SESAN

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
de la Presidencia de la República

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS 2021

BICENTENARIO
GUATEMALA
1821-2021

ACUERDO INTERNO SESAN-56-2021

Guatemala, 06 de agosto de 2021

LA SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la literal b) del artículo 23 del Decreto Número 32-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, establece: "... *Para el funcionamiento de la SESAN, el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional está encargado de: ...b. Velar por la realización de las funciones de la SESAN*".

CONSIDERANDO:

Que para alcanzar los objetivos de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y de conformidad con los artículos 17 y 18 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Acuerdo Gubernativo número 75-2006 de la Presidencia de la República, y sus reformas contenidas en el Acuerdo Gubernativo 100-2008, es necesario dotar a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de esta Secretaría, de manuales de normas y procedimientos con los lineamientos actualizados y necesarios que permitan la implementación de procedimientos, registro, control y segregación de funciones de los diferentes procedimientos administrativos que desarrolla.

CONSIDERANDO:

Que por medio de Acuerdo Gubernativo Número 147-2021 de fecha trece (13) de julio de dos mil veintiuno (2021), del Presidente de la República en Consejo de Ministros, acordó emitir reformas al Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual establece en lo conducente, lo siguiente: "...***Artículo 27.*** *Se reforma el artículo 80, el cual queda así: ...**Artículo 80. Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y contrataciones.** Las entidades obligadas por La Ley, deberán contar con Manual o Manuales de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones. En el manual se describirán detalladamente los procesos relacionados a todas las modalidades y regímenes de adquisiciones y contrataciones públicas, incluyendo las modalidades específicas y los casos de excepción, debiendo observar parámetros de transparencia y publicidad, y el principio de segregación de funciones, debiendo determinar las autoridades competentes las*

actividades o procedimientos necesarios para la aplicación de las diferentes modalidades contenidas en la Ley; asimismo los documentos que deben conformar el expediente administrativo, publicación de la información y documentos que respalden las adquisiciones, y los casos en que se deberá realizar o no eventos competitivos. Los procedimientos correspondientes a las modalidades específicas de baja cuantía y compra directa, deberán establecer los responsables de autorizar estas adquisiciones. Los cuales deberán tener atribuciones y ejercer funciones jerárquicamente superiores dentro de la estructura orgánica, relacionadas con la administración o las adquisiciones que la entidad realice y ser nombrados por la autoridad administrativa superior." ...

CONSIDERANDO:

Que en ACUERDO INTERNO SESAN-56-2019 de fecha 31 de mayo de 2019, el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, aprobó el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de esta Secretaría, el cual fue modificado y actualizado por el ACUERDO INTERNO SESAN-96-2019 de fecha 18 de octubre de 2019 y posteriormente por el ACUERDO INTERNO SESAN-20-2020 de fecha 28 de febrero de 2020, se modificaron específicamente las Normas y procedimientos del Área de Compras de la Dirección referida.

CONSIDERANDO:

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, numeral 1.10, establece que: "...La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. *Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo".*

POR TANTO:

La Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 21 y 23 literal b) del Decreto Número 32-2005 del Congreso de la República, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, artículos 17, 18 y 41 del Acuerdo Gubernativo Número 75-2006 Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Artículo 80 del Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado, las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, y en cumplimiento a las Leyes, Acuerdos, Reglamentos, Circulares y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental vigentes del país.

BICENTENARIO
GUATEMALA
1821-2021

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA".

Artículo 2. Transitorio, los expedientes pertenecientes a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de esta Secretaría, que se hayan conformado y se encuentren en trámite previo a la vigencia de la aprobación del referido manual, se tramitarán de acuerdo a los procedimientos establecidos en el manual anterior.

Artículo 3. Se abrogan: ACUERDO INTERNO SESAN-56-2019 de fecha treinta y uno (31) de mayo de dos mil diecinueve (2019); ACUERDO INTERNO SESAN-96-2019 de fecha dieciocho (18) de octubre de dos mil diecinueve (2019); y ACUERDO INTERNO SESAN-020-2020 de fecha veintiocho (28) de febrero de dos mil veinte (2020), todos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

Artículo 4. Para la adecuada implementación del manual referido, se instruye a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de esta Secretaría, la responsabilidad de divulgar y sensibilizar al personal de esta Secretaría, para la aplicación del mismo, y además, que el mismo sea trasladado a la Dirección de Comunicación e Información para la publicación correspondiente.

Artículo 5. El presente Acuerdo surte efectos de manera inmediata.

COMUNÍQUESE

Licda. María Eugenia de León
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
De la Presidencia de la República
-SESAN-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Y DE

RECURSOS HUMANOS

APROBADO MEDIANTE ACUERDO INTERNO SESAN-56-2021 DE FECHA 06 DE AGOSTO DE 2021

INDICE

Contenido **Pág.**

I. Objetivos del Manual 8

II.Campo de Aplicación **8**

III. Base Legal **8**

IV. Antecedentes de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional **9**

V. Visión: **10**

VI. Misión: **10**

VII. Objetivos de la Organización **11**

VIII. Funciones de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos **11**

IX. Estructura Organizacional **11**

X. Organigrama **12**

Unidades administrativas: **12**

- ✓ Área de Compras 12
- ✓ Área de Recursos Humanos 12
- ✓ Área de Vehículos y Combustible 12
- ✓ Área de Almacén 12
- ✓ Área de Mantenimiento 12

A ÁREA DE COMPRAS 13

A. Normas y Procedimientos del Área de Compras 14

A-1 Normas y procedimientos para la elaboración del Plan Anual de Compras –PAC- 16

A-2 Normas y procedimientos para la evaluación de la ejecución del Plan Anual de Compras 23

A-3 Normas y procedimientos para la solicitud, liquidación y registro de compras por medio de Caja Chica. 26

A-3.1 Normas y procedimientos para la reposición y liquidación de Caja Chica 31

A-3.2 Normas y procedimientos para el registro del libro de caja chica central 37

A-4 Normas y procedimientos para realizar Negociaciones entre las Entidades del Sector Público, cuando se refiera a adquisiciones a solicitud de SESAN. 40

A-5 Normas y procedimientos para realizar compras en modalidad de baja cuantía hasta Q.25,000.00 46

A-6 Normas y procedimientos para realizar compras en modalidad de compra directa de Q.25,000.01 hasta Q.90,000.00 52

A-7 Normas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios por medio de proveedor único ...59

A-8 Normas para arrendamientos de bienes muebles 69

A-9 Normas y procedimientos para realizar compras por el método de Subasta Electrónica Inversa 74

A-10 Normas y procedimientos para realizar compras de productos en contrato abierto 93

A-11 Normas y procedimientos para realizar compras por el régimen de cotización de Q.90,000.01 hasta Q. 900,000.00.... 99

A-12 Normas y procedimientos de compra por el régimen de licitación pública de Q.900,000.01 en adelante. 117

A-13 Normas para arrendamientos de bienes inmuebles 134

A-14 Normas para realizar la solicitud y pago de alimentación para el personal de SESAN que labora en jornadas extraordinarias (Renglón 211) 153

A-15 Normas para la solicitud y liquidación de gastos de alimentación para atención de reuniones institucionales (Renglón 185) 155

Anexos Área de Compras 157

Anexo A-1 Carta de satisfacción.... 157

Anexo A-2 Cuadro comparativo de precios.... 158

Anexo A-3 Formato de Liquidación y Solicitud de Reposición de Caja Chica 159

Anexo A-4 Formato para registro en el libro autorizado de Caja Chica 160

Anexo A-5 Orden de Compra – SIGES-.... 161

Anexo A-6 Formato de pedido.... 162

Anexo A-7 Vale de Caja Chica.... 163

Anexo A-8 Formato listado de asistencia 164

B **ÁREA DE RECURSOS HUMANOS** 165

B Normas y Procedimientos del Área de Recursos Humanos 166

B-1 Normas y procedimientos de contratación de personal regular en el renglón presupuestario 011 “Personal Permanente” 169

B-2 Normas y procedimientos de contratación de personal en los renglones presupuestarios 021 “Personal Supernumerario”, 022 “Personal por Contrato” y 031 “Jornales” 177

B-3 Normas y procedimientos de contratación de servicios técnicos y/o profesionales en el renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”.... 183

B-4 Normas y procedimientos de contratación de prestadores de servicios asesores y consultores bajo el subgrupo 18 “Servicios técnicos y profesionales” 189

B-5 Normas y procedimientos para elaboración de nóminas para pago del personal nombrado y/o contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031 193

B-6 Normas y procedimientos para la elaboración de nómina del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 197

B-7 Normas y procedimientos para el pago de honorarios técnicos o profesionales de personal contratado bajo el subgrupo 18 “Servicios técnicos y/o profesionales” 203

B-8 Normas y procedimientos para la elaboración de nóminas de prestaciones laborales -Aguinaldo y Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público - 207

B-9 Normas y procedimientos para dar por finalizada la relación laboral o contractual 211

B-10 Normas y procedimientos para el pago de prestaciones laborales y/o indemnización (Renglones 011, 021, 022 y 031). 220

B-11 Normas y procedimientos para el control de asistencia y cumplimiento de horarios del personal. .. 225

B-12 Normas y procedimientos para el control de ausencias y permisos del personal (011, 021, 022, 031) 230

B-13 Normas y procedimientos de control de asignación de período vacacional 237

B-14 Normas y procedimientos de ascensos, permutas, traslados de personal y asignación o reasignación de puestos (011, 022) 240

B-15 Normas y procedimientos para la aplicación del régimen disciplinario (011, 021, 022, 031). 244

B-16 Normas y procedimientos para la solicitud de Informe Laboral del IGSS (011, 021, 022 y 031) 249

B-17 Normas y procedimientos para la aplicación de descuentos judiciales efectuados al personal 252

B-18 Normas y procedimientos para la elaboración y uso de gafetes de identificación 255

B-19 Normas y procedimientos de actualización de expedientes y base de datos del personal. 259

B-20 Normas y procedimientos de inducción al personal de nuevo ingreso 262

B-21 Normas y procedimientos de formación y capacitación interna 266

Anexos Área de Recursos Humanos **.....270**

Anexo B-1 Solicitud de certificación de Trabajo 270

Anexo B-2 Solicitud de empleo –Contrataciones en Renglón 011, 021, 022 y 031- 271

Anexo B-3 Boleta de Solicitud de Vacaciones –Contrataciones Renglón 011, 021, 022 y 031- 275

Anexo B-4 Formulario de autorización de salida de trabajo. 276

..... 276

Anexo B-5 Informe de Inasistencia 277

Anexo B-6 Informe de Actividades, personal contratado bajo el renglón 029. 278

Anexo B-7 Informe de Actividades, personal contratado bajo el subgrupo 18 **.....279**

Anexo B-7 Carta de compromiso de formación y capacitación interna 280

C. ÁREA DE VEHÌCULOS Y COMBUSTIBLE 281

C. Normas y Procedimientos del Área de Vehículos y Combustible 282

C-1 Normas y Procedimientos para la asignación, supervisión y control de la flota de vehículos 285

C-2 Normas y procedimientos para la asignación de vehículos de forma temporal o permanente 290

C-3 Normas y procedimientos para la entrega y recepción de vehículos para la atención de comisiones oficiales regulares dentro de la capital. 296

C-4 Normas y procedimientos para la asignación de vehículos para comisiones regulares hasta por una semana al interior de la República de Guatemala. 299

C-5 Normas y procedimientos para la recepción e ingreso de cupones de combustible 303

C-6 Normas y procedimientos para la solicitud, entrega y liquidación de cupones de combustible para atención de comisiones oficiales. 307

C-7 Normas y procedimientos para la solicitud, entrega y liquidación de cupones de combustible a personal de sede central que tenga asignado vehículo de forma Permanente. 311

C-8 Normas y procedimientos para la solicitud y entrega de cupones de combustible para las delegaciones departamentales de SESAN 314

C-9 Normas y procedimientos para registro del movimiento de cupones de combustible de sede central en el libro autorizado por Contraloría General de Cuentas. 317

C-10 Normas y procedimientos para la solicitud, entrega y liquidación de cupones de combustible para vehículos que no son propiedad de SESAN. 321

C-11 Normas y procedimientos para el pago del impuesto de circulación de vehículos 326

C-12 Normas y procedimientos para la renovación de póliza de seguro de vehículos 329

C-13 Normas y procedimientos de atención por incidentes ocurridos a vehículos (accidente, desperfecto mecánico u otros) 332

C-14 Normas y procedimientos de solicitud y pago de mantenimiento y reparación de vehículos designados a Delegaciones Departamentales y/o Regionales 343

C-15 Normas y procedimientos de solicitud y pago de mantenimiento y reparación de vehículos designados a Oficinas Centrales 349

C-16 Normas y procedimientos para la reposición de placas de circulación 355

C-17 Normas y procedimientos para la recuperación de vehículos robados, hurtados o el valor del mismo. 362

Anexos Área de Vehículos **.....371**

Anexo C-1 Conocimiento de Entrega de Vehículos 371

Anexo C-2 Nombramiento de Comisión 377

Anexo C-4 Solicitud de Vehículo 378

Anexo C-5 Acta de entrega de combustible 379

Anexo C-6 Entrega de Cupones de Combustible para atención de comisiones oficiales 380

Anexo C-7 Bitácora de liquidación de combustible para atención de comisiones oficiales 381

Anexo C-8 Cálculo de Combustible para Asignación de Cupones para comisiones oficiales 382

Anexo C-9 Información para operar el Libro de Registro y Control de Cupones de Combustible 383

Anexo C-14 Control de Servicios de Vehículos para Delegaciones Departamentales y/o Regionales 384

C-14.1 Modelo de Carta de Solicitud de Pedido Servicio de Reparación y Mantenimiento de Vehículos Delegaciones Departamentales 385

C-14.2 Modelos de Pedido Servicio de Reparación y Mantenimiento de Vehículos Delegaciones Departamentales 386

C-14.3 Modelos de Cartas de Satisfacción 387

Una orden de trabajo en una factura: **.....387**

C-14.4 Varias órdenes de trabajo en una factura 388

Anexo C-15 Modelo de Carta de Solicitud de Pedido Servicio de Reparación y Mantenimiento de Vehículos Oficinas Centrales 389

Anexo C-15.1 Modelos de Pedido Servicio de Reparación y Mantenimiento de Vehículos Oficinas Centrales 390

C-15.2 Modelos de Cartas de Satisfacción 391

Una orden de trabajo en una factura: **.....391**

D ÁREA DE ALMACÉN 392

D. Normas y Procedimientos del Área de Almacén 393

D-1 Normas y procedimientos para el ingreso y registro de materiales y suministros de almacén. **.....395**

D-2 Normas y procedimientos para la solicitud y entrega de bienes, materiales y suministros del Almacén. 400

D-3 Normas y procedimientos para realizar el inventario físico general. 404

D-4 Normas y Procedimientos para dar de baja en el Almacén materiales y/o suministros en mal estado o en desuso. 409

D-5 Normas y Procedimientos para baja por faltante a causa de robo o hurto de materiales y/o suministros en resguardo de Almacén. 416

Anexos Área de Almacén **.....420**

Anexo D-1. Formato para Tarjeta para Control de Ingreso y Egresos de almacén 420

Anexo D-1.1 Formato para Tarjeta para Control de Ingreso y Egresos de almacén 421

Anexo D-2 Constancia de Ingreso al Almacén 1-H **.....422**

Anexo D-3 Solicitud de Requerimiento de Materiales y Suministros. 423

Anexo D-3.1 Formato para la impresión de Solicitud de Requerimiento de Materiales y Suministros. 424

E. ÁREA DE MANTENIMIENTO 425

E. Normas y Procedimientos para el Área de Mantenimiento 426

E-1 Normas y Procedimientos para el Área de 428

Mantenimiento 428

E.2 Normas y Procedimientos de Recepción 432

E.3 Normas y Procedimientos de recepción de documentos procedentes de delegaciones departamentales de SESAN y/o terceras instituciones..... 434

E-4 Normas y Procedimientos de recepción de documentos procedentes de Organismo Judicial y/o Corte Suprema de Justicia **.....437**

E-5 Normas y Procedimientos de recepción de documentos procedentes de SESAN oficinas centrales para envió a delegaciones departamentales de SESAN y/o terceras Instituciones. **.....440**

Descripción de procedimientos de recepción de documentos procedentes de SESAN oficinas centrales para envió a delegaciones departamentales de SESAN y/o terceras Instituciones..... 441

Procedimientos de Recepción de Documentos Procedentes de SESAN Oficinas Centrales para envió a Delegaciones Departamentales de SESAN y/o terceras Instituciones 442

F. COORDINACIÒN ADMINISTRATIVA 443

F-1 Normas y procedimientos para el uso de telefonía fija, móvil y dispositivos de conectividad móvil de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional**.....444**

I. Objetivos del Manual

- ✓ Establecer los lineamientos generales que rigen los procedimientos administrativos a partir de las distintas actividades que realiza la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
- ✓ Proveer a la institución de un instrumento formal de regulación de los procedimientos administrativos.
- ✓ Contar con una herramienta práctica de orientación que provea de información para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría.
- ✓ Estandarizar de manera eficiente y eficaz las operaciones administrativas y de recursos humanos realizadas en la institución, a fin que todos los procedimientos se realicen de forma consistente.
- ✓ Tener una herramienta que apoye la inducción y capacitación del personal de las diferentes áreas administrativas.

II. Campo de Aplicación

El presente Manual de Normas y Procedimientos tiene su campo de aplicación en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

III. Base Legal

La base legal de la cual se derivan las funciones de la Secretaría y de las direcciones que la conforman, son principalmente las siguientes:

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala.
- ✓ Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Decreto número 32-2005.
- ✓ Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Acuerdo Gubernativo número 75-2006 y sus Reformas Acuerdo Gubernativo 100-2008.
- ✓ Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- ✓ La Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas, Decreto Número 101-97.
- ✓ Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, contenido en el Acuerdo Gubernativo Número 240-98 y sus modificaciones.
- ✓ Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 y sus reformas.

- ✓ Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 y sus reformas.
- ✓ Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado según corresponda al ejercicio fiscal vigente.
- ✓ Normas de jerarquía reglamentaria, emitidas por los distintos órganos rectores de la Administración Pública.

IV. Antecedentes de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Desde el año 1976 se han realizado esfuerzos para tratar el problema de la desnutrición y subalimentación. En muchas oportunidades se elaboraron planes de alimentación y nutrición por lo cual fueron creadas instancias coordinadoras que no fructificaron por falta de decisión política necesaria y por carecer de un desarrollo metodológico con enfoque multisectorial.

En 1990, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República (SEGEPLÁN) integró un grupo focal para la creación de un Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, el cual produjo el "Plan de Acción de Alimentación y Nutrición 1993-1996". Seis años después se realizó el seminario-taller "El Gobierno y la Sociedad Civil en el Análisis de la Seguridad Alimentaria-Nutricional en Guatemala" y como resultado se estableció una agenda de trabajo y se consolidó la Comisión Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CONASAN). Ese mismo año, la CONASAN elaboró la propuesta de la "Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional" y el "Plan de Acción en Alimentación y Nutrición 1996-2000" y un marco institucional para su implementación.

En 1997, el Gobierno aprobó la Política y el Sistema de Seguridad Alimentaria Nutricional estableciéndose objetivos y líneas de acción; posteriormente, cada ministerio definió sus propias metas dentro de un "Plan de Acción de Política de SAN".

A partir de 2000 se reiniciaron acciones en esta materia al formularse la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional bajo la conducción del Gabinete Social de la Presidencia. En 2001 se aprobó en segunda lectura la Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional, la que promovía la creación del Consejo de Seguridad Alimentaria y Nutricional como ente responsable de la coordinación intersectorial. La propuesta de ley presentada al Congreso fue modificada sustancialmente y ya no fue aprobada.

En 2002 se emitió el Acuerdo Gubernativo 55-2002 por medio del cual se crea el Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CONSAN), dependencia directa de la Presidencia de la República, responsable de "impulsar las acciones de la política que tienda a combatir la inseguridad alimentaria, la pobreza extrema y fortalecer la seguridad alimentaria y nutricional del país". En ese mismo año, se disuelve el CONASAN y se crea el Vice ministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional adscrito al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, mediante el Acuerdo Gubernativo 90-2003.

Paralelamente a los esfuerzos gubernamentales, diferentes sectores de la sociedad civil presentaron una serie de propuestas para la elaboración de una política de seguridad alimentaria y nutricional. Destaca la Declaración de Atitlán en la que los pueblos Indígenas de América fijaron su postura sobre la cuestión alimentaria, en abril de 2002.

El 6 de abril de 2005 se aprobó la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Decreto 32-2005 del Congreso de la República, el cual crea el Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SINASAN) así como el Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CONASAN) y la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República (SESAN). El Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, fue aprobado por el Acuerdo Gubernativo Número 75-2006 de fecha 23 de febrero de 2006 y en él se desarrollan las funciones y estructura bajo la cual se organiza la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

V. Visión:

Que la población guatemalteca, especialmente la más vulnerable, alcance su máximo potencial, basado en una seguridad alimentaria y nutricional sostenible para el logro de una vida plena y productiva, siendo esto un compromiso asumido por toda la sociedad.

VI. Misión:

Ser la institución responsable de la coordinación, integración y monitoreo de intervenciones de seguridad alimentaria y nutricional entre sector público, sociedad y organismos de cooperación internacional para optimizar los esfuerzos y recursos, con el fin de lograr un mayor impacto en el país.

VII. Objetivos de la Organización

Las estrategias trazadas por la SESAN colaboran en combatir las enfermedades, garantizar la sostenibilidad del medio ambiente y fomentar una alianza mundial para el desarrollo, realizando labores de cooperación internacional, fomentando el cuidado del medio ambiente para garantizar una mejor alimentación y garantizando una alimentación balanceada y correcta en la población, lo cual desarrolla en hombres y mujeres un mejor nivel de salud.

VIII. Funciones de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos

De conformidad con el artículo 25 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, son funciones de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos:

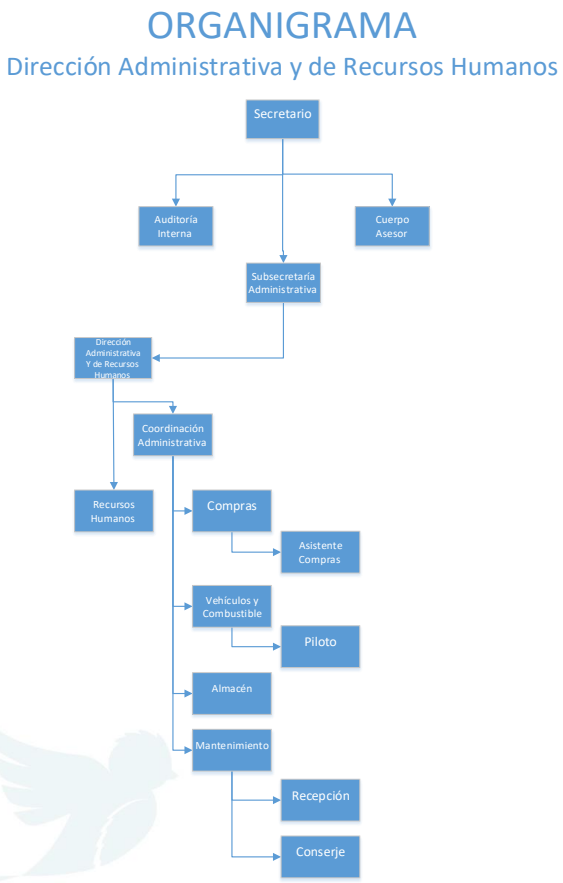
1. Coordinar las actividades de orden administrativo y logístico que faciliten y permitan a la Secretaría, cumplir con lo determinado en el presente reglamento y lo relativo al logro de los objetivos estratégicos de la política de SAN y del Plan Estratégico SAN;
2. Administrar el sistema de recursos humanos de la institución; en materia de análisis de puestos y salarios, admisión de personal en lo referente a reclutamiento y selección, gestión de personal en lo relativo a acciones de personal, monitoreo, manejo de nóminas y prestaciones laborales, desarrollo y formación de personal;
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de administración de personal;
4. Velar porque a las unidades técnicas administrativas que conforman la Secretaría cuenten con los recursos humanos, materiales y logísticos, suministros, materiales y equipo de oficina que le sean requeridos para el mejor cumplimiento de sus funciones;
5. Aplicar las disposiciones disciplinarias en materia de recursos humanos;
6. Proveer el soporte técnico en el área de informática a los usuarios de la Secretaría;
7. Otras, que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.

IX. Estructura Organizacional

La SESAN está organizada de la siguiente manera: una Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, que es la máxima autoridad administrativa de la institución, de la cual dependen dos Subsecretarías, la primera, Subsecretaría Técnica de Seguridad Alimentaria y

Nutricional, de la cual dependen cuatro direcciones, y una Subsecretaría Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional enfocada a coordinar las actividades, procedimientos y políticas administrativas y financieras, de la cual dependen dos direcciones, siendo estas la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y la Dirección Financiera.

X. Organigrama



<u>Unidades administrativas:</u>

- ✓ Área de Compras
- ✓ Área de Recursos Humanos
- ✓ Área de Vehículos y Combustible
- ✓ Área de Almacén
- ✓ Área de Mantenimiento

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN ACUERDO INTERNO No. SESAN-56-2021

A ÁREA DE COMPRAS

Elaborado por:	• Encargado(a) del Área de Compra.	Firma: Damaris Marisol López Nájera ENCARGADA DE COMPRAS Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Supervisado por:	• Coordinador (a) Administrativo (a)	Firma: Lcda. Gladys Odilia Guzmán Coordinadora Administrativa Dirección Administrativa y de Recursos Humanos Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Validado por:	•Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.	Firma: Lic. Jairo Arturo Melgar Arriola DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Aprobado por:	• Subsecretario(a) Administrativo(a)	Firma: Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz Subsecretaria Administrativa Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Autorizado por:	• Autoridad Superior	Firma: Licda. María Eugenia de León Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional De la Presidencia de la República -SESAN-

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021
A. Normas y Procedimientos del Área de Compras	

Definición general

El Área de Compras es la encargada de analizar, gestionar y recibir las compras de bienes, materiales, suministros y adquisiciones de servicios de la institución, aplicando la regulación legal vigente a través de los procedimientos establecidos principalmente en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

Objetivo

Ejecutar las acciones (analizar, gestionar y recibir) de adquisición de bienes y servicios de la SESAN, oportuna y eficazmente, observando leyes y disposiciones vigentes aplicables, así como proveer suministros y otros recursos fungibles, para que las Direcciones de la Secretaría obtengan los recursos físicos que necesitan para el desarrollo de sus actividades.

Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para el personal que labora en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República que participan en los procesos de compras, así como establecer los lineamientos y responsabilidades correspondientes.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

Normas Específicas

A-1 Normas y procedimientos para la elaboración del Plan Anual de Compras –PAC-.
A-1.2 Procedimiento para la modificación del Plan Anual de Compras -PAC-
A-2 Normas y procedimientos para la evaluación de la ejecución del Plan Anual de Compras.
A-3 Normas y procedimientos para la solicitud, liquidación y registro de compras por medio de Caja Chica.
A-3.1 Normas y procedimientos para la reposición y liquidación de caja chica.
A-3.2 Normas y procedimientos para el registro del libro de caja chica central.
A-4 Normas y procedimientos para realizar Negociaciones entre las Entidades del Sector Público, cuando se refiera a adquisiciones a solicitud de SESAN.
A-5 Normas y procedimientos para realizar compras en modalidad de baja cuantía hasta Q.25,000.00.
A-6 Normas y procedimientos para realizar compras en modalidad de compra directa de Q.25,000.01 hasta Q.90,000.00.

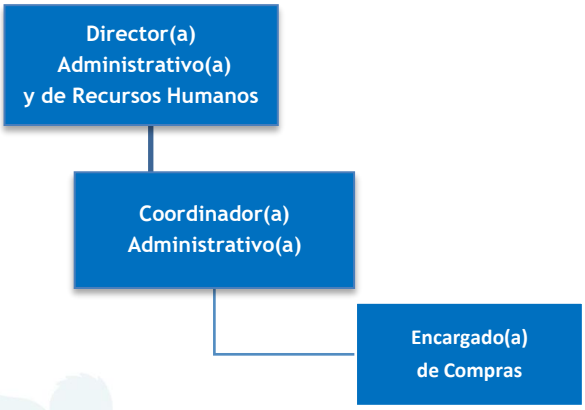
A-7 Normas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios por medio de proveedor único.
A-8 Normas y procedimientos para arrendamientos de bienes muebles.

A-9 Normas y procedimientos para realizar compras por el método de Subasta Electrónica Inversa.
A-10 Normas y procedimientos para realizar compras de productos en contrato abierto.
A-11 Normas y procedimientos para realizar compras por el régimen de cotización de Q.90,000.01 hasta Q. 900,000.00.
A-12 Normas y procedimientos de compra por el régimen de licitación pública de Q.900,000.01 en adelante.
A-13 Normas para arrendamientos de bienes inmuebles.
A-13.1 Normas y procedimientos para arrendamiento de bienes inmuebles –renovación-
A-14 Normas para realizar la solicitud y pago de alimentación para el personal de SESAN que labora en jornadas extraordinarias (Renglón 211).
A-15 Normas para la solicitud y liquidación de gastos de alimentación para atención de reuniones institucionales (Renglón 185).

Responsable

Encargado(a) de Compras.

De acuerdo a lo establecido en el organigrama institucional, el Área de Compras pertenece a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y su estructura es la siguiente:



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	
A-1 Normas y procedimientos para la elaboración del Plan Anual de Compras –PAC-	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

Es el proceso que permite la programación de las compras anuales de la institución a través de un documento que define la cantidad de bienes, materiales, suministros y adquisiciones de servicios de la institución.

Objetivo

Programar de manera ordenada las compras anuales que requiere la institución, con el objeto de cumplir con las funciones asignadas a la misma.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Normas Específicas

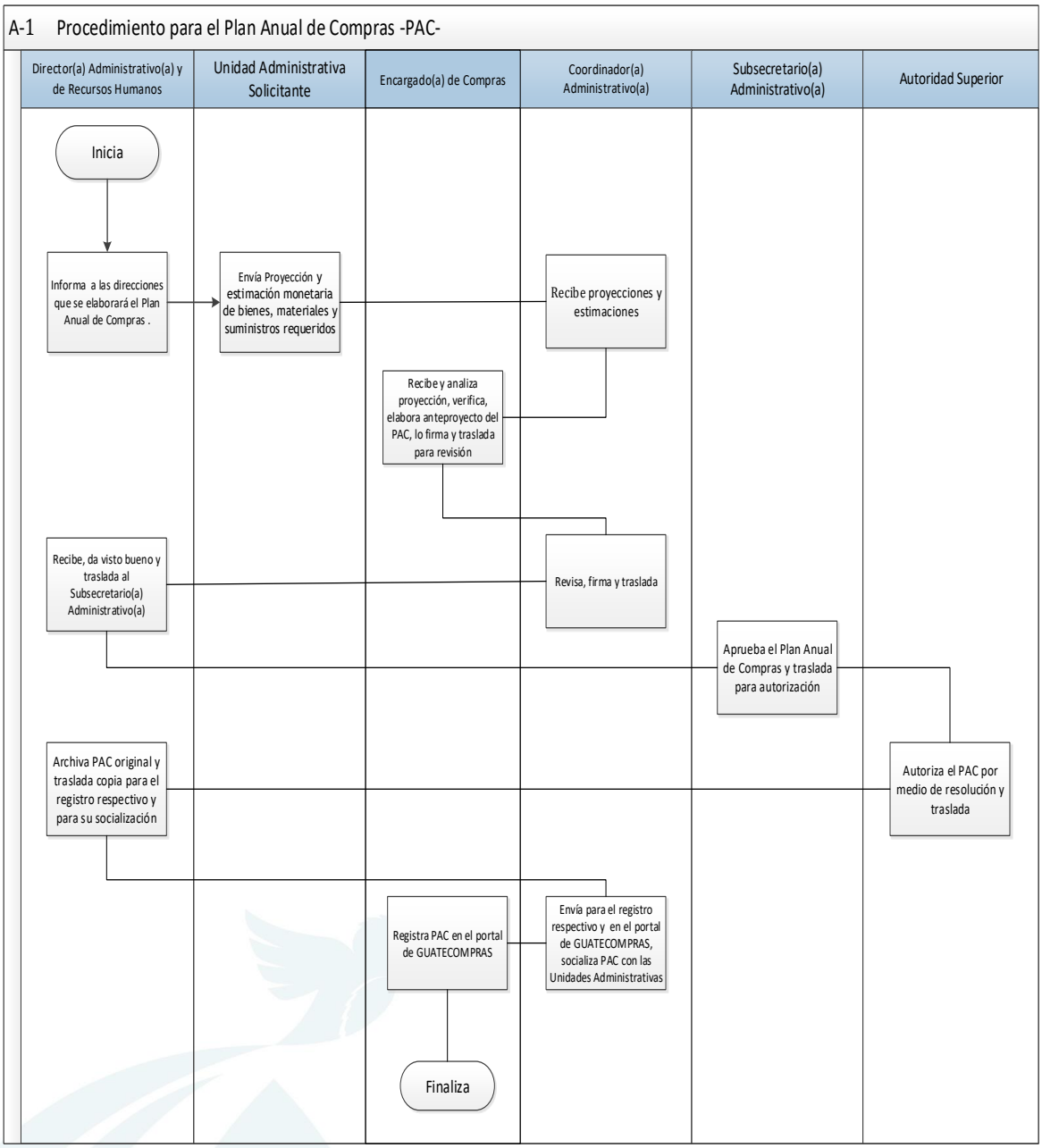
1. Se debe elaborar al momento de estar aprobado el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado para el ejercicio fiscal específico, el cual debe utilizar el formato que para el efecto establezca el Ministerio de Finanzas Públicas.
2. Debe ser acorde a las necesidades de la institución planteadas por cada una de las direcciones, garantizando el uso racional de los recursos disponibles, el aprovechamiento adecuado de las asignaciones presupuestarias vigentes en un contexto de priorización y contención del gasto, a efecto de mantener una administración prudente y efectiva.
3. Deberá incluir la proyección de adquisiciones que superen los Q.25,000.00, de conformidad a lo establecido en el artículo 3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
4. Se realizará tomando en consideración los gastos que se realicen a través de los grupos presupuestarios 1, 2 y 3.
5. La presentación del Plan Anual de Compras no obliga a la SESAN a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeren. Sin embargo, sí es obligatorio modificar el plan cuando varíen las necesidades de contratación de bienes, obras o servicios, para lo cual deberá emitirse la resolución de la Autoridad Superior previo a realizar la modificación en el sistema de GUATECOMPRAS.

Responsable

Encargado(a) de Compras

Descripción para la Elaboración del Plan Anual el Plan Anual de Compras –PAC-		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Informa a las direcciones que se elaborará el Plan Anual de Compras y solicita que envíen sus proyecciones y estimaciones a la Coordinación Administrativa; estableciendo los lineamientos para la presentación de la información.
2	Unidad Administrativa Solicitante	Envía a la Coordinación Administrativa la proyección y estimación monetaria de bienes, materiales y suministros requeridos por su dirección, en concordancia con lo establecido en el plan operativo anual y presupuesto anual vigente.
3	Coordinador (a) Administrativo(a)	Recibe y revisa las proyecciones y estimaciones; traslada al Encargado(a) de Compras.
4	Encargado(a) de Compras	Recibe y analiza la proyección de los bienes, materiales y suministros requeridos; verifica que no exista duplicidad en los requerimientos y que el gasto sea coherente con el presupuesto y actividades propias de SESAN.
5		Elabora anteproyecto de Plan Anual de Compras, lo firma y traslada al Coordinador(a) Administrativo(a) para su revisión.
6	Coordinador (a) Administrativo(a)	Revisa, firma y traslada al director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
7	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe, da visto bueno y traslada al Subsecretario(a) Administrativo(a) el Plan Anual de Compras.
8	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Aprueba el Plan Anual de Compras y traslada a la Autoridad Superior para autorización.
9	Autoridad Superior	Autoriza el Plan Anual de Compras por medio de resolución y traslada al Director (a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
10	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Archiva Plan Anual de Compras original y traslada copia al Coordinador(a) Administrativo(a) para el registro respectivo y para su socialización.

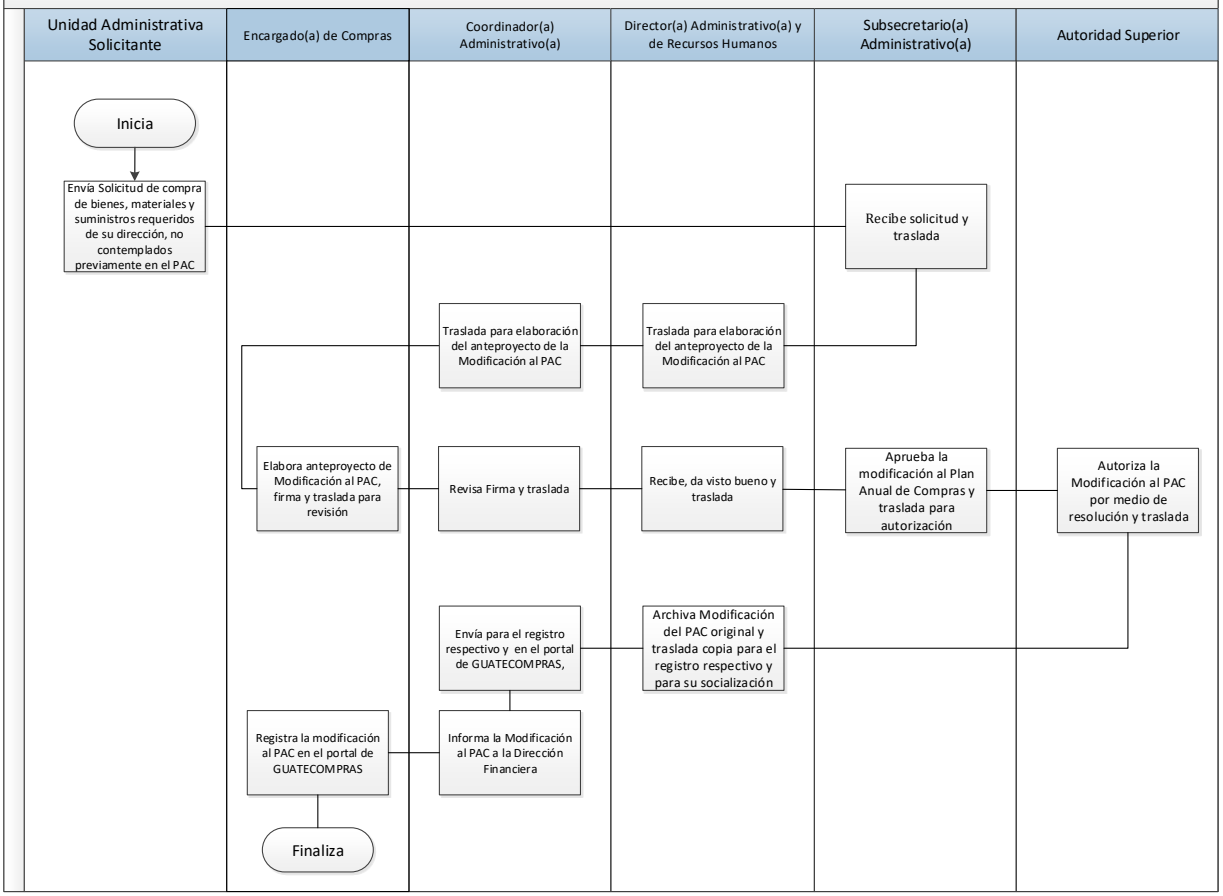
11	Coordinador(a) Administrativo(a)	Envía al Encargado(a) de Compras para el registro respectivo en el sistema de GUATECOMPRAS. Socializa el Plan Anual de Compras con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.
12	Encargado(a) de Compras	Registra el Plan Anual de Compras en el sistema de GUATECOMPRAS y trasladara para que el Director Administrativo y de Recursos Humanos lo presente en el Sistema GUATECOMPRAS.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO


A-1 Procedimiento para el Plan Anual de Compras -PAC-
Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos
Unidad Administrativa Solicitante
Encargado(a) de Compras
Coordinador(a) Administrativo(a)
Subsecretario(a) Administrativo(a)
Autoridad Superior
Inicia
Informa a las direcciones que se elaborará el Plan Anual de Compras .
Envía Proyección y estimación monetaria de bienes, materiales y suministros requeridos
Recibe proyecciones y estimaciones
Recibe y analiza proyección, verifica, elabora anteproyecto del PAC, lo firma y traslada para revisión
Revisa, firma y traslada
Recibe, da visto bueno y traslada al Subsecretario(a) Administrativo(a)
Aprueba el Plan Anual de Compras y traslada para autorización
Autoriza el PAC por medio de resolución y traslada
Archiva PAC original y traslada copia para el registro respectivo y para su socialización
Envía para el registro respectivo y en el portal de GUATECOMPRAS, socializa PAC con las Unidades Administrativas
Registra PAC en el portal de GUATECOMPRAS
Finaliza

Descripción para la modificación del Plan Anual de Compras –PAC-		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Unidad Administrativa Solicitante	Envía a la Subsecretaría Administrativa la solicitud de compra de bienes, materiales y suministros requeridos de su dirección, que no se contemplaron previamente en el Plan Anual de Compras y que es necesario adquirir, especificando la cantidad, descripción, monto estimado y mes en el que deberá realizarse la compra.
2	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Recibe la solicitud y traslada al Director Administrativo y de Recursos Humanos.
3	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Traslada al Coordinador(a) Administrativo(a). La solicitud de compra de bienes, materiales y suministros requeridos.
4	Coordinador (a) Administrativo(a)	Traslada al Encargado(a) de Compras para la elaboración del anteproyecto de la Modificación al Plan Anual de Compras.
5	Encargado(a) del Área de Compras	Elabora anteproyecto de Modificación al Plan Anual de Compras, firma y traslada al Coordinador(a) Administrativo(a) para su revisión.
6	Coordinador (a) Administrativo(a)	Revisa, firma y traslada al Director (a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
7	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe, da visto bueno y traslada al Subsecretario(a) Administrativo(a) la Modificación al Plan Anual de Compras.
8	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Aprueba la Modificación al Plan Anual de Compras y traslada a la Autoridad Superior para autorización.
9	Autoridad Superior	Autoriza la Modificación al Plan Anual de Compras por medio de resolución y traslada al Subsecretario(a) Administrativo(a), quien lo traslada al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
10	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Archiva Modificación al Plan Anual de Compras original y traslada copia al Coordinador(a) Administrativo(a) para el registro respectivo y para su socialización.

11	Coordinador(a) Administrativo(a)	Envía al Encargado(a) de Compras para el registro respectivo en el sistema de GUATECOMPRAS. Informa la Modificación al Plan Anual de Compras a la Dirección Financiera.
12	Encargado(a) del Área de Compras	Registra la Modificación al Plan Anual de Compras en el sistema de GUATECOMPRAS y trasladara para que el Director Administrativo y de Recursos Humanos lo presente en el Sistema GUATECOMPRAS.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

A-1.2 Procedimiento para la modificación al Plan Anual de Compras -PAC-



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	
A-2 Normas y procedimientos para la evaluación de la ejecución del Plan Anual de Compras	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

Es el procedimiento que permite guiar, controlar y brindar transparencia a las compras y gastos que se realizan en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN-.

Objetivo

Verificar la realización de las compras programadas de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Compras.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Normas Específicas

1. La evaluación del Plan Anual de Compras se deberá efectuar cuatrimestralmente, los primeros diez días hábiles del mes siguiente al término de cada cuatrimestre.

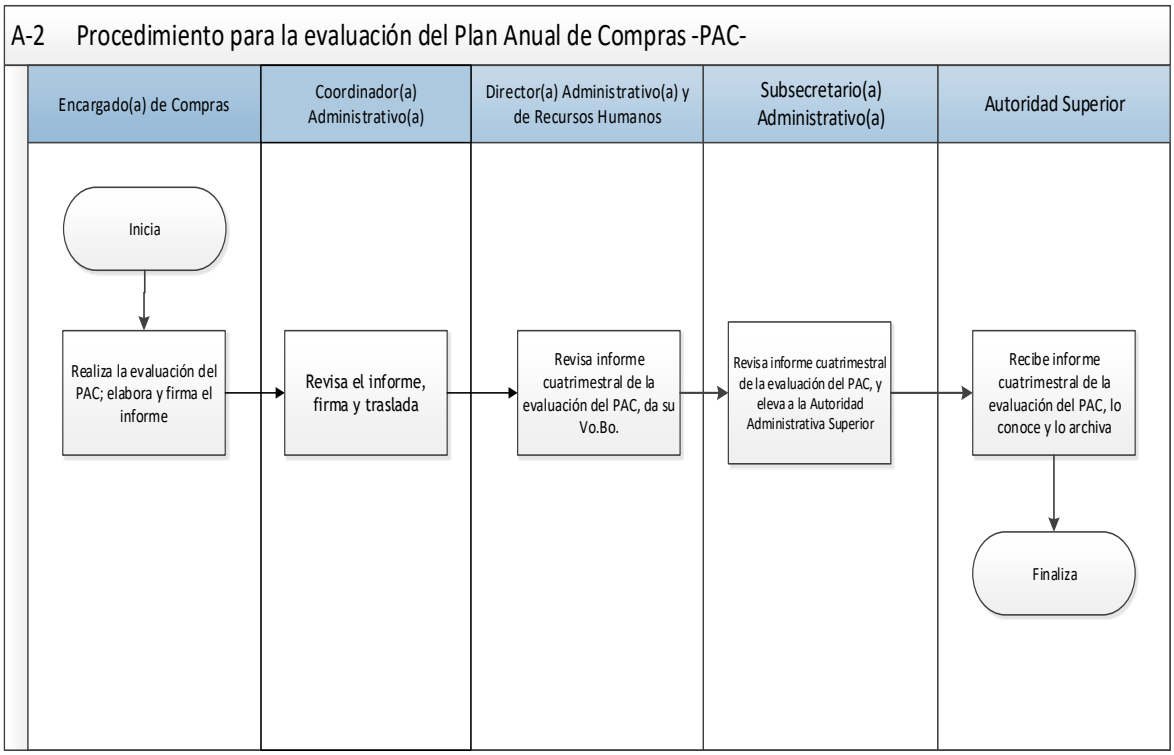
2. En cada evaluación cuatrimestral se elaborará un informe a la Autoridad Superior de SESAN, que demuestre el porcentaje de ejecución presupuestaria por Dirección, el detalle de compras realizadas de acuerdo al plan, el grado de avance de las compras en proceso y el porcentaje de las pendientes de realizar.

3. El Plan Anual de Compras podrá modificarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria aprobada para el cuatrimestre.

Responsable

Encargado(a) de Compras.

Descripción para la evaluación de la ejecución del Plan Anual de Compras		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Encargado(a) de Compras	Realiza la evaluación del Plan Anual de Compras; Elabora informe, firma y traslada al Coordinador(a) Administrativo(a).
2	Coordinador(a) Administrativo(a)	Revisa el informe, firma y traslada al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
3	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Revisa el informe cuatrimestral de la evaluación del Plan Anual de Compras, da su visto bueno, y lo traslada al Subsecretario(a) Administrativo(a).
4	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Recibe copia del informe cuatrimestral de la evaluación del Plan Anual de Compras y eleva a la Autoridad Superior.
5	Autoridad Superior	Recibe copia del informe cuatrimestral de la evaluación del Plan Anual de Compras y lo conoce.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO


A-2 Procedimiento para la evaluación del Plan Anual de Compras -PAC-
Encargado(a) de Compras
Coordinador(a) Administrativo(a)
Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos
Subsecretario(a) Administrativo(a)
Autoridad Superior
Inicia
Realiza la evaluación del PAC; elabora y firma el informe
Revisa el informe, firma y traslada
Revisa informe cuatrimestral de la evaluación del PAC, da su Vo.Bo.
Revisa informe cuatrimestral de la evaluación del PAC, y eleva a la Autoridad Administrativa Superior
Recibe informe cuatrimestral de la evaluación del PAC, lo conoce y lo archiva
Finaliza

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN
A-3 Normas y procedimientos para la solicitud, liquidación y registro de compras por medio de Caja Chica.	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

Este procedimiento brinda los lineamientos para realizar la solicitud de efectivo a través de vales de caja chica y la liquidación de la compra. Se utiliza cuando es necesario realizar la compra en efectivo de algún material, artículo, insumo, suministro, bien o servicio.

Objetivo

Llevar control de las solicitudes y liquidación de las compras realizadas con caja chica.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Normas Específicas

1. Únicamente el personal que labora para la SESAN bajo los renglones 011, 021 y 022 podrá solicitar el efectivo al encargado de caja chica.

2. El vale debe ser llenado con letra clara; el concepto de gasto debe guardar relación con lo consignado en el pedido.

3. El personal que solicite efectivo en caja chica, está obligado a liquidar el vale que se le haya otorgado en un plazo no mayor a los tres (3) días hábiles siguientes a la emisión del vale de caja chica.

4. No se podrá autorizar un segundo vale para el mismo personal, sin antes haber liquidado el primero.

5. Al liquidar el vale, se deben acompañar los documentos siguientes:
   - La(s) factura(s) correspondientes a nombre de SESAN, NIT 4125567-4, dirección 8ª avenida 13-06 zona 1, el valor del gasto en números y letras, el régimen al cual está inscrito el contribuyente.
   - Recibo de caja, si la factura es cambiaria.
   - Por compra de alimentos y bebidas, listado de participantes debidamente firmado por todas las personas que los consumieron.

- Carta de satisfacción, para servicios, o Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario, según la naturaleza de la compra.

- Otros documentos que puedan ser solicitados en compras no regulares, para brindar transparencia al proceso.

6. Se autorizan compras y/o pagos en efectivo hasta un máximo de un mil quinientos quetzales (Q.1,500.00) en una sola compra y/o pago de servicio. Las excepciones a esta norma deberán ser autorizadas por el Subsecretario(a) Administrativo(a).

7. No se aceptarán reclamos de reembolsos por gastos efectuados por personal de SESAN, si se realizaron fuera de los procedimientos establecidos en esta norma. En todo gasto que presente alteración o incumplimiento en los requisitos de la documentación para la liquidación en caja chica, se solicitará el reintegro del efectivo y se anulará el vale correspondiente.

8. Se excluyen de la emisión de Vale de Caja Chica los pagos realizados por concepto de extracción de basura, compra de agua purificada y cualquier otra compra que realice de forma directa el Encargado de Caja Chica; estos pagos se realizarán contra presentación de factura por parte del proveedor del bien o servicio.

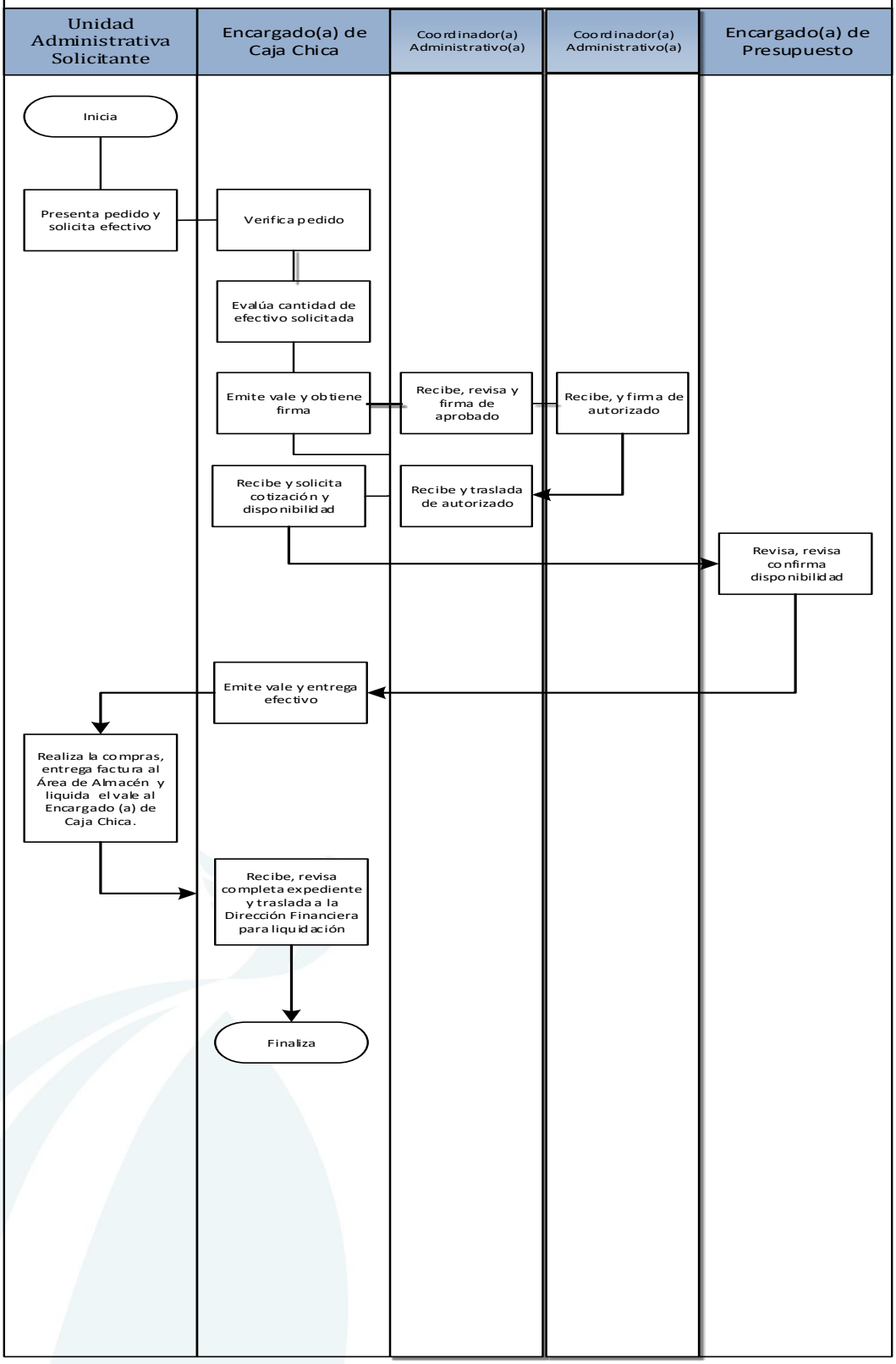
9. En los casos de que la Encargada de Caja Chica se ausente temporalmente la Subsecretaria Administrativa podrá nombrar a su sustituto durante el tiempo que dure la ausencia de (l) (la) titular.

Responsable
Encargado(a) de Caja Chica.

Descripción para la solicitud, liquidación y registro de compras por medio de Caja Chica		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
1	Unidad Administrativa Solicitante	Presenta el pedido, consignando el código de insumo, si aplica; solicita al Área de Almacén existencia de los insumos y solicita el efectivo para adquirir el bien o servicio.
2	Encargado(a) de Caja Chica	Verifica que el pedido cumpla con todos los requisitos. Si algo está incorrecto, lo traslada para realizar correcciones.
3		Evalúa que la cantidad de efectivo solicitada sea congruente con el valor estimado del suministro o servicio que se requiere y traslada.
4	Coordinador(a) Administrativo(a)	Recibe, revisa y firma de aprobado el pedido y traslada al Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos para su autorización
5	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe, autoriza el pedido y traslada a la Coordinador(a) Administrativo(a).
6	Coordinador(a) Administrativo (a)	Recibe y traslada el pedido autorizado al Encargado(a) de Caja Chica
7	Encargado(a) de Caja Chica	Recibe y solicita cotización y traslada el expediente para visa presupuestaria.
8	Encargado(a) de Presupuesto	Recibe, revisa y confirma la disponibilidad presupuestaria. Traslada expediente.
9	Encargado(a) de Caja Chica	Emite un vale de caja chica y obtiene firma de aprobación del Coordinador(a) Administrativo (a).
10		Entrega el efectivo y solicita firma en el vale al solicitante.
11	Unidad Administrativa Solicitante	Realiza la compra o adquisición del suministro o servicio requerido.
12		Entrega factura al Área de Almacén para elaboración de Forma 1H, si aplica.
13		Liquida el vale respectivo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de la compra; presenta la documentación indicada en la norma de este procedimiento.

14	Encargado(a) de Caja Chica	Revisa que la documentación para el gasto efectuado cumpla con los requisitos establecidos; liquida el vale con el sello respectivo.
15		Recibe y complementa el expediente de acuerdo a la norma del presente procedimiento.
16		Traslada a la Dirección Financiera para trámite de liquidación y finaliza.

A-3 Procedimiento para la solicitud, liquidación y registro de compras por medio de caja chica



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN
A-3.1 Normas y procedimientos para la reposición y liquidación de Caja Chica	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

Este procedimiento brinda los lineamientos para que el Encargado de Caja Chica, conforme el expediente con la documentación que comprueba los gastos efectuados y solicite el reintegro de los fondos correspondientes.

Objetivo

Conformar el expediente de reposición de los gastos efectuados con el fondo de caja chica y la liquidación final del mismo.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.

Normas Específicas

1. Las reposiciones deberán realizarse una vez al mes, mediante oficio dirigido a Tesorería de la Dirección Financiera, indicando si hubo o no movimiento durante el mes.

2. En los casos que durante el mes se incurran en gastos que superen el 50% de la disponibilidad de efectivo, podrán realizarse dos o más reposiciones con el fin de contar con la liquidez necesaria para el desarrollo de sus actividades.

3. La disponibilidad de efectivo de la caja chica no podrá ser menor al 35% del fondo autorizado, a fin de atender cualquier situación imprevista o emergencia.

4. El Encargado de Caja Chica deberá elaborar un control correlativo interno de las reposiciones que presente, con sus respectivos valores.

5. El cuadro de liquidación y reposición debe ser de acuerdo al formato contenido en el anexo A-3.

6. La liquidación de la caja chica deberá realizarse de acuerdo a lo establecido para cada período fiscal, en las normas de cierre del Ministerio de Finanzas Públicas, y a la circular que oportunamente gire el Director (a) Financiero (a) de SESAN.

7. El Coordinador(a) Administrativo(a) podrá realizar arqueos sorpresivos al Encargado de Caja Chica a fin de verificar la disponibilidad de efectivo y el cumplimiento de esta normativa.

8. Todos los documentos que se presenten en la reposición y liquidación, deberán cumplir con lo siguiente:

A-3.1 Requisitos de la documentación para la reposición y liquidación de caja chica:

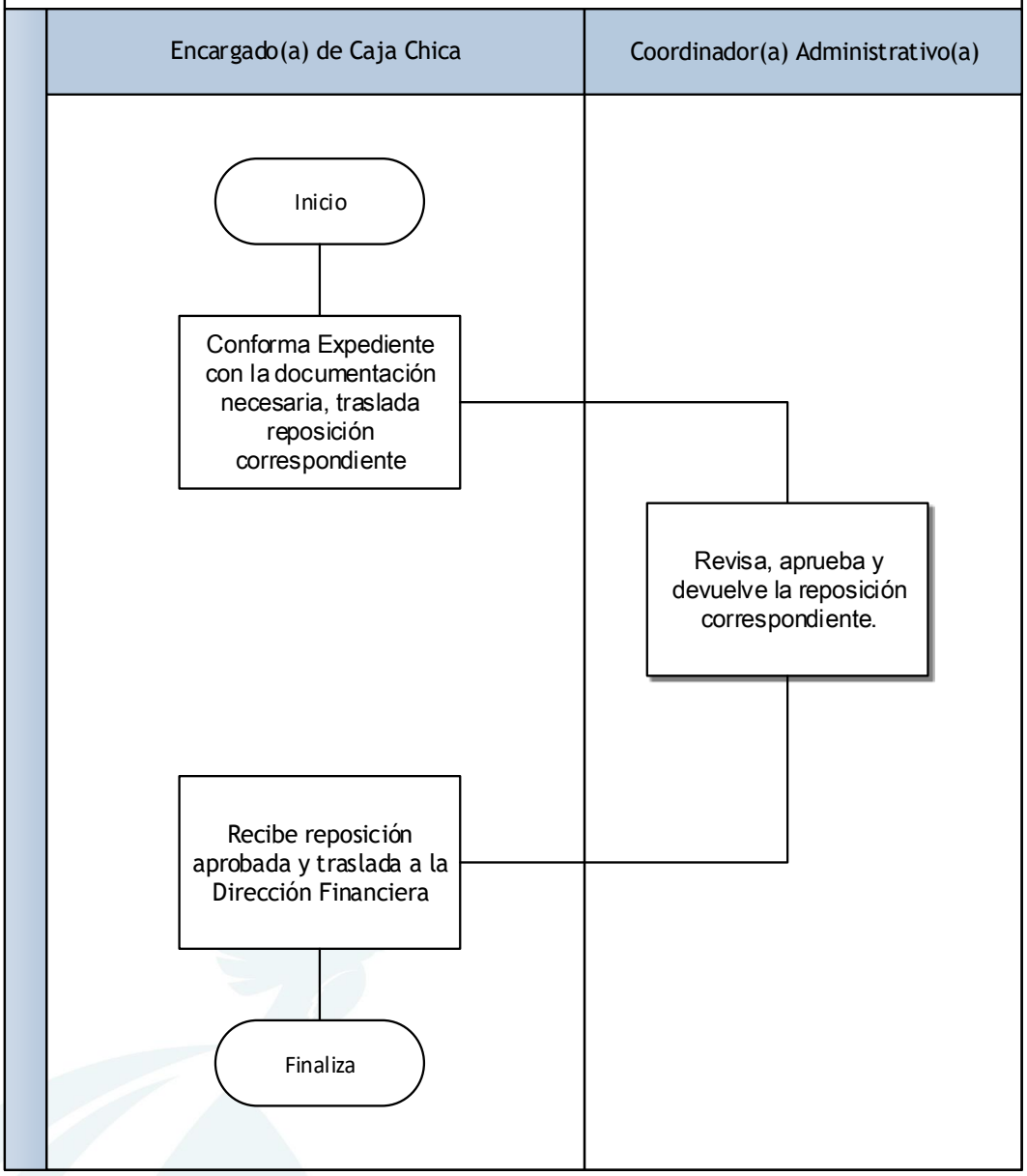
Pedido	• Numeración correlativa de cada dirección. • Fecha de requerimiento del bien o servicio. • Identificación individual del producto o servicio a adquirir. • Cantidad solicitada en unidades. • Firma de verificación de inexistencia del producto requerido en almacén, o la indicación de que no aplica. • Firma y sello de los responsables de solicitar, aprobar y autorizar la compra del bien o servicio. • Firma y sello del responsable de la asignación del renglón presupuestario de gasto. • Fecha, firma y sello de la recepción en el área de compras.
Vale de Caja Chica	• Numeración correlativa del vale. • Lugar y fecha de emisión. • Cantidad en letras y números. • Concepto de gasto de la entrega del efectivo. • Nombre del solicitante, área a la que pertenece y firma. • Aprobación del Coordinador(a) Administrativo(a).

Documento de legítimo abono (factura)	• Nombres, apellidos y nombre comercial del contribuyente emisor, si es persona individual; razón o denominación social y nombre comercial, si es persona jurídica. • Número de Identificación Tributaria del contribuyente emisor. • Número de resolución de autorización de correlativo de facturas, emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria. • Serie y número de la factura. • Factura emitida a nombre de: "Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República" o abreviado "SESAN". • Dirección exacta de la institución: 8ª. Avenida 13-06 zona 1, Guatemala. • Número de Identificación Tributaria de la Institución: 4125567-4. • Descripción de la venta o servicio prestado y de sus respectivos valores. • Precio total de la operación en números y letras, con inclusión del impuesto, así como la indicación de descuentos, si los hubiere. • Lugar y fecha de emisión. • Régimen fiscal al que está sujeto. • Las facturas no deberán contener borrones, enmiendas o tachaduras. • Las facturas cambiarias deberán tener adjunto recibo de caja, por el monto total de la factura.
Constancia de Ingreso al almacén Forma 1-H	• Numeración correlativa pre-impresa autorizado por la Contraloría General de Cuentas. • Fecha de ingreso al almacén. • Identificación individual y costo del bien o material. • Razón de la compra. • Firma y sello del responsable de la elaboración y de la revisión del documento.
Carta de Satisfacción	• Fecha del documento. • Debe estar dirigida al Director (a) Financiero(a). • Detalle del servicio recibido. • Fecha de emisión y número de la factura. • Valor del servicio recibido. • Nombre y Firma de la persona que solicitó el servicio.
Otros documentos	• En los casos que el efectivo se utilice para adquirir alimentos, se debe adjuntar listado de participantes firmado por cada persona que los consumió, informe de la actividad o agenda del evento y carta de satisfacción. • Recibos autorizados por instituciones legalmente establecidos.

Documento de Reposición de Caja Chica.	• Fecha de la reposición. • Número de reposición. • Cuadro con la información siguiente: Serie y número de cada factura, NIT del proveedor, fecha de la factura, nombre del proveedor o empresa, descripción del producto o servicio adquirido, valor total del gasto efectuado. • Firma y sello del responsable de caja chica • Aprobación del Coordinador (a) Administrativo (a).
Responsable	
Encargado(a) de Caja Chica.	

Descripción para la reposición y liquidación de caja chica		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado (a) de Caja Chica	Conforma expediente de reposición de caja chica con la documentación siguiente: a. Formato de reposición. b. La documentación correspondiente a cada uno de los gastos realizados.
2		Traslada la reposición correspondiente al Coordinador(a) Administrativo(a) para su revisión y aprobación.
3	Coordinador(a) Administrativo(a)	Revisa y Aprueba la reposición y devuelve al Encargado (a) de Caja Chica.
4	Encargado (a) de Caja Chica	Recibe reposición aprobada por el Coordinador (a) Administrativo (a) y traslada a la Dirección Financiera.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

A-3.1 procedimiento para la reposición y liquidación de caja chica



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN
A-3.2 Normas y procedimientos para el registro del libro de caja chica central	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

Procedimiento a través del cual se detallan los lineamientos para efectuar el registro de los ingresos y egresos realizados en efectivo en el libro de caja chica autorizado por Contraloría General de Cuentas.

Objetivo

Llevar el control de los ingresos y egresos que se realizan, en efectivo, en el libro de caja chica.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
- Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Normas Específicas

1. El (la) Encargado (a) de Caja Chica deberá operar los ingresos y egresos de efectivo en el libro de caja chica autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

2. Se deberá llevar el registro y control de forma cronológica y actualizada sobre los ingresos y egresos de efectivo que administre.

3. El registro de caja chica debe ser de acuerdo al contenido del anexo A-4.

4. El libro no debe contener borrones, tachaduras o alteraciones.

5. Los registros del libro de caja chica deben realizarse con la fecha de emisión de la factura, en el caso de los egresos y con la fecha del cheque en los casos de apertura y reposición del fondo.

6. La impresión de los registros del libro de caja chica deberá realizarse durante los primeros 10 días del mes siguiente.

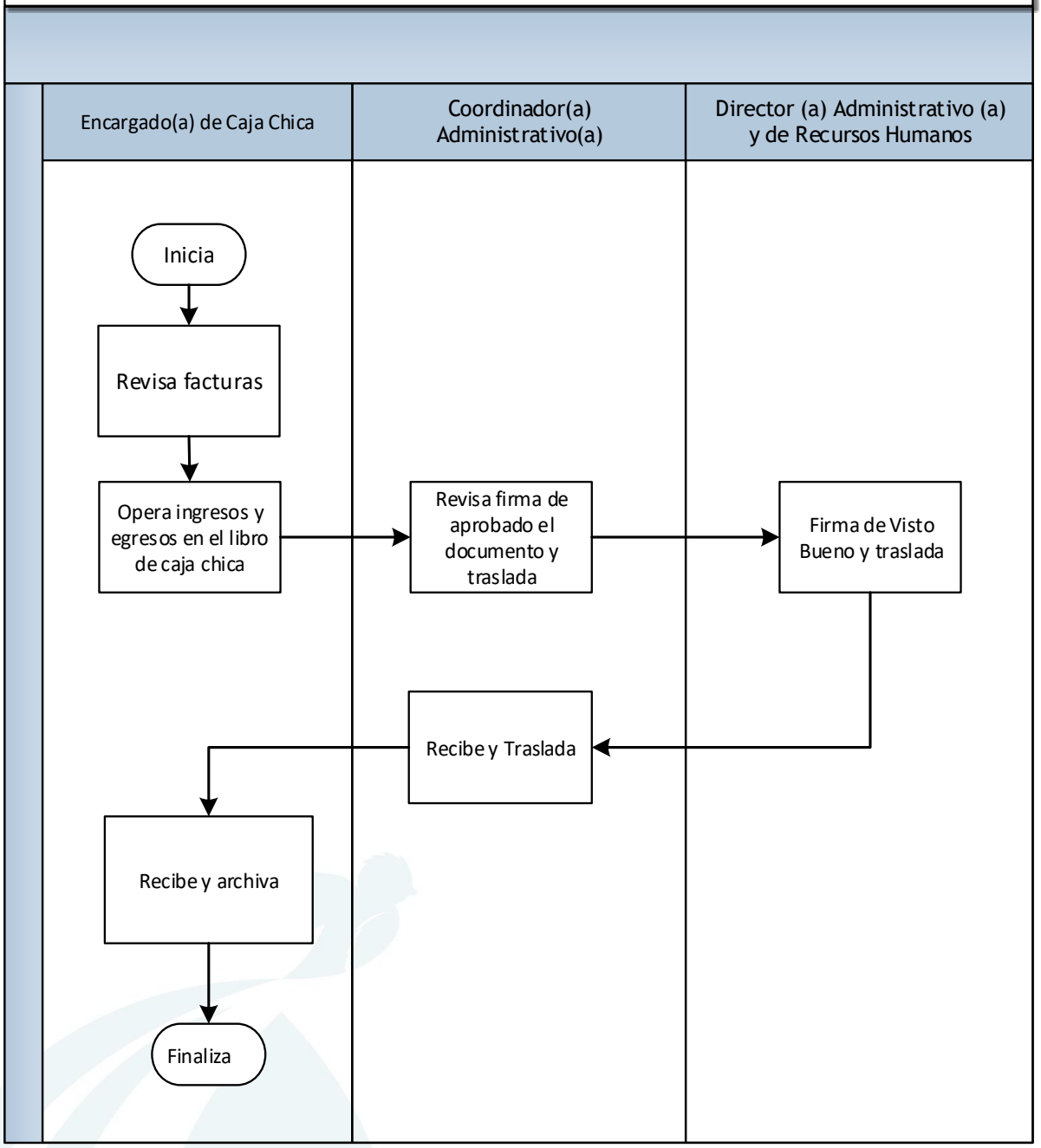
7. Cada folio impreso deberá contener la firma de la persona que lo opera, la firma de aprobado del Coordinador(a) Administrativo(a) y la firma de visto bueno del Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.

Responsable

Encargado(a) de Caja Chica.

Descripción para el registro del libro de caja chica central		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Encargado (a) de Caja Chica	Revisa el cheque de apertura y todas las facturas.
2		Opera ingresos y egresos en el libro de caja chica y firma, traslada a Coordinador(a) Administrativo(a).
3	Coordinador(a) Administrativo(a)	Revisa firma de aprobado y traslada al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
4	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Conoce el proceso, firma de visto bueno y traslada a Coordinador(a) Administrativo(a).
5	Coordinador(a) Administrativo(a)	Recibe y traslada a Encargado de Caja Chica para su archivo.
6	Encargado (a) de Caja Chica	Recibe y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

A-3.2 Procedimiento para el registro del libro de caja chica central:



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021
A-4 Normas y procedimientos para realizar Negociaciones entre las Entidades del Sector Público, cuando se refiera a adquisiciones a solicitud de SESAN.	

Definición general

Brinda los lineamientos para realizar la adquisición de bienes, servicios personales y no personales y de suministros entre las dependencias de los organismos del Estado y entre estas y las entidades descentralizadas, autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades, las cuales de conformidad con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado podrán realizarse con o sin pago, por permuta o por compensación, de la siguiente manera:

- Cuando se trate de bienes muebles, equipos y suministros, servicios personales y no personales, previa autorización de las autoridades competentes;
- Cuando se trate de transferencia de posesión o de propiedad de bienes inmuebles, previa autorización por Acuerdo Gubernativo, formalizándose mediante escritura pública suscrita ante el Escribano de Cámara y de Gobierno.

Objetivo

Realizar las acciones que son necesarias para llevar a cabo esta modalidad en la adquisición de bienes, servicios personales y no personales y de suministros entre dependencias del Estado.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Normas Específicas

1. En virtud del tipo de modalidad a que se refiere el presente apartado, los documentos que deben conformar los expedientes bajo esta modalidad serán los siguientes:

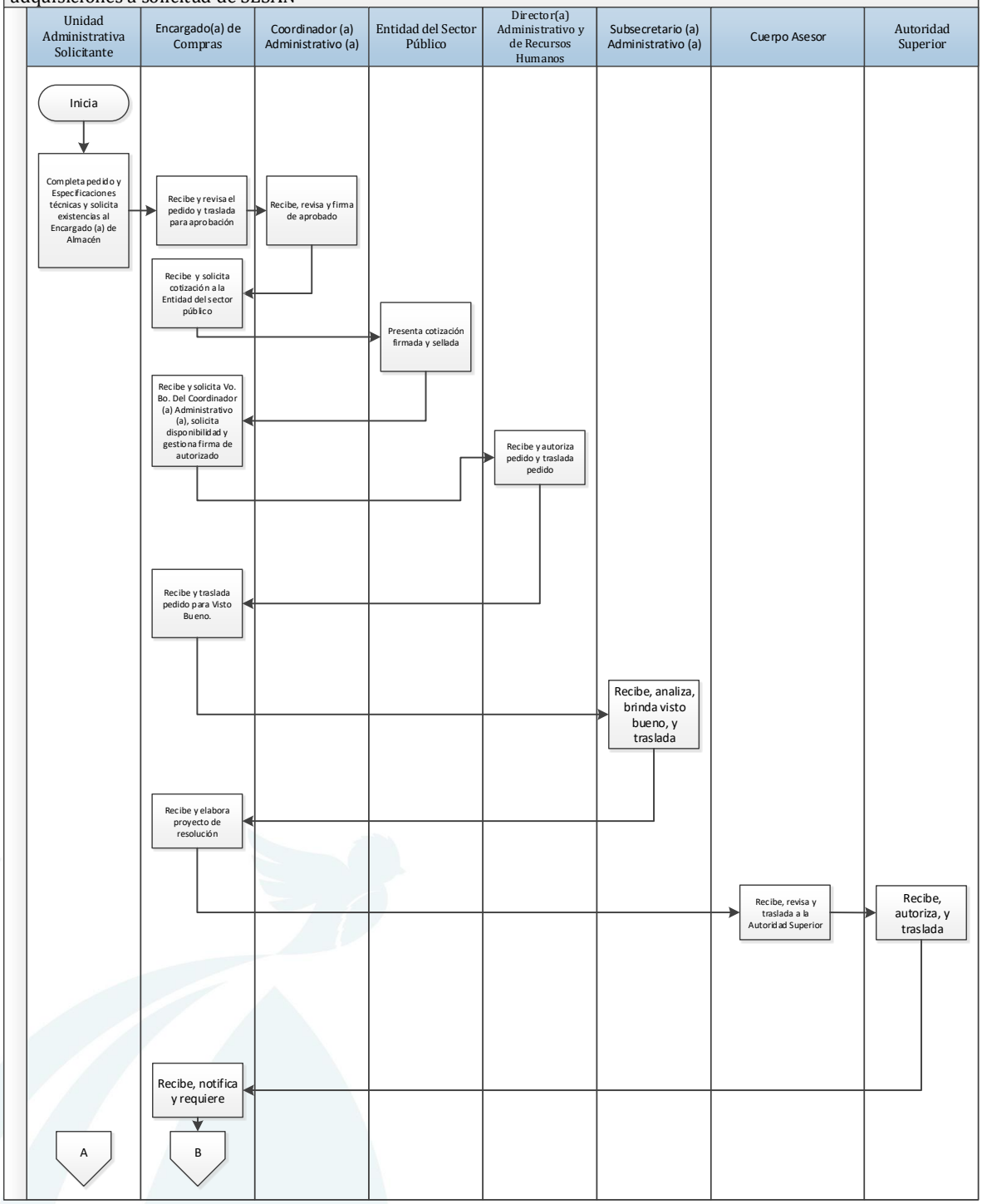
Orden	Documento
1	Pedido, justificación, especificaciones técnicas cuando aplique, debidamente firmado por la Unidad Administrativa Solicitante.
2	Términos de Referencia de la negociación.
3	Resolución de Autorización de la Autoridad Superior para llevar a cabo la Negociación.

	4	Constancia de ingreso a almacén y a inventario, forma 1-H, para los bienes, o carta de satisfacción, en servicios.	
	5	Original de comprobante de pago.	
Responsable			
Encargado(a) de Compras.			

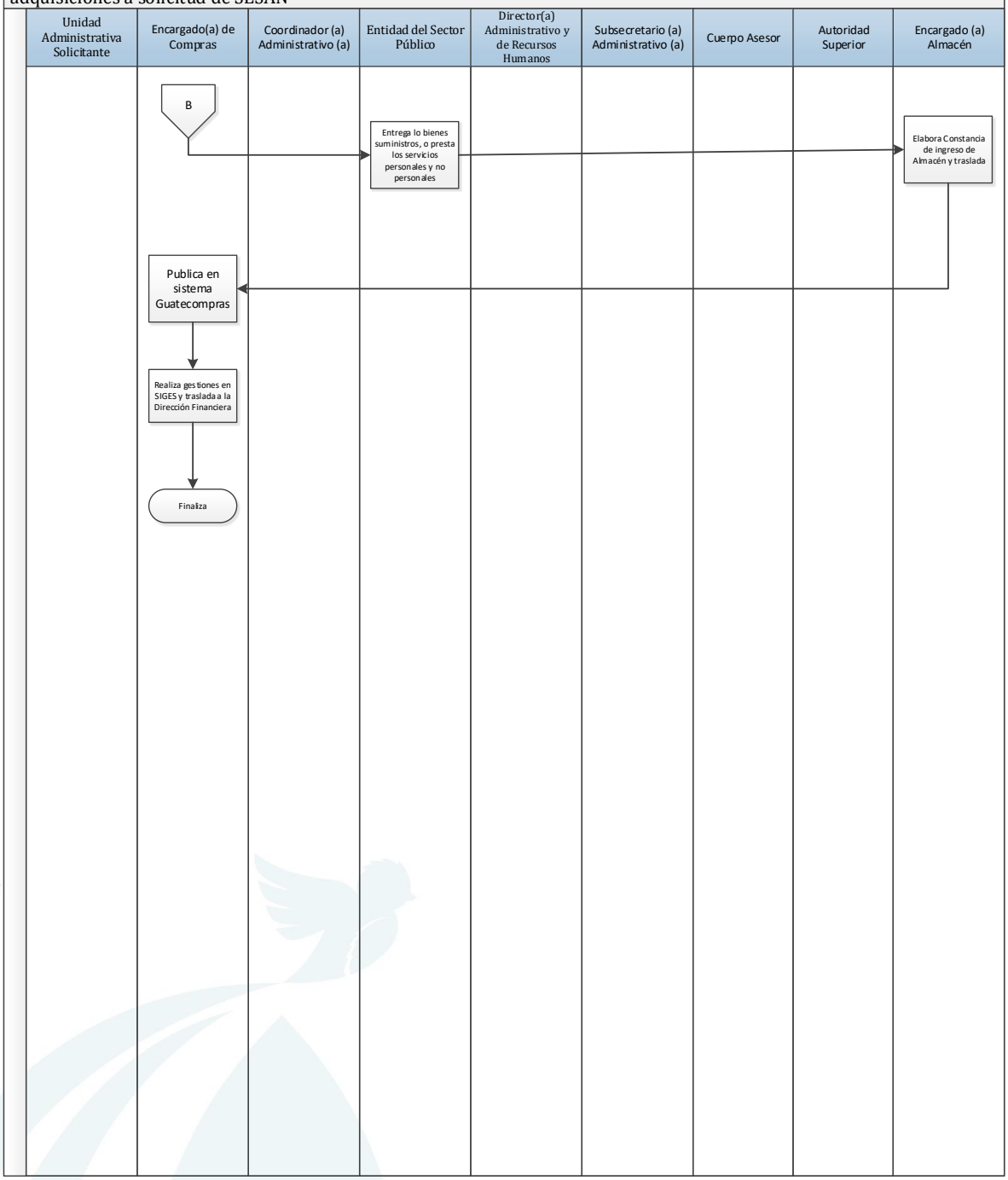
Descripción Para Realizar Negociaciones Entre Las Entidades Del Sector Público, Cuando Se Refiera A Adquisiciones A Solicitud De SESAN		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Unidad Administrativa Solicitante	Completa el pedido, justificación de la compra y especificaciones técnicas.
2		Solicita al Encargado (a) de Almacén existencias de lo requerido; si hay existencias mayores a lo requerido finaliza el proceso, de lo contrario traslada al Área de Compras.
3	Encargado(a) de Compras	Recibe y revisa el pedido y documentos de soporte, y traslada al Coordinador (a) Administrativo (a) para su aprobación.
4	Coordinador(a) Administrativo(a)	Recibe, revisa y firma de aprobado el pedido y traslada al Encargado(a) de Compras.
5	Encargado(a) de Compras	Recibe expediente y solicita la cotización a la entidad del sector público, según corresponda.
6	Entidad del Sector Público	Presenta cotización firmada y sellada, en la cual incluye los términos que oferta.
7	Encargado(a) de Compras	Recibe cotización y solicita visto bueno del Coordinador (a) Administrativo (a).
8		Solicita la disponibilidad presupuestaria a la Dirección Financiera. De contar con disponibilidad presupuestaria gestiona firma de autorizado ante el Director (a) Administrativo y de Recursos Humanos.
9	Director (a) Administrativo y de Recursos Humanos	Recibe, autoriza el pedido y traslada al Encargado(a) de Compras.
10	Encargado(a) de Compras	Recibe el pedido autorizado y traslada al Subsecretario (a) Administrativo(a)
11	Subsecretario (a) Administrativo(a)	Recibe y otorga el visto bueno en el pedido con su firma y sello. Devuelve el expediente al Encargado (a) de Compras.
12	Encargado(a) de Compras	Recibe y elabora proyecto de resolución y traslada junto al expediente a Asesoría Jurídica.

13	Asesoría Jurídica	Recibe expediente y proyecto de resolución, revisa que se encuentre de conformidad a la normativa legal aplicable. Traslada expediente y resolución a la Autoridad Superior.
14	Autoridad Superior	Recibe expediente y autoriza la negociación mediante resolución. Traslada el expediente al Área de Compras.
15	Encargado(a) de Compras	Recibe el expediente, notifica a la entidad del Sector Público con la que se realizará la negociación y requiere los bienes muebles, equipos y suministros, servicios personales y no personales, y solicita la factura de la compra. Cuando se trate de bienes muebles, equipos y suministros notifica al Encargado (a) de Almacén.
16	Entidad del Sector Público	Entrega los bienes muebles equipos y suministros, o presta los servicios personales y no personales.
17	Encargado(a) de Almacén	Elabora la Constancia de Ingreso a Almacén e inventario forma 1H según factura, si se trata de bienes muebles, equipos o suministros; notifica al área de inventarios. Traslada al área de compras.
18	Unidad Administrativa Solicitante	Si se trata de servicios personales o no personales, recibe lo solicitado y emite carta de recibido a entera satisfacción.
19	Encargado(a) de Compras	Publica en el sistema GUATECOMPRAS la documentación de respaldo de la negociación.
20		Realiza las gestiones en SIGES y traslada a la Dirección Financiera para que se gestione el pago correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

A-4 Procedimientos para realizar Negociaciones entre las Entidades del Sector Público, cuando se refiera a adquisiciones a solicitud de SESAN



A-4 Procedimientos para realizar Negociaciones entre las Entidades del Sector Público, cuando se refiera a adquisiciones a solicitud de SESAN



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN
A-5 Normas y procedimientos para realizar compras en modalidad de baja cuantía hasta Q.25,000.00	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

Brinda los lineamientos para realizar la compra de bienes, suministros, obras y servicios cuyo valor no exceda de Q.25,000.00, la cual se realizará bajo la responsabilidad de quien autoriza la adquisición.

Objetivo

Coordinar las acciones que le competen al Área para la realización de compras reguladas bajo esta modalidad en la Ley de Contrataciones del Estado.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Normas Específicas

1. Las adquisiciones realizadas bajo la modalidad de baja cuantía quedarán publicadas por medio de número de publicación en GUATECOMPRAS (NPG).

2. Para la adjudicación, el oferente deberá cumplir con todos los requisitos y ser conveniente para los intereses de la SESAN.

3. La(s) oferta(s) deberá(n) contener los precios unitario y total.

4. La cotización de la empresa o entidad mercantil adjudicada deberá presentarse en original, firmada y sellada.

5. Las compras hasta Q.500.00, podrán realizarse sin que medie una cotización previa.

6. Se deberá presentar el número de cotizaciones de acuerdo al detalle siguiente:

No.	Rango	No. de cotizaciones requeridas
1	Q. 500.01 a Q.10,000.00	Una cotización
2	Q. 10,000.01 a Q. 25,000.00	Dos cotizaciones

7. Se exceptúan aquellos casos en que los oferentes acrediten ser proveedores únicos, para lo cual se deberá contar con la aprobación del Subsecretario(a) Administrativo(a).

8. Los documentos que deben conformar los expedientes de compra de baja cuantía serán los siguientes:

Orden	Documento
1	Pedido de la compra, debidamente firmado por la Unidad Administrativa Solicitante.
2	Cotizaciones de acuerdo a los montos definidos en la norma del presente procedimiento.
3	Constancia de ingreso a almacén y a inventario, forma 1-H, para bienes; carta de satisfacción, en los servicios.
4	Original de la factura.
5	Original de recibo de caja (si fuera factura cambiaria).
6	Cuando se trate de compra de alimentos y servicios de logística: listado de participantes, informe de la actividad o agenda del evento y carta de recibido a entera satisfacción.

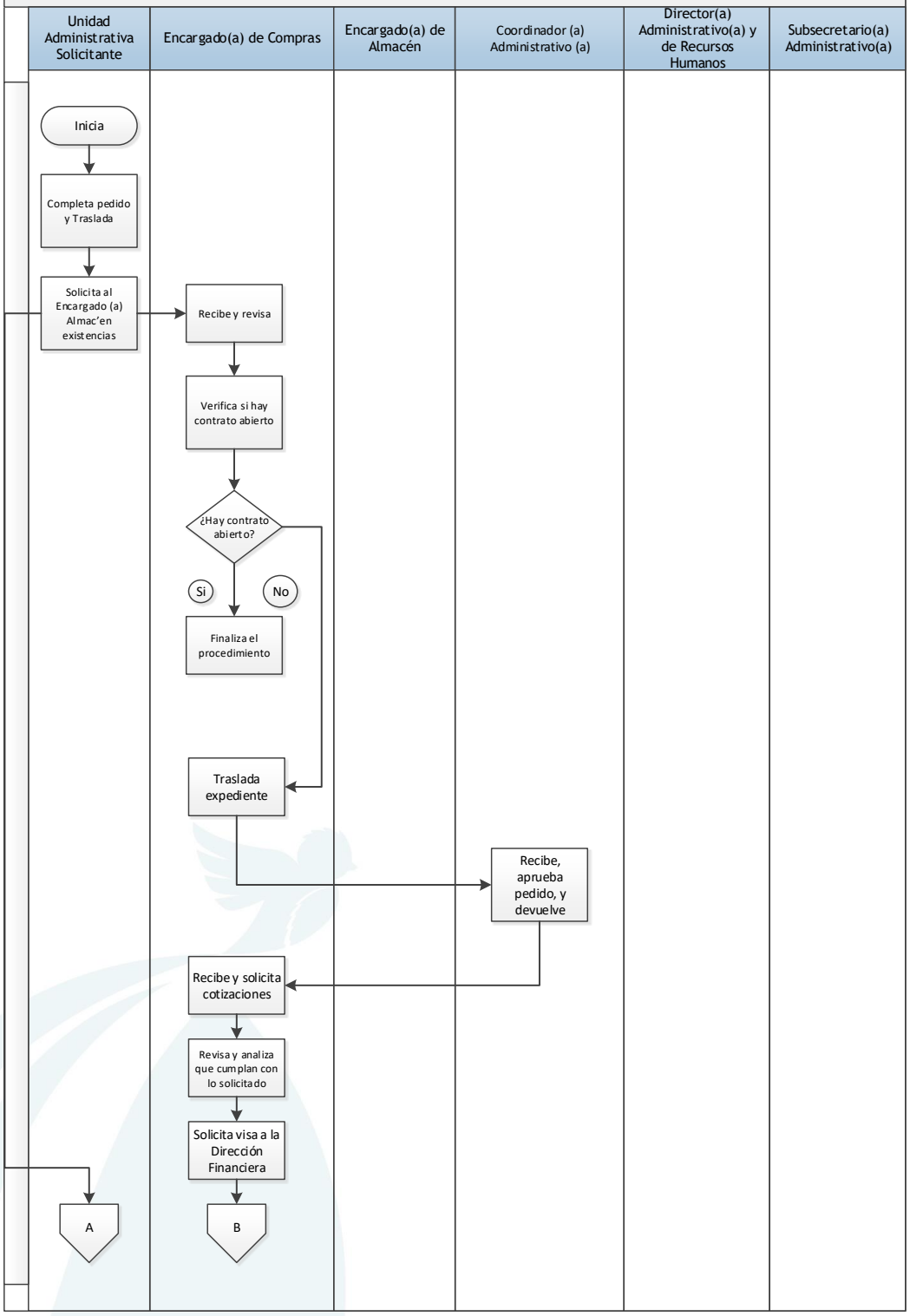
Responsable

Encargado(a) de Compras.

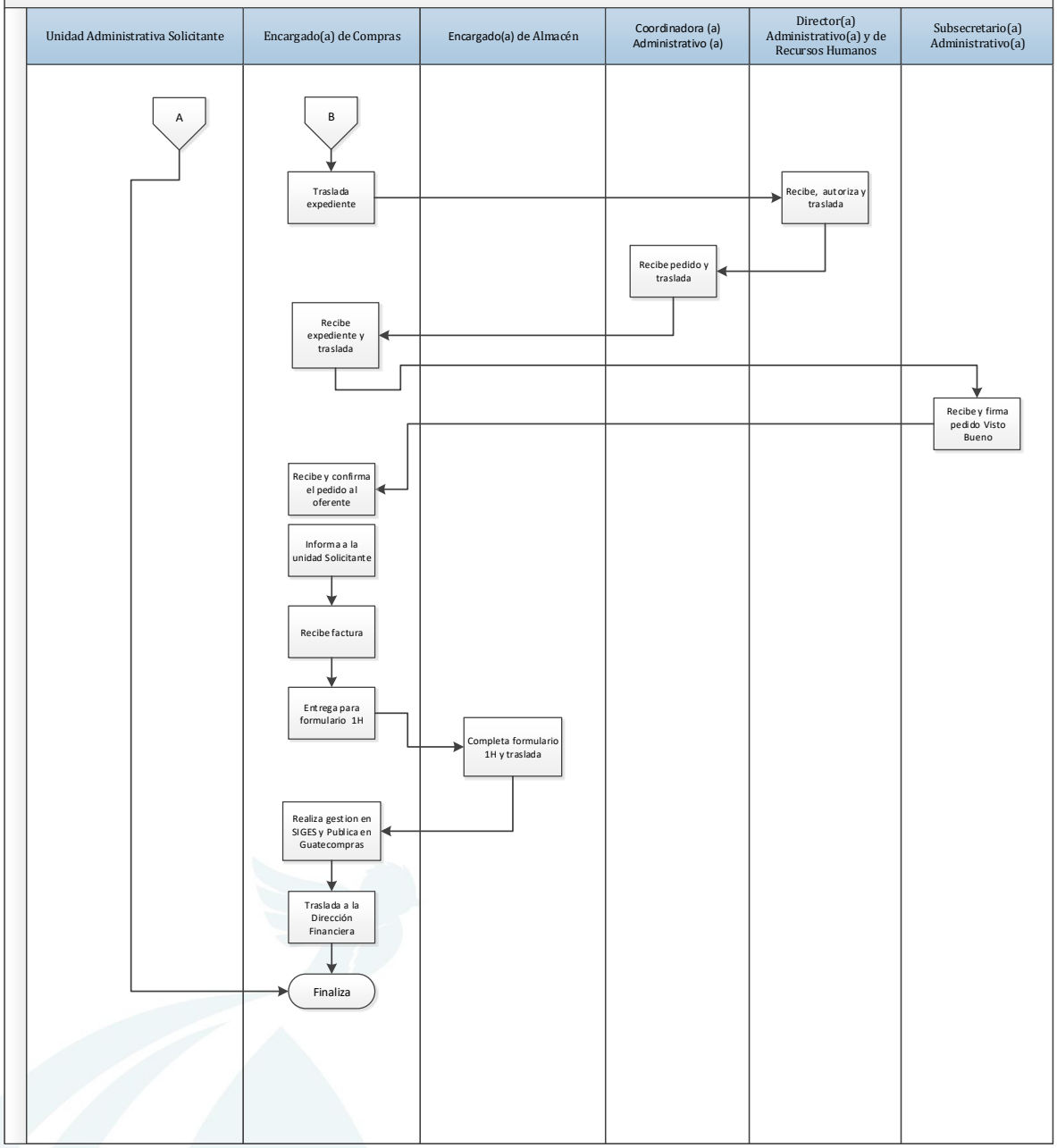
Descripción para realizar compras en modalidad de baja cuantía hasta Q.25,000.00		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Unidad Administrativa Solicitante	Completa el pedido con las descripciones de los códigos de insumo y presentación, y consignando el código de subproducto.
2		Solicita al Encargado (a) de Almacén existencias de lo requerido; si hay existencias mayores a lo requerido finaliza el proceso, de lo contrario traslada al Área de Compras.
3	Encargado(a) de Compras	Recibe y revisa el pedido.
4		Verifica si el producto se encuentra en el Catálogo Electrónico de Contrato Abierto. De encontrarse, finaliza el presente procedimiento y se aplica el que corresponde.
5		Si no se encuentra en el Catálogo Electrónico de Contrato Abierto, continúa con el procedimiento y traslada al Coordinador(a) Administrativo(a) para su aprobación
6	Coordinador(a) Administrativo(a)	Recibe, revisa y firma de aprobado el pedido y traslada al Encargado(a) de Compras.
7	Encargado(a) de Compras	Recibe expediente, solicita las cotizaciones según corresponda.
8		Recibe, revisa y analiza las cotizaciones que cumplan con lo solicitado, según calidad, precio, tiempo de entrega, forma de pago, y demás condiciones que favorezcan a los intereses de la institución.
9		Traslada expediente a la Dirección Financiera para obtener visa presupuestaria.
10		Luego de obtener visa presupuestaria, y traslada al Director (a) Administrativo y de Recursos Humanos para su autorización.

11	Director (a) Administrativo y de Recursos Humanos	Recibe, firma de autorizado el pedido y traslada Coordinador(a) Administrativo(a).
12	Coordinador(a) Administrativo(a)	Recibe pedido autorizado y traslada al Encargado(a) de Compras.
14	Encargado(a) de Compras	Recibe el pedido autorizado y traslada al Subsecretario (a) Administrativo(a) para su visto bueno.
15	Subsecretario (a) Administrativo(a)	Recibe y otorga el visto bueno en el pedido con su firma y sello. Devuelve el expediente al Encargado (a) de Compras.
16	Encargado (a) de Compras	Recibe expediente, confirma el pedido al oferente seleccionado y requiere la entrega de lo solicitado.
17		Informa a la Unidad Administrativa Solicitante y al Encargado(a) de Almacén para la recepción de los insumos.
18		Recibe factura por parte del proveedor y traslada a la unidad Solicitante para elaboración de carta de satisfacción, cuando sean servicios.
19		Entrega al Área de Almacén el expediente, para elaboración de Forma 1-H, cuando sean bienes, materiales y suministros.
20	Encargado(a) de Almacén	Completa el formulario de constancia de ingreso a almacén y a inventario Forma 1-H; devuelve el expediente al Área de Compras, con original de la Forma 1-H.
21	Encargado(a) de Compras	Realiza gestiones en SIGES y luego publica en el sistema GUATECOMPRAS la documentación de respaldo del proceso de compra dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la factura que respalda la adquisición.
22		Traslada a la Dirección Financiera para el pago correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

A-5 Procedimiento Para realizar compras en modalidad de baja cuantía hasta Q.25,000.00



A-5 procedimiento para realizar compras en modalidad de baja cuantía hasta Q.25,000.00



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN
A-6 Normas y procedimientos para realizar compras en modalidad de compra directa de Q.25,000.01 hasta Q.90,000.00	**Acuerdo Interno No.SESAN-56-2021**

Definición general

Brinda los lineamientos para realizar la compra de bienes, suministros, obras y servicios por medio de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, cuando la compra sea por montos mayores a Q.25,000.01 y que no supere los Q. 90,000.00. Esta modalidad se efectuará bajo la responsabilidad de quien autoriza la adquisición.

Objetivo

Desarrollar las etapas para la conformación del expediente administrativo relacionado con esta modalidad de compra.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Normas Específicas

1. Previo a realizar una compra directa, deberá observarse el catálogo de productos vigentes en contrato abierto con el fin de identificar la disponibilidad del bien o suministro que se necesita abastecer.

2. Todas las compras cuyo valor esté comprendido entre Q.25,000.01 a Q.90,000.00, deberán realizarse a través de oferta electrónica en el sistema de GUATECOMPRAS.

3. Las ofertas electrónicas deberán presentarse de conformidad a lo solicitado en el formulario que para el efecto provee el sistema GUATECOMPRAS.

4. Cuando proceda se solicitará al proveedor adjudicado la oferta en forma física, independientemente de la oferta electrónica presentada.

5. Entre la publicación del concurso en el sistema de GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil.

6. Para la adjudicación deberá considerarse el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda, y que cumpla con las especificaciones técnicas.

7. Se realizará la evaluación de las ofertas presentadas por medio de cuadro comparativo de ofertas, elaborado por el Encargado (a) de Compras, revisado por el Coordinador (a) Administrativo (a) y aprobado por el Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos. En caso sea presentada una sola oferta, esta será suficiente para la adjudicación, siempre que la misma cumpla con los requisitos y especificaciones técnicas establecidas.

8. Se debe publicar el evento finalizado en el sistema de GUATECOMPRAS, con la siguiente información:
   - Descripción del bien o servicio.
   - Nombre o razón social y NIT del proveedor.
   - Monto total.
   - Cuadro comparativo de ofertas.
9. Al no existir ofertas en el sistema de GUATECOMPRAS se deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

10. El Encargado (a) de Compras deberá verificar que dentro del mismo cuatrimestre del ejercicio fiscal no existan varias adquisiciones correspondientes al mismo bien o servicio, que en su conjunto superen la cantidad de Q.90,000.00. Se consideran como excepciones las que establece el artículo 61 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

11. Los documentos que deben conformar los expedientes de compra directa con oferta electrónica son los siguientes:

Orden	Documento
1	Pedido con sus especificaciones y justificación de la compra, firmados por la Unidad Administrativa Solicitante.
2	Justificación adicional detallada de la compra, firmada por la Unidad Administrativa Solicitante
3	Publicación del concurso en GUATECOMPRAS.
4	Impresión de la publicación realizada en el sistema GUATECOMPRAS, con el Número de Operación de GUATECOMPRAS –NOG-.
5	Impresión de las ofertas electrónicas presentadas en el sistema de GUATECOMPRAS.
6	Original de cuadro comparativo de ofertas (evaluación de precios).
7	Publicación de la adjudicación de la compra del producto y/o servicio adquirido, realizada en el sistema de GUATECOMPRAS.
8	Constancia de ingreso a almacén y a inventario, forma 1-H (bienes) o carta de satisfacción (servicios).

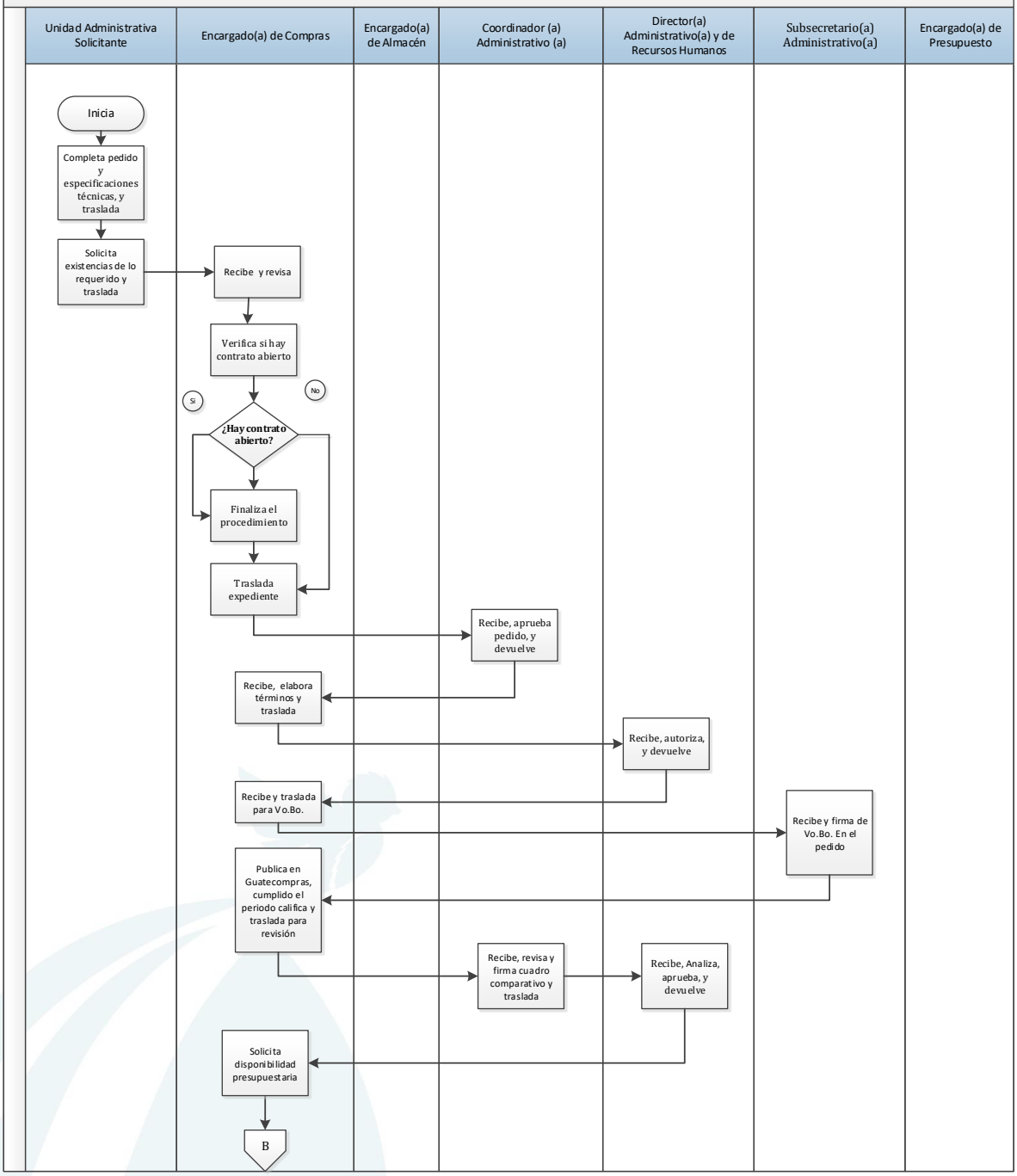
9	Factura original.
10	Original de recibo de caja, si es factura cambiaria.

Responsable
Encargado(a) de Compras.

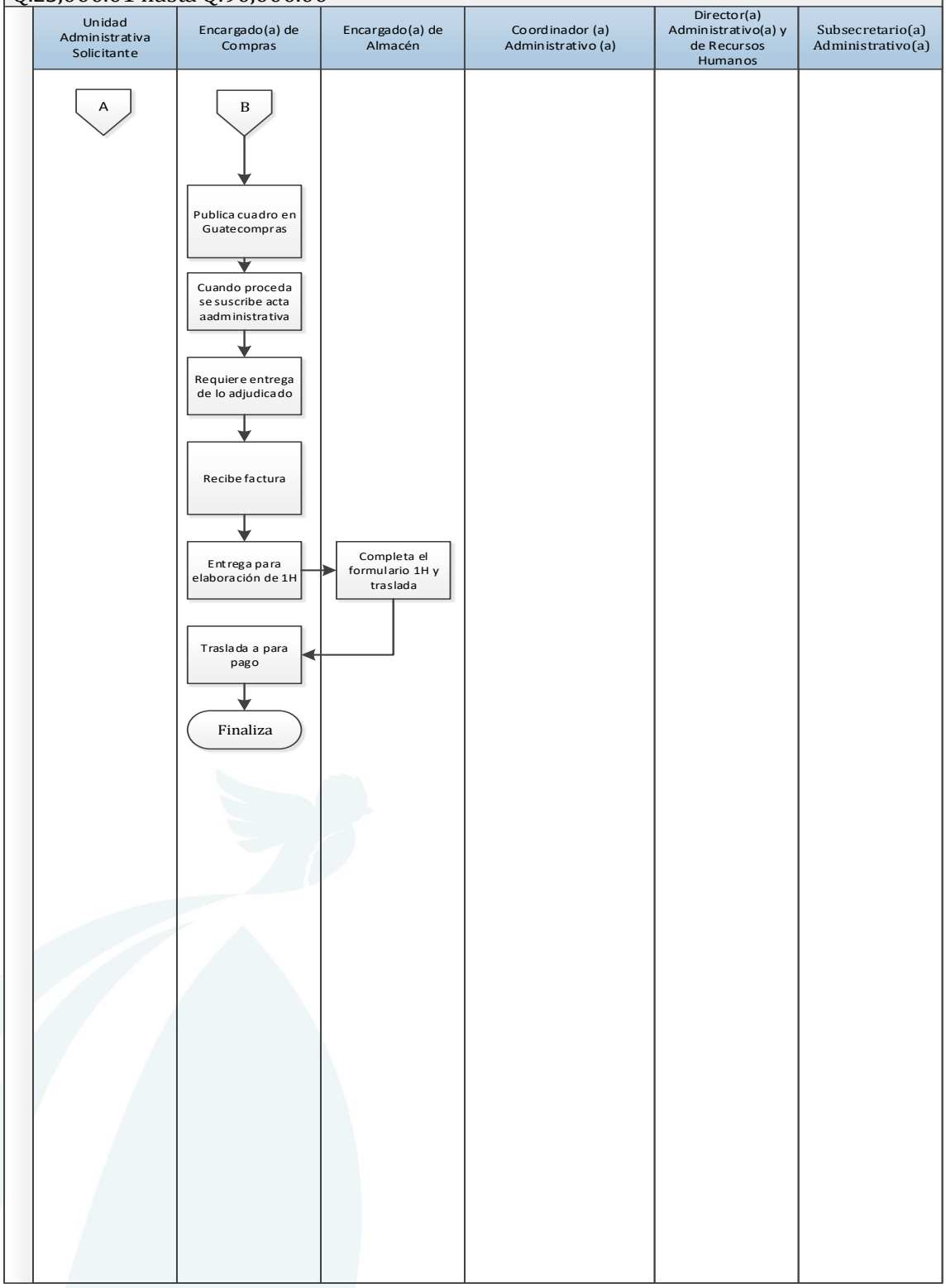
Descripción para realizar compras en modalidad de compra directa de Q.25,000.01 hasta Q.90,000.00		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Unidad Administrativa Solicitante	Completa el pedido con las descripciones de los códigos de insumo, presentación y consignando el código de subproducto, Especificaciones Técnicas y justificación de la compra.
2		Solicita al Encargado (a) de Almacén existencias de lo requerido; si hay existencias mayores a lo requerido finaliza el proceso, de lo contrario traslada al Área de Compras.
3	Encargado (a) de Compras	Recibe y revisa el pedido, verifica si el producto se encuentra en el Registro informático de productos de Contrato Abierto en el Sistema de GUATECOMPRAS. Si hay, finaliza el presente procedimiento.
4		Si el producto no se encuentra en el Registro informático de productos de Contrato Abierto en el Sistema de GUATECOMPRAS, continúa con el procedimiento.
5		Traslada el expediente al Coordinador(a) Administrativo(a) para su aprobación.
6	Coordinador(a) Administrativo(a)	Recibe, revisa y firma de aprobado el pedido y traslada al Encargado(a) de Compras.
7	Encargado (a) de Compras	Recibe expediente y elabora los Términos de Referencia; traslada el pedido al Director(a) Administrativo y de Recursos Humanos para su autorización.
8	Director(a) Administrativo y de Recursos Humanos	Recibe el expediente y firma de autorizado el pedido. Devuelve el expediente al Encargado de Compras.
9	Encargado(a) de Compras	Recibe el pedido autorizado y traslada al Subsecretario (a) Administrativo(a) para su visto bueno.
10	Subsecretario (a) Administrativo(a)	Recibe y otorga el visto bueno en el pedido con su firma y sello. Devuelve el expediente al Encargado (a) de Compras.

11	Encargado (a) de Compras	Efectúa la publicación en el sistema de GUATECOMPRAS. Cumplido el período para la recepción de ofertas electrónicas, califica de acuerdo a las especificaciones técnicas, condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica. Elabora el cuadro comparativo de ofertas y solicita revisión del Coordinador(a) Administrativo(a).
12	Coordinador (a) Administrativo (a)	Recibe expediente, revisa y verifica que se encuentre debidamente conformado, posterior a su análisis respectivo, consigna firma en el cuadro comparativo de ofertas. Traslada al Director (a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos para su análisis y aprobación.
13	Director (a) Administrativo y de Recursos Humanos	Recibe expediente para su análisis y aprobación, consigna firma en el cuadro comparativo de ofertas. Devuelve expediente al Encargado (a) de Compras.
14	Encargado(a) de Compras	Solicita a la Dirección Financiera disponibilidad presupuestaria.
15		Publica el cuadro comparativo de ofertas en el sistema de GUATECOMPRAS, y el monto adjudicado.
16		Cuando proceda, se suscribe acta administrativa en la que consten los pormenores de la negociación, la cual es firmada por la Autoridad Superior.
17		Requiere la entrega de lo solicitado al oferente adjudicado. Informa a la Unidad Administrativa Solicitante y al Encargado(a) de Almacén para la recepción de los insumos.
18		Recibe factura por parte del proveedor y traslada a la unidad solicitante para elaboración de carta de satisfacción, cuando sean servicios.
19		Entrega al Área de Almacén el expediente, para elaboración constancia de ingreso a almacén y a inventario Forma 1-H, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
20	Encargado(a) de almacén	Completa el formulario de constancia de ingreso a almacén y a inventario Forma 1-H, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.; devuelve el expediente al área de compras, con original de la Forma 1-H.
21	Encargado(a) de Compras	Realiza las gestiones de pago en SIGES, publica en el sistema GUATECOMPRAS y traslada a la Dirección Financiera para el pago correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

A-6 Procedimientos para realizar compras en modalidad de compra directa de Q.25,000.01 hasta Q.90,000.00



A-6 Procedimientos para realizar compras en modalidad de compra directa de Q.25,000.01 hasta Q.90,000.00



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN
A-7 Normas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios por medio de proveedor único	**Acuerdo Interno No.SESAN-56-2021**

Definición general

Determina las actividades a realizar cuando el bien o servicio a adquirir que por su naturaleza y condiciones solamente pueda ser adquirido de un solo proveedor, la compra o contratación deberá realizarse por la modalidad específica de adquisición con proveedor único.

Objetivo

Brindar el procedimiento para la adquisición de bienes que pueden ser adquiridos por un solo proveedor.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Normas Específicas

1. Para establecer el extremo que para la adquisición es un proveedor único, se deberá realizar una publicación en el Diario Oficial, otra en uno de los diarios de mayor circulación en el país y en GUATECOMPRAS, invitando a los interesados en ofertar la contratación de los bienes, suministros o servicios solicitados, señalando el día hora y lugar para que presenten su disposición a ofertar.

2. El plazo para presentar la manifestación de interés, en ningún caso podrá ser mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la última publicación.

3. La Comisión Receptora de Manifestación de Interés, debe ser nombrada por la Autoridad Superior de la SESAN, y debe estar integrada por tres (3) miembros.

4. Si a la hora señalada para la recepción de Manifestación de Interés no concurrieran interesados o se presentara uno solo, la Comisión Receptora deberá hacerlo constar en acta de recepción y la autoridad competente podrá contratar con el proveedor único.

5. Bajo la responsabilidad de la autoridad competente, se libera de la obligación de establecer el extremo de proveedor único regulado en el primer párrafo de la literal c) del artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, para aquellas adquisiciones que se deban realizar por concepto de suministros de agua entubada, suministros de energía eléctrica, aquellas en las que el cambio de proveedor genere la pérdida de la garantía del bien o pérdida de preexistencias en el caso de

seguros de personas, siempre que la entidad compradora justifique el comportamiento histórico de la prestación del servicio y las condiciones específicas que la prestación del mismo aplica. 6. Previo a realizar una adquisición de bienes y servicios por medio de proveedor único deberá observarse el catálogo de productos vigentes en contrato abierto con el fin de identificar la disponibilidad del bien o servicio que se necesita.
Responsable
Encargado(a) de Compras.

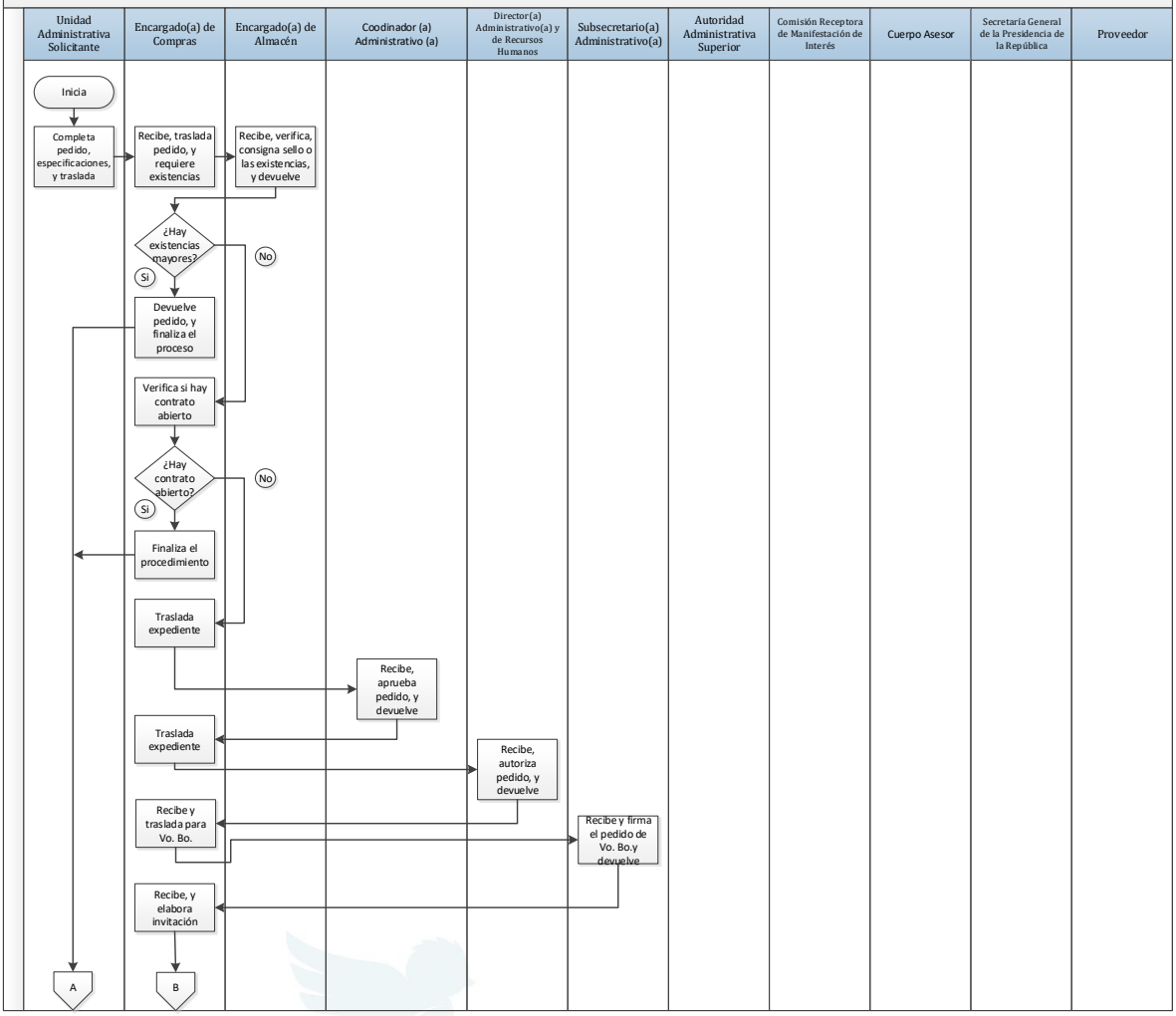
Descripción para la adquisición de bienes y servicios por medio de proveedor único		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Unidad Administrativa Solicitante	Completa el pedido y Especificaciones Técnicas y justificación de la compra.
2		Traslada al área de compras.
3	Encargado (a) de Compras	Recibe pedido y Especificaciones Técnicas, traslada el pedido al Encargado de Almacén y requiere existencias de lo requerido.
4	Encargado (a) de Almacén	Recibe y verifica las existencias, consignando sello de no existencia, o las existencias que hayan de lo solicitado, devuelve expediente a Encargado de Compras.
5	Encargado (a) de Compras	Si hay existencias mayores a lo requerido devuelve el pedido a la Unidad Administrativa Solicitante, y finaliza el proceso.
6		Si no hay existencias, o las existencias son menores a lo requerido, continúa con el procedimiento.
7		Verifica si el producto se encuentra en el Registro informático de productos de Contrato Abierto en el sistema de GUATECOMPRAS. Si hay finaliza el presente procedimiento y se aplica el que corresponde.
8		Si el producto no se encuentra en el Registro informático de productos de Contrato Abierto, continúa con el procedimiento.
9		Traslada el expediente a la Coordinador(a) Administrativo(a)
10	Coordinador(a) Administrativo(a)	Recibe, revisa y firma de aprobado el pedido y traslada al Encargado(a) de Compras.
11	Encargado (a) de Compras	Recibe expediente y traslada al Director (a) Administrativo y de Recursos Humanos
12	Director (a) Administrativo y de Recursos Humanos	Recibe el expediente y firma de autorizado el pedido con su firma y sello. Devuelve el expediente al Encargado de Compras
13	Encargado (a) de Compras	Traslada el expediente al Subsecretario (a) Administrativo (a) para su visto bueno.
14	Subsecretario (a) Administrativo (a)	Recibe y da su visto bueno el pedido con su firma y sello. Devuelve el expediente al Encargado (a) de Compras

15	Encargado (a) de Compras	Recibe expediente y procede a elaborar invitación en la cual especifique las características de lo que se desea adquirir y señalando el día hora y lugar para que presenten su disposición a ofertar.
16		Realiza las gestiones necesarias para efectuar las publicaciones en el Diario Oficial, otra en uno de los diarios de mayor circulación en el país y en GUATECOMPRAS, invitando a los interesados en ofertar la contratación de los bienes, suministros o servicios solicitados.
17		Remite a Despacho Superior la solicitud de nombramiento de la Comisión Receptora de Manifestación de Interés.
18	Autoridad Superior	Nombra a los integrantes de la Comisión Receptora de Manifestación de Interés e instruye que se efectúen las notificaciones correspondientes.
19	Encargado (a) de Compras	Incorpora al expediente copia del nombramiento y notifica al personal nombrado.
20		Traslada copia de los documentos de modalidad específica de adquisición con proveedor único a la Comisión Receptora de Manifestación de Interés.
21	Comisión Receptora de Manifestación de Interés	Se presenta en el lugar, fecha y hora indicado en los documentos de modalidad específica de adquisición con proveedor único.
22		Espera los treinta (30) minutos, luego de la hora fijada para la presentación y recepción de su disposición a ofertar.
23		Verifica la presencia de interesados.
24		Si no se presentan interesados, suscribe acta e informa a la Autoridad Superior y continúa con el paso No. 28.
25		Si se presenta un solo interesado, suscribe acta e informa a la Autoridad Superior y continúa con el paso No. 28.
26		Si se presenta más de un interesado, suscribe acta y rinde informe escrito a la Autoridad Superior y continúa con el paso No. 29.
28	Autoridad Administrativa Superior	Podrá contratar con el proveedor único interesado en ofertar.
29		Queda facultado para efectuar la negociación por medio de la modalidad de adquisición aplicable. Fin del procedimiento.

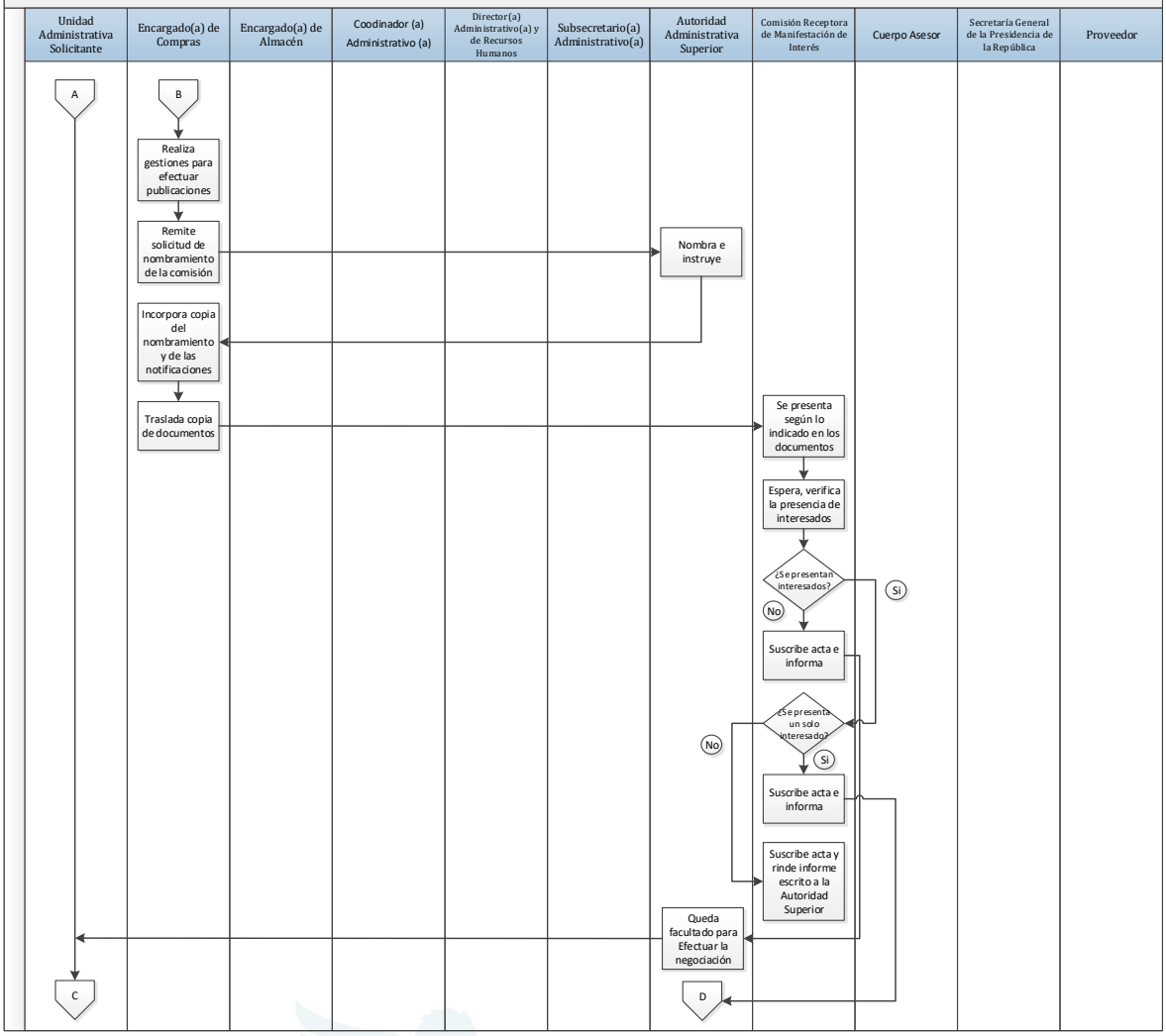
30	Encargado (a) de Compras	Publica el acta en el sistema GUATECOMPRAS firmada por la Comisión.
31		Si el monto total de la contratación es hasta Q. 100,000.00, procede a elaborar Acta Administrativa y traslada a Asesoría Jurídica para revisión. Continúa en el paso 33.
32		Si el monto total de la contratación supera los Q. 100,000.00. Traslada expediente a Asesoría Jurídica para elaborar minuta de contrato. Continúa en el paso 34.
33	Cuerpo Asesor	Revisa expediente, y de no tener observaciones en el Acta Administrativa, procede a trasladar el expediente al Encargado (a) de Compras. Continúa en el paso 35.
34		Elabora minuta de contrato y traslada el expediente al Encargado(a) de Compras. Continúa en el paso 36.
35	Encargado(a) de Compras	Traslada a la Autoridad Superior para firma del Acta Administrativa. Continúa en el paso 37.
36		Traslada a la Autoridad Superior para solicitar delegación de firma ante la Secretaría General de la Presidencia de la República. Continúa en el paso 38.
37	Autoridad Superior	Recibe expediente y procede a firmar el Acta Administrativa y traslada al Encargado (a) de Compras. Continúa en el paso 41.
38		Recibe expediente y solicita a la Secretaría General de la Presidencia de la República resolución de autorización para delegación de firma para la suscripción del contrato.
39	Secretaría General de la Presidencia de la República	Recibe expediente, analiza documentación, autoriza por medio de resolución la suscripción de contrato y delega facultad de firma en la Autoridad Superior de SESAN.
40	Autoridad Administrativa Superior	Recibe documentación y traslada al Encargado(a) de Compras. Continúa en el paso 42.
41	Encargado(a) de Compras	Recibe documentación, envía Acta Administrativa para firma del proveedor. Continúa en el paso 43.
42		Recibe documentación, envía contrato para firma del proveedor y requiere la fianza de cumplimiento. Continúa en el paso 33.
43	Proveedor	Firma Acta Administrativa y remite expediente al Encargado (a) de Compras. Continúa en el paso 44. Firma contrato y traslada el contrato adjuntando la respectiva fianza de cumplimiento. Continúa en el paso 44.

44	Encargado(a) de Compras	Traslada el expediente a la Autoridad Superior para firma de contrato o acta administrativa.
45	Autoridad Administrativa Superior	Recibe expediente, firma contrato y traslada a Secretaría General de la Presidencia de la República solicitando la aprobación del contrato.
46	Secretaría General de la Presidencia de la República	Emite acuerdo de aprobación de contrato y traslada expediente a la Autoridad Superior de SESAN.
47	Autoridad Superior	Traslada expediente al Encargado(a) de Compras y el acuerdo de Secretaría para notificación al contratista.
48	Encargado(a)de Compras	Recibe el expediente, notifica por medio de cédula de notificación al contratista.
49		Envía una copia del acuerdo de aprobación y del contrato a Contraloría General de Cuentas –CCG-.
50		Publica acuerdo de aprobación y contrato en el sistema de GUATECOMPRAS.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

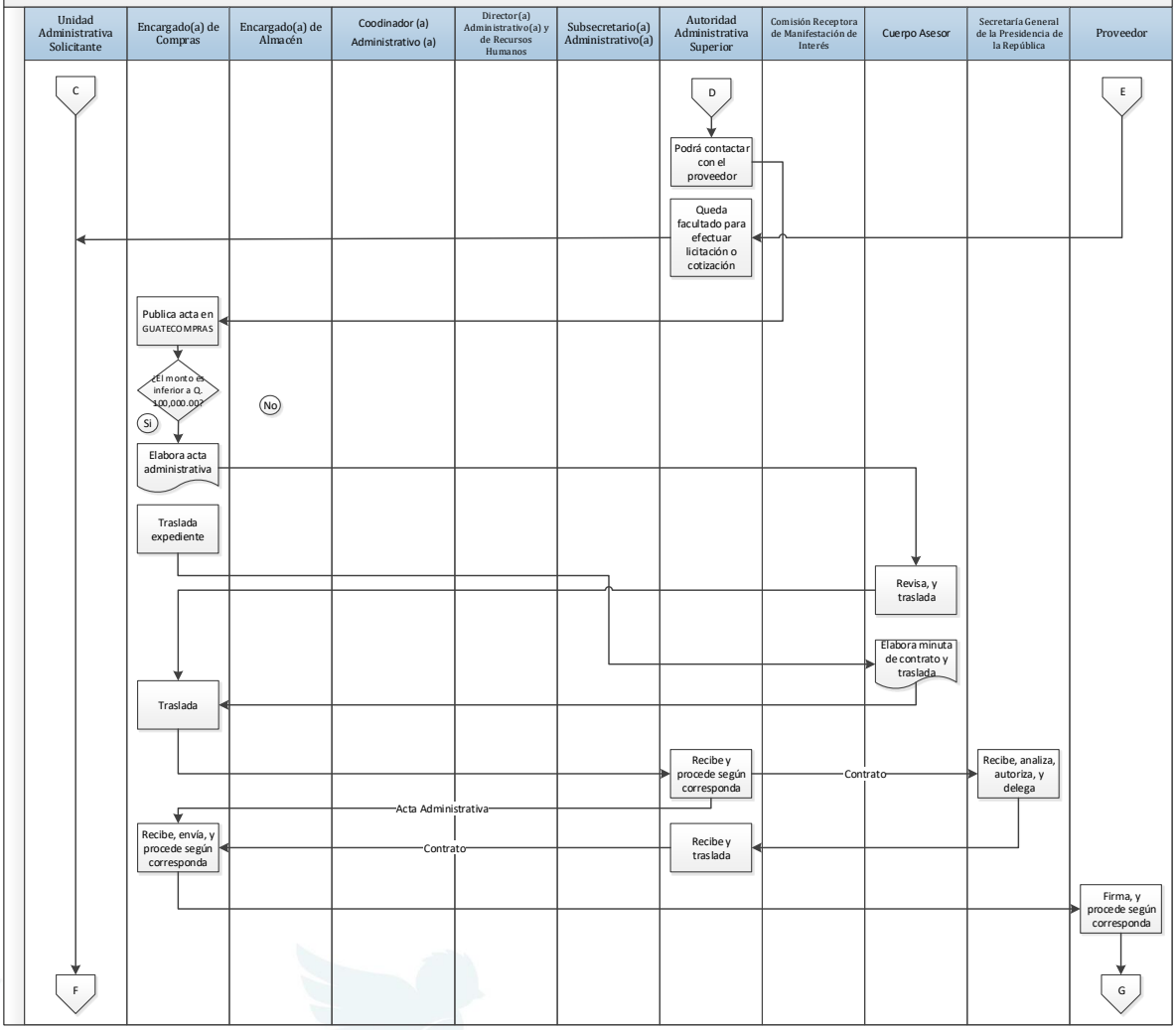
A-7 Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios por medio de proveedor único



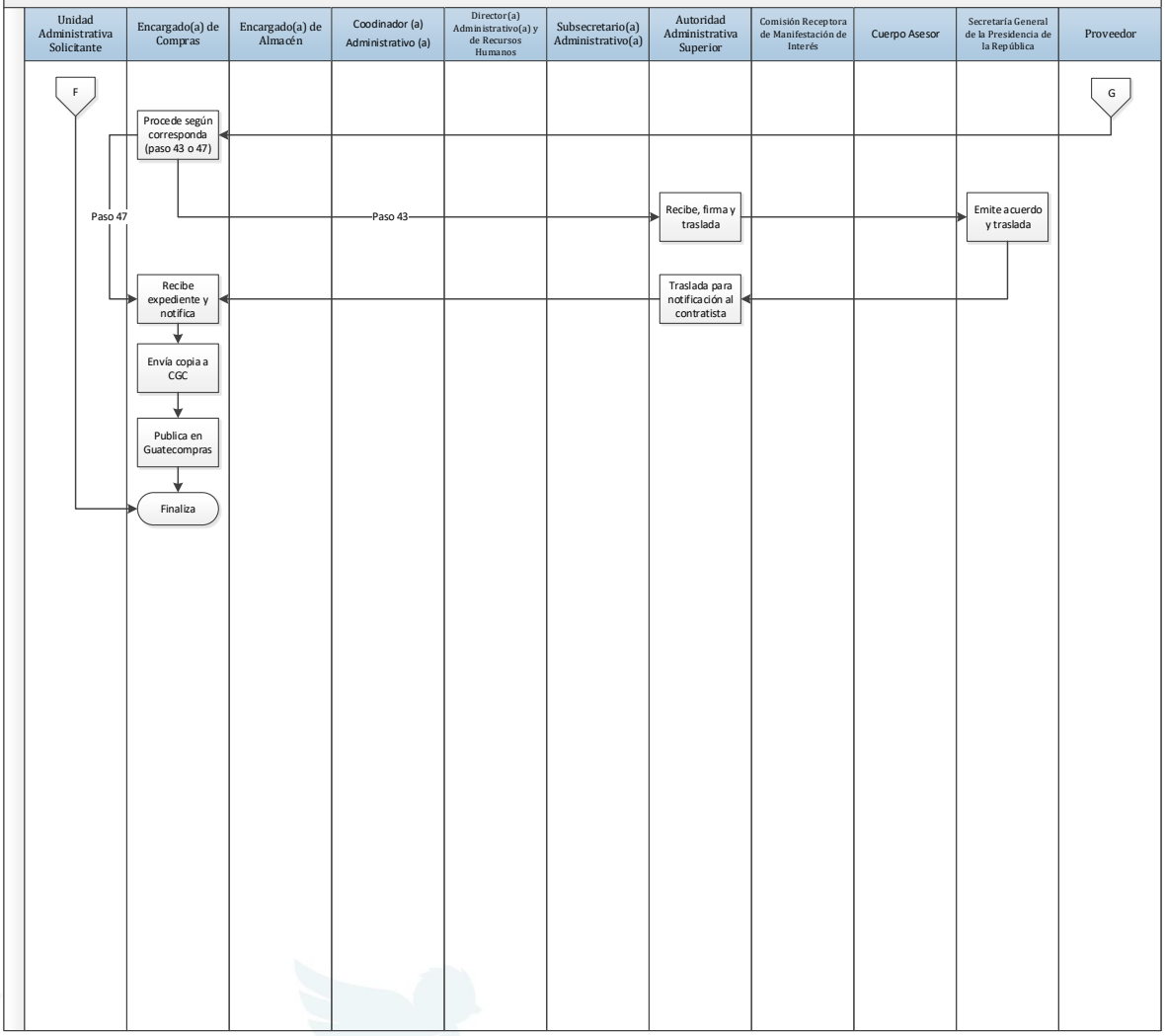
A-7 Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios por medio de proveedor único



A-7 Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios por medio de proveedor único



A-7 Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios por medio de proveedor único



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN
A-8 Normas para arrendamientos de bienes muebles	**Acuerdo Interno No.SESAN-56-2021**

Definición general

Determina las normas que se deben de realizar para arrendamientos de bienes muebles, vehículos, maquinaria y equipo en general, todo aquello que no constituya un bien inmueble.

Objetivo

Brindar el procedimiento para la conformación del expediente administrativo de conformidad con esta modalidad específica.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Normas Específicas

1. Los arrendamientos de bienes muebles o equipo se sujetarán a la modalidad de contratación que corresponda, según el monto a contratar.

2. Para establecer el monto que determina la modalidad de contratación se tomará como referencia el valor anual del arrendamiento o el valor total del mismo si fuere por un plazo menor.

3. En cualquier caso, deberán elaborarse bases de contratación y especificaciones técnicas, las que deberán requerir como mínimo:

   a) Valor de compra del bien a arrendar;
   b) Valor total del contrato o sumatoria de las cuotas y la opción a compra en su caso;
   c) Valor mensual de las rentas o cuotas;
   d) Causales de resolución del contrato;
   e) En caso hubiere opción de compra, esta no podrá en ningún caso ser mayor al valor de una cuota mensual;
   f) Detalle de la integración de la cuota o renta, especificando cargos por uso o goce, mantenimiento, seguros, costos implícitos u otros cargos, cuando hubiere; Los seguros y garantías necesarias.

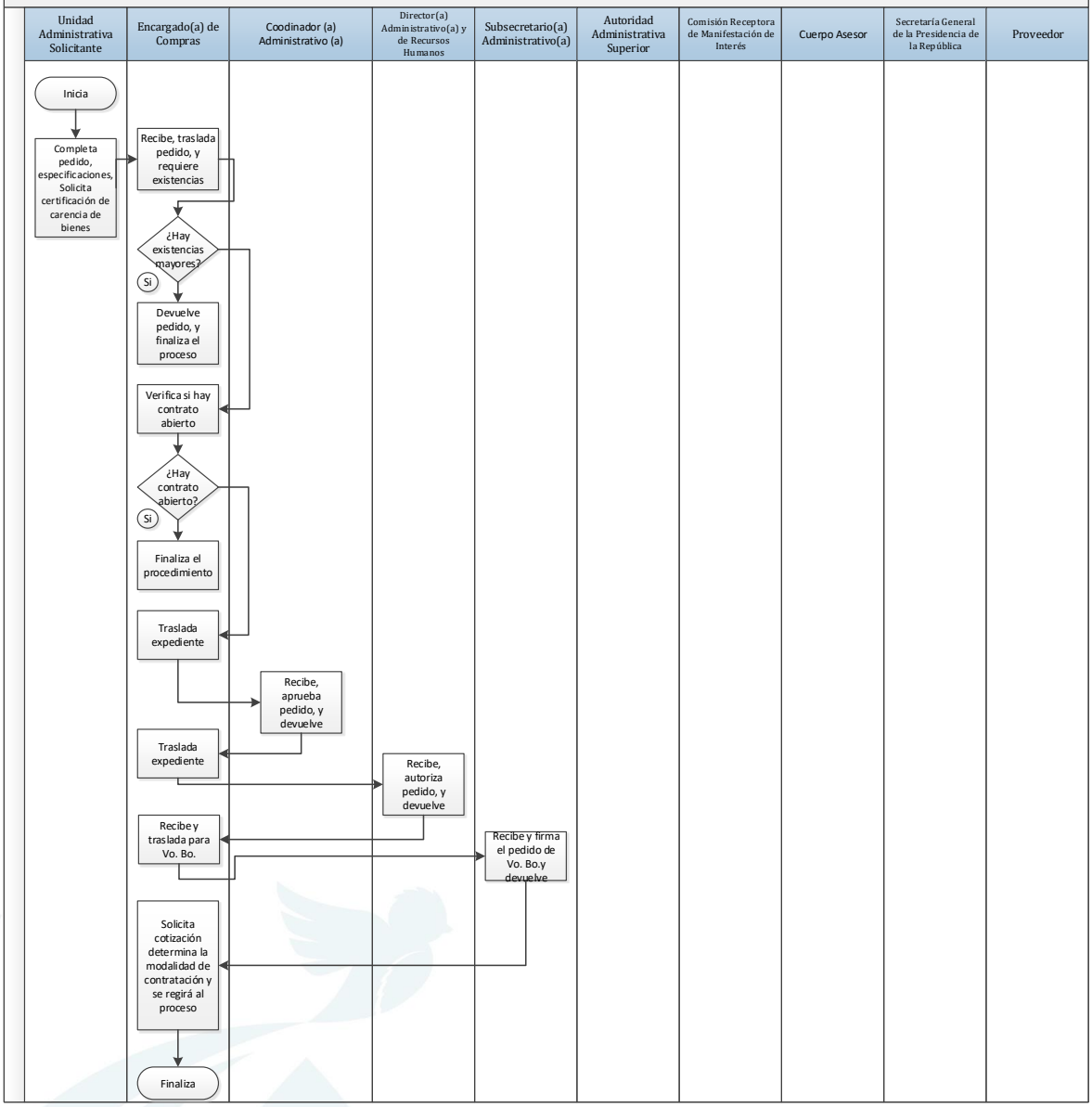
4. En todos los contratos de arrendamiento de bienes muebles o equipo cuyo plazo sea al menos un año, se incluirá la obligación de realizar inspecciones físicas del bien, como mínimo, una vez al año. Las inspecciones serán realizadas por el arrendatario por medio de un delegado. Estas inspecciones contendrán, como mínimo, un reporte general del estado y funcionamiento de los bienes arrendados, así como el cumplimiento del programa de mantenimiento: A las inspecciones se acompañará la documentación necesaria para comprobar la veracidad del reporte, tales como fotografías y videograbaciones, entre otros.

5. Cuando se ejerza la opción a compra se deberá solicitar la garantía establecida en el artículo 67 de la Ley de Contrataciones del Estado. 6. Los plazos serán establecidos en base a la naturaleza del bien y a la utilidad y necesidad del requirente. El plazo del arrendamiento sólo podrá prorrogarse, por única vez, si está contemplado en el contrato respectivo y no existe incremento en el valor contratado.
Responsable
Encargado(a) de Compras.

DESCRIPCIÓN PARA ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Unidad Administrativa Solicitante	Completa el pedido y Especificaciones Técnicas y justificación de la compra.
2		Traslada al área de compras.
3	Encargado (a) de Compras	Recibe pedido y Especificaciones Técnicas, traslada el pedido al Encargado (a) de Almacén y debe consultarse a Inventarios, quien tendrá que emitir certificación de la carencia total o parcial de los bienes que se pretenden arrendar.
4	Encargado (a) de Almacén	Recibe y verifica las existencias o inexistencias que haya de lo solicitado, devuelve expediente a Encargado (a) de Compras.
5	Encargado (a) de Compras	Si hay existencias mayores a lo requerido devuelve el pedido a la Unidad Administrativa Solicitante, y finaliza el proceso.
6		Si no hay existencias, o las existencias son menores a lo requerido, continúa con el procedimiento.
7		Verifica si el producto se encuentra en el Catálogo Electrónico de Contrato Abierto. Si hay finaliza el presente procedimiento y se aplica el que corresponde.
8		Si el producto no se encuentra en el Catálogo Electrónico de Contrato Abierto, continúa con el procedimiento.
9		Traslada el expediente al Coordinador(a) Administrativo(a)
10	Coordinador(a) Administrativo(a)	Recibe, revisa y firma de aprobado el pedido y traslada al Encargado(a) de Compras.
11	Encargado (a) de Compras	Recibe expediente y traslada al Director (a) Administrativo y de Recursos Humanos para autorización.
12	Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos	Recibe el expediente y firma de autorizado el pedido con su firma y sello. Devuelve el expediente al Encargado (a) de Compras
13	Encargado (a) de Compras	Traslada el expediente al Subsecretario (a) Administrativo (a) para visto bueno en el pedido.
14	Subsecretario (a) Administrativo (a)	Recibe y otorga su visto bueno en el pedido con su firma y sello. Devuelve el expediente al Encargado (a) de Compras

15	Encargado (a) de Compras	Solicita cotización y con base en el monto cotizado procederá a determinar la modalidad de contratación, se regirá por el procedimiento correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

A-8 Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios por medio de proveedor único



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN Acuerdo Interno No.SESAN-55-2061
A-9 Normas y procedimientos para realizar compras por el método de Subasta Electrónica Inversa	

Definición general

La Subasta Electrónica Inversa tiene como objeto recibir ofertas económicas descendentes en la cual los postores habilitados pujan de forma pública, electrónica y en tiempo real, durante un plazo establecido, con base a un precio de referencia de conocimiento público previo al evento, el cual servirá como techo de partida para el proceso. Las posturas durante la puja no podrán proponer precios superiores al de referencia y deberán aceptarse solo posturas con precios menores a la postura anterior.

La adjudicación se hará a la postura con el precio más bajo obtenido durante el proceso. A continuación, se definen los lineamientos internos para la contratación bajo esta modalidad, debiendo cumplirse las siguientes normas.

Objetivo

Regular el procedimiento administrativo para la conformación del expediente, detallando las acciones a seguir.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Normas Específicas

El Área de Compras de la SESAN previo a considerar la subasta electrónica inversa como una opción de adquisición para un bien o servicio, cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1. Deberá elaborar las Bases de Contratación que permitan que la compra por volumen incida en mejores precios y la estandarización de especificaciones que hacen más económica y práctica de la adquisición, tomando como base el precio techo de referencia que proporcione el Instituto Nacional de Estadística, con el objeto de que se haga más económica y práctica la adquisición y genere máxima competencia.

2. Además de los requisitos indicados en el artículo 19 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, en lo que fuere aplicable, las bases de contratación deben incluir lo regulado en los numerales del 1 al 8 de la literal b) del artículo 36 del Reglamento de la Ley de Contrataciones;

3. Las bases de contratación para la Subasta Electrónica Inversa no deberán contener referencias de determinadas marcas comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, proveedores.

4. La puja mediante este tipo de procedimiento deberá ser autorizada únicamente cuando el número de postores habilitados sea mayor o igual a tres;

5. La integración de la Junta de Calificación de la Subasta Electrónica Inversa deberá ser integrada con tres (3) miembros titulares y dos (2) suplentes, los cuales dependiendo del monto de la contratación serán nombrados por la autoridad superior.

6. Si al realizarse la evaluación de las ofertas técnicas, no se alcanza el número mínimo de tres (3) postores, se cancelará la subasta electrónica y se notificará en GUATECOMPRAS;

7. El módulo de la subasta electrónica inversa notificará en GUATECOMPRAS a los postores habilitados para participar en la puja inversa. Entre la fecha de la notificación de la habilitación y el día y hora señalado para la realización de la puja inversa deben mediar como mínimo tres (3) días, en función de conferir a los proveedores un tiempo prudente para prepararse técnica y electrónicamente. En la notificación deberá incluir la siguiente información: los plazos e instrucciones señaladas en las bases, así como cualquier otra información relevante;

8. Que se desarrollará a través del módulo de la subasta electrónica inversa, el cual será operado en el sistema GUATECOMPRAS;

9. En el transcurso del proceso de Subasta Electrónica Inversa, ni la entidad contratante ni el sistema GUATECOMPRAS, dará a conocer la identidad de ninguno de los postores;

10. A la Subasta Electrónica Inversa le serán aplicables las disposiciones que señalan la Ley y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para la adjudicación, inconformidades, aprobación de la adjudicación, recursos, contratos y garantías;

11. Los proveedores que deseen participar deberán, como requisito fundamental, haber completado su precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado, en los términos que regula la Ley y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado;

12. Los requisitos que debe reunir la documentación bajo la modalidad de Subasta Electrónica Inversa, son los siguientes:

Bases técnicas o términos de referencia	• Fecha. • Detalle de las características técnicas de cada bien o servicio a contratar (nombre del producto, descripción general, color, medidas, etc.). • Identificación individual del producto o servicio a contratar. • Especificaciones técnicas y/o términos de referencia del producto o servicio a requerir, con la firma de la Unidad Administrativa Solicitante. • Cantidad requerida y unidad de medida. • Nombre de la Unidad Administrativa Solicitante que requiere el bien o servicio. Identificación numérica y fecha de emisión. • Descripción del bien o servicio que se requiere. • Glosario • Especificaciones generales • Especificaciones específicas. • Ámbito legal, objeto del evento y condiciones generales. • Disposiciones legales • Desarrollo de la Puja Inversa • Regulación sobre la eventual cancelación y reprogramación de la puja inversa. • Disposiciones especiales.

	ases de Subasta Electrónica Inversa	• Condiciones que deben reunir los oferentes. • Forma en que será recibida y evaluada la oferta técnica, así como el día y hora señalados para efectuar la puja inversa, • Forma en que deberá cumplirse con las declaraciones juradas respecto a Pacto Colusorio. • Forma en que habrá de formularse y expresarse la oferta económica. • Valor o porcentaje mínimo decreciente en el que se podrán ingresar posturas en el sistema. • Indicaciones para preparar la oferta económica, incluido el precio de referencia techo, el cual debe ser proporcionado por el Instituto Nacional de Estadística. • Indicación que la subasta tendrá efecto siempre y cuando se cuente con 3 o más postores habilitados. • Instrucciones para participar, incluyendo la información que se facilitará a los postores en el transcurso de la puja inversa, tales como las vías de acceso al módulo electrónico respectivo, incluida la información relevante para conectarse, requisitos de validación previo a la puja inversa y reglas para reportar fallas del sistema. • Fechas de convocatoria, recepción de ofertas técnicas, cuando corresponda, puja y otros datos relevantes. Específicamente, deberá indicarse que la puja inversa no podrá exceder de 3 horas y deberá realizarse en días hábiles dentro del horario comprendido de las 8 a las 16 horas. • Convocatoria • Indicación de que los proveedores que deseen participar deberán, como requisito fundamental, haber completado su precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado, en los términos que regula la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. • Integración de la Junta. • Competencias y atribuciones de la Junta • Plazo de entrega de los bienes o servicios • Motivos de rechazo de ofertas técnicas. • Forma de adjudicación. • Procedimiento en caso de ausencia de ofertas. • Procedimiento en caso de presentación de ofertas muy bajas. • Garantías (fianzas). • Lugar, dirección, fecha y hora de entrega de las ofertas técnicas. • Procedimiento para resolución de controversias. • Forma de pago. • Sanciones en que se pudiere incurrir. • Minuta o proyecto del contrato con sus condiciones. • Anexos.

Resoluciones	• Documento interno con identificación numérica y fecha de emisión. • Considerandos. • Marco jurídico o base legal. • Aseveración de aprobación o improbación. • Firma y sello de la Autoridad Superior.
Contratos	• Membrete de la Institución. • La base legal. • El objeto del contrato. • El plazo. • El valor y forma de pago. • Seguro de caución. • Condiciones y prohibiciones. • Sanciones por incumplimiento. • Terminación del contrato. • Declaración jurada. • Cláusula relativa al cohecho y aprobación. • Dirección para ser notificado. • Firmas de los comparecientes.
Actas	Se realizarán actas para la adjudicación de oferentes, recepción del producto o servicios en hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. Deben contener como mínimo: • Identificación numérica y fecha de emisión. • Identificación de lugar, hora de inicio, participantes y hora de finalización. • Puntos de contenido, motivos y condicionantes. • Puntos resolutivos cuando procediere. • Firma de los que intervienen.

13. Los documentos que deben conformar los expedientes de Subasta Electrónica Inversa serán los siguientes:

Orden	Documento
1	Pedido (especificaciones técnicas y/o términos de referencia).
2	Proyecto de bases.
3	Bases de Subasta Electrónica Inversa.
4	Dictamen técnico.

5	Dictamen jurídico.
6	Dictamen presupuestario
7	Resolución de aprobación de Bases y documentos para la realización de la Subasta Electrónica Inversa, por la Autoridad Superior.
8	Constancia de publicación del concurso en GUATECOMPRAS (NOG).
9	Constancia de publicación de reprogramación, en los casos establecidos en el artículo 38 literal d) numerales i. y ii. Del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
10	Nombramiento de la Junta de Subasta Electrónica Inversa.
11	Notificación de nombramiento de la Junta de Calificación de Subasta Electrónica Inversa.
12	Acta de recepción de ofertas técnicas.
13	Listado de oferentes (ofertas recibidas).
14	Documentos solicitados a los oferentes en las bases.
15	Fianza de sostenimiento de oferta.
16	Calificación de oferentes.
17	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
18	Informe automático de lo sucedido durante la puja inversa.
19	Constancia de publicación del acta de adjudicación.
20	Resolución de lo actuado por la Junta de calificación.
21	Inconformidades, en caso de presentarse.
22	De constatarse el cumplimiento de los criterios y condiciones exigidos en las bases, por el postor que haya obtenido el primer lugar, la Junta de Calificación procederá a adjudicar automáticamente la negociación.
23	Constancia de publicación de resolución en GUATECOMPRAS.
24	Minuta de contrato administrativo.
25	Solicitud de delegación de firma para suscripción de contrato.
26	Fianza de cumplimiento de contrato 10% y certificación de autenticidad.

	27	Solicitud de aprobación de contrato.
	28	Acuerdo de aprobación.
	29	Resolución de notificación de aprobación del contrato.
	30	Cédula de notificación al proveedor adjudicado.
	31	Publicación de contrato aprobado en GUATECOMPRAS.
	32	Envío de copia de contrato a Contraloría General de Cuentas –CGC-.
	33	Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.
	34	Notificación a la Comisión Receptora y Liquidadora.
	35	Resolución de Comisión Receptora y Liquidadora.
	36	Constancia de publicación de oficio de envío copia de contrato a CGC en GUATECOMPRAS.
	37	Acta de recepción.
	38	Fianza de calidad (cuando aplique).
	39	Carta de satisfacción (cuando aplique).
	40	Factura del proveedor.
Responsable		
Encargado(a) de Compras.		

Descripción para realizar compras por el método de Subasta Electrónica Inversa		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Unidad Administrativa Solicitante	Verifica que el bien requerido no haya existencia en almacén.
2		Completa el formato de pedido.
3		Traslada al Encargado(a) de Compras.
4	Encargado(a) de Compras	Recibe el pedido y efectúa consulta de disponibilidad presupuestaria al Encargado(a) de Presupuesto.
5	Encargado(a) de Presupuesto	Verifica disponibilidad presupuestaria.
6		Firma y sella pedido asignando el renglón presupuestario.
7		Traslada a la unidad de compras.
8	Encargado (a) de Compras	Recibe el pedido aprobado y elabora el proyecto de bases de Subasta Electrónica Inversa y lo traslada a Asesoría Jurídica para su revisión.
9	Asesoría Jurídica	Realiza las observaciones legales a las Bases de Contratación que estime pertinentes y lo devuelve al Encargado (a) de Compras.
10	Encargado (a) de Compras	Publica proyecto de bases en el sistema de GUATECOMPRAS.
11		Traslada expediente (pedido y bases) al Subsecretario(a) Administrativo(a) para solicitar los dictámenes técnico y presupuestario.
12	Subsecretario (a) Administrativo (a)	Recibe el expediente y solicita a personal especializado los dictámenes técnico y presupuestario.
13	Personal especializado que designe el Subsecretario(a) Administrativo(a)	Proceden a elaborar los dictámenes técnico y presupuestario y devuelven al Encargado (a) de Compras.
14	Encargado (a) de Compras	Elabora proyecto de resolución para aprobación de los documentos de Subasta Electrónica Inversa y traslada el expediente completo al Subsecretario (a) Administrativo (a) para solicitar el dictamen jurídico legal.
15	Subsecretario (a) Administrativo (a)	Traslada el expediente completo a Asesoría Jurídica y solicita la emisión del dictamen jurídico legal sobre las bases de contratación.

16	Cuerpo Asesor	Elabora minuta de contrato y revisa que el expediente contenga en su orden: pedido, bases y su proyecto, resolución de aprobación de documentos, dictámenes técnico y presupuestario.
17		Realiza el dictamen jurídico legal y traslada el expediente a la Autoridad Superior para firma de la resolución de aprobación de las bases de contratación
18	Autoridad Superior	Recibe y firma resolución de los documentos de Subasta Electrónica Inversa y traslada a la encargada (o) de Compras.
19	Encargado (a) de Compras	Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS, la resolución de aprobación de documentos (dictámenes técnico, presupuestario y jurídico y las bases de Subasta Electrónica Inversa y formulario de pedido).
20		Elabora el proyecto de resolución de nombramiento de la junta de Calificación y traslada a asesoría jurídica para revisión.
21	Cuerpo Asesor	Recibe, revisa y traslada para firma de la Autoridad Superior la resolución de nombramiento de la junta de calificación.
22	Autoridad Superior	Recibe, firma y traslada a compras la resolución de nombramiento de la junta de calificación Inversa e instruye que se realicen las notificaciones a las personas nombradas para el efecto.
23	Encargado (a) de Compras	Recibe resolución de nombramiento de la junta de calificación, elabora cédulas de notificación; notifica al personal nombrado y entrega los documentos siguientes para el proceso de recepción de ofertas y adjudicación; Fotocopia de resolución de nombramiento, fotocopia de las bases, especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
24	Junta de Calificación	Recibe en sobre cerrado las Ofertas Técnicas y procede a evaluarlas.
25		El Desarrollo de la Etapa de Puja Inversa en la Modalidad de Subasta Electrónica Inversa y Oferta Económica se realizará de conformidad con el procedimiento siguientes: a) Confirmación. Todos los postores habilitados deberán ingresar al sistema con al menos dos horas de antelación a la fecha y hora de inicio de la puja inversa señalada en las Bases, para confirmar su participación y validar que pueden utilizar el módulo respectivo momento en el cual se le asignará la denominación ficticia para participar en la etapa

		de puja inversa tales como proveedor “a” o proveedor “b”, etc. b) Acceso y autenticación. Para participar en la puja inversa los postores habilitados podrán ingresar y autenticarse en el módulo de la subasta electrónica inversa utilizando los protocolos de acceso que sean definidos. c) Verificación de las condiciones técnicas. Las autoridades de la SESAN ingresarán al módulo de la subasta electrónica inversa en el sistema GUATECOMPRAS en el ambiente que les corresponde y verificarán desde una hora antes al momento de inicio de la puja inversa y hasta el fin de la misma, la disponibilidad del módulo en el Sistema GUATECOMPRAS. El sistema de forma automática garantizará que se informe simultáneamente a todos los oferentes información relevante relacionada con la puja inversa o cualquier dificultad técnica. d) Eventual cancelación y reprogramación de la puja inversa. La SESAN suspenderá o dará por clausurada la puja inversa en los siguientes casos: i. Cuando el módulo de la subasta electrónica inversa haya sufrido alguna disfunción, o por motivos de fuerza mayor, tales como catástrofes o estados de emergencia, todos los cuales entrañen un riesgo para el buen desenvolvimiento de la puja inversa. ii. Cuando el día y hora señalados para la puja inversa no hay postores habilitados autenticados en el sistema. En ambos casos, se podrá reprogramar la puja inversa afectada para una fecha cercana, que deberá ser publicada con un mínimo de un día hábil en GUATECOMPRAS. Asimismo, la SESAN no dará a conocer la identidad de ninguno de los postores, cuando se haya tenido que suspender o declarar clausurada la puja inversa, y las ofertas ingresadas durante el proceso fallido serán borradas automáticamente del sistema. e) Duración de la Puja inversa. La puja inversa durará una hora o el tiempo definido en las bases, el cual no podrá exceder de tres (3) horas y deberá realizarse entre las 8:00 y las 16:00 horas.

		Inicio de la Puja Inversa. El módulo de la subasta electrónica inversa para iniciar la puja inversa se f) habilitará sólo a partir de la fecha y hora indicada en las Bases. g) Precio de Referencia Techo. El precio de referencia proporcionado por el Instituto Nacional de Estadística, servirá de techo para que los postores habilitados realicen sus ofertas iniciales y se dé inicio a la puja inversa. h) Igualdad de los postores habilitados. Todos los postores habilitados tienen igual oportunidad para presentar en cualquier momento sus ofertas, durante el plazo definido para la puja inversa. i) Ingreso de las posturas y evaluación automática. El mecanismo de subasta electrónica inversa recogerá ofertas anónimas en forma electrónica y sin ningún tipo de intervención humana. Cada postura deberá ser decreciente, en un porcentaje o valor previamente indicado en las Bases. Las posturas se clasificarán a medida que se vayan presentando. Toda oferta será objeto de una evaluación automática con arreglo a los criterios, procedimientos y fórmulas comunicados a los proveedores en las Bases. j) Información de las posturas. Cada postor recibirá, de modo instantáneo y continuo, información suficiente para poder conocer la posición de su oferta respecto de las demás ofertas. Si un postor habilitado envía una oferta inválida, se le notificará inmediatamente en línea con un mensaje en el cual se expongan los motivos del rechazo. k) Fallas de conexión. Si por causas imputables al postor o al proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones durante la puja inversa, la conexión con el sistema se pierde, la puja inversa continuará y la SESAN entenderá que el proveedor que pierda su conexión ha desistido de participar en la misma. l) Prohibición de contacto. No se intercambiará comunicación alguna entre la SESAN y los postores, que no esté prevista en el apartado c) del presente artículo.

		m) <u>Reserva de identidad.</u> En el transcurso del proceso de Subasta Electrónica Inversa, ni la SESAN ni el sistema GUATECOMPRAS, dará a conocer la identidad de ninguno de los postores. <u>Finalización de la puja inversa y comunicación del ganador.</u> La puja inversa concluirá, mediante el cierre automático del sistema, el día y hora indicados en las Bases. Asimismo, el sistema automáticamente notificará a los postores el cierre de la misma. Bajo ninguna circunstancia se cerrará la puja inversa antes de que haya expirado el plazo establecido en las Bases. Una vez finalizada la etapa de las pujas, automáticamente el sistema indicará el postor ganador y el nombre de los proveedores participantes.
26	Junta de Calificación	Finalizado el plazo establecido para la puja inversa se cerrará el sistema y se generará automáticamente un informe que dejará constancia de lo sucedido durante la puja inversa, la cual quedará publicada automáticamente en el módulo de la Subasta Electrónica Inversa en GUATECOMPRAS.
27		Una vez publicado el informe, la junta de calificación procederá a verificar la documentación disponible y el cumplimiento de los criterios y condiciones exigidos en las bases, por el postor que haya obtenido el primer lugar en el orden de prelación. En caso de constatarse la presentación de una declaración falsa el proveedor será automáticamente descalificada y sujeta a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de la deducción de las demás responsabilidades que procedan. De constatarse el cumplimiento de lo requerido, se procederá a adjudicar automáticamente la negociación. La Junta de calificación podrá adjudicar en caso la oferta económica del ganador de la puja inversa fuera de un valor, muy por debajo del precio de referencia techo o del precio ofrecido por los demás postores, debiendo requerir para la suscripción del contrato, garantías adicionales que aseguren el cumplimiento de la oferta y la calidad de lo ofertado. En caso el postor ganador desistiera, no cumpliera o fuera descalificado, sin perjuicio de las sanciones que le correspondan a éste, la Junta de calificación podrá adjudicar al segundo mejor postor, en tanto su oferta sea conveniente y favorable a los intereses de la SESAN, dejando constancia fundada en el módulo de la Subasta Electrónica Inversa de GUATECOMPRAS. De lo actuado trasladará lo pertinente al encargado (a) de compras para su publicación.

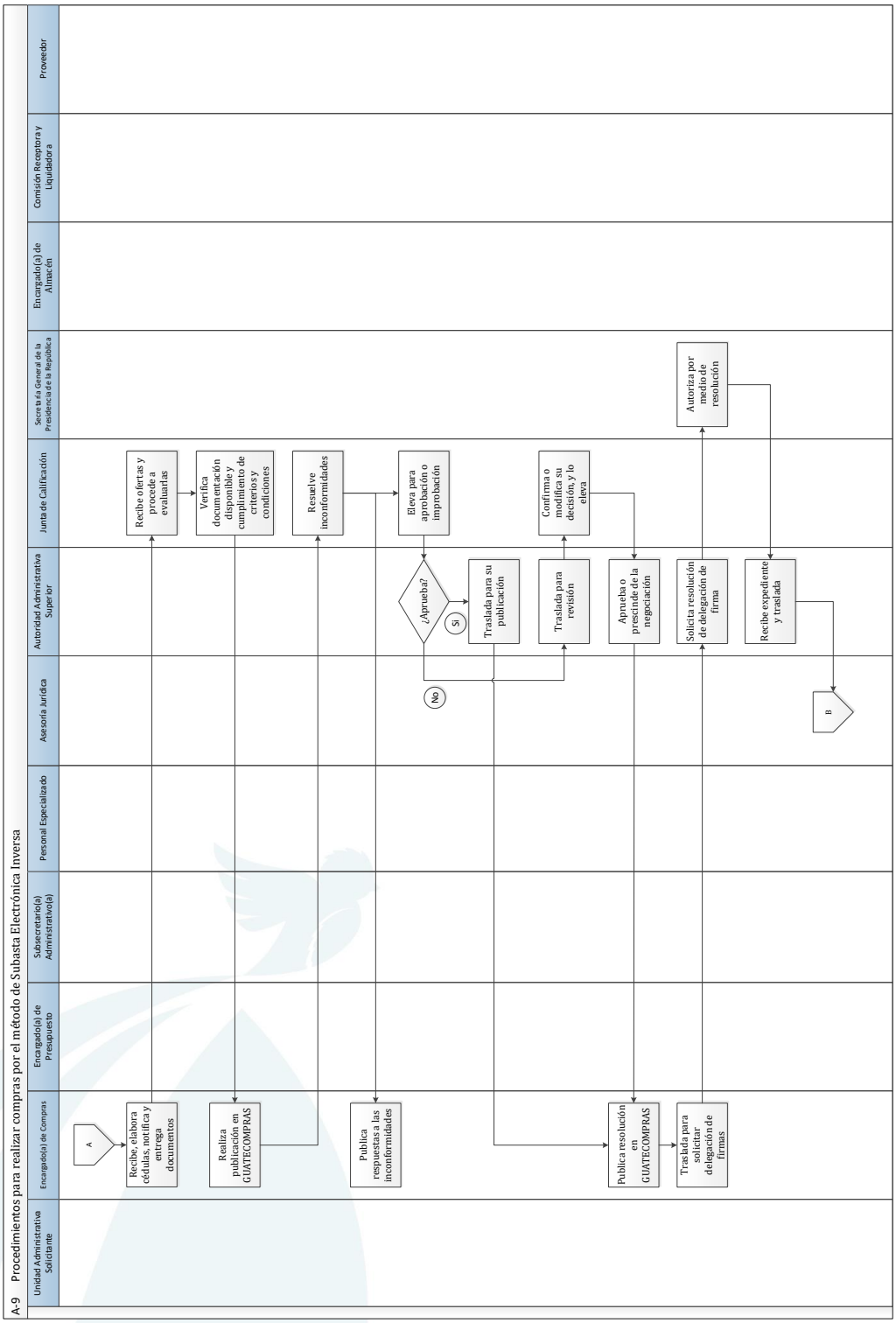
28	Encargado (a) de Compras	Realiza la publicación en GUATECOMPRAS del acta de adjudicación y en caso de existir inconformidades presentadas por los postores habilitados, las traslada a la Junta de calificación.
29	Junta de Calificación	Resuelve las inconformidades presentadas por los postores habilitados en relación a la adjudicación y las traslada al encargado (a) de compras para su publicación en GUATECOMPRAS.
30	Encargado (a) de Compras	Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS las respuestas a las inconformidades.
31	Junta de Calificación	Publicadas las respuestas a las inconformidades, si las hubiere, eleva a la Autoridad Superior, para aprobación o rechazo de lo actuado.
32	Autoridad Superior	Aprueba o imprueba por medio de resolución, lo actuado por la Junta de Calificación de Subasta Electrónica Inversa, y procede de la manera siguiente: • Si aprueba, traslada al Encargado (a) de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS. • Si imprueba, traslada a la Junta de Subasta Electrónica Inversa para su revisión
33	Encargado (a) de Compras	De existir aprobación por la Autoridad Superior, publica la resolución en el sistema de GUATECOMPRAS.
34	Junta de Calificación	De existir rechazo por parte de la Autoridad Superior, la junta de calificación, con base a las observaciones formuladas, podrá confirmar o modificar su decisión original en forma justificada, mediante acta suscrita en el Libro de hojas movibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas autorizado para el área de Compras, y lo eleva nuevamente a la Autoridad Superior para su aprobación o rechazo.
35	Autoridad Superior	Aprueba lo actuado por la junta de calificación o en su caso prescinde de la negociación; en ambos casos por medio de resolución, la que traslada al encargado (a) de compras para su publicación en GUATECOMPRAS.
36	Encargado (a) de Compras	Realiza la publicación de la resolución de aprobación o de prescindir del evento, en el sistema de GUATECOMPRAS.
37		Traslada a la Autoridad Superior para solicitar delegación de firma ante la Secretaría General de la Presidencia, para la suscripción del contrato.

38	Autoridad Superior	Solicita a la Secretaría General de la Presidencia de la República resolución de delegación de firma para la suscripción del contrato.
39	Secretaría General de la Presidencia de la República	Analiza la documentación, y si la encuentra ajustada a la ley, autoriza por medio de resolución la suscripción del contrato y delega facultad de firma a la Autoridad Superior de SESAN.
40	Autoridad Superior	Recibe el expediente y traslada a Asesoría Jurídica para elaboración del contrato.
41	Cuerpo Asesor	Elabora el contrato, requiere firma del Proveedor y la presentación de la Garantía de Cumplimiento con su certificado de autenticidad.
42	Proveedor	Firma el contrato y adjunta la Garantía de Cumplimiento con su certificado de autenticidad.
43	Cuerpo Asesor	Traslada el contrato a la Autoridad Superior para la firma del contrato.
44	Autoridad Superior	Firma el contrato y traslada a la Secretaría General de la Presidencia de la República, solicitando la aprobación del mismo.
45	Secretaría General de la Presidencia de la República	Emite acuerdo de aprobación de contrato y devuelve el expediente a la Autoridad Superior.
46	Autoridad Superior	Traslada el expediente y la resolución de aprobación de contrato al encargado (a) de compras, para notificar al proveedor.
47	Encargado (a) de Compras	Notifica al proveedor la resolución de aprobación de contrato.
48		Publica en el sistema de GUATECOMPRAS los siguientes documentos: a) Contrato Administrativo; b) Resolución de Aprobación de Contrato; c) Fianza de Cumplimiento y certificado de autenticidad.
49		Envía a la Contraloría General de Cuentas certificación de los siguientes documentos: a) Contrato Administrativo; b) Resolución de Aprobación de Contrato.
50	Autoridad Superior	Nombra a la Comisión Receptora y Liquidadora y traslada el listado de los nombrados al encargado (a) de compras.
51	Encargado (a) de Compras	Recibe los nombramientos y notifica a los integrantes de la Comisión, entregándoles copia del contrato.

52	Proveedor	Entrega a la Comisión receptora y liquidadora los bienes, dentro del plazo indicado en su oferta.
53	Comisión Receptora y Liquidadora	Recibe los bienes de acuerdo a las condiciones pactadas en el contrato respectivo, elabora acta de recepción y la incorpora al expediente, trasladando el mismo al encargado (a) de compras.
54	Encargado (a) de Compras	Solicita y recibe factura del proveedor y traslada copia de la misma al encargado (a) de almacén.
55	Encargado (a) de almacén	Completa Formulario de constancia de ingreso a almacén y a inventarios Forma 1-H, registra y traslada a compras el original de la misma.
56	Encargado (a) de Compras	• Recibe original del Formulario de constancia de ingreso a almacén y a inventarios Forma 1-H (compra de bienes, materiales y suministros); • Solicita carta de satisfacción (contratación de servicios) a la Unidad Administrativa solicitante.
57		Conforma expediente, genera orden de compra en SIGES.
58		Traslada el expediente de pago a la Dirección Financiera para realizar el trámite de pago correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

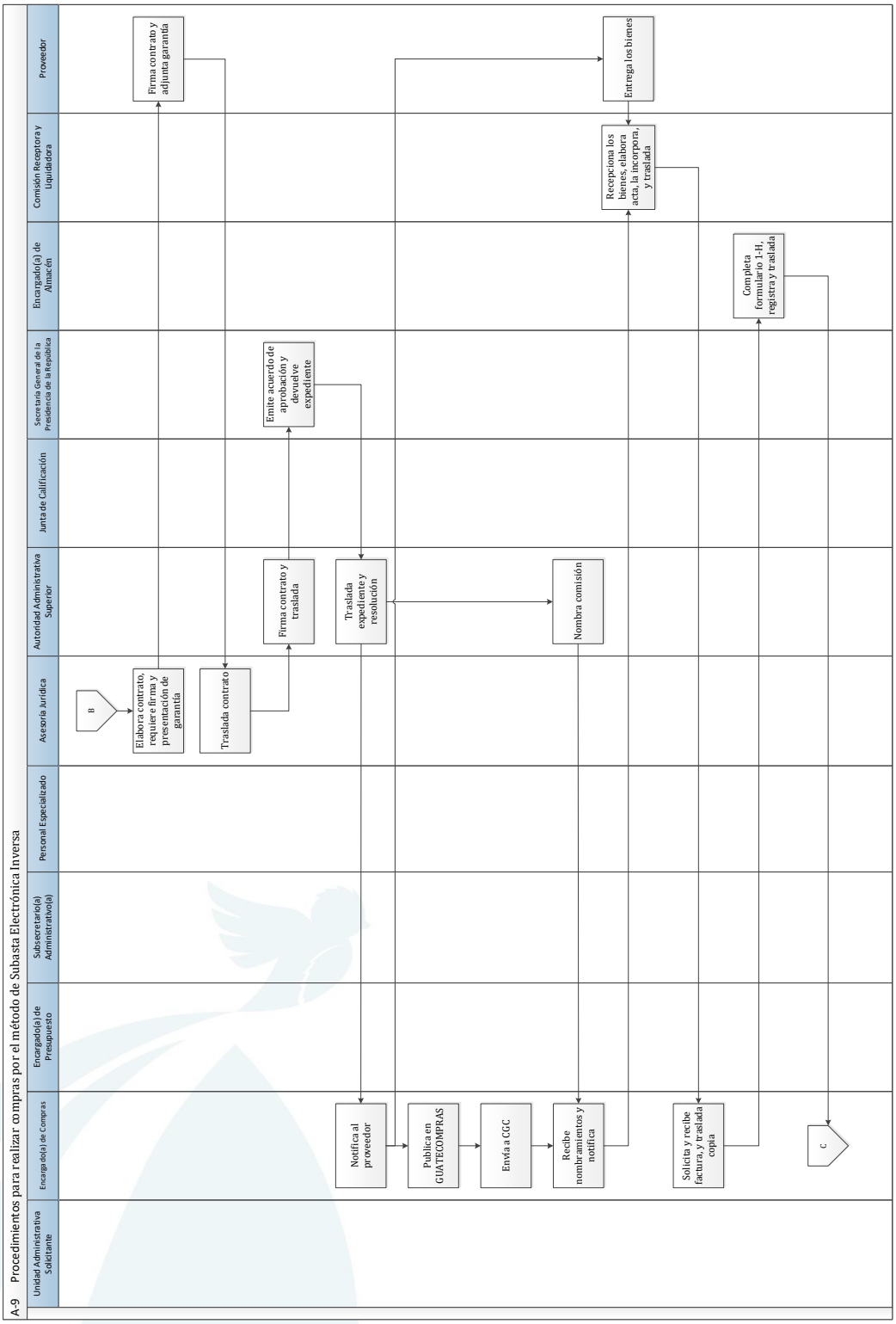
A-9 Procedimientos para realizar compras por el método de Subasta Electrónica Inversa

A-9 Procedimientos para realizar compras por el método de Subasta Electrónica Inversa



A-9 Procedimientos para realizar compras por el método de Subasta Electrónica Inversa

A-9 Procedimientos para realizar compras por el método de Subasta Electrónica Inversa



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN
A-10 Normas y procedimientos para realizar compras de productos en contrato abierto	**Acuerdo Interno No.SESAN-56-2021**

Definición general

Determinar las actividades a realizar en las adquisiciones de bienes o contrataciones de productos que se encuentran disponibles en contrato abierto vigente en el sistema de GUATECOMPRAS, con proveedores seleccionados por medio de contrato abierto, por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Objetivo

Simplificar las diligencias tendientes a obtener los insumos que se encuentran disponibles en esta modalidad de adquisición y obtener productos a precios favorables para los intereses del Estado.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Normas Específicas

1. Los contratos abiertos vigentes se encuentran publicados en el catálogo electrónico dentro del sistema de GUATECOMPRAS con los distintos productos disponibles.

2. La SESAN queda exonerada de los requisitos de licitación y cotización, en la compra y contratación de bienes, suministros y servicios que lleve a cabo con los proveedores seleccionados, por medio de contrato abierto, por el Ministerio de Finanzas Públicas.

3. Deberá observarse el registro informático de productos vigentes en contrato abierto, previo a realizar cualquier proceso de compra.

4. Se podrán realizar adquisiciones de productos que se encuentren en Contrato Abierto por otra modalidad, siempre y cuando los precios sean inferiores a los que figuren en los listados de bienes y suministros adjudicados en contrato abierto.

5. Cuando se den casos de incumplimiento de los proveedores de contrato abierto, deberá ser notificado a la autoridad superior de la SESAN o a quien se designe, para efectuar el análisis correspondiente.

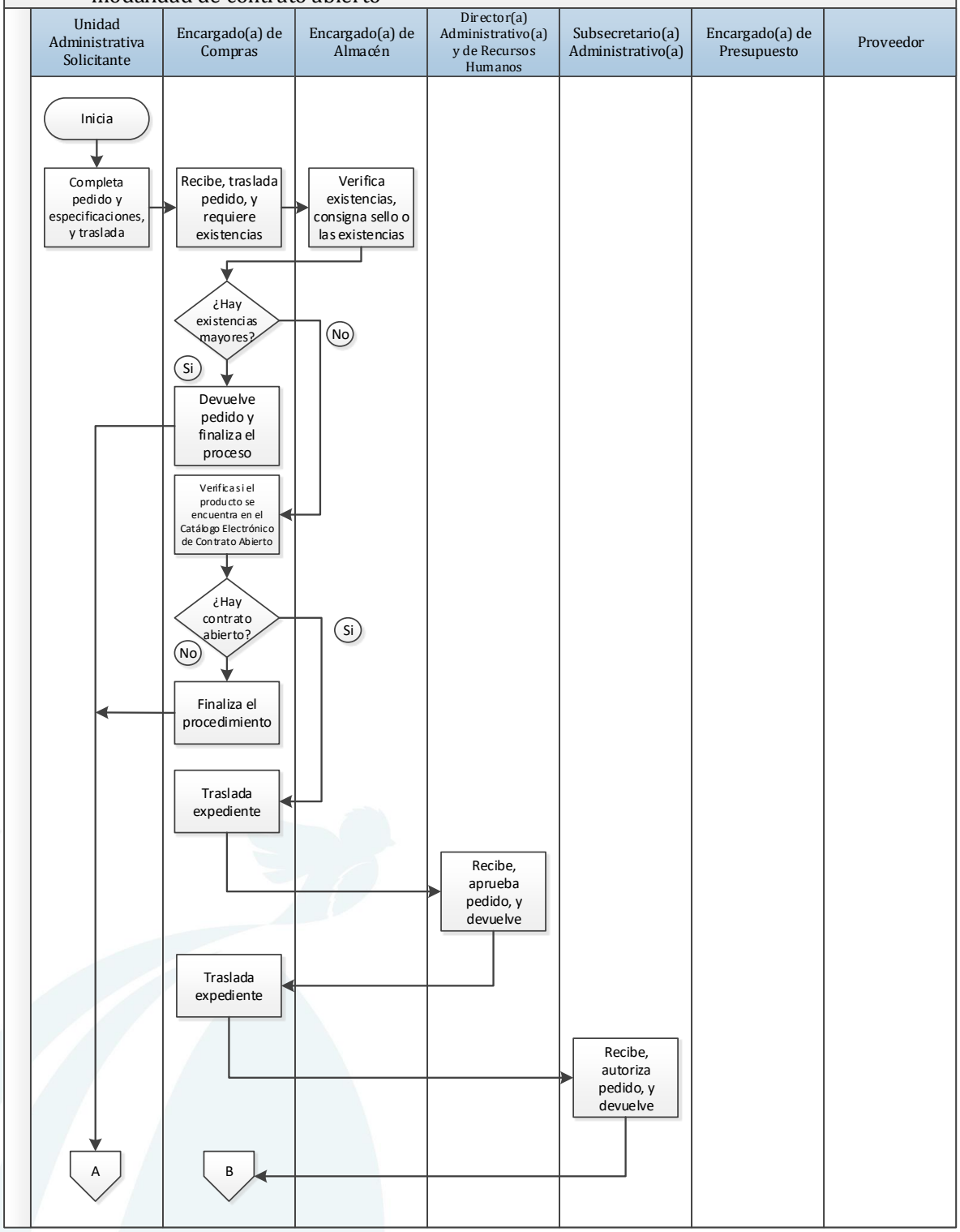
6. Para los casos de incumplimiento de los proveedores en entregas y variación de las condiciones requeridas, la autoridad superior de la SESAN, podrá autorizar la compra de bienes y suministros objeto del incumplimiento para que los mismos puedan ser

adquiridos fuera del contrato abierto, siguiendo los procedimientos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado. 7. Cuando se adquieran bienes, suministros y servicios en contrato abierto, deberá constar en la cotización identificación del contrato abierto y el NOG. 8. Cuando el valor de la negociación por esta modalidad supere los Q. 90,000.00 deberá elaborarse acta de recepción de los bienes, suministros, equipo y servicios.
Responsable
Encargado(a) de Compras.

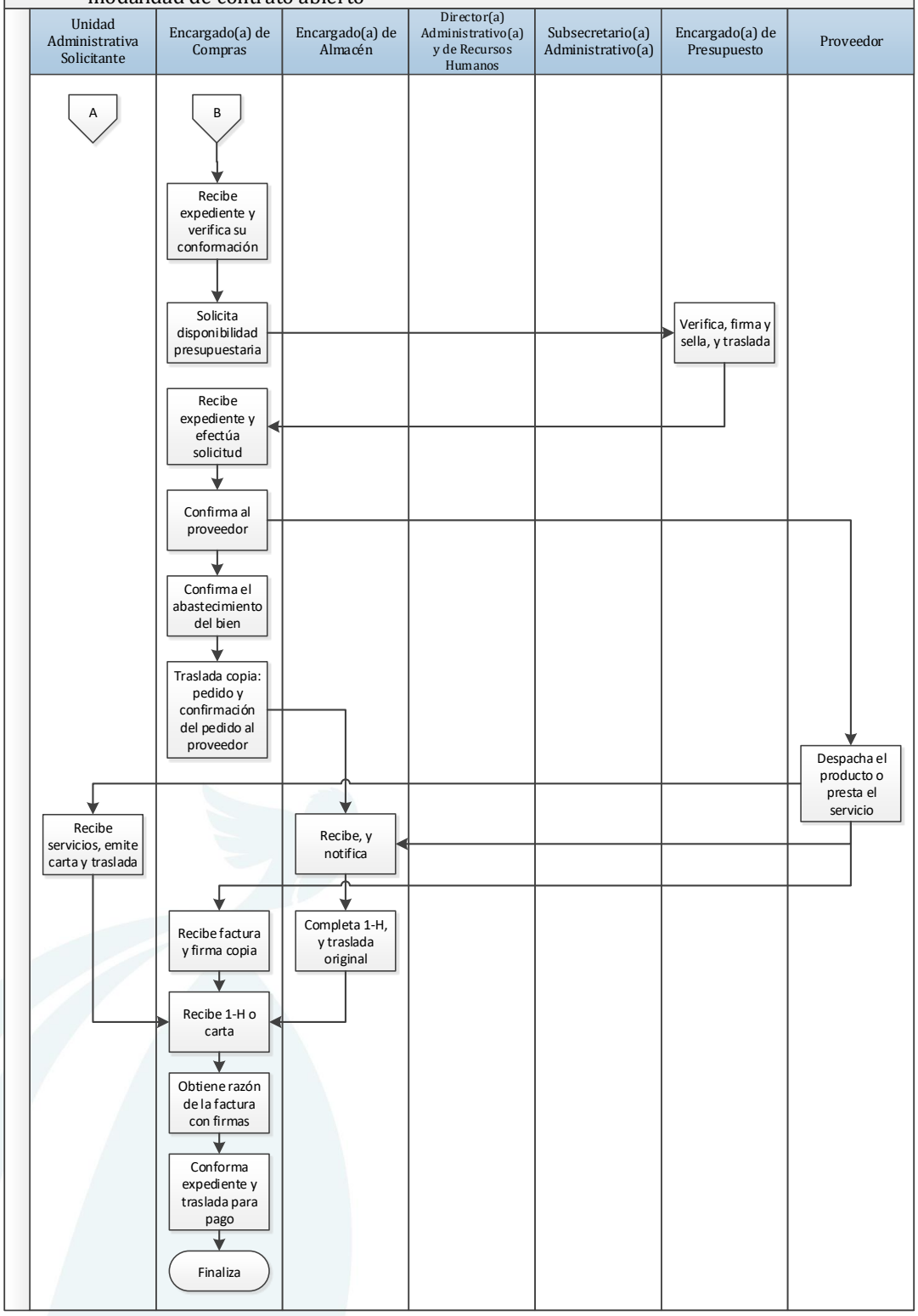
Descripción para realizar compras que se encuentren disponibles bajo la modalidad de contrato abierto		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Unidad Administrativa Solicitante	Completa el pedido con las descripciones de los códigos de insumo y presentación, y consignando el código de subproducto.
2	Encargado (a) de Compras	Recibe pedido de la compra, traslada el pedido al Encargado (a) de Almacén y requiere existencias.
3	Encargado (a) de Almacén	Recibe y verifica las existencias, según solicitud, devuelve expediente al área de Compras.
4	Encargado (a) de Compras	Si hay existencias mayores a lo requerido devuelve el pedido a la Unidad Administrativa Solicitante, y finaliza el proceso.
5		Si no hay existencias, o las existencias son menores a lo requerido, continúa con el procedimiento.
6		Verifica si el producto se encuentra en el registro informático de productos de Contrato Abierto. De no encontrarse, finaliza el presente procedimiento y se aplica la modalidad que corresponda.
7		Traslada el expediente al (la) Coordinador (a) Administrativo (a).
8	Coordinador(a) Administrativo(a)	Recibe, revisa y firma de aprobado el pedido y devuelve el expediente al Encargado(a) de Compras.
9	Encargado (a) de Compras	Recibe expediente y verifica su conformación.
		Solicita a la Dirección Financiera, disponibilidad presupuestaria.
10	Encargado(a) de Presupuesto	Verifica disponibilidad presupuestaria, firma y sella el pedido indicando renglones presupuestarios a afectar y traslada al Área de Compras.
11	Encargado (a) de Compras	Recibe y traslada expediente para firma de autorizado en el pedido al Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos.
12	Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos	Recibe, revisa y consigna firma y sello de autorizado en el pedido y traslada al Encargado (a) de Compras.
13	Encargado (a) de Compras	Recibe y traslada a Subsecretario (a) Administrativo (a) para su visto bueno en el pedido.

14	Subsecretario (a) Administrativo (a)	Recibe y otorga su visto bueno en el pedido con su firma y sello. Devuelve el expediente al Encargado (a) de Compras.
15	Encargado (a) de Compras	Recibe expediente y efectúa solicitud al proveedor.
16		Confirma a la Unidad Administrativa Solicitante el abastecimiento del bien.
17		Traslada copia del pedido al Área de almacén cuando sea materiales, bienes y/o suministros.
18		Recibe factura por parte del proveedor y traslada a la unidad Solicitante para elaboración de carta de satisfacción cuando sea servicios.
19	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe factura para elaboración de carta de satisfacción si se trata de servicios y traslada al área de compras.
20	Encargado(a) de compras	Recibe expediente y entrega al Área de Almacén para elaboración constancia de ingreso a almacén y a inventario Forma 1-H.
21	Encargado(a) de almacén	Completa el formulario de constancia de ingreso a almacén y a inventario Forma 1-H, y traslada al área de compras original de la Forma 1-H.
22	Encargado(a) de compras	Recibe original de constancia de ingreso a almacén y a inventario Forma 1-H (compra de bienes, materiales y suministros).
23		Completa expediente y traslada a la Dirección Financiera para el pago correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

A-10 Procedimientos para realizar compras que se encuentren disponibles bajo la modalidad de contrato abierto



A-10 Procedimientos para realizar compras que se encuentren disponibles bajo la modalidad de contrato abierto



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN
A-11 Normas y procedimientos para realizar compras por el régimen de cotización de Q.90,000.01 hasta Q. 900,000.00	**Acuerdo Interno No.SESAN-56-2021**

Definición general

Define los lineamientos internos para cumplir con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, que estipula que cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de servicios exceda de Q. 90,000.00 y no sobrepase los Q. 900,000.00, se regirá por el sistema de cotización.

Objetivo

Desarrollar las acciones necesarias para la adquisición de bienes y/o servicios, así como detallar las actividades correspondientes al Área de Compras.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Normas Específicas

1. Las compras por el régimen de cotización deberán realizarse de acuerdo a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así como otras normativas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas que le sean aplicables.

2. Las bases de cotización no deberán fijar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de la cotización, y siempre que en tales casos, se incluyan en las especificaciones, requisitos y documentos de cotización, expresiones como: o equivalente, o semejante, o similar, o análogo.

3. Los dictámenes técnicos que se elaboren deberán ser realizados por profesionales que posean título universitario o por personal idóneo con conocimientos en el tipo de obra, producto o servicio que se desea adquirir.

4. Se requerirá dictamen jurídico, en consideración a lo establecido en el Oficio Circular No. 001-2016, emitido por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

5. Las actas que elabore la Junta de Cotización y la Comisión Receptora y Liquidadora deberán imprimirse en las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. La custodia de las mismas le corresponderá al Área de Compras.

6. En el caso que a la convocatoria a cotizar no concurriere ningún oferente, la Junta de Cotización suscribirá acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la Autoridad Superior para que prorrogue el plazo para recibir ofertas. Si aun así no concurriere algún oferente, la Autoridad Superior quedará facultada a realizar la compra por medio de compra directa, en aplicación supletoria del artículo 32 de la Ley de Contrataciones del Estado.

7. El Encargado (a) de compras deberá verificar que dentro del mismo ejercicio fiscal no se programen procesos de cotización correspondientes de un mismo bien y/o servicio, cuya suma exceda de Q. 900,000.00, a partir de la cual la licitación es obligatoria.

8. Todos los miembros de la Junta de Cotización gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Son solidariamente responsables por su actuación, salvo el caso de los que hayan razonado su voto en las actas respectivas.

9. De conformidad a lo establecido en la Resolución No. 19-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, una vez publicado el proyecto de bases; no podrá exceder de 90 días hábiles el plazo para la publicación de la convocatoria del proceso, el sistema GUATECOMPRAS automáticamente asignará el estatus de Finalizado Anulado a dicho Proyecto de Bases, debiendo iniciar el proceso nuevamente.

10. Los documentos que deben elaborarse para conformar el expediente por el método de cotización, son los siguientes:

1. Bases de cotización 2. Especificaciones generales 3. Especificaciones técnicas 4. Disposiciones especiales 5. Planos de construcción, cuando se trate de obras.

Los documentos anteriormente indicados, deberán contener como mínimo la siguiente información:

Especificaciones técnicas o términos de referencia	• Fecha. • Detalle de las características y especificaciones técnicas de cada bien o servicio a contratar (nombre del producto, descripción general, color, medidas, etc.). • Identificación individual del producto o servicio a contratar. • Especificaciones técnicas del producto o servicio a contratar, con la firma de la Unidad Administrativa Solicitante. • Cantidad requerida y unidad de medida. • Nombre de la Unidad Administrativa Solicitante que requiere el bien o servicio.

	Bases de cotización	• Identificación numérica y fecha de emisión. • Descripción del bien o servicio que se requiere. • Definición de terminología utilizada. • Características generales y específicas. • Lugar y forma en donde será ejecutada la obra, entregados los bienes o prestado los servicios. • Condiciones que deben reunir los oferentes. • Ámbito legal, objeto del evento y condiciones generales. • Documentación a presentar juntamente con la oferta. • Requisitos fundamentales, no fundamentales y formales. • Criterios de calificación de ofertas. • Forma de presentación de ofertas electrónica y física y apertura de plicas. • Motivos de rechazo de ofertas. • Forma de adjudicación. • Procedimiento en caso de ausencia de ofertas. • Procedimiento en caso de empate. • Garantías (fianzas). • Porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo, cuando éste se conceda. • Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas. • Declaración Jurada de que el oferente no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, o en su defecto, compromiso formal de que, en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción del contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente. • Indicación de la forma de integración de precios unitarios por renglón, si corresponde. • Procedimiento para resolución de controversias. • Forma de pago. • Sanciones en que se pudiere incurrir. • Proyecto de contrato. • Anexos.
	Resoluciones	• Membrete de la Institución • Documento interno con identificación numérica y fecha de emisión. • Considerandos. • Marco jurídico o base legal. • Aseveración de aprobación o rechazo. • Firma y sello de la Autoridad Superior.

Contratos	• Membrete de la Institución. • Comparecencia de las partes. • Dirección para ser notificado. • Base legal. • El objeto del contrato. • El plazo de contratación. • El valor y forma de pago. • Seguro (s) de caución. • Condiciones y prohibiciones. • Sanciones por incumplimiento. • Terminación del contrato. • Declaración jurada. • Cláusula de aprobación de contrato. • Cláusula relativa al cohecho y aprobación. • Cláusula de aceptación • Firmas de los comparecientes.
Actas	La Junta de Cotización realizará actas para la recepción de ofertas, adjudicación de oferentes, recepción del producto o servicios en hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, las que se encuentran en custodia en el área de compras. Deben contener como mínimo: • Identificación numérica y fecha de emisión. • Identificación de lugar, hora de inicio, participantes y hora de finalización. • Puntos de contenido, motivos y condicionantes. • Puntos resolutivos cuando procediere. • Firma de los que intervienen.

11.Los documentos que deben conformar los expedientes de cotización serán los siguientes:

Orden	Documento
1	Pedido, justificación de la compra, especificaciones técnicas.
2	Publicación de Proyecto de bases en el sistema de GUATECOMPRAS.
3	Bases de cotización.
4	Dictamen técnico.
5	Dictamen jurídico.
6	Dictamen presupuestario
7	Resolución de aprobación de documentos para cotización, por la Autoridad Superior.

	8	Constancia de publicación del concurso (NOG).
	9	Resolución de prórroga de plazo para la recepción de ofertas (Cuando aplique).
	10	Constancia de publicación de resolución de prórroga de plazo en GUATECOMPRAS.
	11	Nombramiento de junta de cotización.
	12	Notificación de nombramiento de junta de cotización.
	13	Acta de recepción de ofertas y apertura de plicas.
	14	Constancia de la publicación del acta de recepción de ofertas en GUATECOMPRAS.
	15	Documentos solicitados a los oferentes en las bases.
	16	Fianza de sostenimiento de oferta y certificación de autenticidad
	17	Calificación de oferentes.
	18	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. (Cuando aplique)
	19	Acta de adjudicación.
	20	Constancia de publicación del acta de adjudicación.
	21	Inconformidades y respuesta de la junta (En caso de haberse presentado).
	22	Resolución de aprobación o improbación de lo actuado por la junta receptora, calificadora y adjudicadora.
	23	Constancia de publicación de resolución de aprobación o improbación en GUATECOMPRAS.
	24	Minuta de contrato administrativo.
	25	Solicitud de delegación de firma para suscripción de contrato.
	26	Resolución de Delegación de Firma.
	27	Contrato Administrativo
	28	Fianza de cumplimiento de contrato (10%) y certificación de autenticidad.
	29	Solicitud de aprobación de contrato.
	30	Acuerdo de aprobación de contrato.

31	Notificación de Acuerdo de aprobación del contrato.
32	Publicación de contrato aprobado en GUATECOMPRAS.
33	Publicación en el Portal de la Contraloría General de Cuentas del contrato administrativo, fianza de cumplimiento y Acuerdo de aprobación de contrato.
34	Resolución de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.
35	Notificación a la Comisión Receptora y Liquidadora.
36	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS del oficio de envío de copia de contrato a la Contraloría General de Cuentas.
37	Acta de recepción.
38	Fianza de calidad y/o de funcionamiento con certificación de autenticidad (cuando aplique).
39	Carta de satisfacción (cuando aplique).
40	Factura electrónica en línea del proveedor.
41	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario forma 1H.

Responsable
Encargado(a) de Compras.

Descripción para realizar compras por el régimen de cotización de Q. 90,000.01 hasta Q. 900,000.00		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Unidad Administrativa Solicitante	Completa el pedido con las descripciones de los códigos de insumo y presentación, y consignando el código de subproducto, justificación y Especificaciones Técnicas.
2		Solicita al Encargado (a) de Almacén existencias de lo requerido; si hay existencias mayores a lo requerido finaliza el proceso, de lo contrario traslada al Área de Compras.
3	Encargado (a) de Compras	Recibe y revisa el pedido, Verifica si el producto se encuentra en el registro informático de productos de Contrato Abierto en el sistema de GUATECOMPRAS. De encontrarse, finaliza el presente procedimiento.
4		Si el producto no se encuentra en el registro informático de productos de Contrato Abierto, continúa con el procedimiento.
5		Traslada el expediente a la Coordinador (a) Administrativo (a) para aprobación en el pedido.
6	Coordinador(a) Administrativo(a)	Recibe, revisa y firma de aprobado el pedido y traslada al Encargado(a) de Compras.
7	Encargado(a) de compras	Recibe pedido aprobado y traslada al Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos para su autorización.
8	Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos	Recibe el expediente y autoriza el pedido con su firma y sello. Devuelve el expediente al Encargado (a) de Compras
9	Encargado (a) de Compras	Recibe y traslada el expediente al Subsecretario (a) Administrativo (a).
10	Subsecretario (a) Administrativo (a)	Recibe y otorga su visto bueno en el pedido con su firma y sello. Devuelve el expediente al encargado (a) de compras
11	Encargado(a) de Compras	Recibe el pedido y elabora el proyecto de bases de cotización.
12		Publica proyecto de bases en el sistema de GUATECOMPRAS, para el período de comentarios o sugerencias.

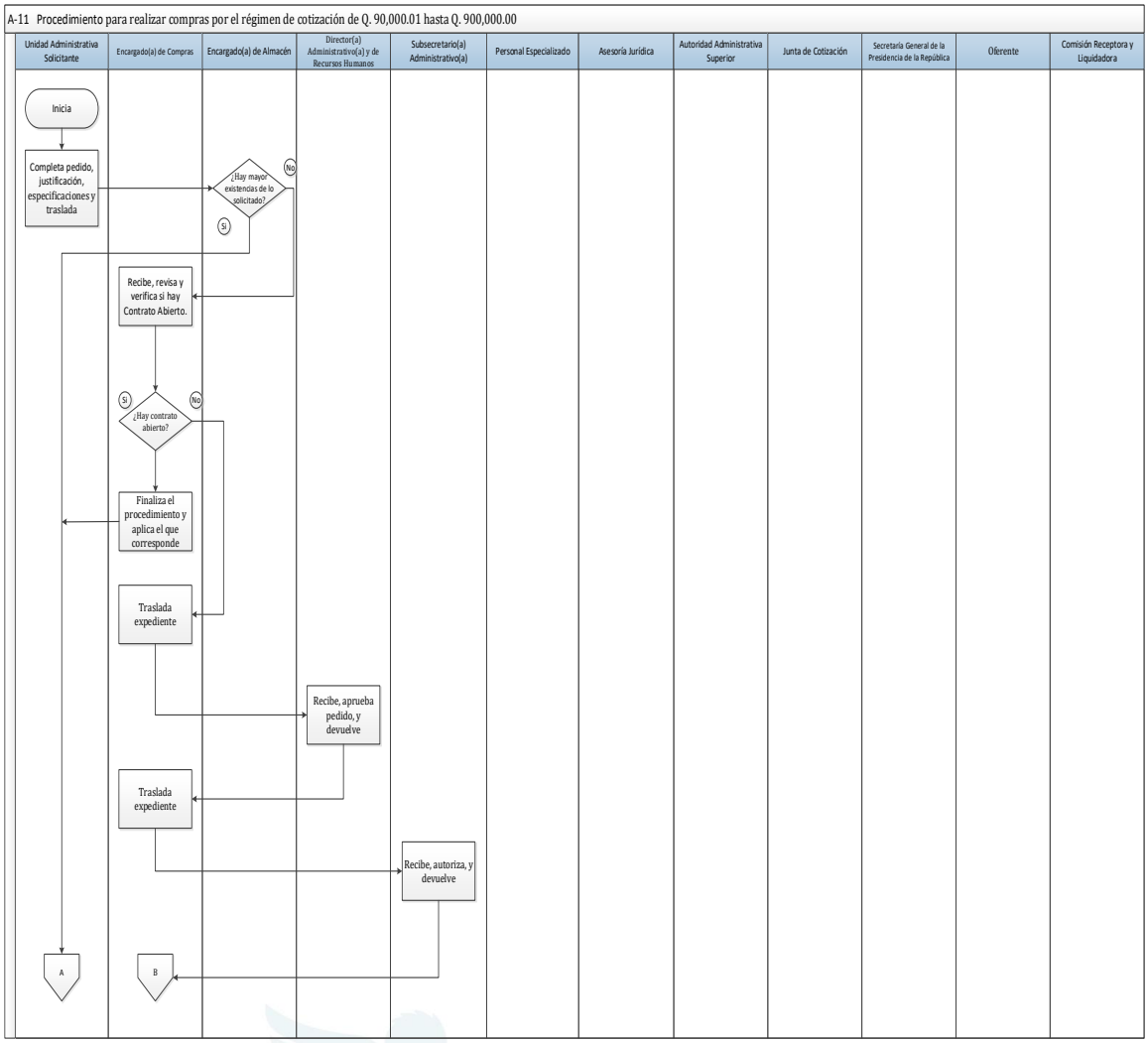
13		Vencido el plazo del Proyecto de Bases para comentarios o sugerencias, imprime las Bases y Traslada expediente (pedido y proyecto de bases) al Subsecretario(a) Administrativo(a) para solicitar los dictámenes técnico y presupuestario.
14	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Recibe el expediente y solicita a personal especializado los dictámenes técnico y presupuestario.
15	Personal especializado designado	Realiza dictámenes técnico y presupuestario y traslada el expediente a la Subsecretario(a) Administrativo(a).
16	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Traslada expediente con dictámenes técnico y presupuestario al Encargado(a) de Compras.
17	Encargado(a) de Compras	Elabora proyecto de resolución para aprobación de los documentos de cotización y traslada al Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos para que se requiera el dictamen jurídico y aprobación de los documentos de cotización.
18	Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos	Elabora oficio al Subsecretario(a) Administrativo(a) para que por su medio se requiera a la Autoridad Superior la emisión del dictamen jurídico y resolución de aprobación de los documentos de cotización.
19	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Elabora un oficio trasladando expediente y requiere a Autoridad Superior la emisión del dictamen jurídico y resolución de aprobación de los documentos de cotización y proyecto de contrato.
20	Autoridad Superior	Recibe expediente y requiere al Cuerpo Asesor el dictamen jurídico a los documentos de cotización y proyecto de contrato.
21	Cuerpo Asesor	Revisa que el expediente contenga en su orden: pedido, especificaciones técnicas requeridas, bases y su proyecto, publicación del proyecto de bases, dictamen técnico, dictamen presupuestario y el proyecto de resolución de aprobación de documentos de cotización.
22		Realiza el dictamen de su competencia, elabora el proyecto de contrato y traslada el expediente a la Autoridad Superior con la resolución de aprobación de los documentos de cotización.
23	Autoridad Superior	Recibe, firma la resolución de aprobación de documentos y traslada la misma juntamente con el expediente, dictamen jurídico y minuta de contrato administrativo al Subsecretario(a) Administrativo(a).

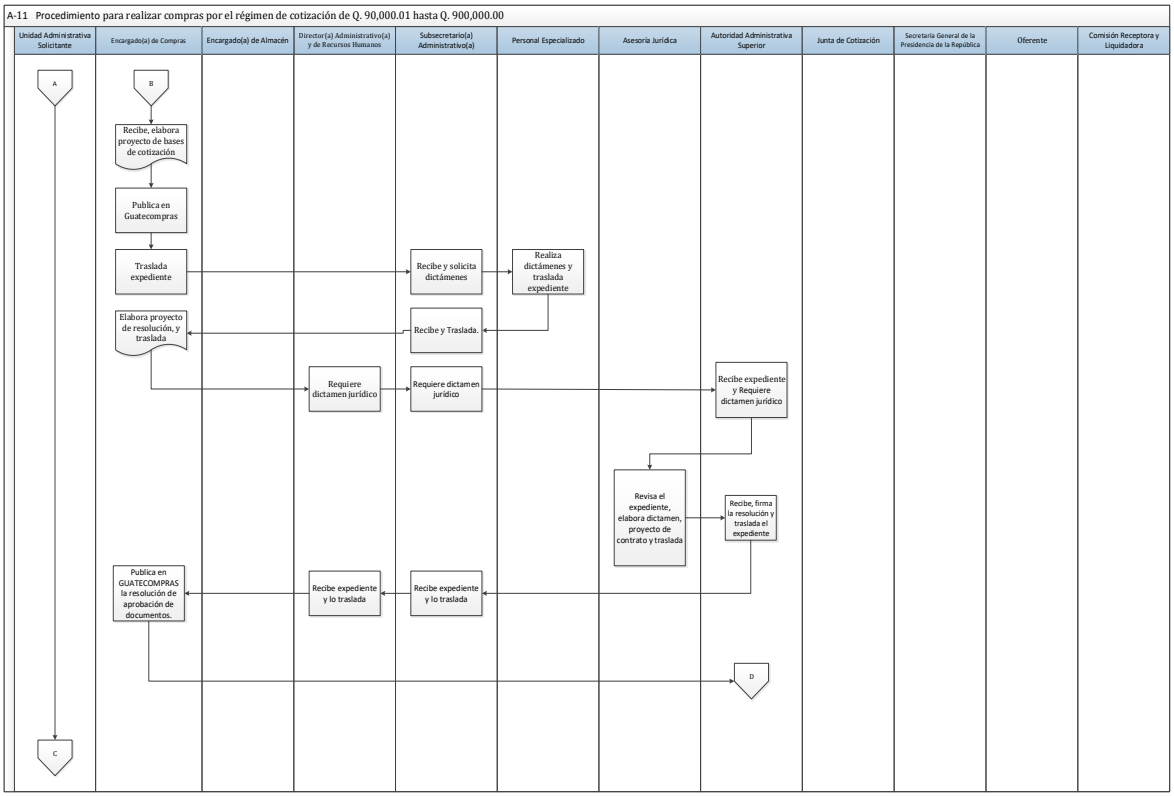
24	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Recibe expediente de cotización y lo traslada al Director (a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
25	Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos	Recibe expediente y lo traslada al Coordinador(a) Administrativo(a)
26	Coordinador(a) Administrativo(a)	Recibe expediente y traslada al Encargado(a) de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS.
27	Encargado(a) de Compras	Publica en el sistema de GUATECOMPRAS la resolución de aprobación de documentos (Pedido, Convocatoria, dictámenes técnico, jurídico y presupuestario, bases de cotización).
28	Autoridad Superior	Solicita al Director (a) Administrativo y de Recursos Humanos el historial de los servidores públicos que puedan integrar junta de cotización.
29	Director (a) Administrativo y de Recursos Humanos	Recibe, revisa y adjunta los expedientes de los servidores públicos que podrán integrar la Junta de cotización y el proyecto de Resolución de Nombramiento de la Junta.
30	Autoridad Superior	Recibe, analiza los expedientes remitidos y la idoneidad de los servidores públicos y emite resolución de nombramiento de la junta de cotización. Traslada al Encargado (a) de Compras.
31	Encargado(a) de Compras	Recibe resolución de nombramiento de la junta de cotización, elabora cédulas de notificación; notifica al personal nombrado y entrega los documentos siguientes para el proceso de recepción, calificación y adjudicación: Fotocopia de resolución de nombramiento, fotocopia de bases de cotización.
32	Junta de Cotización	Recibe en sobre cerrado las plicas de los oferentes; verifica que las ofertas se hayan publicado de manera electrónica en el portal GUATECOMPRAS. Suscribe el acta de recepción en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y traslada al Área de Compras.
33	Encargado(a) de Compras	Publica en GUATECOMPRAS el acta de recepción de ofertas.
34	Junta de Cotización	Califica y adjudica en el plazo indicado en las bases y de acuerdo a los criterios de calificación; suscriben el acta de adjudicación en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para el Área de Compras y traslada al Encargado(a) de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS.

35	Encargado(a) de Compras	Recibe inconformidades de los proveedores (de existir) a través del sistema de GUATECOMPRAS relacionadas con la adjudicación y traslada a los miembros de la junta de cotización para que den respuesta.
36	Junta de cotización	Contesta las inconformidades presentadas por los proveedores en relación a la adjudicación.
37		Mediante oficio traslada la respuesta de las inconformidades al encargado (a) de compras.
38	Encargado(a) de Compras	Publica en el sistema de GUATECOMPRAS la respuesta a las inconformidades.
39	Junta de cotización	Contestadas las inconformidades, si las hubiere, remite el expediente completo a la Autoridad Superior para aprobación o improbación de lo actuado.
40	Autoridad Superior	Aprueba o imprueba por medio de resolución lo actuado por la junta de cotización, y procede de la siguiente manera: • Si aprueba, traslada al Encargado(a) de Compras. • Si imprueba, traslada a la Junta de Cotización para su revisión.
41	Encargado(a) de Compras	Al existir aprobación o improbación por la Autoridad Superior, publica la resolución en el sistema de GUATECOMPRAS.
42	Junta de Cotización	De existir improbación por la Autoridad Superior, recibe el expediente para su revisión. La junta con base a las observaciones formuladas por la Autoridad Superior, podrá confirmar o modificar su decisión original en forma justificada mediante acta que suscribirá en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
43	Autoridad Superior	Por medio de resolución aprueba o imprueba prescindiendo de la negociación y traslada al Encargado(a) de Compras.
44	Encargado(a) de Compras	Publica lo resuelto por la Autoridad Superior en el sistema de GUATECOMPRAS dentro de los 2 días hábiles siguientes. En Caso de prescindir aplicará el Artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado.

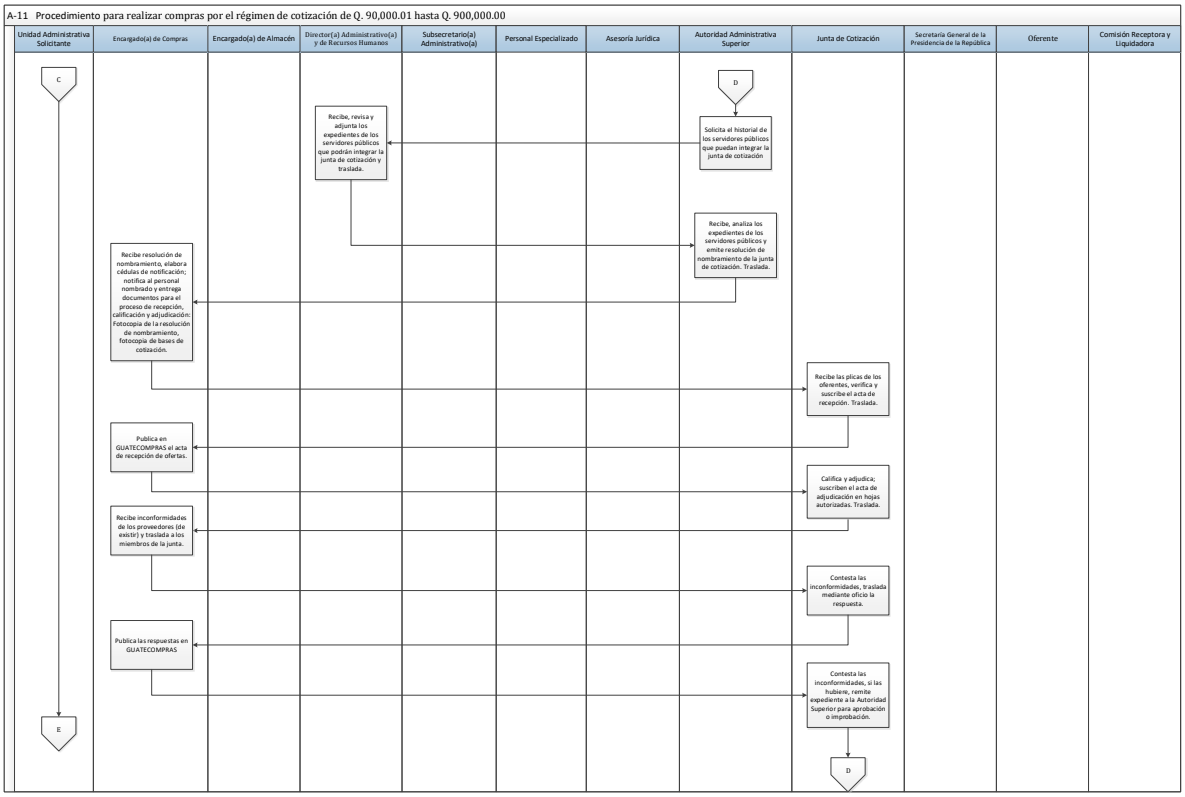
45		Traslada expediente al Cuerpo Asesor para elaborar minuta de contrato de la adjudicación realizada.
46	Cuerpo Asesor	Elabora minuta de contrato de la adjudicación realizada y traslada el expediente al Encargado(a) de Compras.
47	Encargado(a) de Compras	Traslada a la Autoridad Superior para solicitar mediante oficio la delegación de firma ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.
48	Autoridad Superior	Recibe expediente y solicita a la Secretaría General de la Presidencia de la República delegación de firma para la suscripción del contrato.
49	Secretaría General de la Presidencia de la República	Recibe expediente, analiza documentación, delega mediante resolución facultad para suscripción de contrato.
50	Autoridad Superior	Recibe documentación y traslada al Encargado(a) de Compras.
51	Encargado(a) de Compras	Recibe documentación, elabora y envía contrato para firma del contratista; requiere las fianzas de cumplimiento, calidad y buen funcionamiento cuando aplique, con certificación de autenticidad. El contratista firma contrato adjuntando la respectiva fianza de cumplimiento y certificación de autenticidad. Traslada el expediente a la Autoridad Superior para firma de contrato.
52	Autoridad Superior	Recibe expediente, firma contrato y traslada a Secretaría General de la Presidencia de la República solicitando la aprobación del contrato.
53	Secretaría General de la Presidencia de la República	Emite acuerdo de aprobación de contrato y traslada expediente a la Autoridad Superior de SESAN.
54	Autoridad Superior	Traslada expediente al Encargado(a) de Compras y el Acuerdo de Aprobación de Contrato para notificación al proveedor.
55	Encargado(a) de Compras	Recibe el expediente, notifica por medio de GUATECOMPRAS al proveedor, del acuerdo de aprobación del contrato y publica contrato administrativo con las fianzas respectivas.
56		Publica copia del contrato, acuerdo de aprobación y fianza de cumplimiento en el portal de la Contraloría General de Cuentas –CCG-.

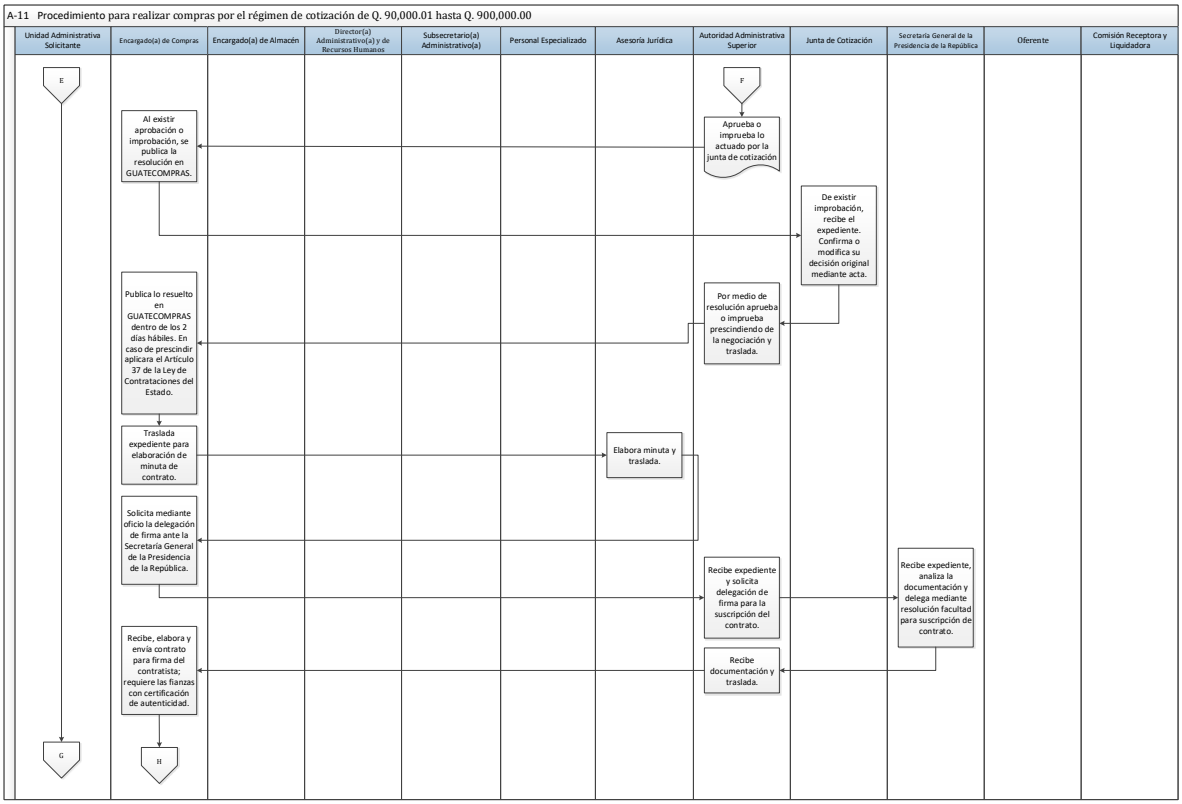
57	Encargado(a) de Compras	Elabora proyecto de resolución del nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora; lo traslada al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
58	Director (a) Administrativo y de Recursos Humanos	Elabora oficio por medio del cual, se traslada el proyecto de resolución y expediente de cotización al Despacho Superior para el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora; solicita Vo.Bo. del Subsecretario(a) Administrativo(a) y lo traslada a la Autoridad Superior.
59	Autoridad Superior	Emite Resolución de Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora y traslada al área de compras.
60	Encargado(a) de Compras	Recibe los nombramientos y notifica a los integrantes de La Comisión Receptora y Liquidadora; les entrega fotocopia del contrato y de la resolución del nombramiento.
61	Oferente	Entrega el bien y/o servicio dentro del plazo indicado en su oferta.
62	Comisión Receptora y Liquidadora	Recibe el bien y/o servicio de acuerdo a las condiciones pactadas en el contrato administrativo, se elabora acta de recepción y se incorpora al expediente.
63	Encargado(a) de Compras	Solicita y recibe factura electrónica en línea al proveedor y la traslada al Área de Almacén.
64	Encargado(a) de Almacén	Completa formulario de constancia de ingreso a almacén y a inventario Forma 1-H, registra y traslada a compras el original de la misma.
65	Encargado(a) de Compras	Recibe original del formulario de constancia de ingreso a almacén y a inventario Forma 1-H (compra de bienes, materiales y suministros). Solicita carta de satisfacción (contratación de servicios) a la Unidad Administrativa Solicitante.
66		Conforma expediente, genera gestión de compra en SIGES.
67		Traslada expediente a la Dirección Financiera para el trámite de pago correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

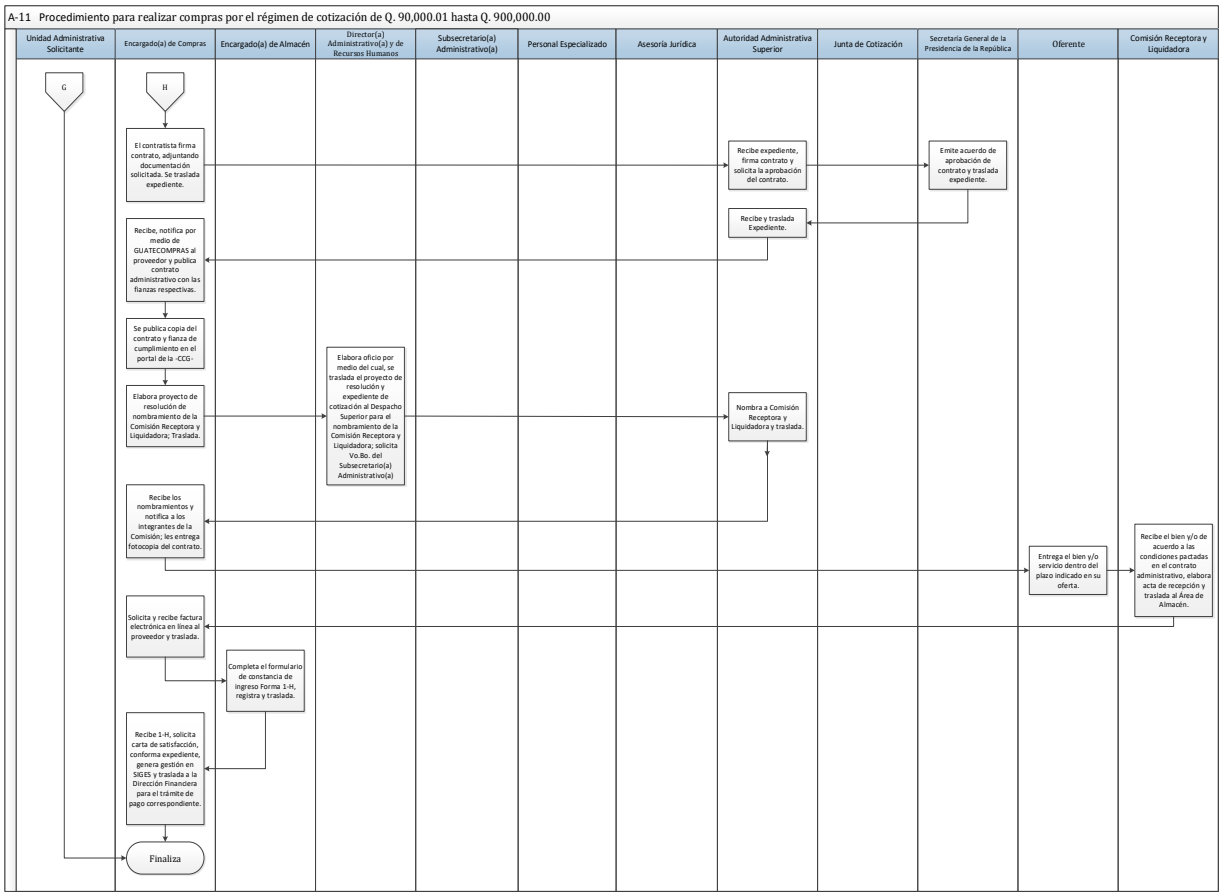

A-11 Procedimiento para realizar compras por el régimen de cotización de Q. 90,000.01 hasta Q. 900,000.00
Unidad Administrativa Solicitante
Encargado(a) de Compras
Encargado(a) de Almacén
Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos
Subsecretario(a) Administrativo(a)
Personal Especializado
Asesoría Jurídica
Autoridad Administrativa Superior
Junta de Cotización
Secretaría General de la Presidencia de la República
Oferente
Comisión Receptora y Liquidadora
Inicia
Completa pedido, justificación, especificaciones y traslada
¿Hay mayor existencias de lo solicitado?
No
Si
Recibe, revisa y verifica si hay Contrato Abierto.
Si
¿Hay contrato abierto?
No
Finaliza el procedimiento y aplica el que corresponde
Traslada expediente
Recibe, aprueba pedido, y devuelve
Traslada expediente
Recibe, autoriza, y devuelve
A
B


A-11 Procedimiento para realizar compras por el régimen de cotización de Q. 90,000.01 hasta Q. 900,000.00
Unidad Administrativa Solicitante
Encargado(a) de Compras
Encargado(a) de Almacén
Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos
Subsecretario(a) Administrativo(a)
Personal Especializado
Asesoría Jurídica
Autoridad Administrativa Superior
Junta de Cotización
Secretaría General de la Presidencia de la República
Oferente
Comisión Receptora y Liquidadora
A
B
Recibe, elabora proyecto de bases de cotización
Publica en Guatecompras
Traslada expediente
Recibe y solicita dictámenes
Realiza dictámenes y traslada expediente
Elabora proyecto de resolución, y traslada
Recibe y Traslada.
Requiere dictamen jurídico
Requiere dictamen jurídico
Recibe expediente y Requiere dictamen jurídico
Revisa el expediente, elabora dictamen, proyecto de contrato y traslada
Recibe, firma la resolución y traslada el expediente
Publica en GUATECOMPRAS la resolución de aprobación de documentos.
Recibe expediente y lo traslada
Recibe expediente y lo traslada
D
C

A-11 Procedimiento para realizar compras por el régimen de cotización de Q. 90,000.01 hasta Q. 900,000.00




A-11 Procedimiento para realizar compras por el régimen de cotización de Q. 90,000.01 hasta Q. 900,000.00
Unidad Administrativa Solicitante
Encargado(a) de Compras
Encargado(a) de Almacén
Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos
Subsecretario(a) Administrativo(a)
Personal Especializado
Asesoría Jurídica
Autoridad Administrativa Superior
Junta de Cotización
Secretaría General de la Presidencia de la República
Oferente
Comisión Receptora y Liquidadora
E
F
Aprueba o imprueba lo actuado por la junta de cotización
Al existir aprobación o improbación, se publica la resolución en GUATECOMPRAS.
De existir improbación, recibe el expediente. Confirma o modifica su decisión original mediante acta.
Por medio de resolución aprueba o imprueba prescindiendo de la negociación y traslada.
Publica lo resuelto en GUATECOMPRAS dentro de los 2 días hábiles. En caso de prescindir aplicara el Artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado.
Traslada expediente para elaboración de minuta de contrato.
Elabora minuta y traslada.
Solicita mediante oficio la delegación de firma ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.
Recibe expediente y solicita delegación de firma para la suscripción del contrato.
Recibe expediente, analiza la documentación y delega mediante resolución facultad para suscripción de contrato.
Recibe documentación y traslada.
Recibe, elabora y envía contrato para firma del contratista; requiere las fianzas con certificación de autenticidad.
G
H


A-11 Procedimiento para realizar compras por el régimen de cotización de Q. 90,000.01 hasta Q. 900,000.00
Unidad Administrativa Solicitante
Encargado(a) de Compras
Encargado(a) de Almacén
Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos
Subsecretario(a) Administrativo(a)
Personal Especializado
Asesoría Jurídica
Autoridad Administrativa Superior
Junta de Cotización
Secretaría General de la Presidencia de la República
Oferente
Comisión Receptora y Liquidadora
G
H
El contratista firma contrato, adjuntando documentación solicitada. Se traslada expediente.
Recibe expediente, firma contrato y solicita la aprobación del contrato.
Emite acuerdo de aprobación de contrato y traslada expediente.
Recibe y traslada Expediente.
Recibe, notifica por medio de GUATECOMPRAS al proveedor y publica contrato administrativo con las fianzas respectivas.
Se publica copia del contrato y fianza de cumplimiento en el portal de la -CCG-
Elabora proyecto de resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora; Traslada.
Elabora oficio por medio del cual, se traslada el proyecto de resolución y expediente de cotización al Despacho Superior para el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora; solicita Vo.Bo. del Subsecretario(a) Administrativo(a)
Nombra a Comisión Receptora y Liquidadora y traslada.
Recibe los nombramientos y notifica a los integrantes de la Comisión; les entrega fotocopia del contrato.
Entrega el bien y/o servicio dentro del plazo indicado en su oferta.
Recibe el bien y/o de acuerdo a las condiciones pactadas en el contrato administrativo, elabora acta de recepción y traslada al Área de Almacén.
Solicita y recibe factura electrónica en línea al proveedor y traslada.
Completa el formulario de constancia de ingreso Forma 1-H, registra y traslada.
Recibe 1-H, solicita carta de satisfacción, conforma expediente, genera gestión en SIGES y traslada a la Dirección Financiera para el trámite de pago correspondiente.
Finaliza

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	
A-12 Normas y procedimientos de compra por el régimen de licitación pública de Q.900,000.00 en adelante.	**Acuerdo Interno No.SESAN-56-2021**

Definición general

Este proceso define los lineamientos internos para cumplir con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, que estipula que cuando el monto de los Bienes, Suministros y Obras exceda de Q. 900,000.00, la compra o contratación deberá hacerse por licitación pública y realizarse en el sistema de contrataciones y adquisiciones del sector público, GUATECOMPRAS.

Objetivo

Desarrollar las acciones necesarias para la adquisición de bienes y/o servicios, así como detallar las actividades correspondientes a la Unidad de Compras.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Normas Específicas

1. Las compras por el método de licitación deberán realizarse de acuerdo a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así como otras normativas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas que le sean aplicables.

2. Las bases de licitación no deberán fijar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de la licitación o contratación, y siempre que en tales casos, se incluyan en las especificaciones, requisitos y documentos de licitación o contratación, expresiones como: o equivalente, o semejante, o similar, o análogo.

3. Los dictámenes técnicos que se elaboren deberán ser realizados por profesionales que posean título universitario o por personal idóneo con conocimientos en el tipo de obra, bien y/o servicio que se desea adquirir.

4. Se requerirá dictamen jurídico, en consideración a lo establecido en el Oficio Circular No. 001-2016, emitido por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

5. Las actas que elabore la Junta de Licitación y Comisión Receptora deberán imprimirse en las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. La custodia de las mismas le corresponderá al Área de Compras.

6. En el caso que a la convocatoria a licitar no concurriere ningún oferente, la Junta de Licitación suscribirá acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la Autoridad Superior para que prorrogue el plazo para recibir ofertas. Si aun así no concurriere ningún oferente, la Autoridad Superior quedará facultada a realizar la compra por medio de compra directa, en aplicación del artículo 32 de la Ley de Contrataciones del Estado.

7. De conformidad a lo establecido en la Resolución No. 19-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, una vez publicado el proyecto de bases, no podrá exceder de 90 días hábiles el plazo para la publicación de la convocatoria del proceso, el sistema GUATECOMPRAS automáticamente asignará el estatus de Finalizado Anulado a dicho Proyecto de Bases, debiendo iniciar el proceso nuevamente.

8. Los documentos que deben conformar los expedientes de licitación serán los siguientes:

Orden	Documento
1	Pedido, justificación de la compra, especificaciones técnicas.
2	Proyecto de bases y la constancia de publicación del proyecto de bases en GUATECOMPRAS.
3	Bases de licitación.
4	Dictamen técnico.
5	Dictamen presupuestario
6	Dictamen jurídico.
7	Resolución de aprobación de documentos para licitación, por la Autoridad Superior.
8	Constancia de publicación del concurso en el sistema GUATECOMPRAS.
9	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial.
10	Resolución de prórroga de plazo para la recepción de ofertas (cuando aplique).
11	Constancia de publicación de resolución de prórroga de plazo en GUATECOMPRAS (cuando aplique).
12	Resolución de nombramiento de junta de recepción, calificación y adjudicación.
13	

		Notificación de resolución de nombramiento de junta de recepción, calificación y adjudicación.
	14	Acta de recepción de ofertas electrónicas.
	15	Constancia de publicación de acta de recepción de ofertas en GUATECOMPRAS.
	16	Documentos solicitados a los oferentes en las bases.
	17	Fianza de sostenimiento de oferta y certificado de autenticidad.
	18	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
	19	Acta de adjudicación.
	20	Constancia de publicación en el sistema GUATECOMPRAS del acta de adjudicación.
	21	Inconformidades y su respuesta realizada por la Junta de Licitación
	22	Resolución de aprobación o improbación de actuado por la junta de recepción, calificación y adjudicación.
	23	Constancia de publicación de resolución de aprobación o improbación en el sistema GUATECOMPRAS.
	24	Minuta de contrato administrativo.
	25	Solicitud de delegación de firma para suscripción de contrato.
	26	Fianza de cumplimiento de contrato 10% y certificado de autenticidad.
	27	Contrato Administrativo.
	28	Solicitud de aprobación de contrato.
	29	Acuerdo de aprobación de contrato.
	30	Notificación de aprobación del contrato.
	31	Publicación de contrato aprobado en GUATECOMPRAS.
	32	Publicación en el Portal de la Contraloría General de Cuentas del contrato administrativo, fianza de cumplimiento y Acuerdo de aprobación de contrato.
	33	Resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.
	34	Notificación a la Comisión Receptora y Liquidadora.
	35	Acta suscrita por la Comisión Receptora y Liquidadora.
	36	

		Constancia de publicación en GUATECOMPRAS del reporte del contrato elevado al portal a la Contraloría General de Cuentas.
	37	Fianza de cumplimiento y certificado de autenticidad.
	38	Fianza de calidad y certificado de autenticidad. (cuando aplique)
	42	Carta de satisfacción (cuando aplique).
	43	Factura electrónica en línea del proveedor.
Responsable		
Encargado(a) de Compras.		

Descripción de compra por el régimen de licitación pública de Q.900,000.01 en adelante		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Unidad Administrativa Solicitante	Completa el pedido con las descripciones de los códigos de insumo y presentación, y consignando el código de subproducto, justificación, Especificaciones Técnicas y traslada.
2	Encargado (a) de Compras	Recibe y traslada el pedido al Encargado de Almacén y verifica existencias.
3	Encargado (a) de Almacén	Recibe y verifica las existencias, consignando el número de unidades disponibles o la no existencia. Devuelve expediente a Encargado de Compras.
4	Encargado (a) de Compras	Recibe, si hay existencias mayores a lo requerido devuelve el pedido a la Unidad Administrativa Solicitante, y finaliza el proceso.
5		Si no hay existencias, o las existencias son menores a lo requerido, continúa con el procedimiento.
6		Verifica si el producto se encuentra en el Registro informático Contrato Abierto. De encontrarse, finaliza el presente procedimiento y se aplica el que corresponde.
7		De no encontrarse en el Registro informático de Contrato Abierto, continúa con el procedimiento.
8		Traslada el expediente al (a) Coordinador (a) Administrativo (a).
9	Coordinador(a) Administrativo(a)	Recibe, revisa y firma de aprobado el pedido y traslada al Encargado(a) de Compras.
10	Encargado (a) de Compras	Recibe pedido y traslada al Director (a) Administrativo y de Recursos Humanos para su autorización
11	Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos	Recibe el expediente y autoriza el pedido con su firma y sello. Devuelve el expediente al Encargado (a) de Compras
12	Encargado (a) de Compras	Traslada el expediente al Subsecretario(a) Administrativo(a).
13	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Recibe y brinda su visto bueno el pedido con su firma y sello. Devuelve el expediente al encargado (a) de compras

14	Encargado(a) de Compras	Recibe el pedido con visto buena y elabora el proyecto de bases de Licitación Pública.
15		Publica proyecto de bases en el sistema de GUATECOMPRAS, para el período de comentarios o sugerencias.
16		Traslada expediente (pedido y proyecto de bases al Subsecretario(a) Administrativo(a) para solicitar los dictámenes técnico y presupuestario.
17	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Recibe el expediente y solicita a personal especializado los dictámenes técnico y presupuestario.
18	Personal especializado designado	Realiza dictámenes técnico y presupuestario y traslada el expediente a la Subsecretario(a) Administrativo(a).
19	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Traslada expediente con dictámenes técnico y presupuestario al Encargado(a) de Compras.
20	Encargado(a) de Compras	Elabora proyecto de resolución para aprobación de los documentos de Licitación Pública, oficia al Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos para que requiera el dictamen jurídico y aprobación de los documentos de Licitación Pública.
21	Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos	Elabora oficio al Subsecretario(a) Administrativo(a) para que por su medio se requiera a la Autoridad Superior la emisión del dictamen jurídico del Cuerpo Asesor y resolución de aprobación de los documentos de Licitación Pública.
22	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Elabora un oficio trasladando expediente y requiere a Autoridad Superior la emisión del dictamen jurídico y resolución de aprobación de los documentos de Licitación Pública.
23	Autoridad Superior	Recibe expediente y requiere a Cuerpo Asesor el dictamen jurídico a los documentos de Licitación Pública.
24	Cuerpo Asesor	Revisa que el expediente contenga en su orden: pedido, especificaciones técnicas requeridas, bases y su proyecto, publicación del proyecto de bases, dictamen técnico, dictamen presupuestario y el proyecto de resolución de aprobación de documentos de Licitación Pública.
25		Realiza el dictamen de su competencia y elabora el proyecto de contrato y traslada el expediente al Autoridad Superior con resolución de aprobación de los documentos de Licitación Pública.

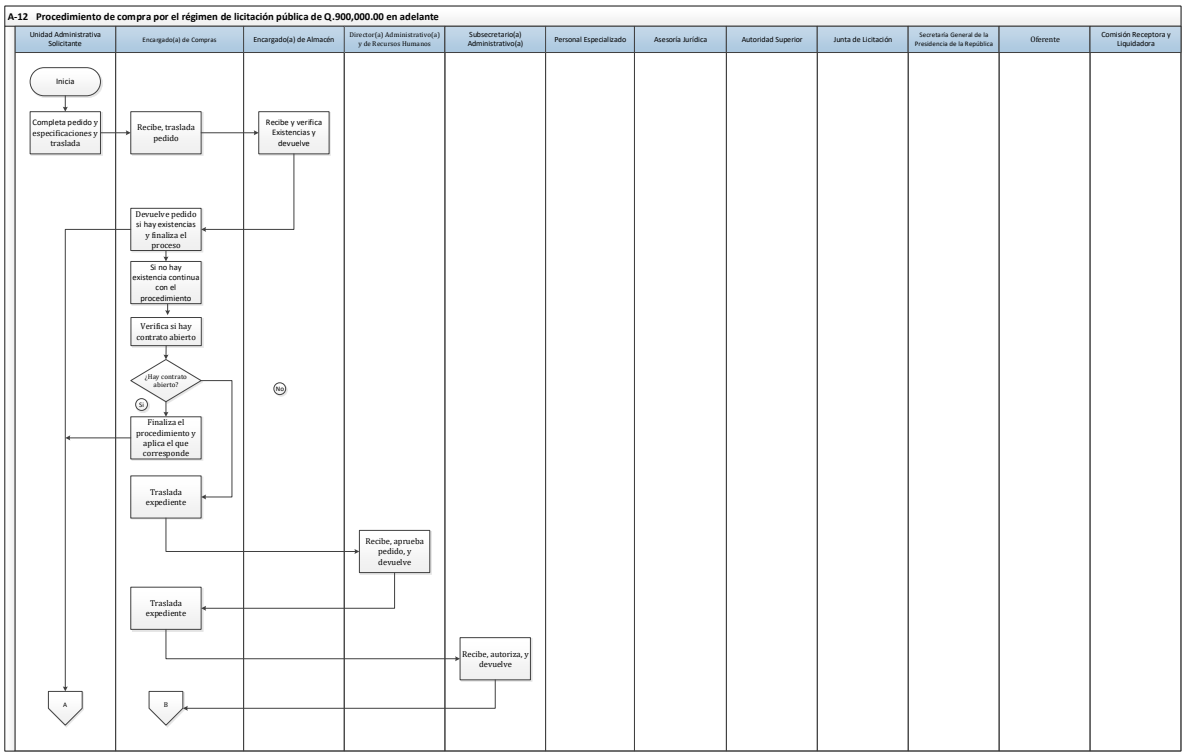
26	Autoridad Superior	Recibe, firma la resolución y traslada expediente con el dictamen jurídico, minuta de contrato administrativo y resolución de aprobación de documentos de Licitación Pública al Subsecretario(a) Administrativo(a).
27	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Recibe expediente de Licitación Pública y lo traslada al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
28	Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos	Recibe expediente y lo traslada al Coordinador (a) Administrativo (a).
29	Coordinador (a) Administrativo (a)	Recibe y traslada al Encargado(a) de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS.
30	Encargado(a) de Compras	Pública en el sistema de GUATECOMPRAS la resolución de aprobación de documentos (Convocatoria, dictámenes técnico, jurídico y presupuestario, bases de Licitación Pública y pedido).
31		Gestiona la publicación de la convocatoria a licitar en el Diario Oficial, en el plazo indicado en la ley.
32	Autoridad Superior	Solicita al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos para que traslade las hojas de vida del personal con perfil idóneo que pueda integrar la junta de Licitación Pública.
33	Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos	Recibe el oficio y solicita al Encargado (a) de Recursos Humanos las hojas de vida con perfil idóneo que pueda integrar la junta de Licitación Pública.
34	Encargado (a) de Recursos Humanos	Traslada las hojas de vida del personal con perfil idóneo que puede integrar la junta de Licitación Pública.
35	Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos	Recibe, revisa y adjunta las hojas de vida del personal con perfil idóneo que podrán integrar la Junta de Licitación Pública.
36		Emite oficio para trasladar el expediente de licitación pública y las hojas de vida de los que integraran la junta correspondiente a la Autoridad Superior; previo a Vo.Bo. Del Subsecretario(a) Administrativo(a), adjuntando proyecto de resolución.
37	Autoridad Superior	Recibe el proyecto de resolución y traslada a la Cuerpo Asesor para análisis de la idoneidad de los expedientes de los servidores públicos remitidos.
38	Cuerpo Asesor	Recibe, analiza el proyecto de resolución de nombramiento de la junta de Licitación Pública y traslada a Autoridad Superior.

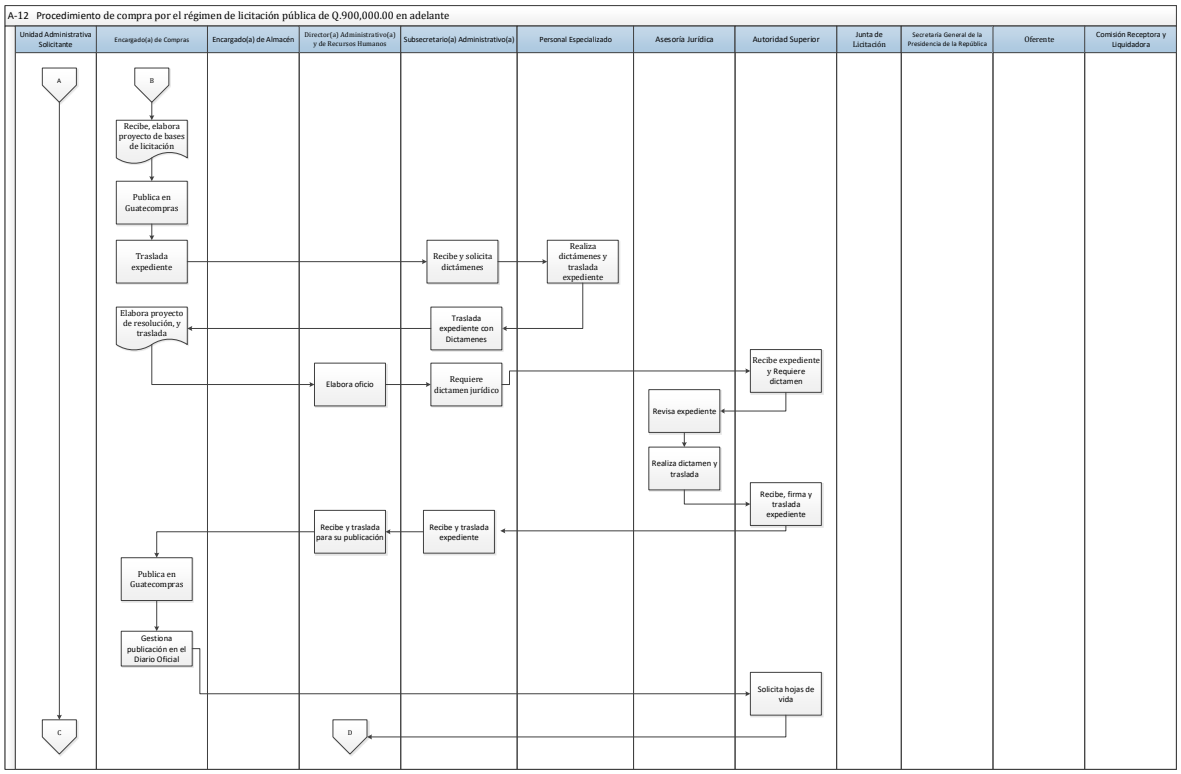
39	Autoridad Superior	Resuelve nombrar a los integrantes de la junta de Licitación Pública y traslada al Subsecretario(a) Administrativo(a).
40	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Recibe y traslada al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
41	Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos	Recibe resolución de nombramiento de la junta de Licitación Pública y traslada al (a) Coordinador (a) Administrativo (a).
42	Coordinador (a) Administrativo (a)	Recibe y traslada al Encargado(a) de Compras.
43	Encargado(a) de Compras	Recibe resolución de nombramiento de la junta de Licitación Pública, elabora cédulas de notificación; notifica al personal nombrado y entrega los documentos siguientes para el proceso de recepción, calificación y adjudicación: Fotocopia de resolución de nombramiento, fotocopia de las bases de Licitación Pública.
44	Junta de Licitación Pública	Recibe en sobre cerrado las plicas de los oferentes; verifica que las ofertas se hayan publicado de manera electrónica en el portal GUATECOMPRAS. Suscribe el acta de recepción en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y traslada al Área de Compras.
45	Encargado(a) de Compras	Publica en GUATECOMPRAS el acta de recepción de ofertas.
46	Junta de Licitación Pública	Califica y adjudica en el plazo indicado en las bases y de acuerdo a los criterios de calificación; suscriben y firman el acta de adjudicación en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para el área de compras y traslada al Encargado(a) de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS.
47	Encargado(a) de Compras	Recibe el acta de adjudicación y publica en GUATECOMPRAS
48		Recibe inconformidades de los proveedores (de existir) a través de GUATECOMPRAS relacionadas con la adjudicación y traslada a los miembros de la junta de Licitación Pública para que den respuesta.
49	Junta de Licitación Pública	Contesta las inconformidades presentadas por los proveedores en relación a la adjudicación.
50		Mediante oficio traslada la respuesta de las inconformidades al encargado (a) de compras.
51	Encargado(a) de Compras	Publica en el sistema de GUATECOMPRAS la respuesta a las inconformidades.

52	Junta de Licitación Pública	Contestadas las inconformidades, si las hubiere, remite el expediente completo a la Autoridad Superior para aprobación o improbación de lo actuado.
53	Autoridad Superior	Aprueba o imprueba por medio de resolución lo actuado por la junta de Licitación Pública, y procede de la siguiente manera: • Si aprueba, traslada al Encargado(a) de Compras. • Si imprueba, traslada a la Junta de Licitación Pública para su revisión.
54	Encargado(a) de Compras	Al existir aprobación o improbación por la Autoridad Superior, publica la resolución en el sistema GUATECOMPRAS.
55	Junta de Licitación Pública	De existir improbación por la Autoridad Superior, recibe el expediente para su revisión. La junta con base a las observaciones formuladas por la Autoridad Superior, podrá confirmar o modificar su decisión original en forma justificada mediante acta que suscribirá en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
56	Autoridad Superior	Por medio de resolución aprueba o imprueba prescindiendo de la negociación y traslada al Encargado(a) de Compras.
57	Encargado(a) de Compras	En caso de improbación se notificará electrónicamente en el sistema GUATECOMPRAS, dentro de los dos días hábiles siguientes, quedando por concluido el evento. En Caso de prescindir aplicará el Artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado. En caso de aprobación publica lo resuelto por la Autoridad Superior en el sistema GUATECOMPRAS.
58		Traslada expediente al Cuerpo Asesor para elaborar minuta de contrato de la adjudicación realizada.
59	Cuerpo Asesor	Elabora minuta de contrato de la adjudicación realizada y traslada el expediente al Encargado(a) de Compras.
60	Encargado(a) de Compras	Traslada a la Autoridad Superior para solicitar mediante oficio la delegación de firma para la suscripción del contrato ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.
61	Autoridad Superior	Recibe expediente y solicita a la Secretaría General de la Presidencia de la República autorización para delegación de firma para la suscripción del contrato.

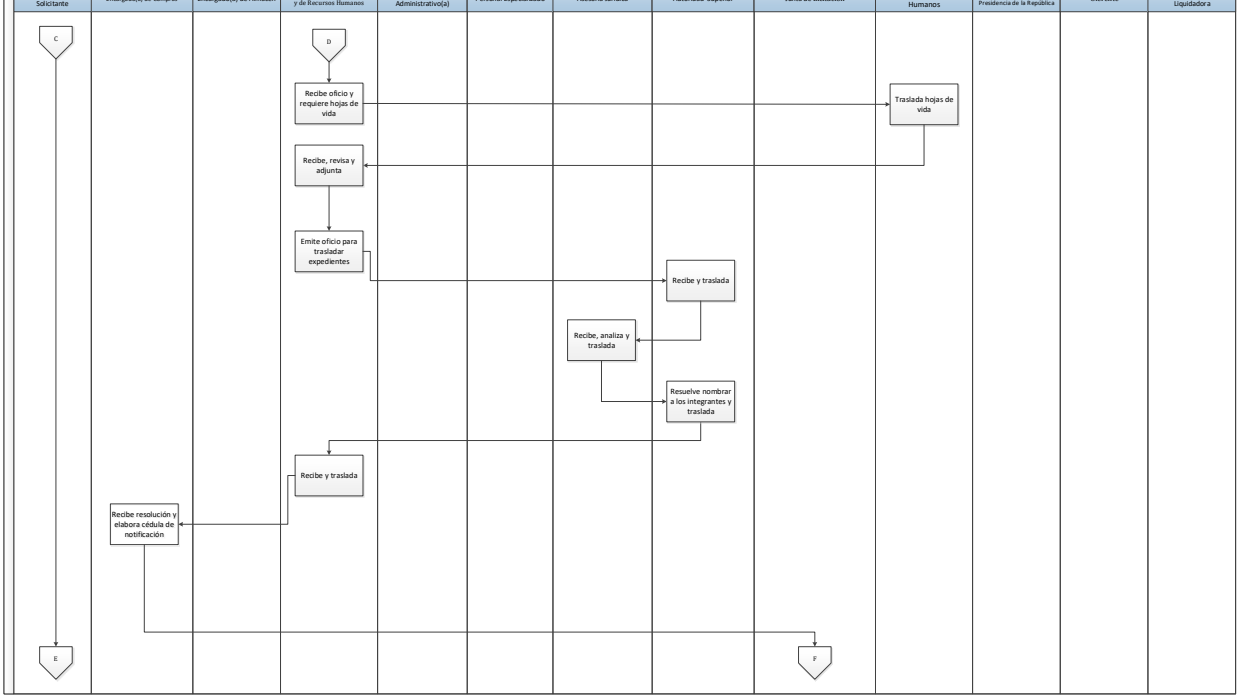
62	Secretaría General de la Presidencia de la República	Recibe expediente, analiza documentación y por medio de resolución delega facultad de firma en la Autoridad Superior de SESAN para la suscripción de contrato.
63	Autoridad Superior	Recibe documentación y traslada al Encargado(a) de Compras.
64	Encargado(a) de Compras	• Recibe documentación, envía contrato para firma del contratista; requiere las fianzas de cumplimiento y calidad y buen funcionamiento con certificación de autenticidad cuando proceda. • El contratista firma contrato adjuntando la respectiva fianza de cumplimiento y certificación de autenticidad. • El Encargado(a) de Compras Traslada el expediente a la Autoridad Superior para firma de contrato.
65	Autoridad Superior	Recibe expediente, firma contrato y traslada a Secretaría General de la Presidencia de la República solicitando la aprobación del contrato.
66	Secretaría General de la Presidencia de la República	Emite acuerdo de aprobación de contrato y traslada expediente a la Autoridad Superior de SESAN.
67	Autoridad Superior	Traslada expediente al Encargado(a) de Compras y el Acuerdo de Aprobación de Contrato para notificación al proveedor.
68	Encargado(a) de Compras	Recibe el expediente, notifica por medio de GUATECOMPRAS al proveedor, del acuerdo de aprobación del contrato y publica contrato administrativo con las fianzas respectivas.
69		Se publica copia del contrato, acuerdo de aprobación y fianza de cumplimiento en el portal de la Contraloría General de Cuentas –CCG-.
70		Elabora proyecto de resolución del nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora; lo traslada al Director (a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
71	Director (a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Elabora oficio por medio del cual, se traslada el proyecto de resolución y expediente de Licitación Pública a la Autoridad Superior para el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora; solicita Vo.Bo. Del Subsecretario(a) Administrativo(a) lo traslada a la Autoridad Superior.
72	Autoridad Superior	Nombra a Comisión Receptora y Liquidadora y traslada al Subsecretario (a) Administrativo (a). Al área de compras.

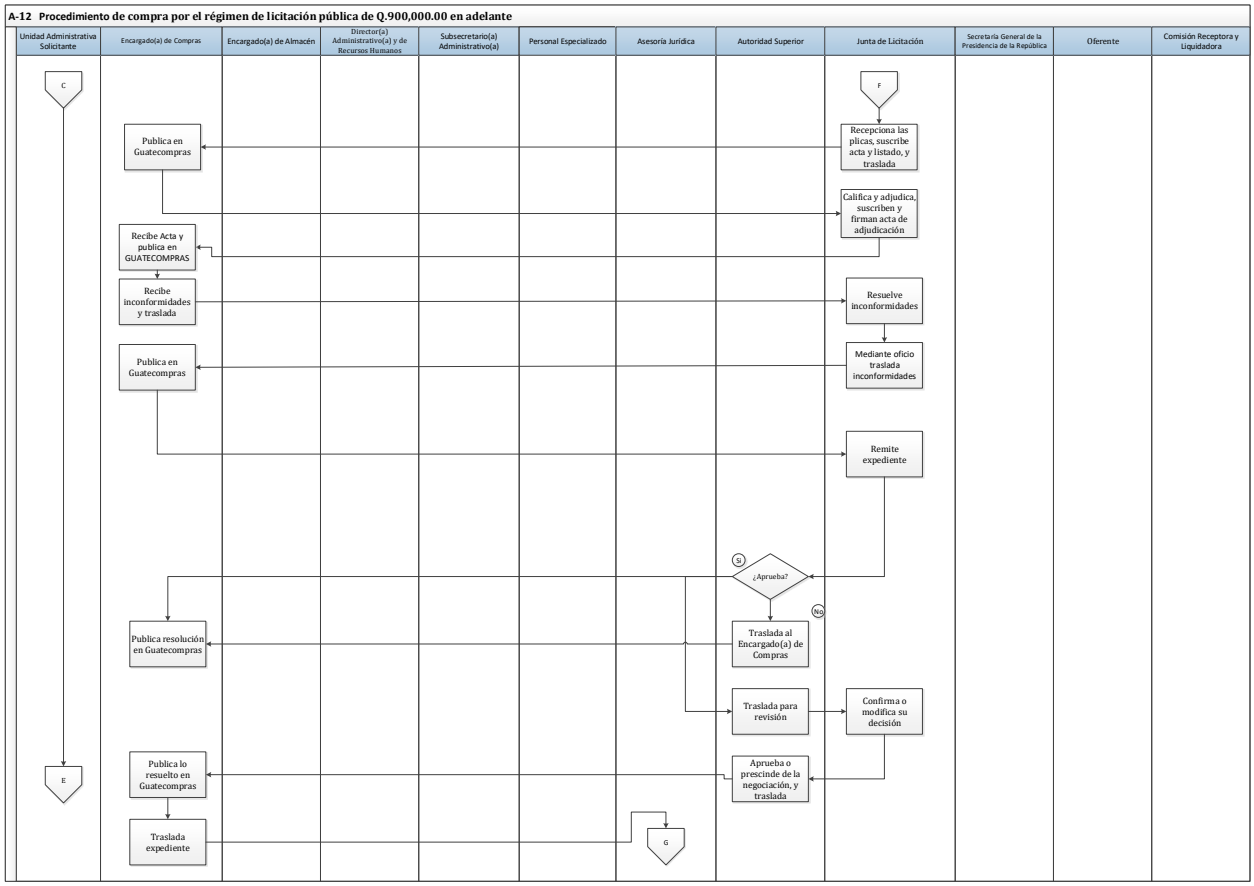
73	Subsecretario (a) Administrativo (a).	Recibe y traslada al Director (a) y Administrativo (a) y de Recursos Humanos.
74	Director (a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe y traslada al Coordinador (a) Administrativo (a)
75	Coordinador (a) Administrativo (a)	Recibe y traslada al Encargado (a) de Compras.
76	Encargado(a) de Compras	Recibe los nombramientos y notifica a los integrantes de La Comisión Receptora y Liquidadora; les entrega fotocopia del contrato.
77	Oferente	Entrega el bien y/o servicio dentro de los días indicados en su oferta.
78	Comisión Receptora y Liquidadora	Recibe el bien y/o servicio de acuerdo a las condiciones pactadas en el contrato administrativo, se elabora acta de recepción y la incorporan al expediente.
80	Encargado(a) de Compras	Solicita y recibe factura electrónica en línea al proveedor y la traslada al Área de Almacén.
81	Encargado(a) de Almacén	Completar formulario de constancia de ingreso a almacén y a inventario Forma 1-H, registra y traslada a compras el original de la misma.
82	Encargado(a) de Compras	• Recibe original del formulario de constancia de ingreso a almacén y a inventario Forma 1-H (compra de bienes, materiales y suministros). • Solicita carta de satisfacción (contratación de servicios) a la Unidad Administrativa Solicitante.
83		Conforma expediente, genera gestión de compra en SIGES.
84		Traslada expediente a la Dirección Financiera para el trámite de pago correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

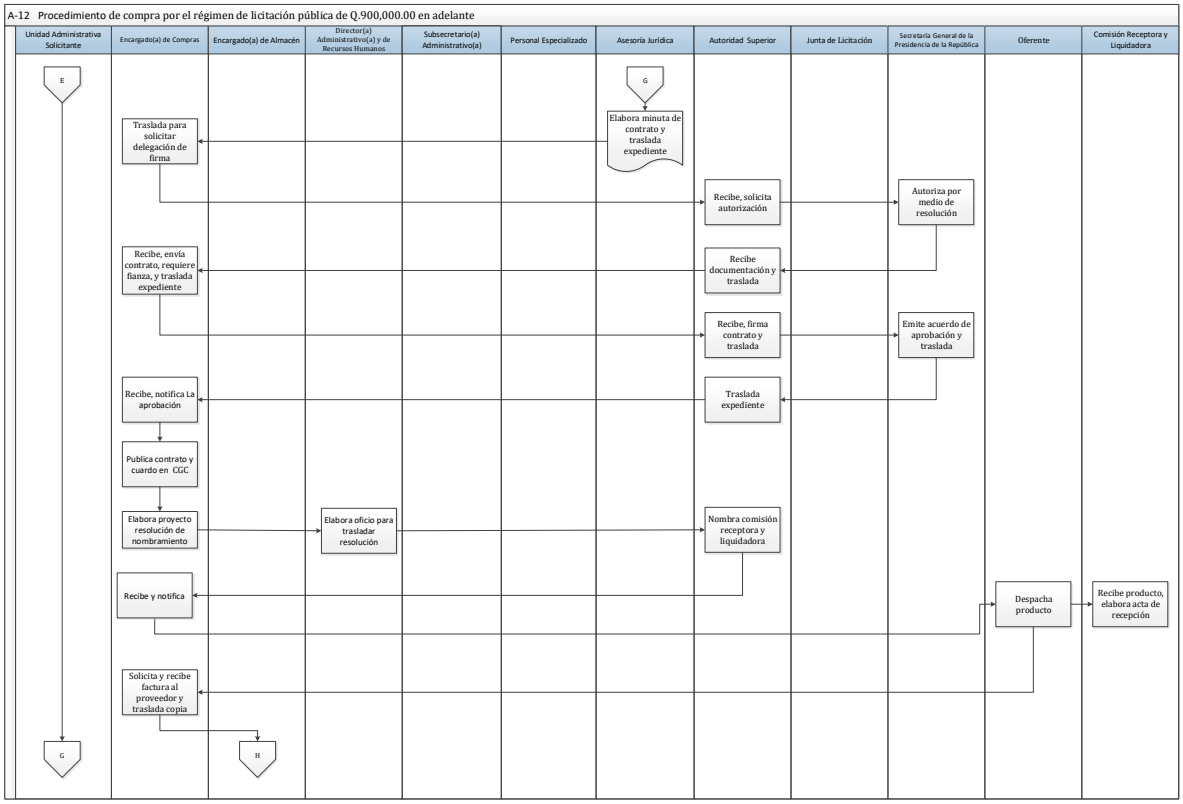

A-12 Procedimiento de compra por el régimen de licitación pública de Q.900,000.00 en adelante
Unidad Administrativa Solicitante
Encargado(a) de Compras
Encargado(a) de Almacén
Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos
Subsecretario(a) Administrativo(a)
Personal Especializado
Asesoría Jurídica
Autoridad Superior
Junta de Licitación
Secretaría General de la Presidencia de la República
Oferente
Comisión Receptora y Liquidadora
Inicia
Completa pedido y especificaciones y traslada
Recibe, traslada pedido
Recibe y verifica Existencias y devuelve
Devuelve pedido si hay existencias y finaliza el proceso
Si no hay existencia continua con el procedimiento
Verifica si hay contrato abierto
¿Hay contrato abierto?
Si
No
Finaliza el procedimiento y aplica el que corresponde
Traslada expediente
Recibe, aprueba pedido, y devuelve
Traslada expediente
Recibe, autoriza, y devuelve
A
B


A-12 Procedimiento de compra por el régimen de licitación pública de Q.900,000.00 en adelante
Unidad Administrativa Solicitante
Encargado(a) de Compras
Encargado(a) de Almacén
Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos
Subsecretario(a) Administrativo(a)
Personal Especializado
Asesoría Jurídica
Autoridad Superior
Junta de Licitación
Secretaría General de la Presidencia de la República
Oferente
Comisión Receptora y Liquidadora
A
B
Recibe, elabora proyecto de bases de licitación
Publica en Guatecompras
Traslada expediente
Recibe y solicita dictámenes
Realiza dictámenes y traslada expediente
Elabora proyecto de resolución, y traslada
Traslada expediente con Dictamenes
Recibe expediente y Requiere dictamen
Elabora oficio
Requiere dictamen jurídico
Revisa expediente
Realiza dictamen y traslada
Recibe, firma y traslada expediente
Recibe y traslada para su publicación
Recibe y traslada expediente
Publica en Guatecompras
Gestiona publicación en el Diario Oficial
Solicita hojas de vida
C
D

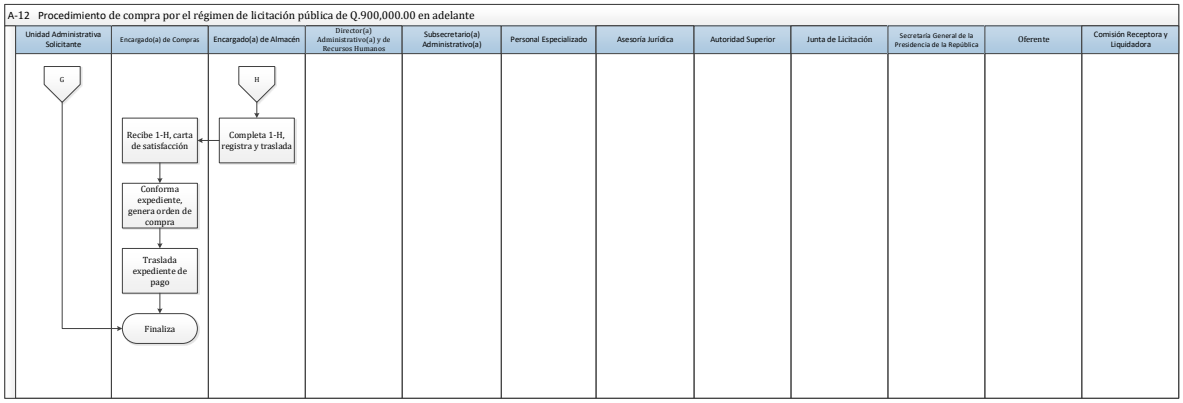
A-12 Procedimiento de compra por el régimen de licitación pública de Q.900,000.00 en adelante




A-12 Procedimiento de compra por el régimen de licitación pública de Q.900,000.00 en adelante
Unidad Administrativa Solicitante
Encargado(a) de Compras
Encargado(a) de Almacén
Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos
Subsecretario(a) Administrativo(a)
Personal Especializado
Asesoría Jurídica
Autoridad Superior
Junta de Licitación
Secretaría General de la Presidencia de la República
Oferente
Comisión Receptora y Liquidadora
C
F
Publica en Guatecompras
Recepciona las plicas, suscribe acta y listado, y traslada
Califica y adjudica, suscriben y firman acta de adjudicación
Recibe Acta y publica en GUATECOMPRAS
Recibe inconformidades y traslada
Resuelve inconformidades
Publica en Guatecompras
Mediante oficio traslada inconformidades
Remite expediente
Si
¿Aprueba?
No
Publica resolución en Guatecompras
Traslada al Encargado(a) de Compras
Traslada para revisión
Confirma o modifica su decisión
E
Publica lo resuelto en Guatecompras
Aprueba o prescinde de la negociación, y traslada
Traslada expediente
G


A-12 Procedimiento de compra por el régimen de licitación pública de Q.900,000.00 en adelante
Unidad Administrativa Solicitante
Encargado(a) de Compras
Encargado(a) de Almacén
Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos
Subsecretario(a) Administrativo(a)
Personal Especializado
Asesoría Jurídica
Autoridad Superior
Junta de Licitación
Secretaría General de la Presidencia de la República
Oferente
Comisión Receptora y Liquidadora
E
G
Elabora minuta de contrato y traslada expediente
Traslada para solicitar delegación de firma
Recibe, solicita autorización
Autoriza por medio de resolución
Recibe, envía contrato, requiere fianza, y traslada expediente
Recibe documentación y traslada
Recibe, firma contrato y traslada
Emite acuerdo de aprobación y traslada
Recibe, notifica La aprobación
Traslada expediente
Publica contrato y cuardo en CGC
Elabora proyecto resolución de nombramiento
Elabora oficio para trasladar resolución
Nombra comisión receptora y liquidadora
Recibe y notifica
Despacha producto
Recibe producto, elabora acta de recepción
Solicita y recibe factura al proveedor y traslada copia
G
H

A-12 Procedimiento de compra por el régimen de licitación pública de Q.900,000.00 en adelante



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN
A-13 Normas para arrendamientos de bienes inmuebles	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

Determina las normas que se deben de realizar para arrendamiento; los arrendamientos de bienes inmuebles pueden efectuarse siempre que el organismo, dependencia o entidad interesada careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas.

Objetivo

Brindar las acciones que corresponden a la Unidad de Compras, con el objeto de simplificar el procedimiento relacionado a la presente modalidad de Arrendamiento de Bienes Inmuebles.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Normas Específicas

1. La emisión de facturas por concepto de arrendamiento, debe ajustarse al régimen tributario en el que se encuentren inscritos los arrendantes, según las disposiciones legales vigentes.

2. Para los casos que el monto de la contratación no exceda de cien mil quetzales (Q.100,000.00) podrá omitirse la celebración del contrato escrito, debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo.

3. Para los casos que el monto de contratación exceda de cien mil quetzales (Q.100,000.00), deberá elaborarse el Contrato Administrativo correspondiente, solicitarse la Delegación de Firma y aprobación del contrato por parte de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

4. Para los casos especiales no previstos en la presente normativa, previo a su contratación se deberá requerir dictamen al Cuerpo Asesor, con el fin que se determine el procedimiento que se debe seguir.

5. El Coordinador(a) Administrativo(a):
   - ✓ Mantendrá un registro actualizado de los inmuebles arrendados por la SESAN.
   - ✓ Solicitará en el mes octubre de cada año a la Dirección de Fortalecimiento Institucional el listado de inmuebles a arrendarse o a renovarse para las Delegaciones Departamentales el cual deberá incluir como mínimo: Delegación Departamental,

- ✓ ubicación del inmueble a arrendar o a renovar, periodo a contratar, monto mensual y monto anual.
- ✓ Verificará que previo a la elaboración de los contratos y/o actas administrativas de arrendamientos, se integre el expediente de conformidad con la documentación previamente establecida.
- ✓ Requerirá apoyo al Cuerpo Asesor con los antecedentes del caso para la elaboración de la documentación para dar por terminado o rescindido contratos de arrendamiento, por convenir a los intereses de la Secretaría y oportunamente realizar la notificación respectiva.

6. La unidad administrativa solicitante requerirá a los oferentes de los inmuebles la documentación establecida, a fin de conformar el expediente administrativo, previo a seguir con el proceso respectivo. Los documentos que deben presentarse para iniciar el trámite de arrendamiento de bienes inmuebles serán los siguientes:

6.1 Para los arrendamientos que no excedan los Q.100,000.00 se requerirá lo siguiente:

Orden	Documento
1	Pedido.
2	Justificación: debe indicar fecha de elaboración del documento y la necesidad de arrendar un bien inmueble.
3	Características: debe indicar fecha de elaboración del documento y las características del bien inmueble a arrendar.
4	Cotización original que incluya ubicación exacta de bien inmueble, descripción de los ambientes con el que cuenta el mismo, servicios que incluye la renta y los que cancelará SESAN, número de contador de energía eléctrica y lugar para recibir notificaciones dirigida a la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-.
5	Certificación original del historial completo de la finca emitida por el Registro General de la Propiedad o del Segundo Registro de la Propiedad, según corresponda a la ubicación del inmueble; la cual deberá haber sido emitida con no más de tres meses a la presentación de la misma.
6	Fotocopia legalizada legible del DPI de ambos lados o pasaporte vigente, del propietario, copropietario, mandatario y/o representante legal.
7	1. En caso de mandatarios, fotocopia legalizada legible del testimonio de la escritura pública y de razón de inscripción de registro en el Registro Electrónico de Poderes del Archivo General de Protocolos del Organismo Judicial, en el que conste la facultad de poder arrendar o disponer del inmueble (en caso de mandatarios).

	2. En caso de haber copropiedad, deben comparecer todos los copropietarios a firmar el arrendamiento y presentar toda la 3. documentación de forma individualizada; o caso contrario que nombren a un mandatario con facultades suficientes para que actué en nombre de todos los copropietarios. 4. En caso de ser Sociedad Anónima, presentar fotocopia legalizada de los siguientes documentos: i. Patente de Comercio de Empresa, que indique el giro comercial afín al objeto de la contratación. ii. Patente de Comercio de Sociedad. iii. Testimonio de la escritura pública de Constitución de la Sociedad y sus modificaciones si las hubiere, debidamente inscritas en el Registro Mercantil General de la República de Guatemala. iv. Documento que acredite el nombramiento vigente del representante legal o mandatario, debidamente inscrito en los registros correspondientes.
8	En caso de que el propietario, copropietario, mandatario y/o representante legal cuente con identificación de persona, deberá adjuntar certificado de nacimiento debidamente razonado; de lo contrario, presentar certificación original del RENAP en la que conste la inscripción.
9	Fotocopia simple del recibo de agua pagado del mes inmediato anterior al de la presentación de la documentación.
10	Fotocopia simple de recibo de luz pagado del mes inmediato anterior al de la presentación de la documentación.
11	Fotocopia simple del inventario de Cuentas (bancarias) de la Tesorería Nacional, del Ministerio de Finanzas con sello de recibido, o constancia electrónica emitida por el Sistema de Tesorería Nacional.
12	Declaración Jurada otorgada ante Notario que el oferente que no es moroso del Estado y que no se encuentra dentro de las prohibiciones del artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.
13	Constancia de Inscripción y Actualización al Registro Tributario Unificado (RTU) emitido por la SAT.
14	En caso de las Delegaciones Departamentales, oficio en el que el Delegado (a) Departamental expone las razones de elección del lugar; así como los servicios que incluyen la renta y cuáles deberán ser cubiertos por SESAN indicando el valor aproximado de cada servicio.

6.2 Para los casos de arrendamiento que exceden de Q. 100,000.00 se requerirá lo siguiente:

Orden	Documento
1	Pedido.
2	Justificación: debe indicar fecha de elaboración del documento y la necesidad de arrendar un bien inmueble.
3	Características: debe indicar fecha de elaboración del documento y las características del bien inmueble a arrendar.
4	Cotización original (Que incluya ubicación exacta de bien inmueble, descripción de los ambientes, servicios que incluye la renta y los que cancelará SESAN, número de contador de energía eléctrica y lugar para recibir notificaciones) Dirigida a la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN-
5	Certificación original del historial completo de la finca emitida por el Registro General de la Propiedad o el Segundo Registro de la Propiedad, según corresponda a la ubicación del inmueble; la cual deberá haber sido emitida con no más de tres meses a la presentación de la misma.
6	Fotocopia legalizada legible del DPI de ambos lados o pasaporte vigente, del propietario, copropietario, mandatario y/o representante legal.
7	1. En caso de mandatarios, fotocopia legalizada legible del testimonio de la escritura pública y de razón de inscripción de registro en el Registro Electrónico de Poderes del Archivo General de Protocolos del Organismo Judicial, en el que conste la facultad de poder arrendar o disponer del inmueble (en caso de mandatarios). 2. En caso de haber copropiedad, deben comparecer todos los copropietarios a firmar el arrendamiento y presentar toda la documentación de forma individualizada; o caso contrario que nombren a un mandatario con facultades suficientes para que actué en nombre de todos los copropietarios. 3. En caso de ser Sociedad Anónima, presentar fotocopia legalizada de los siguientes documentos: i. Patente de Comercio de Empresa, que indique el giro comercial afín al objeto de la contratación. ii. Patente de Comercio de Sociedad. iii. Testimonio de la escritura pública de Constitución de la Sociedad y sus modificaciones si las hubiere, debidamente inscritas en el Registro Mercantil General de la República de Guatemala.

	iv. Documento que acredite el nombramiento vigente del representante legal o mandatario, debidamente inscrito en los registros correspondientes.
8	En caso de que el propietario, copropietario, mandatario y/o representante legal cuente con identificación de persona, deberá adjuntar certificado de nacimiento debidamente razonado; de lo contrario, presentar certificación original del RENAP en la que conste la inscripción.
9	Fotocopia simple del recibo de agua pagado del mes inmediato anterior al de la presentación de la documentación.
10	Fotocopia simple de recibo de luz pagado del mes inmediato anterior al de la presentación de la documentación.
11	Fotocopia simple del inventario de Cuentas (bancarias) de la Tesorería Nacional, del Ministerio de Finanzas con sello de recibido, o constancia electrónica emitida por el Sistema de Tesorería Nacional.
12	Declaración Jurada otorgada ante Notario que el oferente que no es moroso del Estado y que no se encuentra dentro de las prohibiciones del artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.
13	Constancia de Inscripción y Actualización al Registro Tributario Unificado (RTU) emitido por la SAT.
14	En caso de las Delegaciones Departamentales, oficio en el que el Delegado (a) Departamental expone las razones de elección del lugar; así como los servicios que incluyen la renta y cuáles deberán ser cubiertos por SESAN indicando el valor aproximado de cada servicio.
15	Dictamen Técnico y Presupuestario
16	Partida Presupuestaria
17	Certificación de Inventario
18	Opinión Jurídica
19	Resolución de aprobación

7. El Encargado (a) de Compras conformará los expedientes con la documentación y solicitará a la Dirección de Fortalecimiento Institucional que el arrendante presente la factura por arrendamiento del mes que corresponde, en la fecha establecida, para evitar atraso en el pago.

8. El Encargado (a) de Compras verificará que los contratos y actas administrativas de arrendamientos sean publicados en el sistema GUATECOMPRAS.

9. Cuando la SESAN renueve un Arrendamiento, el trámite de contratación se hará según lo descrito en el procedimiento "A-13.2 Procedimiento para la renovación de arrendamiento de bienes inmuebles". Para iniciar el trámite de renovación de arrendamiento, será necesario que se presente la información siguiente:

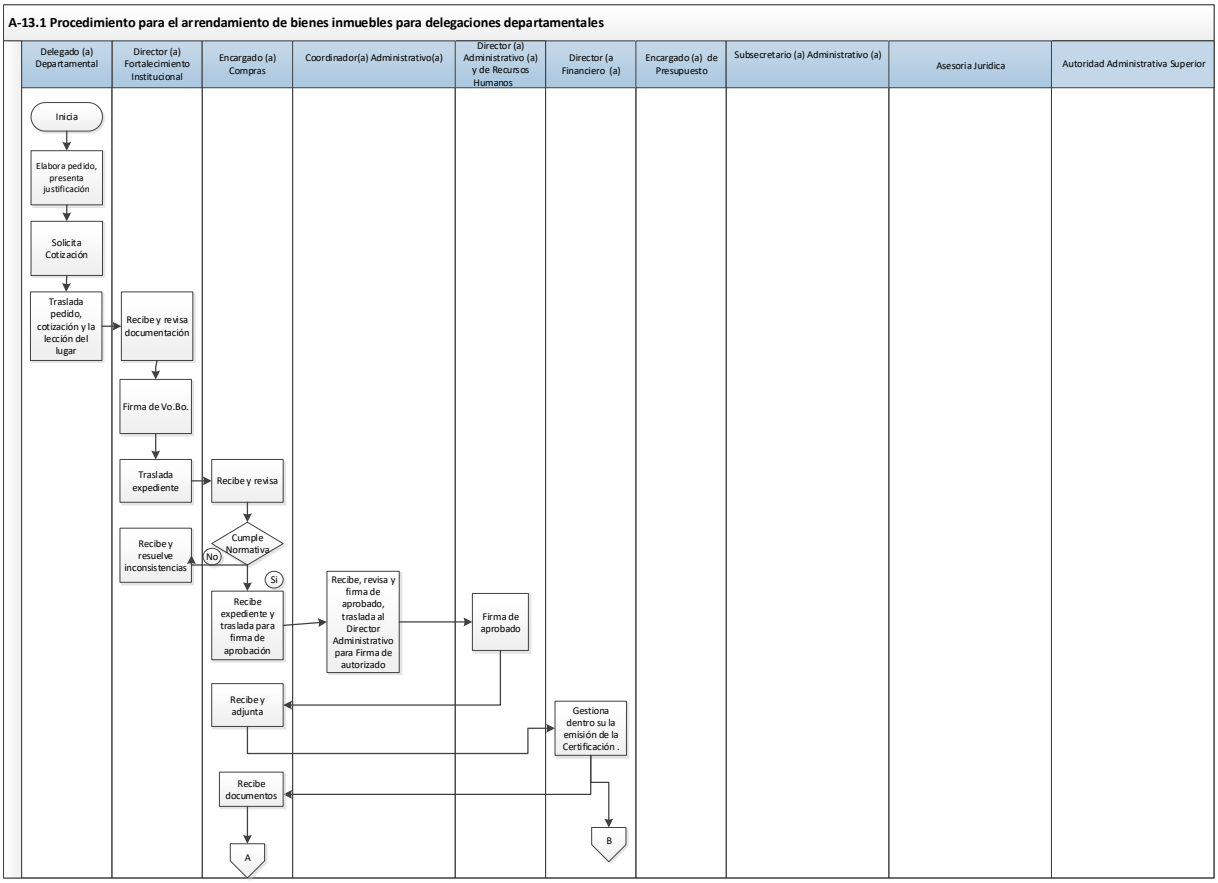
Orden	Documento
1	Pedido.
2	Justificación: debe indicar fecha de elaboración del documento y la necesidad de continuar con el arrendamiento del bien inmueble.
3	Carta dirigida a SESAN emitida por el propietario, copropietarios, mandatario o representante legal del bien inmueble en la cual manifieste su disposición de continuar prestando el servicio de arrendamiento. Así como la ubicación exacta del inmueble, ambientes y metros cuadrados, número de contador de energía eléctrica, servicios que incluye la renta, lugar para recibir notificaciones.
4	En caso de las Delegaciones Departamental es, oficio en el que el Delegado (a) Departamental expone las razones por las que considera viable la permanencia de la Delegación Departamental en el inmueble; así como los servicios que incluye la renta y cuáles deberán ser cubiertos por SESAN indicando el valor aproximado de cada servicio.

Responsable
Encargado(a) de Compras.

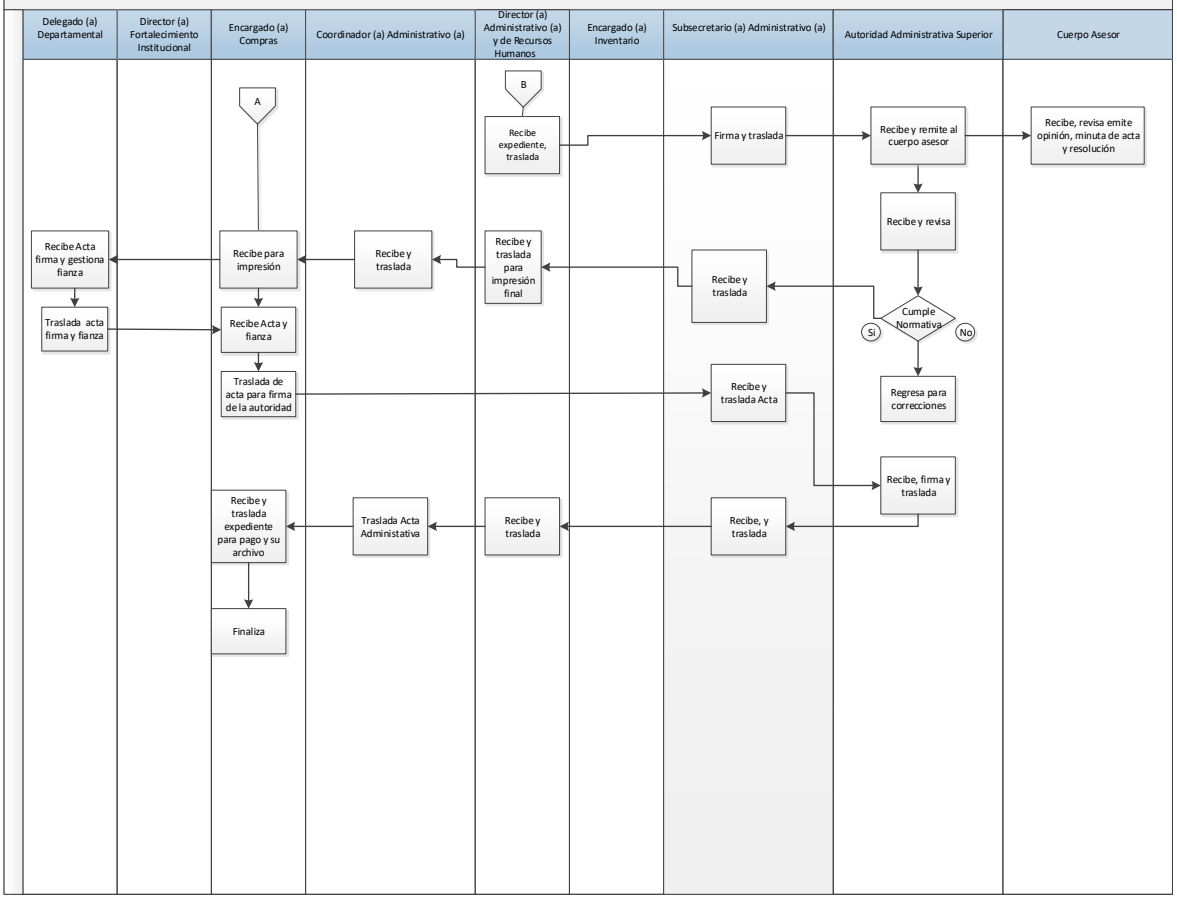
A-13.1 Procedimiento para el arrendamiento de bienes inmuebles para delegaciones departamentales		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Unidad Administrativa Solicitante	Elabora pedido y adjunta características del inmueble que se necesita. Presenta justificación del arrendamiento.
2		Solicita cotización al propietario, copropietario, mandatario y/o representante legal del bien inmueble, que incluya: • Ubicación exacta del bien inmueble; • Descripción de los ambientes y metros cuadrados; • Número de contador de energía eléctrica; • Servicios que se incluyen en la renta y los que serán cancelados por la SESAN • Lugar para recibir notificaciones.
3		Traslada pedido, características, justificación y cotización al Director (a) de Fortalecimiento Institucional, exponiendo las razones de elección del lugar, de acuerdo a las necesidades de la Unidad Administrativa solicitante.
4	Director (a) de Fortalecimiento Institucional	Recibe y revisa la documentación.
5		Firma de visto bueno el pedido y oficio girado por la Unidad Administrativa Solicitante.
6		Traslada el expediente al Coordinador(a) Administrativo(a), quien remite al Encargado(a) de Compras.
7	Encargado(a) de Compras	Recibe y revisa expediente: • Si cumple con la normativa aplicable continúa el procedimiento con el numeral 9. • Si no cumple con la normativa aplicable, mediante oficio con visto bueno del Coordinador(a) Administrativo(a), devuelve el expediente al Director (a) de Fortalecimiento Institucional para su corrección y continúa el procedimiento con el numeral 8.
8	Director (a) de Fortalecimiento Institucional	Recibe expediente, resuelve inconsistencias en documentación de acuerdo a normativa y traslada al Encargado(a) de Compras.

9	Encargado(a) de Compras	Solicita al Director Financiero la emisión de Certificación de Inventarios de bienes inmuebles propiedad de SESAN y partida presupuestaria para el arrendamiento de inmuebles.
10	Director(a) Financiero(a)	Gestiona dentro de su dirección la emisión de la certificación de inventarios y la partida presupuestaria.
11	Encargado(a) de Compras	Recibe documentos, adjunta al expediente y traslada al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos, mediante oficio con visto bueno del Coordinador(a) Administrativo(a).
12	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe expediente y traslada a Subsecretario(a) Administrativo(a) para que solicite ante el Despacho Superior opinión jurídica, elaboración de minuta de resolución y minuta de Acta Administrativa.
13	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Recibe expediente y traslada al Despacho Superior para opinión jurídica, elaboración de minuta de resolución y minuta de Acta Administrativa
14	Autoridad Superior	Recibe y remite a cuerpo asesor para elaboración de opinión jurídica, minuta de resolución y minuta de Acta Administrativa.
15	Cuerpo Asesor	Recibe, revisa y emite opinión jurídica; elabora minuta de resolución y minuta de Acta Administrativa.
16	Autoridad Superior	Recibe opinión jurídica: • Si es favorable firma resolución de autorización del arrendamiento y traslada minuta de Acta Administrativa. • Si no es favorable devuelve el expediente para su corrección.
17	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Recibe opinión jurídica, resolución y minuta del Acta Administrativa para su impresión final y traslada al Director (a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
18	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe opinión jurídica, resolución y minuta del Acta Administrativa para su impresión final y traslada al Coordinador(a) Administrativo(a).
19	Coordinador(a) Administrativo(a).	Recibe opinión jurídica, resolución y minuta del Acta Administrativa para su impresión final y traslada al Encargado(a) de Compras.

20	Encargado(a) de Compras	Recibe opinión jurídica, resolución y minuta del Acta Administrativa para su impresión final.
21		Traslada el Acta Administrativa Administrativo al Director (a) de Fortalecimiento Institucional.
22	Director(a) de Fortalecimiento Institucional	Recibe Acta Administrativa Administrativo, gestiona firma con el arrendante y le solicita Fianza de Cumplimiento, la cual debe ser entregada en un plazo no mayor a 15 días contados a partir de la fecha de emisión del Acta Administrativa.
23		Traslada al Encargado(a) de Compras el Acta Administrativa firmada por el arrendante junto con la respectiva Fianza de Cumplimiento.
24	Encargado(a) de Compras	Recibe Acta Administrativa firmada por el arrendante y la fianza de cumplimiento.
25		Traslada Acta Administrativa con el expediente completo al Subsecretario(a) Administrativo(a) para firma de la Autoridad Superior.
26	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Recibe y traslada el Acta Administrativa con el expediente a la Autoridad Superior.
27	Autoridad Superior	Recibe, firma el Acta Administrativa y traslada al Subsecretario(a) Administrativo(a).
28	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Recibe y traslada al Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos.
29	Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos.	Recibe y traslada al Coordinador (a) Administrativo (a).
30	Coordinador (a) Administrativo (a).	Recibe y traslada al Encargado(a) de Compras.
31	Encargado(a) de Compras	Recibe y traslada expediente a la Dirección Financiera para su archivo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO


A-13.1 Procedimiento para el arrendamiento de bienes inmuebles para delegaciones departamentales
Delegado (a) Departamental
Director (a) Fortalecimiento Institucional
Encargado (a) Compras
Coordinador(a) Administrativo(a)
Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos
Director (a Financiero (a)
Encargado (a) de Presupuesto
Subsecretario (a) Administrativo (a)
Asesoria Juridica
Autoridad Administrativa Superior
Inicia
Elabora pedido, presenta justificación
Solicita Cotización
Traslada pedido, cotización y la lección del lugar
Recibe y revisa documentación
Firma de Vo.Bo.
Traslada expediente
Recibe y revisa
Cumple Normativa
No
Recibe y resuelve inconsistencias
Si
Recibe expediente y traslada para firma de aprobación
Recibe, revisa y firma de aprobado, traslada al Director Administrativo para Firma de autorizado
Firma de aprobado
Recibe y adjunta
Gestiona dentro su la emisión de la Certificación .
Recibe documentos
A
B

A-13.1 Procedimiento para el arrendamiento de bienes inmuebles para delegaciones departamentales



A-13.2 Procedimiento para la renovación de arrendamiento de bienes inmuebles		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Unidad Solicitante	Completa pedido y justificación del arrendamiento, en la que indica la necesidad de continuar con el arrendamiento.
2		Solicita al propietario, copropietarios, mandatario o representante legal del bien inmueble que manifieste mediante carta dirigida a la Autoridad Superior su disposición a continuar prestando el servicio de arrendamiento y las condiciones para la renovación.
3		Traslada pedido, justificación y carta del propietario, copropietarios, mandatario o representante legal del bien inmueble, mediante oficio con el cual requiere la renovación del arrendamiento del bien inmueble al Director (a) correspondiente, exponiendo las razones para la permanencia de la Delegación Departamental en el mismo inmueble.
4	Director(a) correspondiente	Recibe y revisa la documentación.
5		Firma de visto bueno el pedido y oficio dirigido por la Unidad Solicitante.
6		Traslada el expediente al Coordinador(a) Administrativo(a), quien remite al Encargado(a) de Compras.
7	Encargado(a) de Compras	Recibe y revisa expediente: • Si cumple con la normativa aplicable continúa el procedimiento con el numeral 9. • Si no cumple con la normativa aplicable, devuelve el expediente, mediante oficio con visto bueno del Coordinador(a) Administrativo(a), al Director (a) correspondiente para su corrección y continúa el procedimiento con el numeral 8.
8	Director(a) correspondiente	Recibe expediente, resuelve inconsistencias en documentación de acuerdo a normativa y traslada al Encargado(a) de Compras.
9	Encargado(a) de Compras	Solicita al Director Financiero Certificación de Inventarios de bienes inmuebles propiedad de SESAN y partida presupuestaria.

10	Director Financiero	Gestiona la emisión de la Certificación de Inventarios de bienes inmuebles propiedad de SESAN y la partida presupuestaria y la remite al Encargado(a) de Compras.
11	Encargado(a) de Compras	Recibe documentos, adjunta al expediente y traslada al Director (a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos, mediante oficio con visto bueno del Coordinador(a) Administrativo(a).
12	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe expediente y traslada a Despacho Superior para opinión jurídica, elaboración de minuta de resolución y minuta de Acta Administrativa o de Contrato Administrativo.
13	Despacho Superior	Recibe y remite a Asesoría Jurídica para elaboración de opinión jurídica, minuta de resolución y minuta de Acta Administrativa o de Contrato Administrativo.
14	Asesoría Jurídica	Revisa y emite opinión jurídica; elabora minuta de resolución y minuta de Acta Administrativa o de Contrato Administrativo.
15	Despacho Superior	Recibe opinión jurídica: • Si es favorable firma resolución de autorización de la renovación arrendamiento y traslada minuta de Acta Administrativa o Contrato Administrativo. • Si no es favorable devuelve el expediente para su corrección.
16	Encargado(a) de Compras	Recibe opinión jurídica, resolución y minuta del Acta Administrativa o Contrato Administrativo para su impresión final.
17		Traslada el Acta Administrativa o Contrato Administrativo al Director(a) correspondiente.
18	Director(a) correspondiente	Recibe Acta Administrativa o Contrato Administrativo y gestiona firma con el arrendante y le solicita Fianza de Cumplimiento, la cual debe ser entregada en un plazo no mayor a 15 días contados a partir de la firma del Acta Administrativa.
19		Traslada al Encargado(a) de Compras el Acta Administrativa o Contrato Administrativo firmado por el arrendante junto con la respectiva Fianza de Cumplimiento.
20	Encargado(a) de Compras	Recibe Acta Administrativa o Contrato Administrativo firmado por el arrendante y la fianza de cumplimiento.
21		Traslada Acta Administrativa o Contrato Administrativo con el expediente completo al Subsecretario(a) Administrativo(a) para firma de la Autoridad Superior.

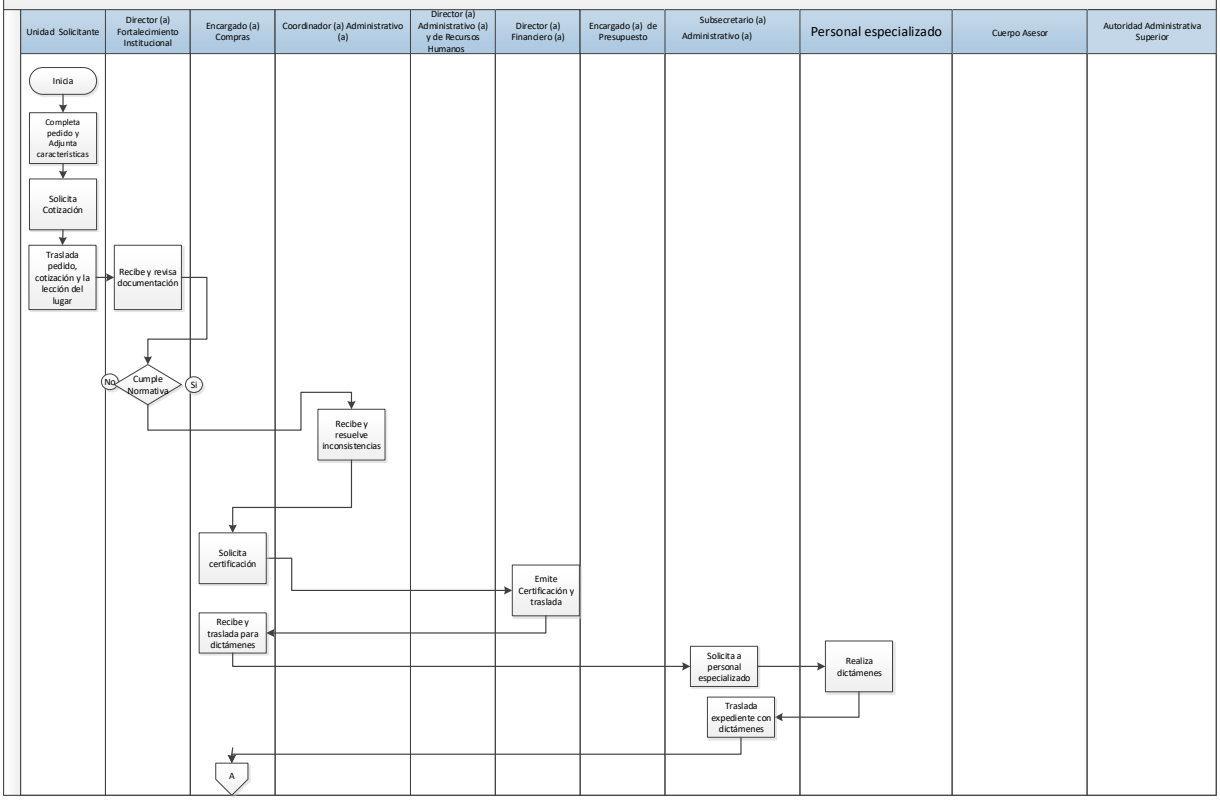
22	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Recibe, traslada el Acta Administrativa o Contrato Administrativo con el expediente a la Autoridad Superior.
23	Autoridad Superior	Recibe, firma el Acta Administrativa o Contrato Administrativo y traslada al Encargado(a) de Compras.
24	Encargado(a) de Compras	Recibe y traslada expediente a la Dirección Financiera para su archivo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

A-13.3 Procedimiento para el arrendamiento de bienes inmuebles para oficinas centrales.		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Unidad Administrativa Solicitante	Elabora pedido y adjunta características del inmueble que se necesita. Presenta justificación del arrendamiento.
2		Solicita cotización al propietario, copropietario, mandatario y/o representante legal del bien inmueble, que incluya: • Ubicación exacta del bien inmueble; • Descripción de los ambientes y metros cuadrados; • Número de contador de energía eléctrica; • Servicios que se incluyen en la renta y los que serán cancelados por la SESAN • Lugar para recibir notificaciones. Y documentación requerida en el numeral 6.2 de norma específica.
3		Traslada expediente al Encargado(a) de Compras
4	Encargado(a) de Compras	Recibe y revisa expediente: • Si cumple con la normativa aplicable continúa el procedimiento con el numeral 6. • Si no cumple con la normativa aplicable, mediante oficio devuelve el expediente al Coordinador (a) Administrativo (a) para su corrección y continúa el procedimiento con el numeral 5.
5	Coordinador (a) Administrativo (a)	Recibe expediente, resuelve inconsistencias en documentación de acuerdo a normativa y traslada al Encargado(a) de Compras.
6	Encargado(a) de Compras	Solicita al Director Financiero la emisión de Certificación de Inventarios de bienes inmuebles propiedad de SESAN y partida presupuestaria para el arrendamiento de inmuebles.
7	Director(a) Financiero(a)	Gestiona dentro de su dirección la emisión de la certificación de inventarios y la partida presupuestaria.

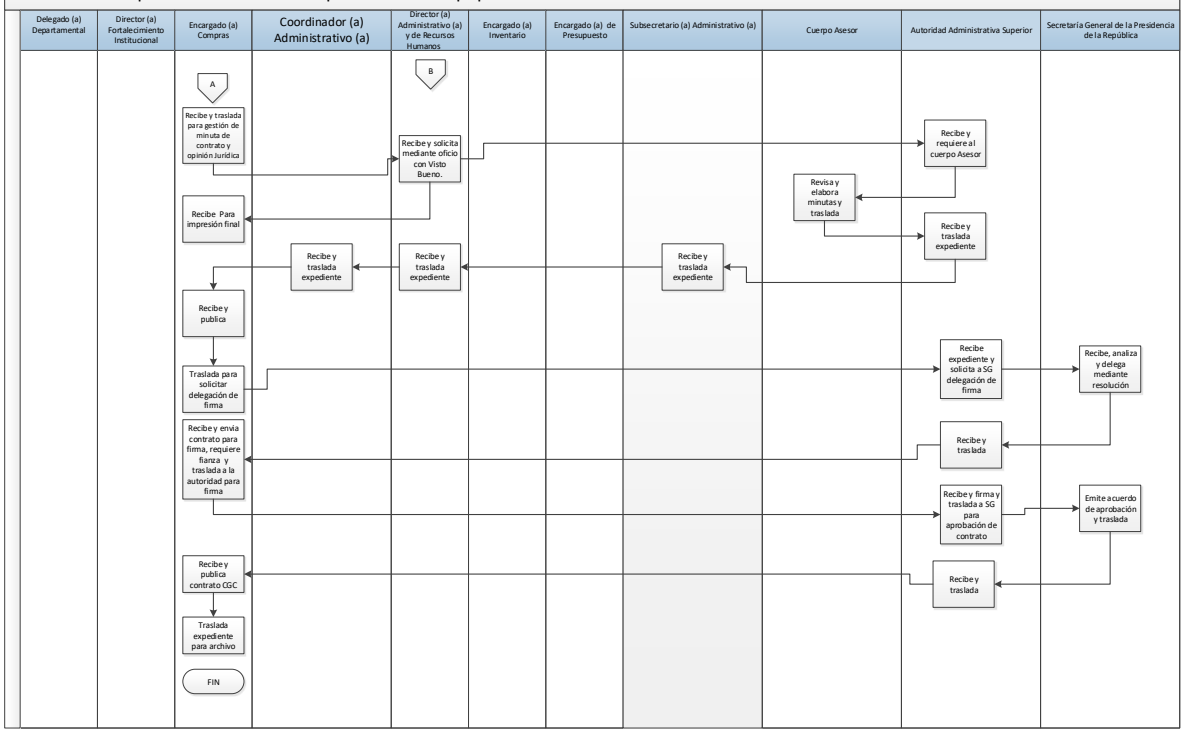
8	Encargado(a) de Compras	Traslada expediente al Subsecretario(a) Administrativo(a) para solicitar los dictámenes técnico y presupuestario.
9	Subsecretario(a) Administrativo (a)	Recibe el expediente y solicita a personal especializado los dictámenes técnico y presupuestario.
10	Personal especializado designado	Realiza dictámenes técnico y presupuestario y traslada el expediente a la Subsecretario(a) Administrativo(a).
11	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Traslada expediente con dictámenes técnico y presupuestario al Encargado(a) de Compras.
12	Encargado(a) de Compras	Recibe y traslada el expediente al Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos y solicita opinión jurídica, minuta de resolución y minuta de contrato.
13	Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos	Recibe y solicita mediante oficio con visto bueno del Subsecretario (a) Administrativo (a) opinión jurídica, minuta de resolución y minuta de contrato al Autoridad Superior.
14	Autoridad Superior	Recibe expediente y requiere al cuerpo Asesor opinión jurídica, minuta de resolución y minuta de contrato.
15	Cuerpo Asesor	Revisa el expediente elabora opinión jurídica, minuta de resolución y minuta de contrato y traslada el expediente a la Autoridad Superior
16	Autoridad Superior	Recibe, y traslada expediente al Subsecretario (a) Administrativo (a).
17	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Recibe expediente y lo traslada al Director (a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
18	Director (a) Administrativo y de Recursos Humanos	Recibe expediente y lo traslada al coordinador (a) Administrativo (a).
19	coordinador (a) Administrativo (a)	Recibe expediente y lo traslada al Encargado (a) de Compras para publicación de la resolución en el sistema GUATECOMPRAS.
20	Encargado(a) de Compras	Publica en el portal de GUATECOMPRAS la resolución de aprobación
21		Traslada a la Autoridad Superior para solicitar mediante oficio la delegación de firma ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.

22	Autoridad Superior	Recibe expediente y solicita a la Secretaría General de la Presidencia de la República delegación de firma para la suscripción del contrato.
23	Secretaría General de la Presidencia de la República	Recibe expediente, analiza documentación, delega mediante resolución facultad para suscripción de contrato.
24	Autoridad Superior	Recibe documentación y traslada al Encargado(a) de Compras.
25	Encargado(a) de Compras	Recibe documentación, elabora y envía contrato para firma del contratista; requiere las fianzas de cumplimiento, calidad y buen funcionamiento cuando aplique, con certificación de autenticidad. El contratista firma contrato adjuntando la respectiva fianza de cumplimiento y certificación de autenticidad. Traslada el expediente a la Autoridad Superior para firma de contrato.
26	Autoridad Superior	Recibe expediente, firma contrato y traslada a Secretaría General de la Presidencia de la República solicitando la aprobación del contrato.
27	Secretaría General de la Presidencia de la República	Emite acuerdo de aprobación de contrato y traslada expediente a la Autoridad Superior de SESAN.
28	Autoridad Superior	Recibe expediente y traslada al Encargado (a) de Compras
29	Encargado(a) de Compras	Recibe y publica copia del contrato, acuerdo de aprobación y fianza de cumplimiento en el portal de la Contraloría General de Cuentas –CCG-.
30		Recibe y traslada expediente a la Dirección Financiera para su archivo
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

A-13.3 Procedimiento para arrendamiento de inmuebles por acta administrativa por primera vez



A-13.3 Procedimiento para arrendamiento de inmuebles por acta administrativa por primera vez



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021
A-14 Normas para realizar la solicitud y pago de alimentación para el personal de SESAN que labora en jornadas extraordinarias (Renglón 211)	

Definición general

Determina las normas que se deben cumplir para la solicitud y pago de alimentación del personal de SESAN que labora en jornadas extraordinarias.

Objetivo

Detallar las acciones orientadas a brindar alimentación al personal contratados bajo los renglones 011, 021 y 022 que labora en jornadas extraordinarias.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.

Normas Específicas

1. Para requerir alimentación para personal de SESAN, el solicitante deberá de cumplir con los límites de gasto de consumo de alimentos autorizados de acuerdo con la siguiente clasificación.

TIEMPO DE COMIDA	HORARIO	LÍMITE MÁXIMO
Desayuno	De 6:00 am a horario de ingreso establecido.	Hasta Q. 40.00
Almuerzo	Únicamente fines de semana, asuetos y feriado.	Hasta Q. 75.00
Cena	De 19:00 a 21:00 horas.	Hasta Q. 60.00

2. Cualquier excepción al límite de gasto de alimentos deberá ser aprobado por el (la) Subsecretario(a) Administrativo(a).

3. Los límites de gasto autorizados por alimentación, no serán acumulables.

4. El solicitante deberá completar y presentar el formato de pedido establecido detallando el requerimiento.

5. Una vez recibido los alimentos, el proveedor deberá emitir factura respectiva.

6. El solicitante presentará al Área de Compras un listado con los datos del personal que consumió los alimentos, debidamente firmado por cada persona y cada hoja debe contener la firma y sello del Director correspondiente.

7. La Unidad de Compras de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos deberá cancelar el consumo a través de la caja chica de SESAN. 8. La Solicitud y pago de alimentación para el personal de SESAN que labora en jornadas extraordinarias (Renglón 211), se regirá al proceso y flujograma de Solicitud, liquidación y registro de compras por medio de caja chica.
Responsable
Encargado(a) de Compras.

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021
A-15 Normas para la solicitud y liquidación de gastos de alimentación para atención de reuniones institucionales (Renglón 185)	

Definición general

Determina las normas que se deben cumplir para solicitar y liquidar los gastos ocasionados por alimentación para atención de logísticas de reuniones institucionales.

Objetivo

Detallar las acciones orientadas a brindar alimentación para atención de logísticas de reuniones institucionales.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.

Normas Específicas

1. La liquidación de gastos de alimentación para atención de reuniones institucionales contenidas en el renglón 185 deberá solicitarse a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, por medio del Área de Compras.

2. Para la realización del evento el solicitante deberá cumplir con los límites de gastos de alimentos de acuerdo con la siguiente clasificación:

GRUPO	REFACCIÓN	DESAYUNO Y/O CENA	ALMUERZO
Límite de gasto	Hasta Q. 60.00 por persona	Hasta Q. 75.00 por persona	Hasta Q. 150.00 por persona

3. Cualquier excepción al límite de gasto de alimentos deberá ser aprobado por el (la) Subsecretario(a) Administrativo(a).

4. El solicitante deberá presentar el formato de pedido establecido, detallando el requerimiento, el cual como mínimo deberá incluir la cantidad de personas que participarán, el tipo de evento, fecha, y el detalle del producto que se obtendrá.

5. De acuerdo al formato de pedido, al Área de Compras de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, deberá realizar el procedimiento según la modalidad que corresponda.

6. Una vez se reciba por parte del proveedor el servicio según lo contratado, este deberá emitir la factura correspondiente. 7. El solicitante deberá realizar carta de satisfacción del servicio recibido y adjuntar listado con firma de los participantes, informe de la actividad y/o agenda del evento realizado. 8. La solicitud y liquidación de gastos de alimentación para atención de reuniones institucionales se regirá al proceso y flujograma de Solicitud, liquidación y registro de compras por medio de Caja Chica.
Responsable
Encargado(a) de Compras.

Anexos Área de Compras

Anexo A-1 Carta de satisfacción

SESAN

Guatemala, XX de XXXXX de 20XX

Licenciado (a)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Director (a) Financiero
Presente

Estimado (a) Licenciado (a) XXXXXXXXX

Por este medio hago de su conocimiento que se recibió a entera satisfacción el servicio de XXXXXX XXXXX XXXXXX, para (nombre del evento o servicio), realizado el día XX XX XXXXX en (lugar donde fue la actividad), según consta en la factura Serie "XX" No. XXXX

Sin otro particular, me suscribo agradeciendo el apoyo brindado.

Atentamente,

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
8a avenida 13-06 zona 1, Guatemala, Guatemala.
Teléfono.: (502) 2411-1900

Anexo A-2 Cuadro comparativo de precios

SESAN

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

FECHA:

OBJETO DEL GASTO:

RENGLON	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO									
			CANTIDAD OFERTADA	PRECIO UNITARIO	TOTAL	CANTIDAD OFERTADA	PRECIO UNITARIO	TOTAL	CANTIDAD OFERTADA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
		TOTAL									

Página 1

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN		
PRECIO	A	
CALIDAD	B	
ENTREGA INMEDIATA	C	
EXPERIENCIA	D	
	E	

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:

Anexo A-3 Formato de Liquidación y Solicitud de Reposición de Caja Chica

for-tes-02

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-
FORMATO DE LIQUIDACIÓN Y SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA
UNIDAD RESPONSABLE DE CAJA CHICA:DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
01/01/2019 AL 31/01/2019

LIQUIDACIÓN No. 1

No.	Fecha Factura	No. De Factura	Nit.	Nombre del Proveedor	Descripción	TOTAL	NPG
1						Q -	
2						Q -	
3						Q -	
4						Q -	
5						Q -	
6						Q -	
7						Q -	
8							
9						Q -	
10						Q -	
TOTAL LIQUIDACIÓN						Q -	

RESUMEN

TOTAL CAJA CHICA	Q -	
(-) Reposición de fondo en trámite		Q -
(-)Total Caja Chica No. 1		Q -
Saldo en Caja		Q -
Sumas Iguales	Q -	Q -

Anexo A-4 Formato para registro en el libro autorizado de Caja Chica

OPERACIONES REALIZADAS POR EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE ENERO DE 2019

No.	FECHA DE FACTURA	No. DE FACTURA	NIT	NOMBRE DE LA EMPRESA	DESCRIPCION	DEBE	HABER	SALDO
1						Q -	Q -	Q -
2						Q -	Q -	Q -
3						Q -	Q -	Q -
4						Q -	Q -	Q -
5						Q -	Q -	Q -
6						Q -	Q -	Q -
7						Q -	Q -	Q -
8						Q -	Q -	Q -
9						Q -	Q -	Q -
10						Q -	Q -	Q -
SALDO DE CAJA CHICA PARA EL SIGUIENTE MES						Q -	Q -	Q -

RESUMEN

TOTAL CAJA CHICA	Q -	
(-)REPOSICIÓN PENDIENTE DE CAJA CHICA No. 1		Q -
(-)DOCUMENTOS DE LEGITIMO ABONO		Q -
SALDO DISPONIBLE EN CAJA		Q -
SUMAS IGUALES	Q -	Q -

Anexo A-5 Orden de Compra – SIGES-

SIGES - ORDEN DE COMPRA

OC No.:326

Lugar y Fecha: GUATEMALA - GUATEMALA, 10 de Abril del 2,014

NIT: 41255674 (Agente Retenedor)

Institución: SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA

N.O.G.:

Unidad Compradora: DIRECCION FINANCIERA

Señor Proveedor: GUZMAN HERRARTE DE GARCIA ARLYN MARISOL

NIT: 16977661 (No es Agente Retenedor)

Domicilio Comercial: 2 AVE. 3-13 Z.1

Teléfono: 58000892 **Fax:** **E-Mail:**

Sírvase Entregar A SESAN

Con Domicilio 8 AVE 13-06 ZONA 1

SNIP

Descripción:
SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE PARA LAS OFICINAS DE LA DELEGACION DEPARTAMENTAL DE SANTA ROSA DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN- CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2014 SEGUN ACTA ADMINISTRATIVA 08-2014

Método de Compra
COMPRA DIRECTA

SEGÚN ART. 66 del Dto. 54-2010: CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA NO. 21114266 APROBADA EL 17/02/2014

Otros Datos
Fecha Entrega
Referencia No.

No. de Pedido	Código Articulo	Renglón	Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos Fijos	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario Q	Precio Total Q
		151	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE PARA LAS OFICINAS DE LA DELEGACION DEPARTAMENTAL DE SANTA ROSA DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN- CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2014 SEGUN ACTA ADMINISTRATIVA 08-2014	Mes	1.0000	1,700.00000000	1,700.00

Total: **MIL SETECIENTOS QUETZALES EXACTOS M.N.** **1,700.00**

Monto Total	1,700.00
Monto Deducciones	0.00
Liquido	1,700.00

RESUMEN

Grupo **100** **SERVICIOS NO PERSONALES** **1,700.00**

Renglón 151 ARREND. DE EDIFICIOS Y LOCALES 1,700.00

Tipo
Orden de Compra

Notas:

Impreso el: 10/04/2014:03:23:08p.m. **PAGINA No. 1 de 1** Forma: SIGES-1 Res. 11189 del año 2003 CGC

Por: 'MEALVAREZ' Gestión Etapa: APROBAR COM Estado: SOLICITADO

Anexo A-6 Formato de pedido

SESAN

PEDIDO

NOMBRE DE LA DEPENDE	SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	PEDIDO No. DARH:	
DIRECCIÓN SOLICITAN		PEDIDO No. (POR DIRECCIÓN)	
SE SOLICITA	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	FECHA:	

ARTÍCULOS QUE SE SOLICITAN

1	2
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO

JUSTIFICACIÓN:

1. SOLICITADO POR:	**2. VERIFICACIÓN EN ALMACÉN:**
	Se tiene existencias en Almacén: SI _____ NO _____
Firma y sello:	Firma y Sello:
3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	**4. ENCARGADA (O) DE COMPRAS:**
Renglón:	Firma y sello:
Firma y sello:	
5. APROBADO POR:	**6. AUTORIZADO POR:**
Firma y sello:	Firma y sello:
6. Vo. Bo.	

Anexo A-7 Vale de Caja Chica

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
Vale de Caja Chica

Nit. 4125567-4

Nº 0008

Lugar y fecha: _____ Hora: _____ Q.

VALE A : CARGO :

POR CONCEPTO DE:

CANTIDAD EN LETRAS:

(f) _____
Firma del solicitante

(f) _____
Firma y Sello del Responsable del Fondo

(f) _____
Autorización

Copia: Expediente

Anexo A-8 Formato listado de asistencia

SESAN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-
Listado de Asistencia

Unidad Administrativa:
Nombre de la Actividad:
Ubicación Geográfica: **Departamento:** **Municipio:**
Fecha:

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD:	

No.	Nombres y apellidos	Código único de Identificación - CUI / No. De Pasaporte	Institución	Cargo/Servicio	Sexo		Pueblos (Colocar número descrito en la parte inferior)	Grupo Etario			Comunidad Lingüística (Colocar número descrito en la parte inferior)	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
					Mujer	Hombre		0-15	16-49	50 y más				
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

Firma y Sello Director y/o Delegado Departamental Responsable
Para dar cumplimiento a la artículo 17 Quater de la Ley Orgánica del Presupuesto

Pueblos:
1. Maya
2. Garífuna
3. Xinca
4. Mestizo

Comunidad Lingüística:
1. Achí
2. Akateko
3. Awakateko
4. Chalchiteko
5. Ch'orti'
6. Chuj
7. Garínagu
8. Itza'
9. Ixil
10. Jakalteko / Popti'
11. Kaqchiquel
12. K'iche'
13. Mam
14. Mopan
15. Poqomam
16. Poqomchi'
17. Q'anjob'al
18. Q'eqchi'
19. Sakapulteko
20. Sipakense
21. Tektiteko
22. Tz'utujil
23. Uspanteko
24. Xinka
25. **Español
26. Multilingüe

***Fuente:** Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala
(Mapa de idiomas nacionales, República de Guatemala)

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN **ACUERDO INTERNO** **No. SESAN-56-2021**

B ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Elaborado por:	• Encargado(a) del Área de Recursos Humanos	Firma: JOSUÉ FELIPE CARRERA VELIZ Encargado de Recursos Humanos Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional SESAN
Validado por:	• Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Firma: Lic. José Arturo Melgar Arriola DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Aprobado por:	• Subsecretario(a) Administrativo(a)	Firma: Licda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz Subsecretaria Administrativa Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Autorizado por:	• Autoridad Superior	Firma: Licda. María Eugenia de León Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional De la Presidencia de la República -SESAN-

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021
B Normas y Procedimientos del Área de Recursos Humanos	

Definición general

El Área de Recursos Humanos es la encargada de la administración del talento humano de la SESAN para desarrollar, ejecutar y alcanzar los objetivos estratégicos de manera eficiente y eficaz.

Objetivo

Asegurar las acciones relativas a personal, control de nóminas que garanticen el adecuado uso de los recursos institucionales, la gestión correcta para el pago de los salarios y beneficios del personal de la SESAN, así mismo la guarda y custodia de los documentos de contratación con los respectivos registros ante las entidades rectoras del recurso humano.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Normas Específicas

B-1Normas y procedimientos de contratación de personal regular en el renglón presupuestario 011 “Personal Permanente”.

B-2Normas y procedimientos de contratación de personal en los renglones presupuestarios 021 “Personal Supernumerario”, 022 “Personal por Contrato” y 031 “Jornales”.

B-3Normas y procedimientos de contratación de servicios técnicos y/o profesionales en el renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”.

B-4Normas y procedimientos de contratación de prestadores de servicios asesores y consultores bajo el subgrupo 18 “Servicios técnicos y profesionales”.

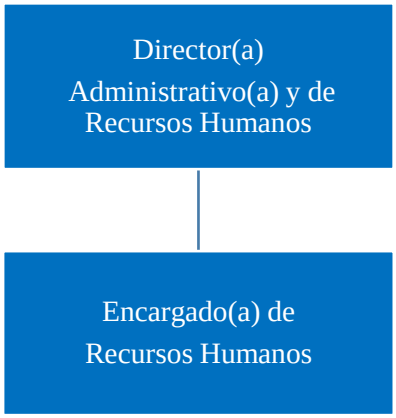
B-5Normas y procedimientos para elaboración de nóminas para pago del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 021 y 022.

B-6Normas y procedimientos para la elaboración de nómina del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029.

B-7Normas y procedimientos para el pago de honorarios técnicos o profesionales de personal contratado bajo el subgrupo 18 “Servicios técnicos y profesionales”.

B-8Normas y procedimientos para la elaboración de nóminas de prestaciones laborales -Aguinaldo y bono 14-. B-9Normas y procedimientos para dar por finalizada la relación laboral o contractual. B-10Normas y procedimientos para el pago de prestaciones laborales (Renglones 011, 021, 022 y 031). B-11Normas y procedimientos para el control de asistencia y cumplimiento de horarios del personal. B-12Normas y procedimientos para el control de ausencias y permisos del personal. B-13Normas y procedimientos de control de asignación de período vacacional. B-14Normas y procedimientos de ascensos, permutas, traslados de personal y asignación o reasignación de puestos. B-15Normas y procedimientos para la aplicación del régimen disciplinario. B-16Normas y procedimientos para la solicitud de certificados del IGSS y certificados de trabajo (011, 021, 022 y 031). B-17Normas y procedimientos para la aplicación de descuentos judiciales efectuados al personal. B-18Normas y procedimientos para la elaboración y uso de gafetes de identificación. B-19Normas y procedimientos de actualización de expedientes y base de datos del personal. B-20Normas y procedimientos de inducción al personal de nuevo ingreso. B-21 Normas y procedimientos de formación y capacitación interna.
Responsable:
Encargado(a) de Recursos Humanos.

Organización del Área de Recursos Humanos:
De acuerdo a lo establecido en el organigrama institucional, el área de Recursos Humanos pertenece a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y su estructura es la siguiente:



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021
B-1 Normas y procedimientos de contratación de personal regular en el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente"	

Definición general

Brinda los lineamientos para realizar los nombramientos de personal permanente en la entidad, cuyos cargos aparecen detallados en el presupuesto analítico de sueldos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, para desempeñar labores con carácter de servidores públicos.

Objetivo

Coordinar las acciones que realiza el Área de Recursos Humanos de contratación de personal regular en el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente".

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Normas Específicas

1. Los nombramientos del personal bajo el renglón presupuestario 011 se efectuará en apego a la autorización emanada de la Oficina Nacional del Servicio Civil.

2. Toda persona nombrada deberá llenar los requisitos académicos, habilidades y destrezas que requiere el puesto al que opta.

3. Los nombramientos que se realicen en este renglón, deben tener la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

4. La fianza de fidelidad que el personal debe presentar a favor de la SESAN, podrá ser descontada a través del sistema de GUATENÓMINAS.

5. Para la conformación de expedientes, el Área de Recursos Humanos elaborará un listado que contenga los documentos a presentar. El personal nombrado por SESAN en el renglón presupuestario 011, deberá completar como mínimo la documentación siguiente:

Orden	Documento
1	• Currículum vitae en **original** (soportado).
2	• Fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI).

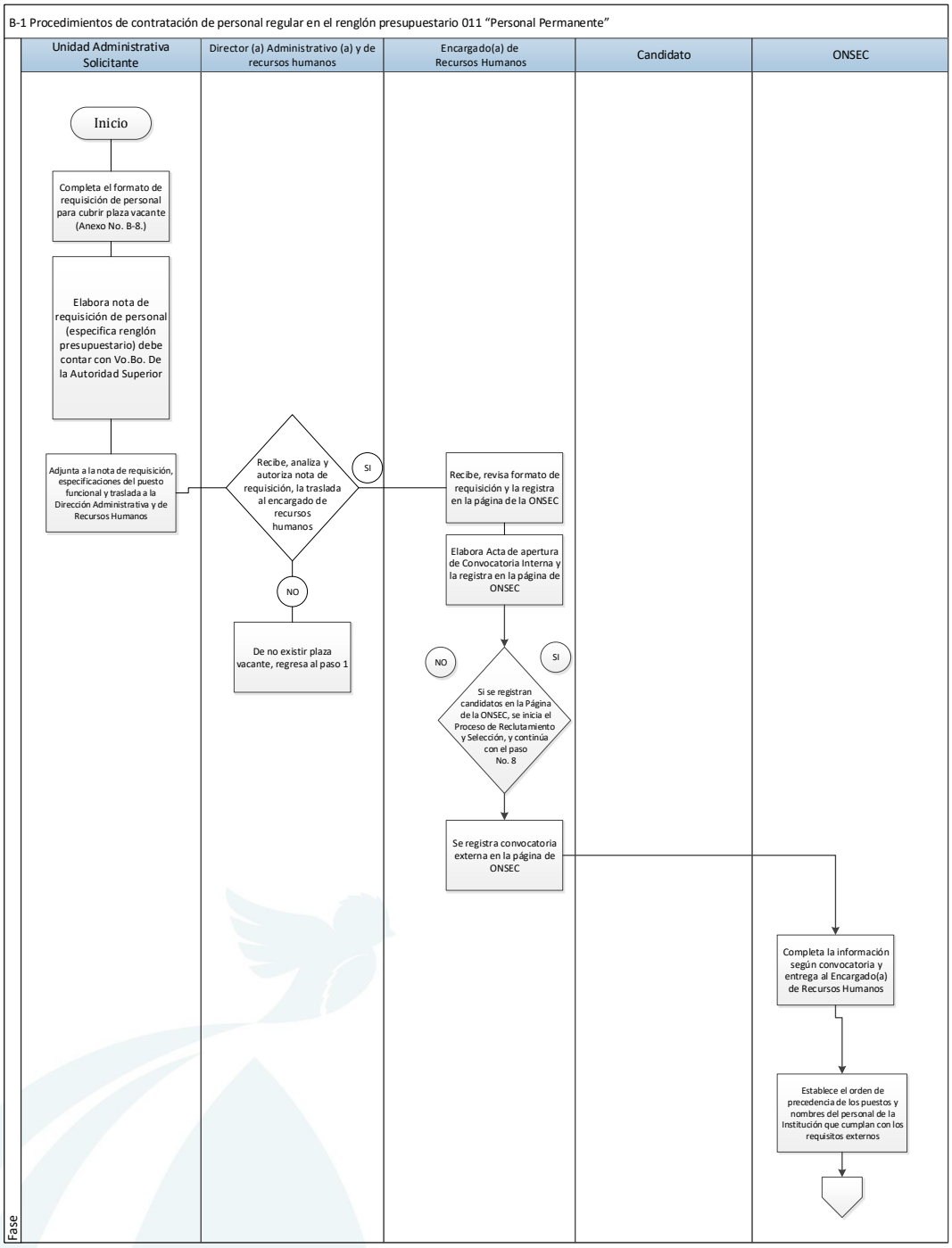
3	• Fotocopia de título o diploma: profesional, técnico o certificación de cursos aprobados (u otras certificaciones de estudios).
4	• Constancia en **original** de colegiado activo (profesionales).
5	• Constancia de carencia de antecedentes penales en **original** (vigencia de seis meses).
6	• Constancia de carencia de antecedentes policiacos en **original** (vigencia de seis meses).
7	• Fotocopia de constancias laborales.
8	• Fotocopias de cartas de recomendación (mínimo tres cartas).
9	• Constancia de Registro Tributario Unificado -RTU- extendido por la Superintendencia de Administración Tributaria.
10	• Fotocopia del carné o constancia de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
11	• Boleto de ornato vigente.
12	• Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito) extendida por Contraloría General de Cuentas en **original**.

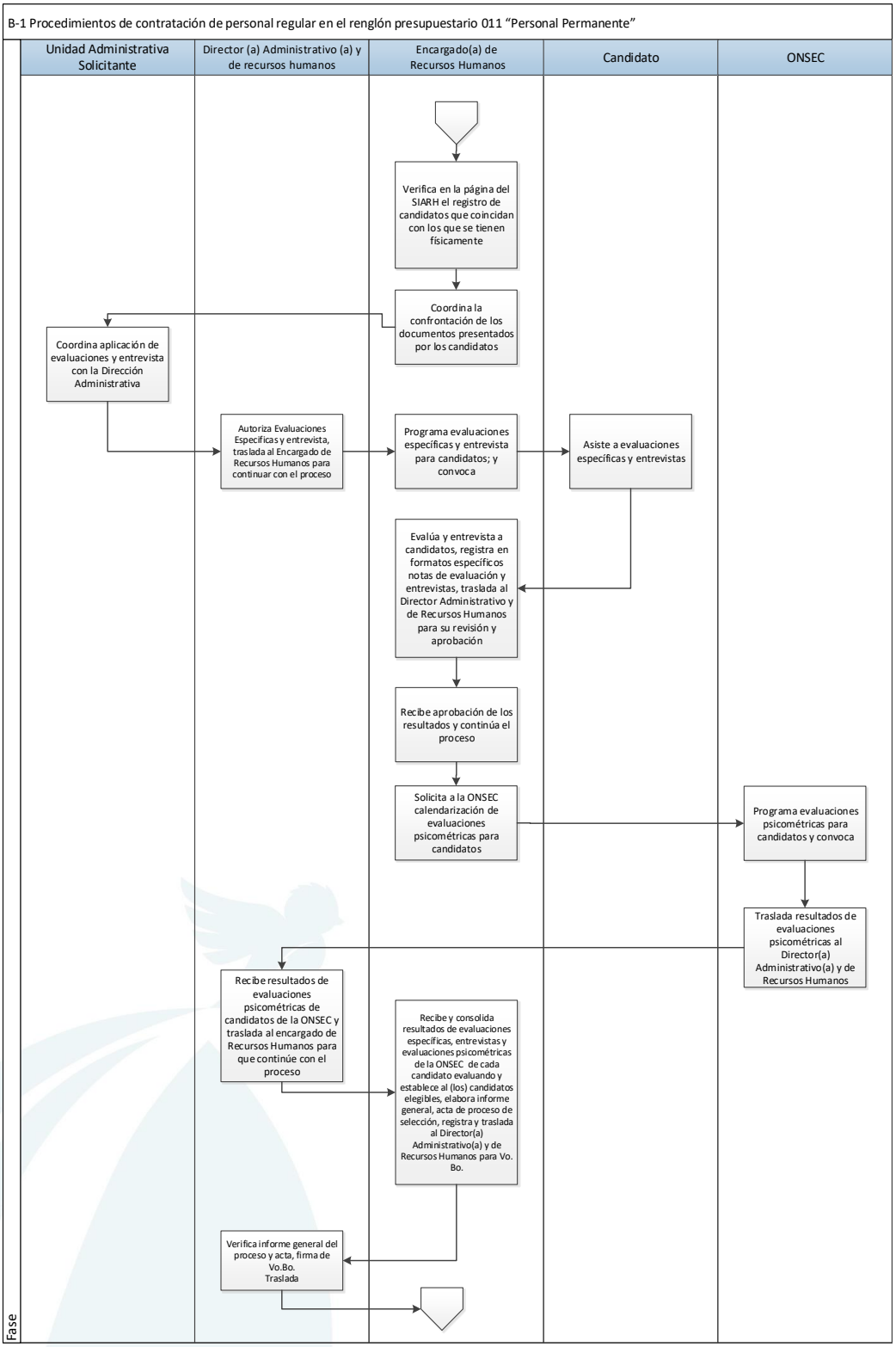
Responsable
Encargado(a) de Recursos Humanos.

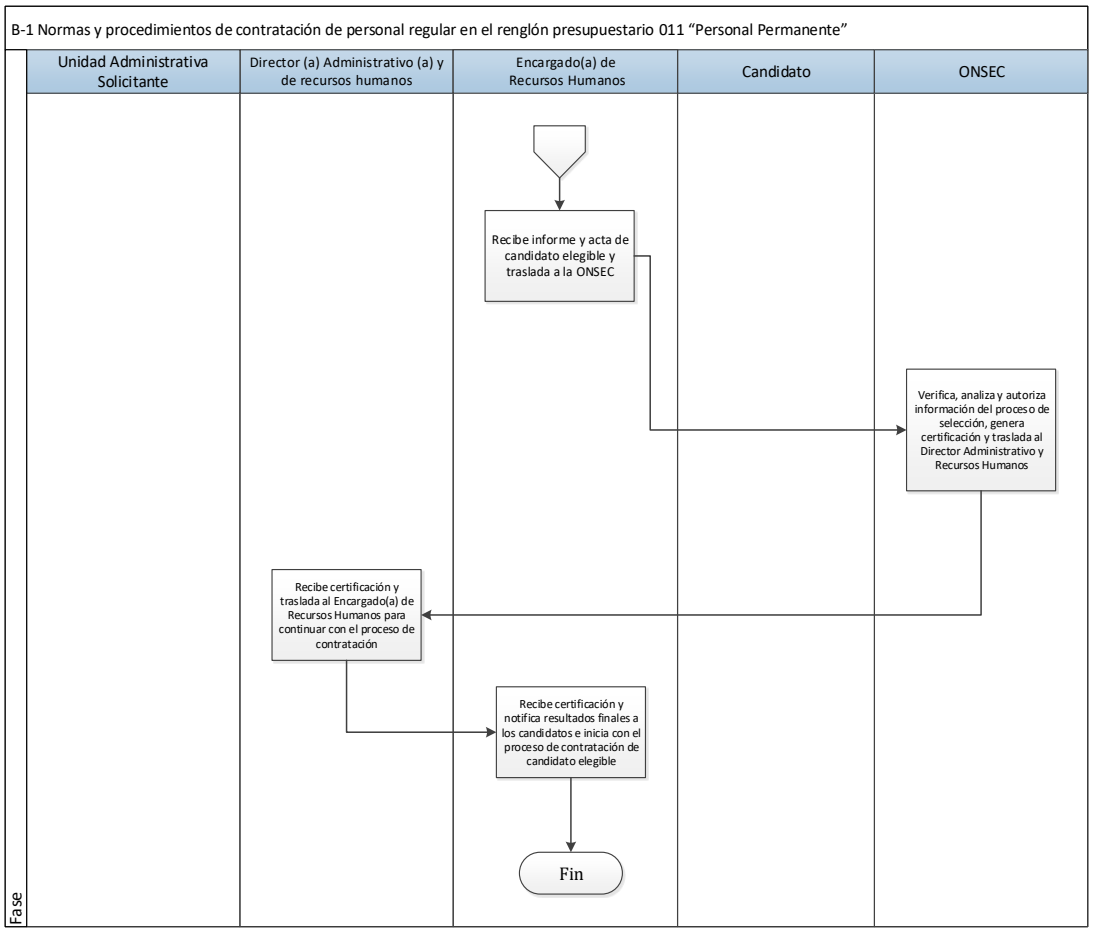
Descripción del procedimiento de contratación de personal regular en el renglón presupuestario 011 “Personal Permanente”		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Unidad Administrativa Solicitante	Completa el formato de requisición de personal para cubrir plaza vacante.
2		Al detectar la necesidad de personal, procede a elaborar nota de requisición de personal, especificando el renglón presupuestario, contando con el visto bueno de la Autoridad Superior.
3		Adjunta a la nota de requisición de personal, especificaciones del puesto funcional y traslada a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
4	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe la nota de requisición para cubrir plaza vacante, verifica si/no existe vacante dentro de las plazas asignadas a SESAN analiza y autoriza para su trámite, traslada al Encargado de Recursos Humanos. SI existe plaza vacante autoriza requisición y traslada para tramite de convocatoria, continua paso No. 5 No existe plaza vacante regresa a paso No. 1
5	Encargado(a) de Recursos Humanos	Recibe y revisa formato de requisición y registra en la página de la ONSEC, para establecer el perfil de la plaza vacante.
6		Elabora Acta de apertura de Convocatoria Interna y la registra en la página de ONSEC. Si se registran candidatos en la página de la ONSEC, se inicia el Proceso de Reclutamiento y Selección, y continua con el paso No. 8 No se registran candidatos se declara desierta la convocatoria interna por medio de acta y se inicia convocatoria externa.
7		Se registra Convocatoria Externa en la página de la ONSEC. Si se registran candidatos en la página de la ONSEC, se inicial el Procesos de Reclutamiento y Selección, y continua con el paso No. 8 No se registran candidatos se declara desierta la convocatoria por medio de acta.

8	Candidato (a)	Completa la información Según convocatoria y entrega a la unidad de Recursos Humanos.
9	Encargado(a) de Recursos Humanos	Establece el orden de precedencia de los puestos y nombres del personal de Institución que cumplan con los requisitos y/o expedientes externos.
10		Verifica en la página del SIARH el registro de candidatos que coincidan con los que se tienen físicamente.
11		Coordina la confrontación de los documentos presentados por los candidatos.
12	Unidad Administrativa Solicitante	Coordina con la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos la elaboración de las Evaluaciones Especificas y entrevista
13	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Autoriza Evaluaciones Especificas y entrevista, traslada al Encargado de Recursos Humanos para continuar con el proceso
14	Encargado(a) de Recursos Humanos	Programa evaluaciones específicas y entrevista para candidatos; y convoca.
15	Candidato	Asiste a evaluaciones específicas y entrevista.
16	Encargado(a) de Recursos Humanos	Evalúa y entrevista a candidatos, registra en formatos específicos notas de evaluaciones y entrevistas y traslada al Director (a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos para su revisión y aprobación.
17		Recibe aprobación de los resultados y entrevistas para continuar con el proceso.
18		Solicita a la ONSEC calendarización de evaluaciones psicométricas para candidatos.
19	ONSEC	Programa evaluaciones psicométricas para candidatos y convoca
20		Traslada resultados de evaluaciones psicométricas al Director (a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
21	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe resultados de evaluaciones psicométricas de candidatos de la ONSEC y traslada al encargado de Recursos Humanos para que continué con el proceso
22	Encargado(a) de Recursos Humanos	Recibe y consolida resultados de evaluaciones específicas, entrevistas y evaluaciones psicométricas de la ONSEC, de cada candidato evaluando y establece al (los) candidatos elegibles, elabora informe general, acta de proceso de selección, registra y traslada al Director (a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos para Vo. Bo.

23	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Verifica Informe General del proceso y acta, firma de Vo. Bo. Traslada al Encargado(a) de Recursos Humanos.
24	Encargado(a) de Recursos Humanos.	Recibe informe y acta de candidato elegible y traslada a la ONSEC.
25	ONSEC	Verifica, Analiza y autoriza información del proceso de selección, genera certificación y traslada al Director (a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
26	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe certificación y traslada al Encargado(a) de Recursos Humanos para continuar con el proceso de contratación
27	Encargado(a) de Recursos Humanos	Recibe certificación y notifica a los candidatos los resultados finales obtenidos en las evaluaciones e inicia con el proceso de contratación de candidato elegible.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO


B-1 Procedimientos de contratación de personal regular en el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente"
Fase
Unidad Administrativa Solicitante
Director (a) Administrativo (a) y de recursos humanos
Encargado(a) de Recursos Humanos
Candidato
ONSEC
Inicio
Completa el formato de requisición de personal para cubrir plaza vacante (Anexo No. B-8.)
Elabora nota de requisición de personal (especifica renglón presupuestario) debe contar con Vo.Bo. De la Autoridad Superior
Adjunta a la nota de requisición, especificaciones del puesto funcional y traslada a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
Recibe, analiza y autoriza nota de requisición, la traslada al encargado de recursos humanos
SI
NO
De no existir plaza vacante, regresa al paso 1
Recibe, revisa formato de requisición y la registra en la página de la ONSEC
Elabora Acta de apertura de Convocatoria Interna y la registra en la página de ONSEC
NO
SI
Si se registran candidatos en la Página de la ONSEC, se inicia el Proceso de Reclutamiento y Selección, y continúa con el paso No. 8
Se registra convocatoria externa en la página de ONSEC
Completa la información según convocatoria y entrega al Encargado(a) de Recursos Humanos
Establece el orden de precedencia de los puestos y nombres del personal de la Institución que cumplan con los requisitos externos


B-1 Procedimientos de contratación de personal regular en el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente"
Unidad Administrativa Solicitante
Director (a) Administrativo (a) y de recursos humanos
Encargado(a) de Recursos Humanos
Candidato
ONSEC
Verifica en la página del SIARH el registro de candidatos que coincidan con los que se tienen físicamente
Coordina la confrontación de los documentos presentados por los candidatos
Coordina aplicación de evaluaciones y entrevista con la Dirección Administrativa
Autoriza Evaluaciones Específicas y entrevista, traslada al Encargado de Recursos Humanos para continuar con el proceso
Programa evaluaciones específicas y entrevista para candidatos; y convoca
Asiste a evaluaciones específicas y entrevistas
Evalúa y entrevista a candidatos, registra en formatos específicos notas de evaluación y entrevistas, traslada al Director Administrativo y de Recursos Humanos para su revisión y aprobación
Recibe aprobación de los resultados y continúa el proceso
Solicita a la ONSEC calendarización de evaluaciones psicométricas para candidatos
Programa evaluaciones psicométricas para candidatos y convoca
Traslada resultados de evaluaciones psicométricas al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos
Recibe resultados de evaluaciones psicométricas de candidatos de la ONSEC y traslada al encargado de Recursos Humanos para que continúe con el proceso
Recibe y consolida resultados de evaluaciones específicas, entrevistas y evaluaciones psicométricas de la ONSEC de cada candidato evaluando y establece al (los) candidatos elegibles, elabora informe general, acta de proceso de selección, registra y traslada al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos para Vo. Bo.
Verifica informe general del proceso y acta, firma de Vo.Bo. Traslada
Fase


B-1 Normas y procedimientos de contratación de personal regular en el renglón presupuestario 011 “Personal Permanente”
Fase
Unidad Administrativa Solicitante
Director (a) Administrativo (a) y de recursos humanos
Encargado(a) de Recursos Humanos
Candidato
ONSEC
Recibe informe y acta de candidato elegible y traslada a la ONSEC
Verifica, analiza y autoriza información del proceso de selección, genera certificación y traslada al Director Administrativo y Recursos Humanos
Recibe certificación y traslada al Encargado(a) de Recursos Humanos para continuar con el proceso de contratación
Recibe certificación y notifica resultados finales a los candidatos e inicia con el proceso de contratación de candidato elegible
Fin

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	
B-2 Normas y procedimientos de contratación de personal en los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato" y 031 "Jornales"	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

Enumera cada uno de los pasos que se desarrollan para la contratación del personal por servicios de carácter temporal, en los cuales, en ningún caso los contratos sobrepasarán un ejercicio fiscal.

Objetivo

Coordinar las acciones que realiza el Área de Recursos Humanos de contratación de personal en los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato" y 031 "Jornales".

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Normas Específicas

1. La contratación del personal a través de los renglones presupuestarios 021 "Personal supernumerario", 022 "Personal por contrato" y 031 "Jornales" se deberán efectuar en apego a lo establecido por la Oficina Nacional de Servicio Civil y a la normativa legal aplicable.
2. Toda persona que se contrate deberá llenar los requisitos académicos, habilidades y destrezas que requiere el puesto al que opta.
3. Las contrataciones que se realicen en estos renglones presupuestarios, deberán contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.
4. La fianza de fidelidad que el personal debe presentar a favor de la SESAN, podrá ser descontada de forma mensual a través del sistema de GUATENÓMINAS.
5. Para la conformación de expedientes, el Área de Recursos Humanos elaborará un listado que contenga los documentos a presentar. El personal contratado por SESAN bajo los renglones presupuestarios 021, 022 y 031, deberá completar como mínimo la documentación siguiente:

Orden	Documento
1	• Currículum vitae en **original** (soportado).
2	• Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI).

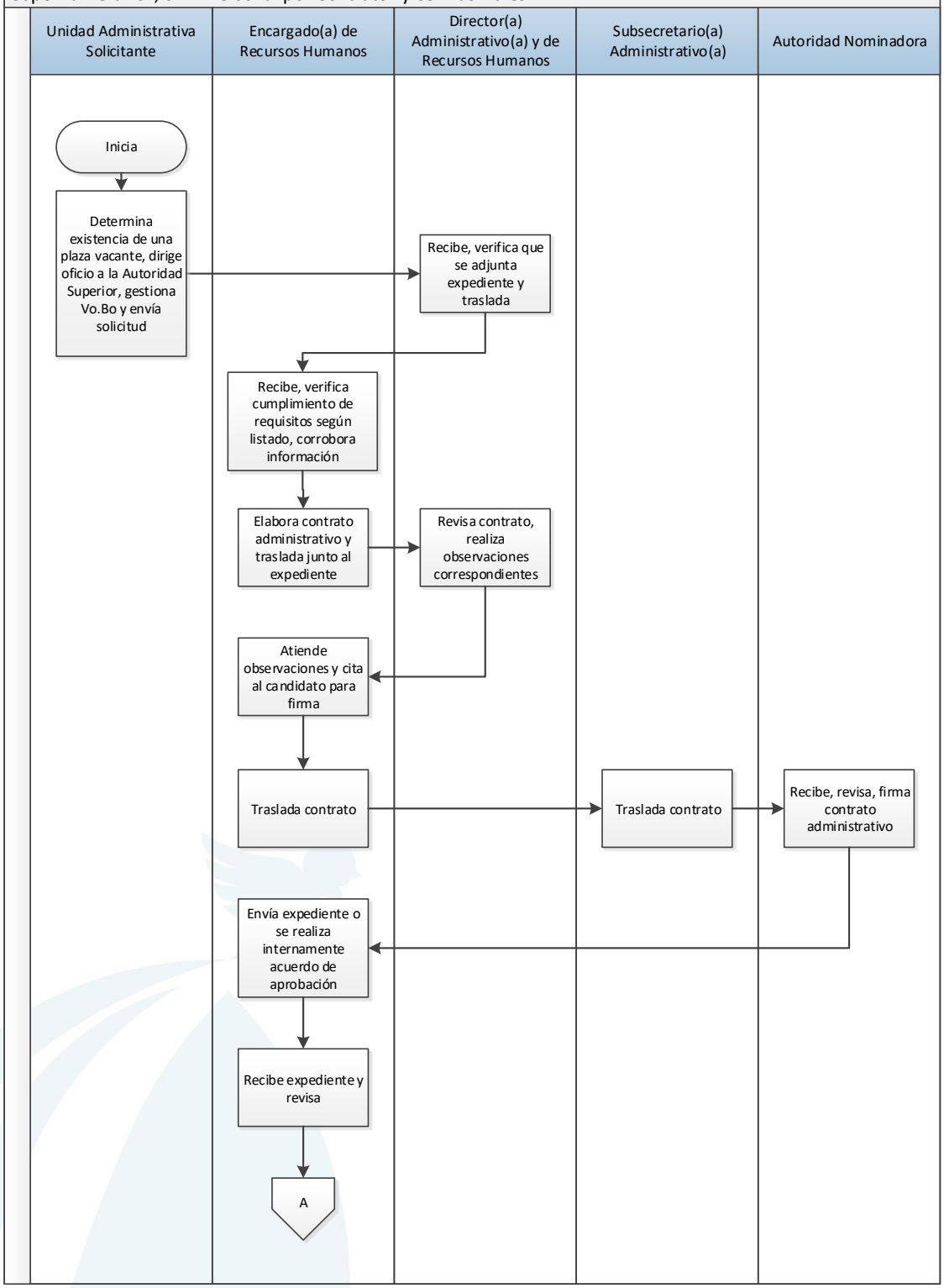
3	• Fotocopia de título o diploma: profesional, técnico o certificación de cursos aprobados (u otras certificaciones de estudios).
4	• Constancia en **original** de colegiado activo (profesionales).
5	• Constancia de carencia de antecedentes penales en **original** (vigencia máxima de seis meses).
6	• Constancia de carencia de antecedentes policiacos en **original** (vigencia máxima de seis meses).
7	• Fotocopia de constancias laborales.
8	• Fotocopias de cartas de recomendación (mínimo tres cartas).
9	• Constancia de Registro Tributario Unificado -RTU- extendido por la Superintendencia de Administración Tributaria (vigente).
10	• Fotocopia del carné o constancia de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
11	• Fotocopia de boleto de ornato vigente.
12	• Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquitos) extendida por Contraloría General de Cuentas en **original**.

Responsable
Encargado(a) de Recursos Humanos.

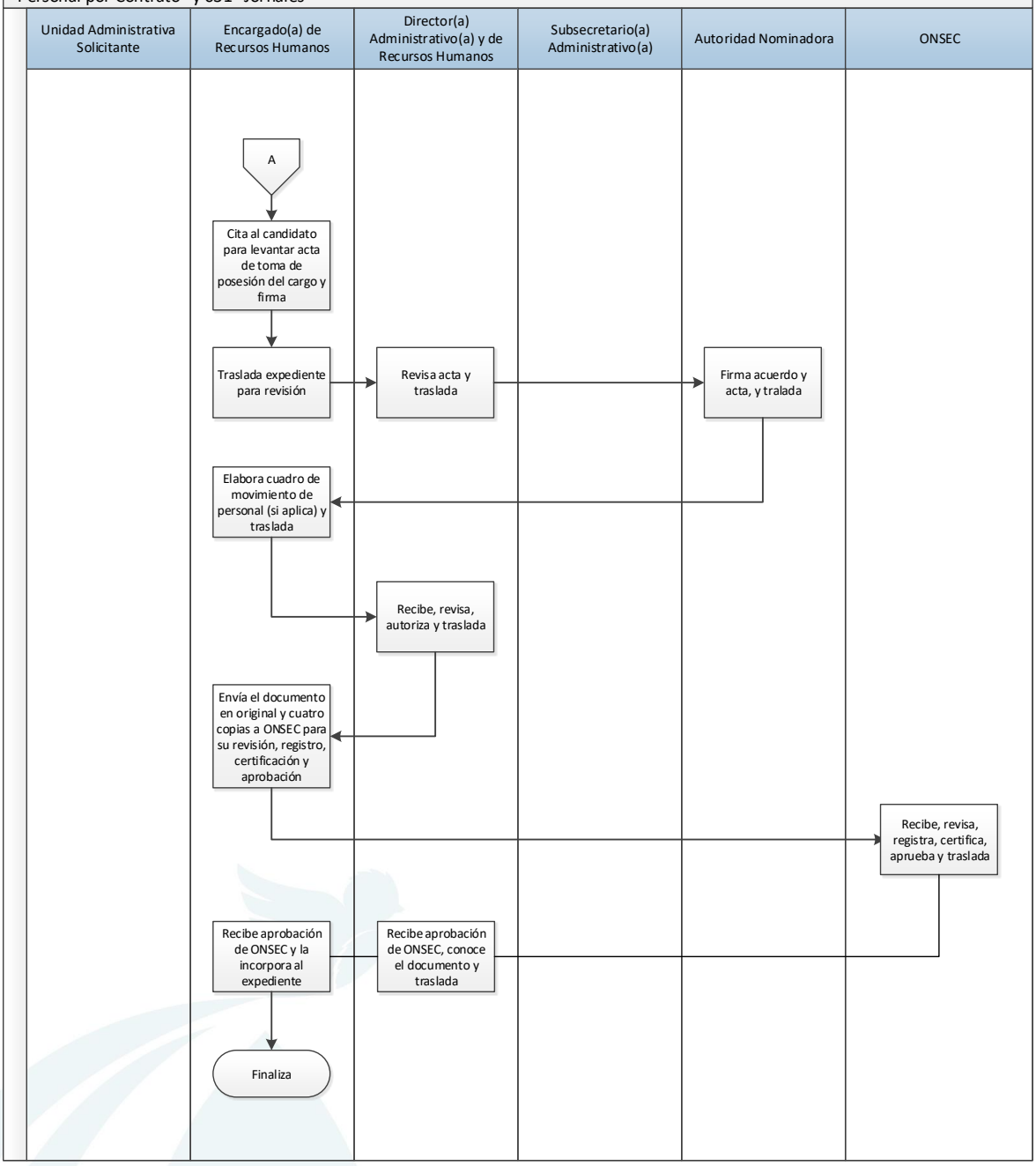
Descripción de contratación de personal en los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato" y 031 "Jornales"		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Unidad Administrativa Solicitante	Determina con el Encargado(a) de Recursos Humanos la existencia de una plaza vacante. Dirige oficio para solicitar a la Autoridad Superior ocupar la contratación en la plaza vacante, gestionando su visto bueno. Envía oficio al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos acompañando expediente.
2	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe el oficio, verifica que se adjunta el expediente y traslada al Encargado(a) de Recursos Humanos.
3	Encargado(a) de Recursos Humanos	Recibe el expediente, verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos de conformidad al listado identificado en las normas de este procedimiento y corrobora la información de la persona propuesta de acuerdo a: • Veracidad de los datos. • Referencias laborales. • Referencias personales.
4		Elabora contrato administrativo y lo traslada para revisión al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos, junto al expediente.
5	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Revisa el contrato, realiza las observaciones correspondientes y traslada al Encargado(a) de Recursos Humanos.
6	Encargado(a) de Recursos Humanos	Atiende observaciones y cita al candidato para firma del contrato. Traslada contrato al Subsecretario(a) Administrativo(a).
7	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Recibe contrato y traslada a la Autoridad Nominadora.
8	Autoridad Nominadora	Recibe, revisa y firma el contrato administrativo y traslada al Encargado(a) de Recursos Humanos.

9	Encargado(a) de Recursos Humanos	• En las contrataciones del personal del renglón 022, envía expediente a la Secretaría General de la Presidencia de la República, solicitando el acuerdo de aprobación de contrato y realiza el seguimiento correspondiente. • En los casos del personal contratado bajo el renglón 021 y 031, el acuerdo de aprobación se realiza internamente por el Encargado(a) de Recursos Humanos.
10		Recibe expediente y revisa.
11		Cita al candidato para levantar el acta de toma de posesión del cargo y firma.
12		Traslada el expediente al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos para revisión.
13	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Revisa el acta de toma de posesión y traslada a la Autoridad Nominadora de SESAN para firma.
14	Autoridad Nominadora	Firma el acuerdo y acta de toma de posesión y lo traslada al Encargado(a) de Recursos Humanos.
15	Encargado(a) de Recursos Humanos	En las contrataciones del renglón 022, elabora el cuadro de movimiento de personal y lo traslada a firma del Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
16	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe el cuadro de movimiento del personal, revisa, autoriza y traslada al Encargado(a) de Recursos Humanos.
17	Encargado(a) de Recursos Humanos	Envía el documento en original y cuatro copias a ONSEC para su revisión, registro, certificación y aprobación.
18	ONSEC	Recibe, revisa, registra, certifica, aprueba y traslada al Director(a) Administrativo y de Recursos Humanos.
19	Director(a) Administrativo y de Recursos Humanos	Recibe aprobación, conoce el documento y traslada al Encargado(a) de Recursos Humanos.
20	Encargado(a) de Recursos Humanos	Recibe aprobación de la ONSEC, y la incorpora al expediente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

B-2 Normas y procedimientos de contratación de personal en los renglones presupuestarios 021 “Personal Supernumerario”, 022 “Personal por Contrato” y 031 “Jornales”



B-2 Normas y procedimientos de contratación de personal en los renglones presupuestarios 021 “Personal Supernumerario”, 022 “Personal por Contrato” y 031 “Jornales”



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021
B-3 Normas y procedimientos de contratación de servicios técnicos y/o profesionales en el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"	

Definición general

Establece cada una de las actividades que se requiere realizar para las contrataciones de servicios técnicos o profesionales, prestados por personal sin relación de dependencia a la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en el renglón presupuestario 029, por períodos que no excedan de un año.

Objetivo

Coordinar las acciones que realiza el Área de Recursos Humanos de contratación de servicios técnicos y/o profesionales en el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Normas Específicas

1. Las contrataciones de servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón presupuestario 029, se realizarán siempre que sea indispensable para dar cumplimiento a los objetivos y necesidades institucionales y podrá gestionarse con previa autorización de la Autoridad Superior.
2. Los términos de referencia para esta contratación serán determinados por la Unidad Administrativa solicitante en apego a las necesidades plenamente determinadas y justificadas, asimismo el Director del área será el responsable de verificar mensualmente el cumplimiento de los términos de referencia estipulados en el contrato respectivo.
3. La suscripción de contratos administrativos se efectuará en apego a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
4. Los prestadores de servicios técnicos y/o profesionales quedan obligados a presentar facturas mensuales de prestación de servicios durante el tiempo que dure su contrato, para dar cumplimiento con los requisitos mínimos establecidos en las leyes tributarias vigentes. Deberán estar solventes en sus pagos de impuestos ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
5. El prestador(a) de servicios que durante el plazo de la contratación sea calificado como insolvente por la Superintendencia de Administración Tributaria y se inhabilite la emisión de facturas para el cobro de sus honorarios, deberá hacerlo del conocimiento del Encargado(a) de Recursos Humanos, otorgándole hasta un plazo de dos meses para solventar la situación.

Si vencido el plazo no soluciona el inconveniente, la Autoridad Superior de SESAN procederá con la rescisión respectiva del contrato.

6. La recepción de informes y facturas mensuales se realizará cumpliendo con el calendario publicado por el Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos y no se recibirá documentación en otra fecha que no sea la establecida para el efecto sin la justificación apropiada.

7. Los informes mensuales deberán estar revisados y firmados por el jefe inmediato superior, presentar el visto bueno del Subsecretario(a) Administrativo(a) o del Subsecretario(a) Técnico(a), según corresponda.

8. Para la conformación de expedientes, el Área de Recursos Humanos elaborará un listado que contenga los documentos a presentar. Los prestadores de servicios técnicos y/o profesionales contratados por SESAN bajo el renglón presupuestario 029, deberán completar como mínimo la documentación siguiente:

Orden	Documento
1	• Currículum en **original** (soportado).
2	• Fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI).
3	• Fotocopia de título o diploma: profesional, técnico o certificación de cursos aprobados (u otras certificaciones de estudios).
4	• Constancia en **original** de colegiado activo (profesionales).
5	• Constancia de carencia de antecedentes penales en **original** (vigencia máxima de seis meses).
6	• Constancia de carencia de antecedentes policiacos en **original** (vigencia máxima de seis meses).
7	• Constancia de Registro Tributario Unificado –RTU- extendido por la Superintendencia de Administración Tributaria (vigente).
8	• Fotocopia de boleto de ornato correspondiente al año de la contratación.
9	• Constancia y/o actualización de Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE) correspondiente al año de contratación.
10	• Solvencia Fiscal SAT.
11	• Original de Acta Notarial de Declaración Jurada, emitida por Notario, en la cual se hace constar que no está comprendido en las prohibiciones de los Art. 1 y 80 de la ley de contrataciones del Estado).

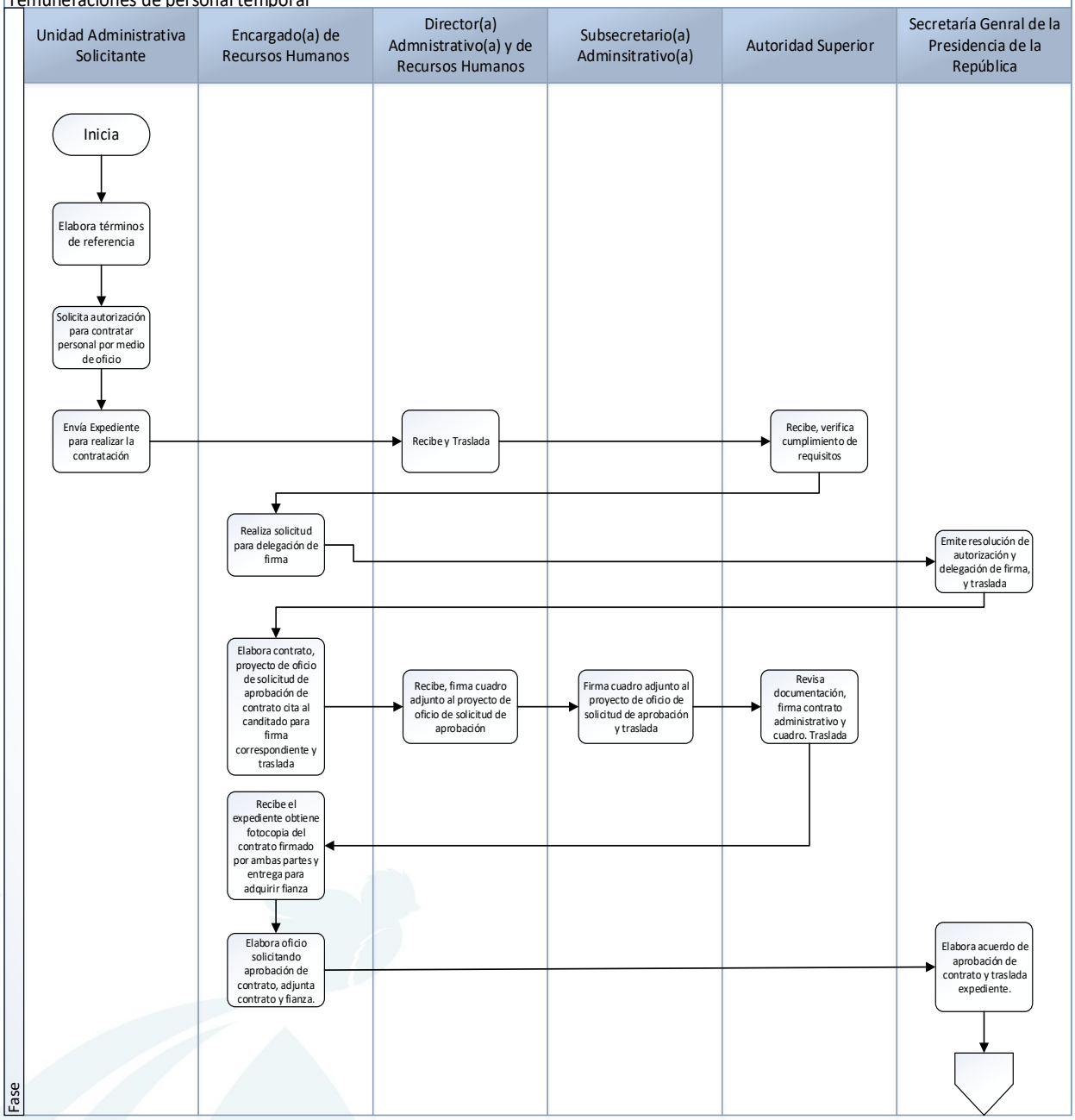
Responsable:

Encargado(a) de Recursos Humanos:

Descripción del procedimiento de contratación de servicios técnicos y/o profesionales en el renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Unidad Administrativa Solicitante	Elabora Términos de Referencia.
2		Solicita por medio de oficio a la Autoridad Superior de SESAN autorización para contratar personal 029, justificando la necesidad del servicio.
3		Envía el expediente con el visto bueno de la Autoridad Superior al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos para realizar el trámite de contratación.
4	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe la solicitud y traslada al Encargado(a) de Recursos Humanos para efectuar revisión.
5	Encargado(a) de Recursos Humanos	Recibe expediente, verifica que este cumpla los requisitos establecidos para tramitar la delegación y eleva expediente a la Autoridad Superior.
6	Autoridad Superior	Realiza solicitud ante la Secretaría General de la Presidencia de la República para delegación de firma.
7	Secretaría General de la Presidencia de la República	Emite resolución de autorización para la suscripción de contrato y delegación de firma, y remite a SESAN.
8	Encargado(a) de Recursos Humanos	Elabora el contrato, proyecto de oficio de solicitud de aprobación de contrato, cita al candidato para la firma correspondiente. Traslada expediente al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
9	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe expediente de solicitud de aprobación de contrato, firma cuadro adjunto al proyecto de oficio de solicitud de aprobación y traslada a Subsecretario(a) Administrativo(a).
10	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Firma cuadro adjunto al proyecto de oficio de solicitud de aprobación y traslada a la Autoridad Superior para firma del contrato.
11	Autoridad Superior	Revisa la documentación, firma el contrato administrativo y el cuadro adjunto. Traslada al Encargado(a) de Recursos Humanos.

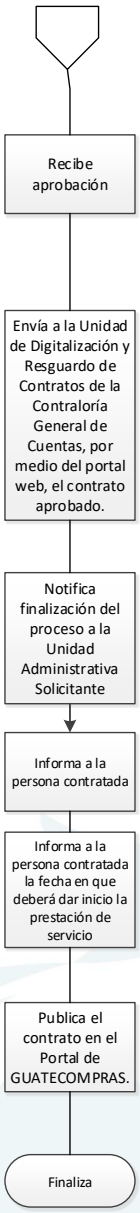
13		Elabora oficio dirigido a la Secretaría General de la Presidencia de la República, solicitando aprobación de contrato, adjunta contrato y fianza de cumplimiento, acta notarial de Declaración Jurada original.
14	Secretaría General de la Presidencia de la República	Elabora acuerdo de aprobación de contrato y traslada expediente al Encargado(a) de Recursos Humanos de SESAN.
15	Encargado(a) de Recursos Humanos	Recibe la aprobación respectiva.
16		Envía el contrato aprobado a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, por medio del portal web.
17		Notifica a la Unidad Administrativa Solicitante interesada sobre la finalización del proceso.
18		Informa a la persona contratada la fecha en la que deberá dar inicio la prestación de servicio.
19		Publica el contrato en el Portal de GUATECOMPRAS.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

B-3 Normas y procedimientos de contratación de servicios técnicos y/o profesionales en el reglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"



B-3 Normas y procedimientos de contratación de servicios técnicos y/o profesionales en el renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”

Unidad Administrativa Solicitante	Encargado(a) de Recursos Humanos	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Autoridad Superior	Secretaría General de la Presidencia de la República



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN
B-4 Normas y procedimientos de contratación de prestadores de servicios asesores y consultores bajo el subgrupo 18 "Servicios técnicos y profesionales"	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

Brinda los lineamientos para realizar las contrataciones por servicios técnicos y profesionales, consultoría y asesoría prestados al Estado con carácter estrictamente temporal en función de productos a entregar y sin relación de dependencia, en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional bajo el subgrupo 18, Servicios técnicos y profesionales.

Objetivo

Coordinar las acciones que realiza el Área de Recursos Humanos para la contratación de prestadores de servicios asesores y consultores bajo el subgrupo 18 "Servicios técnicos y profesionales".

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Normas Específicas

1. La Unidad Administrativa Solicitante deberá completar el formulario de pedido y elaborar los Términos de Referencia (TDR) del servicio a requerir.

2. Las contrataciones de personal bajo el subgrupo 18 se realizarán siempre que sea indispensable para dar cumplimiento a los objetivos y necesidades institucionales, y podrá gestionarse con previa autorización de la Autoridad Superior.

3. La determinación de los productos, fechas de entrega y condiciones generales del contrato serán definidos por la Unidad Administrativa Solicitante, en apego a las leyes vigentes y necesidades plenamente determinadas y justificadas. El Director(a) respectivo será el responsable de verificar el cumplimiento de los mismos.

4. La contratación deberá cumplir con los requisitos legales establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

5. El personal contratado bajo el subgrupo 18, deberá estar solvente en sus pagos de impuestos ante la Superintendencia de Administración Tributaria y presentar factura para el cobro de sus honorarios, cumpliendo los requisitos establecidos en las leyes tributarias.

6. Los informes presentados deberán ser revisados y firmados por la Unidad Administrativa Solicitante.

7. Para la conformación de expedientes, el Área de Recursos Humanos elaborará un listado que contenga los documentos a presentar. El personal contratado por SESAN bajo el subgrupo 18, deberá completar como mínimo la documentación siguiente:

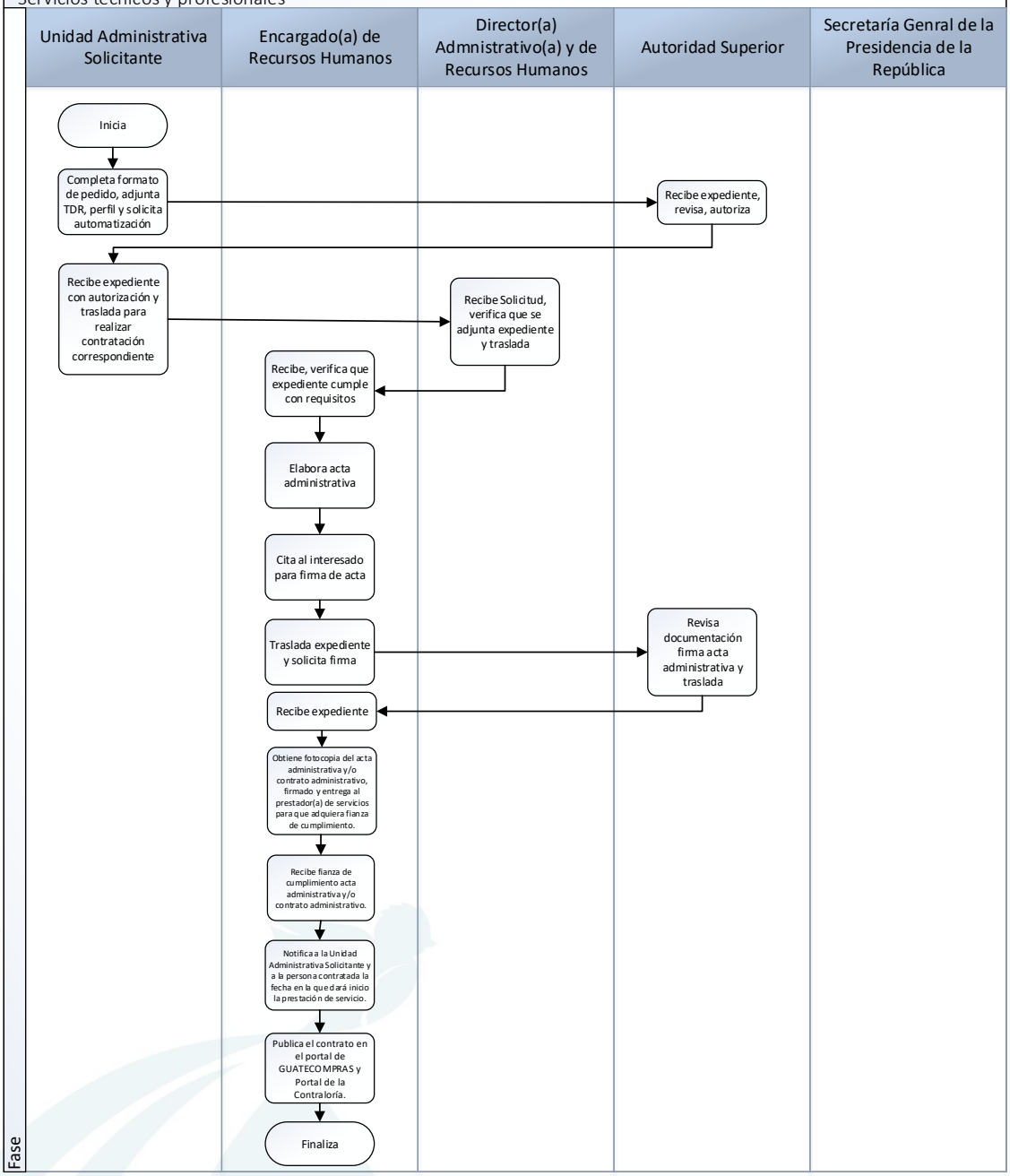
Orden	Documento
1	• Currículum en **original** (soportado).
2	• Fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI).
3	• Fotocopia de título o diploma: profesional, técnico o certificación de cursos aprobados (u otras certificaciones de estudios).
4	• Constancia en **original** de colegiado activo (profesionales).
5	• Constancia de carencia de antecedentes penales en **original** (vigencia máxima de seis meses) cuando proceda.
6	• Constancia de carencia de antecedentes policiacos en **original** (vigencia máxima de seis meses) cuando proceda.
7	• Constancia de Registro Tributario Unificado –RTU- extendido por la Superintendencia de Administración Tributaria (vigente).
8	• Fotocopia de boleto de ornato correspondiente al año de la contratación.
9	• Solvencia Fiscal SAT.
10	• Constancia y/o actualización del Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE) en el año de contratación.
11	• Original de Acta Notarial de Declaración Jurada, emitida por Notario, en la cual se hace constar que no está comprendido en las prohibiciones de los Art. 1 y 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Responsable

Encargado(a) de Recursos Humanos.

Descripción procedimientos de contratación de prestadores de servicios asesores y consultores bajo el subgrupo 18 "Servicios técnicos y profesionales"		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Unidad Administrativa Solicitante	Completar formato de pedido, adjunta Términos de Referencia de la contratación, perfil del contratista y solicita autorización (nota con visto bueno) a la Autoridad Superior.
2	Autoridad Superior	Recibe expediente, revisa, autoriza y traslada a la Unidad Administrativa Solicitante.
3	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe expediente con autorización y traslada al Director (a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos, para realizar la contratación correspondiente.
4	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe la solicitud, verifica que se adjunta el expediente y traslada a Encargado(a) de Recursos Humanos para efectuar contratación.
5	Encargado(a) de Recursos Humanos	Recibe el expediente verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos de conformidad al listado identificado en las normas de este procedimiento.
6		Elabora acta administrativa y/o contrato administrativo.
7		Cita al interesado para firma de acta administrativa.
8		Traslada expediente y solicita firma de la Autoridad Superior.
9	Autoridad Superior	Revisa la documentación, firma el acta administrativa y/o contrato administrativo y traslada al Encargado(a) de Recursos Humanos.
10	Encargado(a) de Recursos Humanos	Recibe el expediente.
11		Obtiene fotocopia del acta administrativa y/o contrato administrativo, firmado y entrega al prestador(a) de servicios para que adquiera fianza de cumplimiento.
12		Recibe fianza de cumplimiento acta administrativa y/o contrato administrativo.
13		Notifica a la Unidad Administrativa Solicitante y a la persona contratada la fecha en la que dará inicio la prestación de servicio.
14		Publicar contrato en GUATECOMPRAS
		Publicar contrato en el Portal de Contraloría General de Cuentas
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

B-4 Normas y procedimientos de contratación de prestadores de servicios asesores y consultores bajo el subgrupo 18 "Servicios técnicos y profesionales"



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	
B-5 Normas y procedimientos para elaboración de nóminas para pago del personal nombrado y/o contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

Brinda los lineamientos para realizar el pago de los sueldos, salarios y bonificaciones de los empleados públicos nombrados y/o contratados bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031 a través del formato estándar de nóminas regulado por el sistema denominado GUATENÓMINAS, de conformidad con los Sistemas Integrados de Administración Financiera del Estado –SIAF-.

Objetivo

Coordinar las acciones que realiza el Área de Recursos Humanos para la elaboración de nóminas para pago del personal nombrado y/o contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Normas Específicas

1. Los sueldos y salarios serán cancelados una vez al mes por período vencido.

2. El registro de pagos de nóminas lo efectuará el Encargado(a) de Recursos Humanos, en el sistema denominado GUATENÓMINAS del Ministerio de Finanzas Públicas, para lo cual se deberá habilitar contraseña para el ingreso correspondiente a través de la Dirección Financiera.

3. Es obligatorio realizar el descuento a través de nómina de las cuotas de IGSS, montepío, fianzas, impuesto sobre la renta y descuentos judiciales en los porcentajes de ley, cuando aplique.

4. Las cuotas de préstamos bancarios, u otros descuentos podrán realizarse siempre que exista un convenio previo con la entidad bancaria.

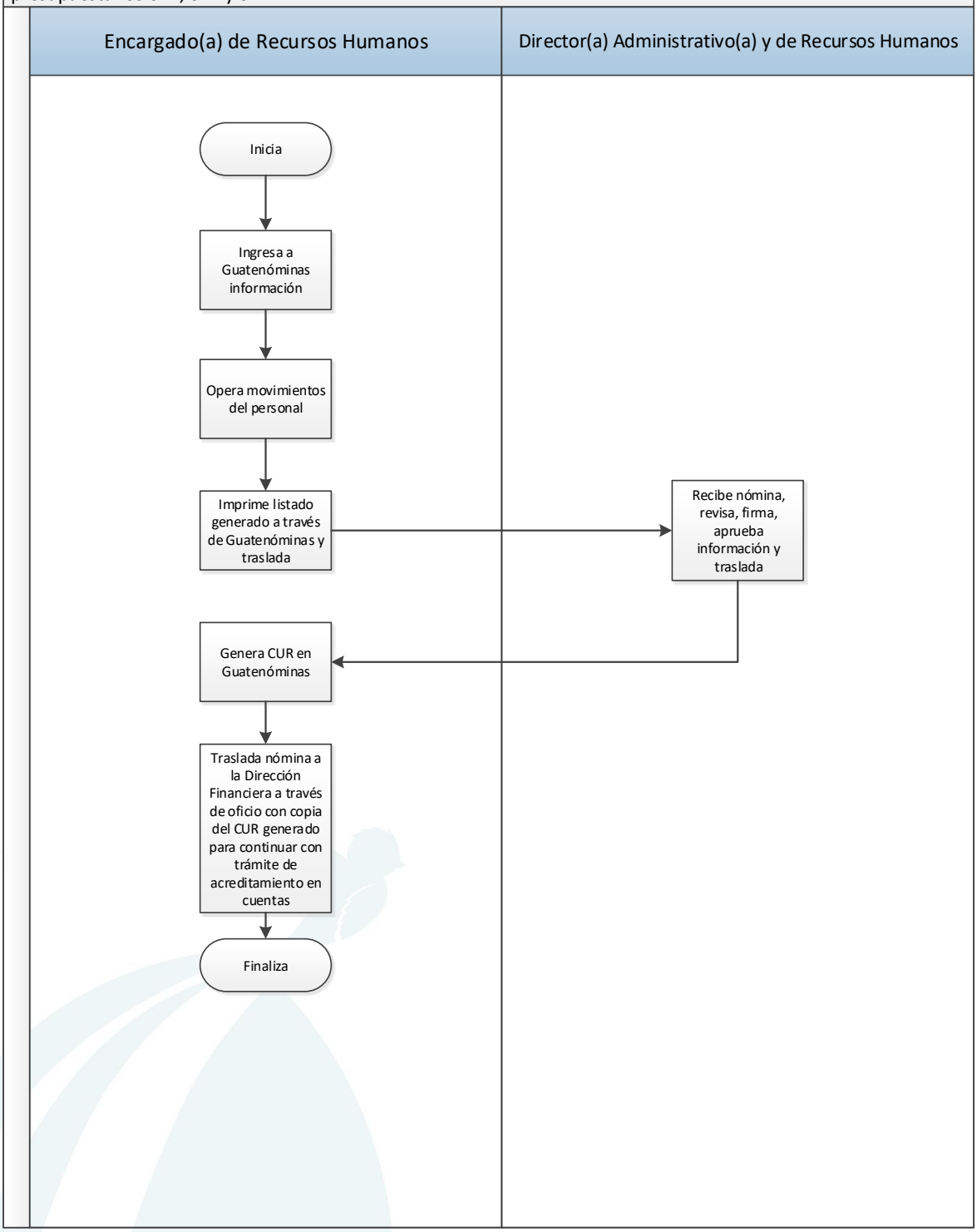
5. Para realizar la reposición mensual de nóminas, se debe observar lo relativo al manual del usuario para el proceso de reposición de nóminas del sistema de administración financiera, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

6. En los casos que sea necesario realizar una rescisión de contrato en fecha posterior a efectuado el proceso de pago de nómina, corresponde a la persona que cesa actividades, efectuar el reintegro del monto que se haya depositado por los días no laborados, previo a que se le firme su hoja de solvencia.

Responsable
Encargado(a) de Recursos Humanos.

Descripción procedimientos para elaboración de nóminas para pago del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Encargado(a) de Recursos Humanos	Ingresa al sistema de GUATENÓMINAS, toda la información sobre los empleados contratados, montos de sueldos y salarios, cálculos de los descuentos correspondientes y lo que corresponda a cada empleado contratado en los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031.
2		Opera todos los movimientos de personal en la nómina del mes correspondiente, los listados de altas, bajas, descuentos, suspensiones, etc.
3		Imprime listado del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031 generado a través de GUATENÓMINAS.
4		Traslada al Director (a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos para su revisión.
5	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe la nómina, revisa, firma, aprueba la información y traslada al Encargado(a) de Recursos Humanos.
6	Encargado(a) de Recursos Humanos	Genera CUR –Comprobante Único de Registro- a nivel de compromiso en GUATENÓMINAS.
7		Traslada nómina a la Dirección Financiera a través de oficio con copia del CUR generado para continuar con el trámite de acreditamiento en cuentas.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

B-5 Normas y procedimientos para elaboración de nóminas para pago del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 021 y 022



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021
B-6 Normas y procedimientos para la elaboración de nómina del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029	

Definición general

Brinda los lineamientos para realizar el pago de los honorarios de los prestadores de servicios técnicos y/o profesionales, posterior a la presentación de facturas e informes de trabajo que los contratistas deben cumplir; los pagos se efectúan en el formato estándar de nóminas regulado por el sistema denominado GUATENÓMINAS, de conformidad con los sistemas integrados de administración financiera del Estado.

Objetivo

Coordinar las acciones que realiza el Área de Recursos Humanos para la elaboración de nómina de prestadores de servicios técnicos y/o profesionales contratados bajo el renglón presupuestario 029.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Normas Específicas

1. Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos deberá elaborar una calendarización que indique las fechas en que se recibirán las facturas e informes correspondientes.

2. El prestador de servicios que incumpla con la entrega de la factura e informe mensual de labores en las fechas establecidas, será excluido de nómina del mes correspondiente y el pago se procesará en el mes siguiente.

3. Todo cambio que se realice en nómina de pago (nuevas contrataciones y rescisiones de contratos) deberá procesarse únicamente si está por escrito, con la debida aprobación de la Autoridad Superior.

4. Los prestadores(as) de servicios deberán estar habilitados(as) y actualizados(a) ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.

5. Los prestadores de servicio que, durante el período de contratación, presenten inconsistencias ante la Superintendencia de Administración Tributaria, que inhabiliten el sistema para poder procesar el pago, deberán solucionar sus insolvencias en un período no mayor a dos meses; caso contrario, se informará a la Autoridad Superior para la rescisión del contrato correspondiente.

6. Para la inclusión de la cuenta de cada prestador de servicios, al sistema de acreditamiento en cuenta de nuevo ingreso al Estado, contratado bajo el renglón presupuestario 029, deberá contar con una cuenta depósito monetario acreditado en Sistema de Guatenominas.

7. Las rescisiones de servicios técnicos y/o profesionales se realizarán cualquier día del mes tomando en consideración que previo al pago del último mes, el prestador de servicios deberá entregar los bienes y/o documentos a su servicio.

8. Al efectuar el primer pago deberá publicarse en el portal de GUATECOMPRAS el informe, facturas y el contrato administrativo. En los pagos subsiguientes que correspondan únicamente se deberá publicar el informe y la factura.

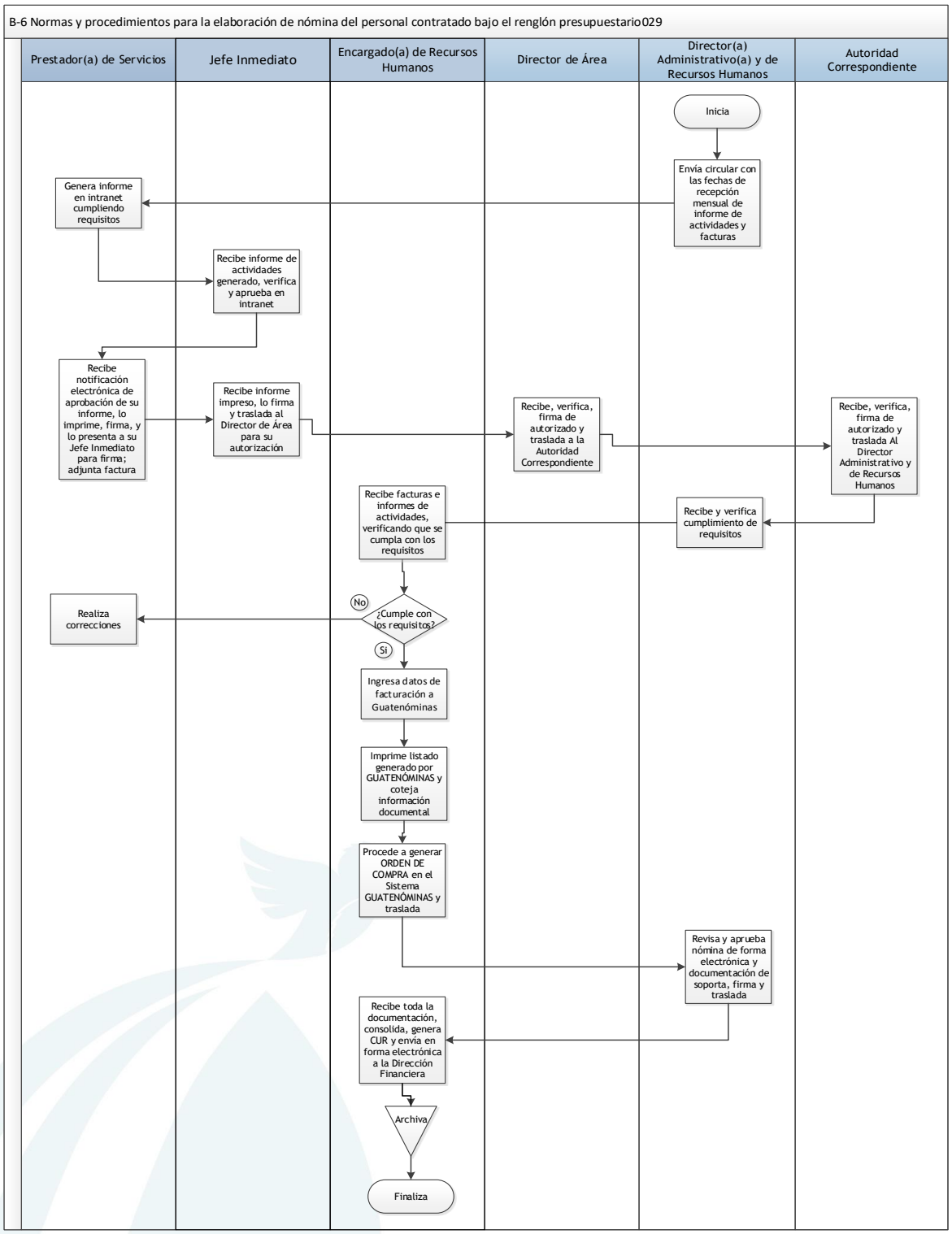
9. Cada mes el prestador de servicios deberá presentar un informe de actividades y una factura de prestación de servicios con los requisitos siguientes:

Informe de Actividades	1. Identificación del documento. 2. Fecha de emisión del informe. 3. Dirigido a la Autoridad Superior de SESAN. 4. Número de contrato, nombre del prestador de servicios y dirección a la que presta sus servicios. 5. Detalle de actividades realizadas durante el mes, de acuerdo al contenido en los términos de referencia. 6. El Informe deberá estar firmado por el prestador de servicios, aprobado por el Encargado o Jefe de Área, Director(a) correspondiente y Subsecretario(a) que aplique.
Factura de prestación de servicios	1. Deberá contener los requisitos legales de una factura, contenidos en la Ley del IVA vigente. 2. Estar emitida por imprenta debidamente registrada o ser Factura Electrónica en Línea, según lo requiera la Superintendencia de Administración Tributaria. 3. La factura de prestación de servicios técnicos y/o profesionales deberá ser emitida exclusivamente para ese fin por lo tanto contendrá el nombre, dirección, NIT, del prestador de servicios. 4. El régimen tributario al cual está afecto el contribuyente deberá estar impreso en el documento.

		5. Se deberá completar la factura con la información siguiente: Fecha, dirigida a SESAN, dirección y NIT de la Institución; detallar el tipo de servicios que presta (técnicos y/o profesionales); identificar el número de contrato administrativo firmado; el período al que corresponde la prestación del servicio y el monto de honorarios en números y letras. 6. Toda factura deberá contener la palabra cancelado y la firma del emisor. 7. En el caso del prestador de servicios profesionales individuales en general, en su caso deberá agregar los timbres profesionales por el monto que corresponda.
Responsable		
Encargado(a) de Recursos Humanos.		

Descripción procedimientos para la elaboración de nómina del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Envía circular con las fechas de recepción mensual de informe de actividades y facturas.
2	Prestador(a) de servicios	Genera informe en intranet, cumpliendo con los requisitos establecidos en el contrato y en las normas de este procedimiento.
3	Jefe Inmediato	Recibe informe de actividades generado, verifica y aprueba en intranet.
4	Prestador(a) de servicios	Recibe notificación electrónica de aprobación de su informe, lo imprime, firma, y lo presenta a su Jefe Inmediato para obtener su firma; adjunta factura.
5	Jefe Inmediato	Recibe informe impreso, lo firma y traslada al Director de Área para su autorización.
6	Director de Área	Recibe, verifica, firma de autorizado y traslada a la Autoridad Correspondiente.
7	Autoridad Correspondiente	Recibe, verifica, firma de autorizado y traslada al Director Administrativo y de Recursos Humanos.
8	Director(a) Administrativo y de Recursos Humanos	Recibe, verifica y traslada al Encargado(a) de Recursos Humanos.
9	Encargado(a) de Recursos Humanos	Recibe facturas e informes de actividades, verificando que se cumpla con los requisitos establecidos para el efecto.
10		Si no cumple, regresa el documento para que sea corregido por el prestador de servicios.
11		Si cumple con lo establecido, recibe el documento y continúa con el procedimiento.
12		Ingresa datos de facturación del mes correspondiente de cada prestador de servicios al sistema de GUATENÓMINAS.
13		Imprime listado generado por GUATENÓMINAS y coteja información documental.
14		Procede a generar ORDEN DE COMPRA en el Sistema GUATENÓMINAS y traslada al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.

15	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Revisa y aprueba nómina de forma electrónica y la documentación que lo soporta, firma y traslada al Encargado(a) de Recursos Humanos.
16	Encargado(a) de Recursos Humanos	Recibe toda la documentación, consolida, genera CUR y envía en forma electrónica a la Dirección Financiera.
17		Archiva copia de la nómina.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO


B-6 Normas y procedimientos para la elaboración de nómina del personal contratado bajo el renglón presupuestario029
Prestador(a) de Servicios
Jefe Inmediato
Encargado(a) de Recursos Humanos
Director de Área
Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos
Autoridad Correspondiente
Inicia
Envia circular con las fechas de recepción mensual de informe de actividades y facturas
Genera informe en intranet cumpliendo requisitos
Recibe informe de actividades generado, verifica y aprueba en intranet
Recibe notificación electrónica de aprobación de su informe, lo imprime, firma, y lo presenta a su Jefe Inmediato para firma; adjunta factura
Recibe informe impreso, lo firma y traslada al Director de Área para su autorización
Recibe, verifica, firma de autorizado y traslada a la Autoridad Correspondiente
Recibe, verifica, firma de autorizado y traslada Al Director Administrativo y de Recursos Humanos
Recibe y verifica cumplimiento de requisitos
Recibe facturas e informes de actividades, verificando que se cumpla con los requisitos
¿Cumple con los requisitos?
No
Si
Realiza correcciones
Ingresa datos de facturación a Guatenóminas
Imprime listado generado por GUATENÓMINAS y coteja información documental
Procede a generar ORDEN DE COMPRA en el Sistema GUATENÓMINAS y traslada
Revisa y aprueba nómina de forma electrónica y documentación de soporta, firma y traslada
Recibe toda la documentación, consolida, genera CUR y envia en forma electrónica a la Dirección Financiera
Archiva
Finaliza

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	
B-7 Normas y procedimientos para el pago de honorarios técnicos o profesionales de personal contratado bajo el subgrupo 18 "Servicios técnicos y/o profesionales"	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

Establece los lineamientos para efectuar el pago de honorarios técnicos y/o profesionales que prestan servicios al Estado con carácter temporal y sin relación de dependencia, presentando uno o más productos determinados en el documento legal de contratación.

Objetivo

Coordinar las acciones que realiza el Área de Recursos Humanos para el pago de honorarios técnicos o profesionales de personal contratado bajo el subgrupo 18 "Servicios técnicos y/o profesionales".

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Normas Específicas

1. En el contrato administrativo o acta de contratación de los servicios bajo el subgrupo 18, se deberá establecer la forma de pago y las fechas de entrega de los productos que el prestador de servicios deberá presentar.
2. La Unidad Administrativa Solicitante deberá recibir bajo su responsabilidad los productos, informes y factura presentadas por el contratista en apego a las leyes vigentes, al contrato administrativo o acta de contratación y a los términos de referencia los cuales deberán ser revisados y firmados por la Unidad Administrativa Solicitante, debiendo emitir carta de entera satisfacción del servicio o producto.
3. La Autoridad Superior correspondiente deberá otorgar visto bueno.
4. El Encargado(a) de Recursos Humanos deberá verificar la vigencia de la contratación, los productos contratados y las fechas de pago.
5. Al efectuar el primer pago deberá publicarse en el portal de GUATECOMPRAS el informe, facturas y acta y/o contrato administrativo. En los pagos subsiguientes que correspondan únicamente se deberá publicar el informe y la factura.

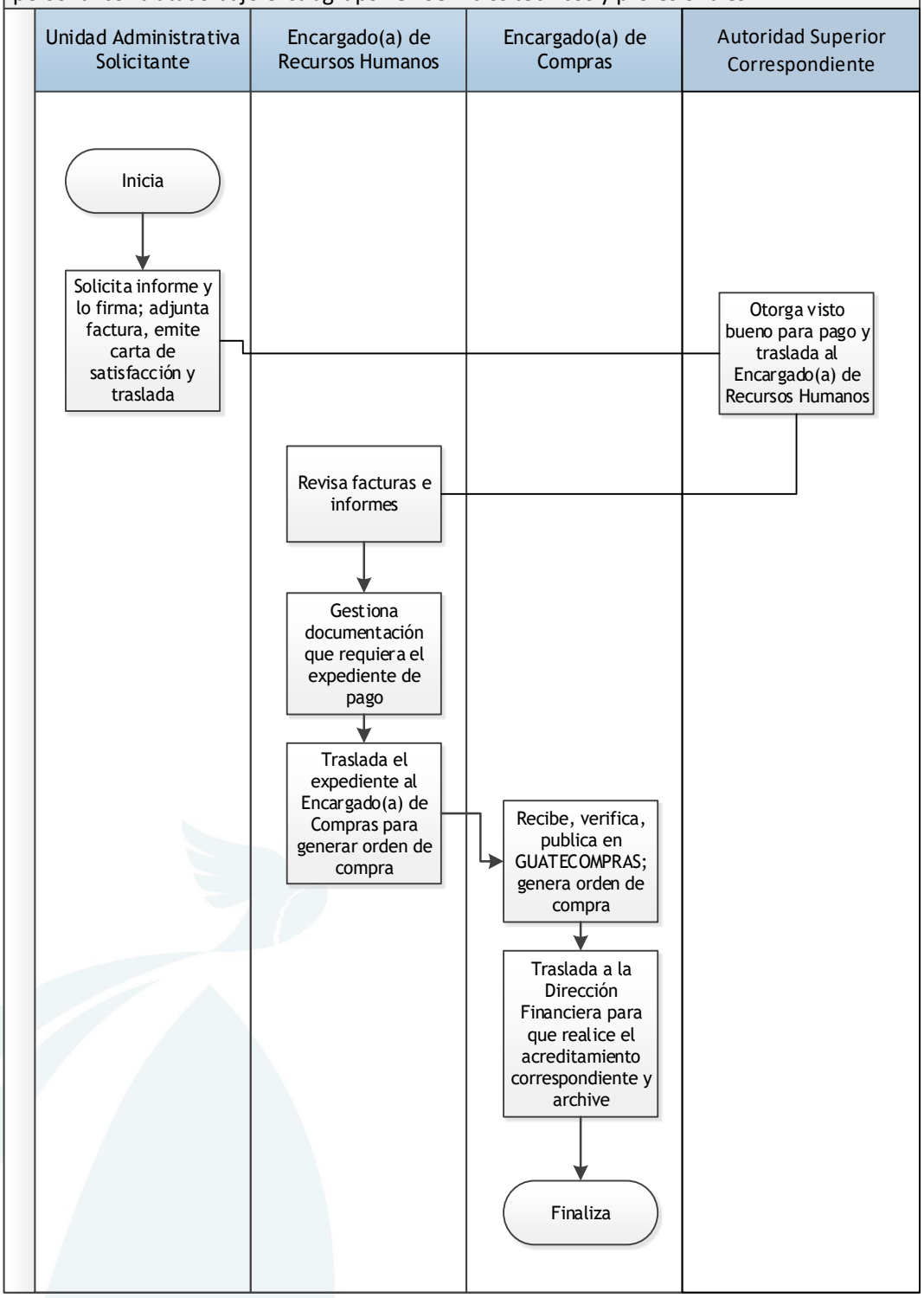
Responsable

Encargado(a) de Recursos Humanos.

Descripción procedimientos para el pago de honorarios técnicos o profesionales de personal contratado bajo el subgrupo 18 "Servicios técnicos y/o profesionales"		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Unidad Administrativa Solicitante	Solicita informes y Entrega de Productos Establecidos, lo firma si está de acuerdo; adjunta factura emitida por el prestador de servicios. Emite carta de satisfacción por el servicio recibido. Traslada expediente a la Autoridad Superior correspondiente. (Aplica Entrega de Productos Parciales y Pagos Parciales)
2	Autoridad Superior correspondiente	Recibe facturas e informes de actividades, verificando que se cumpla con los requisitos establecidos para el efecto. Otorga visto bueno para pago y traslada al Encargado(a) de Recursos Humanos.
3	Encargado(a) de Recursos Humanos	Revisa las facturas e informes de prestación de servicios de acuerdo con las fechas de entrega de productos y condiciones de pago establecidas en el contrato administrativo o acta de contratación.
4		Gestiona la documentación que requiera el expediente de pago.
5		Si no cumple, devuelve el documento para que sea corregido por el prestador de servicios.
6		Si cumple con lo establecido, recibe el documento y continúa con el procedimiento.
7		Ingresa datos de facturación del mes correspondiente del cada prestador de servicios al sistema de GUATENÓMINAS.
8		Imprime listado generado por GUATENÓMINAS y coteja información documental.
9		Procede a generar ORDEN DE COMPRA en el Sistema GUATENÓMINAS y traslada al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
10	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Revisa y aprueba nómina de forma electrónica y la documentación que lo soporta, firma y traslada al Encargado(a) de Recursos Humanos.

11	Encargado(a) de Recursos Humanos	Recibe toda la documentación, consolida, genera CUR y envía en forma electrónica a la Dirección Financiera.
12		Archiva copia de la nómina.
13	Encargado(a) de Recursos Humanos	Efectúa la publicación en el sistema de GUATECOMPRAS con los siguientes documentos: - Requisición del bien o Servicio - Términos de Referencia - Contrato o Acta Administrativa - Facturas e Informes Mensuales
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

B-7 Normas y procedimientos para el pago de honorarios técnicos o profesionales de personal contratado bajo el subgrupo 18 “Servicios técnicos y profesionales”



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN
B-8 Normas y procedimientos para la elaboración de nóminas de prestaciones laborales -Aguinaldo y Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público -	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

Establece los lineamientos para gestionar el pago de los beneficios complementarios al sueldo, aguinaldo y bonificación anual para trabajadores del sector privado y público (bono 14), que se otorgan a los empleados(as) en relación de dependencia contratados bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031, por la relación laboral y contractual que adquieren.

Objetivo

Coordinar las acciones que realiza el Área de Recursos Humanos para la elaboración de nóminas de prestaciones laborales -Aguinaldo y bono 14-.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Guía normativa para el pago de prestaciones laborales, resolución No. D-2013-206 de la Oficina Nacional del Servicio Civil.

Normas Específicas

1. El aguinaldo y la bonificación anual (bono 14), es una remuneración a la que tiene derecho todo trabajador(a) desde el primer día de su relación laboral.

2. La bonificación anual y el aguinaldo serán equivalentes al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador(a) en un mes, por un año laborado.

3. Si la duración de la relación laboral fuere de menos de un año, la prestación será proporcional al tiempo trabajado. Para determinar el monto de la prestación, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador(a) en el año.

4. Para realizar el cálculo de aguinaldo, las licencias con o sin goce de sueldo o salario, descanso pre y post-natal, suspensiones por aplicación del régimen disciplinario, así como las que se deriven del régimen de seguridad social y vacaciones, no afectan el derecho del trabajador(a) para gozar del aguinaldo completo o proporcional según el caso.

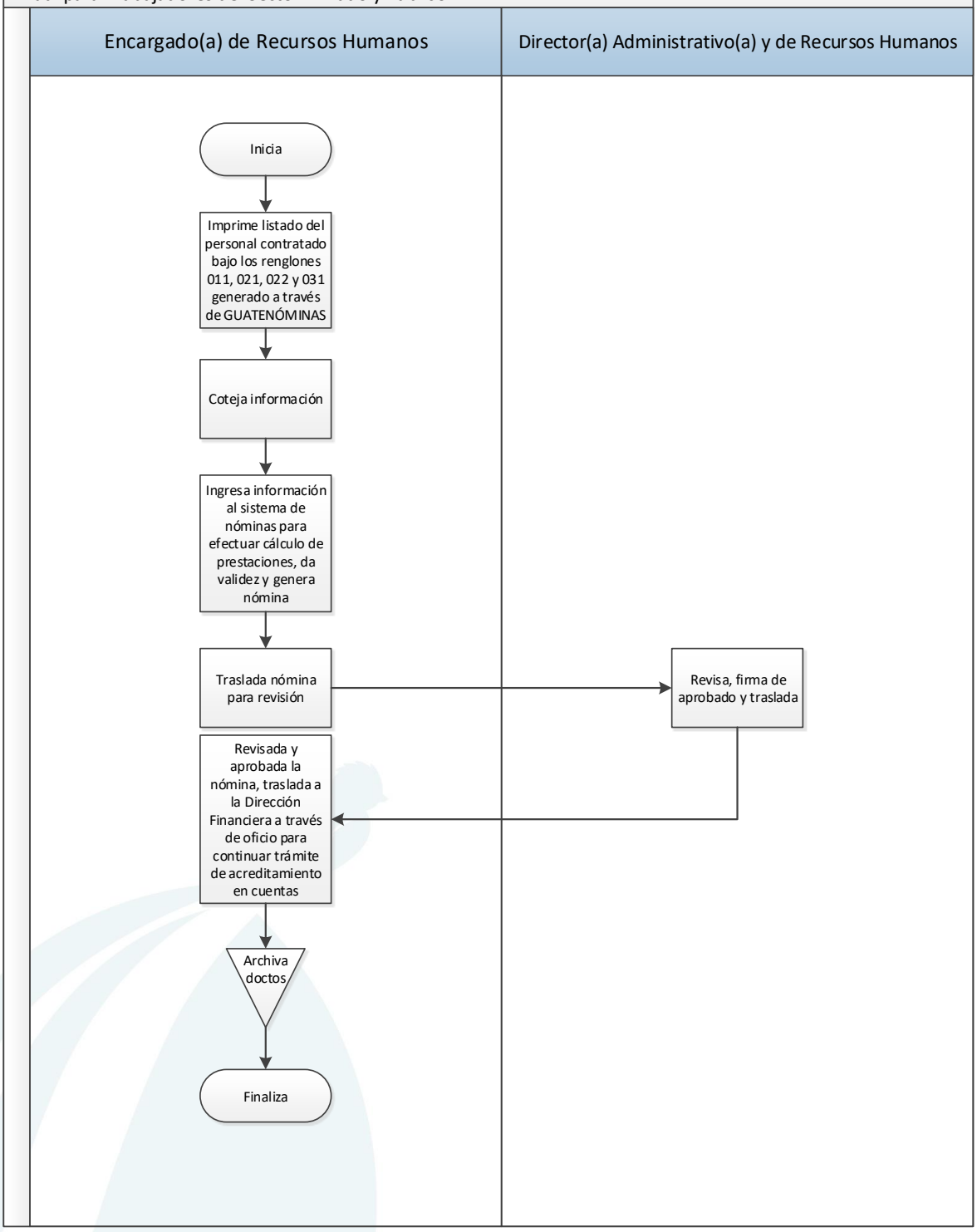
5. La bonificación anual deberá cancelarse dentro de los primeros 15 días del mes de julio de cada año.

6. El aguinaldo deberá hacerse efectivo de la manera siguiente: el 50% durante los primeros quince días del mes de diciembre y el 50% restante en el mes de enero del año siguiente.

7. Si la relación laboral termina por cualquier causa, la SESAN deberá pagar al trabajador(a) la parte proporcional correspondiente de ambas prestaciones, al tiempo corrido entre el último pago efectuado y la fecha de terminación. 8. Para todo lo relativo a las prestaciones laborales se deberá proceder conforme lo establece la guía normativa para el pago de prestaciones laborales, resolución No. D-2013-206 de la Oficina Nacional del Servicio Civil.
Responsable
Encargado(a) de Recursos Humanos.

Descripción procedimientos para la elaboración de nóminas de prestaciones laborales -Aguinaldo y Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado(a) de Recursos Humanos	Imprime los listados del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031 generado a través de GUATENÓMINAS.
2		Coteja información con registros existentes en el expediente del empleado.
3		Ingresa información al sistema de nóminas para efectuar cálculo de prestaciones que correspondan (aguinaldo/bono 14), le da validez y genera la nómina.
4		Traslada la nómina para revisión del Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
5	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Revisa los documentos, firma de aprobado y traslada al Encargado(a) de Recursos Humanos.
6	Encargado(a) de Recursos Humanos	Revisada y aprobada la nómina, traslada a la Dirección Financiera a través de oficio para continuar con el trámite de acreditamiento en cuentas.
7		La documentación generada se archiva como comprobantes del proceso efectuado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

B-8 Normas y procedimientos para la elaboración de nóminas de prestaciones laborales -Aguinaldo y Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público -



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021
B-9 Normas y procedimientos para dar por finalizada la relación laboral o contractual	

Definición general

Establece los lineamientos para atender las diferentes formas de concluir una relación laboral o dar por terminado un contrato administrativo de prestación de servicios, se debe considerar que la rescisión de un contrato: Es una acción legal que permite finalizar una relación jurídica por alguna causa señalada en la ley o bien, derivada de la voluntad manifiesta de una de las partes, sin que ello implique responsabilidad para la parte afectada, se puede optar según corresponda por:

- ✓ Renuncia (011, 021, 022 y 031): Es un acto jurídico unilateral del trabajador, por medio del cual manifiesta su voluntad de dar por finalizada la relación laboral.

- ✓ El despido (011, 021, 022 y 031): Es la acción a través de la cual la institución da por finalizado unilateralmente un contrato laboral o nombramiento realizado a un empleado.

Objetivo

Coordinar las acciones que realiza el Área de Recursos Humanos para dar por finalizada la relación laboral o contractual con SESAN.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Normas Específicas

1. Renuncia: Toda renuncia debe hacerse constar por escrito, estar firmada por el empleado(a) y presentarse ante la Autoridad Superior de SESAN, con copia a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y al jefe(a) inmediato superior, con el tiempo de preaviso establecido en la ley.

2. Despido: Para dar por terminada la relación laboral a través del despido, deben enmarcarse en lo establecido en la legislación vigente o en el contrato firmado vigente.

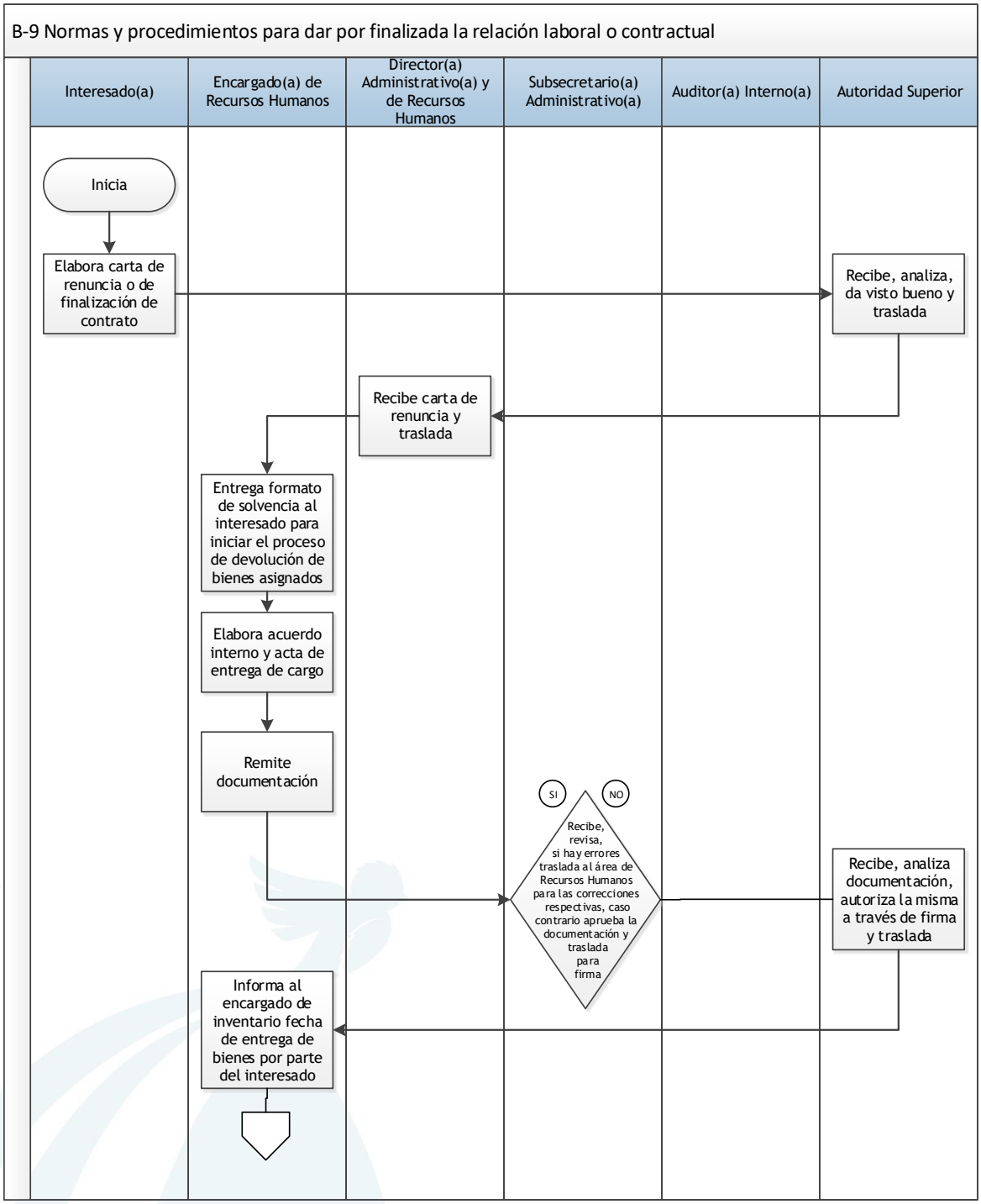
3. Las bajas de personal contratado bajo los renglones 011, 021, 022 y 031 que no manejen valores de la institución, el trasladado de activos fijos se realizará hacia su Jefe(a) Inmediato(a) Superior, únicamente con la intervención del Encargado(a) de Inventario.

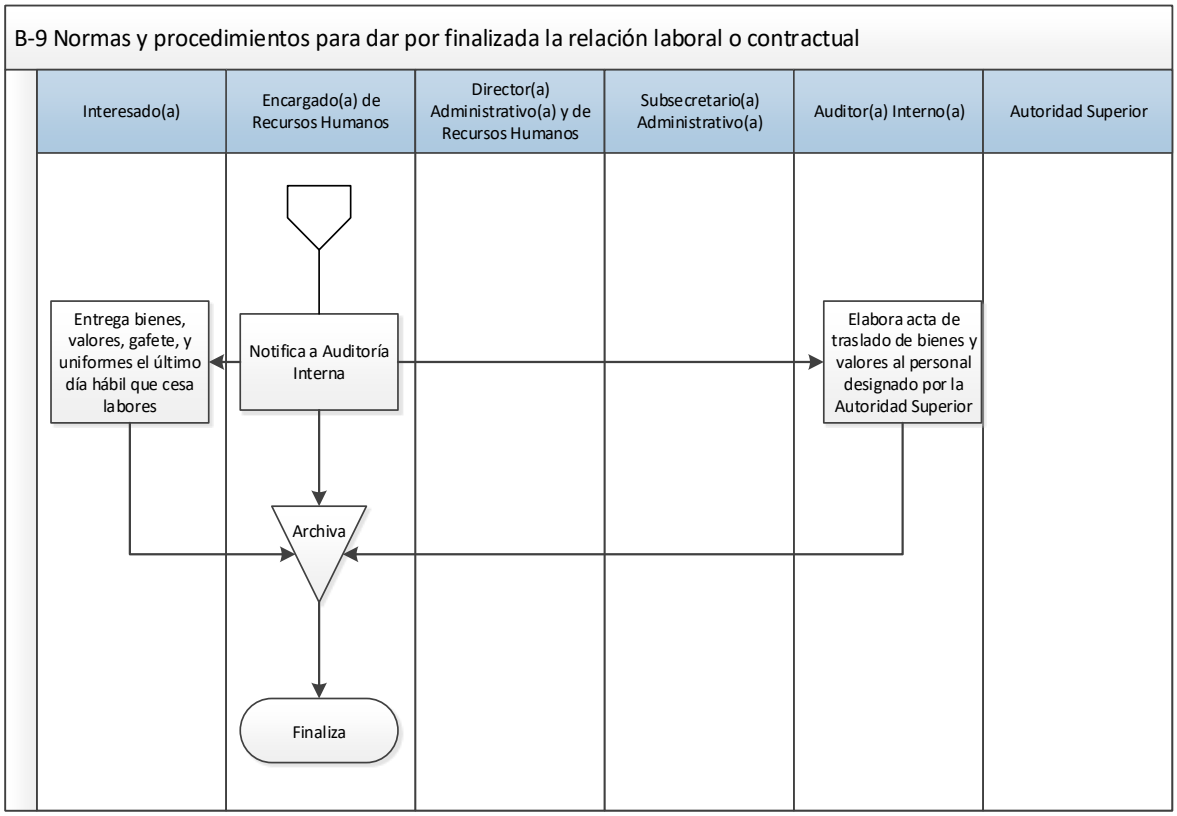
4. Las remociones y/o rescisiones del personal como los Subsecretarios(as), Directores(as) o Delegados(as) Departamentales, se deberá realizar una intervención conformada por un representante de recursos humanos, uno de inventarios y uno de auditoría interna, en todos

los casos deberá elaborarse una acta de entrega de cargo; recibirá de forma temporal el personal inmediato inferior o superior contratado en un renglón de relación de dependencia.
Responsable
Encargado(a) de Recursos Humanos.

Descripción de las actividades por renuncia (011, 021, 022 y 031):		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Interesado(a)	Elabora carta de renuncia o de finalización de contrato, dirigida a la Autoridad Superior de SESAN.
2	Autoridad Superior	Recibe carta de renuncia, analiza los motivos expuestos, da visto bueno a la misma y traslada al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
3	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe carta de renuncia con el visto bueno de la Autoridad Superior y traslada al Encargado(a) de Recursos Humanos.
4	Encargado(a) de Recursos Humanos	Entrega formato de solvencia al interesado para iniciar el proceso de devolución de bienes asignados (011, 021, 022 y 031).
5		Elabora acuerdo interno y acta de entrega de cargo.
6		Remite documentación correspondiente (acuerdo interno y acta de entrega –cuando corresponde-) al Subsecretario(a) Administrativo(a).
7	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Recibe la documentación y revisa, si hay errores traslada al área de recursos humanos para las correcciones respectivas, caso contrario aprueba la documentación y traslada a la Autoridad Superior para firma.
8	Autoridad Superior	Recibe, analiza la documentación, autoriza la misma a través de la firma respectiva y traslada a recursos humanos.
9	Encargado(a) de Recursos Humanos	Informa a: Dirección Planificación, Monitoreo y Evaluación para la realización de back up e inhabilitación de correo electrónico institucional. b) Dirección Financiera, Encargado(a) de Inventario sobre el día y la hora en que el interesado deberá hacer entrega de los bienes que se encuentren cargado en la tarjeta de responsabilidad respectiva.
10		Notifica a la Unidad de Auditoría Interna, si la persona que renuncia es la máxima autoridad de la unidad administrativa o tiene bajo su cargo la administración de valores o bienes que ameriten la suscripción de acta de auditoría correspondiente.

11	Interesado(a)	El último día hábil que cesa labores debe presentar y entregar todos los bienes y valores que tuvo a su cargo, el gafete de identificación y uniformes que se le hayan proporcionado.
12	Auditor(a) Interno(a)	Elabora acta de traslado de bienes y valores al personal designado por la Autoridad Superior según el caso.
13	Encargado(a) de Recursos Humanos	Archiva la documentación en el expediente del ex empleado(a) o prestador(a) de servicios.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

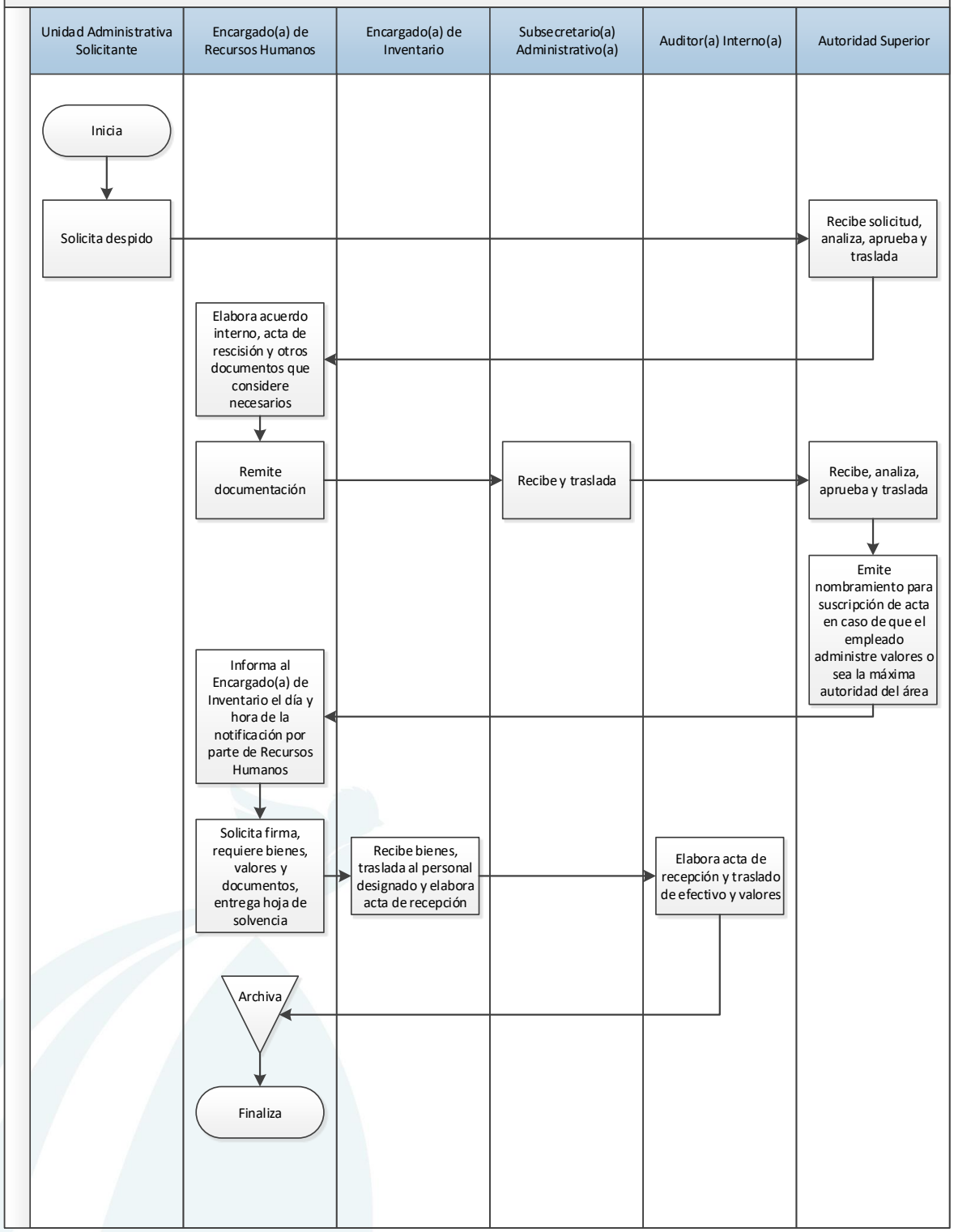

B-9 Normas y procedimientos para dar por finalizada la relación laboral o contractual
Interesado(a)
Encargado(a) de Recursos Humanos
Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos
Subsecretario(a) Administrativo(a)
Auditor(a) Interno(a)
Autoridad Superior
Inicia
Elabora carta de renuncia o de finalización de contrato
Recibe, analiza, da visto bueno y traslada
Recibe carta de renuncia y traslada
Entrega formato de solvencia al interesado para iniciar el proceso de devolución de bienes asignados
Elabora acuerdo interno y acta de entrega de cargo
Remite documentación
SI
NO
Recibe, revisa, si hay errores traslada al área de Recursos Humanos para las correcciones respectivas, caso contrario aprueba la documentación y traslada para firma
Recibe, analiza documentación, autoriza la misma a través de firma y traslada
Informa al encargado de inventario fecha de entrega de bienes por parte del interesado


B-9 Normas y procedimientos para dar por finalizada la relación laboral o contractual
Interesado(a)
Encargado(a) de Recursos Humanos
Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos
Subsecretario(a) Administrativo(a)
Auditor(a) Interno(a)
Autoridad Superior
Entrega bienes, valores, gafete, y uniformes el último día hábil que cesa labores
Notifica a Auditoría Interna
Elabora acta de traslado de bienes y valores al personal designado por la Autoridad Superior
Archiva
Finaliza

Descripción de las actividades por despido (011, 021, 022 y 031):		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Unidad Administrativa Solicitante	Solicita a la Autoridad Superior de SESAN el despido de la persona.
2	Autoridad superior	Recibe la solicitud, analiza la información, aprueba y traslada al Encargado(a) de Recursos Humanos.
3	Encargado(a) de Recursos Humanos	Elabora acuerdo interno que corresponda, acta de rescisión de contrato, y otros documentos que considere necesarios de conformidad al renglón presupuestario a través del cual el interesado fue contratado.
4		Remite documentación correspondiente al Subsecretario(a) Administrativo(a).
5	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Recibe la documentación y traslada a la Autoridad Superior.
6	Autoridad Superior	Recibe, analiza y aprueba el acuerdo de rescisión de contrato y traslada al Encargado(a) de Recursos Humanos.
7		En los casos que el empleado administre valores o sea la máxima autoridad del área, emite nombramiento a Auditoría Interna para la suscripción del acta.
8	Encargado(a) de Recursos Humanos	Informa al Encargado(a) de Inventario el día y la hora de la notificación por parte del Área de Recursos Humanos.
9		Informa a: a) Dirección Planificación, Monitoreo y Evaluación para la realización de back up e inhabilitación de correo electrónico institucional. b) Dirección Financiera, Encargado(a) de Inventario sobre el día y la hora en que el interesado deberá hacer entrega de los bienes que se encuentren cargado en la tarjeta de responsabilidad respectiva. El día de la notificación del acuerdo de remoción y/o rescisión de contrato, se realiza de forma personal, se solicita la firma en la notificación, se requieren los bienes, valores y documentos que tuvo a su cargo durante el tiempo de su relación laboral, se entrega la hoja de solvencia para que sea completada con las firmas que solicita el documento, previo al inicio de trámite de sus prestaciones laborales.

10	Encargado(a) de Inventario	Recibe bienes, traslada al personal designado y elabora acta de recepción de activos fijos.
11	Auditor(a) Interno(a)	Elabora acta de recepción y traslado de efectivo y valores de la SESAN al personal designado, cuando aplique.
12	Encargado(a) de Recursos Humanos	Archiva la documentación de entrega de puesto en el expediente del ex empleado.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

B-9.1 Procedimiento para efectuar una rescisión de contrato por despido



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	
B-10 Normas y procedimientos para el pago de prestaciones laborales y/o indemnización (Renglones 011, 021, 022 y 031).	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

Define los lineamientos para procesar el pago de las prestaciones laborales establecidas en la Ley de Servicio Civil, en el porcentaje que le corresponde al trabajador(a) que se le rescinde un contrato laboral.

Objetivo

Coordinar las acciones que realiza el Área de Recursos Humanos para el pago de prestaciones laborales por remoción y/o rescisión de contrato (011, 021, 022 y 031).

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Guía normativa para el pago de prestaciones laborales, resolución No. D-2013-206 de la Oficina Nacional del Servicio Civil.

Normas Específicas

1. Los empleados(as) que tienen una relación de dependencia en la Institución son los que se hayan contratado en el renglón presupuestario 011, 021, 022 y 031, tendrán derecho a prestaciones laborales de acuerdo a lo que establece la Ley y Reglamento de Servicio Civil.

2. La indemnización corresponderá a un salario por año laboral trabajado, hasta un máximo de diez años.

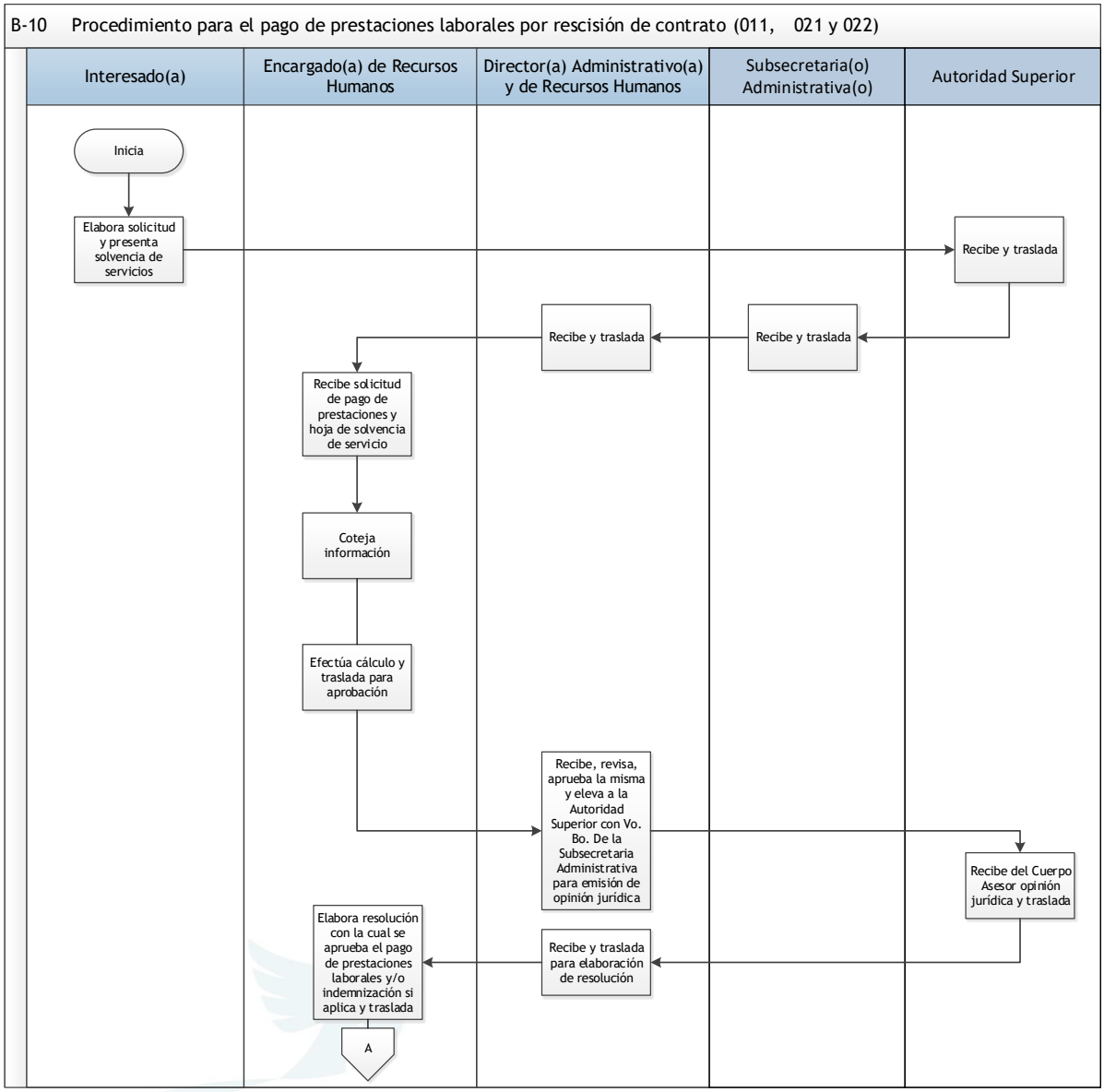
3. Todo lo relativo a las prestaciones laborales se deberá efectuar atendiendo lo establecido en la Guía normativa para el pago de prestaciones laborales, resolución No. D-2013-206 de la Oficina Nacional del Servicio Civil.

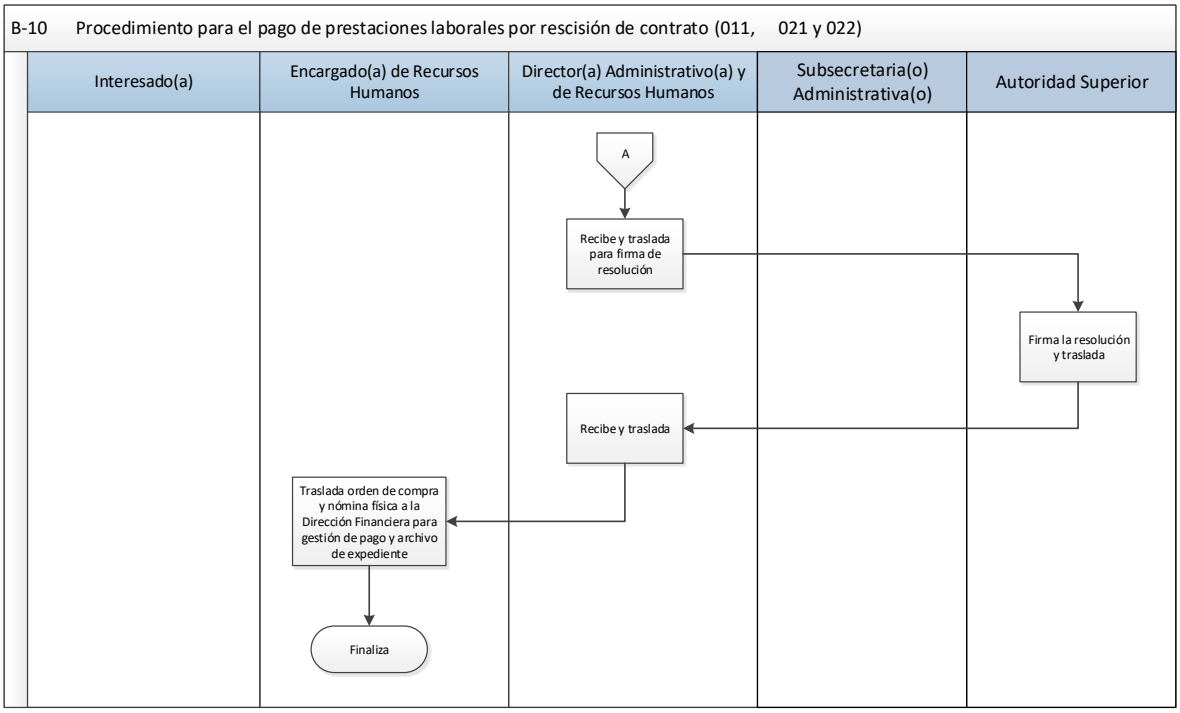
Responsable

Encargado(a) de Recursos Humanos.

Descripción procedimientos para el pago de prestaciones laborales y/o indemnización (Renglones 011, 021, 022 y 031).		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Interesado(a)	Elabora solicitud a la Autoridad Superior para requerir el pago de las prestaciones laborales que le corresponden y presenta la solvencia de servicios.
2	Autoridad Superior	Recibe y traslada a la Subsecretaría Administrativa.
3	Subsecretaria(o) Administrativa(o)	Recibe y traslada al Director Administrativo y de Recursos Humanos.
4	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe y traslada al Encargado(a) de Recursos Humanos.
5	Encargado(a) de Recursos Humanos	Recibe solicitud de pago de prestaciones y hoja de solvencia de servicio.
6		Coteja información con los registros existentes en el expediente del ex empleado.
7		Efectúa cálculo de prestaciones que correspondan, traslada para aprobación al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
8	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe, revisa, aprueba la misma y eleva a la Autoridad Superior con visto bueno de la Subsecretaria Administrativa para emisión de opinión jurídica, respecto a si es procedente o no el pago de prestaciones laborales e indemnización si aplica.
9	Autoridad Superior	Recibe del Cuerpo Asesor opinión jurídica y traslada al Director Administrativo y de Recursos Humanos.
10	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe y traslada al Encargado(a) de Recursos Humanos para elaboración de proyecto resolución.
11	Encargado(a) de Recursos Humanos	Elabora proyecto de resolución con la cual se aprueba el pago de prestaciones laborales y/o indemnización si aplica y traslada al Director Administrativo y de Recursos Humanos.
12	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe y traslada a Despacho Superior para firma de la resolución.
13	Autoridad Superior	Firma la resolución y traslada al Director Administrativo y de Recursos Humanos.

14	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe y traslada al Encargado(a) de Recursos Humanos.
15	Encargado(a) de Recursos Humanos	Traslada orden de compra y nómina física a la Dirección Financiera para la gestión de pago y archivar expediente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO


B-10 Procedimiento para el pago de prestaciones laborales por rescisión de contrato (011, 021 y 022)
Interesado(a)
Encargado(a) de Recursos Humanos
Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos
Subsecretaria(o) Administrativa(o)
Autoridad Superior
Inicia
Elabora solicitud y presenta solvencia de servicios
Recibe y traslada
Recibe y traslada
Recibe y traslada
Recibe solicitud de pago de prestaciones y hoja de solvencia de servicio
Coteja información
Efectúa cálculo y traslada para aprobación
Recibe, revisa, aprueba la misma y eleva a la Autoridad Superior con Vo. Bo. De la Subsecretaria Administrativa para emisión de opinión jurídica
Recibe del Cuerpo Asesor opinión jurídica y traslada
Recibe y traslada para elaboración de resolución
Elabora resolución con la cual se aprueba el pago de prestaciones laborales y/o indemnización si aplica y traslada
A


B-10 Procedimiento para el pago de prestaciones laborales por rescisión de contrato (011, 021 y 022)
Interesado(a)
Encargado(a) de Recursos Humanos
Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos
Subsecretaria(o) Administrativa(o)
Autoridad Superior
A
Recibe y traslada para firma de resolución
Firma la resolución y traslada
Recibe y traslada
Traslada orden de compra y nómina física a la Dirección Financiera para gestión de pago y archivo de expediente
Finaliza

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021
B-11 Normas y procedimientos para el control de asistencia y cumplimiento de horarios del personal.	

Definición general

Brinda los lineamientos generales para el control interno de asistencia y cumplimiento de horarios laborales establecidos para los trabajadores de SESAN, con el fin de contar con información veraz y suficiente sobre el cumplimiento normativo del personal que labora en la institución.

Objetivo

Coordinar las acciones que realiza el Área de Recursos Humanos para el control de asistencia y cumplimiento de horarios del personal.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Normas Específicas

1. Los trabajadores de SESAN, contratados bajo los renglones 011, 021, 022 y 031 quedan sujetos a los procedimientos de control de puntualidad asistencia al trabajo que determine La Ley de Servicio Civil.

2. El trabajador(a) debe presentarse puntual y diariamente a su lugar de trabajo, registrar el inicio y finalización de sus labores, así como la salida e ingreso durante el período de almuerzo, en el medio físico y/o dispositivo electrónico que determine el área de Recursos Humanos.

3. El horario de trabajo para el personal de la SESAN es de ocho horas, sin computar el horario de almuerzo, la jornada inicia a las ocho horas y culmina a las dieciséis treinta horas (08:00 a 16:30 horas) de lunes a viernes.

4. Los servidores públicos que registren su ingreso con retraso incurren en llegada tardía aunque se hayan presentado puntualmente a sus labores, quien no registre su ingreso se tomará como inasistencia y deberá justificarse.

5. Se establece un margen de tolerancia para llegadas tardías consistente en cinco minutos al día contados a partir de la hora reglamentaria de ingreso, no se considerará

6. falta, siempre que sumados los minutos de retraso no excedan de cuarenta y cinco minutos al mes. Si excediera de este tiempo, deberá justificar por escrito el retraso a su jefe(a) inmediato(a), quien calificará las circunstancias aducidas a efecto de determinar si avala la llegada tardía.

7. Las llegadas tardías que se determinen como un caso excepcional no se tomarán como falta, el trabajador deberá informar a su jefe(a) inmediato(a).

8. Las inasistencias del personal se catalogarán como justificadas y no justificadas.

    - Es justificada cuando el trabajador(a) solicita permiso para la inasistencia por enfermedad, emergencia o cualquier causa que a criterio del jefe inmediato lo imposibilita a desempeñar sus labores; cuando no se presenta a laborar por presentar enfermedad que lo imposibilite siempre que documente su estado con constancias de asistencia médica.

    - Se considera causas injustificadas la inasistencia por enfermedad que no presente constancias de asistencia médica; ausencia sin aviso verbal o escrito y no se presente documento que acredite fehacientemente a juicio del área de recursos humanos la inasistencia. La reincidencia de esta condición puede generar sanción para el empleado.

9. El Encargado de Recursos Humanos debe tomar nota de las llegadas tardías y faltas de asistencia que ocurran y anotarlas en el registro correspondiente para los efectos de la notificación al jefe inmediato y para la evaluación del desempeño.

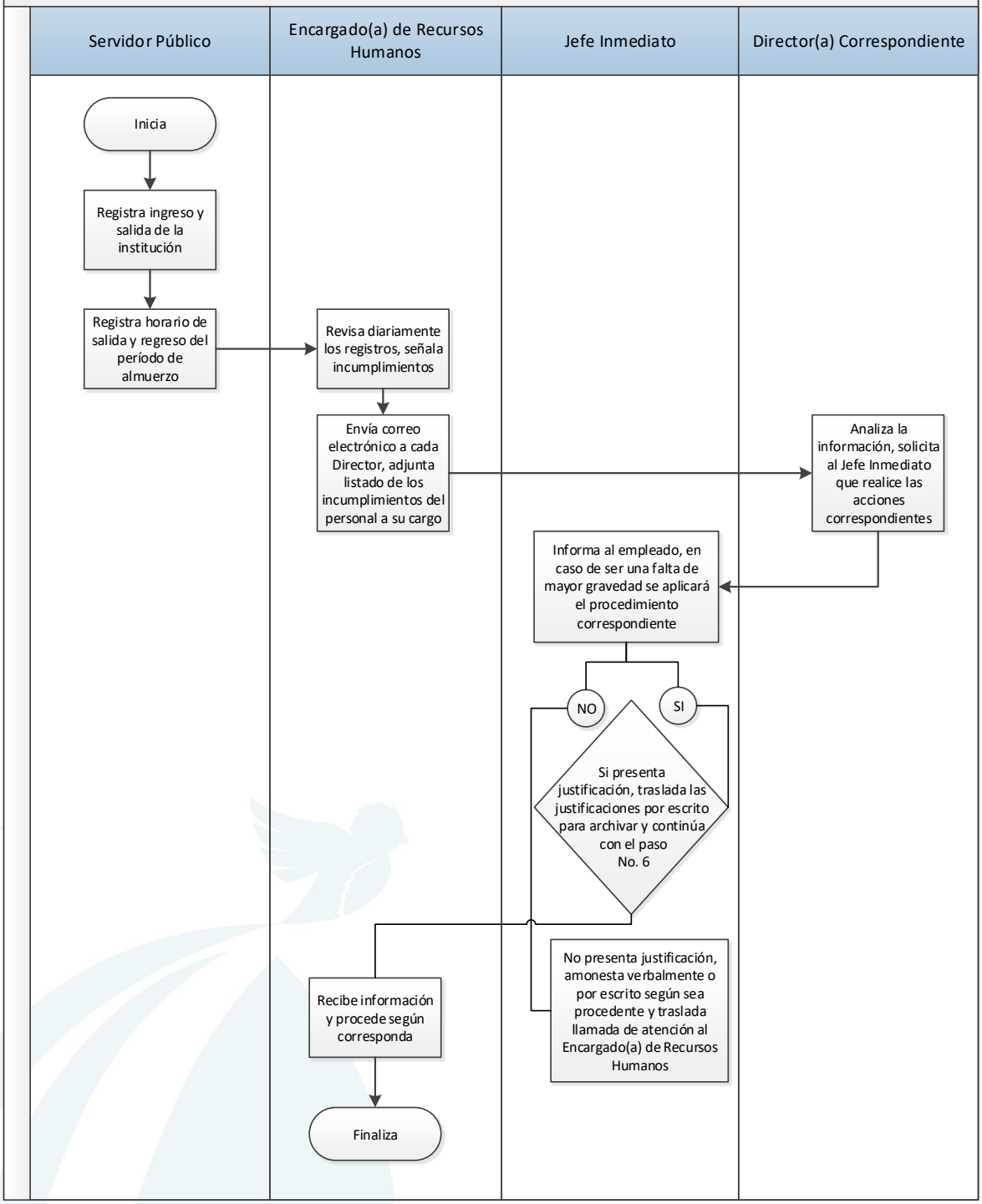
- Normas relativas al horario de almuerzo:
    1. El personal sujeto a las normas relativas al horario de almuerzo es el contratado bajo los renglones 011, 021, 022 Y 031.
    2. El horario de almuerzo está dividido en tres turnos de la siguiente manera:
       1ro. de 12:30 a 13:00 horas.
       2do. de 13:00 a 13:30 horas.
       3ro. de 13:30 a 14:00 horas.
    3. Los jefes(as) de cada área son los responsables de elaborar y organizar los turnos de alimentación del personal a su cargo, a efecto que las actividades y servicios que el personal presta no se interrumpa durante dicho horario.

Responsable
Encargado(a) de Recursos Humanos.

Descripción procedimientos para el control de asistencia y cumplimiento de horarios del personal		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Servidor Público	• Registra mediante físico y/o lector biométrico el ingreso y salida a la Institución, si labora en Oficinas Centrales, debiendo cumplir con los horarios establecidos en las normas de este procedimiento. • El control de asistencia en las Delegaciones Departamentales se realizará en el libro autorizado para el efecto, bajo la responsabilidad del Delegado Departamental, quien a su vez deberá realizar su registro en el mismo. • Se exceptúa de realizar marcaje a aquel trabajador que por la naturaleza de sus funciones se encuentre prestando sus servicios fuera de la sede asignada.
2		Registra el horario de salida y regreso del período de almuerzo asignado.
3	Encargado(a) de Recursos Humanos	Revisa mensualmente los registros de asistencia realizados por cada empleado(a) y señala los incumplimientos a las normas, identificando las llegadas tardías e inasistencias injustificadas; Envía correo electrónico a cada Director, con el listado de los incumplimientos del personal a su cargo.
4	Director correspondiente	Analiza la información, solicita al Jefe Inmediato que realice las acciones correspondientes.
5	Jefe Inmediato	Informa al empleado. Sí presenta justificación, traslada al Encargado(a) de Recursos Humanos las justificaciones o razones de la falta por escrito, quien archiva en el expediente del empleado. No presenta justificación, amonesta verbalmente o por escrito según sea procedente y traslada la llamada de atención al Encargado(a) de Recursos Humanos para que se adjunte al expediente del empleado. En caso de ser una falta de mayor gravedad y/o reincidencia se aplicará el procedimiento correspondiente.

6	Encargado(a) de Recursos Humanos	Recibe información y procede de la siguiente manera: • Recibe expediente con la justificación o amonestación correspondiente y lo archiva. • Los casos que el empleado(a) tenga tres o más reincidencias en el período de un año, se utilizará para la evaluación de desempeño anual.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

B-11 Procedimiento para el control de asistencia y cumplimiento de horarios del personal



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN
B-12 Normas y procedimientos para el control de ausencias y permisos del personal (011, 021, 022, 031)	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

Brinda los lineamientos generales de control interno para el registro de las ausencias y solicitud de permisos de los empleados(as) de SESAN, con el fin de tener documentación de soporte adecuada sobre las ausencias y permisos del personal de la institución.

Objetivo

Coordinar las acciones que realiza el Área de Recursos Humanos para el control de ausencias y permisos del personal.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Normas Específicas

1. Las ausencias deben notificarse al Jefe(a) Inmediato(a) o directamente al Encargado(a) de Recursos Humanos, el mismo día que ocurran.

2. La justificación de inasistencias se debe realizar al reanudar labores, si no se hubiere realizado antes.

3. Las ausencias de labores no mayores a dos días hábiles, serán registradas por el Área de Recursos Humanos, con la debida certificación que indique lo relativo y aprobada por el Jefe(a) Inmediato(a).

4. Toda justificación por ausencia al trabajo quedará sujeta a investigación, en los casos que el Área de Recursos Humanos considere oportuno.

5. Las ausencias de labores por enfermedad, igual o superior a los tres días hábiles deberán ser justificadas por el IGSS a través de la suspensión correspondiente. En los casos que el empleado(a) no desee realizar las gestiones de suspensión en el IGSS, podrá solicitar al Jefe(a) Inmediato(a) gozar del período correspondiente de vacaciones; para el efecto se deberá elaborar documento que indique la gestión.

• Normas relativas a las ausencias por atender una comisión oficial:

1. Para las comisiones oficiales del personal de oficinas centrales, el Jefe(a) Inmediato(a) debe enviar con un día hábil de anticipación al Área de Recursos Humanos copia del nombramiento de la comisión debidamente firmado o de la documentación que determine

todo lo relativo a la comisión que se efectuará: fecha, horario, motivo, tiempo estimado de la comisión u otra información que a su criterio considere conveniente, a fin de justificar la falta de marcaje.

• Normas relativas a licencias oficiales:

1. Las licencias decretadas por el gobierno central, que no estén oficializadas en la Ley del Servicio Civil, se aplicarán de acuerdo a lo que indique el decreto.

2. Se cumplirá con lo que establece el artículo 60 del reglamento de la Ley de Servicio Civil sobre las licencias con o sin goce de sueldo que indican literalmente: Licencias con o sin goce de sueldo (reformado por el Acuerdo Gubernativo Número 564-98 Artículo 17). Las autoridades nominadoras y jefes de dependencias bajo su responsabilidad podrán otorgar licencias en los casos siguientes:

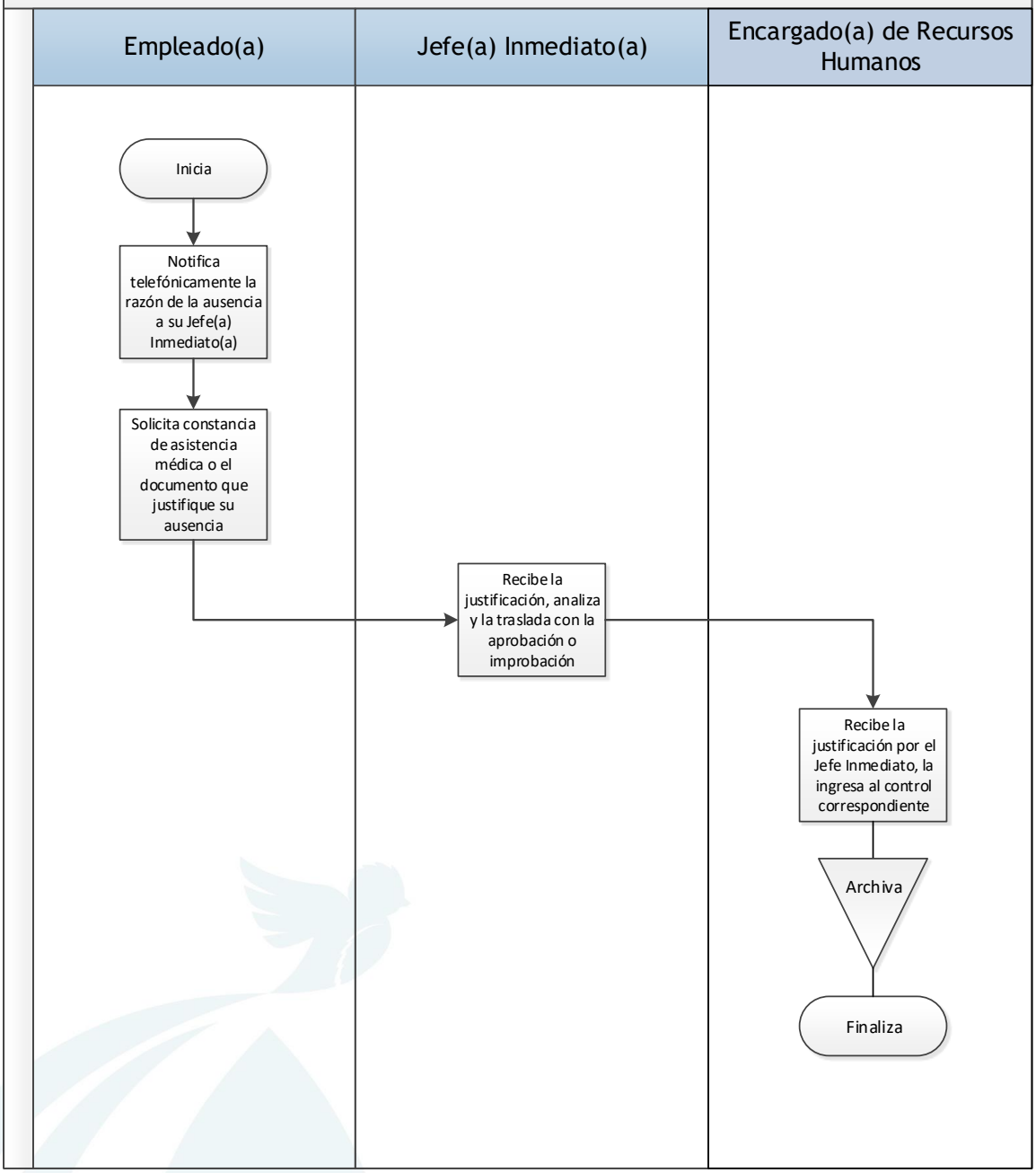
   - ✓ Autoridades Nominadoras: a) Hasta un mes calendario con goce de salario o sueldo dentro de un mismo ejercicio fiscal, siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la administración pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la ley de contrataciones del Estado; b) Hasta tres meses calendario improrrogables sin goce de salario o sueldo dentro de un mismo ejercicio fiscal, siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la Administración Pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado; y, c) Hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo, por motivo de becas para capacitación y adiestramiento, siempre que las mismas tengan relación con las funciones de la institución donde presta sus servicios el solicitante y se justifique plenamente. En el caso que la licencia se otorgue con goce de salario o sueldo, el becario debe suscribir contrato en el que se compromete a cumplir el programa de estudios, aprobarlo y mantener conducta decorosa durante su desarrollo, así como continuar prestando sus servicios en la misma institución al finalizar la beca, por un tiempo equivalente al doble del que duró ésta. En caso contrario, debe reintegrar los sueldos o cualquier otra prestación o remuneración recibida y los costos de la beca erogados por el Estado. La autoridad nominadora podrá incluir en el contrato otras medidas que garanticen su cumplimiento.

   - ✓ Jefes(as) de Dependencias: Licencias con goce de sueldo por el número de días y motivos siguientes: Por fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres cinco días hábiles y por fallecimiento de hermanos tres días hábiles, b) Cuando se contrae matrimonio civil, cinco días hábiles, c) El día del nacimiento de un hijo; d) Por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, el tiempo que sea indispensable, previa presentación de la citación respectiva; e) Para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, el tiempo que sea

	indispensable. El servidor(a) deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso a la consulta. y, f) El día del cumpleaños del servidor(a). En los casos de este numeral, no es necesario suscribir acta de entrega y toma de posesión, únicamente debe darse aviso de la licencia otorgada, a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su registro. 3. Se dará cumplimiento a lo que establece el Artículo 64 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil con el descanso pre y postnatal: Las madres servidoras del Estado tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo con lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.
Responsable	
Encargado(a) de Recursos Humanos.	

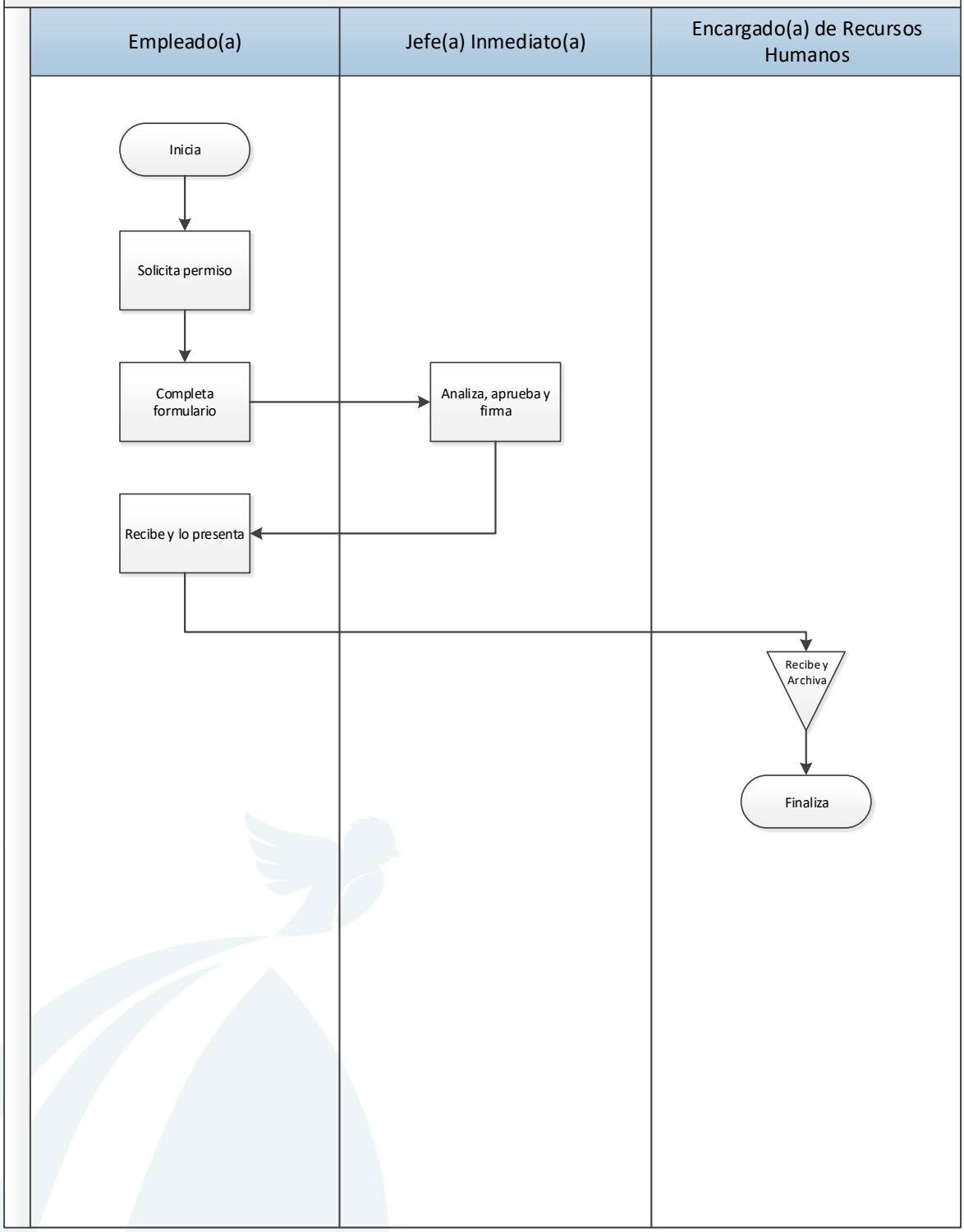
Descripción de las actividades del procedimiento para el control de ausencias del personal (011, 021, 022, 031):		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Empleado(a)	Notifica telefónicamente la razón de la ausencia a su Jefe(a) Inmediato(a).
2		Solicita constancia de asistencia médica o el documento que justifique su ausencia, el cual deberá presentar cuando reanude labores al Jefe Inmediato.
3	Jefe Inmediato	Recibe la justificación, analiza y la traslada con la aprobación o improbación al Encargado(a) de Recursos Humanos.
4	Encargado(a) de Recursos Humanos	Recibe la justificación por el Jefe Inmediato, la ingresa al control correspondiente y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

B-12 Procedimiento para el control de ausencias del personal



Descripción de las actividades del procedimiento para el control de solicitud de permisos:		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Empleado(a)	Solicita como mínimo con un día hábil de anticipación al Jefe (a) Inmediato(a) el permiso exponiendo las causas del requerimiento.
2		Completar formulario de solicitud de permiso establecido para tal efecto.
3	Jefe(a) Inmediato(a)	Analiza, aprueba y firma el documento.
4	Empleado(a)	Recibe el documento aprobado por el Jefe Inmediato y lo presenta al Área de Recursos Humanos obteniendo una copia para su archivo personal.
5	Encargado(a) de Recursos Humanos	Recibe el documento con la justificación aprobada, la archiva en el expediente del empleado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

B-12.1 Procedimiento para el control de solicitud de permisos



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021
B-13 Normas y procedimientos de control de asignación de período vacacional	

Definición general

Brinda los lineamientos para el registro y control de los períodos laborados por el personal contratado en SESAN, determinando el tiempo que le corresponde en concepto de vacaciones a cada empleado(a) y las fechas en que cada uno las gozará, cumpliendo con la normativa legal vigente.

Objetivo

Coordinar las acciones que realiza el Área de Recursos Humanos de control de asignación de período vacacional.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Normas Específicas

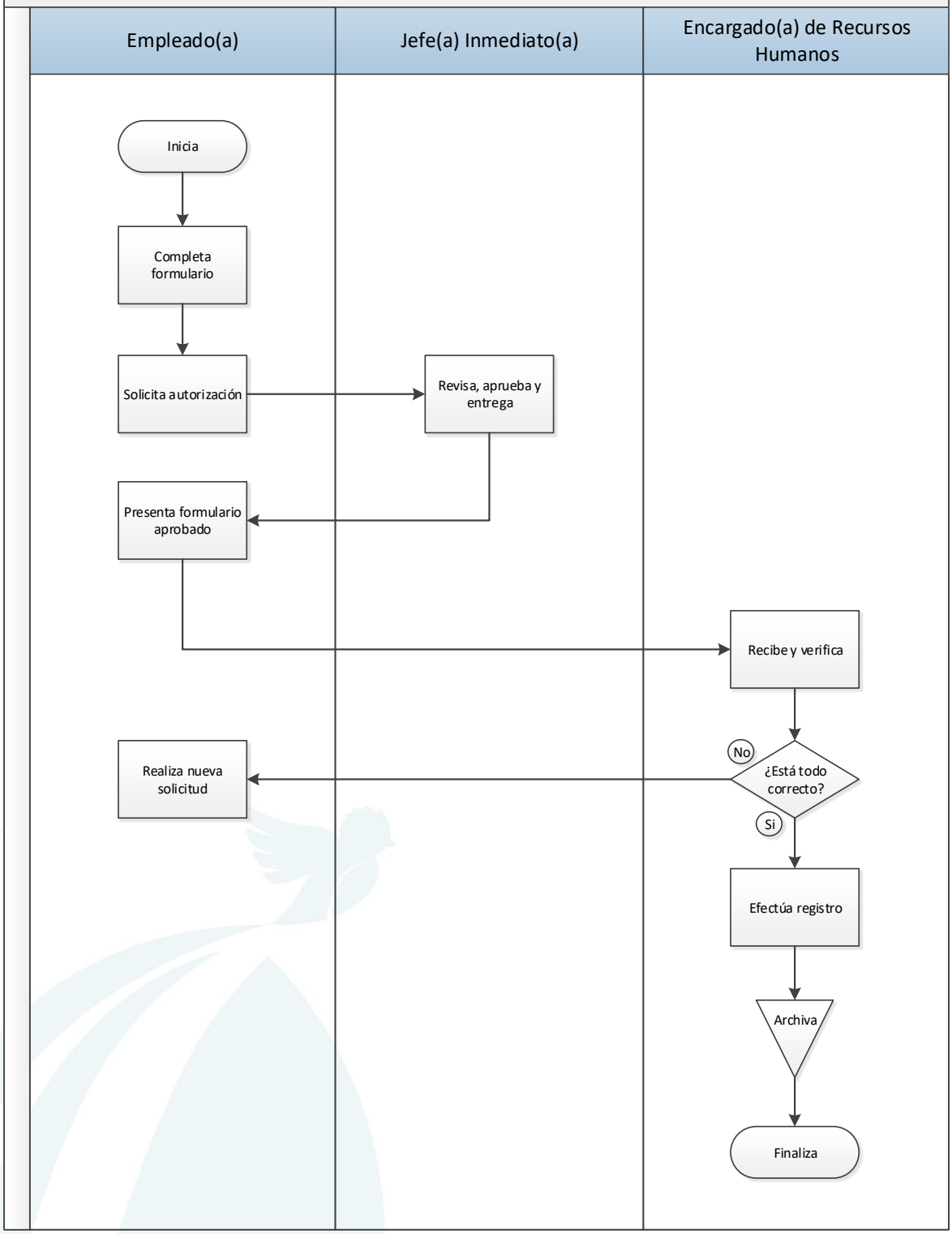
1. Todo trabajador contratado bajo los renglones 011, 021, 022 y 031 tiene derecho a gozar de un período anual de vacaciones remuneradas de veinte días hábiles después de cada año de servicios continuos.
2. Las vacaciones no son acumulables, deben gozarse en períodos continuos y no son compensables en dinero, salvo que se hubiera adquirido el derecho y no se hubiere disfrutado al cesar la relación de trabajo por cualquier causa.
3. El Área de Recursos Humanos deberá llevar un registro que contenga como mínimo lo siguiente: fecha de ingreso del Servidor(a) Público(a) a la institución, períodos vacacionales completos o proporcionales, disfrutados durante su relación laboral, con indicación del año al que pertenecen o período de trabajo a que correspondan.
4. El empleado(a) de nuevo ingreso, durante su primer año se le otorgaran vacaciones proporcionales con el objeto que su disfrute vacacional posterior se compute en lo sucesivo del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.
5. Para resolver cualquier reclamo sobre el goce del período vacacional, deberá hacerse en base al registro respectivo y en los casos de cese de la relación laboral, el pago de los dos últimos períodos a que se refiere el Artículo 52 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, se hará tomando como base el último sueldo o salario devengado.

Responsable

Encargado(a) de Recursos Humanos.

Descripción de procedimientos de control de asignación de período vacacional		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Empleado(a)	Completar formulario de solicitud de vacaciones.
2		Solicita a su jefe(a) inmediato(a) la autorización de las mismas.
3	Jefe(a) Inmediato(a)	Revisa, aprueba solicitud y entrega a interesado(a).
4	Empleado(a)	Presenta formulario aprobado al Encargado(a) de Recursos Humanos.
5	Encargado(a) de Recursos Humanos	Recibe solicitud, verifica que la información plasmada sea la correcta. • Si los datos no están correctos rechaza formulario y regresa al interesado(a) para que realice de nuevo la solicitud. • Si los datos son correctos procede a efectuar el registro del período en que se gozarán las vacaciones.
6		Archiva las constancias de vacaciones gozadas.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

B-13 Procedimiento de control de asignación de período vacacional



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021
B-14 Normas y procedimientos de ascensos, permutas, traslados de personal y asignación o reasignación de puestos (011, 022)	

Definición general

Brinda los lineamientos para realizar el procedimiento para el registro y control de los movimientos de personal contratado de SESAN, los que pueden identificarse como ascensos, permutas, traslados o reasignación de puestos, definiéndolos así:

- ✓ Ascensos: De conformidad con la Ley de Servicio Civil se considera como el acto por el cual el servidor(a) público(a) pasa a desempeñar un puesto de grado o clase superior, con la aprobación de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- ✓ Permutas: Es el cambio voluntario entre dos servidores(as) públicos(as) que desempeñan puestos de igual clase, especialidad e igual salario, en la misma unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica.
- ✓ Traslados: Es la acción de personal por medio de la cual un(a) servidor(a) público(a) pasa a ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica.
- ✓ Reasignación de puestos: De conformidad con la Ley de Servicio Civil debe entenderse como la acción por la cual se modifica el título, salario y/o especialidad a los puestos de personal permanente, por motivo de cambio sustancial y permanente de sus deberes.

Objetivo

Coordinar las acciones que realiza el Área de Recursos Humanos de ascensos, permutas, traslados de personal y asignación o reasignación de puestos.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

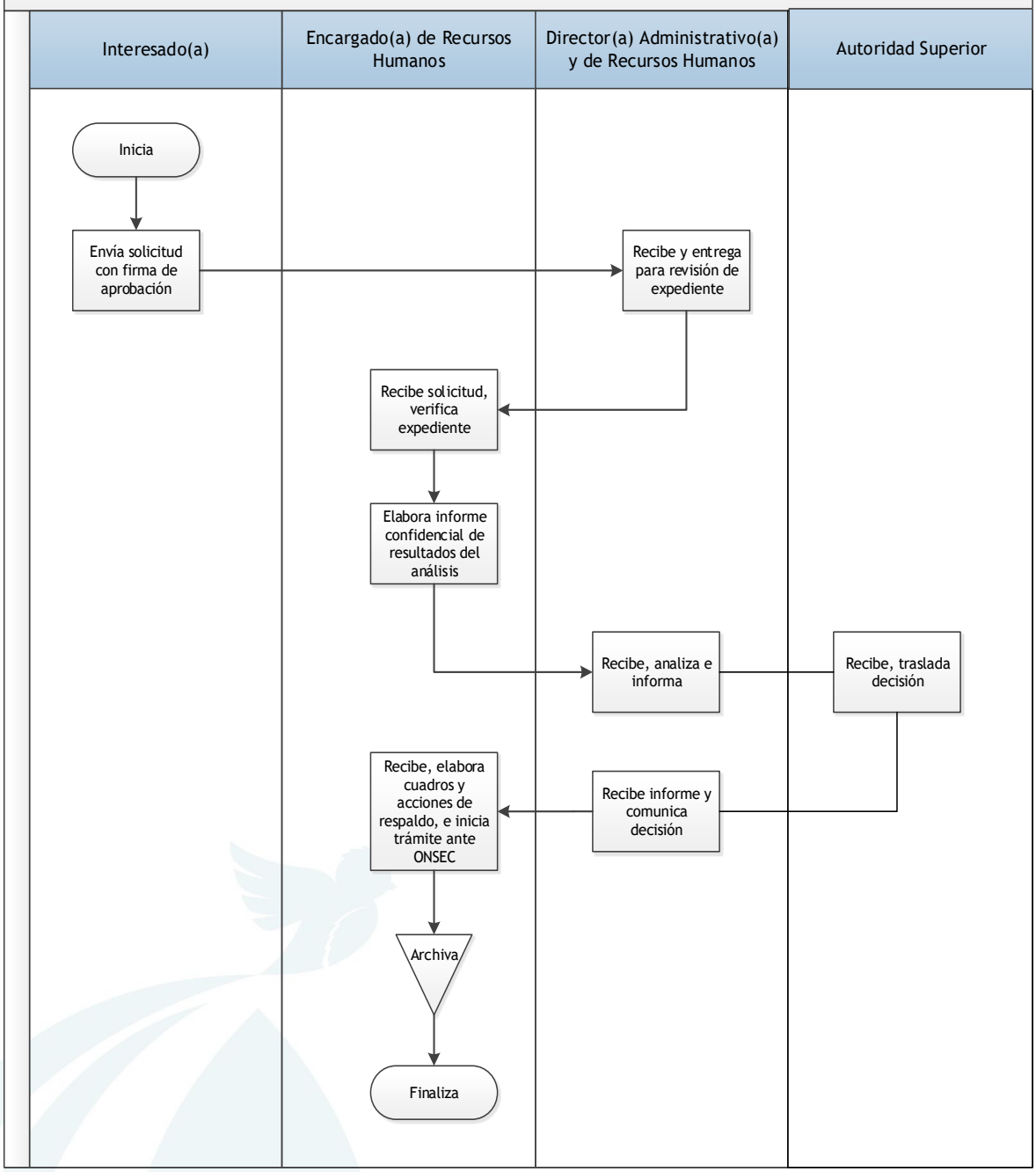
Normas Específicas

1. La promoción a puesto de grado superior puede ser acordada por la Autoridad Superior a solicitud del jefe (a) Inmediato(a) respectivo, previa notificación a la Oficina Nacional de Servicio Civil y proceda cuando los candidatos llenen los requisitos determinados para el puesto que asciendan.

2. Las permutas sólo proceden entre servidores(as) que ocupen puestos de igual clase y pueden ser acordadas por la Autoridad Superior, con anuencia de los interesados(as) notificándolo dentro de los diez días siguientes a la Oficina Nacional de Servicio Civil. 3. Cuando el interesado(a) lo solicite, la Autoridad Superior puede acordar su traslado, con la anuencia de la Oficina Nacional de Servicio Civil, a otro puesto que esté de acuerdo con sus capacidades lo cual se acordará teniendo como base la calificación periódica de sus servicios que realice el jefe(a) inmediato(a) superior. 4. La reasignación de puestos, para efectos de los presentes procedimientos, podrá entenderse también como reclasificación de puestos. 5. Todos los movimientos de personal deberán realizarse cumpliendo con lo establecido en la ley y reglamento de Servicio Civil.
Responsable
Encargado(a) de Recursos Humanos.

Descripción procedimientos de ascensos, permutas, traslados de personal y asignación o reasignación de puestos (011, 022)		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Interesado(a)	Envía solicitud a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, con la firma de aprobación del Subsecretario(a) que corresponda. (Proponiendo ascenso, permuta, traslado de persona o reasignación de puesto).
2	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe la solicitud y entrega al Encargado(a) de Recursos Humanos para revisión de expediente respectivo.
3	Encargado(a) de Recursos Humanos	Recibe solicitud, verifica expediente del interesado(a) y valida lo siguiente: • Perfil del puesto, curriculum vitae, record laboral, referencias del Jefe(a) Inmediato(a) Superior del interesado(a), cursos recibidos y experiencia.
4		Elabora informe confidencial de resultados del análisis de la documentación e informa al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
5	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe informe, analiza e informa a la Autoridad Superior.
6	Autoridad Superior	Recibe informe, traslada la decisión al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
7	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe informe y comunica al Encargado(a) de Recursos Humanos la decisión de la Autoridad Superior.
8	Encargado(a) de Recursos Humanos	Recibe documentación, elabora los cuadros y acciones de respaldo que considere necesarios, inicia los trámites pertinentes ante la Oficina Nacional del Servicio Civil –ONSEC- y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

B-14 Procedimiento de ascensos, permutas, traslados de personal y asignación o reasignación de puestos



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN
B-15 Normas y procedimientos para la aplicación del régimen disciplinario (011, 021, 022, 031).	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

Brinda los lineamientos generales para la aplicación del régimen disciplinario en la Institución.

Objetivo

Coordinar las acciones que realiza el Área de Recursos Humanos para la aplicación del régimen disciplinario.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Normas Específicas

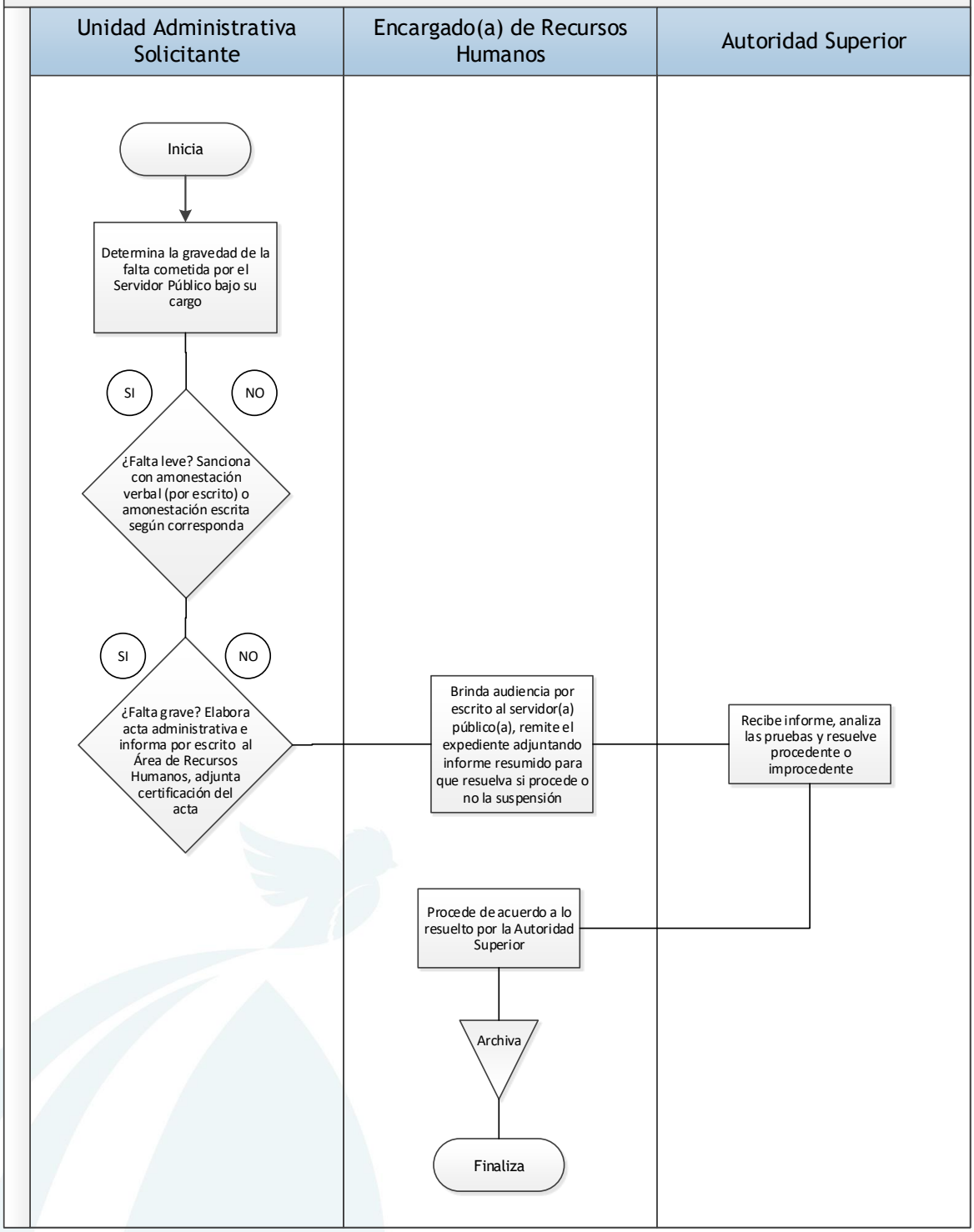
1. Las sanciones de SESAN se aplicarán de acuerdo a lo establecido en el artículo número 80 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil el cual establece:
   - ✓ Amonestación Verbal: Es la sanción que le corresponde imponer al encargado(a) o jefe(a) de unidad, sección o departamento, al servidor(a) por haber incurrido en una falta leve, que es considerada de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo, pero afecta el buen funcionamiento de la Organización Administrativa de la dependencia. Esta amonestación debe hacerse con privacidad y dejar constancia por escrito de la misma en el expediente del servidor;
   - ✓ Amonestación Escrita: Es la que procede imponer al encargado(a) o jefe(a) de unidad, sección o departamento, cuando el servidor(a) incurra en una falta considerada de mediana trascendencia que no merezca una suspensión de trabajo sin goce de sueldo o salario o cuando el servidor(a) haya merecido en un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales. De esta amonestación se debe dejar constancia en el expediente del servidor(a).
   - ✓ Suspensión de Trabajo sin Goce de Sueldo o Salario: Es la que corresponde imponer a la Máxima Autoridad de la dependencia, cuando el servidor(a) haya incurrido en una falta de cierta gravedad a juicio de la autoridad mencionada y que la misma no sea causal de despido de las contenidas en el Artículo 76. De la Ley, en virtud que el despido corresponde aplicarlo a la Autoridad nominadora. Falta de cierta gravedad, es la considerada de mucha trascendencia y que provoca perjuicio y desorden en el funcionamiento de la organización administrativa.
   - ✓ Despido: Es la que le corresponde al encargado o jefe de la unidad, sección o departamento, considere que la falta cometida por el servidor público se enmarca dentro de las causas contenidas en el Artículo 76 de la Ley, deberá suscribir inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos o de Personal de la falta cometida por el servidor, adjuntando certificación del acta mencionada, para que esta proceda a formularle cargos y correrle audiencia por un plazo de tres días hábiles, contados

	a partir del día siguiente al de la notificación, para que presente sus justificaciones y aporte de las pruebas pertinentes.
Responsable	
Encargado(a) de Recursos Humanos.	

Descripción procedimientos para la aplicación del régimen disciplinario (011, 021, 022, 031)		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Unidad Administrativa Solicitante	Determina la gravedad de la falta cometida por el servidor público bajo su cargo. Si es una falta leve, sanciona con amonestación verbal (por escrito) o amonestación escrita según corresponda. Si es una falta grave, elabora acta administrativa e informa por escrito al Área de Recursos Humanos, adjuntando certificación del acta mencionada.
2	Encargado(a) de Recursos Humanos	Brinda audiencia por escrito al servidor(a) público(a) para que, dentro de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación, manifieste por escrito sus justificaciones y aporte las pruebas pertinentes; vencido dicho período, con las justificaciones o sin ellas, remitirá el expediente, adjuntando informe resumido de lo actuado, a la Autoridad Superior para que resuelva si procede o no la suspensión.
3	Autoridad Superior	Recibe informe, analiza las pruebas y resuelve. • Si declara con lugar la sanción, podrá imponer la suspensión sin goce de sueldo, hasta por un máximo de treinta días en un año calendario, o la despido dictando la resolución correspondiente y ordenará al área de recursos humanos que notifique al servidor(a) afectado(a), traslade el aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su análisis, registro y posterior aplicación donde corresponda para la suspensión del pago de sueldo. • Emite la resolución correspondiente: 1) Suspensión sin goce de sueldo. 2) Despido. 3) Si considera improcedente la suspensión, ordenará al Encargado(a) de Recursos Humanos, imponer otra de las sanciones contenidas en el reglamento de la Ley de Servicio Civil. 4) Sí considera sin lugar la aplicación de sanción, ordena el archivo del expediente.

4	Encargado(a) de Recursos Humanos	Procede de acuerdo a lo resuelto por la Autoridad Superior de SESAN y archiva la documentación como prueba del procedimiento realizado.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

B-15 Procedimiento para la aplicación del régimen disciplinario



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021
B-16 Normas y procedimientos para la solicitud de Informe Laboral del IGSS (011, 021, 022 y 031)	

Definición general

Establece los pasos a seguir para obtener certificado del IGSS y certificación de trabajo para hacer constar la relación laboral con la SESAN, así mismos requerimientos sobre documentación para acudir al seguro social.

Objetivo

Coordinar las acciones que realiza el Área de Recursos Humanos para la solicitud de certificados del IGSS y certificados de trabajo (011, 021, 022 y 031).

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Normas Específicas

1. La Solicitud para la generación del Informe Laboral del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, serán tramitadas en un tiempo estimado de tres días hábiles y la solicitud de las mismas se podrá efectuar a través de correo electrónico o por medio escrito.

2. La generación del Informe Laboral del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para ex trabajadores de SESAN, serán tramitadas en un tiempo estimado de seis días hábiles y la solicitud se efectuará exclusivamente a requerimiento escrito, debiendo llevar la aprobación de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

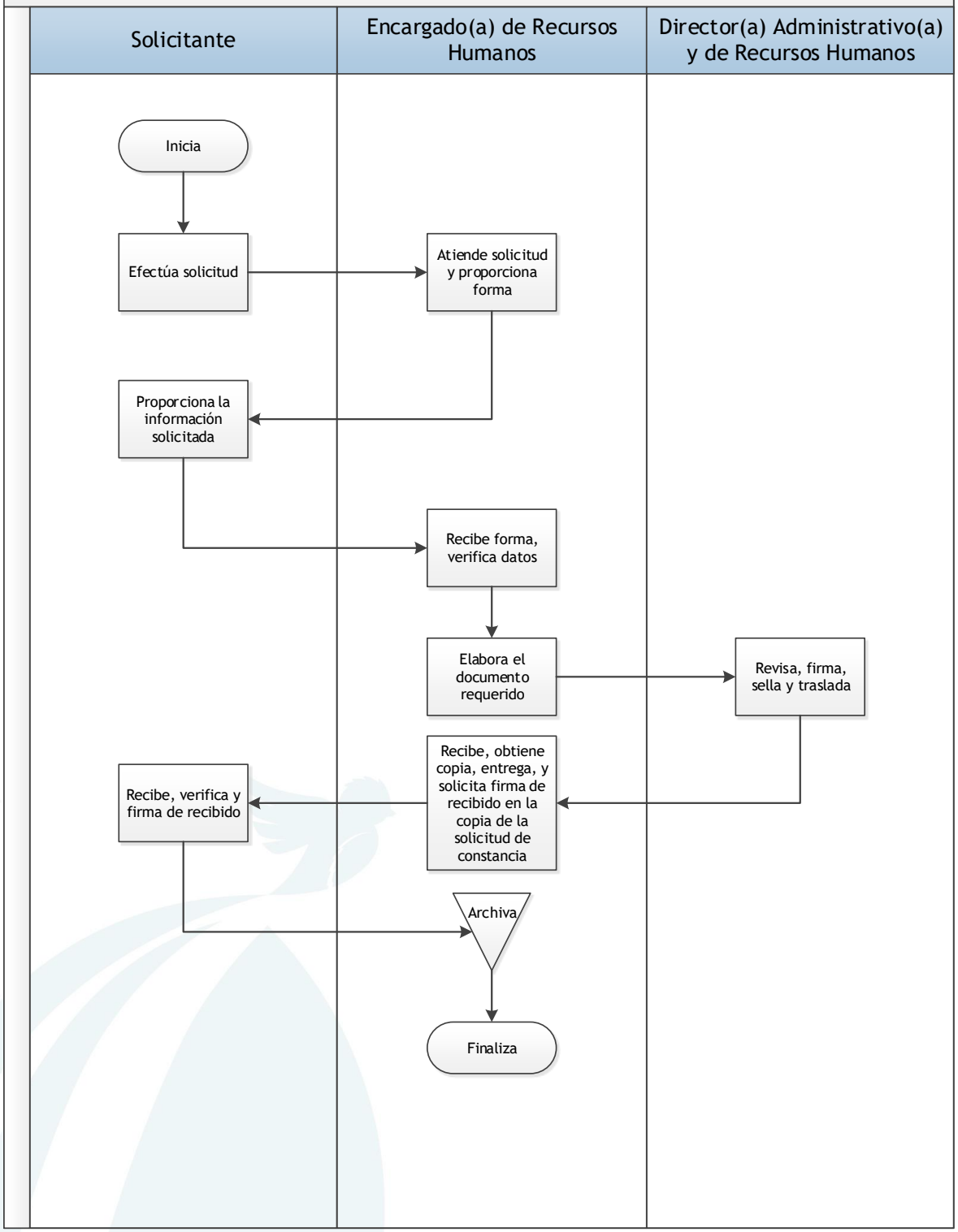
3. Las solicitudes de elaboración de Informe Laboral del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social deberán efectuarse a través de correo electrónico al Encargado(a) de Recursos Humanos; si es cita planificada deberán requerirse de acuerdo a lo estipulado en el formulario electrónico. Los casos de emergencia justificados deberán ser atendidos inmediatamente mediante solicitud verbal.

Responsable

Encargado(a) de Recursos Humanos.

Descripción Informe Laboral del IGSS (011, 021, 022 y 031)		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Solicitante	Efectúa solicitud para la elaboración de Informe Laboral del Instituto Guatemalteco a través de correo electrónico.
2	Encargado(a) de Recursos Humanos	Recibe la forma, verifica los datos anotados.
3		Elabora el documento requerido conforme la información del expediente del solicitante y envía por medio de correo electrónico.
4	Solicitante	Recibe el documento, verifica la información contenida en el mismo y confirma de recibido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

B-16 Procedimiento para la solicitud de certificados del IGSS y certificados de trabajo



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	
B-17 Normas y procedimientos para la aplicación de descuentos judiciales efectuados al personal	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

Brinda la forma de realizar descuentos judiciales al trabajador(a) a través de nómina, debidamente autorizados por mandamientos de autoridad competente.

Objetivo

Coordinar las acciones que realiza el Área de Recursos Humanos para la aplicación de descuentos judiciales efectuados al personal.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
- Ley de Salarios de la Administración Pública.

Normas Específicas

1. Según lo establece el artículo 97 del Código de Trabajo, son embargables toda clase de salarios, hasta en un cincuenta por ciento, para satisfacer obligaciones de pagar alimentos presentes o los que se deben desde los seis meses anteriores al embargo.

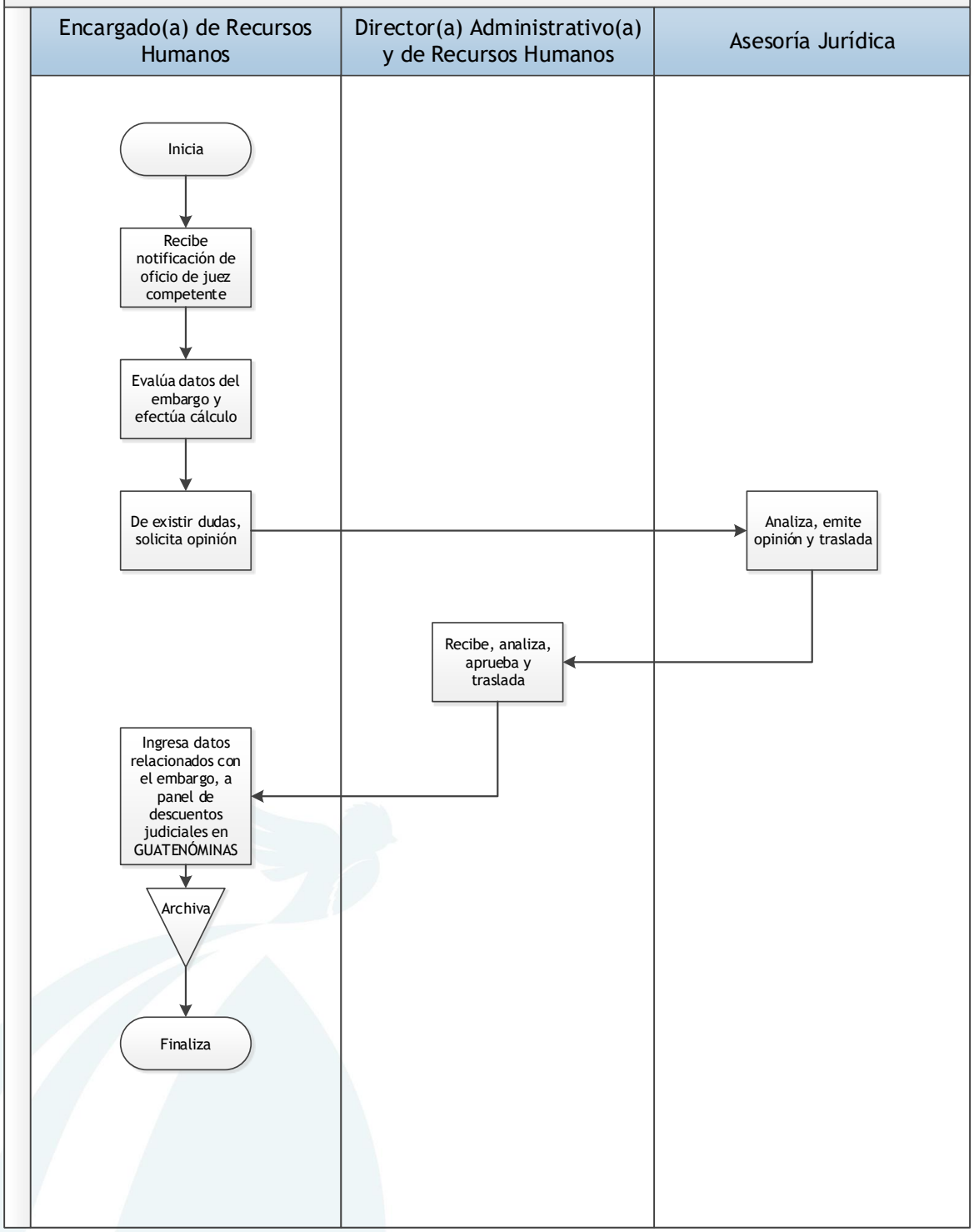
2. Para efectuar descuento judicial se debe contar con la debida notificación judicial efectuada a la SESAN, que indique la procedencia del mismo, la cantidad de descuento mensual; si no lo indicare, se realizará de acuerdo a lo que establece la legislación vigente.

Responsable

Encargado(a) de Recursos Humanos.

Descripción procedimientos para la aplicación de descuentos judiciales efectuados al personal		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado(a) de Recursos Humanos	Recibe notificación de oficio de juez competente ordenando el embargo salarial.
		Evalúa datos del trabajador(a) objeto del embargo y efectúa cálculo para el descuento.
		De existir dudas, solicita opinión al Cuerpo Asesor sobre los porcentajes aplicados, trasladando la documentación correspondiente.
2	Cuerpo Asesor	Analiza la documentación, emite opinión y traslada al Director (a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
3	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe expediente, analiza la opinión del Cuerpo Asesor, aprueba y traslada al Encargado(a) de Recursos Humanos.
4	Encargado(a) de Recursos Humanos	Ingresa datos relacionados con el embargo, a panel de descuentos judiciales en el sistema GUATENÓMINAS.
5		Archiva documentación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

B-17 Procedimiento para la aplicación de descuentos Judiciales efectuados al personal



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN
B-18 Normas y procedimientos para la elaboración y uso de gafetes de identificación	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

Brinda los lineamientos para la elaboración y uso de los gafetes del personal que labora en la SESAN, para que cada integrante de la institución pueda identificarse adecuadamente con el personal interno y externo que atienda y visite.

Objetivo

Coordinar las acciones que realiza el Área de Recursos Humanos para la elaboración y uso de gafetes de identificación.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Normas Específicas

1. El uso del gafete es de carácter obligatorio para todo el personal y prestadores de servicios de la SESAN permitiendo que el público en general pueda identificar el nombre y la ubicación de quien lo porta.

2. El uso del gafete facilita al trabajador(a) el acceso a fuentes de información que se relacionan con el desempeño de su trabajo.

3. El área de Recursos Humanos extenderá el gafete de identificación al personal de nuevo ingreso en SESAN, posterior a la firma del contrato de trabajo según renglón presupuestario que corresponda.

4. El área de recursos humanos repondrá el gafete al personal por las siguientes causas:
   a) Deterioro ocasionado por el uso.
   b) Extravío para lo cual deberá presentar copia de la denuncia efectuada en el Ministerio Público.
5. La información y contenido que deberán contener los gafetes de identificación son los siguientes:

- Foto reciente.
- Nombres y apellidos del personal o prestador de servicios.
- Puesto actual y dirección en la que labora o presta servicios.
- Información de la institución estandarizada en todos los gafetes.

6. El gafete se portará a la altura del pecho, en forma visible al momento de ingresar a las instalaciones de SESAN.

7. El trabajador(a) deberá denunciar al Ministerio Público el extravió de su gafete y se establece un plazo de ocho (8) días hábiles a partir de la fecha en que se presentó la denuncia, para reportarlo a recursos humanos.

8. La reposición del gafete al personal se realizará en un lapso no mayor a 8 días hábiles después de recibida la denuncia.

9. El personal y los prestadores de servicios de SESAN, devolverán el gafete al área de recursos humanos cuando termine su relación laboral o el contrato de servicios prestados a la institución, requisito indispensable para extender la solvencia de la dependencia respectiva.

10. El gafete de identificación personal no faculta al portador para ingresar a las instalaciones de la institución, sin autorización previa del jefe(a) respectivo, en horarios inhábiles, previa notificación a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos. En el caso de la Delegaciones Departamentales SESAN, dicha autorización le corresponde al Delegado (a) Departamental.

11. El gafete de identificación perderá validez, al terminar la relación con el trabajador(a) y la institución.

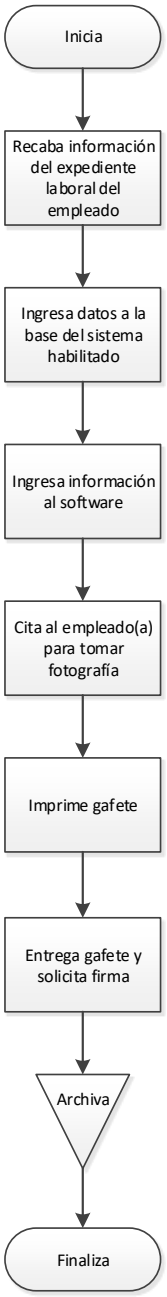
12. El jefe(a) inmediato(a) superior, será el responsable de velar que los trabajadores(as) lleven en forma adecuada el gafete de identificación, durante el desempeño de sus labores y/o actividades.

Responsable
Encargado(a) de Recursos Humanos.

Descripción procedimientos para la elaboración y uso de gafetes de identificación		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Encargado(a) de Recursos Humanos	Recaba información del expediente laboral del empleado(a) o prestador(a) de servicios.
2		Ingresa datos a la base del sistema habilitado para el efecto.
3		Ingresa la información al software.
4		Cita al empleado(a) para la toma fotografía.
5		Imprime gafete.
6		Entrega gafete al empleado(a) o prestador(a) de servicios y solicita firma del trabajador(a) en listado de conocimiento.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

B-18 Procedimiento para la elaboración y uso de gafetes de identificación

Encargado(a) de Recursos Humanos



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN
B-19 Normas y procedimientos de actualización de expedientes y base de datos del personal.	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

Establece el procedimiento para la guarda y custodia de los expedientes del personal contratado por SESAN.

Objetivo

Coordinar las acciones que realiza el Área de Recursos Humanos de actualización de expedientes y base de datos del personal.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.

Normas Específicas

1. El registro y control de los expedientes del personal podrá realizarse de forma digital (en hoja electrónica) que permita la identificación y ubicación inmediata de cada uno de ellos.
2. El Encargado(a) de Recursos Humanos es la persona responsable de la guarda y custodia de los expedientes de contrataciones de personal.
3. A los empleados que se contraten bajo los renglones 011, 021, 022 y 031, se les solicitará la documentación completa identificada en el procedimiento de contratación cuando inicie la relación laboral en SESAN.
4. Para el personal que continuará laborando bajo los renglones presupuestarios 011 y 022, en el mes de enero de cada año se actualizarán los documentos siguientes: Curriculum Vitae con documentos de soporte, ficha de datos personales, constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos, solvencia fiscal SAT vigente, Constancia de inscripción y actualización del Registro Tributario Unificado (RTU), constancia de colegiado activo para los profesionales, fotocopia de boleto de ornato del año vigente, constancia de actualización de datos personales ante la Contraloría General de Cuentas y certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS- para todas las personas que trabajan con menores de edad (niños, niñas y adolescentes).
5. Los expedientes de los prestadores de servicio contratados en el renglón 029 que se les emita un nuevo contrato administrativo, será necesario que presenten un nuevo expediente con todos los requisitos establecidos en el procedimiento que aplique.

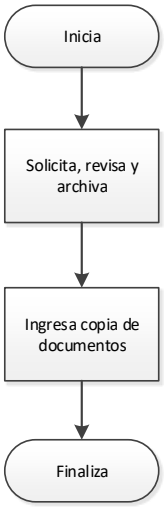
Responsable

Encargado(a) de Recursos Humanos.

Descripción procedimientos de actualización de expedientes y base de datos del personal		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Encargado(a) de Recursos Humanos	Solicita, revisa y archiva la documentación correspondiente de cada expediente de personal.
2		Ingresa copia de los documentos relacionados con permisos, vacaciones, licencias, sanciones, etc. que cada empleado gestiona en recursos humanos con el fin de tener los expedientes actualizados.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

B-19 Procedimiento de actualización de expedientes y base de datos del personal

Encargado(a) de Recursos Humanos



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	
B-20 Normas y procedimientos de inducción al personal de nuevo ingreso	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

Brinda los lineamientos para realizar la inducción al personal de nuevo ingreso a nivel institucional con el fin de dar a conocer el funcionamiento de la institución, las normas, políticas, obligaciones y derechos que adquieren al ingresar a la SESAN.

Propósito del procedimiento: Describe las actividades necesarias para realizar los eventos de inducción del personal de nuevo ingreso y de personas contratadas para prestar servicios técnicos o profesionales, con el objetivo de socializar la información general de la institución.

Objetivo

Coordinar las acciones que realiza el Área de Recursos Humanos de inducción al personal de nuevo ingreso.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Normas Específicas

1. La inducción se efectuará al momento que ingresa el personal a laborar a la institución.
2. Será coordinada por el Encargado(a) de Recursos Humanos.
3. La inducción se realizará en el tiempo establecido por el área de Recursos Humanos.

Descripción general del procedimiento:

El encargado de recursos humanos es responsable de:

- Coordinar la logística para la realización del evento.
- Elaborar el listado del personal de nuevo ingreso.
- Recibir al personal e indicar lugar para el evento.
- Brindar Inducción General al personal de nuevo ingreso a la Secretaría, a través del formato que considere necesario.
- Entregar trifoliar con los enlaces que servirán de apoyo para continuar el proceso de inducción de forma virtual.
- Informar que la SESAN cuenta con Manuales para el correcto desempeño de sus actividades; así como, la ubicación de los mismos.
- Informar que la SESAN les asignará un correo institucional a cada uno, así como, un usuario y contraseña para el uso de INTRANET.
- Presentar a los nuevos integrantes al área a la cual pertenecerán.

• Coordinar la toma de fotografía para su gafete de identificación. • Finalizar el proceso de inducción e informar al Director correspondiente para continuar con los trámites correspondientes.
Responsable
Encargado(a) de Recursos Humanos.

Descripción procedimientos de inducción al personal de nuevo ingreso		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado(a) de Recursos Humanos	Lista al personal de reciente ingreso.
2		Establece la fecha para realizar la inducción.
3		Elabora agenda de trabajo.
4		Convoca al personal de nuevo ingreso a la inducción del mes, por medio de correo electrónico o memorándum.
5		Se lleva a cabo la inducción.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

B-20 Normas y procedimientos de inducción al personal de nuevo ingreso

Encargado(a) de Recursos Humanos

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN
B-21 Normas y procedimientos de formación y capacitación interna	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

Procedimiento que describe las etapas y lineamientos para la formación y capacitación del personal permanente y de personas contratadas para prestar servicios técnicos o profesionales, con el objetivo de desarrollar los conocimientos que permitan el logro de objetivos institucionales.

Objetivo

Coordinar las acciones que realiza el Área de Recursos Humanos para estandarizar y definir los pasos a seguir en cuanto al proceso de formación y capacitación.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Guía Metodológica para la Capacitación de Servidores Públicos, INAP.

Normas Específicas

1. El Encargado(a) de Recursos Humanos, definirá la metodología a utilizar para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-.

2. El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación deberá aplicarse a todo el personal permanente y a las personas contratadas para prestar servicios técnicos o profesionales en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

3. Al finalizar el proceso de DNC, debe llevarse a cabo el análisis de resultados, y posterior a ello, ejecutar el Plan Anual de Capacitación. A fin de dar continuidad a los procesos de capacitación de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, el (la) Director (a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos podrá omitir realizar la Detección de Necesidades de Capacitación en el año en curso y utilizar los resultados del año anterior como insumo para el Plan Anual de Capacitación.

4. La ejecución de la capacitación dependerá de la disponibilidad presupuestaria en el renglón correspondiente y de las prioridades consideradas por el (la) Director (a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.

5. Al obtener la autorización del Plan Anual de Capacitación, el(la) Encargado(a) de Recursos Humanos informa al personal pertinente, utilizando cualquiera de los siguientes medios:
    - Distribución de trifoliares y afiches.

- Boletín informativo interno.
- Correo electrónico.
- Vía telefónica.

6. Es obligatorio que el personal seleccionado asista de manera activa al curso designado.

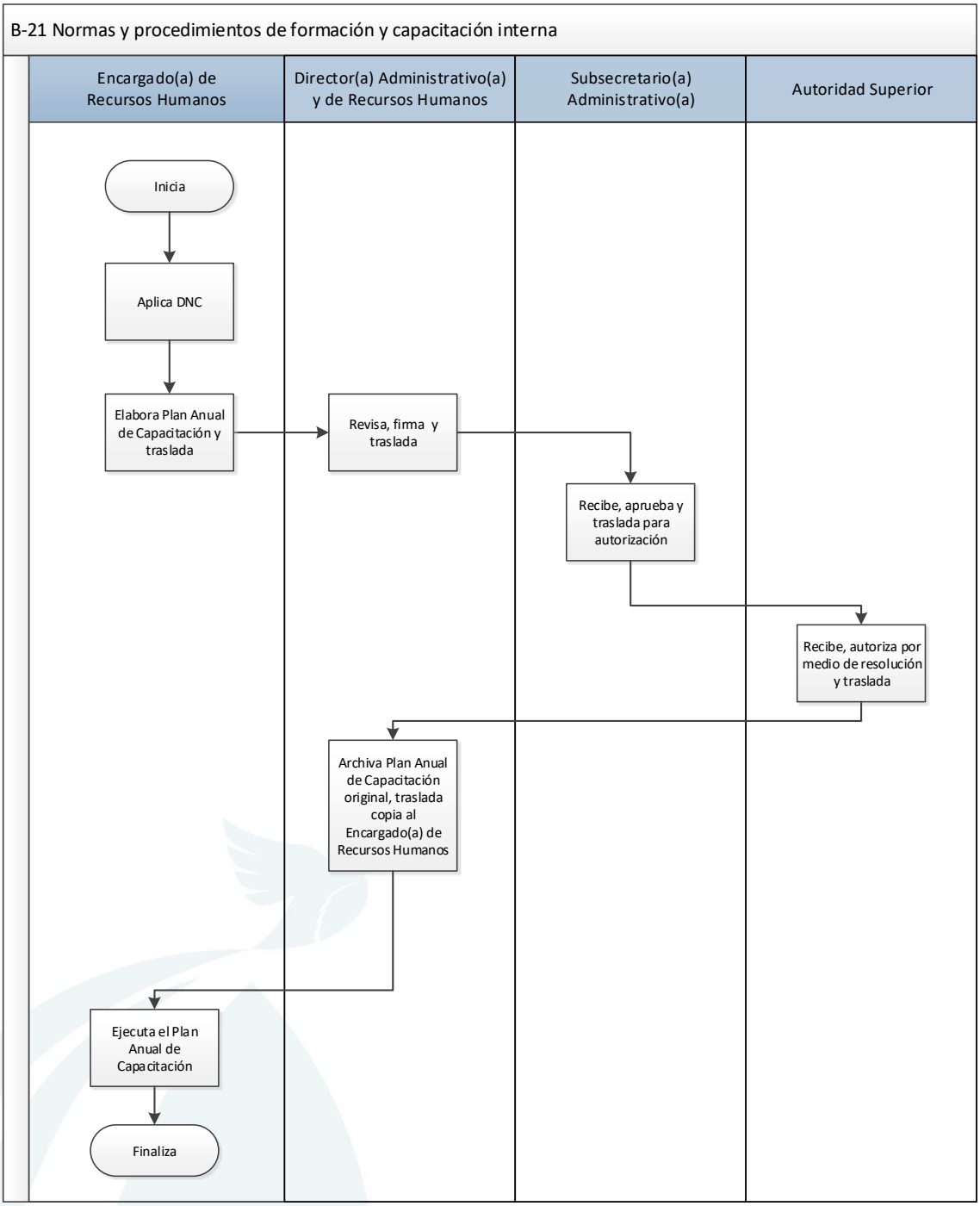
7. Los costos de la capacitación serán absorbidos por la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, siempre y cuando estos sean coordinados por medio de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

8. En las capacitaciones que se lleven a cabo en el exterior que requieran aval de la Secretaria, será la Autoridad Superior quien extienda el Nombramiento a los postulantes. Las licencias con o sin goce de salario, serán otorgadas por la Autoridad Superior de la SESAN.

9. En el caso del personal que aplique al programa de becas gestionadas por la Dirección Administrativa de Becas y Crédito Educativo de la SEGEPLAN, deberá adjuntar carta de compromiso, cumpliendo con los requisitos establecidos en la misma, según el formato que se encuentre en vigencia por dicha Secretaría.

Responsable
Encargado(a) de Recursos Humanos.

Descripción procedimientos de formación y capacitación interna		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Encargado(a) de Recursos Humanos	Aplica Detección de Necesidades de Capacitación.
2		Elabora Plan Anual de Capacitación y traslada para su revisión.
3	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Revisa, firma y traslada para su aprobación.
4	Subsecretario(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe, aprueba y traslada para autorización.
5	Autoridad Superior	Recibe, autoriza por medio de resolución y traslada.
6	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Archiva Plan Anual de Capacitación original, traslada copia al Encargado(a) de Recursos Humanos para el proceso correspondiente.
7	Encargado(a) de Recursos Humanos	Recibe Plan Anual de Capacitación para su ejecución.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO


B-21 Normas y procedimientos de formación y capacitación interna
Encargado(a) de Recursos Humanos
Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos
Subsecretario(a) Administrativo(a)
Autoridad Superior
Inicia
Aplica DNC
Elabora Plan Anual de Capacitación y traslada
Revisa, firma y traslada
Recibe, aprueba y traslada para autorización
Recibe, autoriza por medio de resolución y traslada
Archiva Plan Anual de Capacitación original, traslada copia al Encargado(a) de Recursos Humanos
Ejecuta el Plan Anual de Capacitación
Finaliza

Anexos Área de Recursos Humanos

Anexo B-1 Solicitud de certificación de Trabajo

SESAN

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE TRABAJO

No. de Afiliación: _____ No. de DPI: _____

Nombre Completo: _____

Dirección actual donde reside: _____

_____

Dirección donde labora: _____

Cargo que desempeña: _____ Fecha de ingreso _____

ESPECIFIQUE CON UNA "X" PARA QUE NECESITA EL CERTIFICADO DE TRABAJO EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE.

ENFERMEDAD ☐ MATERNIDAD ☐ ACCIDENTE ☐

Fecha del accidente _____

LO NECESITA PARA BENEFICIARIO ESPECIFIQUE CON UNA "X" A DONDE CORRESPONDA

ESPOSA ☐ HIJO (A) ☐

Anote nombre completo del beneficiario: _____

_____

Fecha de solicitud: _____ Fecha de Certificado: _____

OBSERVACIONES: Para el personal de la SESAN CENTRAL, deberá presentar a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos la constancia de asistencia al IGSS, para el personal de las Delegaciones Departamentales deberá remitirlo vía correo la constancia de asistencia al IGSS encargadorecursoshumanos@sesan.gob.gt

Esta solicitud la deberá efectuar por medio electrónico con tres días anticipados a la fecha de entrega para el personal SESAN central y cinco días anticipados para el personal de las Delegaciones Departamentales

Anexo B-2 Solicitud de empleo –Contrataciones en Renglón 011, 021, 022 y 031-

SESAN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
SOLICITUD DE EMPLEO

FOTO
(Reciente)

Número de la Solicitud: _____

Fecha de la Solicitud: _____

OBSERVACIONES: La información que proporcione en la presente solicitud será tratada en forma estrictamente confidencial. Previo a llenarlo, lea toda la solicitud.

I. INFORMACION PERSONAL

1. Nombres y Apellidos completos: _____

2. Dirección actual de Residencia: _____

3. Número de Teléfono: Casa: _____ Celular: _____ Mensaje: _____

4. Correo Electrónico: 1) _____ 2) _____

5. Fecha de Nacimiento: _____ Edad: _____ Lugar de nacimiento: _____

6. Documento de Identificación: _____ Nacionalidad: _____

7. Número de Afiliación al IGSS: _____ Número de Identificación Tributaria: _____

8. Estado Civil: _____ Sexo: _____ Grupo Étnico: _____

9. Profesión u Oficio: _____ 10. Licencia de Conducir: _____

II. INFORMACION FAMILIAR

11. Datos de la Familia:

Parentesco	Nombre Completo	Edad	Profesión
Padre			
Madre			
Cónyuge			
Hermanos			
Hermanos			
Hermanos			
Hermanos			
Hermanos			

12. Datos de los Hijos:

No.	Nombre Completo	Sexo	Edad	Fecha de nacimiento
		☐ Fem. ☐ Masc.		
		☐ Fem. ☐ Masc.		
		☐ Fem. ☐ Masc.		
		☐ Fem. ☐ Masc.		
		☐ Fem. ☐ Masc.		
		☐ Fem. ☐ Masc.		

13. Se encuentra actualmente en esta de embarazo: _____

III. EDUCACION

14. Enumere los establecimientos en donde ha estudiado, iniciando por el último:

Nivel de escolaridad	Titulo o Grado Obtenido	Establecimiento	Año
Maestría			
Licenciatura			
Técnico Universitario			
Educación Media			
Educación Básica			
Educación Primaria			

15. Si es profesional en grado de licenciatura u superior, indique el número de colegiado: _____

16. Cursos de capacitación recibidos (Cítelos iniciando desde el más reciente)

Nombre del curso	Institución	Año	Diploma
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐

17. Estudia actualmente: _____ 18. ¿Que estudia? _____

Nivel o grado que cursa: _____ Horario: _____

18. Idioma que conoce: P = poco R = regular C = correctamente

Idioma	Habla			Lee			Escribe		
	☐P	☐R	☐C	☐P	☐R	☐C	☐P	☐R	☐C
	☐P	☐R	☐C	☐P	☐R	☐C	☐P	☐R	☐C
	☐P	☐R	☐C	☐P	☐R	☐C	☐P	☐R	☐C
	☐P	☐R	☐C	☐P	☐R	☐C	☐P	☐R	☐C

IV. EXPERIENCIA LABORAL

19. Anote los últimos trabajos desempeñados, iniciando del más reciente al más antiguo:

a) Datos del puesto que desempeña actualmente, si se encuentra laborando, caso contrario el último desempeñado:			
Nombre de la Empresa:		Teléfono	
Dirección:			
Fecha de ingreso:		Fecha de retiro:	
Cargo inicial:		Último cargo:	
Nombre del Jefe inmediato:			
Sueldo inicial:		Sueldo final:	
Motivo de su retiro:			

t

b) Datos del puesto desempeñado:			
Nombre de la Empresa:		Teléfono	
Dirección:			
Fecha de ingreso:		Fecha de retiro:	
Cargo inicial:		Último cargo:	
Nombre del Jefe inmediato:			
Sueldo inicial:		Sueldo final:	
Motivo de su retiro:			

c) Datos del puesto desempeñado:			
Nombre de la Empresa:		Teléfono	
Dirección:			
Fecha de ingreso:		Fecha de retiro:	
Cargo inicial:		Último cargo:	
Nombre del Jefe inmediato:			
Sueldo inicial:		Sueldo final:	
Motivo de su retiro:			

20. Ha trabajado o trabaja en el Estado de Guatemala: ☐ SI ☐ NO

EN CASO AFIRMATIVO INDIQUE SU ULTIMA O ACTUAL RELACION LABORAL:			
Dependencia:			
Titulo del puesto ocupado:		Renglón:	
Partida Presupuestaria:			
Salario Base:		Bonificaciones:	
Motivo de su retiro:		Fecha de retiro:	

V. SALUD EN GENERAL

20. Tiene algún tipo de impedimento: ☐ SI ☐ NO Indique: _____

21. Alérgico a la penicilina: ☐ SI ☐ NO 22. Diabético: ☐ SI ☐ NO 23. Padece del Corazón: ☐ SI ☐ NO

24. Tipo de presión: ☐ Normal ☐ Alta ☐ Baja 25. Estatura: _____ 26. Tipo de Sangre: _____

VI. REFERENCIAS

27. Coloque a tres personas que puedan dar referencias personales y que no sean sus familiares:

Nombres y Apellidos	Teléfonos	Relación

28. Coloque a cuatro personas que puedan dar referencias laborales y que hayan laborado en forma directa con usted:

Nombres y Apellidos	Teléfonos	Relación

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

29. Puesto que Solicita: _____

30. Sueldo que Aceptaría: _____ 31. Fecha que podría empezar a trabajar: _____

32. Esta dispuesto a viajar fuera de su departamento como parte del trabajo: ☐ SI ☐ NO

33. Que es lo que usted tiene para ofrecerle a la Institución: _____

_____

_____

VIII. INFORMACION ADICIONAL

34. Tiene número de cuenta bancaria de depósitos monetarios en BANRURAL: ☐ SI ☐ NO Número: _____

35. Ha presentado alguna vez Declaración de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas: ☐ SI ☐ NO

36. Tiene algún familiar en la Institución: ☐ SI ☐ NO Parentesco: _____

Nombre: _____

37. Tiene Algún Amigo en la Institución: ☐ SI ☐ NO Nombre: _____

38. Recibe algún tipo de pensión o jubilación: ☐ IGSS ☐ ESTADO ☐ OTRO Indique: _____

39. En caso de emergencia informar a: Nombre: _____ Teléfono: _____

Parentesco: _____ Dirección: _____

IX. DECLARACION JURADA

Declaro bajo juramento que los datos son veraces y correctos. Autorizo a la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN- para que puedan investigarlos.
He preparado esta Declaración como expresión de la verdad, quedando sujeto a las sanciones legales por cualquier ilegalidad.

Nombre Usual: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Anexo B-3 Boleta de Solicitud de Vacaciones –Contrataciones Renglón 011, 021, 022 y 031-

SESAN

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

BOLETA DE SOLICITUD DE VACACIONES

NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____

PUESTO: _____

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: _____

FECHA DE SOLICITUD: _____

Periodo de vacaciones:

Fecha en que gozará vacaciones:

Fecha en que debe presentarse a sus labores:

A. No. de días que le Corresponden	b. No. de días gozados con anterioridad	C. Sub total (a-b)	d. No. de días solicitados	E. Total No. de días pendientes (c-d)

(f)_____ Solicitante

(f) _____ Jefe Inmediato

Vo.Bo. _____

Constancia de Goce de Vacaciones

Hago constar que del _____al _____Gocé mis vacaciones correspondientes al Periodo laboral del_____al _____

Nombre y Firma

Anexo B-4 Formulario de autorización de salida de trabajo.

SESAN

Guatemala,

AUTORIZACIÓN DE PERMISO PARA SALIR DE LA SEDE DE TRABAJO

Se autoriza a:

Quien ocupa el puesto de:

Para ausentarse temporalmente de la sede de trabajo el día:

MOTIVO		***PERIODO DE AUSENCIA***	
Comisión Oficial ____	**Cita al IGSS ____**	**1 horas _____**	**2 horas __x__**
Curso _____	**Otros _____**	**3 horas _____**	**4 horas ____**

Hora de salida:
|

Hora de entrada:

F)_____ F)_____

Anexo B-5 Informe de Inasistencia

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
Presidencia de la República

INFORME DE INASISTENCIA DE PERSONAL

Guatemala ____de_____de_____

Secretario	◯	Dirección de Comunicación	◯
Subsecretaría	◯	Dirección de Cooperación Externa	◯
Dirección Administrativa y Recurso Humanos	◯	Dirección Fortalecimiento Institucional	◯
Dirección de Planif. Monitores y Evaluación	◯	Dirección Financiera	◯

DATOS DEL EMPLEADO INASISTENTE:

Nombre:_____

Puesto:_____

Su inasistencia el día:_____

POR EL MOTIVO SIGUIENTE:

1. Licencia por estudios
2. Licencia por goce
3. Licencia sin goce
4. Licencia por nupcias_
5. Licencia por duelo
6. Licencia por lactancia
7. Suspensión por enfermedad
8. Suspensión por maternidad
9. Suspensión por accidente
10. Suspensión disciplinaria
11. Curso
12. Vacaciones
13. Cumpleaños
14. Comisión Interior
15. No se reportó
16. Reposición de tiempo
17. Otro

NÚMERO DE MOTIVO: _____

Observaciones: _____

_____

F)_____
Trabajador

F)_____
Vo.Bo. Jefe Inmediato

Anexo B-6 Informe de Actividades, personal contratado bajo el renglón 029.

INFORME DE ACTIVIDADES

Ciudad de Guatemala, XX de XXXX de 20XX.

Licenciado
XXXXX XXXXXX
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
De la Presidencia de la República
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de actividades realizadas durante el mes de XXXX del año 20XX, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula TERCERA del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. **Contrato No. : DSESAN-XXX-20XX-029**
2. **Nombre: _____**
3. **Dirección: _____**
4. **Se realizaron las actividades que se describen a continuación:**

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	RESULTADOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS

Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de XXXXXXXXXX XXXXXXX de la SESAN, como medio de comprobación de dichas actividades.

Atentamente,

F) _____
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS
DPI

F)_____
FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO

Vo. Bo. F)_____
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO

Anexo B-7 Informe de Actividades, personal contratado bajo el subgrupo 18

INFORME DE ACTIVIDADES

Ciudad de Guatemala, XX de XXXX de 20XX.

Licenciado
XXXXX XXXXXX
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
De la Presidencia de la República
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de actividades realizadas durante el mes de XXXX del año 20XX, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula TERCERA del Acta Administrativa que a continuación se describe:

1. **Acta No. : DSESAN-XXX-20XX**
2. **Nombre: _____**
3. **Dirección: _____**
4. **Se realizaron las actividades que se describen a continuación:**

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS

Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de XXXXXXXXXX XXXXXXX de la SESAN, y como medio de comprobación se adjunta un CD de dichas actividades.

Atentamente,

F) _____
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS
DPI

F)_____
FIRMA Y SELLO DIRECTOR DEL AREA

Vo. Bo. F)_____
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO

Anexo B-7 Carta de compromiso de formación y capacitación interna

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA

COMPROMISO DEL POSTULANTE QUE APLICA CURSO VIRTUAL POR MEDIO DE PROGRAMAS DE BECAS GESTIONADOS POR DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DE LA SEGEPLÁN

Nombre del programa de estudios: _____

_____ País_____

Organismo patrocinador: _____

YO_____
(Nombre completo)

Declaro que la información y documentos presentados en el expediente de postulación son fidedignos, cumplen con los requisitos legales y normativas establecidas por el organismo de cooperación patrocinador del programa de estudios y, de ser beneficiado con el otorgamiento, me comprometo a:

1. Cumplir rigurosamente con el programa de estudios y respetar la normativa establecida por el organismo de cooperación patrocinador de la beca.
2. Que por ningún motivo realizaré cambios (en fechas, programas, boletos, itinerarios, etc.) sin previa consulta y autorización escrita del organismo patrocinador de la beca e informar de lo resuelto, a la Dirección de Administración de Becas y Crédito Educativo de la Segeplán.
3. Declinar oportunamente en caso de enfermedad grave o embarazo (si ya fue aprobada la beca), para no poner en riesgo mi salud y la responsabilidad de los entes involucrados en esta gestión.
4. Si por cualquier circunstancia declino de la postulación o beca (si hubiese sido adjudicada), lo informaré a la Segeplán y al organismo cooperante por escrito con un mínimo de diez días de anticipación, indicando las razones de fuerza mayor que obligan tal decisión.
5. No tener órdenes de arraigo, ni conflictos legales que me impidan salir del país.
6. Mantener buen rendimiento académico durante los estudios de la beca otorgada.
7. Los costos que no son incluidos en la beca otorgada, deberán ser cubiertos por mi persona.
8. Al finalizar el curso, retornar a mi país de origen de acuerdo a lo establecido en las normativas bilaterales de los países cooperantes y Guatemala, asimismo, participar y colaborar en actividades de socialización de experiencias académicas a las que me invite la Segeplán.
9. Mantener conducta decorosa y respetuosa en el país que me brinda la oportunidad de estudios.
10. Remitir copia del diploma o título obtenido al finalizar el programa de estudios a la Dirección de Administración de Becas y Crédito Educativo de la Segeplán y presentar informe de las experiencias personales, académicas, culturales del país patrocinador y la proyección de los aprendizajes y/o especialidad en Guatemala.
11. Asistir a convocatorias de reuniones de ex becarios, auspiciadas por la Segeplán.
12. Autorizo la publicación de información relacionada a la beca obtenida en Memorias, Anuarios y otros.

De total conformidad y aceptación: _____
Firma del postulante

No. DPI_____No. pasaporte_____Correo:_____

Ciudad de Guatemala, en fecha:_____(día, mes, año)

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN ACUERDO INTERNO No. SESAN-56-2021

C. ÁREA DE VEHÌCULOS Y COMBUSTIBLE

Elaborado por:	• Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible	Firma: Sr. Oscar Rolando Gudiel Lemus ENCARGADO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Supervisado por:	• Coordinador (a) Administrativo (a)	Firma: Lcda. Wady Odilia Guzmán Coordinadora Administrativa Dirección Administrativa y de Recursos Humanos Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Validado por:	•Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.	Firma: Lic. Hairo Arturo Melgar Arriola DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Aprobado por:	• Subsecretario(a) Administrativo(a)	Firma: Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz Subsecretaria Administrativa Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Autorizado por:	• Autoridad Superior	Firma: Licda. María Eugenia de León Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional De la Presidencia de la República -SESAN-

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN
C. Normas y Procedimientos del Área de Vehículos y Combustible	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

El área de vehículos es la responsable del manejo y control de la flota vehicular de la SESAN.

Objetivo

Garantizar el aprovisionamiento de combustible, servicios de mantenimiento, repuestos y control de cada uno de los vehículos asignados a la SESAN para su adecuado funcionamiento.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
- Ley de tránsito y su Reglamento.

Normas Específicas

C-1 Normas y procedimientos para la asignación, supervisión y control de la flota de vehículos.

C-2 Normas y procedimientos para la asignación de vehículos de forma permanente o temporal.

C-3 Normas y procedimientos para la entrega y recepción de vehículos para la atención de comisiones oficiales regulares dentro de la capital.

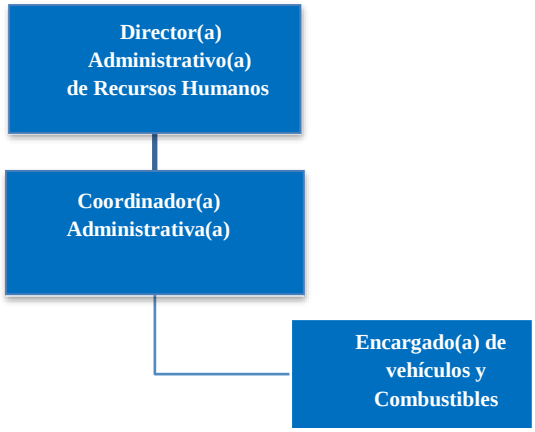
C-4 Normas y procedimientos para la asignación de vehículos para comisiones regulares hasta por una semana al interior de la República de Guatemala.

C-5 Normas y procedimientos para la recepción e ingreso de cupones de combustible.

C-6 Normas y procedimientos para la solicitud, entrega y liquidación de cupones de combustible para atención de comisiones oficiales.

C-7 Normas y procedimientos para la solicitud, entrega y liquidación de cupones de combustible a personal de sede central que tenga asignado vehículo de forma permanente.

C-8 Normas y procedimientos para la solicitud y entrega de cupones de combustible en las delegaciones departamentales de SESAN. C-9 Normas y procedimientos para registro del movimiento de cupones de combustible de sede central en el libro autorizado por Contraloría General de Cuentas. C-10 Normas y procedimientos para la solicitud, entrega y liquidación de cupones de combustible para vehículos que no son propiedad de SESAN. C-11 Normas y procedimientos para el pago del impuesto de circulación de vehículos. C-12 Normas y procedimientos para la renovación de póliza de seguro de vehículos. C-13 Normas y procedimientos de atención por incidentes ocurridos (accidentes, desperfectos mecánicos u otros). C-14 Normas y procedimientos de solicitud y pago de mantenimiento y reparación de vehículos designados a Delegaciones Departamentales y/o Regionales. C-15 Normas y procedimientos de solicitud y pago de mantenimiento y reparación de vehículos designados a Oficinas Centrales. C-16 Normas y procedimientos para la reposición de placas de circulación. C-17 Normas y procedimientos para la recuperación de vehículos robados.
Responsable
Encargado(a) de Vehículos y Combustible.

Organización del Área de Vehículos y Combustible:
De acuerdo a lo establecido en el organigrama institucional, el Área de Vehículos y Combustible pertenece a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y su estructura es la siguiente: 

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	
C-1 Normas y Procedimientos para la asignación, supervisión y control de la flota de vehículos	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

Brinda el procedimiento para la efectiva gestión de control, asignación, mantenimiento y conservación de la flota vehicular propiedad de la SESAN, de manera que el recurso se utilice correctamente bajo los parámetros legales establecidos.

Objetivo

Coordinar las acciones que realiza el Área de Vehículos para la asignación, supervisión y control de la flota de vehículos.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
- Ley de tránsito y su Reglamento.

Normas Específicas

1. Los miembros del personal de SESAN que tengan asignado vehículo, serán directamente responsables del uso y cuidado del mismo, y destinarlo exclusivamente a actividades propias de las funciones inherentes a su cargo; por ningún motivo podrán hacer uso de los vehículos de la Secretaría para fines personales.

2. La asignación de los vehículos propiedad de SESAN podrá realizarse de forma permanente (por tiempo indefinido) o temporal (para el cumplimiento de comisiones oficiales).

3. De todo vehículo de dos y cuatro ruedas que se asigne de forma permanente deberá hacerse entrega en coordinación con el Encargado(a) de Inventario, haciendo constar el Área de Vehículos y Combustible, mediante Conocimiento de Entrega, el estado y condiciones interiores y exteriores de la unidad, entrega de impresión de la tarjeta de circulación del vehículo, herramientas y accesorios a la persona a quien se haya asignado el vehículo, quien será responsable del buen uso que se dé a la unidad, documentos, herramientas y accesorios.

4. En los casos de cambio de responsable de vehículo, deberá informarse al Encargado(a) de Vehículos y Combustible a fin que revise el estado del vehículo, previo a una nueva

asignación.

5. El control y revisión de multas de tránsito se realizará de forma trimestral, por medio de solvencias físicas, consultas electrónicas y/o los oficios de informe de carencia de multas emitidos por los Delegados Departamentales.

6. El Encargado(a) de Vehículos y Combustible deberá tener actualizada la documentación e información siguiente:

   a) Listado de vehículos disponibles y en comisión (diaria).
   b) Licencias de conducir de todos los empleados que tienen asignado vehículo (Una vez por año).
   c) Tarjetas de circulación de todas las unidades (una vez por año).

7. Para la entrega de todo vehículo de forma temporal debe completarse el conocimiento de entrega de vehículos, en el cual se detalla minuciosamente el estado del mismo y lista de los accesorios con que se entrega el vehículo; también se hará entrega de la tarjeta de circulación correspondiente.

8. Los Directores(as) y el Encargado de Vehículos y Combustible velarán porque el personal autorizado para conducir una unidad vehicular cumpla con poseer licencia de conducir vigente, (de la cual debe dejar fotocopia al Encargado de Vehículos y Combustible), la edad suficiente para que el seguro otorgue su cobertura en caso de accidente y su sensibilización en relación a la responsabilidad del manejo y cuidado de un vehículo institucional.

9. Será responsabilidad de cada piloto llevar a cabo el manejo de la unidad observando lo dispuesto en la Ley de Tránsito y su Reglamento, así como de conservarlo en las mismas condiciones de operación en que le fue entregado. Las multas e importes generados durante el período de asignación, serán requeridos al responsable del vehículo.

10. El personal de SESAN que tenga asignado un vehículo deberá revisar los niveles de aceite, agua, anticongelante, líquido de frenos y presión de aire de llantas, que permitan mantener en óptimas condiciones de operación las unidades. De comprobarse daños a los vehículos ocasionados por no haber aplicado las medidas preventivas señaladas, corresponderá a la persona responsable el pago de los gastos ocasionados. Esta disposición, se aplicará de igual forma para los pilotos y el Encargado(a) de Vehículos y Combustible, en consideración a los vehículos que estén bajo su cargo.

11. El personal que tenga asignado vehículo deberá conservarlo con los accesorios y características originales; solo podrá efectuar adecuaciones con la autorización del Encargado de Vehículos y Combustible con la aprobación de la Coordinación Administrativa.

12. Todo golpe, rayón o daño a cualquier pieza del vehículo, deberá ser reparado en los talleres establecidos para tal efecto. Si la póliza no cuenta con el beneficio de cero deducible o los gastos se estiman no cubiertos por la aseguradora, el gasto deberá ser realizado por el responsable que lo tenga asignado.

13. No se permitirá la asignación de dos o más vehículos a una sola persona, excepto que sus funciones hagan necesaria la asignación de más de un vehículo o que por la naturaleza de su puesto deba disponer de vehículos para la coordinación oportuna de tareas.

14. La Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, con autorización de la Autoridad Superior, podrá redistribuir los vehículos, cuando así lo demanden las necesidades de la Institución.

15. El Encargado de Vehículos y Combustible será responsable de realizar anualmente inspecciones físicas a toda la flota vehicular de la SESAN, con el propósito de verificar el estado físico interno y externo de los vehículos. En caso de identificar daños a las unidades, deberá requerir la reparación al responsable del vehículo, lo que hará mediante oficio con visto bueno de la Coordinador (a) Administrativo(a). El Encargado de Vehículos y Combustible atraves de un informe manifestará los resultados obtenidos.

16. Será responsabilidad del piloto llevar un control de fechas y recorridos de los vehículos, e informar el kilometraje con tiempo prudencial al área de Vehículos y Combustible, cuando corresponda realizar los servicios de mantenimiento respectivo.

17. Toda persona que tenga asignado un vehículo deberá atender oportunamente los requerimientos realizados por el área de Vehículos y Combustible.

18. El incumplimiento a estas normas será motivo de sanción administrativa y la reincidencia al retiro del vehículo.

19. Los documentos que se utilizarán en los vehículos de SESAN son:
    - Impresión de tarjeta de circulación.
    - Impresión de pago del Impuesto sobre Circulación de Vehículos del año en vigencia.
    - Datos de la aseguradora (nombre del contacto, teléfono, póliza, etc.).

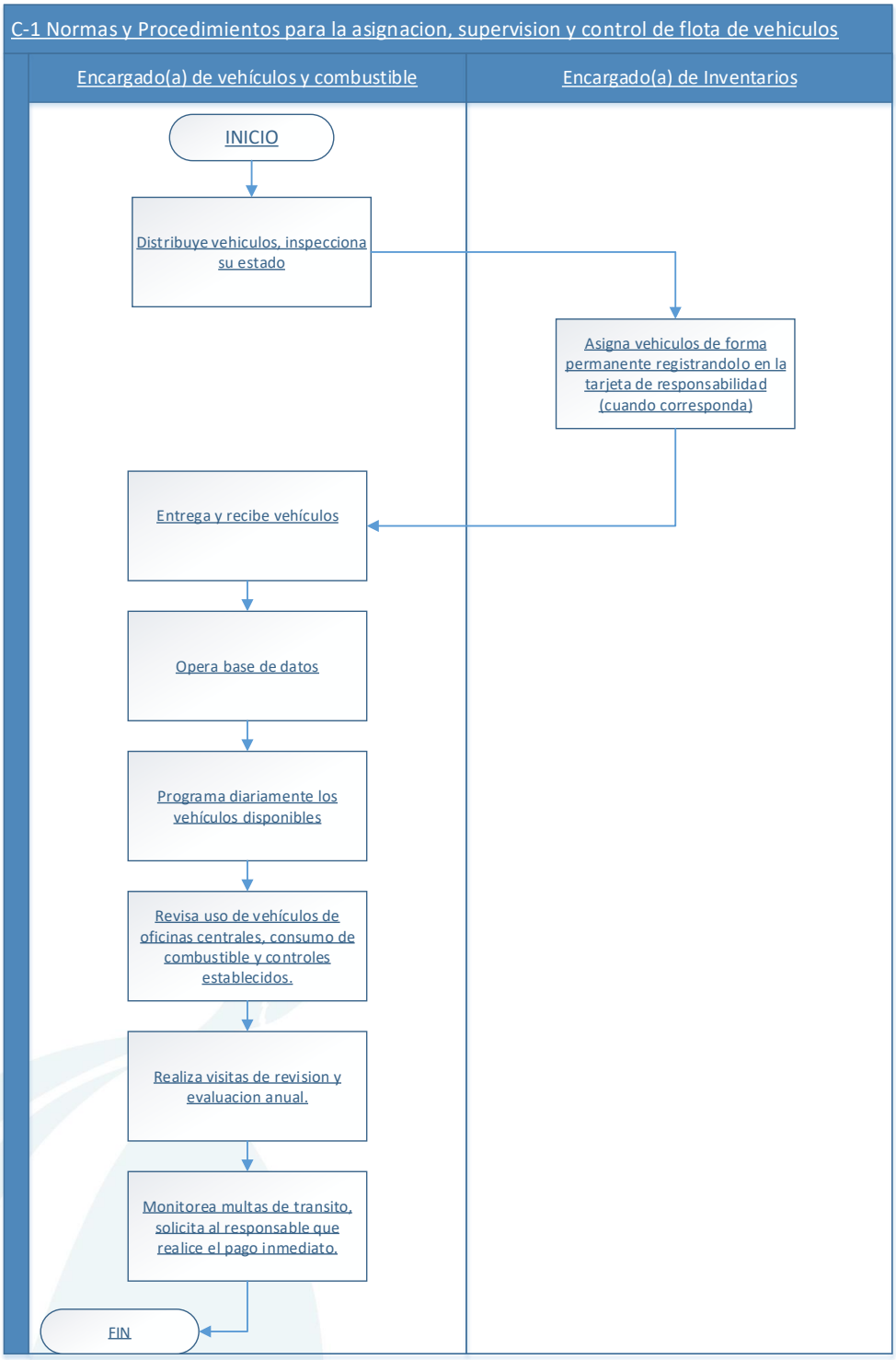
20. El monitoreo de cada uno de los vehículos se debe hacer en forma periódica y al azar o según requerimiento en situaciones especiales.

21. No se puede utilizar vehículo sin cobertura de seguro.

Responsable
Encargado(a) de Vehículos y Combustible.

Descripción procedimientos para la asignación, supervisión y control de la flota de vehículos		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible	Distribuye cada vehículo para atención de movimientos internos, al interior de la república o de forma permanente de acuerdo a los requerimientos y atendiendo lo que determine cada procedimiento. Inspecciona detalladamente el estado en el que entrega el vehículo.
2	Encargado(a) de Inventario	Asigna los vehículos de forma permanente registrándolo en las tarjetas de responsabilidad (cuando aplique).
3	Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible	Entrega y recibe los vehículos para atención de una comisión, revisa y detalla las condiciones específicas en las cuales se entrega y recibe; requiere que la unidad sea devuelta limpia y con las mismas características que fue entregada.
4		Opera la base de datos con la información de los movimientos de cada vehículo, registro de solicitud, entrega, recepción de unidades, mantenimientos, reparaciones, etc., toda la información necesaria para tener un adecuado control interno en el área.
5		Programa diariamente los vehículos disponibles y en comisión, a fin de atender de manera oportuna y eficiente las necesidades de traslado en oficinas centrales.
6		Revisa que el uso de los vehículos de oficinas centrales, el consumo de combustible y los controles establecidos, cumplan con el control interno implementado en el área.
7		Realiza visita anual de revisión y evaluación de vehículos en las cuales verifican el estado y condiciones generales de los vehículos propiedad de SESAN.
8		Monitorea las multas de tránsito de los vehículos propiedad de SESAN y solicita al responsable que realice el pago de forma inmediata.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

C-1 Normas y Procedimientos para la asignación, supervisión y control de la flota de vehículos



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN
C-2 Normas y procedimientos para la asignación de vehículos de forma temporal o permanente	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

Brinda los lineamientos para asignar vehículo a los funcionarios y empleados de SESAN que por las características y responsabilidades que deben cumplir en la institución, se les autoriza tener a disposición un vehículo institucional.

Objetivo

Coordinar las acciones que realiza el Área de Vehículos para la asignación de vehículos de forma temporal o permanente.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento. Ley de tránsito y su Reglamento.

Normas Específicas

1. Podrá asignársele vehículo para el cumplimiento de sus labores, de forma permanente al personal siguiente: Autoridad Superior, Subsecretarios(as), Directores (as), Delegados(as) Departamentales, Monitores(as) Municipales, Encargado(a) de Vehículos y Combustible, y pilotos.

2. Podrá asignarse vehículos de forma temporal y permanente a todo empleado(a) o prestador(a) de servicios técnicos y/o profesionales, que para el cumplimiento de sus funciones le sea necesario el uso de un vehículo institucional.

3. Los casos no contemplados en los numerales anteriores, serán puestos a consideración de la Autoridad Superior, para su autorización.

4. Para la asignación de vehículos de forma temporal, deberá presentarse el formato “Solicitud de Vehículo para Traslado” ante el Área de Vehículos y Combustible, debidamente firmado por el jefe inmediato y de la persona a quien se asignará el vehículo y Vo.Bo. de la Subsecretaría que corresponda.

5. El personal al que se le asigne una unidad vehicular, será responsable de revisar y evaluar minuciosamente el estado de la unidad previo a firmar el documento de asignación.

6. Queda prohibido utilizar el vehículo asignado para fines personales; el uso será exclusivo para el cumplimiento de labores institucionales.

7. Es responsabilidad de cada usuario de vehículo mantenerlo limpio, revisarle constantemente los niveles de agua, aceite, llantas, etc.

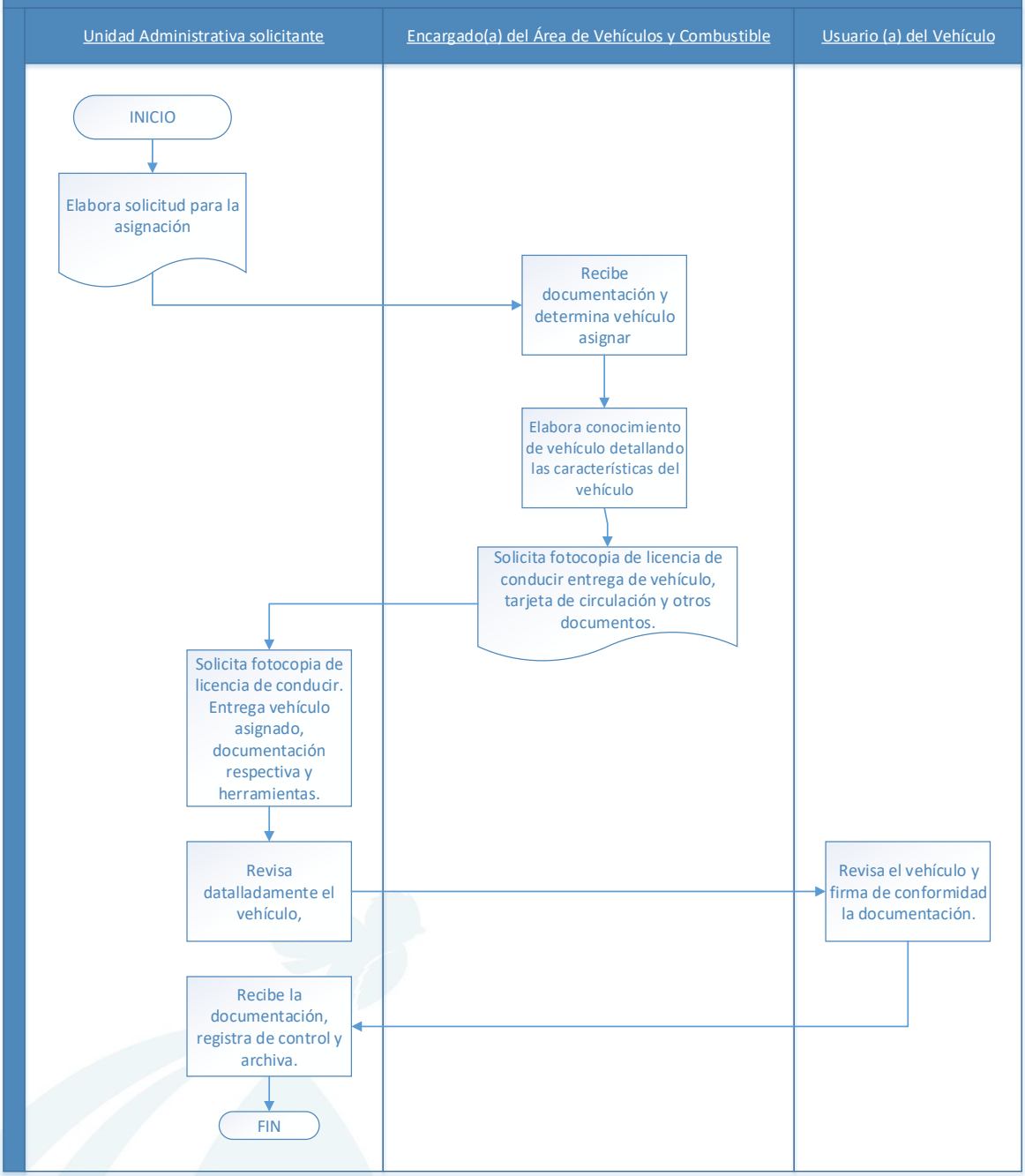
8. El abastecimiento de combustible deberá ser adecuado al uso que se le dará al vehículo, evitando que la disponibilidad del mismo sea inferior a un octavo del tanque.

9. Toda persona que tenga asignada una unidad vehicular deberá atender oportunamente las solicitudes del Encargado(a) de Vehículos y Combustible y proporcionar el vehículo cuando corresponda realizar el mantenimiento de rutina o se le solicite para otros fines.

Responsable
Encargado(a) de Vehículos y Combustible.

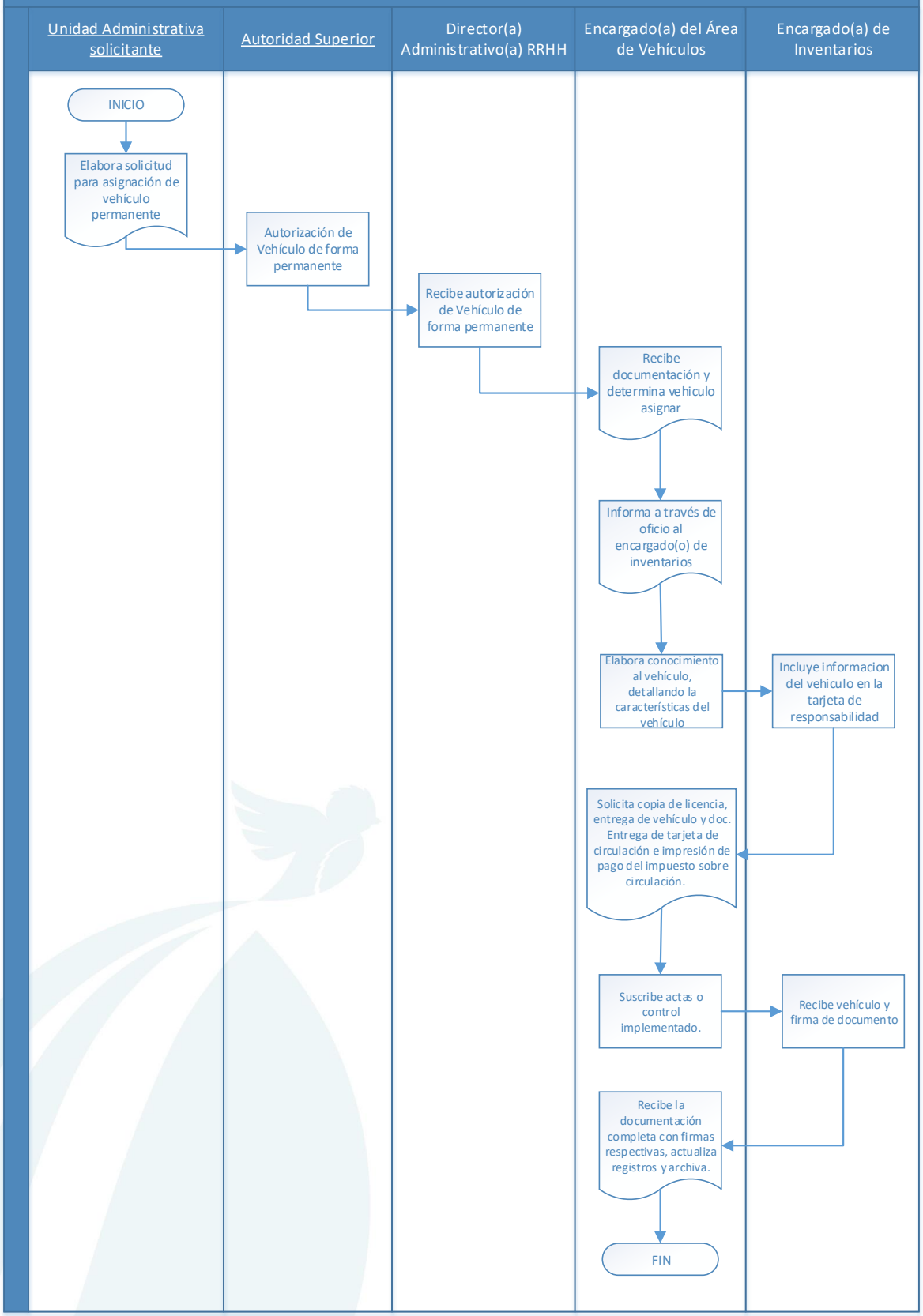
Descripción procedimientos para la asignación de vehículos de forma temporal		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Unidad Administrativa Solicitante	Elabora solicitud para asignación de vehículo temporal.
2	Encargado(a) de Vehículos y Combustible	Determina el vehículo a asignar.
3		Elabora Conocimiento de Vehículo, detallando las características del vehículo, el equipo y las condiciones en que se encuentra el mismo.
4		Solicita fotocopia de licencia de conducir. Entrega vehículo asignado. Entrega tarjeta de circulación e impresión de pago del Impuesto sobre Circulación de Vehículos del año en vigencia. Entrega de herramientas.
5	Usuario	Revisa detalladamente el vehículo, firma de conformidad la documentación que corresponda.
6	Encargado(a) de Vehículos y Combustible	Recibe la documentación completa con las firmas respectivas, actualiza registros de control y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

C-2 Flujograma de Normas y Procedimientos para la asignación de vehículos de forma temporal



Descripción procedimientos para la asignación de vehículos de forma permanente		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Unidad Administrativa Solicitante	Elabora solicitud para asignación de vehículo Permanente.
2	Autoridad Superior	Autoriza vehículo de forma permanente, traslada documentación al Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos.
3	Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos	Recibe autorización de vehículo de forma permanente y traslada al Encargado (a) del Área de vehículos y Combustible.
4	Encargado (a) del Área de vehículos y Combustible.	Recibe documentación vehículo asignado e informa atraves de oficios al Encargado (a) de Inventarios.
5		Labora conocimiento al vehículo detallando las características del vehículo.
6	Usuario (a) del Vehículo	Recibe conocimiento y firma de conformidad.
7	Encargado (a) de Inventarios	Incluye información del vehículo en la tarjeta de responsabilidad y traslada documentación al Encargado (a) del Área de vehículos y Combustible.
8	Encargado (a) del Área de vehículos y Combustible.	Solicita copia de licencia, entrega el vehículo, documentación tarjeta de circulación e impresión de pago del impuesto sobre circulación.
9		Suscribe el acta de documentación o control de la implementación.
10	Encargado (a) de Inventarios	Entrega de vehículo asignado.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

C-2.1 Normas y Procedimientos para la asignación de vehículos de forma permanente.



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	
C-3 Normas y procedimientos para la entrega y recepción de vehículos para la atención de comisiones oficiales regulares dentro de la capital.	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

Establece los lineamientos de asignación de vehículos para el cumplimiento de las comisiones realizadas en la ciudad capital, por el personal de las diversas direcciones que conforman la SESAN.

Objetivo

Coordinar las acciones que realiza el Área de Vehículos para la atención de comisiones oficiales regulares dentro de la capital.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento. Ley de tránsito y su Reglamento.

Normas Específicas

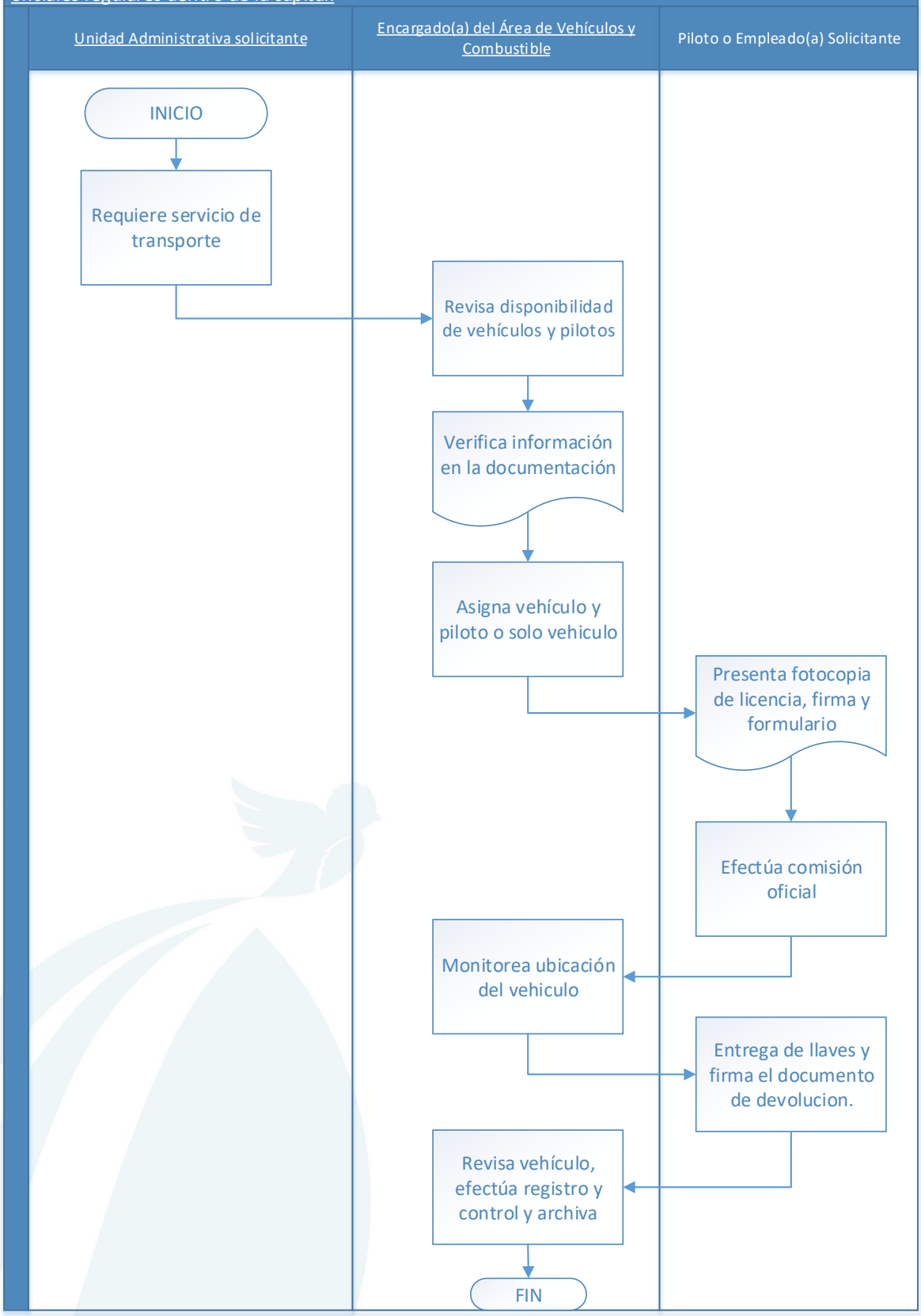
1. Toda persona que se le autorice un vehículo de SESAN para atender comisiones oficiales, proyectos o programas ejecutados por SESAN, deberá utilizar elvehículo para ese fin.
2. Podrá conducir un vehículo de la Institución el personal contratado por la SESAN, que cuente con la autorización de su Director (a) y que tenga licencia de conducir vigente.
3. Para solicitar la asignación de vehículos para comisiones oficiales urbanas debe hacerse por medio de formato "Solicitud de Vehículo para Traslado".
4. El Encargado(a) de Vehículos y Combustible deberá monitorear eventualmente que la ubicación de los vehículos que pertenecen a la institución se encuentre en la ruta autorizada.
5. Al realizar la entrega de los vehículos, el Encargado(a) de Vehículos y Combustible revisará la unidad correspondiente y anotará en la hoja de control el estado en que se entrega y el solicitante firmará de aceptación; de igual manera cuando sea devuelta la unidad en sede central, se firmará el documento y la unidad deberá ser presentada en las mismas condiciones en que fue recibida.

RESPONSABLE

FIN DE PROCEDIMIENTO

Descripción procedimientos para la entrega y recepción de vehículos para la atención de comisiones oficiales regulares dentro de la capital		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Unidad Administrativa Solicitante	Requiere el servicio de transporte a través de formato "Solicitud de Vehículo para Traslado" debidamente aprobado con un mínimo de 24 horas de antelación.
2	Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible	Revisa la disponibilidad de vehículos y pilotos para la atención de la comisión solicitada.
3		Verifica la información en la documentación presentada por el solicitante: • Unidad administrativa que solicitó. • Nombre de la autoridad que aprobó la solicitud. • Lugar al que se trasladará la comisión. • Fecha y hora de salida. • Fecha y hora de retorno.
4		Asigna vehículo y piloto para que conduzca la unidad. Si no se tiene disponibilidad de un piloto, se asigna únicamente el vehículo y quien solicita o alguien más del Área solicitante deberá conducir; para el efecto, presentará fotocopia de licencia de conducir vigente.
5	Conductor o Piloto	Presenta la fotocopia de la licencia de conducir vigente, revisa detalladamente el vehículo y firma el conocimiento de vehículo.
6		Efectúa comisión oficial en el tiempo indicado en solicitud.
7	Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible	Monitorea la ubicación del vehículo cuando sea requerido.
8	Conductor o Piloto	Cumplida la comisión, entrega las llaves y firma el documento de devolución del vehículo asignado.
9	Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible	Revisa vehículo, efectúa registro y control de comisión y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

C-3 Normas y procedimientos para la entrega y recepción de vehículo para la atención de comisiones oficiales regulares dentro de la capital.



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	
C-4 Normas y procedimientos para la asignación de vehículos para comisiones regulares hasta por una semana al interior de la República de Guatemala.	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

Establece los lineamientos para asignar vehículo para el cumplimiento de tareas específicas de las diversas áreas que conforman la SESAN, fuera de la ciudad capital.

Objetivo

Coordinar las acciones que realiza el Área de Vehículos y Combustible para la asignación de vehículos para comisiones regulares hasta por una semana al interior de la República de Guatemala.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento. Ley de tránsito y su Reglamento.

Normas Específicas

1. Toda comisión al interior de la república deberá ser requerida a través del formato "Solicitud de Vehículo para Traslado".
2. Solo podrán conducir las unidades vehiculares en comisiones al interior de la república los miembros del personal autorizados para tal efecto.
3. Se prohíbe viajar hacia el interior de la república a partir de las 20:00 horas. Si la necesidad urgente requiere una excepción, se deberá contar con autorización previa del Director correspondiente y el Subsecretario (a) Administrativo (a).
4. El Encargado(a) de Vehículos y Combustible deberá monitorear eventualmente la ubicación de los vehículos que pertenecen a la institución y que se encuentren en comisiones oficiales al interior de la República.
5. El conductor(a) o piloto que se le asigne una unidad vehicular, será responsable de revisar el vehículo previo a recibirlo, debe verificar los niveles de agua, combustible, aceite de motor, líquido de freno, condiciones de la batería y las llantas para asegurarse que le han entregado conforme la unidad y tendrá una movilización normal del vehículo hacia su destino final.
6. Las solicitudes de vehículos y pilotos para realizar comisiones oficiales al interior de la república de Guatemala, deben realizarse con anticipación, con un plazo no menor de 48 horas.
7. Se atenderán casos de asignación en menor tiempo siempre que estos sean urgentes, los cuales deberán estar debidamente soportados.

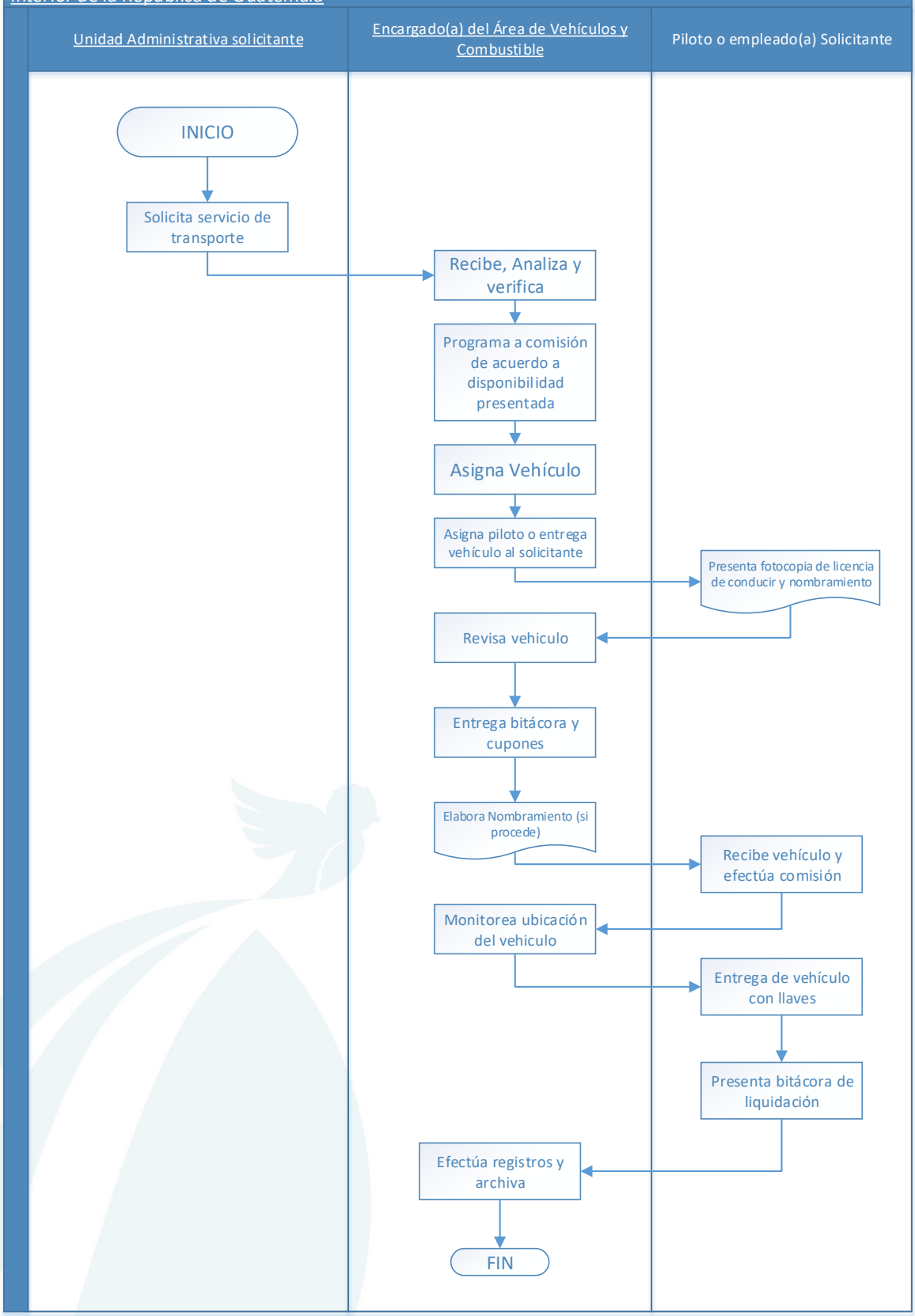
Responsable

Encargado(a) de Vehículos y Combustible.

Descripción procedimientos para la asignación de vehículos para comisiones regulares hasta por una semana al interior de la República de Guatemala		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Unidad Administrativa Solicitante	Solicita el servicio de transporte mediante formato "Solicitud de Vehículo para Traslado" aprobado por el director(a) de la unidad administrativa solicitante, al Encargado(a) de Vehículos y Combustible.
2	Encargado(a) de Vehículos y Combustible	Recibe la solicitud, analiza la información y verifica que la documentación presentada contenga la información siguiente: • Unidad administrativa que solicita. • Nombre de la autoridad que aprobó la solicitud. • Lugares a los que se trasladará la comisión. • Fecha y hora de salida. • Hora y fecha de entrada.
3		Programa la comisión de acuerdo a la disponibilidad de vehículos vigentes.
4		Asigna el vehículo para movilización de los miembros del personal que participará en la comisión.
5		Asigna piloto para conducir el vehículo; si no se tiene disponibilidad de un piloto, se asigna únicamente el vehículo y quien solicita o alguien más del Área solicitante deberá conducir, deberá contar con fotocopia de licencia vigente de conducir; para el efecto, presentará fotocopia de licencia de conducir vigente.
6	Empleado Solicitante	Presenta fotocopia de licencia de conducir vigente y nombramiento de comisión.
7	Encargado(a) de Vehículos y Combustible	Revisa el vehículo detalladamente y completa documento en el cual especifica que fue revisado lo siguiente: estado general del vehículo, nivel de combustible, niveles de agua y aceite.
8		Entrega bitácora y cupones de combustible de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto.
9		En los casos que la comisión requiera de un piloto, elabora nombramiento y solicita aprobación al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
10	Conductor o piloto	Recibe de conformidad el vehículo y efectúa la comisión oficial en el tiempo indicado en solicitud.

11	Encargado(a) de Vehículos y Combustible	Monitorea eventualmente la ubicación del vehículo asignado a la comisión.
12	Conductor o piloto	Cumplida la comisión, entrega el vehículo con las llaves respectivas. Solicita la presencia del Encargado(a) de Vehículos y Combustible, quien revisará que el vehículo se entrega en las mismas condiciones con las que fue recibido.
13		Presenta la bitácora de liquidación de cupones de combustible (máximo de tres días después de finalizada la comisión).
14	Encargado(a) de Vehículos y Combustible	Efectúa los registros correspondientes y archiva documentación que corresponda.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

C-4 Normas y procedimientos la asignación de vehículos para comisiones regulares hasta por una semana al interior de la Republica de Guatemala



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	
C-5 Normas y procedimientos para la recepción e ingreso de cupones de combustible	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

Establece las normas y procedimientos para la recepción e ingreso del combustible por medio de cupones, cumpliendo con el debido control interno para la administración transparente del mismo.

Objetivo

Coordinar las acciones que realiza el Área de Vehículos y Combustible para la recepción e ingreso de cupones de combustible.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento. Ley de tránsito y su Reglamento.

Normas Específicas

1. El combustible que se utiliza en la SESAN se administra por medio de cupones canjeables por combustible válidos por gasolineras de amplia cobertura; los valores utilizados por la SESAN son de Q.100.00 y Q.50.00.

2. El proceso de adquisición de los cupones canjeables por combustible es responsabilidad de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, a través del Área de Compras.

3. La Dirección Administrativa y de Recursos Humanos deberá garantizar la existencia de cupones canjeables por combustible, debiendo iniciar los procesos de compra oportunamente.

4. El resguardo de la totalidad de cupones canjeables por combustible será responsabilidad de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, y deberá realizarse en una caja fuerte.

5. Dirección Administrativa y de Recursos Humanos llevará registro y control de las entregas de cupones canjeables por combustible efectuadas al Encargado(a) de Vehículos y Combustible a través de libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, así como la documentación de respaldo necesaria.

6. El Encargado(a) de Vehículos y Combustible solicitará al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos por medio de oficio y visto bueno de la Coordinación Administrativa la cantidad de cupones canjeables por combustible, para abastecer los vehículos de la Institución durante un mes.

7. De los cupones canjeables por combustible entregados al Encargado(a) de Vehículos y Combustible, quedará constancia en acta administrativa y serán resguardados bajo su responsabilidad.

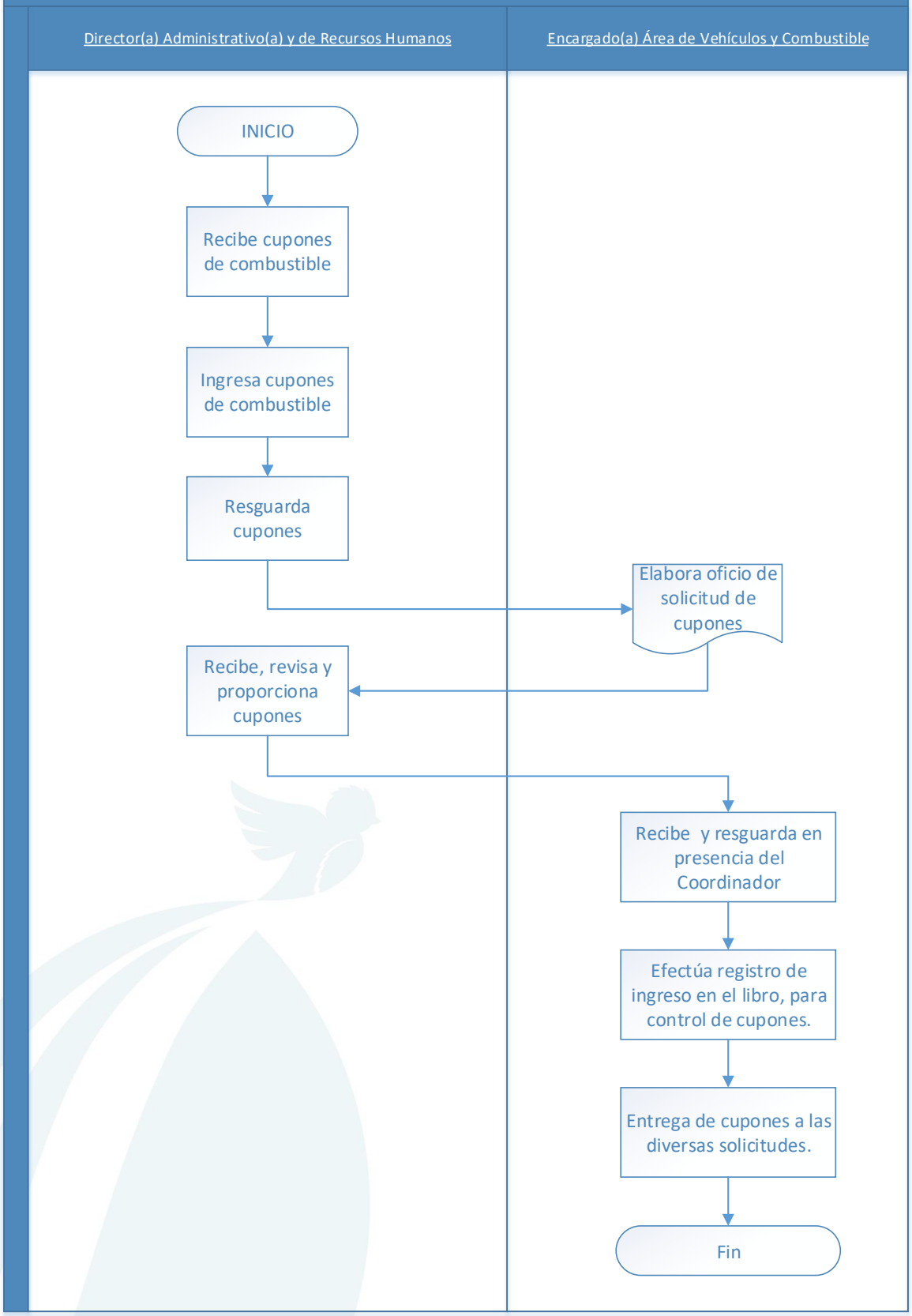
8. En los casos de necesitar un mayor número de cupones de combustible para la atención de comisiones extraordinarias, se podrá solicitar a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos la cantidad necesaria en cualquier momento.

9. El área de Vehículos y Combustible llevará control de la entrega de cupones de combustible en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, y archivará la documentación de respaldo necesaria para soportar el gasto.

Responsable
Encargado(a) de Vehículos y Combustible.

Descripción procedimientos para la recepción e ingreso de cupones de combustible		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Director (a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe los cupones canjeables por combustible de conformidad con el proceso de compra correspondiente, determinado en la Ley de contratación del Estado.
2		Ingresa los cupones canjeables por combustible, efectuando el registro correspondiente en el libro autorizado para el efecto.
3		Resguarda los cupones canjeables por combustible en caja fuerte.
4	Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible	Elabora oficio de solicitud de cupones canjeables por combustible con visto bueno del (la) Coordinador (a) Administrativo (a) al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos de conformidad con la estimación de consumos de las diferentes unidades administrativas.
5	Director (a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe solicitud, revisa información y proporciona los cupones canjeables por combustible a través de acta administrativa.
6	Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible	Recibe y resguarda en presencia del (la) Coordinador (a) Administrativo (a), en caja fuerte los cupones canjeables por combustibles que le han sido asignados.
7		Efectúa registro de ingreso en el libro para el control de cupones de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
8		Entrega cupones canjeables por combustible de conformidad a las diversas solicitudes efectuadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos y registro en libro autorizado por Contraloría General de Cuentas.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

C-5 Normas y procedimientos para la recepción e ingreso de cupones de combustible



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN
C-6 Normas y procedimientos para la solicitud, entrega y liquidación de cupones de combustible para atención de comisiones oficiales.	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

Brinda las normas y procedimientos para la entrega, uso y liquidación del combustible por medio de cupones, para realizar comisiones oficiales interurbanas y extraurbanas, cumpliendo con el debido control interno para la administración transparente del mismo.

Objetivo

Coordinar las acciones que realiza el Área de Vehículos y Combustible para la solicitud, entrega y liquidación de cupones de combustible para atención de comisiones oficiales.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento. Ley de tránsito y su Reglamento.

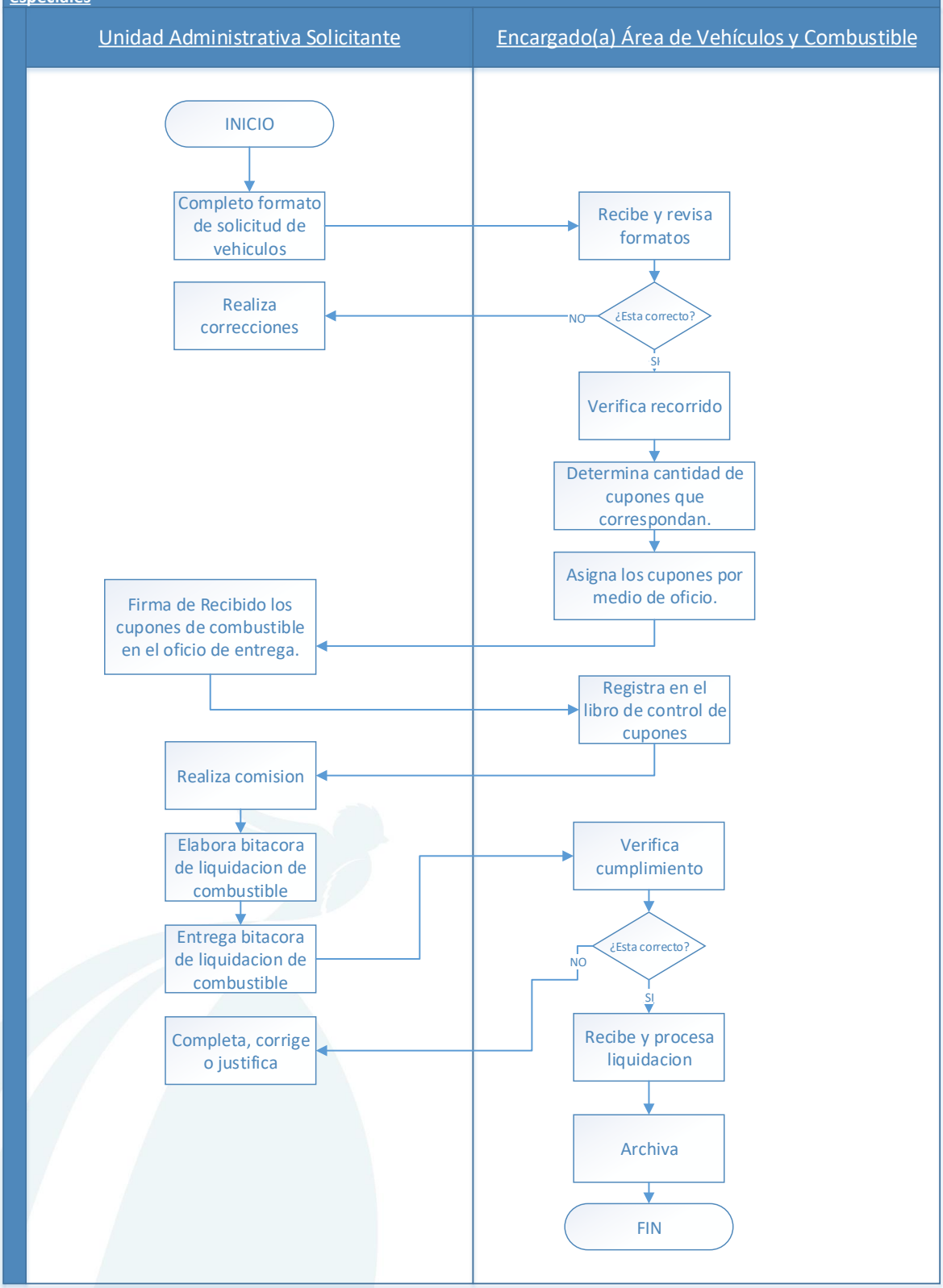
Normas Específicas

1. Se asignará cupones de combustible únicamente para abastecer a vehículos propiedad de SESAN; en los casos de comisiones oficiales en las que se utilicen vehículos que no sean propiedad de SESAN, deberá gestionarse autorización de la Autoridad Superior para realizar el abastecimiento por medio de cupones de combustible.
2. Para el cálculo de los cupones de combustible para comisiones al interior de la república, se tomará en cuenta la estimación del kilometraje a recorrer durante la comisión, de conformidad con las distancias oficiales de cada lugar.
3. Las solicitudes de combustible para atención de comisiones al interior de la república se deberán requerir como mínimo con un día de anticipación a la comisión.
4. El abastecimiento de los vehículos que se utiliza para atender comisiones en la ciudad capital, será realizado por el personal del Área de Vehículos y Combustible o por los pilotos.
5. Los cupones asignados para una comisión oficial que no se utilicen, deberán ser devueltos en la liquidación correspondiente, sin excepción.
6. La liquidación de los cupones de combustible se realizará en la bitácora de combustible establecida para tal efecto, presentada en los anexos.
7. La liquidación de cupones canjeables por combustible se realizará en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de concluida la comisión.

8. Los documentos de liquidación deberán presentarse sin borrones, tachones o enmiendas, completas todas las casillas, inhabilitadas las áreas que no tienen información y firmadas por la persona que las elaboró. 9. Para hacer efectiva una nueva solicitud de combustible, se deberá haber liquidado la asignación anterior. Quien sea reincidente en no realizar en tiempo la liquidación de cupones canjeables por combustible, queda sujeto a la aplicación de medidas disciplinarias.
Responsable
Encargado(a) de Vehículos y Combustible.

Descripción procedimientos para la solicitud, entrega y liquidación de cupones de combustible para atención de comisiones oficiales		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Unidad Administrativa Solicitante	Completa el formato Solicitud de Vehículo para Traslado y lo presenta al Área de Vehículos y Combustible.
2	Encargado(a) de Vehículos y Combustible	Recibe y revisa el formato, y procede de la siguiente manera: • Si el formato está completo y cumple con los requisitos, verifica el recorrido que realizará en la comisión y continúa en paso siguiente. • Si el formato y los requisitos están incompletos o incorrectos, traslada a la Unidad Administrativa Solicitante para que corrija.
3		Determina con base en las distancias que recorrerá y al rendimiento del vehículo, la cantidad de cupones que corresponde asignarle.
4		Asigna al solicitante los cupones de combustible por medio de oficio de entrega de cupones de combustible.
5	Unidad Administrativa Solicitante	Firma que recibió los cupones de combustible en el oficio de entrega.
6	Encargado(a) de Vehículos y Combustible	Registra de forma digital en el libro de control de cupones de combustible los números correlativos,y en su defecto las devoluciones de los cupones entregados al solicitante. Imprime mensualmente en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
7	Unidad Administrativa Solicitante	Realiza la comisión.
8		Concluida la comisión, elabora la bitácora de liquidación de combustible.
9		Entrega bitácora de liquidación de combustible al Encargado(a) de Vehículos y Combustible.
10	Encargado(a) de Vehículos y Combustible	Verifica que la bitácora de liquidación de combustible se presente cumpliendo con los requisitos de control interno. Procede de la siguiente manera: • Si los documentos están completos y correctos, recibe y actualiza la liquidación en los registros digitales de control de combustible. • Si los documentos están incorrectos e incompletos, traslada al solicitante para que complete, corrija o justifique.
11		Archiva expediente de liquidación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

C-6 Normas y procedimientos para la solicitud, entrega de cupones de combustible para atención de comisiones especiales



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	
C-7 Normas y procedimientos para la solicitud, entrega y liquidación de cupones de combustible a personal de sede central que tenga asignado vehículo de forma Permanente.	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

Establece las normas y procedimientos para la entrega, uso y liquidación del combustible por medio de cupones, para vehículos asignados de forma permanente a funcionarios, empleados o prestadores de servicios técnicos y/o profesionales ubicados en sede central de SESAN.

Objetivo

Coordinar las acciones que realiza el Área de Vehículos y Combustible para la solicitud, entrega y liquidación de cupones de combustible a personal de sede central que tenga asignado vehículo de forma permanente.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento. Ley de tránsito y su Reglamento.

Normas Específicas

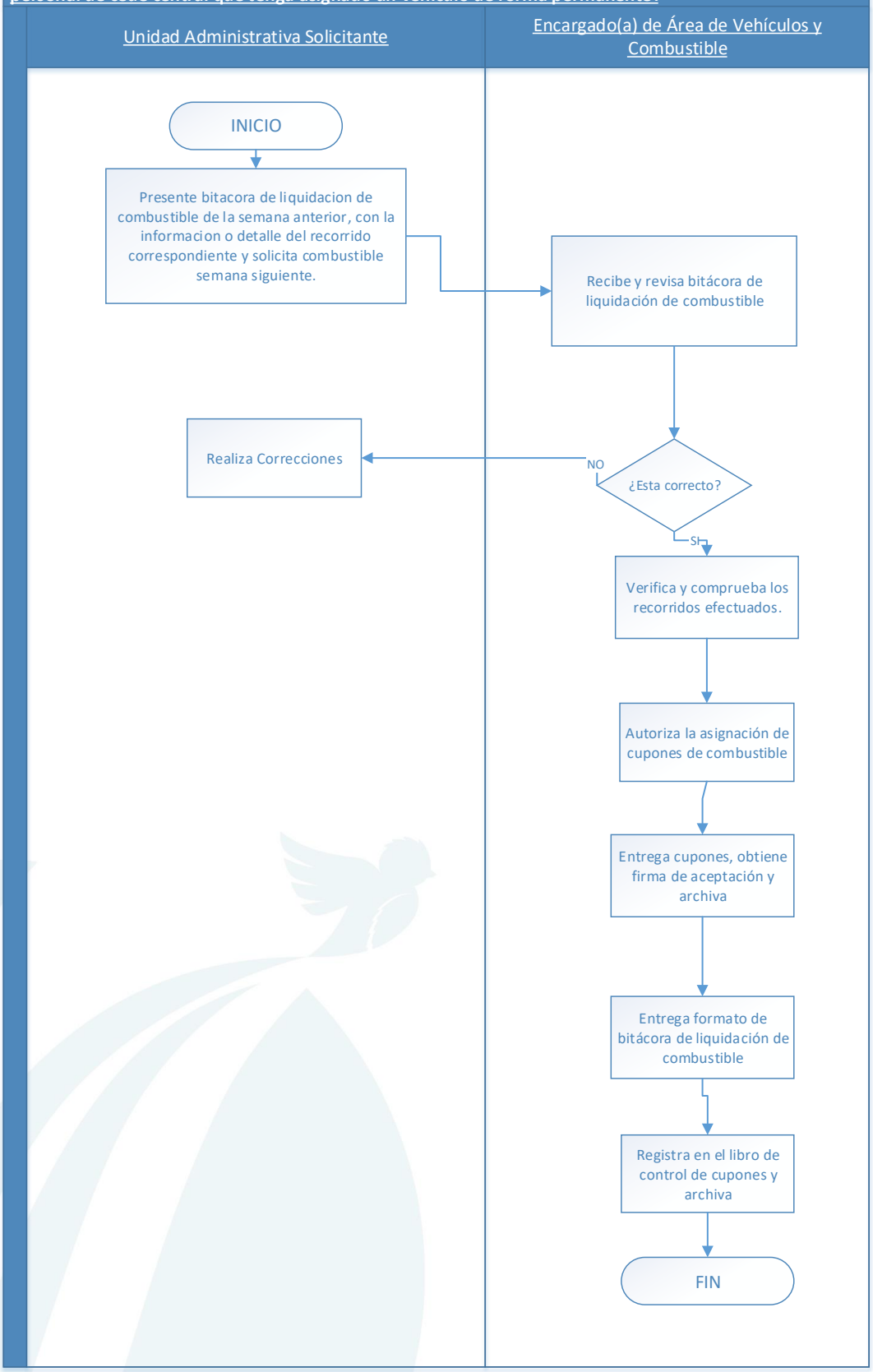
1. Se asignará combustible a través de cuota semanal al personal que cuente con vehículo asignado de forma permanente para la realización de actividades en cumplimiento de sus funciones.
2. Podrá asignarse cuotas en función de las necesidades de consumo de combustible para los vehículos asignados de forma permanente.
3. Toda liquidación de combustible se elaborará en forma semanal y debe ser continua por cada vehículo, no obstante, este no tenga movimiento.
4. El área de Vehículos y Combustible llevará el control de la asignación de cupones de combustible, así como de la documentación de respaldo necesaria para soportar el consumo.
5. Para el personal que tengan asignada una cuota semanal de combustible y que coincida con el nombramiento de una comisión en el interior, se le realizará el reajuste a la cuota, siempre que se justifique el recorrido.

Responsable

Encargado(a) de Vehículos y Combustible.

Descripción procedimientos para la solicitud, entrega y liquidación de cupones de combustible a personal de sede central que tenga asignado vehículo de forma permanente		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Unidad Administrativa Solicitante	Presenta bitácora de liquidación de combustible con base a los últimos cupones proporcionados y la información o detalle del recorrido correspondiente; solicita cupones de combustible respectivos.
2	Encargado(a) de Vehículos y Combustible	Recibe y revisa la bitácora de liquidación de combustible del vehículo y procede de la siguiente manera: • Si la información está completa y cumple con los requisitos, continúa en paso siguiente. • Si la información en bitácora está incompleta o incorrecta, traslada al solicitante para que sea corregida.
3		Verifica los recorridos efectuados, la cantidad de kilómetros utilizados y el rendimiento por galón, comprobando que la información sea congruente y el combustible sea liquidado de forma adecuada.
4		Autoriza la asignación de cupones de combustible.
5		Entrega los cupones asignados por medio de nota de entrega, obtiene firma de aceptación de la Unidad Administrativa Solicitante y archiva documentos.
6		Entrega formato de bitácora de liquidación de combustible para que sea completada con los recorridos de la semana siguiente.
7		Registra de forma digital en el libro de control de cupones de combustible los números correlativos,y en su defecto las devoluciones de los cupones entregados al solicitante. Imprime mensualmente en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

C-7 Normas y procedimientos para la solicitud, entrega y liquidación de cupones de combustible a personal de cede central que tenga asignado un vehículo de forma permanente.



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	
C-8 **Normas y procedimientos para la solicitud y entrega de cupones de combustible para las delegaciones departamentales de SESAN**	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

Establece las normas y procedimientos para la solicitud y entrega del combustible por medio de cupones, en los vehículos asignados de forma permanente a los facilitadores de procesos regionales, delegados departamentales y monitores municipales de SESAN.

Objetivo

Coordinar las acciones que realiza el Área de Vehículos y Combustible para la solicitud y entrega de cupones de combustible en las delegaciones departamentales de SESAN.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento. Ley de tránsito y su Reglamento.

Normas Específicas

1. La solicitud de combustible para el abastecimiento a los vehículos asignados a las delegaciones departamentales de SESAN, se realizará de acuerdo a solicitud que elabore el Director(a) de Fortalecimiento Institucional.

2. La entrega de combustible se realizará a través de acta administrativa suscrita en el libro de actas del área de Vehículos y Combustible. La distribución de los cupones de combustible a cada delegado departamental quedará suscrita en el libro de actas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

3. Corresponderá al Director(a) de Fortalecimiento Institucional la implementación de un instructivo que establezca los lineamientos para la distribución, uso, liquidación y registro del combustible de los vehículos asignados a los facilitadores de procesos regionales, delegados(as) departamentales y monitores(as) municipales de SESAN.

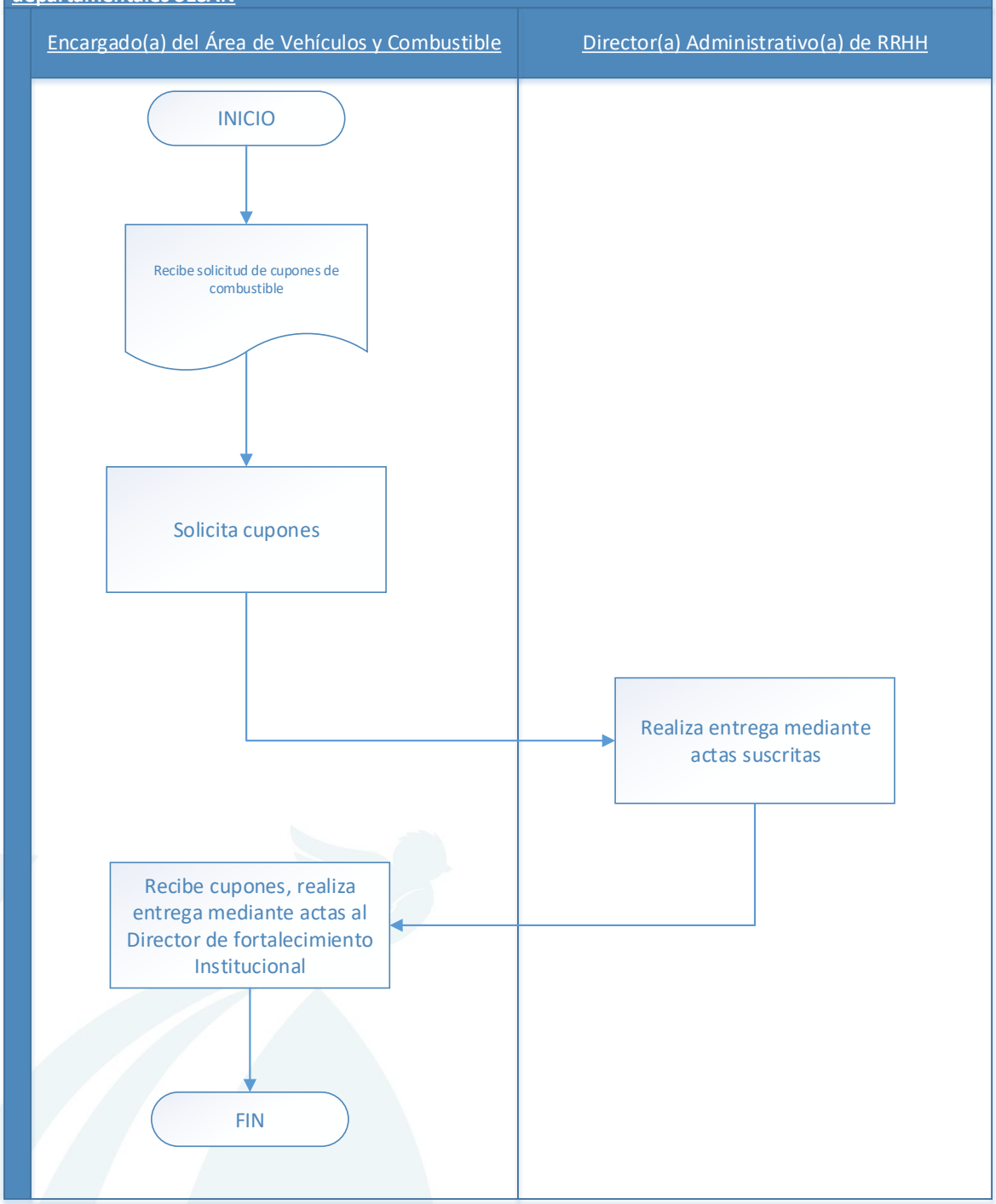
4. Será responsabilidad de cada facilitador de proceso regional, delegado departamental y monitor municipal cumplir con los lineamientos establecidos en el instructivo para realizar la distribución, uso, liquidación y registro de cupones de combustible.

Responsable

Encargado(a) de Vehículos y Combustible.

Descripción procedimientos para la solicitud y entrega de cupones de combustible en las delegaciones departamentales de SESAN		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible	Recibe la solicitud de cupones de combustible emitida por el Director(a) de Fortalecimiento Institucional.
2		Solicita los cupones al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
3	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Realiza la entrega de cupones al Encargado(a) de Vehículos y Combustible, mediante acta suscrita donde comparece Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos, Coordinador (a) Administrativo (a) y Encargado (a) de Vehículos y Combustible.
4	Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible	Realiza la entrega de cupones solicitados mediante acta suscrita con el Director de Fortalecimiento Institucional, Coordinador (a) Administrativo (a) y Encargado (a) de Vehículos y Combustible.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

C-8 Normas y procedimientos para la solicitud y entrega de cupones de combustible en las delegaciones departamentales SESAN



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	
C-9 Normas y procedimientos para registro del movimiento de cupones de combustible de sede central en el libro autorizado por Contraloría General de Cuentas.	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

Establece las normas y procedimientos para que el Encargado(a) de Vehículos y Combustible registre el movimiento de cupones de combustible de sede central en el libro autorizado por Contraloría General de Cuentas.

Objetivo

Coordinar las acciones que realiza el Área de Vehículos para el registro de cupones de combustible de sede central, en el libro autorizado por Contraloría General de Cuentas.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento. Ley de tránsito y su Reglamento.

Normas Específicas

1. Los registros de ingreso y egreso de cupones de combustible deberán operarse como mínimo una vez al mes en el libro de control de cupones de combustible, autorizado por la Contraloría General de Cuentas para tal efecto, con el fin de tener registros actualizados de los movimientos.

2. El libro para el registro de cupones de combustible autorizado por Contraloría General de Cuentas, deberá ser operado por el Encargado(a) de Vehículos y Combustible.

3. El Registro de cupones de combustible deberá estar respaldado con oficio, bitácora, libro de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

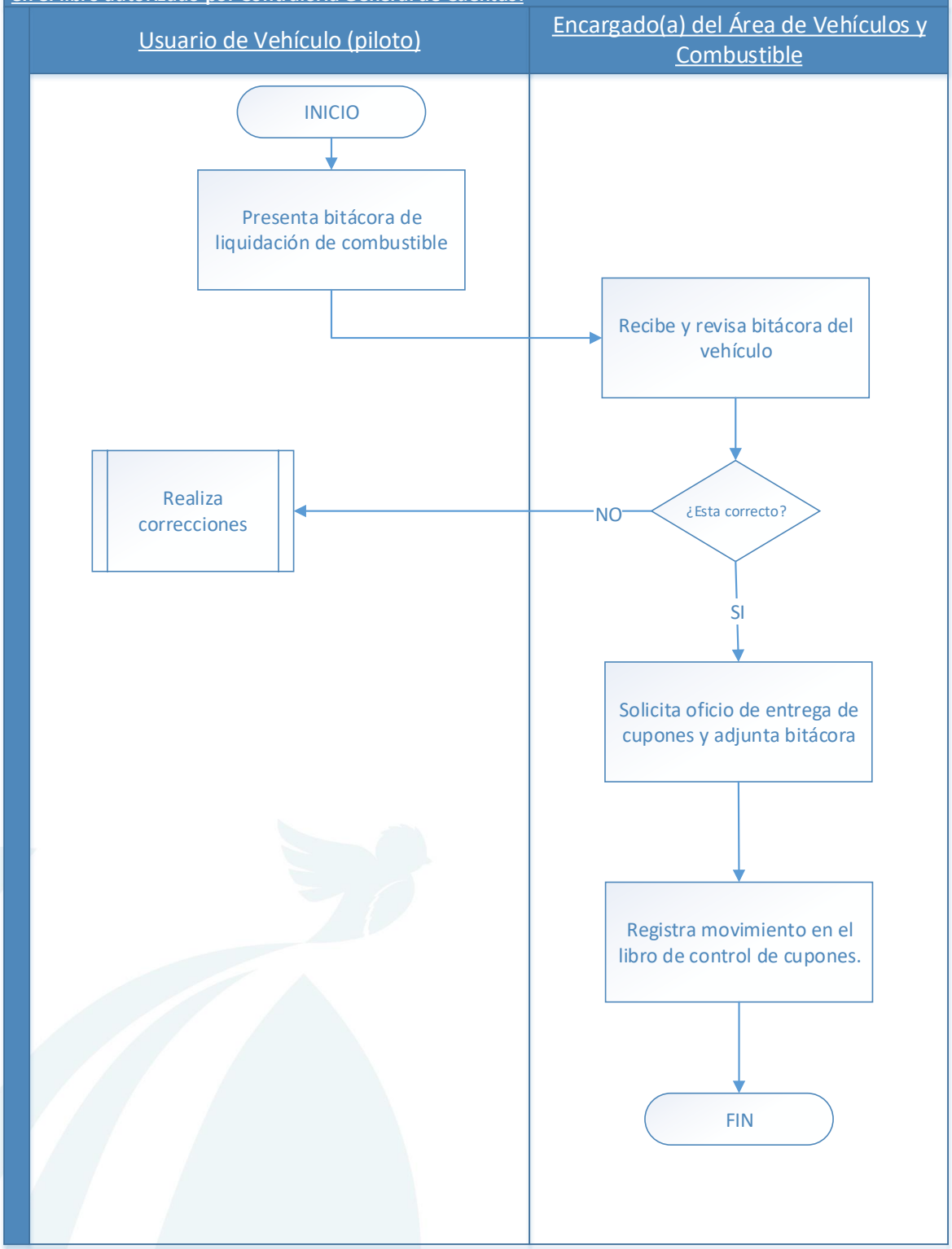
4. La documentación de respaldo para realizar los registros correspondientes deberá estar libre de borrones, tachones, enmiendas o cualquier tipo de alteración; podrá testarse en los casos que la corrección sea mínima.

5. Toda bitácora de liquidación de combustible que se reciba para el registro correspondiente, deberá tener completas todas las casillas, las que no se utilicen deberán quedar inhabilitadas con el fin de brindar seguridad al documento. 6. La información que deberá consignarse en el libro para el control de cupones de combustible es la siguiente: fecha, nombre, número de placa del vehículo, kilometraje inicial y final que se liquida, correlativo de los cupones, cantidad de cupones, valor del cupón, entrada, salida, devolución y saldo; deberán estar firmados por la persona que lo elaboró. 7. La numeración de los cupones de combustible deberá consignarse de forma correlativa en el libro. 8. Los folios del libro de cupones de combustible deberán imprimirse una vez se culmine cada hoja elaborada en el registro digital. 9. El registro se hará en el libro de control de cupones de combustible digital. Se imprimirá en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas al llenarse la hoja en el formato digital.
Responsable
Encargado(a) de Vehículos y Combustible.

Descripción procedimientos para registro del movimiento de cupones de combustible de sede central en el libro autorizado por Contraloría General de Cuentas		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Piloto del vehículo	El piloto presenta la bitácora de liquidación de combustible.
2	Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible	Recibe y revisa bitácora del vehículo, procede de la siguiente manera: • Si la información está completa y cumple con los requisitos, continúa en paso siguiente. • Si la información en bitácora está incompleta o incorrecta, traslada al piloto del vehículo para que corrija.
3		Solicita el oficio de entrega de cupones de combustible y adjunta bitácora para conformar el expediente.
4		Registra el movimiento en el libro de control de cupones de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con la información requerida en el documento.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
www.sesan.gob.gt
www.siinsan.gob.gt
GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

C-9 Normas y procedimientos para registro del movimiento de cupones de combustible de sede central en el libro autorizado por Contraloría General de Cuentas.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
www.sesan.gob.gt
www.siinsan.gob.gt
GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	
C-10 Normas y procedimientos para la solicitud, entrega y liquidación de cupones de combustible para vehículos que no son propiedad de SESAN.	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

Brinda los lineamientos para la solicitud, entrega y, liquidación del combustible por medio de cupones, para realizar comisiones en vehículos que no son propiedad de SESAN.

Objetivo

Coordinar las acciones que realiza el Área de Vehículos y Combustible para la solicitud, entrega y liquidación de cupones de combustible para vehículos que no son propiedad de SESAN.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento. Ley de tránsito y su Reglamento.

Normas Específicas

1. Para dotar de combustible a más de un vehículo que no sea propiedad de SESAN, debe existir un convenio suscrito entre la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República y la Autoridad Superior de la institución contraparte.

2. La Autoridad Superior de SESAN autorizará por medio de resolución, luego de firmado el convenio, a que la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, a través del Área de Vehículos y Combustible provea combustible a través de cupones a otra institución, detallando el monto y motivo de la dotación.

3. Para el cálculo de los cupones de combustible para comisiones al interior de la república, se tomará en cuenta la estimación del kilometraje a recorrer durante la comisión, de conformidad con las distancias oficiales de cada lugar.

4. Los cupones asignados para una comisión que no sean utilizados, deberán ser devueltos con oficio en la liquidación correspondiente, sin excepción.

5. La liquidación de los cupones de combustible se realizará en la bitácora de combustible establecida para tal efecto (ver anexo C-6).

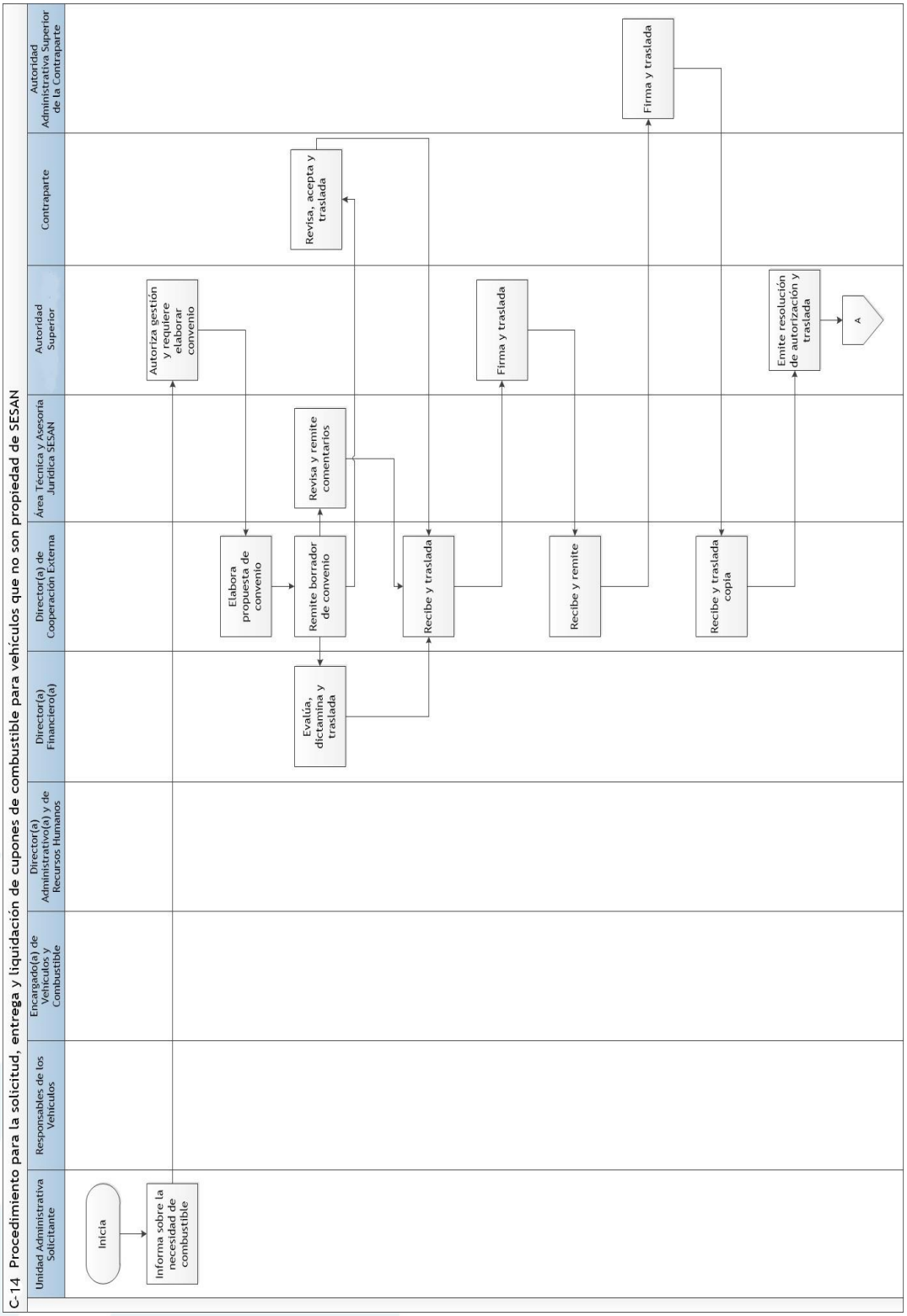
6. La liquidación de cupones canjeables por combustible, se realizará en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de concluida la comisión.

7. Los documentos de liquidación deben presentarse sin borrones, tachones o enmiendas, con todas las casillas completas, inhabilitadas las áreas que no tienen información y firmadas por la persona que las elaboró.

Responsable
Encargado(a) de Vehículos y Combustible.

Descripción procedimientos para la solicitud, entrega y liquidación de cupones de combustible para vehículos que no son propiedad de SESAN		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicitante	Solicita al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos la dotación de combustible adjuntando: a. Copia del convenio. b. Copia de la resolución de autorización. Solicitud de combustible con el detalle de los vehículos y su recorrido.
2	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe y remite al Coordinador (a) Administrativo (a) y este a su vez al Encargado(a) de Vehículos y Combustible.
3	Encargado (a) de Vehículos y Combustible	Verifica la existencia y procede de la siguiente manera: • De existir la cantidad suficiente de cupones entrega por medio de acta administrativa a la Unidad Administrativa Solicitante. • De no existir la cantidad suficiente de cupones para cubrir la solicitud, informa al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
4	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Elabora acta de entrega de combustible al Encargado(a) de Vehículos y Combustible.
5	Encargado (a) de Vehículos y Combustible	Elabora acta en la que comparecen Encargado (a) de Vehículos y Combustible, Coordinador (a) Administrativo (a) y Solicitante, Encargado (a) de Vehículos y Combustible hace entrega de los cupones de combustible.
6	Solicitante	Realiza comisión, completa y traslada documentos de liquidación a la Unidad Administrativa Solicitante.
7	Solicitante	Elabora documentos de liquidación y traslada al Encargado(a) de Vehículos y Combustible, incluyendo las devoluciones de cupones por medio de acta administrativa.
8	Encargado (a) de Vehículos y Combustible	Efectúa registro de ingreso en el libro para el control de cupones de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

C-14 Procedimiento para la solicitud, entrega y liquidación de cupones de combustible para vehículos que no son propiedad de SESAN



C-14 Procedimiento para la solicitud, entrega y liquidación de cupones de combustible para vehículos que no son propiedad de SESAN
Unidad Administrativa Solicitante
Responsables de los Vehículos
Encargado(a) de Vehículos y Combustible
Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos
Director(a) Financiero(a)
Director(a) de Cooperación Externa
Área Técnica y Asesoría Jurídica SESAN
Autoridad Superior
Contraparte
Autoridad Administrativa Superior de la Contraparte
Solicita dotación de combustible
Verifica dotación
Verifica y procede
¿Existe cantidad suficiente?
No
Sí
Entrega por medio de acta administrativa
Informa
Elabora acta de entrega
Elabora acta y entrega
Recibe cupones y los traslada
Realizan comisión, completan y trasladan documentos
Recibe y traslada
Efectúa registro
Finaliza
A

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	
C-11 Normas y procedimientos para el pago del impuesto de circulación de vehículos	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

Determina los pasos a seguir para obtener el documento que permite la libre circulación de los vehículos institucionales, de conformidad con la Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos.

Objetivo

Coordinar las acciones que realiza el Área de Vehículos y Combustible para el pago del impuesto de circulación de vehículos.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento. Ley de tránsito y su Reglamento.

Normas Específicas

1. Los vehículos institucionales con placas oficiales, en concordancia a lo establecido en el Decreto Número 70-94 del Congreso de la República de Guatemala, están exentos del pago de impuesto sobre circulación de vehículos.
2. Para los vehículos institucionales con placas particulares se cancelará el impuesto sobre circulación de vehículos de forma anual, el cual se hará efectivo durante los primeros seis meses del año.
3. El área de Vehículos y Combustible verificará trimestralmente la solvencia de tránsito de cada uno de los vehículos.
4. Las infracciones de tránsito que sean impuestas a los vehículos de SESAN serán canceladas por la persona responsable del vehículo en el momento en quesucedió el incidente.
5. Se tendrá en cada vehículo de la SESAN una impresión del pago de impuesto sobre circulación de vehículos del año en vigencia.

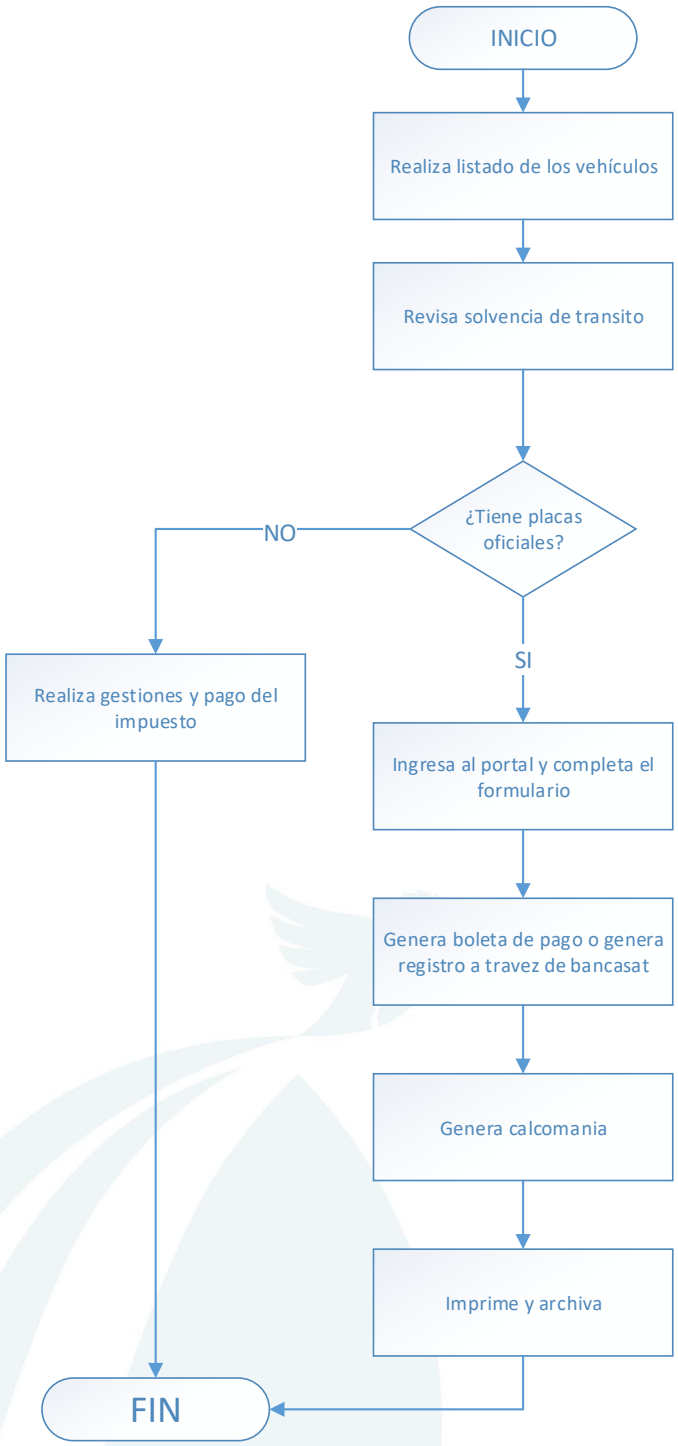
Responsable

Encargado(a) de Vehículos y Combustible.

Descripción procedimientos para el pago del impuesto de circulación de vehículos		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible	Realiza listado de los vehículos propiedad de SESAN, detallando el número de placa, marca, modelo y características de los mismos.
2		Revisa la solvencia de tránsito de cada vehículo y resuelve las inconsistencias.
3		Divide los vehículos que poseen placas oficiales y los que poseen placas particulares, y procede de la forma siguiente: • Para los vehículos con placas particulares realiza las gestiones para obtener los recursos y se realiza el pago del impuesto correspondiente. • Para los vehículos con placas oficiales, continúa el procedimiento.
4		Ingresa al portal electrónico “Declaraguate” y completa el formulario correspondiente con la información referente a SESAN.
5		Genera la boleta de pago correspondiente o efectúa registro a través del sistema BANCASAT.
6		Procede a imprimir la constancia de pago del impuesto sobre circulación de vehículos.
7		Coordina para que cada vehículo cuente con una impresión del impuesto sobre circulación de vehículos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

C-11 Normas y procedimientos para el pago del impuesto de circulación del vehículo

Encargado(a) del Área de vehículos y combustible



SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
www.sesan.gob.gt
www.siinsan.gob.gt
GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	
C-12 Normas y procedimientos para la renovación de póliza de seguro de vehículos	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

Define los lineamientos a cumplir para la actualización de información de la flota vehicular propiedad de SESAN, y la renovación oportuna del servicio de seguro para los mismos.

Objetivo

Coordinar las acciones que realiza el Área de Vehículos y Combustible para la renovación de póliza de seguro de vehículos.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento. Ley de tránsito y su Reglamento.

Normas Específicas

1. Se adquirirá póliza de seguro a todo vehículo de dos y cuatro ruedas propiedad de SESAN, que se encuentre activo y en funcionamiento.

2. La póliza de seguro se deberá renovar de forma anual.

3. Todo vehículo cuyo modelo supere los quince años de uso, no se tendrá obligación de asegurarlo.

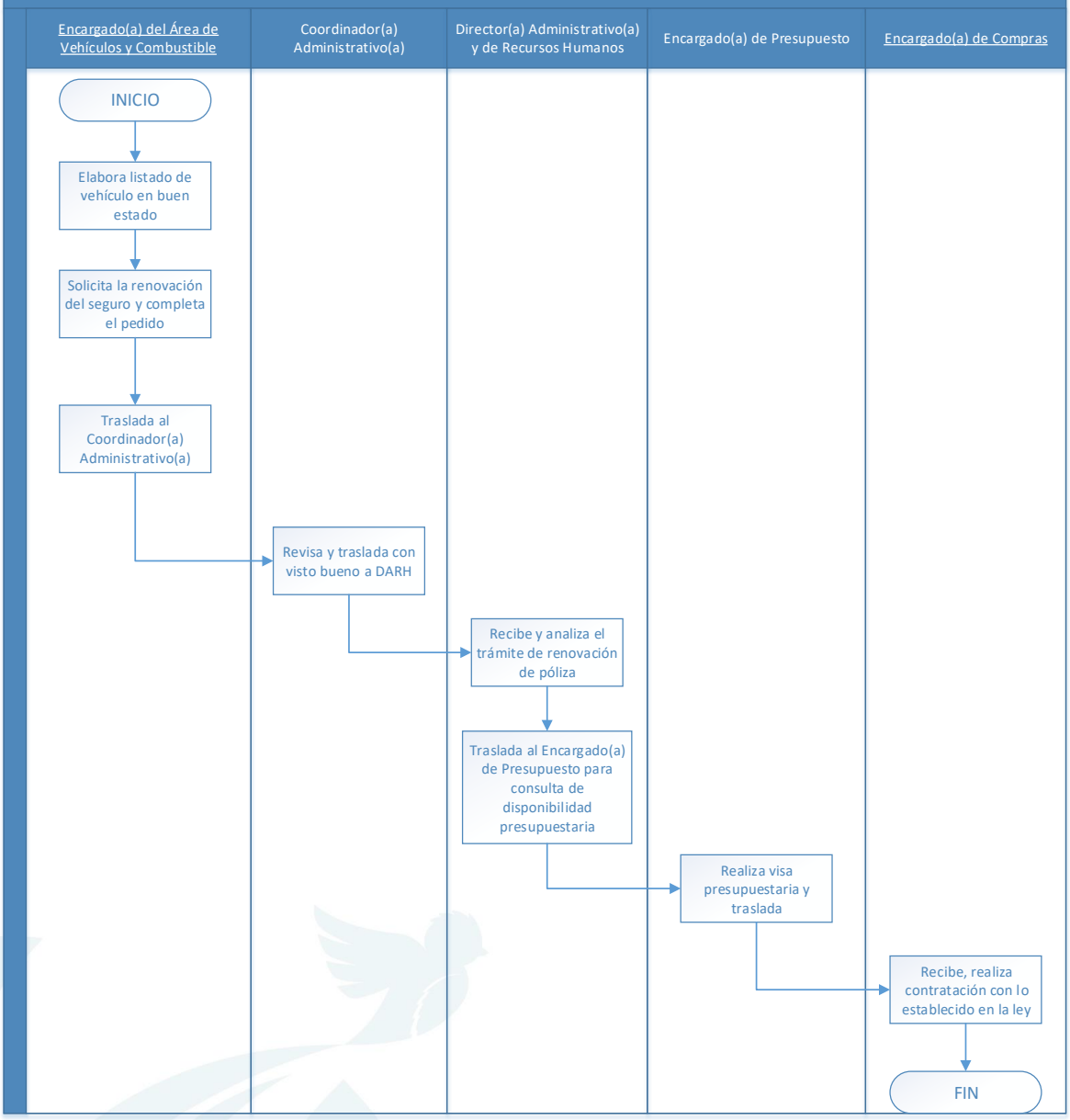
4. Será responsabilidad del área de Vehículos y Combustible realizar las gestiones para solicitar la renovación de la póliza de la flota vehicular; y del área de compras realizar el procedimiento correspondiente para que los vehículos cuenten con la cobertura respectiva durante cada año.

Responsable

Encargado(a) de Vehículos y Combustible.

Descripción procedimientos para la renovación de póliza de seguro de vehículos		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Encargado(a) de Vehículos y Combustibles	Elabora listado de vehículos que conforman la flota vehicular, que se encuentran en buen estado y que son propiedad de la SESAN.
2		Solicita la renovación del seguro de la flota vehicular y Completa el Pedido.
3		Traslada al Coordinador(a) Administrativo(a).
4	Coordinador(a) Administrativo(a)	Revisa y traslada con visto bueno al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
5	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe documentación, analiza y continúa con el trámite de renovación de póliza de seguro.
6		Traslada con Oficio la documentación para la renovación del Seguro de la Flota Vehicular, a la Dirección Financiera para consultar sobre la disponibilidad presupuestaria, previo a efectuar la contratación.
7	Dirección Financiera	Realiza visa presupuestaria y traslada.
8	Encargado(a) de Compras	Recibe el expediente y realiza la contratación correspondiente en concordancia con lo establecido en la ley de Contrataciones del Estado.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

C-12 Normas y procedimientos para renovación de póliza de seguro de vehículos



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	
C-13 Normas y procedimientos de atención por incidentes ocurridos a vehículos (accidente, desperfecto mecánico u otros)	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

Establece las normas y procedimientos que deben seguir el personal que tiene en uso un vehículo propiedad de SESAN para atender accidentes viales, colisiones cualquier incidente inesperado (accidente, desperfecto mecánico u otros).

Objetivo

Coordinar las acciones que realiza el Área de Vehículos y Combustible para prestar la atención por siniestros ocurridos a vehículos y motocicletas (accidente, desperfecto mecánico u otros).

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento. Ley de tránsito y su Reglamento.

Normas Específicas

1. Todo vehículo debe contener documento con los datos generales (nombre y número telefónico) de la persona que atiende la póliza de seguro de la institución y del personal del área de Vehículos y Combustible.

2. En caso de sufrir accidente, desperfecto mecánico u otros, si las circunstancias lo permiten, la persona que sea responsable del vehículo (piloto) deberá notificar de inmediato a la Aseguradora y/o al Encargado del Área de Vehículos y Combustible; de ser necesario, requerirá apoyo de policía, bomberos o autoridades municipales; en caso del incumplimiento, el responsable del vehículo (piloto) cubrirá el pago de la reparación o reposición del vehículo.

3. El Encargado del Área de Vehículos y Combustible al ser informado de un incidente (accidente, desperfecto mecánico u otros), deberá notificar inmediatamente la situación a la compañía aseguradora contratada para el efecto y proporcionar la ubicación exacta para confirmar alerta. En los casos que aplique, también informará al Cuerpo Asesor de la Secretaría, para su asesoramiento legal.

4. Según la gravedad del incidente (accidente, desperfecto mecánico u otros), en caso de no ser suficiente el apoyo del Encargado del Área de Vehículos y Combustible, se informará en un tiempo prudencial al jefe(a) inmediato(a) del responsable del vehículo (piloto) y al Coordinador(a) Administrativo(a).

5. El Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible dará seguimiento telefónico con un tiempo prudencial para constatar el avance en la respuesta de la compañía aseguradora.

6. Queda prohibido que el personal de SESAN que sufra algún accidente u otros con un vehículo de terceros; llegue a un acuerdo personal con la otra parte implicada en el accidente.

7. El personal de SESAN involucrado en un accidente u otros (piloto y ocupantes del vehículo), deberán tomar la mayor evidencia de lo sucedido en el incidente, como lugar exacto de la colisión, hora del incidente, datos generales del otro vehículo, número de personas involucradas, en lo posible obtener fotografías, y enviar el informe respectivo de manera individual al Encargado del Área de Vehículos y Combustible en un plazo no mayor a 2 días hábiles posteriores al percance ocurrido. En caso que el piloto incumpla con la presentación del informe cubrirá con la totalidad de los gastos derivados del accidente u otros.

8. Recibido el informe que elabore el personal de SESAN involucrado en un accidente, el Encargado del Área de Vehículos y Combustible para verificar y cotejar la información, complementará el expediente, requiriendo a la Aseguradora el documento generado por está, así también reporte del sistema de posicionamiento global (GPS), o cualquier otro que considere necesario; para evaluar y determinar el grado de responsabilidad, que posee el responsable (piloto) del vehículo.

9. Si del análisis del expediente, se determina la culpabilidad del conductor de SESAN, este deberá asumir la totalidad de gastos derivados del accidente, desperfectos mecánicos u otros. La determinación de culpabilidad servirá para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario.

10. Para deducir la responsabilidad del piloto derivado de accidente, desperfectos mecánicos u otros, se realizará de la siguiente manera:

a) Por un monto de hasta cinco mil quetzales (Q5,000.00) estará bajo el análisis del Encargado (a) del Área de Vehículos y Combustible y Coordinador (a) Administrativo (a).

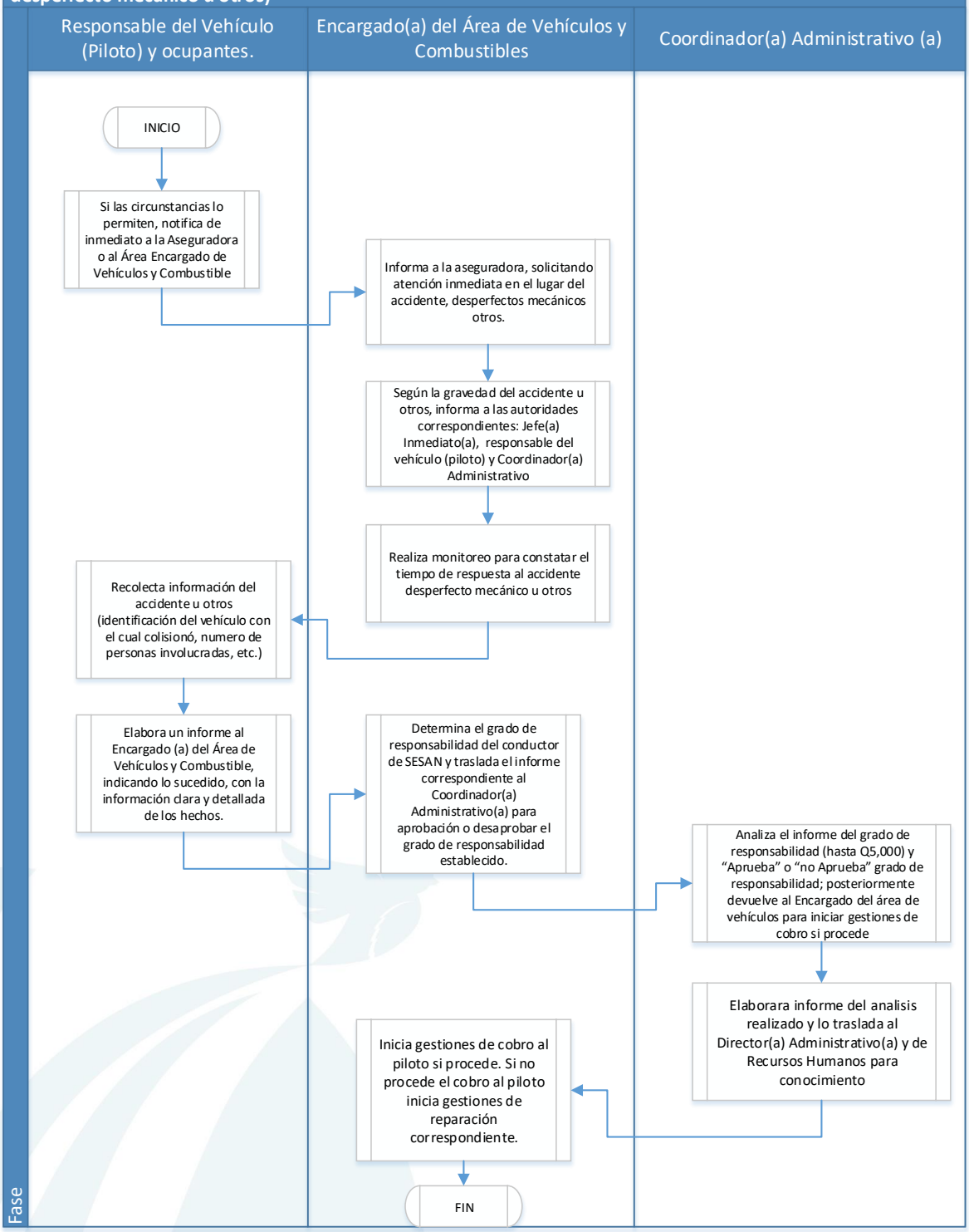
b) De cinco mil quetzales con un centavo (Q5,000.01) hasta diez mil quetzales (Q10,000.00) estará bajo el análisis del Encargado (a) del Área de Vehículos y Combustible, Coordinador (a) Administrativo (a) y Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos.

c) Mayor de diez mil quetzales (Q10,000.00), posterior del análisis realizado por el Encargado (a) del Área de Vehículos y Combustible, Coordinador (a) Administrativo (a) y Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos y con visto bueno de la Subsecretaría Administrativa será elevado a la Autoridad Superior quien solicitará opinión al Cuerpo Asesor y Auditoría Interna, y ésta emita la resolución de cobro, si así procediere.

Responsable
Encargado(a) de Vehículos y Combustible.

Descripción procedimientos de atención por incidentes ocurridos a vehículos hasta Q5,000.00 (accidente, desperfecto mecánico u otros)		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Responsable del vehículo (piloto)	Si las circunstancias lo permiten, notifica de inmediato a la Aseguradora y/o al Área de Vehículos y Combustible.
2	Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible	Informa a la aseguradora, solicitando atención inmediata en el lugar del accidente, desperfecto mecánico u otros.
3		Según la gravedad del accidente u otros, informa a las autoridades correspondientes: Jefe(a) Inmediato(a) del responsable del vehículo (piloto) y Coordinador(a) Administrativo(a).
4		Realiza monitoreo para constatar el tiempo de respuesta al accidente desperfecto mecánico u otros.
5	Responsable del vehículo (piloto) y ocupantes del vehículo	Recolectan información del accidente u otros (identificación del vehículo con el cual colisionó, número de personas involucradas, lugar, fecha y hora del accidente, obtiene fotografías, etc.).
6		Elaboran informe al Encargado(a) de Vehículos y Combustible, indicando lo sucedido, con información clara y detallada de los hechos.
7	Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible	Determina el grado de responsabilidad del conductor del vehículo de SESAN y traslada el informe correspondiente al Coordinador (a) Administrativo (a), para aprobar o no aprobar el grado de responsabilidad establecido.
8	Coordinador(a) Administrativo(a)	Analiza el informe del grado de responsabilidad (hasta Q5,000.00) que realizó el Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible y "aprueba" o "no aprueba" grado de responsabilidad; posteriormente devuelve al Encargado del Área de Vehículos y Combustible para iniciar gestiones de cobro si procede. Elaborará informe del análisis realizado y lo traslada al Director Administrativo y de Recursos Humanos para conocimiento.
	Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible	Inicia gestiones de cobro al responsable del vehículo (piloto) si procede. Si no procede el cobro al responsable del vehículo (piloto), inicia gestiones de reparación correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

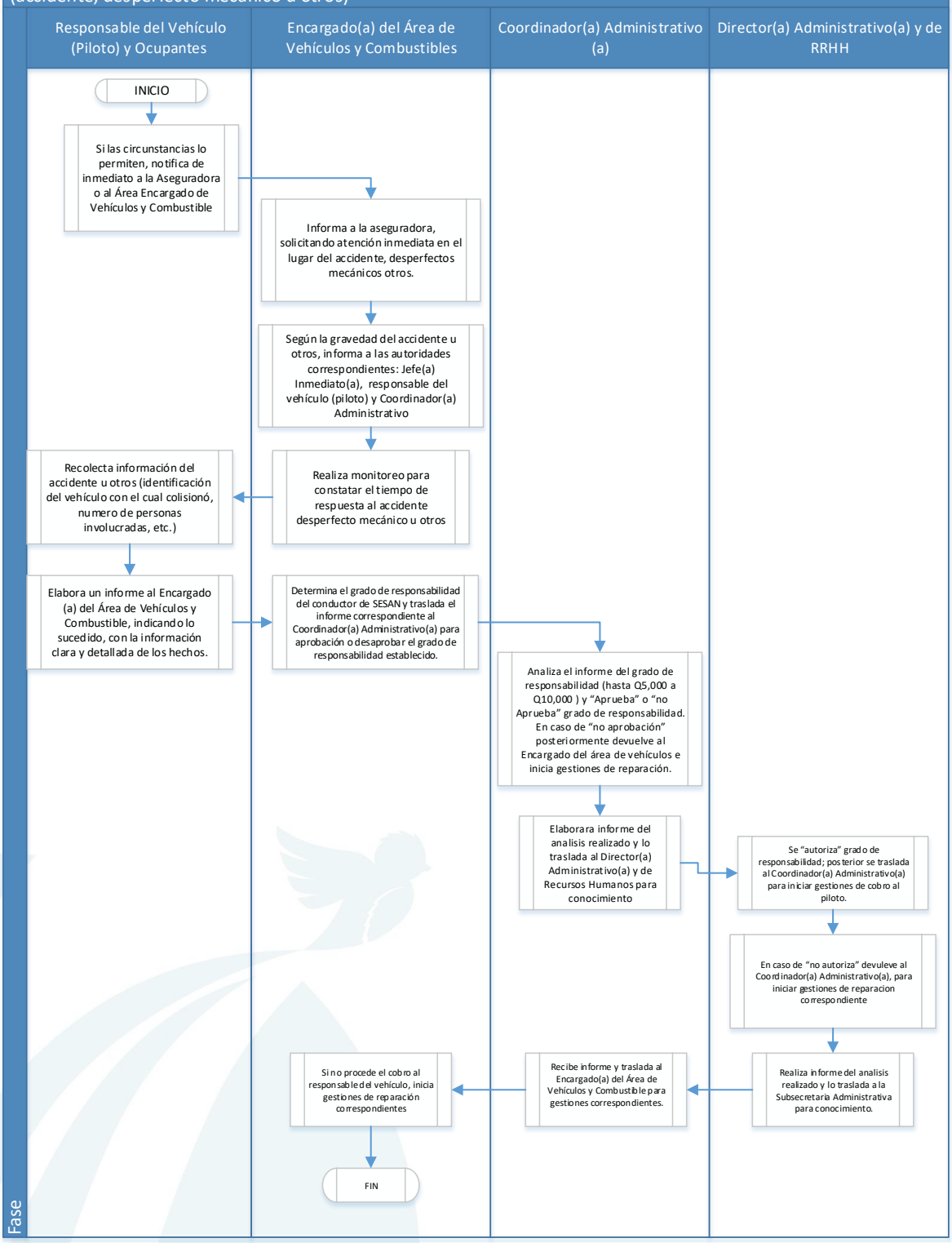
C-13 Norma de Procedimientos de Atención por Incidentes Ocurridos a Vehículos hasta Q5,000 (accidente, desperfecto mecánico u otros)



Descripción procedimientos de atención por incidentes ocurridos a vehículos de Q5,000.01 hasta Q10,000.00 (accidente, desperfecto mecánico u otros)		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Responsable del vehículo (piloto)	Si las circunstancias lo permiten, notifica de inmediato a la Aseguradora y/o al Área de Vehículos y Combustible.
2	Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible	Informa a la aseguradora, solicitando atención inmediata en el lugar del accidente, desperfecto mecánico u otros.
3		Según la gravedad del accidente u otros, informa a las autoridades correspondientes: Jefe(a) Inmediato(a) del responsable del vehículo (piloto) y Coordinador(a) Administrativo(a).
4		Realiza monitoreo para constatar el tiempo de respuesta al accidente desperfecto mecánico u otros.
5	Responsable del vehículo (piloto) y ocupantes del vehículo	Recolectan información del accidente u otros (identificación del vehículo con el cual colisionó, número de personas involucradas, lugar, fecha y hora del accidente, obtiene fotografías, etc.).
6		Elaboran informe al Encargado(a) de Vehículos y Combustible, indicando lo sucedido, con información clara y detallada de los hechos.
7	Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible	Determina el grado de responsabilidad del conductor del vehículo de SESAN y traslada el informe correspondiente al Coordinador (a) Administrativo (a), para "aprobar" o "no aprobar" el grado de responsabilidad establecido.
8	Coordinador(a) Administrativo(a)	Analiza el informe del grado de responsabilidad (de Q5,000.01 hasta Q10,000.00) que realizó el Encargado (a) del Área de Vehículos y Combustible y "aprueba" grado de responsabilidad; posteriormente traslada al Director Administrativo y de Recursos Humanos para análisis y Autorización para iniciar gestiones de cobro si procede. En caso de "no aprobación", devuelve al Encargado del Área de Vehículos y Combustible e inicia gestiones de reparación correspondiente. Posteriormente elabora informe del análisis realizado y lo traslada a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos para conocimiento.
	Director (a) Administrativo	Analiza el informe del grado de responsabilidad (de Q5,000.01 hasta Q10,000.00) que trasladó el Coordinador

	(a) y de Recursos Humanos	(a) Administrativo (a) y "autoriza" grado de responsabilidad; posteriormente traslada al Coordinador (a) Administrativo (a) para iniciar gestiones de cobro al responsable del vehículo (piloto) si procede. En caso de "no autoriza", devuelve al Coordinador (a) Administrativo (a), para iniciar gestiones de reparación correspondiente. Elabora informe del análisis realizado y lo traslada a la Subsecretaría Administrativa para conocimiento.
	Coordinador(a) Administrativo(a)	Recibe informe y traslada al Encargado de Vehículos y Combustible para realizar gestiones correspondientes.
	Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible	Inicia gestiones de cobro al responsable del vehículo (piloto) si procede. Si no procede el cobro al responsable del vehículo (piloto), inicia gestiones de reparación correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

C-13.1 Flujogramas de procedimientos de atención por incidentes ocurridos a vehículos de Q5,000 a Q10,000 (accidente, desperfecto mecánico u otros)

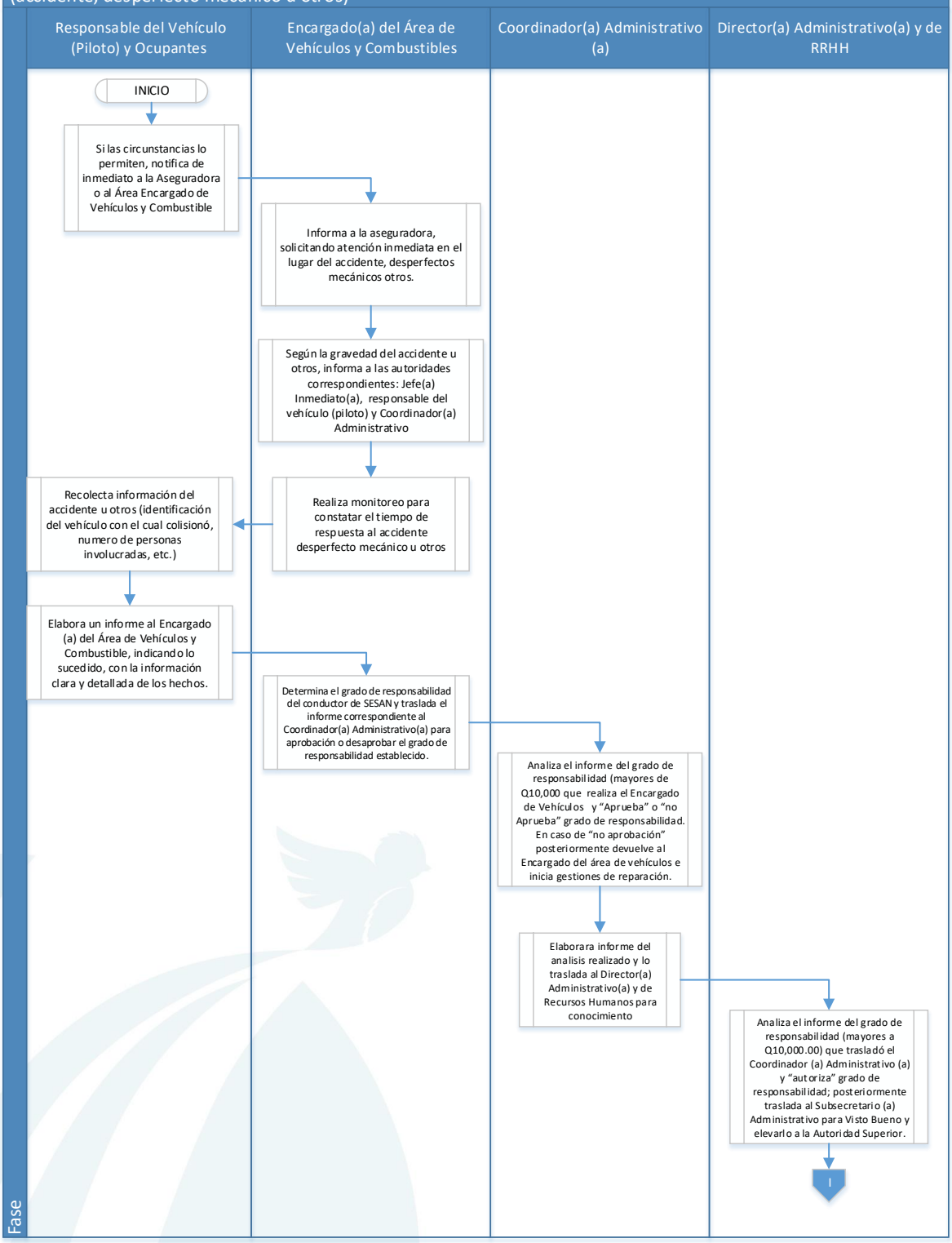


Descripción procedimientos de atención por incidentes ocurridos a vehículos mayores de Q10,000.00 (accidente, desperfecto mecánico u otros)		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Responsable del vehículo (piloto)	Si las circunstancias lo permiten, notifica de inmediato a la Aseguradora y/o al Área de Vehículos y Combustible.
2	Encargado(a) de Vehículos y Combustible	Informa a la aseguradora, solicitando atención inmediata en el lugar del accidente, desperfecto mecánico u otros.
3		Según la gravedad del accidente u otros, informa a las autoridades correspondientes: Jefe(a) Inmediato(a) del responsable del vehículo (piloto) y Coordinador(a) Administrativo(a).
4		Realiza monitoreo para constatar el tiempo de respuesta al accidente desperfecto mecánico u otros.
5	Responsable del vehículo (piloto) y ocupantes del vehículo	Recolectan información del accidente u otros (identificación del vehículo con el cual colisionó, número de personas involucradas, lugar, fecha y hora del accidente, obtiene fotografías, etc.).
6		Elaboran informe al Encargado(a) de Vehículos y Combustible, indicando lo sucedido, con información clara y detallada de los hechos.
7	Encargado(a) de Vehículos y Combustible	Determina el grado de responsabilidad del conductor del vehículo de SESAN y traslada el informe correspondiente al Coordinador (a) Administrativo (a), para "aprobar" o "no aprobar" el grado de responsabilidad establecido.
8	Coordinador(a) Administrativo(a)	Analiza el informe del grado de responsabilidad (mayores de Q10,000.00) que realizó el Encargado (a) del Área de Vehículos y Combustible y "aprueba" grado de responsabilidad; posteriormente traslada al Director Administrativo y de Recursos Humanos para análisis y Autorización para iniciar gestiones de cobro si procede. En caso de "no aprobación", devuelve al Encargado del Área de Vehículos y Combustible e inicia gestiones de reparación correspondiente. Elabora informe del análisis realizado y lo traslada a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos para conocimiento.

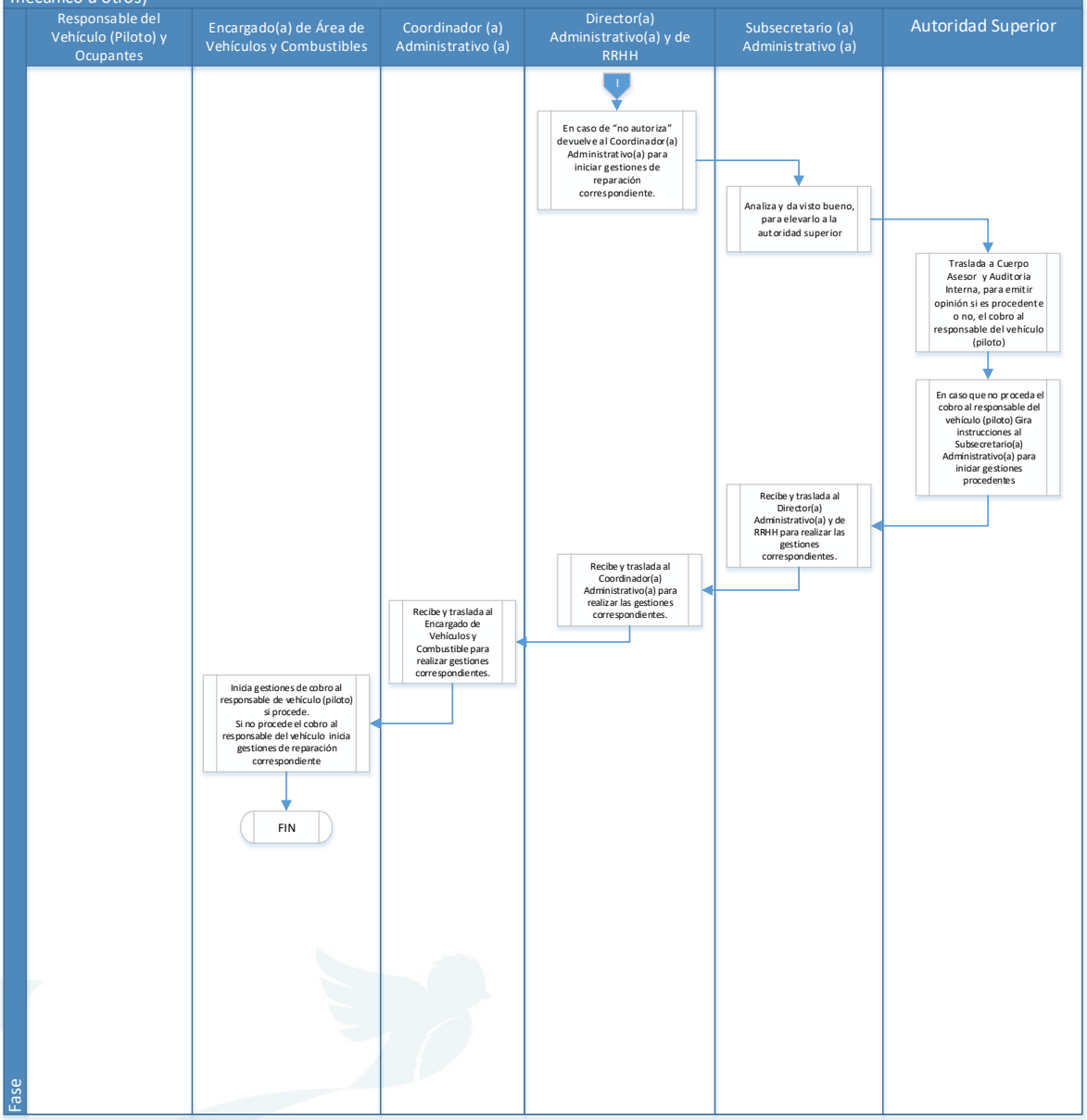
	Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos	Analiza el informe del grado de responsabilidad (mayores a Q10,000.00) que trasladó el Coordinador (a) Administrativo (a) y "autoriza" grado de responsabilidad; posteriormente traslada al Subsecretario (a) Administrativo para Visto Bueno y elevarlo a la Autoridad Superior. En caso de "no autoriza", devuelve al Coordinador (a) Administrativo (a), para iniciar gestiones de reparación correspondiente. Elabora informe del análisis realizado y lo traslada al Subsecretario (a) Administrativo (a) para conocimiento.
	Subsecretario (a) Administrativo (a)	Analiza y da visto bueno, para elevarlo a la Autoridad Superior.
	Autoridad Superior	Traslada a Cuerpo Asesor y Auditoria Interna, para que emitan opinión si es procedente o no, el cobro al responsable del vehículo (piloto).
		Gira instrucciones al Subsecretario (a) Administrativo (a) para iniciar gestiones de cobro al responsable del vehículo (piloto) si procede. En caso que no proceda el cobro al responsable del vehículo (piloto), gira instrucciones al Subsecretario (a) Administrativo (a) para iniciar gestiones de reparación correspondiente.
	Subsecretario (a) Administrativo (a)	Recibe y traslada al Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos, para realizar las gestiones correspondientes.
	Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos	Recibe y traslada al Coordinador (a) Administrativo (a), para realizar las gestiones correspondientes.
	Coordinador(a) Administrativo(a)	Recibe y traslada al Encargado de Vehículos y Combustible para realizar gestiones correspondientes.
	Encargado(a) de Vehículos y Combustible	Inicia gestiones de cobro al responsable del vehículo (piloto) si procede. Si no procede el cobro al responsable del vehículo (piloto), inicia gestiones de reparación correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
www.sesan.gob.gt
www.siinsan.gob.gt
GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

C-13.2 Norma de procedimientos de atención por incidentes ocurridos a vehículos mayores de Q10,000.00 (accidente, desperfecto mecánico u otros)



C-13.2 Flujogramas de procedimientos de atención por incidentes ocurridos a vehículos mayores de Q10,000.00 (accidente, desperfecto mecánico u otros)



SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
www.sesan.gob.gt
www.siinsan.gob.gt
GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021
C-14 Normas y procedimientos de solicitud y pago de mantenimiento y reparación de vehículos designados a Delegaciones Departamentales y/o Regionales	

Definición general

Establece las normas y procedimientos para realizar el mantenimiento preventivo o correctivo según corresponda de un vehículo de la flota vehicular propiedad de SESAN, para contar con la disponibilidad inmediata de los mismos en condiciones aceptables.

Objetivo

Coordinar las acciones que realiza el Área de Vehículos y Combustible para la solicitud y pago de mantenimiento y reparación de vehículos.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento. Ley de tránsito y su Reglamento.

Normas Específicas

1. El Encargado(a) de Vehículos y Combustible en coordinación con la persona que tiene asignado el vehículo, debe velar por que cada una de las unidades vehiculares funcione adecuadamente y cuente con todos los suministros necesarios para su funcionamiento.

2. El personal con unidad vehicular asignada, deberá tener el control del kilometraje recorrido e historial de los mantenimientos y reparaciones realizadas a los vehículos, a fin de coordinar oportunamente con el Área de Vehículos y Combustible el ingreso al taller, para efectuar el mantenimiento respectivo.

3. Todos los vehículos propiedad de SESAN de cuatro ruedas deben contar con llanta de repuesto en buenas condiciones, herramientas básicas (tricket, llave de chucho o llave cruz, entre otros), triángulos de seguridad.

4. El Encargado(a) de Vehículos y Combustible gestiona ante la Coordinación Administrativa y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, la solicitud del monto al que asciende la Disponibilidad Presupuestaria y Cuota Financiera, para el mantenimiento y reparación de vehículos, el primer día hábil de cada mes ante la Dirección Financiera.

5. El Encargado(a) de Vehículos y Combustible gestiona ante la Coordinación Administrativa y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, la solicitud de ampliación de cuota financiera cuando esta sea insuficiente para cubrir el pago de la reparación y mantenimiento de vehículos.

6. Los vehículos que presenten desperfectos mecánicos tienen que ser retirados de recorrido, de manera que se programe el mantenimiento correctivo o reparación correspondiente, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y cuota financiera, evitando así riesgos que puedan atentar contra la integridad del conductor y un daño mayor al vehículo.

7. El Encargado(a) de Vehículos y Combustible, debe registrar la información del kilometraje de cada vehículo en cada servicio que se realice, de manera que se puedan planificar periódicamente los mantenimientos respectivos.

8. Será responsabilidad del Encargado(a) de Vehículos y Combustible, llevar un historial por vehículo los gastos realizados en concepto de mantenimiento y reparación.

9. Será responsabilidad del Encargado(a) de Vehículos y Combustible, realizar las gestiones de solicitud y cotización de los repuestos de los vehículos institucionales ante los talleres.

10. Para realizar mantenimiento y reparación a los vehículos propiedad de SESAN, será necesario contar con la certificación de inventarios del vehículo, para lo cual, el Encargado(a) de Inventario, emitirá anualmente las certificaciones de todos los vehículos y las trasladará al Área de Vehículos y Combustible, con el fin de adjuntar fotocopia de la certificación que corresponda en cada expediente de pago.

11. En cumplimiento a lo que establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, todo pago de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, siempre y cuando la SESAN no compre directamente repuestos y otros materiales, deberá realizarse con cargo al renglón presupuestario 165 “Mantenimiento y reparación de medios de transporte”. Los talleres deberán emitir las cotizaciones con el detalle de mano de obra, repuestos, combustibles, lubricantes y otros materiales, pero en las facturas se describirá únicamente por mantenimiento y reparación, con indicación de las placas de los vehículos. Por control interno se emitirá una carta de satisfacción, en la cual se hará constar que el responsable del vehículo o el Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible recibió el servicio de mantenimiento y reparación a satisfacción.

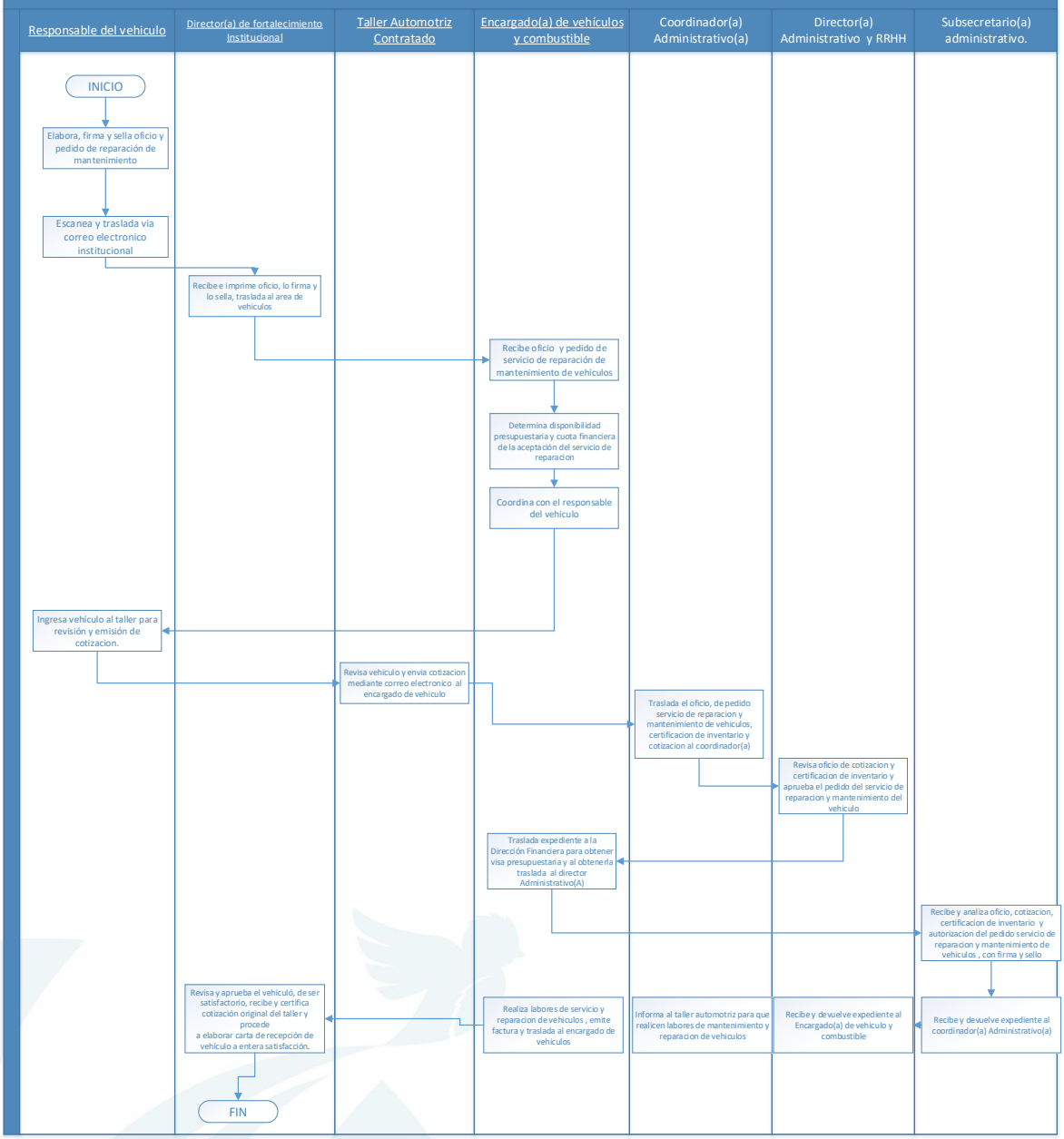
Responsable
Encargado(a) de Vehículos y Combustible.

Descripción procedimientos de solicitud y pago de mantenimiento y reparación de vehículos designados a Delegaciones Departamentales y/o Regionales		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Responsable del vehículo	Elabora, firma y sella "oficio" respectivo, dirigido al encargado(a) de vehículos y combustible, en el que informa el estado actual, motivo de la necesidad del servicio y reparación del vehículo y solicita autorización para realizar el referido servicio.
		Elabora, firma y sella "pedido servicio de reparación y mantenimiento de vehículos delegaciones departamentales y/o regionales".
		Escanea y traslada vía correo electrónico institucional al Director de Fortalecimiento Institucional los documentos: oficio y "pedido servicio de reparación y mantenimiento de vehículos delegaciones departamentales y/o regionales".
2	Director de Fortalecimiento Institucional	Recibe e imprime "oficio" escaneado, lo sella y firma, posteriormente lo traslada al área de vehículos y combustible.
		Recibe e imprime "pedido servicio de reparación y mantenimiento de vehículos delegaciones departamentales y/o regionales".
		Elabora, imprime, firma y sella de solicitado, el "pedido servicio de reparación y mantenimiento de vehículos delegaciones departamentales y/o regionales" con base a lo requerido por el responsable del vehículo, según pedido correspondiente; procede a trasladarlo juntamente con "oficio" escaneado, al encargado(a) de vehículos y combustible para las gestiones correspondientes.
3	Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible	Recibe oficio y "pedido servicio de reparación y mantenimiento de vehículos delegaciones departamentales y/o regionales", revisa y analiza la información consignada.
		Determina con base a disponibilidad presupuestaria y cuota financiera la aceptación del servicio y reparación indicado en "pedido servicio de reparación y mantenimiento de vehículos delegaciones departamentales y/o regionales" y procede a firmarlo y sellarlo.
		Coordina vía correo electrónico institucional con el responsable del vehículo, el traslado del vehículo al taller.

4	Responsable del Vehículo	Ingresa vehículo al taller automotriz para revisión y emisión de cotización.
5	Taller automotriz contratado	Revisa vehículo y envía cotización al Encargado(a) de Vehículos y Combustible mediante correo electrónico.
6	Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible	Traslada el oficio, "pedido servicio de reparación y mantenimiento de vehículos delegaciones departamentales y/o regionales", certificación de inventario y cotización al Coordinador(a) Administrativo(a) para su firma de aprobación.
7	Coordinador(a) Administrativo(a)	Revisa oficio, cotización, certificación de inventario y aprueba el "pedido servicio de reparación y mantenimiento de vehículos delegaciones departamentales y/o regionales". Devuelve al Encargado(a) de Vehículos y Combustible.
8	Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible	Traslada expediente a la Dirección Financiera para obtener visa presupuestaria. Luego de obtener visa presupuestaria, traslada al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
9	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe y analiza oficio, cotización, certificación de inventario y autoriza el "pedido servicio de reparación y mantenimiento de vehículos delegaciones departamentales y/o regionales" con su firma y sello. Lo traslada a la Subsecretaria(o) Administrativa(o) para su Firma de Visto Bueno.
10	Subsecretario (a) Administrativo (a)	Recibe, analiza, firma y sella, otorgando Visto Bueno en el "pedido servicio de reparación y mantenimiento de vehículos delegaciones departamentales y/o regionales". Devuelve el expediente al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
11	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe y devuelve el expediente al Coordinador(a) Administrativo(a).
12	Coordinador(a) Administrativo(a)	Recibe el expediente y los traslada al Encargado(a) de Vehículos y Combustible.
13	Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible	Informa al Taller automotriz para que realice las labores de mantenimiento y/o reparación del vehículo.

14	Taller Automotriz contratado	Realiza las labores de servicio y/o reparación a los vehículos, emite factura y traslada al responsable del Vehículo.
15	Responsable del Vehículo	Revisa y prueba el vehículo, de ser satisfactorio, recibe y verifica factura y cotización original del taller y procede a elaborar carta de recepción de vehículo a entera satisfacción.
		Traslada a Dirección de Fortalecimiento Institucional, factura, cotización y carta de recepción de vehículo a entera satisfacción.
16	Director de Fortalecimiento Institucional	Recibe y verifica factura, cotización y carta de recepción de vehículo a entera satisfacción, la cual es firmada y sellada, procede trasladar los documentos al Encargado(a) de Vehículos y Combustible.
17	Encargado (a) de Vehículos y Combustible	Recibe y verifica la factura, cotización y carta de recepción de vehículo a entera satisfacción.
		Inicia gestión de pago correspondiente, ante la Dirección Financiera.
		Actualiza registros de vehículos y archiva copia de la documentación correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

C-14 Normas y procedimientos de solicitud y pago de mantenimiento y reparacion de vehiculos asignados a Delegaciones Departamentales y/o Regionales



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN
C-15 Normas y procedimientos de solicitud y pago de mantenimiento y reparación de vehículos designados a Oficinas Centrales	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

Establece las normas y procedimientos para realizar el mantenimiento preventivo o correctivo según corresponda de un vehículo de la flota vehicular propiedad de SESAN, para contar con la disponibilidad inmediata de los mismos en condiciones aceptables.

Objetivo

Coordinar las acciones que realiza el Área de Vehículos y Combustible para la solicitud y pago de mantenimiento y reparación de vehículos.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento. Ley de tránsito y su Reglamento.

Normas Específicas

1. El Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible en coordinación con la persona que tiene asignado el vehículo, debe velar por que cada una de las unidades vehiculares funcione adecuadamente y cuente con todos los suministros necesarios para su funcionamiento.

2. El personal con unidad vehicular asignada, deberá tener el control del kilometraje recorrido e historial de los mantenimientos y reparaciones realizadas a los vehículos, a fin de coordinar oportunamente con el Área de Vehículos y Combustible el ingreso al taller, para efectuar el mantenimiento respectivo.

3. Todos los vehículos propiedad de SESAN de cuatro ruedas deben contar con llanta de repuesto en buenas condiciones, herramientas básicas (tricket, llave de chucho o llave cruz, entre otros), triángulos de seguridad.

4. El Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible gestiona ante la Coordinación Administrativa y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, la solicitud del monto al que asciende la Disponibilidad Presupuestaria y Cuota Financiera, para el mantenimiento y reparación de vehículos, el primer día hábil de cada mes ante la Dirección Financiera.

5. El Encargado(a) de Vehículos y Combustible gestiona ante la Coordinación Administrativa y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, la solicitud de ampliación de cuota financiera cuando esta sea insuficiente para cubrir el pago de la reparación y mantenimiento de vehículos.

6. Los vehículos que presenten desperfectos mecánicos tienen que ser retirados de recorrido, de manera que se programe el mantenimiento correctivo o reparación correspondiente, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y cuota financiera, evitando así riesgos que puedan atentar contra la integridad del conductor y un daño mayor al vehículo.

7. El Encargado(a) de Vehículos y Combustible, debe registrar la información del kilometraje de cada vehículo en cada servicio que se realice, de manera que se puedan planificar periódicamente los mantenimientos respectivos.

8. Será responsabilidad del Encargado(a) de Vehículos y Combustible, llevar un historial por vehículo los gastos realizados en concepto de mantenimiento y reparación.

9. Será responsabilidad del Encargado(a) de Vehículos y Combustible, realizar las gestiones de solicitud y cotización de los repuestos de los vehículos institucionales ante los talleres.

10. Para realizar mantenimiento y reparación a los vehículos propiedad de SESAN, será necesario contar con la certificación de inventarios del vehículo, para lo cual, el Encargado(a) de Inventario, emitirá anualmente las certificaciones de todos los vehículos y las trasladará al Área de Vehículos y Combustible, con el fin de adjuntar fotocopia de la certificación que corresponda en cada expediente de pago.

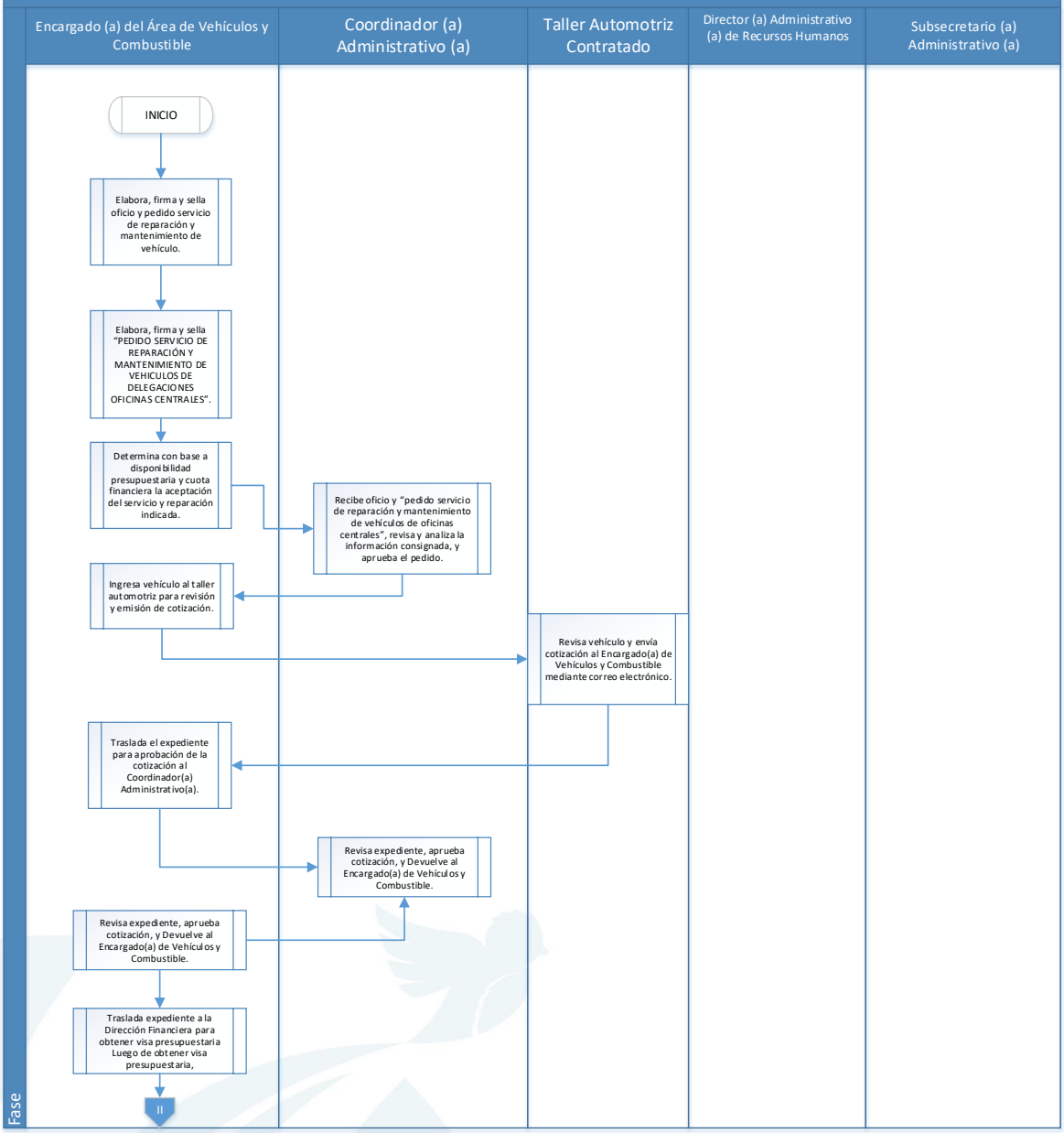
11. En cumplimiento a lo que establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, todo pago de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, siempre y cuando la SESAN no compre directamente repuestos y otros materiales, deberá realizarse con cargo al renglón presupuestario 165 “Mantenimiento y reparación de medios de transporte”. Los talleres deberán emitir las cotizaciones con el detalle de mano de obra, repuestos, combustibles, lubricantes y otros materiales, pero en las facturas se describirá únicamente por mantenimiento y reparación, con indicación de las placas de los vehículos. Por control interno se emitirá una carta de satisfacción, en la cual se hará constar que el responsable del vehículo o el Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible recibió el servicio de mantenimiento y reparación a satisfacción.

Responsable
Encargado(a) de Vehículos y Combustible.

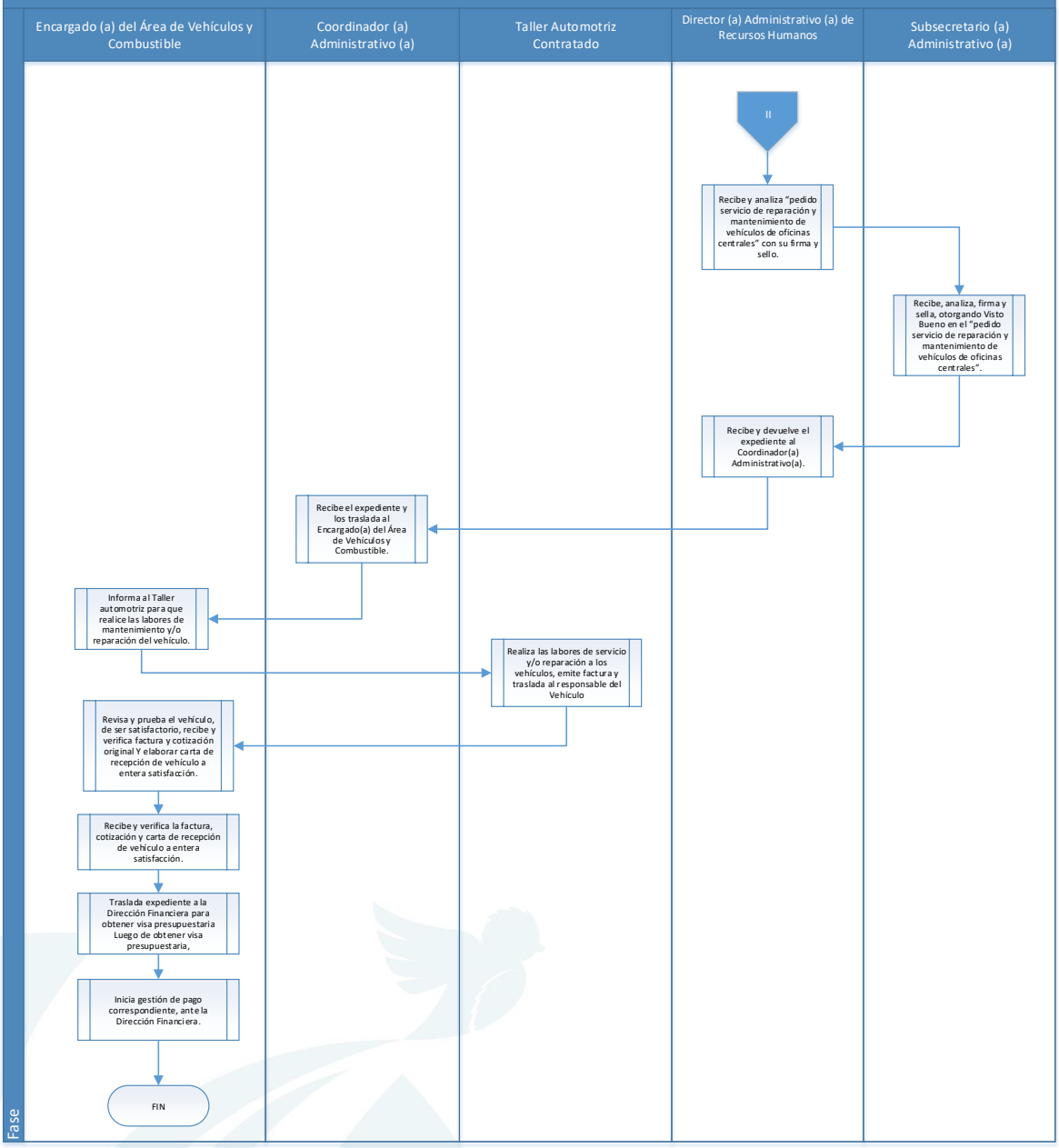
Descripción procedimientos de solicitud y pago de mantenimiento y reparación de vehículos designados a Oficinas Centrales.		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Encargado (a) del Área de Vehículos y Combustible	Elabora, firma y sella "OFICIO" respectivo, dirigido al Coordinador (a) Administrativo (a), en el que informa el estado actual, motivo de la necesidad del servicio y reparación del vehículo y solicita autorización para realizar el referido servicio.
		Elabora, firma y sella "pedido servicio de reparación y mantenimiento de vehículos de oficinas centrales".
		Determina con base a disponibilidad presupuestaria y cuota financiera la aceptación del servicio de mantenimiento y reparación indicado en "pedido servicio de reparación y mantenimiento de vehículos de oficinas centrales", de ser suficientes los recursos traslada al Coordinador (a) Administrativo (a).
2	Coordinador (a) Administrativo (a)	Recibe oficio y "pedido servicio de reparación y mantenimiento de vehículos de oficinas centrales", revisa y analiza la información consignada, y aprueba el pedido.
3	Encargado (a) del Área Vehículos y Combustible	Ingresa vehículo al taller automotriz para revisión y emisión de cotización.
4	Taller Automotriz Contratado	Revisa vehículo y envía cotización al Encargado(a) de Vehículos y Combustible mediante correo electrónico.
5	Encargado(a) del Área Vehículos y Combustible	Traslada el expediente para aprobación de la cotización al Coordinador(a) Administrativo(a).
6	Coordinador (a) Administrativo (a)	Revisa expediente, aprueba cotización, y Devuelve al Encargado(a) de Vehículos y Combustible.
7	Encargado(a) del Área Vehículos y Combustible	Traslada expediente a la Dirección Financiera para obtener visa presupuestaria. Luego de obtener visa presupuestaria, traslada al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
8	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe y analiza oficio, cotización, certificación de inventario y autoriza el ***"pedido servicio de reparación y mantenimiento de vehículos de oficinas centrales"*** con su firma y sello. Lo traslada a la Subsecretaria(o) Administrativa(o) para su Firma de Visto Bueno.
9	Subsecretario (a) Administrativo (a)	Recibe, analiza, firma y sella, otorgando Visto Bueno en el ***"pedido servicio de reparación y mantenimiento de vehículos de oficinas centrales"***. Devuelve el expediente al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.

10	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe y devuelve el expediente al Coordinador(a) Administrativo(a).
11	Coordinador(a) Administrativo(a)	Recibe el expediente y los traslada al Encargado(a) del Área de Vehículos y Combustible.
12	Encargado(a) del Área Vehículos y Combustible	Informa al Taller automotriz para que realice las labores de mantenimiento y/o reparación del vehículo.
13	Taller Automotriz Contratado	Realiza las labores de servicio y/o reparación a los vehículos, emite factura y traslada al responsable del Vehículo.
14	Encargado(a) de Vehículos y Combustible	Revisa y prueba el vehículo, de ser satisfactorio, recibe y verifica factura y cotización original del taller y procede a elaborar carta de recepción de vehículo a entera satisfacción.
15		Recibe y verifica la factura, cotización y carta de recepción de vehículo a entera satisfacción.
16		Inicia gestión de pago correspondiente, ante la Dirección Financiera.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

C-15 Procedimiento de Solicitud y Pago de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Designados a Oficinas Centrales



C-15 Norma y Procedimiento de Solicitud y Pago de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Designados a Oficinas Centrales



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021
C-16 Normas y procedimientos para la reposición de placas de circulación	

Definición general

Establece las normas que rigen el procedimiento a seguir en caso de robo o extravío de placas de circulación de vehículo, indicando las acciones a realizar, los responsables de efectuarlas y el tiempo en que deben de hacerse. La norma hace indicación de pasos que deben ocurrir dentro del proceso que deben gestionarse ante instituciones externas, las cuales se rigen por sus propios procedimientos administrativos y tiempos. También se describe la documentación que debe de presentarse en cada una de ellas, con el fin de poder obtener la reposición de las placas de circulación de vehículo.

Objetivo

Coordinar las acciones que realiza el Área de Vehículos y Combustible para la reposición de placas de circulación.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento. Ley de tránsito y su Reglamento.

Normas Específicas

1. Al ocurrir el robo o extravío de placas de circulación del vehículo, el responsable o usuario del vehículo debe dar aviso inmediato al Área de Vehículos y Combustible, para que se dé inicio a las gestiones para la reposición.

2. El responsable o usuario del vehículo debe presentar de inmediato denuncia en la Policía Nacional Civil en caso de extravío. Por robo o hurto la denuncia debe ser presentada en la Policía Nacional Civil y ser ratificada ante el Ministerio Público. Los datos mínimos a incluir en la denuncia son: número de placa, número de chasis, número de motor, color del vehículo, indicar que el vehículo es propiedad de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Los datos deben de ser tomados exactos de la Tarjeta de Circulación.

3. El responsable o usuario del vehículo debe informar a su jefe inmediato de los hechos ocurridos, para que se proceda a suscribir Acta Administrativa en el libro autorizado por Contraloría General de Cuentas. En el Acta Administrativa se deben hacer constar los datos del vehículo así como una relación de hechos.

4. El responsable o usuario del vehículo en un plazo que no exceda de 48 horas debe informar por escrito al Área de Vehículos y Combustible, adjuntando lo siguiente:

   a. Denuncia original presentada ante la Policía Nacional Civil en caso de extravío; y por robo o hurto la denuncia presentada en la Policía Nacional Civil y la ratificación realizada ante el Ministerio Público.

   b. Copia simple del Acta Administrativa, tomada del libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas;

   c. Certificación del Acta Administrativa, suscrita por el Delegado Departamental correspondiente. Si el vehículo se encuentra asignado para el uso en oficinas centrales, el Acta y su certificación debe ser emitida por el Encargado de Vehículos y Combustible;

   d. Pago del costo de la solvencia de tránsito de la municipalidad de donde se realice la gestión y del trámite de reposición de placas ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

5. El Encargado de Vehículos y Combustible integra un expediente dirigido a la Dirección de Bienes del Estado, con la siguiente documentación:

   a. Certificación del Acta donde se hizo constar lo sucedido;

   b. Oficio para solicitar resolución de confirmación de propiedad; emitido por la Subsecretaría(o) Administrativa(o).

   c. Certificación de registro de inventarios;

   d. Copia legible de tarjeta de circulación;

   e. Copia de la denuncia por extravío, robo o hurto de placa.

6. El (la) Subsecretario(a) Administrativo(a) solicita por medio de oficio a la Sección Contra Robo de Vehículos División Especializada en Investigación Criminal, que se coloque el sello de orden de captura a la denuncia original. Al oficio se debe adjuntar fotocopia de DPI y Acuerdo Gubernativo de Nombramiento de Subsecretario(a) Administrativo(a).

7. El Encargado de Vehículos y Combustible integra el expediente para el expertaje que realiza la Unidad de Expertaje de la Policía Nacional Civil, con la siguiente documentación:

   a. Oficio de solicitud de expertaje, emitido por el(la) Subsecretario(a) Administrativo(a);

   b. Copia de formulario autorizado por la SAT para el efecto debidamente lleno;

c. Copia legible de denuncia, con sello de orden de captura;
d. Copia legible del oficio dirigido a Bienes del Estado; con el que solicita la resolución de confirmación de propiedad;
e. Copia legible de la resolución de Bienes del Estado;
f. Impresión de tarjeta circulación del año en curso;
g. Copia legible de Acuerdo Gubernativo de Nombramiento y DPI de Subsecretario(a) Administrativo(a).

8. Los costos que se originen por el trámite de reposición de placas deben ser cubiertos por el responsable del vehículo.

9. El Encargado de Vehículos y Combustible integra el expediente para la Superintendencia de Administración Tributaria, con la siguiente documentación:

a. Formulario autorizado por la SAT lleno y firmado por el(la) Subsecretario(a) Administrativo(a)
b. Denuncia original por extravío, con sello de orden de captura;
c. Boleta original de expertaje;
d. Boleta original por pago de reposición de placas;
e. Solvencia de tránsito, de la municipalidad de donde se realice la gestión;
f. Impresión de tarjeta de circulación del año en curso;
g. Copia del oficio de solicitud de resolución a Bienes del Estado;
h. Resolución original emitida por Bienes del Estado;
i. Certificación de inventarios;
j. Copia legible de Acuerdo Gubernativo de Nombramiento y DPI de Subsecretario(a) Administrativo(a);
k. De ser realizada la gestión por un tercero autorizado "Gestor o abogado"; éste debe estar registrado y solvente ante la SAT, adjuntar formulario autorizado por dicha Institución con firma de la (el) Subsecretaria(o), presentando el DPI del representante legal.

10. Al recibir de la Superintendencia de Administración Tributaria las placas y la tarjeta de circulación, se entregan al responsable del vehículo.

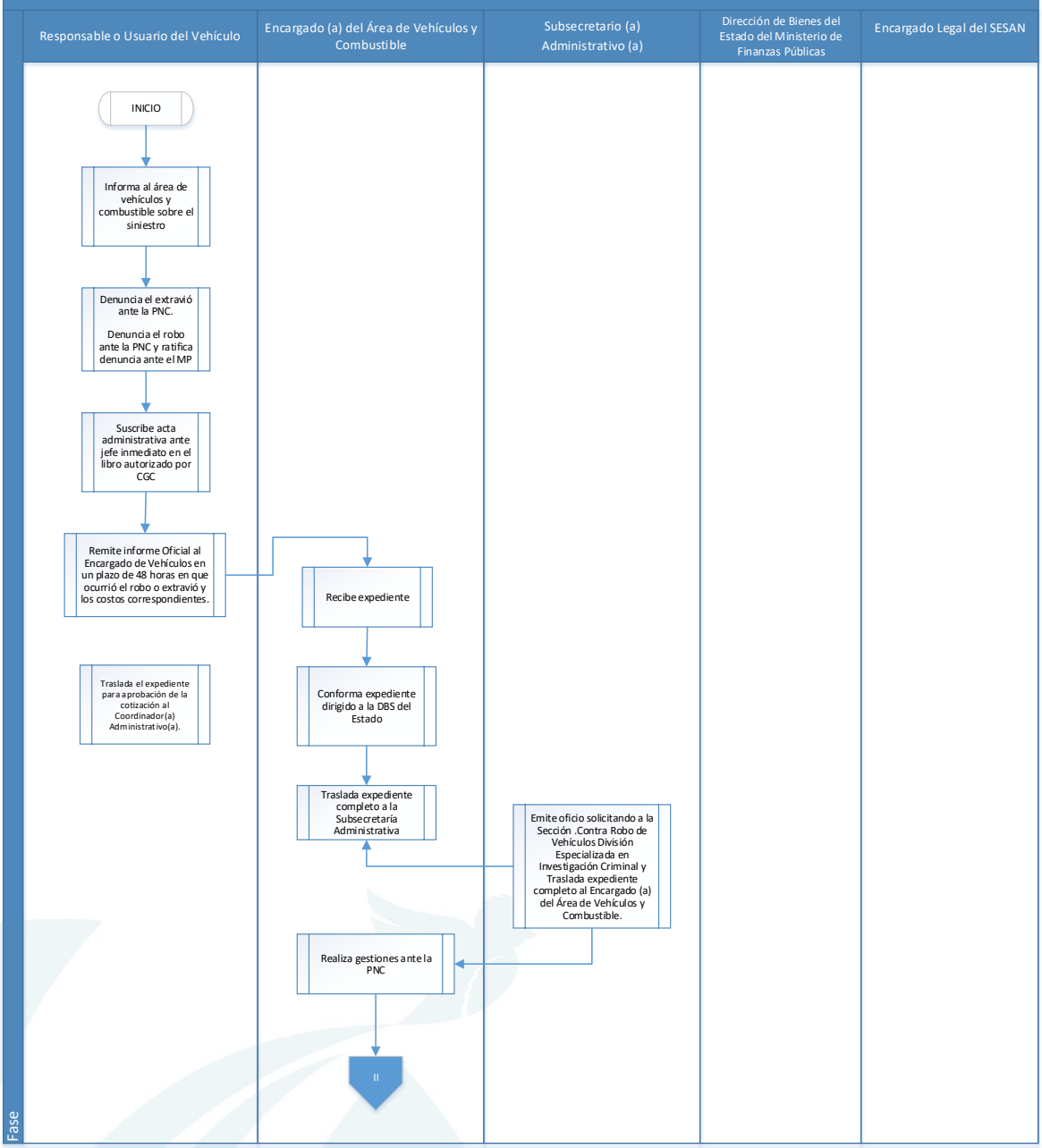
11. El encargado de Vehículos y Combustible notifica el cambio de placas a la Dirección Financiera y a la aseguradora, adjuntando copia de la tarjeta de circulación.

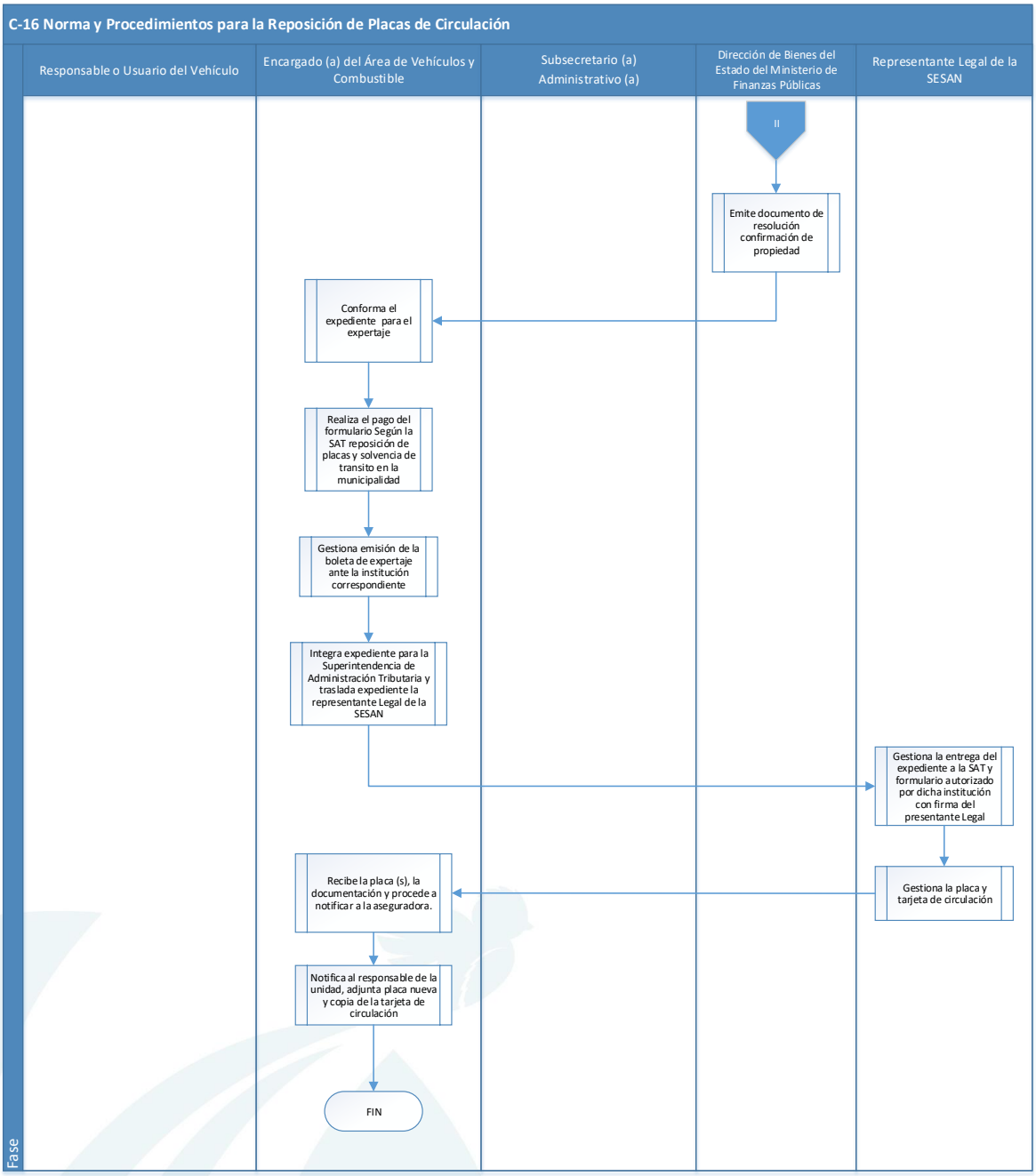
Responsable
Encargado(a) de Vehículos y Combustible.

Descripción procedimientos para la reposición de placas de circulación		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Responsable o Usuario del Vehículo	Informa al área de vehículos y combustible sobre el siniestro.
2		Denuncia el extravió ante la Policía Nacional Civil. Denuncia el robo ante la Policía Nacional Civil y ratifica denuncia ante el Ministerio Público.
3		Suscribe Acta Administrativa ante jefe inmediato superior en libro autorizado por Contraloría General de Cuentas, en la cual se hagan constar los hechos ocurridos.
4		Remite informe oficial al Encargado (a) de vehículos, en un plazo que no debe de exceder de 48 horas del momento en que ocurrió el robo o extravío y los costos correspondientes para el trámite.
5	Encargado (a) del Área de Vehículos y Combustible	Recibe el expediente, lo revisa.
6		Conforma un expediente dirigido a la Dirección de Bienes del Estado, con la siguiente documentación: Oficio de solicitud de Resolución Confirmación de Propiedad, Certificación de registro de inventarios, copia legible de tarjeta de circulación, copia de la denuncia por extravío, robo o hurto de placa, certificación del Acta donde se hizo constar lo sucedido.
7		Traslada expediente completo a la Subsecretario(a) Administrativo(a).
8	Subsecretario (a) Administrativo (a)	Procede a emitir oficio donde solicita a la Sección Contra Robo de Vehículos División Especializada en Investigación Criminal y traslada expediente completo al Encargado(a) Área de Vehículos y Combustible.
9	Encargado (a) Área de Vehículos y Combustible	Realiza gestiones ante la Policía Nacional Civil.

10	Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas	Emite documento resolución confirmación de propiedad.
11	Encargado (a)del Área de Vehículos y Combustible	Conforma el expediente para el expertaje, copia de formulario SAT-2033 lleno, copia legible de tarjeta de circulación, copia de denuncia por extravío, robo o hurto con sello de orden de captura, copia de resolución de Bienes del Estado, copia del oficio dirigido a Bienes del Estado, distintivo por el impuesto de circulación del año en curso, copia de nombramiento y DPI del representante legal.
12		Realiza el pago del formulario que corresponde según SAT por reposición de placas, y solvencia de tránsito en la municipalidad de Guatemala.
13		Gestiona la emisión de la boleta de expertaje ante la institución correspondiente.
14		Integra expediente para la Superintendencia de Administración Tributaria, con la documentación siguiente: formulario SAT, boleta original por pago de reposición de placa (s), solvencia de tránsito, copia legible de tarjeta de circulación, resolución original emitida por Bienes del Estado, copia de oficio de solicitud de resolución, certificación de inventarios, distintivo del impuesto de circulación vehicular del año en curso, fotocopia del nombramiento y DPI del representante legal, denuncia original por extravío, robo o hurto con sello de orden de captura, boleta original de expertaje y traslada expediente completo al Representante Legal de SESAN.
15	Representante Legal de SESAN	La gestión de entrega del expediente a la SAT, podrá ser un tercero autorizado “Gestor o abogado”; éste debe estar registrado y solvente ante la SAT, y formulario autorizado por dicha Institución, con firma del representante legal.
16		Gestiona la placa y tarjeta de circulación.
17	Encargado (a) de Vehículos y Combustible	Recibe la placa (s), la documentación correspondiente y procede a notificar a la Aseguradora (sí aplica).
18		Notifica al responsable de la unidad, adjuntando placa nueva y copia de la tarjeta de circulación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

C-16 Norma y Procedimientos para la Reposición de Placas de Circulación




C-16 Norma y Procedimientos para la Reposición de Placas de Circulación
Responsable o Usuario del Vehículo
Encargado (a) del Área de Vehículos y Combustible
Subsecretario (a) Administrativo (a)
Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas
Representante Legal de la SESAN
II
Emite documento de resolución confirmación de propiedad
Conforma el expediente para el expertaje
Realiza el pago del formulario Según la SAT reposición de placas y solvencia de transito en la municipalidad
Gestiona emisión de la boleta de expertaje ante la institución correspondiente
Integra expediente para la Superintendencia de Administración Tributaria y traslada expediente la representante Legal de la SESAN
Gestiona la entrega del expediente a la SAT y formulario autorizado por dicha institución con firma del presentante Legal
Gestiona la placa y tarjeta de circulación
Recibe la placa (s), la documentación y procede a notificar a la aseguradora.
Notifica al responsable de la unidad, adjunta placa nueva y copia de la tarjeta de circulación
FIN
Fase

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021
C-17 Normas y procedimientos para la recuperación de vehículos robados, hurtados o el valor del mismo.	

Definición general

Establece las normas que rigen el procedimiento a seguir en caso de robo o hurto de vehículo, indicando las acciones a realizar, los responsables de efectuarlas y el tiempo en que deben de hacerse. La norma hace indicación de pasos que deben ocurrir dentro del proceso que deben gestionarse ante instituciones externas, las cuales se rigen por sus propios procedimientos administrativos y tiempos. También se describe la documentación que debe de presentarse en cada una de ellas, con el fin de poder recuperar el vehículo robado o el valor del mismo, dentro del plazo estipulado por la compañía aseguradora para la presentación del reclamo.

Objetivo

Coordinar las acciones que realiza el Área de Vehículos y Combustible para la recuperación de vehículos robados, hurtados o el valor del mismo.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento. Ley de tránsito y su Reglamento.

Normas Específicas

1. Como primer paso al ocurrir el robo o hurto del vehículo y en cuanto a las condiciones así lo permitan el responsable o usuario del vehículo debe ponerse en contacto telefónicamente para dar aviso a la cabina de emergencia de la Aseguradora para que se dé inicio a la coordinación para la recuperación.
2. El responsable o usurario del vehículo robado o hurtado debe de dar aviso de inmediato a la Policía Nacional Civil para presentar denuncia del hecho ocurrido en el robo o hurto del vehículo, la denuncia debe de ser ratificada ante el Ministerio Público, los datos mínimos que deben de incluir la denuncia son: número de placa, número de chasis, número de motor, color del vehículo, indicar que el vehículo es propiedad de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, los datos deben de ser tomados de la Tarjeta de Circulación.

3. El responsable o usurario del vehículo debe de informar a su jefe superior inmediato de los hechos ocurridos, para que se proceda a suscribir Acta Administrativa en libro autorizado por Contraloría General de Cuentas en la cual se debe de hacer constar los hechos del robo o hurto, así como los datos del vehículo.

4. El responsable o usuario del vehículo en un plazo que no debe de exceder de 48 horas debe enviar al Área de Vehículos y Combustible, denuncia presentada ante la Policía Nacional Civil, certificación o copia entregada por el Ministerio Público del Acta de declaración de ratificación de la denuncia, copia de su licencia de conducir.

5. Para determinar la responsabilidad del pago de deducible se atenderá a las circunstancias en que los hechos ocurrieron. Si se determina que el robo o hurto del vehículo propiedad de SESAN, se deriva del uso particular o para fines distintos a satisfacer las necesidades institucionales de la SESAN, corresponderá al responsable del uso del vehículo cubrir el pago del deducible por robo o hurto de vehículo que determine la Aseguradora para la reposición del vehículo o la recuperación de su valor. Para determinar la responsabilidad se elevará el expediente a la Autoridad Superior quien solicitará opinión al Cuerpo Asesor y Auditoría Interna, y ésta emita la resolución de cobro, si así procediere.

6. Es responsabilidad del Encargado de Vehículos y Combustible dar seguimiento a las gestiones que se realicen hasta dar por concluido el proceso y sea repuesto el vehículo o recuperado su valor.

7. El valor que sea recuperado del vehículo, ante la Aseguradora debe de ser por el total del valor del vehículo asegurado en póliza, el cual no podrá ser menor al valor en libros.

8. Las Instituciones ante las cuales se deben de realizar gestiones para la recuperación del vehículo robado o hurtado son:

    a. Aseguradora con quien se tenga contratada la póliza de seguro para los vehículos.
    b. Policía Nacional Civil.
    c. Ministerio Público.
    d. Superintendencia de Administración Tributaria.
    e. Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

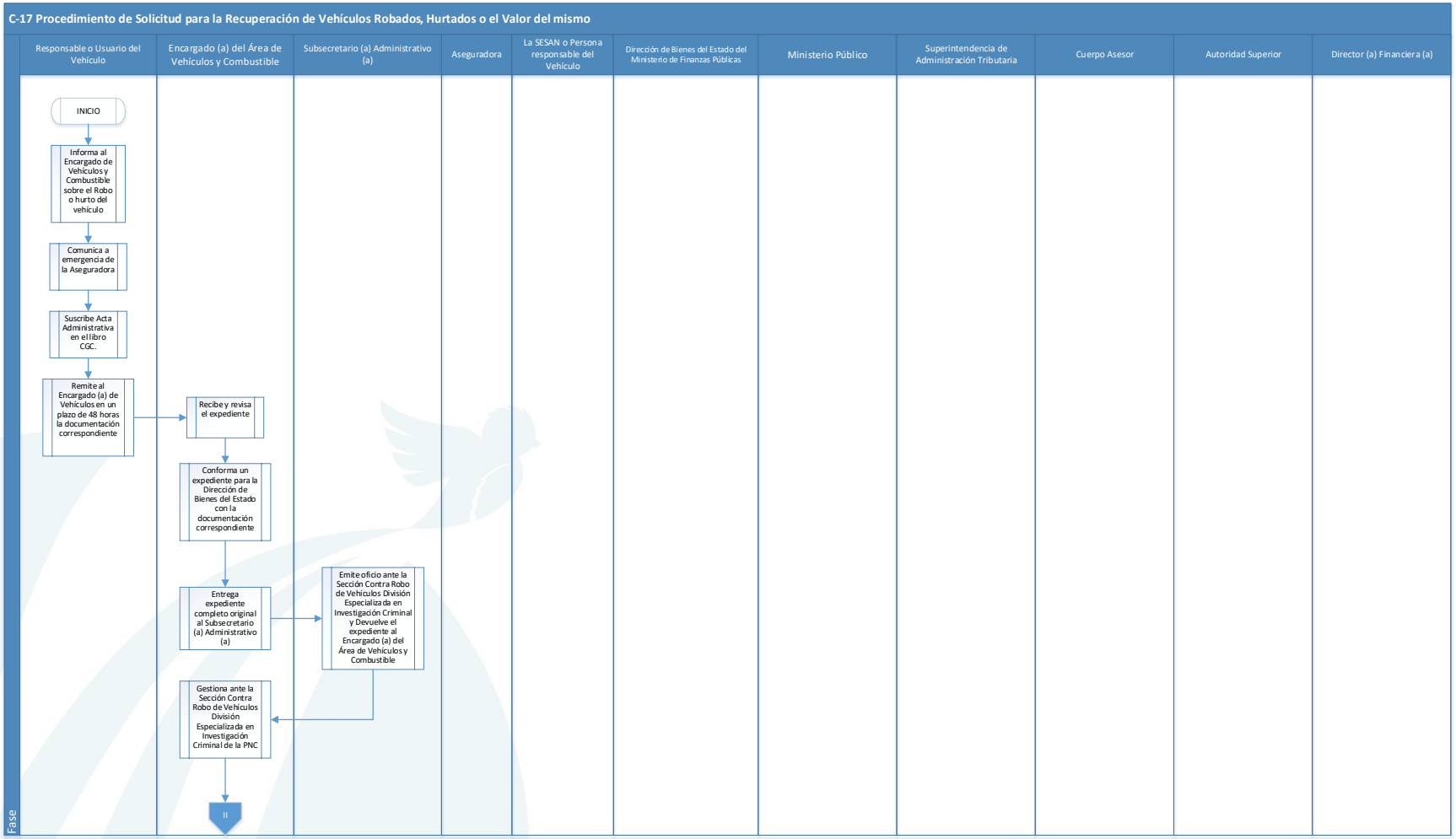
Responsable
Encargado(a) de Vehículos y Combustible.

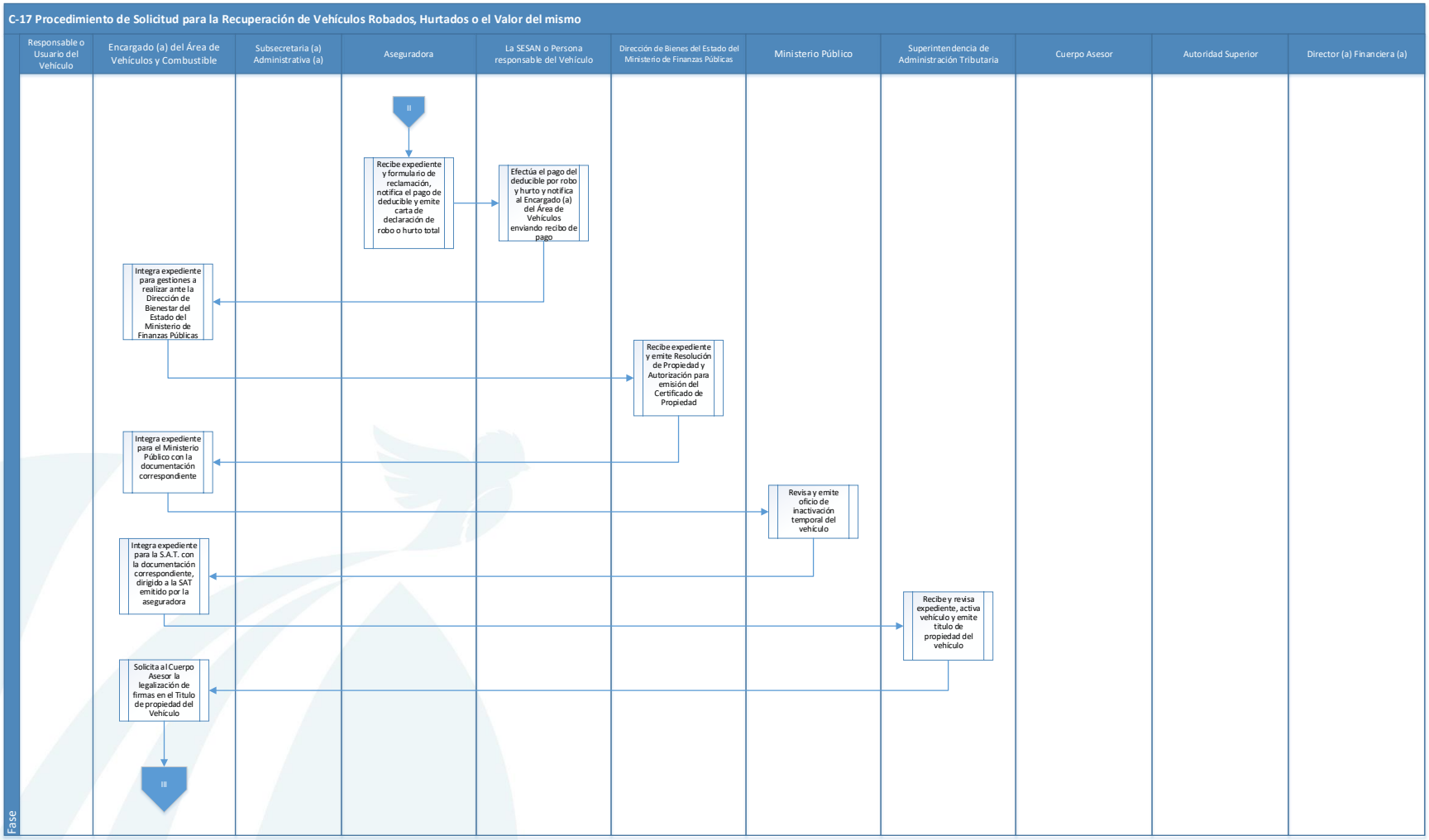
Descripción procedimientos para la recuperación de vehículos robados, hurtados o el valor del mismo.		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Responsable o Usuario del Vehículo	Informa al Encargado (a) del Área de Vehículos y Combustible sobre el robo o hurto del vehículo.
2		Comunica a la cabina de emergencia de la Aseguradora.
3		Denuncia el robo o hurto ante la Policía Nacional Civil y ratifica denuncia ante el Ministerio Público.
4		Suscribe Acta Administrativa, en libro autorizado por Contraloría General de Cuentas, en la cual se hagan constar los hechos ocurridos.
5		Remite al Encargado (a) del Área de Vehículos y Combustible, en un plazo que no debe de exceder de 48 horas del momento en que ocurrió el robo o el hurto, la denuncia original presentada ante la Policía Nacional Civil, certificación o copia entregada por el Ministerio Público del Acta de declaración de ratificación de la denuncia, certificación del Acta Administrativa, copia simple completa de licencia de conducir vigente.
6	Encargado (a) de Vehículos y Combustible	Recibe el expediente, lo revisa.
7		Conforma un expediente dirigido a la Dirección de Bienes del Estado, con la siguiente documentación: Oficio de solicitud de Resolución Confirmación de Propiedad, Certificación de registro de inventarios, copia legible de tarjeta de circulación, copia de la denuncia por robo o hurto, certificación del Acta donde se hizo constar lo sucedido o cualquier otro documento que sea requerido.
8		Entrega del expediente completo original al Subsecretario (a) Administrativo (a).
9	Subsecretario (a) Administrativo (a)	Procede a emitir oficio donde solicita ante la Sección Contra Robo de Vehículos División Especializada en Investigación Criminal. Devuelve el expediente al Encargado (a) del Área de Vehículos y Combustible.
10	Encargado (a) de Vehículos y Combustible	Gestiona ante la Sección Contra Robo de Vehículos División Especializada en Investigación Criminal de la Policía Nacional Civil. Posteriormente traslada a la Aseguradora el expediente completo para la recuperación del vehículo o el valor del mismo.

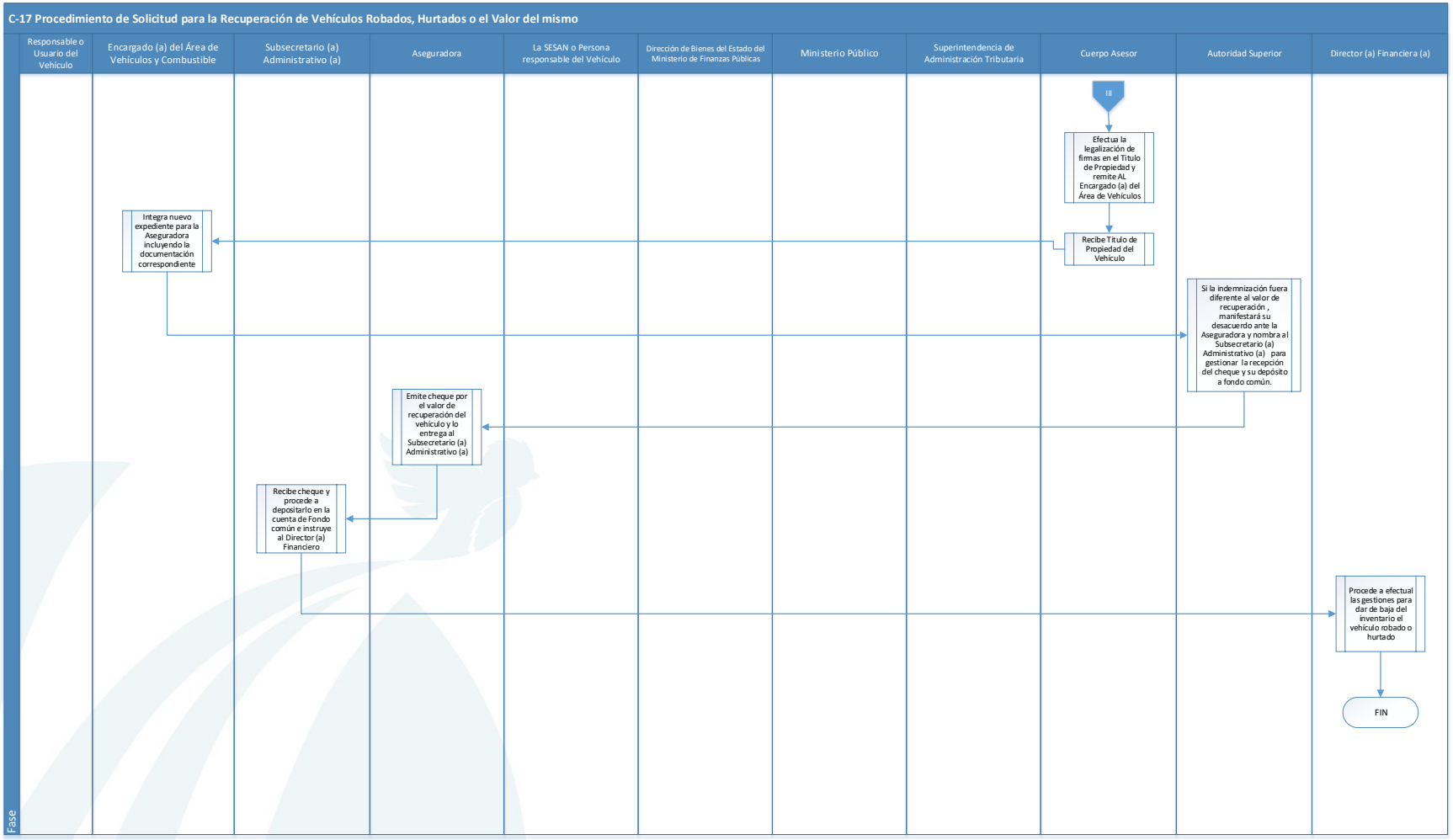
11	Aseguradora	Recibe el expediente y formulario de reclamación, procede a notificar el pago del deducible por robo o hurto; y emite carta en la cual declara el vehículo como robo o hurto total.
12	La SESAN o Persona Responsable del Vehículo	Proceder a efectuar ante la Aseguradora el pago del deducible por robo o hurto. Y notifica al Encargado (a) de Vehículos y Combustible enviando el recibo original que acredita haber efectuado el pago.
13	Encargado (a) de Vehículos y Combustible	Integra expediente para las gestiones a realizar ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, con la Documentación siguiente: a) Oficio de solicitud de emisión de certificado de propiedad y confirmación de propiedad. b) Certificación de registro de inventarios. c) Fotocopia de tarjeta de circulación. d) Fotocopia de la certificación de la denuncia e) Certificación de acta administrativa donde se hace constar el robo o hurto. f) Fotocopia de póliza de seguro. g) Copia de formulario de reclamación de vehículos extendido por aseguradora. h) Carta emitida por la aseguradora donde declara el vehículo perdido por "ROBO TOTAL".
14	Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas	Recibe el expediente presentado por el Encargado de Vehículos y Combustible, y procede a emitir Resolución de Propiedad y Autorización para emisión del certificado de propiedad.
15	Encargado (a) de Vehículos y Combustible	Integra expediente para el Ministerio Publico, con la documentación siguiente: • Solicitud original de inactivación temporal emitida por la aseguradora y firmada por el representante legal. • Fotocopia de la ratificación de la denuncia.
16	Ministerio Público	Recibe expediente, revisa y emite oficio de inactivación temporal del vehículo.
17	Encargado (a) de Vehículos y Combustible	Integra expediente para la Superintendencia de Administración Tributaria, con la documentación siguiente: a) Formulario SAT correspondiente. b) Boleta original por pago de emisión de certificado de propiedad. c) Fotocopia de tarjeta de circulación. d) Resolución original emitida por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas

		e) Públicas. f) Copia de oficio de SESAN en la cual se solicita la resolución de Bienes del Estado. g) Certificación de inventarios. h) Oficio de solicitud de activación temporal.
		Dirigido a la SAT emitido por la aseguradora. a) Distintivo del impuesto de circulación vehicular del año en curso. b) Fotocopia del DPI del representante legal. c) Fotocopia del nombramiento del representante legal. d) De ser requerido por la SAT el oficio del MP por e) activación temporal, se solicita a la entidad involucrada.
18	Superintendencia de Administración Tributaria	Recibe expediente, revisa, activa vehículo en sistema y emite título de propiedad del vehículo.
19	Encargado (a) de Vehículos y Combustible	Solicita a Cuerpo Asesor la legalización de firmas en el Título de Propiedad del Vehículo.
20	Cuerpo Asesor	Efectúa la legalización de firmas en el Título de Propiedad del Vehículo y remite al Encargado (a) de Vehículos y Combustible.
21		Recibe Título de Propiedad del Vehículo.
22	Encargado (a) de Vehículos y Combustible	Integra un nuevo expediente para la Aseguradora, en el cual debe de incluir la documentación siguiente: a) Original de certificado de propiedad debidamente endosado. b) Original de tarjeta de circulación. c) Denuncia ante la Policía Nacional Civil. d) Ratificación de denuncia ante el Ministerio Público. e) Original de solvencia de tránsito. f) Fotocopia de factura de compra/venta. g) Cotización de un vehículo del mismo modelo y características. h) Cotización de un vehículo de similares características al robado o hurtado. i) Fotocopia del nombramiento del representante legal de SESAN. j) Fotocopia del DPI del representante legal de SESAN, k) Distintivo del impuesto de circulación vehicular del año en curso. l) Formulario SAT correspondiente en blanco.

		m) Recibo del pago por el deducible. n) Constancia de inhabilitación del vehículo ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
23	Aseguradora	Recibe el expediente; oportunamente notifica a la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional sobre la indemnización del vehículo robado o hurtado.
24	Autoridad Superior	Si la indemnización fuera diferente al valor de recuperación del vehículo robado o hurtado, manifestará su desacuerdo ante la Aseguradora, para hacer valer los derechos expresados en la póliza e informa los datos para la emisión del cheque, según lineamientos de Tesorería Nacional, por el valor de recuperación del vehículo robado o hurtado, y nombra al Subsecretario (a) Administrativo (a) para gestionar la recepción del cheque y su depósito a fondo común.
25	Aseguradora	Emite cheque por el valor de recuperación del vehículo robado o hurtado, y lo entrega al Subsecretario (a) Administrativo (a).
26	Subsecretario (a) Administrativo (a)	Recibe cheque, y procede a depositarlo en la cuenta de Fondo Común, e instruye al Director (a) Financiero (a) para proceder a dar de baja en el inventario el bien robado o hurtado.
27	Director(a) Financiero(a)	Procede a efectuar las gestiones para dar de baja del inventario el vehículo robado o hurtado.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO


C-17 Procedimiento de Solicitud para la Recuperación de Vehículos Robados, Hurtados o el Valor del mismo
Responsable o Usuario del Vehículo
Encargado (a) del Área de Vehículos y Combustible
Subsecretario (a) Administrativo (a)
Aseguradora
La SESAN o Persona responsable del Vehículo
Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas
Ministerio Público
Superintendencia de Administración Tributaria
Cuerpo Asesor
Autoridad Superior
Director (a) Financiera (a)
Fase
INICIO
Informa al Encargado de Vehículos y Combustible sobre el Robo o hurto del vehículo
Comunica a emergencia de la Aseguradora
Suscribe Acta Administrativa en el libro CGC.
Remite al Encargado (a) de Vehículos en un plazo de 48 horas la documentación correspondiente
Recibe y revisa el expediente
Conforma un expediente para la Dirección de Bienes del Estado con la documentación correspondiente
Entrega expediente completo original al Subsecretario (a) Administrativo (a)
Emite oficio ante la Sección Contra Robo de Vehículos División Especializada en Investigación Criminal y Devuelve el expediente al Encargado (a) del Área de Vehículos y Combustible
Gestiona ante la Sección Contra Robo de Vehículos División Especializada en Investigación Criminal de la PNC
II


C-17 Procedimiento de Solicitud para la Recuperación de Vehículos Robados, Hurtados o el Valor del mismo
Responsable o Usuario del Vehículo
Encargado (a) del Área de Vehículos y Combustible
Subsecretaria (a) Administrativa (a)
Aseguradora
La SESAN o Persona responsable del Vehículo
Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas
Ministerio Público
Superintendencia de Administración Tributaria
Cuerpo Asesor
Autoridad Superior
Director (a) Financiera (a)
Fase
II
Recibe expediente y formulario de reclamación, notifica el pago de deducible y emite carta de declaración de robo o hurto total
Efectúa el pago del deducible por robo y hurto y notifica al Encargado (a) del Área de Vehículos enviando recibo de pago
Integra expediente para gestiones a realizar ante la Dirección de Bienestar del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas
Recibe expediente y emite Resolución de Propiedad y Autorización para emisión del Certificado de Propiedad
Integra expediente para el Ministerio Público con la documentación correspondiente
Revisa y emite oficio de inactivación temporal del vehículo
Integra expediente para la S.A.T. con la documentación correspondiente, dirigido a la SAT emitido por la aseguradora
Recibe y revisa expediente, activa vehículo y emite titulo de propiedad del vehículo
Solicita al Cuerpo Asesor la legalización de firmas en el Titulo de propiedad del Vehículo
III


C-17 Procedimiento de Solicitud para la Recuperación de Vehículos Robados, Hurtados o el Valor del mismo
Responsable o Usuario del Vehículo
Encargado (a) del Área de Vehículos y Combustible
Subsecretario (a) Administrativo (a)
Aseguradora
La SESAN o Persona responsable del Vehículo
Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas
Ministerio Público
Superintendencia de Administración Tributaria
Cuerpo Asesor
Autoridad Superior
Director (a) Financiera (a)
III
Efectua la legalización de firmas en el Titulo de Propiedad y remite AL Encargado (a) del Área de Vehículos
Recibe Titulo de Propiedad del Vehículo
Integra nuevo expediente para la Aseguradora incluyendo la documentación correspondiente
Si la indemnización fuera diferente al valor de recuperación , manifestará su desacuerdo ante la Aseguradora y nombra al Subsecretario (a) Administrativo (a) para gestionar la recepción del cheque y su depósito a fondo común.
Emite cheque por el valor de recuperación del vehículo y lo entrega al Subsecretario (a) Administrativo (a)
Recibe cheque y procede a depositarlo en la cuenta de Fondo común e instruye al Director (a) Financiero
Procede a efectual las gestiones para dar de baja del inventario el vehículo robado o hurtado
FIN
Fase

Anexos Área de Vehículos

Anexo C-1 Conocimiento de Entrega de Vehículos

SESAN

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República

SECCION DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE

CONOCIMIENTO DE VEHICULO

Nombre de responsable que entrega:

Lugar y Fecha: Hora:

Lugar que visitará:

Motivo de la comisión:

Fecha de salida: Fecha de regreso:

Nombre de responsable que recibe:

Revisado por:

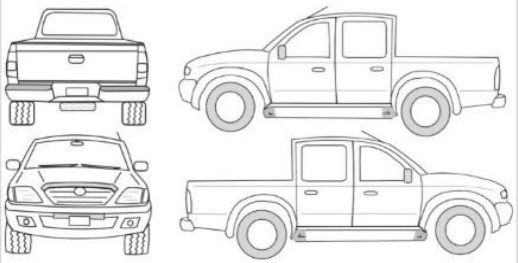
Km. Salida | Km. Entrada

½ ¼ COMBUSTIBLE ¾

	SALIDA	ENTRADA		SALIDA	ENTRADA
Luces			Antena		
Pidevías			Triángulos		
Luces de emergencia			Retrovisores		
Luces de freno			Plumillas		
Luces de reversa			Encendedor		
Luces de interior			Radio		
Ventilador			Bocinas		
Batería			Aire Acondicionado		
Bocina			Estarter		
Extinguidor			Tricket		
Llanta de repuesto			Llave de chuchos		
Herramientas			Seguro eléctrico		
Tapones			Reloj		
Alfombras			Vidrios Eléctricos		

Marca: Color:

No. de Placa:



Observaciones (estado interior del vehículo)

Observaciones varias

Firma de quién entrega

Firma de quién recibe

SESAN
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República

SECCION DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE

CONOCIMIENTO DE VEHICULO

Nombre de responsable que entrega:

Lugar y Fecha: Hora:

Lugar que visitará:

Motivo de la comisión:

Fecha de salida: Fecha de regreso:

Nombre de responsable que recibe:

Revisado por:

Km. Salida | Km. Entrada

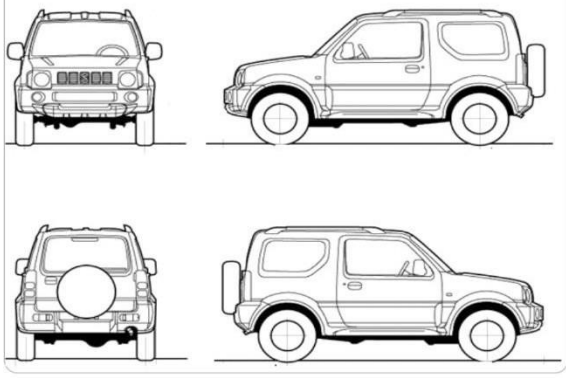
½ ¼ COMBUSTIBLE ¾ | ½ ¼ COMBUSTIBLE ¾

	SALIDA	ENTRADA		SALIDA	ENTRADA
Luces			Antena		
Pidevías			Triángulos		
Luces de emergencia			Retrovisores		
Luces de freno			Plumillas		
Luces de reversa			Encendedor		
Luces de interior			Radio		
Ventilador			Bocinas		
Batería			Aire Acondicionado		
Bocina			Estarter		
Extinguidor			Tricket		
Llanta de repuesto			Llave de chuchos		
Herramientas			Seguro eléctrico		
Tapones			Reloj		
Alfombras			Vidrios Eléctricos		

Marca: Color:

SUZUKI JIMNY

No. de Placa:



Observaciones (estado interior del vehículo)

Observaciones varias

Firma de quién entrega

Firma de quién recibe

SESAN
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República

SECCION DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE

CONOCIMIENTO DE VEHICULO

Nombre de responsable que entrega:

Lugar y Fecha: Hora:

Lugar que visitará:

Motivo de la comisión:

Fecha de salida: Fecha de regreso:

Nombre de responsable que recibe:

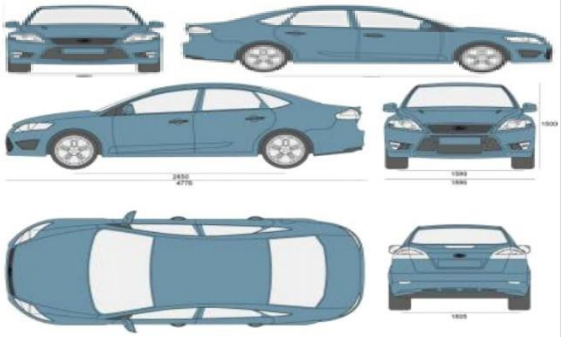
Revisado por:

Km. Salida | Km. Entrada

	SALIDA	ENTRADA		SALIDA	ENTRADA
Luces			Antena		
Pidevías			Triángulos		
Luces de emergencia			Retrovisores		
Luces de freno			Plumillas		
Luces de reversa			Encendedor		
Luces de interior			Radio		
Ventilador			Bocinas		
Batería			Aire Acondicionado		
Bocina			Estarter		
Extinguidor			Tricket		
Llanta de repuesto			Llave de chuchos		
Herramientas			Seguro eléctrico		
Tapones			Reloj		
Alfombras			Vidrios Eléctricos		

Marca: Color:

No. de Placa:



Observaciones (estado interior del vehículo)

Observaciones varias

Firma de quién entrega

Firma de quién recibe

SESAN

SECCION DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE

CONOCIMIENTO DE VEHICULO

Nombre de responsable que entrega:

Lugar y Fecha:

Marca:

No. de Placa:

Lugar que visitará:

Color:

Motivo de la comisión:

Fecha de salida:

Fecha de regreso:

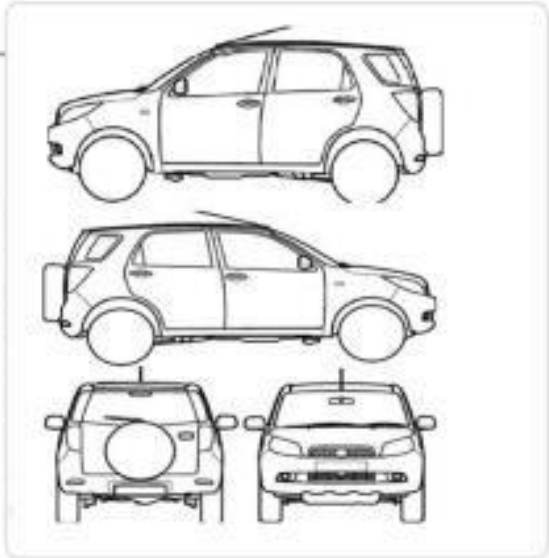
Nombre de responsable que recibe:

Revisado por:

Km. Salida

Km. Entrada

Luces			Antena		
Pilotos			Triángulo		
Luces de emergencia			Retrovisores		
Luces de freno			Plumillas		
Luces de reversa			Encendedor		
Luces de interior			Radio		
Ventilador			Bocinas		
Batería			Aire Acondicionado		
Bocina			Espejo		
Extinguidor			Tricket		
Llantas de repuesto			Llave de chuchos		
Herramientas			Seguro eléctrico		
Tapones			Rally		
Alfombras			Vidrios Eléctricos		



Observaciones (estado interior del vehículo)

Observaciones varias

Firma de quién entrega

Firma de quién recibe

SESAN

SECCION DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE

CONOCIMIENTO DE VEHICULO

Nombre de responsable que entrega:

Lugar y Fecha: Hora:

Lugar que visitará:

Motivo de la comisión:

Fecha de salida: Fecha de regreso:

Nombre de responsable que recibe:

Revisado por:

Km. Salida | Km. Entrada

	SALIDA	ENTRADA		SALIDA	ENTRADA
Luces			Antena		
Pilevias			Triángulos		
Luces de emergencia			Retrovisores		
Luces de freno			Plumillas		
Luces de reversa			Encendedor		
Luces de interior			Radio		
Ventilador			Bocinas		
Batería			Aire Acondicionado		
Bocina			Estarter		
Extinguidor			Tricket		
Llanta de repuesto			Llave de chuchos		
Herramientas			Seguro eléctrico		
Tapones			Reloj		
Alfombras			Vidrios Eléctricos		

Marca: TOYOTA Color:

RUSH

No. de Placa:

Observaciones (estado interior del vehículo)

Observaciones varias

Firma de quién entrega

Firma de quién recibe

SESAN

CONOCIMIENTO DE VEHICULO

Nombre de responsable que entrega:

Lugar y Fecha: Hora:

Lugar que visitará:

Motivo de la comisión:

Fecha de salida: Fecha de regreso:

Nombre de responsable que recibe:

Revisado por:

Km. Salida | Km. Entrada

LUCES
RETROVISORES
LODERAS
PARRILLA
HERRAMIENTA
AUTENTICA

Marca: Color:

No. de Placa:

Observaciones (estado interior del vehículo)

Observaciones varias

Firma de quién entrega

Firma de quién recibe

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
8a avenida 13-06 zona 1, Guatemala, Guatemala

Anexo C-2 Nombramiento de Comisión

SESAN

NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN OFICIAL **FORMA-NCS**

(1) FECHA _____ Día _____ Mes _____ Año

(2) NÚMERO DEL NOMBRAMIENTO _____

Señor(a):

(3) Nombre: _____

(4) NIT: _____

(5) Dirección/Unidad: _____

(6) Puesto: (011, 021, 022) _____ (7) Sueldo: _____

Servicio Técnico y/o

(8) Profesional: _____ (9) Honorarios: _____

Presente.

Atentamente me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que se le ha nombrado para cumplir con la comisión siguiente:

(10) _____

Para lo cual se deberá movilizar al/los lugar (es) siguiente(s):

(11) _____

(12) Inicio de la comisión: _____ Día _____ Mes _____ Año

Finaliza la comisión: _____ Día _____ Mes _____ Año

Deberá presentar informe de los resultados de la comisión en un plazo no mayor de tres días, después de finalizada la misma.

Atentamente,

_____

(12)

Anexo C-4 Solicitud de Vehículo

SESAN

SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA COMISIÓN

DATOS GENERALES:

Id de la Comisión:

Fecha Solicitud de Comisión:

Solicitante:

Fecha de Inicio de Comisión:

Hora de Inicio de Comisión:

Fecha Final de Comisión:

Hora Final de Comisión

Objetivo de la Comisión:

ITINERARIO:

Firma del Solicitante

Firma y Sello de Autorización

Anexo C-5 Acta de entrega de combustible

ACTA No. XXX-XXXX. En la ciudad de Guatemala, siendo las (LETRAS) horas ((LETRAS) minutos (XX:XX) del día (LETRAS) (XX) de NOMBRE DEL MES del año (LETRAS) (XXXX), reunidos en la oficina que ocupa el Área de Vehículos y Combustible de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, ubicada en la octava (8a) avenida trece guion cero seis (13-06) zona uno (1) de esta ciudad, comparecemos las siguientes personas: XXXX XXXX XXXX XXXX, Director de Fortalecimiento Institucional; el XXXX XXXX XXXX XXXX, Encargado de Vehículos y Combustible; y XXXX XXXX XXXX XXXX, Coordinador (a) Administrativa quien suscribe la presente acta haciendo constar lo siguiente:----------
--------- **PRIMERO:** De conformidad con el Oficio No. DFI-XXX-XXXX de fecha día (LETRAS) (XX) de NOMBRE DEL MES del año (LETRAS) (XXXX), el Director de Fortalecimiento Institucional solicitó la dotación de cupones de combustible para los vehículos terrestres a cargo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.----------
----------**SEGUNDO:** Basados en el requerimiento antes descrito se procede a entregar la dotación solicitada de (CANTIDAD EN LETRAS) (XXX) cupones de cincuenta quetzales exactos Q.50.00 c/u por un monto de (CANTIDAD EN LETRAS) quetzales exactos (Q.XX,XXX.XX) y CANTIDAD EN LETRAS) (XXX) cupones de cien quetzales exactos Q.100.00 c/u por un monto (CANTIDAD EN LETRAS) quetzales exactos (Q.XX,XXX.XX), según el siguiente correlativo: --------

CUPONES NUMERADOS				
DEL	**AL**	**CANTIDAD DE CUPONES**	**VALOR DEL CUPON**	**MONTO TOTAL DE LOS CUPONES**
00000000	00000000	XXX	Q. 50.00	Q. XX,XXX.XX
00000000	00000000	123	Q100.00	Q. XX,XXX.XX
			TOTAL	**Q. XX,XXX.XX**

TERCERO: Derivado del punto anterior, el S XXXX XXXX XXXX XXXX, Encargado de Vehículos y Combustible, procede a hacer la entrega de la numeración de cupones antes descrita al XXXX XXXX XXXX XXXX, Director de Fortalecimiento Institucional, quien recibe y acepta de conformidad los (CANTIDAD EN LETRAS) quetzales exactos **(Q.XX,XXX.XX)** en cupones de combustible----------
CUARTO: Sin más que hacer constar se da por terminada la presente acta en el mismo lugar y fecha de su inicio, ((LETRAS) minutos después de su inicio; la que previa lectura por los comparecientes la aceptan, ratifican y firman.

Anexo C-6 Entrega de Cupones de Combustible para atención de comisiones oficiales

SESAN
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República

Guatemala XX de Enero de 2019
No. Of. XXX-2019 D.A.V.

SEÑOR(a)
XXXXXX
SESAN

Por este medio hago constar la entrega de **X CUPONES** de combustible con valor de Q.50.00, para el vehículo con placas **X-XXXXXX**.

Numerados de la siguiente forma:

CUPONES NUMERADOS				
DEL	AL	CANTIDAD DE CUPONES	VALOR DEL CUPON	MONTO TOTAL DE LOS CUPONES
			TOTAL	Q.

Favor de remitir el debido descargo en la bitácora correspondiente.

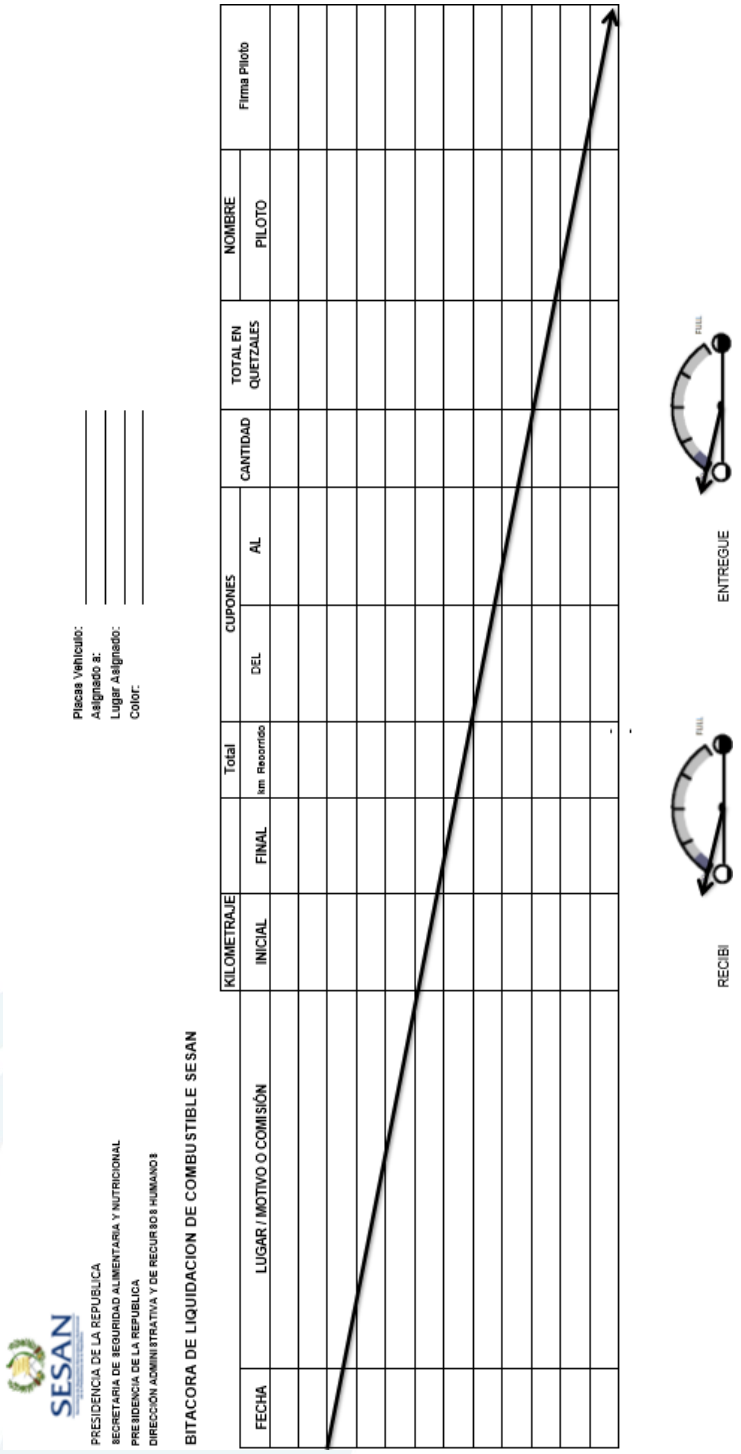
Atentamente,

Recibido_____

Hora_____

Fecha_____

Anexo C-7 Bitácora de liquidación de combustible para atención de comisiones oficiales



SESAN

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

BITACORA DE LIQUIDACION DE COMBUSTIBLE SESAN

Placas Vehículo: _____
Asignado a: _____
Lugar Asignado: _____
Color: _____

FECHA	LUGAR / MOTIVO O COMISIÓN	KILOMETRAJE		Total	CUPONES		CANTIDAD	TOTAL EN QUETZALES	NOMBRE	Firma Piloto
		INICIAL	FINAL	km. Recorrido	DEL	AL			PILOTO	
				-						

RECIBI

ENTREGUE

Anexo C-8 Cálculo de Combustible para Asignación de Cupones para comisiones oficiales

SESAN

No.

Cálculo de Combustible

FECHA DE LA SOLICITUD:
HORA DE SOLICITUD:

DATOS DE LA COMISION

Persona Solicitante:
Departamento o Sección:

Lugar de comisión:

Fecha inicio: **Fecha de Finalización:** .
Días de Comisión: **Cantidad de Personas:** .
Tipo de Vehículo
Placa de Vehículo **Color:** .

CUADRO DE RECORRIDO

No.	DE	A	DISTANCIA	CALCULOS	
1	Guatemala			Kilometraje	
2				Rendimiento	
3				Galones	
4				Costo Combustible	
5					
6					
7					
8					
9					
6					
7				TOTAL QUETZALES	Q -
8				**CUPONES Q.50.00**	**Q -**
9	Recorrido Interno			**CUPONES Q.100.00**	**Q -**
10	Recorridos de Emergencia				
			TOTAL		

MEMORIA DE CALCULO:
NOTA:
El total del Recorrido es = ∑(Km)
La cantidad de galones resulta de: Km / Km/galón = galones de combustible.
Dado el costo de combustible a Q. se multiplica por la cantidad de galones da como resultado: x = Q.0

* Dato recolectado de la pagina del Ministerio de Energía y Minas del Gobierno de la República de Guatemala en el link:

http://www.mem.gob.gt/viceministerio-de-mineria-e-hidrocarburos-2/direccion-general-de-hidrocarburos/precios/precio-combustible-nacional/

Anexo C-9 Información para operar el Libro de Registro y Control de Cupones de Combustible

FECHA	NOMBRE	No. PLACA	KILOMETRAJE		CUPONES		CANTIDAD	VALOR	ENTRADA	ENTREGADO	DEVOLUCIÓN	SALDO
			INICIAL	FINAL	DEL	AL						
VAN												Q15,000.00
							1					Q15,000.00
							1					Q15,000.00
							1					Q15,000.00
							1					Q15,000.00
							1					Q15,000.00
							1					Q15,000.00
							1					Q15,000.00
							1					Q15,000.00
							1					Q15,000.00
							1					Q15,000.00
							1					Q15,000.00
							1					Q15,000.00
							1					Q15,000.00
							1					Q15,000.00
							1					Q15,000.00
VIENEN												Q15,000.00

Anexo C-14 Control de Servicios de Vehículos para Delegaciones Departamentales y/o Regionales

SESAN

CONTROL ELECTRONICO DE SERVICIOS DE VEHICULOS

	Vehiculos				ENERO						
No.	Placas	Departamento	Region	Marca	Factura	Fecha	Kilometraje	Tipo de Servicio	Detalle de los trabajos realizados	Costo Total	Proximo Servicio
1	M-001CTH	GUATEMALA	CENTRAL	HONDA							
2	M-003BMG	JALAPA	SUR ORIENTE	KYMCO							
3	M-004BMG	JUTIAPA	SUR ORIENTE	KYMCO							
4	M-005BMG	SUCHITEPEQUEZ	SUR OCCIDENTE	KYMCO							
5	M-006BMG	SACATEPEQUEZ	CENTRAL	KYMCO							
6	M-007BMG	ZACAPA	SUR ORIENTE	KYMCO							
7	M-008BMG	PETEN	NORTE	KYMCO							
8	M-009BMG	SAN MARCOS	NORORIENTE	KYMCO							
9	M-028BMF	RETALHULEU	SUR OCCIDENTE	KYMCO							
10	M-045BMF	CHIQUIMULA	SUR ORIENTE	KYMCO							
11	M-046BMF	CHIMALTENANGO	CENTRAL	KYMCO							
12	M-047BMF	EL QUICHE	NORORIENTE	KYMCO							
13	M-048BMF	HUEHUETENANGO	NORORIENTE	KYMCO							
14	M-049BMF	IZABAL	NORTE	KYMCO							
15	M-050BMF	SAN MARCOS	NORORIENTE	KYMCO							
16	M-051BMF	ALTA VERAPAZ	NORTE	KYMCO							
17	M-052BMF	CHIMALTENANGO	CENTRAL	KYMCO							
18	M-053BMF	EL PROGRESO	CENTRAL	KYMCO							
19	M-054BMF	HUEHUETENANGO	NORORIENTE	KYMCO							
20	M-056BMF	QUETZALTENENGO	NORORIENTE	KYMCO							
21	M-057BMF	QUETZALTENENGO	NORORIENTE	KYMCO							
22	M-137CQS	SAN MARCOS	NORORIENTE	HONDA							
23	M-138CQS	SAN MARCOS	NORORIENTE	HONDA							
24	M-139CQS	HUEHUETENANGO	NORORIENTE	HONDA							
25	M-140CQS	HUEHUETENANGO	NORORIENTE	HONDA							
26	M-141CQS	HUEHUETENANGO	NORORIENTE	HONDA							
27	M-142CQS	HUEHUETENANGO	NORORIENTE	HONDA							
28	M-143CQS	HUEHUETENANGO	NORORIENTE	HONDA							
29	M-144CQS	SAN MARCOS	NORORIENTE	HONDA							
30	M-145CQS	CHIQUIMULA	SUR ORIENTE	HONDA							
31	M-146CQS	SAN MARCOS	NORORIENTE	HONDA							
32	M-147CQS	SAN MARCOS	NORORIENTE	HONDA							

C-14.1 Modelo de Carta de Solicitud de Pedido Servicio de Reparación y Mantenimiento de Vehículos Delegaciones Departamentales

XXXX, XX de XXX de XXXX

Señor
XXXXX XXXXX XXXX XXXX
Encargado de Vehículos y Combustible
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Presente

Estimado Señor XXXX

Por este medio y de la manera más respetuosa y atenta me dirijo a usted para SOLICITARLE sea autorizada la realización del servicio de mantenimiento del vehículo (o motocicleta) con placas XXXXXXX, asignado a la Delegación Departamental de XXXXXXX; el cual cuenta con un kilometraje actual de XXXXXX. Así mismo se solicita que se le haga una revisión, diagnóstico y reparación de (inconvenientes presentados por el vehículo).

Quedando a la espera de su respuesta, me suscribo a usted.

_____
XXX. XXX XXXX XXX
Director (a) Fortalecimiento Institucional
SESAN, XXXXXXXX

C-14.2 Modelos de Pedido Servicio de Reparación y Mantenimiento de Vehículos Delegaciones Departamentales

PEDIDO SERVICIO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES

GOBIERNO DE GUATEMALA **GUATEMALA, C.A.**	**Acuerdo Interno No. SESAN-XXX-2021**

PEDIDO SERVICIO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	**PEDIDO No. DARH:**	
DIRECCIÓN SOLICITANTE:	Dirección de Fortalecimiento Institucional	**PEDIDO No. (POR DIRECCIÓN)**	**DFI-SOL-0001**
SE SOLICITA A:	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	**FECHA:**	**xx/xx/xxxx**

1	2
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
1	Mantenimiento y Reparación de vehiculo placas O844BBB
	----------*ULTIMA LINEA*----------

Razón: Mantenimiento menor por kilometraje recorrido

1. SOLICITADO **DIRECTOR(A) DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL:**	**2. ACEPTA SOLICITADO,** **ENCARGADO(A) DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE:**
Firma y sello:	**Firma y sello:**
3. APROBADO **COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A):**	**4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA:**
Firma y sello:	**Firma y sello:**
5. AUTORIZADO **DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y DE RECURSOS HUMANOS:**	**6. Vo.Bo.** **SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA:**
Renglón:	**Firma y sello:**

C-14.3 Modelos de Cartas de Satisfacción

Una orden de trabajo en una factura:

XXXX, XX de XXX de XXXX

Señor
XXXXX XXXXX XXXX XXXX
Director Financiero
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Presente

Estimado Director

Por este medio hago de su conocimiento que se recibió a entera satisfacción el mantenimiento y reparación del vehículo con placas XXXXXXX, propiedad de SESAN. Dicho servicio fue prestado por (NOMBRE DE LA EMPRESA, TALLER), según Factura Serie XXXXXXXXX No. XXXXXXX, por un total de QXXXXXX.XX.

Sin otro particular, me suscribo a usted agradeciendo el apoyo brindado.

Delegado Departamental
(Firma y Sello)

C-14.4 Varias órdenes de trabajo en una factura

XXXX, XX de XXX de XXXX

Señor
XXXXX XXXXX XXXX XXXX
Director Financiero
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Presente

Estimado Director

Por este medio hago de su conocimiento que se recibió a entera satisfacción el mantenimiento y reparación de los vehículos con placas XXXXXXX, XXXXXXX, XXXXXXXX propiedad de SESAN. Dichos servicios fueron prestados por (NOMBRE DE LA EMPRESA O TALLER), según Factura Serie XXXXXXXXX No. XXXXXXX, por un total de QXXXXXX.XX.

Sin otro particular, me suscribo a usted agradeciendo el apoyo brindado.

Delegado Departamental
(Firma y Sello)

Anexo C-15 Modelo de Carta de Solicitud de Pedido Servicio de Reparación y Mantenimiento de Vehículos Oficinas Centrales

XXXX, XX de XXX de XXXX

Licenciado (a)
XXXXX XXXXX XXXX XXXX
Coordinador (a) Administrativa
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Presente

Estimado (a) Licenciado (a) XXXX

Por este medio y de la manera más respetuosa y atenta me dirijo a usted para SOLICITARLE sea autorizada la realización del servicio de mantenimiento del vehículo (o motocicleta) con placas XXXXXXX, asignado a Oficinas Centrales; el cual cuenta con un kilometraje actual de XXXXXX. Así mismo se solicita que se le haga una revisión, diagnóstico y reparación de (inconvenientes presentados por el vehículo).

Quedando a la espera de su respuesta, me suscribo a usted.

XXX. XXX XXXX XXX
Encargado (a) de Vehículos y combustible
SESAN, XXXXXXXX

Anexo C-15.1 Modelos de Pedido Servicio de Reparación y Mantenimiento de Vehículos Oficinas Centrales

PEDIDO SERVICIO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS OFICINAS CENTRALES

GOBIERNO DE GUATEMALA **GUATEMALA, C.A.**	**Acuerdo Interno No. SESAN-XXX-2021**

PEDIDO SERVICIO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICINAS CENTRALES

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	**PEDIDO No. DARH:**	00005
DIRECCIÓN SOLICITANTE:	Dirección Administrativa y de Recruso Humanos	**PEDIDO No. (POR DIRECCIÓN)**	**DARH-VC-0001**
SE SOLICITA A:	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	**FECHA:**	**xx/xx/xxxx**

1	2
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
1	Mantenimiento y Reparación de vehiculo placas O844BBB
	----------*ULTIMA LINEA*----------

Razón: Mantenimiento menor por kilometraje recorrido

1. SOLICITADO **ENCARGADO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE:**	**2. APROBADO** **COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A):**
Firma y sello:	**Firma y sello:**
3. VISA **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA:**	**4. AUTORIZADO** **DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO(A) Y DE RECURSOS HUMANOS:**
Firma y sello:	**Firma y sello:**

5. VISTO BUENO
SUBSECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO (A)

C-15.2 Modelos de Cartas de Satisfacción

Una orden de trabajo en una factura:

XXXX, XX de XXX de XXXX

Señor
XXXXX XXXXX XXXX XXXX
Director Financiero
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Presente

Estimado Director

Por este medio hago de su conocimiento que se recibió a entera satisfacción el mantenimiento y reparación del vehículo con placas XXXXXXX, propiedad de SESAN. Dicho servicio fue prestado por (NOMBRE DE LA EMPRESA, TALLER), según Factura Serie XXXXXXXXX No. XXXXXXX, por un total de QXXXXXX.XX.

Sin otro particular, me suscribo a usted agradeciendo el apoyo brindado.

_____

Encargado (a) de Vehículos y combustible
(Firma y Sello)

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN ACUERDO INTERNO No. SESAN-56-2021

D ÁREA DE ALMACÉN

Elaborado por:	• Encargado(a) del Área de Álmacén	Firma: Milbred Tobiola Morales Castañeda Encargada de Almacén SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-
Supervisado por:	• Coordinador (a) Administrativo (a)	Firma: Lcda. Gladys Odilia Guzmán Coordinadora Administrativa Dirección Administrativa y de Recursos Humanos Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Validado por:	•Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.	Firma: Lic. Jairo Arturo Melgar Arriola DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Aprobado por:	• Subsecretario(a) Administrativo(a)	Firma: Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz Subsecretaria Administrativa Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Autorizado por:	• Autoridad Superior	Firma: Licda. María Eugenia de León Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional De la Presidencia de la República -SESAN-

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	
D. Normas y Procedimientos del Área de Almacén	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

El Área de Almacén es la encargada de efectuar el registro y control de los bienes, materiales y suministros que la institución adquiere, así como la guarda y custodia de los mismos.

Objetivo

Garantizar el aprovisionamiento de materiales y suministros destinados a cada una de las Direcciones que conforman la SESAN para su adecuado funcionamiento.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.

Normas Específicas

D-1 Normas y procedimientos para el abastecimiento e ingreso, de materiales y suministros de almacén.

D-2 Normas y procedimientos para la solicitud y entrega de bienes, materiales y suministros del almacén.

D-3 Normas y procedimientos para realizar el inventario físico general.

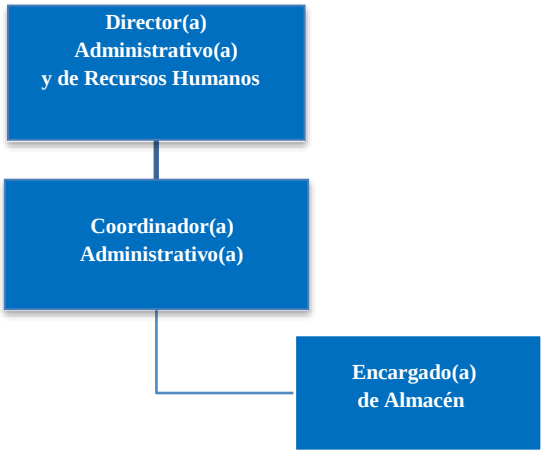
D-4 Normas y Procedimientos para dar de baja en el Almacén materiales y/o suministros en mal estado o en desuso.

D-5 Normas y Procedimientos para baja por faltante a causa de robo o hurto de materiales y/o suministros en resguardo de Almacén.

Responsable

Encargado(a) de Almacén.

Organización del Área de Almacén:
De acuerdo a lo establecido en el organigrama institucional, el área de Almacén pertenece a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y su estructura es la siguiente:



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN
D-1 Normas y procedimientos para el ingreso y registro de materiales y suministros de almacén.	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

Se establecen normas que regulan el abastecimiento, recepción de los materiales y suministros del almacén.

Objetivo

Identificar las necesidades que se presentan en la institución y contar con los materiales y suministros y de esta manera cubrir solicitudes.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.

Normas Específicas

1. Es responsabilidad del Encargado (a) de almacén realizar la estimación anual de los materiales y suministros necesarios para el abastecimiento de las bodegas.
2. El Encargado(a) de Almacén realizará ingresos al almacén e inventario a través de la forma 1-H, "Constancia de ingreso a Almacén y a Inventario" autorizada por Contraloría General de Cuentas.
3. Todos los bienes, materiales y suministros adquiridos por los grupos presupuestarios 2 (materiales y suministros) y 3 (propiedad, planta, equipo e intangibles) asimismo como el grupo 1 (servicios no personales) en el cual en su calidad de servicio genera un producto físico se les debe elaborar el formulario "constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario", Forma 1-H.

    a. Caso especial del renglón 122 (cuando se imprimen folletos, formularios, trifoliares, etcétera) estos artículos deben ingresar al Almacén.

    b. En casos de compras de bienes fungibles, se debe trasladar "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" Forma 1-H, al Área de Inventarios para su clasificación y registro, si corresponde.

    c. Al realizar ingreso de sellos y hules para la institución, deberá dejarse muestra de la impresión correspondiente.

d. Dentro de las compras del grupo presupuestario 200, se exceptúan de ingreso al Almacén las siguientes:

4. Del renglón 211, la compra de alimentación servida para atención de reuniones, actividades, etc.
5. Las compras que se realizan a través de las Cajas Chicas en las Sedes Departamentales de SESAN. Las compras de productos perecederos como pan, jamones, frutas, verduras, productos lácteos, etc.
6. Los repuestos, combustibles, lubricantes y otros materiales que sean utilizados por talleres particulares que son contratados por la SESAN bajo el servicio de mantenimiento y reparación de medios de transporte.
7. Las hojas que conforman el formulario "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" Forma 1-H tendrán que distribuirse de la siguiente manera:

- Original (color blanco): Expediente de pago
- Copia (color celeste): Contabilidad
- Copia (color rosada): Contabilidad
- Copia (color verde): Almacén
- Copia (color amarillo): Inventarios

8. Los registros de ingreso y egresos del almacén deberán operarse, "lo más inmediato posible" o similar, en las Tarjetas para Control de ingresos y egresos correspondientes, en el control auxiliar digital.

9. La impresión de las "Tarjetas para el Control de Ingresos y Egresos de Almacén" se realizará en los meses de enero a julio por producto, en folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

10. El Coordinador(a) Administrativo(a) supervisará semestralmente que los registros de ingreso y egresos que elabora el Encargado(a) de Almacén se encuentren actualizados.

11. En las compras realizadas por el método de cotización o licitación, el ingreso de los bienes, materiales y suministros al almacén debe respaldarse con la copia del acta administrativa de recepción que elabore la comisión receptora y liquidadora de los eventos.

12. Los requisitos de los documentos que soportan los registros de ingreso y egreso de cada bien, material y suministros, son los siguientes:

	Los requisitos de los documentos que soportan los registros de ingreso y egreso de cada Documentos de legítimo abono (factura)	• Nombres, apellidos y nombre comercial del proveedor si es persona individual; razón o denominación social y nombre comercial si es persona jurídica. • Número de identificación tributaria del proveedor. • Número de resolución de autorización de correlativo de facturas, emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria. • Serie y número de la factura. • Factura a nombre de: "Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República" o abreviado "SESAN". • Número de identificación tributaria de la institución: 4125567-4. • Precio total y unitario de la operación, con inclusión del impuesto, así como la indicación de descuentos, si los hubiere. • Lugar y fecha de emisión. • Régimen fiscal al que está sujeto. • • Las facturas no deben contener borrones, enmiendas o tachaduras.
	Constancia de ingreso al almacén y a inventario, Forma 1-H, autorizado por Contraloría General de Cuentas	• Numeración correlativa pre impresa. • Fecha de ingreso al almacén del bien, material o suministro. • Cantidad, Descripción, Código del Gasto (Renglón), Precio Unitario y Valor Total del bien, material o suministro. • Firma y sello del Encargado (a) Á o empleado responsable. • Firma y sello de Vo. Bo. del Coordinador (a) Administrativo (a).
	Solicitud de requerimiento de materiales y suministros autorizados por Contraloría General de Cuentas	• Correlativo pre impreso. • Código de producto, Descripción, Unidad de Medida, Cantidad Solicitada (en números), Cantidad Autorizada (en letras). • Fecha de solicitud. • Firma y sello de quien solicita. • Dirección del solicitante. • Firma y sello de Visto Bueno del Jefe Inmediato del Solicitante. • Firma y sello de Autorizado del Coordinador(a) Administrativo (a).

		• Firma y Sello del Encargado(a) de Almacén.
		• Fecha de entrega. • Firma de quien recibe de conformidad. • Línea de cierre o leyenda “Ultima Línea”, para anular líneas en blanco que no se utilizarán.
	Tarjeta para Control de Ingresos y Egresos de Almacén	• Número de la “Tarjeta para Control de Ingresos y Egresos de Almacén” • Código, artículo, renglón y medida de cada producto. • Información general de cada ingreso y egreso realizado que contenga lo siguiente: ✓ Fecha de la operación: ingreso al almacén o egreso. ✓ Ingresos de almacén: Número de factura, nombre del proveedor, número del documento (1-H), cantidad, costo unitario y total. ✓ Egresos de almacén: Número de requisición, cantidad, costo unitario y total. • Actualización de existencias del producto y saldo en quetzales.

Responsable
Encargado(a) de Almacén.

Descripción procedimientos para el ingreso y registro de materiales y suministros de almacén		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Proveedor	Entrega Despacha bienes, materiales y suministros a SESAN.
2	Encargado(a) de Almacén	Verifica que la cantidad y características de los bienes, materiales y suministros recibidos, cumplan con lo consignado en la factura. En los casos que exista duda sobre las características del producto que se recibe, se requerirá la presencia del solicitante para que verifique que el producto que ingresa, sea el correcto, previo a la recepción final.
3		Traslada los bienes, materiales y suministros a las bodegas del almacén.
4		Completa el registro de ingreso al almacén en el formulario constancia de ingreso a almacén y a inventario, Forma 1-H, y lo traslada al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
5	Coordinador (a) Administrativo (a)	Recibe la Forma 1-H "Constancia de ingreso a almacén y a inventario", para su revisión y firma de Visto Bueno, y devuelve al Encargado(a) de Almacén.
6	Encargado(a) de Almacén	Recibe Forma 1-H "Constancia de ingreso a almacén y a inventario" y distribuye según corresponda. Cuando se trate de Forma 1-H "Constancia de ingreso a almacén y a inventario" por ingreso de activos fijos y/o bienes fungibles, debe ser trasladada al Área de Inventarios de la Dirección Financiera, para el registro que corresponda.
7		Registra en el control auxiliar digital de almacén el ingreso correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN
D-2 Normas y procedimientos para la solicitud y entrega de bienes, materiales y suministros del Almacén.	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

Se establecen normas y procedimientos que regulan las solicitudes y entrega de bienes, materiales y suministros a las diferentes Direcciones y Delegaciones Departamentales de SESAN.

Objetivo

Definir lineamientos para la elaboración de la "Solicitud de requerimiento de materiales y suministros" del Área de Almacén.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.

Normas Específicas

1. El Encargado(a) de Almacén realizará las entregas de bienes, materiales y suministros a través del formulario "Solicitud de Requerimiento de Materiales y Suministros", autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

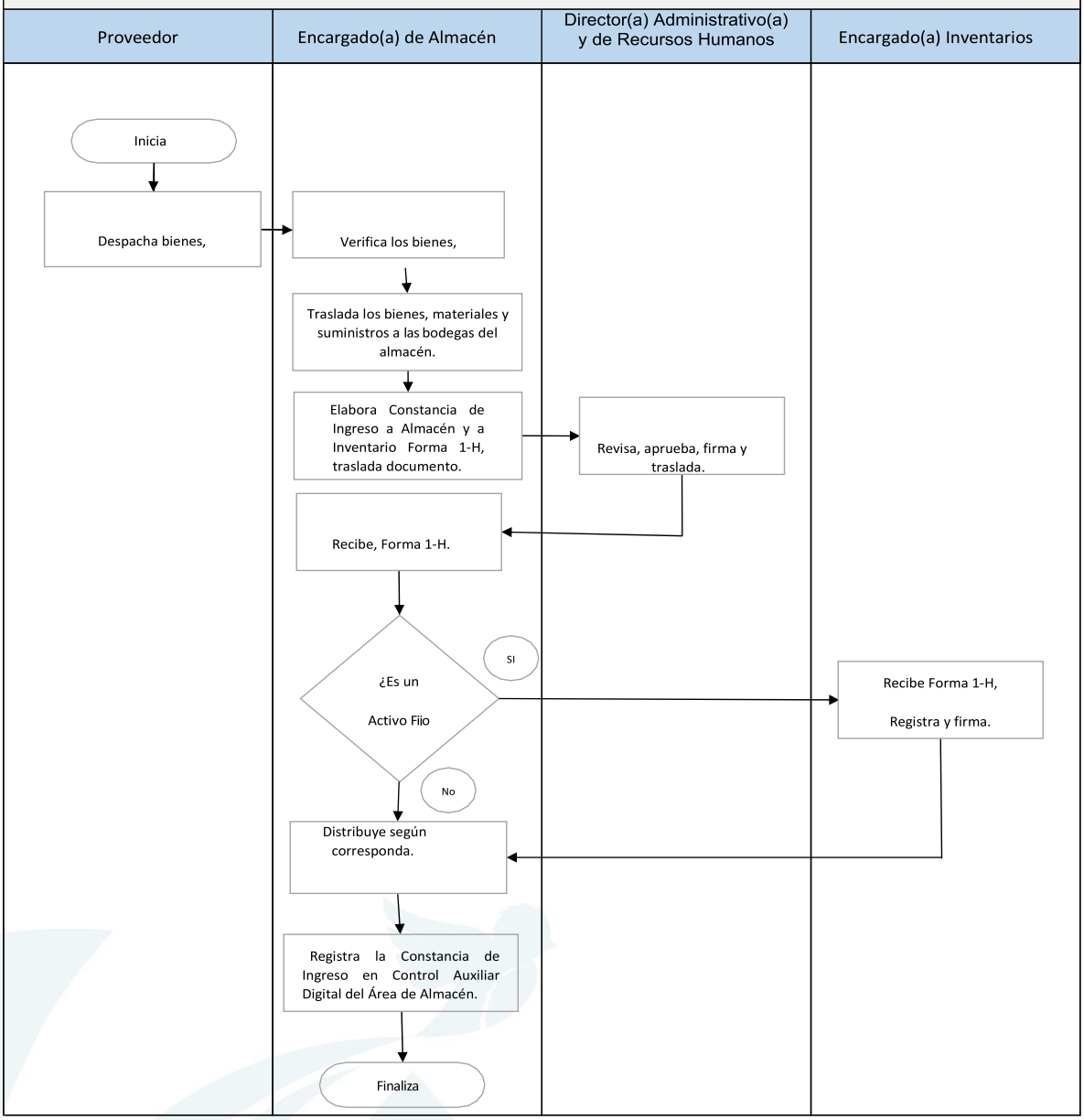
2. Todo formulario "Solicitud de Requerimiento de Materiales y Suministros" debe elaborarse con base en el formato designado por el Área de Almacén. (Anexo Respectivo)

3. El formulario "Solicitud de Requerimiento de Materiales y Suministros" debe presentarse firmado y sellado por la persona solicitante, con visto bueno de su jefe inmediato (original y dos copias). Para la Solicitud de Requerimiento de Materiales y Suministros del Despacho Superior, Subsecretaría Administrativa y Subsecretaría Técnica, auditoria interna, será necesario el visto bueno del jefe inmediato.

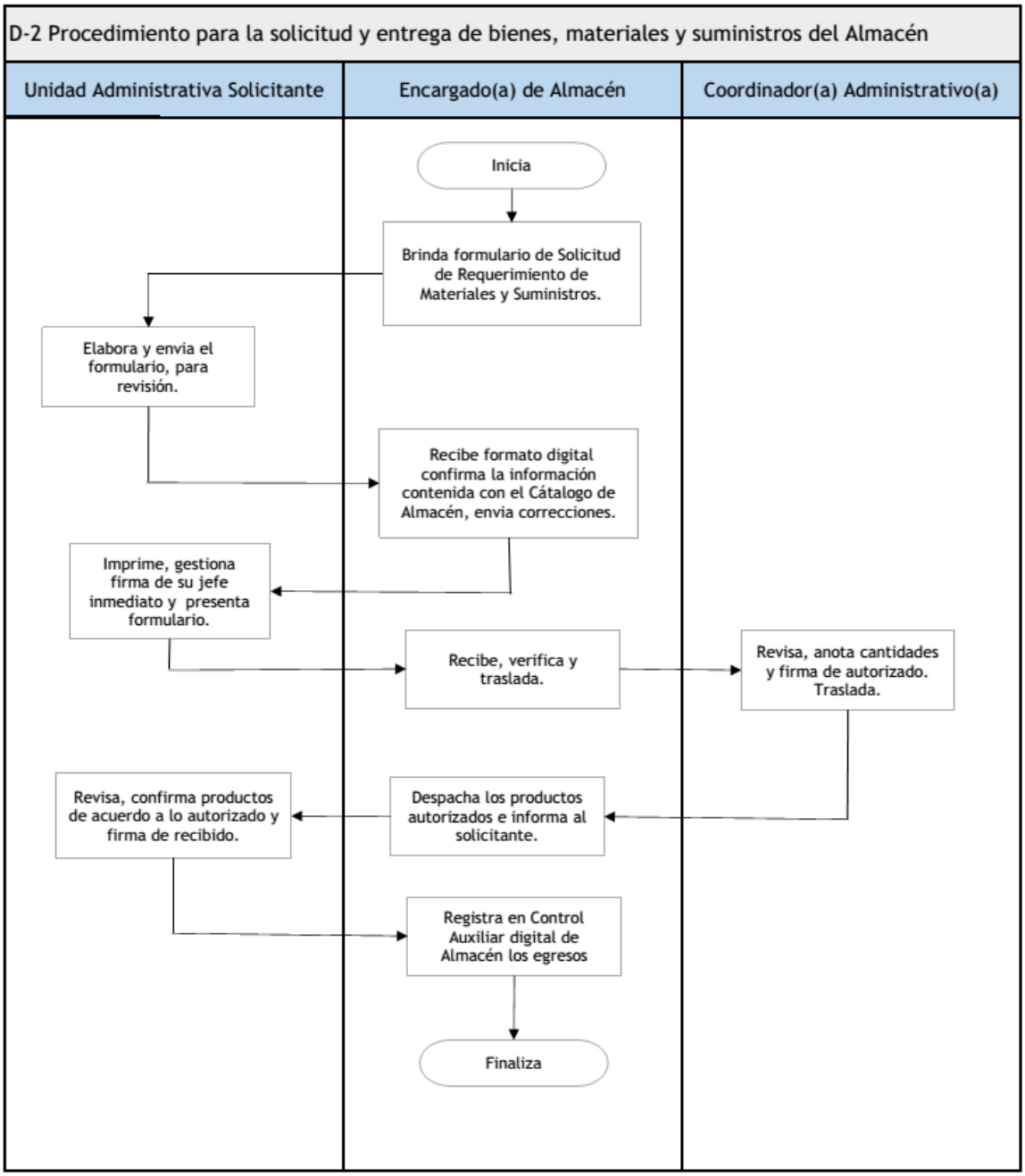
4. Todo formulario "Solicitud de Requerimiento de Materiales y Suministros" debe ser autorizado por el Coordinador(a) Administrativo(a), quien en el formulario indicará la cantidad (en letras) a ser despachada, de conformidad a las existencias en el almacén.

5. Los despachos de los materiales y suministros se realizarán en un período no mayor a 24 horas en días hábiles, después de su autorización.

D-2 Procedimiento para el abastecimiento e ingreso, de materiales y suministros de almacén:



Procedimientos para la solicitud y entrega de bienes, materiales y suministros del almacén		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Encargado(a) de Almacén	Brinda formulario de "Solicitud de Requerimiento de Materiales y Suministros", según calendario de entrega.
2	Unidad Administrativa Solicitante	Elabora y envía el formulario al Encargado(a) de Almacén vía correo electrónico para revisión.
3	Encargado(a) de Almacén	Recibe y revisa la información contenida en el formato digital, confirma que los datos consignados en las casillas destinadas para Código Producto, Descripción y Unidad de Medida coincidan según catálogo de los bienes, materiales y suministros de Almacén, envía respuesta al solicitante, aceptando o indicando correcciones según corresponda.
4.	Unidad Administrativa Solicitante	Imprime, y firma de solicitante, gestiona firma de su jefe inmediato.
5.		Presenta formulario "Solicitud de Requerimiento de Materiales y Suministros" al Área de Almacén.
6.	Encargado(a) de Almacén	Recibe, verifica y traslada al Coordinador(a) Administrativo(a) para autorización.
7.	Coordinador(a) Administrativo(a)	Revisa, anota la cantidad a ser despachada, autoriza y firma.
8.	Encargado(a) de Almacén	Despacha los productos conforme a lo autorizado en la "Solicitud de Requerimiento de Materiales y Suministros", e informa a la Unidad Administrativa solicitante para la entrega de los bienes, materiales o suministros.
9.	Unidad Administrativa Solicitante	Revisa los bienes y materiales y suministros, confirma que las cantidades despachadas coincidan con lo autorizado, firma de recibido en el formulario "Solicitud de Requerimiento de Materiales y Suministros".
10.	Encargado(a) de Almacén	Registra en el control auxiliar digital de almacén el egreso correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
www.sesan.gob.gt
www.siinsan.gob.gt
GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	
D-3 Normas y procedimientos para realizar el inventario físico general.	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

Establece la forma en que se llevará a cabo el inventario físico general, en el almacén de bienes, materiales y suministros que abastece a todas las Direcciones y Delegaciones Departamentales de SESAN.

Objetivo

Verificar los saldos en "Tarjetas para el Control de Ingresos y Egresos de Almacén" contra las existencias de los bienes, materiales y suministros que se encuentren en Almacén.

Normas Generales

Constitución Política de la República de Guatemala.
Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.

Normas Específicas

1. Es responsabilidad del Encargado(a) de Almacén realizar periódicamente inventarios físicos selectivos de acuerdo a los requerimientos del Coordinador(a) Administrativo(a), para efectos de control y verificación de la exactitud de las existencias.

2. Se realizará como mínimo, dos inventarios generales de bienes, materiales y suministros del almacén durante un periodo fiscal.

3. Los bienes, materiales y suministros tendrán que estar debidamente rotulados según código producto y descripción del mismo.

4. Para realizar el inventario físico general de bienes, materiales y suministros, el Coordinador(a) Administrativo(a) deberá programarlo y hacer de conocimiento al Director Administrativo y de Recursos Humanos con quince días de anticipación y podrá solicitar apoyo al personal de la Coordinación Administrativa para realizar el conteo.

5. Durante la realización del inventario general de bienes, materiales y suministros del Almacén, no se atenderán solicitudes ni se harán despachos a las diferentes unidades administrativas.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
www.sesan.gob.gt
www.siinsan.gob.gt
GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

6. El Encargado(a) de Almacén elaborará informe dirigido al Coordinador(a) Administrativo(a), indicando como mínimo lo siguiente:
   - Resultado obtenidos.
   - Saldos teóricos y físicos; de existir diferencias elaborar acta correspondiente e indicar acciones para solventarlas y acciones a realizar para evitar diferencias en futuros inventarios generales.

7. Todo ajuste por diferencias de faltante y/o sobrante deberá sustentarse con acta administrativa, en la cual, deben comparecer el Encargado(a) de Almacén y Coordinador(a) Administrativo(a).

8. El Coordinador(a) Administrativo(a), presentará informe del inventario físico general, para conocimiento al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.

Responsable
Encargado(a) de Almacén.

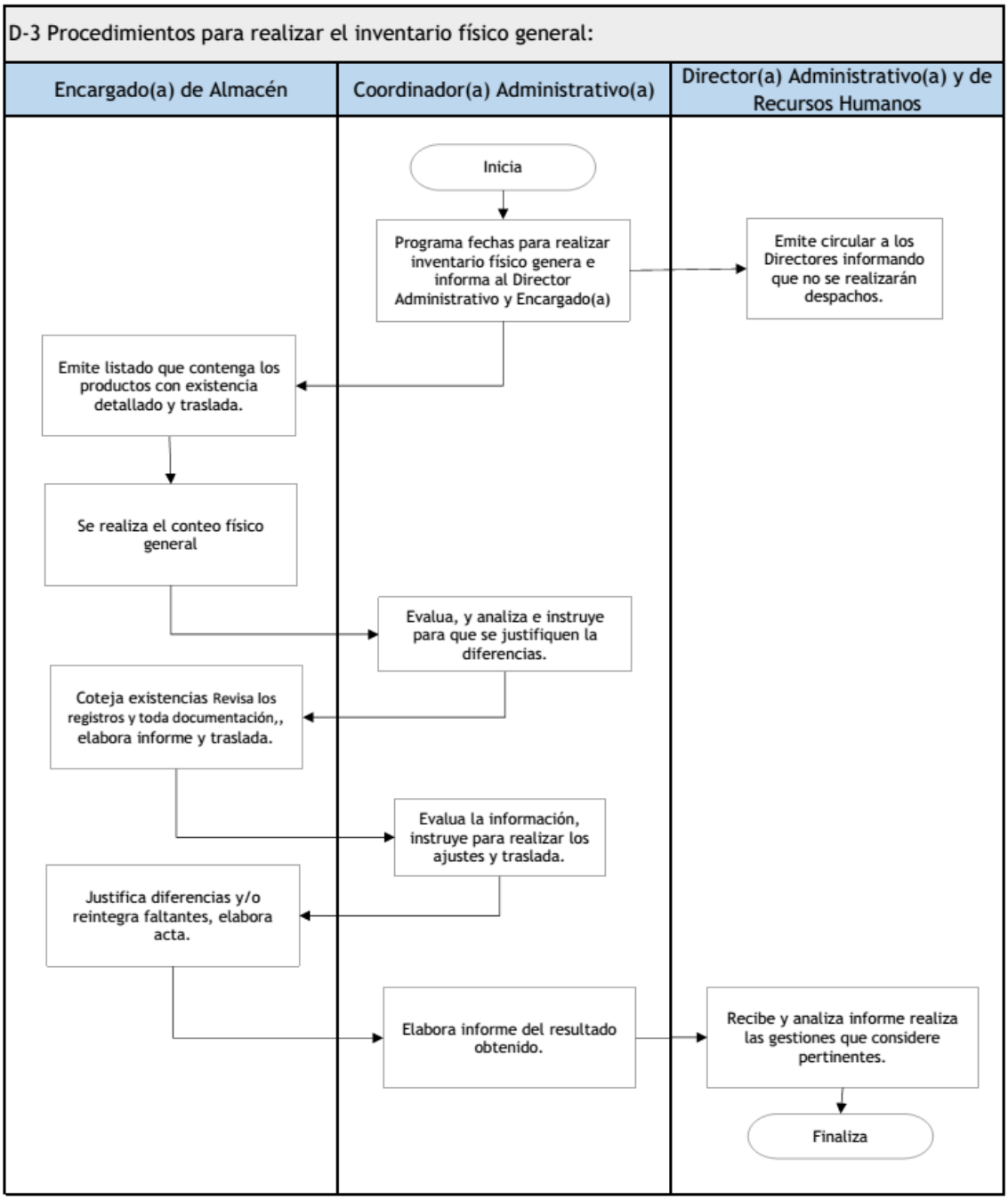
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
www.sesan.gob.gt
www.siinsan.gob.gt
GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Procedimientos para realizar el inventario físico general		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Coordinador(a) Administrativo(a)	Programa las fechas para realizar el inventario físico general. Informa al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos y al Encargado(a) de Almacén.
2	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Emite circular a los Directores informando que no se harán despachos debido al Inventario Físico General. De existir necesidad de entrega de bienes, materiales y suministros, durante el Inventario Físico General, deberá ser autorizado por la Secretaria y/o Subsecretaría Administrativa.
3	Encargado(a) de Almacén	El día del conteo físico emite un listado que contenga los productos en existencia, detallandolo siguiente: Código de cada producto, nombre completo del producto, unidad de medida y existencia teórica (en libros) a la fecha del conteo.
4		Realiza el inventario físico general.
5		Coteja existencia teórica contra existencia física, determina diferencias. De existir diferencias, procede a revisar los registros de ingreso al almacén e inventarios forma 1-H, facturas, documentos de requisiciones, “Tarjetas para el Control de Ingresos y Egresos de Almacén” y cualquier otra documentación que evidencie errores en los registros.
6		Elabora informe dirigido al Coordinador(a) Administrativo(a).
7	Coordinador(a) Administrativo(a)	Evalúa la información, analiza y determina la responsabilidad sobre las diferencias no justificadas; si la diferencia refleja faltante, solicita reintegro al Encargado(a) de Almacén; si la diferencia refleja sobrante, instruye al Encargado(a) de Almacén para realizar ajustes correspondientes.
8		Instruye al Encargado(a) de Almacén para que de lo actuado elabore acta respectiva, en la cual deben participar el Coordinador(a) Administrativo(o) y Encargado(a) de Almacén.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
www.sesan.gob.gt
www.siinsan.gob.gt
GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

9	Encargado(a) de Almacén	Presenta las justificaciones al Coordinador(a) Administrativo(a).
10	Coordinador(a) Administrativo(a)	Elabora informe de los resultados obtenidos del Inventario Físico General dirigido al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos para conocimiento.
11	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe y analiza Informe, realiza gestiones que considere pertinentes.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
www.sesan.gob.gt
www.siinsan.gob.gt
GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA


D-3 Procedimientos para realizar el inventario físico general:
Encargado(a) de Almacén
Coordinador(a) Administrativo(a)
Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos
Inicia
Programa fechas para realizar inventario físico genera e informa al Director Administrativo y Encargado(a)
Emite circular a los Directores informando que no se realizarán despachos.
Emite listado que contenga los productos con existencia detallado y traslada.
Se realiza el conteo físico general
Evalua, y analiza e instruye para que se justifiquen la diferencias.
Coteja existencias Revisa los registros y toda documentación,, elabora informe y traslada.
Evalua la información, instruye para realizar los ajustes y traslada.
Justifica diferencias y/o reintegra faltantes, elabora acta.
Elabora informe del resultado obtenido.
Recibe y analiza informe realiza las gestiones que considere pertinentes.
Finaliza

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	
D-4 Normas y Procedimientos para dar de baja en el Almacén materiales y/o suministros en mal estado o en desuso.	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

Establece la forma que se debe de realizar el procedimiento para dar de baja de almacén, los materiales y/o suministros que estén en mal estado o en desuso de acuerdo al informe específico.

Se entenderá como materiales y/o suministros en mal estado, aquellos que hubieran alcanzado su fecha de caducidad, los que se hubieren arruinado, lastimado o fracturado de tal forma que resulten inservibles.

Se entenderá como materiales y/o suministros en desuso aquellos que hayan dejado de tener movimiento en más de dos años, o que por alguna razón justificada se encuentran en una cantidad que excede el consumo institucional generando el riesgo de pérdida para el Estado y que pueda ser trasladado a otra Institución.

Objetivo

Mantener indicadores que establezcan los materiales y suministros que se encuentran en mal estado, vencidos o en desuso en resguardo en el Área de Almacén.

Normas Generales

Constitución Política de la República de Guatemala.
Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.

Normas Específicas

1. Es responsabilidad del Encargado(a) de Almacén mantener registro de los materiales y/o suministros en los que aplique las fechas de caducidad que se encuentren en resguardo del Área de Almacén, bajo la supervisión del Coordinador(a)Administrativo(a).

2. El Encargado(a) de Almacén, al realizar el inventario físico general de los materiales y/o suministros, tendrá que detallar por medio de informe al Coordinador(a) Administrativo(a), aquellos que se encuentren en mal estado o en desuso.

3. El Encargado(a) de Almacén es el responsable de realizar el registro y salida del almacén de los materiales y/o suministros dados de baja.

Responsable

Encargado(a) de Almacén

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
www.sesan.gob.gt
www.siinsan.gob.gt
GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

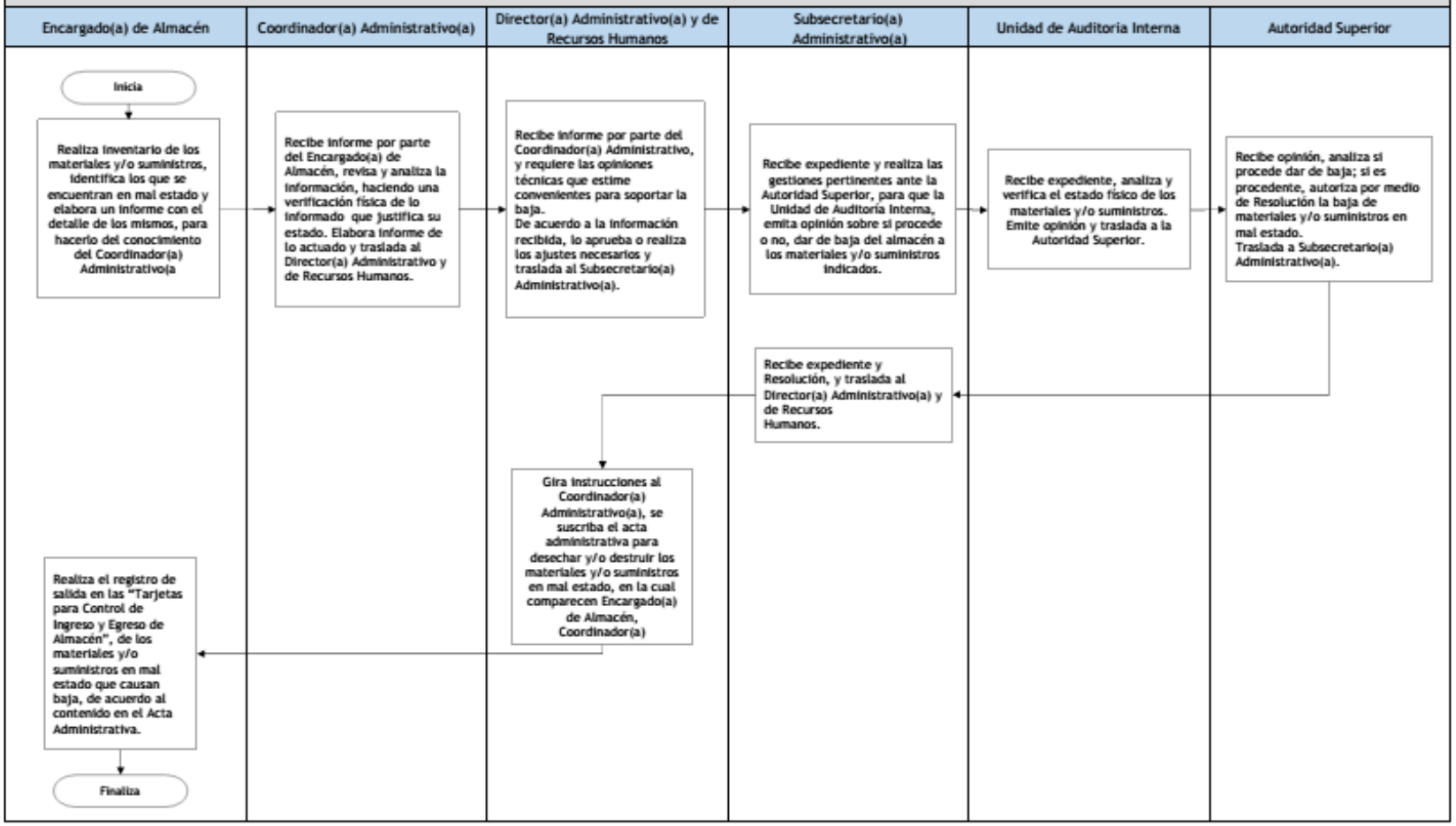
Procedimiento para la baja de materiales y/o suministros en mal estado		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Encargado(a) de Almacén	Realiza inventario físico general de los materiales y/o suministros, identifica los que se encuentran en mal estado y procede a elaborar un informe con el detalle de los mismos, para hacerlo del conocimiento del Coordinador(a) Administrativo(a)
2	Coordinador(a) Administrativo	Recibe informe por parte del Encargado(a) de Almacén, revisa y analiza la información, haciendo una verificación física de lo informado que justifica su estado. Elabora informe de lo actuado y traslada al Director(a) Administrativo y de Recursos Humanos
3	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe informe por parte del Coordinador(a) Administrativo, y requiere las opiniones técnicas que estime convenientes para soportar la baja. De acuerdo a la información recibida, lo aprueba o realiza los ajustes necesarios y traslada al Subsecretario(a) Administrativo(a).
4	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Recibe expediente y realiza las gestiones pertinentes ante la Autoridad Superior, para que la Unidad de Auditoría Interna, emita opinión sobre si procede o no, dar de baja del almacén a los materiales y/o suministros indicados.
5	Unidad de Auditoría Interna	Recibe expediente, analiza y verifica el estado físico de los materiales y/o suministros. Emite opinión y traslada a la Autoridad Superior.
6	Autoridad Superior	Recibe opinión, analiza si procede dar de baja; si es procedente, autoriza por medio de Resolución la baja de materiales y/o suministros en mal estado. Traslada a Subsecretario(a) Administrativo(a).
7	Subsecretario(a) Administrativo(a	Recibe expediente y Resolución, y traslada al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
8	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Gira instrucciones al Coordinador(a) Administrativo(a), se suscriba el acta administrativa para desechar y/o destruir los materiales y/o suministros en mal estado, en la cual comparecen Encargado(a) de Almacén, Coordinador(a) Administrativo, Director Administrativo y de Recursos Humanos y Auditor(a) Interno(a), la cual deberá ser debidamente firmada, por quienes intervengan.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
www.sesan.gob.gt
www.siinsan.gob.gt
GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

9	Encargado(a) de Almacén	Realiza el registro de salida en las “Tarjetas para Control de Ingreso y Egreso de Almacén”, de los materiales y/o suministros en mal estado que causan baja, de acuerdo al contenido en el Acta Administrativa.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
www.sesan.gob.gt
www.siinsan.gob.gt
GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

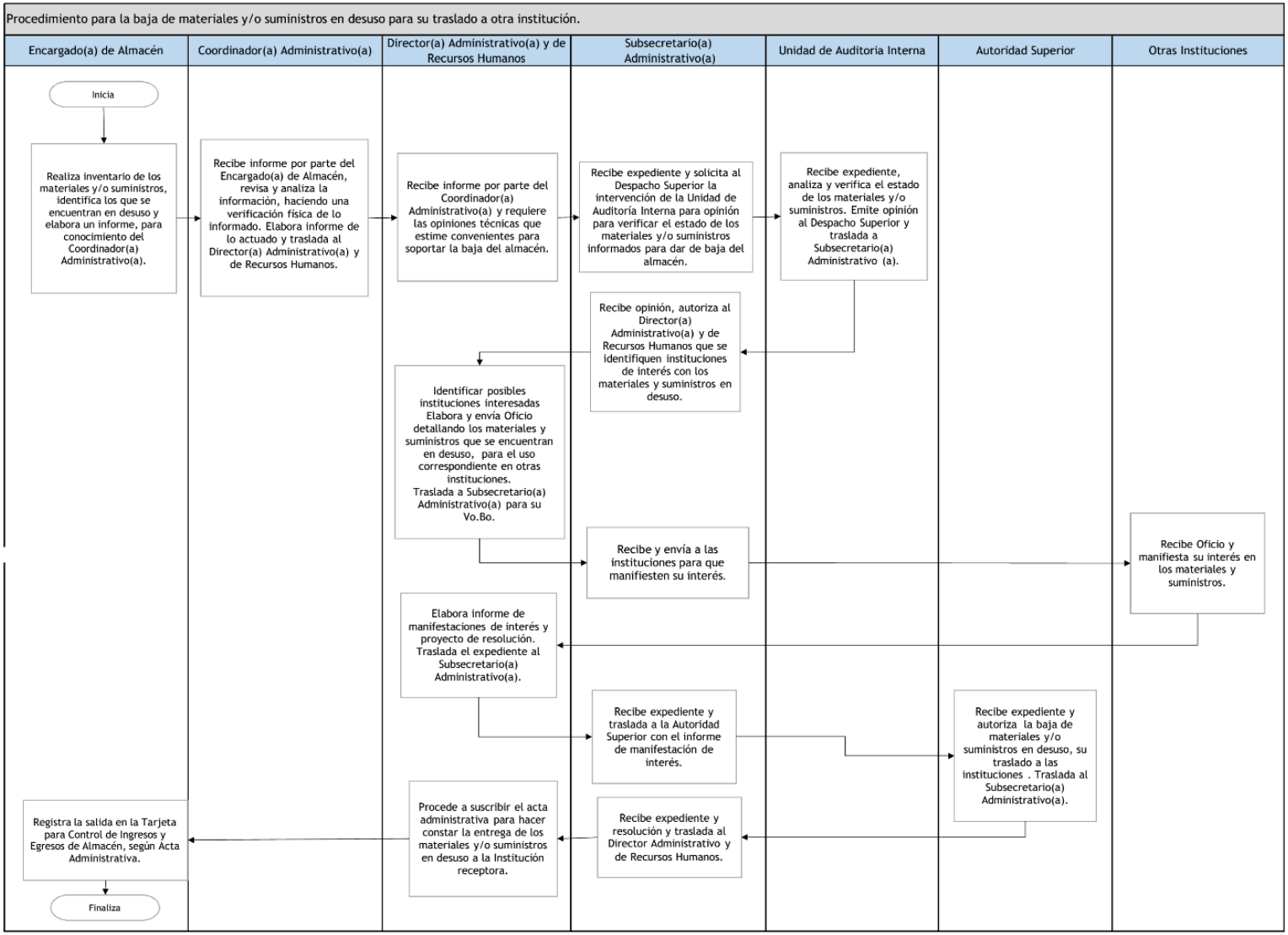
D-4 Procedimiento para baja de materiales y/o suministros en mal estado:



Procedimiento para la baja de materiales y/o suministros en desuso para su traslado a otra institución.		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Encargado(a) de Almacén	Realiza inventario de los materiales y/o suministros anualmente, identifica los que se encuentran en desuso y procede a elaborar un informe con el detalle de los mismos, para hacerlo del conocimiento del Coordinador(a) Administrativo(a).
2	Coordinador(a) Administrativo(a)	Recibe informe por parte del Encargado(a) de Almacén, revisa y analiza la información, haciendo una verificación física de lo informado. Elabora informe de lo actuado y traslada al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
3	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe informe por parte del Coordinador(a) Administrativo(a) y requiere las opiniones técnicas que estime convenientes para soportar la baja del almacén.
4	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Recibe expediente y solicita al Despacho Superior la intervención de la Unidad de Auditoría Interna para opinión para verificar el estado de los materiales y/o suministros informados para dar de baja del almacén.
5	Unidad de Auditoría Interna	Recibe expediente, analiza y verifica el estado de los materiales y/o suministros. Emite opinión al Despacho Superior y traslada a Subsecretario(a) Administrativo (a).
6	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Recibe opinión, por medio de oficio autoriza al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos que se identifiquen instituciones de interés con los materiales y suministros en desuso.
7	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Identificar posibles instituciones interesadas en el uso de los materiales y/o suministros. Elabora y envía Oficio mediante el cual se detallan los materiales y suministros que se encuentran en desuso, pero aún son útiles para el uso correspondiente en otras instituciones. Traslada a Subsecretario(a) Administrativo(a) para su Vo.Bo.
8	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Recibe y envía a las instituciones para que manifiesten su interés en los materiales y suministros en desuso.

9	Otra institución	Recibe Oficio y manifiesta su interés en los materiales y suministros.
10	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Elabora informe de manifestaciones de interés y proyecto de resolución de baja para materiales y suministros en desuso. Traslada el expediente al Subsecretario(a) Administrativo(a).
11	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Recibe expediente y traslada a la Autoridad Superior con el informe de manifestación de interés.
12	Autoridad Superior	Recibe expediente y autoriza por medio de resolución la baja de materiales y/o suministros en desuso, su traslado a las instituciones que hayan manifestado interés. Traslada al Subsecretario(a) Administrativo(a).
13	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Recibe expediente y resolución y traslada al Director Administrativo y de Recursos Humanos.
14	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Procede a suscribir el acta administrativa para hacer constar la entrega de los materiales y/o suministros en desuso a la Institución receptora, En el acta deberá comparecer el Coordinador(a) Administrativo(a), Director(a) Administrativo(a), Auditor Interno, Encargado(a) de Almacén, representante de la Entidad del Estado si aplica, la cual deberá ser firmada por los comparecientes.
15	Encargado(a) de Almacén	Realiza el registro de salida en la Tarjeta para Control de Ingresos y Egresos de Almacén, de los materiales y/o suministros en desuso que causan baja, de acuerdo al contenido de la Resolución y del Acta Administrativa.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
www.sesan.gob.gt
www.siinsan.gob.gt
GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA


Procedimiento para la baja de materiales y/o suministros en desuso para su traslado a otra institución.
Encargado(a) de Almacén
Coordinador(a) Administrativo(a)
Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos
Subsecretario(a) Administrativo(a)
Unidad de Auditoria Interna
Autoridad Superior
Otras Instituciones
Inicia
Realiza inventario de los materiales y/o suministros, identifica los que se encuentran en desuso y elabora un informe, para conocimiento del Coordinador(a) Administrativo(a).
Recibe informe por parte del Encargado(a) de Almacén, revisa y analiza la información, haciendo una verificación física de lo informado. Elabora informe de lo actuado y traslada al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
Recibe informe por parte del Coordinador(a) Administrativo(a) y requiere las opiniones técnicas que estime convenientes para soportar la baja del almacén.
Recibe expediente y solicita al Despacho Superior la intervención de la Unidad de Auditoría Interna para opinión para verificar el estado de los materiales y/o suministros informados para dar de baja del almacén.
Recibe expediente, analiza y verifica el estado de los materiales y/o suministros. Emite opinión al Despacho Superior y traslada a Subsecretario(a) Administrativo (a).
Recibe opinión, autoriza al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos que se identifiquen instituciones de interés con los materiales y suministros en desuso.
Identificar posibles instituciones interesadas Elabora y envía Oficio detallando los materiales y suministros que se encuentran en desuso, para el uso correspondiente en otras instituciones. Traslada a Subsecretario(a) Administrativo(a) para su Vo.Bo.
Recibe y envía a las instituciones para que manifiesten su interés.
Recibe Oficio y manifiesta su interés en los materiales y suministros.
Elabora informe de manifestaciones de interés y proyecto de resolución. Traslada el expediente al Subsecretario(a) Administrativo(a).
Recibe expediente y traslada a la Autoridad Superior con el informe de manifestación de interés.
Recibe expediente y autoriza la baja de materiales y/o suministros en desuso, su traslado a las instituciones . Traslada al Subsecretario(a) Administrativo(a).
Recibe expediente y resolución y traslada al Director Administrativo y de Recursos Humanos.
Procede a suscribir el acta administrativa para hacer constar la entrega de los materiales y/o suministros en desuso a la Institución receptora.
Registra la salida en la Tarjeta para Control de Ingresos y Egresos de Almacén, según Acta Administrativa.
Finaliza

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	
D-5 Normas y Procedimientos para baja por faltante a causa de robo o hurto de materiales y/o suministros en resguardo de Almacén.	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

Se establecen normas para realizar la baja en libros por faltante a causa de robo o hurto de materiales y/o suministros en resguardo de Almacén.

Objetivo

Establecer procedimiento para realizar la baja en libros por faltante a causa de robo o hurto de materiales y/o suministros dentro de las bodegas del Almacén de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

Normas Generales

Constitución Política de la República de Guatemala.

Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.

Normas Específicas

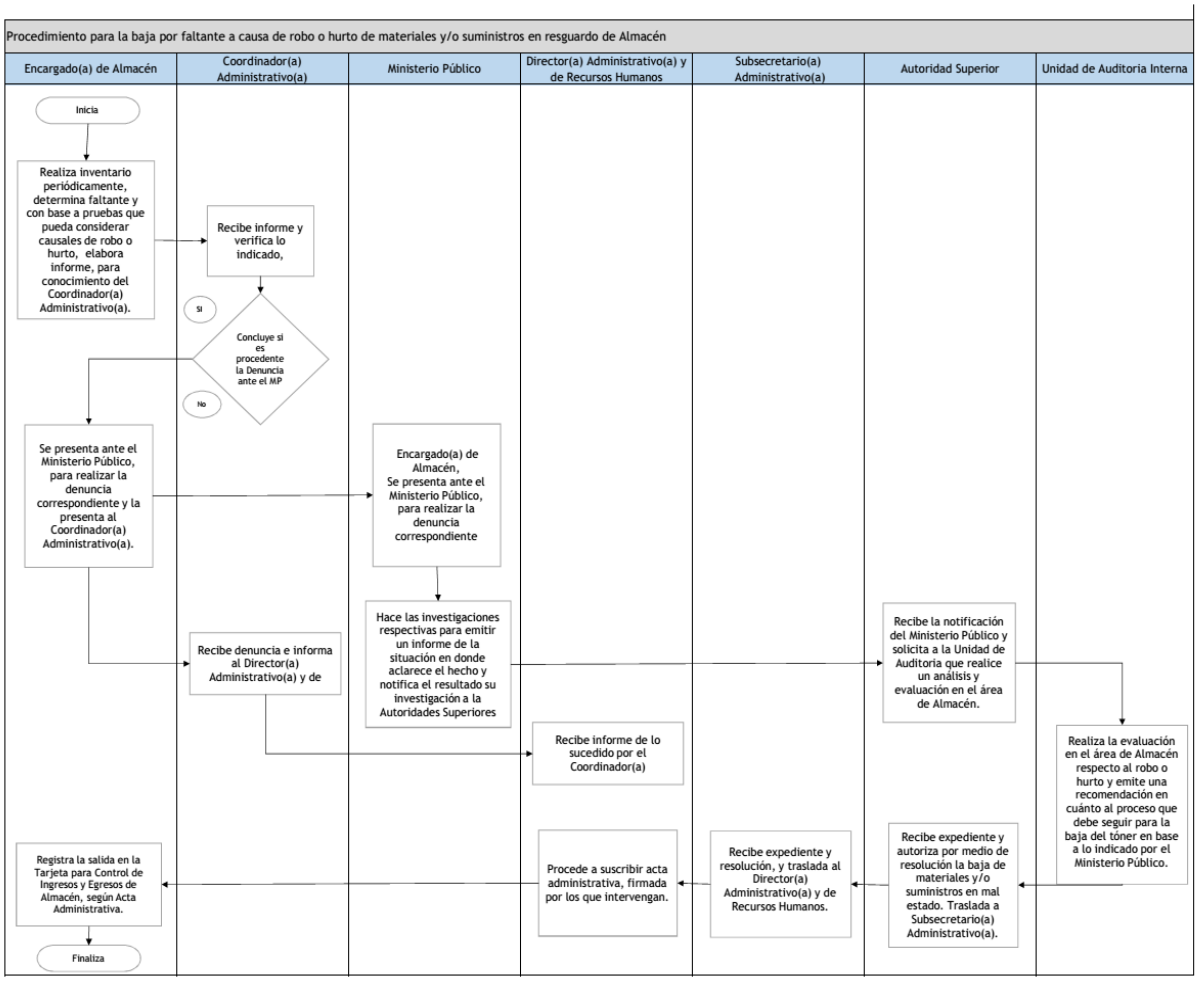
1. Es responsabilidad del Encargado(a) de Almacén realizar inventarios periódicos según lo solicite el Coordinador(a) Administrativo(a), como mantener los registros digitales actualizados.
2. Encargado(a) de Almacén deberá informar sobre el robo o hurto, según lo verificado al momento de realizar el inventario; como presentarse ante el Ministerio Publico y realizar la denuncia de lo ocurrido.
3. El Encargado(a) de Almacén deberá dar el seguimiento respectivo y las gestiones pertinentes hasta concluir con el caso y poder realizar la baja en libros, lo cual, será supervisado por el Coordinador(a) Administrativo(a) e informado al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos para su conocimiento y seguimiento correspondiente, según considere necesario.

Procedimiento para la baja por faltante a causa de robo o hurto de materiales y/o suministros en resguardo de Almacén		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Encargado(a) de Almacén	Realiza inventario de los materiales y/o suministros periódicamente, determina faltante y con base a pruebas que pueda considerar causales de robo o hurto, procede a elaborar un informe con el detalle, para hacerlo del conocimiento del Coordinador(a) Administrativo(a).
2	Coordinador(a) Administrativo(a)	Recibe Informe con detalle elaborado y firmado por el Encargado(a) del Almacén, verifica lo indicado. Concluye si es procedente la denuncia ante el Ministerio Público.
3		Informa al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
4	Encargado(a) de Almacén	Se presenta ante el Ministerio Público, para realizar la denuncia correspondiente y la presenta al Coordinador(a) Administrativo(a).
5	Ministerio Público	Hace las investigaciones respectivas para emitir un informe de la situación en donde aclarece el hecho y notifica el resultado su investigación a la Autoridades Superiores de la SESAN.
6	Autoridad Superior	Recibe la notificación del Ministerio Público y solicita a la Unidad de Auditoria que realice un análisis y evaluación en el área de Almacén.
7	Auditoría Interna	Realiza la evaluación en el área de Almacén respecto al robo o hurto y emite una recomendación en cuánto al proceso que debe seguir para la baja del tóner en base a lo indicado por el Ministerio público. Elabora Informe y traslada con documentos de soporte al Despacho Superior para gestionar la baja en Almacén.
8	Autoridad Superior	Recibe expediente y autoriza por medio de resolución la baja de materiales y/o suministros. Traslada a Subsecretario(a) Administrativo(a).

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
www.sesan.gob.gt
www.siinsan.gob.gt
GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

9	Subsecretario(a) Administrativo(a	Recibe expediente y resolución, y traslada al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
10	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Procede a suscribir el acta administrativa para desechar y destruir los materiales y/o suministros, en comparecencia del Coordinador(a) Administrativo, Auditor(a) Interno y Encargado(a) de Almacén, la cual deberá ser debidamente firmada, por quienes intervengan
11	Encargado(a) de Almacén	Realiza el registro de salida en la Tarjeta para control de almacén, de los materiales y/o suministros que causan baja, de acuerdo al contenido en el Acta Administrativa.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
www.sesan.gob.gt
www.siinsan.gob.gt
GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA


Procedimiento para la baja por faltante a causa de robo o hurto de materiales y/o suministros en resguardo de Almacén
Encargado(a) de Almacén
Coordinador(a) Administrativo(a)
Ministerio Público
Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos
Subsecretario(a) Administrativo(a)
Autoridad Superior
Unidad de Auditoria Interna
Inicia
Realiza inventario periódicamente, determina faltante y con base a pruebas que pueda considerar causales de robo o hurto, elabora informe, para conocimiento del Coordinador(a) Administrativo(a).
Recibe informe y verifica lo indicado,
Si
Concluye si es procedente la Denuncia ante el MP
No
Se presenta ante el Ministerio Público, para realizar la denuncia correspondiente y la presenta al Coordinador(a) Administrativo(a).
Encargado(a) de Almacén, Se presenta ante el Ministerio Público, para realizar la denuncia correspondiente
Hace las investigaciones respectivas para emitir un informe de la situación en donde aclarece el hecho y notifica el resultado su investigación a la Autoridades Superiores
Recibe denuncia e informa al Director(a) Administrativo(a) y de
Recibe la notificación del Ministerio Público y solicita a la Unidad de Auditoria que realice un análisis y evaluación en el área de Almacén.
Recibe informe de lo sucedido por el Coordinador(a)
Realiza la evaluación en el área de Almacén respecto al robo o hurto y emite una recomendación en cuánto al proceso que debe seguir para la baja del tóner en base a lo indicado por el Ministerio Público.
Registra la salida en la Tarjeta para Control de Ingresos y Egresos de Almacén, según Acta Administrativa.
Procede a suscribir acta administrativa, firmada por los que intervengan.
Recibe expediente y resolución, y traslada al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
Recibe expediente y autoriza por medio de resolución la baja de materiales y/o suministros en mal estado. Traslada a Subsecretario(a) Administrativo(a).
Finaliza

Anexos Área de Almacén

Anexo D-1. Formato para Tarjeta para Control de Ingreso y Egresos de almacén

CODIGO
ARTICULO
RENGLON
MEDIDA

FECHA	INGRESOS DE ALMACEN						EGRESOS DE ALMACEN				Stock	SALDO EN QUETZALES
	No. FACTURA	PROVEEDOR / SOLICITANTE	No. DOCTO	CANTIDAD	PRECIO x Und.	TOTAL	REQUISICION	CANTIDAD	COSTO UNIT	COSTO TOTAL		

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
www.sesan.gob.gt
www.siinsan.gob.gt
GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Anexo D-1.1 Formato para Tarjeta para Control de Ingreso y Egresos de almacén

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL –SESAN-
UNIDAD DE ALMACEN
TARJETA PARA CONTROL DE INGRESO Y EGRESO CONTROL DE ALMACEN **12868**

CODIGO 297OMS0001
ARTICULO Batería AAA
RENGLON 297
MEDIDA PAQUETE

FECHA	INGRESOS DE ALMACEN						EGRESOS DE ALMACEN				Stock	SALDO EN QUETZALES
	No. FACTURA	PROVEEDOR / SOLICITANTE	DOCTO 1-H	CANTIDAD	PRECIO x Und.	TOTAL	REQUISICION	CANTIDAD	COSTO UNIT	COSTO TOTAL		
SALDO INICIAL AL 01 DE JULIO 2018				12	Q 7.50	Q 90.00					12	Q 90.00
30/07/2018		PLANIFICACION, MONITOREO Y EVA.					5771	1	Q 7.50	Q 7.50	11	Q 82.50
07/08/2018		PLANIFICACION, MONITOREO Y EVA.					5779	2	Q 7.50	Q 15.00	9	Q 67.50
07/08/2018		COMUNICACIÓN E INFORMACION					5783	3	Q 7.50	Q 22.50	6	Q 45.00
27/08/2018		FORTALECIMIENTO					5811	2	Q 7.50	Q 15.00	4	Q 30.00
06/09/2018	SERIE H No. 88996	PAPELERIA ARRIOLA, SOCIEDAD ANONIMA	249945	12	Q 8.15	Q 97.80					16	Q 127.80
07/09/2018		FORTALECIMIENTO					5835	2	Q 7.50	Q 15.00	14	Q 112.80
09/10/2018		COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN					5863	2	Q 7.50	Q 15.00	12	Q 97.80
05/11/2018		FORTALECIMIENTO					5912	1	Q 8.15	Q 8.15	11	Q 89.65
06/11/2018		FORTALECIMIENTO					5920	2	Q 8.15	Q 16.30	9	Q 73.35
SALDO FINAL AL 31 DE DICIEMBRE 2018											9	Q 73.35

Mitzira Julisa Morales Castañeda
Encargada de Almacén
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
-SESAN-

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
www.sesan.gob.gt
www.siinsan.gob.gt
GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Anexo D-2 Constancia de Ingreso al Almacén 1-H

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

FORMA 1-H
SERIE "C"
No. 621843

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

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

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

RECIBI CONFORME

Vo. Bo.

SE ANOTO EN EL INVENTARIO

GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

ENCARGADO DE INVENTARIO

JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

OBSERVACIONES: _____

FORMULARIOS CONTINUOS DE CENTROAMERICA SOCIEDAD ANONIMA - 1113327- TELS. 2327-9895 2327-9889 - NIT.- 415368-6 - 200 M. DEL No. 540.001 AL No. 740.000 SERIE "C"
SEGUN INFORME FISCAL 4-41-CCC 6271 DEL 15-11-2013 CORRELATIVO No. 82-2013 DEL 15-11-2013 CUENTA C2-12 LIBRO F2 FOLIO 123
AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION Nº 8j / 7539 Clas.: 302-12-6-4-97 DE FECHA 31-3-1997

ORIGINAL - BLANCO EXPEDIENTE - DUPLICADO - CELESTE SECCION CONTABILIDAD
TRIPLICADO - AMARILLO SECCION DE INVENTARIOS
CUADRUPLICADO - VERDE ARCHIVO DE ALMACEN - QUINTUPLICADO - ROSADO DEPARTAMENTO DE FORMAS Y TALONARIOS

Anexo D-3 Solicitud de Requerimiento de Materiales y Suministros.

SESAN
SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

Nº 006234

SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Original - Almacén
Rosada - Solicitante
Celeste - Correlativo

Autorizado Según Resolución de la Contraloria General de Cuentas No. Fb. /2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de Fecha 1-4-97 Envio Fiscal 4-ASCC 15396 de fecha 29-08-2018 Cuentadancia S1-30 Correlativo 598-2018 de Fecha 29-08-2018 Libro 4-ASCC Folio 09, Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 del 5,851 al 6,350 sin serie 500J.

Anexo D-3.1 Formato para la impresión de Solicitud de Requerimiento de Materiales y Suministros.

RECIBÍ DE: **ALMACÉN**

CÓDIGO PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD AUTORIZADA (EN LETRAS)	RECIBÍ CONFORME:
*********	**********	*****	*****		
*********	**********	*****	******		
**********	**********	******	******		

Guatemala, ** de ** 20****

SOLICITADO POR: **********

DIRECCIÓN: **********

Vo.Bo. JEFE INMEDIATO: **********

AUTORIZADO DARH/CA.: _____

FIRMA Y SELLO

OPERADO POR: _____ **FECHA:** _____

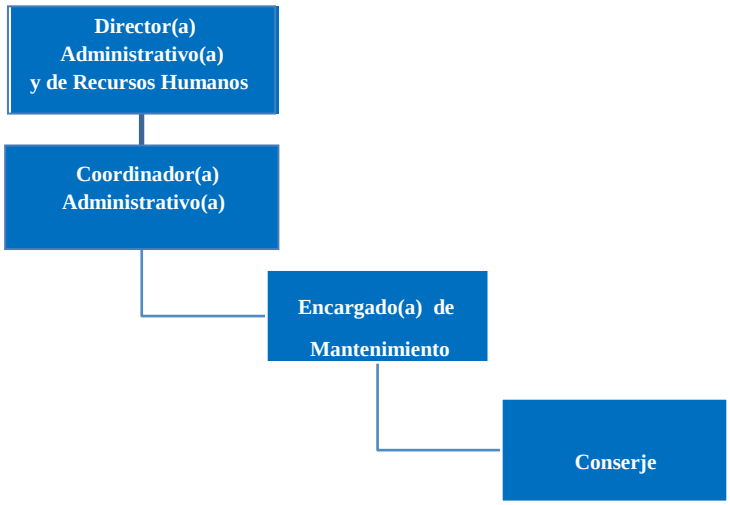
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN **ACUERDO INTERNO** **No. SESAN-56-2021**

E. ÁREA DE MANTENIMIENTO

Elaborado por:	• Encargado(a) del Área de Mantenimiento	Firma: Julio César Rodríguez Cabrera Encargado de Mantenimiento Dirección Administrativa y de Recursos Humanos -SESAN-
Supervisado por:	• Coordinador (a) Administrativo (a)	Firma: Lcda. Gladys Odilia Guzmán Coordinadora Administrativa Dirección Administrativa y de Recursos Humanos Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Validado por:	•Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.	Firma: Lic. Julio Arturo Melgar Arriola DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Aprobado por:	• Subsecretario(a) Administrativo(a)	Firma: Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz Subsecretaria Administrativa Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Autorizado por:	• Autoridad Superior	Firma: Licda. María Eugenia de León Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional De la Presidencia de la República -SESAN-

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN
E. Normas y Procedimientos para el Área de Mantenimiento	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general
El Área de Mantenimiento se encargará de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiere la SESAN, en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones.
Objetivo
Garantizar los servicios que requiera SESAN, con el fin de hacer más eficiente el desempeño de sus actividades.
Normas Generales
• Constitución Política de la República de Guatemala. • Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
Normas Específicas
E-1 Normas y Procedimientos para el Área de Mantenimiento.
Responsable
Encargado(a) Mantenimiento.

Organización del Área de Mantenimiento:
De acuerdo a lo establecido en el organigrama institucional, el área de Mantenimiento pertenece a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y su estructura es la siguiente: 

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN
E-1 Normas y Procedimientos para el Área de Mantenimiento	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

Establece las normas que rigen el procedimiento a seguir, indicando las acciones a realizar, los responsables de efectuarlas y el tiempo en que deben de hacerse. La norma indica los pasos que deben ocurrir, las cuales se rigen por sus propios procedimientos administrativos y tiempos.

Objetivo

Coordinar las acciones para poder realizar las reparaciones menores, limpieza en general, montaje de salones y acciones varias que se realizan por medio del área de Mantenimiento.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.

Normas Específicas

1. El Encargado(a) de Mantenimiento coordina al personal a su cargo con la finalidad de garantizar la limpieza de todos los ambientes que ocupan las oficinas centrales.

2. El personal de mantenimiento solicita de manera semanal al Encargado(a) de Mantenimiento, los insumos necesarios para realizar oportunamente sus funciones.

3. El Encargado(a) de Mantenimiento solicita los insumos al Área de Almacén mediante Formulario "Solicitud de Requerimiento de Materiales y Suministros", autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Al recibirlos, son entregados al personal de mantenimiento.

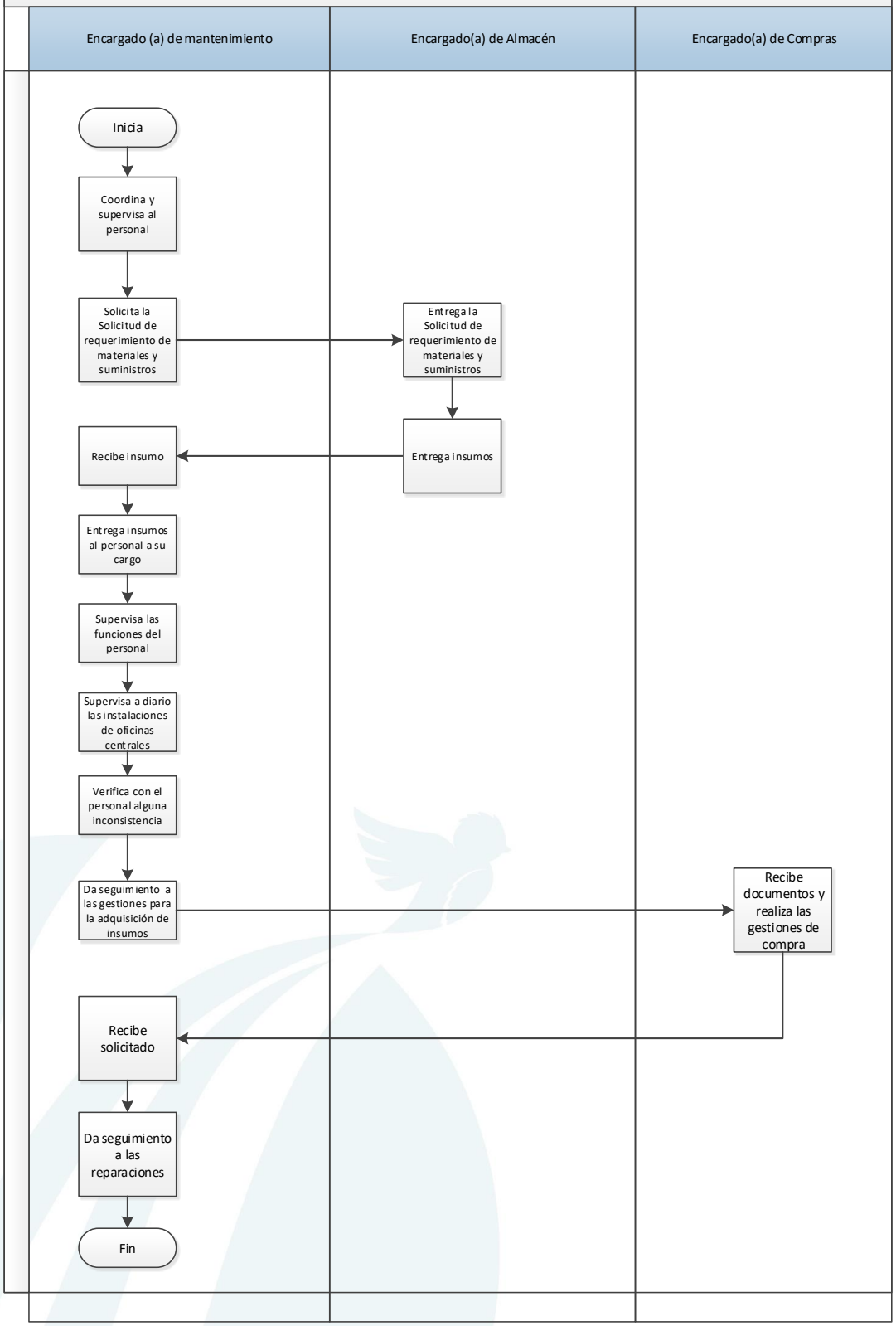
4. Es responsabilidad del Encargado(a) de Mantenimiento dar seguimiento a las gestiones a fin de contar con los insumos que se requieran, cuando el Área de Almacén no cuente con ellos en su inventario.

5. El Encargado(a) de Mantenimiento supervisa diariamente el trabajo del personal a su cargo.

6. El Encargado(a) de Mantenimiento realiza inspección diaria de las instalaciones de las oficinas centrales, con el fin de detectar las reparaciones menores que deban atenderse. 7. Todo el personal que hace uso de las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional es responsable del área donde desarrolla sus actividades, por lo que debe notificar sobre problemas o desperfectos al Encargado(a) de Mantenimiento. 8. Es responsabilidad del Encargado(a) de Mantenimiento coordinar con el arrendante las reparaciones mayores que deban realizarse.
Responsable
Encargado(a) de Mantenimiento.

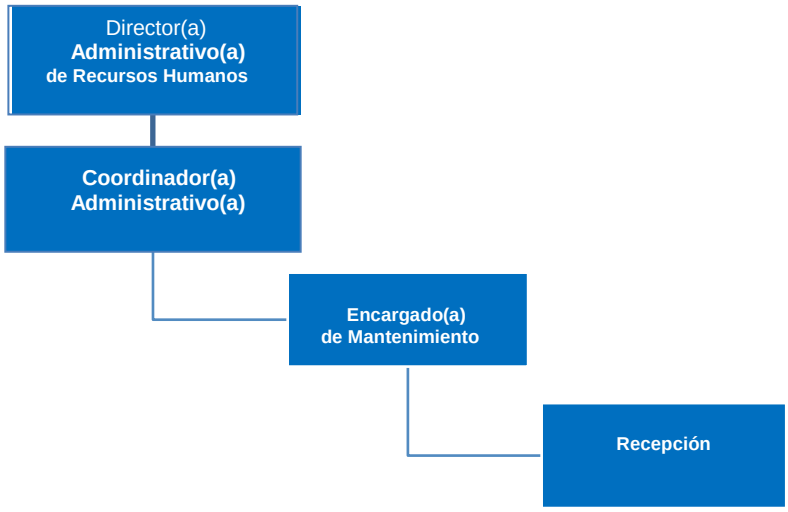
Descripción del procedimiento para el Área de Mantenimiento		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Encargado(a) de Mantenimiento	Coordina y supervisa al personal de mantenimiento.
2		Solicita al Área de Almacén la "Solicitud de Requerimiento de Materiales y Suministros" y los insumos necesarios de manera semanal.
3	Encargado(a) de Almacén	Entrega Formulario de "Solicitud de Requerimiento de Materiales y Suministros".
4		Entrega de insumos al Encargado(a) de Mantenimiento.
5	Encargado(a) de Mantenimiento	Recibe del Área de Almacén los insumos requeridos.
6		Entrega insumos al personal a su cargo para el desarrollo de sus funciones.
7		Supervisar las funciones del personal a cargo.
8		Supervisa a diario las instalaciones de las oficinas centrales, con el fin de detectar las reparaciones menores que deban atenderse.
9		Verifica con el personal de oficinas que haya reportado alguna inconsistencia en las instalaciones para su reparación.
10		Da seguimiento a las gestiones para la adquisición de insumos~~,~~ cuando en el Área de Almacén no cuente con existencias.
11	Encargado (a) de Compras	Recibe documentos y realiza las gestiones que se requieran para la adquisición de lo solicitado por parte del Encargado(a) de Mantenimiento.
12	Encargado(a) de Mantenimiento	Recibe lo solicitado e inmediatamente es utilizado para lo que fue solicitado.
13		Debe dar seguimiento a las reparaciones mayores que por medio del arrendatario se realicen.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

E-1 Procedimiento para el Área de mantenimiento



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	
E.2 Normas y Procedimientos de Recepción	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**
Definición general	
Facilita el envío y entrega de documentos, así como; la comunicación interna y externa de la SESAN.	
Objetivo	
Proporcionar apoyo a las unidades administrativas en la atención del público, así como recepción, transferencia de llamadas telefónicas, y traslado de correspondencia interna y externa.	
Normas Generales	
• Constitución Política de la República de Guatemala. • Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.	
Normas Específicas	
E.2 Normas y procedimientos de Recepción.	
Responsable	
Recepcionista.	

Organización de Recepción:
De acuerdo a lo establecido en el organigrama institucional, Recepción pertenece a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y su estructura es la siguiente:



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	
E.3 Normas y Procedimientos de recepción de documentos procedentes de delegaciones departamentales de SESAN y/o terceras instituciones	**Acuerdo Interno** **No. SESAN-56-2021**

Definición general

Establece las normas que rigen el procedimiento a seguir, indicando las acciones a realizar, los responsables de efectuarlas. La norma detalla los pasos que deben ocurrir, las cuales se rigen por sus propios procedimientos administrativos.

Objetivo

Coordinar las acciones que se realizan para la recepción de documentos procedentes de delegaciones departamentales de SESAN y/o terceras Instituciones y la distribución en oficinas centrales.

Normas Generales

Constitución Política de la República de Guatemala.
Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.

Normas Específicas

1. Toda la correspondencia se recibe por medio de la Recepción de esta Secretaría.

2. La correspondencia recibida por Recepción, es traslada a las asistentes de la Autoridad Superior, Subdespachos, Direcciones, Coordinaciones y/o Áreas, a la que se encuentra dirigida, para su respectiva atención.

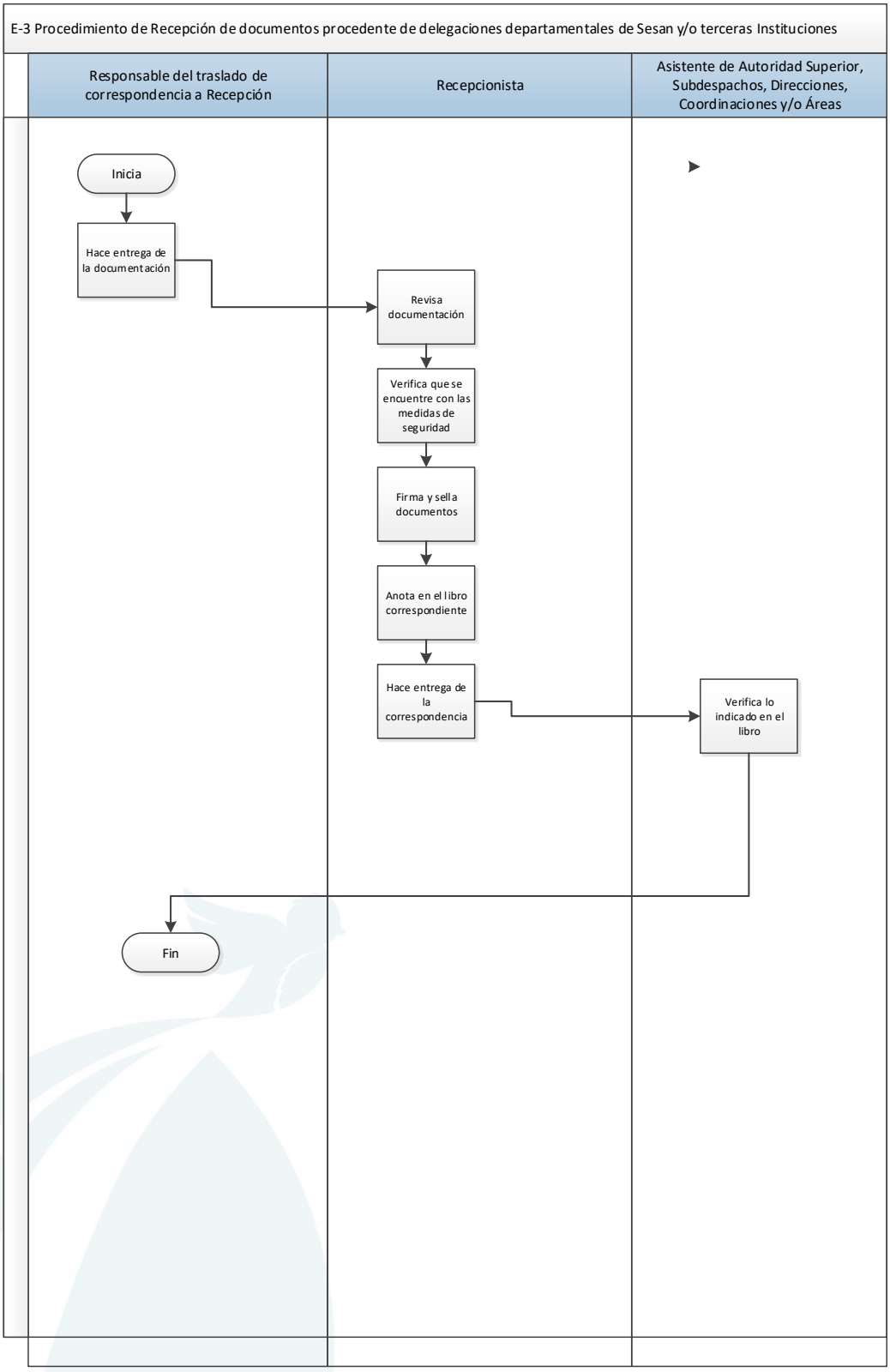
3. La correspondencia recibida por Recepción, se verifica la documentación (sobre o paquete) firma y sella de recibido por parte de SESAN y se registra en el libro correspondiente.

4. Se distribuye en oficinas centrales con base al destinatario, para lo cual, el receptor firma de recibido en libro correspondiente.

Responsable

Recepcionista.

Descripción del Procedimientos de recepción de documentos procedentes de delegaciones departamentales de SESAN y/o terceras Instituciones		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Responsable del traslado de correspondencia a Recepción	Hace entrega de la documentación a Recepción de SESAN.
2	Recepcionista	Revisa la documentación que le es entregada.
3		Verifica que se encuentre con las medidas de seguridad respectivas.
4		Firma y sella documento que resguarda el responsable del traslado y la original que será distribuida en oficinas centrales.
5		Anota en el libro correspondiente, como control de los documentos que recibe y prepara para distribuirlos en oficinas centrales.
6		Hace entrega a las asistentes de la Autoridad Superior, Subdespachos, Direcciones, Coordinaciones y/o Áreas a la que se encuentra dirigida, para su respectiva atención.
7	Asistente de Autoridad Superior, Subdespachos, Direcciones, Coordinaciones y/o Áreas a la que se encuentra dirigida	Verifica lo indicado en el libro respectivo, si es correcto procede a firmar el libro de recibido
		FIN DEL PROCEDIMIENTO


E-3 Procedimiento de Recepción de documentos procedente de delegaciones departamentales de Sesan y/o terceras Instituciones
Responsable del traslado de correspondencia a Recepción
Recepcionista
Asistente de Autoridad Superior, Subdespachos, Direcciones, Coordinaciones y/o Áreas
Inicia
Hace entrega de la documentación
Revisa documentación
Verifica que se encuentre con las medidas de seguridad
Firma y sella documentos
Anota en el libro correspondiente
Hace entrega de la correspondencia
Verifica lo indicado en el libro
Fin

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	
E-4 Normas y Procedimientos de recepción de documentos procedentes de Organismo Judicial y/o Corte Suprema de Justicia	**Acuerdo Interno No. SESAN-56-2021**

Definición general

Establece las normas que rigen el procedimiento a seguir, indicando las acciones a realizar, los responsables de efectuarlas. La norma detalla los pasos que deben ocurrir, las cuales se rigen por sus propios procedimientos administrativos.

Objetivo

Coordinar las acciones que se realizan para la recepción de documentos procedentes de Organismo Judicial y/o Corte Suprema de Justicia y la distribución en oficinas centrales.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.

Normas Específicas

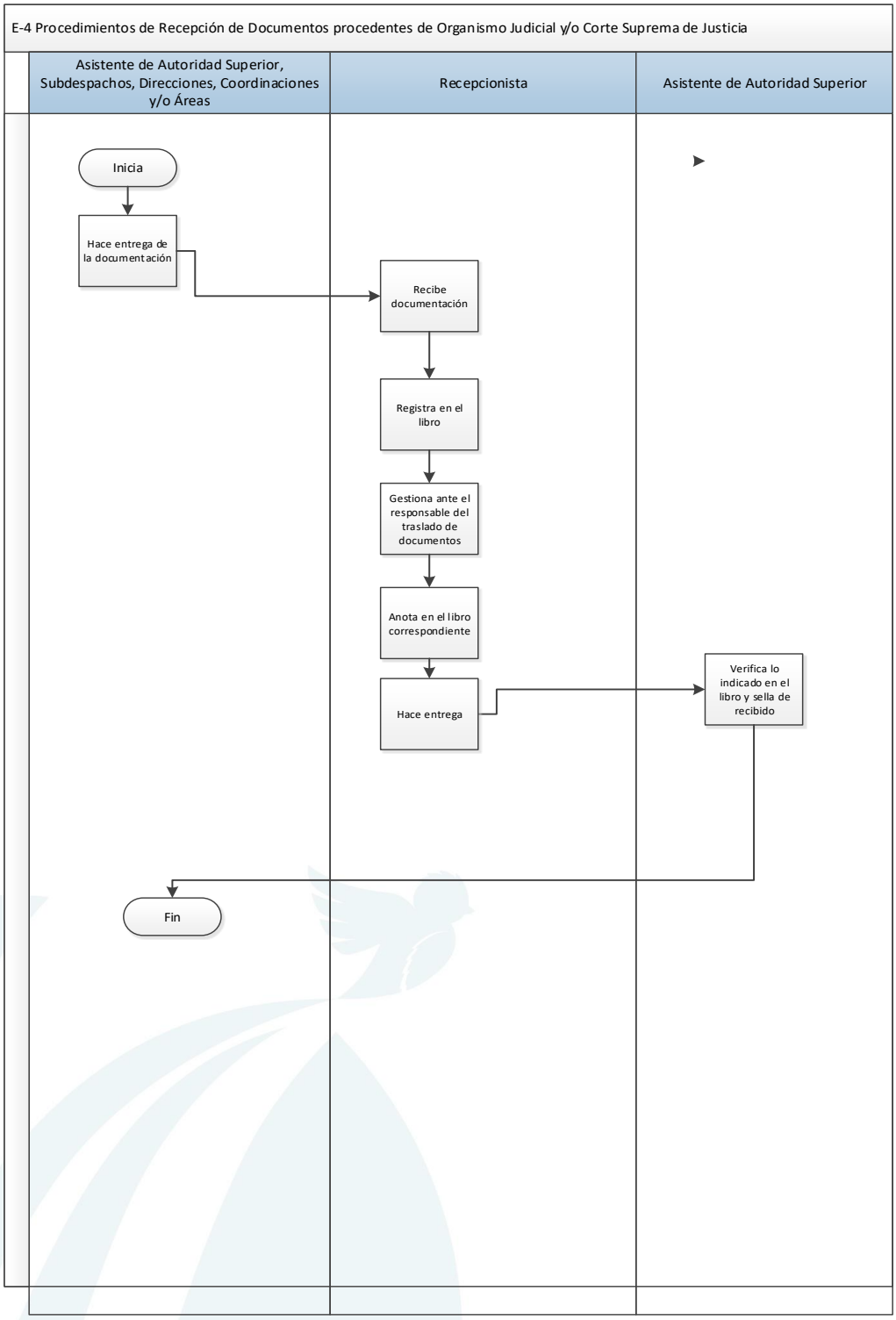
1. Toda la correspondencia se recibe por medio de la Recepción de esta Secretaría.

2. La correspondencia recibida por Recepción, es traslada a las asistentes de la Autoridad Superior, para su respectiva atención.

3. La correspondencia recibida por Recepción, se verifica la documentación (expediente) y se registra en el libro correspondiente.

4. Se traslada a las asistentes de la Autoridad Superior a la brevedad posible, para lo cual, el receptor firma de recibido en libro correspondiente.

Descripción Procedimientos de Recepción de Documentos procedentes de Organismo Judicial y/o Corte Suprema de Justicia		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Asistente de Autoridad Superior, Subdespachos, Direcciones, Coordinaciones y/o Áreas que envían Documentación	Hace entrega de la documentación (expediente) a Recepcionista de SESAN.
2	Recepcionista	Recibe la documentación que le es entregada.
3		Registra en libro correspondiente.
4		Gestiona ante el responsable del traslado de documentación, para dar cumplimiento con el envío.
5		Anota en libro correspondiente, como control de los documentos que recibe y prepara para distribuirlo a Autoridad Superior.
6		Hace entrega a las asistentes de la Autoridad Superior, para su respectiva atención.
7	Asistente de Autoridad Superior	Verifica lo indicado en libro respectivo, si es correcto procede a firmar el libro en área asignada para "Recibido" consignando fecha y hora en que recibe la documentación (expediente).
		FIN DEL PROCEDIMIENTO


E-4 Procedimientos de Recepción de Documentos procedentes de Organismo Judicial y/o Corte Suprema de Justicia
Asistente de Autoridad Superior, Subdespachos, Direcciones, Coordinaciones y/o Áreas
Recepcionista
Asistente de Autoridad Superior
Inicia
Hace entrega de la documentación
Recibe documentación
Registra en el libro
Gestiona ante el responsable del traslado de documentos
Anota en el libro correspondiente
Hace entrega
Verifica lo indicado en el libro y sella de recibido
Fin

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	
E-5 Normas y Procedimientos de recepción de documentos procedentes de SESAN oficinas centrales para envió a delegaciones departamentales de SESAN y/o terceras Instituciones.	**Acuerdo Interno** **No. SESAN-56-2021**

Definición general

Establece las normas que rigen el procedimiento a seguir, indicando las acciones a realizar, los responsables de efectuarlas. La norma detalla los pasos que deben ocurrir, las cuales se rigen por sus propios procedimientos administrativos.

Objetivo

Coordinar las acciones que se realizan para la recepción de documentos procedentes de SESAN oficinas centrales para envió a delegaciones departamentales de SESAN y/o terceras Instituciones.

Normas Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.

Normas Específicas

1. Toda la correspondencia para ser enviada a delegaciones departamentales de SESAN y/o terceras Instituciones debe realizarse por medio de la Recepción de esta Secretaría.

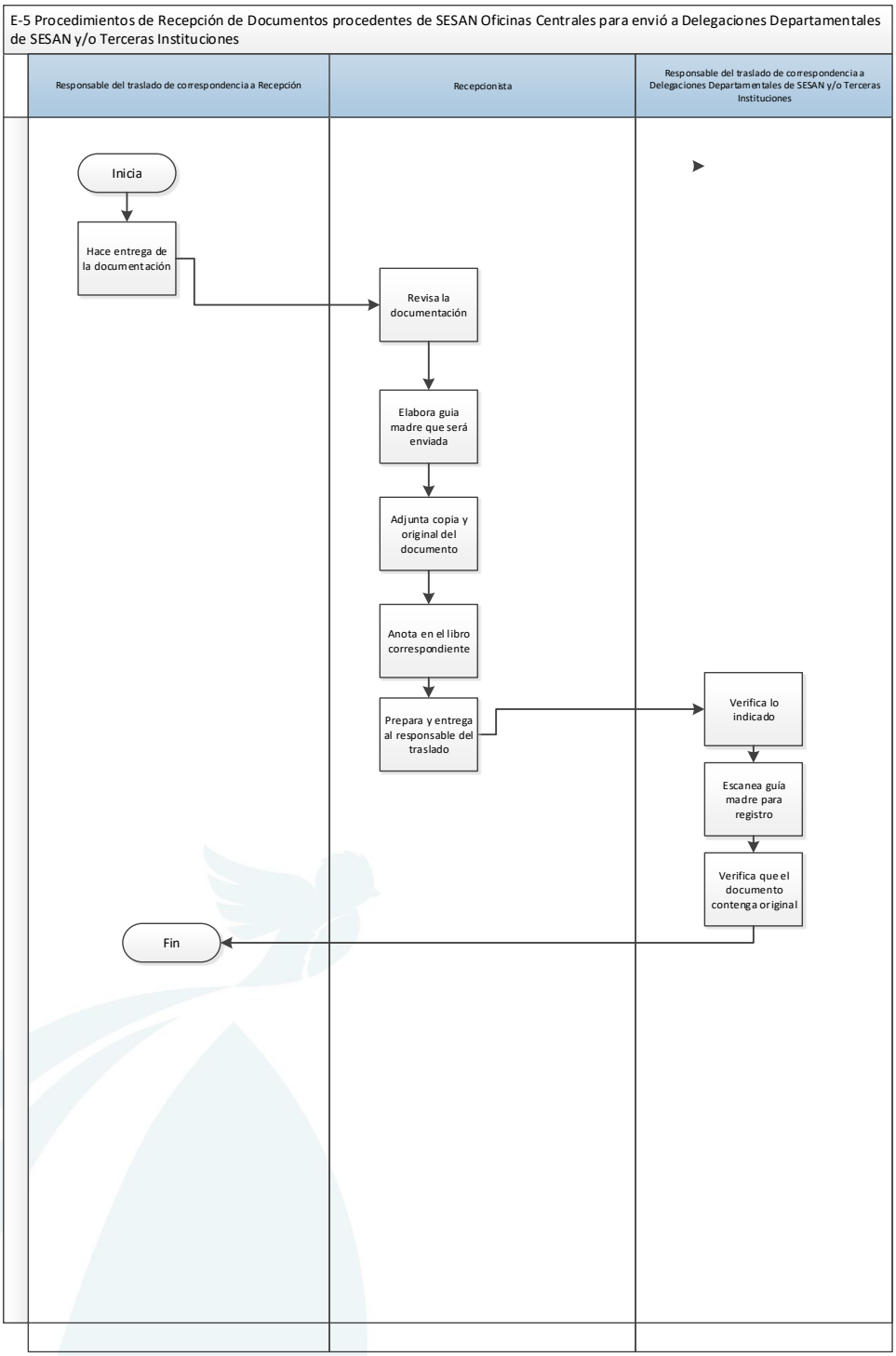
2. La correspondencia recibida por Recepción, es registrada en libro correspondiente, indicando remitente y receptor.

3. Recepción elabora Guía Madre, con la cual, identifica el documento (sobre) con destinatario.

4. Recepción gestiona ante el responsable del traslado de documentación, para dar cumplimiento con el envío.

Descripción de procedimientos de recepción de documentos procedentes de SESAN oficinas centrales para envió a delegaciones departamentales de SESAN y/o terceras Instituciones		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Responsable del traslado de correspondencia a Recepción	Hace entrega de la documentación (expediente) a Recepción de SESAN.
2	Recepcionista	Revisa la documentación que le es entregada.
3		Elabora "Guía Madre" e identifica la documentación que será enviada a delegaciones departamentales de SESAN.
4		Adjunta copia y original del documento que será trasladado a terceras Instituciones.
5		Anota en libro correspondiente, como control de los documentos que recibe.
6		Prepara y entrega a responsable del traslado de correspondencia a delegaciones departamentales de SESAN y/o terceras Instituciones.
7	Responsable del traslado de correspondencia a delegaciones departamentales de SESAN y/o terceras Instituciones	Verifica lo indicado "Guía Madre".
8		Escanea Guía Madre para registro y seguimiento del envío de correspondencia a delegaciones departamentales de SESAN.
9		Verifica que el documento contenga original y copia, la cual será sellada y firmada de "Recibido" por terceras Instituciones
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimientos de Recepción de Documentos Procedentes de SESAN Oficinas Centrales para envió a Delegaciones Departamentales de SESAN y/o terceras Instituciones



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN **ACUERDO INTERNO** **No. SESAN-56-2021**

F. COORDINACIÒN ADMINISTRATIVA

Supervisado por:	• Coordinador (a) Administrativo (a)	Firma:_____ Lcda. Gladys Dalila Guzmán Coordinadora Administrativa Dirección Administrativa y de Recursos Humanos Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Validado por:	• Director (a) Aministrativo (a) y de Recursos Humanos.	Firma:_____ Lic. Juan Arturo Melgar Arriola DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Aprobado por:	• Subsecretario (a) Administrativo (a)	Firma:_____ Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz Subsecretaria Administrativa Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Autorizado por:	• Autoridad Superior	Firma:_____ Licda. María Eugenia de León Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional De la Presidencia de la República -SESAN-

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-	SESAN
F-1 Normas y procedimientos para el uso de telefonía fija, móvil y dispositivos de conectividad móvil de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional	**ACUERDO INTERNO No. SESAN-56-2021**

Definición general

Determina las normas que se deben cumplir para el uso de telefonía fija, móvil y dispositivos de conectividad móvil de la SESAN.

Objetivo

Coordinar las acciones necesarias para el uso de telefonía fija, móvil y dispositivos de conectividad móvil de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

Normas Generales

Constitución Política de la República de Guatemala.
Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.

Normas Específicas

1. Para el uso de telefonía fija en oficinas centrales, se asignarán códigos personales; se exceptúa a la Autoridad Superior, Subsecretarios, Directores y los cargos que por la naturaleza de sus actividades necesitan estar comunicándose con mayor frecuencia. Todo usuario que tenga asignado un código personal, es responsable de las llamadas telefónicas que sean realizadas con el mismo.

2. Para el caso de la telefonía fija en las Delegaciones Departamentales, será responsabilidad del Delegado Departamental velar por el uso adecuado de los servicios que hagan los usuarios de los mismo y notificar vía electrónica a la Coordinación Administrativa el incumplimiento a la presente normativa, quedando bajo su responsabilidad en caso de no hacerlo.

3. Las llamadas internacionales deberán ser aprobadas con anticipación por la Coordinación Administrativa, debiendo indicar el destinatario, motivo y fecha de la llamada. Se exceptúa de aprobación anticipada a la Autoridad Superior y a las Subsecretarías, quienes podrán informar con posterioridad a la realización de las llamadas.

4. Se deberá emitir un detalle de llamadas del uso de la telefonía fija y trasladarlo a la Coordinación Administrativa, toda vez sea requerido, con el objetivo de revisarlo para que haya mesura en las llamadas, evitando consumos que generen costos adicionales.

5. Se prohíbe la suscripción a líneas de promociones, paquetes con cobro a facturas o cualquier otro que genere cobro o gasto adicional a lo estipulado contractualmente;

cualquier excepción deberá ser autorizada por la Coordinación Administrativa. De no cumplir con lo establecido, el gasto ocasionado será cobrado al usuario responsable de la línea.

6. En el servicio de telefonía móvil se contratarán la cantidad de líneas que sean necesarias para el logro de los objetivos institucionales y en consideración a la disponibilidad presupuestaria. La asignación de las líneas y cualquier modificación posterior quedará a criterio del Subsecretario(a) Administrativo(a).

7. Según disponibilidad, se asignarán equipos de telefonía y conectividad móvil (acceso a internet) a los funcionarios, servidores, empleados, colaboradores y/o prestadores de servicios de SESAN, que en ocasión del desempeño de las actividades que realizan lo requieran.

8. En los casos que por atender objetivos institucionales sea necesario activar plan adicional, servicio de roaming o cualquier otro servicio, podrá realizarse siempre que medie previa autorización de la Coordinación Administrativa, a través de un correo institucional. Se exceptúa de esta norma a la Autoridad Superior y a las Subsecretarías.

9. El usuario deberá mantener el equipo encendido y responderlo o comunicarse cuando se le requiera. El uso del teléfono celular y los servicios contratados son exclusivamente para uso laboral.

10. Cada usuario es responsable de velar por el buen funcionamiento de los equipos y accesorios que le sean asignados. Cualquier daño o desperfecto que presente un equipo de telefonía móvil o de conectividad móvil y sus accesorios después de su asignación, así como pérdida o robo, será bajo la responsabilidad de la persona que lo tiene asignado, quien deberá cancelar el costo de la reparación respectiva o el deducible, según aplique a cada caso.

11. En caso de robo o pérdida, el usuario deberá informar de forma inmediata a la Coordinación Administrativa para proceder con el bloqueo de la línea institucional y la reposición del equipo, cuyo costo será cubierto por el usuario. Del robo o pérdida, el usuario deberá presentar copia de la denuncia ante el Ministerio Público (MP) o Policía Nacional Civil (PNC) dentro de las siguientes 48 horas y remitir dentro de ese plazo el original a la Coordinación Administrativa.

12. Los servicios de telefonía y conectividad móvil, deben mantenerse habilitados permanentemente. Cuando el límite de tiempo de aire otorgado por SESAN se consuma, y la realización de las funciones de SESAN lo requieran, el usuario podrá adquirir tiempo adicional por su propia cuenta.

13. Se prohíbe: ceder, prestar, arrendar o cambiar el derecho de asignación a terceros, flashear, liberar, cambiar o adulterar el sistema operativo, y cualquier otro cambio no autorizado en software y hardware.

14. No se reconocerá el pago de gastos adicionales que no hayan sido aprobados por la Coordinación Administrativa. En caso de contrataciones no autorizadas, los gastos ocasionados serán considerados excedidos y por lo tanto deberán ser sufragados por el usuario del servicio.

15. Cuando un colaborador o prestador de servicios ubicado en el interior de la república finalice su relación con la SESAN, deberá entregar al Delegado Departamental el equipo telefónico institucional en buenas condiciones (pantalla táctil no quebrada, funcionando y sin contraseña) y con los accesorios que le fueron entregados (audífonos, manuales, cargador y chip). El Delegado Departamental deberá verificar el buen estado del equipo y entregarlo directamente a la Coordinación Administrativa a la brevedad posible. En caso que el equipo entregado se encuentre defectuoso y el Delegado Departamental lo reciba, éste será responsable de la reposición del mismo. Queda prohibido al Delegado Departamental entregar el celular a otra persona.

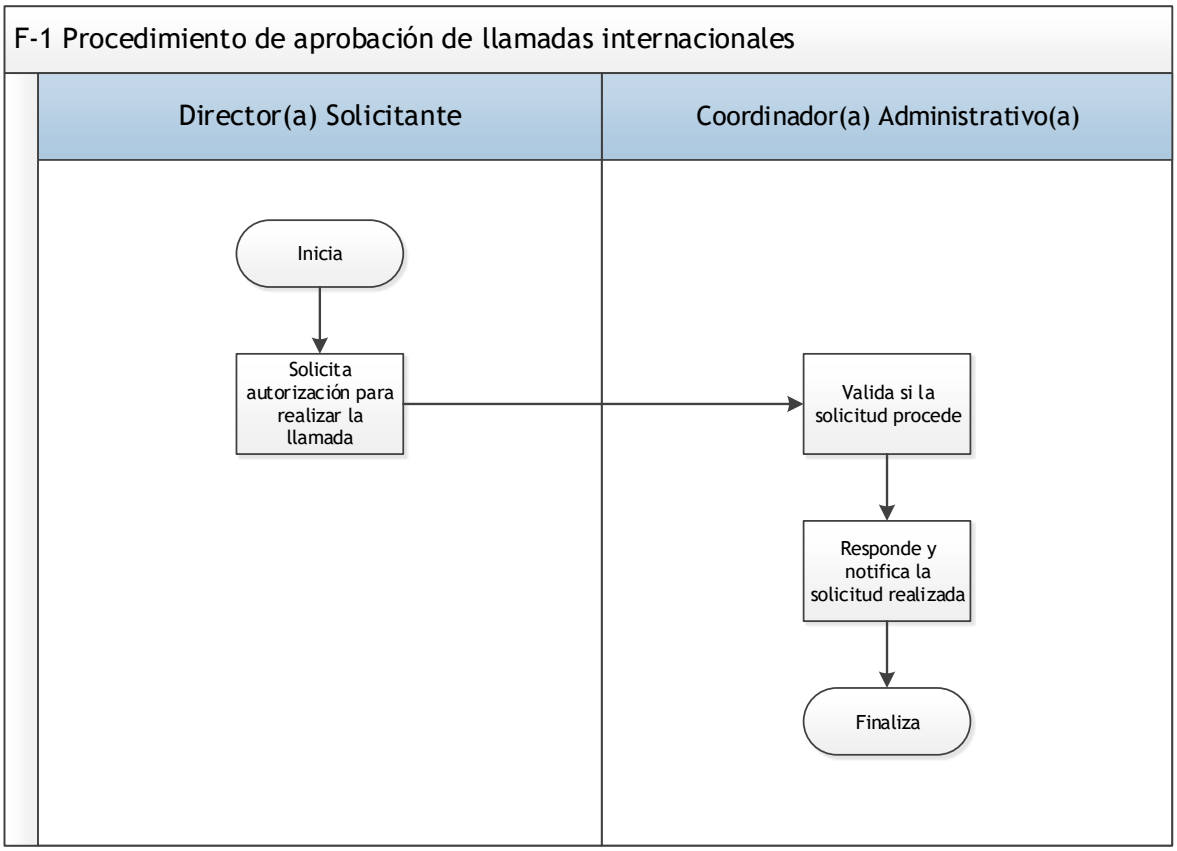
16. En el caso que por cualquier circunstancia fuere el Delegado Departamental, el que finalice su relación laboral con la SESAN, deberá de entregar el equipo telefónico institucional en buenas condiciones (pantalla táctil no quebrada, funcionando y sin contraseña) y con los accesorios que le fueron entregados (audífonos, manuales, cargador y chip), a la persona designada por las Autoridades Superiores para ocupar el cargo de Delegado Departamental, quien deberá verificar el buen estado del equipo y de sus accesorios, siendo desde este momento responsable del buen uso del servicio de telefonía y del celular.

17. En el caso de Oficinas Centrales, será el colaborador que se retira quien entregue directamente el aparato telefónico a la Coordinación Administrativa, en donde se verificará que el equipo se encuentre en buen estado.

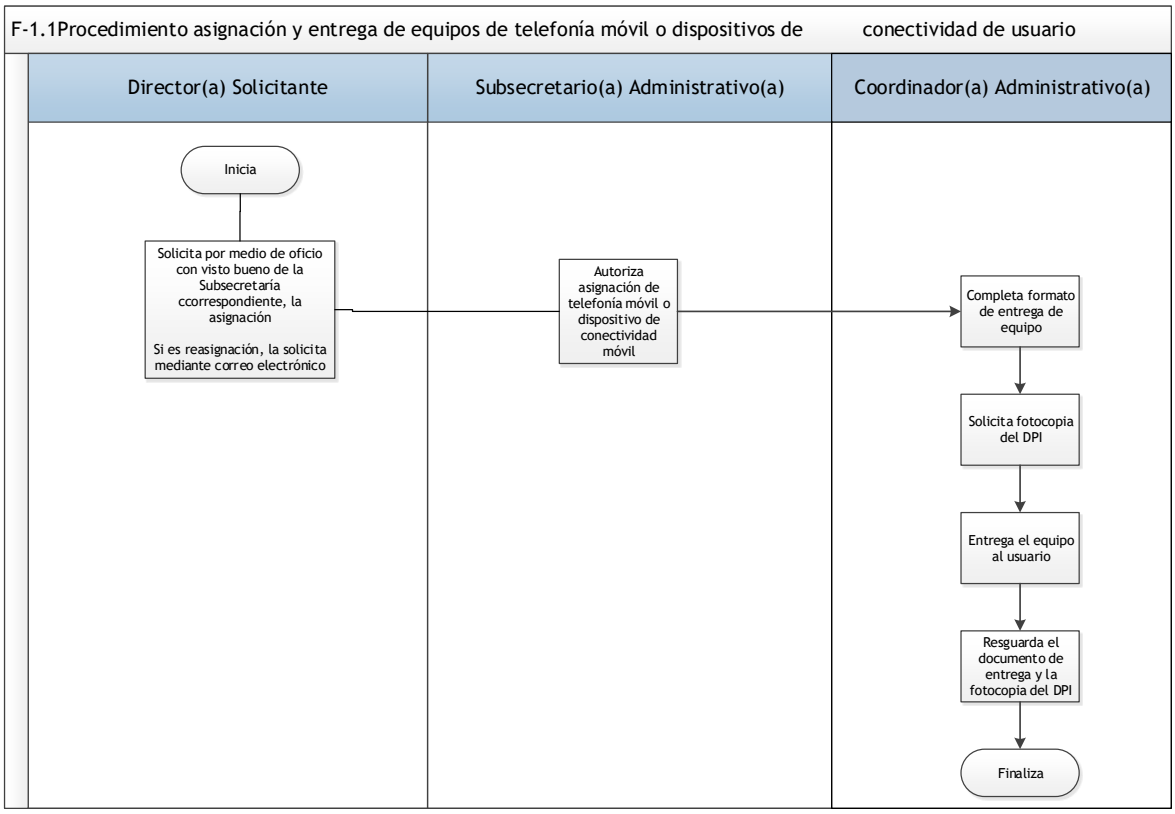
18. Al finalizar el plazo del contrato de servicio de telefonía móvil, los aparatos telefónicos (celulares) no serán devueltos a la SESAN por quienes los tengan asignados, toda vez que el nuevo contrato que inicia vigencia incluye equipo telefónico nuevo.

Responsable
Coordinador(a) Administrativo(a).

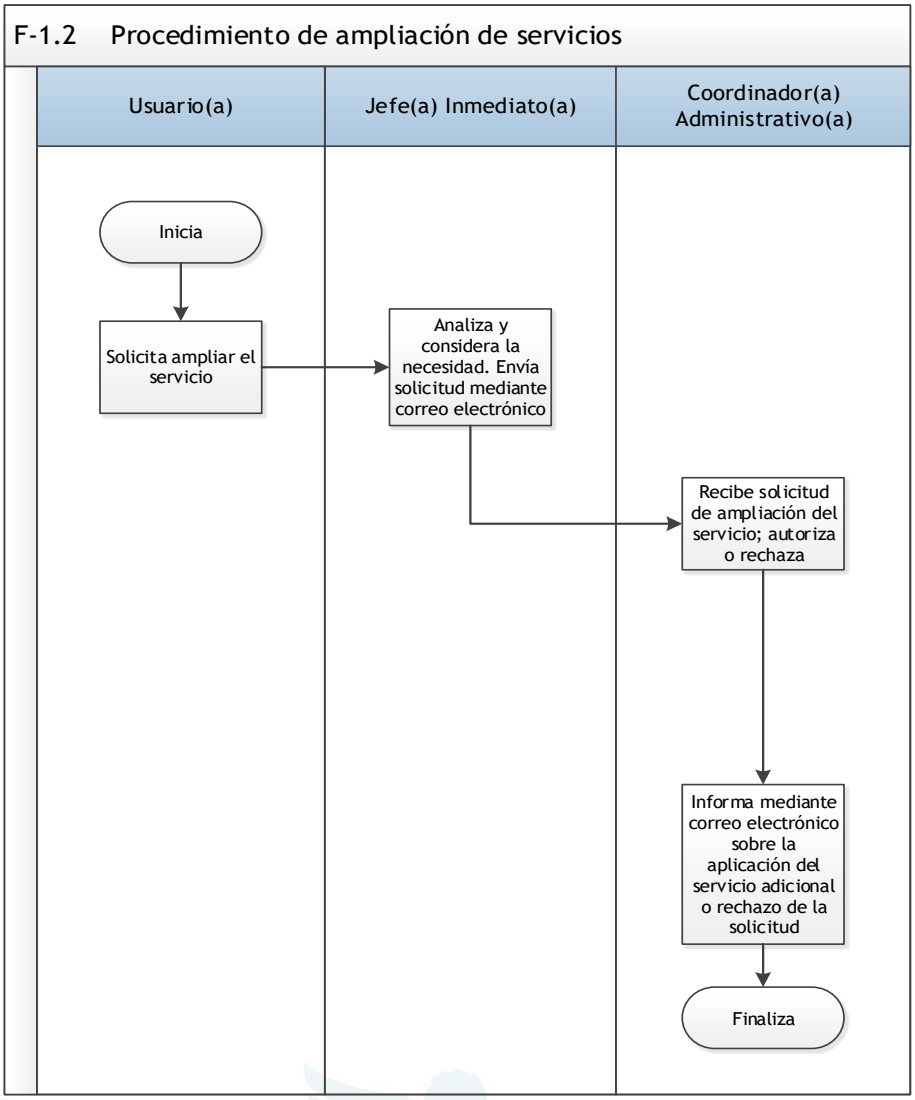
F-1 Procedimiento de aprobación de llamadas internacionales:		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Director (a) solicitante	Solicita a la Coordinación Administrativa, por medio de un correo institucional, la autorización para realizar la llamada, informando el destinatario, motivo y fecha de la llamada.
2	Coordinador(a) Administrativo.	Valida si la solicitud procede.
		Notifica la solicitud al interesado, por medio de un correo institucional
		FIN DEL PROCEDIMIENTO


F-1 Procedimiento de aprobación de llamadas internacionales
Director(a) Solicitante
Coordinador(a) Administrativo(a)
Inicia
Solicita autorización para realizar la llamada
Valida si la solicitud procede
Responde y notifica la solicitud realizada
Finaliza

F-1.1 Procedimiento para asignación y entrega de equipos de telefonía móvil o dispositivos de conectividad al usuario		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Director (a) solicitante	Solicita al Subsecretario Administrativo por medio de oficio con visto bueno de la Subsecretaría correspondiente, la asignación de equipo de telefonía móvil o dispositivo de conectividad, justificando la necesidad de su uso. Si es reasignación de la línea o dispositivo, realiza la solicitud mediante correo electrónico.
2	Subsecretario Administrativo	Autoriza la asignación de telefonía móvil o dispositivo de conectividad móvil.
3	Coordinador(a) Administrativo(a)	Completa formato de entrega de equipo de telefonía móvil o conectividad móvil.
4		Solicita fotocopia del DPI del usuario a asignar el equipo.
5		Entrega el equipo al usuario, por medio del formato de entrega de equipo de telefonía móvil o conectividad móvil.
6		Resguarda el documento de entrega firmado y la fotocopia del DPI, para el control de asignación de equipos móviles.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

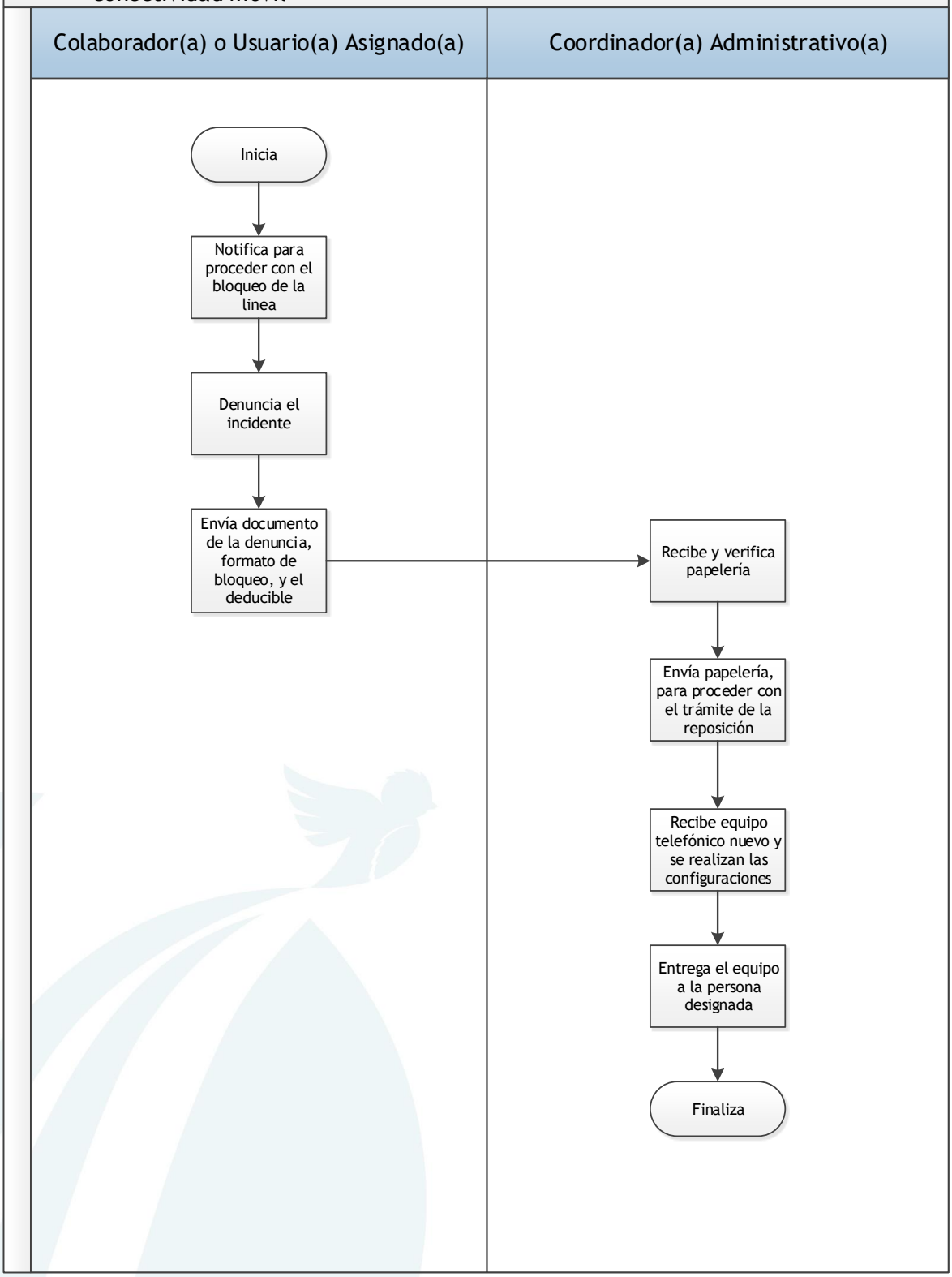

F-1.1Procedimiento asignación y entrega de equipos de telefonía móvil o dispositivos de conectividad de usuario
Director(a) Solicitante
Subsecretario(a) Administrativo(a)
Coordinador(a) Administrativo(a)
Inicia
Solicita por medio de oficio con visto bueno de la Subsecretaría ccorrespondiente, la asignación
Si es reasignación, la solicita mediante correo electrónico
Autoriza asignación de telefonía móvil o dispositivo de conectividad móvil
Completa formato de entrega de equipo
Solicita fotocopia del DPI
Entrega el equipo al usuario
Resguarda el documento de entrega y la fotocopia del DPI
Finaliza

F-1.2 Procedimiento para la ampliación de servicios		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Usuario	Solicita ampliar el servicio (activar plan adicional, servicio de roaming o cualquier otro) al jefe inmediato mediante correo electrónico.
2	Jefe Inmediato	Analiza y considera la necesidad de la solicitud. Si considera que es necesaria la ampliación de servicio, envía correo electrónico a la Coordinación Administrativa.
3	Coordinador (a) Administrativo (a)	Recibe la solicitud de la ampliación del servicio; autoriza o rechaza.
4		Informa mediante correo electrónico al jefe inmediato sobre la aplicación del servicio adicional o el rechazo de la solicitud.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO


F-1.2 Procedimiento de ampliación de servicios
Usuario(a)
Jefe(a) Inmediato(a)
Coordinador(a) Administrativo(a)
Inicia
Solicita ampliar el servicio
Analiza y considera la necesidad. Envía solicitud mediante correo electrónico
Recibe solicitud de ampliación del servicio; autoriza o rechaza
Informa mediante correo electrónico sobre la aplicación del servicio adicional o rechazo de la solicitud
Finaliza

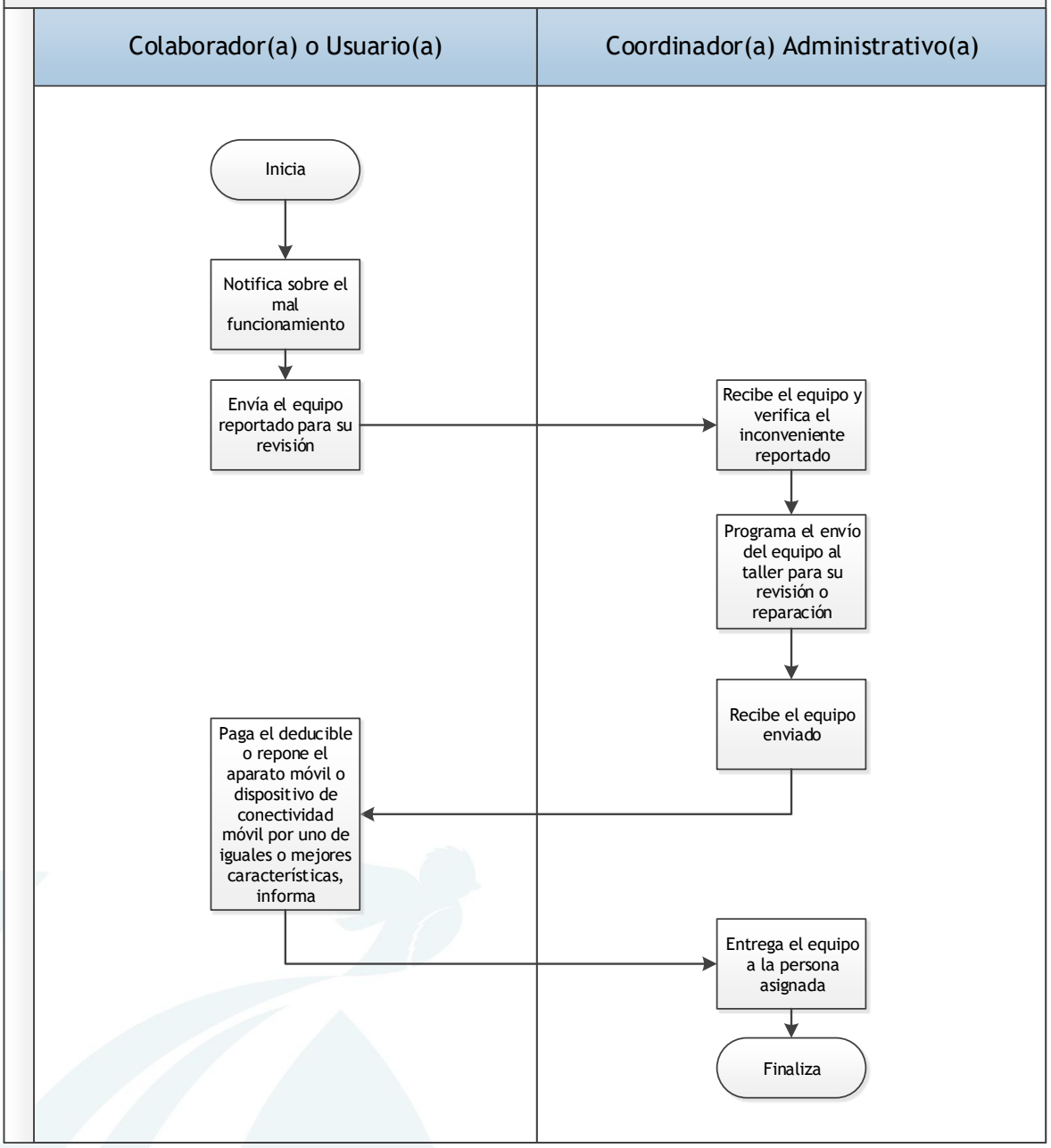
F-1.3 Procedimiento en caso de pérdida o robo del equipo telefónico y/o dispositivo de conectividad móvil		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Usuario asignado	Notifica a la Coordinación Administrativa, para proceder con el bloqueo de la línea institucional.
2		Denuncia ante el Ministerio Publico o Policía Nacional Civil dentro de las siguientes 48 horas de ocurrido el incidente.
3		Envía a la Coordinación Administrativa fotocopia de la denuncia planteada. Gestiona el pago del deducible o cualquier otro costo originado de la pérdida o robo.
4	Coordinador(a) Administrativo(a)	Recibe y verifica que la papelería esté completa.
5		Envía papelería completa para proceder a gestionar ante la compañía de telefonía el trámite de la reposición.
6		Recibe equipo telefónico nuevo.
7		Entrega el equipo a la persona designada, utilizando el formato de entrega de equipo telefónico.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

F-1.3 Procedimiento en caso de pérdida o robo del equipo telefónico y/o dispositivo de conectividad móvil



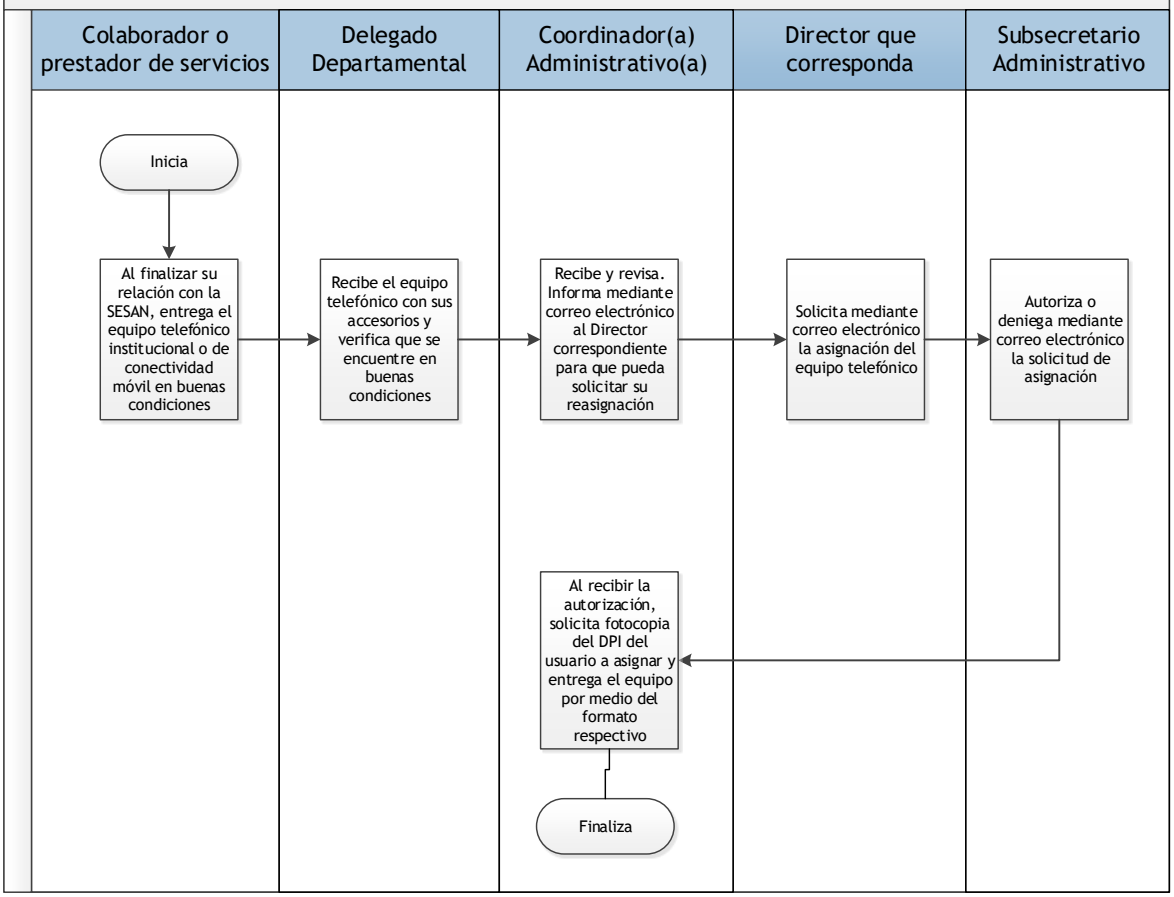
F-1.4 Procedimiento en caso de falla del equipo telefónico y/o dispositivo de conectividad móvil		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Usuario asignado	Notifica a la Coordinación Administrativa sobre el mal funcionamiento del equipo móvil o dispositivo de conectividad.
2		Envía el equipo reportado a la Coordinación Administrativa para su revisión.
3	Coordinador (a) Administrativo (a)	Recibe el equipo y verifica el inconveniente reportado por el usuario asignado.
4		Programa el envío del equipo al taller para su revisión o reparación.
5		Recibe el equipo enviado al taller. Si el dictamen técnico indica que la falla es ocasionada por algún golpe en el aparato, por humedad, por deterioro doloso o si el daño del equipo es por negligencia, descuido o irresponsabilidad, informa al usuario que deberá pagar el deducible de acuerdo a los montos pactados con la empresa prestadora del servicio o reponer el aparato.
6	Usuario	Paga el deducible o repone el aparato móvil o dispositivo de conectividad móvil por uno de iguales o mejores características. En ambos casos debe informar a la Coordinación Administrativa.
7	Coordinador (a) Administrativo (a)	Entrega el equipo a la persona asignada, con el formato de entrega de equipo telefónico.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

F-1.4 Procedimiento en caso de falla del equipo



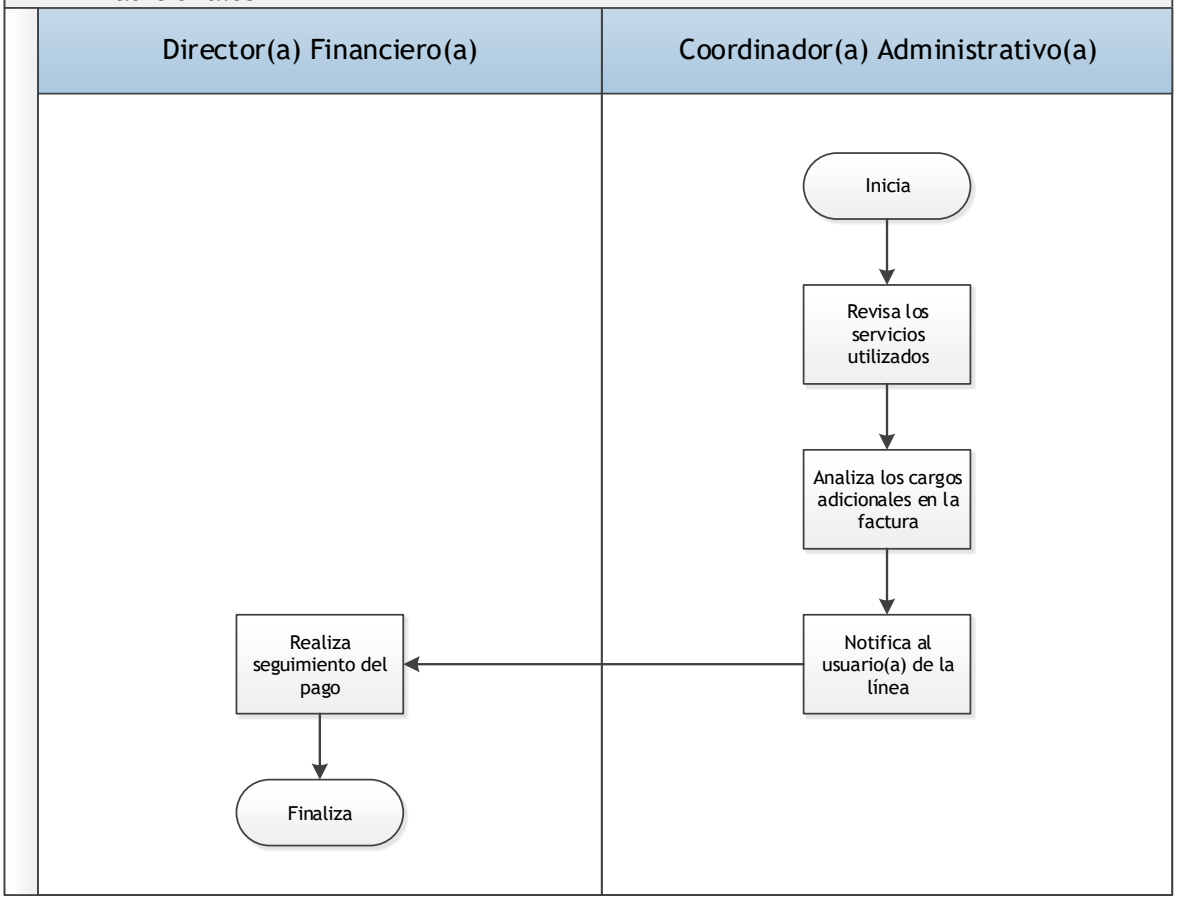
F-1.5 Procedimiento para la devolución del equipo telefónico y de conectividad móvil		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Colaborador o prestador de servicios	Al finalizar su relación con la SESAN, entrega el equipo telefónico institucional o de conectividad móvil en buenas condiciones al Delegado Departamental, si se encuentra en el interior de la república, o directamente a la Coordinación Administrativa en el caso del personal de Oficinas Centrales.
2	Delegado Departamental	Recibe el equipo telefónico con sus accesorios y verifica que se encuentre en buenas condiciones (pantalla táctil no quebrada, funcionando y sin contraseña). Lo entrega en la Coordinación Administrativa.
3	Coordinador(a) Administrativo(a)	Recibe y revisa el estado físico y funcionamiento del equipo móvil con sus accesorios. Informa mediante correo electrónico al Director correspondiente para que pueda solicitar su reasignación.
4	Director(a) que corresponda	Solicita al Subsecretario Administrativo, mediante correo electrónico, la nueva asignación del equipo telefónico.
5	Subsecretario Administrativo	Autoriza o deniega la solicitud de asignación.
6	Coordinador(a) Administrativo(a)	Al recibir la autorización del Subsecretario Administrativo, solicita fotocopia del DPI del usuario a asignar y entrega el equipo por medio del formato respectivo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

F-1.5 Procedimiento para la devolución del equipo telefónico y de conectividad móvil

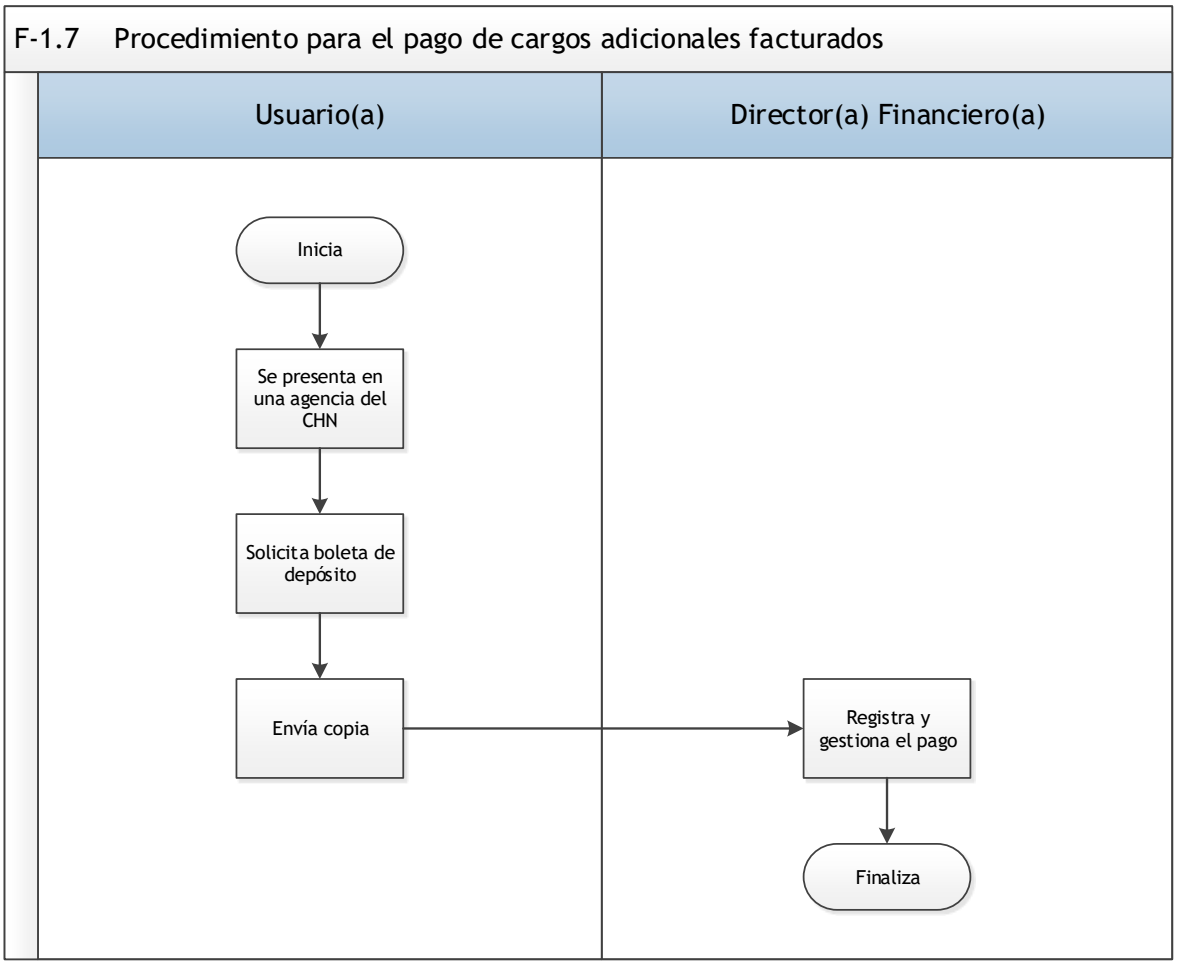


F-1.6 Procedimiento para la identificación y notificación del cobro por cargos adicionales		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Coordinador(a) Administrativo(a)	Revisa de forma mensual los servicios utilizados por medio del detalle de la factura.
2		Analiza los cargos adicionales en la factura, ya que el gasto ocasionado será cobrado al usuario responsable de la línea.
3		Notifica al (a) usuario (a) de la línea asignado, al (a) Delegado (a) Departamental y a la Dirección Financiera, para el pago del excedente.
4	Director(a) Financiero(a)	Realiza el seguimiento del pago con el (a) usuario (a) asignado (a) y/o Delegado (a) Departamental.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

F-1.6 Procedimiento para la identificación y notificación del cobro por cargos adicionales



F-1.7 Procedimiento para el pago de cargos adicionales facturados		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción de la tarea**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Usuario (a)	Se presenta en una agencia del Crédito Hipotecario Nacional –CHN-.
2		Solicita boleta de depósito para el fondo común indicando el motivo del pago.
3		Envía copia a la Dirección Financiera.
4	Director(a) Financiero(a)	Registra y gestiona el pago ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO


F-1.7 Procedimiento para el pago de cargos adicionales facturados
Usuario(a)
Director(a) Financiero(a)
Inicia
Se presenta en una agencia del CHN
Solicita boleta de depósito
Envía copia
Registra y gestiona el pago
Finaliza