

**SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD ALIMENTARIA  
Y NUTRICIONAL**

**PRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
FINANCIERA**

**GUATEMALA, JULIO 2009**

**GOBIERNO DE ÁLVARO COLOM  
GUATEMALA**



**Procedimiento General:**

## REGISTRO Y EJECUCION DEL GASTO

(SESAN)

<b><i>Aprobado por:</i></b>	<b><i>Cargo:</i></b>	<b><i>Fecha</i></b>	<b><i>Firma</i></b>
Dr. Juan Rodolfo Aguilar León	Secretario de SAN		

<b><i>Revisado por:</i></b>	<b><i>Cargo:</i></b>	<b><i>Fecha</i></b>	<b><i>Firma</i></b>
Licda. Delmy Odily Rodríguez García	Directora Financiera		

<b><i>Encargado:</i></b>	<b><i>Cargo:</i></b>	<b><i>Fecha</i></b>	<b><i>Firma</i></b>
Carlos Enrique Osorio González	Encargado de Contabilidad		

***Rige a partir de:***

<i>Índice de contenido</i>		<i>Hoja</i>
0	Índice contenido	...3
1	Objetivo	...4
2	Alcance	...4
3	Responsabilidad	...4
4	Documentos y datos relacionados	...5
5	Definiciones	...5
6	Procedimiento	...6
	Forma FR-03	
	Forma FR-02	
	ECUR	
	Forma 200-A-3	
	Forma 63-A2	

## 1. OBJETIVO

Registrar en el sistema de los gastos ocasionados por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, así también el control de la documentación producida por el accionar de las unidades.

## 2. ALCANCE

Registro adecuado para una liquidación ante la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

## 3. RESPONSABILIDAD

**3.1 Encargado de Contabilidad:** Es el responsable de revisar que la documentación que se registre en el sistema cumpla con los requisitos contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 487-94, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

3.1.1 Responsable de rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas. Proporcionar toda la documentación completa para su respectiva auditoria según lo requiera dicha institución y la Unidad de Auditoría Interna de la SESAN. (Comprobante Único de Registro –CUR-, Fondo Rotativo Institucional, Cajas Fiscales);

3.1.2 Responsable del resguardo de la documentación producida por los registros realizados en cada periodo;

3.1.3 Responsable del Manejo del SIGES (Sistema Informático de Gestión);

3.1.4 Responsable del Manejo del SICOIN-WEB;

3.1.5 Responsables del exacto registro de las operaciones realizadas por las secciones administrativas;

3.1.6 Recibe y atiende a las secciones administrativas para registro de gastos en el sistema.

3.1.7 Elabora la Conciliación Bancaria del Fondo Rotativo Institucional;

3.1.8 Elaboración e Integración de la Caja Fiscal.

#### 4. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS

<i>Código</i>	<i>Nombre del documento o dato</i>
Documento Externo	Forma FR-03
Documento Externo	Forma FR-02
Documento Externo	Forma 200-A3
Documento Externo	Forma 92 -A
Documento Externo	Orden de Compra (SIGES)
Documento Externo	CUR

#### 5. DEFINICIONES

- 5.1 **Forma FR-03:** Es el documento en el cual se registra detalladamente los documentos de soporte de los gastos ocasionados por las unidades administrativas de la SESAN.
- 5.2 **Forma FR-02:** Es el documento en el cual se realiza la consolidación de los listados de gastos elaborados en la Forma FR-03.
- 5.3 **Forma 200-A3:** Es el documento que se utiliza para la elaboración de la Caja Fiscal, la cual se debe presentar a la Contraloría General de Cuentas, mensualmente, dentro de los primeros cinco días del mes siguiente al que corresponda.
- 5.4 **Forma 92-A:** Es el documento en el cual se registran los ingresos recibidos por conceptos del Fondo Rotativo Institucional y otros que puedan ingresar.
- 5.5 **ORDEN DE COMPRA:** Es el documento en donde la Unidad Administrativa Registra en el Sistema de Gestión –SIGES-, todos los gastos que efectúa. (Pago de proveedores y regularizaciones de préstamos y donaciones).

5.6 **CUR:** Es el documento denominado Comprobante Único de Registro, en el cual se realizan los registros en el SICOIN-WEB. (Pago de proveedores, regularizaciones de gastos del fondo rotativo, regularizaciones de préstamos y donaciones).

5.7 **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrado.

## 6. PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCCIÓN

### 6.1 REGISTRO Y EJECUCION POR MEDIO DE CUR

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	Presenta el expediente completo el cual debe contener solicitud de Compra, Orden de Compra elaborada en el SIGES, el cual debe de adjuntar cotizaciones, contrato para su registro de compromiso presupuestario.
Dirección Financiera	Recibe los expedientes completos de las compras para su registro de comprometido en el SISTEMA INFORMATICO DE GESTION –SIGES-.
Encargado de Contabilidad	Recibe y analiza el expediente que contengan Orden de Compra, Cotizaciones, Contratos.
Encargado de Presupuesto	Registro o elaboración de CUR del Gasto en el SIGES a nivel de Comprometido.
Encargado de Presupuesto	Revisa en el SIGES el registro del CUR que contenga los datos exactos del proveedor y se ingrese las partidas presupuestarias correctamente.
Encargada de SIAF	Revisa en el SIGES el registro del CUR que contenga los datos exactos y solicita el compromiso
Dirección Financiera	Revisa en el SICOIN-WEB, el registro del CUR que contenga los datos exactos y aprueba el compromiso.
Dirección Financiera	Informa a las unidades que el proceso de compromiso está concluido
Unidad Solicitante	Notifica y elabora en el SIGES la liquidación del compromiso adjuntando Factura, Solicitud de Compra, si fuera el caso de compra de suministros y equipo se adjunta el ingreso al almacén así como, la constancia de registro en el SICOIN, en el caso de prestación del servicio se debe adjuntar el informe, y exponer su conformidad con los servicios recibidos.

Dirección Financiera	Recibe el o los expedientes completos de las compras para pago de proveedores por medio de acreditación a cuenta operados en el SICOIN-WEB
Encargado de Contabilidad	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, Pedido y Remesa, en caso de servicios Informe de recibido conforme por la prestación del servicio y constancias de inventario.
Encargado de Presupuesto	Registro o elaboración de CUR del Gasto en el SIGES.
Encargado de Presupuesto	Revisa en el SIGES el registro del CUR que contenga los datos exactos del proveedor y se ingrese las partidas presupuestarias correctamente. Solicitud de gasto en el SIGES. Realiza después de la revisión en el SIGES en la cual el CUR se deja en estatus de Solicitado, pendiente la aprobación de la Dirección Financiera.
Encargado de SIAF	Aprueba el gasto en el SICOIN-WEB. 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 SICOIN.
Encargado de SIAF	Traslada de CUR al Encargado de Contabilidad de SESAN para Fase de aprobación de la solicitud de pago del gasto.
Encargado de Contabilidad	Realiza la solicitud de Pago. Realiza en el SICOIN-WEB, y lo opera con el propósito de cancelar a proveedores y compromisos que tiene la SESAN, con los diferentes Organismos.
Encargado de Contabilidad	Procede a imprimir el CUR ya con las fases de Aprobado y Solicitud de Pago. Archivo y resguardo de CUR.
Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	Realiza en el SIGES, la notificación y se da por terminado el proceso.

## 6.2 REGISTRO Y EJECUCION POR MEDIO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

Encargado de Tesorería	Registra en el SICOIN-WEB sus listados FR-03 para la respectiva liquidación de gastos ocasionados por medio del Fondo Rotativo Institucional asignado para ejecutar gastos inmediatos de las Unidades Administrativas.
Encargado de Tesorería	Recepción de listado de Gastos FR-03 del Fondo de Caja Chica de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de los gastos que realizaron con el Fondo Rotativo Institucional de las diferentes Unidades Administrativas, para su respectivo registro.
Encargado de Contabilidad	Analiza y revisa los listados de gasto FR-03 en la aplicación de los renglones presupuestarios y documentación de soporte.
Encargado de Contabilidad	Consolidación de listados de gastos FR-03 el cual es generado por la unidad administrativa y que genera el listado de gastos FR-02 de consolidación, el cual automáticamente se genera en el SICOIN-WEB su respectivo CUR...
Encargado de Contabilidad	Aprobación de CUR del Fondo Rotativo Institucional.
Encargado de SIAF	Aprueba el gasto en el SICOIN-WEB. Realiza de conformidad si se cumple con los requisitos ya descritos anteriormente y se procede a la aprobación. A través de la firma electrónica en el SICOIN.
Encargado de Contabilidad	Solicitud en el Sistema de la Reposición del Fondo Rotativo Institucional.
Encargado de Contabilidad	Archivo y resguardo del CUR... en la Dirección Financiera.

### 6.3 ELABORACION DE CAJA FISCAL

Encargado de Contabilidad	Recepción de documentos originados por el movimiento de los fondos por parte de Tesorería de la SESAN. (FORMAS 92-A, Listados de Gastos FR-03, Boletas de Depósitos, Copias de CUR con sus documentos de soporte).
Encargado de Contabilidad	Revisión de documentos con sus respectivos cuadros. (FORMAS 92-A, Listados de Gastos FR-03, Boletas de Depósitos, Copias de CUR con sus documentos de soporte).

Encargado de Contabilidad	Armado de Caja Fiscal por Cuentas.
Encargado de Contabilidad	Ingresado de Información a formato de hoja electrónica.
Encargado de Contabilidad	Cuadre de Saldo por Cuenta de Caja Fiscal.
Encargado de Contabilidad	Revisión de movimiento de Caja Fiscal.
Encargado de Contabilidad	Impresión de FORMAS 200-A3
Encargado de Contabilidad Y Dirección Financiera	Firma de FORMAS 200-A3
Encargado de Contabilidad	Entrega a la Contraloría General de Cuentas del duplicado de la FORMA 200-A3, con base a conocimiento en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
Encargado de Contabilidad	Procede a foliar los documentos, traslada a empaste bajo conocimiento en libro autorizado a la empresa contratada, Archivo y resguardo de Documentos en Dirección Financiera.

## 6.4 ELABORACION DE LA CONCILIACION BANCARIA

- 6.4.1 **DEFINICION:** Demostración analítica mediante la cual quedan justificados los elementos contrapuestos que generan diferencia, que pueda existir entre dos cuentas o importes relacionados intrínsecamente, la conciliación entre el saldo de la cuenta corriente que mantiene un banco y el saldo que arroja el estado periódico remitido por este.
- 6.4.2 Por medidas de Control interno, la conciliación de la cuenta bancaria no debe ser realizada por el empleado que interviene en el movimiento de Fondo Rotativo Institucional, sino por el Encargado de Contabilidad, ya que se considera persona ajena a las tareas que originan los ingresos y egresos de la caja.
- 6.4.3 Para verificar el movimiento de la cuenta del Fondo Rotativo Institucional, hay que conciliar el resumen o estado de cuenta que envía el Banco o impreso por medio

de la Banca Virtual. Con ese objeto se debe considerar lo siguiente:

6.4.3.1.1.1 Depósitos aún no acreditados por los Bancos;

6.4.3.1.1.2 Cheques emitidos pero no presentados al cobro por sus beneficiarios;

6.4.3.1.1.3 Los cargos que pudieran practicar los bancos en concepto de intereses, comisiones, sellados u otros gastos semejantes;

6.4.3.1.1.4 Computados estos importes debe coincidir el saldo del banco con el saldo que acuse el respectivo resumen de cuenta;

6.4.3.1.1.5 El manejo del Fondo Rotativo Institucional requiere que se lleve un control diario y mensual de las operaciones de la cuenta de cheques, por lo que se debe habilitar libro de Bancos u hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, en los que tienen que registrar cronológica y correlativamente las operaciones (Ingresos y Egresos, es decir, depósitos y retiros) realizados en la cuenta, anotando el día, el número de documento (cheque o boletas de depósito), nombre del librado (persona o empresa a la que se le extiende el cheque), número correlativo de la operación, montos de las operaciones de ingresos, intereses y depósitos, como de egresos, pagos, anulación de cheques, cobros por manejo de cuenta.

6.4.4 **OBJETIVO DE LA CONCILIACION:** Comprobar que el saldo determinado a una fecha dada (fin de mes) es correcto, el Encargado de Contabilidad, debe igualar el saldo determinado en el libro de bancos con el saldo reportado en el Estado de Cuenta Bancario.

6.4.4.1 Es responsabilidad del Director Financiero y del Encargado de Contabilidad, que los registros se encuentren actualizados, para efectos de poder conciliar los saldos dentro de los primeros tres (3) días siguientes de finalización de cada mes.

<u>Movimiento Diario</u>							
Fecha	No. Cheque	Beneficiario	Descripción	Cargos		Abonos	Saldo

6.4.4.2 **Estado de Cuenta.** El encargado de contabilidad mediante la banca virtual, deberá emitir el estado de cuenta el siguiente día hábil posterior al mes vencido a efecto de contar oportunamente con la conciliación correspondiente, teniendo el cuidado de adjuntar el original remitido por el banco con los cheques cobrados.

**BANRURAL****ESTADOS DE CUENTA EN QUETZALES****ESTADO DE CUENTA MONETARIOS**

Hoja No. 1

Cuenta No. : 3033496298

Nombre de la Cuenta: **FONDO ROTATIVO INSTICUCIONAL SESAN**Dirección: **14 CALLE 8-51 ZONA 10, GUATEMALA**

Día	No. Clave	Descripción de Operación	Débitos	Créditos	Saldos	Cheques pagados durante el mes	
						Cheque	Valor

6.4.4.3 **Conciliación Bancaria.** Este es formato recomendado para realizar la conciliación Bancaria, la cual debe realizarse seguidamente del movimiento diario al finalizar el mes.

<b>CONCILIACION BANCARIA JULIO 2009</b>			
<b>Descripción</b>		<b>Saldo S/Libro</b>	<b>Saldo S/Banco</b>
Saldos al 30 (31) de cada mes (-) Cheques en Circulación (+) Notas de Crédito (-) Notas de Debito (+) Depósitos en Transito			
<b>Sumas Iguales</b>		<b>Q</b>	<b>Q</b>
<b><u>INTEGRACION DE CHEQUES EN CIRCULACION</u></b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>	<b>No. CHEQUE</b>	<b>VALOR</b>
	-		
<b>TOTAL</b>			<b>Q</b>
Elaboro: _____		Reviso: _____	

**Nota:** Los fondos que reciba la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, así como, devoluciones que realicen terceros, el encargado del Fondo Rotativo Institucional debe efectuar los depósitos intactos y de forma inmediata.

Instrucción del Trabajo:

**ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL**

(SESAN)

<b><i>Aprobado por:</i></b>	<b><i>Cargo:</i></b>	<b><i>Fecha</i></b>	<b><i>Firma</i></b>
Dr. Juan Rodolfo Aguilar León	Secretario de SAN		

<b><i>Revisado por:</i></b>	<b><i>Cargo:</i></b>	<b><i>Fecha</i></b>	<b><i>Firma</i></b>
Licda. Delmy Odily Rodríguez García	Directora Financiera		

<b><i>Encargado:</i></b>	<b><i>Cargo:</i></b>	<b><i>Fecha</i></b>	<b><i>Firma</i></b>
Sergio Rene Garcia	Encargado de Tesorería		

***Rige a partir de:***

		<i>Índice de contenido</i>	<i>Hoja</i>
0		Índice contenido	...15
1		Objetivo	...16
2		Alcance	...16
3		Responsabilidad	...16
4		Documentos relacionados	...17
5		Definiciones	...17
6		Procedimiento	...17

## 1. OBJETIVO

El objetivo de esta instrucción es normar las operaciones que se realizan en la sección de Tesorería, para garantizar la disponibilidad de efectivo de las Unidades Administrativas a través del reintegro de gastos del Fondo Rotativo Institucional y la solicitud de recursos del mismo.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las operaciones que se realizan en la Dirección Financiera a través de la sección de Tesorería de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República para la asignación del Fondo Rotativo Institucional, según Resolución FRI-13-2009 de Tesorería Nacional.

## 3. RESPONSABILIDAD

Encargado de Tesorería: Es el responsable de atender las solicitudes de reposición del fondo de la Institución así como también de:

Informar de los saldos de la cuenta del Fondo Rotativo Institucional

Informar del reintegro de fondos a la Dirección Financiera

Llevar el control de los listados de rendición de fondos FR03, del Fondo Rotativo institucional

Es responsabilidad de la sección de tesorería el manejo y la liquidación del Fondo Rotativo Institucional, y que se cumplan con todos los requisitos establecidos y las normativas aprobadas, en los Listados de rendición de fondo FR03 ingresados al sistema de SICOIN WEB.

Es responsabilidad del Encargado de Contabilidad, la aprobación de la solicitud de Fondo Rotativo Institucional, y revisión del cumplimiento de la documentación necesaria.

#### 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
FR-03	
Formato 92-A	Formato externo 92-A
Formato 63 "A"	Formato externo 63 "A"

#### 5. DEFINICIONES

**El Fondo Rotativo:** Es una disponibilidad de efectivo que sitúa el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional, a las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, para agilizar los gastos menores y se opera como un fondo revolviente.

**Formato FR03:** Es el documento donde se listan y se liquidan todos los gastos realizados por medio del Fondo Rotativo Institucional. Por lo que se ingresa toda la información en el SICOIN WEB. Esta información se refiere a número de partida presupuestaria, factura, cheque, NIT y monto del mismo.

**Forma 63 o 92 "A":** Se refiere al documento de respaldo de los fondos entregados y recibidos por la sección de tesorería. Las formas deberán ser autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

#### 6. PROCEDIMIENTOS

Fase de Constitución del Fondo Rotativo Institucional

Solicitud Ministerio de Finanzas	Dirección Financiera	Solicita la autorización para constituir un Fondo Rotativo Institucional, que no podrá ser mayor al 5% de la sumatoria de las asignaciones presupuestarias de los grupos y renglones especificados en el Artículo 9 del Acuerdo Ministerial 6-98.
	Despacho Superior	Recibe, revisa, analiza y firma la solicitud y la regresa a la Dirección Financiera.
	Dirección Financiera	Recibe la solicitud firmada y sellada y la envía a Tesorería Nacional
		Se solicita simultáneamente en el sistema SICOIN WEB a la Tesorería Nacional.
Análisis y autorización Ministerio de Finanzas Públicas	Tesorería Nacional	Previo análisis de las asignaciones de los grupos indicados en el Art. 9 Acuerdo Ministerial. 6-98 fijara el monto y aprobará mediante Resolución la constitución del Fondo Rotativo Institucional. Art. 6 del Acuerdo Ministerial 6-98.
	Contabilidad del Estado	Recibe la resolución que aprueba la creación del fondo, ingresa los datos al sistema y elabora el Comprobante Único de Registro -CUR-
	Tesorería Nacional	Emite transfiere los recursos. Notifica al responsable del Fondo Rotativo Institucional.
	Unidad de Administración financiera	Unidad Financiera recibe la notificación de la aprobación del Fondo Rotativo Institucional.
Distribución	Despacho Superior	Recibe la notificación y por resolución de la Autoridad jerárquica Superior se constituye el Fondo Rotativo Institucional al encargado de

		tesorería.
--	--	------------

## 6.2 Renglones autorizados para aplicación por medio de Fondo Rotativo

Dirección Financiera	Los gastos con cargo al Fondo Rotativo institucional autorizado, únicamente podrá efectuarse gastos programados en el Presupuesto General de Ingresos y Gastos del Estado correspondientes a los grupos y renglones siguientes Grupo 1, 2 y 3 con excepción de los renglones 321, 325 y 327; puede afectarse el Grupo 4 en los renglones 411, 412, 419, 423, 425 y 426 Art. 9 Acuerdo Ministerial 6-98.
----------------------	---

## 6.3 Fases Gestión Fondo Rotativo Institucional

Tesorería	Registra dentro del SICOIN, el detalle de los documentos cancelados por medio de cheque, Nit, Factura, renglón presupuestario, fuente de financiamiento, etc. Imprime FR03 en estado de Solicitud y traslada a Contabilidad
Contabilidad	Recibe los listados de rendición de fondo FR03, generados por tesorería, verifica el cumplimiento de los requisitos correspondientes y procede a aprobar las rendiciones. Imprime FR03 en estado de Aprobado y traslada al SIAF
SIAF	Recibe los listados de rendición de fondo FR03, y verifica que la documentación de soporte cumpla los requisitos correspondientes.
	Procede a consolidar los mismos por medio del documento FR02 en el SICOIN, por medio del cual se genera el Cur de Regularización.
	Aprueba dentro del SICOIN cur de Regularización y traslada a director Financiero para su aprobación y firmas.
Dirección Financiera	Revisa el CUR, lo firma y devuelve al SIAF

SIAF	Recibe Cur de Regularización Aprobado y firmado. Traslada a Contabilidad para solicitud de reposición y archivo.
Contabilidad	Envía por medios informáticos la información del CUR, a la Dirección de Contabilidad de Estado quien verifica el CUR y traslada para pago a la Tesorería Nacional, para su reembolso.
Tesorería	La liquidación debe hacerse antes del 31 de diciembre de cada año, de conformidad con el calendario establecido por la Contabilidad del Estado del MINFIN, debiendo adjuntar el comprobante de devolución de los saldos no utilizados. Realizará la liquidación de sus fondos según lo establece el Manual de Fondos Rotativos Acuerdo Ministerial número 6-98 y la normativa vigente.

## Instrucción del Trabajo:

## EMISION DE CHEQUES

(SESAN)

<i>Aprobado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Dr. Juan Rodolfo Aguilar León	Secretario de SAN		

<i>Revisado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Licda. Delmy Odily Rodríguez García	Directora Financiera		

<i>Encargado:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Sergio Rene Garcia	Encargado de Tesorería		

Rige a partir de:

Índice de contenido		Hoja
0	Índice de contenido	...22
1	Objetivo	...23
2	Alcance	...23
3	Responsabilidad	...23
4	Documentos relacionados	...24
5	Definiciones	...24
6	Procedimiento y/o Instrucción	...25
	O y M 47/64 Form. C	Pedido y Remesa
		Factura
		Recibo de Caja
	Forma 1-H Serie B	Constancia de Ingreso a Almacén y al Inventario

## 1. OBJETIVO

El objetivo de esta instrucción es normar las operaciones que se realizan en la Sección de Tesorería de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, para emisión de cheques, con el objetivo de garantizar el pago oportuno de los gastos de funcionamiento previstos en el presupuesto.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todas las operaciones que se realizan en la Sección de Tesorería de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República para la emisión de cheques.

## **3. RESPONSABILIDAD**

Encargado de Tesorería: Es el responsable de la emisión de cheques, de las solicitudes que se recibe en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de acuerdo a la fuente de financiamiento. Como también: del resguardo de los mismos.

Llevar el saldo de las cuentas bancarias.

Revisar que la documentación de soporte, cumplan con los requisitos básicos establecidos.

Encargado de Tesorería: Llamar a los proveedores para recoger los cheques correspondientes.

Encargado de Tesorería: Revisar los cheques que cumplan con los requisitos básicos establecidos, así como del registro de listados FR-03, para la liquidación del gasto.

Director Financiero: es el responsable de la primera firma del cheque.

Contador General: es responsable de la segunda firma en el cheque o de la persona designada por la autoridad superior.

## **4. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>
	Factura
	Recibo de Caja
	Pedido y Remesa para la adquisición de materiales, suministros, equipo y/o servicios suministros.
Forma 1-H Serie B	Constancia de Ingreso a Almacén y al Inventario

## 5. DEFINICIONES

Formato de Pedido y Remesa de compra de materiales, suministros, equipo suministros y/o servicios: Es el documento donde se solicita la compra de un producto o la contratación de un servicio, con firmas del solicitante, aprobación del Jefe inmediato, Director de Administrativo y de Recursos Humanos y del Director Financiero.

Factura: Es el documento fiscal, que ampara el gasto o servicio contratado, la cual deberá estar firmada y razonada.

Formato Constancia de Ingreso a almacén y a Inventario: documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas en donde el responsable del Almacén da ingreso del bien adquirido.

## 6. PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCCIÓN

### 6.1 Emisión de Cheque

<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>
--------------------	----------------------

Dirección administrativa y de Recursos Humanos	<p>Con los requisitos básicos establecidos, traslada a la Dirección Financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pedido y Remesa de la solicitud de materiales, suministros, equipo y/o servicios.</li> <li>b) Factura razonada y firmada por el receptor del bien o servicio.</li> <li>c) Constancia de Ingreso a almacén y al Inventario si es compra de bien</li> <li>d) Otros relacionados con el tipo de gasto</li> </ul>
Tesorería	<p>Recibe y revisa que la documentación cumpla con los requisitos básicos establecidos antes de la emisión del cheque. Previo a la emisión del cheque verifica la disponibilidad en saldo bancario así como el renglón presupuestario. Emite cheque y traslada a Dirección Financiera</p>
Dirección Financiera	<p>Revisa el expediente completo y autoriza mediante la firma del cheque y lo traslada al Encargado de Tesorería.</p>
Encargado de Tesorería	<p>Recibe la documentación del Director Financiero y lo traslada al Contador General para firma de cheque o de otra firma registrada cuando no está en funciones (Secretario, Subsecretario o Director Administrativo y de Recursos Humanos).</p>
Contador General	<p>Revisa el expediente completo y firma el cheque y lo devuelve al Encargado de Tesorería.</p>
Encargado de Tesorería	<p>Recibe el expediente completo con el cheque debidamente firmado.</p>
Encargado de Tesorería	<p>Llama al proveedor para que pasen a recoger los cheques.</p>
Encargado de Tesorería	<p>Paga los cheques y solicita a los proveedores el recibo de caja (Factura Cambiaria) como constancia de haber recibido el cheque, lo adjunta al expediente.</p>
Encargado de Tesorería	<p>Realiza inventario de cheques en existencia para un mejor control de los mismos, se realizara como mínimo cada semana, emitiendo para el efecto un</p>

	reporte del inventario realizado. El cual servirá para la integración del fondo rotativo o cuando el Director Financiero lo solicite.
Director Financiero	Recibe el reporte de los cheques disponibles, y revisa si no existen cheques pendientes de retirar, realizando un comparativo con los reportes de los meses anteriores (conciliación).

## 6.2 Liquidación de Fondo Rotativo

Tesorería	Elabora el FR03 en el sistema de SICOIN, detallando los cheques pagados, para su liquidación del gasto. Y firma el listado como solicitante y lo traslada al Contador General.
Encargado de Contabilidad	Revisa el listado FR03 con su documentación soporte, aprueba el mismo en el sistema (firma electrónica), verificando las partidas a las cuales se cargaron los egresos y luego consigna la firma de aprobado y lo traslada al Encargado del SIAF.
Encargado del SIAF	Recibe y revisa el listado FR03 con su documentación de soporte, aprueba el mismo en el sistema (firma electrónica) verificando las partidas presupuestarias a las cuales se cargaron los egresos así como la cuota de compromiso y devengado, luego lo devuelve al Encargado de Contabilidad adjuntado Cur de Regulación, para solicitud de reposición y archivo.
Tesorería	Encargado del Fondo Rotativo Institucional, debe trasladar oportunamente al encargado de contabilidad, los documentos de soporte para la operación de la caja fiscal ( Forma 200-A3) dentro de los cuales se puede mencionar: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibos 92-A para reportar los ingresos reales de la institución;</li> <li>2. Documentos de legitimo abono (exp. completos) pendiente de listar;</li> <li>3. Otros que no se consideren del giro normal de la Institución, siempre y cuando ingresen a las arcas de la SESAN</li> </ol>



**Instrucción de Trabajo:**EMISION DE CHEQUES  
TRAMITE DE VIATICOS

(SESAN)

<i>Aprobado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Dr. Juan Rodolfo Aguilar León	Secretario de SAN		

<i>Revisado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Licda. Delmy Odily Rodríguez García	Directora Financiera		

<i>Encargado:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Sergio Rene Garcia	Encargado de Tesorería		

Rige a partir de:

		<i>Índice de contenido</i>	<i>Hoja</i>
0		Índice contenido	...29
1		Objetivo	...30
2		Alcance	...30
3		Responsabilidad	...30
4		Documentos relacionados	...31
5		Definiciones	...31
6		Procedimiento	...32

## 1. OBJETIVO

El objetivo de esta instrucción es normar las operaciones que se realizan en la sección de Tesorería de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, para realizar el trámite de viáticos en las Unidades Administrativas de la Institución.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los trámites de viáticos que se realizan en la Dirección Financiera a través de la sección de Tesorería de la Secretaría para la emisión de fondos a los interesados, en cumplimiento de las directrices de la Dirección Financiera. Por lo que se deben apegarse al acuerdo Gubernativo No. 397-98 "REGLAMENTO DE GASTO DE VIATICOS PARA EL ORGANISMO EJECUTIVO Y LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMAS DEL ESTADO", y del "INSTRUCTIVO PARA LOS GASTOS DE VIATICO Y OTROS GASTOS CONEXOS DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRSIDENCIA DE LA REPUBLICA".

## 3. RESPONSABILIDAD

Encargado de Tesorería: Es el responsable de atender las solicitudes de trámite de viáticos de los interesados en las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

Persona nombrada: Es la persona que solicita los viáticos y responsable de presentar los documentos con los requisitos establecidos que amparan la comisión.

Unidad Administrativa: Es la responsable de la emisión de nombramientos, así como de verificar que las comisiones se realicen, y que las mismas sean presentadas de conformidad con la normativa interna aprobada.

Director Financiero: es el responsable de la aprobación de la solicitud de anticipos de viáticos, así como, de acelerar el proceso del pago de aquellas comisiones autorizadas que no tramitaron anticipo.

## 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL GASTO

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
--------	----------------------

Formato V-A	Formato Viático-Anticipo
Formato V-C	Formato Viático Constancia
Formato V-E	Formato Viático Exterior
Formato V-L	Formato Viático Liquidación
	Informe de actividades
Formato FR-3	Formato Listado de Rendición de fondos FR03 del SICOIN WEB

## 5. DEFINICIONES

5.1. Viáticos: Es una disponibilidad de efectivo que sitúa la Dirección Financiera a través de la Tesorería con una emisión de cheque de la Cuenta Fondo Rotativo Institucional para la realización de una actividad autorizada que lo requiera.

5.2 Viático Constancia V-C: Es el formato que sirve para comprobar los gastos de viáticos de las comisiones al interior del país.

5.3 Viáticos al Exterior V-E: Es el formato que se utiliza para comprobar los viáticos de las comisiones al exterior del país.

5.4 Viático de Liquidación: es el formato que ampara la liquidación de la comisión, por lo que deberá presentarlo dentro de los (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión.

5.5 Informe: es la descripción de las actividades realizadas durante la comisión, por lo que debe ser firmado por el comisionado nombrado y de quien ordeno la comisión.

5.6 Formato FR03: Es el documento donde se listan y se liquidan todos los gastos realizados por las diferentes Unidades Administrativas por medio del Fondo Rotativo institucional. Por lo que se ingresa toda la información en el SICOIN WEB. Esta información se refiere a número de partida presupuestaria, factura, cheque, NIT y monto del mismo.

## 6. PROCEDIMIENTO

## 6.1 Revisión de acuerdo

Luego de que una unidad administrativa, decide enviar a una o varias personas a cubrir una actividad externa de carácter oficial, en la Dirección Financiera, específicamente en tesorería, el proceso se da inicio de la forma siguiente (cuando se requiere anticipo):

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Tesorería	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Revisión de acuerdo y nombramiento, verificando días de comisión, cargo y fuente de financiamiento.</li><li>B) la información anterior, realiza el cálculo de los viáticos que corresponden (nacionales e Internacionales), de conformidad con el Acuerdo No. 398-98 Artículo 19 y del Acuerdo DSESAN 005-2009.</li><li>C) la comisión fuera al exterior debe verificarse el tipo de cambio del día referencia Banco de Guatemala, para la compra de las divisas.</li><li>D) Cuando se les da complemento de viáticos, se debe adjuntar la invitación.</li></ul>
Tesorería	Se prepara la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"><li>- Viático Anticipo</li><li>- Registro Estadístico de Egreso de Divisas (V-E)</li></ul>
Tesorería	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se elabora nota dirigida al Banco de Guatemala para solicitar la venta de dólares de acuerdo al tipo de cambio de la operación.</li><li>- Revisa la nota al Banco de Guatemala, el Viático anticipo, acuerdo y registro de estadístico de divisas.</li><li>- Traslada toda la documentación al Director Financiero para la firma de la nota dirigida al Banco de Guatemala</li></ul>

Director Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se traslada al Director Financiero toda la documentación para la compra de divisas, por lo que procede a firmar la nota dirigida al Banco de Guatemala.</li> <li>- Firma final de la nota al Banco de Guatemala, para la compra de divisas.</li> </ul>
Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega toda la documentación para trámite de viáticos.</li> <li>- Tramita en el Banco de Guatemala la compra de divisas.</li> <li>- Entrega las divisas a la persona nombrada y el viático exterior.</li> </ul> <p>La persona nombrada firma el viático de anticipo como constancia de haber recibido las divisas, así mismo el libro de entrega de formularios de haber recibido la forma del viático exterior y bajo conocimiento (libro autorizado) la entrega de las divisas</p>

## 6.2 Proceso de liquidación

Persona Nombrada	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Liquida los viáticos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión.</li> <li>b) Por lo que debe presentar: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Viático exterior o fotocopia de pasaporte</li> <li>-Informe</li> </ul> </li> </ul>
Persona Nombrada	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Procede a llenar la información en el Viático de Liquidación.</li> <li>b) Solicita la firma de la persona nombrada en el Viático de Liquidación.</li> <li>c) Traslada el Viático de Liquidación con la persona que nombró la comisión para consignar firma.</li> </ul>
TESORERIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elabora FR03 para la liquidación de los gastos en el Sistema SICOIN WEB, revisa el listado de rendición y firma</li> <li>b) Traslada listado de FR03 a contabilidad para elaboración de CUR</li> <li>c) Archiva el registro FR03</li> </ul>



Instrucción de trabajo:

CONTROL Y RESGUARDO DE INVENTARIOS

<i>Aprobado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Dr. Juan Rodolfo Aguilar León	Secretario de SAN		

<i>Revisado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Licda. Delmy Odily Rodríguez García	Directora Financiera		

<i>Encargado:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Ovidio Antonio Cabrera Gómez	Encargado de Inventarios		

*Rige a partir de:*

		<i>Índice de contenido</i>	<i>Hoja</i>
	0	Índice contenido	...36
	1	Objetivo	...37
	2	Alcance	...37
	3	Responsabilidad	...37
	4	Documentos y datos relacionados	...38
	5	Definiciones	...38
	6	Procedimiento	...38
		Libro de inventarios	
	1-H	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario	
	Forma FIN-02	Formulario de Detalle de inventarios por cuenta	
	Forma FIN-01	Formulario Resumen de Inventario	

## 1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es normar las operaciones que se realizan en la sección de Inventarios de la Dirección Financiera de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN- para el control y resguardo de todos aquellos activos que se adquieren en el procedimiento general de adquisiciones.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo activo propiedad de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN- en cualquiera de sus Direcciones, de acuerdo al Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Número 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994, la circular del Ministerio de Finanzas Públicas No. 0008-2005 de fecha 15 de abril del 2005, la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002, Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 487-94.

## 3. RESPONSABILIDAD

**Es responsabilidad del Director Financiero** la revisión, aprobación y aplicación del presente instructivo para el control de inventarios.

**Encargado de Inventarios:** Es el responsable de ejecutar y hacer que se cumpla el presente instructivo.

**Personal usuario** es responsable de cumplir con lo definido en el presente instructivo.

## 4. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS

Código	Nombre del documento o dato
Forma 1-H Serie B	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario

Forma FIN-02	Formulario de Detalle de Inventario por Cuenta
Forma FIN-01	Formulario Resumen de Inventario
	Tarjeta de Responsabilidad
	Libro de Inventarios

## 5. DEFINICIONES

**Ingreso de Inventario:** Es el acto oficial de registrar y codificar todos aquellos bienes, suministros o equipos a ser propiedad de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, bajo control y supervisión adecuada, acorde a las bases legales vigentes.

**Bienes fungibles:** Bienes menores que se utilizan para realizar actividades diarias, su vida útil es muy corta (engrapadoras, sacagrapas, tijeras, perforador, almohadillas, base de tape, teléfonos celulares, sellos, etc).

**Bienes no fungibles:** Bienes de vida útil mas prolongada y que no se destruyen fácilmente (escritorios, sillas, computadoras, UPS, cámaras fotográficas, archivos, librerías, papeleras, ventiladores, mesas, refrigeradoras, pizarrones, vehículos, motocicletas, etc).

## 6. PROCEDIMIENTO

Ingreso de Equipo fungible y no fungible para su revisión.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
-------------	-------------

Encargado de Almacén	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibe del proveedor la factura esta deberá contener todas las características de los mismos, tales como: color, tamaño, valor, número de serie, etc., original con los suministros que en la misma se detallan;</li><li>- Revisa que cada uno de los bienes y suministros coincidan con la descripción de la factura original;</li><li>- Ingresa al Almacén los suministros y los bienes fungibles y no fungibles detallada en la factura original;</li><li>- Elabora la constancia de ingreso a Almacén y a Inventario, con el equipo fungible y no fungible.</li></ul>
Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	Para las compras directas o casos de Eventos, igualmente recibe el expediente completo, verifica y autoriza la constancia, firmando la misma, para luego trasladarla a inventario.
Encargado de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza la verificación física de los bienes.</li><li>- Se registra en el libro de bienes fungibles o bienes no fungibles</li><li>- Codifica el bien con código SICOIN en lo que corresponde a bienes no fungibles.</li><li>- Ingresa a la base de datos interna y la de SICOIN lo descrito en la factura, correspondiente a los bienes no fungibles, constancia de ingreso a almacén e inventarios y el nombre de la persona responsable del bien otra información adicional del bien tomada durante la verificación.</li><li>- Obtiene de la base de datos SICOIN el No. de Inventario, el cual es correlativo para todas las unidades del Estado.</li><li>- Obtiene de la base de datos interna, la tarjeta de responsabilidad correspondiente.</li><li>- Solicita al responsable del bien que firme la tarjeta de responsabilidad de compra.</li></ul>

Encargado de Inventario	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ingresar el bien al Libro de Inventarios.</li><li>- Colocar en la constancia de Almacén, el No. De folio del libro de inventario donde se registro el bien.</li><li>- Firma y sella la constancia.</li><li>- Para el caso de compras por evento, reproduce copias del Acuerdo, contrato y acta de recepción de compras para almacenar en su archivo.</li><li>- Envía documentos originales del expediente a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos para continuar con los trámites necesarios para el pago correspondiente.</li><li>- Traslada el cuadruplicado al almacén de la forma 1-H.</li><li>- Archiva copia del expediente, que incluye entre otros fotocopia de la factura, copia de la constancia de ingreso a almacén y a inventario.</li><li>- Resguarda copia de la Requisición de salida del almacén.</li></ul>
Responsable del mobiliario y equipo	<p><b>Movimientos de traslado de mobiliario y equipo</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Solicita a través del formulario de movimientos de traslado de mobiliario y equipo a la unidad de inventarios indicando a la persona de inventario que hará el traslado.</li><li>- El formulario deberá estar firmado por la persona responsable del mobiliario y equipo y la que lo recibe.</li></ul>
Encargado de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica las tarjetas de responsabilidad de las personas involucradas en el movimiento del mobiliario y equipo.</li><li>- Verifica físicamente el bien.</li><li>- Firma el documento del traslado del mismo</li><li>- Actualiza las tarjetas de responsabilidad</li><li>- Solicita firmas en la tarjeta de</li></ul>

<p>DEPENDENCIA que solicita el Mobiliario y Equipo</p> <p>Dirección Administrativa y de Recursos</p> <p>Encargado de inventarios</p> <p>de</p> <p>encargado de Inventarios</p>	<p>responsabilidad por los interesados.</p> <p><b>Traslados de bienes interdependencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Todos aquellos bienes que sean adquiridos por SESAN que sean solicitados para trasladarse a otras dependencias estatales deberán de cumplir con los siguientes requisitos:</li><li>- Solicitud presentada por escrito de la autoridad competente de la Dependencia al Señor Secretario de la SESAN;</li><li>- El despacho superior traslada la solicitud a la Dirección de Recursos Humanos, para determinar si es procedente o no la solicitud;</li><li>- Si se determina que es procedente, el requerimiento</li><li>- Se solicita la autorización del Despacho Superior;</li><li>- Con la aprobación (Resolución) correspondiente se traslada el expediente completo a inventarios.</li><li>- Elabora el acta de traslado y solicita las firmas correspondientes;</li><li>- Trasladar el bien</li><li>- Notificar a la dirección de contabilidad y bienes del estado del Ministerio de Finanzas Publicas, del traslado realizado, para autorización de la baja e ingreso al inventario respectivo.</li></ul> <p><b>Informe anual de Activos Fijos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elabora el informe anual de acuerdo a sus registros.</li><li>- En los primeros trece días del mes de Enero de acuerdo al programa solicitado</li></ul>
--	---

Encargado de inventarios	<p>por contabilidad del Estado y en cumplimiento a la normativa Decreto 35-04 artículo 29, se debe reportar el informe General de Activos Fijos, y registros al 31 de diciembre de cada año, el cual es firmado y sellado por la persona responsable de inventarios y el Vo.Bo. del Director Financiero, y para ello debe de llenarse el formulario FIN-01 y FIN 02 los cuales se encuentran en el SICOIN WEB.</p> <p><b>PROCESO DE BAJAS</b></p> <p>Este proceso puede contemplarse por dos fases diferentes; Por traslados o donaciones</p> <p>A otras dependencias; o instituciones del Estado o externos por ejemplo escuelas, municipalidades, etc.</p> <p><b>Por mal Estado</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza el Diagnostico del estado de los bienes</li><li>- Verifica el estado de los bienes, informa al Jefe inmediato Superior</li><li>- Jefe inmediato Superior al Despacho superior el estado de los mismos a través de una Acta Administrativa y solicita la resolución correspondiente.</li><li>- De acuerdo a la solicitud de inventarios o de otras dependencias, elabora la resolución y solicita firma el Despacho Superior</li><li>- Firma del Secretario y Sub Secretario que refrenda la resolución correspondiente y traslada</li></ul>
--------------------------	---

Bienes del Estado	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibe la resolución, y notifican a la Dirección Financiera / Inventarios.</li><li>- Suscriben el acta en el libro de actas con la intervención de la auditoría interna de la SESAN, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, la cual es firmada por el Auditor interno, Director Financiero, y encargado inventarios.</li><li>- Realiza la certificación del acta firmada por el encargado de inventarios y el visto bueno del Director Financiero.</li><li>- Certificación del libro de inventarios donde están registrados los bienes conforman el expediente y trasladan a Bienes del Estado.</li><li>- Revisan el expediente y proceden a emitir la resolución y traslada</li></ul>
Delegación de la CGC ubicada en el MINFIN	
CGC y Dirección de Bienes del Estado del MINFIN	
Encargado de inventarios	

Bienes del Estado, Delegado Contraloría General de Cuentas y el encargado de de Inventarios	- Si es incinerable se localiza el lugar con la presencia del auditor interno y el encargado de inventarios y se procede a la destrucción.
Encargado de inventarios	- Se traslada el acta certificada, para la emisión de la resolución correspondiente y causar la baja en libros.
Bienes del Estado	- Emite resolución y ordena la baja en libros.
Encargado de inventarios	- Se procede a darle cumplimiento a lo resuelto, se opera la baja en el libro de inventarios, asimismo solicita a la Dirección de Contabilidad del Estado se le de baja en el Sicoin WEB de inventarios.
	<p style="text-align: center;"><b>Ingreso de donaciones que se reciben en la Secretaría</b></p>
Encargado de Inventarios	- Para el caso de donaciones de programas y/o proyectos de apoyo a la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, en cualquiera de sus unidades y actividades, se sigue el procedimiento siguiente:
	- Analiza el convenio de las actividades ejecutadas
	- De acuerdo al convenio, al terminarse dicho programa o proyecto. Los bienes disponibles deben de trasladarse al inventario de la SESAN, se conforma la comisión integrada por inventarios, Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y coordinador de proyectos, y

auditor interno de la SESAN.	
Coordinador de proyecto	- El coordinador deberá hacer llegar la información relacionado a los bienes donados o trasladados oficios actas copia de factura y otros al departamento de inventarios.
Comisión de Recepción	- La comisión procede a suscribir acta en donde se reciben los bienes en forma parcial (solo lo que esté en buen estado o total según sea el caso) debidamente revisados.
Encargado de inventarios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Procede a certificar el acta de recepción de los bienes a la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li><li>- Anexa las dos actas debidamente certificadas al expediente.</li><li>- Solicita resolución de la Dirección de Bienes del Estado del MINFIN.</li><li>- De acuerdo a la resolución emitida, procede a ingresar los bienes al Libro de Inventarios.</li><li>- Elabora la certificación de ingreso al libro de inventarios y lo anexa al expediente.</li><li>- Elabora nota de envío del expediente completo firma, reproduce dos copias y traslada.</li><li>- Revisa los expedientes, aprueba y traslada.</li></ul>
MINFIN/Bienes del Estado	- Reciben el expediente y emiten la resolución correspondiente en donde aprueban el ingreso de los bienes al inventario de SESAN notifica a SESAN y al

Encargado de inventarios	de	<p>coordinador de proyectos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se envía Certificación del acta y copia de la resolución a la Dirección de Bienes del Estado.</li><li>- Anexa resolución al expediente finalizado el proceso.</li></ul>
Coordinador de Proyectos	del	<ul style="list-style-type: none"><li>- Anexa la resolución al expediente para completar el traslado de bienes.</li><li>- Para el caso de los valores o precios a adjudicárseles a dichos bienes, cuando no hubiese factura de compra, deberá organizarse una comisión valuadora, quienes definirán el precio aproximado de los mismos acorde al mercado nacional o internacional.</li><li>- Seguir los mismos procedimientos de ingreso de bienes.</li></ul> <p><b>Caso de Pérdidas de Bienes</b></p> <p>Para aquellos casos en los cuales los bienes se han desaparecido y que estén registrados en sus respectivas tarjetas de responsabilidad, así como también en aquellos casos que los mismos hayan tenido evidencia de salida del mismo de las instalaciones o movimiento dentro de las instalaciones para lo cual deberá de existir el formulario de autorización de salida o movimiento de mobiliario y equipo se seguirá el proceso siguiente:</p>
Responsable del Bien		<ul style="list-style-type: none"><li>- Deberá presentar la denuncia ante el Ministerio Público.</li><li>- Elabora nota a su jefe inmediato informando la pérdida del bien y</li></ul>

Jefe inmediato		<p>anexando la denuncia al Ministerio Público.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informa a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y a la Dirección Financiera/ sección de Inventarios para que se levante una acta ante el jefe inmediato superior al responsable, anexando la información del responsable del bien y la denuncia del Ministerio Público.</li></ul>
Encargado de Inventarios	de	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conformar una comisión oficial en la que deben participar Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Inventarios, y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la SESAN.</li><li>- Elabora proyecto de acta para firmas de los participantes en la comisión oficial.</li><li>- Conformar el expediente con toda la documentación necesaria y traslada, deberá compulsarse copia certificada del acta, con certificación de ingresos al inventario, constancia de comisión si fuera el caso, tarjeta de responsabilidad, misma se deberá remitir a la Contraloría General de Cuentas, para que emita el dictamen correspondiente si procede ordene la baja que corresponda.</li><li>- Con el expediente completo se elabora providencia de envío a la Contraloría General de Cuentas para que emita el dictamen correspondiente.</li></ul>
Contraloría General de Cuentas		<ul style="list-style-type: none"><li>- Emite dictamen y envía a la Dirección Financiera</li></ul>
Dirección Financiera		<ul style="list-style-type: none"><li>- Traslada el expediente al encargado de</li></ul>

<p>Encargado de Inventarios</p> <p>de</p> <p>Contraloría General de Cuentas</p> <p>Encargado de Inventarios</p>	<p>inventarios.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibe el expediente y de acuerdo al dictamen de la contraloría procede a notificar lo resuelto al responsable del bien.</li><li>- Con el Dictamen se procede a realizar la notificación al funcionario o empleado que tenía bajo su guarda y custodio dicho bien.</li><li>- De acuerdo al dictamen tiene que reponer el bien con idénticas características al anterior o de mejor calidad y en su efecto el valor registrado en el libro de inventarios.</li><li>- Debe suscribir acta donde la administración recibe el bien certifica el acta, adjuntando al expediente</li><li>- Envía el expediente completo a la Contraloría General de Cuentas.</li><li>- Dictamina la baja del bien perdido y autoriza el ingreso al inventario de la reposición.</li><li>- Registra la baja del bien perdido en el libro de inventarios ingresa al libro de inventarios la reposición notifica a la Dirección de Bienes del Estado lo actuado por instrucciones de la Contraloría General de Cuentas.</li></ul> <p><b>Registro de Donaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Es necesario que el donante traslade los bienes a través de</li></ul>
---	---


	<p>Acta de entrega, donde conste las características del bien y su valor, posteriormente la SESAN suscribir el Acta de Recepción donde se especificará el estado del bien objeto de la donación;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Toda donación deberá notificarse a Inventarios para verificar el estado físico y el funcionamiento de los bienes y así determinar la importancia de ingresarlo al Libro de Inventarios;</li><li>- El encargado de Inventarios registrará la Donación temporalmente en el Libro de Control Interno, hasta recibir la Resolución oficial de Ingreso;</li><li>- Inmediatamente se notifica, a través del Acta de recepción a la Dirección de Bienes del Estado y Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para el alza al Inventario de la Institución;</li><li>- El Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, emitirá Resolución de Propiedad de los bienes donados, mediante la cual se opera el ingreso al Libro de Inventarios de la Institución;</li><li>- Al hacer estas operaciones las harán del Conocimiento de la Dirección de Contabilidad del Estado y la Dirección de Bienes del Estado por medio de certificación de registro de inventario, en un plazo no mayor de quince días.</li></ul> <p><b>Tarjetas de Responsabilidad</b></p> <p>Procedimiento de cargo o descargo de bienes</p>
--	--

Sección de inventarios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Previo a entregar los activos deben ser identificados y codificados por la persona encargada de Inventarios, nomenclatura que identificara el bien y a la institución;</li><li>- El encargado de inventarios es la responsable de elaborar las tarjetas de responsabilidad correspondiente, velando por que todos los bienes entregados sean descritos de conformidad como fueron asentados en el libro general de inventarios, así como, de la actualización de alzas y bajas en las mismas y en el modulo de inventarios SICOIN WEB, estas deberán estar debidamente aceptadas (firmadas) por cada empleado funcionario público;</li><li>- Cuando se realice traslado de Mobiliario y Equipo, deberá notificarse a Inventarios por escrito, con aprobación del Jefe Inmediato, con el objeto de registrar las alzas y bajas;</li><li>- Las reparaciones o daño definitivo del Mobiliario y/o Equipo es necesario que el usuario notifique a inventarios;</li><li>- En el caso de traslado de personal a otra Unidad, Sección o Dirección, la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos notificará al Encargado de Inventarios, para realizar el cierre de la Tarjeta de Responsabilidad y habilitación de una nueva;</li><li>- Al efectuarse bajas del personal, la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, notificará por escrito al encargado de Inventarios para que proceda de inmediato, quien debe entregar al interesado la correspondiente.</li></ul> <p style="text-align: right;">- Solvencia de bienes, la cual es</p>
------------------------	--

	<p>indispensable para continuar con los trámites de cualquier naturaleza;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- No se podrá efectuar ningún pago pendiente al empleado si no cuenta con dicha solvencia.</li> <li>- Todo funcionario o empleado público de la SESAN, debe entregar los bienes que se describen en la Tarjeta de Responsabilidad, en caso de que existiera algún faltante de uno de los bienes, el encargado de inventarios no podrá extenderle la respectiva solvencia, el bien sólo se podrá reponer si tiene las mismas característica o de mejores condiciones del bien extraviado ó en su defecto se repondrá con el precio de mercado actual.</li></ul> <p><b>Nota:</b> El encargado de inventarios debe entregar los bienes con tarjeta de Responsabilidad, a efecto de tener el control de los mismos, dicha tarjeta deberá estar debidamente aceptada (firmada) de conformidad.</p>
--	---

A continuación se presenta el modelo de la Tarjeta de Responsabilidad utilizada por la Sección de Inventarios de la SESAN.

**SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-**  
GUATEMALA, C.A.  
**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**  
**TARJETA DE RESPONSABILIDAD PARA EL CONTROL**  
**DE BIENES DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS**



TARJETA DE RESPONSABILIDAD: 000405

FUNCIONARIO O PERSONA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO O MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

FECHA	INVENTARIO No.	LIBRO No. FOLIO No.	DESCRIPCION DE LOS BIENES	INGRESO	EGRESO	FIRMA RECIBIDO CONFORME

**Tarjeta de Responsabilidad**, en la parte frontal donde se detallará todo el **Mobiliario y Equipo**, como mínimo deberá contener descripción completa del bien.

**Tarjeta de Bienes Fungibles**: se registraran todos los bienes que por sus características de durabilidad tienen una vida útil menor de dos años las cuales se convierten en no Inventariables, por ejemplo: engrapadoras, tijeras, perforadores, etc.

Las personas a quienes se les proporcionen los bienes, deberán firmar en la línea donde se registre el bien.

**SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-**  
GUATEMALA, C.A.  
**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**  
**TARJETA DE RESPONSABILIDAD PARA EL CONTROL**  
**DE BIENES FUNGIBLES**

  
 TARJETA DE RESPONSABILIDAD: 000423

FUNCIONARIO O PERSONA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_  
 DEPARTAMENTO O MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

FECHA	INVENTARIO No.	LIBRO No. FOLIO No.	DESCRIPCION DE LOS BIENES	INGRESO	EGRESO	FIRMA RECIBIDO CONFORME

Tarjeta de Responsabilidad, Bienes Fungibles se operan todos los bienes que no tiene una vida útil mayor de dos (2) años y como datos mínimos deberá contener descripción completa del bien, valor, y firmas del responsable.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
*Presidencia de la República.*

**SOLVENCIA DE INVENTARIO.**

No. XX-200\_

El Infrascrito Encargado de la Sección de Inventarios de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, Certifica que:

XXXXXX

Quien se desempeña como:

XXXXXX

En La Dependencia de:

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA -SESAN-

De acuerdo a controles internos, se estableció que al: XX DE XXXX DE XXXX.

ESTA SOLVENTE ANTE LA - SESAN -.

Según:

Tarjeta de Responsabilidad para el control de bienes de inventario de Activos Fijos No. XXXX.

Y tarjetas de Responsabilidad para el control de bienes fungibles No. XXX.

Y a solicitud del interesado, se extiende la presente, en la Ciudad de Guatemala, a XXXXX días del mes de XXXX del Año dos mil XXXX. -----

Vo.Bo. \_\_\_\_\_ Recibí Conforme. \_\_\_\_\_

SESAN, 14 Calle 8-51, Zona 10, PBX 2411-1900, FAX 2411-1901

## **REGISTRO Y APROBACIÓN DE ACTIVOS DENTRO DEL SISTEMA DE INVENTARIOS**

El encargado de inventarios tiene bajo su responsabilidad operar el registro de los bienes activos adquiridos oportunamente dentro del Sistema de Contabilidad Integrada, así como crear las tarjetas de resguardo correspondientes.

Todos los procesos de registro deben ser verificados y aprobados por el Contador General de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional con Visto Bueno de la Dirección Financiera.

Es responsabilidad del encargado de Inventarios y del Contador General que los registros contables y dentro del sistema se encuentren al día.

**Instrucción de trabajo:**

## MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

<i>Aprobado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Dr. Juan Rodolfo Aguilar León	Secretario de SAN		

<i>Revisado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Licda. Delmy Odily Rodríguez García	Directora Financiera		

<i>Encargados:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Christian E. Hidalgo Lemus	Encargado de Presupuesto		
Evelin Arelis Pacay Lima	Encargada del SIAF		

***Rige a partir de:***

		<i>Índice de contenido</i>	<i>Hoja</i>
	0	Índice contenido	...57
	1	Objetivo	...58
	2	Alcance	...58
	3	Responsabilidad	...58
	4	Definiciones	...59
	5	Procedimiento	...59

## 1 OBJETIVO

El objetivo de esta normativa es definir claramente las principales acciones a seguir y los responsables asignados para llevar a cabo la ejecución de modificaciones presupuestarias, acorde al procedimiento "Modificaciones Presupuestarias", así como observar que el detalle de actividades y diligencias a realizarse en las ejecuciones de modificación presupuestaria, está documentado en el procedimiento "Modificaciones Presupuestarias".

## 2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a la ejecución de modificaciones presupuestarias internas y externas aprobadas por Autoridad Superior de la SESAN y el Ministerio de Finanzas Públicas respectivamente, como consecuencia de subestimaciones o sobreestimaciones de los créditos asignados originalmente en el presupuesto vigente.

## 3 RESPONSABILIDAD

<b>Encargado de Presupuesto y Encargado de SIAF</b>	Responsables de coordinar la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y del trámite de las solicitudes de modificaciones presupuestarias, internas y externas, según corresponda.
<b>Encargado de SIAF</b>	Es responsable de solicitar el requerimiento detallado de débitos y créditos así como las justificaciones de cada renglón específico que se desea incrementar, disminuir o crear fundamentándose en los preceptos legales vigentes.
<b>Director Financiero</b>	Es responsable de la autorización y aprobación de las modificaciones presupuestarias.
<b>Autoridad superior</b>	Es la responsable de la aprobación final de la modificación presupuestaria.

## 4 DEFINICIONES

### 4.1 Modificaciones Presupuestarias:

Consisten en cambios que se efectúen a los créditos asignados a los Programas, Proyectos y Actividades previstos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. Este documento sirve para registrar los renglones presupuestarios que son propuestos para débito y crédito conforme lo solicitado en nota donde se justificara mediante una exposición de los motivos que las originan, causas de estos, grado de afectación de las metas, objetivos, bases de cálculo y otra información que aporte elementos de juicio para la toma de decisiones.

## 5 PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCCIÓN

### 5.1 NORMATIVA GENERAL

#### Encargado de Presupuesto y SIAF

1. Determinar la necesidad de modificación presupuestaria, de acuerdo a las solicitudes planteadas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
2. Tomar en cuenta que una modificación presupuestaria puede ser una transferencia entre:  
Subprogramas de un mismo programa o entre actividades específicas de un mismo programa o subprograma.

Modificación presupuestaria entre grupos no controlados del programa o categoría equivalente, subprograma o proyecto.

Modificaciones entre renglones no controlados del mismo grupo de gasto del programa, categoría equivalente, subprograma o proyecto.

3. Si la modificación presentada contiene cambios sustanciales que obliguen a un incremento o disminución de metas, los solicitantes deberá adjuntar la solicitud que incluya el detalle de la modificación de metas.

4. Cuando la modificación presupuestaria afecte los Grupos 000, 300 y 400 debe adjuntarse una reprogramación de dichos recursos, de conformidad con la Ley.
5. Cualquier modificación, debe estar dentro de las causas definidas en la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 32.
6. Los montos de los débitos deberán ser iguales a los créditos (cuadre), en cifras absolutas (sin centavos), y se acompañen las justificaciones respectivas de acuerdo a las normas y procedimientos contenidos en el Manual de Modificaciones Presupuestarias y otras disposiciones, de conformidad al artículo 21 del Acuerdo Gubernativo 240-98 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto".
7. Las solicitudes de transferencias y/o modificaciones presupuestarias deben justificarse mediante la exposición de los motivos que las originan, causas de estos, grado de afectación de las metas, objetivos, bases de cálculo, y otra información que aporte elementos de juicio para la toma de decisiones correspondientes, con base al contenido de numeral 3, capítulo 1 del Manual de Modificaciones Presupuestarias para la administración central y entidades descentralizadas y autónomas.
8. Para poder dar trámite a las solicitudes de transferencias y/o modificaciones presupuestarias, estas deben presentarse ante el Ministerio de Finanzas Públicas los primeros diez días hábiles de cada mes, por lo que las propuestas de modificación presupuestarias por parte de las diferentes Direcciones deberán presentarse ante la Dirección Financiera los primeros cinco días hábiles del mes, con el propósito de contar con el tiempo suficiente para las gestiones correspondientes, previo a su traslado al Ministerio de Finanzas Públicas.

Instrucción de trabajo:

**PROGRAMACIONES Y REPROGRAMACIONES FINANCIERAS**

<i>Aprobado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Dr. Juan Rodolfo Aguilar León	Secretario de SAN		

<i>Revisado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Licda. Delmy Odily Rodríguez García	Directora Financiera		

<i>Encargados:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Christian E. Hidalgo Lemus	Encargado de Presupuesto		
Evelin Arelis Pacay Lima	Encargada del SIAF		

*Rige a partir de:*

		<i>Índice de contenido</i>	<i>Hoja</i>
0		Índice contenido	...62
1		Objetivo	...63
2		Alcance	...63
3		Responsabilidad	...64
4		Definiciones	...64
5		Procedimiento y/o instrucción	...66

## 1 OBJETIVO

El objetivo de esta instrucción es de normar las operaciones que se realizan en la Dirección Financiera de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, con relación a las programaciones y reprogramaciones financieras y además describe los elementos básicos a los responsables de las Dependencias de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional para facilitar la administración y ejecución del presupuesto, con las siguientes ventajas:

- 1.1 Posibilita el control periódico de la producción de los bienes o servicios y de la aplicación de los recursos reales y financieros que la misma requiere, lo cual permite a la vez, tomar oportunamente las decisiones correctivas, cuando sea el caso.
- 1.2 Hace posible que la producción prevista se alcance en las mejores condiciones de eficiencia y eficacia posible.
- 1.3 Permite que los recursos humanos, materiales y servicios de terceros requeridos para la ejecución de las acciones presupuestarias, estén disponibles en el momento oportuno, sin que se introduzcan presiones no programadas en su oferta.
- 1.4 Evita paralizar los programas por falta de los recursos financieros, salvo cuando ocurran hechos imprevisibles, disminuyendo en consecuencia, la posibilidad de elevación de sus costos.

## 2 ALCANCE

El proceso de programación de la ejecución presupuestaria permite a la Dirección Financiera de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, realizar para cada uno de los subperiodos del ejercicio presupuestario, una previsión dinámica de requerimiento de recursos reales y financieros en el tiempo oportuno, así como los procesos necesarios para obtener dichos productos y se realiza antes de la ejecución.

### 3 RESPONSABILIDAD

- 3.1 La Dirección Financiera es la encargada de administrar y presentar, tanto al inicio del ejercicio fiscal como durante su ejecución, la información de créditos, gastos, saldos presupuestarios y de cuotas, así como lo referido a las políticas de prioridades, orientaciones y limitaciones con el fin de permitir un adecuado conocimiento de los estados de situación financiera, como elementos indispensables para que en las unidades sea posible formular la programación de la ejecución presupuestaria.
- 3.2 Es responsabilidad de cada una de las Direcciones, canalizar la solicitud por medio de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, según corresponda, así como el cumplimiento para cada cuatrimestre con la programación del uso de los créditos asignados, ordenados por periodo anual, cuatrimestre, mes, programa, actividad, fuente de financiamiento y grupo de gasto, según las necesidades de aplicación de los criterios para comprometer y devengar, la clasificación por objeto de gasto y afectación de metas.
- 3.2.1 También en este caso la información requerida para cada cuatrimestre, las Direcciones involucradas deberán remitir en los plazos estipulados por la Dirección Financiera de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- 3.2.2 Tanto en la programación de volúmenes de tareas de las actividades, como del avance físico se deberá cumplir para cada periodo o cuatrimestre las mismas exigencias descritas anteriormente.

### 4 DEFINICIONES

- 4.1 **Programación Financiera:** Es la herramienta administrativa que posibilita el control periódico de la producción de los bienes y servicios y de la aplicación de los recursos reales y financieros que la misma requiere, lo cual le permite, a la vez, tomar oportunamente las

decisiones correctivas, permitiendo la utilización de los recursos humanos, materiales y servicios de terceros requeridos para la ejecución de las acciones presupuestarias.

- 4.2 **Reprogramación o ajustes de la ejecución:** Son variaciones de las cuotas mensuales de compromiso, devengado y pago aprobados para el cuatrimestre. Estas pueden ser originadas por las modificaciones aprobadas a los créditos presupuestarios o variaciones en la ejecución de metas.
- 4.3 **Cuota de Compromiso:** Es el importe del recurso financiero aprobado para realizar compromisos del gasto. Así también marca el origen de una relación jurídica con terceros, que motivara una eventual salida de fondos, sea para cancelar una deuda o para su inversión en un tiempo determinado.
- 4.4 **Cuota de Devengado:** Se refiere al importe de los recursos programados para la liquidación del gasto, operación dirigida a determinar la cantidad que deberá pagarse, previa verificación de los requisitos documentales aplicables, también es la afectación definitiva de los créditos presupuestarios por el concepto y cantidad correspondiente a la respectiva liquidación.
- 4.5 **Formulario Programación Cuatrimestral Seguimiento Físico:** Forma que contiene la información de programación física anual y cuatrimestral de metas y de la producción bruta terminal, por parte de los responsables de los programas y proyectos, la información solicitada servirá para registrar la programación Física que se efectuara ya sea para todo el año o cuatrimestre y los responsables de dicha solicitud son las diferentes direcciones la cual se canalizará a través de la dirección administrativa y de Recursos Humanos.
- 4.6 **Formulario Ejecución de Seguimiento Físico:** Forma donde se presenta información de la ejecución física mensual de metas y de la producción bruta terminal, por parte de los responsables de los programas y proyectos, la información solicitada servirá para dar seguimiento a la ejecución presupuestaria para evaluar la gestión de cada programa y/o actividad.

## 5 PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCCIÓN

### 5.1 PROGRAMACION FINANCIERA ANUAL DE CUOTAS DE COMPROMISO Y DEVENGADO:

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
<b>Directores</b>	<p>El proceso de programación anual física y financiera de la ejecución inicia a nivel de las unidades administrativas, la cual debe presentarse en periodos cuatrimestrales.</p> <p>Desde el punto de vista financiero, dicha programación se efectuara por fuente de financiamiento, Actividad o Dirección y grupo de gasto, con base en las asignaciones aprobadas dentro del Presupuesto General de Egresos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional 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 Dirección Financiera.</p>
<b>Presupuesto y SIAF</b>	<p>Le corresponde la consolidación de la información preparada por las unidades administrativas, la que valiéndose de la herramienta informática producirá la consolidación por programa, fuente de financiamiento y grupo de gasto.</p> <p>Previa verificación de los saldos presupuestarios, registra la solicitud en el sistema, generando el formulario CO3 "Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto".</p> <p>Emite nota de envío de los documentos a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la remite con el documento CO3 "Comprobante de Programación</p>

	de la Ejecución del Gasto", para su revisión y aprobación al Director Financiero.
<b>Director Financiero</b>	Recibe y revisa los documentos que amparan la Programación de gastos, de estar conforme firme y sella los C03 "Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto" a nivel de solicitud (Recomendado).  Devuelve expediente al SIAF.
<b>SIAF</b>	Recibe el comprobante y nota de envío firmados y sellados por la Dirección Financiera y Despacho Superior (cuando aplique).  Traslada nota de envío de los documentos a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, previo revisa firmas y sellos correspondientes y adjunta una copia de los documentos para comprobante de recepción y archivo.
<b>Ministerio de Finanzas Públicas (Dirección Técnica del Presupuesto)</b>	Recibe la documentación dentro de los plazos establecidos y traslada la solicitud de programación consolidada contenida en el formulario C03 al Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria –COPEP- para aprobación del requerimiento según el programa cuatrimestral de caja de esa institución, cuya resolución traslada a la Dirección Técnica del Presupuesto para registro en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.  La Dirección Técnica del Presupuesto, registra en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- la aprobación total, parcial o rechazo de las cuotas anuales y cuatrimestrales de compromiso y devengado.

## 5.2 PROGRAMACION FINANCIERA CUATRIMESTRAL DE CUOTAS DE COMPROMISO Y DEVENGADO:

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Directores</b>	El proceso de programación de la ejecución inicia a nivel de las unidades administrativas, tanto

	<p>para la programación inicial anual física y financiera, como para cada cuatrimestre.</p> <p>Desde el punto de vista financiero, dicha programación se efectuara por fuente de financiamiento, Actividad o Dirección 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 Dirección Financiera.</p>
<b>SIAF</b>	<p>Le corresponde la consolidación de la información preparada por las unidades administrativas, la que valiéndose de la herramienta informática producirá la consolidación por programa, fuente de financiamiento y grupo de gasto.</p> <p>Emite nota de envío de los documentos a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la remite con el documento C03 "Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto" con su respectivo comprobante utilitario, así como las justificaciones de mérito a Dirección Financiera firmado y sellado a nivel de solicitud.</p>
<b>Dirección Financiera</b>	<p>Recibe y revisa los documentos que amparan la Programación de gastos, de estar conforme firma y sella los C03 "Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto" a nivel de solicitud.</p>
<b>SIAF</b>	<p>Recibe el comprobante y nota de envío los dos debidamente firmados y sellados por la Dirección Financiera.</p> <p>Traslada nota de envío de los documentos a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, previo revisa firmas y sellos correspondientes y adjunta una copia de los documentos para comprobante de recepción y archivo.</p>
<b>Ministerio de</b>	<p>Recibe la documentación dentro de los plazos</p>

<b>Finanzas Públicas (Dirección Técnica del Presupuesto)</b>	<p>establecidos y traslada la solicitud de programación consolidada contenida en el formulario C03 al Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria –COPEP- para aprobación del requerimiento según el programa mensualizado de caja de esa institución, cuya resolución traslada la Dirección Técnica del Presupuesto para registro en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.</p> <p>La Dirección Técnica del Presupuesto, registra en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, la aprobación total, parcial o rechazo de las cuotas cuatrimestrales y mensuales de compromiso y devengado.</p>
--	--

### 5.3 REPROGRAMACIONES FINANCIERAS MENSUALES DE CUOTAS DE COMPROMISO Y DEVENGADO:

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Directores, Registradores, Coordinadores de Préstamos y Donaciones</b>	<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>Desde el punto de vista financiero, dicha reprogramación se efectuara por fuente de financiamiento, Actividad o Dirección 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 Dirección Financiera.</p> <p>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</p>

	tanto para el compromiso como el devengado.
<b>SIAF</b>	<p>Le corresponde la consolidación de la información preparada por las unidades administrativas, la que valiéndose de la herramienta informática producirá la consolidación por programa, fuente de financiamiento y grupo de gasto. De estar conforme, registra la solicitud en el sistema, produce el comprobante utilitario y genera el formulario C03 "Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto".</p> <p>Emite nota de envío de los documentos a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la remite con el documento C03 "Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto" con su respectivo comprobante utilitario, así como las justificaciones de mérito a la Dirección Financiera firmado y sellado a nivel de solicitud.</p>
<b>Dirección Financiera</b>	<p>Recibe y revisa los documentos que amparan la Programación de gastos, de estar conforme firma y sella los C03 "Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto" a nivel de solicitud.</p> <p>Devuelve expediente al SIAF.</p>
<b>SIAF</b>	<p>Recibe el comprobante y nota de envío firmado y sellado por la Dirección Financiera.</p> <p>Traslada nota de envío de los documentos a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, previo revisa firmas y sellos correspondientes y adjunta una copia de los documentos para comprobante de recepción y archivo.</p>
<b>Ministerio de Finanzas Públicas (Dirección Técnica del Presupuesto)</b>	<p>Recibe la documentación dentro de los plazos establecidos, revisa si la reprogramación implica ampliación o traslado intermensual de la cuota. En caso afirmativo, traslada la solicitud de reprogramación consolidada contenida en el formulario C03 y comprobante utilitario al Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria – COPEP-, para aprobación. Traslada la resolución</p>

	a la Dirección Técnica del Presupuesto para registro de la aprobación o rechazo en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-. En caso negativo, registra la aprobación parcial, total o rechazo de la reprogramación intragrupo y/o intrafuente en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
--	---

Instrucción de trabajo:

**PROGRAMACIONES Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION DE METAS  
FISICAS**

<i>Aprobado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Dr. Juan Rodolfo Aguilar León	Secretario de SAN		

<i>Revisado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Licda. Delmy Odily Rodríguez García	Directora Financiera		

Revisado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Licda. Tiana Quemé Dumshe	Directora de Planificación Monitoreo y Evaluación		

<i>Encargados:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Christian E. Hidalgo Lemus	Encargado de Presupuesto		
Evelin Arelis Pacay Lima	Encargada del SIAF		

*Rige a partir de:*

		<i>Índice de contenido</i>	<i>Hoja</i>
0		Índice contenido	...73
1		Objetivo	...74
2		Alcance	...74
3		Responsabilidad	...74
4		Definiciones	...75
5		Procedimiento	...77

## 1. OBJETIVO

El objetivo de esta instrucción es normar las operaciones en materia de Programación y seguimiento de Ejecución de metas físicas que, con la finalidad de verificar los procesos existentes a efecto que estos sean ágiles en su aplicación y que ayuden a una ejecución presupuestaria que cumpla con las metas propuestas para cada ejercicio.

## 2. ALCANCE

El alcance del presente instructivo es a todas aquellas actividades de Programación y Seguimiento de la Ejecución Física de metas, la programación cuatrimestral y el avance contra el tiempo, que permiten hacer un análisis sobre el desarrollo físico y financiero del programa, así como hacer las observaciones pertinentes para encausar aquellas metas que no se estén llevando a cabo.

## 3. RESPONSABILIDAD

**3.1 Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación:** Es la responsable del control y de rendir los resultados presupuestarios en cada una de las actividades, debiendo trasladar a la dirección Financiera las acciones de modificación y/o reprogramación de metas físicas que se estimen en el transcurso del cuatrimestre, con el propósito de hacer congruentes las metas programáticas con las asignaciones presupuestarias autorizadas. Así mismo deberán reportar para su registro a la Dirección Financiera por lo menos una vez al mes el avance del cumplimiento de las metas físicas, a fin de que dicha información sirva de base para la autorización de la programación financiera y para la evaluación de la gestión presupuestaria.

**3.2 Dirección Financiera:** Ejecuta los registros de programación y la ejecución de seguimiento físico, conforme a la información recibida por la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la SESAN. La gestión de la ejecución física se realiza a través de las metas y/o volúmenes de trabajo, siguiendo los lineamientos siguientes:

- 3.2.1** Administrar la gestión de la Programación Cuatrimestral de la ejecución física de de las diferentes actividades de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República. Para el efecto, se procederá conforme los lineamientos y metodologías que establezcan los órganos rectores de cada sistema.
- 3.2.2** Elaborar los comprobantes de la ejecución física mensual de conformidad con la información que la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, traslade para el efecto.
- 3.2.3** Mantener la adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración del Seguimiento de la ejecución Física y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.

#### **4. DEFINICIONES:**

##### **4.1 ETAPAS DE GESTION, DEFINICIONES Y FORMULARIOS**

###### **4.1.1 Modificación de Metas Físicas:**

**Comprobante de Modificación Física:** Corresponde a modificaciones (disminución y/o ampliaciones) derivadas del proceso seguimiento y evaluación de la ejecución anual de las metas físicas.

Las gestiones a realizar dentro del sistema para efectos de modificación de metas físicas se realizaran por medio comprobante CO2F, generado por el sistema SICOIN.

- 4.1.2 Programación Cuatrimestral del Seguimiento Físico:** Registro de la programación anual física, expresada en cuatrimestre del seguimiento físico y de la producción bruta intermedia y/o terminal.

Dichos registros se realizaran por medio del formulario CO3F, generado por el sistema SICOIN.

- 4.1.3. **Ejecución del Seguimiento Físico:** Se refiere al avance físico mensual de metas, que permitirá la evaluación del desempeño de cada programa y/o actividad.

Los responsables de rendir los resultado presupuestarios deben producir la información física y financiera como parte de la programación de la ejecución presupuestaria y del seguimiento y evaluación de la gestión pública, en los términos y periodicidad que establece el artículo 30 del Decreto Numero 101-97 del Congreso de la República de Guatemala (Ley Orgánica del Presupuesto).

## 5 MODIFICACIONES DE METAS FÍSICAS:

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación	<p>Esta operación da inicio cuando las unidades o las diferentes Direcciones tiene la necesidad de disminuir o incrementar el número de las metas programadas, así como la necesidad de crear o eliminar metas como consecuencia de incremento o disminución en la disponibilidad presupuestaria que perjudiquen llevar a cabo dicha meta.</p> <p>La Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación recibe notas de justificación, la cual servirá de base para la elaboración del Dictamen correspondiente, por medio del cual avalara las justificaciones de las diferentes direcciones.</p> <p>El expediente será trasladado a la Dirección Financiera para el registro correspondiente dentro del SICOIN.</p>
Dirección Financiera	Analiza y verifica el cumplimiento de la normativa aplicable, la pertinencia de la solicitud y la

	<p>competencia del funcionario que la solicita.</p> <p>De estar conforme registra la solicitud en el sistema, produce el formulario CO2F Comprobante de modificación de metas, elabora proyecto de resolución de reprogramación de metas.</p> <p>Registra el Comprobante de programación de metas, lo adjunta al expediente y remite para su aprobación.</p>
Dirección Superior	<p>Recibe el comprobante de programación cuatrimestral de seguimiento físico CO2F, su justificación, y proyecto de resolución.</p> <p>De estar de acuerdo, firma la resolución correspondiente y remite a la Dirección Financiera.</p> <p>De no estar de acuerdo, regresa la documentación completa, en especial el comprobante de programación cuatrimestral para que se realicen las modificaciones pertinentes.</p>

## 6 PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCCIÓN

### 6.1 PROGRAMACION CUATRIMETRAL DE METAS FÍSICAS:

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Dirección de Planificación y Monitoreo y Evaluación	<p>El proceso de programación, inicia con las Direcciones que validan la programación inicial de metas.</p> <p>La Programación inicial se realizar con base a las metas proyectadas por el Programa, Actividad y Obra, considerándose también la información del POA anterior y nuevo planificado.</p> <p>La programación se proyectara con base a las metas que se alcanzaran o se pretenden alcanzar</p>

	en ese período.
Dirección Financiera	<p>La programación inicial se realiza con base a las metas proyectadas por el Programa, actividad, para el periodo fiscal determinado.</p> <p>Esta programación deberá vaciarse en el SICOIN en forma cuatrimestral, su proyección emana de las metas que se desean alcanzar en ese periodo de tiempo.</p> <p>De estar conforme con la información proporcionada por la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, se registra la solicitud en el sistema, mediante formulario de Programación cuatrimestral de seguimiento físico CO3.</p>
Despacho Superior	<p>Recibe el comprobante de programación cuatrimestral de seguimiento físico, CO3 con su justificación y proyecto de resolución, caso contrario regresa la documentación completa, en especial el comprobante a la Dirección Financiera y a la Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación para que analicen las causas y realicen las modificaciones del caso.</p>

## 7 EJECUCION MENSUAL DE METAS:

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación	El proceso inicia por parte de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, que recopila la información relacionada con las metas ejecutadas durante el mes, la cual traslada de manera oficial a la Dirección Financiera para su registro.
Dirección Financiera	<p>La Dirección Financiera recibe las metas trasladadas por la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, las cuales deben estar debidamente autorizadas por el Despacho Superior.</p> <p>Si cumple con los requisitos correspondientes</p>

	<p>registra dentro del SICOIN la información, mediante el comprobante de ejecución física CO4.</p> <p>De existir incongruencias en las cantidades u otra información, rechazara el expediente y devolverá a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, para su corrección.</p>
--	--