



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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



INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

ACUERDO INTERNO NÚMERO 018-2025
Guatemala, 28 de enero de 2025

LA INSPECTORA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

POR TANTO:

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

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobación. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Contabilidad 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 Contabilidad 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 Contabilidad, por lo que se le instruye el debido cumplimiento a lo establecido en Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Contabilidad 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 Calderon, M.A.
INSPECTORA GENERAL
Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad





Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Contabilidad

Código: MNP-DAF-JCT-02

Versión: 02

Vigencia: 28 ENE 2025

FICHA DE REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN

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

No.	Fecha	Descripción de actualización	Acción	Responsable
1.	22/01/2025	Primera actualización	Elaboró	M.Sc. Magdalena Pérez Tocay Jefe de Inventarios Dirección Administrativa y Financiera Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad <i>Firma y sello</i>
2.	23/01/2025	Primera actualización	Revisó	Licda. Ana Gabriela Pedroza Padilla Encargada Temporal de la DAF <i>Firma y sello</i>
3.	24/01/2025	Primera actualización	Revisó DASI	M. Sc. Juan Ángeles Mencos Ochoa Monitoreo, Control y Evaluación Interna Proyecto de Análisis y Seguimiento Interno Inspectoría General del Sistema <i>Firma y sello</i>
4.	24/01/2025	Primera actualización	Validó DASI	M. Sc. Juan Francisco Hernández Castillo Director de Análisis y Seguimiento Interno Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad <i>Firma y sello</i>
5.	25/01/2025	Primera actualización	Validó DAJ	Licda. Ana Carolina Duarte Duarte Subdirectora de Asesoría Jurídica Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad <i>Firma y sello</i>
6.	26/01/2025	Primera actualización	Aprobó	Licda. Sandy Marisa López Calderón, M. A. INSPECTORIA GENERAL Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad <i>Firma y sello</i>



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Contabilidad

Código: MNP-DAF-JCT-02

Versión: 02

Vigencia:

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. DEFINICIONES.....	2
III. MARCO NORMATIVO	4
A. Leyes.....	4
B. Reglamentos	7
C. Normativa y Manuales.....	9
IV. MARCO INSTITUCIONAL	10
A. Misión	10
B. Visión.....	10
C. Principios	10
D. Valores	11
E. Organigrama de la Dirección Administrativa y Financiera	14
F. Organigrama del Jefe de Contabilidad	15
VI. OBJETIVOS	17
A. General.....	17
B. Específicos.....	17
VII. ÁMBITO DE APLICACIÓN	18
VIII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL JEFE DE CONTABILIDAD.....	19
A. Jefe de Contabilidad	19
1. Proceso de coordinar y controlar la contabilidad institucional.	19
IX. DIVULGACIÓN.....	27
X. REFERENCIAS	28
XI. ANEXOS.....	30
A. Glosario de Términos	30
B. Definición de Códigos de Procedimientos	31
C. Registro Documental	31



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Contabilidad

Código: MNP-DAF-JCT-02
Versión: 02
Vigencia: 28ENE2025
Página: 1 de 31

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.

El Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Contabilidad 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 Contabilidad quien es el encargado de coordinar y controlar las operaciones contables y financieras para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales de la institución y garantizar el adecuado registro de las operaciones contables de la institución.

Este documento incluye una descripción detallada de las normativas, procesos, procedimientos, responsabilidades y herramientas que el Jefe de Contabilidad debe emplear en su función. A través de la implementación de este manual, se busca mejorar la planificación financiera, minimizar riesgos y asegurar el registro adecuado 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 de la Jefatura de Contabilidad es establecer los procesos y procedimientos acerca de las operaciones contables y financieras para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales de la institución.



II. DEFINICIONES

Activos: Recursos controlados por una entidad pública como consecuencia de hechos pasados (adquisición, transferencia, construcción, donación, etc.) de los cuales se espera recibir beneficios económicos futuros o un potencial de servicios y que contribuyen al desarrollo de la función administrativa o cometido estatal.

Balance General: Instrumento contable de gestión que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica y social de una entidad pública.

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.

Conciliación bancaria: Comparación de los movimientos registrados en el estado bancario de cada una de las cuentas bancarias respecto del Libro Bancos para verificar la concordancia entre ambos a una fecha determinada.

Contabilidad Gubernamental: Técnica destinada a captar, clasificar, registrar, resumir, comunicar e interpretar la actividad económica, financiera, administrativa, patrimonial y presupuestaria del Estado.

Cuenta contable: Elemento del sistema de información contable utilizado para registrar de forma sistemática y homogénea las transacciones de las entidades públicas.

Cuentas bancarias: Cuentas abiertas en el Sistema Financiero Nacional a nombre de las entidades públicas con autorización del Ministerio de Finanzas Públicas para el manejo de los fondos públicos.

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.

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



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Contabilidad

Código: MNP-DAF-JCT-02
Versión: 02
Vigencia: 28ENE2025
Página: 3 de 31

Libros de contabilidad: Documentos en los cuales las entidades públicas realizan los registros de sus transacciones u operaciones, forman parte integral de la contabilidad pública y podrán ser realizados en forma manual o sistematizada, de acuerdo con las normas vigentes.

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.

Orden de Compra: Documento numerado en serie que envía el departamento de compras de una empresa a un proveedor o vendedor con el fin de ordenar materiales o servicios.

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

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

Registro Contable: Afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

Rubro: Título que se utiliza para agrupar un conjunto de cuentas.

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

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 organización, el respeto a la legalidad en sus actividades y la transparencia en el empleo de los recursos asignados.



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Contabilidad

Código: MNP-DAF-JCT-02
Versión: 02
Vigencia: 28ENE2025
Página: 5 de 31

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;
 - 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;



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Contabilidad

Código: MNP-DAF-JCT-02
Versión: 02
Vigencia: 28ENE2025
Página: 6 de 31

- 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.

También están sujetos a esta fiscalización y control externo los contratistas de obras públicas, Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones, Fundaciones, Patronatos, Comités, Organismos Regionales e Internacionales, Fideicomisos y cualquier persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera, que por delegación del Estado reciba, invierta o administre fondos públicos, incluyendo



donaciones recibidas y ejecutadas por el Estado, en lo que se refiere al manejo de estos fondos.

La función técnica rectora de la fiscalización y control de las entidades sujetas a su fiscalización la realizará la Contraloría General de Cuentas independientemente que dentro de la Institución o entidad fiscalizada exista algún órgano o dependencia que tenga bajo su responsabilidad la fiscalización interna de sus operaciones, aunque dichas funciones estén contenidas en Ley o en sus reglamentos internos.

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

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

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

B. Reglamentos

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

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



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Contabilidad

Código: MNP-DAF-JCT-02
Versión: 02
Vigencia: 28ENE2025
Página: 8 de 31

Secretaría Técnica en programas individuales, cada uno de los cuales deberá contar con su Unidad de Administración Financiera.

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

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

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

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

Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad Acuerdo Gubernativo Número 177-2011.

Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad. Acuerdo Gubernativo Numero 001-2018.



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Contabilidad

Código: MNP-DAF-JCT-02
Versión: 02
Vigencia: 28ENE2025
Página: 9 de 31

C. Normativa y Manuales

- Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Manual de clases de Registros Contables en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Normativa para la Ejecución Presupuestaria de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.
 - Artículo 1. Control de las Asignaciones Presupuestarias.
- Manual de Organización y Funciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
- Normativa para la Ejecución Presupuestaria de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.
- Política Nacional de Seguridad.
- Política Institucional de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
- Código de Probidad, Ética y Transparencia de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.



IV. MARCO INSTITUCIONAL

A. Misión

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

B. Visión

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

C. Principios

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

Código: MNP-DAF-JCT-02
Versión: 02
Vigencia: 28ENE2025
Página: 12 de 31

- 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 Contabilidad

Código: MNP-DAF-JCT-02
Versión: 02
Vigencia: 28ENE2025
Página: 13 de 31

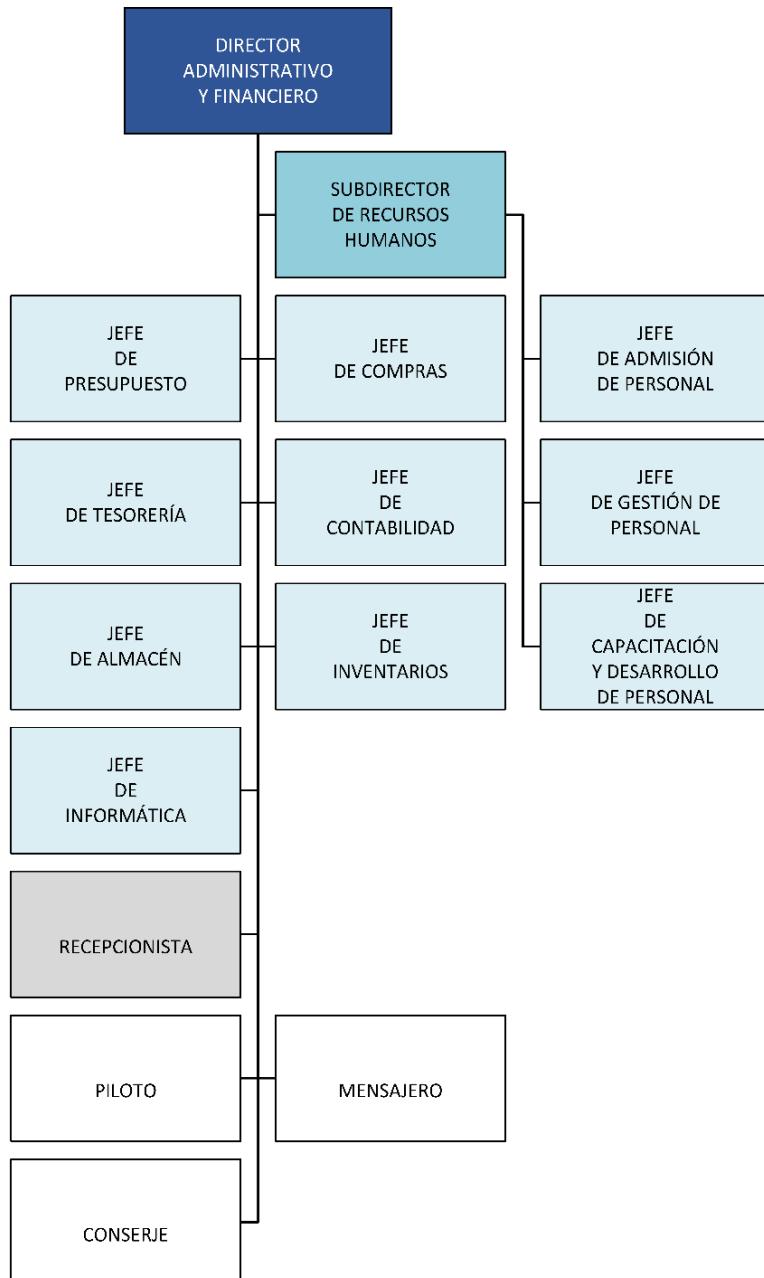
- r) **Transparencia:** Es la responsabilidad y obligación de rendir cuentas de la gestión institucional, de forma accesible y precisa sobre el manejo de los fondos públicos asignados, logrando certeza y legalidad en la ejecución del gasto.
- s) **Vocación de servicio:** Capacidad del servidor público 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 Contabilidad

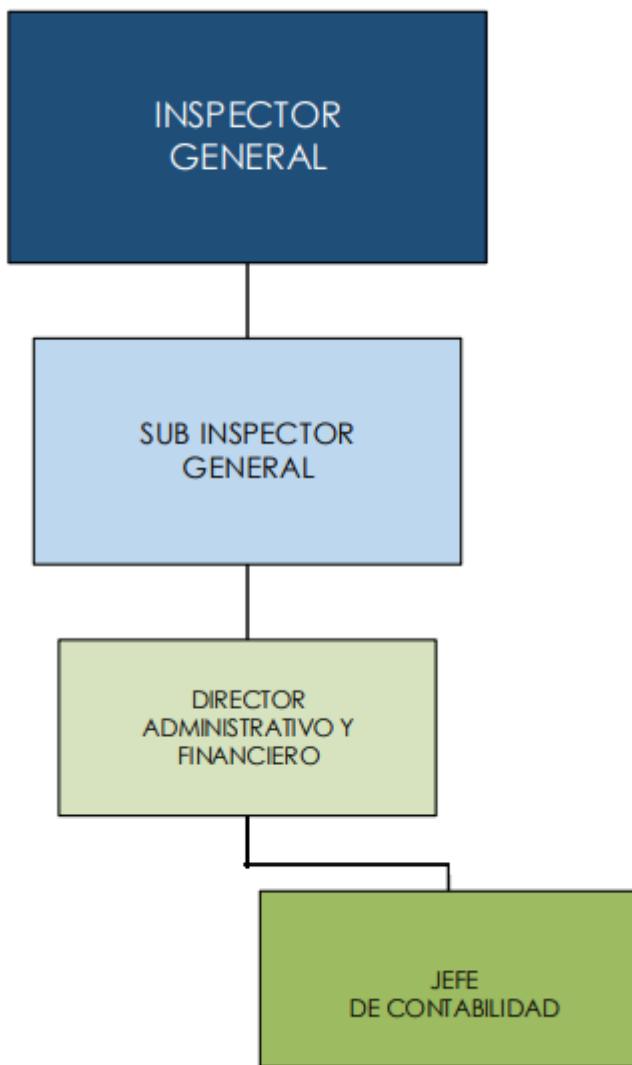
Código: MNP-DAF-JCT-02
Versión: 02
Vigencia: 28ENE2025
Página: 14 de 31

E. Organigrama de la Dirección Administrativa y Financiera





F. Organigrama del Jefe de Contabilidad





V. JUSTIFICACIÓN

La Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, a través del Jefe de Contabilidad, 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, Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental y cualquier otra normativa relacionada con el manejo del fondo rotativo.

Por ello, la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Contabilidad responde a la necesidad de establecer un marco de trabajo claro y estructurado para la gestión eficaz las operaciones contables y financieras para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales de la institución. Este manual tiene como objetivo normar las funciones, responsabilidades y procesos del Jefe de Contabilidad, garantizando el adecuado registro de las operaciones contables los sistemas gubernamentales.

El presente manual estandariza los procedimientos relacionados con la gestión de las operaciones contables y financieras, promoviendo la coherencia y uniformidad en la aplicación de las normas. Esto facilita la optimización de recursos, lo que a su vez contribuye al registro más eficiente de los recursos financieros.

De igual manera, establece las directrices financieras y presupuestarias que regulan el correcto registro de las operaciones contables 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.

Este manual también facilita la continuidad operativa de las funciones del Jefe de Contabilidad 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.



VI. OBJETIVOS

El presente manual establece los siguientes objetivos:

A. General

Estandarizar el actuar del Jefe de Contabilidad 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, 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 coordinación y registro de las operaciones contables y financieras de la institución.



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Contabilidad

Código: MNP-DAF-JCT-02
Versión: 02
Vigencia: 28ENE2025
Página: 18 de 31

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 Contabilidad así como todo el equipo de trabajo que conforme la Dirección para el cumplimiento legal del registro de las operaciones contables y financieras de la institución.

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 Contabilidad.



VIII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL JEFE DE CONTABILIDAD

A. Jefe de Contabilidad

1. Proceso de coordinar y controlar la contabilidad institucional.

Proceso: Coordinar y controlar la contabilidad institucional.	
Objetivo:	Coordinar y controlar las operaciones contables y financieras para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales de la institución, para garantizar el adecuado registro de las operaciones contables en los Sistemas Gubernamentales.
Responsable:	Director Administrativo y Financiero a través del Jefe de Contabilidad.
Roles:	El Director de DAF tiene el rol de dueño, supervisor y asesor del proceso. El Jefe de Contabilidad 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 Contabilidad: 1, 2, 3, 4, 5 y 6 Tareas periódicas del Jefe de Contabilidad: 1, 2 y 3 Tarea eventual del Jefe de Contabilidad: 1
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, Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental y Política Institucional de la IGSNS.
Descripción del Proceso:	<ol style="list-style-type: none">1. Ejecución de la contabilidad institucional
Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:	



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Contabilidad

Código: MNP-DAF-JCT-02
Versión: 02
Vigencia: 28ENE2025
Página: 20 de 31

Indicadores de Desempeño:

Porcentaje de cumplimiento de los objetivos estratégicos: Mide el grado en que se atienden los expedientes cumpliendo con las Normas para la Ejecución Presupuestaria de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, se calcula dividiendo el número de expedientes operados entre el número total de expedientes y multiplicado por 100.

Tiempo promedio de operación de expedientes: 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 expedientes operados por total de expedientes por 100.

Indicadores de Rendimiento:

Mide el 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 los expedientes operados.

Indicadores de Calidad:

Precisión de la operación de expedientes: Mide la precisión con la que se realizan los registros contables. Se puede calcular comparando los resultados de los expedientes operados con los objetivos establecidos expresándolos como un porcentaje.

Capacidad de adaptación: Evalúa la capacidad del proceso del registro de las operaciones contables y financieras 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



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Contabilidad

Código: MNP-DAF-JCT-02
Versión: 02
Vigencia: 28ENE2025
Página: 21 de 31

prácticas y estándares establecidos.

Capacitación y desarrollo del personal: Proporcionar capacitación anual al Jefe de Contabilidad en relación a los Sistemas Gubernamentales.

Actividades de Control Detectivo:

Revisiones periódicas del progreso: El Director Administrativo y Financiero revisará que se cumplan con las fechas establecidas para los registros contables.

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 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 las operaciones contables y financieras, 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 continua 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 de operaciones contables y financieras, los documentos relevantes son los reportes que generan los Sistemas Gubernamentales.

Clasificar y categorizar: El documento debe ser almacenado en los 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 Contabilidad

Código: MNP-DAF-JCT-02
Versión: 02
Vigencia: 28ENE2025
Página: 22 de 31

Identificación: Las operaciones contables y financieras deben operarse oportunamente en cumplimiento a los plazos establecidos en las normas aplicables.

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 las operaciones contables y financieras.

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 Contabilidad

Código: MNP-DAF-JCT-02
Versión: 02
Vigencia: 28ENE2025
Página: 23 de 31

Procedimiento de Ejecución de la contabilidad institucional

Código	DAF-JCT-01-01			
Descripción del Procedimiento	Ejecución de la contabilidad institucional			
Objetivo:				
Coordinar y controlar las operaciones contables y financieras para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales de la institución, para garantizar el adecuado registro de las operaciones contables en los Sistemas Gubernamentales.				
Descripción de los Procedimientos:				
Número de paso	Responsable	Actividad		
1	Director DAF	Inicia instruyendo al Jefe de Contabilidad DAF en cuanto a ejecutar la contabilidad institucional según las normas y procedimientos aplicables al SICOIN. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de contabilidad institucional de la IGSNS.		
2	Jefe de Contabilidad	Elabora los planes de contabilidad institucional según la normativa vigente, así como las actividades a desarrollar. Envía los planes al Director DAF para su revisión y corrección.		
3	Director DAF	Recibe los planes de contabilidad institucional para su revisión y corrección. Si no autoriza, remite los planes de contabilidad institucional al Jefe de Contabilidad DAF para que realice las modificaciones correspondientes, las que una vez realizadas, permiten reenviar los planes al Director DAF para su revisión y corrección. Si autoriza envía los planes al Jefe de Contabilidad DAF para su implementación. Si autoriza, traslada para continuar con el proceso.		



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Contabilidad

Código: MNP-DAF-JCT-02
Versión: 02
Vigencia: 28ENE2025
Página: 24 de 31

4	Jefe de Contabilidad	Revisa y analiza los fondos rotativos por concepto de Caja Chica, revisa los expedientes que amparan los gastos efectuados por la compra de bienes, suministros, servicios y expedientes de viáticos.
5	Jefe de Contabilidad	Elabora y mantiene los controles y registros automatizados de los expedientes relacionados con la adquisición de bienes, suministros y servicios de la IGSNS, ejecuta las acciones relacionadas con el proceso del registro de compromiso y devengado. Elabora y monitorea el registro y control de formas pre numeradas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas
6	Jefe de Contabilidad	Elabora los informes del cumplimiento de los planes de contabilidad institucional, fondos rotativos de Caja Chica, expedientes de gastos por compra de bienes, suministros y servicios, controles y registros automatizados, registro de compromiso y devengado, formas pre numeradas autorizadas por la CGC. Envía los informes al Director de DAF para su revisión y corrección.
7	Director DAF	Recibe los informes elaborados por el Jefe de Contabilidad DAF para su revisión y corrección. Si no autoriza, remite los informes al Jefe de Contabilidad DAF para que realice las modificaciones correspondientes, las que una vez realizadas, permiten reenviarlos al Director DAF para su revisión y corrección. Si autoriza, envía los planes al Jefe de Contabilidad DAF para su archivo respectivo.
8	Jefe de Contabilidad	Finaliza el procedimiento archivando la documentación respectiva.

Registro de ejecución de la contabilidad institucional:



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Contabilidad

Código: MNP-DAF-JCT-02
Versión: 02
Vigencia: 28ENE2025
Página: 25 de 31

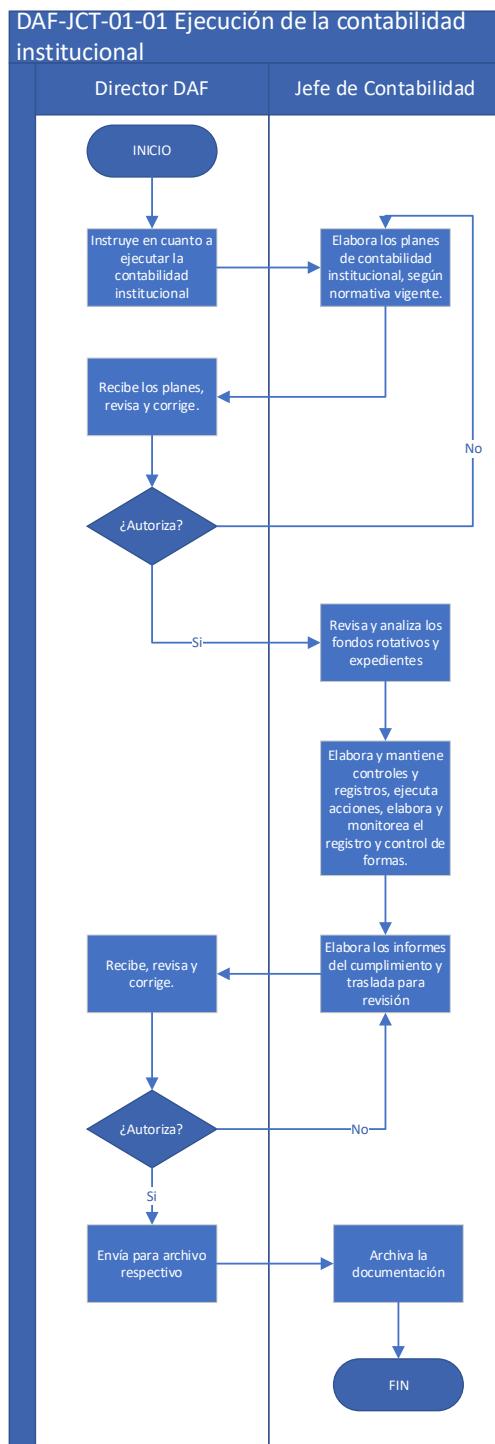
1. Reportes generados por los Sistemas Gubernamentales.
2. Documentación de soporte según el tipo de expediente.



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Contabilidad

Código: MNP-DAF-JCT-02
Versión: 02
Vigencia: 28ENE2025
Página: 26 de 31

Diagrama de Flujo





Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Contabilidad

Código: MNP-DAF-JCT-02
Versión: 02
Vigencia: 28ENE2025
Página: 27 de 31

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

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República.
- 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 Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Manual de clases de Registros Contables en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-.
- 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.



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Contabilidad

Código: MNP-DAF-JCT-02
Versión: 02
Vigencia: 28ENE2025
Página: 29 de 31

- Política Institucional de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad PI-IGSNS/2023-2027.
- Código de Probidad, Ética y Transparencia de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Contabilidad

Código: MNP-DAF-JCT-02
Versión: 02
Vigencia: 28ENE2025
Página: 30 de 31

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 Contabilidad

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

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 Contabilidad	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

C. Registro Documental

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

