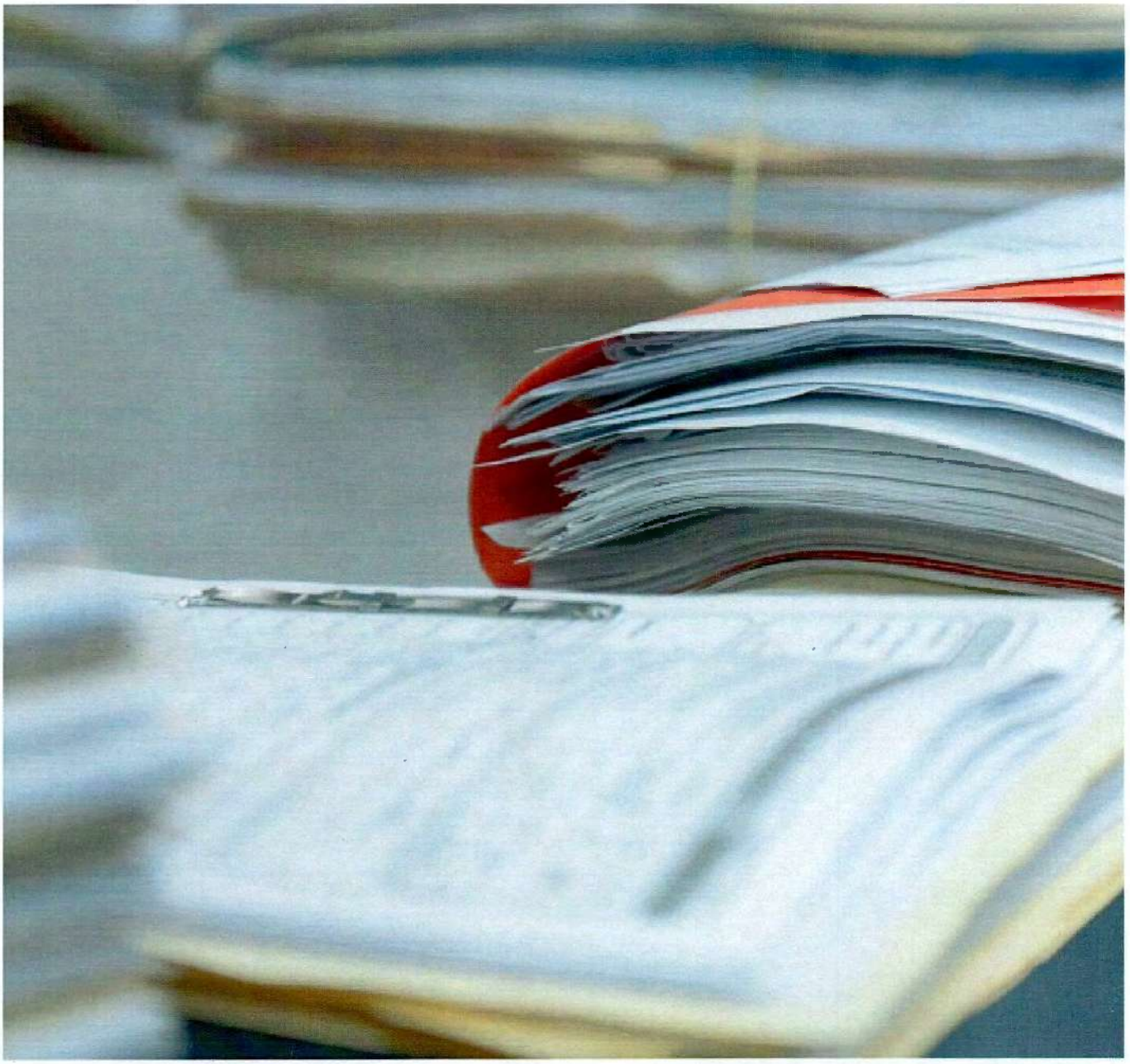
Secretaría de
Bienestar Social de la Presidencia de la República

2024



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN FINANCIERA

ACUERDO No. DS 138-2024
Guatemala, 30 de mayo de 2024

EL SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO I

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que es deber del Estado garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona. Así mismo protegerá la salud física, mental y moral de las personas menores de edad y de los ancianos. Les garantizará su derecho a la alimentación, salud, educación y seguridad y previsión social.

CONSIDERANDO II

Que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene como finalidad coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar, mediante la restitución y el goce de sus derechos, asimismo contribuye en la reinserción de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, a través de sus programas y servicios, apoyándose para el efecto en los órganos de asesoría y apoyo técnico y en los órganos de administración.

CONSIDERANDO III

Que la Dirección Financiera, es el órgano de administración encargada de planificar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar la utilización de los recursos financieros de la institución. Asimismo, es la responsable de llevar el control de la recepción, ingreso, registro, preservación, guarda, custodia y egresos de los bienes, materiales y suministros propiedad de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. En ese contexto, el Departamento de Presupuesto, es el encargado de analizar, planificar, coordinar, desarrollar y ejecutar todas las acciones en materia de presupuesto de la institución.

CONSIDERANDO IV

Que el Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera, realizó la actualización del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA,** el cual tiene como objetivo poner a disposición de los funcionarios y empleados del Departamento, una descripción ordenada y sistemática de las funciones, responsabilidades y requisitos de calificación y destrezas del personal de acuerdo con las especificaciones del trabajo a realizar en cada actividad. Asimismo, actualizó el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**, el cual establece bajo un enfoque de acciones, lineamientos y procedimientos que deben observar las distintas unidades administrativas, técnicas y operativas del Departamento, para fortalecer la institucionalidad y apoyar la mejora continua.

CONSIDERANDO V

Que los manuales relacionados, fueron elaborados por la analista del Departamento de Presupuesto, revisados por el Jefe del Departamento de Presupuesto; y autorizados en su contenido, estructuración, estilo y redacción por la Directora en Funciones de la Dirección Financiera, bajo la estricta responsabilidad de las mismas.

CONSIDERANDO VI

Que como parte del procedimiento de actualización del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Presupuesto, estos fueron revisados por la Dirección de Planificación y realizada la validación de puestos por la Dirección de Recursos Humanos.

POR TANTO

Con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo (diez) 10 literales c., g., i., o. y p., del Acuerdo Gubernativo número ciento uno guión dos mil quince (101-2015), de fecha diez (10) de marzo de dos mil quince (2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

ACUERDA

Artículo I. Aprobación. Se aprueba el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

Artículo II. Derogación. El presente acuerdo deroga el **Acuerdo DS No. 264-2020, de fecha 12 de noviembre de 2020.**

Artículo III. Vigencia. El presente acuerdo surte efectos inmediatamente.

Notifíquese.

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARIO
GUATEMALA, C.A.

M.Sc. Marvin Rabanales Garcia
Secretario de Bienestar Social
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Corina Liliana Arreaga Hernández	Salvador Enrique Chinchilla Lemus	M.Sc. Idania Estrada Lourdes Gregorio
Puesto funcional que ocupa:	Analista del Departamento de Presupuesto	Jefe del Departamento de Presupuesto	Directora en Funciones Dirección Financiera
Fecha:	03/05/2024	04/05/2024	06/05/2024
Firma:	Corina Liliana Arreaga Hernández Analista Departamento de Presupuesto Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República	Salvador Enrique Chinchilla Lemus JEFE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	M.Sc. Idania Lourdes Estrada Gregorio Directora Financiera en Funciones Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

DEPARTAMENTO PRESUPUESTO
32 Calle 9-34, zona 11 "Colonia Las Charcas"
Teléfono: 2414-3535 ext. 3516 y 3513
Guatemala, Mayo 2024

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 4
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL 4
4. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO 5
5. BASE LEGAL DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO 6
6. MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO 7
6.1 Misión 7
6.2 Visión 7
7. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO 8
8. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO. 9
9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO 10
9.1 Internos 10
9.2 Externos 10
10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS 11
10.1 Codificación de requiciones de compra pedido, viáticos y vales 11
10.2 Aprobación de constancias de disponibilidad presupuestaria -CDP- 13
10.3 Revisión y pago de expedientes por acreditamiento a cuenta a través de orden de compra 15
10.4 Revisión y pago de expedientes por acreditamiento a cuenta a través de gestión de gasto 17
10.5 Programación y reprogramación de cuota normal 19
10.6 Programación y reprogramación de cuota de regularización 21
10.7 Transferencias presupuestarias internas INTRA 2 23
10.8 Transferencias presupuestarias INTRA 1 26
11. GLOSARIO DE SIGLAS 29
12. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN 30

1. PRESENTACIÓN

El presente manual de Normas y Procedimientos es un documento de gestión institucional que permite conocer en forma general y sistematizada los procesos seguidos por el Departamento de Presupuesto para el análisis, planificación, desarrollo y ejecución de todas las acciones en materia de presupuesto de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

En su contenido, el manual hace referencia a aspectos generales, tales como misión, visión, objetivos generales y específicos, describe en forma detallada cada uno de los pasos a desarrollar en los distintos procedimientos así como los puestos involucrados en la ejecución de los mismos y su campo de aplicación.

El propósito de este manual es constituirse en un instrumento administrativo orientador, útil para la gestión interna y de referencia para usuarios externos así como una fuente de información oficial para los demás funcionarios de la institución.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General

Establecer bajo un enfoque de procesos, los lineamientos y procedimientos, además de fortalecer la institucionalidad y apoyar la mejora continua del Departamento de Presupuesto.

2.2 Específicos

2.2.1 Registrar las tareas y los responsables de éstas en forma narrativa, se analizan los procesos y procedimientos vigentes para crear un instrumento de apoyo a las tareas más importantes que se llevan a cabo en el Departamento.

2.2.2 Contribuir a facilitar la mejora de los procedimientos, a simplificarlos y actualizarlos cuando se considere conveniente, de acuerdo a las necesidades propias de la Dirección Financiera y de las revisiones periódicas.

2.2.3 Contribuir a la transparencia y eficiencia a los procesos y a lograr los objetivos y metas de la Dirección Financiera.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual tiene como marco de referencia y cobertura el Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

4. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



5. BASE LEGAL DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

a. Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.

b. Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado.

c. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.

d. Acuerdo Gubernativo Número 540 -2013 del 30 de diciembre de 2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto

e. Acuerdo Ministerial No. 6-98 del Ministerio de Finanzas Públicas, Régimen de Fondos Rotativos Institucionales.

f. Acuerdo Gubernativo 101-2015 de fecha 10 de marzo de 2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

6. MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

6.1 Misión

Ser el departamento encargado de formular, modificar, controlar y evaluar el presupuesto anual aprobado para el funcionamiento de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República de acuerdo a las leyes, reglamentos y normas vigentes que permita presentar al Despacho Superior y Subsecretarías información oportuna para la toma de decisiones, siendo el objetivo principal optimizar el manejo de los recursos.

6.2 Visión

Ser un departamento que garantice la optimización de la gestión presupuestaria y el alcance de las metas programadas por cada una de las dependencias que conforman la institución.

7. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

7.1 General

El Departamento de Presupuesto es el encargado de analizar, planificar, coordinar, desarrollar y ejecutar todas las acciones en materia de presupuesto de la institución.

7.2 Específicos

7.2.1 Proveer a la Autoridad Superior, un instrumento técnico que le permita visualizar de forma razonable la disposición de recursos financieros y presupuestarios para el ejercicio fiscal correspondiente; para cumplir con los objetivos trazados.

7.2.2 Proporcionar al Despacho Superior, Subsecretarías y a todas las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República las herramientas de ejecución presupuestaria para la evaluación del alcance de las metas y logros de los objetivos previstos en cada una de ellas durante el ejercicio fiscal.

7.2.3 Mantener los mecanismos de control que aseguren la expedita ejecución del presupuesto de la institución.

8. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.

a) Llevar en forma mensual y cuatrimestral el control de las cuotas financieras solicitadas al Ministerio de Finanzas Públicas, así como la emisión de las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.

b) Elaborar las modificaciones presupuestarias solicitadas por las autoridades superiores y elaborar las transferencias que sean necesarias para ejecutar en forma eficiente y transparente el presupuesto asignado a la institución.

c) Consignar la partida presupuestaria en todas las solicitudes de pedido para la adquisición de servicios, suministros y bienes.

d) Elaborar, solicitar y aprobar en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- los Comprobantes Únicos de Registro de compromiso.

e) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Financiera.

9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

9.1 Internos

Despacho Superior, Subsecretarías, Direcciones, Departamentos y Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

9.2 Externos

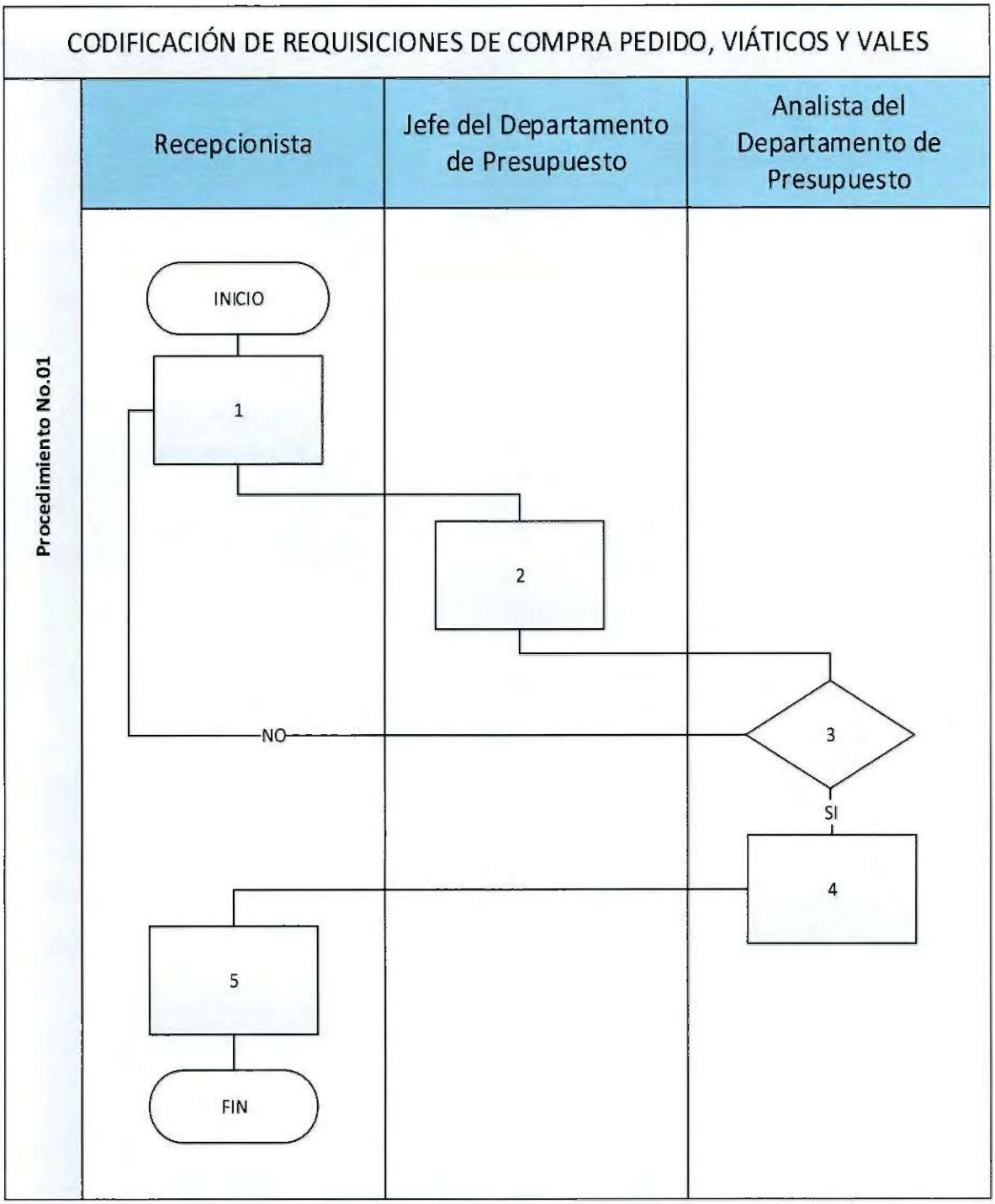
Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-
Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-
Contraloría General de Cuentas -CGC-
Congreso de la República
Otras Instituciones de Gobierno

10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

10.1 Codificación de requisiciones de compra pedido, viáticos y vales

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	**No. 01**
CODIFICACIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRA PEDIDO, VIÁTICOS Y VALES	
Objetivo: Asignar partida presupuestaria a los requerimientos de bienes y servicios realizados por los distintos Centros de Costo.	
Normas específicas: Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 del 30 de diciembre de 2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Acuerdo Gubernativo 101-2015 de fecha 10 de marzo de 2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.	
Responsable: Analista del Departamento de Presupuesto	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción**
		INICIO
1	Recepcionista	Recibe las requisiciones de compra pedido que emiten las Subsecretarías, Direcciones, Departamentos y otras Unidades Administrativas, así como los viáticos y vales trasladándolos al jefe de Presupuesto.
2	Jefe del Departamento de Presupuesto	Recibe documentación y distribuye dentro de los analistas las requisiciones de compra pedido, viáticos y vales.
3	Analista del Departamento de Presupuesto	Recibe las requisiciones de compra pedido, viáticos y vales y verifica el detalle con el catálogo de insumos emitido por Ministerio de Finanzas Públicas. Si: la documentación es correcta continúa a paso 4. No: la documentación es incorrecta, se hacen las anotaciones del caso, y se remite a la unidad solicitante para que se realicen las modificaciones necesarias y se inicie el proceso. Regresa al paso 1.
4	Analista del Departamento de Presupuesto	Anotar la partida presupuestaria, subproducto a afectar, firma y sella para ser trasladado a la recepcionista
5	Recepcionista	Devuelve las requisiciones de compra pedido, viáticos y vales al responsable.
		FIN


CODIFICACIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRA PEDIDO, VIÁTICOS Y VALES
Procedimiento No.01
Recepcionista
Jefe del Departamento de Presupuesto
Analista del Departamento de Presupuesto
INICIO
1
2
3
NO
SI
4
5
FIN

10.2 Aprobación de constancias de disponibilidad presupuestaria -CDP-

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 02
APROBACIÓN DE CONSTANCIAS DE DISPONIBLIDAD PRESUPUESTARIA -CDP-	

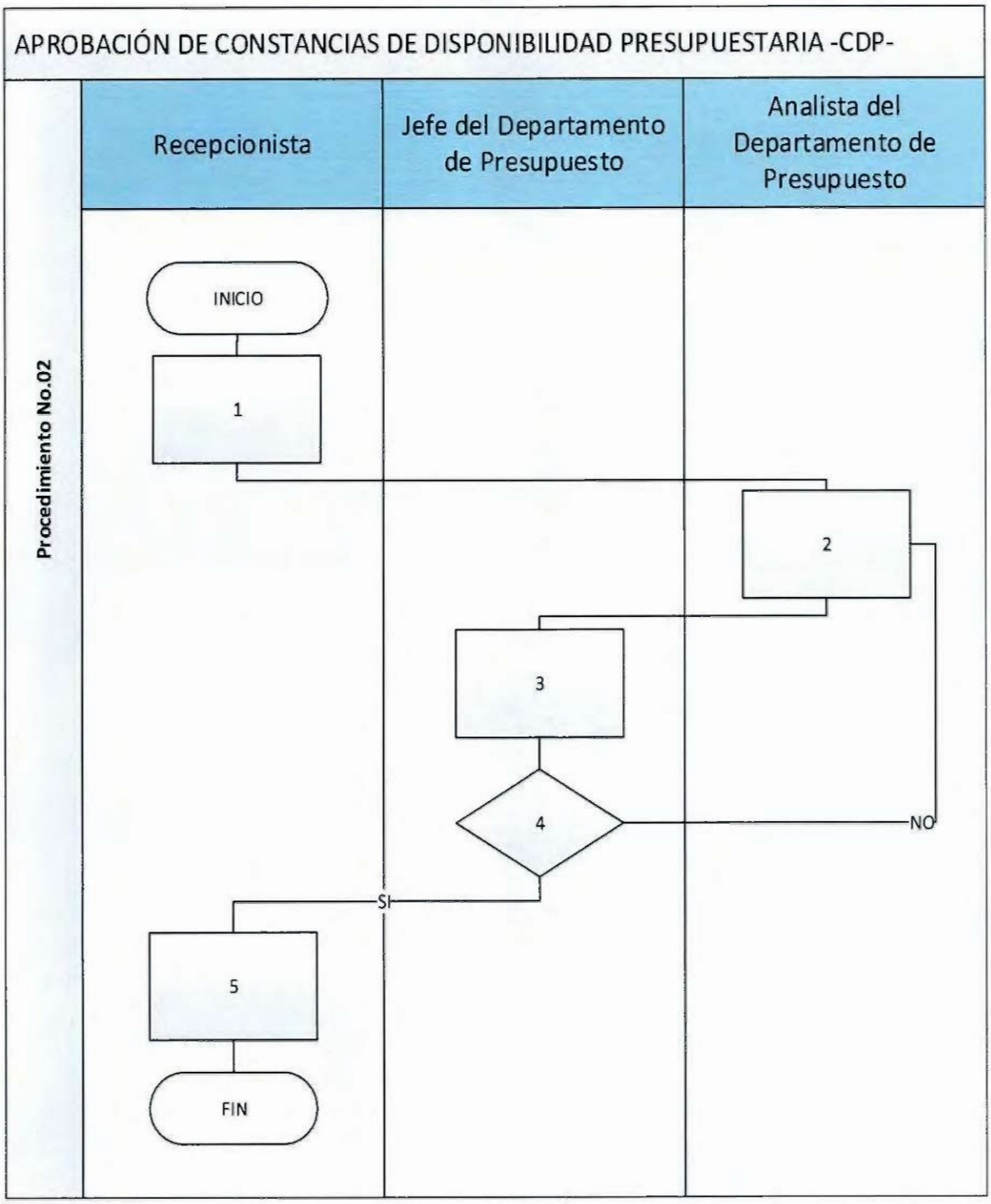
Objetivo: Garantizar la existencia de crédito en los Centros de Costo para cubrir la adquisición de insumos y el pago de servicios solicitados.

Normas específicas: Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

Responsable: Jefe del Departamento de Presupuesto

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Recepcionista	Recibe el expediente con la cabecera de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y lo traslada al Departamento de Presupuesto.
2	Analista del Departamento de Presupuesto	Se procede a realizar la programación de disponibilidad financiera, afectando la partida presupuestaria en el Centro de Costo y Subproducto e ingresando el monto de la compra de acuerdo a la cantidad requerida en pedido y el precio determinado por el Departamento de Compras, dejando la constancia en estado de Solicitado para que posteriormente sea trasladado al jefe del Departamento de Presupuesto.
3	Jefe del Departamento de Presupuesto	Revisa la información, las partidas y estructuras presupuestarias consignadas.
4	Jefe del Departamento de Presupuesto	Si está correcto, aprueba la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y traslada a recepción y continúa al paso 5. Si no cumple con la información requerida se remite el comprobante al Analista del Departamento de Presupuesto para su corrección. Regresa al paso 2.
5	Recepcionista	Traslada al Departamento de Compras.
		FIN


APROBACIÓN DE CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA -CDP-
Procedimiento No.02
Recepcionista
Jefe del Departamento de Presupuesto
Analista del Departamento de Presupuesto
INICIO
1
2
3
4
NO
SI
5
FIN

10.3 Revisión y pago de expedientes por acreditamiento a cuenta a través de orden de compra

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 03
REVISIÓN Y PAGO DE EXPEDIENTES POR ACREDITAMIENTO A CUENTA A TRAVES DE ORDEN DE COMPRA	

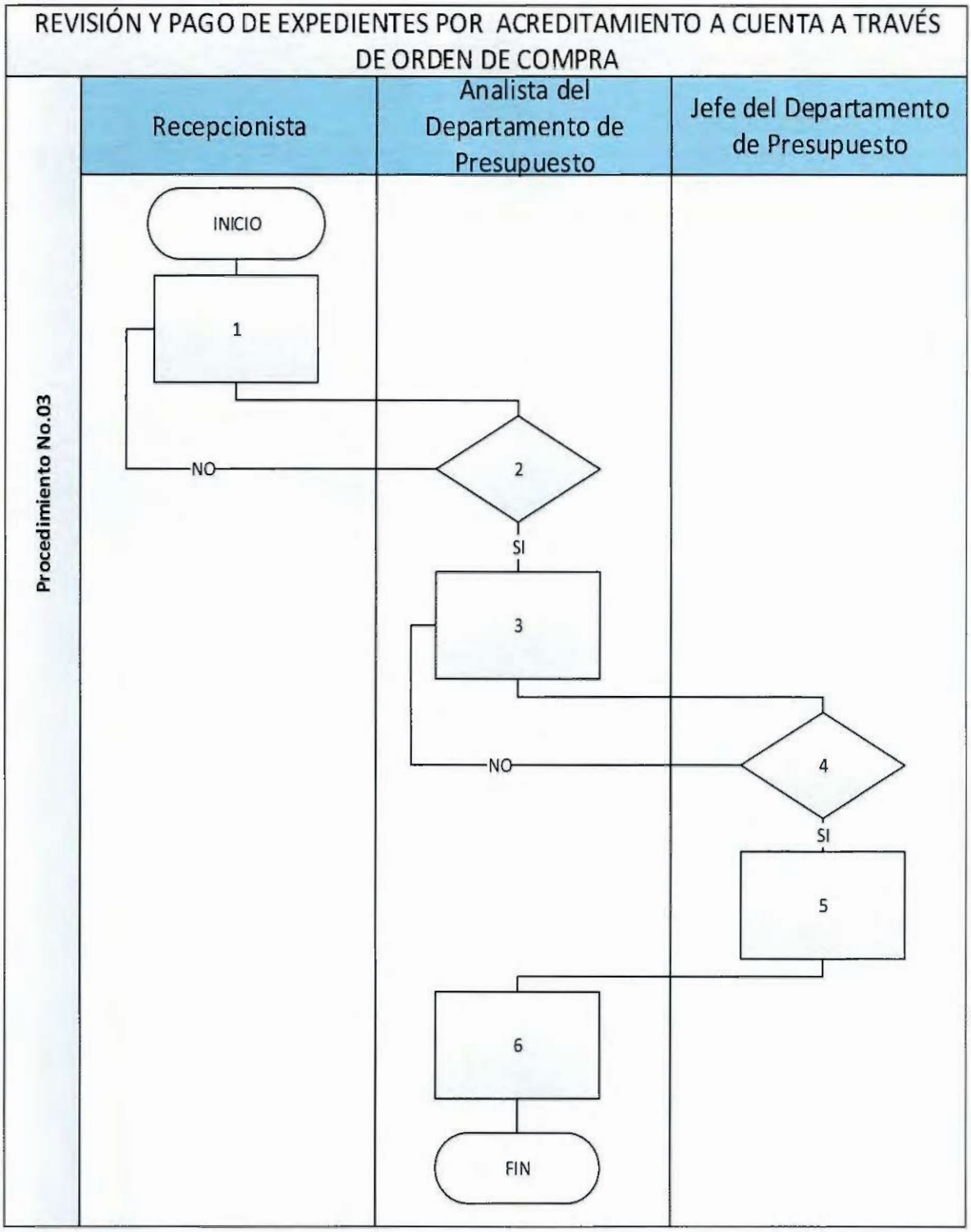
Objetivo: Establecer la metodología a emplear para la elaboración del Comprobante Único de Registro -CUR- en fase de compromiso, para la provisión de presupuesto y garantizar el pago a proveedores de las compras realizadas en distintas modalidades a través de orden de compra.

Normas específicas: Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

Responsable: Jefe del Departamento de Presupuesto

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Recepcionista	Recibe el expediente con Orden de Compra con documentación de respaldo según modalidad de compra, ingresa en base de datos y lo traslada al Analista del Departamento de Presupuesto para la revisión y elaboración del CUR de compromiso.
2	Analista del Departamento de Presupuesto	Recibe Orden de Compra y documentación de respaldo según modalidad de compra y verifica que los datos registrados sean los correctos de lo contrario devolverá el expediente a través de conocimiento al Departamento de Compras para realizar las modificaciones necesarias.
3	Analista del Departamento de Presupuesto	Si cumple con los requerimientos, agrega la fuente de financiamiento y elabora el CUR de Compromiso en fase solicitado y traslada al Jefe del Departamento de Presupuesto.
4	Jefe del Departamento de Presupuesto	Recibe el expediente y verifica la información del CUR de Compromiso solicitado y que los datos consignados sean los correctos, si no cumple con los requisitos, devolverá la documentación al analista para efectuar las modificaciones necesarias.
5	Jefe del Departamento de Presupuesto	Si los datos son correctos aprueba el documento dentro del Sistema Informático de Gestión y lo entrega al Analista del Departamento de Presupuesto.
6	Analista del Departamento de Presupuesto	Recibe el expediente con CUR de Compromiso Aprobado y traslada al Departamento de Contabilidad.
		FIN


REVISIÓN Y PAGO DE EXPEDIENTES POR ACREDITAMIENTO A CUENTA A TRAVÉS DE ORDEN DE COMPRA
Procedimiento No.03
Recepcionista
Analista del Departamento de Presupuesto
Jefe del Departamento de Presupuesto
INICIO
1
2
NO
SI
3
4
NO
SI
5
6
FIN

10.4 Revisión y pago de expedientes por acreditamiento a cuenta a través de gestión de gasto

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 04
REVISIÓN Y PAGO DE EXPEDIENTES POR ACREDITAMIENTO A CUENTA A TRAVÉS DE GESTIÓN DE GASTO	

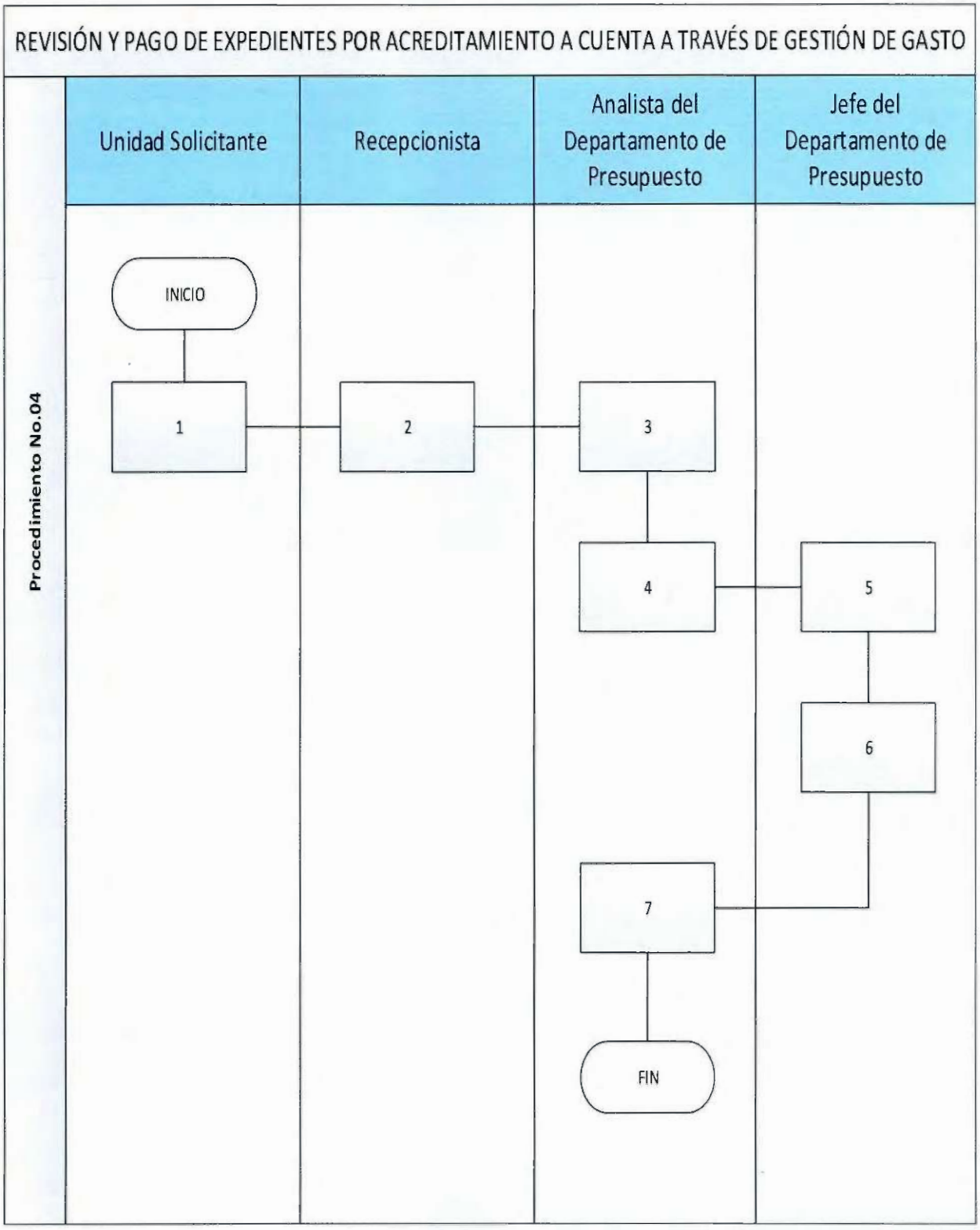
Objetivo: Elaboración del Comprobante Único de Registro -CUR- en fase de compromiso, para la provisión de presupuesto y garantizar el pago a proveedores y/o beneficiarios de los compromisos adquiridos por los distintos Centros de Costo.

Normas específicas: Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

Responsable: Jefe del Departamento de Presupuesto

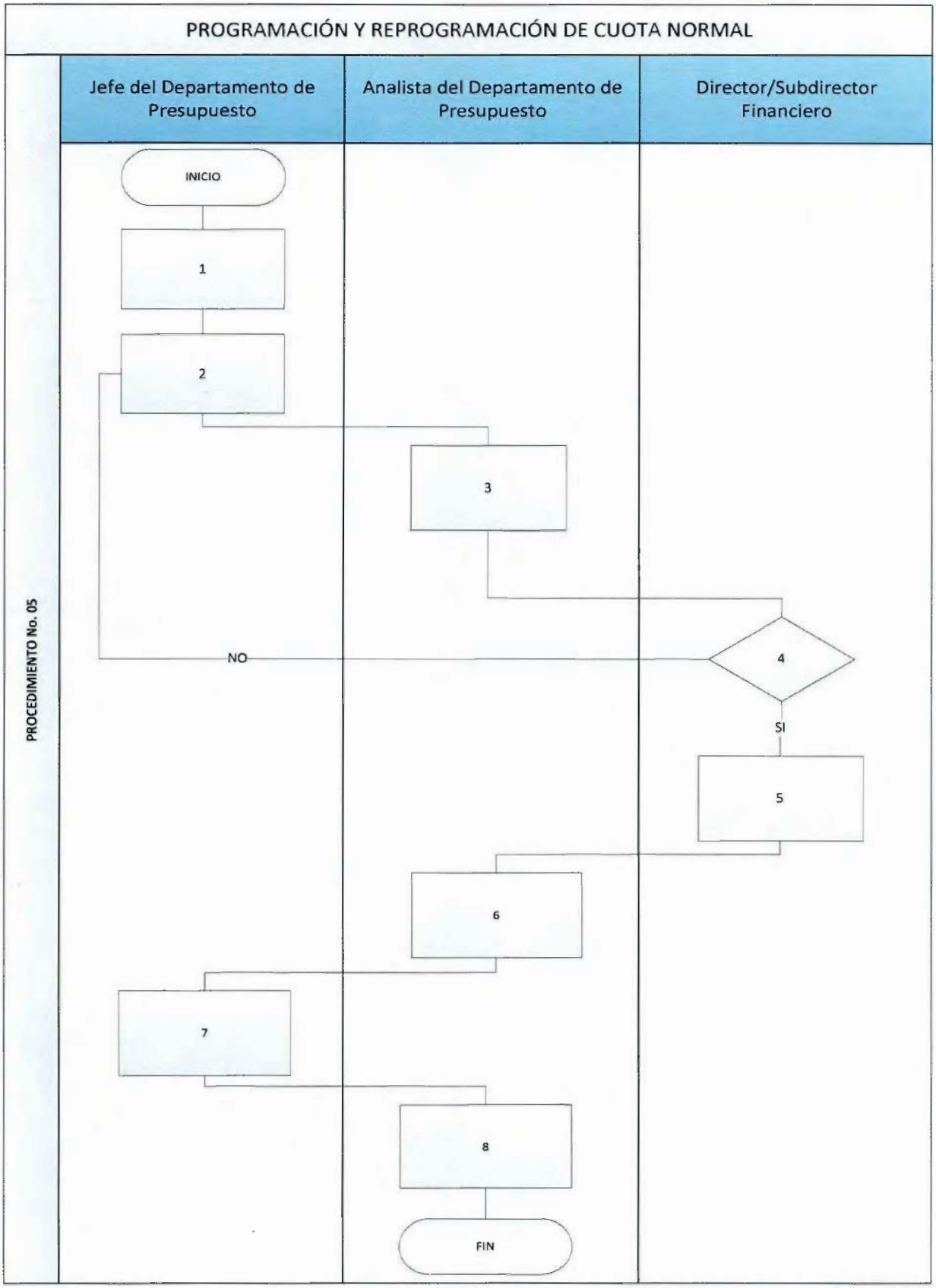
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Unidad Solicitante	Traslada a Dirección Financiera el expediente con la Gestión de Gasto y documentación de respaldo para el trámite correspondiente
2	Recepcionista	Recibe Gestión de Gasto con documentación de respaldo y verifica los datos registrados, si están incorrectos se remiten a la unidad solicitante para las modificaciones necesarias por medio de conocimiento.
3	Analista del Departamento de Presupuesto	Recibe Gestión de Gasto con documentación de respaldo y verifica los datos registrados, si están incorrectos se remiten a la unidad solicitante para las modificaciones necesarias por medio de conocimiento.
4	Analista del Departamento de Presupuesto	Agrega la fuente de financiamiento elabora el CUR de Compromiso en fase de Solicitado.
5	Jefe del Departamento de Presupuesto	Recibe el expediente y verifica la información del CUR de Compromiso solicitado y la documentación, si es incorrecta, traslada el expediente al Analista del Departamento de Presupuesto.
6	Jefe del Departamento de Presupuesto	Si los datos son correctos aprueba el documento dentro del Sistema Informático de Gestión y lo entrega al Analista del Departamento de Presupuesto.
7	Analista del Departamento de Presupuesto	Recibe el expediente con CUR de Compromiso Aprobado y traslada al Departamento de Contabilidad.
		FIN


REVISIÓN Y PAGO DE EXPEDIENTES POR ACREDITAMIENTO A CUENTA A TRAVÉS DE GESTIÓN DE GASTO
Procedimiento No.04
Unidad Solicitante
Recepcionista
Analista del Departamento de Presupuesto
Jefe del Departamento de Presupuesto
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
FIN

10.5 Programación y reprogramación de cuota normal

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTA NORMAL		No. 05
Objetivo: Disponer de los recursos financieros por grupo y renglón de gasto para la liquidación de compras y servicios según la programación de gastos de los distintos Centros de Costo y Unidades Administrativas		
Normas específicas: Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas contenidas en el Decreto 13-2013		
Responsable: Jefe y Analista del Departamento de Presupuesto		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción**
		INICIO
1	Jefe del Departamento de Presupuesto	Solicita a través de oficio al Departamento de Compras, Dirección de Recursos Humanos y Centros de Costo, listado por Grupo de Gasto de Compromisos a liquidar para el mes siguiente.
2	Jefe del Departamento de Presupuesto	Recibe los oficios con la información presentada por las Direcciones, Departamentos y Centros de Costo y se efectúa la verificación de expedientes pendientes de comprometer, ingresados al Departamento de Presupuesto a la fecha.
3	Analista del Departamento de Presupuesto	Con base a la información recabada, elabora Cuadro de Gastos Proyectado por grupo de gasto y presenta a la Dirección Financiera para su evaluación y Visto Bueno.
4	Director Financiero/Subdirector Financiero	Revisa detalle de gastos proyectados, disponibilidad presupuestaria y justificaciones de los requerimientos de las distintas Direcciones, Departamentos y Centros de Costo, en caso sea necesaria la ampliación de información, justificaciones, entre otros, remite al Jefe del Departamento de Presupuesto para su modificación.
5	Director Financiero/Subdirector Financiero	Si la información es correcta firma y sella de Visto Bueno.
6	Analista del Departamento de Presupuesto	Con el Vo.Bo. de la Dirección Financiera de los gastos proyectados, procede a elaborar Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto (C03) en fase solicitado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-
7	Jefe del Departamento de Presupuesto	Elabora oficio y comprobante C03 y solicita firmas del Director Financiero y Secretario de Bienestar Social.
8	Analista del Departamento de Presupuesto	Folia el oficio, comprobante y documentación de respaldo y envía a la Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN, para su aprobación.
		FIN


PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTA NORMAL
PROCEDIMIENTO No. 05
Jefe del Departamento de Presupuesto
Analista del Departamento de Presupuesto
Director/Subdirector Financiero
INICIO
1
2
3
4
NO
SI
5
6
7
8
FIN

10.6 Programación y reprogramación de cuota de regularización

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 06
PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTA DE REGULARIZACIÓN	

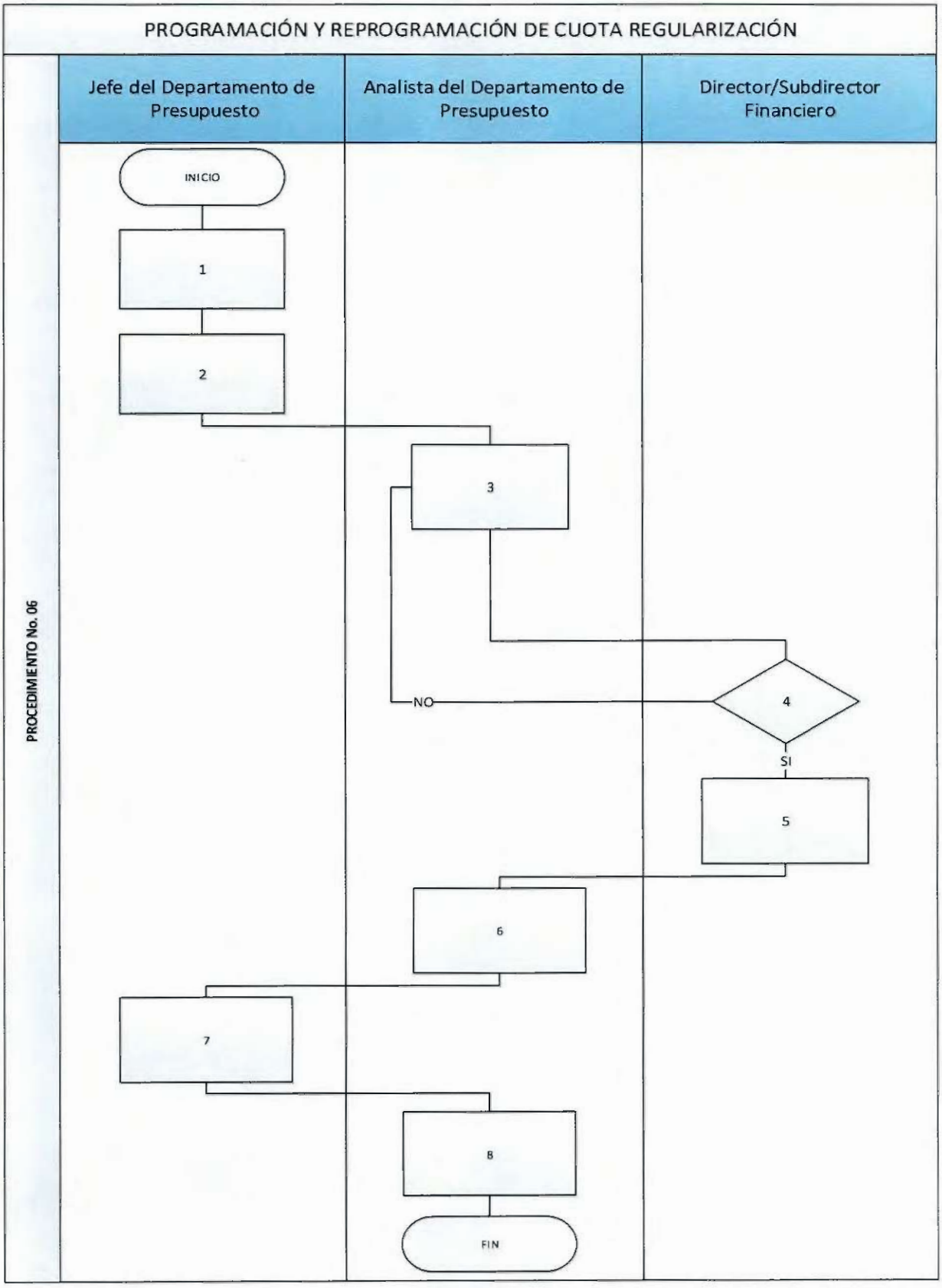
Objetivo: Disponer de los recursos financieros por grupo de gasto para la liquidación de compras y servicios según la programación de gastos de los distintos Centros de Costo y Unidades Administrativas a través de Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos así como el manejo del Fondo Rotativo Institucional e Interno con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.

Normas específicas: Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas contenidas en el Decreto 13-2013

Responsable: Jefe y Analista del Departamento de Presupuesto

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Jefe del Departamento de Presupuesto	Solicita por correo electrónico a los Departamentos de Tesorería y Contabilidad proyección de gastos de Fondo Rotativo para el mes siguiente de los fondos pendientes de liquidar y la proyección mensual.
2	Jefe del Departamento de Presupuesto	Recibe respuesta vía correo electrónico de la proyección presentada por los Departamentos de Contabilidad y Tesorería.
3	Analista del Departamento de Presupuesto	Con base a la información recabada, elabora Cuadro Consolidado por grupo de gasto y presenta a la Dirección Financiera para su evaluación y Visto Bueno.
4	Director/Subdirector Financiero	Revisa detalle del cuadro Consolidado según requerimientos de los distintos departamentos, en caso que sea necesaria la ampliación de información, justificaciones, entre otros, remite al Analista del Departamento de Presupuesto para su modificación.
5	Director/Subdirector Financiero	Si la información es correcta firma y sella de Visto Bueno.
6	Analista del Departamento de Presupuesto	Con visto bueno de la Dirección, se procede a elaborar Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto (C03) y Comprobante de Programación de Anticipos (C05) en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-
7	Jefe del Departamento de Presupuesto	Elabora oficio y solicita firmas en oficio y Comprobante C03 del Director Financiero y Secretario de Bienestar Social.
8	Analista del Departamento de Presupuesto	Folia oficio, Comprobante y documentación de respaldo, y se envía a Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN, para su aprobación.
		FIN


PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTA REGULARIZACIÓN
PROCEDIMIENTO No. 06
Jefe del Departamento de Presupuesto
Analista del Departamento de Presupuesto
Director/Subdirector Financiero
INICIO
1
2
3
4
NO
SI
5
6
7
8
FIN

10.7 Transferencias presupuestarias internas INTRA 2

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 07
TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS INTERNAS INTRA 2	

Objetivo: Reasignar el presupuesto aprobado dentro de los distintos renglones de gastos y centros de costo según los requerimientos de financiamiento presentados durante el ejercicio fiscal vigente.

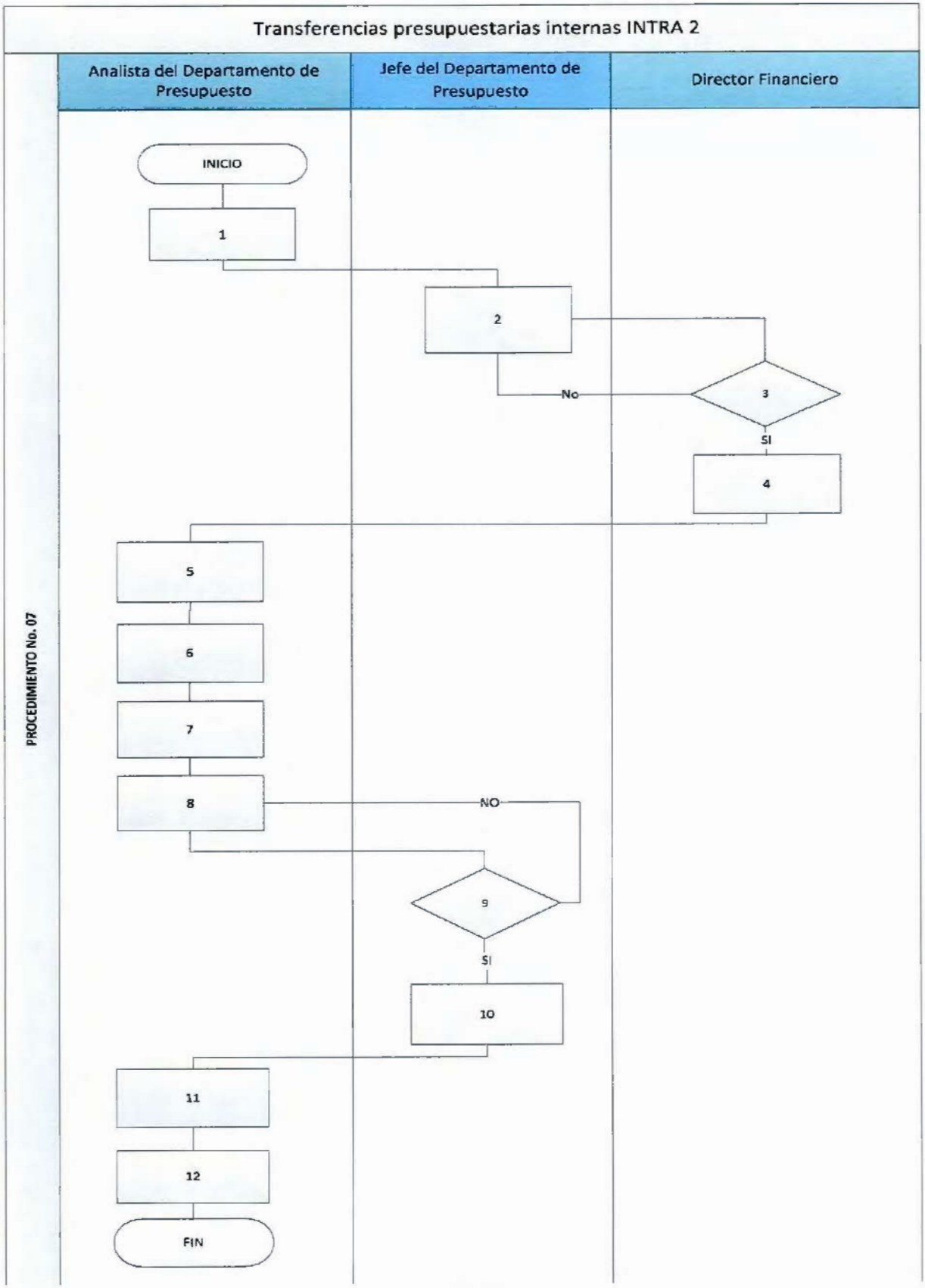
Normas específicas: Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas contenidas en el Decreto 13-2013

Responsable: Jefe y Analista del Departamento de Presupuesto

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Analista del Departamento de Presupuesto	Elabora propuesta de créditos y débitos según las necesidades de los diferentes centros de costo, gastos programados o compras emergentes con necesidad de financiamiento, generando reportes por Centro de Costo, subproducto y renglón de gasto y traslada al Jefe del Departamento de Presupuesto.
2	Jefe del Departamento de Presupuesto	Presenta propuesta de transferencia a Dirección Financiera.
3	Director Financiero	Revisa la propuesta de transferencia con la documentación de respaldo de acuerdo a las necesidades de los diferentes centros de costo, reportes del Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-, en caso que sea necesaria la ampliación de información, justificaciones y/o variaciones en la propuesta remite al Jefe del Departamento de Presupuesto para su modificación.
4	Director Financiero	Firma y sella. En caso de ausencia del Director Financiero podrá firmar y sellar el Subdirector Financiero.
5	Analista del Departamento de Presupuesto	Elabora comprobante de reprogramación de subproductos en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- ingresando créditos y débitos en cada centro de costo según propuesta de transferencia.
6	Analista del Departamento de Presupuesto	Elabora oficio a la Dirección de Planificación con base a los centros de costo afectados, informando que se realizará una modificación presupuestaria y traslada al Jefe del Departamento de Presupuesto.
7	Analista del Departamento de Presupuesto	Adjunta en el Sistema de Gestión -SIGES-, integración con los centros de costo afectados en la transferencia presupuestaria, así mismo se coloca a cada subproducto del Centro de Costo el movimiento de metas

		y la justificación necesaria y solicita la modificación a nivel de centro de costo.
8	Analista del Departamento de Presupuesto	Crea una cabecera de consolidación de la modificación presupuestaria por el monto total de los centros de costo afectados y asigna las modificaciones de cada centro de costo.
9	Jefe del Departamento de Presupuesto	Verifica la información a modificar conforme propuesta de débitos y créditos anteriormente presentada previo a ser enviada al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. En caso que sea necesaria la ampliación, justificaciones, variación de montos, entre otros, remite al Analista del Departamento de Presupuesto para su modificación. Paso 8 Si la información es correcta. Paso 10
10	Jefe del Departamento de Presupuesto	Aprueba para que se envíe el comprobante.
11	Analista del Departamento de Presupuesto	Envía el comprobante de modificación al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-
12	Analista del Departamento de Presupuesto	Consolida el documento enviado a SICOIN y aprueba Modificación Presupuestaria C02 a nivel Secretarías y Unidad Ejecutora, elabora Dictamen y Resolución para las firmas correspondientes.
		FIN


Transferencias presupuestarias internas INTRA 2
Analista del Departamento de Presupuesto
Jefe del Departamento de Presupuesto
Director Financiero
PROCEDIMIENTO No. 07
INICIO
1
2
No
3
SI
4
5
6
7
8
NO
9
SI
10
11
12
FIN

10.8 Transferencias presupuestarias INTRA 1

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 08
TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS INTRA 1	

Objetivo: Reasignar la disponibilidad presupuestaria de los renglones pertenecientes a los grupos de gasto controlados según los requerimientos de financiamiento presentados durante el ejercicio fiscal vigente.

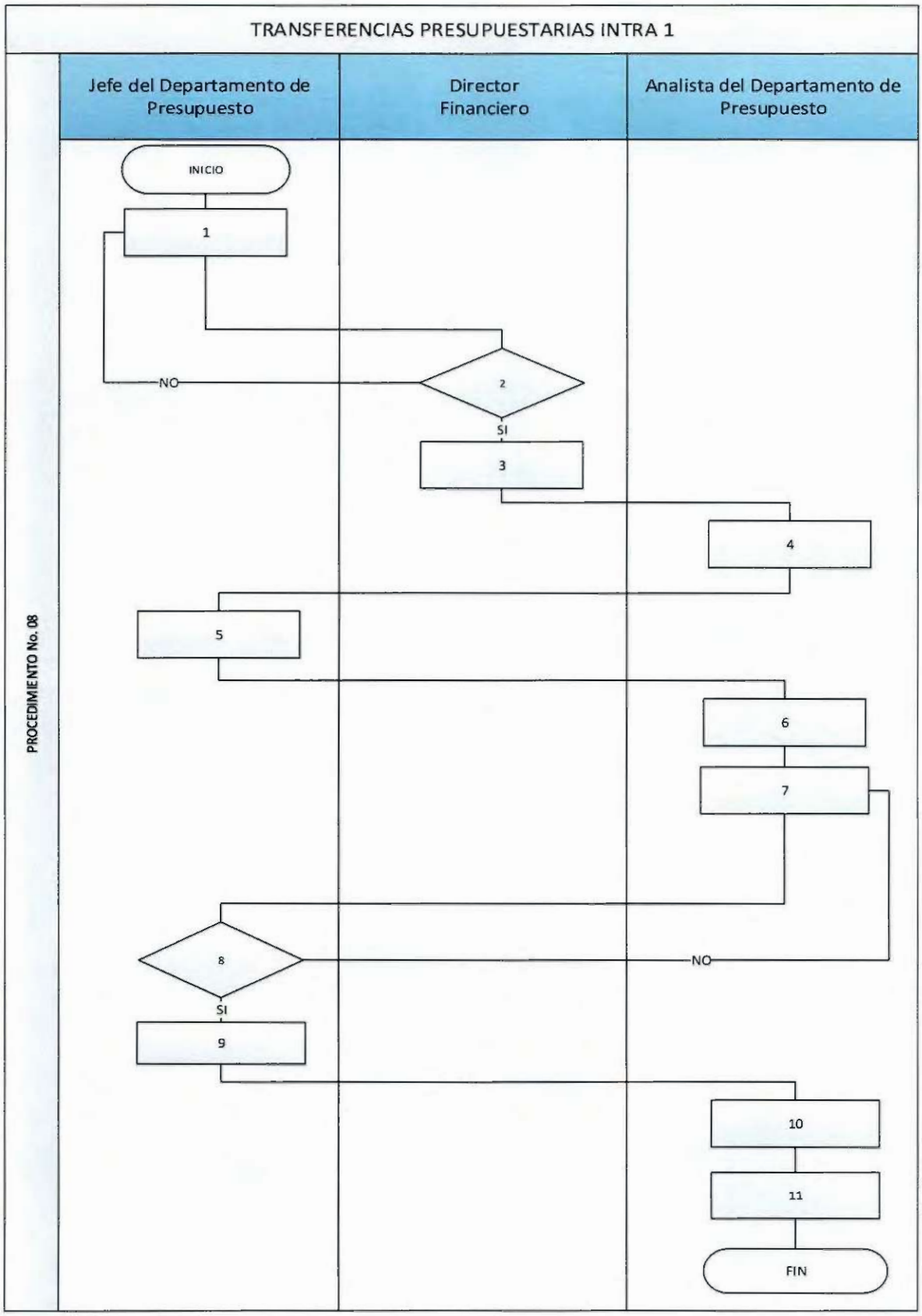
Normas específicas: Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas contenidas en el Decreto 13-2013

Responsable: Jefe del Departamento de Presupuesto

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Jefe del Departamento de Presupuesto	Elabora propuesta de créditos y débitos con base a requerimientos de modificación presentado por la Dirección de Recursos Humanos por necesidades de financiamiento y presenta a la Dirección Financiera para su análisis y visto bueno.
2	Director Financiero	Revisa la propuesta de transferencia respecto a reportes generados en SIGES y SICOIN, en caso que sea necesaria la ampliación de información, justificaciones, entre otros, remite al Jefe del Departamento de Presupuesto para su modificación.
3	Director Financiero	Si la información es correcta firma y sella de visto bueno. En caso de ausencia del Director Financiero podrá firmar y sellar el Subdirector Financiero.
4	Analista del Departamento de Presupuesto	Elabora comprobante de reprogramación de subproductos en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- ingresando créditos y débitos en cada centro de costo según sean las necesidades de la modificación presupuestaria.
5	Jefe del Departamento de Presupuesto	Elabora oficio a la Dirección de Planificación con base a los centros de costo afectados, informando que se realizará una Modificación Presupuestaria.
6	Analista del Departamento de Presupuesto	Adjunta en el Sistema de Gestión -SIGES-, integración con los centros de costo afectados en la transferencia presupuestaria, así mismo se coloca a cada subproducto del Centro de Costo el movimiento de metas y la justificación necesaria y solicita la modificación a nivel de centro de costo.
7	Analista del Departamento de Presupuesto	Crea cabecera de consolidación de la modificación presupuestaria por el monto total de los centros de costo afectados y asigna las modificaciones de cada centro de costo.
8	Jefe del Departamento de Presupuesto	Verifica la información a modificar conforme propuesta de débitos y créditos anteriormente presentada previo a ser enviada al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, en caso que sea necesaria la ampliación justificaciones, variación de montos, entre otros, remite al Analista de Presupuesto para su modificación.

9	Jefe del Departamento de Presupuesto	Si la información es correcta da su aprobación para el envío del comprobante.
10	Analista del Departamento de Presupuesto	Envía el comprobante de modificación al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-
11	Analista del Departamento de Presupuesto	Solicita y aprueba el consolidado, solicita firmas al Director Financiero y Secretario de Bienestar Social, posteriormente envía documentación al Ministerio de Finanzas Públicas para su aprobación.
		FIN


TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS INTRA 1
PROCEDIMIENTO No. 08
Jefe del Departamento de Presupuesto
Director Financiero
Analista del Departamento de Presupuesto
INICIO
1
2
NO
SI
3
4
5
6
7
8
NO
SI
9
10
11
FIN

11. GLOSARIO DE SIGLAS

NO	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
2	CUR	Comprobante Único de Registro
3	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
4	CDF	Constancia de Disponibilidad Financiera
5	TCI	Tarjeta de Compras Institucional
6	SIGES	Sistema Informático de Gestión
7	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
8	CGC	Contraloría General de Cuentas
9	SEGEPLAN	Secretaría General de Planificación

12 VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos
Departamento de Presupuesto

Por este medio, en calidad de Directora en Funciones de la Dirección Financiera, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual de Normas y Procedimientos, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, los Procedimientos descritos en este Manual corresponden al Departamento de Presupuesto, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f) _____

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN FINANCIERA GUATEMALA, C. A.

M.Sc. Idania Lourdes Estrada Gregorio
Directora en Funciones
Dirección Financiera

Guatemala, Mayo 2024