



INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO DEL
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
--	--	------------------------------

ACUERDO DE APROBACIÓN



Inspección
**General de
Cooperativas**



**TRANSPARENCIA
CREDIBILIDAD
CONFIANZA**

ACUERDO NÚMERO IGC-068-2026
EL INSPECTOR GENERAL DE COOPERATIVAS

CONSIDERANDO:

Que, lo regulado en los artículos uno (1) y ciento diecinueve (119), literales a), b) y c) de la Constitución Política de la República de Guatemala, que establece que el Estado de Guatemala tiene como fin supremo la realización del bien común, además de promover el desarrollo económico de la Nación; el efficientizar, la descentralización económica administrativa para lograr un adecuado desarrollo regional del País, el fomentar y proteger la creación y funcionamiento de las Cooperativas proporcionándoles la ayuda técnica y financiera necesaria.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la ley de la materia, que es la Ley General de Cooperativas, Decreto número ochenta y dos guion setenta y ocho (82-78) del Congreso de la República de Guatemala, según el artículo cincuenta y cinco (55), incisos a) y k), la Inspección General de Cooperativas es una entidad descentralizada creada por el Estado, cuya autoridad superior es el Inspector General de Cooperativas, quien ejerce las funciones y atribuciones que le corresponden para el mejor cumplimiento de su mandato legal, de acuerdo con las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario adoptar medidas administrativas que permitan fortalecer la funcionalidad de la Inspección General de Cooperativas (INGECOP) y contribuir a su adecuado desarrollo institucional, para tal efecto, resulta indispensable la emisión del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero de la Inspección General de Cooperativas (INGECOP), para regular y actualizar los procedimientos para mejorar el servicio a las asociaciones cooperativas, dando cumplimiento, a lo dispuesto en la ley de la materia y su reglamento.

PORTANTO:

Con base en el Acuerdo Gubernativo de Nombramiento número treinta y tres (33), con fecha veintinueve (29) de julio de año dos mil veinticuatro (2024), suscrito por el Presidente de la República de Guatemala y, en el uso de las facultades y atribuciones que le otorgan los artículos cincuenta y cuatro (54) y cincuenta y cinco (55), literales a) de la Ley General de Cooperativas, el Inspector General de Cooperativas

Sede Central
17 avenida 29-38 zona 11,
Colonia Las Charcas, Guatemala,
Teléfono (502) 2297-4000

Sede Regional Quetzaltenango
5a. avenida 0-31 zona 9,
Quetzaltenango
Teléfono (502) 7842-2960 / 7842-2959

Sede Regional Petén
7a. avenida 4-012, zona 1,
San Benito, Petén
Teléfono (502) 7926-3948

Sede Regional Huehuetenango
Colonia Paula María, Lot. 54, zona 2,
Huehuetenango,
Teléfono (502) 2511-4638 / 2511-4932

Sede Regional Alta Verapaz
10a. avenida 6-014, zona 1,
Cobán, Alta Verapaz
Teléfono (502) 7952-2845

Síguenos en
  
Inspección General de Cooperativas
www.ingecop.gob.gt

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la
Sección de Presupuesto del Departamento Financiero.
C.c. Sección de Presupuesto

DICIEMBRE 2025
VERSIÓN 1

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
--	--	------------------------------



**Inspección
General de
Cooperativas**



**TRANSPARENCIA
CREDIBILIDAD
CONFIANZA**

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, del cual es parte integrante el presente Acuerdo y se anexa para los efectos legales correspondientes.

Artículo 2. El referido Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero, será utilizado como guía en la formación y capacitación de personal, así como de consulta, control interno y de observancia general y aplicación obligatoria, por todo el personal de la institución, en el ámbito de sus competencias.

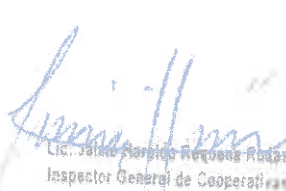
Artículo 3. Con el presente Acuerdo se derogan los procedimientos contenidos en las páginas ciento cinco (105) a la ciento veintisiete (127), del Manual de Procedimientos del Departamento Administrativo y Financiero, aprobado mediante el Acuerdo interno Número IGC guion cero cincuenta guion dos mil diecinueve (IGC-050-2019) de fecha veintuno (21) de marzo del año dos mil diecinueve (2019), emitido por el Inspector General de Cooperativas, quedando sin efecto todas aquellas disposiciones administrativas internas que se opongan, contradigan o tergiversen lo establecido en el presente Acuerdo.

Artículo 4. El presente Acuerdo entrará en vigor inmediatamente.

Artículo 5. Notifíquese a la Unidad de Planificación para los efectos correspondientes.

Dado en la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, el doce (12) de mayo de dos mil veintiséis (2026).

COMUNIQUESE:


Lic. Jaime Ricardo Requena Rojas
Inspector General de Cooperativas

Sede Central
17 avenida 29-58 zona 11,
Colonia Las Charcas, Guatemala,
Teléfono (502) 2297-9000

Sede Regional Quetzaltenango
5a. avenida 0-31 zona 9,
Quetzaltenango
Teléfono (502) 7842-2960 / 7842-2959

Sede Regional Petén
7a. avenida 4-012, zona 1,
San Benito, Petén
Teléfono (502) 7926-3948

Sede Regional Huehuetenango
Colonia Paula Mazla, Lote 54, zona 3,
Huehuetenango,
Teléfono (502) 5311-4698 / 5311-4932

Sede Regional Alta Verapaz
10a. avenida 6-014, zona 3,
Cobán, Alta Verapaz
Teléfono (502) 7952-2845

Síguenos en

Inspección General de Cooperativas
www.ingecop.gob.gt

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero.
C.c. Sección de Presupuesto

**DICIEMBRE 2025
VERSIÓN 1**

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

APROBACIÓN Y REVISIÓN

APROBADO POR	CARGO	FIRMA
Lic. Jaime Haroldo Requena Rodas	Inspector General de Cooperativas	

ACTUALIZADO Y AUTORIZADO POR	CARGO	FIRMA
Lic. Yenser Francisco Jiménez Contreras	Jefe del Departamento Financiero Interino	

REVISADO POR	CARGO	FIRMA
Eunice Elizabeth Tistoj Vásquez	Unidad de Planificación	

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero.
C.c. Sección de Presupuesto

DICIEMBRE 2025
VERSIÓN 1



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
--	--	----------------------------------

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. ACRÓNIMOS, TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	2
3. BASE LEGAL.....	3
4. OBJETIVOS.....	4
5. GENERALIDADES DEL MANUAL.....	4
6. ALCANCE.....	5
7. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	5
8. NORMAS Y ESPECIFICACIONES.....	6
9. SIMBOLOGÍA.....	9
10. PROCEDIMIENTOS APLICABLES.....	10
10.1 Procedimiento para la apertura del presupuesto del ejercicio fiscal que corresponda.....	11
10.2 Procedimiento para la elaboración de la programación indicativa anual.....	13
10.3 Procedimiento para la programación o reprogramación de la cuota financiera cuatrimestral.....	17
10.4 Procedimiento para la asignación de partidas presupuestarias a las solicitudes de compra/facturas.....	20
10.5 Procedimiento para generar la constancia de disponibilidad presupuestaria -CDP-.....	23
10.6 Procedimiento para la asignación de fuentes de financiamiento a expedientes de gasto.....	25
10.7 Procedimiento para la realización de modificaciones presupuestarias.....	27
10.8 Procedimiento para realizar ampliaciones o disminuciones presupuestarias.....	33
10.9 Procedimiento para la elaboración y presentación del Informe de Gestión Cuatrimestral.....	39
10.10 Procedimiento para la formulación del anteproyecto de presupuesto.....	42
10.11 Procedimiento para la liquidación anual del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal anterior.....	46
ANEXOS.....	48

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la
Sección de Presupuesto del Departamento Financiero.
C.c. Sección de Presupuesto

DICIEMBRE 2025
VERSIÓN 1



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

1. INTRODUCCIÓN

Con base en la implementación del Reglamento Orgánico Interno de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP, es necesario realizar una actualización a los manuales y normativa interna vigente, por lo que a continuación se presenta el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero.

La Sección de Presupuesto es responsable de realizar el proceso de formulación, modificación, programación, reprogramación y control del presupuesto asignado a la Inspección General de Cooperativas. La ejecución del presupuesto de gastos se realiza bajo la metodología de presupuesto por resultados -PpR-, que consiste en orientar los recursos humanos, financieros y tecnológicos, hacia la consecución de resultados de desarrollo.

El manual constituye una herramienta para el personal de la Sección, que orienta el cumplimiento de sus funciones y la realización de los procedimientos correspondientes, siendo responsable de su revisión, actualización o modificación de forma oportuna.

Se presenta el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto, que describe los procedimientos que se realizan en esta Sección y se encuentra integrado de la siguiente manera: acrónimos, términos y/o definiciones, base legal, objetivos, generalidades del manual, alcance, lista de distribución del manual, normas y especificaciones, simbología, procedimientos, flujogramas y anexos.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero. C.c. Sección de Presupuesto	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL DICIEMBRE 2025	Página 1
---	--	------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

2. ACRÓNIMOS, TÉRMINOS Y DEFINICIONES

A continuación, se presenta un listado de los acrónimos, términos y definiciones utilizadas a lo largo del presente manual, con el propósito de definir su significado y facilitar su correcta interpretación por parte del usuario durante la consulta del documento.

ACRÓNIMOS/TÉRMINOS	DEFINICIÓN
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
CGC	Contraloría General de Cuentas.
DTP	Dirección Técnica del presupuesto.
Formulario 4070	Formulario de Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios.
INGECOP	Inspección General de Cooperativas.
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
Pre-orden de compra	Es un instrumento dentro del SIGES que permite registrar los insumos o servicios autorizados para la realización de compras en los centros de costos, se utiliza exclusivamente en procesos de ejecución de presupuesto por resultados para compra de bienes y servicios que no corresponden a servicios básicos, viáticos, comisiones, intereses, seguros, fianzas, gastos bancarios, impuestos, derechos, tasas, contratos de arrendamiento, transferencias corrientes y de capital, activos financieros, deuda pública, otros gastos y asignaciones globales.
Sección	Se entenderá como tal para efectos del presente manual, a la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero de la INGE COP.
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto, del Departamento Financiero. C.c. Sección de Presupuesto	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL DICIEMBRE 2025	Página 2
--	--	------------

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
--	---	-----------------------

ACRÓNIMOS/TÉRMINOS	DEFINICIÓN
SICOINDES	Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental. Es el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos que permite la unificación del registro de transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales del Estado en un sistema común para generar información oportuna, confiable y transparente sobre la gestión de los recursos públicos, que facilita la toma de decisiones, el control, la auditoría y rendición de cuentas de la ciudadanía.
SIGES	Es una herramienta de apoyo a la ejecución del gasto, abarca procesos administrativos y de seguimiento para el abastecimiento de bienes y servicios ligado a GUATECOMPRAS y al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

3. BASE LEGAL

Se detallan a continuación, los documentos normativos internos y externos que deberán ser considerados en la definición y ejecución de las actividades realizadas por la Sección.

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	• Constitución Política de la República de Guatemala
Congreso de la República de Guatemala	• Ley General de Cooperativas y su Reglamento, Decreto 82-78. • Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Decreto 101-97 • Ley General del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal Vigente. • Distribución Analítica del Presupuesto General para el Ejercicio Fiscal Vigente.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto, del Departamento Financiero. C.c. Sección de Presupuesto	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL DICIEMBRE 2025	Página 3
--	--	------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

ENTIDAD	DOCUMENTO
Ministerio de Finanzas Públicas	- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. - Manual de Modificaciones Presupuestarias, tercera edición.

4. OBJETIVOS

General

- Establecer los lineamientos que orienten y faciliten los procesos de gestión presupuestaria y financiera relacionados con la ejecución del presupuesto asignado a la INGE COP, con el fin de garantizar una administración eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente.

Específicos

- Definir las normas y procedimientos para la gestión del presupuesto de ingresos y egresos de la INGE COP.
- Estandarizar los procedimientos administrativos para el registro, control y seguimiento de las operaciones presupuestarias, con el fin de asegurar la correcta utilización de los recursos asignados.
- Establecer los roles y responsabilidades del personal involucrado en el proceso de gestión presupuestaria y financiera.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa legal y técnica vigente en materia presupuestaria y financiera.
- Facilitar la toma de decisiones mediante la generación de información presupuestaria confiable, clara y oportuna.

5. GENERALIDADES DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Sección, constituye un instrumento técnico-administrativo diseñado para estandarizar, ordenar y fortalecer la ejecución de los procesos operativos bajo su competencia. Su aplicación permite asegurar la eficiencia en la gestión del presupuesto institucional.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto, del Departamento Financiero. C.c. Sección de Presupuesto	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL DICIEMBRE 2025	Página 4
--	--	------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

La Sección es responsable de desarrollar las actividades vinculadas al proceso presupuestario a partir de la formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto institucional; en concordancia con la normativa legal vigente. Estos procedimientos se clasifican en presupuesto financiero y presupuesto físico.

El presente manual debe actualizarse conforme se realicen cambios normativos, estructurales o tecnológicos que impacten en el desarrollo de las funciones de la Sección y será aprobado a través de acuerdo interno emitido por el Inspector General de Cooperativas.

La socialización de este documento es prioritaria para asegurar que el personal conozca, comprenda y asuma sus responsabilidades, consolidando así la efectividad de los procedimientos y la calidad de los servicios institucionales.

6. ALCANCE

El presente manual es de observancia general y aplicación obligatoria para el personal que labora en la Sección y aquellas áreas que tengan relación con la misma. Debe ser socializado con todo el personal de la INGE COP a través de su publicación en la página web y otros medios de comunicación.

7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Sección será distribuido de la siguiente manera:

DEPENDENCIA	PUESTO	TIPO DE DOCUMENTO
Departamento Financiero	Jefe/a del Departamento Financiero	Copia
Sección de Presupuesto	Jefe/a de la Sección de Presupuesto	Copia
Unidad de Auditoría Interna	Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna	Copia
Unidad de Información Pública	Jefe/a de la Unidad de Información Pública	Copia
ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto, del Departamento Financiero. C.C. Sección de Presupuesto		VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL DICIEMBRE 2025 Página 5



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

DEPENDENCIA	PUESTO	TIPO DE DOCUMENTO
Unidad de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Unidad de Asesoría Jurídica	Copia
Unidad de Planificación	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Original

Este manual de normas y procedimientos es propiedad de la INGE COP y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Unidad de Planificación y copias del original en forma física y digital, de acuerdo con la lista que antecede.

El manual y sus copias deben mantenerse en un lugar accesible para rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escrita entre el personal subordinado.

8. NORMAS Y ESPECIFICACIONES

A continuación, se describen las normas y especificaciones que deben observarse para la realización de las actividades y procesos de la Sección.

8.1 Ampliaciones o disminuciones presupuestarias

Son generadas por situaciones internas o externas a solicitud de la Máxima Autoridad, por falta de aprobación del Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente, por reajuste. Los tipos de modificación que se pueden efectuar son: Ampliación -AMP-, o Disminución -DIS-.

8.2 Apertura del presupuesto

Se realiza a inicios del ejercicio fiscal con base en el Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio Fiscal correspondiente y el Acuerdo Gubernativo que aprueba el presupuesto de ingresos y egresos de la Inspección General de Cooperativas.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto, del Departamento Financiero, C.C. Sección de Presupuesto	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL DICIEMBRE 2025	Página 6
---	--	------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

8.3 Catálogo de insumos

Es una base de datos única que permite lograr asignaciones presupuestarias más precisas y eficientes; y contar con criterios únicos y universales de clasificación, codificación e identificación de los bienes y servicios que requieren las instituciones del Sector Público.

8.4 Elaboración del anteproyecto de presupuesto

El proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto es responsabilidad de la Sección de Presupuesto en coordinación con el Departamento Financiero, Unidad de Planificación y Despacho Superior.

La elaboración del anteproyecto de presupuesto debe realizarse en coherencia con la Planificación Institucional y de conformidad con las normas para la formulación presupuestaria emitidas por la DTP del MINFIN y políticas que establezca la SEGEPLAN, para el período fiscal correspondiente.

La asignación de recursos institucionales estará en función de los techos presupuestarios aprobados por el MINFIN y notificados a la Institución; así como, de la determinación de ingresos propios y saldos de caja de la INGE COP.

El anteproyecto de presupuesto debe entregarse a más tardar el 15 de julio de cada año, si esta fecha fuera en día inhábil, se entregará el día hábil inmediato posterior.

8.5 Informes de Gestión Cuatrimestral

Se debe presentar dentro de los diez días siguientes al vencimiento del cuatrimestre y el contenido mínimo es el siguiente: ejecución financiera de los gastos por programas, actividades, renglones de gasto, recursos por rubro de ingresos, resultados económicos y financieros, análisis y justificaciones de las principales variaciones, beneficiarios, entre otros. El informe del tercer cuatrimestre corresponde al informe final.

8.6 Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de INGE COP.

Se realiza a través de la presentación de un documento que describe los resultados de la ejecución presupuestaria, tanto de ingresos como de egresos;

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto, del Departamento Financiero. C.c. Sección de Presupuesto	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL DICIEMBRE 2025	Página 7
--	--	------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

así como, el resultado financiero derivado de las diferentes actividades realizadas, por lo que también constituye un documento de rendición de cuentas. Debe ser entregado al MINFIN, durante el primer trimestre de caja ejercicio fiscal.

8.7 Manual de Clasificaciones Presupuestarias

Este manual proporciona las directrices necesarias para clasificar y registrar las operaciones presupuestarias en las diferentes etapas del proceso presupuestario y es un recurso fundamental para la administración financiera del sector público.

8.8 Manual de Modificaciones Presupuestarias

Es una herramienta emitida con la finalidad de hacer de conocimiento de las Entidades del Sector Público, los procesos administrativos y operativos para la realización de las diferentes modificaciones presupuestarias existentes, de acuerdo con sus necesidades.

8.9 Modificación presupuestaria

Se refiere a los movimientos presupuestarios que se realizan durante la etapa de ejecución debido a insuficiencias presupuestarias en los diferentes renglones, por incorporación de nuevos programas, subprogramas, proyectos, actividades u obras, alteración en las metas y volúmenes de trabajo en los programas que desarrolla la institución.

Los tipos de modificaciones que pueden efectuarse son: INTER, INTRA 1, INTRA 2, INGRU, INTRAU, INREC, siendo la más utilizada por la INGE COP la INTRA 2, a través de la cual se realizan movimientos de todos los grupos de gasto, fuentes, programas, actividades, productos y subproductos.

8.10 Solicitudes de Compra

Es el documento físico o electrónico en el que se solicitan los bienes y servicios a contratar, el cual consta de varios apartados donde se detalla el bien, se codifica para el registro de la ejecución y se autorizan.



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto, del Departamento Financiero. C.c. Sección de Presupuesto	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL DICIEMBRE 2025	Página 8
---	---	------------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

9. SIMBOLOGÍA

Para la presentación gráfica de los procedimientos contenidos en el presente manual, se utiliza simbología de normas ANSI para la realización de los flujogramas, lo cual facilita la interpretación de los procedimientos que se describen a continuación:

SIMBOLOGÍA ANSI		
Símbolo	Nombre	Descripción
	INICIO O FIN	Representa el inicio o fin de un procedimiento dentro de un flujograma.
	OPERACIÓN, ACTIVIDAD O PROCESO	Describe las actividades que realizan las personas involucradas en el procedimiento.
	INSPECCIÓN, REVISIÓN O VERIFICACIÓN	Representa las actividades de inspección, revisión o verificación durante la ejecución de un procedimiento.
	DOCUMENTO	Identifica cualquier documento que ingresa, se utiliza, se genera durante la ejecución del procedimiento.
	DECISIÓN	Representa la aprobación o desaprobación de un proceso.
	ARCHIVO	Indica el resguardo de los documentos, de forma temporal o permanente.
	CONECTOR DENTRO DE PÁGINA	Representa una conexión o enlace de un flujograma con otra parte de esta.
	CONECTOR FUERA DE PÁGINA	Representa la continuación de un flujograma de procedimientos en una hoja diferente.
	CONECTOR	Forma utilizada para realizar las conexiones entre una actividad y la siguiente.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto, del Departamento Financiero.
C.C. Sección de Presupuesto

VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL
DICIEMBRE 2025

Página | 9



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

10. PROCEDIMIENTOS APLICABLES

Los procedimientos que se deben seguir en relación con la programación, ejecución, control y seguimiento del presupuesto de ingresos y egresos asignado, son los siguientes:

- 10.1 Procedimiento para la apertura del presupuesto del Ejercicio Fiscal que corresponda.
- 10.2 Procedimiento para la elaboración de la programación indicativa anual.
- 10.3 Procedimiento para la programación o reprogramación de la cuota financiera cuatrimestral.
- 10.4 Procedimiento para la asignación de partidas presupuestarias a las solicitudes de compra/facturas.
- 10.5 Procedimiento para generar la constancia de disponibilidad presupuestaria -CDP-
- 10.6 Procedimiento para la asignación de fuentes de financiamiento a expedientes de gasto.
- 10.7 Procedimiento para la realización de modificaciones presupuestarias
- 10.8 Procedimiento para realizar ampliaciones o disminuciones presupuestarias.
- 10.9 Procedimiento para la elaboración y presentación del Informe de Gestión Cuatrimestral
- 10.10 Procedimiento para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto
- 10.11 Procedimiento para la liquidación anual del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal anterior.



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto, del Departamento Financiero. C.c. Sección de Presupuesto	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL DICIEMBRE 2025	Página 10
--	--	-------------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

10.1 Procedimiento para la apertura del presupuesto del ejercicio fiscal que corresponda.

Es el proceso previo al inicio de la ejecución de un nuevo Ejercicio Fiscal en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES-.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe/a de la Sección de Presupuesto	Inicia la gestión de apertura del presupuesto para el Ejercicio Fiscal vigente.
2	Auxiliar de Presupuesto	Revisa y aprueba los criterios de control legal en el SICOINDES e informa al jefe inmediato. • Se coordinan y realizan los cambios si los hubiera.
3	Jefe/a de la Sección de Presupuesto	Genera control legal en el SICOINDES.
4	Auxiliar de Presupuesto	Realiza la apertura en ejecución por resultados en el SIGES.

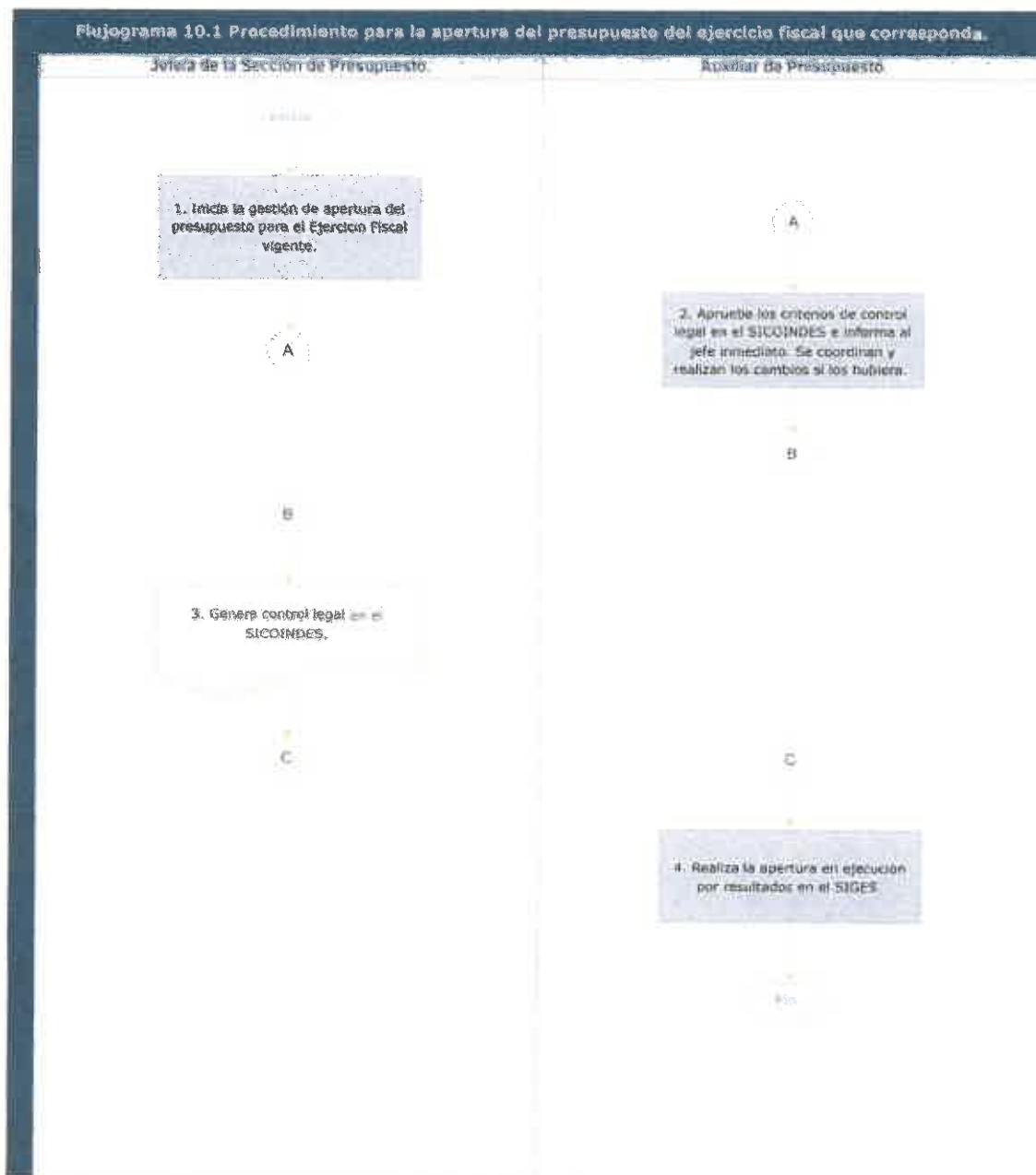
Fin del procedimiento



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto, del Departamento Financiero. C.C. Sección de Presupuesto	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL DICIEMBRE 2025	Página 11
--	--	-------------

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
--	--	------------------------------

Flujograma del procedimiento No. 10.1



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto, del Departamento Financiero. C.c. Sección de Presupuesto	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL DICIEMBRE 2025	Página 12
--	--	--------------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

10.2 Procedimiento para la elaboración de la programación Indicativa anual.

Consiste en realizar y presentar la programación mensualizada, del presupuesto asignado para el Ejercicio Fiscal en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES-.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe/a de la Sección de Presupuesto	Realiza propuesta para la programación anual de cuotas financieras mensuales.
2		Presenta la programación para revisión y visto bueno.
3	Jefe/a del Departamento Financiero	Analiza la programación de cuotas financieras mensuales: ¿Están correctas? • No, devuelve y regresa a la actividad No. 2. • Sí, realiza actividad No. 4.
4		Firma de visto bueno la programación anual de cuotas financieras y devuelve.
5	Jefe/a de la Sección de Presupuesto	Recibe programación anual firmada y traslada para las gestiones en el SICOINDES.
6	Auxiliar de Presupuesto	Registra la programación Indicativa anual para la ejecución presupuestaria mensual e informa.
7	Jefe/a de la Sección de Presupuesto	Imprime la programación indicativa anual generada en el SICOINDES y traslada.
8	Jefe/a del Departamento Financiero	Verifica la programación generada del sistema. ¿Esta correcta? • No, devuelve y regresa a la actividad No. 7. • Sí, continúa en actividad No. 9.
9		Firma la programación generada en el sistema y devuelve.
10	Jefe/a de la Sección de Presupuesto	Recibe y traslada para las gestiones correspondientes.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto, del Departamento Financiero. C.C. Sección de Presupuesto	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL DICIEMBRE 2025	Página 13
--	--	-------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

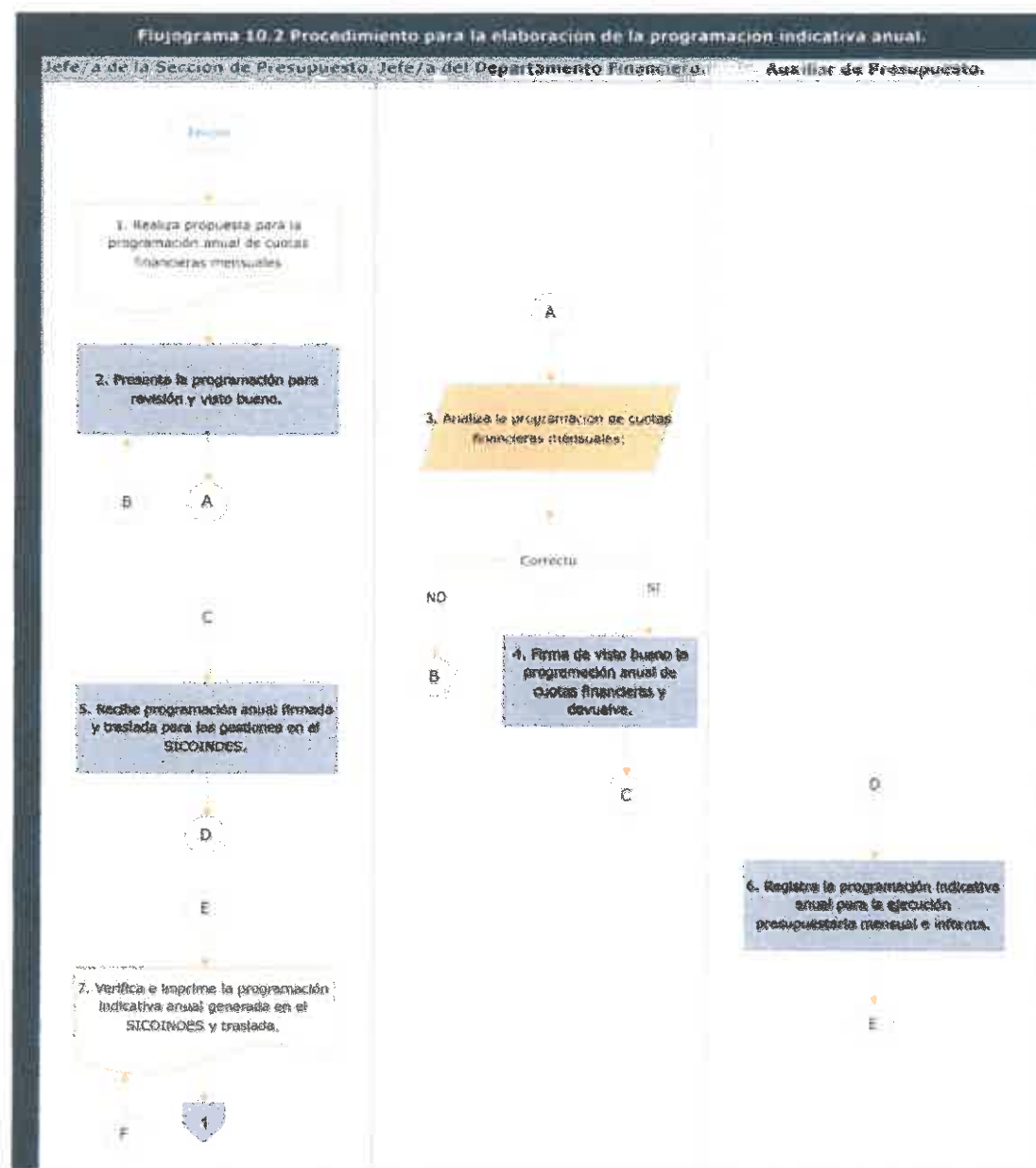
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	Auxiliar de Presupuesto	Elabora oficio para el envío de la programación indicativa anual al MINFIN
12		Gestiona la firma del Jefe del Departamento Financiero en el oficio y envía.
13		Gestiona la entrega, asegurándose de que el documento sea firmado y sellado de recibido.
14		Archiva la documentación física y digital generada.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto, del Departamento Financiero. C.c. Sección de Presupuesto	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL DICIEMBRE 2025	Página 14
--	--	-------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
--	--	------------------------------

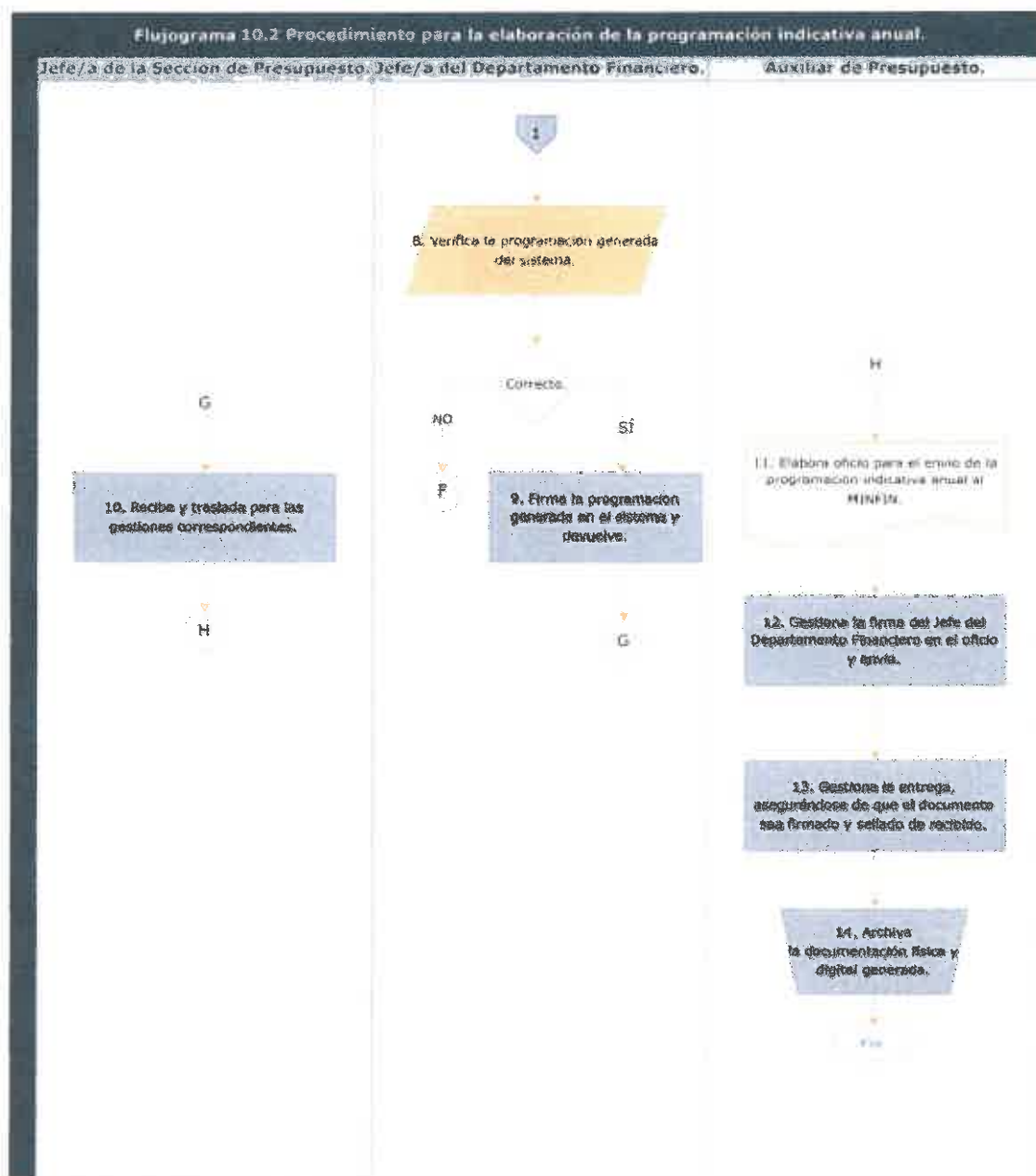
Flujograma del procedimiento No. 10.2



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto, del Departamento Financiero. C.c. Sección de Presupuesto	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL DICIEMBRE 2025	Página 15
--	--	--------------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
--	---	-----------------------



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto, del Departamento Financiero. C.c. Sección de Presupuesto	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL DICIEMBRE 2025	Página 16
--	--	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

10.3 Procedimiento para la programación o reprogramación de la cuota financiera mensual y cuatrimestral.

Consiste en estimar los montos a ejecutar mensual y/o cuatrimestralmente. Se realiza a través de dos tipos de registro:

1. Normal para gastos que se efectúan por expedientes de gasto y
2. Regularización para gastos inmediatos (fondos rotativos).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe/a de la Sección de Presupuesto	Realiza la propuesta para la programación anual o reprogramación de las cuotas financieras mensuales o cuatrimestrales.
2		Presenta la programación o reprogramación para revisión y visto bueno.
		Analiza la programación o reprogramación de cuotas financieras mensuales y cuatrimestrales: ¿Están correctas?
3	Jefe/a del Departamento Financiero	• No, devuelve y regresa a la actividad No. 2. • Sí, realiza actividad No. 4.
4		Firma de visto bueno la programación o reprogramación de cuotas financieras mensuales o cuatrimestrales y devuelve.
5	Jefe/a de la Sección de Presupuesto	Recibe la programación o reprogramación firmada y traslada para las gestiones en el SICOINDES.
6	Auxiliar de Presupuesto	Registra la programación o reprogramación de cuotas financieras mensuales o cuatrimestrales en SICOINDES e informa del ingreso al sistema.
7	Jefe/a de la Sección de Presupuesto	Imprime la programación o reprogramación de cuota financiera mensual o cuatrimestral.
8	Jefe/a del Departamento Financiero	Verifica la programación o reprogramación generada del sistema. • No, devuelve y regresa a la actividad No. 7 • Sí, continúa en actividad No. 9.
9		Firma la programación o reprogramación mensual o cuatrimestral generada y traslada.
10	Auxiliar de Presupuesto	Archiva la documentación generada.

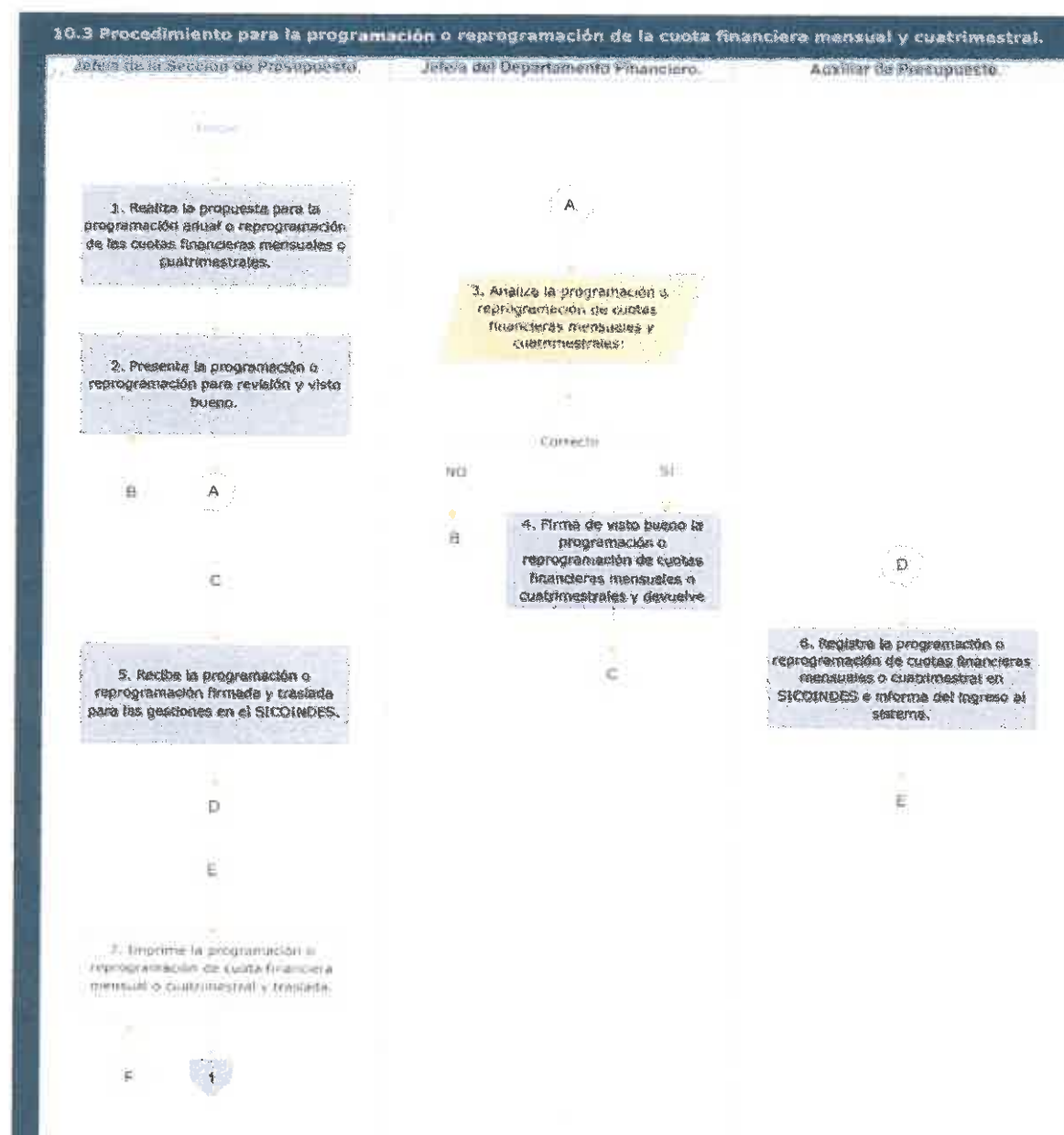
Fin del procedimiento

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto, del Departamento Financiero. C.c. Sección de Presupuesto	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL DICIEMBRE 2025	Página 17
---	---	--------------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

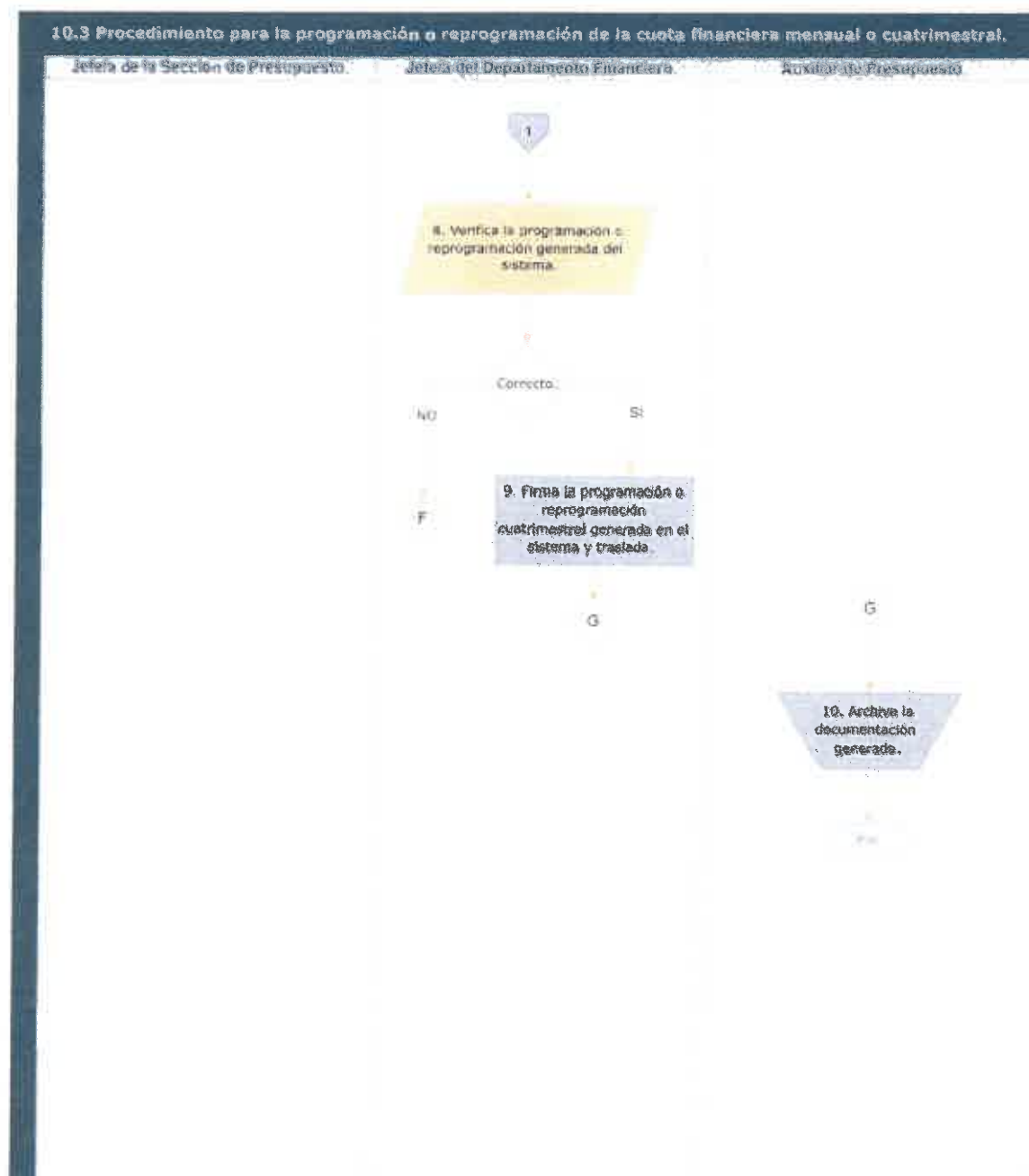
Flujograma del procedimiento No. 10.3



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto, del Departamento Financiero. C.c. Sección de Presupuesto	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL DICIEMBRE 2025	Página [18
--	--	-------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
--	--	------------------------------



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto, del Departamento Financiero. C.c. Sección de Presupuesto	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL DICIEMBRE 2025	Página 19
--	--	--------------------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

10.4 Procedimiento para la asignación de partidas presupuestarias a las solicitudes de compra y elaboración de pre-orden de compra en el SIGES.

Consiste en asignar el renglón de acuerdo con la naturaleza del gasto (bien o servicio), se determina con base en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala Vigente y Catálogo de Insumos.

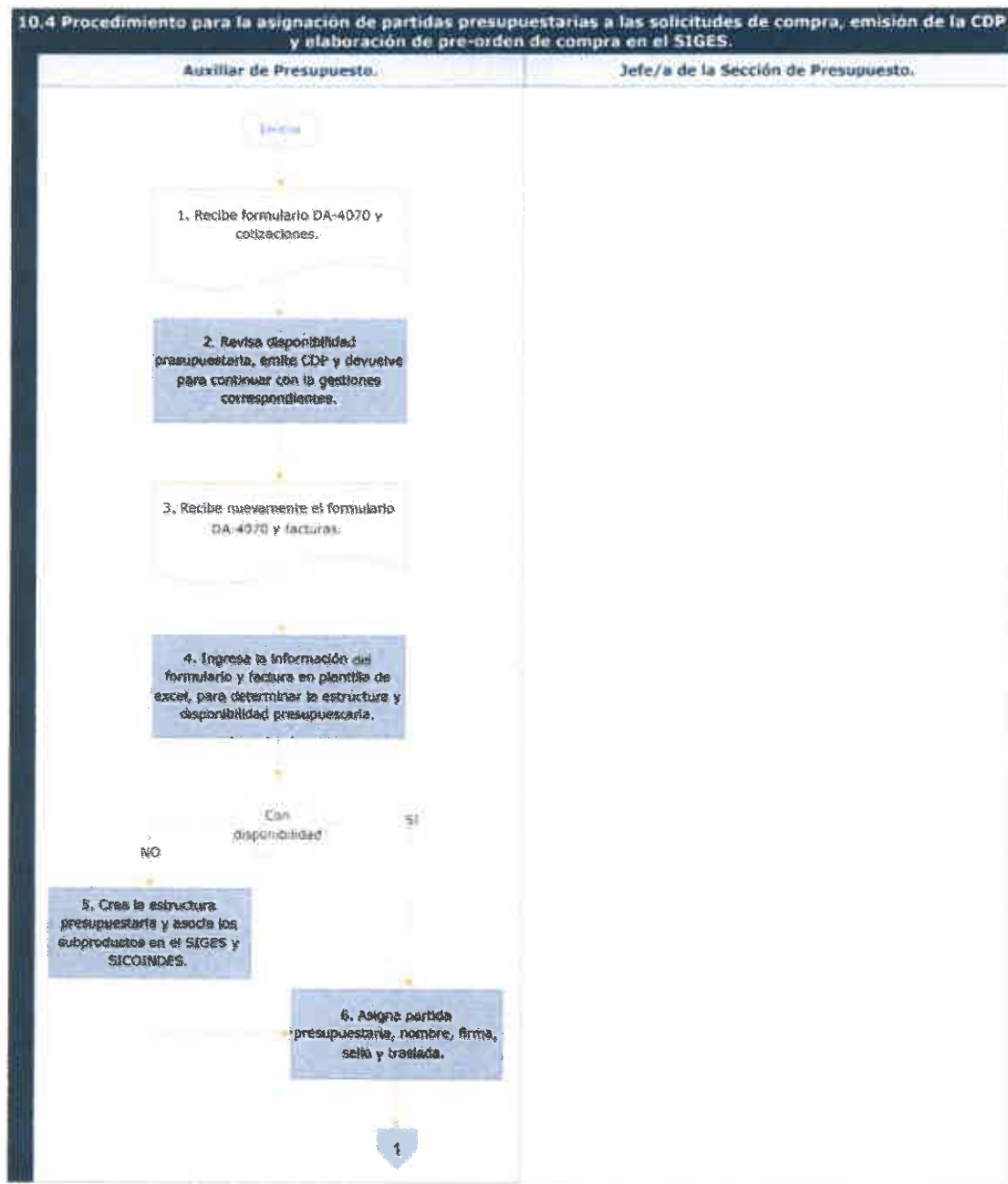
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Presupuesto	Recibe formulario DA-4070 y cotizaciones.
2		Revisa disponibilidad presupuestaria, emite CDP y devuelve para continuar con las gestiones correspondientes.
3		Recibe nuevamente formulario DA-4070 y facturas de la Sección de Compras.
4		Ingresa la información del formulario y factura en plantilla de excel, para determinar la estructura y disponibilidad presupuestaria. ¿Con disponibilidad? • No, realiza actividad No.3. • Sí, continúa en actividad No. 4
5		Crea la estructura presupuestaria y asocia los subproductos en el SIGES y SICOINDES.
6		Asigna partida presupuestaria, nombre, firma, sello y traslada.
7	Jefe/a de la Sección de Presupuesto	Revisa la correcta aplicación de partidas presupuestarias en formulario, factura y traslada.
8	Auxiliar de Presupuesto	Elabora pre-orden de compra en SIGES, según corresponda y traslada.
9	Jefe/a de la Sección de Presupuesto	Revisa y envía pre-orden de compra en SIGES e informa.
10	Auxiliar de Presupuesto	Devuelve formulario y factura a la Sección de Compras y Almacén.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto, del Departamento Financiero. C.c. Sección de Presupuesto	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL DICIEMBRE 2025	Página 20
--	--	-------------

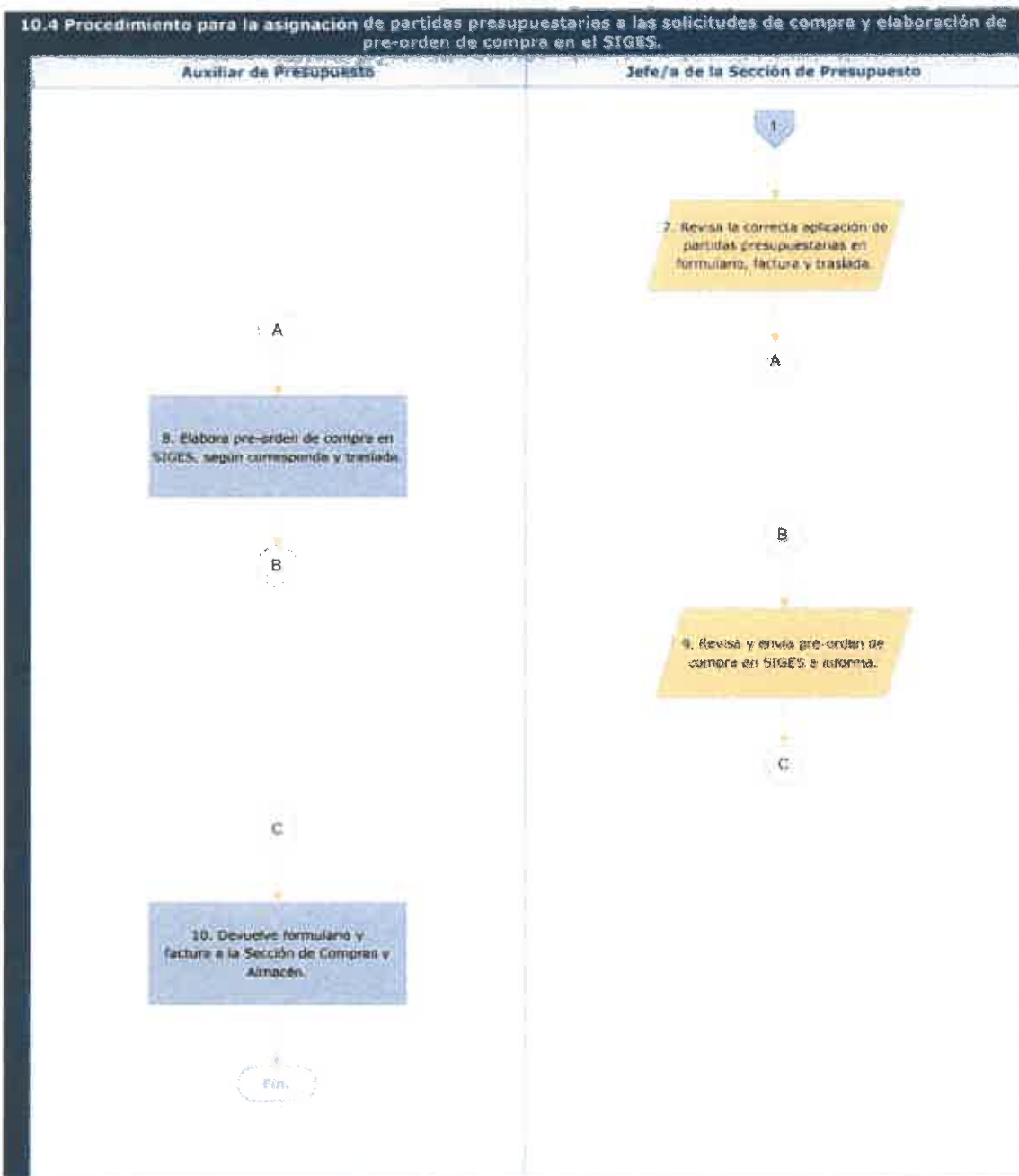


 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
--	--	------------------------------

Flujograma del procedimiento No. 10.4



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
--	--	------------------------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

10.5 Procedimiento para generar la constancia de disponibilidad presupuestaria -CDP- en el SIGES.

Consiste en emitir una constancia para asegurar la existencia de créditos presupuestarios a efecto de cumplir con los compromisos frente a terceros, se genera previo a suscribir contratos para la adquisición de bienes o servicios, aplica a los renglones de los grupos: Grupo 2. Subgrupos 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28 y 29 y Grupo 3. Renglones 331, 332, 325 y 328.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe/a del Departamento Financiero	Elabora oficio indicando lineamientos para la asignación de la estructura presupuestaria en atención a solicitud de la Sección de Compras y Almacén.
2	Auxiliar de Presupuesto	Recibe oficio, expediente y traslada.
3	Jefe/a de la Sección de Presupuesto	Recibe y verifica el expediente. ¿Está correcto? • Sí, traslada y continúa en actividad No. 4. • No, devuelve expediente para correcciones y regresa a la actividad No. 1.
4	Auxiliar de Presupuesto	Crea y asigna estructuras presupuestarias en SIGES.
5		Genera la CDP en estado SOLICITADO y traslada para aprobación.
6	Jefe/a de la Sección de Presupuesto	Recibe, revisa y traslada para aprobación.
7	Jefe/a del Departamento Financiero	Analiza y aprueba la correcta aplicación de las estructuras presupuestarias en el SIGES.
8		Imprime, firma, sella la CDP y solicita la elaboración del oficio de traslado.
9	Auxiliar de Presupuesto	Elabora y entrega oficio de traslado del expediente a la Sección de Compras y Almacén.
10		Archiva la documentación generada.

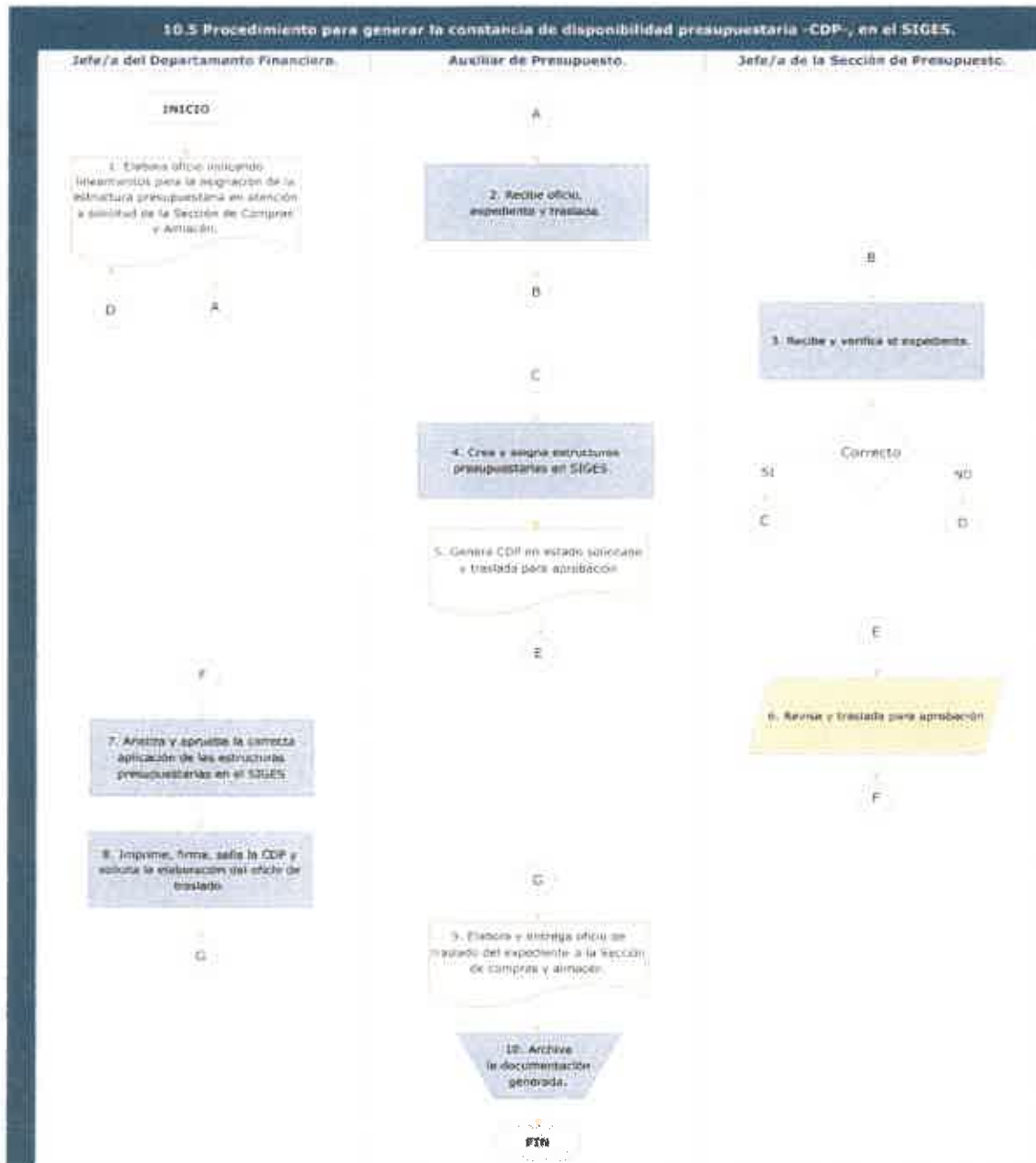
Fin del procedimiento



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto, del Departamento Financiero. C.c. Sección de Presupuesto	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL DICIEMBRE 2025	Página 23
--	--	-------------

 INGECOP INSPECTOR GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
---	--	------------------------------

Flujograma del procedimiento No. 10.5



 INCECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

10.6 Procedimiento para la asignación de estructura presupuestaria de financiamiento a expedientes de gasto y proceso de compra en el SIGES.

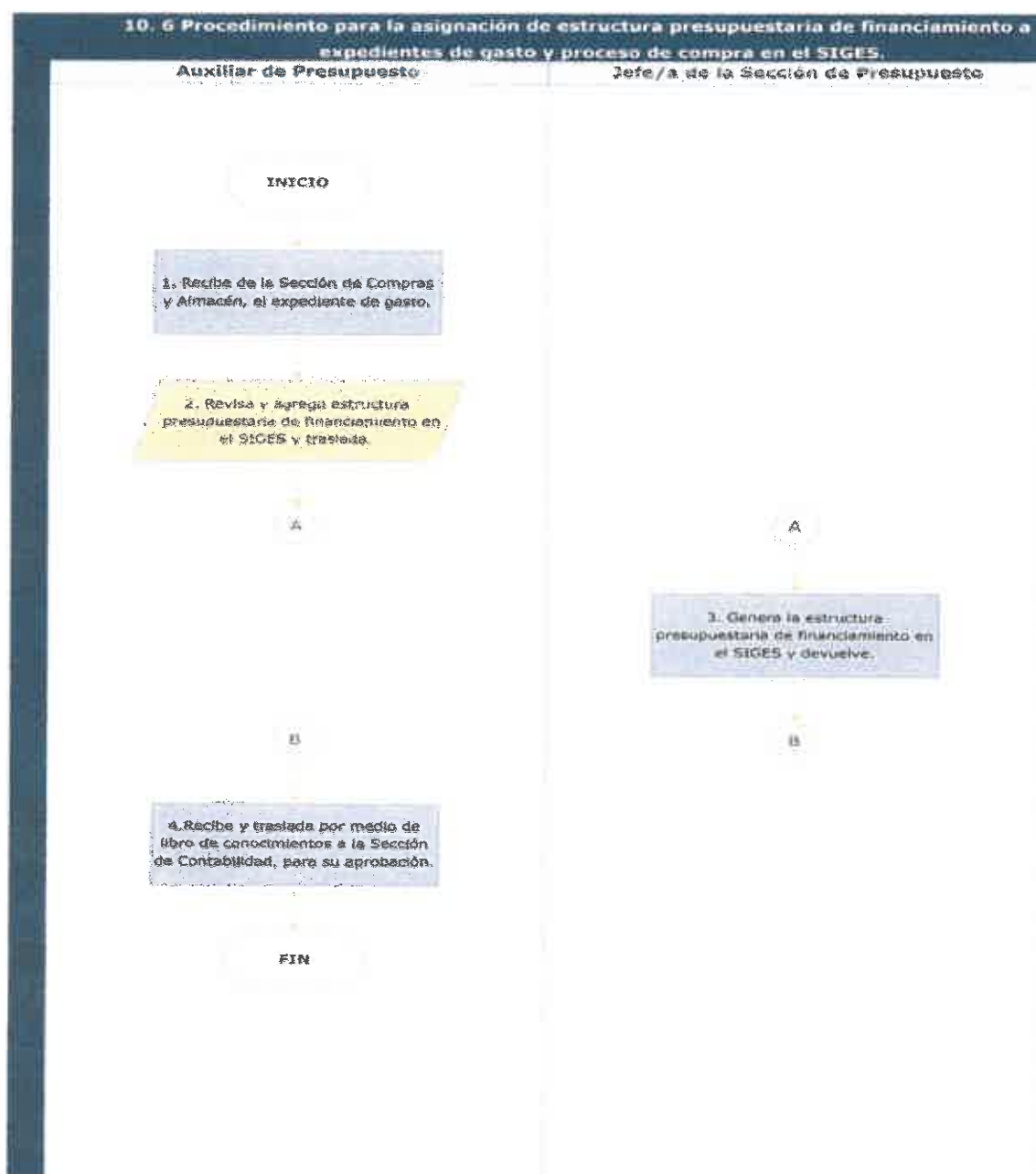
Consiste en asignar la estructura presupuestaria que financiará el gasto en la modalidad de Expedientes de Gasto: CYD "Compromiso y Devengado Simultaneo", COM-DEV "Compromiso - Devengado", COM-RDP "Compromiso - Regularización del Devengado y Pagado" y proceso de compra.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Presupuesto	Recibe de la Sección de Compras y Almacén, el expediente de gasto.
2		Revisa y agrega estructura presupuestaria de financiamiento en el SIGES y traslada.
3	Jefe/a de la Sección de Presupuesto	Genera la estructura presupuestaria de financiamiento en el SIGES y devuelve.
4	Auxiliar de Presupuesto	Recibe y traslada por medio de libro de conocimientos a la Sección de Contabilidad, para su aprobación.
		Fin del procedimiento



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

Flujograma del procedimiento No. 10.6



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
--	---	-----------------------

10.7 Procedimiento para la realización de modificaciones presupuestarias.

Se efectúa cuando se establece que es necesario realizar movimientos de las asignaciones del presupuesto durante la etapa de ejecución, por insuficiencias presupuestarias.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Presupuesto	Identifica con base al registro en plantilla Excel la asignación de partidas presupuestarias y analítico de gastos del SICOINDES, los renglones a crear y fortalecer en los distintos subproductos.
2		Registra los renglones deficitarios en una matriz por centro de costo y subproductos y notifica.
3	Jefe/a de la Sección de Presupuesto	Revisa y verifica los saldos crediticios en los distintos renglones que serán trasladados para el fortalecimiento de la modificación.
4		Verifica si existen solicitudes para incremento o disminución de metas físicas y lo indica en el oficio correspondiente.
5		Verifica si existen solicitudes o requerimientos de recursos para algún renglón presupuestario por parte del Despacho Superior, Unidades, Departamentos o Secciones y lo incluye.
6		Presenta la modificación presupuestaria ante las autoridades para dar a conocer los movimientos presupuestarios que se efectuarán.
7	Auxiliar de Presupuesto	Elabora oficio para la Unidad de Planificación, informando que se efectuará la modificación presupuestaria y se gestione la resolución correspondiente.
8		Registra los renglones deficitarios y crediticios y metas físicas en el SIGES a nivel de Centro de Costo.
9	Jefe/a de la Sección de Presupuesto	Consolida las solicitudes de modificaciones de los distintos centros de costo en el SIGES y envía al SICOINDES.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto, del Departamento Financiero. C.c. Sección de Presupuesto	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL DICIEMBRE 2025	Página 27
--	--	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Jefe/a de la Sección de Presupuesto	Solicita y aprueba la modificación presupuestaria en el SICOINDES con el número de resolución de la máxima autoridad.
11	Auxiliar de Presupuesto	Elabora oficios dirigidos al MINFIN, CGC, SEGEPLAN Y Congreso de la República, firma y gestiona firma del Jefe/a del Departamento Financiero y visto bueno del Inspector General de Cooperativas.
12		Imprime comprobantes CO2 y presupuesto por resultados.
13		Redacta justificaciones, adjunta oficios y traslada por conocimientos para lo que corresponda.
14	Jefe/a del Departamento Financiero	Elabora dictamen financiero con base al expediente de modificación presupuestaria recibido.
15		Traslada a través de providencia a la Unidad de Planificación, para lo que corresponda.
16	Unidad de Planificación	Elabora resolución administrativa, adjunta al expediente de modificación presupuestaria recibido y traslada.
17	Secretario/a del Departamento de Financiero	Recibe y verifica que el expediente original se encuentre completo y traslada.
18	Jefe/a del Departamento de Financiero	Recibe expediente completo y traslada con providencia a la secretaria del Despacho Superior para su revisión.
19	Secretaria de Inspección General	Recibe expediente de modificación presupuestaria y traslada a la Unidad de Asesoría jurídica para que elabore la resolución aprobatoria.
20	Unidad de Asesoría Jurídica	Elabora la resolución aprobatoria, con base al expediente de modificación presupuestaria recibido y devuelve.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto, del Departamento Financiero. C.c. Sección de Presupuesto	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL DICIEMBRE 2025	Página 28
--	--	-------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
--	---	-----------------------

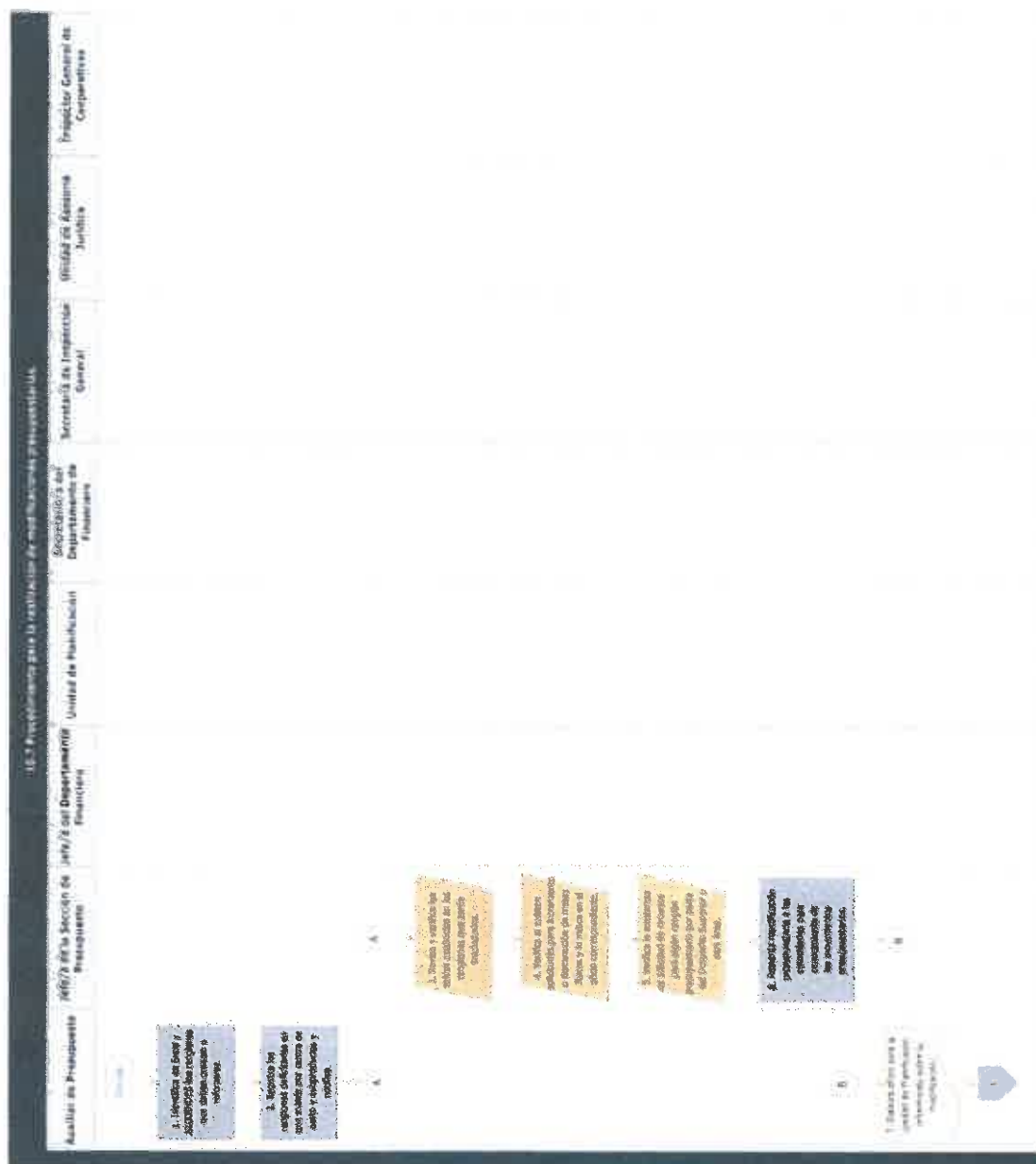
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
21	Secretaria de Inspección General	Recibe y verifica el expediente de modificación presupuestaria, la resolución emitida y traslada.
22	Inspector General de Cooperativas	Verifica y analiza el expediente de modificación presupuestaria y resolución aprobatoria.
23		Firma y gira sus Instrucciones para trasladar expediente completo en original.
24	Secretaria de Inspección General	Devuelve expediente completo en original para realizar las gestiones correspondientes.
25	Auxiliar de Presupuesto	Recibe expediente completo folia y envía a la DTP, CGC, SEGEPLAN y Congreso de la República de Guatemala.
26		Archiva la documentación generada, firmada y sellada de recibido.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto, del Departamento Financiero. C.c. Sección de Presupuesto	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL DICIEMBRE 2025	Página 29
--	--	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

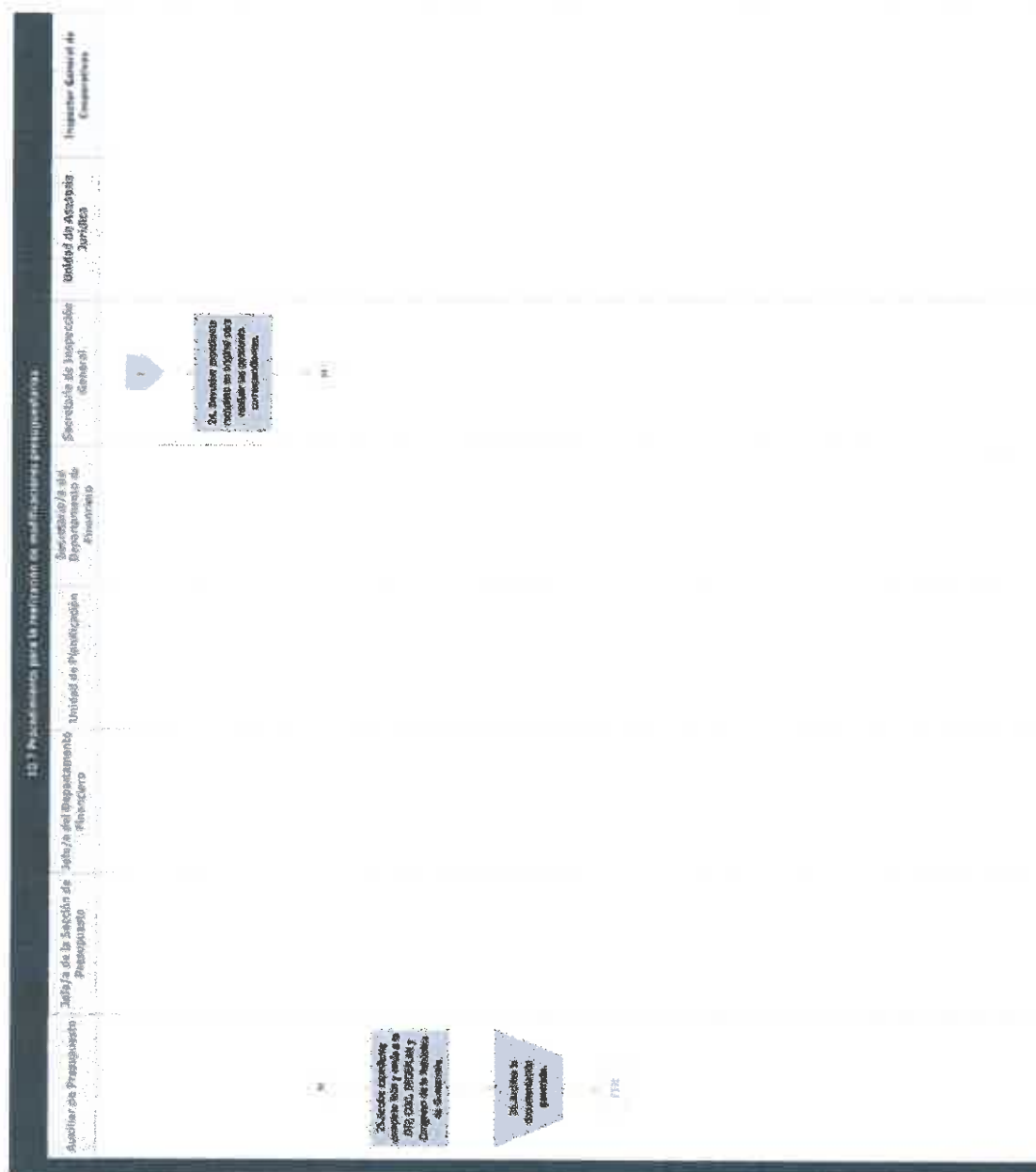
Flujograma del procedimiento No. 10.7



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto, del Departamento Financiero. C.c. Sección de Presupuesto	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL DICIEMBRE 2025	Página 30
--	--	-------------



 INCECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
--	--	------------------------------



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto, del Departamento Financiero. C.c. Sección de Presupuesto	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL DICIEMBRE 2025	Página 32
--	--	---------------------------

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
--	---	-----------------------

10.8 Procedimiento para realizar ampliaciones o disminuciones presupuestarias.

Este procedimiento, se utiliza cuando se requiere realizar incrementos o disminuciones al monto total del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución, durante el ejercicio fiscal vigente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Inspector General de Cooperativas	Solicita por medio de providencia la ampliación o disminución del presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal vigente.
2	Jefe/a del Departamento Financiero	Recibe providencia y gira instrucciones para que realicen las gestiones correspondientes.
3	Jefe/a de la Sección de Presupuesto	Recibe solicitud de ampliación o disminución y traslada.
4	Auxiliar de Presupuesto	Analiza e identifica las estructuras presupuestarias en las cuales se acreditarán o disminuirán las asignaciones correspondientes y traslada.
5		Revisa y solicita visto bueno del Jefe del Departamento Financiero para las estructuras presupuestarias donde se acreditarán o disminuirán las asignaciones correspondientes.
6	Jefe/a de la Sección de Presupuesto	Verifica si existen solicitudes para incremento o disminución de metas físicas y lo indica en el oficio correspondiente.
7		Presenta la modificación presupuestaria ante las autoridades para dar a conocer los movimientos presupuestarios que se efectuarán.
8		Elabora oficio a la Unidad de Planificación en donde informa la modificación presupuestaria que y adjunta copia al expediente.
9	Auxiliar de Presupuesto	Registra los renglones deficitarios o crediticios y metas físicas en el SIGES a nivel de centro de costo.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto, del Departamento Financiero. C.c. Sección de Presupuesto	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL DICIEMBRE 2025	Página 33
--	--	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Jefe/a de la Sección de Presupuesto	Consolida las solicitudes de modificaciones de los distintos centros de costo en el SIGES y envía al SICOINDES.
11		Solicita y aprueba la modificación presupuestaria en el SICOINDES en estado SOLICITADO.
12	Auxiliar de Presupuesto	Imprime los comprobantes CO2, CO2-B y reporte de metas PpR.
13		Elabora oficio y gestiona firma, adjunta justificaciones y traslada.
14	Jefe/a del Departamento Financiero	Elabora dictamen financiero y adjunta al expediente de modificación presupuestaria.
15		Traslada a través de providencia a la Unidad de Planificación, para que se emita la resolución.
16	Unidad de Planificación	Elabora resolución con base al expediente de modificación presupuestaria recibido y traslada.
17	Secretario/a del Departamento de Financiero	Recibe y verifica que el expediente original se encuentre completo y traslada.
18	Jefe/a del Departamento de Financiero	Recibe expediente completo y traslada con providencia para revisión.
19	Inspector General de Cooperativas	Verifica expediente de modificación presupuestaria y traslada a la Unidad de Asesoría jurídica para que se elabore la resolución aprobatoria.
20	Unidad de Asesoría Jurídica	Elabora la resolución aprobatoria con base en el expediente recibido y entrega.
21	Inspector General de Cooperativas	Verifica y analiza el expediente de modificación presupuestaria y resolución aprobatoria.
22		Devuelve expediente original completo para continuar las gestiones correspondientes.
23	Auxiliar de Presupuesto	Recibe expediente completo, folia y envía al MINFIN para la gestión del Acuerdo Gubernativo.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto, del Departamento Financiero. C.c. Sección de Presupuesto	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL DICIEMBRE 2025	Página 34
--	--	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

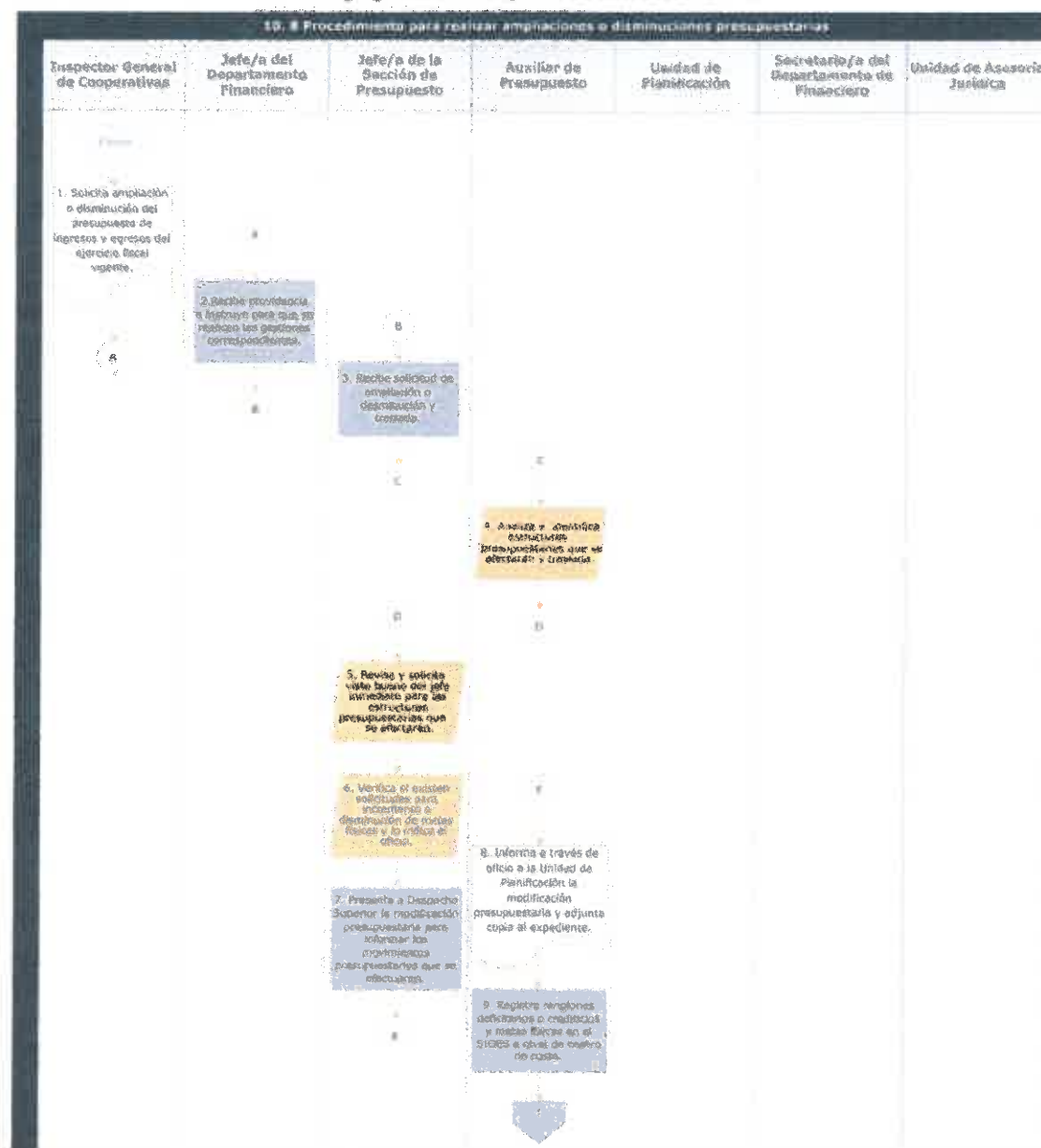
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
24	Jefe/a de la Sección de Presupuesto	Recibe Acuerdo Gubernativo y aprueba la ampliación o disminución presupuestaria con base Acuerdo Gubernativo.
25		Genera los comprobantes CO2 y CO2-B en estado aprobado en el SICOINDES y gestiona las firmas correspondientes.
26	Auxiliar de Presupuesto	Notifica la modificación presupuestaria aprobada al MINFIN, CGC, SEGEPLAN y Congreso de la República de Guatemala.
27		Archiva la documentación generada
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto, del Departamento Financiero. C.c. Sección de Presupuesto	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL DICIEMBRE 2025	Página 35
--	--	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

Flujograma del procedimiento 10.8



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto, del Departamento Financiero. C.c. Sección de Presupuesto	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL DICIEMBRE 2025	Página 36
--	--	-------------

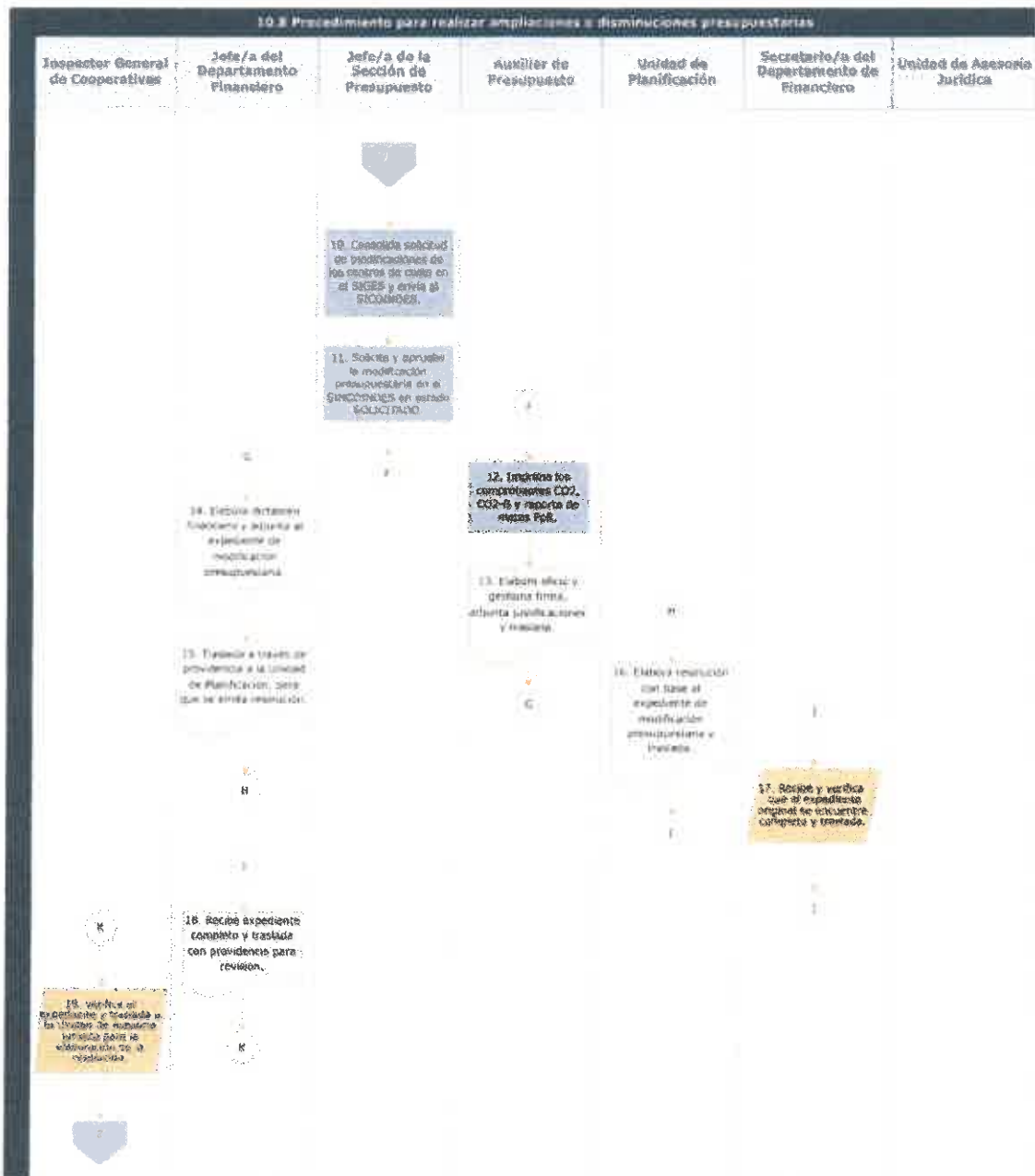




INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO

DE USO
INTERNO



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y
Procedimientos de la Sección de Presupuesto, del
Departamento Financiero.
C.C. Sección de Presupuesto

VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL
DICIEMBRE 2025

Página | 37



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
--	--	------------------------------

10.9 Procedimiento para la elaboración y presentación del Informe de Gestión Cuatrimestral.

Consiste en la elaboración y presentación de los informes de la gestión física y financiera del presupuesto asignado, ejecución y objetivos alcanzados, este informe se realiza tres veces en el año de forma cuatrimestral.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Presupuesto	Recibe del Depto. Financiero reportes IGRC-002 Ejecución Física e IGRC-003 Ejecución Física Financiera, trasladados por la Unidad de Planificación.
2		Genera los reportes que correspondan ¹ en el SICOINDES, e incorpora los recibidos de la Unidad de Planificación.
3		Elabora oficio para la entrega del informe de gestión cuatrimestral al finalizar cada cuatrimestre y traslada.
4	Jefe/a de la Sección de Presupuesto	Revisa y analiza el contenido del Informe de Gestión. ¿Esta correcto? • No, devuelve para las correcciones que correspondan, regresa a la actividad No. 3. • Sí, continúa en actividad No. 5.
5		Traslada el Informe de Gestión para firma.
6	Jefe/a del Departamento Financiero	Verifica y firma el Informe de Gestión Institucional y traslada.
7	Auxiliar de Presupuesto	Elabora oficios de entrega de informe a las diferentes dependencias.
8		Gestiona firma de la Máxima Autoridad en el oficio.

¹ Ver numeral 8.5, página 7

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto, del Departamento Financiero. C.C. Sección de Presupuesto	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL DICIEMBRE 2025	Página 39
--	--	-------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Auxiliar de Presupuesto	Envía Informe Cuatrimestral a MINFIN y CGC, en el plazo establecido.
10		Archiva la documentación generada.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto, del Departamento Financiero. C.c. Sección de Presupuesto	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL DICIEMBRE 2025	Página 40
--	--	--------------------





10.9 Procedimiento para la elaboración y presentación del Informe de Gestión Cuatrimestral



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

10.10 Procedimiento para la formulación del anteproyecto de presupuesto.

Consiste en la proyección anual y multianual de ingresos y egresos que la entidad elabora con base en los planes operativos anuales y multianuales para alcanzar los objetivos institucionales, teniendo en consideración las disposiciones legales y conceptuales vigentes, así como el techo presupuestario asignado por el MINFIN.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe/a de la Sección de Presupuesto	Recibe y revisa los planes institucionales trasladados por la Unidad de Planificación.
2		Determina la proyección de metas físicas, resultados institucionales, estimación financiera a corto, mediano y largo plazo.
3		Revisa y determina las normas aplicables para la entidad.
4		Gestiona con la Sección de Tesorería la estimación de la recaudación de ingresos propios anual y multianual, y certificación de ingresos propios de ejercicios anteriores e ingresa.
5	Unidad de Planificación/ Sección de Presupuesto	Registra la información determinada en los planes, en el módulo de formulación del SIGES, de forma preliminar ² .
6		Recibe notificación de los techos presupuestarios definitivos aprobados por el MINFIN y efectúa los ajustes que correspondan.
7	Jefe/a de la Sección de Presupuesto	Envía anteproyecto al módulo de SICOINDES.
8	Unidad de Planificación/ Sección de Presupuesto	Continúa el registro del Presupuesto de Ingresos, Gastos y el Marco Estratégico Institucional en el SICOINDES.

² Para el ingreso de información preliminar, se considera como base el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal anterior, hasta que el MINFIN notifique los techos presupuestarios definitivos.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto, del Departamento Financiero. C.c. Sección de Presupuesto	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL DICIEMBRE 2025	Página 42
--	--	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Auxiliar de Presupuesto	Genera los reportes de los sistemas de SIGES y SICOINDES, e información adicional requerida.
10		Conforma el Anteproyecto de Presupuesto y traslada.
11	Jefe/a del Departamento Financiero	Recibe, revisa y valida el contenido del Anteproyecto de Presupuesto.
12		Solicita firmas correspondientes y emisión de resolución aprobatoria y traslada.
13	Inspector General de Cooperativas	Verifica el anteproyecto de presupuesto. ¿Esta correcto? • No, devuelve para corrección y regresa a la actividad No. 11. • Sí, realiza la actividad No. 14.
14		Firma el documento, gestiona la emisión de la resolución de aprobación y entrega.
15	Jefe/a de la Sección de Presupuesto	Recibe y traslada para la respectiva notificación a las entidades correspondientes.
16	Auxiliar de Presupuesto	Escanea todo el documento y envía al MINFIN, CGC, SEGEPLAN y Congreso de la República de Guatemala.
17		Archiva toda la documentación física y digital generada.

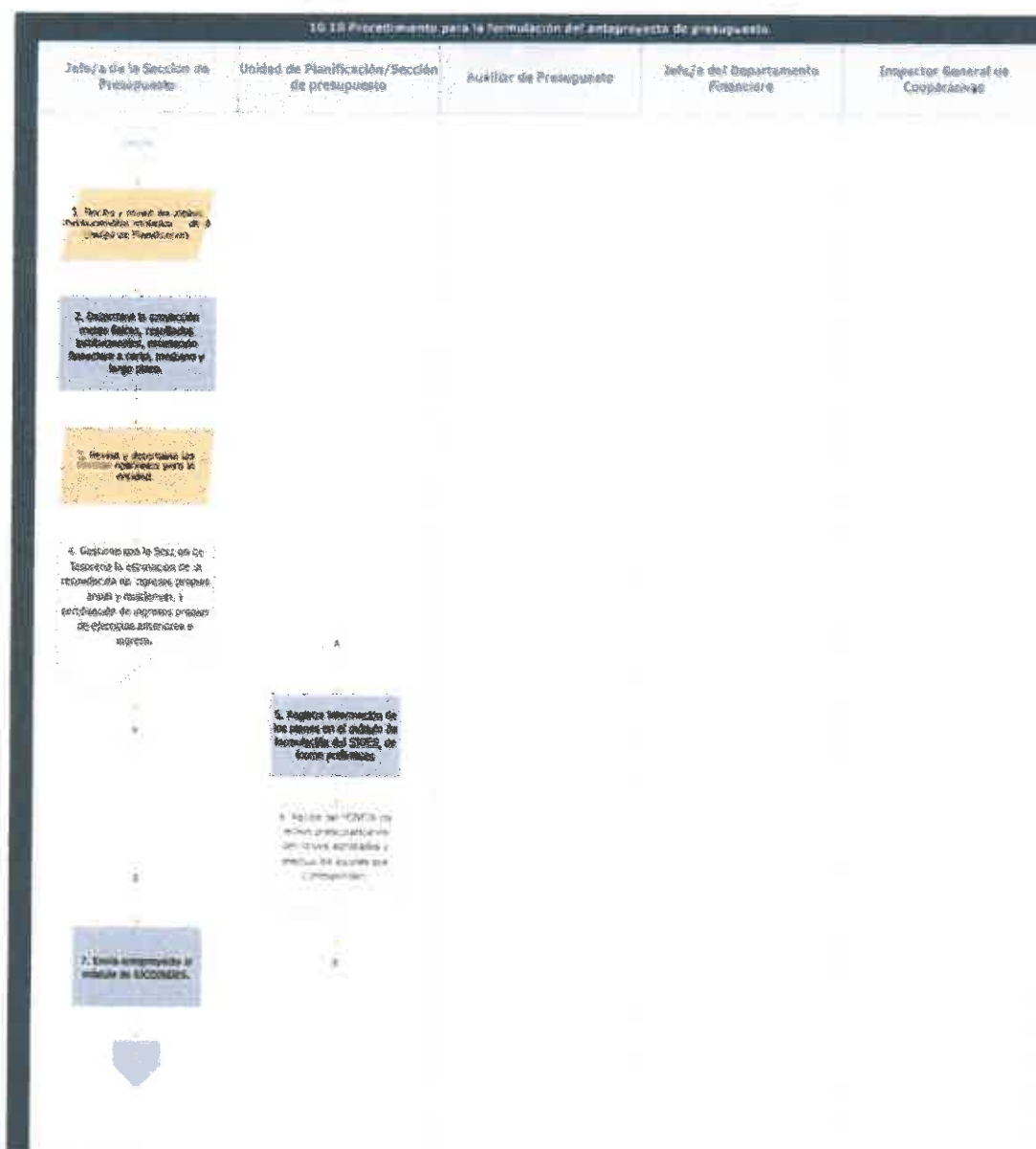
Fin del procedimiento

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto, del Departamento Financiero. C.c. Sección de Presupuesto	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL DICIEMBRE 2025	Página 43
--	--	-------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

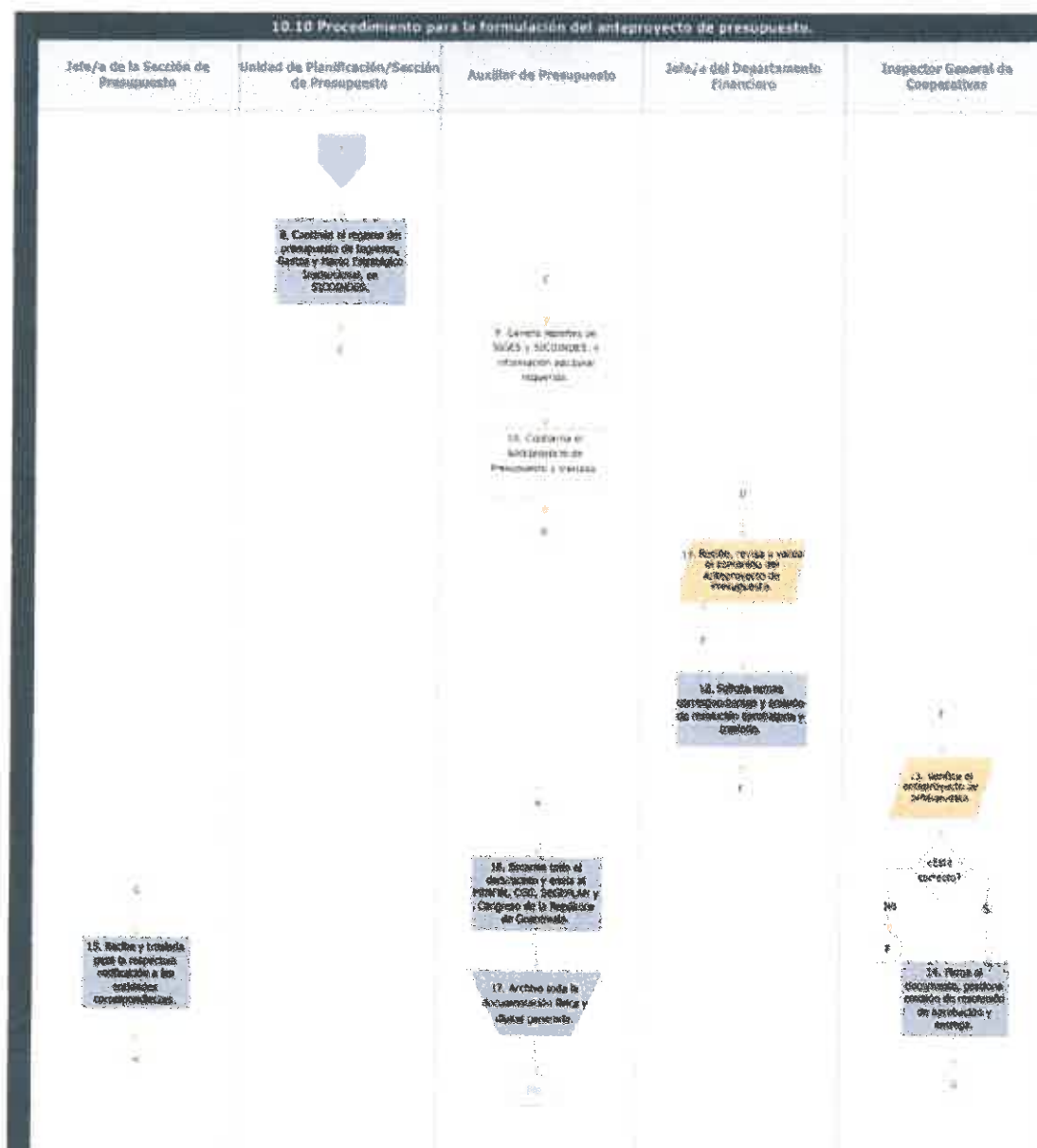
Flujograma del procedimiento No. 10.10



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto, del Departamento Financiero. C.c. Sección de Presupuesto	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL DICIEMBRE 2025	Página 44
--	--	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto, del Departamento Financiero. C.c. Sección de Presupuesto	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL DICIEMBRE 2025	Página 45
--	--	--------------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

10.11 Procedimiento para la liquidación anual del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal anterior.

Se debe elaborar y entregar durante el primer trimestre de cada ejercicio fiscal y consiste en presentar los resultados de la ejecución presupuestaria tanto de ingresos como de egresos, del ejercicio fiscal anterior; así como el resultado financiero producto de las diferentes actividades efectuadas por la Institución, por tanto, constituye también un documento de rendición de cuentas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1		Realiza el cuadro en comparación con el Estado de Resultados elaborado por Contabilidad.
2		Elabora el Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución, con base al cuadro descrito.
3	Jefe/a de la Sección de Presupuesto	Verifica la normativa aplicable en la ejecución del presupuesto de cada ejercicio fiscal y atiende las directrices en la liquidación del presupuesto.
4		Elabora el contenido mínimo del Informe de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos, atendiendo las directrices de la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN y traslada.
5	Jefe/a del Departamento Financiero	Recibe y verifica el informe de liquidación del Presupuesto. ¿Esta correcto? • No, devuelve para las correcciones pertinentes, regresa a la actividad No. 4. • Sí, continúa en actividad No. 6.
6		Firma el informe y entrega.
7		Gestiona firmas de aprobación de la Máxima Autoridad.
8	Auxiliar de Presupuesto	Gestiona la entrega del Informe de Liquidación del Presupuesto en el MINFIN, CGC, SEGEPLAN y Congreso de la República de Guatemala.
9		Archiva documentación generada con sellos de recibido.

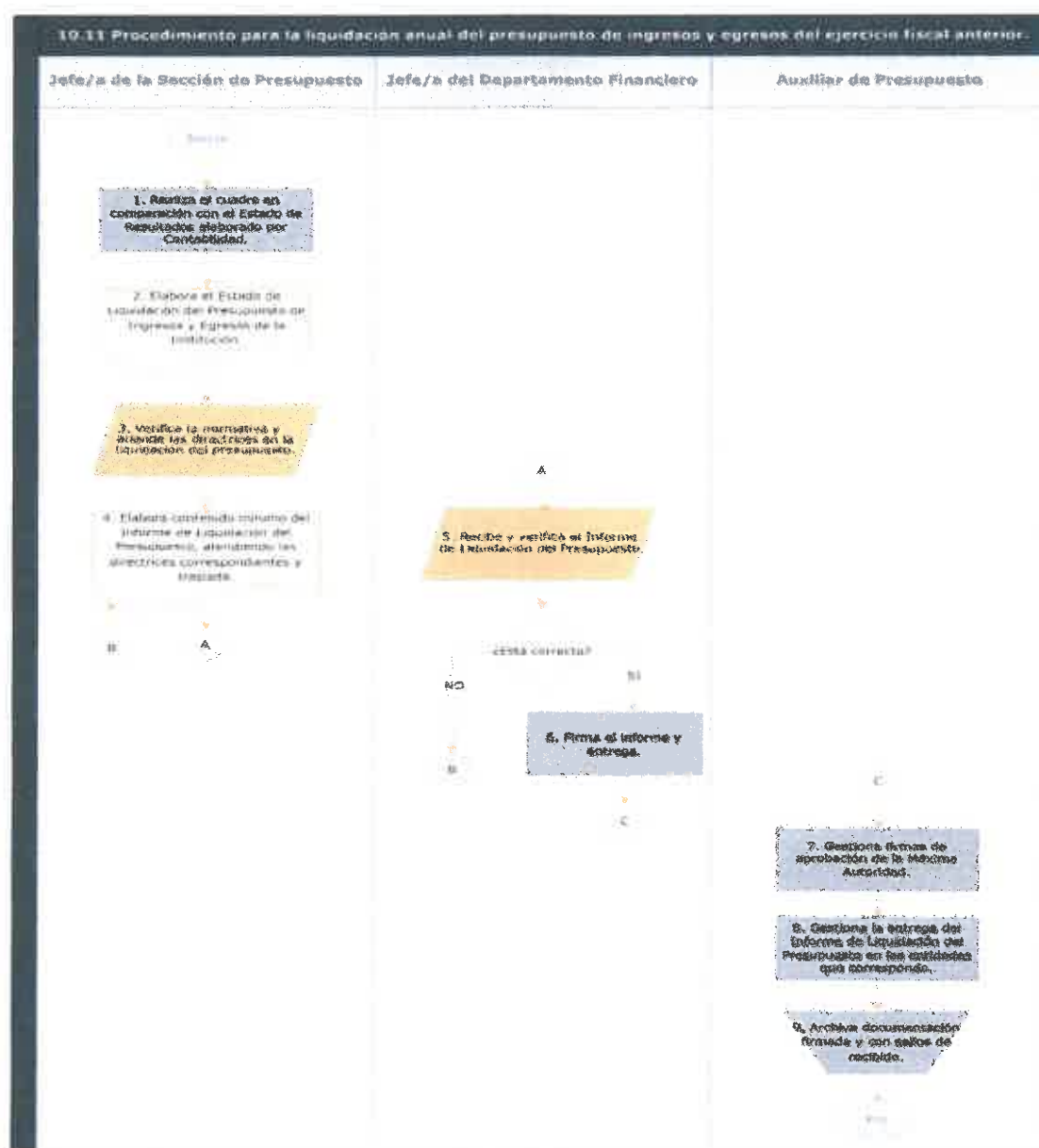
Fin del procedimiento

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto, del Departamento Financiero. C.c. Sección de Presupuesto	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL DICIEMBRE 2025	Página 46
--	--	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

Flujograma del procedimiento No. 10.11



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
--	--	----------------------------------

ANEXOS



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto, del Departamento Financiero. C.c. Sección de Presupuesto	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL DICIEMBRE 2025	Página 48
--	--	--------------------

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DE USO INTERNO
--	---	---

Anexo No. 3
Constancia de Disponibilidad Presupuestaria

Constancia de Disponibilidad Presupuestaria														
MONTO RESERVADO VIGENTE (Q.) 747,900.00					CDP No. 52266267									
MONTO EN LETRAS: SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CUENTALES EXACTOS M.N.														
ENTIDAD: 1120052 - INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS -INGECOP-														
UNIDAD EJECUTORA: 0 - INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS -INGECOP-														
UNIDAD DESCONCENTRADA: 0														
UNIDAD RESPONSABLE: 1 - INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS -INGECOP-														
FECHA DE EMISIÓN: 02/08/2023														
MODALIDAD DE COMPRA O CONTRATACIÓN: COTIZACIÓN (ART. 38 LCE)														
NÚMERO DE OPERACIÓN GUATECOMPRAS: 20485948														
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: ADQUISICIÓN, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE 5 KIOSCOS INFORMATIVOS DE AUTOSERVICIO PARA LA INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS -INGECOP-														
MONTO: 747,900.00 Fecha Adjudicación: 28/07/2023 10:12:39														
CLASE DE GASTO (SUE-OGA) OGA														
NIT: 88966888														
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: GRUPO SEEG SOCIEDAD ANÓNIMA														
CORREO ELECTRÓNICO:														
PROGRAMACIÓN NO. 1/4														
MONTO PROGRAMADO (Q.) 747,900.00														
ESTRUCTURA(S) PRESUPUESTARIA(S) ASIGNADA(S)														
FUENTE DE FINANCIAMIENTO														
MONTO														
Programa	Sub Prog	Proyecto	Actividad	Obra	Region	Geográfico	Fuente	Organismo	Cooperativa					
11	00	000	001	000	328	0101	11	0000	0000					
11	00	000	001	000	381	0101	11	0000	0000					
11	00	000	002	000	329	0101	11	0000	0000					
11	00	000	002	000	329	1701	11	0000	0000					
11	00	000	002	000	329	1801	11	0000	0000					
11	00	000	002	000	329	1301	11	0000	0000					
11	00	000	002	000	329	0901	11	0000	0000					
Suma Total:									747,900.00					
Solicitado Por														
Fecha y hora: 2/08/2023 03:12:12p.m.														
Usuario: MELVINGS														
Firma Electrónica: MAXXWCC32PGDVZ														
Aprobado por														
Fecha y hora: 2/08/2023 03:12:42p.m.														
Usuario: MELVINGS														
Firma Electrónica: KRS5N4RPOSQHVU														
Fecha y Hora de Impresión: 15/03/2024 9:41:26														



INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN DE PRESUPUESTO DEL
DEPARTAMENTO FINANCIERO