

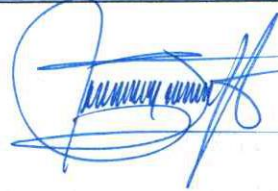


MANUAL DE **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

2026

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
			VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		APROBADO: 15JUL2026
			Páginas: 2/124

Elaborado Por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
MSc. Josué Nicolás Godínez Martínez	Director Administrativo	15 de julio del 2026	 

Revisado Por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
MSc. Héctor Ramiro Hernández Zamora	Director de Planificación	15 de julio del 2026	 

Aprobado Por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
General y Licenciado Ismael Alejandro Cifuentes Bustamante	Secretario Técnico de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad	15 de julio del 2026	 

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 3/124

ÍNDICE

I. ACUERDO INTERNO DE APROBACIÓN DE MANUAL	4
II. INTRODUCCIÓN	5
III. OBJETIVO GENERAL	6
IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
V. REGISTRO DE REVISIONES Y/O ACTUALIZACIONES	7
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS	8
VII. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	9
IX. TEMPORALIDAD DE LA VIGENCIA DEL MANUAL	9
X. BASE LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	9
XI. SIMBOLOGÍA	10
XII. RED DE MACROPROCESOS	11
XII. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	14

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 4/124

I. ACUERDO INTERNO DE APROBACIÓN DE MANUAL



Secretaría
Técnica del
Consejo Nacional
de Seguridad

ACUERDO INTERNO NÚMERO 076-2026
Guatemala, 01 de julio de 2026

EL COORDINADOR 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* y *Unidades* que la conforman, permitiendo, además, la inducción, formación y capacitación de su personal.

CONSIDERANDO:

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

POR TANTO:

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos 152 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 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, 18, 19 al 26, 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.

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, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Género, Unidad de Información Pública*, los cuales servirán de instrumentos 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. El Presente Acuerdo entrará en vigencia inmediatamente.

COMUNÍQUESE



Ismael Alejandro Cifuentes Bustamante
Secretario Técnico del
Consejo Nacional de Seguridad



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 5/124

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad -STCNS- es un instrumento técnico que tiene por objeto establecer los lineamientos correspondientes para el funcionamiento de la Dirección Administrativa. Este instrumento ha sido diseñado tomando en consideración las funciones y responsabilidades de la Secretaría Técnica, en el marco de sus competencias legales vigentes, el Manual de Organización y Funciones -MOF-, los macroprocesos y procesos institucionales.

Es un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, a través de un compendio ordenado, secuencial y detallado de las operaciones realizadas por la Unidad. Por otra parte, define las funciones y procedimientos a seguir por parte del personal de la Dirección Administrativa, las cuales deben desarrollarse en estricto apego a lo dispuesto en el Decreto 18-2008, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, artículo No. 11 “Creación de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad”; Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, artículo No. 26 “Unidad de Auditoría Interna”; Acuerdo Gubernativo No. 174-2012, Reformas al Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, de fecha 30 de mayo de 2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.

El presente manual es un documento de consulta que está fundamentado en los estatutos nacionales e institucionales, el cual tiene el objetivo de fungir como un instrumento útil que permita al personal de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad conocer los procedimientos empleados para dirigir, coordinar y supervisar la ejecución los procesos, conteniendo directrices sencillas, entendibles y aplicables con el objetivo de optimizar las funciones de la Dirección Administrativa.

La actualización del manual se trabajará de acuerdo con las necesidades de la Dirección y/o a requerimiento de los Departamentos y Unidades, bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa y será aprobado por medio de acuerdo interno por la máxima autoridad de la Secretaría Técnica, considerando los requerimientos de la Dirección de Planificación al solicitar dicho documento.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 02-2026
			APROBADO: 15JUL2026
			Páginas: 6/124

III. OBJETIVO GENERAL

Establecer de forma ordenada, simplificada y sistemática las normas y procedimientos de la Dirección Administrativa de esta secretaría, con la finalidad de formalizar y agilizar los trámites recurrentes que se realizan; presentar un instrumento que oriente en cada una de las actividades, que facilite y garantice en un momento determinado la verificación de los procedimientos adecuados para el cumplimiento de las funciones de manera ordenada y transparente.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Normar los pasos, procesos y procedimientos de las actividades de la Dirección Administrativa.
- b. Simplificar los procesos y procedimientos de la Dirección Administrativa.
- c. Contar con una herramienta de consulta y capacitación para el personal que integre la Dirección Administrativa.

[illegible]

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 8/124

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- A. **NPG:** Número de publicación Guatecompras, son utilizados en compras de baja cuantía.
- B. **NOG:** Número de operación Guatecompras, Son utilizados para eventos competitivos (Compra Directa, Cotización, Licitación, entre otros).
- C. **GUATECOMPRAS:** Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas, creado para brindar mayor transparencia a las compras públicas.
- D. **SICOIN WEB:** 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.
- E. **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.
- F. **1H:** Es la forma aprobada por la Contraloría General de Cuentas, en la cual se hace el ingreso de productos a almacén.
- G. **REQUISICIÓN DE SALIDA:** Es la forma aprobada por la Contraloría General de Cuentas, en la cual se hace entrega de productos al personal de la Secretaría Técnica por parte de almacén.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 9/124

H. **KARDEX**: Reporte que permite conocer las existencias de almacén por producto.

VII. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual contiene las normas y procedimientos integrados el cual será socializado con el personal de la Jefatura de Compras y Contrataciones, Servicios Generales y Almacén, Unidad de Información Pública y Archivo General, para el funcionamiento de la Dirección Administrativa en apoyo a las demás Direcciones que integran la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

VIII. 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 de Planificación para su revisión e incorporación en el Manual aprobado.

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

IX. BASE LEGAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

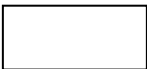
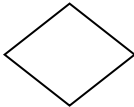
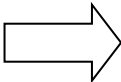
La Dirección Administrativa para la realización de sus funciones se basa en la normativa legal siguiente:

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

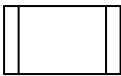
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 10/124

- Leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la administración pública.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

X. SIMBOLOGÍA

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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 11/124

	DESCRIPCIÓN
	LLAMADA A PROCEDIMIENTO: Se utiliza para enlazar un procedimiento con otro.
	RETRASO: Representa la demora, retraso o tiempo de espera que debe cumplirse para que continúe la recuenta del procedimiento.

XI. RED DE MACROPROCESOS

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD			
Compendio de procesos y procedimientos			
Objetivo:	Establecer el ordenamiento lógico de los procesos y procedimientos del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa.		
Normas específicas:	Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y su Reglamento, Decreto 18-2008. Ley de Contrataciones del Estado-LCE- y su Reglamento, Ley Orgánica del Presupuesto, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS-		
Responsable:	Dirección Administrativa		
No	Proceso	Descripción del procedimiento	Código
1	ARCHIVO GENERAL	Recepción, clasificación y digitalización de Expediente	1.1
		Certificación Documentación	1.2
		Consulta Documentación	1.3
		Depuración de Archivo	1.4
2	INFORMACIÓN PÚBLICA	Informe Mensual a las Comisiones de Probidad, de Finanzas Públicas y Moneda, del Congreso de la República.	2.1
		Integración y elaboración del Informe Cuatrimestral de Rendición de Cuentas.	2.2
		Informes, preliminar y final a la Secretaría Ejecutiva de Acceso a la Información Pública.	2.3

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 12/124

		Gestión de las solicitudes de información pública.	2.4
3	COMPRAS Y CONTRATACIONES	Compra de baja cuantía	3.1
		Compra Directa	3.2
		Cotización	3.3
		Licitación	3.4
		Arrendamiento de bienes inmuebles	3.5
		Negociaciones entre entidades del sector público	3.6
		Subasta electrónica inversa	3.7
		Adquisición con proveedor único	3.8
		Adquisición en el extranjero	3.9
		Adquisición por medio de Contrato abierto	3.10
		Casos de excepción	3.11
		Contratación de servicios profesionales y técnicos subgrupo 18 (Art. 44 literal “e” LCE)	3.12
		Integración y Publicación del Plan Anual de Compras en Guatecompras	3.13
4	SERVICIOS GENERALES	Elaboración y conciliación de cuentas para pago de servicios.	4.1
		Elaboración y/o actualización de normativas de los procesos administrativos (telefonía, combustible, caja chica, asignación de parqueo, plan institucional de respuesta)	4.2
		Administración de PNC, Guardianes y Monitoreo de las cámaras de seguridad de la Institución.	4.3

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 13/124

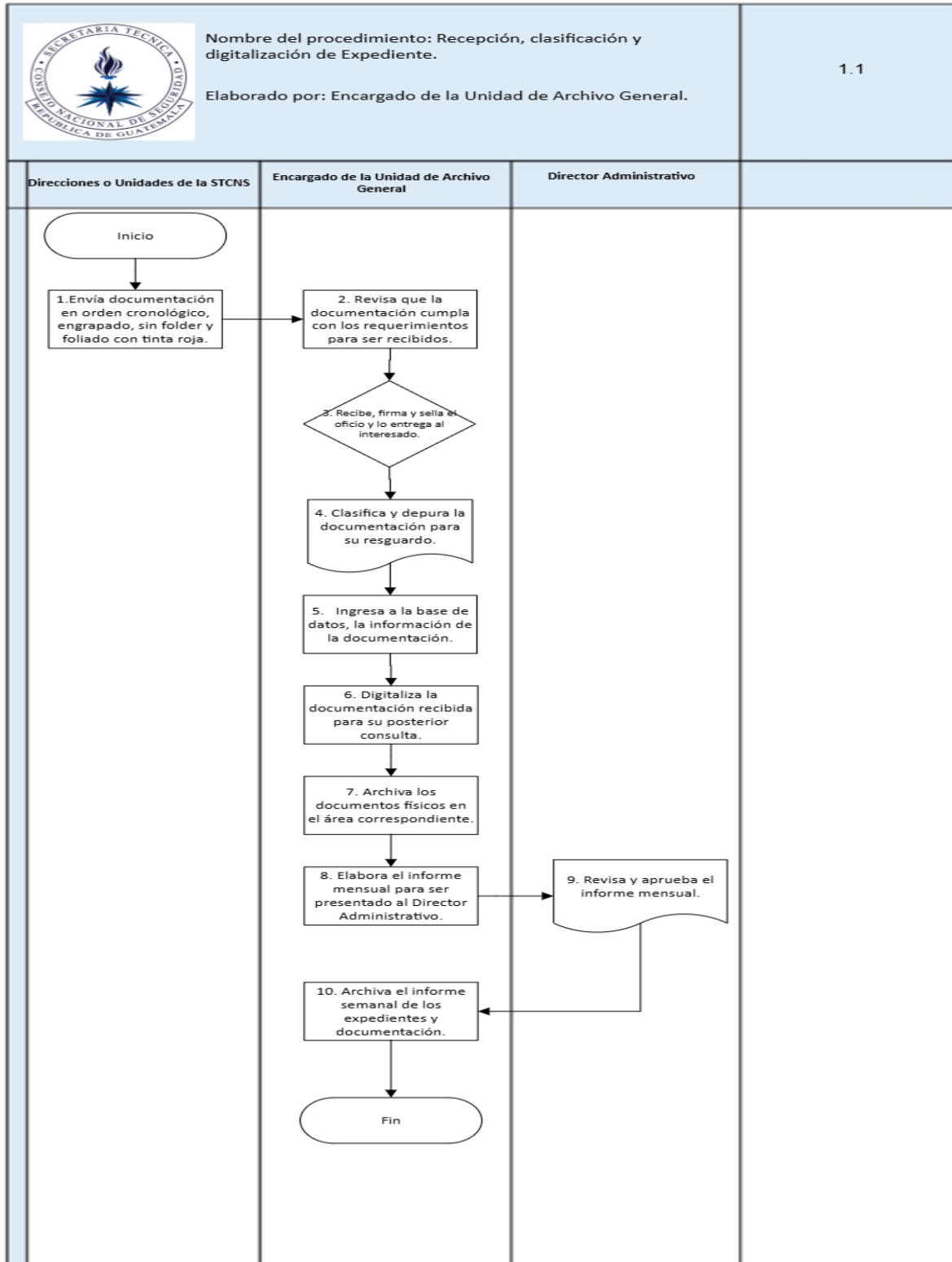
		Asignación de vehículos para diligencia normal o comisión y Asignación de Conductor.	4.4
		Resguardo, entrega de vales y abastecimiento de combustible de los vehículos de la institución	4.5
		Inspección, control y mantenimiento de vehículos de la institución.	4.6
		Trámite en caso de colisión de vehículo o motocicleta.	4.7
		Asignación de parqueo, control de ingreso y egreso de vehículos y visitas a las instalaciones de la Secretaría Técnica.	4.8
		Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones (eléctricas, drenajes, tuberías de agua potable, aire acondicionado y edificio).	4.9
		Limpieza de instalaciones y mobiliario dentro de la Secretaría Técnica	4.10
		Recepción y entrega de correspondencia interna y externa	4.11
5	ALMACÉN	Recepción y Registro de Bienes, Suministros e Insumos	5.1
		Registro de Bienes, suministros e insumos	5.2
		Identificación de Bienes, suministros e insumos.	5.3
		Inventarios de suministros e Insumos	5.4
		Requisición de Almacén	5.5
		Actualización de existencias de suministros e insumos	5.6

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 14/124

XII. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

	Nombre del procedimiento: Recepción, clasificación y digitalización de Expediente.	Código: 1.1
	Objetivo del procedimiento: Garantizar el resguardo, control y acceso oportuno de los expedientes.	
	Normas específicas: Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía documentación en orden cronológico, engrapado, sin folder y foliado con tinta roja. En oficio adjunto describe los documentos que traslada y en la Forma AR-001 detalla cada uno de los documentos.	Direcciones o Unidades de la STCNS.
2	Revisa que la documentación cumpla con los requerimientos para ser recibidos. Si todo está en orden continúa el proceso al Paso 3. Dicha revisión tiene un tiempo de respuesta, la cual dependerá del volumen de expedientes recibidos.	Encargado de la Unidad de Archivo General
3	Recibe la documentación, firma y sella el oficio y lo entrega al interesado.	Encargado de la Unidad de Archivo General
4	Clasifica y depura la documentación para su resguardo.	Encargado de la Unidad de Archivo General
5	Ingresa a la base de datos, la información de la documentación recibida.	Encargado de la Unidad de Archivo General
6	Digitaliza la documentación recibida para su posterior consulta.	Encargado de la Unidad de Archivo General
7	Archiva los documentos físicos en el área correspondiente.	Encargado de la Unidad de Archivo General
8	Elabora el informe mensual de los documentos recibidos y archivados, para ser presentado al Director Administrativo.	Encargado de la Unidad de Archivo General
9	Revisa y aprueba el informe mensual de los expedientes y documentación que fue recibida para el resguardo en la Unidad de Archivo General.	Director Administrativo
10	Archiva el informe mensual de los expedientes y documentación que fue entregada para el resguardo en la Unidad de Archivo General. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado de la Unidad de Archivo General

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 15/124



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 16/124

	Nombre del procedimiento: Certificación Documentación.	Código: 1.2
	Objetivo del procedimiento: Garantizar la autenticidad, control y entrega oportuna de los documentos y expedientes.	
	Normas específicas: Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita constancia de los documentos archivados, por vía telefónica, correo electrónico u oficio, especificando si requiere de certificación física o copia electrónica.	Direcciones o Unidades de la STCNS.
2	Ubica y revisa la documentación resguardada en los archivos o base de datos.	Encargado de la Unidad de Archivo General
3	Reproduce y certifica la documentación solicitada.	Encargado de la Unidad de Archivo General
4	Entrega el documento certificado o según se solicite lo envía por correo electrónico.	Encargado de la Unidad de Archivo General
5	Recibe documento físico o correo electrónico y firma de conforme en libro de actas de la Unidad de Archivo General. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado de la Unidad de Archivo General

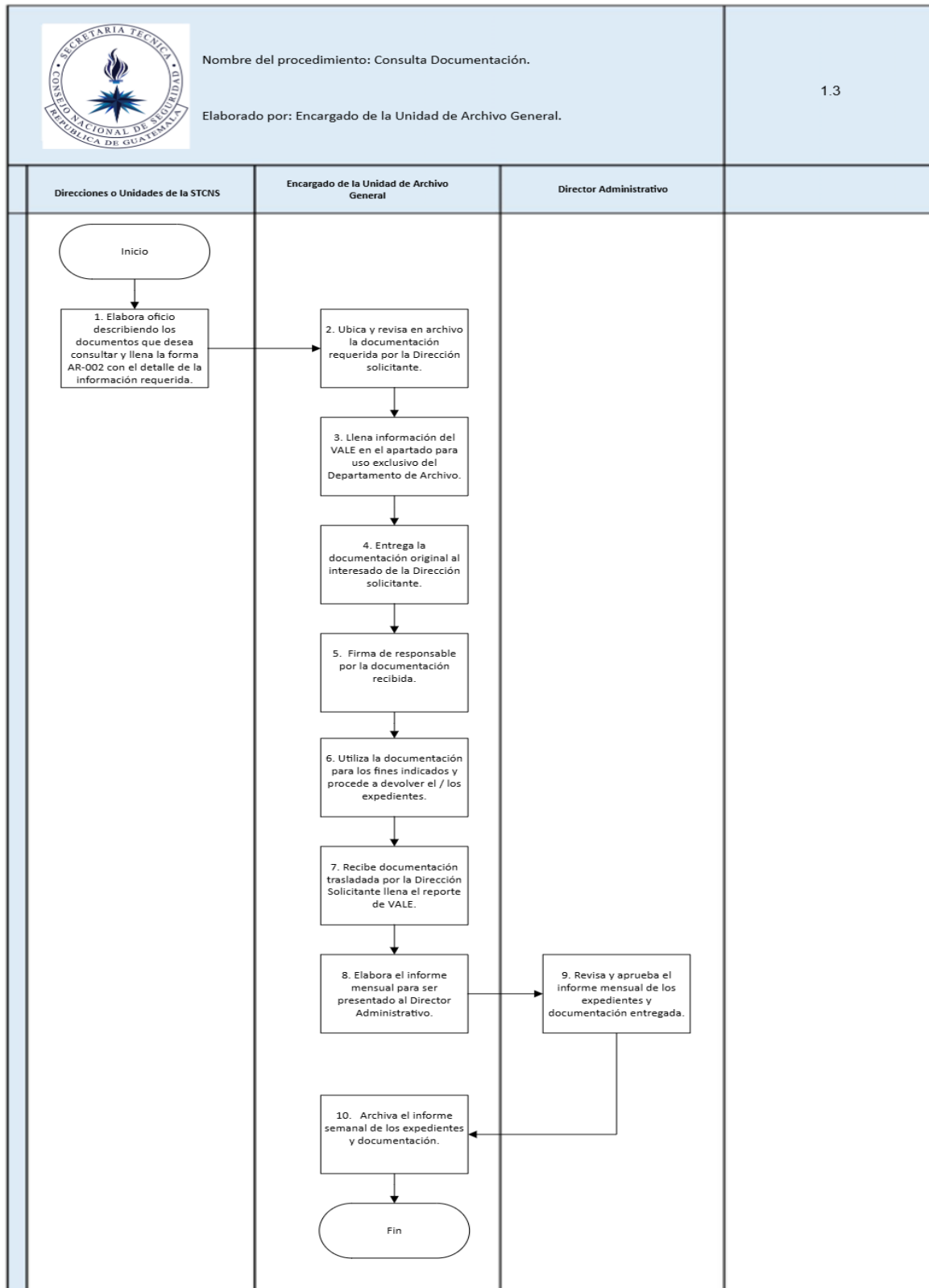
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 17/124

		Nombre del procedimiento: Certificación Documentación.	1.2
		Elaborado por: Encargado de la Unidad de Archivo General.	
Direcciones o Unidades de la STCNS	Encargado de la Unidad de Archivo General		
Inicio 1. Solicita constancia de los documentos archivados, por vía telefónica, correo electrónico u oficio. 2. Ubica y revisa la documentación resguardada en los archivos o base de datos. 3. Reproduce y certifica la documentación solicitada. 4. Entrega el documento certificado o según se solicite lo envía por correo electrónico. 5. Recibe documento físico o correo electrónico y firma de conforme en libro de actas de la Unidad de Archivo General. Fin			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 18/124

	Nombre del procedimiento: Consulta Documentación.	Código: 1.3
	Objetivo del procedimiento: Mantener el acceso controlado y la adecuada conservación de los expedientes.	
	Normas específicas: Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora oficio describiendo los documentos que desea consultar y llena la forma AR-002 con el detalle de la información requerida.	Direcciones o Unidades de la STCNS.
2	Ubica y revisa en archivo la documentación requerida por la Dirección solicitante.	Encargado de la Unidad de Archivo General
3	Llena información del VALE en el apartado para uso exclusivo del Departamento de Archivo.	Encargado de la Unidad de Archivo General
4	Entrega la documentación original al interesado de la Dirección solicitante; en dicho proceso el tiempo de respuesta dependerá del volumen de documentación solicitada.	Encargado de la Unidad de Archivo General
5	Firma de responsable por la documentación recibida.	Encargado de la Unidad de Archivo General
6	Utiliza la documentación para los fines indicados y procede a devolver el / los expedientes.	Encargado de la Unidad de Archivo General
7	Recibe documentación trasladada por la Dirección Solicitante llena el reporte de VALE.	Encargado de la Unidad de Archivo General
8	Elabora el informe mensual para ser presentado al Director Administrativo.	Encargado de la Unidad de Archivo General
9	Revisa y aprueba el informe mensual de los expedientes y documentación que fue entregada para consulta por la Unidad de Archivo General.	Director Administrativo
10	Archiva el informe semanal de los expedientes y documentación que fue entregada para consulta por la Unidad de Archivo General. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado de la Unidad de Archivo General

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 19/124



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 20/124

	Nombre del procedimiento: Depuración de Archivo	Código: 1.4
	Objetivo del procedimiento: Mantener la revisión y disposición final de documentos conforme a su vigencia administrativa.	
	Normas específicas: Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informa a la Dirección correspondiente de la documentación que aplica para el proceso de depuración.	Encargado de la Unidad de Archivo General
2	Realiza oficio en el que describe la documentación a depurar y llena la forma AR-003 indicando el motivo por el cual se depurará.	Direcciones o Unidades de la STCNS.
3	Recibe oficio y entrega la documentación a depurar.	Encargado de la Unidad de Archivo General
4	Remite oficio a Dirección Administrativa para su análisis y Autorización.	Encargado de la Unidad de Archivo General
5	Recibe y revisa el oficio, consulta la opinión de la Unidad de Auditoría Interna.	Director Administrativo
6	Recibe Oficio y documentación a depurar por parte de la Dirección Solicitante y realiza oficio para brindar su opinión acerca de la depuración.	Director de la Unidad de Auditoría Interna.
7	Recibe la autorización de los directores de la Dirección Administrativa y de la Unidad de Auditoría.	Encargado de la Unidad de Archivo General
8	Selecciona la documentación para depurar confrontando con la información descrita en el oficio.	Encargado de la Unidad de Archivo General
9	Procede a realizar la depuración de la documentación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado de la Unidad de Archivo General

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 21/124

		Nombre del procedimiento: Depuración de Archivo.		1.4
		Elaborado por: Encargado de la Unidad de Archivo General.		
Encargado de la Unidad de Archivo General	Direcciones o Unidades de la STCNS			
Inicio 1. Informa a la Dirección correspondiente de la documentación que aplica para el proceso de depuración. 3. Recibe oficio y entrega la documentación a depurar. 4. Remite oficio a Dirección Administrativa para su análisis y Autorización. 5. Recibe y revisa el oficio, consulta la opinión de la Unidad de Auditoría Interna. 6. Recibe Oficio y documentación a depurar por parte de la Dirección Solicitante. 7. Recibe la autorización de los directores de la Dirección Administrativa y de la Unidad de Auditoría. 8. Selecciona la documentación para depurar confrontando con la información descrita en el oficio. 9. Procede a realizar la depuración de la documentación. Fin 2. Realiza oficio en el que describe la documentación a depurar y llena la forma AR-003 indicando el motivo por el cual se depurará.				

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 22/124

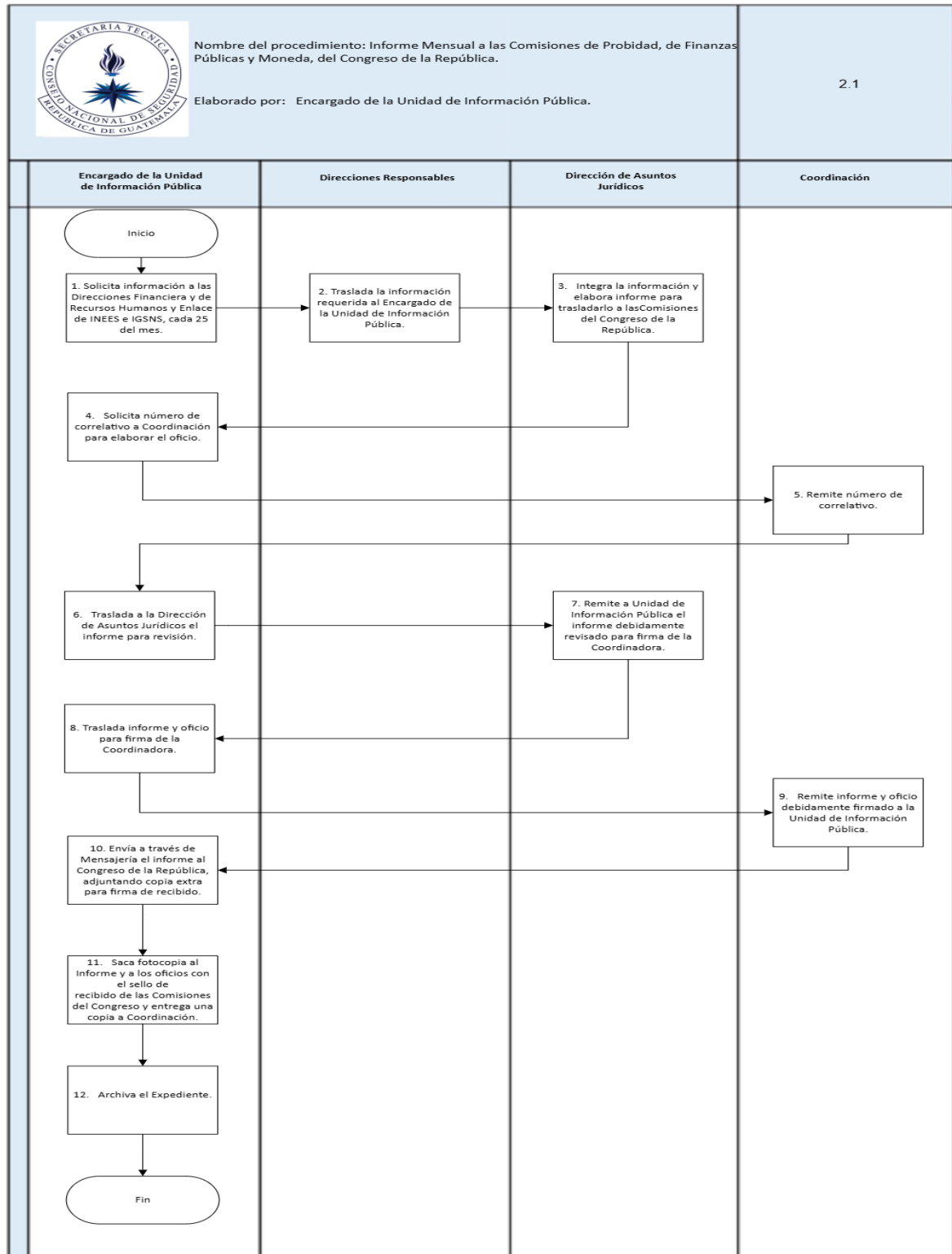
	Nombre del procedimiento: Informe Mensual a las Comisiones de Probidad, de Finanzas Públicas y Moneda, del Congreso de la República.	Código: 2.1
	Objetivo del procedimiento: Garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y control del gasto público.	
	Normas específicas: Artículo 17 Ter del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita información a las Direcciones Financiera y de Recursos Humanos y Enlace de INEES e IGSNS, cada 25 del mes. Esta información se debe entregar al Congreso durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.	Encargado de la Unidad de Información Pública
2	Traslada la información requerida al Encargado de la Unidad de Información Pública.	Direcciones Responsables
3	Integra la información y elabora informe para trasladarlo a las Comisiones del Congreso de la República.	Dirección de Asuntos Jurídicos
4	Solicita número de correlativo a Coordinación para elaborar el oficio.	Encargado de la Unidad de Información Pública
5	Remite número de correlativo.	Coordinación
6	Traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos el informe para revisión.	Encargado de la Unidad de Información Pública
7	Remite a Unidad de Información Pública el informe debidamente revisado para firma de la Coordinadora.	Dirección de Asuntos Jurídicos
8	Traslada informe y oficio para firma de la Coordinadora.	Encargado de la Unidad de Información Pública
9	Remite informe y oficio debidamente firmado a la Unidad de Información Pública.	Coordinación
10	Envía a través de Mensajería el informe al Congreso de la República, adjuntando copia extra para firma de recibido.	Encargado de la Unidad de Información Pública

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 02-2026
			APROBADO: 15JUL2026
			Páginas: 23/124

11	Saca fotocopia al Informe y a los oficios con el sello de recibido de las Comisiones del Congreso y entrega una copia a Coordinación.	Encargado de la Unidad de Información Pública
12	Archiva el Expediente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado de la Unidad de Información Pública

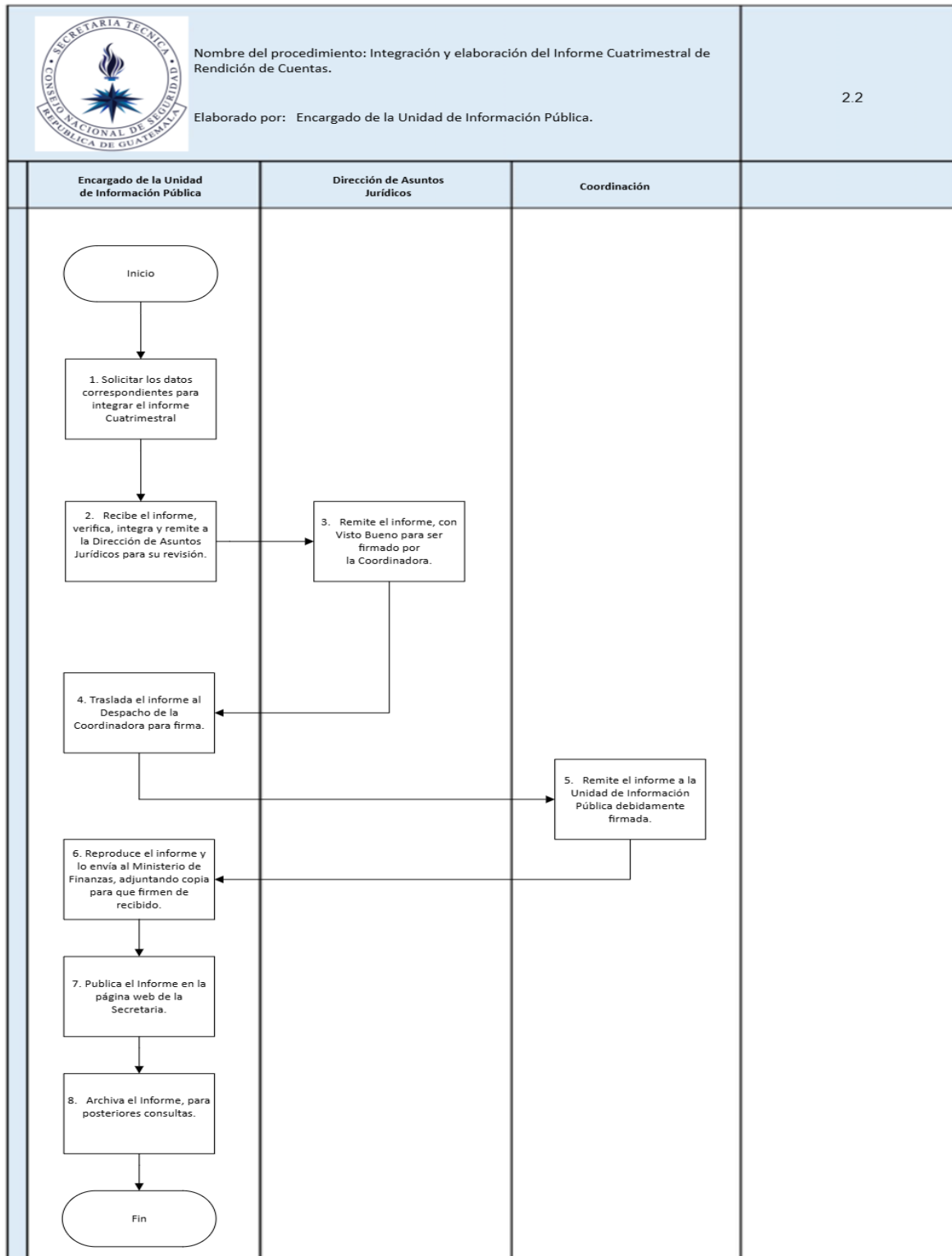
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 24/124



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 25/124

	Nombre del procedimiento: Integración y elaboración del Informe Cuatrimestral de Rendición de Cuentas.	Código: 2.2
	Objetivo del procedimiento: Garantizar la presentación oportuna y transparente de la ejecución presupuestaria, financiera y física.	
	Normas específicas: Art. No. 38 del Decreto 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita a la Dirección Financiera, Dirección de Política y Estrategia y Dirección de Planificación de la Secretaría y al Enlace del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, los datos correspondientes para integrar el informe Cuatrimestral de Rendición de Cuentas, que deberá enviarse al Ministerio de Finanzas.	Encargado de la Unidad de Información Pública
2	Recibe el informe, verifica, integra y remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión, previo a ser firmado por la Coordinadora.	Encargado de la Unidad de Información Pública
3	Remite el informe, con Visto Bueno para ser firmado por la Coordinadora.	Dirección de Asuntos Jurídicos
4	Traslada el informe al Despacho de la Coordinadora para firma.	Encargado de la Unidad de Información Pública
5	Remite el informe a la Unidad de Información Pública debidamente firmada.	Coordinación
6	Reproduce el informe y lo envía al Ministerio de Finanzas, adjuntando copia para que firmen de recibido.	Encargado de la Unidad de Información Pública
7	Publica el Informe en la página web de la Secretaría, según el artículo 4 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.	Encargado de la Unidad de Información Pública
8	Archiva el Informe, para posteriores consultas. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado de la Unidad de Información Pública

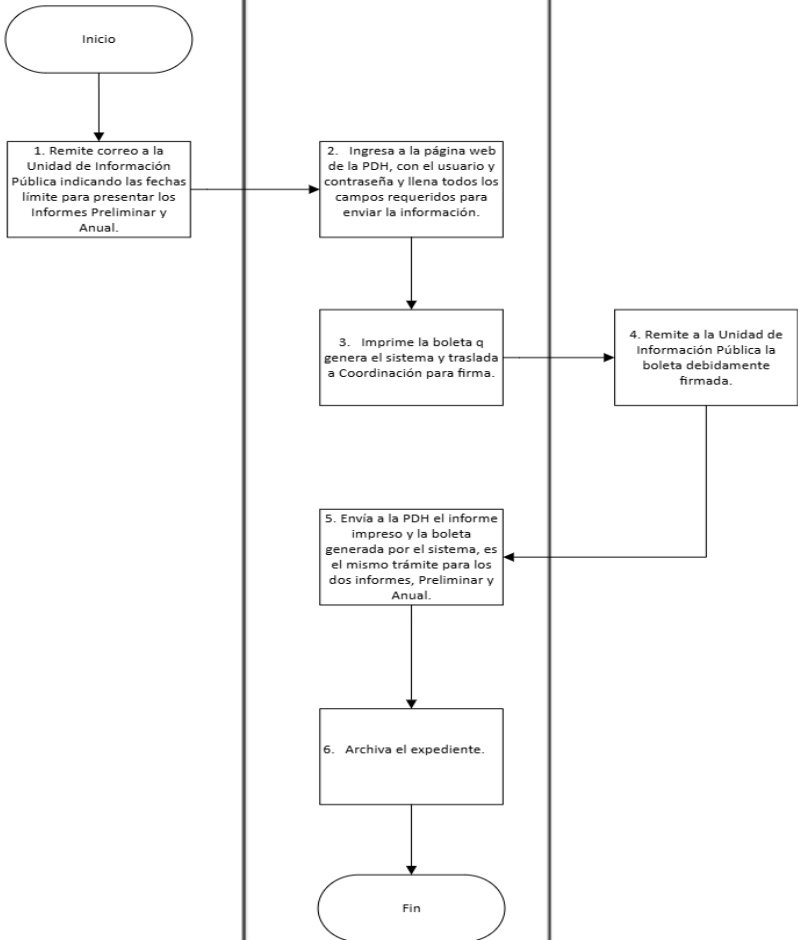
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 26/124



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 27/124

	Nombre del procedimiento: Informes, preliminar y final a la Secretaría Ejecutiva de Acceso a la Información Pública.	Código: 2.3
	Objetivo del procedimiento: Garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública.	
	Normas específicas: Art. 48 y 49 Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Remite correo a la Unidad de Información Pública indicando las fechas límite para presentar los Informes Preliminar y Anual, enviando correo y contraseña para enviar la información a través de su portal.	Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública
2	Ingresa a la página web de la PDH, con el usuario y contraseña y llena todos los campos requeridos para enviar la información.	Encargado de la Unidad de Información Pública
3	Imprime la boleta que genera el sistema y traslada a Coordinación para firma.	Encargado de la Unidad de Información Pública
4	Remite a la Unidad de Información Pública la boleta debidamente firmada.	Coordinación
5	Envía a la PDH el informe impreso y la boleta generada por el sistema, es el mismo trámite para los dos informes, Preliminar y Anual.	Encargado de la Unidad de Información Pública
6	Archiva el expediente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado de la Unidad de Información Pública

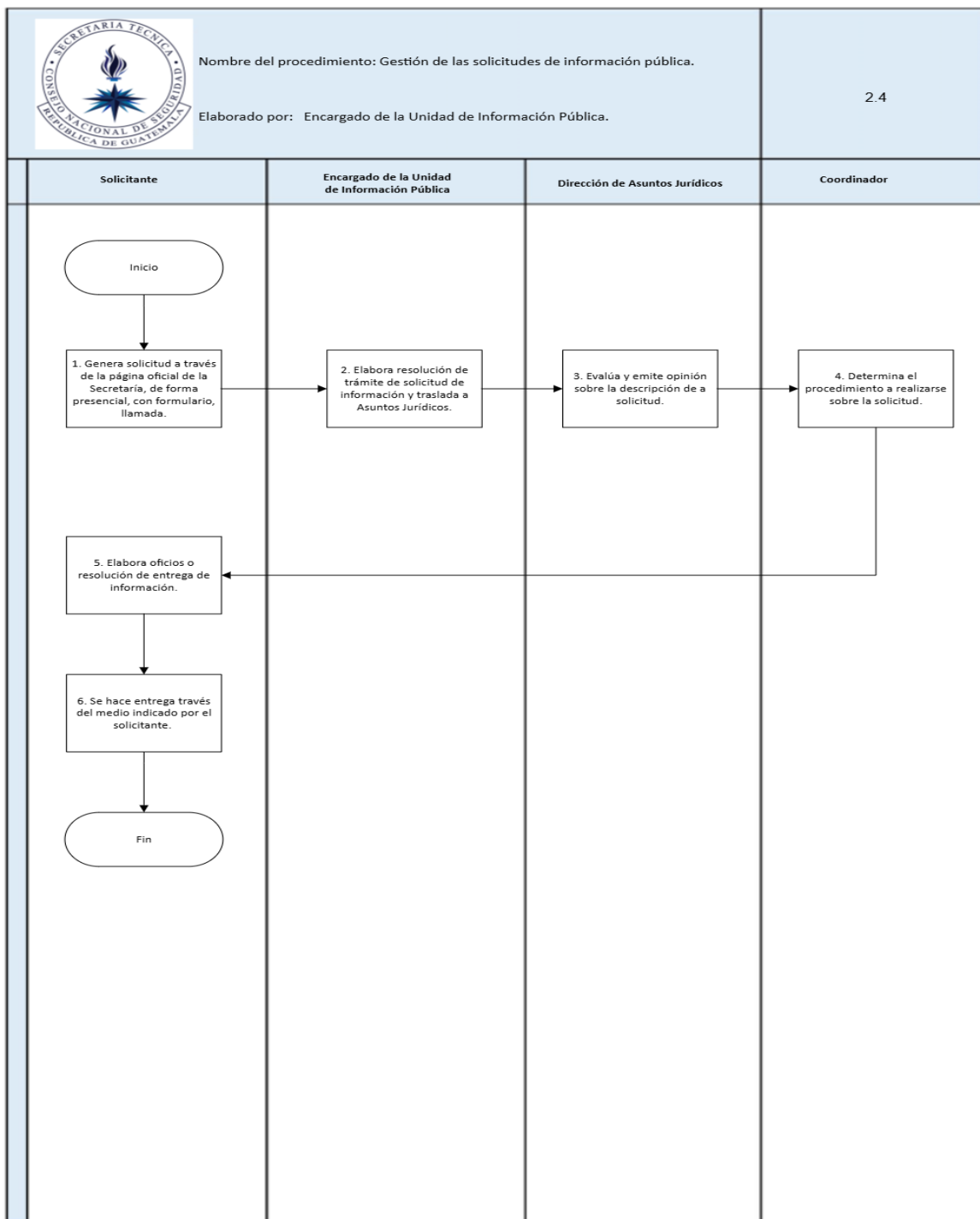
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 28/124

 Nombre del procedimiento: Informes, preliminar y final a la Secretaría Ejecutiva de Acceso a la Información Pública. Elaborado por: Encargado de la Unidad de Información Pública.			2.3
Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública	Encargado de la Unidad de Información Pública	Coordinación	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1. Remite correo a la Unidad de Información Pública indicando las fechas límite para presentar los Informes Preliminar y Anual.] 1 --> 2[2. Ingresar a la página web de la PDH, con el usuario y contraseña y llena todos los campos requeridos para enviar la información.] 2 --> 3[3. Imprime la boleta q genera el sistema y traslada a Coordinación para firma.] 3 --> 4[4. Remite a la Unidad de Información Pública la boleta debidamente firmada.] 4 --> 5[5. Envía a la PDH el informe impreso y la boleta generada por el sistema, es el mismo trámite para los dos informes, Preliminar y Anual.] 5 --> 6[6. Archiva el expediente.] 6 --> Fin([Fin]) </pre>			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 29/124

	Nombre del procedimiento: Gestión de las solicitudes de información pública.	Código: 2.4
	Objetivo del procedimiento: Garantizar a toda persona individual sin discriminación alguna, el derecho a realizar solicitudes y tener acceso a la información pública.	
	Normas específicas: Art. 38 Ley de Acceso a la Información Pública.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Genera solicitud a través de la página oficial de la Secretaría, de forma presencial, con formulario, llamada.	Solicitante
2	Elabora resolución de trámite de solicitud de información y traslada a Asuntos Jurídicos.	Encargada de la Unidad de Información Pública.
3	Evalúa y emite opinión sobre la descripción de la solicitud.	Asuntos Jurídicos
4	Determina el procedimiento a realizarse sobre la solicitud.	Coordinador
5	Elabora oficios o resolución de entrega de información.	Encargada de la Unidad de Información Pública.
6	Se hace entrega través del medio indicado por el solicitante. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargada de la Unidad de Información Pública.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 30/124



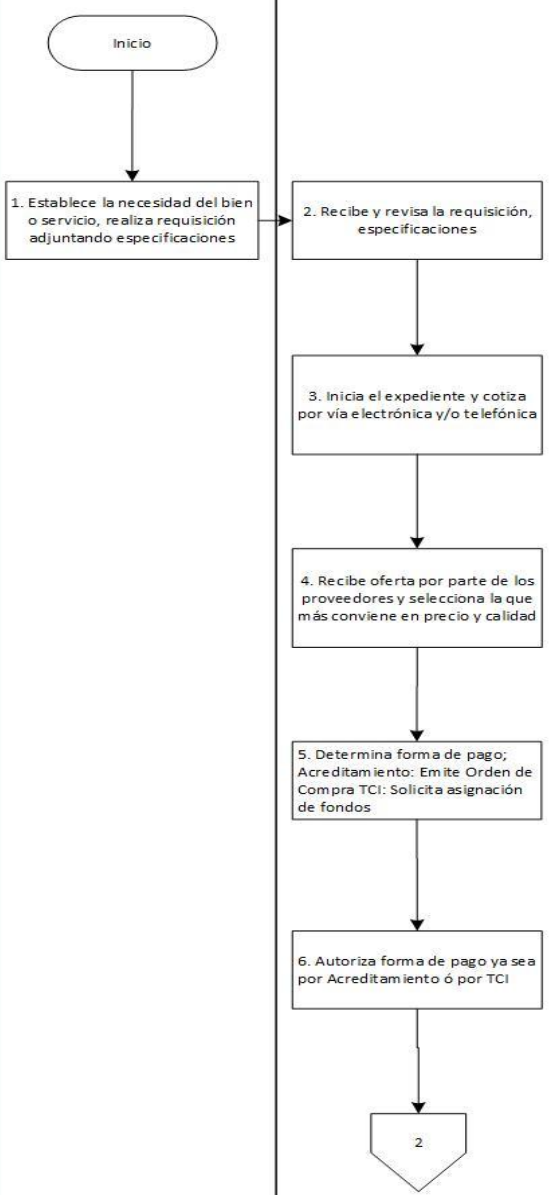
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 31/124

	Nombre del procedimiento: Compra de baja cuantía	Código: 3.1
	Objetivo del procedimiento: Adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, de Q.0.01 hasta Q.25,000.00	
	Norma específica: Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establece la necesidad del bien o servicio, realiza requisición adjuntando especificaciones técnicas, gestiona firmas, traslada a Departamento de Compras.	Solicitante
2	Recibe y revisa la requisición, especificaciones técnicas y firmas completas, Si: asigna requisición para cotizar. No: rechaza requisición, devuelve a solicitante.	Jefe de Compras
3	Inicia el expediente y cotiza por vía electrónica y/o telefónica.	Analista de Compras
4	Recibe oferta por parte de los proveedores y selecciona la que más conviene en precio y calidad, verificando el cumplimiento de las condiciones solicitadas al oferente, previo a ser adjudicado.	Jefe de Compras y/o Analista de Compras
5	Determina forma de pago; Acreditamiento: Emite Orden de Compra TCI: Solicita asignación de fondos	Analista de Compras
6	Autoriza forma de pago; Acreditamiento: Autoriza Orden de Compra TCI: Firma oficio de solicitud de fondos	Jefe de Compras
7	Confirma y coordina con proveedor la entrega del bien o servicio.	Analista de Compras

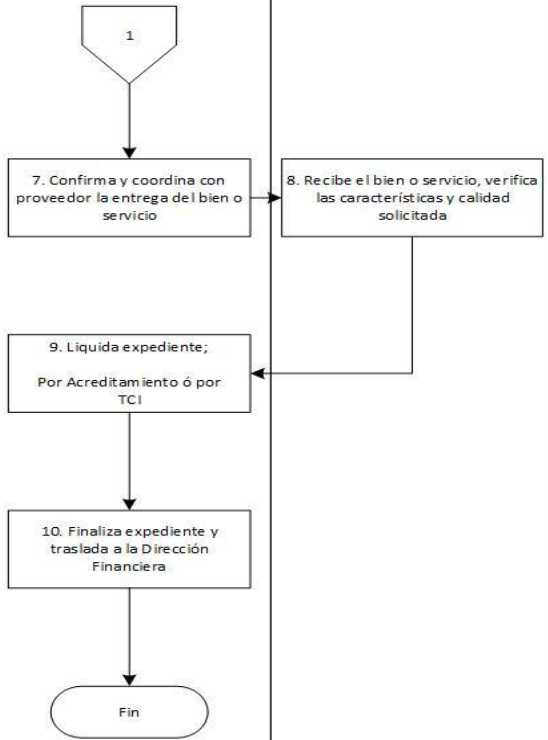
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 02-2026
			APROBADO: 15JUL2026
			Páginas: 32/124

8	Recibe el bien o servicio, verifica las características y calidad solicitada.	Jefe de almacén y/o solicitante
9	Liquida expediente; Acreditamiento: Registra NPG , emite Anexo OC, solicita 1-H y/o carta de satisfacción de servicio y firma en factura. TCI: Realiza pago POS Y/O Visa link, registra NPG , solicita 1-H y/o carta de satisfacción de servicio y firma en factura.	Analista de Compras
10	Finaliza expediente y traslada a la Dirección Financiera. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Compras y/o Analista de Compras

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 33/124

 Nombre del procedimiento: Compra de baja cuantía Elaborado por: Director Administrativo			3.1
Solicitante	Jefe de Compras y/o Analista	Jefe de Almacén	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1. Establece la necesidad del bien o servicio, realiza requisición adjuntando especificaciones] 1 --> 2[2. Recibe y revisa la requisición, especificaciones] 2 --> 3[3. Inicia el expediente y cotiza por vía electrónica y/o telefónica] 3 --> 4[4. Recibe oferta por parte de los proveedores y selecciona la que más conviene en precio y calidad] 4 --> 5[5. Determina forma de pago; Acreditamiento: Emite Orden de Compra TCI; Solicita asignación de fondos] 5 --> 6[6. Autoriza forma de pago ya sea por Acreditamiento ó por TCI] 6 --> Fin{{2}} </pre>			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 34/124

 Nombre del procedimiento: Compra de baja cuantía Elaborado por: Director Administrativo			3.1
Solicitante	Jefe de Compras y/o Analista	Jefe de Almacén	
	 <pre> graph TD 1{{1}} --> 7[7. Confirma y coordina con proveedor la entrega del bien o servicio] 7 --> 8[8. Recibe el bien o servicio, verifica las características y calidad solicitada] 8 --> 9[9. Liquida expediente; Por Acreditamiento ó por TCI] 9 --> 10[10. Finaliza expediente y traslada a la Dirección Financiera] 10 --> Fin([Fin]) </pre>		

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 35/124

	Nombre del procedimiento: Compra Directa	Código: 3.2
	Objetivo del procedimiento: Adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización cuando la adquisición sea por montos mayores a Q25,000.01 y que no supere los Q90,000.00	
	Norma específica: Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establece la necesidad del bien o servicio, realiza requisición, gestiona firmas, traslada a Departamento de Compras adjuntando: - Especificaciones generales y técnicas - Justificación de la compra o contratación - Disposiciones especiales - Estudios, diseños y planos si se tratare de obras cuando aplique.	Solicitante
2	Recibe y revisa la requisición, especificaciones técnicas y firmas completas, <u>revisando los plazos de acorde a la LCE y su reglamento y mecanismos formales para que el proveedor pueda corregir o completar documentación faltante antes de continuar el proceso;</u> Si: Asigna requisición para iniciar proceso. No: Rechaza requisición, devuelve a solicitante.	Jefe de Compras
3	Elabora los términos de referencia y adjunta especificaciones técnicas.	Jefe de Compras y/o Analista de Compras
4	Prepara los documentos y genera el NOG en el sistema GUATECOMPRAS.	Analista de Compras

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 36/124

5	Publica el concurso público en el portal Guatecompras, en un plazo no mayor de 48 horas.	Jefe de Compras y/o Director Administrativo
6	Abre las ofertas recibidas, analiza y hace las consultas pertinentes; Si fuera el caso que no se presentará ningún oferente se prorrogará por 1 día hábil, (Nota. En caso de no recibir ofertas en la prórroga del concurso público se procederá a contratar directamente por ausencia de ofertas).	Jefe de Compras y/o Analista de Compras
7	Elabora cuadro de adjudicación, evaluando la mejor oferta de <u>acuerdo con los criterios y condiciones que debe cumplir el oferente</u> , firma y sella de elaborado.	Jefe de Compras y/o Analista de Compras
8	Firma de Vo.Bo. en la esquina inferior derecha del cuadro de adjudicación.	Coordinador y/o Subcoordinador
9	Publica cuadro de adjudicación, cambia el estatus del evento y finaliza concurso en Guatecompras.	Jefe de Compras y/o Director Administrativo
10	Elabora Contrato y/o Acta de Negociación, según corresponda, solicita fianzas cuando aplique y publica los documentos en el NOG.	Jefe de Compras y/o Analista de Compras
11	Elabora orden de compra en SIGES.	Jefe de Compras y/o Analista de Compras
12	Recibe el bien o servicio, verifica las características y calidad solicitada.	Jefe de almacén y/o solicitante
13	Liquida expediente; Pública factura en NOG, emite Anexo OC, solicita 1-H y/o carta de satisfacción de servicio y firma en factura.	Analista de Compras

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 02-2026
			APROBADO: 15JUL2026
			Páginas: 37/124

14	Finaliza expediente y traslada a la Dirección Financiera. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Compras y/o Analista de Compras
----	--	--

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 38/124

		Nombre del procedimiento: Compra Directa		3.2
Elaborado por: Director Administrativo				
Solicitante	Jefe de Compras y/o Analista	Jefe de Almacén	Coordinador y/o Subcoordinador, Director Administrativo	
Inicio ↓ 1. Establece la necesidad del bien o servicio, realiza requisición → 2. Recibe y revisa la requisición, especificaciones ↓ 3. Elabora los términos de referencia y adjunta especificaciones técnicas ↓ 4. Prepara los documentos y genera el NOG en el sistema GUATECOMPRAS ↓ 5. Publica el concurso público en el portal Guatecompras, en un plazo no mayor de 48 horas ↓ 6. Abre las ofertas recibidas, analiza y hace las consultas pertinentes; Si fuera el caso que no se presentará ningún oferente se prorrogará por 1 día hábil, ↓ 2				

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 39/124

 Nombre del procedimiento: Compra Directa Elaborado por: Director Administrativo			3.2
Solicitante	Jefe de Compras y/o Analista	Jefe de Almacén	Coordinador y/o Subcoordinador, Director Administrativo
	1 7. Elabora cuadro de adjudicación, evaluando la mejor oferta de acuerdo con los criterios y condiciones que debe cumplir el oferente, firma y sella de elaborado 9. Publica cuadro de adjudicación, cambia el estatus del evento y finaliza concurso en Guatecompras 10. Elabora Contrato y/o Acta de Negociación, según corresponda, solicita fianzas cuando aplique y publica los documentos en el NOG 11. Elabora orden de compra en SIGES 13. Liquida expediente; Pública factura en NOG, emite Anexo OC, solicita 1-H y/o carta de satisfacción de servicio y firma en factura 14. Finaliza expediente y traslada a la Dirección Financiera Fin	12. Recibe el bien o servicio, verifica las características y calidad solicitada	8. Firma de Vo.Bo. en la esquina inferior derecha del cuadro de adjudicación

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 40/124

	Nombre del procedimiento: Cotización	Código: 3.3
	Objetivo del procedimiento: Realizar compras de bienes, suministros y servicios por un monto de Q90,000.01 a Q900.000.00	
	Norma específica: Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establece la necesidad del bien o servicio, realiza requisición, Especificaciones técnicas y completa documentación siguiente: • Justificación de la compra o contratación • Especificaciones generales • Especificaciones técnicas • Disposiciones especiales • Estudios, diseños y planos si se tratare de obras <u>En esta modalidad la requisición llevara firma de autorización por parte de la Coordinación de STCNS.</u>	Solicitante
2	Recibe y revisa la requisición, especificaciones técnicas y firmas completas; Si: asigna requisición para iniciar proceso. No: rechaza requisición, devuelve a solicitante.	Jefe de Compras
3	Revisa y analiza la documentación, inicia el expediente con la elaboración del proyecto de bases de cotización.	Jefe de Compras y/o analista de compras
4	Crea el concurso público de cotización en Guatecompras, publica el proyecto de bases por 3 días, para obtener comentarios de los posibles proveedores.	Jefe de Compras y/o analista de compras
5	Elabora los oficios de solicitud de dictámenes técnico, jurídico y presupuestario, y envía a la Dirección Administrativa para visto bueno.	Jefe de Compras y/o analista de compras

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 41/124

6	Revisa y firma de visto bueno los oficios emitidos y regresa a Compras para su traslado.	Director Administrativo STCNS
7	Envía los oficios de solicitud de dictamen jurídico, técnico y presupuestario a las Direcciones que corresponden.	Jefe de Compras y/o analista de compras
8	Recibe dictámenes, los registra en el NOG, elabora oficio para solicitar la resolución de aprobación de bases de cotización a Coordinación.	Jefe de Compras y/o analista de compras
9	Recibe, revisa y firma de visto bueno el oficio emitido y traslada a coordinación con el expediente completo.	Director Administrativo STCNS
10	Traslada expediente a Compras con resolución de aprobación de bases o rechaza y solicita modificaciones según corresponda (Art. 40 LCE).	Coordinador STCNS
11	Si recibe Resolución, públicas bases de cotización en el portal de Guatecompras (Art. 39 LCE), en caso de rechazo con oficio finaliza el proceso.	Jefe de Compras y/o analista de compras
12	Elabora oficio de solicitud de nombramiento de la Junta de Cotización con Vo. Bo. de la Dirección Administrativa y traslada a Coordinación.	Jefe de Compras
13	Nombra por medio de resolución a la Junta de Cotización (Art. 11 LCE), notifica a cada profesional nombrado entregando copia de las bases de Cotización y traslada el expediente a compras.	Coordinador STCNS
14	Abre plicas en acto público, elabora el acta de recepción; En caso de ausencia de ofertas, notificará a la autoridad superior para que amplíe el plazo para recibir ofertas. (Art. 41 LCE)	Junta de Cotización
15	Publica acta de recepción y apertura de plicas en el portal Guatecompras.	Jefe de Compras y/o analista de compras
16	Califica las ofertas y adjudica, elabora el acta correspondiente y traslada a compras para publicación.	Junta de Cotización

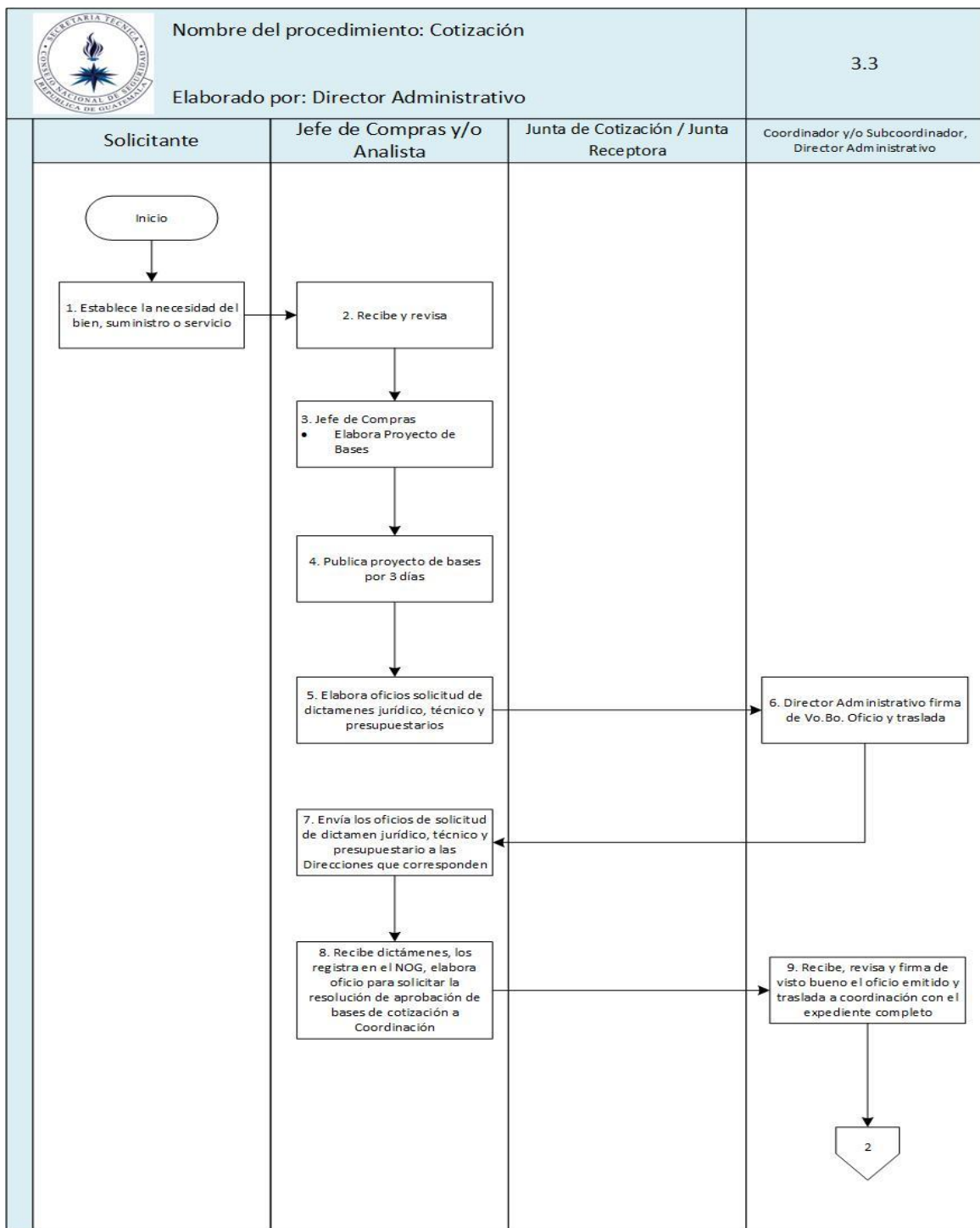
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 42/124

17	Publica el acta de adjudicación correspondiente en Guatecompras.	Jefe de Compras y/o analista de compras
18	Resuelve de conformidad con lo establecido, sí se presentan inconformidades, deberán dar respuesta en Guatecompras.	Junta de Cotización
19	Traslada acta de adjudicación a Coordinación de la STCNS junto con el expediente para resolución de aprobación o prescindir la adjudicación.	Junta de Cotización
20	Aprueba o prescinde del proceso y traslada a donde corresponde según la decisión.	Coordinador STCNS
21	Confirma o modifica la decisión de la adjudicación por medio de acta.	Junta de Cotización
22	Publica lo resuelto por Coordinación de la STCNS en Guatecompras y traslada a Dirección de Asuntos Jurídicos el expediente para emisión de Contrato.	Jefe de Compras y/o analista de compras
23	Emite contrato y traslada a compras para gestionar firma de coordinación y de proveedor adjudicado.	Director de Asuntos Jurídicos
24	Solicita firmas en contrato y fianza de cumplimiento correspondiente y lo adjunta a expediente.	Jefe de Compras y/o analista de compras
25	Traslada expediente a Coordinación de la STCNS, con solicitud de nombramiento de la Comisión Receptora.	Jefe de Compras y/o analista de compras
26	Nombra por medio de resolución a la Comisión Receptora, notifica a cada profesional nombrado y traslada el expediente a compras.	Coordinador STCNS
27	Elabora orden de compra en SIGES y notifica al proveedor adjudicado.	Jefe de Compras y/o analista de compras

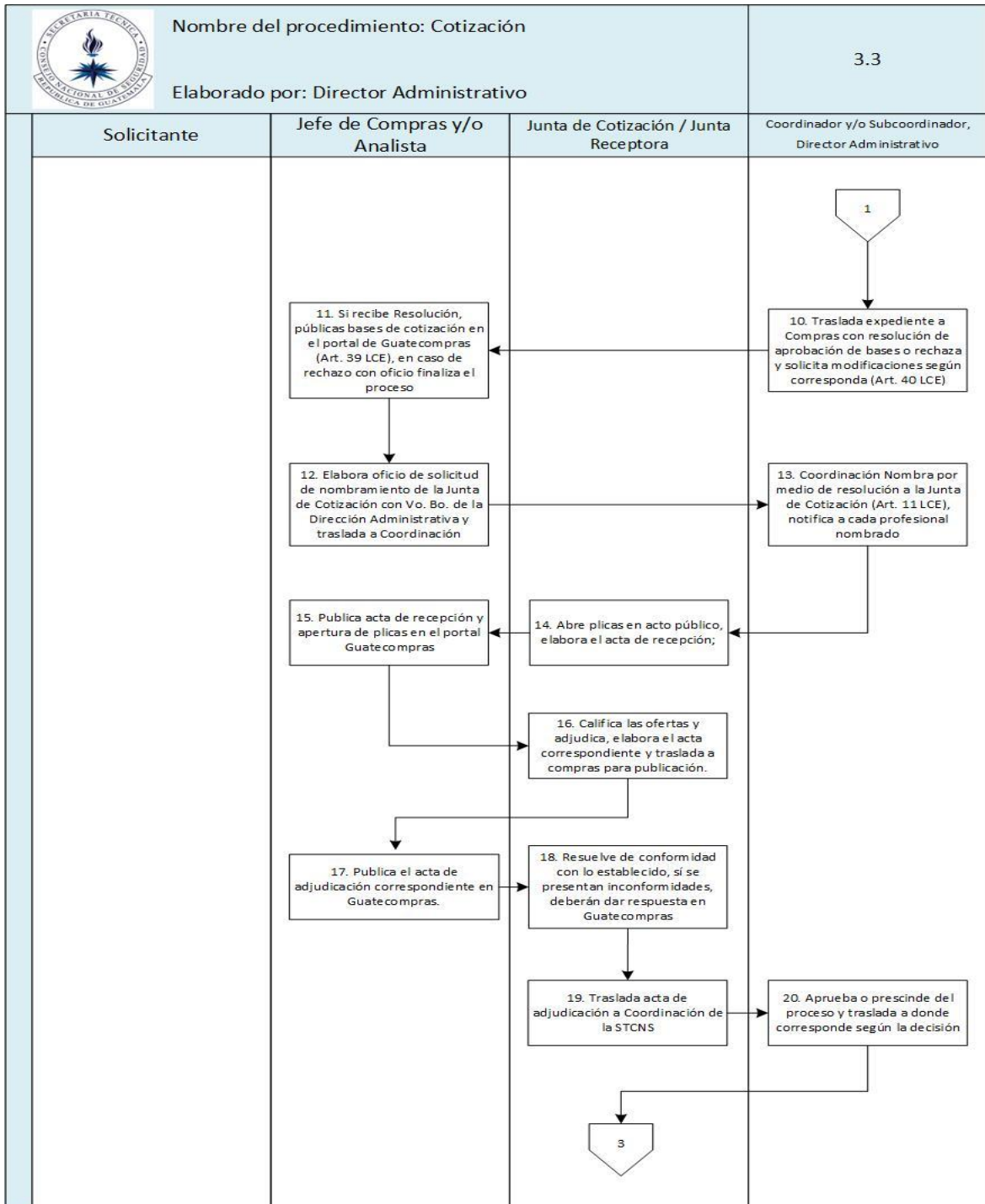
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 02-2026
			APROBADO: 15JUL2026
			Páginas: 43/124

28	Recibe bien, suministro o servicio, realiza acta de recepción, traslada a compras para publicar en Guatecompras el acta de recepción parcial o total según corresponda y liquidación. Si fueren bienes y/o suministros los reciben juntamente con el encargado del almacén y de inventarios para emitir forma 1-H, en los casos que aplique.	Junta receptora y Jefe de Almacén y/o Inventarios.
29	Publica acta de recepción y liquidación en Guatecompras.	Jefe de Compras y/o analista de compras.
30	Finaliza expediente y traslada a la Dirección Financiera. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Compras y/o Analista de Compras

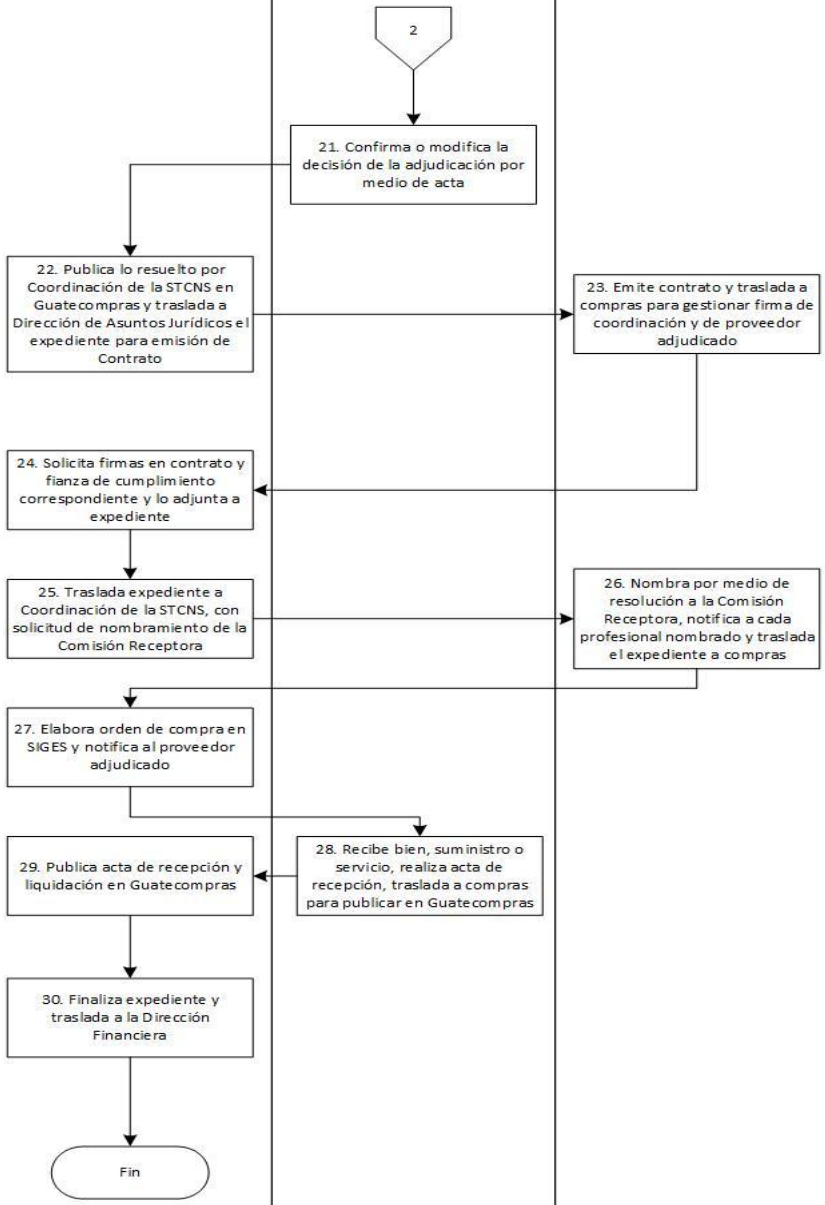
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 44/124



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 45/124



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 46/124

 Nombre del procedimiento: Cotización Elaborado por: Director Administrativo			3.3
Solicitante	Jefe de Compras y/o Analista	Junta de Cotización / Junta Receptora	Coordinador y/o Subcoordinador, Director Administrativo / Director Jurídico
		 <pre> graph TD Start([2]) --> 21[21. Confirma o modifica la decisión de la adjudicación por medio de acta] 21 --> 22[22. Publica lo resuelto por Coordinación de la STCNS en Guatecompras y traslada a Dirección de Asuntos Jurídicos el expediente para emisión de Contrato] 22 --> 23[23. Emite contrato y traslada a compras para gestionar firma de coordinación y de proveedor adjudicado] 23 --> 24[24. Solicita firmas en contrato y fianza de cumplimiento correspondiente y lo adjunta a expediente] 24 --> 25[25. Traslada expediente a Coordinación de la STCNS, con solicitud de nombramiento de la Comisión Receptora] 25 --> 26[26. Nombrar por medio de resolución a la Comisión Receptora, notifica a cada profesional nombrado y traslada el expediente a compras] 26 --> 27[27. Elabora orden de compra en SIGES y notifica al proveedor adjudicado] 27 --> 28[28. Recibe bien, suministro o servicio, realiza acta de recepción, traslada a compras para publicar en Guatecompras] 28 --> 29[29. Publica acta de recepción y liquidación en Guatecompras] 29 --> 30[30. Finaliza expediente y traslada a la Dirección Financiera] 30 --> Fin([Fin]) </pre>	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 47/124

	Nombre del procedimiento: Licitación	Código: 3.4
	Objetivo del procedimiento: Realizar compras de bienes, suministros y servicios por un monto de Q900,000.01 en adelante	
	Norma específica: Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establece la necesidad del bien o servicio, realiza requisición, Especificaciones técnicas y completa documentación siguiente: • Justificación de la compra o contratación • Especificaciones generales • Especificaciones técnicas • Disposiciones especiales • Estudios, diseños y planos si se tratare de obras <u>En esta modalidad la requisición llevara firma de autorización por parte de la Coordinación de STCNS. (Art. 18 LCE)</u>	Solicitante
2	Recibe y revisa la requisición, especificaciones técnicas y firmas completas; Si: asigna requisición para iniciar proceso. No: rechaza requisición, devuelve a solicitante.	Jefe de Compras
3	Revisa y analiza la documentación, inicia el expediente con la elaboración del proyecto de bases de Licitación.	Jefe de Compras y/o analista de compras
4	Revisa y analiza la documentación, inicia el expediente con la elaboración y publicación del proyecto de bases de licitación.	Jefe de Compras y Contrataciones y/o Analista de Compras
5	Elabora los oficios de solicitud de dictámenes técnico, jurídico y presupuestario, y envía a la Dirección Administrativa para visto bueno.	Jefe de Compras y/o analista de compras

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 48/124

6	Revisa y firma de visto bueno los oficios emitidos y regresa a Compras para su traslado.	Director Administrativo STCNS
7	Envía los oficios de solicitud de dictamen jurídico, técnico y presupuestario a las Direcciones que corresponden.	Jefe de Compras y/o analista de compras
8	Recibe dictámenes, los registra en el NOG, elabora oficio para solicitar la resolución de aprobación de bases de Licitación a Coordinación.	Jefe de Compras y/o analista de compras
9	Recibe, revisa y firma de visto bueno el oficio emitido y traslada a coordinación con el expediente completo.	Director Administrativo STCNS
10	Traslada expediente a Compras con resolución de aprobación de bases o rechaza y solicita modificaciones según corresponda (Art. 21 LCE).	Coordinador STCNS
11	Recibe Resolución, publica base de licitación en el portal de Guatecompras (Art. 23 LCE) y tramita la publicación en el Diario de Centroamérica en caso de rechazo con oficio finaliza el proceso.	Jefe de Compras y/o analista de compras
12	Elabora oficio de solicitud de nombramiento de la Junta de Licitación con Vo. Bo. de la Dirección Administrativa y traslada a Coordinación.	Jefe de Compras y/o analista de compras
13	Nombra por medio de resolución a la Junta de Cotización (Art. 11 LCE), notifica a cada profesional nombrado entregando copia de las bases de licitación y traslada el expediente a compras.	Coordinador STCNS
14	Recibe y abre plicas en acto público, elabora el acta de recepción; En caso de ausencia de ofertas, notificará a la autoridad superior para que amplíe el plazo para recibir ofertas. (Art. 23 LCE)	Junta de Licitación

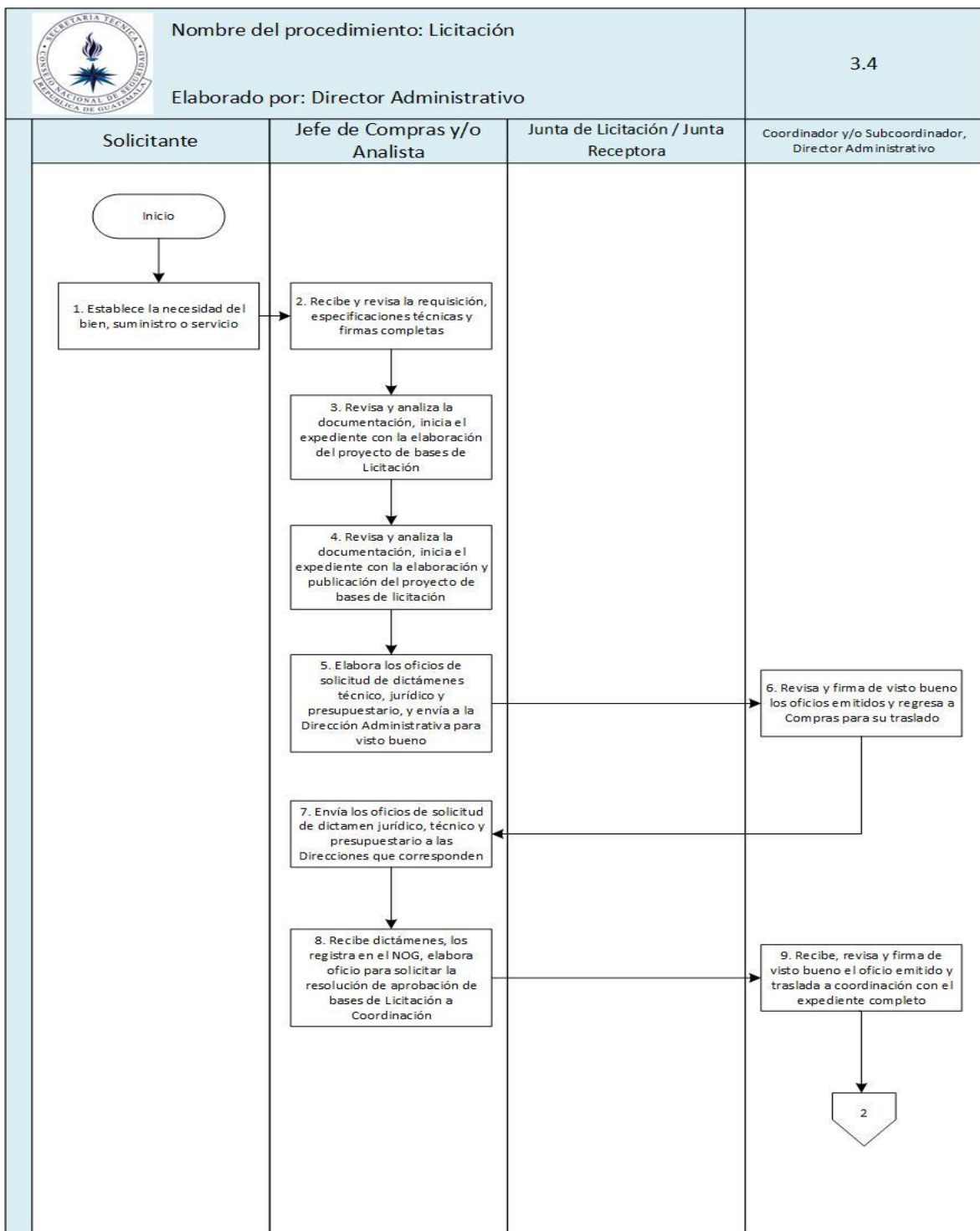
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 49/124

15	Recibe y publica acta de recepción y apertura de plicas en el portal Guatecompras.	Jefe de Compras y/o analista de compras
16	Califica las ofertas y adjudica, elabora el acta correspondiente y traslada a compras para su publicación.	Junta de Licitación
17	Recibe y publica el acta de adjudicación correspondiente en Guatecompras.	Jefe de Compras y/o analista de compras
18	Resuelve de conformidad con lo establecido. Si se presentan inconformidades, serán resueltas en Guatecompras, traslada expediente para aprobación de Adjudicación.	Junta de Licitación
19	Traslada a Coordinación STCNS expediente para resolución de aprobación de adjudicación.	Junta de Licitación
20	Aprueba, imprueba o prescinde del proceso y traslada a donde corresponde según la decisión. Si no aprueba continua el paso 26, caso contrario continua paso 29.	Coordinación STCNS
21	Ratifica o rectifica la decisión de la adjudicación por medio de acta.	Junta de Licitación
22	Recibe y publica lo resuelto por el Coordinador STCNS en Guatecompras y traslada a Dirección de Asuntos Jurídicos el expediente, para emisión de contrato.	Jefe de Compras y/o analista de compras
23	Realiza las gestiones hasta su aprobación, envía y solicita a Compras la publicación de la copia del Contrato y de la notificación a la CGC.	Director de Asuntos Jurídicos
24	Publica el contrato y sus anexos en Guatecompras. Elabora oficio de solicitud de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora con Vo.Bo. de la Dirección Administrativa y traslada a Coordinación STCNS	Jefe de Compras y/o analista de compras
25	Nombra por medio de resolución a la Comisión Receptora, notifica a cada profesional nombrado y traslada el expediente a compras.	Coordinador STCNS
26	Elabora orden de compra en SIGES y notifica al proveedor adjudicado.	Jefe de Compras y/o analista de compras

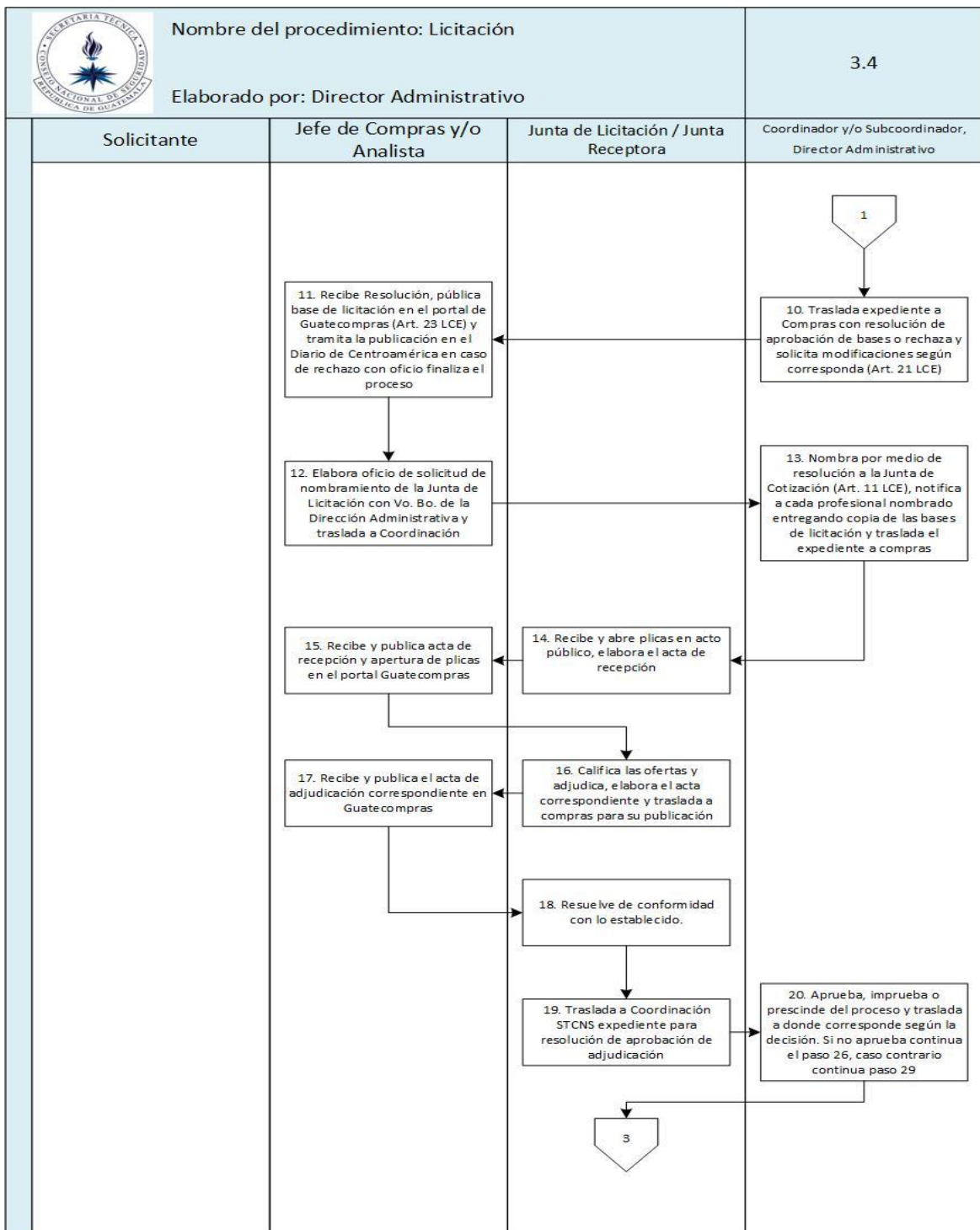
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 02-2026
			APROBADO: 15JUL2026
			Páginas: 50/124

27	Recibe bien, suministro o servicio, realiza acta de recepción, traslada a compras para publicar en Guatecompras el acta de recepción parcial o total según corresponda y liquidación. Si fueren bienes y/o suministros los reciben juntamente con el encargado del almacén y de inventarios para emitir forma 1-H, en los casos que aplique.	Junta receptora y Jefe de Almacén y/o Inventarios.
28	Publica acta de recepción y liquidación en Guatecompras.	Jefe de Compras y/o analista de compras.
29	Finaliza expediente y traslada a la Dirección Financiera. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Compras y/o Analista de Compras

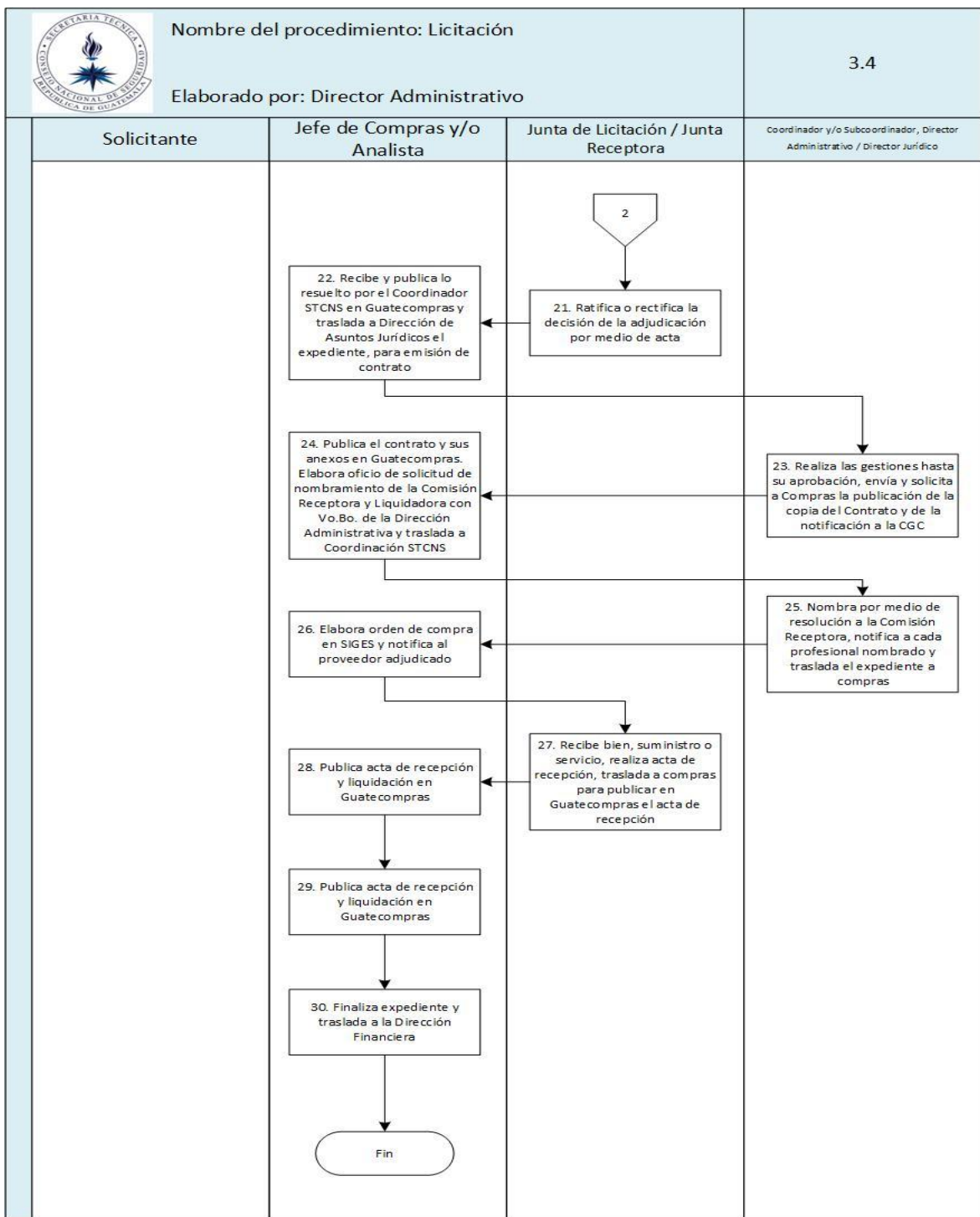
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 51/124



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 52/124



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 53/124



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 54/124

	Nombre del procedimiento: Arrendamiento de bienes inmuebles	Código: 3.5
	Objetivo del procedimiento: Arrendamiento de bienes muebles o equipo se sujetarán a la modalidad de contratación que corresponda, según el monto a contratar	
	Norma específica: Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza la requisición, términos de referencia, justificación del arrendamiento y completa la documentación necesaria.	Solicitante
2	Recibe, revisa la requisición, términos de referencia y la justificación del arrendamiento y traslada la documentación al Director Administrativo.	Jefe de Compras y/o Analista de Compras.
3	Solicita requisitos legales para suscribir contrato y/o Acta de arrendamiento a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Director Administrativo,
4	Entrega listado de requisitos al Director Administrativo.	Director de Asuntos Jurídicos
5	Identifica inmueble que cubra las necesidades de conformidad a la documentación presentada, traslada y solicita aprobación al Coordinador de la STCNS.	Director Administrativo
6	Coordinador recibe; Si aprueba el inmueble, traslada al Director Administrativo, quien lo remite al Jefe de Compras. No aprueba el inmueble, regresa a paso 5.	Coordinador STCNS
7	Recibe expediente y solicita propuesta al arrendatario y documentos legales.	Jefe de Compras y/o Analista de Compras.
8	Recibe los documentos por parte del arrendatario, solicita dictamen técnico al Director Administrativo y dictamen presupuestario al Director Financiero.	Jefe de Compras y/o Analista de Compras.

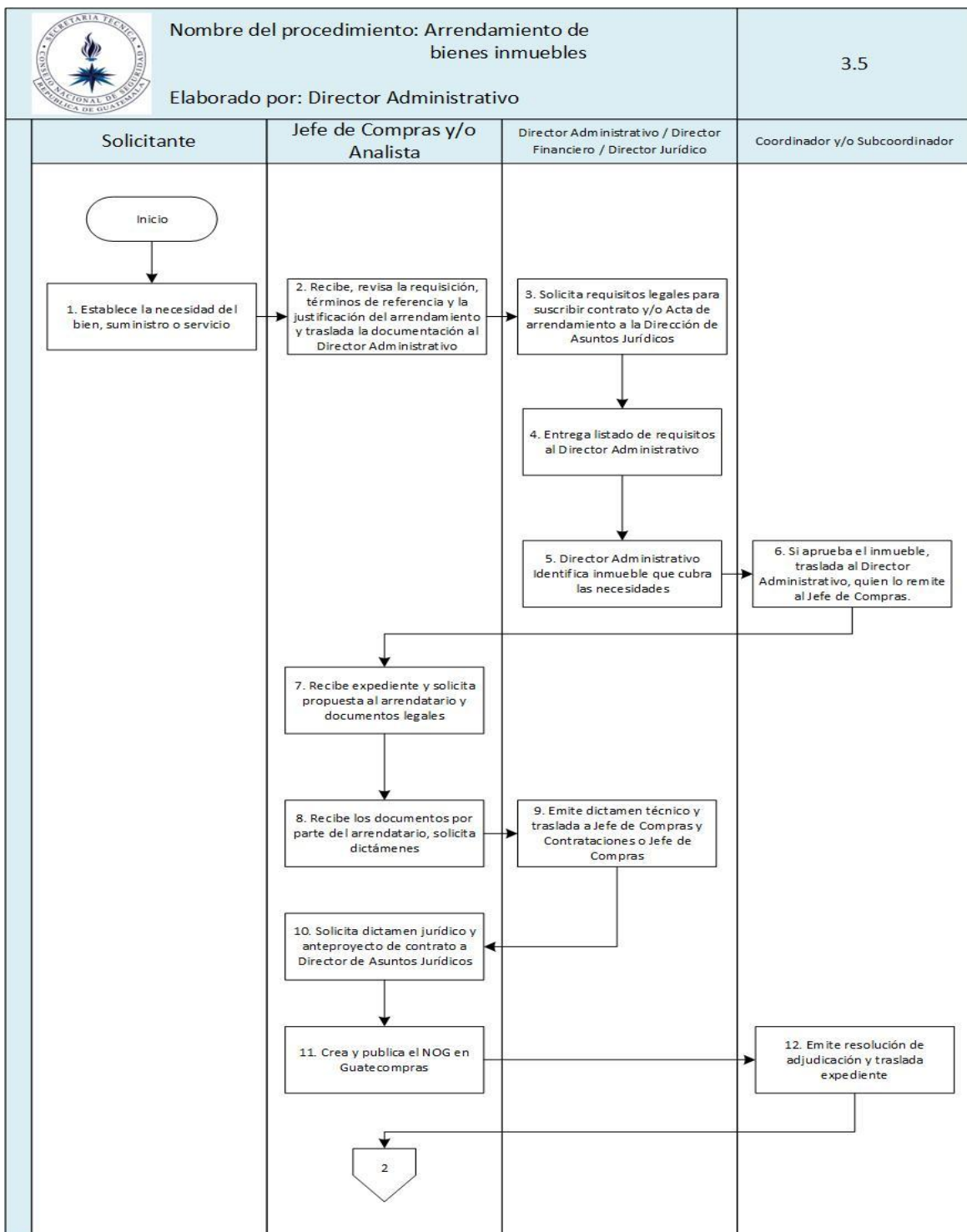
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 55/124

9	Emite dictamen técnico y traslada a Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras.	Director Administrativo y Director Financiero.
10	Solicita dictamen jurídico y anteproyecto de contrato a Director de Asuntos Jurídicos.	Jefe de Compras y/o Analista de Compras.
11	Crea y publica el NOG en Guatecompras, traslada expediente con Vo.Bo. de Director Administrativo solicitando resolución de adjudicación a coordinador de la STCNS.	Jefe de Compras y/o Analista de Compras.
12	Emite resolución de adjudicación y traslada expediente.	Coordinador STCNS
13	Adjudica y publica en Guatecompras la Resolución, integra el expediente y envía a Director Administrativo (Incluyendo CD con expediente escaneado).	Jefe de Compras y/o Analista de Compras.
14	Recibe el expediente completo (incluyendo CD con expediente escaneado) y traslada al Coordinador de la STCNS.	Director Administrativo
15	Recibe expediente completo y solicita la delegación de firma de contrato a la Secretaría General de la Presidencia de la República.	Coordinador STCNS
16	Recibe expediente de la Secretaría General de la Presidencia. Si es providencia, remite al Director Administrativo para subsanar expediente. Si es resolución tramita firma del contrato y solicita la garantía de cumplimiento (fianza) y su certificación al arrendatario.	Director de Asuntos Jurídicos
17	Recibe expediente completo (incluyendo CD con expediente escaneado) y solicita aprobación de contrato a Secretaría General de la Presidencia.	Coordinador de la STCNS.
18	Recibe expediente de la Secretaría General de la Presidencia de la República con el Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato y traslada al Coordinador de la STCNS.	Director de Asuntos Jurídicos
19	Traslada expediente completo al Director Administrativo quien recibe y entrega a Jefe de Compras quien notifica copia de contrato y acuerdo de aprobación al arrendatario.	Jefe de Compras y/o Analista de Compras.

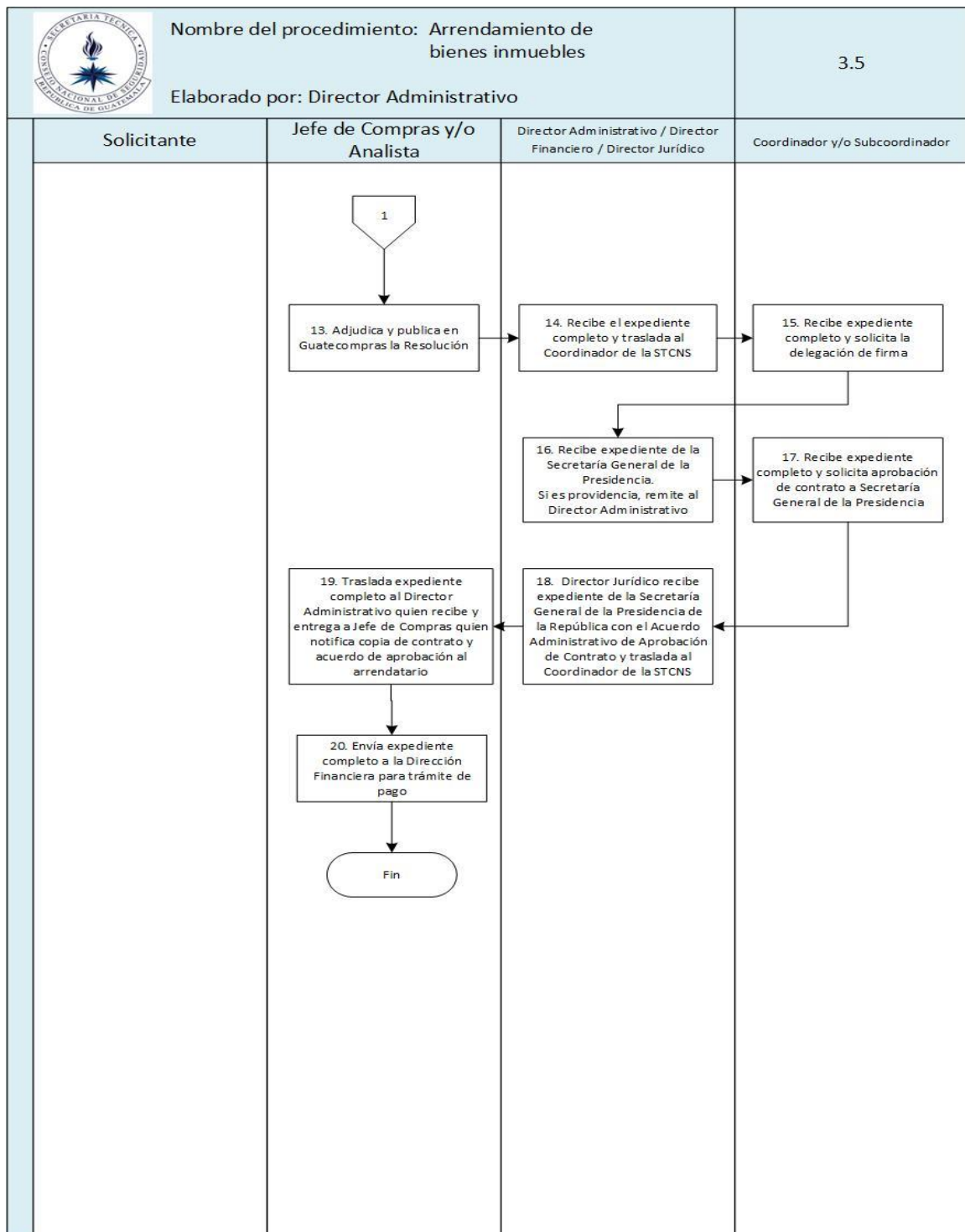
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 02-2026
			APROBADO: 15JUL2026
			Páginas: 56/124

20	Envía expediente completo a la Dirección Financiera para trámite de pago. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Compras y/o Analista de Compras.
----	---	---

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 57/124



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 58/124



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 59/124

	Nombre del procedimiento: Negociaciones entre entidades del sector público	Código: 3.6
	Objetivo del procedimiento: Adquisición de bienes, servicios personales y no personales y de suministros entre las dependencias de los organismos del Estado y entre estas y las entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades, las cuales se regulan conforme lo establezca el reglamento de la LCE Art. 2.	
	Norma específica: Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establece la necesidad del bien o servicio, realiza requisición, bases técnicas y cualquier otra documentación que respalde lo requerido.	Solicitante
2	Recibe, revisa la requisición y la autorización del Coordinador STCNS y solicita cotización de acuerdo con especificaciones establecida en la requisición autorizada.	Jefe de Compras y/o Analista de Compras.
3	Analiza las cotizaciones y se confirma a la dependencia a adjudicar, en los casos que aplique el solicitante debe autorizar el bien o servicio a recibir.	Jefe de Compras y/o Analista de Compras.
4	Crea el NOG en la plataforma Guatecompras he ingresa la documentación de respaldo si aplica o genera Orden de Compra en SIGES por la modalidad de Negociación entre entidades del sector público y notifica a la dependencia adjudicada.	Jefe de Compras y/o Analista de Compras.
5	Recibe el bien o servicio, verifica las características y calidad solicitada.	Jefe de almacén y/o solicitante
6	Liquida expediente, registra NPG, emite Anexo OC, solicita 1-H y/o carta de satisfacción de servicio y firma en factura.	Analista de Compras
7	Finaliza expediente y traslada a la Dirección Financiera.	Jefe de Compras y/o Analista de Compras
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 60/124

		Nombre del procedimiento: Negociación entre entidades del sector público		3.6
Elaborado por: Director Administrativo				
Solicitante	Jefe de Compras y/o Analista	Jefe de Almacén	Coordinador y/o Subcoordinador / Dirección Financiera	
Inicio 1. Establece la necesidad del bien o servicio, realiza requisición, bases técnicas 2. Revisa la requisición y la autorización del Coordinador. 3. Analiza las cotizaciones y se confirma a la dependencia a adjudicar 4. Crea el NOG en la plataforma Guatecompras y se ingresa la documentación de respaldo 5. Recibe el bien o servicio, verifica las características y calidad solicitada 6. Liquidita expediente, registra NPG, emite Anexo OC, solicita 1-H y/o carta de satisfacción de servicio y firma en factura 7. Finaliza expediente y traslada a la Dirección Financiera FIN				

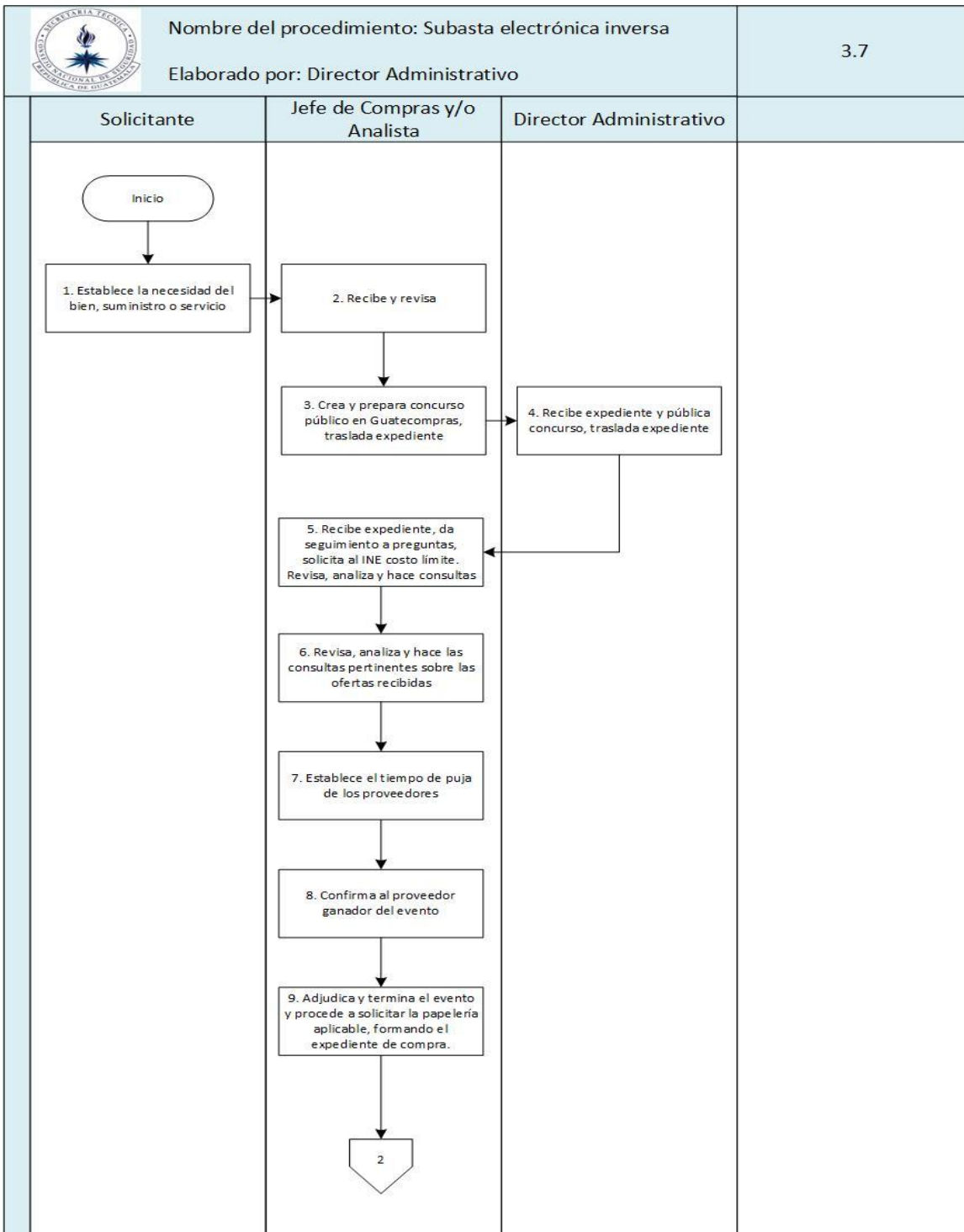
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 61/124

	Nombre del procedimiento: Subasta electrónica inversa	Código: 3.7
	Objetivo del procedimiento: Adquisición de obra pública, construcciones por contrato, bienes y servicios estandarizados u homologados, dinámica, operada en el sistema Guatecompras, en la cual los postores habilitados pujan de forma pública, electrónica y en tiempo real, durante un plazo preestablecido, con base a un precio de referencia de conocimiento público previo al evento, el cual servirá como techo de partida para el proceso.	
	Norma específica: Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establece la necesidad del bien o servicio, realiza requisición, bases técnicas y completa la documentación.	Solicitante
2	Recibe, revisa la requisición, bases técnicas, previa publicación en Guatecompras.	Jefe de Compras y/o Analista de Compras
3	Crea y prepara el concurso público en el portal Guatecompras, adjuntado las especificaciones técnicas y traslada el expediente.	Jefe de Compras
4	Recibe y publica el concurso público en el portal Guatecompras, en un plazo no mayor de 48 horas, traslada el expediente al Jefe de Compras.	Director Administrativo
5	Recibe el expediente, da seguimiento a preguntas, y solicita el costo límite del bien o servicio al Instituto Nacional de Estadística (INE).	Jefe de Compras y/o Analista de Compras
6	Revisa, analiza y hace las consultas pertinentes sobre las ofertas recibidas, evaluando a los proveedores y escogiendo los que llenen los requerimientos técnicos,	Jefe de Compras y/o Analista de Compras

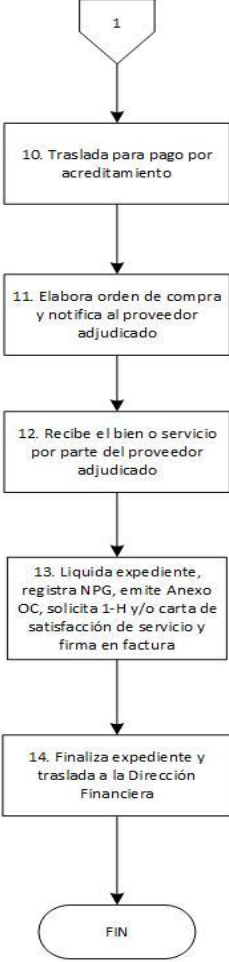
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 62/124

7	Establece el tiempo de puja por parte de los proveedores el cual no deberá ser menor de 30 minutos, inicia el <u>proceso de puja</u> .	Jefe de Compras y/o Analista de Compras
8	Confirma al proveedor ganador del evento y notifica en la plataforma Guatecompras por medio de puja electrónica.	Jefe de Compras y/o Analista de Compras
9	Adjudica y termina el evento y procede a solicitar la papelería aplicable, formando el expediente de compra.	Jefe de Compras
10	Traslada para pago por acreditamiento	Jefe de Compras y/o Analista de Compras
11	Elabora orden de compra y notifica al proveedor adjudicado.	Jefe de Compras y/o Analista de Compras
12	Recibe el bien o servicio por parte del proveedor adjudicado.	Jefe de Almacén y/o Solicitante
13	Liquida expediente, registra NPG, emite Anexo OC, solicita 1-H y/o carta de satisfacción de servicio y firma en factura.	Analista de Compras
14	Finaliza expediente y traslada a la Dirección Financiera. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Compras y/o Analista de Compras

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 63/124



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 64/124

 Nombre del procedimiento: Subasta electrónica inversa Elaborado por: Director Administrativo			3.7
Solicitante	Jefe de Compras y/o Analista	Director Administrativo / Jefe de Almacén / Dirección Financiera	
	 <pre> graph TD 1[1] --> 10[10. Traslada para pago por acreditamiento] 10 --> 11[11. Elabora orden de compra y notifica al proveedor adjudicado] 11 --> 12[12. Recibe el bien o servicio por parte del proveedor adjudicado] 12 --> 13[13. Liquidación expediente, registra NPG, emite Anexo OC, solicita 1-H y/o carta de satisfacción de servicio y firma en factura] 13 --> 14[14. Finaliza expediente y traslada a la Dirección Financiera] 14 --> FIN([FIN]) </pre>		

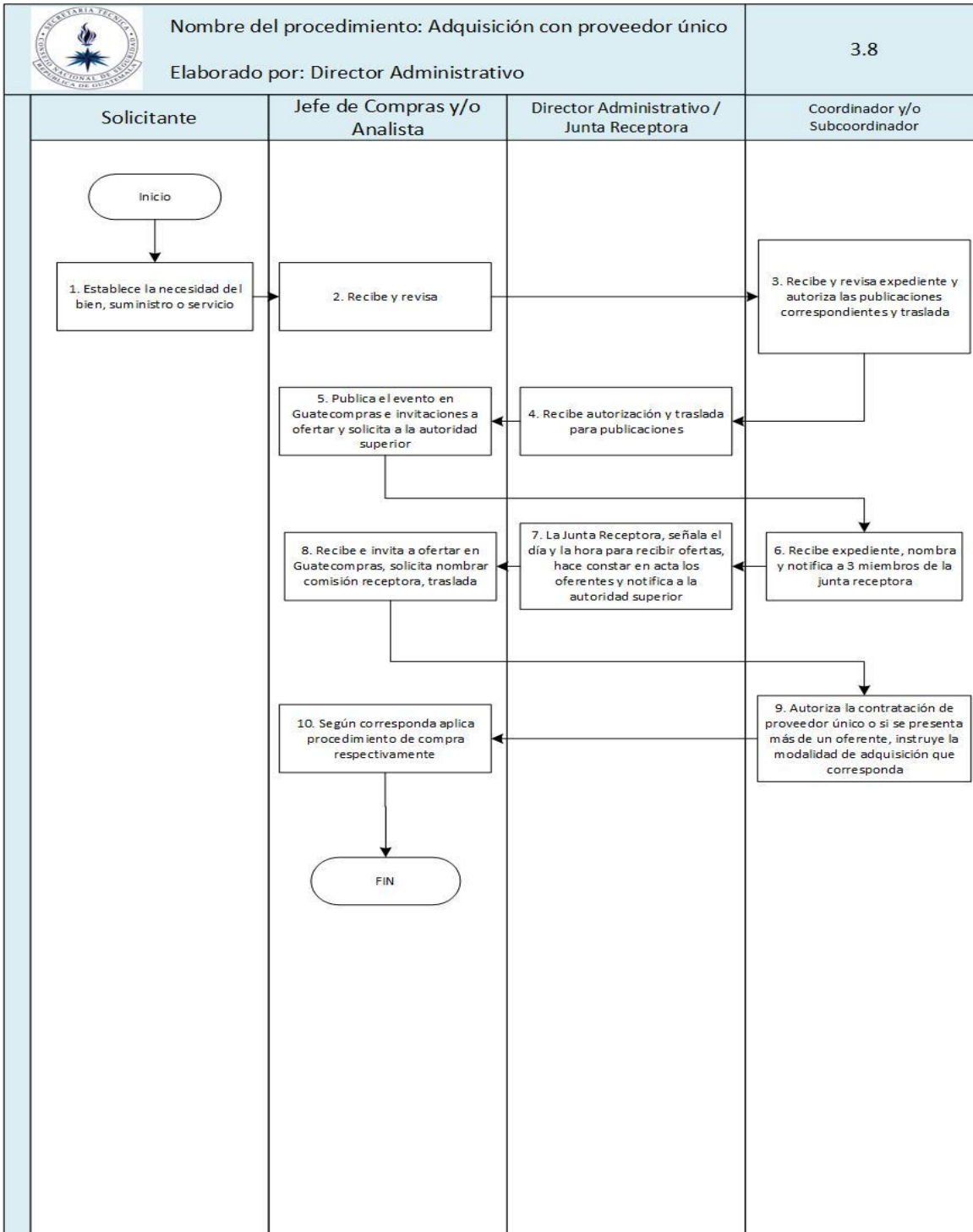
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 65/124

	Nombre del procedimiento: Adquisición con proveedor único	Código: 3.8
	Objetivo del procedimiento: Adquisición en la que el bien, servicio, producto o insumos a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un solo proveedor	
	Norma específica: Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establece la necesidad del bien o servicio, realiza requisición, especificaciones técnicas y completa la	Solicitante
2	Recibe, revisa la requisición, especificaciones técnicas, y procede a informar a la autoridad superior para que autorice la publicación en el Diario Oficial y otra en el diario de mayor circulación en el país y en Guatecompras. (Art.	Jefe de Compras y/o Analista de Compras
3	Recibe y revisa el expediente y autoriza las publicaciones correspondientes.	Coordinador STCNS
4	Recibe autorización y traslada a compras para realizar las publicaciones, teniendo el cuidado de especificar las características de lo que se desea adquirir, en un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir de la última publicación.	Director Administrativo
5	Publica el evento en Guatecompras e invitaciones a ofertar y solicita a la autoridad superior para que nombre a la comisión receptora formada por 3 miembros.	Jefe de Compras y/o Analista de Compras
6	Recibe expediente, nombra y notifica a los 3 miembros de la Junta receptora.	Coordinador STCNS
7	Se constituyen el día y hora señalada para recibir ofertas, si a la hora señalada no incurrieren interesados o se presenta solo uno, se hará constar en acta de recepción y notifica a la autoridad superior.	Junta de Receptora

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 66/124

8	Recibe y publica acta de recepción, publica en Guatecompras e informa a la autoridad máxima.	Jefe de Compras y/o Analista de Compras
9	Si se presentó un solo oferente autoriza la contratación con el único proveedor. Si se presenta más de un oferente, instruirá se realice la modalidad de adquisición que corresponda.	Coordinador STCNS
10	Según corresponda aplica el procedimiento de Compra por Cotización y Licitación Pública del presente Manual. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Compras y/o Analista de Compras

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 67/124



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 68/124

	Nombre del procedimiento: Adquisición en el extranjero	Código: 3.9
	Objetivo del procedimiento: Adquisición directa en el extranjero	
	Norma específica: Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establece la necesidad del bien o servicio, realiza requisición, especificaciones técnicas y completa la	Solicitante
2	Recibe, revisa la requisición, especificaciones técnicas, y procede a informar a la autoridad superior para que autorice Adquisición en el extranjero con base en el (Art. 44 literal “c”).	Coordinador STCNS
3	Realiza adquisición directa y rinde informe y documentos que respalden la adquisición.	Jefe de Compras y/o Analista de Compras
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 69/124

 Nombre del procedimiento: Adquisición en el extranjero Elaborado por: Director Administrativo			3.9
Solicitante	Jefe de Compras y/o Analista	Director Administrativo	Coordinador y/o Subcoordinador
Inicio ↓ 1. Establece la necesidad del bien, suministro o servicio	3. Recibe y realiza adquisición directa y rinde informe y documentos que respalden la adquisición ↓ FIN	2. Recibe, revisa expediente y autoriza y traslada	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 70/124

	Nombre del procedimiento: Adquisición por medio de Contrato Abierto	Código: 3.10
	Objetivo del procedimiento: Adquisición coordinada por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, con el objeto de seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general y constante, o de considerable demanda, previa calificación y adjudicación de los distintos rubros que se hubieren convocado a concurso público.	
	Norma específica: Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establece la necesidad del bien o servicio, realiza requisición, especificaciones técnicas y completa la	Solicitante
2	Recibe y revisa la requisición, especificaciones técnicas y firmas completas, Si: asigna requisición para cotizar. No: rechaza requisición, devuelve a solicitante.	Jefe de Compras
3	Inicia el expediente verificando precio de referencia publicados por el Instituto Nacional de Estadística -INE- y deja constancia de dicha verificación para garantizar que, en el mercado, los precios de los bienes a adquirir son iguales o mayores a los de contrato abierto.	Analista de Compras
4	Elabora orden de Compra en la modalidad de Contrato Abierto en SIGES	Analista de Compras
5	Notifica Orden de Compra a Proveedor y coordina la entrega del bien y/o servicios.	Analista de Compras

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 02-2026
			APROBADO: 15JUL2026
			Páginas: 71/124

6	Recibe el bien o servicio, verifica las características y calidad solicitada.	Jefe de almacén y/o solicitante
7	Liquida expediente; Pública factura en NPG, emite Anexo OC, solicita 1-H y/o carta de satisfacción de servicio y firma en factura.	Analista de Compras
8	Finaliza expediente y traslada a la Dirección Financiera. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Compras y/o Analista de Compras

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 72/124

		Nombre del procedimiento: Adquisición por medio de contrato abierto		3.10
		Elaborado por: Director Administrativo		
Solicitante	Jefe de Compras y/o Analista	Jefe de Almacén	Dirección Financiera	
Inicio 1. Establece la necesidad del bien, suministro o servicio 2. Recibe y revisa 3. Analista de compras inicia expediente verificando precios en el INE y compara 4. Analista de Compras elabora O.C. en SIGES 5. Analista de Compras notifica con O.C. al proveedor y coordina entrega de bien y/o servicio 6. Verifica características y calidad solicitada 7. Analista de Compras liquida expediente, elabora NPG, emite Anexo O.C., adjunta IH y/o carta de satisfacción, traslada 8. Finaliza expediente y traslada a la Dirección Financiera FIN				

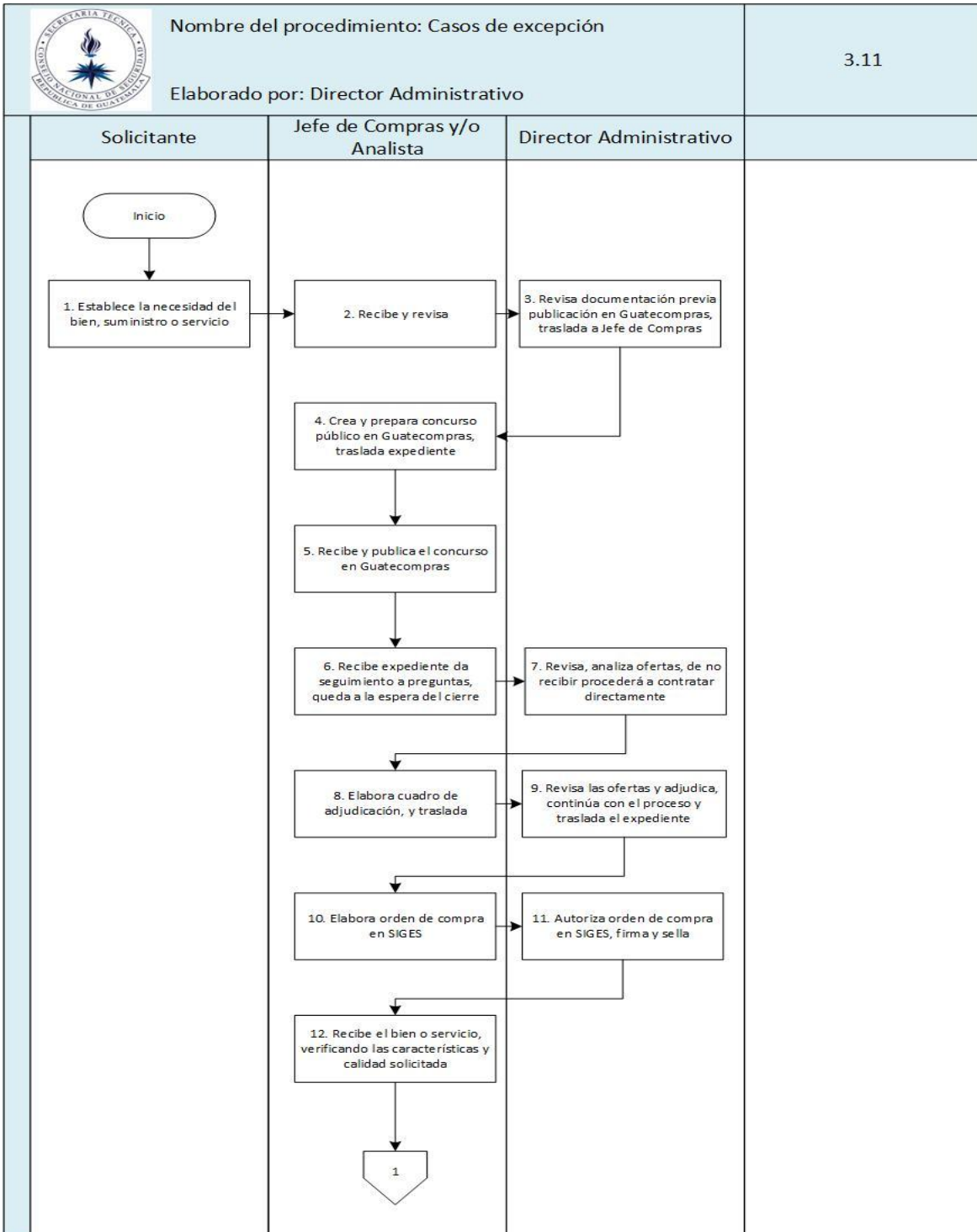
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 73/124

	Nombre del procedimiento: Casos de Excepción	Código: 3.11
	Objetivo del procedimiento: Se establecen casos de excepción de acuerdo con lo regulado el Art. 44, literales a, b, c, d, e, f, y g	
	Norma específica: Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establece la necesidad del bien o servicio, realiza requisición, bases técnicas y completa documentación.	Solicitante
2	Recibe, revisa y analiza la documentación, inicia el expediente con la elaboración de las bases de Compra Directa.	Jefe de Compras y/o Analista de Compras
3	Revisa la documentación previa publicación en Guatecompras, si todo cumple con lo establecido continua su proceso y traslada a Jefe de Compras. En el caso de correcciones regresa numeral 2.	Director Administrativo
4	Crea y prepara el concurso público en la modalidad de Casos de excepción en el portal Guatecompras, todo lo referente al evento que se requiera. Traslada el expediente al Director Administrativo.	Jefe de Compras
5	Recibe y publica el concurso de casos de excepción en el portal Guatecompras, en un plazo no mayor de 48 horas.	Director Administrativo
6	Recibe el expediente, da seguimiento a preguntas que pudieran surgir por parte de los ofertantes, y queda a la espera del cierre de recepción por parte de los proveedores.	Jefe de Compras

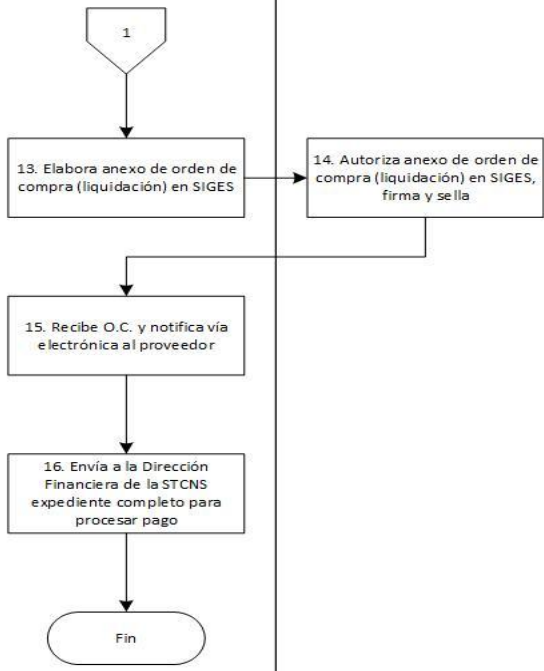
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 74/124

7	Revisa, analiza y si se considera necesario, consulta sobre las ofertas recibidas. De NO presentarse ningún oferente se prorrogará por 1 día hábil, (Nota. De no recibir ofertas en la prórroga del concurso se procederá a contratar directamente con ausencia de ofertas).	Director Administrativo
8	Elabora cuadro de adjudicación, lo firma y traslada Director Administrativo para su visto bueno.	Jefe de Compras y/o Analista de Compras
9	Revisa las ofertas y adjudica, continúa con el proceso y traslada el expediente.	Director Administrativo
10	Elabora orden de compra en SIGES.	Jefe de Compras y /o Analista de Compras
11	Autoriza orden de compra en SIGES, firma y sella.	Director Administrativo
12	Recibe el bien o servicio, verificando las características y calidad solicitada.	Jefe de Compras y/o Analista de Compras
13	Elabora anexo de orden de compra (liquidación) en SIGES	Jefe de Compras
14	Autoriza anexo de orden de compra (liquidación) en SIGES, firma y sella.	Director Administrativo
15	Recibe orden de compra, la firma y sella y notifica vía electrónica al proveedor.	Jefe de Compras y/o Analista de Compras
16	Envía a la Dirección Financiera de la STCNS expediente completo para procesar pago.	Jefe de Compras y/o Analista de Compras
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 75/124



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 76/124

	Nombre del procedimiento: Casos de excepción Elaborado por: Director Administrativo		3.11
	Solicitante	Jefe de Compras y/o Analista	Director Administrativo
	 <pre> graph TD 1[1] --> 13[13. Elabora anexo de orden de compra (liquidación) en SIGES] 13 --> 14[14. Autoriza anexo de orden de compra (liquidación) en SIGES, firma y sella] 14 --> 15[15. Recibe O.C. y notifica vía electrónica al proveedor] 15 --> 16[16. Envía a la Dirección Financiera de la STCNS expediente completo para procesar pago] 16 --> Fin([Fin]) </pre>		

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 77/124

	Nombre del procedimiento: Contratación de Servicios Profesionales y Técnicos subgrupo 18 (Art. 44 Literal “e” LCE)	Código: 3.12
	Objetivo del procedimiento: Contratación de manera directa de servicios técnicos y profesionales individuales en general.	
	Norma específica: Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establece la necesidad de contratar servicios profesionales y técnicos, completa la documentación necesaria y la traslada al Jefe de Compras y Contrataciones, adjuntando: • Requisición de Compra. • Términos de referencia debida mente firmados. Forma No.1 Contratación de servicios técnicos y profesionales renglón 180-189.	Solicitante
2	Recibe la documentación para efectos de realizar el contrato y solicita documentación del candidato.	Jefe de Compras

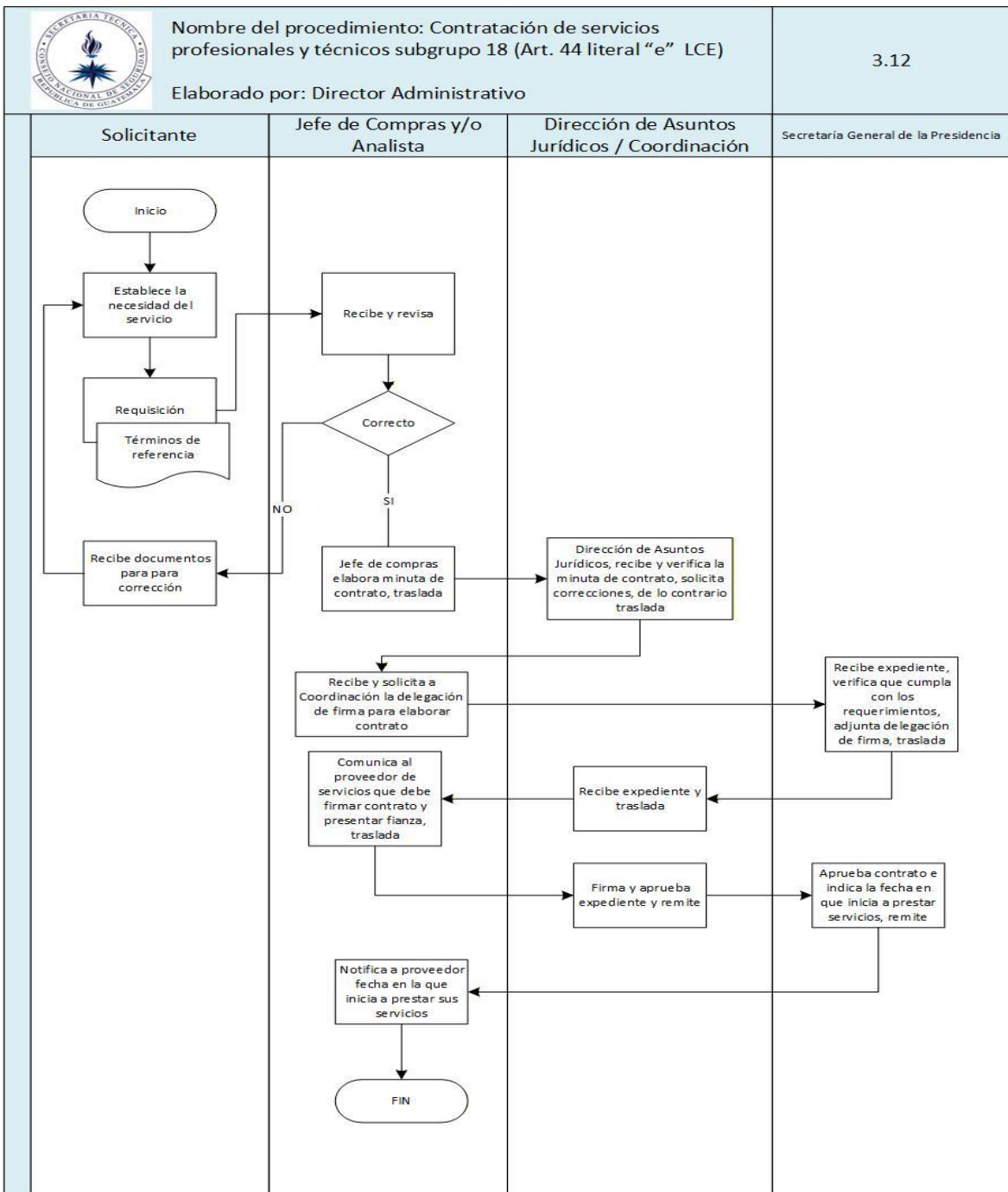
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 78/124

3	Presenta propuesta de candidato para prestar los servicios profesionales y técnicos adjuntando la documentación del candidato. • Currículum Vitae (con fotografía reciente y firmado) • Fotocopia de DPI (ambos lados). • RTU Actualizado • Solvencia Fiscal no mayor a un mes de emitida. • Boleto de Ornato (Copia). • Constancia de carencia de Antecedente Penales y Policiacos Vigente en original (no más de 6 meses). • Copia de título universitario de ambos lados (para el caso de contratación de servicios técnicos o profesionales). • Certificación de colegiado activo. • Constancias laborales. • Fotocopia del Inventario de cuenta (MINFIN) • Declaración jurada • Constancia y resolución de Habilitación en el registro de proveedores del estado. (REGAE)	Solicitante
4	Genera minuta y la traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos para revisión.	Jefe de Compras
5	Verifica que la minuta cumpla las disposiciones de la normativa vigente, si existe alguna corrección regresa al paso 5, si todo está en orden continua al paso 7.	Dirección de Asuntos Jurídicos
6	Solicita número de oficio a Coordinación para realizar Solicitud de Delegación de Firma para elaborar contrato.	Jefe de Compras

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 79/124

7	Recibe Visto Bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos y envía a la Secretaría General de la Presidencia para solicitar Delegación de Firmas adjuntando a la documentación del candidato: • Minuta del Contrato. • Solvencia Fiscal vigente del Contrato. • Expediente debidamente foliado. • CD que contenga los documentos anteriores debidamente foliado y escaneado.	Jefe de Compras
8	Recibe expediente, verifica que cumpla con los requerimientos y remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos adjuntando la Delegación de Firmas.	Secretaría General de la Presidencia
9	Recibe la documentación y la traslada al Jefe de Compras y Contrataciones o Jefe de Compras.	Dirección de Asuntos Jurídicos
10	Comunica al proveedor de servicios que debe presentarse a firmar el contrato y solicita fianza y certificado de fianza.	Jefe de Compras
11	Firma contrato y presenta fianza y certificado de esta.	Proveedor
12	Traslada a Coordinación el expediente completo para Firmas.	Jefe de Compras
13	Firma y aprueba el expediente y lo remite a la Secretaría General de la Presidencia.	Coordinación STCNS
14	Aprueba el contrato e indica la fecha en la que el proveedor iniciará a prestar sus servicios. Remite al Jefe de compras y Contrataciones o Jefe de Compras.	Secretaría General de la Presidencia
15	Notifica al proveedor la fecha en la que inicia a prestar sus servicios. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Compras

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 80/124



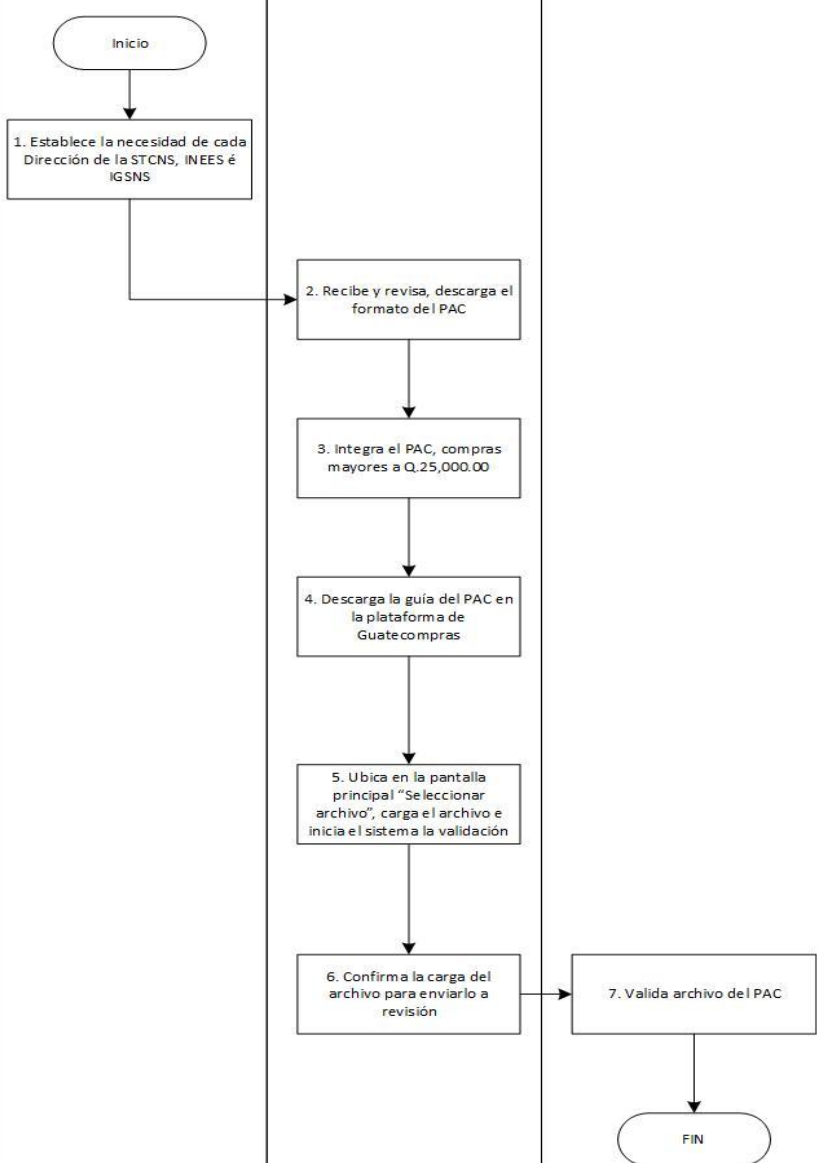
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 81/124

	Nombre del procedimiento: Integración y Publicación del Plan Anual de Compras en Guatecompras.	Código: 3.13
	Objetivo del procedimiento: Integrar y publicar el PAC	
	Norma específica: Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establece la necesidad de cada Dirección de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad e Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, de acuerdo con proyecciones anuales, características y precios de mercado. Dichas compras son evaluadas y justificadas previo a la integración del PAC.	Todas las Direcciones de la STCNS, INEES e IGSNS
2	Descarga el formato de Plan Anual de Compras en la plataforma Guatecompras (Plan Anual de Compras/Preparación de Plan Anual de Compras/Cargar/Descargar el formato).	Jefe de Compras y/o Analista de Compras
3	Integra el Plan Anual de Compras en el formato descargado en la plataforma Guatecompras, incluyendo todas las compras mayores de Q25,000.00 a realizarse en el período fiscal que corresponda, con períodos establecidos.	Jefe de Compras y/o Analista de Compras
4	Descarga la Guía Excel Plan de Compras en la plataforma Guatecompras (Plan Anual de Compras/Preparación de Plan Anual de Compras/Cargar/Descargar Guía de usuario). El cual detalla el proceso a realizar para cargar el Plan Anual de Compras al sistema) o bien realizar la carga de forma Manual.	Jefe de Compras y/o Analista de Compras

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 82/124

5	Ubica en la pantalla principal la opción “Seleccionar archivo” para poder cargar el documento preparado con los bienes, obras y servicios programados. Se presiona el botón cargar archivo y el sistema iniciará con el proceso de validación de la información y su posterior carga.	Jefe de Compras y/o Analista de Compras
6	Confirma la carga del archivo de Excel dentro del sistema, posterior el usuario comprador hijo operador, deberá enviarlo a revisión a la bandeja del usuario comprador hijo autorizador.	Jefe de Compras
7	Valida archivo el Comprador (Autorizador), y presentara el Plan Anual de Compras, agregando y quitando programaciones y de forma automática asigna el estatus de “registrada”, con lo cual el usuario comprador hijo que las registró, podrá realizar las modificaciones correspondientes, para su posterior presentación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director Administrativo STCNS

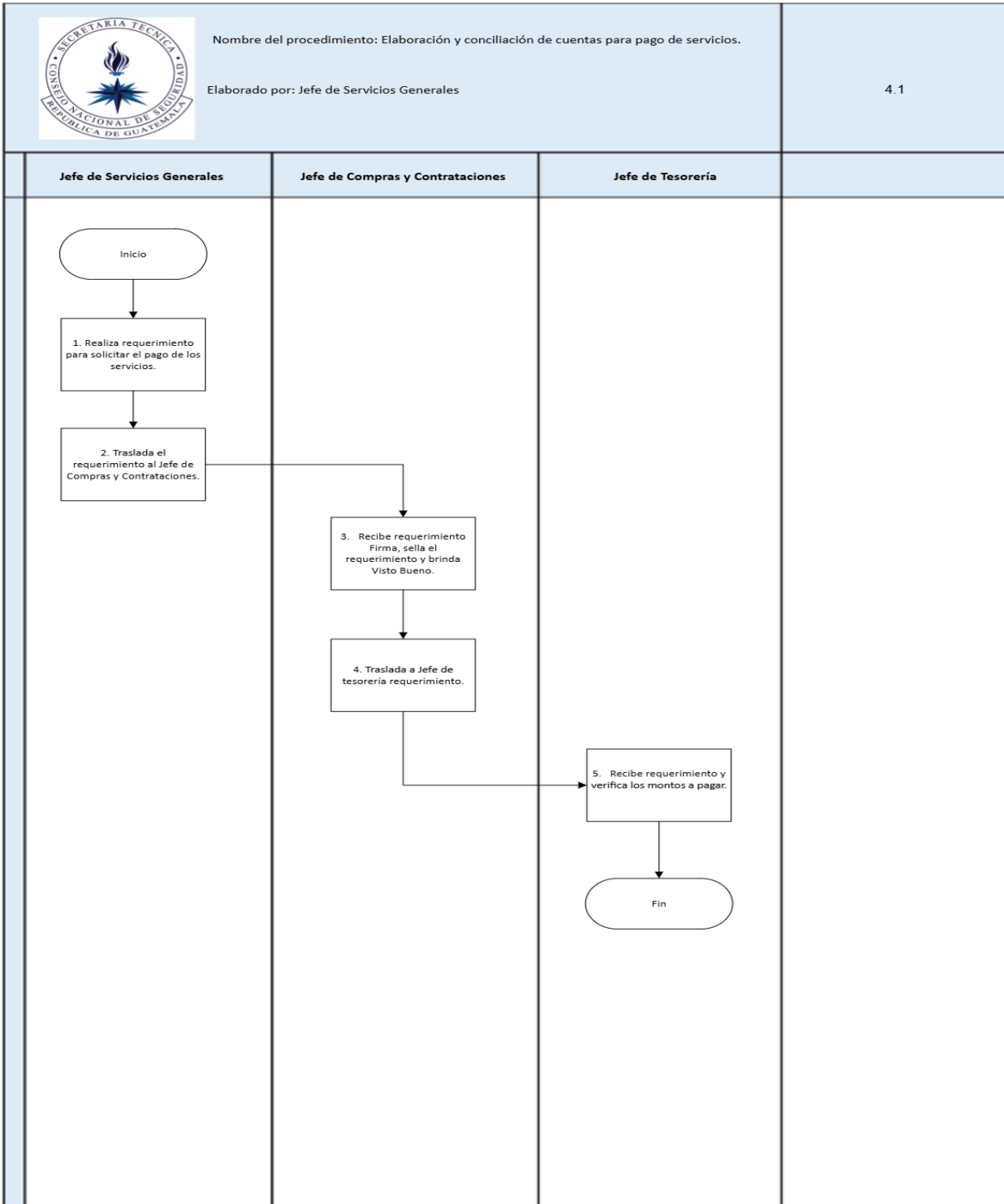
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 83/124

 Nombre del procedimiento: Integración y Publicación del Plan Anual de Compras de Guatecompras Elaborado por: Director Administrativo			3.13
Todas las Direcciones de la STCNS, INEES é IGSNS	Jefe de Compras y/o Analista	Director Administrativo	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1. Establece la necesidad de cada Dirección de la STCNS, INEES é IGSNS] 1 --> 2[2. Recibe y revisa, descarga el formato del PAC] 2 --> 3[3. Integra el PAC, compras mayores a Q.25,000.00] 3 --> 4[4. Descarga la guía del PAC en la plataforma de Guatecompras] 4 --> 5[5. Ubica en la pantalla principal "Seleccionar archivo", carga el archivo e inicia el sistema la validación] 5 --> 6[6. Confirma la carga del archivo para enviarlo a revisión] 6 --> 7[7. Valida archivo del PAC] 7 --> FIN([FIN]) </pre>			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 84/124

	Nombre del procedimiento: Elaboración y conciliación de cuentas para pago de servicios.	Código: 4.1
	Objetivo del procedimiento: Control de los Servicios Básicos	
	Norma específica: Normas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza requerimiento para solicitar el pago de los servicios.	Jefe de Servicios Generales
2	Traslada el requerimiento al Jefe de Compras y Contrataciones.	Jefe de Servicios Generales
3	Recibe requerimiento Firma, sella el requerimiento y brinda Visto Bueno.	Jefe de Compras y Contrataciones
4	Traslada a Jefe de tesorería requerimiento.	Jefe de Compras y Contrataciones
5	Recibe requerimiento y verifica los montos a pagar. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Tesorería

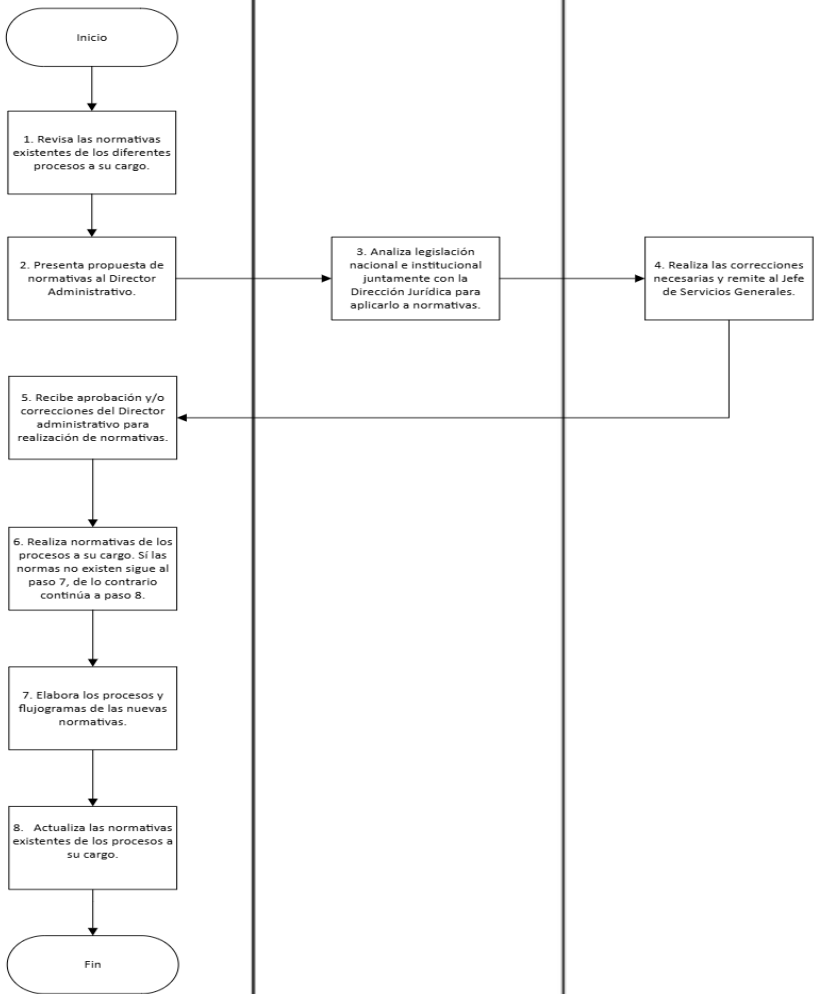
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 85/124



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 86/124

	Nombre del procedimiento: Elaboración y/o actualización de normativas de los procesos administrativos (telefonía, combustible, caja chica, asignación de parqueo, plan institucional de respuesta)	Código: 4.2
	Objetivo del procedimiento: Actualización de Normativas administrativas	
	Norma específica: Normas de Control presupuestario gubernamental	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa las normativas existentes de los diferentes procesos a su cargo.	Jefe de Servicios Generales
2	Presenta propuesta de normativas al Director Administrativo.	Jefe de Servicios Generales
3	Analiza legislación nacional e institucional juntamente con la Dirección Jurídica para aplicarlo a normativas.	Director Administrativo
4	Realiza las correcciones necesarias y remite al Jefe de Servicios Generales.	Director de asuntos Jurídicos
5	Recibe aprobación y/o correcciones del Director administrativo para realización de normativas.	Jefe de Servicios Generales
6	Realiza normativas de los procesos a su cargo. Sí las normas no existen sigue al paso 7, de lo contrario continúa a paso 8.	Jefe de Servicios Generales
7	Elabora los procesos y flujogramas de las nuevas normativas.	Jefe de Servicios Generales
8	Actualiza las normativas existentes de los procesos a su cargo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Servicios Generales

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 87/124

 Nombre del procedimiento: Elaboración y/o actualización de normativas de los procesos administrativos (telefonía, combustible, caja chica, asignación de parqueo, plan institucional de respuesta). Elaborado por: Jefe de Servicios Generales			4.2
Jefe de Servicios Generales	Director Administrativo	Director de asuntos Jurídicos	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1. Revisa las normativas existentes de los diferentes procesos a su cargo.] 1 --> 2[2. Presenta propuesta de normativas al Director Administrativo.] 2 --> 3[3. Analiza legislación nacional e institucional juntamente con la Dirección Jurídica para aplicarlo a normativas.] 3 --> 4[4. Realiza las correcciones necesarias y remite al Jefe de Servicios Generales.] 4 --> 5[5. Recibe aprobación y/o correcciones del Director administrativo para realización de normativas.] 5 --> 6[6. Realiza normativas de los procesos a su cargo. Si las normas no existen sigue al paso 7, de lo contrario continúa a paso 8.] 6 --> 7[7. Elabora los procesos y flujogramas de las nuevas normativas.] 7 --> 8[8. Actualiza las normativas existentes de los procesos a su cargo.] 8 --> Fin([Fin]) </pre>			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 88/124

	Nombre del procedimiento: Administración de PNC, Guardianes y Monitoreo de las cámaras de seguridad de la institución.	Código: 4.3
	Objetivo del procedimiento: Resguardar el edificio y personal de la Secretaría Técnica.	
	Normas específicas: Normas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verifica la disponibilidad de los elementos de seguridad de PNC y Guardianía.	Jefe de Servicios Generales
2	Revisa que el equipo de cámaras y monitoreo se encuentre funcionando en óptimas condiciones.	Jefe de Servicios Generales
3	Crea periodos y turnos de vigilancia para el personal.	Jefe de Servicios Generales
4	Asigna posiciones de vigilancia para los elementos de la PNC y Guardianía.	Jefe de Servicios Generales
5	Indica funciones a los elementos dependiendo de su posición de vigilancia.	Jefe de Servicios Generales
6	Asigna horarios de comida y rondas a los elementos de PNC y Guardianía.	Jefe de Servicios Generales
7	Asigna al Supervisor de Guardianes la tarea de monitorear el exterior e interior de las instalaciones a través de las cámaras y de velar por el cumplimiento de las labores asignadas a los Guardianes y PNC.	Jefe de Servicios Generales
8	Realiza reporte diario de novedades detectadas en las cámaras y reportadas por los elementos de seguridad y lo entrega al Jefe de Servicios Generales.	Supervisor de Guardianes
9	Recibe, analiza el reporte del Supervisor de Guardianes y toma las medidas correspondientes. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Servicios Generales

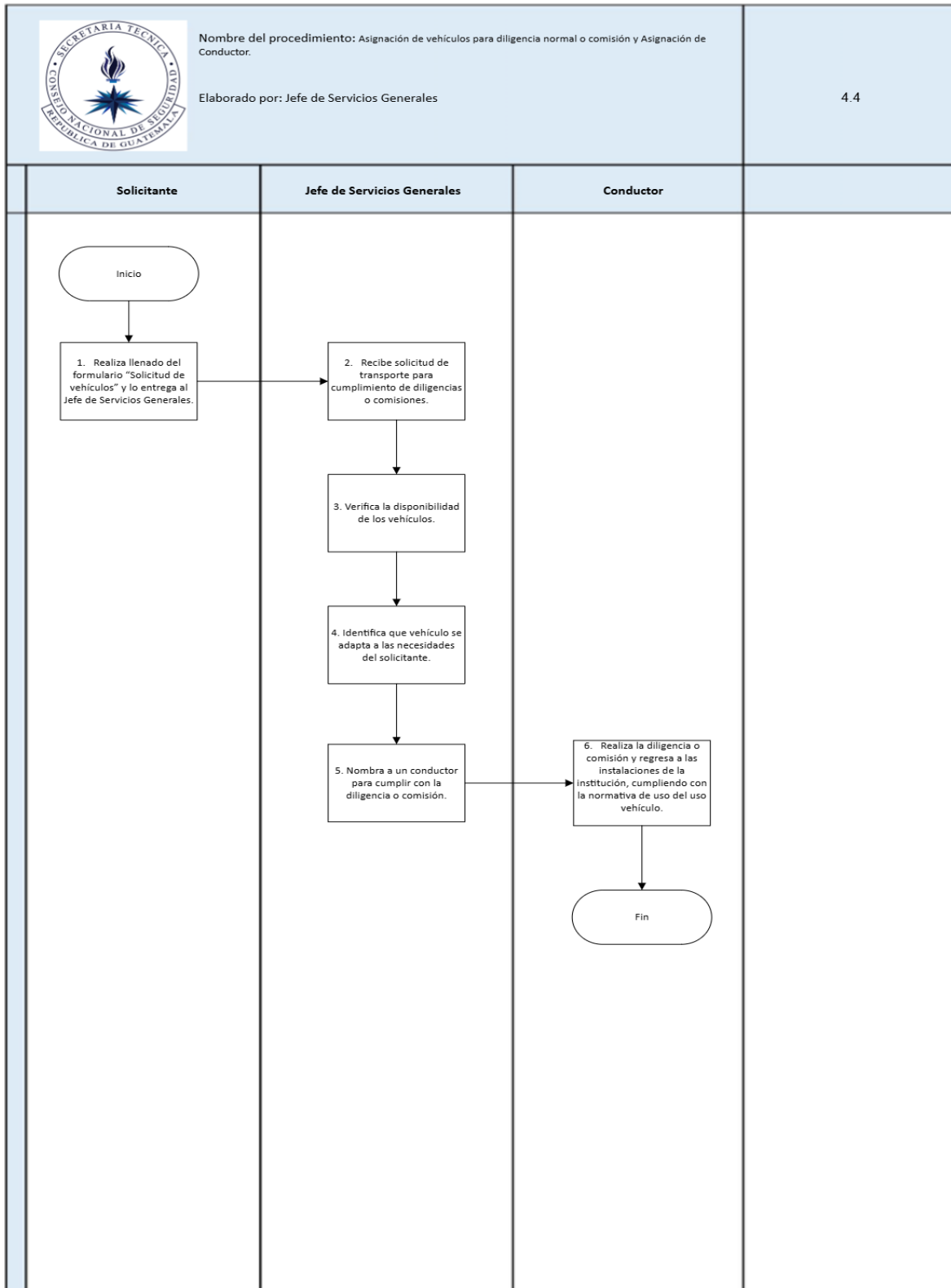
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 89/124

 Nombre del procedimiento: Administración de PNC, Guardianes y Monitoreo de las cámaras de seguridad de la institución. Elaborado por: Jefe de Servicios Generales			4.3
Jefe de Servicios Generales	Supervisor de Guardianes		
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1. Verifica la disponibilidad de los elementos de seguridad de PNC y Guardianía.] 1 --> 2[2. Revisa que el equipo de cámaras y monitoreo se encuentre funcionando en óptimas condiciones.] 2 --> 3[3. Crea periodos y turnos de vigilancia para el personal.] 3 --> 4[4. Asigna posiciones de vigilancia para los elementos de la PNC y Guardianía.] 4 --> 5[5. Indica funciones a los elementos dependiendo de su posición de vigilancia.] 5 --> 6[6. Asigna horarios de comida y rondas a los elementos de PNC y Guardianía.] 6 --> 7[7. Asigna el monitorear el exterior e interior de las instalaciones a través de las cámaras y de velar por el cumplimiento.] 7 --> 8[8. Realiza reporte diario de novedades detectadas en las cámaras y reportadas por los elementos de seguridad y lo entrega al Jefe de Servicios Generales.] 8 --> 9[9. Recibe, analiza el reporte del Supervisor de Guardianes y toma las medidas correspondientes.] 9 --> Fin([Fin]) </pre>			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 90/124

	Nombre del procedimiento: Asignación de vehículos para diligencia normal o comisión y Asignación de Conductor.	Código: 4.4
	Objetivo del procedimiento: Resguardar el edificio y personal de la Secretaría Técnica.	
	Normas específicas: Normas de control interno gubernamental de la Contraloría General de Cuentas	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza llenado del formulario "Solicitud de vehículos" y lo entrega al Jefe de Servicios Generales.	Solicitante
2	Recibe solicitud de transporte para cumplimiento de diligencias o comisiones.	Jefe de Servicios Generales
3	Verifica la disponibilidad de los vehículos.	Jefe de Servicios Generales
4	Identifica que vehículo se adapta a las necesidades del solicitante.	Jefe de Servicios Generales
5	Nombra a un conductor para cumplir con la diligencia o comisión.	Jefe de Servicios Generales
6	Realiza la diligencia o comisión y regresa a las instalaciones de la institución, cumpliendo con la normativa de uso del uso vehículo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Conductor

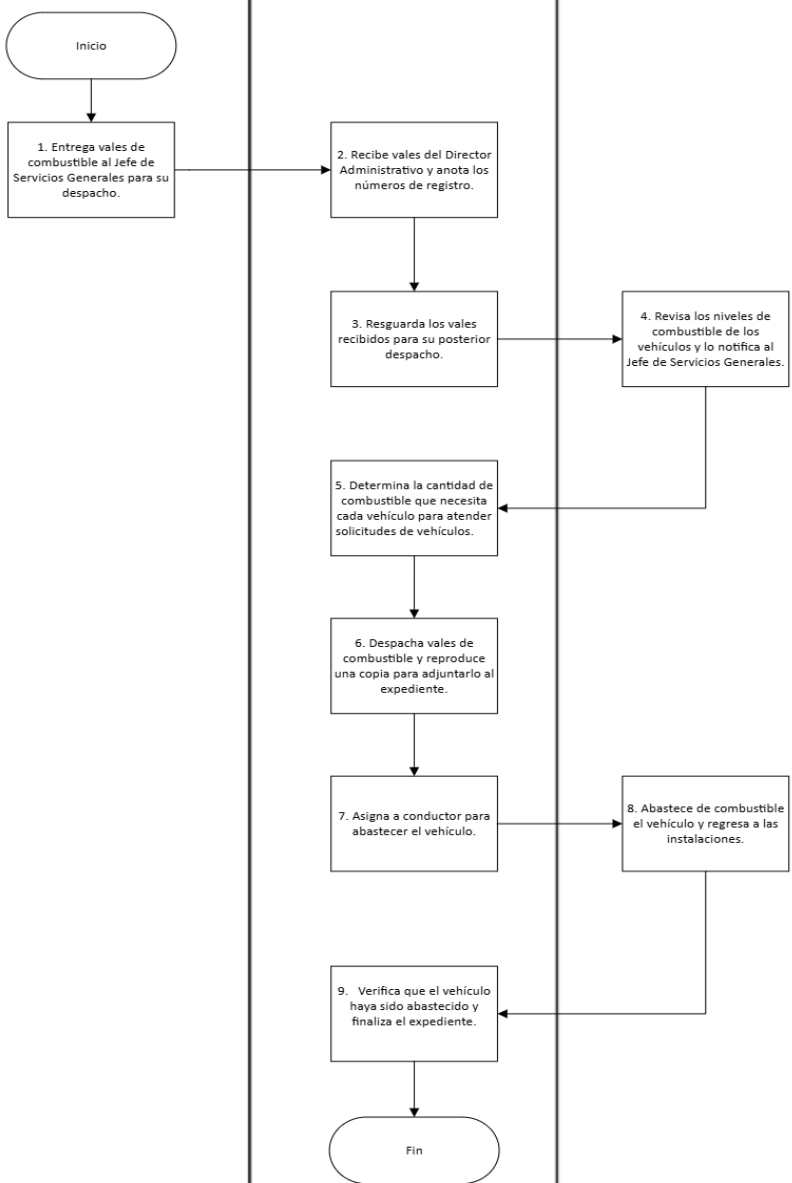
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 91/124



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 92/124

	Nombre del procedimiento: Resguardo, entrega de vales y abastecimiento de combustible de los vehículos de la institución.	Código: 4.5
	Objetivo del procedimiento: Control y custodia de vales de combustible	
	Normas específicas: Normas de control interno gubernamental de la Contraloría General de Cuentas	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Entrega vales de combustible al Jefe de Servicios Generales para su despacho.	Director Administrativo
2	Recibe vales del Director Administrativo y anota los números de registro.	Jefe de Servicios Generales
3	Resguarda los vales recibidos para su posterior despacho.	Jefe de Servicios Generales
4	Revisa los niveles de combustible de los vehículos y lo notifica al Jefe de Servicios Generales.	Conductor
5	Determina la cantidad de combustible que necesita cada vehículo para atender solicitudes de vehículos.	Jefe de Servicios Generales
6	Despacha vales de combustible y reproduce una copia para adjuntarlo al expediente.	Jefe de Servicios Generales
7	Asigna a conductor para abastecer el vehículo.	Jefe de Servicios Generales
8	Abastece de combustible el vehículo y regresa a las instalaciones.	Conductor
9	Verifica que el vehículo haya sido abastecido y finaliza el expediente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Servicios Generales

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 93/124

 Nombre del procedimiento: Resguardo, entrega de vales y abastecimiento de combustible de los vehículos de la institución. Elaborado por: Jefe de Servicios Generales			4.5
Director Administrativo	Jefe de Servicios Generales	Conductor	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> S1[1. Entrega vales de combustible al Jefe de Servicios Generales para su despacho.] S1 --> S2[2. Recibe vales del Director Administrativo y anota los números de registro.] S2 --> S3[3. Resguarda los vales recibidos para su posterior despacho.] S3 --> S4[4. Revisa los niveles de combustible de los vehículos y lo notifica al Jefe de Servicios Generales.] S4 --> S5[5. Determina la cantidad de combustible que necesita cada vehículo para atender solicitudes de vehículos.] S5 --> S6[6. Despacha vales de combustible y reproduce una copia para adjuntarlo al expediente.] S6 --> S7[7. Asigna a conductor para abastecer el vehículo.] S7 --> S8[8. Abastece de combustible el vehículo y regresa a las instalaciones.] S8 --> S9[9. Verifica que el vehículo haya sido abastecido y finaliza el expediente.] S9 --> Fin([Fin]) </pre>			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 94/124

	Nombre del procedimiento: Inspección, control y mantenimiento de vehículos de la institución.	Código: 4.6
	Objetivo del procedimiento: Control de vehículos	
	Normas específicas: Normas de control interno gubernamental de la Contraloría General de Cuentas	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Inspecciona periódicamente el estado de los vehículos (pintura, suspensión, llantas).	Jefe de Servicios Generales
2	Revisa niveles de lubricantes y fluidos de cada vehículo.	Jefe de Servicios Generales
3	Revisa nivel de combustible para cumplimiento de diligencias.	Jefe de Servicios Generales
4	Revisa bitácora de kilómetros recorridos por cada diligencia.	Conductor
5	Ordena y archiva las solicitudes de transporte atendidas.	Jefe de Servicios Generales
6	Verifica frecuentemente controles y normativas concernientes al uso de vehículos.	Jefe de Servicios Generales
7	Verifica el estado general del vehículo y el kilometraje para compararlo con la bitácora de servicios de motor o saber si necesita mantenimiento correctivo. Si necesita servicio o reparación sigue al paso 8.	Jefe de Servicios Generales
8	Realiza requerimiento para solicitar pago de servicios y mantenimiento de vehículos.	Jefe de Servicios Generales
9	Asigna conductor para trasladar el automóvil al centro de servicios para su mantenimiento.	Jefe de Servicios Generales
10	Traslada vehículo al centro de servicios indicado para el mantenimiento del motor y del vehículo en general.	Conductor
11	Verifica el trabajo realizado en el centro de servicios de vehículos.	Jefe de Servicios Generales
12	Consigna datos del servicio o reparación y lo archiva para posteriores consultas y/o controles. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Servicios Generales

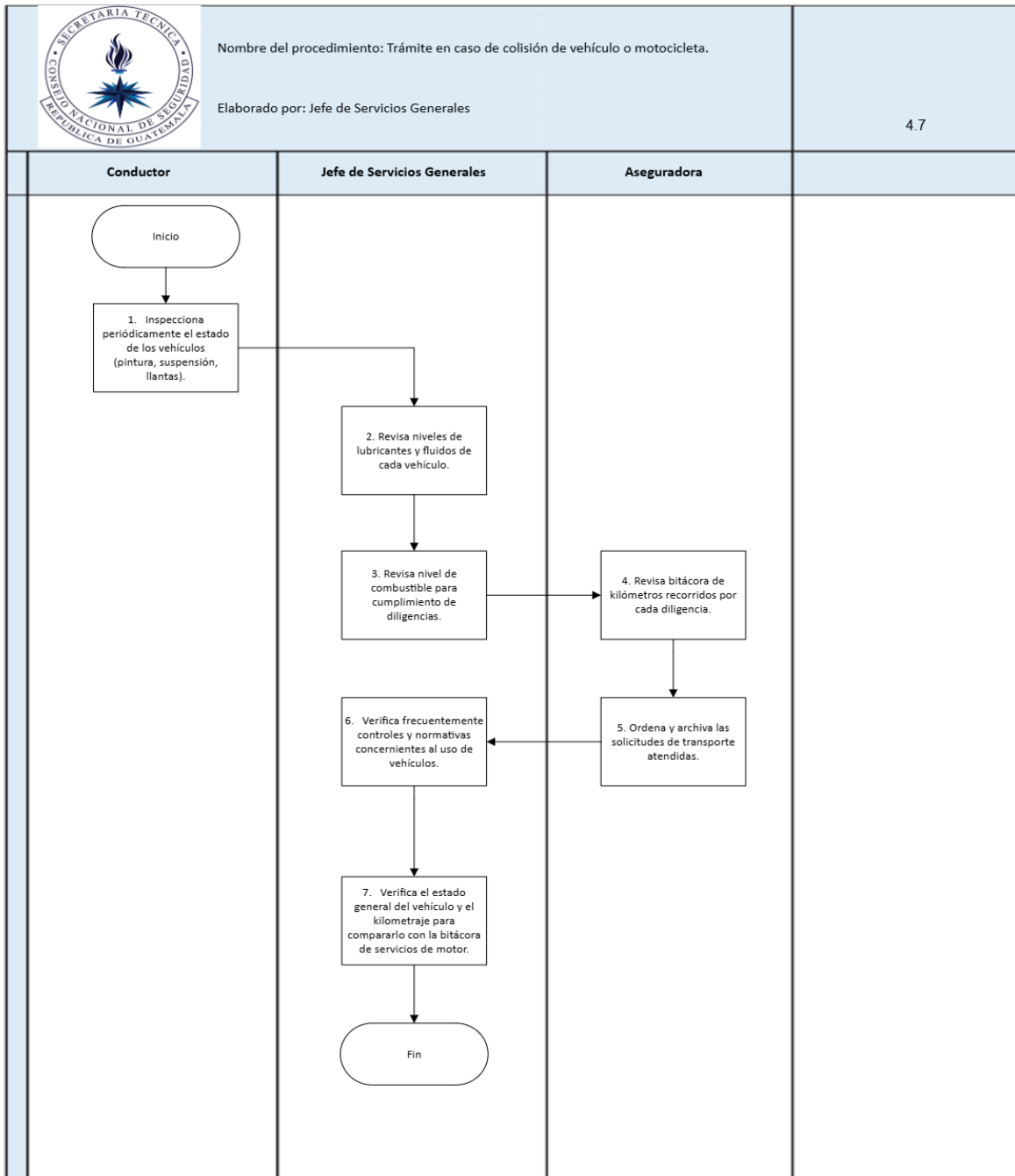
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 95/124

		Nombre del procedimiento: Inspección, control y mantenimiento de vehículos de la institución.		4.6
Elaborado por: Jefe de Servicios Generales				
Jefe de Servicios Generales	Conductor			
Inicio 1. Inspecciona periódicamente el estado de los vehículos (pintura, suspensión, llantas). 2. Revisa niveles de lubricantes y fluidos de cada vehículo. 3. Revisa nivel de combustible para cumplimiento de diligencias. 4. Revisa bitácora de kilómetros recorridos por cada diligencia. 5. Ordena y archiva las solicitudes de transporte atendidas. 6. Verifica frecuentemente controles y normativas concernientes al uso de vehículos. 7. Verifica el estado general del vehículo y el kilometraje para compararlo con la bitácora de servicios de motor. 8. Realiza requerimiento para solicitar pago de servicios y mantenimiento de vehículos. 9. Asigna conductor para trasladar el automóvil al centro de servicios para su mantenimiento. 10. Traslada vehículo al centro de servicios indicado para el mantenimiento del motor y del vehículo en general. 11. Verifica el trabajo realizado en el centro de servicios de vehículos. 12. Consigna datos del servicio o reparación y lo archiva para posteriores consultas y/o controles. Fin				

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 96/124

	Nombre del procedimiento: Trámite en caso de colisión de vehículo o motocicleta.	Código: 4.7
	Objetivo del procedimiento: Control de vehículos	
	Normas específicas: Normas de control interno gubernamental	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza llamada telefónica al Jefe de Servicios Generales y a la aseguradora para notificar la ocurrencia del percance.	Conductor
2	Indica al conductor que permanezca en el lugar, se apersona al lugar del percance.	Jefe de Servicios Generales
3	Solicita el apoyo de la aseguradora para una opinión técnica de los daños.	Jefe de Servicios Generales
4	Evalúa los daños ocasionados y los posibles costos.	Aseguradora
5	Traslada reporte de daños y deducibles.	Aseguradora
6	Realiza trámite correspondiente para solicitar la reparación y asigna piloto para trasladar el automóvil al Centros de Servicio autorizado por la aseguradora.	Jefe de Servicios Generales
7	Traslada el vehículo al Centro de Servicios para reparación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Servicios Generales

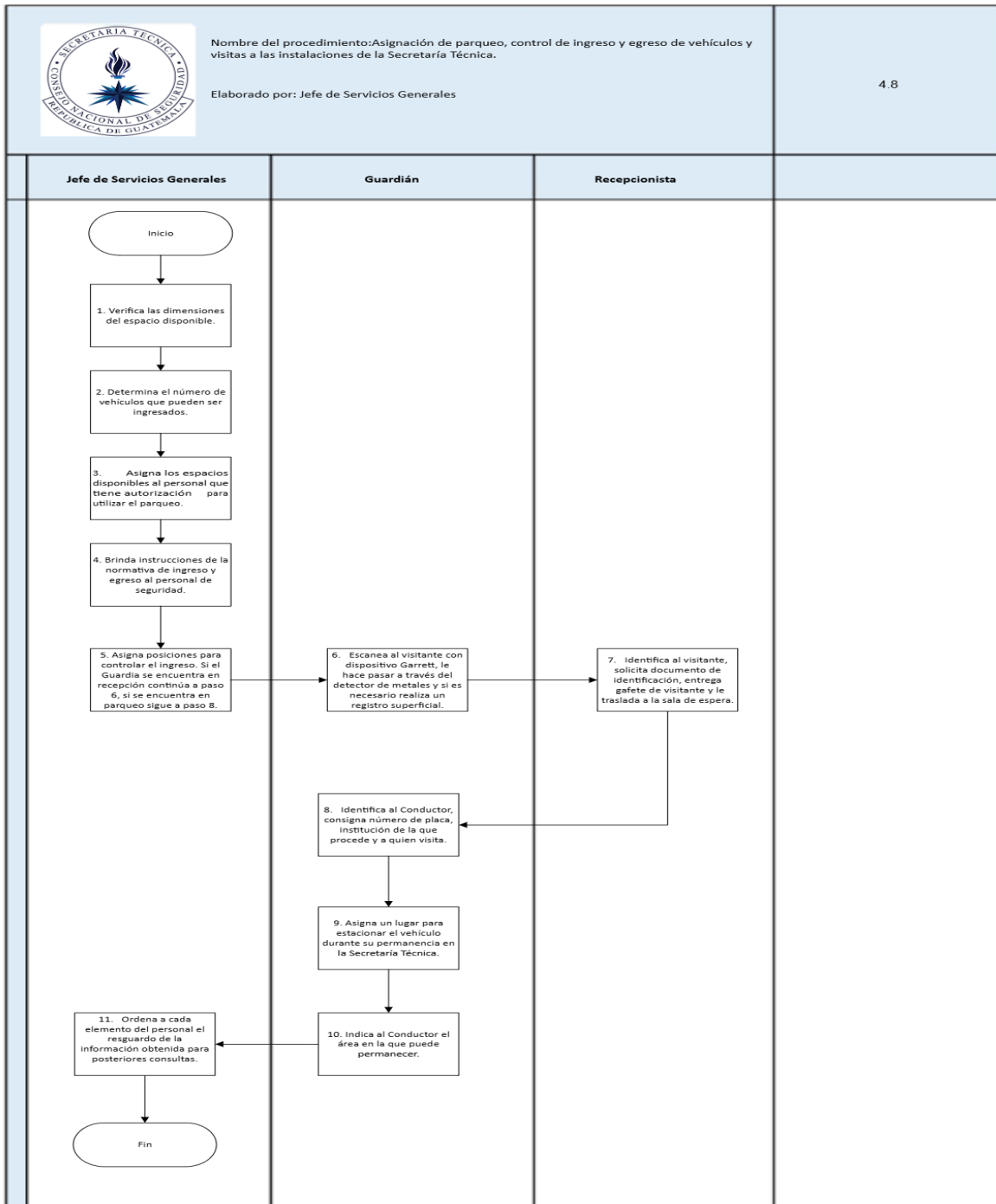
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 97/124



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 98/124

	Nombre del procedimiento: Asignación de parqueo, control de ingreso y egreso de vehículos y visitas a las instalaciones de la Secretaría Técnica.	Código: 4.8
	Objetivo del procedimiento: Control de vehículos	
	Normas específicas: Normas de control interno gubernamental de la Contraloría General de Cuentas	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verifica las dimensiones del espacio disponible.	Jefe de Servicios Generales
2	Determina el número de vehículos que pueden ser ingresados.	Jefe de Servicios Generales
3	Asigna los espacios disponibles al personal que tiene autorización para utilizar el parqueo.	Jefe de Servicios Generales
4	Brinda instrucciones de la normativa de ingreso y egreso al personal de seguridad.	Jefe de Servicios Generales
5	Asigna posiciones al personal de seguridad para controlar el ingreso. Si el Guardia se encuentra en recepción continúa a paso 6, si se encuentra en parqueo sigue a paso 8.	Jefe de Servicios Generales
6	Escanea al visitante con dispositivo Garrett, posteriormente le hace pasar a través del detector de metales y si es necesario realiza un registro superficial.	Guardián
7	Identifica al visitante, solicita documento de identificación, entrega gafete de visitante y le traslada a la sala de espera.	Recepcionista
8	Identifica al Conductor, consigna número de placa, institución de la que procede y a quien visita.	Guardián
9	Asigna un lugar para estacionar el vehículo durante su permanencia en la Secretaría Técnica.	Guardián
10	Indica al Conductor el área en la que puede permanecer.	Guardián
11	Ordena a cada elemento del personal el resguardo de la información obtenida para posteriores consultas.	Jefe de Servicios Generales
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

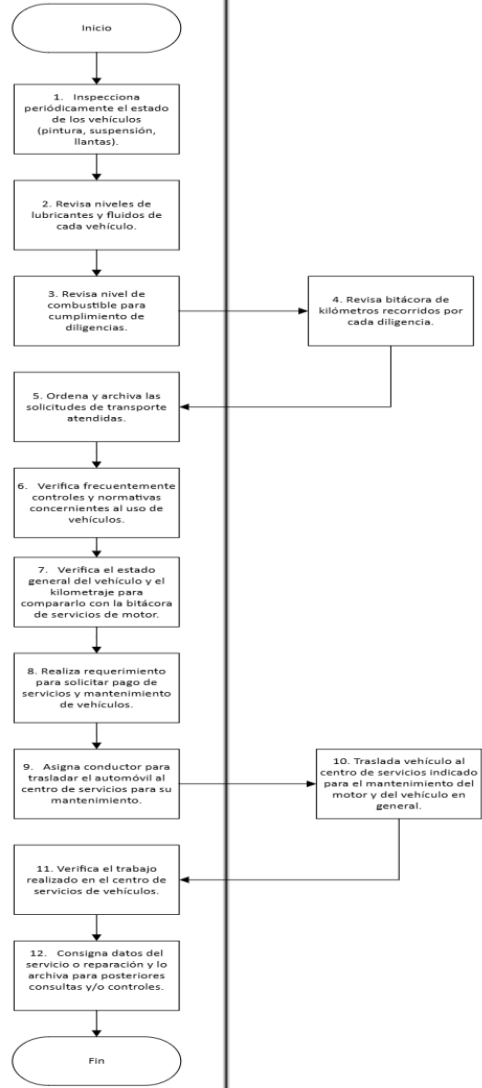
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 99/124



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 100/124

	Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones (eléctricas, drenajes, tuberías de agua potable, aire acondicionado y edificio).	Código: 4.9
	Objetivo del procedimiento: Resguardar el edificio y personal de la Secretaría Técnica	
	Normas específicas: Normas de control interno gubernamental	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa periódicamente el estado de las instalaciones en general de la Secretaría Técnica en general.	Jefe de Servicios Generales
2	Anota las observaciones, para asignar el mantenimiento o reparaciones. Si las reparaciones son menores continúa al paso 3, si el mantenimiento requiere de asesoría especializada, sigue al paso 5.	Jefe de Servicios Generales
3	Asigna al personal interno las reparaciones o mantenimiento que considere pueda realizar.	Jefe de Servicios Generales
4	Realiza los trabajos de reparación y mantenimiento a instalaciones eléctricas, drenajes y edificio en general.	Conserje de Mantenimiento
5	Contacta al proveedor de servicios técnicos para el mantenimiento del aire acondicionado y bomba de agua.	Jefe de Servicios Generales
6	Realiza el mantenimiento y reparaciones al aire acondicionado y bomba de agua.	Proveedor de Servicio Técnico
7	Verifica que el mantenimiento y reparaciones realizados cumplan con los requerimientos de la Institución y brinda Visto Bueno. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Servicios Generales

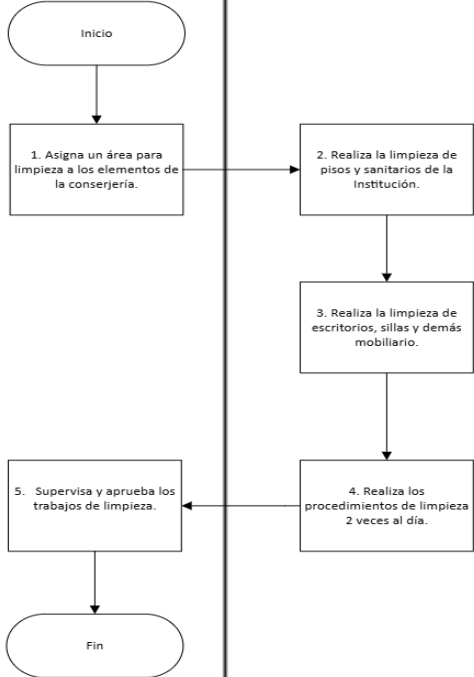
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 101/124

		Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones (eléctricas, drenajes, tuberías de agua potable, aire acondicionado y edificio).	
Elaborado por: Jefe de Servicios Generales		4.9	
Jefe de Servicios Generales	Conductor		
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> S1[1. Inspecciona periódicamente el estado de los vehículos (pintura, suspensión, llantas).] S1 --> S2[2. Revisa niveles de lubricantes y fluidos de cada vehículo.] S2 --> S3[3. Revisa nivel de combustible para cumplimiento de diligencias.] S3 --> S4[4. Revisa bitácora de kilómetros recorridos por cada diligencia.] S4 --> S5[5. Ordena y archiva las solicitudes de transporte atendidas.] S5 --> S6[6. Verifica frecuentemente controles y normativas concernientes al uso de vehículos.] S6 --> S7[7. Verifica el estado general del vehículo y el kilometraje para compararlo con la bitácora de servicios de motor.] S7 --> S8[8. Realiza requerimiento para solicitar pago de servicios y mantenimiento de vehículos.] S8 --> S9[9. Asigna conductor para trasladar el automóvil al centro de servicios para su mantenimiento.] S9 --> S10[10. Traslada vehículo al centro de servicios indicado para el mantenimiento del motor y del vehículo en general.] S10 --> S11[11. Verifica el trabajo realizado en el centro de servicios de vehículos.] S11 --> S12[12. Consigna datos del servicio o reparación y lo archiva para posteriores consultas y/o controles.] S12 --> Fin([Fin]) </pre>			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 102/124

	Nombre del procedimiento: Limpieza de instalaciones y mobiliario dentro de la Secretaría Técnica.	Código: 4.10
	Objetivo del procedimiento: Resguardar el edificio y personal de la Secretaría Técnica	
	Normas específicas: Normas de control interno gubernamental de la C.G.C.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Asigna un área para limpieza a los elementos de la conserjería.	Jefe de Servicios Generales
2	Realiza la limpieza de pisos y sanitarios de la Institución.	Conserje de Limpieza
3	Realiza la limpieza de escritorios, sillas y demás mobiliario.	Conserje de Limpieza
4	Realiza los procedimientos de limpieza 2 veces al día.	Conserje de Limpieza
5	Supervisa y aprueba los trabajos de limpieza. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Servicios Generales

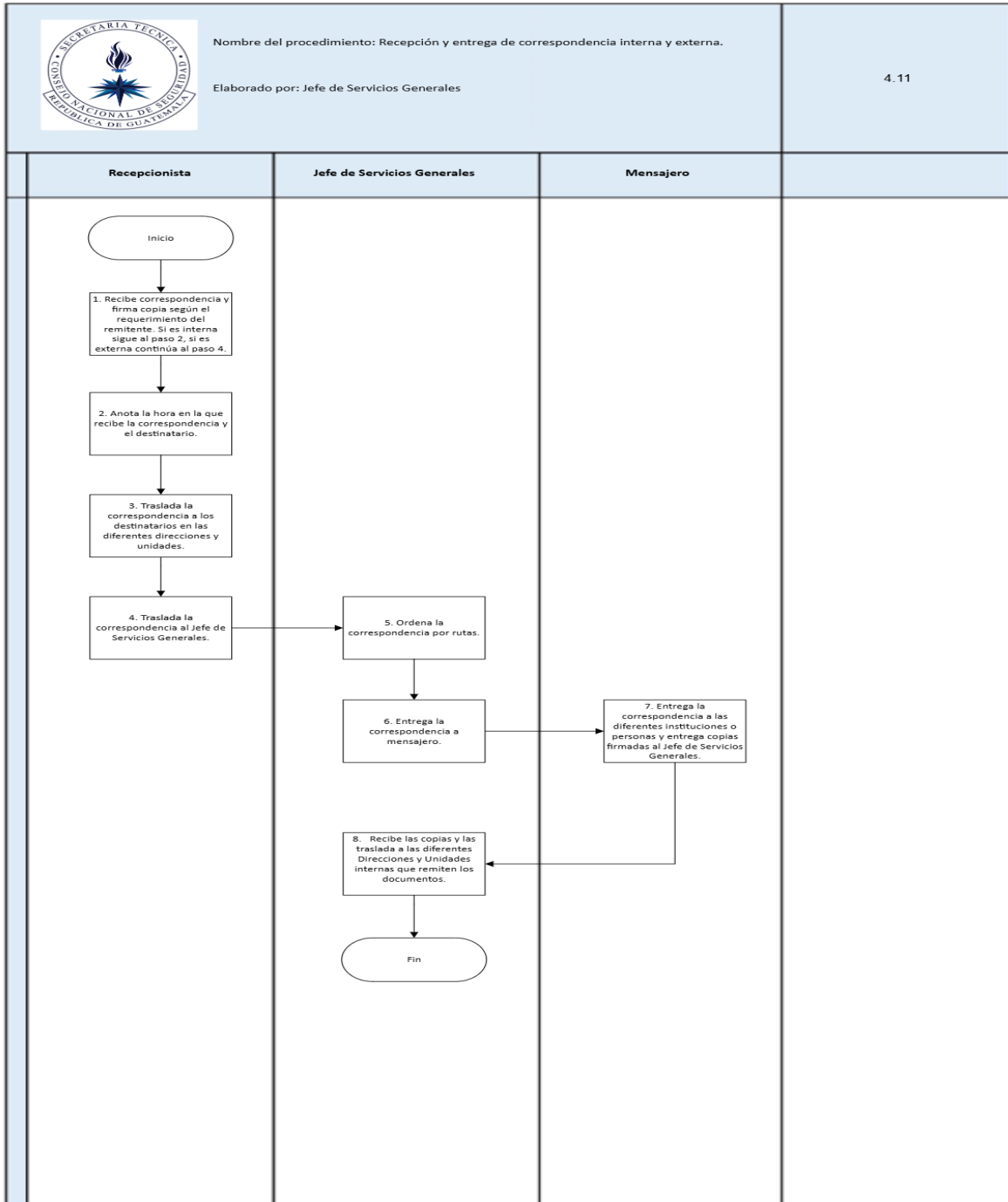
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 103/124

		Nombre del procedimiento: Limpieza de instalaciones y mobiliario dentro de la Secretaría Técnica. Elaborado por: Jefe de Servicios Generales		4.10
Jefe de Servicios Generales		Conserje de Limpieza		
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[1. Asigna un área para limpieza a los elementos de la conserjería.] B1 --> B2[2. Realiza la limpieza de pisos y sanitarios de la institución.] B2 --> B3[3. Realiza la limpieza de escritorios, sillas y demás mobiliario.] B3 --> B4[4. Realiza los procedimientos de limpieza 2 veces al día.] B4 --> B5[5. Supervisa y aprueba los trabajos de limpieza.] B5 --> Fin([Fin]) </pre>				

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 104/124

	Nombre del procedimiento: Recepción y entrega de correspondencia interna y externa.	Código: 4.11
	Objetivo del procedimiento: Control de la correspondencia	
	Normas específicas: Normas de control interno gubernamental de la Contraloría General de Cuentas	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe correspondencia y firma copia según el requerimiento del remitente. Si es interna sigue al paso 2, si es externa continúa al paso 4.	Recepcionista
2	Anota la hora en la que recibe la correspondencia y el destinatario.	Recepcionista
3	Traslada la correspondencia a los destinatarios en las diferentes direcciones y unidades.	Recepcionista
4	Traslada la correspondencia al Jefe de Servicios Generales.	Recepcionista
5	Ordena la correspondencia por rutas.	Jefe de Servicios Generales
6	Entrega la correspondencia a mensajero.	Jefe de Servicios Generales
7	Entrega la correspondencia a las diferentes instituciones o personas y entrega copias firmadas al Jefe de Servicios Generales.	Mensajero
8	Recibe las copias y las traslada a las diferentes Direcciones y Unidades internas que remiten los documentos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Servicios Generales

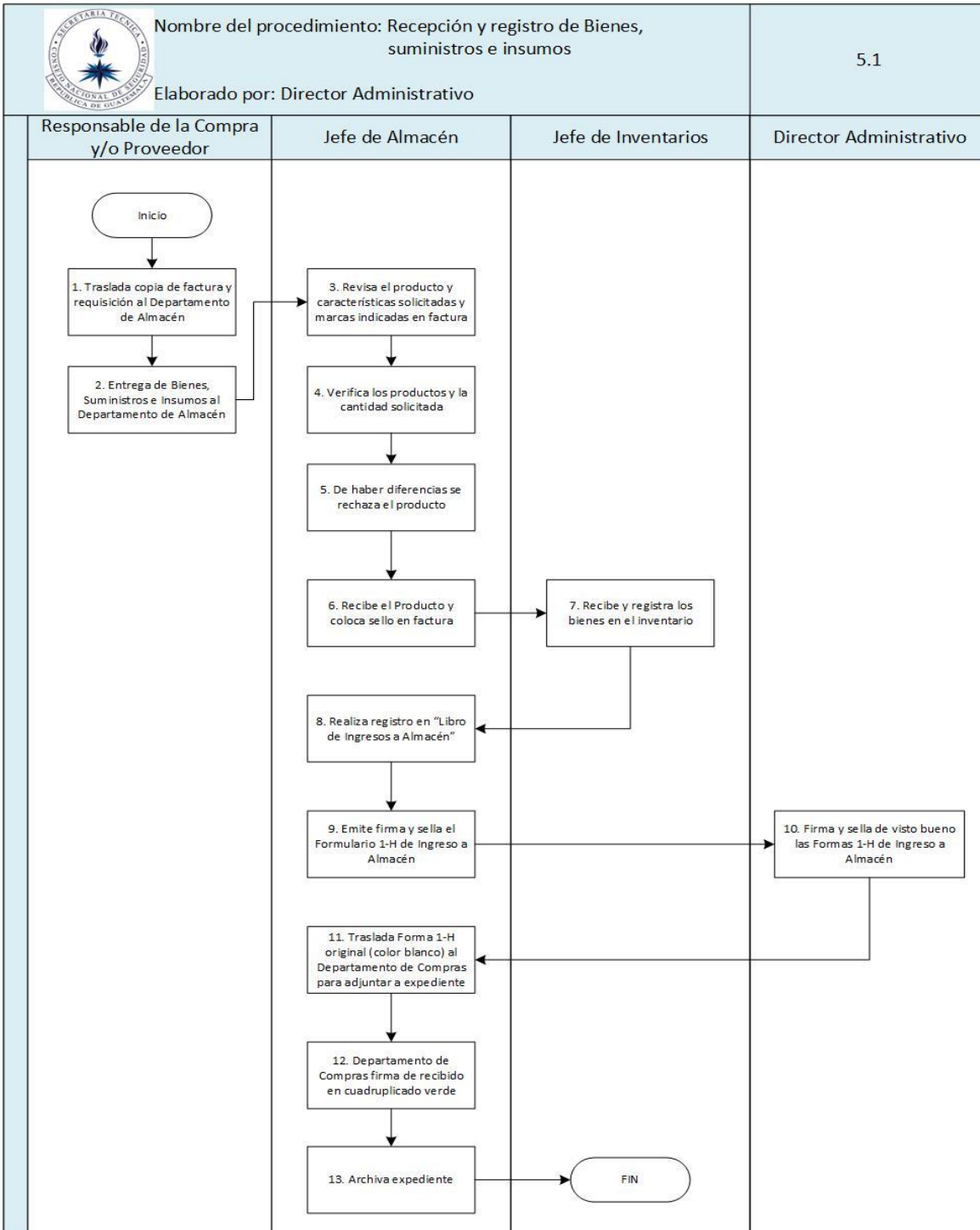
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 105/124



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 106/124

	Nombre del procedimiento: Recepción y Registro de Bienes, Suministros e Insumos	Código: 5.1
	Objetivo del procedimiento: Recepción y Registro de Bienes, Suministros e Insumos	
	Normas específicas: Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Entrega de copia de factura y requisición de compra al Departamento de Almacén para recepción de producto.	Responsable de la compra
2	Entrega de bienes, suministros e insumos al Departamento de Almacén.	Responsable de la Compra y/o Proveedor.
3	Revisa que el producto se encuentre en buen estado y cumpla con las características solicitadas y marcas indicadas en factura.	Jefe de Almacén
4	Verifica que la cantidad solicitada en la requisición de compra sea la misma tanto físicamente como en la factura.	Jefe de Almacén
5	De haber diferencias se rechaza y se solicitan las correcciones necesarias para recibir el producto.	Jefe de Almacén
6	Recibe el producto, y coloca sello de "Registro de Ingreso a Almacén", en factura.	Jefe de Almacén
7	Si fueren bienes del Grupo de gasto 300: Si: Verifica el producto y registra en inventario, emite constancia, firma 1-H. No: Ingresa a Almacén.	Jefe de Inventarios
8	Realiza registro en "Libro de Ingresos a Almacén", en el folio que corresponda, llenando los datos requeridos. El folio y línea indicaran el No. De Forma 1-H que corresponde a ese expediente.	Jefe de Almacén
9	Emite firma y sella el Formulario 1-H de Ingreso a Almacén.	Jefe de Almacén
10	Firma y sella de visto bueno las Formas 1-H de Ingreso a Almacén.	Director Administrativo
11	Traslada Forma 1-H original (color blanco) al Departamento de Compras para adjuntar a expediente.	Jefe de Almacén
12	Departamento de Compras firma de recibido en cuadruplicado verde.	Jefe o Analista de Compras
13	Archiva expediente.	Jefe de Almacén
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

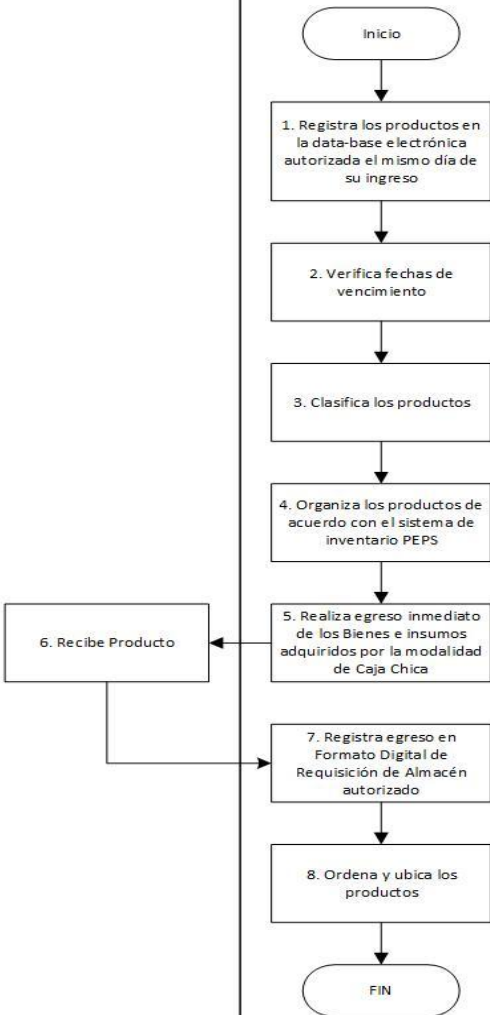
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 107/124



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 108/124

	Nombre del procedimiento: Registro de Bienes, suministros e insumos.	Código: 5.2
	Objetivo del procedimiento: Recepción y Registro de Bienes, Suministros e Insumos	
	Normas específicas: Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Registra los productos en la data-base electrónica autorizada el mismo día de su ingreso.	Jefe de Almacén
2	Verifica fechas de vencimiento de los productos.	Jefe de Almacén
3	Clasifica los productos de acuerdo con su categoría (Bienes, Fungibles, Servicios Generales y útiles y Librería).	Jefe de Almacén
4	Organiza los productos de acuerdo con el sistema de inventario PEPS.	Jefe de Almacén
5	Realiza egreso inmediato de los Bienes (Grupo de gasto 300) e insumos adquiridos por la modalidad de Caja Chica a solicitante.	Jefe de Almacén
6	Recibe producto.	Solicitante
7	Registra egreso en Formato Digital de Requisición de Almacén autorizado.	Jefe de Almacén
8	Ordena y ubica los productos de acuerdo con su clasificación donde corresponda. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Almacén

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 109/124

		Nombre del procedimiento: Registro de Bienes, suministros e insumos	5.2
		Elaborado por: Director Administrativo	
Solicitante	Jefe de Almacén		
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1. Registra los productos en la data-base electrónica autorizada el mismo día de su ingreso] 1 --> 2[2. Verifica fechas de vencimiento] 2 --> 3[3. Clasifica los productos] 3 --> 4[4. Organiza los productos de acuerdo con el sistema de inventario PEPS] 4 --> 5[5. Realiza egreso inmediato de los Bienes e insumos adquiridos por la modalidad de Caja Chica] 5 --> 6[6. Recibe Producto] 6 --> 7[7. Registra egreso en Formato Digital de Requisición de Almacén autorizado] 7 --> 8[8. Ordena y ubica los productos] 8 --> FIN([FIN]) </pre>			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 110/124

	Nombre del procedimiento: Identificación de Bienes, suministros e insumos.	Código: 5.3
	Objetivo del procedimiento: Almacenaje y Control de Existencias.	
	Normas específicas: Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Posterior a la clasificación de los productos, se establece cuales requieren identificación.	Jefe de Almacén
2	Elabora Etiqueta, por tipo de producto y cantidad contenida en el empaque.	Jefe de Almacén
3	Imprime Etiqueta y adhiere al producto de manera tal que la misma quede segura.	Jefe de Almacén
4	Ubica los productos ya identificados. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Almacén

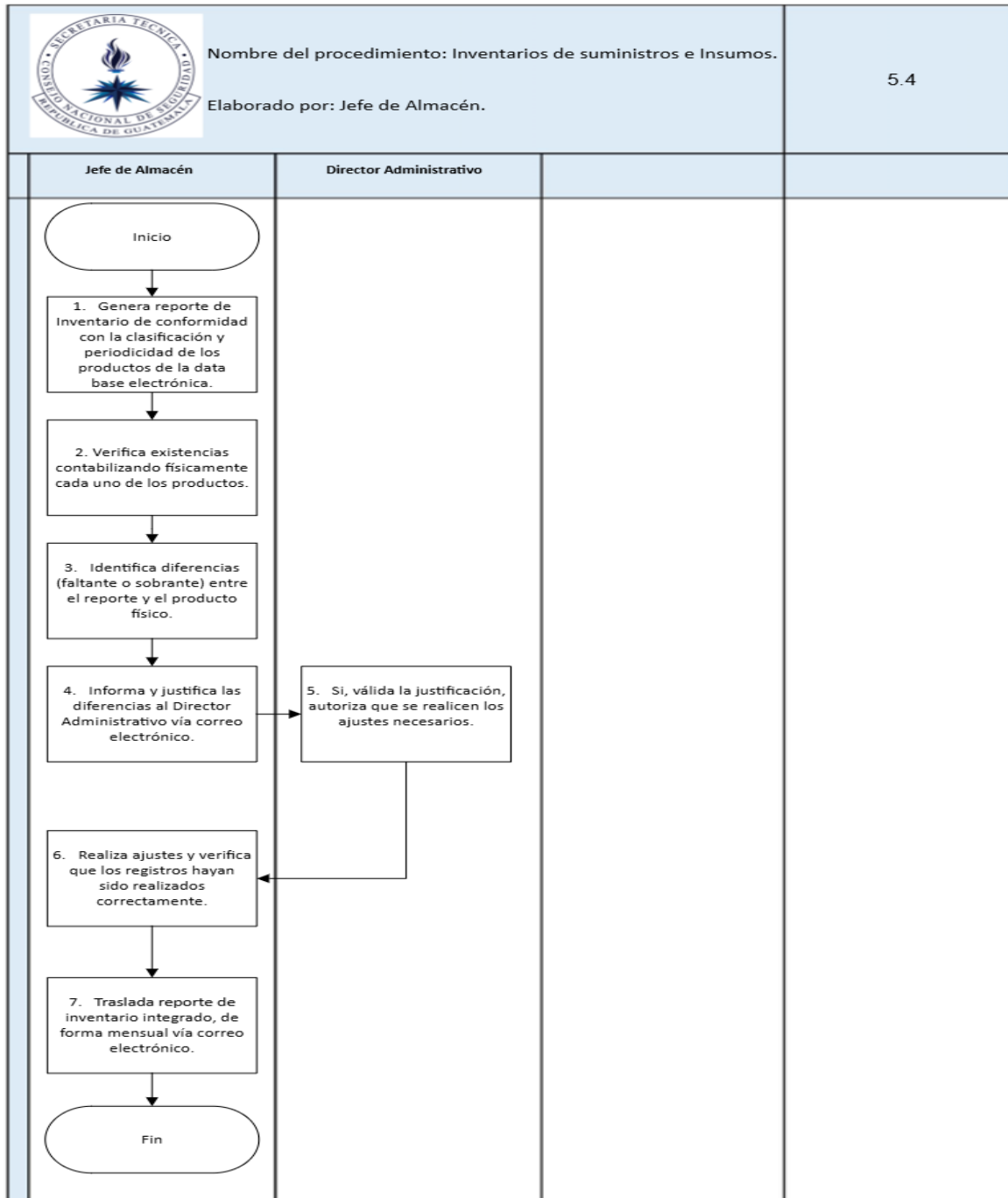
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 111/124

		Nombre del procedimiento: Registro de Bienes, suministros e insumos		5.2
		Elaborado por: Director Administrativo		
Solicitante	Jefe de Almacén			
Inicio 1. Registra los productos en la data-base electrónica autorizada el mismo día de su ingreso 2. Verifica fechas de vencimiento 3. Clasifica los productos 4. Organiza los productos de acuerdo con el sistema de inventario PEPS 5. Realiza egreso inmediato de los Bienes e insumos adquiridos por la modalidad de Caja Chica 6. Recibe Producto 7. Registra egreso en Formato Digital de Requisición de Almacén autorizado 8. Ordena y ubica los productos FIN				

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 112/124

	Nombre del procedimiento: Inventarios de suministros e Insumos	Código: 5.4
	Objetivo del procedimiento: Almacenaje y Control de Existencias.	
	Normas específicas: Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Genera reporte de Inventario de conformidad con la clasificación y periodicidad de los productos de la data base electrónica.	Jefe de Almacén
2	Verifica existencias contabilizando físicamente cada uno de los productos.	Jefe de Almacén
3	Identifica diferencias (faltante o sobrante) entre el reporte y el producto físico.	Jefe de Almacén
4	Informa y justifica las diferencias al Director Administrativo vía correo electrónico.	Jefe de Almacén
5	Si, válida la justificación, autoriza que se realicen los ajustes necesarios. No, rechaza la justificación, aplica procedimiento administrativo.	Director Administrativo
6	Realiza ajustes y verifica que los registros hayan sido realizados correctamente.	Jefe de Almacén
7	Traslada reporte de inventario integrado, de forma mensual vía correo electrónico.	Jefe de Almacén
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

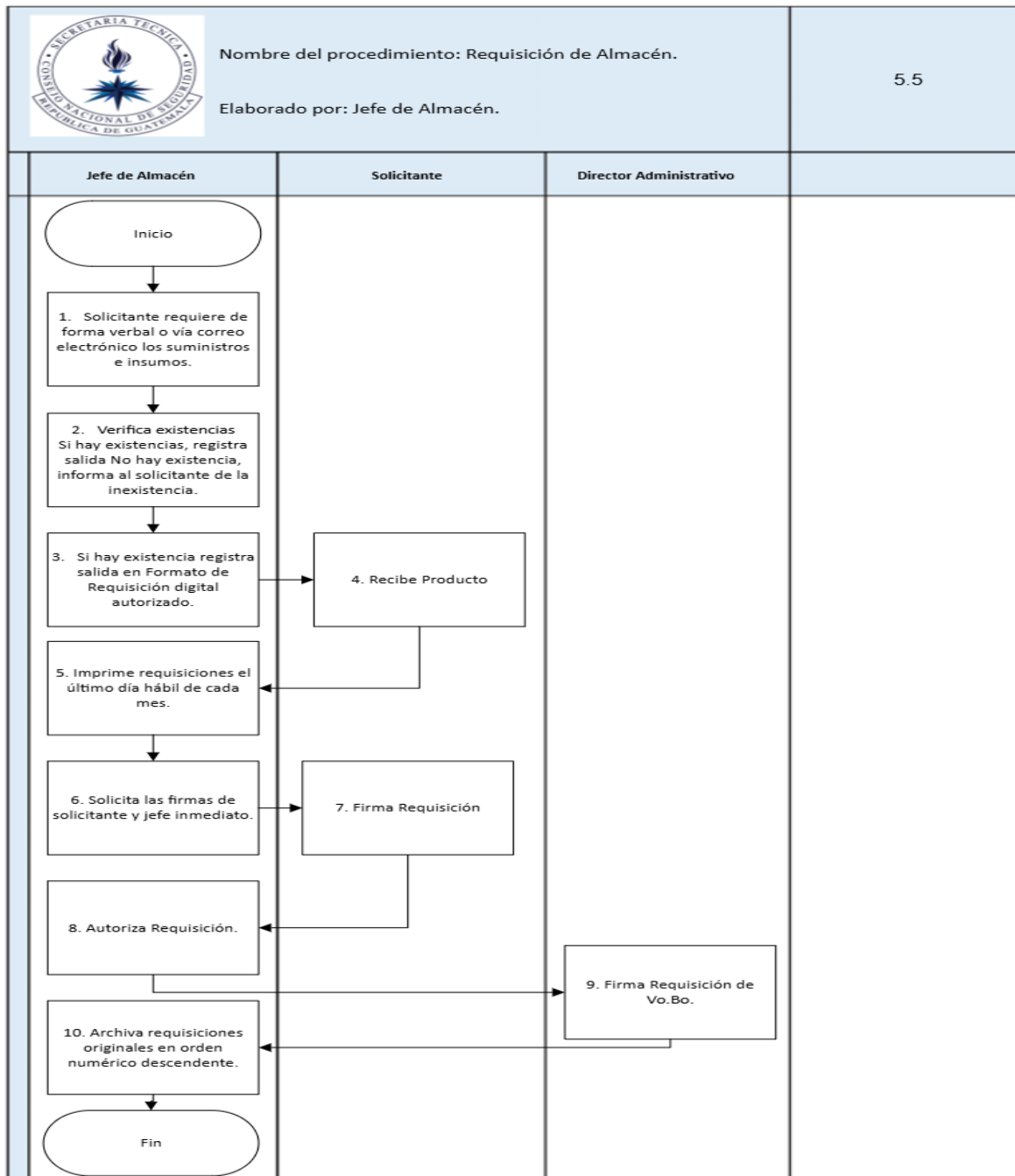
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 113/124



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 114/124

	Nombre del procedimiento: Requisición de Almacén	Código: 5.5
	Objetivo del procedimiento: Despacho y Registro de salidas de suministros e insumos	
	Normas específicas: Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitante requiere de forma verbal o vía correo electrónico los suministros e insumos.	Jefe de Almacén
2	Verifica existencias Si hay existencias, registra salida No hay existencia, informa al solicitante de la inexistencia.	Jefe de Almacén
3	Si hay existencia registra salida en Formato de Requisición digital autorizado.	Jefe de Almacén
4	Recibe Producto	Solicitante
5	Imprime requisiciones el último día hábil de cada mes	Jefe de Almacén
6	Solicita las firmas de solicitante y jefe inmediato	Jefe de Almacén
7	Firma Requisición	Solicitante
8	Autoriza Requisición	Jefe de Almacén
9	Firma Requisición de Vo.Bo.	Director Administrativo
10	Archiva requisiciones originales en orden numérico descendente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Almacén

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 115/124



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 116/124

	Nombre del procedimiento: Actualización de existencias de suministros e insumos.	Código: 5.6
	Objetivo del procedimiento: Despacho y registro de salidas de bienes, suministros e insumos.	
	Normas específicas: Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingresar a Data-base de control de Almacén	Jefe de Almacén
2	Verifica que todos los ingresos y salidas de almacén se hayan registrados correctamente, con toda la información de los bienes, suministros o insumos adquiridos y proceda a actualizar los registros correspondientes.	Jefe de Almacén
3	De haber diferencias, imprime reporte para detectar el registro faltante.	Jefe de Almacén
4	Verifica Formas 1-H y Requisiciones de salida.	Solicitante
5	Identifica la causa de la Diferencia.	Jefe de Almacén
6	Actualiza existencias FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Almacén

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 117/124

 Nombre del procedimiento: Actualización de existencias de suministros e insumos. Elaborado por: Jefe de Presupuesto.			5.6
Jefe de Almacén <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> S1[1. Ingres a Data-base de control de Almacén.] S1 --> S2[2. Verifica que todos los ingresos y salidas de almacén se hayan registrados correctamente.] S2 --> S3[3. De haber diferencias, imprime reporte para detectar el registro faltante.] S3 --> S4[4. Verifica Formas 1-H y Requisiciones de salida.] S4 --> S5[5. Identifica la causa de la Diferencia.] S5 --> S6[6. Actualiza existencias.] S6 --> Fin([Fin]) </pre>	Solicitante		

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 118/124

Anexos

 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Guatemala, C. A.		GOBIERNO DE GUATEMALA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS		 FORMA 1-H SERIE E No. 0853921			
CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO							
DEPENDENCIA:			NUMERO:				
PROGRAMA:			FECHA:				
PROVEEDOR:			ORDEN DE C. Y P. No.				
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLO	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS
RECIBI CONFORME:			Vo. Bo		SE ANOTO EN EL INVENTARIO		
GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE			JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS		ENCARGADO DE INVENTARIO		
OBSERVACIONES:							
AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. 81/2020 CLAS. 980-12-8-4-4-97 DE FECHA 31-3-1987. FORMULARIOS STANDARD, S. A. P.O. BOX 24028-8900, TEL: (502) 237-1171, FAX: (502) 237-1171, E-MAIL: CGC@CGC.GU, WWW.CGCGU.GU E. PISCAL, 4-A-1-000, 1798 DE FECHA 26-07-2005, NUMERO CONSULTIVO 01-8888 DE FECHA 26-07-2005 No. DE CUENTA: 8888-08-101-15-148, LIBRO F2 FOLIO 135.							

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 120/124



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
REQUISICIÓN DE COMPRA (BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS)

Forma: R-DA-01

Correlativo de Dirección: _____
 Código Unidad Ejecutora: 242 Fecha: _____
 Nombre Unidad Ejecutora: SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
 Institución Solicitante: SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
 Dirección o Unidad: _____

DÍA	MES	AÑO

No.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CÓDIGO DE INSUMO	CÓDIGO DE PRESENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN, SUMINISTRO O SERVICIO	PARTIDA PRESUPUESTARIA		
						PROG.	ACT.	REGLÓN
JUSTIFICACIÓN:								

Solicitante:

Aprobación:

Sello y Firma						Sello y Firma					
PARA USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE ALMACÉN ÚNICAMENTE EN COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS											
EXISTENCIA EN ALMACÉN											
SI						Sello y Firma Jefe de Almacén ó Inventarios					
NO											
PARA USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES											
MODALIDAD DE COMPRA											
Baja Cuantía		Licitación		Arrendamiento							
Compra Directa		Por Excepción		Subaste Electrónica							
Cotización		Neg. Entre Ent.		Otros							
Sello y Firma Jefe de Compras y Contrataciones											

Autorización

Sello y Firma Autoridad Superior

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 121/124



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
REQUISICIÓN DE COMPRA (ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES)

Forma: R-DA-02

Correlativo de Dirección: _____
Código Unidad Ejecutora: 242 **Fecha:** _____
Nombre Unidad Ejecutora: SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
Institución Solicitante: SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
Dirección o Unidad: _____

DÍA	MES	AÑO

No.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CÓDIGO DE INSUMO	CÓDIGO DE PRESENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN, SUMINISTRO O SERVICIO	PARTIDA PRESUPUESTARIA		
						PROG.	ACT.	REGLÓN
JUSTIFICACIÓN: _____ _____ _____						Sello y Firma Jefe de Presupuesto		

Solicitante:

Aprobación:

Sello y Firma						Sello y Firma					
PARA USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE ALMACÉN ÚNICAMENTE EN COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS											
EXISTENCIA EN ALMACÉN											
SI				NO				Sello y Firma Jefe de Almacén ó Inventarios			
PARA USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES											
MODALIDAD DE COMPRA											
Baja Cuantía		Licitación		Arrendamiento		Compra Directa		Subaste Electrónica		Cotización	
		Por Excepción									
		Neg. Entre Ent.									
Sello y Firma Jefe de Compras y Contrataciones											

Autorización

Sello y Firma Autoridad Superior

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 122/124

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD			
	FORMULARIO DE SOLICITUD DE VEHÍCULOS		No. _____	
	FECHA DE SOLICITUD		DÍA	MES
			AÑO	
Nombre del Solicitante: _____				
UNIDAD	Coordinación		Dirección de Recursos Humanos	
	Subcoordinación		Dirección de Asuntos Jurídicos	
	Dirección Administrativa		Dirección de Planificación	
	Dirección Financiera		Unidad de Auditoría Interna	
	Dirección de Monitoreo y Comunicación		Comisión de Asesoramiento y Planificación	
	Dirección de Política y Estrategia		Otro:	
TIPO DE COMISIÓN	ÁREA METROPOLITANA			
	INTERIOR DE LA REPUBLICA			
DESTINO				
ZONA: _____		DEPARTAMENTO: _____		
FECHA: _____		HORA DE SALIDA: _____		
FIRMAS				
	Firma y Sello de Solicitante		Firma y Sello de Jefe Inmediato	
Autorización: Firma y Sello de la Dirección Administrativa				
*****Uso Exclusivo Dirección Administrativa *****				
PILOTO Y VEHÍCULO ASIGNADO	NOMBRE DE PILOTO: _____			
	VEHÍCULOS ASIGNADO: TOYOTA COROLLA: ☐ TOYOTA HILUX: ☐ HYUNDAI TUCSON: ☐ OTRO: ☐			
PLACAS: _____				

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 123/124

									
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA									
FORMULARIO PARA ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE									
FECHA					No. DE DOCUMENTO.				
CON CARGO A:									
QUE PERTENECE A:					SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD				
CANTIDAD DE CUPONES		100 50	DEL		AL				
MONTO DE LOS CUPONES		100 50					TOTAL	Q - Q - Q -	
OBSERVACIONES									
NOMBRE DE QUIEN ENTREGA					NOMBRE DE QUIEN RECIBE				
_____					_____				
FIRMA DE QUIEN ENTREGA					FIRMA DE QUIEN RECIBE				
_____					_____				



Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad

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

Teléfono: (502) 2504-4800

www.stcns.gob.gt

