Sistema de Gestión de la Calidad

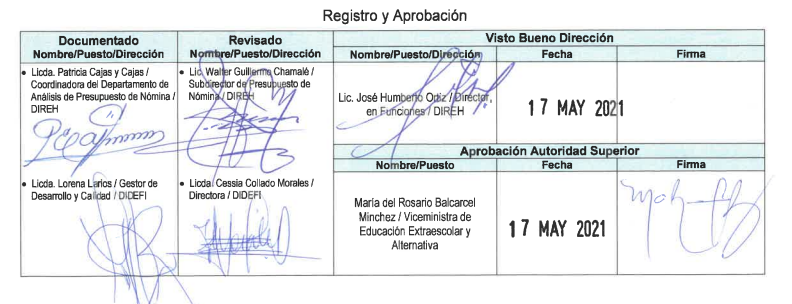
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

PRESUPUESTO DE NÓMINA

Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales”

RHU-PRO-05



**ÍNDICE DE CONTENIDO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pág.** | **Secciones** |  |
| 2 | 1. Propósito y Alcance del procedimiento | |
| 2 | 1. Glosario | |
| 3 | 1. Descripción de actividades y responsables | |
| 3 | * 1. Formulación del Anteproyecto de Presupuesto correspondiente al grupo de gasto 0 “Servicios Personales” | |
| 6 | * 1. Modificaciones Presupuestarias del Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales” | |
| 7 | * 1. Programación de la Ejecución Presupuestaria del Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales” | |

1. **PROPÓSITO Y ALCANCE**

Para cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, en cuanto a presentar a más tardar el 15 de julio de cada año ante el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, el Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio fiscal siguiente en relación al Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales” del Ministerio de Educación -MINEDUC- para el siguiente ejercicio fiscal, se presenta este documento el cual contiene el procedimiento que inicia con la formulación del presupuesto para el Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales”, y las modificaciones que sean necesarias para realizar al mismo.

1. **GLOSARIO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **COPEP** | Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria |
|  | **DAFI** | Dirección de Administración Financiera |
|  | **DIPLAN** | Dirección de Planificación Educativa |
|  | **DIREH** | Dirección de Recursos Humanos |
|  | **DTP** | Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas |
|  | **MINFIN** | Ministerio de Finanzas Públicas |
|  | **SEGEPLAN** | Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República. |
|  | **SICOIN WEB** | Sistema de Contabilidad Integrado |
|  | **SIGES** | Sistema Informático de Gestión |

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES** 
   1. **Formulación del Anteproyecto de Presupuesto correspondiente al grupo de gasto 0 “Servicios Personales”**

Se describen las acciones para la planificación de las actividades a ejecutar por el Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina de la DIREH, para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales” de las distintas unidades ejecutoras que componen el MINEDUC del siguiente ejercicio fiscal, en los módulos de formulación dentro del Sistema SIGES, implementado por el MINFIN, donde inicia el proceso en conjunto con la SEGEPLAN, a través de las capacitaciones para el uso de las herramientas necesarias y finaliza con el traslado que la DAFI del MINEDUC realiza, a través del Sistema SIGES al Sistema SICOIN WEB, en el marco de la formulación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del MINEDUC, proceso a cargo de dicha Dirección.

Base Legal:

* Constitución Política de la República de Guatemala.
* Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
* Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
* Normas para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto, que emite anualmente el Ministerio de Finanzas Públicas.

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| 1. **Participar en jornadas de capacitación** | Analistas de Presupuesto, Coordinador del Depto. De Análisis Presupuestario de Nómina, Subdirector de Presupuesto de Nómina de la DIREH | Participan en las jornadas de capacitación sobre Políticas Presupuestarias y Normas para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto, así como nuevas aplicaciones y/o las ya existentes en los Sistemas de GUATENOMINAS, SIGES y SICOIN WEB, que convoquen los Entes Rectores (MINFIN / SEGEPLAN). |
| 1. **Recibir notificación** | Subdirector de Presupuesto de Nómina de la DIREH | Recibe del MINFIN oficio de notificación sobre los techos presupuestarios aprobados para el MINEDUC. |
| 1. **Recibir solicitud** | Subdirector de Presupuesto de Nómina de la DIREH | Recibe de la DAFI solicitud de proyecciones de nómina de sueldos y salarios para el proceso de formulación del presupuesto y solicita al Coordinador del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina la información. |
| 1. **Asignar Analistas** | Coordinador del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina | Recibe instrucción y asigna Analistas para preparar información de proyecciones de nómina de sueldos y salarios del Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales”. |
| 1. **Preparar proyeccio-nes** | Analista de Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina | Prepara escenario de proyecciones de nómina de sueldos y salarios para el proceso de formulación del presupuesto del Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales” y elabora oficio de envío a la DAFI. |
| 1. **Verificar proyeccio-nes** | Coordinador del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina | Verifica proyecciones de nómina de sueldos y salarios para el proceso de formulación del presupuesto del Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales” y el oficio, si está de acuerdo los firma y lo traslada al Subdirector de Presupuesto de Nomina para su aprobación.  En caso de encontrar alguna inconsistencia lo regresa al Analista de Presupuesto, para corrección. |
| 1. **Autorizar proyeccio-nes** | Subdirector de Presupuesto de Nómina de la DIREH | Verifica proyecciones de nómina y el oficio, si está de acuerdo lo firma y lo traslada al Despacho de la DIREH.  En caso de encontrar alguna mejora lo regresa al Coordinador del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina, para corrección. |
| 1. **Dar Visto Bueno** | Director de la DIREH | Verifica escenario de proyecciones de nómina y el oficio, si está de acuerdo da visto bueno con su firma y regresa al Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina. |
| 1. **Enviar expediente** | Coordinador del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina | Recibe expediente y traslada al Asistente del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina, para el envío a la DAFI. |
| 1. **Preparar expediente** | Asistente del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina | Prepara expediente para enviar a la DAFI el original y saca una copia para el archivo, resguardándola para futuras consultas. |
| 1. **Preparar información** | Analista de Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina | Prepara los cuadros en Excel de escenario de proyecciones de nómina correspondientes a los puestos ocupados y estimaciones presupuestarias de puestos nuevos o desocupados para la formulación del anteproyecto de presupuesto del Grupo de Gasto 0 “Servicios personales” a nivel analítico. |
| 1. **Elaborar proyecto de oficio** | Analista de Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina | En conjunto con la DAFI, elabora proyecto de oficio dirigido al MINFIN para solicitar la habilitación del Sistema y autorización de ingreso de estimaciones presupuestarias de Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales”, adjuntando los cuadros de escenario de proyecciones de nómina.  Traslada al jefe inmediato para su validación. |
| 1. **Verificar oficio** | Coordinador del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina | Verifica el oficio y los cuadros de estimaciones presupuestarias rubrica y traslada al Subdirector de Presupuesto de Nómina, para su aprobación. |
| 1. **Revisar oficio** | Subdirector de Presupuesto de Nómina  de la DIREH | Revisa oficio y los cuadros de estimaciones presupuestarias, si está de acuerdo, rubrica y traslada al Director de Recursos Humanos, para Visto Bueno y firmas correspondientes. |
| 1. **Revisar y emitir opinión técnica** | Director de Recursos Humanos | Revisa oficio y los cuadros de estimaciones presupuestarias, si está de acuerdo, firma, emite opinión técnica y traslada expediente al Director de Administración Financiera. |
| 1. **Revisar, dar Vo. Bo., y emitir opinión financiera** | Director de Administración Financiera | Revisa oficio y los cuadros de estimaciones presupuestarias, si está de acuerdo, firma, emite opinión financiera y traslada expediente al Director de Asesoría Jurídica. |
| 1. **Revisar y emitir opinión jurídica** | Director de Asesoría Jurídica | Revisa oficio y los cuadros de estimaciones presupuestarias, si está de acuerdo, firma, emite opinión jurídica y traslada expediente al Vicedespacho Administrativo. |
| 1. **Revisar y aprobar expediente** | Viceministro Administrativo | Verifica oficio y los cuadros de estimaciones presupuestarias si está de acuerdo, firma y traslada expediente al Despacho Superior. |
| 1. **Revisar y autorizar expediente** | Ministro de Educación | Aprueba o imprueba la habilitación del módulo para el ingreso de las estimaciones presupuestarias del Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales”. |
| 1. **Participar en carga de nómina** | Director de Recursos Humanos y Director de Administración Financiera | Asisten al MINFIN, el día que les convoquen para participar en la carga de la nómina de puestos ocupados del Sistema GUATENÓMINAS al módulo de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto del Sistema SIGES. |
| 1. **Cargar nómina en SIGES** | Subdirector de Administración de Nómina | Realiza la carga de la nómina de sueldos y salarios de puestos ocupados del Sistema GUATENÓMINAS al Sistema SIGES. |
| 1. **Revisar carga en SIGES** | Coordinador del Departamento de Análisis de Presupuesto de Nómina | Realiza una revisión de la carga realizada del Sistema GUATENÓMINAS al Sistema SIGES de la nómina de sueldos y salarios de puestos ocupados. |
| 1. **Ingresar estimacio-nes presupues-tarias** | Analista de Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina | Ingresa las estimaciones presupuestarias de los puestos vacantes o puestos nuevos que hayan sido autorizadas por el MINFIN, según sea el caso, al Sistema SIGES. |
| 1. **Revisar cargas** | Coordinador del Departamento de Análisis de Presupuesto de Nómina | Revisa la totalidad de la carga de las nóminas de sueldos y salarios, de puestos ocupados y de las estimaciones presupuestarias del Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales”, puestos nuevos o puestos vacantes que hayan sido aprobadas por el MINFIN. |
| 1. **Generar reportes** | Coordinador del Departamento de Análisis de Presupuesto de Nómina | Genera del Sistema SIGES reporte de programación por renglón y tipo de puestos, así como los cuadros de las estimaciones presupuestarias del Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales” para el ingreso de las distintas estimaciones presupuestarias, e imprime los reportes correspondientes. |
| 1. **Trasladar información** | Jefe del Departamento de Presupuesto DAFI | Traslada, de forma virtual, la información ingresada del Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales” en el módulo de formulación del sistema SIGES al Sistema SICOIN WEB. |
| 1. **Conformar expediente** | Coordinador del Departamento de Análisis de Presupuesto de Nómina | Conforma expediente que contiene la totalidad de la formulación correspondiente para el Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales” en el marco del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del MINEDUC y traslada copia al Subdirector de Presupuesto de Nómina y Director de Recursos Humanos por medio de memorándum para su conocimiento. |
| 1. **Archivar** | Coordinador del Departamento de Análisis de Presupuesto de Nómina | Archiva copia del expediente para futuras consultas y rendición de cuentas. |

* 1. **Modificaciones Presupuestarias del Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales”**

Con el objetivo de financiar adecuadamente los programas y actividades del Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales” de todas las Unidades Ejecutoras del MINEDUC, para la elaborar una programación acorde a las necesidades de cada dependencia, y con la finalidad de alcanzar las metas propuestas para el ejercicio fiscal, se realizan las modificaciones presupuestarias necesarias en el Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales”, las cuales inician con el presupuesto vigente del Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales” de todas las Unidades Ejecutoras del MINEDUC, de conformidad con las políticas, normas y lineamientos que en materia financiera establezcan las autoridades encargadas de planificar y ejecutar las cuotas presupuestarias dentro del marco de la Ley.

Base Legal:

* Constitución Política de la República de Guatemala
* Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
* Decreto que emite el Congreso de la República de Guatemala cada año, que aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado de cada ejercicio fiscal.
* Normas de Control y Contención del Gasto Público que emita el Ministerio de Finanzas Públicas.

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| 1. **Recibir expediente** | Asistente de presupuesto | Recibe del Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la Subdirección de Administración de Nómina, oficio con expediente de pre-liquidación de nómina mensual y adicional con solicitud de readecuación de los renglones del Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales” y del Departamento de Administración de Puestos y Salarios de la Subdirección de Presupuesto de Nómina de la DIREH, oficio de solicitud de modificación presupuestaria para financiamiento de acciones de puestos, verifica que las justificaciones que se presentan cumplan los requisitos establecidos y que la documentación adjunta este completa con las firmas y sellos que correspondan.  Si el expediente cumple con los lineamientos establecidos para el efecto se continúa con la gestión, si no tiene los requisitos establecidos devuelve al Departamento que corresponda. |
| 1. **Analizar expediente** | Analista de Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina | Analiza expediente de pre-liquidación de nómina mensual y adicional y/o expediente de acciones de puestos, integra la información recibida genera reporte del Sistema SICOIN WEB, para verificar los saldos de presupuesto del Grupo de Gasto 0 “Servicios personales”.  Realiza la comparación entre saldos de presupuesto y en las estructuras indicadas, si es necesario realiza la propuesta de modificación presupuestaria con créditos y débitos presupuestarios verificando que la misma no contraviene la normativa legal vigente y traslada para revisión a jefes inmediatos. |
| 1. **Aprobar propuesta** | Coordinador Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina/Subdirector de Presupuesto de Nómina | Recibe propuesta de modificación presupuestaria vía electrónica, si está correcta aprueba la propuesta por la misma vía para continuar con los procesos correspondientes, caso contrario solicita corrección. |
| 1. **Elaborar oficio de metas** | Analista de Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina | Elabora oficio de metas físicas dirigido a la DIPLAN, firmando el mismo como planificador posteriormente gestiona las firmas y sellos de las autoridades correspondientes y escanea el mismo. |
| 1. **Llenar formulario** | Analista de Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina | Registra la información en el formulario FIN-FOR-20 “Solicitud de Modificaciones Presupuestarias”, gestiona las firmas y sellos de las autoridades correspondientes, traslada al jefe inmediato, para la revisión. |
| 1. **Elaborar comprobante** | Analista y Coordinador del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina | Elabora “Comprobante de Reprogramación Subproductos” en el sistema SIGES a nivel centro de costo registra el detalle financiero |
| 1. **Registrar en SIGES** | Analista y Coordinador del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina | Registra el producto y subproducto, carga el oficio dirigido a DIPLAN y graba el comprobante, todo lo anterior, en el sistema SIGES. |
| 1. **Generar comprobante en SIGES** | Analista y Coordinador del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina | Verifica el comprobante en el sistema SIGES a nivel centro de costo y solicita, posteriormente, la descarga del mismo para resguardarlo de forma electrónica. |
| 1. **Consolidar comprobante** | Analista y Coordinador del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina | Consolida “Comprobante de Reprogramación de Subproductos” a nivel de Unidad Ejecutora, y cambia el status solicitado, imprime firma, sella y gestiona firmas. |
| 1. **Elaborar oficio** | Analista de Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina | Elabora oficio dirigido a la DAFI, posteriormente gestiona las firmas y sellos de las autoridades correspondientes. |
| 1. **Revisar expediente** | Coordinador Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina | Revisa el expediente y lo traslada a la asistente para que sea trasladado a DAFI. |
| 1. **Enviar expediente** | Asistente de Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina | Recibe el expediente realiza una verificación del mismo conforma y fotocopia todos los documentos que contenga la modificación correspondiente para el archivo.  Envía expediente de modificación presupuestaria a la DAFI, adjuntando CD con Comprobantes de Reprogramación de Subproductos por Centro de Costo. |

* 1. **Programación de la Ejecución Presupuestaria del Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales”**

Con el objetivo de verificar previo a cada cuatrimestre las necesidades económicas del Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales” de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación, para la elaborar una programación acorde a las mismas y con la finalidad de alcanzar las metas propuestas para el ejercicio fiscal, se formula, programa y evalúa dicha ejecución de conformidad con las políticas, normas y lineamientos que en materia financiera establezcan las autoridades encargadas de planificar y ejecutar las cuotas presupuestarias dentro del marco de la Ley.

Base Legal:

* Constitución Política de la República de Guatemala.
* Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
* Decreto que emite el Congreso de la República de Guatemala cada año, que aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado de cada ejercicio fiscal.
* Normas de Control y Contención del Gasto Público que emita el Ministerio de Finanzas Públicas.

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| 1. **Recibir circular** | Director de Recursos Humanos | Recibe de la DAFI circular para la presentación de las necesidades de cuotas financieras y lo traslada a la Subdirección de Presupuesto de Nómina. |
| 1. **Recibir circular** | Subdirector de Presupuesto de Nómina | Recibe circular y traslada al Coordinador del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina para el análisis de necesidades de cuota financiera. |
| 1. **Solicitar información** | Coordinador del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina | Recibe la circular y solicita mediante oficio, a la Subdirección de Administración de Nómina de la DIREH información sobre las necesidades de cuotas financieras para el cuatrimestre. |
| 1. **Preparar información** | Subdirector de Administración de Nómina | Prepara y remite la información sobre las necesidades de cuotas financieras mediante correo electrónico al Coordinador del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina. |
| 1. **Solicitar análisis** | Coordinador del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina | Traslada, vía correo electrónico la información recibida al Analista del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina, solicitando que realice el análisis correspondiente. |
| 1. **Analizar información** | Analista del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina | Revisa, consolida y analiza la información recibida, el análisis lo realiza en hoja de cálculo electrónica (Excel) y traslada la misma vía electrónica al Coordinador del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina. |
| 1. **Revisar información** | Coordinador del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina | Procede a revisar y analizar la información para ser trasladada al Subdirector de Presupuesto de Nómina si estuviese de acuerdo, si hubiese algún cambio solicita al Analista del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina las correcciones según corresponda (regresa al paso 6). |
| 1. **Revisar información** | Subdirector de Presupuesto de Nómina | Revisa la información, si estuviese de acuerdo procede a indicar que se elaboren los comprobantes de programación en el sistema SICOIN WEB, de lo contrario devuelve al Analista del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina, con observaciones, si fuera el caso (regresa al paso 6). |
| 1. **Ingresar cuota en SICOIN** | Analista del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina Departamento | Ingresa al SICOIN WEB la cuota normal, genera imprime, sella y firma los comprobantes de programación.  Realiza resumen por Renglón de Gasto y Fuente de Financiamiento, anexa el listado de comprobantes de reprogramación a oficio junto con los comprobantes de reprogramación y elabora propuesta de oficio y traslada al jefe inmediato. |
| 1. **Revisar expediente** | Coordinador del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina | Revisa propuesta de oficio junto con resumen y listado de comprobantes y si está de acuerdo firma el oficio y traslada el oficio al Subdirector de Presupuesto de Nómina para firma, si no estuviese de acuerdo regresa el oficio al Analista del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina para realizar las correcciones correspondientes (regresa al paso 9). |
| 1. **Revisar expediente** | Subdirector de Presupuesto de Nómina | Revisa propuesta de oficio junto con resumen y listado de comprobantes y si está de acuerdo firma el oficio y traslada al Analista del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina el expediente completo, si no estuviese de acuerdo regresa el expediente al Analista del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina para realizar los cambios correspondientes (paso 9) |
| 1. **Trasladar oficio** | Analista del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina | Recibe oficio y revisa que contenga las firmas correspondientes y traslada el expediente al Director de Recursos Humanos |
| 1. **Verificar información** | Director de Recursos Humanos | Verifica la información y si está de acuerdo firma el oficio de solicitud y los comprobantes de reprogramación y devuelve expediente al Analista del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina. Si no está de acuerdo devuelve el expediente (regresa al paso 9) para realizar los ajustes necesarios |
| 1. **Trasladar expediente** | Analista del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina | Recibe el expediente completo, revisa que contenga las firmas y sellos correspondientes, fotocopia el expediente completo y remite expediente a la DAFI, para que procedan de acuerdo a lo que corresponda. |
| 1. **Monitorear** | Analista del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina | Monitorea el sistema SICOIN WEB, durante los primero días hábiles de cada mes para verificar la aprobación por parte del COPEP de las cuotas financieras solicitadas, al ser aprobadas verifica si fueron aprobadas las cuotas de todo el cuatrimestre o bien si se aprobó de manera parcial (solo un mes, solo determinado grupo de gasto, etc.) |
| 1. **Archivar expediente** | Analista del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina | Archiva copia del expediente para futuras consultas y rendición de cuentas. |