



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

DIRECCIÓN FINANCIERA

MANUAL DE PROCESOS Y

PROCEDIMIENTOS

Guatemala, julio 2,017

Índice

1. Acuerdo Interno de aprobación del manual	3
2. Presentación.....	4
3. Registro de revisión y/o actualizaciones	5
4. Organigrama general.....	6
5. Marco Estratégico Institucional	7
5.1 Visión.....	7
5.2 Misión.....	7
5.3 Valores.....	7
6. Objetivos estratégicos institucionales	8
7. Objetivo del manual de procedimientos.....	8
8. Fundamento legal.....	9
9. Organigrama de la Dirección Financiera	10
10. Misión de la Dirección Financiera	10
11. Objetivo de la Dirección Financiera	10
12. Ámbito de aplicación de los procesos de la Dirección Financiera	11
13. Funciones de la Dirección Financiera	11
14. Red de Macro Procesos.....	13
15. Red de Procedimientos y flujogramas.....	15
16. Glosario de términos.....	84
17. Simbología.....	85

1. Acuerdo Interno de aprobación del manual



ACUERDO INTERNO NÚMERO 062-2017

Guatemala, 23 de agosto de 2017

LA COORDINADORA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

CONSIDERANDO:

Que para el cumplimiento de la misión de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, es necesario que la misma cuente con los instrumentos que contengan las actividades a seguirse en la realización de las funciones de las distintas Direcciones que la conforman, permitiendo además, la inducción, adiestramiento y capacitación de su personal.

CONSIDERANDO:

Que conforme a la Ley, el Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad deberá aprobar las normas y procedimientos de asesoría en materia de desarrollo institucional para el fortalecimiento de la gestión técnica y administrativa, así como los instrumentos técnicos necesarios para su funcionamiento, como los manuales de procedimientos.

POR TANTO:

Con base en lo considerando y con fundamento en los artículos 152 y 154 de la Constitución Política de la República; 4 del Decreto Número 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo; 11 y 12 literal a) del Decreto número 18-2008 del Congreso de la República, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; y 17, 19 literal g) 24 y 29 del Acuerdo Gubernativo número 166-2011 de fecha 30 de Mayo de 2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; y 4 de sus Reformas.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos correspondiente a la Dirección Financiera de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, con el que se delimita las funciones y responsabilidades de los funcionarios y empleados involucrados en los procesos de registrar la ejecución financiera, de los recursos asignados y la optimización de los mismos para el desarrollo integral de la Secretaría Técnica y demás dependencias incorporadas al presupuesto, de conformidad con la Ley, El Manual de Procesos y Procedimientos forma parte del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 2. El Presente Acuerdo entrará en vigencia inmediatamente.

COMUNÍQUESE


M.A. Silvia Marynelly De León Garzona
Coordinadora de la Secretaría Técnica
del Consejo Nacional de Seguridad



5^a Calle 4-83, Zona 1, Guatemala, Guatemala Tlx: (502) 296-1800 www.stcns.pob.gt

 @STCNSGT
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad



2. Presentación

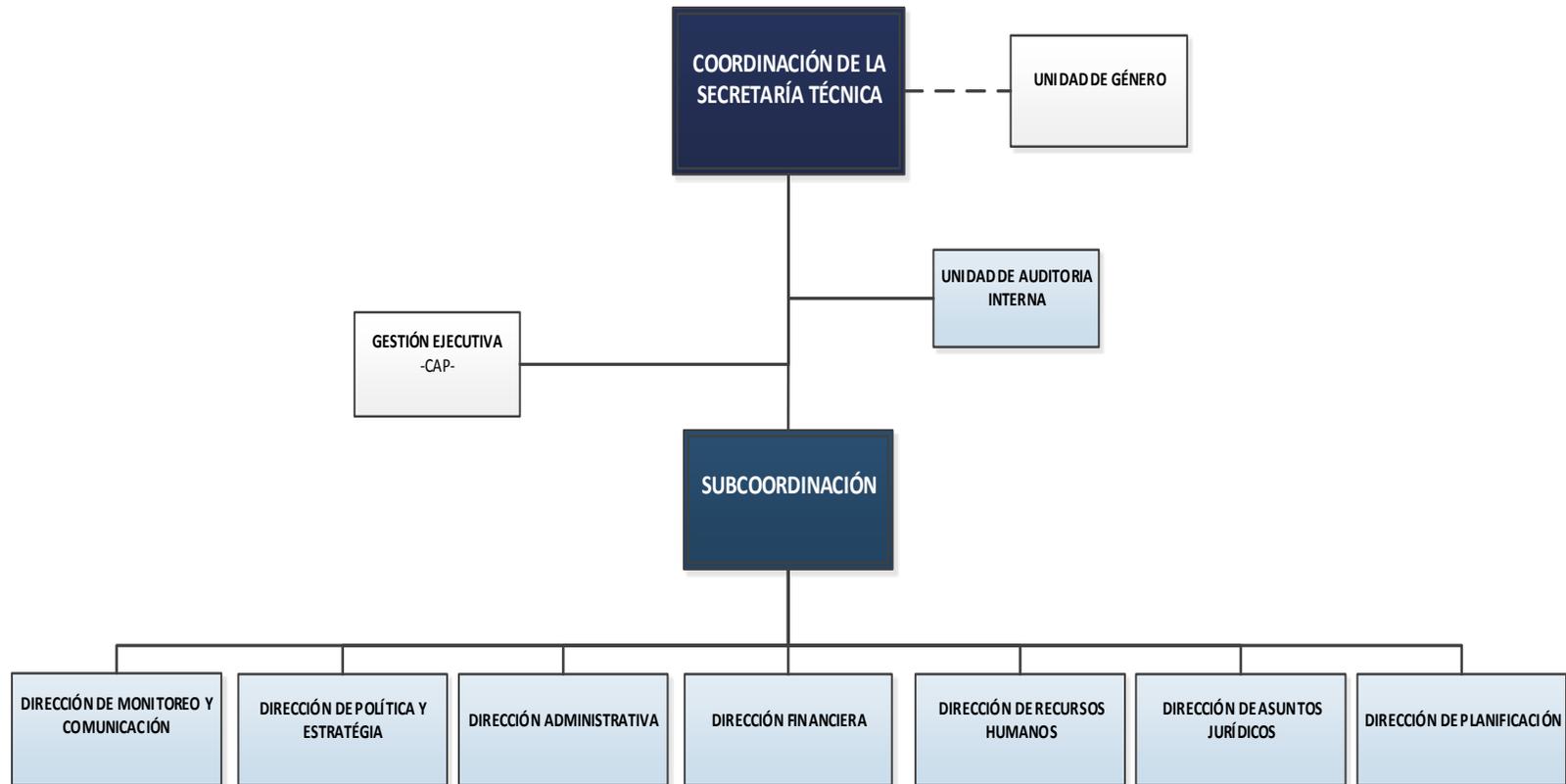
La Dirección Financiera de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad es la responsable de dirigir, supervisar y registrar la ejecución financiera de los recursos asignados para su desarrollo integral.

Este instrumento tiene el objetivo de fortalecer, estandarizar y documentar todos los procedimientos administrativos y financieros pertinentes al uso de herramientas de la administración financiera e informáticas, que conlleven al cumplimiento de las funciones de índole presupuestaria y de administración de recursos financieros que por mandato legal tiene que desarrollar la Secretaría Técnica y las instituciones adscritas a su presupuesto.

Para su elaboración, se contó con la colaboración de las personas involucradas en el desarrollo de los procesos y cada una de las actividades, de tal manera que los procedimientos se presentan apegados a las funciones y actividades reales de esta Dirección, garantizando la certeza y efectividad de su contenido.



4. Organigrama general



5. Marco Estratégico Institucional

5.1 Visión

Una Secretaría Técnica fortalecida, garantizando el pleno funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad para coordinar la acción integrada, eficaz y eficiente del Sistema Nacional de Seguridad en sus ámbitos de funcionamiento, por medio de la alineación, articulación y profesionalización de sus componentes; coadyuvando al ejercicio de los controles democráticos y a la generación de capacidades institucionales para enfrentar los desafíos a la Seguridad de la Nación.

5.2 Misión

Somos una institución profesional y especializada que brinda apoyo técnico, administrativo y presupuestario para el funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad y sus dependencias, responsable de la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y directivas de Seguridad de la Nación, manteniendo activos los mecanismos de comunicación y conducción político-estratégica entre los componentes del Sistema Nacional de Seguridad.

5.3 Valores

Coordinación Interinstitucional

Es un marco de disposiciones e incentivos para la acción individual y colectiva, es la suma de esfuerzos institucionales que se unen para llegar a un fin, logrando una sinergia de procesos y una ejecución eficiente y eficaz de las funciones asignadas.

Capacidad y Disposición Permanente

Es el conjunto de factores críticos empleados para alcanzar objetivos a nivel estratégico, es la sinergia que se genera en la interrelación y el efecto total de los diferentes factores. Así como la práctica de mantener, organizar y preparar los recursos para cumplir las funciones asignadas de manera efectiva.

Transparencia

Es una responsabilidad y obligación institucional de rendir cuentas de la gestión, de forma accesible y precisa; especialmente sobre el manejo de los fondos públicos asignados, logrando certeza y legalidad en la ejecución del gasto.

Profesionalismo y Compromiso

Es una cualidad del servidor público que desarrolla sus funciones con pleno conocimiento, responsabilidad y sentido del deber. Los profesionales están sujetos

a códigos de conducta, rigurosa ética profesional y obligación moral con la sociedad.

Confiabilidad

Es la certeza que la institución es capaz de mantener consistencia en sus resultados y garantizar la efectividad de su desempeño futuro de acuerdo a los marcos normativos vigentes y los controles democráticos

6. Objetivos estratégicos institucionales

Los objetivos estratégicos están orientados al logro de la visión y al cumplimiento de la misión institucional, de igual forma, se guían por las funciones de priorización, regulación, organización y estabilidad, establecidas en el Libro Blanco de Seguridad de Guatemala.

- Garantizar el pleno funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad, en función de la coordinación, alineación y conducción del Sistema Nacional de Seguridad.
- Contribuir al funcionamiento articulado y efectivo de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad a través de políticas públicas alineadas a los instrumentos de Seguridad de la Nación, que contribuyan a reforzar sus elementos estratégicos, políticos, tácticos, operativos y tecnológicos.
- Afianzar la integración de conocimientos, capacidades y competencias de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad para la optimización de la calidad de respuesta y la interoperabilidad de sistemas y tecnologías.
- Aportar a los procesos de formulación, planeamiento y gestión de las estrategias del Sistema Nacional de Seguridad respecto de sus responsabilidades en la Seguridad de la Nación y su contribución al desarrollo.
- Proveer mecanismos institucionales para la integración de estrategias y actores que fortalezcan la Seguridad de la Nación, garantizando la continuidad y cohesión de procesos frente a cambios políticos, económicos, y/o sociales.

7. Objetivo del manual de procedimientos

Contar con una herramienta documental descriptiva de las funciones y actividades que realiza cada uno de los departamentos en la Dirección Financiera, misma que sirva para el análisis de las personas que requieran información al respecto, para

personal de reciente ingreso y para todo servidor público que dentro del ámbito de sus funciones necesiten la interacción o servicios de esta dependencia.

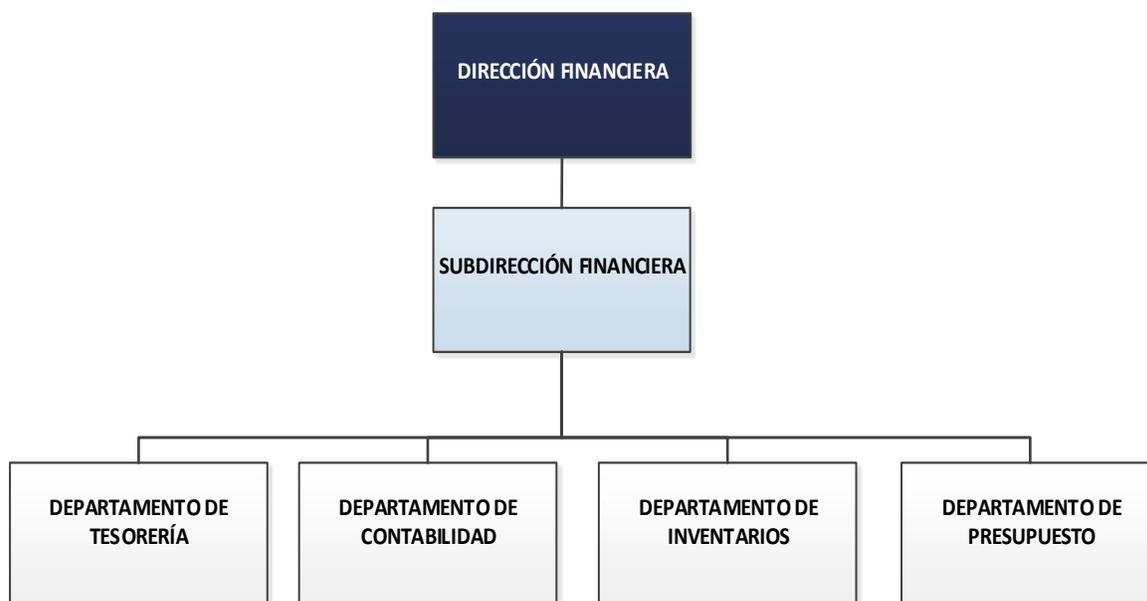
8. Fundamento legal

La Dirección de Financiera para la realización de sus funciones se basa en la normativa legal siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas.
- Decreto número 27-92 "Ley del Impuesto al Valor Agregado" y sus reformas.
- Decreto número 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas.
- Decreto número 10-2012 "Ley de Actualización Tributaria" y sus Reformas.
- Decreto número 19-2013 "Reformas al Código Tributario....., a la Ley de Actualización Tributaria....., y a la Ley del impuesto de timbres fiscales y papel sellado especial para protocolos.....".
- Decreto 18-2008 "Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad".
- Acuerdos Gubernativos 166-2011 y 174-2012 "Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad" y su reforma.
- Acuerdos Gubernativos 106-2016 y 148-2016, "Reglamento general de viáticos y gastos conexos" y su reforma.
- Acuerdo Gubernativo 5-2013 "Reglamento de la Ley del impuesto al valor agregado"
- Acuerdo Gubernativo 540-2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto".
- Acuerdos Gubernativos 122-2016 y 147-2016, "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su reforma.

- Normas de Control Interno Gubernamental.
- Otras disposiciones que regulan la ejecución presupuestaria, la administración pública y las que con posterioridad se emitan.

9. Organigrama de la Dirección Financiera



10. Misión de la Dirección Financiera

Administrar los recursos financieros de la Secretaría Técnica, en apoyo técnico y administrativo para el funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad, de manera eficaz, equitativa y transparente.

11. Objetivo de la Dirección Financiera

Dirigir, supervisar y registrar la ejecución financiera de los recursos asignados para el desarrollo integral de la Secretaría Técnica y las instituciones que dependen de su presupuesto.

12. Ámbito de aplicación de los procesos de la Dirección Financiera

Las unidades y dependencias que intervienen de manera directa o indirecta en los Procesos de la Dirección Financiera son las siguientes:

1. Dirección de Recursos Humanos
2. Dirección Administrativa
3. Dirección de Asuntos Jurídicos
4. Dirección de Política y Estrategia
5. Dirección de Planificación
6. Dirección de Monitoreo y Comunicación
7. Unidad de Auditoría Interna
8. Unidad de Información Pública
9. Comisión de Asesoramiento y Planificación
10. Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad
11. Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad

13. Funciones de la Dirección Financiera

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas, es la responsable de dirigir, supervisar y registrar la ejecución financiera, de los recursos asignados para el desarrollo integral de la Secretaría Técnica. Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Cumplir las políticas y normas dictadas para el efecto, por la Dirección Técnica del Presupuesto, Dirección de Contabilidad del Estado y la Tesorería Nacional, en la formulación, ejecución, registro y evaluación del presupuesto asignado a la Secretaría Técnica;
- b) Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría Técnica y las otras dependencias del Consejo Nacional de Seguridad;



- c) Manejar y mantener actualizados los registros del Sistema Integrado de Administración Financiera, así como los demás programas informáticos establecidos para la administración de los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y crédito público, en cumplimiento a la Ley Orgánica del Presupuesto;
- d) Coordinar, ejecutar y registrar todas las acciones que corresponden a los procesos de formulación, programación, cumplimiento y liquidación de los tiempos del presupuesto asignado a la Secretaría Técnica y las otras dependencias del Consejo Nacional de Seguridad que establece la Ley;
- e) Generar informes financiero-contables a la Coordinación, a la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-, a la Contraloría General de Cuentas y a otras dependencias que lo soliciten de conformidad con la Ley; y,
- f) Brindar soporte dentro del ámbito de su competencia a la Comisión de Asesoramiento y Planificación.

14. Red de Macro Procesos

Macro Procesos 	Manual de Procedimientos		Dirección Financiera
	No.	Proceso	Código
Presupuesto	1.1	Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto	1.1.1
		Elaboración de CDP	1.1.2
		Elaboración de CUR Compromiso	1.1.3
		Elaboración de CUR Devengado	1.1.4
		Programación de Cuota	1.1.5
		Modificación Presupuestaria INTRA1	1.1.6
		Modificación Presupuestaria INTRA2	1.1.7
		Modificación Presupuestaria INTER	1.1.8
Contabilidad	1.2	Aprobación CUR Compromiso	1.2.1
		Aprobación CUR Devengado	1.2.2
		Elaboración de la Caja Fiscal	1.2.3
		Elaboración de Constancia de Retención de Impuesto	1.2.4
		Revisión de liquidación de gastos de caja chica	1.2.5
Tesorería	1.3	Emisión y liquidación de vales	1.3.1
		Liquidación de Caja Chica	1.3.2
		Liquidación de gastos de fondo rotativo	1.3.3
		Reposición de Fondo Rotativo	1.3.4
		Emisión de Cheque	1.3.5
		Entrega de Formularios de Viáticos	1.3.6
		Emisión de cheque de anticipo de viáticos	1.3.7
		Emisión de Cheque de liquidación de viáticos	1.3.8
		Liquidación de Viáticos	1.3.9
		Pago de impuestos	1.3.10
		Elaboración de la conciliación bancaria mensual	1.3.11



Tesorería		Registro de ingresos en la cuenta bancaria	1.3.12
Inventarios	1.4	Registro de activos fijos	1.4.1
		Registro de bienes fungibles	1.4.2
		Emisión de tarjeta de responsabilidad	1.4.3
		Operación de traspaso de responsabilidad	1.4.4
		Emisión de certificación de inventario	1.4.5
		Cierre de inventario anual	1.4.6

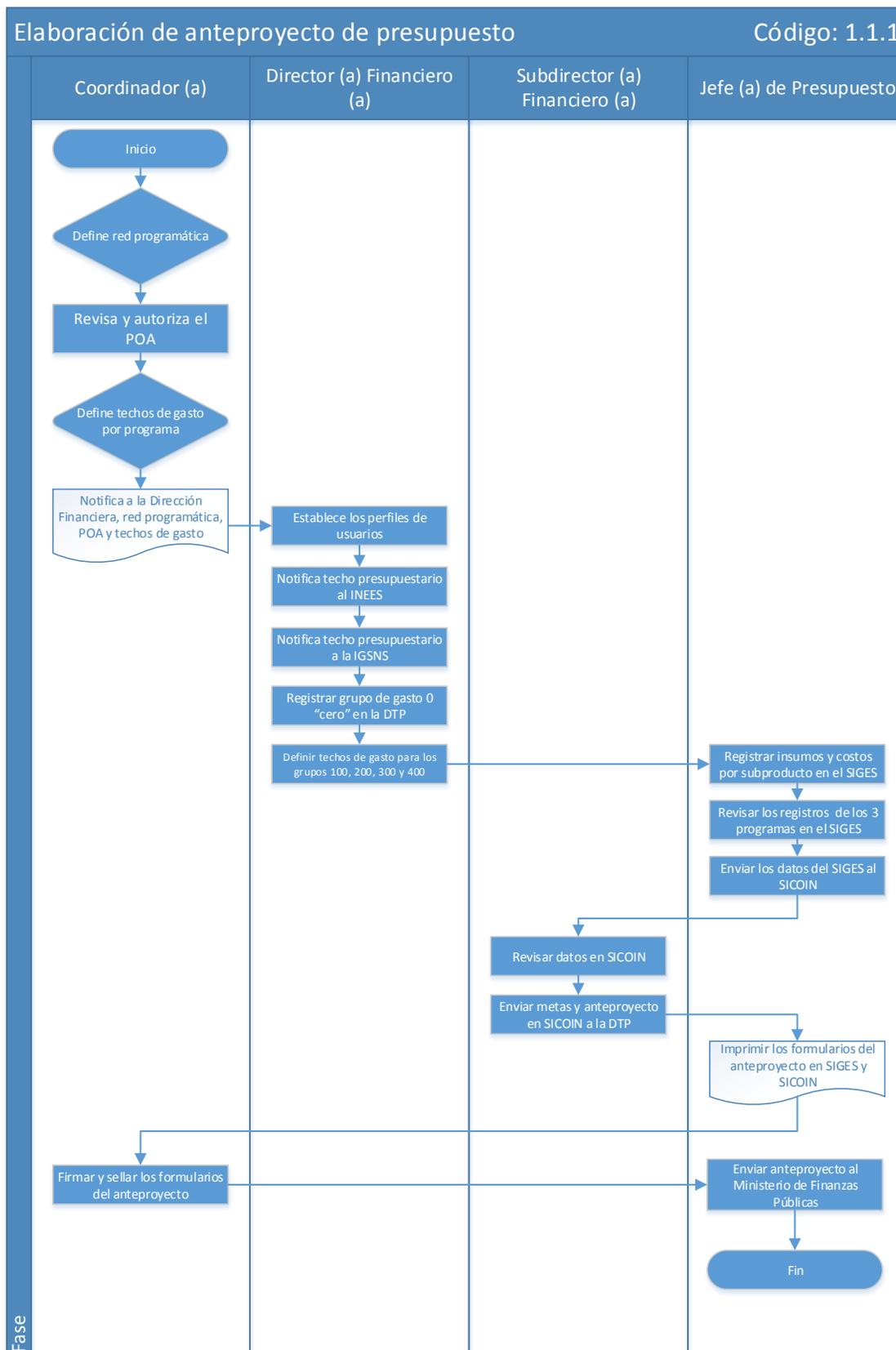
15. Red de Procedimientos y flujogramas

1.1 Presupuesto

	Nombre del proceso: Elaboración de anteproyecto de presupuesto	Código: 1.1
		Código: 1.1.1
	Trámite que origina el proceso: Plan Operativo Anual (POA) y Techos Presupuestarios.	No. de Actividades: 17
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Definir red programática.	Coordinador(a)
2	Revisar y autorizar Plan Operativo Anual (POA).	Coordinador(a)
3	Definir techo de gastos por programa.	Coordinador(a)
4	Trasladar POA, red programática y Techos Presupuestarios a la Dirección Financiera.	Coordinador(a)
5	Establecer los perfiles de usuarios para la elaboración del Anteproyecto.	Director(a) Financiero(a)
6	Notificar el techo presupuestario del programa 68 al Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad.	Director(a) Financiero(a)
7	Notificar el techo presupuestario del programa 69 a la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.	Director(a) Financiero(a)
8	Registrar el presupuesto de grupo de gasto cero en la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	Director(a) Financiero(a)
9	Definir los techos de los grupos de gasto 100, 200, 300 y 400.	Director(a) Financiero(a)
10	Registrar todos los insumos y costos por subproducto en el SIGES.	Jefe (a) de Presupuesto
11	Revisar los registros presupuestarios de los 3 programas en el SIGES.	Jefe (a) de Presupuesto
12	Enviar los datos del anteproyecto del SIGES al SICOIN.	Jefe (a) de Presupuesto
13	Registrar y revisar las justificaciones, metas de producción y marco estratégico en el SICOIN.	Subdirector (a) Financiero (a)



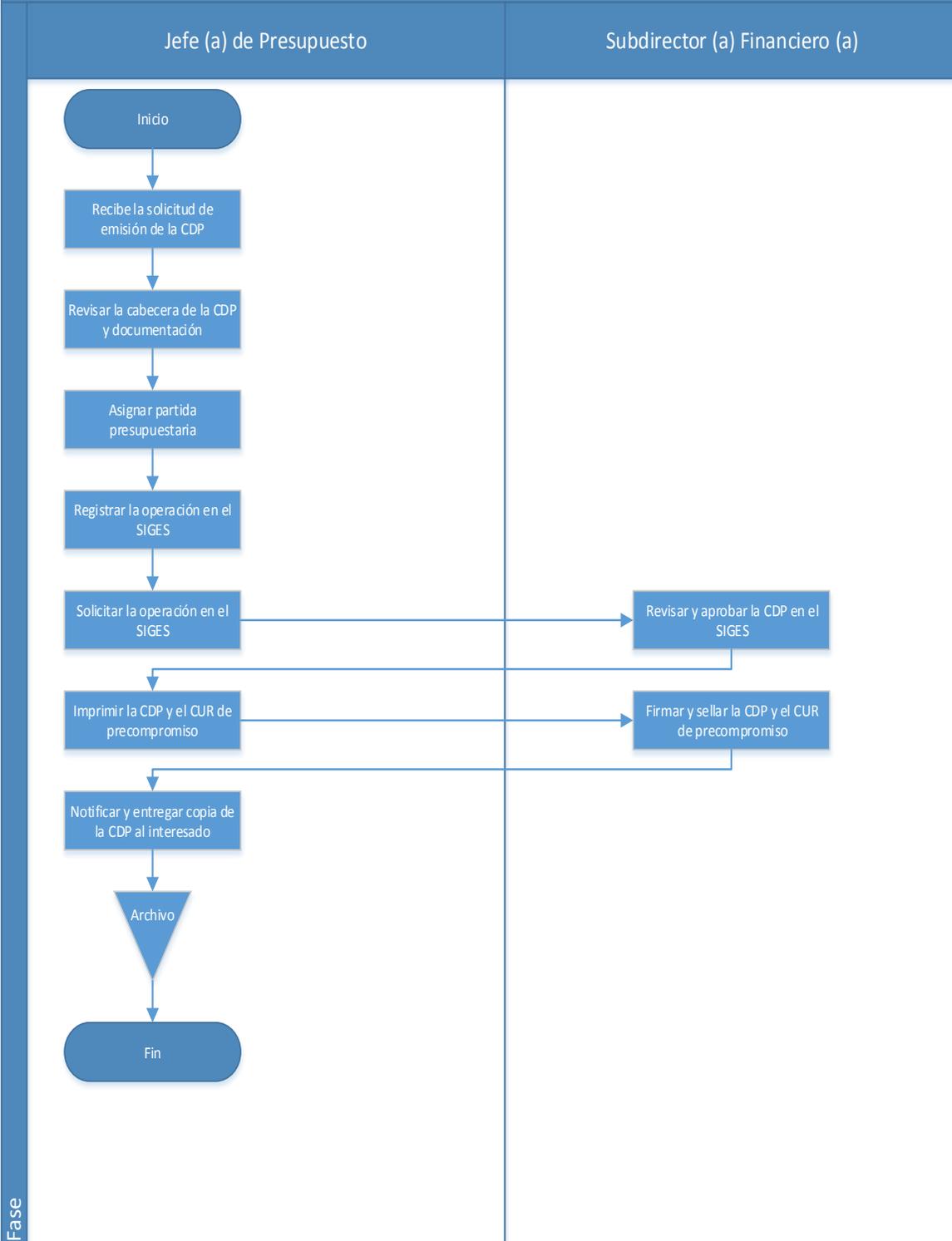
14	Enviar metas y anteproyecto registrado en el SICOIN a la Dirección Técnica del Presupuesto en forma electrónica.	Subdirector (a) Financiero (a)
15	Imprimir los formularios del anteproyecto generados en los sistemas SIGES y SICOIN.	Jefe (a) de Presupuesto
16	Firmar y sellar los formularios del anteproyecto de presupuesto.	Coordinador(a)
17	Enviar anteproyecto de presupuesto al Ministerio de Finanzas Públicas. <u>FIN DE PROCEDIMIENTO.</u>	Jefe (a) de Presupuesto



Fase

	Nombre del proceso: Elaboración de constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP)	Código: 1.1
		Código: 1.1.2
	Trámite que origina el proceso: Adjudicación de la compra	No. de Actividades: 10
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir la solicitud de emisión de la CDP.	Jefe (a) de Presupuesto
2	Revisar la cabecera de la CDP y la documentación de soporte.	Jefe (a) de Presupuesto
3	Asignar partida presupuestaria.	Jefe (a) de Presupuesto
4	Registrar la operación en el SIGES.	Jefe (a) de Presupuesto
5	Solicitar la operación en el SIGES.	Jefe (a) de Presupuesto
6	Revisar y aprobar la CDP en el SIGES.	Subdirector (a) Financiero (a)
7	Imprimir la CDP y el CUR de pre compromiso.	Jefe (a) de Presupuesto
8	Firmar y sellar la CDP y el CUR de pre compromiso.	Subdirector (a) Financiero (a)
9	Notificar y entregar copia de la CDP al interesado.	Jefe (a) de Presupuesto
10	Archivar el CUR. <u>FIN DE PROCEDIMIENTO.</u>	Jefe (a) de Presupuesto

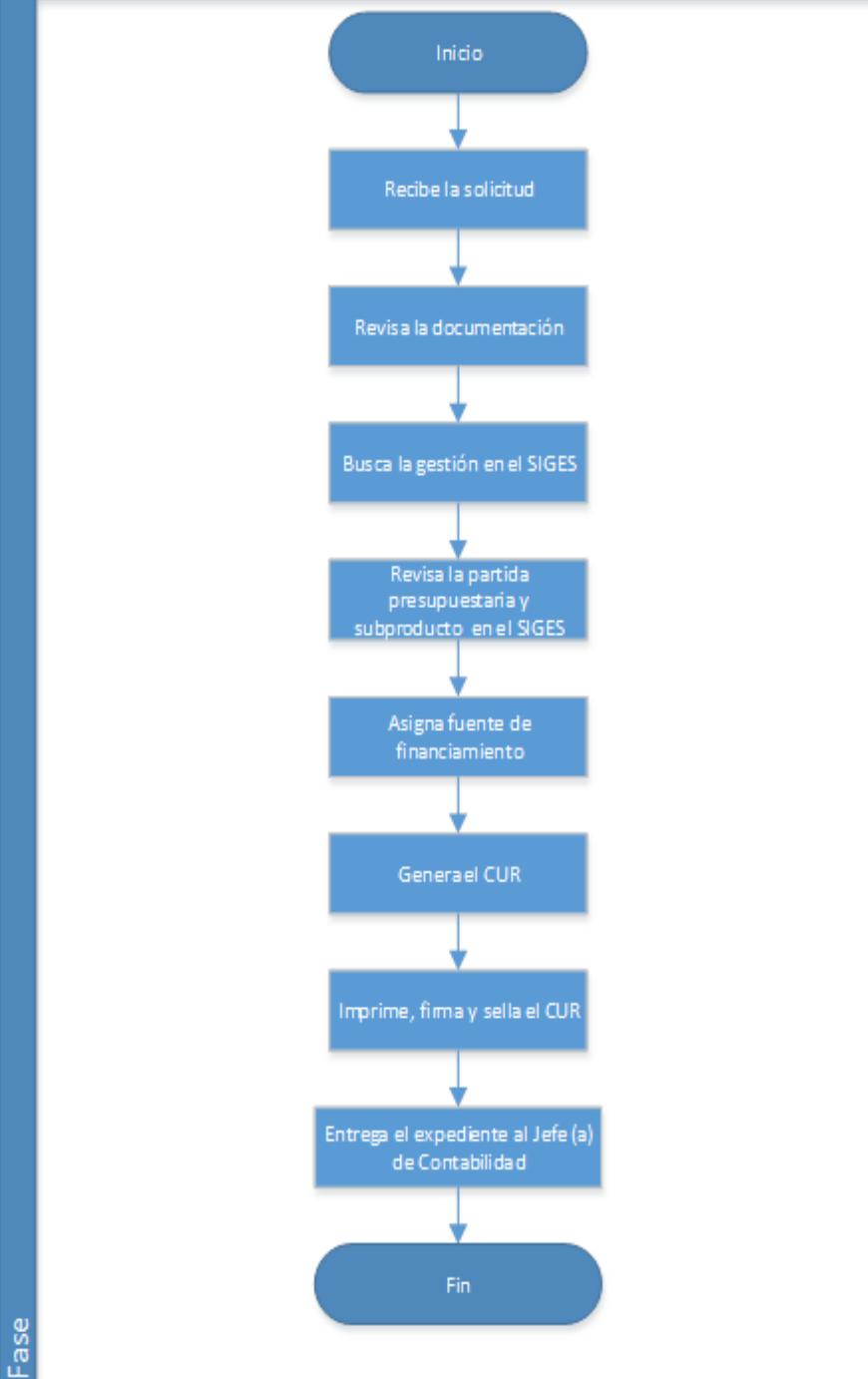
Elaboración de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria Código: 1.1.2



	Nombre del proceso: Elaboración de CUR de compromiso	Código: 1.1
		Código: 1.1.3
	Trámite que origina el proceso: Orden de compra o gestión de pago	No. de Actividades: 8
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir la solicitud.	Jefe (a) de Presupuesto
2	Revisar la documentación.	Jefe (a) de Presupuesto
3	Buscar la gestión en el SIGES.	Jefe (a) de Presupuesto
4	Revisar la partida presupuestaria y subproducto asociado.	Jefe (a) de Presupuesto
5	Asignar fuentes de financiamiento.	Jefe (a) de Presupuesto
6	Generar el CUR.	Jefe (a) de Presupuesto
7	Imprimir, firmar y sellar el CUR.	Jefe (a) de Presupuesto
8	Trasladar el expediente al Jefe (a) de Contabilidad para su aprobación. <u>FIN DE PROCEDIMIENTO.</u>	Jefe (a) de Presupuesto

Elaboración de CUR de compromiso Código: 1.1.3

Jefe (a) de Presupuesto



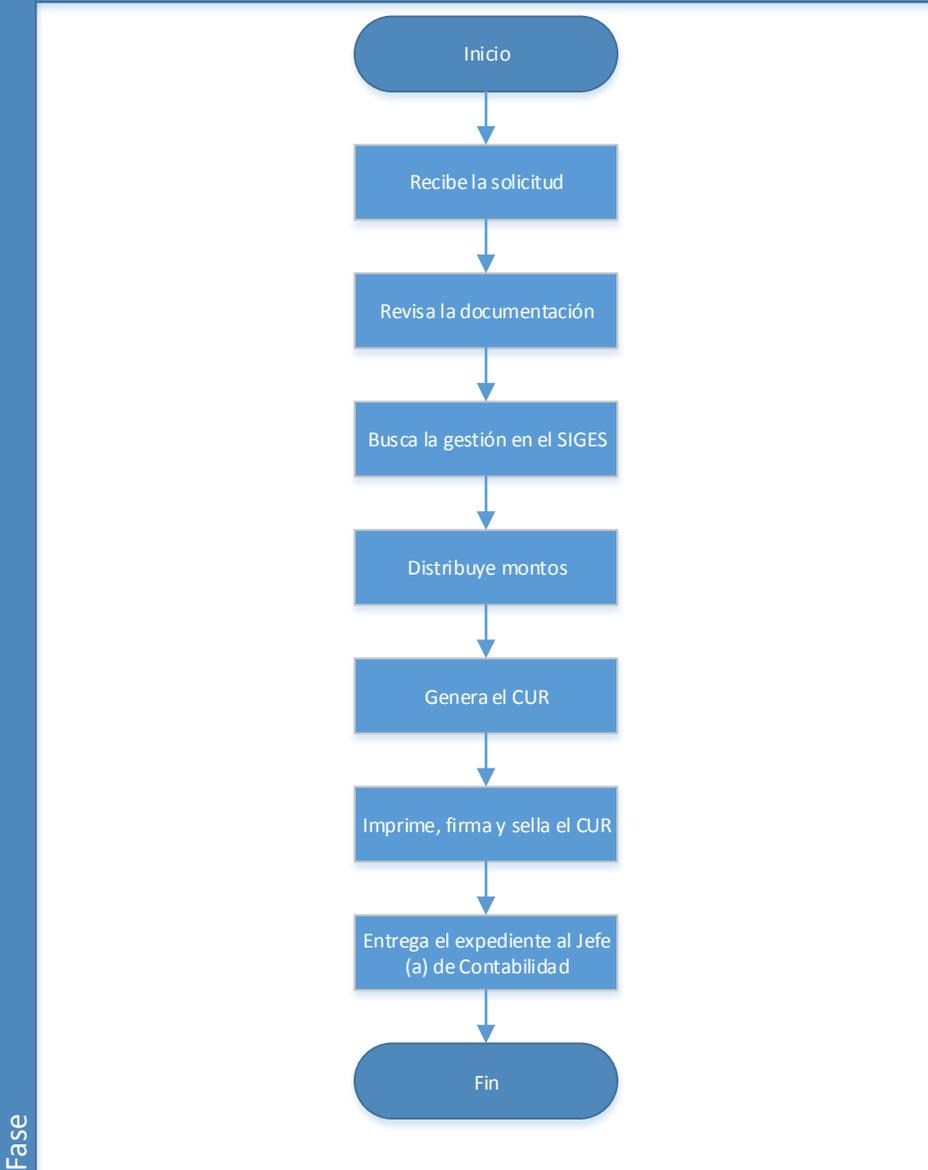
Fase

	Nombre del proceso: Elaboración de CUR de devengado	Código: 1.1
		Código: 1.1.4
	Trámite que origina el proceso: Liquidación de compra	No. de Actividades: 7
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir la solicitud.	Jefe (a) de Presupuesto
2	Revisar la documentación.	Jefe (a) de Presupuesto
3	Buscar la gestión en el SIGES.	Jefe (a) de Presupuesto
4	Distribuir montos.	Jefe (a) de Presupuesto
5	Generar el CUR.	Jefe (a) de Presupuesto
6	Imprimir, firmar y sellar el CUR.	Jefe (a) de Presupuesto
7	Entrega el expediente al Jefe (a) de Contabilidad para su aprobación. <u>FIN DE PROCEDIMIENTO.</u>	Jefe (a) de Presupuesto

Elaboración de CUR de devengado

Código: 1.1.4

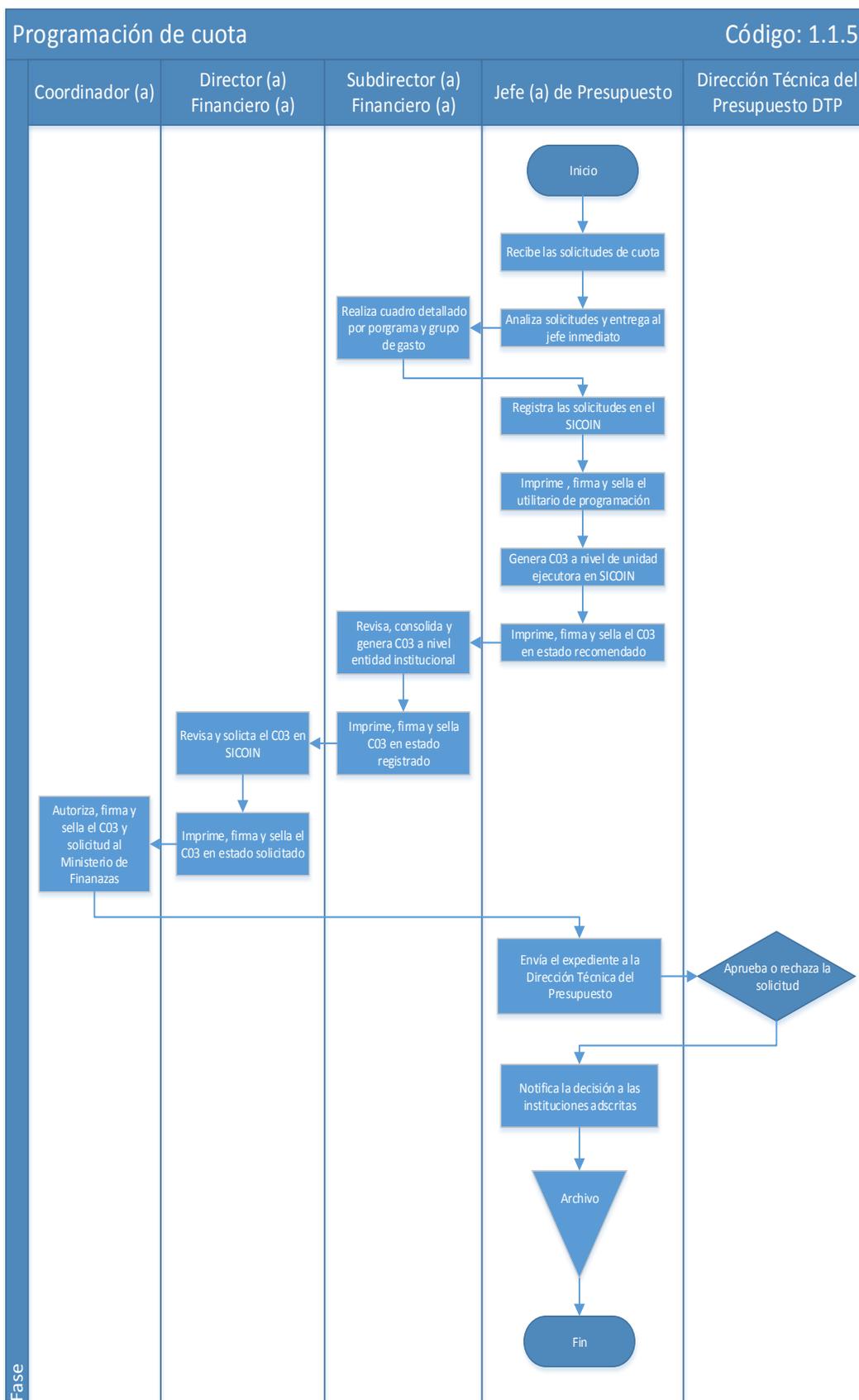
Jefe (a) de Presupuesto



	Nombre del proceso: Programación de cuota	Código: 1.1
		Código: 1.1.5
	Trámite que origina el proceso: Programación de pagos	No. de Actividades: 16
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir las solicitudes de cuota.	Jefe (a) de Presupuesto
2	Analizar las solicitudes y las entregas al jefe inmediato.	Jefe (a) de Presupuesto
3	Realizar un cuadro detallado por programa y grupos de gasto.	Subdirector (a) Financiero (a)
4	Registrar las solicitudes por grupo de gasto y programa en el utilitario de programación financiera del SICOIN.	Jefe (a) de Presupuesto
5	Imprimir, firmar y sellar el utilitario de programación financiera.	Jefe (a) de Presupuesto
6	Generar el comprobante CO3 a nivel de unidad ejecutora en el SICOIN.	Jefe (a) de Presupuesto
7	Imprimir, firmar y sellar el comprobante CO3 en estado recomendado a nivel de unidad ejecutora.	Jefe (a) de Presupuesto
8	Revisar, consolidar y generar el comprobante CO3 a nivel de entidad institucional en SICOIN.	Subdirector (a) Financiero (a)
9	Imprimir, firmar y sellar el comprobante CO3 en estado registrado a nivel de entidad institucional.	Subdirector (a) Financiero (a)
10	Revisa, solicita, en el sistema el comprobante CO3 a nivel de entidad institucional en SICOIN.	Director (a) Financiero (a)
11	Imprimir, firmar y sellar el comprobante CO3 en estado Solicitado a nivel de entidad institucional.	Director (a) Financiero (a)
12	Autorizar, firmar y sellar el comprobante CO3 y oficio de solicitud al Ministerio de Finanzas Públicas.	Coordinador (a)

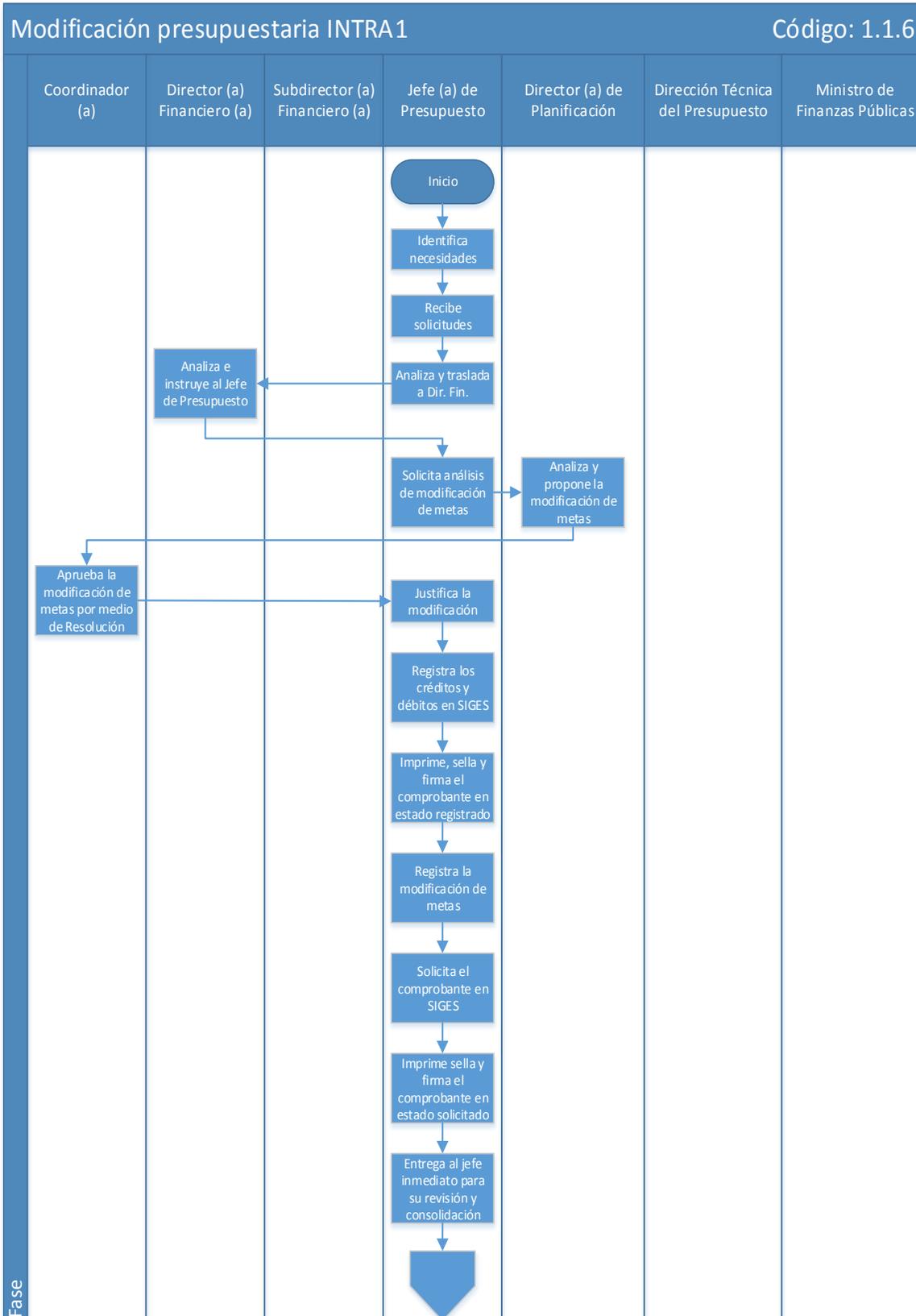


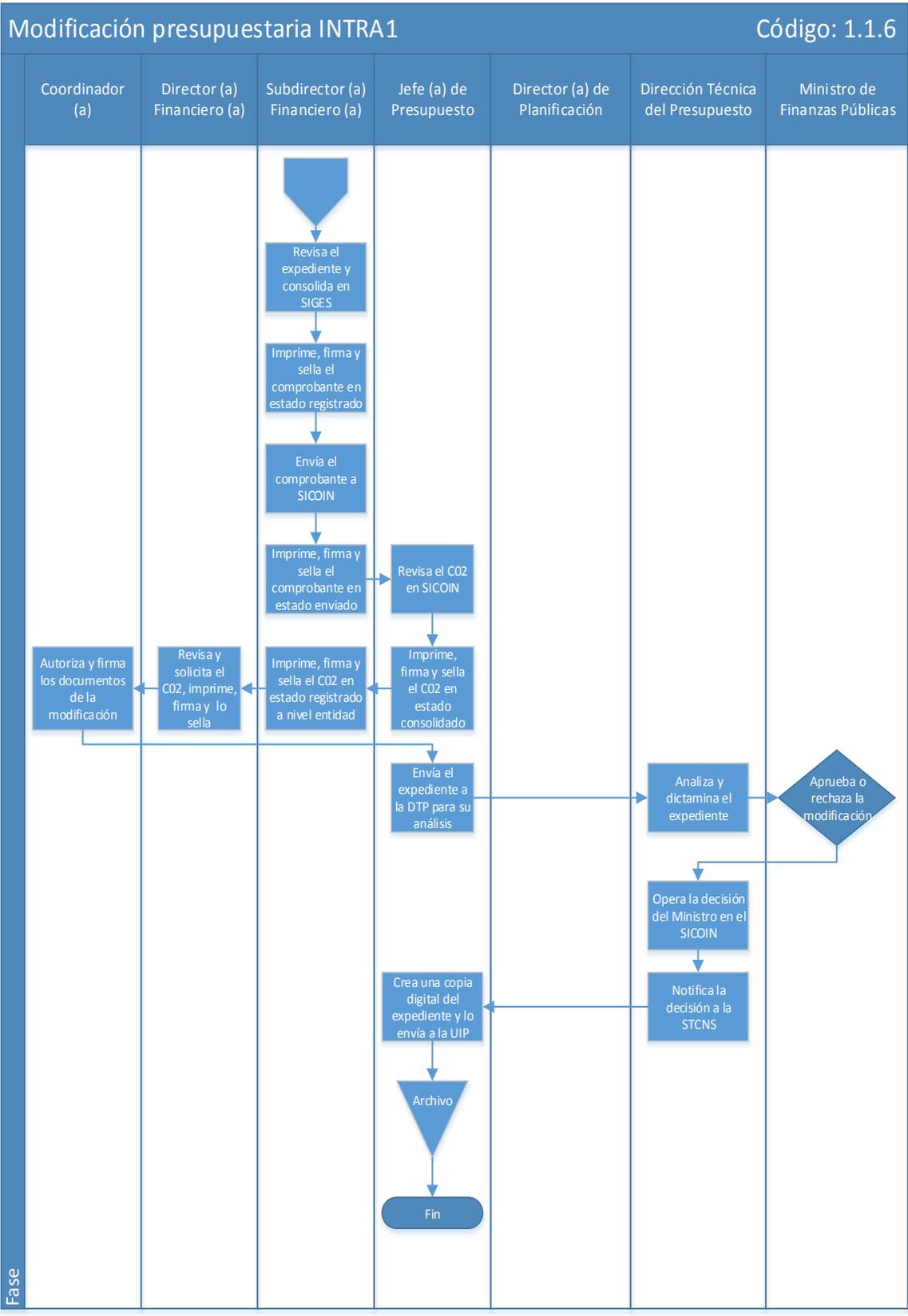
13	Enviar el expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	Jefe (a) de Presupuesto
14	Aprobar o rechazar la cuota solicitada.	Dirección Técnica del Presupuesto (MINFIN)
15	Notifica la decisión a las instituciones adscritas presupuestariamente a la STCNS.	Jefe (a) de Presupuesto
16	Archiva el expediente. <u>FIN DE PROCEDIMIENTO.</u>	Jefe (a) de Presupuesto



	Nombre del proceso: Modificación presupuestaria INTRA 1	Código: 1.1
		Código: 1.1.6
	Trámite que origina el proceso: Solicitud de modificación presupuestaria.	No. de Actividades: 30
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar las necesidades de modificación presupuestaria de acuerdo al Plan de compras y programación anual de sueldos.	Jefe (a) de Presupuesto
2	Recibir las solicitudes de las instituciones adscritas presupuestariamente a la STCNS.	Jefe (a) de Presupuesto
3	Analizar y trasladar las solicitudes a la Dirección Financiera para su análisis.	Jefe (a) de Presupuesto
4	Analizar y trasladar la documentación al Jefe (a) de Presupuesto e indicarle las observaciones pertinentes para su operación en los sistemas informáticos.	Director (a) Financiero (a)
5	Solicitar el análisis de modificación de metas a la Dirección de Planificación.	Jefe (a) de Presupuesto
6	Analizar y proponer la modificación de metas a la autoridad superior.	Director (a) de Planificación
7	Emitir la resolución de aprobación de modificación de metas y traslada una copia a la Dirección de Planificación.	Coordinador (a)
8	Realizar la justificación de la modificación presupuestaria.	Jefe (a) de Presupuesto
9	Registrar los créditos y débitos presupuestarios en el módulo de reprogramación de centros de costo del SIGES.	Jefe (a) de Presupuesto
10	Registrar la modificación de metas en el módulo de reprogramación de centros de costo del SIGES.	Jefe (a) de Presupuesto
11	Imprimir, sellar y firmar el comprobante de reprogramación de subproductos en estado registrado.	Jefe (a) de Presupuesto
12	Solicitar el comprobante de reprogramación de subproductos en el módulo de reprogramación de centros de costo del SIGES.	Jefe (a) de Presupuesto

13	Imprimir, sellar y firmar el comprobante de reprogramación de subproductos en estado solicitado.	Jefe (a) de Presupuesto
14	Entregar el expediente al jefe inmediato para su revisión y consolidación en el SIGES.	Jefe (a) de Presupuesto
15	Revisar el expediente y crea la consolidación presupuestaria para los centros de costo.	Subdirector (a) Financiero (a)
16	Imprimir, firmar y sellar el comprobante PPR en estado registrado.	Subdirector (a) Financiero (a)
17	Enviar electrónicamente el comprobante PPR al SICOIN.	Subdirector (a) Financiero (a)
18	Imprimir, firmar y sellar el comprobante PPR en estado enviado.	Subdirector (a) Financiero (a)
19	Revisar el comprobante CO2 a nivel ejecutora en SICOIN.	Jefe (a) de Presupuesto
20	Imprimir, firmar y sellar el comprobante CO2 a nivel de unidad ejecutora en estado consolidado.	Jefe (a) de Presupuesto
21	Imprimir, sellar y firmar el comprobante C02 a nivel de entidad institucional en estado registrado.	Subdirector (a) Financiero (a)
22	Revisar, solicitar, imprimir, firmar y sellar el comprobante C02 en el SICOIN a nivel entidad institucional.	Director (a) Financiero (a)
23	Autorizar y firmar los documentos de la solicitud de modificación presupuestaria.	Coordinador (a)
24	Enviar el expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto para su análisis y aprobación.	Jefe (a) de Presupuesto
25	Analizar y dictaminar el expediente.	Dirección Técnica del Presupuesto (MINFIN)
26	Aprobar la modificación presupuestaria.	Ministro de Finanzas Públicas por Acuerdo
27	Operar la aprobación en el SICOIN.	Dirección Técnica del Presupuesto (MINFIN)
28	Notifica la aprobación a la STCNS.	Dirección Técnica del Presupuesto (MINFIN)
29	Crear una copia digital de todo el expediente y lo envía a la Unidad de Información Pública.	Jefe (a) de Presupuesto
30	Archivar el expediente completo. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe (a) de Presupuesto



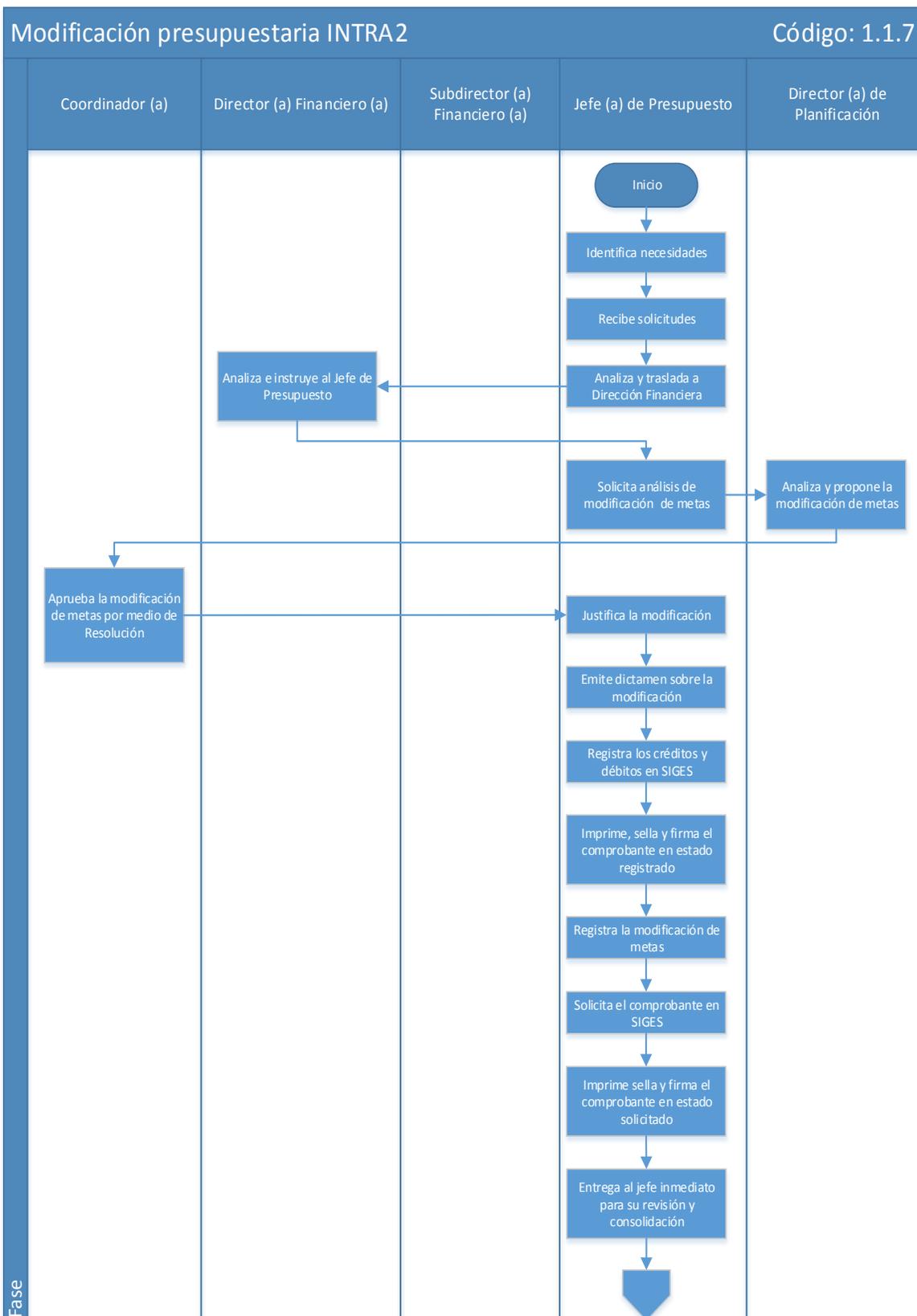


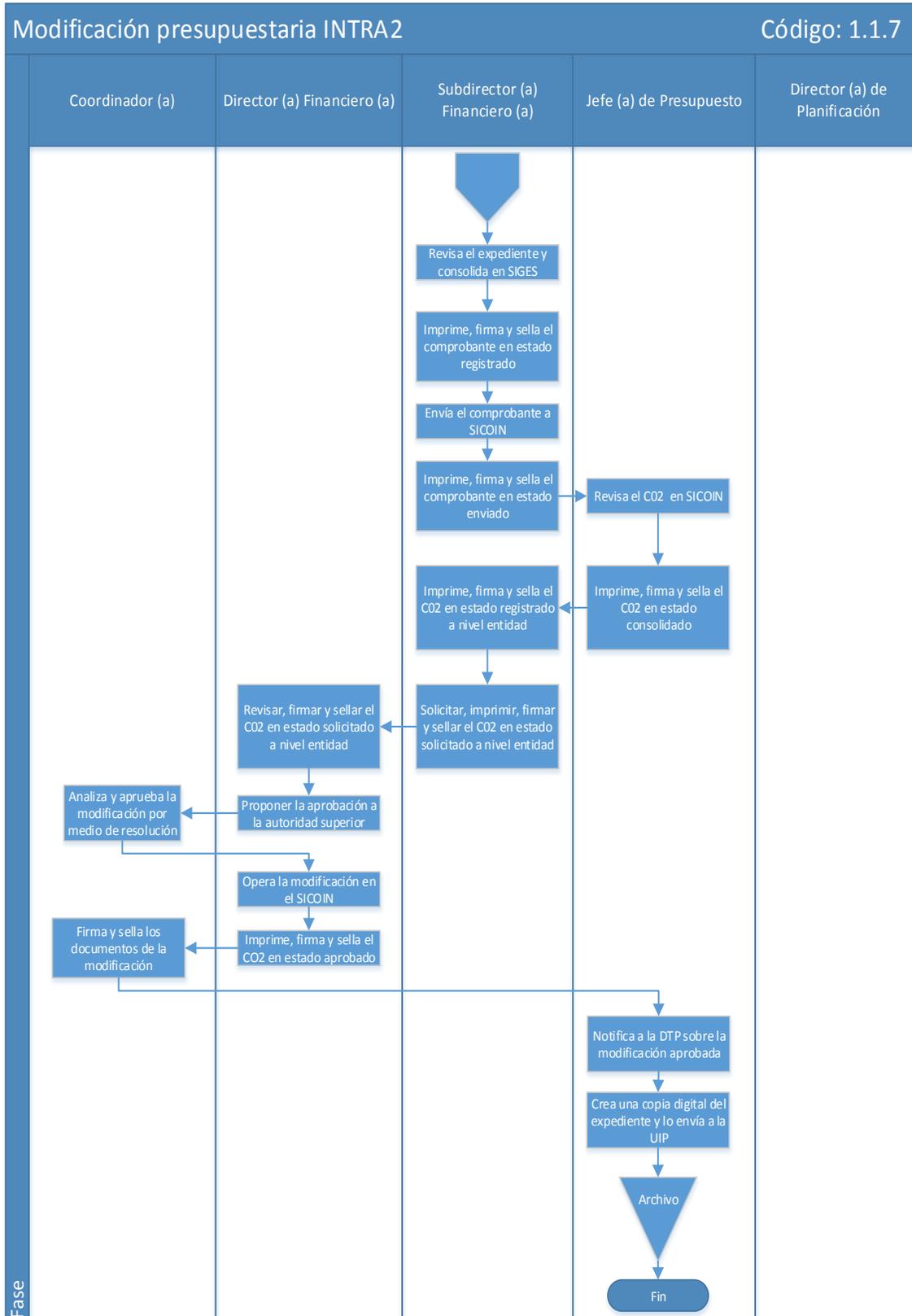
Fase

	Nombre del proceso: Modificación presupuestaria INTRA 2	Código: 1.1
		Código: 1.1.7
	Trámite que origina el proceso: Solicitud de modificación presupuestaria.	No. de Actividades: 32

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar las necesidades de modificación presupuestaria de acuerdo al Plan de compras.	Jefe (a) de Presupuesto
2	Recibir las solicitudes de las instituciones adscritas presupuestariamente a la STCNS.	Jefe (a) de Presupuesto
3	Analizar y trasladar las solicitudes a la Dirección Financiera para su análisis.	Jefe (a) de Presupuesto
4	Analizar y trasladar la documentación al Jefe (a) de Presupuesto e indicarle las observaciones pertinentes para su operación en los sistemas informáticos.	Director (a) Financiero (a)
5	Solicitar el análisis de modificación de metas a la Dirección de Planificación.	Jefe (a) de Presupuesto
6	Analizar y proponer la modificación de metas a la autoridad superior.	Director (a) de Planificación
7	Emitir la resolución de modificación de metas y traslada una copia a la Dirección de Planificación.	Coordinador (a)
8	Realizar la justificación de la modificación presupuestaria.	Jefe (a) de Presupuesto
9	Emitir un dictamen sobre la propuesta de modificación presupuestaria.	Jefe (a) de Presupuesto
10	Registrar los créditos y débitos presupuestarios en el módulo de reprogramación de centros de costo del SIGES.	Jefe (a) de Presupuesto
11	Registrar la modificación de metas en el módulo de reprogramación de centros de costo del SIGES.	Jefe (a) de Presupuesto
12	Imprimir, sellar y firmar el comprobante de reprogramación de subproductos en estado registrado.	Jefe (a) de Presupuesto
13	Solicitar el comprobante de reprogramación de subproductos en el módulo de reprogramación de centros de costo del SIGES.	Jefe (a) de Presupuesto
14	Imprimir, sellar y firmar el comprobante de reprogramación de subproductos en estado solicitado.	Jefe (a) de Presupuesto

15	Entregar el expediente al jefe inmediato para su revisión y consolidación en el SIGES.	Jefe (a) de Presupuesto
16	Revisar el expediente y crea la consolidación presupuestaria para los centros de costo.	Subdirector (a) Financiero (a)
17	Imprimir, firmar y sellar comprobante PPR en estado registrado.	Subdirector (a) Financiero (a)
18	Enviar electrónicamente el comprobante PPR al SICOIN.	Subdirector (a) Financiero (a)
19	Imprimir y adjuntar al expediente el comprobante PPR en estado enviado.	Subdirector (a) Financiero (a)
20	Revisar el comprobante CO2 a nivel de unidad ejecutora en estado consolidado en el SICOIN.	Jefe (a) de Presupuesto
21	Imprimir, firmar y sellar el comprobante CO2 a nivel de unidad ejecutora en estado consolidado.	Jefe (a) de Presupuesto
22	Revisar, imprimir, sellar y firmar el comprobante C02 a nivel de entidad institucional en estado registrado.	Subdirector (a) Financiero (a)
23	Solicitar, imprimir, firmar y sellar el comprobante C02 a nivel de entidad institucional en estado solicitado.	Subdirector (a) Financiero (a)
24	Revisar, firmar y sellar el comprobante C02 a nivel de entidad institucional en estado solicitado.	Director (a) Financiero (a)
25	Proponer la aprobación de la modificación presupuestaria a la autoridad superior de la institución.	Director (a) Financiero (a)
26	Analizar y aprueba la modificación por medio de resolución.	Coordinador (a)
27	Operar la aprobación de la modificación presupuestaria en el SICOIN.	Director (a) Financiero (a)
28	Imprimir firmar y sellar el comprobante C02 en estado aprobado.	Director (a) Financiero (a)
29	Firmar los documentos que conforman la aprobación de la modificación presupuestaria.	Coordinador (a)
30	Notificar la modificación aprobada a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	Jefe (a) de Presupuesto
31	Crear una copia digital de todo el expediente y lo envía a la Unidad de Información Pública.	Jefe (a) de Presupuesto
32	Archivar el expediente completo.	Jefe (a) de Presupuesto
	<u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	

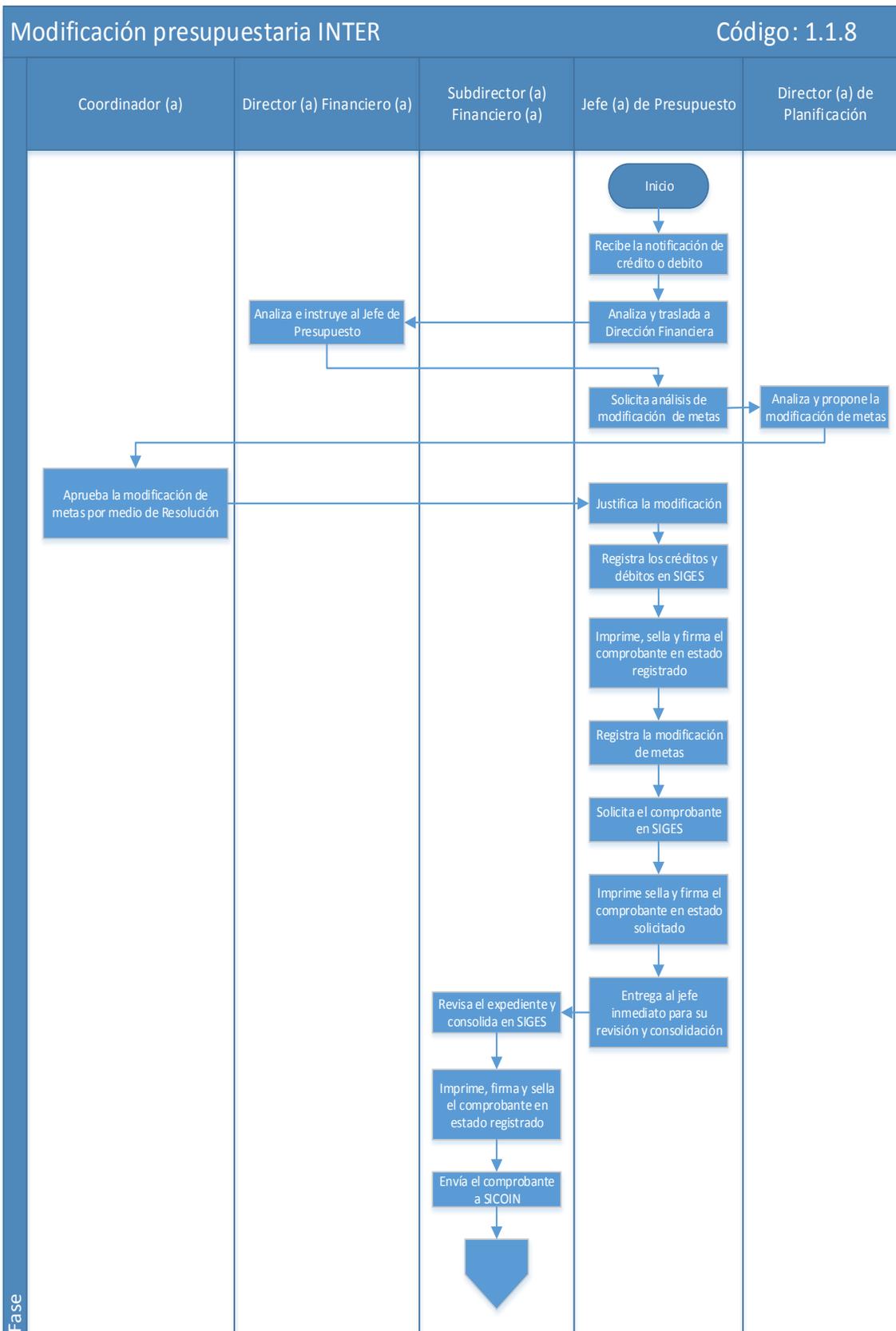


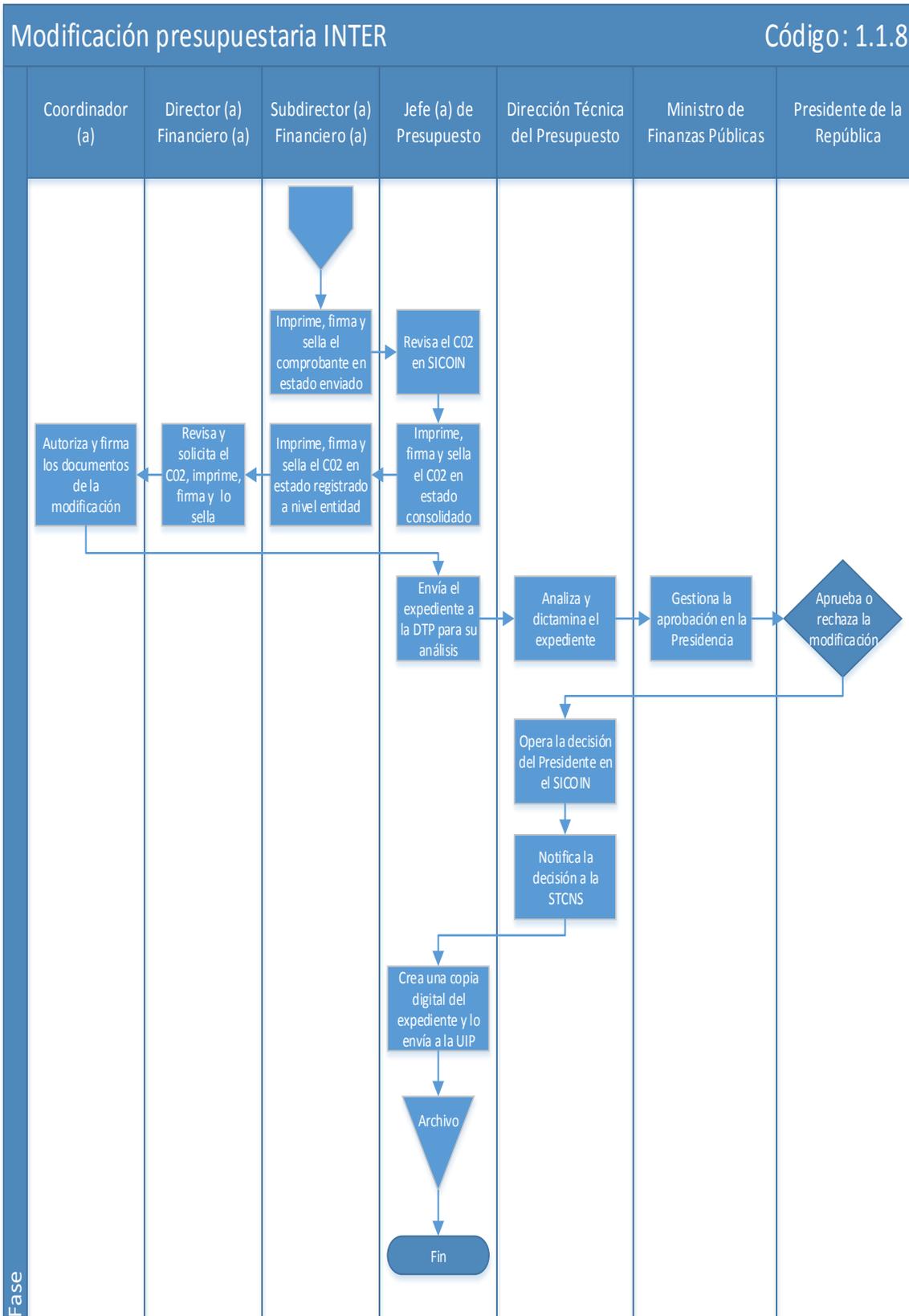


	Nombre del proceso: Modificación presupuestaria INTER	Código: 1.1
		Código: 1.1.8
	Trámite que origina el proceso: Solicitud de modificación presupuestaria.	No. de Actividades: 30

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir la notificación de crédito o débito presupuestario.	Jefe (a) de Presupuesto
2	Analizar y trasladar la solicitud a la Dirección Financiera para su análisis.	Jefe (a) de Presupuesto
3	Analizar y trasladar la documentación al Jefe (a) de Presupuesto e indicarle las observaciones pertinentes para su operación en los sistemas informáticos.	Director (a) Financiero (a)
4	Solicitar el análisis de modificación de metas a la Dirección de Planificación.	Jefe (a) de Presupuesto
5	Analizar y proponer la modificación de metas a la autoridad superior.	Director (a) de Planificación
6	Emitir la resolución de modificación de metas y traslada una copia a la Dirección de Planificación.	Coordinador (a)
7	Realizar la justificación de la modificación presupuestaria.	Jefe (a) de Presupuesto
8	Registrar los créditos o débitos presupuestarios en el módulo de reprogramación de centros de costo del SIGES.	Jefe (a) de Presupuesto
9	Registrar la modificación de metas en el módulo de reprogramación de centros de costo del SIGES.	Jefe (a) de Presupuesto
10	Imprimir, sellar y firmar el comprobante de reprogramación de subproductos en estado registrado.	Jefe (a) de Presupuesto
11	Solicitar el comprobante de reprogramación de subproductos en el módulo de reprogramación de centros de costo del SIGES.	Jefe (a) de Presupuesto
12	Imprimir, sellar y firmar el comprobante de reprogramación de subproductos en estado solicitado.	Jefe (a) de Presupuesto
13	Entregar el expediente al jefe inmediato para su revisión y consolidación en el SIGES.	Jefe (a) de Presupuesto

14	Revisar el expediente y crea la consolidación presupuestaria para los centros de costo.	Subdirector (a) Financiero (a)
15	Imprimir, firmar y sellar el comprobante PPR en estado registrado.	Subdirector (a) Financiero (a)
16	Enviar electrónicamente el comprobante PPR al SICOIN.	Subdirector (a) Financiero (a)
17	Imprimir y adjuntar al expediente el comprobante PPR en estado enviado.	Subdirector (a) Financiero (a)
18	Revisar el comprobante CO2 a nivel unidad ejecutora en estado consolidado en el SICOIN.	Jefe (a) de Presupuesto
19	Imprimir, firmar y sellar el comprobante CO2 a nivel de unidad ejecutora en estado consolidado.	Jefe (a) de Presupuesto
20	Revisar, imprimir, sellar y firmar el comprobante CO2 a nivel de entidad institucional en estado registrado.	Subdirector (a) Financiero (a)
21	Revisar, solicitar, imprimir, firmar y sellar el comprobante CO2 a nivel de entidad institucional en estado solicitado.	Director (a) Financiero (a)
22	Autorizar y firmar los documentos de la solicitud de modificación presupuestaria.	Coordinador (a)
23	Enviar el expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto.	Jefe (a) de Presupuesto
24	Analizar y dictaminar el expediente.	Dirección Técnica del Presupuesto (MINFIN)
25	Gestiona la aprobación en la Presidencia de la República.	Ministro de Finanzas Públicas
26	Aprobar la modificación presupuestaria.	Presidente de la Republica por Acuerdo Gubernativo
27	Operar la aprobación en el SICOIN y notificar a la STCNS.	Dirección Técnica del Presupuesto (MINFIN)
28	Notifica la aprobación de la modificación.	Dirección Técnica del Presupuesto (MINFIN)
29	Crear una copia digital de todo el expediente y lo envía a la Unidad de Información Pública.	Jefe (a) de Presupuesto
30	Archivar el expediente completo.	Jefe (a) de Presupuesto
	<u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	

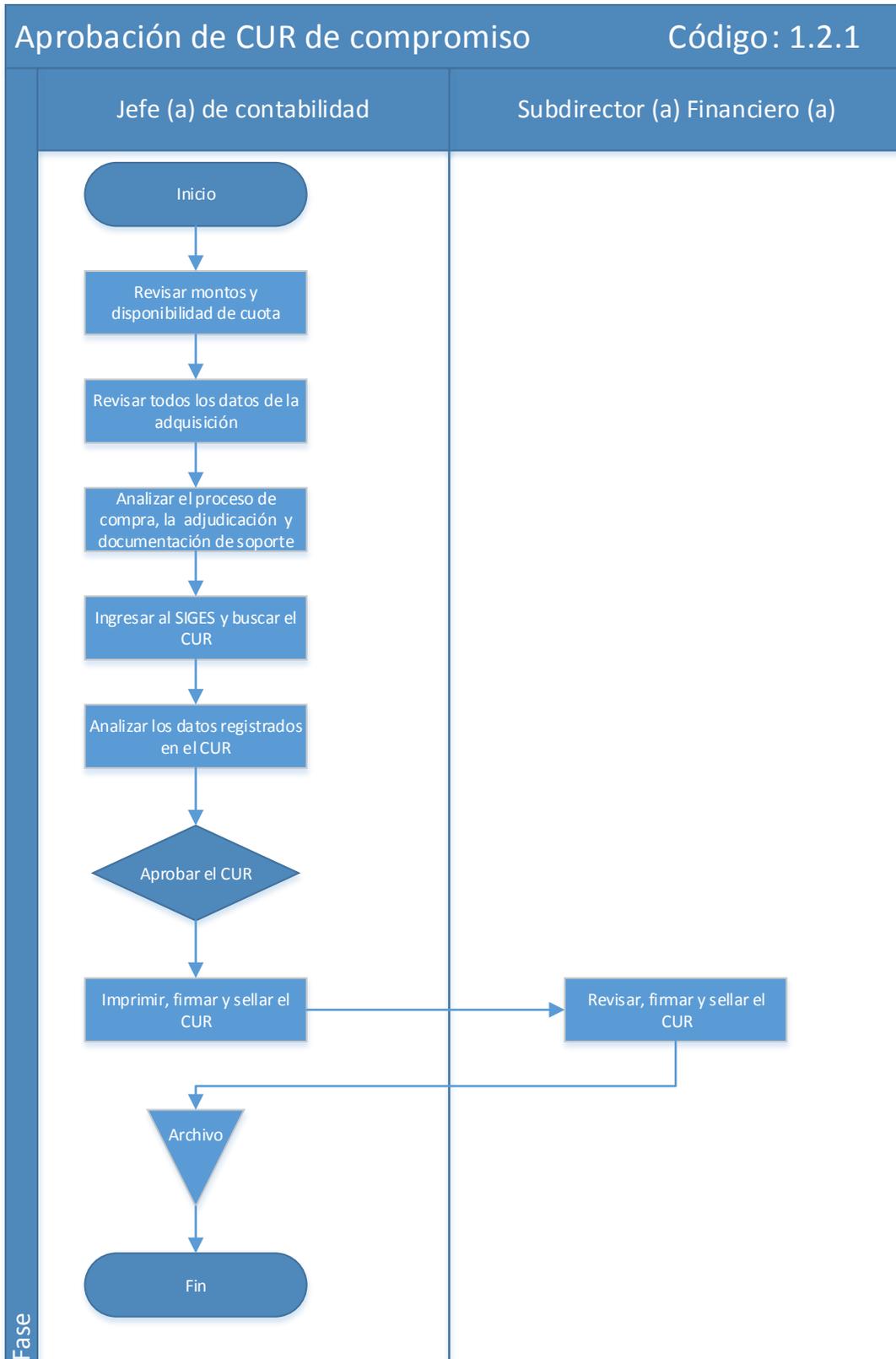




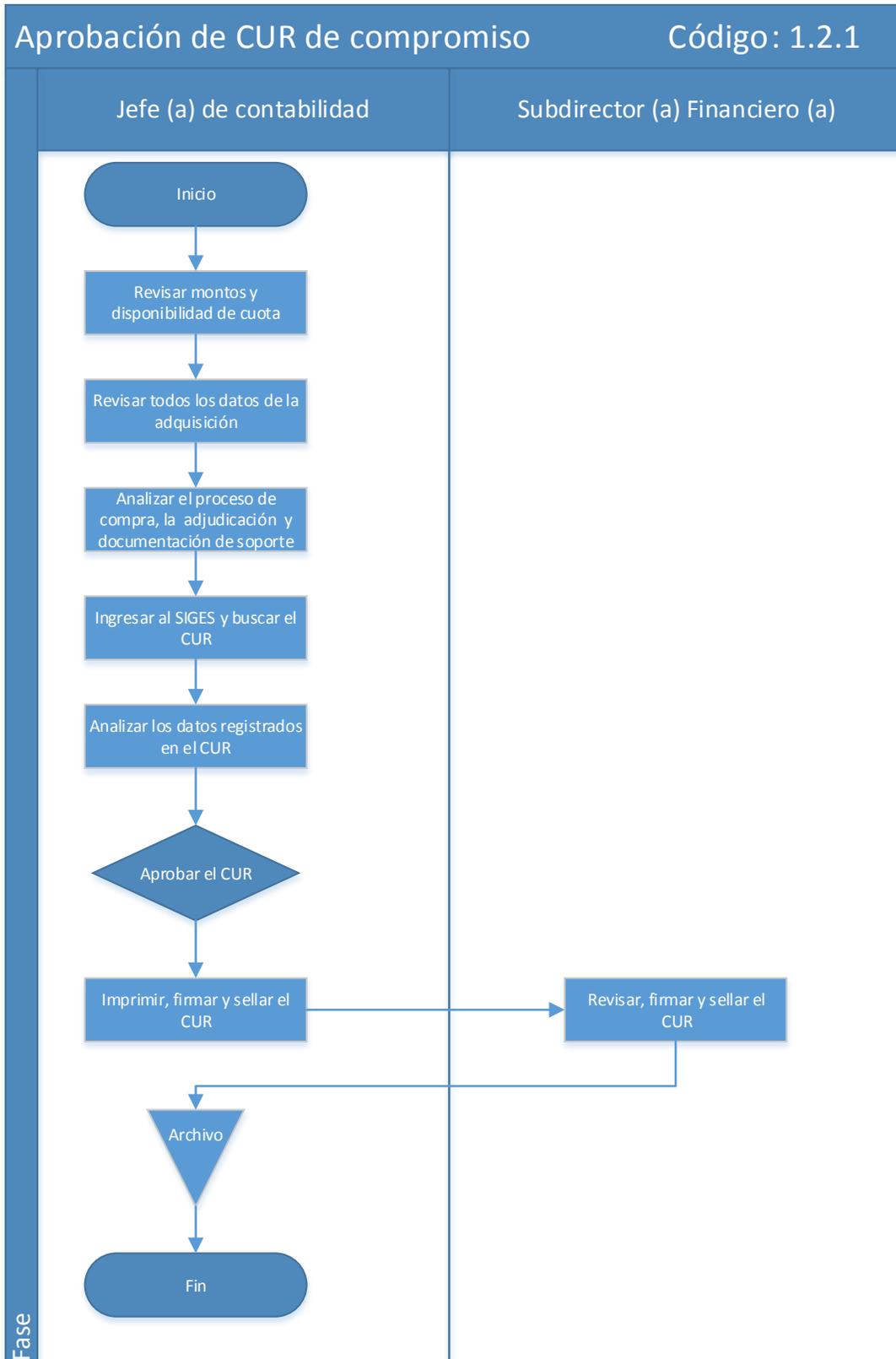
Fase

1.2 Contabilidad

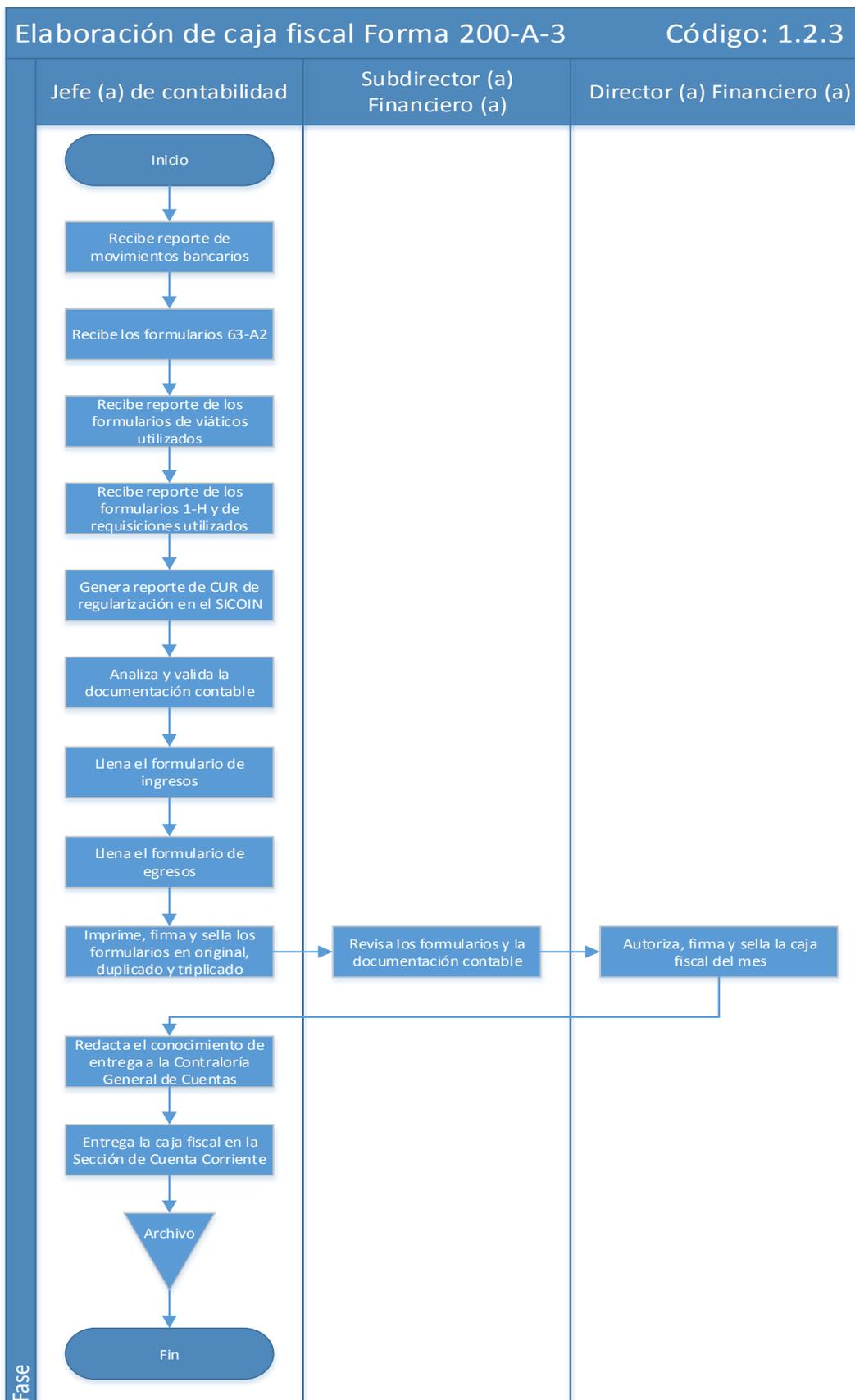
	Nombre del proceso: Aprobación de CUR de compromiso	Código: 1.2
		Código: 1.2.1
	Trámite que origina el proceso: Solicitud de aprobación de CUR de compromiso	No. de Actividades: 9
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisar los montos a comprometer y la disponibilidad de cuota.	Jefe (a) de Contabilidad
2	Revisar los datos generales de la adquisición, del proveedor adjudicado, y los detalles de los bienes y/o servicios.	Jefe (a) de Contabilidad
3	Analizar el proceso de compra, la adjudicación y la documentación de soporte.	Jefe (a) de Contabilidad
4	Ingresar al SIGES y buscar el CUR.	Jefe (a) de Contabilidad
5	Analizar los datos registrados en el CUR.	Jefe (a) de Contabilidad
6	Aprobar el CUR.	Jefe (a) de Contabilidad
7	Imprimir, firmar y sellar el CUR.	Jefe (a) de Contabilidad
8	Revisa, firma y sella el CUR.	Subdirector (a) Financiero (a)
9	Archiva el expediente completo. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe (a) de Contabilidad



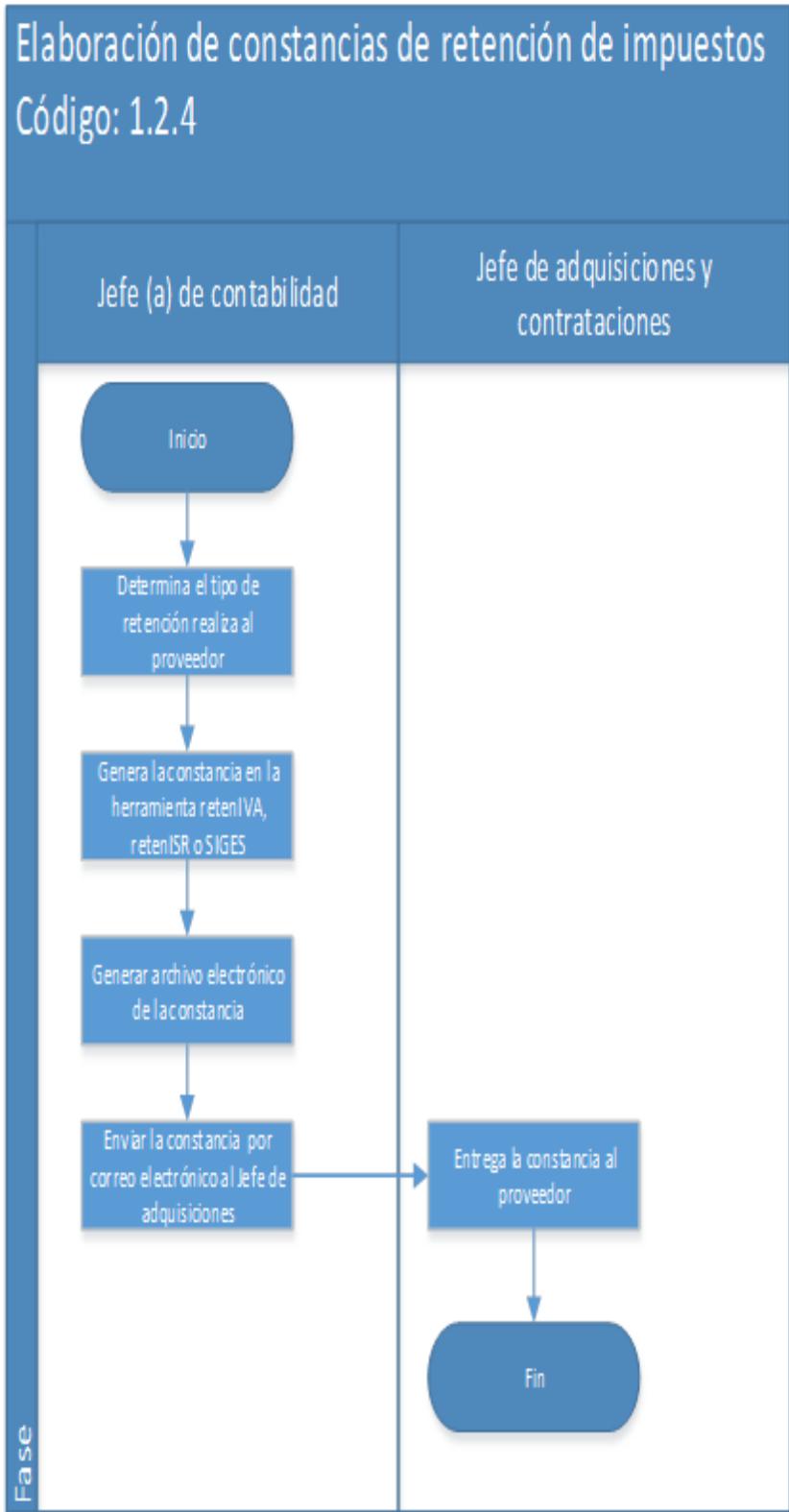
	Nombre del proceso: Aprobación de CUR de devengado	Código: 1.2 Código: 1.2.2
	Trámite que origina el proceso: Solicitud de aprobación de CUR de devengado por parte del área de Presupuesto	No. de Actividades: 11
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisar los montos a devengar y la disponibilidad de cuota.	Jefe (a) de Contabilidad
2	Revisar la documentación contable.	Jefe (a) de Contabilidad
3	Analizar la documentación de soporte.	Jefe (a) de Contabilidad
4	Ingresar al SIGES y buscar el CUR.	Jefe (a) de Contabilidad
5	Analizar los datos registrados en el CUR.	Jefe (a) de Contabilidad
6	Aprobar el CUR.	Jefe (a) de Contabilidad
7	Revisar el expediente.	Subdirector (a) Financiero (a)
8	Solicitar el pago en el SICOIN.	Subdirector (a) Financiero (a)
9	Imprime, firma y sella el CUR.	Jefe (a) de Contabilidad
10	Firma y sella la solicitud de pago.	Subdirector (a) Financiero (a)
11	Archiva el expediente completo. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe (a) de Contabilidad



	Nombre del proceso: Elaboración de caja fiscal Forma 200-A-3	Código: 1.2
		Código: 1.2.3
	Trámite que origina el proceso: Reporte de movimiento mensual de Tesorería	No. de Actividades: 14
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir del Jefe (a) de Tesorería el reporte de movimientos bancarios.	Jefe (a) de Contabilidad
2	Recibir del Jefe (a) de Tesorería los formularios 63-A2.	Jefe (a) de Contabilidad
3	Recibir del Jefe (a) de Tesorería el reporte de los formularios de viáticos utilizados.	Jefe (a) de Contabilidad
4	Recibir el reporte de los formularios de requisiciones de almacén y formularios 1-H utilizados.	Jefe (a) de Contabilidad
5	Generar el reporte de CUR de gastos por regularización.	Jefe (a) de Contabilidad
6	Analizar y validar toda la información documental contable.	Jefe (a) de Contabilidad
7	Llenar el formulario de caja de ingresos en el anverso y reverso.	Jefe (a) de Contabilidad
8	Llenar el formulario de caja de egresos en el anverso y reverso.	Jefe (a) de Contabilidad
9	Imprimir, firmar y sellar los formularios de caja de ingresos y egresos en sus versiones original, duplicado y triplicado.	Jefe (a) de Contabilidad
10	Revisar todos los formularios y documentación contable.	Subdirector (a) Financiero (a)
11	Autorizar, firmar y sellar la caja fiscal del mes.	Director (a) Financiero (a)
12	Redactar el conocimiento de entrega de la caja fiscal a la Contraloría General de Cuentas.	Jefe (a) de Contabilidad
13	Entregar la caja fiscal en la Sección de Cuenta Corriente de la Contraloría General de Cuentas.	Jefe (a) de Contabilidad
14	Archivar la documentación contable de soporte de la caja fiscal. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe (a) de Contabilidad



	Nombre del proceso: Elaboración de constancias de retenciones de impuestos	Código: 1.2
		Código: 1.2.4
	Trámite que origina el proceso: Realizar las solicitudes de pago de los devengados aprobados durante el mes	No. de Actividades: 5
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Determinar el tipo de retención realizada al proveedor del bien o servicio.	Jefe (a) de Contabilidad
2	Generar la constancia en la herramienta Reten IVA, Reten ISR, o SIGES.	Jefe (a) de Contabilidad
3	Generar archivo electrónico de la constancia.	Jefe (a) de Contabilidad
4	Enviar por medio de correo electrónico la retención al Jefe (a) de Adquisiciones y Contrataciones.	Jefe (a) de Contabilidad
5	Entrega la constancia de retención al proveedor (impresa o electrónica). <u>FIN DEL PROCEDIMIENTOS</u>	Jefe (a) de Adquisiciones y Contrataciones



	Nombre del proceso: revisión de liquidación de caja chica	Código: 1.2
		Código: 1.2.5
	Trámite que origina el proceso: Solicitud de reposición o liquidación de caja chica	No. de Actividades: 9
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir la solicitud de reposición o liquidación de caja chica.	Jefe (a) de Contabilidad
2	Revisar la documentación contable.	Jefe (a) de Contabilidad
3	Revisar la documentación de soporte.	Jefe (a) de Contabilidad
4	Revisar el resumen de la liquidación.	Jefe (a) de Contabilidad
5	Revisar el formulario FR03 en estado registrado.	Jefe (a) de Contabilidad
6	Ingresar al SICOIN y solicitar el formulario FR03.	Jefe (a) de Contabilidad
7	Imprimir, firmar y sellar el formulario FR03 en estado solicitado.	Jefe (a) de Contabilidad
8	Entregar el expediente completo al Jefe (a) de Tesorería.	Jefe (a) de Contabilidad
9	Programar el reintegro de la caja chica. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe (a) de Tesorería

Revisión de liquidación de caja chica

Código: 1.2.5

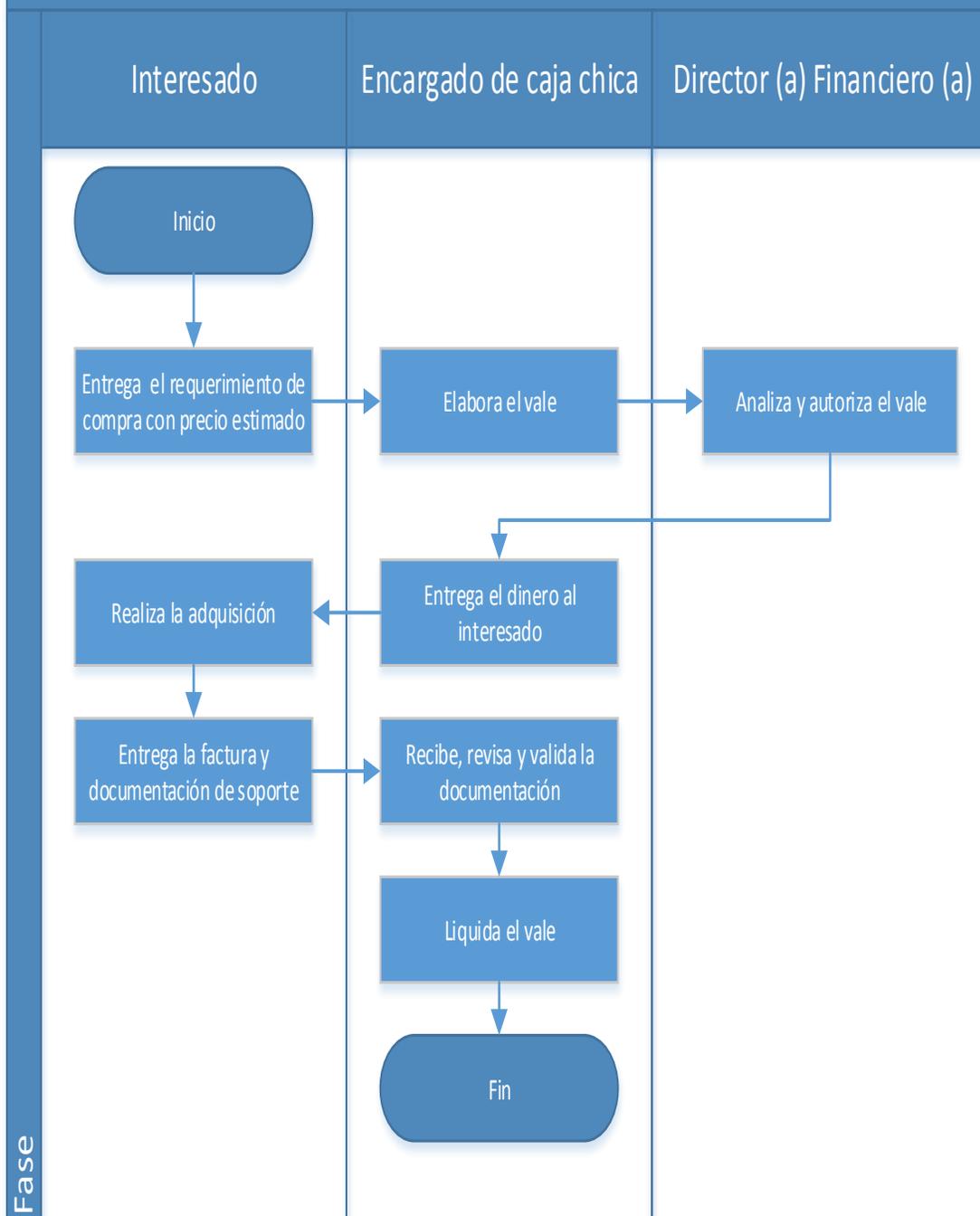


1.3 Tesorería

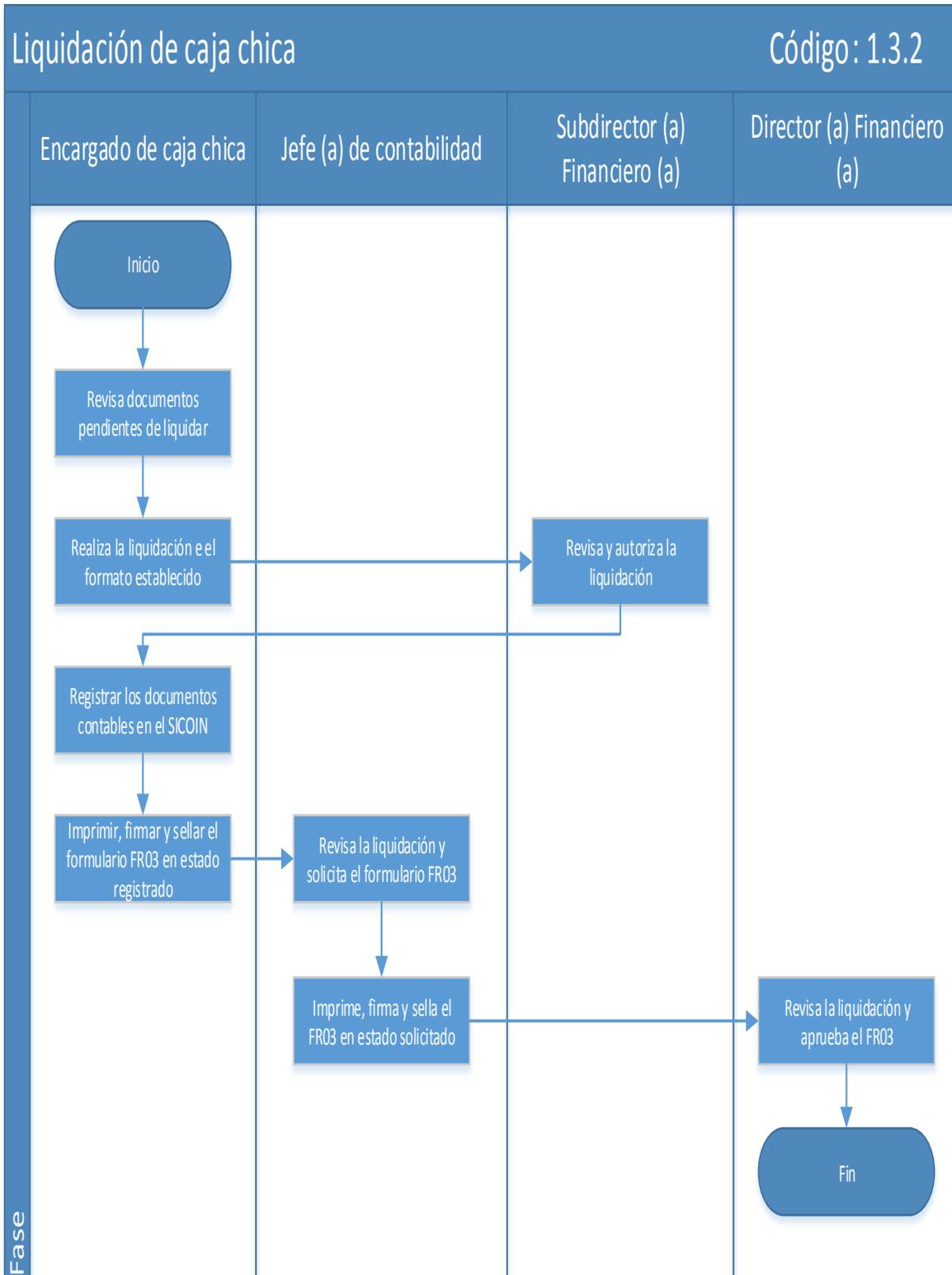
	Nombre del proceso: Emisión y liquidación de vales	Código: 1.3
		Código: 1.3.1
	Trámite que origina el proceso: Requisición de compra	No. de Actividades: 8
No.	Actividad	Responsable
1	Entrega el requerimiento de compra al Encargado de caja chica.	Interesado
2	Elaborar el vale para entregar el dinero en efectivo.	Encargado de Caja Chica
3	Analizar y autorizar el vale.	Director (a) Financiero (a)
4	Entregar el dinero al interesado.	Encargado de Caja Chica
5	Realizar la adquisición.	Interesado
6	Entregar la factura y la documentación de soporte al Encargado de Caja Chica.	Interesado
7	Recibir, revisar y validar la documentación que ampara el gasto.	Encargado de Caja Chica
8	Liquidar el vale. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Encargado de Caja Chica

Emisión y liquidación de vales

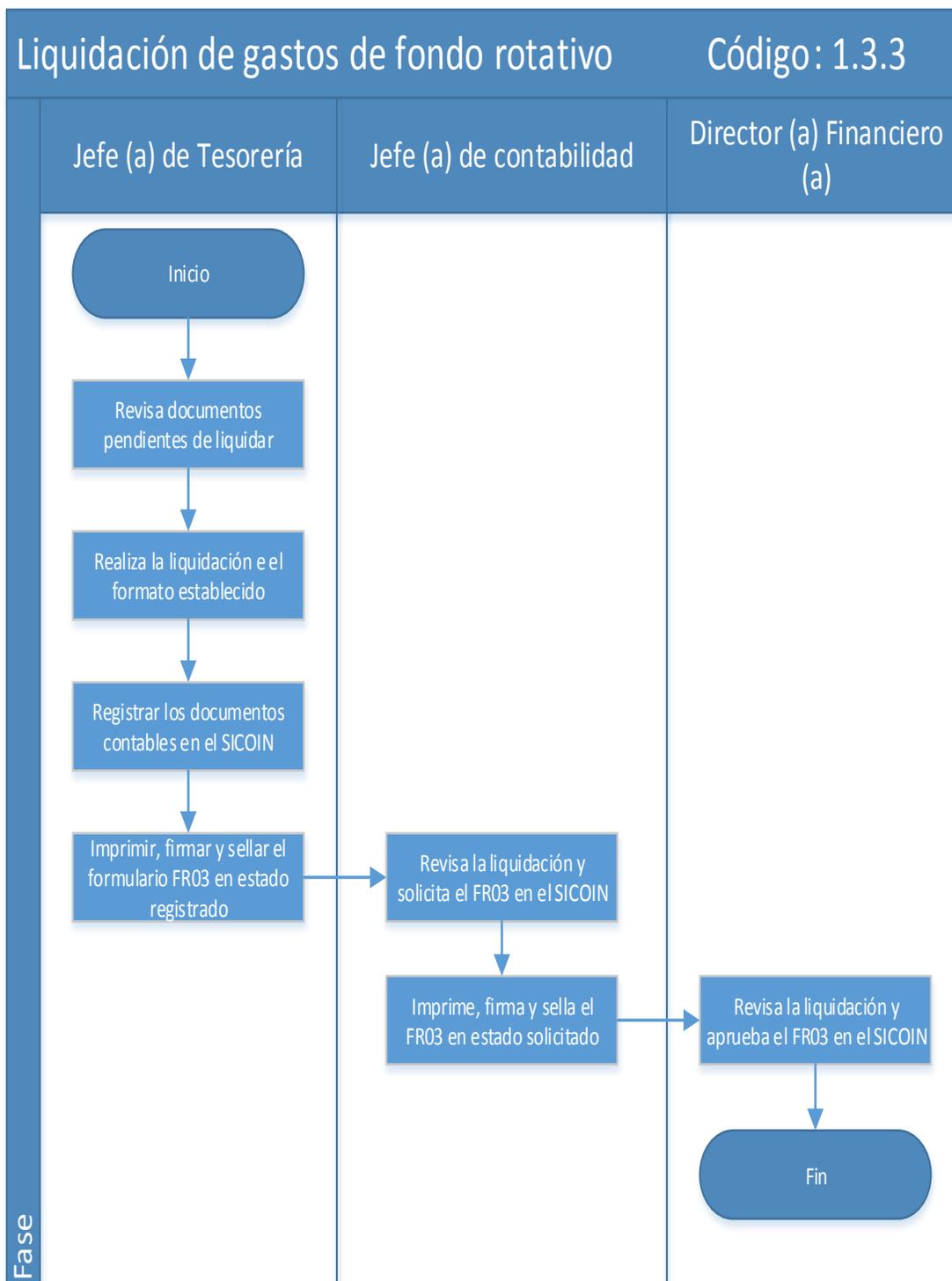
Código: 1.3.1



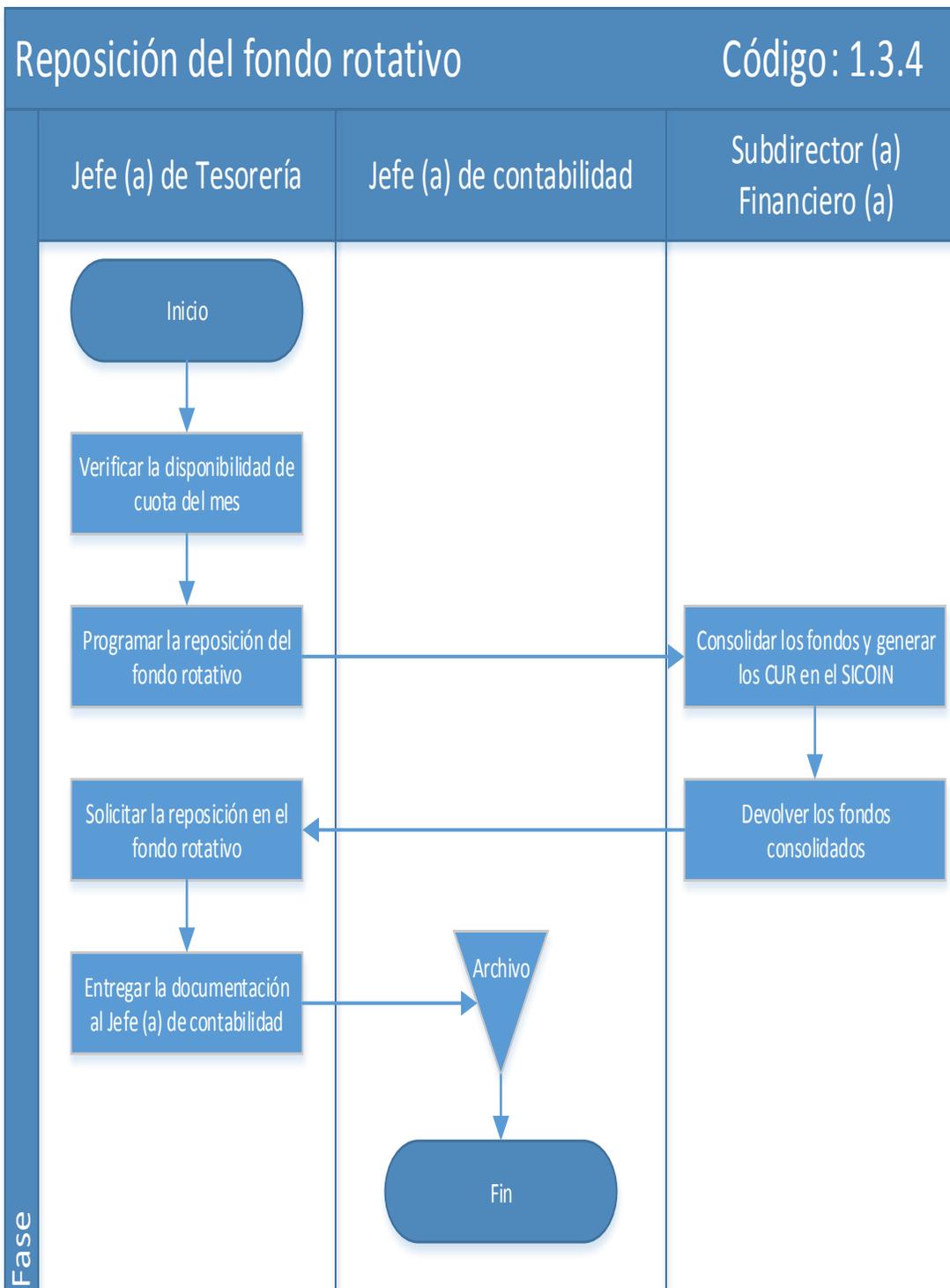
	Nombre del proceso: Liquidación de caja chica	Código: 1.3
		Código: 1.3.2
	Trámite que origina el proceso: Facturas pendientes de liquidar	No. de Actividades: 9
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisar los documentos pendientes de liquidación.	Encargado de Caja Chica
2	Realizar la liquidación en el formato establecido.	Encargado de Caja Chica
3	Revisar y autorizar la liquidación.	Subdirector (a) Financiero (a)
4	Registrar los documentos contables de la liquidación en el formulario electrónico FR03 del SICOIN.	Encargado de Caja Chica
5	Imprimir, sellar y firmar el formulario FR03 en estado registrado.	Encargado de Caja Chica
6	Revisar la liquidación y solicita el formulario FR03.	Jefe (a) de contabilidad
7	Solicitar el formulario FR03 en el SICOIN.	Jefe (a) de contabilidad
8	Imprimir, firmar y sellar el formulario FR03 en estado solicitado.	Jefe (a) de contabilidad
9	Revisar la liquidación y aprobar el FR03 en el SICOIN. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Director (a) Financiero (a)



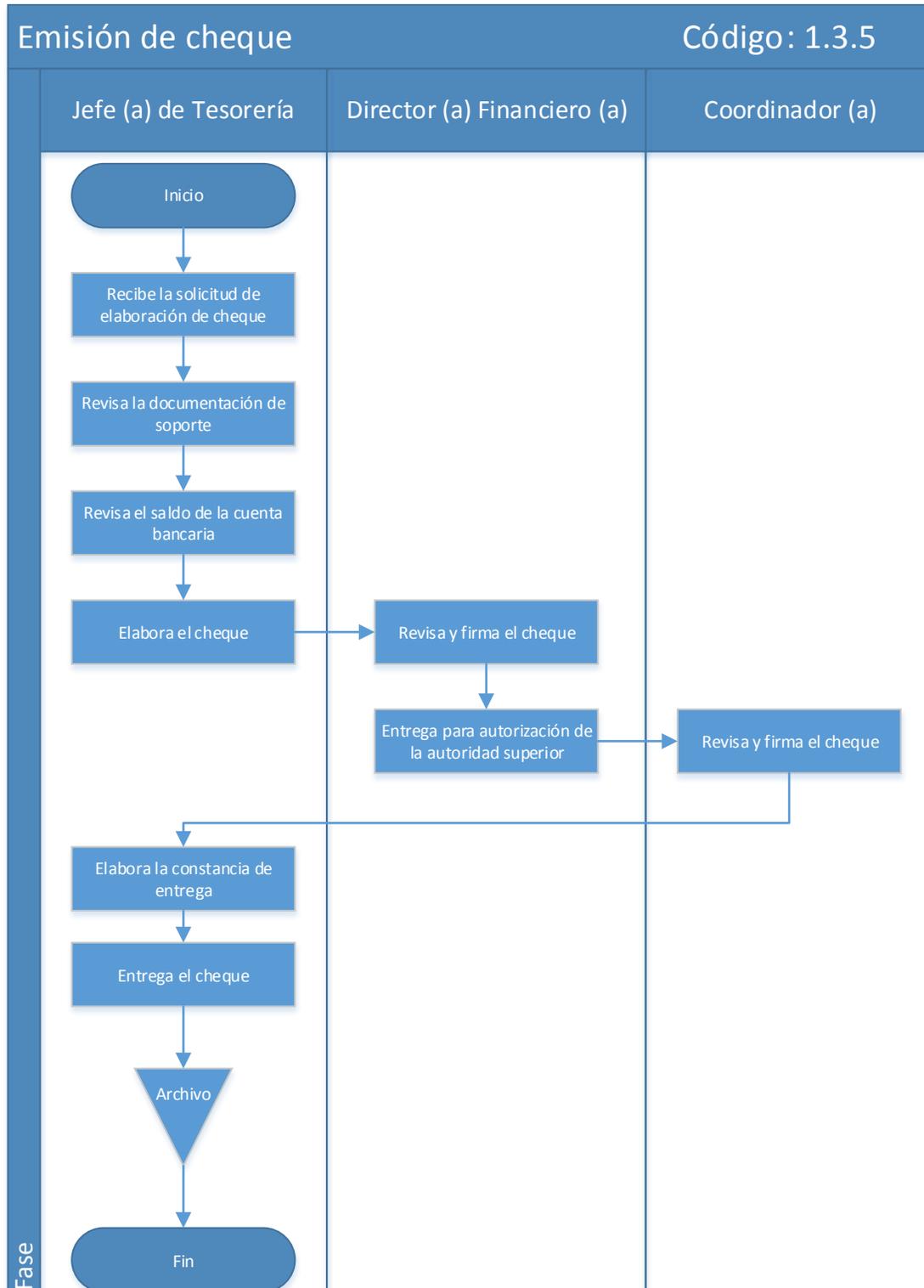
	Nombre del proceso: Liquidación de gastos de fondo rotativo	Código: 1.3
		Código: 1.3.3
	Trámite que origina el proceso: Facturas pendientes de liquidar	No. de Actividades: 7
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisar los documentos pendientes de liquidación.	Jefe (a) de Tesorería
2	Realizar la liquidación en el formato establecido.	Jefe (a) de Tesorería
3	Registrar los documentos contables de la liquidación en el formulario electrónico FR03 del SICOIN.	Jefe (a) de Tesorería
4	Imprimir, sellar y firmar el formulario FR03 en estado registrado.	Jefe (a) de Tesorería
5	Revisar la liquidación y solicita el formulario FR03 en el SICOIN.	Jefe (a) de contabilidad
6	Imprimir, firmar y sellar el formulario FR03 en estado solicitado.	Jefe (a) de contabilidad
7	Revisar la liquidación y aprobar el FR03 en el SICOIN. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Director (a) Financiero (a)



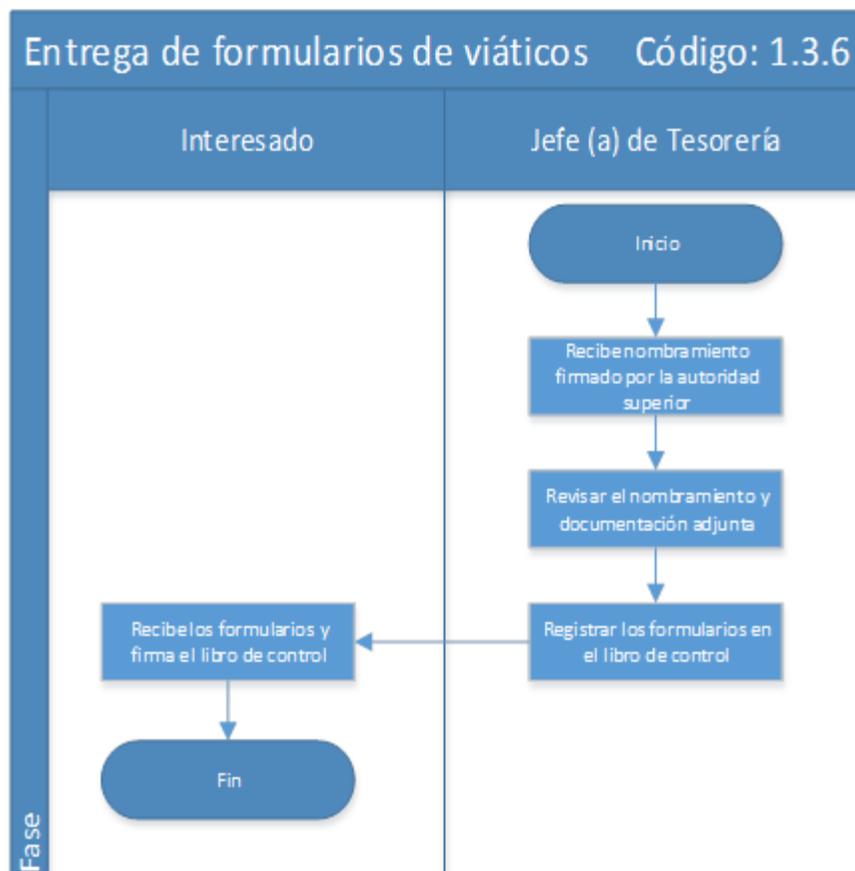
	Nombre del proceso: Reposición del fondo rotativo	Código: 1.3
		Código: 1.3.4
	Trámite que origina el proceso: Deposito en la cuenta del Fondo Rotativo	No. de Actividades: 7
No.	Actividad	Responsable
1	Verificar la disponibilidad de cuota del mes.	Jefe (a) de Tesorería
2	Programar la reposición del fondo rotativo y entregar al jefe inmediato.	Jefe (a) de Tesorería
3	Consolidar y generar los comprobantes únicos de registro "CUR" en el SICOIN.	Subdirector (a) Financiero
4	Devolver al Jefe (a) de Tesorería los formularios FR03 consolidados con los CUR generados.	Subdirector (a) Financiero
5	Solicitar la reposición en el fondo rotativo de los fondos consolidados.	Jefe (a) de Tesorería
6	Entregar la documentación al Jefe (a) de contabilidad.	Jefe (a) de Tesorería
7	Archivar el expediente completo.	Jefe (a) de contabilidad
	<u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	



	Nombre del proceso: Emisión de cheque	Código: 1.3
		Código: 1.3.5
	Trámite que origina el proceso: Solicitud de Cheque.	No. de Actividades: 10
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir la solicitud de elaboración de cheque.	Jefe (a) de Tesorería
2	Revisar la documentación de soporte.	Jefe (a) de Tesorería
3	Verificar el saldo de la cuenta bancaria.	Jefe (a) de Tesorería
4	Elaborar el cheque.	Jefe (a) de Tesorería
5	Revisar y firmar el cheque.	Director (a) Financiero (a)
6	Entregar para autorización de la autoridad superior.	Director (a) Financiero (a)
7	Revisar y firmar el cheque.	Coordinador (a)
8	Elaborar la constancia de entrega.	Jefe (a) de Tesorería
9	Entregar el cheque.	Jefe (a) de Tesorería
10	Archivar la documentación para su liquidación posterior. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe (a) de Tesorería



	Nombre del proceso:	Código: 1.3
	Entrega de formularios de viáticos	Código: 1.3.6
	Trámite que origina el proceso: Nombramiento de viaje al interior o exterior	No. de Actividades: 4
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir el nombramiento firmado por la autoridad superior.	Jefe (a) de Tesorería
2	Revisar el nombramiento y documentación adjunta.	Jefe (a) de Tesorería
3	Registrar los formularios en el libro de control.	Jefe (a) de Tesorería
4	Recibir los formularios y firmar el libro de control. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Interesado

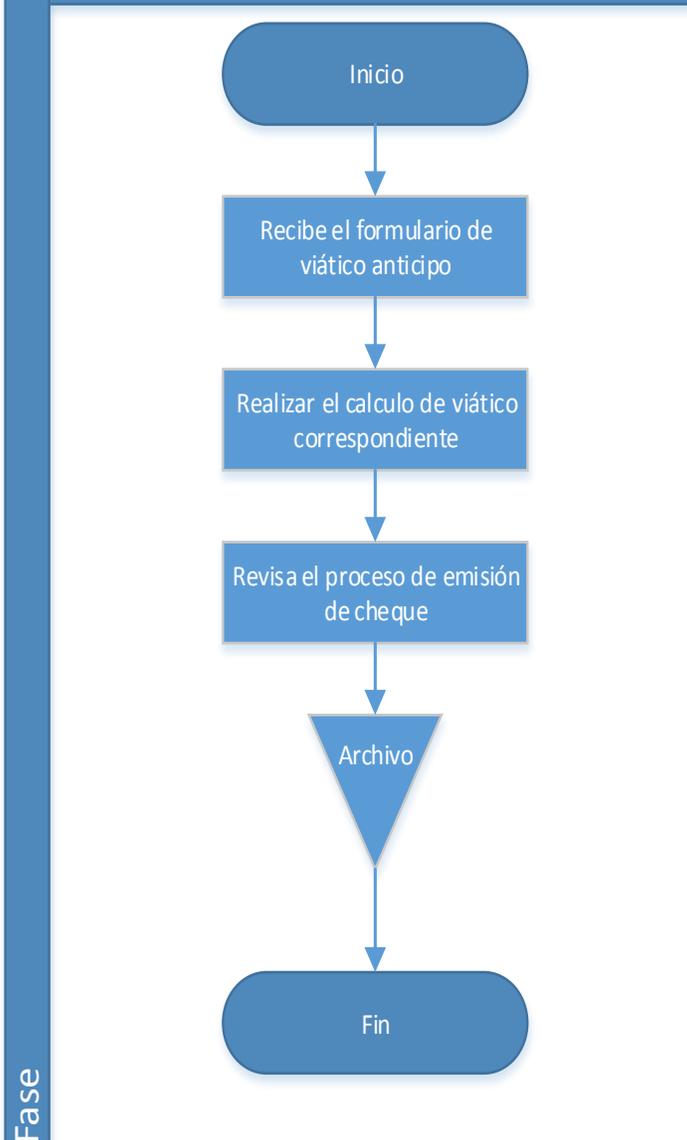


	Nombre del proceso: Emisión de cheque de anticipo de viáticos	Código: 1.3
		Código: 1.3.7
	Trámite que origina el proceso: Nombramiento de viaje al interior o exterior	No. de Actividades: 4
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir el formulario de viatico anticipo.	Jefe (a) de Tesorería
2	Realizar el cálculo de viáticos correspondientes.	Jefe (a) de Tesorería
3	Realizar el proceso de emisión de cheque.	Jefe (a) de Tesorería
4	Archivar la documentación para completar el proceso de liquidación de gastos. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe (a) de Tesorería

Emisión de cheque de anticipo de viáticos

Código: 1.3.7

Jefe (a) de Tesorería



	Nombre del proceso: Emisión de cheque de liquidación de viáticos	Código: 1.3
		Código: 1.3.8
	Trámite que origina el proceso: Nombramiento de viaje al interior o exterior	No. de Actividades: 4
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir los formularios de viáticos con la información completa y documentación de soporte.	Jefe (a) de Tesorería
2	Revisar los cálculos de viáticos y conciliar el anticipo con la liquidación.	Jefe (a) de Tesorería
3	Realizar el proceso de emisión de cheque.	Jefe (a) de Tesorería
4	Archivar la documentación para completar el proceso de liquidación de gastos.	Jefe (a) de Tesorería
	<u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	

Liquidación de viáticos

Código: 1.3.9

Jefe (a) de Tesorería

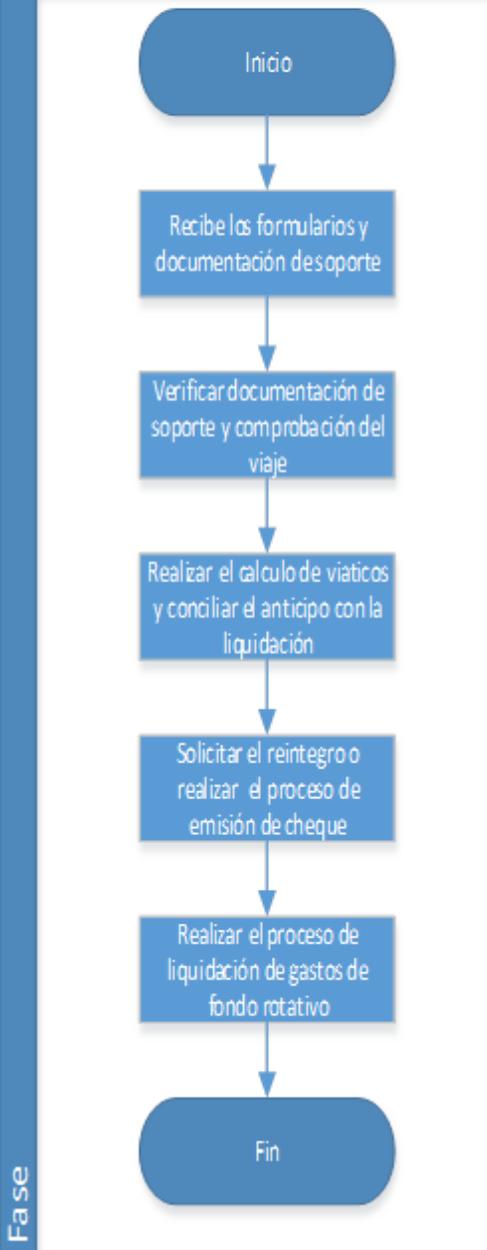


	Nombre del proceso: Liquidación de viáticos	Código: 1.3
		Código: 1.3.9
	Trámite que origina el proceso: Finalización de comisión al interior o exterior del país	No. de Actividades: 5
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir los formularios de viáticos con los datos correspondientes.	Jefe (a) de Tesorería
2	Verificar la documentación de soporte y comprobación del viaje.	Jefe (a) de Tesorería
3	Revisar el cálculo de viáticos y conciliar el anticipo con la liquidación.	Jefe (a) de Tesorería
4	Solicitar el reintegro cuando proceda o realizar el proceso de emisión de cheque.	Jefe (a) de Tesorería
5	Realizar el proceso liquidación de gastos de fondo rotativo. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe (a) de Tesorería

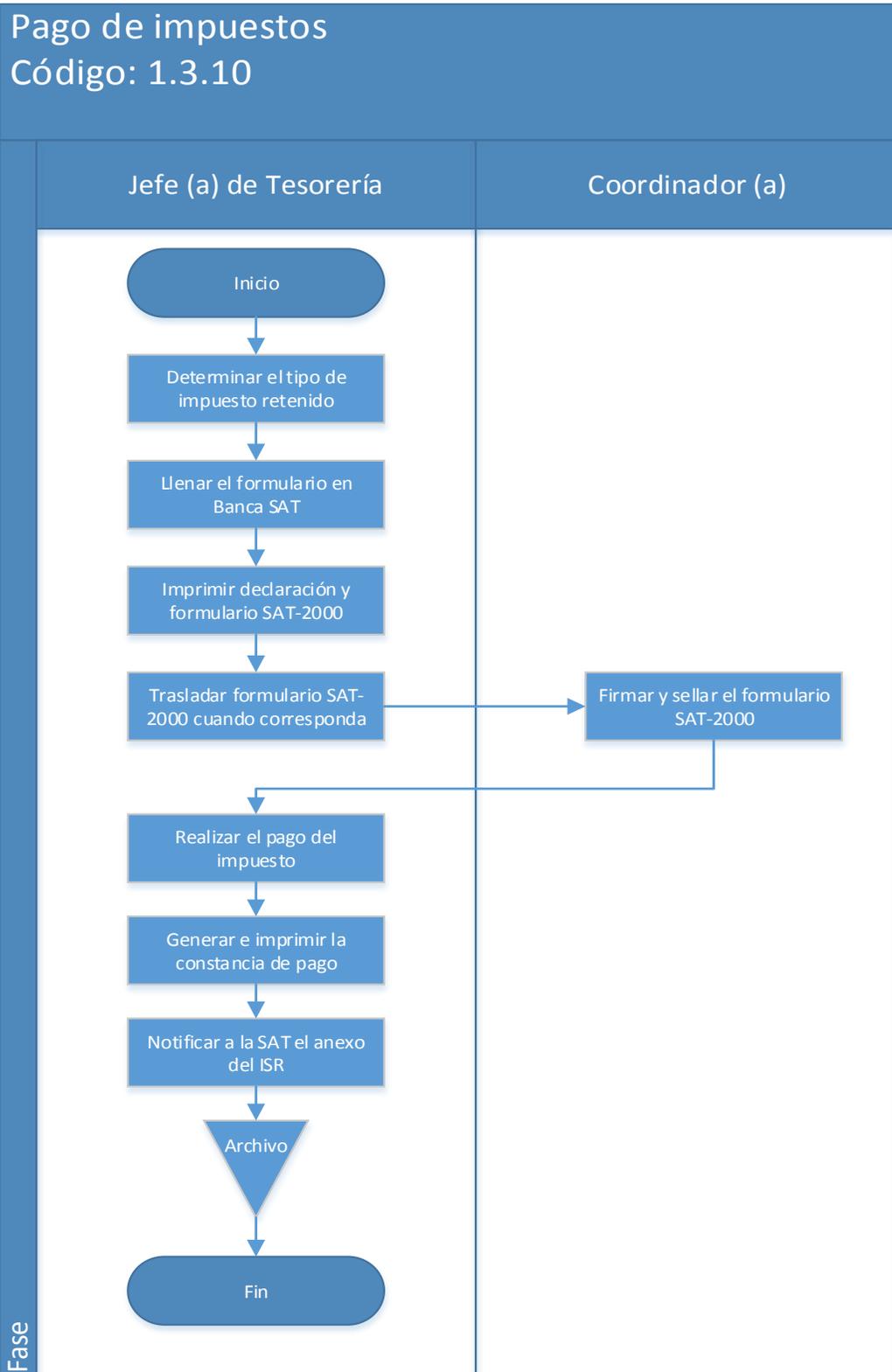
Liquidación de viáticos

Código: 1.3.9

Jefe (a) de Tesorería



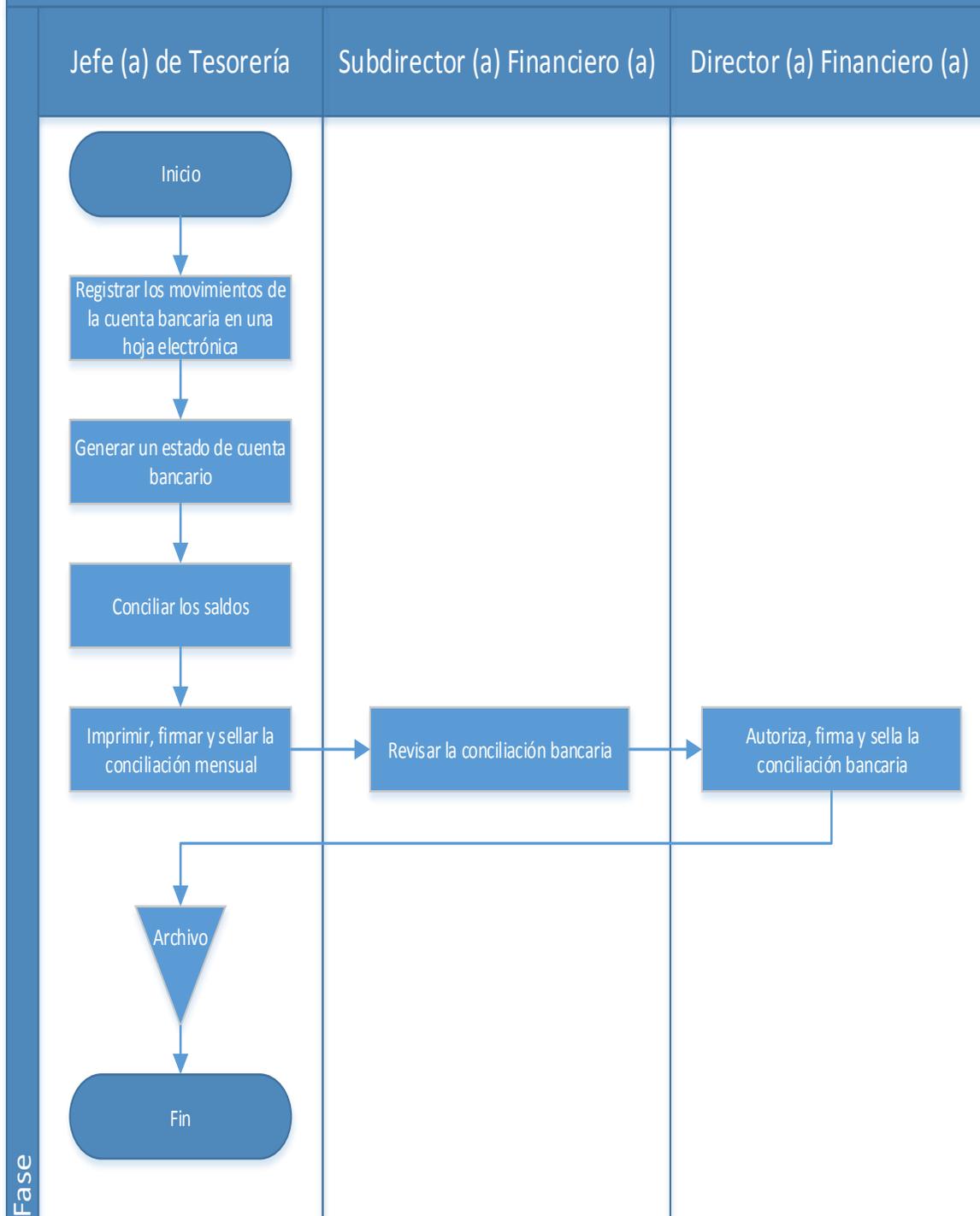
	Nombre del proceso:	Código: 1.3
	Pago de impuestos	Código: 1.3.10
	Trámite que origina el proceso: Retención de ISR o IVA	No. de Actividades: 9
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Determinar el tipo de impuestos retenido en el fondo rotativo.	Jefe (a) de Tesorería
2	Llenar el formulario de pago de impuestos correspondiente en la herramienta BancaSAT.	Jefe (a) de Tesorería
3	Imprimir la declaración de los impuestos a pagar y el formulario SAT-2000 cuando corresponda.	Jefe (a) de Tesorería
4	Trasladar el formulario SAT-2000 a la autoridad superior cuando corresponda.	Jefe (a) de Tesorería
5	Firmar y sellar el formulario SAT-2000.	Coordinador (a)
6	Realizar el pago del impuesto en la plataforma electrónica de la cuenta bancaria.	Jefe (a) de Tesorería
7	Generar e imprimir la constancia de pago electrónico.	Jefe (a) de Tesorería
8	Notificar a la Superintendencia de Administración Tributaria el anexo del pago del ISR.	Jefe (a) de Tesorería
9	Archivar el expediente. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe (a) de Tesorería



Fase

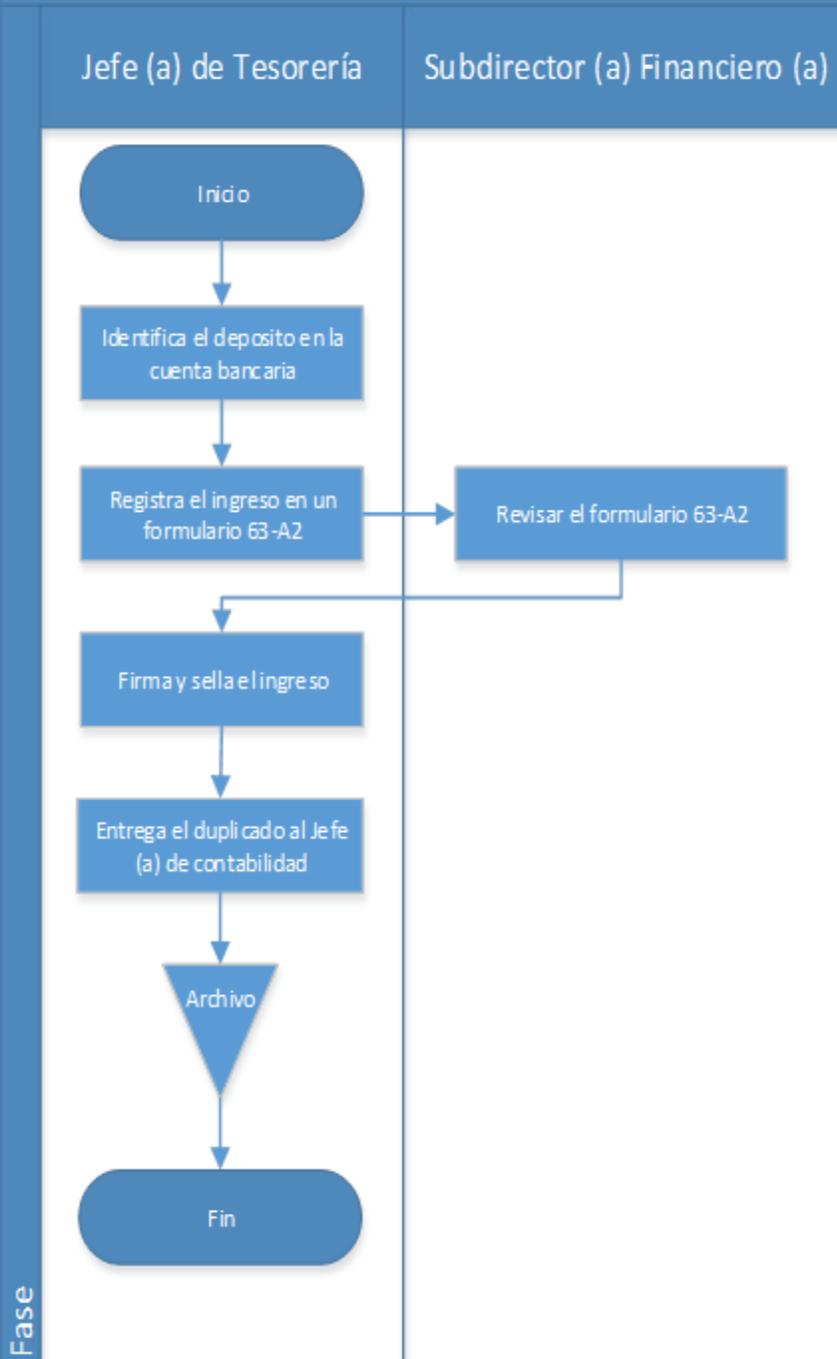
	Nombre del proceso: Elaboración de la conciliación bancaria mensual	Código: 1.3
		Código: 1.3.11
	Trámite que origina el proceso: Cierre mensual	No. de Actividades: 7
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Registrar los movimientos de la cuenta bancaria en una hoja electrónica en forma cronológica.	Jefe (a) de Tesorería
2	Generar un reporte de estado de cuenta bancario mensual.	Jefe (a) de Tesorería
3	Conciliar los saldos.	Jefe (a) de Tesorería
4	Imprimir, firmar y sellar la conciliación bancaria en el libro de banco.	Jefe (a) de Tesorería
5	Revisar la conciliación bancaria.	Subdirector (a) Financiero (a)
6	Autoriza firma y sella la conciliación bancaria.	Director (a) Financiero (a)
7	Archiva la conciliación bancaria. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe (a) de Tesorería

Elaboración de la conciliación bancaria mensual Código: 1.3.11



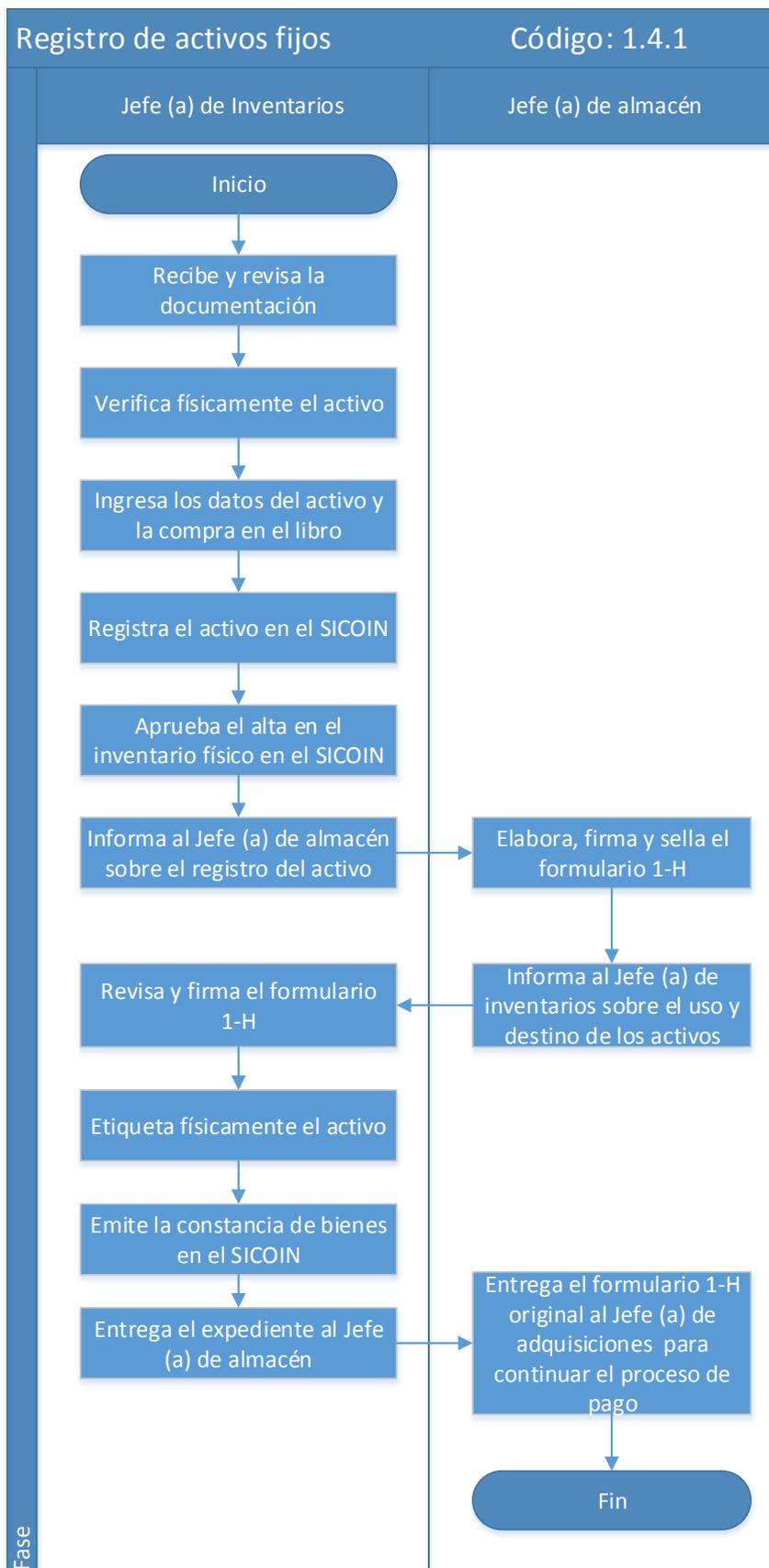
	Nombre del proceso: Registro de ingresos en la cuenta bancaria	Código: 1.3
		Código: 1.3.12
	Depósitos de la Tesorería Nacional	No. de Actividades: 7
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar el depósito en la cuenta bancaria.	Jefe (a) de Tesorería
2	Registrar el ingreso en un formulario 63-A2.	Jefe (a) de Tesorería
3	Revisar el formulario 63-A2.	Subdirector (a) Financiero (a)
4	Firma y sella el ingreso.	
5	Entregar el duplicado del formulario 63-A2 al Jefe (a) de Contabilidad.	Jefe (a) de Tesorería
6	Archivar el original del formulario 63-A2. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe (a) de Tesorería

Registro de ingresos en la cuenta bancaria Código: 1.3.12



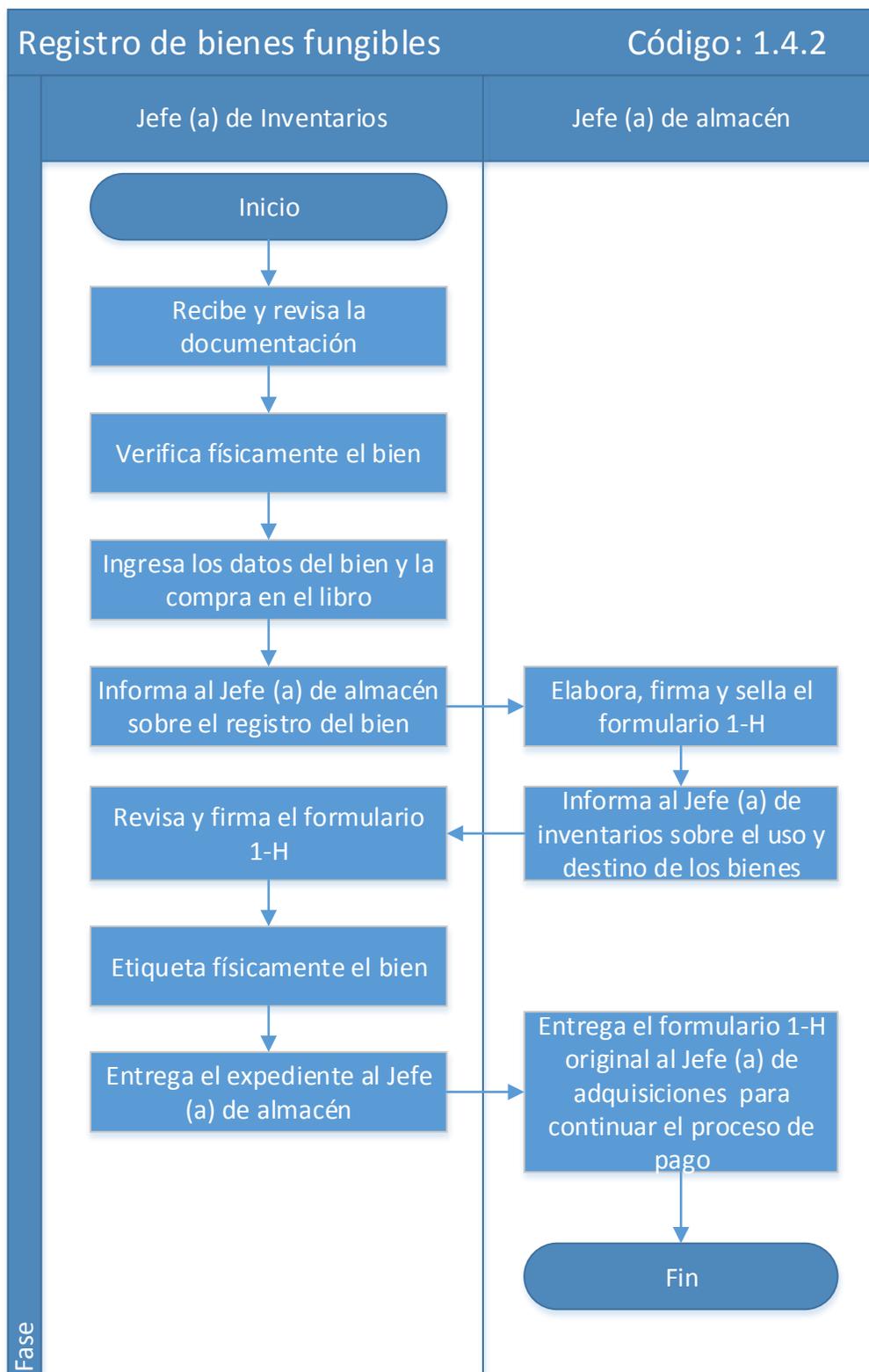
1.4 Inventarios

	Nombre del proceso:	Código: 1.4
	Registro de activos fijos	Código: 1.4.1
	Trámite que origina el proceso: Adquisición de activos fijos	No. de Actividades: 13
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir y revisar la documentación proveniente del almacén.	Jefe (a) de Inventarios
2	Verificar físicamente el activo fijo.	Jefe (a) de Inventarios
3	Ingresar los datos del activo, factura, nomenclatura presupuestaria y contable en el libro.	Jefe (a) de Inventarios
4	Registrar el activo en el SICOIN.	Jefe (a) de Inventarios
5	Aprobar el alta en el inventario físico en el SICOIN.	Jefe (a) de Inventarios
6	Informar al Jefe (a) de Almacén sobre la nomenclatura de cuentas, folio y libro del activo fijo registrado.	Jefe (a) de Inventarios
7	Elabora, firma y sella la constancia de ingreso al almacén e inventario (formulario 1-H).	Jefe (a) de Almacén
8	Informa al Jefe (a) de Inventarios sobre el destino y asignación de responsabilidad de los activos fijos.	Jefe (a) de Almacén
9	Revisa y firma el formulario 1-H.	Jefe (a) de Inventarios
10	Etiquetar físicamente el activo fijo con el código de bien generado por el SICOIN.	Jefe (a) de Inventarios
11	Emite la Constancia de bienes en inventario generada en el SICOIN.	Jefe (a) de Inventarios
12	Entrega el expediente al Jefe (a) de almacén.	Jefe (a) de Inventarios
13	Entrega el formulario 1-H original al Jefe (a) de Adquisiciones y Contrataciones para continuar el proceso de pago.	Jefe (a) de Almacén
	<u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	

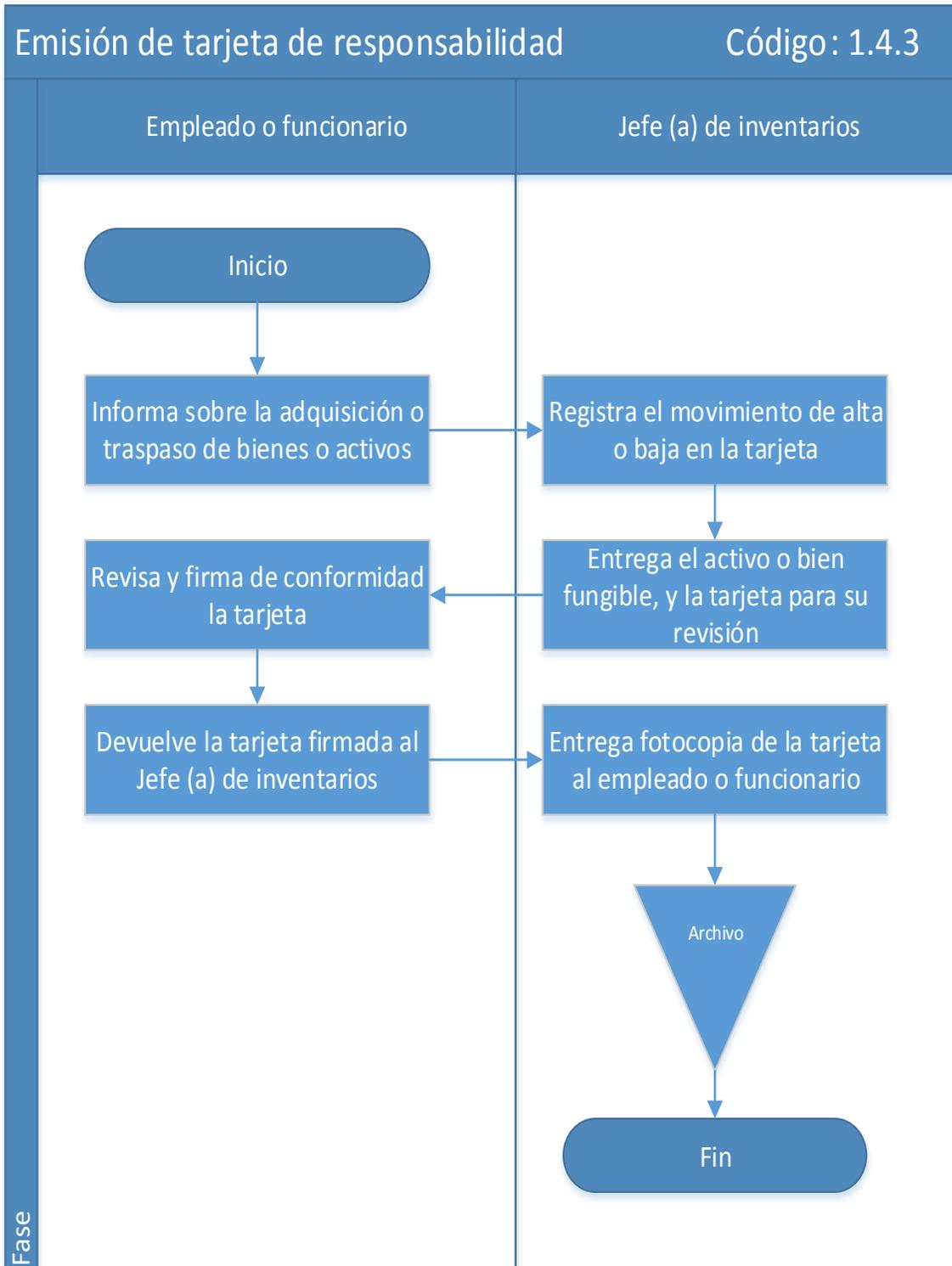


Fase

	Nombre del proceso:	Código: 1.4
	Registro de bienes fungibles	Código: 1.4.2
	Trámite que origina el proceso: Adquisición de bienes fungibles	No. de Actividades: 10
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir y revisar la documentación proveniente del almacén.	Jefe (a) de Inventarios
2	Verificar físicamente el bien fungible.	Jefe (a) de Inventarios
3	Ingresar los datos del bien, factura y nomenclatura presupuestaria en el libro.	Jefe (a) de Inventarios
4	Informa al Jefe (a) de almacén sobre el registro del bien.	Jefe (a) de Inventarios
5	Elabora, firma y sella la constancia de ingreso al almacén e inventario (formulario 1-H).	Jefe (a) de Almacén
6	Informa al Jefe (a) de Inventarios sobre el destino y asignación de responsabilidad de los bienes.	Jefe (a) de Almacén
7	Revisa y firma el formulario 1-H.	Jefe (a) de Inventarios
8	Etiquetar físicamente el bien, según nomenclatura correspondiente.	Jefe (a) de Inventarios
9	Entrega el expediente al Jefe (a) de almacén.	Jefe (a) de Inventarios
10	Entrega el formulario 1-H original al Jefe (a) de Adquisiciones y Contrataciones para continuar el proceso de pago.	Jefe (a) de Almacén
	<u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	



	Nombre del proceso: Emisión de tarjeta de responsabilidad	Código: 1.4
		Código: 1.4.3
	Trámite que origina el proceso: Adquisición de un activo fijo, un bien o traspaso de responsabilidad	No. de Actividades: 7
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informa sobre la adquisición o traspaso de responsabilidad.	Empleado o funcionario
2	Registrar el movimiento de alta o baja en la tarjeta del empleado o funcionario.	Jefe (a) de Inventarios
3	Entregar al empleado o funcionario el activo fijo o bien fungible, y la tarjeta de responsabilidad para su revisión.	Jefe (a) de Inventarios
4	Revisa y firma de conformidad la tarjeta de responsabilidad.	Empleado o funcionario
5	Devuelve la tarjeta de responsabilidad firmada al Jefe (a) de Inventarios.	Empleado o funcionario
6	Entrega fotocopia de la tarjeta de responsabilidad al empleado o funcionario.	Jefe (a) de Inventarios
7	Archiva la tarjeta de responsabilidad con su documentación de soporte. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe (a) de Inventarios

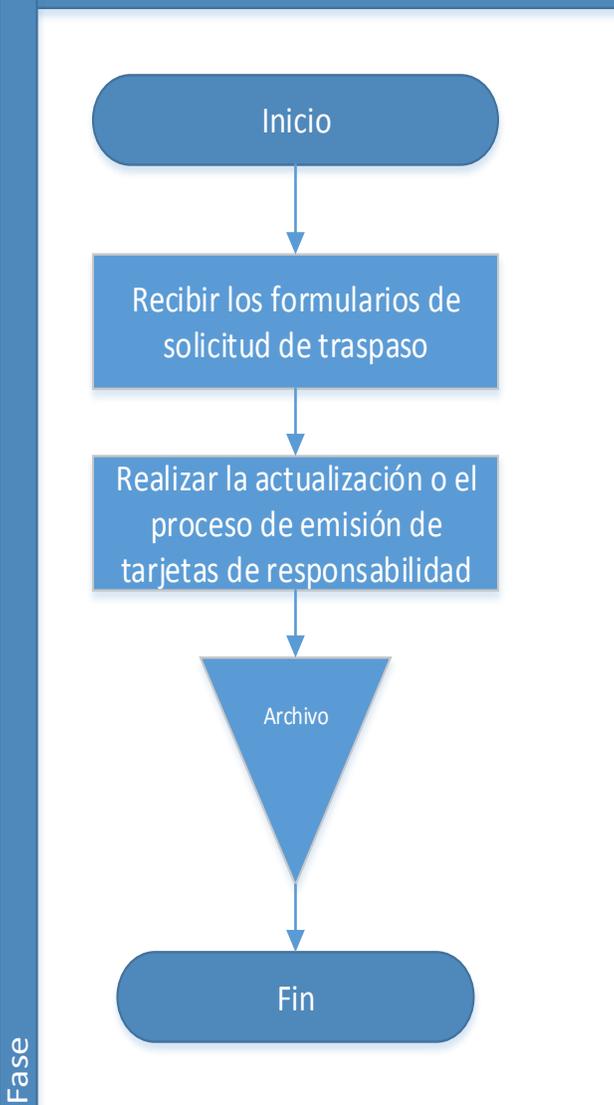


	Nombre del proceso: Operación de traspaso de responsabilidad de bienes o activos fijos	Código: 1.4
		Código: 1.4.4
	Trámite que origina el proceso: Solicitud de descarga o uso de bienes fungibles o activos fijos	No. de Actividades: 3
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir los formularios de solicitud de traspaso de responsabilidad.	Jefe (a) de Inventarios
2	Realizar la actualización o proceso de Emisión de tarjetas de responsabilidad con los funcionarios o empleados involucrados.	Jefe (a) de Inventarios
3	Archivar los traspasos de responsabilidad junto a las tarjetas de responsabilidad actualizadas o emitidas. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe (a) de Inventarios

Operación de traspaso de responsabilidad de bienes o activos fijos

Código: 1.4.4

Jefe (a) de inventarios



	Nombre del proceso: Emisión de certificación de inventario	Código: 1.4
		Código: 1.4.5
	Trámite que origina el proceso: Solicitud de emisión	No. de Actividades: 4
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir la solicitud de certificación de inventario.	Jefe (a) de Inventarios
2	Revisar los datos de los activos fijos registrados en el libro del inventario con los de la solicitud.	Jefe (a) de Inventarios
3	Emitir la certificación de inventario en el formato establecido.	Jefe (a) de Inventarios
4	Notificar la certificación de inventario al interesado. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe (a) de Inventarios

Emisión de certificación de inventario

Código: 1.4.5

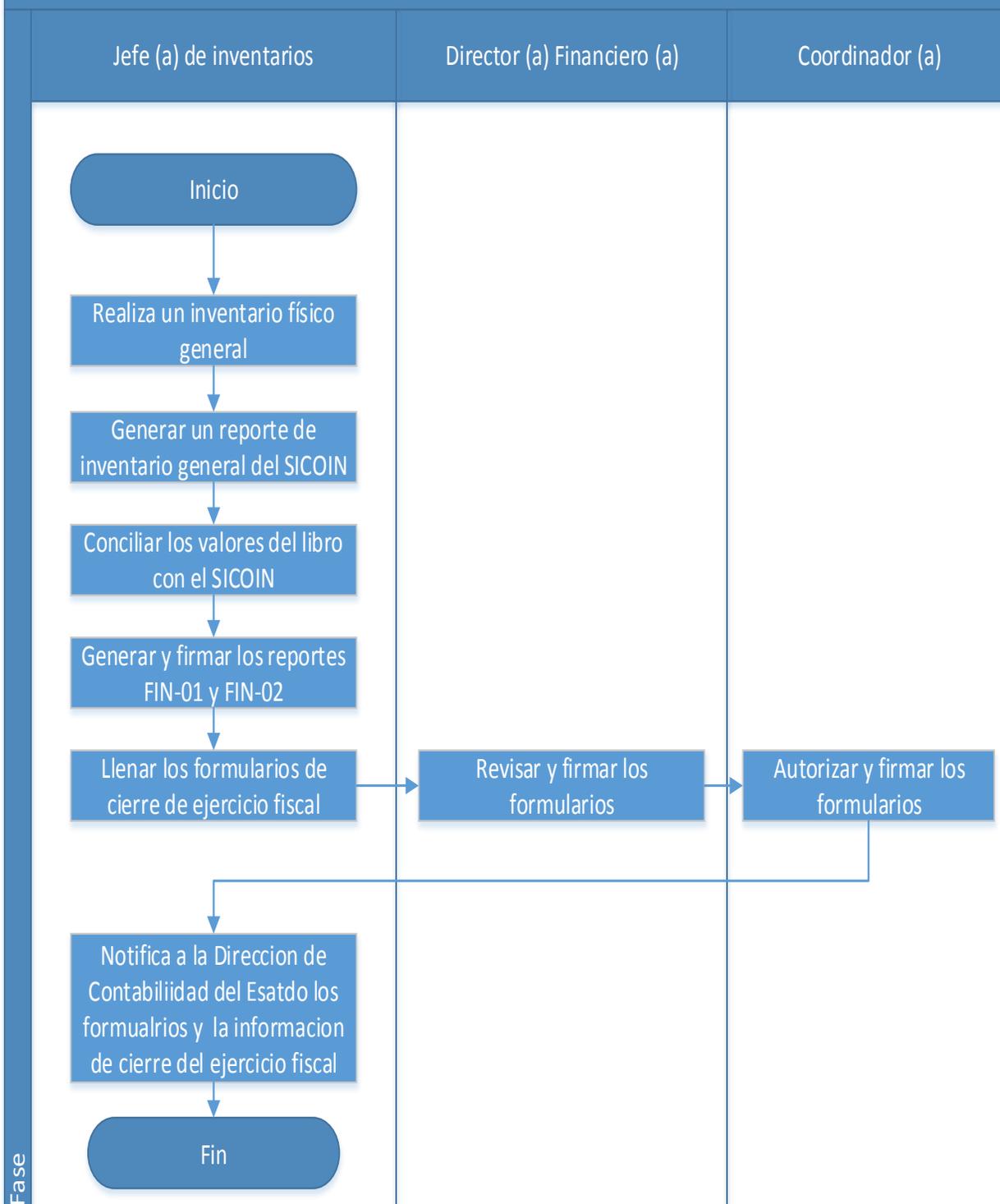
Jefe (a) de inventarios



	Nombre del proceso: Cierre del inventario anual	Código: 1.4
		Código: 1.4.6
	Trámite que origina el proceso: Solicitud de emisión	No. de Actividades: 8
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar inventario físico general antes del cierre del ejercicio fiscal.	Jefe (a) de Inventarios
2	Generar un reporte del inventario general en el SICOIN.	Jefe (a) de Inventarios
3	Conciliar los valores del reporte del SICOIN con el Libro de Inventario.	Jefe (a) de Inventarios
4	Generar y firmar los reportes del SICOIN FIN-01 Y FIN-02.	Jefe (a) de Inventarios
5	Llenar los formularios de activos fijos de cierre de ejercicio fiscal.	Jefe (a) de Inventarios
6	Revisar y firmar los formularios.	Director (a) Financiero (a)
7	Autorizar y firmar los formularios de cierre del ejercicio fiscal.	Coordinador (a)
8	Notifica a la Dirección de Contabilidad del Estado los formularios y la información del cierre del ejercicio fiscal. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	Jefe (a) de Inventarios

Cierre del inventario anual

Código : 1.4.6



Fase

16. Glosario de términos

63-A2: Son los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas para registrar los ingresos o depósitos en una cuenta bancaria.

C02: Es la identificación que le da el Sistema de Contabilidad Integrada a los comprobantes generados para las modificaciones presupuestarias.

C03: Es la identificación que le da el Sistema de Contabilidad Integrada a los comprobantes generados para las programaciones y reprogramación de cuota financiera.

CDP: Son las siglas que identifican a la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, emitida en el sistema de gestión SIGES.

CUR: Son las siglas para identificar a los comprobantes únicos de registro en el Sistema de Contabilidad Integrada, que se utilizan para realizar todo tipo de movimiento de crédito y débito presupuestario.

FR03: Son las siglas que identifican al formulario que sirve para registrar y liquidar los gastos realizados por medio del fondo rotativo institucional.

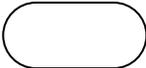
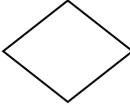
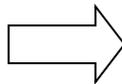
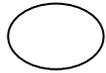
RetenIVA: Es la herramienta electrónica suministrada por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, que se utiliza para realizar retenciones sobre el impuesto al valor agregado –IVA–.

RetenISR: Es la herramienta electrónica suministrada por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, que se utiliza para realizar retenciones sobre el impuesto sobre la renta –ISR–.

SIGES: Es la abreviatura de Sistema de Gestión, que es una plataforma informática propiedad del Ministerio de Finanzas Públicas, utilizada para registrar el proceso de adquisiciones y contrataciones del Estado.

SICOIN: Es la abreviatura de Sistema de Contabilidad Integrada gubernamental, que es una plataforma informática propiedad del Ministerio de Finanzas Públicas, utilizada para registrar la ejecución presupuestaria e información contable total durante cada ejercicio fiscal.

17. Simbología

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	INICIO O TÉRMINO: Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se utiliza para indicar que una unidad recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	DECISIÓN O ALTERNATIVA: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	ARCHIVO: Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	CONECTOR DE PÁGINA: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
	TRANSPORTACIÓN: Indica movimiento de personas, material o equipo.
	CONECTOR DENTRO DE LA PÁGINA: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	LLAMADA A PROCEDIMIENTO: Se utiliza para enlazar un procedimiento con otro.
	RETRASO: Representa la demora, retraso o tiempo de espera que debe cumplirse para que continúe la recuenta del procedimiento.