



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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



INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

ACUERDO INTERNO NÚMERO 016-2025
Guatemala, 27 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 Tesorería 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 Tesorería 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 Tesorería, por lo que se le instruye el debido cumplimiento a lo establecido en Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Tesorería 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.
INSPECTORA GENERAL
Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad





Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Tesorería

Código: MNP-DAF-JTE-02

Versión: 02

Vigencia: 27ENE2025

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.	20/10/2024	Primera actualización	Elaboró	Lcda. Ana Gabriela Rodas Pedroza Firma y sello Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna Dirección de Análisis y Seguimiento Interno Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
2.	25/10/2024	Primera actualización	Revisó	Firma y sello Lcda. María de los Angeles Méndez Ochoa Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna Dirección de Análisis y Seguimiento Interno Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
3.	22/01/2025	Primera actualización	Revisó DASI	Firma y sello Lcda. María de los Angeles Méndez Ochoa Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna Dirección de Análisis y Seguimiento Interno Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
4.	23/01/2025	Primera actualización	Validó DASI	Firma y sello M.S. Orlando Fernando Coronado Castillo Director de Análisis y Seguimiento Interno Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
5.	27/01/2025	Primera actualización	Validó DAJ	Firma y sello Lcda. Ana Carolina Duarte Duarte Subdirectora de Asesoría Jurídica Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
6.	27/01/2025	Primera actualización	Aprobó	Firma y sello Lcda. Sandra Melissa Linares Calderón, M.A. INSPECTORA GENERAL Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad

	Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Tesorería	Código: MNP-DAF-JTE-02
		Versión: 02
		Vigencia: 27ENE2025

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. DEFINICIONES.....	2
III. MARCO NORMATIVO	4
A. Leyes.....	4
B. Reglamentos	7
C. Normativa y Manuales	9
IV. MARCO INSTITUCIONAL	11
A. Misión	11
B. Visión.....	11
C. Principios	11
D. Valores	12
E. Organigrama de la Dirección Administrativa y Financiera	15
F. Organigrama de Jefe de Tesorería.....	16
V. JUSTIFICACIÓN.....	17
VI. OBJETIVOS	18
A. General.....	18
B. Específicos.....	18
VII. ÁMBITO DE APLICACIÓN	19
VIII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	20
A. Jefe de Tesorería	20
1. Administración del Fondo Rotativo	20
Procedimiento de control y Registro de Caja Chica.....	24
IX. DIVULGACIÓN	28
X. REFERENCIAS	29
XI. ANEXOS.....	31
A. Glosario de Términos.....	31
B. Definición de Códigos de Procedimientos.....	32
C. Registro Documental	33



Manual de Normas y Procedimientos del Jefe de Tesorería

Código: MNP-DAF-JTE-02

Versión: 02

Vigencia: 27ENE2025

Página: 1 de 33

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 Tesorería 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 Tesorería quien es el encargado de coordinar y controlar el manejo, custodia y control de los valores, para contar con la disponibilidad para realizar los pagos en fondo rotativo de la Institución.

Este documento incluye una descripción detallada de las normativas, procesos, procedimientos, responsabilidades y herramientas que el Jefe de Tesorería 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 Tesorería, establece los procedimientos para mantener el adecuado control de los fondos asignados a través del fondo rotativo (caja chica).



Manual de Normas y Procedimientos del Jefe de Tesorería

Código: MNP-DAF-JTE-02

Versión: 02

Vigencia: 27ENE2025

Página: 2 de 33

II. DEFINICIONES

Caja chica: Es una cantidad monetaria asignada a la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, debidamente autorizada por la Autoridad Superior, la cual es utilizada para cubrir todos aquellos gastos menores y emergentes.

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.

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.

FR05: Son las siglas que identifican al formulario que sirve para registrar y liquidar los gastos realizados por medio del fondo rotativo institucional.

Gastos menores o emergentes: Son los desembolsos realizados por el IGSNS, que según las características del gasto pueden ser cancelados en forma inmediata.

Liquidación de caja chica: Es el proceso por medio del cual el Encargado de la Caja Chica, opera todos los gastos menores y emergentes en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN; previo a trasladar la planilla de reintegro elaborada al Director Administrativo y Financiero.

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.

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.



Manual de Normas y Procedimientos del Jefe de Tesorería

Código: MNP-DAF-JTE-02

Versión: 02

Vigencia: 27ENE2025

Página: 3 de 33

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.

Vale de caja chica: Es el documento interno por medio del cual el solicitante, gestiona el efectivo para realizar compras menores y emergentes en beneficio de las actividades de la IGSNS; dicho documento debe estar autorizado por el Director Administrativo y Financiero o la Máxima Autoridad.



Manual de Normas y Procedimientos del Jefe de Tesorería

Código: MNP-DAF-JTE-02

Versión: 02

Vigencia: 27ENE2025

Página: 4 de 33

III. MARCO NORMATIVO

A. Leyes

Constitución Política de la República de Guatemala.

- **Artículo 1. Protección a la persona.** El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común.
- **Artículo 2. Deberes del Estado.** Es deber del Estado garantizarles a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.
- **Artículo 3. Derecho a la vida.** El Estado garantiza y protege la vida humana desde su concepción, así como la integridad y la seguridad de la persona.

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



Manual de Normas y Procedimientos del Jefe de Tesorería

Código: MNP-DAF-JTE-02

Versión: 02

Vigencia: 27ENE2025

Página: 5 de 33

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.

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;



Manual de Normas y Procedimientos del Jefe de Tesorería

Código: MNP-DAF-JTE-02

Versión: 02

Vigencia: 27ENE2025

Página: 6 de 33

- 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.
 - 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.



Manual de Normas y Procedimientos del Jefe de Tesorería

Código: MNP-DAF-JTE-02

Versión: 02

Vigencia: 27ENE2025

Página: 7 de 33

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 Numero 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.



Manual de Normas y Procedimientos del Jefe de Tesorería

Código: MNP-DAF-JTE-02

Versión: 02

Vigencia: 27ENE2025

Página: 8 de 33

- **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.

	Manual de Normas y Procedimientos del Jefe de Tesorería	Código: MNP-DAF-JTE-02
		Versión: 02
		Vigencia: 27ENE2025
		Página: 9 de 33

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 Numero 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.

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.



Manual de Normas y Procedimientos del Jefe de Tesorería

Código: MNP-DAF-JTE-02

Versión: 02

Vigencia: 27ENE2025

Página: 10 de 33

- Política Nacional de Seguridad.
- 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 del Jefe de Tesorería

Código: MNP-DAF-JTE-02

Versión: 02

Vigencia: 27ENE2025

Página: 11 de 33

IV. MARCO INSTITUCIONAL

A. Misión

Velar que en los Ministerios e Instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad se desarrollen 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.



Manual de Normas y Procedimientos del Jefe de Tesorería

Código: MNP-DAF-JTE-02

Versión: 02

Vigencia: 27ENE2025

Página: 12 de 33

- 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 Jefe de Tesorería

Código: MNP-DAF-JTE-02

Versión: 02

Vigencia: 27ENE2025

Página: 13 de 33

- 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 del Jefe de Tesorería

Código: MNP-DAF-JTE-02

Versión: 02

Vigencia: 27ENE2025

Página: 14 de 33

- 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 Jefe de Tesorería

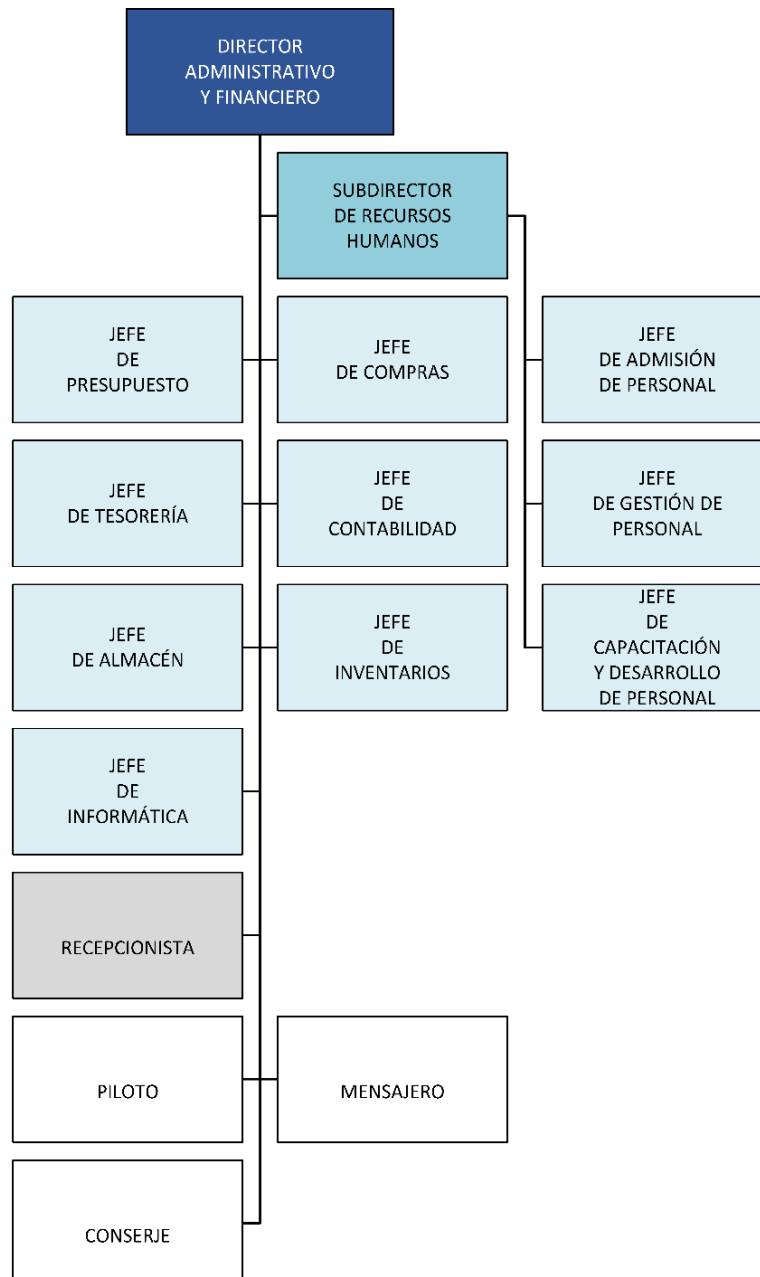
Código: MNP-DAF-JTE-02

Versión: 02

Vigencia: 27ENE2025

Página: 15 de 33

E. Organigrama de la Dirección Administrativa y Financiera





Manual de Normas y Procedimientos del Jefe de Tesorería

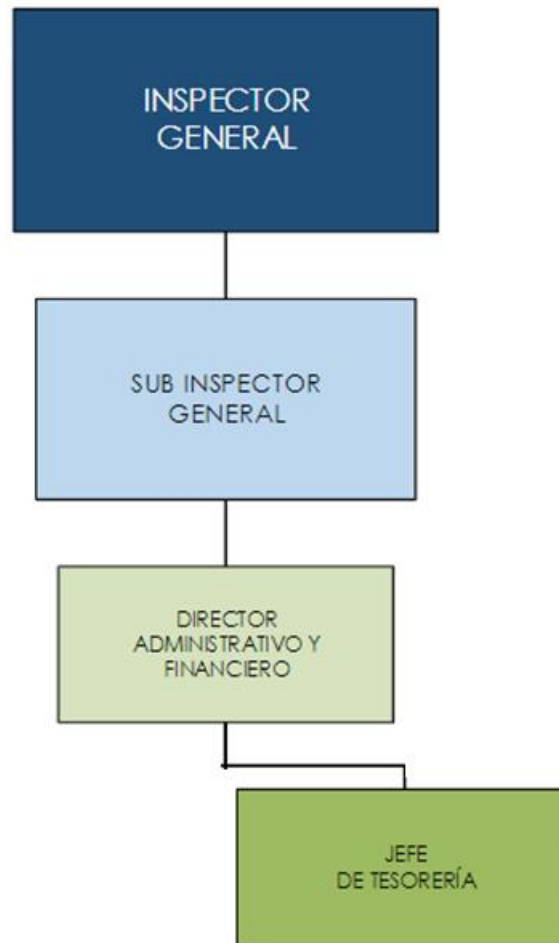
Código: MNP-DAF-JTE-02

Versión: 02

Vigencia: 27ENE2025

Página: 16 de 33

F. Organigrama de Jefe de Tesorería





Manual de Normas y Procedimientos del Jefe de Tesorería

Código: MNP-DAF-JTE-02

Versión: 02

Vigencia: 27ENE2025

Página: 17 de 33

V. JUSTIFICACIÓN

La Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, a través del Jefe de Tesorería, 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, la Normativa para la Ejecución Presupuestaria de la STCNS, y cualquier otra normativa relacionada con el manejo del fondo rotativo.

Por ello, la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos del Jefe de Tesorería responde a la necesidad de establecer un marco de trabajo claro y estructurado para la gestión eficaz del fondo rotativo de la Institución. Este manual tiene como objetivo principal normar las funciones, responsabilidades y procesos del Jefe de Tesorería, garantizando el correcto manejo, custodia y control de los valores, para contar con la disponibilidad para realizar los pagos de la Institución por medio del fondo rotativo.

El presente manual tiene como objetivo estandarizar los procedimientos relacionados con la gestión del fondo rotativo, 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 de los recursos financieros.

De igual manera, establecer las directrices financieras y presupuestarias que regulan el correcto manejo del fondo rotativo 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.

Este manual también facilita la continuidad operativa de las funciones del Jefe de Tesorería 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 Tesorería es fundamental para asegurar el manejo, custodia y control de los valores, para contar con la disponibilidad para realizar los pagos de la Institución por medio del fondo rotativo, de forma 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 del Jefe de Tesorería

Código: MNP-DAF-JTE-02

Versión: 02

Vigencia: 27ENE2025

Página: 18 de 33

VI. OBJETIVOS

El presente manual establece los siguientes objetivos:

A. General

Estandarizar el actuar del Jefe de Tesorería 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 y las Normas para la Ejecución Presupuestaria de la STCNS, así como cualquier otra normativa relacionada con la gestión y manejo del fondo rotativo.

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 para la reposición del fondo rotativo y cumplimiento de las funciones asignadas.



Manual de Normas y Procedimientos del Jefe de Tesorería

Código: MNP-DAF-JTE-02

Versión: 02

Vigencia: 27ENE2025

Página: 19 de 33

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 Tesorería así como a todo el equipo de trabajo que conforme la Dirección para el cumplimiento legal de la ejecución a través del fondo rotativo.

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 su competencia. Este debe servir de guía para el desarrollo de las actividades que le competen al Jefe de Tesorería.

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 Tesorería y a todo el equipo de trabajo que conforma dicha dirección, con el fin de garantizar el cumplimiento legal en el manejo del fondo rotativo.

	Manual de Normas y Procedimientos del Jefe de Tesorería	Código: MNP-DAF-JTE-02
		Versión: 02
		Vigencia: 27ENE2025
		Página: 20 de 33

VIII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

A. Jefe de Tesorería

1. Administración del Fondo Rotativo

Proceso: Administración del Fondo Rotativo
Objetivo:
Coordinar y controlar el manejo, custodia y control de los valores, para contar con la disponibilidad para realizar los pagos de la Institución.
Responsable:
Director Administrativo y Financiero a través del Jefe de Tesorería.
Roles:
El Director de DAF tiene el rol de dueño, supervisor y asesor del proceso. El Jefe de Tesorería tiene el rol operativo del proceso.
Vínculo con el MOF:
Tareas permanentes del Director Administrativo y Financiero: 1, 2 y 4 Tareas periódicas del Director Administrativo y Financiero: 1 y 2 Tareas permanentes del Jefe de Tesorería: 1, 2 y 3 Tareas periódicas del Jefe de Tesorería: 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. Control y Registro de Caja Chica. 2. Liquidación de Caja Chica.
Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:
Indicadores de Desempeño:
Porcentaje de cumplimiento de los objetivos estratégicos: Mide el grado en que se brindas los suministros menores y se atienden gastos emergentes cumpliendo con las



Manual de Normas y Procedimientos del Jefe de Tesorería

Código: MNP-DAF-JTE-02

Versión: 02

Vigencia: 27ENE2025

Página: 21 de 33

Normas para la Ejecución Presupuestaria de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, se calcula dividiendo el número de vales solicitadas entre el número total de vales liquidados y multiplicado por 100.

Tiempo promedio de compras a través de caja chica: 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 el monto total de facturas por el monto total de reposición del fondo de caja chica por 100.

Indicadores de Rendimiento:

Mide el porcentaje de vales emitidos, se calcula dividiendo el número de vales solicitadas entre el número total de vales liquidados y multiplicado por 100.

Nivel de satisfacción de la Máxima Autoridad Institucional con el proceso del manejo de la caja chica: este indicador se basa en informes proporcionados a la máxima autoridad con respecto a las compras menores y gastos emergentes.

Indicadores de Calidad:

Precisión de la solicitud de cuota: Mide la precisión con la que se establecen los gastos menores. 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 del manejo de la caja chica 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 la STCNS, asegurando que se sigan las mejores prácticas y estándares establecidos.



Manual de Normas y Procedimientos del Jefe de Tesorería

Código: MNP-DAF-JTE-02

Versión: 02

Vigencia: 27ENE2025

Página: 22 de 33

Capacitación y desarrollo del personal: Proporcionar capacitación anual al Jefe de Tesorería en relación a las modificaciones a las normativas y reformas a las Leyes para el manejo de fondo rotativo 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 reposiciones de fondos rotativos.

Análisis de desviaciones: Con base a las necesidades emergentes 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 del manejo de la caja chica, 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 Control y Registro de Fondo de Caja Chica, los documentos relevantes para conformar el registro de la caja chica, a través de las facturas, documentos de respaldo y registro en archivo tipo EXCEL.

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



Manual de Normas y Procedimientos del Jefe de Tesorería

Código: MNP-DAF-JTE-02

Versión: 02

Vigencia: 27ENE2025

Página: 23 de 33

establecidos en los gastos menores o emergentes.

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 del Jefe de Tesorería	Código: MNP-DAF-JTE-02
		Versión: 02
		Vigencia: 27ENE2025
		Página: 24 de 33

Procedimiento de control y Registro de Caja Chica

Código		DAF-JTE-01-01
Descripción del Procedimiento		Análisis de las necesidades
Objetivo:		
Coordinar y controlar el manejo, custodia y control de los valores, para contar con la disponibilidad para realizar los pagos de la Institución.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Jefe de Tesorería	Inicia recibiendo el requerimiento de efectivo para compra de materiales y suministros.
2	Jefe de Tesorería	Emite vale para entrega de efectivo a la persona responsable de la compra, lo pasa para autorización del Director Administrativo y Financiero y entrega el efectivo correspondiente junto con los datos para la factura.
3	Jefe de Tesorería	Liquida vale de caja chica, revisa que los datos de la factura sean correctos y procede a liquidar el vale.
4	Director Administrativo y Financiero	Registra la factura en el archivo donde se lleva el control de las liquidaciones de caja chica y gestiona el expediente de compra.
5	Jefe de Tesorería	Finaliza elaborando arqueo de caja chica periódicamente.
Registro de proceso de análisis de necesidades:		
1. Cuadros en archivo tipo Excel para el registro de las facturas. 2. Facturas con documentación de respaldo.		



Manual de Normas y Procedimientos del Jefe de Tesorería

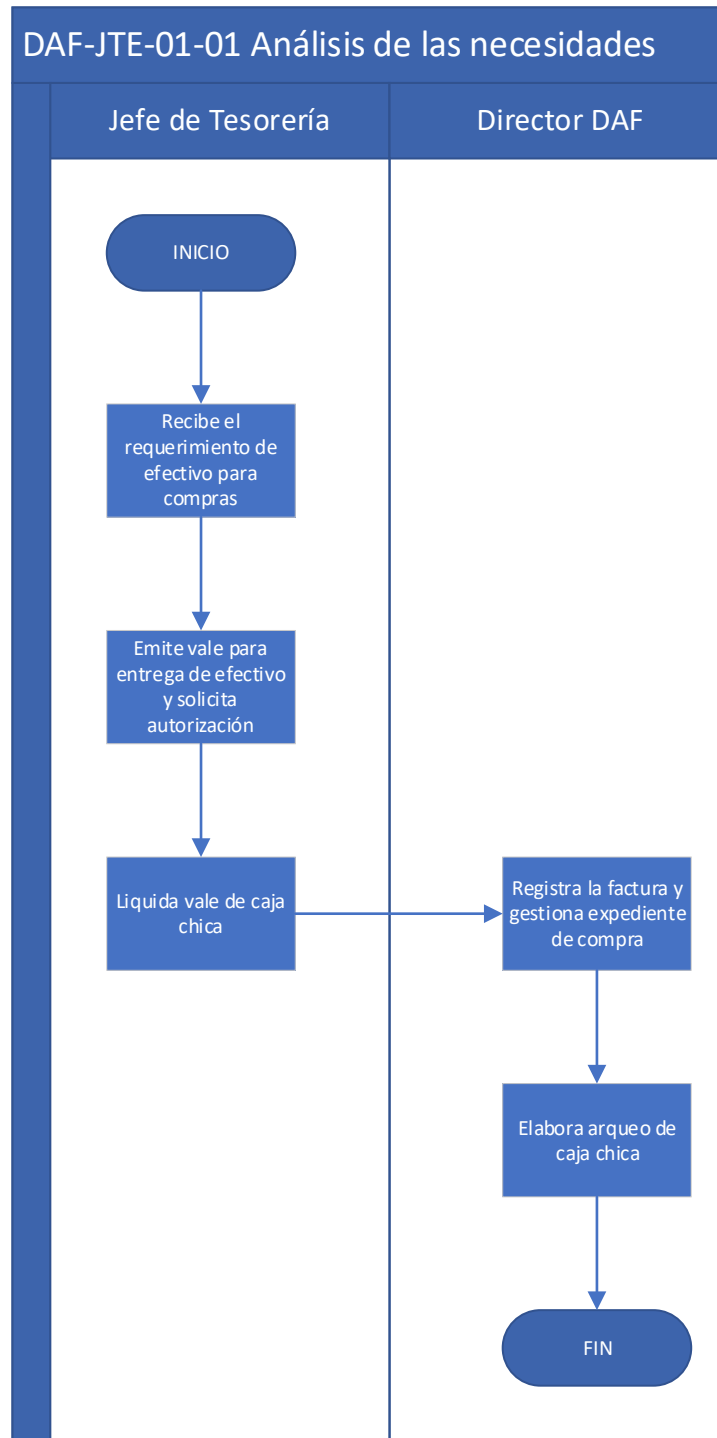
Código: MNP-DAF-JTE-02

Versión: 02

Vigencia: 27ENE2025

Página: 25 de 33

Diagrama de Flujo





Manual de Normas y Procedimientos del Jefe de Tesorería

Código: MNP-DAF-JTE-02

Versión: 02

Vigencia: 27ENE2025

Página: 26 de 33

Procedimiento de Liquidación de caja chica

Código		DAF-JTE-02-01
Descripción del Procedimiento		Liquidación de caja chica.
Objetivo:		
Reponer los fondos asignados a través de la caja chica a la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Jefe de Tesorería	Inicia registrando en SICOIN el FR05 correspondiente a las facturas y se incluyen en la liquidación de caja chica, se imprime el FR05 en estado de registrado y arma el expediente para revisión del Director Administrativo y Financiero.
2	Director Administrativo y Financiero	El Director Administrativo revisa la liquidación de caja chica y solicita el FR05 correspondiente en estado solicitado.
3	Jefe de Tesorería	Elabora oficio para envío de la liquidación de caja chica a la STCNS.
4	Jefe de Tesorería	Finaliza al ser notificado por la STCNS, se dirige a la reposición del fondo.
Registro de Proceso de generar compromiso de expedientes de pago:		
1. Cuadros en archivo tipo Excel para el registro de las facturas.		
2. Reporte generado en SICOIN para la reposición del fondo.		
3. Oficio dirigido a STCNS firmado por el Director Administrativo y Financiero con visto bueno de la Máxima Autoridad.		



Manual de Normas y Procedimientos del Jefe de Tesorería

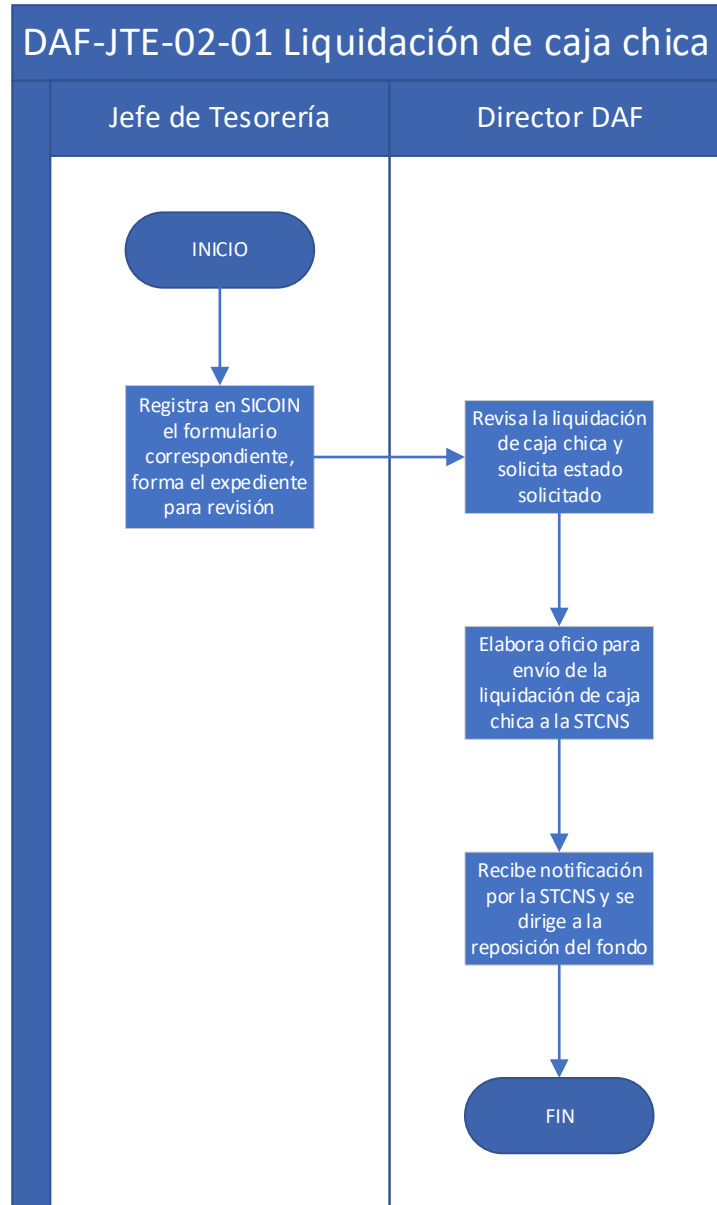
Código: MNP-DAF-JTE-02

Versión: 02

Vigencia: 27ENE2025

Página: 27 de 33

Diagrama de Flujo





Manual de Normas y Procedimientos del Jefe de Tesorería

Código: MNP-DAF-JTE-02

Versión: 02

Vigencia: 27ENE2025

Página: 28 de 33

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.



Manual de Normas y Procedimientos del Jefe de Tesorería

Código: MNP-DAF-JTE-02

Versión: 02

Vigencia: 27ENE2025

Página: 29 de 33

X. REFERENCIAS

- Constitución Política de la Republica 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.
- 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.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Normativa para la Ejecución Presupuestaria de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.
- Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 177-2021
- 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 Normas y Procedimientos del Jefe de Tesorería

Código: MNP-DAF-JTE-02

Versión: 02

Vigencia: 27ENE2025

Página: 30 de 33

- Código de Probidad, Ética y Transparencia de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.



Manual de Normas y Procedimientos del Jefe de Tesorería

Código: MNP-DAF-JTE-02

Versión: 02

Vigencia: 27ENE2025

Página: 31 de 33

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 del Jefe de Tesorería

Código: MNP-DAF-JTE-02

Versión: 02

Vigencia: 27ENE2025

Página: 32 de 33

B. Definición de 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	Recepcionista	DAF-REC
DAF	Piloto	DAF-PIL
DAF	Mensajero	DAF-MSJ
DAF	Conserje	DAF-CSJ



Manual de Normas y Procedimientos del Jefe de Tesorería

Código: MNP-DAF-JTE-02

Versión: 02

Vigencia: 27ENE2025

Página: 33 de 33

C. Registro Documental

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

