



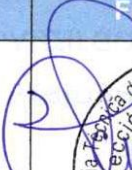
MANUAL DE **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

DIRECCIÓN FINANCIERA

2026

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15/07/2025
			Páginas: 2/81

Elaborado Por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Lic. Luis Antonio Alfaro Cojulún	Director Financiero	15 julio del 2026	 

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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
			VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		APROBADO: 15/07/2025
			Páginas: 3/81

ÍNDICE

I. ACUERDO INTERNO DE APROBACIÓN DE MANUAL	4
II. INTRODUCCIÓN.....	5
III. OBJETIVO GENERAL.....	5
IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
V. REGISTRO DE REVISIONES Y/O ACTUALIZACIONES	6
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	7
VII. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	9
VIII. TEMPORALIDAD DE LA VIGENCIA DEL MANUAL	9
IX. BASE LEGAL DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA	10
X. SIMBOLOGÍA	11
XI. RED DE MACROPROCESOS	13
XII. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	15

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 4/81

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: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 5/81

II. INTRODUCCIÓN

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

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

Para su elaboración, se contó con la colaboración de las personas involucradas quienes detallaron las directrices y los procedimientos que se presentan apegados a las funciones y actividades reales de esta Dirección, garantizando la certeza y efectividad de su contenido.

III. OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta administrativa que contenga en forma ordenada, secuencial y detallada los pasos a seguir, responsables de la ejecución de las actividades de los procedimientos y las responsabilidades legales en su actuación.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- A. Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional;
- B. Conocer la secuencia lógica de las etapas de cada procedimiento;
- C. Contar con una descripción gráfica de cada procedimiento, como asegurar la continuidad en los procedimientos.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 7/81

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

63-A2:	Son los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas para registrar los ingresos por medio de la TCI.
C02:	Es la identificación que le da el Sistema de Contabilidad Integrada a los comprobantes generados para las modificaciones presupuestarias.
C03:	Es la identificación que le da el Sistema de Contabilidad Integrada a los comprobantes generados para las programaciones y reprogramación de cuota financiera.
CDP:	Son las siglas que identifican a la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, emitida en el sistema de gestión SIGES.
CUR:	Son las siglas para identificar a los comprobantes únicos de registro en el Sistema de Contabilidad Integrada, que se utilizan para realizar todo tipo de pago y reintegros emitidos.
FR05:	Son las siglas que identifican al formulario en SIGES, que sirve para registrar y liquidar los gastos realizados del fondo rotativo institucional por medio de la Tarjeta de compras institucional (TCI).

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 8/81

RetenIVA:

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

RetenISR:

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

SIGES:

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

SICOIN:

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

TCI:

Es la Tarjeta de Compras Institucional adherida al Banco CHN.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15/07/2025
			Páginas: 9/81

VII. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

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

VIII. TEMPORALIDAD DE LA VIGENCIA DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos será aprobado por el Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, conforme lo establece la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, para el fortalecimiento de la gestión técnica y administrativa de las direcciones, jefaturas y unidades.

Las actualizaciones que se realicen del Manual o de alguno de sus apartados deberán ser justificadas técnicamente considerando las recomendaciones de ONSEC y la asesoría en materia de desarrollo institucional de la Dirección de Planificación.

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

El Manual entra en vigor a partir de su aprobación mediante Acuerdo Interno de la Máxima Autoridad. Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos velar por la correcta aplicación de este, siendo responsabilidad de las direcciones, jefaturas y unidades cumplir con lo dispuesto y actualizar su contenido de acuerdo con las recomendaciones de la ONSEC.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 10/81

IX. BASE LEGAL DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

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

- A. Constitución Política de la República de Guatemala;
- B. Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad Decreto Número 18-2008;
- C. Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 166-2011;
- D. Reformas al Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 174-2012;
- E. Decreto número 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto” y sus reformas.
- F. Decreto número 27-92 “Ley del Impuesto al Valor Agregado” y sus reformas.
- G. Decreto número 57-92 “Ley de Contrataciones del Estado” y sus reformas.
- H. Decreto número 10-2012 “Ley de Actualización Tributaria” y sus Reformas.
- I. Decreto número 19-2013 “Reformas al Código Tributario, a la Ley de Actualización Tributaria....., y a la Ley del impuesto de timbres fiscales y papel sellado especial para protocolos”.
- J. Acuerdos Gubernativos 106-2016 y 148-2016, “Reglamento general de viáticos y gastos conexos” y su reforma.
- K. Acuerdo Gubernativo 5-2013 “Reglamento de la Ley del impuesto al valor agregado”.
- L. Acuerdo Gubernativo 540-2013 “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto”.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
			VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		APROBADO: 15/07/2025
			Páginas: 11/81

M. Acuerdos Gubernativos 122-2016 y 147-2016, “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su reforma.

N. Normas de Control Interno Gubernamental.

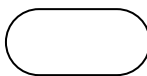
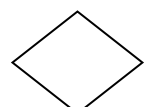
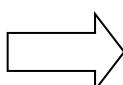
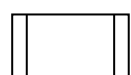
O. Acuerdos Ministerial 228-20 “Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional TCI y Aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional TCI.

P. Otras disposiciones que regulan la ejecución presupuestaria, la administración pública y las que con posterioridad se emitan.

X. SIMBOLOGÍA

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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 12/81

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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 13/81

XI. RED DE MACROPROCESOS

Macroprocesos 	Manual de Procedimientos		Dirección Financiera
	No.	Proceso	Código
Presupuesto	1	Coadyuvar en la elaboración de Anteproyecto de Presupuesto (Art.24, literal b), reglamento Ley Marco del SNS.	1.1
		Solicitud y Aprobación de CUR Compromiso.	1.2
		Consolidación y presentación de Cuota.	1.3
		Modificación Presupuestaria INTRA 1.	1.4
		Modificación Presupuestaria INTRA 2.	1.5
		Firma de Requisición de compra (Presupuesto y renglón presupuestario).	1.6
		Información Financiera Pública.	1.7
		Tablero de Rendición de Cuentas.	1.8
Contabilidad	2	CUR Devengado.	2.1
		Elaboración de la Caja Fiscal.	2.2
		Retenciones de impuestos.	2.3
		Registro de cuentadancia.	2.4
Tesorería	3	Liquidación de gastos de fondo Rotativo con TCI.	3.1
		Reposición de Fondo Rotativo TCI.	3.2
		Generación de Disponibilidad.	3.3
		Entrega de Formularios de Viáticos.	3.4
		Generar Disponibilidad para cajas chicas.	3.5
		Disponibilidad para liquidación de viáticos.	3.6
		Generar disponibilidad / retiros de efectivo.	3.7
		Pago de impuestos de retenciones de TCI.	3.8
		Elaboración de la conciliación TCI mensual.	3.9
		Registro de ingresos en la cuenta de TCI.	3.10
Inventarios	4	Registro de activos fijos.	4.1
		Registro de bienes fungibles.	4.2
		Emisión de tarjeta de responsabilidad y etiquetado de bienes nuevos.	4.3

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 14/81

Macroprocesos 	Manual de Procedimientos		Dirección Financiera
	No.	Proceso	Código
		Operación de traspaso de responsabilidad	4.4
		Emisión de certificación y constancias de inventario	4.5
		Cierre de inventario anual	4.6

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 15/81

XII. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

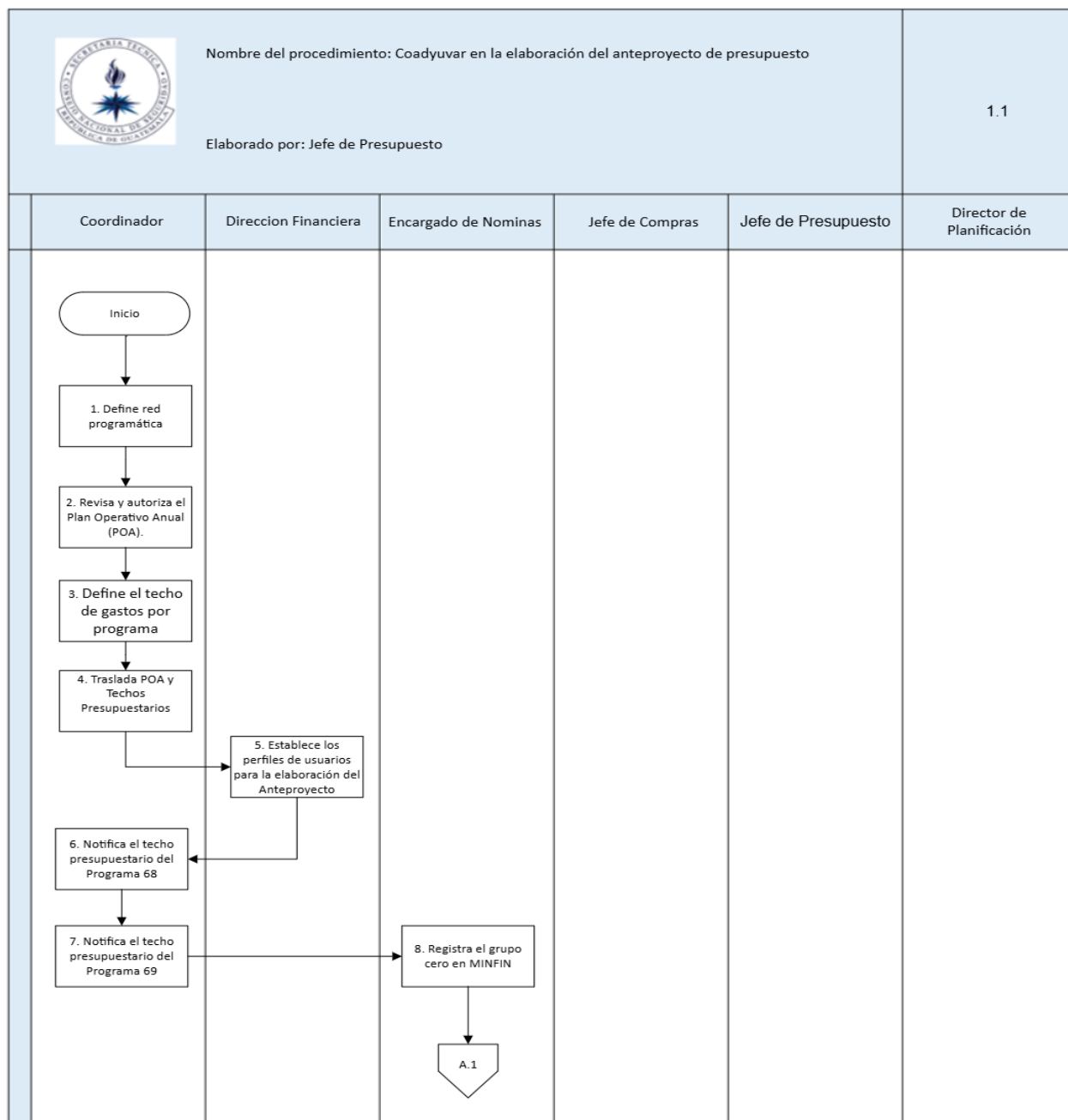
1.1 Presupuesto

	Nombre del Procedimiento: Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.	Código: 1.1
	Objetivo del Procedimiento: Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto institucional para asegurar una adecuada planificación y asignación de los recursos financieros de la institución.	
	Normas específicas: Ley Orgánica del Presupuesto.	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Define red programática.	Coordinador
2	Revisa y autoriza el Plan Operativo Anual (POA).	Coordinador
3	Define el techo de gastos por programa.	Coordinador
4	Traslada POA, red programática y Techos Presupuestarios a la Dirección Financiera.	Coordinador
5	Establece los perfiles de usuarios para la elaboración del Anteproyecto.	Director Administrativo, Planificación Dirección Financiera
6	Notifica el techo presupuestario del programa 68 al Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad.	Coordinador
7	Notifica el techo presupuestario del programa 69 a la Inspección General del Sistema Nacional de Seguridad.	Coordinador
8	Registra el presupuesto de grupo de gasto cero en la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	Encargado de nóminas
9	Define los techos de los grupos de gasto 100, 200, 300 y 400.	Coordinador
10	Registra todos los insumos y costos por subproducto en el SIGES y notifica a Jefe de Presupuesto.	Jefe de Compras
11	Revisa los registros presupuestarios de los 3 programas y asigna el financiamiento por subproducto en el SIGES.	Jefe de Presupuesto
12	Envía los datos del anteproyecto del SIGES al SICOIN y se notifica al Director de Planificación.	Jefe de Presupuesto
13	Registra y revisa las justificaciones, metas de producción y marco estratégico en el SICOIN.	Director de Planificación
14	Envía metas y anteproyecto registrado en el SICOIN a la Dirección Técnica del Presupuesto en forma electrónica.	Jefe de Presupuesto

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15/07/2025
			Páginas: 16/81

15	Imprime los formularios del anteproyecto generados en los sistemas SIGES y SICOIN.	Jefe de Presupuesto
16	Firman y sellan los formularios del anteproyecto de presupuesto.	Coordinador y Director Financiero
17	Envía anteproyecto de presupuesto al Ministerio de Finanzas Públicas.	Jefe de Presupuesto
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

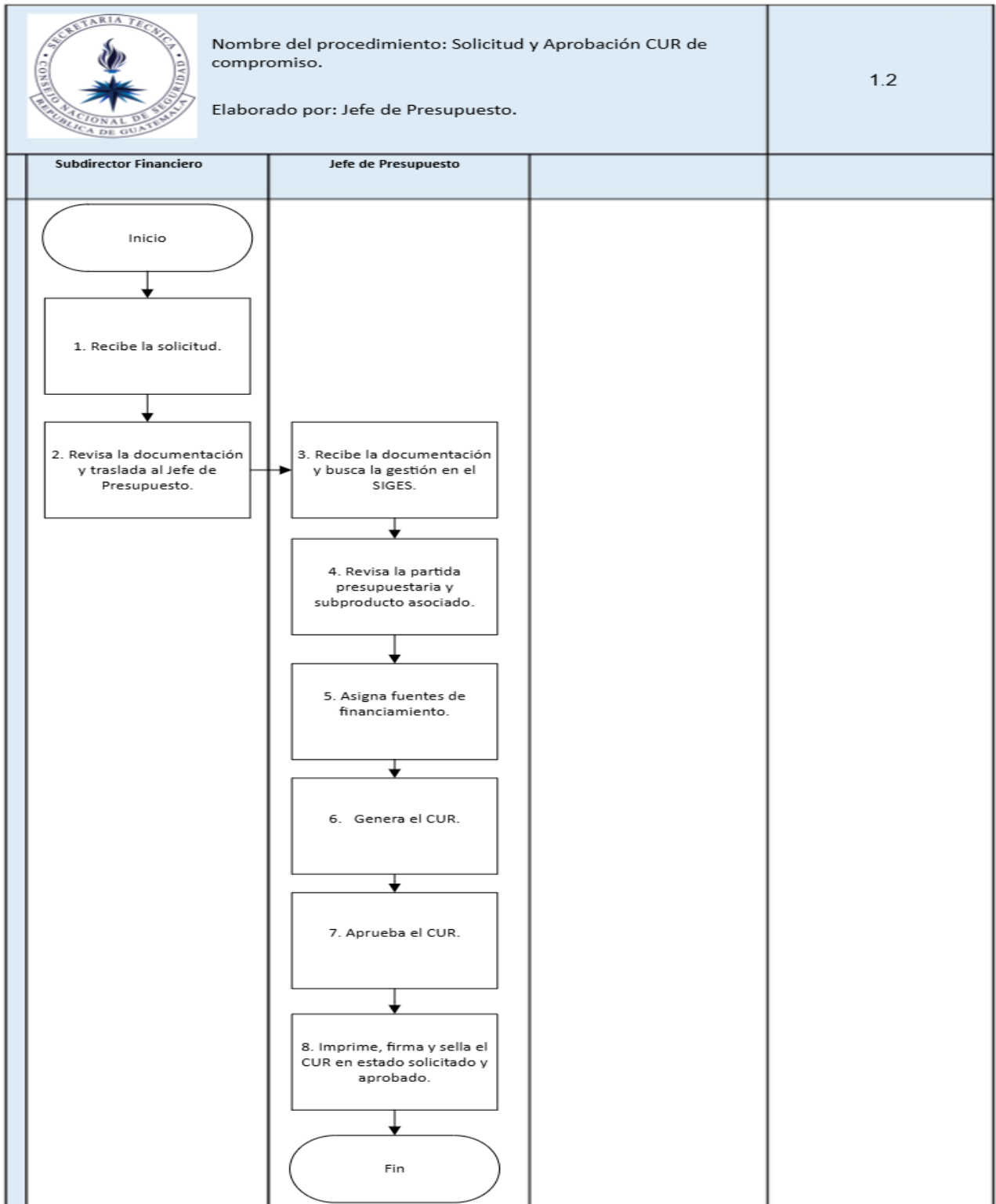
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
			VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		APROBADO: 15/07/2025
			Páginas: 17/81



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 20/81

	Nombre del Procedimiento: Solicitud y Aprobación CUR de compromiso	Código: 1.2
	Objetivo del Procedimiento: Garantizar que la solicitud, revisión y aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de compromiso se realice de forma ordenada, oportuna y conforme a la normativa presupuestaria vigente.	
	Norma Específica: Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 29 – Ejecución del Presupuesto de Egresos.	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitud.	Subdirector Financiero
2	Revisa la documentación y traslada al Jefe de Presupuesto.	Subdirector Financiero
3	Recibe la documentación y busca la gestión en el SIGES.	Jefe de Presupuesto
4	Revisa la partida presupuestaria y subproducto asociado.	Jefe de Presupuesto
5	Asigna fuentes de financiamiento.	Jefe de Presupuesto
6	Genera el CUR.	Jefe de Presupuesto
7	Aprueba el CUR.	Jefe de Presupuesto
8	Imprime, firma y sella el CUR en estado solicitado y aprobado.	Jefe de Presupuesto
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

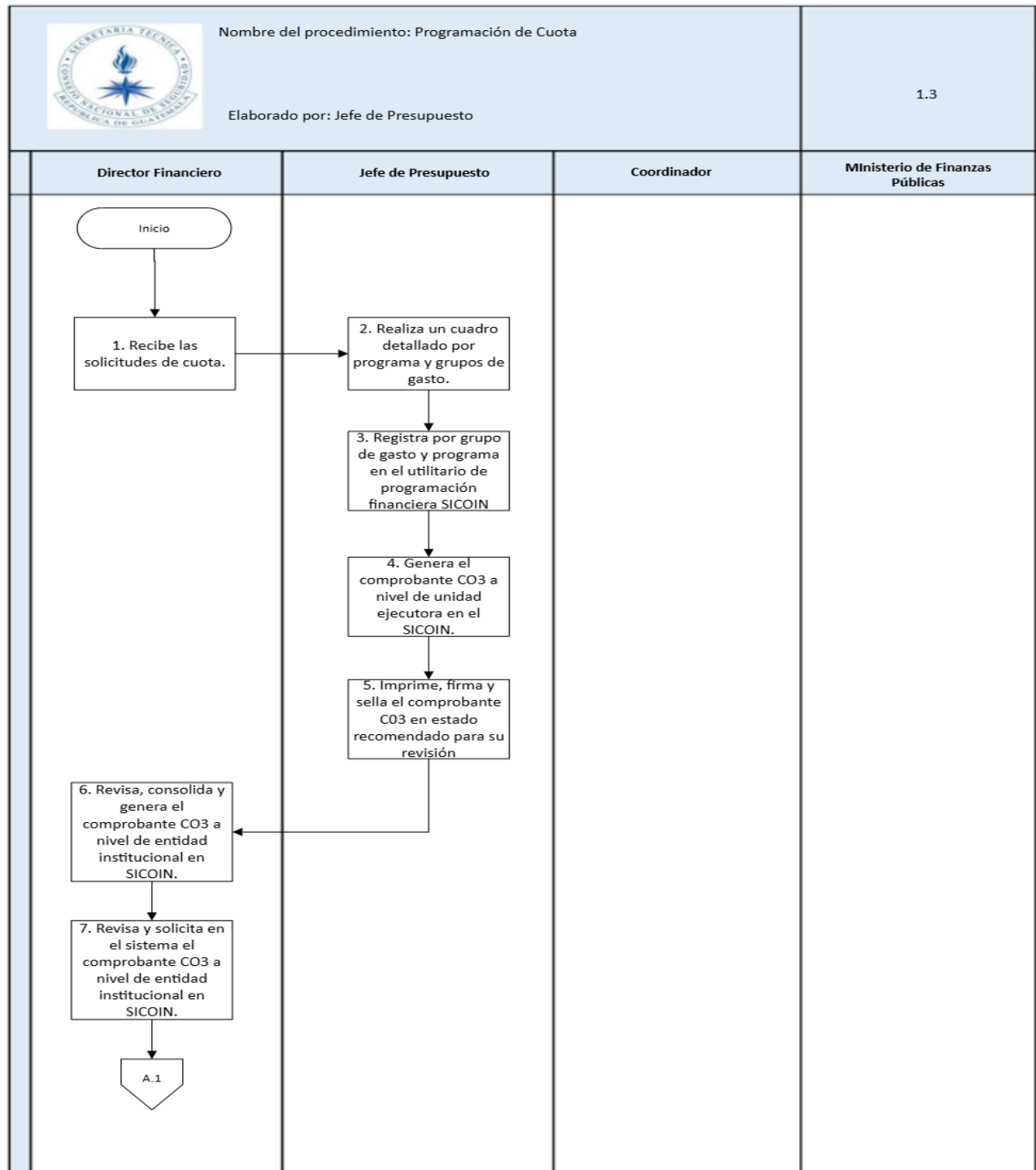
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 21/81



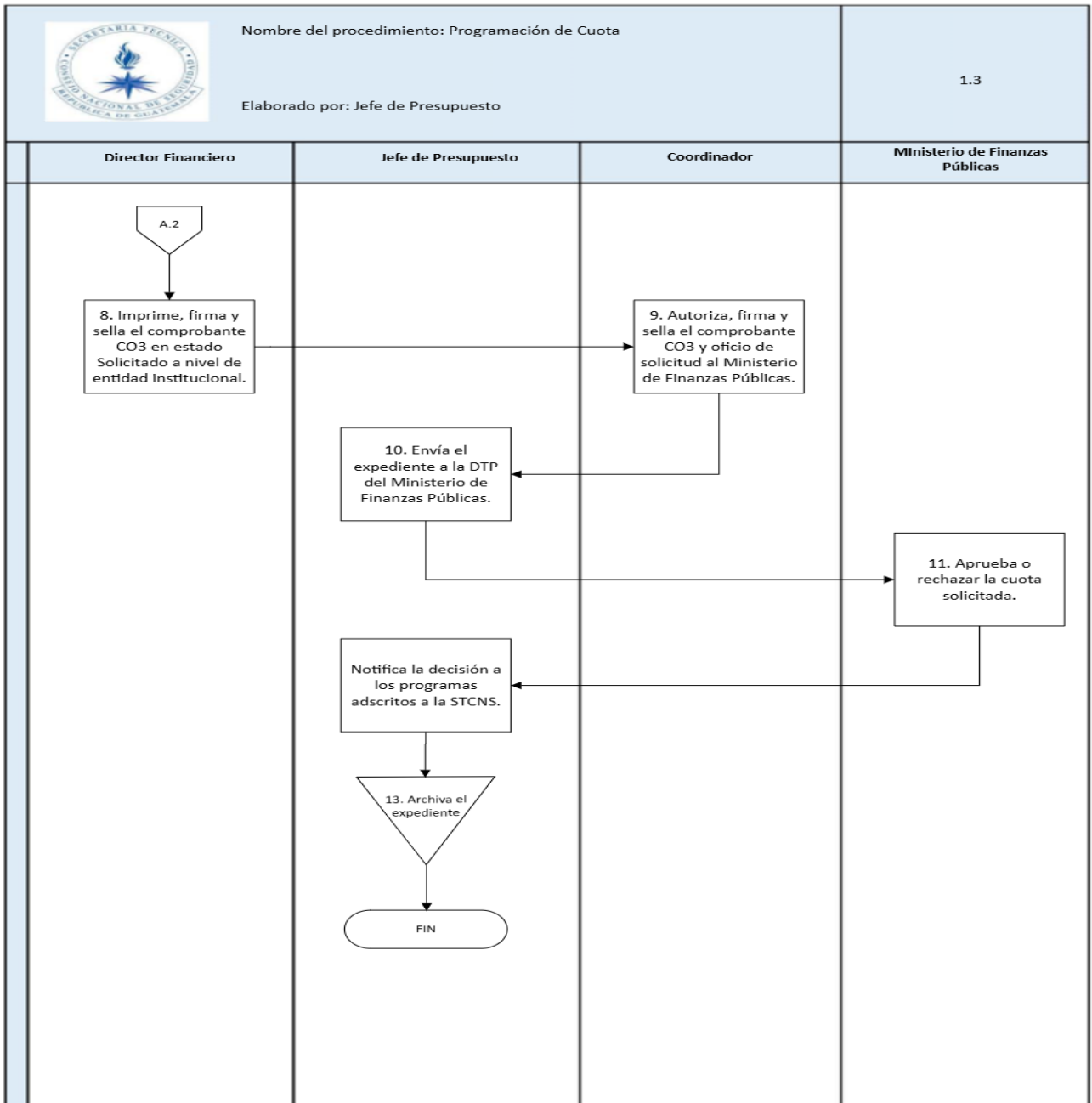
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 22/81

	Nombre del procedimiento: Programación de Cuota	Código: 1.3
	Objetivo del procedimiento: Garantizar la adecuada programación y gestión de la cuota financiera institucional.	
	Normas específicas: Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 29 Ejecución del Presupuesto de Egresos y Artículo 30 Programación de la Ejecución Presupuestaria.	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe las solicitudes de cuota.	Director Financiero
2	Realiza un cuadro detallado por programa y grupos de gasto.	Jefe de Presupuesto
3	Registra las solicitudes por grupo de gasto y programa en el utilitario de programación financiera del SICOIN.	Jefe de Presupuesto
4	Genera el comprobante CO3 a nivel de unidad ejecutora en el SICOIN.	Jefe de Presupuesto
5	Imprime, firma y sella el comprobante CO3 en estado recomendado a nivel de unidad ejecutora e informa al Director Financiero para su revisión.	Jefe de Presupuesto
6	Revisa, consolida y genera el comprobante CO3 a nivel de entidad institucional en SICOIN.	Director Financiero
7	Revisa y solicita en el sistema el comprobante CO3 a nivel de entidad institucional en SICOIN.	Director Financiero
8	Imprime, firma y sella el comprobante CO3 en estado Solicitado a nivel de entidad institucional y traslada al Coordinador para autorización.	Director Financiero
9	Autoriza, firma y sella el comprobante CO3 y oficio de solicitud al Ministerio de Finanzas Públicas y traslada expediente al Jefe de Presupuesto.	Coordinador
10	Envía el expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	Jefe de Presupuesto
11	Aprueba o rechazar la cuota solicitada.	Ministerio de Finanzas Públicas
12	Notifica la decisión a los programas adscritos a la STCNS.	Jefe de Presupuesto
13	Archiva el expediente. FIN DE PROCEDIMIENTO	Jefe de Presupuesto

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15/07/2025
			Páginas: 23/81



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15/07/2025
			Páginas: 24/81



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 25/81

	Nombre del procedimiento: Modificación presupuestaria INTRA 1	Código: 1.4
	Objetivo del procedimiento: Regular las modificaciones internas de créditos presupuestarios dentro del mismo presupuesto institucional, sin afectar el techo aprobado, garantizando su legalidad y adecuado registro.	
	Norma específica: Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 32 Modificaciones Presupuestarias.	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identifica las necesidades de modificación presupuestaria de acuerdo con el Plan de compras y programación anual de sueldos.	Jefe de Presupuesto
2	Recibe las solicitudes de los programas adscritos presupuestariamente a la STCNS.	Jefe de Presupuesto
3	Analiza y traslada las solicitudes a la Dirección Financiera para su conocimiento.	Jefe de Presupuesto
4	Analiza y traslada la documentación al Jefe de Presupuesto e indica las observaciones pertinentes para su operación en los sistemas informáticos	Director Financiero
5	Traslada y solicita el análisis de la resolución de modificación de metas a la Dirección de Planificación.	Jefe de Presupuesto
6	Analiza y proponer la modificación de metas a la autoridad superior.	Director de Planificación
7	Emite la resolución de aprobación de modificación de metas y traslada una copia a la Dirección de Planificación y de Presupuesto.	Coordinador
8	Realiza la justificación de la modificación presupuestaria.	Jefe de Presupuesto
9	Registra los créditos y débitos presupuestarios en el módulo de reprogramación de centros de costo del SIGES.	Jefe de Presupuesto
10	Registra la modificación de metas en el módulo de reprogramación de centros de costo del SIGES.	Jefe de Presupuesto
11	Solicita el comprobante de reprogramación de subproductos en el módulo de reprogramación de centros de costo del SIGES.	Jefe de Presupuesto
12	Imprime, sella y firmar el comprobante de reprogramación de subproductos en estado solicitado, entrega expediente a jefe inmediato.	Jefe de Presupuesto

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 26/81

13	Recibe el expediente para su revisión y consolidación en el SIGES.	Subdirector Financiero
14	Revisa el expediente y crea la consolidación presupuestaria para los centros de costo, e informa al Jefe de Presupuesto.	Subdirector Financiero
15	Envía electrónicamente el comprobante PPR al SICOIN.	Jefe de Presupuesto
16	Imprime, firma y sella el comprobante PPR en estado enviado e informa al Director Financiero.	Jefe de Presupuesto
17	Revisa, solicita, imprime, firma y sella el comprobante C02 en el SICOIN a nivel entidad institucional, traslada a Coordinación.	Director Financiero
18	Autoriza y firma los documentos de la solicitud de modificación presupuestaria y traslada al Jefe de Presupuesto.	Coordinador
19	Envía el expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto para su análisis y aprobación.	Jefe de Presupuesto
20	Analiza y dictamina el expediente.	Ministro de Finanzas Públicas
21	Aprueba la modificación presupuestaria.	Ministro de Finanzas Públicas
22	Opera la aprobación en el SICOIN.	Dirección Técnica del Presupuesto (MINFIN)
23	Notifica el Acuerdo de Aprobación a la STCNS.	Dirección Técnica del Presupuesto (MINFIN)
25	Archiva el expediente completo	Jefe de Presupuesto
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 28/81

 Nombre del procedimiento: Modificación Presupuestaria INTRA 1 Elaborado por: Jefe de Presupuesto						1.4
Jefe de Presupuesto	Director Financiero	Director de Planificación	Coordinador	Subdirector Financiero	MINFIN	DTP MINFIN
A.2 11. Solicita el comprobante de reprogramación de subproductos en SIGES. 12. Imprime, el comprobante de reprogramación de en estado solicitado. 13. Entrega el expediente al jefe inmediato para su revisión y consolidación en SIGES 14. Envía electrónicamente el comprobante PPR al SICOIN 16. Imprime, firma y sella el comprobante PPR en estado enviado. 19. Envía el expediente a la DTP para su análisis y aprobación. A.3				13. Entrega el expediente al jefe inmediato para su revisión y consolidación en SIGES 14. Revisa el expediente y crea la consolidación presupuestaria		

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
			VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		APROBADO: 15/07/2025
			Páginas: 29/81

 Nombre del procedimiento: Modificación Presupuestaria INTRA 1 Elaborado por: Jefe de Presupuesto							1.4
Jefe de Presupuesto	Director Fianciero	Director de Planificacion	Coordinador	Subdirector Financiero	MINFIN	DTP MINFIN	
A.4 20. Analiza y dictamina el expediente 21. Aprueba la modificación presupuestaria. 22. Opera la aprobación en el SICOIN. 23. Notifica la aprobación a la STCNS. 24. Archiva el expediente completo FIN							

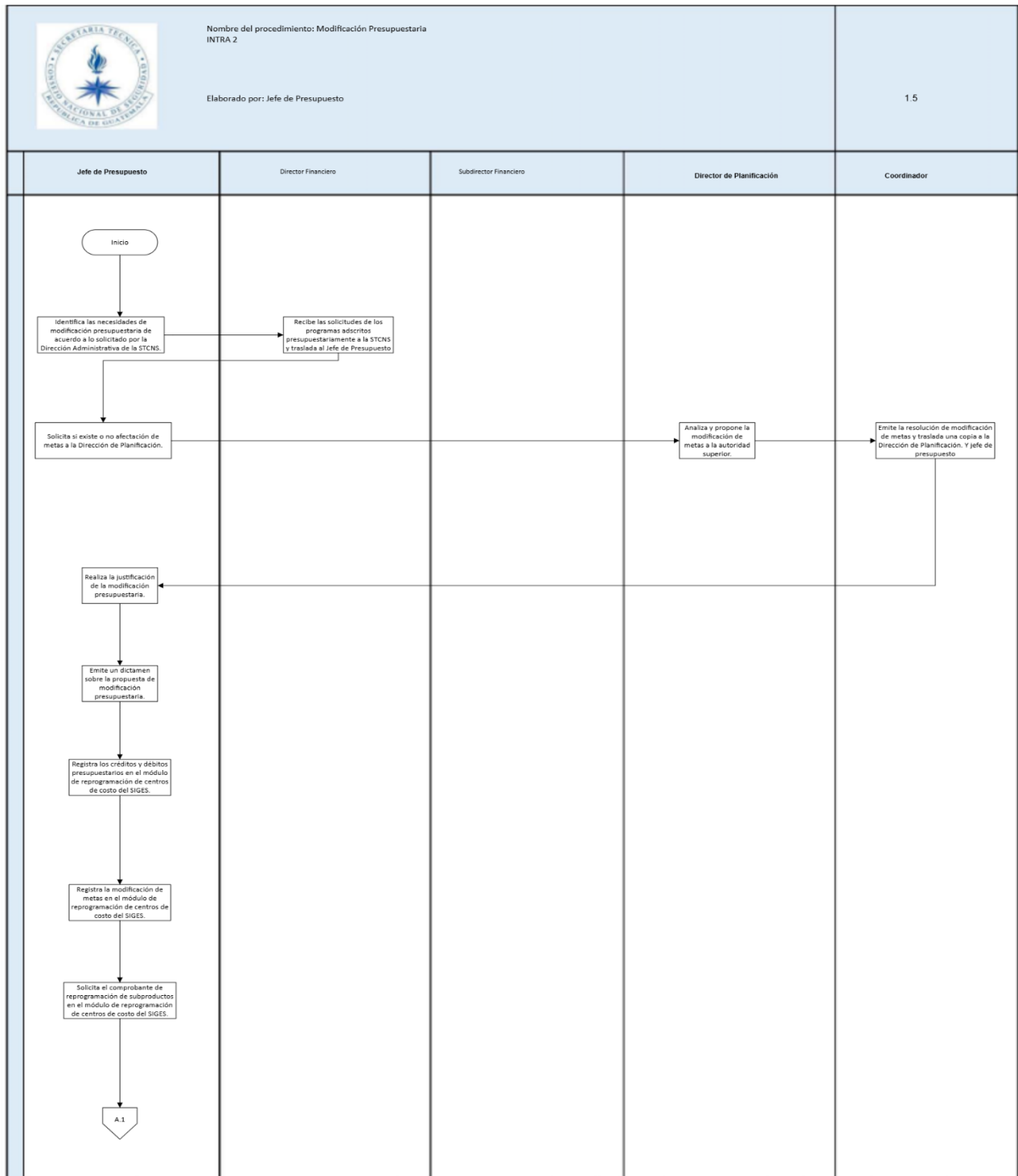
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 30/81

	Nombre del procedimiento: Modificación presupuestaria INTRA 2	Código: 1.5
	Objetivo del procedimiento: Regular las modificaciones de créditos presupuestarios entre grupos de gasto o estructuras programáticas, sin afectar el techo presupuestario aprobado.	
	Normas específicas: Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 32 Modificaciones Presupuestarias.	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identifica las necesidades de modificación presupuestaria de acuerdo a lo solicitado por la Dirección Administrativa de la STCNS.	Jefe de Presupuesto
2	Recibe las solicitudes de los programas adscritos presupuestariamente a la STCNS y traslada al Jefe de Presupuesto.	Director Financiero
3	Solicita si existe o no afectación de metas a la Dirección de Planificación.	Jefe de Presupuesto
4	Analiza y propone la modificación de metas a la autoridad superior.	Director de Planificación
5	Emite la resolución de modificación de metas y traslada una copia a la Dirección de Planificación. Y jefe de presupuesto	Coordinador
6	Realiza la justificación de la modificación presupuestaria.	Jefe de Presupuesto
7	Emite un dictamen sobre la propuesta de modificación presupuestaria.	Jefe de Presupuesto
8	Registra los créditos y débitos presupuestarios en el módulo de reprogramación de centros de costo del SIGES.	Jefe de Presupuesto
9	Registra la modificación de metas en el módulo de reprogramación de centros de costo del SIGES.	Jefe de Presupuesto
10	Solicita el comprobante de reprogramación de subproductos en el módulo de reprogramación de centros de costo del SIGES.	Jefe de Presupuesto
11	Imprime, sella y firma el comprobante de reprogramación de subproductos en estado solicitado, entrega expediente al jefe inmediato	Jefe de Presupuesto
12	Recibe el expediente para su revisión y consolidación en el SIGES.	Subdirector Financiero
13	Revisa el expediente y crea la consolidación presupuestaria para los centros de costo.	Subdirector Financiero
14	Envía electrónicamente el comprobante PPR al SICOIN.	Jefe de Presupuesto
15	Imprime y adjunta al expediente el comprobante PPR en estado enviado,	Jefe de Presupuesto
16	Revisa, firma y sella el comprobante CO2 a nivel de entidad institucional en estado solicitado.	Director Financiero
17	Propone la aprobación de la modificación presupuestaria a la autoridad superior de la institución.	Director Financiero
18	Analiza y aprueba la modificación por medio de resolución.	Coordinador
19	Opera la aprobación de la modificación presupuestaria en el SICOIN.	Director Financiero
20	Imprime firma y sella el comprobante C02 en estado aprobado.	Director Financiero

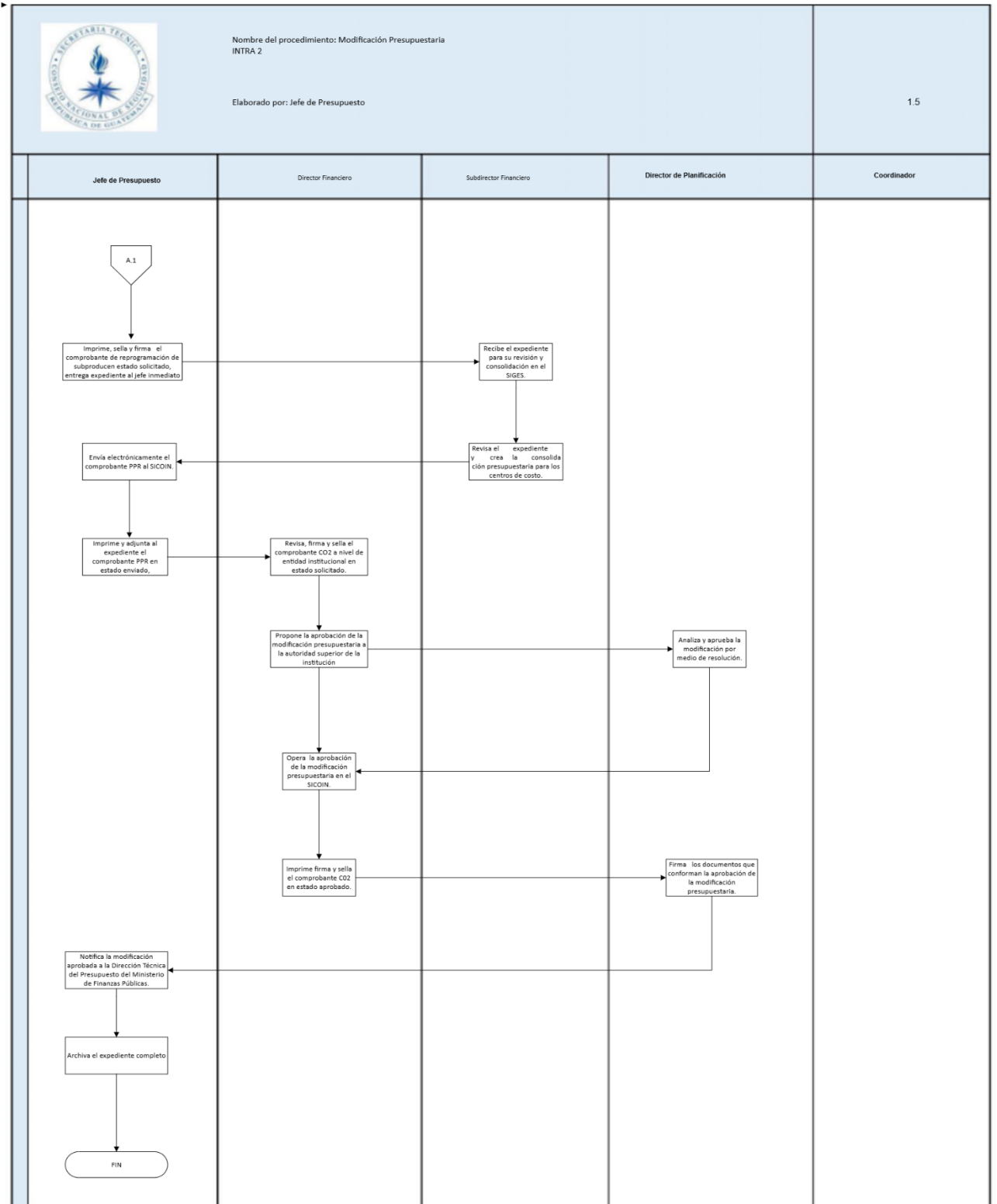
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15/07/2025
			Páginas: 31/81

21	Firma los documentos que conforman la aprobación de la modificación presupuestaria.	Coordinador
22	Notifica la modificación aprobada a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	Jefe de Presupuesto
23	Archiva el expediente completo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Presupuesto

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
			VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		APROBADO: 15/07/2025
			Páginas: 32/81



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
			VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		APROBADO: 15/07/2025
			Páginas: 33/81



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 34/81

	Nombre del procedimiento: Firma de Requisiciones de compra	Código: 1.6
	Objetivo del procedimiento: Revisión y firma de requisiciones de compra, garantizando que las solicitudes de bienes o servicios cuenten con disponibilidad presupuestaria.	
	Normas específicas: Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto.	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe la requisición del interesado.	Jefe de Presupuesto
2	Analiza y verifica la disponibilidad presupuestaria y cuota financiera.	Jefe de Presupuesto
3	Firma y sella en el área correspondiente.	Jefe de Presupuesto
4	Notifica al Subdirector que se agregó programa, actividad y renglón con firma y sello.	Jefe de Presupuesto
5	Recibe notificación y continúa con el paso 6.	Subdirector Financiero
6	Devuelve la requisición al interesado. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Presupuesto

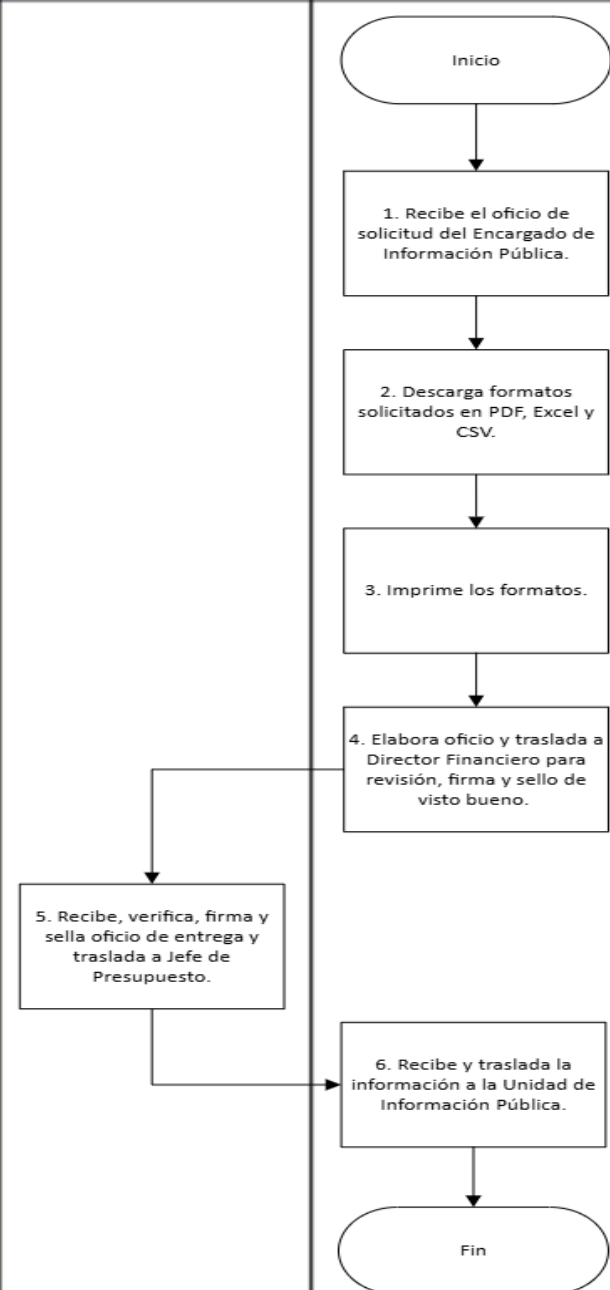
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 35/81

	Nombre del procedimiento: Firma de Requisiciones de compra. Elaborado por: Jefe de Presupuesto.		1.6
Jefe de Presupuesto <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1. Recibe la requisición del interesado.] 1 --> 2[2. Analiza cuotas y verifica la disponibilidad presupuestaria.] 2 --> 3[3. Firma y sella en el área correspondiente.] 3 --> 4[4. Notifica al Subdirector que se agregó programa, actividad y renglón con firma y sello.] 4 --> 5[5. Recibe notificación y continúa con el paso 6.] 5 --> 6[6. Devuelve la requisición al interesado.] 6 --> Fin([Fin]) </pre>	Subdirector Financiero		

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 36/81

	Nombre del procedimiento: Información pública	Código: 1.7
	Objetivo del procedimiento: entrega de la información pública generada por la Dirección Financiera, garantizando el acceso, transparencia y cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa vigente.	
	Normas específicas: Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica del Presupuesto.	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe el oficio de solicitud del Encargado de Información Pública	Jefe de Presupuesto
2	Descarga formatos solicitados en PDF, Excel y CSV	Jefe de Presupuesto
3	Imprime los formatos	Jefe de Presupuesto
4	Elabora oficio y traslada al Director Financiero para revisión, firma y sella.	Jefe de Presupuesto
5	Recibe y firma oficio y traslada a Jefe de Presupuesto.	Director Financiero
6	Traslada la información a la Unidad de Información Pública. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Presupuesto

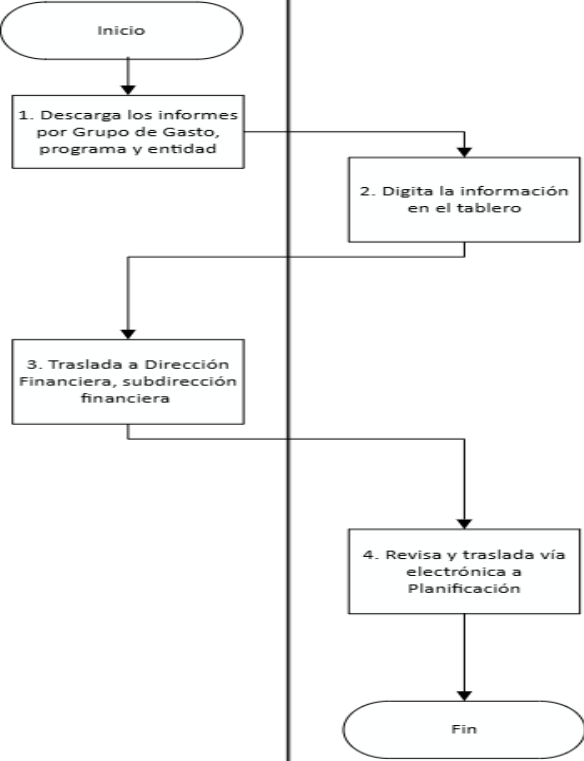
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15/07/2025
			Páginas: 37/81

			Nombre del procedimiento: Información Pública.	1.7
			Elaborado por: Jefe de Presupuesto.	
Director Financiero	Jefe de Presupuesto			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> S1[1. Recibe el oficio de solicitud del Encargado de Información Pública.] S1 --> S2[2. Descarga formatos solicitados en PDF, Excel y CSV.] S2 --> S3[3. Imprime los formatos.] S3 --> S4[4. Elabora oficio y traslada a Director Financiero para revisión, firma y sello de visto bueno.] S4 --> S5[5. Recibe, verifica, firma y sella oficio de entrega y traslada a Jefe de Presupuesto.] S5 --> S6[6. Recibe y traslada la información a la Unidad de Información Pública.] S6 --> Fin([Fin]) </pre>				

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15/07/2025
			Páginas: 38/81

	Nombre del procedimiento: Rendición de cuentas	Código: 1.8
	Objetivo del procedimiento: Elaboración, validación y presentación de la rendición de cuentas de la Dirección Financiera, garantizando transparencia, legalidad y cumplimiento de las disposiciones presupuestarias y de control gubernamental.	
	Normas específicas: 1. Ley Orgánica del Presupuesto 2. Ley de Acceso a la Información Pública 3. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Descarga los informes por Grupo de Gasto, programa y entidad.	Jefe de Presupuesto
2	Digita la información en el tablero.	Jefe de Presupuesto
3	Traslada a subdirección financiera y Dirección Financiera.	Jefe de Presupuesto
4	Revisa y traslada vía electrónica a Planificación.	Sub-Director Financiero/Director Financiero
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 39/81

		Nombre del procedimiento: Tablero de rendición de cuentas Elaborado por: Dirección Financiera	1.8
Jefe de Presupuesto	Sub-Director Financiero/ Director Financiero		
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> S1[1. Descarga los informes por Grupo de Gasto, programa y entidad] S1 --> S2[2. Digita la información en el tablero] S2 --> S3[3. Traslada a Dirección Financiera, subdirección financiera] S3 --> S4[4. Revisa y traslada vía electrónica a Planificación] S4 --> Fin([Fin]) </pre>			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 40/81

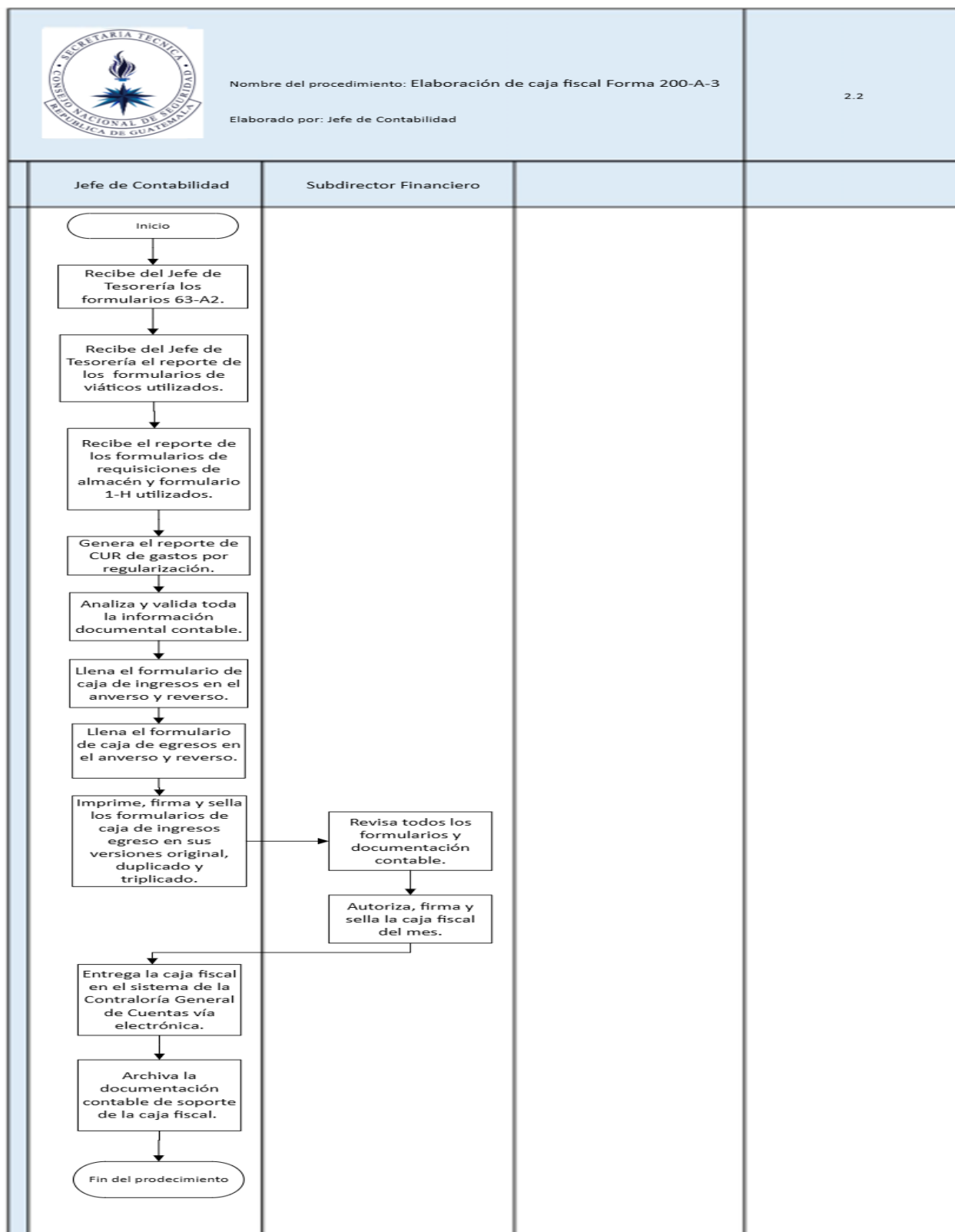
1.2 Contabilidad

	Nombre del procedimiento: CUR de Devengado	Código: 2.1
	Objetivo del Procedimiento: Solicitud y aprobación de CUR de devengado	
	Normas específicas: Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento y Normativa interna para la ejecución presupuestaria vigente.	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa los montos a devengar y la disponibilidad de cuota.	Jefe de Contabilidad
2	Revisa la documentación contable.	Jefe de Contabilidad
3	Analiza la documentación de soporte y traslada al Subdirector Financiero para revisión.	Jefe de Contabilidad
4	Revisa y devuelve al Jefe de Contabilidad.	Subdirector Financiero
5	Ingresa al SIGES y busca el CUR.	Jefe de Contabilidad
6	Aprueba el CUR Imprime, firma, sella y traslada al Director Financiero.	Jefe de Contabilidad
7	Recibe y solicita el pago en el SICOIN.	Director Financiero
8	Firma y sella la solicitud de pago y devuelve el expediente al Jefe de Contabilidad.	Director Financiero
9	Archiva el expediente físicamente y en forma digital. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Contabilidad

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 42/81

	Nombre del procedimiento: Elaboración de caja fiscal Forma 200-A-3	Código: 2.2
	Objetivo del Procedimiento: Reporte de movimiento mensual de Tesorería	
	Normas específicas: Acuerdo Número A085-2023 de la Contraloría General de Cuentas.	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe del Jefe de Tesorería los formularios 63-A2.	Jefe de Contabilidad
2	Recibe del Jefe de Tesorería el reporte de los formularios de viáticos utilizados.	Jefe de Contabilidad
3	Recibe el reporte de los formularios de requisiciones de almacén y formularios 1-H utilizados.	Jefe de Contabilidad
4	Genera el reporte de CUR de gastos por regularización.	Jefe de Contabilidad
5	Analiza y valida toda la información documental contable.	Jefe de Contabilidad
6	Llena el formulario de caja de ingresos en el anverso y reverso.	Jefe de Contabilidad
7	Llena el formulario de caja de egresos en el anverso y reverso.	Jefe de Contabilidad
8	Imprime, firma y sella los formularios de caja de ingresos egreso en sus versiones original, duplicado y triplicado.	Jefe de Contabilidad
9	Revisa todos los formularios y documentación contable.	Subdirector Financiero
10	Autoriza, firma y sella la caja fiscal del mes.	Subdirector Financiero
11	Entrega la caja fiscal en el sistema de la Contraloría General de Cuentas vía electrónica.	Jefe de Contabilidad
12	Archiva la documentación contable de soporte de la caja fiscal. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Contabilidad

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 43/81



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 44/81

	Nombre del procedimiento: Retenciones de impuestos	Código: 2.3
	Objetivo del Procedimiento: Emisión de retenciones del Fondo Rotativo e informe de retenciones al MINFIN	
	Normas específicas: Normativa Interna para la ejecución Presupuestaria Vigente. Decreto número 27-92 “Ley del Impuesto al Valor Agregado” y sus reformas. Decreto número 36-2024 “Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Vigente.”	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Determina el tipo de retención a realizar al proveedor del bien o servicio en pagos con TCI y traslada al Jefe de Contabilidad.	Subdirector Financiero
2	Genera la constancia en la herramienta Reten IVA, Reten ISR en la plataforma de la SAT.	Jefe de Contabilidad
3	Genera archivo electrónico de la constancia.	Jefe de Contabilidad
4	Envía por medio de correo electrónico la retención al Jefe de Compras y Contrataciones.	Jefe de Contabilidad
5	Entrega la constancia de retención al proveedor (impresa o electrónica).	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones
6	Elabora declaración mensual de retenciones de IVA e ISR, genera formulario SAT 2000.	Jefe de Contabilidad
7	Traslada vía electrónica a los responsables del MINFIN los formularios SAT 2000 para que realicen el proceso correspondiente.	Jefe de Contabilidad
8	Archivo las constancias de retenciones IVA e ISR. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Contabilidad

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15/07/2025
			Páginas: 45/81

 Nombre del procedimiento: Retenciones de impuestos Elaborado por: Jefe de Contabilidad			2.3
Director(a)/Subdirector (a) Financiero (a)	Jefe de Contabilidad	Jefe de Compras y Contrataciones	
Inicio Determina el tipo de retención a realizar al proveedor del bien o servicio en pagos con TCI	Genera la constancia en la herramienta Reten IVA, Reten ISR. Genera archivo electrónico de la constancia. Envía por medio de correo electrónico la retención al Jefe de Compras y Contrataciones. Elabora declaración mensual de retenciones de IVA e ISR, genera formulario SAT 2000. Traslada vía electrónica a los responsables del MINFIN los formularios SAT 2000 para que realicen el proceso correspondiente. Archivo las constancias de retenciones IVA e ISR. Fin del procedimiento	Entrega la constancia de retención al proveedor (impresa o electrónica)	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 46/81

	Nombre del procedimiento: Registro de cuentadancia.	Código: 2.4
	Objetivo del Procedimiento: Garantizar el registro, actualización y control oportuno de las altas y bajas de los cuentadantes de la institución.	
	Normas específicas: Acuerdo Número A069-2021 de la Contraloría General de Cuentas y Normativa Interna para la ejecución Presupuestaria Vigente.	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe notificación de RRHH y notifica a jefe de Contabilidad.	Director Financiero/Sub-Director Financiero
2	Revisa la documentación trasladada.	Jefe de Contabilidad
3	Realiza la gestión por medio del portal de la Contraloría General de Cuentas.	Jefe de Contabilidad
4	Guarda el comprobante electrónico de notificación de la gestión en proceso.	Jefe de Contabilidad
5	Actualiza el formato en Excel con las altas y bajas.	Jefe de Contabilidad
6	Imprime y archiva el registro con la gestión aprobada. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Contabilidad

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15/07/2025
			Páginas: 47/81

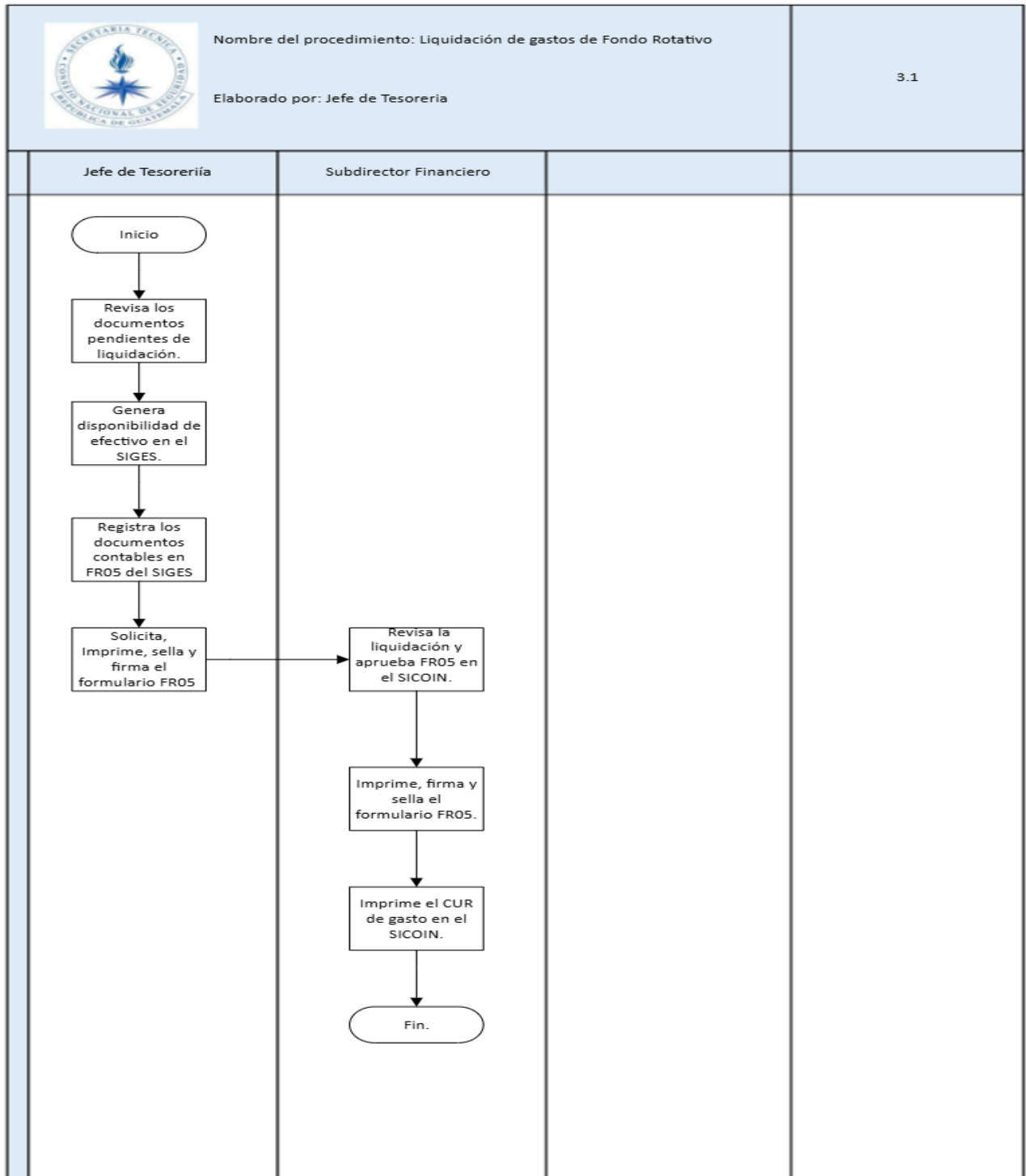
		Nombre del procedimiento: Registro de cuentadancia		2.4
		Elaborado por: Jefe de Contabilidad		
Director(a)/Subdirector (a) Financiero (a)		Jefe de Contabilidad		
Inicio Recibe notificación de RRHH y notifica a jefe(a) de Contabilidad.		Revisa la documentación trasladada de los cuentadantes. Realiza la gestión por medio del portal de la Contraloría General de Cuentas. Guarda el comprobante electrónico de notificación de la gestión en proceso. Actualiza el formato en Excel con las altas y bajas. Imprime y archiva el registro con la gestión aprobada. Fin del prodecimiento		

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 48/81

1.3 Tesorería

	Nombre del procedimiento: Liquidación de gastos de Fondo Rotativo	Código: 3.1
	Objetivo del Procedimiento: Liquidar facturas pendientes.	
	Normas específicas: Decreto número 18-2008 “Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad”, Acuerdo Institucional 228-2020, Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional TCI, Procesos de Implementación de la TCI, autorizados según oficio ST-CNS 143-2023.	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa los documentos pendientes de liquidación.	Jefe de Tesorería
2	Genera disponibilidad de efectivo en el SIGES de acuerdo con la liquidación pendiente.	Jefe de Tesorería
3	Registra los documentos contables de la liquidación en el formulario electrónico FR05 del SIGES.	Jefe de Tesorería
4	Solicita, Imprime, sella y firma el formulario FR05 en estado registrado, solicita y traslada al Subdirector Financiero.	Jefe de Tesorería
5	Recibe, revisa la liquidación y aprueba el formulario FR05 en el SICOIN.	Subdirector Financiero
6	Imprime, firma y sella el formulario FR05 en estado Aprobado.	Subdirector Financiero
7	Imprime el CUR de gasto en el SICOIN y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Subdirector Financiero

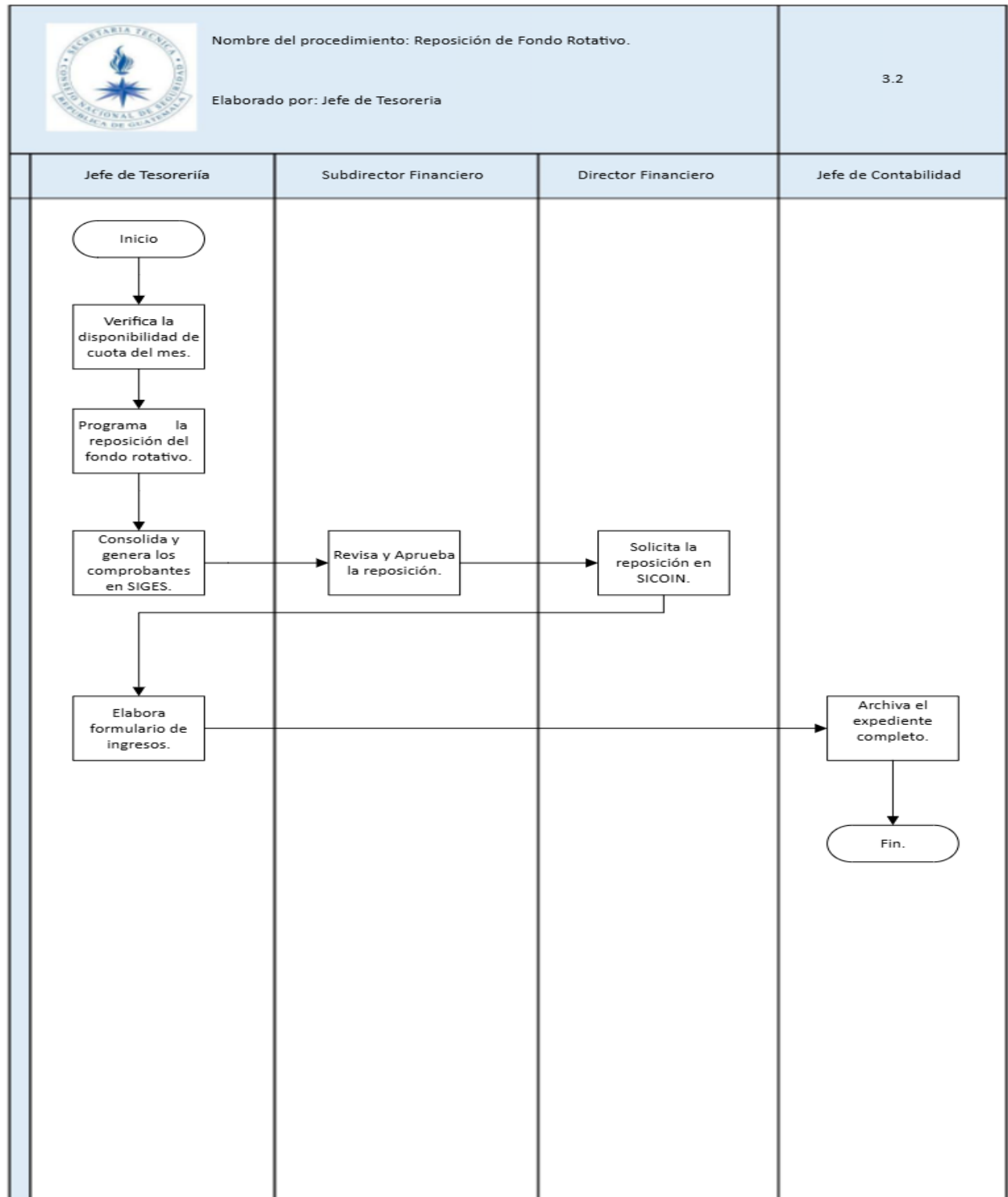
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
			VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		APROBADO: 15/07/2025
			Páginas: 49/81



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 50/81

	Nombre del proceso: Reposición de Fondo Rotativo.	Código: 3.2
	Objetivo del Procedimiento: Reponer la cuenta del Fondo Rotativo del ejercicio fiscal en vigencia.	
	Normas Específicas: Decreto número 18-2008 “Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad”, Acuerdo Institucional 228-2020, Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional TCI, Procesos de Implementación de la TCI, autorizados según oficio ST-CNS 143-2023.	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verifica la disponibilidad de cuota del mes.	Jefe de Tesorería
2	Programa la reposición del fondo rotativo, adjunta los comprobantes.	Jefe de Tesorería
3	Consolida y genera los comprobantes en SIGES y entrega al subdirector financiero en estado solicitado.	Jefe de Tesorería
4	Revisa y aprueba la reposición, imprime formulario, genera el CUR de gasto, imprime y traslada al Director Financiero.	Subdirector Financiero
5	Recibe y solicita la reposición del fondo rotativo en SICOIN y traslada al Jefe de Tesorería.	Director Financiero
6	Recibe y elabora formulario de ingresos y traslada la documentación al Jefe de Contabilidad.	Jefe de Tesorería
7	Archiva el expediente completo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Contabilidad

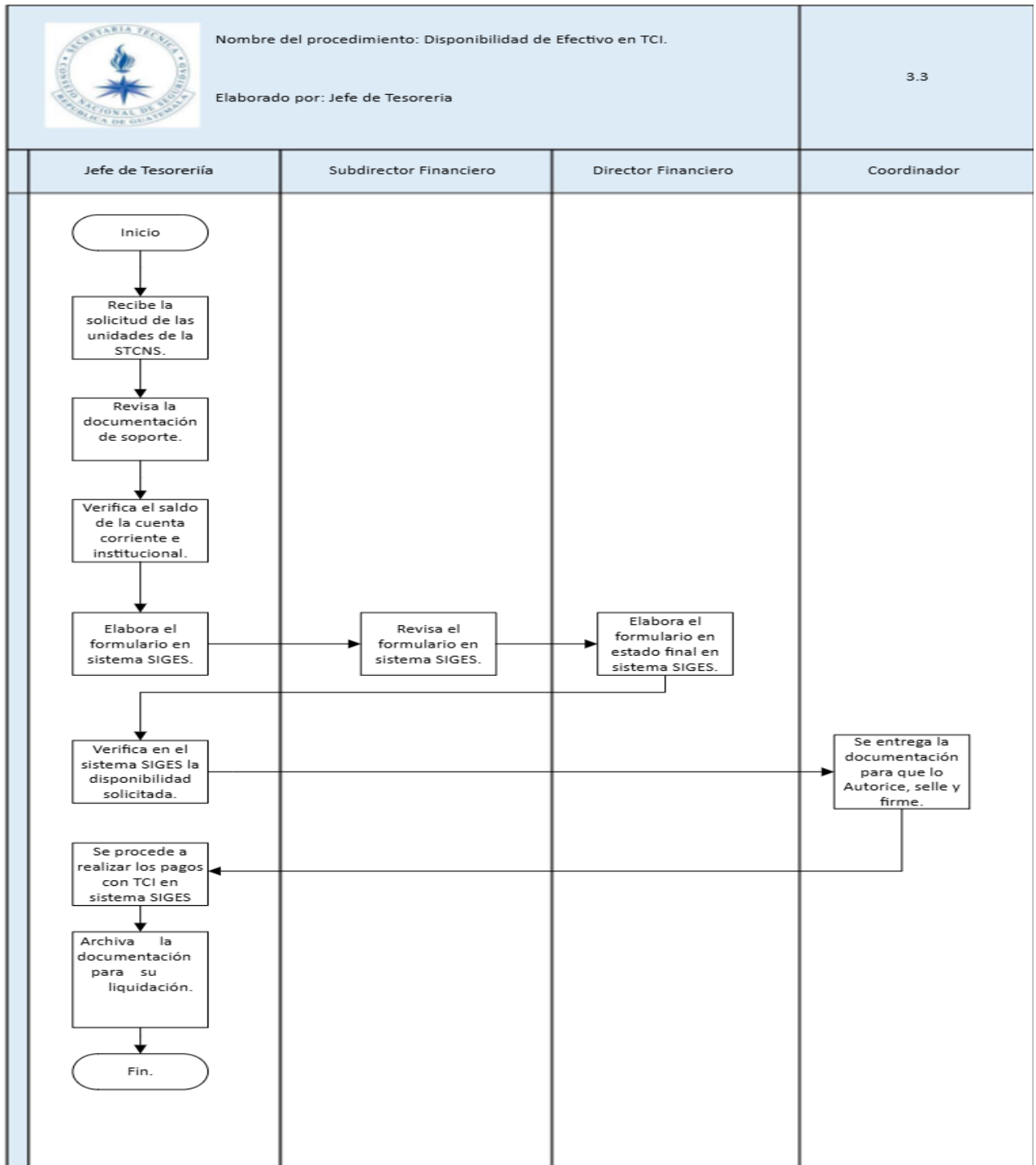
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15/07/2025
			Páginas: 51/81



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 52/81

	Nombre del procedimiento: Disponibilidad de Efectivo en TCI.	Código: 3.3
	Objetivo del procedimiento: Verificar disponibilidad de Efectivo de TCI.	
	Normas Específicas: Decreto número 18-2008 “Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad”, Acuerdo Institucional 228-2020, Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional TCI, Procesos de Implementación de la TCI, autorizados según oficio ST-CNS 143-2023.	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitud mediante oficio de disponibilidad de las diferentes direcciones de la STCNS.	Jefe de Tesorería
2	Revisa la documentación de soporte.	Jefe de Tesorería
3	Verifica el saldo de la cuenta corriente e institucional.	Jefe de Tesorería
4	Elabora el formulario en estado registrado y solicitado en el sistema SIGES firmado, sellado y traslada al Subdirector Financiero.	Jefe de Tesorería
5	Recibe, revisa y elabora el formulario en estado autorizado en sistema SIGES, firma, sella y traslada al Director Financiero.	Subdirector Financiero
6	Recibe y elabora el formulario en estado finalizado en el sistema SIGES, firma, sella y devuelve al Jefe de Tesorería.	Director Financiero
7	Recibe y verifica en el sistema SIGES la disponibilidad solicitada y traslada al Coordinador.	Jefe de Tesorería
8	Recibe la documentación de soporte para que la autorice, selle, firme y traslada al Jefe de Tesorería.	Coordinador
9	Recibe la documentación y procede a realizar los pagos con TCI en el sistema SIGES.	Jefe de Tesorería
10	Archiva la documentación para su liquidación posterior.	Jefe de Tesorería
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

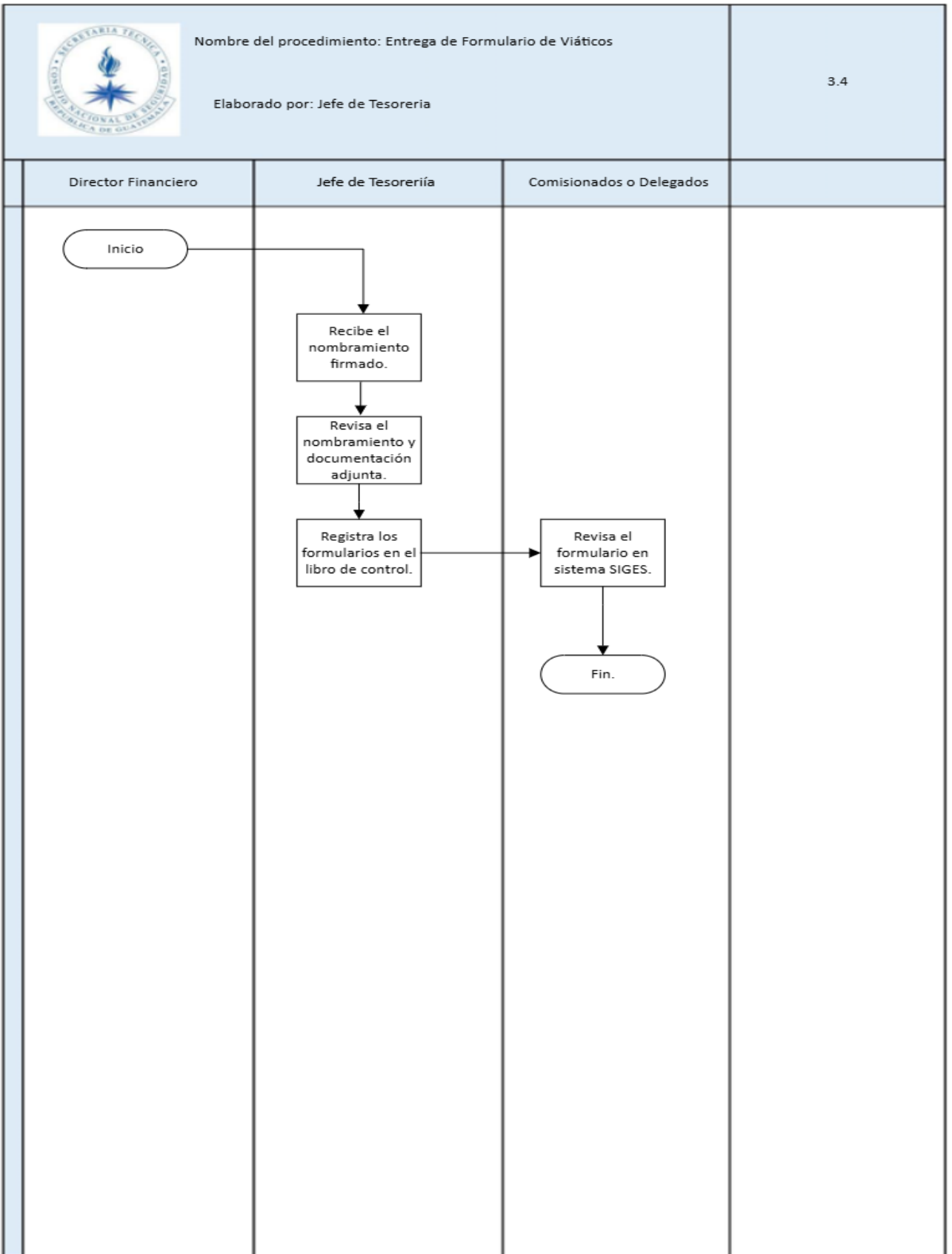
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15/07/2025
			Páginas: 53/81



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 54/81

	Nombre del proceso: Entrega de Formulario de Viáticos	Código: 3.4
	Objetivo del Procedimiento: Recepción, revisión y trámite del formulario de viáticos.	
	Normas Específicas: Decreto número 18-2008 “Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad”, Acuerdo Institucional 228-2020, Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional TCI, Procesos de Implementación de la TCI, autorizados según oficio ST-CNS 143-2023, Acuerdo Gubernativo 106-2016 “Reglamento general de viáticos y gastos conexos” y sus reformas contenidas en los Acuerdos Gubernativos 148-2016 y 35-2017, Acuerdo Gubernativo 54-2017.	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe el nombramiento firmado por la autoridad superior y traslada al jefe de Tesorería.	Director Financiero
2	Recibe y revisa el nombramiento y documentación adjunta.	Jefe de Tesorería
3	Registra los formularios en el libro de control de formulario de viáticos.	Jefe de Tesorería
4	Reciben los formularios y firman el libro de control de formulario de viáticos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Comisionados o Delegados

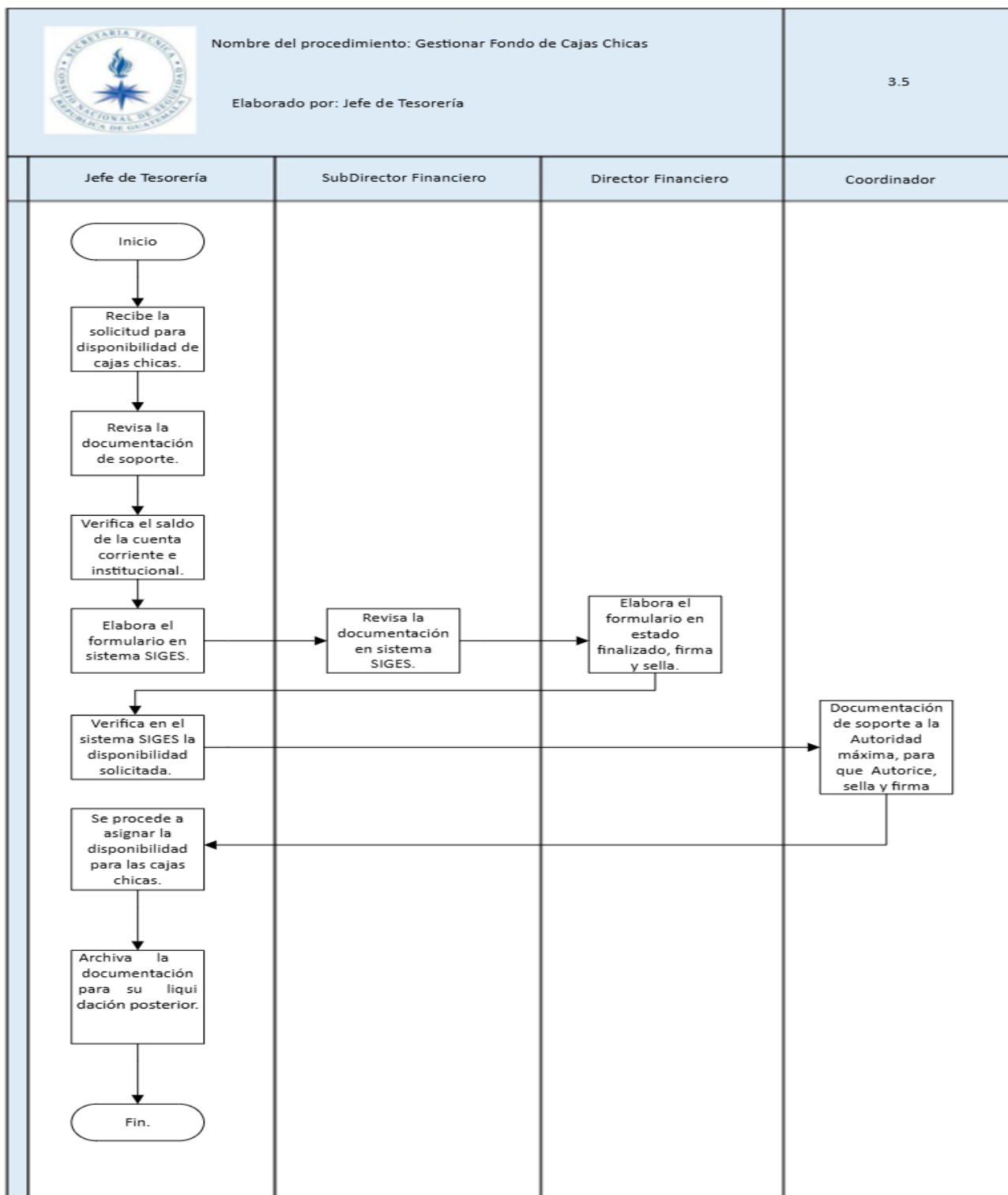
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15/07/2025
			Páginas: 55/81



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 56/81

	Nombre del procedimiento: Gestionar Fondo de Cajas Chicas	Código: 3.5
	Objetivo del procedimiento: Aperturar las diferentes Cajas Chicas de los 3 programas de la Secretaría.	
	Normas específicas: Decreto número 18-2008 “Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad”, Acuerdo Institucional 228-2020, Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional TCI, Procesos de Implementación de la TCI, autorizados según oficio ST-CNS 143-2023.	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitud mediante oficio para disponibilidad de cajas chicas con documentos de soporte.	Jefe de Tesorería
2	Revisa la documentación de soporte.	Jefe de Tesorería
3	Verifica el saldo de la cuenta corriente e institucional.	Jefe de Tesorería
4	Elabora el formulario en estado registrado y solicitado en el sistema SIGES, firma, sella y traslada al Subdirector Financiero.	Jefe de Tesorería
5	Recibe y revisa la documentación de soporte y elabora el formulario en estado autorizado en sistema SIGES, firma, sella y traslada al director financiero.	Subdirector Financiero
6	Recibe y elabora el formulario en estado finalizado, firma, sella y traslada al Jefe de Tesorería.	Director Financiero
7	Recibe y verifica en el sistema SIGES la disponibilidad solicitada y traslada al Coordinador.	Jefe de Tesorería
8	Recibe autoriza, sella, firma y traslada al Jefe de Tesorería.	Coordinador
9	Recibe firma y sella la documentación de soporte y procede a asignar la disponibilidad para las cajas chicas.	Jefe de Tesorería
10	Archiva la documentación para su liquidación posterior. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Tesorería

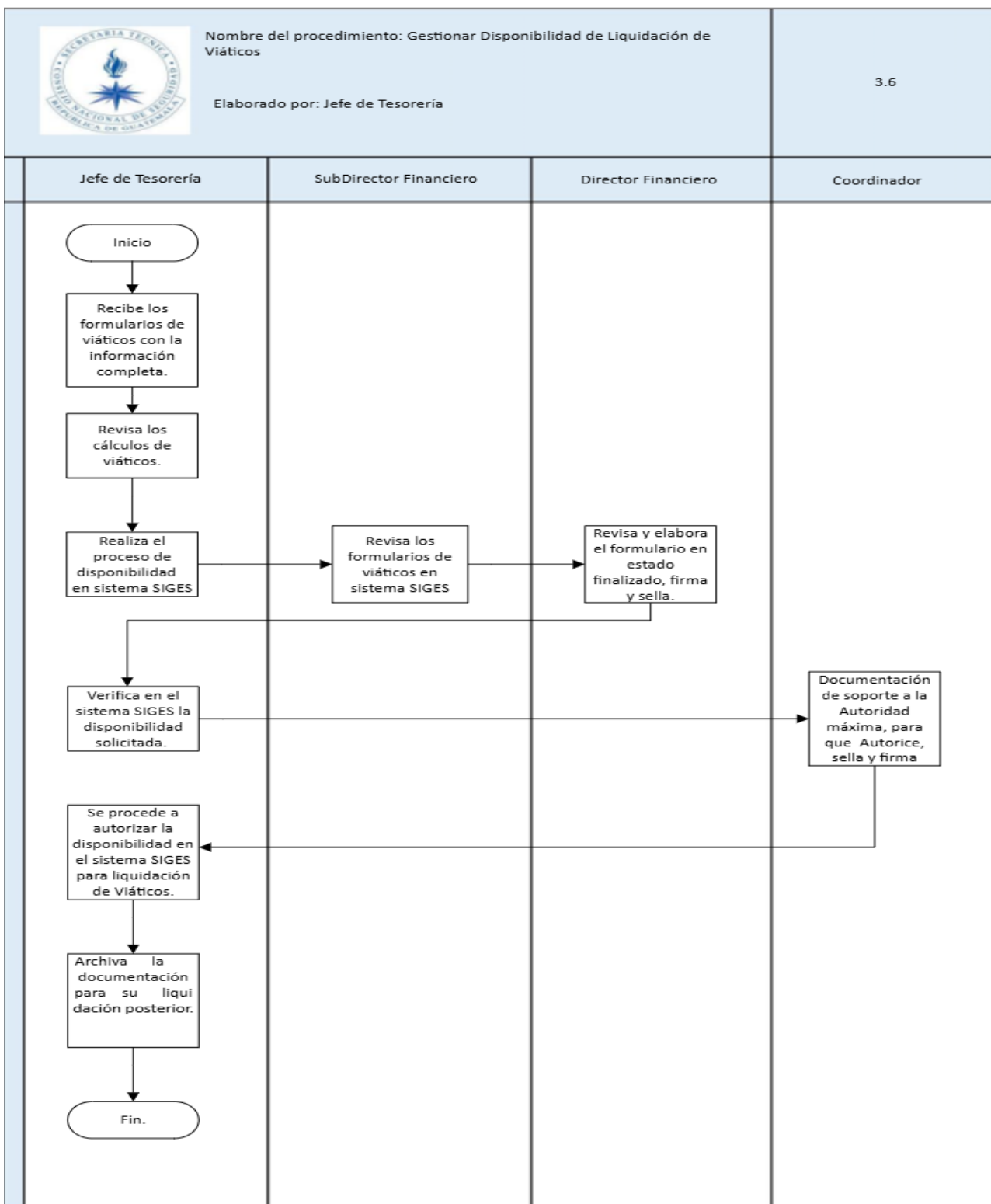
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15/07/2025
			Páginas: 57/81



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15/07/2025
			Páginas: 58/81

	Nombre del procedimiento: Gestionar Disponibilidad de Liquidación de Viáticos	Código: 3.6
	Objetivo del procedimiento: Reponer el fondo rotativo de la TCI.	
	Normas Específicas: Decreto número 18-2008 “Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad”, Acuerdo Institucional 228-2020, Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional TCI, Procesos de Implementación de la TCI, autorizados según oficio ST-CNS 143-2023, Acuerdo Gubernativo 106-2016 “Reglamento general de viáticos y gastos conexos” y sus reformas contenidas en los Acuerdos Gubernativos 148-2016 y 35-2017, Acuerdo Gubernativo 54-2017.	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe los formularios de viáticos con la información completa y documentación de soporte.	Jefe de Tesorería
2	Revisa los cálculos de viáticos.	Jefe de Tesorería
3	Realiza el proceso de emisión de formularios de disponibilidad de liquidación de viáticos, en el sistema SIGES, firma y sella, en estado registrado, solicitado y traslada al Subdirector Financiero.	Jefe de Tesorería
4	Recibe y revisa los formularios de viáticos con la documentación de soporte y elabora el formulario en estado autorizado en el sistema SIGES, firma, sella y traslada al Director Financiero.	Subdirector Financiero
5	Recibe, revisa y elabora el formulario en estado finalizado en el sistema SIGES, firma, sella y traslada al Jefe de Tesorería.	Director Financiero
6	Recibe y verifica en el sistema SIGES la disponibilidad solicitada y traslada al Coordinador.	Jefe de Tesorería
7	Recibe la documentación de soporte para la autorización sella, firma y traslada al Jefe de Tesorería.	Coordinador
8	Recibe la documentación de soporte y procede a autorizar la disponibilidad en el sistema SIGES para liquidación de Viáticos.	Jefe de Tesorería
9	Archiva la documentación para su liquidación posterior. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Tesorería

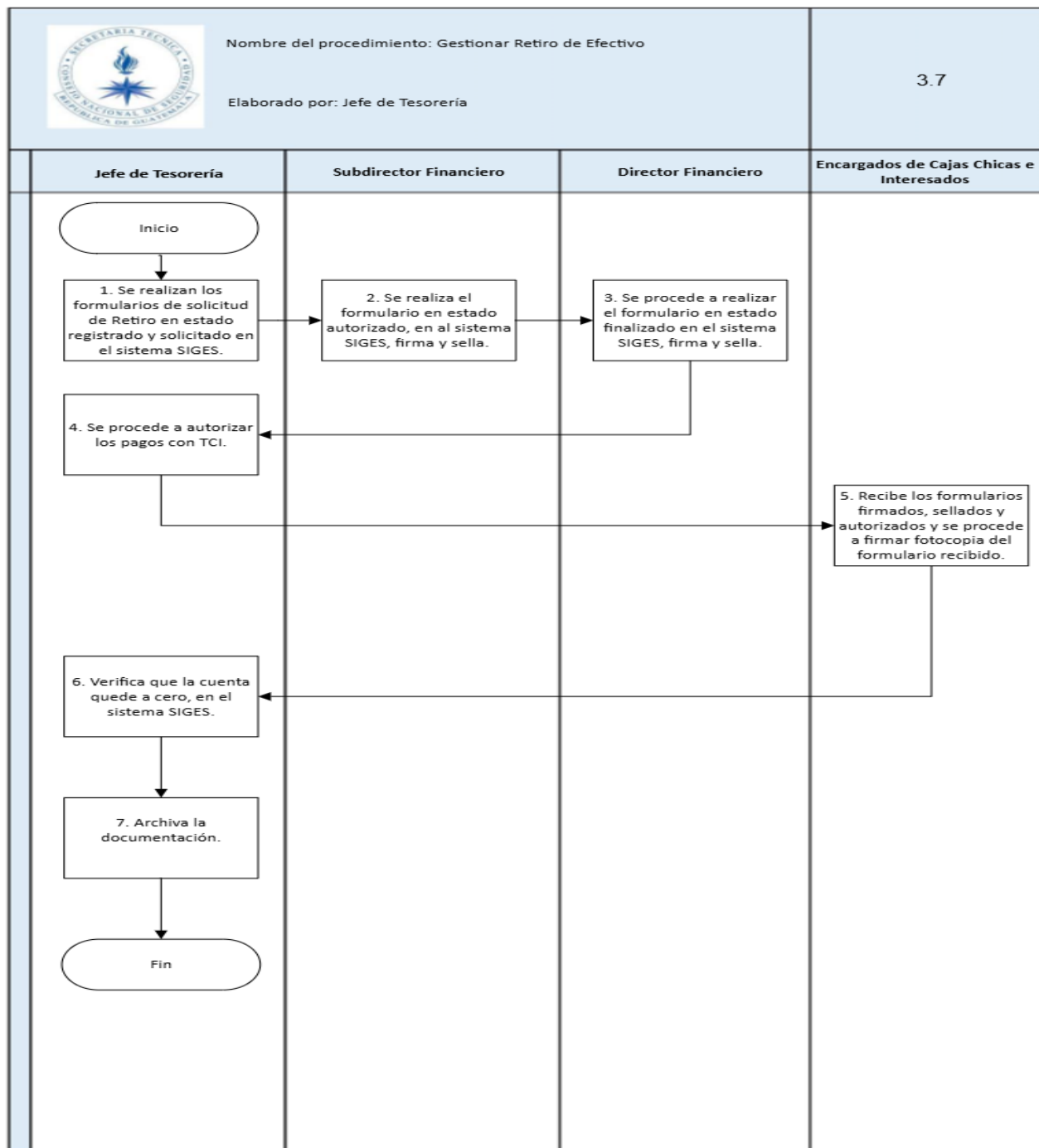
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15/07/2025
			Páginas: 59/81



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 60/81

	Nombre del procedimiento: Gestionar Retiro de Efectivo	Código: 3.7
	Objetivo del procedimiento: Reponer la disponibilidad de las diferentes cajas chicas de la Secretaría y que cuenten con efectivo los Comisionados de viáticos.	
	Normas Específicas: Decreto número 18-2008 “Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad”, Acuerdo Institucional 228-2020, Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional TCI, Procesos de Implementación de la TCI, autorizados según oficio ST-CNS 143-2023	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza la solicitud de retiro en estado registrado y solicitado en el sistema SIGES, firma, sella y traslada al Subdirector Financiero.	Jefe de Tesorería
2	Recibe la solicitud de retiro de efectivo para autorizarlo en el sistema SIGES, firma, sella y traslada al Director Financiero.	Subdirector Financiero
3	Recibe y realiza el formulario en estado finalizado en el sistema SIGES, firma, sella y traslada al Jefe de Tesorería.	Director Financiero
4	Recibe firmada y sellada la documentación de soporte y procede a autorizar los pagos con TCI, traslada a los encargados de cajas chicas y comisionados de viáticos.	Jefe de Tesorería
5	Reciben los formularios firmados, sellados, autorizados y se procede a firmar fotocopia del formulario recibido, posteriormente se dirigen al banco CHN a cambiar el formulario y reciben el dinero en efectivo.	Encargados de Cajas Chicas y Comisionados de viáticos
6	Verifica que la cuenta quede a cero, en el sistema SIGES.	Jefe de Tesorería
7	Archiva la documentación para su posterior liquidación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Tesorería

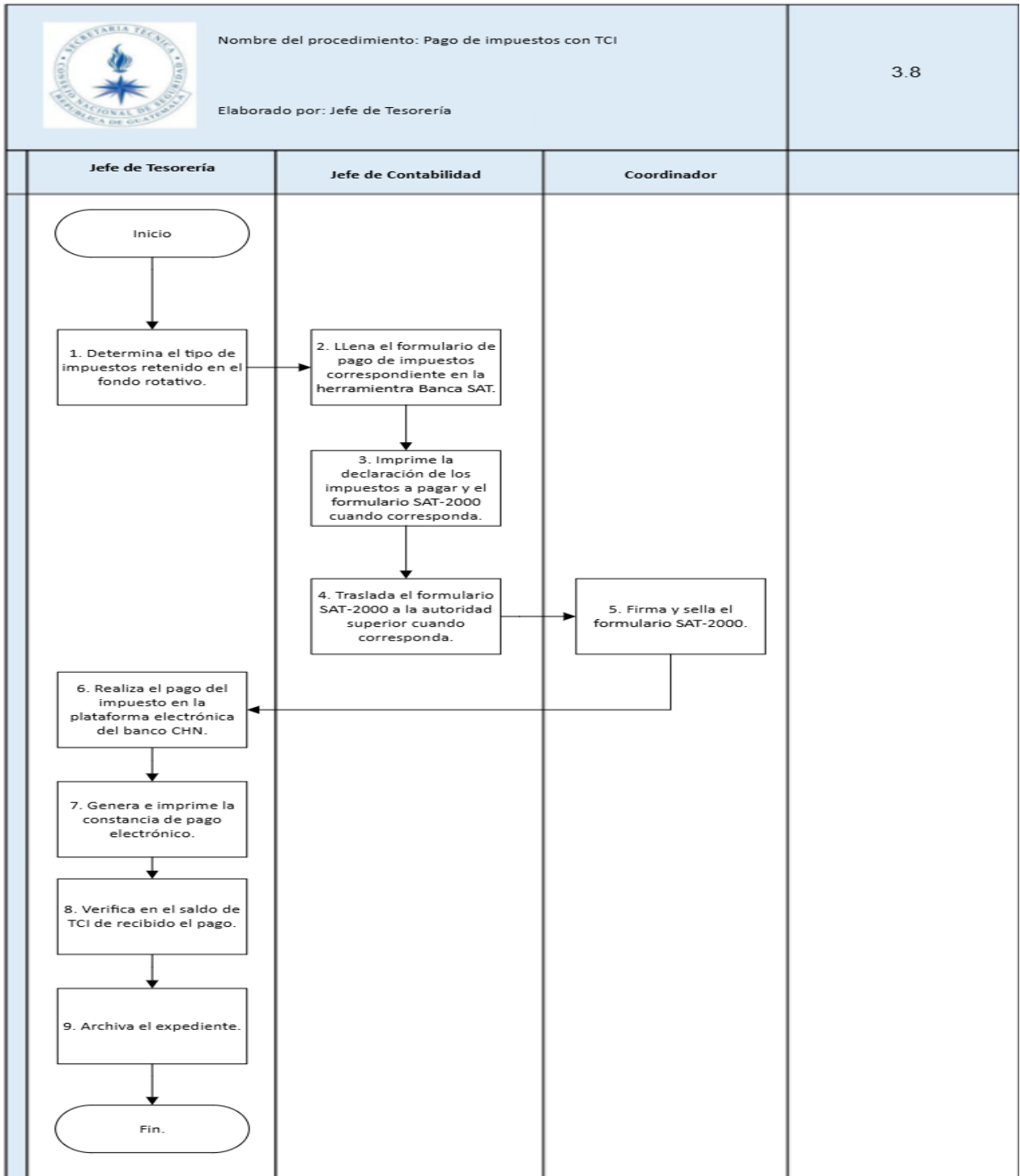
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15/07/2025
			Páginas: 61/81



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 62/81

	Nombre del procedimiento: Pago de impuestos con TCI	Código: 3.8
	Objetivo del procedimiento: Retener ISR o IVA de pagos efectuados en la Secretaría.	
	Normas Específicas: Decreto número 18-2008 “Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad”, Acuerdo Institucional 228-2020, Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional TCI, Procesos de Implementación de la TCI, autorizados según oficio ST-CNS 143-2023.	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Determina el tipo de impuestos retenido en el fondo rotativo y traslada al Jefe de Contabilidad.	Jefe de Tesorería
2	Recibe y llena el formulario de pago de impuestos correspondiente en la herramienta Banca SAT.	Jefe de Contabilidad
3	Imprime la declaración de los impuestos a pagar y el formulario SAT -2000 cuando corresponda.	Jefe de Contabilidad
4	Traslada el formulario SAT-2000 a la autoridad superior cuando corresponda.	Jefe de Contabilidad
5	Recibe, firma y sella el formulario SAT-2000 y traslada al Jefe de Tesorería.	Coordinador
6	Recibe y realiza el pago del impuesto en la plataforma electrónica del banco CHN.	Jefe de Tesorería
7	Genera e imprime la constancia de pago electrónico.	Jefe de Tesorería
8	Verifica en el sistema que sea recibido el pago del impuesto.	Jefe de Tesorería
9	Archiva el expediente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Tesorería

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15/07/2025
			Páginas: 63/81



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 64/81

	Nombre del procedimiento: Elaboración de la Integración de la Cuenta	Código: 3.9
	Objetivo del procedimiento: Regular la elaboración y validación de la integración de la cuenta contable.	
	Normas Específicas: Decreto número 18-2008 “Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad”, Acuerdo Institucional 228-2020, Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional TCI, Procesos de Implementación de la TCI, autorizados según oficio ST-CNS 143-2023.	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Registra los movimientos de la cuenta en una hoja electrónica en forma cronológica.	Jefe de Tesorería
2	Genera un reporte de integración de saldos mensual, con documentos de respaldo.	Jefe de Tesorería
3	Imprime, firma y sella la integración mensual y traslada al subdirector Financiero.	Jefe de Tesorería
4	Recibe y revisa la integración mensual con los documentos de respaldo.	Subdirector Financiero
5	Autoriza, firma y sella la integración mensual y traslada al Jefe de Tesorería.	Subdirector Financiero
6	Recibe y archiva la integración mensual.	Jefe de Tesorería
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15/07/2025
			Páginas: 65/81

 Nombre del procedimiento: Elaboración de la Integración de la Cuenta Elaborado por: Jefe de Tesorería			3.9
Jefe de Tesorería	Subdirector Financiero		
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1. Registra los movimientos de la cuenta en una hoja electrónica en forma cronológica.] 1 --> 2[2. Genera un reporte de integración de saldos mensual, con documentos de respaldo.] 2 --> 3[3. Imprime, firma y sella la integración mensual.] 3 --> 4[4. Revisa la integración mensual con los documentos de respaldo.] 4 --> 5[5. Autoriza, firma y sella la integración mensual.] 5 --> 6[6. Archiva la integración mensual.] 6 --> Fin([Fin.]) </pre>			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 66/81

	Nombre del procedimiento: Registro de ingresos en la cuenta corriente Corriente e Institucional.	Código: 3.10
	Objetivo del procedimiento: Registrar, controlar y conciliar los ingresos depositados en la cuenta bancaria institucional.	
	Normas Específicas: Decreto número 18-2008 "Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad", Acuerdo Institucional 228-2020, Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional TCI, Procesos de Implementación de la TCI, autorizados según oficio ST-CNS 143-2023.	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identifica el saldo mensual de la cuenta corriente e institucional en el sistema SIGES de la secretaría.	Jefe de Tesorería
2	Registra el ingreso en un formulario 63-A2, firma y sella y traslada al Jefe de Contabilidad.	Jefe de Tesorería
3	Recibe y revisa el formulario 63-A2, con el informe de cuenta corriente e institucional.	Jefe de Contabilidad
4	Archiva el original del formulario 63-A2. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Tesorería

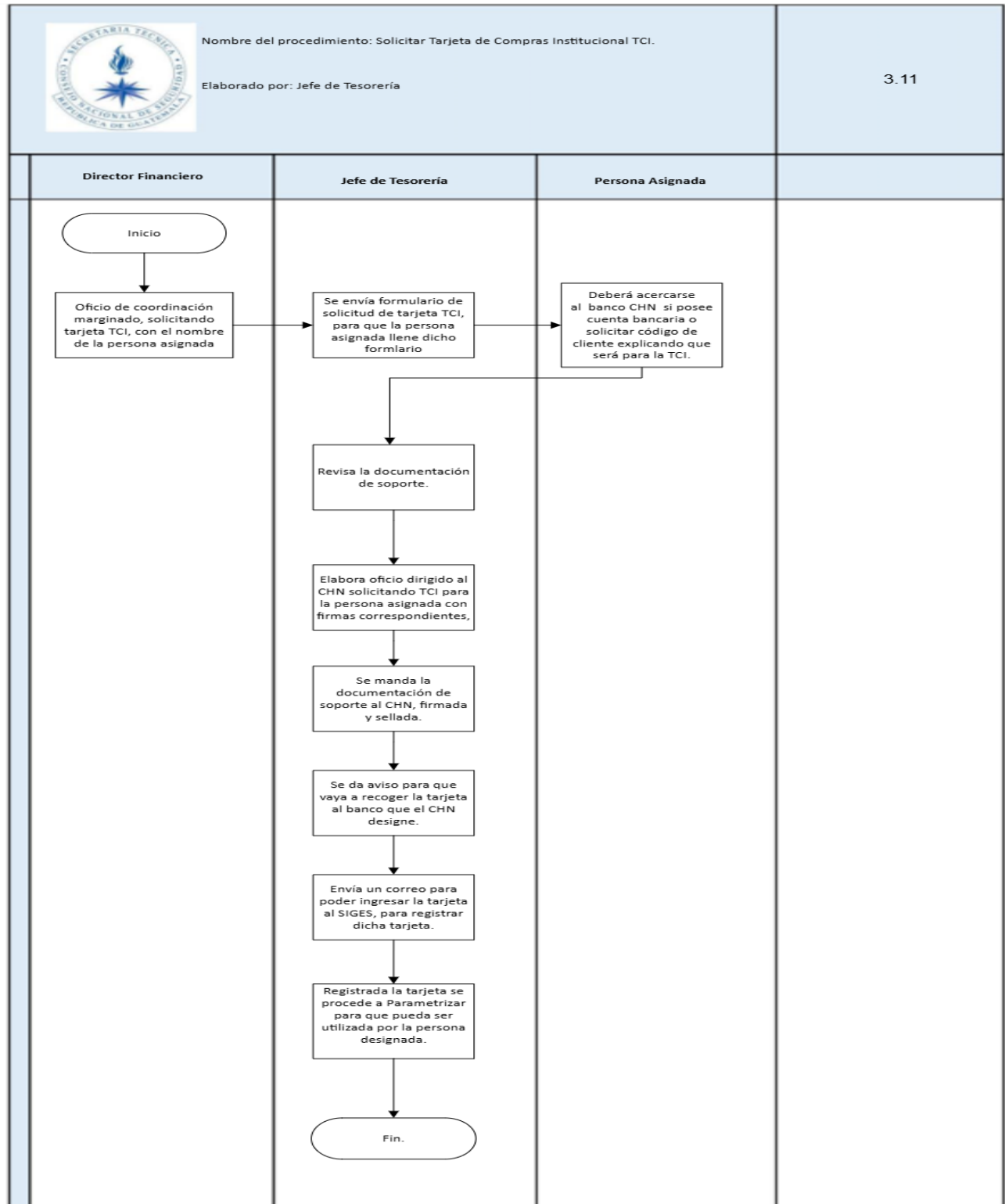
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15/07/2025
			Páginas: 67/81

		Nombre del procedimiento: Registro de ingresos en la cuenta Corriente e Institucional		3.10
		Elaborado por: Jefe de Tesorería		
Jefe de Tesorería		Jefe de Contabilidad		
Inicio Identifica el saldo mensual de la cuenta corriente e institucional en el sistema SIGES. Registra el ingreso en un formulario 63-A2, firma y sella. Archiva el original del formulario 63-A2. Fin.		Revisa el formulario 63-A2., juntamente con el informe de cuenta corriente e institucional.		

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 68/81

	Nombre del procedimiento: Solicitar Tarjeta de Compras Institucional TCI.	Código: 3.11
	Objetivo del procedimiento: Regular el proceso de solicitud, autorización y asignación de la Tarjeta de Compras Institucional.	
	Normas Específicas: Decreto número 18-2008 “Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad”, Acuerdo Institucional 228-2020, Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional TCI, Procesos de Implementación de la TCI, autorizados según oficio ST-CNS 143-2023.	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe el oficio de coordinación marginado, solicitando tarjeta TCI, con el nombre de la persona asignada, número de DPI, puesto asignado, fotocopia de DPI de la persona asignada y traslada al Jefe de Tesorería.	Director Financiero
2	Recibe y envía formulario de solicitud de tarjeta TCI, para que la persona asignada llene dicho formulario con firma y sea devuelto a la Secretaría y revisa la documentación de soporte y traslada a la persona asignada.	Jefe de Tesorería
3	Recibe y si no posee cuenta bancaria en el banco CHN deberá acercarse a dicho banco para solicitar código de cliente explicando que será para la TCI y traslada al Jefe de Tesorería.	Persona Asignada
4	Recibe y revisa la documentación de soporte.	Jefe de Tesorería
5	Elabora oficio dirigido al CHN solicitando TCI para la persona asignada, con firma del Director Financiero y la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora.	Jefe de Tesorería
6	Se manda la documentación de soporte al CHN, firmada y sellada.	Jefe de Tesorería
7	Se da seguimiento, por medio de correo electrónico y vía telefónica, al trámite de la Tarjeta de Compras Institucional (TCI) con la persona asignada. Una vez que la TCI ha sido elaborada, se le notifica para que se presente a recogerla en la agencia bancaria que el Crédito Hipotecario Nacional (CHN) designe.	Jefe de Tesorería
8	Una vez que la persona recibe la Tarjeta de Compras Institucional (TCI), remite un correo electrónico solicitando el registro de la tarjeta en el Sistema de Gestión (SIGES), con el propósito de habilitarla para su utilización y control correspondiente.	Jefe de Tesorería
9	Una vez registrada la Tarjeta de Compras Institucional (TCI) en el Sistema de Gestión (SIGES), se procede a su parametrización, con el fin de habilitarla para su uso por parte de la persona asignada, de conformidad con los límites, perfiles y autorizaciones correspondientes.	Jefe de Tesorería
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15/07/2025
			Páginas: 69/81

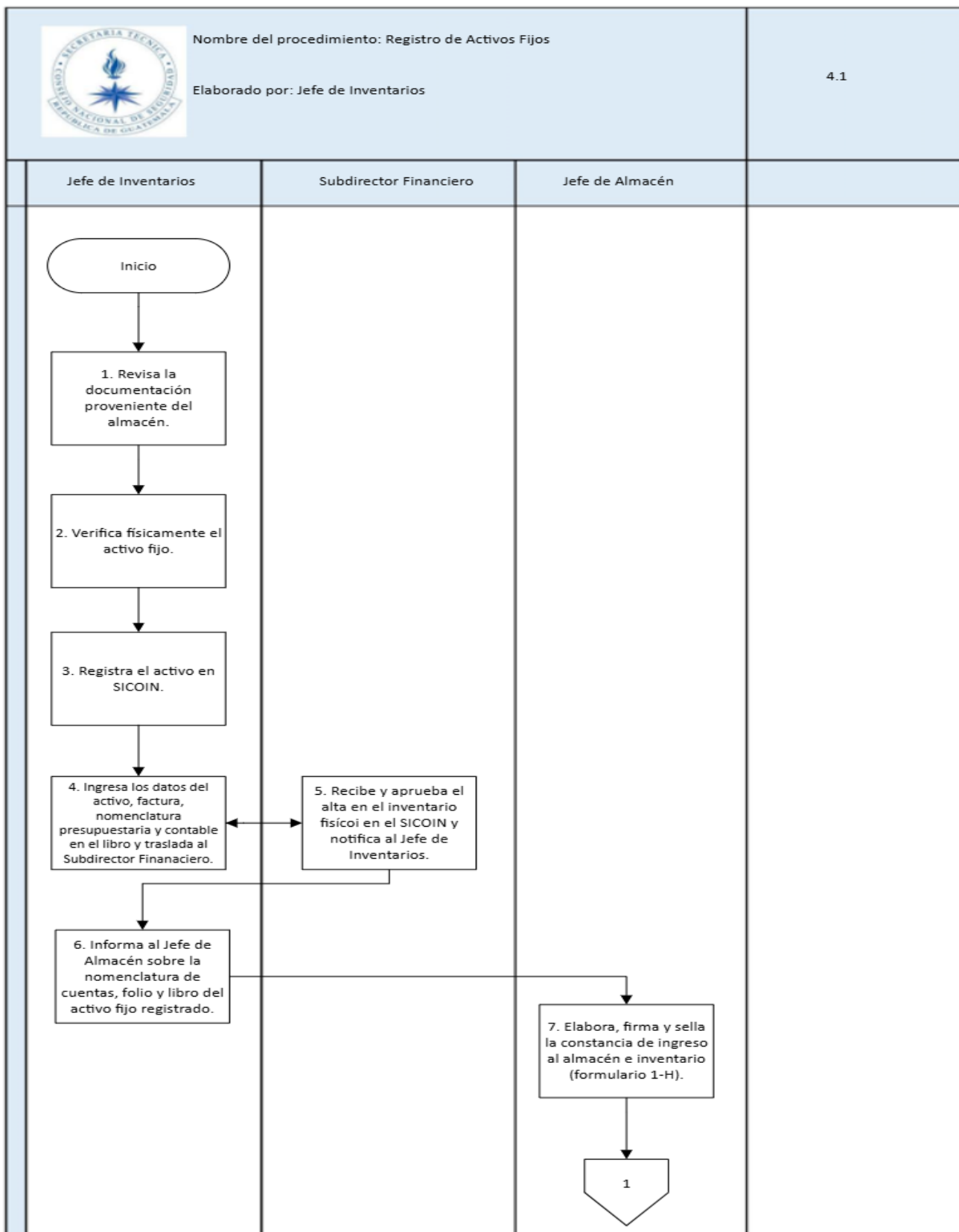


	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 70/81

1.4 Inventario

	Nombre del procedimiento: Registro de Activos Fijos	Código: 4.1
	Objetivo del procedimiento: Adquirir y registrar los activos fijos.	
	Normas específicas: Acuerdo Número A-70-2021 de la Contraloría General de Cuentas.	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa la documentación proveniente del almacén.	Jefe de Inventarios
2	Verifica físicamente el activo fijo.	Jefe de Inventarios
3	Registra el activo en el SICOIN.	Jefe de Inventarios
4	Ingresa los datos del activo, factura, nomenclatura presupuestaria y contable en el libro y traslada al Subdirector Financiero.	Jefe de Inventarios
5	Recibe y aprueba el alta en el inventario físico en el SICOIN y notifica al Jefe de Inventarios.	Subdirector Financiero
6	Informa al Jefe de Almacén sobre la nomenclatura de cuentas, folio y libro del activo fijo registrado.	Jefe de Inventarios
7	Elabora, firma y sella la constancia de ingreso al almacén e inventario (formulario 1-H).	Jefe de Almacén
8	Informa al Jefe de Inventarios sobre el destino y asignación de responsabilidad de los activos fijos.	Jefe de Almacén
9	Revisa y firma el formulario 1-H.	Jefe de Inventarios
10	Etiqueta físicamente el activo fijo con el código de bien generado por el SICOIN.	Jefe de Inventarios
11	Emite y entrega al Jefe de Almacén la Constancia de bienes en inventario generada en el SICOIN. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Inventarios

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 71/81



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15/07/2025
			Páginas: 72/81

			Nombre del procedimiento: Registro de Activos Fijos	4.1
			Elaborado por: Jefe de Inventarios	
Jefe de Almacén		Jefe de Inventarios		
1 8. Informa al Jefe (a) de Inventarios sobre el destino y asignación de responsabilidad de los activos fijos.		9. Revisa y firma el formulario 1-H. 10. Etiqueta físicamente el activo fijo con el código de bien generado por el SICOIN. 11. Emite y entrega al Jefe de Almacén la Constancia de bienes en inventario generada en el SICOIN. Fin.		

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 73/81

	Nombre del proceso: Registro de Bienes Fungibles	Código: 4.2
	Objetivo del Procedimiento: Adquirir y registrar los bienes fungibles.	
	Normas específicas: Acuerdo Número A-70-2021 de la Contraloría General de Cuentas.	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa la documentación proveniente del almacén.	Jefe de Inventarios
2	Verifica físicamente el bien fungible.	Jefe de Inventarios
3	Ingresa los datos del bien, factura y número de formulario 1-H en el libro.	Jefe de Inventarios
4	Informa al Jefe de almacén sobre el registro del bien.	Jefe de Inventarios
5	Elabora, firma y sella la constancia de ingreso al almacén e inventario (formulario 1-H).	Jefe de Almacén
6	Informa al Jefe de Inventarios sobre el destino y asignación de responsabilidad de los bienes.	Jefe de Almacén
7	Revisa y firma el formulario 1-H.	Jefe de Inventarios
8	Etiqueta físicamente el bien, según nomenclatura correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Inventarios

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 74/81

	Nombre del procedimiento: Registro de Bienes Fungibles Elaborado por: Jefe de Inventarios		4.2
Jefe de Inventarios	Jefe de Almacén		
Inicio 1. Revisa la documentación proveniente del almacén. 2. Verifica físicamente el bien fungible. 3. Ingresar los datos del bien, factura y número de formulario 1-H en el libro. 4. Informa al Jefe (a) de almacén sobre el registro del bien. 7. Revisa y firma el formulario 1-H. 1	5. Elabora, firma y sella la constancia de ingreso al almacén e inventario (formulario 1-H). 6. Informa al Jefe de Inventarios sobre el destino de los bienes y asinación de responsabilidad de los bienes.		

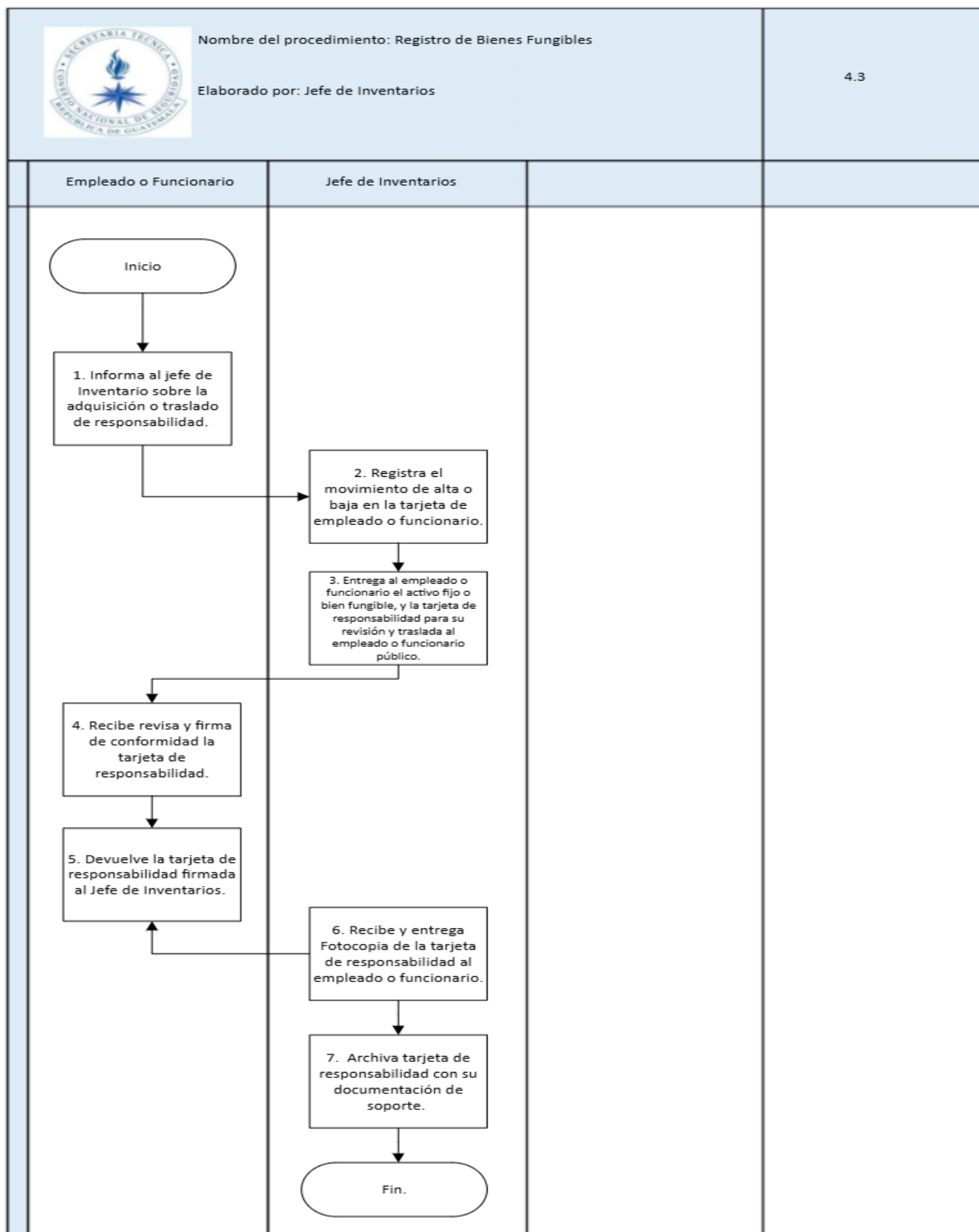
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 01-2020
			APROBADO: 15/07/2025
			Páginas: 75/81

			Nombre del procedimiento: Registro de Bienes Fungibles	4.2
Elaborado por: Jefe de Inventarios				
Jefe de Inventarios		Jefe de Almacén		
<pre> graph TD 1{{1}} --> 8[8. Etiquetar físicamente el bien, según nomenclatura correspondiente.] 8 --> Fin([Fin.]) </pre>				

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 76/81

	Nombre del procedimiento: Emisión de Tarjeta de Responsabilidad/ Bines Fungibles o Activos Fijos.	Código: 4.3
	Objetivo del Procedimiento: Asignar un bien o traspaso de responsabilidad.	
	Normas específicas: Acuerdo Número A-70-2021 de la Contraloría General de Cuentas.	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informa al Jefe de Inventario sobre la adquisición o traslado de responsabilidad.	Empleado o funcionario público
2	Registra el movimiento de alta o baja en la tarjeta del empleado o funcionario.	Jefe de Inventarios
3	Entrega al empleado o funcionario el activo fijo o bien fungible, la tarjeta de responsabilidad para su revisión y traslada al empleado o funcionario público.	Jefe de Inventarios
4	Recibe, revisa y firma de conformidad la tarjeta de responsabilidad.	Empleado o funcionario público
5	Devuelve la tarjeta de responsabilidad firmada al Jefe de Inventarios.	Empleado o funcionario público
6	Recibe y entrega fotocopia de la tarjeta de responsabilidad al empleado o funcionario.	Jefe de Inventarios
7	Archiva la tarjeta de responsabilidad con su documentación de soporte.	Jefe de Inventarios
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 77/81



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 78/81

	Nombre del proceso: Emisión de Certificación de Inventario	Código: 4.4
	Objetivo del Procedimiento: Certificar la existencia y registro de los bienes inventariados.	
	Normas específicas: Normativa para la Ejecución Presupuestaria Vigente.	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita vía correo electrónico la certificación de inventario	Interesado
2	Recibe la solicitud de certificación de inventario	Jefe de Inventarios
3	Revisa los datos de los activos fijos registrados en el libro de inventario, versus la solicitud.	Jefe de Inventarios
4	Emite la certificación de inventario en el formato establecido.	Jefe de Inventarios
5	Notifica que la certificación de inventario ya se encuentra elaborada	Jefe de Inventarios
6	Se procede a recoger la certificación, a la Jefatura de Inventarios	Interesado
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 79/81

 Nombre del procedimiento: Emisión de Certificación de Inventario Elaborado por: Jefe de Inventarios			4.4
Interesado	Jefe de Inventarios		
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> S1[1. Solicita vía correo electrónico la certificación de inventario] S1 --> S2[2. Recibe la solicitud de certificación de inventario] S2 --> S3[3. Revisa los datos de los activos fijos registrados en el libro de inventario, versus la solicitud.] S3 --> S4[4. Emite la certificación de inventario en el formato establecido.] S4 --> S5[5. Notifica que la certificación de inventario ya se encuentra elaborada] S5 --> S6[6. Se procede a recoger la certificación, a la Jefatura de Inventarios] S6 --> Fin([Fin]) </pre>			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 80/81

	Nombre del proceso: Cierre del Inventario	Código: 4.5
	Objetivo del Procedimiento: Realizar el cierre del inventario, garantizando el control de los bienes registrados.	
	Normas específicas: Normativa para la Ejecución Presupuestaria Vigente.	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza inventario físico general en las fechas establecidas en la Normativa para la Ejecución Presupuestaria.	Jefes de Inventarios de cada programa
2	Genera un reporte del inventario general en el SICOIN.	Jefe de Inventarios STCNS
3	Concilia los valores del reporte del SICOIN con el Libro de Inventario.	Jefe de Inventarios STCNS
4	Genera y firma los reportes del SICOIN FIN-01 Y FIN-02.	Jefe de Inventarios STCNS
5	Llena los formularios de activos fijos de cierre de ejercicio fiscal y traslada al Director Financiero.	Jefe de Inventarios STCNS
6	Recibe, revisa y firma los formularios y traslada al coordinador.	Director Financiero
7	Recibe, autoriza y firma los formularios de cierre del ejercicio fiscal y traslada al Jefe de Inventarios.	Coordinador
8	Notifica a la Dirección de Contabilidad del Estado los formularios y la información del cierre del ejercicio fiscal. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Inventarios

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 01-2020
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15/07/2025
		Páginas: 81/81

 Nombre del procedimiento: Cierre del Inventario Elaborado por: Jefe de Inventarios			4.5
Jefes de Inventarios de cada programa	Jefe de Inventarios STCNS	Director Financiero	Coordinador
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1. Realiza inventario físico general en las fechas establecidas en la Normativa.] 1 --> 2[2. Genera un reporte del inventario general en el SICOIN.] 2 --> 3[3. Concilia los valores del reporte del SICOIN con el Libro de Inventario.] 3 --> 4[4. Genera y firma los reportes del SICOIN FIN-01 y FIN-02.] 4 --> 5[5. Llena los formularios de activos fijos de cierre de ejercicio fiscal.] 5 --> 6[6. Revisa y firma los formularios.] 6 --> 7[7. Autoriza y firma los formularios de cierre del ejercicio fiscal.] 7 --> 8[8. Notifica a la Dirección de Contabilidad del Estado.] 8 --> Fin([Fin]) </pre>			



Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad

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

Teléfono: (502) 2504-4800

www.stcns.gob.gt

