



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE
CULTURA Y DEPORTES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Sección de Presupuesto

Guatemala, noviembre 2021

ACUERDO MINISTERIAL

A.M. 1322-2021
Página 1 de 1

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 1322-2021

Guatemala, 17 de diciembre de 2021

EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

CONSIDERANDO:

Que el artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece dentro de las funciones que les corresponden a los Ministros de Estado, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio Número AG-0989-2021, de fecha 16 de diciembre de 2021, fue remitido el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto, del Ministerio de Cultura y Deportes, avalado por el señor Administrador General; en virtud que es necesario actualizarlo porque permitirá agilizar y dinamizar los procedimientos dentro del marco de la Ley, por lo que es pertinente emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 27 literales a), f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y 7 numeral 2) del Acuerdo Gubernativo número 27-2008, de fecha 10 de enero de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

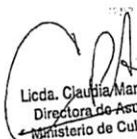
ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el contenido del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto, del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 2. El Manual que se refiere en el artículo 1 del presente Acuerdo, deberá darse a conocer a todas las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, cuya observancia es obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.

NOTIFÍQUESE


Licda. Claudia María Pérez Arévalo
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes




Lic. Felipe Amado Aguilar Marroquín
Ministro de Cultura y Deportes



AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Elaborado por:

Iris Xiomara Yumán Yumán

F.



Profesional Administrativo I
Dirección Superior

Luis Alberto Tojino Jalaju

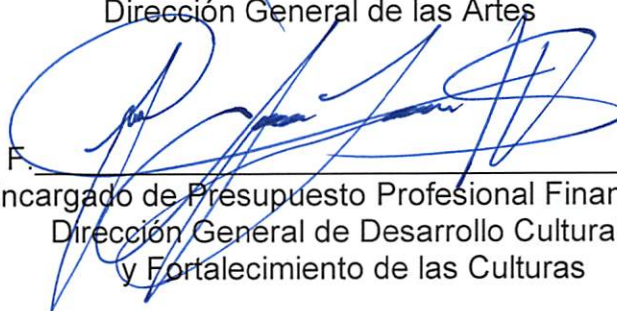
F.



Encargado de Presupuesto
Dirección General de las Artes

Carlos Francisco Izaguirre Luna

F.



Encargado de Presupuesto Profesional Financiero I
Dirección General de Desarrollo Cultural
y Fortalecimiento de las Culturas

Bárbara Ivette García Núñez

F.



Jefe de Sección de Presupuesto
Dirección General del Deporte y la Recreación

Enrique Bosvelí Arriaga Marquez

F.



Coordinador de Presupuesto
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Revisado por:

Pedro Orlando Monterroso Canastuj

F.



Director Administrativo Financiero
Dirección Superior

Jerson M. Makepeace Mazariegos

F. _____

Director Administrativo Financiero
Dirección General de las Artes

Ardany Urbano López Díaz

F. _____

Director Administrativo Financiero
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas

Rafael Arístides Ortiz Reyes

F. _____

Director Administrativo Financiero
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Hugo Roberto Tun Acosta

F. _____

Director Administrativo Financiero
Dirección General del Deporte y la Recreación

Revisado por:

Selvin Eduardo Girón López

F. _____

Director de Planificación y Modernización Institucional
Dirección Superior

Autorizado por:

Francisco José Quezada Jurado

F. _____

Administrador General



INDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	2
OBJETIVO GENERAL.....	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
BASE LEGAL.....	3
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	4
SOLICITUD DE CUOTA FINANCIERA, PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTAS DE COMPROMISO Y DEVENGADO	5
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA/REPROGRAMACIÓN DE SUBPRODUCTOS	10
SOLICITUD Y APROBACIÓN DE COMPROMISO (COM) EN SIGES.....	16
SOLICITUD Y GENERACIÓN DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA-CDP-.....	19
PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL.....	23
FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL Y MULTIANUAL	27
SOLICITUD AVAL PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO.....	32
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA/REPROGRAMACIÓN DE OBRAS.....	35
SOLICITUD Y EMISIÓN DE DICTAMEN PRESUPUESTARIO.....	41
GLOSARIO.....	45
ANEXOS.....	46
ANEXO 1: FORMATO SOLICITUD DE CUOTA FINANCIERA	47
ANEXO 2. COMPROBANTE DE REPROGRAMACIÓN DE SUBPRODUCTOS	48
ANEXO 3. CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.....	51
ANEXO 4. COMPROBANTE DE PROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL.....	52
ANEXO 5: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS	54

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Cultura y Deportes de Guatemala, considera de importancia la estructuración, elaboración y actualización de los manuales de normas y procedimientos de cada uno de sus entes y, siendo la Sección de Presupuesto de cada unidad ejecutora uno de ellos, es indispensable que cuente con una herramienta administrativa que le permita cumplir con los lineamientos y tareas específicas que le corresponden.

Un procedimiento es una serie de pasos para la realización de un producto concreto, permite uniformar y controlar el desarrollo y cumplimiento de las rutinas de trabajo y evita su duplicidad y la discrecionalidad en la actuación de los servidores públicos. Su utilidad es múltiple, porque permite visualizar el funcionamiento interno referente a la descripción de las tareas, ubicación y puestos responsables.

El presente manual contiene lineamientos básicos, disposiciones legales y los procedimientos que constituyen una guía administrativa práctica para el desarrollo de las actividades de la Sección de Presupuesto como encargada de realizar el proceso de formulación, modificación, programación, reprogramación y control del presupuesto asignado a cada unidad ejecutora del Ministerio de Cultura y Deportes.

Cada procedimiento tiene una descripción detallada de los pasos a seguir, cuenta con la normativa que lo orienta y seguidamente se presenta un diagrama de flujo que muestra de manera gráfica la secuencia lógica de los mismos.

La elaboración de este manual parte de las directrices emanadas de las autoridades superiores de este ministerio, con el fin de promover el orden administrativo, la eficiencia en cada una de sus dependencias y ser una herramienta práctica que simplifique cada proceso de la ejecución presupuestaria.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar los lineamientos que faciliten los procesos de gestión presupuestaria y financiera que intervienen en la ejecución del presupuesto asignado a cada una de las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Proporcionar claramente los pasos a seguir en los diferentes procesos que competen a la Sección de Presupuesto de cada una de las unidades ejecutoras.
2. Normar y uniformar las actividades básicas que deben de ser desempeñadas en la Sección de Presupuesto para realizar el proceso de formulación, modificación, programación, reprogramación y control del presupuesto asignado a cada unidad ejecutora del Ministerio de Cultura y Deportes.
3. Facilitar al personal de nuevo ingreso la ruta a seguir para realizar las actividades de la Sección de Presupuesto.

BASE LEGAL

1. Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
2. Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
3. Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
4. Acuerdo Ministerial número 379-2017 Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
5. Acuerdo Ministerial número 06-98, Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo.
6. Acuerdo Ministerial número 10-2012 y sus reformas en el Acuerdo Ministerial número 210-2016, ambos del Ministerio de Finanzas Públicas.
7. Acuerdo Gubernativo número 27-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

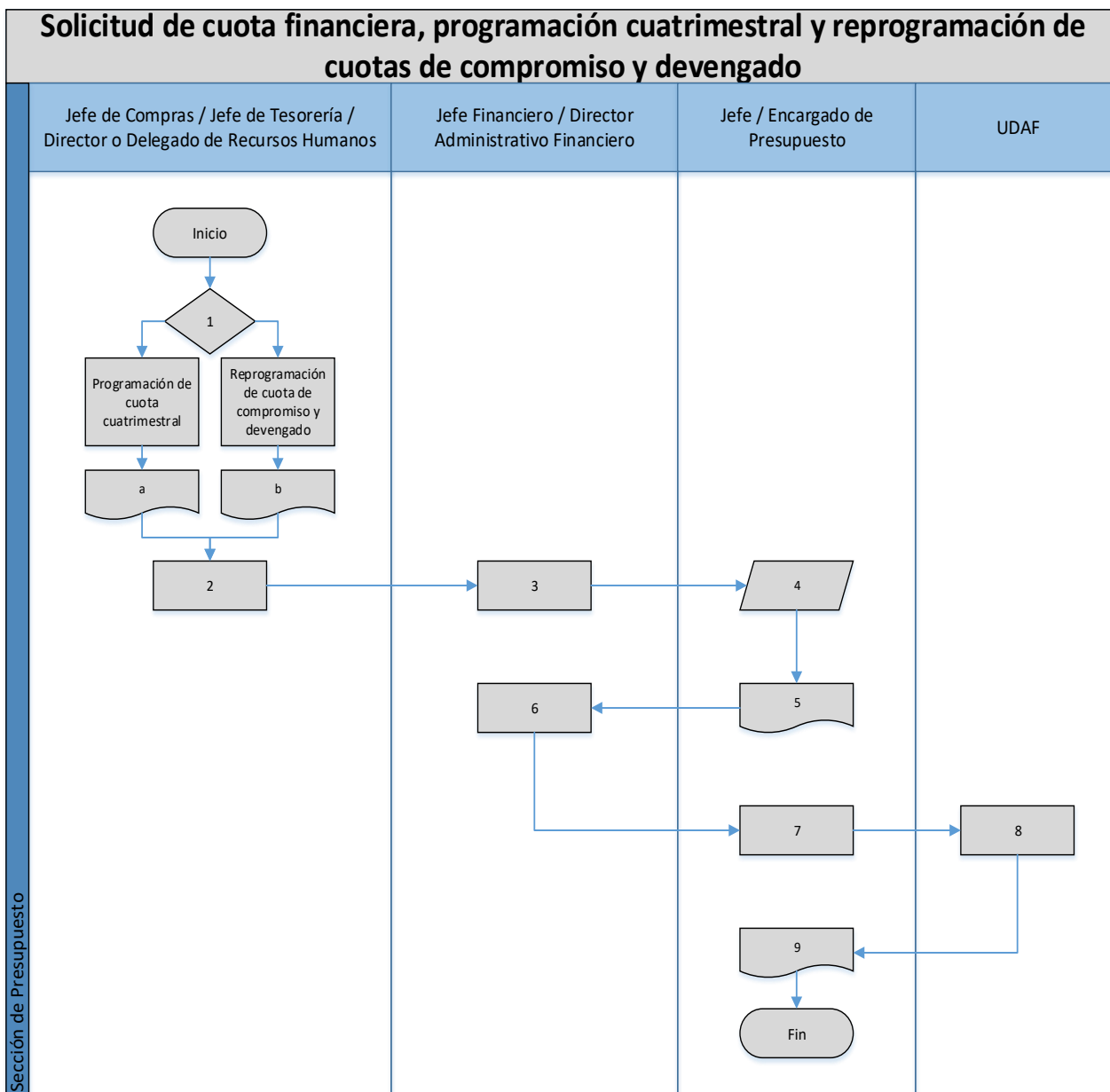
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	SECCIÓN DE PRESUPUESTO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	noviembre 2021
		CÓDIGO	MCD-SP-01
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE CUOTA FINANCIERA, PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTAS DE COMPROMISO Y DEVENGADO		
OBJETIVO	Dar a conocer al personal de la Sección de Presupuesto, los lineamientos y procedimientos a seguir para la programación cuatrimestral de cuota financiera de los programas, subprogramas, proyectos, actividades y grupos de gasto previstos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, así como de la reprogramación de cuota de compromiso y devengado.		
INICIA	Jefe de Compras/ Jefe de Tesorería/Director o delegado de Recursos Humanos		
FINALIZA	Jefe/Encargado de Presupuesto.		
NORMAS	1. De los usuarios del Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN-: Las personas a quienes se asigne usuario en SICOIN deberán tener la calidad de servidores públicos contratados en el renglón 011, 021 o 022. El uso de la clave será personal e intransferible. 2. De la elaboración, justificación y presentación de la programación cuatrimestral: La programación cuatrimestral de cuota financiera será elaborada, con las justificaciones correspondientes por renglón presupuestario, por la Dirección/Delegación de Recursos Humanos, Sección de Compras, Sección de Tesorería; deberá ser presentada a la Dirección Administrativa Financiera cuando se trate de la Dirección Superior o al Departamento Financiero cuando se trate de las otras unidades ejecutoras para ser revisada y consolidada, por lo menos 5 días antes de la fecha establecida en el calendario de la UDAF, 3. De la reprogramación de cuota financiera normal y de regularización: La Sección de Presupuesto elaborará las reprogramaciones de cuota financiera normal y regularización con base a la normativa vigente, emitida por el MINFIN y la UDAF.		

	4. De las firmas conjuntas para la reprogramación mensual: El oficio de solicitud, el comprobante de programación de la ejecución del gasto -CO3- y el cuadro de justificaciones, deberán ser firmados de manera conjunta por quienes se indique en las normas internas vigentes emitidas por la UDAF 3. Normas internas anuales de observancia obligatoria para las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes emitidas por la UDAF.
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Jefe de Compras /Jefe de Tesorería/Director o Delegado de Recursos Humanos	1	a) Para la programación de la cuota cuatrimestral: Elabora el detalle y justificación de la programación cuatrimestral que será ejecutada de forma mensual, en el formato establecido. (Anexo 1). b) Para la reprogramación de cuota de compromiso y devengado: <i>Director/Delegado de Recursos Humanos:</i> Elabora solicitud y justificaciones de la reprogramación de cuota financiera por renglón presupuestario con base en la nómina. <i>Jefe de Compras:</i> Elabora solicitud y justificaciones de las reprogramaciones de cuota financiera por renglón presupuestario de acuerdo con las compras a realizar solicitadas por los centros de costo. <i>Jefe de Tesorería:</i> Elabora solicitud y justificaciones de las reprogramaciones de cuota financiera de conformidad con los gastos y manejo del fondo rotativo de la unidad ejecutora.
	2	Envía la solicitud de programación o reprogramación al director administrativo financiero cuando se trate de la Dirección Superior o al jefe financiero cuando se trate de las otras unidades ejecutoras, en forma digital y física, en el formato vigente de solicitud de reprogramación de cuota financiera. (Anexo 1).
Jefe Financiero / Director Administrativo Financiero	3	Recibe la solicitud de programación o reprogramación, revisa y traslada al jefe/encargado de Presupuesto.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Jefe/Encargado de Presupuesto	4	Recibe el expediente, analiza la solicitud de cuota cuatrimestral de compromiso y devengado o la reprogramación, consolida las justificaciones en el formato establecido y elabora el Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto (C03) en SICOIN. (Anexo 2)
	5	Elabora oficio dirigido a la UDAF solicitando la cuota cuatrimestral o la reprogramación de la cuota financiera. Traslada al jefe financiero/director administrativo financiero al para el visto bueno en el oficio.
Jefe Financiero/Director Administrativo Financiero	6	Recibe oficio de solicitud, comprobante CO3 y las justificaciones de la programación cuatrimestral de cuota de compromiso y devengado o reprogramación de cuota, revisa los documentos y firma. Devuelve el oficio y expediente al jefe/encargado de Presupuesto.
Jefe/Encargado de Presupuesto	7	Recibe el expediente firmado con el visto bueno y lo remite a la UDAF.
UDAF	8	Recibe el expediente y analiza, ejecuta las gestiones correspondientes para la aprobación de la cuota cuatrimestral o reprogramación de cuota financiera ante el Ministerio de Finanzas Públicas. Una vez la cuota o la reprogramación de cuota es aprobada por MINFIN informa por correo electrónico al encargado de Presupuesto.
Jefe/Encargado de Presupuesto	9	Recibe de UDAF la confirmación de la aprobación de la cuota financiera o la reprogramación y notifica por medio de oficio o correo electrónico a: Dirección/Delegación de Recursos Humanos, Sección de Compras, Sección de Tesorería.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	SECCIÓN DE PRESUPUESTO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	noviembre 2021
		CODIGO	MCD-SP-02
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA/REPROGRAMACIÓN DE SUBPRODUCTOS		
OBJETIVO	Dar a conocer al personal de los centros de costo y de la Sección de Presupuesto de las unidades ejecutoras del ministerio, los lineamientos y pasos a seguir para la reprogramación de subproductos y grupo de gasto previstos en el presupuesto asignado.		
INICIA	Personal operativo del Centro de Costo.		
FINALIZA	Jefe/Encargado de Presupuesto.		
NORMAS	1. Responsabilidad de la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes y servicios: El jefe del Centro de Costo será el responsable de garantizar la disponibilidad presupuestaria en los renglones de gasto que se requieran para la ejecución del Plan Operativo Anual. Cuando exista insuficiencia de créditos presupuestarios, deberá iniciar procesos de reprogramación de subproducto ante la Dirección Administrativa Financiera de su unidad ejecutora. 2. Documentos que deben integrar la solicitud de reprogramación de subproducto: Toda solicitud de reprogramación de subproducto enviada a la UDAF deberá contar con los documentos siguientes: • Oficio de solicitud de reprogramación de subproducto dirigido a la UDAF. • Comprobante de reprogramación de subproductos a nivel de unidad ejecutora. • Justificaciones (formato Excel) de débitos y créditos presupuestarios de la modificación presupuestaria a realizar. • Comprobantes de reprogramación de subproductos del Centro de Costo. • Copia de oficio de solicitud de resolución, entregado a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional con su respectivo sello de recibido.		

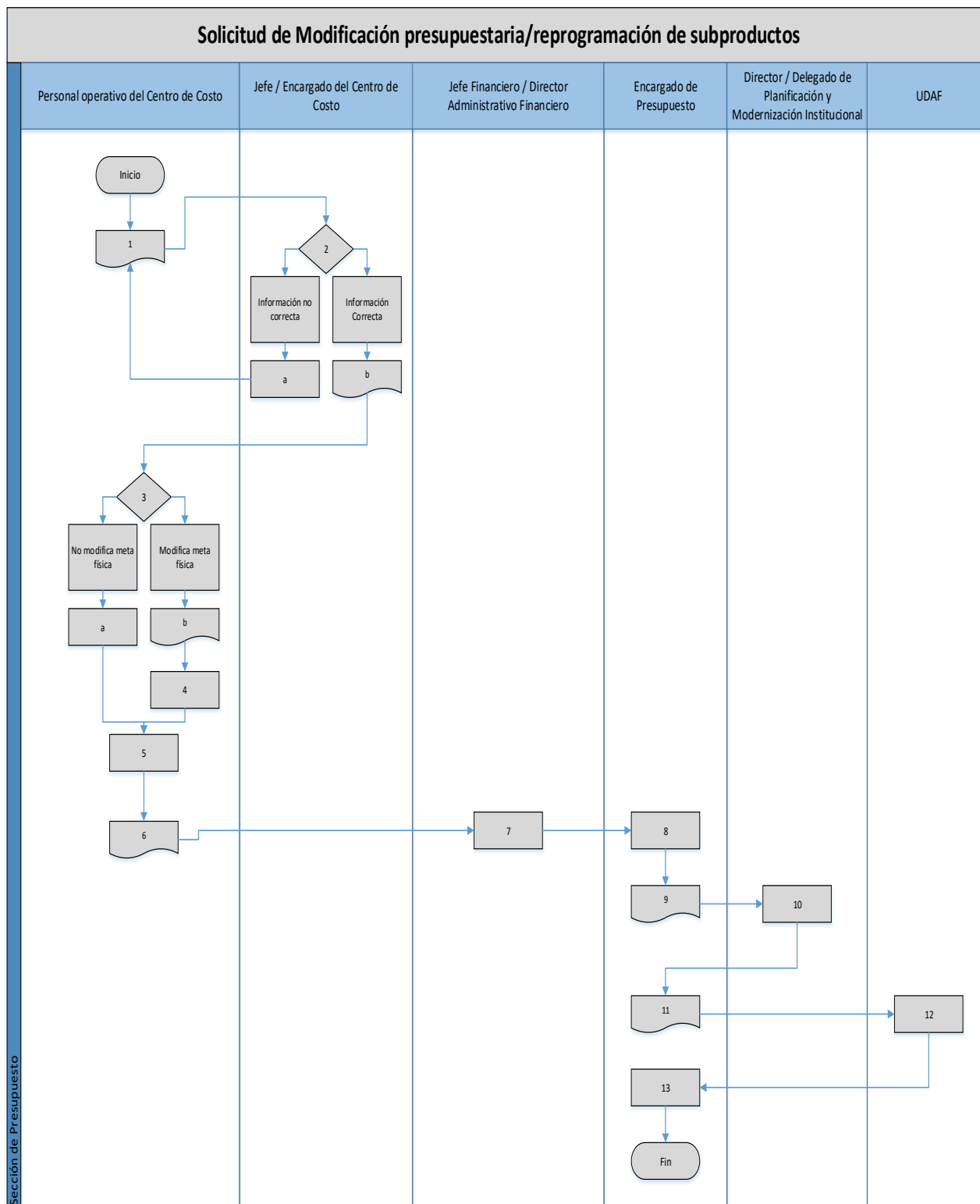
	3. De los tipos de Modificaciones Presupuestarias que se pueden generar: Los tipos de modificaciones presupuestarias que se pueden generar son los siguientes: • INTRA1: Cuando exista la necesidad de modificar renglones de gasto del grupo de gasto 000 “Servicios Personales”. Traslados presupuestarios entre unidades ejecutoras, entre programa y fuentes de financiamiento. • INTRA2: Cuando se modifiquen asignaciones presupuestarias entre grupos de gasto no controlados (100, 200, 300, 400 y 900) de un mismo programa. • INTER: Cuando se trasladan espacios presupuestarios de una institución a otra. • INGRU: Cuando se modifica renglones del mismo grupo de gasto. • INREC: Cuando únicamente se modifica la ubicación geográfica en los renglones del grupo de gasto 0 “Servicios Personales”. 4. Normas internas anuales de observancia obligatoria para las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes emitidas por la UDAF.
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Personal operativo del Centro de Costo	1	Elabora oficio dirigido al jefe/encargado del Centro de Costo indicando el movimiento físico y financiero a realizar.
Jefe/Encargado del Centro de Costo	2	Recibe el documento, revisa y analiza la información de la modificación: a) Si la información no está correcta, devuelve al personal operativo del centro de costo para que haga las correcciones. (Regresa a paso 1). b) Si la información está correcta, responde por medio de oficio cuando no modifica metas físicas. (Continúa en paso 3).
Personal Operativo Centro de Costo	3	Recibe el oficio, elabora el cuadro de justificaciones por las modificaciones presupuestarias por renglón de gasto de créditos y débitos y carga en SIGES el oficio emitido por el jefe/encargado del Centro de Costo cuando no modifica meta física. (Continúa en paso 5)
	4	Cuando modifica meta física, registra en el comprobante de reprogramación de subproductos en SIGES el incremento o disminución de metas (Continúa en paso 5)
	5	Genera en SIGES el comprobante de reprogramación de subproductos del centro de costo.
	6	Elabora oficio con visto bueno del jefe/encargado del Centro de Costo, dirigido al jefe financiero / director administrativo financiero con los documentos de respaldo para solicitar la modificación presupuestaria.
Jefe Financiero / Director Administrativo Financiero	7	Recibe oficio y revisa la solicitud de reprogramación de subproductos con los documentos de respaldo indicados en la

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
		norma 2 y traslada al encargado de Presupuesto.
Jefe/Encargado de Presupuesto	8	Recibe el expediente, analiza la reprogramación presupuestaria, consolida en SIGES y genera el comprobante de reprogramación de subproductos en estado SOLICITADO a nivel de unidad ejecutora.
	9	Elabora oficio con visto bueno del director administrativo financiero cuando se trate de la Dirección Superior o del jefe financiero cuando se trate de las otras unidades ejecutoras para solicitar a la Dirección/Delegación de Planificación y Modernización Institucional, la emisión de la resolución correspondiente. Traslada a la Dirección/Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
Director/Delegado de Planificación y Modernización Institucional	10	Recibe el expediente y realiza las gestiones que corresponden para la elaboración de la resolución administrativa de no modificación de metas físicas o realiza las gestiones para la emisión de la resolución ministerial cuando afecta metas físicas. Traslada al encargado de presupuesto la copia del oficio de solicitud de resolución entregado a la DIPLAMI con sello de recibido.
Jefe/Encargado de Presupuesto	11	Recibe la copia del oficio de solicitud de resolución presentada a la DIPLAMI con sello de recibido y adjunta al expediente generado. Elabora oficio dirigido a la UDAF con las firmas de los funcionarios indicados en las normas internas anuales de observancia obligatoria para las unidades ejecutoras del ministerio emitidas por la UDAF, solicitando se realicen las gestiones para la aprobación de la modificación presupuestaria.

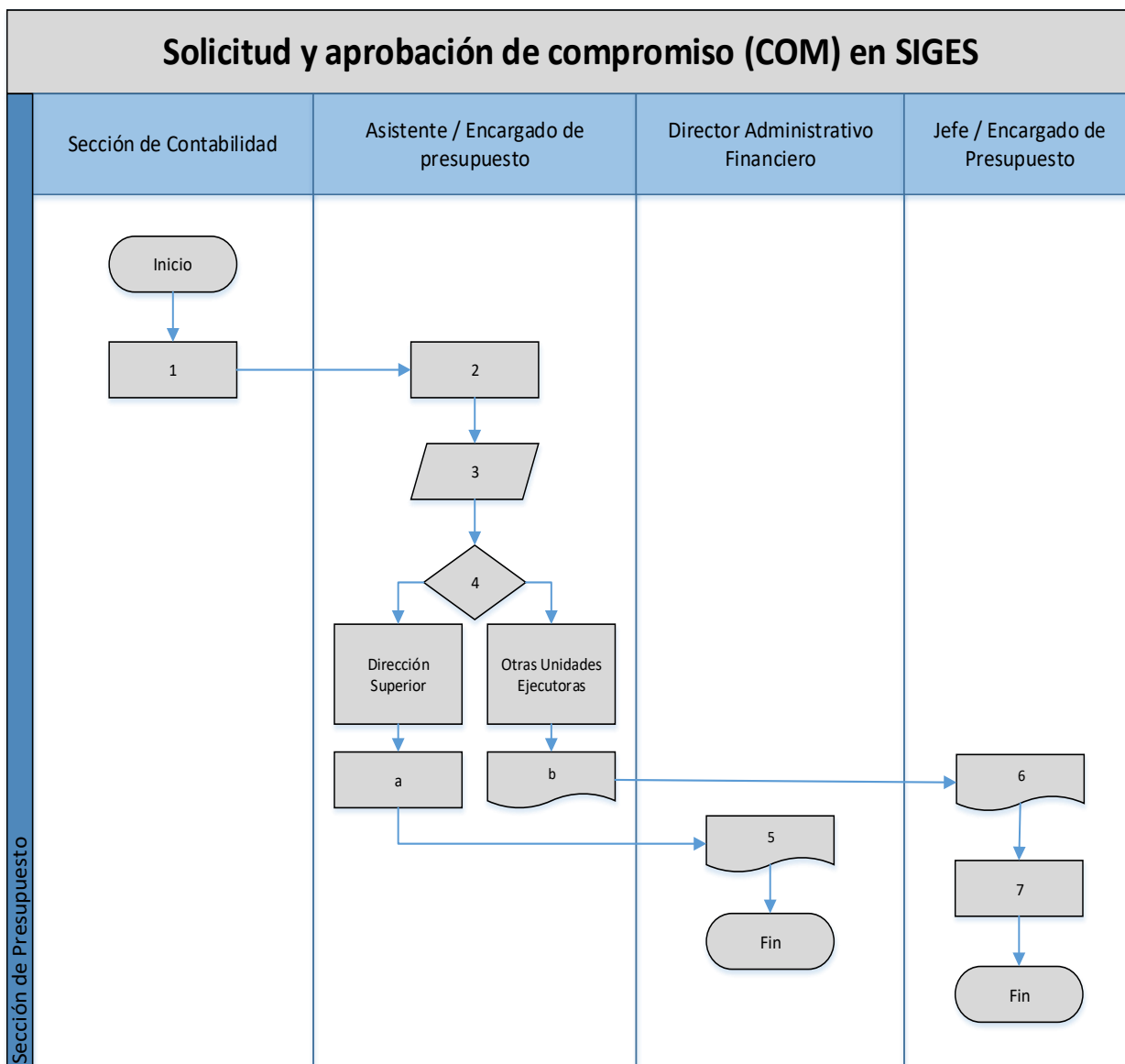
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
UDAF	12	Recibe y analiza el expediente de la modificación presupuestaria solicitada, consolida y realiza las gestiones de aprobación correspondiente. Una vez se aprueba la modificación presupuestaria notifica por correo electrónico al encargado de presupuesto.
Jefe/Encargado Presupuesto	13	Verifica en SICOIN la aprobación de las modificaciones presupuestarias e informa por correo electrónico al encargado del Centro de Costo solicitante.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	SECCIÓN DE PRESUPUESTO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	noviembre 2021
		CODIGO	MCD-SP-03
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD Y APROBACIÓN DE COMPROMISO (COM) EN SIGES		
OBJETIVO	Dar a conocer al personal de la Sección de Presupuesto de las unidades ejecutoras, los lineamientos y pasos a seguir para generar el CUR de Compromiso de expediente.		
INICIA	Sección de Contabilidad		
FINALIZA	Jefe/Encargado de Presupuesto		
NORMAS	1. De la responsabilidad de solicitud en SIGES del CUR de compromiso COM: El analista/jefe/encargado de Presupuesto será quien asigne la estructura presupuestaria y genere en SIGES el CUR de compromiso en estado SOLICITADO. 2. De la aprobación en SIGES del CUR de compromiso. El CUR de compromiso COM será aprobado por el director administrativo financiero cuando se trate de la Dirección Superior y por el jefe/encargado de presupuesto cuando se trate de las otras unidades ejecutoras. 3. De la firma del CUR de compromiso aprobado. El CUR será firmado por el encargado de Presupuesto y el director administrativo financiero cuando se trate de la Dirección Superior y por el asistente de presupuesto y jefe/encargado de presupuesto cuando se trate de las otras unidades ejecutoras. 4. Normas internas anuales de observancia obligatoria para las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes emitidas por la UDAF.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Sección de Contabilidad	1	Traslada el expediente visado al analista/encargado de presupuesto.
Asistente/Encargado de Presupuesto	2	Recibe el expediente, revisa la estructura presupuestaria y la disponibilidad de cuota de compromiso.
	3	Asigna y distribuye la fuente de financiamiento en SIGES. Genera el CUR de compromiso en estado SOLICITADO.
	4	El encargado de Presupuesto traslada expediente al director administrativo financiero cuando se trate de la Dirección Superior. (Continúa paso 5) El asistente de presupuesto traslada el expediente al jefe de Presupuesto cuando se trate de las otras unidades ejecutoras para la aprobación en SIGES. (Continúa paso 6).
Director Administrativo Financiero	5	Recibe el expediente, revisa y aprueba el CUR COM en SIGES, lo imprime, firma de manera conjunta con el encargado de Presupuesto. Traslada al jefe de Sección de Contabilidad quien lo remitirá a la Sección de Compras o Centro de Costo para continuar con el proceso de pago. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
Jefe/Encargado de Presupuesto	6	Recibe el expediente, verifica y aprueba el CUR COM en SIGES, lo imprime, firma de manera conjunta con el asistente de Presupuesto.
	7	Traslada al jefe de Sección de Contabilidad el CUR COM aprobado, quien lo remitirá a la Sección de Compras o centros de costo para continuar con el proceso de pago.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

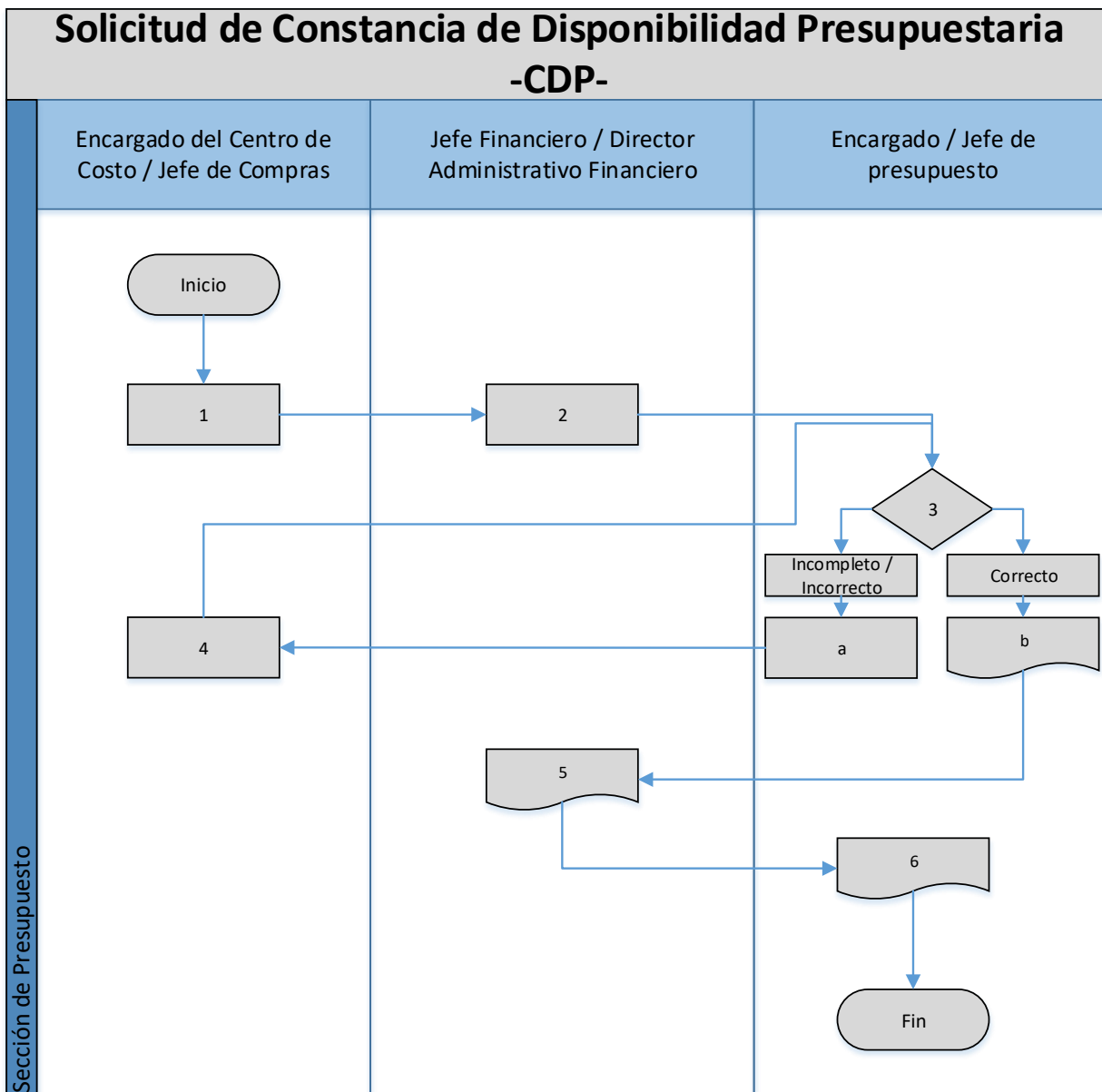


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	SECCIÓN DE PRESUPUESTO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	noviembre 2021
		CÓDIGO	MCD-SP-04
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD Y GENERACIÓN DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA-CDP-		
OBJETIVO	Dar a conocer al personal de la Sección de Presupuesto de las unidades ejecutoras, los lineamientos y pasos a seguir para generar la constancia de disponibilidad presupuestaria.		
INICIA	Encargado de Centro de Costo/Jefe de Compras.		
FINALIZA	Jefe/Encargado de Presupuesto		
NORMAS	1. De la solicitud en SIGES de la CDP. El analista/encargado de Presupuesto verificará que la estructura presupuestaria sea la correcta, que tenga disponibilidad presupuestaria y generará en SIGES la CDP en estado SOLICITADO. 2. De los documentos de soporte: La solicitud de emisión de la CDP deberá contener los documentos siguientes: • Oficio dirigido al director administrativo financiero cuando se trate de la Dirección Superior o al jefe financiero cuando se trate de las otras unidades ejecutoras, indicando las estructuras presupuestarias a afectar. • Fotocopia de los formularios de requisición de bienes, materiales, obras y servicios y detalle de estructuras presupuestarias a afectar. • Resolución o acuerdo ministerial emitido para la aprobación de la adjudicación del evento de cotización o licitación. 3. Normas internas anuales de observancia obligatoria para las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes emitidas por la UDAF		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DE PROCEDIMIENTO:		
Encargado del Centro de Costo/Jefe de Compras	1	Autoriza en SIGES la CDP generada en su unidad administrativa. Traslada oficio de solicitud para generar la CDP al jefe financiero/director administrativo financiero.
Jefe Financiero/Director Administrativo Financiero	2	Recibe y traslada la solicitud a la Sección de Presupuesto, para la asignación de estructuras presupuestarias en SIGES.
Jefe/Encargado de Presupuesto	3	Recibe el expediente, revisa: a) Si no está completo o está incorrecto devuelve al Centro de Costo/Sección de Compras para efectuar las enmiendas correspondientes (Continúa en paso 4) b) Si está correcto le asigna la estructura presupuestaria en SIGES, genera la CDP en estado SOLICITADO y traslada al director administrativo financiero cuando se trate de la Dirección Superior o al jefe financiero cuando se trate de las otras unidades ejecutoras para su aprobación. (Continúa en paso 5)
Encargado del Centro de Costo/Jefe de Compras	4	Recibe el expediente, efectúa las correcciones y devuelve al encargado de Presupuesto (regresa a paso 3)
Jefe Financiero/Director Administrativo Financiero	5	Recibe el expediente, lo revisa y aprueba en SIGES, imprime, firma y sella la CDP (Anexo 3) e imprime el CUR de pre-compromiso generado en SICOIN, lo firma y sella. Traslada el expediente al encargado de Presupuesto.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Jefe/Encargado de Presupuesto	6	Recibe el expediente y lo traslada con la CDP aprobada por medio de oficio dirigido al Centro de Costo/jefe de Compras para que continúe con el trámite correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

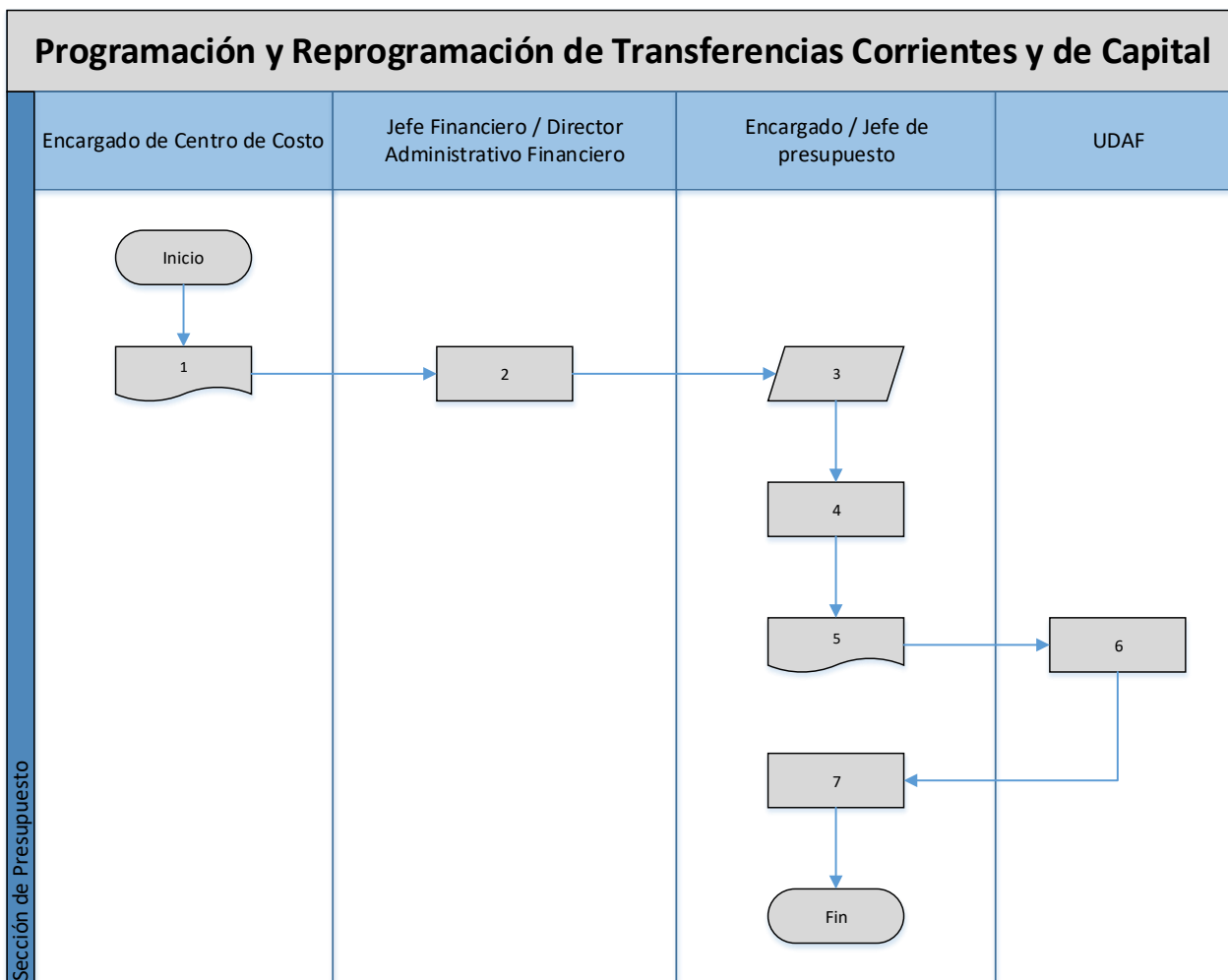


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	SECCIÓN DE PRESUPUESTO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	noviembre 2021
		CODIGO	MCD-SP-05
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL		
OBJETIVO	Dar a conocer al personal de la Sección de Presupuesto de las unidades ejecutoras, los lineamientos y pasos a seguir para solicitar en SICOIN la programación y reprogramación de transferencias corrientes y de capital.		
INICIA	Encargado de Centro de Costo.		
FINALIZA	Jefe/Encargado de Presupuesto.		
NORMAS	1. De la aprobación de la programación de transferencias corrientes y de capital: La autoridad superior del ministerio será quien autorice la programación y reprogramaciones de transferencias corrientes y de capital de entes receptores por medio de resolución ministerial. 2. De los renglones afectos a la Programación de Transferencias Corrientes y de Capital: La programación de transferencias corrientes y de capital es obligatoria para la ejecución de los renglones siguientes: • Del subgrupo 43, 44, 45, 46 y 47. • De los renglones 512, 513, 514. • Del subgrupo 52, 53, 54 y 55. 3. De los documentos requeridos para la reprogramación de transferencias corrientes y de capital: • Oficio de solicitud de reprogramación al que deberá adjuntarse: • Justificaciones de las reprogramaciones • Base legal 4. Normas internas anuales de observancia obligatoria para las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes emitidas por la UDAF.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargado de Centro de Costo	1	Solicita mediante oficio al director administrativo financiero cuando se trate de la Dirección Superior o al jefe Financiero cuando se trate de las otras unidades ejecutoras, la programación o reprogramación de transferencias corrientes y de capital, con las justificaciones y base legal correspondiente.
Jefe Financiero/Director Administrativo Financiero	2	Recibe la solicitud de programación o reprogramación, revisa y traslada al jefe/encargado de Presupuesto para realizar el registro en SICOIN.
Jefe/Encargado de Presupuesto	3	Recibe el expediente, analiza la solicitud de programación o reprogramación y elabora el Comprobante de Programación de Transferencias Corrientes y de Capital en SICOIN en estado SOLICITADO. (Anexo 4)
	4	Elabora cuadro de justificaciones de los recursos asignados o monto a reprogramar para cada ente receptor, con base en las justificaciones emitidas por el centro de costo y lo firma.
	5	Elabora oficio dirigido a la UDAF con el visto bueno del jefe financiero y director administrativo financiero solicitando la programación o reprogramación de transferencias corrientes y de capital adjuntando el comprobante de Programación de Transferencias Corrientes y de Capital y las justificaciones.
UDAF	6	Recibe el expediente, analiza, solicita la resolución ministerial a la Dirección de Asuntos Jurídicos y ejecuta las gestiones que corresponden para la aprobación de la programación o reprogramación de transferencias corrientes y de capital. Notifica por medio de correo electrónico al encargado de presupuesto cuando

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
		está aprobada la programación o reprogramación.
Jefe/Encargado de Presupuesto	7	Recibe la notificación de UDAF y por parte de la Dirección Administrativa Financiera recibe copia de la resolución ministerial. Verifica en SICOIN la aprobación de la programación o reprogramación de transferencias corrientes y de capital e informa por correo electrónico al encargado del centro de costo solicitante.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



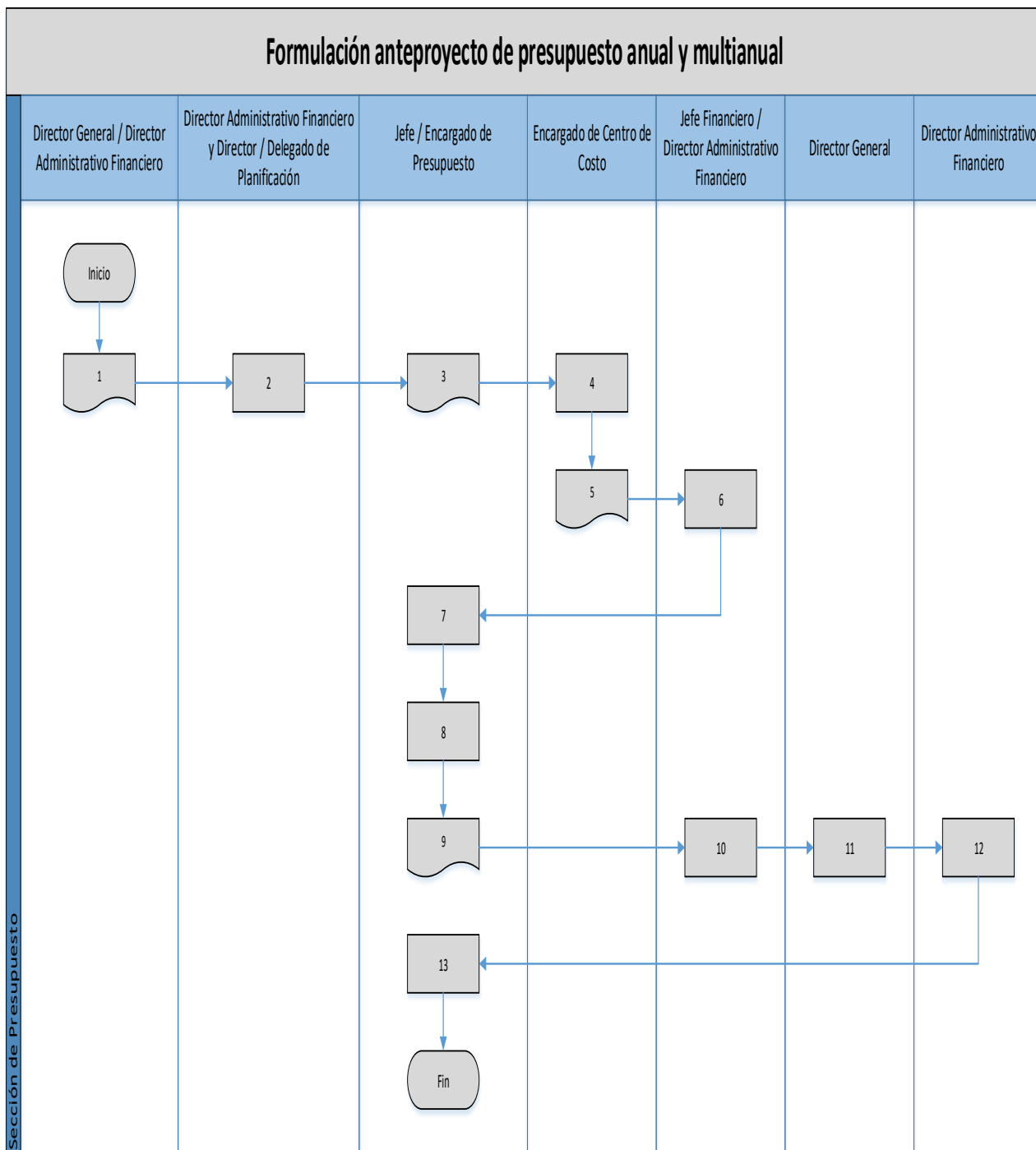
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	SECCIÓN DE PRESUPUESTO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	noviembre 2021
		CODIGO	MCD-SP-06
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL Y MULTIANUAL		
OBJETIVO	Dar a conocer al personal de la Sección de Presupuesto de las unidades ejecutoras, los lineamientos y pasos a seguir para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual.		
INICIA	Director General/Director Administrativo Financiero		
FINALIZA	Jefe/Encargado de Presupuesto.		
NORMAS	1. De la formulación del Anteproyecto de Presupuesto: El anteproyecto de presupuesto anual y multianual se formulará con base en las normas establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas y lineamientos internos emitidos por la UDAF. 2. De los documentos que deben conformar el anteproyecto de presupuesto: • Oficio de entrega a la UDAF del anteproyecto de presupuesto • Formularios DTP • Justificaciones • Base legal • Documentos de soporte indicados en las normas establecidas por MINFIN y UDAF. • Proyecciones del periodo multianual		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Director General/Director Administrativo Financiero	1	Recibe de la UDAF el oficio en el que se informa sobre los techos presupuestarios para su unidad ejecutora. El director administrativo financiero de la Dirección Superior informa al director de Planificación y Modernización Institucional el techo presupuestario que le corresponde así como los lineamientos emitidos por la UDAF. El director general de las unidades ejecutoras informa al director administrativo financiero y delegado de Planificación y Modernización sobre los techos presupuestarios y los lineamientos emitidos por la UDAF para la elaboración de la propuesta de distribución de techos presupuestarios a nivel de centro de costo.
Director Administrativo Financiero y Director/Delegado de Planificación	2	Reciben la notificación de techo presupuestario, analizan de manera conjunta el monto asignado y conforme a las prioridades de la unidad ejecutora previamente establecidas, al POA y a los lineamientos brindados por el director general, distribuyen el techo presupuestario asignado entre los centros de costo e informan al jefe/encargado de Presupuesto.
Jefe/Encargado de Presupuesto	3	Recibe la distribución de techos presupuestarios por centro de costo. Traslada mediante oficio a los centros de costo los techos correspondientes a cada uno.
Encargado de Centro de Costo	4	Recibe los montos de los techos presupuestarios, carga en SIGES el presupuesto de su centro de costo conforme al POA y al techo presupuestario asignado.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
	5	Autoriza en SIGES la programación del anteproyecto, imprime el Reporte Dinámico de PpR SOLICITADO en SIGES. Traslada al jefe financiero/director administrativo financiero los requisitos indicados en la norma 2.
Jefe Financiero/Director Administrativo Financiero	6	Recibe el anteproyecto de presupuesto anual, lo revisa y traslada al jefe/encargado de Presupuesto.
Jefe/Encargado de Presupuesto	7	Recibe el anteproyecto de presupuesto en estado PRE SOLICITADO. Revisa y verifica que los montos por fuentes de financiamiento cuadren con el techo presupuestario asignado de los tres primeros años.
	8	Una vez revisada la programación de los tres años a nivel de Solicitado, programa los 2 períodos pendientes para completar los 5 años del anteproyecto multianual. Envía el registro que se hizo en SIGES con la información consolidada de los 5 años y Plan Operativo Multianual POM a SICOIN en estado SOLICITADO para la revisión del anteproyecto por parte de la UDAF.
	9	Imprime los formularios DTP y elabora oficio para remitir a la UDAF el anteproyecto de presupuesto, adjuntando los formularios DTP, justificaciones y documentos indicados en las normas para la formulación presupuestaria emitidas por la DTP y lineamientos para el proceso de formulación presupuestaria emitidos por la UDAF y traslada al jefe financiero/director administrativo financiero para revisión y firma de los documentos correspondientes.

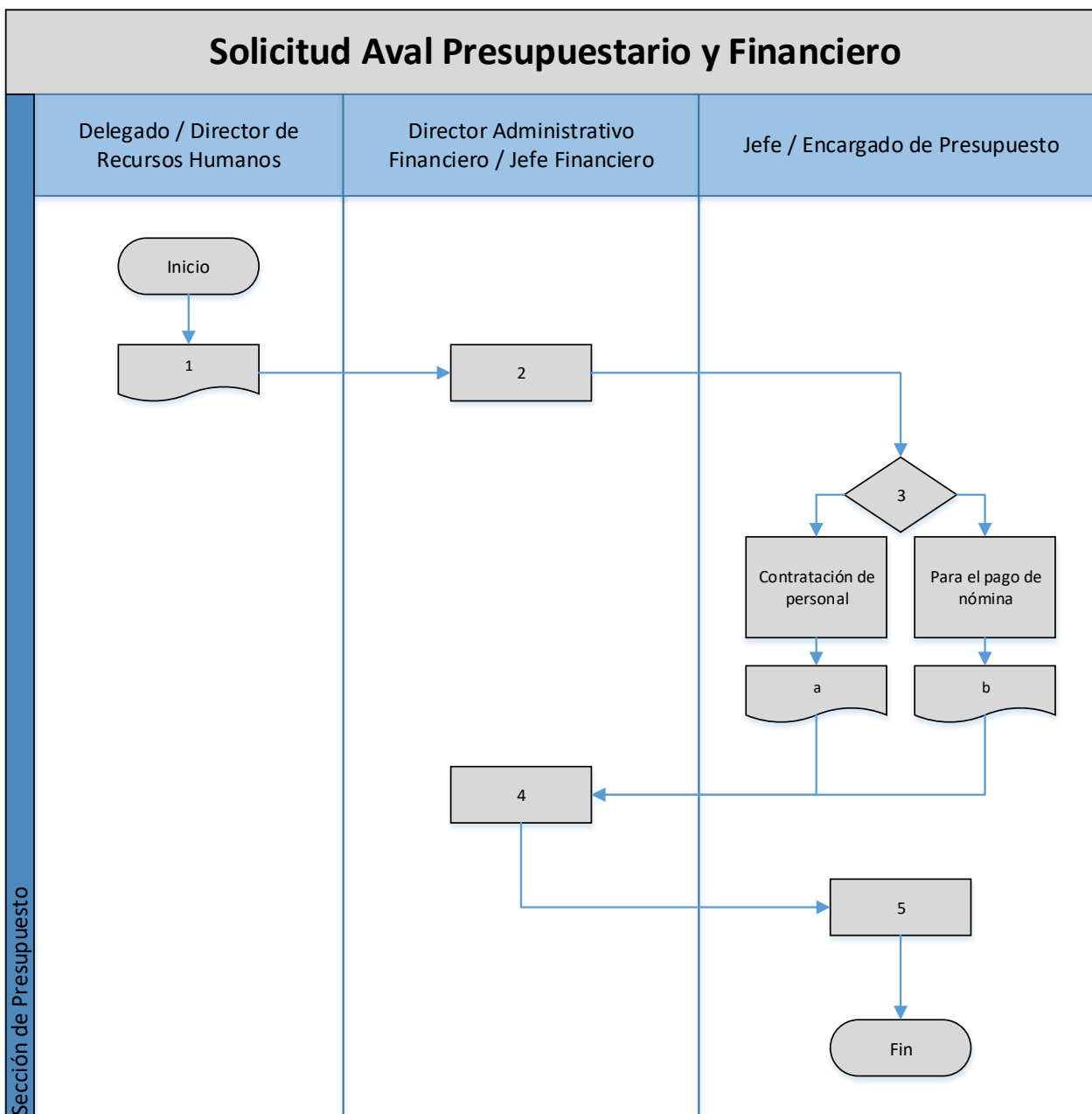
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Jefe Financiero/Director Administrativo Financiero	10	Recibe y revisa el expediente firma y sella los documentos y traslada al director general para revisión y firma.
Director General	11	Recibe y revisa el expediente, firma oficio y formularios DTP y devuelve al director administrativo financiero.
Director Administrativo Financiero	12	Traslada el anteproyecto de presupuesto al jefe /encargado de Presupuesto para que sea remitido a la UDAF
Jefe/Encargado de Presupuesto	13	Envía anteproyecto de presupuesto anual a la UDAF para revisión y trámite correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	SECCIÓN DE PRESUPUESTO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	noviembre 2021
		CÓDIGO	MCD-SP-07
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD AVAL PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO		
OBJETIVO	Dar a conocer al personal de la Sección de Presupuesto de las unidades ejecutoras, los lineamientos y pasos a seguir para emitir los avales presupuestarios y financieros solicitados por Recursos Humanos.		
INICIA	Delegado/Director de Recursos Humanos		
FINALIZA	Jefe/Encargado de Presupuesto		
NORMAS	1. De la solicitud de aval presupuestario y financiero. - Para la contratación de personal en los reglones presupuestarios 011, 021, 022, 029, y 031: El delegado/director de Recursos Humanos solicitará por medio de oficio dirigido al director administrativo financiero cuando se trate de la Dirección Superior o al jefe financiero cuando se trate de las otras unidades ejecutoras, el aval de disponibilidad presupuestaria y adjuntará el cuadro que detalle la estructura presupuestaria, centro de costo, periodo de vigencia, título del puesto, monto por cada renglón presupuestario y sus renglones complementarios. - Para el pago de la nómina mensual: El delegado/director de Recursos Humanos solicitará por medio de oficio dirigido al director administrativo financiero cuando se trate de la Dirección Superior o al jefe financiero cuando se trate de las otras unidades ejecutoras, el aval de la disponibilidad presupuestaria y disponibilidad de cuota financiera de COM y DEV adjuntando la nómina del mes. 2. Del plazo para presentar la solicitud de aval presupuestario y financiero: El oficio de solicitud de aval presupuestario y financiero para el pago de nómina deberá presentarse como mínimo 3 días antes de que se entregue a la Dirección de Recursos Humanos los documentos y el expediente para el pago de la nómina mensual.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Delegado/Director de Recursos Humanos	1	a) Presenta oficio solicitando el aval presupuestario para la contratación de personal. b) Presenta oficio solicitando el aval presupuestario y financiero para el pago de la nómina mensual.
Director Administrativo Financiero/Jefe Financiero	2	Recibe el oficio, revisa y traslada al jefe/encargado de Presupuesto.
Jefe/Encargado de Presupuesto	3	Recibe el oficio analiza la solicitud: a) Para la contratación de personal: Verifica en SICOIN y controles internos la disponibilidad presupuestaria por renglón. Si hay disponibilidad, emite el aval registrando el monto y las partidas a afectar. Elabora oficio de respuesta. Si no hubiera presupuesto disponible lo informa en el oficio. b) Para el pago de nómina mensual: Verifica en SICOIN y controles internos la disponibilidad presupuestaria y de cuota financiera de COM y DEV. Si hay disponibilidad emite el aval presupuestario y financiero. Elabora oficio de respuesta. Si no hubiera disponibilidad presupuestaria o financiera lo informa en el oficio. Traslada al jefe financiero/director administrativo financiero los documentos para su visto bueno.
Jefe Financiero/Director Administrativo Financiero	4	Recibe los documentos, revisa, firma. Devuelve al jefe/encargado de Presupuesto.
Jefe/Encargado de Presupuesto	5	Recibe los documentos firmados y entrega al delegado/director de RRHH. Archiva la copia con el sello de recibido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	SECCIÓN DE PRESUPUESTO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	noviembre 2021
		CODIGO	MCD-SP-08
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA/REPROGRAMACIÓN DE OBRAS		
OBJETIVO	Dar a conocer al personal de las unidades administrativas que ejecutan proyectos de inversión física y de la Sección de Presupuesto, los lineamientos y pasos a seguir para la reprogramación de obras de infraestructura previstas en el presupuesto anual asignado.		
INICIA	Unidad técnica de la unidad administrativa		
FINALIZA	UDAF		
NORMAS	1. Documentos que la unidad técnica de la unidad administrativa debe presentar al Departamento Financiero para la reprogramación de proyectos de infraestructura física: Los documentos que se deberán adjuntar son los siguientes: • Oficio dirigido al jefe financiero. • Cuadro con el listado de proyectos con situación actual y propuesta. • Ficha SINIP de cada proyecto a reprogramar. • Situación financiera actual de cada proyecto a reprogramar. • Justificaciones claras y concisas de los movimientos de metas y movimiento presupuestario. • Comprobante de modificación de metas CO2F generado por el SNIP. • Otros documentos que den soporte a la modificación presupuestaria. 2. Documentos que deben integrar la solicitud de reprogramación de obras: Toda solicitud de reprogramación de obras que se envíe a la UDAF deberá contar con los documentos siguientes: • Oficio indicando la reprogramación de obras. • Comprobante de reprogramación de subproductos a nivel de unidad ejecutora, cuando aplique. • Listado de reprogramación de obras generado en SIGES y CO2F del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP. • Justificaciones (formato Excel) de débitos y créditos presupuestarios de la modificación presupuestaria a realizar. • Comprobantes de reprogramación de subproductos del		

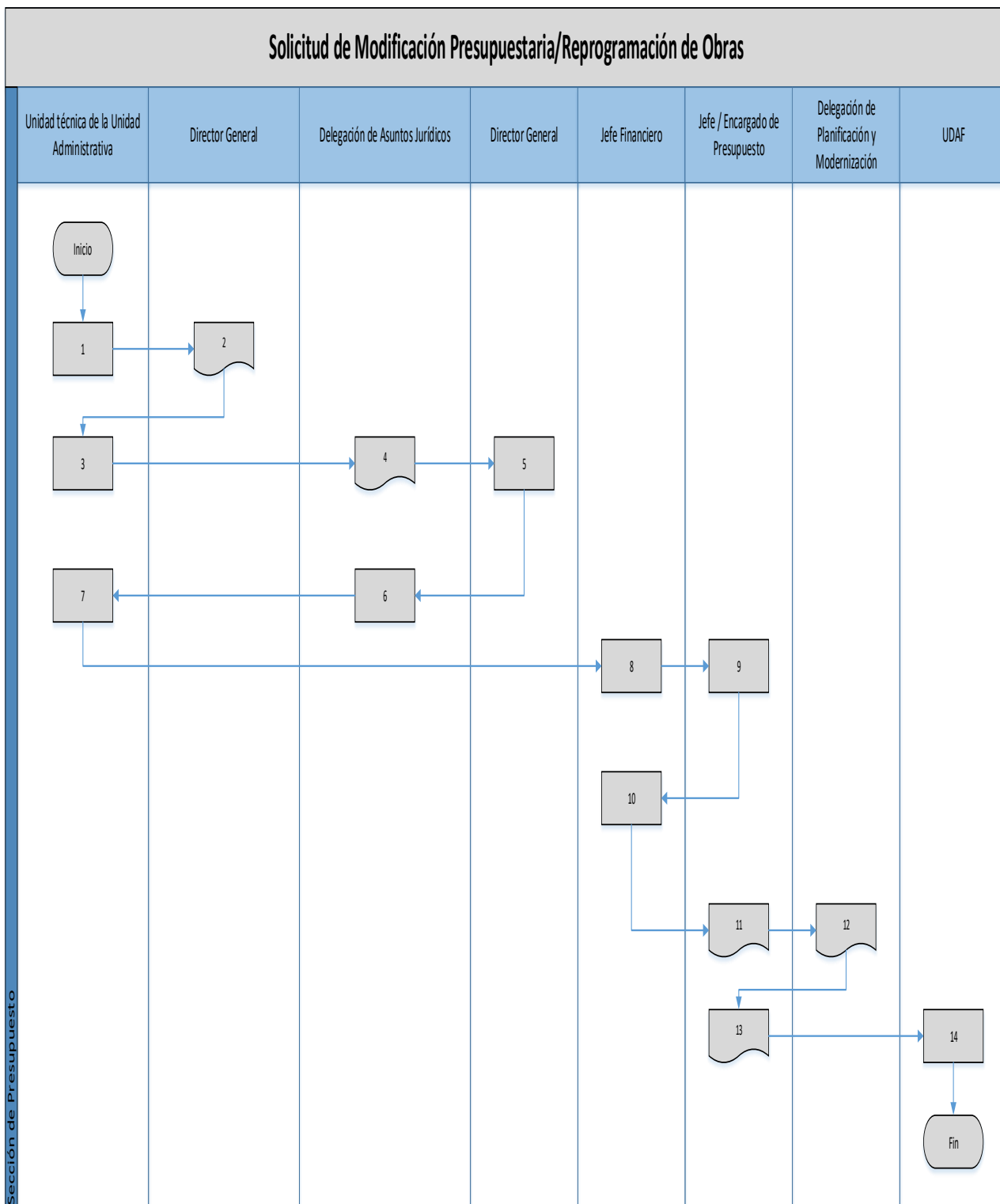
	Centro de Costo, cuando aplique. • Copia de oficio de solicitud de resolución, entregado a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional con su respectivo sello de recibido. • Otros documentos de soporte para la aprobación de la reprogramación. 3. De los tipos de Modificaciones Presupuestarias que se pueden generar: Los tipos de modificaciones presupuestarias que se pueden generar son los siguientes: • INTRA1: Cuando exista la necesidad de modificar renglones de gasto del grupo de gasto 000 “Servicios Personales”. Traslados presupuestarios entre unidades ejecutoras, entre programa y fuentes de financiamiento. • INTRA2: Cuando se modifiquen asignaciones presupuestarias entre grupos de gasto no controlados (100, 200, 300, 400 y 900) de un mismo programa. • INTER: Cuando se trasladan espacios presupuestarios de una institución a otra. 5. Normas internas anuales de observancia obligatoria para las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes emitidas por la UDAF.
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Unidad Técnica de la Unidad Administrativa	1	Analiza los proyectos de obras de infraestructura física, identificando: • Los que tienen financiamiento pero no son ejecutables; • Los que no tienen financiamiento pero son ejecutables y se les puede trasladar financiamiento Traslada al director general la propuesta de reprogramación de obras.
Director General	2	Recibe propuesta de reprogramación de obras, la analiza, la aprueba e instruye mediante oficio realizar las gestiones correspondientes. Traslada a la unidad técnica de la unidad administrativa.
Unidad Técnica de la Unidad Administrativa	3	Recibe el oficio del director general, conforma el expediente de reprogramación y realiza las gestiones correspondientes para solicitar la elaboración de la resolución administrativa que será firmada por el director general de la unidad ejecutora. Traslada a la Delegación de Asuntos Jurídicos.
Delegación de Asuntos Jurídicos	4	Recibe el expediente, analiza, elabora la resolución administrativa y traslada al director general para su firma.
Director General	5	Recibe la resolución administrativa de la reprogramación de obras, revisa, la firma y devuelve a la Delegación de Asuntos Jurídicos.
Delegación de Asuntos Jurídicos	6	Recibe la resolución firmada y notifica a la unidad técnica de la unidad administrativa.
Unidad Técnica de la Unidad Administrativa	7	Recibe la resolución administrativa firmada.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
		Genera el comprobante CO2F en el SNIP en estado “enviado” y conforma el expediente conforme a la norma 2. Traslada el expediente al jefe financiero
Jefe Financiero	8	Recibe el expediente, revisa y traslada al jefe/encargado de Presupuesto.
Jefe/Encargado de Presupuesto	9	• Recibe expediente y analiza. • Ingresa al SIGES en el módulo de “Ejecución proyectos de inversión.” • Ingresa número de SNIP. • Crea la cabecera con el monto a reprogramar, la descripción y fecha. • Vincula la estructura presupuestaria y realiza la distribución del monto del proyecto. • Asocia la meta. • Traslada al jefe del Departamento Financiero para la autorización del SNIP en el sistema.
Jefe Financiero	10	Recibe expediente, revisa y autoriza la reprogramación de los proyectos individualmente en el SIGES. Traslada al jefe/encargado de Presupuesto.
Jefe/Encargado de Presupuesto	11	• Recibe el expediente. • Elabora oficio dirigido a Delegación de Planificación y Modernización solicitando la elaboración de la resolución correspondiente. (resolución administrativa o ministerial) • Adjunta copia del expediente completo según la norma 3. • Adjunta en original el comprobante CO2F de la reprogramación de obra y las justificaciones de movimiento de meta física.
Delegación de Planificación y Modernización	12	Recibe el expediente con los comprobantes en original gestionados en SIGES y SNIP.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
		Elabora oficio de solicitud para la emisión de la resolución correspondiente (ministerial o administrativa), adjunta el comprobante CO2F del SNIP en estado ENVIADO, y las justificaciones. Entrega a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional. Traslada la copia del oficio recibido por la DIPLAMI al jefe/encargado de Presupuesto.
Jefe/Encargado de Presupuesto	13	- Recibe la copia del oficio de solicitud de resolución presentada a la DIPLAMI con sello de recibido y adjunta al expediente generado. - Elabora oficio dirigido a la UDAF con las firmas de los funcionarios indicados en las normas internas anuales de observancia obligatoria para las unidades ejecutoras del ministerio emitidas por la UDAF, solicitando se realicen las gestiones para la aprobación de la modificación presupuestaria.
UDAF	14	Recibe el expediente. Revisa que toda la información esté correcta y realiza las gestiones correspondientes para su aprobación. Una vez aprobada la modificación presupuestaria informa por medio de correo electrónico a la unidad ejecutora.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

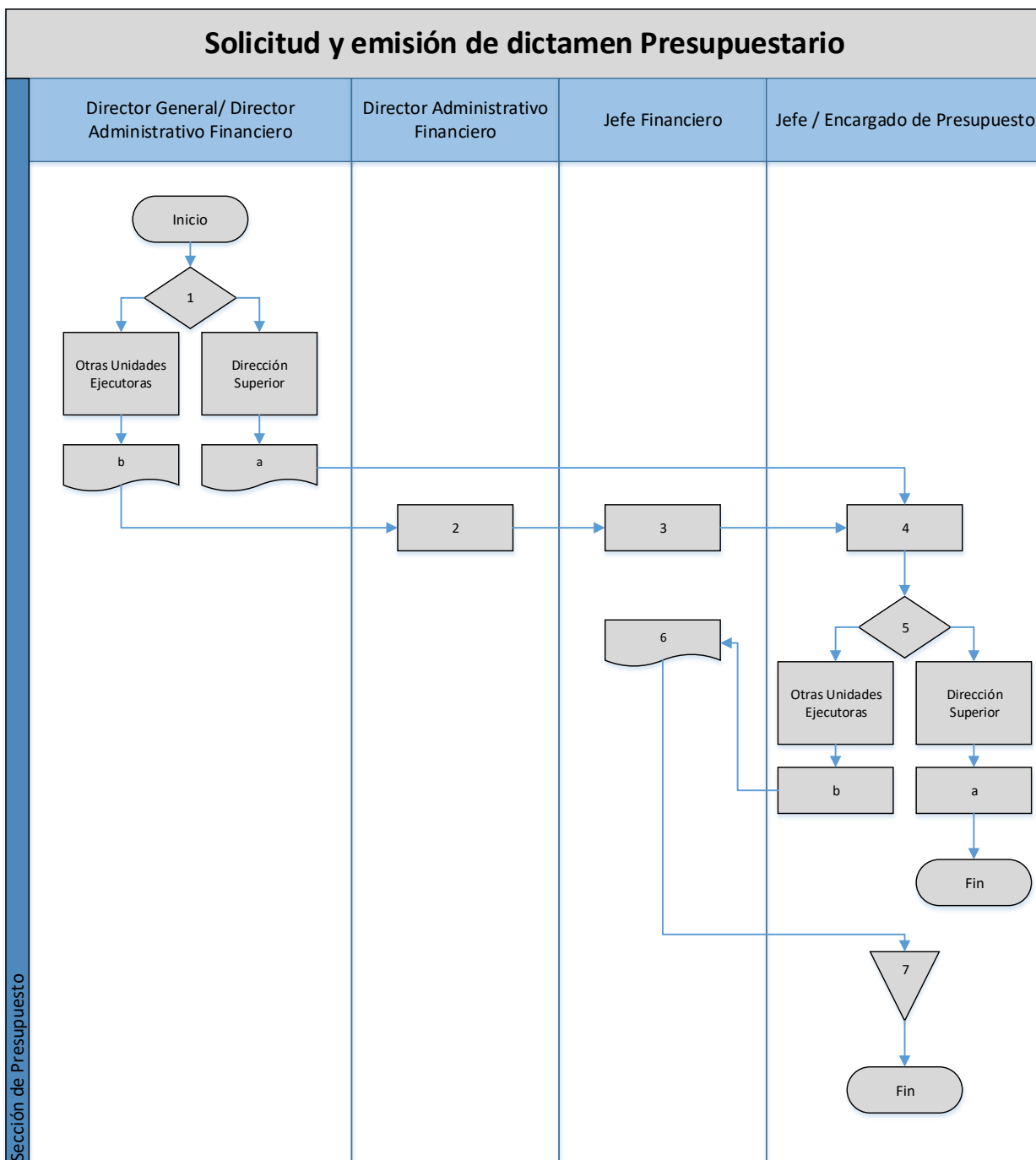


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	SECCIÓN DE PRESUPUESTO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	noviembre 2021
		CÓDIGO	MCD-SP-09
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD Y EMISIÓN DE DICTAMEN PRESUPUESTARIO		
OBJETIVO	Dar a conocer al personal de la Sección de Presupuesto de las unidades ejecutoras, los lineamientos y pasos a seguir para emitir los dictámenes presupuestarios establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones previo a la publicación de las bases de eventos de adquisiciones en el portal GUATECOMPRAS.		
INICIA	Director General/Director Administrativo Financiero		
FINALIZA	Jefe/Encargado de Presupuesto		
NORMAS	1. Del plazo para emitir el dictamen presupuestario. La Sección de Presupuesto tendrá como máximo 2 días hábiles para emitir el dictamen presupuestario solicitado. 2. De los requisitos para emitir dictamen presupuestario. Para la emisión de dictamen presupuestario se deberá presentar: • Oficio de requerimiento del director administrativo financiero cuando se trate de la Dirección Superior o del director general cuando se trate de las otras unidades ejecutoras. • Formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios. • El NOG del evento. • Proyecto de bases del evento.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Director General/Director Administrativo Financiero	1	Solicita por medio de oficio la emisión del dictamen presupuestario adjuntando los documentos indicados en la norma 2: a) Cuando se trate de la Dirección Superior Continúa en paso 4. b) Cuando se trate de las otras unidades ejecutoras continúa en paso 2.
Director Administrativo Financiero	2	Recibe el oficio, revisa y traslada al jefe financiero.
Jefe Financiero	3	Recibe el expediente, revisa y traslada al jefe de Presupuesto
Jefe/Encargado de Presupuesto	4	Recibe el expediente, analiza y verifica la disponibilidad presupuestaria en SICOIN y SIGES.
	5	Emite el dictamen presupuestario, lo firma y traslada a: a) Director administrativo financiero cuando se trate de la Dirección Superior par su visto bueno. FIN DEL PROCEDIMIENTO. b) Jefe financiero y director administrativo financiero cuando se trate de las otras unidades ejecutoras para visto bueno. Devuelve a la jefatura financiera para que se traslade a la dirección general de la unidad ejecutora.
Jefe Financiero	6	Elabora documento correspondiente para trasladar el dictamen al director general y traslada copia firmada de recibido al jefe/encargado de presupuesto.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Jefe/Encargado de Presupuesto	7	Recibe copia del documento de entrega con sello de recibido y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



GLOSARIO

CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
COM	Compromiso
CUR	Comprobante Único de Registro
DIPLAMI	Dirección de Planificación y Modernización Institucional
DTP	Dirección Técnica del Presupuesto
GUATECOMPRAS	Sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
POM	Plan Operativo Multianual
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema de Gestión
SINIP	Sistema de Información de Inversión Pública
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
NOG	Número de operación Guatecompras
UDAF	Unidad de Administración Financiera

ANEXOS

ANEXO 1: FORMATO SOLICITUD DE CUOTA FINANCIERA

FUENTE DE FINAN.		GRUPO DE GASTO	REGLÓN	COMPROMISO				TOTAL COMPROMISO	DEVENGADO				TOTAL DEVENGADO	JUSTIFICACIÓN DETALLADA DEL GASTO POR REGLÓN	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y/O COMPRA
ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL				
1 Tipo de Registro		NOR	X	REG					3 Cuatrimestre				PRIMER CUATRIMESTRE		
2 Clase de solicitud		PROG		REPROG	X				4 Fecha de Presentación				11/03/2021		
TOTAL DE UE					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
11					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
419					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
TOTAL GRUPO 400					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			



ANEXO 2. COMPROBANTE DE REPROGRAMACIÓN DE SUBPRODUCTOS

SISTEMA DE GESTION SIGES	Comprobante de Reprogramación subproductos	PAGINA : 1 DE 3 FECHA : 23/06/2021 HORA : 9:41.44 REPORTE: R00817622.rpt
-----------------------------	--	---

CODIGO	ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA - CENTRO DE COSTO	COMPROBANTE No.:
11130015 - 104 - 000	DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	19

DOC. RESPALDO: RESOLUCION	NO. DOC. RESPALDO:	FECHA DOC. RESPALDO:
CLASE MODIFICACIÓN: INTRA2		REPROGRAMACIÓN: X

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DISMINUIDOS POR SUBPRODUCTO									
SUBPRODUCTO								SOLICITADO	APROBADO
PG	SP	PY	ACT	OB	GRUPO	FF			
Total								-161,150.00	0.00
000-030-0004 Festivales deportivos y recreativos realizados para promover el acceso a la activ									
13	00	000	008	000	200	22		-161,150.00	0.00

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS AUMENTADOS POR SUBPRODUCTO									
SUBPRODUCTO								SOLICITADO	APROBADO
PG	SP	PY	ACT	OB	GRUPO	FF			
Total								161,150.00	0.00
000-024-0006 Niños y niñas de 4 a 13 años atendidos con actividades físicas, deportivas y recreativas									
13	00	000	002	000	900	22		161,150.00	0.00

RESUMEN POR SUBPRODUCTO			
SUBPRODUCTO		DEBITO	CREDITO
000-024-0006	Niños y niñas de 4 a 13 años atendidos con actividades físicas,deportivas y recreativas	0	161,150.00
000-030-0004	Festivales deportivos y recreativos realizados para promover el acceso a la actividad física, el deporte no federado y no escolar	-161,150.00	0
		-161,150.00	161,150.00

DESCRIPCIÓN	COMPROBANTE CONSOLIDADO DE REPROGRAMACIÓN DE SUBPRODUCTOS DEL CENTRO DE COSTO "DIRECCIÓN TÉCNICA DE ÁREAS SUSTANTIVAS" PARA EL INCREMENTO DEL RENGLON PRESUPUESTARIO 913 "SENTENCIAS JUDICIALES" A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN.
-------------	---

Dispongase la emisión y el registro de esta gestión

SOLICITADO

FECHA DE APROBACIÓN		
DIA	MES	AÑO



SISTEMA DE GESTION SIGES	Comprobante de Reprogramación subproductos	PAGINA : 2 DE 3 FECHA : 23/06/2021 HORA : 9:41.44 REPORTE: R00817622.rpt
-----------------------------	--	---

CODIGO	ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA - CENTRO DE COSTO	COMPROBANTE No.:
11130015 - 104 - 000	DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	19

DOC. RESPALDO: RESOLUCION	NO. DOC. RESPALDO:	FECHA DOC. RESPALDO:
CLASE MODIFICACIÓN: INTRA2		REPROGRAMACIÓN: X

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DÉBITO	CRÉDITO
22-INGRESOS ORDINARIOS DE APOORTE CONSTITUCIONAL	-161,150.00	161,150.00
0000-SIN ORGANISMO	-161,150.00	161,150.00
0000-SIN CORRELATIVO	-161,150.00	161,150.00
Total	-161,150.00	161,150.00

RESUMEN POR DETALLE DE REFERENCIA DE CONTRAPARTIDA		
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DÉBITO	CRÉDITO

METAS DISMINUIDAS POR PRODUCTO Y SUBPRODUCTO									
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	SUBPROD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD/VALOR	UNIDAD MEDIDA

METAS INCREMENTADAS POR PRODUCTO Y SUBPRODUCTO									
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	SUBPROD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD/VALOR	UNIDAD MEDIDA

DESCRIPCIÓN	COMPROBANTE CONSOLIDADO DE REPROGRAMACIÓN DE SUBPRODUCTOS DEL CENTRO DE COSTO "DIRECCIÓN TÉCNICA DE ÁREAS SUSTANTIVAS" PARA EL INCREMENTO DEL RENGLO PRESUPUESTARIO 913 "SENTENCIAS JUDICIALES" A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN.
-------------	--

Dispongase la emisión y el registro de esta gestión

SOLICITADO

FECHA DE APROBACIÓN		
DIA	MES	AÑO



SISTEMA DE GESTION SIGES		Comprobante de Reprogramación subproductos		PAGINA : 3 DE 3 FECHA : 23/06/2021 HORA : 9:41.44 REPORTE: R00817622.rpt				
CODIGO		ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA - CENTRO DE COSTO		COMPROBANTE No.: 19				
11130015 - 104 - 000		DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION						
DOC. RESPALDO: RESOLUCION		NO. DOC. RESPALDO:		FECHA DOC. RESPALDO:				
CLASE MODIFICACIÓN: INTRA2				REPROGRAMACIÓN: X				
JUSTIFICACION DE METAS SIN MODIFICACION								
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	SUBPROD	DESCRIPCIÓN PRODUCTO	JUSTIFICACION
104	13	00	000	002	000	000-024	Personas beneficiadas con actividades deportivas no escolares, no federadas y de recreación	La presente modificación no afecta meta física vigente
104	13	00	000	002	000	000-024-0006	Niños y niñas de 4 a 13 años atendidos con actividades físicas, deportivas y recreativas	La presente modificación no afecta meta física vigente
104	13	00	000	008	000	000-030	Festivales deportivos, recreativos y otros eventos de carácter especial, realizados para promover el acceso a la actividad física y la recreación	La presente modificación no afecta meta física vigente
104	13	00	000	008	000	000-030-0004	Festivales deportivos y recreativos realizados para promover el acceso a la actividad física, el deporte no federado y no escolar	La presente modificación no afecta meta física vigente
Centro Costo Consolidados								
5332-15;								

COMPROBANTE CONSOLIDADO DE REPROGRAMACIÓN DE SUBPRODUCTOS DEL CENTRO DE COSTO "DIRECCIÓN TÉCNICA DE ÁREAS SUSTANTIVAS" PARA EL INCREMENTO DEL RENGLON PRESUPUESTARIO 913 "SENTENCIAS JUDICIALES" A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN.

Dispongase la emisión y el registro de esta gestión

SOLICITADO

FECHA DE APROBACIÓN		
DIA	MES	AÑO

FIRMA

FIRMA

ANEXO 3. CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Constancia de Disponibilidad Presupuestaria		CDP No. 41813257
MONTO RESERVADO VIGENTE (Q.) 695,000.00		Ejercicio Fiscal : 2021
MONTO EN LETRAS SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL QUETZALES EXACTOS M.N.		
ENTIDAD 11130015 - MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES UNIDAD EJECUTORA 102 - DIRECCION GENERAL DE LAS ARTES UNIDAD DESCONCENTRADA 0 UNIDAD RESPONSABLE 5 - Compras Centro Cultural Miguel Angel Asturias FECHA DE EMISION 26/01/2021 MODALIDAD DE COMPRA O CONTRATACION COTIZACIÓN (ART.38 LCE) NUMERO DE OPERACION GUATECOMPRAS 11063165 DESCRIPCION DEL PROCESO ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTERCOMUNICADOR DIGITAL INALÁMBRICO PARA LA GRAN SALA EFRAÍN RECINOS DEL CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS Monto: 695,000.00 Fecha Adjudicación: 31/10/2019 10:52:30 CLASE DE GASTO (SUE-OGA) OGA		
NIT: 87655969 NOMBRE O RAZON SOCIAL: AMERICAN TELECOMMUNICATIONS SOCIEDAD ANONIMA CORREO ELECTRONICO: MDERAS@ATELSA.COM		

PROGRAMACION NO. 1/1										MONTO PROGRAMADO (Q.)	695,000.00	
-----ESTRUCTURA(S) PRESUPUESTARIA(S) ASIGNADA(S)-----										-----FUENTE DE FINANCIAMIENTO-----		MONTO
Programa	Sub Progr	Proyecto	Actividad	Obra	Renglón	Geografico	Fuente	Organismo	Correlativo			
11	00	000	004	000	326	0101	41	1204	0075		640,785.00	
11	00	000	004	000	328	0101	41	1204	0075		36,195.00	
11	00	000	004	000	329	0101	41	1204	0075		18,020.00	
Suma Total:											695,000.00	

Solicitado Por		Aprobado por	
Fecha y hora:	29/01/2021 10:01:11a.m.	Fecha y hora:	29/01/2021 10:16:46a.m.
Usuario:	BJOSUEMA	Usuario:	LALONZO
Firma Electrónica:	MP5A7VKQI8F8H7I	Firma Electrónica:	GJ5A7VKQI8FLH7I
		Fecha y Hora de Impresión:	22/06/2021 10:47:38



ANEXO 4. COMPROBANTE DE PROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL

PAGINA. No. 1 DE 2																	
COMPROBANTE DE PROGRAMACION DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL																	
CODIGO		DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO						FECHA DE IMPUTACION									
1113 - 0015 - 104 - 00		DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN						4 1 2,021									
								DÍA MES AÑO									
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		No DOCUMENTO RESPALDO		FECHA DOC. RESPALDO				No. DOCUMENTO									
06- PROGRAMACIÓN AUTOMÁTICA DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL		1		4 1 2,021				1									
				DÍA MES AÑO													
CLASE DE REGISTRO :		PR						MODIFICA		EGRESOS		X		INGRESOS			
CREDITOS PRESUPUESTARIOS DISMINUIDOS																	
ENT	PG	SP	PY	Act.	Obr.	Ubg.	Fin.	Res.	Org.	Cor.	NIT	NOMBRE	MONTO SOLICITADO	MONTO			
TOTAL ==>																	
CREDITOS PRESUPUESTARIOS INCREMENTADOS																	
ENT	U.E.	PG	SP	PY	Act.	Obr.	Ubg.	Fin.	Res.	Org.	Cor.	NIT	NOMBRE	MONTO SOLICITADO	MONTO		
1113-0104	99	00	000	003	000	0101	22	451	0000	000	16156609		Consejo Nacional del Deporte, Educación Física y Recreación	2,432,100.00	2,432,100.00		
1113-0104	99	00	000	003	000	0101	11	432	0000	000	6028985		ASOCIACIÓN GUATEMALTECA DE OLIMPIADAS ESPECIALES	2,000,000.00	2,000,000.00		
TOTAL ==>														4,432,100.00	4,432,100.00		
DESCRIPCION: Programacion automatica de transferencias corrientes y de capital																	
DISPONGASE LA EMISION Y EL REGISTRO DE ESTA OPERACION:																	
APROBADO																	
												FECHA DE APROBACION					
												4 1 2,021					
												DÍA MES AÑO					



PAGINA. N.º 2 DE 2

COMPROBANTE DE PROGRAMACION DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL

CÓDIGO	DENOMINACIÓN ENTIDAD UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO	FECHA DE EMISIÓN						
113-0115-014-01	DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">4</td> <td style="width: 33%;">1</td> <td style="width: 33%;">2021</td> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> </table>	4	1	2021	DÍA	MES	AÑO
4	1	2021						
DÍA	MES	AÑO						

TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO	N.º DOCUMENTO RESPALDO	FECHA DOC. RESPALDO	N.º DOCUMENTO						
05- PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA TRANSFERENCIA CORRIENTES Y DE CAPITAL	1	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">4</td> <td style="width: 33%;">1</td> <td style="width: 33%;">2021</td> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> </table>	4	1	2021	DÍA	MES	AÑO	1
4	1	2021							
DÍA	MES	AÑO							

CLASE DE REGISTRO: NO

ARREGLADA
REVISIÓN
N
IMPRESIÓN

RESUMEN

FUENTE	DEBITO		CREDITO	
21 INGRESOS CORRIENTES	000			2,002,000.00
22 INGRESOS ORDENADOS DE APOYOS CONSTITUCIONAL	000			2,432,100.00
TOTAL		000		4,434,100.00

DESCRIPCIÓN: Programación anual de transferencias corrientes y de capital

DISPONERSE LA EMISIÓN Y EL REGISTRO DE ESTA OPERACIÓN:

APROBADO

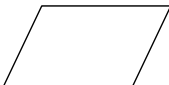
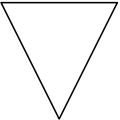
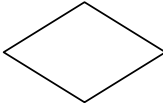
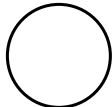
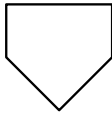
Firma

Firma

FECHA DE APROBACIÓN		
4	1	2021
DÍA	MES	AÑO

CM - RES No. 10-85 de 1993 2020-000

ANEXO 5: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS

Símbolo	Significado	Uso
	Inicio o finalización	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	Datos	Indica la salida y entrada de datos
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos
	Líneas de Flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones
	Conector	Conector dentro de página, representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente la que continúa el diagrama de flujo.