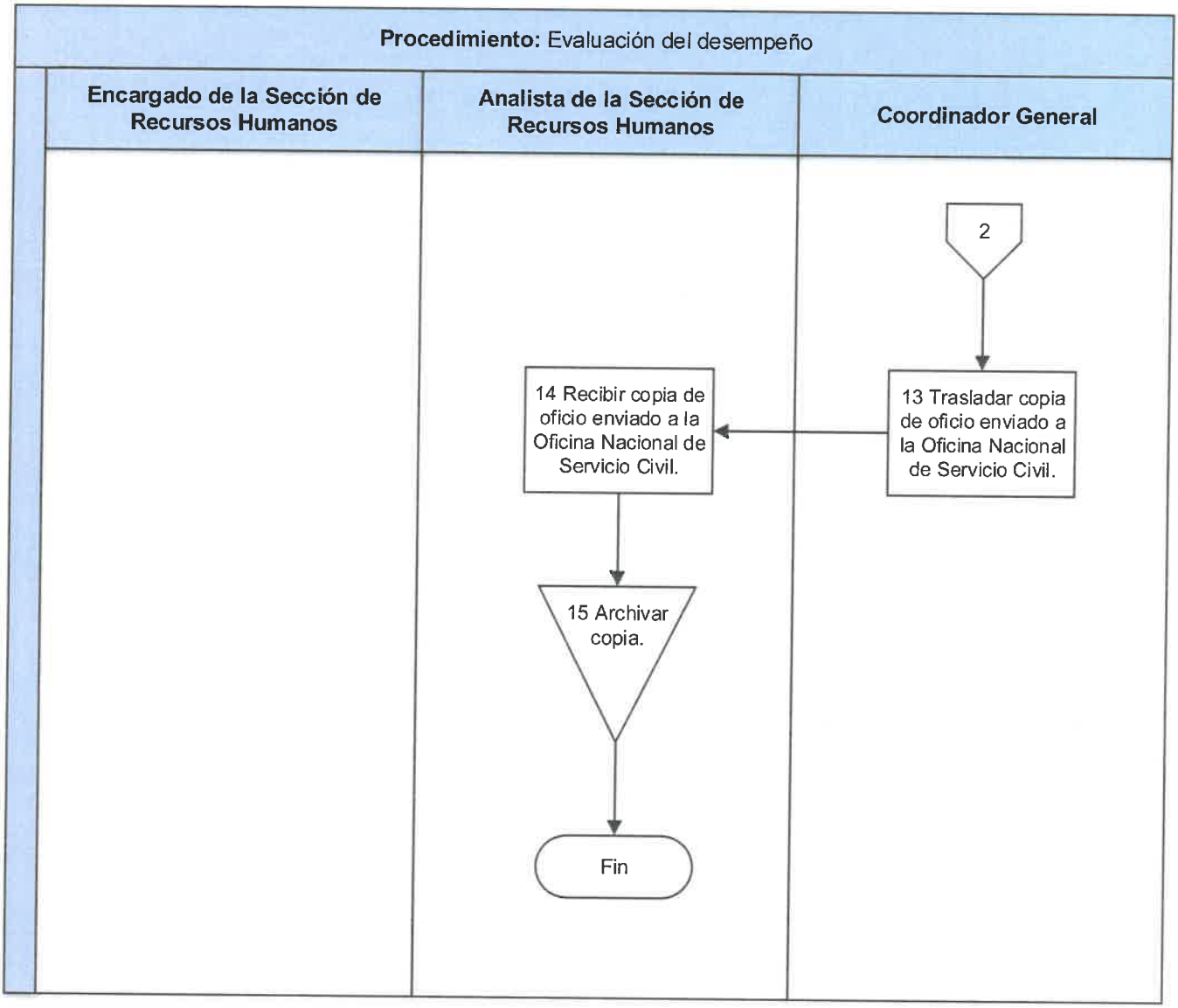
Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-07.3
	Evaluación del desempeño	PÁGINAS	Página 4 de 5



Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DAF-RRHH-07.3
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Evaluación del desempeño	PÁGINAS	Página 5 de 5



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Sección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

C. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN SOCIO-DELICTUAL

- Formato de Registro
- Ficha de Proceso
- Procedimientos Específicos

Validado por:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
UNIDAD PARA LA PREVENCIÓN COMUNITARIA DE LA VIOLENCIA
GUATEMALA, C. A.

M.Sc. Ronald Yomelfy Portillo Cordón
Coordinador General
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**FR-UPCV-DAISD-01**
	Formato de Registro del Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual	**PÁGINAS**	**Página 1 de 1**

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
1	**Ficha de Proceso**	**Elaboración de Informes de Análisis e Investigación Socio-Delictual**	**FP-DAISD-01**
2	Procedimiento Específico	Elaboración de Pre-Diagnóstico	PE-DAISD-01.1
3	Procedimiento Específico	Elaboración de Diagnóstico	PE-DAISD-01.2
4	Procedimiento Específico	Elaboración de Plan Comunitario de Prevención de la Violencia y el Delito	PE- DAISD-01.3
5	Procedimiento Específico	Elaboración de Política Pública Municipal de Prevención de la Violencia y el Delito	PE-DAISD-01.4

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	**Validado por:**
Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FP-UPCV-DAISD-01
	Elaboración de Informes de Análisis e Investigación Socio-Delictual	PÁGINAS	Página 1 de 1

Objetivo:
Analizar la información recogida en campo, así como compilar y analizar otro tipo de información en función de brindar informes que den cuenta sobre las condiciones de incidencia delictiva y percepción de inseguridad en los territorios, así como nutrir con información y de manera técnica los planes y propuestas de intervención en los distintos territorios atendidos.

Alcance:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención

Dueño del Proceso:
Jefe del Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos	▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia. ▪ Gobiernos Municipales ▪ Sociedad Civil Organizada
Jefe del Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual Analista del Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual Asistente del Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual	
Materiales	
Equipo de cómputo, software (QGis, ArQGis,) base de datos en Excel, impresora, hojas bond tamaño carta y oficio, clips, grapas, engrapadora, fotocopiadora, lapiceros, entre otros.	

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
01.1 Elaboración de Pre-Diagnóstico 01.2 Elaboración de Diagnóstico 01.3 Elaboración de Plan Comunitario de Prevención de la Violencia y el Delito 01.4 Elaboración de Política Pública Municipal de Prevención de la Violencia y el Delito	▪ Pre-Diagnósticos elaborados / Pre-Diagnósticos solicitados ▪ Diagnósticos elaborados / Diagnósticos solicitados ▪ Planes Comunitarios elaborados / Planes Comunitarios solicitados ▪ Políticas Públicas Municipales de Prevención de la Violencia y el Delito elaboradas / Políticas Públicas Municipales de Prevención de la Violencia y el Delito solicitadas

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Generar y desarrollar intervenciones en el territorio correspondiente.	Informe que da cuenta de la incidencia delictiva, percepción de inseguridad y líneas generales de acción en el territorio.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-DAISD-UPCV-01.1
	Elaboración de Pre-Diagnóstico	PÁGINAS	Página 1 de 4

1.0 Objetivo específico

Analizar el estado de situación e identificar la posibilidad de intervención en un territorio específico, a través de las condiciones de incidencia delictiva, condiciones políticas y organizativas en el territorio.

2.0 Documentos requeridos

- Requerimiento de elaboración de pre-diagnóstico.
- Informe de pre-diagnóstico proporcionado por el Delegado del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008 del Ministerio de Gobernación, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. Todo requerimiento de elaboración de pre-diagnóstico debe estar firmado por el Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención.
b. El informe de pre-diagnóstico proporcionado por el Delegado del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención, debe contener los resultados de la aplicación de las herramientas de Pre-Diagnóstico establecidas por el Modelo de Abordaje de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento:** Recibir requerimiento de elaboración de Pre-Diagnóstico incluyendo informe del Delegado por parte del Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención.	15 minutos	Asistente del Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual	
2	Trasladar requerimiento y documentación al Jefe del Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual.	20 minutos	Asistente del Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual	
3	Asignar Analista para elaboración del Pre-Diagnóstico y trasladar requerimiento de elaboración del mismo.	1 día	Jefe del Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual	Oficio
4	Revisar y analizar informe proporcionado por el Delegado del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención.	15 días	Analista del Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-DAISD-UPCV-01.1
	Elaboración de Pre-Diagnóstico	PÁGINAS	Página 2 de 4

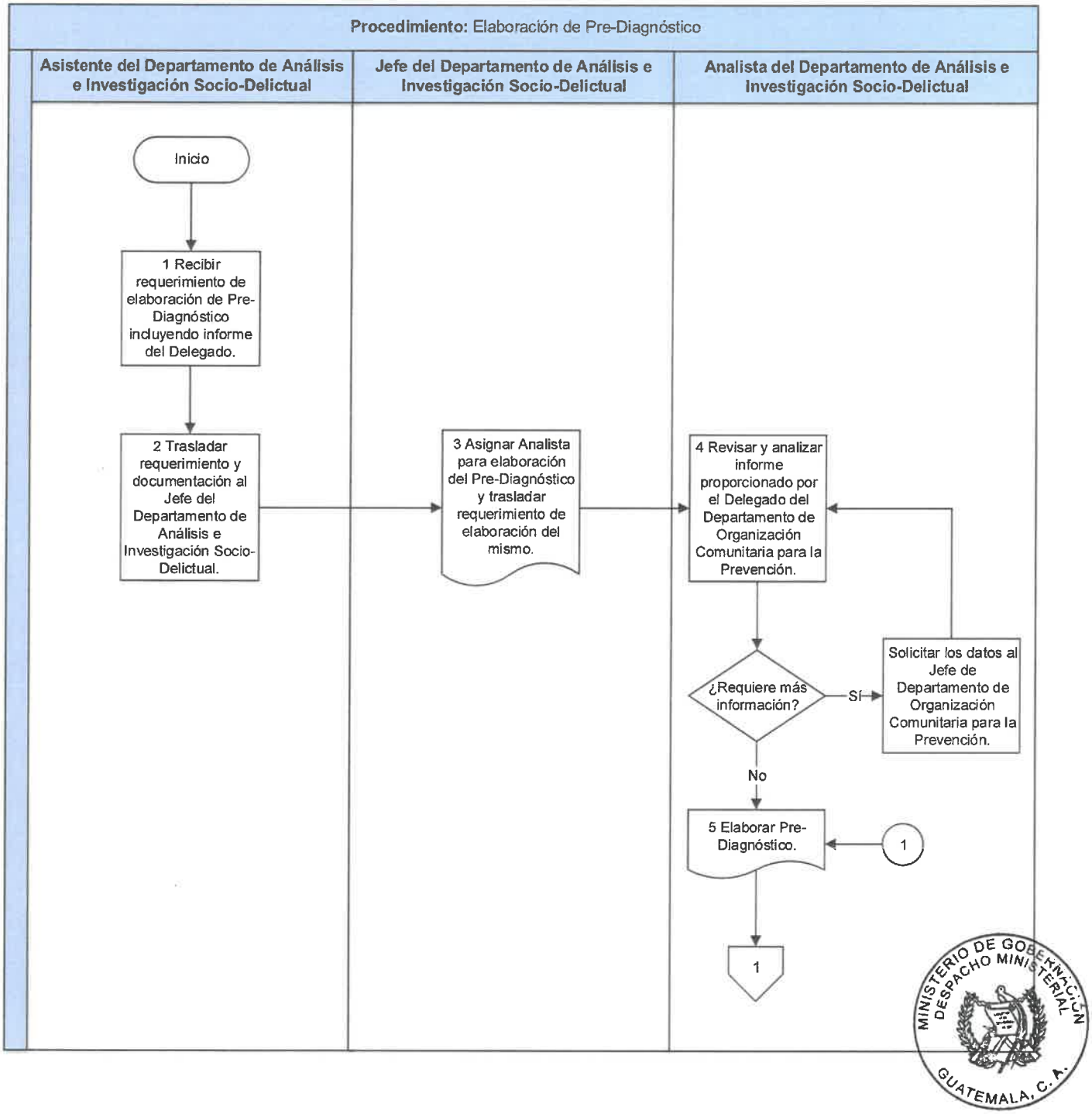
4.1	**Si el informe del Delegado del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención requiere más información:** Solicitar los datos al Jefe de Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención.	20 minutos	Analista del Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual	
5	Elaborar Pre-Diagnóstico.	2 horas	Analista del Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual	Pre-Diagnóstico
6	Trasladar Pre-Diagnóstico al Jefe del Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual para revisión.	1 día	Analista del Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual	
6.1	**Si el Pre-Diagnóstico requiere modificaciones:** Devolver al Analista del Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual, para que las realice.	30 minutos	Jefe del Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual	
7	Aprobar y trasladar a la Asistente del Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual.	1 día	Jefe del Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual	
8	Trasladar y remitir Pre-Diagnóstico al Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención. **Fin del procedimiento.**	30 minutos	Asistente del Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	**Validado por:**
Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

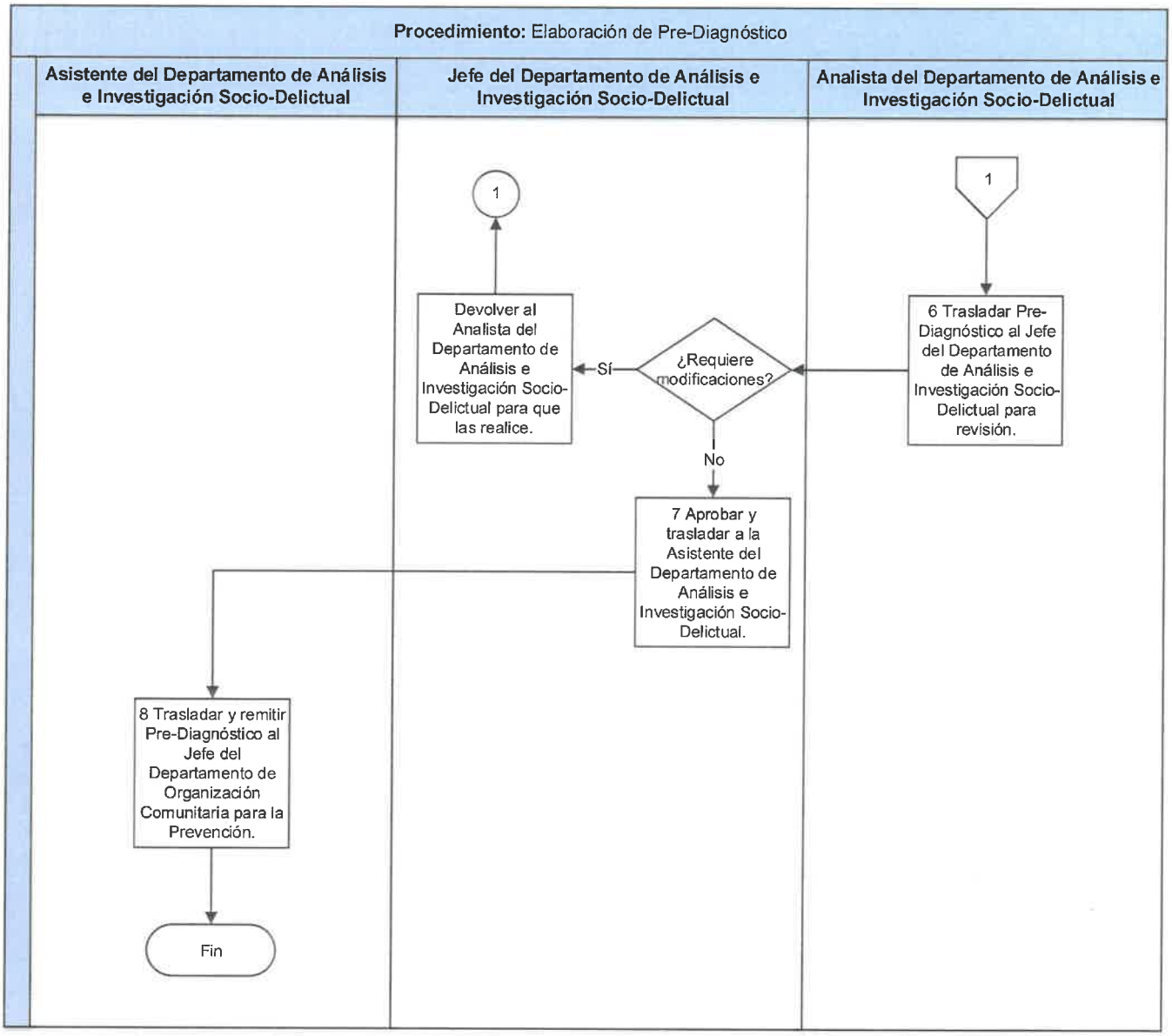
GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-DAISD-UPCV-01.1
	Elaboración de Pre-Diagnóstico	PÁGINAS	Página 3 de 4

6.0 Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-DAISD-UPCV-01.1
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Elaboración de Pre-Diagnóstico	PÁGINAS	Página 4 de 4



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-DAISD-UPCV-01.2
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Elaboración de Diagnóstico	PÁGINAS	Página 1 de 3

1.0 Objetivo específico

Identificar y caracterizar, los aspectos vinculados a la incidencia delictiva y percepción de inseguridad de los ciudadanos, así como las condiciones sociales, políticas y organizativas del territorio.

2.0 Documentos requeridos

- Informe de percepción elaborado por Delegado del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención.
- Mapa de actores identificados en el Pre-Diagnóstico.
- Encuesta de victimización aplicada en el territorio.
- Herramientas de conversatorio ciudadano de cada una de las mesas, éstas deben estar llenas correctamente.
- Hojas de priorización de problemáticas de cada una de las mesas del conversatorio ciudadano.
- Hoja de priorización final de problemáticas elaborado durante la plenaria del conversatorio, firmadas por el Delegado del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención.
- Herramientas de grupos focales llenos correctamente e identificados.
- Registro georreferenciado de la caminata exploratoria realizada, este debe identificar los aspectos situacionales, sociales y puntos de riesgo de la comunidad abordada.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008 del Ministerio de Gobernación, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. El oficio de requerimiento de elaboración del Informe de Diagnóstico debe contener toda la documentación e instrumentos o herramientas de recopilación de información necesarias para que este pueda ser recibido.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir requerimiento de elaboración de Diagnóstico por parte del Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención.	15 minutos	Asistente del Departamento de Análisis e Investigación Socio Delictual	
2	Trasladar requerimiento de elaboración de Diagnóstico y documentación al Jefe del Departamento de Análisis e Investigación Socio Delictual.	15 minutos	Asistente del Departamento de Análisis e Investigación Socio Delictual	
3	Asignar Analista para elaboración de Diagnóstico.	1 hora	Jefe del Departamento de Análisis e Investigación Socio Delictual	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-DAISD-UPCV-01.2
	Elaboración de Diagnóstico	PÁGINAS	Página 2 de 3

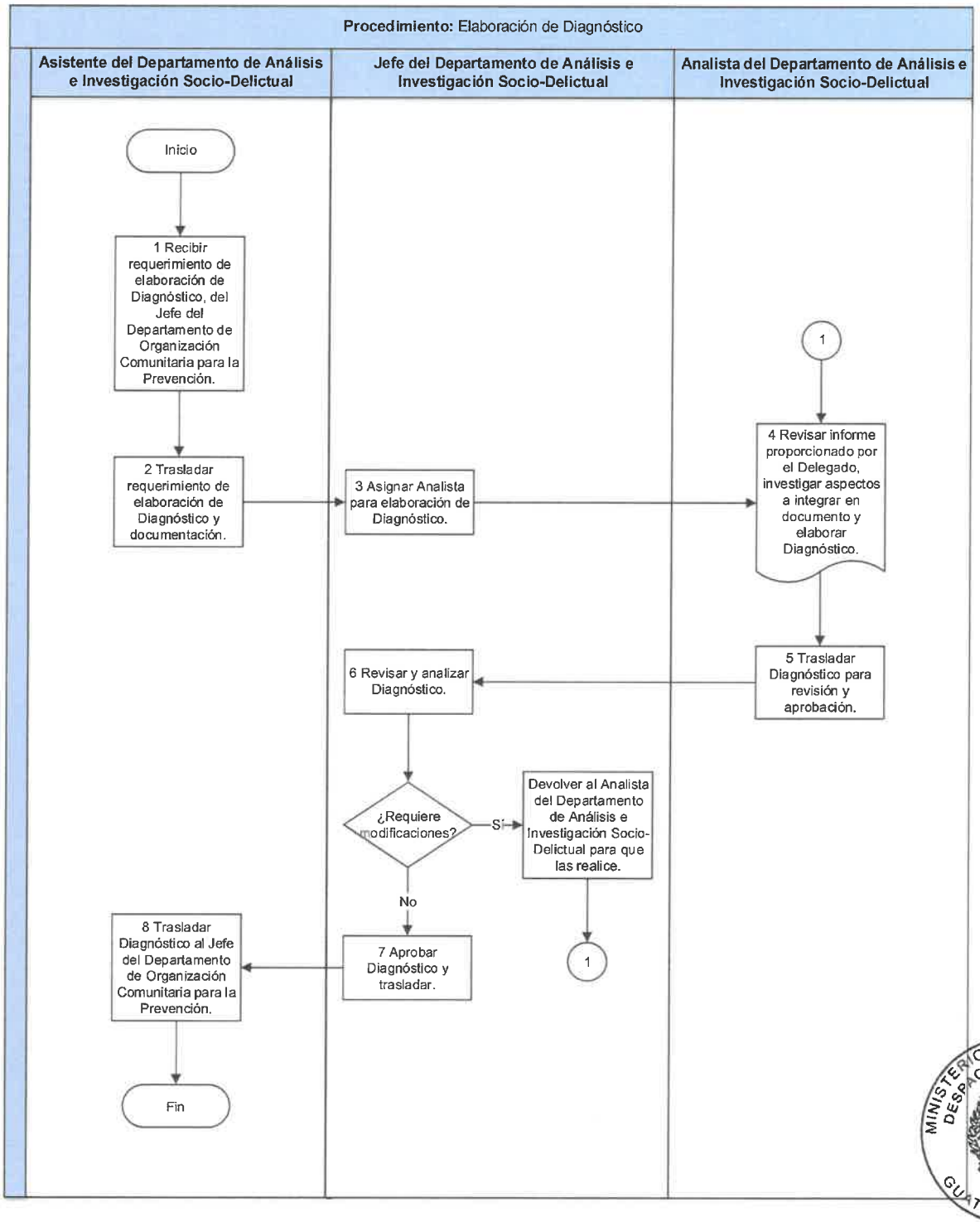
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
4	Revisar informe proporcionado por el Delegado del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención, investigar aspectos a integrar en documento y elaborar Diagnóstico.	1 hora	Analista del Departamento de Análisis e Investigación Socio Delictual	Informe Diagnóstico
5	Trasladar Diagnóstico al Jefe del Departamento de Análisis e Investigación Socio Delictual para revisión y aprobación.	15 minutos	Analista del Departamento de Análisis e Investigación Socio Delictual	
6	Revisar y analizar Diagnóstico.	1 día	Jefe del Departamento de Análisis e Investigación Socio Delictual	
6.1	**Si el Diagnóstico requiere modificaciones:** Devolver al Analista del Departamento de Análisis e Investigación Socio Delictual para que las realice.	20 minutos	Jefe del Departamento de Análisis e Investigación Socio Delictual	
7	Aprobar Diagnóstico y trasladar a Asistente del Departamento de Análisis e Investigación Socio Delictual.	20 minutos	Jefe del Departamento de Análisis e Investigación Socio Delictual	
8	Trasladar Diagnóstico al Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención. **Fin del procedimiento.**	30 minutos	Asistente del Departamento de Análisis e Investigación Socio Delictual	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-DAISD-UPCV-01.2
	Elaboración de Diagnóstico	PÁGINAS	Página 3 de 3

6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-DAISD-UPCV-01.3
	Elaboración de Plan Comunitario de Prevención de la Violencia y el Delito	PÁGINAS	Página 1 de 4

1.0 Objetivo específico

Elaborar documento de Plan Comunitario de Prevención de la Violencia y el Delito que evidencia la información recuperada a través de las herramientas proporcionadas por el Modelo de Abordaje definido por la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia y la investigación documental desarrollada por el Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual.

2.0 Documentos requeridos

- Informe de aplicación de herramientas elaborado por Delegado del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención.
- Herramientas de conversatorio ciudadano de cada una de las mesas, éstas deben estar llenas correctamente.
- Hojas de priorización de problemáticas de cada una de las mesas del conversatorio ciudadano.
- Hoja de priorización final de problemáticas elaborado durante la plenaria del conversatorio.
- Herramientas de grupos focales llenos correctamente.
- Registro georreferenciado de la caminata exploratoria realizada, este debe identificar los aspectos situacionales, sociales y puntos de riesgo de la comunidad abordada.
- Matriz de planificación del Plan Comunitario de Prevención de la Violencia y el Delito.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008 del Ministerio de Gobernación, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. El oficio de requerimiento de elaboración de documento de Plan Comunitario de Prevención de la Violencia y el Delito debe estar debidamente firmado por el Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención.

b. Todo requerimiento de elaboración de documento de Plan Comunitario de Prevención de la Violencia y el Delito, debe venir acompañado de:
   - Diagnóstico previamente elaborado por el Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual.
   - Matriz de planificación del Plan Comunitario de Prevención de la Violencia y el Delito, elaborado de manera participativa con los involucrados.

c. Sí el requerimiento no es acompañado de alguno de los elementos citados en el inciso b, no será recibido en el Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir requerimiento de elaboración de Plan Comunitario de Prevención de la Violencia y el Delito por parte del Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención.	15 minutos	Asistente del Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-DAISD-UPCV-01.3
	Elaboración de Plan Comunitario de Prevención de la Violencia y el Delito	PÁGINAS	Página 2 de 4

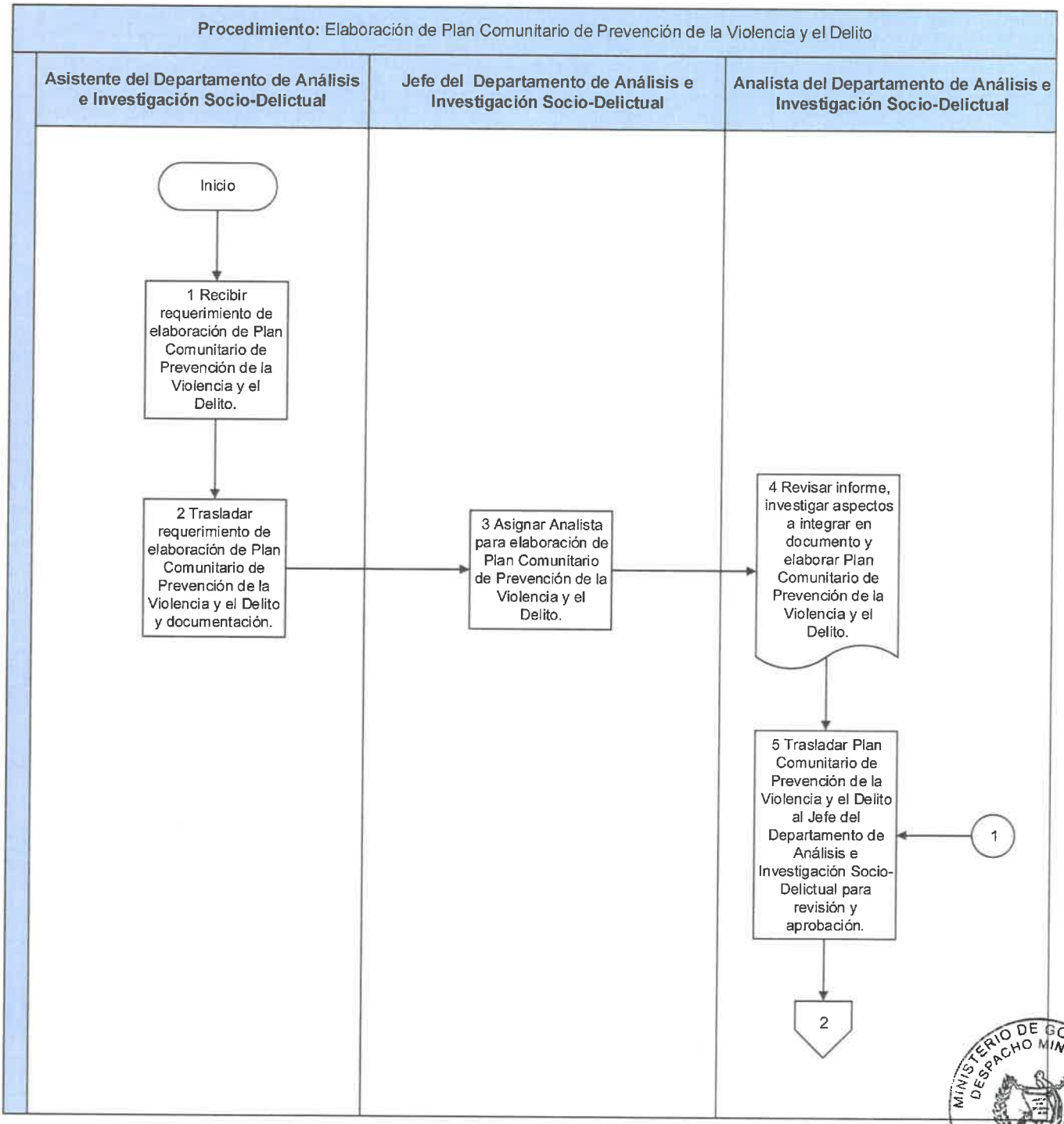
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
2	Trasladar requerimiento de elaboración de Plan Comunitario de Prevención de la Violencia y el Delito y documentación al Jefe del Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual.	15 minutos	Asistente del Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual	
3	Asignar Analista para elaboración de Plan Comunitario de Prevención de la Violencia y el Delito.	1 hora	Jefe del Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual	
4	Revisar informe proporcionado por el Delegado del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención, investigar aspectos a integrar en documento y elaborar Plan Comunitario de Prevención de la Violencia y el Delito.	1 día	Analista del Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual	Plan Comunitario de Prevención de la Violencia y el Delito
5	Trasladar Plan Comunitario de Prevención de la Violencia y el Delito al Jefe del Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual para revisión y aprobación.	20 minutos	Analista del Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual	
6	Revisar Plan Comunitario de Prevención de la Violencia y el Delito.	1 hora	Jefe del Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual	
6.1	**Si el Plan Comunitario de Prevención de la Violencia y el Delito requiere modificaciones:** Devolver al Analista del Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual para que las realice.	20 minutos	Jefe del Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual	
7	Aprobar Plan Comunitario de Prevención de la Violencia y el Delito y trasladar a Asistente del Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual.	20 minutos	Jefe del Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual	
8	Trasladar Plan Comunitario de Prevención de la Violencia y el Delito al Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención. **Fin del procedimiento.**	30 minutos	Asistente del Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-DAISD-UPCV-01.3
GOBIERNO de GUATEMALA	Elaboración de Plan Comunitario de Prevención de la Violencia y el Delito	PÁGINAS	Página 3 de 4

6.0 Flujograma del procedimiento:

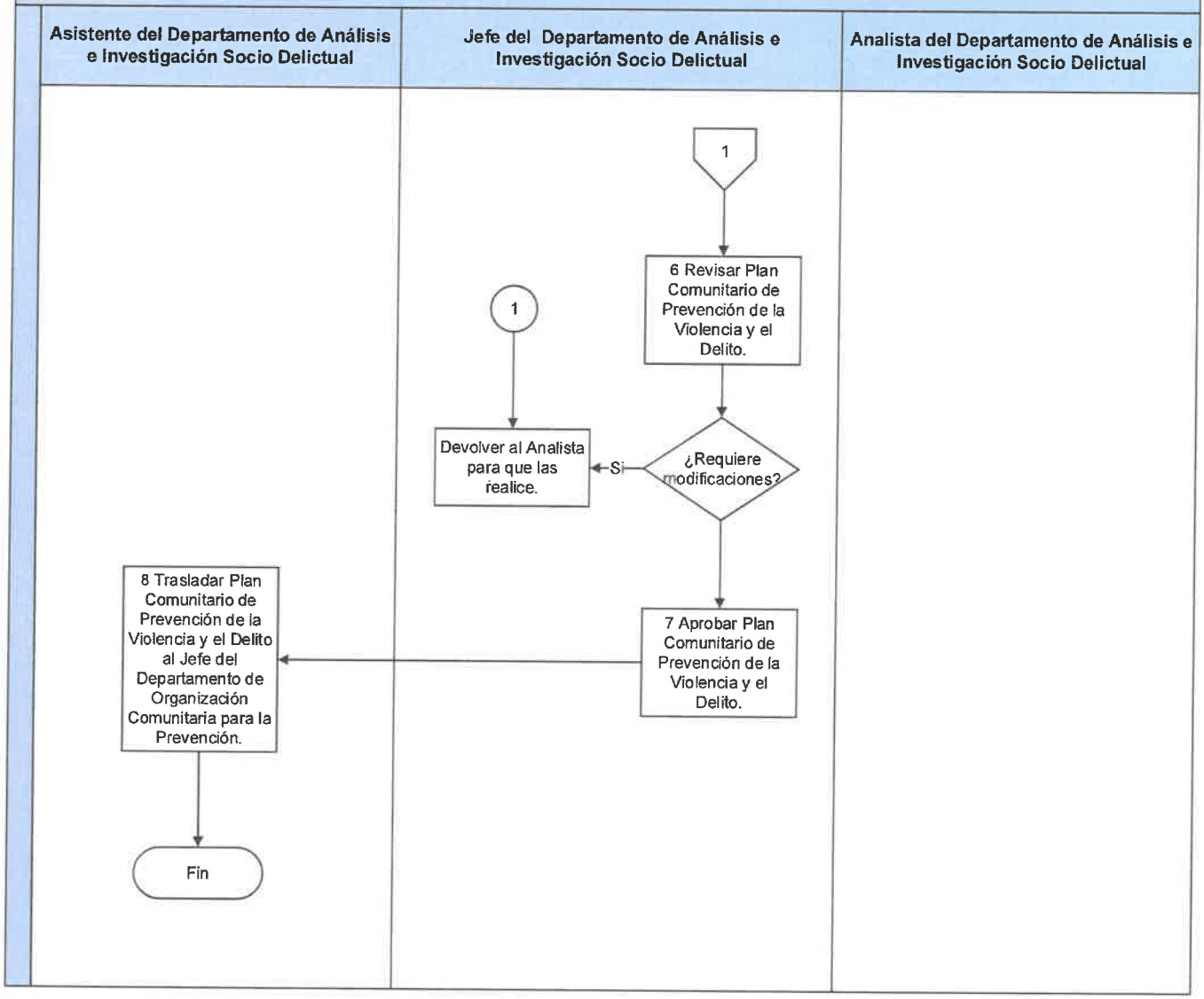


MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-DAISD-UPCV-01.3
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Elaboración de Plan Comunitario de Prevención de la Violencia y el Delito	PÁGINAS	Página 4 de 4

Procedimiento: Elaboración de Plan Comunitario de Prevención de la Violencia y el Delito



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**PE-DAISD-UPCV-01.4**
	Elaboración de Política Pública Municipal de Prevención de la Violencia y el Delito	**PÁGINAS**	**Página 1 de 4**

1.0 Objetivo específico

Elaborar documento de Política Pública Municipal de Prevención de la Violencia y el Delito que evidencia la información recuperada a través de las herramientas proporcionadas por el Modelo de Abordaje definido por la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia y la investigación documental desarrollada por el Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual.

2.0 Documentos requeridos

- Informe de aplicación de herramientas elaborado por el Delegado del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención.
- Encuesta de victimización y percepción sobre violencia y delito, aplicada en el municipio.
- Herramientas de conversatorio ciudadano de cada una de las mesas, éstas deben estar llenas correctamente
- Hojas de priorización de problemáticas de cada una de las mesas del conversatorio ciudadano.
- Hoja de priorización final de problemáticas elaborado durante la plenaria del conversatorio debidamente firmadas por el delegado del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención, Comisión Municipal de Prevención de la Violencia (COMUPRE) y un representante de la corporación municipal.
- Herramientas de grupos focales llenos correctamente.
- Registro georreferenciado de la caminata exploratoria realizada, este debe identificar los aspectos situacionales, sociales y puntos de riesgo de la comunidad abordada.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala "Ley del Organismo Ejecutivo.
- Acuerdo Ministerial No. 542-2008 "Creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia", de fecha 20 de febrero de 2008.

4.0 Políticas y normas

a. Para generar una Política Pública Municipal de Prevención y el Delito, debe generarse directamente requerimiento de elaboración de documento de Política Pública Municipal de Prevención de la Violencia y el Delito, a través de oficio firmado por el Jefe del Departamento de Organización Comunitaria.

b. El requerimiento debe incluir la documentación siguiente:
   - Informe del delegado responsable
   - Acta de conformación de la Comisión Municipal de Prevención de la Violencia (COMUPRE).
   - Encuesta de victimización y percepción de la violencia y el delito
   - Herramientas de conversatorio
   - Herramientas de grupo focal
   - Resultados de caminata exploratoria
   - Hojas de priorización de problemas por mesa
   - Hoja de priorización general con gráfica firmada y sellada

c. En los casos, que el requerimiento no es acompañado de alguno de los elementos citados en el inciso b, no será recibido en el Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-DAISD-UPCV-01.4
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Elaboración de Política Pública Municipal de Prevención de la Violencia y el Delito	PÁGINAS	Página 2 de 4

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio de procedimiento.** Recibir requerimiento de elaboración de Política Pública Municipal de Prevención de la Violencia y el Delito por parte del Jefe del Departamento de Organización Comunitaria.	15 minutos	Asistente del Departamento de Investigación y Análisis Socio-Delictual	
2	Trasladar requerimiento de elaboración de Política Pública Municipal de Prevención de la Violencia y el Delito al Jefe del Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual.	15 minutos	Asistente del Departamento de Investigación y Análisis Socio-Delictual	
3	Asignar a analista para elaboración de Política Pública Municipal de Prevención de la Violencia y el Delito.	1 hora	Jefe del Departamento de Investigación y Análisis Socio-Delictual	
4	Revisar informe proporcionado por el delegado, investigar aspectos a integrar en documento y elaborar Política Pública Municipal de Prevención de la Violencia y el Delito.	1 hora	Analista del Departamento de Investigación y Análisis Socio-Delictual	Política Pública Municipal de Prevención de la Violencia y el Delito
5	Trasladar Política Pública Municipal de Prevención de la Violencia y el Delito al Jefe del Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual para revisión y aprobación.	15 minutos	Analista del Departamento de Investigación y Análisis Socio-Delictual	
6	Revisar Política Pública Municipal de Prevención de la Violencia y el Delito.	1 día	Jefe del Departamento de Investigación y Análisis Socio-Delictual	
6.1	**Si la Política Pública Municipal de Prevención de la Violencia y el Delito requiere modificaciones:** Devolver al Analista del Departamento de Análisis e investigación Socio-Delictual para que las realice.	20 minutos	Jefe del Departamento de Investigación y Análisis Socio-Delictual	
7	Aprobar Política Pública Municipal de Prevención de la Violencia y el Delito y trasladar a Asistente del	20 minutos	Jefe del Departamento de	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

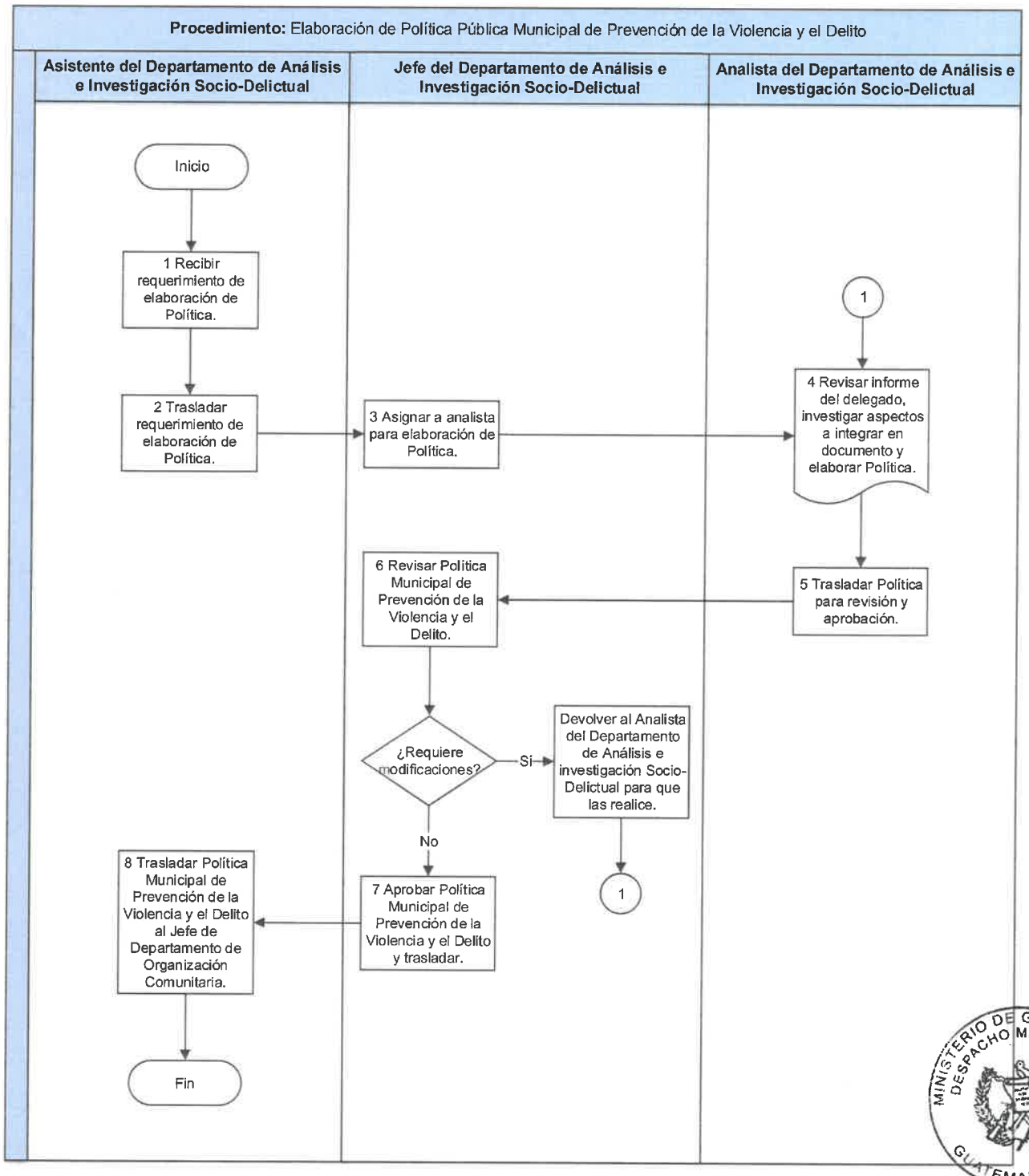
Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Análisis e Investigación Socio Delictual	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
	Departamento de Investigación y Análisis Socio-Delictual		Investigación y Análisis Socio-Delictual	
8	Trasladar Política Pública Municipal de Prevención de la Violencia y el Delito al Jefe del Departamento de Organización Comunitaria. **Fin del procedimiento.**	5 minutos	Asistente del Departamento de Investigación y Análisis Socio-Delictual	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-DAISD-UPCV-01.4
	Elaboración de Política Pública Municipal de Prevención de la Violencia y el Delito	PÁGINAS	Página 4 de 4

6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Análisis e Investigación Socio Delictual	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

D. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA PARA LA PREVENCIÓN

- Formato de Registro
- Fichas de Proceso
- Procedimientos Específicos

Validado por:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
UNIDAD PARA LA PREVENCIÓN COMUNITARIA DE LA VIOLENCIA
GUATEMALA, C. A.

MSc. Ronald Yomelly Portillo Cordón
Coordinador General
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C. A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FR-UPCV-DOCP-01
GOBIERNO de GUATEMALA	Formato de Registro Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	PÁGINAS	Página 1 de 2

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
1	**Ficha de Proceso**	**Elaboración de Políticas o Planes de Prevención de la Violencia**	**FP-UPCV-DOCP-01**
2	Procedimiento Específico	Recolección de información para elaboración de pre-diagnóstico.	PE-UPCV-DOCP-01.1
3	Procedimiento Específico	Conformación de Comisión de Prevención de la Violencia	PE-UPCV-DOCP-01.2
4	Procedimiento Específico	Conversatorio ciudadano	PE-UPCV-DOCP-01.3
5	Procedimiento Específico	Encuesta de victimización y percepción de inseguridad	PE-UPCV-DOCP-01.4
6	Procedimiento Específico	Grupo focal ciudadano	PE-UPCV-DOCP-01.5
7	Procedimiento Específico	Marcha exploratoria	PE-UPCV-DOCP-01.6
8	Procedimiento Específico	Asesoría en la ejecución, monitoreo y evaluación de la Política o Plan de Prevención de la Violencia	PE-UPCV-DOCP-01.7
9	**Ficha de Proceso**	**Planificación y consolidación de información**	**FP-UPCV-DOCP-02**
10	Procedimiento Específico	Consolidación de información	PE-UPCV-DOCP-02.1
11	Procedimiento Específico	Elaboración de informes y reportes	PE-UPCV-DOCP-02.2
12	**Ficha de Proceso**	**Asistencia técnica en prevención de la violencia de género**	**FP-UPCV-DOCP-03**
13	Procedimiento Específico	Intervención para la implementación del eje de Prevención de la Violencia contra la Mujer en las Políticas de Prevención de la Violencia.	PE-UPCV-DOCP-03.1
14	Procedimiento Específico	Asistencia técnica en atención a centros educativos sobre prevención de la violencia de género y temas de multiculturalidad.	PE-UPCV-DOCP-03.2
15	Procedimiento Específico	Asistencia técnica en atención a personal técnico y profesional de la Unidad en temas de prevención de la violencia de género y temas de multiculturalidad.	PE-UPCV-DOCP-03.3
16	**Ficha de Proceso**	**Asistencia técnica especializada para la rehabilitación, reinserción social y protección de derechos de niños, niñas y adolescentes.**	**FP-UPCV-DOCP-04**

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

17	Procedimiento Específico	Asistencia técnica especializada para la rehabilitación, reinserción social y protección de derechos de niños, niñas y adolescentes.	PE-UPCV-DOCP-04.1
18	**Ficha de Proceso**	**Asistencia técnica especializada para la reinserción social de personas ex privadas de libertad.**	**FP-UPCV-DOCP-05**
19	Procedimiento Específico	Asistencia técnica especializada para la reinserción social de personas ex privadas de libertad.	PE-UPCV-DOCP-05.1
20	**Ficha de Proceso**	**Asistencia técnica para el fortalecimiento psicosocial.**	**FP-UPCV-DOCP-06**
21	Procedimiento Específico	Asistencia técnica para el fortalecimiento psicosocial.	PE-UPCV-DOCP-06.1

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**FP-UPCV-DOCP-01**
	Elaboración de Políticas o Planes de Prevención de la Violencia	**PÁGINAS**	**Página 1 de 2**

Objetivo:
Elaborar documentos técnicos que permitan abordar en materia de prevención de violencia en un territorio específico, con el fin de reducir los elementos de riesgo y potencializar los factores de protección, cumpliendo con lo establecido en el Modelo de Abordaje de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV-.

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-

Dueño del Proceso:
Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención. Analista del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención. Supervisor del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención. Delegado. **Materiales** Programas Microsoft Office, Internet, computadoras, impresoras, videocámaras, cámaras fotográficas, grabadoras de voz manual, cartuchos de tinta para impresoras, hojas bond tamaño carta y oficio, clips, grapas, engrapadora, perforador, foliador, fotocopiadora, Tablet, lapiceros, entre otros.	▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-. ▪ Comisiones de Prevención de la Violencia organizadas y legalizadas. ▪ Residentes de las comunidades. ▪ Organizaciones (Consejo Departamental de Desarrollo –CODEDE-, Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-, Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE-, Comité Único de Barrio –CUB-, Asociaciones civiles afines). ▪ Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales. ▪ Cooperantes Nacionales e Internacionales ▪ Ministerio de Gobernación y sus dependencias

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
01.1 Recolección de información para elaboración de pre-diagnóstico. 01.2 Conformación de la Comisión de Prevención de la Violencia. 01.3 Conversatorio ciudadano. 01.4 Encuesta de victimización y percepción de inseguridad. 01.5 Grupo focal ciudadano. 01.6 Marcha exploratoria. 01.7 Asesoría en la ejecución, monitoreo y evaluación de la Política o Plan de Prevención de la Violencia.	▪ Pre-diagnósticos elaborados / Pre-Diagnósticos solicitados. ▪ Comisiones de Prevención conformadas / Comisiones de Prevención ejecutadas. ▪ Conversatorios Ciudadanos realizados ▪ Información de las Encuestas de victimización procesada. ▪ Grupos Focales realizados / Grupos Focales conformados. ▪ Marchas Exploratorias realizadas ▪ Políticas y Planes de Prevención ejecutados / Políticas y Planes de Prevención programados.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FP-UPCV-DOCP-01
	Elaboración de Políticas o Planes de Prevención de la Violencia	PÁGINAS	Página 2 de 2

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Necesidad de la elaboración de Políticas o Planes de Prevención de la Violencia.	Políticas o Planes de Prevención de la Violencia.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-01.1
GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Recolección de información para elaboración de pre-diagnóstico	PÁGINAS	Página 1 de 6

1.0 Objetivo específico

Conocer el contexto departamental, municipal o comunitario sobre la situación sociodemográfica del territorio, a través de la definición de criterios y características a utilizar en el Pre-Diagnóstico.

2.0 Documentos requeridos

- Solicitud de la autoridad local para el abordaje en materia de prevención de la violencia del territorio.
- Oficio de instrucción para el abordaje en materia de prevención de la violencia de un territorio.
- Boletas de tipos de violencias y delitos.
- Boletas de línea histórica.
- Boletas de mapa de actores.
- Boletas de infraestructura y servicios.
- Boletas Información sociodemográfica.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala "Ley General de Descentralización".
- Decreto número 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural".
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. La recolección de información debe responder al proceso definido en el Modelo de Abordaje para la intervención del área en la que se genere la información.
b. La información que se recolecte debe quedar definida según se definen en las herramientas correspondientes:
    1. Boletas de tipos de violencias y delitos.
    2. Boletas de línea histórica.
    3. Boletas de mapa de actores.
    4. Boletas de infraestructura y servicios.
    5. Boletas Información sociodemográfica.
c. El Delegado debe digitalizar, imprimir, firmar y escanear las boletas de recolección de información para el envío correspondiente.
d. El Delegado de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV- deberá solicitar a la autoridad local la firma de un acta de voluntad política cuando gestione el abordaje en materia de prevención de la violencia en el territorio que está asignado.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir solicitud de la autoridad local u oficio de instrucción para el abordaje en materia de prevención de la violencia del territorio.	1 día	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-01.1
GOBIERNO DE GUATEMALA	Recolección de información para elaboración de pre-diagnóstico	PÁGINAS	Página 2 de 6

			para la Prevención	
2	Trasladar solicitud de la autoridad local u oficio de instrucción para el abordaje en materia de prevención de la violencia del territorio al Supervisor del Departamento de Organización para la Prevención.	15 minutos	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	
3	Analizar la viabilidad el abordaje en materia de prevención de la violencia del territorio.	2 horas	Supervisor del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	
3.1	**¿Es viable el abordaje en materia de prevención de la violencia del territorio?, No:** Elaborar un informe de las circunstancias que no lo permiten y trasladar al Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención.	30 minutos	Supervisor del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	
4	Trasladar solicitud de la autoridad local u oficio de instrucción para el abordaje en materia de prevención de la violencia del territorio al Delegado.	5 minutos	Supervisor del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	
5	Recibir solicitud de la autoridad local u oficio de instrucción para el abordaje en materia de prevención de la violencia del territorio.	10 minutos	Delegado	
6	Imprimir boletas de recolección de información para el Pre-Diagnóstico.	2 horas	Delegado	
7	Desarrollar e implementar acciones para la aplicación de boletas de recolección de información para Pre-Diagnóstico.	5 días	Delegado	
8	Elaborar un informe de la tabulación de las acciones utilizadas para la aplicación de las boletas de recolección de la información.	4 horas	Delegado	Informe de tabulación
9	Trasladar al Supervisor del Departamento de Organización para la Prevención el informe de la sistematización de las acciones utilizadas para el llenado de las boletas de recolección de la información para revisión.	10 minutos	Delegado	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

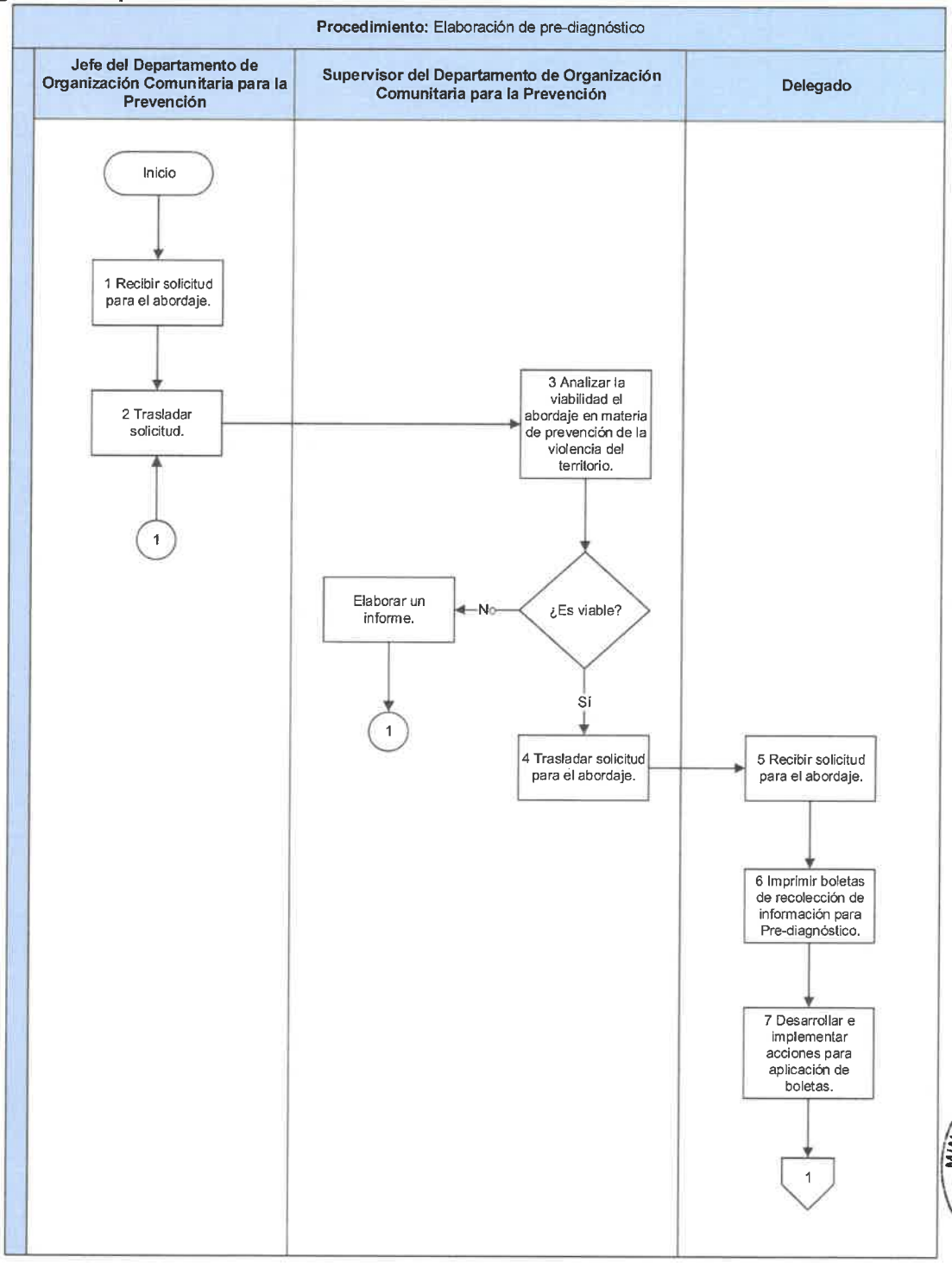
9.1	**¿Informe tiene observaciones?, Si:** Trasladar al Delegado el informe para las correcciones correspondientes.	10 minutos	Supervisor del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	
10	Elaborar oficio enviando al Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención para la Prevención el informe de la sistematización de las acciones utilizadas para el llenado de las boletas de recolección de la información para el Pre-Diagnóstico.	10 minutos	Supervisor del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Oficio
11	Recibir informe de la sistematización de las acciones utilizadas para el llenado de las boletas de recolección de la información para el Pre-Diagnóstico.	10 minutos	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	
12	Elaborar oficio y trasladar informe de la sistematización de las acciones utilizadas para el llenado de las boletas de recolección de la información para el Pre-Diagnóstico al Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual.	30 minutos	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Oficio
13	Crear el expediente del abordaje en materia de prevención de la violencia del territorio con el nombre del departamento, municipio o comunidad.	1 hora	Analista del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Expediente
14	Archivar la copia del expediente del abordaje en materia de prevención de la violencia del territorio con el nombre del departamento, municipio o comunidad. **Fin del procedimiento.**	1 hora	Analista del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-01.1
GOBIERNO de GUATEMALA	Recolección de información para elaboración de pre-diagnóstico	PÁGINAS	Página 4 de 6

6.0 Flujograma del procedimiento:



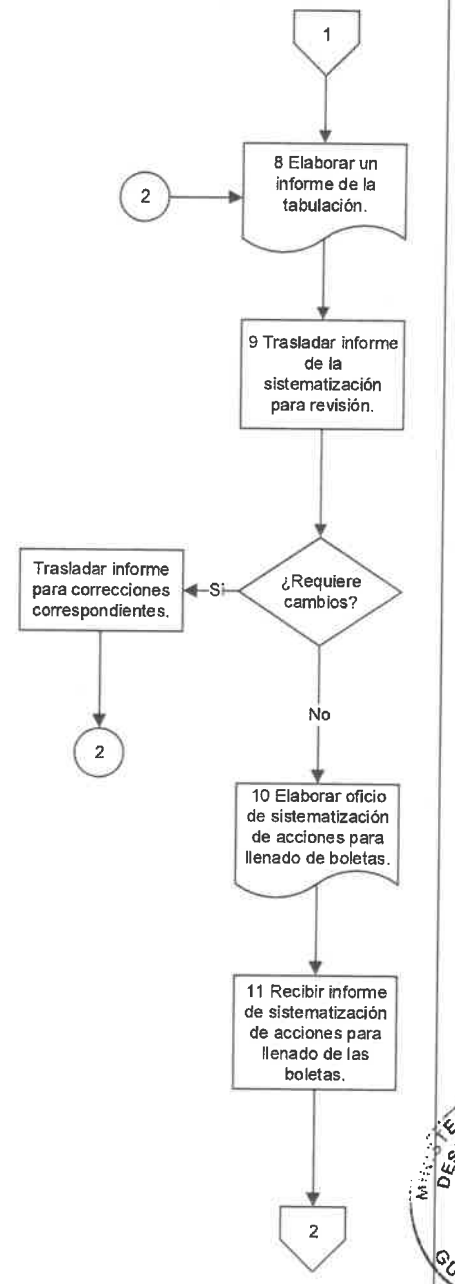
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-01.1
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Recolección de información para elaboración de pre-diagnóstico	PÁGINAS	Página 5 de 6

Procedimiento: Elaboración de pre-diagnóstico

Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Supervisor del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Delegado

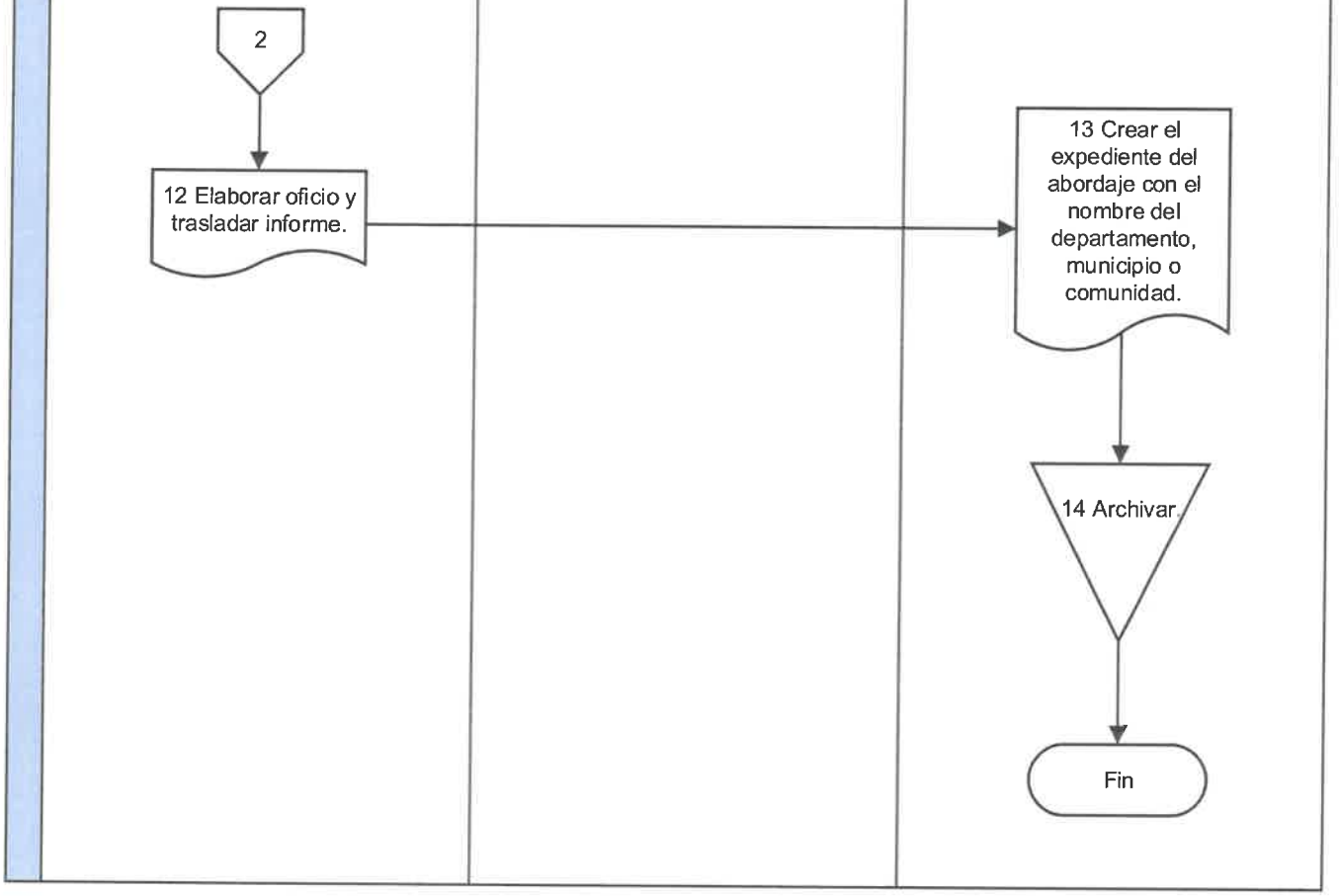


MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-01.1
GOBIERNO de GUATEMALA	Recolección de información para elaboración de pre-diagnóstico	PÁGINAS	Página 6 de 6

Procedimiento: Elaboración de pre-diagnóstico



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-01.2
GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Conformación de la Comisión de Prevención de la Violencia	PÁGINAS	Página 1 de 4

1.0 Objetivo específico

Organizar en el seno de los Consejos de Desarrollo, a nivel departamental, municipal y comunitario, así como en otros espacios afines, estructuras enfocadas en fomentar la prevención de la violencia y el delito.

2.0 Documentos requeridos

- Certificación y acta de conformación del Consejo de Desarrollo respectivo o documentación de personalidad jurídica de otras organizaciones afines.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala "Ley General de Descentralización".
- Decreto número 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural".
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. Se debe socializar el Modelo de Abordaje de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
b. El Informe de Pre-Diagnóstico debe ser elaborado por el Departamento de Análisis e Investigación Socio delictual.
c. Se debe contar con el respaldo de personería jurídica para nivel comunitario; Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE- y Consejo Departamental de Desarrollo –CODEDE- constituidos.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir el informe de Pre-Diagnóstico de parte del Departamento de Investigación y Análisis Socio-delictual.	2 horas	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	
2	Trasladar informe de Pre-Diagnóstico a Supervisor.	1 hora	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Oficio
3	Trasladar informe de Pre-Diagnóstico y oficio de intervención a Delegado.	1 hora	Supervisor del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Oficio
4	Elaborar convocatoria dirigida a: integrantes de Comité Único de Barrio, Consejo Comunitario de Desarrollo, Consejo Municipal de Desarrollo, Consejo	1 hora	Delegado	Invitaciones por correos electrónicos

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-01.2
	Conformación de la Comisión de Prevención de la Violencia	PÁGINAS	Página 2 de 4

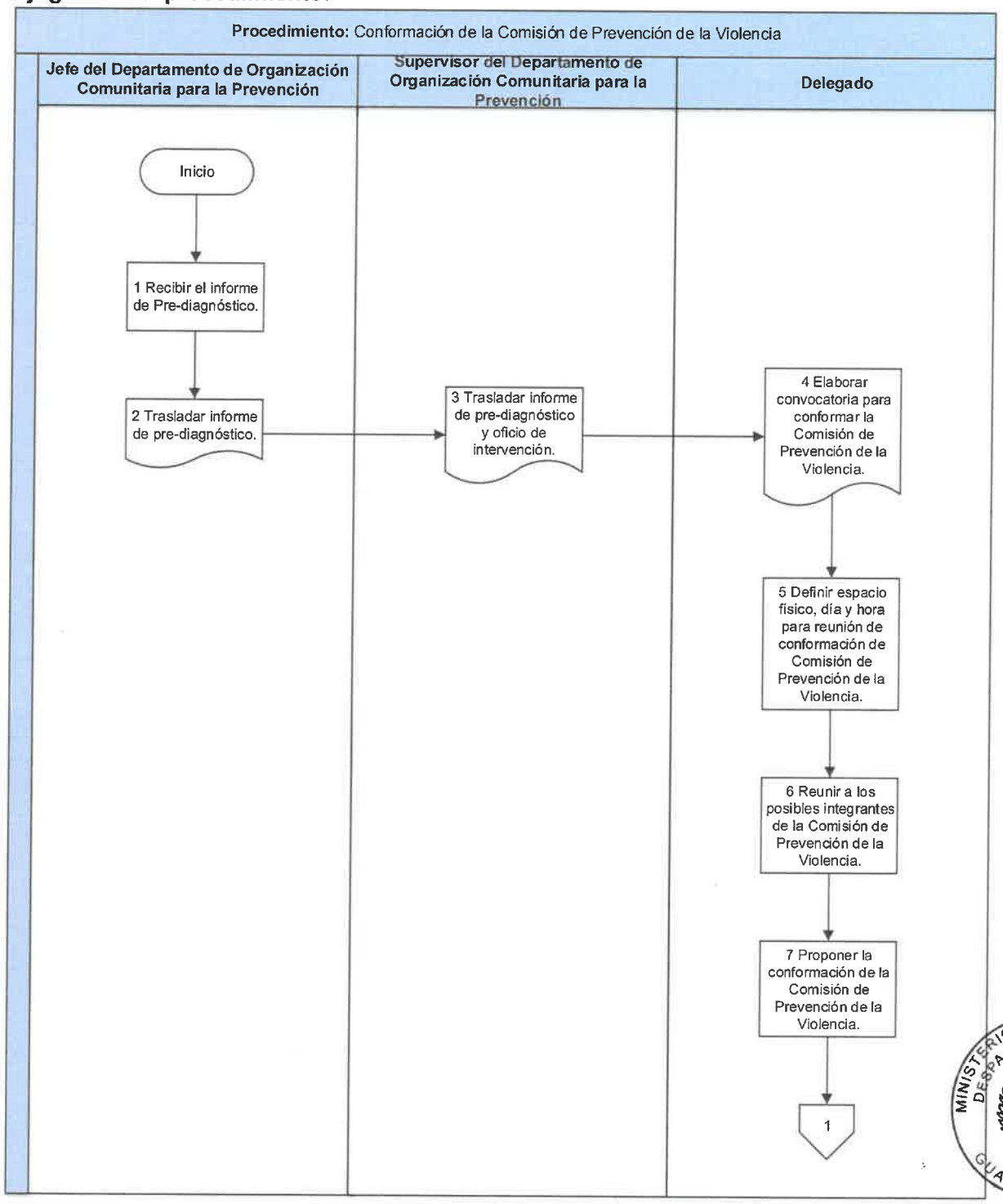
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
	Departamental de Desarrollo, Sociedad Civil Organizada, Sector Privado, Gobierno Municipal, Gobernación Departamental, Organizaciones No Gubernamentales y Entidades Públicas para conformar la Comisión de Prevención de la Violencia.			
5	Definir espacio físico, día y hora para reunión de conformación de Comisión de Prevención de la Violencia con autoridades de la Gobernación Departamental, Municipalidad, Consejo Comunitario de Desarrollo o Comité Único de Barrio.	1 hora	Delegado	
6	Reunir a los posibles integrantes de la Comisión de Prevención de la Violencia, para exponer las fases del Modelo de Abordaje.	2 horas	Delegado	
7	Proponer la conformación de la Comisión de Prevención de la Violencia por medio de un proceso democrático.	2 horas	Delegado	
7.1	**Si el grupo no acepta la conformación:** Finalizar el procedimiento.	2 horas	Delegado	
8	Suscribir el acta de conformación de la Comisión de Prevención de la Violencia en el libro del Consejo de Desarrollo o en el libro de actas autorizado por la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia, contando con la participación de mujeres y diferentes grupos etarios.	30 minutos	Delegado	Acta de conformación y fotografías
9	Habilitar un expediente físico de la Comisión de Prevención de la Violencia que incluya: ficha de registro, acta de conformación legalizada, informe, fotografías y listado de asistencia.	2 horas	Delegado	Informe
10	Trasladar el acta digitalizada y el registro de Comisión de Prevención de la Violencia al Analista y Supervisor del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención. **Fin del Procedimiento.**	1 hora	Delegado	Oficios

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-01.2
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Conformación de la Comisión de Prevención de la Violencia	PÁGINAS	Página 3 de 4

6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-01.3
	Conversatorio ciudadano	PÁGINAS	Página 1 de 6

1.0 Objetivo específico

Priorizar y obtener la percepción de los diferentes sectores que se encuentran representados en el territorio a intervenir, sobre los principales problemas de Seguridad Ciudadana que les afecta.

2.0 Documentos requeridos

- Invitaciones para el evento.
- Programación para solicitud de vehículo y combustible.
- Requerimiento de solicitud de mobiliario y equipo para logística de la actividad (toldos, mesas, sillas, manteles, pabellón nacional, asta, equipo de sonido, cañonera, computadora, impresora, software, extensiones, pantalla)
- Requerimiento de solicitud de alimentación para el evento.
- Requerimiento para solicitud de suministros (Lapiceros, marcadores, hojas, porta gafetes, sobres).
- Boletas de Conversatorio Ciudadano.
- Gafete de identificación.
- Listados de Asistencia.
- Agenda.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala "Ley del Organismo Ejecutivo".
- Decreto número 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala "Ley General de Descentralización".
- Decreto número 11-2002 del Congreso de la República "Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural".
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. Se debe contar con el acta de conformación de la Comisión de Prevención de la Violencia.
b. Se debe socializar el Modelo de Abordaje de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
c. Se debe contar con el Informe de Pre-diagnóstico elaborado por Análisis e investigación Socio- delictual.
d. Previo al desarrollo del conversatorio ciudadano se debe tener e Protocolo de Conversatorio Ciudadano.
e. Se debe contar con el Software para procesar la información y obtener hojas de priorización de primer y segundo momento.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Coordinar con autoridades municipales o comunitarias y con miembros de las Comisiones de Prevención de la Violencia la logística y materiales para llevar a cabo el conversatorio ciudadano y la convocatoria.	2 horas	Delegado	
2	Imprimir boletas de conversatorio ciudadano.	1 Hora	Delegado	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-01.3
	Conversatorio ciudadano	PÁGINAS	Página 2 de 6

3	Convocar a participar en el conversatorio ciudadano a través de autoridades municipales, líderes comunitarios e integrantes de la comisión de prevención de violencia, a los diferentes actores de la comunidad y/o municipio por diferentes medios.	5 días	Delegado	
4	Iniciar el evento de conversatorio ciudadano siguiendo el protocolo establecido.	15 minutos	Delegado y Supervisor del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	
5	Explicar la metodología para la aplicación de la herramienta de conversatorio ciudadano	15 minutos	Delegado	
6	Recopilar la información que proporcionan las personas que integran las mesas de trabajo mediante la aplicación de la boleta.	1 hora	Delegado	
7	Realizar votación en cada mesa para priorizar problemáticas de mesa.	10 minutos	Delegado	Listado de problemáticas de mesa
8	Trasladar listado de problemáticas priorizado en cada mesa al encargado de sistematizar.	5 minutos	Delegado	
9	Tabular las problemáticas de todas las mesas en un solo listado.	5 minutos	Delegado	
10	Imprimir la hoja de problemas según la priorización realizada anteriormente en cada mesa y entregar a los moderadores.	5 minutos	Delegado	Impresión de listado de problemáticas priorizadas en todas las mesas
11	Realizar la segunda votación en todas las mesas.	20 minutos	Delegado	Listado de problemáticas de mesa
12	Ingresar la información al software, del cual se extraer el informe y gráfica de problemas priorizados.	10 minutos	Delegado	
13	Presentar resultado obtenido a las autoridades locales y de seguridad, representantes de la Comisión de Prevención de la Violencia, quienes firman y validan el proceso.	10 minutos	Delegado	
14	Tabular en oficina la información que se extrae de las boletas de conversatorio ciudadano.	3 horas	Delegado	
15	Elaborar informe sobre los resultados del conversatorio ciudadano.	1 hora	Delegado	Informe
16	Trasladar el informe de los resultados del conversatorio ciudadano al Supervisor del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención y al	15 minutos	Delegado	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

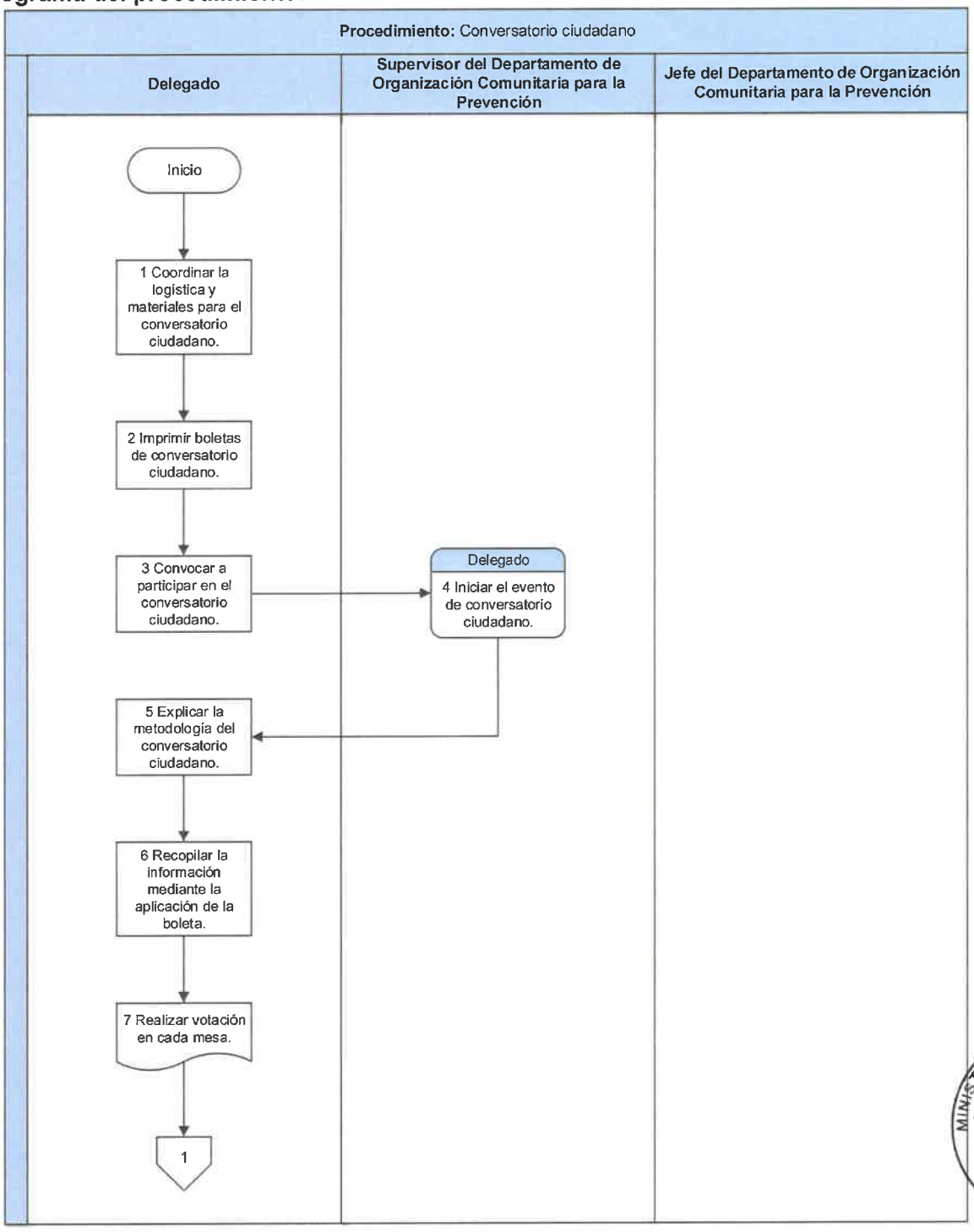
Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Analista del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención.			
17	Trasladar el informe de los resultados del Conversatorio Ciudadano al Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención.	15 minutos	Supervisor del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	
18	Trasladar al Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual el informe del Conversatorio Ciudadano.	1 hora	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	
19	Archivar al expediente las boletas y el informe del conversatorio ciudadano. **Fin del procedimiento.**	1 hora	Delegado	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-01.3
GOBIERNO de GUATEMALA	Conversatorio ciudadano	PÁGINAS	Página 4 de 6

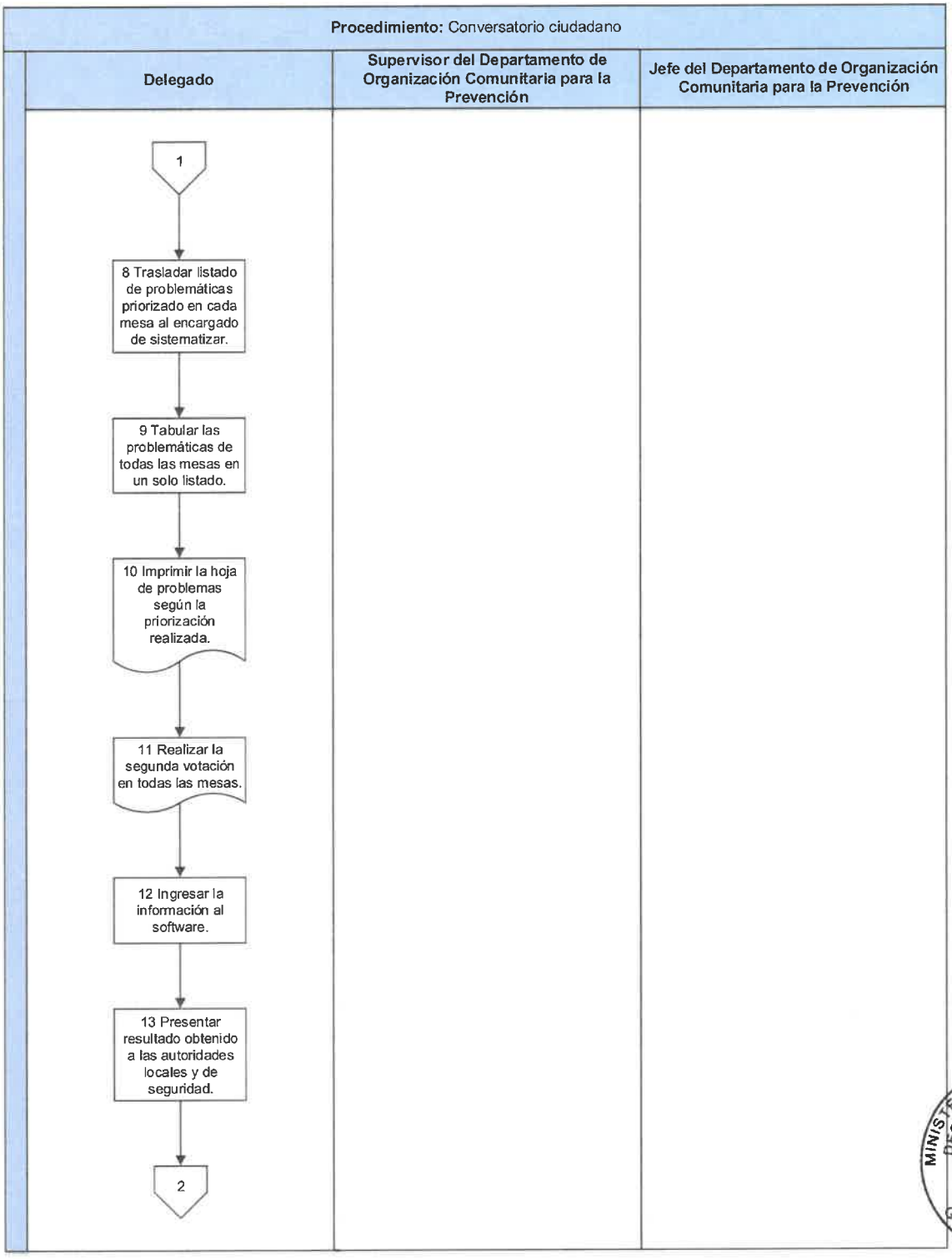
6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

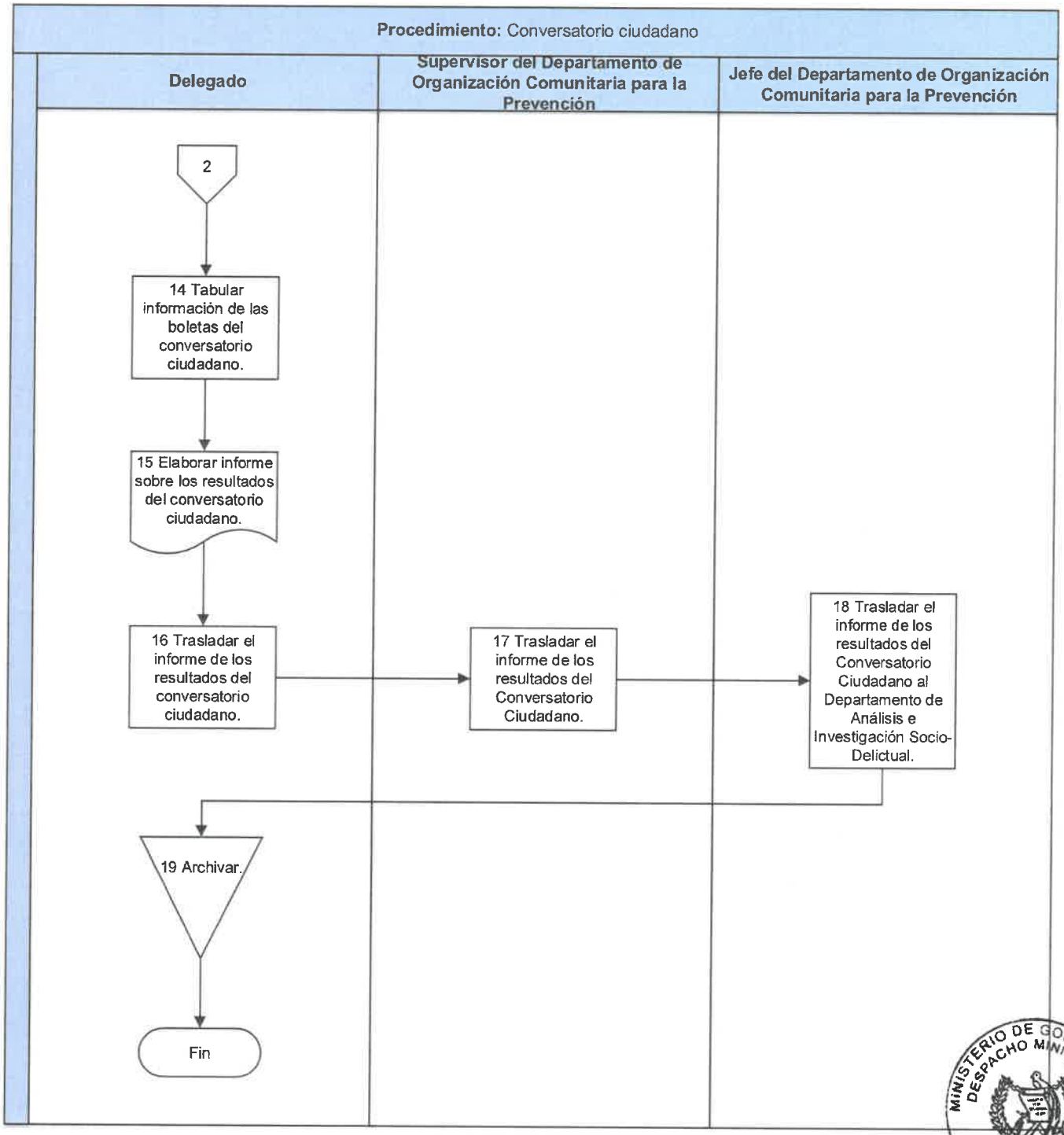
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-01.3
GOBIERNO DE GUATEMALA	Conversatorio ciudadano	PÁGINAS	Página 5 de 6



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-01.3
	Conversatorio ciudadano	PÁGINAS	Página 6 de 6



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-01.4
	Encuesta de victimización y percepción de inseguridad	PÁGINAS	Página 1 de 4

1.0 Objetivo específico

Recopilar información de las comunidades para medir la percepción de inseguridad, violencia y victimización, así como la participación ciudadana y la respuesta del Estado, para la generación de planes comunitarios de prevención de violencia.

2.0 Documentos requeridos

- Solicitud de elaboración de encuesta.
- Documento de la encuesta validado (en digital o físico)

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala "Ley del Organismo Ejecutivo".
- Decreto número 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala "Ley General de Descentralización".
- Decreto número 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural".
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. Se debe solicitar el modelo de abordaje de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
b. Se debe contar con el Informe de Pre-diagnóstico elaborado por Análisis e investigación Socio delictual
c. Se debe disponer del Acta de conformación de Comisión de Prevención
d. Previo al desarrollo de la encuesta de victimización se debe tener el Protocolo de Encuesta de Victimización y Percepción de Inseguridad.
e. Se debe contar con el Software para procesar y graficar la información.
f. Las encuestas se deben establecer con un nivel de confianza entre 90% al 95% y con un error de estimación de 5% al 10%.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Elaborar oficio de solicitud de la muestra de las encuestas a realizar en la comunidad ▪ Oficio de solicitud de vehículo y combustible; ▪ Oficio de solicitud para suministros (tablas shanon, lápices y sacapuntas); ▪ Oficio de solicitud para Tabletas Electrónicas; ▪ Oficio de solicitud para encuestadores; ▪ Oficio de solicitud para apoyo de líderes comunitarios y gobierno local, al momento de aplicación de encuestas.	1 día	Delegado	Oficios
2	Recibir el dato de la muestra que recomienda el Departamento de Análisis e Investigación Socio-delictual,	15 minutos	Jefe del Departamento de Organización	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

COBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**PE-UPCV-DOCP-01.4**
	Encuesta de victimización y percepción de inseguridad	**PÁGINAS**	**Página 2 de 4**

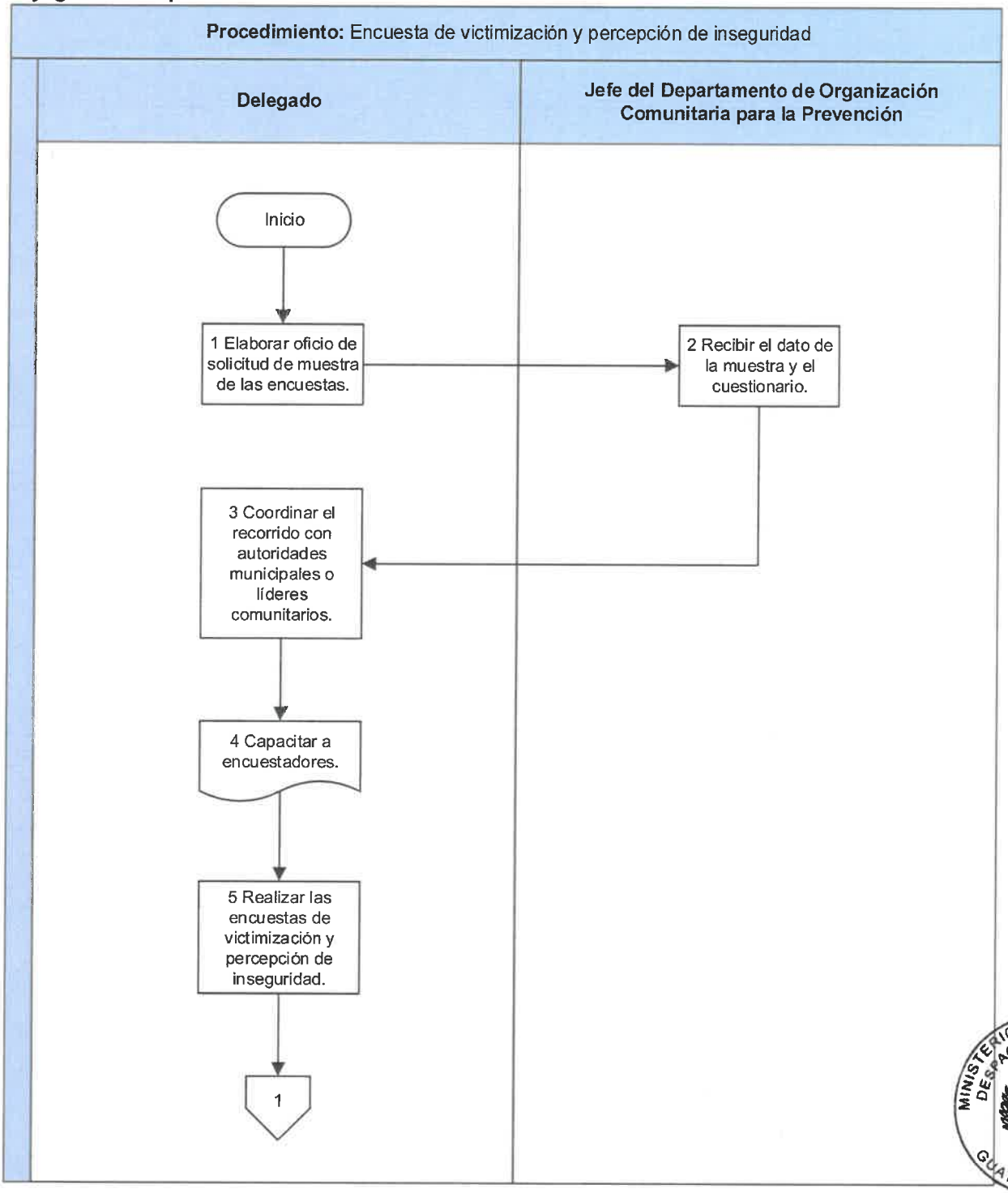
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
	así como el cuestionario aprobado por dicho departamento.		Comunitaria para la Prevención	
3	Coordinar el recorrido con autoridades municipales o líderes comunitarios, para la recolección de información de las boletas de la encuesta de victimización y percepción de inseguridad.	2 horas	Delegado	
4	Capacitar a encuestadores acerca de la metodología para la aplicación de la encuesta de victimización y percepción de inseguridad.	2 horas	Delegado	Listado de encuestadores capacitados
5	Proceder a realizar las encuestas de victimización y percepción de inseguridad.	5 días	Delegado	
6	Tabular la información recopilada en una base de datos que permita la manipulación de la información para generar datos estadísticos, utilizando software específico.	1 día	Delegado	Hoja de cálculo y gráficas
7	Redactar oficio de entrega de la tabulación de la encuesta al Supervisor y Analista del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención.	1 hora	Delegado	Oficio
8	Redactar oficio de entrega de la tabulación de la encuesta al Jefe Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención.	1 hora	Supervisor del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Oficio
9	Archivar al expediente de la Comisión de Prevención de la Violencia el total de boletas aplicadas de la encuesta de victimización y percepción de inseguridad o un CD/DVD con la información digital grabada. **Fin del procedimiento.**	1 hora	Delegado	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	**Validado por:**
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-01.4
	Encuesta de victimización y percepción de inseguridad	PÁGINAS	Página 3 de 4

6.0 Flujograma del procedimiento:

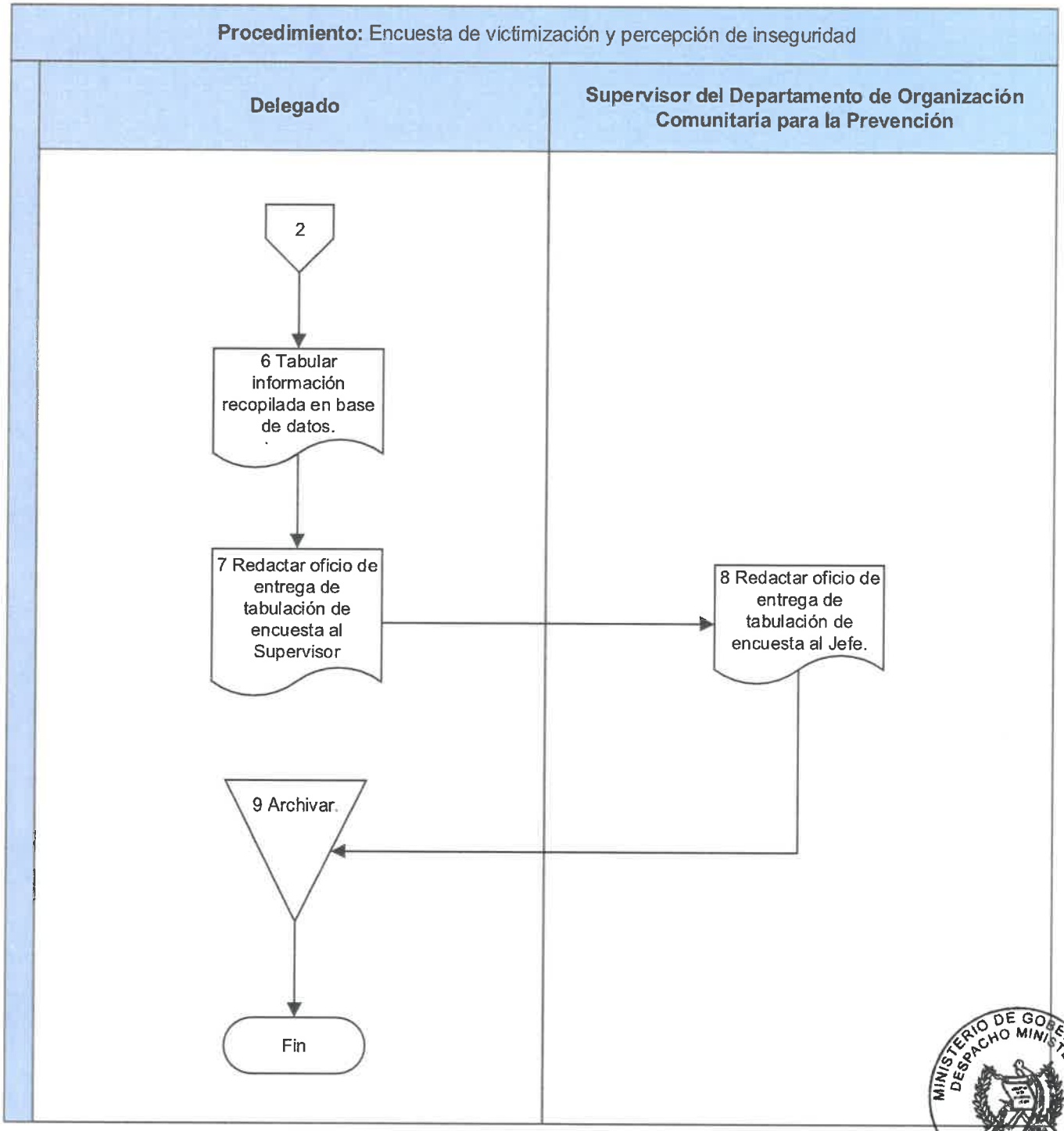


MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-01.4
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Encuesta de victimización y percepción de inseguridad	PÁGINAS	Página 4 de 4

Procedimiento: Encuesta de victimización y percepción de inseguridad



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-01.5
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Grupo focal ciudadano	PÁGINAS	Página 1 de 4

1.0 Objetivo específico

Establecer la percepción de los grupos vulnerables en torno a los temas de Seguridad Ciudadana y tipos de violencia.

2.0 Documentos requeridos

- Mapa de actores
- Invitaciones para el evento.
- Boletas de grupo focal

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala "Ley del Organismo Ejecutivo".
- Decreto número 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala "Ley General de Descentralización".
- Decreto número 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural".
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. Para iniciar a trabajar el grupo focal, se debe socializar lo siguiente:
   1. Se debe solicitar el Modelo de Abordaje de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
   2. Se debe contar con Informe de Pre-diagnóstico elaborado por Análisis e investigación Socio delictual
   3. Previo al desarrollo del grupo focalizado de be hacer el Acta de conformación de Comisión de Prevención
   4. Se debe contar con el Protocolo de Grupo Focal.

b. Los grupos se deben realizar con un mínimo de 6 personas y un máximo de 12 personas y deben ser grupos representativos del municipio y/o comunidad.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Analizar las problemáticas priorizadas en el Conversatorio Ciudadano para determinar los grupos focales con los que se desarrollará el proceso, tomando en cuenta: rangos etarios, género, pertinencia cultural, vulnerabilidad en común, entre otros.	1 hora	Delegado	
2	Elaborar oficio de solicitud de vehículo y combustible.	1 hora	Delegado	Oficio
3	Invitar a los grupos focalizados a participar en el proceso de Grupo Focal.	5 días	Delegado	Invitaciones
4	Presentar los objetivos del proceso del grupo focal y proceder con el llenado de la boleta de la siguiente forma:	2 horas	Delegado	Boleta de grupo focal

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 20201	**Fecha:** Enero 20201

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-01.5
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Grupo focal ciudadano	PÁGINAS	Página 2 de 4

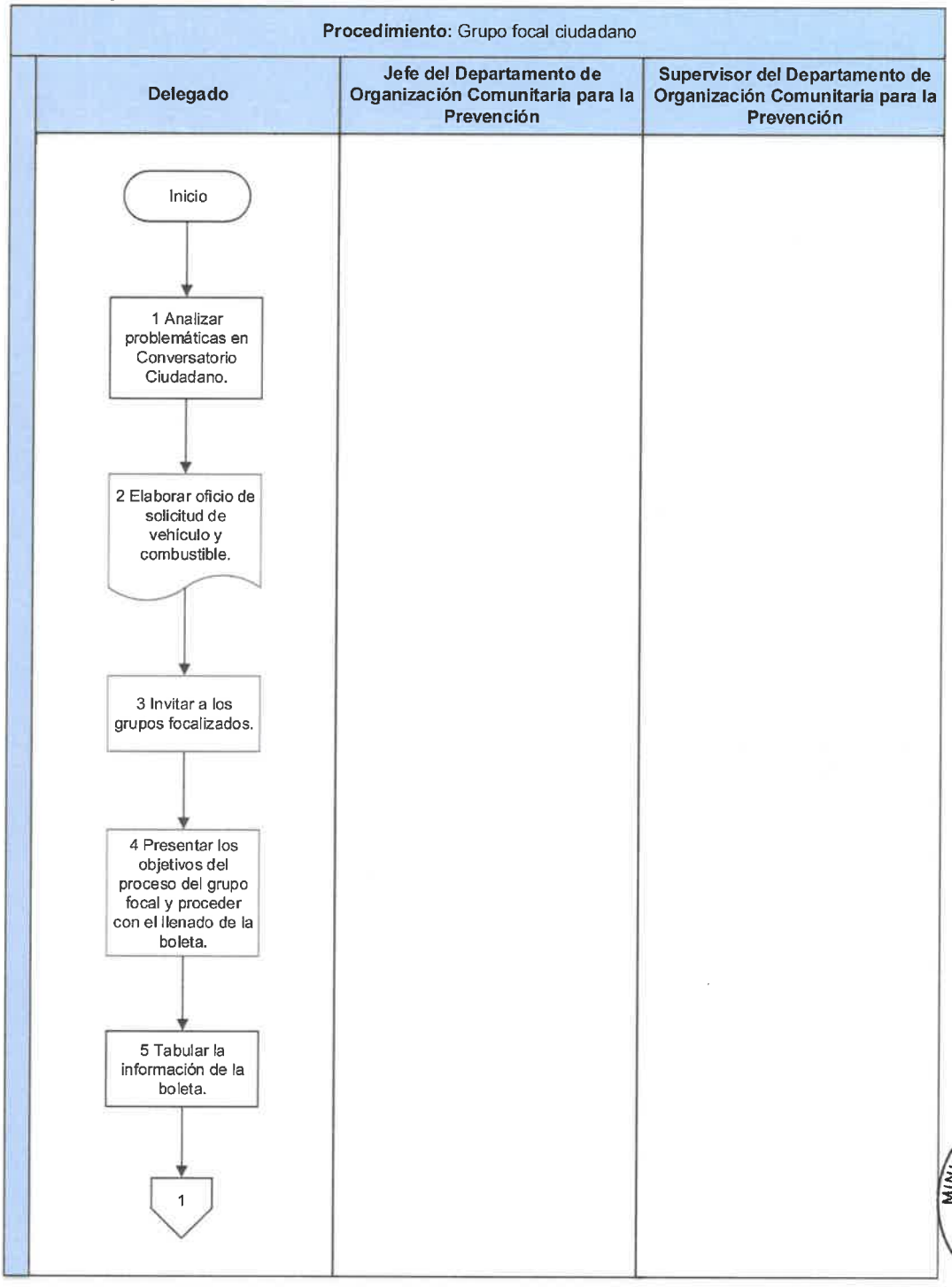
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
	El moderador del grupo focal debe orientar una discusión grupal, manejando los criterios de análisis de discusión (gobernanza, seguridad ciudadana, victimización, percepción, convivencia y prevención). El moderador se apoyará por otra persona quien deberá realizar las anotaciones en la boleta.			Listado de asistencia
5	Tabular la información que se extrae de la boleta del grupo focal.	1 hora	Delegado	Tabulación
6	Redactar un informe que visualice los principales acontecimientos de la actividad, los participantes en el proceso y los acuerdos establecidos.	1 hora	Delegado	Informe
7	Redactar oficio de entrega de la tabulación del grupo focal al Supervisor del departamento de Organización Comunitaria para la Prevención y Analista del departamento de Organización Comunitaria para la Prevención.	1 hora	Delegado	Oficio
8	Redactar oficio de entrega de la tabulación del grupo focal al Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención.	1 hora	Supervisor del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Oficio
9	Trasladar al departamento de Análisis e Investigación Socio-delictual el informe del grupo focal.	1 hora	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Oficio
10	Archivar al expediente de la Comisión de Prevención de la Violencia, boletas e informe del grupo focal. **Fin del procedimiento.**	1 hora	Delegado	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 20201	**Fecha:** Enero 20201

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-01.5
	Grupo focal ciudadano	PÁGINAS	Página 3 de 4

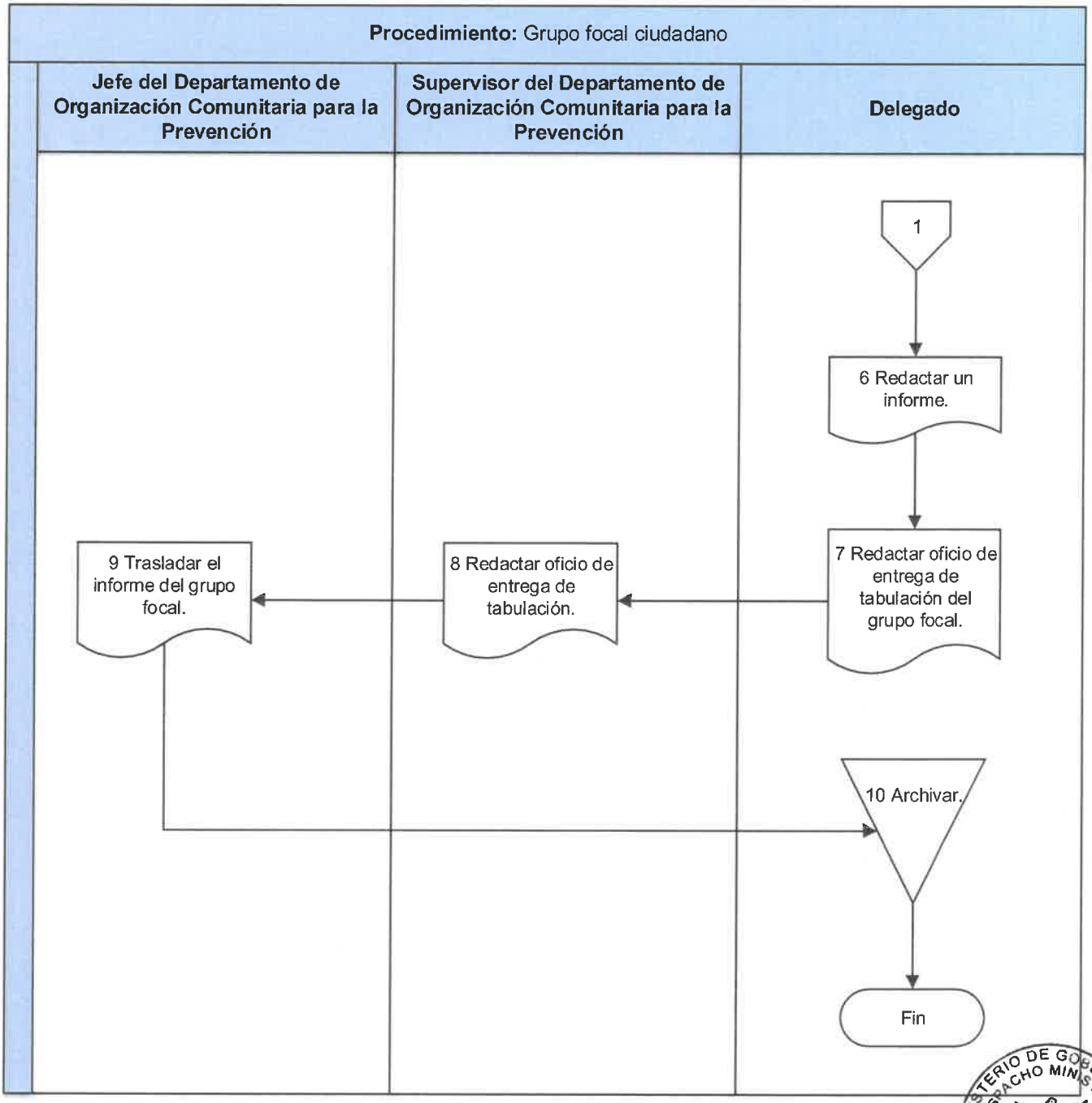
6.0 Flujograma del procedimiento



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 20201	**Fecha:** Enero 20201

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-01.5
	Grupo focal ciudadano	PÁGINAS	Página 4 de 4



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 20201	**Fecha:** Enero 20201

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-01.6
	Marcha exploratoria	PÁGINAS	Página 1 de 3

1.0 Objetivo específico

Identificar geográficamente a través de la percepción de los grupos vulnerables, los factores relacionados con el delito y la seguridad a nivel situacional, social y de puntos rojos en un territorio determinado, así identificar los activos y los recursos disponibles para la prevención de la violencia a fin de facilitar la identificación de las prioridades y la estrategia que permita llevar a cabo la intervención.

2.0 Documentos requeridos

- Listados de asistencia.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala "Ley del Organismo Ejecutivo".
- Decreto número 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala "Ley General de Descentralización".
- Decreto número 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural".
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

Para generar la Marcha Exploratoria se debe de contar con lo siguiente:

- Modelo de abordaje de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Informe de Pre-diagnóstico elaborado por Análisis e investigación Socio delictual.
- Acta de conformación de Comisión de Prevención.
- Focalización del área por medio de un mapa de la comunidad y/o municipio donde se desarrollará la marcha exploratoria.
- Acompañamiento de los integrantes de las comisiones de prevención de la violencia.
- Protocolo de Marcha/Caminata Exploratoria.
- Software MXL instalado en los dispositivos y usuario con código QR.
- Manual de usuario de marcha exploratoria en línea MXL.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Elaborar oficios de solicitud de código QR (en los casos que se realice con apoyo del software MXL); Solicitud de Tableta Digital (si se hace con apoyo del software MXL); Oficio para solicitud de vehículo y combustible.	2 horas	Delegado	Oficio
2	Convocar a miembros de la Comisión de Prevención de la Violencia para informar sobre objetivos y metodología de la marcha exploratoria.	1 días	Delegado	
3	Recorrer las diferentes calles y avenidas de la comunidad y/o área focalizada, identificando los puntos conflictivos, situación de vulnerabilidad, infraestructura,	1 día	Delegado	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

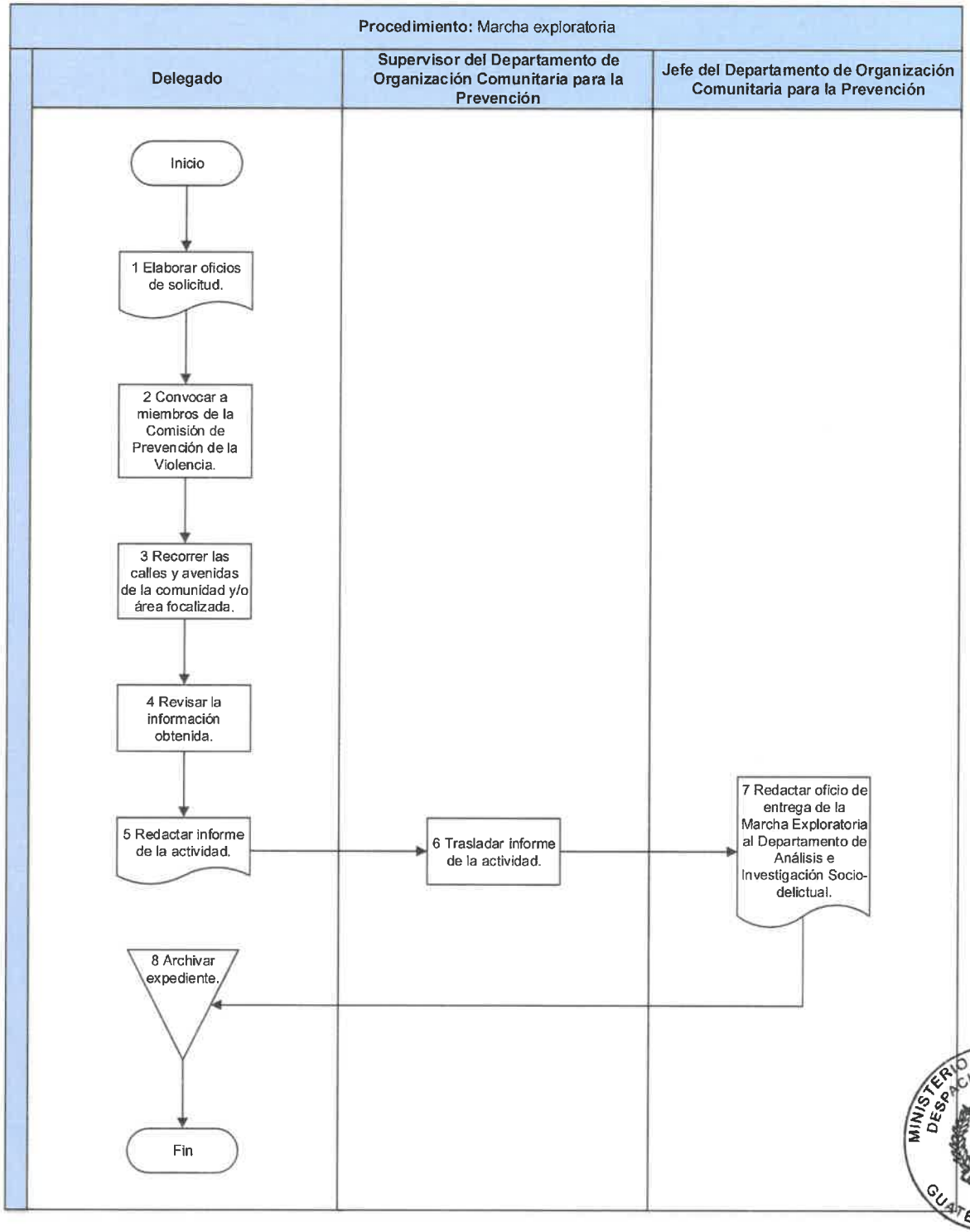
Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	factores sociales y de protección. Pueden hacerse las marchas que sean necesarias (matutina, vespertina o nocturna) del mismo lugar.			
4	Revisar en oficina la información obtenida en la boleta de marcha exploratoria o aplicación digital de la marcha exploratoria, editar la marcha utilizando la plataforma MXL.	4 horas	Delegado	
5	Redactar informe que visualice los principales acontecimientos de la actividad y trasladar a Supervisor y Analista del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención.	1 horas	Delegado	Informe de la actividad
6	Trasladar informe que visualice los principales acontecimientos de la actividad al Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención.	1 hora	Supervisor del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	
7	Redactar oficio de entrega de la información de la Marcha Exploratoria al Departamento de Análisis e Investigación Socio-delictual.	1 hora	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Oficio
8	Archivar expediente de la Comisión de Prevención de la Violencia e informe final de caminata. **Fin del procedimiento.**	1 hora	Delegado	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-01.6
	Marcha exploratoria	PÁGINAS	Página 3 de 3

6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-01.7
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Asesoría en la ejecución, monitoreo y evaluación de la Política o Plan de Prevención de la Violencia	PÁGINAS	Página 1 de 3

1.0 Objetivo específico

Medir avances y limitaciones de los indicadores, para fortalecer las medidas estratégicas a implementar y asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados en la Política y/o Plan de Prevención de la Violencia.

2.0 Documentos requeridos

- Resultados del Diagnóstico Participativo realizado en el territorio intervenido.
- Política y/o Plan de Prevención de la Violencia.
- Matriz de monitoreo y evaluación.

3.0 Fundamento Jurídico

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto 12-2002 "Código Municipal"
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala "Ley del Organismo Ejecutivo".
- Decreto número 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala "Ley General de Descentralización".
- Decreto número 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural".
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. Para generar correctamente asesoría en la ejecución, monitoreo y evaluación de la política o plan de prevención de la violencia, se debe contar con lo siguiente:
   1. Modelo de abordaje de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
   2. Aprobación de la política o plan por parte de la comunidad o municipio.
   3. Documento de la Política o plan de prevención de violencia.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Elaborar plan anual de acción para la ejecución de actividades de la Política o Plan de Prevención de la Violencia en conjunto con integrantes de la Comisión de Prevención de la Violencia.	1 día	Delegado	Plan anual de acción de la política y/o plan de prevención
2	Evaluar mensualmente en conjunto con integrantes de la Comisión de Prevención de la Violencia, los procesos de implementación de la política y/o plan de prevención de la violencia, para consensuar las actividades a trabajar.	3 horas	Delegado	Informe mensual de implementación del plan anual
3	Analizar trimestralmente los avances y limitaciones del proceso de implementación de la Política y/o Plan de Prevención de la Violencia con los integrantes de la comisión de prevención de la violencia, realizar las modificaciones necesarias.	1 día	Delegado	Informe trimestral de avances y limitaciones del cumplimiento de la política o plan

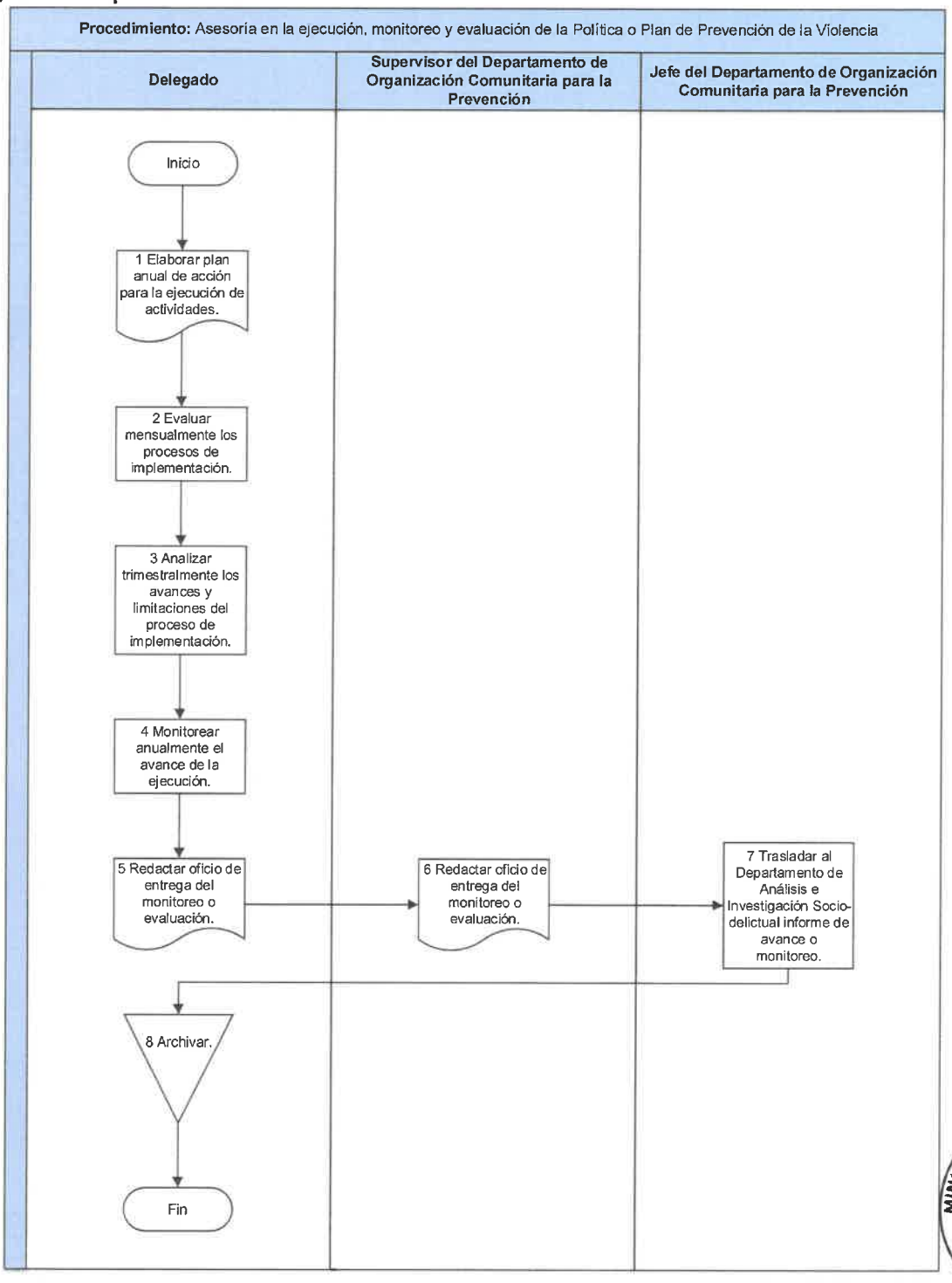
Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

4	Monitorear anualmente el avance de la ejecución de la política o plan de prevención	1 día	Delegado	Informe de monitoreo anual de actividades cumplidas
5	Redactar oficio de entrega del monitoreo o evaluación del Plan o Política de Prevención de la Violencia, al Supervisor del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención y al Analista del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención.	1 hora	Delegado	Oficio
6	Redactar oficio de entrega del monitoreo o evaluación del plan o política de prevención de la violencia, al Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención.	1 hora	Supervisor del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Oficio
7	Trasladar al Departamento de Análisis e Investigación Socio-delictual informe de avance o monitoreo, según corresponda.	1 hora	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	
8	Archivar la información correspondiente al monitoreo y evaluación de la implementación de la Política y/o Plan de Prevención de la Violencia. **Fin del procedimiento.**	1 día	Delegado	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-01.7
GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Asesoría en la ejecución, monitoreo y evaluación de la Política o Plan de Prevención de la Violencia	PÁGINAS	Página 3 de 3

6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FP-UPCV-DOCP-02
GOBIERNO DE GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Planificación y consolidación de información	PÁGINAS	Página 1 de 1

Objetivo:
Ordenar información generada por el Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención, con el fin de generar registros e informes periódicos y eventuales, cuando sean requeridos.

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-

Dueño del Proceso:
Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención. Analista del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención. **Materiales** Programas Microsoft Office, Internet Explorer, computadoras, impresoras, videocámaras, cámaras fotográficas, grabadoras de voz manual, cartuchos de tinta para impresoras, hojas bond tamaño carta y oficio, clips, grapas, engrapadora, perforador, foliador, fotocopiadora, Tablet, lapiceros, entre otros.	▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV- ▪ Comisiones de Prevención de la Violencia organizadas y legalizadas. ▪ Residentes de las comunidades. ▪ Organizaciones (Consejo Departamental de Desarrollo –CODEDE-, Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-, Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE-, Comité Único de Barrio –CUB-, Asociaciones civiles afines). ▪ Ministerio de Gobernación y sus dependencias ▪ Población en general que solicita reportes de información pública.

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
02.1 Consolidación de información 02.2 Elaboración de informes y reportes	▪ Información enviada por el personal del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención consolidada / Información enviada por el personal del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención recibida. ▪ Reportes e informes elaborados / Reportes e informes solicitados.

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Necesidad de consolidación de información y elaboración de informes y reportes.	Consolidación de información y Reportes e informes elaborados.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-02.1
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Consolidación de información	PÁGINAS	Página 1 de 4

1.0 Objetivo específico

Consolidar y facilitar información del cumplimiento de las fases del Modelo de Abordaje de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia y de las metas físicas contempladas en los Subproductos asignados al Departamento de Organización Comunitaria sobre las acciones que ejecutan los Delegados y Supervisores del Departamento, a través de los formatos institucionales establecidos.

2.0 Documentos requeridos

- Calendarización semanal.
- Informe semanal.
- Informe mensual.
- Bitácora de asistencia técnica.
- Actas de conformación o reestructuración de Comisión de Prevención de la Violencia
- Boletas de Pre-diagnóstico y de Diagnóstico desarrolladas en los territorios.
- Plataforma digital de Modelo de Abordaje actualizada.
- Documentos elaborados de Políticas o Planes de Prevención de la Violencia.

3.0 Fundamento Jurídico

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala "Código Municipal"
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala "Ley del Organismo Ejecutivo".
- Decreto número 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala "Ley General de Descentralización".
- Decreto número 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural".
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. Se debe socializar el Modelo de Abordaje de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
b. Se debe colocar en las metas físicas establecidas para el año de ejecución.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir información del cumplimiento de las fases del Modelo de Abordaje de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia y de las metas físicas contempladas en los Subproductos asignados al Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención, por parte de Supervisor del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención y Delegado.	1 día	Analista del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	
2	Consolidar información del cumplimiento de las fases del Modelo de Abordaje de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia y de las metas	1 día	Analista del Departamento de Organización	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

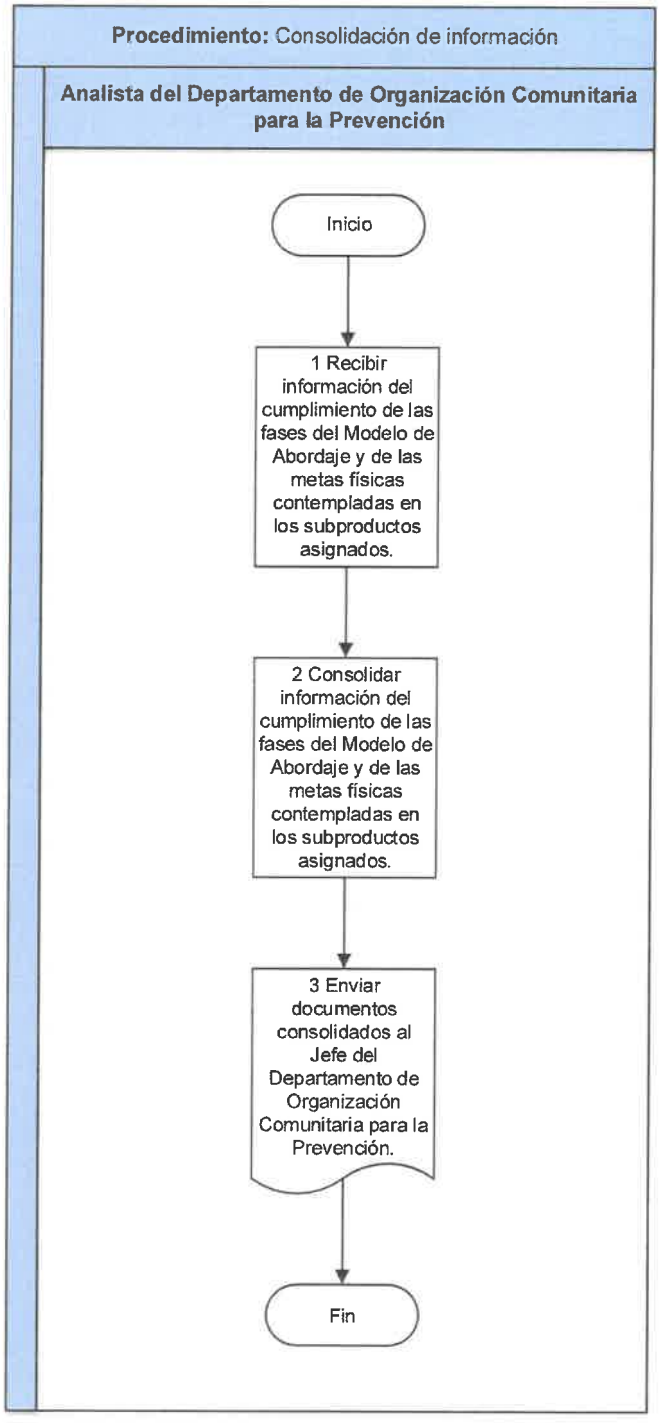
Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
	físicas contempladas en los Subproductos asignados al Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención, por parte del Supervisor y Delegado de Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención.		Comunitaria para la Prevención	
3	Enviar documentos consolidados al Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención. **Fin del procedimiento.**	15 minutos	Analista del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Oficio de entrega de la información consolidada

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-02.1
	Consolidación de información	PÁGINAS	Página 3 de 3

6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN · UNIDAD PARA LA PREVENCIÓN COMUNITARIA DE LA VIOLENCIA	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-02.2
	Elaboración de informes y reportes	PÁGINAS	Página 1 de 3

1.0 Objetivo específico

Crear informes y reportes destinados a jefaturas y personas externas que requieran información relativa a las actividades del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención para la Prevención para la Prevención.

2.0 Documentos requeridos

- Solicitud de informe, reporte o información pública.
- Plataforma digital de Modelo de Abordaje actualizada.
- Documentos elaborados de Políticas o Planes de Prevención de la Violencia.

3.0 Fundamento Jurídico

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala "Código Municipal".
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala "Ley del Organismo Ejecutivo".
- Decreto número 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala "Ley General de Descentralización".
- Decreto número 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural".
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. Para elaborar informes y reportes referentes al trabajo de los Delegados en sus áreas de responsabilidad, se debe contar con lo siguiente:
- Modelo de abordaje de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Metas Físicas establecidas para el año de ejecución.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir solicitud de informe, reporte o información pública de datos relativos al Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención para la Prevención para la Prevención.	1 hora	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	
2	Trasladar solicitud de informe, reporte o información pública de datos relativos al Analista del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención para la Prevención para la Prevención.	1 hora	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Oficio
3	Elaborar informe, reporte o respuesta de Solicitud de Información Pública, con base en los datos de los archivos digitales.	1 día	Analista del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Informe o reportes

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN · DESPACHO MINISTERIAL · GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 20201	**Fecha:** Enero 20201

GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN · UNIDAD PARA LA PREVENCIÓN COMUNITARIA DE LA VIOLENCIA	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-02.2
	Elaboración de informes y reportes	PÁGINAS	Página 2 de 3

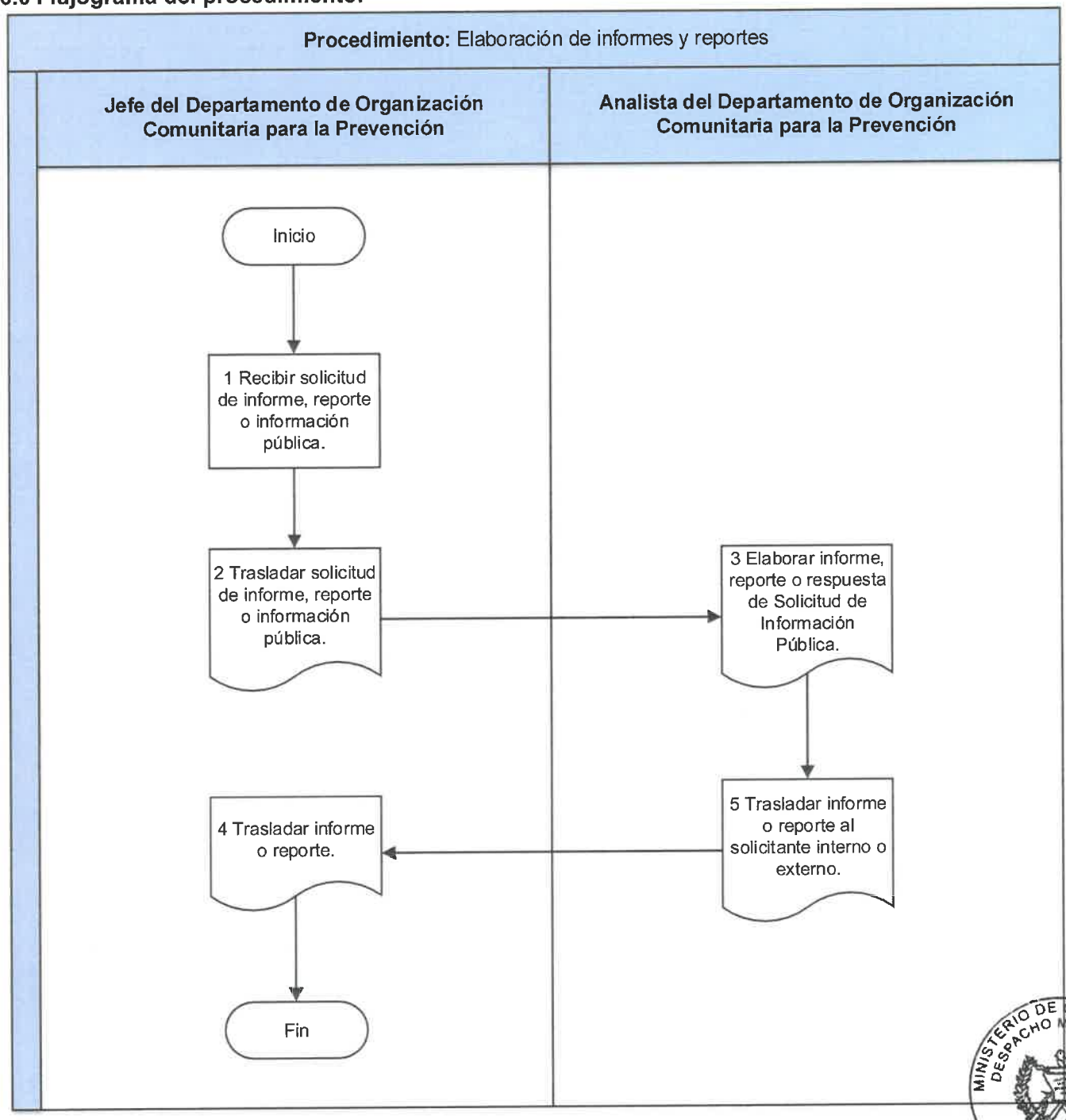
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
4	Trasladar informe o reporte con los datos actualizados sobre actividades de organización comunitaria a Jefe Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención para la Prevención para la Prevención.	15 minutos	Analista del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Oficio
5	Trasladar informe o reporte con los datos actualizados sobre actividades de organización comunitaria al solicitante interno o externo. **Fin de Procedimiento.**	15 minutos	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Oficio

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 20201	**Fecha:** Enero 20201

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-02.2
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Elaboración de informes y reportes	PÁGINAS	Página 3 de 3

6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 20201	**Fecha:** Enero 20201

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FP-UPCV-DOCP-03
GOBIERNO de GUATEMALA	Asistencia técnica en prevención de la violencia de género	PÁGINAS	Página 1 de 1

Objetivo:
Ejecutar medidas estratégicas y articuladas interinstitucionalmente a efecto de garantizar el ejercicio del derecho de las mujeres a vivir libres de violencia, a través de la reducción de los efectos y atención a sus causas.

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-

Dueño del Proceso:
Encargado de la Sección de Género y Multiculturalidad.

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos Coordinador General Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención Encargado de la Sección de Género y Multiculturalidad Analista de la Sección de Género y Multiculturalidad Facilitador de Aprendizaje de Género y Multiculturalidad Delegado **Materiales** Programa Microsoft Office e Internet Explorer, computadora, cañonera, impresora, cartuchos de tinta, fotocopiadora, memoria USB, hojas bond tamaño carta y oficio, lápices, lapiceros, clips, grapas, engrapadora, perforador, saca grapas, CD, entre otros.	▪ Personal de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia ▪ Estudiantes ▪ Docentes ▪ Padres de familia ▪ Miembros de comisiones de Prevención de la Violencia ▪ Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
03.1. Intervención para la implementación del eje de Prevención de la Violencia contra la Mujer en las Políticas de Prevención de la Violencia. 03.2. Asistencia técnica en atención a centros educativos sobre prevención de la violencia de género y temas de multiculturalidad. 03.3. Asistencia técnica en atención a personal técnico y profesional de la Unidad en temas de prevención de la violencia de género y temas de multiculturalidad.	▪ Eje de prevención de la violencia contra la mujer incluido en las políticas de prevención de la Violencia. ▪ Centros educativos atendidos con asistencia técnica en prevención de la violencia de género y temas de multiculturalidad. ▪ Personal técnico y profesional de la unidad capacitado en temas de prevención de la violencia de género y temas de multiculturalidad.

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Necesidad de implementar estrategias coordinadas y articuladas interinstitucionalmente a efecto de garantizar el ejercicio de derecho de la mujer a vivir libre de violencia, a través de la reducción los efectos, atención y causas.	Personas de la sociedad civil y personas de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV- sensibilizadas en temas de prevención de la violencia de género y temas de multiculturalidad.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**PE-UPCV-DOCP-03.1**
	Intervención para la implementación del eje de Prevención de la Violencia contra la Mujer en las Políticas de Prevención de la Violencia	**PÁGINAS**	**Página 1 de 5**

1.0 Objetivo específico

Asesorar en la ejecución e implementación del eje de Prevención de la Violencia contra la Mujer por medio de las comisiones de prevención y Políticas Públicas de Prevención de la Violencia.

2.0 Documentos requeridos

- Políticas de Prevención de la Violencia.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala";
- Decreto número 97-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar.
- Decreto número 22-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley contra el Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer.
- Decreto número 9-2009 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
- Decreto número 9-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Búsqueda Inmediata de Mujeres Desaparecidas.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Protocolo de la Ley contra el Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer.
- Política Nacional Prevención de la Violencia y el Delito Seguridad Ciudadana y Convivencia Pacífica.
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer –CEDAW-.
- Declaración Interamericana sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.
- Declaración y Plataforma de Acción de Beijing, Organización de las Naciones Unidas.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belem do Para).

4.0 Políticas y normas

a. Los Delegados de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia, deben de participar en las reuniones de comisiones de prevención cuando estas se refieran al seguimiento de actividades relacionadas al eje de Prevención de la Violencia contra la Mujer, definida en la Política de Prevención de la Violencia.
b. En los casos que exista en el territorio mesa técnica municipal de mujer, el delegado debe de mantener acercamiento para la implementación del eje de Prevención de la Violencia contra la Mujer.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir solicitud de intervención para la elaboración de las matrices del eje de Prevención de la Violencia contra la Mujer.	10 minutos	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	
2	Trasladar solicitud de intervención a la Sección de Género y Multiculturalidad.	10 minutos	Jefe del Departamento de	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

			Organización Comunitaria para la Prevención	
3	Elaborar plan de trabajo para la intervención.	2 horas	Encargado de la Sección de Género y Multiculturalidad	Plan de trabajo de intervención
4	Trasladar plan de trabajo para la intervención al Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención para revisión.	10 minutos	Analista de la Sección de Género y Multiculturalidad	
5	Revisar plan de trabajo de intervención.	20 minutos	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	
5.1	**¿Si el plan de trabajo requiere correcciones? Si:** Devolver al Encargado de Sección de Género y Multiculturalidad para que las realice.	10 minutos	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	
6.	Firmar de visto bueno y trasladar al Coordinador General para aprobación.	15 minutos	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	
7	Recibir y revisar plan de trabajo de intervención.	15 minutos	Coordinador General	
7.1	**¿El plan de trabajo de intervención es aprobado? No:** Devolver al Jefe Departamento de Organización Comunitaria y finalizar procedimiento.	1 día	Coordinador General	
8	Firmar y aprobar el plan de trabajo de intervención.	1 día	Coordinador General	
9	Trasladar el plan de trabajo de intervención firmado y aprobado al Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención para su ejecución.	15 minutos	Coordinador General	
10	Elaborar oficio donde se gire la instrucción de ejecución del plan de trabajo de intervención y trasladarlo al Encargado de Sección de Género y Multiculturalidad.	1 hora	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Oficio
11	Ejecutar plan de trabajo de intervención. **Fin del Procedimiento.**	1 hora	Encargado de la Sección de Género	Informe de actividad

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

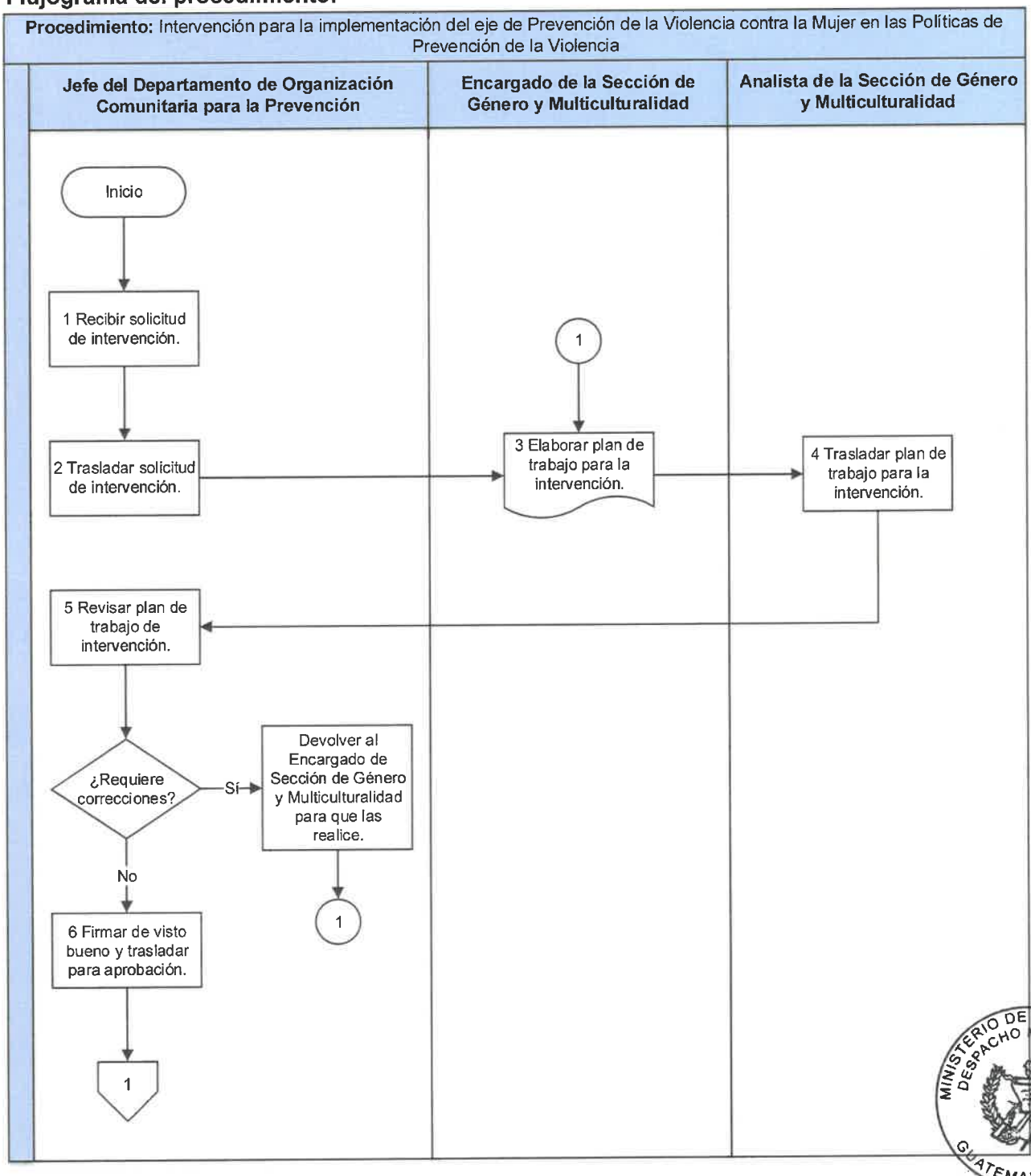
Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

			y Multiculturalidad; Facilitador de Aprendizaje de Género y Multiculturalidad; Delegado	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-03.1
GOBIERNO DE GUATEMALA	Intervención para la implementación del eje de Prevención de la Violencia contra la Mujer en las Políticas de Prevención de la Violencia	PÁGINAS	Página 4 de 5

6.0 Flujograma del procedimiento:

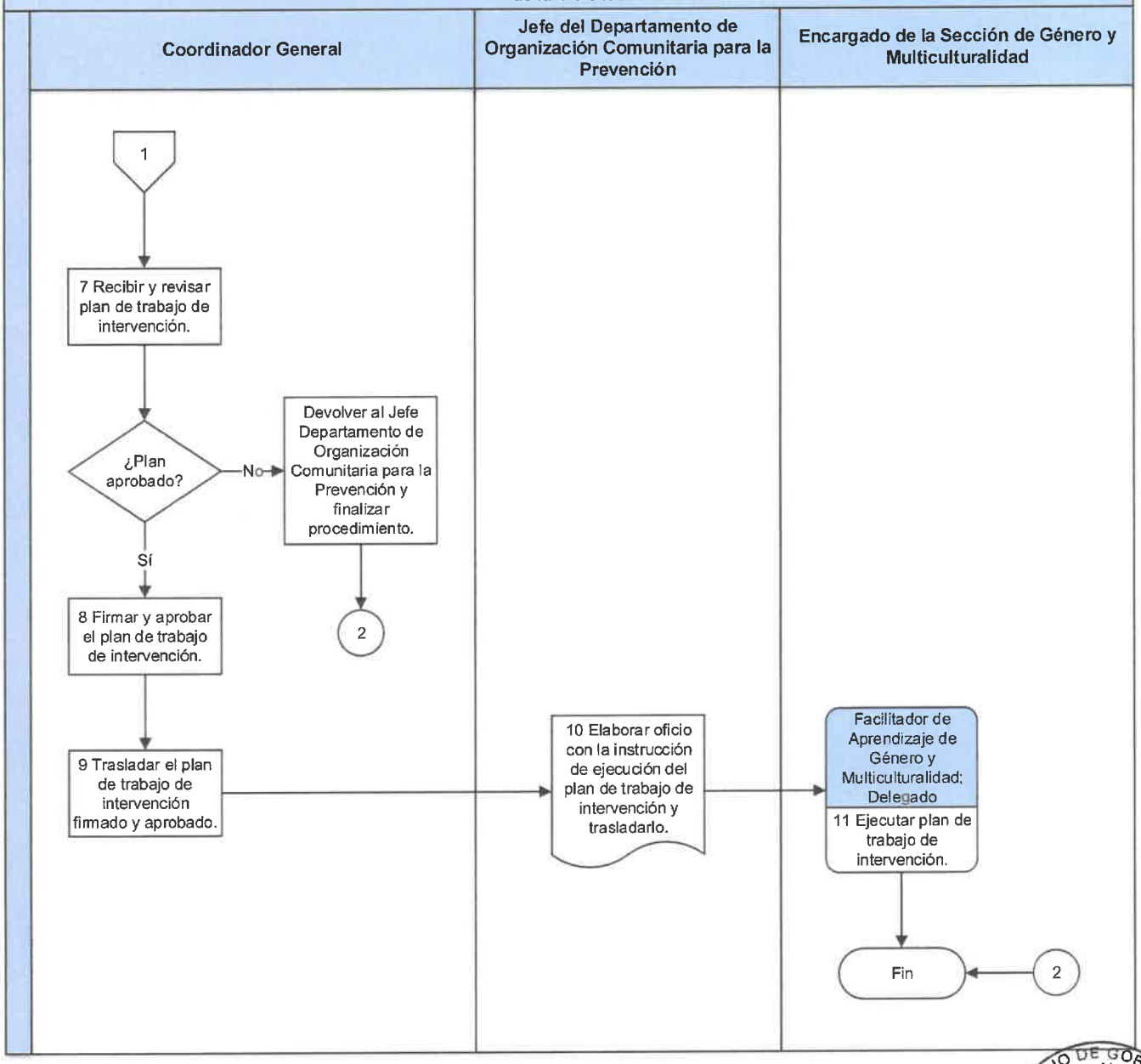


MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-03.1
	Intervención para la implementación del eje de Prevención de la Violencia contra la Mujer en las Políticas de Prevención de la Violencia	PÁGINAS	Página 5 de 5

Procedimiento: Intervención para la implementación del eje de Prevención de la Violencia contra la Mujer en las Políticas de Prevención de la Violencia



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-03.2
GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Asistencia técnica en atención a centros educativos sobre prevención de la violencia de género y temas de multiculturalidad	PÁGINAS	Página 1 de 4

1.0 Objetivo específico

Implementar actividades informativas y de sensibilización intra e interinstitucionales a centros educativos públicos y privados en temas de prevención de la violencia de género y multiculturalidad, dirigido a padres de familia, estudiantes y docentes.

2.0 Documentos requeridos

- Plan de trabajo de intervención.
- Solicitud de intervención.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala";
- Decreto número 97-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar.
- Decreto número 22-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley contra el Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer.
- Decreto número 9-2009 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
- Decreto número 9-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Búsqueda Inmediata de Mujeres Desaparecidas.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Protocolo de la Ley contra el Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer.
- Política Nacional Prevención de la Violencia y el Delito Seguridad Ciudadana y Convivencia Pacífica.
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer –CEDAW-.
- Declaración Interamericana sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.
- Declaración y Plataforma de Acción de Beijing, Organización de las Naciones Unidas.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belem do Para).

4.0 Políticas y normas

a. Los delegados de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia, deben de participar en las reuniones de comisiones de prevención, cuando estas se refieran al seguimiento y solicitudes de actividades relacionadas a centros educativos en temas de prevención de la violencia de género y multiculturalidad.
b. En los casos que exista en el territorio mesa técnica municipal de niñez y adolescencia, el delegado debe de mantener acercamiento a las Direcciones Departamentales de Educación para la implementación de actividades en centros educativos públicos y privados.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir solicitud de intervención del personal de la Dirección Departamental de Educación o Directores, para la implementación de actividades, en temas de	10 minutos	Delegado	Solicitud de intervención

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-03.2
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Asistencia técnica en atención a centros educativos sobre prevención de la violencia de género y temas de multiculturalidad	PÁGINAS	Página 2 de 4

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
	prevención de la violencia de género y multiculturalidad en centros educativos, dirigido a padres de familia, estudiantes y docentes.			
2	Recibir solicitud de intervención de la sección de género para la implementación de actividades en temas de prevención de la violencia de género y multiculturalidad en centros educativos, dirigido a padres de familia, estudiantes y docentes.	10 minutos	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	
3	Trasladar solicitud de intervención a la Sección de Género.	10 minutos	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	
4	Elaborar plan de trabajo para la intervención	2 horas	Encargado de Sección de Género y Multiculturalidad	Plan de trabajo de intervención
5	Trasladar Plan de trabajo para la intervención al Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención para la Prevención para revisión.	10 minutos	Encargado de Sección de Género y Multiculturalidad	
6	Recibir el Plan de Trabajo para revisarlo, analizarlo y generar instrucciones.	20 minutos	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	
6.1	**Si el plan de trabajo requiere correcciones:** Devolver al Encargado de Sección de Género y Multiculturalidad para que las realice.	15 minutos	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	
7	Trasladar el plan de trabajo para aprobación.	15 minutos	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	
8	Revisar y aprobar el plan de trabajo de intervención.	1 día	Coordinador General	
8.1	**Si el plan de trabajo de intervención no es aprobado:** Finalizar el procedimiento.	5 minutos	Coordinador General	
9	Trasladar el plan de trabajo de intervención firmado y aprobado al Jefe del Departamento de	15 minutos	Coordinación General	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-03.2
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Asistencia técnica en atención a centros educativos sobre prevención de la violencia de género y temas de multiculturalidad	PÁGINAS	Página 3 de 4

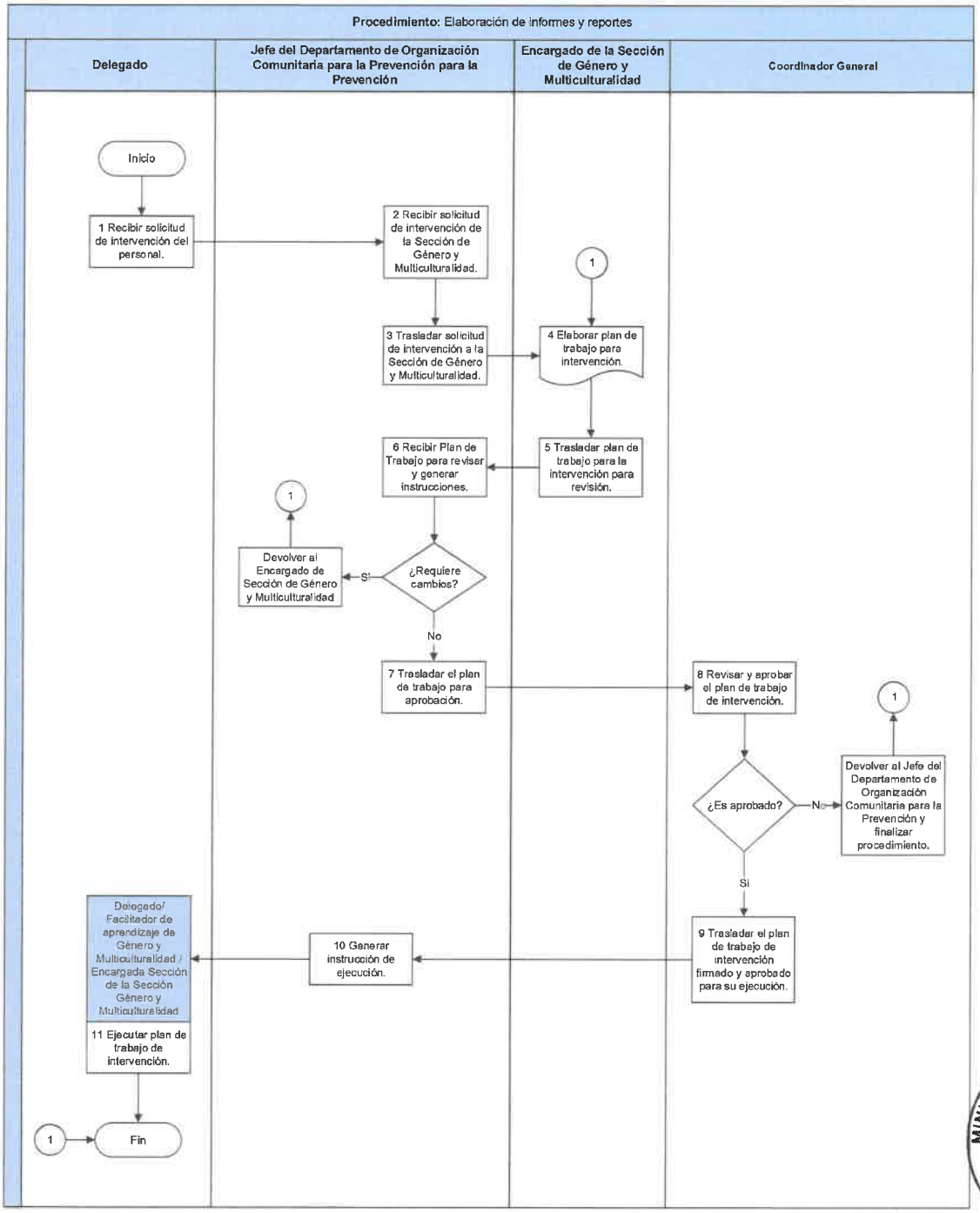
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
	Organización Comunitaria para la Prevención para la Prevención para su ejecución.			
10	Generar instrucción de ejecución del plan de trabajo de intervención y trasladar al Encargado de Sección de Género y Multiculturalidad.	1 hora	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Instrucción de ejecución de plan de trabajo de intervención.
11	Ejecutar plan de trabajo de intervención. **Fin del procedimiento.**	3 horas	Delegado/ Facilitador de aprendizaje de Género y Multiculturalidad/ Encargado de la Sección Género y Multiculturalidad.	Informe de la actividad

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-03.2
	Asistencia técnica en atención a centros educativos sobre prevención de la violencia de género y temas de multiculturalidad	PÁGINAS	Página 4 de 4

6.0 Flujograma del procedimiento



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-03.3
GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Asistencia técnica en atención a personal técnico y profesional de la Unidad en temas de prevención de la violencia de género y temas de multiculturalidad	PÁGINAS	Página 1 de 5

1.0 Objetivo específico

Promover la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género y multiculturalidad a través del fortalecimiento de capacidades de los colaboradores de la Unidad, a fin que sea incluida en los diferentes planes, programas y proyectos y acciones que realiza la misma.

2.0 Documentos requeridos

- Plan de trabajo de intervención de capacitación.
- Solicitud de intervención de la institución a coordinar.
- Listados de Asistencia.
- Solicitud de Compra de Alimentos.
- Informe de la actividad.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala";
- Decreto número 97-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar.
- Decreto número 22-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley contra el Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer.
- Decreto número 9-2009 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
- Decreto número 9-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Búsqueda Inmediata de Mujeres Desaparecidas.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Protocolo de la Ley contra el Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer.
- Política Nacional Prevención de la Violencia y el Delito Seguridad Ciudadana y Convivencia Pacífica.
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer –CEDAW-.
- Declaración Interamericana sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.
- Declaración y Plataforma de Acción de Beijing, Organización de las Naciones Unidas.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belem do Para).

4.0 Políticas y normas

a. El encargado de la Sección de Género y Multiculturalidad debe participar en reuniones de mesas técnicas y de comisiones con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la gestión y coordinación de capacitaciones y fortalecimiento al personal de Unidad en temas de prevención de la violencia de género y multiculturalidad.
b. En los casos que exista mesa y comisiones de Mujer, el encargado de la Sección de Género debe mantener el acercamiento a las instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la coordinación interinstitucional.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-03.3
GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Asistencia técnica en atención a personal técnico y profesional de la Unidad en temas de prevención de la violencia de género y temas de multiculturalidad	PÁGINAS	Página 2 de 5

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Presentar solicitud de intervención en temas de prevención de la violencia de género y temas de multiculturalidad dirigido al personal técnico y profesional de la Unidad.	15 minutos	Encargado de la Sección de Género y Multiculturalidad	
2	Recibir la solicitud de intervención de la sección de género y temas de multiculturalidad dirigido al personal técnico y profesional de la Unidad.	1 día	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	
3	Elaborar un plan de trabajo para la intervención.	2 horas	Encargado de la Sección de Género y Multiculturalidad	Plan de trabajo para la intervención.
4	Trasladar plan de trabajo para la intervención al Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención.	10 minutos	Encargado de la Sección de Género y Multiculturalidad	
5	Revisión del plan de trabajo de intervención.	20 minutos	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	
5.1	**Si el plan de trabajo requiere correcciones:** Devolver al Encargado de Sección de Género y Multiculturalidad para que las realice.	10 minutos	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	
6	Firmar de visto bueno y trasladar al Coordinador General para aprobación.	15 minutos	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	
7	Revisar y aprobar el plan de trabajo para intervención.	1 día	Coordinador General	
7.1	**Si el plan de trabajo de intervención no es aprobado:** Finalizar el procedimiento.	1 día	Coordinador General	
8	Firmar y trasladar el plan de trabajo de intervención firmado y aprobado al Jefe del Departamento de	15 minutos	Coordinador General	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-03.3
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Asistencia técnica en atención a personal técnico y profesional de la Unidad en temas de prevención de la violencia de género y temas de multiculturalidad	PÁGINAS	Página 3 de 5

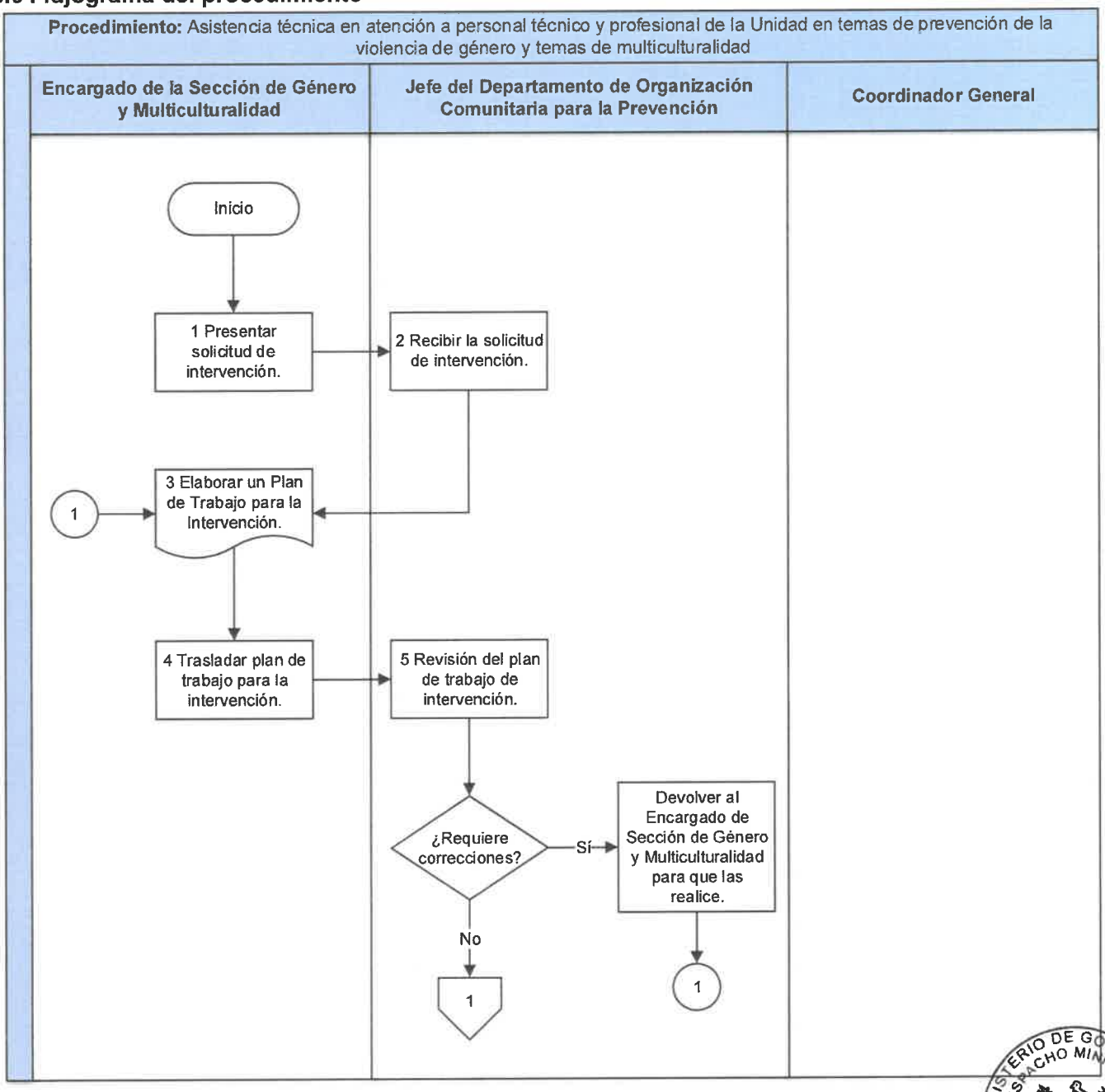
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
	Organización Comunitaria para la Prevención para su ejecución.			
9	Generar instrucción de ejecución del plan de trabajo de intervención y traslada al Encargado de Sección de Género y Multiculturalidad.	1 hora	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Instrucción de ejecución de plan de trabajo de intervención.
10	Ejecutar plan de trabajo de intervención. **Fin Del Procedimiento.**	3 horas	Encargado de la Sección de Género y Multiculturalidad	Informe de la actividad

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-03.3
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Asistencia técnica en atención a personal técnico y profesional de la Unidad en temas de prevención de la violencia de género y temas de multiculturalidad	PÁGINAS	Página 4 de 5

6.0 Flujograma del procedimiento

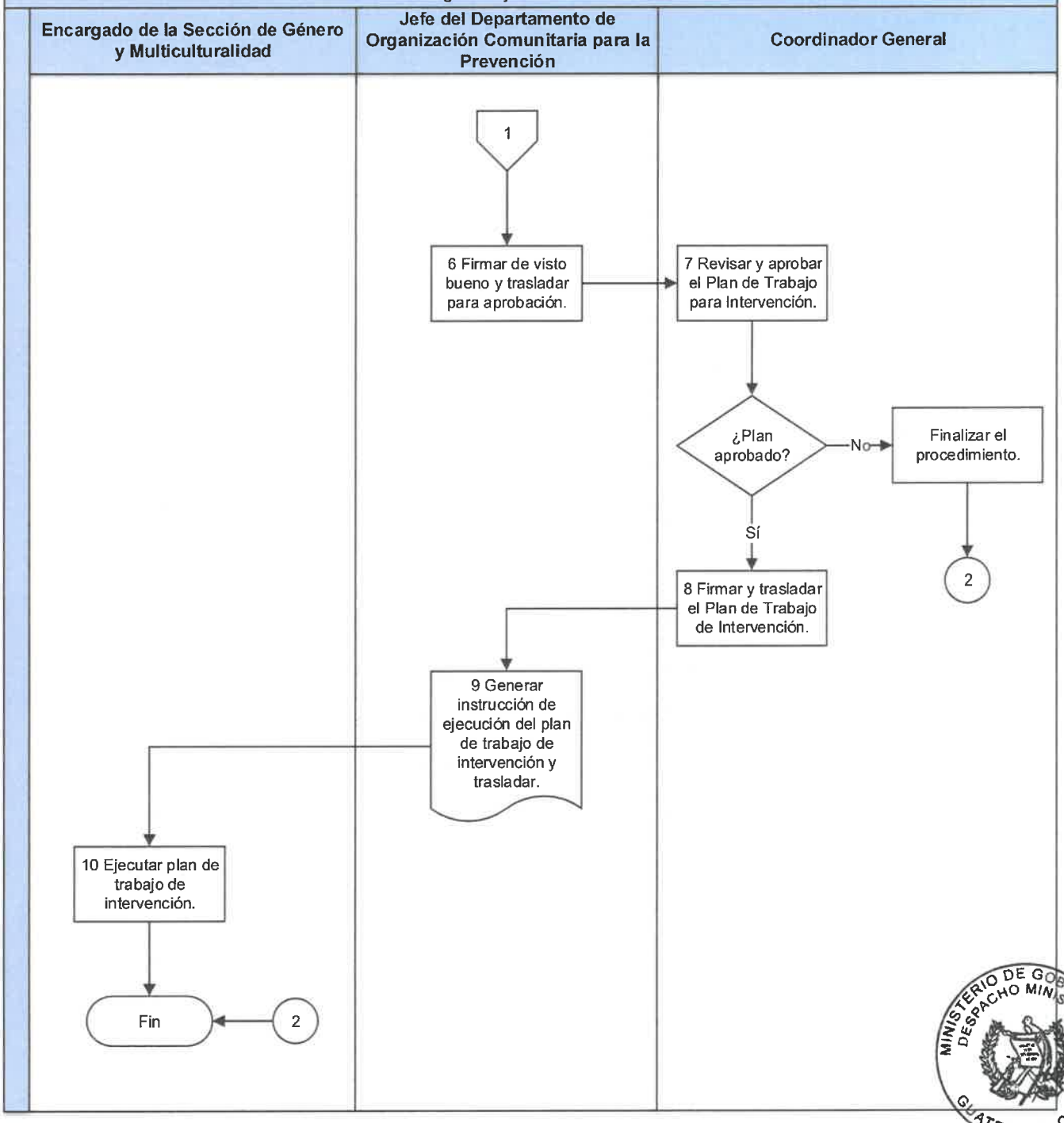


MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-03.3
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Asistencia técnica en atención a personal técnico y profesional de la Unidad en temas de prevención de la violencia de género y temas de multiculturalidad	PÁGINAS	Página 5 de 5

Procedimiento: Asistencia técnica en atención a personal técnico y profesional de la Unidad en temas de prevención de la violencia de género y temas de multiculturalidad



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**FP-UPCV-DOCP-04**
	Asistencia técnica especializada para la rehabilitación, reinserción social y protección de derechos de niños, niñas y adolescentes	**PÁGINAS**	**Página 1 de 1**

Objetivo:
Promover la implementación de la prevención terciaria de la violencia a través de la asistencia técnica especializada dirigida a niños, niñas y adolescentes apoyando la rehabilitación, reinserción social y protección de sus derechos.

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-.

Dueño del Proceso:
Encargado de la Sección Post-Penitenciaria

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos	▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-. ▪ Beneficiarios (as) de los programas de la Sección de Prevención Post-Penitenciaria
Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención Encargado de la Sección Post-Penitenciaria Equipo Especializado Trabajador Social	
Materiales	
Insumos de oficina, tinta para impresoras, mobiliario y equipo, equipo de computación, teléfonos móviles, material didáctico, material de proyección, material gráfico, instrumentos de psicología y trabajo social, Servicios profesionales, transporte y viáticos, entre otros.	

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
04.1 Asistencia técnica especializada para la rehabilitación, reinserción social y protección de derechos de niños, niñas y adolescentes.	▪ Informes de ejecución de la atención especializada.

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Necesidad de atención especializada para la rehabilitación, reinserción social y protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes.	Planes de rehabilitación, reinserción social y protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes ejecutados.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**PE-UPCV-DOCP-04.1**
	Asistencia técnica especializada para la rehabilitación, reinserción social y protección de derechos de niños, niñas y adolescentes	**PÁGINAS**	**Página 1 de 6**

1.0 Objetivo específico

Promover la implementación de la prevención terciaria de la violencia a través de la asistencia técnica especializada dirigida a niños, niñas y adolescentes apoyando la rehabilitación, reinserción social y protección de sus derechos.

2.0 Documentos requeridos

- Solicitud o instrucción de atención de casos.
- Ficha de registro de caso.
- Informe psicosocial en caso de derivación (cuando sea necesario).

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Convención Internacional de los Derechos del Niño.
- Decreto número 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia"
- Acuerdo Ministerial número 542-2008 del Ministerio de Gobernación. "Creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia"
- Política Nacional de Prevención de la Violencia y el Delito, Seguridad Ciudadana y Convivencia Pacífica 2014-2034, del Tercer Viceministerio de Prevención de la Violencia y el Delito del Ministerio de Gobernación.
- Estrategia Nacional de Prevención de la Violencia y el Delito 2017-2027.

4.0 Políticas y normas

a. Los niños, niñas y adolescentes que sean incluidos en los planes de atención especializada para la rehabilitación, reinserción social y protección de sus derechos deben encontrarse vinculados a casos post-penitenciarios.
b. En los casos en que los niños, niñas y adolescentes son institucionalizados por orden de Juez competente o por orden legal se debe suspender la atención que brinda la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-.
c. El equipo para la elaboración del Plan de Atención Especializada para la Rehabilitación, Reinserción Social y Protección de Derechos, debe de estar conformado con especialistas en las áreas de: trabajo social, psicología, pedagogía y/o asesoría legal.
d. La ejecución del Plan de Atención Especializada para la Rehabilitación, Reinserción Social y Protección de Derechos, será implementado por el equipo designado en coordinación con instituciones del sector público o privado que corresponda.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del Procedimiento.** Recibir la solicitud o instrucción de atención de caso.	10 minutos	Encargado de la Sección Post-Penitenciaria	
2	Trasladar la solicitud o instrucción de atención de caso a trabajador social, para realizar el análisis del caso referido.	15 minutos	Encargado de la Sección Post-Penitenciaria	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-04.1
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Asistencia técnica especializada para la rehabilitación, reinserción social y protección de derechos de niños, niñas y adolescentes	PÁGINAS	Página 2 de 6

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
3	Analizar el caso referido para la elaboración del plan de atención especializada para la rehabilitación, reinserción social y protección de derechos de niños, niñas y adolescentes.	1 día	Trabajador Social	
4	Generar informe social.	1 día	Trabajador Social	Informe Social
4.1	**Si el caso de derivación no contiene la información del informe psicosocial:** Realizar investigación social y generar informe correspondiente.	5 días	Trabajador Social	
5	Conformar equipo especializado para la elaboración del plan de atención especializada para la rehabilitación, reinserción social y protección de derechos.	15 minutos	Encargado de la Sección Post-Penitenciaria	
6	Elaborar plan de atención especializada para la rehabilitación, reinserción social y protección de derechos.	8 días	Equipo Especializado	Plan de Atención Especializada
7	Trasladar plan de atención especializada para la rehabilitación, reinserción social y protección de derechos al Encargado de la Sección de Prevención Post-Penitenciaria para su revisión.	10 minutos	Equipo Especializado	
8	Revisar plan de atención especializada para la rehabilitación, reinserción social y protección de derechos.	30 minutos	Encargado de la Sección Post-Penitenciaria	
8.1	**Si el plan de atención especializada para la rehabilitación, reinserción social y protección de derechos requiere correcciones:** Devolver al equipo especializado para realizar cambios correspondientes.	30 minutos	Encargado de la Sección Post-Penitenciaria	
9	Trasladar el plan de atención especializada para la rehabilitación, reinserción social y protección de derechos al Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención, solicitando su aprobación.	15 minutos	Encargado de la Sección Post-Penitenciaria	
10	Aprobar el plan de atención especializada para la rehabilitación, reinserción social y protección de derechos.	15 minutos	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

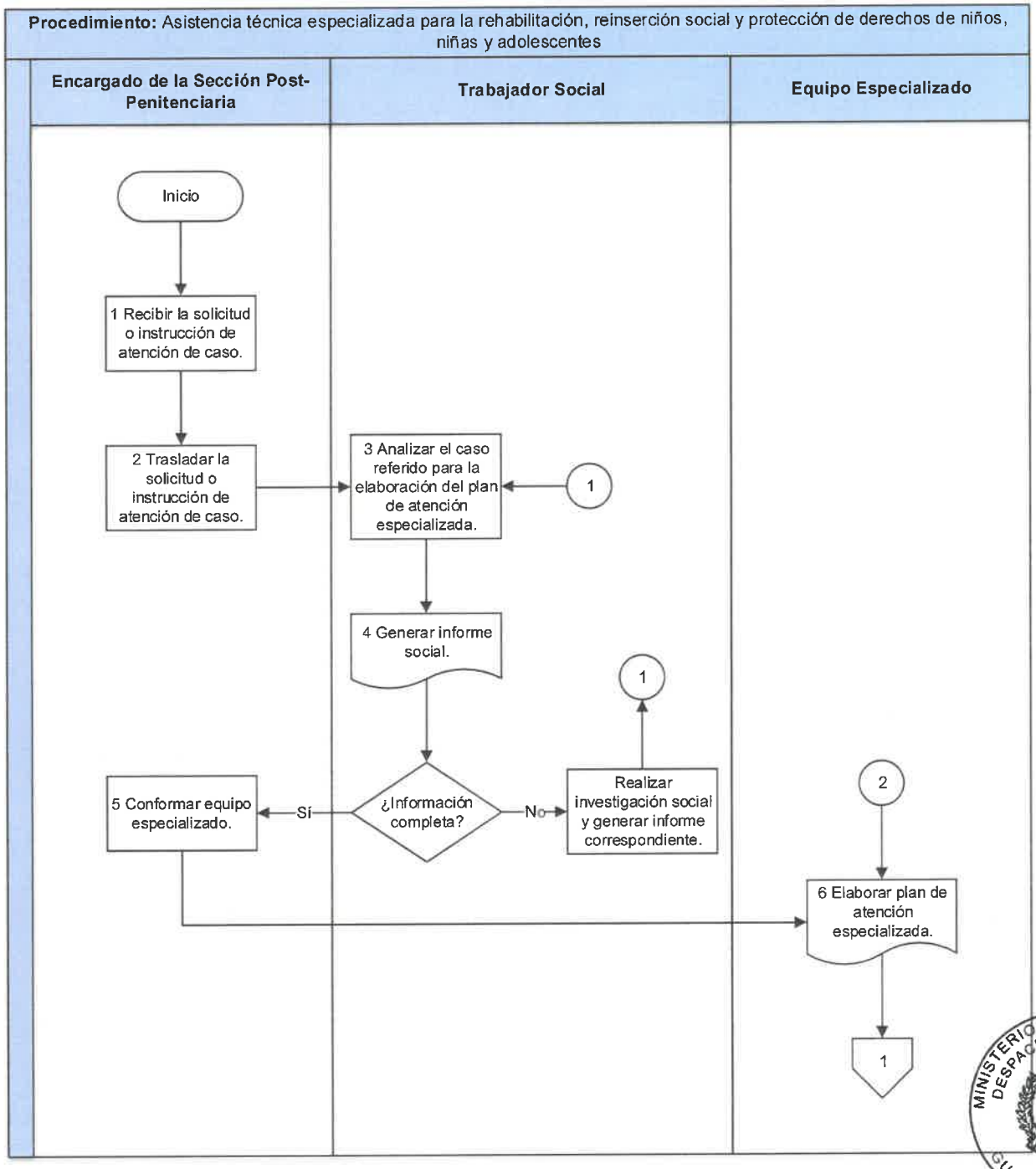
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-04.1
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Asistencia técnica especializada para la rehabilitación, reinserción social y protección de derechos de niños, niñas y adolescentes	PÁGINAS	Página 3 de 6

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
10.1	**Si el plan de atención especializada para la rehabilitación, reinserción social y protección de derechos no es aprobado:** Devolver al equipo especializado para generar un nuevo planteamiento.	15 minutos	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	
11	Ejecutar plan de atención especializada para la rehabilitación, reinserción social y protección de derechos.	1 hora	Equipo Especializado	
12	Generar informe de finalización del plan de atención especializada para la rehabilitación, reinserción social y protección de derechos y trasladar al Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención.	1 día	Encargado de la Sección Post-Penitenciaria	Informe de finalización del Plan de Atención Especializada
13	Elaborar solicitud de evaluación de la ejecución del plan de atención especializada para la rehabilitación, reinserción social y protección de derechos y trasladarlo al Departamento de Investigación y Análisis Socio-delictual.	20 minutos	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Solicitud de evaluación de la ejecución del Plan de Atención Especializada
14	Recibir informe de evaluación de ejecución del plan de atención especializada para la rehabilitación, reinserción social y protección de derechos. **Fin del procedimiento.**	20 minutos	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

6.0 Flujograma del procedimiento:

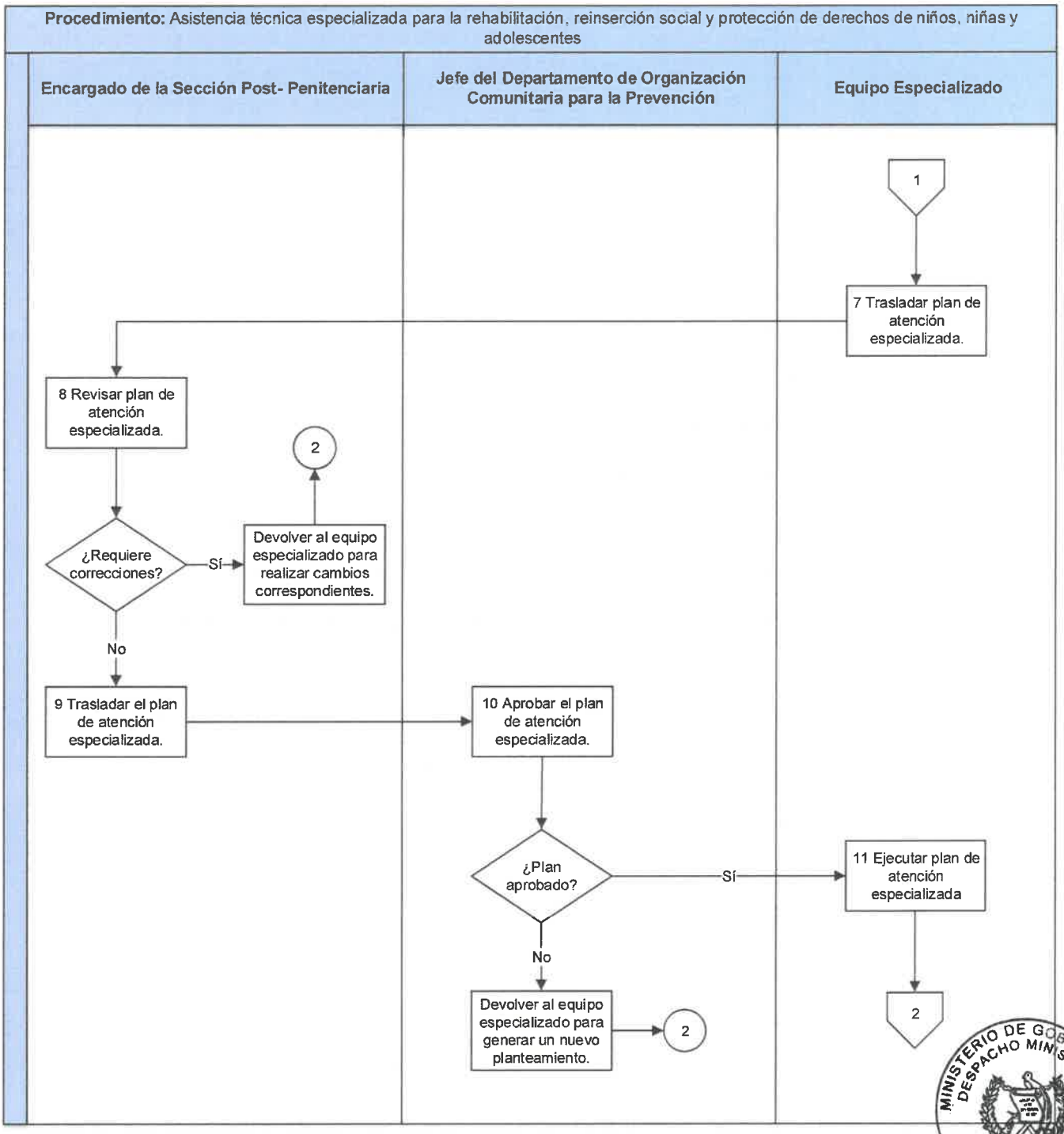


MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-04.1
GOBIERNO de GUATEMALA	Asistencia técnica especializada para la rehabilitación, reinserción social y protección de derechos de niños, niñas y adolescentes	PÁGINAS	Página 5 de 6

Procedimiento: Asistencia técnica especializada para la rehabilitación, reinserción social y protección de derechos de niños, niñas y adolescentes

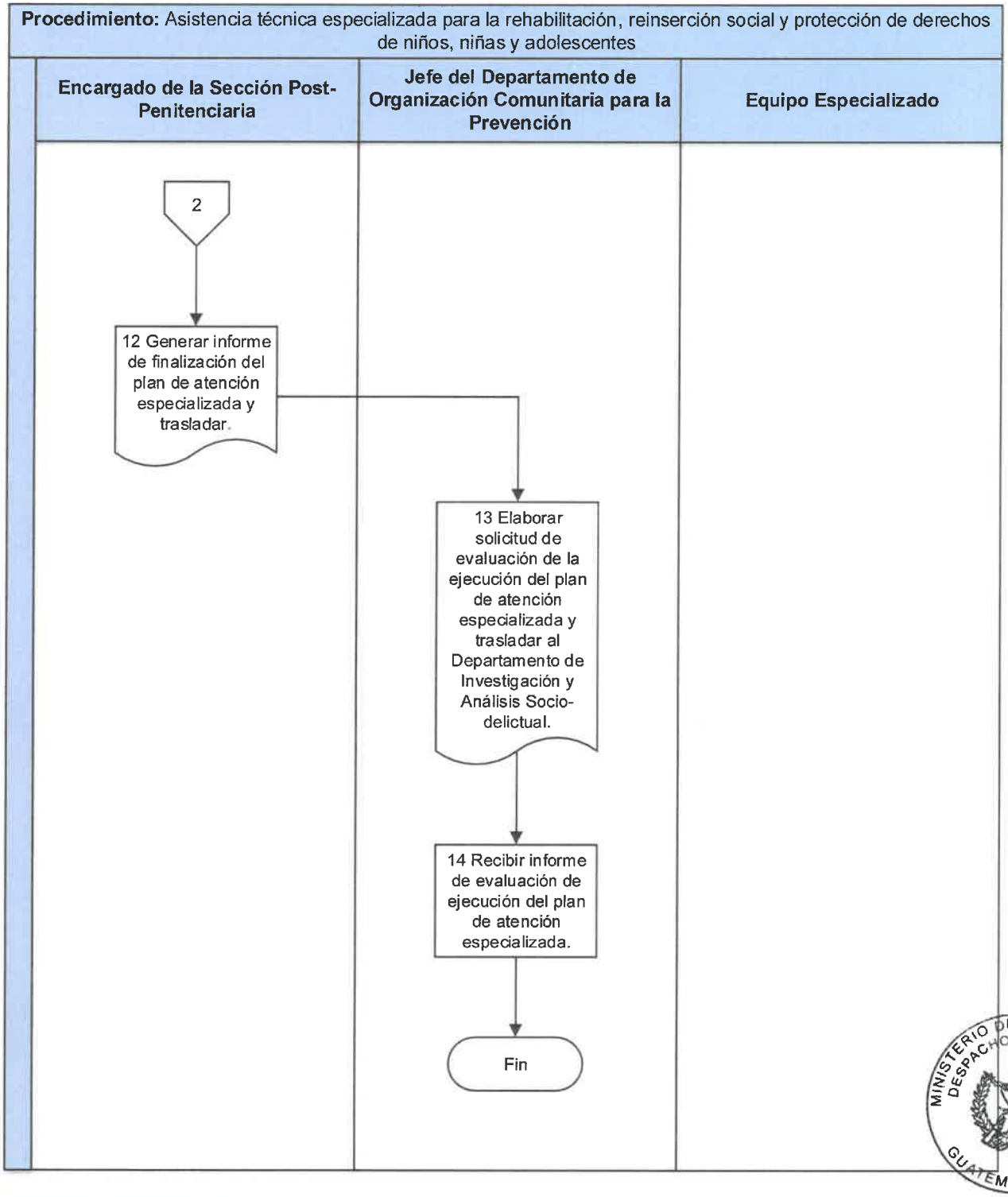


MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-04.1
GOBIERNO de GUATEMALA	Asistencia técnica especializada para la rehabilitación, reinserción social y protección de derechos de niños, niñas y adolescentes	PÁGINAS	Página 6 de 6

Procedimiento: Asistencia técnica especializada para la rehabilitación, reinserción social y protección de derechos de niños, niñas y adolescentes



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FP-UPCV-DOCP-05
GOBIERNO de GUATEMALA	Asistencia técnica especializada para la reinserción social de personas ex privadas de libertad	PÁGINAS	Página 1 de 1

Objetivo:
Prestar asistencia técnica especializada en el proceso de readaptación y reinserción de personas ex privadas de libertad, que obtuvieron el beneficio de redención de penas, orientada al desarrollo y/o fortalecimiento de la resiliencia, transformación actitudinal, conductual, formativa e inserción laboral que permita la reducción de la reincidencia delictiva en Guatemala, a través de procesos formativos.

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-.

Dueño del Proceso:
Encargado de la Sección Post-Penitenciaria.

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos	▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-. ▪ Beneficiarios (as) de los programas de la Sección de Prevención Post- Penitenciaria
Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención Encargado de la Sección de Prevención Post-Penitenciaria Equipo especializado Trabajador Social	
Materiales	
Insumos de oficina, tinta para impresoras, mobiliario y equipo, equipo de computación, teléfonos móviles, material didáctico, material de proyección, información gráfica, materiales para cursos de emprendimiento, instrumentos de psicología y trabajo social. Servicios profesionales, transporte y viáticos, entre otros.	

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
05.1 Asistencia técnica especializada para la reinserción social de personas ex privadas de libertad.	▪ Informes de ejecución de la asistencia técnica especializada / planes reinserción social de personas ex privadas de libertad.

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Necesidad de asistencia técnica especializada para la reinserción social de personas ex privadas de libertad.	Plan de reinserción social de personas ex privadas de libertad ejecutado.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-05.1
GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Asistencia técnica especializada para la reinserción social de personas ex privadas de libertad	PÁGINAS	Página 1 de 5

1.0 Objetivo específico

Prestar asistencia técnica especializada en el proceso de readaptación y reinserción de personas ex privadas de libertad, que obtuvieron el beneficio de redención de penas, orientada al desarrollo y/o fortalecimiento de la resiliencia, transformación actitudinal, conductual, formativa e inserción laboral que permita la reducción de la reincidencia delictiva en Guatemala, a través de procesos formativos.

2.0 Documentos requeridos

- Solicitud o instrucción de atención de casos
- Ficha de registro de caso
- Informe psicosocial en caso de derivación (cuando necesario)

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- La Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Régimen Penitenciario, Decreto No. 33-2006 del Congreso de la República de Guatemala.
- Acuerdo Ministerial No. 542-2008 "Creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia".
- Política Nacional de Prevención de la Violencia y el Delito, Seguridad Ciudadana y Convivencia Pacífica 2014-2034, del Tercer Viceministerio de Prevención de la Violencia y el Delito del Ministerio de Gobernación.
- Estrategia Nacional de Prevención de la Violencia y el Delito 2017-2027.

4.0 Políticas y normas

a. Las personas que sean incluidas en los planes de atención especializada para la reinserción social deben ser personas ex privadas de libertad con un perfil criminológico de mínima peligrosidad social.
b. En el caso, que una persona, cometa un acto ilícito mientras se encuentra atendido por algún programa de la Sección Post-Penitenciaria pierde de inmediato los beneficios que hayan sido generados.
c. El equipo para la elaboración del Plan de Reinserción Social de personas ex privadas de libertad, debe de estar conformado con especialistas en las áreas de: trabajo social, psicología, pedagogía y/o asesoría legal.
d. La ejecución del Plan de Reinserción Social de personas ex privadas de libertad, será implementado por el equipo designado en coordinación con instituciones del sector público o privado que corresponda.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del Procedimiento.** Recibir la solicitud o instrucción de atención de caso.	10 minutos	Encargado de la Sección Post-Penitenciaria	
2	Trasladar la solicitud o instrucción de atención de caso a trabajador social, para realizar el análisis del caso referido.	15 minutos	Encargado de la Sección Post-Penitenciaria	
3	Analizar el caso referido para la elaboración del Plan de Reinserción Social de personas ex privadas de libertad para generar informe psicosocial respectivo.	1 día	Trabajador Social	Informe Social

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
3.1	**Si el caso de derivación no contiene la información del informe psicosocial:** Realizar investigación social y generar el informe correspondiente.	5 días	Trabajador Social	Informe Social
4	Conformar equipo especializado para la elaboración del Plan de Reinserción Social de personas ex privadas de libertad.	15 minutos	Encargado de la Sección Post-Penitenciaria	
5	Elaborar Plan de Reinserción Social de personas ex privadas de libertad.	8 días	Equipo especializado	Plan de Reinserción Social de personas ex privadas de libertad
6	Trasladar Plan de Reinserción Social de personas ex privadas de libertad al Encargado de la Sección Post-Penitenciaria para su revisión.	10 minutos	Equipo especializado	
6.1	**Si el Plan de Reinserción Social de personas ex privadas de libertad requiere correcciones:** Devolver al equipo especializado para que realice las que corresponda.	30 minutos	Encargado de la Sección Post-Penitenciaria	
7	Trasladar el Plan de Reinserción Social de personas ex privadas de libertad al Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención, solicitando su aprobación.	15 minutos	Encargado de la Sección Post-Penitenciaria	
8	Aprobar el Plan de Reinserción Social de personas ex privadas de libertad.	15 minutos	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	
8.1	**Si el Plan de Reinserción Social de personas ex privadas de libertad no es aprobado:** Devolver al equipo especializado para realizar cambios correspondientes.	15 minutos	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	
9	Ejecutar Plan de Reinserción Social de personas ex privadas de libertad.		Equipo especializado	
10	Generar informe de finalización del Plan de Reinserción Social de personas ex privadas de libertad y trasladar al Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención.	1 día	Encargado de la Sección de Prevención Post-Penitenciaria	Informe de finalización del Plan de Reinserción Social de personas ex

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-05.1
	Asistencia técnica especializada para la reinserción social de personas ex privadas de libertad	PÁGINAS	Página 3 de 5

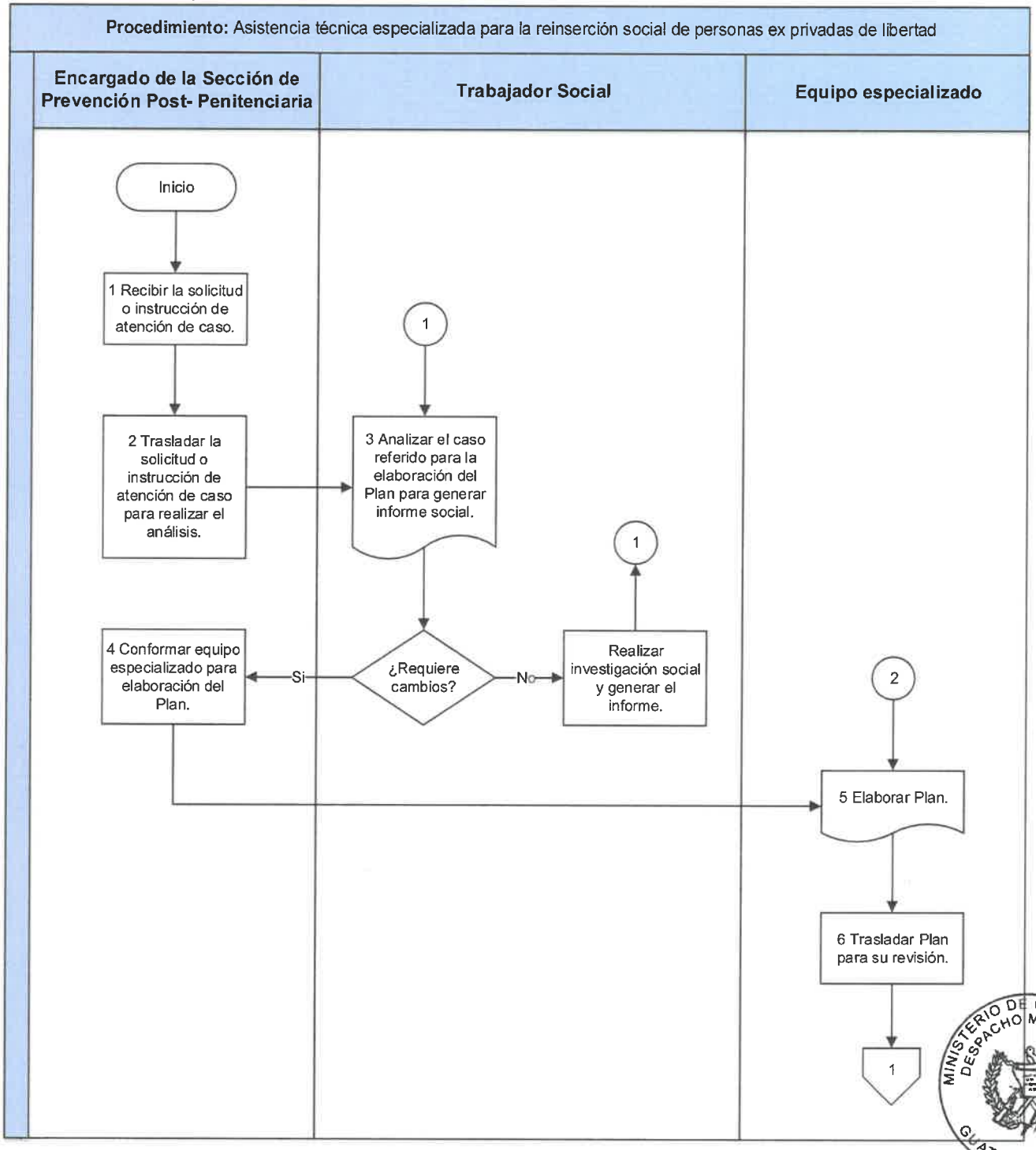
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
				privadas de libertad
11	Elaborar solicitud de evaluación de la ejecución del Plan de Reinserción Social de personas ex privadas de libertad y trasladarlo al Departamento de Investigación y Análisis Socio-delictual.	20 minutos	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Solicitud de evaluación de la ejecución del Plan de Atención Especializada
12	Recibir informe de evaluación de ejecución del Plan de Reinserción Social de personas ex privadas de libertad. **Fin del procedimiento.**	20 minutos	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

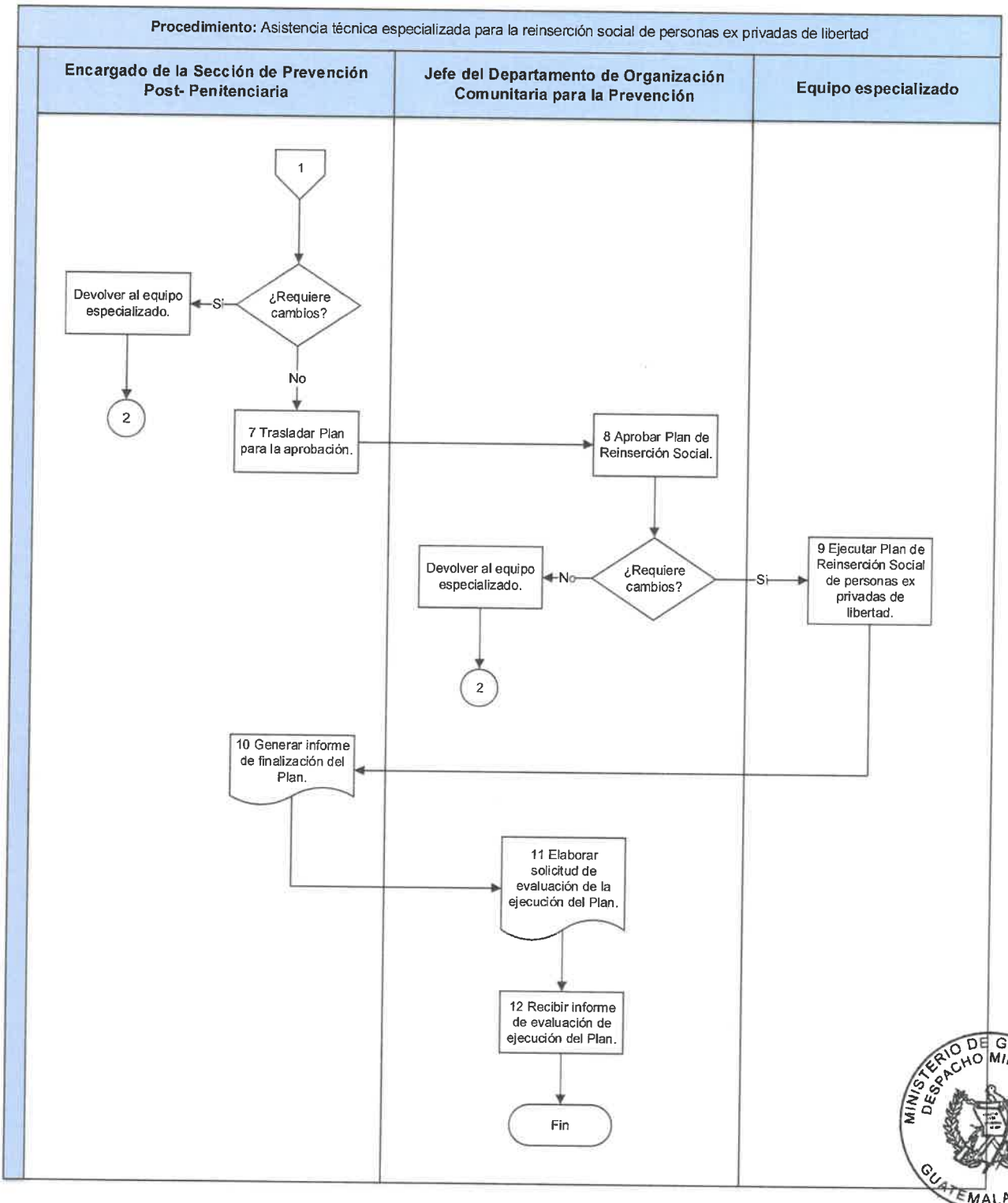
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-05.1
	Asistencia técnica especializada para la reinserción social de personas ex privadas de libertad	PÁGINAS	Página 4 de 5

6.0 Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-05.1
GOBIERNO DE GUATEMALA	Asistencia técnica especializada para la reinserción social de personas ex privadas de libertad	PÁGINAS	Página 5 de 5



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FP-UPCV-DOCP-06
GOBIERNO de GUATEMALA	Asistencia técnica para el fortalecimiento psicosocial	PÁGINAS	Página 1 de 1

Objetivo:
Fortalecer los procesos psicosociales de niños, niñas, adolescentes con sanciones judiciales y/o conflictos con la Ley Penal, personas privadas y ex privadas de libertad, a través de talleres grupales enfocados en las necesidades específicas de cada caso, haciendo hincapié en su desarrollo integral.

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-.

Dueño del Proceso:
Encargado de la Sección Post-Penitenciaria

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención Encargado de la Sección Post-Penitenciaria Equipo Especializado **Materiales** Insumos de oficina, tinta para impresoras, mobiliario y equipo, equipo de computación, teléfonos móviles, material didáctico, material de proyección, equipo de sonido, instrumentos de psicología y trabajo social. Servicios profesionales, transporte y viáticos, entre otros.	▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-. ▪ Beneficiarios (as) de los programas de la Sección de Prevención Post-Penitenciaria

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
06.1 Asistencia técnica para el fortalecimiento psicosocial.	▪ Informes de sistematización de los Procesos de Fortalecimiento Psicosocial realizados / Solicitud de intervención.

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Necesidad de fortalecer los procesos psicosociales de personas vinculadas a los programas de la Sección Post-Penitenciaria.	Informe de sistematización del Proceso de Fortalecimiento Psicosocial ejecutado.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-06.1
GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Asistencia técnica para el fortalecimiento psicosocial	PÁGINAS	Página 1 de 5

1.0 Objetivo específico

Fortalecer los procesos psicosociales de niños, niñas, adolescentes con sanciones judiciales y/o conflictos con la Ley Penal, personas privadas y ex privadas de libertad, a través de talleres grupales enfocados en las necesidades específicas de cada caso, haciendo hincapié en su desarrollo integral.

2.0 Documentos requeridos

- Solicitud o instrucción de implementación del Proceso de Fortalecimiento Psicosocial.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- La Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley del Régimen Penitenciario, Decreto No. 33-2006 del Congreso de la República de Guatemala.
- Convención Internacional de los Derechos del Niño.
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto No. 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala.
- Acuerdo Ministerial No. 542-2008 "Creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia"
- Política Nacional de Prevención de la Violencia y el Delito, Seguridad Ciudadana y Convivencia Pacífica 2014-2034, del Tercer Viceministerio de Prevención de la Violencia y el Delito del Ministerio de Gobernación.
- Estrategia Nacional de Prevención de la Violencia y el Delito 2017-2027.

4.0 Políticas y normas

a. Las personas que son incluidas en los Procesos de Fortalecimiento Psicosocial deben ser niños, niñas, adolescentes con sanciones judiciales y/o conflictos con la Ley Penal o vinculados a casos post-penitenciarios, personas privadas y ex privadas de libertad.
b. Los Procesos de Fortalecimiento Psicosocial podrán ser ejecutados al interno o externo de los centros de privación de libertad.
c. El equipo que ejecutará los Procesos de Fortalecimiento Psicosocial deben ser especialistas en las áreas de: trabajo social, psicología, pedagogía y/o asesoría legal.
d. Los Procesos de Fortalecimiento Psicosocial serán implementados por el equipo designado en coordinación con el Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia y con instituciones del sector público o privado que corresponda

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del Procedimiento.** Recibir solicitud o instrucción de implementación del Proceso de Fortalecimiento Psicosocial.	10 minutos	Encargado de la Sección Post-Penitenciaria	
2	Designar al equipo especializado que implementará el Proceso de Fortalecimiento Psicosocial de acuerdo a la población a atender y las características individuales de la solicitud.	10 minutos	Encargado de la Sección Post-Penitenciaria	
3	Trasladar la solicitud o instrucción de implementación del Proceso de Fortalecimiento Psicosocial al equipo especializado para que	15 minutos	Encargado de la Sección Post-Penitenciaria	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
	elaboren el plan de actividades con base a las especificidades del caso.			
4	Elaborar el plan de actividades del Proceso de Fortalecimiento Psicosocial con base a las especificidades del caso.	3 días	Equipo Especializado	Plan de Actividades del Proceso de Fortalecimiento Psicosocial
5	Trasladar plan de actividades del Proceso de Fortalecimiento Psicosocial al Encargado de la Sección de Prevención Post-Penitenciaria para su revisión.	10 minutos	Equipo Especializado	
6	Revisar plan de actividades del Proceso de Fortalecimiento Psicosocial.	30 minutos	Encargado de la Sección Post-Penitenciaria	
6.1	**Si el plan de actividades del Proceso de Fortalecimiento Psicosocial requiere correcciones:** Devolver al equipo especializado para que realice las modificaciones que corresponda.	30 minutos	Encargado de la Sección Post-Penitenciaria	
7	Trasladar el plan de actividades del Proceso de Fortalecimiento Psicosocial al Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención, solicitando su aprobación.	15 minutos	Encargado de la Sección Post-Penitenciaria	
8	Aprobar plan de actividades del Proceso de Fortalecimiento Psicosocial.	15 minutos	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	
8.1	**Si el plan de actividades del Proceso de Fortalecimiento Psicosocial no es aprobado:** Devolver al equipo especializado para generar un nuevo planteamiento.	15 minutos	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	
9	Ejecutar plan de actividades del Proceso de Fortalecimiento Psicosocial.	1 día	Equipo Especializado	
10	Generar informe por actividad programada en el plan de actividades del Proceso de Fortalecimiento Psicosocial y trasladar al Encargado de la Sección de Prevención Post-Penitenciaria.	1 día	Equipo Especializado	Informe
11	Recopilar informes de cada una de las actividades del Proceso de Fortalecimiento Psicosocial	1 día	Encargado de la Sección Post-Penitenciaria	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

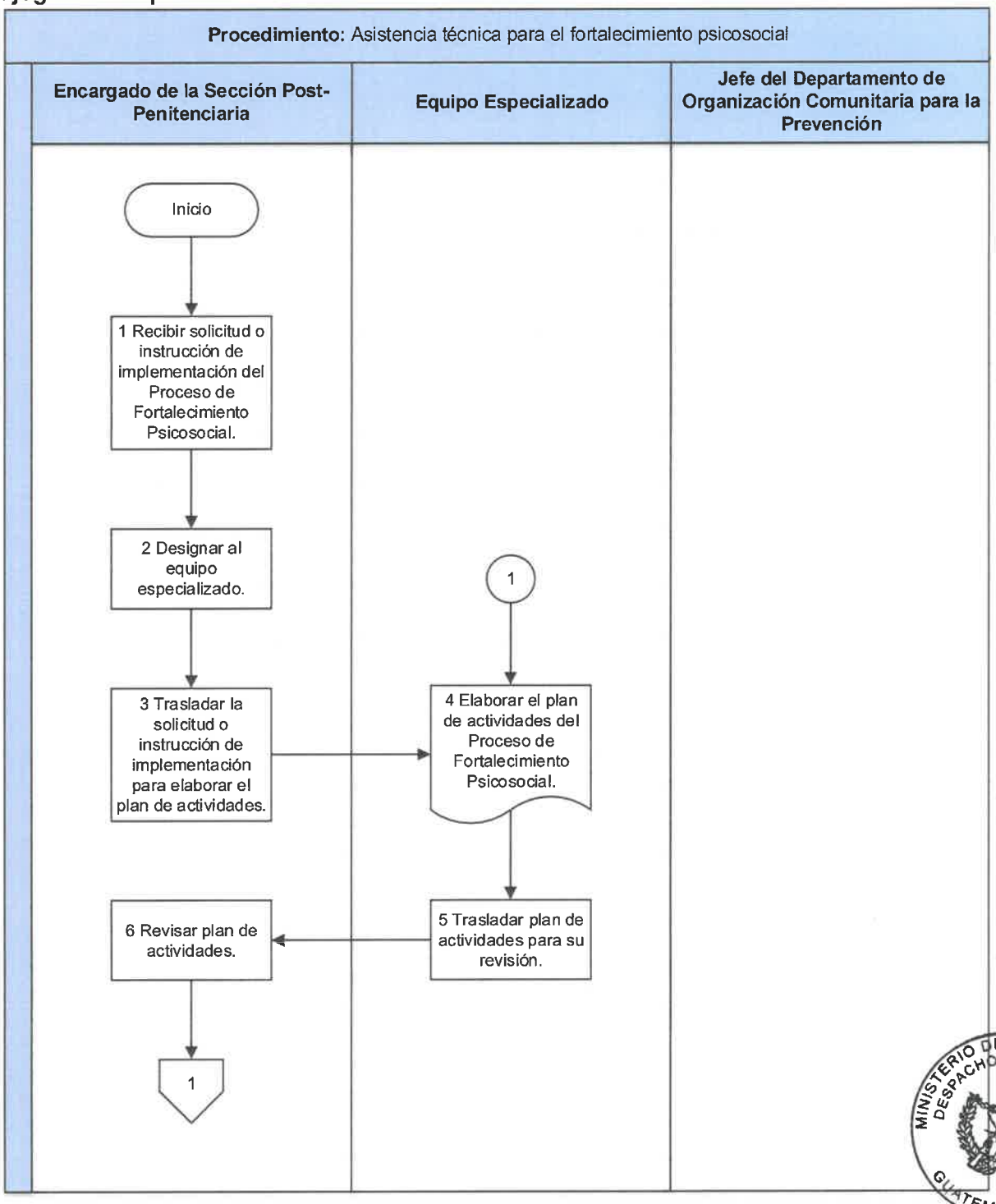
Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
	ejecutadas y trasladarlo al Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención.			
12	Elaborar solicitud de evaluación de ejecución del Proceso de Fortalecimiento Psicosocial y trasladarlo al Departamento de Investigación y Análisis Socio-delictual.	20 minutos	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Solicitud de evaluación de ejecución del Proceso de Fortalecimiento Psicosocial
13	Recibir informe de evaluación de ejecución del Proceso de Fortalecimiento Psicosocial. **Fin del Procedimiento.**	20 minutos	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-06.1
GOBIERNO de GUATEMALA	Asistencia técnica para el fortalecimiento psicosocial	PÁGINAS	Página 4 de 5

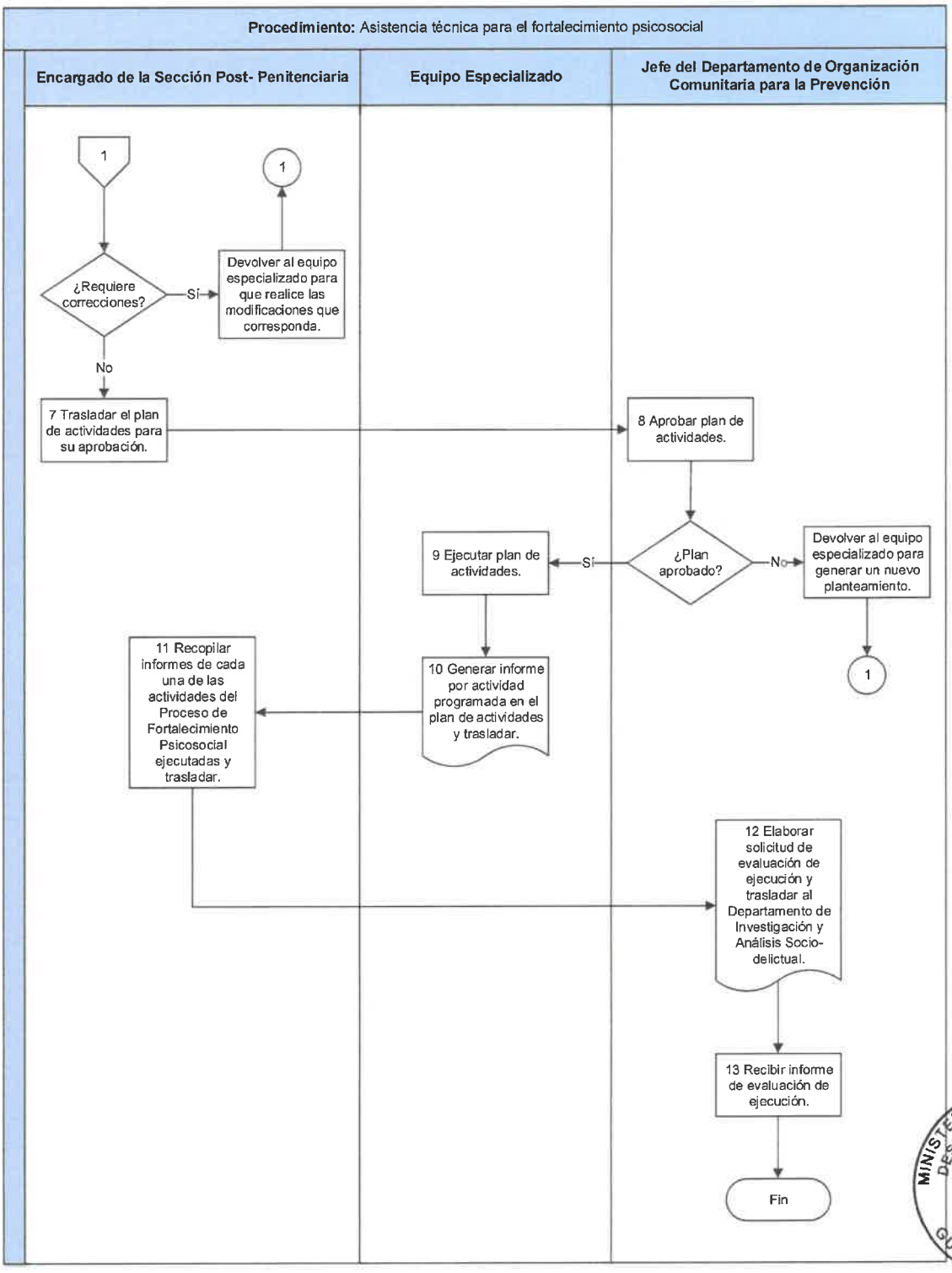
6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOCP-06.1
	Asistencia técnica para el fortalecimiento psicosocial	PÁGINAS	Página 5 de 5



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

E. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Formato de Registro
- Fichas de Proceso
- Procedimientos Específicos

Validado por:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
UNIDAD PARA LA PREVENCIÓN COMUNITARIA DE LA VIOLENCIA
GUATEMALA, C. A.

MSc. Ronald Yomelfy Portillo Cordón
Coordinador General
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FR-UPCV-DCDI-01
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Formato de Registro Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional	PÁGINAS	Página 1 de 1

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
1	**Ficha de Proceso**	**Capacitación y sensibilización en seguridad ciudadana y prevención de la violencia**	**FP-UPCV-DCDI-01**
2	Procedimiento Específico	Elaboración y ejecución de estrategia de capacitación según Modelo de Abordaje	PE-UPCV-DCDI-01.1
3	Procedimiento Específico	Elaboración y ejecución de jornadas de sensibilización para prevenir las diferentes formas de violencia	PE-UPCV-DCDI-01.2
4	**Ficha de Proceso**	**Fortalecimiento de las capacidades técnicas para el desarrollo interinstitucional**	**FE-UPCV-DCDI-02**
5	Procedimiento Específico	Capacitación técnica a otras entidades e instituciones	PE-UPCV-DCDI-02.1
6	Procedimiento Específico	Gestión y participación en capacitaciones técnicas	PE-UPCV-DCDI-02.2

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional	Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FP-UPCV-DCDI-01
GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Capacitación y sensibilización en seguridad ciudadana y prevención de la violencia	PÁGINAS	Página 1 de 1

Objetivo:
Fortalecer y sensibilizar a los miembros de las comisiones de prevención de la violencia, líderes juveniles y miembros de la sociedad civil organizada, en los módulos del modelo de abordaje y temas relacionados a la prevención de las diferentes formas de violencia.

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-.

Dueño del Proceso:
Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación Supervisor de Capacitación y Desarrollo Institucional Asistente de Capacitación y Desarrollo Institucional Facilitador de Aprendizaje **Materiales** Programas Microsoft Office, Internet Explorer, computadora, impresora, videocámara, cámara fotográfica, grabadoras de voz manual, cartuchos, hojas bond tamaño carta y oficio, clips, grapas, engrapadora, perforador, foliador, fotocopiadora, lapiceros, material didáctico, entre otros.	▪ Miembros de comisiones de prevención de la violencia. ▪ Personal de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia. ▪ Estudiantes ▪ Mujeres ▪ Niños ▪ Jóvenes ▪ Padres de Familia ▪ Maestros ▪ Personas Adulto mayor ▪ Líderes Comunitarios ▪ Colaboradores de entidades públicas y privadas

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
01.1 Elaboración y ejecución de estrategia de capacitación según Modelo de Abordaje. 01.2 Elaboración y ejecución de jornadas de sensibilización para prevenir las diferentes formas de violencia.	▪ Módulos facilitados del modelo de abordaje ▪ Conferencias, talleres, charlas, capacitaciones presenciales o virtuales desarrolladas / Solicitudes de capacitación.

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Necesidad de dar seguimiento al proceso definido en el modelo de abordaje y de atención a las demandas de líderes juveniles y miembros de la sociedad civil organizada.	Empoderamiento de los miembros de las comisiones de prevención de la violencia, líderes juveniles, y miembros de la sociedad civil organizada.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional	Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DCDI-01.1
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Elaboración y ejecución de estrategia de capacitación según Modelo de Abordaje	PÁGINAS	Página 1 de 6

1.0 Objetivo específico

Definir metodologias de capacitación particulares a las comisiones de prevención de la violencia, en cumplimiento al proceso definido en el modelo de abordaje.

2.0 Documentos requeridos

- Solicitud dirigida al Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto número 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Decreto número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.
- Decreto número 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Descentralización.
- Decreto número 52-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco de los Acuerdos de Paz.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008 del Ministerio de Gobernación, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. Para dar seguimiento a una solicitud de capacitación a una comisión de prevención de la violencia, esta debe estar constituida en acta de conformación correspondiente.
b. Para desarrollar un proceso de capacitación, debe contarse con la mayoría simple del total de integrantes de la comisión de prevención de la violencia.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir solicitud de capacitación y trasladar al Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación.	15 minutos	Asistente de Capacitación y Desarrollo Institucional	
2	Asignar al Facilitador de Aprendizaje como responsable de la capacitación correspondiente.	30 minutos	Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación	
3	Trasladar solicitud al Supervisor de Capacitación y Desarrollo Institucional, para programar la actividad de capacitación correspondiente.	15 minutos	Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación	
4	Elaborar programación de capacitaciones e incluir la capacitación solicitada en la programación de actividades.	30 minutos	Supervisor de Capacitación y Desarrollo Institucional	Programación de Capacitaciones
5	Establecer comunicación con el Delegado para generar caracterización sociodemográfica.	30 minutos	Facilitador de Aprendizaje	

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional	Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DCDI-01.1
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Elaboración y ejecución de estrategia de capacitación según Modelo de Abordaje	PÁGINAS	Página 2 de 6

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
6	Elaborar plan de trabajo de capacitación.	120 minutos	Facilitador de Aprendizaje	Plan de Trabajo
7	Trasladar plan de trabajo para revisión al Supervisor de Capacitación y Desarrollo Institucional.	15 minutos	Facilitador de Aprendizaje	
8	Revisar plan de trabajo de capacitación.	45 minutos	Supervisor de Capacitación y Desarrollo Institucional	
8.1	**Si el plan de trabajo de capacitación requiere correcciones:** Devolver al Facilitador de Aprendizaje para que las realice.	15 minutos	Supervisor de Capacitación y Desarrollo Institucional	
9	Trasladar plan de trabajo al Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación para firma de aprobación.	15 minutos	Supervisor de Capacitación y Desarrollo Institucional	
10	Revisar y aprobar el plan de trabajo de capacitación.	15 minutos	Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación	
10.1	**Si el Plan de trabajo de capacitación no es aprobado:** Finalizar el procedimiento.	15 minutos	Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación	
11	Trasladar el plan de trabajo de capacitación al Facilitador de Aprendizaje para su ejecución.	15 minutos	Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación	
12	Ejecutar plan de trabajo de capacitación.	4 horas	Facilitador de Aprendizaje	
13	Elaborar hoja de asistencia e instrumentos de evaluación, mientras se desarrolla la capacitación.	2 horas	Facilitador de aprendizaje	Hoja de asistencia e Instrumentos de evaluación
14	Elaborar informe circunstanciado de actividad de capacitación.	2 horas	Facilitador de aprendizaje	Informe Circunstanciad o
15	Trasladar informe circunstanciado de actividad de capacitación al Supervisor de Capacitación y Desarrollo Institucional para su revisión.	15 minutos	Facilitador de aprendizaje	
16	Revisar informe circunstanciado de actividad de capacitación.	15 minutos	Supervisor de Capacitación y	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional	Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DCDI-01.1
	Elaboración y ejecución de estrategia de capacitación según Modelo de Abordaje	PÁGINAS	Página 3 de 6

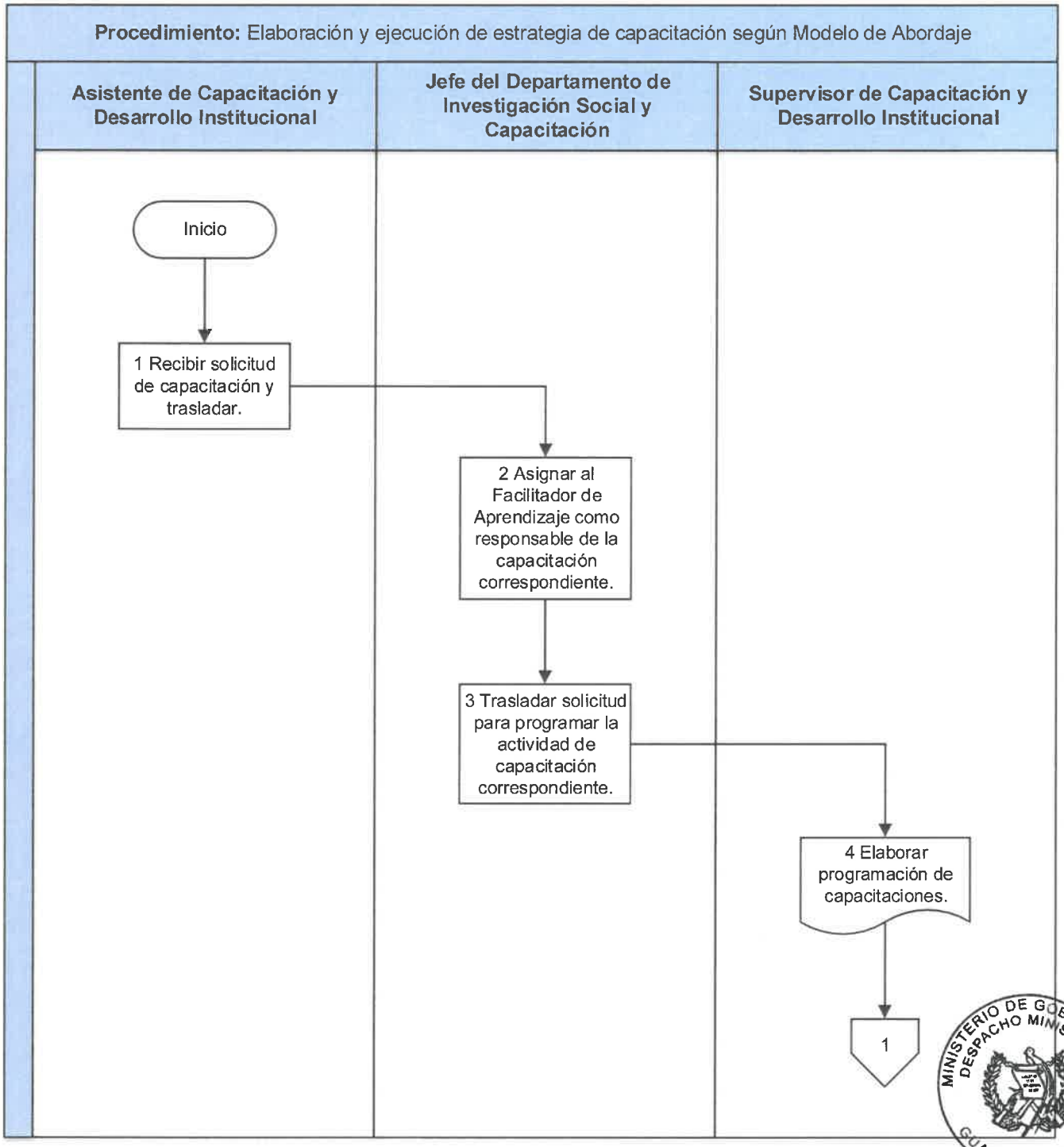
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
			Desarrollo Institucional	
16.1	**Si el informe circunstanciado de actividad de capacitación requiere correcciones:** Devolver al Facilitador de Aprendizaje para que las realice.	15 minutos	Supervisor de Capacitación y Desarrollo Institucional	
17	Trasladar el informe circunstanciado de actividad de capacitación al Asistente de Capacitación y Desarrollo Institucional.	15 minutos	Supervisor de Capacitación y Desarrollo Institucional	
18	Registrar los datos del informe circunstanciado de actividad de capacitación en la base de datos del Resultado de Gestión. **Fin del Procedimiento.**	30 minutos	Asistente de Capacitación y Desarrollo Institucional	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional	Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DCDI-01.1
	Elaboración y ejecución de estrategia de capacitación según Modelo de Abordaje	PÁGINAS	Página 4 de 6

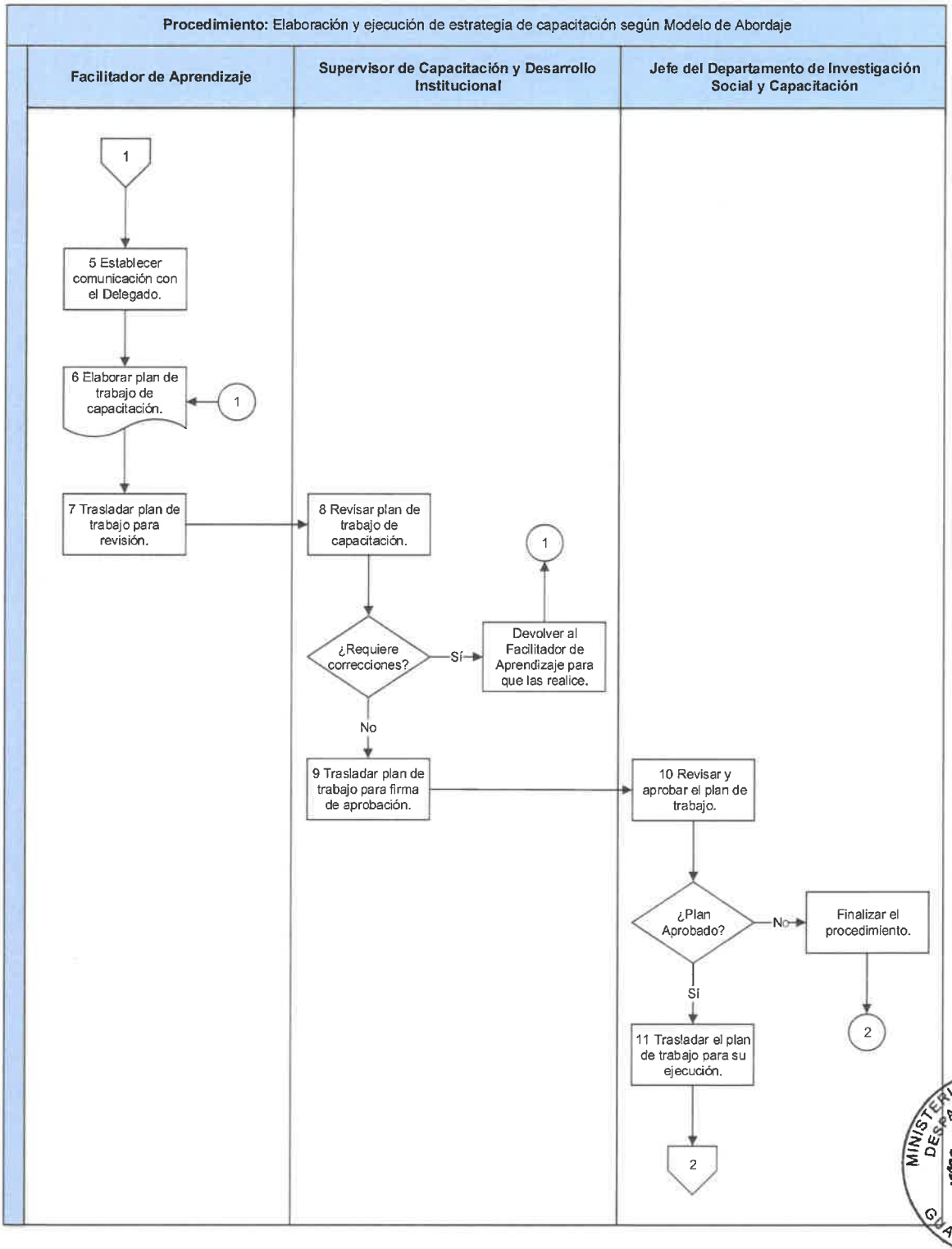
06. Flujograma del Procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

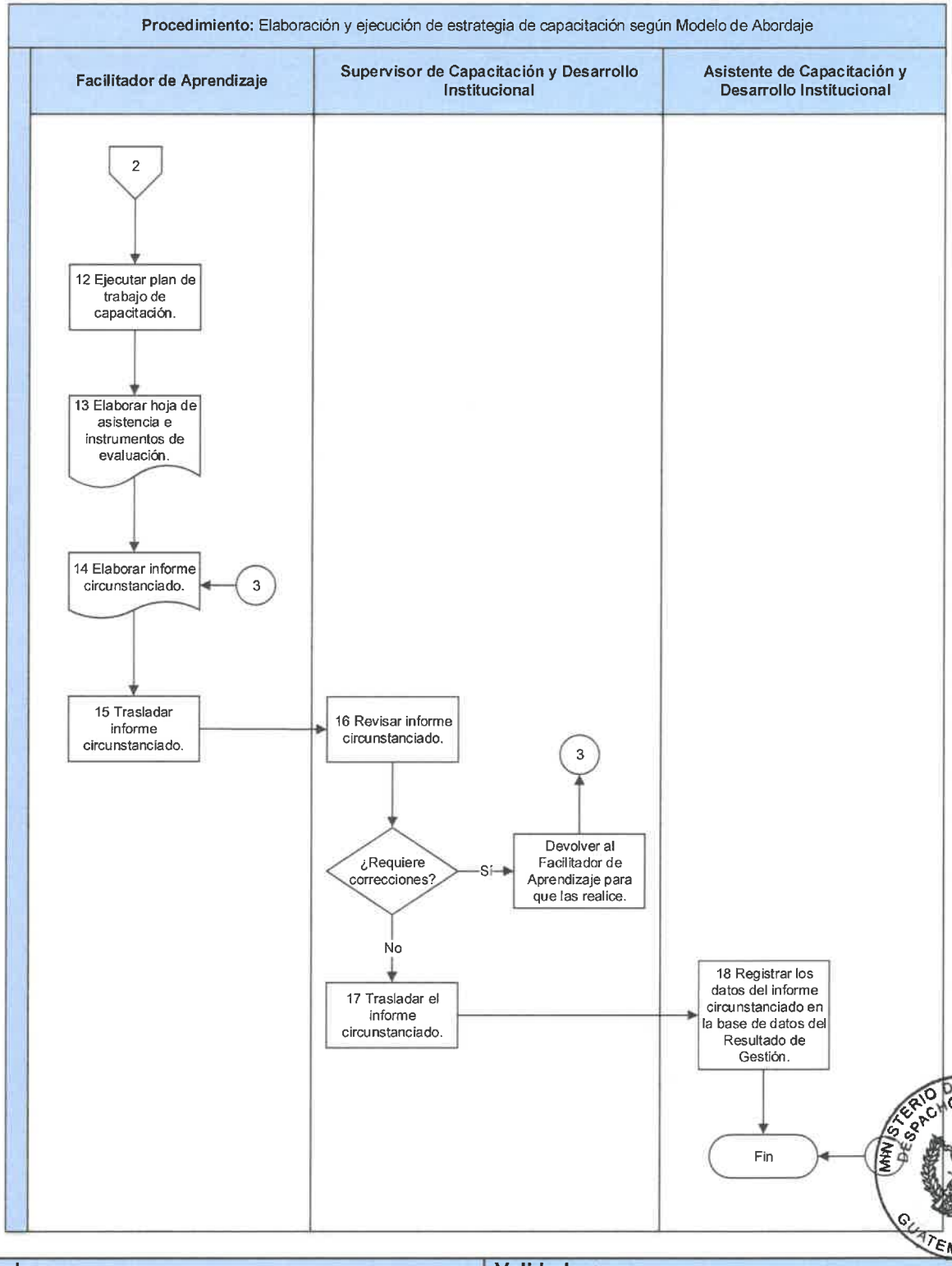
Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional	Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DCDI-01.1
GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Elaboración y ejecución de estrategia de capacitación según Modelo de Abordaje	PÁGINAS	Página 5 de 6



Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional	Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DCDI-01.1
	Elaboración y ejecución de estrategia de capacitación según Modelo de Abordaje	PÁGINAS	Página 6 de 6



Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional	Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DCDI-01.2
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Elaboración y ejecución de jornadas de sensibilización para prevenir las diferentes formas de violencia	PÁGINAS	Página 1 de 6

1.0 Objetivo específico

Definir metodologias de sensibilización particulares a jóvenes, adultos, mujeres, mayores de edad, personas con capacidades diferentes, en los ejes transversales de prevención de la violencia.

2.0 Documentos requeridos

- Solicitud del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención.
- Solicitud externa.
- Solicitud directa por intermedio de Jefatura, supervisor o facilitador de aprendizaje del Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto número 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Decreto número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.
- Decreto número 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Descentralización.
- Decreto número 52-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco para el cumplimiento de los Acuerdos de Paz.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008 del Ministerio de Gobernación, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. Para dar seguimiento a una solicitud de jornada de sensibilización a la población en general, en los ejes transversales de prevención de la violencia, debe presentarse una solicitud dirigida al Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional, de forma impresa o digital.
b. Para desarrollar una jornada de sensibilización, debe realizarse según los ejes transversales del Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir solicitud de sensibilización y trasladar al Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación.	15 minutos	Asistente de Capacitación y Desarrollo Institucional	
2	Asignar al Facilitador de Aprendizaje como responsable de la sensibilización correspondiente.	30 minutos	Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación	
3	Trasladar solicitud al Supervisor de Capacitación y Desarrollo Institucional, para programar la actividad de sensibilización correspondiente.	15 minutos	Jefe del Departamento de Investigación	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional	Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

			Social y Capacitación	
4	Elaborar programación de sensibilizaciones e incluir la sensibilización solicitada en la programación de actividades.	30 minutos	Supervisor de Capacitación y Desarrollo Institucional	Programación de Capacitaciones
5	Establecer comunicación con el Delegado para generar caracterización sociodemográfica.	30 minutos	Facilitador de Aprendizaje	
6	Elaborar plan de trabajo de sensibilización.	120 minutos	Facilitador de Aprendizaje	Plan de Trabajo
7	Trasladar plan de trabajo para revisión al Supervisor de Capacitación y Desarrollo Institucional.	15 minutos	Facilitador de Aprendizaje	
8	Analizar y revisar plan de trabajo de sensibilización.	45 minutos	Supervisor de Capacitación y Desarrollo Institucional	
8.1	**Si el plan de trabajo de sensibilización requiere correcciones:** Devolver al Facilitador de Aprendizaje para que las realice.	15 minutos	Supervisor de Capacitación y Desarrollo Institucional	
9	Trasladar al Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación para firma de aprobación.	15 minutos	Supervisor de Capacitación y Desarrollo Institucional	
10	Revisar y aprobar el plan de trabajo de sensibilización.	15 minutos	Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación	
10.1	**Si el Plan de trabajo de sensibilización no es aprobado:** Finalizar el procedimiento.	15 minutos	Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación	
11	Aprobar el plan de trabajo de sensibilización y trasladarlo al Facilitador de Aprendizaje para su ejecución.	15 minutos	Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación	
12	Ejecutar plan de trabajo de sensibilización.	4 horas	Facilitador de Aprendizaje	
13	Desarrollar sensibilización.	2 horas	Facilitador de Aprendizaje	Hoja de asistencia

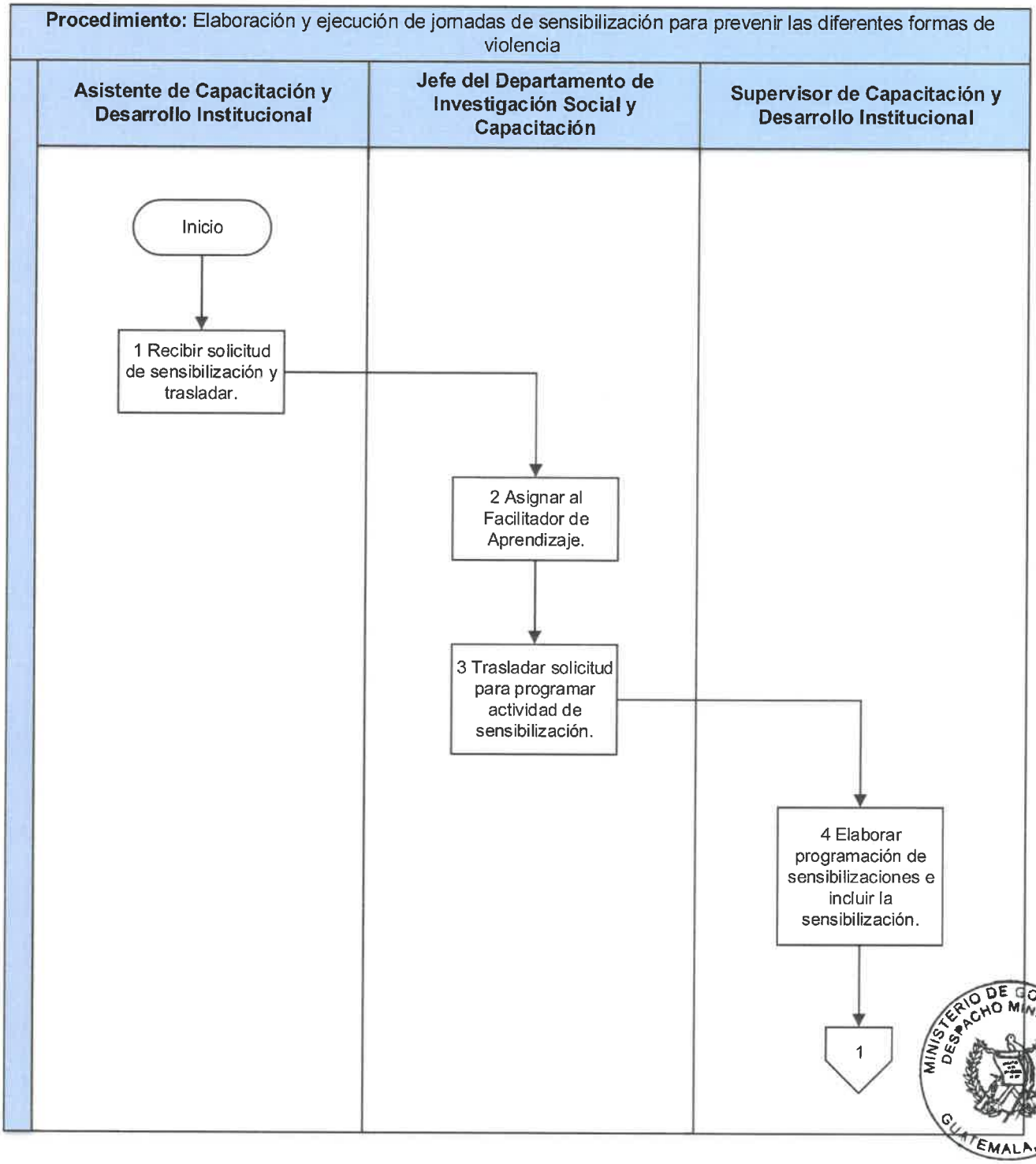
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

				Instrumentos de evaluación
14	Elaborar informe circunstanciado de actividad de sensibilización.	2 horas	Facilitador de Aprendizaje	Informe Circunstanciado
15	Trasladar informe circunstanciado de actividad de sensibilización al Supervisor de Capacitación y Desarrollo Institucional para su revisión.	15 minutos	Facilitador de Aprendizaje	
16	Revisar informe circunstanciado de actividad de sensibilización.	15 minutos	Supervisor de Capacitación y Desarrollo Institucional	
16.1	**Si el informe circunstanciado de actividad de sensibilización requiere correcciones:** Devolver al Facilitador de Aprendizaje para que las realice.	15 minutos	Supervisor de Capacitación y Desarrollo Institucional	
17	Trasladar el informe circunstanciado de actividad de sensibilización al Asistente de Capacitación y Desarrollo Institucional.	15 minutos	Supervisor de Capacitación y Desarrollo Institucional	
18	Registrar los datos del informe circunstanciado de actividad de sensibilización en la base de datos del Resultado de Gestión. **Fin del procedimiento.**	30 minutos	Asistente de Capacitación y Desarrollo Institucional	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DCDI-01.2
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Elaboración y ejecución de jornadas de sensibilización para prevenir las diferentes formas de violencia	PÁGINAS	Página 4 de 6

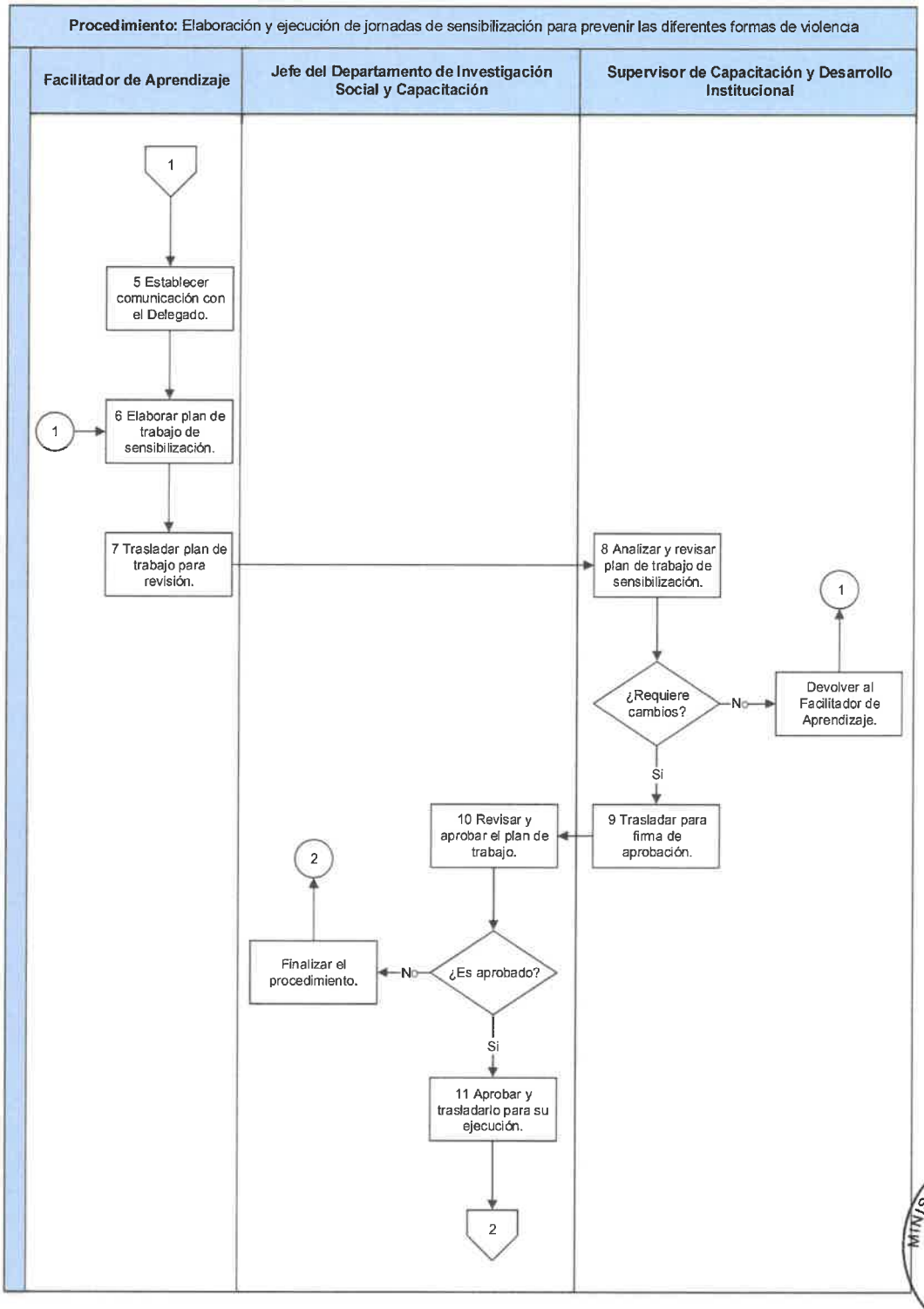
06. Flujograma del Procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional	Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

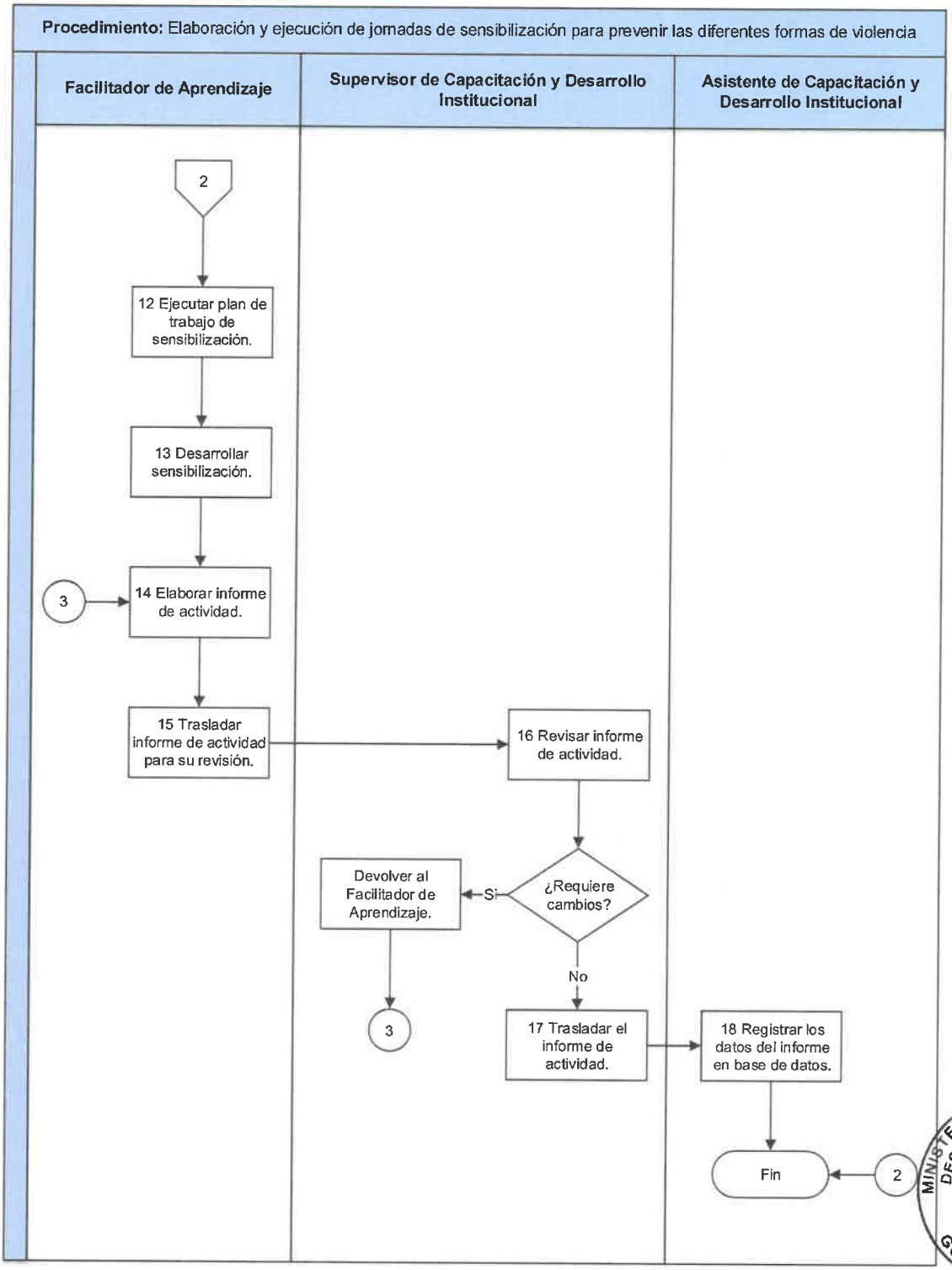
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DCDI-01.2
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Elaboración y ejecución de jornadas de sensibilización para prevenir las diferentes formas de violencia	PÁGINAS	Página 5 de 6



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional	Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DCDI-01.2
	Elaboración y ejecución de jornadas de sensibilización para prevenir las diferentes formas de violencia	PÁGINAS	Página 6 de 6



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional	Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**FP-UPCV-DCDI-02**
	Fortalecimiento de las capacidades técnicas para el desarrollo interinstitucional	**PÁGINAS**	**Página 1 de 1**

Objetivo:
Fortalecer las capacidades técnicas de los colaboradores de instituciones públicas, entidades privadas, organizaciones no gubernamentales y sociedad civil organizada, mediante la formación de Facilitadores de Aprendizaje y representantes de instituciones, en metodologías de abordaje de prevención de la violencia.

Alcance:
Unidad Para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-.

Dueño del Proceso:
Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación Supervisor de Capacitación y Desarrollo Institucional Asistente de Capacitación y Desarrollo Institucional Facilitador de Aprendizaje **Materiales** Programas Microsoft Office, Internet Explorer, computadora, impresora, videocámara, cámara fotográfica, grabadoras de voz manual, cartuchos, hojas bond tamaño carta y oficio, clips, grapas, engrapadora, perforador, foliador, fotocopiadora, lapiceros, material didáctico, entre otros.	▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia. ▪ Entidades públicas y privadas. ▪ Representantes de la sociedad civil organizada.

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
02.1 Capacitación técnica a otras entidades e instituciones 02.2 Gestión y participación en capacitaciones técnicas	▪ Informe de actividad / Solicitudes de capacitación y sensibilización. ▪ Diplomas, certificados, constancias de participación, convenios, cartas de entendimiento, fotografías, listado de asistencia / Registro de Gestión

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Informar a colaboradores de instituciones públicas, entidades privadas, organizaciones no gubernamentales y sociedad civil organizada, en conocimientos teóricos/prácticos de metodologías para la enseñanza-aprendizaje en la prevención de la violencia en los niveles individual, relacional, comunitario y social.	Colaboradores de instituciones públicas, entidades privadas, organizaciones no gubernamentales y miembros de la sociedad civil organizada empoderados en temas de prevención de la violencia.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional	Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**PE-UPCV-DCDI-02.1**
	Capacitación técnica a otras entidades e instituciones	**PÁGINAS**	**Página 1 de 6**

1.0 Objetivo específico

Capacitar a miembros de instituciones públicas, entidades privadas, sociedad civil, organizaciones no gubernamentales, en temas de prevención de la violencia.

2.0 Documentos requeridos

- Solicitud externa, dirigida al Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto número 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Decreto número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.
- Decreto número 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Descentralización.
- Decreto número 52-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco para el cumplimiento de los Acuerdos de Paz.
- Decreto número 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008 del Ministerio de Gobernación, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. Para desarrollar la capacitación técnica a instituciones públicas, entidades privadas, sociedad civil, organizaciones no gubernamentales, es necesario contar con la solicitud dirigida a la Jefatura del Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir solicitud de capacitación y trasladar al Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación	15 minutos	Asistente de Capacitación y Desarrollo Institucional	
2	Asignar al Facilitador de Aprendizaje como responsable de la capacitación correspondiente		Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación	
3	Trasladar solicitud al Supervisor de Capacitación y Desarrollo Institucional, para programar la actividad de capacitación correspondiente.	15 minutos	Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación	
4	Elaborar programación de capacitaciones e incluir la capacitación solicitada en la programación de actividades.	30 minutos	Supervisor de Capacitación y	Programación de Capacitaciones

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	**Validado por:**
Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional	Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

			Desarrollo Institucional	
5	Establecer comunicación con el encargado de instituciones públicas, entidades privadas, sociedad civil, organizaciones no gubernamentales.	30 minutos	Facilitador de Aprendizaje	
6	Elaborar plan de trabajo de capacitación.	120 minutos	Facilitador de Aprendizaje	Plan de Trabajo
7	Trasladar plan de trabajo para revisión al Supervisor de Capacitación y Desarrollo Institucional.	15 minutos	Facilitador de Aprendizaje	
8	Revisar plan de trabajo de capacitación.	45 minutos	Supervisor de Capacitación y Desarrollo Institucional	
8.1	**Si el plan de trabajo de capacitación requiere correcciones:** Devolver al Facilitador de Aprendizaje para que las realice.	15 minutos	Supervisor de Capacitación y Desarrollo Institucional	
9	Trasladar plan de trabajo al Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación para firma de aprobación.	15 minutos	Supervisor de Capacitación y Desarrollo Institucional	
10	Revisar y aprobar el plan de trabajo de capacitación.	15 minutos	Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación	
10.1	**Si el Plan de trabajo de capacitación no es aprobado:** Finalizar el procedimiento.	15 minutos	Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación	
11	Trasladar el plan de trabajo de capacitación al Facilitador de Aprendizaje para su ejecución.	15 minutos	Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación	
12	Ejecutar plan de trabajo de capacitación.	4 horas	Facilitador de Aprendizaje	
13	Elaborar hoja de asistencia e instrumentos de evaluación, mientras se desarrolla la capacitación.	2 horas	Facilitador de aprendizaje	Hoja de asistencia Instrumentos de evaluación
14	Elaborar informe circunstanciado de actividad de capacitación.	2 horas	Facilitador de aprendizaje	Informe Circunstanciado

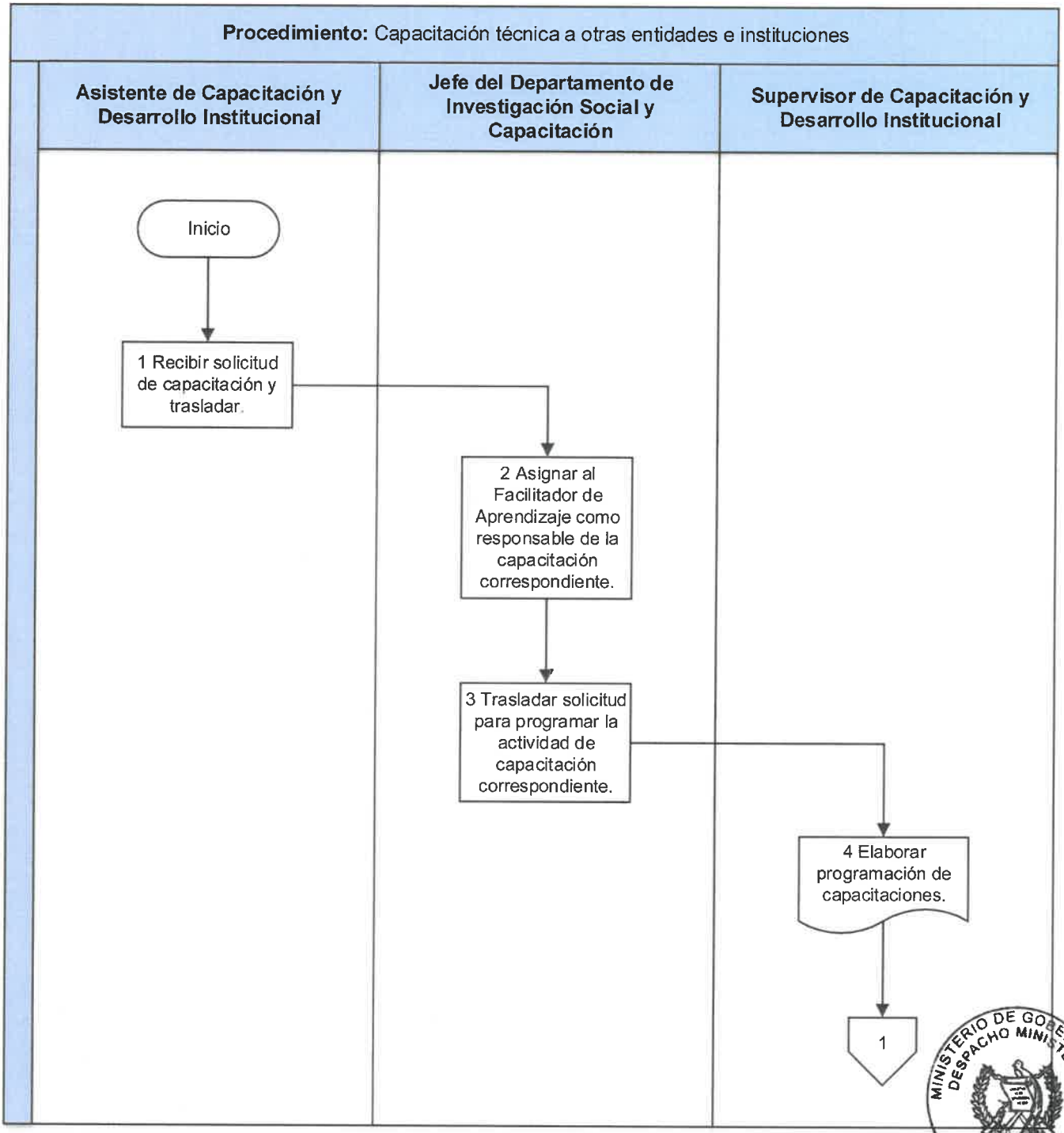
Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional	Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

15	Trasladar informe circunstanciado de actividad de capacitación al Supervisor de Capacitación y Desarrollo Institucional para su revisión.	15 minutos	Facilitador de aprendizaje	
16	Revisar informe circunstanciado de actividad de capacitación.	15 minutos	Supervisor de Capacitación y Desarrollo Institucional	
16.1	**Si el informe circunstanciado de actividad de capacitación requiere correcciones:** Devolver al Facilitador de Aprendizaje para que las realice.	15 minutos	Supervisor de Capacitación y Desarrollo Institucional	
17	Trasladar el informe circunstanciado de actividad de capacitación al Asistente de Capacitación y Desarrollo Institucional.	15 minutos	Supervisor de Capacitación y Desarrollo Institucional	
18	Registrar los datos del informe circunstanciado de actividad de capacitación en la base de datos del Resultado de Gestión. **Fin del procedimiento.**	30 minutos	Asistente de Capacitación y Desarrollo Institucional	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DCDI-02.1
	Capacitación técnica a otras entidades e instituciones	PÁGINAS	Página 4 de 6

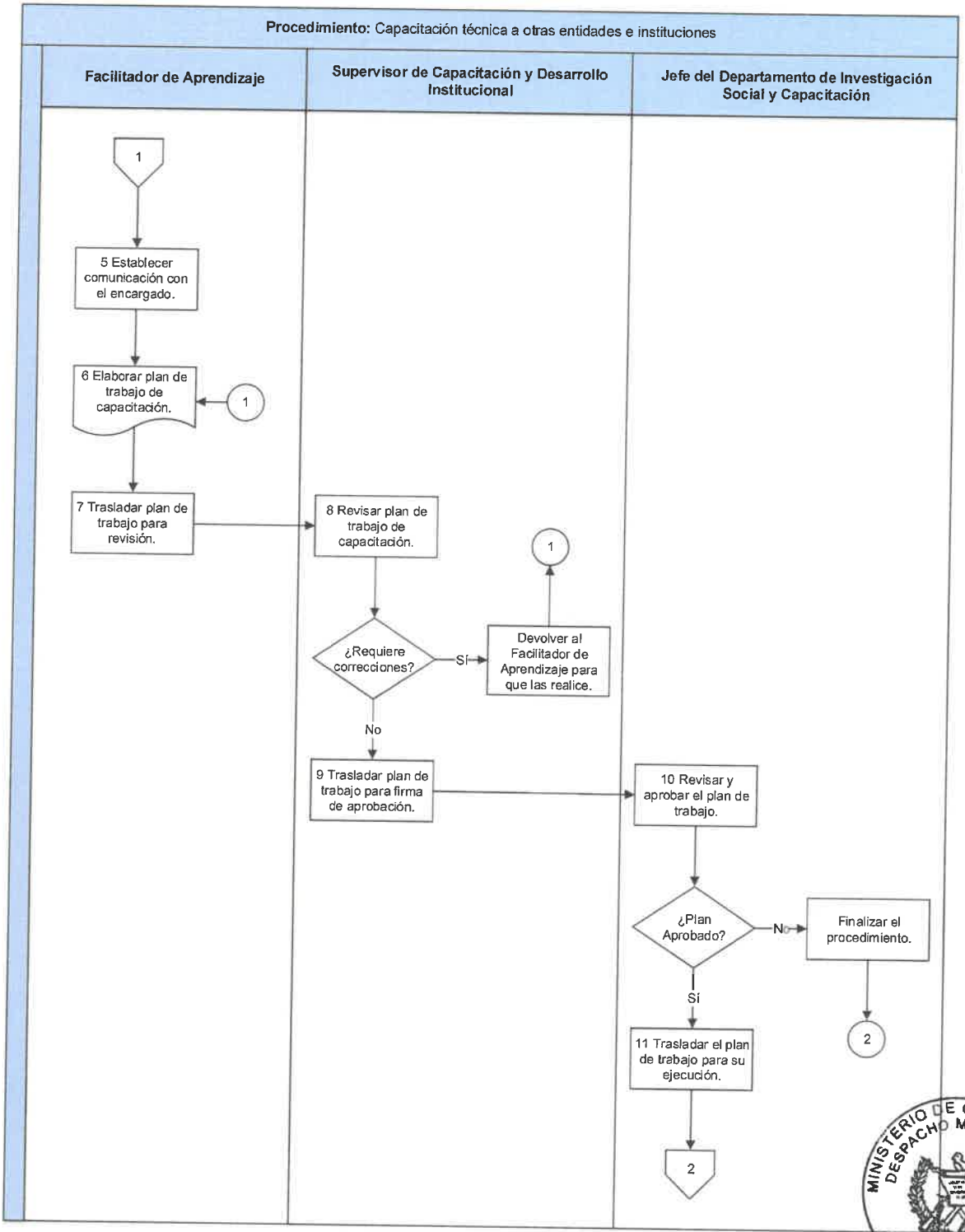
06. Flujograma del Procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

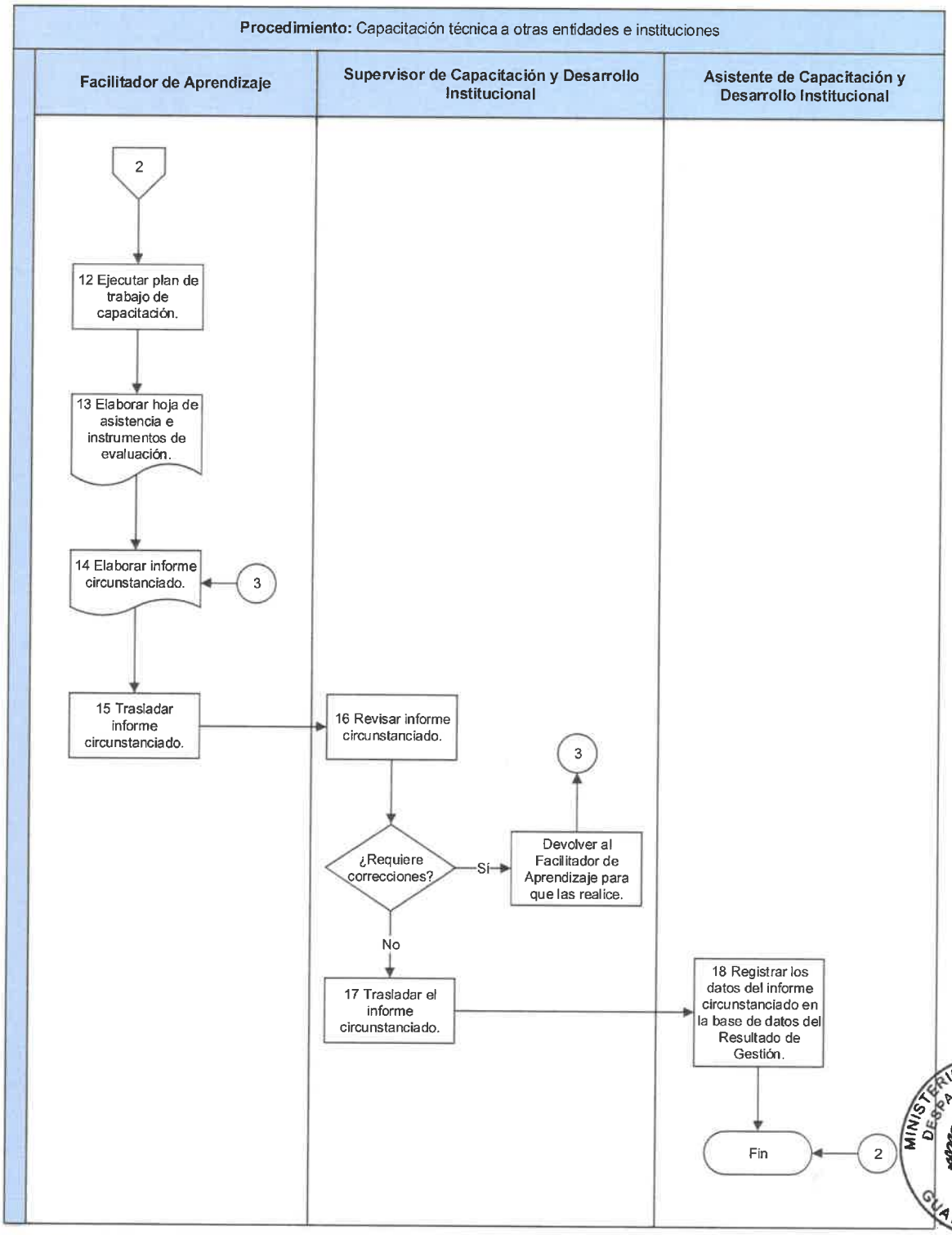
Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional	Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DCDI-02.1
	Capacitación técnica a otras entidades e instituciones	PÁGINAS	Página 5 de 6



Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional	Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**PE-UPCV-DCDI-02.1**
	Capacitación técnica a otras entidades e instituciones	**PÁGINAS**	**Página 6 de 6**



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	**Validado por:**
Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional	Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CAP-02.2
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Gestión y participación en capacitaciones técnicas	PÁGINAS	Página 1 de 4

1.0 Objetivo específico

Fortalecer a colaboradores de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia, a través de capacitaciones técnicas, enfocadas en la enseñanza-aprendizaje en metodologías del abordaje de prevención de la violencia, facilitadas con Instituciones Públicas y Organizaciones no Gubernamentales.

2.0 Documentos requeridos

- Oficio solicitando la gestión de capacitación técnica a los colaboradores de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Carta de entendimiento interinstitucional por parte de las Instituciones Públicas y Organizaciones no Gubernamentales, para capacitación técnica.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto número 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Decreto número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.
- Decreto número 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Descentralización.
- Decreto número 52-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco para el cumplimiento de los Acuerdos de Paz.
- Decreto número 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008 del Ministerio de Gobernación, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. Para la ejecución de capacitaciones técnicas en temas de prevención de la violencia, debe suscribirse carta de entendimiento previo, con la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia e instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Realizar comunicación con instituciones públicas u organizaciones no gubernamentales, a la que se va solicitar capacitación técnica.	60 minutos	Supervisor de Capacitación y Desarrollo Institucional	
2	Realizar oficio de solicitud de capacitación técnica en temas de prevención de la violencia, dirigido a instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales, que facilitarán el contenido teórico-práctico	60 minutos	Asistente de Capacitación y Desarrollo Institucional	Oficio
3	Trasladar solicitud de capacitación técnica a Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional para rúbrica de aprobación.	10 minutos	Asistente de Capacitación y Desarrollo Institucional	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

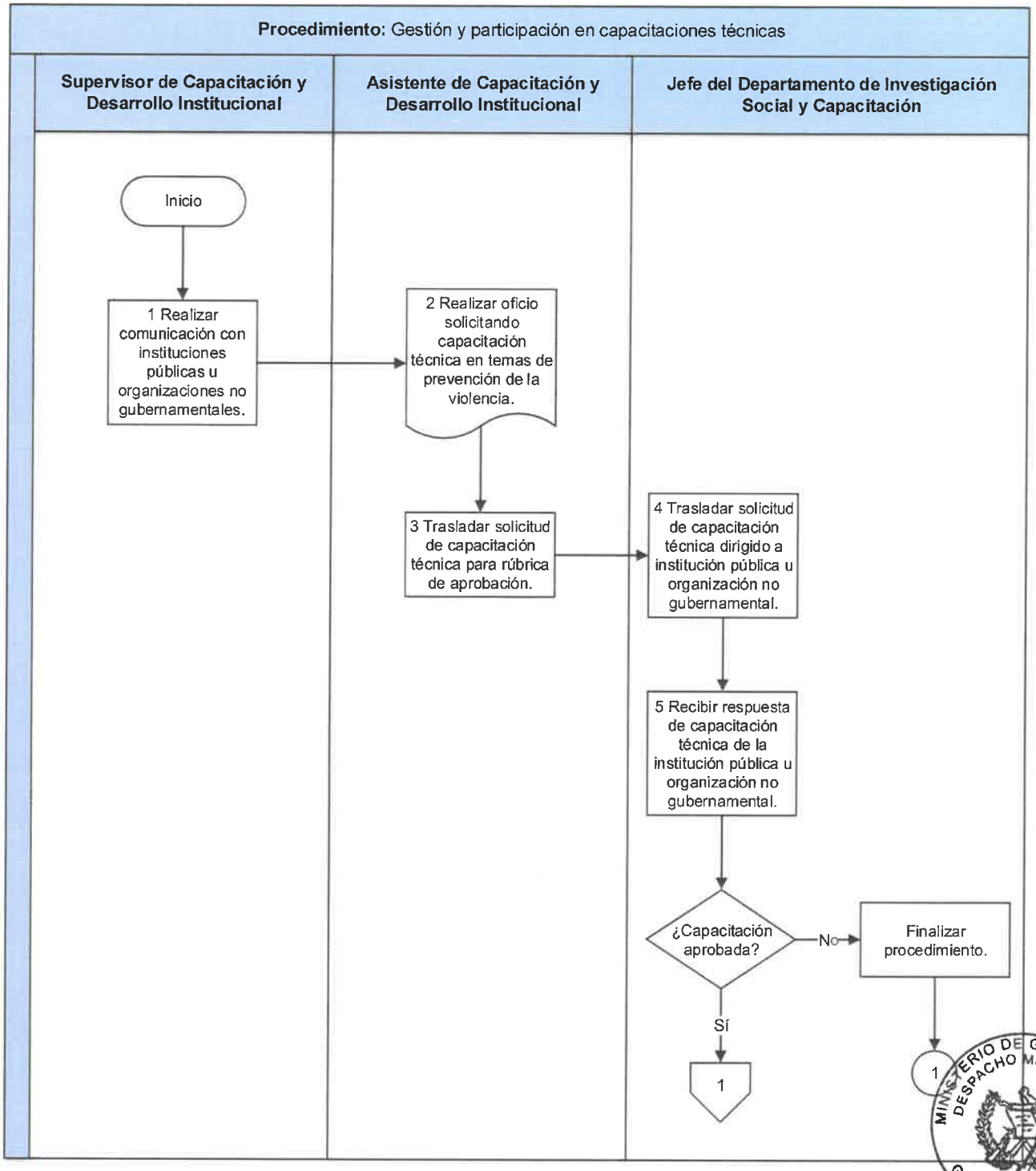
Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional	Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
4	Trasladar solicitud de capacitación técnica en forma electrónica, impresa o análoga, dirigido a institución pública u organización no gubernamental, que impartirá el contenido teórico/práctico.	15 minutos	Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación	
5	Recibir respuesta de capacitación técnica en forma electrónica, impresa o análoga, de la institución pública u organización no gubernamental, que impartirá el contenido teórico/práctico.	15 minutos	Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación	
5.1	**Si la capacitación técnica no fue aprobada:** Finalizar el procedimiento.	15 días	Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación	
6	Firmar carta de entendimiento para desarrollar capacitación técnica con los colaboradores del Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional.	15 minutos	Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación	
7	Planificar la capacitación técnica, estableciendo parámetros de cumplimiento de metodología.	1 mes	Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación	
8	Coordinar la capacitación técnica dirigida a personal del Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional.	1 semana	Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación	
9	Recibir diplomas y/o constancias de participación de la capacitación técnica en prevención de la violencia. **Fin del procedimiento.**	120 minutos	Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

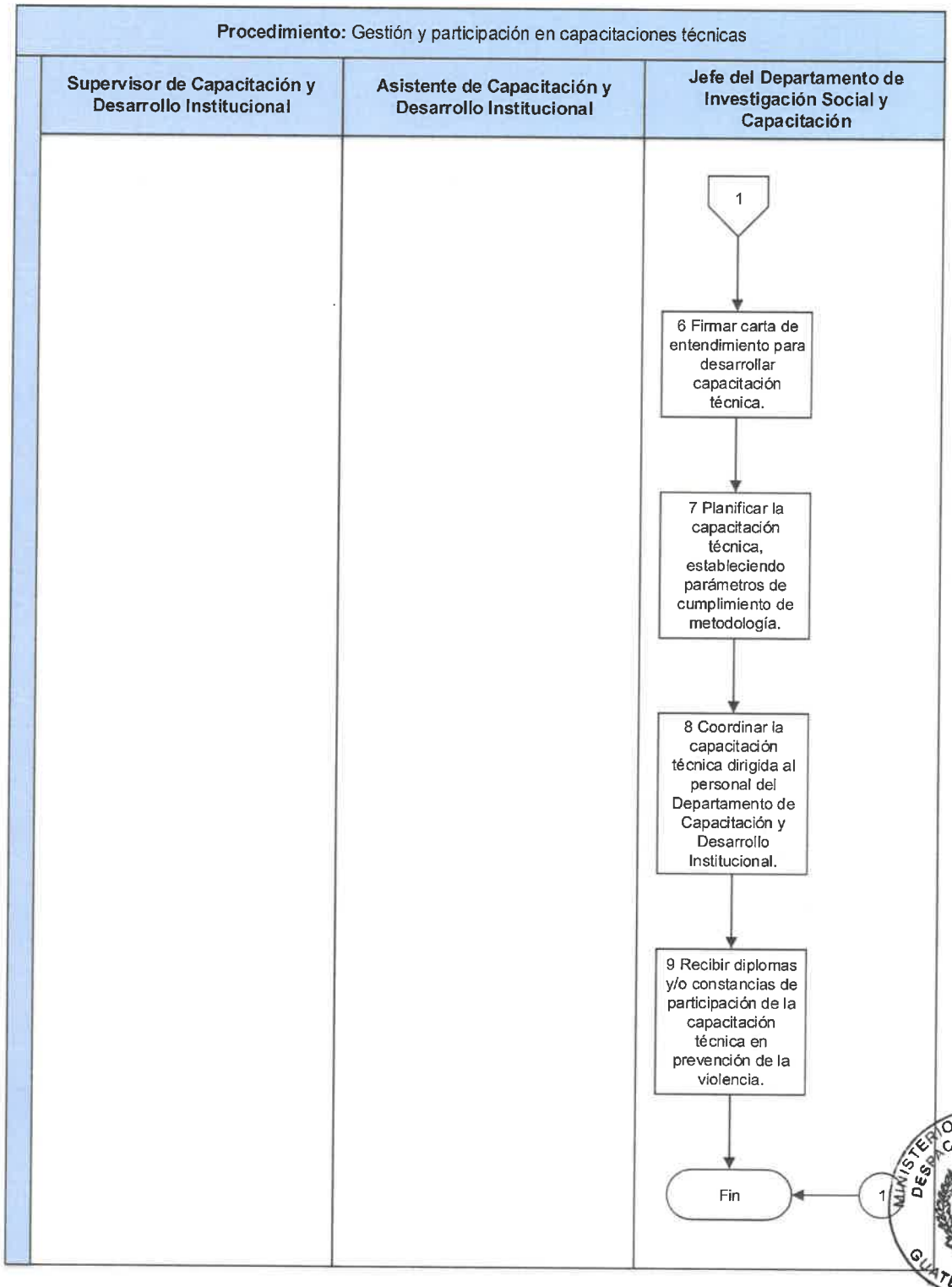
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CAP-02.2
	Gestión y participación en capacitaciones técnicas	PÁGINAS	Página 3 de 4

06. Flujograma del Procedimiento:



Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional	Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-CAP-02.2
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Gestión y participación en capacitaciones técnicas	PÁGINAS	Página 4 de 4



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional	Jefe del Departamento de Investigación Social y Capacitación
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

F. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN POR RESULTADOS

- Formato de Registro
- Fichas de Proceso
- Procedimientos Específicos

Validado por:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
UNIDAD PARA LA PREVENCIÓN COMUNITARIA DE LA VIOLENCIA
GUATEMALA, C. A.

MSc. Ronald Yomelfy Portillo Cordón
Coordinador General
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C. A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FR-UPCV-DPEGR -01
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Formato de Registro Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	PÁGINAS	Página 1 de 2

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
1	**Ficha de Proceso**	**Formulación y administración del Plan Operativo Anual**	**FP-UPCV-DPEGR-01**
2	Procedimiento Específico	Formulación del Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual	PE-UPCV-DPEG-01.1
3	Procedimiento Específico	Registro y ejecución de metas físicas	PE-UPCV-DPEGR-01.2
5	**Ficha de Proceso**	**Atención y registro de la información pública**	**FP-UPCV-DPEGR-02**
6	Procedimiento Específico	Registro y actualización de la Información Pública de Oficio	PE-UPCV-DPEGR-02.1
7	Procedimiento Específico	Atención a solicitudes de información pública	PE-UPCV-DPEGR-02.2
8	**Ficha de Proceso**	**Diseño, sistematización y actualización organizacional y funcional**	**FP-UPCV-DPEGR-03**
9	Procedimiento Específico	Elaboración de manuales administrativos	PE-UPCV-DPEGR-03.1
10	Procedimiento Específico	Elaboración de Informes de Resultados	PE-UPCV-DPEGR-03.2
11	**Ficha de Proceso**	**Gestión y ejecución de cooperación**	**FP-UPCV-DPEGR-04**
12	Procedimiento Específico	Gestión de cooperación nacional e interinstitucional	PE-UPCV-DPEGR-04.1
13	Procedimiento Específico	Gestión de cooperación internacional reembolsable	PE-UPCV-DPEGR-04.2
14	Procedimiento Específico	Gestión de cooperación internacional no reembolsable	PE-UPCV-DPEGR-04.03
15	Procedimiento Específico	Ejecución de cooperación internacional reembolsable (préstamos)	PE-UPCV-DPEGR-04.4
16	Procedimiento Específico	Ejecución de cooperación internacional no reembolsable (donación)	PE-UPCV-DPEGR-04.5
17	**Ficha de Proceso**	**Gestión para la comunicación social**	**FP-UPCV-DPEGR-05**
18	Procedimiento Específico	Elaboración del Plan de Comunicación	PE-UPCV-DPEGR-05.1
19	Procedimiento Específico	Elaboración y ejecución de Estrategias de Comunicación	PE-UPCV-DPEGR-05.2
20	Procedimiento Específico	Monitoreo de medios y análisis de coyuntura	PE-UPCV-DPEGR-05.3

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

21	Procedimiento Específico	Gestión para la emisión de notas de comunicación	PE-UPCV-DPEGR-05.4
22	Procedimiento Específico	Atención de solicitudes de material gráfico	PE-UPCV-DPEGR-05.5

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FP-UPCV-DPEGR-01
	Formulación y administración del Plan Operativo Anual	PÁGINAS	Página 1 de 1

Objetivo:
Cumplir con el proceso de vinculación del plan-presupuesto, requerido por los entes rectores de Gobierno, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero, para alcanzar las metas anuales programadas en el WebPOA, Sistema De Contabilidad Integrada -SICOIN- y Sistema de Gestión -SIGES-.

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-.

Dueño del Proceso:
Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos Coordinador General Jefe del Departamento Administrativo Financiero Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV-. ▪ Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación.
Materiales Programas Microsoft Office, Internet Explorer, computadora, Sistema Informático de Gestión –SIGES-, Sistema De Contabilidad Integrada –SICOIN-, WebPOA, impresora, cartuchos, hojas bond tamaño carta y oficio, clips, grapas, engrapadora, perforador, foliador, fotocopiadora, lapiceros, entre otros.	

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
01.1 Formulación del Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual 01.2 Registro y ejecución de metas físicas	▪ Planes y programas programados / Planes y programas elaborados. ▪ Número de programaciones, reprogramaciones, ejecuciones de metas físicas registradas / Número de programaciones, reprogramaciones, ejecuciones revisadas.

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Necesidad de formular, analizar, ejecutar planes y programas y enviar solicitudes para requerimientos de procesos de planificación.	Planes y programas formulados, aprobados, ejecutados de metas de solicitudes para requerimientos de procesos de planificación.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-01.1
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Formulación del Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual	PÁGINAS	Página 1 de 10

1.0 Objetivo específico

Formular el Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual en el Sistema WebPOA de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Formulacion y Seguimiento del Pla Operativo Anual de la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación.

2.0 Documentos requeridos

- Planificación de metas de los Departamentos de la Unidad Para La Prevención Comunitaria De La Violencia -UPCV-.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala "Ley del Organismo Ejecutivo".
- Decreto que aprueba la Ley General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Ministerial No. 542-2008 "Creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia".
- Distribución analítica del presupuesto correspondiente.
- Normas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- Directrices para la formulación plan-presupuesto anual y multianual vigente, en el marco de la Gestión por Resultados.
- Guía conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados.
- Normas para la Formulación Presupuestaria.
- Políticas de Gobierno.

4.0 Políticas y normas

a) La Coordinación de Formulacion y Seguimiento del Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación, emite los lineamientos correspondientes.
b) Se debe cumplir con los lineamientos generales de la Política General de Gobierno.
c) Normas para la formulación presupuestaria, emitidas por la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas.
d) Toda documentación de respaldo para la formulación de Plan Operativo Anual -POA- y Plan Operativo Multianual -POM- debe ser firmada y sellada por el Jefe de Departamento responsable.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento:** Recibir lineamientos y documentación de la Coordinación de Formulación de POA de la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación.	30 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
2	Trasladar y solicitar al Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados, oficio para convocar al personal responsable de las áreas sustantivas y financiera para socializar lineamientos y metodología para la elaboración del Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-.	15 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
3	Elaborar oficio para la convocatoria del personal responsable y socializar lineamientos y metodología para la elaboración del Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual –POA-.	15 minutos	Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Oficio
4	Trasladar oficio al Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados para visto bueno y firma.	15 minutos	Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
5	Analizar el oficio con base a los lineamientos y resultados estratégicos institucionales y determinar cumplimiento de requisitos.	15 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
5.1	**Si se requieren correcciones:** Devolver al Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados para realizar las correcciones correspondientes.	15 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
6	Remitir oficio a las áreas técnicas, para recopilar la información solicitada.	15 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
7	Recibir información solicitada de las áreas técnicas.	15 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
8	Realizar reunión de trabajo con el personal responsable de las áreas sustantivas y financiera para socializar lineamientos y metodología para la elaboración del Plan Operativo Multianual –POM- y Plan Operativo Anual –POA-. Llenar lista de asistencia.	2 horas	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados / Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
9	Realizar seguimiento y asesoría al personal de las distintas áreas sustantivas para la elaboración del Plan Operativo Multianual –POM- y Plan Operativo Anual –POA-.	5 días	Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
10	Elaborar oficio solicitando a los jefes de Departamento áreas sustantivas, la validación de los objetivos y acciones estratégicas de la Unidad.	30 minutos	Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Oficio
11	Trasladar al Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados para visto bueno de los objetivos y acciones estratégicas de la Unidad.	10 minutos	Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
12	Analizar la información con base a los lineamientos y resultados estratégicos institucionales y determinar cumplimiento de requisitos.	30 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
12.1	**Si se requieren correcciones:** Devolver al Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados para las correcciones correspondientes.	15 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
13	Remitir oficio a las áreas técnicas, para recopilar la información solicitada.	15 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
14	Recibir información solicitada de las áreas técnicas.	15 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
15	Consolidar Plan Operativo Multianual –POM- y Plan Operativo Anual –POA-, según modelo e instrumentos establecidos de la Coordinación de Formulación –POA- de la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación.	15 minutos	Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
16	Trasladar Plan Operativo Multianual –POM- y Plan Operativo Anual –POA- al Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados.	15 minutos	Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
17	Analizar la información con base a los lineamientos y resultados estratégicos institucionales y determinar cumplimiento de requisitos.	1 hora	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
17.1	**Si se requieren correcciones:** Devolver al Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados para las correcciones correspondientes.	15 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
18	Validar documento de la formulación del Plan Operativo Multianual –POM- y Plan Operativo Anual –POA- de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UCV-.	15 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
19	Trasladar al Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados para elaboración de oficio de envío de la formulación del Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual –POA- a la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación.	15 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
20	Elaborar oficio para envío de la formulación del Plan Operativo Multianual –POM- y Plan Operativo Anual –POA- a la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación.	15 minutos	Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Oficio
21	Trasladar al Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados para la firma.	15 minutos	Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
22	Remitir al Coordinador General el oficio de envío de la formulación del Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual –POA- a la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación para el visto bueno y firma.	15 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
23	Analizar la información con base a los lineamientos y resultados estratégicos institucionales y determinar cumplimiento de requisitos, la formulación del Plan Operativo Multianual –POM- y Plan Operativo Anual –POA-	1 día	Coordinador General y Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
23.1	**Si se requieren correcciones:** Devolver al Jefe de Planificación Estratégica y Gestión para realizar correcciones.	1 hora	Coordinador General y Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
24	Firmar y trasladar el oficio de envío de la formulación del Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual –POA-.	1 hora	Coordinador General y Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
25	Elaborar y remitir oficio con la formulación del Plan Operativo Multianual –POM- y Plan Operativo Anual –POA- a la Dirección de Planificación del Ministerio	1 día	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y	Oficio

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

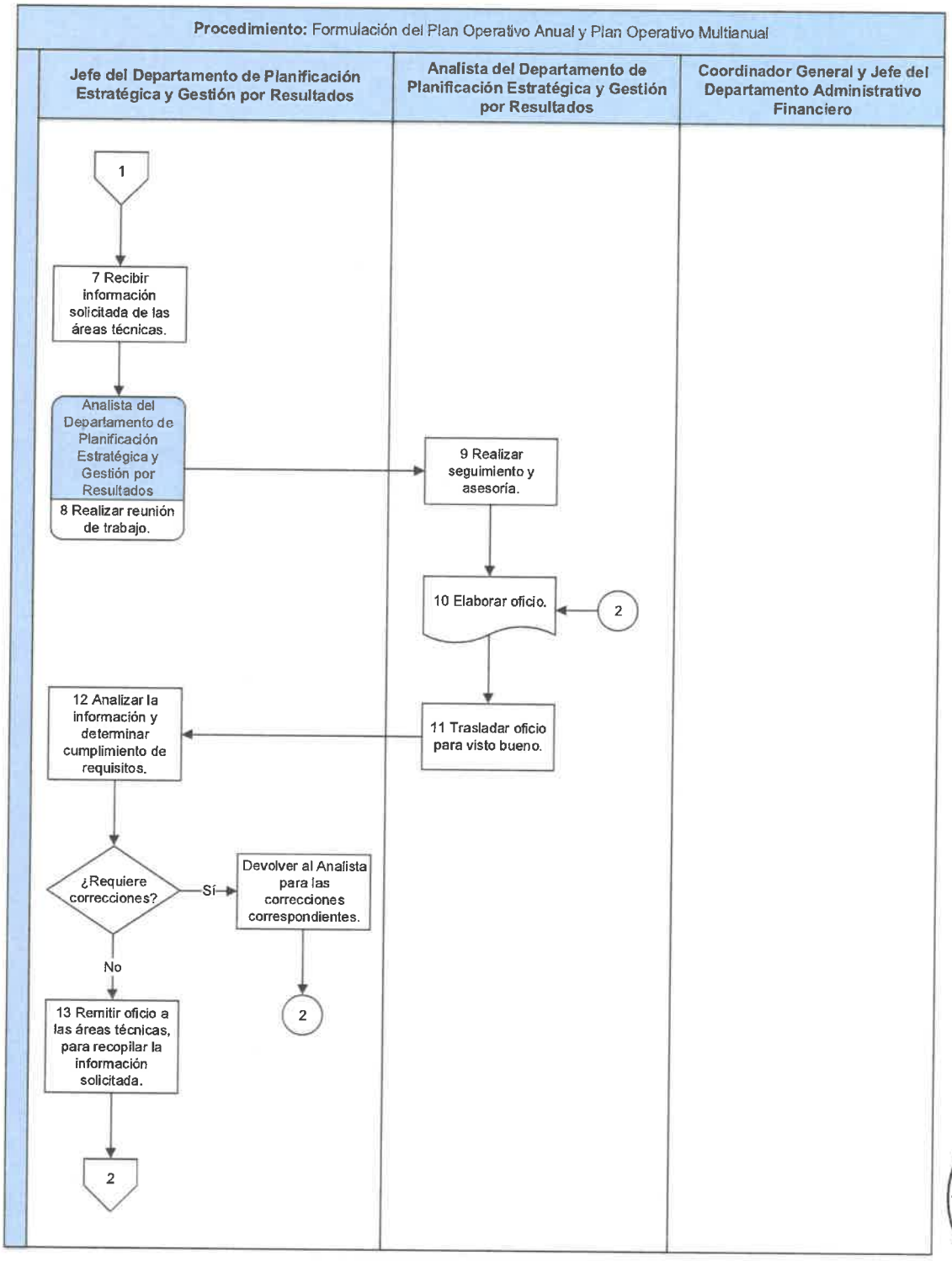
Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
	de Gobernación para cumplir en las fechas establecidas en la ley.		Gestión por Resultados	
26	Archivar copia del Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual –POA- de la Unidad. **Fin del Procedimiento.**	15 minutos	Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

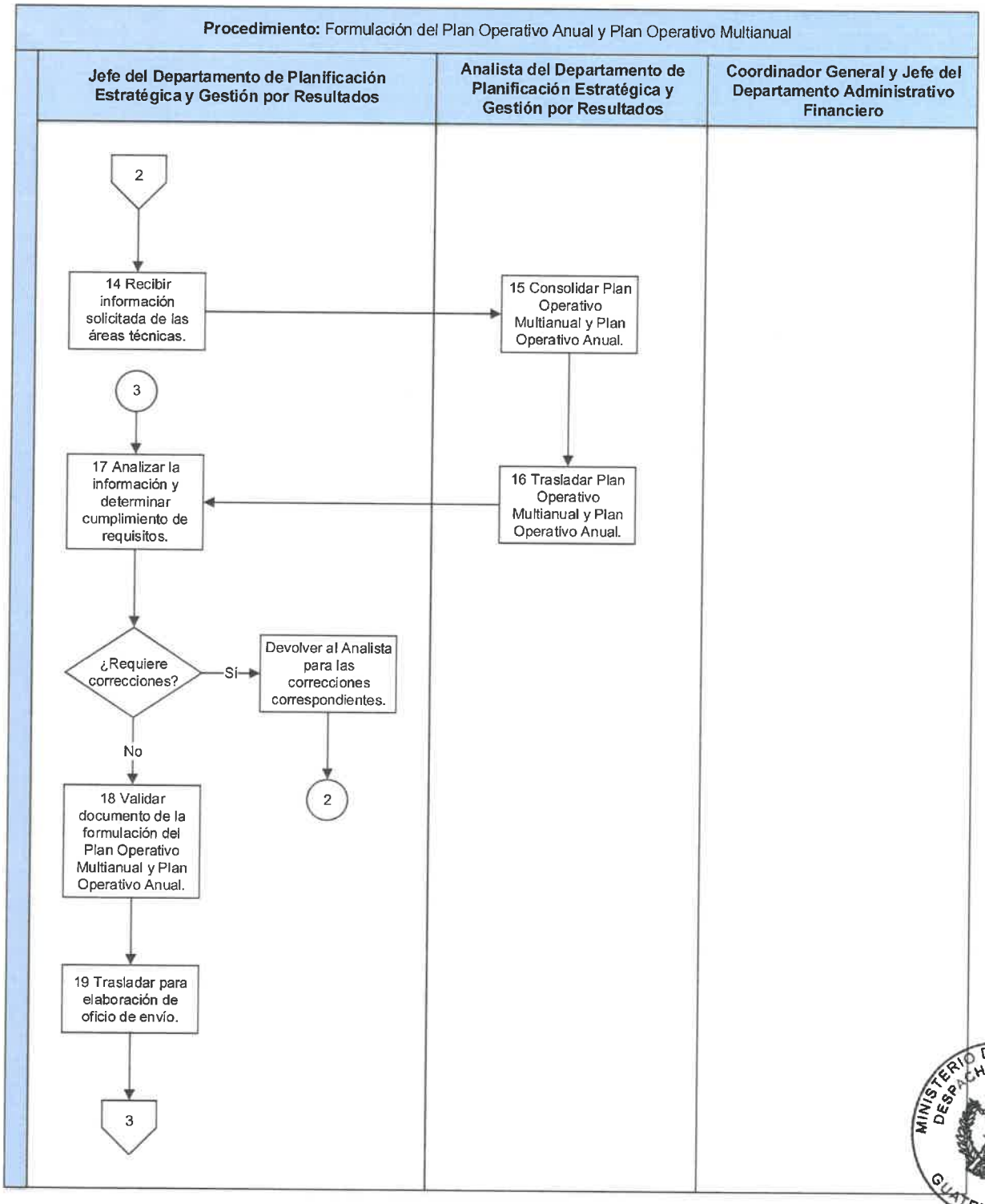
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-01.1
GOBIERNO DE GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Formulación del Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual	PÁGINAS	Página 8 de 10



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

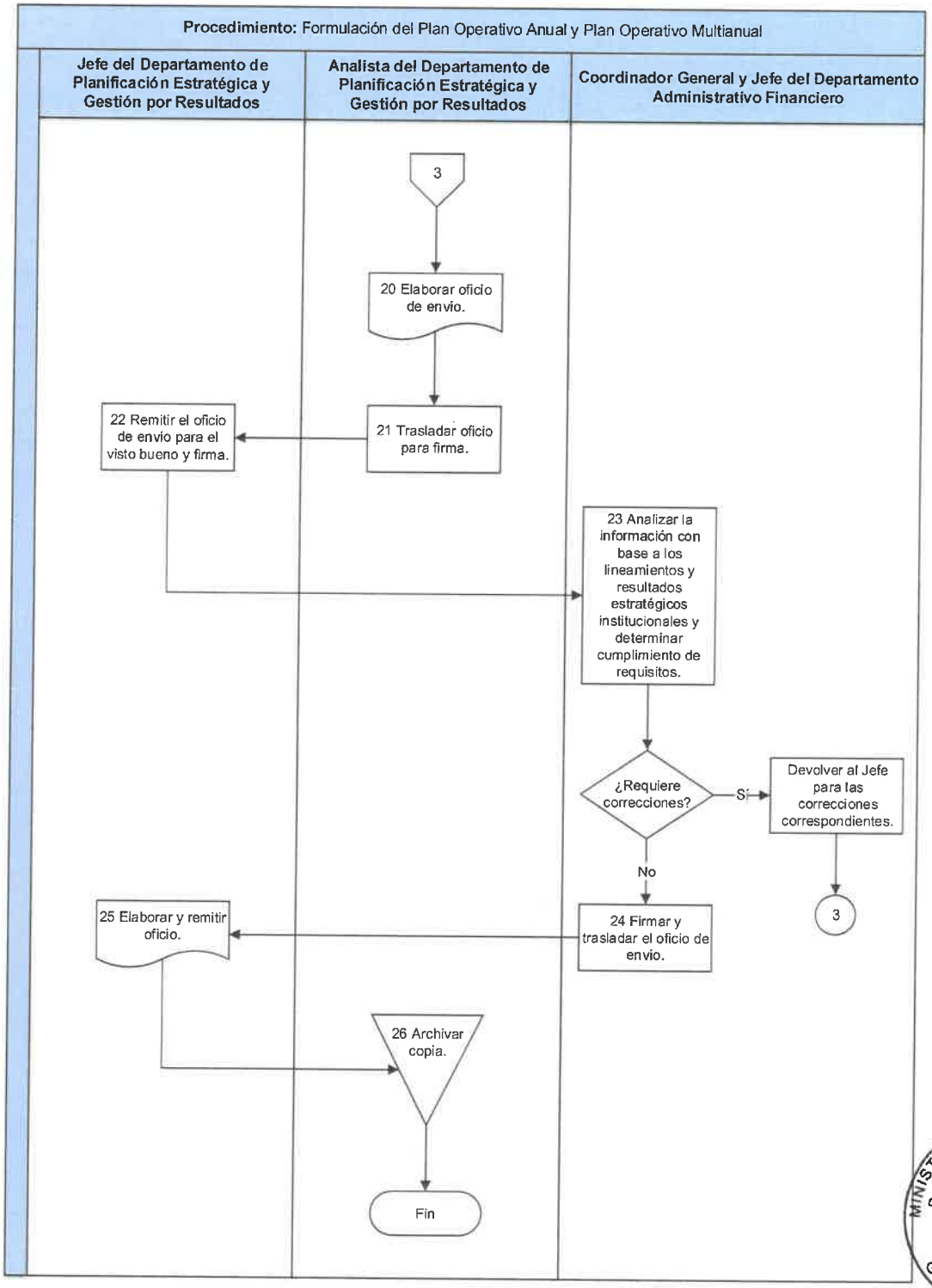
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-01.1
GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Formulación del Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual	PÁGINAS	Página 9 de 10



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-01.1
GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Formulación del Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual	PÁGINAS	Página 10 de 10



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**PE-UPCV-DPEGR-01.2**
	Registro y ejecución de metas físicas	**PÁGINAS**	**Página 1 de 8**

1.0 Objetivo específico

Registrar la programación inicial, las modificaciones, reprogramaciones y ejecuciones de metas de la Unidad para la Prevencion Comunitaria de la Violencia, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- con la finalidad de disponer de información concreta para la toma de decisiones.

2.0 Documentos requeridos

- Ejecución de metas mensuales de los Departamentos de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-.
- Reportes de ejecución física del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala "Ley del Organismo Ejecutivo".
- Decreto que aprueba la Ley General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Ministerial No. 542-2008 "Creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia".
- Distribución analítica del presupuesto correspondiente.
- Normas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- Directrices para la formulación plan-presupuesto anual y multianual vigente, en el marco de la Gestión por Resultados.
- Guía conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados.
- Normas para la Formulación Presupuestaria.
- Políticas de Gobierno.

4.0 Políticas y normas

a) Se debe gestionar con la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación la creación de usuarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, con roles debidamente definidos.
b) La programación inicial de metas físicas en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- debe registrarse a más tardar en la primera quincena del mes de febrero del ejercicio fiscal vigente.
c) La(s) reprogramación(es) de metas físicas en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, se deben gestionar en el mismo mes que ingresa la información.
d) Las modificaciones de metas físicas en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, por incremento o disminución en el monto reportado, deben solicitarse durante el mes calendario que se desea el cambio, con oficio y justificaciones por escrito como medio de respaldo, debidamente avaladas por la autoridad superior de la unidad y departamento que está requiriendo el cambio.
e) La reprogramación cuatrimestral de metas físicas en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, se realiza en el mes inicial del cuatrimestre reportado.
f) Se emiten comprobantes en estado solicitado para programación, modificación y registro de metas físicas.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	**Validado por:**
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-01.2
	Registro y ejecución de metas físicas	PÁGINAS	Página 2 de 8

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento:** Recibir lineamientos de la Coordinación de Formulación y Seguimiento del Plan Operativo Anual –POA- de la Dirección de Planificación del Ministeio de Gobernacion, para la entrega de informe cuatrimestral y mensual de ejecución física de productos y subproductos.	30 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
2	Elaborar oficio circular a los Jefes de los Departamentos para la programación cuatrimestral de las metas físicas.	30 minutos	Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Oficio
3	Trasladar oficio circular a los Jefes de los Departamentos para la programación cuatrimestral de las metas físicas.	20 minutos	Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
4	Recibir y revisar programación cuatrimestral de metas físicas.	20 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
5	Ingresar la programación cuatrimestral de metas físicas en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.	1 hora	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
6	Generar comprobantes de la programación cuatrimestral de metas físicas en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.	20 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Comprobantes
7	Trasladar y solicitar firma al Jefe Administrativo Financiero en los comprobantes la programación cuatrimestral de metas físicas en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.	1 hora	Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
8	Trasladar y solicitar firma al Coordinador General en los comprobantes la programación cuatrimestral de metas físicas en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-, y remitir proyecto de oficio para la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación.	1 hora	Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Proyecto de oficio

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
9	Elaborar oficio circular a los jefes de los departamentos para la ejecución mensual de las metas físicas.	30 minutos	Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Oficio
10	Trasladar oficio circular a los jefes de los departamentos para la ejecución mensual de las metas físicas.	10 minutos	Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
11	Recibir y revisar ejecución mensual de las metas físicas.	30 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
12	Ingresar la ejecución mensual de las metas físicas en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.	30 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
13	Generar comprobantes de la ejecución mensual de las metas físicas en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.	5 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Comprobantes
14	Trasladar y solicitar firma al Jefe Administrativo Financiero de los comprobantes de la programación cuatrimestral de metas físicas en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.	1 hora	Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Oficio
15	Recibir firmados los comprobantes de la programación cuatrimestral de metas físicas en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- por el Jefe Administrativo Financiero.	30 minutos	Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
16	Trasladar y solicitar firma al Coordinador General de los comprobantes de la ejecución mensual de las metas físicas en el Sistema de Contabilidad Integrad -SICOIN-, y remitir proyecto de oficio para la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación.	1 hora	Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Oficio
17	Recibir firmados los comprobantes de la ejecución mensual de las metas físicas en el Sistema de	30 minutos	Analista del Departamento de Planificación	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

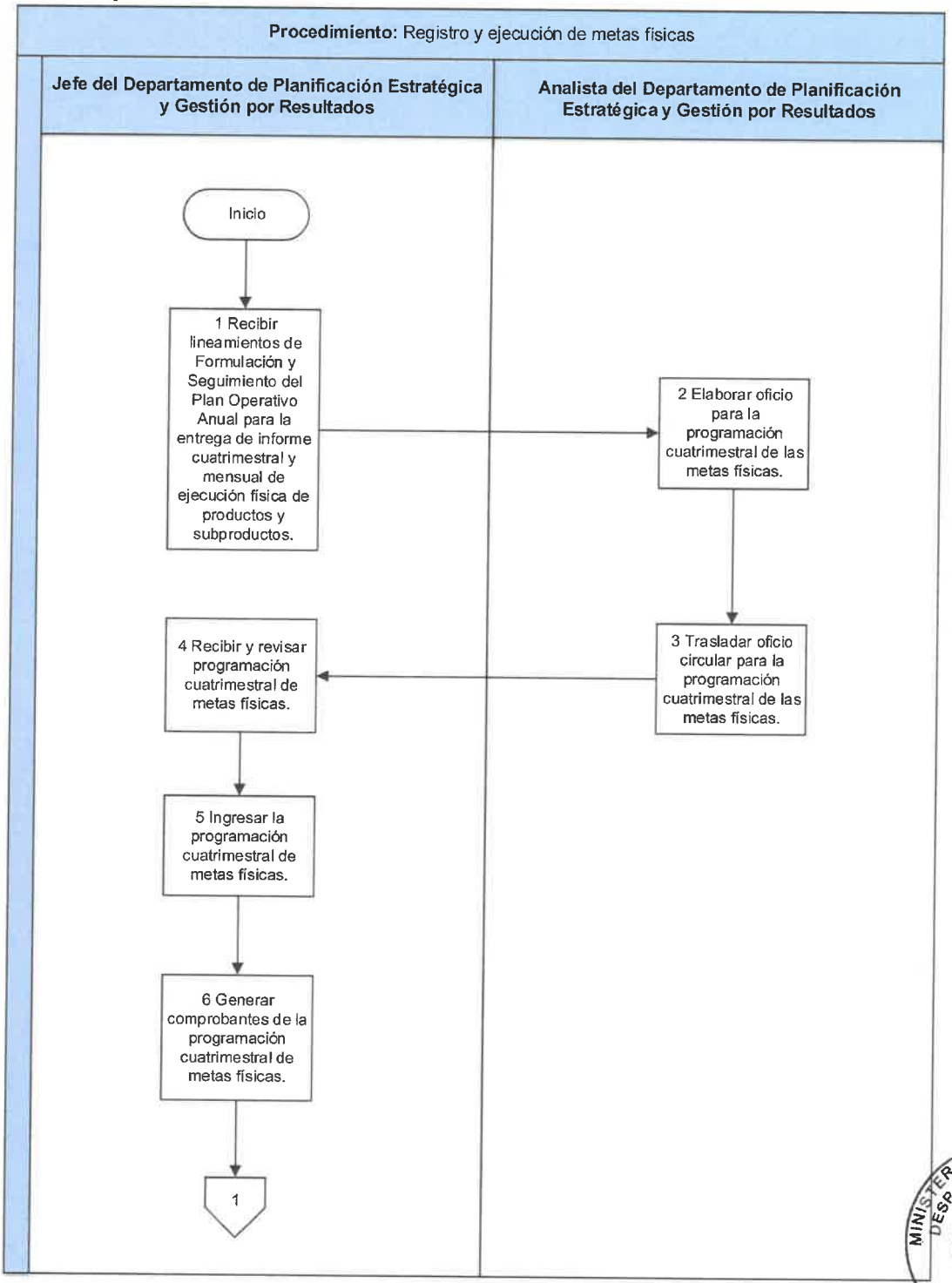
Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
	Contabilidad Integrad -SICOIN- por el Coordinador General.		Estratégica y Gestión por Resultados	
18	Remitir a la Dirección de Planificación el oficio y comprobantes la ejecución mensual de metas físicas.	15 minutos	Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Oficio
19	Archivar reportes y oficio de recibido. **Fin del procedimiento.**	15 minutos	Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

6.0 Flujograma del procedimiento:



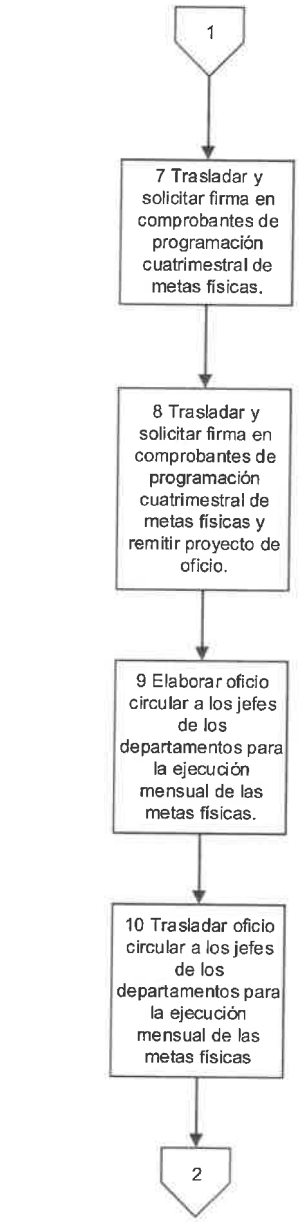
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-01.2
GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Registro y ejecución de metas físicas	PÁGINAS	Página 6 de 8

Procedimiento: Registro y ejecución de metas físicas

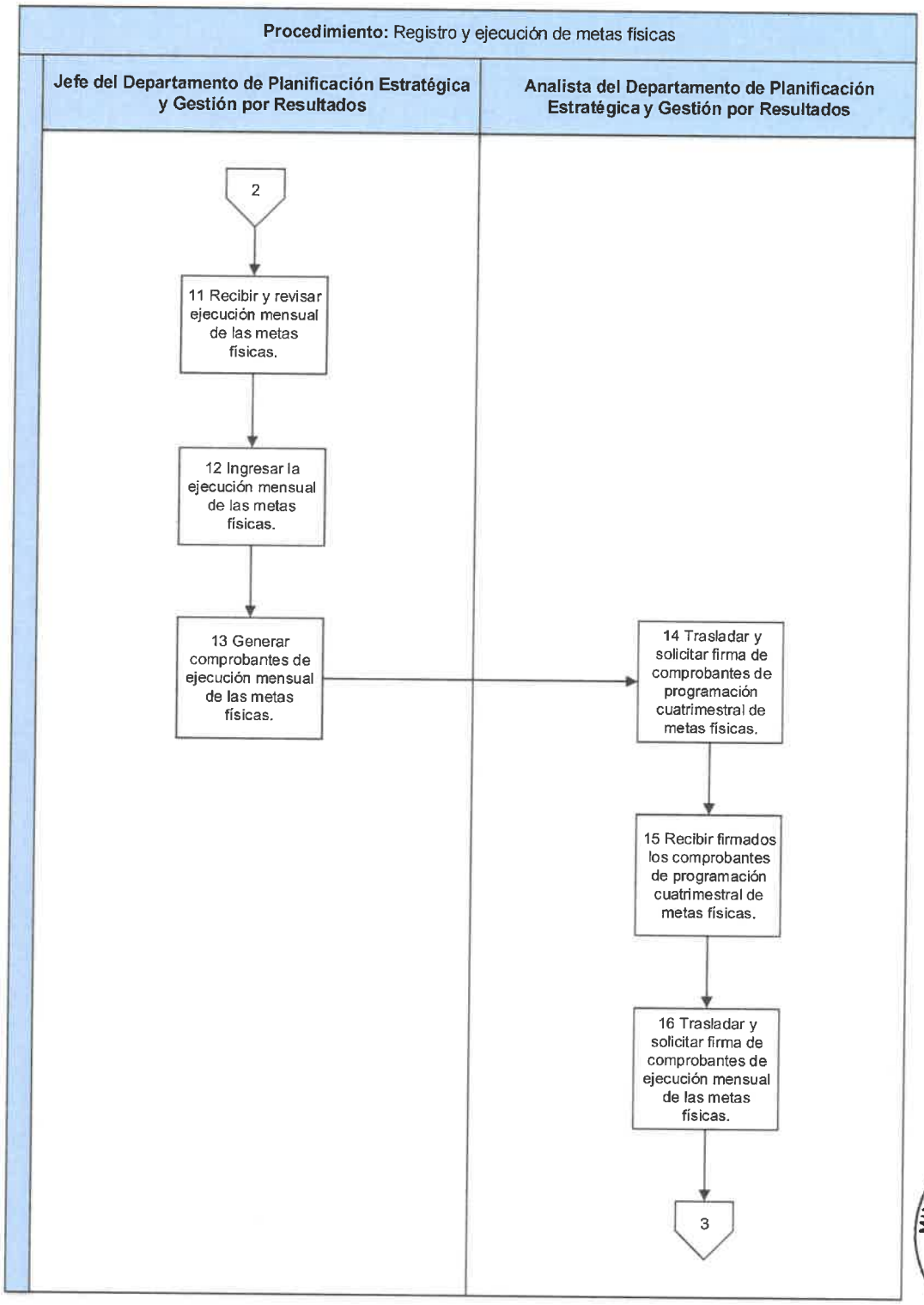
Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-01.2
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Registro y ejecución de metas físicas	PÁGINAS	Página 7 de 8



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-01.2
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Registro y ejecución de metas físicas	PÁGINAS	Página 8 de 8

Procedimiento: Registro y ejecución de metas físicas

Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados
	3 → 17 Recibir firmados los comprobantes de ejecución mensual de las metas físicas. → 18 Remitir oficio y comprobantes la ejecución mensual de metas físicas. → 19 Archivar. → Fin

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FP-UPCV-DPEGR-02
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Atención y registro de la información pública	PÁGINAS	Página 1 de 1

Objetivo:
Tramitar, gestionar y actualizar las solicitudes de información presentadas en la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-.

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-.

Dueño del Proceso:
Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos	▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV-.
Coordinador General Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
Materiales	
Programas Microsoft Office, Internet Explorer, computadora, impresora, cartuchos, hojas bond tamaño carta y oficio, clips, grapas, engrapadora, perforador, foliador, fotocopiadora, lapiceros, entre otros.	

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
02.1. Registro y actualización de la Información Pública de Oficio. 02.2. Atención a solicitudes de información pública.	▪ Cantidad de numerales revisados y actualizados / Cantidad de numerales por actualizar y enviar. ▪ Número de solicitudes resueltas / Número de solicitudes recibidas.

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Necesidad de actualización de información de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV- y atención de solicitudes presentadas.	Cumplimiento de actualización de numerales y de solicitudes con respuesta de información requerida.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 20201	**Fecha:** Enero 20201

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**PE-UPCV-DPEGR-02.1**
	Registro y actualización de la Información Pública de Oficio	**PÁGINAS**	**Página 1 de 4**

1.0 Objetivo específico

Actualizar la Informacion Pública de Oficio en el sitio web de la Unidad de Informacion Pública de la Unidad para la Prevencion Comunitaria de la Violencia –UPCV-, de conformidad con los plazos establecidos.

2.0 Documentos requeridos

- Oficios y/o providencias de requerimientos de actualización de la información pública.
- Oficios de respuesta de actualización de información del Departamento Administrativo Financiero.
- CD con los numerales actualizados.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto 57-2008 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala "Ley del Organismo Ejecutivo".
- Decreto que aprueba la Ley General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Ministerial No. 542-2008 "Creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia".

4.0 Políticas y normas

a. Solicitar por medio de Oficio Circular la actualización de los numerales del artículo 10 y 11 al Departamento Administrativo Financiero.
b. La Información Pública de oficio debe actualizarse durante los primeros cinco días del mes siguiente para el efecto la Unidad de Información Pública del Ministerio de Gobernación durante los últimos días del mes estará requiriendo mediante oficio, la revisión y actualización de la información contenida en los Articulo 10 numerales del 1 al 29 y Articulo 11 numerales del 1 al 3.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir solicitud de Información Pública de Oficio.	15 minutos	Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
2	Elaborar oficio de solicitud de Información Pública de Oficio a quienes corresponda.	15 minutos	Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Oficio
3	Recibir y revisar el contenido de la información actualizada.	30 minutos	Jefe del Departamento de Planificación	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	**Validado por:**
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-02.1
	Registro y actualización de la Información Pública de Oficio	PÁGINAS	Página 2 de 4

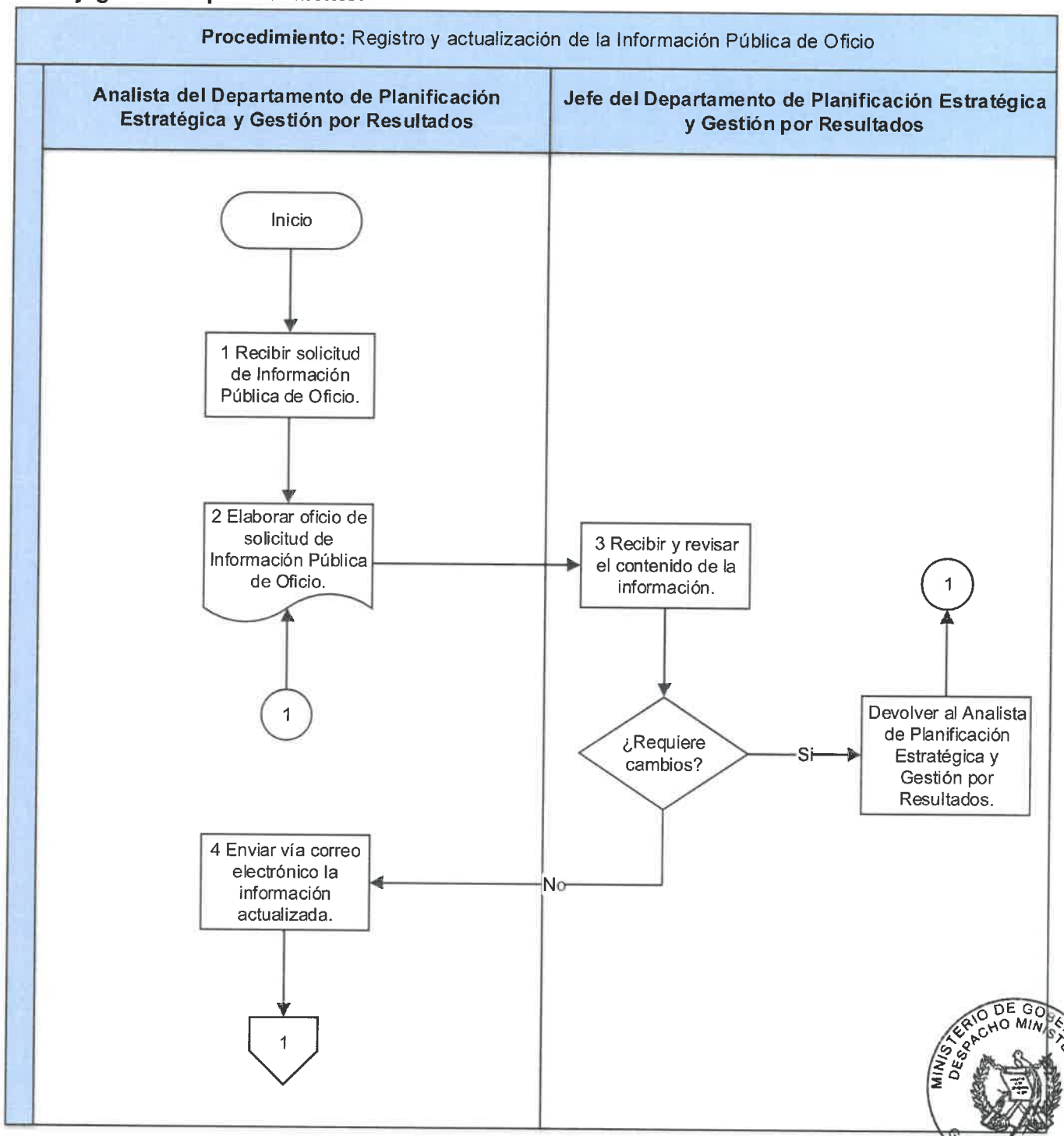
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
			Estratégica y Gestión por Resultados	
3.1	**Si la información actualizada requiere de correcciones:** Devolver al Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados.	15 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
4	Enviar vía correo electrónico la información actualizada a la Encargada de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Gobernación.	30 minutos	Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Correo electrifico
5	Elaborar y trasladar oficio al Coordinador General, para autorización y firma.	30 minutos	Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Oficio
6	Recibir, revisar y analizar si el contenido de la información actualizada es correcta.	1 hora	Coordinador General	
6.1	**Si la información actualizada requiere de correcciones:** Devolver al Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados para realizar las correcciones solicitadas.	1 hora	Coordinador General	
7	Firmar y trasladar oficio para remitir la información actualizada a la Unidad de Información Pública del Ministerio de Gobernación autorizado.	1 hora	Coordinador General	Oficio
8	Remitir a la la Unidad de Información Pública del Ministerio de Gobernación la información actualizada.	30 minutos	Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Oficio
9	Archivar información actualizada y oficio de recibido. **Fin del procedimiento.**	20 minutos	Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	**Validado por:**
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-02.1
	Registro y actualización de la Información Pública de Oficio	PÁGINAS	Página 3 de 4

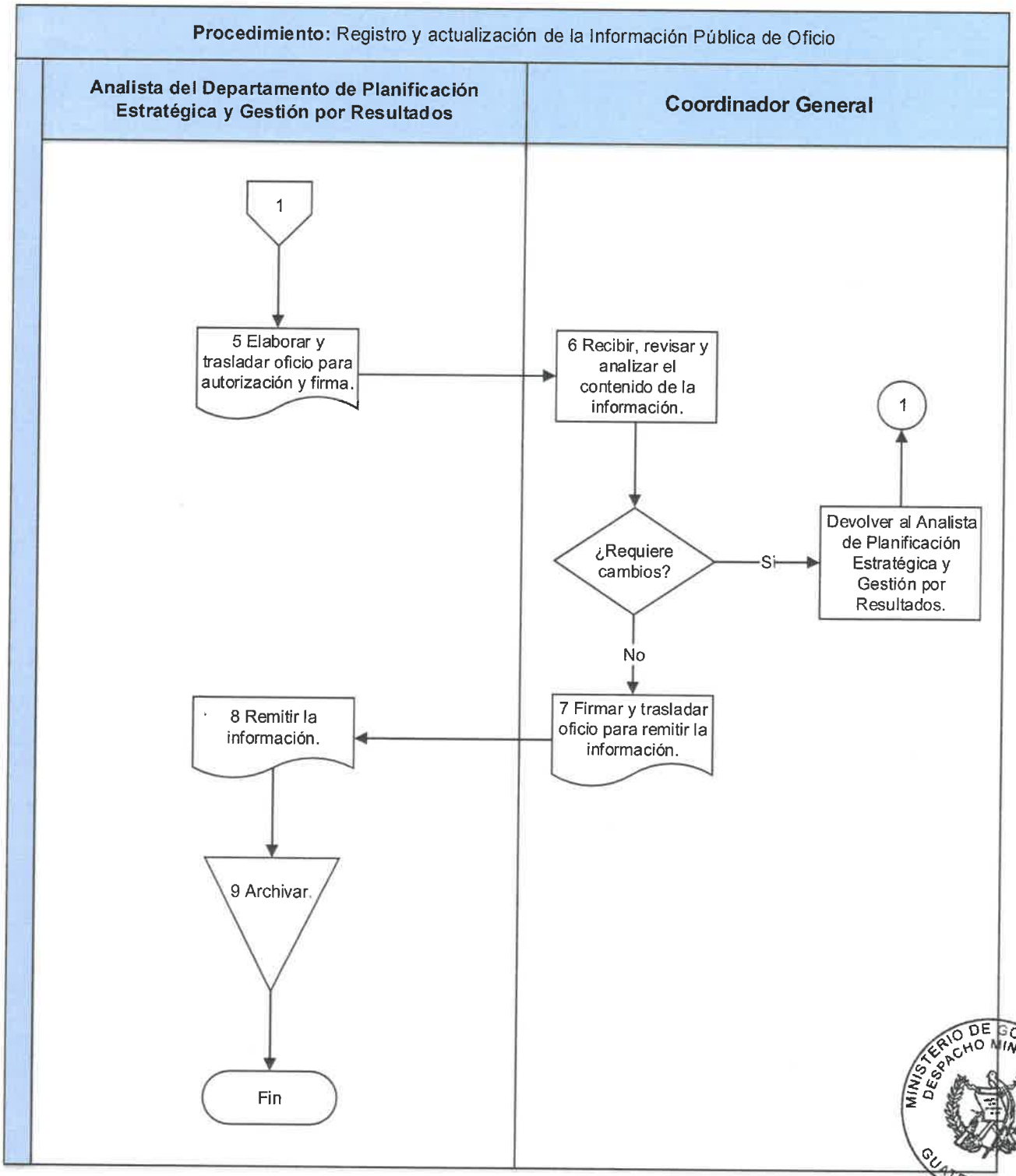
6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**PE-UPCV-DPEGR-02.1**
	Registro y actualización de la Información Pública de Oficio	**PÁGINAS**	**Página 4 de 4**



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	**Validado por:**
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**PE-UPCV-DPEGR-02.2**
	Atención a solicitudes de información pública	**PÁGINAS**	**Página 1 de 5**

1.0 Objetivo específico

Resolver las solictudes de informacion pública que remite la Unidad de Informacion Pública del Ministerio de Gobernación en el plazo establecido en la Ley de Acceso a la Informacion Pública, Decreto número 57-2008.

2.0 Documentos requeridos

- Solicitud de información presentada.
- Residencia u oficio de requerimiento de información.
- Correlativo de la solicitud.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala "Ley del Organismo Ejecutivo".
- Decreto que aprueba la Ley General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo número 199-2018, de fecha 26 de noviembre de 2018, que aprueba la "Política Nacional de Datos Abiertos 2018-2022", formulada por el Ministerio de Gobernación conjuntamente con la Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología.
- Acuerdo Ministerial No. 542-2008 "Creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia".

4.0 Políticas y normas

a. Recibir por parte de la Unidad de Información Pública providencia con el número de solicitud e identificación de solicitante.
b. Se tiene un plazo no mayor de 10 días para dar respuesta a la Unidad de Información Pública.
c. La respuesta a cada solicitud puede ser de forma física y/o digital, según sea el caso, remitido con providencia u oficio de envió.
d. En los casos, que el volumen y extensión de la respuesta de la solicitud de información lo justifique, el plazo de la respuesta a que se refiere el Artículo 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública, se podrá solicitar prorroga dentro del octavo día, para que la Unidad de Información pública proceda con la emisión de resolución de dicha solicitud de prórroga al interesado.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir de la Unidad de información pública oficio y/o providencia del requerimiento de la información.	15 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 20201	**Fecha:** Enero 20201

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-02.2
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Atención a solicitudes de información pública	PÁGINAS	Página 2 de 5

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
2	Elaborar oficio de requerimiento de la información al Departamento y/o Sección correspondiente.	15 minutos	Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Oficio de solicitud
3	Recibir de forma física y digital el oficio de la respuesta del Departamento y/o Sección correspondiente	15 minutos	Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
4	Trasladar al Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados para analizar la respuesta del Departamento y/o Sección correspondiente.	20 minutos	Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
5	Recibir, revisar y analizar si el contenido de la información solicitada es correcta.	30 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
5.1	**Si la información requiere de aclaración o ampliación:** Devolver al Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados, para la aclaración y/o ampliación de la respuesta remitida.	20 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
6	Trasladar al Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados para emitir oficio con respuesta de la solicitud de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Gobernación.	15 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
7	Elaborar y trasladar oficio al Coordinador General, para remitir la respuesta de la solicitud de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Gobernación.	30 minutos	Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Oficio
8	Recibir, revisar y analizar si el contenido de la información solicitada es correcta.	1 hora	Coordinador General	
8.1	**Si la información requiere de aclaración o ampliación:** Devolver al Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados, para la aclaración y/o ampliación de la respuesta remitida.	20 minutos	Coordinador General	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 20201	**Fecha:** Enero 20201

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-02.2
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Atención a solicitudes de información pública	PÁGINAS	Página 3 de 5

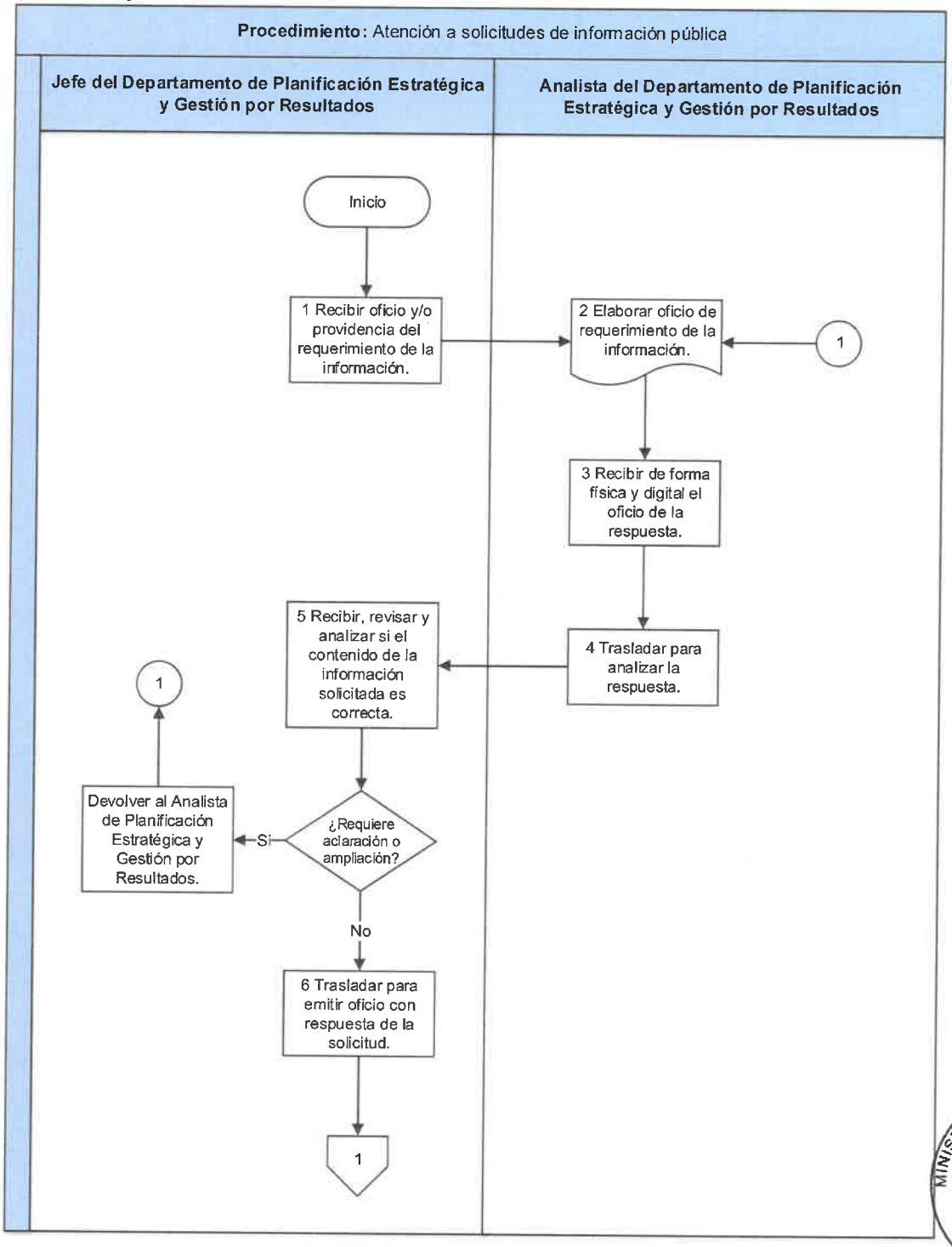
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
9	Firmar y trasladar oficio para remitir la respuesta de la solicitud a la Unidad de Información Pública del Ministerio de Gobernación.	1 hora	Coordinador General	Oficio
10	Remitir la respuesta de la solicitud a la Unidad de Información Pública del Ministerio de Gobernación la información actualizada.	30 minutos	Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Oficio
11	Archivar información actualizada y oficio de recibido. **Fin del procedimiento.**	15 minutos	Analista del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 20201	**Fecha:** Enero 20201

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-02.2
GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Atención a solicitudes de información pública	PÁGINAS	Página 4 de 5

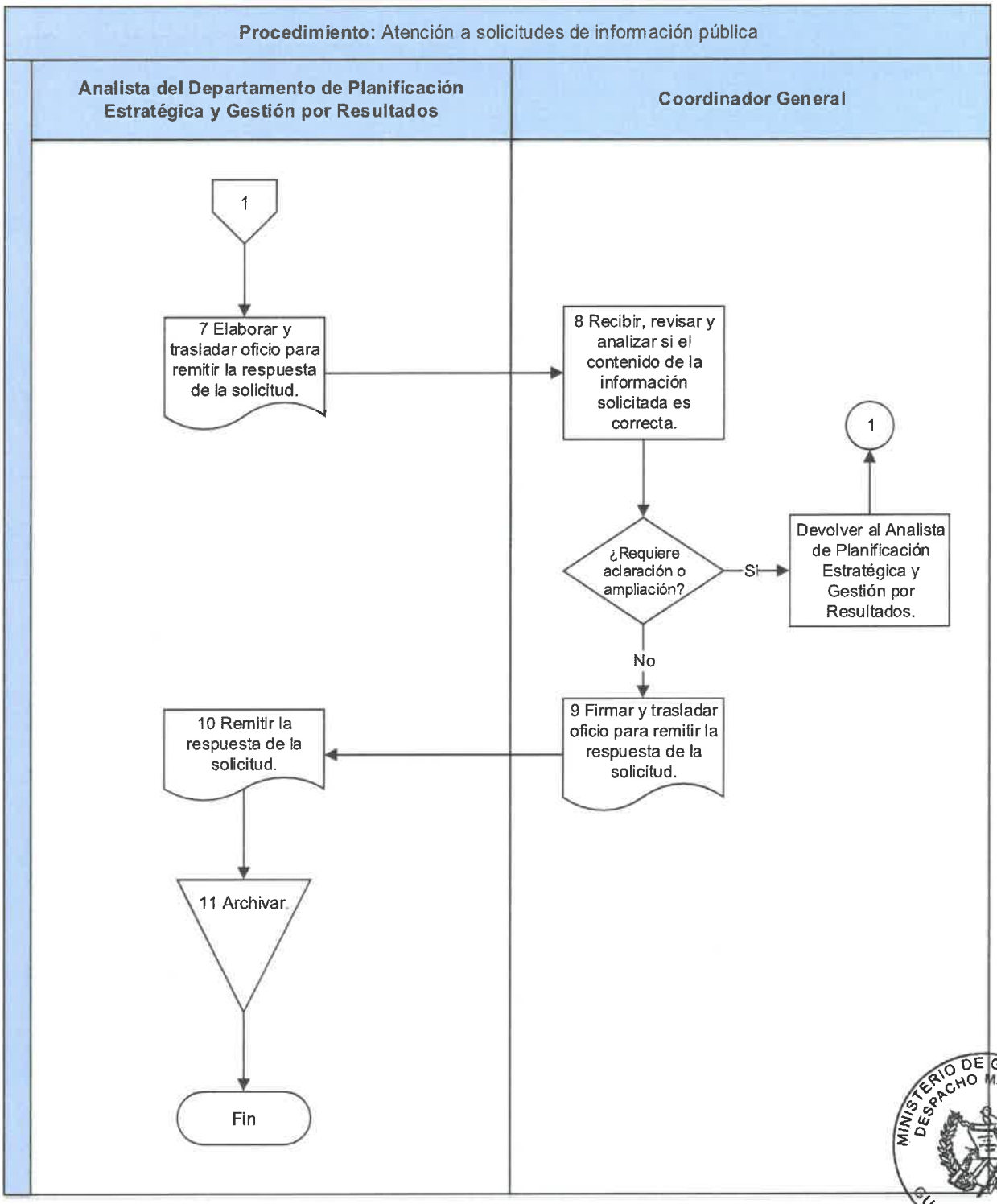
6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 20201	**Fecha:** Enero 20201

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-02.2
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Atención a solicitudes de información pública	PÁGINAS	Página 5 de 5



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 20201	**Fecha:** Enero 20201

GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**FP-UPCV-DPEGR-03**
	Diseño, sistematización y actualización organizacional y funcional	**PÁGINAS**	**Página 1 de 1**

Objetivo:
Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo organizacional de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-, de acuerdo a los procesos y procedimientos, funciones, puestos e informes mensuales, quincenales, cuatrimestrales y anuales.

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-.

Dueño del Proceso:
Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos	▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV-.
Coordinador General Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados Analista de la Sección de Organización y Métodos Encargado de la Sección de Organización y Métodos	
Materiales	
Programas Microsoft Office, Internet Explorer, computadora, impresora, cartuchos, hojas bond tamaño carta y oficio, clips, grapas, engrapadora, perforador, foliador, fotocopiadora, lapiceros, entre otros.	

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
03.1 Elaboración de manuales administrativos 03.2 Elaboración de Informes de Resultados	▪ Manual aprobado mediante Resolución / Elaboración de manuales en aprobación. ▪ Informes de resultados realizados / Informes de Resultados solicitados.

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Necesidad de actualización e implementación de los manuales administrativos e información de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-.	Cumplimiento de aprobación de manuales, Informes de resultados elaborados.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-03.1
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Elaboración de manuales administrativos	PÁGINAS	Página 1 de 6

1.0 Objetivo específico

Elaborar instrumentos administrativos que contengan información que permita guiar el funcionamiento de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia, dando cumplimiento de esa manera al ordenamiento correspondiente.

2.0 Documentos requeridos

- Insumos específicos de cada departamento o sección de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala "Ley del Organismo Ejecutivo".
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Ministerial No. 542-2008 "Creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia".
- Normas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

4.0 Políticas y normas

a) Los Departamentos y Secciones de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia, son los responsables de generar el insumo o información específica para la generación de los manuales administrativos correspondientes.
b) El proceso de aprobación o actualización de manuales administrativos, estará regulado por la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento:** Recibir solicitud o instrucción de elaboración de manual administrativo correspondiente.	15 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
2	Elaborar y trasladar hoja de seguimiento con solicitud o instrucción de elaboración de manual administrativo al Encargado de la Sección de Organización y Métodos para que genere plan de trabajo.	15 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Hoja de seguimiento
3	Elaborar plan de trabajo para levantamiento de información, con la hoja de seguimiento recibida.	2 horas	Encargado de la Sección de Organización y Métodos	Plan de trabajo

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

4	Trasladar plan de trabajo para levantamiento de información al Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados para su revisión y visto bueno.	15 minutos	Encargado de la Sección de Organización y Métodos	
5	Recibir y revisar plan de trabajo para levantamiento de información.	20 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
5.1	**Si el plan de trabajo requiere correcciones:** Devolver al Encargado de la Sección de Organización y Métodos para que realice las modificaciones correspondientes.	15 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
6	Firmar de visto bueno el plan de trabajo y trasladar al Encargado de la Sección de Organización y Métodos.	15 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
7	Ejecutar plan de trabajo para el levantamiento de información.	1 hora	Encargado de la Sección de Organización y Métodos	
8	Recibir insumos de información para incluir en el proyecto manual administrativo	20 minutos	Analista de la Sección de Organización y Métodos	
9	Consolidar información para generar archivo de análisis.	30 minutos	Analista de la Sección de Organización y Métodos	
10	Elaborar proyecto de manual administrativo y trasladar.	1 día	Analista de la Sección de Organización y Métodos	Proyecto de manual administrativo
11	Enviar propuesta de manual administrativo por correo electrónico a la Coordinación de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación para primera revisión.	30 minutos	Encargado de la Sección de Organización y Métodos	
12	Recibir correo electrónico de propuesta de manual administrativo con observaciones de la primera revisión.	15 minutos	Encargado de la Sección de	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

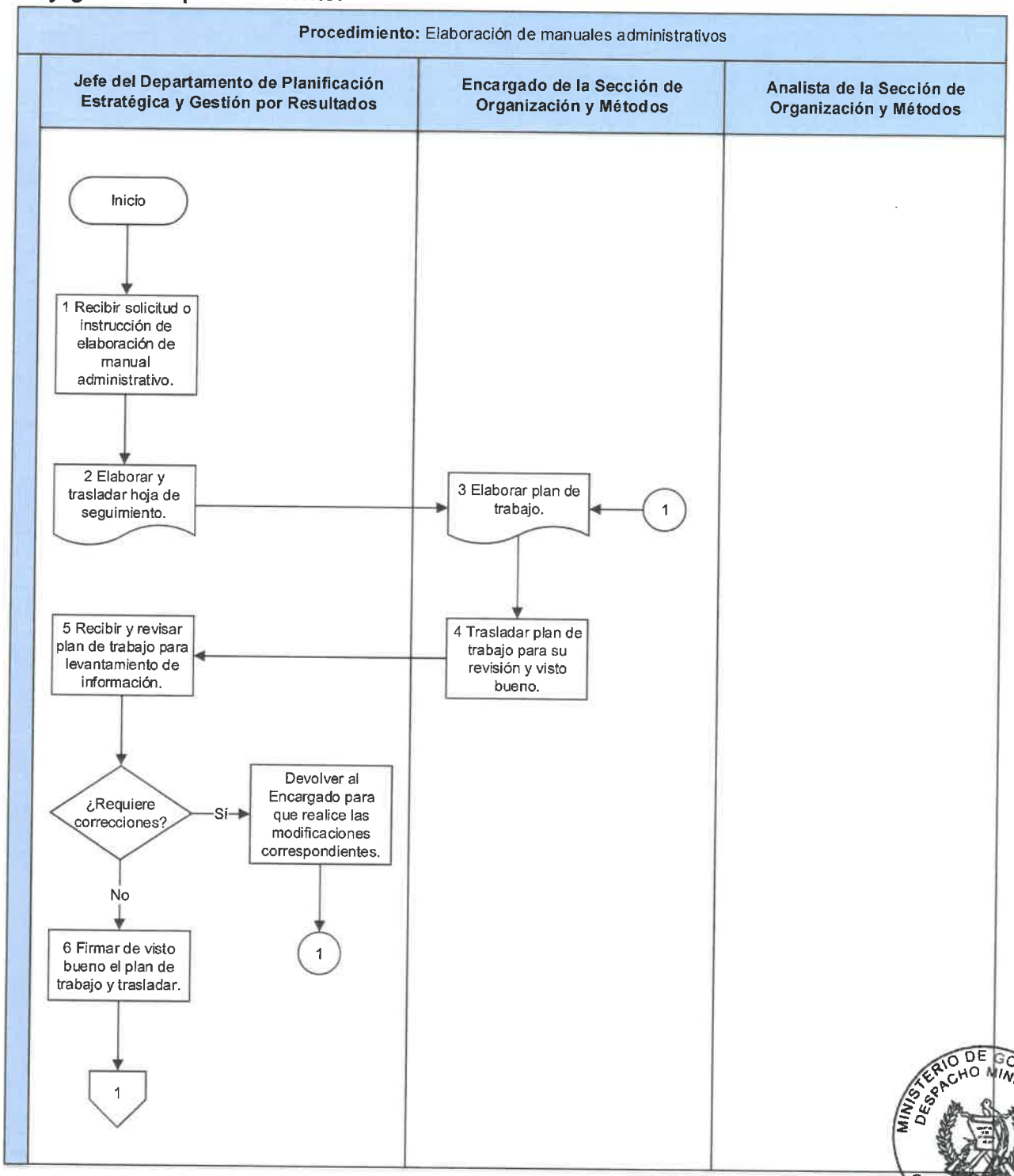
			Organización y Métodos	
13	Realizar correcciones de observaciones de primera revisión y agregar flujogramas.	1 día	Analista de la Sección de Organización y Métodos	
14	Trasladar proyecto de manual administrativo al Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados para revisión y visto bueno.	20 minutos	Encargado de la Sección de Organización y Métodos	
15	Revisar el proyecto de manual administrativo.		Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
15.1	**Si el proyecto de manual administrativo requiere correcciones:** Devolverlo al Analista de la Sección de Organización y Métodos para que realice las modificaciones correspondientes.	15 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
16	Generar oficio con firma de visto bueno del Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados para solicitar dictamen jurídico a la Sección de Asuntos Jurídicos.	20 minutos	Analista de la Sección de Organización y Métodos	Oficio de solicitud de dictamen jurídico
17	Trasladar oficio de solicitud de dictamen jurídico a la Sección de Asuntos Jurídicos.	15 minutos	Analista de la Sección de Organización y Métodos	
18	Elaborar oficio de traslado de proyecto de manual administrativo al Coordinador General, con la información del dictamen jurídico recibido.	20 minutos	Encargado de la Sección de Organización y Métodos	Oficio de traslado
19	Trasladar oficio conteniendo proyecto de manual administrativo al Coordinador General para que sea remitido oficialmente a la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación: **Fin del procedimiento.**	20 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	**Validado por:**
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-03.1
GOBIERNO DE GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Elaboración de manuales administrativos	PÁGINAS	Página 4 de 6

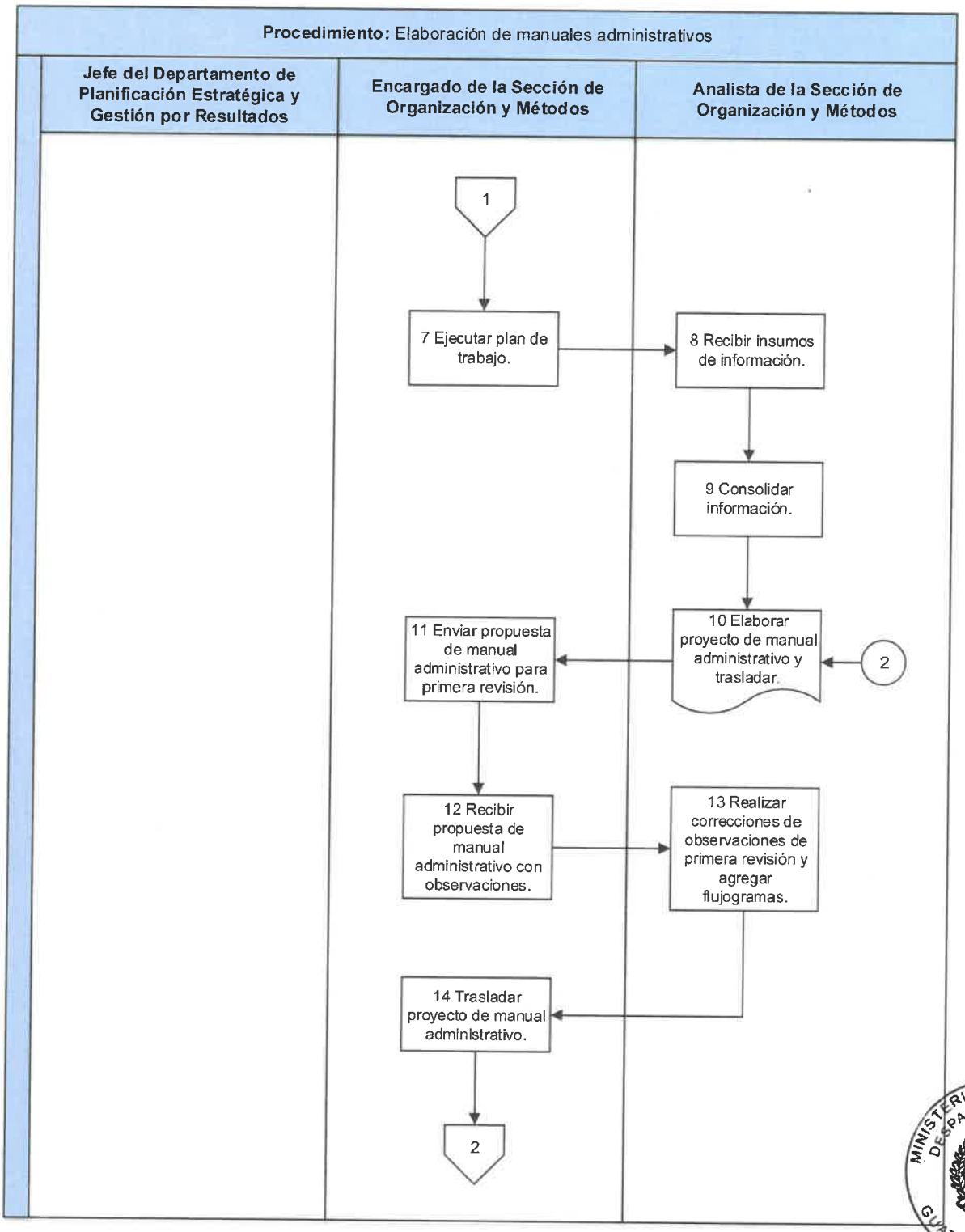
6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

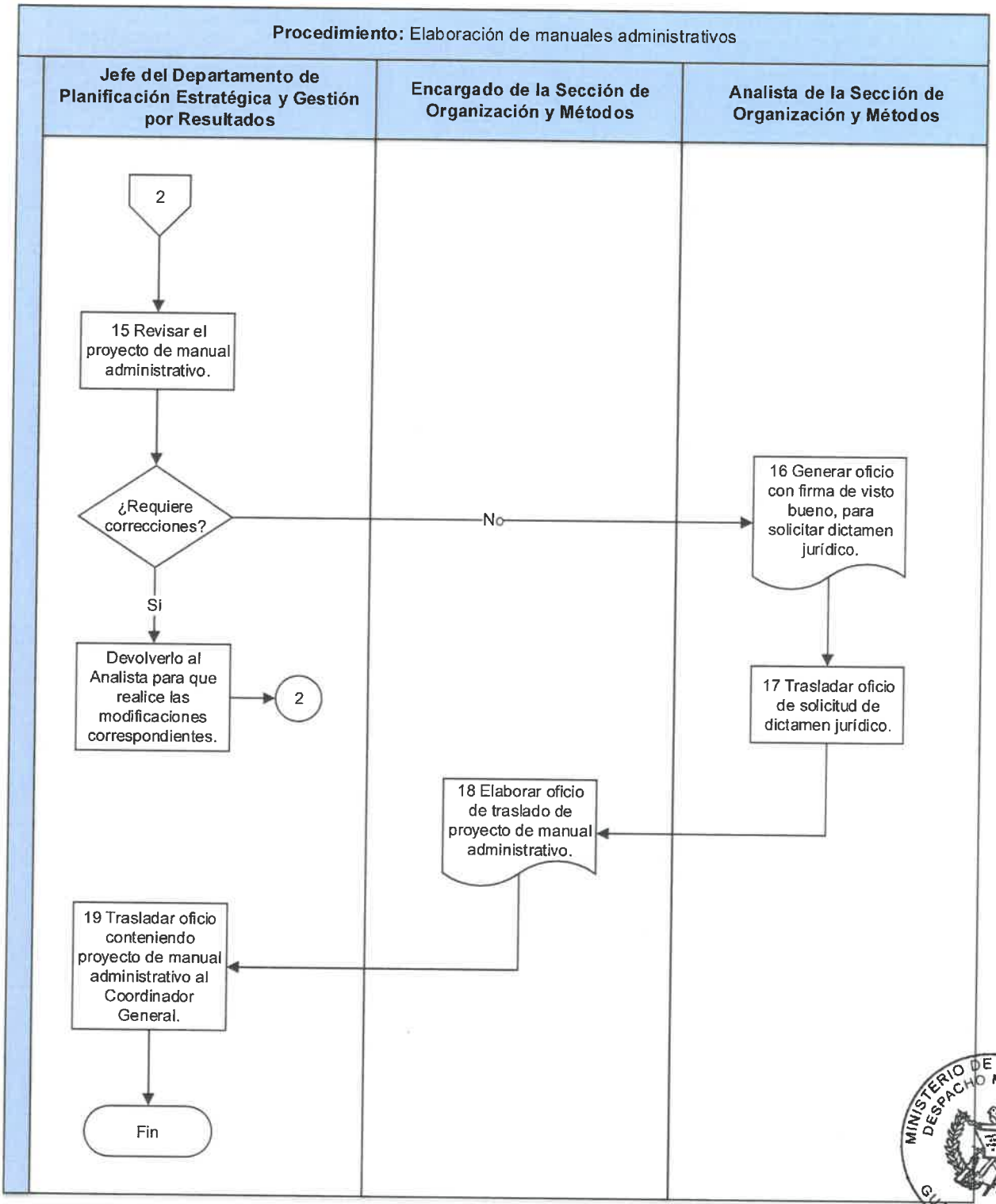
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-03.1
GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Elaboración de manuales administrativos	PÁGINAS	Página 5 de 6



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-03.1
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Elaboración de manuales administrativos	PÁGINAS	Página 6 de 6



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-03.2
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Elaboración de Informes de Resultados	PÁGINAS	Página 1 de 5

1.0 Objetivo específico

Generar un informe conteniendo el desarrollo de las actividades que se han realizado de forma periódica en la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia con la finalidad de registrar las mismas.

2.0 Documentos requeridos

Informes de Resultados de los departamentos y secciones de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala "Ley del Organismo Ejecutivo".
- Acuerdo Ministerial No. 542-2008 "Creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia".

4.0 Políticas y normas

a) Los departamentos y secciones de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia, deben presentar al Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, Informe de Resultados correspondiente a su área de forma oficial.
b) Para el registro de la información del Informe de Resultados, se utilizará un sistema informático específico que permita generar consultas periódicas.
c) Para presentar el informe final anual, se deben consolidar todos los Informes de Resultados.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento:** Generar oficio de solicitud de Informe de Resultados dirigido a los departamentos y secciones de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV-.	30 minutos	Analista de la Sección de Organización y Métodos	Oficio de solicitud
2	Recibir oficios de traslado de información para el Informe de Resultados de cada sección y departamento de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-	30 minutos	Analista de la Sección de Organización y Métodos	
3	Trasladar oficios de información para el Informe de Resultados al Encargado de la Sección de Organización y Métodos.	15 minutos	Analista de la Sección de Organización y Métodos	
4	Consolidar y generar formato del Informe de Resultados.	2 horas	Encargado de la Sección de Organización y Métodos	Informe de Resultados
5	Trasladar Informe de Resultados al Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados.	15 minutos	Encargado de la Sección de Organización y Métodos	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

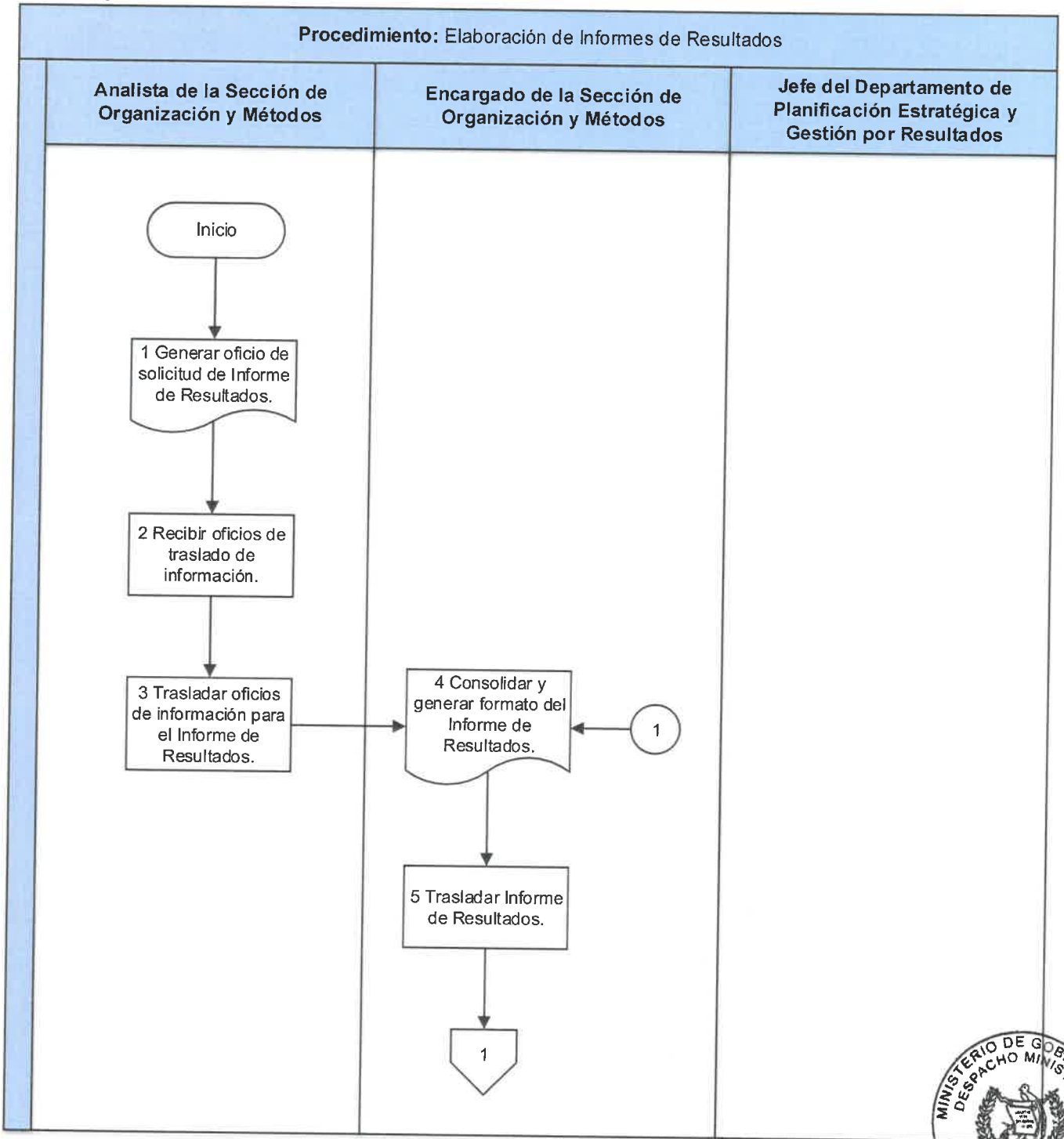
6	Revisar Informe de Resultados.	1 hora	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
6.1	**Si el Informe de Resultados requiere correcciones:** Devolver al Encargado de la Sección de Organización y Métodos para que realice las modificaciones correspondientes.	20 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
7	Aprobar Informe de Resultados.	20 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
8	Generar oficio de traslado del Informe de Resultados dirigido al Coordinador General.	15 minutos	Analista de la Sección de Organización y Métodos	Oficio
9	Trasladar oficio e Informe de Resultados al Coordinador General para aprobación de traslado a la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación.	20 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados.	
10	Revisar Informe de Resultados.	1 hora	Coordinador General	
10.1	**Si el Informe de Resultados requiere correcciones:** Devolver al Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados para que realice las modificaciones correspondientes.	20 minutos	Coordinador General	
11	Aprobar traslado del Informe de Resultados a la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación.	20 minutos	Coordinador General	
12	Trasladar Informe de Resultados a la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación. **Fin del procedimiento**	15 minutos	Analista de la Sección de Organización y Métodos	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-03.2
GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Elaboración de Informes de Resultados	PÁGINAS	Página 3 de 5

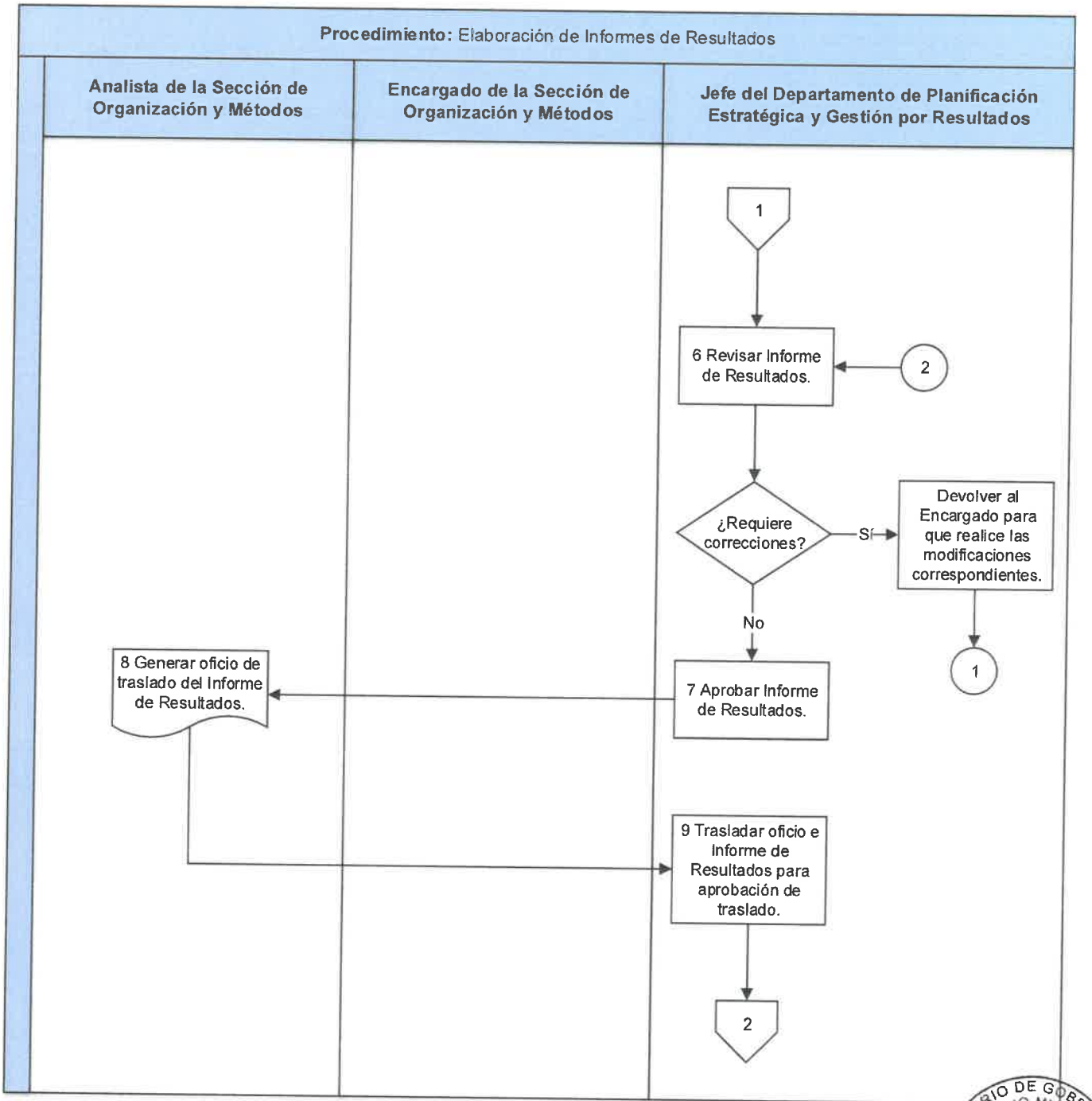
06. Flujograma del Procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

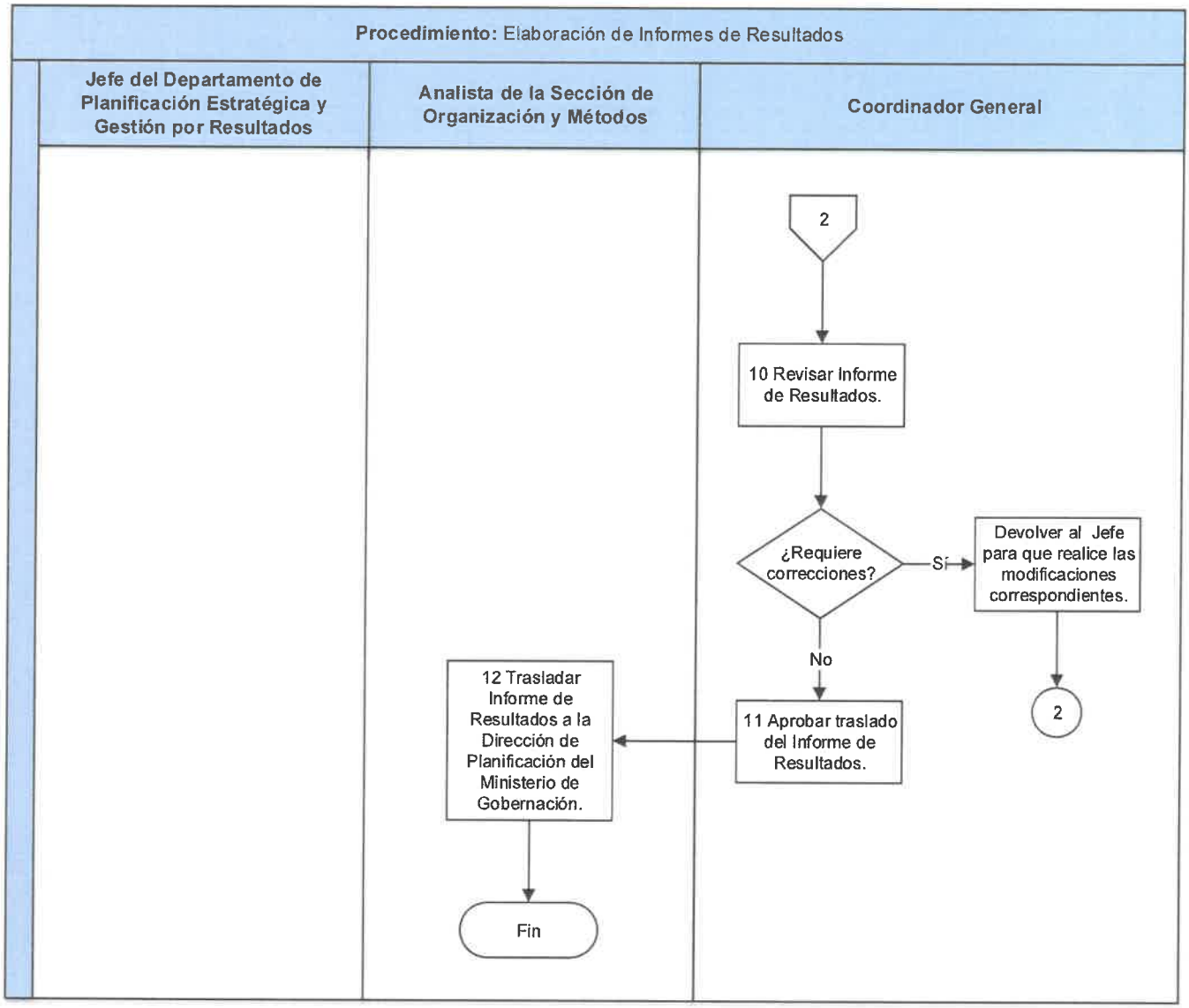
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-03.2
GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Elaboración de Informes de Resultados	PÁGINAS	Página 4 de 5



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-03.2
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Elaboración de Informes de Resultados	PÁGINAS	Página 5 de 5



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FP-UPCV-DPEGR-04
	Gestión y ejecución de cooperación	PÁGINAS	Página 1 de 2

Objetivo:
Definir las actividades de gestión y seguimiento de la ejecución de los programas, proyectos o actividades derivadas de la cooperación.

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia

Dueño del Proceso:
Encargado de la Sección de Cooperación

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos Coordinador General Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados Encargado de la Sección de Cooperación Analista de la Sección de Cooperación **Materiales** Programa Microsoft Office e Internet Explorer, computadora, cañonera, impresora, cartuchos de tinta, fotocopiadora, memoria USB, hojas bond tamaño carta y oficio, lápices, lapiceros, clips, grapas, engrapadora, perforador, sacagrapas, CD, entre otros.	▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia. ▪ Fuentes cooperantes. ▪ Organismos del Estado. ▪ Instituciones públicas y privadas. ▪ Organizaciones no gubernamentales.

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
04.1. Gestión de cooperación nacional e interinstitucional 04.2. Gestión de cooperación internacional reembolsable 04.3. Gestión de cooperación internacional no reembolsable 04.4. Ejecución de cooperación internacional reembolsable (préstamos) 04.5. Ejecución de cooperación internacional no reembolsable (donación)	▪ Proyectos de cooperación nacional interinstitucional e internacional aprobados/ Proyectos de cooperación nacional interinstitucional e internacional presentados. ▪ Opiniones técnicas aprobadas y emitidas. ▪ Proyectos o instrumentos de cooperación internacional no reembolsable aprobados y presentados por acuerdo ministerial. ▪ Proyectos de cooperación internacional reembolsable aprobados y presentados mediante Decreto. ▪ Proyectos de cooperación finalizados en tiempo previsto y ejecutados.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FP-UPCV-DPEGR-04
GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Gestión y ejecución de cooperación	PÁGINAS	Página 2 de 2

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Necesidad de obtener acompañamiento y asesoría para gestionar la cooperación internacional reembolsable y no reembolsable, nacional e interinstitucional, según el caso.	Proyectos de cooperación ejecutados.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-04.1
	Gestión de cooperación nacional e interinstitucional	PÁGINAS	Página 1 de 6

1.0 Objetivo específico

Gestionar y dar seguimiento a los programas y/o proyectos derivados de la cooperación nacional e interinstitucional.

2.0 Documentos requeridos

- Instrucción de gestión.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala;
- Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto;
- Acuerdo Ministerial No. 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Acuerdo Ministerial número 523-2014, de fecha 23 de diciembre de 2014, del Ministerio de Finanzas Públicas, que aprueba el Manual de Registro de Donaciones, para observancia y aplicación de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y otras Dependencias del Organismo Ejecutivo y de referencia para la elaboración de los manuales respectivos en las empresas públicas, entidades descentralizadas, autónomas y las municipalidades.
- Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados, entró en vigencia 27 de enero de 1980.

4.0 Políticas y normas

a) Los lineamientos de la gestión que deriven en convenios o cartas de entendimiento, deben estar ligados al Plan Estratégico del Ministerio de Gobernación y a los programas, proyecto o actividades de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
b) La Sección de Cooperación deberá acompañar en el proceso y asesoramiento a los departamentos y secciones de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia que deban ejecutar proyectos derivados de la cooperación nacional e interinstitucional.
c) La Sección de Cooperación contará con un perfil del proyecto para cumplir con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento:** Recibir y revisar solicitudes de cooperación nacional e interinstitucional de los departamentos y/o secciones interesadas en gestionar cooperación.	1 horas	Encargado de la Sección de Cooperación	
2	Gestionar ante el ente cooperante que se considere adecuado.	1 hora	Encargado de la Sección de Cooperación	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
2.1	**Si no es posible determinar ente cooperante:** Elaborar oficio informando al área solicitante y finalizar el procedimiento.	20 minutos	Encargado de la Sección de Cooperación	
3	Generar oficio conteniendo informe general del proyecto solicitado y la gestión realizada ante el ente cooperante.	1 hora	Analista de la Sección de Cooperación	Oficio
4	Trasladar informe general del proyecto solicitado y gestión realizada ante el ente cooperante al Coordinador General.	15 minutos	Analista de la Sección de Cooperación	
5	Recibir y analizar informe y generar instrucción al encargado de la Sección de Cooperación	20 minutos	Coordinador General	Hoja de seguimiento con instrucción
5.1	**Si no se considera instrucción específica para dar continuidad a la gestión de cooperación:** Rechazar solicitud y finalizar el procedimiento.	20 minutos	Coordinador General	
6	Firmar de aprobación el informe y emitir instrucción específica.	20 minutos	Coordinador General	
7	Trasladar hoja de seguimiento con instrucción específica al Analista de la Sección de Cooperación.	15 minutos	Coordinador General	
8	Generar oficio de solicitud de dictamen u opinión técnica dirigido a la Sección de Asesoría Jurídica y a la Jefatura Administrativa Financiera de la Unidad.	30 minutos	Analista de la Sección de Cooperación	Oficio
9	Enviar oficio de solicitud de dictamen u opinión técnica dirigido a la Sección de Asesoría Jurídica y a la Jefatura Administrativa Financiera de la Unidad.	15 minutos	Analista de la Sección de Cooperación	
10	Recibir dictamen u opinión técnica de la Sección Jurídica y Jefatura Administrativa Financiera de la Unidad.	30 minutos	Analista de la Sección de Cooperación	
11	Generar oficio de informe de cumplimiento de instrucción y solicitud de dar trámite a gestiones de firma de convenio o carta de entendimiento ante el Tercer Viceministerio de Gobernación.	1 hora	Analista de la Sección de Cooperación	Oficio
12	Trasladar oficio de informe de cumplimiento de instrucción y solicitud de trámite a gestiones de firma de convenio o carta de entendimiento ante el Tercer Viceministerio de Gobernación al Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por resultados para visto bueno.	10 minutos	Encargado de la Sección de Cooperación	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-04.1
	Gestión de cooperación nacional e interinstitucional	PÁGINAS	Página 3 de 6

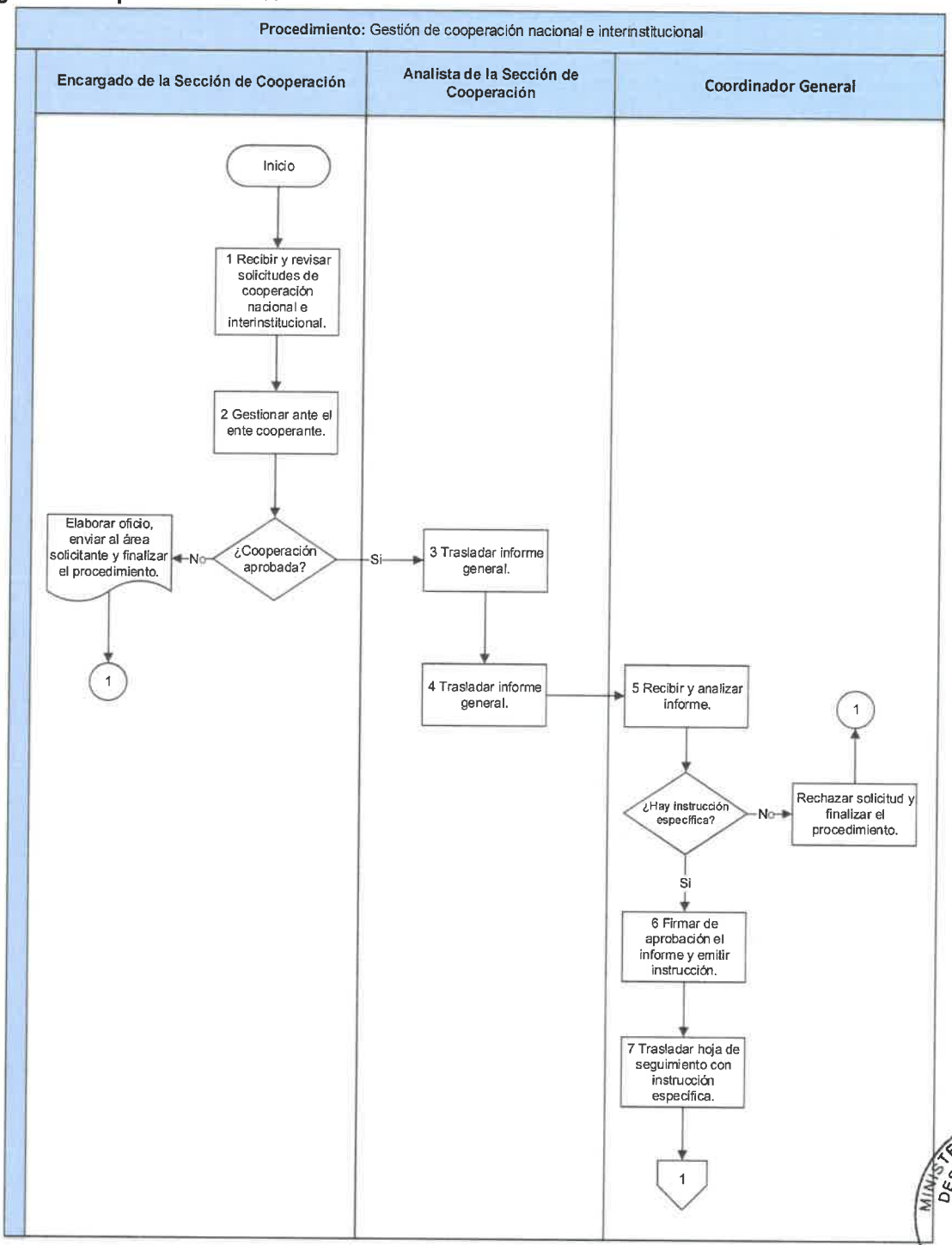
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
13	Firmar de visto bueno y trasladar al Coordinador General el oficio de informe de cumplimiento de instrucción y solicitud de trámite.	15 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
14	Enviar oficio de solicitud de trámite a gestiones de firma de convenio o carta de entendimiento al Tercer Viceministerio.	1 día	Coordinador General	
15	Recibir oficio de trámite de gestión de firma de convenio o carta de entendimiento firmadas por el Tercer Viceministerio.	1 día	Coordinador General	
16	Trasladar oficio de trámite de gestión de firma de convenio o carta de entendimiento firmadas para su respectivo registro al Analista de la Sección de Cooperación.	1 hora	Coordinador General	
17	Registrar copia del proceso del expediente.	1 hora	Analista de la Sección de Cooperación	
18	Archivar copia del proceso del expediente. **Fin del procedimiento.**	30 minutos	Analista de la Sección de Cooperación	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

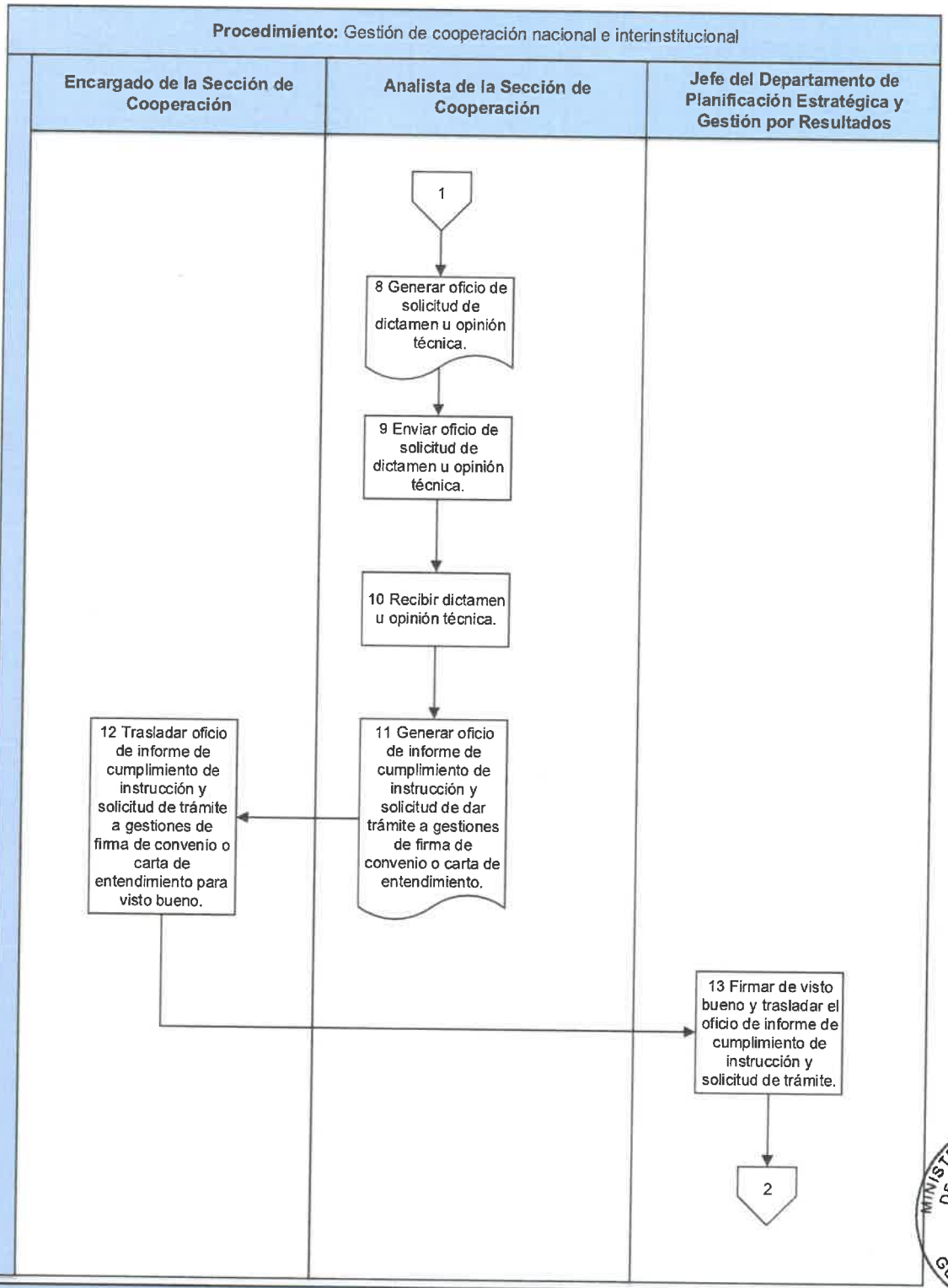
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-04.1
	Gestión de cooperación nacional e interinstitucional	PÁGINAS	Página 4 de 6

6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

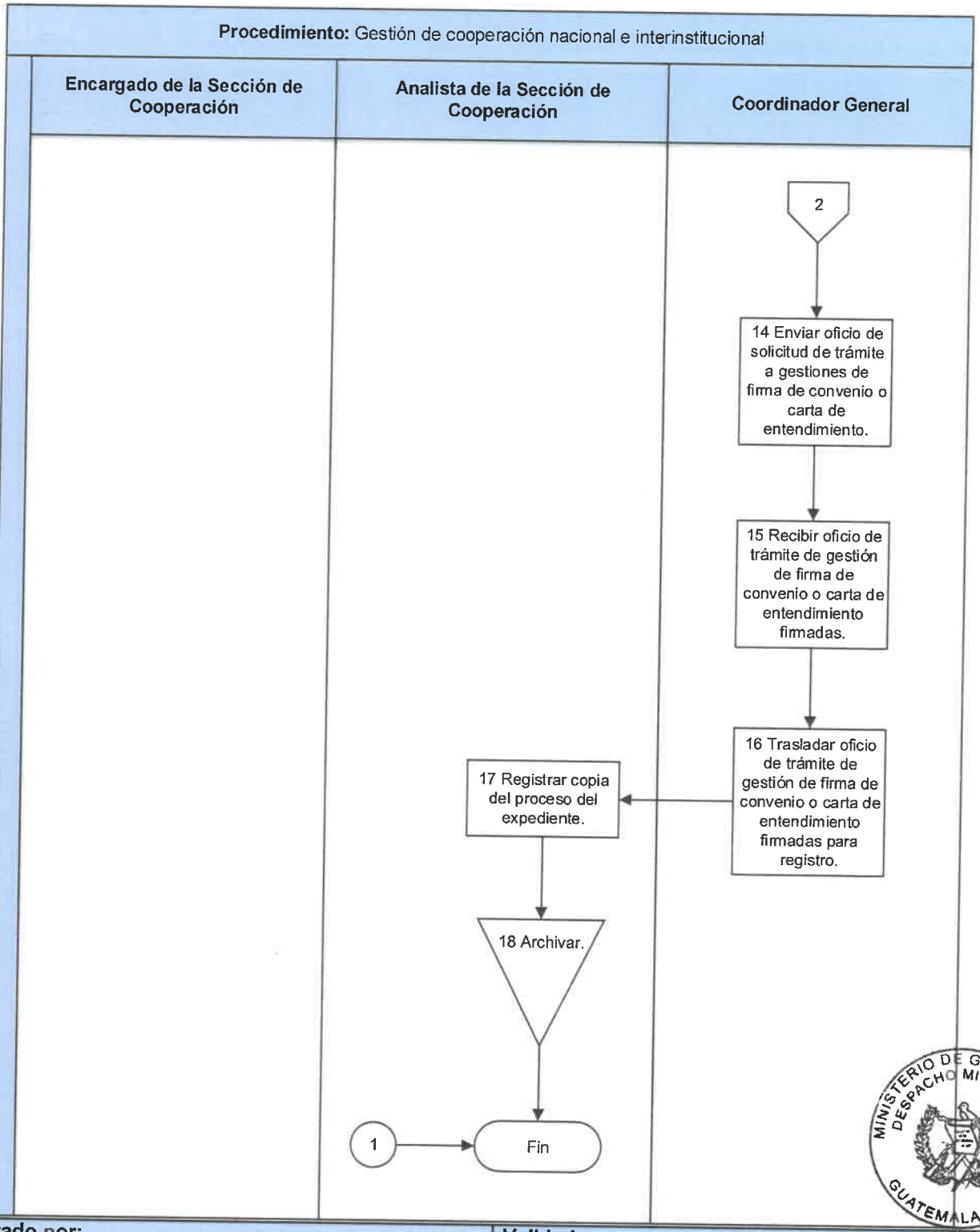
Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-04.1
	Gestión de cooperación nacional e interinstitucional	PÁGINAS	Página 6 de 6



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

COBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-04.2
	Gestión de cooperación internacional reembolsable	PÁGINAS	Página 1 de 7

1.0 Objetivo específico

Contar con los lineamientos necesarios para gestionar, administrar y dar seguimiento a los programas de cooperación internacional que implican otorgamiento directo de recurso financiero y que se registra como convenio de cooperación.

2.0 Documentos requeridos

- Instrucción de gestión.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala;
- Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Ministerial No. 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Acuerdo Ministerial número 523-2014, de fecha 23 de diciembre de 2014, del Ministerio de Finanzas Públicas, que aprueba el Manual de Registro de Donaciones, para observancia y aplicación de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y otras Dependencias del Organismo Ejecutivo y de referencia para la elaboración de los manuales respectivos en las empresas públicas, entidades descentralizadas, autónomas y las municipalidades.
- Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados, entró en vigencia 27 de enero de 1980.

4.0 Políticas y normas

a) La Sección de Cooperación deberá acompañar en el proceso y asesoramiento a los departamentos y secciones de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
b) La Sección de Cooperación deberá contar con un perfil del proyecto para cumplir con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento** Recibir y revisar solicitudes o instrucción para gestionar cooperación internacional.	15 minutos	Encargado de la Sección de Cooperación	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
2	Gestionar ante los entes cooperantes el apoyo requerido de tipo reembolsable.	2 días	Encargado de la Sección de Cooperación	
3	Elaborar proyecto de cooperación internacional reembolsable con el ente cooperante y trasladarlo al Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados para visto bueno.	1 día	Encargado de la Sección de Cooperación	Proyecto de cooperación
4	Analizar proyecto de cooperación internacional reembolsable con el ente cooperante.	30 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
4.1	**Si el proyecto requiere correcciones:** Devolver al Encargado de la Sección de Cooperación para que realice las modificaciones necesarias.	20 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
5	Aprobar proyecto de cooperación internacional reembolsable con el ente cooperante.	20 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
6	Generar oficio de traslado y solicitud de aprobación del proyecto de cooperación internacional reembolsable con el ente cooperante dirigido al Coordinador General.	30 minutos	Analista de la Sección de Cooperación	Oficio o providencia
7	Trasladar oficio de solicitud de aprobación del proyecto de cooperación internacional reembolsable al Coordinador General.	15 minutos	Analista de la Sección de Cooperación	
8	Analizar proyecto de cooperación internacional reembolsable.	1 hora	Coordinador General	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
8.1	**Si el proyecto de cooperación internacional reembolsable requiere modificaciones:** Devolver al Encargado de la Sección de Cooperación para que realice las modificaciones necesarias. Ir al 3.	1 hora	Coordinador General	
9	Elaborar hoja de seguimiento con instrucción específica, firmar de aprobado el Proyecto de Cooperación Internacional Reembolsable y trasladar al Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados.	1 hora	Coordinador General	Hoja de seguimiento
10	Generar oficio de solicitud de Dictamen Jurídico y Financiero sobre el Proyecto de Cooperación Internacional Reembolsable, después de haber recibido la hoja de seguimiento.	30 minutos	Analista de la Sección de Cooperación	Oficio
11	Enviar oficio de solicitud de Dictamen Jurídico y Financiero sobre el Proyecto de Cooperación Internacional Reembolsable a la Sección Jurídica y Jefatura Administrativa Financiera.	30 minutos	Analista de la Sección de Cooperación	
12	Recibir e incorporar dictámenes u opiniones de la Sección Jurídica y Jefatura Administrativa Financiera de la Unidad al expediente del Proyecto de Cooperación Internacional Reembolsable.	30 minutos	Analista de la Sección de Cooperación	
13	Revisar que el perfil e instrumento de cooperación cumpla con los requisitos técnicos.	3 días	Encargado de la Sección de Cooperación	
14	Elaborar oficio para informar al Coordinador General sobre el cumplimiento de los procesos legales internos correspondientes y observaciones indicadas para realizar la cooperación.	20 minutos	Encargado de la Sección de Cooperación	Oficio
15	Trasladar al Coordinador General el oficio de informe de cumplimiento de procesos legales y solicitud de elevar expediente al Tercer Viceministerio de Gobernación para su aprobación.	15 minutos	Encargado de la Sección de Cooperación	
16	Enviar expediente de Proyecto de Cooperación Internacional Reembolsable al Tercer Viceministerio de Gobernación para su aprobación.	1 hora	Coordinador General	

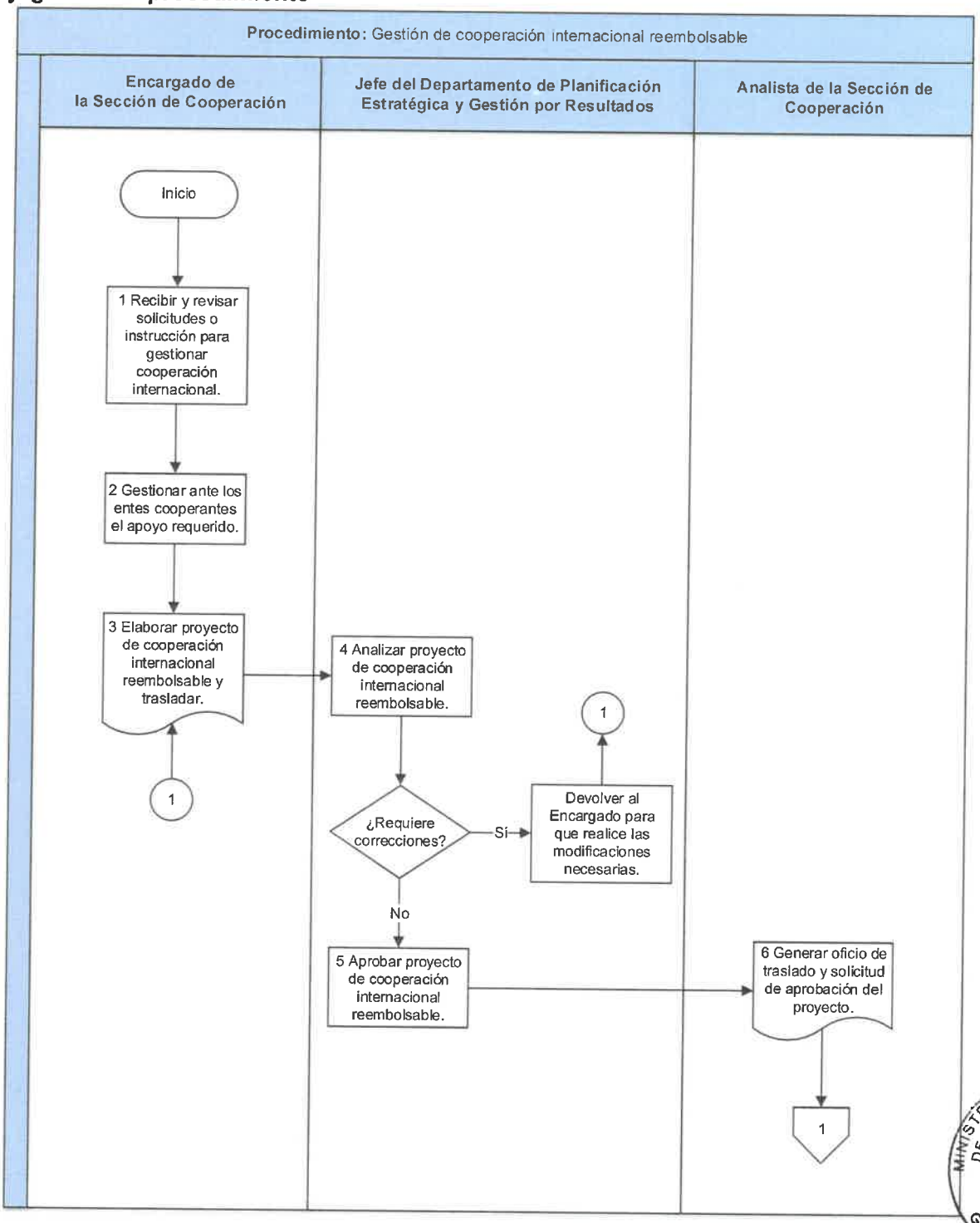
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
17	Recibir del Tercer Viceministerio de Gobernación, informe de aprobación del Proyecto de Cooperación Internacional Reembolsable incluyendo Acuerdo Ministerial del Convenio correspondiente	30 minutos	Coordinador General	
18	Trasladar expediente con hoja de seguimiento con instrucción específica.	30 minutos	Coordinador General	
19	Registrar expediente de Convenio de Cooperación Internacional Reembolsable.	30 minutos	Analista de la Sección de Cooperación	
20	Archivar expediente de Convenio de Cooperación Internacional Reembolsable. **Fin del procedimiento.**	30 minutos	Analista de la Sección de Cooperación	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

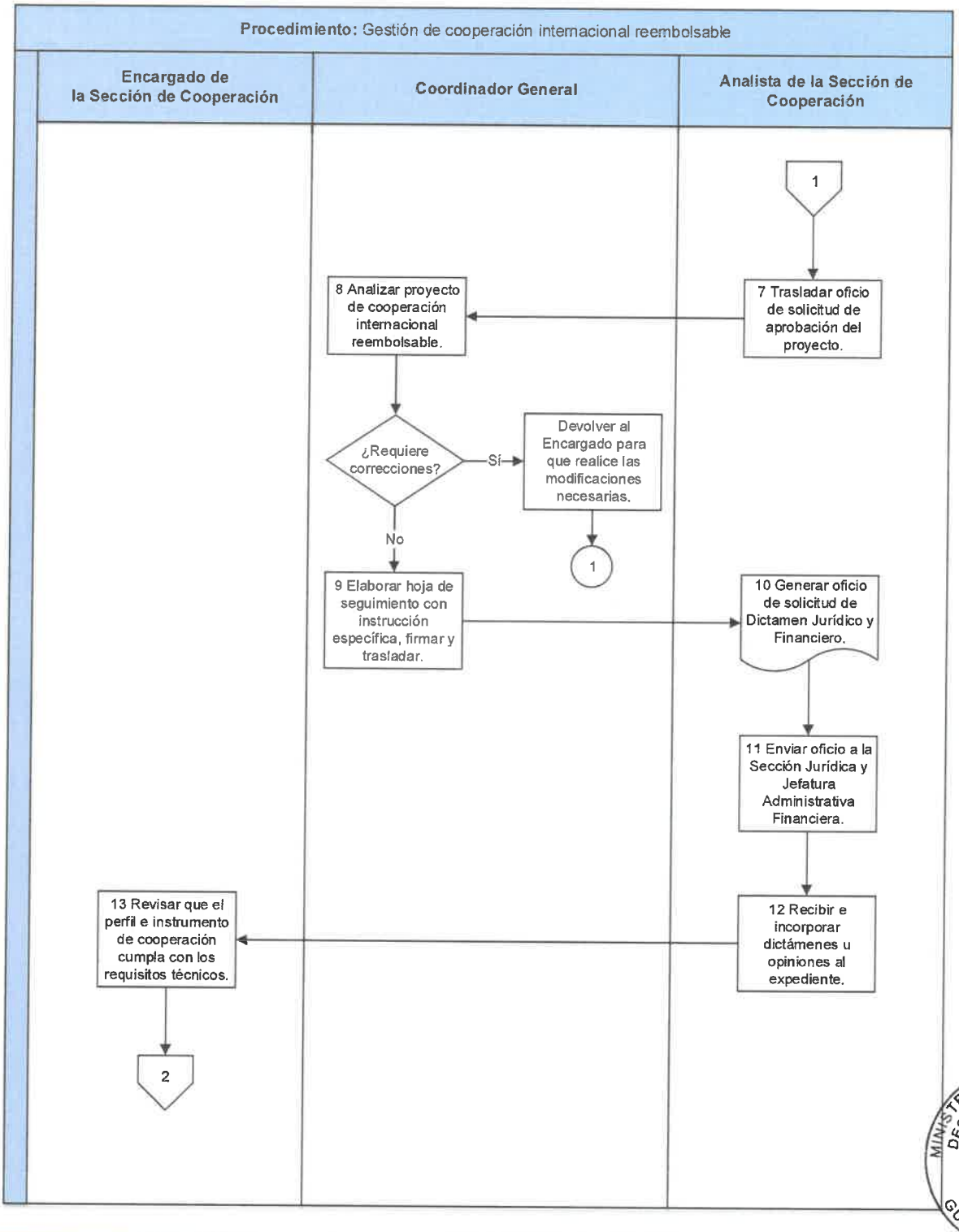
GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-04.2
	Gestión de cooperación internacional reembolsable	PÁGINAS	Página 5 de 7

6.0 Flujograma del procedimiento



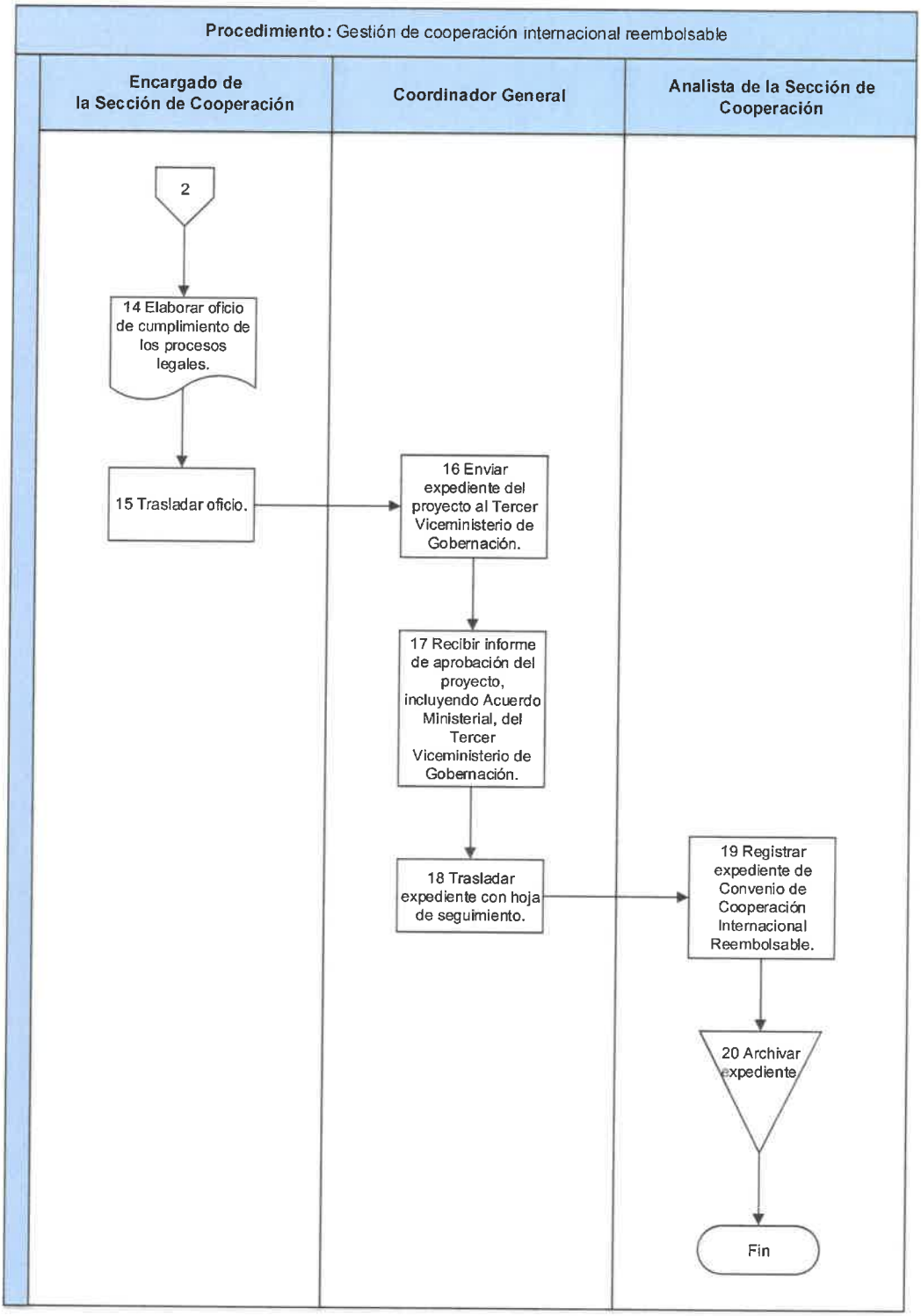
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-04.2
GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Gestión de cooperación internacional reembolsable	PÁGINAS	Página 7 de 7



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-04.3
	Gestión de cooperación internacional no reembolsable	PÁGINAS	Página 1 de 6

1.0 Objetivo específico

Contar con los lineamientos necesarios para gestionar, administrar y dar seguimiento a los programas de cooperación internacional que no implican otorgamiento directo de recurso financiero y que se registra como donación.

2.0 Documentos requeridos

- Instrucción de gestión.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala;
- Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo;
- Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto;
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas;
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto;
- Acuerdo Ministerial No. 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Acuerdo Ministerial número 523-2014, de fecha 23 de diciembre de 2014, del Ministerio de Finanzas Públicas, que aprueba el Manual de Registro de Donaciones, para observancia y aplicación de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y otras Dependencias del Organismo Ejecutivo y de referencia para la elaboración de los manuales respectivos en las empresas públicas, entidades descentralizadas, autónomas y las municipalidades.
- Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados, entró en vigencia 27 de enero de 1980.

4.0 Políticas y normas

a) La Sección de Cooperación deberá acompañar en el proceso y asesoramiento a los departamentos y secciones de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
b) La Sección de Cooperación deberá contar con un perfil del proyecto para cumplir con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir y revisar solicitudes o instrucción para gestionar cooperación internacional no reembolsable.	15 minutos	Encargado de la Sección de Cooperación	
2	Gestionar ante los entes cooperantes el apoyo requerido de tipo no reembolsable.	2 días	Encargado de la Sección de Cooperación	
3	Elaborar proyecto de cooperación internacional no reembolsable con el ente cooperante y trasladarlo al Jefe	1 día	Encargado de	Proyecto de Cooperación

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-04.3
	Gestión de cooperación internacional no reembolsable	PÁGINAS	Página 2 de 6

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
	del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados para visto bueno.		la Sección de Cooperación	Internacional no Reembolsable
4	Analizar proyecto de cooperación internacional no reembolsable con el ente cooperante.	30 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
4.1	**Si el proyecto requiere correcciones:** Devolver al Encargado de la Sección de Cooperación para que realice las modificaciones correspondientes.	20 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
5	Dar visto bueno del proyecto de cooperación internacional no reembolsable y trasladarlo al Analista de la Sección de Cooperación.	20 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
6	Generar oficio de traslado y solicitud de aprobación del proyecto de cooperación internacional no reembolsable al Coordinador General.	30 minutos	Analista de la Sección de Cooperación	Oficio o providencia
7	Trasladar oficio de solicitud de aprobación del proyecto de cooperación internacional no reembolsable al Coordinador General.	15 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
8	Analizar proyecto de cooperación internacional no reembolsable.		Coordinador General	
8.1	**Si el Proyecto de Cooperación Internacional no Reembolsable requiere modificaciones:** Devolver al Encargado de la Sección de Cooperación para que realice las modificaciones correspondientes.		Coordinador General	
9	Elaborar hoja de seguimiento, firmar de aprobado el proyecto de cooperación internacional no reembolsable y trasladar al Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados con instrucción específica.		Coordinador General	Hoja de seguimiento

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

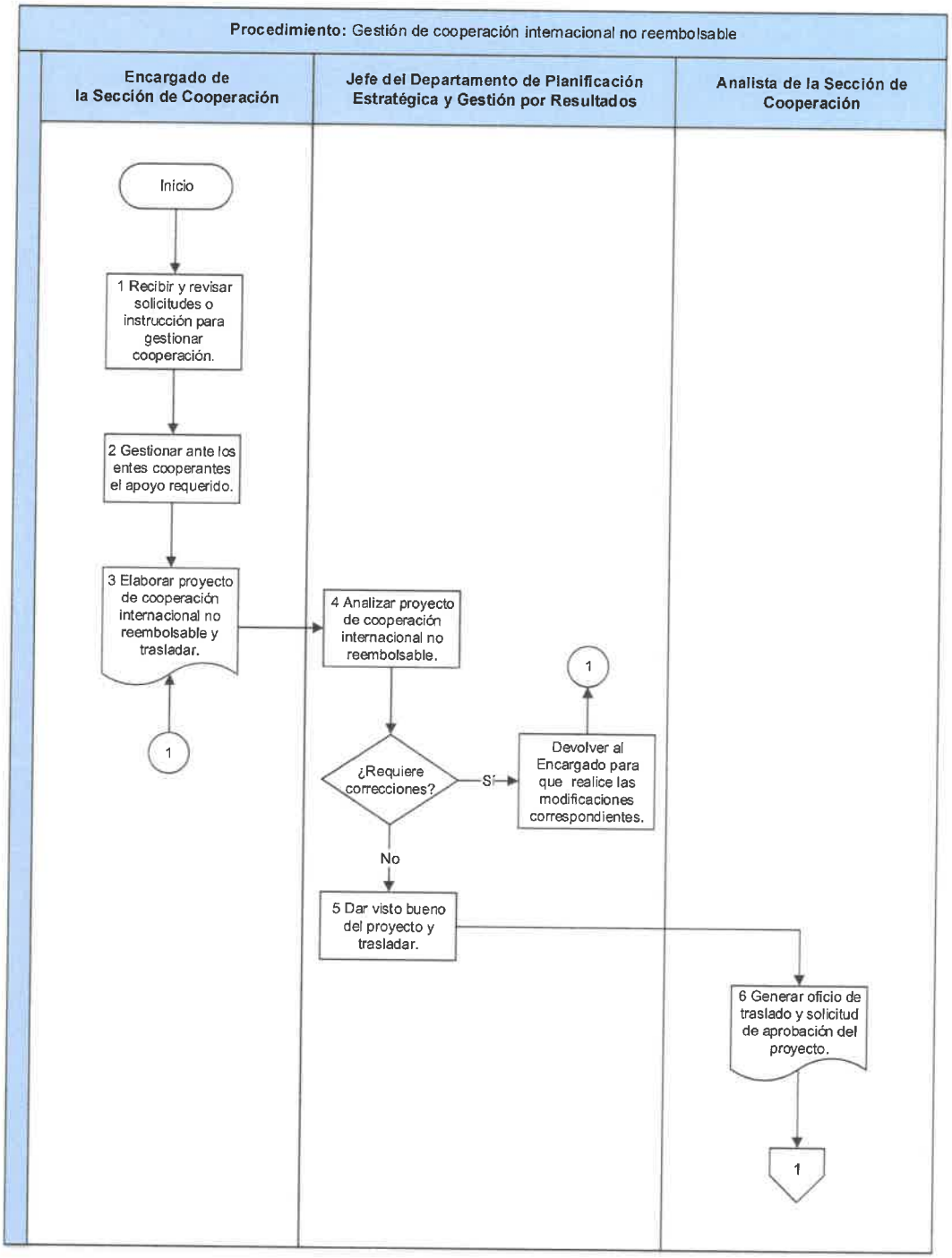
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
10	Generar oficio de solicitud de Dictamen Jurídico y Financiero sobre el proyecto de cooperación internacional no reembolsable, con la hoja de seguimiento recibida.	15 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados.	Oficio de solicitud de dictámenes
11	Enviar oficio de solicitud de Dictamen Jurídico y Financiero sobre el proyecto de cooperación internacional no reembolsable a la Sección Jurídica y Jefatura Administrativa Financiera de la Unidad.	15 minutos	Analista de la Sección de Cooperación	
12	Recibir e incorporar dictámenes u opiniones de la Sección Jurídica y la Jefatura Administrativa Financiera de la Unidad al expediente del proyecto de cooperación internacional no reembolsable.	30 minutos	Analista de la Sección de Cooperación	
13	Revisar que el perfil e instrumento de cooperación cumpla con los requisitos técnicos.	3 días	Encargado de la Sección de Cooperación	
14	Elaborar oficio para informar al Coordinador General que se han cumplido con los procesos legales internos correspondientes y observaciones indicadas para realizar la cooperación.	20 minutos	Encargado de la Sección de Cooperación	Oficio
15	Trasladar al Coordinador General el oficio de informe de cumplimiento de procesos legales y solicitud de elevar expediente al Tercer Viceministerio de Gobernación para su aprobación.	15 minutos	Analista de la Sección de Cooperación	
16	Enviar expediente de proyecto de cooperación internacional no reembolsable al Tercer Viceministerio de Gobernación para su aprobación.	1 hora	Coordinador General	
17	Recibir del Tercer Viceministerio de Gobernación, informe de aprobación del proyecto de cooperación internacional no reembolsable incluyendo Acuerdo Ministerial del Convenio correspondiente.	30 minutos	Coordinador General	
18	Trasladar expediente con hoja de seguimiento con instrucción específica.	30 minutos	Coordinador General	
19	Recibir y registrar expediente de convenio de cooperación internacional no reembolsable. **Fin del procedimiento.**	30 minutos	Analista de la Sección de Cooperación	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-04.3
	Gestión de cooperación internacional no reembolsable	PÁGINAS	Página 4 de 6

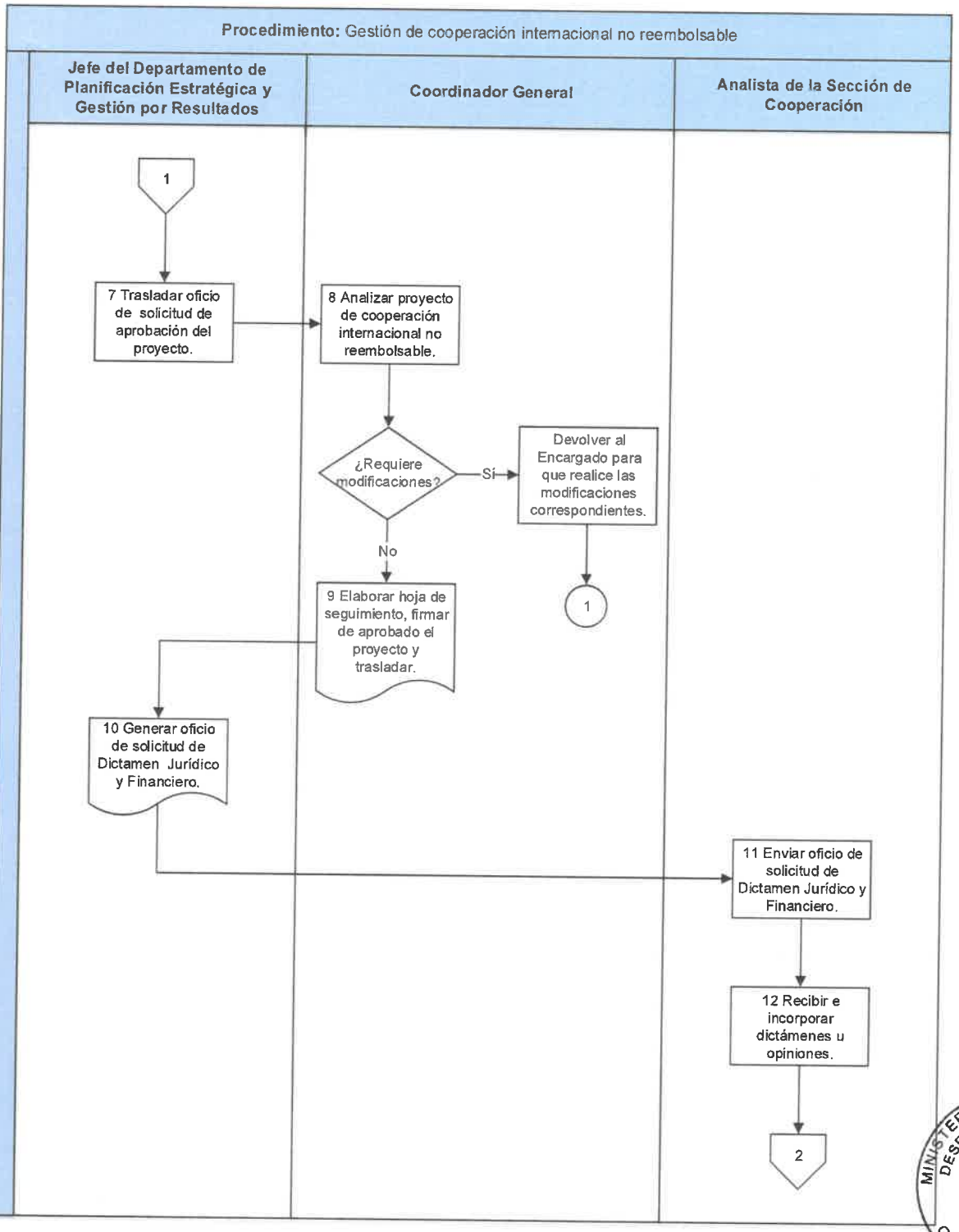
6.0 Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

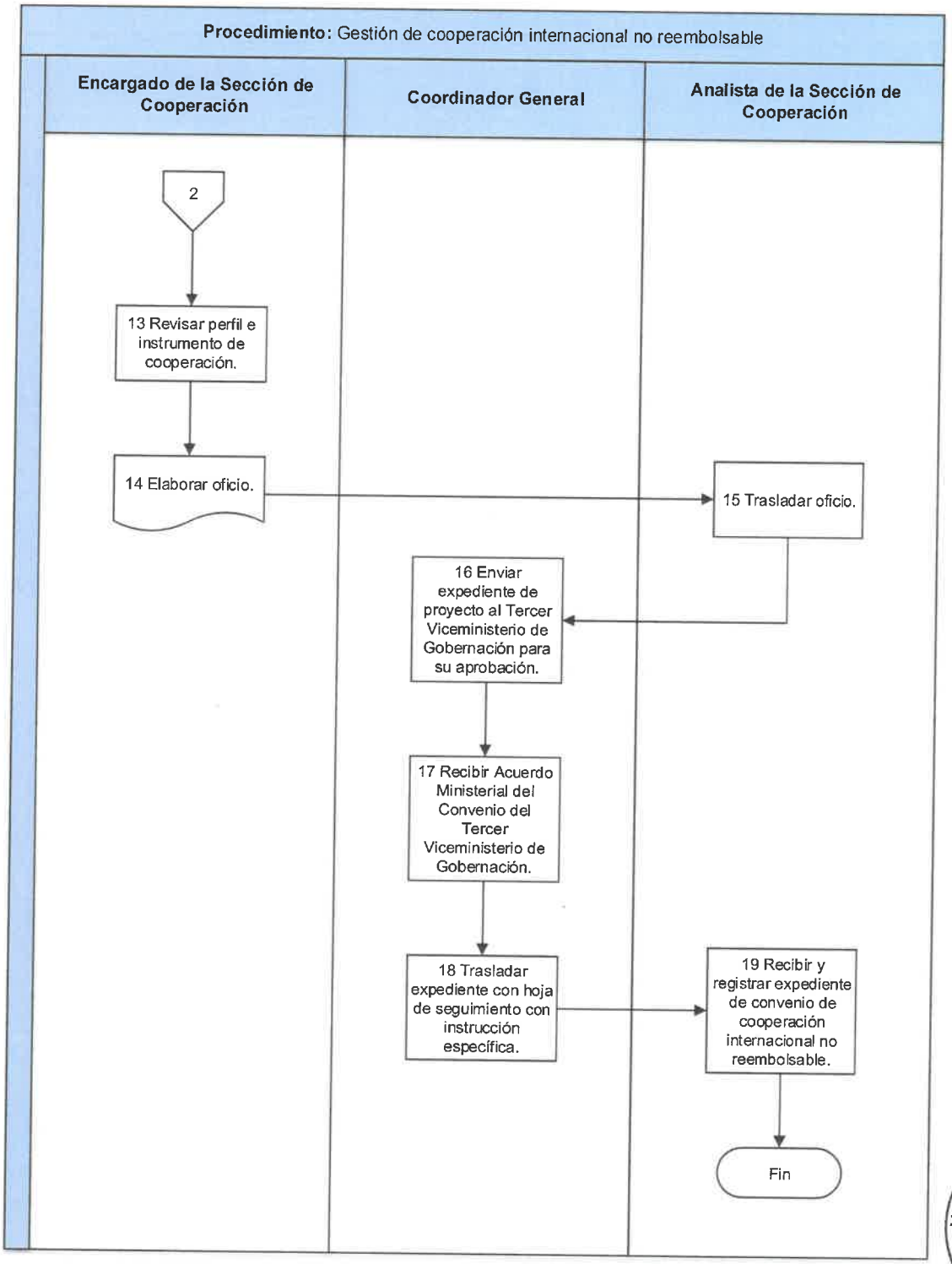
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-04.3
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Gestión de cooperación internacional no reembolsable	PÁGINAS	Página 5 de 6



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-04.3
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Gestión de cooperación internacional no reembolsable	PÁGINAS	Página 6 de 6



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPGR-04.4
	Ejecución de cooperación internacional reembolsable (préstamos)	PÁGINAS	Página 1 de 4

1.0 Objetivo específico

Acompañar y asesor en el seguimiento de los programas y proyectos que ejecuta la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia con recursos de la Cooperación Financiera Reembolsable (préstamos).

2.0 Documentos requeridos

- Instrucción de gestión.

3.0 Fundamento jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala;
- Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo;
- Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto;
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas;
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto;
- Acuerdo Ministerial No. 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Acuerdo Ministerial número 523-2014, de fecha 23 de diciembre de 2014, del Ministerio de Finanzas Públicas, que aprueba el Manual de Registro de Donaciones, para observancia y aplicación de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y otras Dependencias del Organismo Ejecutivo y de referencia para la elaboración de los manuales respectivos en las empresas públicas, entidades descentralizadas, autónomas y las municipalidades.
- Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados, entró en vigencia 27 de enero de 1980.

4.0 Políticas y normas

a. Los programas y proyectos con recursos de financiamiento externo reembolsable (préstamo) deben encontrarse alineados con las prioridades de gobierno, **Plan Nacional de Desarrollo K'atun** Nuestra Guatemala 2032 y el Plan Estratégico del Ministerio de Gobernación.
b. Se debe mantener informada a la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación a través de la Coordinación de Cooperación, del seguimiento en la ejecución de la cooperación financiera reembolsable.
c. Lineamientos de la Coordinación de Cooperación de la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación, acompañará a la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia, en la elaboración de informes de avance físico y financiero, con base a lo solicitado por el Ministerio de Finanzas Públicas.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir el Contrato de Préstamo suscrito del programa o proyecto.	15 minutos	Encargado de la Sección de Cooperación	
2	Elaborar los informes mensuales de Avance Físico y Financiero del proyecto y/o programa.	2 horas	Encargado de Sección de Cooperación	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPGR-04.4
	Ejecución de cooperación internacional reembolsable (préstamos)	PÁGINAS	Página 2 de 4

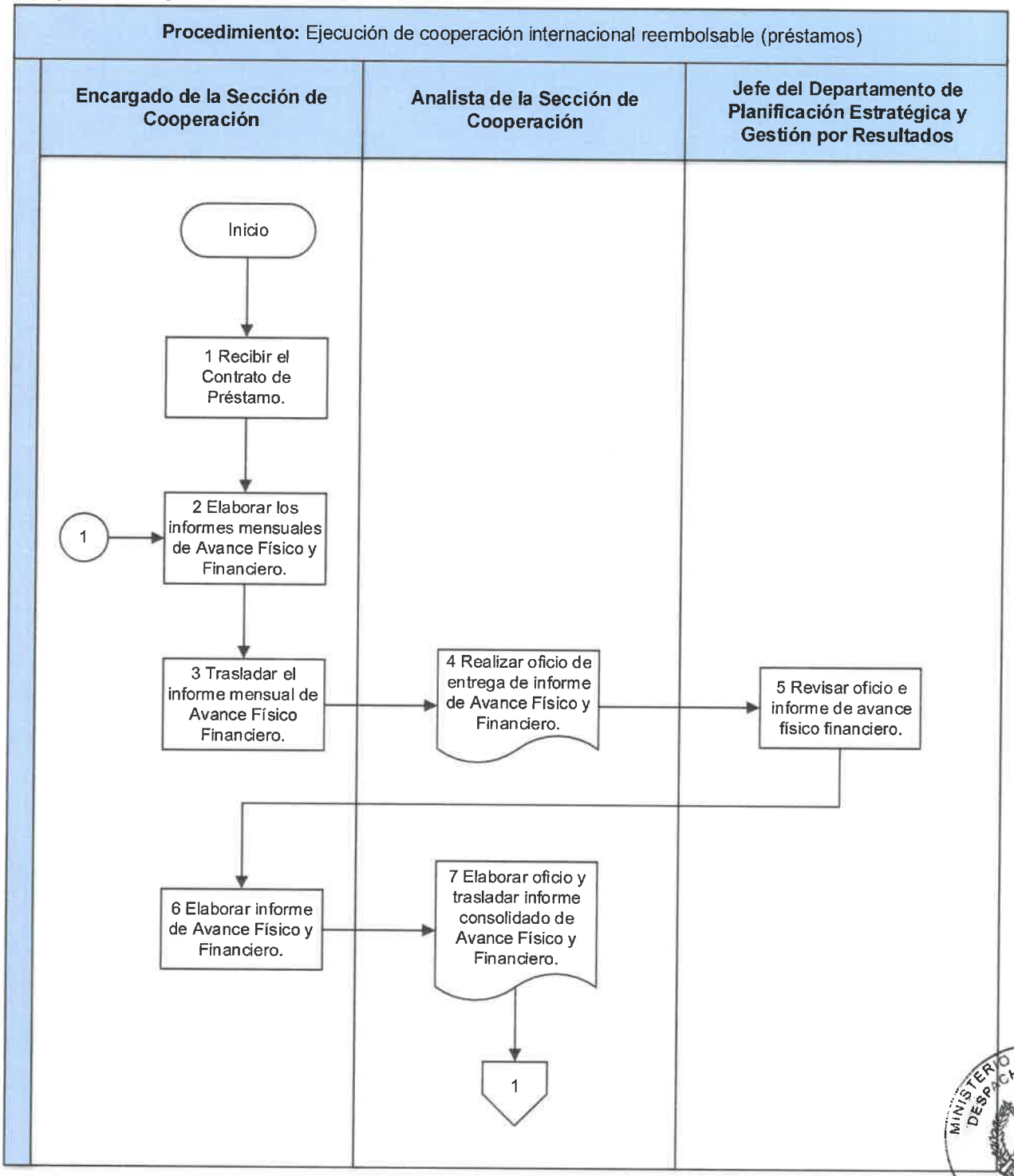
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
3	Trasladar el informe mensual de Avance Físico Financiero al Analista de Cooperación.	15 minutos	Encargado de Sección de Cooperación	
4	Realizar oficio de entrega de informe de Avance Físico y Financiero.	15 minutos	Analista de la Sección de Cooperación	Oficio
5	Revisar oficio e informe de avance físico financiero.	1 día	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
6	Elaborar informe de Avance Físico y Financiero y trasladar al Analista de la Sección de Cooperación.	2 días	Encargado de la Sección de Cooperación	
7	Elaborar oficio y trasladar informe consolidado de Avance Físico y Financiero al Coordinador General para su aprobación.	1 hora	Analista de la Sección de Cooperación	Oficio
8	Recibir, revisar y analizar el informe de Avance Físico y Financiero.	1 día	Coordinador General	
8.1	**Si el informe necesita correcciones:** Devolver al Encargado de la Sección de Cooperación para realizar correcciones.	1 hora	Coordinador General	
9	Aprobar y enviar el informe de Avance Físico y Financiero al Encargado de la Sección de Cooperación.	30 minutos	Coordinador General	
10	Registrar los avances de la ejecución de los proyectos en el Sistema de Información de Cooperación para actualización y consulta.	1 hora	Encargado de la Sección de Cooperación	
11	Elaborar oficio de informe de cierre físico y financiero del préstamo en los casos que corresponda, así como la liquidación del programa o proyecto.	1 hora	Analista de la Sección de Cooperación	Oficio
12	Registrar información de cierre físico y financiero del préstamo y la liquidación en el Sistema de Información de la Cooperación para darlo por finalizado.	1 hora	Encargado de la Sección de Cooperación	
13	Archivar documentación. **Fin del procedimiento.**	1 hora	Analista de la Sección de Cooperación	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPGR-04.4
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Ejecución de cooperación internacional reembolsable (préstamos)	PÁGINAS	Página 3 de 4

6.0 Flujograma del procedimiento:

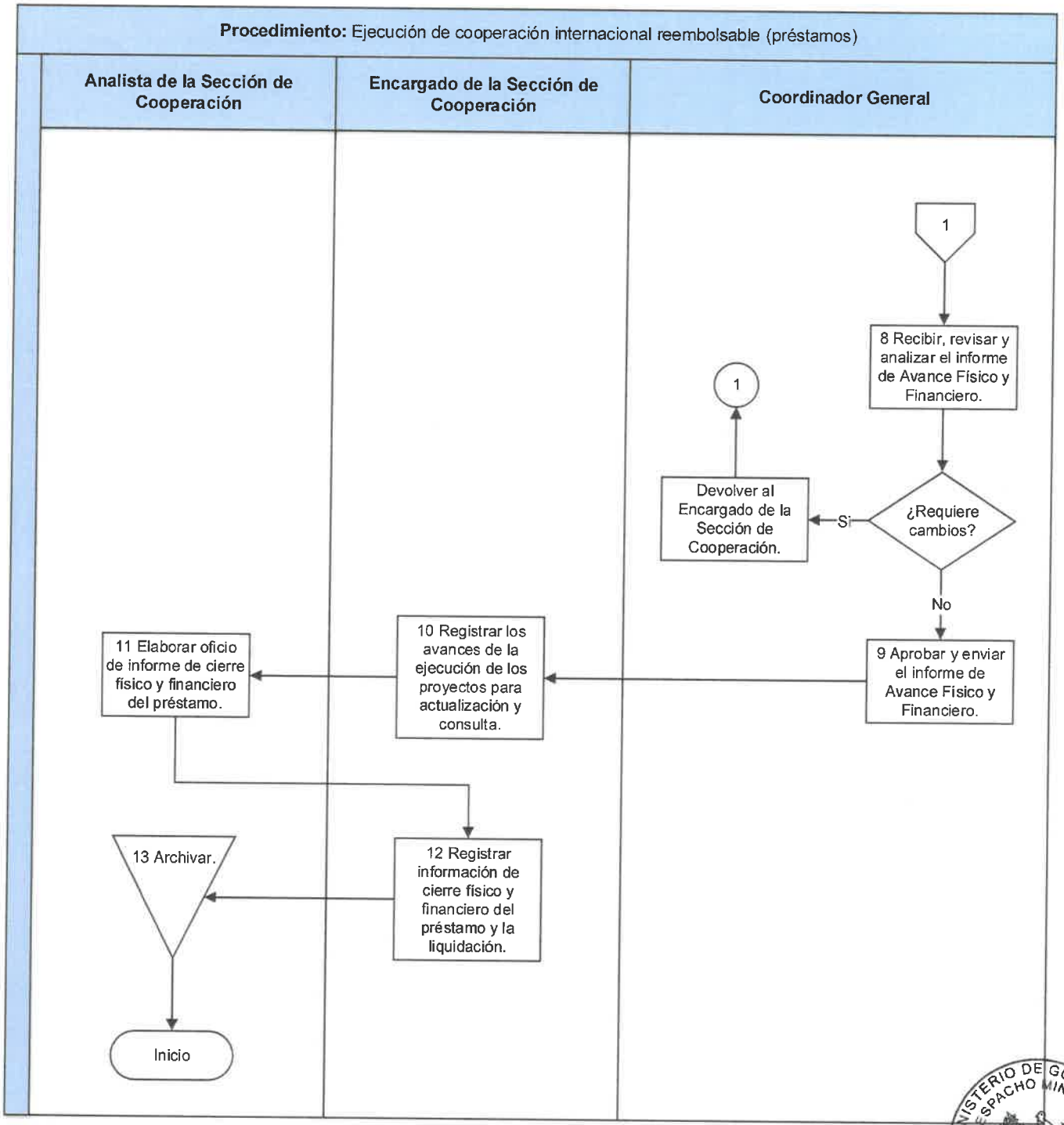


MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPGR-04.4
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Ejecución de cooperación internacional reembolsable (préstamos)	PÁGINAS	Página 4 de 4

Procedimiento: Ejecución de cooperación internacional reembolsable (préstamos)



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPGR-04.5
	Ejecución de cooperación internacional no reembolsable (donación)	PÁGINAS	Página 1 de 4

1.0 Objetivo específico

Acompañar y asesorar en el seguimiento de los programas y proyectos que ejecuta la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia con recursos de la Cooperación Internacional No Reembolsable (donaciones).

2.0 Documentos requeridos

- Instrucción de gestión.

3.0 Fundamento jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala;
- Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo;
- Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto;
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas;
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto;
- Acuerdo Ministerial No. 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Acuerdo Ministerial número 523-2014, de fecha 23 de diciembre de 2014, del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Registro de Donaciones;
- Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados, entró en vigencia 27 de enero de 1980.

4.0 Políticas y normas

a. Los programas y proyectos con recursos de Cooperación Internacional No Reembolsable (donaciones) deben estar alineados con las prioridades de gobierno, Plan Nacional de Desarrollo K'atun Nuestra Guatemala 2032 y el Plan Estratégico del Ministerio de Gobernación.
b. De manera mensual se debe informar a la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación, a través de la Coordinación de Cooperación, el seguimiento de la ejecución de la cooperación no reembolsable.
c. La Coordinación de Cooperación de la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación, dará acompañamiento a la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV- en la elaboración de informes de avance físico y financiero, con base a lo solicitado por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir documento de cooperación suscrito.	15 minutos	Encargado de Sección de Cooperación	
2	Elaborar Informe de Avance Físico y Financiero.	2 horas	Encargado de Sección de Cooperación	Informe
3	Elaborar oficio para remitir informes mensuales de Avance Físico y Financiero.	15 minutos	Encargado de la Sección de Cooperación	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

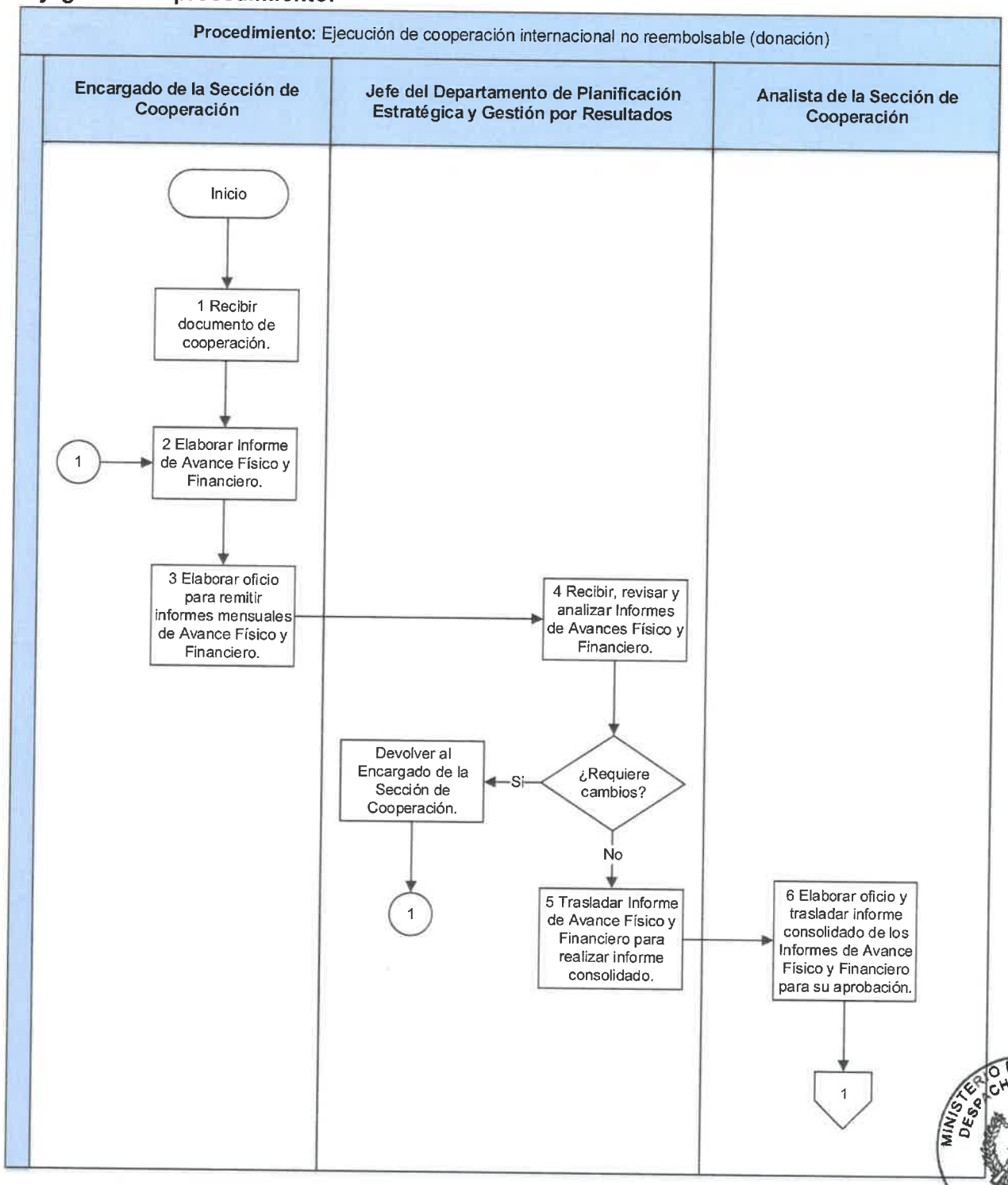
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
4	Recibir, revisar y analizar Informes de Avances Físico y Financiero reportados, en las fechas establecidas.	30 minutos	Jefe del Departamento Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
4.1	**Si el Informe de Avance Físico y Financiero requiere correcciones:** Devolver al Encargado de la Sección de Cooperación para que realice las modificaciones correspondientes.	20 minutos	Jefe del Departamento Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
5	Trasladar Informe de Avance Físico y Financiero al Encargado de la Sección de Cooperación para realizar informe consolidado.	15 minutos	Jefe del Departamento Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
6	Elaborar oficio y trasladar informe consolidado de los Informes de Avance Físico y Financiero al Coordinador General para su aprobación.	2 horas	Analista de Cooperación	Informe
7	Recibir, revisar y analizar el Informe de Avance Físico y Financiero.	1 día	Coordinador General	
7.1	**Si el informe necesita correcciones:** Devolver al Encargado de la Sección de Cooperación para realizar correcciones.	1 hora	Coordinador General	
8	Aprobar y enviar el informe de Avance Físico y Financiero al Analista de la Sección de Cooperación.	30 minutos	Coordinador General	
9	Elaborar oficio de traslado de informe bimensual consolidado de Avance Físico y Financiero al Coordinador General, para que sea enviado a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.	20 minutos	Analista de la Sección de Cooperación	Oficio
10	Registrar los avances de la ejecución de los proyectos en el Sistema de Información de Cooperación para actualización y consulta.	1 hora	Encargado de Sección de Cooperación	
11	Elaborar oficio de informe de cierre físico y financiero de la donación, en los casos que corresponda, así como la liquidación del programa o proyecto.	20 minutos	Encargado de Sección de Cooperación	Oficio
12	Registrar información de cierre físico y financiero de la donación y la liquidación en el Sistema de Información de la Cooperación para darlo por finalizado.	2 hora	Encargado de Sección de Cooperación	
13	Archivar documentación. **Fin del procedimiento.**	1 hora	Analista de la Sección de Cooperación	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPGR-04.5
	Ejecución de cooperación internacional no reembolsable (donación)	PÁGINAS	Página 3 de 4

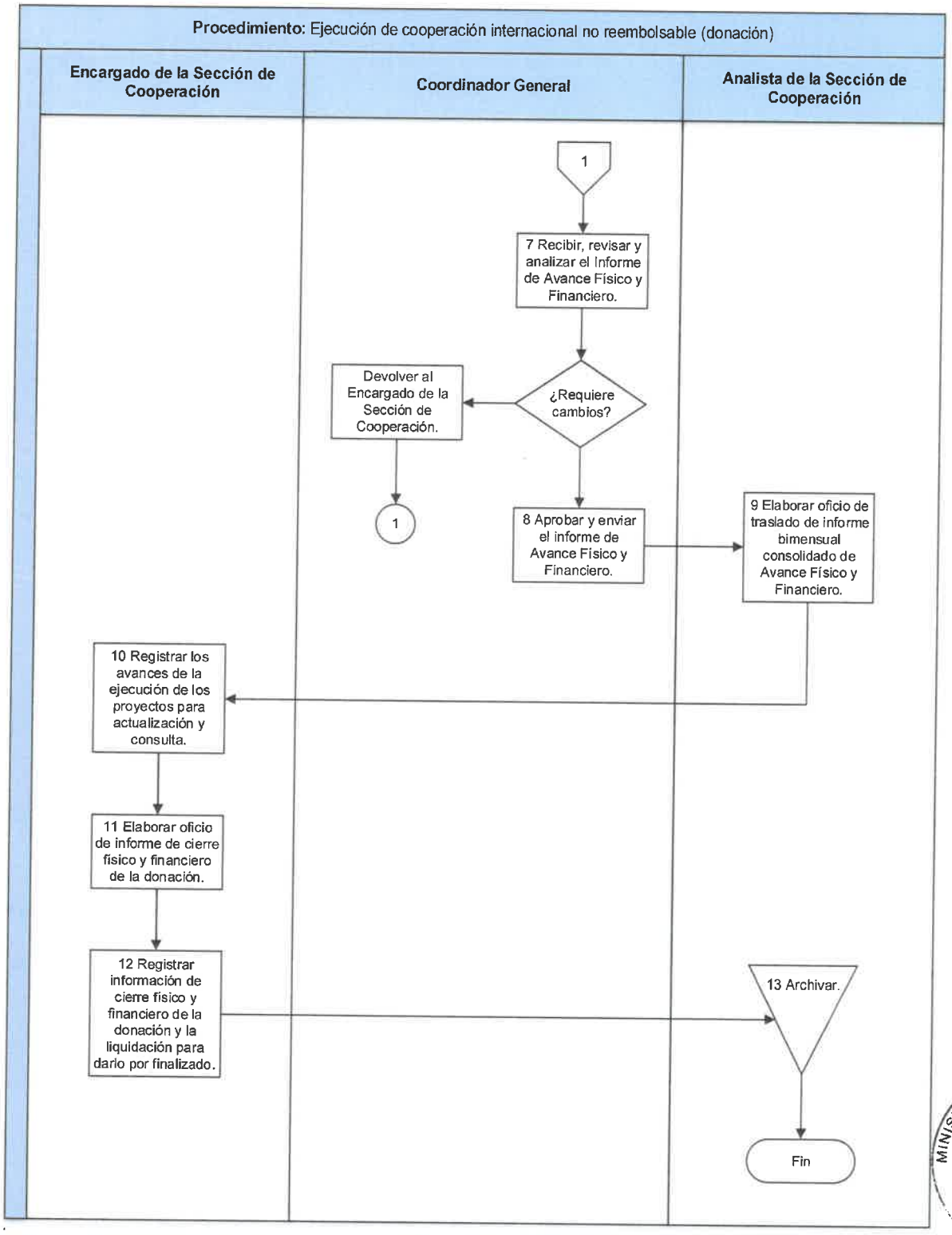
6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPGR-04.5
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Ejecución de cooperación internacional no reembolsable (donación)	PÁGINAS	Página 4 de 4



Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FP-UPCV-DPEGR-05
	Gestión para la comunicación social	PÁGINAS	Página 1 de 2

Objetivo:
Promover las diversas estrategias de prevención de la violencia en cualquiera de sus manifestaciones, para divulgar la misión de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia y posicionarla en la coyuntura social, a través de los medios de comunicación y redes sociales.

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

Dueño del Proceso:
Encargado de la Sección de Comunicación Social

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos Coordinador General Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados Encargado de la Sección de Comunicación Social Analista de la Sección de Comunicación Social Analista de Monitoreo de Medios Diseñador Diagramador Community Manager Web Master Fotógrafo **Materiales** Programa para diseño de la Suite de Adobe Creative Cloud, Wondershare Filmora, Microsoft Office e Internet Explorer, computadora, cañonera, impresora, cartuchos de tinta, fotocopiadora, memoria USB, hojas bond tamaño carta y oficio, lápices, lapiceros, clips, grapas, engrapadora, perforador, sacagrapas, CD, entre otros.	• Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia. ▪ Ministerio de Gobernación ▪ Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia ▪ Medios de comunicación

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
05.1. Elaboración del Plan de Comunicación 05.2. Elaboración y ejecución de Estrategias de Comunicación 05.3. Monitoreo de medios y análisis de coyuntura 05.4. Gestión para la emisión de notas de comunicación 05.5. Atención de solicitudes de material gráfico	▪ Plan de Comunicación ejecutado / Plan de Comunicación esperado. ▪ Estrategias de Comunicación ejecutadas / Estrategias de Comunicación aprobadas. ▪ Monitoreo de medios elaborados / Monitoreo de medios solicitados. ▪ Cobertura de medios de comunicación / Cobertura de medios de comunicación solicitada.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	▪ Solicitudes de material gráfico atendidas / Solicitudes de material gráfico recibidas.

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Necesidad de informar de manera gráfica digital o impresa a los grupos objetivos que la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia cubre a nivel nacional sobre prevención de la violencia.	Población guatemalteca informada sobre las acciones de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-05.1
GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Elaboración del Plan de Comunicación	PÁGINAS	Página 1 de 4

1.0 Objetivo específico

Establecer lineamientos específicos para la divulgación de las actividades internas y externas que realiza la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-.

2.0 Documentos requeridos

- Calendario con fechas conmemorativas.
- Calendario de actividades cuatrimestrales planificadas por los departamentos del área sustantiva.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. El Plan de Comunicación debe incluir campañas y estrategias de comunicación que se encuentren alineadas a las establecidas por el Gobierno Central (Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia).
b. El Plan de Comunicación podrá dividirse de manera semestral o cuatrimestral.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Elaborar propuesta de Plan de Comunicación.	10 días	Encargado de la Sección de Comunicación Social	Propuesta Plan de Comunicación
2	Trasladar propuesta de Plan de Comunicación al Jefe de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados para visto bueno.	15 minutos	Analista de la Sección de Comunicación Social	
3	Revisar propuesta de Plan de Comunicación.	1 día	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
3.1	**Si requiere modificaciones:** Devolver al Encargado de la Sección de Comunicación Social para que realice las modificaciones correspondientes.	1 día	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
4	Elaborar oficio de traslado con la propuesta de Plan de Comunicación, dirigido al Coordinador General.	15 minutos	Jefe del Departamento de Planificación	Of

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-05.1
GOBIERNO DE GUATEMALA	Elaboración del Plan de Comunicación	PÁGINAS	Página 2 de 4

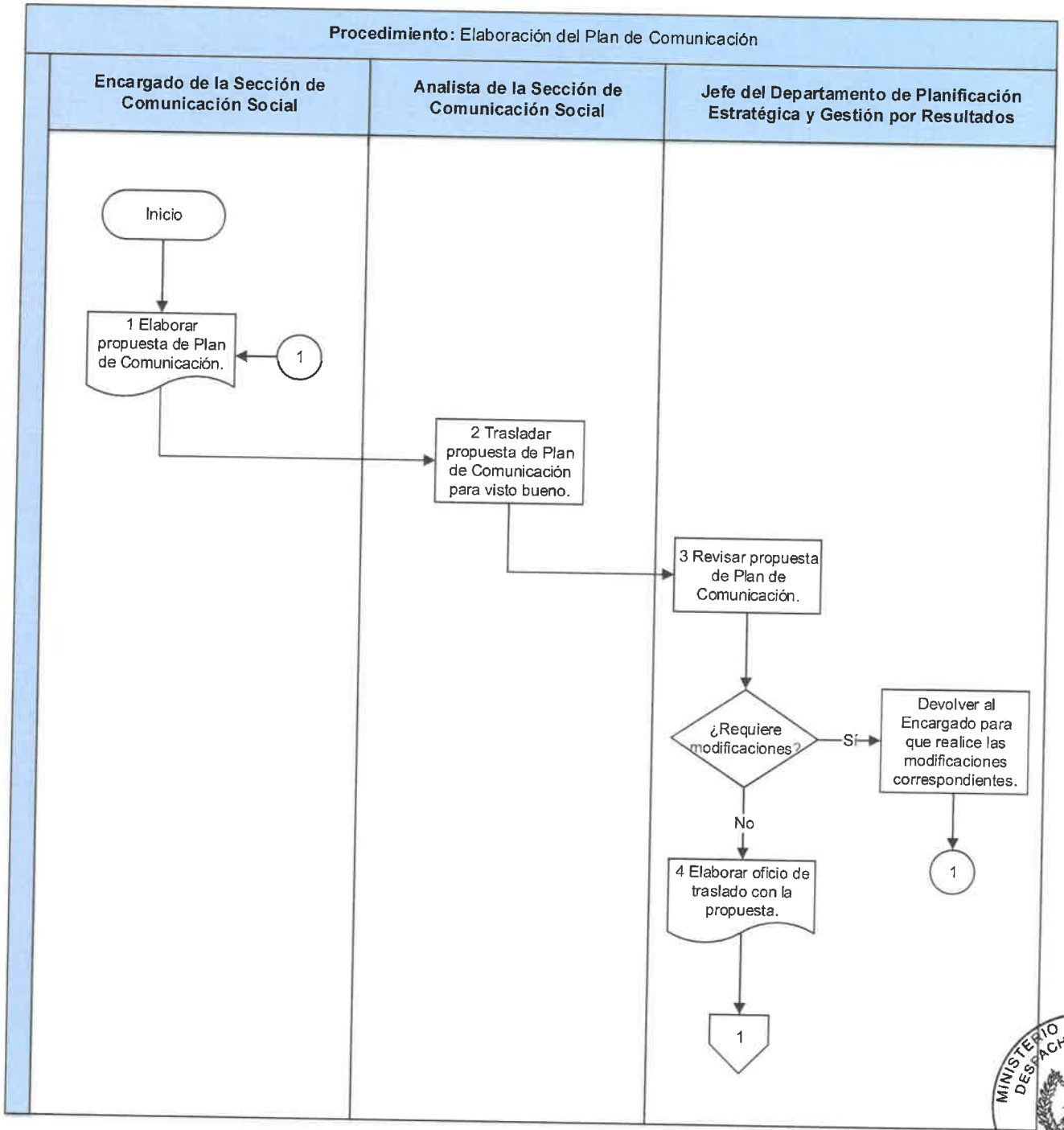
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
			Estratégica y Gestión por Resultados	
5	Revisar propuesta de Plan de Comunicación.	1 hora	Coordinador General	
5.1	**Si el Plan de Comunicación requiere modificaciones:** Devolver al Encargado de la Sección de Comunicación Social para que realice las modificaciones.	20 minutos	Coordinador General	
6	Firmar de aprobado y trasladar al Jefe de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados.	30 minutos	Coordinador General	
7	Trasladar Plan de Comunicación aprobado al Encargado de la Sección de Comunicación Social.	30 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
8	Recibir y ejecutar Plan de Comunicación aprobado. **Fin del procedimiento.**	15 minutos	Encargado de la Sección de Comunicación Social	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-05.1
GOBIERNO DE GUATEMALA	Elaboración del Plan de Comunicación	PÁGINAS	Página 3 de 4

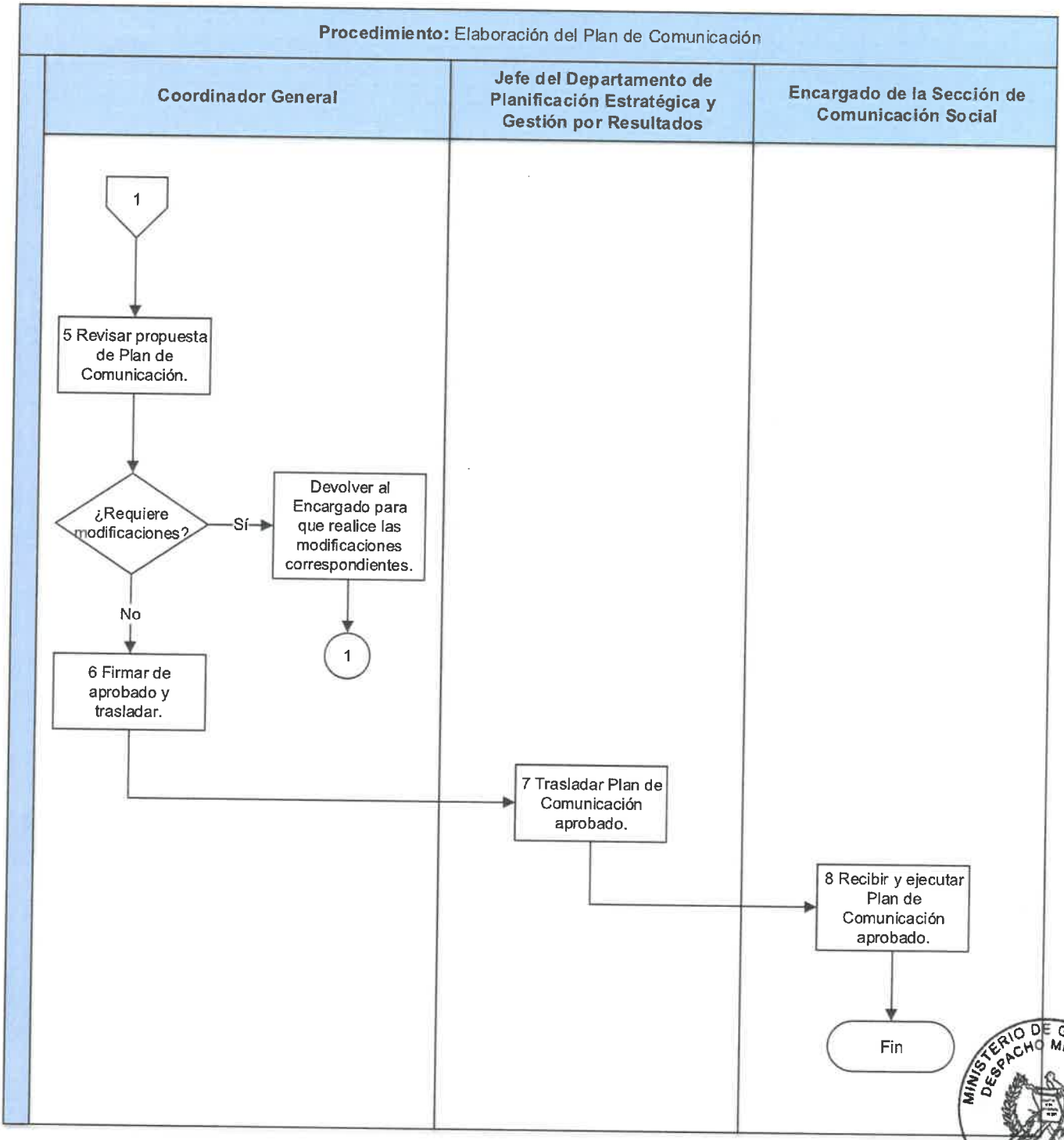
6.0 Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-05.1
GOBIERNO DE GUATEMALA	Elaboración del Plan de Comunicación	PÁGINAS	Página 4 de 4



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-05.2
GOBIERNO DE GUATEMALA	Elaboración y ejecución de Estrategias de Comunicación	PÁGINAS	Página 1 de 4

1.0 Objetivo específico

Establecer lineamientos específicos para la divulgación de las actividades internas y externas que realiza la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV-, generar herramientas de comunicación que permitan promover por diferentes medios la ejecución de proyectos, planes y programas.

2.0 Documentos requeridos

- Oficio de solicitud de elaboración de estrategia de comunicación.
- Plan general del proyecto del Departamento o Sección solicitante.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. Toda solicitud presentada a la Sección de Comunicación Social, debe ser acompañada con la conceptualización del proyecto incluyendo la descripción del material gráfico que se necesite diseñar.
b. En los casos, que la solicitud de elaborar una estrategia de comunicación sea derivada de un proyecto emergente, este debe contar autorización de la Coordinación General (cuando corresponda).

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir solicitud o instrucción de elaboración de estrategia de comunicación	15 minutos	Analista de la Sección de Comunicación Social	
2	Elaborar Propuesta de Estrategia de Comunicación.	5 días	Encargado de la Sección de Comunicación Social	Propuesta de Estrategia de Comunicación
3	Trasladar Propuesta de Estrategia de Comunicación al Jefe del Departamento Planificación Estratégica y Gestión por Resultados para visto bueno.	15 minutos	Encargado de la Sección de Comunicación Social	
4	Revisar y analizar propuesta de Estrategia de Comunicación	30 minutos	Jefe del Departamento Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
4.1	**Si la Propuesta de Estrategia de Comunicación requiere correcciones:** Devolver Encargado de la Sección de Comunicación Social que realice las modificaciones correspondientes.	20 minutos	Jefe del Departamento Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
5	Firmar de visto bueno y trasladar por medio de oficio la Propuesta de Estrategia de Comunicación al Coordinador General para su aprobación.	15 minutos	Jefe del Departamento Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 20201	**Fecha:** Enero 20201

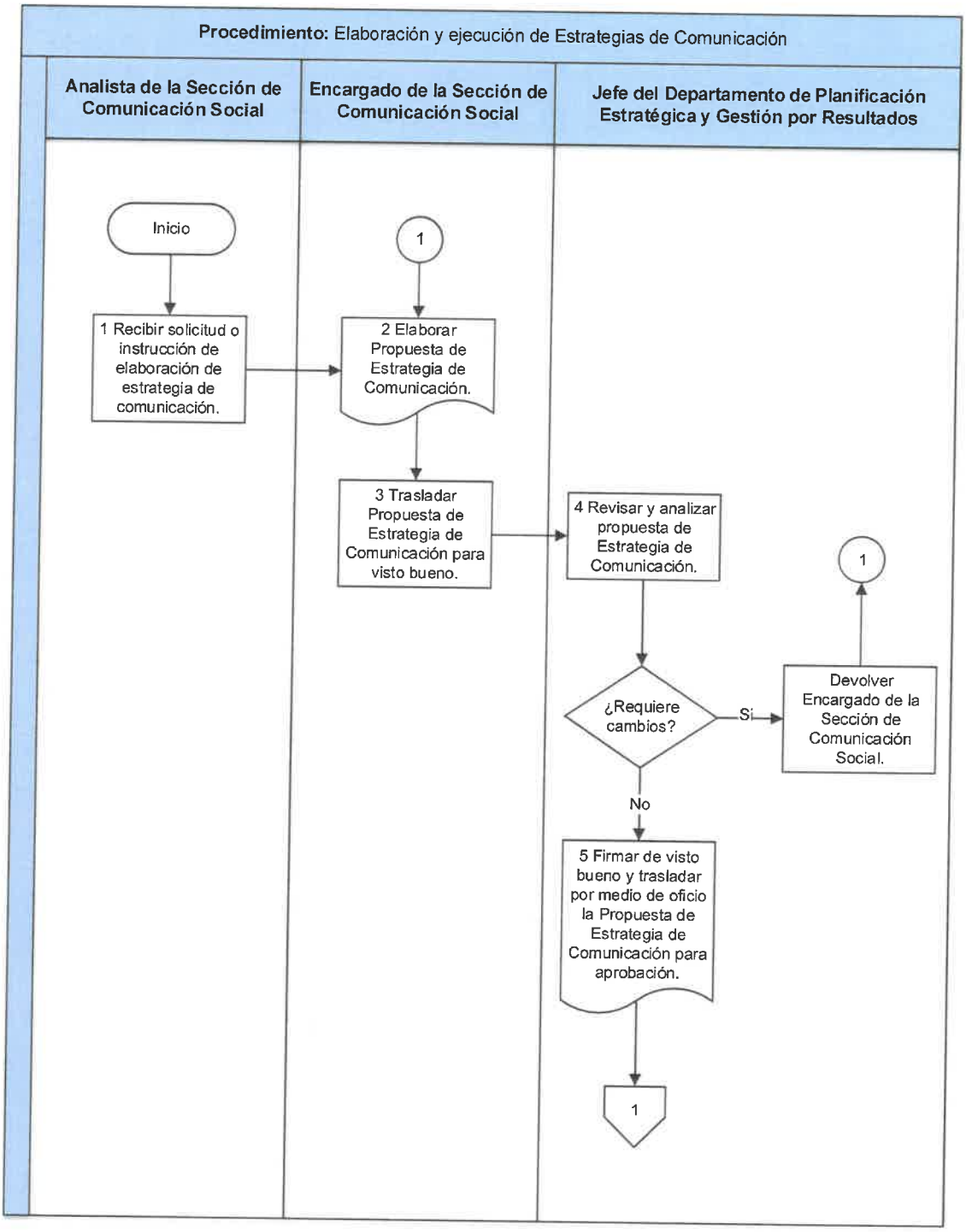
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
6	Recibir y analizar Propuesta de Estrategia de Comunicación con visto bueno del Jefe de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	15 minutos	Coordinador General	
6.1	**Si la Propuesta de Estrategia de Comunicación requiere modificaciones:** Devolver al Encargado de la Sección de Comunicación Social para que realice las correcciones.	30 minutos	Coordinador General	
7	Trasladar la Propuesta de Estrategia de Comunicación y trasladar al Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados aprobada.	30 minutos	Coordinador General	
8	Trasladar Propuesta de Estrategia de Comunicación aprobada a la Sección de Comunicación Social.	30 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	
9	Recibir e implementar Estrategia de Comunicación. **Fin del procedimiento.**	15 minutos	Encargado de la Sección de Comunicación Social	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 20201	**Fecha:** Enero 20201

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-05.2
GOBIERNO DE GUATEMALA	Elaboración y ejecución de Estrategias de Comunicación	PÁGINAS	Página 3 de 4

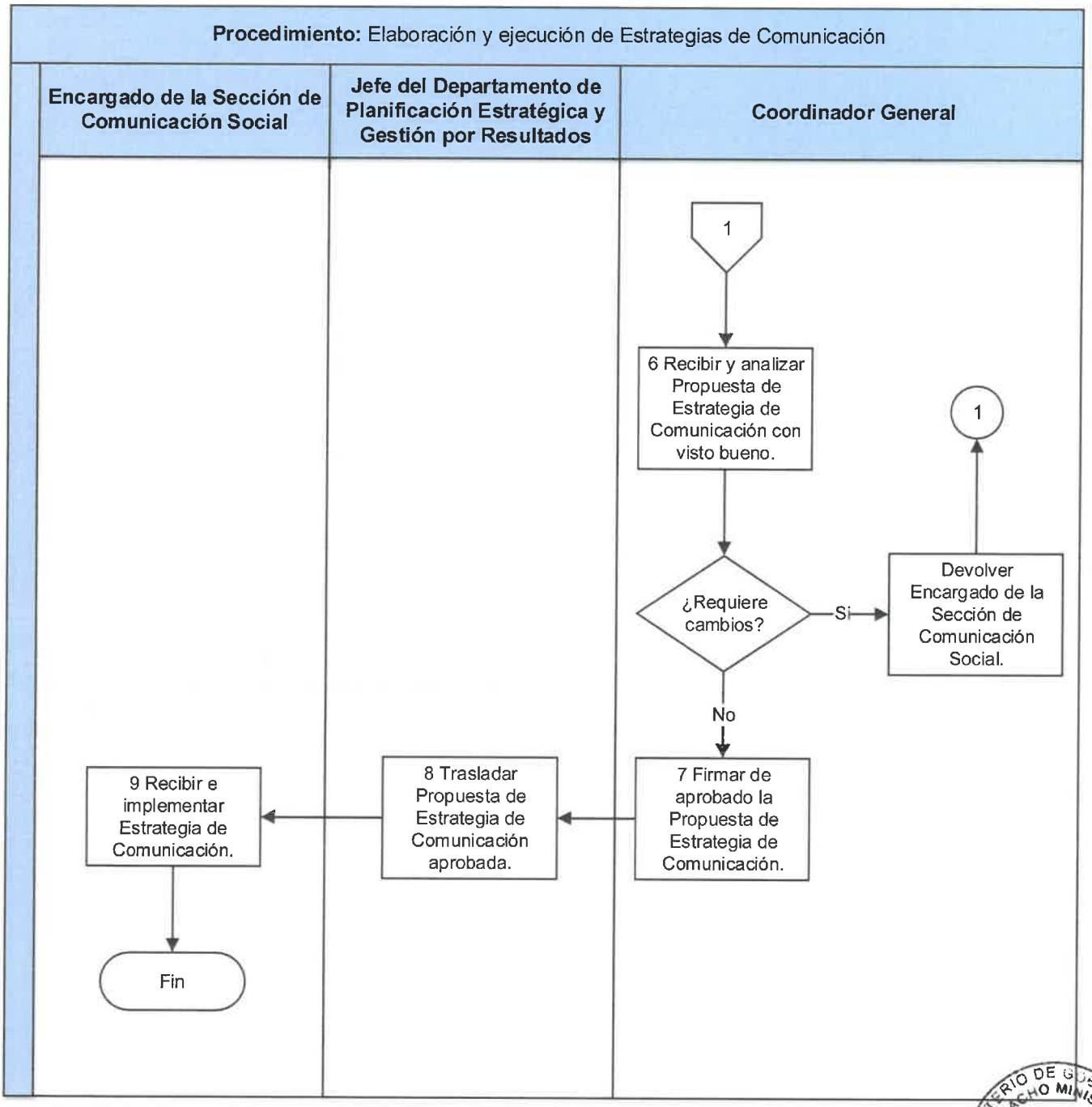
6.0 Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 20201	**Fecha:** Enero 20201

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-05.2
	Elaboración y ejecución de Estrategias de Comunicación	PÁGINAS	Página 4 de 4



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Enero 20201	**Fecha:** Enero 20201

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-05.3
GOBIERNO de GUATEMALA	Monitoreo de medios y análisis de coyuntura	PÁGINAS	Página 1 de 2

1.0 Objetivo específico

Monitorear diariamente las noticias, críticas, sátiras y comentarios, que por su enfoque político, económico y social afecta de alguna manera o se relaciona con las funciones de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia, con la finalidad de analizar, detectar posibles amenazas y realizar planes estratégicos o proyecciones.

2.0 Documentos requeridos

- Información de medios digitales o impresos.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. El monitoreo de medios y análisis de coyuntura debe generarse de manera diaria utilizando la herramienta informática creada para el efecto.
b. Las referencias de los medios consultados, deben quedar descritas en el monitoreo de medios.

5.0 Descripción del procedimiento:

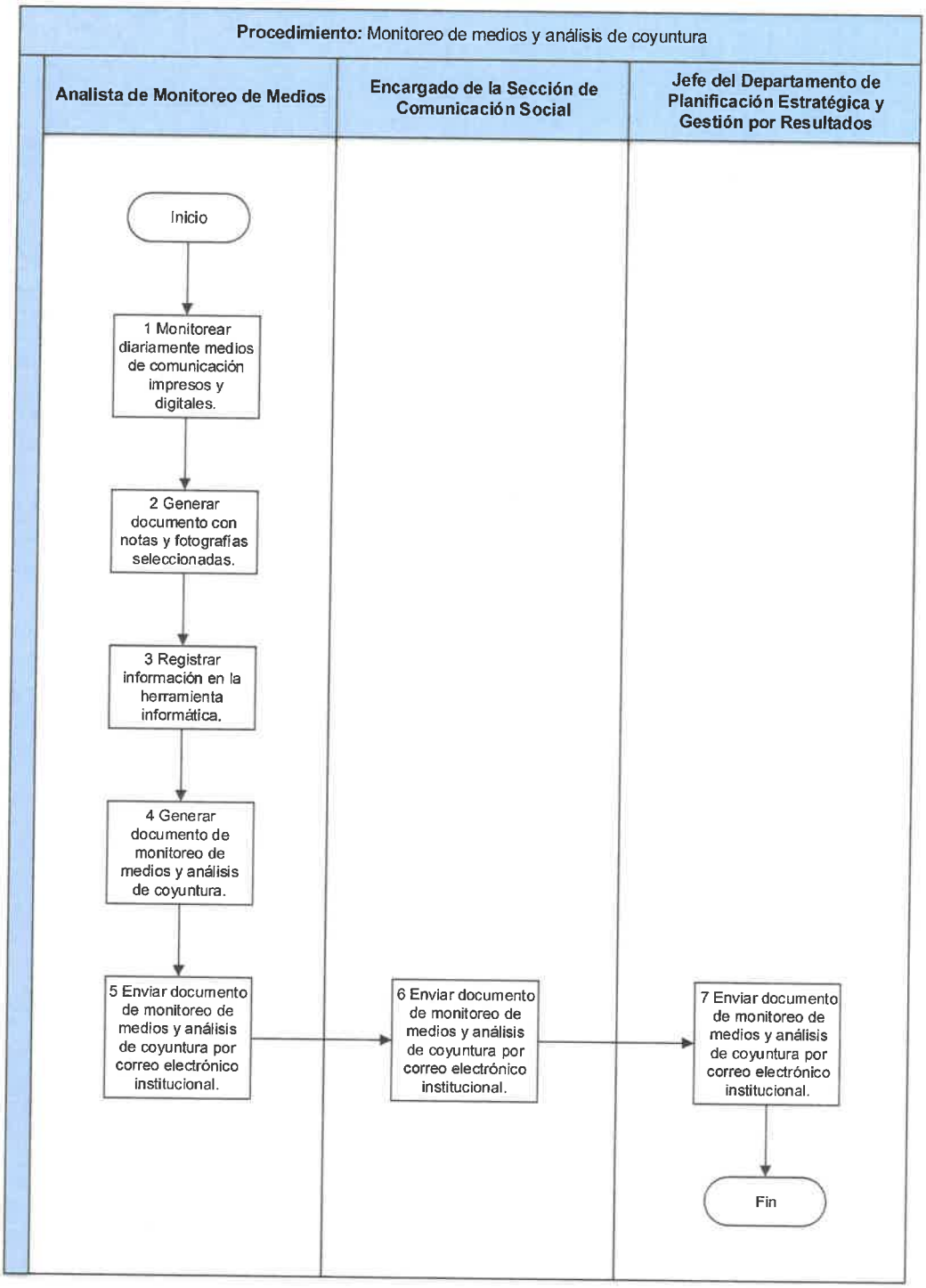
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Monitorear diariamente medios de comunicación impresos y digitales.	2 horas	Analista de Monitoreo de Medios	
2	Generar documento con notas y fotografías seleccionadas.	2 horas	Analista de Monitoreo de Medios	
3	Registrar información en la herramienta informática.	1 hora	Analista de Monitoreo de Medios	
4	Generar documento de monitoreo de medios y análisis de coyuntura.	15 minutos	Analista de Monitoreo de Medios	
5	Enviar documento de monitoreo de medios y análisis de coyuntura al Encargado de la Sección de Comunicación Social por correo electrónico institucional.	10 minutos	Analista de Monitoreo de Medios	Documento de monitoreo de medios y análisis de coyuntura
6	Enviar documento de monitoreo de medios y análisis de coyuntura al Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados por correo electrónico institucional.	5 minutos	Encargado de la Sección de Comunicación Social	
7	Enviar documento de monitoreo de medios y análisis de coyuntura al Coordinador General por correo electrónico institucional. **Fin del procedimiento.**	5 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinación General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO DE GUATEMALA	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-05.3
	Monitoreo de medios y análisis de coyuntura	PÁGINAS	Página 2 de 2

6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinación General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-05.4
GOBIERNO DE GUATEMALA	Gestión para la emisión de notas de comunicación	PÁGINAS	Página 1 de 2

1.0 Objetivo específico
Contar con la participación y apoyo de los medios de comunicación locales y gubernamentales, para promover el desarrollo de actividades de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV- de manera digital o escrita.
2.0 Documentos requeridos
▪ Oficio de solicitud de cobertura de medios de comunicación con información de actividad planificada.
3.0 Fundamento Jurídico
El marco jurídico regulador se encuentra establecido en: ▪ Constitución Política de la República de Guatemala. ▪ Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
4.0 Políticas y normas
a. La convocatoria debe contener: día, fecha, hora, lugar, entidades involucradas y pequeño resumen del asunto de la actividad a convocar.

5.0 Descripción del procedimiento:

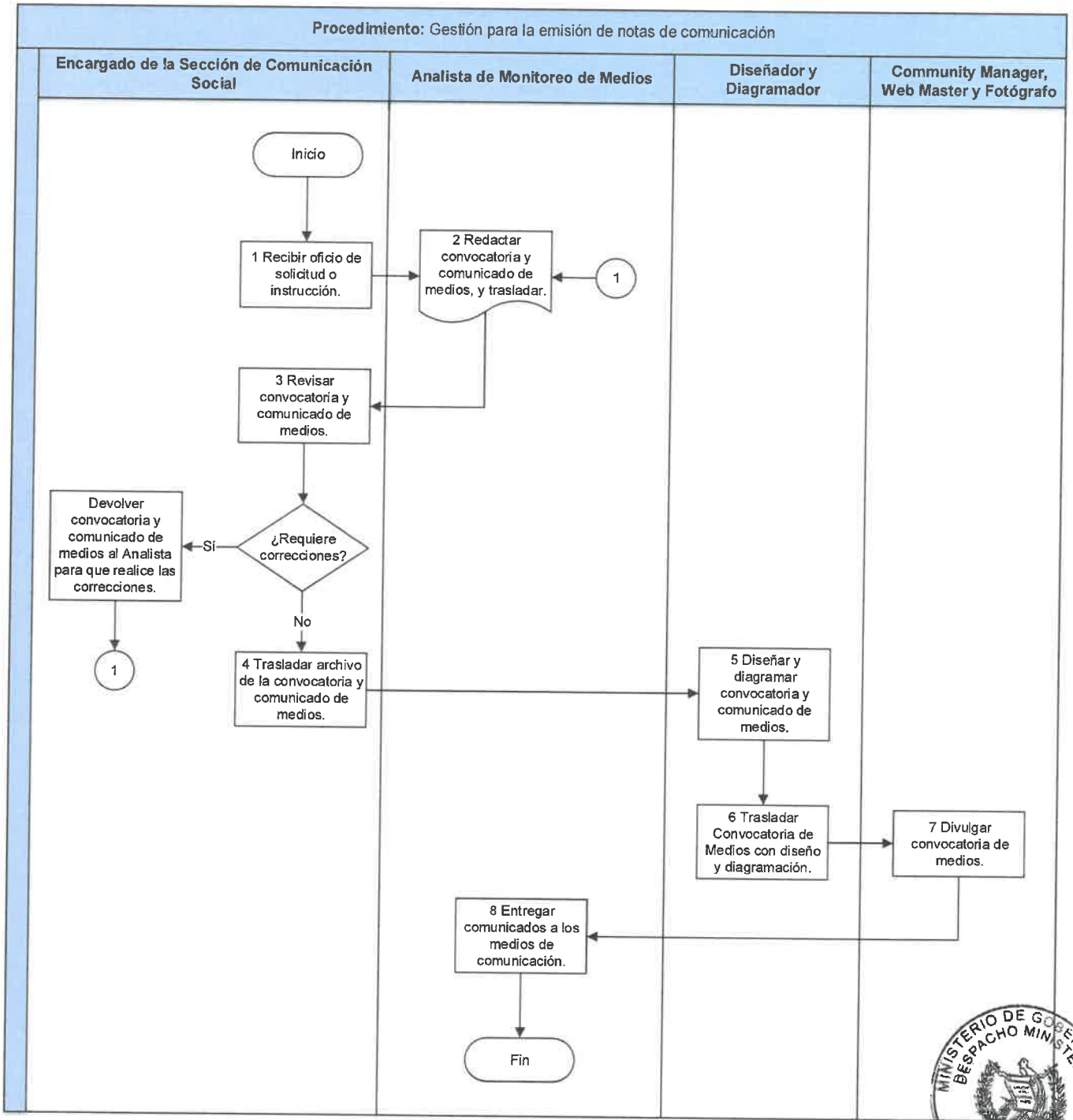
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir oficio de solicitud o instrucción para convocar medios para cubrir actividad.	5 minutos	Encargado de la Sección de Comunicación Social	
2	Redactar convocatoria y comunicado de medios	1 hora	Analista de Monitoreo de Medios	Convocatoria de medios
3	Trasladar archivo del contenido de la convocatoria de medios al Diseñador y Diagramador.	15 minutos	Analista de Monitoreo de Medios	
4	Diseñar y diagramar convocatoria y comunicado de medios.	1 hora	Diseñador y diagramador	
5	Trasladar Convocatoria de Medios con diseño y diagramación al Encargado de la Sección de Comunicación Social.	15 minutos	Diseñador y diagramador	
6	Divulgar convocatoria de medios en las diferentes plataformas digitales.	20 minutos	Community Manager, Web Master y Fotógrafo	
7	Entregar comunicados a los medios de comunicación presentes el día de la actividad. **Fin del procedimiento.**	2 horas	Analista de la Sección de Comunicación Social	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Septiembre 2020	**Fecha:** Septiembre 2020

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-05.4
GOBIERNO DE GUATEMALA	Gestión para la emisión de notas de comunicación	PÁGINAS	Página 2 de 2

6.0 Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinador General
Fecha: Septiembre 2020	**Fecha:** Septiembre 2020

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-05.5
GOBIERNO DE GUATEMALA	Atención de solicitudes de material gráfico	PÁGINAS	Página 1 de 3

1.0 Objetivo específico

Atender solicitudes para elaborar recursos promocionales o materiales gráficos específicos que coadyuven al desarrollo de actividades o divulgación de información de las mismas y actividades de la institución.

2.0 Documentos requeridos

- Oficios
- Información digital
- Bocetos adjuntos

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. Deben de solicitar de manera clara y concisa el diseño que desean que se diseñe o diagrame con una semana de anticipación.
b. Se debe incluir toda la información que desean colocar en el diseño.
c. Se debe incluir un boceto del requerimiento.
d. Se debe indicar la existencia de otras entidades que colaboran con el documento.
e. Se deben adjuntar logotipos de las entidades colaboradoras.
f. Se debe indicar la fecha para la que necesitan el arte.
g. Se debe revisar, aprobar o modificar información el material enviado.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir oficio con solicitud para diseño de material y trasladar al Diseñador y Diagramador.	15 minutos	Encargado de la Sección de Comunicación Social	
2	Analizar información para realizar material digital.	15 minutos	Diseñador y Diagramador	
3	Elaborar material solicitado.	1 día	Diseñador y Diagramador	
4	Trasladar propuesta de diseño al solicitante para observaciones.	15 minutos	Diseñador y Diagramador	
5	Recibir observaciones del solicitante de la propuesta de diseño.	2 horas	Diseñador y Diagramador	
6	Realizar observaciones solicitadas de la propuesta de diseño.	1 día	Diseñador y Diagramador	
7	Generar oficio para entrega de diseño y trasladar al Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados para su visto bueno.	20 minutos	Analista de la Sección de Comunicación Social	Oficio

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinación General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-05.5
GOBIERNO de GUATEMALA	Atención de solicitudes de material gráfico	PÁGINAS	Página 2 de 3

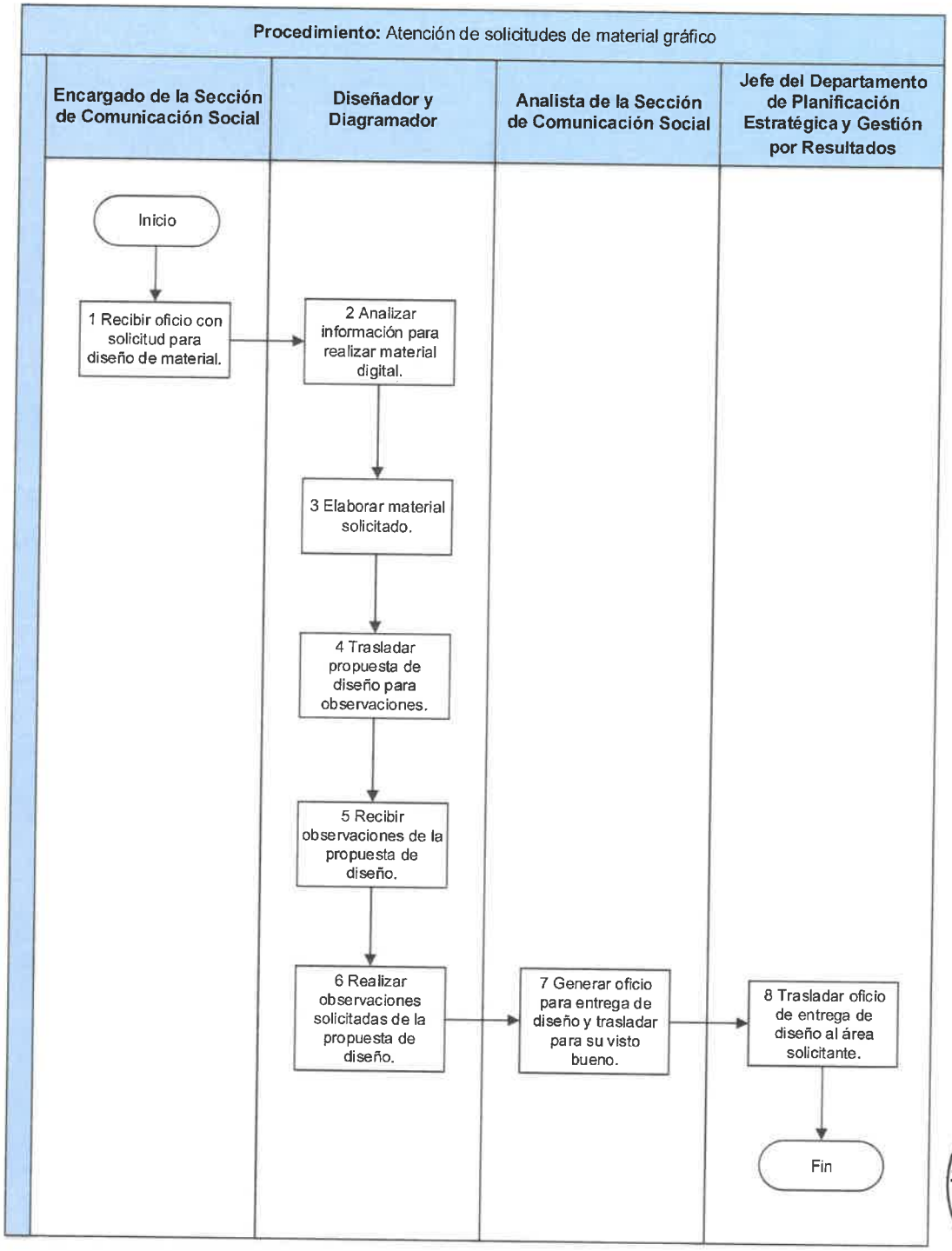
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
8	Trasladar oficio de entrega de diseño al área solicitante. **Fin del procedimiento.**	20 minutos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinación General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DPEGR-05.5
GOBIERNO DE GUATEMALA	Atención de solicitudes de material gráfico	PÁGINAS	Página 3 de 3

6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Coordinación General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

G. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA JUVENIL

- Formato de Registro
- Fichas de Proceso
- Procedimientos Específicos

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
UNIDAD PARA LA PREVENCIÓN COMUNITARIA DE LA VIOLENCIA
GUATEMALA, C. A.

Validado por:

M.Sc. Ronald Yomelfy Portill Cordón
Coordinador General
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FR-UPCV-DOPVJ-01
	Formato de Registro del Departamento de Organización para la Prevención de la Violencia Juvenil	PÁGINAS	Página 1 de 1

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
1	**Ficha de Proceso**	**Organización Juvenil**	**FP-UPCV-DOPVJ-01**
2	Procedimiento Específico	Conformación de la Junta de Participación Juvenil	PE-UPCV-DOPVJ-01.1
3	Procedimiento Específico	Elección de Directiva de la Junta de Participación Juvenil	PE-UPCV-DOPVJ-01.2
4	**Ficha de Proceso**	**Formación y atención a adolescentes y jóvenes en temas de Prevención de Violencia Juvenil**	**FP-UPCV-DOPVJ-02**
5	Procedimiento Específico	Diagnóstico de perfil de ingreso de beneficiarios	PE-UPCV-DOPVJ-02.1
6	Procedimiento Específico	Formación de adolescentes y jóvenes	PE-UPCV-DOPVJ-02.2
7	**Ficha de Proceso**	**Orientación en prevención de la violencia en las escuelas**	**FP-UPCV-DOPVJ-03**
8	Procedimiento Específico	Orientación en prevención de la violencia en las escuelas	PE-UPCV-DOPVJ-03.1
9	**Ficha de Proceso**	**Planes de prevención de la violencia en las escuelas**	**FP-UPCV-DOPVJ-04**
10	Procedimiento Específico	Capacitación a Gobiernos Escolares	PE-UPCV-DOPVJ-04.1
11	Procedimiento Específico	Elaboración del plan de prevención	PE-UPCV-DOPVJ-04.2
12	**Ficha de Proceso**	**Atención y tratamiento psicológico a víctimas de violencia de los centros educativos**	**FP-UPCV-DOPVJ-05**
13	Procedimiento Específico	Atención y tratamiento psicológico a víctimas de violencia de los centros educativos	PE-UPCV-DOPVJ-05.1

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización para la Prevención de la Violencia Juvenil	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FP-UPCV-DOPVJ-01
GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Organización Juvenil	PÁGINAS	Página 1 de 1

Objetivo:
Promover la organización juvenil a nivel municipal y comunitario a través de la conformación de Juntas de Participación Juvenil en territorios priorizados.

Alcance:
Sección de Participación y Organización Juvenil

Dueño del Proceso:
Encargado de Sección de Participación y Organización Juvenil.

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos Encargado de la Sección de Participación y Organización Juvenil Analista de la Sección de Participación y Organización Juvenil Promotor de la Sección de Participación y Organización Juvenil **Materiales** Insumos de oficina, alimentos para personas, transporte, equipo de computación, entre otros.	▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia. ▪ Ministerio de Gobernación y sus dependencias. ▪ Procuraduría de los Derechos Humanos. ▪ Consejo Nacional de la Juventud. ▪ Oficinas Municipales de la Juventud. ▪ Organizaciones No Gubernamentales enfocadas a prevención de la violencia juvenil.

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
01.1 Conformación de la Junta de Participación Juvenil 01.2 Elección de Directiva de la Junta de Participación Juvenil	▪ Juntas de Participación Juvenil conformadas / Jóvenes altamente expuestos a factores de riesgo ▪ Directivas de la Junta de Participación Juvenil conformadas / Jóvenes altamente expuestos a factores de riesgo

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Jóvenes altamente expuestos a factores de riesgo.	Adolescentes y jóvenes organizados por medio de Juntas de Participación Juvenil.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización para la Prevención de la Violencia Juvenil	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOPVJ-01.1
	Conformación de la Junta de Participación Juvenil	PÁGINAS	Página 1 de 4

1.0 Objetivo específico

Promover la participación de jovenes y adolescentes en procesos de prevención de la violencia juvenil.

2.0 Documentos requeridos

- No Aplica

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Política Nacional Prevención de la Violencia y el Delito Seguridad Ciudadana y Convivencia Pacífica.
- Política Nacional de Juventud 2012-2020.
- Estrategia Nacional Prevención de la Violencia y el Delito 2017-2027.

4.0 Políticas y normas

- La convocatoria de conformación de la Junta de Participación Juvenil, debe realizarse por medio de la autoridad local y líderes comunitarios.
- Quienes deseen ser miembros de la Junta de Participación Juvenil, deben ser guatemalteco y tener entre 14 y 29 años de edad.
- Toda acta de conformación debe estar debidamente firmada por los miembros elegidos de la Junta de Participación Juvenil; asimismo, firmada y sellada por un representante de la autoridad local.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Elaborar oficio dirigido al Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual, solicitando que se elabore un informe sobre la caracterización, incidencia delictiva e información específica sobre el área de intervención.	15 minutos	Encargado de la Sección de Participación y Organización Juvenil	Oficio
2	Recibir informe sobre la caracterización, incidencia delictiva e información específica sobre el área de intervención del Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual.	15 minutos	Analista de la Sección de Participación y Organización Juvenil	
3	Trasladar el informe sobre la caracterización, incidencia delictiva e información específica sobre el área de intervención, al Encargado de la Sección de Participación y Organización Juvenil.	10 minutos	Analista de la Sección de Participación y Organización Juvenil	
4	Solicitar al Promotor de la Sección de Participación y Organización Juvenil que realice un acercamiento con autoridades locales.	30 minutos	Encargado de la Sección de Participación y Organización Juvenil	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

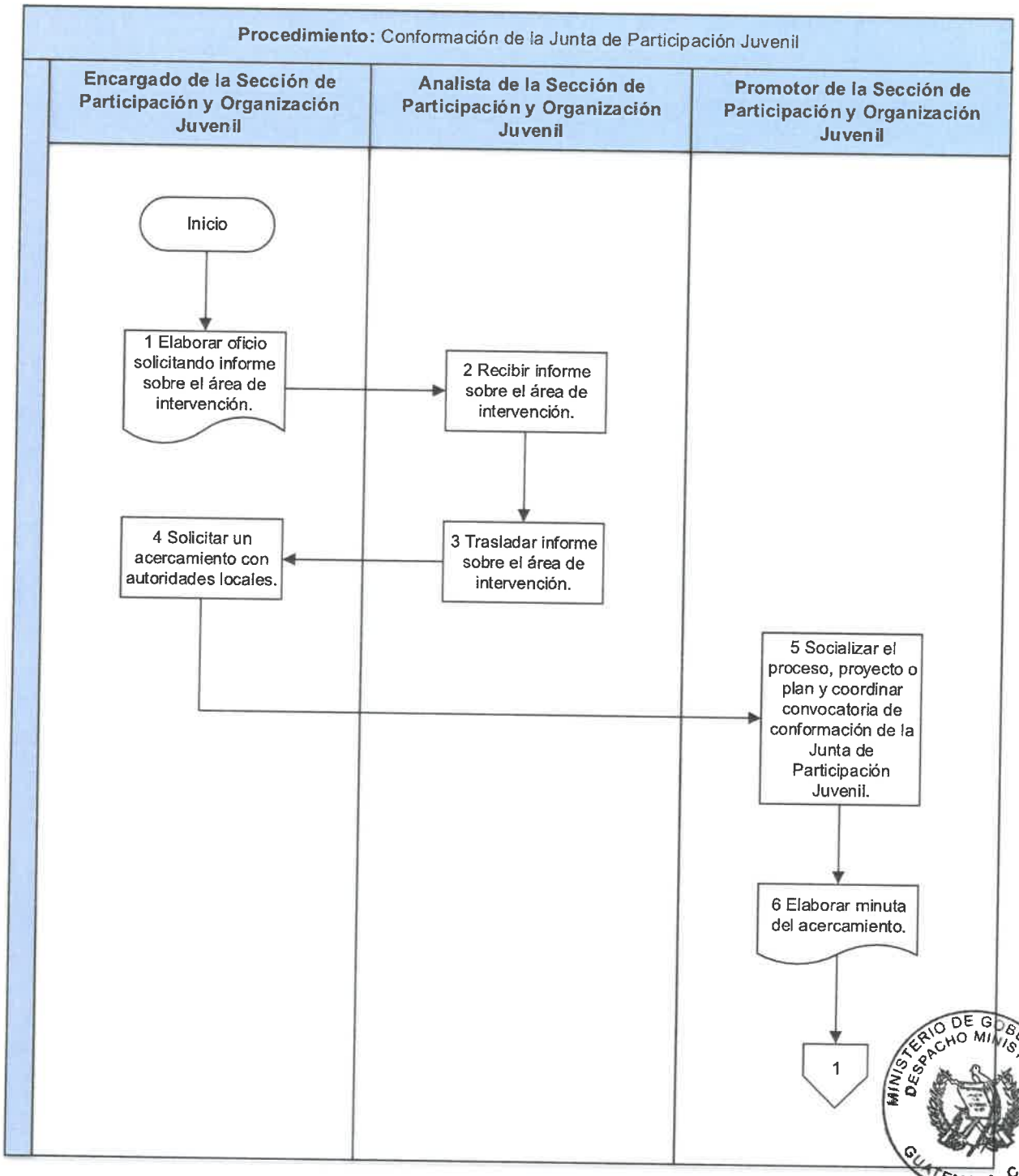
Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización para la Prevención de la Violencia Juvenil	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
5	Socializar con autoridades locales el proceso, proyecto o plan y coordinar convocatoria de conformación de la Junta de Participación Juvenil.	1 hora	Promotor de la Sección de Participación y Organización Juvenil	
6	Elaborar minuta de acercamiento con autoridades locales.	30 minutos	Promotor de la Sección de Participación y Organización Juvenil	Minuta
7	Realizar convocatoria de conformación de la Junta de Participación Juvenil con apoyo de la autoridad local.	30 minutos	Promotor de la Sección de Participación y Organización Juvenil	
8	Conformar Junta de Participación Juvenil en acompañamiento de autoridad local, jóvenes y adolescentes.	1 hora	Promotor de la Sección de Participación y Organización Juvenil	
9	Elaborar acta de conformación de Junta de Participación Juvenil. **Fin del procedimiento.**	1 hora	Promotor de la Sección de Participación y Organización Juvenil	Acta de conformación

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOPVJ-01.1
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Conformación de la Junta de Participación Juvenil	PÁGINAS	Página 3 de 4

6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización para la Prevención de la Violencia Juvenil	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOPVJ-01.1
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Conformación de la Junta de Participación Juvenil	PÁGINAS	Página 4 de 4

Procedimiento: Conformación de la Junta de Participación Juvenil

Encargado de la Sección de Participación y Organización Juvenil	Analista de la Sección de Participación y Organización Juvenil	Promotor de la Sección de Participación y Organización Juvenil
		1 → 7 Realizar convocatoria de conformación. → 8 Conformar Junta de Participación Juvenil. → 9 Elaborar acta de conformación de Junta de Participación Juvenil. → Fin

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización para la Prevención de la Violencia Juvenil	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOPVJ-01.2
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Elección de Directiva de la Junta de Participación Juvenil	PÁGINAS	Página 1 de 2

1.0 Objetivo específico

Promover la organización de jovenes y adolescentes en materia de prevención de la violencia.

2.0 Documentos requeridos

- Acta de conformación de Junta de Participación Juvenil.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Política Nacional Prevención de la Violencia y el Delito Seguridad Ciudadana y Convivencia Pacífica.
- Política Nacional de Juventud 2012-2020.
- Estrategia Nacional Prevención de la Violencia y el Delito 2017-2027.

4.0 Políticas y normas

- En el acta de conformación deben estar registrados todos los miembros de la Junta de Participación Juvenil que emitirán su voto para elegir a la directiva.
- La Junta de Participación Juvenil debe estar conformada por un mínimo de 15 y un máximo de 25 adolescentes y jóvenes.
- La elección de la directiva será democrática y se realizará por medio de una votación de mayoría relativa por parte de los miembros de la Junta de Participación Juvenil.
- La Directiva estará estructurada de la siguiente forma: Coordinador, Subcoordinador, Vocal 1, Vocal 2 y Vocal 3.
- Cualquier miembro de la Junta de Participación Juvenil podrá postularse a cualquiera de los puestos de la Directiva.
- Los postulantes a Coordinador de la Junta de Participación Juvenil deben hacer una presentación donde expongan iniciativas que consideran se deberían implementar en su comunidad.

5.0 Descripción del procedimiento:

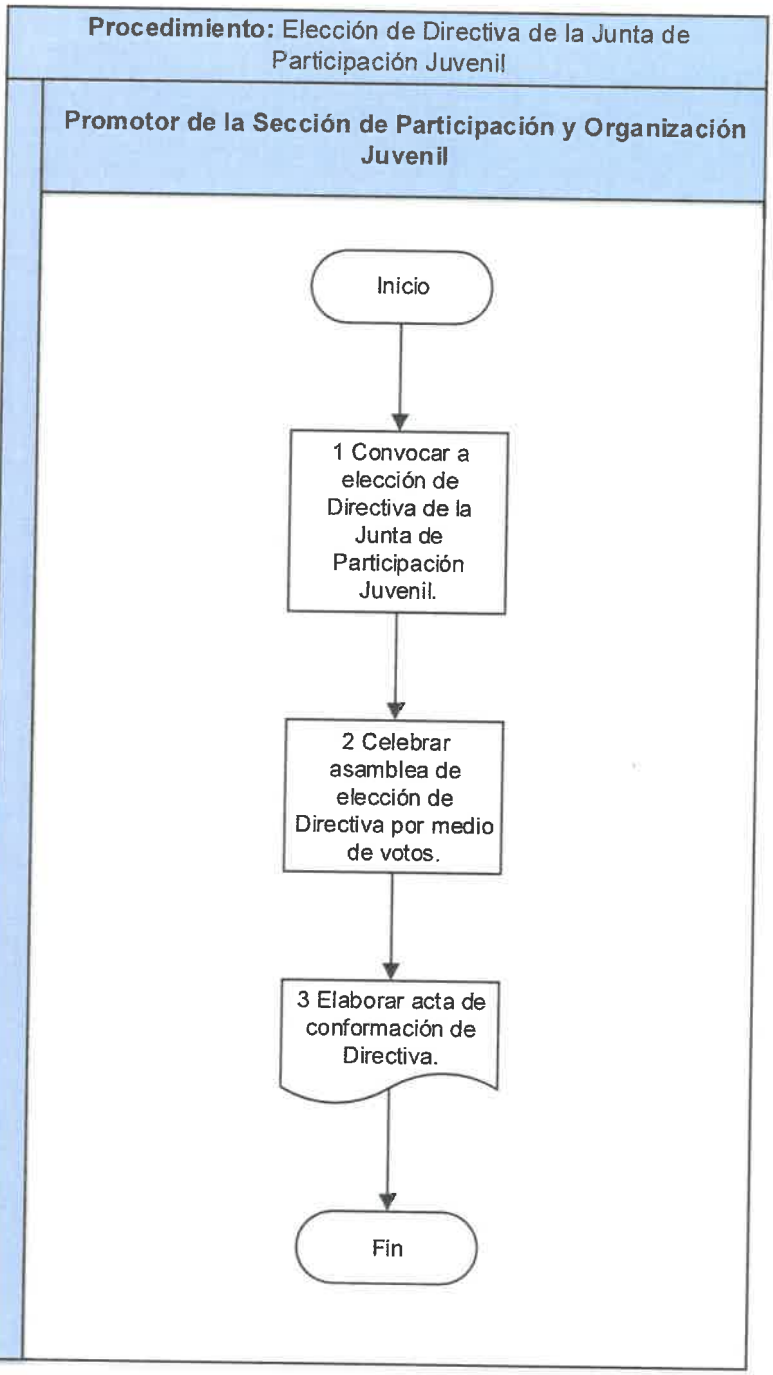
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Convocar a elección de Directiva de la Junta de Participación Juvenil.	7 días	Promotor de la Sección de Participación y Organización Juvenil	
2	Celebrar asamblea de elección de Directiva de la Junta de Participación Juvenil por medio de votos.	2 horas	Promotor de la Sección de Participación y Organización Juvenil	
3	Elaborar acta de conformación de Directiva de la Junta de Participación Juvenil. **Fin del procedimiento.**	1 hora	Promotor de la Sección de Participación y Organización Juvenil	Acta de conformación

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización para la Prevención de la Violencia Juvenil	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOPVJ-01.2
	Elección de Directiva de la Junta de Participación Juvenil	PÁGINAS	Página 2 de 2

6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización para la Prevención de la Violencia Juvenil	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO DE GUATEMALA	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FP-UPCV-DOPVJ-02
	Formación y atención a adolescentes y jóvenes en temas de Prevención de Violencia Juvenil	PÁGINAS	Página 1 de 1

Objetivo:
Disminuir factores de riesgo y fortalecer factores de protección en miembros de las Juntas de Participación Juvenil a nivel municipal y comunitario.

Alcance:
Sección de Participación y Organización Juvenil

Dueño del Proceso:
Encargado de Sección de Participación y Organización Juvenil.

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos Encargado de la Sección de Participación y Organización Juvenil Analista de la Sección de Participación y Organización Juvenil Promotor de la Sección de Participación y Organización Juvenil **Materiales** Insumos de oficina, alimentos para personas, productos de artes gráficas, útiles deportivos o recreativos, equipos para comunicaciones, pintura, transporte, equipo de computación, "entre otros".	▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia. ▪ Ministerio de Gobernación y sus dependencias. ▪ Procuraduría de la Derechos Humanos. ▪ Consejo Nacional de la Juventud. ▪ Oficinas Municipales de la Juventud. Organizaciones No Gubernamentales enfocadas a prevención de la violencia juvenil.

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
02.1. Diagnóstico de perfil de ingreso de beneficiarios 02.2. Formación de adolescentes y jóvenes.	▪ Número de estudios de perfil de ingreso realizados / Solicitud de estudios de perfil de ingreso. ▪ Número de adolescentes y jóvenes orientados en materia de prevención de la violencia juvenil / Adolescentes y jóvenes por orientar en materia de prevención de la violencia juvenil

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Necesidad de disminuir factores de riesgo en adolescentes y jóvenes organizados por medio de Juntas de Participación Juvenil.	Factores de protección fortalecidos en jóvenes y adolescentes.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización para la Prevención de la Violencia Juvenil	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOPVJ-02.1
	Diagnóstico de perfil de ingreso de beneficiarios	PÁGINAS	Página 1 de 2

1.0 Objetivo específico

Determinar los intereses, nivel educativo, percepción de violencia y la exposición de factores de riesgo en adolescentes y jóvenes beneficiarios.

2.0 Documentos requeridos

- No Aplica

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Política Nacional Prevención de la Violencia y el Delito Seguridad Ciudadana y Convivencia Pacífica.
- Política Nacional de Juventud 2012-2020.
- Estrategia Nacional Prevención de la Violencia y el Delito 2017-2027.

4.0 Políticas y normas

- El diagnóstico de perfil de ingreso debe realizarse de forma personal, es confidencial y debe llenarse de forma objetiva.

5.0 Descripción del procedimiento:

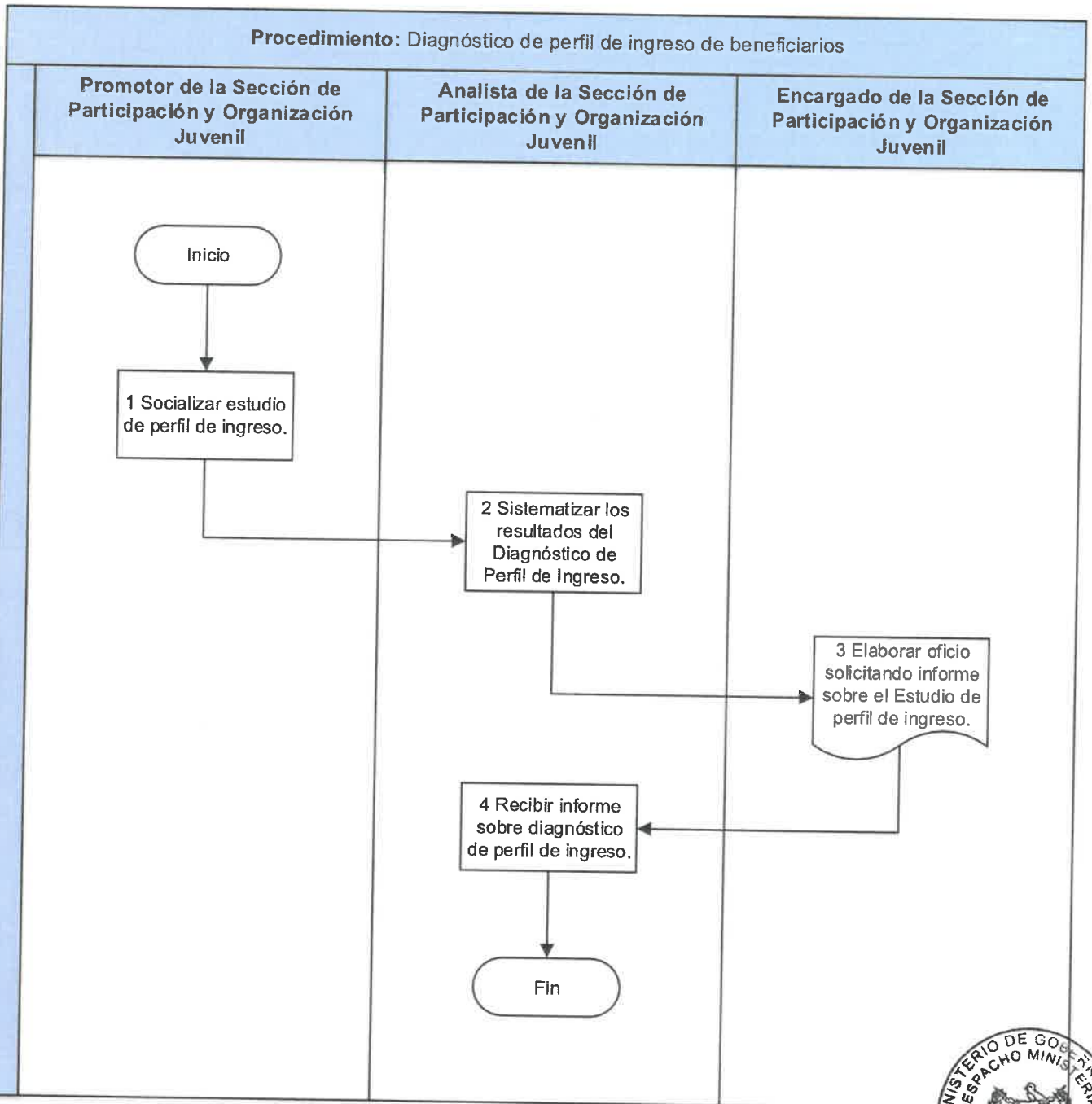
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Socializar el estudio de perfil de ingreso de beneficiarios de programas, planes o proyectos	2 horas.	Promotor de la Sección de Participación y Organización Juvenil	
2	Sistematizar los resultados del Diagnóstico de Perfil de Ingreso.	4 horas.	Analista de la Sección de Participación y Organización Juvenil	
3	Elaborar oficio dirigido al Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual, solicitando que se elabore un informe sobre el Estudio de perfil de ingreso.	1 hora.	Encargado de la Sección de Participación y Organización Juvenil	Oficio
4	Recibir informe sobre diagnóstico de perfil de ingreso del Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual. **Fin del procedimiento.**	1 hora	Analista de la Sección de Participación y Organización Juvenil	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización para la Prevención de la Violencia Juvenil	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOPVJ-02.1
GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Diagnóstico de perfil de ingreso de beneficiarios	PÁGINAS	Página 2 de 2

6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización para la Prevención de la Violencia Juvenil	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOPVJ-02.2
	Formación de adolescentes y jóvenes	PÁGINAS	Página 1 de 2

1.0 Objetivo específico

Brindar herramientas y medidas de prevención para minimizar la exposición a factores de riesgo.

2.0 Documentos requeridos

- "No Aplica".

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Política Nacional Prevención de la Violencia y el Delito Seguridad Ciudadana y Convivencia Pacífica.
- Política Nacional de Juventud 2012-2020.
- Estrategia Nacional Prevención de la Violencia y el Delito 2017-2027.

4.0 Políticas y normas

- Cada sesión realizada con miembros de las Juntas de Participación Juvenil inicia con un tema sustantivo sobre prevención de la violencia juvenil.
- Los beneficiarios deben anotarse en el listado de asistencia en cada sesión.
- Se debe realizar área sustantiva por cada actividad, reunión o sesión con miembros de la Juntas de Participación Juvenil.

5.0 Descripción del procedimiento:

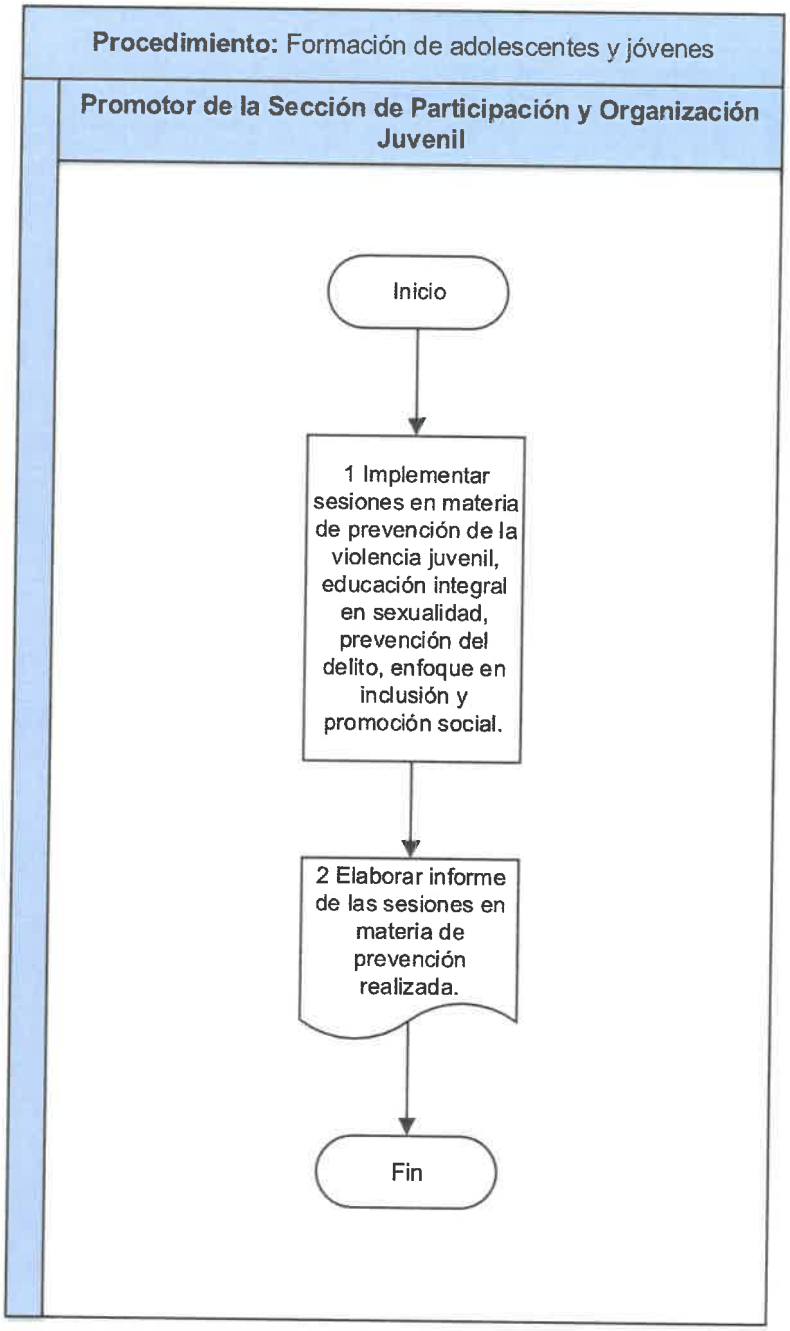
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Implementar sesiones en materia de prevención de la violencia juvenil, educación integral en sexualidad, prevención del delito, enfoque en inclusión y promoción social.	8 horas	Promotor de la Sección de Participación y Organización Juvenil	
2	Elaborar informe de las sesiones en materia de prevención realizada. **Fin del procedimiento.**	1 horas	Promotor de la Sección de Participación y Organización Juvenil	Informes

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización para la Prevención de la Violencia Juvenil	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOPVJ-02.2
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Formación de adolescentes y jóvenes	PÁGINAS	Página 2 de 2

6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización para la Prevención de la Violencia Juvenil	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FP-UPCV-DOPVJ-03
	Orientación en prevención de la violencia en las escuelas	PÁGINAS	Página 1 de 1

Objetivo:
Brindar herramientas que contribuyan a prevenir la violencia escolar, orientando y formando a estudiantes, docentes y padres de familia principalmente de establecimientos educativos del sector público.

Alcance:
Sección de Escuelas Seguras

Dueño del Proceso:
Encargado de la Sección de Escuelas Seguras

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos Analista Profesional de la Sección de Escuelas Seguras. Monitor de la Sección de Escuelas Seguras Formador de la Sección de Escuelas Seguras **Materiales** Programas Microsoft Office, computadora, impresora, videocámara, cámara fotográfica, cartuchos, hojas bond tamaño carta y oficio, clips, grapas, engrapadora, perforador, foliador, fotocopiadora, lapiceros, vehículo, entre otros.	▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia ▪ Ministerio de Gobernación y sus dependencias ▪ Ministerio de Educación y sus dependencias ▪ Municipalidades ▪ Organizaciones No Gubernamentales enfocadas a prevención de la violencia juvenil ▪ Escuelas públicas y privadas ▪ Docentes ▪ Padres de familia ▪ Estudiantes

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
03.1. Orientación en prevención de la violencia en las escuelas.	▪ Número de estudiantes, docentes, padres de familia y personal operativo atendidos / estudiantes, docentes, padres de familia y personal operativo con necesidad de atención.

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Necesidad de prevención de la violencia en escuelas.	Brindar herramientas que contribuyan a la prevención de la violencia en escuelas.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización para la Prevención de la Violencia Juvenil	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOPVJ-03.1
GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Orientación en prevención de la violencia en las escuelas	PÁGINAS	Página 1 de 3

1.0 Objetivo específico

Brindar herramientas que contribuyan a prevenir la violencia escolar, orientando y formando a estudiantes, docentes y padres de familia principalmente de establecimientos educativos del sector público.

2.0 Documentos requeridos

- Ficha de compromiso.
- Cronograma de intervenciones.
- Plan de intervención
- Ficha de intervención.
- Informe sobre actividad realizada
- Listados de asistencia

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Acuerdo Ministerial No. 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Acuerdo Ministerial No. 1745 del Ministerio de Educación, de fecha 07 de diciembre de 2000.
- Convenio de Cooperación interinstitucional entre el Ministerio de Educación y el Ministerio de Gobernación para la prevención de la violencia estudiantil en los centros educativos públicos y sus alrededores.

4.0 Políticas y normas

a. Para realizar las actividades correspondientes en prevención de la violencia en las escuelas, se debe realizar una coordinación previa con los actores involucrados.
b. Elaborar un plan de intervención de acuerdo a la actividad requerida.
c. El personal técnico y profesional deberá contar con amplio conocimiento en prevención de la violencia escolar, para abordar el tema en los establecimientos educativos.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Coordinar espacios para realizar las actividades de formación dirigida a estudiantes, docentes y padres de familia en establecimiento educativo.	5 días	Monitor de la Sección de Escuelas Seguras	
2	Confirmar o realizar cambios de acuerdo a la calendarización inicial para la realización de actividades en el establecimiento educativo.	1 día	Monitor de la Sección de Escuelas Seguras	
3	Elaborar plan de intervención por parte del equipo de monitores de la Sección de Escuelas Seguras, de acuerdo a la temática y al grupo meta a trabajar.	3 horas	Formador de la Sección de Escuelas Seguras	Plan de intervención por actividad
4	Ejecutar plan de intervención en el establecimiento educativo.	1 hora	Formador de la Sección de	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización para la Prevención de la Violencia Juvenil	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOPVJ-03.1
	Orientación en prevención de la violencia en las escuelas	PÁGINAS	Página 2 de 3

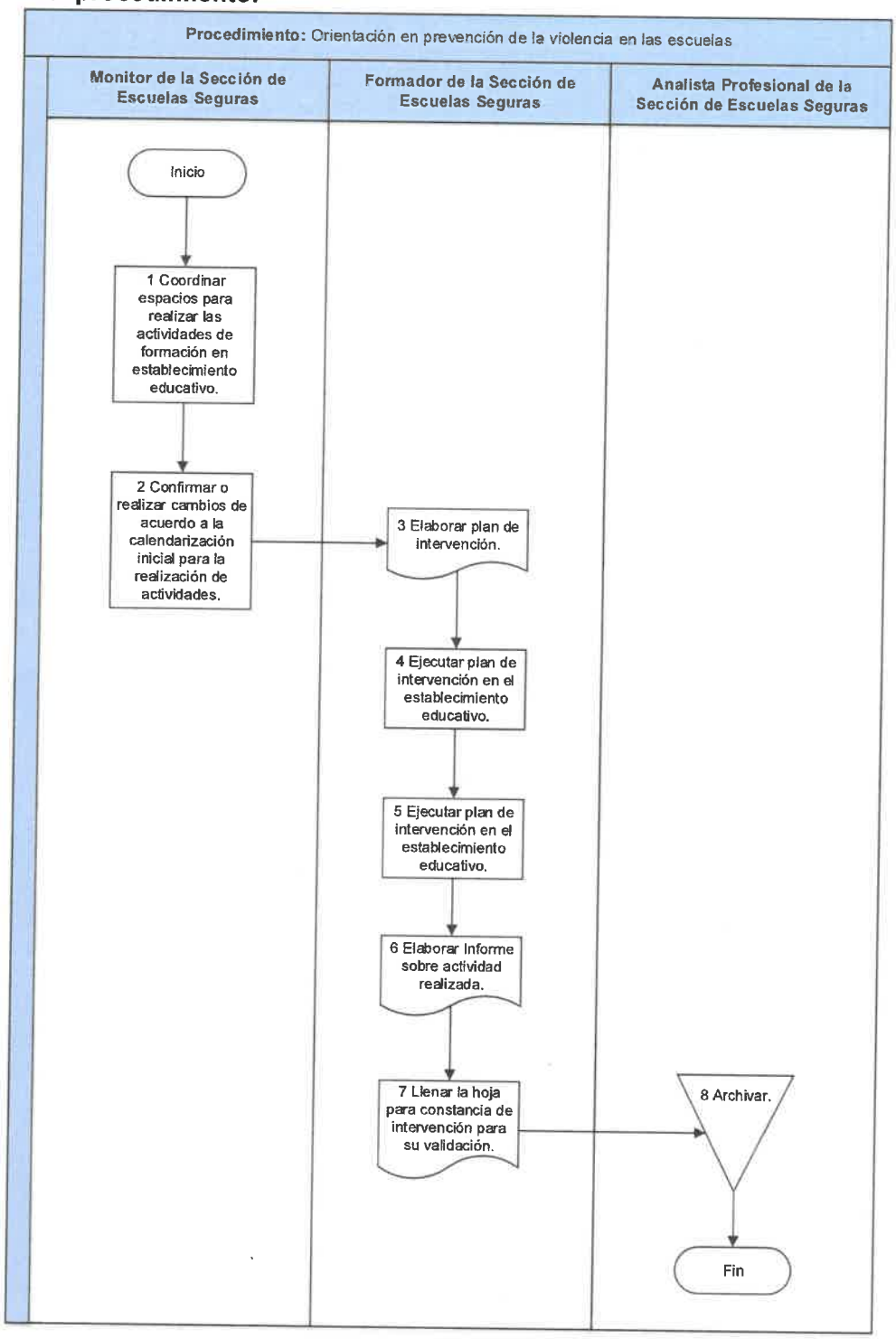
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
			Escuelas Seguras	
5	Elaborar Informe sobre actividad realizada.	30 minutos	Formador de la Sección de Escuelas Seguras	Informe sobre actividad realizada
6	Elaborar el listado de asistencia de acuerdo a las personas participantes mientras se realiza la actividad.	1 hora	Formador de la Sección de Escuelas Seguras	Hoja de asistencia
7	Llenar la hoja para constancia de intervención, con la temática trabajada y número de personas que asistieron a la actividad, para su validación por parte del director o encargado del establecimiento educativo.	15 minutos	Formador de la Sección de Escuelas Seguras	Ficha de intervención de la actividad
8	Archivar la información de la actividad realizada, para la sistematización de la misma y elaborar la base de datos correspondiente. **Fin del procedimiento.**	1 hora	Analista Profesional de la Sección de Escuelas Seguras	Hoja de registro de intervenciones

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización para la Prevención de la Violencia Juvenil	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOPVJ-03.1
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Orientación en prevención de la violencia en las escuelas	PÁGINAS	Página 3 de 3

6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización para la Prevención de la Violencia Juvenil	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FP-UPCV-DOPVJ-04
	Planes de prevención de la violencia en las escuelas	PÁGINAS	Página 1 de 1

Objetivo:
Promover la participación de la comunidad educativa, en acciones de prevención de la violencia escolar, que respondan a las necesidades del centro educativo.

Alcance:
Sección de Escuelas Seguras

Dueño del Proceso:
Encargado de la Sección de Escuelas Seguras

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos Encargado de la Sección de Escuelas Seguras Analista Profesional de la Sección de Escuelas Seguras Monitor de la Sección de Escuelas Seguras **Materiales** Programas Microsoft Office, computadora, impresora, videocámara, cámara fotográfica, cartuchos de tinta, hojas bond tamaño carta y oficio, clips, grapas, engrapadora, perforador, foliador, fotocopiadora, lapiceros, vehículo.	▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia ▪ Ministerio de Gobernación y sus dependencias ▪ Ministerio de Educación y sus dependencias ▪ Municipalidades ▪ Organizaciones No Gubernamentales enfocadas a prevención de la violencia juvenil ▪ Escuelas públicas y privadas ▪ Docentes ▪ Padres de familia ▪ Estudiantes

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
04.1 Capacitación a Gobiernos Escolares 04.2 Elaboración del plan de prevención	▪ Número de Gobiernos Escolares conformados / Solicitud de conformación de Gobiernos Escolares. ▪ Número de establecimientos educativos que cuentan con plan de prevención de la violencia escolar / Cantidad de establecimientos educativos en el sector.

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Necesidad de prevención de la violencia en escuelas.	Promover la participación de la comunidad educativa a través de un plan de prevención de la violencia.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización para la Prevención de la Violencia Juvenil	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOPVJ-04.1
	Capacitación a Gobiernos Escolares	PÁGINAS	Página 1 de 3

1.0 Objetivo específico

Brindar herramientas a los estudiantes que conforman los Gobiernos Escolares en la toma de deciciones sobre prevención de la violencia.

2.0 Documentos requeridos

- Manual de conformación de Gobiernos Escolares del Ministerio de Educación

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Acuerdo Ministerial No. 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Convenio de Cooperación interinstitucional entre el Ministerio de Educación y el Ministerio de Gobernación para la prevención de la violencia estudiantil en los centros educativos públicos y sus alrededores.

4.0 Políticas y normas

- Para realizar las actividades correspondientes en prevención de la violencia en las escuelas, se debe realizar una coordinación previa con los actores involucrados.
- Para la conformación de los Gobiernos Escolares, se utilizará el "Manual de Gobiernos Escolares" autorizado por el Ministerio de Educación.
- Para realizar un proceso eficaz, deberá respetarse el calendario para conformación de Gobiernos Escolares, realizado por el Ministerio de Educación para el año en curso.
- Se deberá presentar a la autoridad del establecimiento educativo, una propuesta de la temática a trabajar con los Gobiernos Escolares.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Elaborar informe sobre la actividad de apertura de espacios, con autoridad del establecimiento educativo.	1 hora	Monitor de la Sección de Escuelas Seguras	Informe
2	Elaborar acta de conformación de Gobierno Escolar firmada y sellada por la autoridad del establecimiento educativo y apoyar en la conformación del Gobierno Escolar.	5 días	Monitor de la Sección de Escuelas Seguras	Acta de conformación de Gobierno Escolar
3	Presentar cronograma de actividades, tanto a autoridades del establecimiento educativo como al Encargado de la Sección de Escuelas Seguras	1 hora	Monitor de la Sección de Escuelas Seguras	
4	Elaborar informe de actividad, después de desarrollar la etapa de capacitación del Gobierno Escolar.	6 meses	Monitor de la Sección de Escuelas Seguras	Informe de actividad

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización para la Prevención de la Violencia Juvenil	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOPVJ-04.1
	Capacitación a Gobiernos Escolares	PÁGINAS	Página 2 de 3

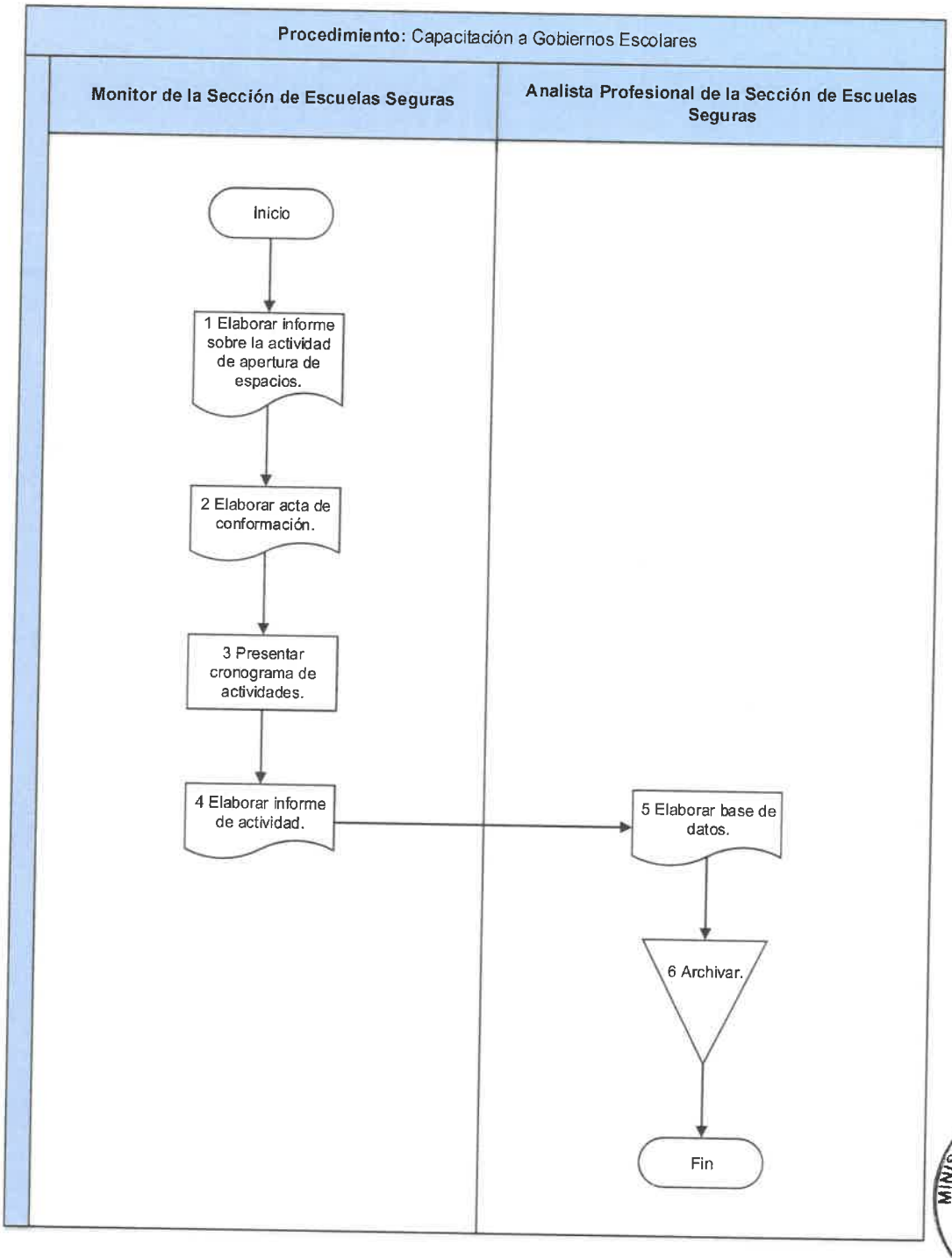
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
5	Elaborar base de datos de la actividad realizada, para la sistematización de la misma.	1 hora	Analista Profesional de la Sección de Escuelas Seguras	Base de datos de actividades realizadas
6	Archivar la información. **Fin del procedimiento.**	1 hora	Analista Profesional de la Sección de Escuelas Seguras	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización para la Prevención de la Violencia Juvenil	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOPVJ-04.1
	Capacitación a Gobiernos Escolares	PÁGINAS	Página 3 de 3

6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización para la Prevención de la Violencia Juvenil	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOPVJ-04.2
	Elaboración del plan de prevención	PÁGINAS	Página 1 de 4

1.0 Objetivo específico

Elaborar un documento con acciones que involucren a la comunidad educativa en la prevención de la violencia en los establecimientos educativos.

2.0 Documentos requeridos

- Herramienta digital y/o física para el diagnóstico.
- Formato para elaboración de plan de prevención, que contiene matrices para actividades, objetivos y recursos necesarios.

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Acuerdo Ministerial No. 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Convenio de Cooperación interinstitucional entre el Ministerio de Educación y el Ministerio de Gobernación para la prevención de la violencia estudiantil en los centros educativos públicos y sus alrededores.

4.0 Políticas y normas

- Para realizar las actividades correspondientes en prevención de la violencia en las escuelas, se debe realizar una coordinación previa con los actores involucrados.
- Los estudiantes integrantes del Gobierno Escolar, serán los principales actores en el proceso de elaboración del plan de prevención.
- Se deberá contar con un instrumento de diagnóstico autorizado por parte de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- El plan de prevención de la Violencia tendrá una temporalidad de 2 años, desde su creación para su posterior evaluación.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Realizar el diagnóstico participativo, sobre percepción de la violencia en el establecimiento educativo.	1 día	Monitor de la Sección de Escuelas Seguras	Diagnóstico
2	Realizar documento de análisis por establecimiento educativo de acuerdo a las problemáticas detectadas en el establecimiento educativo, de acuerdo al diagnóstico realizado.	5 horas	Monitor de la Sección de Escuelas Seguras	Documento de análisis por establecimiento educativo
3	Realizar el llenado de matriz de plan de prevención de la violencia escolar de acuerdo a actividades sugeridas por parte de los miembros del Gobiernos Escolar o participantes en el diagnóstico participativo.	3 horas	Monitor de la Sección de Escuelas Seguras	Plan de prevención de la violencia escolar
4	Revisar la propuesta del plan de prevención, previo a su socialización.	2 horas	Encargado de la Sección de Escuelas Seguras	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización para la Prevención de la Violencia Juvenil	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOPVJ-04.2
	Elaboración del plan de prevención	PÁGINAS	Página 2 de 4

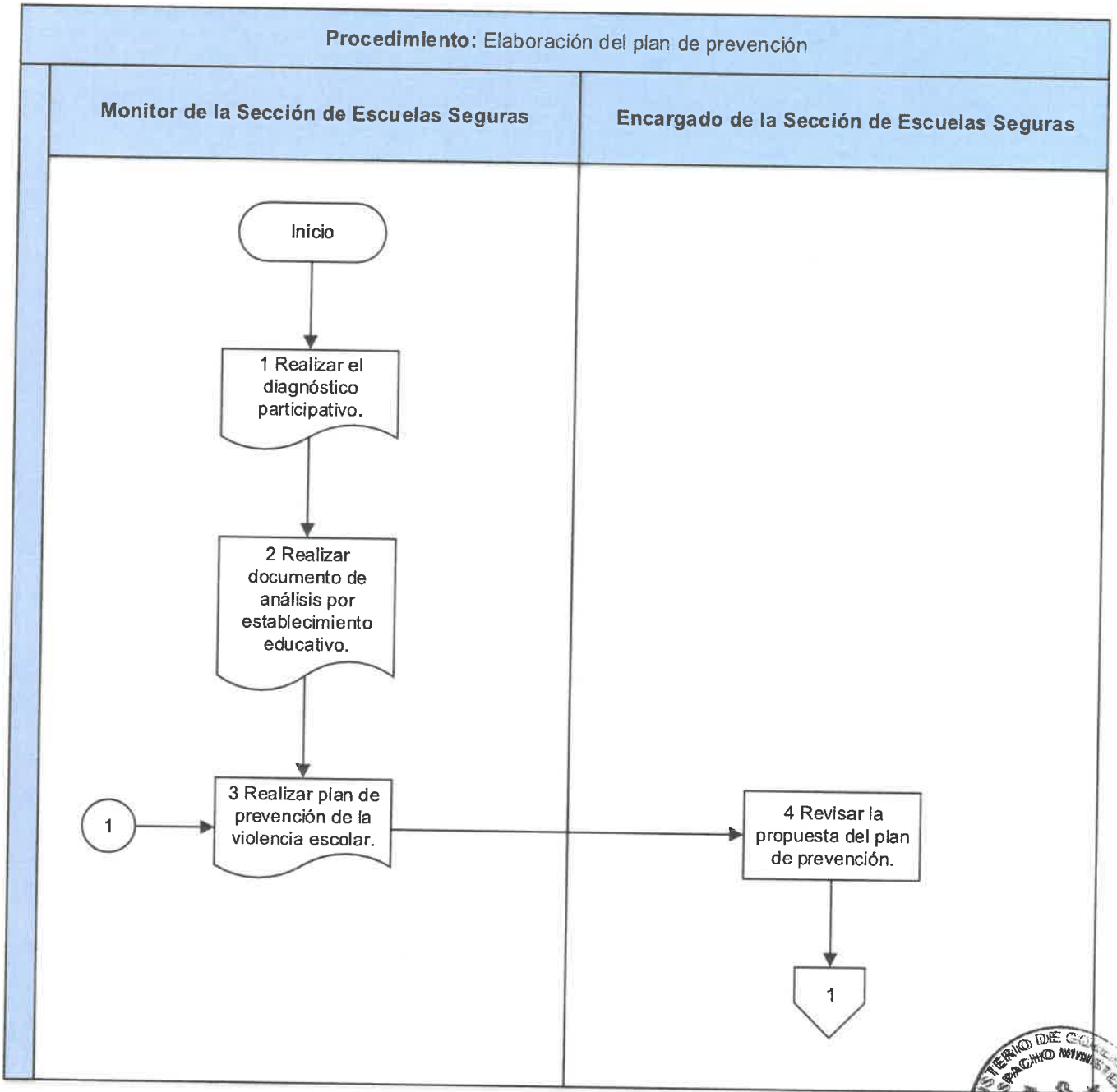
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
4.1	**Si el plan de prevención requiere modificaciones:** Devolver al Monitor de la Sección de Escuelas Seguras para que realice las modificaciones.	20 minutos	Encargado de la Sección de Escuelas Seguras	
5	Trasladar la propuesta del plan de prevención, para su socialización.	20 minutos	Encargado de la Sección de Escuelas Seguras	
6	Socializar plan de prevención a la comunidad educativa.	2 horas	Monitor de la Sección de Escuelas Seguras	
7	Brindar apoyo y seguimiento a las actividades del plan de prevención.	2 años	Monitor de la Sección de Escuelas Seguras	
8	Elaborar informe de actividades realizadas en el plan de prevención de la violencia escolar. **Fin del procedimiento.**	3 horas	Monitor de la Sección de Escuelas Seguras	Informe de actividades realizadas

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización para la Prevención de la Violencia Juvenil	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

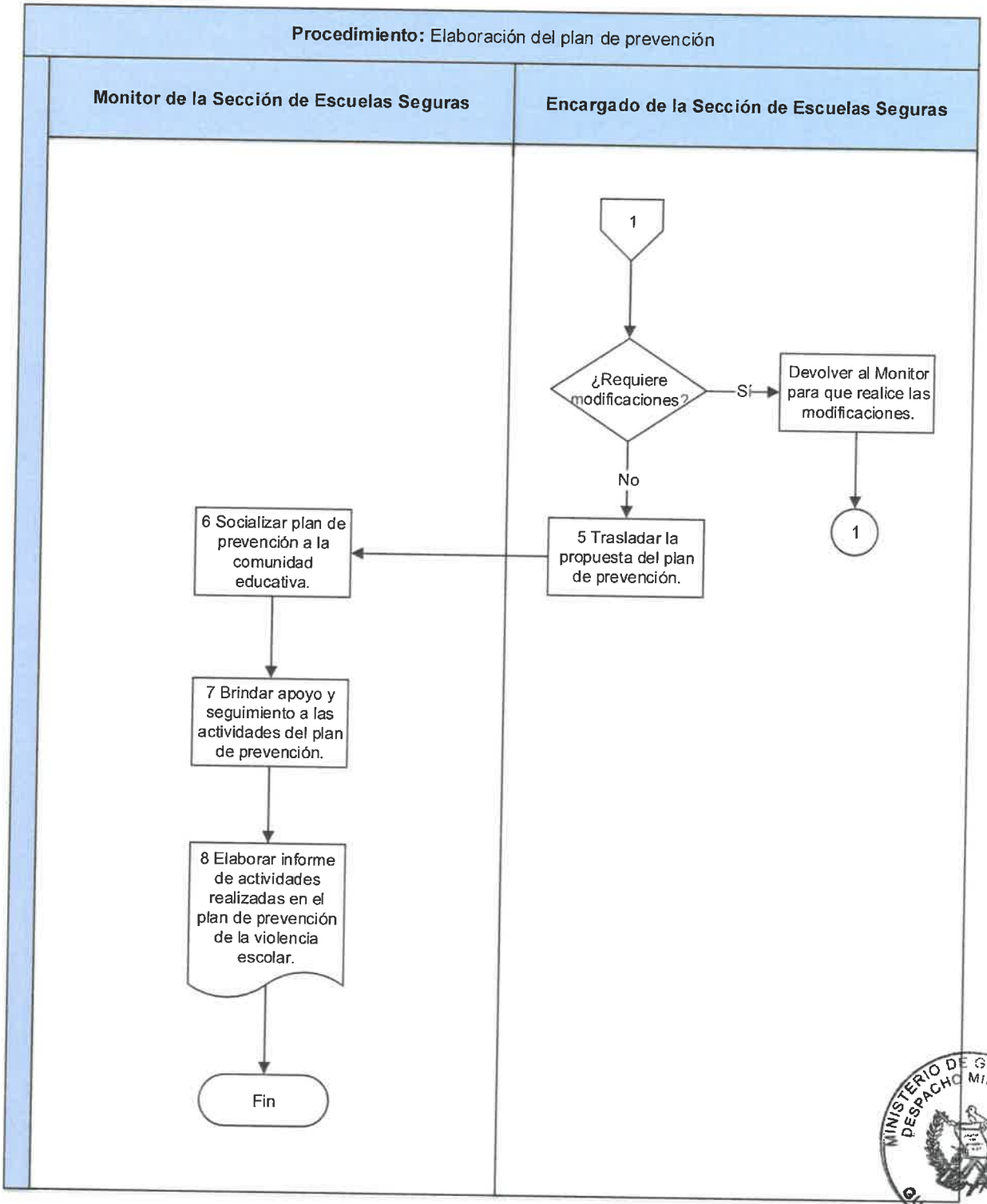
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOPVJ-04.2
	Elaboración del plan de prevención	PÁGINAS	Página 3 de 4

6.0 Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización para la Prevención de la Violencia Juvenil	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOPVJ-04.2
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Elaboración del plan de prevención	PÁGINAS	Página 4 de 4



Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización para la Prevención de la Violencia Juvenil	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FP-UPCV-DOPVJ-05
GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Atención y tratamiento psicológico a víctimas de violencia de los centros educativos	PÁGINAS	Página 1 de 1

Objetivo:
Brindar atención psicológica a niñas, niños y adolescentes, principalmente de centros educativos públicos.

Alcance:
Sección de Escuelas Seguras

Dueño del Proceso:
Encargado de la Sección de Escuelas Seguras

Recursos para el proceso	Usuarios
Humanos Encargado de la Sección de Escuelas Seguras Psicólogo de la Sección de Escuelas Seguras Monitor de la Sección de Escuelas Seguras **Materiales** Programas Microsoft Office, computadora, impresora, videocámara, cámara fotográfica, cartuchos de tinta, hojas bond tamaño carta y oficio, clips, grapas, engrapadora, perforador, foliador, fotocopiadora, lapiceros, vehículo.	▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia ▪ Ministerio de Educación y sus dependencias ▪ Municipalidades ▪ Escuelas públicas y privadas ▪ Docentes ▪ Padres de familia ▪ Estudiantes

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
05.1 Atención y tratamiento psicológico a víctimas de violencia de los centros educativos.	▪ Número de casos cerrados con atención psicológica y seguimiento a casos referidos, en centros educativos públicos / Número de casos referidos

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Necesidad de atención psicológica en los centros educativos del sector público.	Brindar atención psicológica y seguimiento a casos referidos, en centros educativos públicos.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización para la Prevención de la Violencia Juvenil	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**PE-UPCV-DOPVJ-05.1**
	Atención y tratamiento psicológico a víctimas de violencia de los centros educativos	**PÁGINAS**	**Página 1 de 3**

1.0 Objetivo específico

Brindar atención psicológica a niñas, niños y adolescentes, principalmente de centros educativos públicos.

2.0 Documentos requeridos

- Hoja de evaluación de casos referidos
- Manual Diagnostico y Estadístico Trastornos Mentales DSM – V
- Manual de corrientes psicológicas
- Expediente individual de casos

3.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Acuerdo Ministerial No. 542-2008, de fecha 20 de febrero del 2008, creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
- Convenio de Cooperación interinstitucional entre el Ministerio de Educación y el Ministerio de Gobernación para la prevención de la violencia estudiantil en los centros educativos públicos y sus alrededores.

4.0 Políticas y normas

- Para realizar las actividades correspondientes en prevención de la violencia en las escuelas, se debe realizar una coordinación previa con los actores involucrados.
- La evaluación, tratamiento y seguimiento de casos es exclusivamente del equipo de psicología de la Sección de Escuelas Seguras.
- El personal de psicología de la Sección de Escuelas Seguras, serán las encargadas de llevar el control y manejo de los archivos de casos referidos.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Realizar la referencia del caso hacia el personal de psicología de la Sección de Escuelas Seguras.	1 día	Monitor de la Sección de Escuelas Seguras	Informes sobre referencia de casos
2	Evaluar el caso referido para seguimiento respectivo.	1 día	Psicólogo de la Sección de Escuelas Seguras	
3	Elaborar hoja de entrevista para el diagnóstico del caso referido.	1 día	Psicólogo de la Sección de Escuelas Seguras	Hoja de entrevista
4	Elaborar Informe de Rapport para implementar el tratamiento del caso de acuerdo a la tipología del mismo.	6 meses	Psicólogo de la Sección de Escuelas Seguras	Informes de Rapport

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	**Validado por:**
Departamento de Organización para la Prevención de la Violencia Juvenil	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOPVJ-05.1
	Atención y tratamiento psicológico a víctimas de violencia de los centros educativos	PÁGINAS	Página 2 de 3

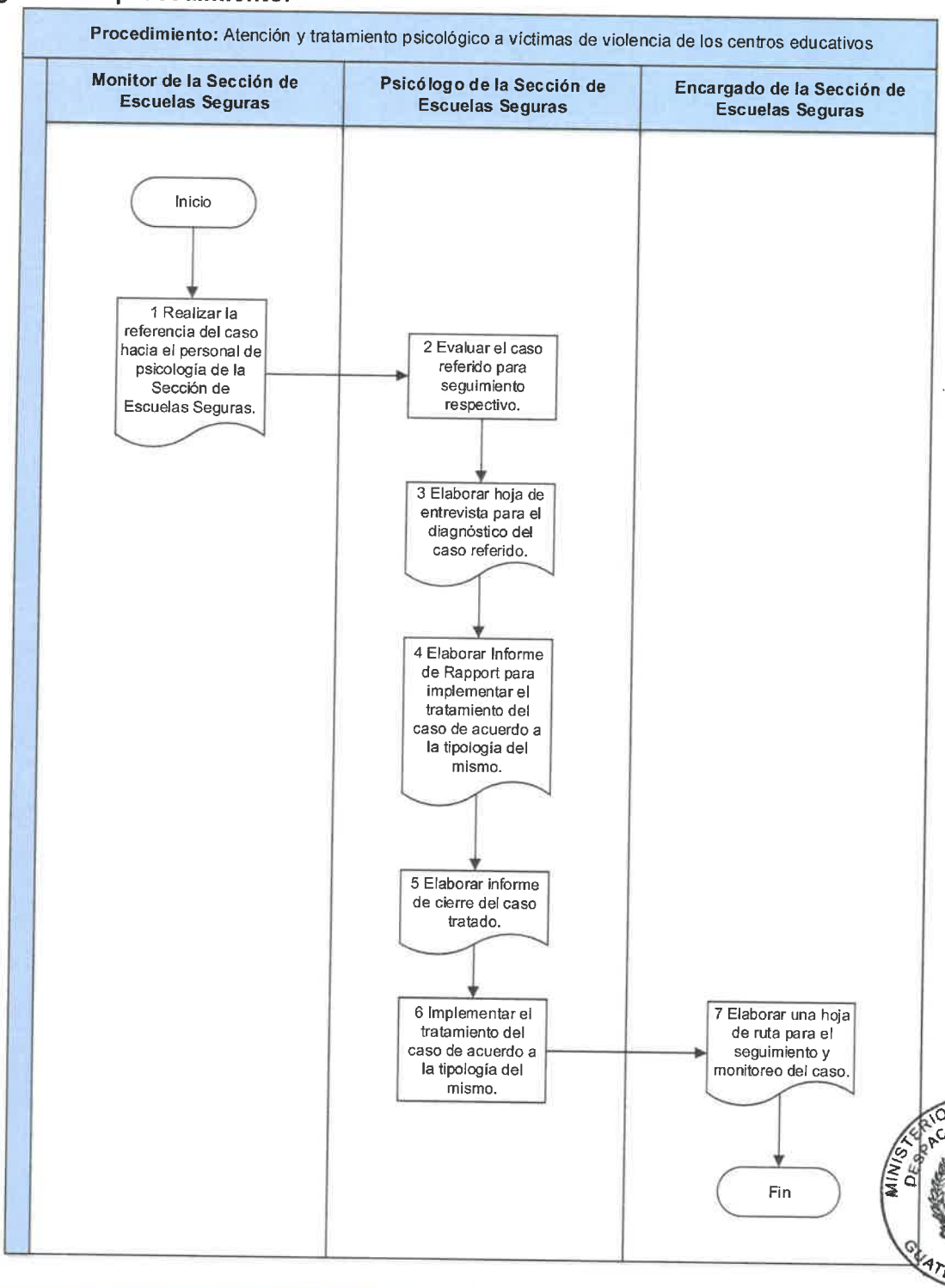
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
5	Implementar el tratamiento del caso de acuerdo a la tipología del mismo.	6 meses	Psicólogo de la Sección de Escuelas Seguras	
6	Elaborar informe de cierre del caso tratado.	1 día	Psicólogo de la Sección de Escuelas Seguras	Informe sobre el caso
7	Elaborar una hoja de ruta para el seguimiento y monitoreo del caso. **Fin del procedimiento.**	1 día	Encargado de la Sección de Escuelas Seguras	Hoja de ruta de casos

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización para la Prevención de la Violencia Juvenil	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-DOPVJ-05.1
GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Atención y tratamiento psicológico a víctimas de violencia de los centros educativos	PÁGINAS	Página 3 de 3

6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Departamento de Organización para la Prevención de la Violencia Juvenil	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

H. PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

- Formato de Registro
- Ficha de Proceso
- Procedimientos Específicos

Validado por:

MSc. Ronald Yomelfy Portillo Cardón
Coordinador General
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
UNIDAD PARA LA PREVENCIÓN COMUNITARIA DE LA VIOLENCIA
GUATEMALA, C. A.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FR-UPCV-PROPEVI-01
	Formato de Registro Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar	PÁGINAS	Página 1 de 1

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
1	**Ficha de proceso**	**Atención a personas afectadas por violencia intrafamiliar**	**FP-UPCV-PROPEVI-01**
2	Procedimiento Específico	Atención social	PE-UPCV-PROPEVI-01.1
3	Procedimiento Específico	Atención psicológica	PE-UPCV-PROPEVI-01.2
4	Procedimiento Específico	Asesoría legal	PE-UPCV-PROPEVI-01.3
5	Procedimiento Específico	Escuela para Padres	PE-UPCV-PROPEVI-01.4

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	**Validado por:**
Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**FP-UPCV-PROPEVI-01**
	Atención a personas afectadas por violencia intrafamiliar	**PÁGINAS**	**Página 1 de 2**

Objetivo:
Diseñar y ejecutar los planes, programas y acciones que contribuyan a la prevención, atención y erradicación de la violencia intrafamiliar, brindando atención multidisciplinaria por medio de Psicología, Trabajo Social, Asesoría Legal o Escuela para Padres, que requiera el usuario afectado por la violencia intrafamiliar referido por Órgano Jurisdiccional competente o asistencia voluntaria.

Alcance:
Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-.

Dueño del Proceso:
Jefe del Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar

Recursos para el proceso	Usuarios
Recursos Humanos: Coordinador General Jefe de la Unidad Ejecutora Asistente de la Unidad Ejecutora Trabajador Social Psicólogo Abogado Facilitador de Aprendizaje	▪ Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia –UPCV-. ▪ Víctimas y victimarios de violencia intrafamiliar (hombres, mujeres, niños, niñas, adolescentes, adulto mayor y personas con discapacidad). ▪ Personas referidas de los distintos Órganos Jurisdiccionales y demás entidades del estado. ▪ Personas que asistan de manera voluntaria.
Recursos Materiales: Computadora, impresora, programa de Microsoft Office, videocámara, hojas de papel bond tamaño carta y oficio, cartucho de tinta, grapas, clips, lapiceros, engrapadora, perforador, sello, foliador, fotocopiadora, archivador de cartón, folder, entre otros.	

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
01.1 Atención social. 01.2 Atención psicológica. 01.3 Asesoría legal. 01.4 Escuela para Padres.	▪ Fichas de trabajo social / Casos por atender. ▪ Instrumentos de atención psicológica / Expediente del caso. ▪ Fichas de asesoría legal / Fichas de trabajo social. ▪ Constancias de verificación / Referencias / Escuela para Padres

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**FP-UPCV-PROPEVI-01**
	Atención a personas afectadas por violencia intrafamiliar	**PÁGINAS**	**Página 2 de 2**

Entrada del Proceso	Salida del Proceso
Víctimas y victimarios de violencia intrafamiliar por atender.	Atención social, psicológica y legal brindada a las víctimas y victimarios de violencia intrafamiliar.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	**Validado por:**
Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-PROPEVI-01.1
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Atención social	PÁGINAS	Página 1 de 5

1.0 Objetivo específico

Diseñar y ejecutar planes, programas, proyectos, acciones e instrumentos de trabajo social, para atender a la población afectada por violencia intrafamiliar, abordar, entender y direccionar el proceso hacia el apoyo psicológico, legal y orientación familiar.

2.0 Documentos requeridos

- Copia del Documento Personal de Identificación.

3.0 Fundamento jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo número 929-99, de fecha 15 de diciembre de 1999, Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto número 97-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar.
- Decreto Legislativo número 1307 del Congreso de la República de Guatemala, Aprobación de la Convención sobre los Derechos Políticos de la Mujer.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, del Ministerio de Gobernación, de fecha 20 de febrero de 2008, Creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. En los casos de personas menores de edad, presentar certificación de nacimiento original o copia.
b. Documento personal de identificación legible.
c. El usuario voluntario debe llenar una boleta de solicitud de atención, donde justifique la necesidad de atención social que requiere.
d. El proceso es personal e intransferible.
e. En los casos de atención por orden de juez, debe presentar copia del acta de audiencia emitida por un Órgano Jurisdiccional, donde se instruya la atención correspondiente a la Unidad Ejecutora.
f. En los casos referidos por otras instituciones, debe presentar el documento que instruya la atención correspondiente a la Unidad Ejecutora.
g. La Unidad Ejecutora se reserva el derecho de atención a las personas que se presenten bajo los efectos de alcohol, estupefacientes, sustancias psicotrópicas o conductas violentas.
h. Se prohíbe el ingreso de todo tipo de armas.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir Documento Personal de Identificación y documento extendido por instituciones.	5 minutos	Asistente de la Unidad Ejecutora	
2	Solicitar al usuario llenar el registro de visita a la Unidad Ejecutora.	5 minutos	Asistente de la Unidad Ejecutora	
3	Verificar el tipo de usuario (voluntario o referido por alguna institución).	5 minutos	Asistente de la Unidad Ejecutora	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

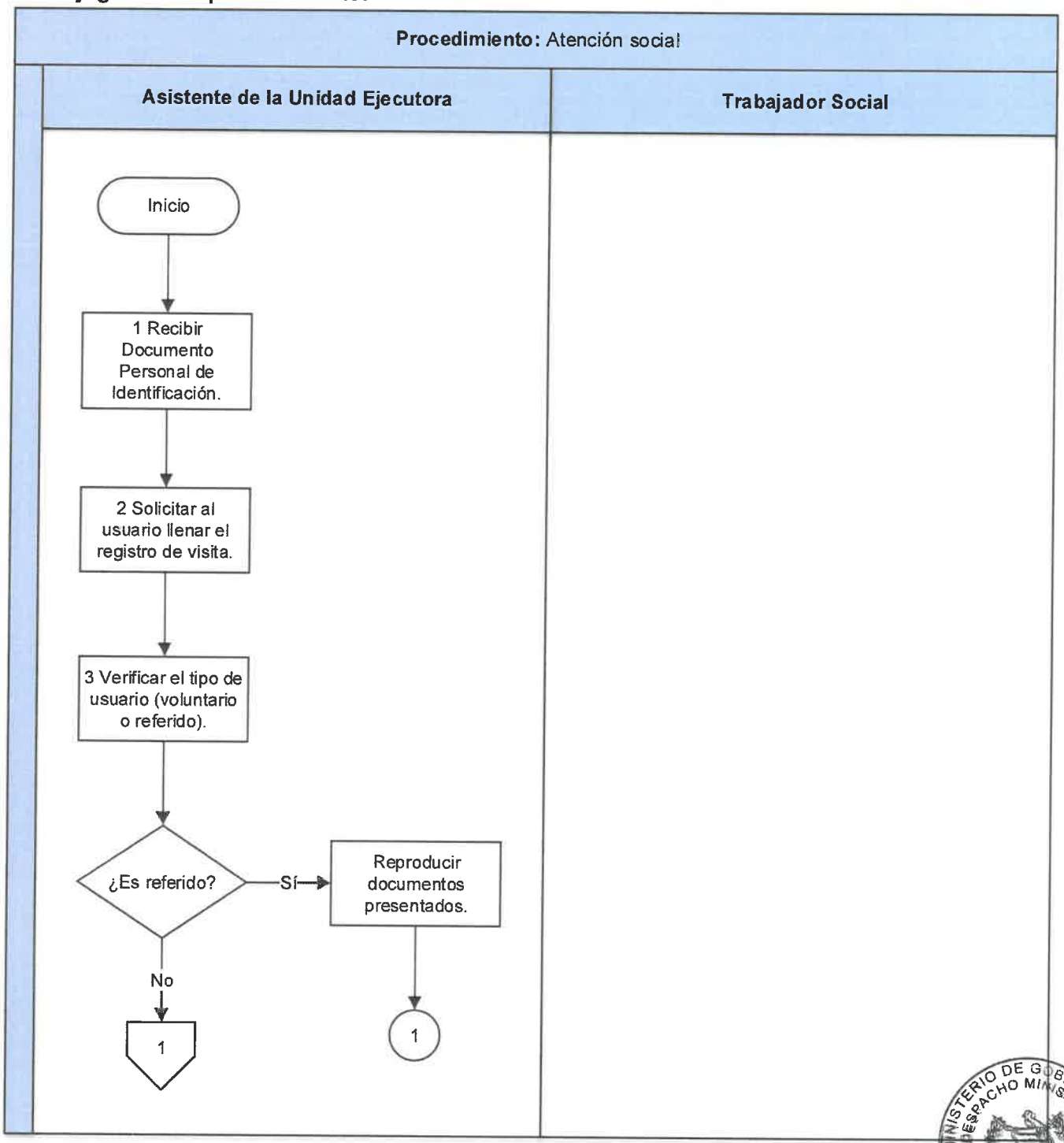
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
3.1	**Si el usuario es referido por alguna institución:** Reproducir documentos presentados.	5 minutos	Asistente de la Unidad Ejecutora	
4	Solicitar y recibir del usuario la información de la boleta de solicitud de atención, donde justifique la necesidad de atención social que requiere.	5 minutos	Asistente de la Unidad Ejecutora	Boleta de solicitud de atención
4.1	**Si las necesidades del usuario no son de la problemática de violencia intrafamiliar:** Referir al usuario a la institución competente y finalizar procedimiento.	5 minutos	Asistente de la Unidad Ejecutora	
5	Reproducir los documentos presentados por los usuarios.	5 minutos	Asistente de la Unidad Ejecutora	
6	Confrontar documentos y sellar de recibido.	10 minutos	Asistente de la Unidad Ejecutora	
7	Entrevistar al usuario, con el objetivo de identificar los antecedentes de la problemática y recopilar información para elaborar la ficha de trabajo social.	1 hora	Trabajador Social	
8	Elaborar ficha de trabajo social, mediante la recopilación de información personal, familiar, laboral y descripción de la problemática de violencia intrafamiliar a tratar, recopilada en la entrevista al usuario.	30 minutos	Trabajador Social	Ficha de Trabajo Social
9	Analizar el caso para asignarlo a atención psicológica, asesoría legal o programa de escuela para padres.	15 minutos	Trabajador Social	
9.1	**Si el caso es asignado al Programa de Escuela para Padres:** Elaborar y enviar hojas de referencia de Escuela para Padres y finalizar procedimiento.	5 minutos	Trabajador Social	Hojas de referencia
10	Elaborar y trasladar expediente para seguimiento de atención psicológica o asesoría legal del caso.	5 minutos	Trabajador Social	Expediente
11	Realizar carátula de identificación, rotular con el código de registro y agregar al expediente.	5 minutos	Asistente de la Unidad Ejecutora	Carátula de identificación
12	Elaborar e imprimir carnés de identificación; uno para el control de citas dentro del expediente y otro para la constancia de asistencia de los usuarios el cual se extiende al mismo.	5 minutos	Asistente de la Unidad Ejecutora	Carné de identificación
13	Archivar expediente física y digitalmente. **Fin del procedimiento.**	5 minutos	Asistente de la Unidad Ejecutora	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-PROPEVI-01.1
	Atención social	PÁGINAS	Página 3 de 5

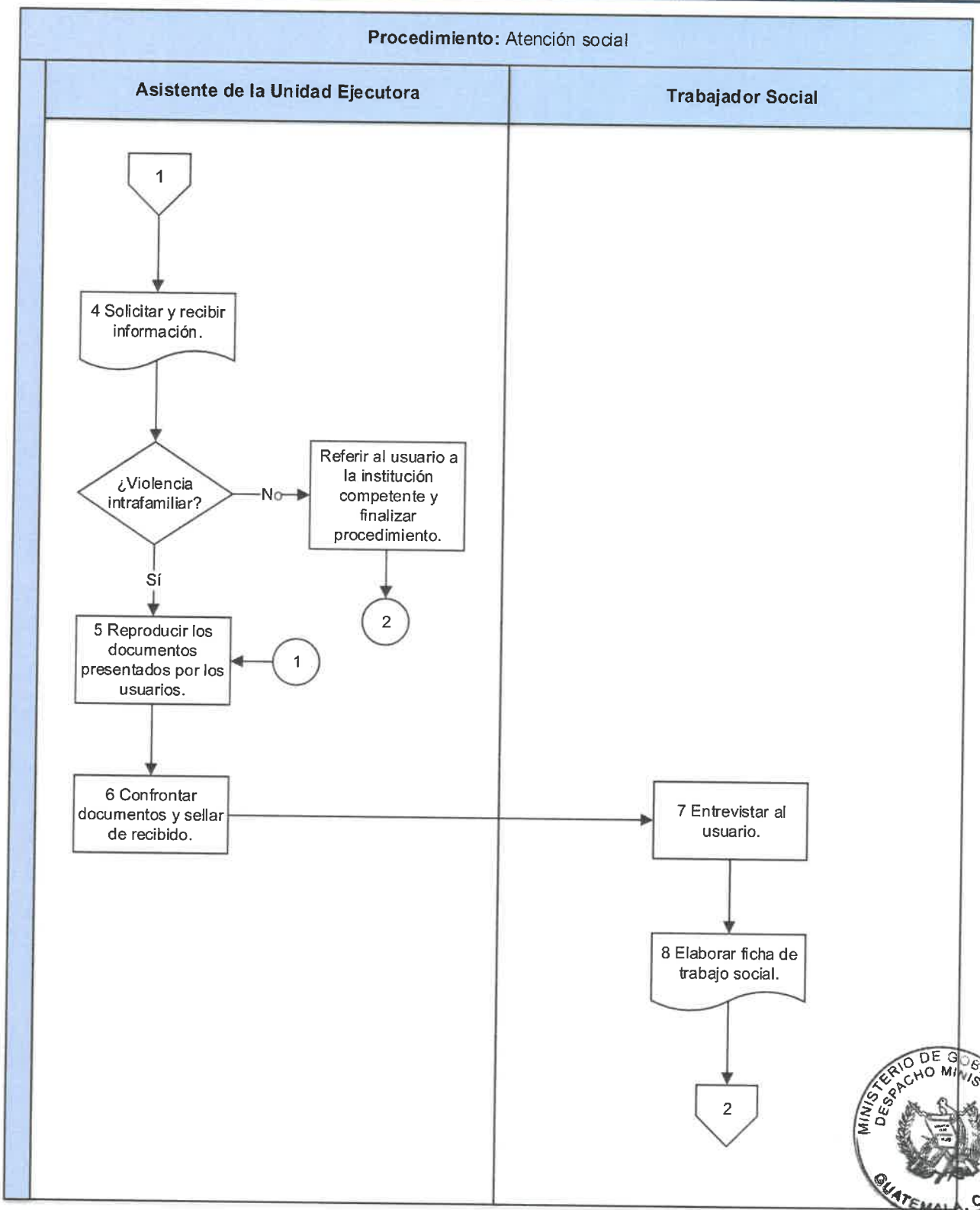
6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

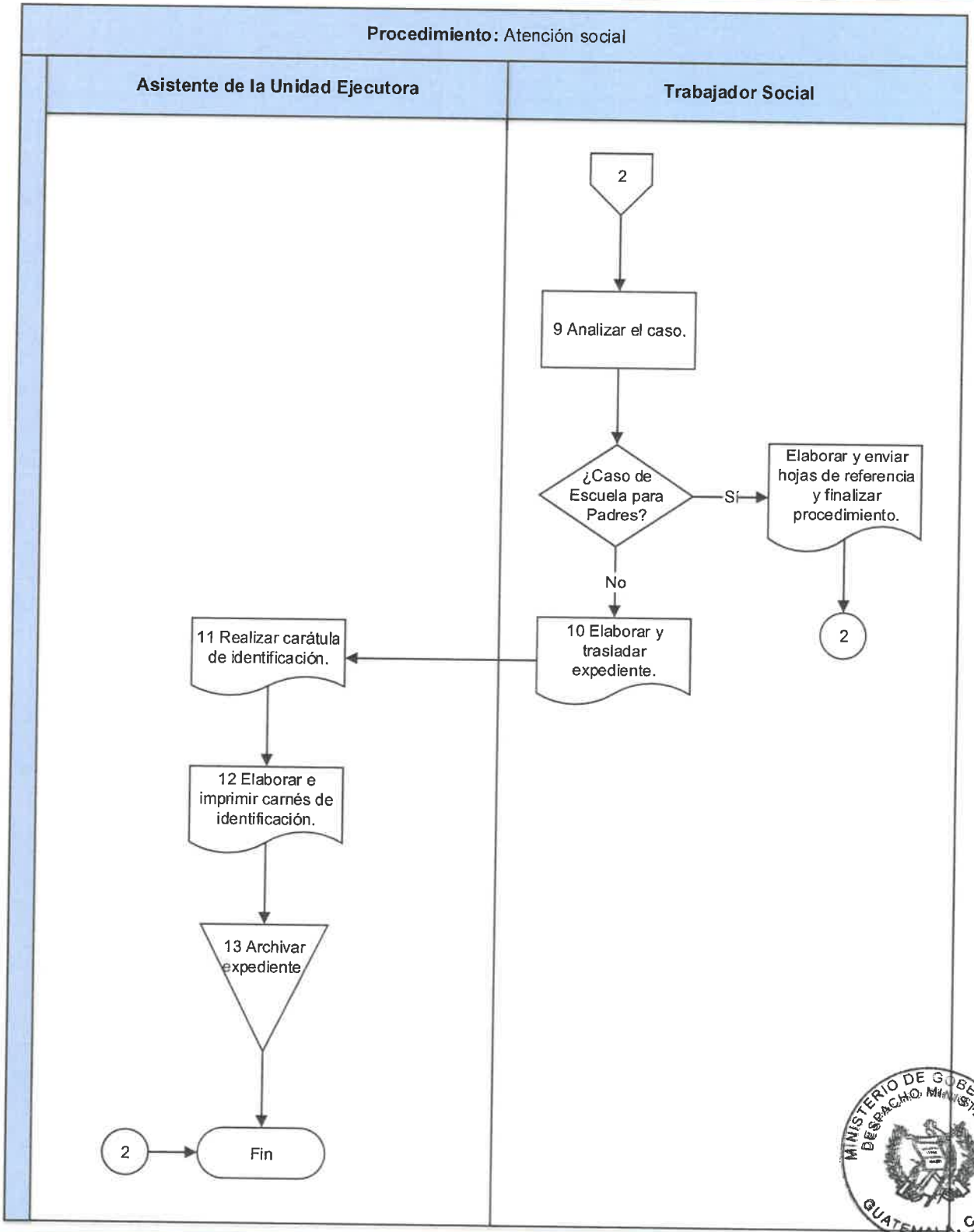
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-PROPEVI-01.1
	Atención social	PÁGINAS	Página 4 de 5



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-PROPEVI-01.1
	Atención social	PÁGINAS	Página 5 de 5



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Validado por:
Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-PROPEVI-01.2
	Atención psicológica	PÁGINAS	Página 1 de 7

1.0 Objetivo específico

Brindar apoyo psicológico de forma gratuita a toda persona afectada por las diferentes manifestaciones de violencia intrafamiliar por medio de estrategias o técnicas que se estimen oportunas, a través de los distintos modelos y corrientes psicológicas, de forma individual o grupal.

2.0 Documentos requeridos

- Ficha de trabajo social.
- Acta de audiencia emitida por un Órgano Jurisdiccional.
- Carnés de identificación del Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar.

3.0 Fundamento jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo número 929-99, de fecha 15 de diciembre de 1999, Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto número 97-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar.
- Decreto legislativo número 1307 del Congreso de la República de Guatemala, Aprobación de la Convención sobre los Derechos Políticos de la Mujer.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, del Ministerio de Gobernación, de fecha 20 de febrero de 2008, Creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. Poseer ficha de referencia de trabajo social y acta de audiencia emitida por un Órgano Jurisdiccional para el seguimiento psicológico correspondiente.
b. En los casos que el usuario se presente a una hora distinta de la programada, se atenderá únicamente el tiempo restante de su cita.
c. En los casos que el usuario desee modificar su cita programada, deberá informar mínimo con 24 horas de anticipación y se reprogramará según disponibilidad.
d. En los casos que el usuario se ausente de su cita programada, se reprogramará según disponibilidad.
e. En los casos que el usuario se ausente por tres veces consecutivas a sus citas programadas, se emitirá un informe dirigido al Órgano Jurisdiccional competente.
f. En los casos que el usuario presente una problemática distinta a violencia intrafamiliar, se hará la referencia a una institución especializada para su tratamiento.
g. En los casos que el usuario amerite apoyo de diferentes disciplinas como psiquiatría, educación, salud, entre otros. Se referirá por medio de informe al juzgado correspondiente.
h. Las sesiones se podrán llevar a cabo de forma presencial o virtual.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir el expediente del caso, por parte de la Sección de Trabajo Social.	1 hora	Psicólogo	
2	Revisar el expediente del caso.	15 minutos	Psicólogo	
2.1	**Si no cumplen con los requisitos:** Regresar el expediente del caso a la Sección de Trabajo Social para completar los requerimientos y finalizar procedimiento.	5 minutos	Psicólogo	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-PROPEVI-01.2
	Atención psicológica	PÁGINAS	Página 2 de 7

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
3	Obtener los antecedentes del caso para contactar al usuario vía telefónica y agendar la primera cita.	1 hora	Psicólogo	
4	Asignar cita en la base de datos y documentar en el carné.	5 minutos	Psicólogo	
5	Realizar las sesiones del proceso psicoterapéutico de acuerdo a las características de cada caso, orientadas a la problemática de la violencia intrafamiliar.	1 hora	Psicólogo	
6	Firmar el carné como constancia de participación por cada sesión psicoterapéutica recibida.	5 minutos	Psicólogo	
7	Elaborar constancia de participación por cada sesión psicoterapéutica recibida.	5 minutos	Asistente de la Unidad Ejecutora	Constancia de participación
8	Revisar la constancia de participación por cada sesión psicoterapéutica recibida.	5 minutos	Jefe de la Unidad Ejecutora	
8.1	**Si la constancia de participación no cumple con los requisitos:** Regresar a la Asistente de la Unidad Ejecutora para realizar correcciones.	5 minutos	Jefe de la Unidad Ejecutora	
9	Firmar y trasladar la constancia de participación por cada sesión psicoterapéutica recibida.	5 minutos	Jefe de la Unidad Ejecutora	
10	Entregar la constancia de participación firmada por el Jefe de la Unidad Ejecutora y el Psicólogo que atendió, al usuario por cada sesión psicoterapéutica recibida.	5 minutos	Asistente de la Unidad Ejecutora	
11	Elaborar anamnesis, con la información recabada durante las primeras sesiones del proceso psicoterapéutico.	1 hora	Psicólogo	Anamnesis
12	Elaborar hoja de evolución después de cada sesión psicoterapéutica realizada.	1 hora	Psicólogo	Hoja de evolución
13	Elaborar y trasladar informe de avances de la participación de los usuarios en las sesiones psicoterapéuticas, dirigido a los Órganos Jurisdiccionales o instancias competentes.	4 horas	Psicólogo	Informe de avances
14	Revisar el informe de avance psicoterapéutico.	5 minutos	Jefe de la Unidad Ejecutora	
14.1	**Si el informe de avance psicoterapéutico no cumple con los requisitos:** Regresar al Psicólogo para realizar correcciones.	5 minutos	Jefe de la Unidad Ejecutora	

Elaborado por:	Validado por:
Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-PROPEVI-01.2
	Atención psicológica	PÁGINAS	Página 3 de 7

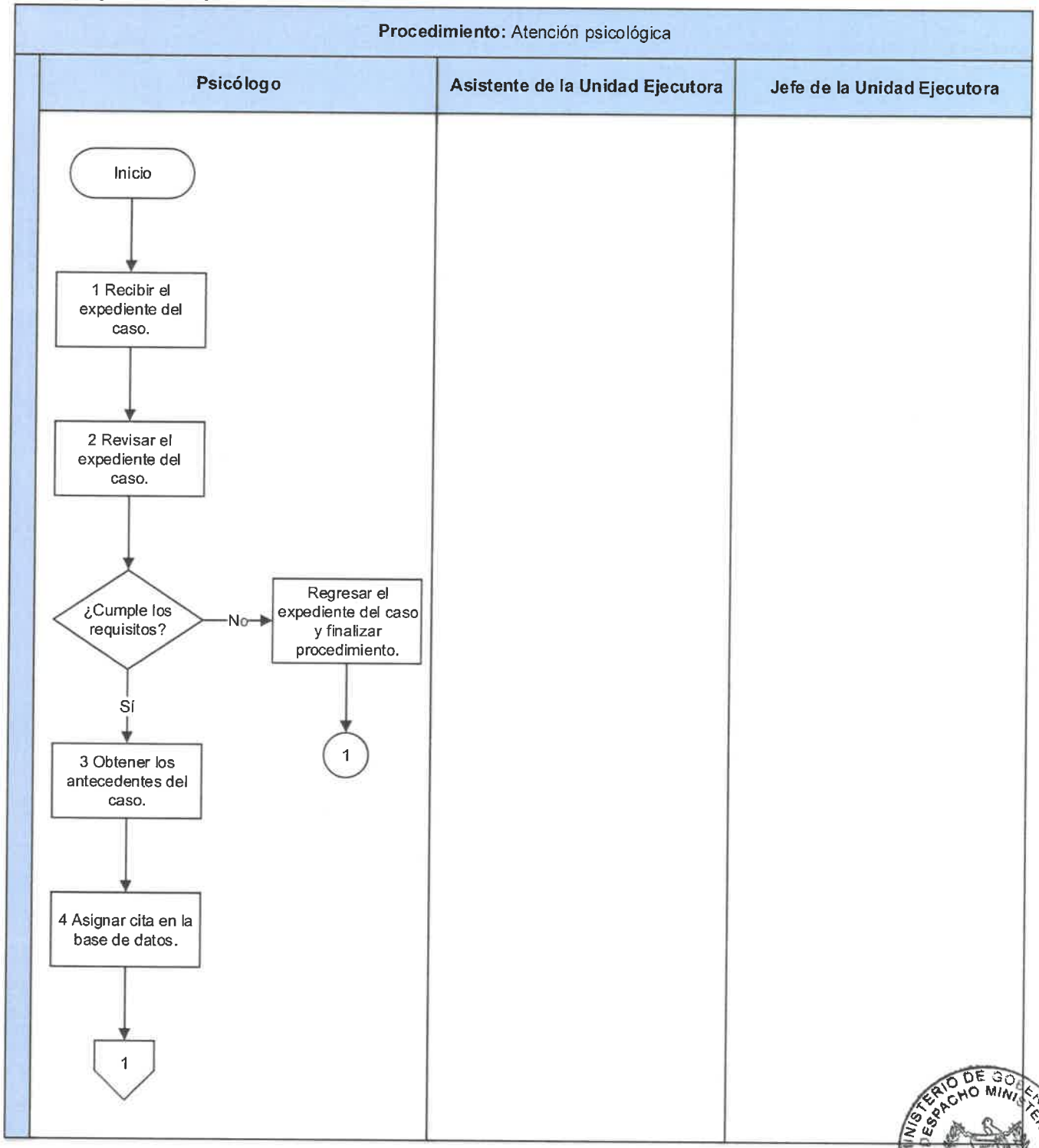
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
15	Firmar y trasladar informe de avance psicoterapéutico.	5 minutos	Jefe de la Unidad Ejecutora	
16	Elaborar oficio y trasladar informe de avance psicoterapéutico al Coordinador General para su aprobación.	5 minutos	Asistente de la Unidad Ejecutora	Oficio
17	Revisar el informe de avance psicoterapéutico.	5 minutos	Coordinador General	
17.1	**Si el informe de avance psicoterapéutico no cumple con los requisitos:** Regresar al Psicólogo para realizar correcciones.	5 minutos	Coordinador General	
18	Firmar y trasladar informe de avance psicoterapéutico.	5 minutos	Coordinador General	
19	Elaborar y trasladar oficio de salida del informe de avance psicoterapéutico, dirigido a los Órganos Jurisdiccionales o instancias competentes.	5 minutos	Asistente de la Unidad Ejecutora	Oficio
20	Recibir copia del oficio de salida del informe de avance psicoterapéutico, con firma de recibido por parte de los Órganos Jurisdiccionales o instancias competentes.	5 minutos	Asistente de la Unidad Ejecutora	
21	Archivar copia del oficio de salida del informe de avance psicoterapéutico, con firma de recibido por parte de los Órganos Jurisdiccionales o instancias competentes, dentro del expediente correspondiente. **Fin del procedimiento.**	5 minutos	Asistente de la Unidad Ejecutora	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

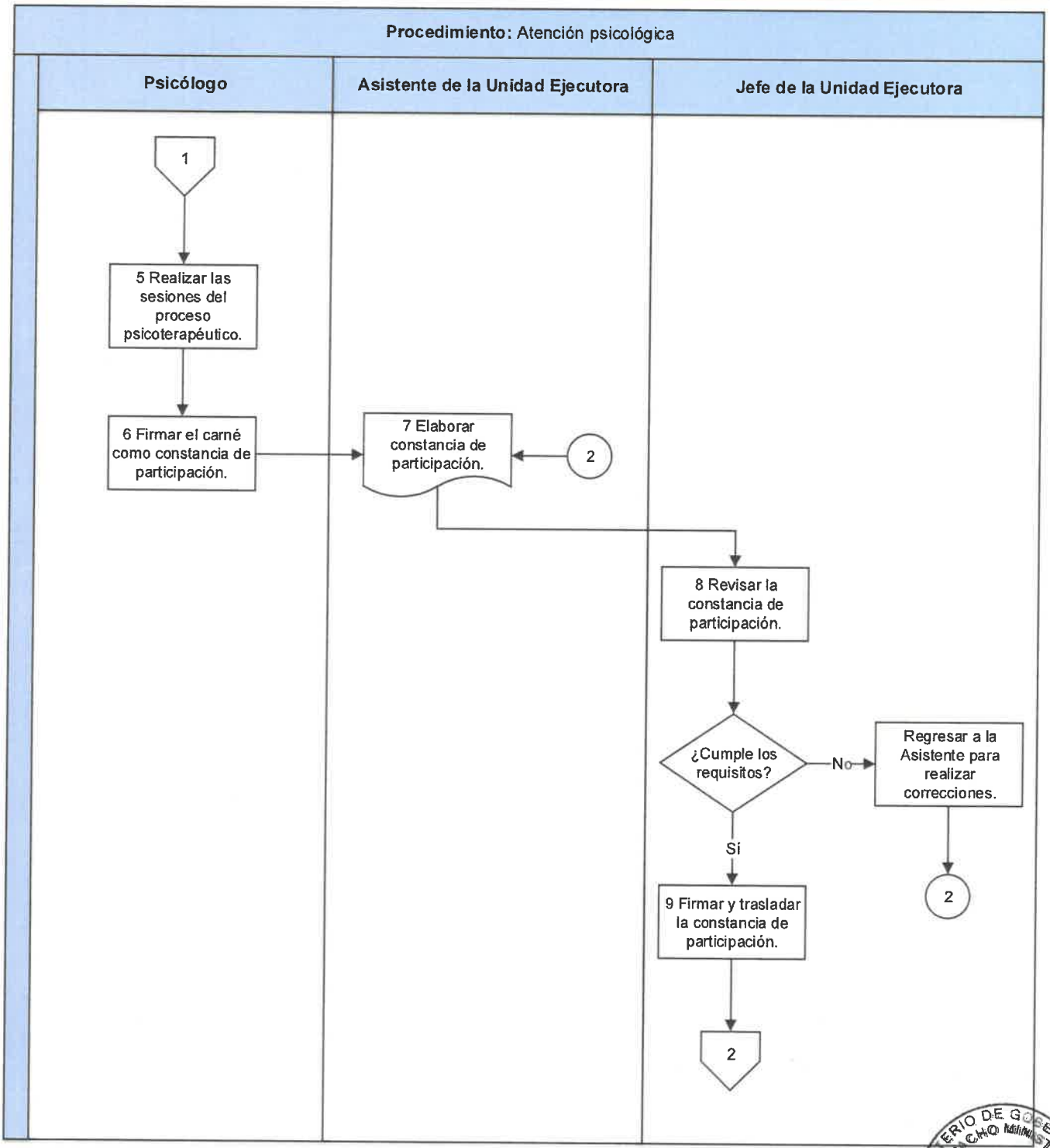
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-PROPEVI-01.2
	Atención psicológica	PÁGINAS	Página 4 de 7

6.0 Flujograma del procedimiento:



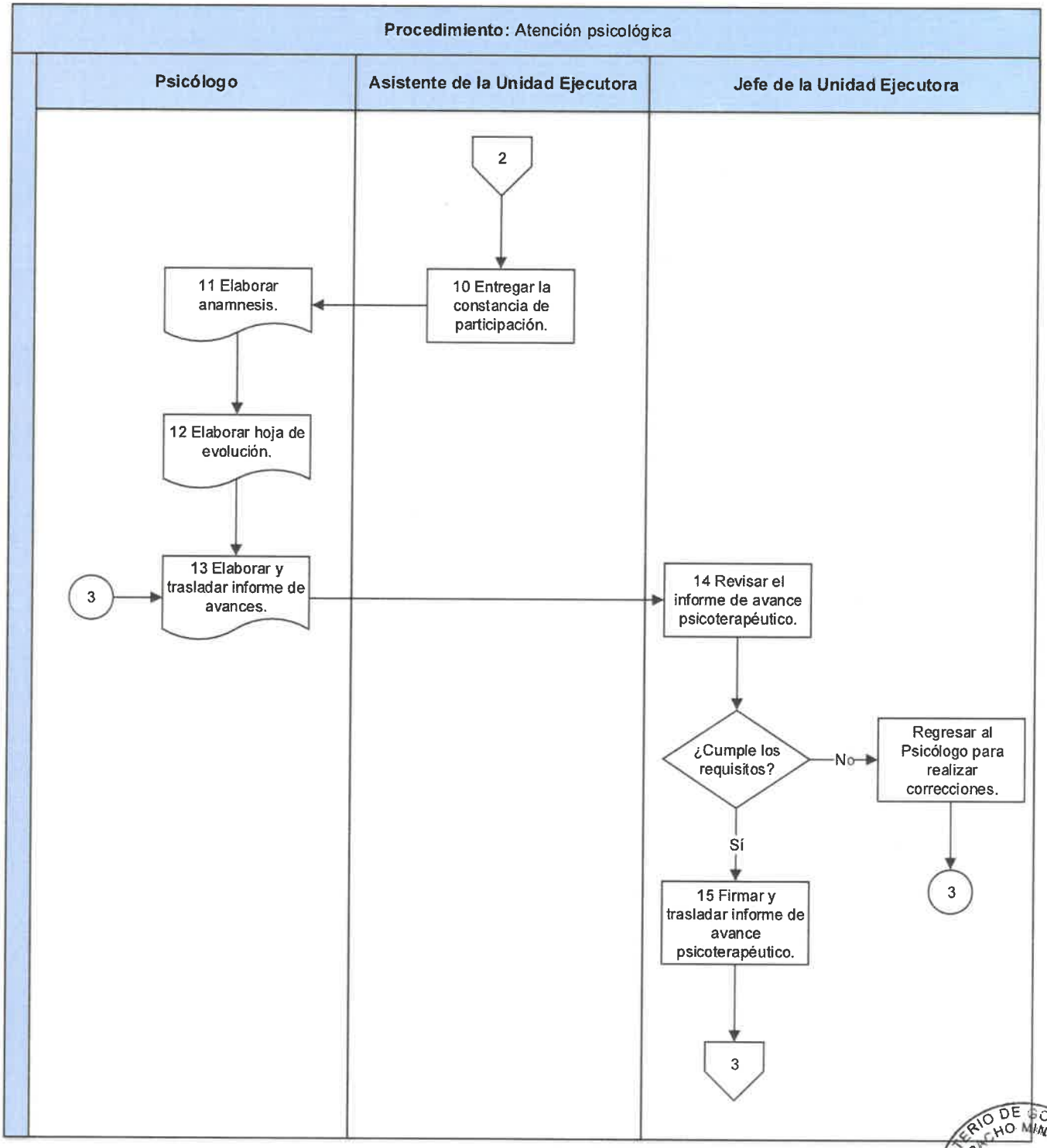
Elaborado por:	Validado por:
Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-PROPEVI-01.2
	Atención psicológica	PÁGINAS	Página 5 de 7



Elaborado por:	Validado por:
Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

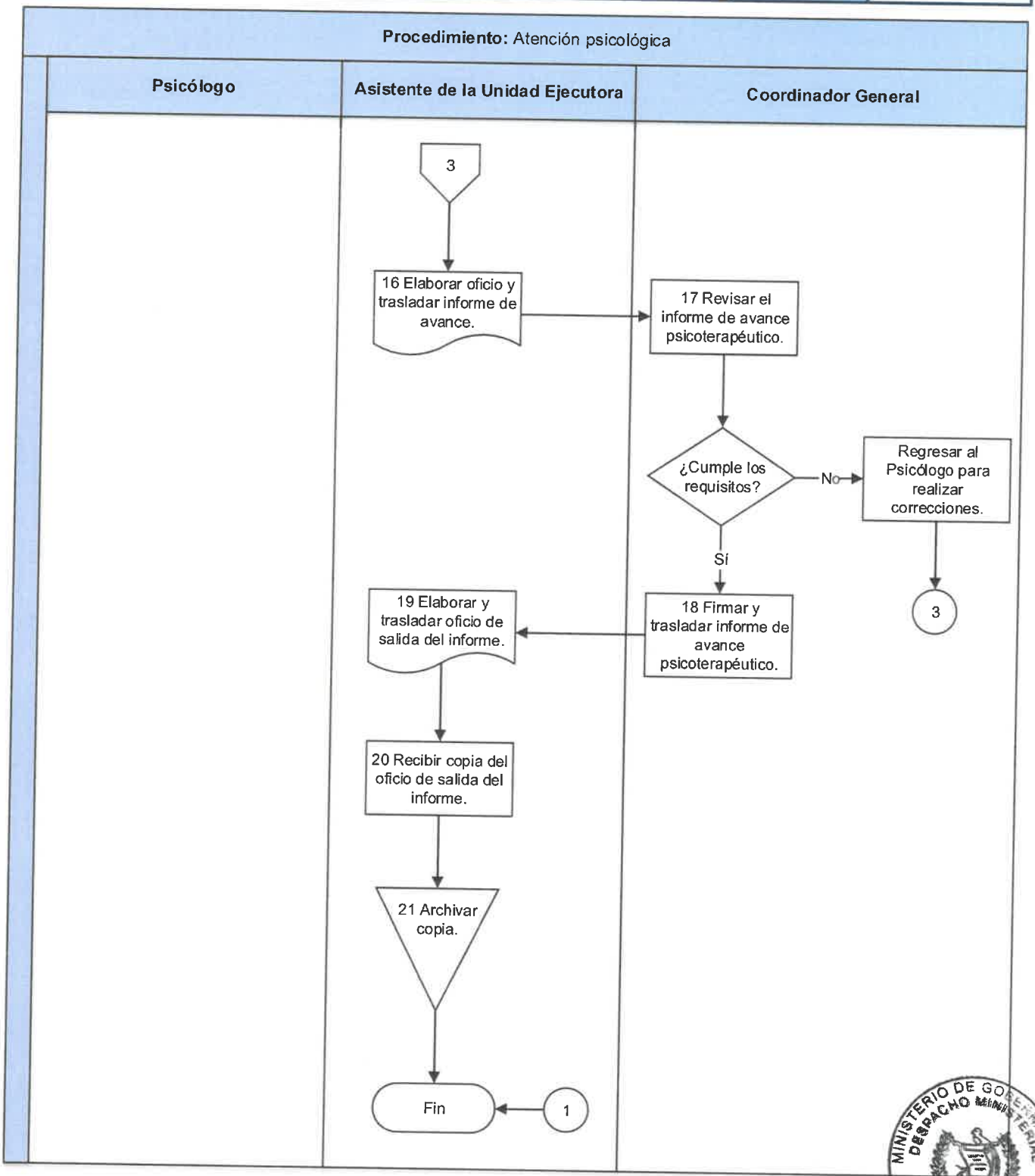
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-PROPEVI-01.2
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Atención psicológica	PÁGINAS	Página 6 de 7



Elaborado por:	Validado por:
Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-PROPEVI-01.2
	Atención psicológica	PÁGINAS	Página 7 de 7



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-PROPEVI-01.3
GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Asesoría legal	PÁGINAS	Página 1 de 3

1.0 Objetivo específico

Brindar asesoría legal en materia de derecho de familia, civil y administrativo al usuario referido por la Sección de Trabajo Social o la Sección de Psicología, con la finalidad de orientar las regulaciones, leyes y procesos judiciales o administrativos, que involucren a la persona de forma individual o familiar, e indicar las instituciones que realizan acompañamiento legal.

2.0 Documentos requeridos

- Ficha de trabajo social.

3.0 Fundamento jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto número 97-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar.
- Decreto Legislativo número 1307 del Congreso de la República de Guatemala, Convención sobre los Derechos Políticos de la Mujer.
- Decreto número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal.
- Decreto número 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
- Decreto número 22-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley contra el Femicidio y otras formas de Violencia contra la Mujer.
- Decreto número 9-2009 del Congreso de la República de Guatemala, Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
- Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Ministerio Público.
- Decreto ley número 106, Código Civil.
- Decreto ley número 107, Código Procesal, Civil y Mercantil.
- Decreto ley número 206, Ley de Tribunales de Familia.
- Acuerdo Gubernativo número 929-99, de fecha 15 de diciembre de 1999, Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar y sus reformas.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, del Ministerio de Gobernación, de fecha 20 de febrero de 2008, Creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. Poseer ficha de trabajo social previo a brindar la asesoría legal.
b. En los casos referidos por la Sección de Psicología, se realizará la referencia de forma verbal y se presentará la ficha de trabajo social incluida en el expediente.
c. En los casos que el usuario presente una problemática distinta a violencia intrafamiliar, se hará la referencia a una institución especializada para su asesoría legal.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir expediente con la ficha de trabajo social, trasladado por la Sección de Trabajo Social o la Sección de Psicología. El cual debe contener las generalidades del caso.	5 minutos	Abogado	
2	Brindar asesoría legal en materia de derecho de familia, civil y administrativo al usuario referido.	45 minutos	Abogado	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-PROPEVI-01.3
	Asesoría legal	PÁGINAS	Página 2 de 3

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
2	Brindar asesoría legal en materia de derecho de familia, civil y administrativo al usuario referido.	45 minutos	Abogado	
2.1	**Si el usuario requiere acompañamiento legal:** Asesorar acerca de las instituciones que brindan el acompañamiento en base a su problemática.	15 minutos	Abogado	
3	Elaborar ficha de asesoría legal. **Fin del procedimiento.**	1 hora	Abogado	Ficha de asesoría legal

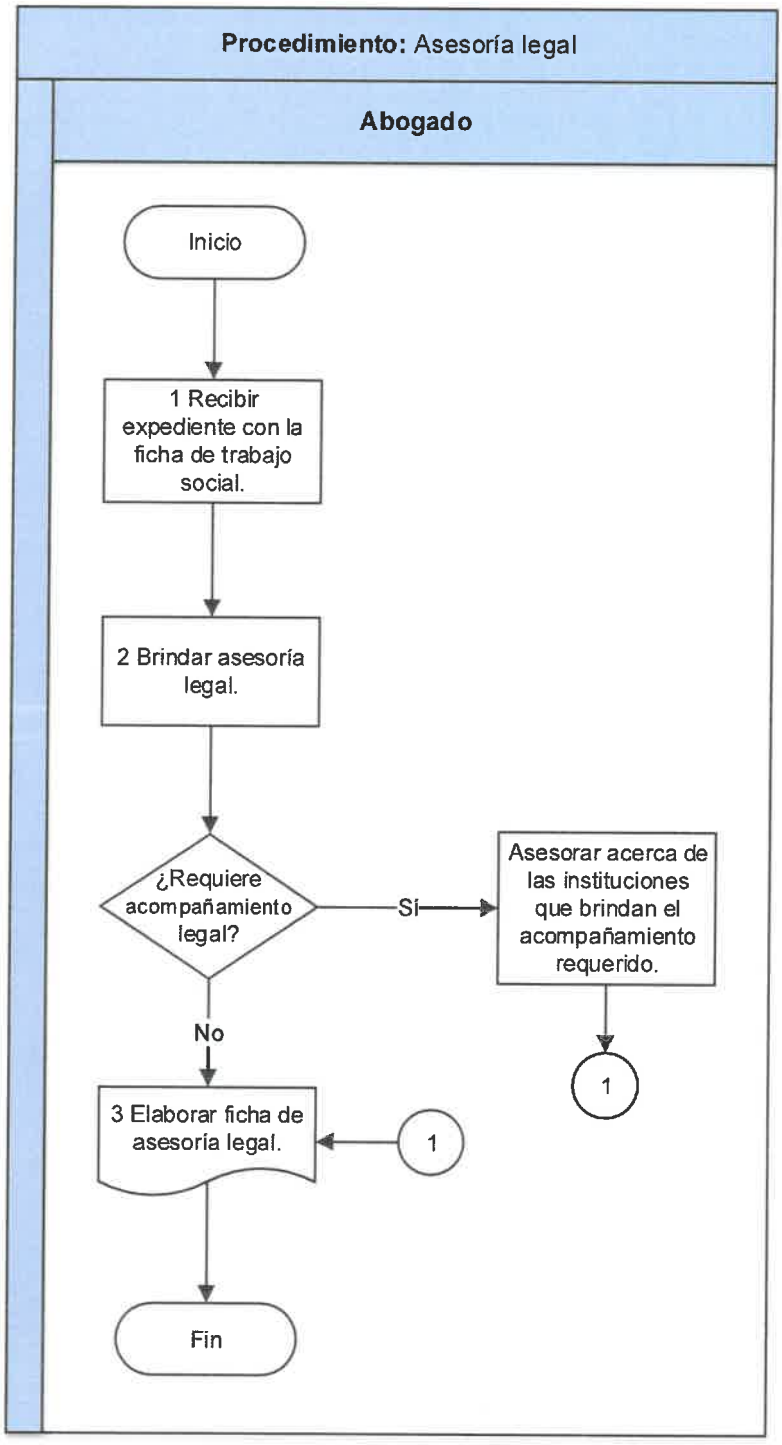
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

6.0 Flujograma del procedimiento:

Elaborado por:	Validado por:
Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-PROPEVI-01.3
GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Asesoría legal	PÁGINAS	Página 3 de 3

6.0 Flujograma del procedimiento:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**CÓDIGO**	**PE-UPCV-PROPEVI-01.4**
	Escuela para Padres	**PÁGINAS**	**Página 1 de 7**

1.0 Objetivo específico

Desarrollar talleres de sensibilización por medio de "Escuela para Padres" dirigidos a padres, madres, tutores o encargados afectados por la violencia intrafamiliar, con el objetivo de abordar temas de crecimiento personal, familiar y la formación de la niñez y adolescencia para fortalecer las relaciones familiares.

2.0 Documentos requeridos

- Documento de referencia a Escuela para Padres.
- Copia del Documento Personal de Identificación.
- Carta de compromiso.

3.0 Fundamento jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto número 97-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar.
- Decreto Legislativo número 1307 del Congreso de la República de Guatemala, Convención sobre los Derechos Políticos de la Mujer.
- Acuerdo Gubernativo número 929-99, de fecha 15 de diciembre de 1999, Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar.
- Acuerdo Ministerial número 542-2008, del Ministerio de Gobernación, de fecha 20 de febrero de 2008, Creación de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.

4.0 Políticas y normas

a. El Documento Personal de Identificación debe ser legible.
b. El proceso es personal e intransferible.
c. En los casos de atención por orden de juez, debe presentar copia del acta de audiencia emitida por un Órgano Jurisdiccional, donde se instruya la atención correspondiente a la Unidad Ejecutora.
d. En los casos referidos por otras instituciones, debe presentar el documento que instruya la atención correspondiente a la Unidad Ejecutora.
e. La Unidad Ejecutora se reserva el derecho de atención a las personas que se presenten bajo los efectos de alcohol, estupefacientes, sustancias psicotrópicas o conductas violentas.
f. Se prohíbe el ingreso de todo tipo de armas.
g. En los casos de ausencias justificadas a las sesiones presenciales o virtuales, se deberá incluir en la sesión correspondiente del siguiente ciclo de la Escuela para Padres.

5.0 Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir las hojas de referencia de Escuela para Padres, por parte de la Sección de Trabajo Social. Las cuales se llevan a cabo una por cada caso.	5 minutos	Asistente de la Unidad Ejecutora	
2	Revisar las hojas de referencias a Escuela para Padres.	15 minutos	Asistente de la Unidad Ejecutora	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	**Validado por:**
Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

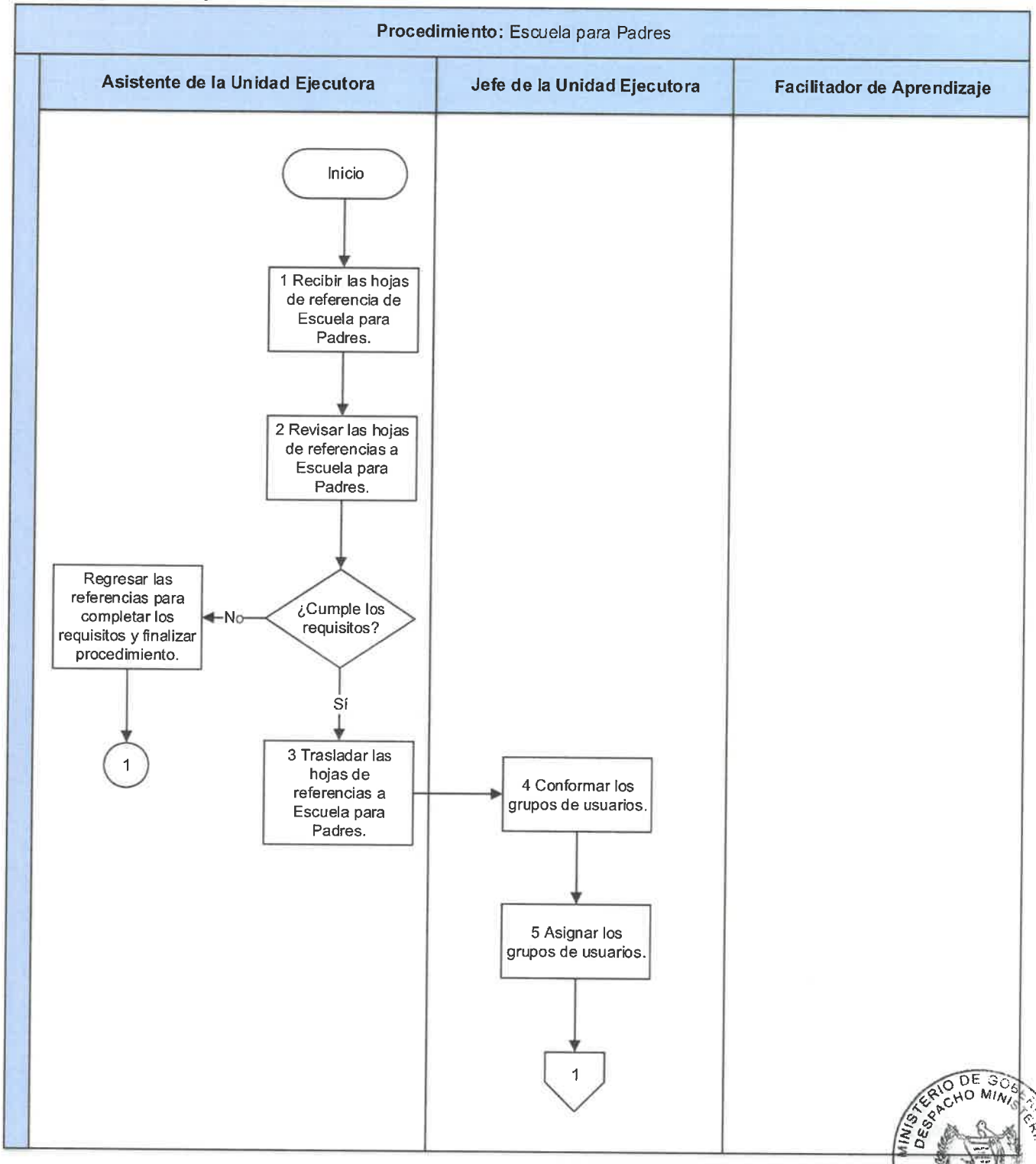
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
2.1	**Si no cumplen con los requisitos:** Regresar las referencias a la Sección de Trabajo Social para completar los requerimientos y finalizar procedimiento.	5 minutos	Asistente de la Unidad Ejecutora	
3	Trasladar las hojas de referencias a Escuela para Padres, al Jefe de la Unidad Ejecutora.	5 minutos	Asistente de la Unidad Ejecutora	
4	Conformar los grupos de usuarios que recibirán el Programa de Escuela para Padres.	15 minutos	Jefe de la Unidad Ejecutora	
5	Asignar a los Facilitares de Aprendizaje, los grupos de usuarios que recibirán el Programa de Escuela para Padres.	5 minutos	Jefe de la Unidad Ejecutora	
6	Contactar a los usuarios vía telefónica para dar a conocer los lineamientos, días, fechas, horario y medios a través de los cuales deberán participar de las sesiones del Programa de Escuela para Padres.	5 días	Facilitador de Aprendizaje	
7	Desarrollar las sesiones del Programa de Escuela para Padres.	3 meses	Facilitador de Aprendizaje	
8	Firmar el carné como constancia de participación por cada sesión impartida del Programa de Escuela para Padres.	5 minutos	Facilitador de Aprendizaje	
9	Elaborar Informe Técnico por cada una de las sesiones impartidas del Programa de Escuela para Padres, dirigido al Jefe de la Unidad Ejecutora.	1 hora	Facilitador de Aprendizaje	Informe Técnico
10	Elaborar y trasladar Informe de Avances de participación de los usuarios, en las sesiones del Programa de Escuela para Padres, dirigido a los Órganos Jurisdiccionales o instancias competentes.	4 horas	Facilitador de Aprendizaje	Informe de Avances
11	Revisar el Informe de Avances.	5 minutos	Jefe de la Unidad Ejecutora	
11.1	**Si el Informe de Avances no cumple con los requisitos:** Regresar al Facilitador de Aprendizaje para realizar correcciones.	5 minutos	Jefe de la Unidad Ejecutora	
12	Firmar y trasladar Informe de Avances.	5 minutos	Jefe de la Unidad Ejecutora	
13	Elaborar oficio y trasladar Informe de Avances al Coordinador General para su aprobación.	5 minutos	Asistente de la Unidad Ejecutora	Oficio

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados
14	Revisar el Informe de Avances.	5 minutos	Coordinador General	
14.1	**Si el Informe de Avances no cumple con los requisitos:** Regresar al Facilitador de Aprendizaje para realizar correcciones.	5 minutos	Coordinador General	
15	Firmar y trasladar Informe de Avances.	5 minutos	Coordinador General	
16	Elaborar y trasladar oficio de salida del Informe de Avances, dirigido a los Órganos Jurisdiccionales o instancias competentes.	5 minutos	Asistente de la Unidad Ejecutora	Oficio
17	Recibir copia del oficio de salida del Informe de Avances, con firma de recibido por parte de los Órganos Jurisdiccionales o instancias competentes.	5 minutos	Asistente de la Unidad Ejecutora	
18	Archivar copia del oficio de salida del informe de avances, con firma de recibido por parte de los Órganos Jurisdiccionales o instancias competentes, dentro del expediente correspondiente. **Fin del procedimiento.**	5 minutos	Asistente de la Unidad Ejecutora	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

6.0 Flujograma del procedimiento:



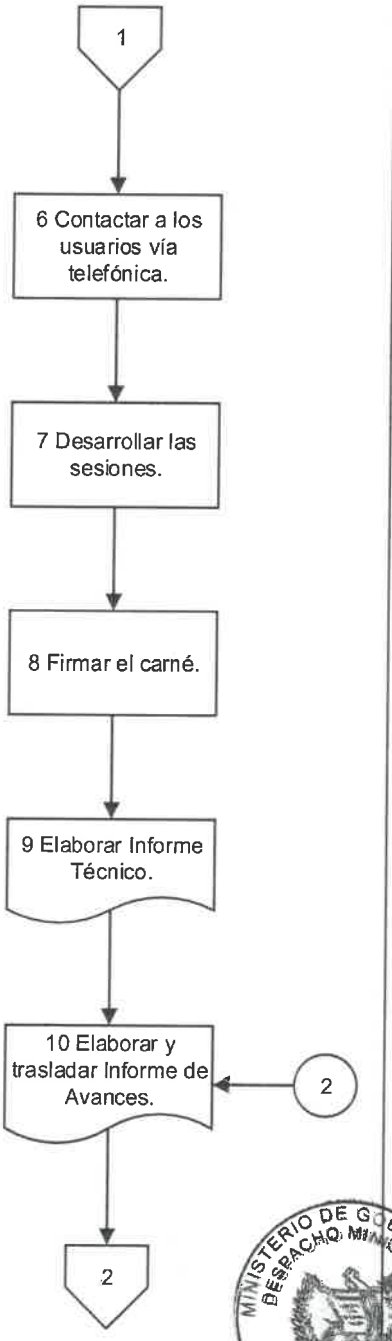
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Validado por:
Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-PROPEVI-01.4
	Escuela para Padres	PÁGINAS	Página 5 de 7

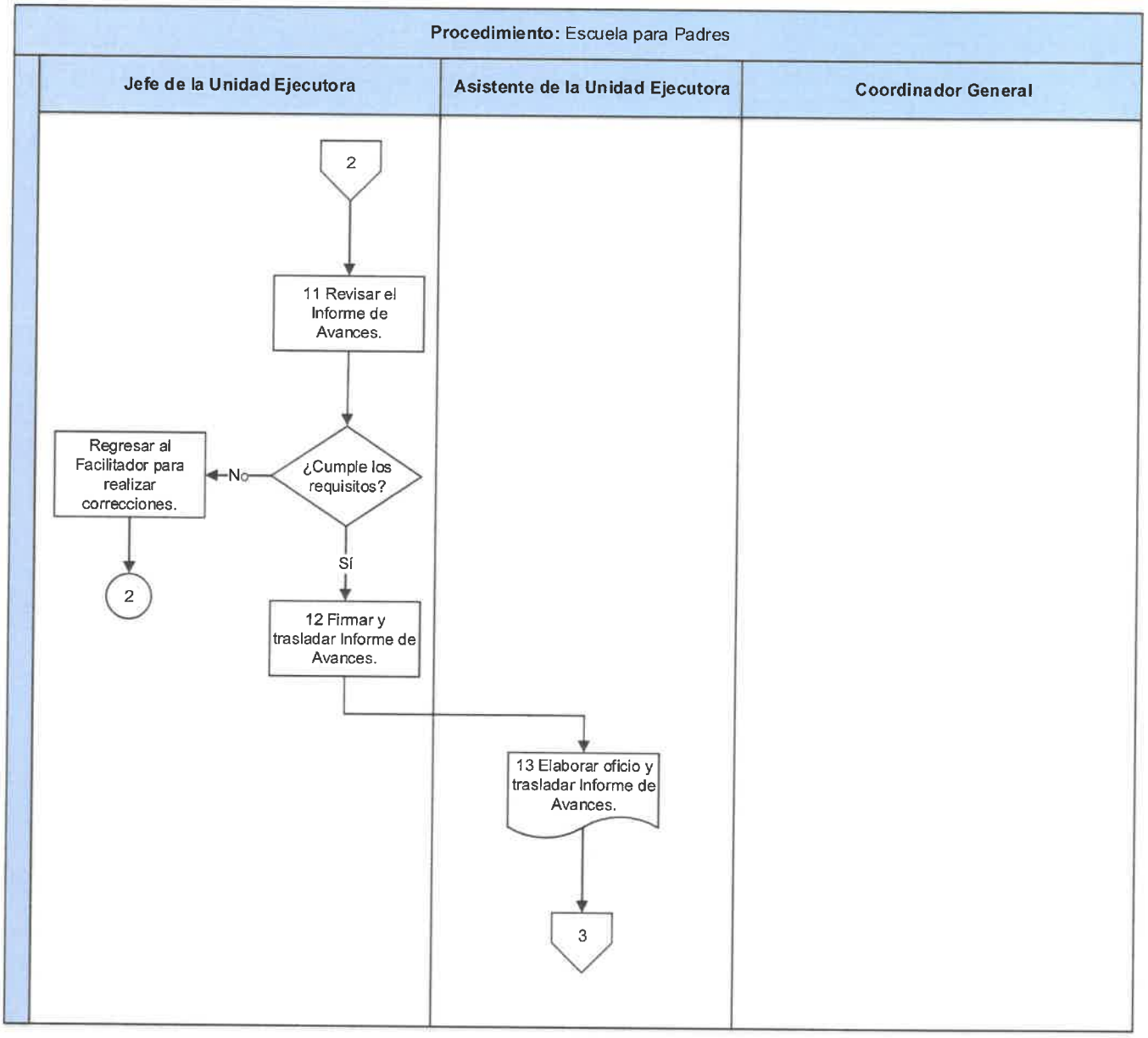
Procedimiento: Escuela para Padres

Asistente de la Unidad Ejecutora	Jefe de la Unidad Ejecutora	Facilitador de Aprendizaje



Elaborado por:	Validado por:
Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-PROPEVI-01.4
	Escuela para Padres	PÁGINAS	Página 6 de 7

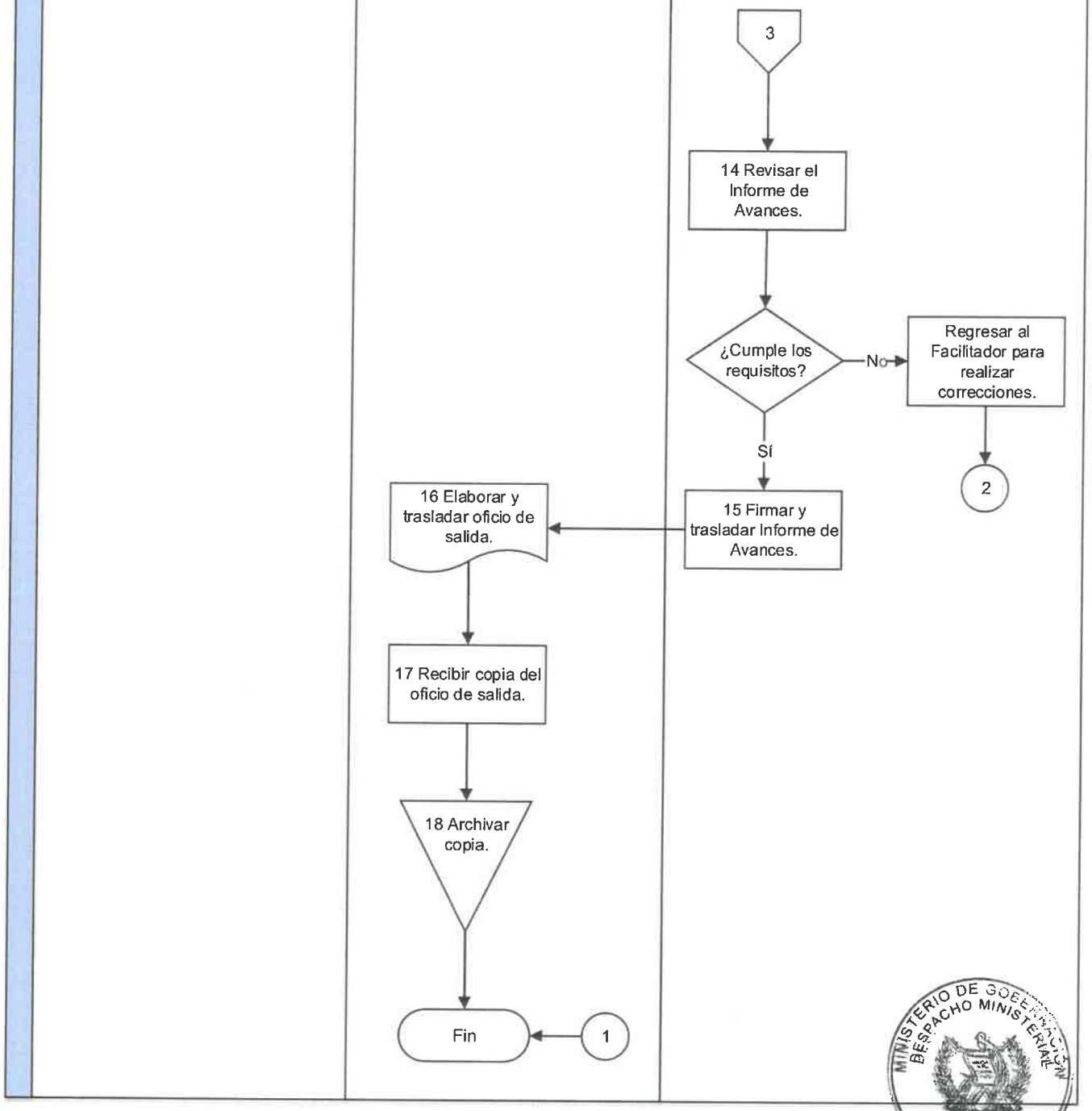


MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE-UPCV-PROPEVI-01.4
GOBIERNO DE GUATEMALA / MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Escuela para Padres	PÁGINAS	Página 7 de 7

Procedimiento: Escuela para Padres



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Validado por:
Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar	Coordinador General
Fecha: Enero 2021	**Fecha:** Enero 2021

VII. Glosario de términos y siglas

A

Acta:	Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta o en una reunión.

B

Buenas prácticas:	Es el conjunto coherente de acciones que han rendido buen o incluso excelente servicio en un determinado contexto y que se espera que, en contextos similares, rindan similares resultados.

C

Capacitación:	Acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajo, con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo.
Comisión de Prevención de la Violencia:	Grupo de personas elegidas y nombradas democráticamente por miembros de una comunidad, en los cargos de presidente, secretario y vocal.
Consejos de Desarrollo:	Están conformados por las autoridades locales (Gobernador Departamental, Alcalde, Delegados departamentales de los distintos ministerios). Su función principal es velar por el desarrollo integral del Departamento.
Convenio de cooperación	Es un documento legal que se suscribe entre cooperantes externos o internos que indistintamente se pueden denominar acuerdos, memorandos o cartas de entendimiento, canje de notas, entre otros, con el objetivo de propiciar la transferencia de asistencia técnica e intercambio de experiencias en diversas materias, o bien la facilitación de recursos financieros reembolsables o no reembolsables y/o en especie para desarrollar iniciativas específicas (educativas, sociales, económicas, entre otras).
Cooperación internacional:	(Según Guía para solicitar Cooperación Internacional, Nacional e Interinstitucional) Es el apoyo que fuentes cooperantes externas otorgan al país en recursos técnicos y financieros, como complemento para ejecutar parcial o totalmente programas, proyectos o actividades de desarrollo económico y social.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Cooperación nacional:	Es el apoyo financiero, técnico, científico, educativo y en especie que organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y empresas privadas a nivel nacional otorgan a instituciones del sector público para realizar acciones de desarrollo en el ámbito de su competencia.
D	
Diagnóstico:	Informe de análisis que muestra la realidad que se vive en un territorio específico.
Diagnóstico de Necesidades de Capacitación:	Es el proceso que orienta la estructuración y desarrollo de planes y programas para el establecimiento y fortalecimientos de conocimientos, habilidades o actitudes en los participantes de una organización, a fin de contribuir en el logro de los objetivos.
Dictamen técnico:	Opinión técnica que se forma o emite en un informe escrito sobre una cosa o hecho.
E	
Estrategia de Comunicación Social:	Es el conjunto de decisiones y prioridades basadas en el análisis y el diagnóstico que definen tanto la tarea como el modo de cumplirla, prioriza objetivos y valora la información disponible tanto sobre el contenido o entidad objeto de comunicación, como sobre los sujetos receptores de esa comunicación, así como establece decisiones tanto en materia de contenidos como en la utilización de canales o herramientas de comunicación.
Ejecución:	Llevar a la práctica los trabajos y actividades plasmadas en los proyectos con el soporte de los profesionales involucraos.
Ejercicio fiscal vigente:	Ejercicio presupuestario del año en curso.
Estrategia:	Proceso regulable, conjunto de reglas que aseguran una decisión óptima.
G	
GUATECOMPRAS:	Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala, el cual es un mercado electrónico operado a través de Internet para comprar y contratar bienes y servicios.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

I

Indicadores: Variables que intentan medir en forma cuantitativa o cualitativa, sucesos colectivos para así, poder respaldar acciones.

Insumos: Son los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de actividades, la obtención de resultados y el logro de objetivos operativos. Es decir, el conjunto de bienes y medios de que dispone una institución para la realización de las acciones.

L

Ley de Acceso a la Información: Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, que busca garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la ley.

M

MINEDUC: Ministerio de Educación.

Modelo de Abordaje: Instrumento que guía y orienta al delegado o promotor para la realización de las diferentes actividades con las comunidades, comisiones y/o grupos sociales, para la identificación de la problemática local y la elaboración de planes de prevención de la violencia.

Monitoreo: Es el seguimiento, vigilancia y control permanente a las actividades previstas en un plan, programa o proyecto. El monitoreo se realiza con el fin de comprobar que se alcanzan las metas propuestas.

Manual: Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución.

Manuales Administrativos: Documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos, con el fin de informar y orientar al personal, unificando criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objeticos institucionales trazados.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Modificaciones	Se realiza cuando lo planificado en el periodo determinado de un año ya no tiene saldo suficiente o se baja la meta por líneas estratégicas o movimientos de presupuesto para ejecución del total anual programado, para este proceso se necesita emitir una resolución ministerial.
O	
Organización Juvenil:	Grupos sociales compuestos por jóvenes con metas comunes.
Organigramas:	Son representaciones gráficas de los diferentes niveles de autoridad que van de mayor a menor jerarquía.
P	
Prevención:	Preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo o situación de peligro.
POA:	Plan Operativo Anual "El Plan Operativo Anual determina las metas de corto plazo, las cuales permiten hacer operativas las estrategias. Es necesario que incluya la programación de las actividades (metas y compromisos internos) y la estimación de presupuesto que requiere para lograr los productos en la calidad, cantidad y el tiempo necesario. Es decir, el POA debe incluir la definición clara de su modelo operativo y modelo de servicio."
POM:	Plan Operativo Multianual.
Políticas:	Actividad orientada en forma ideológica a la toma de decisiones de un grupo para alcanzar ciertos objetivos.
Plan:	Modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción.
Procedimiento:	Pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz.
Programación:	Es establecer los tiempos y responsables de la programación de las metas, acciones, insumos, etc., durante un periodo determinado.
Proyecto:	Es la solución inteligente al planteamiento de un problema, una oportunidad o necesidad tendiente a convertirse de un bien o servicio útil para la vida humana y el desarrollo de un país.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

S	
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria, como una entidad estatal descentralizada, que tiene competencia y jurisdicción en todo el territorio de la República de Guatemala para el cumplimiento de sus objetivos, tiene las atribuciones y funciones que le asigna su Ley Orgánica, Decreto 1-98 del Congreso de la República de Guatemala, la Ley Orgánica fue reformada por el Decreto. 37-2016 Ley Para el Fortalecimiento de la Transparencia Fiscal y la Gobernanza de la Superintendencia de Administración Tributaria.
SCRIPT	El script es un documento que contiene instrucciones, escritas en códigos de programación. El script es un lenguaje de programación que ejecuta diversas funciones en el interior de un programa de computador. Los scripts se encargan de cumplir las siguientes funciones: • Combinar componentes. • Interactuar con el sistema operativo o con el usuario. • Controlar un determinado programa o aplicación. • Configurar o instalar sistemas operacionales, especialmente en los juegos, se usa para controlar las acciones de los personajes. Algunos lenguajes de programación, usada como script son: ActionScript, JavaScript, Lua, PHP, Python, ShellScript, Ruby, VBScript.
SICOIN:	Sistema de Contabilidad Integrada, es la herramienta informática que lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos según corresponda, generando automáticamente con cada registro la contabilidad del Estado y el proceso de pago. También contempla el registro de metas, indicadores de desempeño e ingreso del Plan Operativo Anual de cada institución.
SIGES:	Sistema de Gestión de Compras, es la herramienta informática que utilizan las entidades públicas para emitir las órdenes de compras, liquidación y pago, en la gestión de compra de los productos y/o servicios que requieren.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

SEGEPLAN:	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
SUPERVISAR:	Es la actividad de apoyar y vigilar la coordinación de actividades de tal manera que se realicen en forma satisfactoria.
U UPCV:	Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia.
Usuario:	Personas particulares o representantes de diferentes instituciones que solicitan ser atendidos.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C. A.

VIII. Personal que participó en la dirección, coordinación, revisión y validación

Personal que dirigió y coordinó la elaboración del manual
Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados
Licda. Dania Gabriela Franco Morán
Ing. Fernando Alberto Montes De Oca Hernández

Personal que revisó el contenido del manual

Coordinación General
MSc. Ronald Yomelfy Portillo Cordón

Departamento Administrativo Financiero
Licda. Cinthia Linelly González Carranza

Departamento de Análisis e Investigación Socio- Delictual
Dra. Marling Del Socorro Loza Páez

Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención
Lic. Luis Pedro Figueroa Pérez

Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional
Lic. Javier Alejandro Mejía Valenzuela

Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados
Licda. Dania Gabriela Franco Morán

Departamento de Organización para la Prevención de la Violencia Juvenil
Lic. José Alberto Ordoñez Trujillo

Personal que aprobó el contenido del Manual
Autoridades de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C. A.