

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Guatemala marzo de 2017



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	FECHA : 07/02/2017
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
Objetivo General.....	4
Objetivos específicos	4
BASE LEGAL.....	5
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	6
RESPONSABLES	7
PROCEDIMIENTOS	8
Nombre del procedimiento: Proceso de elaboración de anteproyecto de presupuesto.....	8
Nombre del procedimiento: Proceso de solicitud de asignación de renglón de gasto donaciones en especie.	9
Nombre del procedimiento: Proceso de solicitud de certificación presupuestaria	10
Nombre del procedimiento: Proceso de solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- .	10
Nombre del procedimiento: Proceso de solicitud de Constancia de Disponibilidad Financiera –CDF-.....	11
Nombre del procedimiento: Proceso de Convalidación de Renglón presupuestario.	11
Nombre del procedimiento: Proceso de Visado Disponibilidad Presupuestaria	12
Nombre del procedimiento: Proceso de emisión de Comprobante Único de Registro –CUR- de compromiso por adquisición de bienes, servicios no personales, materiales y suministros.	13
Nombre del procedimiento: Proceso de emisión de Comprobante Único de Registro –CUR- de compromiso por servicios personales, planilla de personal 021 y 029.	13
Nombre del procedimiento: Proceso de emisión de Comprobante Único de Registro –CUR- de compromiso Planilla 031/prestaciones laborales.....	14
Nombre del procedimiento: Proceso de solicitud de Transferencia Presupuestaria Tipo INTRA 1	14
Nombre del procedimiento: Proceso de solicitud de Transferencia Presupuestaría tipo INTRA 2/INGRU/INREC	16
Nombre del procedimiento: Proceso de Solicitud de Transferencia Presupuestaria tipo INTER/AMP/DIS ..	17
Nombre del procedimiento: Proceso de solicitud de Cuota Financiera tipo NOR	18
Nombre del procedimiento: Proceso de Solicitud de Cuota Financiera tipo REG y anticipo.	20
FLUJOGRAMAS	22
ANEXOS	37
SIGLAS	38
GLOSARIO.....	39



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	FECHA : 07/02/2017
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA.

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, se creó a través del Acuerdo Gubernativo No. 893-91 y su Reglamento según el Acuerdo Gubernativo 351-94, el cual establece en el artículo 3 numeral b, que dentro de las atribuciones de la Secretaría esta velar por la correcta y oportuna ejecución de sus programas, mediante normas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de sus objetivos y metas.

El mismo Reglamento en el artículo 11, establece que para el cumplimiento de las atribuciones, funciones y objetivos de la Secretaría, se contará con la Dirección Financiera; las atribuciones de esta dirección las fijará el Órgano de Dirección Superior, en el manual de funciones u operaciones que para el efecto se emita.

Es por ello que el departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera elabora el presente manual de procedimientos, el cual contiene el detalle y secuencia lógica de las actividades que realiza y que el personal administrativo que lo conforma debe desempeñar en el ejercicio de sus funciones.

El presente manual está orientado tanto al personal operativo y administrativo de esta Secretaría como a personal ajeno a la institución con interés en conocer el funcionamiento organizacional del departamento de Presupuesto.

En la medida que surjan nuevas instrucciones y/o actividades en algunos de los procedimientos consignados en este documento, el presente manual será sometido a un proceso de actualización.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	FECHA : 07/02/2017
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA.

OBJETIVOS

Objetivo General

Constituir un instrumento normativo de todas las actividades ejecutadas por el personal administrativo del Departamento de Presupuesto, de la Secretaría de obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP- y de las áreas involucradas en los procedimientos realizados.

Objetivos específicos

- Identificar y describir de forma detallada, cada uno de los procedimientos que debe de realizar el personal administrativo del departamento de Presupuesto, para el correcto desempeño de sus funciones.
- Exponer de forma gráfica, la sucesión de actividades para cada uno de los procesos identificados.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	FECHA : 07/02/2017
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA.

BASE LEGAL

Acuerdo Gubernativo No. 893-91, 351-94, 133-2008 y 154-2009

Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 y sus modificaciones

Manual de modificaciones presupuestarias para las Entidades de la Administración Central

Manual de procedimientos para el registro de la ejecución presupuestaria de la Administración Central

Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	FECHA : 07/02/2017
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO





SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	FECHA : 07/02/2017
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA.

RESPONSABLES

- De la elaboración del presente manual el Jefe de Presupuesto, única y exclusivamente de los procedimientos que se realizan e implementan en el Departamento de Presupuesto.
- De la supervisión, seguimiento y cumplimiento del presente manual y procesos, la Unidad de Auditoría Interna.
- Para la revisión y lineamientos que conlleva la elaboración del manual de procedimientos, la Dirección de Planificación.
- De su autorización Dirección Financiera y máxima autoridad de esta Secretaría.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	FECHA : 07/02/2017
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA.

PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento: Proceso de elaboración de anteproyecto de presupuesto
PROCESO ACTUALIZADO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01*	Dirección de Planificación	Propone Anteproyecto de Presupuesto Institucional, según requerimiento de Unidades Ejecutoras
02*	DTP/MINFIN	Asigna techos presupuestario, por grupo de gasto y fuente de financiamiento
03	Jefe de Presupuesto	Realiza la distribución presupuestaria según techo presupuestario asignado por el MIFIN en base a las necesidades de los Programas y Dirección de Recursos Humanos, para ser propuesta a Despacho Superior para su aprobación.
04*	Despacho Superior	Aprueba o no propuesta de asignación de financiamiento, según planteamientos de Dirección de Planificación y Dirección Financiera
05	Jefe de Presupuesto	Informa a Directores de Programas y Dirección de Recursos Humanos sobre asignación de techos presupuestarios, aprobados por Despacho Superior
06	Analista de Presupuesto	Coordina traslado de información anterior a Contadores de Programas para que distribuyan el techo presupuestario en base a sus necesidades
07*	Contador de Programa	Integra Anteproyecto de Presupuesto del Programa, por fuente de financiamiento, grupo de gasto, renglón de gasto, tipo de insumo, bien, servicio y costo
08	Analista de Presupuesto	Revisa información y verifica que se ajuste a techo presupuestario asignado
09*	Contador de Programa	Clasifica insumos según Catalogo de Insumos del MINFIN e ingresa información en el SIGES.WEB
10*	Dirección de Planificación	Ingresa metas físicas para los programas
11	Asistente de Presupuesto	Asigna y Distribuye fuentes de financiamiento
12	Analista de Presupuesto	Revisa datos ingresados en el SIGES.WEB y valida información



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	FECHA : 07/02/2017
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA.

13	Jefe de Presupuesto	Consolida a nivel institucional información, migra (traslada) información al SICOIN.WEB y solicita aprobación a Director Financiero
14	Jefe de Presupuesto	Asocia estructuras presupuestarias a clasificadores temáticos en el SICOIN.WEB
15*	Director de Planificación	Ingresa Marco Estratégico en el SICOIN.WEB
16*	Director Financiero	Aprueba Anteproyecto de Presupuesto Institucional en SICOIN.WEB y envía a DTP
17	Jefe de Presupuesto	Imprime DTP Resumen, DTP9 y traslada para firma y aprobación
18*	Director Financiero	Firma y autoriza DTP Resumen, DTP9
19*	Despacho Superior	Firma y autoriza DTP Resumen, DTP9
20*	Director Financiero	Envía y devuelve formularios a Departamento de Presupuesto
21	Asistente de Presupuesto	Envía original de formularios a Dirección de Planificación y archiva copia

*Actividad Externa al Departamento de Presupuesto

Nombre del procedimiento: Proceso de solicitud de asignación de renglón de gasto donaciones en especie.

PROCESO ACTUALIZADO (REDACCIÓN)

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1*	Dirección de Donaciones	Solicita verificación de renglón de gasto y firma, según forma interna denominada "Informe Mensual de Donaciones en Especie"
2	Asistente de Presupuesto	Verifica renglón de gasto según lo descrito en el "Informe Mensual de Donaciones en Especie", y catálogo de insumos del MINFIN
3	Jefe de Presupuesto	Rectifica renglón de gasto asignado y firma "Informe Mensual de Donaciones en Especie"
4	Asistente de Presupuesto	Devuelve "Informe Mensual de Donaciones en Especie" a Dirección de Donaciones

*Actividad Externa al Departamento de Presupuesto



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	FECHA : 07/02/2017
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA.

Nombre del procedimiento: Proceso de solicitud de certificación presupuestaria
PROCESO ACTUALIZADO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1*	Unidad solicitante	Solicita emisión de certificación presupuestaria
2	Analista de Presupuesto	Verifica disponibilidad presupuestaria en el SICOIN.WEB y asigna estructura presupuestaria
3	Asistente de Presupuesto	Emite certificación, según formato preestablecido
4	Jefe de Presupuesto	Valida acciones anteriores y certifica (firma de autorizado)
5	Jefe de Presupuesto	Traslada expediente a Director Financiero para su consideración y firma de aprobación (Visto Bueno)
6	Jefe de Presupuesto	Devuelve expediente a Unidad de Solicitante

* Actividad externa al Departamento de Presupuesto

Nombre del procedimiento: Proceso de solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-

PROCESO ACTUALIZADO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1*	Unidad de Compras	Solicita aprobación de cabecera de CDP, a través de forma CICDP1 o CICDP2
2	Asistente de Presupuesto	Verifica disponibilidad presupuestaria en SICOIN.WEB <ul style="list-style-type: none"> • Si cuenta con disponibilidad presupuestaria, pasa a punto 5 • Si no cuenta con disponibilidad presupuestaria, continua el siguiente paso
3	Asistente de Presupuesto	Solicita a contador de programa modificación presupuestaria para dar disponibilidad a lo solicitado por la unidad de compras
4	Contador de programa	Envía a departamento de presupuesto, solicitud de modificación presupuestaria
5	Asistente de Presupuesto	Consolida datos por: actividad, renglón de gasto y fuente de financiamiento; registra y asigna estructura (as) presupuestaria (as) en CDP
6	Analista de Presupuesto	Valida acciones anteriores, solicita CDP en SIGES.WEB para aprobación



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	FECHA : 07/02/2017
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA.

7	Jefe de Presupuesto	Valida acciones anteriores, aprueba CDP en el SIGES.WEB, e imprime CDP
8	Asistente de Presupuesto	traslada CDP a Unidad de Compras

* Actividad externa al Departamento de Presupuesto

Nombre del procedimiento: Proceso de solicitud de Constancia de Disponibilidad Financiera –CDF-

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Analista de Presupuesto	Verifica Orden de Compra, CUR de Compromiso y Constancia de Disponibilidad Presupuestaria en expediente de pago
2	Jefe de Presupuesto	Analiza y verifica el cumplimiento de la normativa aplicable y la pertinencia de la solicitud
3	Asistente de Presupuesto	Registra Constancia de Disponibilidad Financiera, según formato de Excel vigente y control interno
4	Jefe de Presupuesto	Valida acciones anteriores e imprime Constancia de Disponibilidad Financiera y agrega a expediente de pago

Nombre del procedimiento: Proceso de Convalidación de Renglón presupuestario.

PROCESO NUEVO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	Envía formato de convalidación de renglón, con el detalle de gastos a realizar a unidad de presupuesto
2	Analista de Presupuesto	Verifica tipo de gasto a realizar, rectifica renglón de gasto y/o código de insumo cuando aplique



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	FECHA : 07/02/2017
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA.

3	Analista de Presupuesto	Si encuentra inconsistencias, realiza observaciones, devuelve a unidad solicitante e inicia nuevamente proceso
4	Analista de Presupuesto	Consigna sello de convalidación de renglón y estructura presupuestaria
5	Analista de Presupuesto	Devuelve formato a unidad solicitante

*Actividad externa al Departamento de Presupuesto

Nombre del procedimiento: Proceso de Visado Disponibilidad Presupuestaria

PROCESO NUEVO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1*	Unidad Solicitante	Envía expediente a presupuesto para avalar que previo a realizar compra y/o pago de servicios se cuente con disponibilidad presupuestaria
2	Asistente de Presupuesto	Rectifica tipo de gasto, monto a erogar y convalidación de renglón presupuestario
3	Asistente de Presupuesto	Verifica en el SICOIN.WEB que la estructura presupuestaria cuente con la disponibilidad para realizar gastos
4	Asistente de Presupuesto	Si no cuenta con disponibilidad presupuestaria, solicita a encargado del programa que solicitó se realice la compra y/o pago de servicio, traslade solicitud de modificación presupuestaria.
5	Asistente de Presupuesto	Consigna sello de "Visado Disponibilidad presupuestaria"
6	Analista de Presupuesto	Devuelve expediente a unidad solicitante

* Actividad externa a Departamento de Presupuesto



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	FECHA : 07/02/2017
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA.

Nombre del procedimiento: Proceso de emisión de Comprobante Único de Registro –CUR- de compromiso por adquisición de bienes, servicios no personales, materiales y suministros.

PROCESO ACTUALIZADO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1*	Sección de Compras	Emite Orden de Compra, agrega a expediente y traslada a Sección de Presupuesto
2	Asistente Presupuesto de	Verifica que este programado financieramente el gasto a realizar. <ul style="list-style-type: none"> • Si está programado: continua al siguiente paso • Si no está devuelve expediente a sección de compras
3	Asistente de Presupuesto	Registra CUR de Compromiso dentro del SIGES.WEB, asigna estructura presupuestaria
4	Analista de Presupuesto	Verifica la información ingresada, disponibilidad financiera, solicita CUR de Compromiso en SIGES.WEB, imprime y firma de solicitado
5	Jefe de Presupuesto	Valida acciones anteriores, aprueba CUR de Compromiso en SICOIN.WEB y firma de autorizado
6	Analista de Presupuesto	Traslada expediente a Sección de Compras para que continúe proceso de ejecución del gasto

* Actividad externa al Departamento de Presupuesto

Nombre del procedimiento: Proceso de emisión de Comprobante Único de Registro –CUR- de compromiso por servicios personales, planilla de personal 021 y 029.

PROCESO NUEVO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1*	Dirección de RrHh	Genera y solicita CUR de compromiso de GUATENOMINAS a SICOIN.WEB y traslada oficio de solicitud de aprobación a Jefe de Presupuesto
2	Jefe de Presupuesto	Valida acciones anteriores, aprueba CUR de Compromiso en SICOIN.WEB, imprime y firma de autorizado
3	Jefe de Presupuesto	Notifica al Departamento de RrHh de la aprobación de CUR compromiso, para que continúe el proceso de pago

* Actividad externa al Departamento de Presupuesto



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	FECHA : 07/02/2017
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA.

Nombre del procedimiento: Proceso de emisión de Comprobante Único de Registro –CUR- de compromiso Planilla 031/prestaciones laborales

PROCESO ACTUALIZADO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1*	Dirección de Recursos Humanos	Conforma expediente de pago, verifica disponibilidad presupuestaria/financiera en el SICOIN.WEB, asigna estructura presupuestaria y traslada a Sección de Contabilidad
2*	Sección de Contabilidad	Emite Orden de Compra, adjunta a expediente y traslada a Sección de Presupuesto
3	Asistente de Presupuesto	Verifica disponibilidad presupuestaria y financiera, registra CUR de Compromiso dentro del SIGES.WEB.
4	Analista de Presupuesto	Verifica la información ingresada, disponibilidad financiera, solicita CUR de Compromiso en SIGES.WEB, imprime y firma de solicitado
5	Jefe de Presupuesto	Valida acciones anteriores, aprueba CUR de Compromiso en SICOIN.WEB y firma de autorizado
6	Analista de Presupuesto	Traslada expediente a Sección de Contabilidad para que continúe proceso de ejecución del gasto

* Actividad externa al Departamento de Presupuesto

Nombre del procedimiento: Proceso de solicitud de Transferencia Presupuestaria Tipo INTRA 1

PROCESO ACTUALIZADO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1*	Unidad Solicitante RrHh/Despacho Superior	Elabora propuesta de distribución de débitos y créditos u Oficio de cesión de espacio a otra Secretaría, autorizado por SOSEP y justificar la acción e indica si afecta o no la programación y ejecución de metas físicas.
2	Asistente de Presupuesto	Verifica si cumple con los requisitos, si no devuelve a la Unidad Solicitante.

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	FECHA : 07/02/2017
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Analista de Presupuesto	Registra solicitud de modificación en el SICOIN.WEB y genera C02.
4	Analista de Presupuesto	Verifica la información ingresada, marca C02 como solicitado a nivel de Unidad Ejecutora en el SICOIN.WEB.
5	Analista de Presupuesto	Valida acciones anteriores y consolidar C02 a nivel de Unidad Ejecutora en el SICOIN.WEB.
6	Jefe de Presupuesto	Verifica las acciones anteriores y solicita a nivel de Secretarías, Imprimir C02 en fase de Solicitado en el SICOIN.WEB.
7	Asistente de Presupuesto	Conforma expediente C02, documento de movimiento presupuestario del Despacho Superior y/o RrHh, justificación movimiento presupuestario, proyecciones, justificaciones de afectación o no de metas físicas y oficio de envío de expediente al MINFIN.
8	Jefe de Presupuesto	Traslada expediente a Director Financiero para su consideración y firmas de aprobación.
9*	Director Financiero	Aprueba y firma CO2 y justificaciones
10*	Despacho Superior	Aprueba y firma C02 y oficio de envío
11*	Director Financiero	Traslada expediente aprobado y autorizado a Sección de Presupuesto.
12	Asistente de Presupuesto	Envía al Ministerio de Finanzas expediente original y archivar copia.
13*	DTP, Ministerio de Finanzas Publicas	Autoriza movimiento presupuestario a través de dictamen, resolución y/o Acuerdo Ministerial; si encuentra inconsistencias informa a través de providencia Ministerial a Despacho Superior de la Secretaria.
14*	Ministerio de Finanzas	Autoriza movimiento presupuestario en el SICOIN.WEB.

* Actividad externa al Departamento de Presupuesto

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	FECHA : 07/02/2017
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA.

Nombre del procedimiento: Proceso de solicitud de Transferencia Presupuestaria tipo INTRA 2/INGRU/INREC

PROCESO ACTUALIZADO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1*	Unidad Solicitante	Elabora propuesta de distribución de débitos y créditos a través de solicitud de transferencia presupuestaria y justifica la acción por renglón de gasto e indica si afecta o no la programación y ejecución de metas físicas.
2	Asistente de Presupuesto	Verifica si cumple con los requisitos, si no devuelve a la Unidad Solicitante.
3	Analista de Presupuesto	Verifica disponibilidad presupuestaria de los renglones afectados. Si no cumple con disponibilidad presupuestaria para los débitos, devuelve a la Unidad Solicitante.
4	Jefe de Presupuesto	Analiza y verificar el cumplimiento de la normativa aplicable, la pertinencia de la solicitud, realiza y firma Dictamen favorable para realizar modificación presupuestaria
5*	Director Financiero	Aprueba (Visto Bueno) Dictamen y traslada a Despacho Superior para solicitar Resolución de aprobación.
6*	Despacho Superior	Emite Resolución para iniciar la emisión de CO2 y traslada a departamento de Presupuesto
7	Analista de Presupuesto	Registra solicitud de modificación en el SICOIN.WEB y genera C02.
8	Analista de Presupuesto	Valida acciones anteriores solicita y consolida C02 a nivel de Unidad Ejecutora en el SICOIN.WEB.
9	Analista de Presupuesto	Valida acciones solicita C02 a nivel de Secretarías SICOIN.WEB.
10	Jefe de Presupuesto	Valida acciones anteriores, aprueba C02 a nivel de Unidad Ejecutora en el SICOIN.WEB.
11	Jefe de Presupuesto	Imprime C02 en fase de Aprobado del SICOIN.WEB.
12	Analista de Presupuesto	Conforma expediente: dictamen, resolución de autorización de movimiento presupuestario del Despacho Superior, dictamen y justificaciones de débitos y créditos, justificación de afectación o no de metas físicas y oficio de envío de expediente al MINFIN.
13	Jefe de Presupuesto	Traslada expediente a Director Financiero para su consideración y firmas de aprobación en C02.
14*	Director Financiero	Aprueba y firma CO2 y traslada a despacho superior



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	FECHA : 07/02/2017
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15*	Despacho Superior	Aprueba y firmar C02 (Visto Bueno) y oficio de envío de expediente al MINFIN
16*	Director Financiero	Traslada expediente aprobado y autorizado a Departamento de Presupuesto.
17	Asistente de Presupuesto	Envía a Ministerio de Finanzas expediente original y archiva copia.
18*	DTP, Ministerio de Finanzas Publicas	Recibe expediente para revisión técnica y legal vigente para la aprobación de movimientos presupuestarios y continuos procesos internos.

*Procedimiento Externo al Departamento de Presupuesto

Nombre del procedimiento: Proceso de Solicitud de Transferencia Presupuestaria tipo INTER/AMP/DIS

PROCESO ACTUALIZADO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefe de Presupuesto	Elabora propuesta de distribución de débitos y/o créditos a través de requerimiento oficial emitido por Señor Presidente de la República, Ministro de Finanzas Publicas de Guatemala, avalada por instrucción escrita de Secretaria de Obras Sociales. Analiza y verifica el cumplimiento de la normativa aplicable, la pertinencia de la solicitud y la competencia del funcionario que la solicita.
2	Jefe de Presupuesto	Solicita a Dirección de Planificación certificación e informe de afectación o no de programación y cumplimiento de metas físicas institucionales.
3	Analista de Presupuesto	Registra solicitud de modificación en el SICOIN.WEB y genera C02.
4	Analista de Presupuesto	Marca C02 como solicitado y consolida a nivel de Unidad Ejecutora en el SICOIN.WEB.
5	Jefe de Presupuesto	Valida acciones anteriores y solicita aprobación de C02 a nivel de Secretaría en el SICOIN.WEB.
6	Jefe de Presupuesto	Imprime C02 en fase de Solicitado del SICOIN.WEB

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	FECHA : 07/02/2017
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Analista de Presupuesto	Conforma expediente: Instrucción escrita de elaboración y autorización de movimiento presupuestario, forma C02, resolución, informe y justificación de afectación o no de metas físicas y oficio de envío de expediente al MINFIN.
8	Jefe de Presupuesto	Traslada expediente a Director Financiero para su consideración y firmas de aprobación.
9*	Director Financiero	Aprueba y firmar CO2.
10*	Despacho Superior	Aprueba y firmar C02 (Visto Bueno) y oficio de envío
11*	Director Financiero	Traslada expediente aprobado y autorizado a Sección de Presupuesto.
12	Asistente de Presupuesto	Envía a Ministerio de Finanzas expediente original y archivar copia.
13*	DTP, Ministerio de Finanzas Publicas	Recibe expediente para revisión técnica y legal vigente para la aprobación de movimientos presupuestarios.
14*	Ministerio de Finanzas Públicas	Autoriza movimiento presupuestario a través de Acuerdo Gubernativo o Legislativo; si encuentra inconsistencias informa través de providencia ministerial a Despacho Superior de la Secretaria.
15*	Ministerio de Finanzas Públicas	Consolida y autorizar movimiento presupuestario en el SICOIN.WEB.

*Actividad Externa al Departamento de Presupuesto

Nombre del procedimiento: Proceso de solicitud de Cuota Financiera tipo NOR
PROCESO ACTUALIZADO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1*	Unidad Solicitante RRHH/Compras/HC	Solicita cuota financiera (mensual o cuatrimestral), adjunta justificación por renglón de gasto de lo requerido.
2	Analista de Presupuesto	Verifica disponibilidad presupuestaria en el SICOIN.WEB de los renglones afectados. Si no cumple con los requisitos devuelve a la Unidad Solicitante.

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	FECHA : 07/02/2017
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Analista de Presupuesto	Consolida datos por grupo de gasto y fuente de financiamiento; registra solicitud de cuota a través de forma C03 en el SICOIN.WEB.
4	Analista de Presupuesto	Marca C03 como solicitado y consolida a nivel de Unidad Ejecutora en el SICOIN.WEB
5	Jefe de Presupuesto	Valida acciones anteriores, solicita aprobación de C03 a nivel de Secretaría en el SICOIN.WEB.
6	Jefe de Presupuesto	Imprime C03 en fase de Solicitado del SICOIN.WEB.
7	Analista de Presupuesto	Conforma expediente: forma C03, justificación por renglón de gasto de requerimiento y oficio de envío de expediente al MINFIN.
8	Jefe de Presupuesto	Traslada expediente a Director Financiero para su consideración y firmas de aprobación.
9*	Director Financiero	Aprueba y firma CO3, firma justificaciones
10*	Secretaria de Obras Sociales	Aprueba y firma C03 y oficio de envío
11*	Director Financiero	Traslada expediente aprobado y autorizado a Sección de Presupuesto.
12	Asistente de Presupuesto	Envía a Ministerio de Finanzas expediente original y archiva copia.
13*	DTP, Ministerio de Finanzas Publicas	Recibe expediente para revisión técnica y legal vigente para solicitud de cuota financiera ante el COPEP.
14*	COPEP, Ministerio de Finanzas Públicas	Aprueba y asigna cuota financiera, según la disponibilidad mensual estimada de ingresos provenientes de la recaudación tributaria.
15*	DTP, Ministerio de Finanzas Públicas	Aprueba C03 en el SICOIN.WEB.
16	Jefe de Presupuesto	Informa a Unidades Solicitantes la cuota financiera aprobada.

*Actividad Externa al Departamento de Presupuesto



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	FECHA : 07/02/2017
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA.

Nombre del procedimiento: Proceso de Solicitud de Cuota Financiera tipo REG y anticipo.

PROCESO ACTUALIZADO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1*	Unidad Solicitante -Tesorería-	Solicita cuota financiera (mensual o cuatrimestral) a través oficio donde indica requerimiento de cuota financiera por grupo de gasto y justifica acción.
2	Analista de Presupuesto	Verifica disponibilidad presupuestaria en el SICOIN.WEB. Si no cumple devuelve a la Unidad Solicitante.
3	Analista de Presupuesto	Consolida datos por grupo de gasto y fuente de financiamiento; registra solicitud de cuota a través de forma C03 y C05 en el SICOIN.WEB.
4	Analista de Presupuesto	Marca C03 y C05 como solicitado a nivel de Unidad Ejecutora en el SICOIN.WEB, consolida C03 a nivel de Unidad Ejecutora.
5	Jefe de Presupuesto	Valida acciones anteriores, y solicita aprobación de C03 a nivel de Secretaría en el SICOIN.WEB.
6	Jefe de Presupuesto	Imprime C03 y C05 en fase de Solicitado del SICOIN.WEB.
7	Analista de Presupuesto	Conforma expediente: forma C03 y C05, justificación por grupo de gasto de requerimiento y oficio de envío de expediente al MINFIN.
8	Jefe de Presupuesto	Traslada expediente a Director Financiero para su consideración y firmas de aprobación.
9*	Director Financiero	Aprueba y firma CO3 y C05, firma justificación.
10*	Despacho Superior	Aprueba y firma C03 y C05 y oficio de envío
11*	Director Financiero	Traslada expediente aprobados y autorizados a Sección de Presupuesto.
12	Asistente de Presupuesto	Aprobadas todas las acciones anteriores, envía Ministerio de Finanzas del expediente original y archivar copia.
13*	DTP, Ministerio de Finanzas Publicas	Recibe expediente para revisión técnica y legal vigente para solicitud de cuota financiera ante el COPEP.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	FECHA : 07/02/2017
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14*	COPEP, Ministerio de Finanzas Públicas	Aprueba y asigna cuota financiera, según a disponibilidad mensual estimada de ingresos provenientes de la recaudación tributaria.
15*	DTP, Ministerio de Finanzas Públicas	Aprueba C03 y C05 en el SICOIN.WEB.
16	Jefe de Presupuesto	Informa a Unidades Solicitantes la cuota financiera aprobada.

*Actividad externa al Departamento de Presupuesto



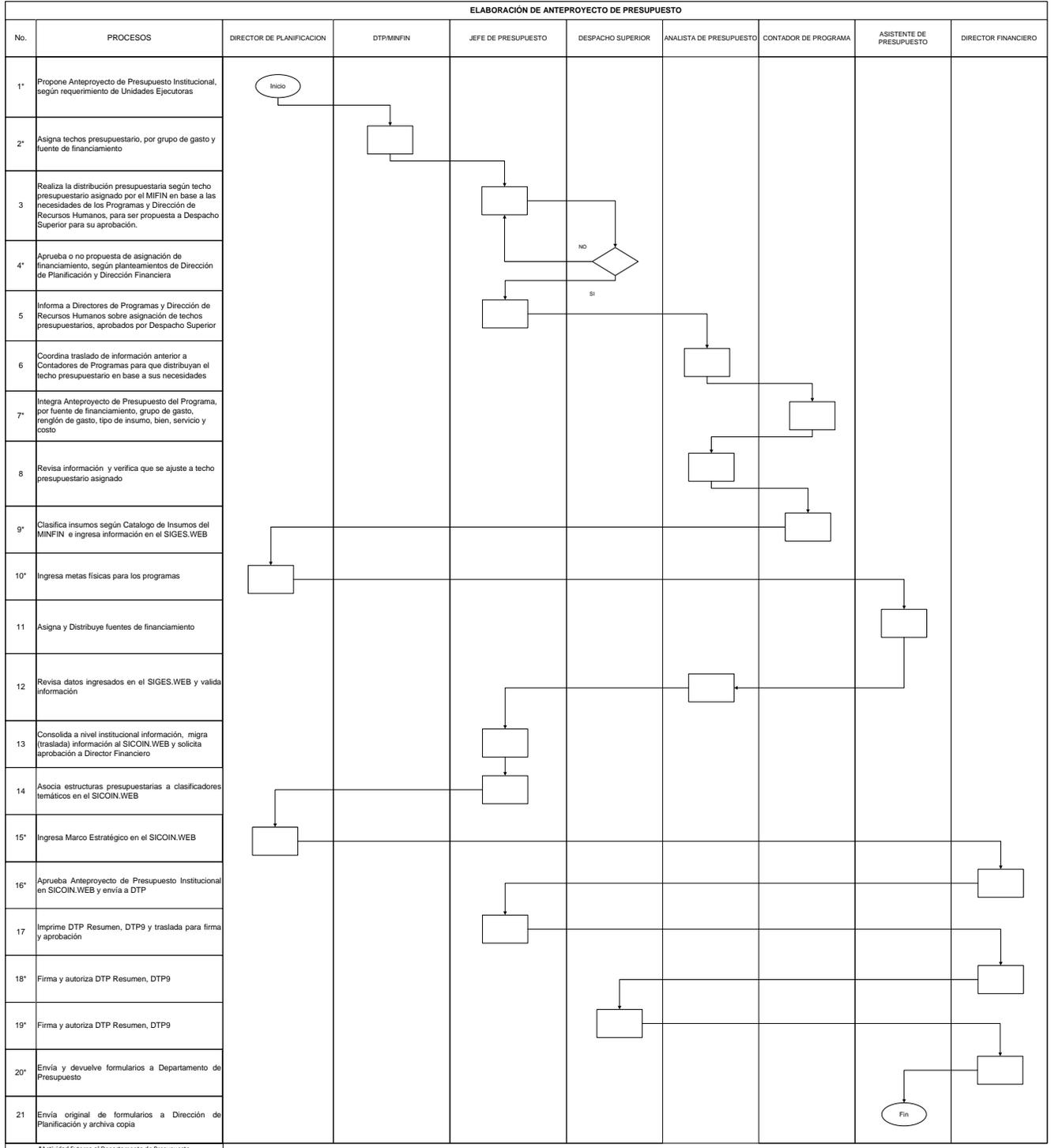
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

FECHA : 07/02/2017

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA.

FLUJOGRAMAS



*Actividad Externa al Departamento de Presupuesto



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	FECHA : 07/02/2017
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA.

SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE RENGLON DE GASTO DONACIONES EN ESPECIE					
No.	PROCESOS	DIRECCIÓN DE DONACIONES	ASISTENTE DE PRESUPUESTO	JEFE DE PRESUPUESTO	
1*	Solicita verificación de renglón de gasto y firma, según forma interna denominada "Informe Mensual de Donaciones en Especie"	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Fin([Fin]) </pre>			
2	Verifica renglón de gasto según lo descrito en el "Informe Mensual de Donaciones en Especie", y catálogo de insumos del MINFIN				
3	Rectifica renglón de gasto asignado y firma "Informe Mensual de Donaciones en Especie"				
4	Devuelve "Informe Mensual de Donaciones en Especie" a Dirección de Donaciones				
*Actividad Externa al Departamento de Presupuesto					

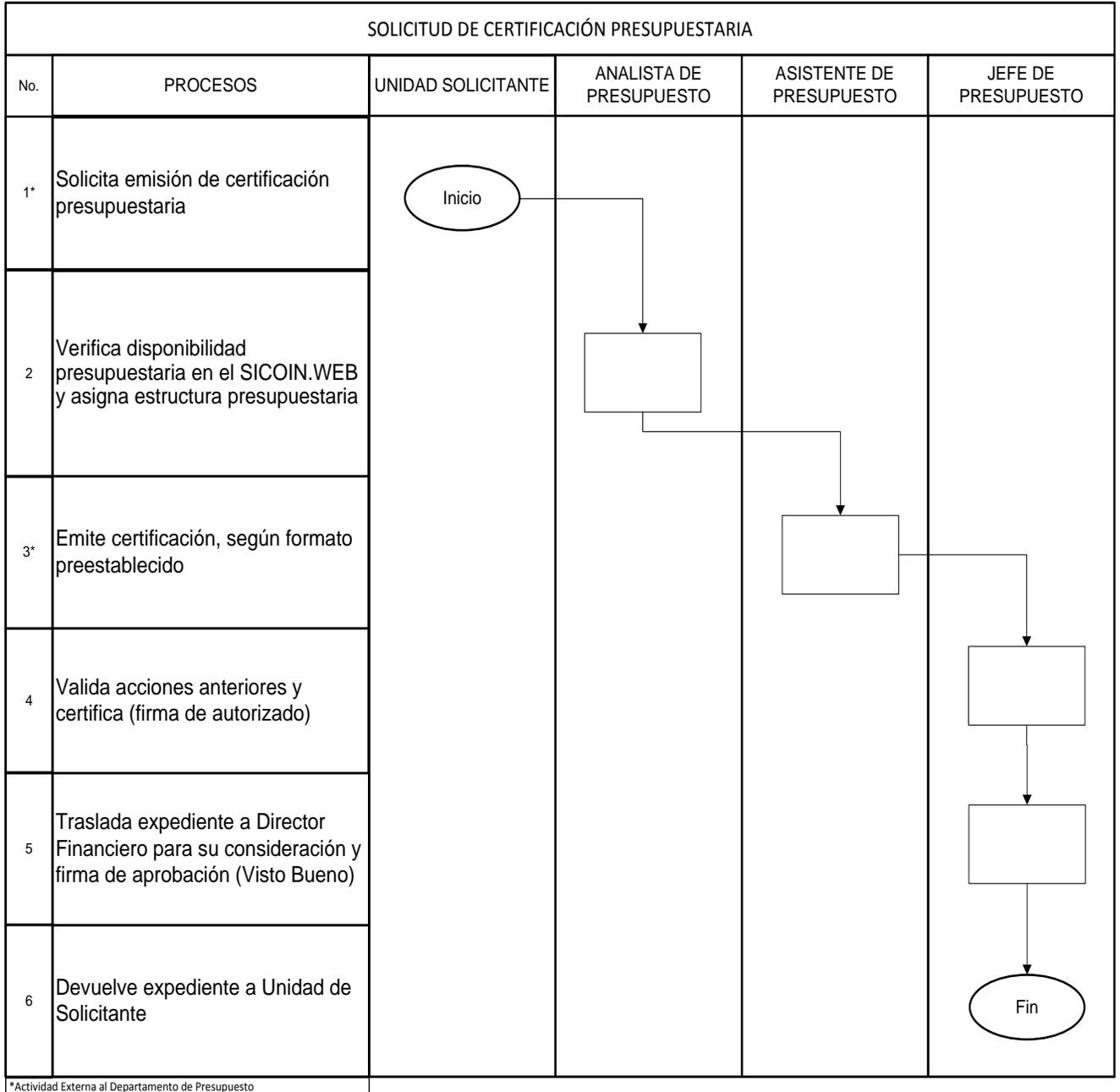


SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

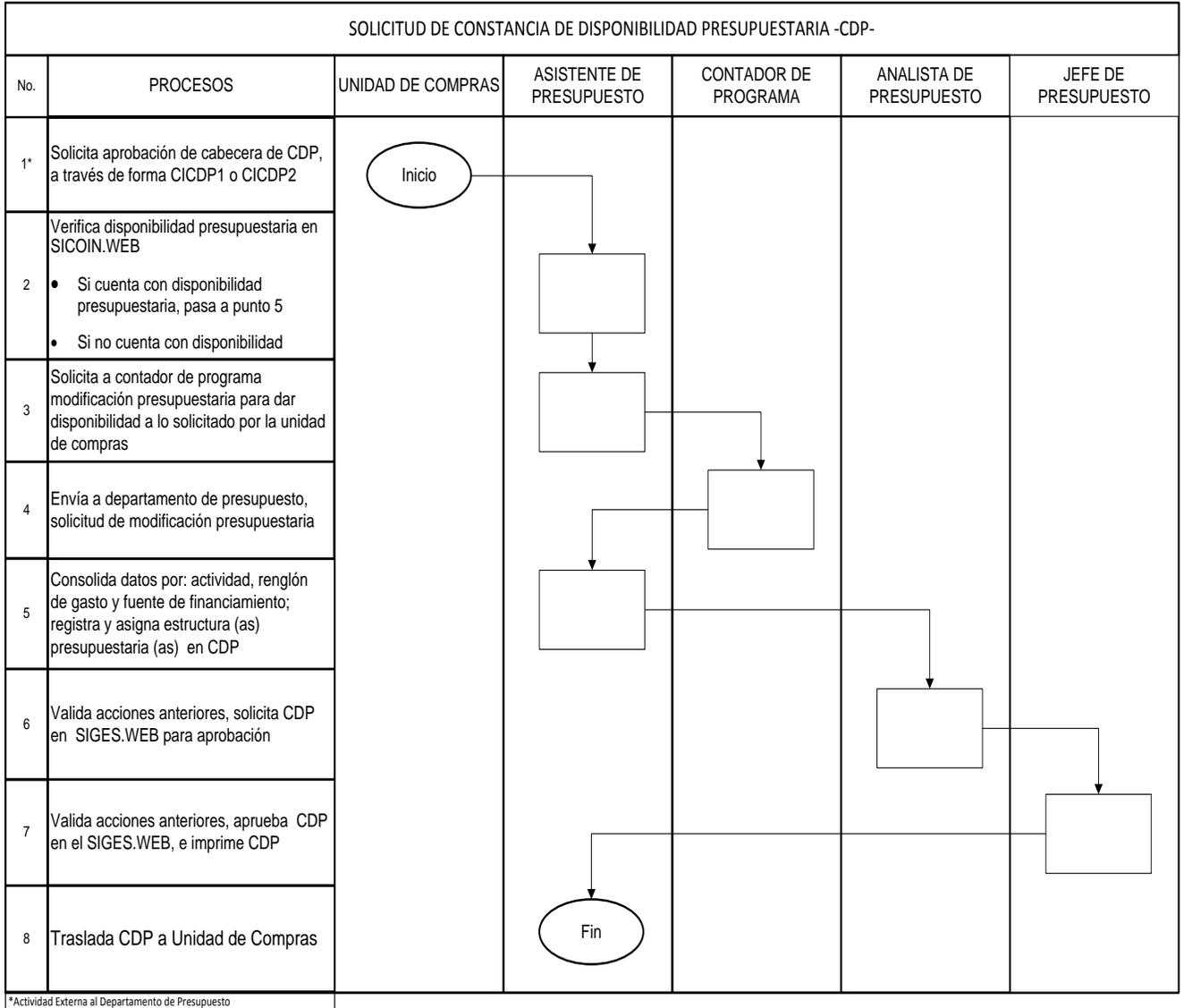
FECHA : 07/02/2017

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA.



*Actividad Externa al Departamento de Presupuesto





SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	FECHA : 07/02/2017
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA.

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA -CDF-				
No.	PROCESOS	ANALISTA DE PRESUPUESTO	JEFE DE PRESUPUESTO	ASISTENTE DE PRESUPUESTO
1	Verifica Orden de Compra, CUR de Compromiso y Constancia de Disponibilidad Presupuestaria en expediente de pago	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Fin([Fin]) </pre>		
2	Analiza y verifica el cumplimiento de la normativa aplicable y la pertinencia de la solicitud			
3	Registra Constancia de Disponibilidad Financiera, según formato de Excel vigente y control interno			
4	Valida acciones anteriores e imprime Constancia de Disponibilidad Financiera y agrega a expediente de pago			



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	FECHA : 07/02/2017
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA.

CONVALIDACIÓN DE RENGLÓN PRESUPUESTARIO			
No.	PROCESOS	UNIDAD SOLICITANTE	ANALISTA DE PRESUPUESTO
1*	Envía formato de convalidación de renglón, con el detalle de gastos a realizar a unidad de presupuesto		
2	Verifica tipo de gasto a realizar, rectifica renglón de gasto y/o código de insumo cuando aplique		
3	Si encuentra inconsistencias, realiza observaciones, devuelve a unidad solicitante e inicia nuevamente proceso		
4	Consigna sello de convalidación de renglón y estructura presupuestaria		
5	Devuelve formato a unidad solicitante		
*Actividad externa al Departamento de Presupuesto			

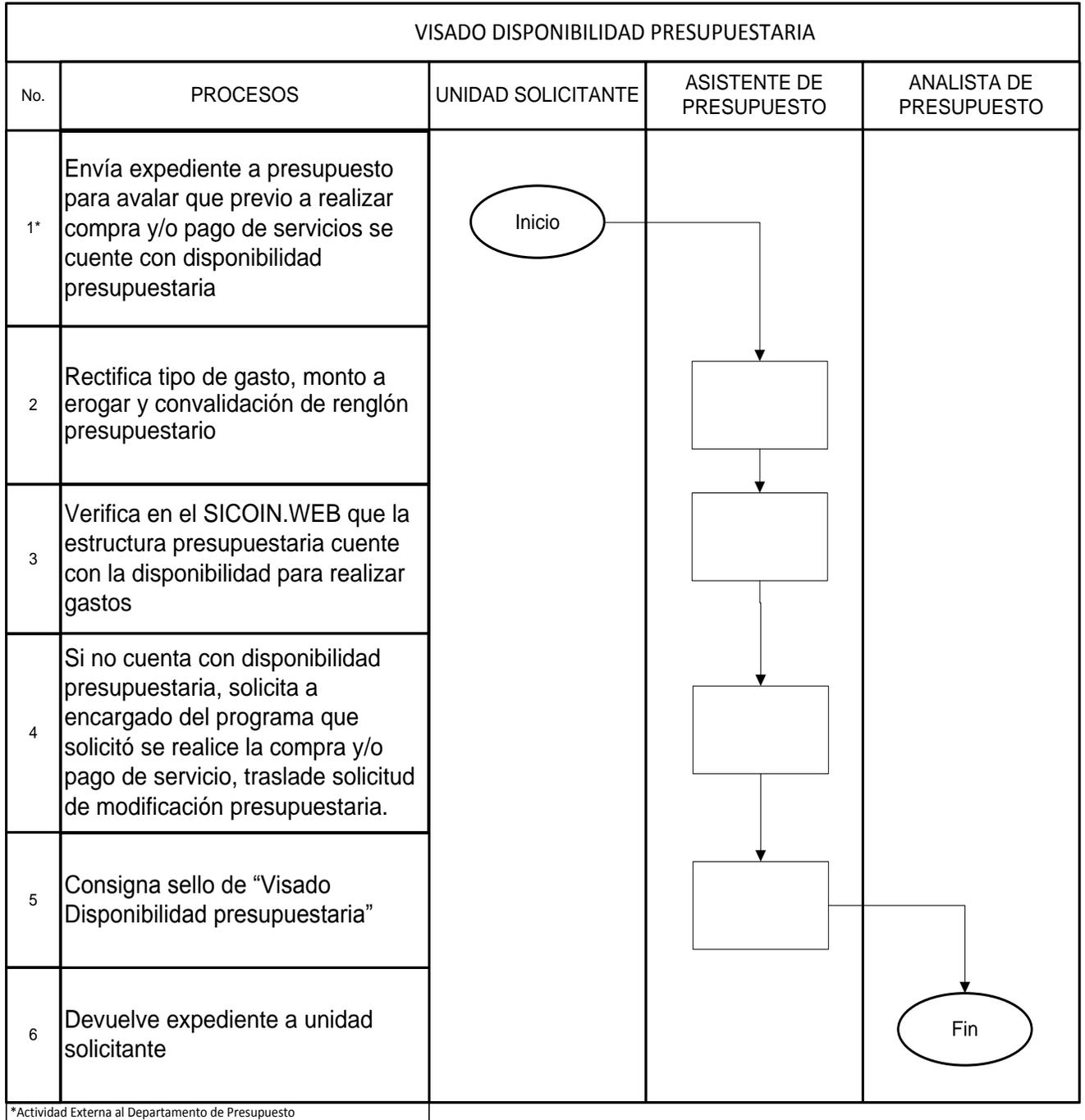


SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

FECHA : 07/02/2017

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA.





SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

FECHA : 07/02/2017

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA.

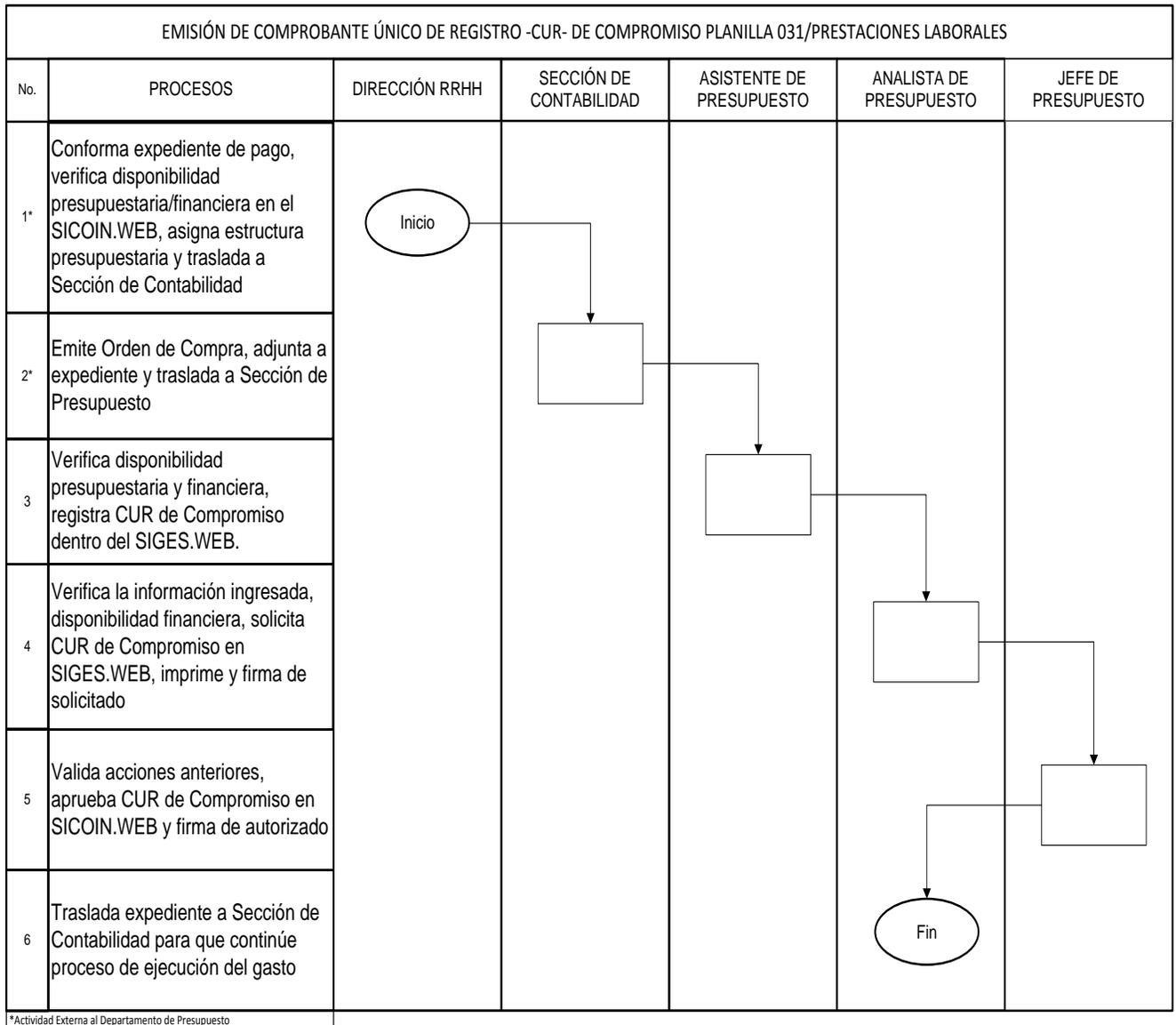
EMISIÓN DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO -CUR- DE COMPROMISO POR ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS NO PERSONALES, MATERIALES Y SUMINISTROS					
No.	PROCESOS	SECCION DE COMPRAS*	ASISTENTE DE PRESUPUESTO	ANALISTA DE PRESUPUESTO	JEFE DE PRESUPUESTO
1*	Emite Orden de Compra, agrega a expediente y traslada a Sección de Presupuesto				
2	Verifica que este programado financieramente el gasto a realizar. <ul style="list-style-type: none"> Si está programado: continua al siguiente paso Si no está devuelve expediente a sección de compras 				
3	Registra CUR de Compromiso dentro del SIGES.WEB, asigna estructura presupuestaria				
4	Verifica la información ingresada, disponibilidad financiera, solicita CUR de Compromiso en SIGES.WEB, imprime y firma de solicitado				
5	Valida acciones anteriores, aprueba CUR de Compromiso en SICOIN.WEB y firma de autorizado				
6	Traslada expediente a Sección de Compras para que continúe proceso de ejecución del gasto				

*Actividad Externa al Departamento de Presupuesto

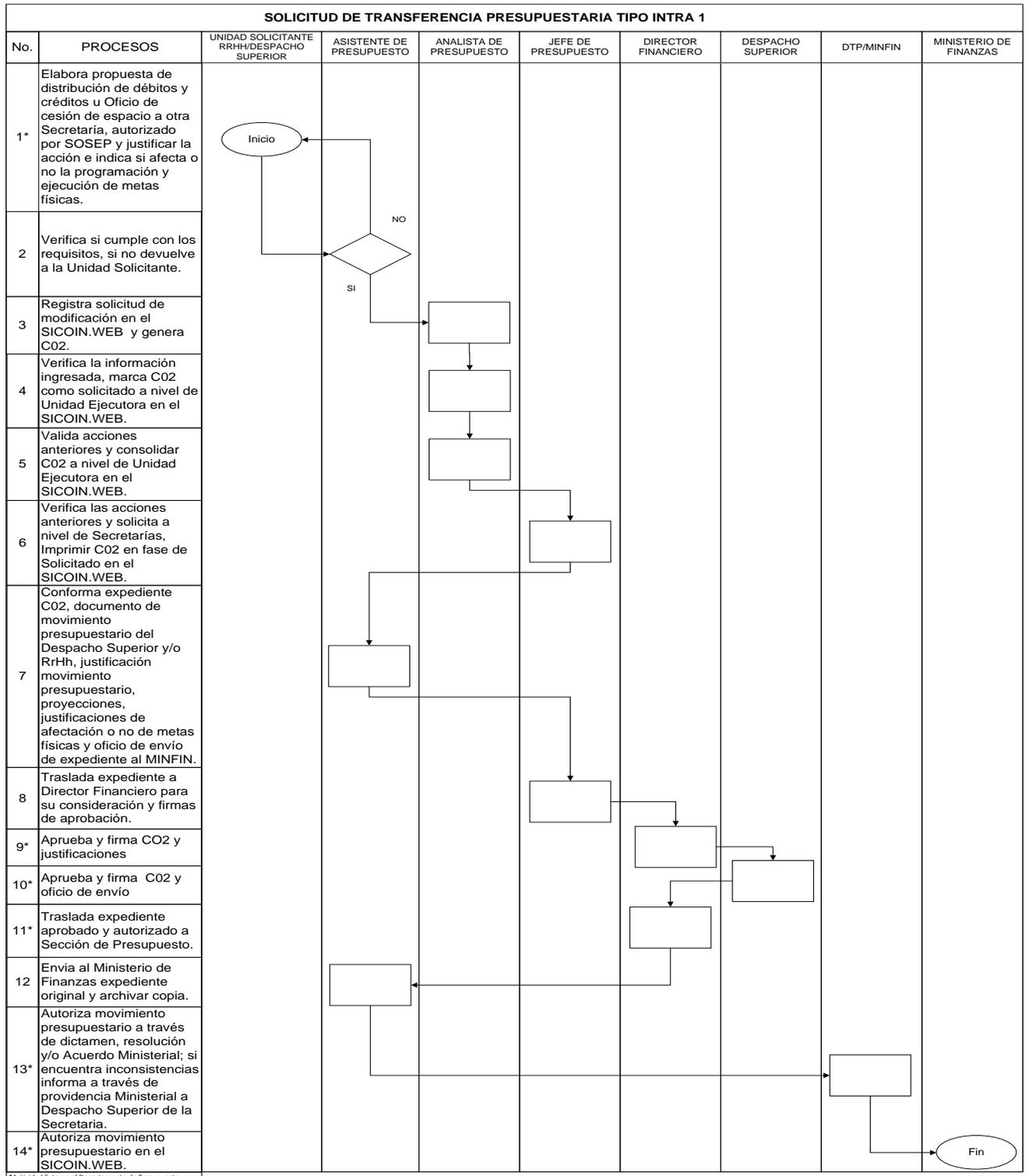


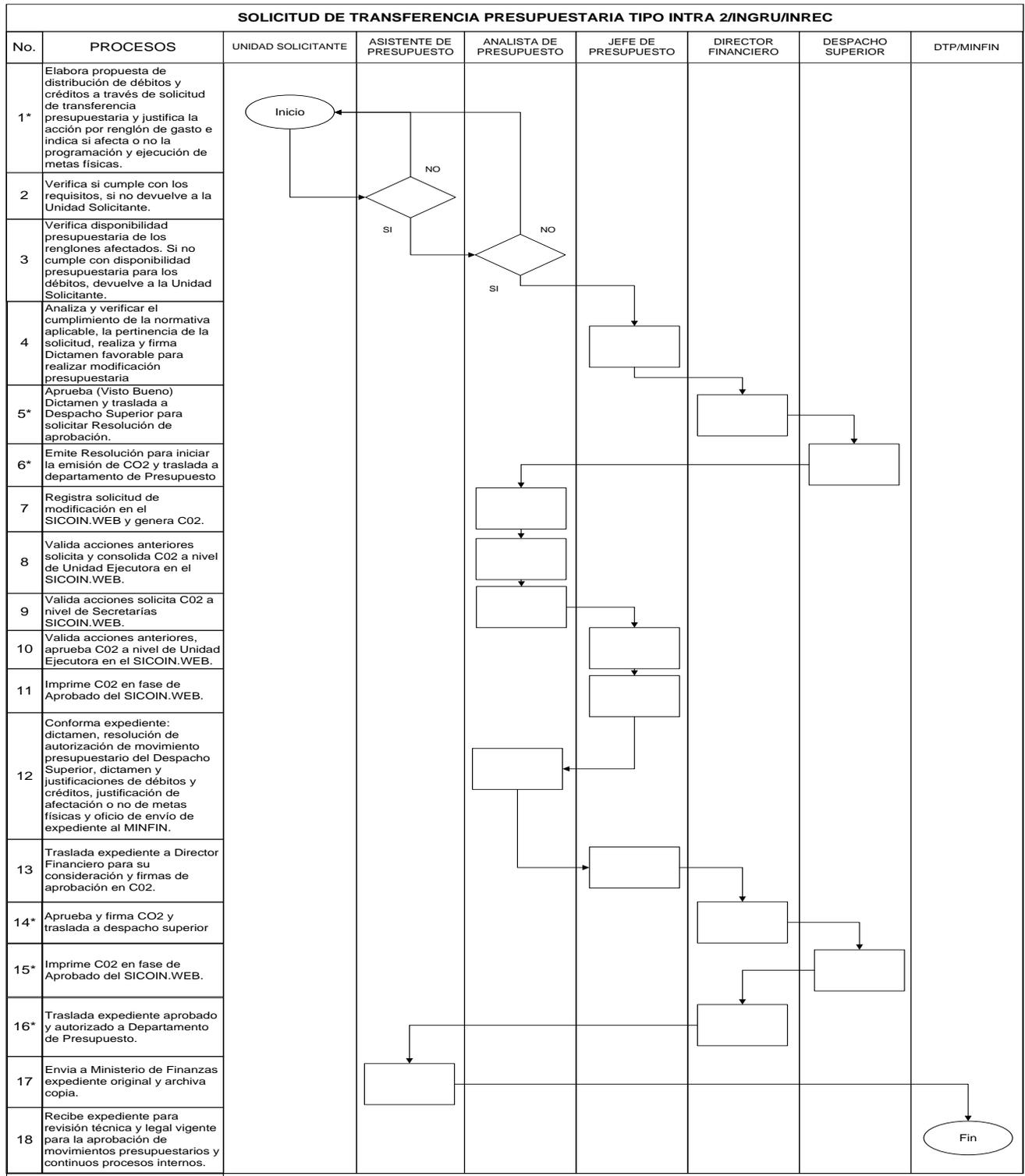
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	FECHA : 07/02/2017
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA.

EMISIÓN DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO -CUR- DE COMPROMISO POR SERVICIOS PERSONALES, PLANILLA DE PERSONAL 021 Y 029			
No.	PROCESOS	DIRECCION DE RRHH	JEFE DE PRESUPUESTO
1*	Genera y solicita CUR de compromiso de GUATENOMINAS a SICOIN.WEB y traslada oficio de solicitud de aprobación a Jefe de Presupuesto	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Box[] Box --> Fin([Fin]) </pre>	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Box[] Box --> Fin([Fin]) </pre>
2	Valida acciones anteriores, aprueba CUR de Compromiso en SICOIN.WEB, imprime y firma de autorizado		
3	Notifica al Departamento de RrHh de la aprobación de CUR compromiso, para que continúe el proceso de pago		
*Actividad Externa al Departamento de Presupuesto			

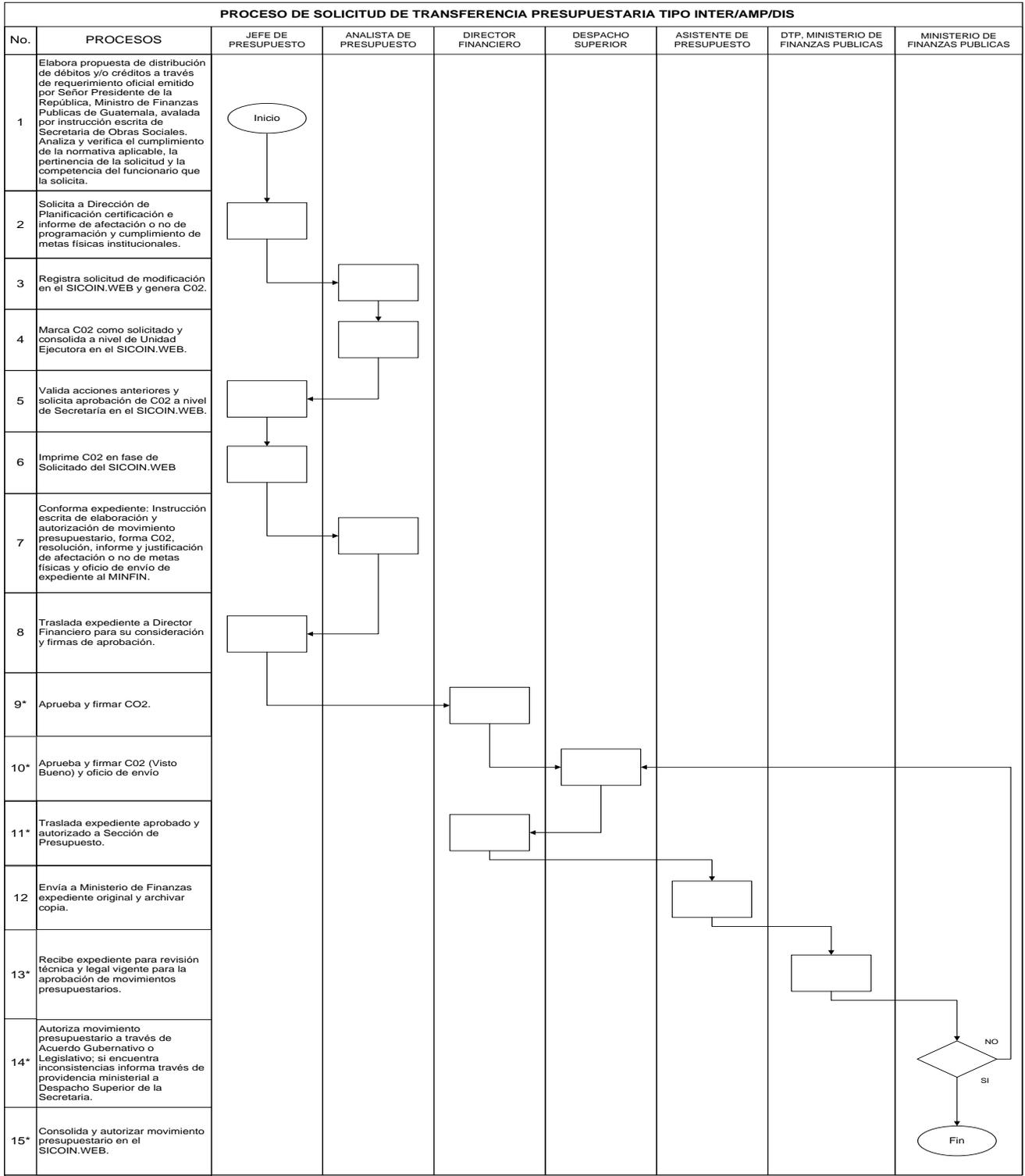


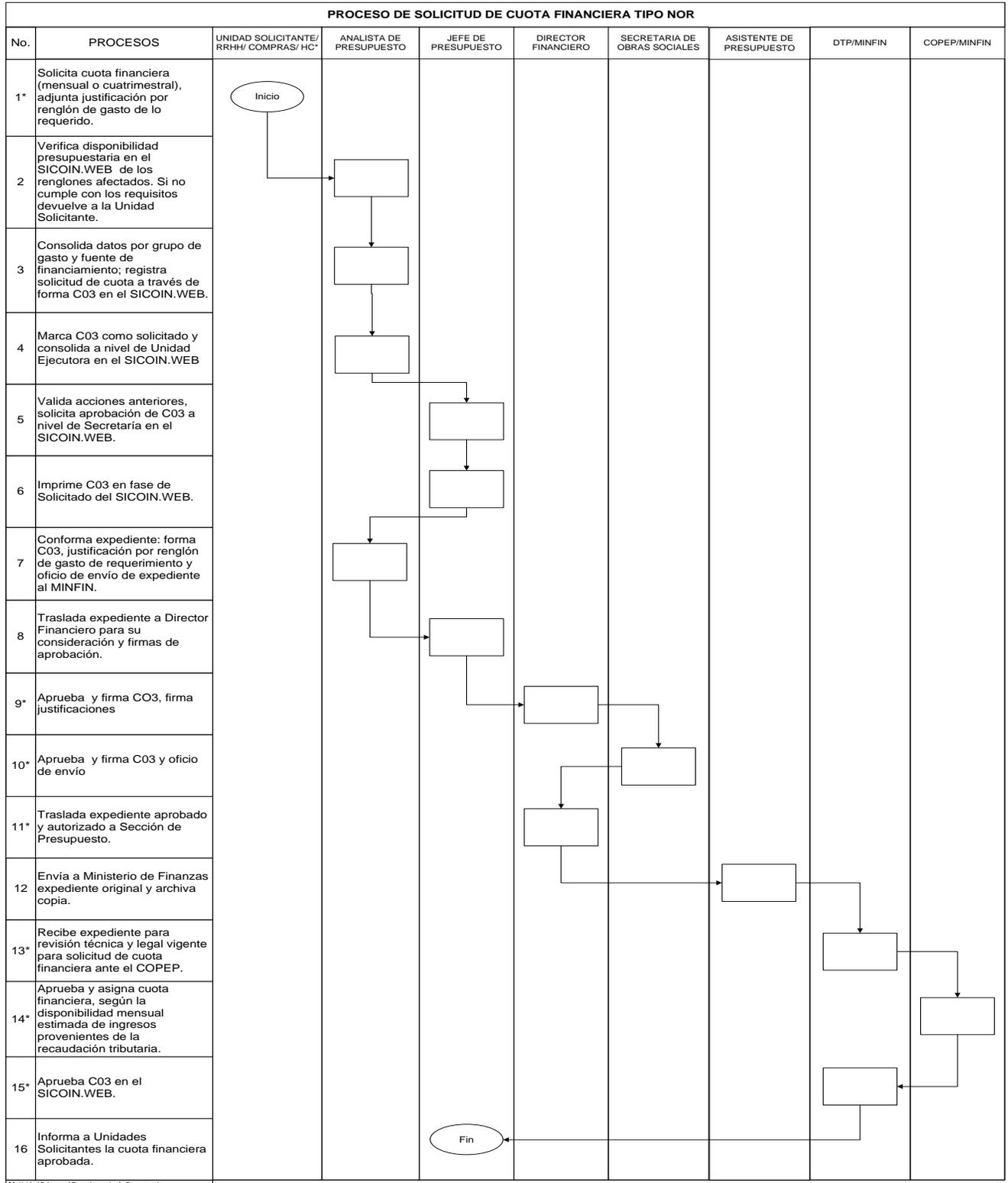
*Actividad Externa al Departamento de Presupuesto

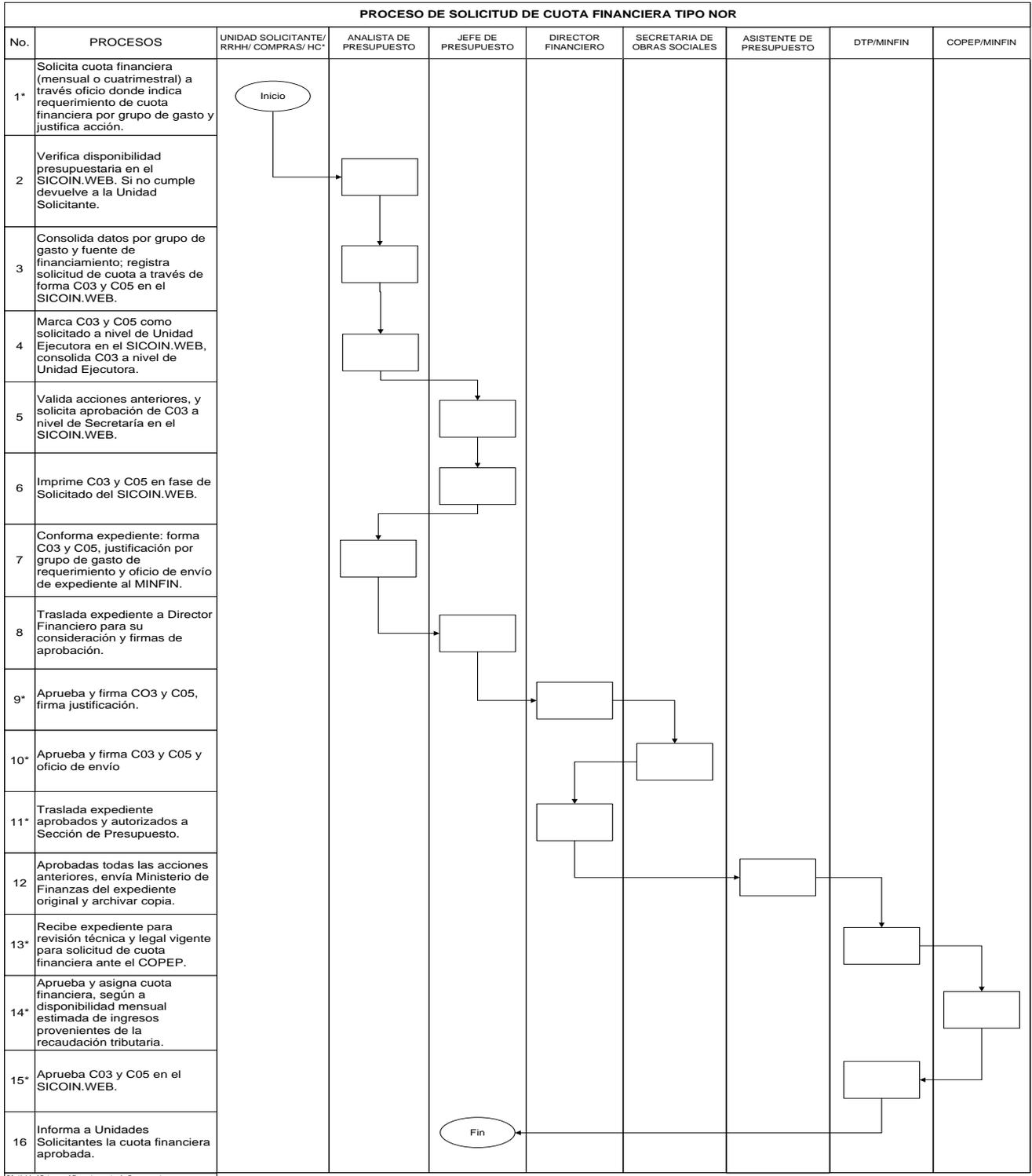




*Actividad Externa al Departamento de Presupuesto







*Actividad Externa al Departamento de Presupuesto



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	FECHA : 07/02/2017
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA.

ANEXOS



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	FECHA : 07/02/2017
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA.

SIGLAS

CDP: Constancias de Disponibilidad Presupuestaria

CUR: Comprobante Único de Registro

DTP: Dirección Técnica del Presupuesto

MINFIN: Ministerio de Finanzas Públicas

RrHh: Recursos Humanos

SICOIN.WEB: Sistema de Contabilidad Integrada

SIGES.WEB: Sistema de Gestión de Compras



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	FECHA : 07/02/2017
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA.

GLOSARIO

Actividad:

Es una categoría programática cuya producción es intermedia y, por lo tanto, es condición de uno o varios productos terminales o intermedios. Su producción puede ser un insumo para otro producto, en el caso de la tecnología institucional de producción por procesos. La actividad es la acción presupuestaria de mínimo nivel, e indivisible a los propósitos de la asignación formal de recursos.

Asociar:

Vincular una relación entre estructuras presupuestarias.

Certificación:

Documento o escrito en el que se da por verdadera la disponibilidad presupuestaria.

Compromiso:

Es un registro presupuestario que necesita autorización de cuota financiera, y que se origina desde el Sistema de Gestión SIGES, sin embargo no afecta a la contabilidad porque no modifica la composición del patrimonio, es un acto de administración interna, útil para dejar reservada la disponibilidad de créditos presupuestarios y el uso de los mismos.

Convalidación:

Trámite realizado por la administración o unidad solicitante para validar un documento.

Dictamen:

Opinión técnica y experta que se da sobre una acción a realizar.

Erogar:

Es el pago del gasto que se realiza en la Institución, está directamente relacionado con los procedimientos de compra.

Estructuras:

Son códigos que se utilizan para determinar las unidades ejecutoras responsables del uso de los recursos y de la generación de los productos o servicios en términos de metas, unidades de medida, costos de producción e indicadores de gestión.

Insumos:

Son los recursos humanos, materiales, equipos y servicios que se requieren para elaborar un producto o prestar un servicio, expresado en unidades físicas o en su valoración financiera.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	FECHA : 07/02/2017
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA.

Migra:

Cambiar, trasladar de un programa y/o sistema a otro.

Presupuesto:

Es el instrumento por medio del cual se determinan y proyectan las fuentes de recursos, que permitirán financiar las autorizaciones máximas de gastos o egresos, para un período anual, con el propósito de ejecutar los distintos programas de gobierno y alcanzar sus objetivos y metas, todo ello orientado a satisfacer las necesidades básicas de la población.

El presupuesto a través de la asignación de recursos vincula los programas, subprogramas y proyectos con las actividades sustantivas del Sector Público.

Producto:

Es el bien o servicio que surge como un resultado, cualitativamente diferente, de la combinación de los insumos que requiere para su elaboración.

Resolución:

Consiste en una orden escrita dictada por la autoridad máxima de la Institución que tiene carácter general, obligatorio y permanente.

Transferencia:

Consiste en una reasignación de créditos presupuestarios que pueden ocurrir en distintos niveles: entre organismos, instituciones, distintas categorías programáticas y renglones de gasto que no incrementan el total de los gastos previstos en el presupuesto.

Sin embargo los traspasos mencionados en ningún caso deberán solicitarse ni aprobarse trasladando asignaciones de inversión a funcionamiento, conforme lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala.

Visado:

Validación de un documento por parte de la autoridad competente para que se pueda utilizar.