



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

# 2020

DIRECCIÓN FINANCIERA

**ACUERDO DS No. 261-2020**  
**Guatemala, 12 de noviembre de 2020**

**LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO:**

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.

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo a lo que establece el artículo 117 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el Secretario de Bienestar Social podrá aprobar normativas internas, directrices, protocolos, estándares y manuales que permitan desarrollar los distintos programas y servicios de atención integral y especial.

**CONSIDERANDO:**

Que se han actualizado los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA** de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República; el primero de ellos surge con el objetivo de dar a conocer la estructura organizacional de la misma y funciones principales de cada puesto de trabajo, determinando las líneas jerárquicas existentes y los requisitos y experiencia de cada uno de esos puestos; y el segundo de igual manera surge con el objetivo de dar a conocer las funciones principales y estructuras de los cargos establecidos de cada uno, las líneas de autoridad y responsabilidad de acuerdo al orden jerárquico.

**CONSIDERANDO:**

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados por el Asistente de la Dirección Financiera y revisados por el Director de la Dirección Financiera, bajo la estricta responsabilidad de los mismos. Así también fueron revisados por la Dirección de planificación y debidamente aprobados en su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante las certificaciones emitidas por el Director de la Dirección Financiera de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.



**POR TANTO:**

Con base a lo considerado y lo que para el efecto establecen los artículos 2, 10, literal p) y 117 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

**ACUERDA:**

**Artículo 1º.** Aprobar los **MANUALES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**, que se detallan a continuación: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**, el cual consta de veintiséis (26) hojas, sin incluir la carátula; y el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**, el cual consta de cuarenta y nueve (49) hojas, sin incluir la carátula.

**Artículo 2º.** El presente Acuerdo deroga el **Acuerdo No.295-2019, de fecha cuatro (4) de noviembre del año dos mil diecinueve (2019)**.

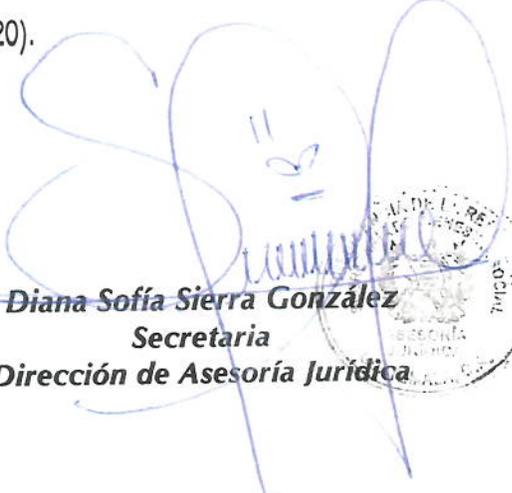
**Artículo 3º.** El presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

**Notifíquese.**



  
**Licenciado Carlos Francisco Molina Morales**  
**Secretario de Bienestar Social**  
**Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República**

La infrascrita Secretaria de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, **CERTIFICA:** que las dos (02) hojas que anteceden es copia fiel de su original y que reproducen el Acuerdo Numero DS doscientos sesenta y uno (261-2020) de fecha doce (12) de noviembre del dos mil veinte (2020). Y a solicitud de la persona interesada, se extiende, firma y sella la presente en la ciudad de Guatemala a diecinueve (19) días del mes de noviembre del dos mil veinte (2020).

  
**Diana Sofía Sierra González**  
**Secretaria**  
**Dirección de Asesoría Jurídica**



	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado y Autorizado por:</b>
<b>Nombre:</b>	Corina Liliana Arreaga Hernández	Lic. Rolando García Cano
<b>Puesto funcional que ocupa:</b>	Asistente Dirección Financiera	Director Dirección Financiera
<b>Fecha:</b>	03. 11. 2020	10. 11. 2020
<b>Firma:</b>		

**DIRECCIÓN FINANCIERA**  
32 Calle 9-34 Zona 11 Colonia Las Charcas  
Teléfono: 24143535 ext. 3584  
Guatemala, Noviembre de 2020

**INDICE**

1.	PRESENTACIÓN .....	4
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
3.	CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	5
4.	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.....	6
5.	BASE LEGAL DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.....	7
6.	MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA .....	8
6.1	MISIÓN .....	8
6.2	VISIÓN .....	8
7.	OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.....	9
8.	FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.....	10
9.	USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.....	11
9.1	INTERNOS.....	11
9.2	EXTERNOS .....	11
10.	COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS.....	12
10.1	Pago de Expedientes por acreditamiento a cuenta a través de orden de compra .....	12
10.2	Pago de Expedientes por acreditamiento a cuenta a través de gestión de gasto.....	16
10.3	Programación y reprogramación de cuota normal.....	20
10.4	Programación y reprogramación de cuota de regularización.....	22
10.5	Transferencias Presupuestarias internas INTRA 2.....	24
10.6	Transferencias Presupuestarias INTRA 1.....	27
10.7	Pago de expedientes por cheque y liquidación en el SICOIN.....	30
10.8	Registro de operaciones y elaboración de conciliaciones bancarias.....	33
10.9	Pago de planillas del personal bajo el renglón 031 y horas extras.....	35
10.10	Pago de planillas Programa de Familias Sustitutas, Subsidios Familiares y Servicio Cívico.....	37
10.11	Pago del servicio de energía eléctrica.....	39
10.12	Pago de nóminas renglones 011, 021, 022 y 029.....	41
10.13	Revisión de fondos rotativo interno de centros, hogares y otras unidades .....	43

---

10.14	Ingreso de bienes de activo fijo al inventario por donación.....	46
11.	GLOSARIO DE SIGLAS.....	48
12.	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN.....	49

## 1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Financiera de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República es un instrumento normativo y operativo, que permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y funciones generales de cada cargo de esta Dirección Financiera.

Pretende proporcionar a cada trabajador en forma real y objetiva sus funciones específicas, responsabilidades, requisitos mínimos, tareas y/o actividades a desempeñar con el objetivo de lograr las metas y resultados de la Dirección, lo que conlleva esfuerzo, colaboración y compromiso enmarcados dentro de la Misión y Visión Institucional.

Describe las funciones de cada cargo, enfocado para darle cumplimiento a lo estipulado por las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y sirve de guía para la evaluación continua de los objetivos de la Dirección Financiera, así como de marco de referencia para todos los que se integren a la Dirección.

La Dirección Financiera es responsable de divulgar y capacitar al personal, para su implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo, así como actualizar y realizar los cambios que se consideren necesarios en los manuales, acondicionando los mismos a la normativa vigente, así como los nuevos retos que surjan en la institución, enfocados a una mayor eficiencia.

## 2. OBJETIVOS DEL MANUAL

### General

El objetivo del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Financiera de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, es: dar a conocer las funciones principales y estructuras de los cargos establecidos de cada uno, las líneas de autoridad y responsabilidad de acuerdo al orden jerárquico.

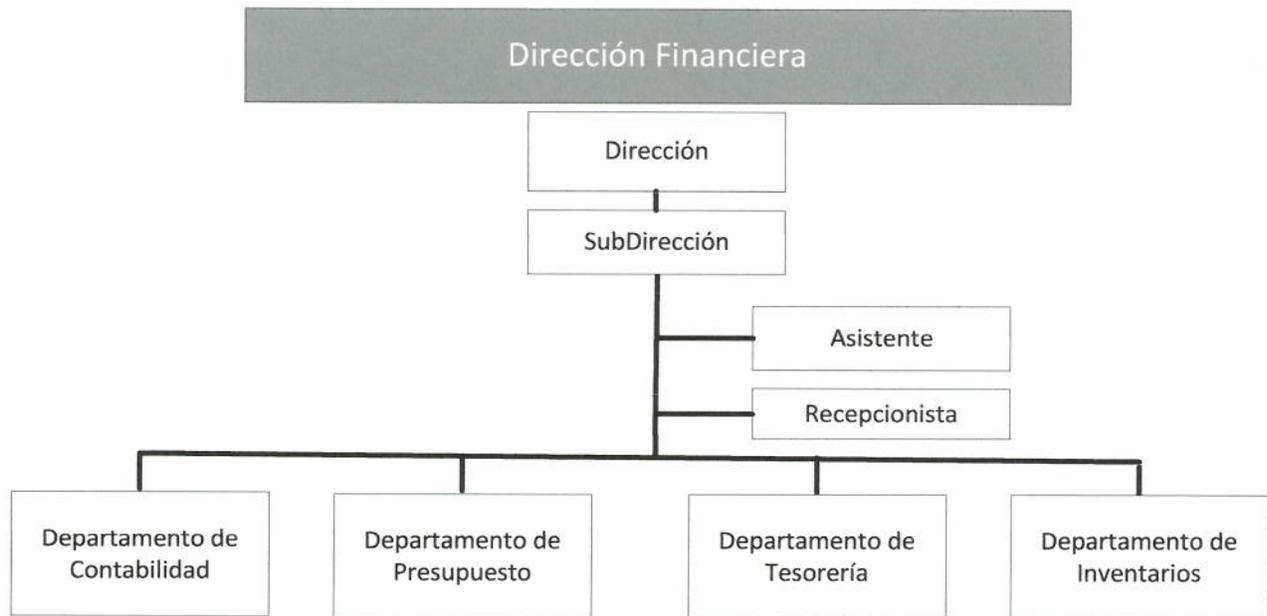
### Específicos

1. Proporcionar una herramienta al personal, que permita conocer sus funciones y atribuciones, de cada puesto de trabajo.
2. Dejar establecido los procedimientos, para que sirva de guía en cada proceso, manteniendo la continuidad administrativa.
3. Ser un instrumento de inducción al personal de nuevo ingreso a la Dirección.
4. Que tanto las autoridades superiores, como personal de la Secretaría conozcan las actividades que se realizan en cada departamento de la Dirección y sus responsables.
5. Servir de guía para poder evaluar continuamente la gestión dentro de la Dirección.

## 3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual de Normas y Procedimientos será de observancia y cumplimiento por el personal que conforma la Dirección Financiera de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

#### 4. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA



## **5. BASE LEGAL DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

- a) Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto
- b) Acuerdo Gubernativo 540-2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto"
- c) Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado
- d) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
- e) Acuerdo Ministerial No. 6-98 del Ministerio de Finanzas Públicas, Régimen de Fondos Rotativos Institucionales
- f) Acuerdo Ministerial No. 13-98 del Ministerio de Finanzas Públicas, Régimen de Fondos Rotativos Especiales de Privativos
- g) 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, el cual es el vigente.

## **6. MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

### **6.1 MISIÓN**

Somos los encargados en realizar de manera eficiente la planificación, coordinación, supervisión, evaluación, registro, y control de la formulación y la ejecución del presupuesto, con principios de eficiencia, responsabilidad y transparencia, velando por el cumplimiento de políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas y órganos rectores.

### **6.2 VISIÓN**

Ser la encargada de emitir las normas complementarias y la política financiera para la eficaz administración de los recursos financieros asignados a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencias de la República.

## 7. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

### General

Es la 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 egreso de los bienes, materiales y suministros propiedad de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

### Específicos

1. Dirigir la ejecución presupuestaria y la actividad financiera propia de la Secretaría, adoptando las medidas correspondientes para optimizar los recursos y velar por la calidad del gasto.
2. Garantizar el resguardo de la propiedad, planta y equipo institucional, a través del cumplimiento de las políticas y normas de control interno, en congruencia con las políticas y normas dictadas por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
3. Cumplir con el Acuerdo Gubernativo 217-94 "Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública", las normas establecidas en el Manual de Inventarios de Activos Fijos y el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- Web para el control, registro y administración de todos los bienes de la Institución, que garanticen el resguardo de los mismos.
4. Dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, proporcionando información, a solicitud de la persona interesada.

## **8. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.**

- a) Formular, programar, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- b) Administrar los recursos financieros de la institución, en forma transparente.
- c) Asesorar a las autoridades de la institución, en materia de administración financiera.
- d) Ejecutar el presupuesto en forma sistematizada, transparente y eficiente.
- e) Elaborar y proponer al Secretario de Bienestar Social, la primera quincena del mes de julio de cada año, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la institución, para su aprobación.
- f) Preparar los informes financieros de liquidación del presupuesto de ingresos y egresos de la institución, informes analíticos de ejecución presupuestaria y todos aquellos informes financieros que deban ser presentados al Secretario de Bienestar Social, Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas y otras autoridades, conforme a la legislación vigente.
- g) Formular, coordinar y evaluar la ejecución de los planes y programas relativos al ámbito financiero.
- h) Elaborar informes financieros, cuando le sean solicitados por el Secretario de Bienestar Social.
- i) Gestionar transferencias presupuestarias, programaciones, reprogramaciones, ampliaciones y disminución de cuotas financieras.
- j) Emitir dictamen financiero cuando lo solicite el Secretario de Bienestar Social, Directores y/o Unidades o cuando lo mande la ley.
- k) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Secretario de Bienestar Social.

## **9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

### **9.1 INTERNOS**

Con cada una de las Subsecretarías, Direcciones, Departamentos y Unidades que conforman la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

### **9.2 EXTERNOS**

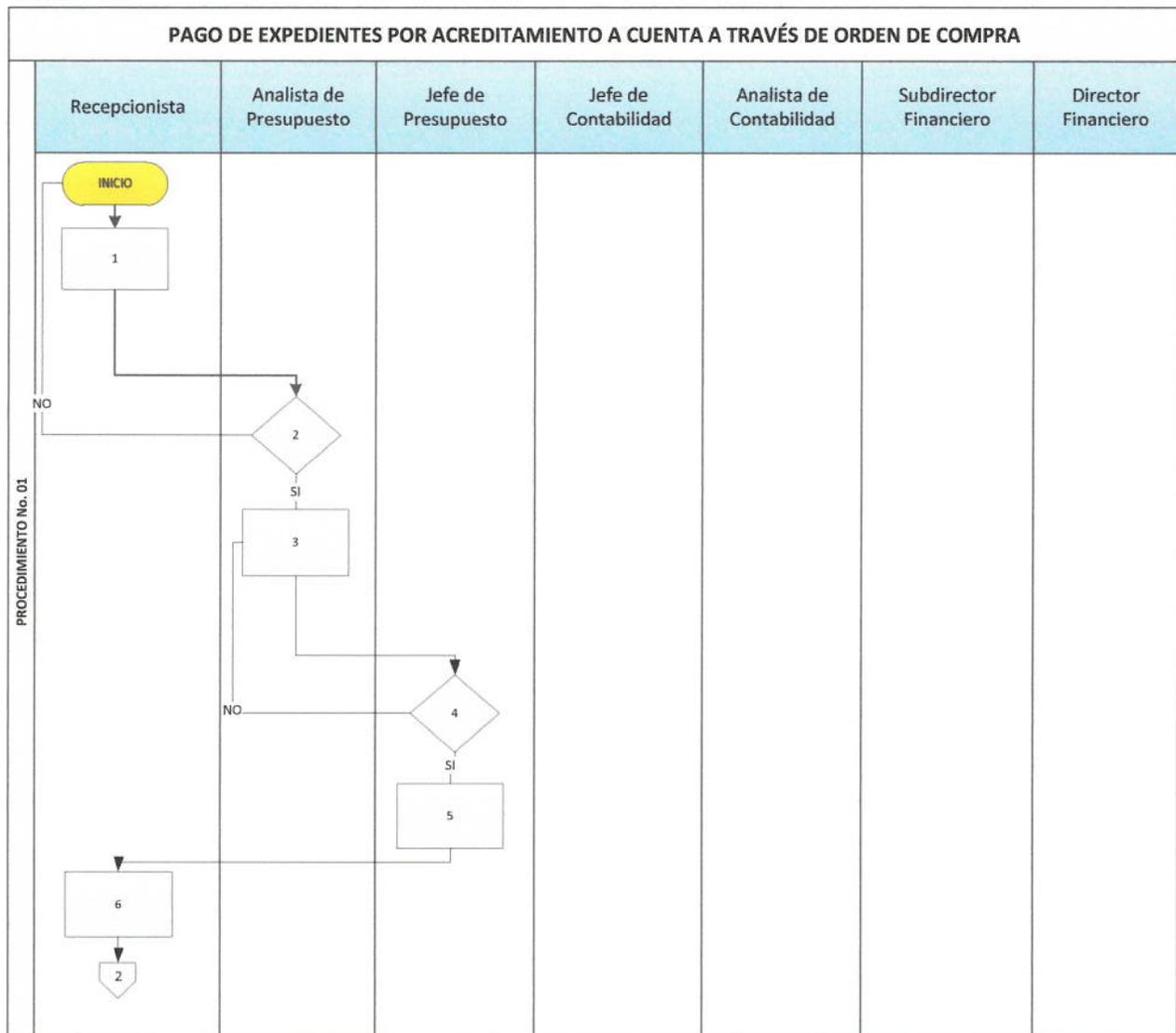
Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría General de la Presidencia, Secretaría Presidencial de la Mujer –SEPREM-, Procuraduría General de la Nación, Secretaría Ejecutiva de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas –SVET-, Ministerio de Desarrollo Social –MIDES-, Banco del Desarrollo Rural –BANRURAL-, Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, y Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia –SESAN- y ONGS que tienen relación con NNA,.

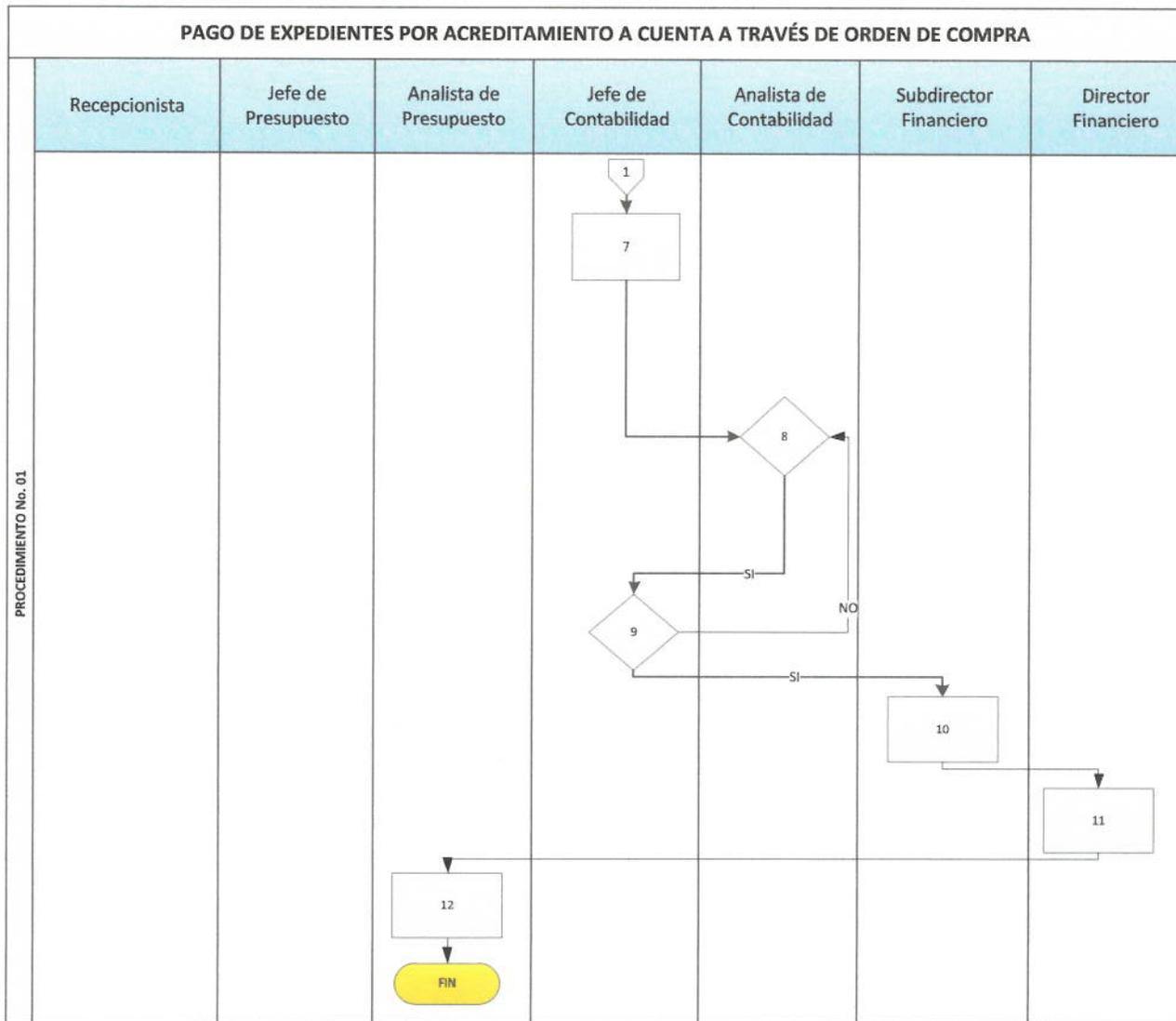
**10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS**

**10.1 Pago de Expedientes por Acreditamiento a Cuenta a través de Orden de Compra**

<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		<b>No. 01</b>
<b>PAGO DE EXPEDIENTES POR ACREDITAMIENTO A CUENTA A TRAVÉS DE ORDEN DE COMPRA</b>		
<b>Objetivo:</b> 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.		
<b>Normas específicas:</b> Dto. No. 101-97 del Congreso de la República; Ley Orgánica del Presupuesto. Dto. No.57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado; Acuerdo Ministerial No. 6-98 Régimen de Fondos Rotativos Institucionales y sus modificaciones; Acuerdo Ministerial y Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.		
<b>Responsable:</b> Jefe y Analista de Presupuesto y Departamento de Contabilidad		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción</b>
		INICIO
1	Recepcionista	Recibe el expediente con Orden de Compra y documentación de respaldo, según modalidad de compra, y lo traslada al Departamento de presupuesto en donde un analista procederá a la elaboración del CUR de compromiso.
2	Analista 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 de Presupuesto	Si cumple con los requerimientos, agrega la fuente de financiamiento y elabora el CUR de Compromiso en fase solicitado y lo traslada al Jefe del Departamento.
4	Jefe de Presupuesto	Recibe el expediente y verifica la información del CUR de Compromiso Solicitado y la documentación de respaldo, si no cumple con los requisitos, devolverá la documentación al analista para efectuar las modificaciones necesarias.
5	Jefe de Presupuesto	Si los datos son correctos aprueba el documento dentro del Sistema de Gestión -SIGES- y lo entrega a la recepción.
6	Recepcionista	Recibe el expediente con el CUR de compromiso Aprobado, lo registra en la base de datos y traslada al Jefe del Departamento de Contabilidad.
7	Jefe de Contabilidad	Recibe documentación y asigna expedientes a uno de los Analistas del Departamento de Contabilidad.

8	Analista de Contabilidad	<p>Recibe el expediente, revisa y analiza la información del mismo. Si la documentación de soporte y el CUR de Compromiso son correctos elabora el CUR de Devengado, lo firma y traslada al Jefe del Departamento de Contabilidad.</p> <p>Si hubiera errores lo devuelve a la Recepcionista para que la Dirección o Departamento que procesa inicie nuevamente el trámite luego de superar las deficiencias.</p>
9	Jefe de Contabilidad	<p>Revisa y verifica que la información y la documentación del expediente estén correctas, lo traslada al Sub Director Financiero para su aprobación.</p> <p>Si hubiera errores devuelve al analista para que sean superados, sino continua el proceso.</p>
10	Sub Director Financiero	<p>Recibe la documentación, verifica su contenido, si es correcto aprueba el CUR y traslada al Director Financiero para solicitud de abono a cuenta.</p>
11	Director Financiero	<p>Solicita el pago al MINFIN. Traslada expediente al Analista del Departamento de Contabilidad.</p>
		FIN

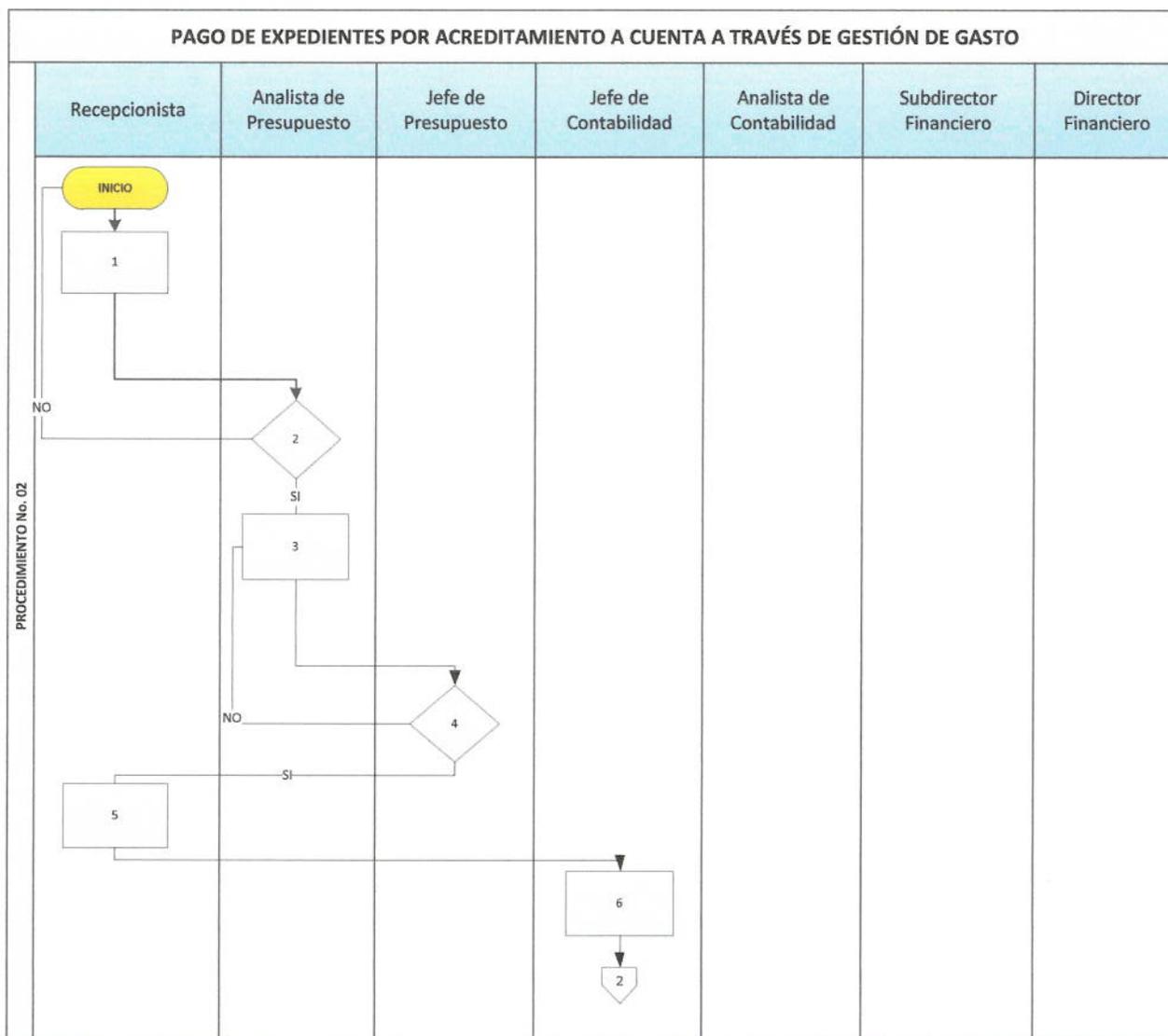


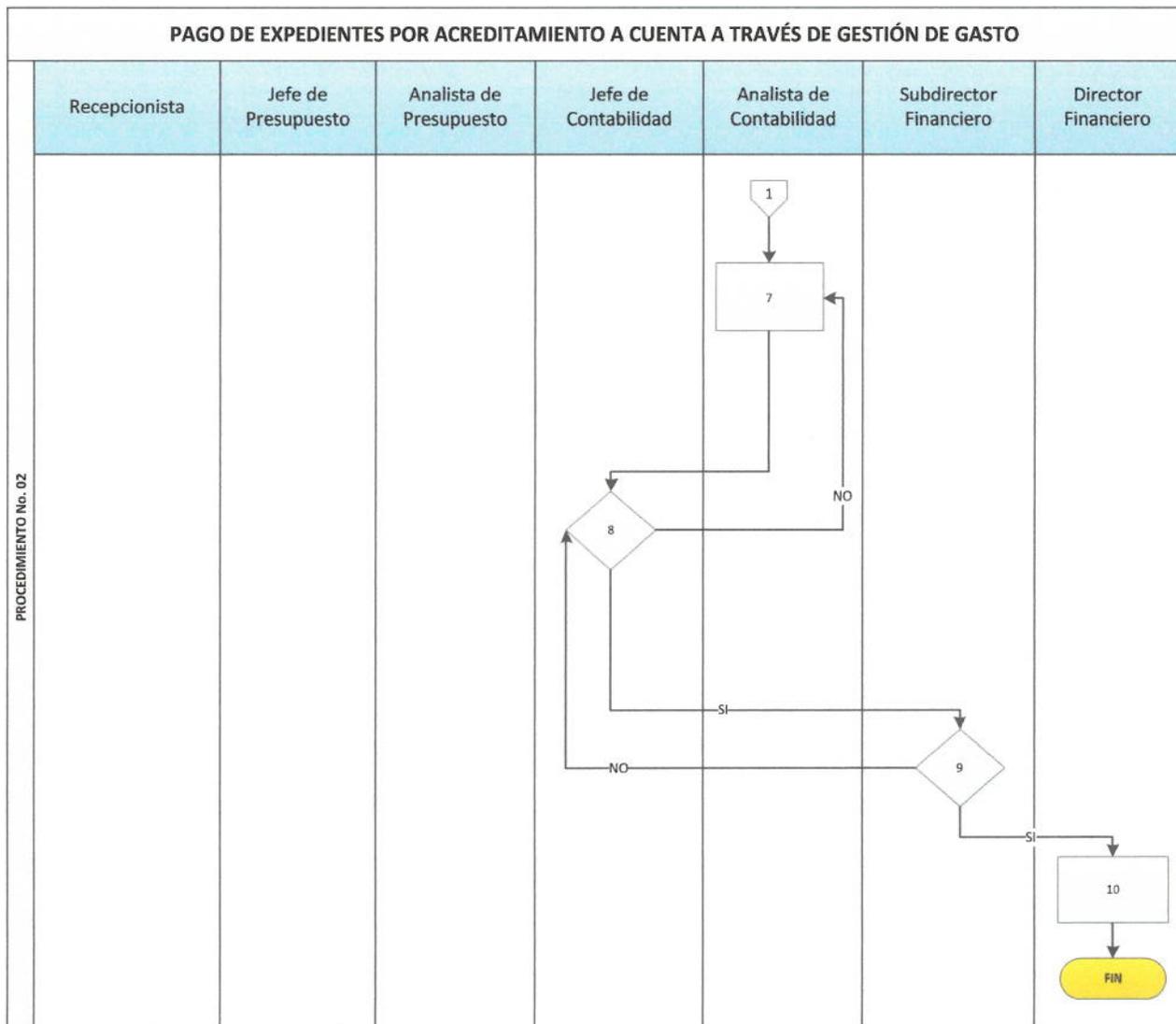


**10.2 Pago de expedientes por acreditamiento a cuenta a través de gestión de gasto.**

<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		<b>No. 02</b>
<b>PAGO DE EXPEDIENTES POR ACREDITAMIENTO A CUENTA A TRAVÉS DE GESTIÓN DE GASTO</b>		
<b>Objetivo:</b> Elaborar el Comprobante de 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.		
<b>Normas específicas:</b> Decreto No. 9-2014 Reforma a la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No.101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.		
<b>Responsable:</b> Jefe de Presupuesto		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción</b>
		INICIO
1	Recepcionista	Recibe el expediente con la Gestión de Gasto con documentación de respaldo, según tipo de proceso de ejecución de gasto, y lo traslada al Departamento de Presupuesto para la elaboración del CUR de compromiso, por parte de un analista.
2	Analista de Presupuesto	Recibe Gestión de Gasto con documentación de respaldo y verifica los datos registrados, si son incorrectos lo remite a la unidad solicitante para las modificaciones necesarias.
3	Analista de Presupuesto	Si cumple con los requerimientos, agrega la fuente de financiamiento y elabora el CUR de Compromiso en fase de Solicitado.
4	Jefe 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 de presupuesto.
5	Jefe Departamento de Presupuesto	Si los datos son correctos aprueba el documento dentro del Sistema de Gestión y lo entrega a Recepcionista.
6	Recepcionista	Recibe el expediente con CUR de Compromiso Aprobado y traslada al Jefe del Departamento de Contabilidad, que a su vez lo traslada a un analista del Departamento.
7	Analista de Contabilidad	Recibe el expediente y analiza la información del mismo. Si la documentación de soporte y el CUR de Compromiso son correctos elabora el CUR de Devengado, lo firma para luego trasladarlo al Jefe del Departamento de Contabilidad.
8	Jefe de Contabilidad	Recibe el expediente y verifica que la información del CUR DEVENGADO sea correcta conforme al expediente. Si la información es correcta deberá actualizar su control y continuar con el proceso, de lo contrario remitirá al analista del Departamento para efectuar las correcciones del caso.  Luego de superadas las deficiencias traslada el expediente al Subdirector Financiero.

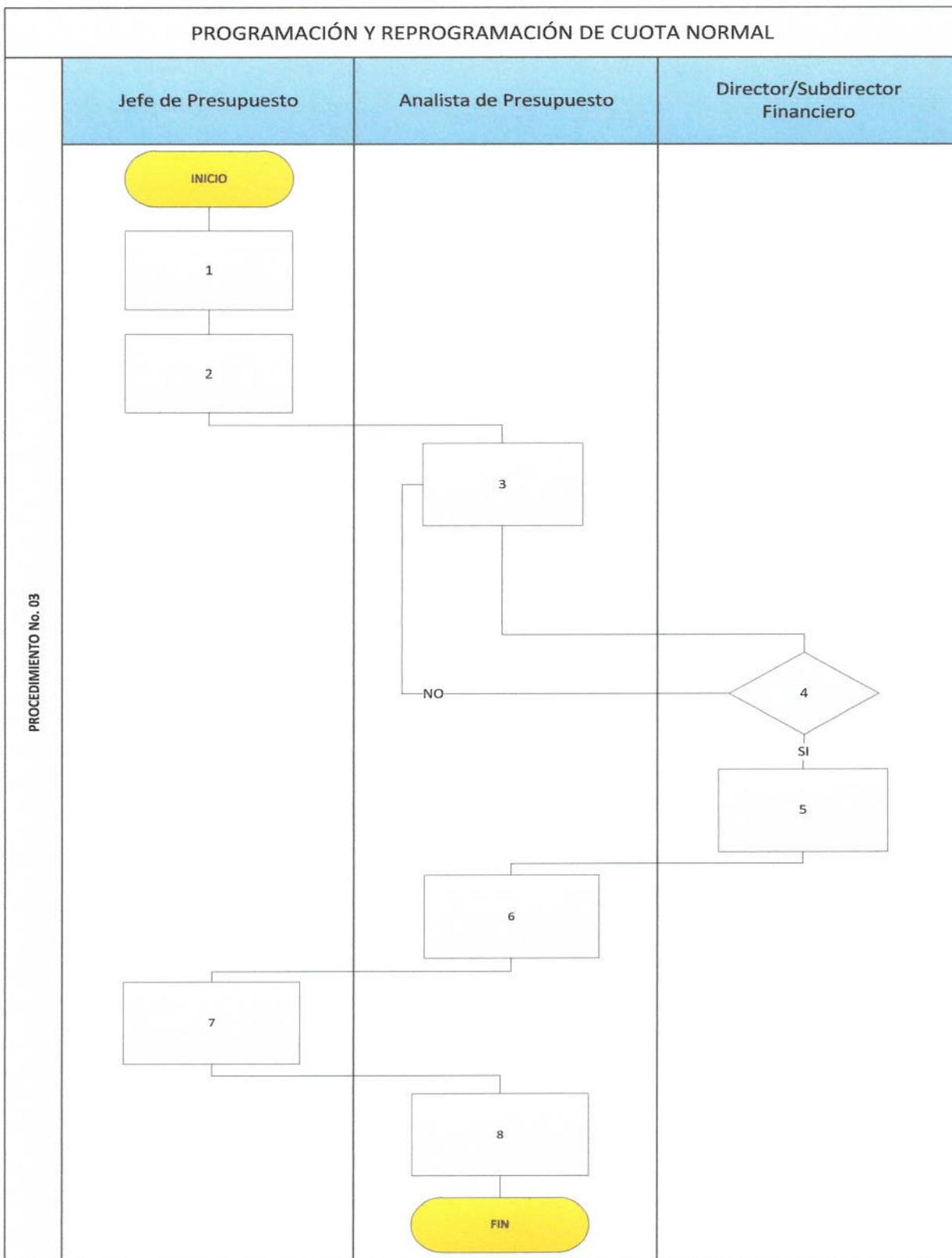
9	Sub Director Financiero	Revisa y verifica que la información y la documentación del expediente estén correctos, si es así se aprueba y lo traslada al Director Financiero para solicitud de pago, de lo contrario se devuelve al Departamento de Contabilidad para las correcciones.
10	Director Financiero	Recibe la documentación, verifica su contenido, si es correcto efectúa la solicitud de pago al Ministerio de Finanzas Públicas, de lo contrario, remite al Departamento de Contabilidad para su corrección. Si todo está correcto, luego lo entrega al Departamento de Contabilidad para el archivo del expediente.
		FIN





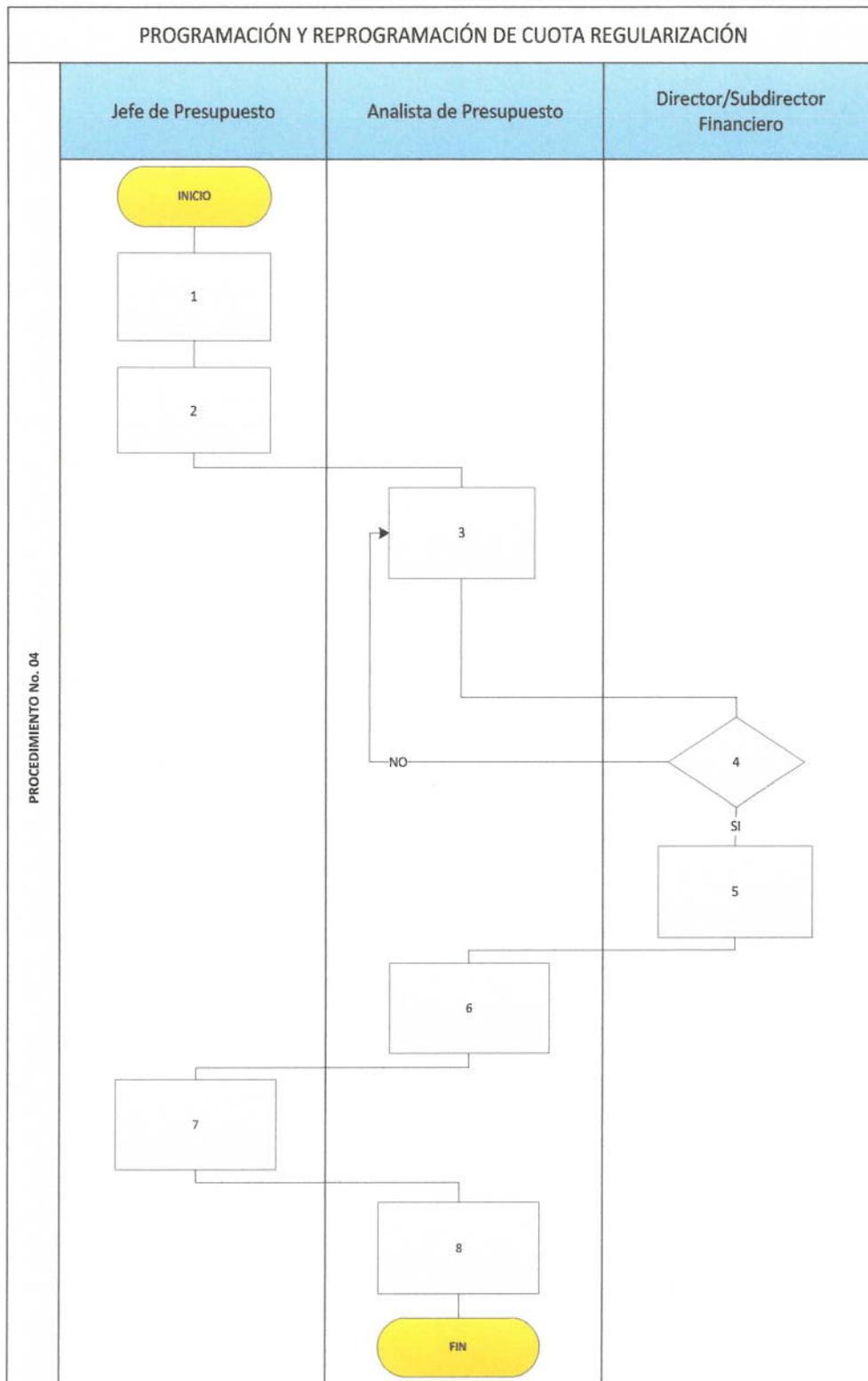
### 10.3 Programación y reprogramación de cuota normal

<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		<b>No. 03</b>
<b>PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTA NORMAL</b>		
<b>Objetivo:</b> 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		
<b>Normas específicas:</b> Decreto No.101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas contenidas en el Decreto No. 13-2013.		
<b>Responsable:</b> Jefe y Analista de Presupuesto		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Jefe Departamento de Presupuesto	Antes de inicio de cada mes se solicita a través de oficio, al Departamento de Compras, Dirección de Recursos Humanos y Centros de Costo, un listado por Grupo de Gasto de Compromisos a liquidar.
2	Jefe Departamento de Presupuesto	Se reciben los oficios con la información presentada por las Direcciones Departamentos y Centros de Costo y se efectúa listado de expedientes pendientes de comprometer, ingresados al Departamento de Presupuesto a la fecha en que se está programando la solicitud de cuota.
3	Analista Departamento de Presupuesto	Con base a la información recabada, se elabora Cuadro de Gastos Proyectado por grupo de gasto y se presenta a la Dirección Financiera para su evaluación y Visto Bueno.
4	Director/Subdirector Financiero	Revisa detalle del cuadro 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 Analista de Presupuesto para su modificación.
5	Director/Subdirector Financiero	Si la información es correcta firma y sella de Visto Bueno
6	Analista Departamento de Presupuesto	Con el Vo.Bo. de la Dirección en el cuadro de gastos proyectados, se procede a elaborar y aprobar Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto (C03) en Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN-
7	Jefe Departamento de Presupuesto	Elabora oficio y solicita firmas en Oficio y Comprobante C03 a Dirección Financiera y Autoridad Superior
8	Analista Departamento de Presupuesto	Procede a foliar Oficio, Comprobante y documentación de respaldo, para su envío a la Dirección Técnica del Presupuesto del MFP, para su aprobación.
		FIN



**10.4 Programación y reprogramación de cuota de regularización**

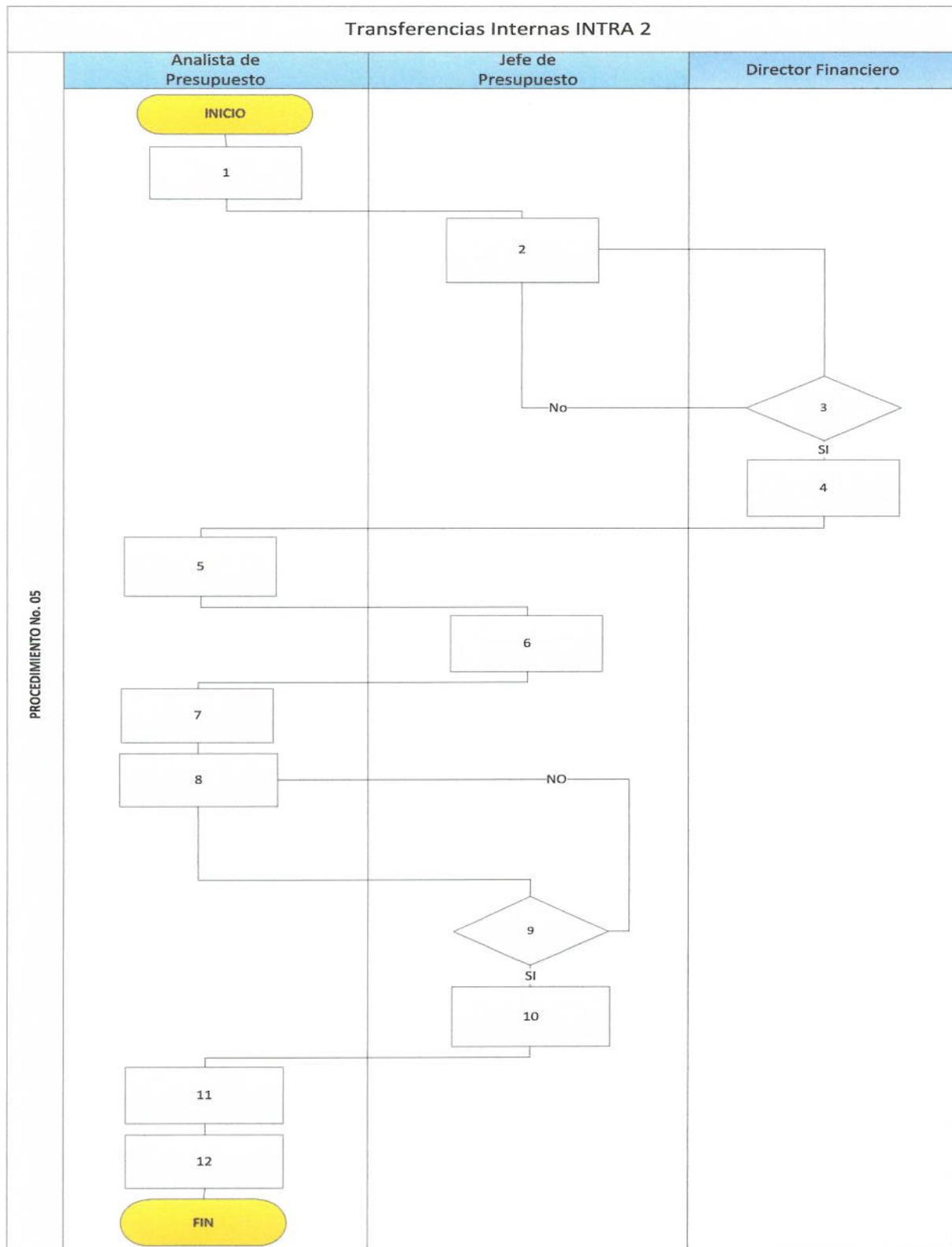
<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		<b>No. 04</b>
<b>PROGRAMACION Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTA DE REGULARIZACIÓN</b>		
<b>Objetivo:</b> Disponer de los recursos financieros por grupo de gasto para la liquidación de compras y servicios según la programación de gastos de los distintos Centros de Costo y Unidades Administrativas a través de fondo rotativo institucional y fondos rotativos internos.		
<b>Normas específicas</b> Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas contenidas en el Decreto No. 13-2013		
<b>Responsable:</b> Jefe de Presupuesto		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción</b>
		INICIO
1	Jefe Departamento de Presupuesto	Solicita al Departamento de Tesorería, proyección de gastos de Fondo Rotativo para el mes siguiente y al Departamento de Contabilidad, detalle de gastos de los fondos rotativos pendientes de liquidar y la proyección mensual.
2	Jefe Departamento de Presupuesto	Recibe los documentos con el detalle de la proyección presentada por los Departamentos de Contabilidad y Tesorería
3	Analista Departamento de Presupuesto	Con base a la información recabada, elabora Cuadro Consolidado por grupo de gasto y lo presenta, a través del Jefe del Departamento, a Director/Subdirector Financiero 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 de Presupuesto para su modificación quien al hacer los cambios nuevamente lo traslada al Director/Subdirector.
5	Director/Subdirector Financiero	Si la información es correcta firma y sella de Visto Bueno.
6	Analista Departamento de Presupuesto	Con visto bueno de la Dirección, procede a elaborar Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto (C03) y Comprobante de Programación de Anticipos (C05) en Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-
7	Jefe Departamento de Presupuesto	Elabora oficio y solicita firmas en Oficio y Comprobante C03 a Dirección Financiera y Autoridad Superior
8	Analista Departamento de Presupuesto	Procede a foliar Oficio, Comprobante y documentación de respaldo, para su traslado a la Dirección Técnica del Presupuesto del MFP, para su aprobación.
		FIN



**10.5 Procedimiento para transferencias internas INTRA 2**

<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		<b>No. 05</b>
<b>TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS INTERNAS INTRA 2</b>		
<b>Objetivo:</b> 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.		
<b>Normas específicas:</b> Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas contenidas en el Decreto No. 13-2013		
<b>Responsable:</b> Jefe de Presupuesto		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción</b>
		INICIO
1	Analista de Presupuesto	Elabora propuesta de créditos y débitos con base a los requerimientos presentados a través de oficio por los 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 de Presupuesto.
2	Jefe Departamento de Presupuesto	Presenta propuesta de transferencia a Dirección Financiera para evaluación y visto bueno.
3	Director Financiero	Revisa detalle de la propuesta de transferencia con la documentación de respaldo conformada por las distintas solicitudes de modificación, reportes de SIGES y SICOIN. En caso que sea necesaria la ampliación de información, justificaciones y/o variaciones en la propuesta remite al Jefe de presupuesto para su modificación.
4	Director Financiero	Si la información es correcta firma y sella de visto bueno.
5	Analista Departamento de Presupuesto	Elabora comprobante de reprogramación de subproductos en el Sistema de Gestión -SIGES- ingresando créditos y débitos en cada centro de costo según el detalle de la propuesta de transferencia.
6	Jefe Departamento de Presupuesto	Elabora oficio a la Dirección de Planificación en base a los centros de costo afectados solicitando se informe a Dirección Financiera si existe modificación de metas.
7	Analista Departamento de Presupuesto	Adjunta oficio escaneado, (en SIGES a cada centro de costo que haya sido afectado), enviado a la Dirección de Planificación, y registra a cada Subproducto de Centro de Costo, el movimiento de metas y la justificación necesaria de acuerdo a la Resolución emitida por la Dirección de Planificación y solicita modificación a nivel centro de costo.
8	Analista 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

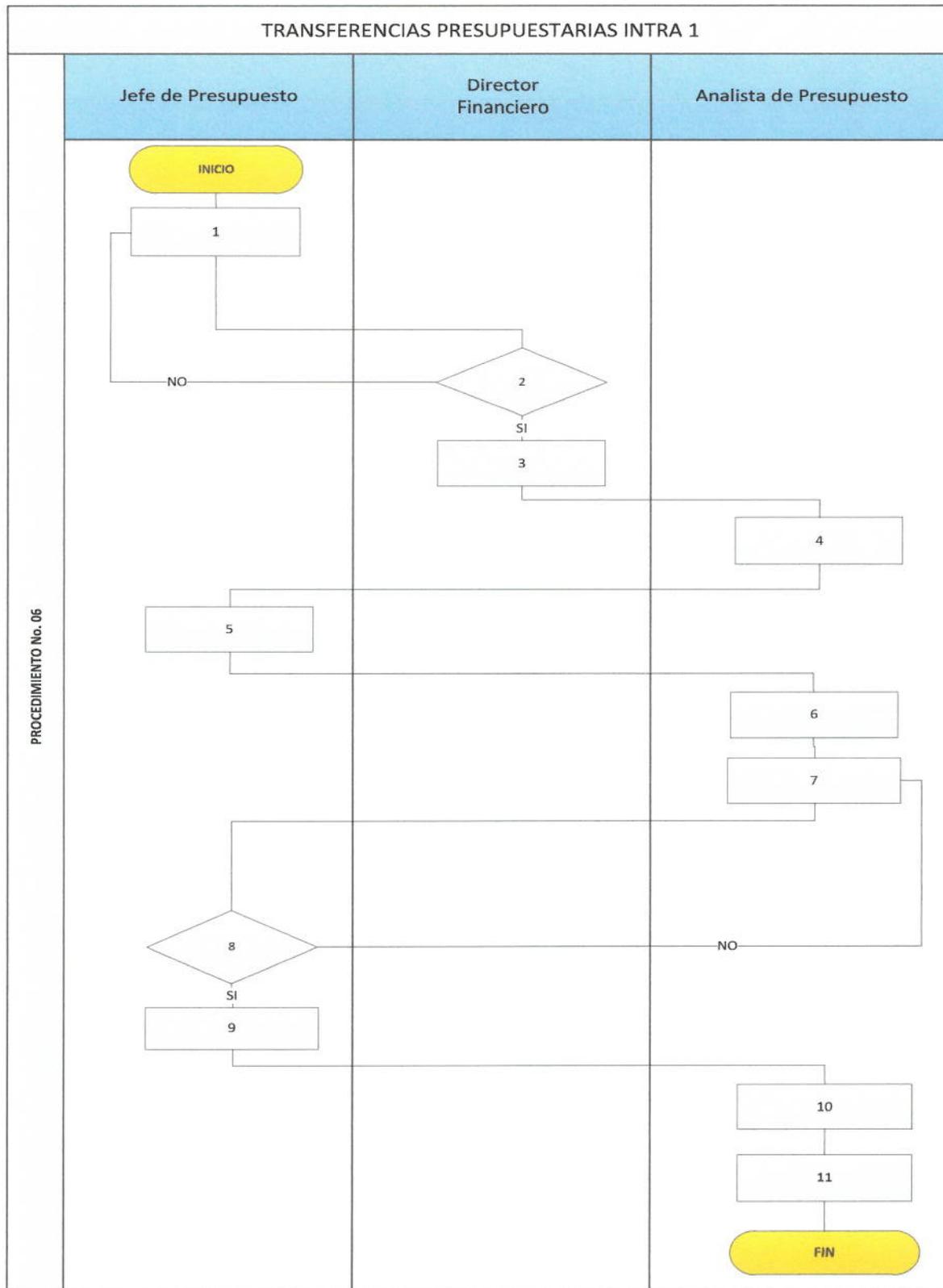
9	Jefe Departamento de Presupuesto	Verifica la información a modificar con forme propuesta de débitos y créditos anteriormente presentada previo a ser emigrada al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, en caso que sea necesaria la ampliación de justificaciones, variación de montos, entre otros, remite al Analista de Presupuesto para su modificación, quien al concluir lo devuelve nuevamente a la Jefatura.
10	Jefe Departamento de Presupuesto	Si la información es correcta da su aprobación para el envío del comprobante.
11	Analista Departamento de Presupuesto	Envía el comprobante de modificación al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
12	Analista Departamento de Presupuesto	Consolida el documento migrado a SICOIN y aprueba Modificación Presupuestaria C02 a nivel Secretarías y Unidad Ejecutora
		FIN



**10.6 Procedimiento para transferencias internas INTRA 1**

<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		<b>No. 06</b>
<b>TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS INTRA 1</b>		
<b>Objetivo:</b> Reasignar la disponibilidad presupuestaria de los renglones pertenecientes a los grupos de controlados según los requerimientos de financiamiento presentados durante el ejercicio fiscal vigente.		
<b>Normas específicas:</b> Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas contenidas en el Decreto No.13-2013		
<b>Responsable:</b> Jefe de Presupuesto		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción</b>
		INICIO
1	Jefe 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 Director Financiero para su evaluación y visto bueno.
2	Director Financiero	Revisa detalle de 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 de Presupuesto para su modificación, hechos lo cambios lo devuelve al Director Financiero.
3	Director Financiero	Si la información es correcta firma y sella de Visto Bueno, trasladándola a Departamento de Presupuesto.
4	Analista Departamento de Presupuesto	Elabora comprobante de reprogramación de subproductos en el Sistema de Gestión –SIGES ingresando créditos y débitos en cada centro de costo según sean las necesidades de la modificación presupuestaria-
5	Jefe Departamento de Presupuesto	Elabora oficio a la Dirección de Planificación con base a los centros de costo afectados solicitando se informe a través de Resolución a la Dirección Financiera si existe modificación de metas.
6	Analista Departamento de Presupuesto	Adjunta oficio escaneado, (en SIGES a cada centro de costo que haya sido afectado), enviado a la Dirección de Planificación, y registra a cada Subproducto de Centro de Costo el movimiento de metas y la justificación necesaria de acuerdo a la Resolución emitida por la Dirección de Planificación y solicita modificación a nivel centro de costo.
7	Analista 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 Departamento de Presupuesto	Verifica la información a modificar con forme propuesta de débitos y créditos anteriormente presentada previo a ser emigrada 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 Departamento de Presupuesto	Si la información es correcta da su aprobación para el envío del comprobante, y lo traslada al analista.

10	Analista Departamento de Presupuesto	Envía el comprobante de modificación al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
11	Jefe Departamento de Presupuesto	Solicita y aprueba el consolidado, solicita firmas en Dirección Financiera y Despacho Superior y envía documentación al Ministerio de Finanzas Públicas para su aprobación mediante Acuerdo Ministerial de Presupuesto
		FIN

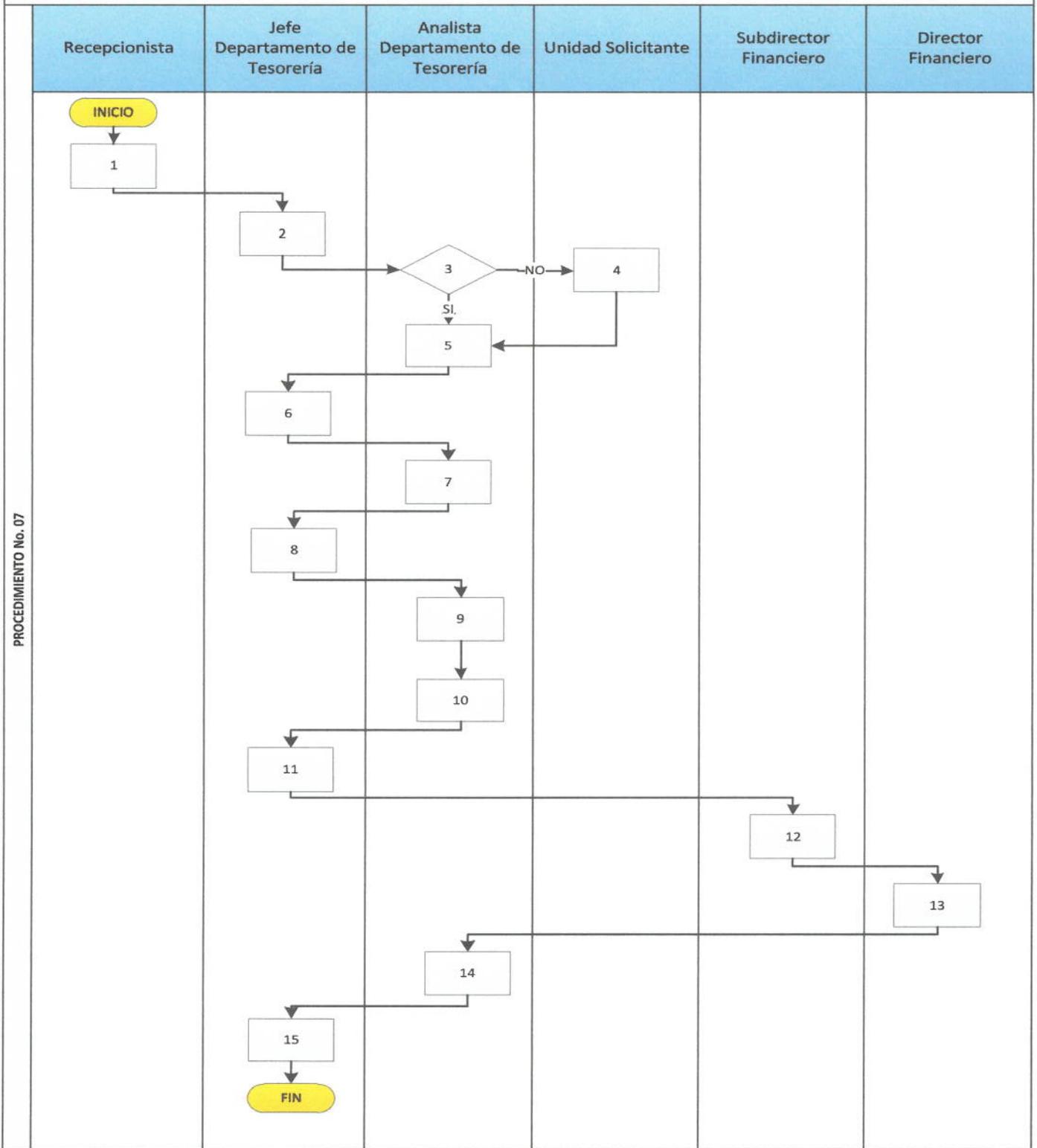


**10.7 Pago de expedientes por cheque y liquidación en el SICOIN**

<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		<b>No. 07</b>
<b>PAGO DE EXPEDIENTE POR CHEQUE Y LIQUIDACIÓN EN EL SICOIN</b>		
<p><b>Objetivo:</b> Organizar al personal para poder acoplarse a las necesidades y exigencias laborales relativas y claridad en el manejo y ejecución presupuestaria de las Subsecretaría, Direcciones y Departamentos de la Secretaría para autorizar, supervisar y verificar que los procedimientos se efectúen según los parámetros gubernamentales establecidos y se dirijan transparentemente al desarrollo de las actividades para las cuales fue constituida la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.</p>		
<p><b>Normas específicas:</b> Acuerdo Interno Número No. 31-2020 que aprueba el Reglamento No. DF-01-2020 para el manejo de Fondo Rotativo Interno de las Oficinas Centrales, administrado por del Departamento de Tesorería.</p>		
<p><b>Responsable:</b> Jefe y Analista de Tesorería</p>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción</b>
		INICIO
1	Recepcionista	Recibe documentación, la registra en su base de datos que lleva en forma electrónica y posteriormente la traslada al Jefe del Departamento de Tesorería.
2	Jefe Departamento de Tesorería	Recibe documentación y traslada a los analistas de tesorería para su revisión.
3	Analista Departamento de Tesorería	Recibe, verifica y analiza si el expediente cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de Fondo Rotativo, prosigue con el paso No. 5. De lo contrario elabora boleta de rechazo para su corrección a la Unidad Solicitante.
4	Unidad Solicitante	Recibe expediente, realiza las correcciones y entrega a analista de Tesorería.
5	Analista Departamento de Tesorería	Firma y sella y traslada a Jefe del Departamento de Tesorería.
6	Jefe Departamento de Tesorería	Recibe documentación y verifica si hay disponibilidad de fondos para que el analista de tesorería elabore cheque o espera que existan fondos.
7	Analista Departamento de Tesorería	Elabora cheque y traslada al Jefe de Tesorería para firma.
8	Jefe Departamento de Tesorería	Verifica documentación para proceder a la firma respectiva y luego solicita al Director o Subdirector Financiero la firma por ser mancomunada y traslada al Analista.
9	Analista de Tesorería	Desglosa los cheques para luego llamar por teléfono al cliente interno o externo para efectuarle el pago correspondiente.

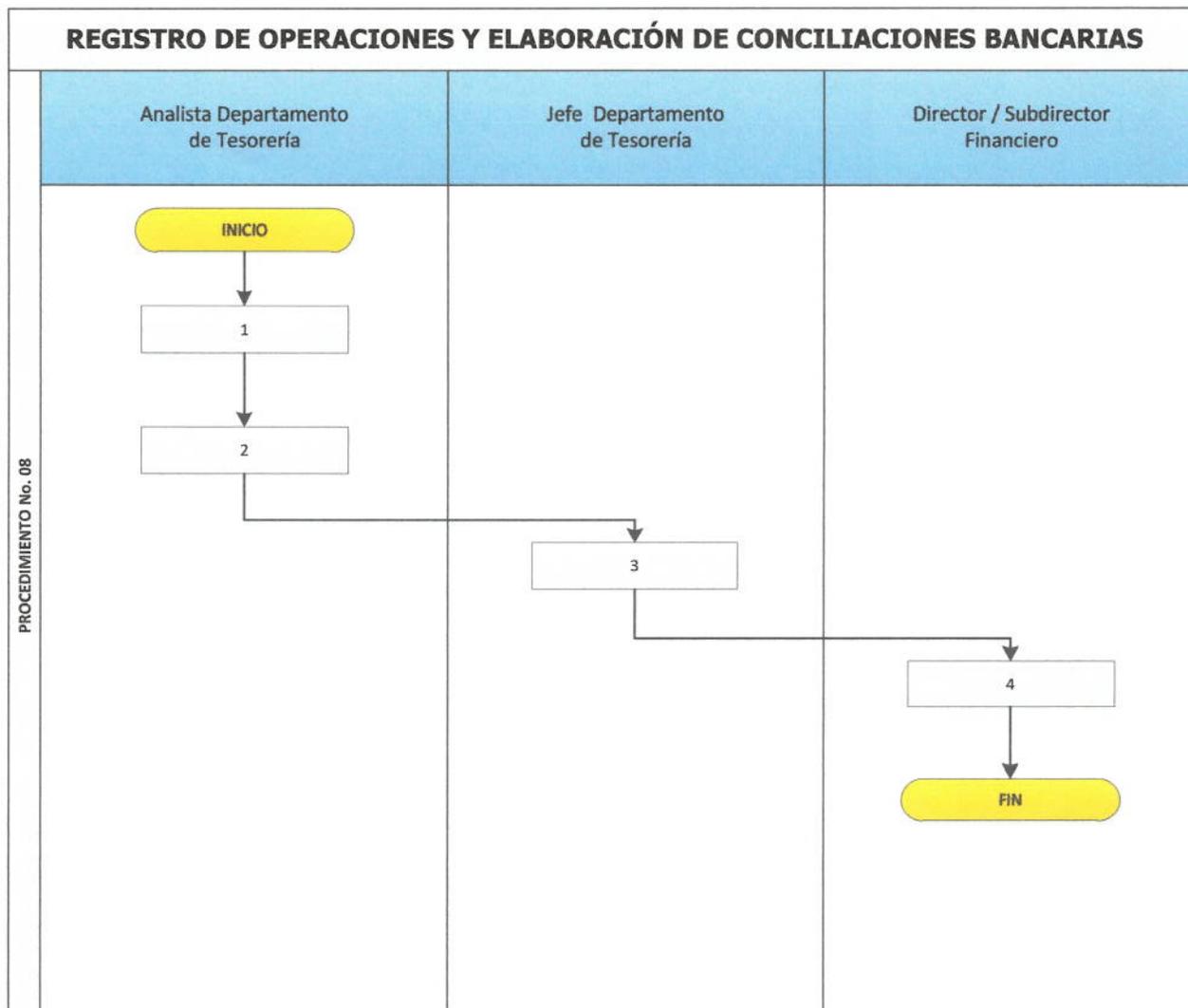
10	Analista de Tesorería	Escanea pedido y factura, Publica en el Portal de Guatecompras e Ingresar los datos de la factura y otros al SICOIN para Realizar el FR03 de liquidación de expedientes y traslada al Jefe de Tesorería.
11	Jefe Departamento de Tesorería	Revisa FR03, si todo está bien traslada al Subdirector Financiero el FR03 con su documentación de soporte para revisión y consolidación respectiva. Revisado lo traslada a Subdirector Financiero.
12	Subdirector Financiero	Recibe FR03 y verifica documentación si está correcto procede a consolidar el FR-03 en el FR-02, posteriormente genera el CUR y lo traslada al Director Financiero.
13	Director Financiero	Solicita Reposición de Fondos y traslada al Analista del Departamento de Tesorería el CUR.
14	Analista Departamento de Tesorería	Ingresar en cuenta corriente el CUR para luego proceder al archivo del mismo.
15	Jefe Departamento de Tesorería	Revisa en el -SICOIN- el estado de la reposición, luego verifica cuenta matriz y si ya están los fondos situados para ser trasladados a donde corresponde.
		FIN

**PAGO DE EXPEDIENTE POR CHEQUE Y LIQUIDACIÓN EN EL SICOIN**



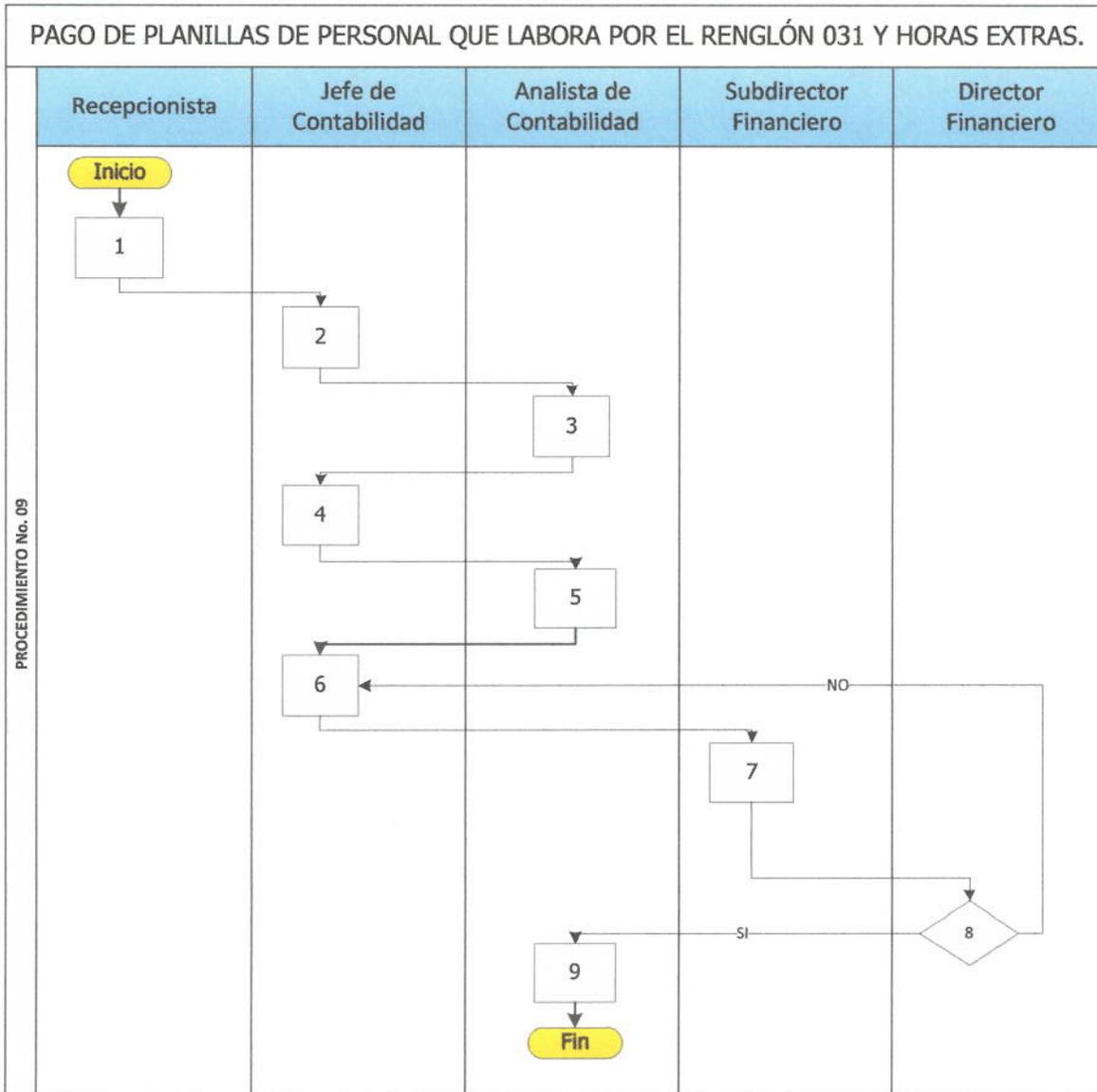
**10.8 Registro de Operaciones y Elaboración de Conciliaciones Bancarias**

<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		<b>No. 08</b>
<b>REGISTRO DE OPERACIONES Y ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS</b>		
<p><b>Objetivo:</b> Registrar oportunamente en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas todos los créditos y débitos que se generan con el objetivo de tener saldos actualizados y elaborar dentro de los primeros cinco días del mes siguiente las conciliaciones bancarias.</p>		
<p><b>Normas específicas:</b> Acuerdo Interno Número 31-2020 que aprueba el Reglamento No. DF-01-2020 para el manejo de Fondo Rotativo Interno de las Oficinas Centrales, administrado por del Departamento de Tesorería. Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas contenidas en el Decreto No. 13-2013.</p>		
<p><b>Responsable: Jefe y Analista de Tesorería</b></p>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Analista Departamento de Tesorería	Registra en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas los créditos y débitos que se generan en el mes.
2	Analista Departamento de Tesorería	Realiza la conciliación de la o las cuentas monetarias que tiene asignadas dentro del departamento de tesorería, firma, sella y las traslada al Jefe de Departamento de Tesorería para su revisión y visto bueno.
3	Jefe Departamento de Tesorería	Firma y sella el o los libros y luego los trasladada al Director o Subdirector Financiero para su visto bueno.
4	Director o Subdirector Financiero	Revisa y firma los libros.
		FIN



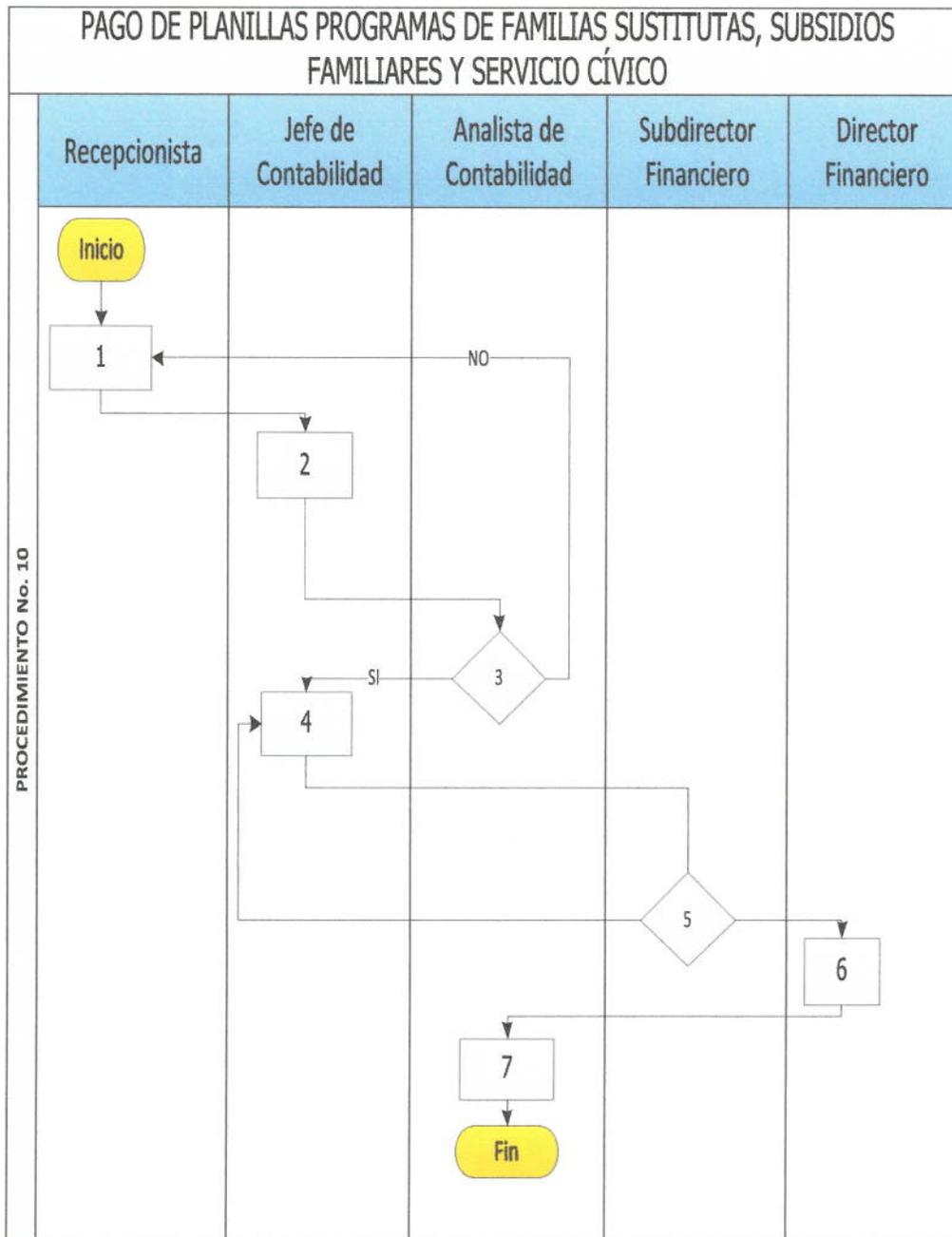
**10.9 Pago de planillas del personal que labora por el renglón 031 y horas extras.**

<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		<b>No. 09</b>
<b>PAGO DE PLANILLAS DEL PERSONAL QUE LABORA POR EL RENGLÓN 031 Y HORAS EXTRAORDINARIAS</b>		
<b>Objetivo</b> Hacer efectivo el pago a los colaboradores de servicio de la SBS.		
<b>Normas específicas:</b> Dto. No. 101-97 del Congreso de la República; Ley Orgánica del Presupuesto. Dto. No.57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado; Acuerdo Ministerial No. 6-98 Régimen de Fondos Rotativos Institucionales; Acuerdo Ministerial y Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público y/o Reglamentos vigentes de la Institución.		
<b>Responsable:</b> Jefe y Analista de Contabilidad		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción</b>
		INICIO
1	Recepcionista	Recibe Planillas de Jornales y Horas Extras, y las traslada a Jefe de Contabilidad.
2	Jefe de Contabilidad	Recibe expediente y traslada a Analista encargado respectivo.
3	Analista del Departamento de Contabilidad	Revisa la documentación de soporte y los cálculos correspondientes para determinar su veracidad.  Elabora la cabecera CYD compromiso y devengado simultaneo. Traslada a Jefe de Contabilidad para su revisión.  Si hay errores devuelve a la Recepción para que la Dirección o Departamento correspondiente realice las correcciones, y luego de realizadas inicie nuevamente el proceso.
4	Jefe de Contabilidad	Revisa documentación y autoriza la cabecera en el Sistema de Gestión. Traslada al Analista de Contabilidad encargado para que elabore el CUR de C Y D.
5	Analista del Departamento de Contabilidad	Revisa las partidas presupuestaria y genera el CUR en fase de solicitado.  Traslada al Jefe de Contabilidad para su revisión.
6	Jefe del Departamento de Contabilidad	Revisa y verifica el Expediente con el CUR de C Y D, lo registra y traslada a la Subdirector Financiero para su aprobación.
7	Subdirector Financiero	Revisa expediente y CUR de devengado, posteriormente lo aprueba y lo traslada a Director Financiero.
8	Director Financiero	Solicita pago y traslada expediente al Analista de Contabilidad correspondiente.
9	Analista Departamento de Contabilidad	Archiva el expediente y Finaliza el trámite.
		FIN



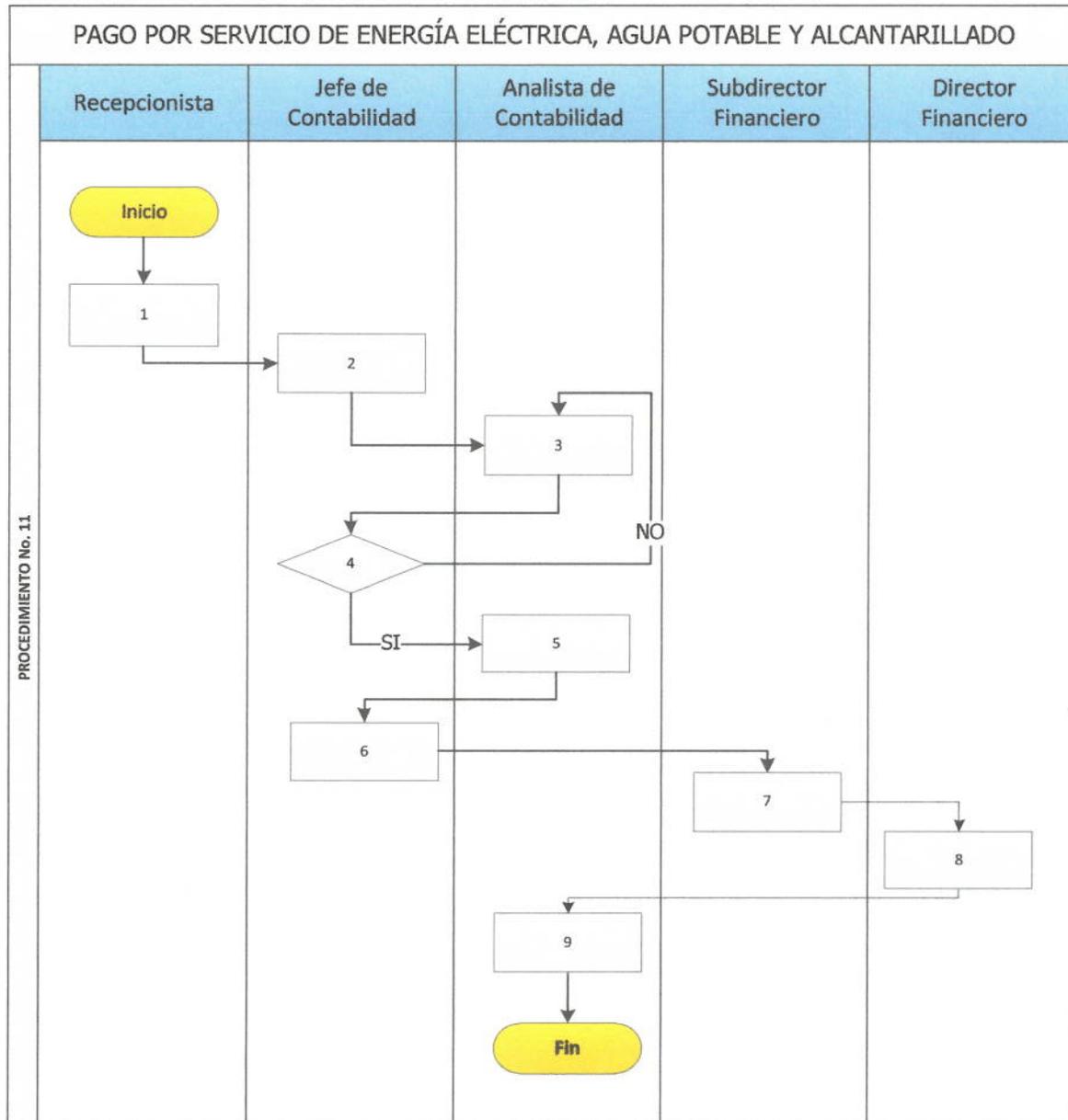
**10.10 Pago de planillas Programa de Familias Sustitutas, Subsidios Familiares y Servicio Cívico.**

<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		<b>No. 10</b>
<b>PAGO DE PLANILLAS PROGRAMA DE FAMILIAS SUSTITUTAS, SUBSIDIOS FAMILIARES Y SERVICIO CIVICO</b>		
<b>Objetivo:</b> Hacer efectivo el pago a prestadores de servicio de la SBS.		
<b>Normas específicas:</b> Dto. No. 101-97 del Congreso de la República; Ley Orgánica del Presupuesto. Dto. No.57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado; Acuerdo Ministerial y Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.		
<b>Responsable:</b> Jefe y Analista de Contabilidad		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción</b>
		INICIO
1	Recepcionista	Recibe las planillas y las traslada a Jefe de Contabilidad.
2	Jefe de Contabilidad	Recibe expediente y traslada al Analista respectivo.
3	Analista de Contabilidad	Revisa el expediente. Elabora CUR de Devengado y traslada al Jefe de Contabilidad para su revisión.
4	Jefe de Contabilidad	Recibe y revisa CUR de Devengado y lo registra en control de expedientes para trasladarlo a la Subdirección Financiera. En caso haya corrección se devuelve al analista respectivo.
5	Subdirector Financiero	Revisa expediente y CUR de devengado, posteriormente lo aprueba y lo traslada a Director Financiero.
6	Director Financiero	Solicita pago y traslada expediente al Analista de Contabilidad correspondiente.
7	Analista Departamento de Contabilidad	Traslada copia al departamento de Tesorería del CUR y la planilla para que sea acreditado a los diferentes beneficiarios.
		FIN



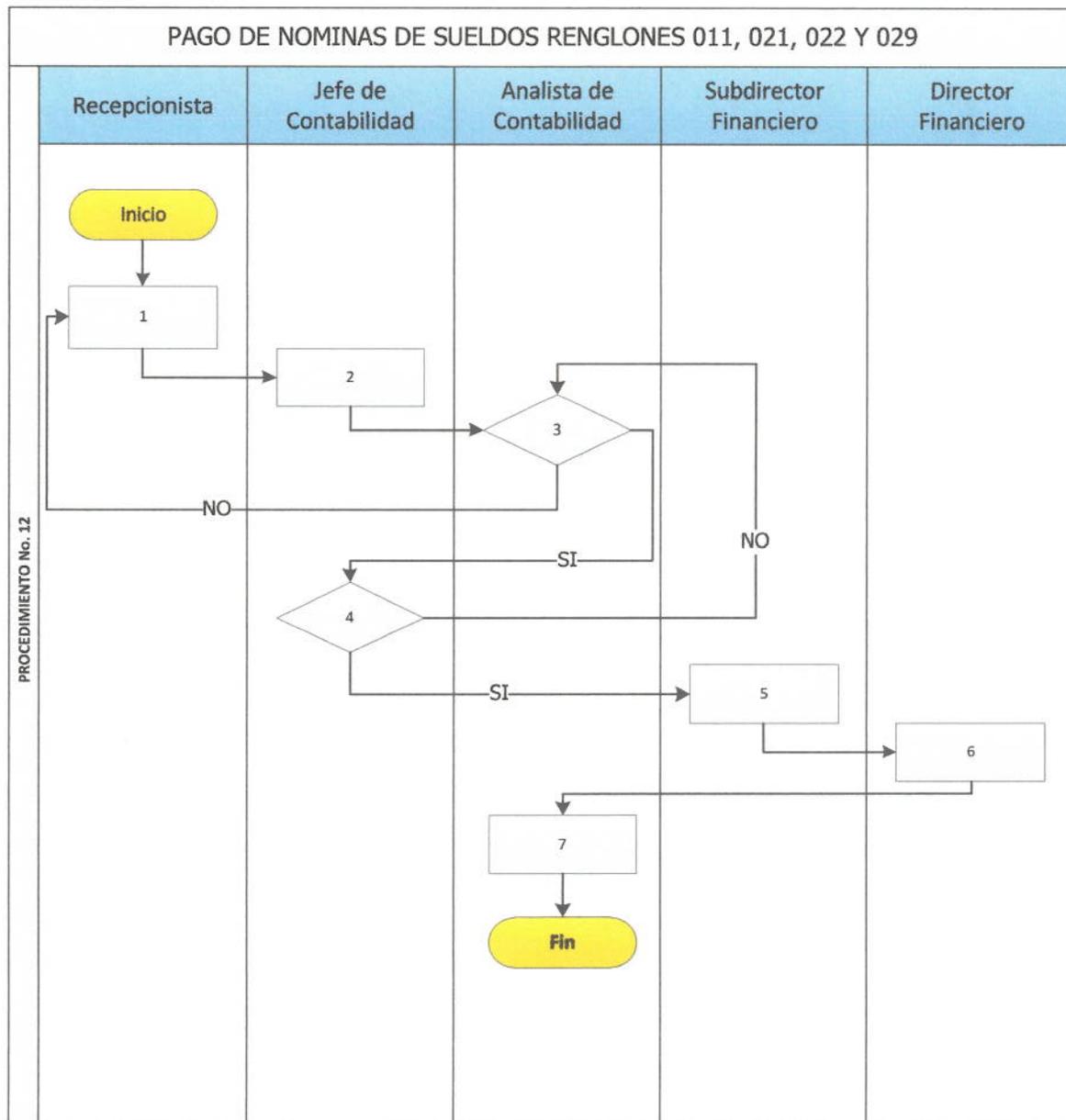
**10.11 Pago del servicio de energía eléctrica.**

<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		<b>No. 11</b>
<b>PAGO DEL SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA</b>		
<b>Objetivo:</b> Hacer efectivo el pago a prestadores de servicio de la SBS.		
<b>Normas específicas:</b> Dto. No. 101-97 del Congreso de la República; Ley Orgánica del Presupuesto. Dto. No.57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado; Acuerdo Ministerial 6-98 Régimen de Fondos Rotativos Institucionales; Acuerdo Ministerial y Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, y/o Reglamentos vigentes de la Institución.		
<b>Responsable:</b> Jefe y Analista de Contabilidad		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción</b>
		INICIO
1	Recepcionista	Recibe las facturas por el servicio y traslada a Jefe de Contabilidad
2	Jefe Departamento de Contabilidad	Traslada expediente al Analista del Departamento de Contabilidad, encargado de esta operación.
3	Analista Departamento de Contabilidad	Elabora la cabecera del CYD compromiso y devengado simultaneo en SIGES y trasladan al Jefe de Contabilidad para su revisión y autorización.
4	Jefe Departamento de Contabilidad	Revisa, verifica y autoriza el proceso en SIGES, luego lo devuelve al analista de Contabilidad para que continúe el proceso. Si hubiese alguna deficiencia se devuelve al analista, en caso contrario continúa.
5	Analista Departamento de Contabilidad	Genera el CUR de CYD (SIGES) se devuelve el expediente al Jefe de Contabilidad para su revisión.
6	Jefe Departamento de Contabilidad	Revisa y anota operación en registro electrónico y traslada a Subdirección Financiera.
7	Subdirector Financiero	Revisa el expediente y lo aprueba en SIGES y los traslada al Director Financiero.
8	Director Financiero	Realiza la solicitud de pago (SICOIN) y lo traslada al analista de Contabilidad.
9	Analista Departamento de Contabilidad	Resguarda temporalmente el expediente de las facturas y las envía a la Empresa Eléctrica por medio de oficio, para que sean rebajadas de la cuenta corriente y posteriormente se archiva.
		FIN



**10.12 Pago de nóminas renglones 011, 021, 022 y 029.**

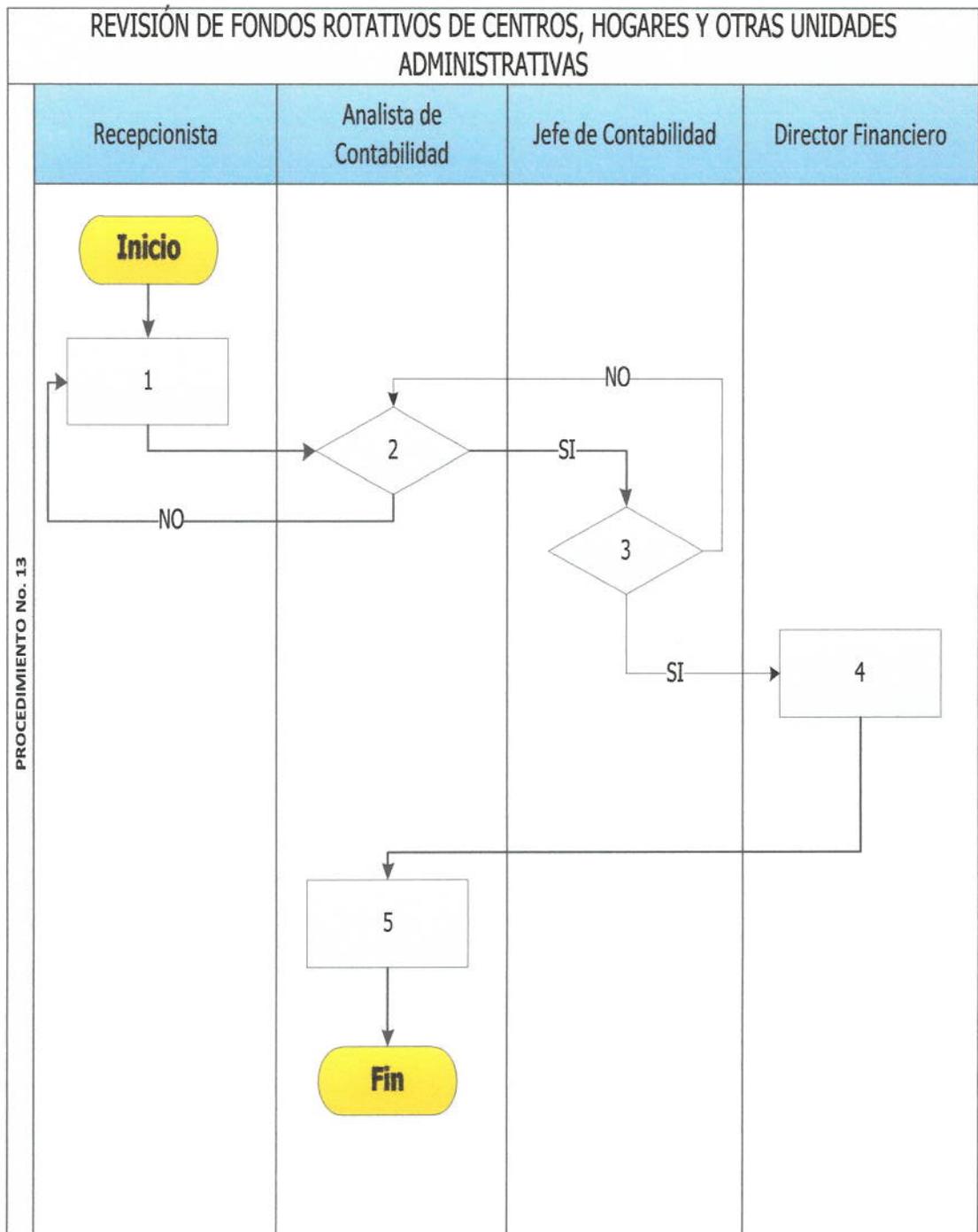
<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		<b>No. 12</b>
<b>PAGO DE NÓMINAS RENGLONES 011, 021, 022 Y 029.</b>		
<b>Objetivo:</b> Hacer efectivo el pago a prestadores de servicio de la SBS.		
<b>Normas específicas:</b> Dto. No. 101-97 del Congreso de la República; Ley Orgánica del Presupuesto. Dto. No.57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado; Acuerdo Ministerial 6-98 Régimen de Fondos Rotativos Institucionales; Acuerdo Ministerial y Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.		
<b>Responsable:</b> Jefe y Analista de Contabilidad		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción</b>
		INICIO
1	Recepcionista	Recibe las nóminas y las traslada a Jefe de Contabilidad.
2	Jefe Departamento de Contabilidad	Traslada al Analista encargado, la nómina recibida para continuar con la operatoria de pago.
3	Analista Departamento de Contabilidad	Revisa las nóminas e imprime los CUR´s que son generados en SICOIN por medio de Guate nóminas, los que adjunta a las nóminas respectivas y los traslada al Jefe de Contabilidad.
4	Jefe Departamento de Contabilidad	Verifica el expediente, los registra en su control electrónico y traslada a la Subdirección Financiera para su aprobación.  Si hubiera error devuelve al Analista para su corrección.
5	Subdirector Financiero	Revisa el expediente y si todo está bien lo aprueba en SICOIN y los traslada a la Dirección Financiera.
6	Director Financiero	Realiza la solicitud de pago SICOIN, luego devuelve el expediente al analista de Contabilidad encargado para su archivo.
7	Analista Departamento de Contabilidad	Archiva.
		FIN



**10.13 Revisión de fondos rotativos internos de centros, hogares y otras unidades administrativas.**

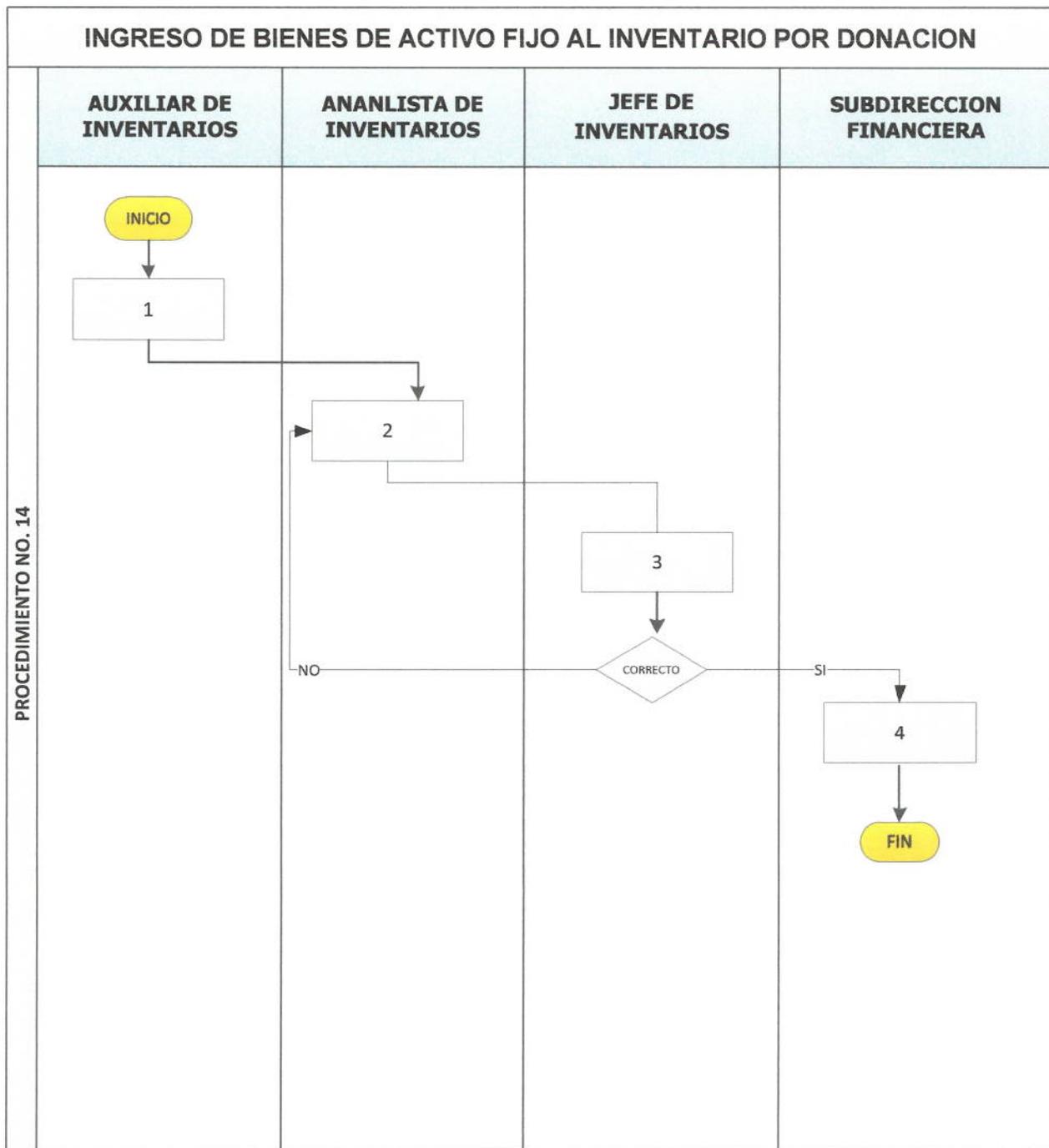
<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		<b>No. 13</b>
<b>REVISIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE CENTROS, HOGARES Y OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>		
Objetivo: Hacer efectivo el pago a prestadores de servicio de la SBS.		
<b>Normas específicas:</b> Reglamento vigente para Manejo de Fondos Rotativos Internos. Acdo. Gub. No. 101-97 del Congreso de la República; Ley Orgánica del Presupuesto. Dto. No.57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado; Acuerdo Ministerial No.6-98 Régimen de Fondos Rotativos Institucionales; Acuerdo Ministerial y Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, y/o Reglamentos vigentes de la Institución.		
<b>Responsable:</b> Jefe y Analista de Contabilidad		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción</b>
		INICIO
1	Recepcionista	Se reciben los Fondos Rotativos Internos y se Trasladan al Jefe de Contabilidad
2	Analista Departamento de Contabilidad	<p>Recibe planilla o FR-03, según sea el caso, y verifica que los renglones de gasto, códigos de insumos, naturaleza de los egresos, cálculos matemáticos y documentos de soporte de cada factura cumplan con el Reglamento de Fondo Rotativo Interno y leyes aplicables.</p> <p>Si hubiera deficiencias devolverá a la recepcionista para que lo entregue al responsable del fondo rotativo interno, a efecto que haga las correcciones que sean necesarias.</p> <p>Habiendo hecho las correcciones, nuevamente lo ingresa a través de recepción quien los traslada al Jefe de Contabilidad, para que el analista verifique las correcciones y firmas correspondientes. Luego de su revisión el analista procede a ingresar al Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- creando el documento de rendición de fondo rotativo FR-03, si dentro de los documentos de respaldo hay facturas afectas a retenciones del IVA o ISR realiza la retención y entrega constancias para que sean entregadas al proveedor. Luego Traslada el expediente al Jefe de Contabilidad.</p>
3	Jefe Departamento de Contabilidad	<p>Recibe documentación y verifica todos los documentos de soporte de cada gasto incluido en las planillas y el FR-03, si es correcto conforme al Reglamento de fondo rotativo interno, continúa el proceso de lo contrario, devuelve para su corrección al analista responsable.</p> <p>Si la documentación es correcta se consolida los FR03 por grupo de centros que corresponde a cada analista (FR02); y, procede a crear el CUR de Regularización, luego procede a imprimir ambos, los firma y sella para trasladar los expedientes al Director Financiero.</p>

4	Director Dirección Financiera	Recibe la documentación, y efectúa la solicitud de reposición de fondos al Ministerio de Finanzas luego traslada los expedientes al analista de Contabilidad correspondiente.
5	Analista Departamento de Contabilidad	Verifica de la firmas del CUR respectivo y Registra en su control por centro a su cargo, los expedientes a los que se les solicitó reposición de fondos. Luego el Analista traslada expediente al Departamento de Tesorería para que el Fondo sea reintegrado a cada centro, hogar y/o unidades administrativas.
		FIN



**10.14 Ingreso de bienes de activo fijo al inventario por donación.**

<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		<b>No. 14</b>
<b>INGRESO DE BIENES DE ACTIVO FIJO AL INVENTARIO POR DONACIÓN</b>		
<b>Objetivo:</b> Cumplir con el ingreso de bienes adquiridos por la Institución.		
<b>Normas específicas:</b> Acuerdo Gubernativo No. 217-94 "Reglamento de Inventario de los Bienes Muebles de la Administración Pública"		
<b>Responsable:</b> Jefe y Analista de Inventarios		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción</b>
		INICIO
1	Auxiliar de Inventarios	Recibe el expediente de donación con documentos en copias originales tales como Acta de recepción, convenio, resolución, detalle de los bienes, Anexo 1 y otros, luego lo traslada al Analista de inventarios.
2	Analista de Inventarios	Recibe el expediente de donación y revisa que todos los documentos estén en orden, después de verificados procede a ingresar los bienes al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB y traslada el expediente al jefe de inventarios.
3	Jefe de Inventarios	Revisa todos los documentos y que los bienes estén bien ingresados de acuerdo a las descripciones de los mismos y si los datos son correctos procede a aprobarlos y emite reporte de constancia de bienes ingresados al SICOIN WEB. Luego traslada el expediente a la Subdirección Financiera, para aprobación del ingreso.
4	Subdirector Financiero	Recibe y revisa el expediente con reporte de constancia de ingreso al SICOIN WEB, y aprueba los CUR generados en el SIGES.
		FIN



**11. GLOSARIO DE SIGLAS**

<b>NO</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
1	CUR	Comprobante Único de Registro
2	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
3	SIGES	Sistema de Gestión
4	CGC	Contraloría General de Cuentas
5	CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
6	FRI	Fondo Rotativo Institucional
7	CC	Cur de Compromiso
8	CD	Cur de Devengado
9	CYD	Cur de Compromiso y Devengado

## 12. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos  
Dirección Financiera

Por este medio, en calidad de Director 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 a la Dirección Financiera, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f)



Licenciado Rolando García Cano  
Director  
Dirección Financiera



Guatemala, Noviembre de 2020