



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA

DIRECCION FINANCIERA

Guatemala, Noviembre 2,018



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION FINANCIERA

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Licda. Ana Raquel Fuentes Ing. Ronald David Raymundo	Msc. César de León Corzo	Msc. Silvia Marynelly de León Garzona
PUESTO FUNCIONAL QUE OCUPA:	Jefe de Tesorería y Subdirector Financiero	Director de Planificación	Coordinadora de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
FECHA:	02 de octubre del 2018	08 de noviembre del 2018	08 de noviembre del 2018
FIRMA:			



Contenido

1. Acuerdo Interno de aprobación del manual	5
2. Presentación.....	6
3. Registro de Revisión y/o Actualizaciones.....	7
4. Objetivo del manual de procedimientos.....	8
5. Antecedentes de la Institución	8
6. Estructura Organizacional de la Institución	14
7. Base legal de la Secretaría Técnica	15
8. Marco Estratégico Institucional.....	15
8.1 Visión.....	15
8.2 Misión	15
8.3 Valores	16
8.3.1 Coordinación Interinstitucional.....	16
8.3.2 Capacidad y Disposición Permanente	16
8.3.3 Transparencia.....	16
8.3.4 Profesionalismo y Compromiso	16
8.3.5 Confiabilidad	16
9. Objetivos Estratégicos Institucionales.....	17
10. Fundamento Legal de la Dirección Financiera	18
11. Organigrama de la Dirección Financiera	19
12. Misión de la Dirección	19
13. Objetivo de la Dirección	19
14. Ámbito de Aplicación de los procesos de la Dirección.....	19



15. Funciones de la Dirección	20
16. Usuarios	21
16.1 Internos	21
16.2 Externos	21
17 Compendio de procedimientos	22
18 Red de procedimientos y flujogramas.....	23
19 Glosario de términos	90
20 Simbología	91



1. Acuerdo Interno de aprobación del manual



SECRETARÍA TÉCNICA
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
REPÚBLICA DE GUATEMALA

ACUERDO INTERNO NÚMERO 090-2018

Guatemala, 08 de noviembre de 2018

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, formación y capacitación de su personal.

CONSIDERANDO:

Que conforme a la Ley, la Coordinación 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, 25 Bis 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 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 delimitan las funciones y responsabilidades de los funcionarios y empleados involucrados en los procesos de dirigir, supervisar y 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 referido forma parte del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 2. El Presente Acuerdo entrará en vigencia inmediatamente.

COMUNÍQUESE



M.A. Silvia Marynelly De León Garzona
M.A. Silvia Marynelly De León Garzona
Coordinadora de la 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.

La actualización del manual se trabajará anualmente bajo la responsabilidad de la Dirección Financiera y será aprobado por medio de acuerdo interno por la máxima autoridad de la Secretaría Técnica, considerando los requerimientos de la Dirección de Planificación al solicitar dicho documento.



4. 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.

5. Antecedentes de la Institución

Mediante Decreto Número 18-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, en el Artículo 8. crea el Consejo Nacional de Seguridad, con carácter permanente, que coordina el Sistema Nacional de Seguridad, define políticas y estrategias y asesora al Presidente de la República en la toma de decisiones en materia de seguridad.

La integración del Consejo Nacional de Seguridad, Artículo 9 de la Ley anteriormente descrita, indica que el Consejo Nacional de Seguridad es la máxima autoridad del Sistema Nacional de Seguridad; presidido por el Presidente de la República, quien toma las decisiones, y además lo integran:

- a) Vicepresidente de la República;
- b) Ministro de Relaciones Exteriores;
- c) Ministro de Gobernación;
- d) Ministro de la Defensa Nacional;
- e) Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado; y,
- f) Procurador General de la Nación.

Conforme lo establecido en el artículo 10 de la Ley, el Consejo Nacional de Seguridad realiza las funciones siguientes:

- a) Coordinar y supervisar el funcionamiento de las instituciones responsables de la seguridad;



- b) Aprobar la Agenda de Riesgos y Amenazas;
- c) Definir y aprobar la Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación, el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación y la Política Nacional de Seguridad;
- d) Generar las directrices básicas para la definición y actualización de la Política Nacional de Seguridad;
- e) Conocer y recomendar sobre aquellos asuntos de carácter estratégico para la seguridad del país;
- f) Definir las políticas y estrategias específicas en materia de seguridad exterior, seguridad interior e inteligencia;
- g) Promover la actualización del marco normativo e institucional aplicable a las actividades de seguridad;
- h) Constituirse en Comité de Crisis, en caso de emergencia nacional;
- i) Establecer criterios y condiciones de utilización de áreas estratégicas a la seguridad del territorio nacional y recomendar sobre su uso efectivo, especialmente en las zonas fronterizas y cuando se trate de la explotación de los recursos naturales;
- j) Estudiar y opinar en torno a la ratificación de instrumentos internacionales sobre seguridad;
- k) Presentar a los Organismos del Estado su recomendación e informe frente a algún hecho, acto o materia que, a su juicio, atente gravemente en contra de la institucionalidad, o pueda comprometer la seguridad de la Nación;
- l) Informar, por lo menos una vez al año, al Congreso de la República y cuando éste lo requiera, respecto a la ejecución de las funciones que esta ley le otorga;
- m) Convocar a los funcionarios y expertos que considere necesarios;
- n) Convocar a los niveles de organización de la sociedad guatemalteca, en el ámbito de su competencia, cuando se considere necesario; y,
- o) Supervisar el adecuado funcionamiento de los controles internos de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad.



El Consejo Nacional de Seguridad mediante Artículo 11. de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, para su funcionamiento, apoyo técnico y administrativo, cuenta con la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad de forma permanente, profesional y especializada. Por lo que, el Presidente de la República nombra al Coordinador de la Secretaría Técnica, escogiéndolo de una terna propuesta por los miembros del Consejo Nacional de Seguridad, el cual será un funcionario de carrera o profesional con experiencia en materia de seguridad.

Funciones de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, Artículo 12 de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad:

- a) Desarrollar las labores técnicas y administrativas necesarias para el funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad;
- b) Formular el proyecto de Política Nacional de Seguridad;
- c) Dar seguimiento a aquellas políticas, planes y directiva que se determinen por el Consejo Nacional de Seguridad;
- d) Mantener activos los mecanismo de comunicación entre los miembros del Sistema Nacional de Seguridad; y,
- e) Apoyar logística y administrativamente a la Comisión de Asesoramiento y Planificación.

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, mediante el artículo 18 del Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 de fecha 30 de mayo de 2011 y su reforma contenida en el Acuerdo Gubernativo No. 174-2012, de fecha 9 de agosto 2012, se estableció la estructura siguiente:

1. Órganos Sustantivos:

- 1.1 Coordinación de la Secretaría Técnica; y
- 1.2 Subcoordinación de la Secretaría Técnica

2. Órganos Administrativos

- 2.1 Dirección Administrativa;
- 2.2 Dirección Financiera;
- 2.3 Dirección de Monitoreo y Comunicación;
- 2.4 Dirección de Política y Estrategia; y,



2.5 Dirección de Recursos Humanos

3. Órganos de Apoyo Legal y Técnico

3.1 Dirección de Asuntos Jurídicos; y

3.2 Dirección de Planificación

4. Órganos de Control Interno

4.1 Unidad de Auditoría Interna

Asimismo se crea la Comisión de Asesoramiento y Planificación según Artículo 13 de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, para apoyar el Consejo Nacional de Seguridad, su trabajo debe de ser desarrollado dentro del ámbito de la Secretaría Técnica, la cual es integrada por profesionales en materia de seguridad, nombrados por el Presidente de la República, a propuesta de los miembros del Consejo Nacional de Seguridad. Funciones de la Comisión:

- a) Asesorar al Consejo Nacional de Seguridad;
- b) Formular y proponer la Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación;
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación; y,
- d) Promover la tecnificación y profesionalización de los miembros del Sistema Nacional de Seguridad.

Se establece la Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad y, la cual estará a cargo del Consejo Nacional de Seguridad a través de la Comisión de Asesoramiento y Planificación. La carrera profesional será obligatoria y comprenderá la formación, capacitación, profesionalización, sanción, remoción, evaluación y promoción, a través del cual se garantiza que el recurso humano de los diferentes componentes del Sistema Nacional de Seguridad esté debidamente calificado, con vocación de servicio y ética en el desempeño de sus funciones, respetando el ámbito especializado de cada institución.

Las instituciones que forman el Sistema Nacional de Seguridad están obligadas a establecer programas de profesionalización en su respectiva especialidad.

Los sistemas de carrera deben:

- a) Establecer manuales de clasificación de puestos y salarios;



- b) La denominación de especializaciones, funciones, requisitos y responsabilidades de cada puesto;
- c) Los niveles de escalafón y las jerarquías respectivas;
- d) Condiciones para los ascensos, méritos, remociones y traslados;
- e) Los sistemas de evaluaciones permanentes; y,
- f) El impulso de programas de diplomados, licenciaturas, maestrías y doctorados.

De acuerdo al Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, en el Artículo 17. Indica que la Secretaría Técnica es el órgano técnico, profesional y especializado que tiene a su cargo el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y presupuestarias necesarias para el funcionamiento del Consejo y de las dependencias que por disposición de la Ley resulten incorporadas al presupuesto de este.

La Comisión de Asesoramiento y Planificación, es la responsable de proporcionar apoyo al Consejo mediante su asesoría en materia de seguridad de la Nación, así como los aspectos de la planificación de nivel político y estratégico que requiera la seguridad de la Nación. Además debe formular y proponer la Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación, formular y proponer el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación y promover la tecnificación y profesionalización de los miembros del Sistema.

Dentro de sus funciones de planificación, después de aprobado el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación por el Consejo, propondrá a éste, la Directiva para el desarrollo de la planificación en los niveles estratégico y operativo que son responsabilidad de los Ministerios e Instituciones de los diferentes ámbitos de funcionamiento. Esto permitirá a la Comisión de Asesoramiento y Planificación determinar la coherencia de los planes, en los niveles político, estratégico y operativo, informando oportunamente de los resultados al Consejo.



La Comisión depende directamente del Consejo y desarrollará su trabajo y actividades dentro del ámbito de la Secretaría Técnica, entendiendo esto como coordinación de apoyo logístico y administrativo, según lo establece el Artículo 31 del Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.

Dicha Comisión se integra por profesionales en materia de seguridad, nombrados por el Presidente de la República, a propuesta del Consejo. El Presidente de la República, designará al responsable funcionalmente de la comisión, dentro de los integrantes de la misma, quien coordinará el trabajo con los demás integrantes

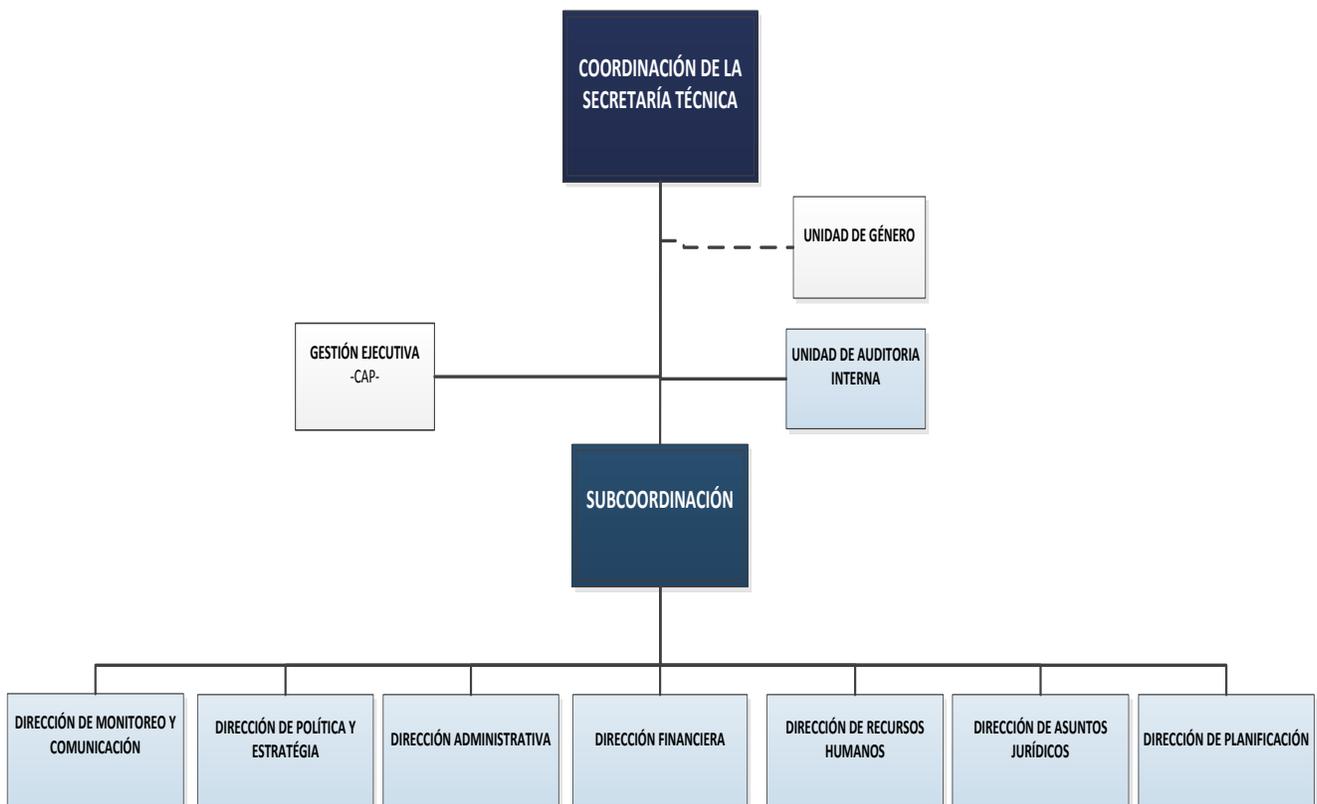
Para el cumplimiento de sus funciones atendiendo a los Ámbitos de Funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad, y a la Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad, mediante el artículo 35 del Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 de fecha 30 de mayo de 2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y su reforma contenida en el Acuerdo Gubernativo No. 174-2012, de fecha 9 de agosto 2012, se estableció la estructura siguiente:

- a) Integrante de Asesoramiento y Planificación en Seguridad Interior;
- b) Integrante de Asesoramiento y Planificación en Seguridad Exterior;
- c) Integrante de Asesoramiento y Planificación en Inteligencia de Estado;
- d) Integrante de Asesoramiento y Planificación en Gestión de riesgo y defensa Civil;
- e) Integrante de Asesoramiento y Planificación de la Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad; y
- f) Órganos de Apoyo
 - f.1) Gestión ejecutiva.



6. Estructura Organizacional de la Institución

Se presenta el organigrama de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, en el cual se ubican físicamente cada una de las unidades administrativas que la integran.





7. Base legal de la Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad para la realización de sus funciones se basa en la normativa legal siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala;
- Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad Decreto Número 18-2008;
- Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 166-2011;
- Reformas al Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 174-2012;
- Leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la administración pública.

8. Marco Estratégico Institucional

8.1 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.

8.2 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.



8.3 Valores

8.3.1 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.

8.3.2 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.

8.3.3 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.

8.3.4 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.

8.3.5 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



9. 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.



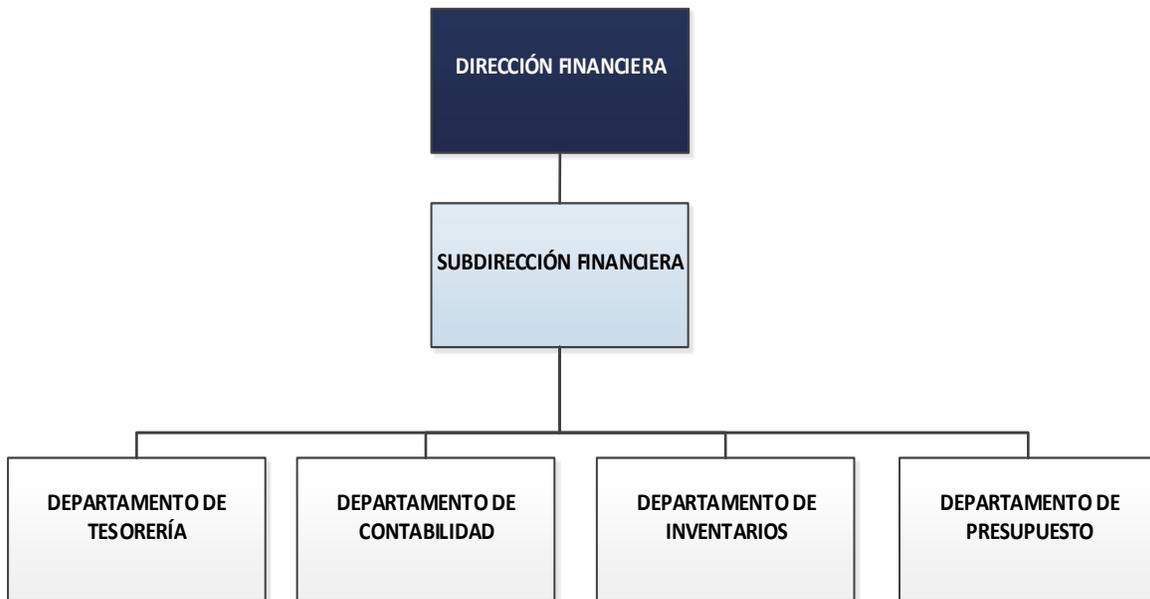
10. Fundamento Legal de la Dirección Financiera

La Dirección Financiera de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad 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.



11. Organigrama de la Dirección Financiera



12. Misión de la Dirección

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.

13. Objetivo de la Dirección

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.

14. Ámbito de Aplicación de los procesos de la Dirección

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

- a) Coordinación de la Secretaría Técnica;
- b) Subcoordinación de la Secretaría Técnica;
- c) Dirección Administrativa;



- d) Dirección Asuntos Jurídicos;
- e) Dirección de Monitoreo y Comunicación;
- f) Dirección de Política y Estrategia;
- g) Dirección de Recursos Humanos;
- h) Dirección de Planificación;
- i) Unidad de Auditoría Interna;
- j) Unidad de Género;
- k) Unidad de Acceso a la Información Pública.
- l) Comisión de Asesoramiento y Planificación:
- m) Instituto de Estudios Estratégicos en Seguridad; y,
- n) Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

15. Funciones de la Dirección

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.

Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría Técnica y las otras dependencias del Consejo Nacional de Seguridad. 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.

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.



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.

Brindar soporte dentro del ámbito de su competencia a la Comisión de Asesoramiento y Planificación.

16. Usuarios

16.1 Internos

La Dirección Financiera como usuarios internos tiene las Direcciones que conforman la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad -STCNS- y las dependencias de Consejo que están adscritas presupuestariamente a la Secretaría.

16.2 Externos

Los usuarios externos están los proveedores, quienes ofrecen sus servicios o productos a la Institución.



17 Compendio de procedimientos

	No.	Proceso	Código
JEFATURA DE PRESUPUESTO	1	Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto	1.1.1
	2	Elaboración de CDP	1.1.2
	3	Elaboración de CUR Compromiso	1.1.3
	4	Elaboración de CUR Devengado	1.1.4
	5	Programación de Cuota	1.1.5
	6	Modificación Presupuestaria INTRA1	1.1.6
	7	Modificación Presupuestaria INTRA2	1.1.7
	8	Modificación Presupuestaria INTER	1.1.8
JEFATURA DE CONTABILIDAD	9	Aprobación CUR Compromiso	1.2.1
	10	Aprobación CUR Devengado	1.2.2
	11	Elaboración de la Caja Fiscal	1.2.3
	12	Elaboración de Constancia de Retención de Impuesto	1.2.4
	13	Revisión de liquidación de gastos de caja chica	1.2.5
JEFATURA DE TESORERÍA	14	Emisión y liquidación de vales	1.3.1
	15	Liquidación de Caja Chica	1.3.2
	16	Liquidación de gastos de fondo rotativo	1.3.3
	17	Reposición de Fondo Rotativo	1.3.4
	18	Emisión de Cheque	1.3.5
	19	Entrega de Formularios de Viáticos	1.3.6
	20	Emisión de cheque de anticipo de viáticos	1.3.7
	21	Emisión de Cheque de liquidación de viáticos	1.3.8
	22	Liquidación de Viáticos	1.3.9
	23	Pago de impuestos	1.3.10
	24	Elaboración de la conciliación bancaria mensual	1.3.11
	25	Registro de ingresos en la cuenta bancaria	1.3.12
JEFATURA DE INVENTARIOS	26	Registro de activos fijos	1.4.1
	27	Registro de bienes fungibles	1.4.2
	28	Emisión de tarjeta de responsabilidad	1.4.3
	29	Operación de traspaso de responsabilidad	1.4.4
	30	Emisión de certificación de inventario	1.4.5
	31	Cierre de inventario anual	1.4.6



18 Red de procedimientos y flujogramas

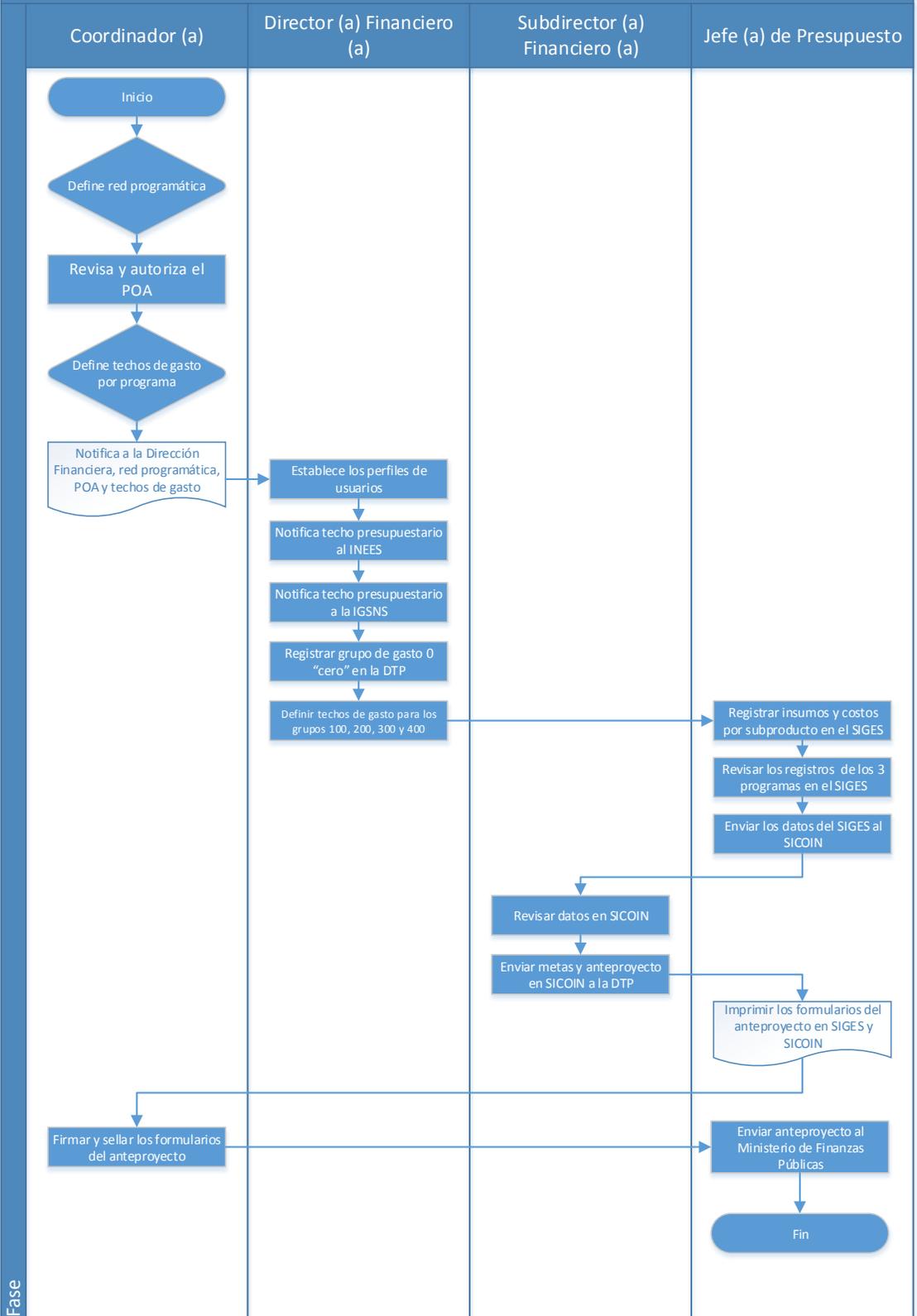
1.1 JEFATURA DE PRESUPUESTO

SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD DIRECCION FINANCIERA		Código 1.1.1
ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
Objetivo:	Planificar la ejecución presupuestaria y financiera del siguiente ejercicio fiscal de acuerdo a la misión, visión, objetivos y metas institucionales.	
Normas Específicas:	Decreto número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y el Acuerdo Gubernativo número 540-2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto"	
Responsable:	Jefe de Presupuesto	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso Número	Puesto Funcional	Descripción
		INICIA EL PROCEDIMIENTO
1	Coordinador(a)	Definir red programática
2	Coordinador(a)	Revisar y autorizar Plan Operativo Anual (POA)
3	Coordinador(a)	Definir techo de gastos por programa
4	Coordinador(a)	Trasladar POA, red programática y Techos Presupuestarios a la Dirección Financiera
5	Director(a) Financiero(a)	Establecer los perfiles de usuarios para la elaboración del Anteproyecto
6	Director(a) Financiero(a)	Notificar el techo presupuestario del programa 68 al Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad
7	Director(a) Financiero(a)	Notificar el techo presupuestario del programa 69 a la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
8	Director(a) Financiero(a)	Registrar el presupuesto de grupo de gasto cero en la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas
9	Director(a) Financiero(a)	Definir los techos de los grupos de gasto 100, 200, 300 y 400
10	Jefe (a) de Presupuesto	Registrar todos los insumos y costos por subproducto en el SIGES
11	Jefe (a) de Presupuesto	Revisar los registros presupuestarios de los 3 programas en el SIGES
12	Jefe (a) de Presupuesto	Enviar los datos del anteproyecto del SIGES al SICOIN
13	Subdirector (a) Financiero (a)	Registrar y revisar las justificaciones, metas de producción y marco estratégico en el SICOIN
14	Subdirector (a) Financiero (a)	Enviar metas y anteproyecto registrado en el SICOIN a la Dirección Técnica del Presupuesto en forma electrónica
15	Jefe (a) de Presupuesto	Imprimir los formularios del anteproyecto generados en los sistemas SIGES y SICOIN
16	Coordinador(a)	Firmar y sellar los formularios del anteproyecto de presupuesto
17	Jefe (a) de Presupuesto	Enviar anteproyecto de presupuesto al Ministerio de Finanzas Públicas
		FIN



Elaboración de anteproyecto de presupuesto

Código: 1.1.1



Fase

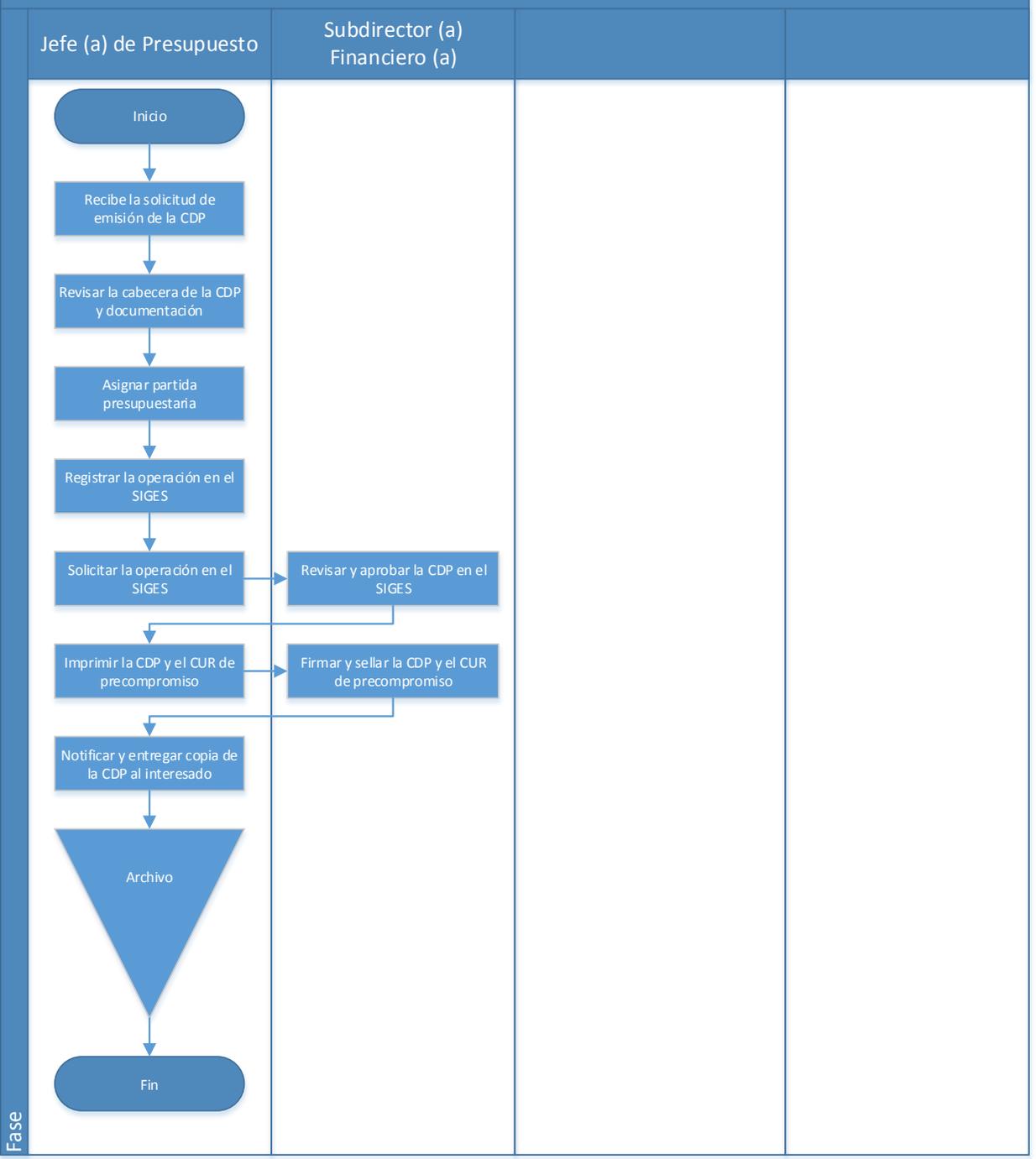


SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		Código 1.1.2
DIRECCION FINANCIERA		
ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP)		
Objetivo:	Respaldar las compras y contrataciones a realizarse.	
Normas Específicas:	Decreto número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y el Acuerdo Gubernativo número 540-2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto"	
Responsable:	Jefe de Presupuesto	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso Número	Puesto Funcional	Descripción
		INICIA EL PROCEDIMIENTO
1	Jefe (a) de Presupuesto	Recibir la solicitud de emisión de la CDP
2	Jefe (a) de Presupuesto	Revisar la cabecera de la CDP y la documentación de soporte
3	Jefe (a) de Presupuesto	Asignar partida presupuestaria
4	Jefe (a) de Presupuesto	Registrar la operación en el SIGES
5	Jefe (a) de Presupuesto	Solicitar la operación en el SIGES
6	Subdirector (a) Financiero (a)	Revisar y aprobar la CDP en el SIGES
7	Jefe (a) de Presupuesto	Imprimir la CDP y el CUR de pre compromiso
8	Subdirector (a) Financiero (a)	Firmar y sellar la CDP y el CUR de pre compromiso
9	Jefe (a) de Presupuesto	Notificar y entregar copia de la CDP al interesado
10	Jefe (a) de Presupuesto	Archivar el CUR
		FIN



Elaboración de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria

Código: 1.1.2





SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		Código 1.1.3
DIRECCION FINANCIERA		
ELABORACION DEL CUR DE COMPROMISO		
Objetivo:	Iniciar el registro para reservar los creditos presupuestarios de una compra.	
Normas Específicas:	Decreto número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y el Acuerdo Gubernativo número 540-2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto"	
Responsable:	Jefe de Presupuesto	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso Número	Puesto Funcional	Descripción
		INICIA EL PROCEDIMIENTO
1	Jefe (a) de Presupuesto	Recibir la solicitud
2	Jefe (a) de Presupuesto	Revisar la documentación
3	Jefe (a) de Presupuesto	Buscar la gestión en el SIGES
4	Jefe (a) de Presupuesto	Revisar la partida presupuestaria y subproducto asociado
5	Jefe (a) de Presupuesto	Asignar fuentes de financiamiento
6	Jefe (a) de Presupuesto	Generar el CUR
7	Jefe (a) de Presupuesto	Imprimir, firmar y sellar el CUR
8	Jefe (a) de Presupuesto	Trasladar el expediente al Jefe (a) de Contabilidad para su aprobación
		FIN



Elaboración de CUR de compromiso

Código: 1.1.3

Jefe (a) de Presupuesto



Fase



SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		Código 1.1.4
DIRECCION FINANCIERA		
ELABORACION DEL CUR DE DEVENGADO		
Objetivo:	Iniciar el registro del proceso de pago.	
Normas Específicas:	Decreto número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y el Acuerdo Gubernativo número 540-2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto"	
Responsable:	Jefe de Presupuesto	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso Número	Puesto Funcional	Descripción
		INICIA EL PROCEDIMIENTO
1	Jefe (a) de Presupuesto	Recibir la solicitud
2	Jefe (a) de Presupuesto	Revisar la documentación
3	Jefe (a) de Presupuesto	Buscar la gestión en el SIGES
4	Jefe (a) de Presupuesto	Distribuir montos
5	Jefe (a) de Presupuesto	Generar el CUR
6	Jefe (a) de Presupuesto	Imprimir, firmar y sellar el CUR
7	Jefe (a) de Presupuesto	Entrega el expediente al Jefe (a) de Contabilidad para su aprobación
		FIN



Elaboración de CUR de devengado

Código: 1.1.4

Jefe (a) de Presupuesto



Fase



SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD DIRECCION FINANCIERA		Código 1.1.5
PROGRAMACION DE CUOTA		
Objetivo:	Solicitar la cantidad de recursos liquidos a desembolsar en forma mensual o cuatrimestral	
Normas Específicas:	Decreto número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y el Acuerdo Gubernativo número 540-2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto"	
Responsable:	Jefe de Presupuesto	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso Número	Puesto Funcional	Descripción
		INICIA EL PROCEDIMIENTO
1	Jefe (a) de Presupuesto	Recibir las solicitudes de cuota
2	Jefe (a) de Presupuesto	Analizar las solicitudes y las entrega al jefe inmediato
3	Subdirector (a) Financiero (a)	Realizar un cuadro detallado por programa y grupos de gasto
4	Jefe (a) de Presupuesto	Registrar las solicitudes por grupo de gasto y programa en el utilitario de programación financiera del SICOIN
5	Jefe (a) de Presupuesto	Imprimir, firmar y sellar el utilitario de programación financiera
6	Jefe (a) de Presupuesto	Generar el comprobante CO3 a nivel de unidad ejecutora en el SICOIN
7	Jefe (a) de Presupuesto	Imprimir, firmar y sellar el comprobante CO3 en estado recomendado a nivel de unidad ejecutora
8	Subdirector (a) Financiero (a)	Revisar, consolidar y generar el comprobante CO3 a nivel de entidad institucional en SICOIN
9	Subdirector (a) Financiero (a)	Imprimir, firmar y sellar el comprobante CO3 en estado registrado a nivel de entidad institucional
10	Director (a) Financiero (a)	Revisa, solicita, en el sistema el comprobante CO3 a nivel de entidad institucional en SICOIN
11	Director (a) Financiero (a)	Imprimir, firmar y sellar el comprobante CO3 en estado Solicitado a nivel de entidad institucional
12	Coordinador (a)	Autorizar, firmar y sellar el comprobante CO3 y oficio de solicitud al Ministerio de Finanzas Públicas
13	Jefe (a) de Presupuesto	Enviar el expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas
14	Dirección Técnica del Presupuesto (MINFIN)	Aprobar o rechazar la cuota solicitada
15	Jefe (a) de Presupuesto	Notifica la decisión a las instituciones adscritas presupuestariamente a la STCNS
16	Jefe (a) de Presupuesto	Archivar el expediente
		FIN



Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad

Dirección de Planificación

1.1.5

Nombre Procedimiento: PROGRAMACIÓN DE CUOTA

Objetivo: Tener la cuota detallada de ejecución para el cuatrimestre

Normas específicas: Normas, lineamientos y políticas de gasto del MINFIN.

Responsable: jefe de presupuesto

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1	Jefe de Presupuesto	Recibir las solicitudes de cuota.
2	Jefe de Presupuesto	Analizar las solicitudes y las entrega al jefe inmediato
3	Subdirector Financiero	Realizar un cuadro detallado por programa y grupos de gasto
4	Jefe de Presupuesto	Registrar las solicitudes por grupo de gasto y programa en el utilitario de programación financiera del SICOIN
5	Jefe de Presupuesto	Imprimir, firmar y sellar el utilitario de programación financiera
6	Jefe de Presupuesto	Generar el comprobante CO3 a nivel de unidad ejecutora en el SICOIN
7	Jefe de Presupuesto	Imprimir, firmar y sellar el comprobante CO3 en estado recomendado a nivel de unidad ejecutora
8	Subdirector Financiero	Revisar, consolidar y generar el comprobante CO3 a nivel de entidad institucional en SICOIN
9	Subdirector Financiero	Imprimir, firmar y sellar el comprobante CO3 en estado registrado a nivel de entidad institucional
10	Director Financiero	Revisar, solicitar, en el sistema el comprobante CO3 a nivel de entidad institucional en SICOIN



**Secretaría Técnica del Consejo
Nacional de Seguridad**

Versión: 01

No. de folios: 33 de 91

11	Director Financiero	Imprimir, firmar y sellar el comprobante CO3 en estado Solicitado a nivel de entidad institucional
12	Coordinador	Autorizar, firmar y sellar el comprobante CO3 y oficio de solicitud al Ministerio de Finanzas Públicas
13	Jefe de Presupuesto	Enviar el expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas
14	Dirección Técnica del Presupuesto (MINFIN)	Aprobar o rechazar la cuota solicitada
15	Jefe de Presupuesto	Notificar la decisión a las instituciones adscritas presupuestariamente a la STCNS
16	Jefe de Presupuesto	Archivar el expediente
		<u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>



**Secretaría Técnica del Consejo
Nacional de Seguridad**

Versión: 01

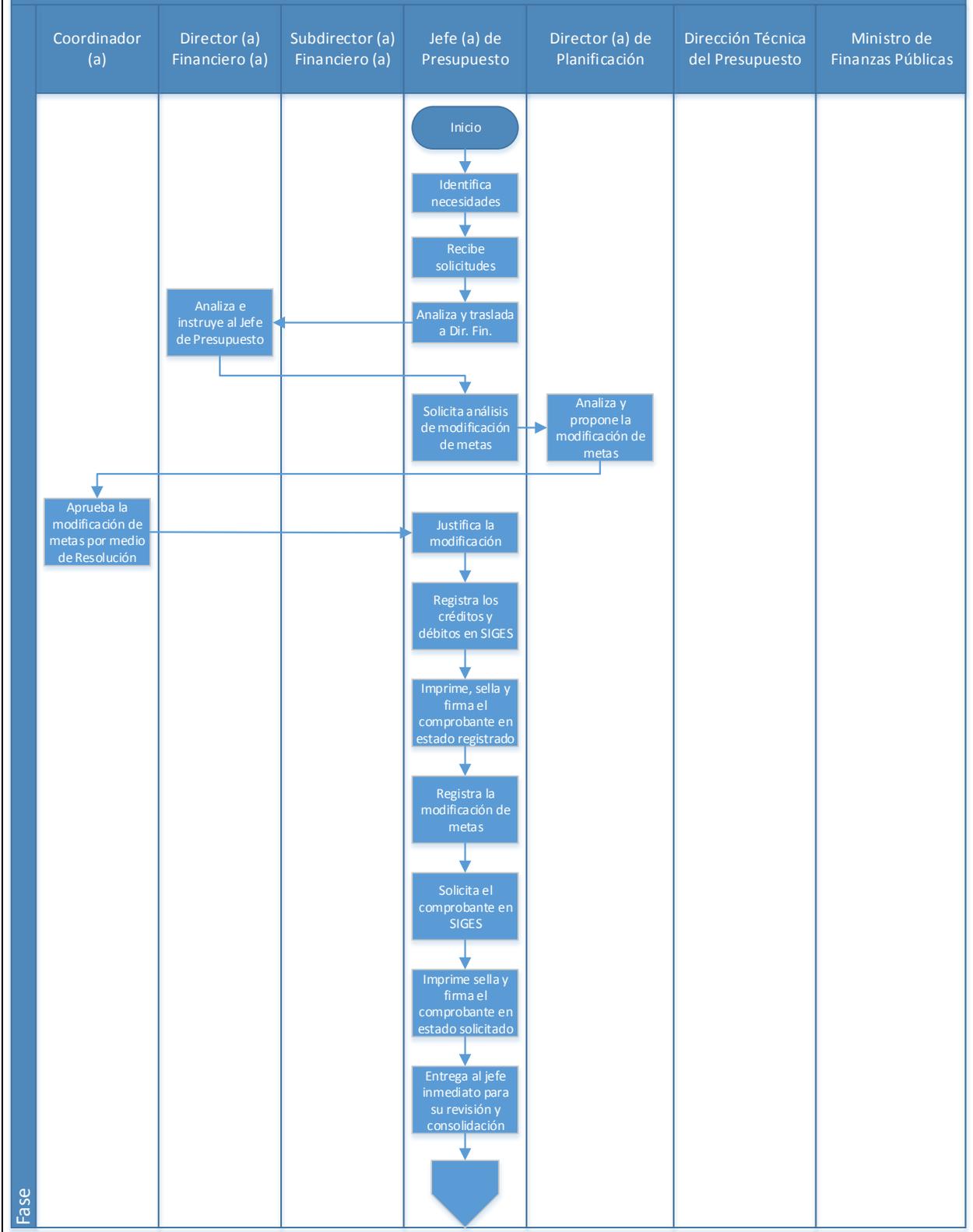
No. de folios: 35 de 91

SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD DIRECCION FINANCIERA		Código 1.1.6
MODIFICACION PRESUPUESTARIA - INTRA 1		
Objetivo:	Modificar las asignaciones presupuestarias de renglones controlados y entre programas.	
Normas Específicas:	Decreto número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y el Acuerdo Gubernativo número 540-2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto"	
Responsable:	Jefe de Presupuesto	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso Número	Puesto Funcional	Descripción
		INICIA EL PROCEDIMIENTO
1	Jefe (a) de Presupuesto	Identificar las necesidades de modificación presupuestaria de acuerdo al Plan de compras y programación anual de sueldos
2	Jefe (a) de Presupuesto	Recibir las solicitudes de las instituciones adscritas presupuestariamente a la STCNS
3	Jefe (a) de Presupuesto	Analizar y trasladar las solicitudes a la Dirección Financiera para su análisis
4	Director (a) Financiero (a)	Analizar y trasladar la documentación al Jefe (a) de Presupuesto e indicarle las observaciones pertinentes para su operación en los sistemas informáticos
5	Jefe (a) de Presupuesto	Solicitar el análisis de modificación de metas a la Dirección de Planificación
6	Director (a) de Planificación	Analizar y proponer la modificación de metas a la autoridad superior
7	Coordinador (a)	Emitir la resolución de aprobación de modificación de metas y traslada una copia a la Dirección de Planificación
8	Jefe (a) de Presupuesto	Realizar la justificación de la modificación presupuestaria
9	Jefe (a) de Presupuesto	Registrar los créditos y débitos presupuestarios en el módulo de reprogramación de centros de costo del SIGES
10	Jefe (a) de Presupuesto	Registrar la modificación de metas en el módulo de reprogramación de centros de costo del SIGES
11	Jefe (a) de Presupuesto	Imprimir, sellar y firmar el comprobante de reprogramación de subproductos en estado registrado
12	Jefe (a) de Presupuesto	Solicitar el comprobante de reprogramación de subproductos en el módulo de reprogramación de centros de costo del SIGES
13	Jefe (a) de Presupuesto	Imprimir, sellar y firmar el comprobante de reprogramación de subproductos en estado solicitado
14	Jefe (a) de Presupuesto	Entregar el expediente al jefe inmediato para su revisión y consolidación en el SIGES
15	Subdirector (a) Financiero (a)	Revisar el expediente y crea la consolidación presupuestaria para los centros de costo
16	Subdirector (a) Financiero (a)	Imprimir, firmar y sellar el comprobante PPR en estado registrado
17	Subdirector (a) Financiero (a)	Enviar electrónicamente el comprobante PPR al SICOIN
18	Subdirector (a) Financiero (a)	Imprimir, firmar y sellar el comprobante PPR en estado enviado
19	Jefe (a) de Presupuesto	Revisar el comprobante CO2 a nivel ejecutora en SICOIN
20	Jefe (a) de Presupuesto	Imprimir, firmar y sellar el comprobante CO2 a nivel de unidad ejecutora en estado consolidado
21	Subdirector (a) Financiero (a)	Imprimir, sellar y firmar el comprobante CO2 a nivel de entidad institucional en estado registrado
22	Director (a) Financiero (a)	Revisar, solicitar, imprimir, firmar y sellar el comprobante CO2 en el SICOIN a nivel entidad institucional
23	Coordinador (a)	Autorizar y firmar los documentos de la solicitud de modificación presupuestaria
24	Jefe (a) de Presupuesto	Enviar el expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto para su análisis y aprobación
25	Dirección Técnica del Presupuesto (MINFIN)	Analizar y dictaminar el expediente
26	Ministro de Finanzas Públicas por Acuerdo Ministerial	Aprobar la modificación presupuestaria
27	Dirección Técnica del Presupuesto (MINFIN)	Operar la aprobación en el SICOIN
28	Dirección Técnica del Presupuesto (MINFIN)	Notifica la aprobación a la STCNS
29	Jefe (a) de Presupuesto	Crear una copia digital de todo el expediente y lo envía a la Unidad de Información Pública
30	Jefe (a) de Presupuesto	Archivar el expediente completo
		FIN



Modificación presupuestaria INTRA1

Código: 1.1.6



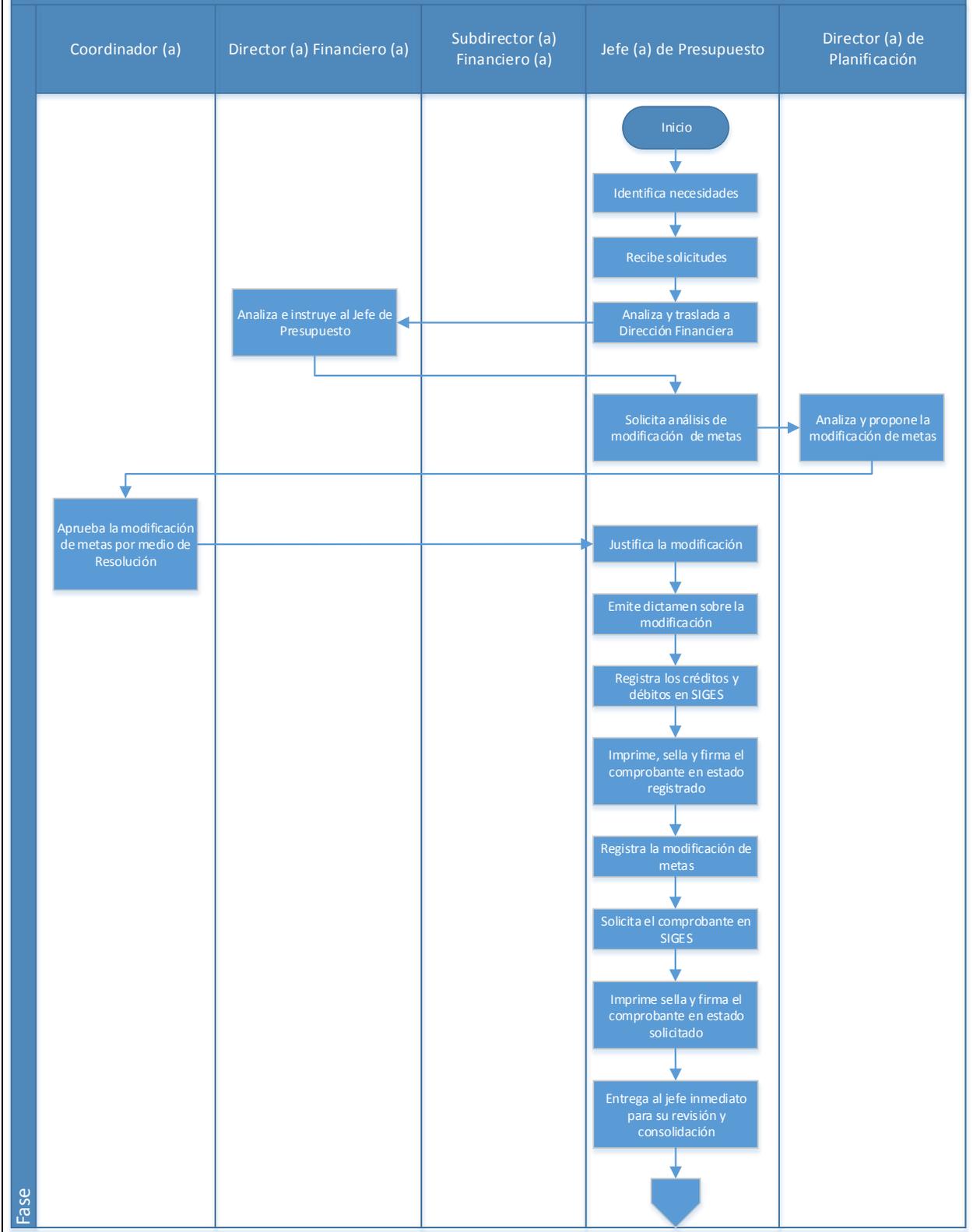


SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		Código 1.1.7
DIRECCION FINANCIERA		
MODIFICACION PRESUPUESTARIA - INTRA 2		
Objetivo:	Modificar las asignaciones presupuestarias de renglones no controlados.	
Normas Específicas:	Decreto número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y el Acuerdo Gubernativo número 540-2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto"	
Responsable:	Jefe de Presupuesto	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso Número	Puesto Funcional	Descripción
		INICIA EL PROCEDIMIENTO
1	Jefe (a) de Presupuesto	Identificar las necesidades de modificación presupuestaria de acuerdo al Plan de compras
2	Jefe (a) de Presupuesto	Recibir las solicitudes de las instituciones adscritas presupuestariamente a la STCNS
3	Jefe (a) de Presupuesto	Analizar y trasladar las solicitudes a la Dirección Financiera para su análisis
4	Director (a) Financiero (a)	Analizar y trasladar la documentación al Jefe (a) de Presupuesto e indicarle las observaciones pertinentes para su operación en los sistemas informáticos
5	Jefe (a) de Presupuesto	Solicitar el análisis de modificación de metas a la Dirección de Planificación
6	Director (a) de Planificación	Analizar y proponer la modificación de metas a la autoridad superior
7	Coordinador (a)	Emitir la resolución de modificación de metas y trasladar una copia a la Dirección de Planificación
8	Jefe (a) de Presupuesto	Realizar la justificación de la modificación presupuestaria
9	Jefe (a) de Presupuesto	Emitir un dictamen sobre la propuesta de modificación presupuestaria
10	Jefe (a) de Presupuesto	Registrar los créditos y débitos presupuestarios en el módulo de reprogramación de centros de costo del SIGES
11	Jefe (a) de Presupuesto	Registrar la modificación de metas en el módulo de reprogramación de centros de costo del SIGES
12	Jefe (a) de Presupuesto	Imprimir, sellar y firmar el comprobante de reprogramación de subproductos en estado registrado
13	Jefe (a) de Presupuesto	Solicitar el comprobante de reprogramación de subproductos en el módulo de reprogramación de centros de costo del SIGES
14	Jefe (a) de Presupuesto	Imprimir, sellar y firmar el comprobante de reprogramación de subproductos en estado solicitado
15	Jefe (a) de Presupuesto	Entregar el expediente al jefe inmediato para su revisión y consolidación en el SIGES
16	Subdirector (a) Financiero (a)	Revisar el expediente y crea la consolidación presupuestaria para los centros de costo
17	Subdirector (a) Financiero (a)	Imprimir, firmar y sellar comprobante PPR en estado registrado
18	Subdirector (a) Financiero (a)	Enviar electrónicamente el comprobante PPR al SICOIN
19	Subdirector (a) Financiero (a)	Imprimir y adjuntar al expediente el comprobante PPR en estado enviado
20	Jefe (a) de Presupuesto	Revisar el comprobante CO2 a nivel de unidad ejecutora en estado consolidado en el SICOIN
21	Jefe (a) de Presupuesto	Imprimir, firmar y sellar el comprobante CO2 a nivel de unidad ejecutora en estado consolidado
22	Subdirector (a) Financiero (a)	Revisar, imprimir, sellar y firmar el comprobante C02 a nivel de entidad institucional en estado registrado
23	Subdirector (a) Financiero (a)	Solicitar, imprimir, firmar y sellar el comprobante C02 a nivel de entidad institucional en estado solicitado
24	Director (a) Financiero (a)	Revisar, firmar y sellar el comprobante C02 a nivel de entidad institucional en estado solicitado
25	Director (a) Financiero (a)	Proponer la aprobación de la modificación presupuestaria a la autoridad superior de la institución
26	Coordinador (a)	Analizar y aprueba la modificación por medio de resolución
27	Director (a) Financiero (a)	Operar la aprobación de la modificación presupuestaria en el SICOIN
28	Director (a) Financiero (a)	Imprimir firmar y sellar el comprobante C02 en estado aprobado
29	Coordinador (a)	Firmar los documentos que conforman la aprobación de la modificación presupuestaria
30	Jefe (a) de Presupuesto	Notificar la modificación aprobada a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas
31	Jefe (a) de Presupuesto	Crear una copia digital de todo el expediente y lo envía a la Unidad de Información Pública
32	Jefe (a) de Presupuesto	Archivar el expediente completo
		FIN



Modificación presupuestaria INTRA2

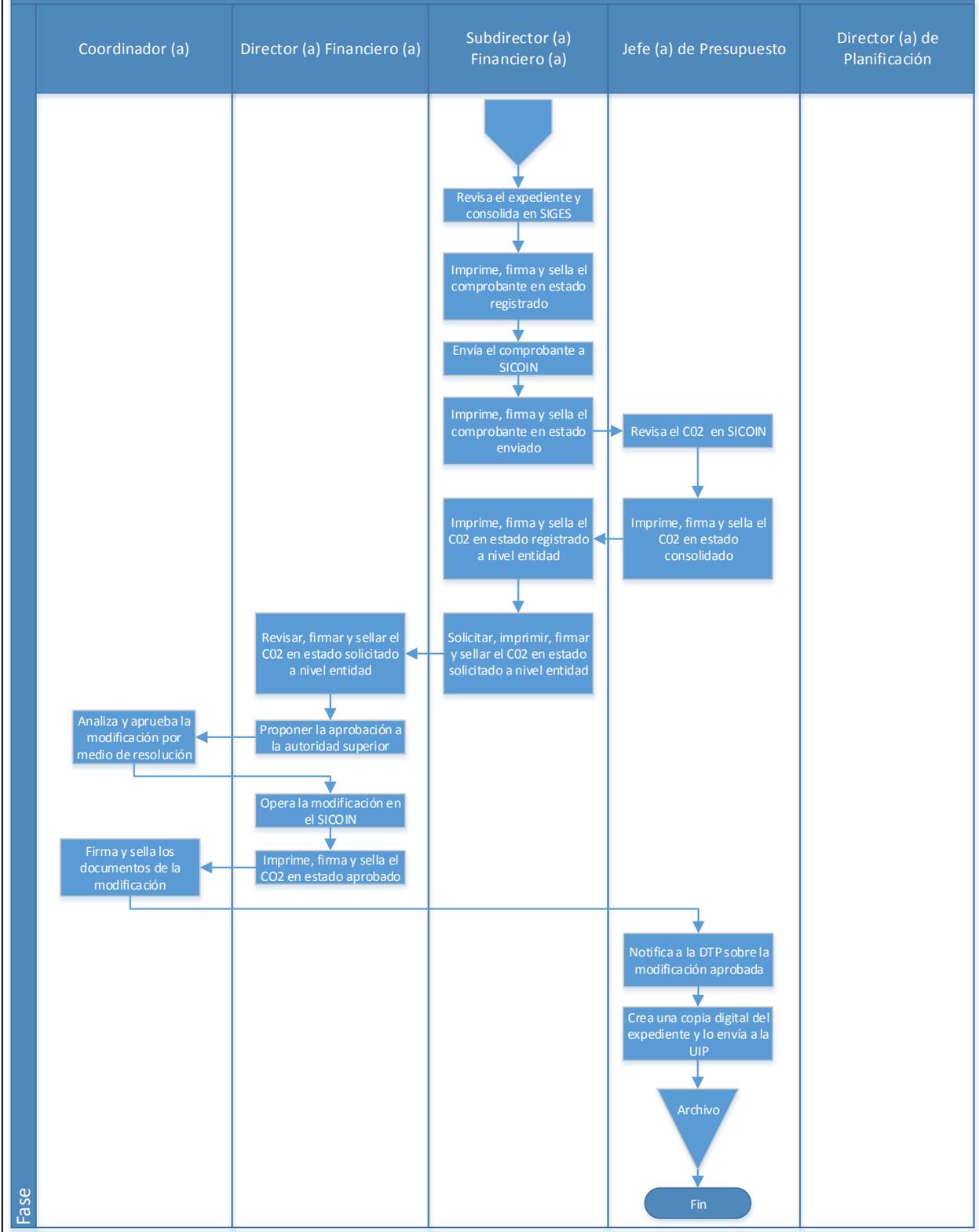
Código: 1.1.7





Modificación presupuestaria INTRA2

Código: 1.1.7



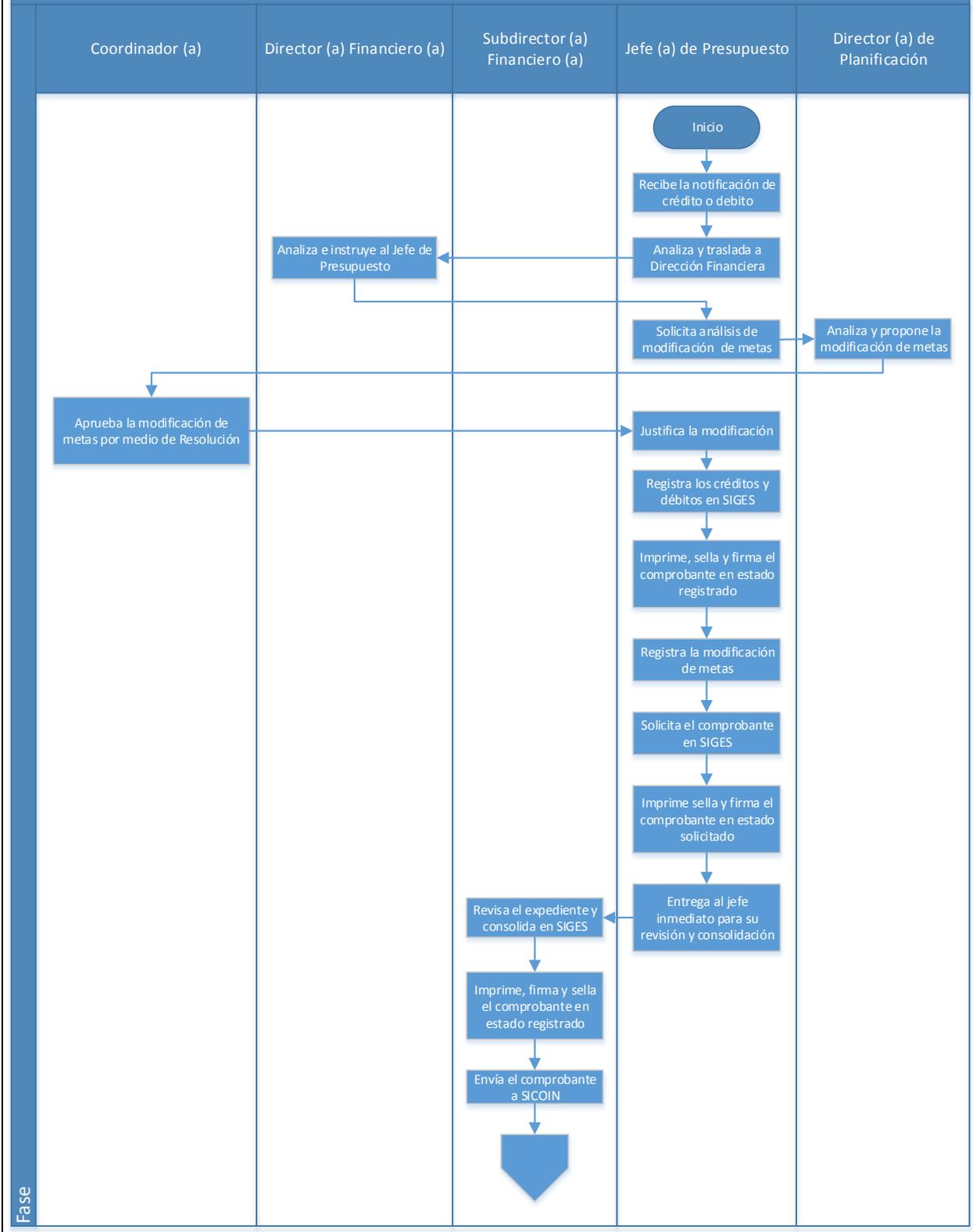


SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD DIRECCION FINANCIERA		Código 1.1.8
MODIFICACION PRESUPUESTARIA - INTER		
Objetivo:	Modificar las asignaciones presupuestarias entre instituciones.	
Normas Específicas:	Decreto número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y el Acuerdo Gubernativo número 540-2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto"	
Responsable:	Jefe de Presupuesto	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso Número	Puesto Funcional	Descripción
		INICIA EL PROCEDIMIENTO
1	Jefe (a) de Presupuesto	Recibir la notificación de crédito o débito presupuestario
2	Jefe (a) de Presupuesto	Analizar y trasladar la solicitud a la Dirección Financiera para su análisis
3	Director (a) Financiero (a)	Analizar y trasladar la documentación al Jefe (a) de Presupuesto e indicarle las observaciones pertinentes para su operación en los sistemas informáticos
4	Jefe (a) de Presupuesto	Solicitar el análisis de modificación de metas a la Dirección de Planificación
5	Director (a) de Planificación	Analizar y proponer la modificación de metas a la autoridad superior
6	Coordinador (a)	Emitir la resolución de modificación de metas y traslada una copia a la Dirección de Planificación
7	Jefe (a) de Presupuesto	Realizar la justificación de la modificación presupuestaria
8	Jefe (a) de Presupuesto	Registrar los créditos o débitos presupuestarios en el módulo de reprogramación de centros de costo del SIGES
9	Jefe (a) de Presupuesto	Registrar la modificación de metas en el módulo de reprogramación de centros de costo del SIGES
10	Jefe (a) de Presupuesto	Imprimir, sellar y firmar el comprobante de reprogramación de subproductos en estado registrado
11	Jefe (a) de Presupuesto	Solicitar el comprobante de reprogramación de subproductos en el módulo de reprogramación de centros de costo del SIGES
12	Jefe (a) de Presupuesto	Imprimir, sellar y firmar el comprobante de reprogramación de subproductos en estado solicitado
13	Jefe (a) de Presupuesto	Entregar el expediente al jefe inmediato para su revisión y consolidación en el SIGES
14	Subdirector (a) Financiero (a)	Revisar el expediente y crea la consolidación presupuestaria para los centros de costo
15	Subdirector (a) Financiero (a)	Imprimir, firmar y sellar el comprobante PPR en estado registrado
16	Subdirector (a) Financiero (a)	Enviar electrónicamente el comprobante PPR al SICOIN
17	Subdirector (a) Financiero (a)	Imprimir y adjuntar al expediente el comprobante PPR en estado enviado
18	Jefe (a) de Presupuesto	Revisar el comprobante CO2 a nivel unidad ejecutora en estado consolidado en el SICOIN
19	Jefe (a) de Presupuesto	Imprimir, firmar y sellar el comprobante CO2 a nivel de unidad ejecutora en estado consolidado
20	Subdirector (a) Financiero (a)	Revisar, imprimir, sellar y firmar el comprobante C02 a nivel de entidad institucional en estado registrado
21	Director (a) Financiero (a)	Revisar, solicitar, imprimir, firmar y sellar el comprobante C02 a nivel de entidad institucional en estado solicitado
22	Coordinador (a)	Autorizar y firmar los documentos de la solicitud de modificación presupuestaria
23	Jefe (a) de Presupuesto	Enviar el expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto
24	Dirección Técnica del Presupuesto (MINFIN)	Analizar y dictaminar el expediente
25	Ministro de Finanzas Públicas	Gestiona la aprobación en la Presidencia de la República
26	Presidente de la Republica por Acuerdo Gubernativo	Aprobar la modificación presupuestaria
27	Dirección Técnica del Presupuesto (MINFIN)	Operar la aprobación en el SICOIN y notificar a la STCNS
28	Dirección Técnica del Presupuesto (MINFIN)	Notifica la aprobación de la modificación
29	Jefe (a) de Presupuesto	Crear una copia digital de todo el expediente y lo envía a la Unidad de Información Pública
30	Jefe (a) de Presupuesto	Archivar el expediente completo
		FIN



Modificación presupuestaria INTER

Código: 1.1.8



Fase



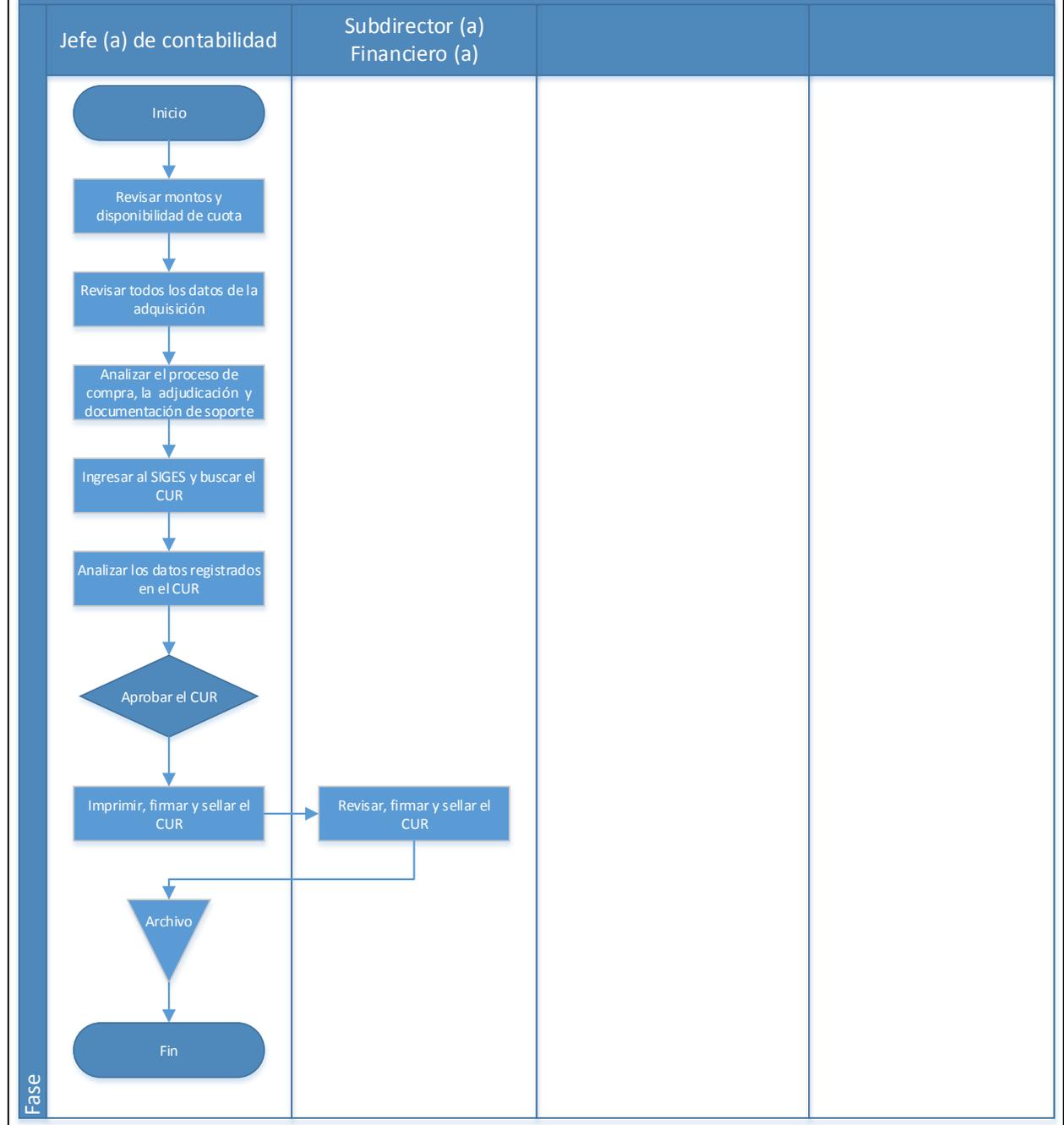
1.2 JEFATURA DE CONTABILIDAD

SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		Código 1.2.1
DIRECCION FINANCIERA		
APROBACION DE CUR DE COMPROMISO		
Objetivo:	Reservar créditos presupuestarios para el proceso de pago	
Normas Específicas:	Decreto número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y el Acuerdo Gubernativo número 540-2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto"	
Responsable:	Jefe de Contabilidad	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso Número	Puesto Funcional	Descripción
		INICIA EL PROCEDIMIENTO
1	Jefe (a) de Contabilidad	Revisar los montos a comprometer y la disponibilidad de cuota
2	Jefe (a) de Contabilidad	Revisar los datos generales de la adquisición, del proveedor adjudicado, y los detalles de los bienes y/o servicios
3	Jefe (a) de Contabilidad	Analizar el proceso de compra, la adjudicación y la documentación de soporte
4	Jefe (a) de Contabilidad	Ingresar al SIGES y buscar el CUR
5	Jefe (a) de Contabilidad	Analizar los datos registrados en el CUR
6	Jefe (a) de Contabilidad	Aprobar el CUR
7	Jefe (a) de Contabilidad	Imprimir, firmar y sellar el CUR
8	Subdirector (a) Financiero (a)	Revisa, firma y sella el CUR
9	Jefe (a) de Contabilidad	Archiva el expediente completo
		FIN



Aprobación de CUR de compromiso

Código: 1.2.1



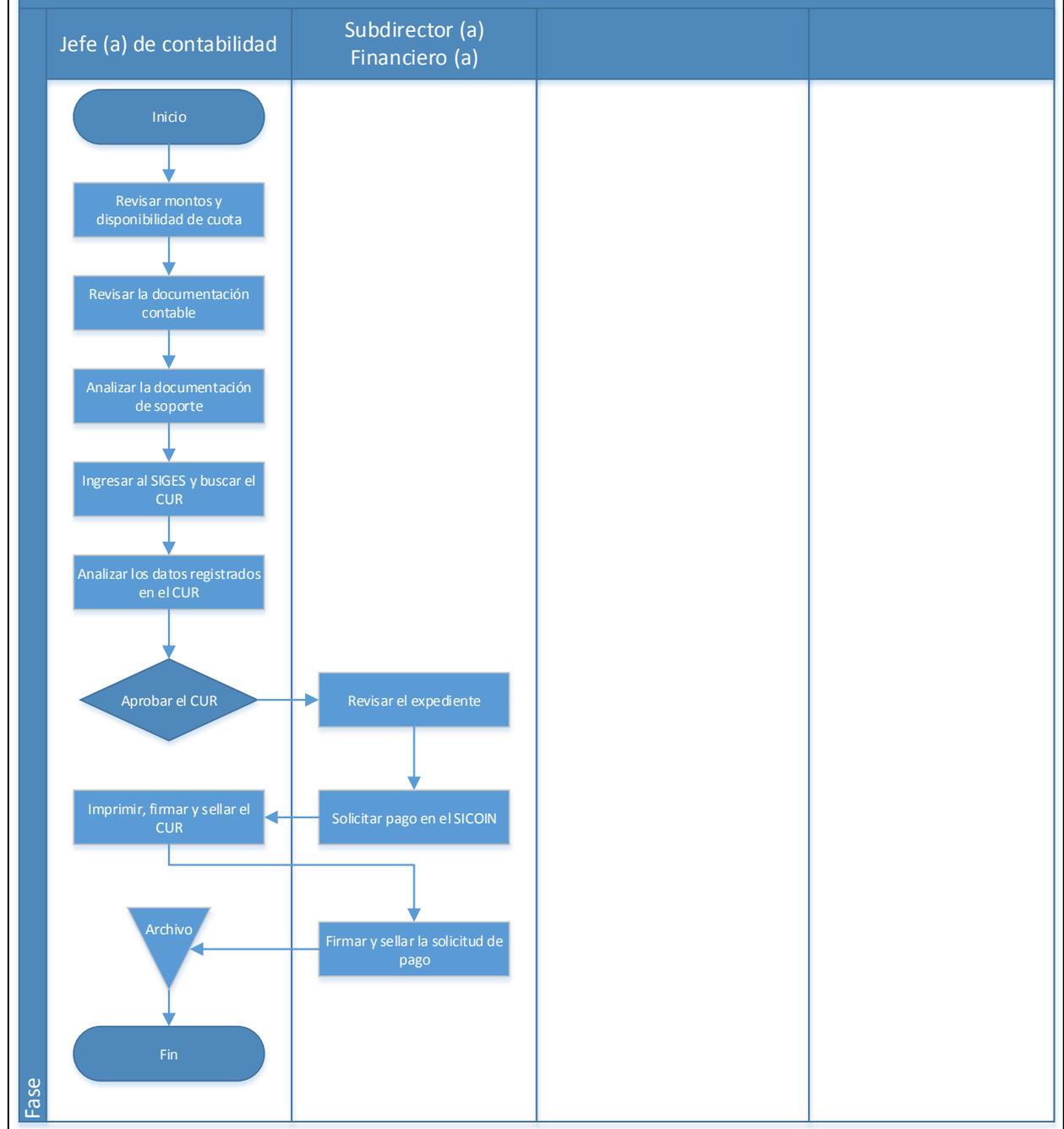


SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		Código 1.2.2
DIRECCION FINANCIERA		
APROBACION DE CUR DE DEVENGADO		
Objetivo:	Finalizar el proceso de pago	
Normas Específicas:	Decreto número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y el Acuerdo Gubernativo número 540-2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto"	
Responsable:	Jefe de Contabilidad	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso Número	Puesto Funcional	Descripción
		INICIA EL PROCEDIMIENTO
1	Jefe (a) de Contabilidad	Revisar los montos a devengar y la disponibilidad de cuota
2	Jefe (a) de Contabilidad	Revisar la documentación contable
3	Jefe (a) de Contabilidad	Analizar la documentación de soporte
4	Jefe (a) de Contabilidad	Ingresar al SIGES y buscar el CUR
5	Jefe (a) de Contabilidad	Analizar los datos registrados en el CUR
6	Jefe (a) de Contabilidad	Aprobar el CUR
7	Subdirector (a) Financiero (a)	Revisar el expediente
8	Subdirector (a) Financiero (a)	Solicitar el pago en el SICOIN
9	Jefe (a) de Contabilidad	Imprime, firma y sella el CUR
10	Subdirector (a) Financiero (a)	Firma y sella la solicitud de pago
11	Jefe (a) de Contabilidad	Archiva el expediente completo
		FIN



Aprobación de CUR de devengado

Código : 1.2.2



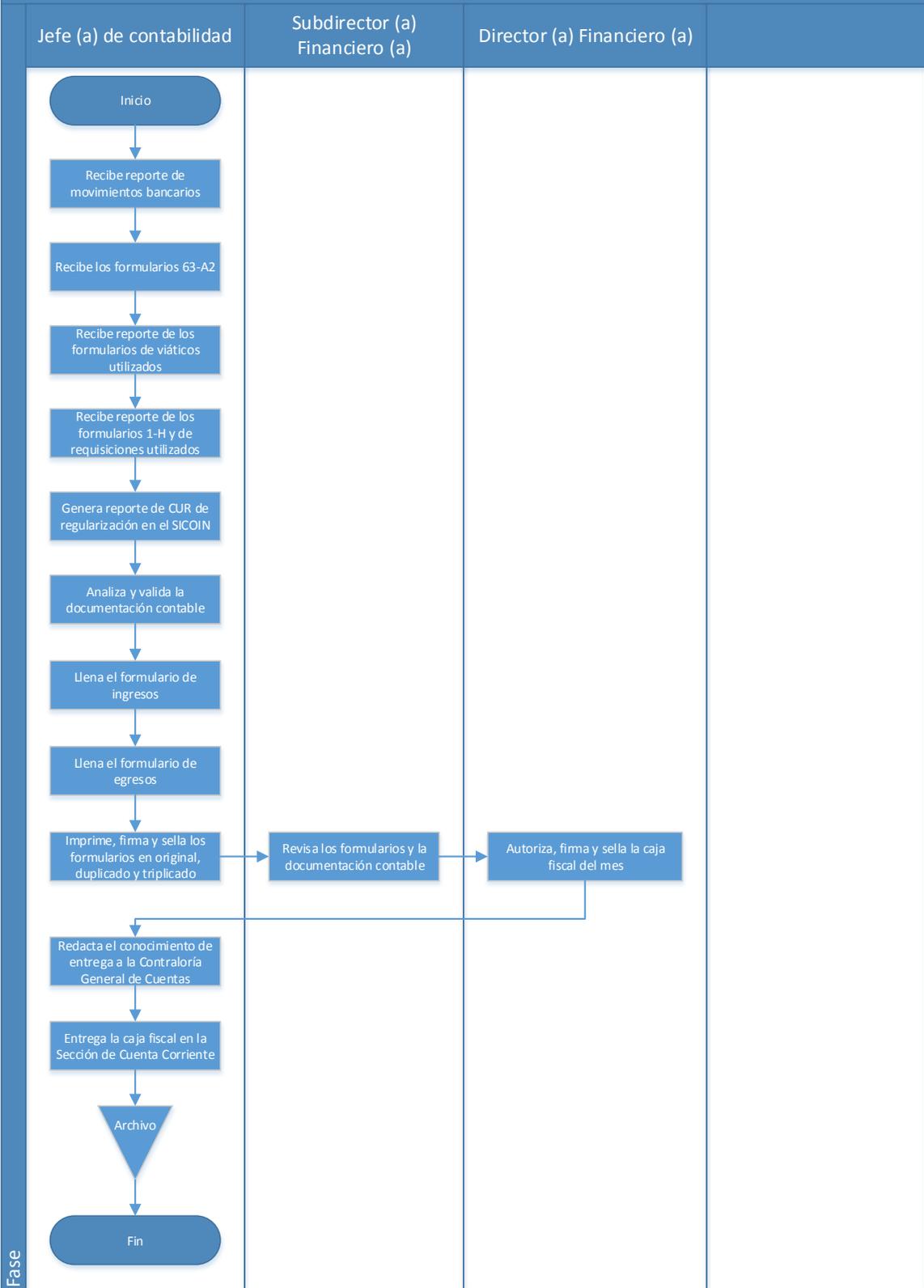


SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD DIRECCION FINANCIERA		Código 1.2.3
ELABORACION DE CAJA FISCAL - FORMA 200-A-3		
Objetivo:	Rendir cuentas ante el ente fiscalizador	
Normas Específicas:	Decreto número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y el Acuerdo Gubernativo número 540-2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto"	
Responsable:	Jefe de Contabilidad	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso Número	Puesto Funcional	Descripción
		INICIA EL PROCEDIMIENTO
1	Jefe (a) de Contabilidad	Recibir del Jefe (a) de Tesorería el reporte de movimientos bancarios
2	Jefe (a) de Contabilidad	Recibir del Jefe (a) de Tesorería los formularios 63-A2
3	Jefe (a) de Contabilidad	Recibir del Jefe (a) de Tesorería el reporte de los formularios de viáticos utilizados
4	Jefe (a) de Contabilidad	Recibir el reporte de los formularios de requisiciones de almacén y formularios 1-H utilizados
5	Jefe (a) de Contabilidad	Generar el reporte de CUR de gastos por regularización
6	Jefe (a) de Contabilidad	Analizar y validar toda la información documental contable
7	Jefe (a) de Contabilidad	Llenar el formulario de caja de ingresos en el anverso y reverso
8	Jefe (a) de Contabilidad	Llenar el formulario de caja de egresos en el anverso y reverso
9	Jefe (a) de Contabilidad	Imprimir, firmar y sellar los formularios de caja de ingresos y egresos en sus versiones original, duplicado y triplicado
10	Subdirector (a) Financiero (a)	Revisar todos los formularios y documentación contable
11	Director (a) Financiero (a)	Autorizar, firmar y sellar la caja fiscal del mes
12	Jefe (a) de Contabilidad	Redactar el conocimiento de entrega de la caja fiscal a la Contraloría General de Cuentas
13	Jefe (a) de Contabilidad	Entregar la caja fiscal en la Sección de Cuenta Corriente de la Contraloría General de Cuentas
14	Jefe (a) de Contabilidad	Archivar la documentación contable de soporte de la caja fiscal
		FIN



Elaboración de caja fiscal Forma 200-A-3

Código: 1.2.3



Fase



SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

DIRECCION FINANCIERA

Código 1.2.4

ELABORACION DE CONSTANCIAS DE RETENCIONES DE IMPUESTOS

Objetivo: Notificar a los proveedores sobre las retenciones realizadas en su pago

Normas Específicas: Decreto número 27-92 "Ley del Impuesto al Valor Agregado 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 y Papel Sellado Especial para Protocolos". Acuerdo Gubernativo 5-2013 "REglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado".

Responsable: Jefe de Contabilidad

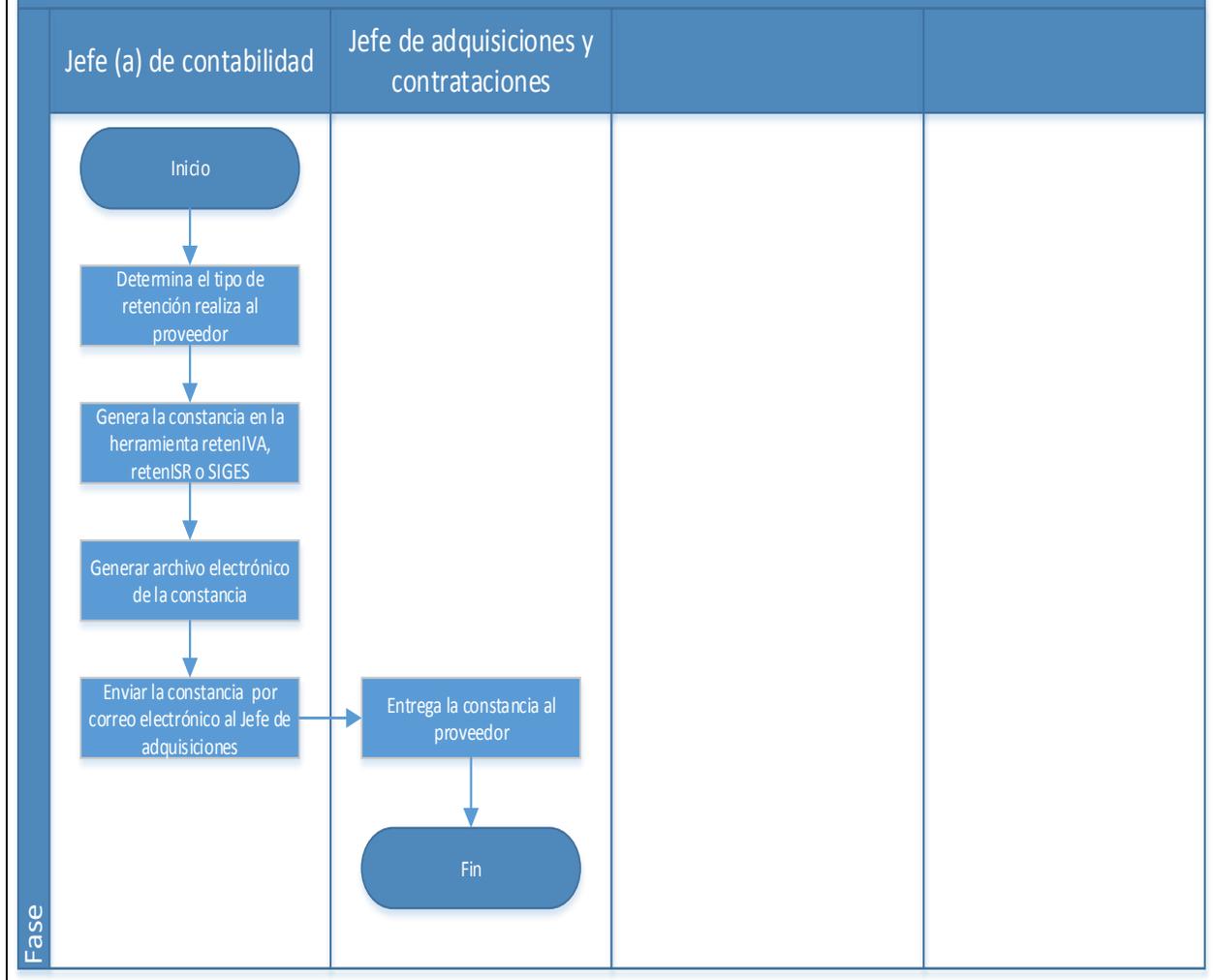
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Paso Número	Puesto Funcional	Descripción
		INICIA EL PROCEDIMIENTO
1	Jefe (a) de Contabilidad	Determinar el tipo de retención realizada al proveedor del bien o servicio
2	Jefe (a) de Contabilidad	Generar la constancia en la herramienta Reten IVA, Reten ISR, o SIGES
3	Jefe (a) de Contabilidad	Generar archivo electrónico de la constancia
4	Jefe (a) de Contabilidad	Enviar por medio de correo electrónico la retención al Jefe (a) de Adquisiciones y Contrataciones
5	Jefe (a) de Adquisiciones y Contrataciones	Entrega la constancia de retención al proveedor (impresa o electrónica)
		FIN



Elaboración de constancias de retención de impuestos

Código: 1.2.4



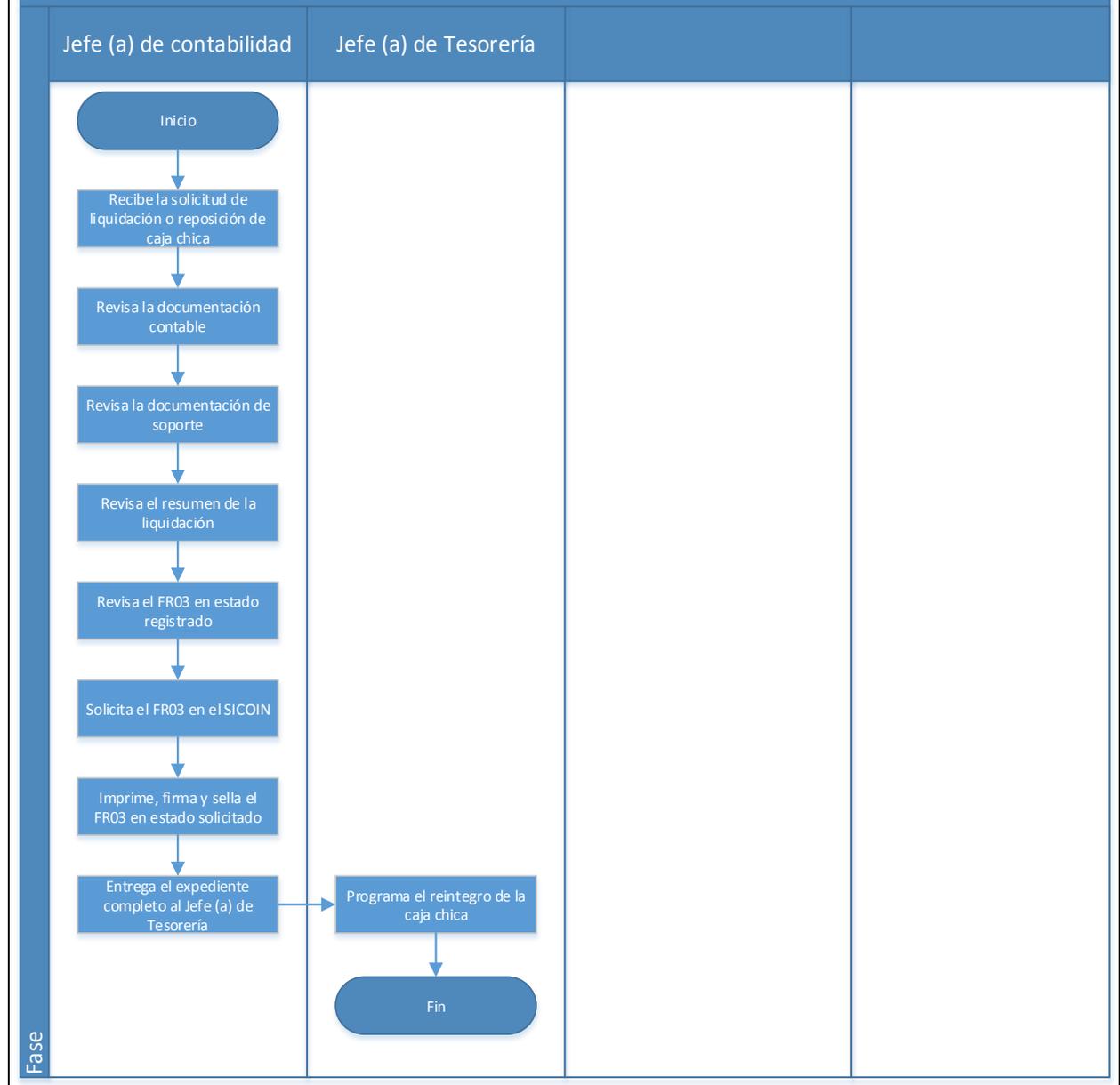


SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		Código 1.2.5
DIRECCION FINANCIERA		
REVISION Y LIQUIDACION DE CAJA CHICA		
Objetivo:	Asegurarse que la documentación presentada cumple con todas las normativas.	
Normas Específicas:	Acuerdo Interno de Fondo Rotativo. Acuerdo Interno de Manejo de Caja Chica	
Responsable:	Jefe de Contabilidad	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso Número	Puesto Funcional	Descripción
		INICIA EL PROCEDIMIENTO
1	Jefe (a) de Contabilidad	Recibir la solicitud de reposición o liquidación de caja chica
2	Jefe (a) de Contabilidad	Revisar la documentación contable
3	Jefe (a) de Contabilidad	Revisar la documentación de soporte
4	Jefe (a) de Contabilidad	Revisar el resumen de la liquidación
5	Jefe (a) de Contabilidad	Revisar el formulario FR03 en estado registrado
6	Jefe (a) de Contabilidad	Ingresar al SICOIN y solicitar el formulario FR03
7	Jefe (a) de Contabilidad	Imprimir, firmar y sellar el formulario FR03 en estado solicitado
8	Jefe (a) de Contabilidad	Entregar el expediente completo al Jefe (a) de Tesorería
9	Jefe (a) de Tesorería	Programar el reintegro de la caja chica
		FIN



Revisión de liquidación de caja chica

Código: 1.2.5





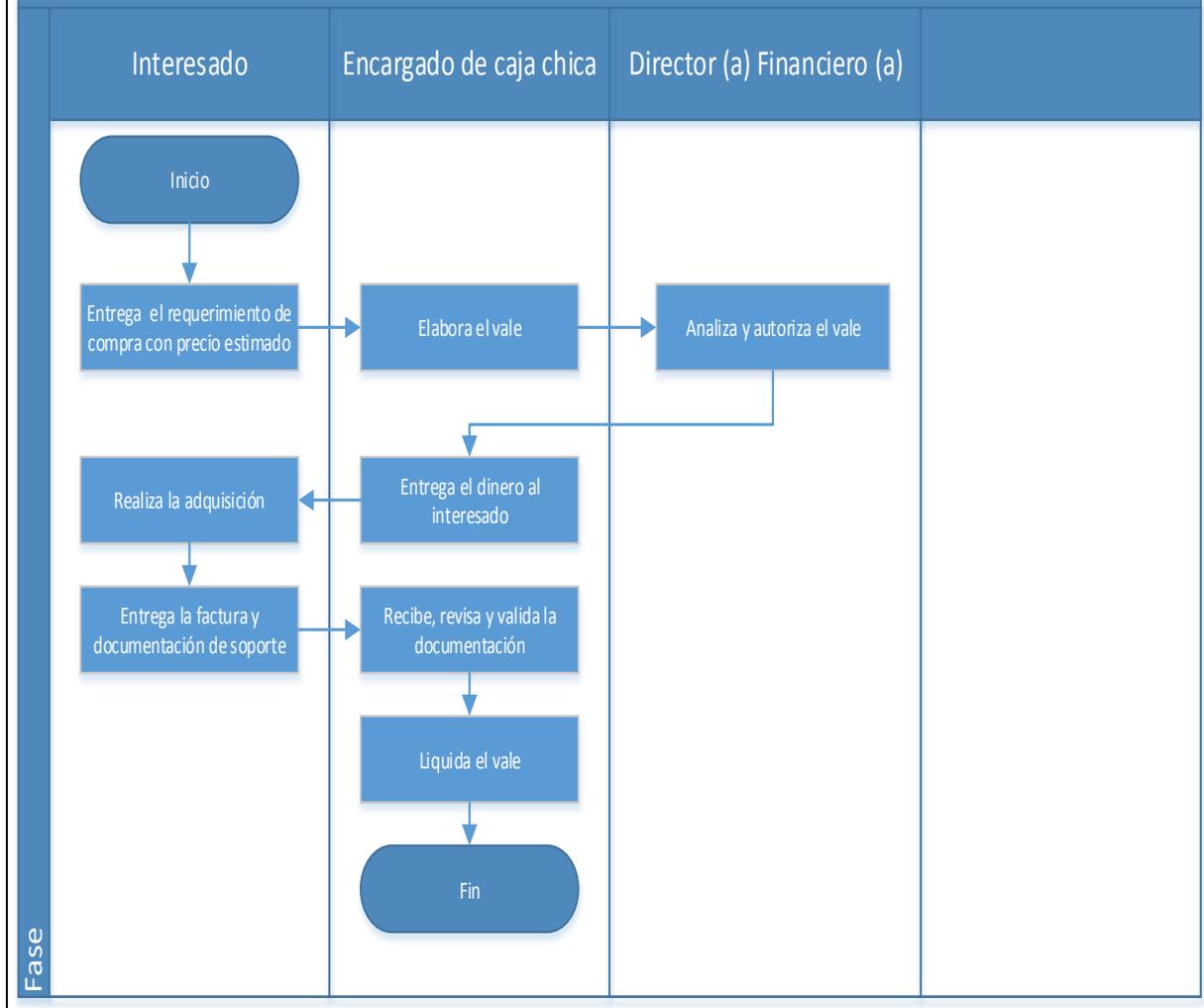
1.3 JEFATURA DE TESORERÍA

SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		Código 1.3.1
DIRECCION FINANCIERA		
EMISION Y LIQUIDACION DE VALES DE CAJA CHICA		
Objetivo:	Dejar registro y constancia de entrega de dinero en efectivo con obligacion de liquidar en los terminos establecidos.	
Normas Especificas:	Resolución Interna de Fondo Rotativo. Resolución Interna de Caja Chica	
Responsable:	Jefe de Tesorería	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso Número	Puesto Funcional	Descripción
		INICIA EL PROCEDIMIENTO
1	Interesado	Entrega el requerimiento de compra al Encargado de caja chica
2	Encargado de Caja Chica	Elaborar el vale para entregar el dinero en efectivo
3	Director (a) Financiero (a)	Analizar y autorizar el vale
4	Encargado de Caja Chica	Entregar el dinero al interesado
5	Interesado	Realizar la adquisición
6	Interesado	Entregar la factura y la documentación de soporte al Encargado de Caja Chica
7	Encargado de Caja Chica	Recibir, revisar y validar la documentación que ampara el gasto
8	Encargado de Caja Chica	Liquidar el vale
		FIN



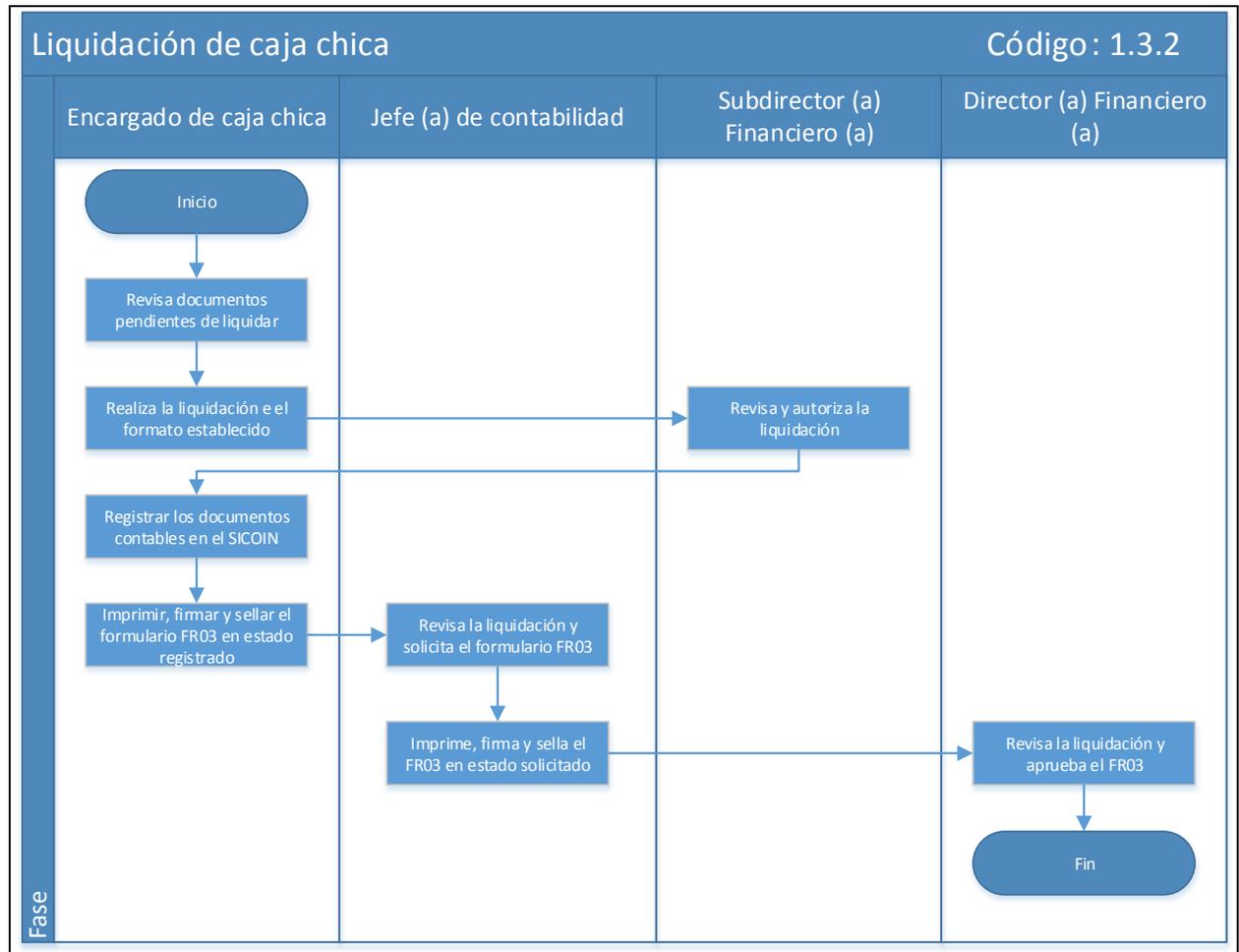
Emisión y liquidación de vales

Código: 1.3.1



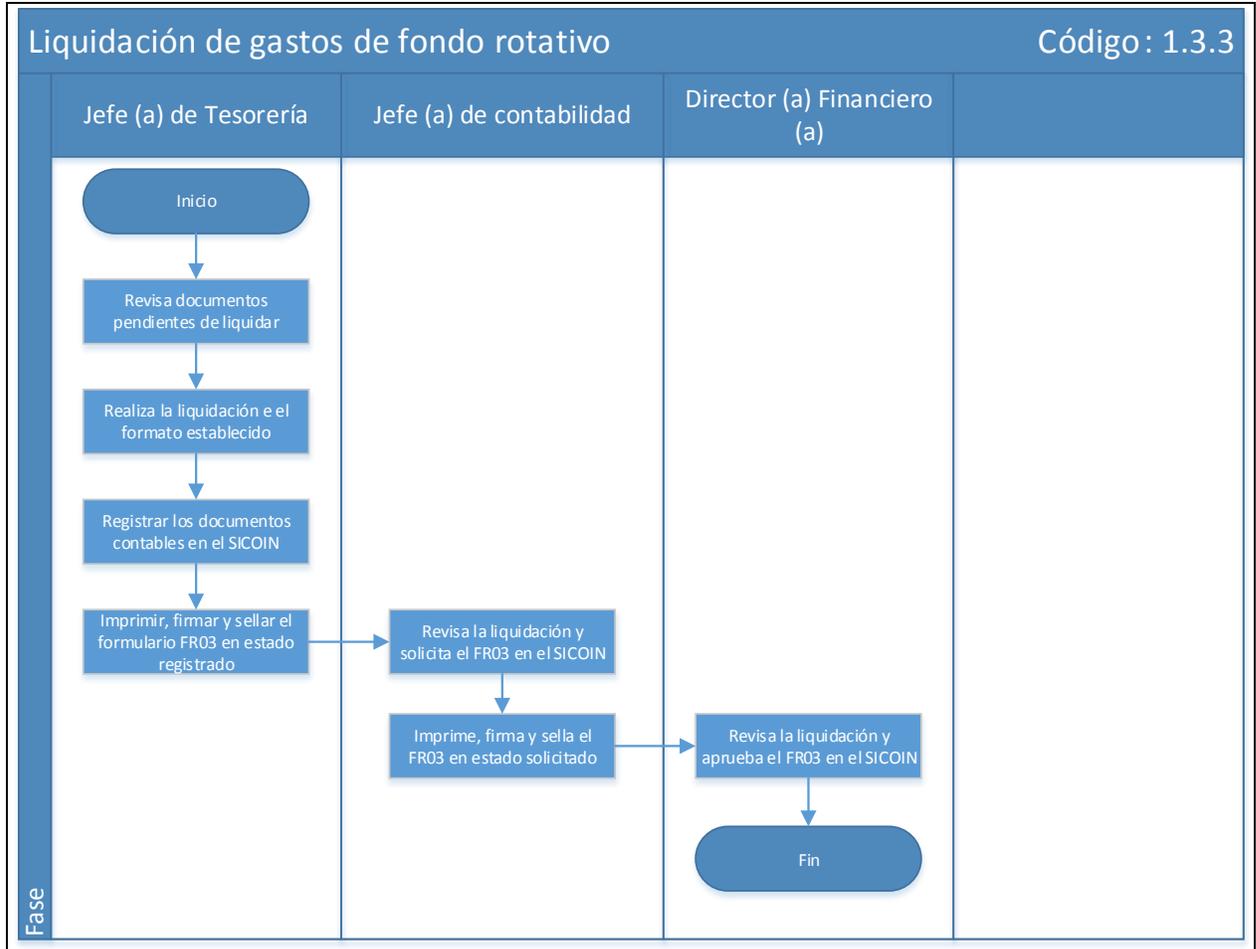


SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		Código 1.3.2
DIRECCION FINANCIERA		
LIQUIDACION DE CAJA CHICA		
Objetivo:	Presentar los gastos realizados para solicitar su reintegro.	
Normas Específicas:	Resolución Interna de Fondo Rotativo. Resolución Interna de Caja Chica	
Responsable:	Jefe de Tesorería	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso Número	Puesto Funcional	Descripción
		INICIA EL PROCEDIMIENTO
1	Encargado de Caja Chica	Revisar los documentos pendientes de liquidación
2	Encargado de Caja Chica	Realizar la liquidación en el formato establecido
3	Subdirector (a) Financiero (a)	Revisar y autorizar la liquidación
4	Encargado de Caja Chica	Registrar los documentos contables de la liquidación en el formulario electrónico FR03 del SICOIN
5	Encargado de Caja Chica	Imprimir, sellar y firmar el formulario FR03 en estado registrado
6	Jefe (a) de contabilidad	Revisar la liquidación y solicita el formulario FR03
7	Jefe (a) de contabilidad	Solicitar el formulario FR03 en el SICOIN
8	Jefe (a) de contabilidad	Imprimir, firmar y sellar el formulario FR03 en estado solicitado
9	Director (a) Financiero (a)	Revisar la liquidación y aprobar el FR03 en el SICOIN
		FIN



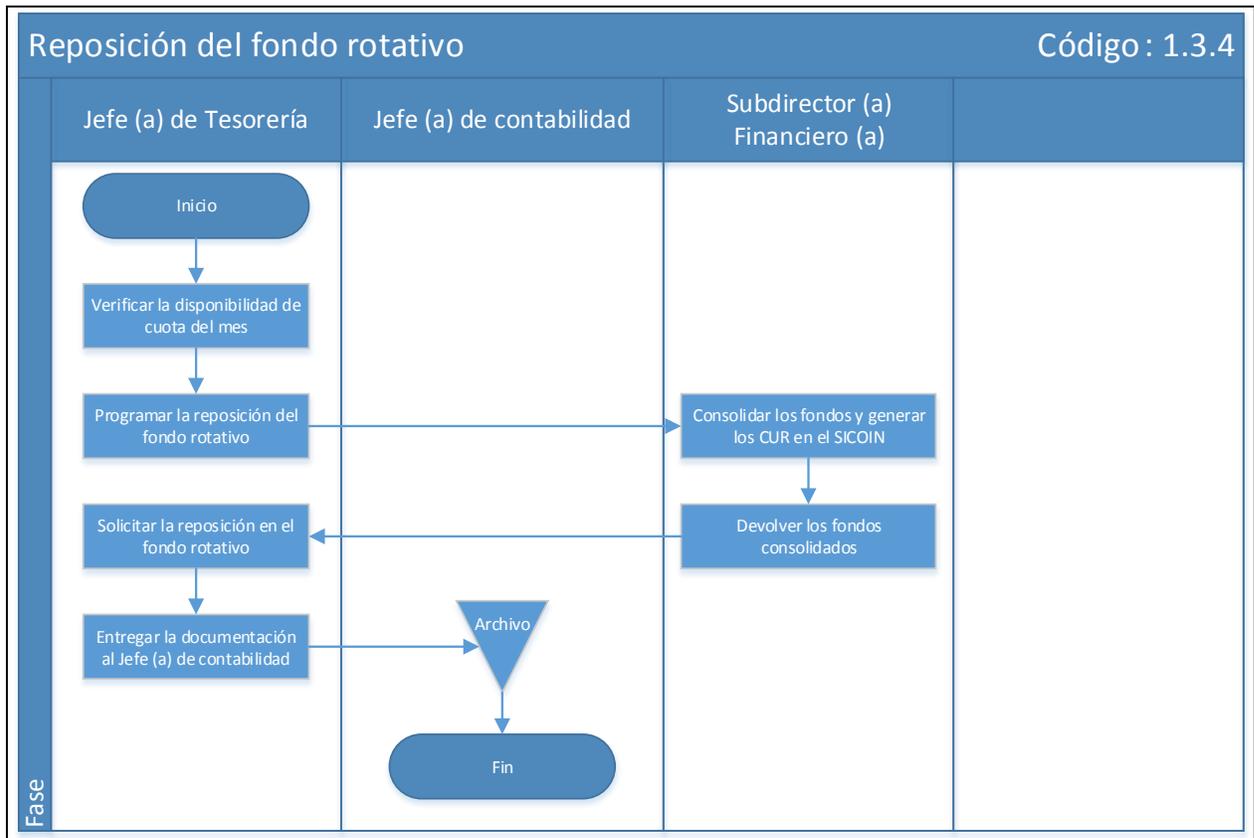


SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		Código 1.3.3
DIRECCION FINANCIERA		
LIQUIDACION DE GASTOS DE FONDO ROTATIVO		
Objetivo:	Registrar los gastos para reflejarlos en forma contable en la ejecución del presupuesto	
Normas Específicas:	Resolución Interna de Fondo Rotativo. Resolución Interna de Caja Chica	
Responsable:	Jefe de Tesorería	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso Número	Puesto Funcional	Descripción
		INICIA EL PROCEDIMIENTO
1	Jefe (a) de Tesorería	Revisar los documentos pendientes de liquidación
2	Jefe (a) de Tesorería	Realizar la liquidación en el formato establecido
3	Jefe (a) de Tesorería	Registrar los documentos contables de la liquidación en el formulario electrónico FR03 del SICOIN
4	Jefe (a) de Tesorería	Imprimir, sellar y firmar el formulario FR03 en estado registrado
5	Jefe (a) de contabilidad	Revisar la liquidación y solicita el formulario FR03 en el SICOIN
6	Jefe (a) de contabilidad	Imprimir, firmar y sellar el formulario FR03 en estado solicitado
7	Director (a) Financiero (a)	Revisar la liquidación y aprobar el FR03 en el SICOIN
		FIN



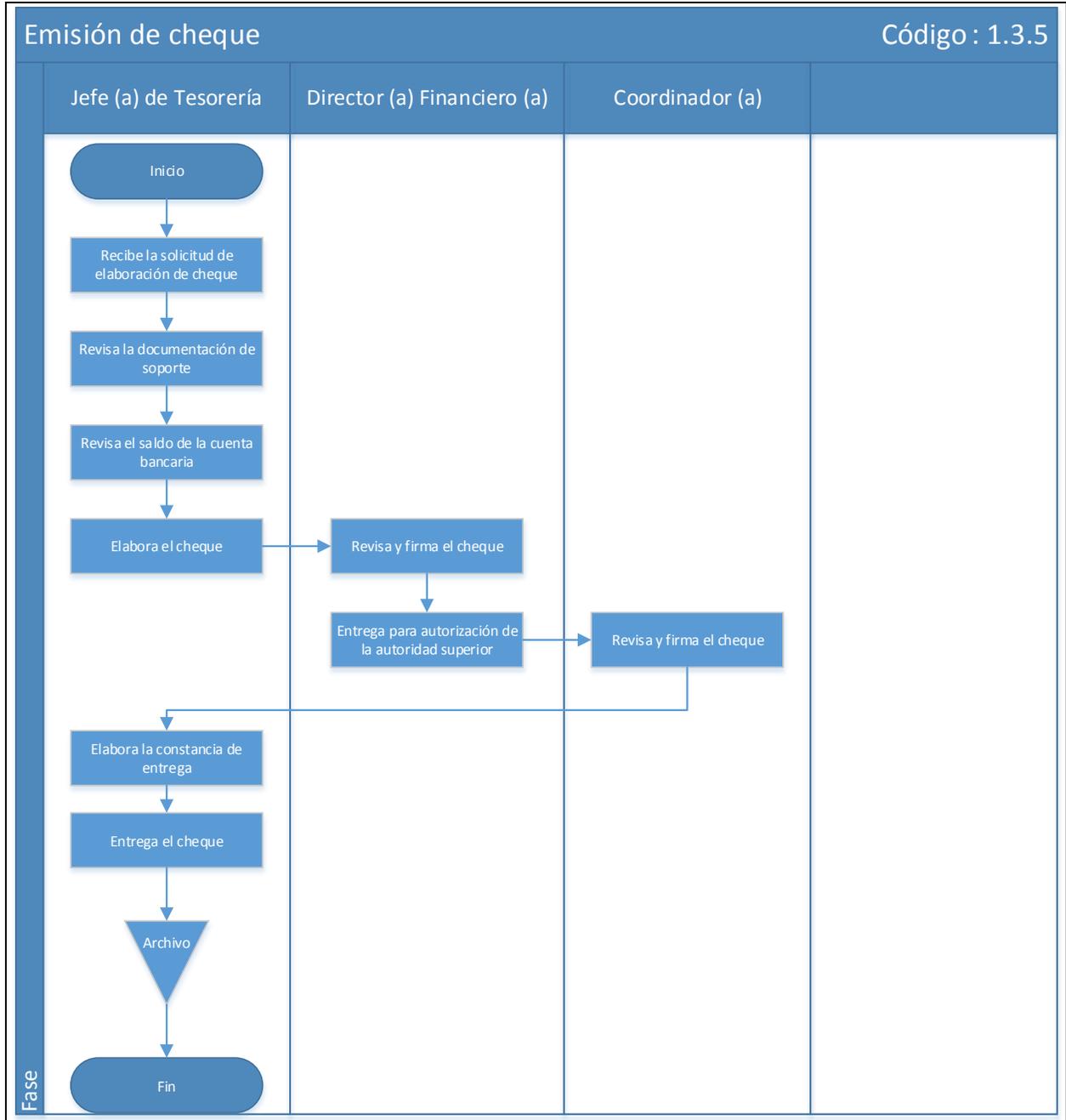


SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		Código 1.3.4
DIRECCION FINANCIERA		
REPOSICION DE FONDO ROTATIVO		
Objetivo:	Solicitar a la Tesorería Nacional reponer el monto de los gastos realizados.	
Normas Especificas:	Resolución Interna de Fondo Rotativo. Resolución Interna de Caja Chica	
Responsable:	Jefe de Tesorería	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso Número	Puesto Funcional	Descripción
		INICIA EL PROCEDIMIENTO
1	Jefe (a) de Tesorería	Verificar la disponibilidad de cuota del mes
2	Jefe (a) de Tesorería	Programar la reposición del fondo rotativo y entregar al jefe inmediato
3	Subdirector (a) Financiero	Consolidar y generar los comprobantes únicos de registro "CUR" en el SICOIN
4	Subdirector (a) Financiero	Devolver al Jefe (a) de Tesorería los formularios FR03 consolidados con los CUR generados
5	Jefe (a) de Tesorería	Solicitar la reposición en el fondo rotativo de los fondos consolidados
6	Jefe (a) de Tesorería	Entregar la documentación al Jefe (a) de contabilidad
7	Jefe (a) de contabilidad	Archivar el expediente completo
		FIN



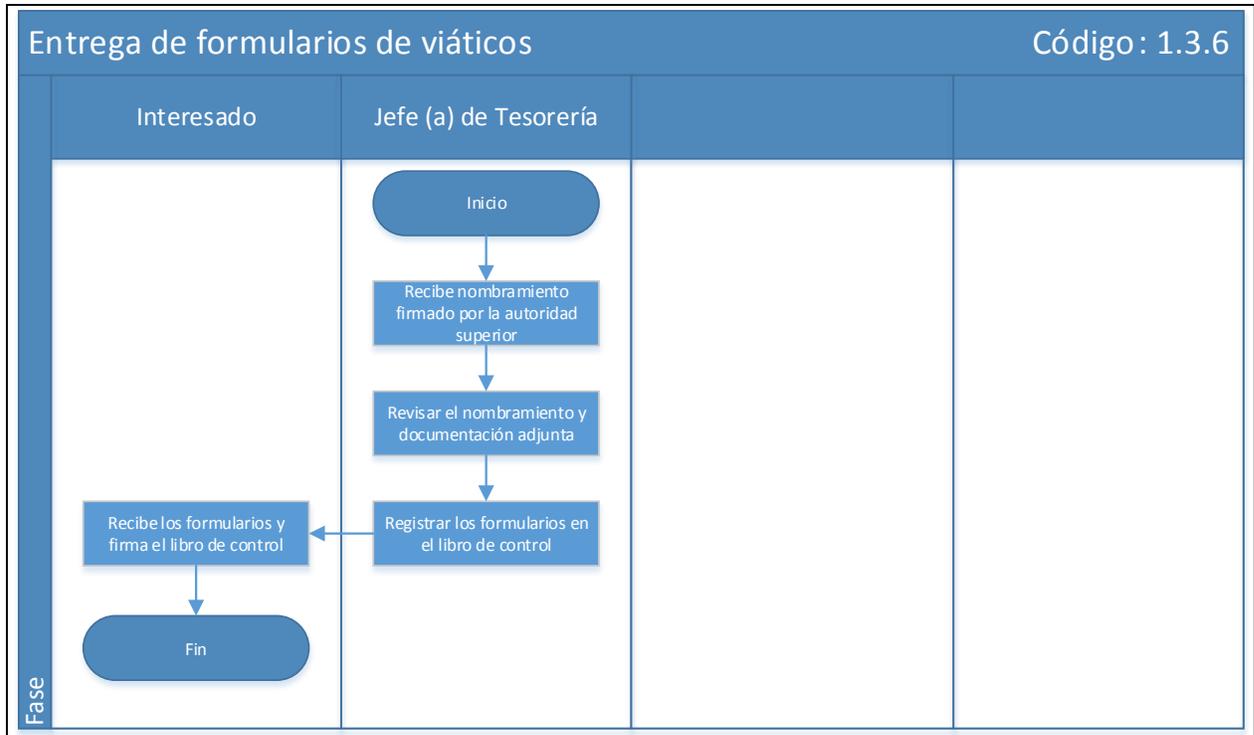


SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		Código 1.3.5
DIRECCION FINANCIERA		
EMISION DE CHEQUE		
Objetivo:	Pagar a los proveedores por servicios e insumos.	
Normas Específicas:	Resolución Interna de Fondo Rotativo. Resolución Interna de Caja Chica	
Responsable:	Jefe de Tesorería	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso Número	Puesto Funcional	Descripción
		INICIA EL PROCEDIMIENTO
1	Jefe (a) de Tesorería	Recibir la solicitud de elaboración de cheque
2	Jefe (a) de Tesorería	Revisar la documentación de soporte
3	Jefe (a) de Tesorería	Verificar el saldo de la cuenta bancaria
4	Jefe (a) de Tesorería	Elaborar el cheque
5	Director (a) Financiero (a)	Revisar y firmar el cheque
6	Director (a) Financiero (a)	Entregar para autorización de la autoridad superior
7	Coordinador (a)	Revisar y firmar el cheque
8	Jefe (a) de Tesorería	Elaborar la constancia de entrega
9	Jefe (a) de Tesorería	Entregar el cheque
10	Jefe (a) de Tesorería	Archivar la documentación para su liquidación posterior
		FIN





SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		Código 1.3.6
DIRECCION FINANCIERA		
ENTREGA DE FORMULARIOS DE VIATICOS		
Objetivo:	Que los empleados públicos puedan documentar su comisión oficial	
Normas Específicas:	Resolución Interna de Fondo Rotativo. Resolución Interna de Caja Chica	
Responsable:	Jefe de Tesorería	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso Número	Puesto Funcional	Descripción
		INICIA EL PROCEDIMIENTO
1	Jefe (a) de Tesorería	Recibir el nombramiento firmado por la autoridad superior
2	Jefe (a) de Tesorería	Revisar el nombramiento y documentación adjunta
3	Jefe (a) de Tesorería	Registrar los formularios en el libro de control
4	Interesado	Recibir los formularios y firmar el libro de control
		FIN





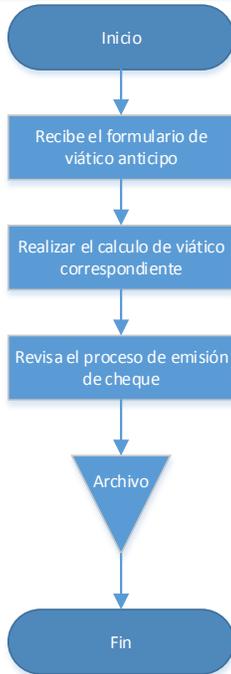
SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		Código 1.3.7
DIRECCION FINANCIERA		
EMISION DE CHEQUE DE ANTICIPO DE VIATICOS		
Objetivo:	Entregar fondos en forma anticipada a los empleados públicos que viajan por comisión oficial.	
Normas Especificas:	Resolución Interna de Fondo Rotativo. Resolución Interna de Caja Chica	
Responsable:	Jefe de Tesorería	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso Número	Puesto Funcional	Descripción
		INICIA EL PROCEDIMIENTO
1	Jefe (a) de Tesorería	Recibir el formulario de viatico anticipo
2	Jefe (a) de Tesorería	Realizar el cálculo de viático correspondientes
3	Jefe (a) de Tesorería	Realizar el proceso de emisión de cheque
4	Jefe (a) de Tesorería	Archivar la documentación para completar el proceso de liquidación de gastos
		FIN



Emisión de cheque de anticipo de viáticos

Código: 1.3.7

Jefe (a) de Tesorería



Fase



SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		Código 1.3.8
DIRECCION FINANCIERA		
EMISION DE CHEQUE DE LIQUIDACION DE VIATICOS		
Objetivo:	Pagar los gastos en los que incurrió el empleado público durante su comisión oficial.	
Normas Específicas:	Resolución Interna de Fondo Rotativo. Resolución Interna de Caja Chica	
Responsable:	Jefe de Tesorería	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso Número	Puesto Funcional	Descripción
		INICIA EL PROCEDIMIENTO
1	Jefe (a) de Tesorería	Recibir los formularios de viáticos con la información completa y documentación de soporte
2	Jefe (a) de Tesorería	Revisar los cálculos de viáticos y conciliar el anticipo con la liquidación
3	Jefe (a) de Tesorería	Realizar el proceso de emisión de cheque
4	Jefe (a) de Tesorería	Archivar la documentación para completar el proceso de liquidación de gastos
		FIN



Emisión de cheque de liquidación de viáticos

Código : 1.3.8

Jefe (a) de Tesorería



Fase

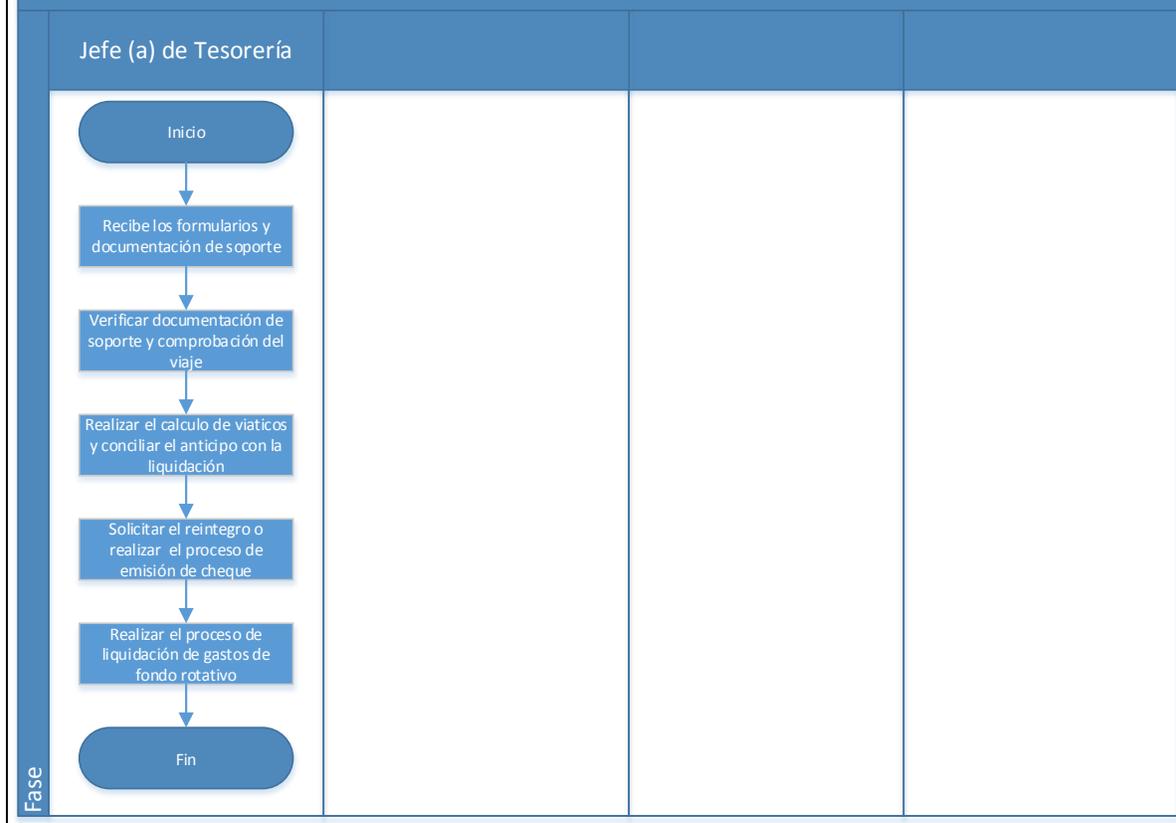


SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		Código 1.3.9
DIRECCION FINANCIERA		
LIQUIDACION DE VIATICOS		
Objetivo:	Registrar en forma contable los gastos de viáticos dentro de la ejecución presupuestaria.	
Normas Especificas:	Resolución Interna de Fondo Rotativo. Resolución Interna de Caja Chica	
Responsable:	Jefe de Tesorería	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso Número	Puesto Funcional	Descripción
		INICIA EL PROCEDIMIENTO
1	Jefe (a) de Tesorería	Recibir los formularios de viáticos con los datos correspondientes.
2	Jefe (a) de Tesorería	Verificar la documentación de soporte y comprobación del viaje
3	Jefe (a) de Tesorería	Revisar el cálculo de viáticos y conciliar el anticipo con la liquidación
4	Jefe (a) de Tesorería	Solicitar el reintegro cuando proceda o realizar el proceso de emisión de cheque
5	Jefe (a) de Tesorería	Realizar el proceso liquidación de gastos de fondo rotativo
		FIN



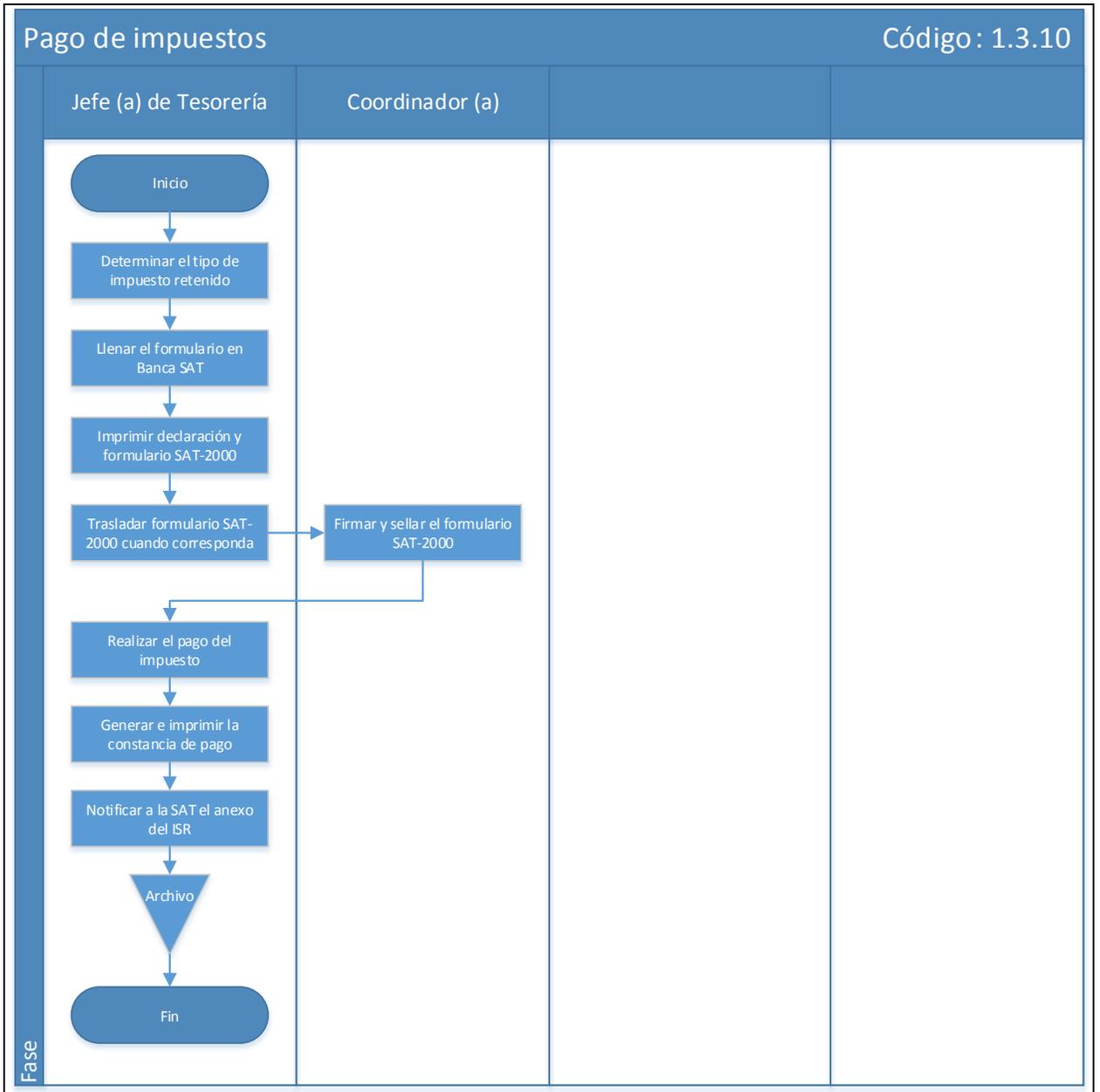
Liquidación de viáticos

Código: 1.3.9



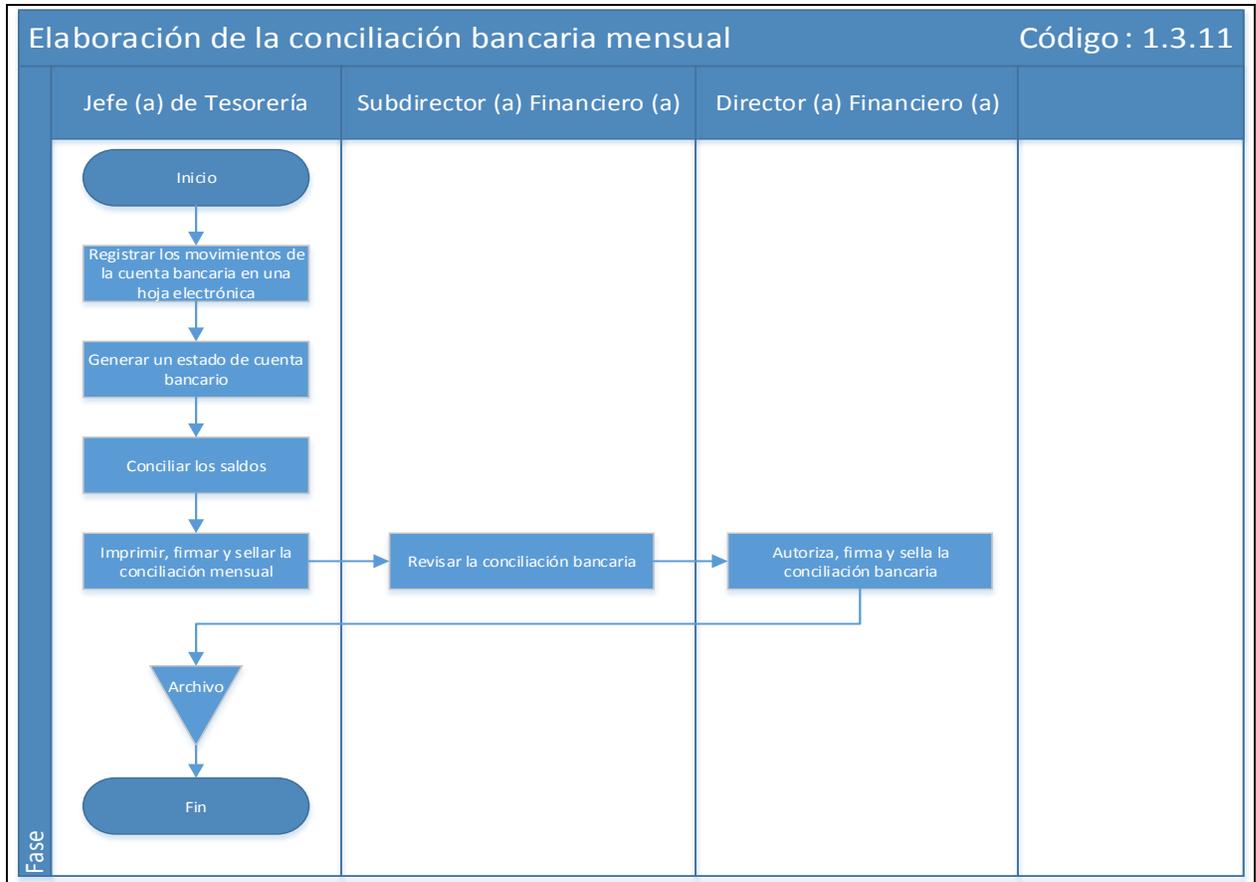


SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		Código 1.3.10
DIRECCION FINANCIERA		
PAGO DE IMPUESTOS		
Objetivo:	Cumplir con la obligación legal de entregar los fondos que se les retuvieron a los proveedores, a la Superintendencia de Administración Tributaria.	
Normas Específicas:	Resolución Interna de Fondo Rotativo. Resolución Interna de Caja Chica	
Responsable:	Jefe de Tesorería	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso Número	Puesto Funcional	Descripción
		INICIA EL PROCEDIMIENTO
1	Jefe (a) de Tesorería	Determinar el tipo de impuestos retenido en el fondo rotativo
2	Jefe (a) de Tesorería	Llenar el formulario de pago de impuestos correspondiente en la herramienta BancaSAT
3	Jefe (a) de Tesorería	Imprimir la declaración de los impuestos a pagar y el formulario SAT-2000 cuando corresponda
4	Jefe (a) de Tesorería	Trasladar el formulario SAT-2000 a la autoridad superior cuando corresponda
5	Coordinador (a)	Firmar y sellar el formulario SAT-2000
6	Jefe (a) de Tesorería	Realizar el pago del impuesto en la plataforma electrónica de la cuenta bancaria
7	Jefe (a) de Tesorería	Generar e imprimir la constancia de pago electrónico
8	Jefe (a) de Tesorería	Notificar a la Superintendencia de Administración Tributaria el anexo del pago del ISR
9	Jefe (a) de Tesorería	Archivar el expediente
		FIN





SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		Código 1.3.11
DIRECCION FINANCIERA		
ELABORACIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA MENSUAL		
Objetivo:	Presentar en forma descriptiva los movimientos de la cuenta bancaria	
Normas Específicas:	Resolución Interna de Fondo Rotativo. Resolución Interna de Caja Chica	
Responsable:	Jefe de Tesorería	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso Número	Puesto Funcional	Descripción
		INICIA EL PROCEDIMIENTO
1	Jefe (a) de Tesorería	Registrar los movimientos de la cuenta bancaria en una hoja electrónica en forma cronológica
2	Jefe (a) de Tesorería	Generar un reporte de estado de cuenta bancario mensual
3	Jefe (a) de Tesorería	Conciliar los saldos
4	Jefe (a) de Tesorería	Imprimir, firmar y sellar la conciliación bancaria en el libro de banco
5	Subdirector (a) Financiero (a)	Revisar la conciliación bancaria
6	Director (a) Financiero (a)	Autoriza firma y sella la conciliación bancaria
7	Jefe (a) de Tesorería	Archiva la conciliación bancaria
		FIN



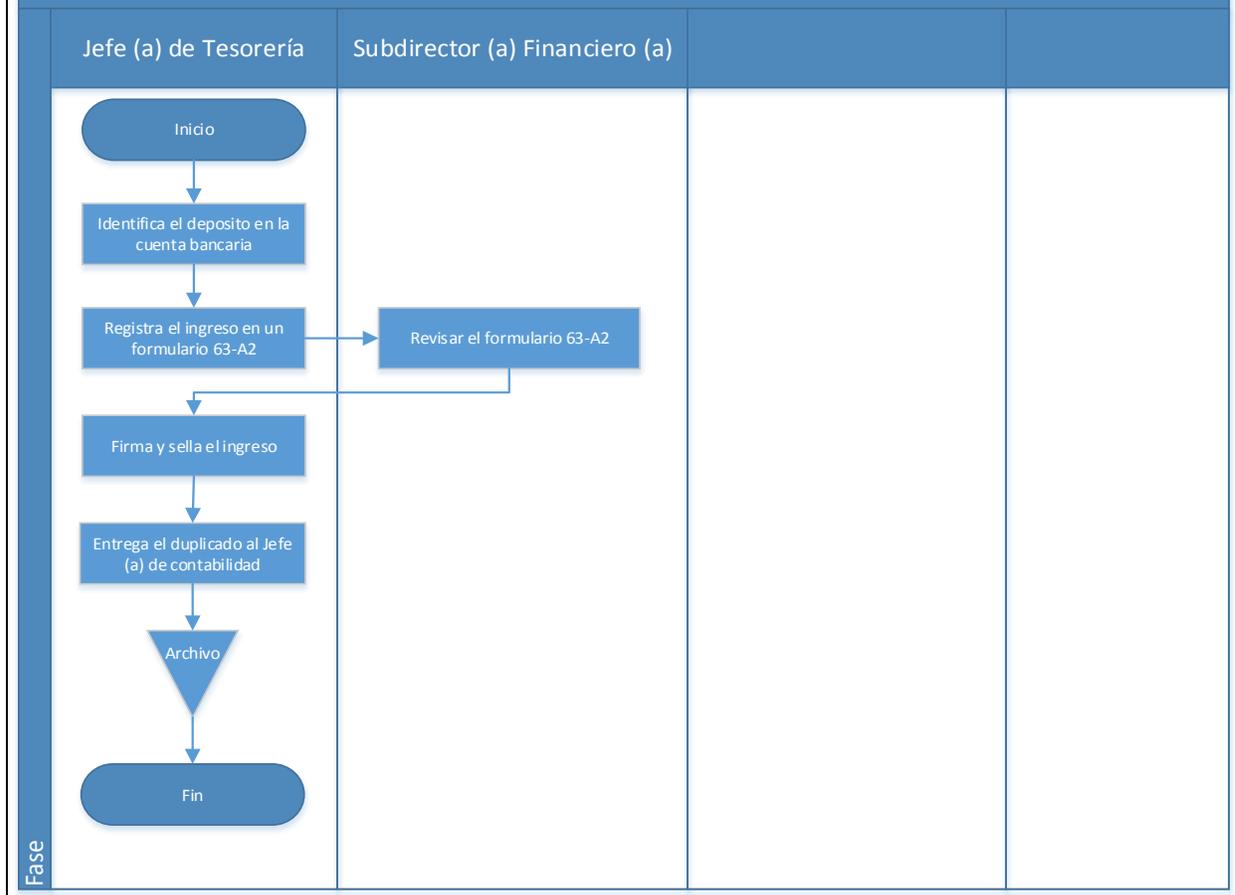


SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		Código 1.3.12
DIRECCION FINANCIERA		
REGISTRO DE INGRESOS EN LA CUENTA BANCARIA		
Objetivo:	Detallar el origen, fecha y motivo de los creditos bancarios.	
Normas Especificas:	Resolución Interna de Fondo Rotativo. Resolución Interna de Caja Chica	
Responsable:	Jefe de Tesorería	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso Número	Puesto Funcional	Descripción
		INICIA EL PROCEDIMIENTO
1	Jefe (a) de Tesorería	Identificar el depósito en la cuenta bancaria
2	Jefe (a) de Tesorería	Registrar el ingreso en un formulario 63-A2
3	Subdirector (a) Financiero (a)	Revisar el formulario 63-A2
4		Firma y sella el ingreso
5	Jefe (a) de Tesorería	Entregar el duplicado del formulario 63-A2 al Jefe (a) de Contabilidad
6	Jefe (a) de Tesorería	Archivar el original del formulario 63-A2
		FIN



Registro de ingresos en la cuenta bancaria

Código: 1.3.12





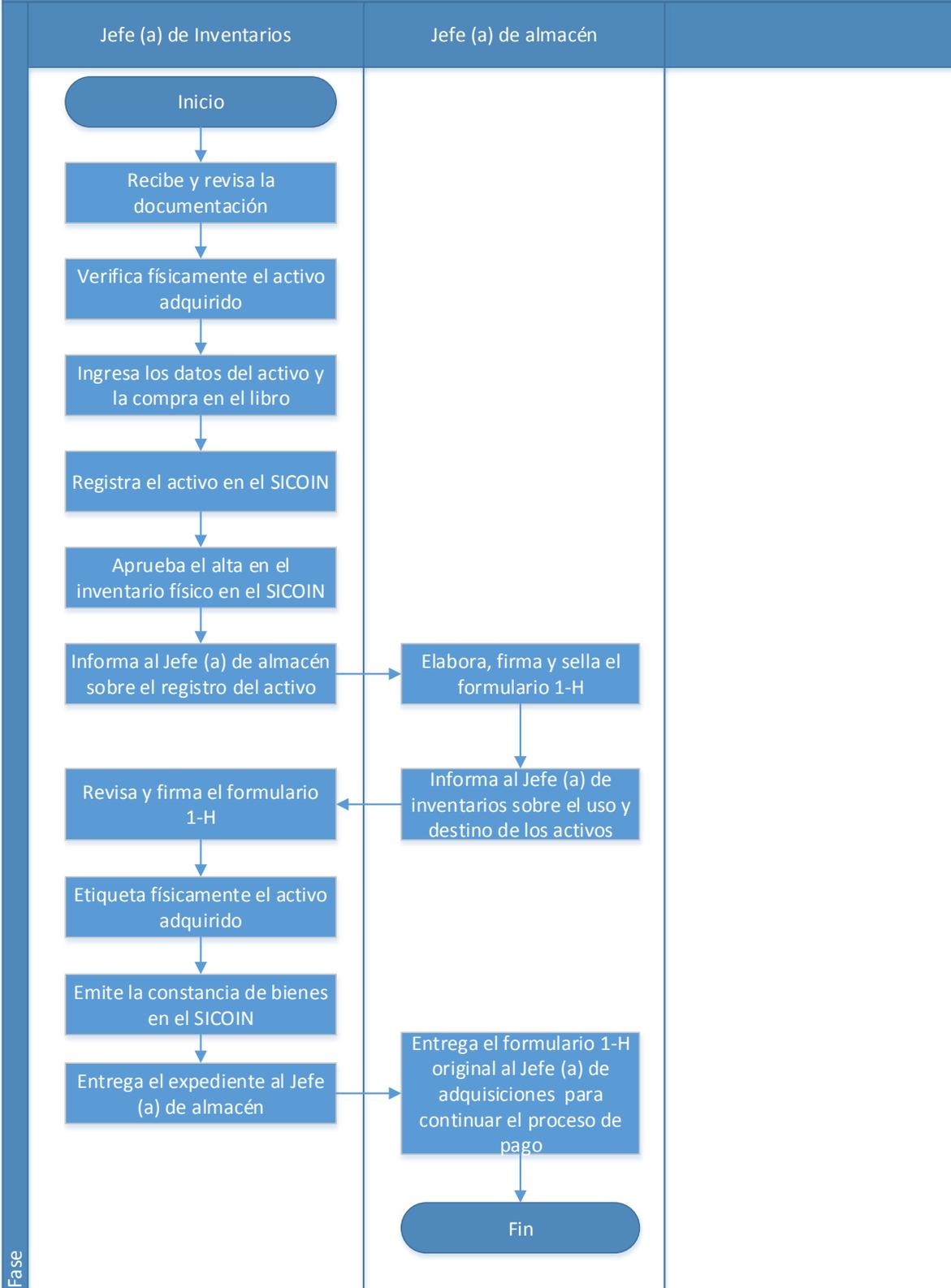
1.4 JEFATURA DE INVENTARIOS

SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD DIRECCION FINANCIERA		Código 1.4.1
REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS		
Objetivo:	Iniciar el registro contable de las nuevas adquisiciones dentro del inventario general	
Normas Específicas:	Manual de bienes muebles de la administración pública	
Responsable:	Jefe de Inventarios	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso Número	Puesto Funcional	Descripción
		INICIA EL PROCEDIMIENTO
1	Jefe (a) de Inventarios	Recibir y revisar la documentación proveniente del almacén
2	Jefe (a) de Inventarios	Verificar físicamente el activo fijo
3	Jefe (a) de Inventarios	Ingresar los datos del activo, factura, nomenclatura presupuestaria y contable en el libro
4	Jefe (a) de Inventarios	Registrar el activo en el SICOIN
5	Jefe (a) de Inventarios	Aprobar el alta en el inventario físico en el SICOIN
6	Jefe (a) de Inventarios	Informar al Jefe (a) de Almacén sobre la nomenclatura de cuentas, folio y libro del activo fijo registrado
7	Jefe (a) de Almacén	Elabora, firma y sella la constancia de ingreso al almacén e inventario (formulario 1-H)
8	Jefe (a) de Almacén	Informa al Jefe (a) de Inventarios sobre el destino y asignación de responsabilidad de los activos fijos
9	Jefe (a) de Inventarios	Revisa y firma el formulario 1-H
10	Jefe (a) de Inventarios	Etiquetar físicamente el activo fijo con el código de bien generado por el SICOIN
11	Jefe (a) de Inventarios	Emite la Constancia de bienes en inventario generada en el SICOIN
12	Jefe (a) de Inventarios	Entrega el expediente al Jefe (a) de almacén
13	Jefe (a) de Almacén	Entrega el formulario 1-H original al Jefe (a) de Adquisiciones y Contrataciones para continuar el proceso de pago
		FIN



Registro de activos fijos

Código : 1.4.1



Fase

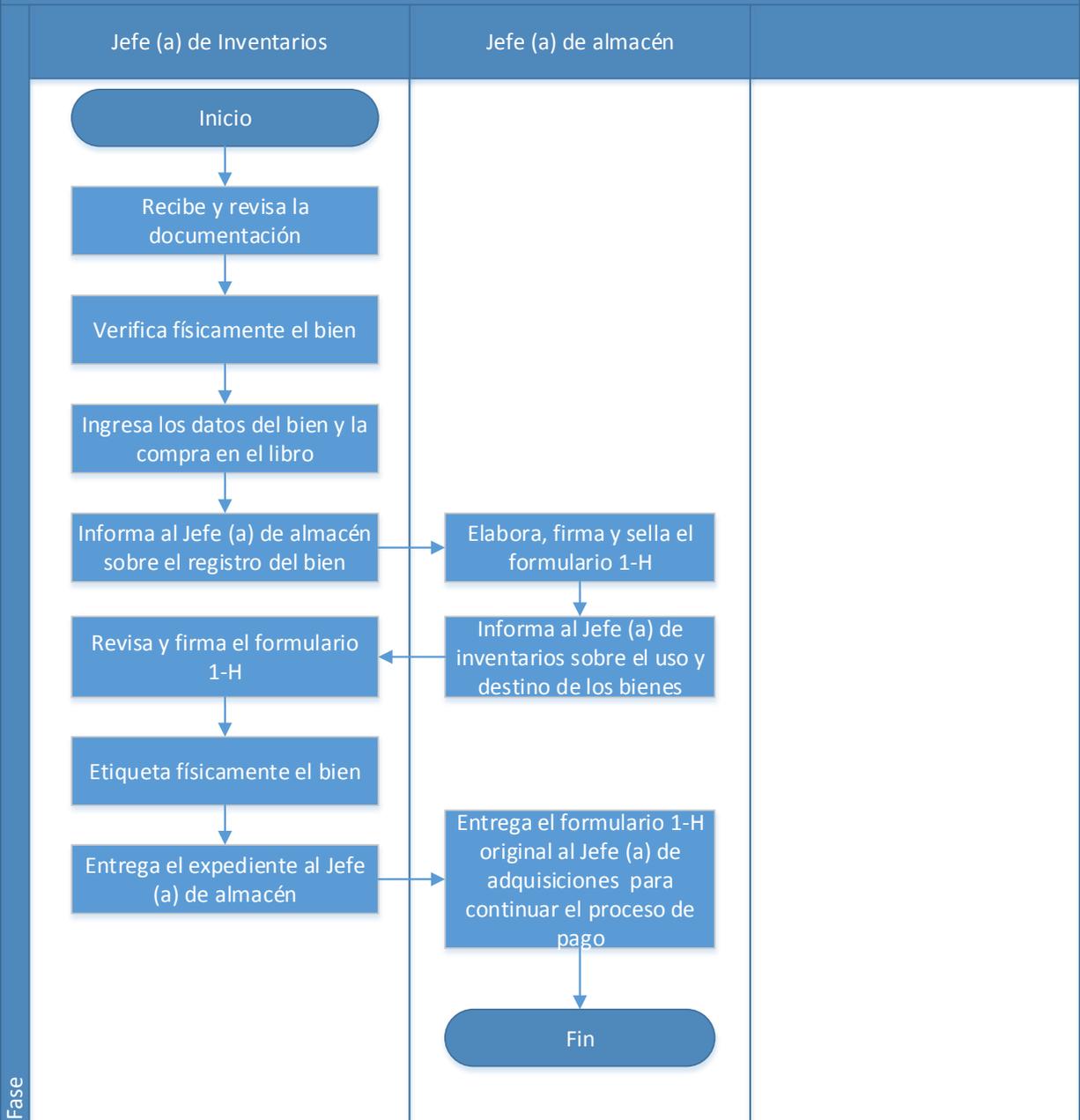


SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		Código 1.4.2
DIRECCION FINANCIERA		
REGISTRO DE BIENES FUNGIBLES		
Objetivo:	Iniciar el registro contable de los bienes no considerados activos pero perdurables en el tiempo	
Normas Específicas:	Manual de bienes muebles de la administración pública	
Responsable:	Jefe de Inventarios	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso Número	Puesto Funcional	Descripción
		INICIA EL PROCEDIMIENTO
1	Jefe (a) de Inventarios	Recibir y revisar la documentación proveniente del almacén
2	Jefe (a) de Inventarios	Verificar físicamente el bien fungible
3	Jefe (a) de Inventarios	Ingresar los datos del bien, factura y nomenclatura presupuestaria en el libro
4	Jefe (a) de Inventarios	Informa al Jefe (a) de almacén sobre el registro del bien
5	Jefe (a) de Almacén	Elabora, firma y sella la constancia de ingreso al almacén e inventario (formulario 1-H)
6	Jefe (a) de Almacén	Informa al Jefe (a) de Inventarios sobre el destino y asignación de responsabilidad de los bienes
7	Jefe (a) de Inventarios	Revisa y firma el formulario 1-H
8	Jefe (a) de Inventarios	Etiquetar físicamente el bien, según nomenclatura correspondiente
9	Jefe (a) de Inventarios	Entrega el expediente al Jefe (a) de almacén
10	Jefe (a) de Almacén	Entrega el formulario 1-H original al Jefe (a) de Adquisiciones y Contrataciones para continuar el proceso de pago
		FIN



Registro de bienes fungibles

Código : 1.4.2



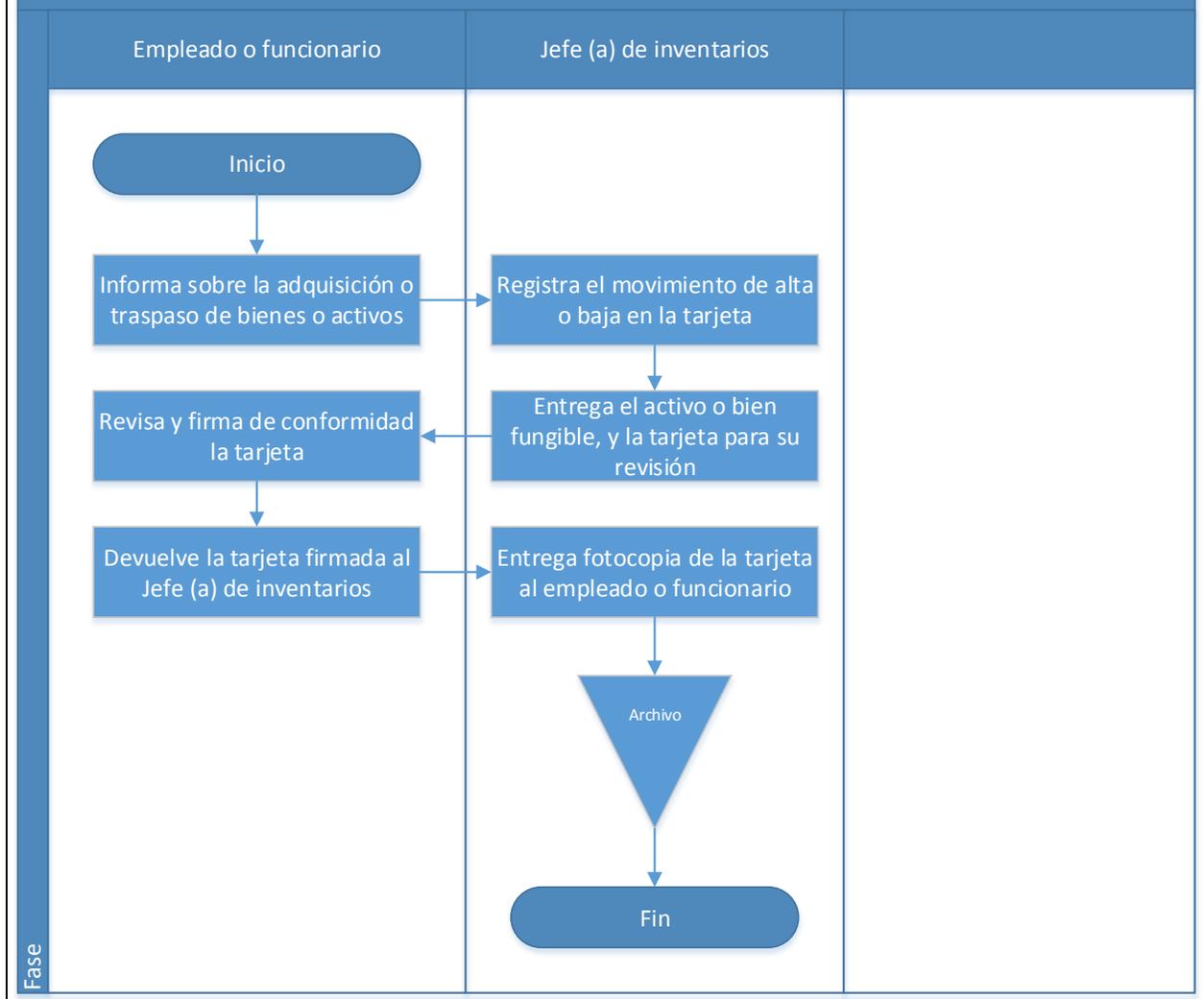


SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		Código 1.4.3
DIRECCION FINANCIERA		
EMISION DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD		
Objetivo:	Asignar la responsabilidad de resguardo a cada una de las personas que utiliza los activos fijos	
Normas Específicas:	Manual de bienes muebles de la administración pública	
Responsable:	Jefe de Inventarios	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso Número	Puesto Funcional	Descripción
		INICIA EL PROCEDIMIENTO
1	Empleado o funcionario	Informa sobre la adquisición o traspaso de responsabilidad
2	Jefe (a) de Inventarios	Registrar el movimiento de alta o baja en la tarjeta del empleado o funcionario
3	Jefe (a) de Inventarios	Entregar al empleado o funcionario el activo fijo o bien fungible, y la tarjeta de responsabilidad para su revisión
4	Empleado o funcionario	Revisa y firma de conformidad la tarjeta de responsabilidad
5	Empleado o funcionario	Devuelve la tarjeta de responsabilidad firmada al Jefe (a) de Inventarios
6	Jefe (a) de Inventarios	Entrega fotocopia de la tarjeta de responsabilidad al empleado o funcionario
7	Jefe (a) de Inventarios	Archiva la tarjeta de responsabilidad con su documentación de soporte
		FIN



Emisión de tarjeta de responsabilidad

Código: 1.4.3

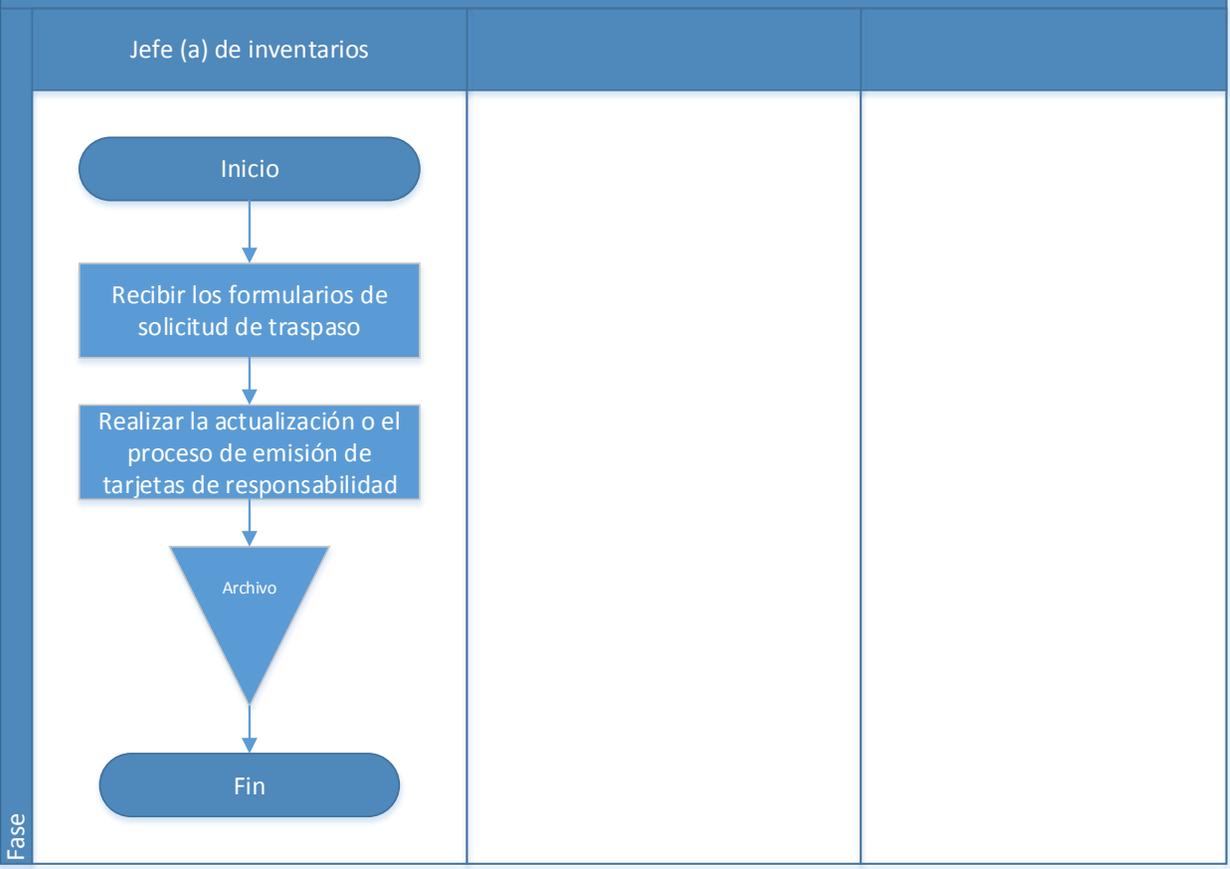




SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		Código 1.4.4
DIRECCION FINANCIERA		
OPERACIÓN DE TRASPASO DE RESPONSABILIDAD DE BIENES O ACTIVOS FIJOS		
Objetivo:	Dejar constancia de la transferencia del uso de los activos fijos entre empleados públicos.	
Normas Específicas:	Manual de bienes muebles de la administración pública	
Responsable:	Jefe de Inventarios	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso Número	Puesto Funcional	Descripción
		INICIA EL PROCEDIMIENTO
1	Jefe (a) de Inventarios	Recibir los formularios de solicitud de traspaso de responsabilidad
2	Jefe (a) de Inventarios	Realizar la actualización o proceso de Emisión de tarjetas de responsabilidad con los funcionarios o empleados involucrados
3	Jefe (a) de Inventarios	Archivar los traspaso de responsabilidad junto a las tarjetas de responsabilidad actualizadas o emitidas
		FIN



Operación de traspaso de responsabilidad de bienes o activos fijos Código : 1.4.4





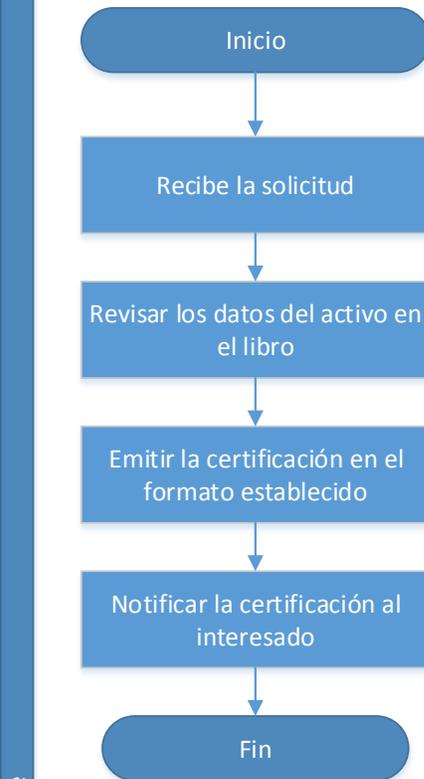
SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		Código 1.4.5
DIRECCION FINANCIERA		
EMISION DE CERTIFICACION DE INVENTARIOS		
Objetivo:	Dar respaldo a las compras de accesorios y pago de servicios sobre los activos fijos propiedad del Estado	
Normas Especificas:	Manual de bienes muebles de la administración pública	
Responsable:	Jefe de Inventarios	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso Número	Puesto Funcional	Descripción
		INICIA EL PROCEDIMIENTO
1	Jefe (a) de Inventarios	Recibir la solicitud de certificación de inventario
2	Jefe (a) de Inventarios	Revisar los datos de los activos fijos registrados en el libro del inventario con los de la solicitud
3	Jefe (a) de Inventarios	Emitir la certificación de inventario en el formato establecido
4	Jefe (a) de Inventarios	Notificar la certificación de inventario al interesado
		FIN



Emisión de certificación de inventario

Código : 1.4.5

Jefe (a) de inventarios



Fase

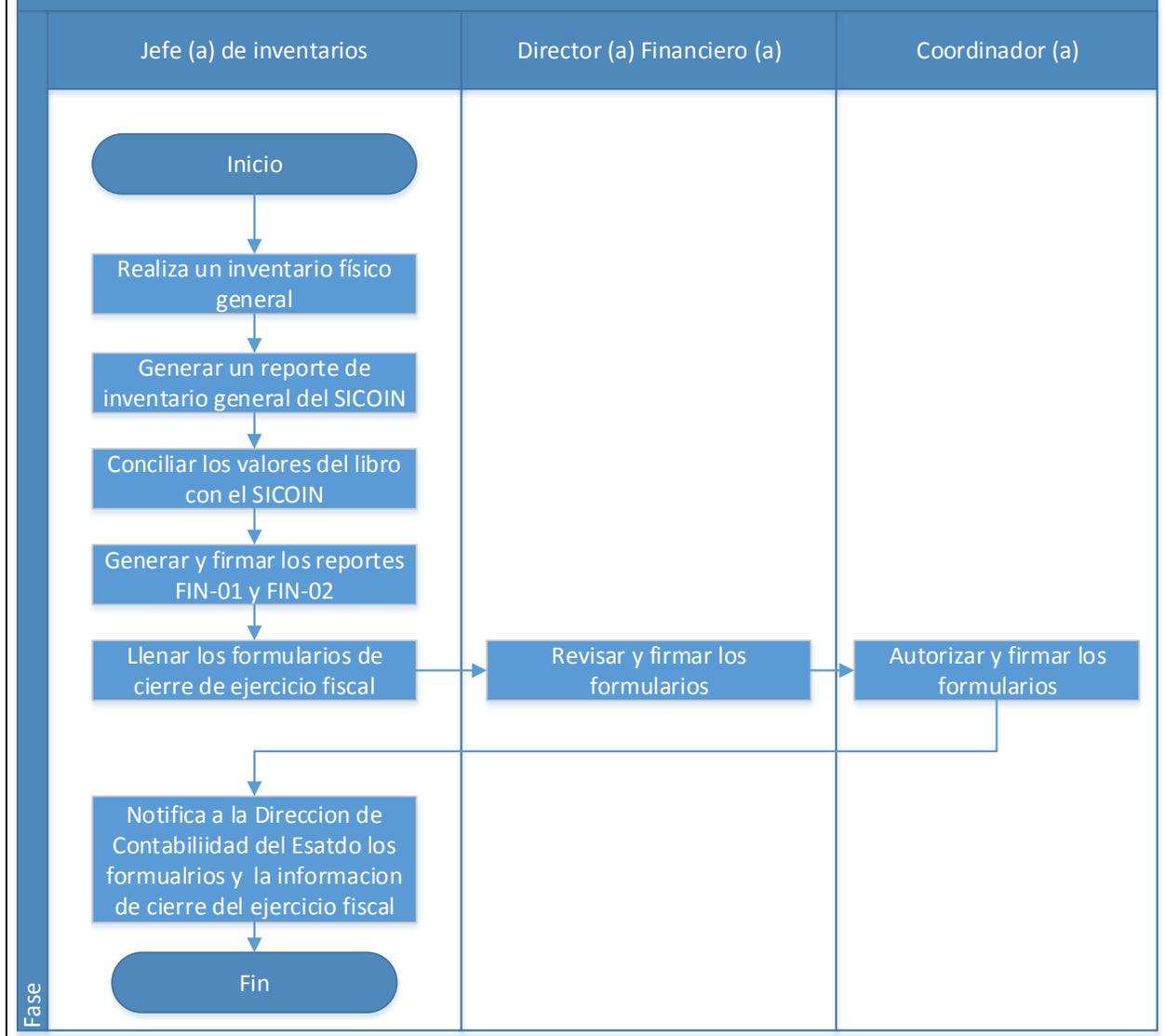


SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD DIRECCION FINANCIERA		Código 1.4.6
CIERRE DE INVENTARIO ANUAL		
Objetivo:	Finalización contable del uso del libro de inventario durante determinado ejercicio fiscal.	
Normas Específicas:	Manual de bienes muebles de la administración pública	
Responsable:	Jefe de Inventarios	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso Número	Puesto Funcional	Descripción
		INICIA EL PROCEDIMIENTO
1	Jefe (a) de Inventarios	Realizar inventario físico general antes del cierre del ejercicio fiscal
2	Jefe (a) de Inventarios	Generar un reporte del inventario general en el SICOIN
3	Jefe (a) de Inventarios	Conciliar los valores del reporte del SICOIN con el Libro de Inventario
4	Jefe (a) de Inventarios	Generar y firmar los reportes del SICOIN FIN-01 Y FIN-02
5	Jefe (a) de Inventarios	Llenar los formularios de activos fijos de cierre de ejercicio fiscal
6	Jefe (a) de Inventarios	Revisar y firmar los formularios
7	Jefe (a) de Inventarios	Autorizar y firmar los formularios de cierre del ejercicio fiscal
8	Jefe (a) de Inventarios	Notifica a la Dirección de Contabilidad del Estado los formularios y la información del cierre del ejercicio fiscal
		FIN



Cierre del inventario anual

Código : 1.4.6





19 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–.

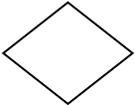
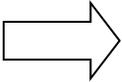
RetenISR: Es la herramienta electrónica suministrada por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, que se utiliza para realizar retenciones sobre el impuesto sobre la renta –ISR–.

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.



20 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.