

MANUAL “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIOS” CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL DE GUATEMALA –CES-

El presente Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios: Es el que establece el marco referencial de los procesos presupuestarios del CES. La Sección de Presupuesto, será la responsable de la implementación del presente manual, la cual se integra dentro de la Subsecretaría Financiera (Unidad de Administración Financiera- UDAF) y esta a su vez en la Secretaría Técnica del Consejo Económico y Social de Guatemala-CES

*Manual de Normas y
Procedimientos
Administrativos
Financieros*

Guatemala, Diciembre
de 2013.

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.	2
2. OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.	3
2.1 OBJETIVO GENERAL	3
2.2 OBJETIVO ESPECÍFICO.	3
2.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN.	3
3. FUNCIONES, NORMAS Y DISPOSICIONES DE CONTROL INTERNO.	4
3.1 FUNCIONES DEL ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.	4
3.2 ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	5
3.3 NORMAS Y DISPOSICIONES DE CONTROL INTERNO.	5
3.3.1 CICLO PRESUPUESTARIO.	6
4 PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE (OBJETIVO Y NORMA).	8
4.1 PROCEDIMIENTO DE PREVIO A LA FORMULACIÓN DEL POA Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.	8
4.2 PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO.	8
4.3 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.	11
4.4 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS.	13
4.5 PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTARIO.	15
4.6 PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA.	16
5 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.	17
5.1 A NIVEL DEL LA SUBSECRETARÍA FINANCIERA.	17
5.2 A NIVEL DE LA UDAF Y UNIDADES CORRESPONDIENTES.	18
6 ANEXOS.	19
6.1 NORMATIVA LEGAL APLICABLE Y OTRAS DISPOSICIONES.	19
6.2 FORMULARIOS CORRESPONDIENTES – MODULO DE PRESUPUESTO DEL SICOIN WEB.	23
6.3 ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA Y MATRIZ PROGRAMÁTICA INSTITUCIONAL DEL CES, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2013.	23

1. INTRODUCCIÓN.

El **Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Financieros-MNPAF** del Consejo Económico y Social de Guatemala (CES), complementa las disposiciones normativas nacionales emitidas para el funcionamiento y administración de entidades nacionales del Sector Público y conexas, así como a los manuales del Sistema de Información Administrativa Financiera-SIAF, que incluye el Sistema de Contabilidad Integrado-SICOIN-WEB.

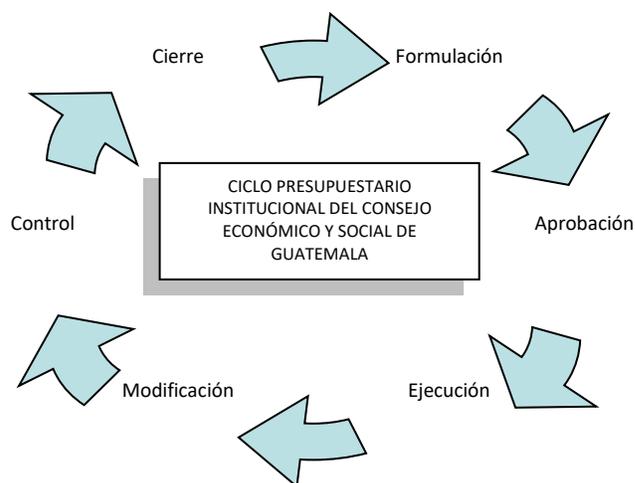
El presente documento denominado **Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios**, es el que establece el marco referencial de los procesos presupuestarios del CES. La Sección de Presupuesto, será la responsable de la implementación del presente manual, la cual se integra dentro de la Subsecretaría Financiera (Unidad de Administración Financiera-UDAF) y esta a su vez en la Secretaría Técnica del CES.

El contenido de esta Sección del MNPAF-CES es el siguiente: 1) Introducción; 2) Objetivos y Ámbito de aplicación; 3) Funciones, Normas y Disposiciones de Control Interno; 4) Procedimiento correspondiente (Objetivo y Norma); 5) Seguimiento y Evaluación; y, 6) Anexos.

La organización presupuestaria para el CES se constituye por el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen los procesos presupuestarios inherentes a las operaciones de la institución, según lo establece la Ley Orgánica del Presupuesto.

El objetivo principal es satisfacer las necesidades de información destinadas a apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración, el control y registro de la programación y ejecución de las operaciones presupuestarias realizadas por el CES.

El ciclo presupuestario que forma parte del Sistema de Gestión Operativa, Administrativa y Financiera del CES, comprende la formulación, la aprobación, la ejecución, las modificaciones, el control y cierre; tal como se muestra en el gráfico siguiente:



2. OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

2.1 Objetivo General.

Integrar el MNPAF del CES en complemento a las disposiciones legales para el funcionamiento de las instituciones públicas de la República de Guatemala, estableciendo las pautas a seguir en cada uno de los procesos que se derivan de las funciones básicas asignadas a ésta sección, con el fin de orientar las tareas que debe cumplir el funcionario o empleado encargado.

2.2 Objetivo Específico.

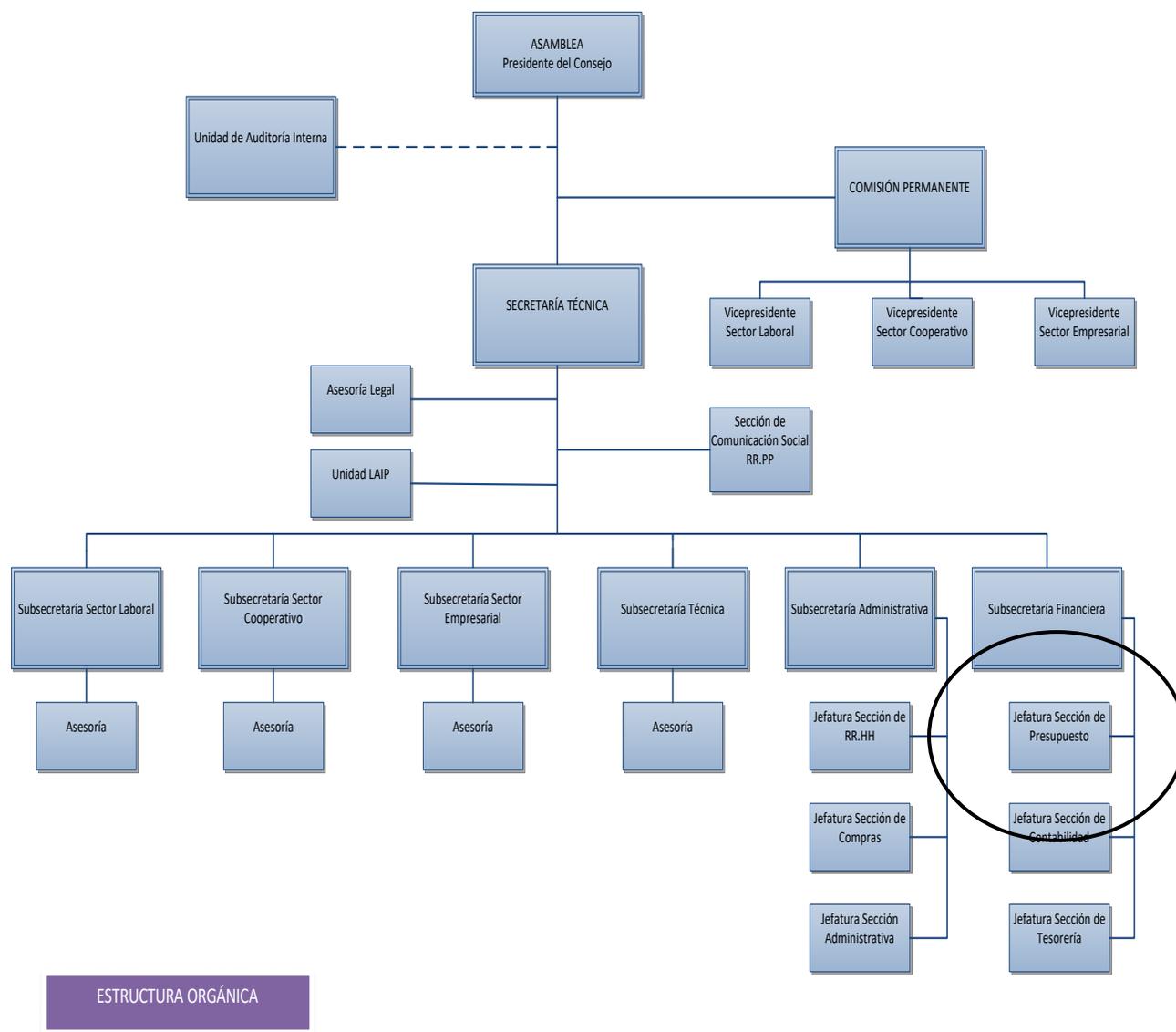
Normar las actividades básicas que deben ser desempeñadas en la Sección de Presupuesto institucional.

2.3 Ámbito de Aplicación.

El presente manual será de observancia y aplicación para la Sección de Presupuesto, la Subsecretaría Financiera y la Secretaría Técnica, así mismo de acatamiento para todas las unidades administrativas y dependencias del CES, en complemento con los demás manuales que integran el Manual de Procedimientos Administrativos Financieros del CES.

3. FUNCIONES, NORMAS Y DISPOSICIONES DE CONTROL INTERNO.

La Sección de Presupuesto del CES, se encuentra ubicada dentro de la Subsecretaría Financiera (Unidad de Administración Financiera-UDAF) y esta a su vez en la Secretaría Técnica del CES. La sección de Presupuesto se regirá por las normas y regulaciones institucionales del CES, en cuanto a la gestión presupuestaria, cumpliendo en lo que corresponda a las condiciones específicas descritas en este manual y a las disposiciones emitidas, particularmente por la Dirección Técnica del Presupuesto-DTP, para las instituciones correspondientes del Sector Público Nacional.



3.1 Funciones del área o unidad administrativa correspondiente.

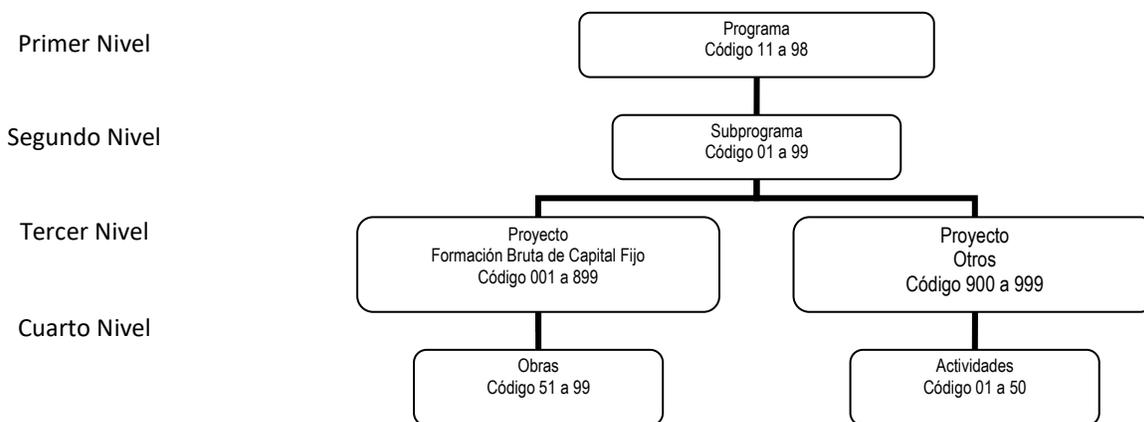
La sección de presupuesto tendrá un Jefe (y un número de asistentes de acuerdo a los volúmenes de operación y fuentes de fondos) quien será responsable de llevar el control de todas las operaciones, a nivel del ciclo presupuestario de la

institución (incluyendo los auxiliares necesarios de acuerdo a la fuente de financiamiento). Las principales funciones de esta unidad y que estarán bajo responsabilidad del Jefe, son las siguientes:

- a) Participar en la formulación de la política financiera que elabore la Subsecretaría Financiera (Unidad de Administración Financiera-UDAF) de la Institución;
- b) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Organismo Ejecutivo para la formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la Institución. En la modalidad que corresponda y sea dictada por las autoridades;
- c) Elaborar y proponer a las autoridades superiores la política presupuestaria específica de la Institución, de acuerdo con los lineamientos de política presupuestaria dictados por el Organismo Ejecutivo;
- d) Dictar las normas técnicas complementarias a las establecidas por el Organismo Ejecutivo para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación del presupuesto de la Institución;
- e) Coordinar en conjunto con la Unidad de Programación y otras Unidades inherentes, la formulación del proyecto de presupuesto de la Institución y las normas generales correspondientes;
- f) Presentar a consideración de la autoridad superior o aprobar según lo determine la reglamentación interna, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las unidades ejecutoras de los respectivos programas (de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto);
- g) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las unidades ejecutoras de la Institución;
- h) Coordinar las labores de evaluación y la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento y las normas técnicas de la Institución.

3.2 Estructura Presupuestaria

La estructura global presupuestaria institucional del CES, se establece en cuatro niveles principales, de la manera siguiente:



En anexo se presenta el detalle de la estructura presupuestaria institucional del CES correspondiente, siguiendo las disposiciones legales vigentes.

3.3 Normas y disposiciones de control interno.

A nivel general, las normas que la Subsecretaría Financiera aplicará se centran a lograr la:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones;
- Confiabilidad en la información financiera;
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables (gubernamentales, como normativas internacionales-NIIFs).

Otras normas de orientación para el control interno de aplicación administrativa financiera, son:

- La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control;
- Mantener el principio de separación de funciones, incompatibles en los diferentes procedimientos administrativos financieros;
- Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarla como elemento útil para la gestión y el control;
- Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad y/o en custodia (resguardo o de uso diferido) del CES;
- Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión;
- Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

3.3.1 *Ciclo Presupuestario*

Formulación

- La formulación del presupuesto incluye: El Plan Operativo Anual (POA) que comprenderá los objetivos, resultados e indicadores (incluyendo metas) principales, programación física y financiera; el presupuesto de gastos detallados por programa, subprograma, obras, proyecto y/o actividades y fuente de financiamiento, incluyendo el Plan de Compras (Adquisiciones) y la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP); Esto se debe hacer de acuerdo a la modalidad que se indique por la autoridad correspondiente;
- La Subsecretaría Financiera designará a la Sección de Presupuesto para que en coordinación con la Unidad de Planificación y Coordinación Interinstitucional, tengan bajo su competencia la formulación del Presupuesto Anual y el POA Institucional, incluyendo el de los Proyectos (si los hubiere), bajo la supervisión y posterior aprobación de la Secretaría Técnica, antes de escalarlo a la Asamblea del Consejo;
- Las diferentes dependencias administrativas del CES (Dirección, Secretaría Técnica, Subsecretarías, y otras) proveerán los insumos pertinentes para la elaboración del POA de conformidad a la normativa establecida por la DTP y directrices institucionales a lo interno del CES; las unidades administrativas actuarán de forma activa para la consecución de un POA institucional;
- La formulación del presupuesto deberá realizarse considerando la discusión y aprobación en el tiempo y forma requeridos;
- La Sección de Presupuesto en coordinación con la Unidad de Planificación serán las encargadas de la consolidación del Presupuesto; para lo cual deberán considerar la política presupuestaria y los lineamientos presupuestarios emitidos por la DTP;
- Para formular el presupuesto anual, las unidades responsables se apoyaran en los POA y planes de adquisiciones, a fin de relacionar los propósitos con los recursos, que le servirán de referencia para elaborar la programación conforme a los criterios establecidos por la DTP e indicaciones institucionales; y,
- El Presupuesto se elaborará utilizando las herramientas, formas y sistema diseñados para tal fin. Cada una de las unidades responsables formularán sus requerimientos de fondos por fuente de financiamiento; posteriormente la Sección Presupuesto, en coordinación con la Unidad de Planificación, consolidará la información para obtener la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP) Institucional.

Aprobación

- La Secretaría Técnica conocerá en primera instancia la consolidación del Plan Operativo Anual (POA) con sus respectivos anexos (presupuesto, plan de adquisiciones y otros que se establezcan), si el documento cumple con los objetivos institucionales y se ha elaborado bajo las normas y requisitos establecidos, lo presentará ante la Asamblea del Consejo, para la aprobación de acuerdo a lo establecido por la Ley Orgánica del Presupuesto y la Ley Orgánica del Consejo Económico y Social de Guatemala. El POA y Presupuesto debidamente aprobados, serán remitidos nuevamente a la Secretaría Técnica para continuar con la carga en el sistema y demás acciones y gestiones pertinentes.
- Cuando el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación sea aprobado por el Congreso de la República, la Asamblea aprobará en definitiva el Presupuesto de Ingresos y Egresos del CES, posteriormente el Jefe del presupuesto institucional ingresará la PEP al SIAF-SICOIN Web, para la ejecución debida.

- El presupuesto institucional se deberá publicar en el Diario de Centro América en la forma y tiempo que se establezca en la Resolución de Aprobación de la Asamblea del Consejo.

Ejecución

- Para adquirir bienes y servicios, será necesario que se verifique la disponibilidad presupuestaria, a fin de registrar el compromiso presupuestario y asegurarse del crédito presupuestario, debiendo emitir las constancias presupuestarias y financieras que indique la Ley Orgánica del Presupuesto.
- La base contable a utilizar por el CES será patrimonial, en materia presupuestaria se aplicará el devengado del egreso, lo cual constituye el reconocimiento de la obligación, debiéndose incorporar en el SICOIN-WEB la información conforme a la documentación probatoria del compromiso;
- La generación del compromiso en el SICOIN-WEB, servirá para definir la programación de pagos, con lo cual se elaborará los requerimientos de fondos; y
- Las modificaciones presupuestarias que resultaren ser necesarias durante la ejecución del presupuesto autorizado, se realizarán de conformidad a las regulaciones establecidas institucionalmente (normas generales de ejecución del CES).

Seguimiento y Evaluación

- La Sección de Presupuesto del CES emitirá reportes mensuales para informar sobre la ejecución y disponibilidad presupuestaria, lo cual servirá para dar seguimiento, evaluar y tomar las decisiones que se consideren pertinentes;
- La Sección de Presupuesto generará la información necesaria y pertinente para la elaboración de los diferentes informes de gestión y avances que se deben remitir a las diferentes instancias de Gobierno, así como lo que sea requerido internamente. Esto también aplica para la publicación de información financiera en el portal web del CES.

4 PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE (OBJETIVO Y NORMA)

Los procedimientos que a continuación se desarrollan, se establecen en el marco del ciclo Presupuestario del CES (presentado en la sección 1. Introducción). Cada uno contiene su objetivo y la norma (política) correspondiente.

4.1 Procedimiento de previo a la formulación del POA y anteproyecto de presupuesto.

Objetivo del procedimiento:

Establecer los pasos a seguir por parte de la unidades administrativas/ejecutoras del CES, para la formulación del presupuesto institucional.

Normas de procedimiento:

1. Coordinación y aprobación.
2. Comunicación interna e interinstitucional.
3. Formas a utilizar.

Procedimiento:

ETAPA PREVIA A LA FORMULACIÓN DEL POA Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
Dependencia	Pasos	Descripción de Actividad
Subsecretarías: Técnica, Financiera, Administrativa y Unidad de Planificación	1	Coordinan los lineamientos y planificación institucional para la preparación del POA y presupuesto del CES.
	2	Traslada a la Secretaría Técnica la propuesta para su aprobación
Secretaría Técnica	3	Recibe documento de lineamientos y planificación institucional para su aprobación.
		3.1 Si, sigue paso 4
		3.2 No, devuelve para su corrección.
	4	Firma de aprobado los lineamientos y emite circular institucional de instrucciones para las diferentes dependencias del CES.
Subsecretarías: Técnica, Financiera, Administrativa y Unidad de Planificación	5	Coordinan la implementación de lineamientos a nivel institucional del CES.
Unidades Administrativas/Ejecutoras del CES	6	Reciben capacitación y guía para la asignación presupuestaria y plazos para la entrega de anteproyecto del presupuesto y POA.
FIN	DEL	PROCEDIMIENTO

4.2 Procedimiento de formulación y aprobación del presupuesto.

Objetivo del Procedimiento:

Establecer los pasos a seguir por parte de la Sección de Presupuesto y la Subsecretaría Financiera, con relación a la Formulación y Aprobación del Presupuesto.

Normas de procedimiento:

1. Para la formulación del presupuesto se deberá cumplir con la etapa previa de estimación de actividades y resultados en función del POA institucional;
2. La responsabilidad de la formulación del Presupuesto recae en cada unidad administrativa y dependencias del CES;
3. La responsabilidad de coordinar la formulación del presupuesto recae en la Subsecretaría Financiera y Unidad de Planificación y la acción operativa en la Sección de Presupuesto del CES;
4. La elaboración del presupuesto del CES debe hacerse en coherencia con el POA institucional y de conformidad con las Normas y Políticas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas (MFP) y la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN);
5. El anteproyecto de presupuesto que el CES traslade a las instancias correspondientes por Ley, son únicamente los formulados conforme a la Red de Categorías Programáticas y Estructuras Presupuestarias consensuadas junto con la DTP. El anteproyecto de presupuesto del CES, deberá cumplir con las normas y lineamientos presupuestarios legales correspondientes;
6. Las asignaciones de los recursos para el CES, estarán en función de los techos presupuestarios institucionales que le asigne el MFP, por grupo y fuente de financiamiento para el ejercicio fiscal correspondiente;
7. La Sección de Presupuesto del CES, deberá ingresar al SICOIN-WEB en el módulo de Formulación de Ingresos y Egresos, en cada una de las categorías programáticas, las descripciones, programaciones, metas, unidades de medida, indicadores y justificaciones.
8. La Unidad de Planificación del CES, deberá ingresar todo lo relacionado con el plan estratégico Institucional;
9. La Dirección Técnica del Presupuesto del MFP, deberá capacitar al personal de la Sección de Presupuesto del CES, y dará los lineamientos, formularios, políticas, normas y techos financieros para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.

Procedimiento:

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO		
Dependencia	Pasos	Descripción de Actividad
DTP-MFP	1	Emite anualmente la "Estrategia para la Formulación del Presupuesto"
	2	Proporciona capacitación a la Sección de Presupuesto del CES.
	3	Traslada a los encargados de presupuesto, los formularios que deben llenar para la formulación del presupuesto (DTP-01 en adelante).
Jefe de Presupuesto del CES	4	Recibe el documento de la formulación del presupuesto (formularios y normas)
	5	Realiza capacitación al personal del CES, para que elabore el presupuesto anual (DTP-01 en adelante), con base a los lineamientos Institucionales.
Unidades Administrativas/Ejecutoras del CES	6	Reciben capacitación y guía para la asignación presupuestaria y plazos para la entrega del Anteproyecto de Presupuesto.
	7	Preparan anteproyecto de presupuesto en función del POA.
	8	De acuerdo al cronograma de actividades de la Subsecretaría Financiera, deberán entregar oportunamente el Anteproyecto del Presupuesto.
	9	Emite nota al Jefe de la Sección de Presupuesto para el traslado del Anteproyecto de Presupuesto y realiza revisión con la sección de Presupuesto del CES.
Jefe de Presupuesto del CES	10	Recibe el anteproyecto de presupuesto de las diversas unidades administrativas del CES.
Sección de Presupuesto y Unidad de Planificación	11	Realizan revisión de los anteproyecto con cada unidad administrativa/ejecutora del CES.
		11.1 No acepta propuesta de anteproyecto, unidad administrativa/ejecutora realiza ajuste y regresa paso 7
		11.2 Si acepta propuesta de anteproyecto, sigue paso 12
	12	Realiza la compilación y unificación de la información para constituir el Anteproyecto de Presupuesto del CES.
	13	Traslada a la Subsecretaría Financiera para su análisis y revisión correspondiente
Subsecretaría Financiera	14	Recibe el anteproyecto de presupuesto del CES, para su análisis (DTP-01 en adelante y auxiliares institucionales).
	15	Si no está acorde con la política presupuestal e institucional, solicita los cambios necesarios. Emite nota al Jefe de Presupuesto y Unidad de Planificación para que realicen los cambios necesarios al

		Anteproyecto del Presupuesto.
		15.1 no está de acuerdo y remite para cambios paso 16.
		15.2 si está de acuerdo, traslada anteproyecto a Secretaría Técnica del CES para su aprobación, sigue paso 22
Jefe de Presupuesto	16	Recibe nota y Anteproyecto de Presupuesto, para que a su vez solicite a la unidad administrativa correspondiente las enmiendas necesarias.
Unidades Administrativas/Ejecutoras del CES	17	Recibe el Anteproyecto del Presupuesto, para realizar las enmiendas y la sustitución de los formularios (DTP-01 en adelante).
	18	Traslada a Jefe de Presupuesto, para su corrección.

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO		
Dependencia	Pasos	Descripción de Actividad
Jefe de Presupuesto	19	Recibe modificaciones o enmiendas realizadas por las unidades administrativas.
	20	Registra los cambios en el Anteproyecto del Presupuesto del CES y formularios (DTP-01 en adelante y auxiliares institucionales).
	21	Traslada a la Subsecretaría Financiera, para su revisión final y aprobación.
Subsecretaría Financiera	22	Recibe versión final del anteproyecto del Presupuesto, para su aprobación
	23	Traslada al Secretario Técnico para su aprobación final.
Secretaría Técnica	24	Recibe el Anteproyecto de Presupuesto, quien revisa y aprueba la versión final
		24.1 no aprueba, solicita revisión y ajustes al misma, sigue paso 15.1
		24.2 si aprueba, sigue paso 25
	25	Presenta propuesta de anteproyecto de presupuesto para aprobación de la Asamblea del Consejo.
Asamblea del Consejo	26	Recibe propuesta
		26.1 no aprueba, sigue paso 24.1
		26.2 si aprueba e instruye para lo correspondiente
Secretaría Técnica	27	Recibe presupuesto aprobado
	28	Traslada a Subsecretaría Financiera para continuar con los trámites y operaciones.
Subsecretaría Financiera	29	Compila toda la información para el expediente correspondiente, para enviarlo a la Dirección Técnica de Presupuesto del MINFIN.
Subsecretaría Financiera	30	Instruye a la sección de presupuesto para que opere el registro en el SICOIN WEB
Jefe de Presupuesto	31	Opera en el SICOIN en fase de registrado en módulo de programación, la asignación formal de recursos
DTP-MFP	32	Recibe Anteproyecto de Presupuesto de la Institución presupuestaria correspondiente, para la incorporación en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación.
	33	Después que el Congreso de la República, ha aprobado el presupuesto general de ingresos y gastos de la Nación, emite el Presupuesto Análítico en forma preliminar para la Institución presupuestaria correspondiente (incluye el presupuesto del CES)
	34	Traslada notificación de aprobación final del Presupuesto de la Institución correspondiente.
Secretaría Técnica	35	Recibe aprobación final del Presupuesto del Consejo Económico y Social de Guatemala
	36	Instruye a la Subsecretaría Financiera para realizar las modificaciones presupuestarias correspondientes.
		36.1 Si, sigue paso 37
		36.2 No, sigue paso 40
Subsecretaría Financiera	37	Recibe instrucciones de la Secretaría Técnica para las modificaciones al Presupuesto Aprobado.
	38	Traslada al Secretario Técnico para su aprobación final
Secretaría Técnica	39	Recibe el Presupuesto con las modificaciones correspondientes, quien revisa y aprueba la versión final.
		39.1 no aprueba, solicita revisión y ajustes al misma, sigue paso 37.
		39.2 si aprueba, sigue paso 40

	40	Presenta presupuesto aprobado para su ratificación a la Asamblea del Consejo.
Asamblea del Consejo	41	Recibe propuesta
		41.1 no aprueba, sigue paso 39.1
		41.2 si aprueba, sigue paso 42
	42	Emite Resolución y traslada a la Secretaría Técnica.
Secretaría Técnica	43	Realiza publicación en el diario oficial en la forma y plazo establecido en la resolución.
Subsecretaría Financiera	44	Instruye a la sección de presupuesto para que opere el ingreso del presupuesto aprobado del ejercicio contable para el CES en el SICOIN WEB
Jefe de Presupuesto	45	Recibe la orden del ingreso al SICOIN del presupuesto final del CES, para su ingreso en las fechas establecidas internamente como Leyes aplicables.
FIN	DEL	PROCEDIMIENTO

4.3

4.4 Procedimiento para realizar la Ejecución Presupuestaria.

Objetivo del Procedimiento:

Establecer los pasos a seguir por parte de la Sección de Presupuesto, con relación a la Programación de la Ejecución del Presupuesto de Gasto.

Normas de procedimiento:

1. La responsabilidad de coordinar la Programación de la Ejecución del Presupuesto del Gasto, recae en la Sección de Presupuesto y la Unidad de Planificación del CES.
2. El CES, con el propósito de maximizar su eficiencia en la ejecución de los recursos asignados en el presupuesto, programará sus cuotas financieras con sus justificaciones a nivel de grupo de gasto y fuente de financiamiento, deberá elaborar un cronograma con fechas límite para la programación; a nivel anual, trimestral y mensual.
3. Las cuotas financieras aprobadas, constituirán para cada grupo de gastos los límites máximos para ejecutar compromisos y devengados.
4. El expediente para autorización de la programación de la Ejecución del Presupuesto, debe contener:
 - Justificación
 - Programación analítica
 - Consolidado a nivel de grupo y fuente de financiamiento.
 - Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto.

Procedimiento:

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO		
Dependencia	Pasos	Descripción de Actividad
Unidad Solicitante	1	Prepara solicitud de compra, completando la misma en todos sus apartados. Si es nomina o consultorías, RRHH es el la sección responsable directa de iniciar solicitud.
	2	Verifica con la sección de presupuesto la asignación de partida presupuestaria y saldo disponible.
Jefe de Presupuesto	3	Recibe solicitud de compra de bienes, suministro y servicios de la unidad solicitante (solicitud debe contener especificaciones técnicas y monto estimado) y si es nomina se verifica información de partida.
	4	Consulta presupuesto si existe reglón y saldo disponible.
		4.1 no existe presupuesto, reglón y/o saldo, rechaza solicitud
		4.2 si existe presupuesto, asigna partida en función del reglón, firma y sella solicitud y lo registra en el control correspondiente
	5	Regresa a solicitante
Unidad Solicitante	6	Recibe solicitud con asignación de partida presupuestaria y solicita autorización a la Subsecretaría Financiera. En el caso de nominas y/o consultores, RRHH es el responsable directo de iniciar solicitud.
Subsecretaría Financiera	7	Recibe solicitud
		7.1 no acepta solicitud y notifica al solicitante la razón
		7.2 acepta solicitud y remite la misma a sección de compras, en el caso de nominas y/u honorarios es RRHH (debe existir procedimiento específico)
Sección de Compras	8	Recibe solicitud de compra de bienes, suministro con documentos de respaldo (solicitud debe contener especificaciones técnicas y monto estimado)
		8.1 Si se detecta que el expediente no llena los requisitos legales, procede a devolver a sección o unidad correspondiente indicando la razón de rechazo.
		8.2 Acepta expediente y realiza el correspondiente procedimiento de compra
	9	Ver procedimiento correspondiente de compras según manual específico.
	10	Emite adjudicación a proveedor o documento correspondiente para la negociación.
Asistente de Presupuesto	11	Traslada a la sección de presupuesto para validar la partida presupuestaria que corresponda o bien a la sección correspondiente para elaboración de contrato o acta administrativa (si aplica)
	12	Recibe orden de pago y expediente correspondiente (tanto de compras como de RRHH, para el pago de consultores)
	13	Verifica información de orden de pago, que factura corresponda a la solicitud y descripción a la partida presupuestaria.
	13.1	Si no cumple, rechaza y devuelve a compras
	13.2	Si cumple, firma y sella y realiza control auxiliar de saldo y traslada al jefe de presupuesto.
Jefe de Presupuesto	14	Recibe y revisa
	14.1	No devuelve para corrección
	14.2	Si, firma
	15	Traslada a asistente
Asistente de Presupuesto	16	Recibe y traslada a compras para gestión de pago
FIN	DEL	PROCEDIMIENTO

4.5 Procedimiento para realizar modificaciones Presupuestarias a nivel de Renglón, Grupo de Gasto o Actividad Programática.

Objetivo del Procedimiento:

Establecer los pasos a seguir por parte de la Sección de Presupuesto, para la realización de modificaciones presupuestarias con relación a la Programación de la Ejecución Presupuestaria del gasto.

Normas de procedimiento:

Debido a que la ejecución es un proceso muy dinámico, las solicitudes de compromiso pueden variar cada mes, las que son necesaria ajustar para no interferir en la ejecución eficiente del presupuesto de egresos. Para ello es necesario recurrir al mecanismo de reprogramación de cuotas de devengado.

1. Al igual que la programación de cuotas de compromiso, la reprogramación de cuotas de devengado mensual se efectúan a nivel de grupo de gastos;
2. Las reprogramaciones de solicitud de cuotas de devengado mensual, son elaboradas por el encargado de cada área o sección y deben remitir la solicitud a la Subsecretaría Financiera en un plazo que no exceda el día 20 de cada mes. La solicitud debe hacer formalmente por escrito;
3. El jefe de la sección de presupuesto identifica que exista insuficiencia de asignación para un renglón sobre el cual será ejecutado una factura o documento e informa a la Subsecretaría Financiera que no existe saldo disponible;
4. La Subsecretaría Financiera analiza cada solicitud y determina si es procedente la misma o no, esto de acuerdo a la programación física con que se cuenta, de ser necesario escala la solicitud a la Secretaría Técnica.
5. Una vez aprobada la reprogramación, se da aviso a la sección de presupuesto para que emita los documentos que conformarán el expediente de la reprogramación. Dentro de estos el dictamen de la Subsecretaría Financiera y la Resolución de la Secretaría Técnica.
6. La Sección de presupuesto procede a registrar las operaciones en el Sicoin-Web, de acuerdo a los documentos que conforman el expediente de reprogramación.

Procedimiento:

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		
Dependencia	Pasos	Descripción de Actividad
Jefe de Presupuesto	1	Recopila las solicitudes de las distintas unidades administrativas con relación al gasto en renglones que no poseen disponibilidad, o bien con base en el análisis presupuestario de ejecución realiza propuesta.
	2	Informa a la Subsecretaría Financiera, acerca de la inexistencia de saldo presupuestario para la ejecución de ciertos gastos en renglones específicos.
	3	Elabora propuesta formal de transferencia interna presupuestaria, indicando los débitos y los créditos y justificación para los movimientos.
Subsecretaría Financiera	4	Recibe propuesta formal y emite dictamen
	4.1	No, recomienda modificación y devuelve solicitud.
	4.2	Si, recomienda modificación y traslada solicitud a Secretaría Técnica con los documentos correspondientes.
Secretaría Técnica	5	Recibe dictamen favorable de modificación presupuestaria emitido por la Subsecretaría Financiera
	5.1	No autoriza trámite, devuelve solicitud.
	5.2	Si da visto bueno, emite resolución de aprobación.
Subsecretaría Financiera	6	Recibe resolución de aprobación de transferencia
	7	Revisa expediente y traslada a la Sección de Presupuesto.

Sección de Presupuesto	8	Recibe expediente y procede a registrar en el Sicoin-Web
GAF	9	Da los avisos a las diferentes unidades administrativas para continuar con la ejecución presupuestaria.
	10	Archiva expediente.
FIN	DEL	PROCEDIMIENTO

4.6 Procedimiento para realizar modificaciones Presupuestarias que implican aumento o disminución al Techo Presupuestario del CES

Objetivo del Procedimiento:

Establecer los pasos a seguir por parte de la Sección de Presupuesto, para la realización de modificaciones presupuestarias con relación al aumento o disminución al techo presupuestario, esto también implica las modificaciones a la programación de metas contenidas en el Plan Operativo Anual (POA), en donde interviene y es responsabilidad de la Unidad de Planificación del CES.

Normas de procedimiento:

El presupuesto inicial o de apertura puede ser motivo de modificación, ya sea disminución o aumento al mismo. Esto por ejemplo debido a algún Acuerdo Ministerial de Presupuesto o Acuerdo Gubernativo de Presupuesto, Donaciones, Préstamo, etc. Estos implican necesariamente la variación en el techo del presupuesto y consecuentemente en las metas físicas (La Unidad de Planificación y las secciones involucradas deberán formular las metas motivo de la modificación al Presupuesto), por lo que se debe observar lo siguiente:

1. Las instancias de Presidencia y Secretaría Técnica, son los promotores o receptores de variaciones en el techo presupuestario institucional, motivados por distintas circunstancias y en la búsqueda del cumplimiento al mandato contenido en su propia ley orgánica;
2. Las modificaciones presupuestarias deben contar con un instrumento legal (acuerdo, resolución, convenio, ley), para que surta efectos y sea registrado a nivel de Sicoin;
3. Dependiendo la fuente de financiamiento a la modificación presupuestaria, se necesitará contar con el espacio presupuestario ratificado o cedido por el Ministerio de Finanzas, en algunos casos no será necesario (p.e. donaciones que no implican contrapartida nacional);
4. A propuesta de la Secretaría Técnica, la Asamblea del Consejo conocerá la modificación presupuestaria instancia que aprobará o improbará la modificación;
5. Una vez aprobada la modificación por parte de la Asamblea (Resolución de Asamblea), se notificará a las instancias correspondientes;
6. La Sección de presupuesto procede a registrar las operaciones en el Sicoin-Web, de acuerdo a los documentos que conforman el expediente de modificación presupuestaria.

Procedimiento:

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		
Dependencia	Pasos	Descripción de Actividad
Presidencia / Secretaría Técnica	1	Reciben propuestas de aporte financiero, técnico o en especie a favor del CES o bien debido a las necesidades institucionales, formulan propuesta de modificación presupuestaria (aumento o disminución).
	2	Durante la ejecución presupuestaria, y debido a la tendencia del financiamiento al presupuesto, el mismo puede ser objeto de cesión de espacio. Por lo que de igual forma se formulará la propuesta.

	3	Solicita a Subsecretaría Financiera los análisis y dictamen correspondiente, así como la distribución que se hará de la ampliación si fuera el caso o redistribución si es disminución.
Subsecretaría Financiera	4	Lleva a cabo los análisis presupuestarios junto a la Sección de Presupuesto.
	4.1	No, recomienda modificación y devuelve solicitud.
	4.2	Si, recomienda modificación y traslada solicitud a Secretaría Técnica con los documentos correspondientes.
Secretaría Técnica	5	Recibe dictamen favorable de modificación presupuestaria emitido por la Subsecretaría Financiera
	5.1	No autoriza trámite, devuelve solicitud.
	5.2	Si da visto bueno, emite resolución de aprobación.
	5.3	Eleva a la Asamblea del Consejo, la propuesta de modificación presupuestaria.
Asamblea del Consejo	6	Recibe propuesta de modificación presupuestaria institucional y analiza la misma.
	7	Aprueba o imprueba la ampliación presupuestaria (aumento o disminución), emite resolución.
Secretaría Técnica	8	Recibe expediente resolución de la Asamblea y la remite a la Subsecretaría Financiera.
Subsecretaría Financiera	9	Recibe expediente y lleva a cabo las gestiones de acuerdo a lo establecido en la Resolución, incluyendo el registro en Sicoin, junto con la Sección de Presupuesto. Publica en el Diario de Centro América en tiempo y forma establecidos.
	10	Archiva expediente.
FIN	DEL	PROCEDIMIENTO

4.7 Procedimiento de Seguimiento y Control Presupuestario.

Objetivo del Procedimiento:

Establecer los pasos a seguir, para orientar las labores de seguimiento y control presupuestario (incluido la presentación de informes), que deba realizar la Sección de Presupuesto de la Subsecretaría Financiera.

Normas de procedimiento:

- El seguimiento y control presupuestario, estará orientada a mejorar los procesos de formulación y ejecución presupuestaria.
- Las acciones de seguimiento y control estará orientado a hacer más eficiente y eficaz todo el proceso presupuestario del Consejo Económico y Social de Guatemala.
- Cumplir con las disposiciones legales, previstas en la ley del presupuesto.

Procedimiento:

SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTARIO		
Dependencia	Pasos	Descripción de Actividad
Jefe de Presupuesto	1	Realiza programación mensual, cuatrimestral y anual del presupuesto, de acuerdo a las asignaciones que le sean autorizadas al CES.
	2	Solicita a las diferentes unidades administrativas del CES la programación mensual de cuotas financieras y de gastos cuatrimestrales, para hacer las proyecciones y establecer las medidas de control presupuestario.
	3	Constantemente monitorea el avance en la ejecución presupuestaria, así como los pre-compromisos y compromisos, a efecto de no crear saldos presupuestarios flotantes.

	4	Coordina especialmente con la Unidad de Planificación, la generación de los diferentes informes mensuales, trimestrales, cuatrimestrales y anuales que deban presentarse.
	5	Realiza informes cuatrimestral de la ejecución presupuestaria del CES (Informes de gestión) o cuando le sean requeridos. O genera información para las diferentes secciones.
	6	Traslada los informes o solicitudes a la Subsecretaría Financiera, para su revisión y aprobación.
Jefe de Subsecretaría Financiera	7	Recibe propuestas de informes
	8	Revisa y autoriza informes, traslada a la Secretaría Técnica o a Autoridad que haya solicitado.
Secretaría Técnica o Autoridad Solicitante	9	Recibe informes periódicos o bien a solicitud especial y los utiliza conforme lo establecido por el CES.
		Orden la entrega a las diferentes instancias de Gobierno para el control presupuestario y por transparencia en la ejecución.
		Traslada a Subsecretaría Financiera los documentos de entrega de informes de control y seguimiento.
FIN	DEL	PROCEDIMIENTO

4.8 Procedimiento de Liquidación Presupuestaria.

Objetivo del Procedimiento:

Establecer los pasos a seguir, para que la Sección de Presupuesto del CES, prepare la correspondiente liquidación (cierre) presupuestario.

Normas de procedimiento:

- a) Cumplir con lo establecido en el artículo 43 del Decreto Legislativo 101-97 la Ley Orgánica del Presupuesto, referente a que al final de cada ejercicio presupuestario se deberá preparar la liquidación del presupuesto institucional.
- b) El Jefe de presupuesto coordina con el Jefe de Contabilidad para realizar la liquidación del presupuesto ejecutado en el ejercicio contable correspondiente, el Jefe de la Subsecretaría Financiera revisará la liquidación con los anexos correspondientes, para luego trasladarla a la Secretaría Financiera quien a su vez le escalará a la Asamblea del Consejo., la cual debe contener:
 - i) Balance General
 - ii) Estado de Resultados
 - iii) Otros Estados Financieros que se consideren conveniente y
 - iv) Estado de Ejecución Presupuestaria.
- c) La Secretaría Técnica del CES emite nota para presentar al Congreso de la República, a Contraloría General de Cuentas y a la Dirección de Contabilidad de Estado, en la fecha que indique la Ley Orgánica de Presupuesto y sus modificaciones, el presupuesto y estados financieros del CES.
- d) El Ministerio de Finanzas Públicas efectuará los análisis necesarios, quien emitirá los informes respectivos.

Procedimiento:

LIQUIDACIÓN (CIERRE) PRESUPUESTARIA		
Dependencia	Pasos	Descripción de Actividad
Jefe de Presupuesto	1	Genera los informes acerca de la ejecución presupuestaria desde el Sicoín.
	2	Elabora informes de cierre presupuestario junto a la Sección de Contabilidad.

	3	Traslada a la Subsecretaría Financiera, para su revisión y análisis correspondiente
Jefe de la Subsecretaría Financiera	4	Realiza autorizaciones previas a cualquier registro presupuestario de cierre.
	5	Autoriza registros presupuestarios de cierre.
	6	Remite a la Secretaría Técnica para su aprobación final
	7	Recibe liquidación del presupuesto del ejercicio contable correspondiente,
Secretaría Técnica		7.1 Sí, da su visto bueno previa aprobación de la Asamblea del Consejo.
		7.2 No, devuelve para sus correcciones a la Secretaría Técnica
	8	Traslada a la Asamblea del Consejo para aprobación y remitirlo a las instituciones correspondientes.
Asamblea del Consejo	9	Recibe liquidación del presupuesto del ejercicio contable correspondiente, para su aprobación y posterior remisión a las instituciones correspondientes según convenio o ley vigente.
Secretaría Técnica	10	Traslada al Congreso de la República, Dirección de Contabilidad del Estado y Contraloría de Cuentas, conforme lo establezca la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Modificaciones, así como a las entidades pertinentes que requieran la información.
DEPENDENCIAS DEL ESTADO	11	Reciben copia de la liquidación del presupuesto del CES, para ser consolidado a la ejecución financiera del Sector Público de Guatemala.
FIN	DEL	PROCEDIMIENTO

5 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

En el marco de las políticas y disposiciones institucionales, se establecerán las orientaciones correspondientes para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las funciones de cada una de sus dependencias. Para el presente caso, corresponderá a la Subsecretaría Financiera y las dependencias que componen a la misma, la implementación de lo siguiente:

1. Manuales de normas y procedimientos específicos
2. Revisión anual de las normas y procedimientos administrativos financieros, correspondientes a cada manual.
3. Actualización y/o adaptación de las normas y procedimientos administrativos financieros, a la luz de las revisiones periódicas o producto de nuevas disposiciones legales o administrativas.
4. Elaboración e implementación de disposiciones complementarias para el seguimiento y evaluación de la aplicación del manual de normas y procedimientos administrativos financieros.

Todo funcionario, empleado y/o consultor individual del CES estará sujeto a las sanciones y/o deducción de responsabilidades que correspondan por el no cumplimiento de sus funciones o al no acatamiento de las normativas institucionales y legales. Dichas sanciones y/o deducción de responsabilidades se registrarán sobre la base de las disposiciones correspondientes a la legislación nacional.

5.1 A nivel de la Subsecretaría Financiera.

Corresponderá a la Subsecretaría Financiera la correcta aplicación de las disposiciones del presente manual, así como el elevar ante autoridades superiores la revisión y evaluación del mismo. También se incluirá dentro de las responsabilidades de la Subsecretaría, la evaluación del personal asignado, en cumplimiento a las políticas y disposiciones de evaluación del desempeño institucional.

5.2 A nivel de la Sección de Presupuesto y unidades correspondiente.

Será responsabilidad del Jefe de la Sección de Presupuesto y en el caso de otras unidades no dependientes de la Unidad de Administración Financiera, la correcta aplicación del manual de su ámbito de competencia y sus disposiciones (incluyendo someter a nivel de la Subsecretaría Financiera su revisión y actualización), al igual que la evaluación del personal bajo su coordinación en el marco de las políticas y disposiciones de evaluación del desempeño institucional.

6 ANEXOS.

6.1 Normativa Legal Aplicable y otras disposiciones

Normativa Legal:

- **Constitución Política de la República de Guatemala.**
- **Ley Orgánica del Consejo Económico y Social de Guatemala, Decreto Legislativo número 2-2012.**

- **Ley Orgánica del Presupuesto**

ARTICULO 1. OBJETO. La presente Ley tiene por finalidad normar, los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público, a efecto de:

- a. Realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, para el cumplimiento de los programas y los proyectos de conformidad con las políticas establecidas;
- b. Sistematizar los procesos de programación, gestión y evaluación de los resultados del sector público;
- c. Desarrollar y mantener sistemas integrados que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento de la ejecución física y financiera del sector público;
- d. Velar por el uso eficaz y eficiente del crédito público, coordinando los programas de desembolso y utilización de los recursos, así como las acciones de las entidades que intervienen en la gestión de la deuda interna y externa;
- e. Fortalecer la capacidad administrativa y los sistemas de control y seguimiento para asegurar el adecuado uso de los recursos del Estado; y,
- f. Responsabilizar a la autoridad superior de cada organismo o entidad del sector público, por la implantación y mantenimiento de:
 - I. Un sistema contable integrado, que responda a las necesidades de registro de la información financiera y de realizaciones físicas, confiable y oportuno, acorde a sus propia características;
 - II. Un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión sobre sus propias operaciones, organizado en base a las normas generales emitidas por la Contraloría General de Cuentas; y,
 - III. Procedimientos que aseguren el eficaz y eficiente desarrollo de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones.

ARTICULO 6. EJERCICIO FISCAL. El ejercicio fiscal del sector público se inicia el uno de enero y termina el treinta y no de diciembre de cada año.

TITULO II

DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 7. EL SISTEMA PRESUPUESTARIO. El sistema presupuestario lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen el proceso presupuestario de todos los organismos y entidades que conforman el sector público y que se describen en esta ley y su reglamento.

ARTICULO 29. AUTORIZADORES DE EGRESOS. Los Ministros y los Secretarios de Estado, los Presidentes de los Organismos legislativo y Judicial, así como la autoridad no colegiada que ocupe el nivel jerárquico superior de las entidades descentralizadas y autónomas y de otras instituciones, serán autorizadores de egresos, podrán delegarse a otro servidor público de la misma institución o al responsable de la ejecución del gasto.

ARTICULO 79. Los funcionarios y empleados públicos que recauden, administren o custodien bienes, fondos o valores del Estado y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben caucionar su responsabilidad mediante fianza de conformidad con la ley respectiva.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

ARTICULO 2. **Ámbito de competencia.** Corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos y, en general, todo interés hacendario de los Organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones que conforman el sector público no financiero; de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas; de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación, así como las empresas en que éstas tengan participación.

ARTICULO 39. **Sanciones.** “La Contraloría general de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en quetzales a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control, que incurran en alguna infracción de conformidad con el artículo 38 de la presente ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera”:

Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Acuerdo Gubernativo 318-2003)

Artículo 9 Aplicación del Control Interno.

Ley de probidad y Responsabilidades.

ARTICULO 20. **RENDICION DE CUENTAS.** Todos los que manejen, recuden, administren o inviertan fondos públicos, con cualquier fin, están obligados a rendir cuentas ante la autoridad superior del ramo y en forma prescrita por las leyes fiscales. En esta prescripción quedan incluidos los funcionarios diplomáticos y consulares de la República.

El funcionario o empleado que por cualquier motivo perciba cantidades de dinero y no diere el correspondiente recibo indicando la causa de la recepción incurre en responsabilidad conforme a las leyes respectivas.

EL Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

El SIAF es el conjunto entidades, órganos, leyes, reglamentos, manuales, procedimientos, instructivos, recursos humanos, materiales y tecnológicos cuyo objetivo es desarrollar la administración presupuestaria y financiera del sector público no financiero. En tal sentido, el SIAF está conformado por:

- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República, y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 240-98, que constituye el marco normativo de los sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público, y por tanto, contiene las funciones de los entes rectores y las principales características de las etapas del proceso presupuestario.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la República, y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 318-2003, que constituye el marco normativo del proceso de fiscalización y control gubernamental, y de funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto Legislativo de aprobación anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación, que se constituye en la base específica de administración de los créditos presupuestarios aprobados para el ejercicio correspondiente.
- El Ministerio de Finanzas Públicas como Órgano Rector de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público, a través de las siguientes Dependencias:
 - Dirección Técnica del Presupuesto –DTP-.
 - Dirección de Contabilidad del Estado –DCE-.
 - Tesorería Nacional –TN-.
 - Dirección de Crédito Público -DCP-.
- Los Órganos del Estado, Ministerios, Secretarías, Entidades Descentralizadas, Autónomas, Empresas Públicas e Instituciones del Sector Público No Financiero, con sus correspondientes Unidades de Administración Financiera – UDAF- y estructuras de Control Interno encargados de administrar los créditos presupuestarios autorizados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación.
- Manuales elaborados y autorizados por el Ministerio de Finanzas Públicas, para la correcta y uniforme administración de los sistemas y etapas del proceso presupuestario, siendo éstos:

- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Manual de Formulación de Presupuesto.
- Manual para las Modificaciones Presupuestarias.
- Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera.
- Manual de Contabilidad Patrimonial.
- Manual de Ejecución Presupuestaria.
- Las Normas Generales de Control Interno emitidas y aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- El Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, es el Sistema Informático diseñado, desarrollado y administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas para el registro de las transacciones con efectos, presupuestarios, patrimoniales y financieros, que en forma común, oportuna y confiable, permite conocer el destino de los egresos y la fuentes de los ingresos, expresados en términos monetarios. El SICOIN incluye por tanto, los sistemas de presupuesto, contabilidad integrada, tesorería y crédito público, y además, las etapas del proceso presupuestario: formulación, ejecución, evaluación y liquidación.
- Otras leyes y disposiciones que rigen la gestión de la administración pública,
- tales como:
 - Ley del Organismo Ejecutivo
 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
 - Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
 - Código Tributario.
 - Ley del Impuesto Sobre la Renta –ISR- y su Reglamento.
 - Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado.
 - Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA- y su Reglamento.
 - Ley Orgánica de los otros Organismos, Entidades Descentralizadas, Autónomas y Empresas Públicas, del Estado.
 - Otros Acuerdos Gubernativos (Ministeriales) correspondientes.

Otras Disposiciones:

FORMULACION PRESUPUESTARIA

Marco normativo aplicable

Constitución Política De La República De Guatemala

Artículo 237. Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

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

Artículo 2. Ámbito de Aplicación.

Artículo 3. Desconcentración de la administración financiera.

Artículo 8. Vinculación plan-presupuesto.

Artículo 9. Atribuciones del órgano rector.

Artículo 10. Contenido.

Artículo 20. Políticas presupuestarias.

Artículo 21. Presentación de anteproyectos

Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Acuerdo Gubernativo 240-98

Artículo 1. Unidades responsables de la Administración Financiera.

Artículo 2. Competencia y Funciones de las UDAF.

Artículo 8: Metodología Presupuestaria Uniforme

Artículo 9. Órgano Rector.

Artículo 11. Estructura Programática del Presupuesto.

Artículo 16. Fecha de presentación de los anteproyectos de Presupuesto.

Artículo 24. Aprobación del Presupuesto.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 31-2002

Artículo 2. Ámbito de competencia.

Artículo 5. Control Gubernamental
Artículo 6. Aplicación del control gubernamental.
Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Acuerdo Gubernativo No. 318-2003
Artículo 2. Significado de términos.
 Literal e. Control Interno Institucional
 Literal f. Control Interno Previo
Artículo 8. Control Interno gubernamental.
Artículo 9. Aplicación del control Interno gubernamental.
Normas Generales de Control Interno
 3.01 Separación de las fases del proceso presupuestaria
 3.03 Elaboración de los Anteproyectos de Presupuesto

6.2 Formularios correspondientes – Modulo de Presupuesto del SICOIN Web.

Operaciones de formulación presupuestaria:

Ingresos:

Gastos:

Objetivos, metas e indicadores:

Multianual:

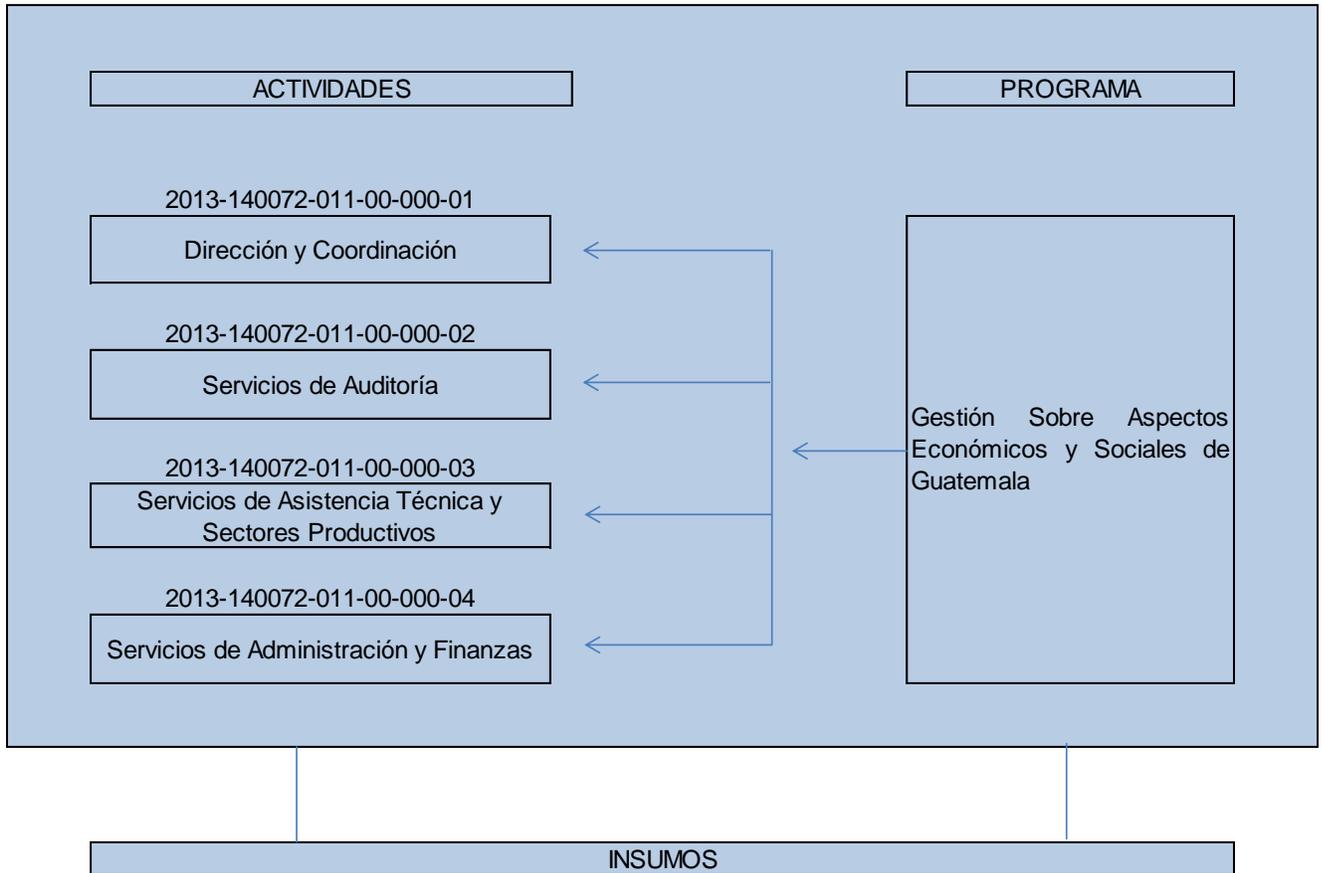
Modificaciones presupuestarias.

Comprobante de modificación:

6.3 Estructura presupuestaria y matriz programática institucional del CES, correspondiente al año 2013.

CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL DE GUATEMALA -CES-

RED PROGRAMÁTICA EJERCICIO FISCAL 2013



Nombres de los principales formularios utilizados por el CES, para la presentación del presupuesto del año 2013.

- Formulario DTP 1 Política Presupuestaria de la Institución
- Formulario DTP 2 Descripción del Programa categoría o equivalente
- Formulario DTP 5 Registro de Metas y Producción Terminal del Subprograma
- Formulario DTP 6 Descripción del Proyecto
- Formulario DTP 7 Registro de Metas y Producción Terminal del Proyecto
- Formulario DTP 8 Descripción de la Actividad u Obra
- Formulario DTP 9 Programación del Arrendamiento de Edificios y Locales
- Formulario DTP 10 Programación del Grupo 3, Propiedad, Planta e Intangibles
- Formulario DTP 11 Programación Física de las Actividades u Obras
- Formulario DTP 12 Programación Financiera de las Actividades u Obras
- Formulario DTP 13 Volúmenes de Trabajo de la actividad
- Formulario DTP 14 Programación de los renglones 021, 029, 031 y 018 y Renglones del subgrupo 18
- Formulario DTP 15 Presupuesto de Egresos de la Institución por Categoría Programática y Objeto del Gasto
- Formulario DTP 16 Programación de las Transferencias Corrientes y Transferencias de Capital a Entidades Receptoras

- Formulario DTP 17 Programación de Fuentes Especificas de Prestamos y /o donaciones
- Formulario DTP 18 Programación de los Ingresos de la Institución
- Formulario DTP 19 Justificaciones
- Formulario DTP 20 Justificaciones por rubro de ingresos