



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DE LA JEFATURA DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -DAF-



INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

ACUERDO INTERNO NÚMERO 007-2025 Guatemala, 23 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 de la Jefatura de Presupuesto 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 de la Jefatura de Presupuesto 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 en la Jefatura de Presupuesto, por lo que se le instruye el debido cumplimiento a lo establecido en Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto de la Dirección Administrativa y Financiera de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

ARTÍCULO 4. Actualización. Corresponde a la Dirección 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 Calderon, M. A.
INSPECTORA GENERAL
Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad





Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02

Versión: 02

Vigencia: 23ENE2025

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.	22/10/2024	Primera actualización	Elaboró	Lcda. Ana Gabriela Roldas Pedroza Firma y Sello Jefe de Presupuesto Director Administrativo y Financiero Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
2.	23/10/2024	Primera actualización	Revisó	 Firma y sello Dr. Luis Antonio Urdaneta Ordoñez Director Administrativo y Financiero Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
3.	17/12/2024	Primera actualización	Revisó DASI	 Firma y sello M.Sc. Marisela E. Leonardo M. Jefe de Planificación Interna Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
4.	08/01/2025	Primera actualización	Validó DASI	 Firma y sello M.Sc. Francisco Leonel Castillo Director de Análisis y Seguimiento Interno Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
5.	23/01/2025	Primera actualización	Validó DAJ	 Firma y sello M.Sc. Magnolia Edith Arriale Gómez Directora de Asesoría Jurídica Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
6.	23/01/2025	Primera actualización	Aprobó	 Firma y sello Lcda. Sandy Melissa Lohoi Calderón, M. A. INSPECTORA GENERAL Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02

Versión: 02

Vigencia: 23ENE2025

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
F. Organigrama de la Dirección Administrativa y Financiera	14
G. Organigrama de Jefe de Presupuesto	15
V. JUSTIFICACIÓN	16
VI. OBJETIVOS	17
A. General	17
B. Específicos	17
VII. ÁMBITO DE APLICACIÓN	18
VIII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL JEFE DE PRESUPUESTO	19
A. Jefe de Presupuesto	19
1. Proceso de solicitud de cuota	19
Procedimiento de análisis de las necesidades	23
2. Proceso de generar compromiso de expedientes de pago	26
Procedimiento de generar CUR de compromiso	30
3. Proceso de informe de ejecución presupuestaria	32
Procedimiento de actualización de ejecución presupuestaria	36
Procedimiento de informe de ejecución presupuestaria	38
4. Proceso de modificaciones presupuestarias	40
Procedimiento de elaboración y registro de modificaciones presupuestarias	44
5. Proceso de Dictamen Financiero	47
Procedimiento de emitir dictamen financiero	49
6. Proceso de anteproyecto del presupuesto	51
Procedimiento de registro de anteproyecto presupuestario	53
IX. DIVULGACIÓN	56
X. REFERENCIAS	57
XI. ANEXOS	58
A. Glosario de Términos	58
B. Códigos de Procedimientos	59
C. Registro Documental	60



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 1 de 60

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.

El Manual de Normas y Procedimientos del Jefe de Presupuesto es una herramienta fundamental para garantizar la eficiencia, coherencia y transparencia en la gestión, registro y control de los recursos financieros dentro de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad. A través del puesto de Jefe de Presupuesto quien es el encargado de formular, programar y evaluar la ejecución presupuestaria de la IGSNS, así como de coordinar las actividades de planificación vinculadas a la unidad de Presupuesto, con la finalidad de lograr objetivos institucionales de manera efectiva.

Este documento incluye una descripción detallada de las normativas, procesos, procedimientos, responsabilidades y herramientas que el Jefe de Presupuesto 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 Jefe de Presupuesto, establece los procedimientos para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto, con el fin de asegurar el uso adecuado y eficiente de los recursos financieros.



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 Jefe de Presupuesto 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.

Presupuesto: El presupuesto es un plan financiero que estima los ingresos y gastos de una entidad (ya sea una persona, una empresa, una institución pública o una organización) durante un período determinado, generalmente un año. Su propósito es gestionar de manera eficiente los recursos disponibles, asegurando que los fondos se asignen de forma adecuada para cumplir con los objetivos y actividades previstas.



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 3 de 60

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

Programa 69: Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

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.

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 de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 5 de 60

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.
 - 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.



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 6 de 60

- 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.



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 7 de 60

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,



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 8 de 60

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 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.

Manual de Organización y Funciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

- El Manual de Organización y Funciones -MOF- es el documento técnico que establece las funciones, atribuciones y responsabilidades específicas



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 9 de 60

correspondientes a los puestos de trabajo, detalla el marco jurídico administrativo y la organización jerárquica.

También se constituye como un instrumento de apoyo administrativo en los procesos de inducción y formación, proporciona información a los directivos respecto a las tareas que corresponden al personal y establece su ubicación dentro de la estructura organizacional.

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

- **Artículo 1. Control de las Asignaciones Presupuestarias.**

Las jefaturas de presupuesto de cada programa son responsables de llevar el control de las asignaciones presupuestarias en todos los grupos de gasto vigentes, de acuerdo a la red programática aprobada para el ejercicio fiscal 2024, ya sea por fondo rotativo o acreditamiento bancario, y realizar el análisis mensual con los registros del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Sistema Informático de Gestión - SIGES-, que sirvan de base para proponer las modificaciones presupuestarias para la regularización de saldos deficitarios que se generen durante los procesos de ejecución del gasto.

- 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.
- 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.



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 10 de 60

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 exprese 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 de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 12 de 60

- 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.
- 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.



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 13 de 60

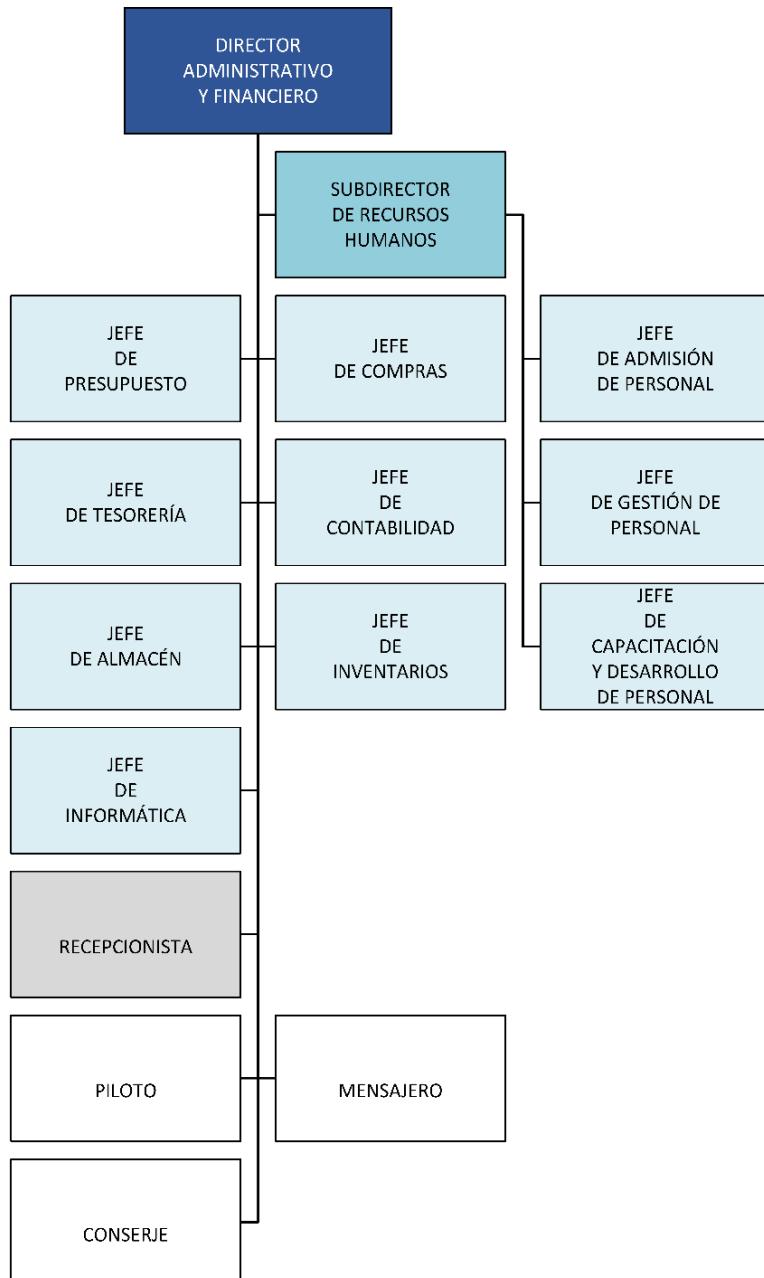
- r) **Transparencia:** Es la responsabilidad y obligación de rendir cuentas de la gestión institucional, de forma accesible y precisa sobre el manejo de los fondos públicos asignados, logrando certeza y legalidad en la ejecución del gasto.
- s) **Vocación de servicio:** Capacidad del servidor público de mantener una actitud de empatía hacia los demás, orientando su accionar profesional hacia el compromiso del bien común.



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 14 de 60

F. Organograma de la Dirección Administrativa y Financiera

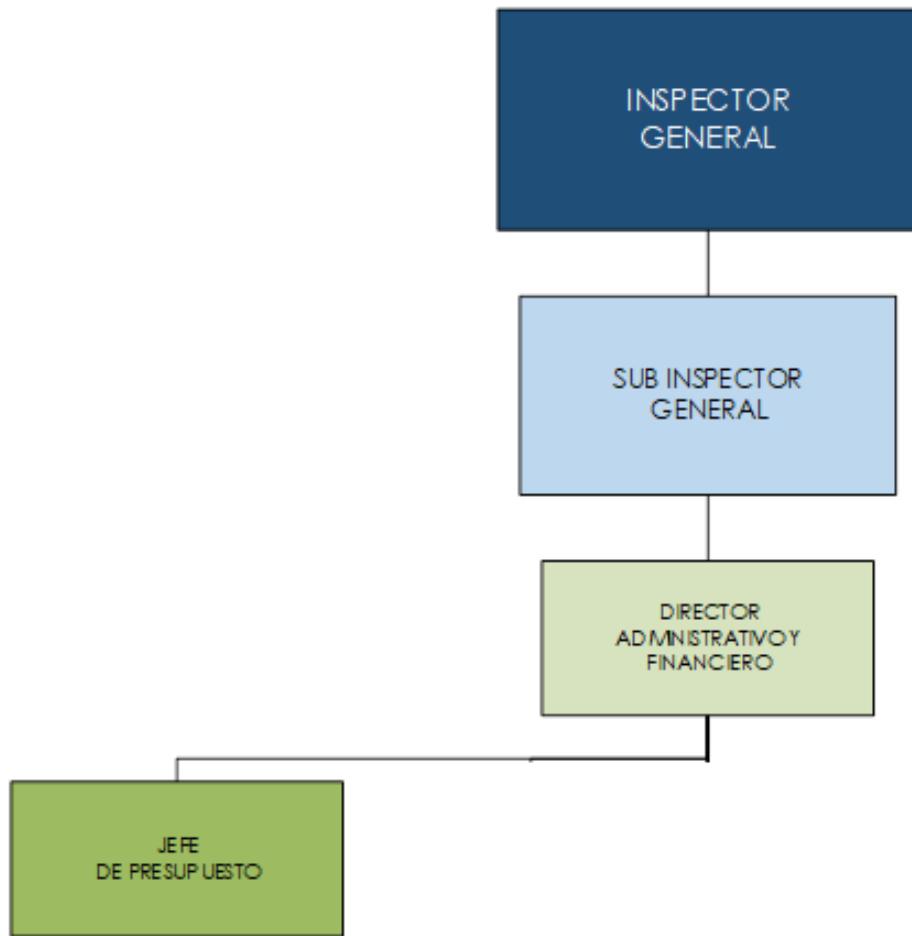




Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 15 de 60

G. Organigrama de Jefe de Presupuesto





V. JUSTIFICACIÓN

La Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, a través del Jefe de Presupuesto, es responsable de velar por el cumplimiento de las normas presupuestarias y procedimientos de carácter general de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, y cualquier otra normativa relacionada con el manejo presupuestario.

Por ello, la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para el Jefe de Presupuesto responde a la necesidad de establecer un marco de trabajo claro y estructurado para la gestión eficaz del presupuesto en la institución. Este manual tiene como objetivo principal normar las funciones, responsabilidades y procesos del Jefe de Presupuesto, garantizando la correcta planificación, ejecución, control y seguimiento de los recursos financieros asignados.

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 presupuesto.

El presente manual tiene como objetivo 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 el presupuesto se ejecute conforme a lo planificado.

Este manual también facilita la continuidad operativa de las funciones del Jefe de Presupuesto 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 rápida y eficiente, asegurando así la estabilidad en la gestión presupuestaria.

En conclusión, la creación del Manual de Normas y Procedimientos del Jefe de Presupuesto es fundamental para asegurar una administración financiera eficiente, transparente y alineada con los objetivos institucionales, contribuyendo al logro de las metas y al cumplimiento de la normativa vigente.



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 17 de 60

VI. OBJETIVOS

El presente manual establece los siguientes objetivos:

A. General

Estandarizar el actuar del Jefe de Presupuesto de la Dirección Administrativa y Financiera de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad en el cumplimiento de las normas presupuestarias y los procedimientos establecidos por la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, así como cualquier otra normativa relacionada con la gestión y manejo presupuestario.

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 conformación de expedientes de gasto y la ejecución de los recursos presupuestarios asignados a la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.



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 y al Jefe de Presupuesto, así como, todo el equipo de trabajo que conforme la Dirección para el cumplimiento legal de la ejecución del presupuesto.

Incluye todos los procesos y procedimientos que se detallan a continuación, los cuales deben cumplir con los indicadores de desempeño, rendimiento y calidad establecidos, así como con las actividades de control preventivo, detectivo, correctivo y de gestión documental que en él se consignan y que le son de responsabilidad. Este documento debe servir como guía para el desarrollo de las actividades que le competen al Jefe de Presupuesto.

El presente manual es de cumplimiento obligatorio para la Dirección Administrativa y Financiera de la IGSNS. Esto abarca al Director Administrativo y Financiero, al Jefe de Presupuesto y a todo el equipo de trabajo que conforma dicha dirección, con el fin de garantizar el cumplimiento legal en la ejecución del presupuesto.

El manual incluye todos los procesos y procedimientos detallados a continuación, los cuales deben ser cumplidos de acuerdo con los indicadores de desempeño, rendimiento y calidad. Asimismo, abarca las actividades relacionadas con el control preventivo, detectivo, correctivo y de gestión documental que les competen. Este manual servirá como guía para el desarrollo de las actividades correspondientes al Jefe de Presupuesto.



VIII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL JEFE DE PRESUPUESTO

A. Jefe de Presupuesto

1. Proceso de solicitud de cuota

Proceso: Solicitud de cuota financiera	
Objetivo:	Formular y llevar el control de las asignaciones presupuestarias en todos los grupos de gasto vigentes, de acuerdo a la red programática aprobada para el ejercicio fiscal.
Responsable:	Director Administrativo y Financiero a través del Jefe de Presupuesto.
Roles:	El Director de DAF tiene el rol de dueño, supervisor y asesor del proceso. El Jefe de Presupuesto tiene el rol operativo del proceso.
Vínculo con el MOF:	Tareas permanentes del Director Administrativo y Financiero: 4. Tareas periódicas del Director Administrativo y Financiero: 5. Tareas periódicas del Jefe de Presupuesto: 2.
Referencia Normativa:	Ley Orgánica del Presupuesto, Ley Orgánica de la CGC, Ley Marco del SNS y, 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. Análisis de las necesidades.
Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:	Indicadores de Desempeño: Porcentaje de cumplimiento de los objetivos estratégicos: Mide el grado en que la IGSNS ha avanzado en el cumplimiento de asignaciones presupuestarias mensuales y cuatrimestrales establecidas en las Normas para la Ejecución Presupuestaria de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, se calcula dividiendo el número



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 20 de 60

de cuotas ordinarias solicitadas entre el número total de cuotas establecidas y multiplicado por 100.

Tiempo promedio de ejecución de solicitud de cuota financiera: evalúa el cumplimiento del tiempo establecido en las Normas para la Ejecución Presupuestaria de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad. Se calcula dividiendo los meses totales solicitados a fecha del cálculo, entre 12 meses para el caso de la mensual y en 03 en el caso de la cuatrimestral.

Indicadores de Rendimiento:

Mide el porcentaje de cuotas aprobadas en comparación de las solicitadas, se calcula total de cuotas aprobadas dividido total de cuotas solicitadas por cien.

Nivel de satisfacción de la Máxima Autoridad Institucional con el proceso de solicitud de cuota: este indicador se basa en informes proporcionados a la máxima autoridad con respecto a la ejecución presupuestaria mensual.

Indicadores de Calidad:

Precisión de la solicitud de cuota: Mide la precisión con la que se establecen las asignaciones presupuestarias. Se puede calcular comparando los resultados de la ejecución con los objetivos establecidos expresándolos como un porcentaje. Se toma el monto ejecutado dividido dentro del monto solicitado de cuota mensual por cien.

Capacidad de adaptación: Evalúa la capacidad del proceso de solicitud de cuota 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.

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 Jefe de Presupuesto en relación a las modificaciones a las normativas y reformas a las Leyes



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 21 de 60

para la ejecución presupuestaria de cada ejercicio fiscal.

Actividades de Control Detectivo:

Revisiones periódicas del progreso: El Director Administrativo y Financiero revisará que se cumplan con las fechas establecidas para las solicitudes de cuota financiera. 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 cuotas solicitadas se compara con los resultados de la ejecución mediante objetivos y logros.

Evaluación de riesgos emergentes: Se debe prever que pueden surgir 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 de solicitud de cuota, 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 solicitud de cuota, los documentos relevantes para elaborar el análisis de asignaciones presupuestarias son las solicitudes a través de correo institucional por parte de las diferentes direcciones, requerimientos por escrito e instrucciones verbales del Director de 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:



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 22 de 60

Identificación: Disponibilidad presupuestaria para las necesidades y objetivos establecidos en la solicitud de la cuota financiera mensual o cuatrimestral.

Registro: Deben registrar formalmente todos los productos o resultados no conformes, identificados en la gestión de solicitud de cuota 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 de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 23 de 60

Procedimiento de análisis de las necesidades

Código	DAF-JPR-01-01			
Descripción del Procedimiento	Análisis de las necesidades			
Objetivo:				
Desarrollar las solicitudes de cuota financiera en el cumplimiento de las acciones de la IGSNS hacia el logro de sus objetivos de manera mensual.				
Descripción de los Procedimientos:				
Número de paso	Responsable	Actividad		
1	Jefe de Presupuesto	Inicia analizando las necesidades y objetivos del mes, así como cálculos de nóminas el entorno a la situación actual de la IGSNS, esto mediante recopilación de información proveniente de las diferentes direcciones de la institución.		
2	Jefe de Presupuesto	Elabora la solicitud de cuota financiera mensual o cuatrimestral según corresponda, con base al análisis de las necesidades y objetivos del mes a solicitar.		
3	Jefe de Presupuesto	Presenta la versión preliminar de la solicitud de cuota financiera al Director de la DAF para su aprobación.		
4	Director Administrativo y Financiero	Revisa y autoriza la solicitud de cuota, para trasladar a la Máxima Autoridad Institucional para su visto bueno.		
5	Jefe de Presupuesto	Finaliza enviando la solicitud de cuota financiera a la Dirección Financiera de la STCNS por medio de oficio.		



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 24 de 60

Registro de proceso de análisis de necesidades:

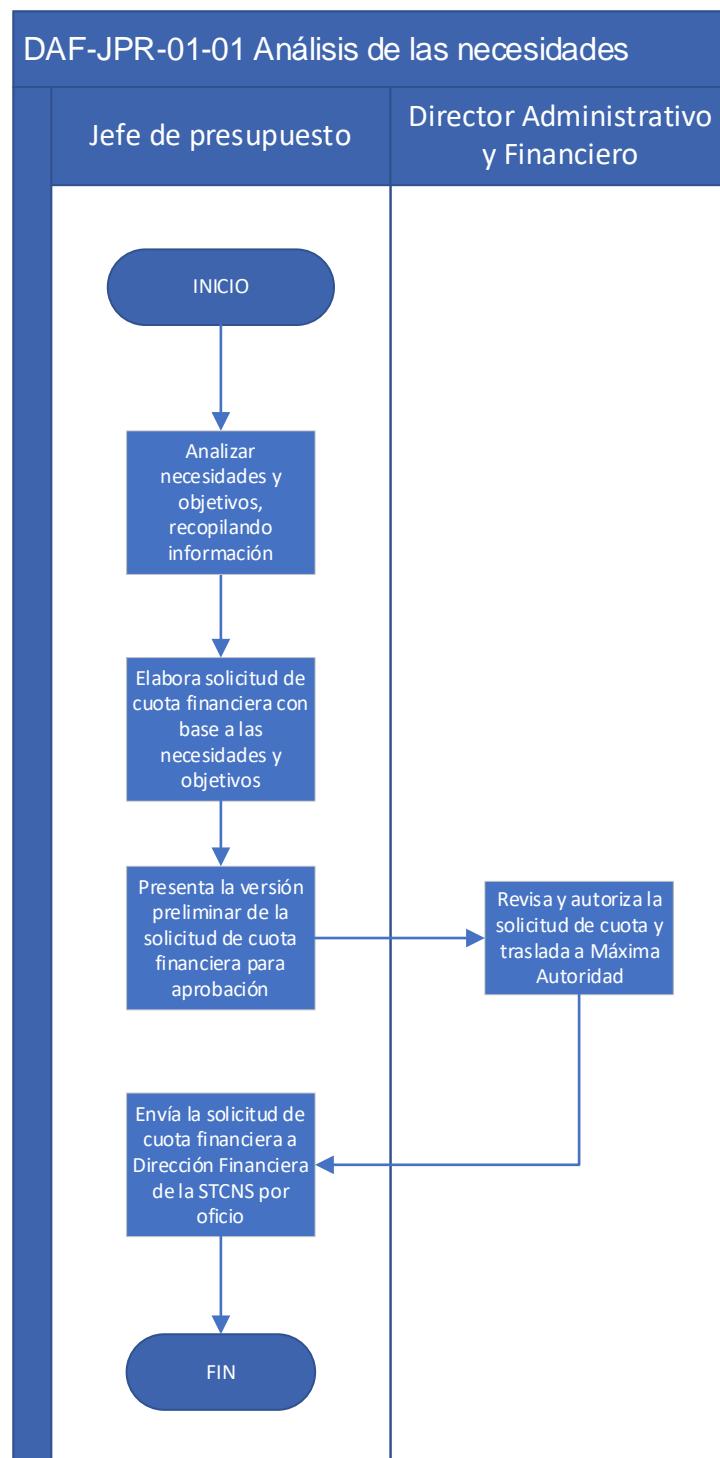
1. Cuadros con el detalle de asignaciones presupuestarias aprobada por la máxima autoridad.
2. Oficio dirigido al Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, aprobada por la máxima autoridad.



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 25 de 60

Diagrama de Flujo





Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 26 de 60

2. Proceso de generar compromiso de expedientes de pago

Proceso: Generar compromiso de expedientes de pago

Objetivo:

Reservar las partes correspondientes al gasto de compra o servicios que se comprometen de manera mensual, cuatrimestral o anual de acuerdo a la red programática de objetivos de la institución.

Responsable:

Director Administrativo y Financiero a través del Jefe de Presupuesto.

Roles:

El Director de DAF tiene el rol de dueño, supervisor y asesor del proceso. El Jefe de Presupuesto tiene el rol operativo del proceso.

Vínculo con el MOF:

Tareas periódicas del Director Administrativo y Financiero: 1.

Tareas periódicas del Jefe de Presupuesto: 1.

Referencia Normativa:

Ley Orgánica del Presupuesto, Ley Orgánica de la CGC, Ley Marco del SNS y, 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. Generar CUR de compromiso.

Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:

Indicadores de Desempeño:

Porcentaje de cumplimiento de los objetivos estratégicos: Mide el grado en que la IGSNS ha avanzado en el cumplimiento de compromisos de compras o servicios mensuales, cuatrimestrales o anuales, establecidas en el Plan Anual de Compras, se calcula dividiendo el número de compromisos entre el número total de compras o servicios establecidos en el PAC por 100.

Tiempo promedio de ejecución para generar un CUR: evalúa el cumplimiento del tiempo establecido en las Normas para la Ejecución Presupuestaria de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad. Se calcula dividiendo los compromisos generados



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 27 de 60

totales a fecha del cálculo, entre los programados a la fecha.

Indicadores de Rendimiento:

Número de acciones correctivas tomadas en relación con desviaciones en el cumplimiento de los compromisos: el indicador evalúa la capacidad de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por compras o servicios.

Nivel de satisfacción de la Máxima Autoridad Institucional con el proceso de generar compromiso de expedientes de pago, este indicador se basa en los resultados de las compras o servicios adquiridos en el tiempo establecido y solicitado por el Despacho Superior.

Indicadores de Calidad:

Precisión de generar compromiso de expedientes de pago: Mide la precisión con la que se cumplen los compromisos adquiridos con los proveedores. Se puede calcular comparando los resultados de cumplimiento de pago con los compromisos adquiridos expresándolos como un porcentaje.

Capacidad de adaptación: Evalúa la capacidad del proceso de generar CUR de compromiso para adaptarse a cambios en el entorno interno o externo, se mide mediante la identificación de atrasos imprevistos en el proceso, así como la flexibilidad en la implementación de acciones correctivas.

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 Jefe de Presupuesto en relación a las modificaciones a las normativas y reformas a las Leyes para la ejecución presupuestaria de cada ejercicio fiscal.

Actividades de Control Detectivo:

Revisiones periódicas del progreso: El Director Administrativo y Financiero revisará que se cumplan con las fechas establecidas para la conformación de expedientes.



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 28 de 60

Estas revisiones deben incluir la revisión de los expedientes que llenen los requisitos establecidos en Ley y por las directrices establecidas por STCNS.

Análisis de desviaciones: Con base a los CUR generados por compromiso y se comparan con los resultados de expedientes liquidados.

Evaluación de riesgos emergentes: Se debe prever que pueden surgir atrasos imprevistos. Esto puede incluir cambios en las fechas de generación de CUR.

Actividades de Control Correctivo:

Planes de acción correctiva: Una vez identificadas desviaciones o problemas en el proceso de generación de CUR de compromiso, se debe establecer medidas correctivas. Estas medidas se priorizarán a través de los proveedores con la finalidad de cumplir los niveles de satisfacción de la Máxima Autoridad Institucional.

Seguimiento y evaluación: Despues de implementar las acciones correctivas es importante realizar la verificación de su aplicación. 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 generar compromiso de expediente de pago, se debe documentar el expediente para verificar el cumplimiento de requisitos establecidos en Ley y directrices establecidas por STCNS.

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: Generar oportunamente los compromisos de expedientes de pago.

Debe incluir revisión periódica de indicadores de desempeño, análisis de datos y retroalimentación de la máxima autoridad.

Registro: deben registrar formalmente todos los productos o resultados no conformes, identificados por la naturaleza de la no conformidad, la causa raíz, el impacto potencial y las acciones correctivas necesarias.

Análisis de causas: Realizar un análisis exhaustivo de causas subyacentes de los



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 29 de 60

productos o resultados no conformes, identificando los factores que contribuyen a la no conformidad y evaluando su impacto en el proceso de generar compromiso de expedientes de pago.

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 de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 30 de 60

Procedimiento de generar CUR de compromiso

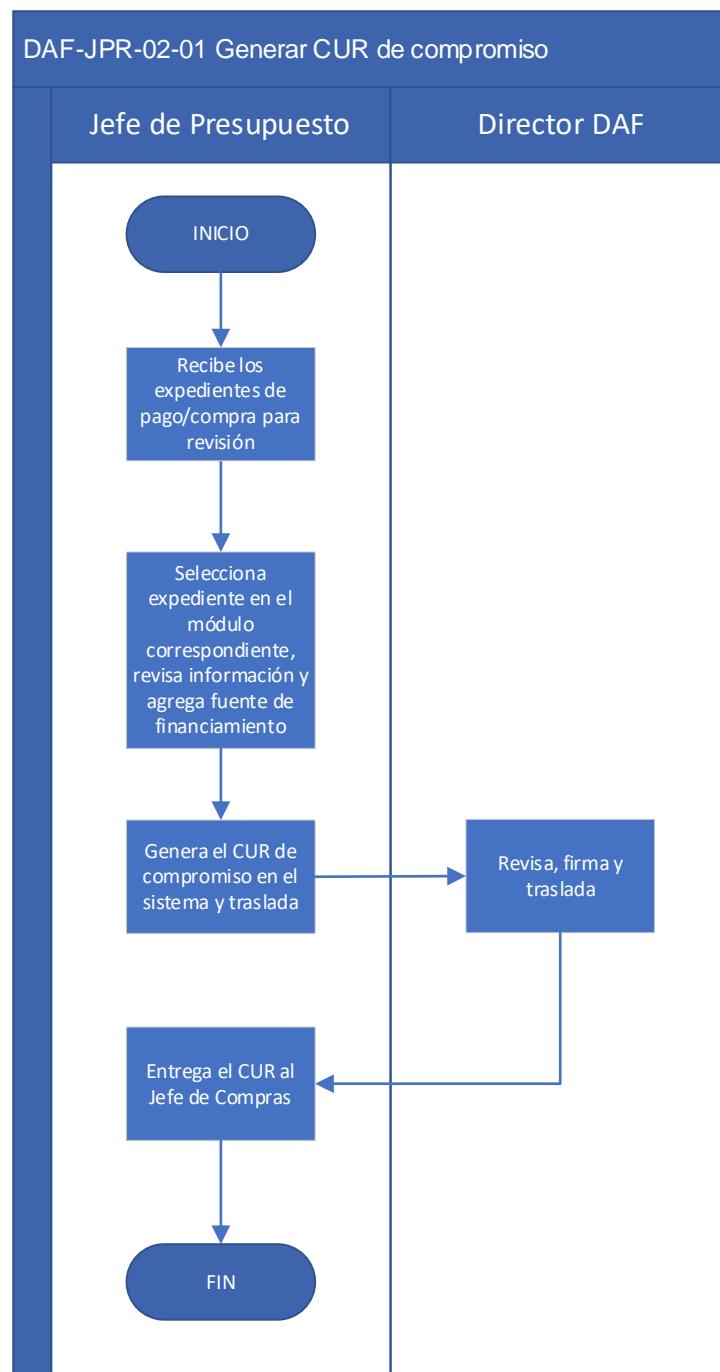
Código	DAF-JPR-02-01			
Descripción del Procedimiento	Generar CUR de compromiso.			
Objetivo:				
Determinar los compromisos por compras o servicios en el cumplimiento de las acciones de la IGSNS hacia el logro de sus objetivos de manera mensual.				
Descripción de los Procedimientos:				
Número de paso	Responsable	Actividad		
1	Jefe de Presupuesto	Inicia recibiendo los expedientes de pago/compra de la jefatura de compras para revisión de la papelería.		
2	Jefe de Presupuesto	Selecciona el expediente en el módulo de consolidación / adjudicación, se revisa la información registrada en el sistema y si todo está correcto se agrega fuente de financiamiento.		
3	Jefe de Presupuesto	Genera el CUR de compromiso en el sistema y traslada para firma del Director de la DAF.		
4	Director DAF	Procede a revisar y firmar, trasladando al Jefe de Presupuesto		
5	Jefe de Presupuesto	Finaliza entregando el CUR al Jefe de Compras para que continúe el proceso de compra.		
Registro de Proceso de 30enerar compromiso de expedientes de pago:				
1. CUR de compromiso firmado por el Director Administrativo y Financiero y el Jefe de Presupuesto. 2. 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.				



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 31 de 60

Diagrama de Flujo





Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 32 de 60

3. Proceso de informe de ejecución presupuestaria

Proceso: Informe de ejecución presupuestaria	
Objetivo:	Mantener actualizado los datos de la ejecución presupuestaria en todos los grupos de gasto vigentes, de acuerdo a la red programática aprobada para el ejercicio fiscal, así como informar a la Máxima Autoridad Institucional el avance mensual.
Responsable:	Director Administrativo y Financiero a través del Jefe de Presupuesto.
Roles:	El Director de DAF tiene el rol de dueño, supervisor y asesor del proceso. El Jefe de Presupuesto tiene el rol operativo del proceso.
Vínculo con el MOF:	Tareas permanentes del Director Administrativo y Financiero: 2. Tareas periódicas del Director Administrativo y Financiero: 1. Tareas permanentes del Jefe de Presupuesto: 2. Tareas periódicas del Jefe de Presupuesto: 3.
Referencia Normativa:	Ley Orgánica del Presupuesto, Ley Orgánica de la CGC, Ley Marco del SNS y, 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:	<ol style="list-style-type: none">Actualización de ejecución presupuestaria.Informe de ejecución presupuestaria.
Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:	<p>Indicadores de Desempeño:</p> <p>Porcentaje de cumplimiento de los objetivos estratégicos: Mide el grado en que la IGSNS ha avanzado en la ejecución presupuestaria de manera mensual, cuatrimestral o anual, se calcula dividiendo el total de presupuesto asignado entre el total ejecutado a la fecha del cálculo.</p> <p>Tiempo promedio de ejecución del presupuesto: Evalúa el cumplimiento y el nivel alcanzado de la ejecución presupuestaria de manera mensual, cuatrimestral o anual.</p>



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 33 de 60

Se calcula dividiendo el total de presupuesto asignado entre el total ejecutado a la fecha del cálculo.

Indicadores de Rendimiento:

Número de acciones correctivas tomadas en relación con desviaciones en el cumplimiento de la ejecución presupuestaria: El indicador evalúa la capacidad de la organización para identificar y abordar desviaciones en la ejecución del presupuesto. Se registra el número de acciones correctivas tomadas en respuesta a desviaciones y se analiza su efectividad en la corrección de las mismas.

Nivel de satisfacción de la Máxima Autoridad Institucional con el registro de la ejecución presupuestaria: Este indicador se basa en los informes presentados a la máxima autoridad con respecto a la ejecución presupuestaria mensual.

Indicadores de Calidad:

Precisión del registro de la ejecución presupuestaria: Mide la precisión con la que se ejecuta el presupuesto en relación al plan anual de compras y programaciones mensuales. Se puede calcular comparando los resultados de la ejecución con los objetivos establecidos expresándolos como un porcentaje.

Capacidad de adaptación: Evalúa la capacidad del proceso de registro de la ejecución para adaptarse a cambios en el entorno interno o externo, se mide mediante la identificación de imprevistos, atrasos o modificaciones al plan anual de compras, así como la flexibilidad en la implementación de acciones correctivas.

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, asegurando que se cuente con el registro de la ejecución presupuestaria.

Capacitación y desarrollo del personal: Proporcionar capacitación anual al Jefe de Presupuesto en relación a las modificaciones a las normativas y reformas a las Leyes para la ejecución presupuestaria de cada ejercicio fiscal.

Actividades de Control Detectivo:



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 34 de 60

Revisiones periódicas del progreso: El Director Administrativo y Financiero revisará que se cuente con el registro de la ejecución presupuestaria.

Análisis de desviaciones: Con base al registro de la ejecución presupuestaria podrá determinarse el porcentaje de avance con los resultados deseados para el ejercicio fiscal.

Evaluación de riesgos emergentes: Se debe prever que pueden surgir cambio en la forma o destino de la ejecución presupuestaria. 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 de la ejecución del presupuesto, 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 registro e informe de ejecución presupuestaria, los documentos relevantes para este proceso se generarán del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

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: Avances mensuales de la ejecución presupuestaria proyectados en el plan anual de compras y en las solicitudes de cuota financiera mensual.

Debe incluir revisión periódica de indicadores de desempeño, análisis de datos y retroalimentación de la máxima autoridad.

Registro: Deben registrar formalmente todos los productos o resultados no conformes, identificados por la naturaleza de la no conformidad, la causa raíz, el impacto potencial



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 35 de 60

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 de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 36 de 60

Procedimiento de actualización de ejecución presupuestaria

Código	DAF-JPR-03-01			
Descripción del Procedimiento	Actualización de ejecución presupuestaria			
Objetivo:				
Actualizar los registros de ejecución presupuestaria verificando el cumplimiento de las acciones de la IGSNS hacia el logro de sus objetivos de manera mensual.				
Descripción de los Procedimientos:				
Número de paso	Responsable	Actividad		
1	Jefe de Presupuesto	Inicia generando reporte de ejecución en SICOIN, actualizar en archivo de Excel establecido la ejecución presupuestaria, identificando a que gasto corresponde cada registro.		
2	Jefe de Presupuesto	Finaliza identificando si existen diferencias para que el archivo cuadre con lo reportado en el sistema, el registro debe identificar el medio por el cual fue realizado el pago (acreditamiento o caja chica).		
Registro de proceso de actualización de ejecución presupuestaria:				
<ol style="list-style-type: none">1. Cuadros elaborados en archivo tipo Excel (uso interno de la DAF).2. Reporte del SICOIN en archivo tipo PDF.				



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 37 de 60

Diagrama de Flujo





Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 38 de 60

Procedimiento de informe de ejecución presupuestaria

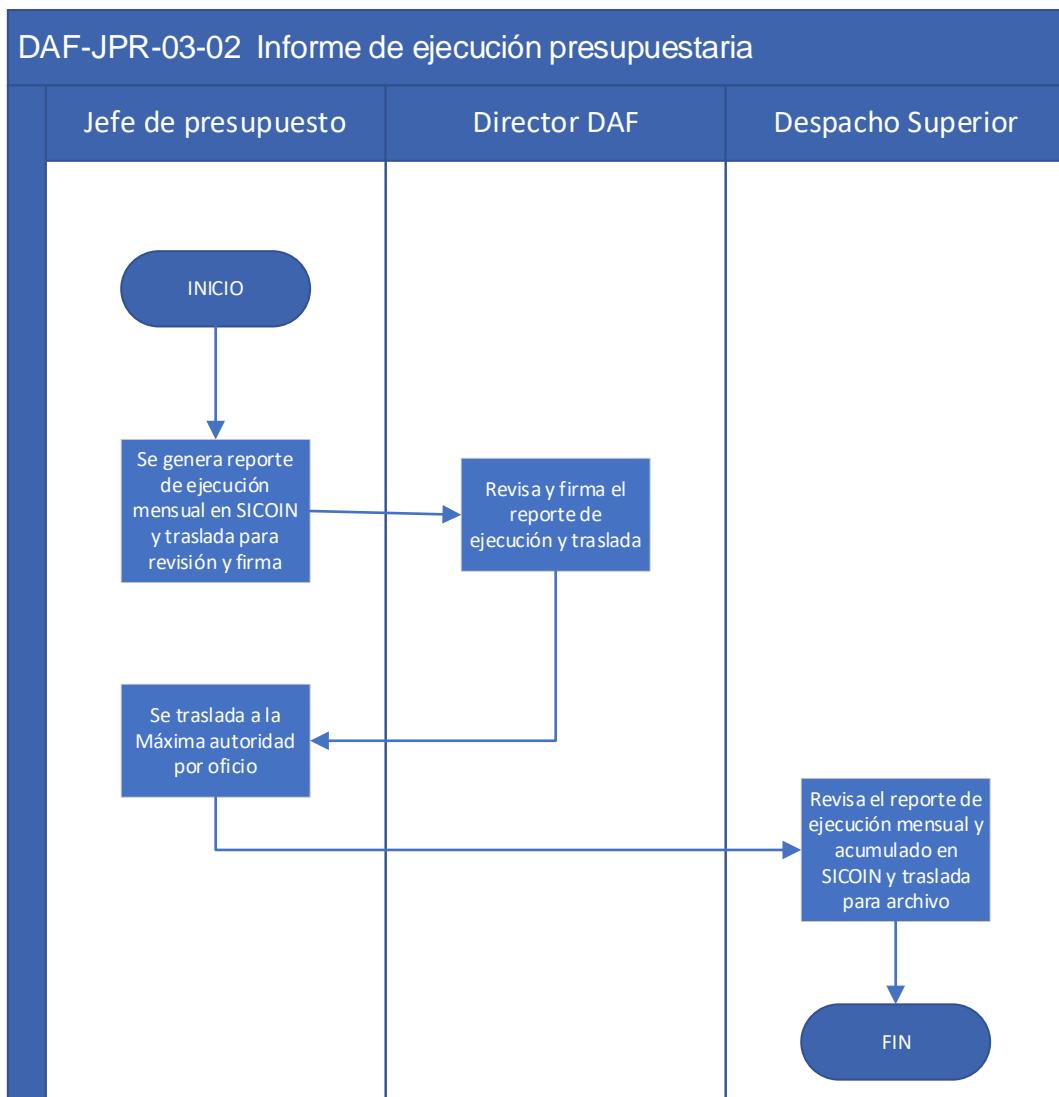
Código	DAF-JPR-03-02			
Descripción del Procedimiento	Informe de ejecución presupuestaria			
Objetivo:				
Informar a la Máxima Autoridad Institucional los avances de ejecución presupuestaria para la verificación del cumplimiento de las acciones de la IGSNS hacia el logro de sus objetivos de manera mensual.				
Descripción de los Procedimientos:				
Número de paso	Responsable	Actividad		
1	Jefe de Presupuesto	Inicia generando el reporte de ejecución mensual y acumulado en SICOIN, el cual incluye detalle de los grupos de gastos y traslada al Director de la DAF para revisión y firma.		
2	Director DAF	Revisa y firma el reporte de ejecución mensual y acumulado en SICOIN y traslada al Jefe de Presupuesto.		
3	Jefe de Presupuesto	Traslada a la Máxima Autoridad Institucional, el reporte de SICOIN a través de oficio.		
4	Inspector General	Finaliza con la revisión del reporte de ejecución mensual y acumulado en SICOIN y procede a trasladar al asistente de despacho para archivar.		
Registro de proceso de informe de ejecución presupuestaria:				
1. Reportes del SICOIN en archivo tipo PDF impresos firmados y sellados por el Director Administrativo y Financiero y el Jefe de Presupuesto. 2. Oficio Dirigido a la Máxima Autoridad Institucional informando de la ejecución presupuestaria mensual, adjuntando los reportes.				



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 39 de 60

Diagrama de Flujo





Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 40 de 60

4. Proceso de modificaciones presupuestarias

Proceso: Modificaciones presupuestarias	
Objetivo:	Proponer las modificaciones presupuestarias para asignar créditos presupuestarios a renglones de gasto que se generen durante los procesos de ejecución o replantear las asignaciones presupuestarias derivado al cambio en las necesidades para el cumplimiento de las acciones de la IGSNS hacia el logro de sus objetivos.
Responsable:	Director Administrativo y Financiero a través del Jefe de Presupuesto.
Roles:	El Director de DAF tiene el rol de dueño, supervisor y asesor del proceso. El Jefe de Presupuesto tiene el rol operativo del proceso.
Vínculo con el MOF:	Tareas permanentes del Director Administrativo y Financiero: 4. Tareas periódicas del Director Administrativo y Financiero: 4. Tareas permanentes del Jefe de Presupuesto: 3.
Referencia Normativa:	Ley Orgánica del Presupuesto, Ley Orgánica de la CGC, Ley Marco del SNS y, 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. Elaboración y registro de modificaciones presupuestarias.
Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:	Indicadores de Desempeño: Porcentaje de cumplimiento de los objetivos estratégicos: Mide el porcentaje de modificaciones presupuestarias ejecutadas, se calcula modificaciones presupuestarias solicitadas dividido modificaciones presupuestarias aprobadas por cien. Indicadores de Rendimiento: Mide el porcentaje de modificaciones presupuestarias aprobadas en comparación de



las solicitadas, se calcula total de cuotas aprobadas dividido total de modificaciones solicitadas por cien.

Nivel de satisfacción de la Máxima Autoridad Institucional con el proceso de modificación presupuestaria: Este indicador se basa en cumplimiento a los lineamientos, objetivos o estrategias de la máxima autoridad con respecto a la ejecución presupuestaria.

Indicadores de Calidad:

Se puede calcular comparando los resultados de la ejecución con los objetivos establecidos en las modificaciones presupuestarias. Se toma el monto ejecutado (de las modificaciones presupuestarias aprobadas) dividido dentro del monto solicitado en la modificación presupuestaria por cien.

Capacidad de adaptación: Evalúa la capacidad del proceso de modificaciones presupuestarias 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.

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 directrices establecidas por STCNS, asegurando que se sigan las mejores prácticas y estándares establecidos.

Capacitación y desarrollo del personal: Proporcionar capacitación anual al Jefe de Presupuesto en relación a las modificaciones a las normativas y reformas a las Leyes para la ejecución presupuestaria de cada ejercicio fiscal.

Actividades de Control Detectivo:

Revisiones periódicas del progreso: El Director Administrativo y Financiero revisará que se cumplan con las directrices establecidas para las solicitudes de modificaciones presupuestarias. Estas revisiones deben incluir la revisión de las asignaciones presupuestarias solicitadas, verificando que se cubran las necesidades y objetivos de



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 42 de 60

la modificación.

Evaluación de riesgos emergentes: Se debe prever que pueden surgir 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 de modificación presupuestaria, 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: Despues 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 modificaciones presupuestarias, los documentos relevantes para elaborar el análisis de las nuevas asignaciones presupuestarias son las nuevas necesidades que presenta la institución.

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: Modificaciones presupuestarias para las necesidades y objetivos no establecidos.

Registro: Deben registrar formalmente todos los productos o resultados no conformes, identificados en la gestión de modificación presupuestaria 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 modificaciones



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 43 de 60

presupuestarias.

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 de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 44 de 60

Procedimiento de elaboración y registro de modificaciones presupuestarias

Código		DAF-JPR-04-01
Descripción del Procedimiento		Elaboración y registro de modificaciones presupuestarias.
Objetivo:		
Desarrollar las solicitudes de cuota financiera en el cumplimiento de las acciones de la IGSNS hacia el logro de sus objetivos de manera mensual.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Jefe de Presupuesto	Inicia generando el reporte de ejecución presupuestaria en SICOIN para verificar los saldos de los renglones presupuestarios. Se realiza el análisis de los renglones presupuestarios que se van a incluir en la modificación presupuestaria. Si la modificación corresponde a Grupo 0 “Servicios Personales” se debe elaborar el estudio financiero correspondiente.
2	Jefe de Presupuesto	Elabora del archivo de la modificación presupuestaria en el formato establecido para el caso y se presenta al Director Administrativo y Financiero para su revisión y autorización.
3	Jefe de Presupuesto	Registra la modificación presupuestaria en SIGES, para solicitar a la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno la resolución correspondiente al cambio de metas.
4	DASI	Procede a emitir la resolución correspondiente al cambio de metas y traslada a la Dirección Administrativa y Financiera.



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 45 de 60

5	Jefe de Presupuesto	Realiza el registro de la modificación de metas en SIGES, y se sube al sistema la resolución correspondiente.
6	Jefe de Presupuesto	Solicita al Director Administrativo y Financiero que solicite el comprobante en SIGES. Se imprime el comprobante en estado solicitado y se traslada para firma del Director Administrativo y Financiero y del Inspector General.
7	Director DAF	Revisa y firma para trasladar al Despacho Superior para visto bueno.
8	Inspector General	Firma de visto bueno y devuelve a la Dirección Administrativa y Financiera.
9	Jefe de Presupuesto	Finaliza enviando la modificación presupuestaria a la Dirección Financiera de la STCNS por medio de oficio.

Registro de proceso de elaboración y registro de modificaciones presupuestarias:

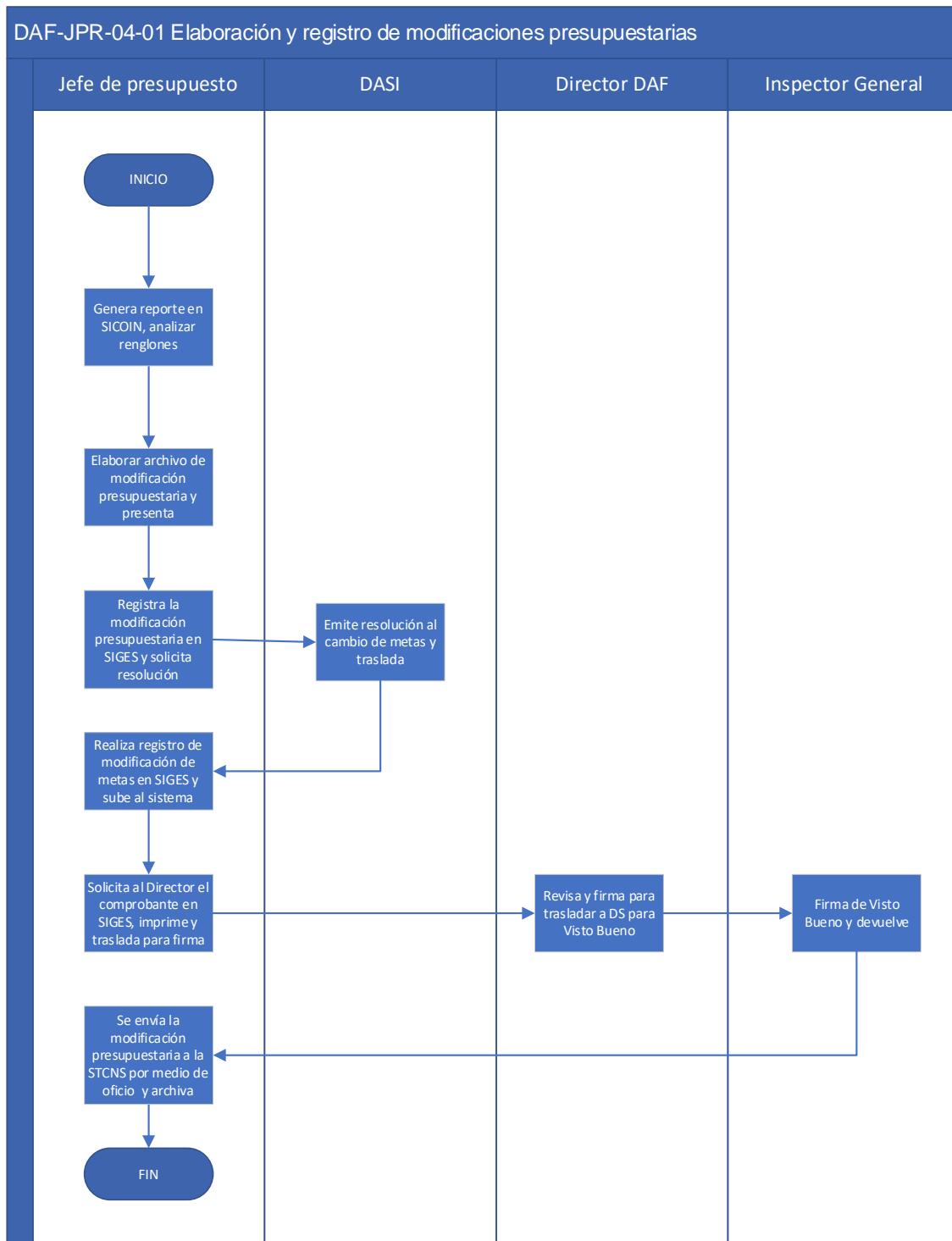
1. Archivo de Excel con el análisis de los créditos y débitos de los renglones afectados en la modificación presupuestaria.
2. Resolución emitida por la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno.
3. Reporte del registro en SIGES en estado solicitado.
4. Oficio dirigido al Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, aprobada por la máxima autoridad.



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 46 de 60

Diagrama de Flujo





Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 47 de 60

5. Proceso de Dictamen Financiero

Proceso: Dictamen Financiero	
Objetivo:	Examinar, analizar y opinar sobre la disponibilidad financiera para el cumplimiento de un objetivo específico dentro de un período fiscal.
Responsable:	Director Administrativo y Financiero a través del Jefe de Presupuesto.
Roles:	El Director de DAF tiene el rol de dueño, supervisor y asesor del proceso. El Jefe de Presupuesto tiene el rol operativo del proceso.
Vínculo con el MOF:	Tareas permanentes del Director Administrativo y Financiero: 4. Tareas permanentes del Jefe de Presupuesto: 4.
Referencia Normativa:	Ley Orgánica del Presupuesto, Ley Orgánica de la CGC, Ley Marco del SNS y, 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. Emitir dictamen financiero
Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:	Indicadores de Desempeño: Se calcula dividiendo el total de solicitudes de dictámenes financieros entre el total dictámenes emitidos por cien.
Indicadores de Rendimiento:	Se registra el número de acciones correctivas tomadas en respuesta a desviaciones y se analiza su efectividad en la corrección de las mismas.
	Nivel de satisfacción de la Máxima Autoridad Institucional con los dictámenes emitidos: Este indicador se basa en los dictámenes presentados a la máxima autoridad con respecto a las necesidades de adquisición de bienes o contratación de personal.



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 48 de 60

Indicadores de Calidad:

Se calcula dividiendo el total de solicitudes de dictámenes financieros entre el total de dictámenes emitidos por cien, el cual se puede convertir en un porcentaje.

Actividades de Control Preventivo:

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

Capacitación y desarrollo del personal: Proporcionar capacitación anual al Jefe de Presupuesto en relación a las modificaciones a las normativas y reformas a las Leyes para la ejecución presupuestaria de cada ejercicio fiscal.

Actividades de Control Detectivo:

Revisiones periódicas del progreso: El Director Administrativo y Financiero revisará que se cuente con la disponibilidad presupuestaria y que se cumplan los requisitos mínimos según los formatos establecidos para emitir el dictamen.

Actividades de Control Correctivo:

Planes de acción correctiva: Una vez identificadas desviaciones o problemas en el proceso de la emisión de dictamen financiero, 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.

Actividades de Control de Documentos:

Identificación de documentos: Para emitir dictamen financiero, los documentos relevantes para este proceso se generarán del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para el análisis de la disponibilidad financiera por renglón.

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: Dar respuesta a las solicitudes de dictamen financiero, sea favorable o no.



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 49 de 60

Procedimiento de emitir dictamen financiero

Código	DAF-JPR-05-01			
Descripción del Procedimiento	Emitir dictamen financiero			
Objetivo:				
Analizar y dar respuesta a las consultas formales de disponibilidades financiera para la adquisición de un bien o contratación de personal.				
Descripción de los Procedimientos:				
Número de paso	Responsable	Actividad		
1	Jefe de Presupuesto	Inicia recibiendo la solicitud del Inspector General, Recursos Humanos u otras autoridades, por medio de oficio y se analiza dicha la solicitud.		
2	Jefe de Presupuesto	Analiza la solicitud y verifica la disponibilidad presupuestaria, previo a la emisión del dictamen.		
3	Jefe de Presupuesto	Si es procedente la solicitud emite el dictamen financiero correspondiente, en caso contrario se informa por medio de oficio que no es posible la emisión del dictamen, se traslada a firma del Director DAF el documento que resulte del análisis.		
4	Director DAF	Revisa y firma de visto bueno en el dictamen o el oficio que indica que no es posible la emisión del mismo.		
5	Jefe de Presupuesto	Finaliza entregando el documento que resulte de la solicitud del Inspector General, Recursos Humanos u otras autoridades y archiva la constancia de entrega.		



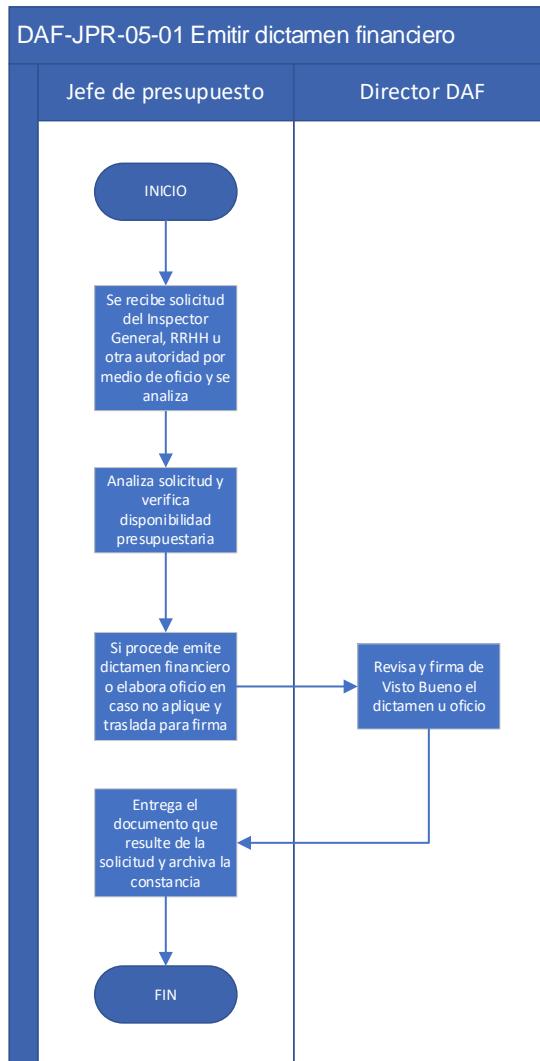
Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 50 de 60

Registro de dictamen financiero:

1. Dictamen Financiero firmado por el jefe de presupuesto con el visto bueno del Director Administrativo y Financiero.
2. Oficio a través del cual se entrega el dictamen al solicitante, firmado por el jefe de presupuesto con el visto bueno del Director Administrativo y Financiero.

Diagrama de Flujo





Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 51 de 60

6. Proceso de anteproyecto del presupuesto

Proceso: Anteproyecto del presupuesto	
Objetivo:	Establecer la viabilidad, los límites y los retos presupuestarios para el siguiente período fiscal en el cumplimiento de las acciones de la IGSNS hacia el logro de sus objetivos proyectados.
Responsable:	Director Administrativo y Financiero a través del Jefe de Presupuesto.
Roles:	El Director de DAF tiene el rol de dueño, supervisor y asesor del proceso. El Jefe de Presupuesto tiene el rol operativo del proceso.
Vínculo con el MOF:	Tareas eventuales del Director Administrativo y Financiero: 1. Tareas periódicas del Jefe de Presupuesto: 4.
Referencia Normativa:	Ley Orgánica del Presupuesto, Ley Orgánica de la CGC, Ley Marco del SNS y, 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. Registro de anteproyecto del presupuesto.
Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:	Indicadores de Desempeño: Se calcula dividiendo el total de anteproyectos solicitados entre el total anteproyectos realizados por cien. Indicadores de Rendimiento: Se registra el número de acciones correctivas tomadas en respuesta a desviaciones y se analiza su efectividad en la corrección de las mismas. Indicadores de Calidad:



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 52 de 60

Se calcula dividiendo el total de anteproyectos solicitados entre el total anteproyectos realizados por cien, el cual se puede convertir en un porcentaje.

Actividades de Control Preventivo:

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

Capacitación y desarrollo del personal: Proporcionar capacitación anual al Jefe de Presupuesto en relación a las modificaciones a las normativas y reformas a las Leyes para la ejecución presupuestaria de cada ejercicio fiscal.

Actividades de Control Detectivo:

Revisiones periódicas del progreso: El Director Administrativo y Financiero revisará que se cumpla con la fecha que establezcan en la STCNS para la entrega del anteproyecto del presupuesto de cada año.

Actividades de Control Correctivo:

Planes de acción correctiva: Una vez identificadas desviaciones o problemas en el proceso de la elaboración del anteproyecto del presupuesto, 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.

Actividades de Control de Documentos:

Identificación de documentos: Para la elaboración del anteproyecto del presupuesto se elaborará un archivo tipo Excel con las asignaciones presupuestarias por renglón según el techo presupuestario que asigne la STCNS.

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: Cumplir en el plazo establecido la entrega del anteproyecto del presupuesto de cada año.



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 53 de 60

Procedimiento de registro de anteproyecto presupuestario

Código	DAF-JPR-06-01			
Descripción del Procedimiento	Registro de anteproyecto presupuestario			
Objetivo:				
Cumplir con el anteproyecto del presupuesto, base para iniciar el siguiente período fiscal.				
Descripción de los Procedimientos:				
Número de paso	Responsable	Actividad		
1	Jefe de Presupuesto	Inicia elaborando un archivo tipo Excel donde debe distribuirse las asignaciones presupuestarias según el techo presupuestario brindado por STCNS.		
2	Jefe de Presupuesto	Asocia en SIGES los insumos al subproducto y centro de costo, realizar la distribución de montos por renglones.		
3	Jefe de Presupuesto	Asigna fuentes de financiamiento a los renglones presupuestarios.		
4	Director DAF	Autoriza la programación del centro de costo en SIGES, firma y traslada para visto bueno del Inspector General.		
5	Inspector General	Firma de visto bueno y devuelve a la Dirección Administrativa y Financiera.		
6	Jefe de Presupuesto	Finaliza enviando el anteproyecto a la Dirección Financiera de la STCNS por medio de oficio.		



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 54 de 60

Registro de proceso de anteproyecto presupuestario:

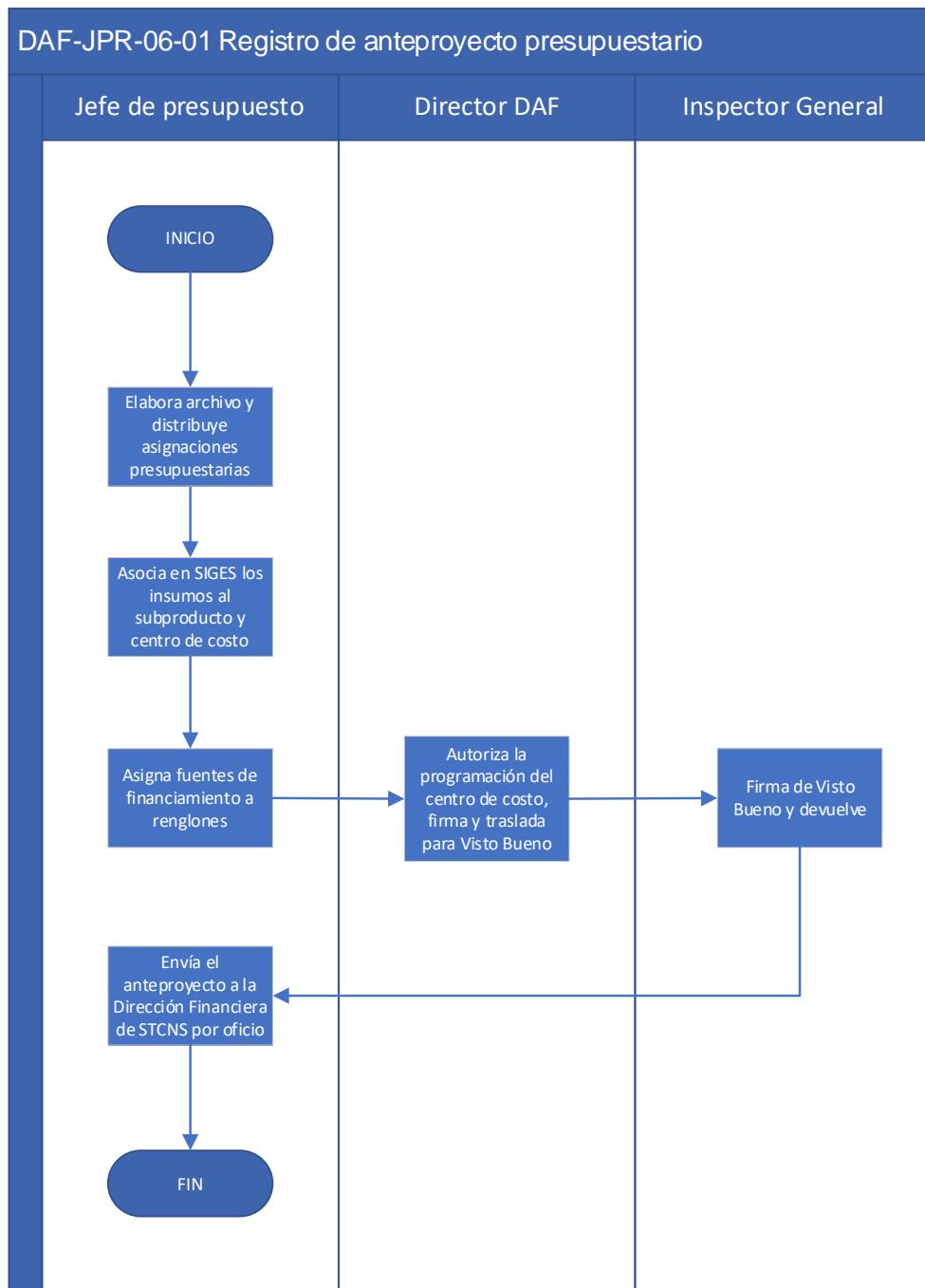
1. Archivo tipo Excel, firmado y sellado por el Jefe de Presupuesto con visto bueno del Director Administrativo y Financiero.
2. Oficio dirigido al Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, aprobada por la máxima autoridad.



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 55 de 60

Diagrama de Flujo





Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 56 de 60

IX. 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.



X. REFERENCIAS

- 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.
- 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 001-2018
- Política Institucional de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad PI-IGSNS/2023-2027.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Normativa para la Ejecución Presupuestaria de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 58 de 60

XI. ANEXOS

A. Glosario de Términos

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



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 59 de 60

B. Códigos de Procedimientos

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



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Presupuesto

Código: MNP-DAF-JPR-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 60 de 60

C. Registro Documental

Versión	Fecha de Aprobación	Número de Acuerdo	Estado
1	27 de octubre de 2024	028-2020	Vigente

