
	VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página:	1 de 31
		Código:	DF-PR-PL-001
		Versión:	01
PROCEDIMIENTOS	ÁREA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN		

CUADRO DE APROBACIÓN


	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Licda. Lourdes María Ixpatá Aj	Lic. César Augusto Morales Morales	Licda. Gloria Verna Guillermo Lemus
Puesto funcional que ocupa:	Encargada de Presupuesto y Planificación	Director Financiero Interino	Secretaria General
Firma:	 Licda. Lourdes Ixpatá Encargada de Presupuesto y Planificación Vicepresidencia de la República	 	 

	VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página:	2 de 31
		Código:	DF-PR-PL-001
		Versión:	01
PROCEDIMIENTOS	ÁREA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN		

ÍNDICE

1. Objeto del Procedimiento
2. Legislación o Base Legal
3. Glosario
4. Modificaciones Presupuestarias Clase Intra 2
5. Modificaciones Presupuestarias Clase Intra 1
6. Registro de pedidos
7. Instrumentos de Planificación
8. Anteproyecto de Presupuesto
9. Solicitud de programación de cuota financiera mensual
10. Solicitud de reprogramación de cuota financiera mensual
11. Solicitud de programación de cuota financiera cuatrimestral
12. Flujograma




	VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página:	3 de 31
		Código:	DF-PR-PL-001
		Versión:	01
PROCEDIMIENTOS	ÁREA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN		

OBJETO DEL MANUAL

Presentar de forma ordenada y sistemática los procedimientos para la elaboración de Modificaciones Presupuestarias, Instrumentos de Planificación, Anteproyecto de Presupuesto, Registro de Pedidos y Solicitud de cuota financiera; con el objetivo de proveer a la Vicepresidencia de la República, un instrumento que formalice y agilice los trámites recurrentes que se realizan en la Institución.





	VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página:	4 de 31
		Código:	DF-PR-PL-001
		Versión:	01
PROCEDIMIENTOS	ÁREA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN		


LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

1. Decreto Número 101-97, “Ley Orgánica del Presupuesto”.
2. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto”.
3. Acuerdo Ministerial Número 214-2004, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, por medio del cual se aprueba el Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de la Administración Central.

6ª. Avenida 4-19, Zona 1. Puerta Norte
PBX: +502 23212121

 /viceguatemala  /VicepresidenciaGuatemala




	VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página:	5 de 31
		Código:	DF-PR-PL-001
		Versión:	01
PROCEDIMIENTOS	ÁREA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN		

GLOSARIO


1. CO2 Comprobante de Modificación Presupuestaria.
2. CO3 Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto.
3. CO5 Comprobante de Programación de Anticipos
4. SIPLAN: Sistema de Planes de la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia.
5. INTRA1 Modificaciones que son autorizadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de Acuerdo Ministerial, siempre y cuando las transferencias ocurran dentro de una misma institución. Modificaciones en las fuentes de financiamiento. Cuando se transfieren asignaciones de un programa o categoría equivalente a otro, o entre proyectos de inversión de un mismo o diferente programa y/o su programa. Cuando las transferencias de asignaciones ocurran entre grupos de gasto controlados del programa o categoría equivalente, subprograma o proyecto (Grupo 0). Identifica a las transferencias que se realizan en el presupuesto de egresos de una misma institución, entre programas, grupo 0 “Servicios Personales”, renglones 911 “Emergencias y calamidades públicas” y 914 “Gastos no previstos”.
6. INTRA2 Modificaciones presupuestarias que son autorizadas por medio de Resolución. Cuando las transferencias de asignaciones ocurran entre subprogramas de un mismo programa o entre actividades específicas de un mismo programa o subprograma. Cuando las transferencias ocurran entre renglones no controlados del mismo grupo de gasto del programa o categoría equivalente, subprograma o proyecto (Grupo 100, 200, 300,400).
7. Modificaciones Presupuestarias Son cambios que se efectúan a los créditos asignados a los programas, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto previstos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.



	VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página:	6 de 31
		Código:	DF-PR-PL-001
		Versión:	01
PROCEDIMIENTOS	ÁREA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN		

8. Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, ambas son una herramienta Informática del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- que comprende los subsistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería.



	VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página:	7 de 31
		Código:	DF-PR-PL-001
		Versión:	01
PROCEDIMIENTOS	ÁREA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN		

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	PRO-DF-001
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	
<p>Objetivo: Describir los pasos y acciones necesarias para realizar modificación presupuestaria que permita llevar a cabo la ejecución presupuestaria de acuerdo a los planes y metas de la Vicepresidencia de la República y con ello dar cumplimiento al mandato del Señor vicepresidente.</p>	
<p>Normas específicas para el procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> De acuerdo a los incisos que establece el artículo 32 de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala. 	
<p>Responsable: Encargada de Presupuesto y Planificación.</p>	


PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS CLASE INTRA2		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Verificar disponibilidad presupuestaria	Encargado de Presupuesto y Planificación	Recibe de la Unidad de Compras pedido para certificación de disponibilidad presupuestaria, si el renglón de gasto cuenta con saldo se procede a la firma, si no, se rechaza y se inicia el proceso de modificación presupuestaria.
2. Elaborar solicitud de modificación presupuestaria	Unidad de Compras / Solicitante	Presenta oficio a la Dirección Financiera solicitando Modificación Presupuestaria.
3. Traslado de solicitud	Dirección Financiera	Traslada a encargada de presupuesto y planificación para el registro de metas y acciones correspondientes.
4. Inicio de gestión	Encargado de Presupuesto y Planificación	Se analiza solicitud y se realiza resolución de ejecución de metas.
5. Registro de gestión	Encargado de Presupuesto y Planificación	Registra la ejecución de metas en el SIGES; Se registra y aprueban débitos y créditos y se envían al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN de forma electrónica.
6. Solicitud de gestión	Encargado de Presupuesto y Planificación	Se solicita gestión desde el SICOIN y se emite dictamen financiero y proyecto de oficio para Secretaría General de la

6ª. Avenida 4-19, Zona 1. Puerta Norte

PBX: +502 23212121


 /viceguatemala  /VicepresidenciaGuatemala



	VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página:	8 de 31
		Código:	DF-PR-PL-001
		Versión:	01
PROCEDIMIENTOS	ÁREA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN		

		Vicepresidencia de la República; Se traslada a Dirección Financiera para su revisión y firma.
7. Firma de Expediente	Dirección Financiera	Firma expediente y traslada a Secretaría General para firma de los documentos.
8. Envío de Expediente	Secretaría General	Devuelve expediente a Dirección Financiera y a encargada de presupuesto para la compaginación del expediente y envío a Secretaría General de la Presidencia.
9. Recepción y aprobación de modificación presupuestaria	Secretaría General de Presidencia	Recibe expediente, lo analiza y lo devuelve a Vicepresidencia de la República ya con resolución para su aprobación.
10. Aprobación y notificación de expediente	Encargada de Presupuesto y Planificación	Se aprueba CO2 de modificación presupuestaria con base a la Resolución emitida por la Secretaría General de Presidencia y se emite oficio de notificación de modificación presupuestaria a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, en donde se traslada copia de la Resolución y CO2 aprobado.
11. Notificación y Archivo de expediente	Encargada de Presupuesto y Planificación	Se notifica al solicitante la nueva disponibilidad presupuestaria y se archiva expediente.




	VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página:	9 de 31
		Código:	DF-PR-PL-001
		Versión:	01
PROCEDIMIENTOS	ÁREA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN		

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	PRO-DF-002
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	
<p>Objetivo: Describir los pasos y acciones necesarias para realizar modificación presupuestaria que permita llevar a cabo la ejecución presupuestaria de acuerdo a los planes y metas de la Vicepresidencia de la República y con ello dar cumplimiento al mandato del Señor vicepresidente.</p>	
<p>Normas específicas para el procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> De acuerdo a los incisos que establece el artículo 32 de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala. 	
<p>Responsable: Encargada de Presupuesto y Planificación.</p>	


PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS CLASE INTRA1		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Verificar disponibilidad presupuestaria	Encargada de Presupuesto y Planificación	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos de la Vicepresidencia de la República, proyección de ejecución presupuestaria para certificación de disponibilidad presupuestaria de los renglones de gasto correspondientes al grupo de gasto 00 "Servicios personales", si los renglones de gasto cuentan con saldo se procede a la firma, si no, se rechaza y se inicia el proceso de modificación presupuestaria.
2. Elaborar solicitud de modificación presupuestaria	Dirección de Recursos Humanos	Presenta oficio a la Dirección Financiera solicitando Modificación Presupuestaria para el financiamiento de los renglones necesarios.
3. Traslado de solicitud	Dirección Financiera	Traslada a encargada de presupuesto y planificación para el registro de metas y acciones correspondientes.
4. Inicio de gestión	Encargada de Presupuesto y Planificación	Se analiza solicitud y se realiza resolución de ejecución de metas.



	VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página:	10 de 31
		Código:	DF-PR-PL-001
		Versión:	01
PROCEDIMIENTOS	ÁREA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN		

5. Registro de gestión	Encargada de Presupuesto y Planificación	Registra la ejecución de metas en el SIGES; Se registra y aprueban débitos y créditos y se envían a SICOIN de forma electrónica.
6. Solicitud de gestión	Encargada de Presupuesto y Planificación	Se solicita gestión desde SICOIN y se emite dictamen financiero, opinión y proyecto de oficio para el Ministerio de Finanzas Públicas; Se traslada a Dirección Financiera para su revisión y firma.
7. Firma de Expediente	Dirección Financiera	Firma expediente y traslada a Secretaría General para firma de los documentos.
8. Envío de Expediente	Secretaría General de la Vicepresidencia de la República	Devuelve expediente a Dirección Financiera y a encargada de presupuesto para la compaginación del expediente y envío al Ministerio de Finanzas Públicas.
9. Recepción y aprobación de modificación presupuestaria	Dirección Técnica de Presupuesto	Recibe expediente, lo analiza y lo aprueba mediante Acuerdo Ministerial; notifica a la Vicepresidencia de la República.
10. Notificación y Archivo de expediente	Encargada de Presupuesto y Planificación	Se notifica al solicitante la nueva disponibilidad presupuestaria y se archiva expediente.




	VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página:	11 de 31
		Código:	DF-PR-PL-001
		Versión:	01
PROCEDIMIENTOS	ÁREA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN		

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	PRO-DF-003
REGISTROS DE PEDIDOS	
Objetivo: Describir los pasos y acciones necesarias para realizar registro de pedidos que permita llevar a cabo el control de los gastos y con ello evitar sobregiros en los renglones de gasto.	
Normas específicas para el procedimiento: <ol style="list-style-type: none"> De acuerdo a los incisos que establece el artículo 32 de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala. 	
Responsable: Encargada de Presupuesto y Planificación.	

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PEDIDOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Recepción de Pedido	Encargada de Presupuesto y Planificación	Recibe de la Unidad de Compras pedido a encargada de presupuesto y planificación solicitando disponibilidad presupuestaria
2. Revisión de documento	Encargada de Presupuesto y Planificación	Se revisa códigos de insumo en cada ítem con base al catálogo de insumos
3. Revisión de documento	Encargada de Presupuesto y Planificación	Verifica disponibilidad presupuestaria en el renglón de gasto y se registra el monto del pedido, si no, se rechaza expediente para iniciar gestión de modificación presupuestaria si fuera necesario.
4. Devolución de expediente	Encargada de Presupuesto y Planificación	Si se cuenta con disponibilidad presupuestaria, se firma y se devuelve el expediente para que continúe el proceso de compra




	VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página:	12 de 31
		Código:	DF-PR-PL-001
		Versión:	01
PROCEDIMIENTOS	ÁREA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN		

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL PLAN OPERATIVO ANUAL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL	PRO-DF-004
Objetivo: Orientar el quehacer de la Institución para un periodo de 5 años y 1 año, obligando a la programación de los productos (bienes y/o servicios) subproductos asignados, con la finalidad de poder controlar las metas establecidas a corto y largo plazo.	
Normas específicas para el procedimiento: <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de la República de Guatemala 2. Decreto Número 11-2002, "Ley de Consejos de Desarrollo". 3. Decreto Número 14-2002 "Ley General de Descentralización" 4. Decreto Número 101-97, "Ley Orgánica del Presupuesto". 5. Decreto Número 114-97 "Ley del Organismo Ejecutivo" 6. Decreto Número 12-2002 "Código Municipal" 	
Responsable: Encargada de Presupuesto y Planificación.	


PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN: PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL; PLAN OPERATIVO ANUAL; PLAN OPERATIVO MULTIANUAL		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Notificación de lineamientos	Encargada de Presupuesto y Planificación	Recibe notificación de lineamientos respecto la formulación de planificación
2. Análisis	Dependencias del estado	Analizan y trasladan a las Unidades/Direcciones de Planificación para el registro e inicio de la formulación
3. Elaboración	Dirección Financiera	Traslada lineamientos a encargada de presupuesto y planificación para que inicie con el proceso de formulación
4. Elaboración y consolidación	Encargada de Presupuesto y Planificación	Inicia a unificar las metas y productos de la Vicepresidencia de la República en las herramientas de planificación y las consolida con documentos que respaldan las mismas
5. Presentación y aprobación	Encargada de Presupuesto y Planificación	Solicita al Minfin revisión de la Red de Categorías Programáticas para que ésta



	VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página:	13 de 31
		Código:	DF-PR-PL-001
		Versión:	01
PROCEDIMIENTOS	ÁREA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN		

		sea registrada y vinculada al presupuesto de la Vicepresidencia de la República.
6. Presentación y aprobación	Encargada de Presupuesto y Planificación	Presenta a Secretaría General de la Vicepresidencia de la República, documentos para su explicación y aprobación
7. Registro en el sistema	Encargada de Presupuesto y Planificación	Después de aprobado por la máxima autoridad, se registra en Sistema de Planes -SIPLAN-, las herramientas de planificación, así como los techos presupuestarios notificados por el Ministerio de Finanzas
8. Notificación	Encargada de Presupuesto y Planificación	Notifica a Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas los instrumentos de planificación
9. Archivo	Encargada de Presupuesto y Planificación	Archiva documentos para consultas posteriores



	VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página:	14 de 31
		Código:	DF-PR-PL-001
		Versión:	01
PROCEDIMIENTOS	ÁREA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN		

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	PRO-DF-005
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	
Objetivo: Describir los pasos y acciones necesarias para realizar registro de pedidos que permita llevar a cabo el control de los gastos y con ello evitar sobregiros en los renglones de gasto.	
Normas específicas para el procedimiento: <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de la República de Guatemala 2. Decreto Número 11-2002, "Ley de Consejos de Desarrollo". 3. Decreto Número 14-2002 "Ley General de Descentralización" 4. Decreto Número 101-97, "Ley Orgánica del Presupuesto". 5. Decreto Número 114-97 "Ley del Organismo Ejecutivo" 6. Decreto Número 12-2002 "Código Municipal" 	
Responsable: Encargada de Presupuesto y Planificación.	


PROCEDIMIENTO DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Notificación de lineamientos	Encargada de Presupuesto y Planificación	Recibe notificación de lineamientos a todas las Dependencias del estado respecto la formulación de presupuesto de conformidad a los techos presupuestarios asignados a cada Dependencia
2. Análisis	Dependencias del estado	Analizan y trasladan a las Unidades/Direcciones Financieras para el registro e inicio de la formulación
3. Traslado	Dirección Financiera	Traslada lineamientos a encargada de presupuesto y planificación para que inicie con el proceso de formulación
4. Capacitación	Ministerio de Finanzas Públicas	Se recibe capacitación de nuevos lineamientos para el inicio de la formulación en la plataforma de formulación presupuestaria, personas son designadas por el área financiera
5. Creación de usuarios	Ministerio de Finanzas Públicas	Procede a crear usuarios para los servidores públicos que participarán en el proceso de formulación por parte de la Vicepresidencia de la República, notifica y.



PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

		establece fechas de registro de información
6. Distribución de techos presupuestarios	Encargada de presupuesto y planificación	Notifica los techos presupuestarios a la Dirección de Recursos Humanos y a la Unidad de Compras para que realicen sus proyecciones de ejecución en los renglones correspondientes
7. Proyecciones	Dirección de Recursos Humanos y Unidad de Compras	Trasladan a la encargada de presupuesto y planificación sus proyecciones para el registro en el SICOIN
8. Carga de nómina	Dirección de Recursos Humanos	De conformidad a las fechas que el Ministerio de Finanzas Públicas estipule en el numeral 5 de este procedimiento, la Dirección de Recursos Humanos debe registrar datos en el SIGES
9. Consolidación de información	Encargada de presupuesto y planificación	Consolida información recibida en el SICOIN para que éstas se apeguen a los montos distribuidos por el Ministerio de Finanzas Públicas
10. Registro de metas	Encargada de presupuesto y planificación	De conformidad a lo autorizado por el Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia y la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, se actualiza red de categoría programática para el llenado de las fichas técnicas de formulación desde el SICOIN
11. Registro de información	Encargada de presupuesto y planificación	Registra información trasladada por la Unidad de Compras o Dirección de Recursos Humanos
12. Solicita y envía anteproyecto	Encargada de presupuesto y planificación	Verifica que los montos estén correctos y apegados a la normativa notificada por el Ministerio de Finanzas Públicas, solicita el anteproyecto y lo envía de forma electrónica a la Dirección Técnica de Presupuesto para su revisión
13. Elaboración de documento	Encargada de presupuesto y planificación	Imprime fichas técnicas y elabora documento técnico que respalda la información ingresada al SICOIN
14. Envío de documento	Encargada de presupuesto y planificación	Imprime documento general consolidado y envía de forma física al Ministerio de Finanzas Públicas el anteproyecto de presupuesto

	VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página:	16 de 31
		Código:	DF-PR-PL-001
		Versión:	01
PROCEDIMIENTOS	ÁREA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN		


15. Archivo	Encargada de presupuesto y planificación	Archiva documento para consultas posteriores
----------------	--	--

6ª. Avenida 4-19, Zona 1. Puerta Norte

PBX: +502 23212121

 /viceguatemala  /VicepresidenciaGuatemala



	VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página:	17 de 31
		Código:	DF-PR-PL-001
		Versión:	01
PROCEDIMIENTOS	ÁREA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN		

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	PRO-DF-006
SOLICITUD DE CUOTA FINANCIERA MENSUAL	
Objetivo: Describir los pasos y acciones necesarias para realizar gestión mensual para poder ejecutar las proyecciones de las Dependencias de la Institución.	
Normas específicas para el procedimiento: <ol style="list-style-type: none"> De acuerdo a los incisos que establece el artículo 32 de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala. 	
Responsable: Encargada de Presupuesto y Planificación.	


PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CUOTA FINANCIERA MENSUAL		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Unidad de Compras y/ Dirección de Recursos Humanos	Encargada de presupuesto y planificación	Recibe de la Unidad de Compras y Dirección de Recursos Humanos solicitud de gestión de cuota normal o de regularización ante el Ministerio de Finanzas Públicas para su ejecución mensual
2. Dirección Financiera	Directora Financiera	Traslada a encargada de presupuesto y planificación para que realice acciones correspondientes
3. Dirección Financiera	Encargada de presupuesto y planificación	Revisa solicitud, si los datos están correctos se procede con la solicitud, si no, se rechaza solicitud a la Unidad de Compras o Dirección de Recursos Humanos para su corrección
4. Dirección Financiera	Encargada de presupuesto y planificación	Registra y solicita Comprobante de programación de la ejecución del gasto CO3 y si la cuota corresponde a fondo rotativo se debe registrar el comprobante de cuota de anticipo
5. Dirección Financiera	Encargada de presupuesto y planificación	Se imprimen los comprobantes y se elabora el oficio y las justificaciones correspondientes, luego se traslada a Dirección Financiera para revisión y firma
6. Dirección Financiera	Directora Financiera	Traslada a Secretaria General para firma del oficio y de los comprobantes

6ª. Avenida 4-19, Zona 1. Puerta Norte

PBX: +502 23212121


 /viceguatemala  /VicepresidenciaGuatemala



	VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página:	18 de 31
		Código:	DF-PR-PL-001
		Versión:	01
PROCEDIMIENTOS	ÁREA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN		

7. Secretaría General	Secretaria General	Devuelve expediente firmado a encargada de presupuesto y planificación
8. Dirección Financiera	Encargada de presupuesto y planificación	Envía documento a la Dirección Técnica de Presupuesto para la aprobación correspondiente




	VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página:	19 de 31
		Código:	DF-PR-PL-001
		Versión:	01
PROCEDIMIENTOS	ÁREA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN		

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	PRO-DF-007
SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN DE CUOTA MENSUAL	
Objetivo: Describir los pasos y acciones necesarias para realizar gestión mensual para poder ejecutar las proyecciones eventuales no programadas durante el inicio de mes de las Dependencias de la Institución.	
Normas específicas para el procedimiento: <ol style="list-style-type: none"> De acuerdo a los incisos que establece el artículo 32 de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala. 	
Responsable: Encargada de Presupuesto y Planificación.	

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN DE CUOTA MENSUAL


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Unidad de Compras y/ Dirección de Recursos Humanos	Encargada de presupuesto y planificación	Recibe de la Unidad de Compras y Dirección de Recursos Humanos solicitud de gestión de reprogramación de cuota normal o de regularización ante el Ministerio de Finanzas Públicas
Dirección Financiera	Directora Financiera	Traslada a encargada de presupuesto y planificación para que realice acciones correspondientes
Dirección Financiera	Encargada de presupuesto y planificación	Revisa solicitud, y saldos pendientes de ejecutar y si los datos están correctos se procede con la solicitud, si no, se rechaza solicitud a la Unidad de Compras o Dirección de Recursos Humanos para su corrección
Dirección Financiera	Encargada de presupuesto y planificación	Registra y solicita Comprobante de reprogramación de la ejecución del gasto CO3 y si la cuota corresponde a fondo rotativo se debe registrar el comprobante de cuota de anticipo
Dirección Financiera	Encargada de presupuesto y planificación	Se imprimen los comprobantes y se elabora el oficio y las justificaciones correspondientes, luego se traslada a Dirección Financiera para revisión y firma
Dirección Financiera	Directora Financiera	Traslada a Secretaria General para firma del oficio y de los comprobantes



	VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página:	20 de 31
		Código:	DF-PR-PL-001
		Versión:	01
PROCEDIMIENTOS	ÁREA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN		

Secretaría General	Secretaria General	Devuelve expediente firmado a encargada de presupuesto y planificación
Dirección Financiera	Encargada de presupuesto y planificación	Envía documento a la Dirección Técnica de Presupuesto para la aprobación correspondiente




	VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página:	21 de 31
		Código:	DF-PR-PL-001
		Versión:	01
PROCEDIMIENTOS	ÁREA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN		

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	PRO-DF-008
SOLICITUD DE CUOTA CUATRIMESTRAL	
Objetivo: Describir los pasos y acciones necesarias para realizar proyección cuatrimestral de las Dependencias de la Institución.	
Normas específicas para el procedimiento: <ol style="list-style-type: none"> De acuerdo a los incisos que establece el artículo 32 de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala. 	
Responsable: Encargada de Presupuesto y Planificación.	


PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CUOTA CUATRIMESTRAL		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Unidad de Compras y/ Dirección de Recursos Humanos	Encargada de presupuesto y planificación	Recibe de la Unidad de Compras y Dirección de Recursos Humanos solicitud de gestión de programación de cuota normal o de regularización ante el Ministerio de Finanzas Públicas para cubrir gastos durante el cuatrimestre que corresponda
Dirección Financiera	Directora Financiera	Traslada a encargada de presupuesto y planificación para que realice acciones correspondientes
Dirección Financiera	Encargada de presupuesto y planificación	Revisa solicitud y si los datos están correctos se procede con la solicitud, si no, se rechaza solicitud a la Unidad de Compras o Dirección de Recursos Humanos para su corrección
Dirección Financiera	Encargada de presupuesto y planificación	Registra y solicita Comprobante de reprogramación de la ejecución del gasto CO3 y si la cuota corresponde a fondo rotativo se debe registrar el comprobante de cuota de anticipo
Dirección Financiera	Encargada de presupuesto y planificación	Se imprimen los comprobantes y se elabora el oficio y las justificaciones correspondientes, luego se traslada a Dirección Financiera para revisión y firma
Dirección Financiera	Directora Financiera	Traslada a Secretaria General para firma del oficio y de los comprobantes



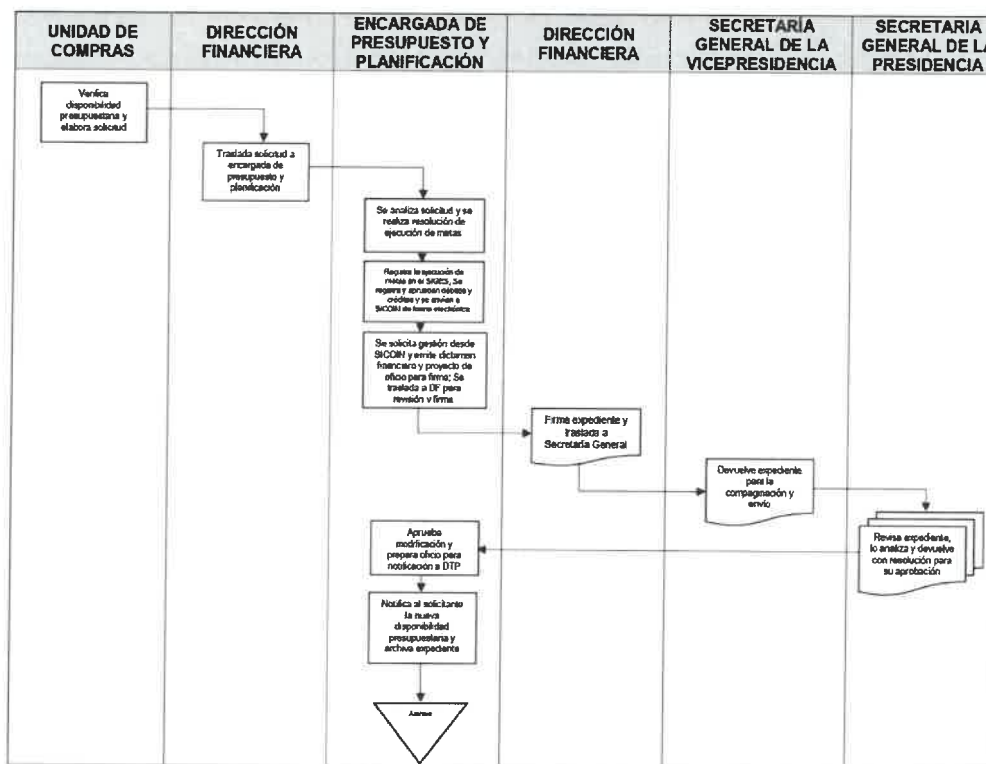
	VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página:	22 de 31
		Código:	DF-PR-PL-001
		Versión:	01
PROCEDIMIENTOS	ÁREA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN		


Secretaría General	Secretaria General	Devuelve expediente firmado a encargada de presupuesto y planificación
Dirección Financiera	Encargada de presupuesto y planificación	Envía documento a la Dirección Técnica de Presupuesto para la aprobación correspondiente



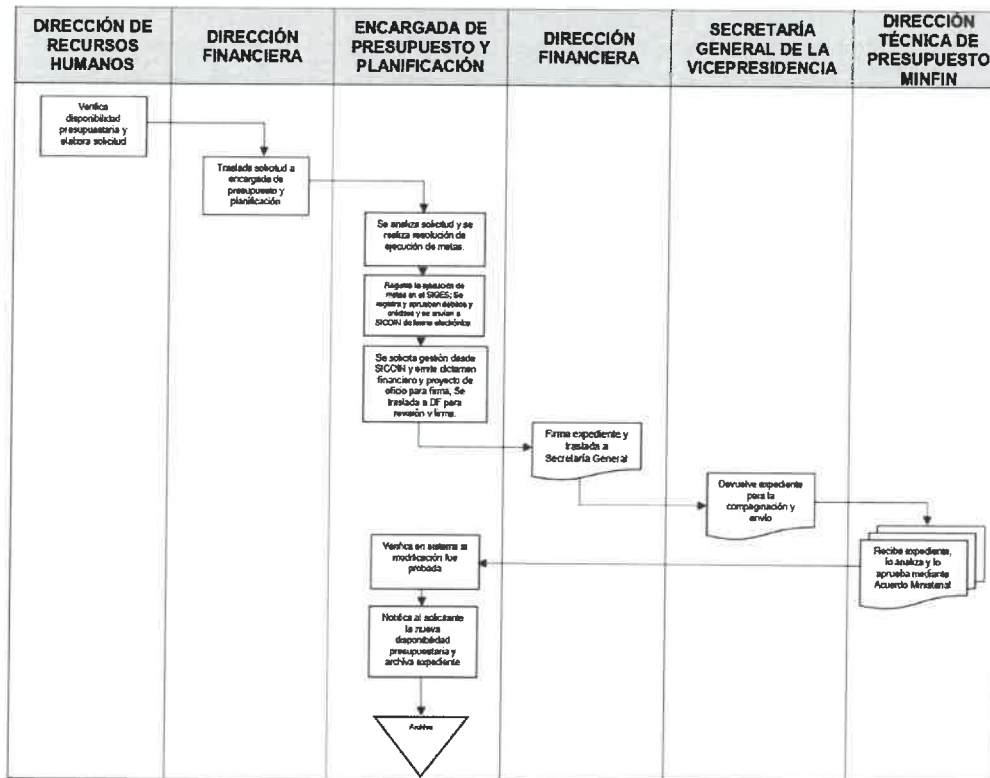
	VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página:	23 de 31
		Código:	DF-PR-PL-001
		Versión:	01
PROCEDIMIENTOS	ÁREA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN		


**FLUJOGRAMA
 DIAGRAMA DE FLUJO
 MODIFICACIONES PREUPUESTARIA CLASE INTRA 2**



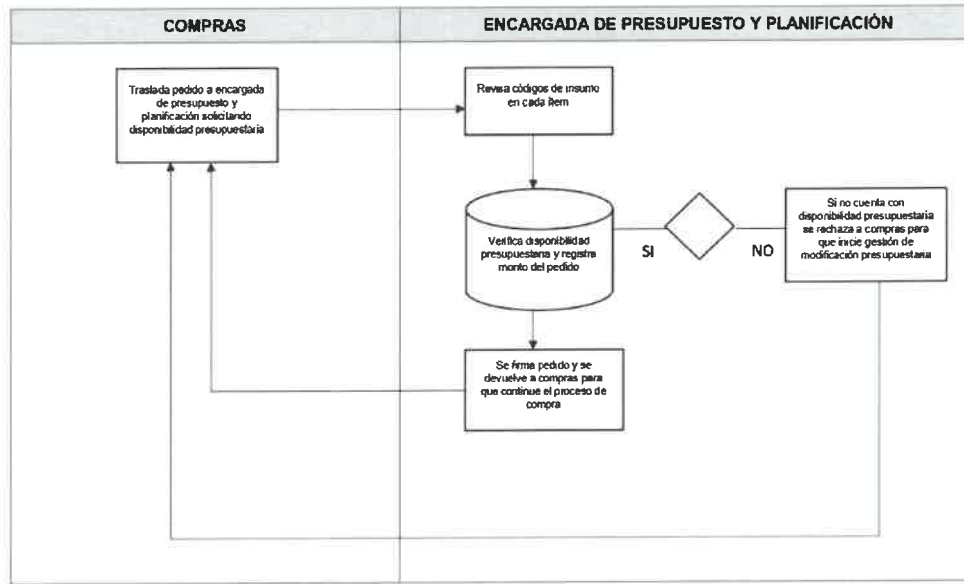
	VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página:	24 de 31
		Código:	DF-PR-PL-001
		Versión:	01
PROCEDIMIENTOS	ÁREA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN		


FLUJOGRAMA
DIAGRAMA DE FLUJO
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS CLASE INTRA 1



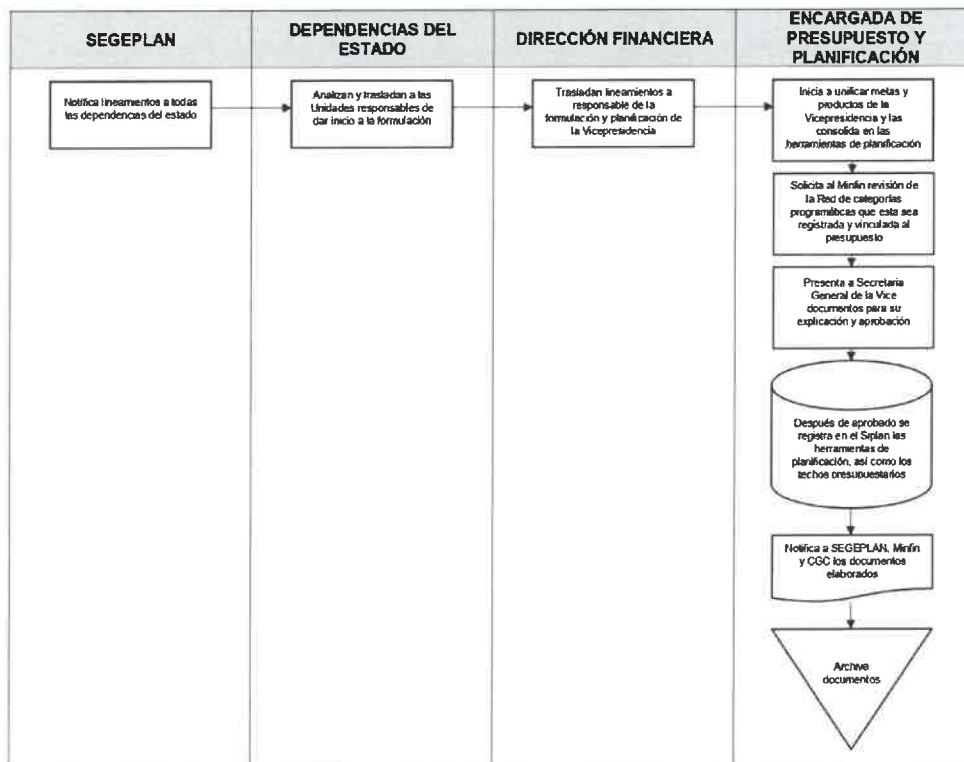
	VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página:	25 de 31
		Código:	DF-PR-PL-001
		Versión:	01
PROCEDIMIENTOS	ÁREA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN		


**FLUJOGRAMA
 DIAGRAMA DE FLUJO
 REGISTRO DE PEDIDOS**



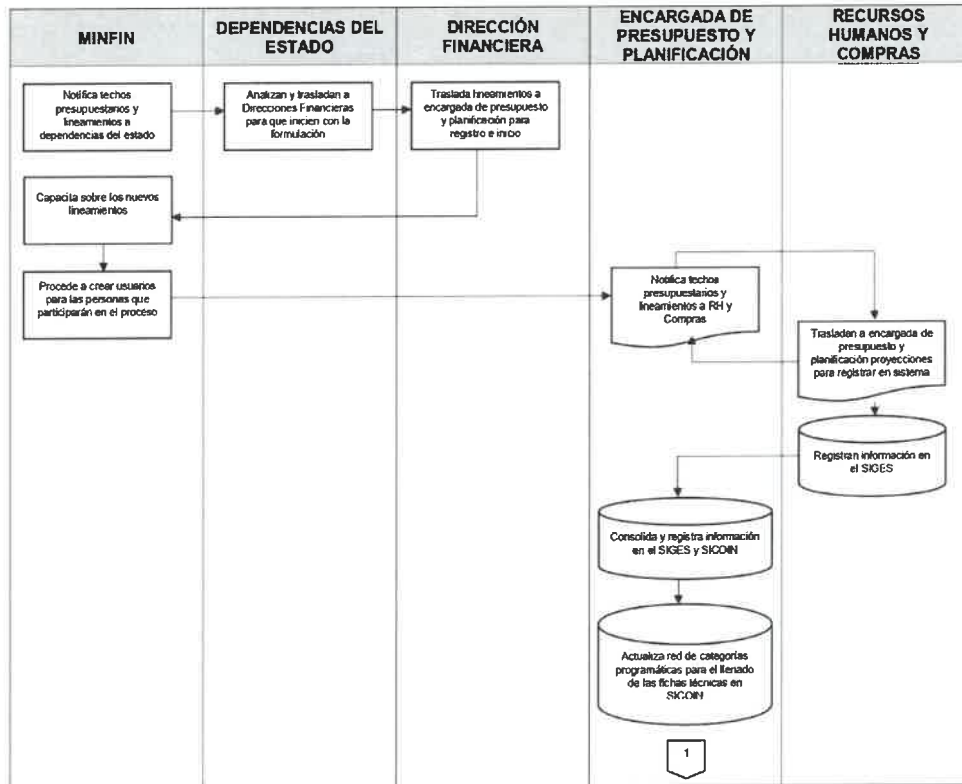
	VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página:	26 de 31
		Código:	DF-PR-PL-001
		Versión:	01
PROCEDIMIENTOS	ÁREA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN		


FLUJOGRAMA
DIAGRAMA DE FLUJO
INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN
PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL
PLAN OPERATIVO ANUAL

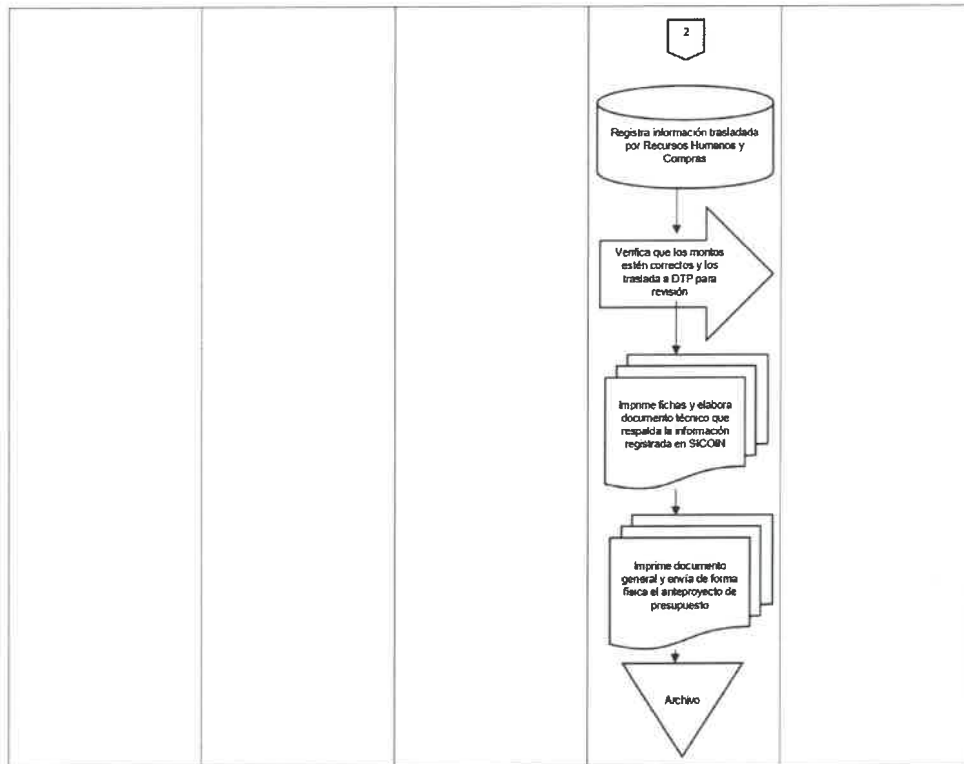



	VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página:	27 de 31
		Código:	DF-PR-PL-001
		Versión:	01
PROCEDIMIENTOS	ÁREA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN		

**FLUJOGRAMA
 DIAGRAMA DE FLUJO
 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**

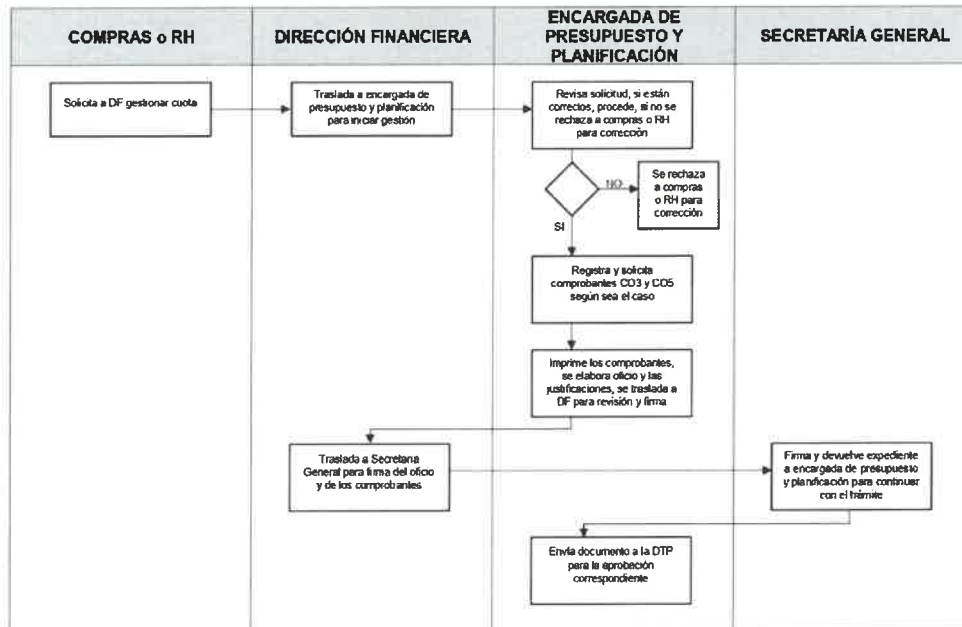


	VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página:	28 de 31
		Código:	DF-PR-PL-001
		Versión:	01
PROCEDIMIENTOS	ÁREA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN		




 GOBIERNO de GUATEMALA VICEPRESIDENCIA	VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página:	29 de 31
		Código:	DF-PR-PL-001
		Versión:	01
PROCEDIMIENTOS	ÁREA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN		

FLUJOGRAMA
DIAGRAMA DE FLUJO
SOLICITUD DE CUOTA FINANCIERA MENSUAL

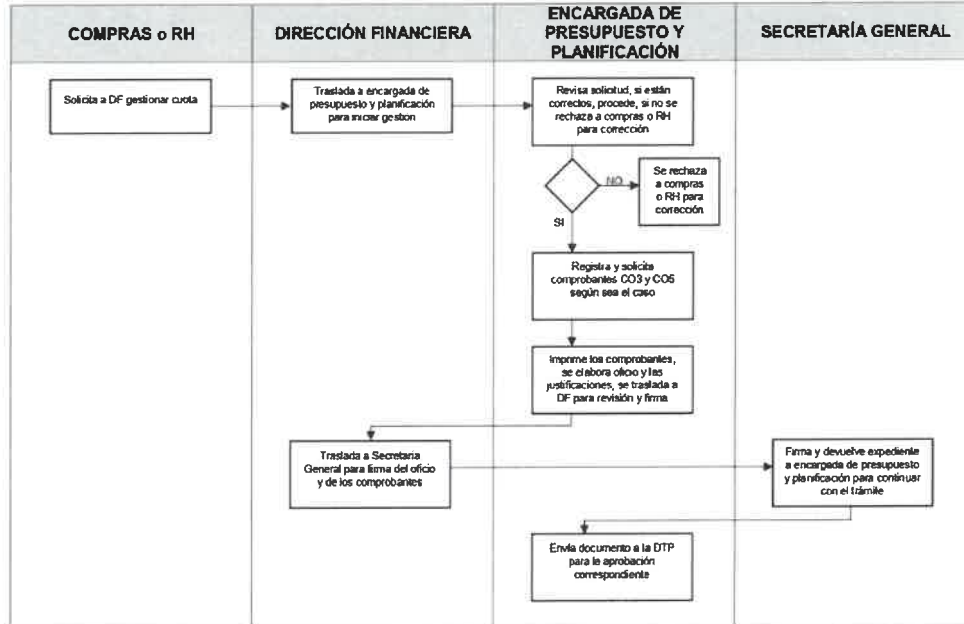


Nota: Este procedimiento debe realizarse a cada mes.




	VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página:	30 de 31
		Código:	DF-PR-PL-001
		Versión:	01
PROCEDIMIENTOS	ÁREA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN		

FLUJOGRAMA
DIAGRAMA DE FLUJO
SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA MENSUAL

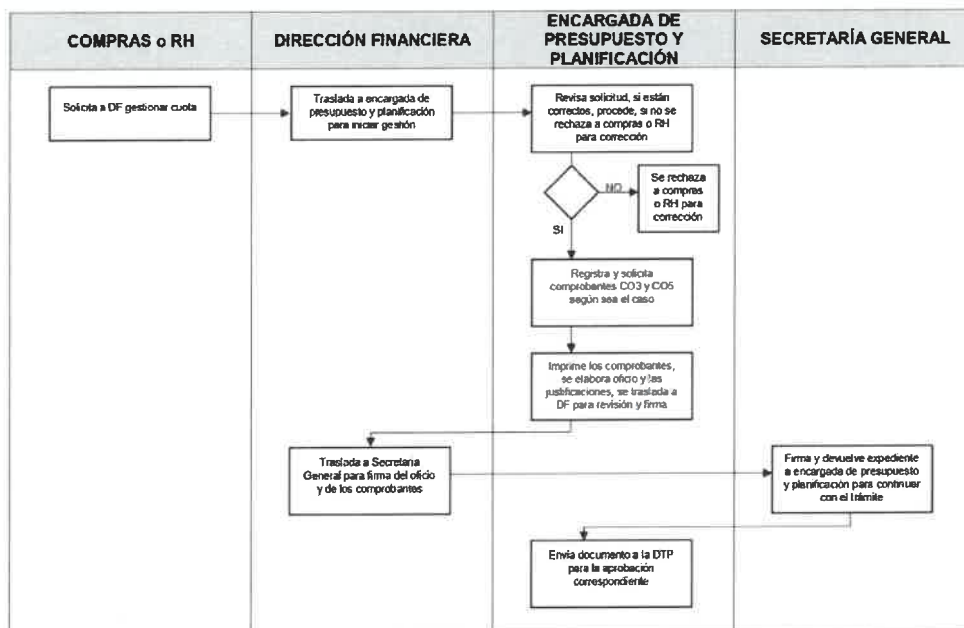


Nota: Este procedimiento debe realizarse cada mes si fuera necesario, ya que depende de la programación cuatrimestral y mensual



 GOBIERNO de GUATEMALA VICEPRESIDENCIA	VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página:	31 de 31
		Código:	DF-PR-PL-001
		Versión:	01
PROCEDIMIENTOS	ÁREA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN		

FLUJOGRAMA
DIAGRAMA DE FLUJO
SOLICITUD DE PROGRAMACIÓN DE CUOTA CUATRIMESTRAL



Nota: Este procedimiento debe realizarse a cada 4 meses

