



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO DS-73-2015

Guatemala 20 de julio de 2015

CONSIDERANDO

Que al tenor de lo establecido en los artículos 1 y 2 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Estado se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común, así como garantizar a los habitantes de la República la vida, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona; que los artículos 27 literal m) y 31 Bis de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, 7 literal j) del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, Acuerdo Gubernativo número 87-2012, establecen que al Ministro de Desarrollo Social le corresponde ejercer la dirección y conducción técnica y administrativa de las políticas de su ramo a nivel nacional y es atribución propia dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con los asuntos de Desarrollo Social, conforme la ley.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 7 literal h), del Acuerdo Gubernativo número 87-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, es atribución del titular del Ministerio de Desarrollo Social, "Aprobar manuales administrativos, de procedimientos y emitir las normas Internas que viabilicen el funcionamiento institucional", que el Acuerdo Gubernativo número 129-2013 de fecha siete de marzo del año dos mil trece, artículo 1, crea el Fondo de Desarrollo Social, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de administrar los bienes, derechos y obligaciones que le sean trasladados por el Fondo Nacional para la Paz -FONAPAZ-, y su unidad ejecutora de proyectos en liquidación, y en cumplimiento de sus fines. Asimismo, la ejecución de programas y proyectos relacionados con el desarrollo social.

CONSIDERANDO

Que a través del Oficio número VPPE guión EAS guión jtr guión seiscientos cuarenta y dos guión dos mil quince (VPPE-EAS-jtr-642-2015), de fecha diecisiete de julio de dos mil quince, el Viceministro de Política, Planificación y Evaluación del Ministerio de Desarrollo Social, solicita al Titular del Ministerio de Desarrollo Social Aprobar el "Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección Financiera de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-", tomando en cuenta que a través de la Opinión Jurídica número FODES-UAI-143-2015, de fecha veintiséis de junio de dos mil quince, de la Unidad de Asesoría Jurídica del Fondo de Desarrollo Social -FODES-; Opinión Jurídica número DAI-0011-2015/migt de fecha trece de mayo de dos mil quince de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social y Opinión



Técnica número 72-2015 de fecha veinticuatro de junio de dos mil quince, emitida por la Subdirectora de Diseño y Organización de Programas Sociales de la Dirección de Diseño y Normatividad de Programas Sociales del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación; todas Opinan de forma favorable en el sentido que es procedente Aprobar el “Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección Financiera de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-”.

POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto establece el artículo 7 literal h), del Acuerdo Gubernativo número 87-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social.

ACUERDA


Artículo 1. Aprobar el “Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección Financiera de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-” adscrito al Ministerio de Desarrollo Social, el cual está conformado por sesenta y seis (66) folios, que forman parte del presente Acuerdo.

Artículo 2. Casos no Previstos. Los casos no previstos, deberán ser resueltos por la Subdirección Financiera de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, conforme los principios generales del Derecho y leyes relacionadas con la materia, previa anuencia de este Despacho.

Artículo 3. La Subdirección Financiera de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, deberá velar por el estricto cumplimiento del presente Acuerdo, así como de hacerlo del conocimiento de las dependencias respectivas.

Artículo 4. Vigencia. El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE



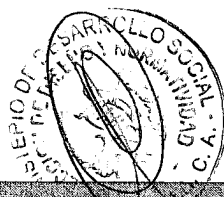
Dr. Leonel Rodríguez
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL


000001



Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos

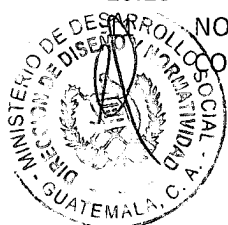
Subdirección Financiera
Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social
-FODES-




	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	1 de 65

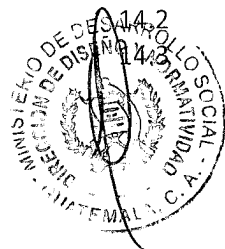
Contenido


1	PRESENTACIÓN	4
2	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN	5
3	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	6
4	MISIÓN	7
5	VISIÓN	7
6	OBJETIVOS DEL MANUAL	7
7	SIMBOLOGÍA UTILIZADA	9
8	HOJA DE APROBACIÓN	10
9	NORMATIVA DEL PROCESO REGISTRO Y EJECUCIÓN DE LAS COMPRAS POR MEDIO DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO –CUR- Y EL ARCHIVO DEL EXPEDIENTE	12
9.1	DESCRIPCIÓN	12
9.2	PROPÓSITO	12
9.3	FUNDAMENTO JURÍDICO	12
9.5	USUARIOS	13
9.6	DEFINICIONES	13
9.7	DOCUMENTOS RELACIONADOS	14
9.8	INDICADORES	14
9.9	RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y EJECUCIÓN DE LAS COMPRAS, POR MEDIO DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO –CUR-	15
9.10	FLUJOGRAMA	17
9.11	RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE EXPEDIENTE CON SOLICITUD DE PAGO REALIZADA EN EL SICOIN	18
9.12	FLUJOGRAMA	19
10	NORMATIVA DE PROCESO DE PROGRAMACION FINANCIERA INDICATIVA ANUAL DE CUOTAS DE COMPROMISO Y DEVENGADO	20
10.1	DESCRIPCIÓN	20
10.2	PROPÓSITO	20
10.3	FUNDAMENTO JURÍDICO	20
10.4	POLÍTICAS Y NORMAS	20
10.5	USUARIOS	21
10.6	DEFINICIONES	21
10.7	DOCUMENTOS RELACIONADOS	21
10.8	INDICADORES	21
10.9	RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN FINANCIERA INDICATIVA ANUAL DE CUOTAS DE COMPROMISO Y DEVENGADO	22
10.10	FLUJOGRAMA	24
	NORMATIVA DE PROCESO DE SOLICITUD DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL DE COMPROMISO Y DEVENGADO	



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	2 de 65


11.1	DESCRIPCIÓN	25
11.2	PROPÓSITO	25
11.3	FUNDAMENTO JURÍDICO	25
11.4	POLÍTICAS Y NORMAS	26
11.5	USUARIOS	26
11.6	DEFINICIONES	26
11.7	DOCUMENTOS RELACIONADOS	26
11.8	INDICADORES	27
11.9	RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL DE COMPROMISO Y DEVENGADO	28
11.10	FLUJOGRAMA	31
12	NORMATIVA DE PROCESO DE MODIFICACIONES INTERNAS PRESUPUESTARIAS (INTRA 2)	32
12.1	DESCRIPCIÓN	32
12.2	PROPÓSITO	32
12.3	FUNDAMENTO JURÍDICO	32
12.4	POLÍTICAS Y NORMAS	33
12.5	USUARIOS	33
12.6	DEFINICIONES	33
12.7	DOCUMENTOS RELACIONADOS	34
12.8	INDICADORES	34
12.9	RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTERNA (INTRA 2)	35
12.10	FLUJOGRAMA	38
13	NORMATIVA DE PROCESO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EXTERNA (INTRA 1)	39
13.1	DESCRIPCIÓN	39
13.2	PROPÓSITO	39
13.3	FUNDAMENTO JURÍDICO	39
13.4	POLÍTICAS Y NORMAS	40
13.5	USUARIOS	41
13.6	DEFINICIONES	41
13.7	DOCUMENTOS RELACIONADOS	41
13.8	INDICADORES	41
13.9	RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EXTERNA (INTRA 1)	42
13.10	FLUJOGRAMA	44
14	NORMATIVA DE PROCESO DE REPROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL DE CUOTA DE COMPROMISO Y DEVENGADO	45
14.1	DESCRIPCIÓN	45
14.2	PROPÓSITO	45
14.3	FUNDAMENTO JURÍDICO	45



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	3 de 65

14.4	POLÍTICAS Y NORMAS.....	45
14.5	USUARIOS.....	46
14.6	DEFINICIONES.....	46
14.7	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	47
14.8	INDICADORES.....	47
14.9	RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: REPROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL DE CUOTA DE COMPROMISO Y DEVENGADO.....	48
14.10	FLUJOGRAMA.....	51
15	NORMATIVA DE PROCESO PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO.....	52
15.1	DESCRIPCIÓN.....	52
15.2	PROPÓSITO.....	52
15.3	FUNDAMENTO JURÍDICO.....	52
15.4	POLÍTICAS Y NORMAS.....	52
15.5	USUARIOS.....	53
15.6	DEFINICIONES:.....	53
15.7	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	54
15.8	INDICADORES.....	54
15.9	RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: PAGO PARA BIENES O SERVICIOS POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO INTERNO.....	55
15.10	FLUJOGRAMA.....	58
16	NORMATIVA DE PROCESO DE REPOSICION DE CAJA CHICA.....	59
16.1	DESCRIPCIÓN.....	59
16.2	PROPÓSITO.....	59
16.3	FUNDAMENTO JURÍDICO.....	59
16.4	POLÍTICAS Y NORMAS.....	59
16.5	USUARIOS.....	61
16.6	DEFINICIONES.....	61
16.7	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	62
16.8	INDICADORES.....	62
16.9	RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE FONDOS PARA CAJA CHICA.....	63
16.10	FLUJOGRAMA.....	65



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	4 de 65

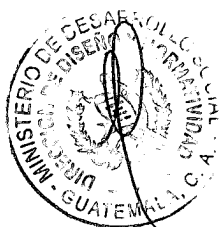
1 PRESENTACIÓN

La Subdirección Financiera del Fondo de Desarrollo Social –FODES- ha elaborado el Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de las Secciones que la integran siendo estas Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

El propósito de esta herramienta es facilitar y orientar al personal sobre los procesos que le permitan coadyuvar a alcanzar los objetivos institucionales y con eso incrementar los niveles de eficiencia y eficacia generando mayor índice de productividad.

Este manual tiene como propósito establecer un componente del sistema de control interno con el objeto de establecer responsabilidades sobre las actividades que son competencia de la Sub Dirección Financiera y sus Secciones. Contiene una descripción de los procedimientos administrativos que deben seguirse en la realización de las funciones de la Unidad en mención del Fondo de Desarrollo Social, incluyendo a los actores, precisando su responsabilidad y participación, el mismo fue elaborado de acuerdo con los lineamientos establecidos en la CIRCULAR MIDES-DRRHH-082-2014.

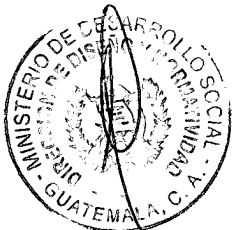
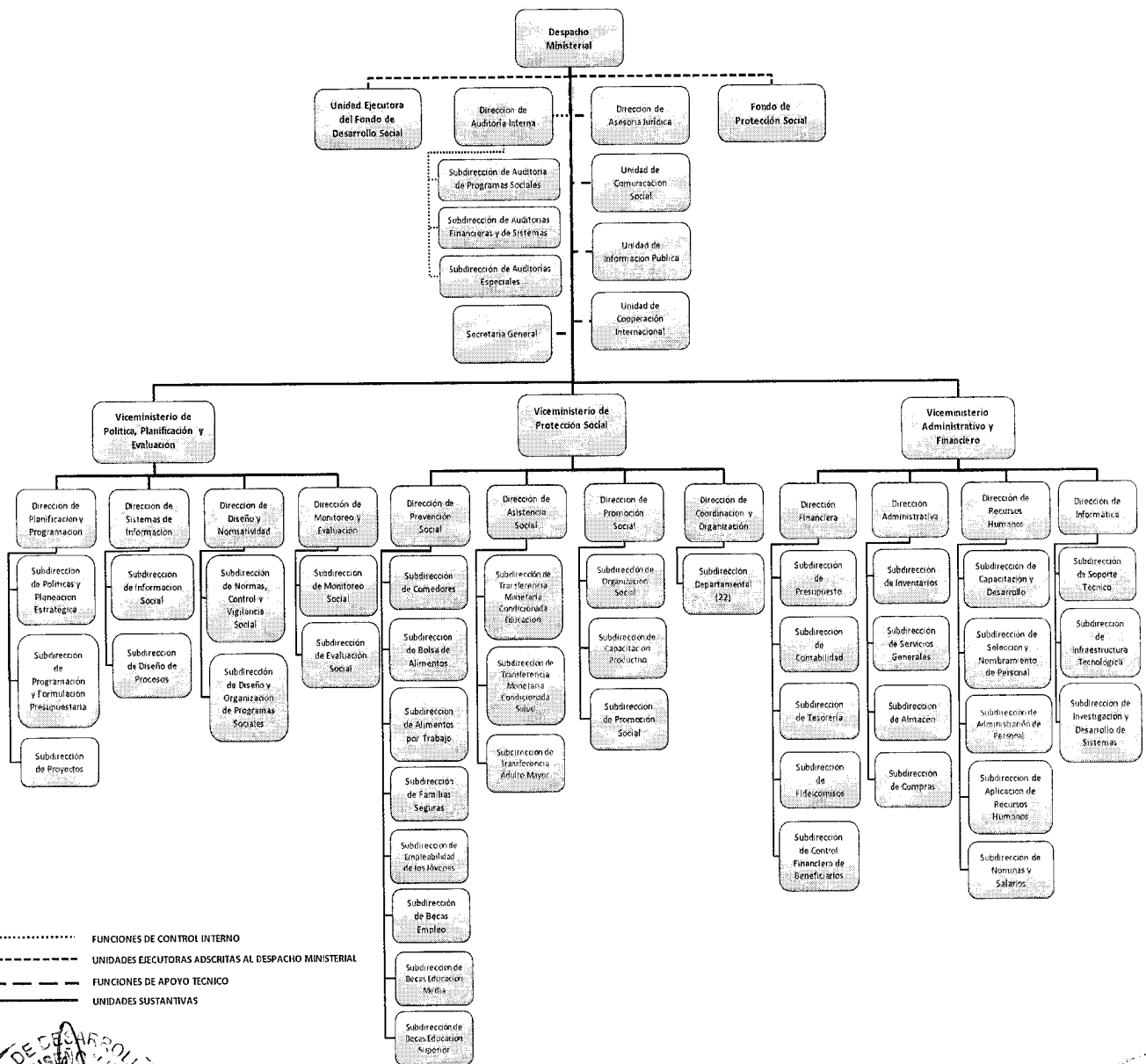
Es importante considerar que el contenido del manual está sujeto a cambios, por lo cual, debe ser revisado periódicamente a fin de disponer de un documento actualizado y aprobado por la Autoridad Nominadora.



 <p>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<h1>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</h1>	Versión 01	
<h2>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL</h2>		Página	5 de 65

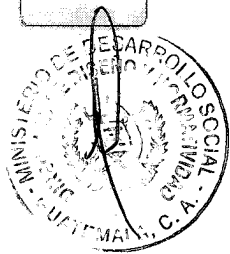
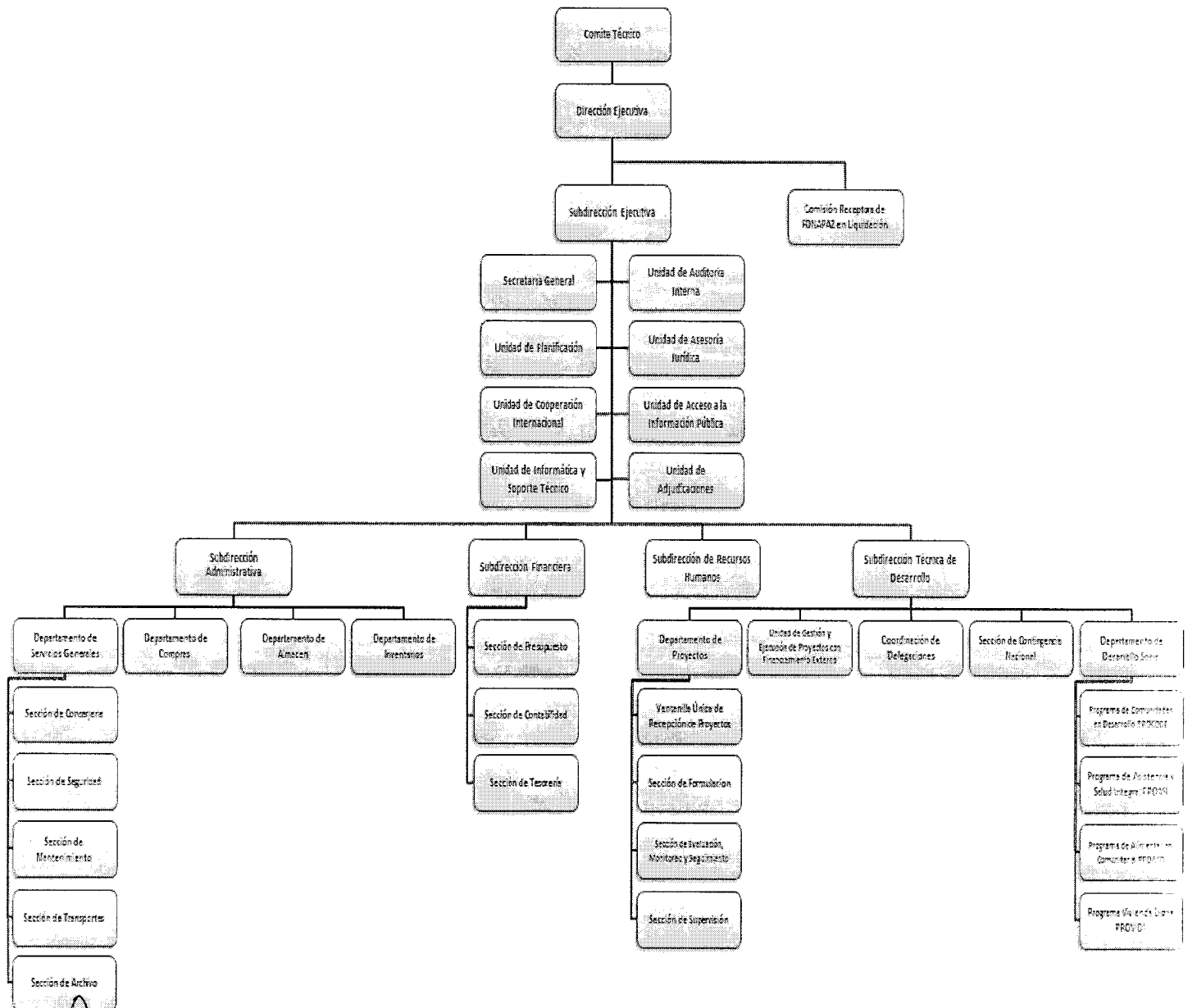
2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN


Organigrama del Ministerio



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	6 de 65

3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	7 de 65

4 MISIÓN

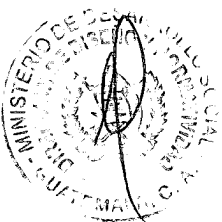
El Ministerio de Desarrollo Social es la dependencia del Organismo Ejecutivo, a quien corresponde la rectoría de las políticas públicas orientadas a mejorar el nivel de bienestar de las personas y grupos sociales vulnerables, que sufren de exclusión y viven en situación de pobreza y pobreza extrema, generando oportunidades y capacidades que les permitan mejorar sus vidas en forma positiva y duradera, mediante la coordinación, articulación y trabajo en alianza con otras instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, en el marco de protección de los derechos humanos y constitucionales.

5 VISIÓN

Un país con un modelo de desarrollo social incluyente y participativo, que genere confianza e institucionalice la política pública dirigida a proteger y promover a las personas y grupos más rezagados y vulnerables, generando oportunidades para que puedan desarrollar sus capacidades desde los primeros años de vida y mecanismos temporales para hacer frente a la crisis, de manera que se alcance un nivel de vida digno.

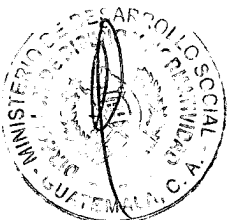
6 OBJETIVOS DEL MANUAL


- Ser una guía de orientación para la realización de los procesos y procedimientos de la Subdirección Financiera del Fondo de Desarrollo Social.
- Tener una guía para la inducción de nuevo personal al puesto en cuanto a las obligaciones y actividades a realizar.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	8 de 65

- Ser herramienta de consulta para el personal y autoridades de la Subdirección Financiera.
- Determinar los Procesos y procedimientos precisando actividades, responsabilidad y autoridades relacionadas con la organización de la Subdirección Financiera del Fondo de Desarrollo Social.
- Desarrollar y mantener la línea de autoridad y responsabilidad en el desempeño de las diferentes funciones de las Secciones que conforman la Subdirección Financiera del Fondo de Desarrollo Social, a fin de optimizar resultados.
- Normar las operaciones que se realizan en la Subdirección Financiera y cada una de las Secciones que la integran, con la finalidad de verificar los procesos existentes a efecto que estos sean ágiles en su aplicación y cumplan con las metas trazadas en la ejecución propuesta para cada periodo fiscal.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	9 de 65

7 SIMBOLOGÍA UTILIZADA

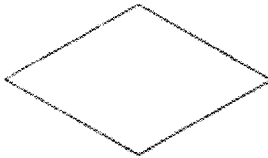
Para una mayor comprensión de los procesos y procedimientos, a continuación se representan gráficamente la simbología utilizada en los mismos.



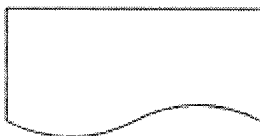
Inicio / fin: se utiliza para indicar el momento en que inicia o finaliza el proceso o procedimiento



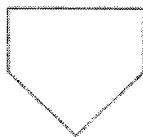
Actividad: Describe la acción realizada por determinados puestos en las diferentes áreas.



Decisión: se utiliza en el momento en que se debe tomar una decisión o se presentan alternativas.



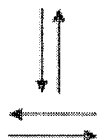
Documento: se utiliza para indicar que se elaboró, recibió, envió o se imprimió un documento.



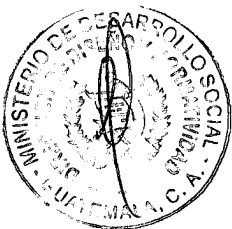
Conector de página: conecta actividades de una página a otra del mismo procedimiento.




Conector de actividades. Une actividades dentro de la misma página o página distinta.



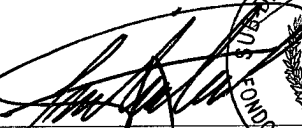


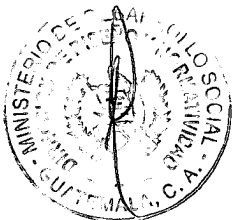
Conectores: se utilizan para unir actividades.



 <p>Gobierno de Guatemala MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	10 de 65

8 HOJA DE APROBACIÓN

<i>Elaborado por</i>	<i>Cargo</i>	<i>Firma</i>
Ing. Byron Aroldo Castro	Jefe de la Unidad de Planificación	
<i>Revisado por</i>	<i>Cargo</i>	<i>Firma</i>
Lic. Julio Alarcón Aquino	Subdirector Financiero	
<i>Visto Bueno</i>	<i>Cargo</i>	<i>Firma</i>
Ing. José Alejandro Cáceres Sandoval	Subdirector Ejecutivo	



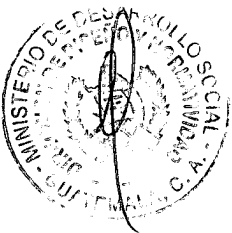
000012


	<p>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>Versión</p>	<p>01</p>
<p>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL</p>		<p>Página</p>	<p>11 de 65</p>

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

-FODES-



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	12 de 65

9 **NORMATIVA DEL PROCESO REGISTRO Y EJECUCIÓN DE LAS COMPRAS POR MEDIO DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO –CUR- Y EL ARCHIVO DEL EXPEDIENTE**

9.1 **DESCRIPCIÓN**

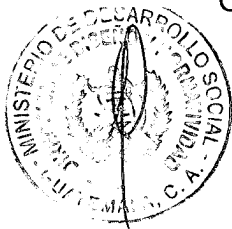
Proceso mediante el cual la Sub-Dirección Financiera recibe, registra y autoriza la ejecución del presupuesto en etapa de devengado, por medio de un Comprobante Único de Registro –CUR- y el archivo del expediente al culminar con el proceso.


9.2 **PROPÓSITO**

Autorizar el Comprobante Único de Registro –CUR- en el sistema de contabilidad integrada SICOIN.

9.3 **FUNDAMENTO JURÍDICO**

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Acuerdo Gubernativo No. 129-2013. Creación de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social.
- c) Decreto Legislativo No. 1748-1968. Ley del Servicio Civil.
- d) Decreto Legislativo No. 114-1997. Ley del Organismo Ejecutivo.
- e) Decreto Legislativo No. 42-2001. Ley de Desarrollo Social.
- f) Decreto Legislativo No. 57-2008. Ley de Acceso a la Información Pública.
- g) Decreto Legislativo 01-2012 Reformas a la Ley del Organismo Ejecutivo.
- h) Acuerdo Ministerial No. 236-2013. Creación de la Unidad Ejecutora adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
- i) Acuerdo Ministerial No. 11-2014. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, como Unidad especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social
- j) Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 1056-92.
- k) Reglamento para la compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios del Fideicomiso de Desarrollo Social (FODES).
- l) Resolución 24-2010 Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra y Contratación Pública.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	13 de 65

- m) Acuerdo Ministerial 214-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de la Administración Central.
- n) Ley de presupuesto anual vigente.

9.4 POLÍTICAS Y NORMAS

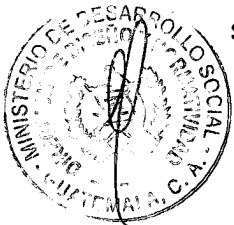
- a) Es responsabilidad de la Sub Dirección Financiera la Aprobación de los Comprobantes Únicos de Registro CUR por medio del sistema de contabilidad integrada SICOIN.
- b) Es responsabilidad del Departamento Compras la Integración y revisión completa del expediente para el pago a proveedores o contratistas.


9.5 USUARIOS

- Departamento de Compras de FODES
- Sección de Presupuesto de FODES
- Sección de Contabilidad de FODES
- Sección de Tesorería de FODES
- Sub Dirección Financiera de FODES

9.6 DEFINICIONES

- **Forma FR-03:** Es el documento en el cual se registra detalladamente los documentos de soporte de los gastos ocasionados.
- **Forma FR-02:** Es el documento en el cual se realiza la consolidación de los listados de gastos elaborados en la Forma FR-03.
- **Forma 200-A-3:** Es el documento que se utiliza para la elaboración de la Caja Fiscal la cual se debe presentar a la Contraloría General de la Nación.
- **Orden de Compra:** Es el documento en donde las Unidades Administrativas registran en el Sistema de Gestión -SIGES-, todos los gastos que efectúan. (Pago de proveedores y organismos internacionales, regularizaciones de préstamos y donaciones).
- **CUR:** Es el documento denominado Comprobante Único de Registro, es por el cual se realizan los registro en el SICOIN-WEB; (Pago de proveedores y organismos



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	14 de 65

internacionales, regularizaciones de gastos de fondos rotativos, regularizaciones de préstamos y donaciones).

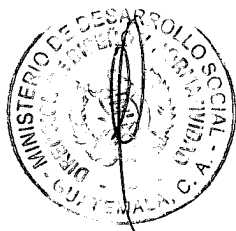
- o **CDP:** Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
- o **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrado
- o **SIGES:** Sistema de Gestión


9.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código	Nombre del Formato o registro
Documento Externo	Forma FR-03
Documento Externo	Forma FR-02
Documento Externo	Forma 200-A-3
Documento Externo	Forma 63-A2
Documento Externo	CUR
Documento Externo	Forma 63-A
Documento Externo	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-
Documento Externo	CUR de Compromiso
Documento Externo	CUR de Devengado
Documento Externo	CUR de Regularización
Documento Externo	CUR de C Y D
Documento Externo	CUR de Ingresos
Documento Interno	Check List


9.8 INDICADORES

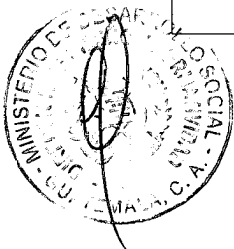
- a) Número de documentos recibidos
- b) Número de documentos asignados
- c) Número de documentos revisados



 <p>GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	15 de 65

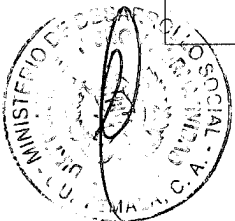
9.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y EJECUCIÓN DE LAS COMPRAS, POR MEDIO DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO –CUR–

 <p>GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>		Proceso: Registro y Ejecución de las compras, por medio de Comprobante Único de Registro –CUR–
No. Actividad	Responsable	Descripción
1	Compras	Presenta el expediente completo el cual debe contener Solicitud de Compra o Pedido, Orden de Compra, elaborada en el SIGES, adjuntar cotizaciones, CDP, contrato para su registro de compromiso presupuestario y demás documentos que aplican según Check List
2	Presupuesto	Recibe y revisa los expedientes completos de las compras y efectúa el compromiso en el SICOIN, dejándolo en Status de Solicitado.
3	Presupuesto	Revisa en el SICOIN-WEB, el registro del CUR que contenga los datos exactos, aprueba y firma el compromiso y traslada a Compras.
4	Compras	Elabora en el SIGES la liquidación del Gasto según “Anexo orden de Compra” adjuntando Factura, Solicitud de Compra, si fuera el caso de compra de suministros y equipo se adjunta el ingreso al almacén, en el caso de prestación del servicio se debe adjuntar la Constancia de Satisfacción del Bien o Servicio, y demás documentos que aplica, ingreso a inventarios, actas y cualquier otro documento administrativo necesario.



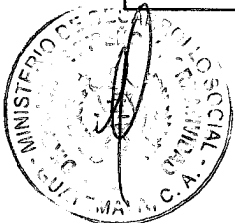
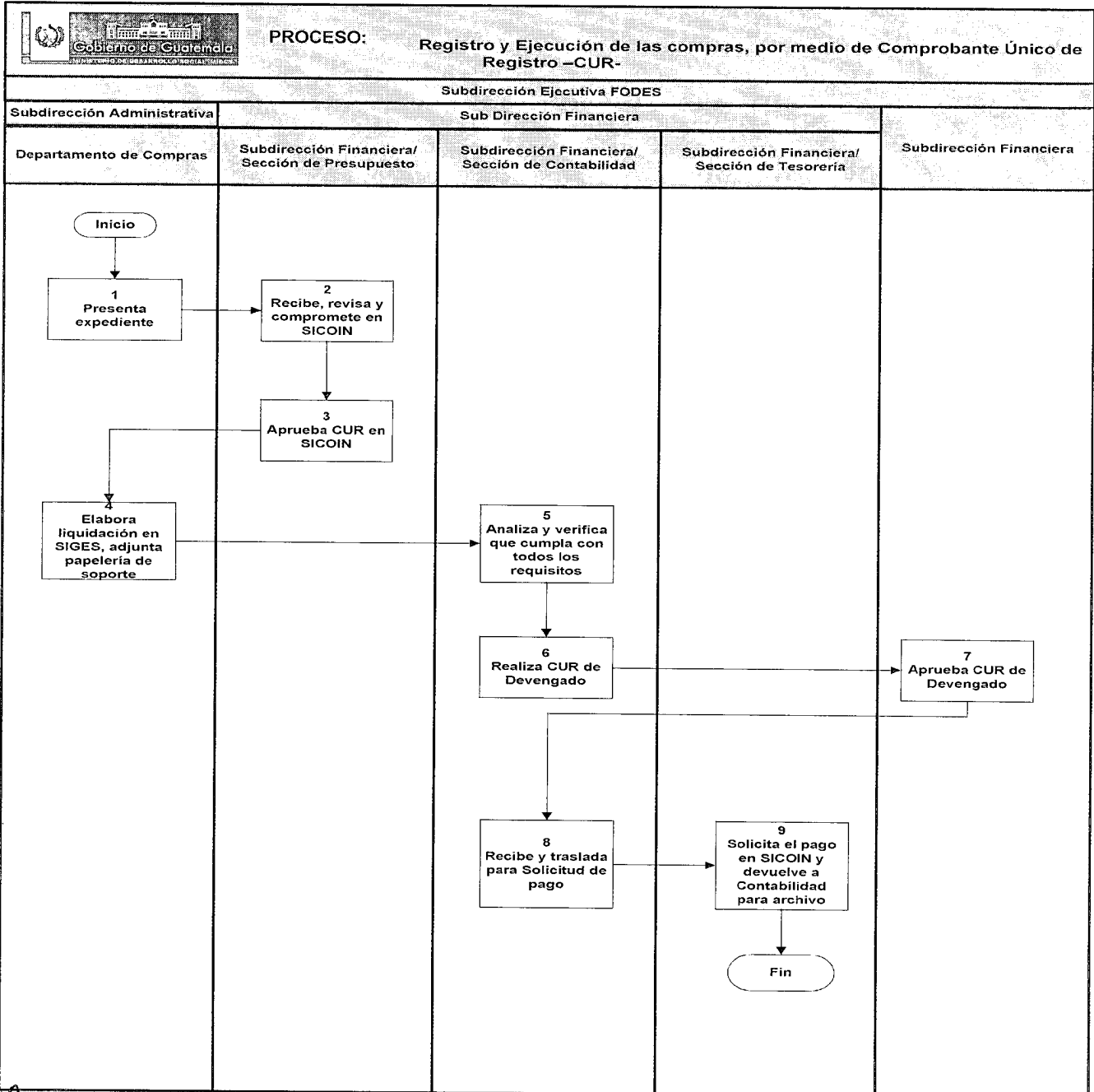
 <p>GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	16 de 65


5	Contabilidad	<p>Recibe y analiza el expediente que contenga Liquidación de la Orden de Compra, la cual debe de ir acompañada por Factura, Solicitud de Compra, Cotizaciones, Ingreso de Almacén, Requisición de Almacén, en caso de servicios la Constancia de Satisfacción del Bien o Servicio, firma y sella el check list, dando fe de que el mismo cumple con todos los requisitos para el registro y ejecución del gasto contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado y para Registro y Ejecución del Gasto.</p>
6	Contabilidad	<p>Revisa en el SICOIN el registro del CUR que contenga los datos exactos.</p> <p>Realiza en el SICOIN el CUR de Devengado, se deja en estatus de "Solicitado" y traslada para la aprobación de Subdirección Financiera.</p>
7	Subdirección Financiera	<p>Aprueba y firma el CUR de Devengado en el SICOIN-WEB. Lo cual realiza de conformidad si se cumple con los requisitos ya descritos anteriormente y se procede a la ejecución del gasto. A través de la firma electrónica en el SICON, firma Subdirección Financiera.</p>
8	Contabilidad	<p>Traslada el CUR de devengado a la Tesorería en estatus de aprobado, para que realice la solicitud de pago.</p>
9	Tesorería	<p>Aprueba la solicitud de pago y traslada a Contabilidad el CUR para el archivo</p>




 <p>GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>Versión</p> <p style="text-align: center;">01</p>	
<p>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL</p>		<p>Página</p> <p style="text-align: center;">17 de 65</p>	

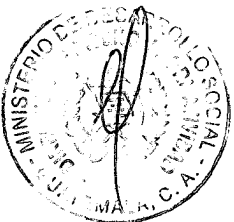
9.10 FLUJOGRAMA




	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	18 de 65

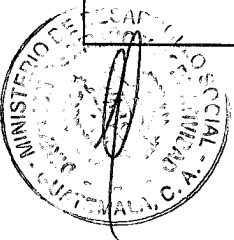
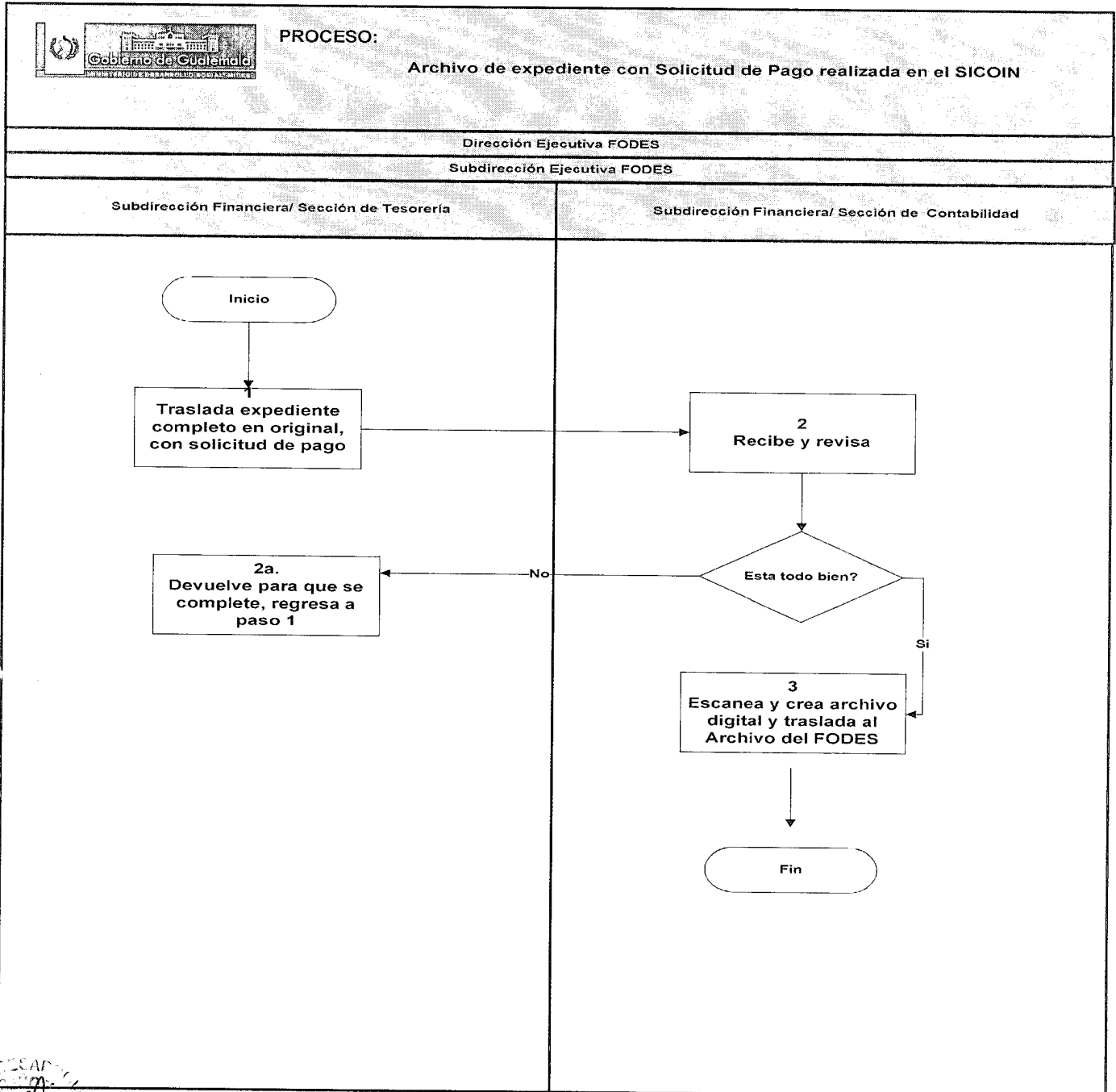
9.11 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE EXPEDIENTE CON SOLICITUD DE PAGO REALIZADA EN EL SICOIN


		Proceso: Archivo de expediente con solicitud de pago realizada en el SICOIN
No. Actividad	Responsable	Descripción
1	Sección de Tesorería	Traslada expediente completo el cual ya cuenta con click de solicitud de pago
2	Sección de Contabilidad	Recibe y revisa que el expediente trasladado cumpla con todos los requisitos legales, si todo está bien continua en la actividad 3, de lo contrario: 2.a Se devuelve a Tesorería para que se completen los mismos se regresa al paso 1.
3	Sección de Contabilidad	Escanea y se crea el archivo digital, el expediente físico es trasladado al Departamento de Archivo del Fondo de Desarrollo Social para el resguardo físico del expediente.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	Página	19 de 65

9.12 FLUJOGRAMA



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	20 de 65

10 NORMATIVA DE PROCESO DE PROGRAMACION FINANCIERA INDICATIVA ANUAL DE CUOTAS DE COMPROMISO Y DEVENGADO

10.1 DESCRIPCIÓN

Las instituciones del Sector Público, deberán programar la ejecución física y financiera de su Presupuesto. En este sentido, efectuarán una programación inicial indicativa para la totalidad del año y una Programación antes del inicio de cada trimestre, utilizando para ello los formularios e instructivos del presente Manual, información que deberán acceder, de manera consolidada, según sea el caso, a nivel institucional, por grupo de gasto y fuente de financiamiento.

10.2 PROPÓSITO

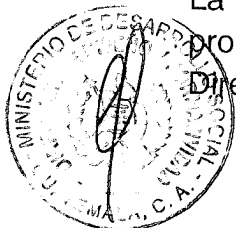
Programar y solicitar oportunamente las cuotas financieras para hacer efectivo los pagos y compromisos adquiridos por el Fondo de Desarrollo Social.


10.3 FUNDAMENTO JURÍDICO

- a) Decreto Legislativo No. 114-1997. Ley del Organismo Ejecutivo.
- b) Decreto Legislativo 01-2012 Reformas a la Ley del Organismo Ejecutivo.
- c) Acuerdo Ministerial No. 236-2013. Creación de la Unidad Ejecutora adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Acuerdo Ministerial No. 11-2014. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, como Unidad especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social
- e) Acuerdo Ministerial 214-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de la Administración Central.
- f) Ley de presupuesto anual vigente.

10.4 POLÍTICAS Y NORMAS

La Dirección Ejecutiva del FODES deberá remitir al Despacho Superior del MIDES las programaciones indicativas anuales y trimestrales para ser presentadas ante la Dirección Técnica del Presupuesto antes del 15 de diciembre de cada año. Asimismo, la



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	21 de 65

programación trimestral deberá remitirse a dicha Dependencia, antes del día 20 del mes anterior al inicio de cada trimestre.

10.5 USUARIOS

- Subdirección Financiera de FODES
- Sección de Presupuesto de FODES

10.6 DEFINICIONES

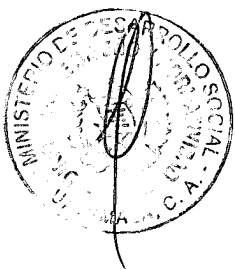
- **Cuota Financiera:** Constituyen los límites máximos para ejecutar pagos por la Tesorería Nacional según el presupuesto asignado al Fondo de Desarrollo Social en un periodo de tiempo establecido.
- **Programación Indicativa:** Presentación financiera del Presupuesto asignado para la totalidad de un Ejercicio Fiscal.

10.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- a) Programación Indicativa Anual
- b) Presupuesto asignado al FODES
- c) Programación trimestral y anual presentado por las Unidades Administrativas del FODES


10.8 INDICADORES

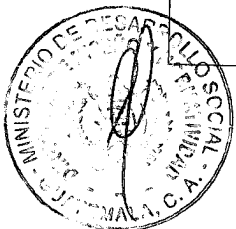
- a) Cantidad de Programaciones recibidas




	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	22 de 65

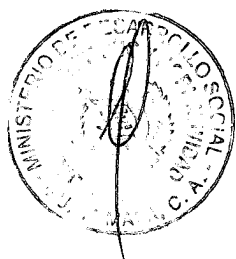
10.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN FINANCIERA INDICATIVA ANUAL DE CUOTAS DE COMPROMISO Y DEVENGADO

 Proceso: Programación Financiera Indicativa Anual de Cuotas de Compromiso y Devengado		
No. Actividad	Responsable	Descripción
1	Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo o Subdirector Financiero	La programación se efectuará por fuente de financiamiento, Programa o Actividad y grupo de gasto, con base en las asignaciones aprobadas dentro del Presupuesto General de Egresos y el Plan Operativo Anual –POA- del respectivo Ejercicio Fiscal, a través del formato establecido, de acuerdo con el nivel que requiere la aplicación de los criterios de programación de compromiso y devengado, dentro de las fechas establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Unidad de Administración Financiera –UDAF- del Ministerio de Desarrollo Social –MIDES-.
2	Jefe de la Sección de Presupuesto	Le corresponde la consolidación de la información preparada por las unidades administrativas, valiéndose de la herramienta informática Hoja de Excel “Programación Indicativa Anual” producirá la consolidación del programa, por fuente de financiamiento, grupo de gasto, renglón, ubicación geográfica, gasto cuatrimestral y gasto mensual.
3	Jefe de la Sección de Presupuesto	Previa verificación de los gastos programados y presupuesto aprobado, las Justificaciones respectivas y elabora el Oficio de Traslado a la Unidad de Administración Financiera –UDAF- del Ministerio de Desarrollo Social –MIDES-.



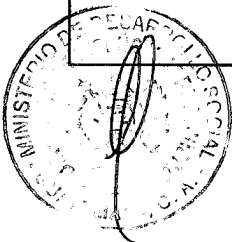
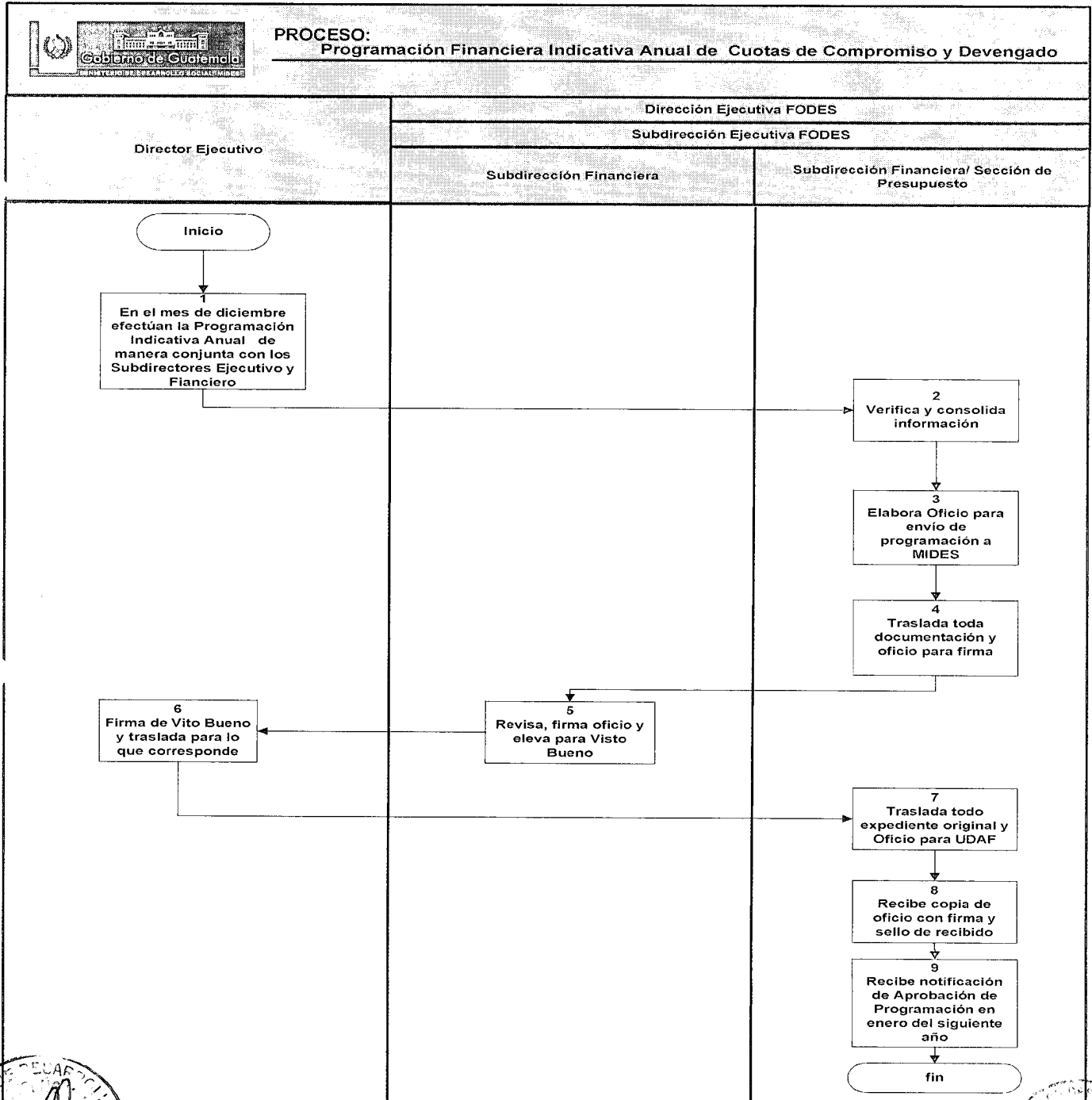
 <p>GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	23 de 65


4	Jefe de la Sección de Presupuesto	Remite la herramienta informática Hoja de Excel "Programación Indicativa Anual", las Justificaciones y el oficio de traslado al Ministerio de Desarrollo Social, al Subdirector Financiero para su consideración y firma.
5	Subdirector Financiero	Recibe y revisa los documentos que amparan la Programación de Gastos, de estar conforme firma la herramienta informática Hoja de Excel "Programación Indicativa Anual" y el Oficio de Traslado, y traslada el expediente a la Dirección o Subdirección Ejecutiva para su consideración y firma.
6	Director o Subdirector Ejecutivo	De estar conforme, con el Subdirector Financiero procede a la firma de la herramienta informática Hoja de Excel "Programación Indicativa Anual" y el Oficio de Traslado.
7	Jefe de la Sección de Presupuesto	Envía firmado y sellado por el Subdirector Financiero y con el visto bueno del Director o Subdirector Ejecutivo, Hoja de Excel "Programación Indicativa Anual", las justificaciones respectivas y el Oficio al Ministerio de Desarrollo Social.
8	Jefe de la Sección de Presupuesto	Recibe copia Firmada de Recibido de la Unidad de Administración Financiera del MIDES, archiva y resguarda.
9	Jefe de la Sección de Presupuesto	Recibe la notificación de Aprobación de la Programación Indicativa Anual durante el mes de enero del siguiente año y notifica a su vez al personal de la Subdirección Financiera para la Ejecución del Gasto.



 <p>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>Versión</p>	<p>01</p>
<p>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL</p>		<p>Página</p>	<p>24 de 65</p>

10.10 FLUJOGRAMA



 <p>GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	25 de 65

11 NORMATIVA DE PROCESO DE SOLICITUD DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL DE COMPROMISO Y DEVENGADO

11.1 DESCRIPCIÓN

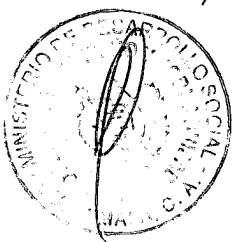
Es la gestión periódica de la solicitud de cuotas de ejecución financiera cuatrimestral que se realiza en el Fondo de Desarrollo Social y se traslada al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social, para su consolidación y envío al Ministerio de Finanzas Públicas, las cuales se aprueban en las reuniones del Comité de Programación de Ejecución Presupuestaria (COPEP).


11.2 PROPÓSITO

Programar y solicitar oportunamente las cuotas financieras para hacer efectivo los pagos y compromisos adquiridos por el Fondo de Desarrollo Social.

11.3 FUNDAMENTO JURÍDICO

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Acuerdo Gubernativo No. 129-2013. Creación de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social.
- c) Decreto Legislativo No. 1748-1968. Ley del Servicio Civil.
- d) Decreto Legislativo No. 114-1997. Ley del Organismo Ejecutivo.
- e) Decreto Legislativo No. 42-2001. Ley de Desarrollo Social.
- f) Decreto Legislativo No. 57-2008. Ley de Acceso a la Información Pública.
- g) Decreto Legislativo 01-2012 Reformas a la Ley del Organismo Ejecutivo.
- h) Acuerdo Ministerial No. 236-2013. Creación de la Unidad Ejecutora adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
- i) Acuerdo Ministerial No. 11-2014. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, como Unidad especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social
- j) Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 1056-92.
- k) Reglamento para la compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios del Fideicomiso de Desarrollo Social (FODES).



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	26 de 65

- l) Acuerdo Ministerial 214-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de la Administración Central.
- m) Ley de presupuesto anual vigente.

11.4 POLÍTICAS Y NORMAS

- Según las normas establecidas por el Órgano rector Ministerio de Finanzas - Públicas-.
- Es presentado dentro de los 10 días antes que de inicio el cuatrimestre a programar o según calendario de fechas establecido por la Unidad de Administración Financiera –UDAF- , del Ministerio de Desarrollo Social –MIDES-.

11.5 USUARIOS

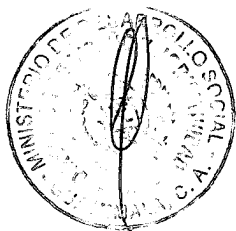
- Subdirección Financiera de FODES
- Sección de Presupuesto de FODES

11.6 DEFINICIONES

- **Cuota Financiera:** Constituyen los límites máximos para ejecutar pagos por la Tesorería Nacional según el presupuesto asignado al Fondo de Desarrollo Social en un periodo de tiempo establecido.
- **Formato CO3:** Es el comprobante de Programación presupuestaria, el cual se utiliza para aprobar las solicitudes de cuota en el sistema SICOIN-WEB en su fase de solicitud y aprobación, ya sea mensual o cuatrimestral.
- **Comprobante Utilitario:** Es el registro que se utiliza para ingresar la programación y reprogramación de la cuota financiera a nivel de Programa dentro del SICOIN-WEB

11.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

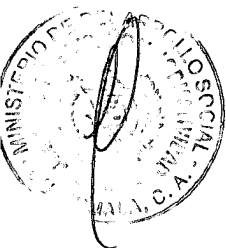
- a) Comprobantes del Sistema SICOIN y Utilitarios.
- b) Solicitud de Cuota Financiera.
- c) Presupuesto asignado.



	<p>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>Versión</p>	<p>01</p>
<p>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL</p>		<p>Página</p>	<p>27 de 65</p>


11.8 INDICADORES

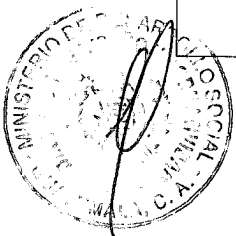
- a) Cantidad de comprobantes




	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	28 de 65

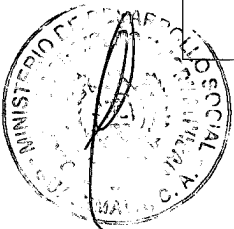
11.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL DE COMPROMISO Y DEVENGADO

		Proceso: Solicitud de Cuota Financiera Cuatrimestral de Compromiso y Devengado
No. Actividad	Responsable	Descripción
1	Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo o Subdirector Financiero FODES	<p>El proceso de programación de la ejecución inicia a nivel de las unidades administrativas, tanto para la programación inicial anual física y financiera, como para cada cuatrimestre.</p> <p>La programación se efectuará por fuente de financiamiento, Programa o Actividad y grupo de gasto, por medio del formato establecido, de acuerdo con el nivel que requiere la aplicación de los criterios de programación de compromiso y devengado dentro de las fechas establecidas por la Unidad de Administración Financiera -UDAF- del MIDES.</p>
2	Jefe de la Sección de Presupuesto FODES	<p>Le corresponde la consolidación de la información preparada por las unidades administrativas, valiéndose de la herramienta informática Hoja de Excel "Programación de Gastos Cuatrimestral" producirá la consolidación del programa, por fuente de financiamiento, grupo de gasto, renglón, ubicación geográfica, gasto cuatrimestral y gasto mensual.</p>
3	Jefe de la Sección de Presupuesto FODES	<p>Previa verificación de los saldos presupuestarios, ingresa la información en el comprobante UTILITARIO, de estar conforme, registra la solicitud en el sistema, generando el formulario CO3 "Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto".</p>



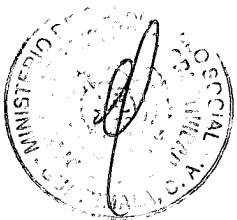
	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	29 de 65

4	Jefe de la Sección de Presupuesto FODES	Remite el documento CO3 "Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto" en estatus de Solicitado con su respectivo comprobante UTILITARIO este último en estado de Registrado, la herramienta informática Hoja de Excel "Programación de Gastos Cuatrimestral", las Justificaciones y elabora oficio de traslado al Ministerio de Desarrollo Social, al Subdirector Financiero para su consideración y firma.
5	Subdirector Financiero FODES	Recibe y revisa los documentos que amparan la Programación de Gastos, de estar conforme firma y sella la Forma CO3 "Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto" en estatus de Solicitado con su respectivo comprobante UTILITARIO en este en estado de Registrado, la herramienta informática Hoja de Excel "Programación de Gastos Cuatrimestral", las Justificaciones y el oficio de traslado, y traslada el expediente a la Dirección o Subdirección Ejecutiva.
6	Director o Subdirector Ejecutivo FODES	De estar conforme, con el Subdirector Financiero procede a la firma del formulario CO3 "Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto" en estatus de Solicitado con su respectivo comprobante UTILITARIO en estado de Registrado, la herramienta informática Hoja de Excel "Programación de Gastos Cuatrimestral", las Justificaciones y el oficio de traslado.
7	Jefe de la Sección de Presupuesto FODES	Envía firmado y sellado por el Subdirector Financiero y con el visto bueno del Director o Subdirector Ejecutivo, el formato CO3 – Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto con su respectivo comprobante UTILITARIO, la herramienta informática Hoja de Excel "Programación de Gastos Cuatrimestral", las Justificaciones respectivas y el Oficio al MIDES.



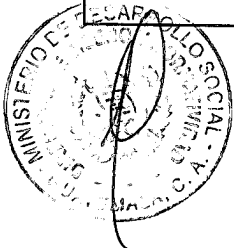
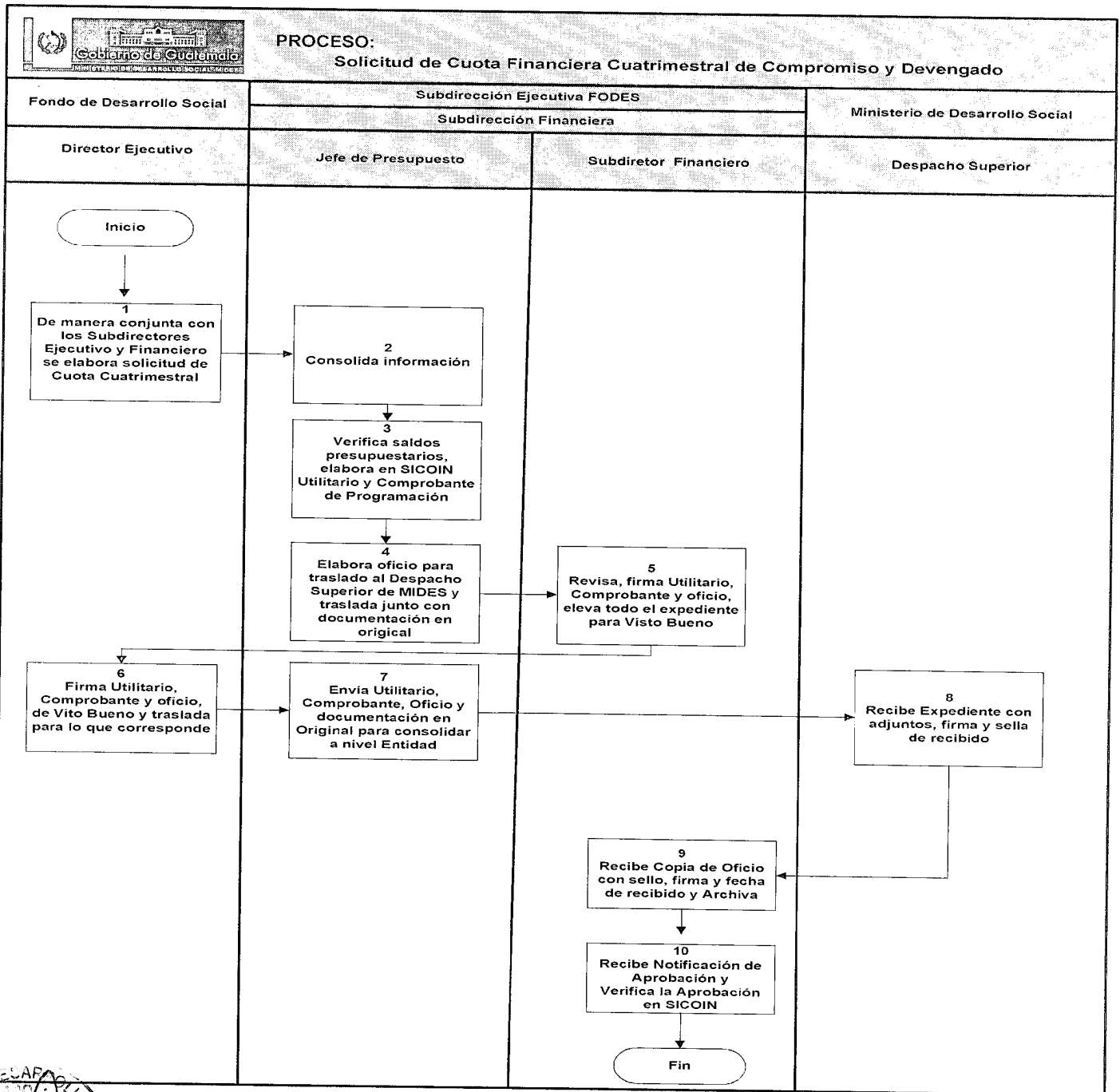
 <p>GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	30 de 65


8	Despacho Superior MIDES	Recibe oficio y documentación, firma y sella
9	Jefe de la Sección de Presupuesto FODES	Recibe notificación, copia firmada y sellada de recibido, archiva y resguarda.
10	Jefe de la Sección de Presupuesto FODES	Verifica dentro del Sistema SICOIN la Aprobación de la Programación Financiera Cuatrimestral en el mes que corresponde y notifica a su vez al personal de la Subdirección Financiera y Subdirección Administrativa para la Ejecución del Gasto.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	Página	31 de 65

11.10 FLUJOGRAMA



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	32 de 65

12 NORMATIVA DE PROCESO DE MODIFICACIONES INTERNAS PRESUPUESTARIAS (INTRA 2)

12.1 DESCRIPCIÓN

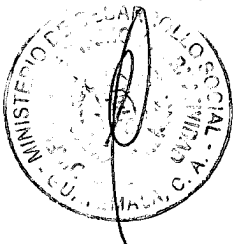
Proceso para hacer modificaciones presupuestarias internas, traslados entre renglones y actividades, para la cual se realiza la transferencia tipo INTRA 2 y se respalda con una Resolución interna, firmada por la Autoridad Nominadora del Ministerio de Desarrollo Social –MIDES- .


12.2 PROPÓSITO

Registrar adecuadamente en el SICOIN las transferencias presupuestarias internas que sean requeridas.

12.3 FUNDAMENTO JURÍDICO

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Acuerdo Gubernativo No. 129-2013. Creación de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social.
- c) Decreto Legislativo No. 1748-1968. Ley del Servicio Civil.
- d) Decreto Legislativo No. 114-1997. Ley del Organismo Ejecutivo.
- e) Decreto Legislativo No. 42-2001. Ley de Desarrollo Social.
- f) Decreto Legislativo No. 57-2008. Ley de Acceso a la Información Pública.
- g) Decreto Legislativo 01-2012 Reformas a la Ley del Organismo Ejecutivo.
- h) Acuerdo Ministerial No. 236-2013. Creación de la Unidad Ejecutora adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
- i) Acuerdo Ministerial No. 11-2014. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, como Unidad especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social
- j) Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 1056-92.
- k) Reglamento para la compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios del Fideicomiso de Desarrollo Social (FODES).
- l) Acuerdo Ministerial número 11-2014 Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social.



 <p>GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	33 de 65

- m) Resolución 24-2010 Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra y Contratación Pública.
- n) Acuerdo Ministerial 214-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de la Administración Central.
- o) Acuerdo Gubernativo 191-97 Ley de Orgánica del Presupuesto, y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 240-98).
- p) Ley de presupuesto anual vigente.

12.4 POLÍTICAS Y NORMAS

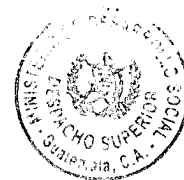
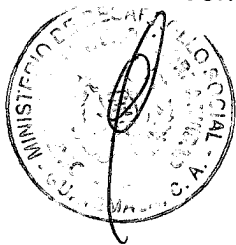
- a) Según las normas establecidas por el Órgano rector Ministerio de Finanzas Públicas.
- b) Todas las modificaciones internas requieren del documento CO2F el cual debe ser elaborado y aprobado por Unidad de Planificación del FODES.
- c) Toda modificación denominada interna debe ser solicitada al Director Ejecutivo del FODES.
- d) No se puede modificar del grupo 300 para el grupo 100 y 200, sólo a la inversa.
- e) Las Modificaciones Presupuestarias deben justificarse mediante la exposición de los motivos que la originan, causas de éstos, objetivos y otra información que aporte elementos de juicio para la toma de decisiones correspondientes, con base al contenido de numeral 3, capítulo I del Manual de Modificaciones Presupuestarias para la Administración Central y Entidades Descentralizadas y Autónomas.

12.5 USUARIOS

- Subdirección Financiera de FODES
- Sección de Presupuesto de FODES
- Dirección Ejecutiva del FODES

12.6 DEFINICIONES

Modificaciones Presupuestarias: Sirven para adaptar o readecuar las asignaciones presupuestarias a los objetivos institucionales, fortalecer programas o proyectos de beneficio social.



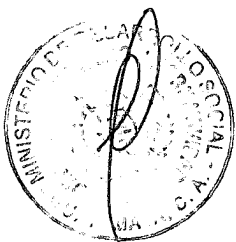
 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	34 de 65


12.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- a) Solicitud de transferencia presupuestaria
- b) Presupuesto asignado al FODES
- c) Resolución Ministerial Despacho Superior MIDES
- d) Comprobante CO2 de Modificación Presupuestaria
- e) Comprobante CO2F Modificación de Metas Físicas emitido por la Unidad de Planificación de FODES


12.8 INDICADORES

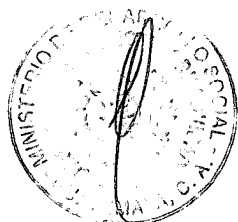
- a) Cantidad de solicitudes de modificaciones internas




	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	35 de 65

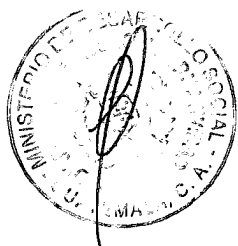
12.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTERNA (INTRA 2)


		Proceso: Modificación Presupuestaria Interna (INTRA 2)
No. Actividad	Responsable	Descripción
1	Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo, Subdirector Financiero	Recibe solicitud de modificación presupuestaria, giran instrucciones para que se analice, evalúe y se elabore dicha modificación, que puede ser una transferencia entre actividades o también modificación entre renglones no controlados del mismo grupo de gasto del programa.
2	Jefe de la Sección de Presupuesto	Analiza y verifica la disponibilidad presupuestaria, el cumplimiento de la normativa aplicable, la pertinencia de la solicitud y la competencia del funcionario que la solicita; si todo está bien continua en la actividad 3, de lo contrario: 2.a Se devuelve para que se efectúen los cambios sugeridos y se regresa al paso 1.
3	Jefe de la Sección de Presupuesto	De estar conforme, registra la solicitud en el sistema, produce el formulario CO2 "Comprobante de Modificación Presupuestaria" este contiene la partida presupuestaria correcta y correspondiente a la Unidad Ejecutora, separando las fuentes de financiamiento. Los montos de los débitos deberán ser iguales a los créditos (cuadre), y debe acompañarse de las justificaciones respectivas.



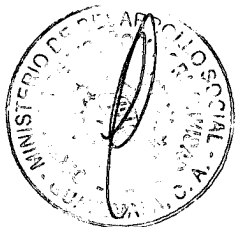
	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	Página	36 de 65


4	Jefe de la Sección de Presupuesto	Solicita a la Unidad de Planificación que indique si la modificación afecta las metas físicas programadas.
5	Unidad de Planificación del FODES	Unidad de planificación verifica y si esta afecta emite el documento CO2F el cual debe ser elaborado y aprobado por la Unidad y remitido a la Sección de Presupuesto.
6	Jefe de la Sección de Presupuesto	Recibe CO2F y remite el comprobante de modificación presupuestaria, las respectivas justificaciones y elabora Oficio de solicitud ante el Ministro de Desarrollo Social y traslada a la Subdirección Financiera para las firmas respectivas.
7	Subdirector Financiero	Recibe y revisa los documentos que amparan la Modificación Presupuestaria, de estar conforme firma y sella de autorizado el formulario CO2 "Comprobante de Modificación Presupuestaria", en su fase de "Solicitado". Traslada a la Dirección Ejecutiva.
8	Director o Subdirector Ejecutivo	De estar conforme, con el Subdirector Financiero procede a la firma del formulario CO2 "Comprobante de modificación presupuestaria" en el estatus de solicitado y lo remite al Jefe de la Sección de Presupuesto.
9	Jefe Sección de Presupuesto	El responsable de la unidad envía firmado y sellado por el Subdirector Financiero y con el Visto Bueno del Director o Subdirector, el formato CO2 - Comprobante de Modificación Presupuestaria, las justificaciones, toda la papelería de respaldo y el oficio al Ministerio de Desarrollo Social.



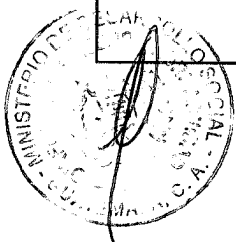
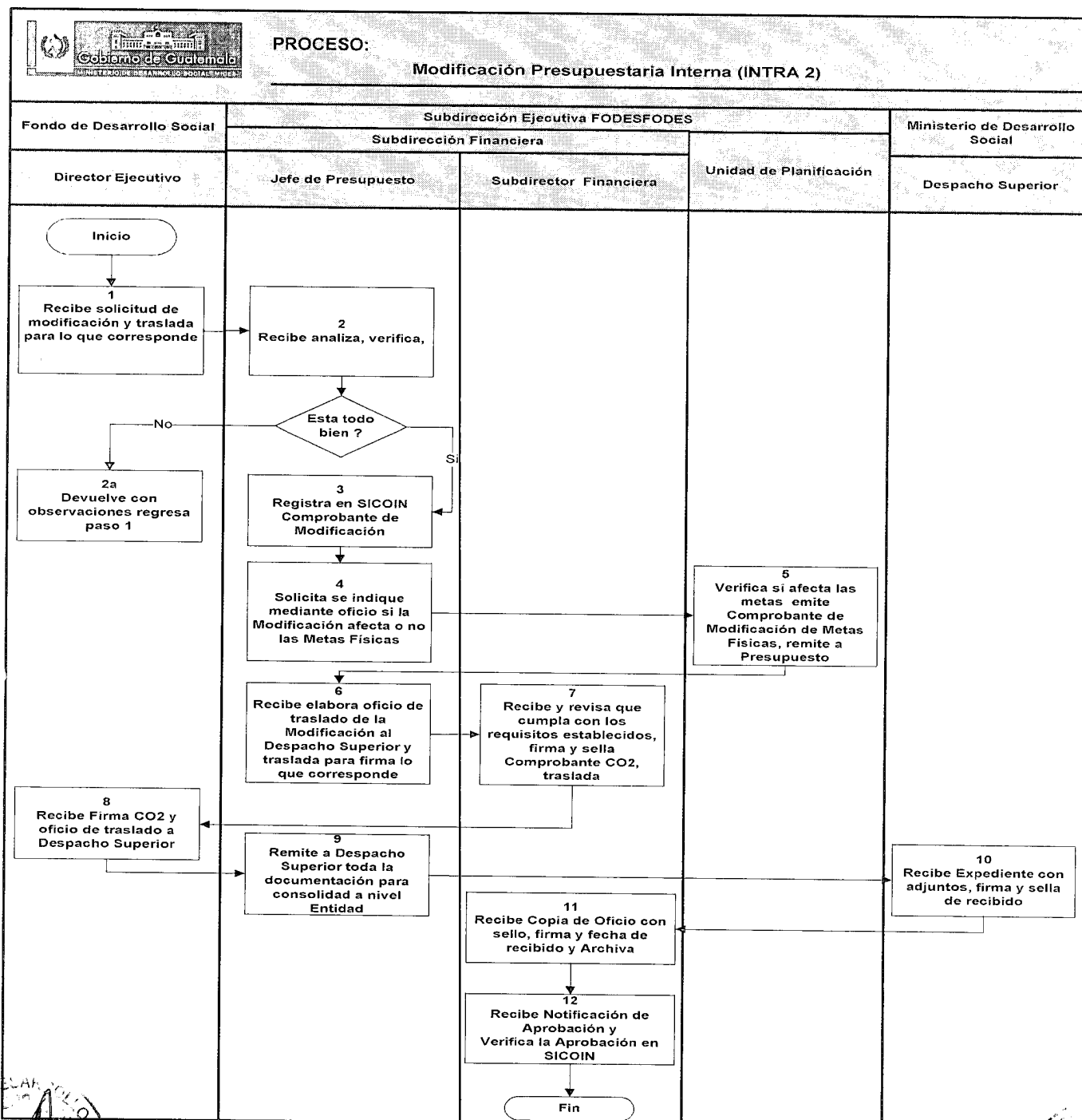
	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	37 de 65


10	Despacho Superior MIDES	Recibe oficio y documentación, firma y sella
11	Jefe Sección de Presupuesto	Recibe copia firmada de recibido del Ministerio de Desarrollo Social, archiva y resguarda.
12	Jefe Sección de Presupuesto	Recibe la notificación de Aprobación de la Modificación Presupuestaria la cual Verifica dentro del Sistema SICOIN, con la Aprobación notifica a su vez al personal de la Subdirección Financiera para la Ejecución del Gasto.



 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión <p style="text-align: center;">01</p>
	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	Página <p style="text-align: center;">38 de 65</p>

12.10 FLUJOGRAMA



 <p>GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	39 de 65

13 NORMATIVA DE PROCESO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EXTERNA (INTRA 1)

13.1 DESCRIPCIÓN

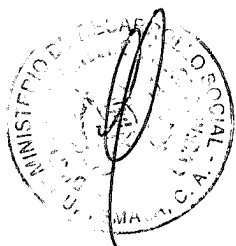
Es la gestión para hacer modificaciones presupuestarias (TIPO INTRA 1), a programas, subprogramas, fuentes de financiamiento, renglones y actividades las cuales deben requerirse al Ministerio de Finanzas Públicas, por medio de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- con la consolidación a nivel del Ministerio de Desarrollo Social, para lo cual se elabora el documento de respaldo correspondiente (Acuerdo Gubernativo o Acuerdo Ministerial), por la Autoridad Nominadora o quien este designe del Ministerio de Finanzas Públicas.


13.2 PROPÓSITO

Registrar adecuadamente en el SICOIN las transferencias presupuestarias resultado de ampliaciones o disminuciones presupuestarias o por movimientos dentro del grupo de gasto 00 "Servicios Personales"

13.3 FUNDAMENTO JURÍDICO

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Acuerdo Gubernativo No. 129-2013. Creación de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social.
- c) Decreto Legislativo No. 1748-1968. Ley del Servicio Civil.
- d) Decreto Legislativo No. 114-1997. Ley del Organismo Ejecutivo.
- e) Decreto Legislativo No. 42-2001. Ley de Desarrollo Social.
- f) Decreto Legislativo No. 57-2008. Ley de Acceso a la Información Pública.
- g) Decreto Legislativo 01-2012 Reformas a la Ley del Organismo Ejecutivo.
- h) Acuerdo Ministerial No. 236-2013. Creación de la Unidad Ejecutora adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
- i) Acuerdo Ministerial No. 11-2014. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, como Unidad especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social

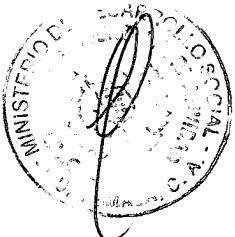


	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	40 de 65

- j) Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 1056-92.
- k) Reglamento para la compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios del Fideicomiso de Desarrollo Social (FODES).
- l) Resolución 24-2010 Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra y Contratación Pública.
- m) Acuerdo Ministerial 214-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de la Administración Central.
- n) Acuerdo Gubernativo 191-97 Ley de Orgánica del Presupuesto, y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 240-98).
- o) Ley de presupuesto anual vigente.

13.4 POLÍTICAS Y NORMAS

- a) El Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social es el único que puede remitir al Ministerio de Finanzas Públicas las Modificaciones INTRA 1 según las normas establecidas por el Órgano rector Ministerio de Finanzas Públicas.
- b) Las Modificaciones externas deberán ser remitidas al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social, para ser consolidadas a Nivel de Entidad por la Unidad de Administración Financiera –UDAF-
- c) Las modificaciones externas deben contemplar el documento CO2F Comprobante de Modificación Presupuestaria de Metas Físicas, el cual debe ser elaborado y aprobado por la Unidad de Planificación del FODES (cuando se modifiquen metas físicas).
- d) Todas las modificaciones denominadas externas requieren la aprobación del Ministro o Viceministro de Finanzas Públicas.
- e) El presupuesto total de la institución deberá ser como máximo el techo asignado por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- f) Las modificaciones que conllevan cambios en la fuente específicas tanto en código del organismo financiador (préstamos y donaciones), son analizadas por la Dirección de Crédito Público, quien emitirá su dictamen al respecto.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	41 de 65

13.5 USUARIOS

- Subdirección Financiera de FODES
- Sección de Presupuesto de FODES
- Dirección Ejecutiva del FODES

13.6 DEFINICIONES

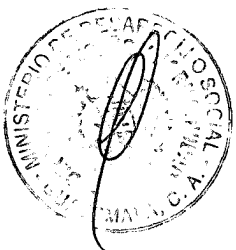
- **Modificaciones Presupuestarias:** Sirven para adaptar o readecuar las asignaciones presupuestarias a los objetivos institucionales, fortalecer programas o proyectos de beneficio social.
- **CO2** Comprobante de Modificación Presupuestaria.
- **CO2F** Comprobante de Modificación Presupuestaria de Metas Físicas.

13.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- a) Solicitud de transferencia presupuestaria
- b) Presupuesto asignado al FODES
- c) Resolución Ministerial Despacho Superior MIDES
- d) Comprobante CO2 de Modificación Presupuestaria
- e) Comprobante CO2F Modificación de Metas Físicas emitido por la Unidad de Planificación de FODES


13.8 INDICADORES

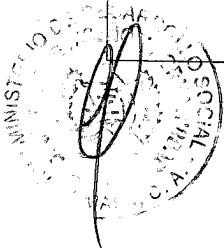
- a) Cantidad de solicitudes de modificaciones externas




 <p>Gobierno de Guatemala MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	42 de 65

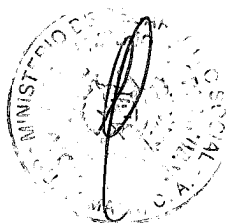
**13.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN
PRESUPUESTARIA EXTERNA (INTRA 1)**

		Proceso: Modificación Presupuestaria Externa (INTRA 1)
No. Actividad	Responsable	Descripción
1	Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo, Subdirector Financiero	<p>Recibe solicitud y analiza que las causas de la misma se enmarquen dentro de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 32 numeral 1 y traslada a la Sección de presupuesto para iniciar con el trámite que corresponde</p> <p>Si la modificación afecta la programación de la ejecución física-financiera, la solicitud deberá acompañarse con las reprogramaciones de meta física (CO2F), de ser el caso.</p>
2	Jefe de la Sección de Presupuesto	<p>Analiza y verifica la disponibilidad presupuestaria, el cumplimiento de la normativa aplicable, la pertinencia de la solicitud y la competencia del funcionario que la solicita. Analizando la justificación mediante una exposición de los motivos que originan, causas de éstos, objetivos y otra información que aporte elementos de juicio para la toma de decisiones ; si todo está bien continua en la actividad 3, de lo contrario: 2.a Se devuelve para que se efectúen los cambios sugeridos y se regresa al paso 1.</p>
3	Jefe de la Sección de Presupuesto	<p>De estar conforme, registra la solicitud en el sistema, genera el formulario CO2 "Comprobante de Modificación Presupuestaria", las justificaciones respectivas y elabora el oficio de solicitud al Ministerio de Desarrollo.</p>



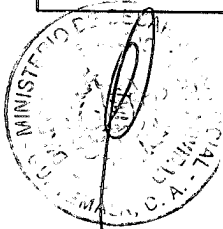
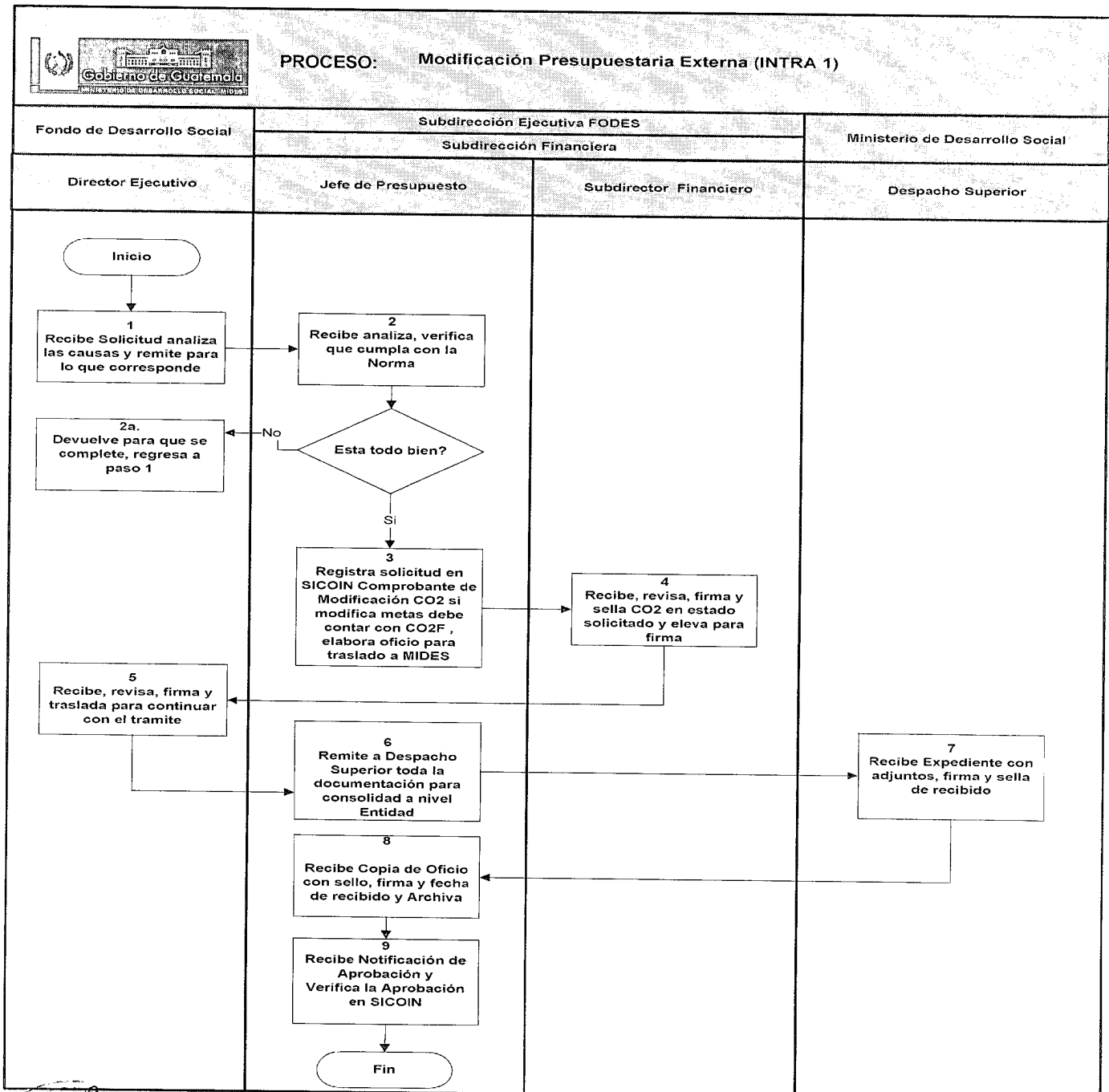
 <p>GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	43 de 65


4	Subdirector Financiero	Recibe y revisa los documentos que amparan la modificación presupuestaria, de estar conforme firma y sella el CO2 "Comprobante de Modificación Presupuestaria" en estatus de "Solicitado", y traslada el expediente a la Dirección.
5	Director o Subdirector Ejecutivo	Recibe Comprobante de Modificación Presupuestaria CO2, las Justificaciones y el Oficio de Traslado, de estar conforme los firma y sella y lo remite al Jefe de la Sección de Presupuesto.
6	Jefe de la Sección de Presupuesto	El responsable de la unidad envía firmado y sellado por el Subdirector Financiero y con el visto bueno del Director o Subdirector Ejecutivo, el formato CO2 - Comprobante de Modificación Presupuestaria, las justificaciones, toda la papelería de soporte y el oficio al Ministerio de Desarrollo Social.
7	Despacho Superior MIDES	Recibe oficio y documentación, firma y sella
8	Jefe Sección de Presupuesto	Recibe copia firmada de recibido del Ministerio de Desarrollo Social, archiva y resguarda.
9	Jefe Sección de Presupuesto	Recibe la notificación de Aprobación de la Modificación Presupuestaria la cual Verifica dentro del Sistema SICOIN, con la Aprobación notifica a su vez al personal de la Subdirección Financiera para la Ejecución del Gasto.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página

13.10 FLUJOGRAMA



 <p>GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	45 de 65

14 NORMATIVA DE PROCESO DE REPROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL DE CUOTA DE COMPROMISO Y DEVENGADO

14.1 DESCRIPCIÓN

Es la solicitud para hacer reprogramaciones a las cuotas financieras mensuales aprobadas, para que las mismas sean aprobadas como reprogramación en las reuniones del Comité de Programación de Ejecución Presupuestaria (COPEP), según calendarización proporcionada por la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN–.

14.2 PROPÓSITO

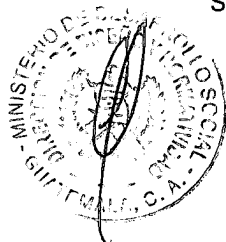
Requerir oportunamente la reprogramación de cuotas mensuales para la ejecución del presupuesto asignado al Fondo de Desarrollo Social –FODES–.


14.3 FUNDAMENTO JURÍDICO

- a) Decreto Legislativo No. 114-1997. Ley del Organismo Ejecutivo.
- b) Decreto Legislativo 01-2012 Reformas a la Ley del Organismo Ejecutivo.
- c) Acuerdo Ministerial No. 236-2013. Creación de la Unidad Ejecutora adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Acuerdo Ministerial No. 11-2014. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, como Unidad especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social
- e) Acuerdo Ministerial 214-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de la Administración Central.
- f) Ley de presupuesto anual vigente.

14.4 POLÍTICAS Y NORMAS

- Según las normas establecidas por el Órgano rector Ministerio de Finanzas - Públicas-.
- Si la modificación presentada contiene cambios sustanciales que obliguen a un incremento o disminución de metas, éstas deben hacerse acompañar en la solicitud en formato creado para el caso.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	46 de 65

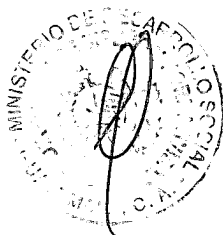
- Cuando la modificación presupuestaria afecte los Grupos 000, 300 y 400 deben adjuntarse una reprogramación de dichos recursos, de conformidad con la ley.
- Únicamente se aceptará una modificación presupuestaria al mes, con excepción de aquellos casos que ameriten una emergencia justificable, la cual será analizada para su autorización.
- Los renglones que sufran modificación, no podrán invertirse a débito o crédito, según sea el caso, dentro del mismo cuatrimestre. Ejemplo: Si en el presente mes se proyecta un incremento a determinado renglón, no podrá disminuirse dentro de los siguientes tres meses (del mismo cuatrimestre), por considerar que tenía un destino y objetivos específicos. Se exceptúa aquellos casos que ameriten una emergencia justificable, la cual será analizada para su autorización.
- Para el caso del grupo de gasto 300 "Propiedad, planta, equipo e intangibles" cada unidad deberá indicar el grado de avance en el trámite de la compra o adquisición de los bienes que permita identificar con precisión el mes de ejecución tanto para el compromiso como el devengado.

14.5 USUARIOS

- Subdirección Financiera de FODES
- Sección de Presupuesto de FODES

14.6 DEFINICIONES

- **Cuota Financiera:** Constituyen los límites máximos para ejecutar pagos por la Tesorería Nacional según el presupuesto asignado al Fondo de Desarrollo Social en un periodo de tiempo establecido.
- **Cuota Presupuestarias:** Constituyen los límites máximos para ejecutar en el presupuesto asignado al Fondo de Desarrollo Social en un periodo de tiempo establecido.



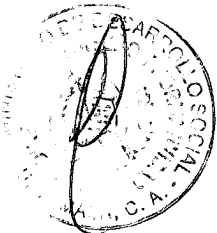
 <p>Gobierno de Guatemala MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	47 de 65

14.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- a) Comprobantes del Sistema SICOIN y Utilitarios.
- b) Solicitud de Cuota Financiera.
- c) Presupuesto asignado.


14.8 INDICADORES

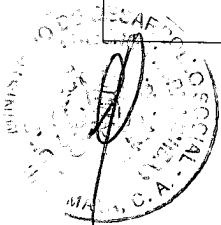
- a) Cantidad de solicitudes de reprogramación




 <p>GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	48 de 65

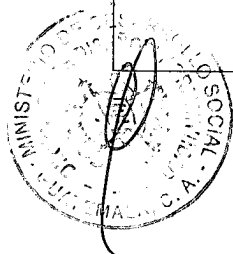
14.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: REPROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL DE CUOTA DE COMPROMISO Y DEVENGADO


		Proceso: Reprogramación Financiera Mensual de Cuota de Compromiso y Devengado
No. Actividad	Responsable	Descripción
1	Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo, Subdirector Financiero	<p>La solicitud de reprogramación de cuotas de compromiso y devengado para ejecución, resulta de las necesidades de las unidades administrativas, para el cumplimiento de compromisos de pago y la obtención de recursos financieros mensuales o eventuales, ya sea para adiciones o reducciones de cuota.</p> <p>Dicha reprogramación se efectuará por fuente de financiamiento, Actividad y grupo de gasto, a través del formato establecido, de acuerdo con el nivel que requiere la aplicación de los criterios de programación de compromiso y devengado, dentro de las fechas establecidas por la Unidad de Administración Financiera del MIDES.</p>
2	Jefe de la Sección de Presupuesto	<p>Consolidación la información preparada por las unidades administrativas, valiéndose de la herramienta informática Hoja de Excel "Reprogramación de Gastos Mensual" producirá la consolidación del programa, por fuente de financiamiento, grupo de gasto, renglón y ubicación geográfica.</p>
3	Jefe de la Sección de Presupuesto	<p>Previa verificación de los saldos presupuestarios, si todo está bien continúa en la actividad 4, de lo contrario: 3.a Se devuelve para que se efectúen los cambios sugeridos y se regresa al paso 1.</p>



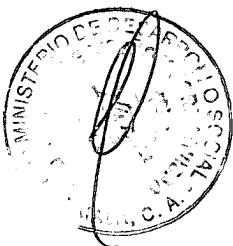
	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	49 de 65

4	Jefe de la Sección de Presupuesto	Ingresa la información en el comprobante UTILITARIO, registra la solicitud en el sistema, generando el formulario CO3 "Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto".
5	Jefe de la Sección de Presupuesto	Remite al Sub Director Financiero el documento CO3 "Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto" en estatus de Solicitado con su respectivo comprobante UTILITARIO en este en estado de Registrado, la herramienta informática Hoja de Excel "Reprogramación de Gastos Mensual", las Justificaciones y elabora el oficio de solicitud de Reprogramación a la Unidad de Administración Financiera del MIDES. Ministerio de Desarrollo.
6	Subdirector Financiero	Recibe y revisa los documentos que amparan la Programación de Gastos, de estar conforme firma y sella la Forma CO3 "Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto" en estatus de Solicitado con su respectivo comprobante UTILITARIO en este en estado de Registrado, la herramienta informática Hoja de Excel "Reprogramación de Gastos Mensual", las Justificaciones y el Oficio de traslado, y remite el expediente a la Dirección o Subdirección Ejecutiva.
7	Director Ejecutivo o Subdirector Ejecutivo	De estar conforme, con el Subdirector Financiero procede a la firma del formulario CO3 "Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto" en estatus de Solicitado con su respectivo comprobante UTILITARIO en estado de Registrado, la herramienta informática Hoja de Excel "Reprogramación de Gastos Mensual", las Justificaciones y el Oficio de traslado a la Unidad de Administración Financiera –UDAF- del MIDES. Traslada a Sección de Presupuesto.



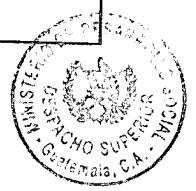
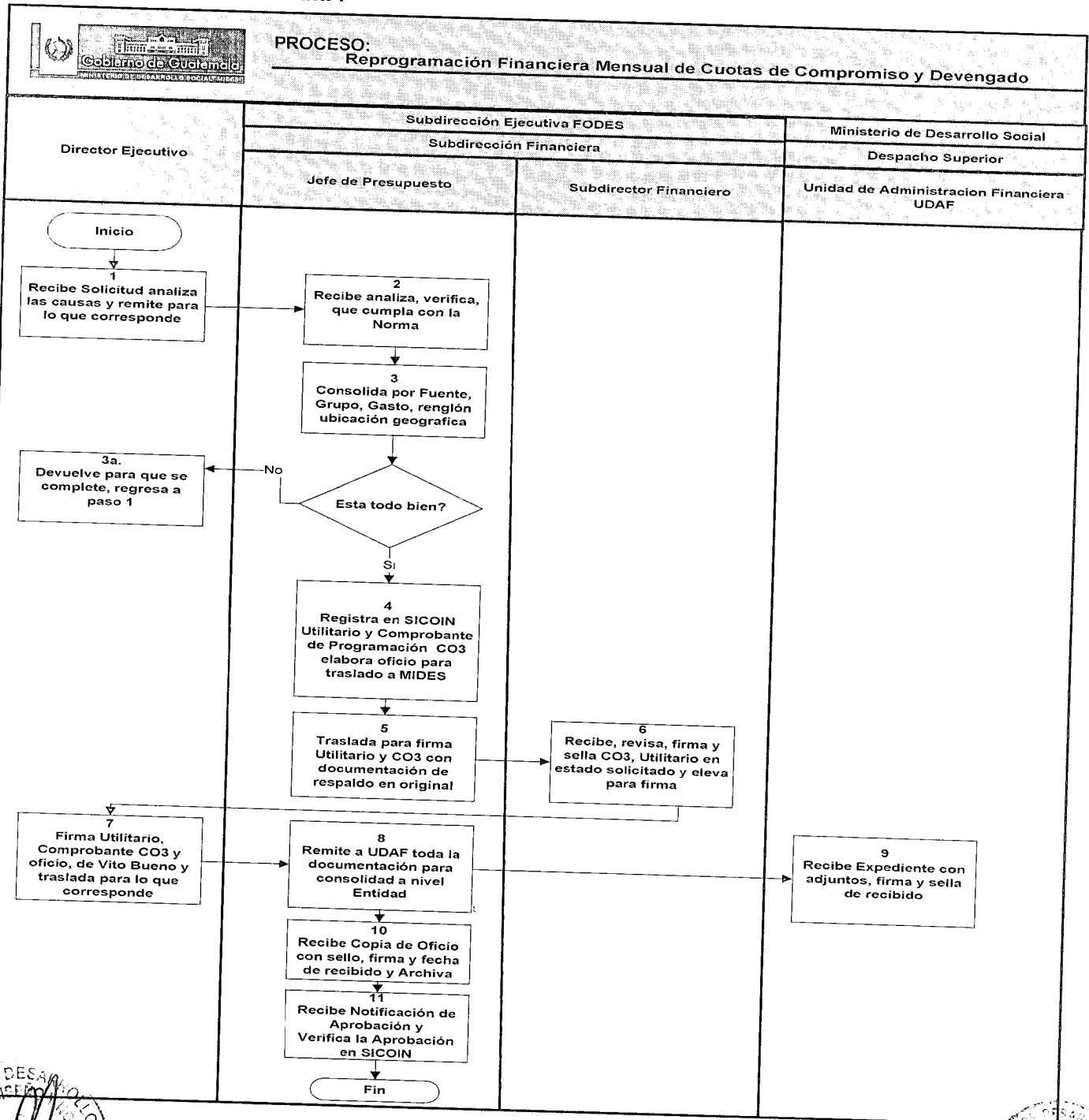
	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	50 de 65


8	Jefe de la Sección de Presupuesto	Envía firmado y sellado por el Subdirector Financiero y con el visto bueno del Director o Subdirector Ejecutivo, el formato CO3 – Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto con su respectivo comprobante UTILITARIO, la herramienta informática Hoja de Excel “Reprogramación de Gastos Mensual”, las Justificaciones respectivas y el Oficio a la Unidad de Administración Financiera –UDAF- del MIDES.
9	Jefe de la Sección de Presupuesto	Recibe copia Firmada de Recibido, archiva y resguarda.
10	UDAF del MIDES	Notifica Aprobación
11	Jefe de la Sección de Presupuesto	Recibe la notificación de Aprobación de la Reprogramación Financiera Mensual en el mes que corresponde y notifica a su vez al personal de la Subdirección Financiera y Subdirección Administrativa para la Ejecución del Gasto.



 <p>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>		<p>Versión</p> <p style="text-align: center;">01</p>
	<p>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL</p>		<p>Página</p> <p style="text-align: center;">51 de 65</p>

14.10 FLUJOGRAMA



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	52 de 65

15 NORMATIVA DE PROCESO PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO

15.1 DESCRIPCIÓN

Este procedimiento es de observancia obligatoria, el Fondo Rotativo está constituido por la disponibilidad de giro monetario asignado y autorizado al inicio de cada ejercicio fiscal por el Ministerio de Finanzas Públicas. Con el objeto de contar con los recursos financieros para cubrir gastos urgentes de funcionamiento (bienes y servicios), que por su naturaleza no pueden esperar trámite normal de pago a través de Acreditamiento en cuenta.

15.2 PROPÓSITO

Normar las operaciones para la adecuada administración y uso de los recursos financieros y presupuestarios asignados al Fondo de Desarrollo Social, por medio el Fondo Rotativo.

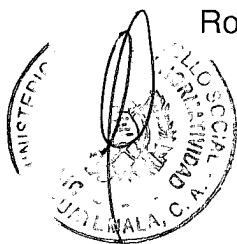
15.3 FUNDAMENTO JURÍDICO

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del congreso de la Republica.
- c) Acuerdo Ministerial 12-2013 Manual para la Administración y Manejo del Fondo Rotativo Institucional del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Acuerdo Ministerial No. 11-2014. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, como Unidad especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social
- e) Acuerdo Ministerial 06-98 Ministerio de Finanzas Públicas Régimen de Fondo Rotativo.
- f) Acuerdo Ministerial 07-2014 Ministerio de Finanzas Públicas Régimen de Fondo Rotativo.

15.4 POLÍTICAS Y NORMAS

Lo que se establece en:

- a) Acuerdo Ministerial 12-2013 Manual para la Administración y Manejo del Fondo Rotativo Institucional del Ministerio de Desarrollo Social.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	53 de 65

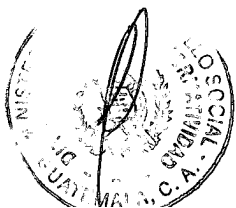
- b) Acuerdo Ministerial 06-98 Ministerio de Finanzas Públicas Régimen de Fondo Rotativo.
- c) Subdirector Ejecutivo autoriza la factura en el reverso por los pagos de Q1,000.00 a Q10,000.00 , previo a su pago.
- d) Director Ejecutivo autoriza por escrito los pagos de Q10,000.01 a Q90,000.00 y posteriormente la factura en el reverso previo a su pago.


15.5 USUARIOS

- o Unidades Administrativas del FODES

15.6 DEFINICIONES:

- o **Factura:** Una factura es un documento de carácter administrativo que sirve de comprobante de una compraventa de un bien o servicio y, además, incluye toda la información de la operación. Podemos decir que es una acreditación de una transferencia de un producto o servicio tras la compra del mismo.
- o **1-H:** Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario forma 1H, autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
- o **RTU:** Es una herramienta creada por la Superintendencia de Administración Tributaria a fin de agilizar el comercio Internacional y establecer controles efectivos; que iniciará con el proceso de registro correspondiente, el cual a partir el 1 de julio de 2003, será indispensable para poder operar como importador y gozar de los beneficios que ello conlleva.
- o **Fotocopia DPI:** Copia fiel del Documento Único de Identificación del Representante Legal o Dueño de la empresa o persona que presto servicios.
- o **Patente de Comercio:** Es el permiso necesario para emprender cualquier actividad comercial el cual es otorgado por las autoridades del Registro Mercantil.
- o **Patente de Comercio de Sociedad:** Es el permiso necesario para emprender cualquier actividad comercial como una Sociedad definida según sus intereses, el cual es otorgado las autoridades del Registro Mercantil.
- o **Constancia de Satisfacción de Servicio:** Es el documento interno que se genera cuando el bien o el servicio adquirido se recibió a entera satisfacción y que cumplió con todos los requisitos.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	54 de 65

- **Nombramiento del Representante Legal:** Es el documento autorizado que permite a una persona que actúe en nombre de otra o de una empresa ya sea en nombre de una persona natural o de una persona jurídica.
- **Fotocopia del Representante Legal o Propietario:** Es la Copia fiel del documento que acredita a la persona como Representante Legal de una empresa o de una persona.
- **Solicitud de emisión de cheque:** Documento que aprueba o autoriza la creación del pago de dicho bien o servicio recibido por una empresa o persona individual.
- **Solicitud de Compra de bienes o servicios:** Documento interno el cual detalla el objeto de la adquisición del bien o servicio aprobado por las autoridades respectivas del fondo de desarrollo social.


15.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- a) Recibo de Ingresos Varios 63-A.
- b) Recibos de ingresos a Almacén y a Inventarios 1-H
- c) Cajas Fiscales 200-A-3
- d) Cheques
- e) Libro de Bancos


15.8 INDICADORES

- a) Cantidad de Expedientes ingresados a SICOIN.
- b) Cantidad de Fondos solicitados en SICOIN.
- c) Cantidad de Fondos Aprobados en SICOIN.




	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	55 de 65

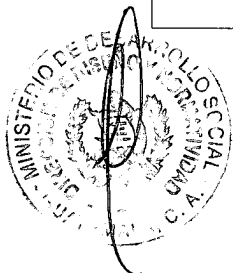
15.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: PAGO PARA BIENES O SERVICIOS POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO INTERNO.

		Proceso: Pago para Bienes o Servicios por medio de Fondo Rotativo Interno.
No. Actividad	Responsable	Descripción
1	Sub Dirección Administrativa/ Departamento de Compras	Genera la Solicitud de Compra Bienes o Servicios la cual detallara el objeto a comprar el monto del mismo, la cual debe de llevar firma y sello del solicitante, Jefe de Presupuesto, Subdirector Administrativo y Subdirector Ejecutivo. Y se entrega en el Departamento de compras para siguiente trámite.
2	Jefe de Presupuesto	Se encarga de colocarle la partida presupuestaria asegurándose que exista presupuesto disponible para dicha compra, firma y sella, devuelve el documento a compras o Departamento Administrativo.
3	Sub Dirección Administrativa/ Departamento de Compras	Se encarga de solicitar la cotización la cual debe de ir a nombre de Fondo de Desarrollo Social –FODES- debidamente firmada y sellada por el Jefe de Compras y Subdirector Administrativo.
4	Sub Dirección Administrativa/ Departamento de Compras	Posteriormente se debe de solicitar la Factura que debe de contener los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de Emisión. • Debe ir a Nombre de FONDO DE DESARROLLO SOCIAL –FODES- • Dirección Avenida Bolívar 28-07 zona 8, Guatemala. • Nit. 8217981-6



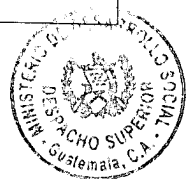
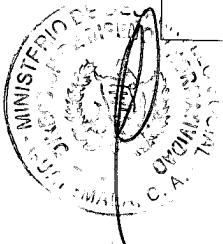
	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	56 de 65


		<ul style="list-style-type: none"> • Detalle de los Bienes y/o Servicios. • Detalle de la Unidad de Medida, Precio Unitario, Precio total en números y letras con sello de CANCELADO. • Si es Factura cambiaria presentar recibo de caja • Deberá Indicar Régimen Tributario.
5	Sub Dirección Administrativa	Es el encargado de realizarle la razón al reverso de la factura para su veracidad y validez la cual debe de contener la firma y sello del Solicitante, Subdirector Administrativo / Subdirector Ejecutivo o Director Ejecutivo.
6	Sub Dirección Administrativa/ Departamento de Compras	<p>Posteriormente es enviada a dicho departamento para que se adjunte la papelería de soporte la cual es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patente de Comercio • Patente de Comercio de Sociedad. • Escritura Constitutiva de Sociedad. • Nombramiento del Representante legal • Fotocopia del Representante Legal y/o Propietario. • RTU vigente en el año en curso..
7	Sub Dirección Administrativa	Únicamente en casos de pagos de Servicios del Grupo 100 se debe realizar una Constancia de Satisfacción de Servicios la Cual llevara la Firma y Sello del Solicitante con Visto Bueno del Subdirector Administrativo.
8	Sección de Tesorería.	<p>Este será el encargado de analizar y revisar que la documentación de soporte para posteriormente realizar la Solicitud de Emisión de Cheque.</p> <p>Se traslada para Firma</p>



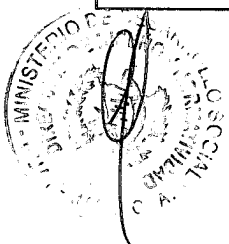
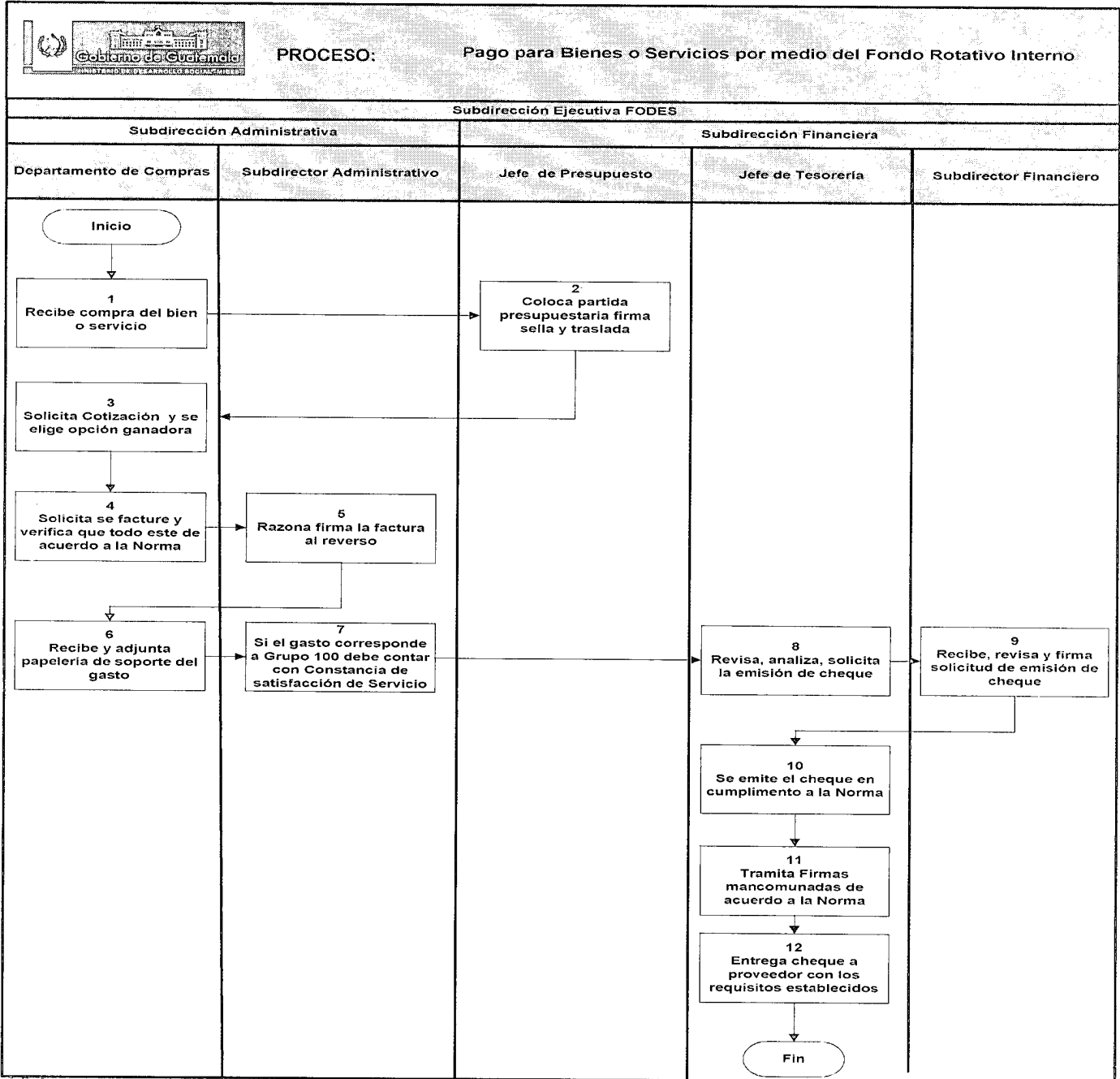
 <p>GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	57 de 65

9	Subdirector Financiero	Recibe , revisa y Firma la solicitud para emisión de cheque y devuelve a Sección de Tesorería
10	Sección de Tesorería.	<p>Para la emisión de cheque debe considerarse lo siguiente:</p> <p>Cheque emitido a nombre de quien indique la cotización, que será el mismo nombre que se especifica en la Solicitud de Emisión de Cheque</p> <p>Debe consignarse la frase "No Negociable", como medida de seguridad.</p> <p>A las facturas que sean canceladas, se les colocará el sello "Pagado" en la parte frontal de la misma, indicando el número del cheque.</p> <p>Se emite el Cheque que deberá de llevar Firmas del Jefe de Tesorería y Subdirector Ejecutivo y el Boucher deberá de llevar Firmas y Sellos del Jefe de Tesorería y el Nombre de la encargado de revisión. Se envía a trámite a firma dependiendo el monto a la Autoridad que corresponda.</p>
11	Sección de Tesorería.	<p>El pago de los cheques debe ser autorizada por firmas mancomunadas, debiendo registrarse las firmas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de Sección de Tesorería ▪ Subdirección Ejecutiva ▪ Dirección Ejecutiva
12	Sección de Tesorería.	<p>Previo a entregar los cheques a los proveedores de bienes y servicios, se requerirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original y Copia y una carta del Representante Legal o Dueño Donde autoricen la entrega del cheque. ▪ Que se identifique plenamente, con DPI ▪ Que consigne en el Boucher, la fecha, el nombre, la firma, número de DPI.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página

15.10 FLUJOGRAMA



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	59 de 65

16 NORMATIVA DE PROCESO DE REPOSICION DE CAJA CHICA

16.1 DESCRIPCIÓN

Normar las operaciones para la adecuada administración y uso de los recursos financieros y presupuestarios asignados y la reposición de los mismos al Fondo de Caja Chica.

Contar con los recursos Financieros necesarios para cubrir gastos, los cuales se consideran urgentes para el adecuado funcionamiento del Fondo de Desarrollo Social, dichos gastos son de menor cuantía, que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de pago a través de Acreditamiento a cuenta o emisión de cheque del Fondo Rotativo Institucional.

16.2 PROPÓSITO

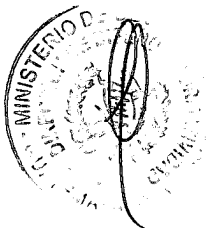
Contar con los fondos necesarios en Caja Chica y mantener una disponibilidad en efectivo con los cuales se pueda cubrir gastos menores y urgentes a través de vales de Caja Chica autorizados para el efecto.

16.3 FUNDAMENTO JURÍDICO

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del congreso de la Republica.
- c) Acuerdo Ministerial 12-2013 Manual para la Administración y Manejo del Fondo Rotativo Institucional del Ministerio de Desarrollo Social.
- g) Acuerdo Ministerial No. 11-2014. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, como Unidad especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social
- d) Acuerdo Ministerial 06-98 Ministerio de Finanzas Públicas Régimen de Fondo Rotativo.

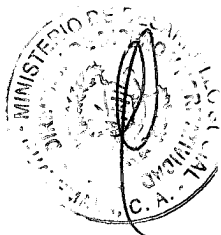
16.4 POLÍTICAS Y NORMAS


- a) Los Fondos de Caja Chica serán destinados para realizar pagos menores, los cuales pueden realizarse hasta por un monto de un mil quetzales exactos (Q.1,000.00), entregados mediante vale correspondiente, en el caso de reintegros no será necesario la emisión de vale.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	60 de 65

- b) Los vales de la caja chica deben ser autorizados por el Jefe Inmediato Superior del Encargado de Caja Chica, el cual deberá ser liquidado dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de su emisión. De no cumplir con liquidar los vales autorizados dentro del plazo establecido, será objeto de sanción disciplinaria; por lo tanto, los Encargados de Caja Chica con el visto bueno del Jefe Inmediato Superior, deberán informar oportunamente a la Jefatura de Recursos Humanos para la aplicación de la sanción que conforme a la Ley de Servicio Civil u otras leyes laborales corresponda, enviando copia a su expediente personal y a las instancias que correspondan.
- c) La constitución, ampliación o disminución de los Fondos de Caja Chica, serán mediante Resolución o Acuerdo Ministerial del Ministerio de Desarrollo Social para cada ejercicio fiscal, en donde se fijara el monto autorizado.
- d) Es responsabilidad del Encargado de Caja Chica de manera mancomunada con sus Jefes Inmediatos Superiores, preparar y presentar ante la Sección de Tesorería dentro del plazo establecido, la liquidación total del Fondo de Caja Chica, para dar estricto cumplimiento a las normas establecidas por el Ministerio de Finanzas Publicas y Dirección Financiera del Ministerio de Desarrollo Social.
- e) Las Delegaciones departamentales, podrán realizar la adquisición de bienes o contratación de servicios, con cargo a los recursos de caja chica, de los servicios de energía eléctrica, telefonía, agua potable, extracción de basura y cualquier otro gasto urgente.
- f) Toda adquisición de bienes debe ampararse con la emisión de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, forma 1H y estampar en la factura el sello de Almacén o colocar en el reverso de la factura el número de orden asignado del Libro Auxiliar de Almacén para Caja Chica, folio y el número del libro autorizado por Contraloría General de Cuentas, sello, nombre y firma del funcionario responsable que opero en el libro los bienes objeto de compra.



 <p>Gobierno de Guatemala</p>	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	61 de 65

- g) Los gastos por concepto de mantenimiento y reparación de vehículos (lubricantes, repuestos y accesorios menores), que sean colocados directamente por el proveedor de los servicios al momento de la prestación del mismo, no se requerirá la constancia de ingreso a Almacén y a Inventarios 1H o que sea colocado en el reverso de la factura el número de orden asignado del Libro Auxiliar de Almacén para Caja Chica, folio y el número del libro autorizado por Contraloría General de Cuentas, sello, nombre y firma del funcionario responsable que opero en el libro los bienes objeto de compra.
- h) Las facturas que sean canceladas, se les colocará el sello "Pagado por Caja Chica" en la parte frontal de la misma.
- i) Factura contable original, debidamente razonada en el reverso y consignar el nombre, puesto, sello y firma de la persona responsable, con el visto del Jefe Inmediato Superior o Sub Director Administrativo.
- j) Todo lo que contempla la Norma para el Manejo del Fondo Rotativo Institucional del Ministerio de Desarrollo Social.

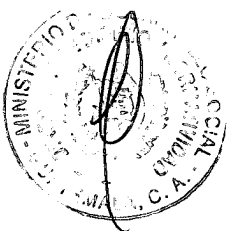
16.5 USUARIOS


- Encargado de Caja Chica
- Departamento de Compras
- Sección de Tesorería
- Subdirección Financiera

16.6 DEFINICIONES

Caja Chica: Caja menor, caja chica o simplemente caja, que maneja una cantidad pequeña de fondos en dinero efectivo que se usa para gastos de menor monto por su naturaleza en aquellas situaciones urgentes en que no sea necesario emitir un cheque.

Reposición: Acción y efecto de reponer en este caso el efectivo gastado en caja chica.



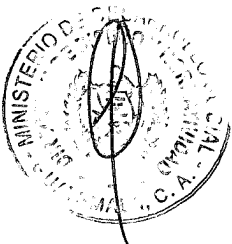
	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	62 de 65

16.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Vale de Caja Chica, Forma: FOR-RES-01
- Solicitud de Reposición de Caja Chica, forma: FOR-RES-02
- Arqueo de Caja Chica, FOR-RES-03 y sus anexos
- Libro de Caja Chica autorizado por la Contraloría General de Cuentas
- Libro de Bancos de Caja Chica autorizado por la Contraloría General de Cuentas


16.8 INDICADORES

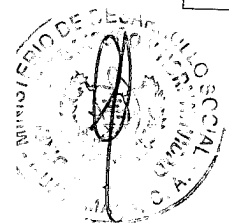
- a) Cantidad de liquidaciones de caja chica



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	Página	63 de 65

16.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE FONDOS PARA CAJA CHICA

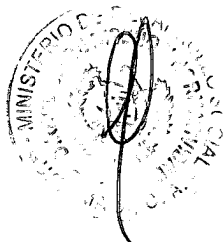
		Proceso de: Reposición de Fondos para Caja Chica
No. Actividad	Responsable	Descripción
1	Departamento de Compras / Encargado de Caja Chica	Traslada el expediente a la Sección de Tesorería para su revisión y aprobación.
2	Sección de Tesorería	Revisa el expediente de gastos con toda la documentación de respaldo. Si todo está bien continua paso 3 sino 2b) Ttraslada al encargado de caja chica para que complete el mismo como lo establece la Norma regresa a paso 1
3	Sección de Tesorería	Firma y sellar de revisado el formulario de solicitud de reposición de caja chica, ingresa a SICOIN, se solicita y se traslada a Sub Dirección Financiera
4	Subdirección Financiera	Recibe, revisa y Aprueba en SICOIN y traslada a Sección de Tesorería
5	Sección de Tesorería	Elabora Oficio, tramita la firma del Subdirector Financiero y traslada la solicitud de reposición de caja chica acompañado de los expedientes originales a la Unidad de Administración Financiera –UDAF- del Ministerio de Desarrollo Social –MIDES-.




000065

 <p>GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página	64 de 65

6	Sección de Tesorería	Recibe copia del Oficio de envío con firma y Sello de la UDAF y archiva
7	Sección de Tesorería	Recibe aviso de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- del Ministerio de Desarrollo Social –MIDES-.para poder recoger Cheque de Reposición del Fondo de Caja Chica
8	Sección de Tesorería	Se deposita el Cheque en la Cuenta del Fondo Rotativo de FODES.
9	Sección de Tesorería	Se emite Cheque del Fondo Rotativo del FODES para reponer los fondos al encargado de Caja Chica



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	01
	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		Página

16.10 FLUJOGRAMA

