

## **Emisión de constancias y certificaciones de la documentación oficial**

### **Pasos a seguir para la tramitación del servicio:**

Presentarse a la Secretaría General para llenar el formato de solicitud de emisión de certificaciones de documentación oficial o constancias.

La Secretaría General genera el formulario de autorización, dirigido al Tesorero Institucional, a efecto que el solicitante cancele el arancel establecido para la extensión del documento requerido y posteriormente regresa a la Secretaría General para entregar copia del recibo de pago entregado por la Subunidad de Tesorería Institucional.

La Secretaría General luego de verificar el pago del arancel correspondiente, solicita a la instancia pertinente la información y/o documentación necesaria para posteriormente emitir las certificaciones o constancias requeridas.

El solicitante será convocado por la Secretaría General indicándole la fecha para presentarse a retirar las constancias o certificaciones de documentación oficial solicitadas, dicha convocatoria se realizará vía telefónica o por medio de correo electrónico personal, datos que serán requeridos a los petitionarios para tal efecto.

### **Reposición de diploma emitido por la ANSP**

#### **Pasos a seguir para la tramitación del servicio:**

Presentarse a la Secretaría General para llenar el formato de solicitud de extensión del diploma en calidad de reposición.

La Secretaría General genera el formulario de autorización, dirigido al Tesorero Institucional, a efecto que el solicitante cancele el arancel establecido para la extensión del documento requerido y posteriormente regresa a la Secretaría General para entregar copia del recibo de pago entregado por la Subunidad de Tesorería Institucional.

La Secretaría General luego de verificar el pago del arancel correspondiente, solicita a la instancia pertinente la información y/o documentación necesaria a efecto de constatar que el solicitante, efectivamente posee la calidad de graduado en un proceso de formación impartido por la ANSP y posteriormente procede a solicitar la elaboración del diploma.

El Secretario o Secretaria General firma y sella el diploma y gestiona la firma y sello del Director General.

El solicitante será convocado por la Secretaría General indicándole la fecha para presentarse a retirar el diploma de en calidad de reposición solicitado, dicha convocatoria se realizará vía telefónica o por medio de correo electrónico personal, datos que serán requeridos a los petitionarios para tal efecto.

**Duración del trámite:**

Emisión de constancias y certificaciones de la documentación oficial: 3 días hábiles

**Reposición de diploma emitido por la ANSP:** 5 días hábiles

**Ubicación de dependencia:**

Academia Nacional de Seguridad Pública, sede Santa Tecla, segundo nivel.

**Horarios de atención:**

De lunes a viernes, de 7:30 a.m. a 3:30 p.m. sin cerrar al mediodía.

**Tarifas:**

Constancias: \$1.50

Certificaciones: \$2.00

Reposición de diploma: \$5.00

IES-ANSP

Constancia de notas: \$8.00

Reposición de título: \$100.00

Certificación de notas: \$10.00

Teléfonos: 2565-6614/2565-6615/2565-6616

Correo electrónico de contacto: [secretariageneral@ansp.edu.sv](mailto:secretariageneral@ansp.edu.sv)