

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Dirección Financiera  
2020





SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
1/103

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN FINANCIERA

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b>	Ing. Ronald David Raymundo Donis	Msc. Lilian Patricia Villatoro Pérez	Doctor Edgar Eduardo Soto Estrada
<b>Puesto funcional que ocupa:</b>	Dirección Financiera	Dirección de Planificación	Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
<b>Fecha:</b>	Diciembre de 2020	Diciembre de 2020	Diciembre de 2020
<b>Firma:</b>			

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
<b>APROBADO: 15OCT2020</b>		
		<b>Páginas: 2/103</b>

## ÍNDICE

I. ACUERDO INTERNO DE APROBACIÓN DE MANUAL .....	3
II. INTRODUCCIÓN .....	4
III. REGISTRO DE REVISIONES Y/O ACTUALIZACIONES.....	5
IV. LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN .....	6
V. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	6
VI. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL .....	7
VII. TEMPORALIDAD DE LA VIGENCIA DEL MANUAL .....	8
VIII. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA INSTITUCIÓN .....	8
IX. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL .....	10
A. MISIÓN INSTITUCIONAL:.....	10
B. VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN: .....	11
C. VALORES INSTITUCIONALES:.....	11
X. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN .....	12
XI. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN .....	16
XII. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS QUE COMPONEN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	17
XIII. FUNDAMENTO LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA .....	18
XIV. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FINANCIERA .....	20
XV. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN .....	21
XVI. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.....	22
A. USUARIOS INTERNOS: .....	22
B. USUARIOS EXTERNOS: .....	22
XVII. SIMBOLOGÍA.....	23
XVIII. RED DE MACROPROCESOS .....	25
XIX. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS .....	27



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO:  
15OCT2020

Páginas:  
3/103

## I. ACUERDO INTERNO DE APROBACIÓN DE MANUAL



SECRETARÍA TÉCNICA DEL  
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD  
REPUBLICA DE GUATEMALA



### ACUERDO INTERNO NÚMERO 089-2020

Guatemala, 30 de diciembre de 2020

#### LA COORDINACIÓN 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 y 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; 17, 19 literal g) 24 Ter 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.

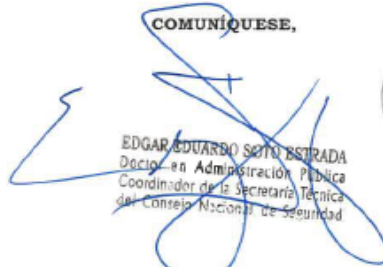
##### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1. APROBAR** la Actualización de los "Manuales de Normas y Procedimientos" de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad: *Despacho Superior, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Monitoreo y Comunicación, Dirección de Política y Estrategia, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planificación y la Unidad de Auditoría Interna*, los cuales servirán de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, a través de un compendio ordenado, secuencial y detallado de los procesos que realizan los servidores públicos.

**ARTÍCULO 2.** Los Manuales referidos forman parte del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 3. VIGENCIA.** El Presente Acuerdo entrará en vigencia inmediatamente.

COMUNIQUESE,

  
EDGAR EDUARDO SOTO ESTRADA  
Doctor en Administración Pública  
Coordinador de la Secretaría Técnica  
del Consejo Nacional de Seguridad



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
		<b>APROBADO: 15OCT2020</b>
		<b>Páginas: 4/103</b>

## II. INTRODUCCIÓN

---

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 del Consejo Nacional de Seguridad 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.



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
<b>APROBADO: 15OCT2020</b>		<b>Páginas: 6/103</b>

## IV. LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN

---

El presente documento se aplica en las distintas áreas de la Dirección Financiera y en las demás áreas de la institución que tenga participación de manera directa o indirecta en alguna etapa de los procedimientos financieros.

## V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

---

- A. **63-A2:** Son los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas para registrar los ingresos o depósitos en una cuenta bancaria.
  
- B. **C02:** Es la identificación que le da el Sistema de Contabilidad Integrada a los comprobantes generados para las modificaciones presupuestarias.
  
- C. **C03:** Es la identificación que le da el Sistema de Contabilidad Integrada a los comprobantes generados para las programaciones y reprogramación de cuota financiera.
  
- D. **CDP:** Son las siglas que identifican a la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, emitida en el sistema de gestión SIGES.
  
- E. **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.

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
<b>APROBADO: 15OCT2020</b>		
<b>Páginas: 7/103</b>		

- F. **FR03:** Son las siglas que identifican al formulario que sirve para registrar y liquidar los gastos realizados por medio del fondo rotativo institucional.
- G. **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-.
- H. **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-.
- I. **SIGES:** Es la abreviatura de Sistema de Gestión, que es una plataforma informática propiedad del Ministerio de Finanzas Publicas, utilizada para registrar el proceso de adquisiciones y contrataciones del Estado.
- J. **SICOIN:** Es la abreviatura de Sistema de Contabilidad Integrada gubernamental, que es una plataforma informática propiedad del Ministerio de Finanzas Publicas, utilizada para registrar la ejecución presupuestaria e información contable total durante cada ejercicio fiscal.

## VI. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El presente manual será distribuido entre el personal que conforma la Dirección Financiera, para el desempeño de sus actividades, además será trasladado a la Dirección de Planificación y a la Dirección de Recursos Humanos para la socialización y conocimiento entre las diferentes direcciones de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b> <b>APROBADO: 15OCT2020</b> <b>Páginas: 8/103</b>

## VII. TEMPORALIDAD DE LA VIGENCIA DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos será actualizado periódicamente, y será aprobado por el Coordinador de la Secretaría Técnica, conforme lo estable la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, para el fortalecimiento de la gestión técnica y administrativa para su funcionamiento.

Las actualizaciones que se realicen al Manual, deberán de notificarlas a la Dirección para su revisión e incorporación en el Manual aprobado.

Cada Dirección es responsable de la reproducción y resguardo del documento tanto físico como digital.

## VIII. ANTECEDENTES HISTÓRICOS 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>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
<b>APROBADO: 15OCT2020</b>		
<b>Páginas: 9/103</b>		

- 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,

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
<b>APROBADO: 15OCT2020</b>		
<b>Páginas: 10/103</b>		

- 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:

Desarrollar las labores técnicas y administrativas necesarias para el funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad;

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

## IX. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Este contiene la misión y visión de la institución, así como los valores institucionales vigentes en el Plan Estratégico Institucional Integrado **-PEI-2021-2025-**, el cual se hace referencia.

### A. MISIÓN INSTITUCIONAL:

“Somos dependencias especializadas, que brindan apoyo técnico administrativo y de asesoramiento al Consejo Nacional de Seguridad; en la conducción político estratégica de la Seguridad de la Nación, generando

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b> <b>APROBADO: 15OCT2020</b> <b>Páginas: 11/103</b>

insumos para la toma de decisiones y el óptimo funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad, a través del mejoramiento de capacidades en beneficio de la gobernanza institucional”.

## **B. VISION DE LA INSTITUCIÓN:**

“Contar con dependencias consolidadas que garanticen el pleno funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad, en su atribución de coordinar el logro de objetivos compartidos y resultados efectivos en sus ámbitos de funcionamiento, incidiendo estratégicamente en la Seguridad de la Nación”.

## **C. VALORES INSTITUCIONALES:**

### **1. Transparencia**

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.

### **2. Lealtad**

Compromiso individual con la Institución, trabajo en equipo, sentido de pertenencia, tiene que anteponer el interés social a cualquier interés personal que sea este, de naturaleza económica, o de relación con terceros o de cualquier otra índole.

### **3. Integridad**

Actuar con honradez, transparencia, respeto, lealtad, justicia y confiabilidad, en respuesta a la confianza depositada en los empleados públicos, incluye, entre otros actos, el compromiso de no colocarse bajo ninguna circunstancia que pueda influir en la toma de decisiones y el desempeño de las obligaciones, a favor de terceros que pueden influir en obligaciones financieras u otras.

### **4. Disciplina**

Acatamiento oportuno e integral de órdenes y disposiciones impartidas por las autoridades, sobre la base del respeto a la jerarquía, la subordinación y la obediencia para alcanzar un resultado.

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b> <b>APROBADO: 15OCT2020</b> <b>Páginas: 12/103</b>

### 5. Confidencialidad

Garantizar la reserva de la información, comprometiéndose a conservar y mantener de manera confidencial y no revelar a terceros, la información que llegaran a conocer en el ejercicio de sus funciones; salvo cuando se trate de actividades previamente autorizadas por la autoridad competente.

### 6. Efectividad

Alcanzar los objetivos para realizar o cumplir adecuadamente la función asignada, con el mínimo de recursos y en el menor tiempo posible.

### 7. Liderazgo

Capacidad de influir en las acciones, basado en valores de los cuales implica un estilo de dirección, que impulsa el desarrollo organizacional de una forma competitiva y dinámica.

## X. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN

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

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 13/103

#### 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 concursos de oposición para los ascensos y nombramientos, en su caso;
- f) Los sistemas de evaluaciones permanentes; y,

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
<b>APROBADO: 15OCT2020</b>		
<b>Páginas: 14/103</b>		

- g) 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.

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b> <b>APROBADO: 15OCT2020</b> <b>Páginas: 15/103</b>

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
- g) Gestión ejecutiva





SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

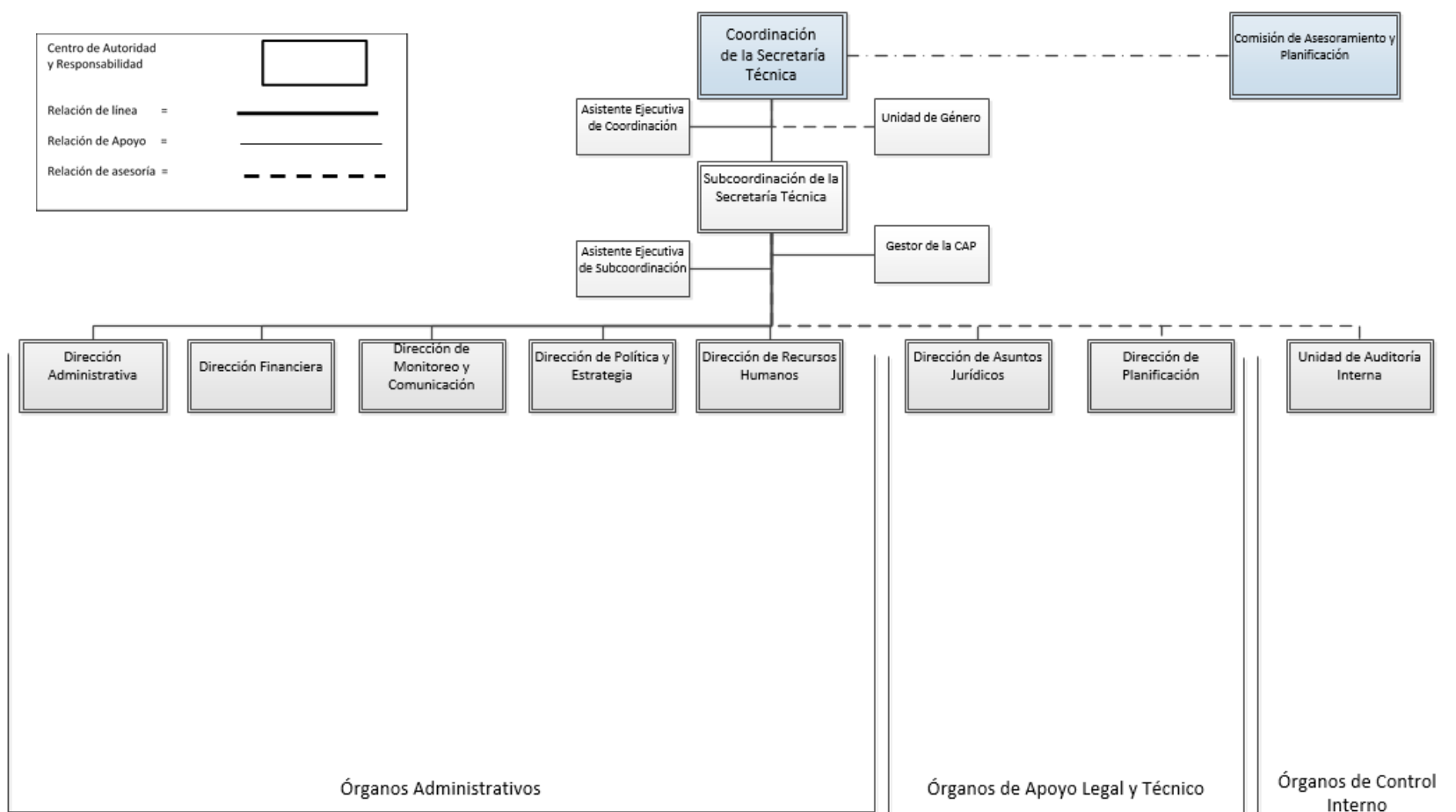
CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO: 15OCT2020

Páginas:  
16/100

## XI. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b> <b>APROBADO: 15OCT2020</b> <b>Páginas: 17/103</b>

## XII. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS QUE COMPONEN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- A. Coordinación de la Secretaría Técnica.** El Coordinador de la Secretaría Técnica es la autoridad superior de dicha institución y le corresponde cumplir y desarrollar sus funciones de conformidad con la Ley; es el responsable de la dirección y administración de la Secretaría Técnica, por lo que le compete asegurar que los órganos que la integran desarrollen el trabajo en congruencia con los objetivos que, para el efecto, se establecen en la Ley.
- B. Subcoordinación de la Secretaría Técnica.** Responsable de dar seguimiento y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones, directrices y lineamientos de trabajo que le sean encomendados por el Coordinador de la Secretaría Técnica; y dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento de la planificación estratégica y operativa de la Secretaría Técnica.
- C. Dirección Administrativa.** Es la responsable de la administración de los recursos materiales, de infraestructura y servicios generales de la Secretaría Técnica.
- D. Dirección de Monitoreo y Comunicación.** Es la responsable de diseñar e implementar los mecanismos de información y comunicación de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad, para el fortalecimiento de las capacidades en la toma de decisiones de la Secretaría Técnica.
- E. Dirección de Política y Estrategia.** Es la responsable de efectuar los estudios relacionados en materia de seguridad de la Nación.
- F. Dirección de Recursos Humanos.** Es la responsable velar por el establecimiento y mantenimiento de un Sistema de Administración de Recursos Humanos integrante y transparente; estará a cargo de un Director
- G. Dirección de Asuntos Jurídicos.** Es la responsable de asesorar a la Secretaría Técnica en todos los asuntos relacionados en materia legal;

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
<b>APROBADO: 15OCT2020</b>		
<b>Páginas: 18/103</b>		

dependerá jerárquicamente del Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

- H. Dirección de Planificación.** Es la responsable de llevar a cabo la planificación operativa y estratégica de la Secretaría Técnica, así como de establecer los canales de comunicación entre los cooperantes y la Secretaría Técnica.
- I. Unidad de Auditoría Interna.** Es la responsable de Apoyar a una organización a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección.
- J. Comisión de Asesoramiento y Planificación.** Es la responsable de proporcionar apoyo al Consejo Nacional de Seguridad 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, el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación, promover la tecnificación y profesionalización de los miembros del Sistema, así como la elaboración de informes y dictámenes que sean requeridos por el Consejo Nacional de Seguridad y la Secretaría Técnica.

### **XIII. FUNDAMENTO LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

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

- A. Constitución Política de la República de Guatemala;
- B. Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad Decreto Número 18-2008;
- C. Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 166-2011;
- D. Reformas al Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 174-2012;

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b> <b>APROBADO: 15OCT2020</b> <b>Páginas: 19/103</b>

- E. Decreto número 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto” y sus reformas.
- F. Decreto número 27-92 “Ley del Impuesto al Valor Agregado” y sus reformas.
- G. Decreto número 57-92 “Ley de Contrataciones del Estado” y sus reformas.
- H. Decreto número 10-2012 “Ley de Actualización Tributaria” y sus Reformas.
- I. 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.....”.
- J. Decreto 18-2008 “Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad”.  
Acuerdos Gubernativos 106-2016 y 148-2016, “Reglamento general de viáticos y gastos conexos” y su reforma.
- K. Acuerdo Gubernativo 5-2013 “Reglamento de la Ley del impuesto al valor agregado”.
- L. Acuerdo Gubernativo 540-2013 “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto”.
- M. Acuerdos Gubernativos 122-2016 y 147-2016, “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su reforma.
- N. Normas de Control Interno Gubernamental.
- O. Otras disposiciones que regulan la ejecución presupuestaria, la administración pública y las que con posterioridad se emitan.

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b> <b>APROBADO: 15OCT2020</b> <b>Páginas: 20/103</b>

## **XIV. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FINANCIERA**

- 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 registra 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. Genera 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.
- F. Brindar soporte dentro del ámbito de su competencia a la Comisión de Asesoramiento y Planificación.



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

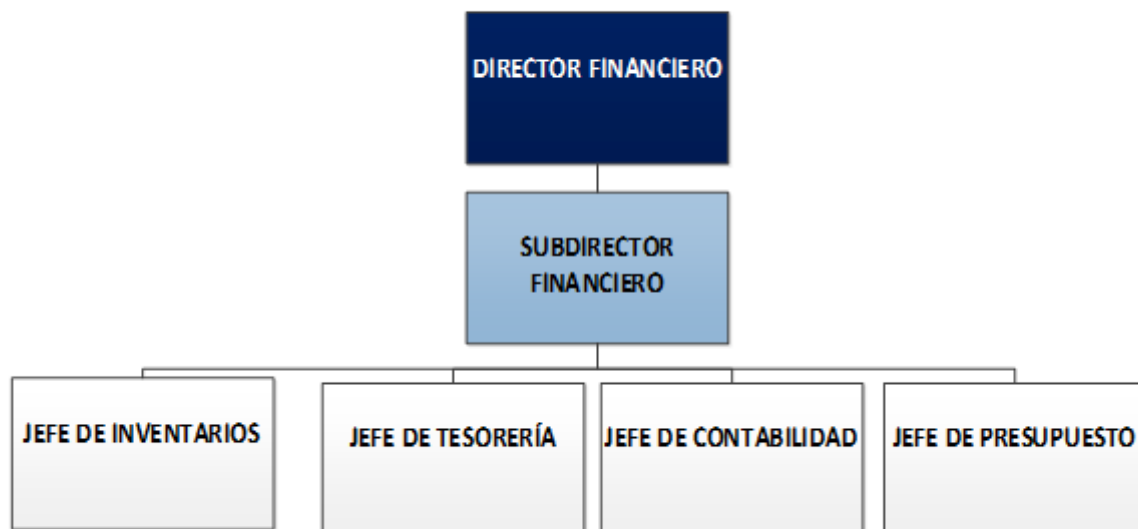
**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
21/103**

## **XV. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN**

---



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
		<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO: 15OCT2020</b>
		<b>Páginas: 22/103</b>

## XVI. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

---

### A. USUARIOS INTERNOS:

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

### B. USUARIOS EXTERNOS:


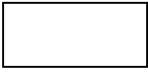

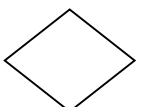
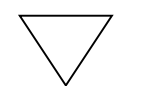
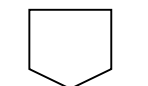
Las unidades y dependencias que intervienen de manera directa o indirecta en los Procesos de la Dirección Financiera son las siguientes:

1. Ministerio de Finanzas Públicas
2. Contraloría General de Cuentas
3. Superintendencia de Administración Tributaria
4. Banco de Desarrollo Rural

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 23/103

## XVII. SIMBOLOGÍA

Se pretende normalizar o estandarizar el uso de estos símbolos, se busca evitar que diferentes usuarios u organizaciones hagan uso de sus propios símbolos para representar procesos o diagramas de flujo. No obstante lo anterior, la simbología utilizada para la elaboración de diagramas de flujo es variable y es escogida según criterio discrecional de cada institución. En este contexto, diversas organizaciones han establecido diferentes tipos de simbologías para graficar diagramas de flujo, siendo las más reconocidas y utilizadas las que se detalla a continuación:

	DESCRIPCIÓN
	<b>INICIO O TÉRMINO:</b> 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.
	<b>ACTIVIDAD:</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	<b>DOCUMENTO:</b> Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	<b>DECISIÓN O ALTERNATIVA:</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	<b>ARCHIVO:</b> Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	<b>CONECTOR DE PÁGINA:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.





SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

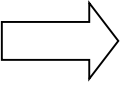
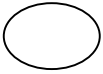


**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020


**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
24/103

	<b>TRANSPORTACIÓN:</b> Indica movimiento de personas, material o equipo.
	<b>CONECTOR DENTRO DE LA PÁGINA:</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	<b>LLAMADA A PROCEDIMIENTO:</b> Se utiliza para enlazar un procedimiento con otro.
	<b>RETRASO:</b> Representa la demora, retraso o tiempo de espera que debe cumplirse para que continúe la recuenta del procedimiento.

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
		<b>APROBADO: 15OCT2020</b>
		<b>Páginas: 25/103</b>

## XVIII. RED DE MACROPROCESOS

<b>Macro Procesos</b>  	<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>Dirección Financiera</b>
	<b>No.</b>	<b>Proceso</b>	<b>Código</b>
<b>Presupuesto</b>	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
		Emisión y liquidación de vales	1.1.9
		Liquidación de Caja Chica	1.1.10
<b>Contabilidad</b>	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
<b>Tesorería</b>	1.3	Liquidación de gastos de fondo rotativo	1.3.1
		Reposición de Fondo Rotativo	1.3.2
		Emisión de Cheque	1.3.3
		Entrega de Formularios de Viáticos	1.3.4
		Emisión de cheque de anticipo de viáticos	1.3.5
		Emisión de Cheque de liquidación de viáticos	1.3.6



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**


**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
26/103**


**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

<b>Macro Procesos</b> 	<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>Dirección Financiera</b>
	<b>No.</b>	<b>Proceso</b>	<b>Código</b>
<b>Inventarios</b>	1.4	Liquidación de Viáticos	1.3.7
		Pago de impuestos	1.3.8
		Elaboración de la conciliación bancaria mensual	1.3.9
		Registro de ingresos en la cuenta bancaria	1.3.10
		Registro de activos fijos	1.4.1
		Registro de bienes fungibles	1.4.2
	1.4	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

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 27/103

## XIX. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

### 1.1 Presupuesto

	<b>Nombre del proceso:</b> Elaboración de anteproyecto de presupuesto	<b>Código:</b> 1.1.1
	<b>Descripción del Procedimiento:</b> Plan Operativo Anual (POA) y Techos Presupuestarios.	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Define red programática.	Coordinador(a)
2	Revisa y autoriza el Plan Operativo Anual (POA).	Coordinador(a)
3	Define el techo de gastos por programa.	Coordinador(a)
4	Traslada POA, red programática y Techos Presupuestarios a la Dirección Financiera.	Coordinador(a)
5	Establece los perfiles de usuarios para la elaboración del Anteproyecto.	Director(a) Financiero(a)
6	Notifica el techo presupuestario del programa 68 al Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad.	Director(a) Financiero(a)
7	Notifica el techo presupuestario del programa 69 a la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.	Director(a) Financiero(a)
8	Registra el presupuesto de grupo de gasto cero en la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	Director(a) Financiero(a)
9	Define los techos de los grupos de gasto 100, 200, 300 y 400.	Director(a) Financiero(a)



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
28/103**

10	Registra todos los insumos y costos por subproducto en el SIGES.	Jefe (a) de Presupuesto
11	Revisa los registros presupuestarios de los 3 programas en el SIGES.	Jefe (a) de Presupuesto
12	Envía los datos del anteproyecto del SIGES al SICOIN.	Jefe (a) de Presupuesto
13	Registra y revisar las justificaciones, metas de producción y marco estratégico en el SICOIN.	Subdirector (a) Financiero (a)
14	Envía metas y anteproyecto registrado en el SICOIN a la Dirección Técnica del Presupuesto en forma electrónica.	Subdirector (a) Financiero (a)
15	Imprime los formularios del anteproyecto generados en los sistemas SIGES y SICOIN.	Jefe (a) de Presupuesto
16	Firma y sella los formularios del anteproyecto de presupuesto.	Coordinador(a)
17	Envía anteproyecto de presupuesto al Ministerio de Finanzas Públicas.	Jefe (a) de Presupuesto
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
29/103**

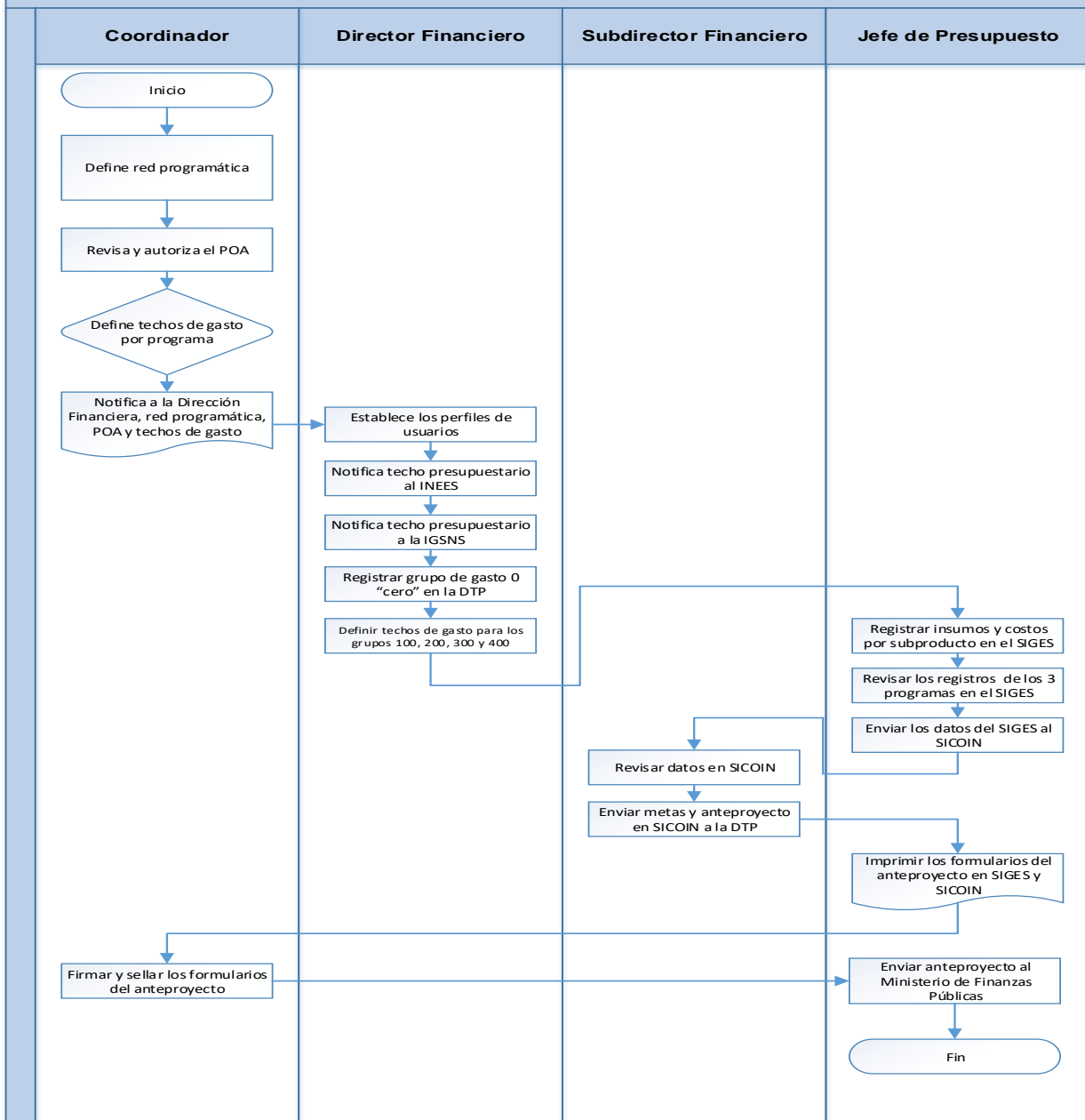
**Nombre del procedimiento**  
Elaboración de Anteproyecto de presupuesto

**Código:** 1.1.1


**No. de páginas del procedimiento:** 01

**Nombre de la Unidad:** Jefatura de Presupuesto

**Elaborado por:** Jefe de Presupuesto



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 30/103

	<b>Nombre del proceso:</b> Elaboración de constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP)	<b>Código:</b> 1.1.2
	<b>Descripción del Procedimiento:</b> Adjudicación de la compra.	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitud de emisión de la CDP.	Jefe (a) de Presupuesto
2	Revisa la cabecera de la CDP y la documentación de soporte.	Jefe (a) de Presupuesto
3	Asigna partida presupuestaria.	Jefe (a) de Presupuesto
4	Registra la operación en el SIGES.	Jefe (a) de Presupuesto
5	Solicita la operación en el SIGES.	Jefe (a) de Presupuesto
6	Revisa y aprobar la CDP en el SIGES.	Subdirector (a) Financiero (a)
7	Imprime la CDP y el CUR de pre compromiso.	Jefe (a) de Presupuesto
8	Firma y sella la CDP y el CUR de pre compromiso.	Subdirector (a) Financiero (a)
9	Notifica y entrega copia de la CDP al interesado.	Jefe (a) de Presupuesto
10	Archiva el CUR.	Jefe (a) de Presupuesto
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO:  
15OCT2020

Páginas:  
31/103

**Nombre del procedimiento**

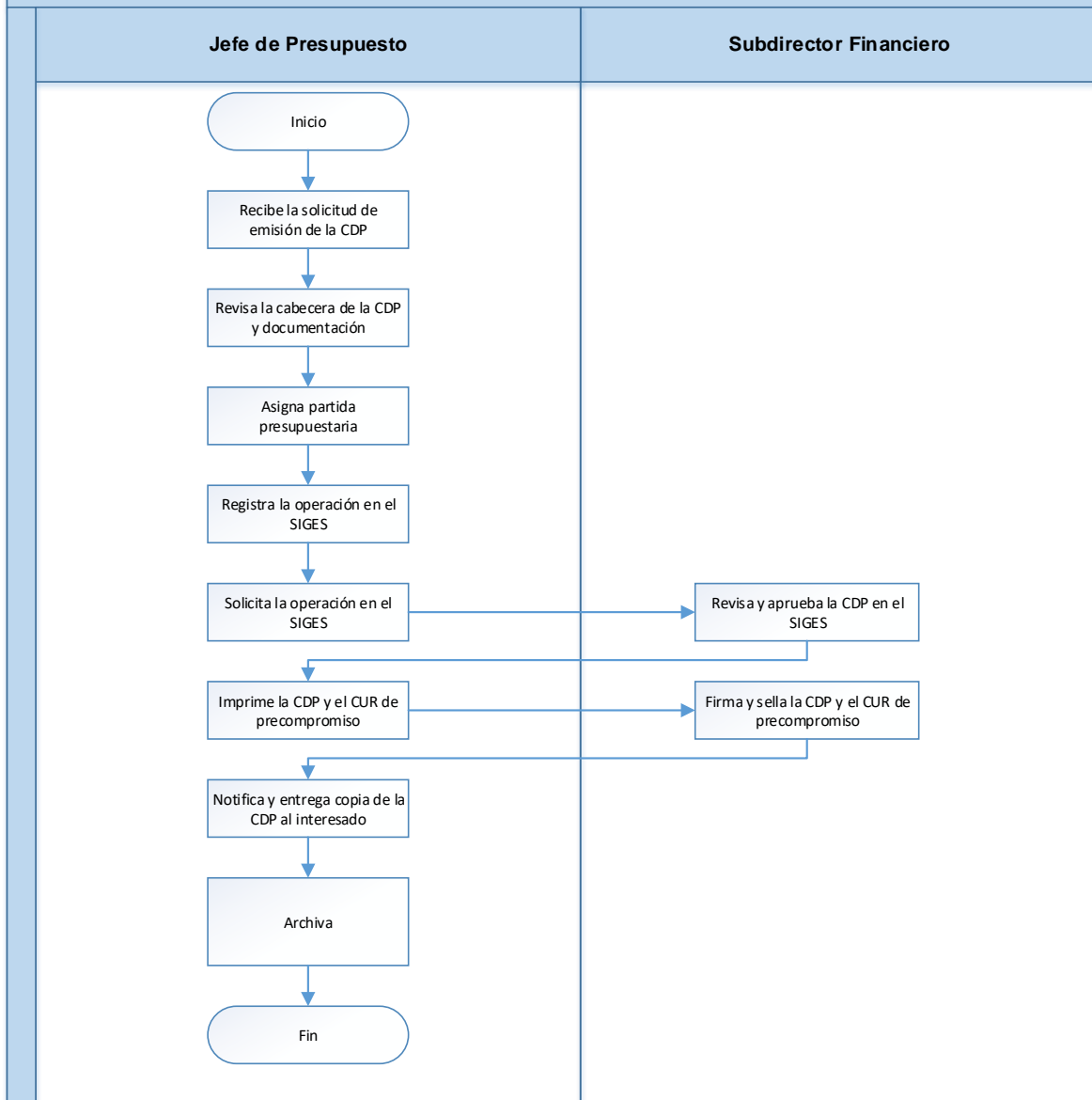
Elaboración de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria

**Código:** 1.1.2

**No. de páginas del procedimiento:** 01


**Nombre de la Unidad:** Jefatura de Presupuesto

**Elaborado por:** Jefe de Presupuesto





	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
		<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 32/103

	<b>Nombre del proceso:</b> Elaboración CUR de compromiso	<b>Código:</b> 1.1.3
	<b>Descripción del Procedimiento:</b> Orden de compra o gestión de pago	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitud.	Jefe (a) de Presupuesto
2	Revisa la documentación.	Jefe (a) de Presupuesto
3	Busca la gestión en el SIGES.	Jefe (a) de Presupuesto
4	Revisa la partida presupuestaria y subproducto asociado.	Jefe (a) de Presupuesto
5	Asigna fuentes de financiamiento.	Jefe (a) de Presupuesto
6	Genera el CUR.	Jefe (a) de Presupuesto
7	Imprime, firma y sella el CUR.	Jefe (a) de Presupuesto
8	Traslada el expediente al Jefe (a) de Contabilidad para su aprobación.  <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	Jefe (a) de Presupuesto



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
33/103**

**Nombre del procedimiento**

Elaboración de CUR de compromiso

**Código:** 1.1.3

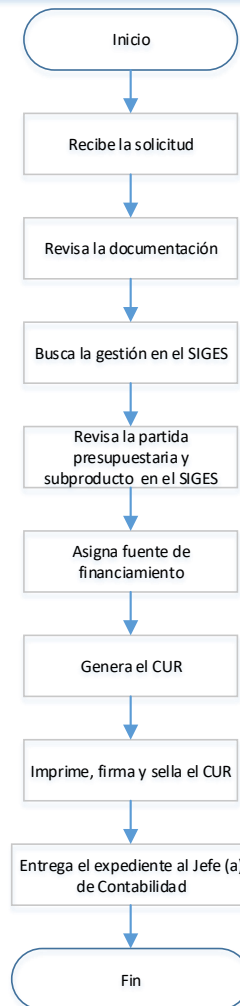
**No. de páginas del procedimiento:** 01

**Nombre de la Unidad:** Jefatura de Presupuesto


**Elaborado por:** Jefe de Presupuesto



Jefe de Presupuesto



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 34/103

	<b>Nombre del proceso:</b> Elaboración CUR de Devengado	<b>Código:</b> 1.1.4
	<b>Descripción del Procedimiento:</b> Liquidación de compra	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitud.	Jefe (a) de Presupuesto
2	Revisa la documentación.	Jefe (a) de Presupuesto
3	Busca la gestión en el SIGES.	Jefe (a) de Presupuesto
4	Distribuye montos.	Jefe (a) de Presupuesto
5	Genera el CUR.	Jefe (a) de Presupuesto
6	Imprime, firma y sella el CUR.	Jefe (a) de Presupuesto
7	Entrega el expediente al Jefe (a) de Contabilidad para su aprobación.	Jefe (a) de Presupuesto
	<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
35/103**

**Nombre del procedimiento**

Elaboración de CUR de devengado

**Código:** 1.1.4

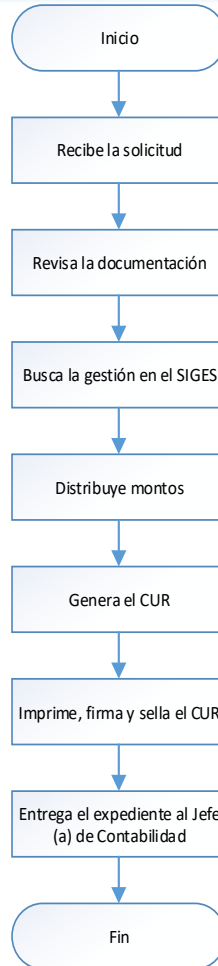
**No. de páginas del procedimiento:** 01

**Nombre de la Unidad:** Jefatura de Presupuesto


**Elaborado por:** Jefe de Presupuesto



**Jefe de Presupuesto**



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 36/103

	<b>Nombre del proceso:</b> Programación de Cuota	<b>Código:</b>  1.1.5
	<b>Descripción del Procedimiento:</b> Programación de pagos	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe las solicitudes de cuota.	Jefe (a) de Presupuesto
2	Analiza las solicitudes y las entregas al jefe inmediato.	Jefe (a) de Presupuesto
3	Realiza un cuadro detallado por programa y grupos de gasto.	Subdirector (a) Financiero(a)
4	Registra las solicitudes por grupo de gasto y programa en el utilitario de programación financiera del SICOIN.	Jefe (a) de Presupuesto
5	Imprime, firma y sella el utilitario de programación financiera.	Jefe (a) de Presupuesto
6	Genera el comprobante CO3 a nivel de unidad ejecutora en el SICOIN.	Jefe (a) de Presupuesto
7	Imprime, firma y sella el comprobante CO3 en estado recomendado a nivel de unidad ejecutora.	Jefe (a) de Presupuesto
8	Revisa, consolida y genera el comprobante CO3 a nivel de entidad institucional en SICOIN.	Subdirector (a) Financiero(a)
9	Imprime, firma y sella el comprobante CO3 en estado registrado a nivel de entidad institucional.	Subdirector (a) Financiero(a)
10	Revisa y solicita en el sistema el comprobante CO3 a nivel de entidad institucional en SICOIN.	Director (a) Financiero (a)
11	Imprime, firma y sella el comprobante CO3 en estado Solicitado a nivel de entidad institucional.	Director (a) Financiero (a)

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
<b>APROBADO: 15OCT2020</b>		
<b>Páginas: 37/103</b>		

12	Autoriza, firma y sella el comprobante CO3 y oficio de solicitud al Ministerio de Finanzas Públicas.	Coordinador (a)
13	Envía el expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	Jefe (a) de Presupuesto
14	Aprueba 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.  <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	Jefe (a) de Presupuesto



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
38/103**

**Nombre del procedimiento**

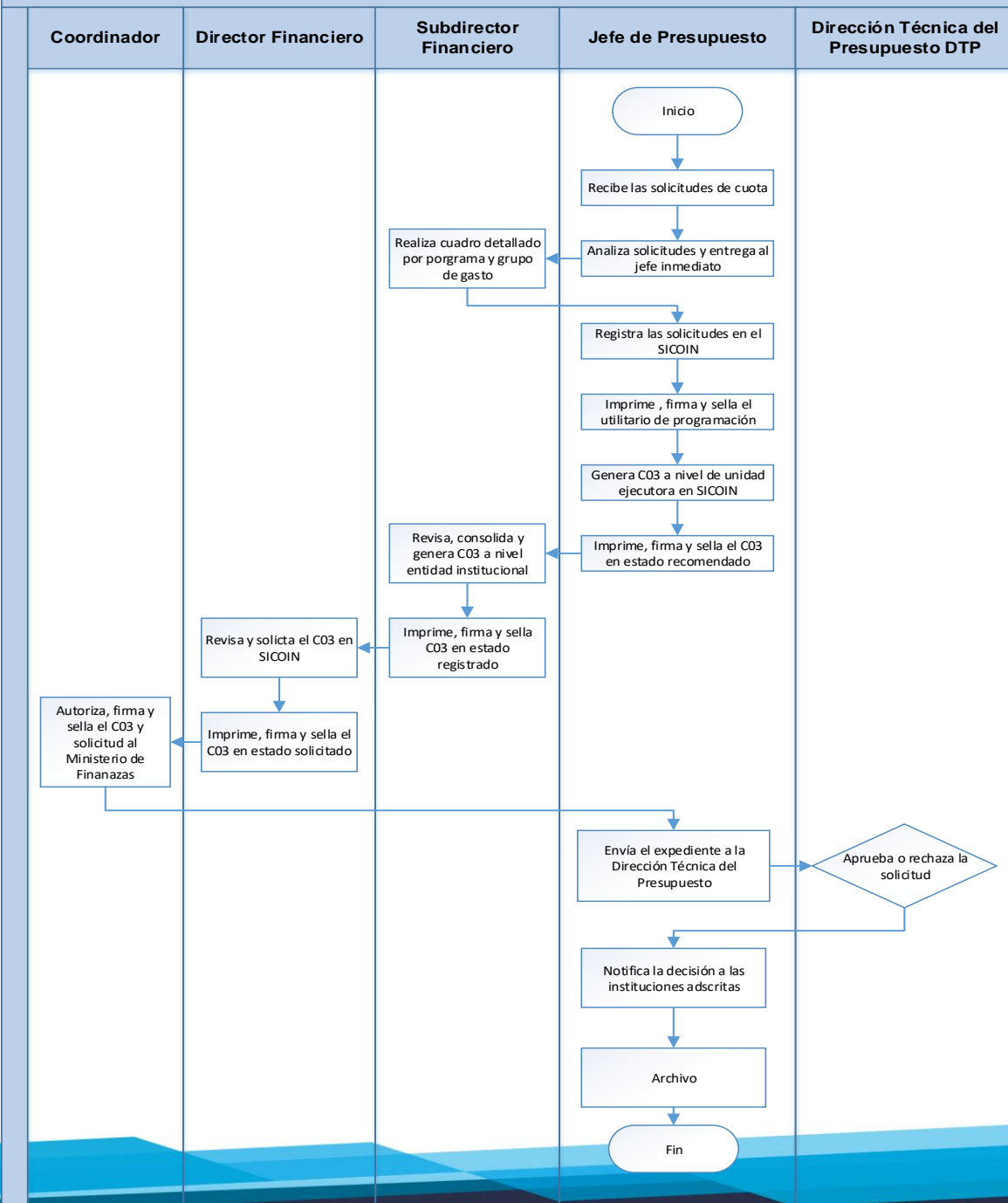
Programación de cuota

**Código:** 1.1.5


**No. de páginas del procedimiento:** 01

**Nombre de la Unidad:** Jefatura de Presupuesto

**Elaborado por:** Jefe de Presupuesto



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 39/103

	<b>Nombre del proceso:</b> Modificación presupuestaria INTRA 1	<b>Código:</b> 1.1.6
	<b>Descripción del Procedimiento:</b> Solicitud de modificación presupuestaria	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identifica las necesidades de modificación presupuestaria de acuerdo al Plan de compras y programación anual de sueldos.	Jefe (a) de Presupuesto
2	Recibe las solicitudes de las instituciones adscritas presupuestariamente a la STCNS.	Jefe (a) de Presupuesto
3	Analiza y traslada las solicitudes a la Dirección Financiera para su análisis.	Jefe (a) de Presupuesto
4	Analiza y traslada la documentación al Jefe (a) de Presupuesto e indicarle las observaciones pertinentes para su operación en los sistemas informáticos.	Director (a) Financiero (a)
5	Solicita el análisis de modificación de metas a la Dirección de Planificación.	Jefe (a) de Presupuesto
6	Analiza y proponer la modificación de metas a la autoridad superior.	Director (a) de Planificación
7	Emite la resolución de aprobación de modificación de metas y traslada una copia a la Dirección de Planificación.	Coordinador (a)
8	Realiza la justificación de la modificación presupuestaria.	Jefe (a) de Presupuesto
9	Registra los créditos y débitos presupuestarios en el módulo de reprogramación de centros de costo del SIGES.	Jefe (a) de Presupuesto
10	Registra la modificación de metas en el módulo de reprogramación de centros de costo del SIGES.	Jefe (a) de Presupuesto





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
40/103**

11	Imprime, sellar y firmar el comprobante de reprogramación de subproductos en estado registrado.	Jefe (a) de Presupuesto
12	Solicita el comprobante de reprogramación de subproductos en el módulo de reprogramación de centros de costo del SIGES.	Jefe (a) de Presupuesto
13	Imprime, sellar y firmar el comprobante de reprogramación de subproductos en estado solicitado.	Jefe (a) de Presupuesto
14	Entrega el expediente al jefe inmediato para su revisión y consolidación en el SIGES.	Jefe (a) de Presupuesto
15	Revisa el expediente y crea la consolidación presupuestaria para los centros de costo.	Subdirector (a) Financiero (a)
16	Imprime, firma y sella el comprobante PPR en estado registrado.	Subdirector (a) Financiero (a)
17	Envía electrónicamente el comprobante PPR al SICOIN.	Subdirector (a) Financiero (a)
18	Imprime, firma y sella el comprobante PPR en estado enviado.	Subdirector (a) Financiero (a)
19	Revisa el comprobante CO2 a nivel ejecutora en SICOIN.	Jefe (a) de Presupuesto
20	Imprime, firma y sella el comprobante CO2 a nivel de unidad ejecutora en estado consolidado.	Jefe (a) de Presupuesto
21	Imprime, sella y firma el comprobante C02 a nivel de entidad institucional en estado registrado.	Subdirector (a) Financiero (a)
22	Revisa, solicita, imprime, firma y sella el comprobante C02 en el SICOIN a nivel entidad institucional.	Director (a) Financiero (a)
23	Autoriza y firma los documentos de la solicitud de modificación presupuestaria.	Coordinador (a)

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
<b>APROBADO: 15OCT2020</b>		
<b>Páginas: 41/103</b>		

24	Envía el expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto para su análisis y aprobación.	Jefe (a) de Presupuesto
25	Analiza y dictamina el expediente.	Dirección Técnica del Presupuesto (MINFIN)
26	Aprueba la modificación presupuestaria.	Ministro de Finanzas Públicas por Acuerdo
27	Opera la aprobación en el SICOIN.	Dirección Técnica del Presupuesto (MINFIN)
28	Notifica la aprobación a la STCNS.	Dirección Técnica del Presupuesto (MINFIN)
29	Crea una copia digital de todo el expediente y lo envía a la Unidad de Información Pública.	Jefe (a) de Presupuesto
30	Archiva el expediente completo.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Jefe (a) de Presupuesto



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
42/103**

**Nombre del procedimiento**

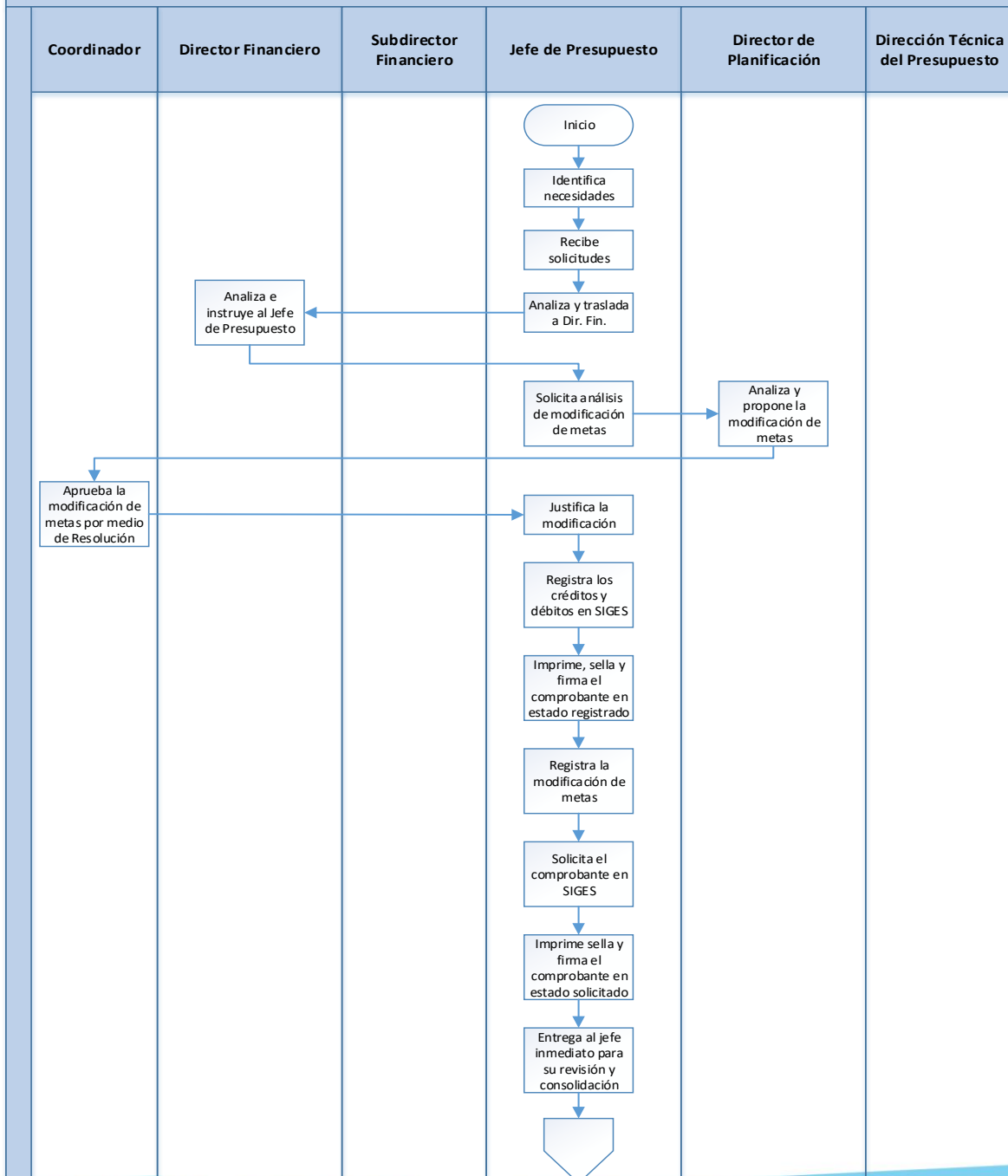
Modificación presupuestaria INTRA1

**Código:** 1.1.6

**No. de páginas del procedimiento:** 01

**Nombre de la Unidad:** Jefatura de Presupuesto

**Elaborado por:** Jefe de Presupuesto





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
43/103

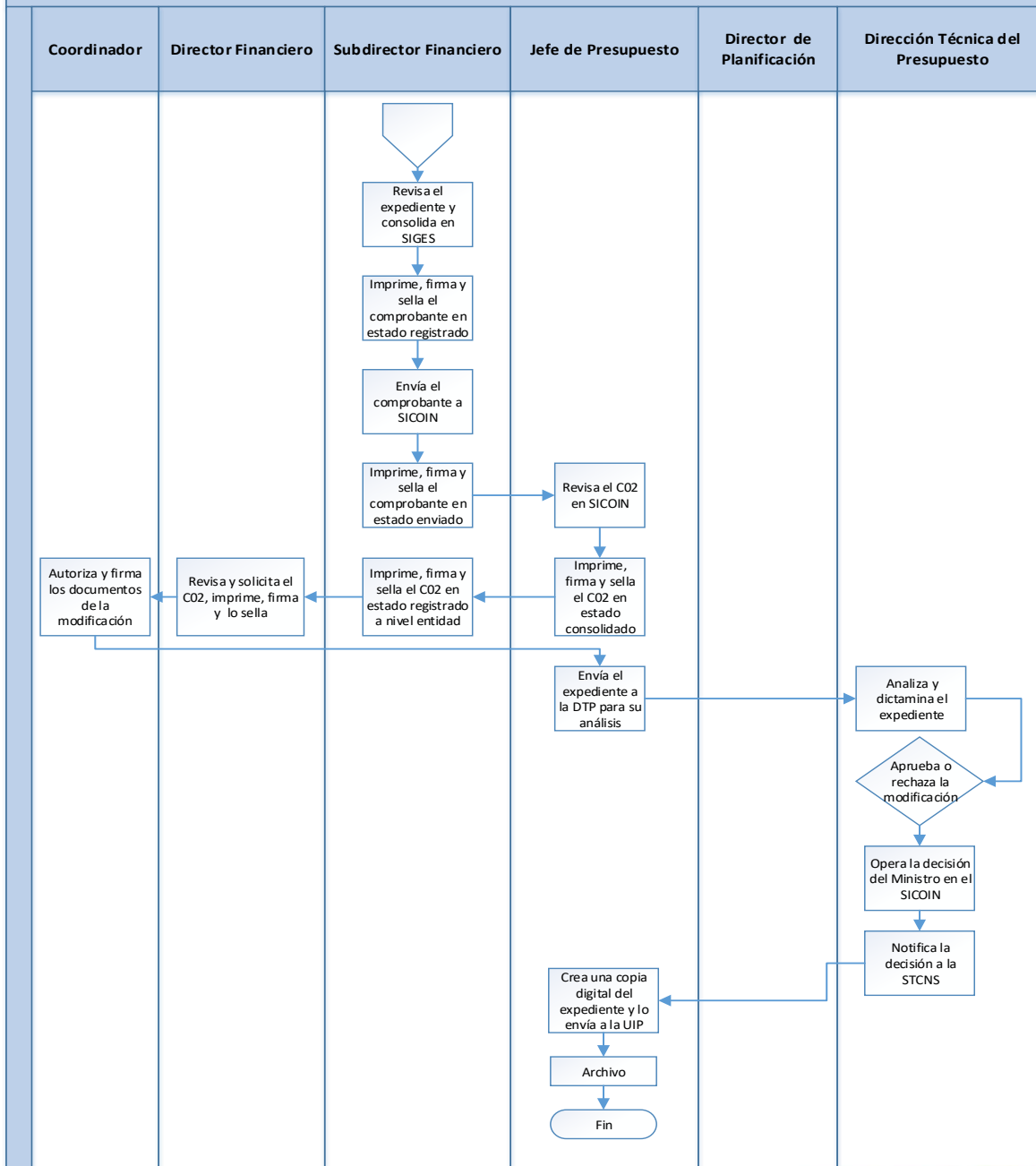
**Nombre del procedimiento**  
Modificación presupuestaria INTRA1

**Código:** 1.1.6


**No. de páginas del procedimiento:** 02

**Nombre de la Unidad:** Jefatura de Presupuesto

**Elaborado por:** Jefe de Presupuesto



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 44/103

	<b>Nombre del proceso:</b> Modificación presupuestaria INTRA 2	<b>Código:</b> 1.1.7
	<b>Descripción del Procedimiento:</b> Solicitud de modificación presupuestaria	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identifica las necesidades de modificación presupuestaria de acuerdo al Plan de compras.	Jefe (a) de Presupuesto
2	Recibe las solicitudes de las instituciones adscritas presupuestariamente a la STCNS.	Jefe (a) de Presupuesto
3	Analiza y traslada las solicitudes a la Dirección Financiera para su análisis.	Jefe (a) de Presupuesto
4	Analiza y traslada la documentación al Jefe (a) de Presupuesto e indicarle las observaciones pertinentes para su operación en los sistemas informáticos.	Director (a) Financiero (a)
5	Solicita el análisis de modificación de metas a la Dirección de Planificación.	Jefe (a) de Presupuesto
6	Analiza y propone la modificación de metas a la autoridad superior.	Director (a) de Planificación
7	Emite la resolución de modificación de metas y traslada una copia a la Dirección de Planificación.	Coordinador (a)
8	Realiza la justificación de la modificación presupuestaria.	Jefe (a) de Presupuesto
9	Emite un dictamen sobre la propuesta de modificación presupuestaria.	Jefe (a) de Presupuesto
10	Registra los créditos y débitos presupuestarios en el módulo de reprogramación de centros de costo del SIGES.	Jefe (a) de Presupuesto
11	Registra la modificación de metas en el módulo de reprogramación de centros de costo del SIGES.	Jefe (a) de Presupuesto



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**


**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
45/103**

12	Imprime, sella y firma el comprobante de reprogramación de subproductos en estado registrado.	Jefe (a) de Presupuesto
13	Solicita el comprobante de reprogramación de subproductos en el módulo de reprogramación de centros de costo del SIGES.	Jefe (a) de Presupuesto
14	Imprime, sella y firma el comprobante de reprogramación de subproductos en estado solicitado.	Jefe (a) de Presupuesto
15	Entrega el expediente al jefe inmediato para su revisión y consolidación en el SIGES.	Jefe (a) de Presupuesto
16	Revisa el expediente y crea la consolidación presupuestaria para los centros de costo.	Subdirector (a) Financiero (a)
17	Imprime, firma y sella comprobante PPR en estado registrado.	Subdirector (a) Financiero (a)
18	Envía electrónicamente el comprobante PPR al SICOIN.	Subdirector (a) Financiero (a)
19	Imprime y adjuntar al expediente el comprobante PPR en estado enviado.	Subdirector (a) Financiero (a)
20	Revisa el comprobante CO2 a nivel de unidad ejecutora en estado consolidado en el SICOIN.	Jefe (a) de Presupuesto
21	Imprime, firma y sella el comprobante CO2 a nivel de unidad ejecutora en estado consolidado.	Jefe (a) de Presupuesto
22	Revisa, imprime, sella y firma el comprobante C02 a nivel de entidad institucional en estado registrado.	Subdirector (a) Financiero (a)
23	Solicita, imprime, firma y sella el comprobante C02 a nivel de entidad institucional en estado solicitado.	Subdirector (a) Financiero (a)
24	Revisa, firma y sella el comprobante C02 a nivel de entidad institucional en estado solicitado.	Director (a) Financiero (a)

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
<b>APROBADO: 15OCT2020</b>		
<b>Páginas: 46/103</b>		

25	Propone la aprobación de la modificación presupuestaria a la autoridad superior de la institución.	Director (a) Financiero (a)
26	Analiza y aprueba la modificación por medio de resolución.	Coordinador (a)
27	Opera la aprobación de la modificación presupuestaria en el SICOIN.	Director (a) Financiero (a)
28	Imprime firma y sella el comprobante C02 en estado aprobado.	Director (a) Financiero (a)
29	Firma los documentos que conforman la aprobación de la modificación presupuestaria.	Coordinador (a)
30	Notifica la modificación aprobada a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	Jefe (a) de Presupuesto
31	Crea una copia digital de todo el expediente y lo envía a la Unidad de Información Pública.	Jefe (a) de Presupuesto
32	Archiva el expediente completo.	Jefe (a) de Presupuesto
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
47/103**

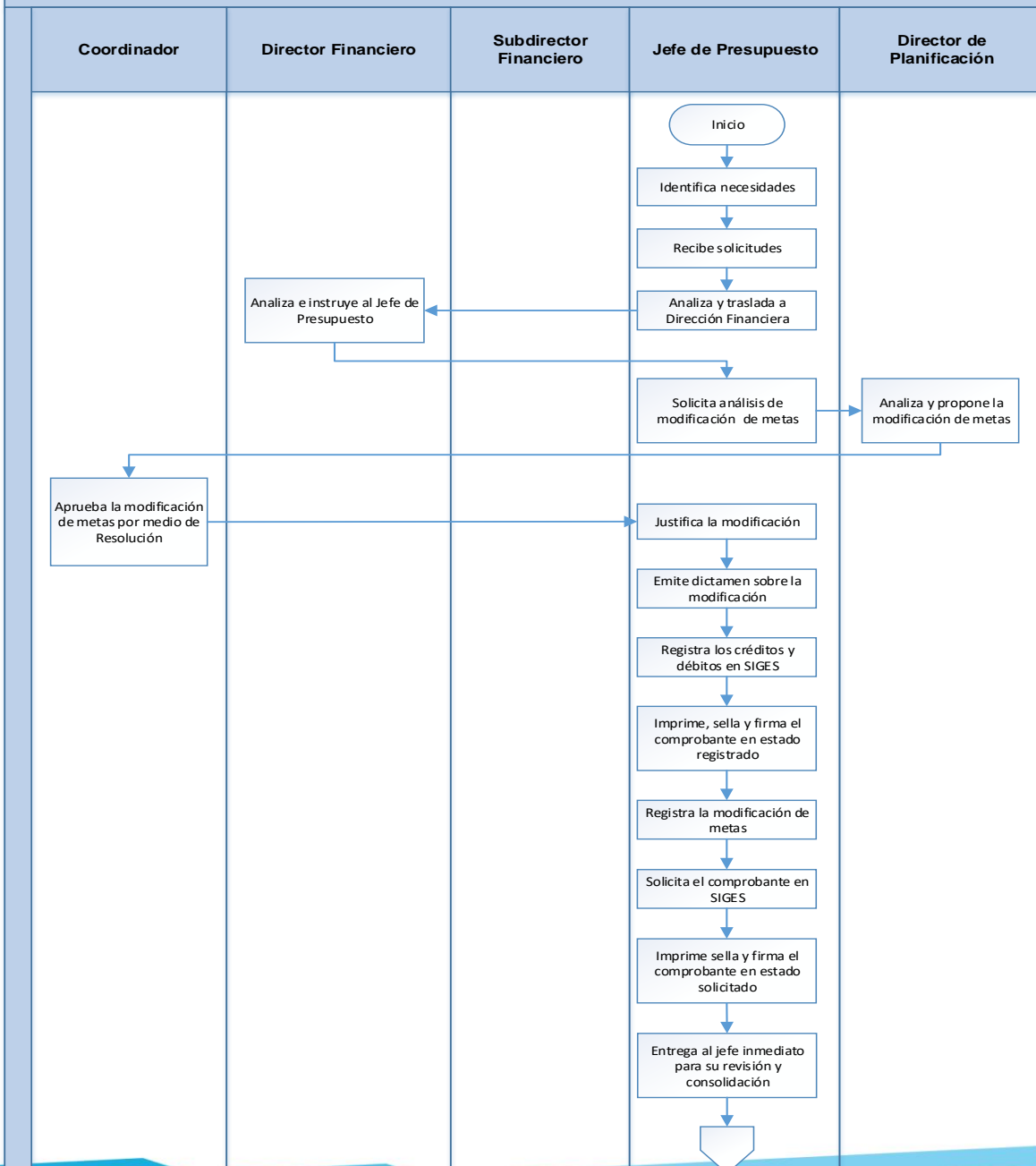
**Nombre del procedimiento**  
Modificación presupuestaria INTRA2

**Código:** 1.1.7

**No. de páginas del procedimiento:** 02

**Nombre de la Unidad:** Jefatura de Presupuesto

**Elaborado por:** Jefe de Presupuesto







**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
48/103**

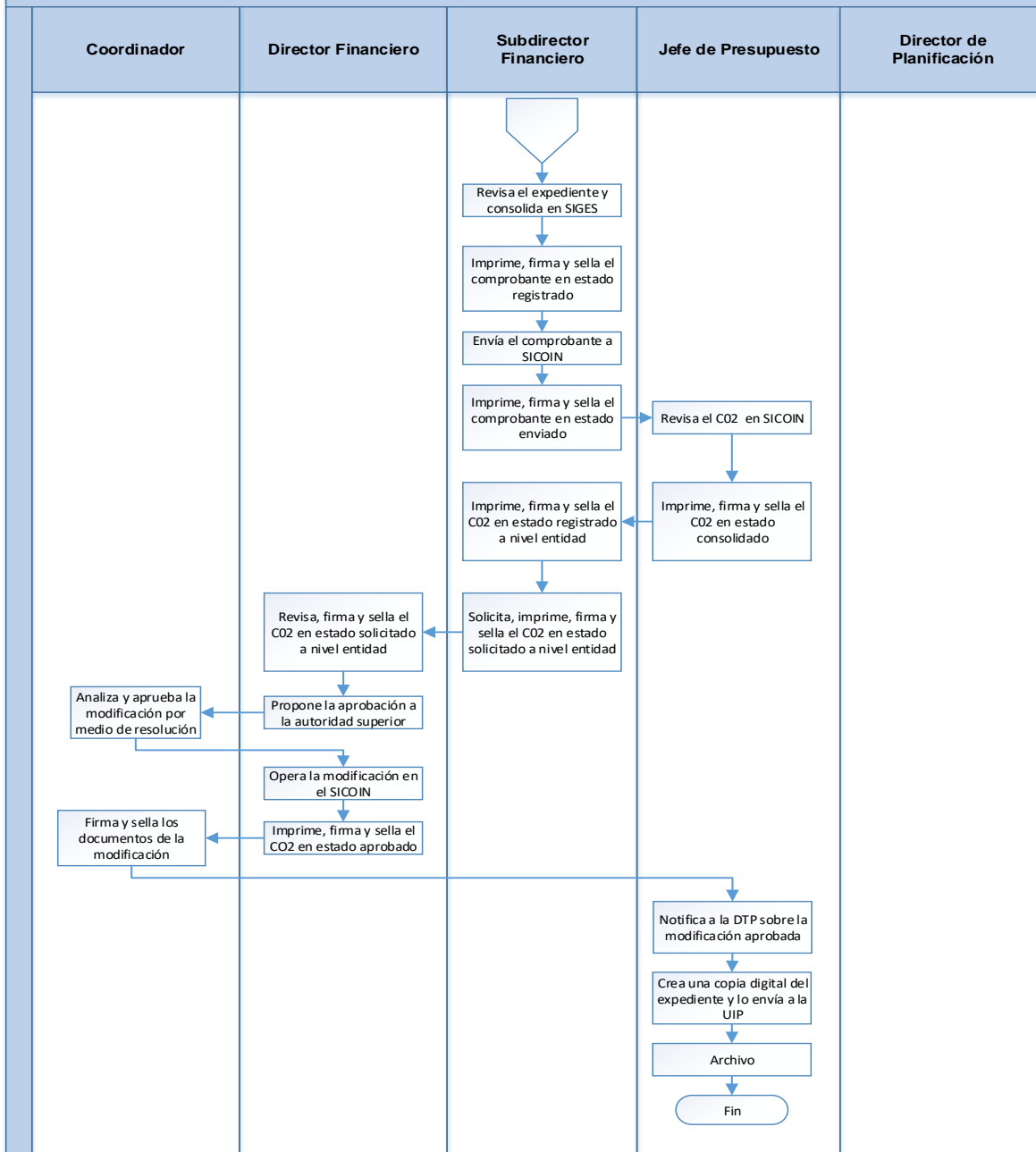
**Nombre del procedimiento**  
Modificación presupuestaria INTRA2

**Código:** 1.1.7


**No. de páginas del procedimiento:** 02

**Nombre de la Unidad:** Jefatura de Presupuesto

**Elaborado por:** Jefe de Presupuesto



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
<b>APROBADO:</b> 15OCT2020		
<b>Páginas:</b> 49/103		

	<b>Nombre del proceso:</b> Modificación presupuestaria INTER	<b>Código:</b>  1.1.8
	<b>Descripción del Procedimiento:</b> Solicitud de modificación presupuestaria	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe la notificación de crédito o débito presupuestario.	Jefe (a) de Presupuesto
2	Analiza y traslada la solicitud a la Dirección Financiera para su análisis.	Jefe (a) de Presupuesto
3	Analiza y traslada la documentación al Jefe (a) de Presupuesto e indicarle las observaciones pertinentes para su operación en los sistemas informáticos.	Director (a) Financiero (a)
4	Solicita el análisis de modificación de metas a la Dirección de Planificación.	Jefe (a) de Presupuesto
5	Analiza y propone la modificación de metas a la autoridad superior.	Director (a) de Planificación
6	Emite la resolución de modificación de metas y traslada una copia a la Dirección de Planificación.	Coordinador (a)
7	Realiza la justificación de la modificación presupuestaria.	Jefe (a) de Presupuesto
8	Registra los créditos o débitos presupuestarios en el módulo de reprogramación de centros de costo del SIGES.	Jefe (a) de Presupuesto
9	Registra la modificación de metas en el módulo de reprogramación de centros de costo del SIGES.	Jefe (a) de Presupuesto
10	Imprime, sella y firma el comprobante de reprogramación de subproductos en estado registrado.	Jefe (a) de Presupuesto
11	Solicita el comprobante de reprogramación de subproductos en el módulo de reprogramación de centros de costo del SIGES.	Jefe (a) de Presupuesto



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
50/103**

12	Imprime, sella y firma el comprobante de reprogramación de subproductos en estado solicitado.	Jefe (a) de Presupuesto
13	Entrega el expediente al jefe inmediato para su revisión y consolidación en el SIGES.	Jefe (a) de Presupuesto
14	Revisa el expediente y crea la consolidación presupuestaria para los centros de costo.	Subdirector (a) Financiero (a)
15	Imprime, firma y sella el comprobante PPR en estado registrado.	Subdirector (a) Financiero (a)
16	Envía electrónicamente el comprobante PPR al SICOIN.	Subdirector (a) Financiero (a)
17	Imprime y adjunta al expediente el comprobante PPR en estado enviado.	Subdirector (a) Financiero (a)
18	Revisa el comprobante CO2 a nivel unidad Ejecutora en estado consolidado en el SICOIN.	Jefe (a) de Presupuesto
19	Imprime, firma y sella el comprobante CO2 a nivel de unidad ejecutora en estado consolidado.	Jefe (a) de Presupuesto
20	Revisa, imprime, sella y firma el comprobante C02 a nivel de entidad institucional en estado registrado.	Subdirector (a) Financiero (a)
21	Revisa, solicita, imprime, firma y sella el comprobante C02 a nivel de entidad institucional en estado solicitado.	Director (a) Financiero (a)
22	Autoriza y firma los documentos de la solicitud de modificación presupuestaria.	Coordinador (a)
23	Envía el expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto.	Jefe (a) de Presupuesto
24	Analiza y dictamina el expediente.	Dirección Técnica del Presupuesto (MINFIN)



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
51/103**

25	Gestiona la aprobación en la Presidencia de la República.	Ministro de Finanzas Públicas
26	Aprueba la modificación presupuestaria.	Presidente de la República por Acuerdo Gubernativo
27	Opera 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	Crea una copia digital de todo el expediente y lo envía a la Unidad de Información Pública.	Jefe (a) de Presupuesto
30	Archiva el expediente completo.	Jefe (a) de Presupuesto
31	Crea una copia digital de todo el expediente y lo envía a la Unidad de Información Pública.	Jefe (a) de Presupuesto
32	Archiva el expediente completo.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Jefe (a) de Presupuesto



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
52/103**

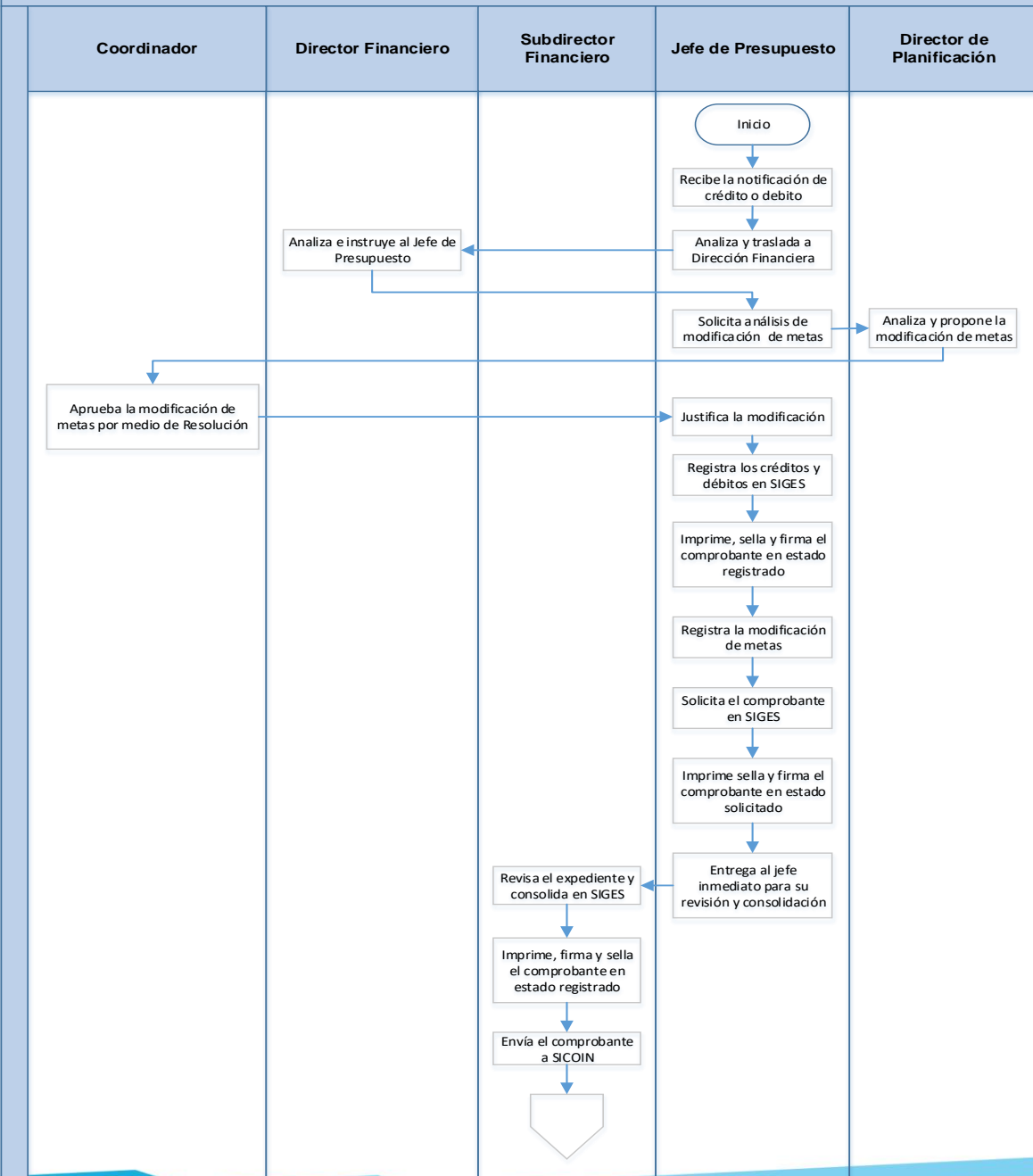
**Nombre del procedimiento**  
Modificación presupuestaria INTER

**Código:** 1.1.8

**No. de páginas del procedimiento:** 02

**Nombre de la Unidad:** Jefatura de Presupuesto

**Elaborado por:** Jefe de Presupuesto





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
53/103**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

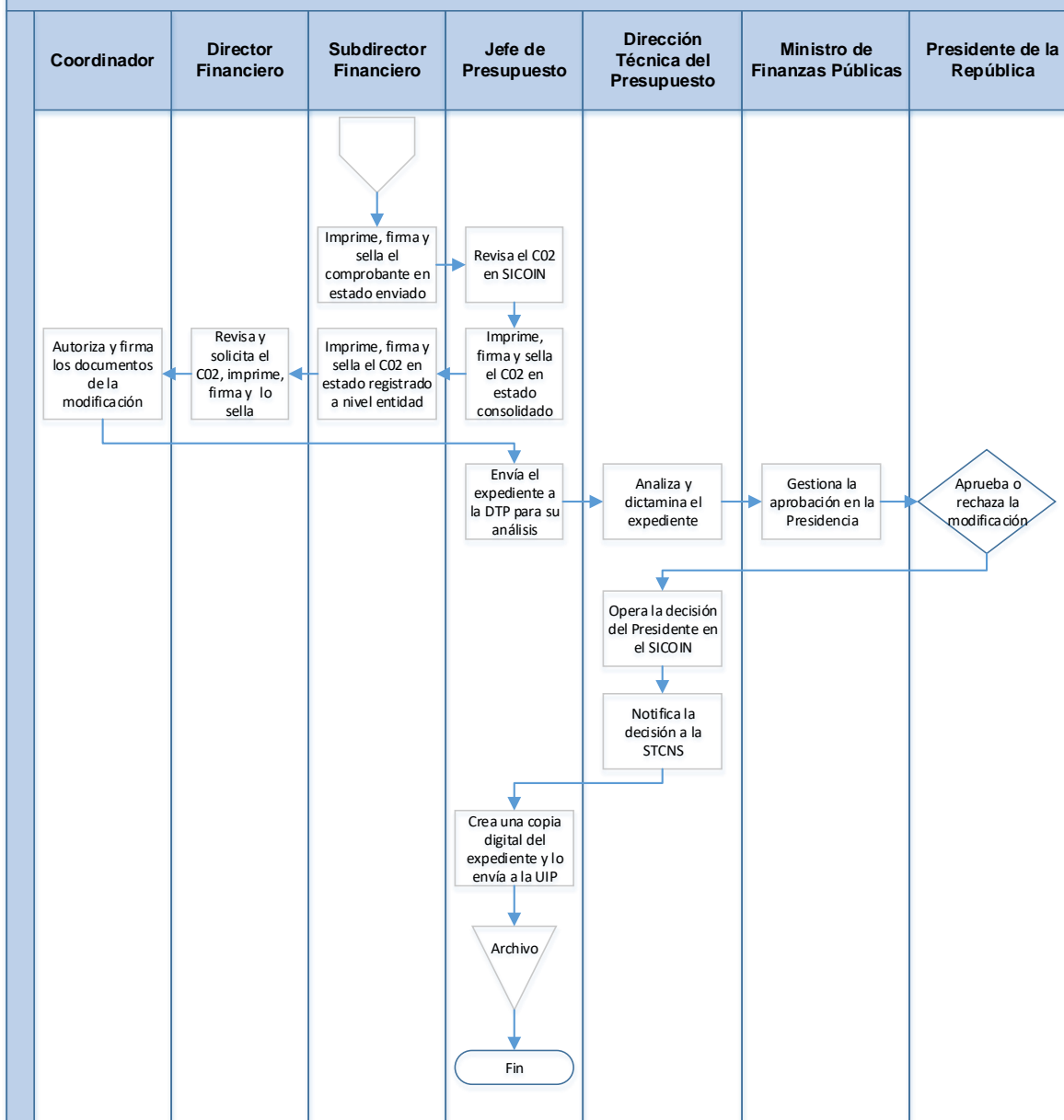
**Nombre del procedimiento**  
Modificación presupuestaria INTER

**Código:** 1.1.8


**No. de páginas del procedimiento:** 02

**Nombre de la Unidad:** Jefatura de Presupuesto

**Elaborado por:** Jefe de Presupuesto



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 54/103

	<b>Nombre del proceso:</b> Emisión y liquidación de vales	<b>Código:</b>  1.1.9
	<b>Descripción del Procedimiento:</b> Requisición de compra	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Entrega el requerimiento de compra al Encargado de caja chica.	Interesado
2	Elabora el vale para entregar el dinero en efectivo.	Encargado de Caja Chica
3	Analiza y autoriza el vale.	Director (a) Financiero (a)
4	Entrega el dinero al interesado.	Encargado de Caja Chica
5	Realiza la adquisición.	Interesado
6	Entrega la factura y la documentación de soporte al Encargado de Caja Chica.	Interesado
7	Recibe, revisa y valida la documentación que ampara el gasto.	Encargado de Caja Chica
8	Liquida el vale.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Encargado de Caja Chica



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO:  
15OCT2020

Páginas:  
55/103

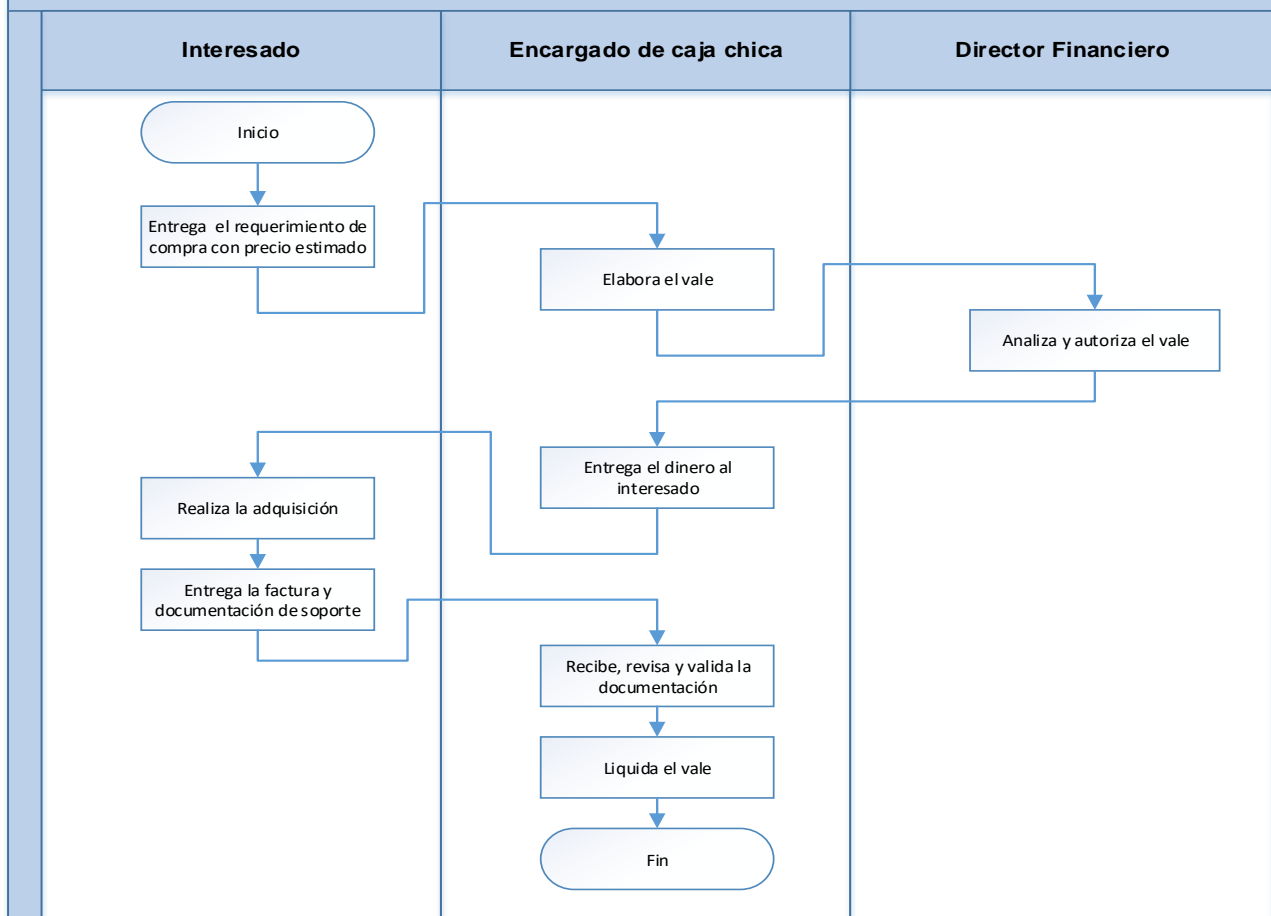
**Nombre del procedimiento**  
Emisión y liquidación de vales

**Código:** 1.1.9

**No. de páginas del procedimiento:** 01


**Nombre de la Unidad:** Jefatura de Presupuesto

**Elaborado por:** Jefe de Presupuesto





	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
		<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 56/103

	<b>Nombre del proceso:</b> Liquidación de Caja Chica	<b>Código:</b>  1.1.10
	<b>Descripción del Procedimiento:</b> Facturas pendientes de liquidar	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Revisa los documentos pendientes de liquidación.	Encargado de Caja Chica
2	Realizar la liquidación en el formato establecido.	Encargado de Caja Chica
3	Revisa y autoriza la liquidación.	Subdirector (a) Financiero (a)
4	Registra los documentos contables de la liquidación en el formulario electrónico FR03 del SICOIN.	Encargado de Caja Chica
5	Imprime, sella y firma el formulario FR03 en estado registrado.	Encargado de Caja Chica
6	Revisa la liquidación y solicita el formulario FR03.	Jefe (a) de contabilidad
7	Solicita el formulario FR03 en el SICOIN.	Jefe (a) de contabilidad
8	Imprime, firma y sella el formulario FR03 en estado solicitado.	Jefe (a) de contabilidad
9	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Director (a) Financiero (a)



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
57/103**

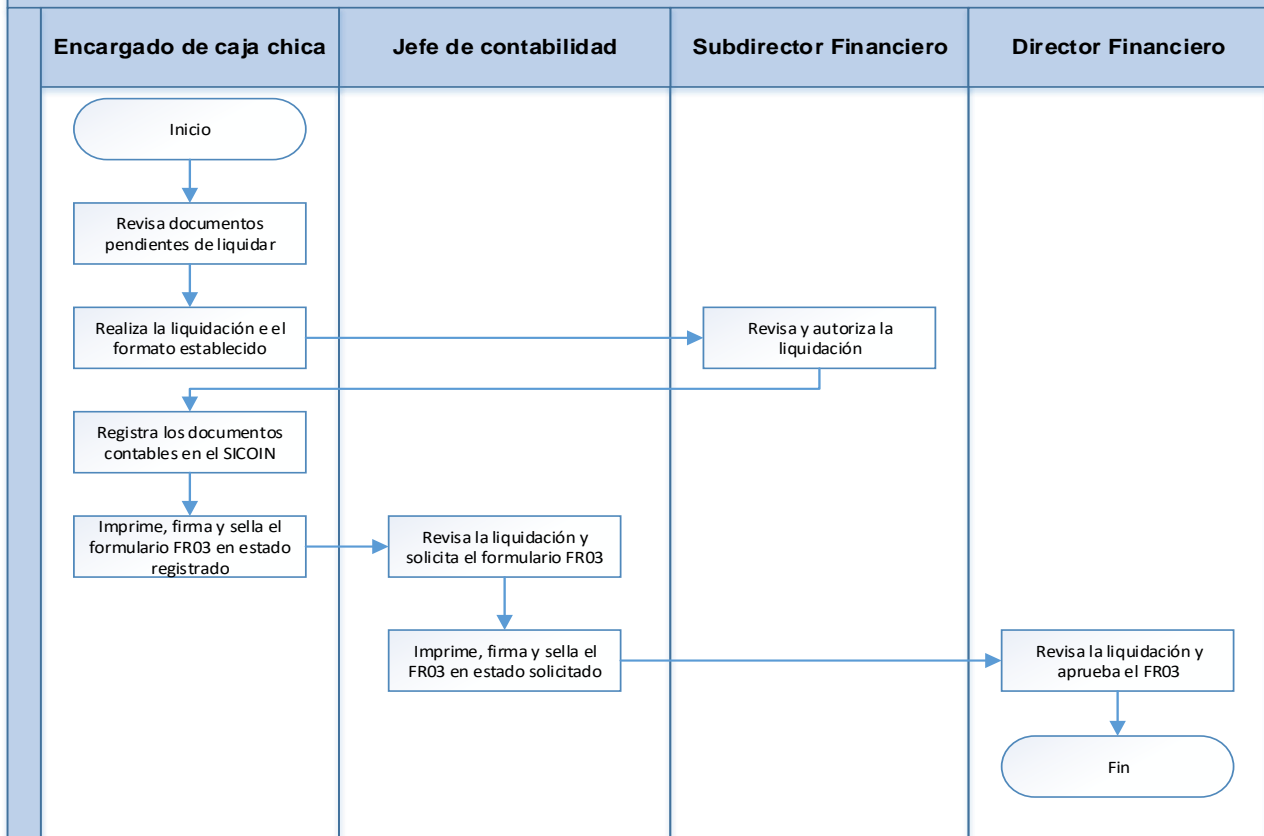
**Nombre del procedimiento**  
Liquidación de caja chica

**Código:** 1.1.10

**No. de páginas del procedimiento:** 01


**Nombre de la Unidad:** Jefatura de Presupuesto

**Elaborado por:** Jefe de Presupuesto



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 58/103

## 1.2 Contabilidad

	<b>Nombre del proceso:</b> Aprobación de CUR de compromiso	<b>Código:</b> 1.2.1
	<b>Descripción del Procedimiento:</b> Solicitud de aprobación de CUR de compromiso	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa los montos a comprometer y la disponibilidad de cuota.	Jefe (a) de Contabilidad
2	Revisa los datos generales de la adquisición, del proveedor adjudicado, y los detalles de los bienes y/o servicios.	Jefe (a) de Contabilidad
3	Analiza el proceso de compra, la adjudicación y la documentación de soporte.	Jefe (a) de Contabilidad
4	Ingresa al SIGES y buscar el CUR.	Jefe (a) de Contabilidad
5	Analiza los datos registrados en el CUR.	Jefe (a) de Contabilidad
6	Aprueba el CUR.	Jefe (a) de Contabilidad
7	Imprime, firma y sella el CUR.	Jefe (a) de Contabilidad
8	Revisa, firma y sella el CUR.	Subdirector (a) Financiero (a)
9	Archiva el expediente completo.	Jefe (a) de Contabilidad
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO:  
15OCT2020

Páginas:  
59/103

**Nombre del procedimiento**

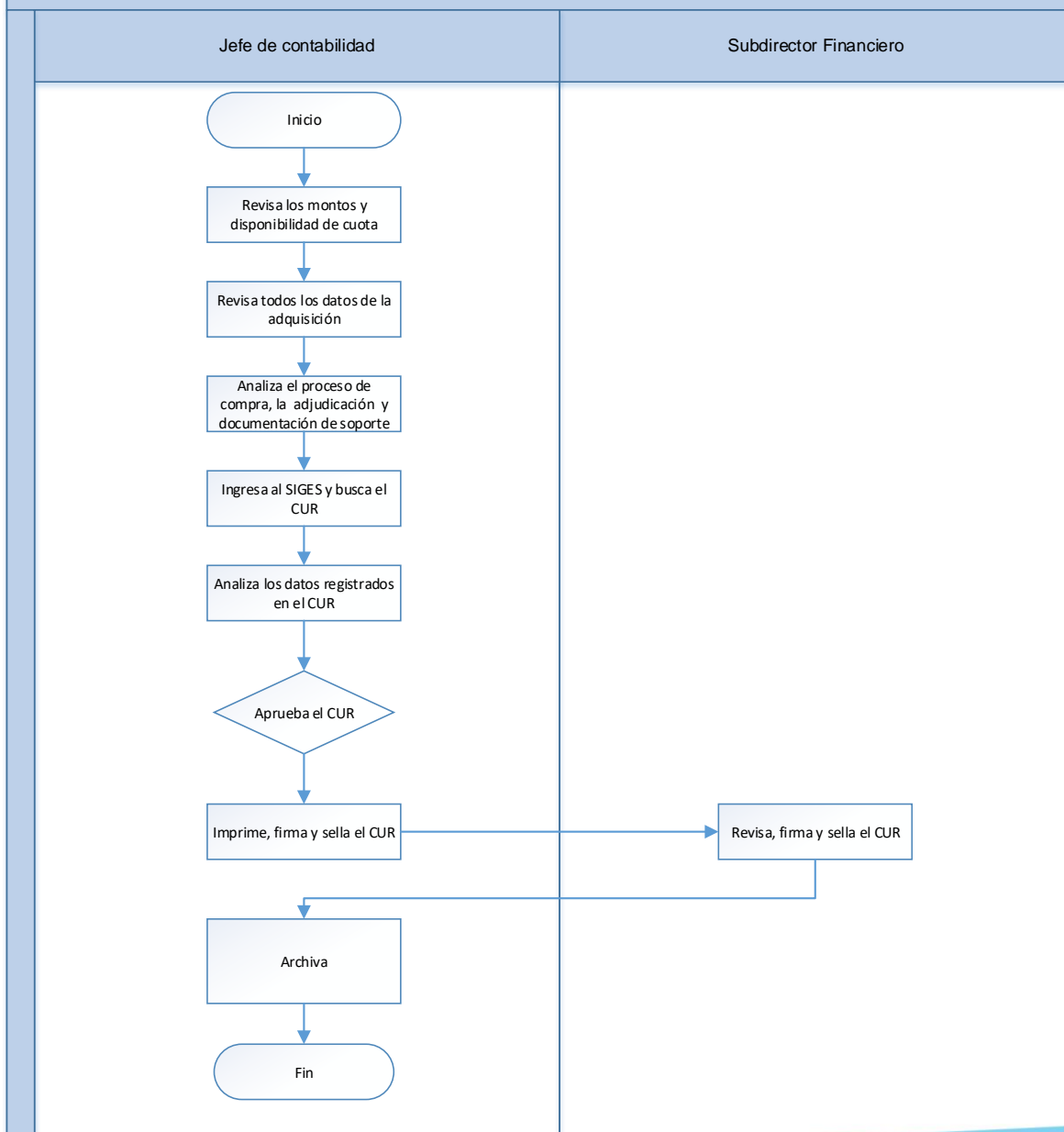
Aprobación de CUR de compromiso

**Código:** 1.2.1


**No. de páginas del procedimiento:** 01

**Nombre de la Unidad:** Jefatura de Contabilidad

**Elaborado por:** Jefe de Contabilidad



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
		<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 60/103

	<b>Nombre del proceso:</b> Aprobación de CUR de Devengado	<b>Código:</b> 1.2.2
	<b>Descripción del Procedimiento:</b> Solicitud de aprobación de CUR de devengado	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa los montos a devengar y la disponibilidad de cuota.	Jefe (a) de Contabilidad
2	Revisa la documentación contable.	Jefe (a) de Contabilidad
3	Analiza la documentación de soporte.	Jefe (a) de Contabilidad
4	Ingresa al SIGES y buscar el CUR.	Jefe (a) de Contabilidad
5	Analiza los datos registrados en el CUR.	Jefe (a) de Contabilidad
6	Aprueba el CUR.	Jefe (a) de Contabilidad
7	Revisa el expediente.	Subdirector (a) Financiero (a)
8	Solicita 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.	Jefe (a) de Contabilidad
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO:  
15OCT2020

Páginas:  
61/103

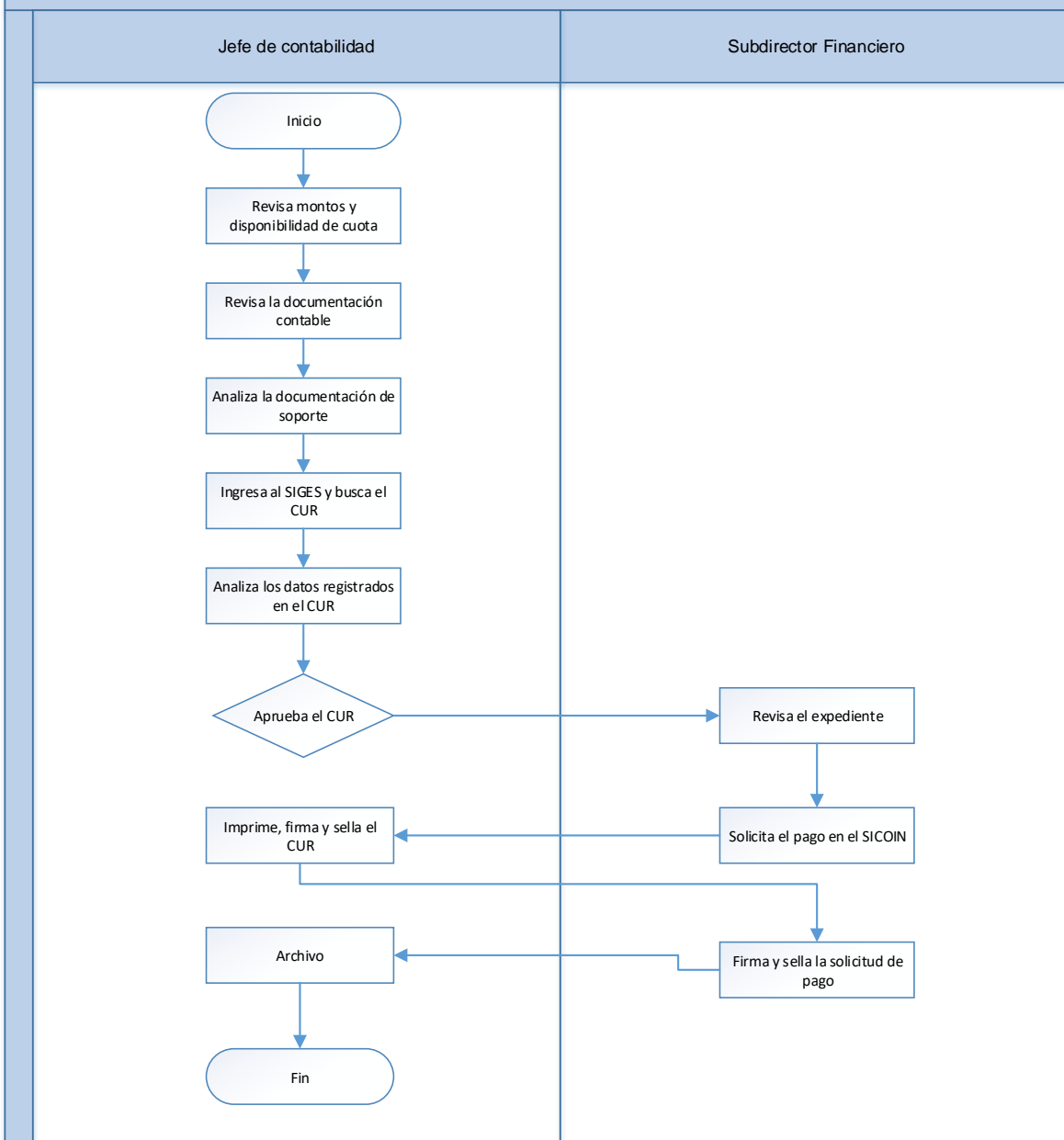
**Nombre del procedimiento**  
Aprobación de CUR de devengado

**Código:** 1.2.2


**No. de páginas del procedimiento:** 01

**Nombre de la Unidad:** Jefatura de Contabilidad

**Elaborado por:** Jefe de Contabilidad



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
		<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 62/103

	<b>Nombre del proceso:</b> Elaboración de caja fiscal Forma 200-A-3	<b>Código:</b>  1.2.3
	<b>Descripción del Procedimiento:</b> Reporte de movimiento mensual de Tesorería	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe del Jefe (a) de Tesorería el reporte de movimientos bancarios.	Jefe (a) de Contabilidad
2	Recibe del Jefe (a) de Tesorería los formularios 63-A2.	Jefe (a) de Contabilidad
3	Recibe del Jefe (a) de Tesorería el reporte de los formularios de viáticos utilizados.	Jefe (a) de Contabilidad
4	Recibe el reporte de los formularios de requisiciones de almacén y formularios 1-H utilizados.	Jefe (a) de Contabilidad
5	Genera el reporte de CUR de gastos por regularización.	Jefe (a) de Contabilidad
6	Analiza y validar toda la información documental contable.	Jefe (a) de Contabilidad
7	Llena el formulario de caja de ingresos en el anverso y reverso.	Jefe (a) de Contabilidad
8	Llena el formulario de caja de egresos en el anverso y reverso.	Jefe (a) de Contabilidad
9	Imprime, firma y sella los formularios de caja de ingresos egreso en sus versiones original, duplicado y triplicado.	Jefe (a) de Contabilidad
10	Revisa todos los formularios y documentación contable.	Subdirector (a) Financiero (a)
11	Autoriza, firma y sella la caja fiscal del mes.	Director (a) Financiero (a)



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
63/103**

12	Redacta el conocimiento de entrega de la caja fiscal a la Contraloría General de Cuentas.	Jefe (a) de Contabilidad
13	Entrega la caja fiscal en la Sección de Cuenta Corriente de la Contraloría General de Cuentas.	Jefe (a) de Contabilidad
14	Archiva la documentación contable de soporte de la caja fiscal.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Jefe (a) de Contabilidad





SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO:  
15OCT2020

Páginas:  
64/103

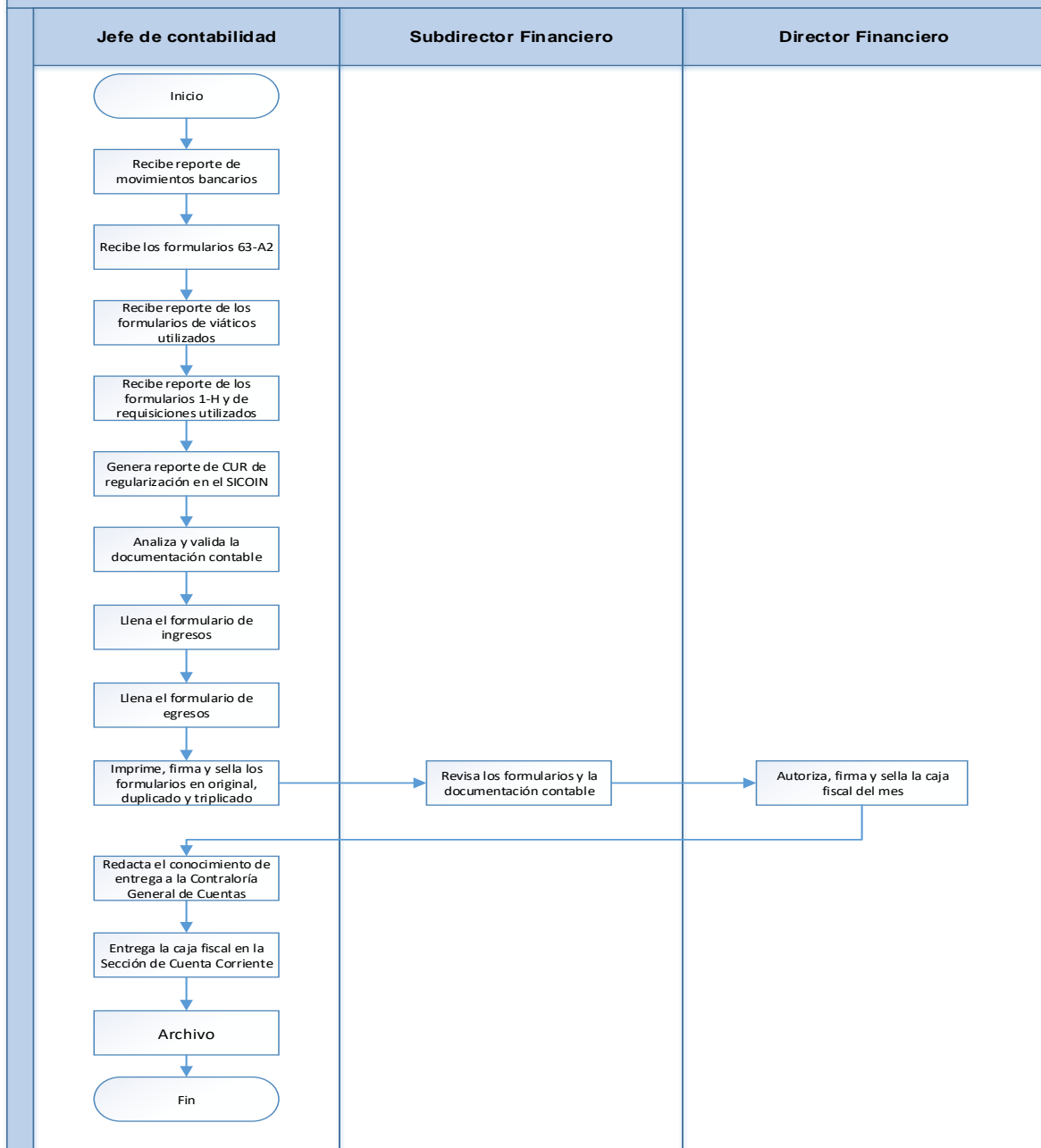
**Nombre del procedimiento**  
Elaboración de caja fiscal forma 200-A-3

**Código:** 1.2.3


**No. de páginas del procedimiento:** 01

**Nombre de la Unidad:** Jefatura de Contabilidad

**Elaborado por:** Jefe de Contabilidad



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 65/103

	<b>Nombre del proceso:</b> Elaboración de constancias de retenciones de impuestos	<b>Código:</b> 1.2.4
	<b>Descripción del Procedimiento:</b> Realizar las solicitudes de pago de los devengados aprobados durante el mes	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Determina el tipo de retención realizada al proveedor del bien o servicio.	Jefe (a) de Contabilidad
2	Genera la constancia en la herramienta Reten IVA, Reten ISR, o SIGES.	Jefe (a) de Contabilidad
3	Genera archivo electrónico de la constancia.	Jefe (a) de Contabilidad
4	Envía 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).	Jefe (a) de Adquisiciones y Contrataciones
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
66/103**

**Nombre del procedimiento**

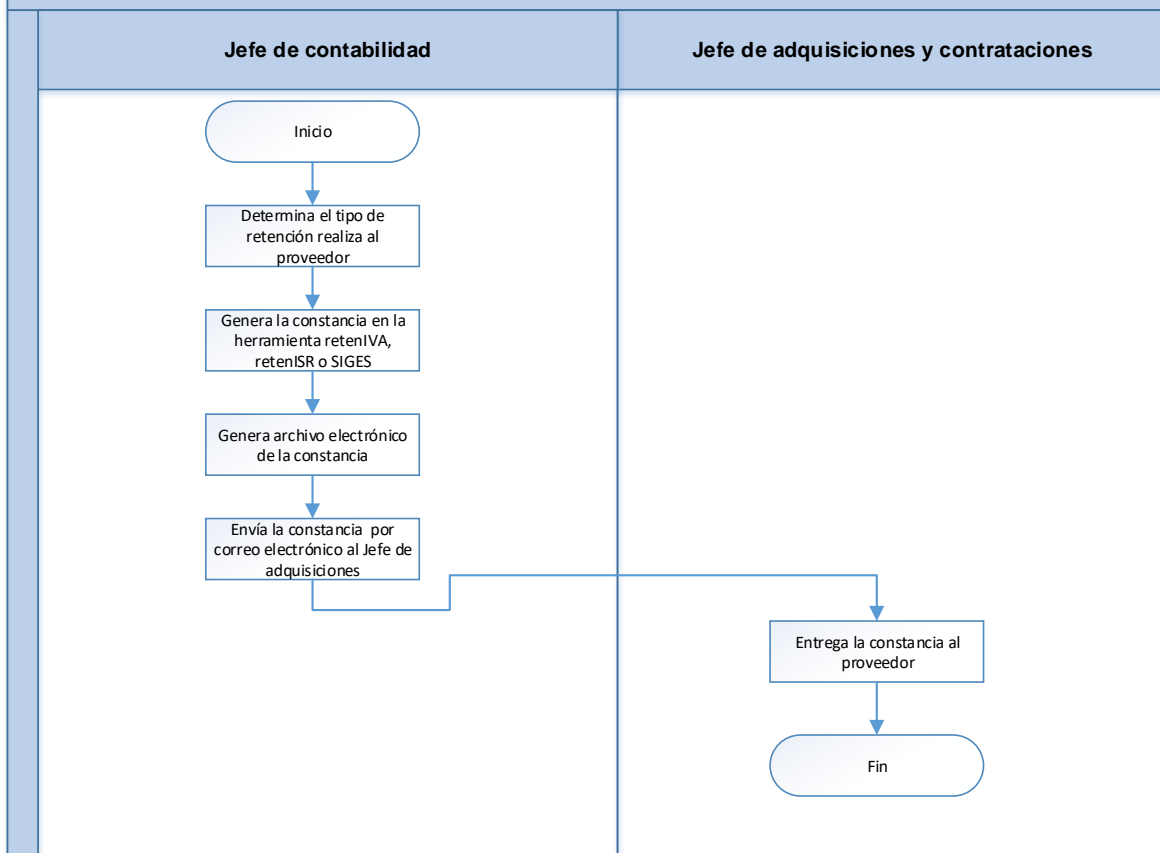
Elaboración de constancias de retención de impuestos

**Código:** 1.2.4


**No. de páginas del procedimiento:** 01

**Nombre de la Unidad:** Jefatura de Contabilidad

**Elaborado por:** Jefe de Contabilidad



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
		<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 67/103

	<b>Nombre del proceso:</b> Revisión de liquidación de caja chica	<b>Código:</b>  1.2.5
	<b>Descripción del Procedimiento:</b> Solicitud de reposición o liquidación de caja chica	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Recibe la solicitud de reposición o liquidación de caja 0020chica.	Jefe (a) de Contabilidad
2	Revisa la documentación contable.	Jefe (a) de Contabilidad
3	Revisa la documentación de soporte.	Jefe (a) de Contabilidad
4	Revisa el resumen de la liquidación.	Jefe (a) de Contabilidad
5	Revisa el formulario FR03 en estado registrado.	Jefe (a) de Contabilidad
6	Ingresa al SICOIN y solicitar el formulario FR03.	Jefe (a) de Contabilidad
7	Imprime, firma y sella el formulario FR03 en estado solicitado.	Jefe (a) de Contabilidad
8	Entrega el expediente completo al Jefe (a) de Tesorería.	Jefe (a) de Contabilidad
9	Programa el reintegro de la caja chica.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Jefe (a) de Tesorería



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
68/103**

**Nombre del procedimiento**

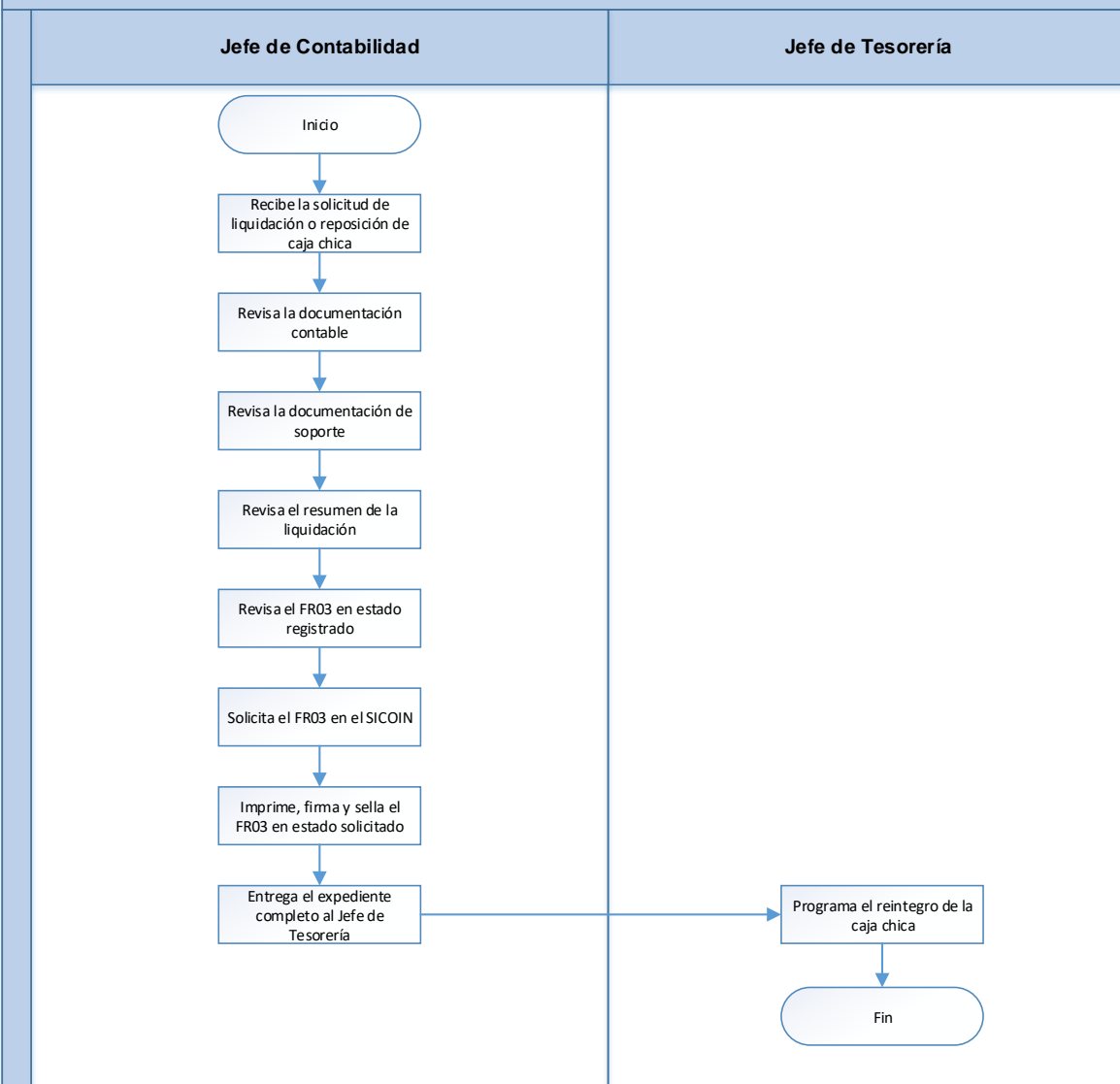
Revisión de liquidación de caja chica

**Código:** 1.2.5

**No. de páginas del procedimiento:** 01


**Nombre de la Unidad:** Jefatura de Contabilidad

**Elaborado por:** Jefe de Contabilidad



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
		<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 69/103

### 1.3 Tesorería

	<b>Nombre del proceso:</b> Liquidación de gastos de Fondo Rotativo	<b>Código:</b> 1.3.1
	<b>Descripción del Procedimiento:</b> Facturas pendientes de liquidar	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa los documentos pendientes de liquidación.	Jefe de Tesorería
2	Realiza la liquidación en el formato establecido.	Jefe de Tesorería
3	Registra los documentos contables de la liquidación en el formulario electrónico FR03 del SICOIN.	Jefe de Tesorería
4	Imprime, sella y firma el formulario FR03 en estado registrado.	Jefe de Tesorería
5	Revisa la liquidación y solicita el formulario FR03 en el SICOIN.	Jefe de contabilidad
6	Imprime, firma y sella el formulario FR03 en estado solicitado.	Jefe de contabilidad
7	Revisa la liquidación y aprobar el FR03 en el SICOIN.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Director Financiero



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
70/103**

**Nombre del procedimiento**

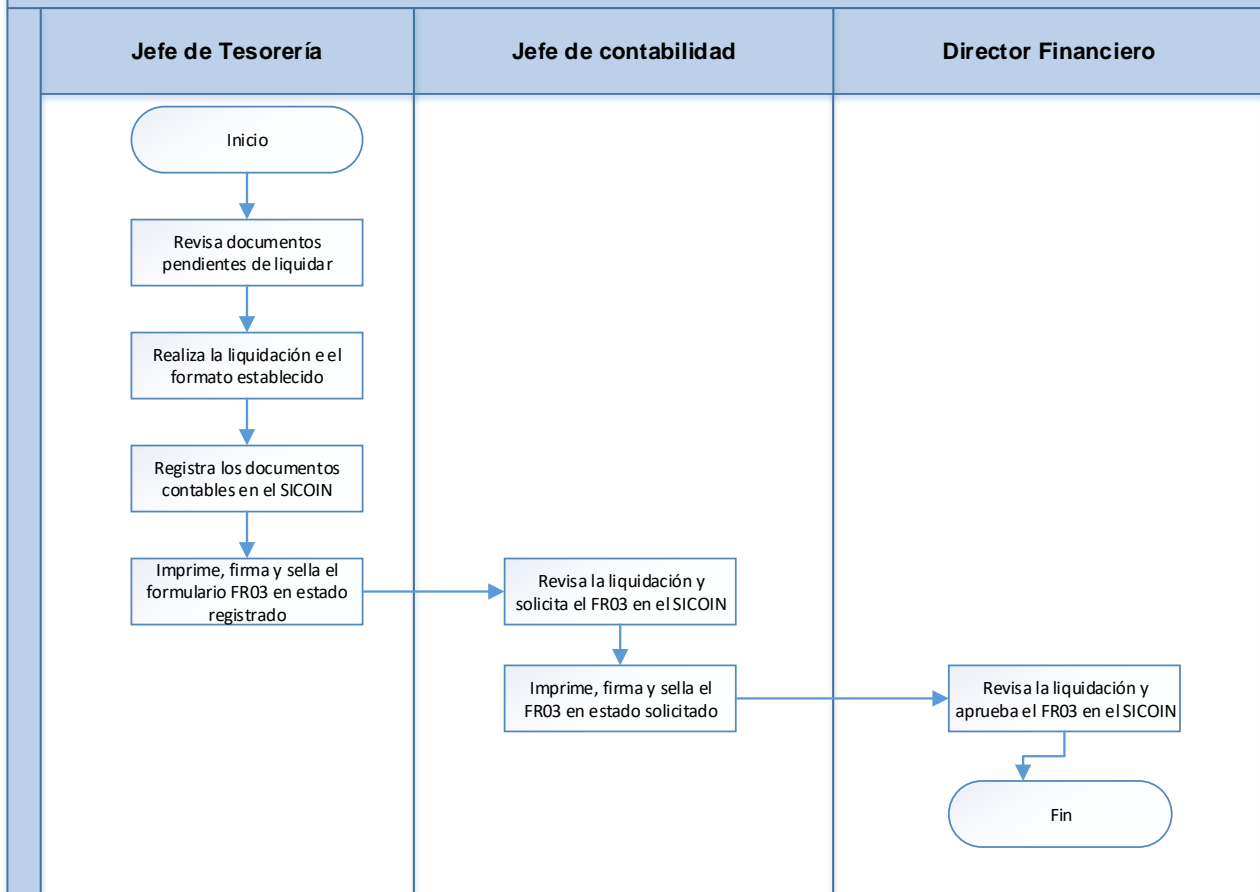
Liquidación de gastos de fondo rotativo

**Código:** 1.3.1


**No. de páginas del procedimiento:** 01

**Nombre de la Unidad:** Jefatura de Tesorería

**Elaborado por:** Jefe de Tesorería



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
		<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 71/103

	<b>Nombre del proceso:</b> Reposición de Fondo Rotativo	<b>Código:</b> 1.3.2
	<b>Descripción del Procedimiento:</b> Deposito en la cuenta del Fondo Rotativo	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Verifica la disponibilidad de cuota del mes.	Jefe de Tesorería
2	Programa la reposición del fondo rotativo y entregar al jefe inmediato.	Jefe de Tesorería
3	Consolida y genera los comprobantes únicos de registro "CUR" en el SICOIN.	Subdirector Financiero
4	Devuelve al Jefe de Tesorería los formularios FR03 consolidados con los CUR generados.	Subdirector Financiero
5	Solicita la reposición en el fondo rotativo de los fondos consolidados.	Jefe de Tesorería
6	Entrega la documentación al Jefe de Contabilidad.	Jefe de Tesorería
7	Archiva el expediente completo.	Jefe de contabilidad
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
72/103**

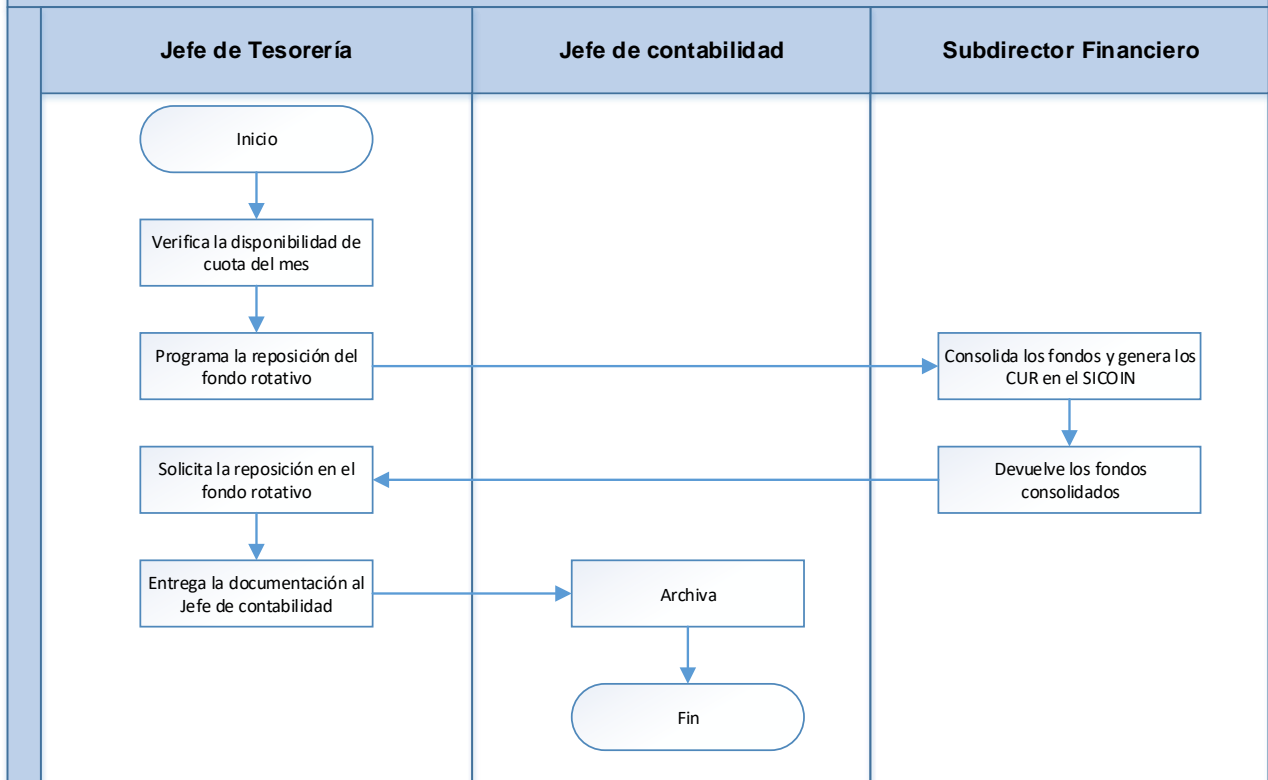
**Nombre del procedimiento**  
Reposición del fondo rotativo

**Código:** 1.3.2


**No. de páginas del procedimiento:** 01

**Nombre de la Unidad:** Jefatura de Tesorería

**Elaborado por:** Jefe de Tesorería



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
		<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 73/103

	<b>Nombre del proceso:</b> Emisión de cheques	<b>Código:</b>  1.3.3
	<b>Descripción del Procedimiento:</b> Solicitud de cheques	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitud de elaboración de cheque.	Jefe de Tesorería
2	Revisa la documentación de soporte.	Jefe de Tesorería
3	Verifica el saldo de la cuenta bancaria.	Jefe de Tesorería
4	Elabora el cheque.	Jefe de Tesorería
5	Revisa y firma el cheque.	Director Financiero
6	Entrega para autorización de la autoridad superior.	Director Financiero
7	Revisa y firma el cheque.	Coordinador
8	Elabora la constancia de entrega.	Jefe de Tesorería
9	Entrega el cheque.	Jefe de Tesorería
10	Archiva la documentación para su liquidación posterior.	Jefe de Tesorería
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO:  
15OCT2020

Páginas:  
74/103

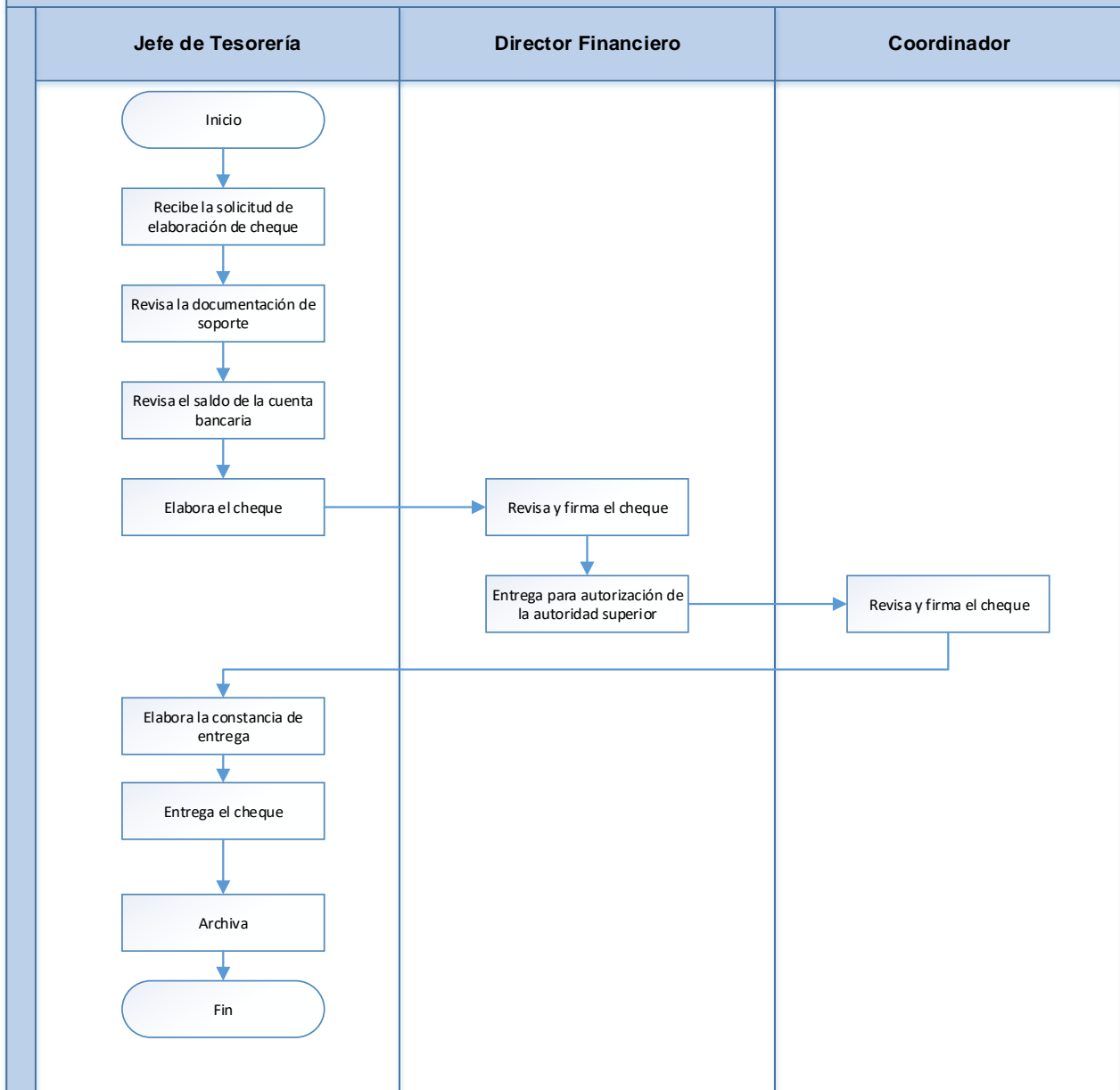
Nombre del procedimiento  
Emisión de cheques


Código: 1.3.3


No. de páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Jefatura de Tesorería

Elaborado por: Jefe de Tesorería



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
		<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 75/103

	<b>Nombre del proceso:</b> Entrega de Formulario de Viáticos	<b>Código:</b>  1.3.4
	<b>Descripción del Procedimiento:</b> Nombramiento de comisión oficial al interior o exterior	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Recibe el nombramiento firmado por la autoridad superior.	Jefe de Tesorería
2	Revisa el nombramiento y documentación adjunta.	Jefe de Tesorería
3	Registra los formularios en el libro de control.	Jefe de Tesorería
4	Recibe los formularios y firmar el libro de control.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Interesado



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
76/103**

**Nombre del procedimiento**

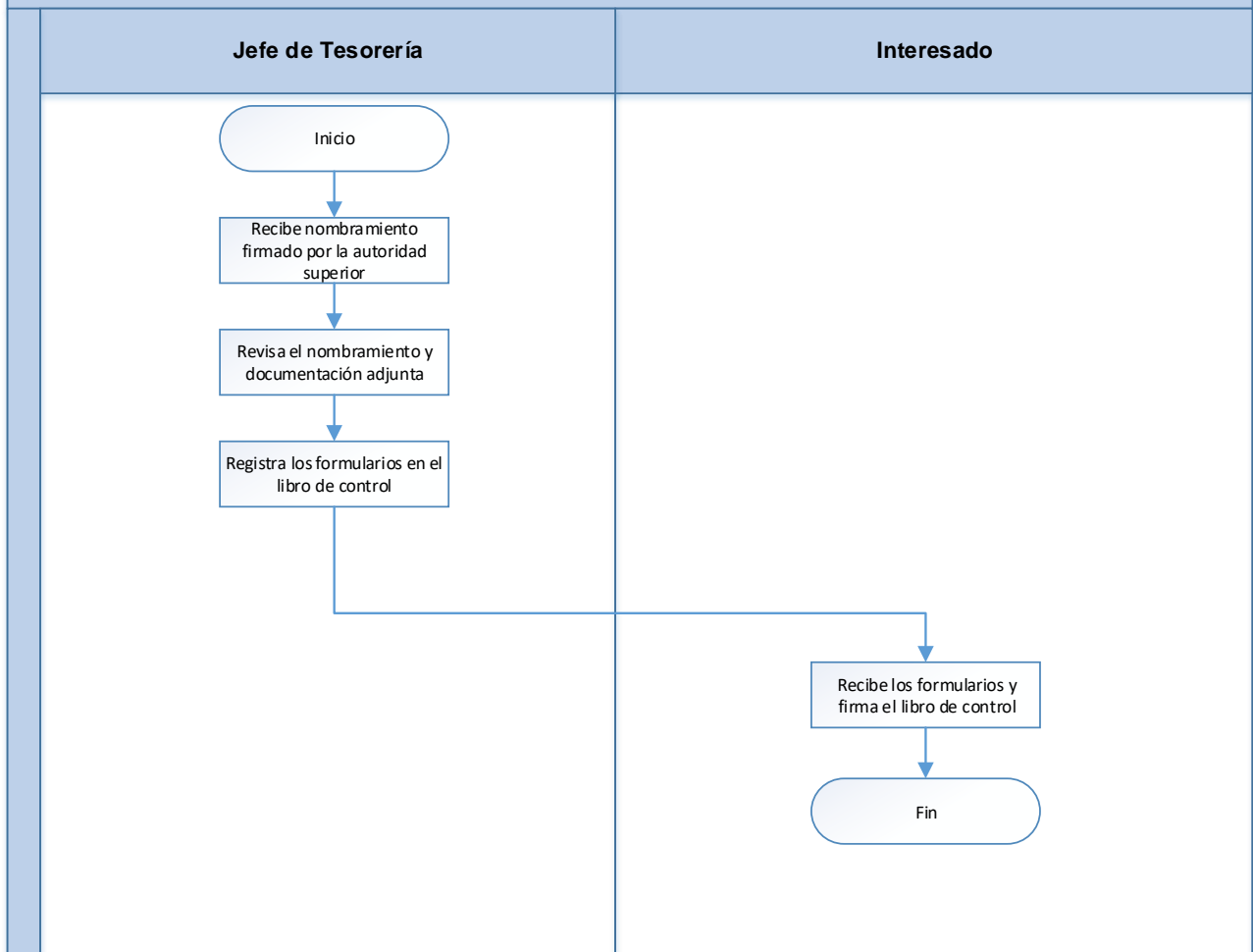
Entrega de formularios de viáticos

**Código:** 1.3.4


**No. de páginas del procedimiento:** 01

**Nombre de la Unidad:** Jefatura de Tesorería

**Elaborado por:** Jefe de Tesorería



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
		<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 77/103

	<b>Nombre del proceso:</b> Emisión de cheque de anticipo de Viáticos	<b>Código:</b>  1.3.5
	<b>Descripción del Procedimiento:</b> Nombramiento de comisión oficial al interior o exterior	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Completa y traslada el formulario de viatico anticipo.	Interesado
2	Recibe el formulario de viatico anticipo.	Jefe de Tesorería
3	Realiza el cálculo de viáticos correspondientes.	Jefe de Tesorería
4	Realiza el proceso de emisión de cheque.	Jefe de Tesorería
5	Archiva la documentación para completar el proceso de liquidación de gastos.	Jefe de Tesorería
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
78/103**

**Nombre del procedimiento**

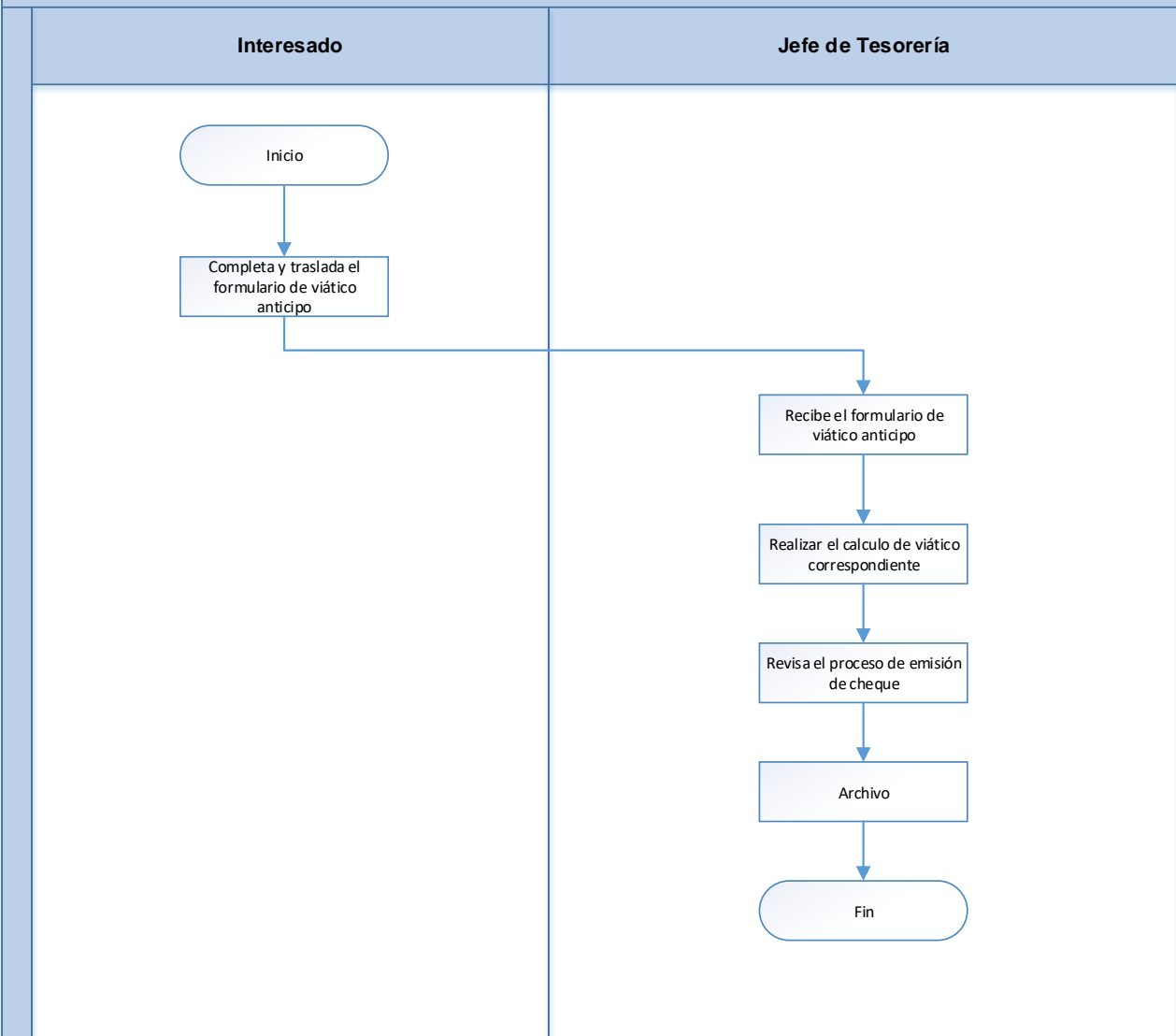
Emisión de cheque de anticipo de viáticos

**Código:** 1.3.5


**No. de páginas del procedimiento:** 01

**Nombre de la Unidad:** Jefatura de Tesorería

**Elaborado por:** Jefe de Tesorería



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
		<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 79/103

	<b>Nombre del proceso:</b> Emisión de cheque de liquidación de Viáticos	<b>Código:</b>  1.3.6
	<b>Descripción del Procedimiento:</b> Nombramiento de comisión oficial al interior o exterior	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Recibe los formularios de viáticos con la información completa y documentación de soporte.	Jefe de Tesorería
2	Revisa los cálculos de viáticos y conciliar el anticipo con la liquidación.	Jefe de Tesorería
3	Realiza el proceso de emisión de cheque.	Jefe de Tesorería
4	Archiva la documentación para completar el proceso de liquidación de gastos.	Jefe de Tesorería
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	





SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO:  
15OCT2020

Páginas:  
80/103

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

### Nombre del procedimiento

Emisión de cheque de liquidación de viáticos

Código: 1.3.6

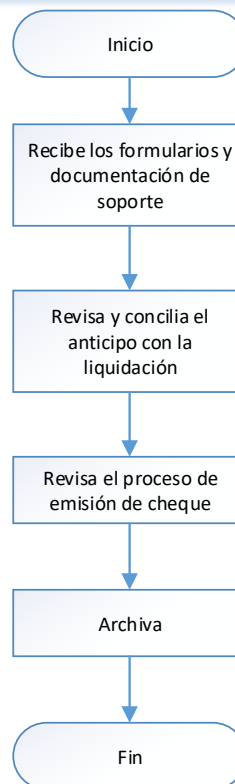
No. de páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Jefatura de Tesorería


Elaborado por: Jefe de Tesorería



### Jefe de Tesorería



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b> <b>APROBADO: 15OCT2020</b> <b>Páginas: 81/103</b>

	<b>Nombre del proceso:</b> Liquidación de Viáticos	<b>Código:</b>  1.3.7
	<b>Descripción del Procedimiento:</b> Finalización de comisión al interior o exterior	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Recibe los formularios de viáticos con los datos correspondientes.	Jefe de Tesorería
2	Verifica la documentación de soporte y comprobación del viaje.	Jefe de Tesorería
3	Revisa el cálculo de viáticos y conciliar el anticipo con la liquidación.	Jefe de Tesorería
4	Solicita el reintegro cuando proceda o realizar el proceso de emisión de cheque.	Jefe de Tesorería
5	Realiza el proceso liquidación de gastos de fondo rotativo.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Jefe de Tesorería



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO:  
15OCT2020

Páginas:  
82/103

Nombre del procedimiento  
Liquidación de viáticos

Código: 1.3.7

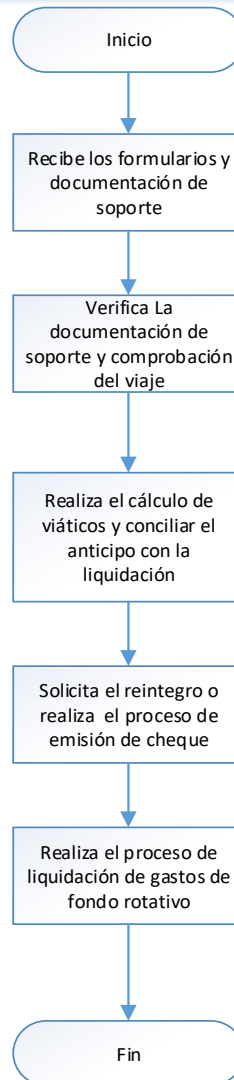
No. de páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Jefatura de Tesorería


Elaborado por: Jefe de Tesorería



Jefe de Tesorería



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
<b>APROBADO:</b> 15OCT2020		
<b>Páginas:</b> 83/103		

	<b>Nombre del proceso:</b> Pago de impuestos	<b>Código:</b>  1.3.8
	<b>Descripción del Procedimiento:</b> Retención de ISR o IVA	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Determina el tipo de impuestos retenido en el fondo rotativo.	Jefe de Tesorería
2	Llena el formulario de pago de impuestos correspondiente en la herramienta Banca SAT.	Jefe de Tesorería
3	Imprime la declaración de los impuestos a pagar y el formulario SAT-2000 cuando corresponda.	Jefe de Tesorería
4	Traslada el formulario SAT-2000 a la autoridad superior cuando corresponda.	Jefe de Tesorería
5	Firma y sella el formulario SAT-2000.	Coordinador
6	Realiza el pago del impuesto en la plataforma electrónica de la cuenta bancaria.	Jefe de Tesorería
7	Genera e imprime la constancia de pago electrónico.	Jefe de Tesorería
8	Notifica a la Superintendencia de Administración Tributaria el anexo del pago del ISR.	Jefe de Tesorería
9	Archiva el expediente.	Jefe de Tesorería
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO:  
15OCT2020

Páginas:  
84/103

**Nombre del procedimiento**

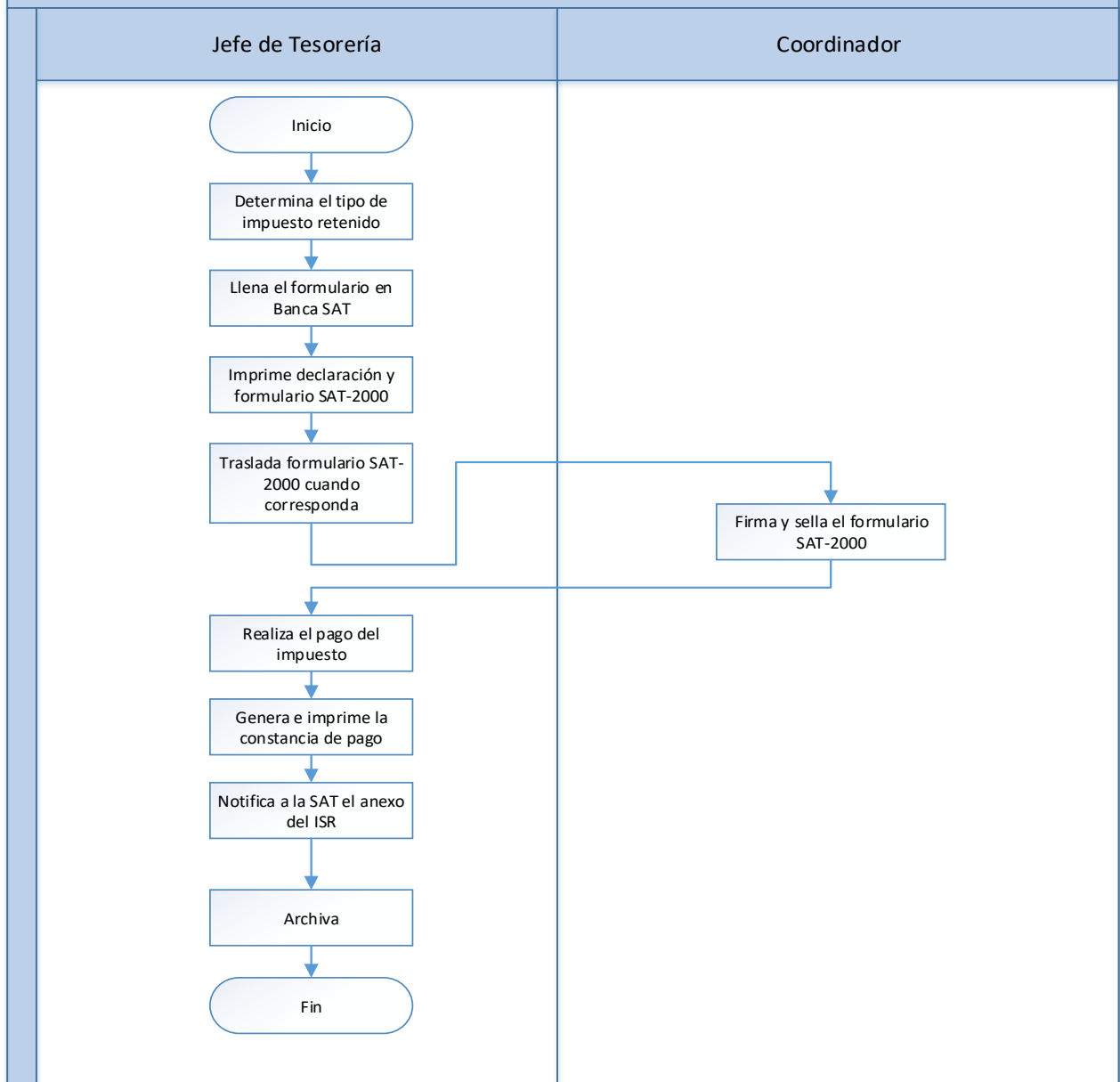
Pago de impuestos

**Código:** 1.3.8


**No. de páginas del procedimiento:** 01

**Nombre de la Unidad:** Jefatura de Tesorería

**Elaborado por:** Jefe de Tesorería



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
<b>APROBADO:</b> 15OCT2020		
<b>Páginas:</b> 85/103		

	<b>Nombre del proceso:</b> Elaboración de Conciliación Bancaria	<b>Código:</b> 1.3.9
	<b>Descripción del Procedimiento:</b> Cierre Mensual	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Registra los movimientos de la cuenta bancaria en una hoja electrónica en forma cronológica.	Jefe de Tesorería
2	Genera un reporte de estado de cuenta bancario mensual.	Jefe de Tesorería
3	Concilia los saldos.	Jefe de Tesorería
4	Imprime, firma y sella la conciliación bancaria en el libro de banco.	Jefe de Tesorería
5	Revisa la conciliación bancaria.	Subdirector Financiero
6	Autoriza, firma y sella conciliación bancaria.	Director Financiero
7	Archiva conciliación bancaria.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Jefe de Tesorería



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO:  
15OCT2020

Páginas:  
86/103

**Nombre del procedimiento**

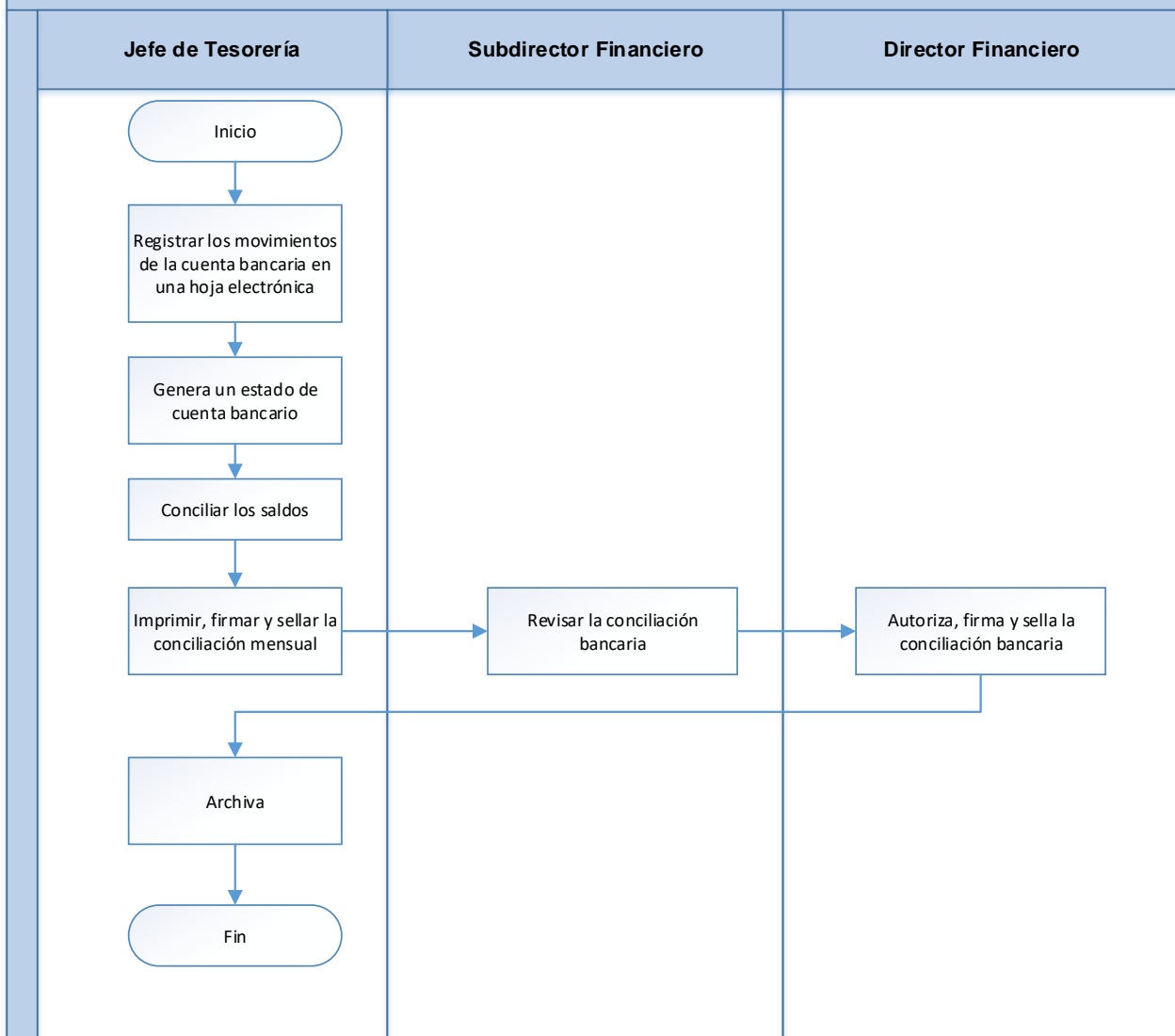
Elaboración de la conciliación bancaria

**Código:** 1.3.9

**No. de páginas del procedimiento:** 01

**Nombre de la Unidad:** Jefatura de Tesorería

**Elaborado por:** Jefe de Tesorería



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
		<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 87/103

	<b>Nombre del proceso:</b> Registro de ingresos en la cuenta Bancaria	<b>Código:</b>  1.3.10
	<b>Descripción del Procedimiento:</b> Depósito de la Tesorería Nacional	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Identifica el depósito en la cuenta bancaria.	Jefe de Tesorería
2	Registra el ingreso en un formulario 63-A2.	Jefe de Tesorería
3	Revisa el formulario 63-A2.	Subdirector Financiero
4	Firma y sellar el formulario 63-A2	Jefe de Tesorería
5	Entrega el duplicado del formulario 63-A2 al Jefe de Contabilidad.	Jefe de Tesorería
6	Archiva el original del formulario 63-A2.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Jefe de Tesorería





SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO:  
15OCT2020

Páginas:  
88/103

**Nombre del procedimiento**

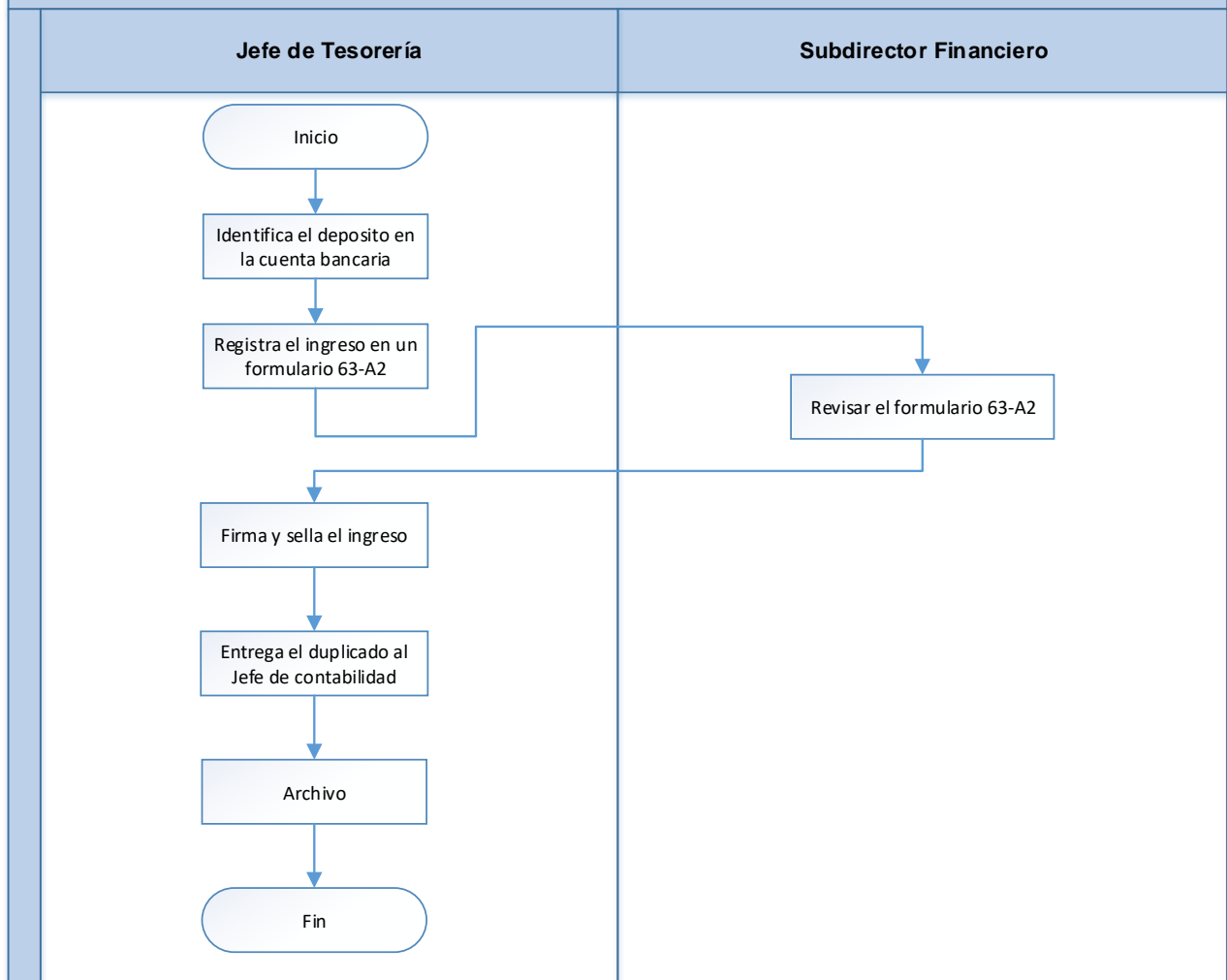
Registro de ingresos en la cuenta bancaria

**Código:** 1.3.10

**No. de páginas del procedimiento:** 01


**Nombre de la Unidad:** Jefatura de Tesorería

**Elaborado por:** Jefe de Tesorería



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
		<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 89/103

#### 1.4 Inventarios

	<b>Nombre del proceso:</b> Registro de Activos Fijos	<b>Código:</b>  1.4.1
	<b>Descripción del Procedimiento:</b> Adquisición de Activos Fijos	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe y revisa la documentación proveniente del almacén.	Jefe (a) de Inventarios
2	Verifica físicamente el activo fijo.	Jefe (a) de Inventarios
3	Ingresa los datos del activo, factura, nomenclatura presupuestaria y contable en el libro.	Jefe (a) de Inventarios
4	Registra el activo en el SICOIN.	Jefe (a) de Inventarios
5	Aprueba el alta en el inventario físico en el SICOIN.	Jefe (a) de Inventarios
6	Informa 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	Etiqueta físicamente el activo fijo con el código de bien generado por el SICOIN.	Jefe (a) de Inventarios



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
90/103**

11	Emita 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
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO:  
15OCT2020

Páginas:  
91/103

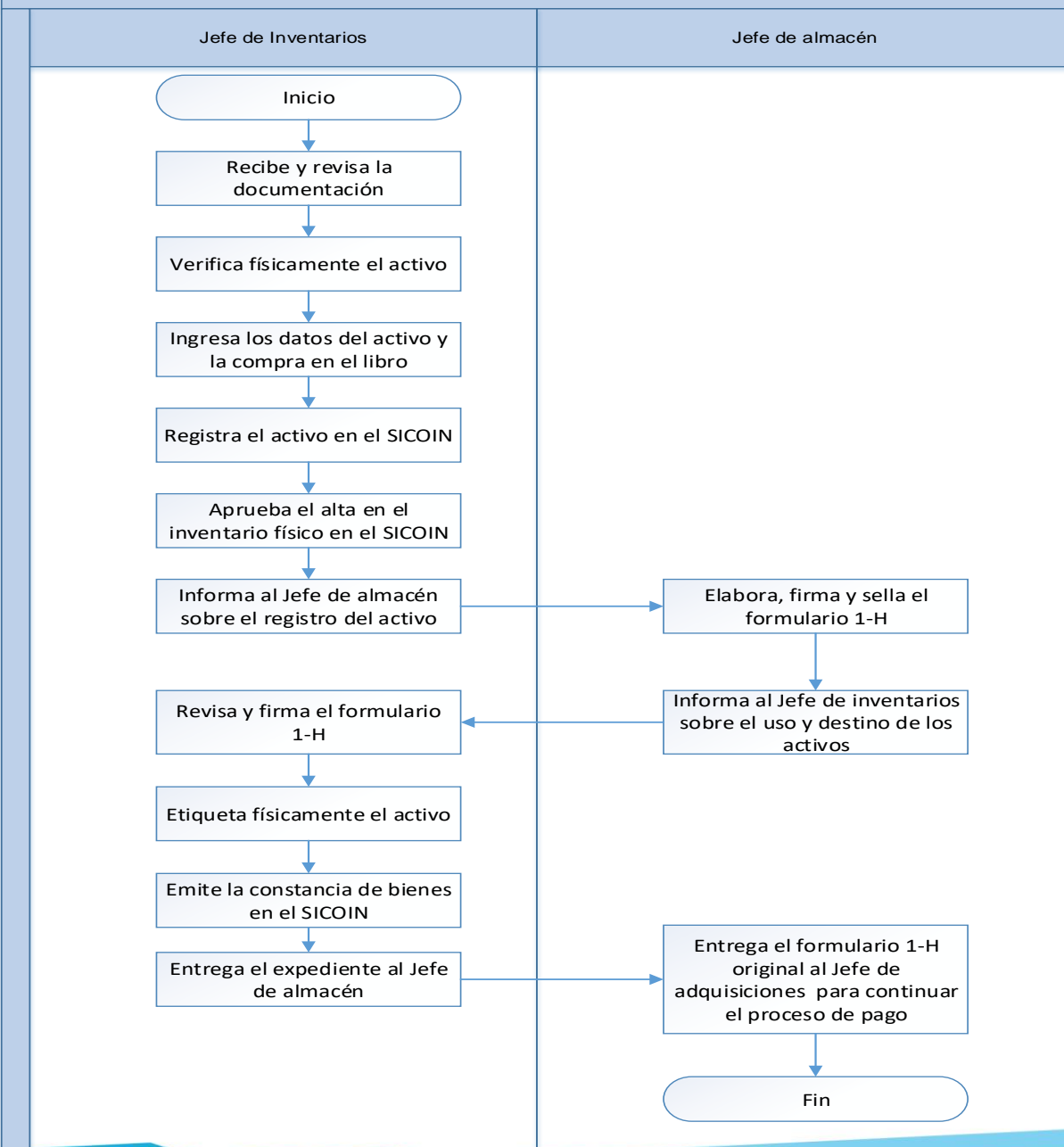
**Nombre del procedimiento**  
Registro de activos fijos

**Código:** 1.4.1


**No. de páginas del procedimiento:** 01

**Nombre de la Unidad:** Jefatura de Inventarios

**Elaborado por:** Jefe de Inventarios



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
		<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 92/103

	<b>Nombre del proceso:</b> Registro de Bienes Fungibles	<b>Código:</b> 1.4.2
	<b>Descripción del Procedimiento:</b> Adquisición de Bienes Fungibles	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe y revisa la documentación proveniente del almacén.	Jefe (a) de Inventarios
2	Verifica físicamente el bien fungible.	Jefe (a) de Inventarios
3	Ingresa 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
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO:  
15OCT2020

Páginas:  
93/103

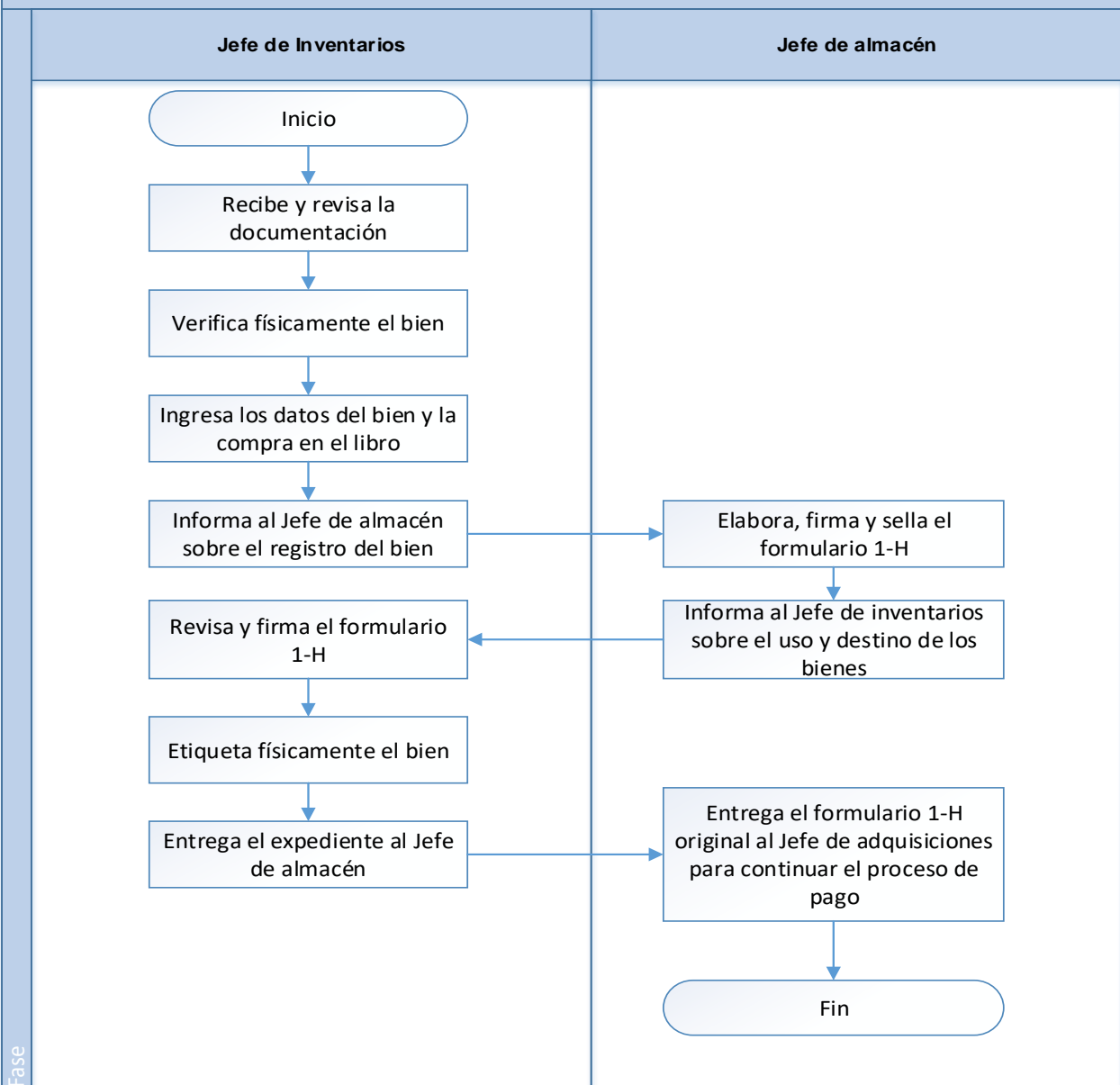
Nombre del procedimiento  
Registro de bienes fungibles

Código: 1.4.2


No. de páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Jefatura de Inventarios

Elaborado por: Jefe de Inventarios



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 94/103

	<b>Nombre del proceso:</b> Emisión de Tarjeta de Responsabilidad	<b>Código:</b>  1.4.3
	<b>Descripción del Procedimiento:</b> Adquisición de un activo fijo, un bien o traspaso de responsabilidad	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informa sobre la adquisición o traspaso de responsabilidad.	Empleado o funcionario
2	Registra el movimiento de alta o baja en la tarjeta del empleado o funcionario.	Jefe (a) de Inventarios
3	Entrega 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.	Jefe (a) de Inventarios
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO:  
15OCT2020

Páginas:  
95/103

**Nombre del procedimiento**

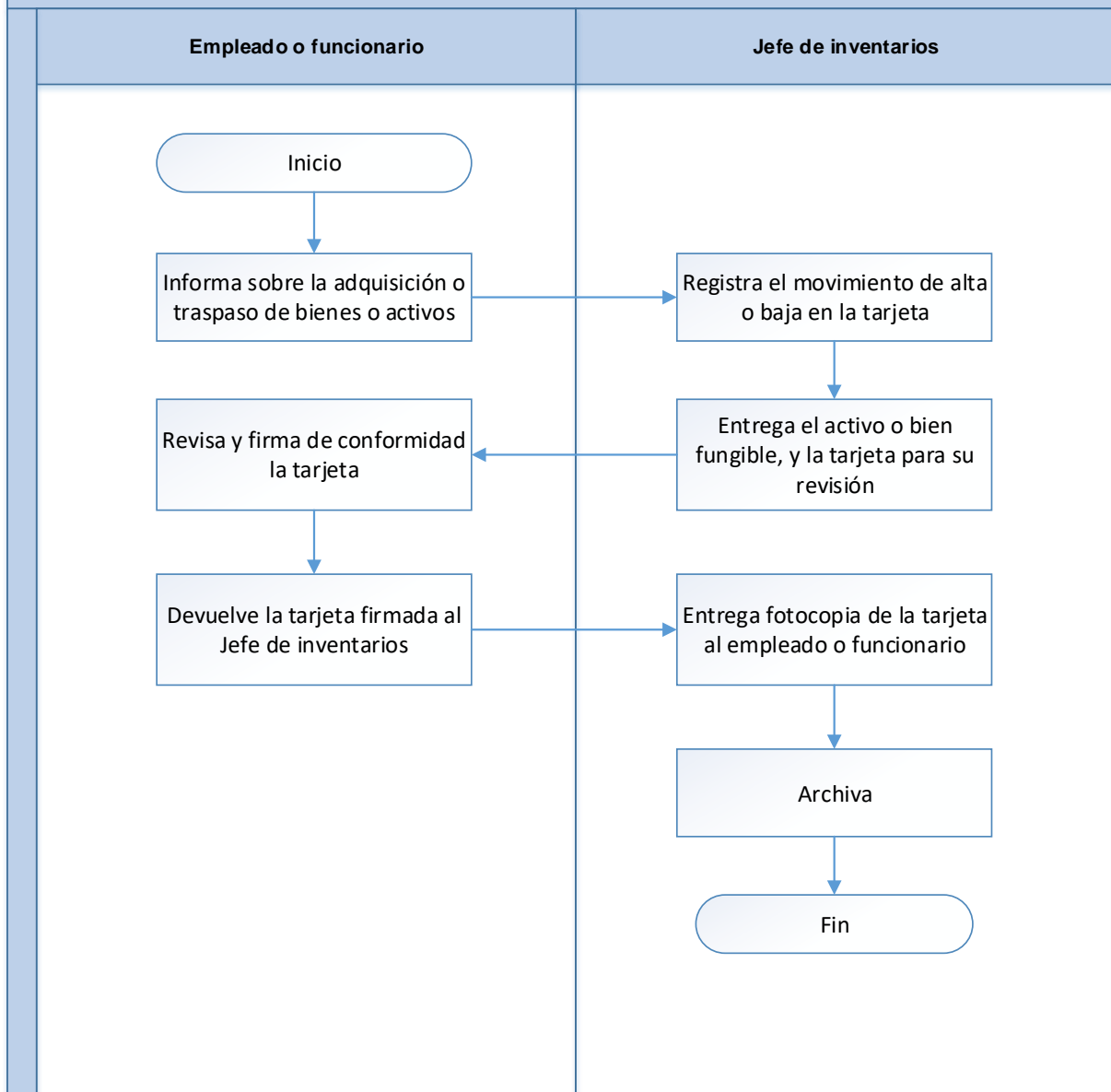
Emisión de tarjeta de responsabilidad

**Código:** 1.4.3

**No. de páginas del procedimiento:** 01


**Nombre de la Unidad:** Jefatura de Inventarios

**Elaborado por:** Jefe de Inventarios





	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
		<b>APROBADO: 15OCT2020</b>
		<b>Páginas: 96/103</b>

	<b>Nombre del proceso:</b> Traspaso de responsabilidad de Bines Fungibles o Activos Fijos	<b>Código:</b>  1.4.4
	<b>Descripción del Procedimiento:</b> Solicitud de descarga o uso de bienes fungibles o activos fijos	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Recibe los formularios de solicitud de traspaso de responsabilidad.	Jefe (a) de Inventarios
2	Realiza la actualización o proceso de Emisión de tarjetas de responsabilidad con los funcionarios o empleados involucrados.	Jefe (a) de Inventarios
3	Archiva los traspasos de responsabilidad junto a las tarjetas de responsabilidad actualizadas o emitidas.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Jefe (a) de Inventarios



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO:  
15OCT2020

Páginas:  
97/103

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

### Nombre del procedimiento

Operación de traspaso de responsabilidad

Código: 1.4.4

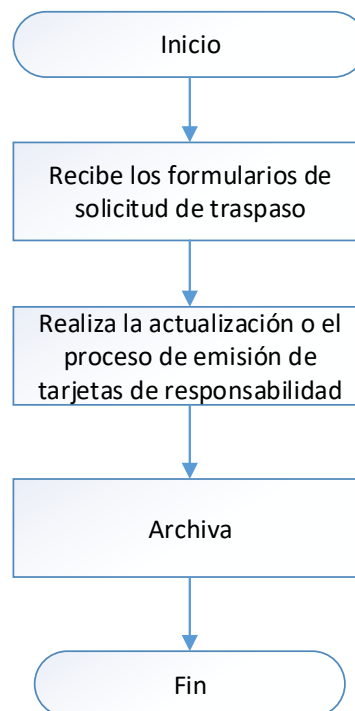
No. de páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Jefatura de Inventarios


Elaborado por: Jefe de Inventarios



Jefe de inventarios



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
		<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 98/103

	<b>Nombre del proceso:</b> Emisión de Certificación de Inventario	<b>Código:</b>  1.4.5
	<b>Descripción del Procedimiento:</b> Solicitud de emisión	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitud de certificación de inventario.	Jefe (a) de Inventarios
2	Revisa los datos de los activos fijos registrados en el libro del inventario con los de la solicitud.	Jefe (a) de Inventarios
3	Emite la certificación de inventario en el formato establecido.	Jefe (a) de Inventarios
4	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Jefe (a) de Inventarios



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO:  
15OCT2020

Páginas:  
99/103

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

### Nombre del procedimiento

Emisión de certificación de inventario

Código: 1.4.5

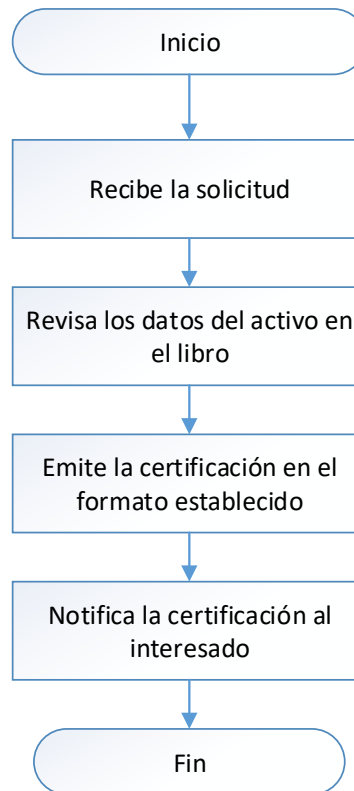
No. de páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Jefatura de Inventarios


Elaborado por: Jefe de Inventarios



Jefe de inventarios



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
		<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 100/103

	<b>Nombre del proceso:</b> Cierre del Inventario	<b>Código:</b>  1.4.6
	<b>Descripción del Procedimiento:</b> Cierre del Periodo Fiscal	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza inventario físico general antes del cierre del ejercicio fiscal.	Jefe (a) de Inventarios
2	Genera un reporte del inventario general en el SICOIN.	Jefe (a) de Inventarios
3	Concilia los valores del reporte del SICOIN con el Libro de Inventario.	Jefe (a) de Inventarios
4	Genera y firma los reportes del SICOIN FIN-01 Y FIN-02.	Jefe (a) de Inventarios
5	Llena los formularios de activos fijos de cierre de ejercicio fiscal.	Jefe (a) de Inventarios
6	Revisa y firma los formularios.	Director (a) Financiero (a)
7	Autoriza y firma 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.	Jefe (a) de Inventarios
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO:  
15OCT2020

Páginas:  
101/103

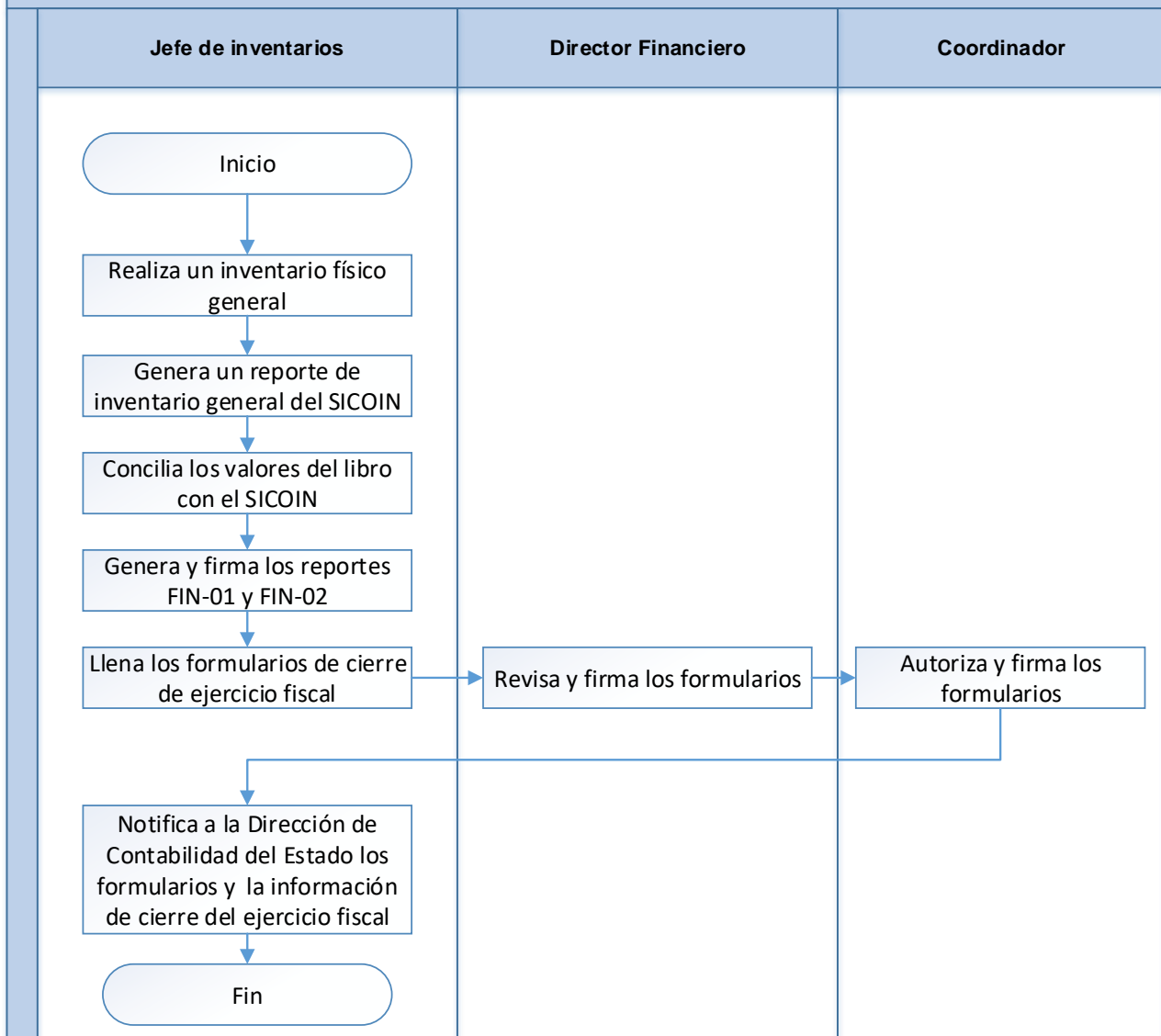
**Nombre del procedimiento**  
Cierre del inventario anual

**Código:** 1.4.6

**No. de páginas del procedimiento:** 01

**Nombre de la Unidad:** Jefatura de Inventarios

**Elaborado por:** Jefe de Inventarios





**Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad**

**3ra. calle 4-08, zona 1. Ciudad de Guatemala.**

**Teléfono: (502) 2504-4800**

**[www.stcns.gob.gt](http://www.stcns.gob.gt)**

