
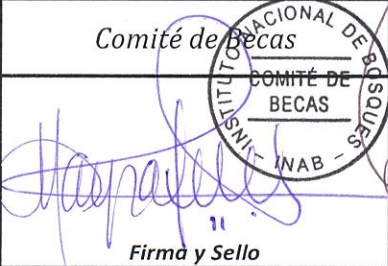
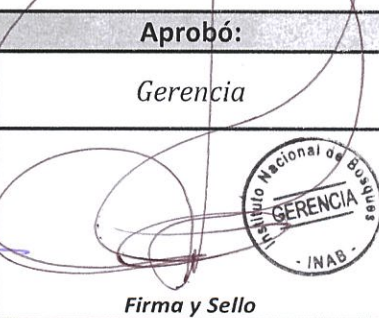




MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE BECAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

COMITÉ DE BECAS

Agosto - 2018
Versión # 1

Documentó :	Revisó:	Aprobó:
Departamento de Desarrollo Institucional	Comité de Becas	Gerencia
 Firma y Sello	 Firma y Sello	 Firma y Sello



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
GUATEMALA, 07 DE SEPTIEMBRE DE 2018
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 099-2018**

**APROBACIÓN DE MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE
BECAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques –INAB-

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Bosques es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente de sector Público Agrícola, en materia forestal.

CONSIDERANDO

Que la Ley Forestal, en el Artículo 16 señala que son atribuciones del Gerente, entre otras dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB, de acuerdo con las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

CONSIDERANDO

Que es necesario disponer de instrumentos técnicos que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados por el Comité de Becas del INAB, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques.

POR TANTO

Esta Gerencia con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la República, Ley Forestal; 1, 3, 4, 5 y 18 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques aprobado por Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.03.26.2012.





RESUELVE

- I. Aprobar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para ser utilizados por el Comité de Becas del INAB, integrado de la siguiente manera:

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS COMITÉ DE BECAS		
Área	Codificación	Procedimiento
Comité de Becas del INAB	MP-CDB.CDB-01	Elaboración del Programa Anual de Becas
	MP-CDB.CDB-02	Solicitud, Adjudicación y Pago de Becas con Contrato.
	MP-CDB.CDB-03	Solicitud, Adjudicación y Pago de Becas sin Contrato.
	MP-CDB.CDB-04	Cancelación de Becas

- II. La presente Resolución es de efecto inmediato.
- III. Notifíquese.


Ing. Rony Estuardo Granados Mérida
Gerente



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	2
Objetivo general	2
Objetivos específicos	2
III. MARCO NORMATIVO	2
Leyes, Reglamentos y/o Normas	2
IV. GENERALIDADES DEL MANUAL	3
Alcance	3
Términos, siglas y/o definiciones	3
Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo	4
V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	5
Monitoreo y seguimiento	5
Modificación y/o actualización	5
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
Integración del Comité de Becas	6
PROCEDIMIENTOS	7
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE BECAS	8
SOLICITUD, ADJUDICACIÓN Y PAGO DE BECAS CON CONTRATO	13
SOLICITUD, ADJUDICACIÓN Y PAGO DE BECAS SIN CONTRATO	21
CANCELACIÓN DE BECAS	28
ANEXOS	36





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL COMITÉ DE BECAS DEL INSTITUTO NACIONAL
DE BOSQUES -INAB-

COMITÉ DE BECAS

Versión # 1, Agosto - 2018

I. INTRODUCCIÓN

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques aprobó mediante resolución No. JD.04.05.2018 el Reglamento de Becas Administrado por el INAB, con el objeto de normar las actividades del Comité orientadas al otorgamiento de becas.

El objetivo principal de esta herramienta administrativa es orientar al Comité en la formulación de solicitudes de becas y a la vez, describir la secuencia a seguir para el otorgamiento del beneficio de la beca en cada uno de los casos contenidos en el Reglamento, respetando aspectos de orden legal que deben cumplirse por los responsables de los procedimientos.

El presente documento contiene objetivos, normas de aplicación general, descripción de los procedimientos, flujogramas, formatos y formularios que contribuyan a facilitar la efectiva aplicación y ejecución de los procedimientos.





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL COMITÉ DE BECAS DEL INSTITUTO NACIONAL
DE BOSQUES -INAB-

COMITÉ DE BECAS

Versión # 1, Agosto - 2018

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general

Disponer de una herramienta administrativa que contenga en forma ordenada, secuencial, detallada y respetando aspectos de orden legal la concesión de becas que otorga el Instituto Nacional de Bosques -INAB-.

Objetivos específicos

- *Orientar al personal que interviene en los procedimientos de solicitud, adjudicación y pago de becas*
- *simplificar, viabilizar y normar los procedimientos que intervienen en la operación del Comité de becas.*

III. MARCO NORMATIVO

Leyes, Reglamentos y/o Normas

El presente manual se fundamenta en las leyes, reglamentos y/o normas que se describen a continuación:

- *Ley Forestal -Decreto 101-96-*
- *Reglamento de Becas administrado por el INAB –Resolución No.JD.04.05.2018-*
- *Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos –Acuerdo Gubernativo Numero 106-2016-*
- *Reglamento Interior de Trabajo del INAB –Resolución No.JD.07.05.2013-*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL COMITÉ DE BECAS DEL INSTITUTO NACIONAL
DE BOSQUES -INAB-

COMITÉ DE BECAS

Versión # 1, Agosto - 2018

IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

Alcance

El presente manual es de observancia y aplicación general para las personas siguientes:

- *Trabajadores del INAB;*
- *Estudiantes de carreras técnicas y profesionales en temas de interés institucional;*
- *Investigadores en materia forestal en temas de interés institucional.*

Términos, siglas y/o definiciones

Beca: *Es la subvención económica otorgada para realizar estudios, investigaciones, capacitaciones, prácticas supervisadas y ejercicio profesional supervisado.*

Becado: *Toda persona que recibe subvención económica para realizar estudios, investigaciones, capacitaciones, prácticas supervisadas y ejercicio profesional supervisado.*

Becario: *Toda persona que solicita subvención económica para realizar estudios, investigaciones, capacitaciones, práctica supervisada y ejercicio profesional supervisado.*

Capacitación: *Es el conjunto de actividades orientadas a ampliar o desarrollar conocimientos, aptitudes y habilidades*

Ejercicio Profesional Supervisado: *Es una Práctica técnica profesional de investigación, extensión y servicio, previo a optar a título profesional.*

Estudios: *Es la incorporación de conocimientos nuevos y el desarrollo de aptitudes y habilidades avaladas por la academia.*

Investigación: *Es una actividad orientada a la obtención de nuevos conocimientos y su aplicación para la solución a problemas de interrogantes de carácter científico.*

Práctica Supervisada: *Es el proceso de aplicación de conocimientos, técnicas, procedimientos, demostración de hábitos, valores y cambios de aptitud que los estudiantes de nivel medio, próximos a graduarse, deben realizar.*

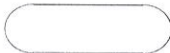


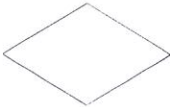
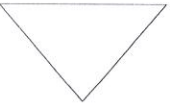




**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL COMITÉ DE BECAS DEL INSTITUTO NACIONAL
DE BOSQUES -INAB-**

COMITÉ DE BECAS

Versión # 1, Agosto - 2018

Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	Símbolo	Descripción
Inicio o Fin		Indica el inicio o fin del diagrama. Puede identificar a una unidad administrativa o persona.
Actividad		Actividad
Documento		Documento: Representa cualquier documento generado o utilizado dentro del procedimiento.
Decisión		Decisión o alternativa
Archivo		Archivo o almacenamiento ya sea temporal o permanente.
Conector		Conector o enlace de una parte del diagrama a otra en la misma página.
Conector		Conector hacia otra página, enlace con otra hoja diferente en donde continúa el diagrama.





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL COMITÉ DE BECAS DEL INSTITUTO NACIONAL
DE BOSQUES -INAB-

COMITÉ DE BECAS

Versión # 1, Agosto - 2018

V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, el (la) Presidente del Comité de Becas deberá mantener un proceso constante de revisión. Solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse por lo menos una vez al año o cada vez que cualquiera de las normas y procedimientos establecidos lo requiera.

Modificación y/o actualización

Los cambios, modificaciones o actualizaciones contenidos en el presente manual, deben ser canalizados por el Presidente del Comité de Becas, quien presentará la propuesta a la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos para realizar las gestiones que correspondan.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

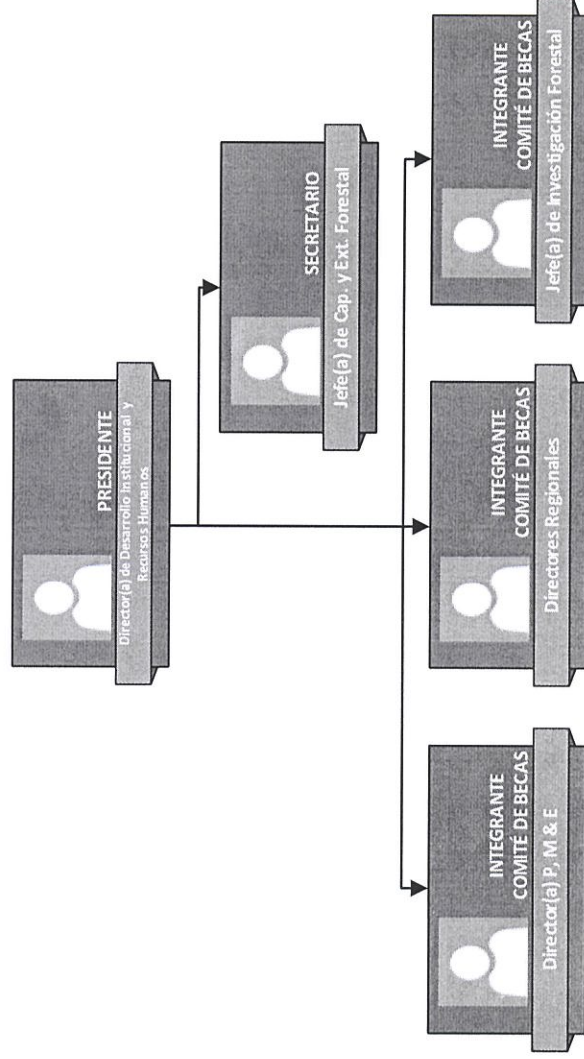
El Comité de Becas está integrado de la siguiente manera:

Puesto	Cantidad de Personas
Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos - Presidente- (Titular)	1
Jefe(a) de Recursos Humanos (Suplente)	1
Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal - Secretario(a)- (Titular)	1
Responsable de Capacitación Forestal (Suplente)	1
Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional (Titular)	1
Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional (Suplente)	1
Representes de Direcciones Regionales (Titulares y Suplentes)	2
Jefe(a) de Investigación Forestal (Titular)	1
Responsable de Investigación Forestal (Suplente)	1
Total de personal en el Comité de Becas:	10



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE BECAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
COMITÉ DE BECAS
Versión # 1, Agosto - 2018

Integración del Comité de Becas





PROCEDIMIENTOS





ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE BECAS

MP-CDB.CDB-01

Pertenece al proceso:

Gestión del Otorgamiento de Becas

Procedimiento previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Solicitud, Aprobación y Pago de Becas con Contrato

Dirección o Unidad:

No aplica

Departamento:

No aplica

Sección:

No aplica



Elaboración del Programa Anual de Becas
--

MP-CDB. CDB-01

Versión # 1, Agosto-2018

Descripción:

Desarrollo y estructuración del Programa Anual de Becas a través de la centralización de información emanada de las Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales y/o Unidades del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, con relación a las necesidades existentes o a la demanda identificada, por medio de la cual se definen las cantidades estimadas y los costos destinados al otorgamiento de becas durante el ejercicio presupuestario que corresponda.

Objetivo:

Contar con la planificación anual para el otorgamiento de becas con fondos del Instituto Nacional de Bosques INAB.

Políticas y/o Normas:

- *El programa anual de becas debe presentarse en el último trimestre del año previo a su ejecución.*
- *El programa debe incluir detallando los montos máximos a otorgarse para cada tipo de beca.*
- *El programa será aprobado*
- *El programa podrá ser modificado o actualizado conforme a la demanda de solicitudes y disponibilidad presupuestaria.*



Elaboración del Programa Anual de
Becas

MP-CDB. CDB-01

Versión # 1, Agosto-2018

Puestos responsables:

- *Comité de Becas*
- *Gerente*

Formatos utilizados:

- *Programa Anual de Becas -PAB-*

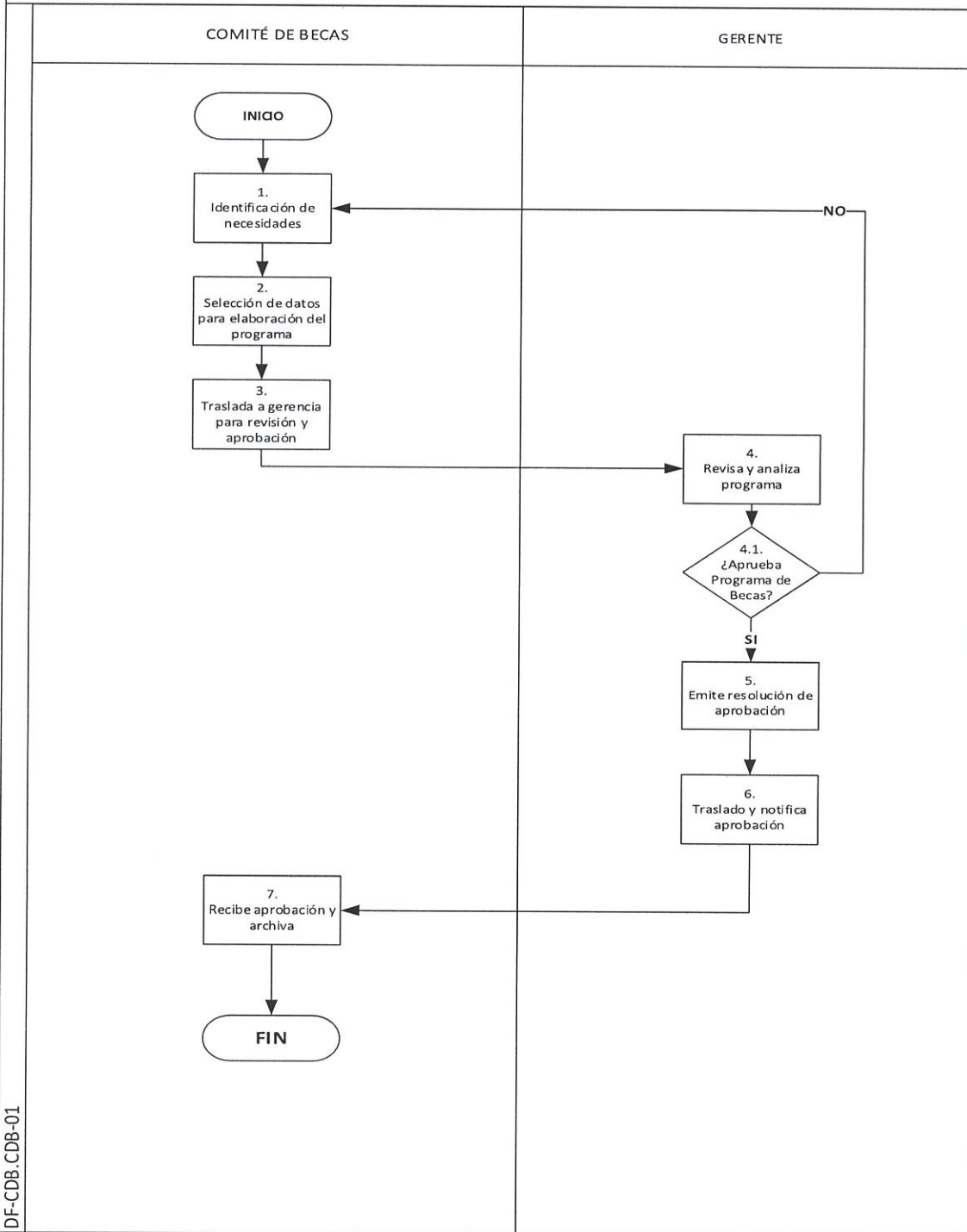
Documentos utilizados:

- *Solitudes de becas por escrito*



DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión del Otorgamiento de Becas*
Procedimiento: *Elaboración del Programa Anual de Becas*



DF-CDB.CDB-01





Elaboración del Programa Anual de Becas			
MP-CDB. CDB-01			
<i>Versión # 1, Agosto- 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Identificación de necesidades</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe aprobación y archiva</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Identificación de necesidades	<i>Comité de Becas</i>	Con base al conjunto de requerimientos recibidos y a la identificación de las necesidades institucionales se procede a la selección de la información que permitirán integrar el programa anual de becas.
2. Selección de datos para elaboración de programa	<i>Comité de becas</i>	Posterior al análisis de los datos obtenidos, se procede a la selección de los datos que conformaran el programa anual de becas, cuantificando para el efecto el número de estudios, capacitaciones, becas e investigaciones que serán concedidos en el año.
3. Traslada a gerencia para revisión y aprobación	<i>Comité de Becas</i>	Conformado y estructurado el programa anual de becas el comité de becas procede a trasladarlo y presentarlo a Gerencia para su revisión y aprobación.
4. Revisa y analiza Programa	<i>Gerencia</i>	Recibe y analiza programa anual de becas, considerando para el efecto la programación en tiempos y en recursos financieros necesarios para su aplicación y ejecución.
4.1. ¿Aprueba programa de Becas?	<i>Gerencia</i>	SI aprueba programa de becas, “conecta con actividad No. 6”. NO aprueba programa de becas, “conecta con actividad No. 1”.
5. Emite resolución	<i>Gerencia</i>	Emite resolución de aprobación del programa anual de becas presentando por el Comité.
6. Traslada y Notifica	<i>Gerencia</i>	Traslada resolución y notifica al comité de la aprobación del Programa Anual de Becas.
7. Recibe aprobación y archiva	<i>Comité de Becas</i>	Recibe notificación de aprobación del programa anual de becas para el año correspondiente y archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO.





SOLICITUD, ADJUDICACIÓN Y PAGO DE BECAS CON CONTRATO

MP-CDB.CDB-02

Pertenece al proceso:

Gestión del Otorgamiento de Becas

Procedimiento previo:

Elaboración del Programa Anual de Becas

Procedimiento posterior:

Solicitud, Adjudicación y Pago de Becas Sin Contrato

Dirección o Unidad:

N/A

Departamento:

N/A

Sección:

N/A



Solicitud, Adjudicación y Pago de Becas con Contrato

MP-CDB. CDB-02

Versión # 1, Agosto- 2018

Descripción:

Constituye las gestiones administrativas que tanto el personal del INAB, estudiantes de carreras técnicas y profesionales y/o investigadores externos, deberán de realizar para poder ser considerados con el beneficio de la beca.

Objetivo:

Orientar al personal del Comité de Becas, sobre los pasos a seguir para atender las solicitudes y adjudicación de becas que requieren la emisión de contrato para su otorgamiento.

Políticas y/o Normas:

- Serán sustentadas a través de contrato las becas concedidas para los siguientes destinos:
 - Estudios Académicos.
 - Investigaciones
 - Práctica Supervisada de Nivel Medio.
 - Ejercicio Profesional Supervisado
- Para poder ser sujetos al beneficio de la beca, los solicitantes deberán de cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 12 del Reglamento de Becas Administrado por el INAB, en los casos siguientes:
 - Para trabajadores del INAB presentar los requisitos contenidos en el inciso a) del referido artículo.
 - Para el caso de estudiantes de carreras técnicas y/o profesionales en temas de interés institucional cumplir con los requisitos contenidos en el inciso b).
 - Para el caso de investigadores en materia forestal o en temas de interés institucional cumplir con los requisitos del inciso c).
- Toda persona que opte al beneficio de una beca deberá de cumplir con los requisitos antes indicados y su solicitud será sometida al análisis y calificación por parte del Comité, quien dependiendo de la valoración y puntuación obtenida será seleccionado para el beneficio de la misma.
- Se deberá suscribir contrato entre el INAB y el solicitante una vez sea notificado de la adjudicación de la beca.
- Para estudios técnicos, licenciatura y postgrados, los becados deberán mantener un promedio no menor de 70 puntos durante cada ciclo, con la condición de no reprobado alguno de los cursos asignados.
- Para el caso de la becas de estudios académicos el pago se realizará una vez sea presentado el certificado de la aprobación del ciclo de estudio que corresponda.



Solicitud, Adjudicación y Pago de
Becas con Contrato

MP-CDB. CDB-02

Versión # 1, Agosto- 2018

Puestos responsables:

- *Comité de Becas*
- *Presidente del Comité de Becas*
- *Secretario(a) Comité de Becas*
- *Gerente*
- *Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)*
- *Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones*
- *Becado*

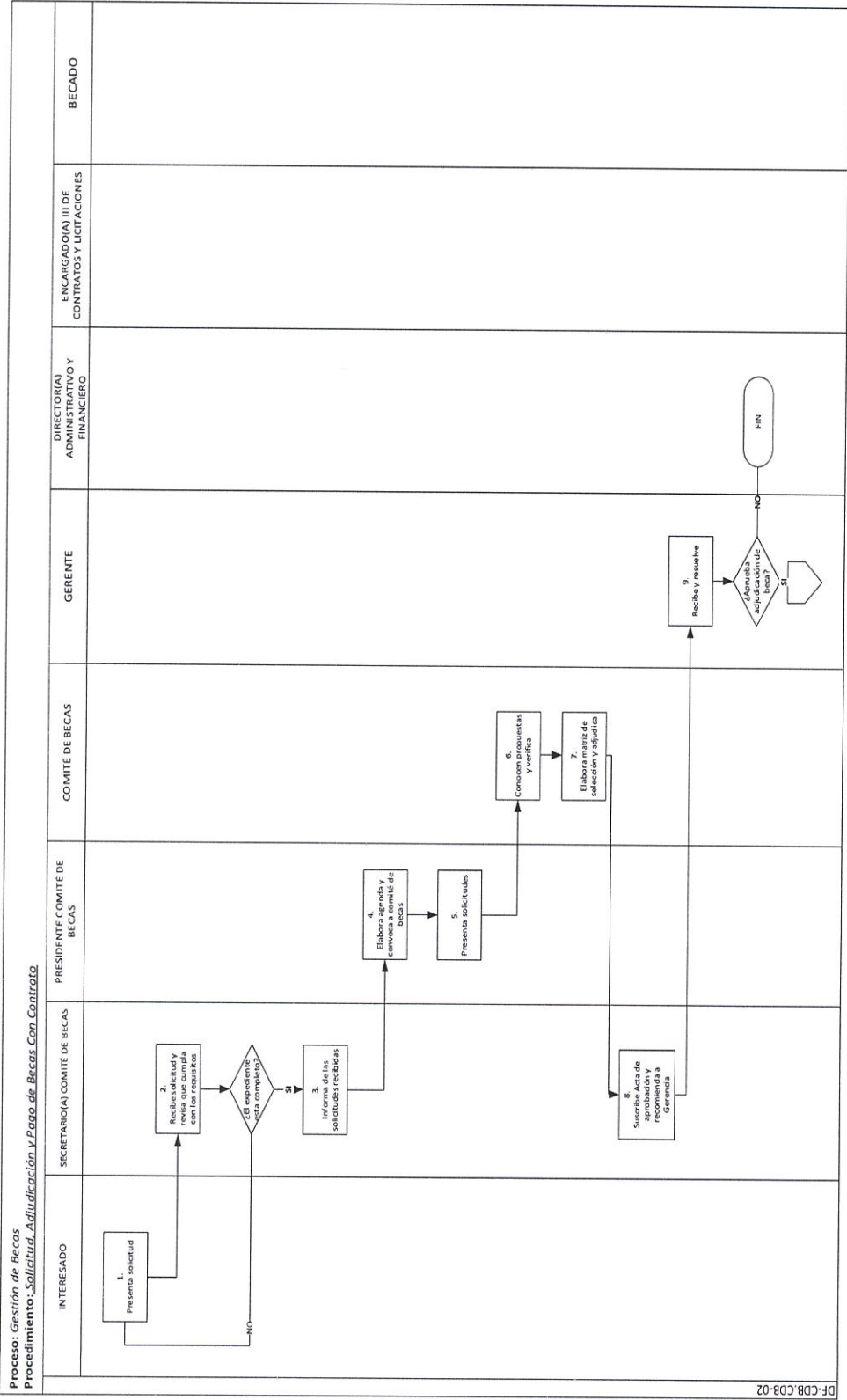
Formatos utilizados:

- *Formulario de Solicitud de Becas*
- *Contrato de Adjudicación de Becas*

Documentos utilizados:

- *Matriz de Elegibilidad*

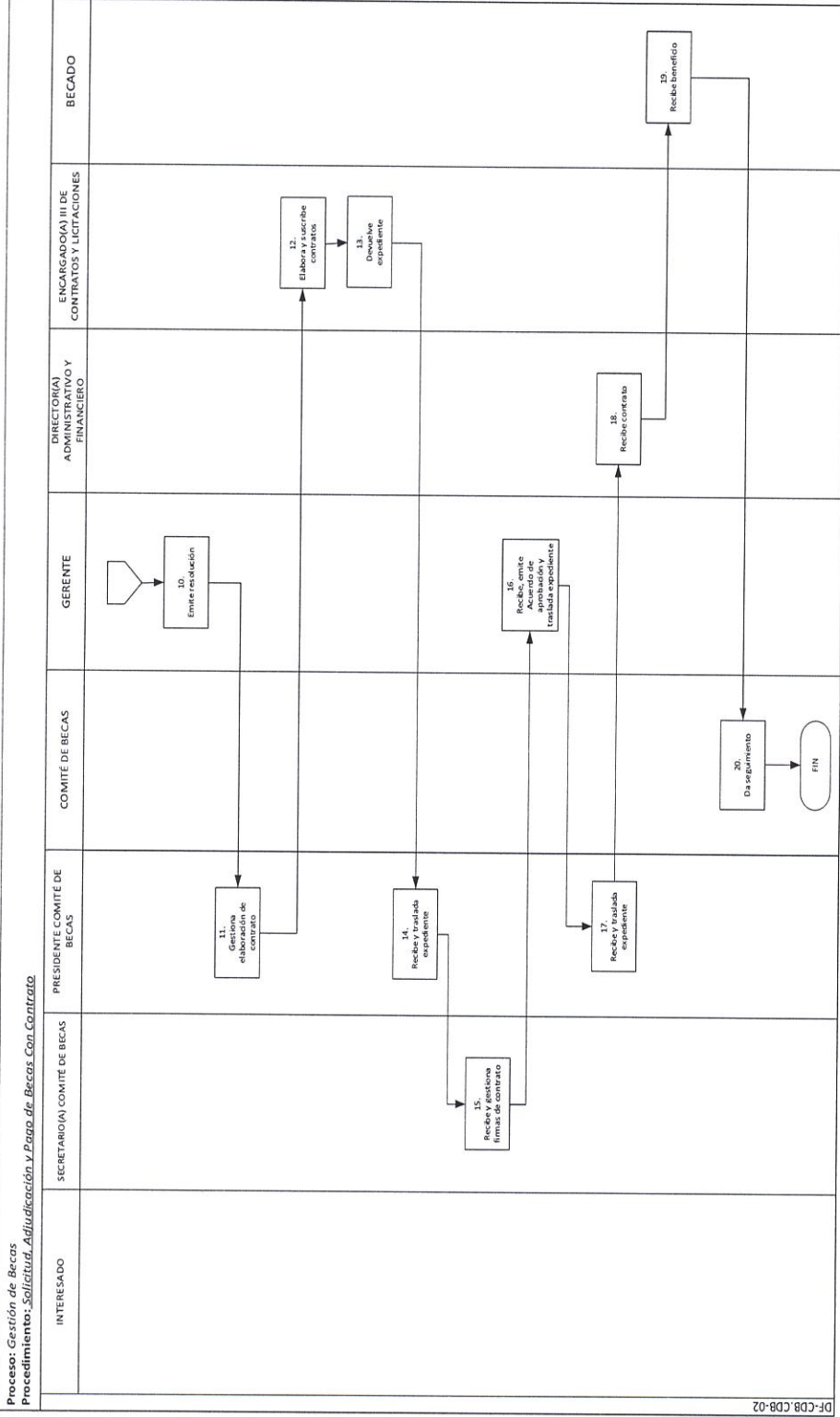
DIAGRAMA DE FLUJO



DF-CDB CDB-02



DIAGRAMA DE FLUJO



DF-CDB-CDB-02





Solicitud, Adjudicación y Pago de Becas Con Contrato			
MP-CDB. CDB-02			
<i>Versión # 1, Agosto - 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Presenta solicitud</i>	<i>Termina</i>	<i>Da seguimiento</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Presenta solicitud	<i>Interesado</i>	Llena el formulario de solicitud de beca, adjuntando la documentación requerida en el artículo 12 del Reglamento de Becas Administrado por INAB.
2. Recibe solicitud y revisa que cumpla con requisitos	<i>Secretario(a) Comité de Becas</i>	Recibe solicitud de beca generada por interesados y revisa que la cumpla con los requisitos establecidos, así mismo precede a la revisión y verificación del expediente para cerciorarse que este completo.
2.1. ¿El expediente está completo?	<i>Secretario(a) Comité de Becas</i>	SI está completo el expediente, “ conecta con actividad No. 3 ”. NO está completo el expediente, “ conecta con actividad No. 1 ”.
3. Informa de las solicitudes recibidas	<i>Secretario(a) Comité de Becas</i>	Informa al Presidente del Comité de Becas de las solicitudes recibidas para que las mismas sean consideradas y agendadas para ser presentadas al Comité de Becas.
4. Elabora agenda y convoca a reunión de Comité de Becas	<i>Presidente de Comité de Becas</i>	Recibe información de solicitudes, elabora agenda de reunión y convoca a todos los integrantes a reunión ordinaria (bimensualmente) o extraordinaria según sea el caso.
5. Presenta solicitudes	<i>Presidente de Comité de Becas</i>	Presenta solicitudes recibidas para ser conocidas y analizadas por el Comité de Becas para presentar su recomendación a Gerencia.
6. Conoce propuestas y verifica	<i>Comité de Becas</i>	El comité en pleno, conoce y evalúa las solicitudes recibidas, verifica disponibilidad con base al Programa Anual de Becas otorgado, considerando también que las solicitudes recibidas cumplan con todos y cada uno de los requisitos establecidos en el Reglamento de Becas Administrado por el INAB y que los temas sean de relación e interés del quehacer institucional.
7. Elabora matriz de selección y adjudica	<i>Comité de Becas</i>	Elabora matriz de selección considerando los criterios establecidos en el Art. 13 del Reglamento de Becas Administrado por el INAB, proceden a calificar a cada candidato y se selecciona al que más puntos acumule, cuando sea necesario.





Solicitud, Adjudicación y Pago de Becas Con Contrato			
MP-CDB. CDB-02			
<i>Versión # 1, Agosto - 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Presenta solicitud</i>	<i>Termina</i>	<i>Da seguimiento</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8. Suscribe Acta de Aprobación y recomienda a gerencia	<i>Secretaria(o) Comité de Becas</i>	Seleccionado al o los beneficiarios, procede a suscribir acta de aprobación y traslada con oficio certificación del acta a Gerencia para recomendar la adjudicación de la beca correspondiente.
9. Recibe y resuelve	<i>Gerente</i>	Recibe expediente con recomendación del Comité de Becas y resuelve.
9.1 ¿Aprueba adjudicación de beca?	<i>Gerente</i>	SI aprueba adjudicación de beca, “conecta con la actividad No. 10” NO aprueba adjudicación de beca, notifica al Comité de Becas por medio de oficio para que se notifique al solicitante de la no aprobación. TERMINA PROCEDIMIENTO
10. Emite resolución	<i>Gerente</i>	Emite Resolución de aprobación y traslada al Presidente de Comité de Becas.
11. Gestiona elaboración de contratos	<i>Presidente Comité de Becas</i>	Recibe Resolución y traslada a la Unidad de Asuntos Jurídicos para que se proceda a la elaboración del contrato de la beca.
12. Elabora contrato	<i>Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones</i>	Recibe expediente y procede a la elaboración del contrato de la beca.
13. Devuelve expediente	<i>Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones</i>	Remite el expediente al presidente del Comité de Becas.
14. Recibe y traslada expediente	<i>Presidente Comité de Becas</i>	Recibe y traslada expediente a la secretaria(o) del Comité de Becas para gestionar las firmas del contrato.
15. Recibe y gestiona firmas de contrato	<i>Secretaria(o) Comité de Becas</i>	Recibe expediente y gestiona firmas en el contrato para su posterior traslado a Gerencia para elaboración del Acuerdo de Aprobación.
16. Recibe, emite Acuerdo de Aprobación y traslada expediente	<i>Gerente</i>	Recibe expediente completo y elabora Acuerdo de Aprobación y traslada expediente al Comité de Becas.



Solicitud, Adjudicación y Pago de Becas Con Contrato			
MP-CDB. CDB-02			
Versión # 1, Agosto - 2018			
<i>Inicia</i>	<i>Presenta solicitud</i>	<i>Termina</i>	<i>Da seguimiento</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
17. Recibe y traslada expediente	<i>Presidente Comité de Becas</i>	Recibe y traslada copia del contrato de la beca a la Dirección Administrativa y Financiera.
18 Recibe contrato	<i>Director(a) Administrativo y Financiero</i>	Recibe contrato de la Beca, revisa y procede a las gestiones correspondientes para la realización de pago.
19. Recibe beneficio	<i>Becado</i>	Recibe beneficio y se compromete a dar cumplimiento a lo estipulado en el contrato suscrito.
20. Da seguimiento	<i>Comité de Becas</i>	Realiza seguimiento a los compromisos aceptados por cada becado. TERMINA PROCEDIMIENTO.





SOLICITUD, ADJUDICACIÓN Y PAGO DE BECAS SIN CONTRATO

MP-CDB.CDB-03

Pertenece al proceso:

Gestión del Otorgamiento de Becas

Procedimiento previo:

Solicitud, Adjudicación y Pago de Becas Con Contrato

Procedimiento posterior:

Cancelación de Becas

Dirección o Unidad:

N/A

Departamento:

N/A

Sección:

N/A





Solicitud, Adjudicación y Pago de Becas sin Contrato

MP-CDB. CDB-03

Versión # 1, Agosto- 2018

Descripción:

Constituye las gestiones administrativas que tanto el personal del INAB, estudiantes de carreras técnicas y profesionales y/o investigadores externos, deberán de realizar para poder ser considerados con el beneficio de la beca.

Objetivo:

Orientar al personal del Comité de Becas, sobre los pasos a seguir para atender las solicitudes y adjudicación de becas que no requieren la suscripción de contrato para su otorgamiento.

Políticas y/o Normas:

- Las becas que serán concedidas sin la necesidad de suscripción de contrato, serán aquellas que contemplen los siguientes destinos:
 - Capacitaciones
 - Capacitaciones Colectivas
 - Cursos Cortos
- Para poder ser sujetos al beneficio de la beca, los solicitantes deberán de cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 12 del Reglamento de Becas Administrado por el INAB, en los casos siguientes:
 - Para trabajadores del INAB presentar los requisitos contenidos en el inciso a) del referido artículo.
- Toda persona que opte al beneficio de una beca deberá de cumplir con los requisitos antes indicados y su solicitud será sometida al análisis y calificación por parte del Comité, quien dependiendo de la valoración y puntuación obtenida será seleccionado para el beneficio de la misma.
- Se deberá suscribir contrato entre el INAB y el solicitante una vez sea notificado de la adjudicación de la beca.
- Para estudios técnicos, licenciatura y postgrados, los becados deberán mantener un promedio no menor de 70 puntos durante cada ciclo, con la condición de no reprobado alguno de los cursos asignados.
- Para el caso de las becas de estudios, el pago se realizará una vez sea presentado el certificado de la aprobación del ciclo de estudio que corresponda.



Solicitud, Adjudicación y Pago de
Becas sin Contrato

MP-CDB. CDB-03

Versión # 1, Agosto- 2018

Puestos responsables:

- *Comité de Becas*
- *Presidente del Comité de Becas*
- *Secretario(a) Comité de Becas*
- *Gerente*
- *Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)*
- *Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones*
- *Becado*

Formatos utilizados:

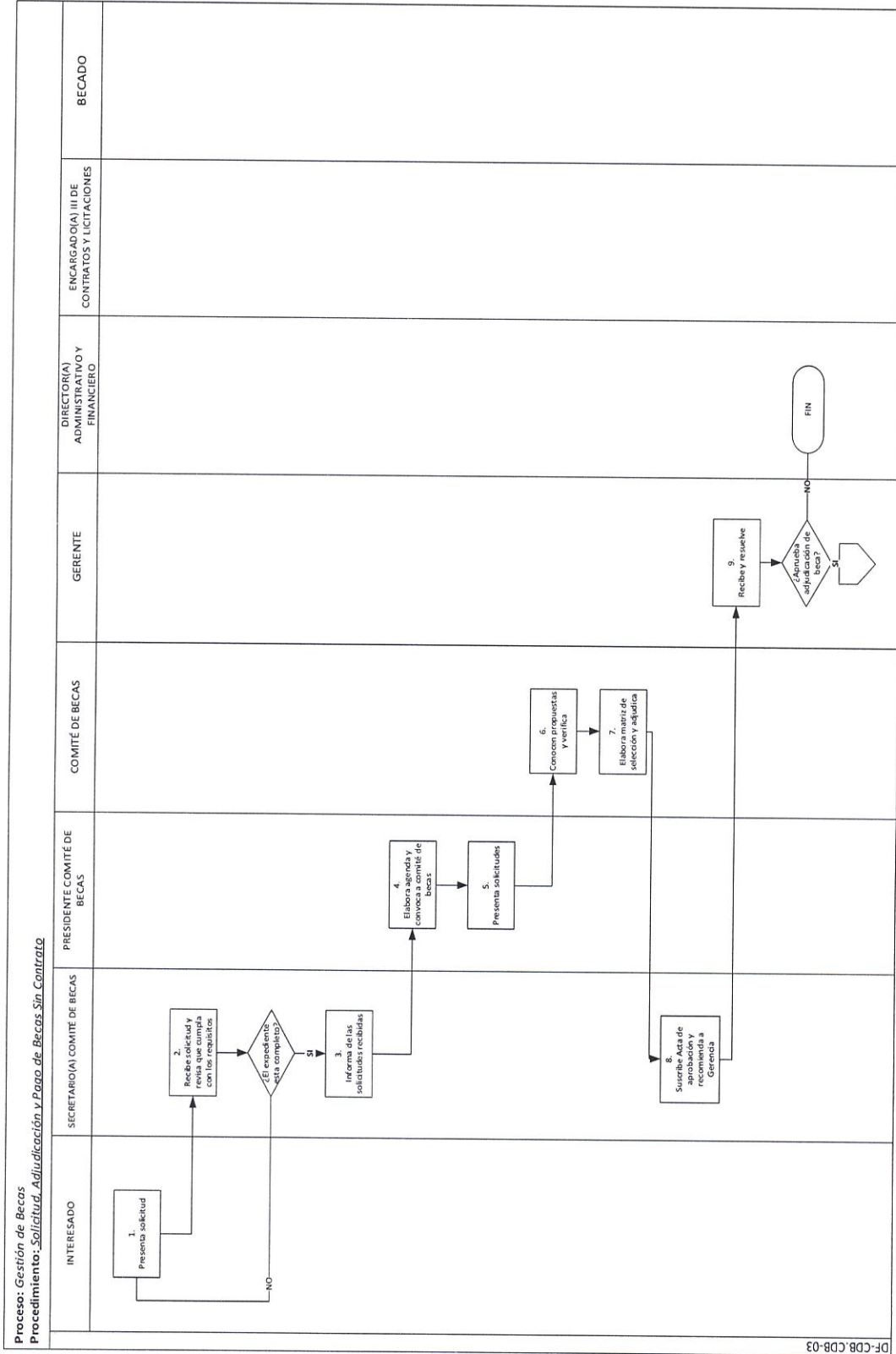
- *Formulario de Solicitud de Becas*
- *Contrato de Adjudicación de Becas*

Documentos utilizados:

- *Matriz de Elegibilidad*



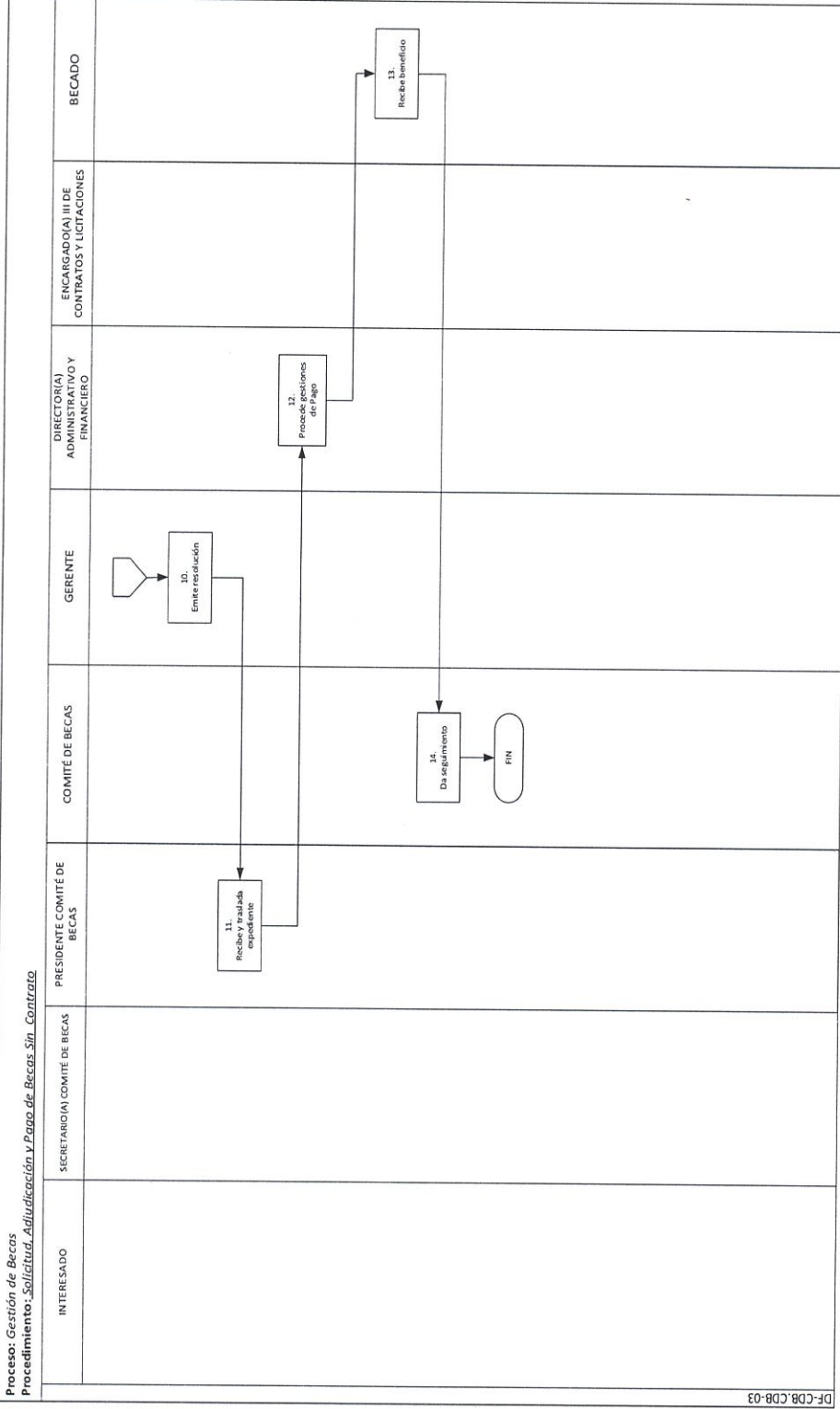
DIAGRAMA DE FLUJO



DF-CDB.CDB-03



DIAGRAMA DE FLUJO



DF-CDB.CDB-03





Solicitud, Adjudicación y Pago de Becas sin Contrato			
MP-CDB. CDB-03			
Versión # 1, Agosto - 2018			
<i>Inicia</i>	<i>Presenta solicitud</i>	<i>Termina</i>	<i>Da seguimiento</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Presenta solicitud	<i>Interesado</i>	Llena el formulario de solicitud de beca, adjuntando la documentación requerida en el artículo 12 del Reglamento de Becas Administrado por INAB.
2. Recibe solicitud y revisa que cumpla con requisitos	<i>Secretario(a) Comité de Becas</i>	Recibe solicitud de beca generada por interesados y revisa que la cumpla con los requisitos establecidos, así mismo precede a la revisión y verificación del expediente para cerciorarse que este completo.
2.1. ¿El expediente está completo?	<i>Secretario(a) Comité de Becas</i>	SI está completo el expediente, “conecta con actividad No. 3”. NO está completo el expediente, “conecta con actividad No. 1.”
3. Informa de las solicitudes recibidas	<i>Secretario(a) Comité de Becas</i>	Informa al Presidente del Comité de Becas de las solicitudes recibidas para que las mismas sean consideradas y agendadas para ser presentadas al Comité de Becas.
4. Elabora agenda y convoca a reunión de Comité de Becas	<i>Presidente de Comité de Becas</i>	Recibe información de solicitudes, elabora agenda de reunión y convoca a todos los integrantes a reunión ordinaria (bimensualmente) o extraordinaria según sea el caso.
5. Presenta solicitudes	<i>Presidente de Comité de Becas</i>	Presenta solicitudes recibidas para ser conocidas y analizadas por el Comité de Becas para presentar su recomendación a Gerencia.
6. Conoce propuestas y verifica	<i>Comité de Becas</i>	El comité en pleno, conoce y evalúa las solicitudes recibidas, verifica disponibilidad con base al Programa Anual de Becas otorgado, considerando también que las solicitudes recibidas cumplan con todos y cada uno de los requisitos establecidos en el Reglamento de Becas Administrado por el INAB y que los temas sean de relación e interés del quehacer institucional.
7. Elabora matriz de selección y adjudica	<i>Comité de Becas</i>	Elabora matriz de selección considerando los criterios establecidos en el Art. 13 del Reglamento de Becas Administrado por el INAB, proceden a calificar a cada candidato y se selecciona al que más puntos acumule, cuando sea necesario.



Solicitud, Adjudicación y Pago de Becas sin Contrato			
MP-CDB. CDB-03			
Versión # 1, Agosto - 2018			
<i>Inicia</i>	<i>Presenta solicitud</i>	<i>Termina</i>	<i>Da seguimiento</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8. Suscribe Acta de aprobación y recomienda a gerencia	<i>Secretaria(o) Comité de Becas</i>	Seleccionado al o los beneficiarios, procede suscribir Acta de aprobación y traslada con oficio certificación del Acta a Gerencia para recomendar la adjudicación de la beca.
9. Recibe y resuelve	<i>Gerente</i>	Recibe recomendación del Comité de Becas y resuelve.
9.1 ¿Aprueba adjudicación de beca?	<i>Gerente</i>	<p>SI aprueba adjudicación de beca, “conecta con la actividad No. 10”</p> <p>NO aprueba adjudicación de beca, notifica al Comité de Becas por medio de oficio para que notifique al solicitante de la no aprobación.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>
10. Emite resolución	<i>Gerente</i>	Emite Resolución de aprobación y traslada al Presidente de Comité de Becas.
11. Recibe y traslada expediente	<i>Presidente Comité de Becas</i>	Recibe y traslada expediente a la Dirección Administrativa y Financiera.
12 Gestiones de pago	<i>Director(a) Administrativo y Financiero</i>	Recibe expediente, revisa y procede a las gestiones correspondientes para la realización de pago.
13. Recibe beneficio	<i>Becado</i>	Recibe beneficio y se compromete a dar cumplimiento a lo estipulado en el contrato suscrito.
14. Da seguimiento	<i>Comité de Becas</i>	Realiza seguimiento a los compromisos aceptados por cada becado. TERMINA PROCEDIMIENTO.





CANCELACIÓN DE BECAS

MP-CDB.CDB-04

Pertenece al proceso:

Gestión de Otorgamiento de Becas

Procedimiento previo:

Solicitud, Adjudicación y Pago de Becas Sin Contrato

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección o Unidad:

No aplica

Departamento:

No aplica

Sección:

No aplica





Cancelación de Becas

MP-CDB. CDB-04

Versión # 1, Agosto- 2018

Descripción:

Consiste en el establecimiento de la causal de cancelación de una beca, por acaecimiento en falta o incumplimiento a las normas disciplinarias de la entidad académica o del Reglamento Interior de trabajo.

Objetivo:

Establecer las acciones a implementar para la cancelación de becas concedidas por el Instituto Nacional de Bosques

Políticas y/o Normas:

- Para dar inicio con el proceso de cancelación de becas el comité deberá de contar con: Solicitud de cancelación de la beca (debe incluir constancias) elaborado por el Supervisor o Jefe Inmediato del becado; Informe emitido por la entidad académica acerca del incumplimiento de alguna norma disciplinaria; Certificación de cursos original que demuestre el rendimiento académico según el Artículo 14 literal e) .; Solicitud por escrito del trabajador que detalle las causas de fuerza mayor que le impiden continuar sus estudios.
- Las becas podrán ser rescindidas por el Instituto Nacional de Bosques, cuando se susciten cuales quiera de las causales contenidas en el Capítulo IV "Obligaciones y Cancelaciones", artículo 16, literal a), b), c), d) y e) respectivamente.
- Para la cancelación de becas que impliquen reintegro de la misma, se deberá depositar el valor determinado por el Comité de Becas en la cuenta No. 3033330062 a nombre de "**Fondo Forestal Privativo INAB**", del Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL- y presentar durante los siguientes dos días la boleta de depósito en la Sección de Tesorería para la emisión del Recibo de Ingresos Varios".
- En cualquiera de estos casos, el becado quedará sujeto a las responsabilidades contraídas en el contrato correspondiente



Cancelación de Becas
MP-CDB. CDB-04
Versión # 1, Agosto- 2018

Puestos responsables:

- *Gerencia*
- *Comité de Becas*
- *Presidente Comité de Becas*
- *Secretario(a) Comité de Becas*
- *Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)*
- *Encargado(a) II de Tesorería*
- *Becado*

Formatos utilizados:

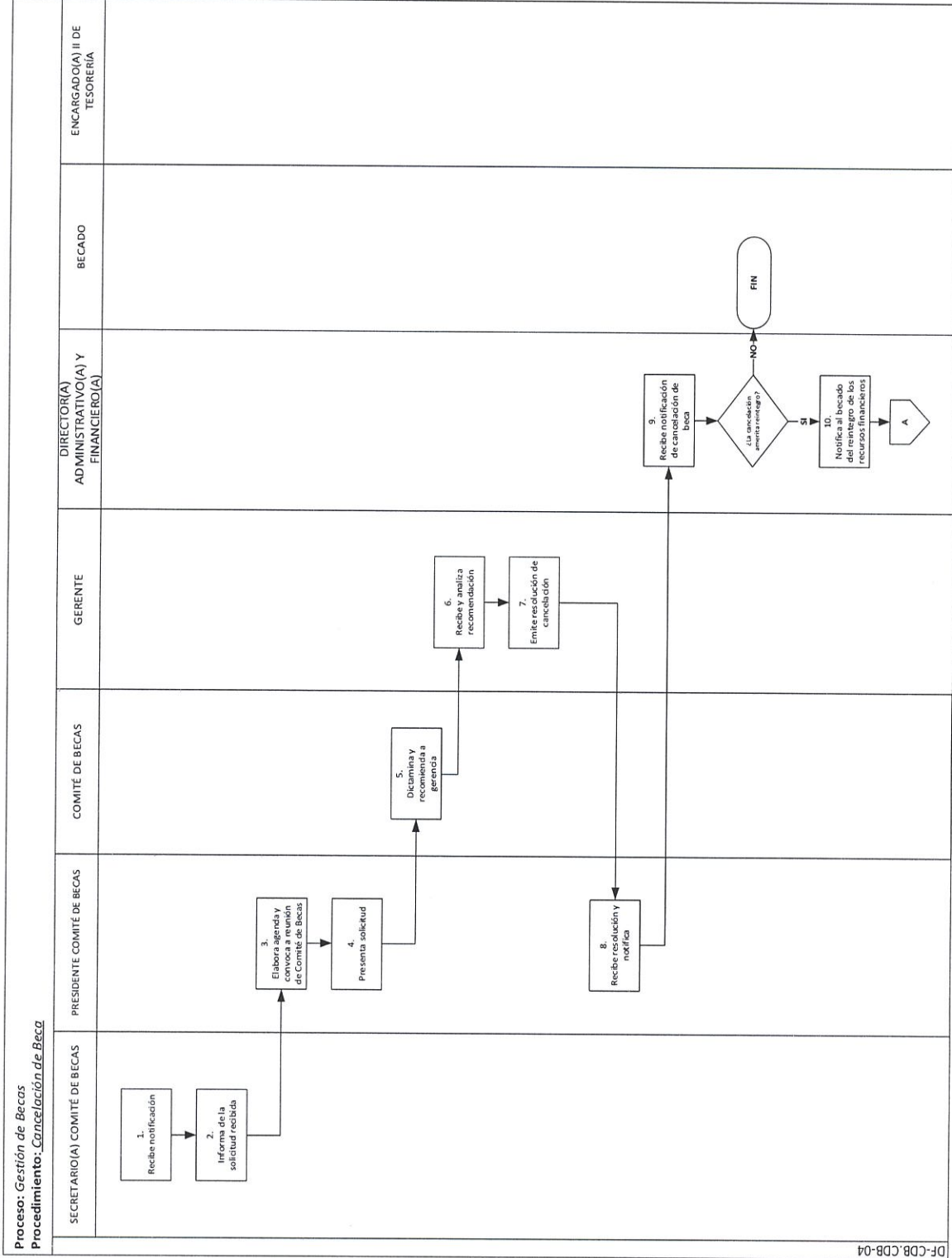
- *No aplica*

Documentos utilizados:

- *Solicitud de cancelación de becas*
- *Dictamen de Cancelación de Becas*
- *Notificación de cancelación de becas*



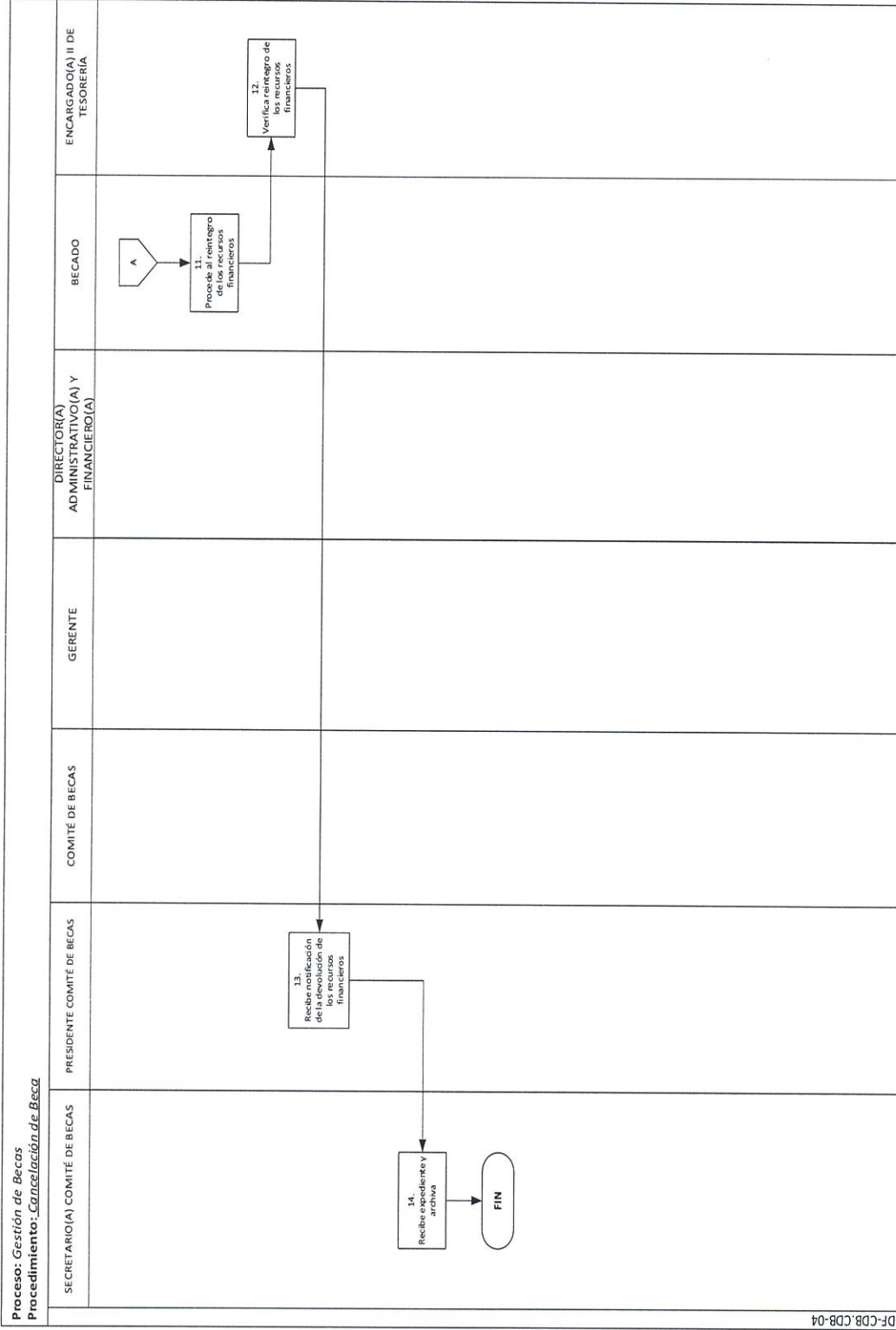
DIAGRAMA DE FLUJO



DF-CDB-CDB-04



DIAGRAMA DE FLUJO



DF-CDB.CDB-04





Cancelación de Becas			
MP-CDB. CDB-04			
<i>Versión # 1, Agosto - 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe notificación</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe expediente y archiva</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe notificación	<i>Secretario(a) Comité de Becas</i>	Recibe documento por medio del cual se solicita la cancelación de beca por cualquiera de las causales establecidas en las literales a), b), c), d y e) contenidas en el artículo 16 del Reglamento de Becas Administrado por el INAB.
2. Informa de la solicitud recibida	<i>Secretario(a) Comité de Becas</i>	Informa al Presidente del Comité de Becas sobre la solicitud recibida para que la misma sea incluida en agenda del Comité.
3. Elabora agenda y convoca a reunión de Comité de Becas	<i>Presidente Comité de Becas</i>	Recibe solicitud, elabora agenda y convoca a reunión extraordinaria u ordinaria cuando corresponda a todos los integrantes del Comité de Becas.
4. Presenta solicitud	<i>Presidente Comité de Becas</i>	Presenta solicitud recibida y procede a informar al comité de las circunstancias y el incumplimiento del becado a las normas disciplinarias.
5. Dictaminan y recomiendan a gerencia	<i>Comité de Becas</i>	Proceden a conocer las causas, dictaminan y recomiendan a gerencia sobre la suspensión de la ayuda becaria con base en lo normado en el Reglamento de Becas Administrado por el INAB.
6. Recibe y analiza recomendación	<i>Gerente</i>	Recibe recomendación del Comité de Becas y analiza.
7. Emite resolución	<i>Gerente</i>	Emite resolución de cancelación de la ayuda becaria y traslada expediente al Presidente del Comité de Becas para que proceda a notificar al becado.
8. Recibe resolución y notifica	<i>Presidente Comité de Becas</i>	Recibe resolución de Gerencia de cancelación de Beca y procede a notifica al becado a través de oficio Del expediente se remite copia a la Dirección Administrativa y Financiera del INAB, para que por su medio se realicen las acciones pertinentes.





Cancelación de Becas			
MP-CDB. CDB-04			
<i>Versión # 1, Agosto - 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe notificación</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe expediente y archiva</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9. Recibe copia del expediente	<i>Director(a) Administrativo(a)</i> <i>Financiero(a)</i>	Recibe copia de la cancelación de la beca y procede a realizar las gestiones administrativas y financieras para la cancelación de la ayuda financiera de la becas
9.1 ¿La cancelación amerita reintegro?	<i>Director(a) Administrativo y</i> <i>Financiero(a)</i>	SI amerita reintegro de los recursos financieros por cualquiera de las causales establecidas en las literales a) contenidas en el artículo 16 del Reglamento de becas “conecta con actividad No. 10” . NO amerita reintegro de los recursos financieros. Por tratarse de las causales establecidas en las literales b), c), d) y e) contenidas en el artículo 16 del Reglamento de Becas TERMINA PROCEDIMIENTO
10. Notifica al becado del reintegro de los recursos financieros	<i>Director(a) Administrativo y</i> <i>Financiero(a)</i>	Notifica al becado del procedimiento para el reintegro de los recursos financieros y establece las condiciones con base a lo dispuesto en el contrato suscrito entre el interesado y el Instituto Nacional de Bosques INAB.
11. Procede al reintegro de los recursos financieros	<i>Becado</i>	Procede al reintegro de los recursos financieros a la cuenta bancaria indicada y en los plazos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
12. Verifica reintegro de los recursos financiero	<i>Encargado(a) II de Tesorería</i>	Verifica el reintegro de los fondos y notifica al Presidente del Comité de Becas de lo actuado y de la confirmación de la devolución de los recursos.
13. Recibe notificación de la devolución de los recursos financieros	<i>Presidente Comité de Becas</i>	Recibe notificación de los recursos y procede a trasladar expediente al Secretario(a) del Comité de Becas para su control correspondiente y se sirva cerrar el expediente y establecer el registro del beneficiario.





Cancelación de Becas			
MP-CDB. CDB-04			
<i>Versión # 1, Agosto - 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe notificación</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe expediente y archiva</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14. Recibe expediente y archiva	<i>Secretario(a) Comité de Becas</i>	Recibe expediente y procede a realizar los registros y controles correspondientes y archiva expediente. TERMINA PROCEDIMIENTO





ANEXOS





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE BECAS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

COMITÉ DE BECAS

Versión #1, Agosto - 2018

FORMATOS

Código	Nombre	Versión
FR.CDB.CDB.001	Formulario de Solicitud de Becas (Trabajadores del INAB)	1
FR.CDB.CDB.002	Formulario de Solicitud de Becas (Externo)	1
FR.CDB.CDB.003	Matriz de Elegibilidad (Ejercicio Profesional (EPS) o Practica Supervisada)	1
FR.CDB.CDB.004	Matriz de Elegibilidad par Investigaciones	1
FR.CDB.CDB.005	Matriz de Elegibilidad para Capacitaciones	1
FR.CDB.CDB.006	Matriz de Elegibilidad (Estudios Académicos y Capacitaciones)	1
FR.CDB.CDB.007	Programa Anual de Becas	1





Instituto Nacional de Bosques
Más Bosques. Más Vida

VALIDACIÓN DE MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

Código: FR.DIR.DDI.005

Versión: 02

Fecha de
implementación: Mayo 2018

I. DATOS GENERALES

RESPONSABLE: Comité de Becas del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

DEPARTAMENTO: No aplica

UNIDAD: No aplica

FECHA: 31 de agosto de 2018

ÁREA DONDE PERTENECE EL MANUAL	VERSIÓN	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONTIENE EL MANUAL	NOMBRE DEL LÍDER DE LOS PROCEDIMIENTOS	PUESTO DENTRO DEL COMITÉ DE BECAS	FIRMA	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE BECAS
Comité de Becas del INAB	01	04	Sulema Marisol Castellanos Sarti De Estrada	Secretaria de Comité de Becas	