



# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -DAF-



# INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

ACUERDO INTERNO NÚMERO 019-2025  
Guatemala, 28 de enero de 2025

## LA INSPECTORA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

### CONSIDERANDO:

Que conforme al Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad es responsable de velar por el cumplimiento de los Controles Internos del Sistema, estableciendo el mismo artículo que un Reglamento específico normará lo atinente a su funcionamiento.

### CONSIDERANDO:

Que por medio del Acuerdo Gubernativo Número 177-2011, Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, se establece en el artículo 4 que el Inspector General es la autoridad superior de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, razón por la cual le corresponde velar por el uso correcto de los recursos asignados.

### CONSIDERANDO:

Que para garantizar la eficiencia y eficacia de la organización, asegurar el respeto a la legalidad en sus actividades y promover la transparencia en el uso de los recursos asignados, es necesario modificar la normativa interna por lo que se contempla la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, en atención a la estructura orgánica, funciones, mecanismos de coordinación para el cumplimiento de las funciones propias la Inspectoría, orientando su actuar hacia la modernización de la administración pública, mediante el ejercicio de la función administrativa y ejecución de nuevos procesos para la mejora continua, así como la detección y corrección de posibles omisiones.

### CONSIDERANDO:

Que las funciones que se desarrollan en la Dirección Administrativa y Financiera derivan de la naturaleza de puestos que requieren especialidades y debido a las normas que rigen el actuar específico de cada puesto se hace necesaria la implementación de manuales para cada área.

### POR TANTO:

Con base a lo considerado y con fundamento en los artículos: 152 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 38 del Decreto 18-2008 Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; 59 del Acuerdo Gubernativo 166-2011 del Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad. En el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Acuerdo Gubernativo Número 177-2011, Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1. Aprobación.** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos del Director Administrativo y Financiero de la Dirección Administrativa y Financiera -DAF- que corresponde a la versión 02 del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

**ARTÍCULO 2. Definición.** El Manual de Normas y Procedimientos del Director Administrativo y Financiero de la Dirección Administrativa y Financiera, es el documento que establece la formulación, supervisión, monitoreo y evaluación de los procesos y procedimientos administrativos específicos, fomentando una cultura organizacional orientada a la mejora continua.

**ARTÍCULO 3. Ámbito de aplicación.** Es de observancia obligatoria para el servidor público que desempeña sus funciones como Director Administrativo y Financiero, por lo que se le instruye el debido cumplimiento a lo establecido en Manual de Normas y Procedimientos del Director Administrativo y Financiero de la Dirección Administrativa y Financiera de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

**ARTÍCULO 4. Actualización.** Corresponde a la Dirección de Administrativa y Financiera en conjunto con la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno, actualizar el manual por las necesidades que surjan de las reformas a la normativa legal vigente aplicable y a los cambios relacionados a la administración y funciones de la institución por lo que se deben realizar revisiones periódicas.

**ARTÍCULO 5. Vigencia.** El presente Acuerdo cobra vigencia de forma inmediata.

**ARTÍCULO 6. Divulgación.** Corresponde a la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno hacer las notificaciones y gestiones correspondientes para su divulgación.

**ARTÍCULO 7. Derogatoria.** Se deroga toda disposición que contradiga el presente acuerdo.

### COMUNÍQUESE

Lcda. Sandy Melissa Lohol Calderón, M. A.  
INPECTORA GENERAL  
Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad





## Manual de Normas y Procedimientos del Director Administrativo y Financiero

Código: MNP-DAF-DIR-02

Versión: 02

Vigencia: 28 ENE 2025

### FICHA DE REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos forma parte de la Plataforma Documental de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, como soporte técnico de la planificación, actuación y seguimiento de las actividades institucionales para referencia de todo el personal. Debe ser socializado e implementado por el personal involucrado en las actividades de su competencia, como parte de los procesos de gestión y mejora continua de la Institución.

No.	Fecha	Descripción de actualización	Acción	Responsable
1.	8/01/2025	Primera actualización	Elaboró	Ing. Christian Rodrigo Gudiel Medrano Firma y sello Jefe de Almacén Dirección Administrativa y Financiera Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
2.	9/01/2025	Primera actualización	Revisó	Licda. Ana Estefanía Rueda Asturias Firma y sello Encargada Temporal de La DAF
3.	24/01/2025	Primera actualización	Revisó DASI	MSc. Ricardo S. Leonardo M. Firma y sello Séf de Recalificación Interna
4.	24/01/2025	Primera actualización	Validó DASI	M.Sc. Carlos Fernando Chacón Castillo Firma y sello Director de Análisis y Seguimiento Interno Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
5.	28/01/2025	Primera actualización	Validó DAJ	Licda. Ana Carolina Duarte Duarte Firma y sello Subdirectora de Asesoría Jurídica Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
6.	28/01/2025	Primera actualización	Aprobó	Licda. Sandra Melissa Lomelí Calderón, M.A. Firma y sello INSPECTORÍA GENERAL Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad



## Manual de Normas y Procedimientos del Director Administrativo y Financiero

Código: MNP-DAF-DIR-02

Versión: 02

Vigencia:

## CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN .....	1
II. DEFINICIONES .....	2
III. MARCO NORMATIVO.....	4
A. Leyes.....	4
B. Reglamentos .....	7
C. Normativa y Manuales.....	8
IV. MARCO INSTITUCIONAL .....	10
A. Misión.....	10
B. Visión .....	10
C. Principios .....	10
D. Valores.....	11
E. Organigrama de la Dirección Administrativa y Financiera .....	14
F. Organigrama de Director Administrativo y Financiero .....	15
V. JUSTIFICACIÓN .....	16
VI. OBJETIVOS.....	17
A. General .....	17
B. Específicos .....	17
VII. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	18
VIII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO .....	19
A. Director Administrativo y Financiero .....	19
1. Cumplimiento a las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas en cuanto a la ejecución presupuestaria.....	19
Procedimiento de administración de recursos materiales y financieros.....	23
IX. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE POLÍTICAS .....	27
A. Política Institucional.....	27
Procedimiento para cumplir con lo planificado en la Política Institucional .....	29
X. DIVULGACIÓN .....	32
XI. REFERENCIAS.....	33
XII. ANEXOS .....	34
A. Glosario de Términos .....	34
B. Definición de Códigos de Procedimientos .....	34
C. Registro Documental.....	35



## Manual de Normas y Procedimientos del Director Administrativo y Financiero

Código: MNP-DAF-DIR-02
Versión: 02
Vigencia: 28ENE2025
Página: 1 de 35

## I. INTRODUCCIÓN

Desde su aprobación en 2008, la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad Decreto Número 18-2008, en su artículo 38, establece la creación de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad -IGSNS-, que se encarga de supervisar el cumplimiento de los controles internos del Sistema Nacional de Seguridad. Esta Institución tiene la responsabilidad de presentar informes periódicos al Consejo Nacional de Seguridad.

Este documento incluye una descripción detallada de las normativas, procesos, procedimientos, responsabilidades y herramientas que el Director Administrativo y Financiero debe emplear en su función. A través de la implementación de este manual, se busca mejorar la planificación financiera, minimizar riesgos y asegurar el uso eficiente de los recursos, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y la sostenibilidad financiera a largo plazo.

El alcance del Manual de Normas y Procedimientos del Director Administrativo y Financiero, establece los procedimientos para planificar, coordinar, dirigir y supervisar todos los asuntos relacionados con la gestión administrativa y financiera de la IGSNS.



## II. DEFINICIONES

**Anteproyecto:** Estimación de gastos necesarios para cumplir con los objetivos futuros de la Institución en un determinado periodo fiscal.

**Compromiso:** Es el momento del gasto, en el que a través de una compra o servicio se “compromete” el presupuesto de la STCNS, dejando reservada una parte de este para que en el momento de recibirse exista disponibilidad para el pago respectivo.

**Cuota Financiera:** Asignación presupuestaria para ejecutar en periodo determinado.

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

**CYD:** Abreviatura de Compromiso y Devengado, tipo de registro de gasto, que en forma simultánea se afecta el presupuesto tanto en su etapa de compromiso como devengado.

**Devengado:** Es el proceso del gasto que se materializa al recibir el bien o servicio, a partir de este momento es cuando el proveedor puede exigir el pago.

**Dictamen Financiero:** Informe emitido por el Director Administrativo y Financiero evaluando la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes o contratación de personal.

**Liquidación:** Pagos efectuados por obligaciones contraídas por servicios prestados a la IGSNS, o bienes e insumos adquiridos.

**Modificaciones Presupuestarias:** Cambios que se efectúan en el presupuesto de ingresos y egresos de la Institución según las necesidades que transcurran en un periodo fiscal.

**Programación Financiera:** Trasladar la cuota financiera a los gastos correspondientes del mes o cuatrimestre programado.

**Programa 69:** Número asignado por el Ministerio de Finanzas Públicas para identificar a la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.



## Manual de Normas y Procedimientos del Director Administrativo y Financiero

Código: MNP-DAF-DIR-02
Versión: 02
Vigencia: 28ENE2025
Página: 3 de 35

**Recurso humano:** Personal disponible para ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento y funcionamiento de la IGSNS.

**Reporte:** Es el resumen de la ejecución presupuestaria en un periodo determinado, que se genera a través del Sistema de Contabilidad Integrada gubernamental.

**Reprogramación de cuotas financieras:** Modificaciones a la programación inicial, según las necesidades de la Institución.

**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 Publicas, 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 Publicas, utilizada para registrar la ejecución presupuestaria e información contable total durante cada ejercicio fiscal.



### **III. MARCO NORMATIVO**

#### **A. Leyes**

Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República.

- **Artículo 1. Objeto de la ley.** La presente ley tiene por objeto establecer las normas jurídicas de carácter orgánico y funcional necesarias para la realización coordinada de las actividades de seguridad interior, exterior y de inteligencia por parte del Estado de Guatemala, para que en forma integrada, sistematizada, eficiente y eficaz esté en capacidad de anticipar y dar respuesta efectiva a riesgos, amenazas y vulnerabilidades, a fin de estar preparado para prevenirlos, enfrentarlos y contrarrestarlos en observancia de la Constitución Política de la República, el respeto de los derechos humanos y el cumplimiento de los tratados internacionales ratificados por Guatemala.
- **Artículo 38. Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.** La Inspectoría General es responsable de velar por el cumplimiento de los controles internos del sistema, debiendo rendir informes permanentes al Consejo Nacional de Seguridad. Esta Inspectoría General coordinará funcionalmente su trabajo con las instancias de control e inspectorías de los ministerios e instituciones que conforman el sistema nacional de seguridad para garantizar la eficiencia y eficacia de la organización, el respeto a la legalidad en sus actividades y la transparencia en el empleo de los recursos asignados.

Un reglamento específico normará lo atinente al presente artículo.

- **Artículo 39. Régimen presupuestario.** El presupuesto anual del Sistema Nacional de Seguridad será el que se apruebe dentro del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado a cada una de las instituciones que lo integran.
- **Artículo 40. Presupuesto del Consejo Nacional de Seguridad y sus dependencias de nueva creación.** El Ministerio de Finanzas Públicas debe asignar una partida presupuestaria específica al Consejo Nacional de Seguridad y sus dependencias por medio de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y sujeta a los controles que establece la Constitución Política de la República.



## Manual de Normas y Procedimientos del Director Administrativo y Financiero

Código: MNP-DAF-DIR-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ENE2025  
Página: 5 de 35

Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República.

- **Artículo 1. Objeto.** La presente Ley tiene por objeto establecer normas para la constitución de los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público, a efecto de:
  - a) Realizar la planificación, programación, organización, coordinación, ejecución, control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia, calidad, transparencia, equidad y publicidad en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de conformidad con las políticas establecidas;
  - b) Sistematizar los procesos de programación, gestión y evaluación de los resultados del sector público;
  - c) Desarrollar y mantener sistemas integrados que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento de la ejecución física y financiera del sector público;
  - d) Velar por el uso eficaz y eficiente del crédito público, coordinando los programas de desembolso y utilización de los recursos, así como las acciones de las entidades que intervienen en la gestión de la deuda interna y externa;
  - e) Fortalecer la capacidad administrativa y los sistemas de control y seguimiento para asegurar la calidad del gasto público y el adecuado uso de los recursos del Estado;
  - f) Responsabilizar a la autoridad superior de cada organismo o entidad del sector público, por la implementación y mantenimiento de:
    - 1) El Sistema Contable Integrado que responda a las necesidades de registro de la información financiera y de realizaciones físicas, confiables y oportunas, acorde a sus propias características, de acuerdo con normas internacionales de contabilidad para el sector público y las mejores prácticas aplicables a la realidad nacional.



## Manual de Normas y Procedimientos del Director Administrativo y Financiero

Código: MNP-DAF-DIR-02
Versión: 02
Vigencia: 28ENE2025
Página: 6 de 35

- 2) Un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión sobre sus propias operaciones, organizado en base a las normas generales emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- 3) Procedimientos que aseguren el eficaz y eficiente desarrollo de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones.
- 4) La implementación de los principios de transparencia y disciplina en la administración pública que aseguren que la ejecución del gasto público se lleve a cabo con racionalidad y haciendo un uso apropiado e idóneo de los recursos.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República.

- **Artículo 2. Ámbito de Competencia.** Corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función fiscalizadora y de control gubernamental en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos, egresos y en general todo interés hacendario de los Organismos del Estado, Entidades Autónomas y Descentralizadas, las Municipalidades y sus Empresas, Fideicomisos constituidos con Fondos Públicos, Consejos de Desarrollo, Instituciones o Entidades Públicas que por delegación del Estado presten servicios, instituciones que integran el sector público no financiero, de toda persona, entidad o Institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas y de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación así como las empresas en que éstas tengan participación.

También están sujetos a esta fiscalización y control externo los contratistas de obras públicas, Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones, Fundaciones, Patronatos, Comités, Organismos Regionales e Internacionales, Fideicomisos y cualquier persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera, que por delegación del Estado reciba, invierta o administre fondos públicos, incluyendo donaciones recibidas y ejecutadas por el Estado, en lo que se refiere al manejo de estos fondos.

La función técnica rectora de la fiscalización y control de las entidades sujetas a su fiscalización la realizará la Contraloría General de Cuentas independientemente que dentro de la Institución o entidad fiscalizada exista algún órgano o dependencia que



tenga bajo su responsabilidad la fiscalización interna de sus operaciones, aunque dichas funciones estén contenidas en Ley o en sus reglamentos internos.

Se exceptúan las entidades del sector público sujetas por ley a otras instancias de fiscalización externa.

Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92.

- **Artículo 1. Objeto de la ley y ámbito de aplicación.** Esta Ley tiene por objeto normar las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública.

## B. Reglamentos

Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 166-2011.

- **Artículo 27. Presupuesto.** El presupuesto anual de la Secretaría Técnica se otorgará por medio de los recursos que asigne el Ministerio de Finanzas Públicas para el Consejo Nacional de Seguridad y las dependencias que por disposición de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad resulten incorporadas a dicho presupuesto, de conformidad con lo que se apruebe en el presupuesto general de ingresos y egresos de la Nación, así como por otros recursos que se le asignen conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- **Artículo 79. Régimen Presupuestario.** El Ministerio de Finanzas Públicas, deberá proveer los recursos y asignaciones presupuestarias necesarias para el funcionamiento del Consejo y las dependencias de nueva creación establecidas en la Ley, por medio de la Secretaría Técnica, quedando sujeta a los controles que establecen la Constitución Política de la República y leyes de la materia. El presupuesto de funcionamiento e inversión del Consejo Nacional de Seguridad, se asignará del presupuesto de ingresos y egresos de la nación por medio de la Secretaría Técnica en programas individuales, cada uno de los cuales deberá contar con su Unidad de Administración Financiera.

Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013.



- **Artículo 1. Unidades de Administración Financiera (UDAF).** Para lograr la desconcentración del Sistema de Administración Financiera, en cada organismo y ente del Sector Público, se organizará y operará una Unidad de Administración Financiera (UDAF), cuyo responsable será designado por el titular o máxima autoridad de cada organismo o ente, la que podrá desconcentrarse a otros niveles de ejecución. Dicha Unidad será corresponsable del cumplimiento de las políticas, normativas y lineamientos que en ese ámbito se emitan para el efecto.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo Número 9-2017.

- **Artículo 1. Objeto.** Este Reglamento tiene por objeto desarrollar los principios y disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, para aplicar un modelo funcional de estructura organizacional y administrativa de la Institución, en coherencia con las normas internacionales de fiscalización y control gubernamental, facilitando que sus direcciones y demás unidades administrativas cumplan eficaz y eficientemente con sus funciones, a partir de un modelo de trabajo sectorial que garantice y facilite la rendición de cuentas y una mejora continua en los procesos de auditoría financiera, de desempeño y de cumplimiento.
- **Artículo 2. Ámbito de aplicación.** Este Reglamento es de observancia y cumplimiento obligatorio para los organismos, instituciones, entidades y demás personas a que se refiere el artículo 2 de la ley Orgánica de la Contraloría, así como para el personal de la Contraloría General de Cuentas.
- Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad. Acuerdo Gubernativo Número 177-2011.
- Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad. Acuerdo Gubernativo Número 001-2018.

## **C. Normativa y Manuales**

Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

- La presente edición del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, es resultado de la revisión al contenido de las descripciones



## Manual de Normas y Procedimientos del Director Administrativo y Financiero

Código: MNP-DAF-DIR-02
Versión: 02
Vigencia: 28ENE2025
Página: 9 de 35

de las cuentas que integran los clasificadores que lo componen; de la readecuación del clasificador por tipo de gasto a efecto de hacerlo coherente con la clasificación económica del gasto; así como la consolidación de los renglones de gastos que constituyen insumos y que desagregan su detalle dentro del Catálogo de Insumos. Dichos ajustes son producto de los cambios inherentes a la dinámica propia del sector gubernamental y de la modernización impulsada en el ámbito de la administración financiera del Sector Público.

- Normativa para la Ejecución Presupuestaria de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad. Artículo 1. Control de las Asignaciones Presupuestarias.
- Manual de Organización y Funciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
- Normativa para la Ejecución Presupuestaria de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.
- Política Nacional de Seguridad 2024.
- Agenda de Riesgos y Amenazas.
- Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación.
- Plan Estratégico de Seguridad de la Nación.
- Política Institucional de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
- Código de Probidad, Ética y Transparencia de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.



## IV. MARCO INSTITUCIONAL

### A. Misión

Velar que en los Ministerios e Instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad se desarrolle y fortalezcan los controles internos a través de sus instancias de control e inspectorías, para garantizar la eficacia y eficiencia de su organización, sobre la base de la legalidad en sus actividades y la transparencia en el empleo de los recursos asignados.

### B. Visión

Ser una Institución de prestigio nacional de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad, en función de velar por el cumplimiento de los controles internos incidiendo estratégicamente en las Instituciones que integran el Sistema Nacional de Seguridad.

### C. Principios

- a) **Disciplina:** Es la coordinación de actitudes, con las cuales se instruye para desarrollar habilidades más rápido o para seguir un determinado código de conducta u orden.
- b) **Eficiencia:** Capacidad que deben poseer los servidores públicos para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que les fueron encomendadas.
- c) **Equidad salarial:** Igualdad de salarios para igual trabajo prestado en igualdad de condiciones.
- d) **Ética:** Obligación efectiva del ser humano que lo debe llevar a su perfeccionamiento personal, el compromiso que se adquiere con uno mismo de ser siempre más humano.
- e) **Honor:** Dignidad, reputación, prestigio, lealtad, opinión, gloria y fama que expresa el servidor público en su vida personal reflejándose en el cumplimiento de sus funciones.



- f) **Igualdad:** No podrá hacerse ninguna discriminación por motivos de raza, sexo, estado civil, religión, posición social, económica o política. Solamente se atenderá a la capacidad, experiencia y honradez de los aspirantes, de acuerdo a las normas y procedimientos que se fijen para tal efecto.
- g) **Liderazgo:** Es el conjunto de habilidades que un individuo tiene para influir en la forma de ser o actuar de las personas o en un grupo de trabajo determinado.
- h) **Objetividad:** Actitud imparcial que debe tenerse por parte de los servidores públicos de la IGSNS, con respecto a sus juicios u opiniones al realizar las funciones que le fueron encomendadas.

## D. Valores

- a) **Adaptación:** Capacidad de ajustarse a una situación o a un contexto, desde una perspectiva integral.
- b) **Armonía:** Es un ambiente laboral en donde prevalece la colaboración, el respeto, la comunicación asertiva, promoviendo un espacio que fomenta relaciones interpersonales de colaboración.
- c) **Buena Fe:** Es la certeza que el servidor público observa respecto a la veracidad o a lo correcto de algo. La buena fe requiere honestidad en el vínculo de las partes que intervienen.
- d) **Confidencialidad:** Los servidores públicos de la IGSNS, están obligados a garantizar la reserva de la información; por lo que, se comprometen a conservar y mantener de manera confidencial y no revelar a terceros, la información que llegaren a conocer en el ejercicio de sus funciones; salvo cuando se trate de actividades previamente autorizadas por el Inspector General de la IGSNS.
- e) **Diligencia:** Capacidad de realizar una tarea de forma efectiva y eficiente, en donde el servidor público de la IGSNS cumple sus tareas y responsabilidades de forma minuciosa y con compromiso.
- f) **Eficacia:** Es la capacidad para alcanzar un objetivo predeterminado.



## Manual de Normas y Procedimientos del Director Administrativo y Financiero

Código: MNP-DAF-DIR-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ENE2025  
Página: 12 de 35

- g) **Honestidad:** Es la cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad de acuerdo con los valores de verdad y justicia.
- h) **Imparcialidad:** Los servidores públicos de la IGSNS desarrollarán sus funciones de forma objetiva, sin sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas.
- i) **Integridad:** Es la capacidad del servidor público de la IGSNS de actuar de manera justa, basando sus acciones y decisiones de acuerdo a sus principios y valores éticos y morales.
- j) **Lealtad:** Los servidores públicos de la IGSNS deben guardar lealtad y fidelidad a la Institución, a sus superiores y a las instituciones del SNS.
- k) **Legalidad:** Las actuaciones de los servidores públicos de la IGSNS deben de estar enmarcadas en ley.
- l) **Liderazgo:** Es la capacidad de influir en las acciones, basado en valores de los cuales implican un estilo de dirección, que impulsa el desarrollo organizacional de una forma competitiva y dinámica.
- m) **Pertinencia Cultural:** Corresponde al compromiso que tiene el servidor público de la IGSNS de basar sus acciones y la prestación de sus servicios en el respeto al marco cultural.
- n) **Primacía del bien común:** Es la capacidad del servidor público de velar por el bienestar y el beneficio de la colectividad, encaminando sus acciones hacia la garantía de la libertad, seguridad y justicia.
- o) **Prudencia:** Es la actitud por la cual los servidores públicos desarrollarán su actuar de forma cuidadosa, justa, con moderación y sensatez, respetando la vida de las otras personas.
- p) **Responsabilidad:** Es el cumplimiento de las obligaciones legales asignadas.



## Manual de Normas y Procedimientos del Director Administrativo y Financiero

Código: MNP-DAF-DIR-02
Versión: 02
Vigencia: 28ENE2025
Página: 13 de 35

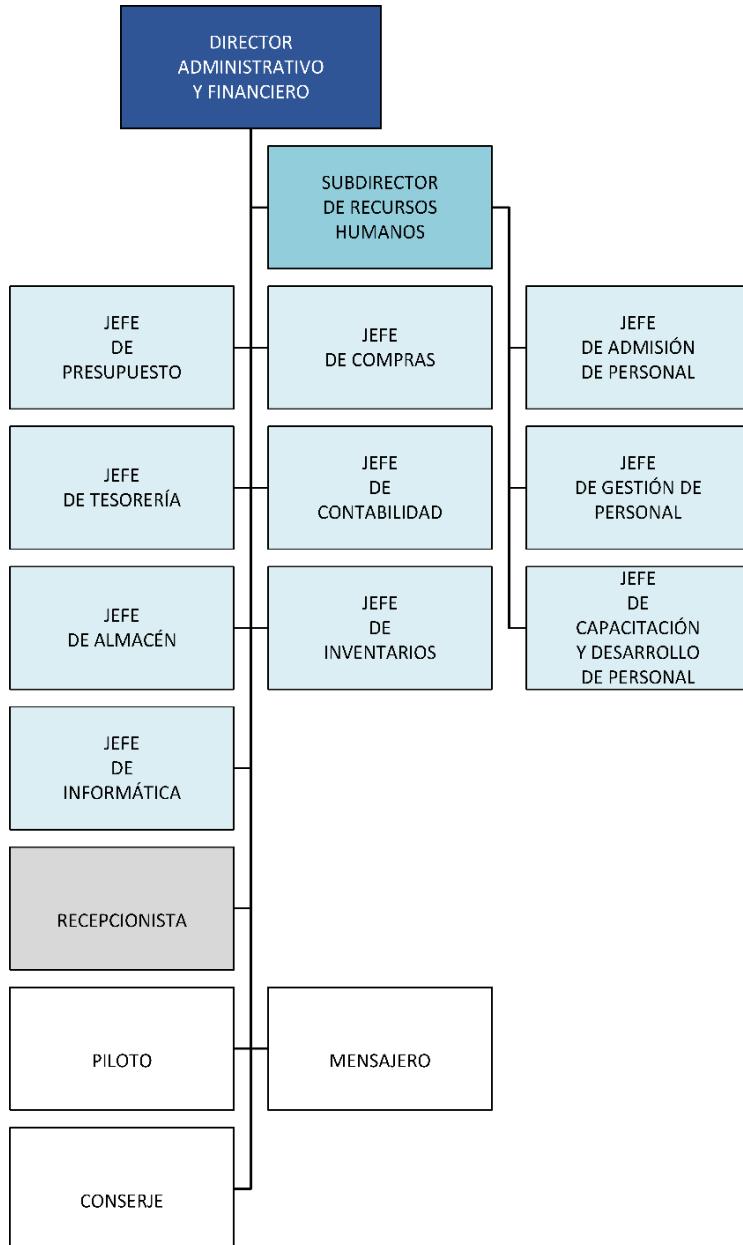
- q) **No discriminación:** Es el valor por el cual los servidores públicos de la IGSNS, respetan la dignidad e igualdad de derechos de todos los seres humanos.
- r) **Transparencia:** Es la responsabilidad y obligación de rendir cuentas de la gestión institucional, de forma accesible y precisa sobre el manejo de los fondos públicos asignados, logrando certeza y legalidad en la ejecución del gasto.
- s) **Vocación de servicio:** Capacidad del servidor público de mantener una actitud de empatía hacia los demás, orientando su accionar profesional hacia el compromiso del bien común.



## Manual de Normas y Procedimientos del Director Administrativo y Financiero

Código: MNP-DAF-DIR-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ENE2025  
Página: 14 de 35

### E. Organograma de la Dirección Administrativa y Financiera

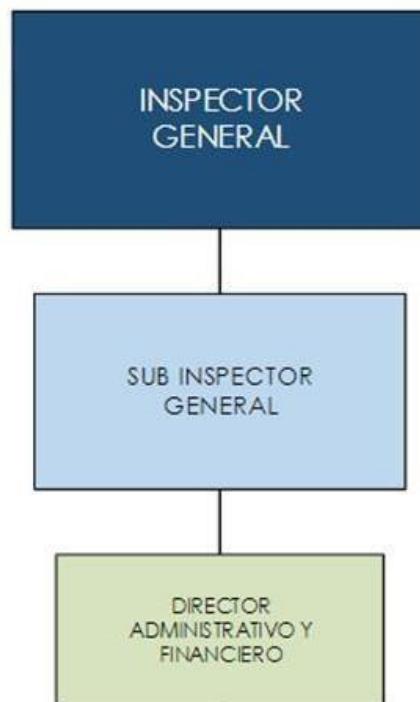




## Manual de Normas y Procedimientos del Director Administrativo y Financiero

Código: MNP-DAF-DIR-02
Versión: 02
Vigencia: 28ENE2025
Página: 15 de 35

## F. Organograma de Director Administrativo y Financiero





## Manual de Normas y Procedimientos del Director Administrativo y Financiero

Código: MNP-DAF-DIR-02
Versión: 02
Vigencia: 28ENE2025
Página: 16 de 35

## V. JUSTIFICACIÓN

La Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, a través del Director Administrativo y Financiero, es responsable de velar por la planificación, coordinación, dirigir y supervisar todos los asuntos relacionados con la gestión administrativa y financiera de la IGSNS y el cumplimiento de las normas y leyes aplicables a la Institución.

Por ello, la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos del Director Administrativo y Financiero responde a la necesidad de establecer un marco de trabajo claro y estructurado para la gestión eficaz de la Dirección Administrativa y Financiera. Este manual tiene como objetivo principal normar las funciones, responsabilidades y procesos del Director Administrativo y Financiero, garantizando la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todos los asuntos relacionados con la gestión administrativa y financiera de la IGSNS.

El presente manual tiene como objetivo, estandarizar los procedimientos relacionados con la gestión presupuestaria, promoviendo la coherencia y uniformidad en la aplicación de las normas. Esto facilita la optimización de recursos, lo que a su vez contribuye a una asignación y utilización más eficiente del recurso humano y financiero.

De igual manera, establecer las directrices financieras y presupuestarias que regulan la ejecución de las actividades administrativas y financieras de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, con el fin de lograr una gestión eficiente de los recursos, fortalecer la Institución y garantizar un control interno adecuado. Asimismo, promueve la transparencia, el control y el monitoreo, permitiendo verificar que los procesos se ejecuten conforme a lo planificado.

Este manual también facilita la continuidad operativa de las funciones del Director Administrativo y Financiero ante posibles cambios en el personal o en la estructura organizativa. Al estar debidamente documentados los procedimientos, cualquier nuevo miembro del equipo podrá asumir sus responsabilidades de manera eficiente, asegurando así la estabilidad en la gestión asuntos administrativos y financieros.

En este sentido, la creación del Manual de Normas y Procedimientos del Director Administrativo y Financiero es fundamental para asegurar una gestión administrativa y



## Manual de Normas y Procedimientos del Director Administrativo y Financiero

Código: MNP-DAF-DIR-02
Versión: 02
Vigencia: 28ENE2025
Página: 17 de 35

financiera eficiente, transparente y alineada con los objetivos institucionales, contribuyendo al logro de las metas y al cumplimiento de la normativa vigente.

## VI. OBJETIVOS

El presente manual establece los siguientes objetivos:

### A. General

Estandarizar el actuar del Director Administrativo y Financiero de la Dirección Administrativa y Financiera de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad en el cumplimiento de las normas y los procedimientos establecidos por la Ley, así como cualquier otra normativa relacionada con la gestión y manejo de instituciones gubernamentales que aplique.

### B. Específicos

1. Establecer de manera clara y detallada los pasos y procedimientos a seguir en el desempeño de sus funciones, así como los resultados esperados, con el fin de garantizar un trabajo estandarizado y consistente en cuanto a calidad.
2. Establecer las normativas relacionadas con la gestión administrativa y financiera, asignadas a la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.



## Manual de Normas y Procedimientos del Director Administrativo y Financiero

Código: MNP-DAF-DIR-02
Versión: 02
Vigencia: 28ENE2025
Página: 18 de 35

## VII. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de observancia obligatoria para la Dirección Administrativa y Financiera de la IGSNS. Esto incluye al Director Administrativo y Financiero, así como, todo el equipo de trabajo que conforme la Dirección para el cumplimiento legal de transparencia y seguridad.

Incluye todos los procesos y procedimientos que se detallan a continuación y están sujetos a cumplir con los indicadores de desempeño, rendimiento y calidad, así como a todas las actividades de control preventivo, detectivo, correctivo y de control de documentos que se consignan en él y les son de incumbencia. Este debe servir de guía para el desarrollo de las actividades que le competen al Director Administrativo y Financiero.



## **VIII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

### **A. Director Administrativo y Financiero**

1. Cumplimiento a las políticas y normas dictadas por el ministerio de finanzas públicas en cuanto a la ejecución presupuestaria.

**Proceso: Cumplimiento a las políticas y normas dictadas por el ministerio de finanzas públicas en cuanto a la ejecución presupuestaria.**

**Objetivo:**

Dirigir, administrar, supervisar y controlar las gestiones administrativas y financieras asignados a la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

**Responsable:**

Inspector General a través del Director Administrativo y Financiero.

**Roles:**

El Inspector General tiene el rol de dueño, supervisor y asesor del proceso. El Director Administrativo y Financiero tiene el rol operativo del proceso.

**Vínculo con el MOF:**

Tareas permanentes del Inspector General: 1 y 2.

Tareas periódicas del Director Administrativo y Financiero: 1, 2, 3, y 4.

Tareas periódicas del Director Administrativo y Financiero: 2.

**Referencia Normativa:**

Ley Marco del SNS, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley Orgánica de la CGC, Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Normativa para la Ejecución Presupuestaria de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y Política Institucional de la IGSNS.

**Descripción del Proceso:**

1. Administración de recursos materiales y financieros.

**Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:**

**Indicadores de Desempeño:**

Porcentaje de cumplimiento de los objetivos estratégicos: Mide el grado en que la



## Manual de Normas y Procedimientos del Director Administrativo y Financiero

Código: MNP-DAF-DIR-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ENE2025  
Página: 20 de 35

IGSNS ha avanzado en el cumplimiento de asignaciones mensuales y cuatrimestrales establecidas en los planes de trabajo, se calcula dividiendo el número de planes ejecutados entre el número total de planes establecidos en Plan Operativo Anual y/o Plan Anual de Compras según corresponda y multiplicado por 100.

Tiempo promedio de ejecución del cumplimiento de tareas asignadas: Evalúa el cumplimiento del tiempo establecido en las diferentes leyes y normas aplicables para la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad. Se calcula dividiendo el número de planes ejecutados entre el número total de planes establecidos en Plan Operativo Anual y/o Plan Anual de Compras según corresponda y multiplicado por 100.

### ***Indicadores de Rendimiento:***

Capacidad de adaptación: Evalúa la capacidad de los procesos para la administración de recursos materiales y financieros para adaptarse a cambios en el entorno interno o externo, se mide mediante la identificación de gastos imprevistos, así como la flexibilidad en la implementación de acciones correctivas.

### ***Indicadores de Calidad:***

Nivel de satisfacción de la Máxima Autoridad Institucional con el proceso de administración de recursos a través de la Dirección Administrativa y Financiera y en las demás áreas de la Institución que tenga participación de manera directa o indirecta en alguna etapa de los procedimientos administrativos y financieros.

### **Actividades de Control Preventivo:**

Análisis de Riesgos: Se asocian al incumplimiento de funciones, afectando el cumplimiento de actividades de la Dirección.

Establecimiento de procedimientos: Verificación constante del cumplimiento de plazos y directrices establecidas por STCNS, asegurando que se sigan las mejores prácticas y estándares establecidos.

Capacitación y desarrollo del personal: Proporcionar capacitación anual al Director Administrativo y Financiero en relación a las actualizaciones de leyes, normas y manuales que afecten el comportamiento de la Institución.

### **Actividades de Control Detectivo:**



## Manual de Normas y Procedimientos del Director Administrativo y Financiero

Código: MNP-DAF-DIR-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 21 de 35

**Revisiones periódicas del progreso:** El Director Administrativo y Financiero revisará que se cumplan con las fechas establecidas para el cumplimiento de la ejecución y el Plan Anual de Compras. Estas revisiones deben incluir la revisión de las asignaciones presupuestarias solicitadas, verificando que se cubran las necesidades y objetivos del mes.

**Análisis de desviaciones:** Con base a las ejecuciones se compara con los resultados de la ejecución mediante objetivos y logros.

**Evaluación de riesgos emergentes:** Se debe prever que pueden surgir necesidades o gastos imprevistos. Esto puede incluir cambios en el entorno interno o externo, nuevas necesidades, entre otros.

### Actividades de Control Correctivo:

**Planes de acción correctiva:** Una vez identificadas desviaciones o problemas en el proceso del cumplimiento de ejecución, se debe establecer prioridades de las necesidades y objetivos. Estas necesidades se priorizarán con la finalidad de cumplir los niveles de satisfacción de la Máxima Autoridad Institucional.

**Seguimiento y evaluación:** Después de implementar las acciones correctivas es importante realizar un seguimiento y evaluación continuo para asegurar que hayan sido efectivas en abordar las desviaciones o problemas identificados. Esto debe realizarse mediante el análisis de los indicadores de desempeño, rendimiento y calidad.

### Actividades de Control de Documentos:

**Identificación de documentos:** Para el proceso de ejecución del cumplimiento, los documentos relevantes para elaborar documentos de respaldo elaborados por los diferentes responsables por parte de las diferentes áreas de la DAF.

**Clasificar y categorizar:** El documento debe ser almacenado en lugares asignados.

**Acceso controlado:** La Información puede ser transferida dentro y fuera de la Institución.

### Manejo de Productos o Resultados no Conformes:

**Identificación:** Disponibilidad presupuestaria para las necesidades y objetivos establecidos en la administración de recursos materiales y financieros mensual o cuatrimestral.



## Manual de Normas y Procedimientos del Director Administrativo y Financiero

Código: MNP-DAF-DIR-02
Versión: 02
Vigencia: 28ENE2025
Página: 22 de 35

**Registro:** Deben registrar formalmente todos los productos o resultados no conformes, identificados en la gestión de recursos materiales, financieros y las acciones correctivas necesarias.

**Análisis de causas:** Realizar un análisis exhaustivo de causas subyacentes de los productos o resultados no conformes, identificando los factores que contribuyen a la no conformidad y evaluando su impacto en el proceso de solicitud de cuota.

**Acciones correctivas:** Desarrollar e implementar las acciones correctivas necesarias para abordar las causas identificadas de los productos o resultados no conformes. Deben ser acciones efectivas para prevenir la recurrencia de la no conformidad en el futuro.



## Manual de Normas y Procedimientos del Director Administrativo y Financiero

Código: MNP-DAF-DIR-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 23 de 35

### Procedimiento de administración de recursos materiales y financieros

<b>Código</b>	DAF-DIR-01-01			
<b>Descripción del Procedimiento</b>	Administración de recursos materiales y financieros			
<b>Objetivo:</b>				
Dirigir, supervisar y registrar la ejecución financiera de los recursos asignados para su desarrollo integral.				
<b>Descripción de los Procedimientos:</b>				
Número de paso	Responsable	Actividad		
1	Inspector General	Inicia instruyendo al Director DAF en cuanto a verificar el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas en temas de ejecución presupuestaria, preparar el anteproyecto de presupuesto para cada ejercicio fiscal y revisar el Plan Anual de Adquisiciones para cada ejercicio fiscal.		
2	Director Administrativo y Financiero	Prepara el anteproyecto de presupuesto para cada ejercicio fiscal y revisa el Plan Anual de Adquisiciones para cada ejercicio fiscal, remitiendo estos planes al Despacho Superior para su revisión.		
3	Inspector General	Recibe y revisa el anteproyecto de presupuesto para cada ejercicio fiscal y el Plan de Adquisiciones para cada ejercicio fiscal. Si no los autoriza, lo remite al Director DAF para que realice las modificaciones, las cuales una vez realizadas, remite los planes nuevamente al Despacho Superior para su revisión. Si los planes son autorizados, los remite al Director DAF para su implementación.		



## Manual de Normas y Procedimientos del Director Administrativo y Financiero

Código: MNP-DAF-DIR-02

Versión: 02

Vigencia: 28ENE2025

Página: 24 de 35

4	Director Administrativo y Financiero	Planifica, dirige, coordina y ejecuta las actividades administrativas y demás servicios de apoyo, mantenimiento y logística de la IGSNS, luego aprueba y evalúa las labores de registro y control de expedientes de la ejecución del presupuesto en la etapa de compromiso y devengado, con toda la documentación de soporte, debidamente revisado y aprobado, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
5	Director Administrativo y Financiero	Examina, verifica y analiza los procesos de compra, ya sean éstas directas (Caja Chica y las que se suben al portal de Guatecompras), por contrato abierto, eventos de cotización y/o licitación, asegurando la aplicación de la legislación vigente.
6	Director Administrativo y Financiero	Revisa y solicita las transferencias presupuestarias, dictámenes financieros, para mantener los renglones de gastos con la disponibilidad necesaria, para la ejecución correspondiente y oportuna. Supervisando y velando por el adecuado manejo del presupuesto asignado, los materiales, insumos, recursos, dinero en efectivo, mobiliario, equipo y el recurso humano.
7	Director Administrativo y Financiero	Supervisa y monitorea la programación de gastos mensual, cuatrimestral y anual, asegurando los fondos necesarios para el correcto desempeño y funcionamiento de la IGSNS.
8	Director Administrativo y Financiero	Finaliza elaborando y presentando informe, analizando los estados de ejecución financiera, gestión presupuestaria, movimiento de caja chica y de los resultados financieros que permitan



## Manual de Normas y Procedimientos del Director Administrativo y Financiero

Código: MNP-DAF-DIR-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ENE2025  
Página: 25 de 35

efectuar el seguimiento y evaluación de la política financiera de la IGSNS, elevándolo al Despacho Superior para su revisión y corrección.

### Registro de administración de recursos materiales y financieros:

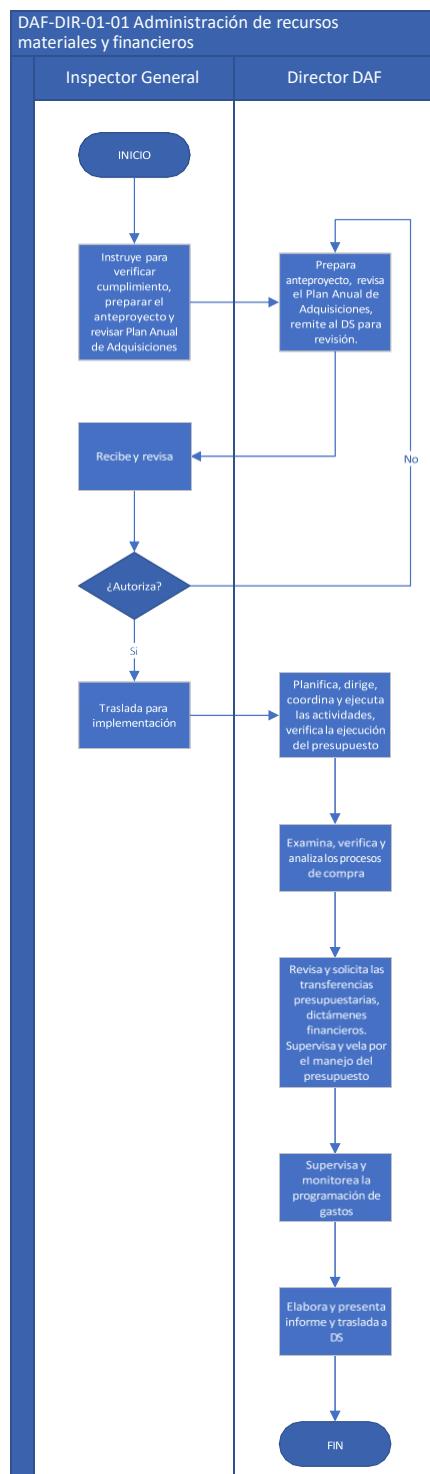
1. Cuadros con el detalle de asignaciones presupuestarias aprobada por la máxima autoridad.
2. Oficio dirigido al Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, aprobada por la máxima autoridad.
3. CUR de compromiso firmado por el Director Administrativo y Financiero y el Jefe de Presupuesto.
4. Expediente que da vida a la generación del compromiso, el cual se determinará según las Normas para la Ejecución Presupuestaria de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.
5. Cuadros elaborados en archivo tipo Excel (uso interno de la DAF).
6. Reportes del SICOIN en archivos tipo PDF.
7. Reportes del SIGES en archivos tipo PDF.
8. Reportes del SICOIN en archivo tipo PDF impresos firmados y sellados por el Director Administrativo y Financiero y el Jefe de Presupuesto.
9. Oficio Dirigido a la Máxima Autoridad Institucional informando de la ejecución presupuestaria mensual, adjuntando los reportes.
10. Archivo de Excel con el análisis de los créditos y débitos de los renglones afectados en la modificación presupuestaria.
11. Oficios dirigidos al Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, aprobada por la máxima autoridad.



## Manual de Normas y Procedimientos del Director Administrativo y Financiero

Código: MNP-DAF-DIR-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ENE2025  
Página: 26 de 35

Diagrama de flujo





## IX. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE POLÍTICAS

### A. Política Institucional

<b>Proceso: Cumplimiento de Política Institucional</b>	
<b>Objetivo:</b>	Dar cumplimiento a las líneas de acción atribuidas a la Dirección Administrativa y Financiera en la Política Institucional.
<b>Responsable:</b>	Director Administrativo y Financiero y equipo de la Dirección.
<b>Roles:</b>	El Director de DAF tiene el rol de dueño, supervisor y asesor del proceso. El personal de la DAF tiene el rol operativo.
<b>Vínculo con el MOF:</b>	Tareas eventuales del Director de DAF: 4 y 5
<b>Referencia Normativa:</b>	Ley Marco del SNS, Reglamento Ley Marco del SNS, Reglamento de la IGSNS y Política Institucional de la IGSNS.
<b>Descripción del Proceso:</b>	1. Dar cumplimiento a las líneas de acción.
<b>Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:</b>	<p><b>Indicadores de Desempeño:</b> Acciones implementadas: <math>(\text{Total de acciones realizadas} / \text{Total de acciones planificadas}) * 100</math></p> <p><b>Indicadores de Rendimiento:</b> Tiempo para implementación de acciones: <math>(\text{Total de tiempo utilizado} / \text{Total de acciones realizadas}) * 100</math></p> <p><b>Indicadores de Calidad:</b> Nivel de satisfacción de la Máxima Autoridad:</p>



## Manual de Normas y Procedimientos del Director Administrativo y Financiero

Código: MNP-DAF-DIR-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ENE2025  
Página: 28 de 35

Escala de Likert del 1 al 5 donde 1 es nada satisfecho y 5 es totalmente satisfecho.

### Actividades de Control Preventivo:

Implementar criterios estandarizados para informar del cumplimiento de las líneas de acción de la Política Institucional.

### Actividades de Control Detectivo:

Detectar retrasos en la implementación de proyectos a través de la supervisión de los plazos de entrega acordados y su cumplimiento.

### Actividades de Control Correctivo:

Aplicar sanciones o medidas correctivas a las áreas o responsables que no cumplan con los procedimientos y plazos en la tarea especificada.

### Actividades de Control de Documentos:

Control de documentos relacionados a la Política Institucional.

### Manejo de Productos O Resultados no Conformes:

Identificar errores en el cumplimiento de las líneas de acción de la Política Institucional y corregirlos según los criterios acordados.



## Manual de Normas y Procedimientos del Director Administrativo y Financiero

Código: MNP-DAF-DIR-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ENE2025  
Página: 29 de 35

Procedimiento para cumplir con lo planificado en la Política Institucional

Código	DAF-PI-01-01			
Descripción del Procedimiento	Cumplir con lo planificado en la política institucional.			
<b>Objetivo:</b>				
Dar cumplimiento a las líneas de acción que corresponden a la Dirección.				
<b>Descripción de los Procedimientos:</b>				
Número de paso	Responsable	Actividad		
1	Director Administrativo y Financiero	Inicia con la instrucción al personal para identificar las líneas de acción que corresponden a la Dirección.		
2	Jefaturas de la Dirección	Presentan las líneas de acción específicas en las que tiene responsabilidad la Dirección.		
3	Director Administrativo y Financiero	Gira instrucciones para elaborar un cronograma para dar cumplimiento a las líneas de acción.		
4	Jefaturas de la Dirección	Elaboran cronograma que define el personal responsable, los plazos y los objetivos específicos para cada línea de acción.		
5	Director Administrativo y Financiero	Aprueba el cronograma e instruye a los responsables para su cumplimiento.		
6	Jefaturas y Analistas	Cumplen y elaboran informe de cada actividad establecida en el cronograma y lo presentan al Director de Inspectoría.		



## Manual de Normas y Procedimientos del Director Administrativo y Financiero

Código: MNP-DAF-DIR-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ENE2025  
Página: 30 de 35

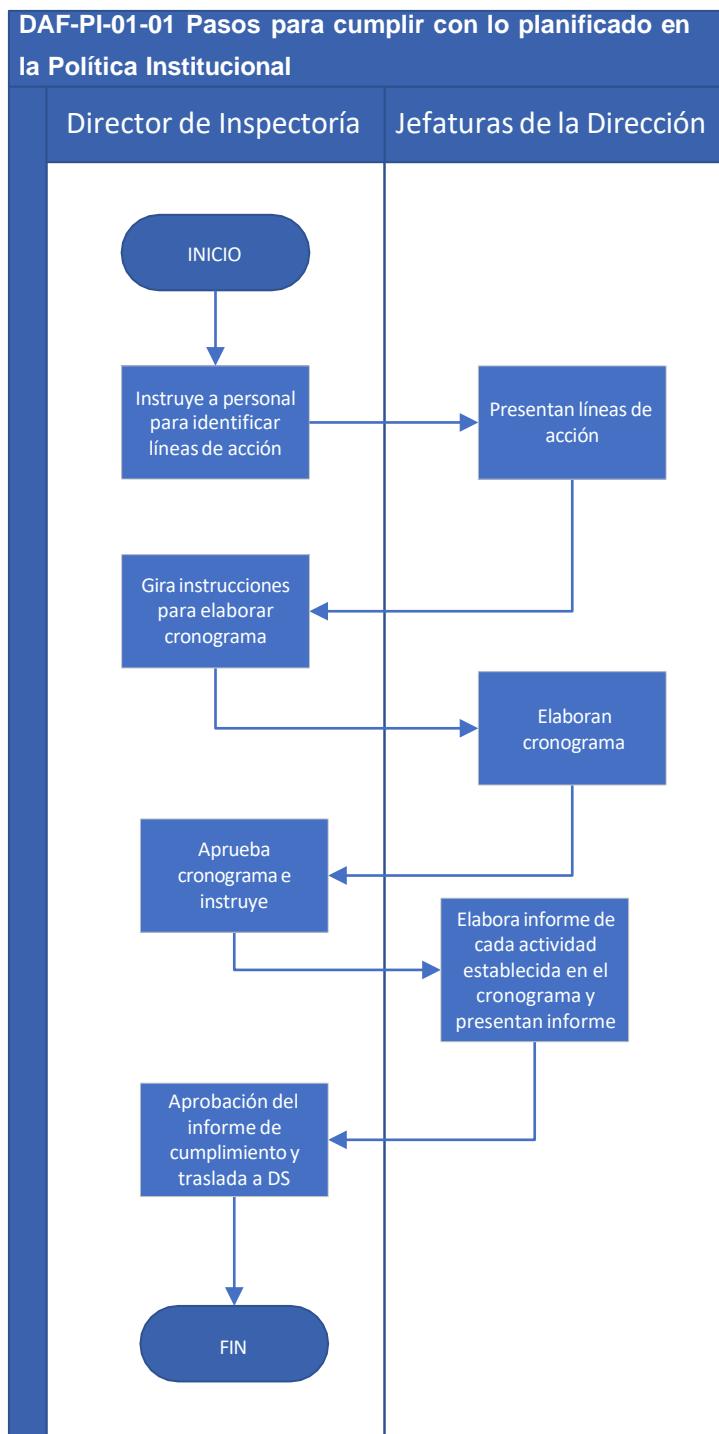
7	Director Administrativo y Financiero	Finaliza con la aprobación del informe de cumplimiento y lo presenta a Despacho Superior para su conocimiento.
<b>Registro de cumplimiento de lo planificado en la Política Institucional</b>		
1. Solicitud por escrito emitida por el Director para la identificación, de las líneas de acción de la Política Institucional. 2. Solicitud por escrito de elaboración de cronograma de trabajo. 3. Informes de cumplimiento de las instrucciones acerca de las líneas de acción de la Política Institucional. 4. Documento del cumplimiento de las líneas de acción de la Política Institucional al Despacho Superior.		



## Manual de Normas y Procedimientos del Director Administrativo y Financiero

Código: MNP-DAF-DIR-02
Versión: 02
Vigencia: 28ENE2025
Página: 31 de 35

### Diagrama de Flujo





## **Manual de Normas y Procedimientos del Director Administrativo y Financiero**

Código: MNP-DAF-DIR-02
Versión: 02
Vigencia: 28ENE2025
Página: 32 de 35

## **X. DIVULGACIÓN**

El Manual de Normas y Procedimientos será socializado por medio de copia digital con los integrantes de la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de informarles sobre los procesos y procedimientos que deben seguir para el cumplimiento de sus funciones. Además, se compartirá con el Jefe de Investigación y Doctrina de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno para el control de su base de datos, y con la Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública para su publicación en el portal web institucional, tanto en formato físico como digital.



## XI. REFERENCIAS

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Numero 57-92.
- Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 166-2011.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No.540-2013.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo Número 9-2017.
- Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad. Acuerdo Gubernativo Número 01-2018
- Política Nacional de Seguridad 2024.
- Agenda de Riesgos y Amenazas.
- Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación.
- Plan Estratégico de Seguridad de la Nación.
- Política Institucional de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad PI-IGSNS/2023-2027.
- Código de Probidad, Ética y Transparencia de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.



## Manual de Normas y Procedimientos del Director Administrativo y Financiero

Código: MNP-DAF-DIR-02
Versión: 02
Vigencia: 28ENE2025
Página: 34 de 35

- Normativa para la Ejecución Presupuestaria de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

## XII. ANEXOS

### A. Glosario de Términos

ACRÓNIMO	SIGNIFICADO
<b>DAF</b>	Dirección Administrativa y Financiera
<b>DS</b>	Despacho Superior.
<b>IGSNS</b>	Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
<b>MINFIN</b>	Ministerio de Finanzas Públicas
<b>PI</b>	Plan Institucional
<b>SICOIN</b>	Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
<b>SIGES</b>	Sistema Informático de Gestión Gubernamental
<b>SNS</b>	Sistema Nacional de Seguridad
<b>STCNS</b>	Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad

### B. Definición de Códigos de Procedimientos

Dirección	Puesto	Código
<b>DS</b>	Inspector General	DS-IG
<b>DS</b>	Subinspector General	DS-SG
<b>DAF</b>	Director Administrativo y Financiero	DAF-DIR
<b>DAF</b>	Jefe de Presupuesto	DAF-JPR
<b>DAF</b>	Jefe de Tesorería	DAF-JTE
<b>DAF</b>	Jefe de Contabilidad	DAF-JCT
<b>DAF</b>	Jefe de Compras	DAF-JCM
<b>DAF</b>	Jefe de Almacén	DAF-JAL
<b>DAF</b>	Jefe de Inventarios	DAF-JIV
<b>DAF</b>	Jefe de Informática	DAF-JIT
<b>DAF</b>	Repcionista	DAF-REC
<b>DAF</b>	Piloto	DAF-PIL
<b>DAF</b>	Mensajero	DAF-MSJ
<b>DAF</b>	Conserje	DAF-CSJ



## Manual de Normas y Procedimientos del Director Administrativo y Financiero

Código: MNP-DAF-DIR-02  
Versión: 02  
Vigencia: 28ENE2025  
Página: 35 de 35

### C. Registro Documental

Versión	Fecha de Aprobación	Número de Acuerdo	Estado
1	27 de octubre de 2020	028-2020	Vigente

