



# Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Financiera

No.  de   
Hoja  
S.G.F.

## RESOLUCIÓN No. 277-SGF/2023

**SUBGERENCIA FINANCIERA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL:** Guatemala, veintidós de febrero de dos mil dos mil veintitrés.

### CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo de Gerencia No. 1/2014 de fecha 27 de enero de 2014, el Gerente delegó en cada uno de los Subgerentes del Instituto, la facultad de aprobar mediante resolución, los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las dependencias que se encuentren bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

### CONSIDERANDO:

Que el Artículo 1 literal j) del Acuerdo de Gerencia No. 11/2016 de fecha 27 de junio de 2016, se delega al Subgerente Financiero conocer los expedientes relacionados con las funciones específicas de su área y dictar las Resoluciones que corresponda, que tendrán la categoría de Resoluciones de Gerencia, salvo los casos en la Ley exija expresamente Resoluciones del Gerente.

### CONSIDERANDO:

Que se hace necesario emitir instrumento administrativo que permita establecer los lineamientos de participación relacionados con los aspectos técnicos y su aplicación práctica en las actividades diarias que el personal involucrado debe conocer en el ámbito de sus responsabilidades, deberes y atribuciones.

### POR TANTO:

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 1 del Acuerdo 33/2022 de fecha 18 de noviembre 2022, emitido por el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

### RESUELVE:

**PRIMERO:** Derogar la Resolución No. 004-MNP-SF/2014 de fecha 19 de marzo 2014 de Subgerencia Financiera, por medio de la cual aprobó el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO".





**SEGUNDO:** Aprobar el “**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**”, el cual consta de veintisiete (27) hojas, numeradas e impresas únicamente en su lado anverso, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente y que forman parte de esta resolución.

**TERCERO:** El Manual de Normas y Procedimientos que se aprueba mediante la presente Resolución, contiene las Normas Generales y Especificas de los Procedimientos de trabajo para la realización de las atribuciones y responsabilidades que tienen asignadas, provee información de sus actividades, así como los diagramas de flujo de los procedimientos que se desarrollan y los responsables de su ejecución.

**CUARTO:** El cumplimiento y aplicación del presente Manual será responsabilidad del Jefe del Departamento de Presupuesto como superior jerárquico, así como de los miembros del personal que lo integra, conforme al contenido del mismo.

**QUINTO:** Las modificaciones y actualizaciones necesarias para el Manual que se aprueba con esta Resolución derivado de formas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se realizarán por medio de Resolución aprobada a solicitud y propuesta de la Jefatura del Departamento de Presupuesto y con el aval de esta Subgerencia, con el apoyo técnico y legal de las instancias designadas.

**SEXTO:** Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se suscite en la aplicación del presente manual, será resuelto por el Jefe del Departamento de Presupuesto y en última instancia por el Subgerente.

**SEPTIMO:** Trasladar copia certificada de la presente resolución y manual, de forma inmediata a la Gerencia y a las dependencias siguientes. a) Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento, b) Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del portal del Instituto, c) el Departamento de Presupuesto para su aplicación y d) Departamento Legal, para su guarda y custodio en el área de recopilación de leyes.

**OCTAVO:** La presente resolución entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.

Licenciado Carlos Alberto Franco Antonio  
Subgerente



**INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**



Instituto Guatemalteco  
de Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

**APROBADO POR RESOLUCIÓN No. 277-SGF/2023 del 22 de febrero de 2023**



**GUATEMALA, FEBRERO 2023**





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Contenido	Página
<b>I</b> Introducción.....	03
<b>II</b> Objetivos.....	03
<b>III</b> Campo de Aplicación.....	03
<b>IV</b> Normas Generales.....	04
<b>V</b> Descripción de los Procedimientos y Flujogramas.....	05
 <b>Procedimiento No. 01</b>	
Formulación y Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos.....	06
Normas Específicas.....	06
Descripción del Procedimiento.....	07
Flujograma.....	10
 <b>Procedimiento No. 02</b>	
Modificaciones Presupuestarias.....	12
Normas Específicas.....	12
Descripción del Procedimiento.....	13
Flujograma.....	16
 <b>Procedimiento No. 03</b>	
Programaciones y Reprogramaciones de Cuotas Financieras.....	19
Normas Específicas.....	19
Descripción del Procedimiento.....	20
Flujograma.....	23
<b>VI</b> Glosario de simbología utilizada.....	26



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

## I INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos que se presenta a continuación forma parte de las políticas de modernización administrativa del Instituto y coadyuva al logro de los objetivos del Departamento, por medio de instrumentos administrativos prácticos y flexibles que sirvan de guía a los distintos usuarios y ayuden a efectuar controles internos.

Dicho Manual establece y detalla las actividades del personal del Departamento de Presupuesto, que se involucra en la formulación del presupuesto general de ingresos y egresos, modificaciones presupuestarias y programaciones y reprogramaciones de cuotas financieras.

## II OBJETIVOS

1. Proporcionar un instrumento administrativo que permita regular de forma oportuna, eficiente y ordenada los procesos presupuestarios y financieros que se realizan en el Departamento de Presupuesto.
2. Establecer las normas que rigen los procesos que se ejecutan en el Departamento de Presupuesto.
3. Orientar al personal de nuevo ingreso y facilitar su incorporación a las distintas actividades que le sean delegadas o asignadas.

## III CAMPO DE APLICACIÓN

El contenido del presente Manual es para el uso del Departamento de Presupuesto, tiene carácter obligatorio y su aplicación está bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento, quien debe velar por el cumplimiento del mismo.

DAYANNA GARCÍA  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
I.G.S.S. S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO  
JEFES



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

### IV NORMAS GENERALES

1. El presente Manual está ajustado a las normas aprobadas en leyes ordinarias, Acuerdos de Junta Directiva y Gerencia, que rigen los procesos presupuestarios del Instituto.
2. Los procesos deben estar acordes con el Sistema Integrado de Administración Financiera y con el Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), instrumentos de uso vigente, que registran en forma oportuna, eficiente y ordenada, las actividades financieras del Instituto.
3. El Departamento de Presupuesto debe participar en la formulación de las políticas presupuestarias que elabora la Institución, para aplicarlas en los procesos que se ejecutan.
4. El Departamento de Presupuesto debe estar actualizado en lo referente a reformas de las políticas públicas del Estado a través del Sistema Integrado de Administración Financiera y el Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG).





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

### V DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

Para facilitar el cumplimiento de los objetivos del Manual y la ejecución de cada uno de los procedimientos, con las normas específicas, descripción de pasos y diagramas de flujo.

#### **Procedimiento No. 01**

Formulación y Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos

Normas Específicas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

#### **Procedimiento No. 02**

Modificación Presupuestaria

Normas Específicas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

#### **Procedimiento No. 03**

Programaciones y Reprogramaciones de Cuotas Financieras

Normas Específicas

Descripción del Procedimiento

Flujograma





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

### Procedimiento No. 1

### FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS

#### NORMAS ESPECÍFICAS

El Departamento de Presupuesto debe:

1. En el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI), definir la normativa y cronograma para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos.
2. Elaborar el Proyecto de Ingresos, considerando las estimaciones del Departamento Actuarial y Estadístico y opiniones técnicas de los Departamentos de Tesorería e Inversiones y de la Dirección de Recaudación, a fin de establecer la capacidad financiera del Instituto en cada ejercicio.
3. Proporcionar a las Unidades Ejecutoras la normativa de formulación del Anteproyecto de Presupuesto.
4. Velar porque exista equilibrio entre los ingresos y egresos por programa Institucional, con el fin de mantener la solidez financiera.
5. En conjunto con los Departamentos de Planificación y Abastecimientos de las Subgerencias de Planificación y Desarrollo y Administrativa como entes rectores, velar porque las Unidades Ejecutoras elaboren el Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras (PAC) y Anteproyecto de Presupuesto, de acuerdo a los objetivos y acciones estratégicas en apoyo a la calidad de los servicios que se proporcionan a los afiliados y beneficiarios.
6. A través de la Subgerencia Financiera como ente rector, trasladar a los Órganos Superiores de la Institución, el Proyecto de Presupuesto para su conocimiento y aprobación.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

**Procedimiento:** No. 1 FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS **Pasos** 18 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		<b>Inicio</b>
Jefe.....	01	Solicita a los Departamentos Actuarial y Estadístico, Tesorería e Inversiones y a la Dirección de Recaudación, la estimación de ingresos a percibir para el ejercicio a presupuestar.
Analista de Integración...	02	Integra la información recibida juntamente con la estimación de ingresos elaborada por este Departamento y elabora propuesta del Presupuesto de Ingresos.
Jefe.....	03	Revisa, analiza y firma la propuesta del Presupuesto de Ingresos y traslada a la Subgerencia Financiera, para su conocimiento y aprobación.
	04	Recibe la propuesta de la Subgerencia Financiera, incorpora recomendaciones si existieran y coordina con los Departamentos de Planificación y Abastecimientos, la vinculación del POA, PAC y la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto.
	05	Elabora juntamente con los Departamentos de Planificación y Abastecimientos, la normativa e instrumentos para vincularlos con el POA, PAC y Anteproyecto de Presupuesto, enmarcados en el PEI.
	06	Determina los techos presupuestarios con base a estudios y análisis técnico-financieros de Ingresos y Egresos, para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de las Unidades Ejecutoras.
Analista de Unidad Ejecutora.....	07	Divulga a todas las Unidades Ejecutoras, la normativa e instrumentos para la Elaboración del POA, PAC y Formulación del Anteproyecto de Presupuesto.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

**Procedimiento:** No. 1 FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS

**Pasos** 18 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista de Unidad Ejecutora.....	08	Asigna los techos presupuestarios en las herramientas informáticas institucionales, por Centro de Costo y Unidad Ejecutora.
Analista de Integración...	09	Revisa la información presupuestaria registrada por Centro de Costo y Unidad Ejecutora, conforme normativa vigente en las herramientas informáticas institucionales y los Sistemas Integrados de Administración Financiera SIAF-SAG.
Jefe.....	10	Integra a nivel Institucional la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, presentada en los Sistemas Integrados de Administración Financiera SIAF-SAG por las Unidades Ejecutoras.
	11	Elabora presentación de propuesta de Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos y traslada al Jefe del Departamento.
	12	Recibe, analiza y traslada la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos a la Subgerencia Financiera para su conocimiento y anuencia.
	13	Recibe la propuesta de la Subgerencia Financiera y remite a los Órganos Superiores de la Institución, de conformidad con la normativa vigente.
	14	Recibe el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado por la Junta Directiva.
	15	Realiza la apertura del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Instituto en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- durante los primeros días del Ejercicio.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

**Procedimiento:** No. 1 FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS

**Pasos** 18 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe.....	16	Remite una copia del Presupuesto de Ingresos y Egresos al Ministerio de Finanzas Públicas.
Secretaria.....	17	Traslada a la Secretaria el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado, para su archivo, guarda y custodia.
	18	Recibe y traslada copia al Ministerio de Finanzas Públicas para su conocimiento y archiva documentos.
		<i>Fin</i>





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Pasos 18 Formas 00

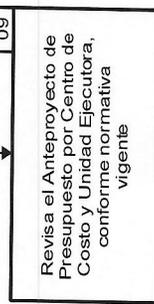
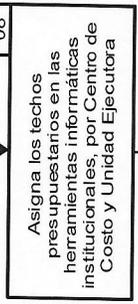
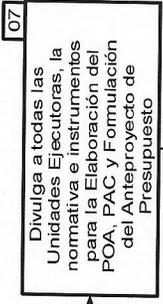
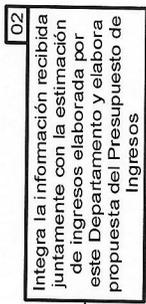
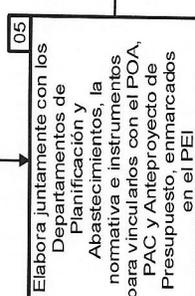
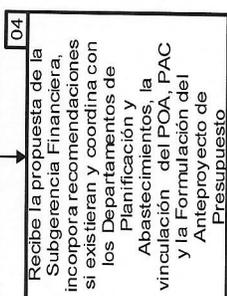
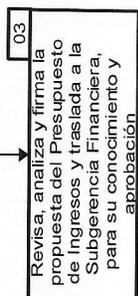
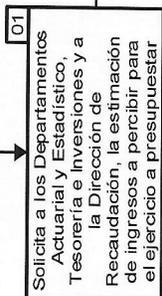
## Procedimiento:

### No. 1 FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS

Jefe

Analista de Integración

Analista de Unidad Ejecutora



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

SECRETARÍA EJECUTIVA  
S.G.F.

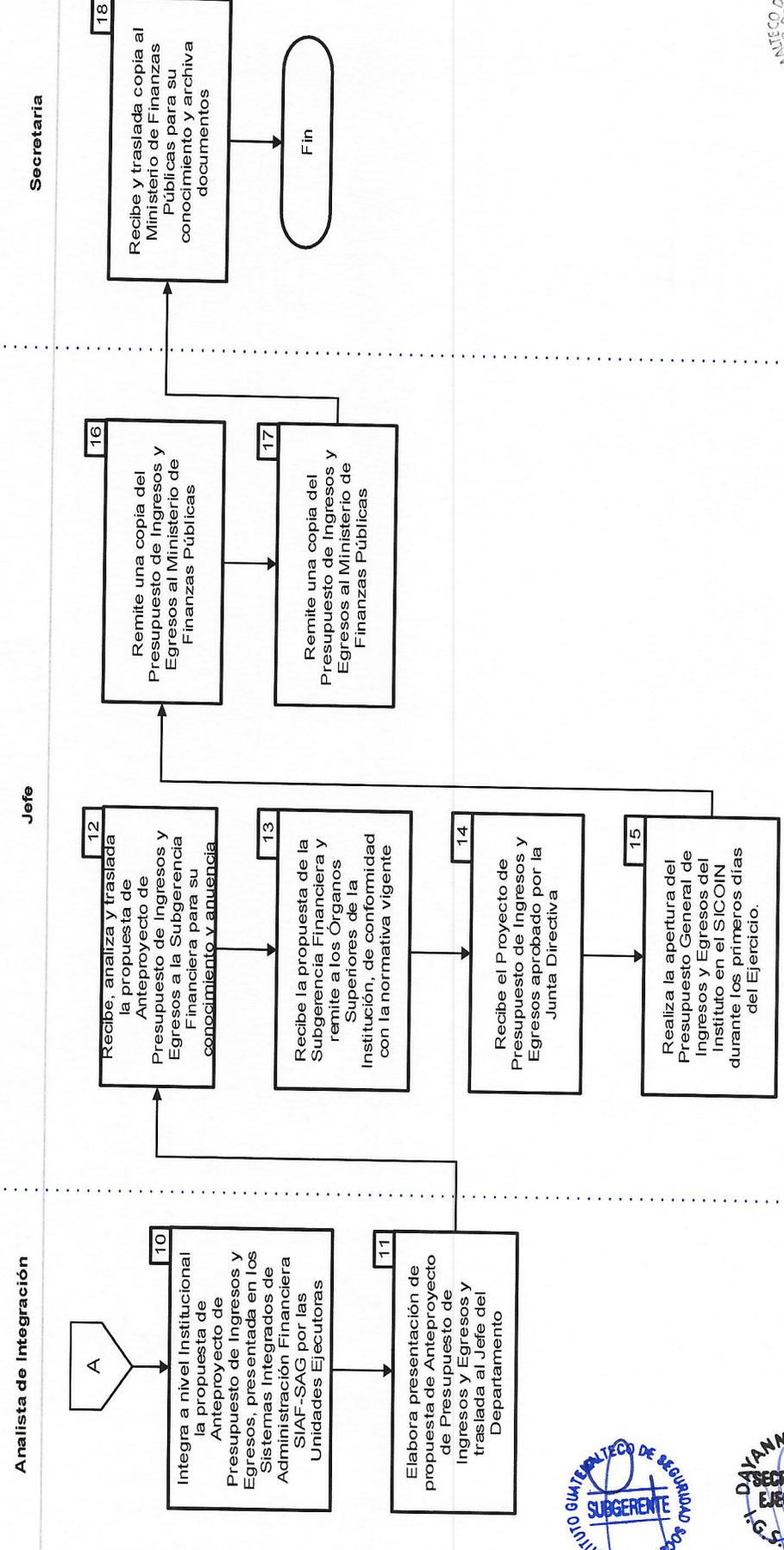




**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

Pasos 18 Formas 00

**Procedimiento: No. 1 FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS**



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

DAYANNA GARCÍA  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
IGSS



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

## Procedimiento No. 2 MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NORMAS ESPECÍFICAS

1. Conforme a la normativa vigente se pueden realizar:
  - a. Modificación por ampliación o disminución, en la que varía el monto del Presupuesto General de Ingresos y Egresos aprobado por Junta Directiva.
  - b. Modificación por transferencia, en la que no varía el monto del Presupuesto General de Ingresos y Egresos aprobado por Junta Directiva.

Por lo que el Departamento de Presupuesto debe:

2. Emitir los lineamientos conforme a la normativa contenida en el Acuerdo vigente, que aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Instituto.
3. Verificar que las Unidades Ejecutoras a través de los movimientos presupuestarios dentro de las modificaciones que realicen, readequen los recursos conforme a la asignación establecida por Programa Institucional.
4. Trasladar a los órganos superiores del Instituto según corresponda, la Modificación Presupuestaria para su conocimiento y aprobación.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Procedimiento: No. 2 MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Pasos 18 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Recepción....	01	<p><b>INICIO</b></p> <p>Recibe y revisa Dictamen del Departamento de Planificación juntamente con las solicitudes de reprogramación de subproductos (modificaciones presupuestarias) emitidas por las Unidades Ejecutoras.</p>
Analista de Unidad Ejecutora.....	02	<p>Traslada al Analista que corresponda a través del sistema informático institucional vigente las solicitudes de reprogramación de subproductos (modificaciones presupuestarias).</p>
Analista Consolidador.....	03	<p>Recibe, analiza y verifica que la solicitud presentada contenga la documentación necesaria y esté plenamente justificada a nivel de Centro de Costo y Unidad Ejecutora, de ser necesario solicita complementar la información.</p> <p>04 ¿Es procedente?</p> <p>04.1 Si, admite la solicitud y traslada el comprobante de reprogramación de subproductos para consolidar (Continúa en paso 05)</p> <p>04.2 No, realiza observaciones que considera y devuelve a la Unidad solicitante (Sale del procedimiento).</p> <p>05</p> <p>Gestiona el número y fecha del documento de respaldo (Resolución) y consolida los comprobantes de reprogramación de subproductos, en el Sistema Informático de Gestión y envía al Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.</p> <p>06</p> <p>¿Presentó inconsistencias el sistema al momento de enviar?</p> <p>6.1 Si, desconsolida comprobantes y remite al Analista de Unidad Ejecutora para resolver inconsistencias. (Regresa a paso 05).</p>

*[Handwritten signature]*  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENTE

DAYANNA GARCIA  
 SECRETARIA EJECUTIVA  
 I. G. S. S. S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SECRETARIA EJECUTIVA



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

**Procedimiento:** No. 2 MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

**Pasos** 18 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista Consolidador....	07	6.2 No. imprime, firma y sella los comprobantes de reprogramación de subproductos en estado "Enviado Presupuesto", (Continúa en paso 07).
Analista de Solicitado.....	08	Revisa, imprime, firma y sella el comprobante consolidado (Modificación Presupuestaria), generado en el Sistema de Contabilidad Integrada en estado Registrado.
Analista de Cuadros Analíticos.....	09	Solicita, imprime, firma y sella el comprobante consolidado (Modificación Presupuestaria) en el Sistema de Contabilidad Integrada.
Analista de Propuesta.....	10	Elabora cuadros analíticos, resolución y dictamen del Departamento de Presupuesto.
Analista Revisor.....	11	Elabora propuesta a nivel institucional, con base a los cuadros analíticos y justificaciones de los expedientes de las Unidades Ejecutoras.
	12	Revisa la propuesta de modificación presupuestaria y emite recomendaciones.
		¿Se realizarán cambios a la propuesta?
		12.1 Si, devuelve al Analista de Propuesta para atender las recomendaciones (Regresa a paso 10).
		12.2 No, traslada propuesta impresa al Jefe del Departamento. (Continua en paso 13).
Jefe.....	13	
	14	Revisa propuesta, firma, sella y coordina con la Secretaria el traslado a la Subgerencia Financiera.
	15	Recibe la propuesta de la Subgerencia Financiera y verifica que cumpla con los requisitos de entrega a los Órganos Superiores del Instituto.
		Recibe propuesta con documento de respaldo de aprobación por los Órganos Superiores del Instituto.

DAYANNA GARCÍA
   
 SECRETARIA EJECUTIVA
   
 S.G.F.

SUBGERENTE
   
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL S.G.F. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Procedimiento: No. 2 MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Pasos 18 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe.....	16	Aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- la modificación presupuestaria, con base al documento de respaldo de aprobación emitido por los Órganos Superiores del Instituto.
	17	Traslada a la Secretaria la modificación presupuestaria aprobada para su archivo, guarda y custodia.
Secretaria.....	18	Recibe y traslada copia al Ministerio de Finanzas Públicas para su conocimiento y archiva documentos.
		<b>FIN</b>

*[Handwritten signature]*  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENTE

DAYANNA GARCIA  
 SECRETARIA EJECUTIVA  
 S.S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Pasos 18

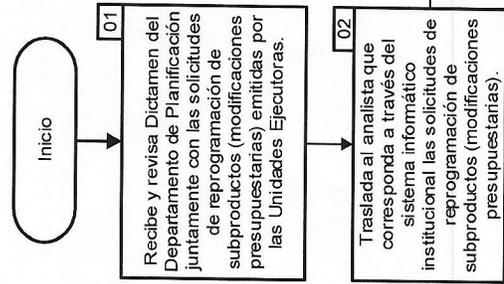
Formas 00



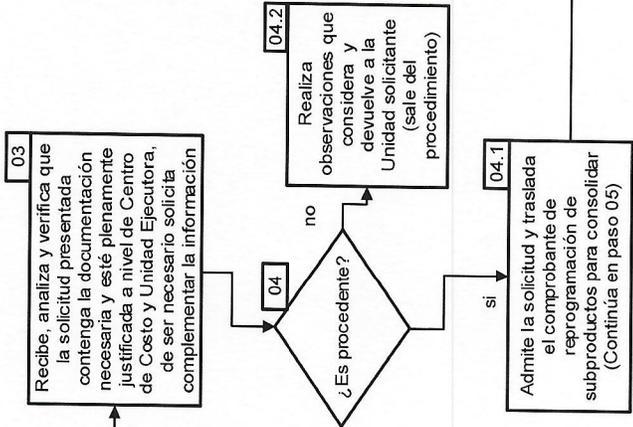
## Procedimiento:

### No. 2 MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

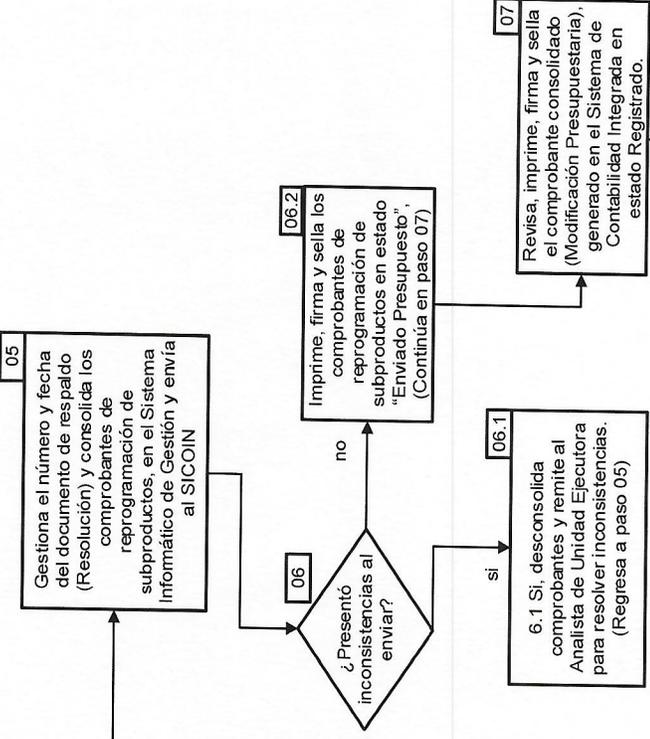
Secretaría Receptionista



Analista de Unidad Ejecutora



Analista Consolidador





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Pasos 18 Formas 00

## Procedimiento:

### No. 2 MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Analista de Solicitado

08 Solicita, imprime, firma y sella el comprobante consolidado (Modificación Presupuestaria) en el SICOIN

Analista de Cuadros Analíticos

09 Elabora cuadros analíticos, resolución y dictamen del Departamento de Presupuesto

Analista de Propuesta

10 Elabora propuesta a nivel institucional, con base a los cuadros analíticos y justificaciones de los expedientes de las Unidades Ejecutoras

Revisor

11 Revisa la propuesta de modificación presupuestaria y emite recomendaciones

12

¿Se realizarán cambios a la propuesta?

12.1 Devuelve al Analista De Propuesta para atender las recomendaciones (Regresa a paso 10)

12.2 traslada propuesta impresa al jefe del Departamento. (Continua en paso 13).

DAYANNA GARCIA SECRETARIA EJECUTIVA I.G.S.S. S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE





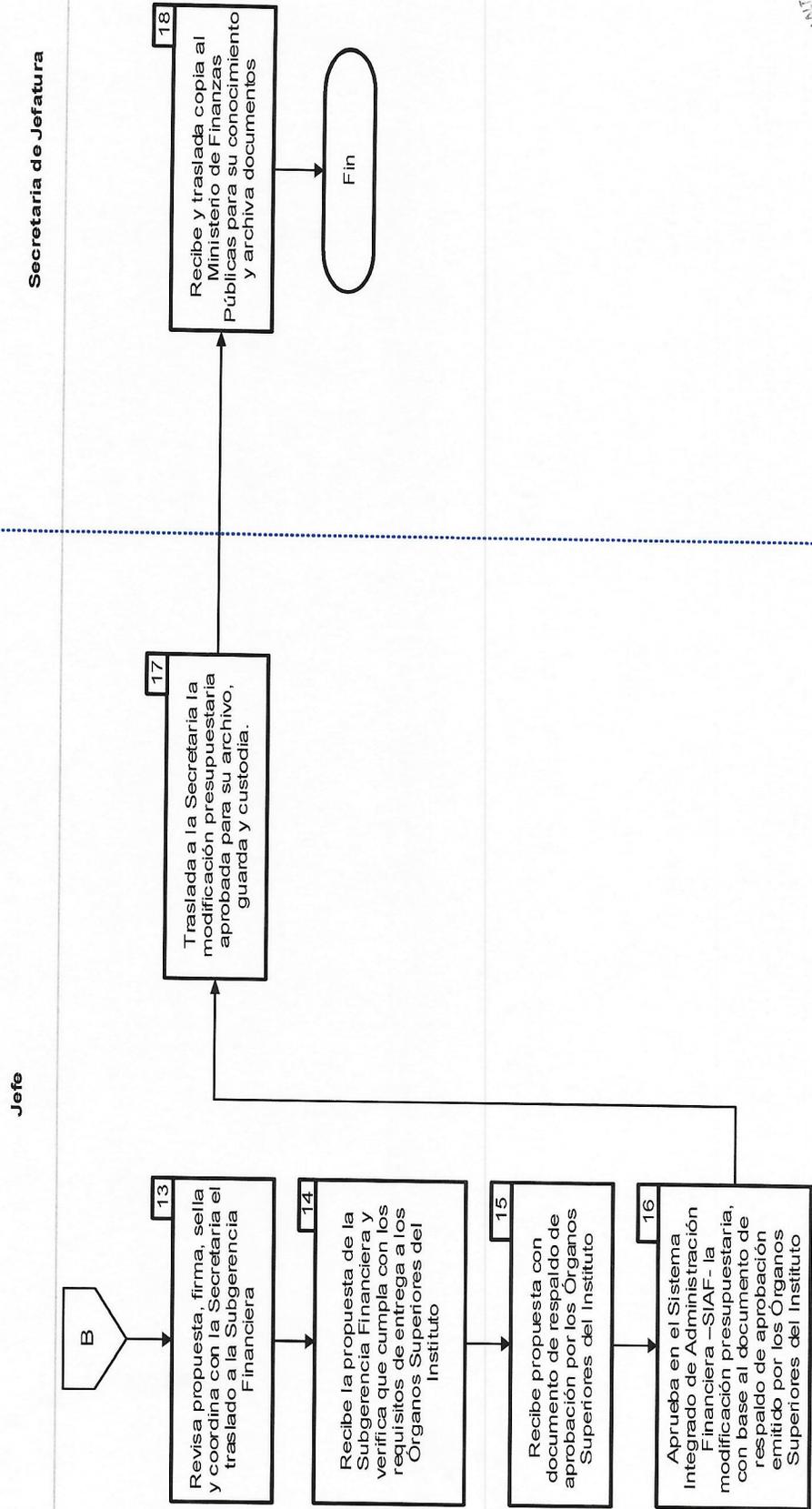
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Pasos 18 Formas 00



## Procedimiento:

### No. 2 MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA



Jefe

Secretaría de Jefatura

**SECRETARÍA EJECUTIVA**  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

**SECRETARÍA EJECUTIVA**  
DAVANNA GARZA  
S.G.F.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

### Procedimiento No. 3

### PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA

### NORMAS ESPECÍFICAS

1. Con base en la normativa de la ejecución presupuestaria aprobada por Junta Directiva, el Departamento de Presupuesto, debe registrar en el SICOIN, la cuota financiera correspondiente a la doceava parte del presupuesto de cada Unidad Ejecutora.
2. Verificar que la Unidad Ejecutora registre en el SICOIN la programación y reprogramación de la cuota financiera, conforme a la asignación presupuestaria en los programas institucionales correspondientes.
3. Presentar al Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -COPEP-IGSS-, el monto consolidado de cuota financiera registrada por Unidad Ejecutora, dentro de lo establecido en la normativa vigente, para su consideración.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

**Procedimiento:** No. 3 PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA

**Pasos** 19 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria Recepcionista	01	<p><b>INICIO</b></p> <p>Recibe y revisa la solicitud de Programación y Reprogramación de Cuota Financiera emitida por la Unidad Ejecutora.</p>
Analista de Unidad Ejecutora .....	02	<p>Traslada al Analista que corresponda a través del sistema informático institucional la solicitud de Programación y Reprogramación de Cuota Financiera emitida por la Unidad Ejecutora.</p>
Analista de Base de Datos	03	<p>Recibe, analiza y verifica que la solicitud presentada contenga la documentación necesaria y esté plenamente justificada por Grupo de Gasto y Unidad Ejecutora, de ser necesario solicita complementar la información.</p>
Analista de Unidad Ejecutora.....	04	<p>¿Se considera procedente?</p> <p>4.1 Sí, admite la solicitud y traslada el comprobante de programación o reprogramación de cuota financiera para integración de datos (Continúa en paso 06)</p> <p>4.2 No, realiza observaciones que considera y devuelve a la Unidad Ejecutora (Sale del procedimiento).</p>
Analista de Base de Datos	05	<p>Elabora base de datos conforme a los reportes generados del SICOIN y traslada a Analista de Unidad Ejecutora.</p>
Analista de Unidad Ejecutora.....	06	<p>Recibe base de datos e ingresa la información de los comprobantes de programación o reprogramación de cuota financiera de forma mensual y por tipo de registro (NOR y REG).</p>
Analista de Unidad Ejecutora.....	07	<p>Verifica, confirma y envía el archivo digital con la información integrada por Unidad Ejecutora al Analista de Base de Datos.</p>
Analista de Unidad Ejecutora.....	08	<p>Consolida en el SICOIN los comprobantes presentados por la Unidad Ejecutora.</p>

**DAYANNA GARCIA**  
SECRETARIA EJECUTIVA S.G.F.

**INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**  
SUBGERENTE

**INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**  
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Procedimiento: No. 3 PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA

Pasos 19 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista de Unidad Ejecutora.....	09	Imprime, firma y sella los comprobantes consolidados generados de SICOIN en estado registrado y traslada al Analista de Solicitado.
Analista de Solicitado.....	10	Revisa, solicita, imprime, firma y sella los comprobantes consolidados generados de SICOIN en estado solicitado y traslada al Analista de Recomendar.
Analista de Recomendar	11	Revisa, recomienda, imprime, firma y sella los comprobantes consolidados generados de SICOIN en estado recomendado y traslada al Analista de Base de Datos.
Analista de Base de Datos	12	Verifica y confirma la información digital recibida del responsable de la unidad ejecutora con los comprobantes consolidados generados de SICOIN en estado recomendado.
	13	Integra base de datos a nivel Institucional, elabora cuadros analíticos en hoja electrónica y traslada a Jefe del Departamento.
Jefe.....	14	Recibe, revisa cuadros analíticos en hoja electrónica y solicita convocar al Comité de Programación de Ejecución Presupuestaria del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -COPEP-IGSS-.
	15	Presenta al -COPEP-IGSS- los cuadros analíticos que contiene la integración a nivel institucional de la programación o reprogramación de cuota financiera para su aprobación.
	16	Procede aprobar en SICOIN los comprobantes consolidados en estado recomendado, de conformidad al documento que aprueba la programación o reprogramación de cuota financiera del -COPEP-IGSS-.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

DAYANNA GARCIA  
SECRETARIA EJECUTIVA  
S.G.F.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Procedimiento: No. 3 PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA

Pasos 19 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe.....	17	Informa al responsable de la unidad ejecutora el número y fecha del documento de respaldo que aprueba la programación o reprogramación de cuota financiera en el SICOIN, para que divulgue a la Unidad Ejecutora.
Secretaria.....	18	Traslada a la Secretaria la propuesta aprobada de programación o reprogramación de cuota financiera para su archivo, guarda y custodia.
	19	Recibe propuesta aprobada, recopila la documentación de respaldo y archiva.

FIN

*WILSON*  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

DIYANNA GARCIA  
SECRETARIA EJECUTIVA  
S.G.F.

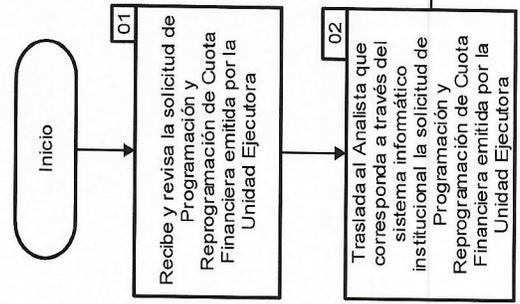




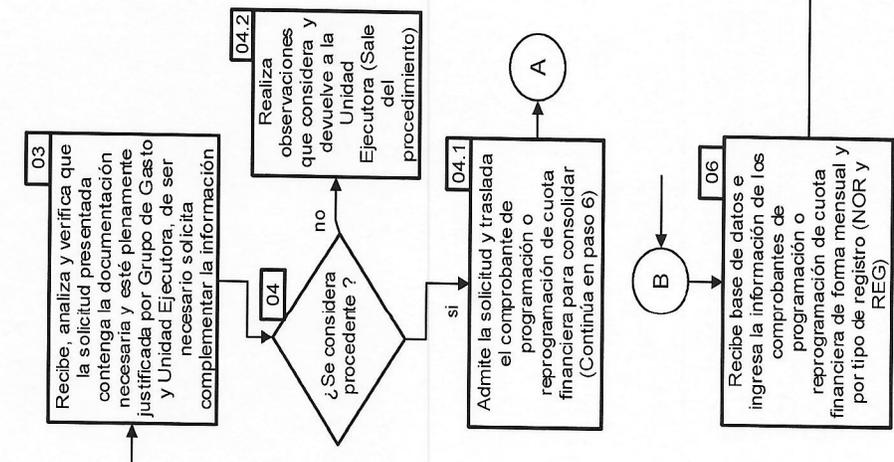
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Procedimiento: No. 3 PROGRAMACIONES Y REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS

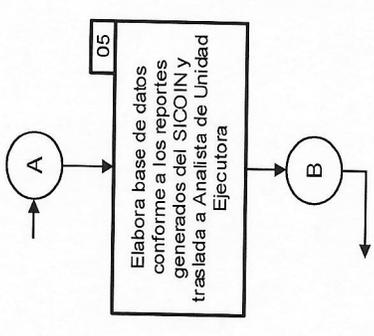
Secretaria Recepcionista



Analista de Unidad Ejecutora



Analista de Base de Datos

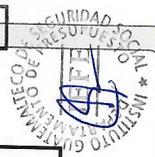


DAYANNA GARCIA SECRETARIA EJECUTIVA S.S.G.F.

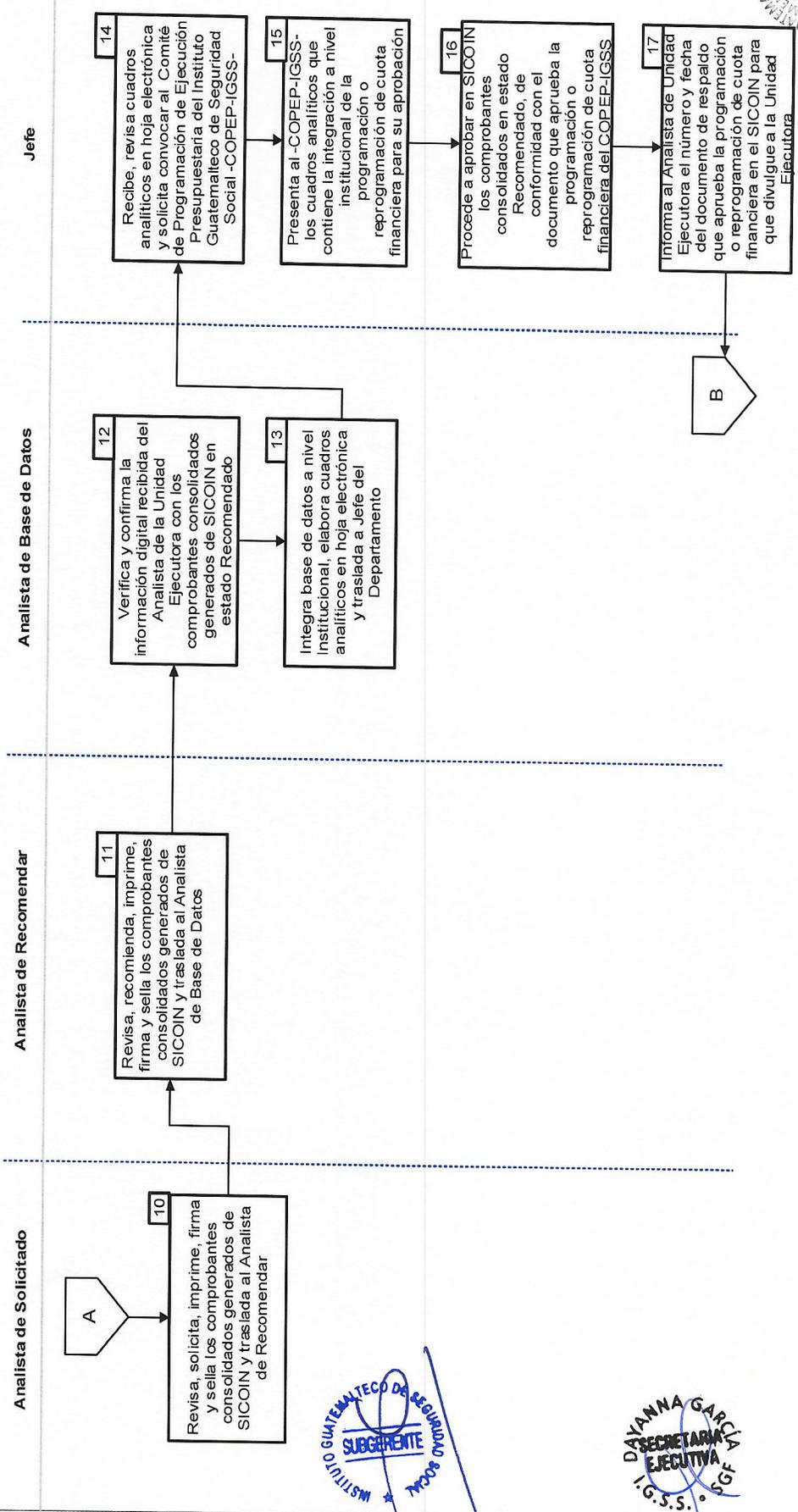


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Pasos 19 Formas 00



## Procedimiento: No. 3 PROGRAMACIONES Y REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

DAYANNA GARCIA  
SECRETARIA EJECUTIVA  
S.G.F.



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

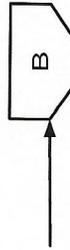
Pasos 19 Formas 00



## Procedimiento:

### No. 3 PROGRAMACIONES Y REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS

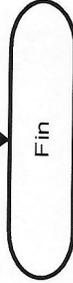
Jefe



18  
Traslada a la Secretaria la propuesta aprobada de programación o reprogramación de cuota financiera, para su archivo, guarda y custodia

Secretaria

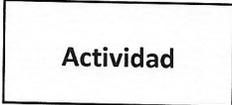
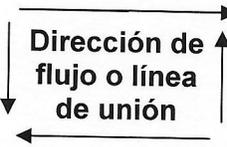
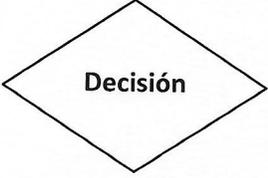
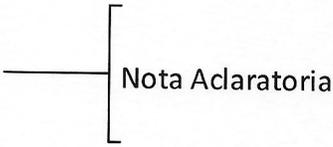
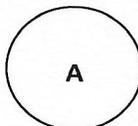
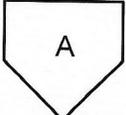
19  
Recibe propuesta aprobada, recopila la documentación de respaldo y archiva



# IV. ANEXO



### SIMBOLOGÍA UTILIZADA

	<p><b>Inicio o fin:</b> Indica el principio o fin del flujo.</p>
	<p><b>Actividad:</b> Describe las operaciones o actividades que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.</p>
	<p><b>Dirección de flujo o línea de unión:</b> Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.</p>
	<p><b>Decisión o alternativa:</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.</p>
	<p><b>Archivo definitivo:</b> Indica que se guarde un documento en forma permanente.</p>
	<p><b>Nota Aclaratoria:</b> No forma parte del diagrama de flujo, es un elemento que se le adiciona a una operación o actividad para dar una explicación de ella.</p>
	<p><b>Conector:</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, dentro de la misma hoja.</p>
	<p><b>Conector de página:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.</p>

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

DAYANNA GARCIA  
SECRETARIA EJECUTIVA  
S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
IJEPE

LA INFRASCRITA SECRETARIA EJECUTIVA "A", DE LA  
SUBGERENCIA FINANCIERA DEL  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CERTIFICA:

Que las fotocopias que anteceden son **auténticas** por haber sido reproducidas el día de hoy en mi presencia, directamente de los documentos originales que corresponde a la **RESOLUCIÓN NÚMERO 277-SGF/2023** emitida por la **Subgerencia Financiera**, el 22 de febrero del 2023 y del "**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**", extendiendo la presente en veintinueve (29) hojas, impresas únicamente en su anverso y para remitir copia certificada a **Gerencia** y las dependencias siguientes: **Departamento de Organización y Métodos**, para su conocimiento, **Subgerencia de Tecnología** para su publicación dentro del portal electrónico del Instituto, **Departamento de Presupuesto** para su distribución y aplicación y al **Departamento Legal** para su compilación en el área de recopilación de leyes, numero, firma y sello, en la Ciudad de Guatemala a los dos días del mes de marzo de dos mil veintitrés.

  
Dayanna Fabiola García Mejía  
Secretaria Ejecutiva "A"



Vo.Bo.

Lic. Carlos Alberto Franco Antonio  
Subgerente

