PROCEDIMIENTO:

CONTROL Y GESTIÓN DE PAGO DEL APORTE ECONÓMICO OTORGADO JEFE/A DE COMITIVA, AGENTE DE SEGURIDAD, CONDUCTOR/A Y GUARDIAN DEL DEPARTAMENTO DE SEGURDIDAD DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE LA DIRECCIÓN SEGURIDAD INSTITUCIONAL

Aprobado por el Acuerdo PDH-142-21-octubre-2021

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

Procuraduría de los Derechos Humanos

Octubre 2021

CUADRO DE APROBACIÓN:

Documento		Versión	1
		No. Páginas	7
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Septiembre 2021	Octubre 2021	Octubre 2021
Área Responsable	Dirección de Seguridad Institucional	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador/a de los Derechos Humanos
Firma			

Nota: La o las Unidades que elaboran el presente procedimiento son responsables de su contenido e implementación, con base a la norma 1.10 de las **Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.**

NOMBRE DE LA UNIDAD:

Dirección de Seguridad Institucional

I. INTRODUCCIÓN:

Con fundamento en las atribuciones del Procurador/a de Derechos Humanos contempladas en los artículos 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto No. 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, así como del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-84-2020 y sus reformas; el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-98-2020; se presenta el *"Procedimiento de Control y Gestión de Pago del Aporte Económico Otorgado a:* Jefe/a de Comitiva, Agente de Seguridad, Conductor/a y Guardián del Departamento de Seguridad de la Dirección de Seguridad Institucional*"*. Para aplicación de las personas trabajadoras que conforma dicha Unidad, asimismo como herramienta administrativa de consulta.

La vigencia del presente Manual será a partir de lo establecido en el Acuerdo de Aprobación del Procurador/a de los Derechos Humanos, el cual será revisado y actualizado por lo menos una vez al año y/o de acuerdo con los requerimientos de las autoridades de la Institución.

No.	Procedimientos de la Unidad
1	CONTROL Y GESTIÓN DE PAGO DEL APORTE ECONÓMICO OTORGADO JEFE/A DE COMITIVA, AGENTE DE SEGURIDAD, CONDUCTOR/A Y GUARDIAN DEL DEPARTAMENTO DE SEGURDIDAD DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	*DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL*	*No. del Procedimiento:* 01
	Nombre del Procedimiento: Control y gestión de pago del aporte económico otorgado a Jefe/a de Comitiva, Agente de Seguridad, Conductor/a y Guardián del Departamento de Seguridad de la Dirección de Seguridad Institucional	

Objetivo del Procedimiento:

Desarrollar acciones de control y gestión para el pago del aporte económico otorgado a Jefe/a de Comitiva, Agente de Seguridad, Conductor/a y Guardián del Departamento de Seguridad de la Dirección de Seguridad Institucional.

Unidades Involucradas:

- *Dirección de Seguridad Institucional*
- *Departamento de Seguridad*
- *Dirección de Recursos Humanos*

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Acuerdo SG-084.2020, Artículo 56, numeral 7: Otras que le asigne el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, la Gerencia Administrativa Financiera, la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

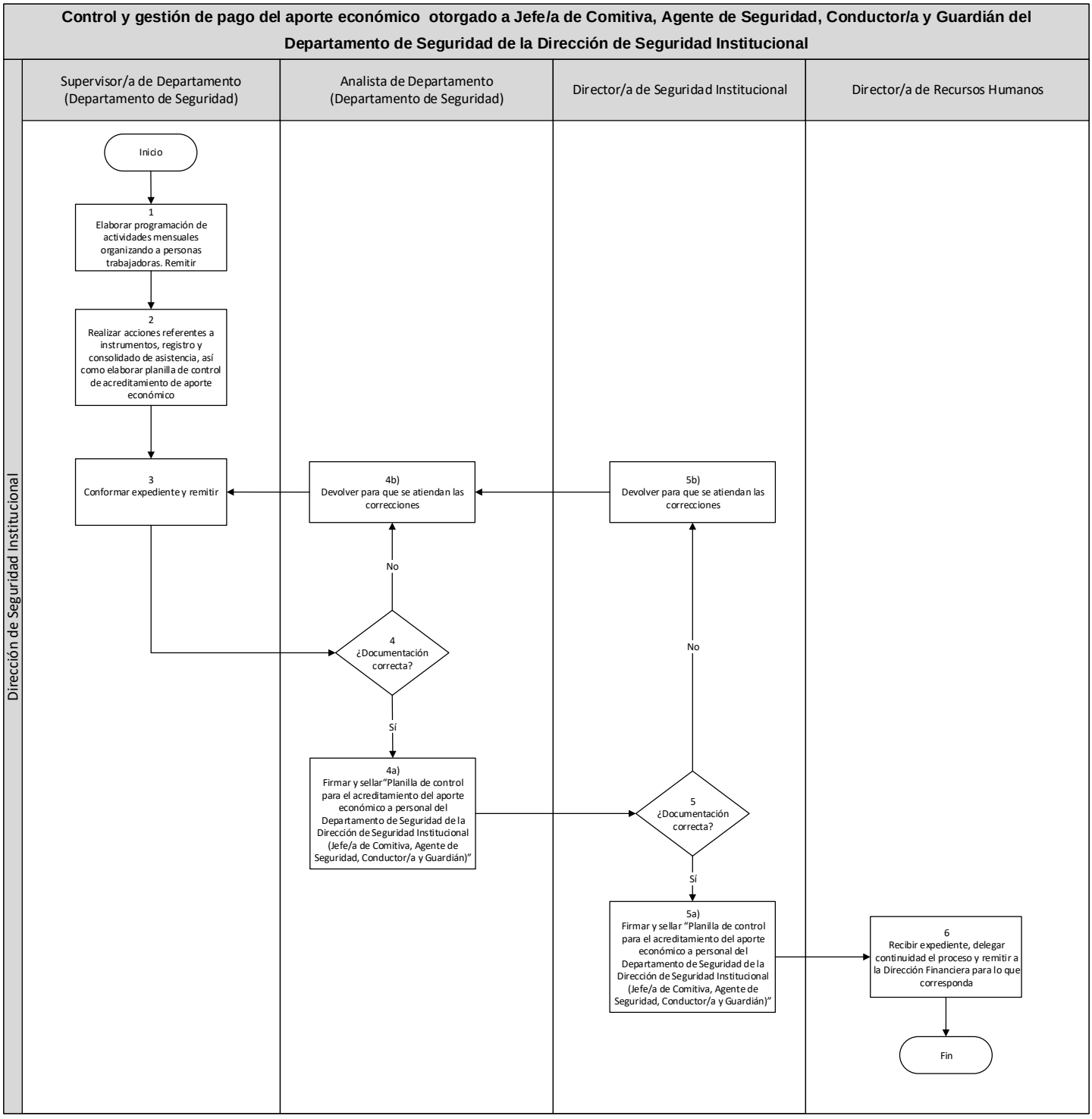
Descripción de Actividades

No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
1	Supervisor/a de Departamento (Departamento de Seguridad)	Elaborar programación de actividades mensuales, organizando a las personas trabajadoras del Departamento de Seguridad (Jefe/a de Comitiva, Agente de Seguridad, Conductor/a y Guardián)"de la Dirección de Seguridad Institucional.
2	Supervisor/a de Departamento (Departamento de Seguridad)	Recibir las siguientes acciones: a. Elaborar instrumento para control de asistencia a labores. b. Llevar registro del control de asistencia, en donde cada uno de las personas trabajadoras del Departamento de Seguridad (Jefe/a de Comitiva, Agente de Seguridad, Conductor/a y Guardián)" deben firmar. c. Realizar consolidado de asistencia y elaborar panilla denominada *"Planilla de control para el acreditamiento del aporte económico a personal del* Departamento de Seguridad de la Dirección de Seguridad Institucional (Jefe/a de Comitiva, Agente de Seguridad, Conductor/a y Guardián)"
3	Supervisor/a de Departamento (Departamento de Seguridad)	Con base a la información descrita en el punto 2, proceder a conformar expediente y remitirlo a Analista de Departamento para su revisión y firma.
4	Analista de Departamento	Recibir expediente y proceder a revisar la documentación adjunta:

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	*DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL*	*No. del Procedimiento:* 01
	Nombre del Procedimiento: Control y gestión de pago del aporte económico otorgado a Jefe/a de Comitiva, Agente de Seguridad, Conductor/a y Guardián del Departamento de Seguridad de la Dirección de Seguridad Institucional	

	(Departamento de Seguridad)	a. Si está correcta: Firmar y sellar la *"Planilla de control para el acreditamiento del aporte económico* de las personas trabajadoras del Departamento de Seguridad (Jefe/a de Comitiva, Agente de Seguridad, Conductor/a y Guardián)" de la Dirección de Seguridad Institucional;*". Y* trasladar a Director/a de Seguridad Institucional. Continúa paso 5. b. Si no está correcta: Devolver al/la Supervisor/a de Departamento para atender sus correcciones. Regresar paso 3.
5	Director/a de Seguridad Institucional	Recibir el expediente y proceder a revisar la documentación adjunta: a. Si está correcta: Firmar y sellar la *"Planilla de control para el acreditamiento del aporte económico* de las personas trabajadoras del Departamento de Seguridad (Jefe/a de Comitiva, Agente de Seguridad, Conductor/a y Guardián)" de la Dirección de Seguridad Institucional;*".* Trasladar a Dirección de Recursos Humanos. Continuar paso 5. a. Si no está correcta: Devolver al/la Supervisor/la de Departamento de Seguridad para sus correcciones. Regresar a paso 4b.
6	Director/a de Recursos Humanos	Recibir expediente, delegar la continuidad del procedimiento al personal bajo su cargo para que posteriormente se remita a la Dirección Financiera para lo que corresponda.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo:


Control y gestión de pago del aporte económico otorgado a Jefe/a de Comitiva, Agente de Seguridad, Conductor/a y Guardián del Departamento de Seguridad de la Dirección de Seguridad Institucional
Dirección de Seguridad Institucional
Supervisor/a de Departamento (Departamento de Seguridad)
Analista de Departamento (Departamento de Seguridad)
Director/a de Seguridad Institucional
Director/a de Recursos Humanos
Inicio
1 Elaborar programación de actividades mensuales organizando a personas trabajadoras. Remitir
2 Realizar acciones referentes a instrumentos, registro y consolidado de asistencia, así como elaborar planilla de control de acreditamiento de aporte económico
3 Conformar expediente y remitir
4b) Devolver para que se atiendan las correcciones
5b) Devolver para que se atiendan las correcciones
No
4 ¿Documentación correcta?
No
Sí
4a) Firmar y sellar"Planilla de control para el acreditamiento del aporte económico a personal del Departamento de Seguridad de la Dirección de Seguridad Institucional (Jefe/a de Comitiva, Agente de Seguridad, Conductor/a y Guardián)"
5 ¿Documentación correcta?
Sí
5a) Firmar y sellar "Planilla de control para el acreditamiento del aporte económico a personal del Departamento de Seguridad de la Dirección de Seguridad Institucional (Jefe/a de Comitiva, Agente de Seguridad, Conductor/a y Guardián)"
6 Recibir expediente, delegar continuidad el proceso y remitir a la Dirección Financiera para lo que corresponda
Fin

ANEXOS:

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO.

EL aporte económico será de un máximo de sesenta y cinco quetzales (Q.65.00) de conformidad a la planificación laboral realizada por el Departamento de Seguridad de la Dirección de Seguridad Institucional y su determinación deberá de ser de forma proporcional a su incorporación a inicio de labores, de conformidad con la siguiente tabla:

inicio de labores	Porcentaje %	Aporte
A partir de las 7:00 a.m.	100	Q 65.00
A partir de las 8:00 a.m.	69.23	Q 45.00
A partir de las 2:00 p.m.	30.77	Q 20.00