



PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

CÓDIGO: BI-IN-001

INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL BENEFICIO DE CONCESIÓN DE BECAS

PÁG. : 1 de 8

FECHA : 30/01/2023

VERSIÓN: 1



Academia Nacional de Seguridad Pública

1.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	0	1	2	3	4	5	6	7
Fecha:	12/05/2021							
	Por cambio estructura organizativa							

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Jefa División de Talento Humano y Bienestar Institucional	 Subdirector de Administración	 Cmdo. César Baldemar Flores Murillo Director General
 Jefa Departamento de Prestaciones y Beneficios	 Jefa Unidad de Planificación Institucional	

	PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: BI-IN-001
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL BENEFICIO DE CONCESIÓN DE BECAS	PÁG. : 2 de 8 FECHA : 30/01/2023 VERSIÓN: 1

2.0 OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO

Establecer el marco normativo que regule el beneficio de concesión de becas de estudio para el personal de la Academia Nacional de Seguridad Pública.

3.0 ALCANCE

Estarán sujetos a la aplicación de este Instructivo todo el personal de la Academia Nacional de Seguridad Pública, que opte al beneficio de becas de estudio y que el objeto de las mismas sea de interés para la institución.

4.0 BENEFICIO BECAS DE ESTUDIO

4.1 CONDICIONES DEL BENEFICIO

4.1.1 El personal de la Academia Nacional de Seguridad Pública gozará del beneficio de beca para realizar estudios en instituciones públicas o privadas del país, cuando el objeto de las mismas sea de interés de la institución y que contribuya al mejor desenvolvimiento de la persona en su puesto de trabajo.

4.1.2 Este beneficio será otorgado a cada empleado una vez al año, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente instructivo.

4.1.3 La institución proporcionará mensualmente la cantidad establecida en la Cláusula 44, del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, por un período de diez meses en el año como máximo.

4.2 CONVOCATORIA A CONCURSO

4.2.1 El personal que solicita por primera vez el goce de este beneficio deberán participar en la convocatoria del Departamento de Prestaciones y Beneficios presentando la siguiente documentación:

- a) Formulario de solicitud de beca debidamente completado
- b) Título o diploma del último estudio realizado
- c) Pensum o programa de estudio a cursar



	PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: BI-IN-001
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL BENEFICIO DE CONCESIÓN DE BECAS	PÁG. : 3 de 8 FECHA : 30/01/2023 VERSIÓN: 1

4.3 SELECCIÓN DE ASPIRANTES

4.3.1 El Departamento de Prestaciones y Beneficios deberá revisar formularios de solicitud de beca, título o diploma del último estudio cursado y pensum o programa de estudios de la carrera, curso o diplomado a estudiar a fin de que el interesado cumpla con lo siguiente:

- a) Las condiciones establecidas en la Cláusula 44 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- b) No haber sido sancionado con amonestación escrita o suspensión sin goce de sueldo en los últimos doce meses previos a la solicitud de la beca, por lo que, el expediente del interesado será consultado.

4.4 CONCESIÓN DE BECA

4.4.1 El empleado que resulte favorecido con una beca de estudio, deberá firmar un convenio de concesión de beca, en el que se compromete a no abandonar la institución por el período de dos años; caso contrario deberá realizar la devolución del costo de la beca concedida, previo a que se le conceda la indemnización del caso.

4.5 TRÁMITE PARA PAGO DE BECA

4.5.1 El beneficiario deberá presentar mensualmente durante el ejercicio fiscal vigente al Departamento de Prestaciones y Beneficios, el comprobante del pago realizado en concepto de mensualidad del mes que corresponda, que podrá consistir en una de las siguientes:

- Recibo original extendido por la institución donde estudia,
- Factura original o electrónica,
- Comprobante original de pago de colector en ventanilla del centro de estudios o institución del sistema financiero
- Comprobante de la transferencia o pago electrónico en línea.

4.5.2 Si por algún motivo de fuerza mayor el beneficiario no pudiere presentar en tiempo el recibo original de cancelado o comprobante de pago tendrá un plazo máximo de un mes para presentarlo juntamente con la justificación que motivo el atraso. Este deberá contener el Visto Bueno de la Jefatura del Departamento de Prestaciones y Beneficios donde valida la solicitud de reintegro.



	PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: BI-IN-001
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL BENEFICIO DE CONCESIÓN DE BECAS	PÁG. : 4 de 8 FECHA : 30/01/2023 VERSIÓN: 1

4.5.3 En caso de no presentar la documentación oportunamente para solicitar el reintegro en el ejercicio fiscal, no podrán ser cubiertos en ejercicios futuros debido a la limitación de los recursos asignados en la Ley de Presupuesto de acuerdo a lo establecido en el marco legal y normativo correspondiente.

4.6 CONTINUIDAD DE BECA

4.6.1 Para que una beca sea continua por un período de 10 meses establecidos en la Cláusula 44 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, el beneficiario deberá presentar al Departamento de Prestaciones y Beneficios constancia o comprobante de notas del ciclo de estudio que demuestre un promedio final o (CUM) de ocho (8.00) como mínimo. Si el becario no presentará en tiempo la constancia o comprobante de notas se le suspenderá el beneficio de la beca.

4.6.2 En caso de solicitar la continuidad del beneficio de beca en un nuevo ejercicio fiscal, dicha continuidad no será superior a tres años consecutivos o intercalados, con el fin de favorecer a la mayor cantidad posible de personas. Además, el becario deberá presentar la siguiente documentación al Departamento de Prestaciones y Beneficios:

- a. Formulario de solicitud de beca debidamente completado, indicando su continuidad
- b. Notas que demuestre un promedio final o CUM de ocho (8.00) como mínimo
- c. Pensum o programa de estudio a cursar

4.6.3 En aquellos casos en que un empleado solicite a la Dirección General una prórroga del tiempo de duración de la beca, esta podrá extenderse por un máximo de dos años, siempre que se cumpla con lo siguiente:

- a. Que la petición del interesado cuente con el visto bueno de la jefatura inmediata.
- b. Que la constancia o comprobante de notas del último estudio realizado demuestre un promedio final o CUM como mínimo de ocho (8.00).
- c. Que se trate de la misma carrera por la que originalmente se otorgó la beca.



	PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: BI-IN-001
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL BENEFICIO DE CONCESIÓN DE BECAS	PÁG. : 5 de 8 FECHA : 30/01/2023 VERSIÓN: 1

- d. Que el solicitante no haya sido sancionado con amonestación escrita o suspensión sin goce de sueldo en los últimos doce meses previos a la solicitud de prórroga de la beca.
- e. Que exista al menos un cupo de beca disponible, que no sea ocupado por algún empleado que tenga menos de tres años gozando el beneficio de beca.
- f. Si el cupo disponible no es suficiente para el número de solicitantes para prorrogar la beca, se concederá a quien acredite el más alto promedio final de notas o CUM.
- g. Si dos o más acreditan el mismo promedio de notas, se otorgará a quien o quienes tengan un menor salario y en caso de que también tengan el mismo salario, se otorgará a quien o quienes estudien una carrera directamente relacionada con su puesto de trabajo en la ANSP.

4.7 SUSPENSIÓN

4.7.1 El beneficio de beca será suspendido en los siguientes casos:

- a) Cuando el beneficiario reprobare más de una materia del ciclo anterior, aunque el promedio final de notas o CUM sea igual o mayor a ocho (8.00).
- b) Cuando el promedio final de notas o CUM sea menor a ocho (8.00).
- c) Cuando el beneficiario presente en reiteradas ocasiones de manera tardía comprobantes de pago y notas.

Pudiendo aplicar en el futuro a una nueva beca para reanudar sus estudios, cuando se realice otra convocatoria.

4.8 PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión de Bienestar Institucional		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Concesión de beca de estudio		
OBJETIVO: Establecer el procedimiento que regule el beneficio de concesión de beca de estudio para el personal de la institución.		
No.	DESCRIPCIÓN DE TAREA	RESPONSABLE
1	Realiza convocatoria a través de correo electrónico interno	Colaborador(a) del Depto. de Prestaciones y Beneficios



	PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: BI-IN-001
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL BENEFICIO DE CONCESIÓN DE BECAS	PÁG. : 6 de 8 FECHA : 30/01/2023 VERSIÓN: 1

2	Recibe las solicitudes, título o diploma del último estudio realizado y pensum o programa de estudios de la carrera para aplicar a concurso de concesión de becas.	Colaborador(a) del Depto. de Prestaciones y Beneficios
3	Revisa la documentación presentada por los empleados (solicitudes, título o diploma del último estudio realizado y pensum o programa de estudio de la carrera) para aplicar a concurso de concesión de becas.	
4	Selecciona a los aspirantes que cumplen con los requisitos establecidos para acceder a la beca de estudio	Jefatura del Depto. de Prestaciones y Beneficios
5	Elabora acuerdo y convenios	Colaborador(a) del Depto. de Prestaciones y Beneficios
6	Revisa documentación del beneficio de beca y la remite para validación de la Jefatura de la División de Talento Humano y Bienestar Institucional.	Jefatura del Depto. de Prestaciones y Beneficios
7	Revisa la documentación, procede con el visto bueno de la documentación recibida y remite a la Subdirección de Administración para respectivo aval, quien deberá autorizar la remisión a la Dirección General.	Jefatura de la División de Talento Humano y Bienestar Institucional
8	Autoriza conceder becas, firma acuerdos y convenios; en caso de existir alguna observación devuelve la documentación para subsanar.	Director General
9	Firma convenio donde acepta la regulación del beneficio	Beneficiario
10	Elabora memorandos para notificar a cada becario el compromiso adquirido por ser beneficiado con beca de estudio.	Colaborador(a) del Depto. de Prestaciones y Beneficios
11	Remite acuerdo firmado por el Director General a la Unidad Financiera Institucional	
12	Recibe comprobantes de pago realizado en concepto de mensualidad o cuota que corresponda al becario.	
13	Elabora listado del personal a reintegrar las cuotas de becas	Jefatura Depto. de Prestaciones y Beneficios
14	Firma listado para remitir los recibos a la Unidad Financiera Institucional.	
15	Presenta constancia o comprobante de notas, al finalizar el ciclo de estudios, que demuestre un promedio final o Coeficiente de Unidades al Mérito (CUM) de ocho (8.00) como mínimo, para que su beca sea continúa.	Beneficiarios



	PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: BI-IN-001
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL BENEFICIO DE CONCESIÓN DE BECAS	PÁG. : 7 de 8 FECHA : 30/01/2023 VERSIÓN: 1

16	Registra notas. <p style="text-align: center;">-Fin -</p>	Colaborador(a) del Depto. de Prestaciones y Beneficios
----	--	--

5.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Presupuesto General de Estado
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la ANSP
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
- Contrato Colectivo de Trabajo

6.0 DISPOSICIONES GENERALES

Es responsabilidad del Departamento de Prestaciones y Beneficios el cumplimiento del presente instructivo, para conceder las Becas a empleados de la Academia Nacional de Seguridad Pública, quien deberá remitir oportunamente la documentación para el reintegro. La Unidad Financiera Institucional, procederá a la elaboración del compromiso presupuestario, el devengado contable y el requerimiento de fondos; para el cumplimiento de las obligaciones con los empleados, emitirá cheque de reintegro o transferencia a cuenta bancaria de cada uno de los becarios.

Lo no previsto en este instructivo se aplicará de acuerdo a lo señalado en la Ley Orgánica de la ANSP, las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Academia Nacional de Seguridad Pública vigentes, así como otras leyes sobre la materia.

7.0 DEROGATORIA:

Derogase el "BI-IN-001 INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL BENEFICIO DE CONCESIÓN DE BECAS" versión 0, de fecha doce de mayo de dos mil veintiuno, por no ser congruente con la nueva estructura organizativa de la ANSP y por adecuarlo con normas claras y uniformes que permitan regular la actuación de la Administración Pública, según lo establecido en la Ley de Procedimientos



	PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: BI-IN-001
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL BENEFICIO DE CONCESIÓN DE BECAS	PÁG. : 8 de 8 FECHA : 30/01/2023 VERSIÓN: 1

Administrativos, así como cualquier otra normativa y disposiciones administrativas que contraríen este Instructivo.

Dado en Santa Tecla, Departamento de la Libertad, a los treinta días del mes de enero de dos mil veintitrés.

8.0 TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

BECA: Es el beneficio que se concede a los empleados de la Academia Nacional de Seguridad Pública, según el Contrato Colectivo de Trabajo.

CUM (Coeficiente de Unidades al Mérito): Es el cociente resultante de dividir el total de unidades de mérito ganadas, entre el total de unidades valorativas de las asignaturas cursadas y aprobadas.

PENSUM: Plan de estudios de una carrera.

9.0 MATRIZ DE REGISTRO:

Nombre del formato	Código del formato
FORMULARIO DE SOLICITUD DE BECA	BI-FR-001





ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS
PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

CÓDIGO: BI-FR-001
PÁGINA: 1 de 1
FECHA: 30/01/2023
VERSIÓN: 1

SOLICITUD DE BECA

FECHA: _____

NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE: _____

DUI: _____ CÓDIGO DE EMPLEADO: _____

DOMICILIO: _____

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE: _____

PLAZA QUE DESEMPEÑA: _____

NÚMERO TELEFÓNICO OFICINA/CELULAR: _____

PROFESIÓN U OFICIO SEGÚN DUI: _____

ESTUDIOS A CURSAR: _____

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____

PRIMERA VEZ QUE HACE USO DEL BENEFICIO ES CONTINUIDAD

PRÓRROGA PARA EXTENDER POR DOS AÑOS MÁS EL BENEFICIO

EXPLIQUE EN QUE CONTRIBUIRÁN LOS ESTUDIOS QUE CURSARÁ A LA ANSP:

FIRMA DEL SOLICITANTE

