

GOBIERNO *de*
GUATEMALA

MINISTERIO DE
DESARROLLO
SOCIAL

**MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS,
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL
FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL
“VERSIÓN 1”**

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Guatemala, febrero 2023



| | | | | |
|---|--|--|---------|----------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | | Página | 2 de 71 |

ÍNDICE

| No. | CONTENIDO | Pág. |
|-----|--|------|
| 1 | PRESENTACIÓN | 3 |
| 2 | ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | 4 |
| 3 | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | 5 |
| 4 | MISIÓN | 6 |
| 5 | VISIÓN | 6 |
| 6 | OBJETIVOS DEL MANUAL | 7 |
| 7 | SIMBOLOGÍA UTILIZADA | 8 |
| 8 | ELABORACION, REVISIÓN Y VISTO BUENO | 9 |
| 9 | NORMATIVA DEL PROCESO DE MANEJO DE CORRESPONDENCIA | 10 |
| 10 | NORMATIVA DEL PROCESO DE PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS DE PROGRAMAS SOCIALES, VINCULADOS AL FIDEICOMISO FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | 17 |
| 11 | NORMATIVA DEL PROCESO DE APROBACIÓN DEL MONTO DE FINANCIAMIENTO DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS DE PROGRAMAS SOCIALES, VINCULADOS AL FIDEICOMISO FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | 24 |
| 12 | NORMATIVA DEL PROCESO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS, CORRESPONDIENTES AL FIDEICOMISO FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | 32 |
| 13 | NORMATIVA DEL PROCESO DE DEVOLUCIONES A LA CUENTA BANCARIA DEL FONDO COMÚN, POR TITULARES DE FAMILIAS USUARIAS FALLECIDOS | 37 |
| 14 | NORMATIVA DEL PROCESO DE DEVOLUCIONES AL FONDO COMÚN, POR FONDOS NO RETIRADOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LOS TITULARES DE FAMILIAS USUARIAS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES | 47 |
| 15 | NORMATIVA DEL PROCESO DE DEVOLUCIONES A LA CUENTA BANCARIA DEL FONDO COMÚN, POR TITULARES DE FAMILIAS USUARIAS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES CON ORDEN DE EMBARGO JUDICIAL | 58 |



| | | | | |
|---|--|--|---------|----------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | | Página | 3 de 71 |

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual se constituye en una herramienta organizacional que define los procedimientos de la Dirección de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, con la finalidad de guiar el desarrollo de actividades y servir como inducción para personal de nuevo ingreso.

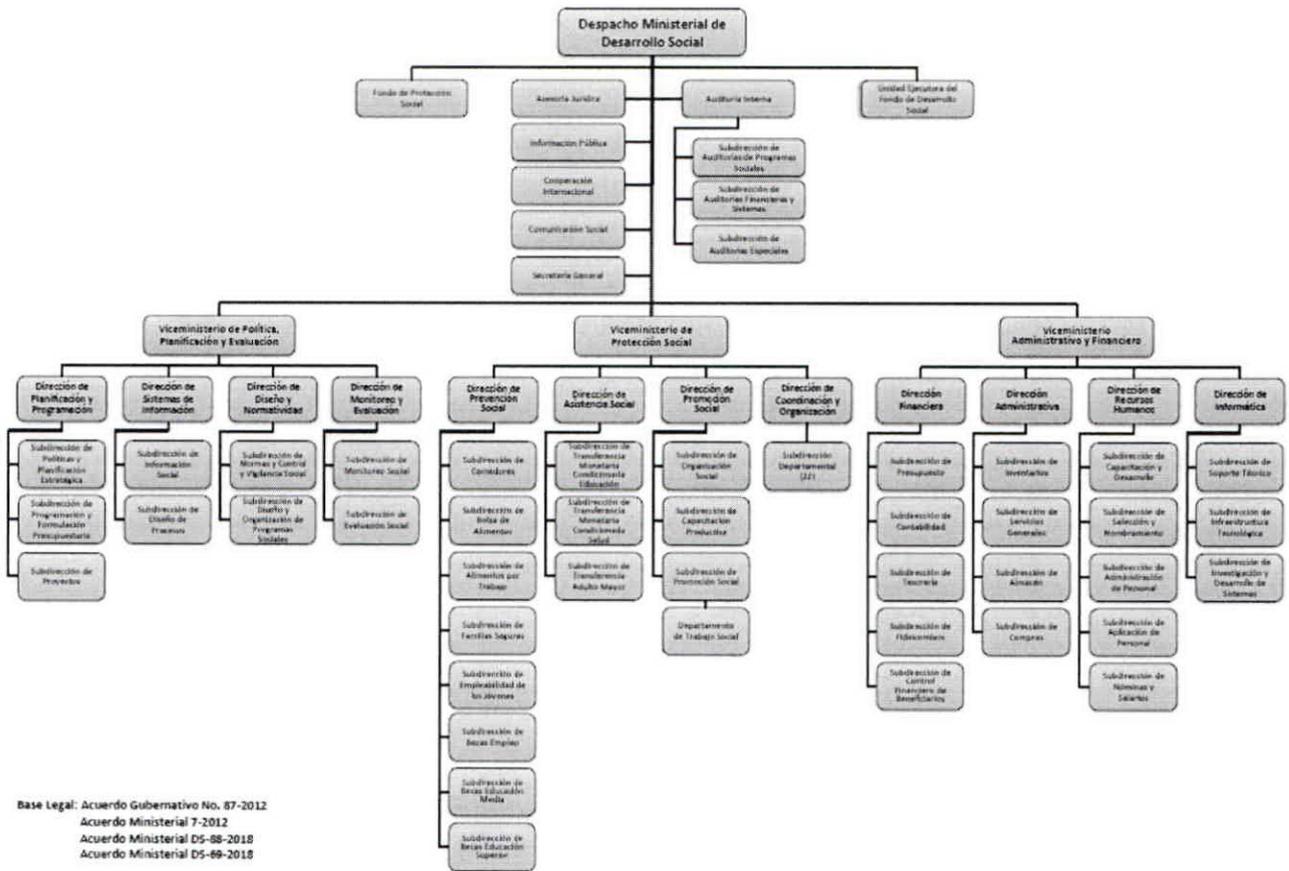
Este manual contiene una descripción de los procedimientos gerenciales y administrativos que deben seguirse en la realización de las funciones de la Dirección de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, incluyendo los actores, precisando su responsabilidad y participación.

Se convierte en una herramienta administrativa útil y valiosa para facilitar la operación y la interconexión de las actividades, así como para favorecer el sistema de control interno, ya que permite obtener información detallada, ordenada e integral de las diversas actividades que se realizan dentro de la institución. No obstante, es necesario considerar la importancia de actualizar su contenido de acuerdo a las necesidades que surjan en la Dirección de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.



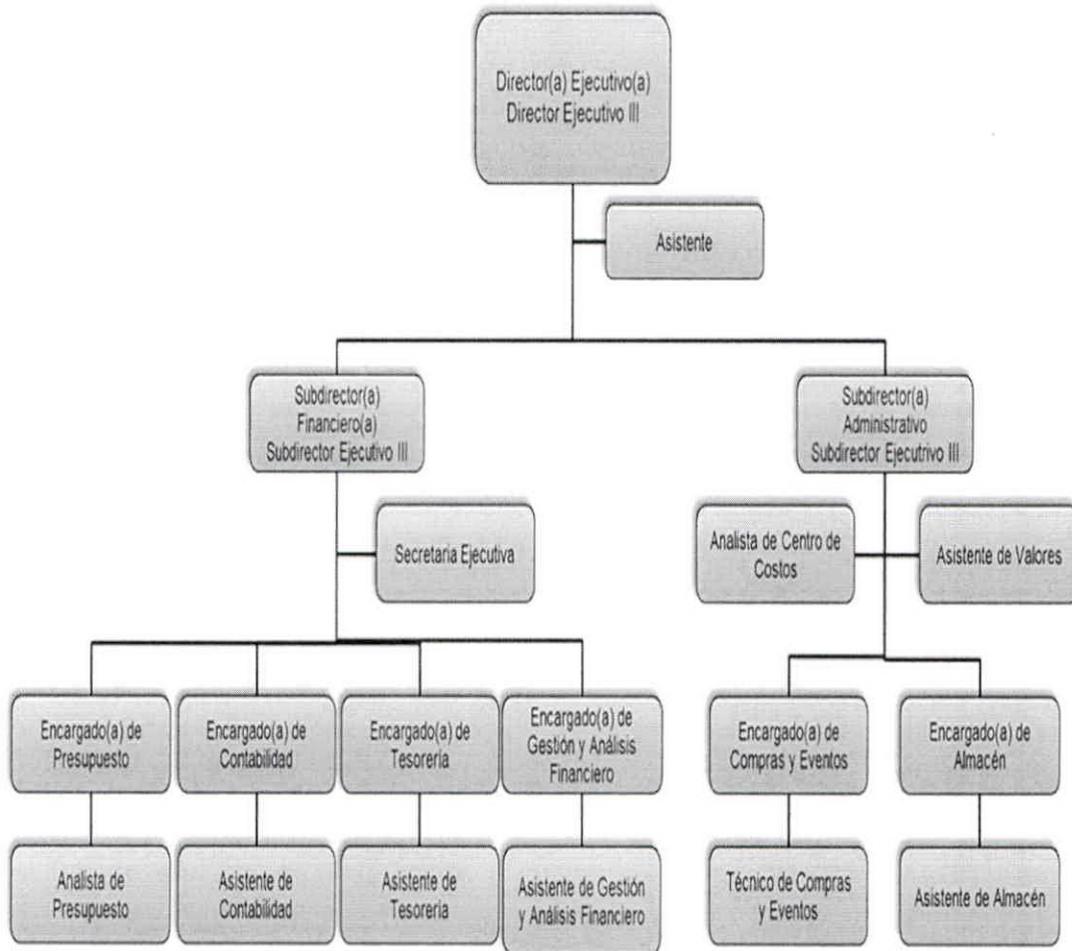
| | | | | | |
|--|--|---|--|---------|----------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | | Versión | 1 |
| | | MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | Página | 4 de 71 |

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



| | | | | |
|---|--|---|---------|----------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| | | MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | Página |

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL



Base Legal
Acuerdos Ministeriales
DS-76-2017 y DS-46-2018



| | | | | |
|---|--|--|---------|----------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | | Página | 6 de 71 |

4. MISIÓN

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

5. VISIÓN

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



| | | | | |
|---|--|--|---------|----------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | | Página | 7 de 71 |

6. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Fortalecer los procesos y procedimientos presupuestarios, financieros y contables, con transparencia, responsabilidad y apego a la normativa legal vigente.
- Estandarizar los procesos que permitan alcanzar con eficiencia y eficacia los objetivos para los cuales fue creada la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.
- Establecer un documento base que facilite al recurso humano; optimizar los procesos, teniendo como finalidad el control, la ejecución y transparencia en los procesos de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.
- Ser una herramienta de consulta para el personal y autoridades de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, en la cual se describe la continuidad de los procedimientos de aplicación obligatoria, representada en diagramas de flujo que ilustran la secuencia y los responsables de su ejecución.
- Servir como un medio de inducción e integración al personal de reciente incorporación a la institución.
- Constituirse en una base para el análisis del trabajo, que permita la posterior modificación y actualización del presente Manual.



| | | | | |
|---|--|--|---------|----------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | | Página | 8 de 71 |

7. SIMBOLOGÍA UTILIZADA

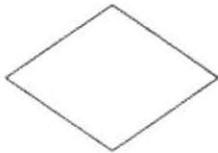
Para facilitar la comprensión de los procesos y procedimientos se hace una presentación gráfica mediante flujogramas, utilizando la simbología pertinente:



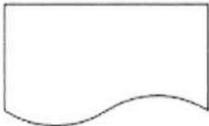
Inicio / fin: se utiliza para indicar el momento en que inicia o finaliza el proceso o procedimiento



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



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



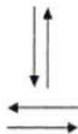
Documento: se utiliza para indicar que se elaboró, recibió, envió o se imprimió un documento.



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



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

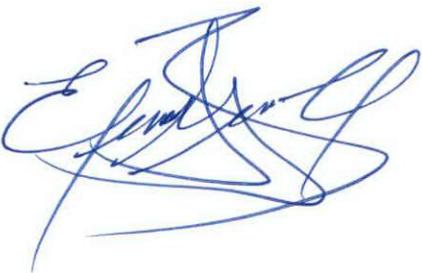
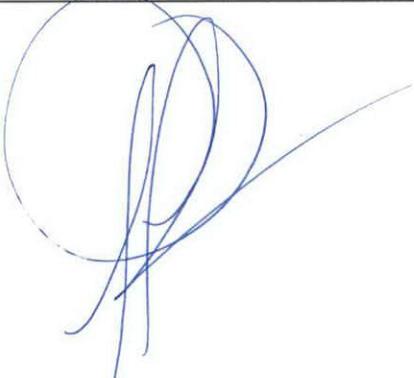


Conectores: se utilizan para unir actividades.



| | | | | |
|---|--|--|---------|----------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | | Página | 9 de 71 |

8. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y VISTO BUENO

| Firma de responsables | Sellos |
|--|--|
|  Elaboró: |  Eddy Estuardo Rodríguez Herrera Encargado de Gestión y Análisis Financiero FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL |
|  Revisó: |  Msc. Lic. Estel Giovanni Calderón Blanco Subdirector Financiero Fondo de Protección Social Ministerio de Desarrollo Social |
|  Vo.Bo.: |  Lic. Carlos Miguel Torres Sique DIRECTOR EJECUTIVO DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL |



| | | | | |
|---|--|--|---------|-----------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | | Página | 10 de 71 |

9. NORMATIVA DEL PROCESO DE MANEJO DE CORRESPONDENCIA

DESCRIPCIÓN:

Proceso mediante el cual se administra la correspondencia que ingresa y egresa, de manera interna o externa de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, para su respectiva gestión, seguimiento y autorización, en el marco de sus competencias.

PROPÓSITO:

Administrar de manera adecuada y oportuna la correspondencia interna y externa, que se recibe o remite, en asuntos relacionados con la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

FUNDAMENTO JURÍDICO:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Acuerdo Gubernativo No. 87-2012 de la Presidencia de la República de Guatemala. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Acuerdo Ministerial No. DS-85A-2016 del Ministerio de Desarrollo Social. Creación de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.
- d) Acuerdo Ministerial Número DS-76-2017 del Ministerio de Desarrollo Social. Estructura Organizacional de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.
- e) Acuerdo Ministerial Número DS-46-2018 del Ministerio de Desarrollo Social. Manual de Organización y Puestos de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

POLÍTICAS Y NORMAS:

- a) La correspondencia y expedientes recibidos en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social serán sometidos a revisión del Director (a) Ejecutivo (a) del FPS quien determinará al responsable del seguimiento y respuesta, según lo solicitado.
- b) Es responsabilidad del Asistente de la Dirección del Fondo de Protección Social, la adecuada administración y resguardo de toda la correspondencia, informes y documentos recibidos o remitidos en archivo físico o electrónico, velando porque



| | | | |
|---|--|---------|----------|
|  GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | Página | 11 de 71 |

toda la correspondencia contenga las firmas y sellos correspondientes, para su gestión.

- c) Al momento de la recepción de expedientes adjuntos a la correspondencia recibida en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, es responsabilidad del Asistente de la Dirección, verificar que los mismos estén firmados, sellados, foliados y ordenados en forma ascendente por fecha, de conformidad con la naturaleza de la gestión a realizar.

USUARIOS INTERNOS:

- Servidores Públicos del MIDES.
- Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Protección Social.

USUARIOS EXTERNOS:

- Contraloría General de Cuentas.

DEFINICIONES:

- a) **Correspondencia:** Se refiere a oficios, providencias, notas de traslado, conocimientos y documentos o informes que ingresen o se elaboren en la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.
- b) **Oficio:** Documento o comunicación escrita de carácter oficial, protocolario utilizado por las autoridades o funcionarios de las diferentes dependencias públicas o privadas, utilizado para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes o también para llevar a cabo gestiones.
- c) **Dictamen:** Opinión escrita que emite una autoridad sobre alguna cosa o hecho pendiente de resolver.
- d) **Memorándum:** Documento o comunicación escrita de carácter oficial o protocolario que utilizan las autoridades para comunicar disposiciones, consultas, órdenes y lineamientos a unidades administrativas bajo su autoridad.
- e) **Notas de Traslado:** Documento interno mediante el cual la autoridad nominadora traslada a un subalterno, documentos oficiales y expedientes sobre los que instruye a realizar acciones administrativas e informar sobre el seguimiento y resultado.



| | | | | |
|---|--|--|---------|-----------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | | Página | 12 de 71 |

- f) **Oficio Circular:** Documento que se utiliza para comunicar cualquier noticia, información o evento actual, que pueda resultar de interés de los Funcionarios y Servidores Públicos a nivel institucional o específico de algunas dependencias y de cumplimiento, la información contenida permanece en el tiempo y se dirige a varios destinatarios.
- g) **Providencia:** Documento de traslado entre autoridades de la misma dependencia, o bien por medio del cual se realiza requerimientos de formalidades de fondo y forma para continuar trámites de solicitud, entre otros.

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Oficios o documentos administrativos.

INDICADORES:

- Número de documentos recibidos, registrados en los controles de correspondencia.
- Número de documentos enviados, registrados en los controles de correspondencia.



| | | | | |
|---|---|--|---------|-----------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | | Versión | 1 |
| | MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | Página | 13 de 71 |

MATRIZ DESCRIPTIVA:

|  GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | | | | |
|---|--|---|--|--|
| PROCESO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA | | | | |
| No. actividad | Responsable | Descripción | | |
| 1. | Asistente del Director (a) Ejecutivo (a) FPS | Recibe y revisa la documentación dirigida a la Dirección del Fondo de Protección Social. a) Sí. Está correcta, firma, sella, registra y clasifica según contenido, continúa en el paso 2. b) No. Está correcta, la devuelve a la Unidad Administrativa solicitante y requiere cambios. | | |
| 2. | | Traslada al Director (a) Ejecutivo (a) del FPS, la documentación ingresada para los efectos correspondientes. | | |
| 3. | Director (a) Ejecutivo (a) FPS | Recibe y analiza para dar seguimiento al requerimiento correspondiente. a) Sí. Requiere respuesta, instruye al Asistente para el traslado interno a los Subdirectores (as) y externo a las Unidades Administrativas, según corresponda, para elaborar documento de respuesta. Continúa en el paso 4. b) No. Requiere respuesta, traslada al Asistente de la Dirección para el archivo correspondiente. Fin del proceso. | | |
| 4. | Asistente del Director (a) Ejecutivo (a) FPS | Recibe y realiza la entrega de correspondencia recibida en original o copia de los documentos o expedientes a los Subdirectores (as) que forman parte de la Dirección de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social u otras Unidades Administrativas del Ministerio, para seguimiento y elaboración de respuesta. | | |

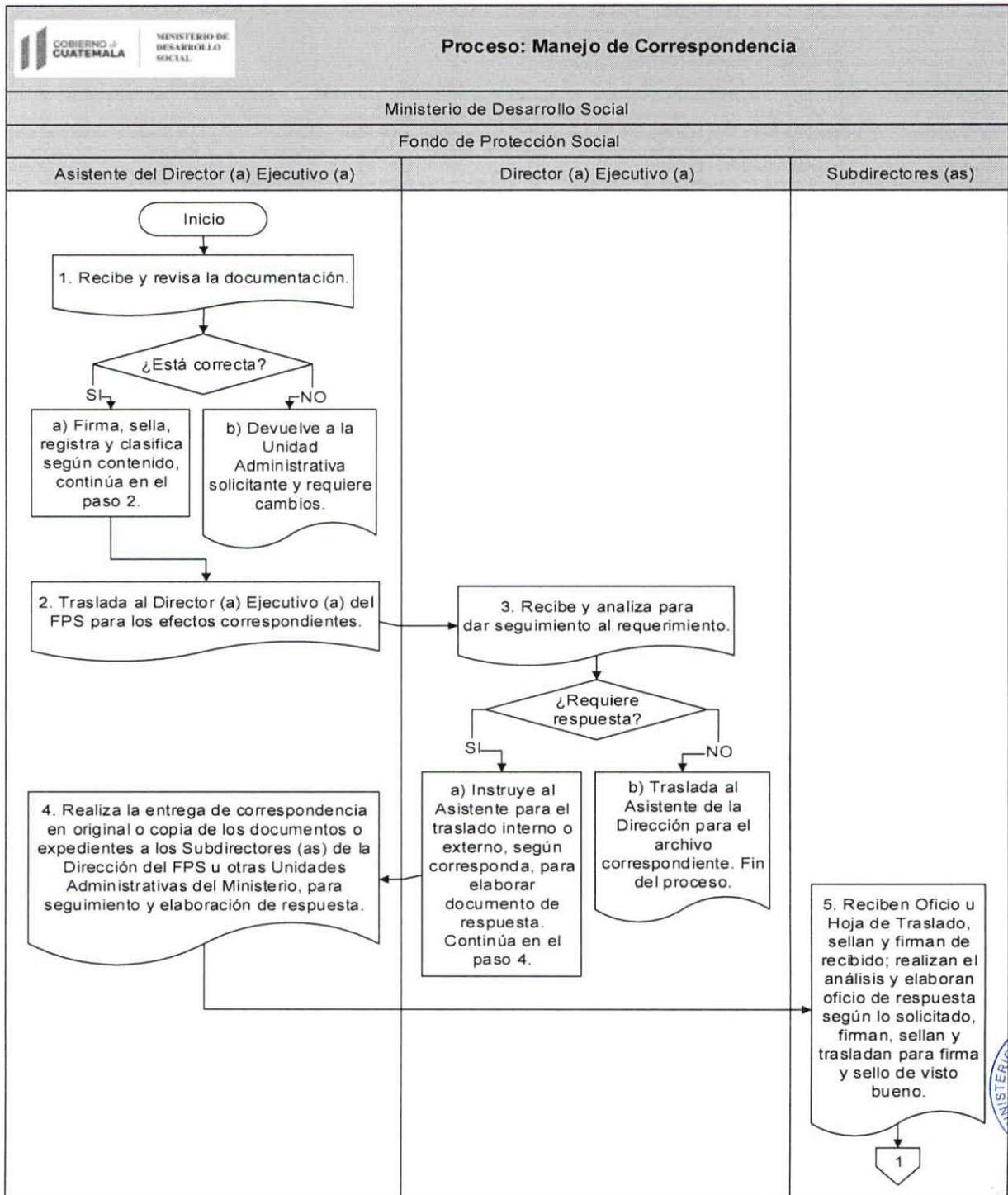


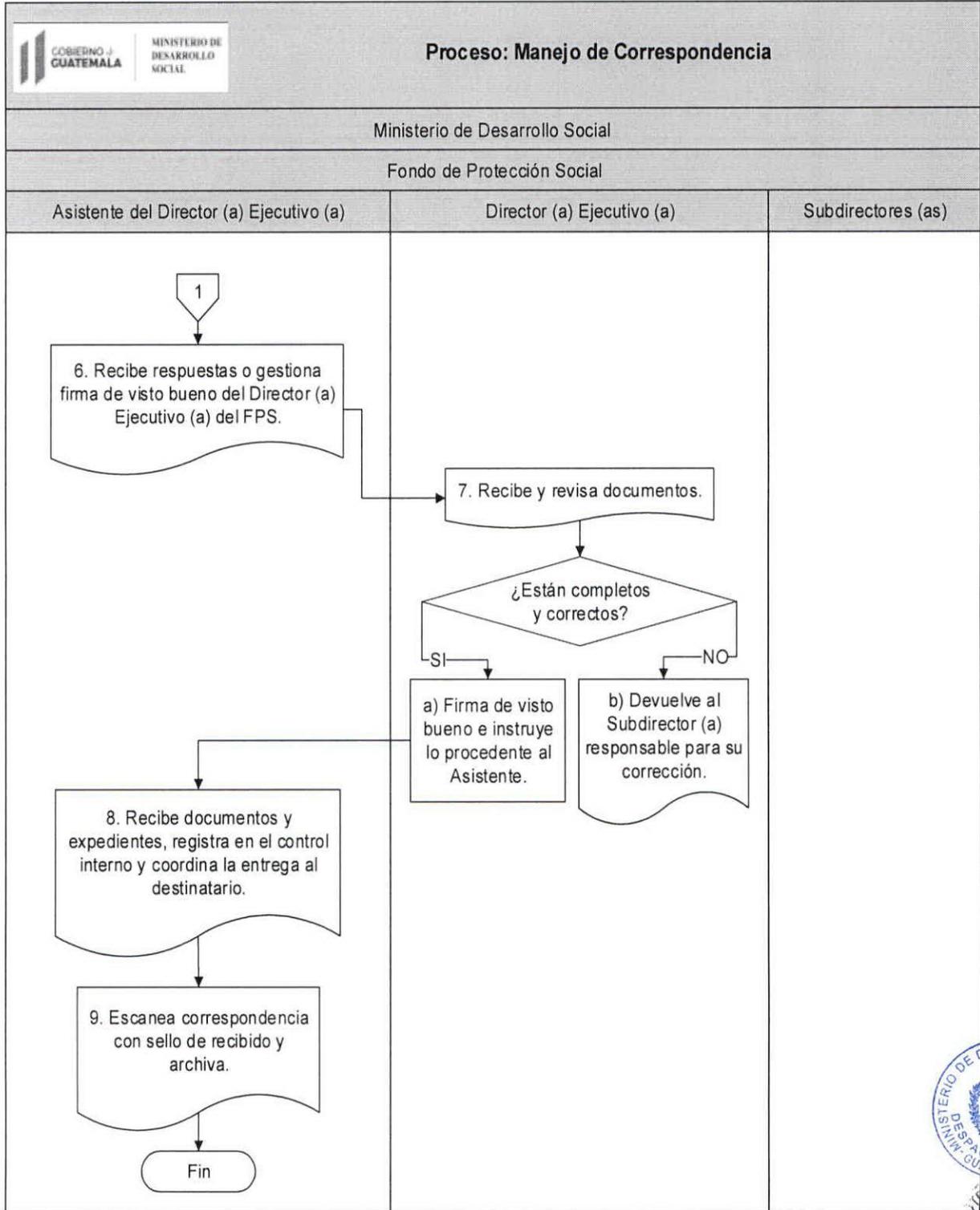
| | | | |
|---|--|--|--------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| | | MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | Página |

|  GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | | |
|---|--|--|
| PROCESO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA | | |
| No. actividad | Responsable | Descripción |
| 5. | Subdirectores (as) FPS | Reciben Oficio u Hoja de Traslado con documentación adjunta, sellan y firman de recibido, proceden a realizar el análisis y elaboran oficio de respuesta según lo solicitado, firman, sellan y trasladan al Asistente del Director (a) para firma y sello de visto bueno del Director (a) Ejecutivo (a) del FPS. |
| 6. | Asistente del Director (a) Ejecutivo (a) FPS | Recibe respuestas o gestiona firma de visto bueno del Director (a) Ejecutivo (a) del FPS. |
| 7. | Director (a) Ejecutivo (a) FPS | <p>Recibe y revisa documentos. ¿Están completos y correctos?</p> <p>a) Sí. Firma de visto bueno e instruye lo procedente al Asistente.</p> <p>b) No. Devuelve al Subdirector (a) responsable para su corrección.</p> |
| 8. | Asistente del Director (a) Ejecutivo (a) FPS | Recibe documentos y expedientes, registra en el control interno y coordina la entrega al destinatario. |
| 9. | | Escanea correspondencia con sello de recibido y archiva. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |



FLUJOGRAMA:





| | | | | |
|---|--|--|---------|-----------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | | Página | 17 de 71 |

10. NORMATIVA DEL PROCESO DE PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS DE PROGRAMAS SOCIALES, VINCULADOS AL FIDEICOMISO FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN:

Proceso mediante el cual se complementan los expedientes que serán presentados ante el Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Protección Social, para aprobación de montos de financiamiento de programas sociales a cargo de la Dirección de Asistencia Social -DAS- del Viceministerio de Protección Social y ejecutados financieramente a través del referido Fideicomiso.

PROPÓSITO:

Realizar la conformación de expedientes de soporte para la acreditación de Transferencias Monetarias Condicionadas a las personas usuarias, previo a su presentación ante el Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Protección Social.

FUNDAMENTO JURÍDICO:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Acuerdo Gubernativo No. 100-2009 de la Presidencia de la República de Guatemala. Creación del Fondo de Protección Social.
- c) Acuerdo Ministerial No. 25-2010 "A" del Ministerio de Finanzas Públicas. Manual para la Administración de Fondos Públicos en Fideicomiso.
- d) Acuerdo Ministerial Número DS-46-2015 del Ministerio de Desarrollo Social. Creación del Programa Social "Bono Social".
- e) Acuerdo Ministerial No. DS-85A-2016 del Ministerio de Desarrollo Social. Creación de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.
- f) Escritura Pública Número 103 y sus modificaciones. Escritura de Constitución del Fideicomiso Fondo de Protección Social.
- g) Reglamento del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Protección Social, vigente.



| | | | | |
|---|--|--|---------|-----------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | | Página | 18 de 71 |

POLÍTICAS Y NORMAS:

- a) La Dirección de Asistencia Social -DAS- del Viceministerio de Protección Social debe presentar al Director (a) Ejecutivo (a) de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, los expedientes con las planillas de los beneficiarios de programas sociales, para entrega de Transferencias Monetarias Condicionadas, verificando que los mismos contengan la documentación de respaldo que corresponda.
- b) Los expedientes presentados al Director (a) Ejecutivo (a) de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, deben incluir los siguientes documentos: Dictamen Técnico emitido por la Dirección de Asistencia Social con el Resumen de Planillas por departamento y municipio; Certificación de los oficios y otros documentos; certificación de las planillas de beneficiarios que se encuentran contenidas en archivo electrónico, dentro del Disco Compacto que se adjunta al expediente en formatos .Txt y EXCEL u otro mecanismo tecnológico que surgiera, para iniciar el proceso de aprobación y entrega de Transferencias Monetarias Condicionadas que se ejecutarán financieramente a través del Fideicomiso Fondo de Protección Social.
- c) El Director (a) Ejecutivo (a) de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social debe gestionar y adicionar los siguientes documentos: a) Dictamen Financiero emitido por el Subdirector (a) Financiero (a) de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social; y b) Dictamen Jurídico emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social. Los expedientes se presentan ante el Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Protección Social para aprobación del monto de financiamiento de las Transferencias Monetarias Condicionadas.
- d) El Director (a) Ejecutivo (a) de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, en su calidad de Secretario (a) de Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Protección Social, es quien da cumplimiento a las instrucciones emanadas del Comité Técnico, contenidas en las actas de rigor, en las cuales conste la aprobación del monto de financiamiento de las Transferencias Monetarias Condicionadas y otros gastos.

USUARIOS INTERNOS:

- Servidores Públicos del MIDES.
- Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Protección Social.

USUARIOS EXTERNOS:

- Contraloría General de Cuentas.



| | | | | |
|---|--|--|---------|-----------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | | Página | 19 de 71 |

DEFINICIONES:

- a) **Dictamen Técnico:** Documento emitido por la Dirección de Asistencia Social -DAS- del Viceministerio de Protección Social, que dictamina favorable para el acreditamiento de la Transferencia Monetaria Condicionada -TMC- de los Programas Sociales vinculados al Fideicomiso Fondo de Protección Social, de conformidad con las corresponsabilidades de los beneficiarios y los procesos normados en el Manual Operativo de los Programas Sociales.
- b) **Dictamen Financiero:** Documento emitido por el Subdirector (a) Financiero (a) de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, que dictamina sobre la disponibilidad de fondos para la ejecución de Transferencias Monetarias Condicionadas -TMC-.
- c) **Dictamen Jurídico:** Documento emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social, que dictamina en relación a la conformación del expediente con base a la normativa legal vigente.
- d) **Transferencia Monetaria Condicionada -TMC-:** Es el aporte económico de apoyo social proporcionado mediante acreditamientos a las cuentas bancarias de los Titulares de las familias usuarias autorizados por el MIDES, previo cumplimiento de las corresponsabilidades que se hayan establecido en los Manuales Operativos de los Programas Sociales.

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Correspondencia relacionada.
- Solicitudes de las unidades administrativas.
- Dictamen Técnico de la Unidad Administrativa solicitante.
- Dictamen Financiero de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.
- Dictamen Jurídico de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Resumen de Planillas por departamento y municipio.
- Certificación de los oficios y otros documentos.
- Certificación de las planillas de beneficiarios que se encuentran contenidas en archivo electrónico, dentro del Disco Compacto que se adjunta al expediente en formatos .Txt y EXCEL u otro mecanismo tecnológico que surgiera.

INDICADORES:

- Número de expedientes de planillas de -TMC- presentadas mensualmente.



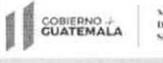
| | | | | |
|---|--|--|---------|-----------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| | | MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | Página | 20 de 71 |

MATRIZ DESCRIPTIVA:

|  MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL PROCESO: PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS DE PROGRAMAS SOCIALES, VINCULADOS AL FIDEICOMISO FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | | |
|--|---------------------------------------|--|--|
| No. actividad | Responsable | Descripción | |
| 1. | Director (a) Ejecutivo (a) FPS | Informa a la Dirección de Asistencia Social del Viceministerio de Protección Social la aprobación de la cuota de anticipo y solicita la presentación de expedientes de TMC. | |
| 2. | Director de Asistencia Social VPS | Presenta al Director (a) Ejecutivo (a) de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, los expedientes debidamente conformados y sus respectivas planillas de TMC. | |
| 3. | Director (a) Ejecutivo (a) FPS | Recibe los expedientes y solicita al Subdirector (a) Financiero (a) del FPS, la elaboración del Dictamen Financiero. | |
| 4. | Subdirector (a) Financiero (a) FPS | Recibe los expedientes y traslada al Encargado (a) de Presupuesto del FPS, para elaboración del Dictamen Financiero. | |
| 5. | Encargado (a) de Presupuesto FPS | Recibe los expedientes y revisa. ¿Están completos y correctos? a) Sí. Elabora Dictamen Financiero y solicita firma del Subdirector (a) Financiero (a) del FPS y visto bueno del Director (a) Ejecutivo (a) del FPS; y traslada al Director (a) Ejecutivo (a) del FPS, para continuar con la gestión. b) No. Devuelve los expedientes a la DAS para corrección. | |
| 6. | Director (a) Ejecutivo (a) | Recibe y conoce los expedientes, firma, sella y traslada a la Dirección de Asesoría. | |



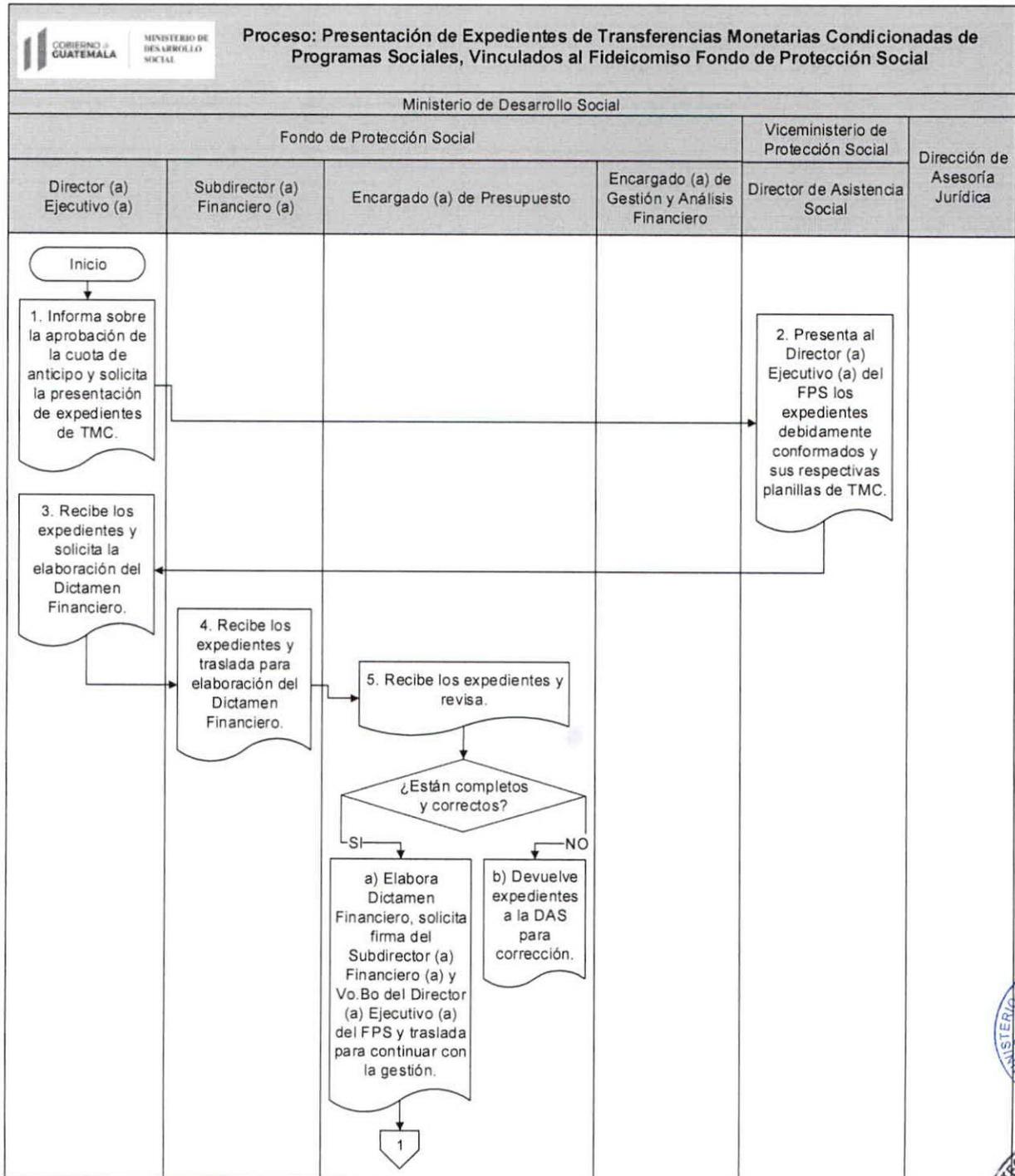
| | | | | |
|---|--|---|---------|-----------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| | | MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | Página | 21 de 71 |

|  MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL PROCESO: PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS DE PROGRAMAS SOCIALES, VINCULADOS AL FIDEICOMISO FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | | | |
|--|---|---|--|--|
| No. actividad | Responsable | Descripción | | |
| | FPS | Jurídica del MIDES, para emisión de Dictamen Jurídico. | | |
| 7. | Dirección de Asesoría Jurídica MIDES | Recibe expedientes y revisa: ¿Está correcto? a) Sí. Elabora, firma y sella Dictamen Jurídico y devuelve al Director (a) Ejecutivo (a) del FPS, para continuar con el proceso. b) No. Coordina correcciones con la Unidad Administrativa responsable. | | |
| 8. | Director (a) Ejecutivo (a) FPS | Recibe expedientes y traslada al Encargado (a) de Gestión y Análisis Financiero del FPS, para su revisión. | | |
| 9. | Encargado (a) de Gestión y Análisis Financiero FPS | Recibe y revisa los expedientes: ¿Están completos? a) Sí. Traslada al Director (a) Ejecutivo (a) del FPS, para gestión de aprobación. b) No. Devuelve con visto bueno del Director (a) Ejecutivo (a) del FPS a la Dirección de Asistencia Social, Dirección de Asesoría Jurídica o al Subdirector (a) Financiero (a) del FPS, para las acciones que correspondan. | | |
| 10. | Director (a) Ejecutivo (a) FPS | Recibe los expedientes y en su calidad de Secretario (a) lo presenta ante el Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Protección Social, para aprobación. | | |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |



| | | | | |
|---|--|---|---------|----------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| | | MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | Página |

FLUJOGRAMA:



| | | | | |
|---|--|--|---------|-----------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | | Página | 24 de 71 |

11. NORMATIVA DEL PROCESO DE APROBACIÓN DEL MONTO DE FINANCIAMIENTO DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS DE PROGRAMAS SOCIALES, VINCULADOS AL FIDEICOMISO FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN:

Proceso mediante el cual se aprueba el monto de financiamiento destinado a los Programas Sociales, vinculados al Fideicomiso Fondo de Protección Social, así como las gestiones que se realizan ante el Fiduciario para el acreditamiento en las cuentas bancarias de los Titulares de las familias usuarias.

PROPÓSITO:

Transparentar el proceso de aprobación del monto de financiamiento de las Transferencias Monetarias Condicionadas de los Programas Sociales.

FUNDAMENTO JURÍDICO:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Acuerdo Gubernativo No. 100-2009 de la Presidencia de la República de Guatemala. Creación del Fondo de Protección Social.
- c) Acuerdo Ministerial No. 25-2010 "A" del Ministerio de Finanzas Públicas. Manual para la Administración de Fondos Públicos en Fideicomiso.
- d) Acuerdo Ministerial Número DS-46-2015 del Ministerio de Desarrollo Social. Creación del Programa Social "Bono Social".
- e) Acuerdo Ministerial No. DS-85A-2016 del Ministerio de Desarrollo Social. Creación de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.
- f) Escritura Pública Número 103 y sus modificaciones. Escritura de Constitución del Fideicomiso Fondo de Protección Social.
- g) Reglamento del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Protección Social, vigente.



| | | | | |
|---|--|--|---------|-----------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | | Página | 25 de 71 |

POLÍTICAS Y NORMAS:

- a) La Dirección de Asistencia Social -DAS- del Viceministerio de Protección Social es la encargada de la administración de los Programas Sociales, vinculados al Fideicomiso Fondo de Protección Social de acuerdo al presupuesto autorizado para el periodo fiscal vigente.
- b) La Dirección de Asistencia Social -DAS- solicita a la Dirección de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, la cuota de anticipo y regularización de las Transferencias Monetarias Condicionadas de los Programas Sociales, vinculados al Fideicomiso Fondo de Protección Social.
- c) La Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, de conformidad con el requerimiento de la DAS, solicita la cuota de anticipo y regularización de las Transferencias Monetarias Condicionadas y otros gastos, ante la Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio de Desarrollo Social, quien realiza las gestiones pertinentes ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
- d) El Fiduciario recibe los fondos transferidos por el Fideicomitente a través del Ministerio de Finanzas Públicas en la cuenta del Fideicomiso Fondo de Protección Social, destinados exclusivamente para las familias usuarias de las Transferencias Monetarias Condicionadas de los Programas Sociales y otros gastos, correspondientes al Fideicomiso.
- e) El Director (a) Ejecutivo (a) de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, en su calidad de Secretario (a) de Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Protección Social, procede conforme a lo normado en el Reglamento del Comité Técnico del Fideicomiso denominado "Fideicomiso Fondo de Protección Social", en el proceso de aprobación del monto de financiamiento de los programas sociales vinculados al referido fideicomiso y da cumplimiento a las instrucciones y disposiciones emanadas del Comité Técnico.
- f) La Dirección de Asistencia Social -DAS- cargará en la plataforma informática, la planilla en formato .Txt, proporcionada por la Dirección de Informática o en el formato que a futuro corresponda, la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social será la encargada de habilitar el archivo electrónico mediante la plataforma aprobada al Banco Fiduciario, para proceder con el acreditamiento en las cuentas bancarias de los Titulares de las familias usuarias de los Programas Sociales.
- g) El Fiduciario del Fideicomiso Fondo de Protección Social, es responsable de realizar los acreditamientos en las cuentas bancarias de los Titulares de las familias usuarias de las Transferencias Monetarias Condicionadas de los Programas Sociales, así como presentar al Despacho Ministerial de Desarrollo Social o a la



| | | | | |
|---|--|--|---------|-----------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | | Página | 26 de 71 |

Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, las notas de crédito y débito por los fondos recibidos y erogaciones efectuadas a la cuenta del referido Fideicomiso, mediante oficio firmado y sellado, adjunta un -CD- que contiene en archivo electrónico el detalle de los Titulares de las familias usuarias, acreditados y no acreditados.

- h) La Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social es responsable de realizar el registro a través de SIGES y SICOIN de la ejecución presupuestaria y contable de Transferencias Monetarias Condicionadas de los Programas Sociales, así como de otros gastos ejecutados financieramente con fondos del Fideicomiso Fondo de Protección Social.

USUARIOS INTERNOS:

- Servidores Públicos del MIDES.
- Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Protección Social.

USUARIOS EXTERNOS:

- Contraloría General de Cuentas.

DEFINICIONES:

- a) **Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-**: Es una herramienta informática que lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos según corresponda, generando automáticamente con cada registro la contabilidad del Estado y el proceso de pago. También contempla el registro de metas, indicadores de desempeño e ingreso del Plan Operativo Anual de cada Institución.
- b) **Sistema Informático de Gestión -SIGES-**: Es la herramienta informática que utilizan las entidades públicas para emitir las gestiones, pre-órdenes de compra, órdenes de compras, pago y liquidación en la gestión de compra de los productos y servicios para realizar el pago por medio de acreditamiento en cuenta.
- c) **Comprobante Único de Registro -CUR-**: Documento que genera el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para todas y cada una de las transacciones que se registran en los diferentes módulos que lo integran; se utiliza para respaldar documentalmente los registros.



| | | | | |
|---|--|--|---------|-----------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | | Página | 27 de 71 |

- d) **Transferencia Monetaria Condicionada -TMC-**: Es el aporte económico de apoyo social proporcionado mediante acreditamientos a las cuentas bancarias de los Titulares de las familias usuarias autorizados por el MIDES, previo cumplimiento de las corresponsabilidades que se hayan establecido en los Manuales Operativos de los Programas Sociales.
- e) **Fideicomiso**: Figura mercantil por medio de la cual se administran fondos del Estado, se ampara a través de la suscripción de una Escritura emitida por la Escribanía de Cámara y de Gobierno, constituyéndose el Fideicomiso y formalizándose los derechos y obligaciones de los responsables.
- f) **Fideicomitente**: Es el Estado de Guatemala representado a través de un Ministro de Estado que constituye un Fideicomiso para destinar bienes y recursos financieros a programas y proyectos de beneficio social.
- g) **Fiduciario**: Institución Financiera que se encarga de la administración de los bienes y recursos financieros destinados a los programas y proyectos de beneficio social, adquiriendo derechos y obligaciones a través de un instrumento legal de constitución de un Fideicomiso.
- h) **Portal de Beneficios Sociales -PBS-**: Herramienta web desarrollada por el Banco Fiduciario para que el **MIDES** pueda administrar la acreditación por planillas, cargando previamente la base de datos de los Titulares de las familias usuarias y el número de cuenta asignado, para posteriormente cargar las bases de datos de los acreditamientos, validando contra el número de cuenta cargado previamente. El acceso al Portal de Beneficios Sociales será a través del Portal Acredinominas.

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Correspondencia relacionada.
- Solicitudes de aprobación del monto de financiamiento por la Unidad Administrativa responsable.
- Certificación del punto de Acta de Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Protección Social.

INDICADORES:

- Número de expedientes de planillas de TMC presentadas anualmente.



| | | | | |
|---|--|--|---------|-----------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| | | MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | Página | 28 de 71 |

MATRIZ DESCRIPTIVA:

|  MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL PROCESO: APROBACIÓN DEL MONTO DE FINANCIAMIENTO DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS DE PROGRAMAS SOCIALES, VINCULADOS AL FIDEICOMISO FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | |
|---|------------------------------------|---|
| No. actividad | Responsable | Descripción |
| 1. | Director (a) Ejecutivo (a) FPS | Recibe los expedientes debidamente conformados y sus respectivas planillas de TMC y los traslada al Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Protección Social, para los procesos de aprobación que correspondan. |
| 2. | | Recibe instrucciones de Comité Técnico y elabora oficios, adjunta Certificación del punto de Acta, donde consta la aprobación del monto de financiamiento por parte del Comité Técnico. |
| 3. | | Remite al Fiduciario la solicitud de acreditamiento con la documentación de soporte de las Transferencias Monetarias Condicionadas, para los acreditamientos a los Titulares de las familias usuarias. |
| 4. | Fiduciario | Recibe el oficio y documentación de soporte incluida la certificación del punto de acta, valida la planilla y realiza los acreditamientos en las cuentas bancarias de los Titulares de las familias usuarias de los Programas Sociales. |
| 5. | Titulares de las Familias Usuarias | Con base al cronograma y convocatoria elaborados por la DAS, los Titulares de las familias usuarias retiran los fondos acreditados en las cuentas bancarias. |
| 6. | Fiduciario | Notifica mediante oficio al Despacho Ministerial de Desarrollo Social sobre el cumplimiento de lo solicitado, adjunta las notas de débito y el CD con archivo electrónico, que contiene el detalle de los |



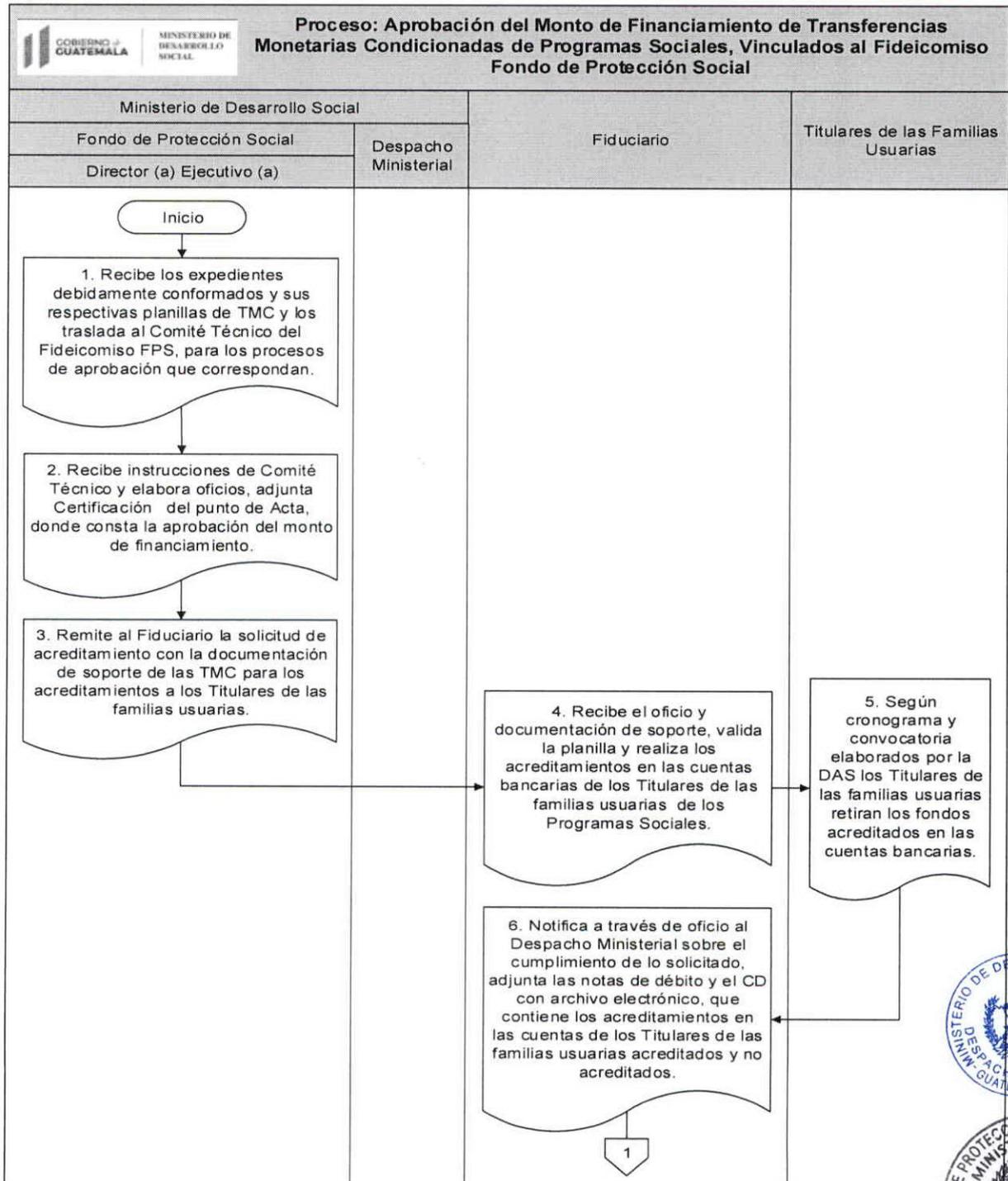
| | | | | |
|---|--|---|---------|-----------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| | | MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | Página | 29 de 71 |

| PROCESO: APROBACIÓN DEL MONTO DE FINANCIAMIENTO DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS DE PROGRAMAS SOCIALES, VINCULADOS AL FIDEICOMISO FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | |
|---|---|--|
| No. actividad | Responsable | Descripción |
| | | acreditamientos en las cuentas de los Titulares de las familias usuarias acreditados y no acreditados. |
| 7. | Despacho Ministerial de Desarrollo Social | Recibe el oficio con la documentación de soporte y traslada al Director (a) Ejecutivo (a) del FPS, para la conformación del expediente para el registro contable y otras gestiones que correspondan. |
| 8. | | Recibe la documentación de soporte y adjunta al expediente conformado: copia del oficio, notas de débito y CD con archivo electrónico, que contiene el detalle de los Titulares de las familias usuarias acreditados y no acreditados, elabora oficio. |
| 9. | Director (a) Ejecutivo (a) FPS | Traslada al Subdirector (a) Administrativo (a) del FPS, para los registros presupuestarios y contables en SIGES y SICOIN, según correspondan. |
| 10. | | Elabora oficio para informar a la DAS sobre las acreditaciones, traslada CD con archivo electrónico, que contiene el detalle de los Titulares de las familias usuarias acreditados y no acreditados. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |

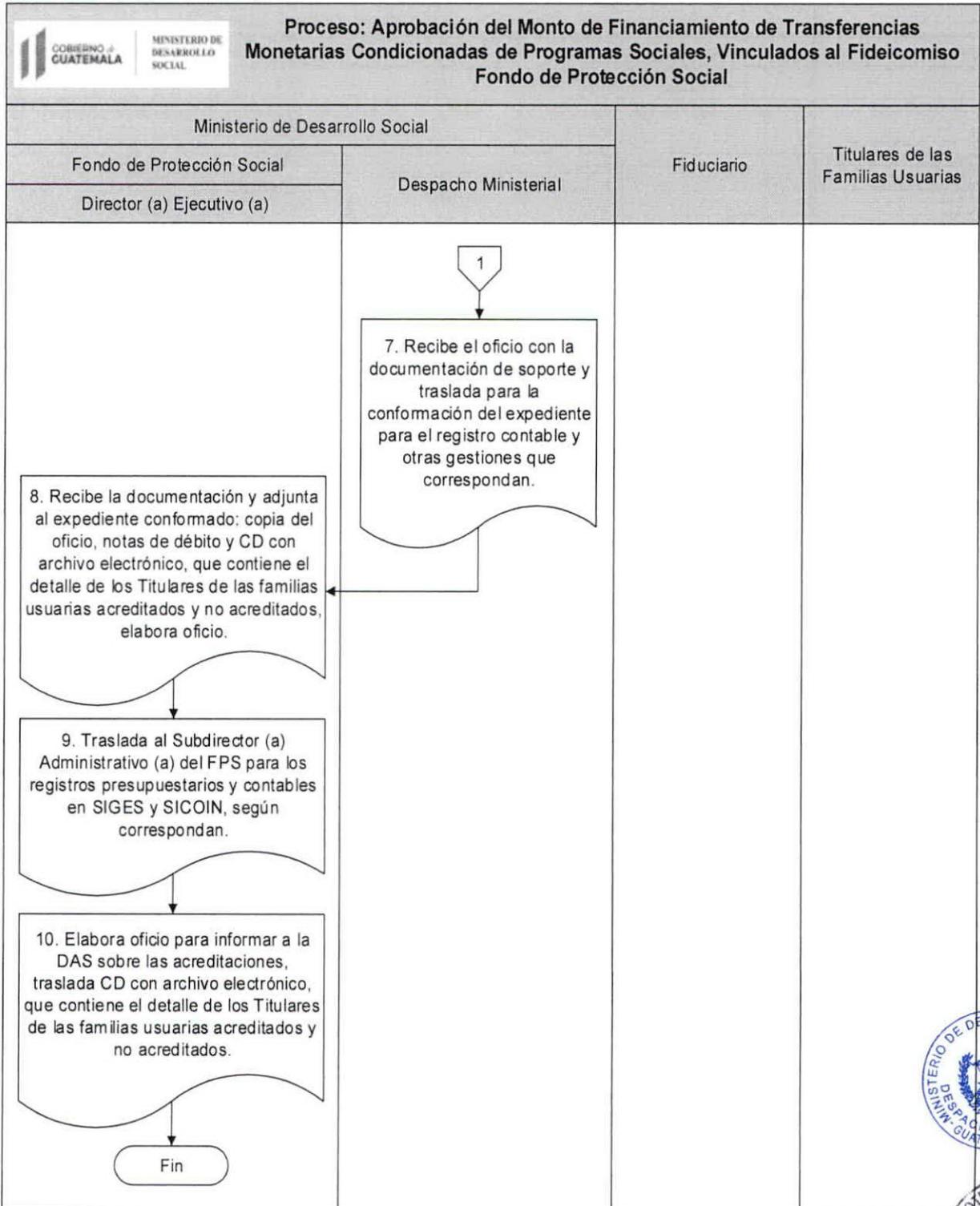


| | | | | |
|---|--|---|---------|----------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| | | MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | Página |

FLUJOGRAMA:



| | | | |
|---|--|---|---------------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión 1 |
| | | MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | |



| | | | | |
|---|--|--|---------|----------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | | Página | 32 de 71 |

12. NORMATIVA DEL PROCESO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS, CORRESPONDIENTES AL FIDEICOMISO FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN:

Proceso mediante el cual se dan a conocer ante Comité Técnico los estados financieros emitidos por el Fiduciario del Fideicomiso Fondo de Protección Social, informes financieros, el monto de la comisión por administración e intereses percibidos en la cuenta bancaria a nombre del referido Fideicomiso.

PROPÓSITO:

Dar a conocer ante los miembros del Comité Técnico de forma periódica, el resultado de las operaciones financieras correspondientes al Fideicomiso Fondo de Protección Social, según lo estipulado en la Escritura de Constitución del Fideicomiso.

FUNDAMENTO JURÍDICO:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Acuerdo Gubernativo No. 100-2009 de la Presidencia de la República de Guatemala. Creación del Fondo de Protección Social.
- c) Acuerdo Ministerial No. 25-2010 "A" del Ministerio de Finanzas Públicas. Manual para la Administración de Fondos Públicos en Fideicomiso.
- d) Acuerdo Ministerial Número DS-46-2015 del Ministerio de Desarrollo Social. Creación del Programa Social "Bono Social".
- e) Acuerdo Ministerial No. DS-85A-2016 del Ministerio de Desarrollo Social. Creación de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.
- f) Escritura Pública Número 103 y sus modificaciones. Escritura de Constitución del Fideicomiso Fondo de Protección Social.
- g) Reglamento del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Protección Social, vigente.



| | | | | |
|---|--|--|---------|-----------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | | Página | 33 de 71 |

POLÍTICAS Y NORMAS:

- a) El Fiduciario debe trasladar al MIDES los estados financieros del Fideicomiso Fondo de Protección Social, en el plazo establecido en la Escritura de Constitución.
- b) La Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social debe realizar el registro a través de SIGES y SICOIN de la ejecución presupuestaria y contable de Transferencias Monetarias Condicionadas de los Programas Sociales, así como de otros gastos ejecutados financieramente con fondos del Fideicomiso Fondo de Protección Social.
- c) El Fiduciario debe acreditar los intereses percibidos en la cuenta bancaria del Fideicomiso Fondo de Protección Social e informa al MIDES de manera oportuna para los registros correspondientes.
- d) La Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social es la responsable de gestionar ante la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, el registro contable de los intereses percibidos en la cuenta bancaria del Fideicomiso Fondo de Protección Social.
- e) La Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social es la responsable del archivo y custodia de toda la información financiera, relacionada al Fideicomiso Fondo de Protección Social.

USUARIOS INTERNOS:

- Servidores Públicos del MIDES.
- Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Protección Social.

USUARIOS EXTERNOS:

- Contraloría General de Cuentas.

DEFINICIONES:

- a) **Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-**: Es una herramienta informática que lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos según corresponda, generando automáticamente con cada registro la contabilidad del Estado y el proceso de pago. También contempla el registro de metas, indicadores de desempeño e ingreso del Plan Operativo Anual de cada Institución.



| | | | | |
|---|--|--|---------|-----------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | | Página | 34 de 71 |

- b) **Sistema Informático de Gestión -SIGES-**: Es la herramienta informática que utilizan las entidades públicas para emitir las gestiones, pre-órdenes de compra, órdenes de compras, pago y liquidación en la gestión de compra de los productos y servicios para realizar el pago por medio de acreditamiento en cuenta.
- c) **Comprobante Único de Registro -CUR-**: Documento que genera el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para todas y cada una de las transacciones que se registran en los diferentes módulos que lo integran; se utiliza para respaldar documentalmente los registros.
- d) **Transferencia Monetaria Condicionada -TMC-**: Es el aporte económico de apoyo social proporcionado mediante acreditamientos a las cuentas bancarias de los Titulares de las familias usuarias autorizados por el MIDES, previo cumplimiento de las corresponsabilidades que se hayan establecido en los Manuales Operativos de los Programas Sociales.

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Correspondencia relacionada.
- Solicitudes con información financiera de la Unidad Administrativa responsable.
- Estados Financieros emitidos por el Fiduciario.

INDICADORES:

- Número de expedientes con información financiera presentada anualmente.



| | | | | | |
|--|--|---|--|---------|-----------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | | Versión | 1 |
| | | MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | Página | 35 de 71 |

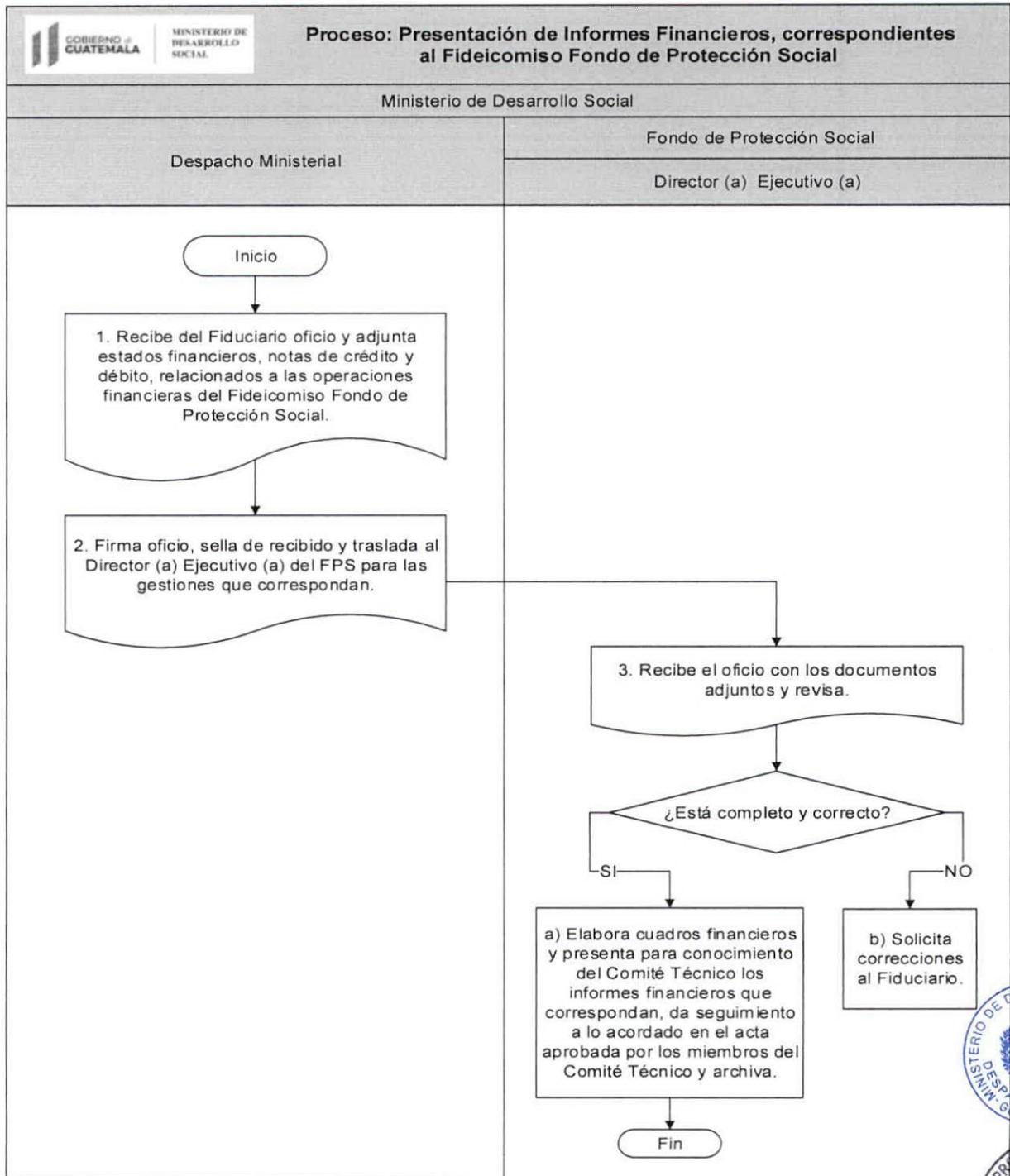
MATRIZ DESCRIPTIVA:

|  MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | | | PROCESO: PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS, CORRESPONDIENTES AL FIDEICOMISO FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | |
|--|---|---|--|--|--|
| No. actividad | Responsable | Descripción | | | |
| 1. | Despacho Ministerial de Desarrollo Social | Recibe del Fiduciario oficio y adjunta estados financieros, notas de crédito y débito, relacionados a las operaciones financieras del Fideicomiso Fondo de Protección Social. | | | |
| 2. | | Firma oficio, sella de recibido y traslada al Director (a) Ejecutivo (a) del FPS, para las gestiones que correspondan. | | | |
| 3. | Director (a) Ejecutivo (a) FPS | Recibe el oficio con los documentos adjuntos y revisa. ¿Está completo y correcto? a) Sí. Elabora cuadros financieros y presenta para conocimiento del Comité Técnico los informes financieros que correspondan, da seguimiento a lo acordado en el acta aprobada por los miembros del Comité Técnico y archiva. b) No. Solicita correcciones al Fiduciario. | | | |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |



| | | | | |
|---|--|---|---------|----------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| | | MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | Página |

FLUJOGRAMA:



| | | | | |
|---|--|--|---------|-----------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | | Página | 37 de 71 |

13. NORMATIVA DEL PROCESO DE DEVOLUCIONES A LA CUENTA BANCARIA DEL FONDO COMÚN, POR TITULARES DE FAMILIAS USUARIAS FALLECIDOS

DESCRIPCIÓN:

Proceso mediante el cual el Fiduciario devuelve los fondos no utilizados a la cuenta del Fondo Común, procedentes de las cuentas bancarias de los Titulares de Familias Usuarias reportados como fallecidos que no retiraron las Transferencias Monetarias Condicionadas de los Programas Sociales, vinculados al Fideicomiso Fondo de Protección Social.

PROPÓSITO:

Determinar el proceso mediante el cual el Fiduciario realiza la devolución a la cuenta del Fondo Común, de los fondos no retirados de las cuentas bancarias de los Titulares de familias usuarias de los Programas Sociales por fallecimiento.

FUNDAMENTO JURÍDICO:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Acuerdo Gubernativo No. 100-2009 de la Presidencia de la República de Guatemala. Creación del Fondo de Protección Social.
- c) Acuerdo Ministerial No. 25-2010 "A" del Ministerio de Finanzas Públicas. Manual para la Administración de Fondos Públicos en Fideicomiso.
- d) Acuerdo Ministerial Número DS-46-2015 del Ministerio de Desarrollo Social. Creación del Programa Social "Bono Social".
- e) Acuerdo Ministerial No. DS-85A-2016 del Ministerio de Desarrollo Social. Creación de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.
- f) Escritura Pública Número 103 y sus modificaciones. Escritura de Constitución del Fideicomiso Fondo de Protección Social.
- g) Reglamento del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Protección Social vigente.



| | | | |
|---|--|---------|-----------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | Página | 38 de 71 |

POLÍTICAS Y NORMAS:

- a) La Dirección de Asistencia Social del Viceministerio de Protección Social, como encargada de la administración del Padrón de Beneficiarios de los Programas Sociales, vinculados al Fideicomiso, informará en forma periódica al Director (a) Ejecutivo (a) de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, para que en su calidad de Secretario (a) y de conformidad con las instrucciones emanadas del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Protección Social, realice las gestiones pertinentes a fin de solicitar ante el Fiduciario la devolución de los fondos a la cuenta número un millón cien mil quince (1100015) a nombre de Gobierno de la República Fondo Común, constituida en el Banco de Guatemala, u otra cuenta que se establezca a futuro, correspondiente a los Titulares de familias usuarias que por fallecimiento no retiraron las Transferencias Monetarias Condicionadas acreditadas en sus cuentas bancarias.
- b) El Director de Asistencia Social, con visto bueno del Viceministro de Protección Social, solicita al Director (a) Ejecutivo (a) del FPS, para que en su calidad de Secretario (a) del Comité Técnico, gestione ante el Fiduciario la devolución de los fondos acreditados a las cuentas bancarias de los Titulares de las familias usuarias de los Programas Sociales, vinculados al Fideicomiso Fondo de Protección Social, que por fallecimiento, no retiraron las Transferencias Monetarias Condicionadas, debiendo adjuntar la documentación de soporte correspondiente.
- c) El Director (a) Ejecutivo (a) del FPS con visto bueno del Ministro de Desarrollo Social, solicita al Viceministro de Protección Social, instruir a la Dirección de Asistencia Social, para que analice la información contenida en los expedientes de devolución de fondos acreditados a las cuentas bancarias de los Titulares de las familias usuarias de los Programas Sociales por fallecimiento; considerando lo siguiente:
 - a) Identificar a cada uno de los Titulares de las familias usuarias de los Programas Sociales afectos a la devolución de fondos;
 - b) Determinar por cada Titular las transferencias acreditadas objeto de devolución, con fecha y monto;
 - c) Identificar a que Dictamen Técnico y fecha corresponde cada acreditamiento relacionado, incluyendo la distribución de los montos individuales;
 - d) Enviar al Director (a) Ejecutivo (a) del FPS, oficio de respuesta con la información solicitada en forma física y archivo electrónico en CD formato Excel, con el detalle correspondiente.
- d) El Fiduciario, previa solicitud del Director (a) Ejecutivo (a) de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social en su calidad de Secretario (a) de Comité Técnico, con visto bueno del Ministro de Desarrollo Social, en su calidad de Fideicomitente, es el responsable de realizar la devolución de los fondos a la cuenta número un millón cien mil quince (1100015) a nombre de Gobierno de la República Fondo Común.



| | | | | |
|---|--|--|---------|-----------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | | Página | 39 de 71 |

constituida en el Banco de Guatemala, u otra cuenta que se establezca a futuro, debiendo informar sobre lo actuado y documentando las acciones realizadas.

- e) El Fiduciario presentará el informe de las acciones realizadas en relación a la devolución de los fondos a la cuenta número un millón cien mil quince (1100015) a nombre de Gobierno de la República Fondo Común, constituida en el Banco de Guatemala, u otra cuenta que se establezca a futuro, debiendo adjuntar: a) Archivo electrónico con el estatus de cada una de las cuentas bancarias de los Titulares de familias usuarias que no retiraron las TMC; detalle del saldo de cada cuenta objeto de devolución; b) Voucher de devolución emitido por el Banco de Guatemala, mediante el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR); y c) Otra documentación de soporte relacionada.
- f) La Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social informa a la Dirección de Asistencia Social, y traslada la documentación correspondiente a la devolución de los fondos a la cuenta del Fondo Común, para verificación de los datos, identificación de los Titulares de las familias usuarias de los programas sociales y actualización de la base de datos en los sistemas informáticos correspondientes, así mismo, facilitar la información que permita a la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social realizar las gestiones que correspondan ante el Ministerio de Finanzas Públicas.

USUARIOS INTERNOS:

- Servidores Públicos del MIDES.
- Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Protección Social.

USUARIOS EXTERNOS:

- Contraloría General de Cuentas.

DEFINICIONES:

- a) **Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-**: Es una herramienta informática que lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos según corresponda, generando automáticamente con cada registro la contabilidad del Estado y el proceso de pago. También contempla el registro de metas, indicadores de desempeño e ingreso del Plan Operativo Anual de cada Institución.



| | | | |
|---|--|---------|----------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | Página | 40 de 71 |

- b) **Sistema Informático de Gestión -SIGES-**: Es la herramienta informática que utilizan las entidades públicas para emitir las gestiones, pre-órdenes de compra, órdenes de compras, pago y liquidación en la gestión de compra de los productos y servicios para realizar el pago por medio de acreditamiento en cuenta.
- c) **Comprobante Único de Registro -CUR-**: Documento que genera el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para todas y cada una de las transacciones que se registran en los diferentes módulos que lo integran; se utiliza para respaldar documentalmente los registros.
- d) **Transferencia Monetaria Condicionada -TMC-**: Es el aporte económico de apoyo social proporcionado mediante acreditamientos a las cuentas bancarias de los Titulares de las familias usuarias autorizados por el MIDES, previo cumplimiento de las corresponsabilidades que se hayan establecido en los Manuales Operativos de los Programas Sociales.
- e) **Cuenta Bancaria**: Es un producto otorgado por el Fiduciario a los Titulares de las familias usuarias de los Programas Sociales para facilitar la acreditación de Transferencias Monetarias Condicionadas, que se sujeta a las condiciones y los requisitos bancarios específicos de Programas Sociales vinculados al Fideicomiso, consideradas de baja transaccionalidad.
- f) **Devolución de Fondos**: Es la acción a través de la cual el Fiduciario, a solicitud del Fideicomitente, trasladará a la cuenta número un millón cien mil quince (1100015) Gobierno de la República Fondo Común del Banco de Guatemala o las que correspondan, los fondos monetarios no retirados por los Titulares de las familias usuarias de las cuentas bancarias.
- g) **Fondo Común (Cuenta Única Nacional)**: Es la cuenta monetaria que administra la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas y en la cual el Fiduciario depositará los fondos no retirados por los Titulares de familias usuarias de los Programas Sociales vinculados al Fideicomiso.
- h) **Fideicomiso**: Figura mercantil por medio de la cual se administran fondos del Estado, se ampara a través de la suscripción de una Escritura emitida por la Escribanía de Cámara y de Gobierno, constituyéndose el Fideicomiso y formalizándose los derechos y obligaciones de los responsables.
- i) **Fideicomitente**: Es el Estado de Guatemala representado a través de un Ministro de Estado que constituye un Fideicomiso para destinar bienes y recursos financieros a programas y proyectos de beneficio social.



| | | | | |
|---|--|--|---------|-----------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | | Página | 41 de 71 |

- j) **Fiduciario:** Institución Financiera que se encarga de la administración de los bienes y recursos financieros destinados a los programas y proyectos de beneficio social, adquiriendo derechos y obligaciones a través de un instrumento legal de constitución de un Fideicomiso.
- k) **Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR-:** Mecanismo de pago en el que el procesamiento y la liquidación de operaciones tienen lugar de manera continua en forma bruta y en tiempo real; es decir, operación por operación.
- l) **Portal de Beneficios Sociales -PBS-:** Herramienta web desarrollada por el Banco Fiduciario para que el **MIDES** pueda administrar la acreditación por planillas, cargando previamente la base de datos de los Titulares de las familias usuarias y el número de cuenta asignado, para posteriormente cargar las bases de datos de los acreditamientos, validando contra el número de cuenta cargado previamente. El acceso al Portal de Beneficios Sociales será a través del Portal Acredinominas.

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Correspondencia relacionada.
- Solicitudes de devolución de fondos de la Unidad Administrativa responsable.
- Voucher del Banco de Guatemala.
- Notas de crédito.
- Boletas de depósito.

INDICADORES:

- Cantidad de devoluciones realizadas anualmente al Fondo Común por Titulares de familias usuarias fallecidos.



| | | | | |
|---|--|--|---------|-----------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | | Página | 42 de 71 |

MATRIZ DESCRIPTIVA:

|  MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | | |
|--|--------------------------------------|---|
| PROCESO: DEVOLUCIONES A LA CUENTA BANCARIA DEL FONDO COMÚN, POR TITULARES DE FAMILIAS USUARIAS FALLECIDOS | | |
| No. actividad | Responsable | Descripción |
| 1. | Director de Asistencia Social VPS | Solicita al Director (a) Ejecutivo (a) del FPS, mediante oficio con visto bueno del Viceministro de Protección Social, gestionar ante el Fiduciario la devolución de los fondos acreditados a las cuentas bancarias de los Titulares de las familias usuarias de los Programas Sociales, vinculados al Fideicomiso Fondo de Protección Social, reportados como fallecidos por el RENAP, adjuntando la documentación de soporte correspondiente. |
| 2. | Director (a) Ejecutivo (a) FPS | Recibe solicitud y analiza el oficio con la documentación de soporte: ¿Está completo y correcto? a) Sí. Traslada expediente para conocimiento del Comité Técnico. b) No. Devuelve a la Dirección de Asistencia Social para las correcciones respectivas. |
| 3. | | Emite oficio, con base a lo resuelto por el Comité Técnico, y firma conjuntamente con el Presidente del Comité Técnico y Fideicomitente, solicitando al Fiduciario la devolución de los fondos a la cuenta del Fondo Común, adjunta la certificación del punto de acta del Comité Técnico y la documentación de soporte. |
| 4. | Fiduciario | Recibe el expediente con la certificación del punto de Acta y documentación de soporte, analiza la información y realiza la devolución de los fondos a la cuenta del Fondo Común, según corresponda. |



| | | | | |
|---|--|---|---------|-----------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| | | MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | Página | 43 de 71 |

| | |
|---|--|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | PROCESO: DEVOLUCIONES A LA CUENTA BANCARIA DEL FONDO COMÚN, POR TITULARES DE FAMILIAS USUARIAS FALLECIDOS |
|---|--|

| No. actividad | Responsable | Descripción |
|---------------|---|---|
| 5. | | Informa sobre los resultados obtenidos al Despacho Ministerial de Desarrollo Social, adjuntando la documentación y archivos electrónicos que correspondan. |
| 6. | Despacho Ministerial de Desarrollo Social | Recibe expediente, firma y sella de recibido, conoce la documentación de soporte y traslada al Director (a) Ejecutivo (a) del FPS, para las gestiones respectivas. |
| 7. | Director (a) Ejecutivo (a) FPS | Recibe el expediente, conoce la documentación de soporte de los Titulares de las familias usuarias de los Programas Sociales y mediante oficio con visto bueno del Ministro de Desarrollo Social, solicita al Viceministro de Protección Social, instruir a la Dirección de Asistencia Social, cumplir con lo solicitado. |
| 8. | Viceministro de Protección Social | Recibe la solicitud y el expediente, con la documentación de soporte, conoce, instruye y traslada al Director de Asistencia Social, para las gestiones que correspondan, a efecto se cumpla con lo solicitado. |
| 9. | Director de Asistencia Social VPS | Recibe el expediente, analiza la documentación y verifica los datos contenidos en la documentación de soporte. |
| 10. | | Gestiona la actualización del Padrón de Beneficiarios en los sistemas informáticos correspondientes. |
| 11. | | Elabora oficio, adjunta la información solicitada de cada uno de los Titulares de las familias usuarias, de forma física y medio digital CD, en formato Excel y con visto bueno del Viceministro de Protección Social, traslada al Director (a) Ejecutivo (a) del FPS, para las gestiones que correspondan. |



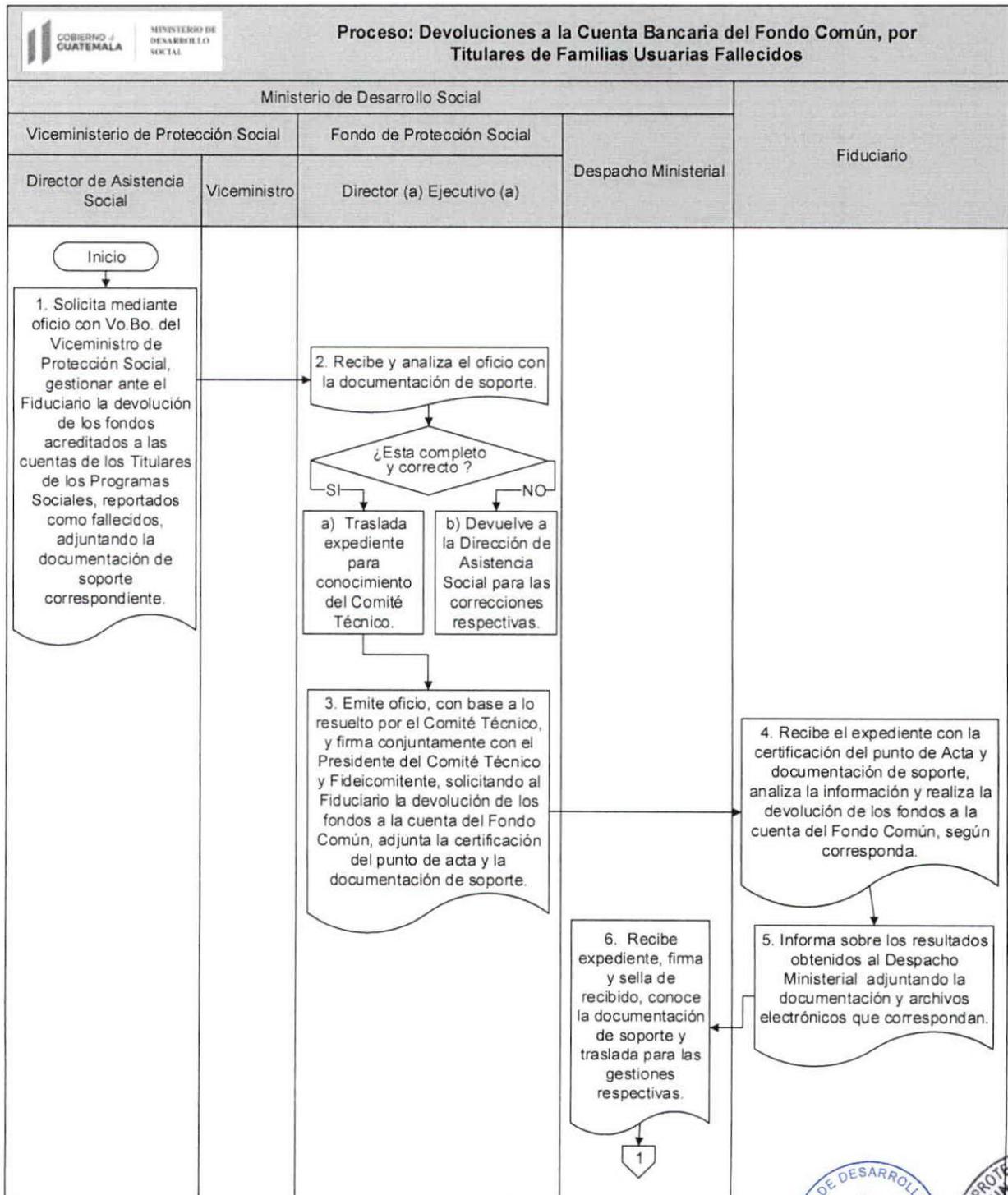
| | | | |
|---|--|---|---------------------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión 1 |
| | | MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | Página 44 de 71 |

|  MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL PROCESO: DEVOLUCIONES A LA CUENTA BANCARIA DEL FONDO COMÚN, POR TITULARES DE FAMILIAS USUARIAS FALLECIDOS | | |
|--|-----------------------------------|--|
| No. actividad | Responsable | Descripción |
| 12. | Director (a) Ejecutivo (a) FPS | Recibe el expediente con la documentación solicitada, firma y sella de recibido, analiza la información y elabora oficio, adjunta documentación de soporte y gestiona ante el Ministerio de Finanzas Públicas los registros contables correspondientes. |
| 13. | | Informa a Comité Técnico sobre las acciones realizadas, con relación a la devolución de fondos efectuada por el Fiduciario a la cuenta del Fondo Común, correspondiente a los saldos no retirados por fallecimiento de los Titulares de familias usuarias. |
| 14. | | Traslada expediente al Asistente de la Dirección para su archivo, según corresponda. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |

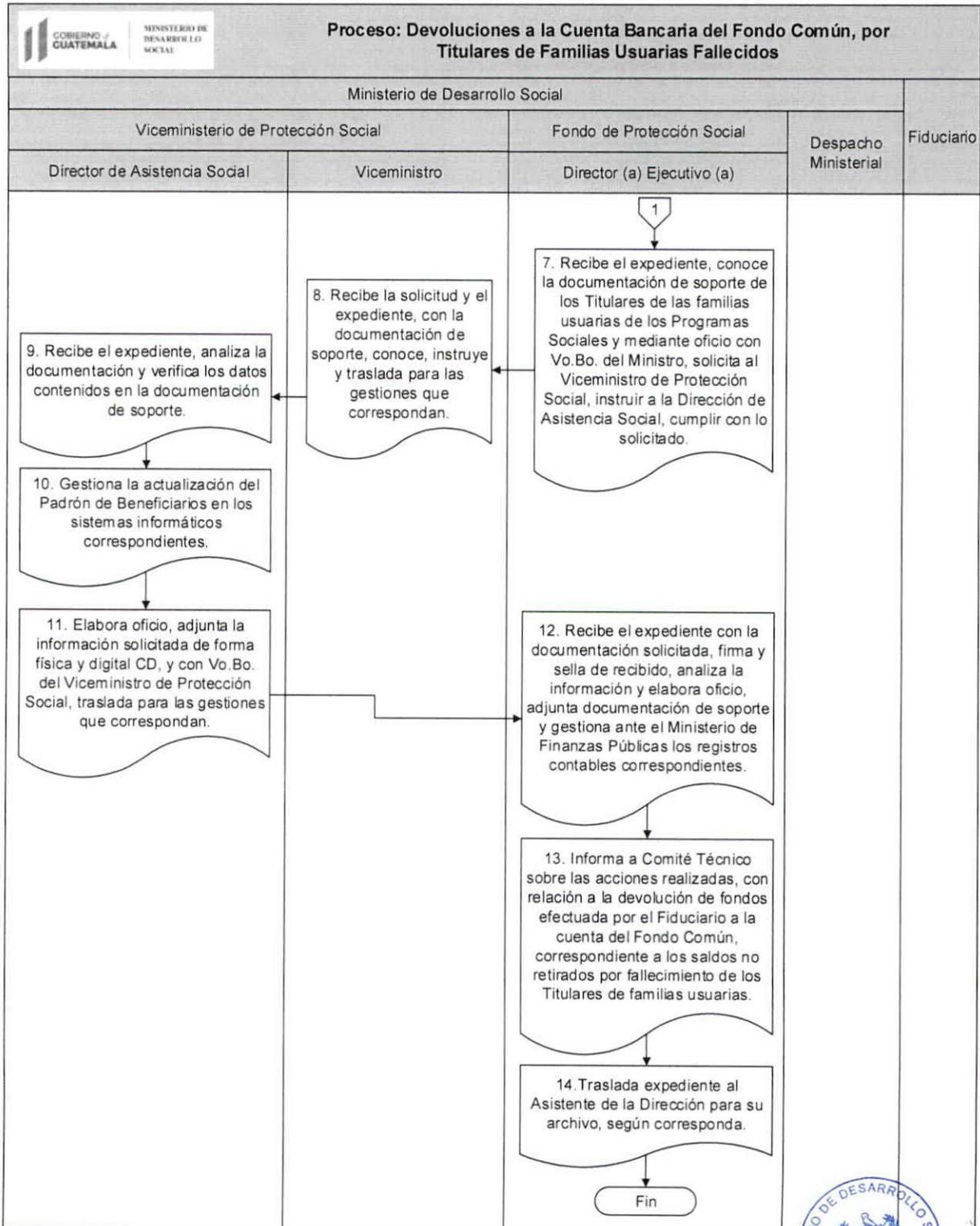


| | | | | |
|---|--|---|---------|----------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| | | MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | Página |

FLUJOGRAMA:



| | | | |
|---|--|---|---------------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión 1 |
| | | MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | |



| | | | | |
|---|--|--|---------|-----------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | | Página | 47 de 71 |

14. NORMATIVA DEL PROCESO DE DEVOLUCIONES AL FONDO COMÚN, POR FONDOS NO RETIRADOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LOS TITULARES DE FAMILIAS USUARIAS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES

DESCRIPCIÓN:

Proceso mediante el cual el Fiduciario devuelve los fondos no retirados a la cuenta del Fondo Común, procedente de las cuentas bancarias de los Titulares de familias usuarias correspondientes a las Transferencias Monetarias Condicionadas de los Programas Sociales, vinculados al Fideicomiso Fondo de Protección Social.

PROPÓSITO:

Recuperar los fondos que no cumplieron con su objetivo por no haber sido retirados de las cuentas bancarias por los Titulares de las familias usuarias de los Programas Sociales, así mismo establecer el proceso para el registro de la devolución a la cuenta del Fondo Común de parte del Fiduciario.

FUNDAMENTO JURÍDICO:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Acuerdo Gubernativo No. 100-2009 de la Presidencia de la República de Guatemala. Creación del Fondo de Protección Social.
- c) Acuerdo Ministerial No. 25-2010 "A" del Ministerio de Finanzas Públicas. Manual para la Administración de Fondos Públicos en Fideicomiso.
- d) Acuerdo Ministerial Número DS-46-2015 del Ministerio de Desarrollo Social. Creación del Programa Social "Bono Social".
- e) Acuerdo Ministerial No. DS-85A-2016 del Ministerio de Desarrollo Social. Creación de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.
- f) Escritura Pública Número 103 y sus modificaciones. Escritura de Constitución del Fideicomiso Fondo de Protección Social.
- g) Reglamento del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Protección Social, vigente.



| | | | | |
|---|--|--|---------|-----------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | | Página | 48 de 71 |

POLÍTICAS Y NORMAS:

- a) La Dirección de Asistencia Social del Viceministerio de Protección Social, como encargada de la administración del Padrón de Beneficiarios de los Programas Sociales, vinculados al Fideicomiso, informará en forma periódica al Director (a) Ejecutivo (a) de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, para que en su calidad de Secretario (a) y de conformidad con las instrucciones emanadas del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Protección Social, realice las gestiones pertinentes a fin de solicitar ante el Fiduciario la devolución de los fondos a la cuenta número un millón cien mil quince (1100015) a nombre de Gobierno de la República Fondo Común, constituida en el Banco de Guatemala, u otra cuenta que se establezca a futuro, correspondiente a los Titulares de familias usuarias que por diversas causas no retiraron las Transferencias Monetarias Condicionadas acreditadas en sus cuentas bancarias.
- b) El Director de Asistencia Social, con visto bueno del Viceministro de Protección Social, solicita al Director (a) Ejecutivo (a) del FPS, para que en su calidad de Secretario (a) del Comité Técnico, gestione ante el Fiduciario la devolución de los fondos acreditados a las cuentas bancarias de los Titulares de las familias usuarias de los Programas Sociales, vinculados al Fideicomiso Fondo de Protección Social, que por diversas causas, no retiraron las Transferencias Monetarias Condicionadas, debiendo adjuntar la documentación de soporte correspondiente.
- c) El Director (a) Ejecutivo (a) del FPS con visto bueno del Ministro de Desarrollo Social, solicita al Viceministro de Protección Social, instruir a la Dirección de Asistencia Social, para que analice la información contenida en los expedientes de devolución de fondos acreditados a las cuentas bancarias de los Titulares de las familias usuarias de los Programas Sociales, que por diversas causas no retiraron los fondos de sus cuentas bancarias, considerando lo siguiente: a) Identificar a cada uno de los Titulares de las familias usuarias de los Programas Sociales afectos a la devolución de fondos; b) Determinar por cada Titular las transferencias acreditadas objeto de devolución, con fecha y monto; c) Identificar a que Dictamen Técnico y fecha corresponde cada acreditamiento relacionado, incluyendo la distribución de los montos individuales; d) Enviar al Director (a) Ejecutivo (a) del FPS, oficio de respuesta con la información solicitada en forma física y archivo electrónico en CD formato Excel, con el detalle correspondiente.
- d) El Fiduciario, previa solicitud del Director (a) Ejecutivo (a) de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social en su calidad de Secretario (a) de Comité Técnico, con visto bueno del Ministro de Desarrollo Social, en su calidad de Fideicomitente, es el responsable de realizar la devolución de los fondos a la cuenta número un millón cien mil quince (1100015) a nombre de Gobierno de la República Fondo Común.



| | | | | |
|---|--|--|---------|-----------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | | Página | 49 de 71 |

constituida en el Banco de Guatemala, u otra cuenta que se establezca a futuro, debiendo informar sobre lo actuado y documentando las acciones realizadas.

- e) El Fiduciario presentará el informe de las acciones realizadas en relación a la devolución de los fondos a la cuenta número un millón cien mil quince (1100015) a nombre de Gobierno de la República Fondo Común, constituida en el Banco de Guatemala, u otra cuenta que se establezca a futuro, debiendo adjuntar: a) Archivo electrónico con el estatus de cada una de las cuentas bancarias de los Titulares de familias usuarias que no retiraron las TMC; detalle del saldo de cada cuenta objeto de devolución; b) Voucher de devolución emitido por el Banco de Guatemala, mediante el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR); y c) Otra documentación de soporte relacionada.

- f) La Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social informa a la Dirección de Asistencia Social, y traslada la documentación correspondiente a la devolución de los fondos a la cuenta del Fondo Común, para verificación de los datos, identificación de los Titulares de las familias usuarias de los programas sociales y actualización de la base de datos en los sistemas informáticos correspondientes, así mismo, facilitar la información que permita a la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social realizar las gestiones que correspondan ante el Ministerio de Finanzas Públicas.

USUARIOS INTERNOS:

- Servidores Públicos del MIDES.
- Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Protección Social.

USUARIOS EXTERNOS:

- Contraloría General de Cuentas.

DEFINICIONES:

- a) **Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-**: Es una herramienta informática que lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos según corresponda, generando automáticamente con cada registro la contabilidad del Estado y el proceso de pago. También contempla el registro de metas, indicadores de desempeño e ingreso del Plan Operativo Anual de cada Institución.



| | | | | |
|---|--|--|---------|-----------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | | Página | 50 de 71 |

- b) **Sistema Informático de Gestión -SIGES-**: Es la herramienta informática que utilizan las entidades públicas para emitir las gestiones, pre-órdenes de compra, órdenes de compras, pago y liquidación en la gestión de compra de los productos y servicios para realizar el pago por medio de acreditamiento en cuenta.
- c) **Comprobante Único de Registro -CUR-**: Documento que genera el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para todas y cada una de las transacciones que se registran en los diferentes módulos que lo integran; se utiliza para respaldar documentalmente los registros.
- d) **Transferencia Monetaria Condicionada -TMC-**: Es el aporte económico de apoyo social proporcionado mediante acreditamientos a las cuentas bancarias de los Titulares de las familias usuarias autorizados por el MIDES, previo cumplimiento de las corresponsabilidades que se hayan establecido en los Manuales Operativos de los Programas Sociales.
- e) **Cuenta Bancaria**: Es un producto otorgado por el Fiduciario a los Titulares de las familias usuarias de los Programas Sociales para facilitar la acreditación de Transferencias Monetarias Condicionadas, que se sujeta a las condiciones y los requisitos bancarios específicos de Programas Sociales vinculados al Fideicomiso, consideradas de baja transaccionalidad.
- f) **Devolución de Fondos**: Es la acción a través de la cual el Fiduciario, a solicitud del Fideicomitente, trasladará a la cuenta número un millón cien mil quince (1100015) Gobierno de la República Fondo Común del Banco de Guatemala o las que correspondan, los fondos monetarios no retirados por los Titulares de las familias usuarias de las cuentas bancarias.
- g) **Fondo Común (Cuenta Única Nacional)**: Es la cuenta monetaria que administra la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas y en la cual el Fiduciario depositará los fondos no retirados por los Titulares de familias usuarias de los Programas Sociales vinculados al Fideicomiso.
- h) **Fideicomiso**: Figura mercantil por medio de la cual se administran fondos del Estado, se ampara a través de la suscripción de una Escritura emitida por la Escribanía de Cámara y de Gobierno, constituyéndose el Fideicomiso y formalizándose los derechos y obligaciones de los responsables.
- i) **Fideicomitente**: Es el Estado de Guatemala representado a través de un Ministro de Estado que constituye un Fideicomiso para destinar bienes y recursos financieros a programas y proyectos de beneficio social.



| | | | | |
|---|--|--|---------|-----------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | | Página | 51 de 71 |

- j) **Fiduciario:** Institución Financiera que se encarga de la administración de los bienes y recursos financieros destinados a los programas y proyectos de beneficio social, adquiriendo derechos y obligaciones a través de un instrumento legal de constitución de un Fideicomiso.
- k) **Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR-:** Mecanismo de pago en el que el procesamiento y la liquidación de operaciones tienen lugar de manera continua en forma bruta y en tiempo real; es decir, operación por operación.
- l) **Portal de Beneficios Sociales -PBS-:** Herramienta web desarrollada por el Banco Fiduciario para que el **MIDES** pueda administrar la acreditación por planillas, cargando previamente la base de datos de los Titulares de las familias usuarias y el número de cuenta asignado, para posteriormente cargar las bases de datos de los acreditamientos, validando contra el número de cuenta cargado previamente. El acceso al Portal de Beneficios Sociales será a través del Portal Acredinominas.

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Correspondencia relacionada.
- Solicitudes de devolución de fondos de la Unidad Administrativa responsable.
- Voucher del Banco de Guatemala.
- Notas de crédito.
- Boletas de depósito.

INDICADORES:

- Cantidad de devoluciones realizadas anualmente al Fondo Común por Titulares de familias usuarias que no retiraron sus fondos.



| | | | |
|---|--|---|---------------------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión 1 |
| | | MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | Página 52 de 71 |

MATRIZ DESCRIPTIVA:

|  GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL PROCESO: DEVOLUCIONES AL FONDO COMÚN, POR FONDOS NO RETIRADOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LOS TITULARES DE FAMILIAS USUARIAS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES | | |
|--|--------------------------------------|--|
| No. actividad | Responsable | Descripción |
| 1. | Director de Asistencia Social VPS | Elabora oficio con el visto bueno del Viceministro de Protección Social, solicitando al Fiduciario la información detallada en archivo electrónico, de los Titulares de las familias usuarias que por diversas causas no retiraron las Transferencias Monetarias Condicionadas de sus cuentas bancarias. |
| 2. | Fiduciario | Recibe la solicitud, analiza y gestiona a lo interno se cumpla con lo solicitado. Elabora oficio, adjunta archivo electrónico en -CD- y traslada a la Dirección de Asistencia Social, para las acciones que correspondan. |
| 3. | Director de Asistencia Social VPS | Recibe la información de parte del Fiduciario y mediante oficio con visto bueno del Viceministro de Protección Social, solicita al Director (a) Ejecutivo (a) del FPS, gestionar ante el Fiduciario la devolución de los fondos no retirados de las cuentas bancarias de los Titulares de las familias usuarias de los Programas Sociales, vinculados al Fideicomiso Fondo de Protección Social, adjuntando la documentación de soporte correspondiente. |
| 4. | Director (a) Ejecutivo (a) FPS | <p>Recibe solicitud y analiza el oficio con la documentación de soporte: ¿Está completo y correcto?</p> <p>a) Sí. Traslada expediente para conocimiento del Comité Técnico.</p> <p>b) No. Devuelve a la Dirección de Asistencia Social para las correcciones respectivas.</p> |



| | | | | |
|---|--|---|---------|----------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| | | MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | Página |

|  MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL PROCESO: DEVOLUCIONES AL FONDO COMÚN, POR FONDOS NO RETIRADOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LOS TITULARES DE FAMILIAS USUARIAS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES | | |
|---|---|---|
| No. actividad | Responsable | Descripción |
| 5. | | Emite oficio, con base a lo resuelto por el Comité Técnico, y firma conjuntamente con el Presidente del Comité Técnico y Fideicomitente, solicitando al Fiduciario la devolución de los fondos a la cuenta del Fondo Común, adjunta la certificación del punto de acta del Comité Técnico y la documentación de soporte. |
| 6. | Fiduciario | Recibe el expediente con la certificación del punto de acta y documentación de soporte, analiza la información y realiza la devolución de los fondos a la cuenta del Fondo Común, según corresponda. |
| 7. | | Informa sobre los resultados obtenidos al Despacho Ministerial de Desarrollo Social adjuntando la documentación y archivos electrónicos que correspondan. |
| 8. | Despacho Ministerial de Desarrollo Social | Recibe expediente, firma y sella de recibido, conoce la documentación de soporte y traslada al Director (a) Ejecutivo (a) del FPS, para las gestiones respectivas. |
| 9. | Director (a) Ejecutivo (a) FPS | Recibe el expediente, conoce la documentación de soporte de los Titulares de las familias usuarias de los Programas Sociales y mediante oficio con visto bueno del Ministro de Desarrollo Social, solicita al Viceministro de Protección Social, instruir a la Dirección de Asistencia Social, cumplir con lo solicitado. |
| 10. | Viceministro de Protección Social | Recibe la solicitud y el expediente con la documentación de soporte, conoce, instruye y traslada al Director de Asistencia Social, para las gestiones que correspondan, a efecto se cumpla con lo solicitado. |

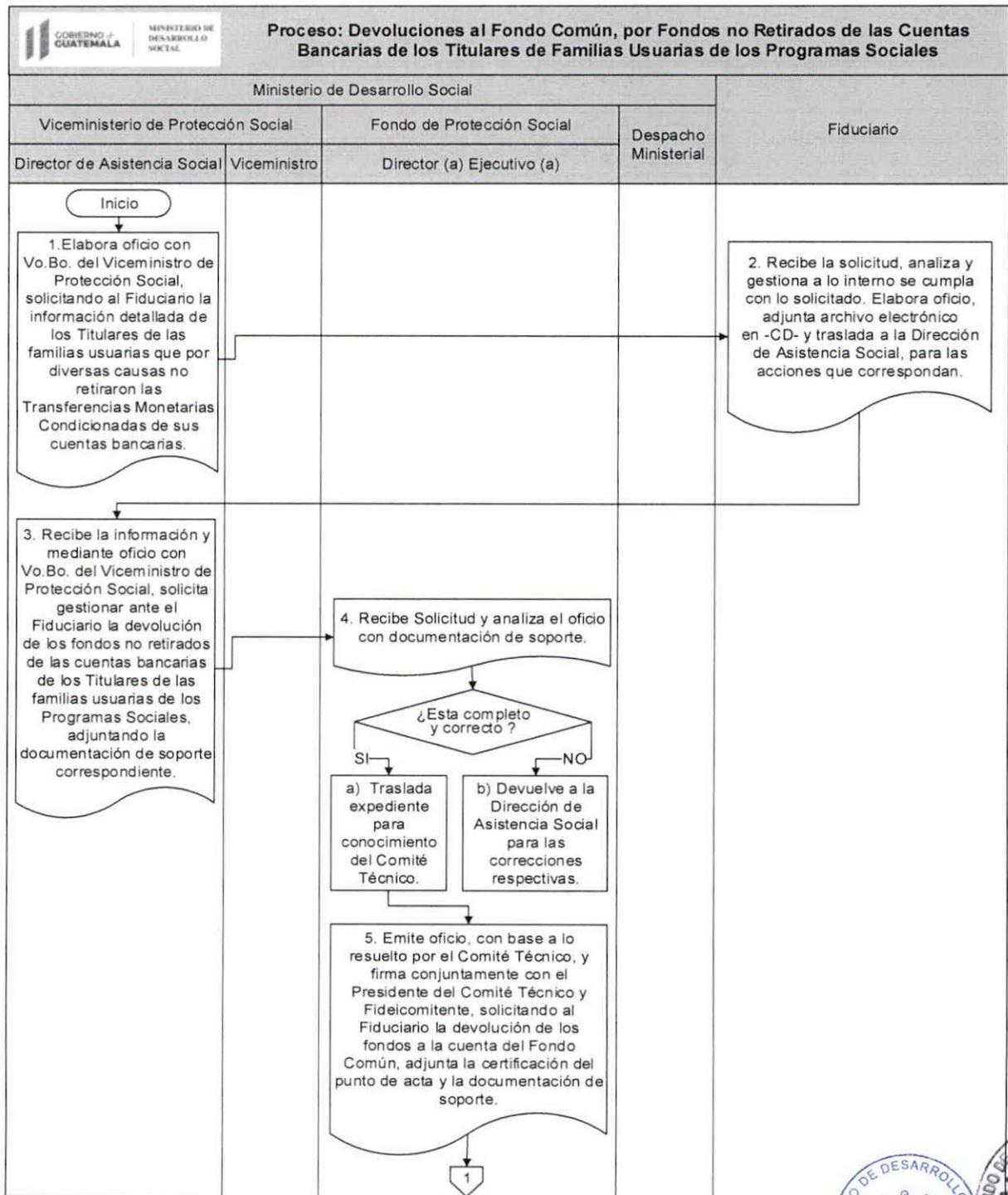


| | | | | |
|---|--|---|---------|----------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| | | MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | Página |

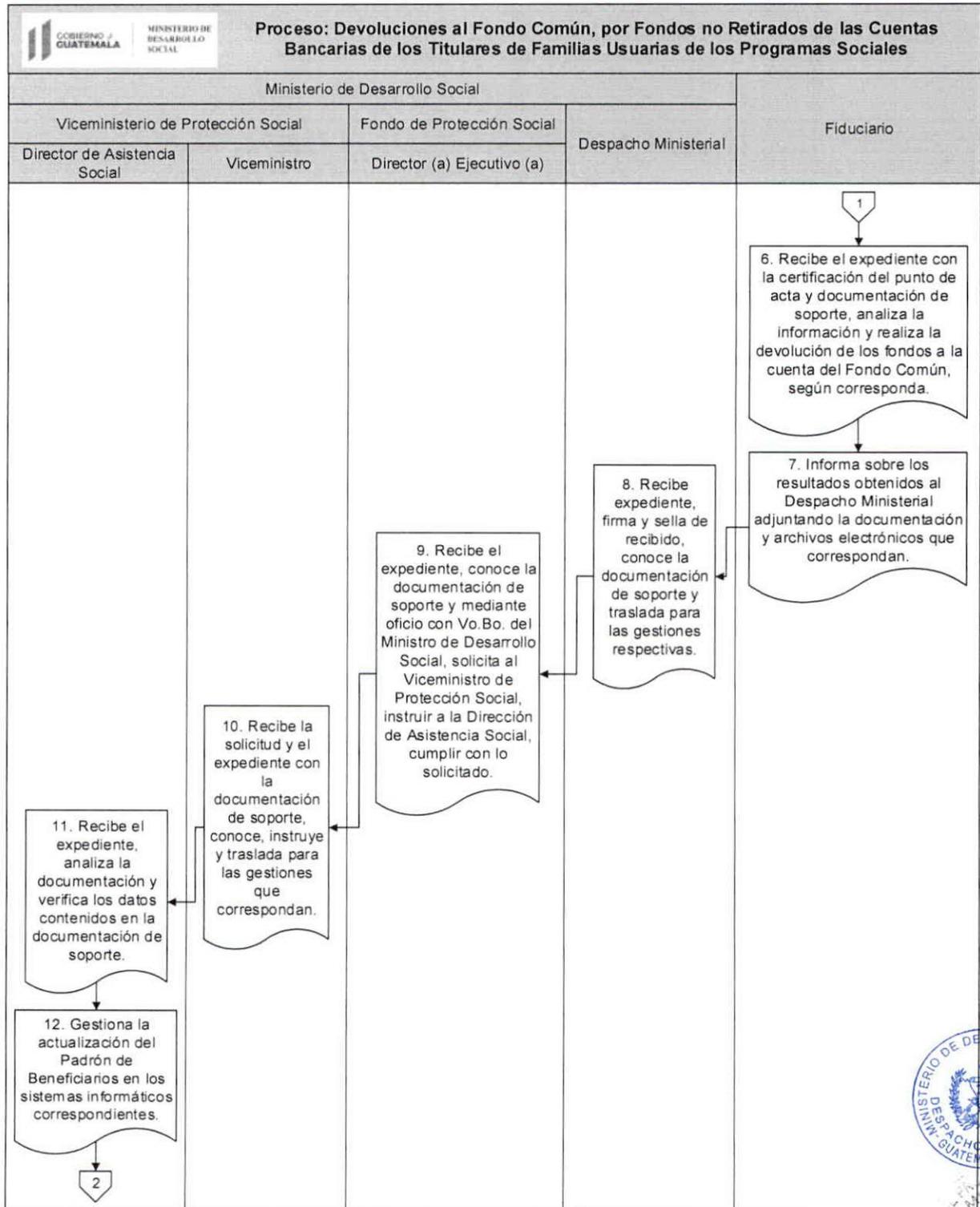
|  MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL PROCESO: DEVOLUCIONES AL FONDO COMÚN, POR FONDOS NO RETIRADOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LOS TITULARES DE FAMILIAS USUARIAS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES | | |
|---|--------------------------------------|---|
| No. actividad | Responsable | Descripción |
| 11. | Director de Asistencia Social VPS | Recibe el expediente, analiza la documentación y verifica los datos contenidos en la documentación de soporte. |
| 12. | | Gestiona la actualización del Padrón de Beneficiarios en los sistemas informáticos correspondientes. |
| 13. | | Elabora oficio, adjunta la información solicitada de cada uno de los Titulares de las familias usuarias, de forma física y medio digital CD, en formato Excel y con visto bueno del Viceministro de Protección Social, traslada al Director (a) Ejecutivo (a) del FPS, para las gestiones que correspondan. |
| 14. | Director (a) Ejecutivo (a) FPS | Recibe el expediente con la documentación solicitada, firma y sella de recibido, analiza la información y elabora oficio, adjunta documentación de soporte y gestiona ante el Ministerio de Finanzas Públicas los registros contables correspondientes. |
| 15. | | Informa a Comité Técnico sobre las acciones realizadas, con relación a la devolución de fondos efectuada por el Fiduciario a la cuenta del Fondo Común, correspondiente a los saldos no retirados por diversas causas, por los Titulares de familias usuarias. |
| 16. | | Traslada expediente al Asistente de la Dirección para su archivo, según corresponda. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |

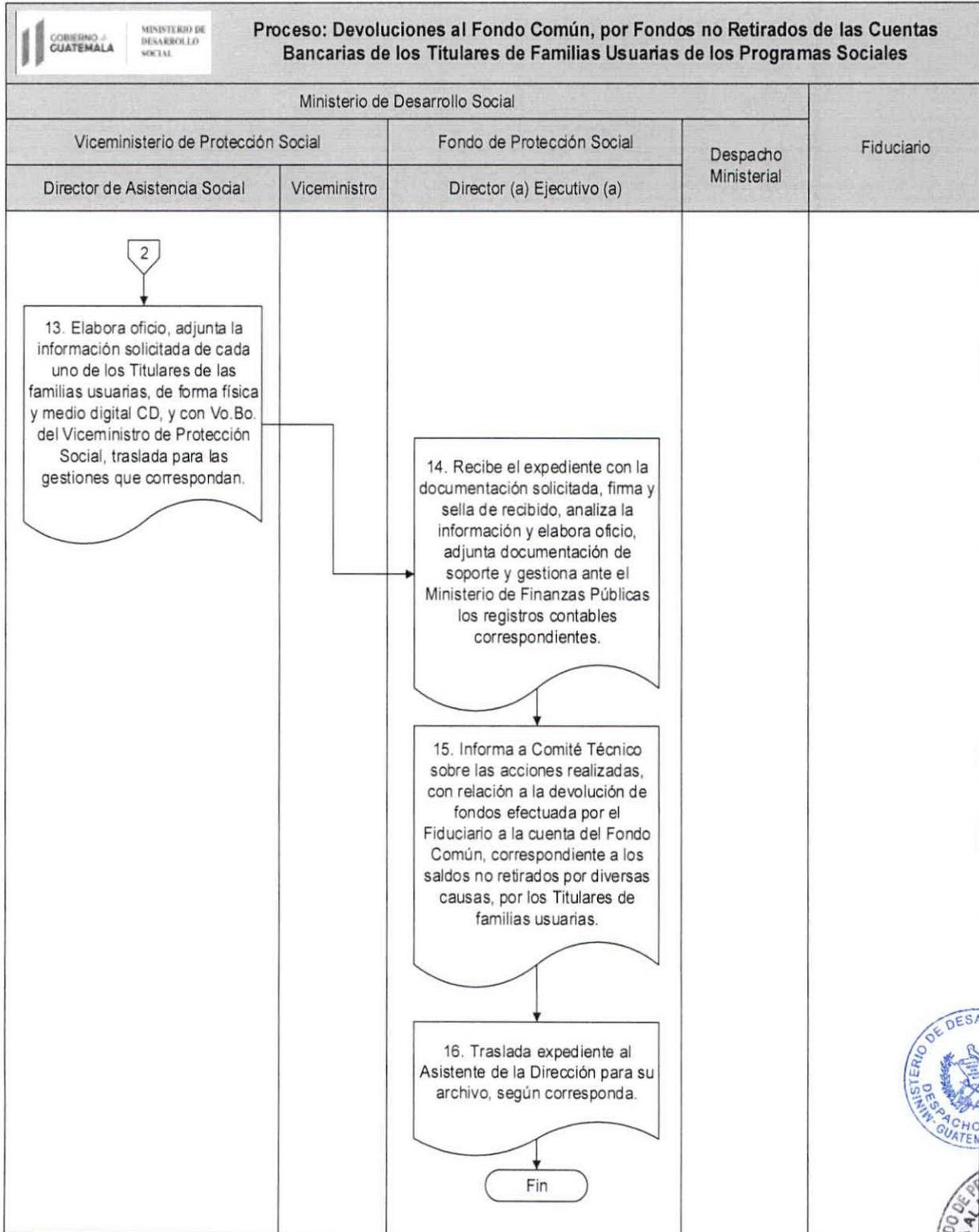


FLUJOGRAMA:



| | | | | |
|---|--|---|---------|----------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| | | MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | Página |





| | | | | |
|---|--|--|---------|-----------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | | Página | 58 de 71 |

15. NORMATIVA DEL PROCESO DE DEVOLUCIONES A LA CUENTA BANCARIA DEL FONDO COMÚN, POR TITULARES DE FAMILIAS USUARIAS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES CON ORDEN DE EMBARGO JUDICIAL

DESCRIPCIÓN:

Proceso mediante el cual el Fiduciario devuelve los fondos no retirados de las Transferencias Monetarias Condicionadas a la cuenta del Fondo Común, procedente de las cuentas bancarias de los Titulares de las familias usuarias de los Programas Sociales, con orden de embargos judiciales.

PROPÓSITO:

Gestionar el levantamiento de embargos judiciales de las cuentas bancarias de los Titulares de las familias usuarias de los Programas Sociales, con Orden de Embargo Judicial, con el objeto de recuperar los fondos correspondientes a TMC y trasladarlos a la cuenta del Fondo Común.

FUNDAMENTO JURÍDICO:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Acuerdo Gubernativo No. 100-2009 de la Presidencia de la República de Guatemala. Creación del Fondo de Protección Social.
- c) Acuerdo Ministerial No. 25-2010 "A" del Ministerio de Finanzas Públicas. Manual para la Administración de Fondos Públicos en Fideicomiso.
- d) Acuerdo Ministerial Número DS-46-2015 del Ministerio de Desarrollo Social. Creación del Programa Social "Bono Social".
- e) Acuerdo Ministerial No. DS-85A-2016 del Ministerio de Desarrollo Social. Creación de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.
- f) Escritura Pública Número 103 y sus modificaciones. Escritura de Constitución del Fideicomiso Fondo de Protección Social.
- g) Reglamento del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Protección Social, vigente.



| | | | | |
|---|--|--|---------|----------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | | Página | 59 de 71 |

POLÍTICAS Y NORMAS:

- a) La Dirección de Asistencia Social del Viceministerio de Protección Social, como encargada de la administración del Padrón de Beneficiarios de los Programas Sociales, vinculados al Fideicomiso, informará en forma periódica al Director (a) Ejecutivo (a) de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, para que en su calidad de Secretario (a) y de conformidad con las instrucciones emanadas del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Protección Social, realice las gestiones pertinentes a fin de solicitar ante el Fiduciario la devolución de los fondos a la cuenta número un millón cien mil quince (1100015) a nombre de Gobierno de la República Fondo Común, constituida en el Banco de Guatemala, u otra cuenta que se establezca a futuro, correspondiente a los Titulares de familias usuarias con cuentas bloqueadas por orden de embargo judicial.
- b) El Director de Asistencia Social, con visto bueno del Viceministro de Protección Social, solicita al Director (a) Ejecutivo (a) del FPS, para que en su calidad de Secretario (a) del Comité Técnico, gestione ante el Fiduciario la devolución de los fondos acreditados a las cuentas bancarias de los Titulares de las familias usuarias de los Programas Sociales, vinculados al Fideicomiso Fondo de Protección Social, con fondos no retirados por orden de embargo judicial, debiendo adjuntar la documentación de soporte, según sea el caso.
- c) El Director (a) Ejecutivo (a) del FPS con visto bueno del Ministro de Desarrollo Social, solicita al Viceministro de Protección Social, instruir a la Dirección de Asistencia Social, para que analice la información contenida en los expedientes gestionados para la devolución de fondos acreditados a las cuentas bancarias de los Titulares de las familias usuarias de los Programas Sociales, con orden de embargo judicial considerando lo siguiente: a) Identificar a cada uno de los Titulares de las familias usuarias de los Programas Sociales afectos a la devolución de fondos; b) Determinar por cada Titular las transferencias acreditadas objeto de devolución, con fecha y monto; c) Identificar a que Dictamen Técnico y fecha corresponde cada acreditamiento relacionado, incluyendo la distribución de los montos individuales; d) Enviar al Director (a) Ejecutivo (a) del FPS, oficio de respuesta con la información solicitada en forma física y archivo electrónico en CD formato Excel, con el detalle correspondiente.
- d) El Fiduciario, previa solicitud del Director (a) Ejecutivo (a) de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social en su calidad de Secretario (a) del Comité Técnico, con visto bueno del Ministro de Desarrollo Social, en su calidad de Fideicomitente, es el responsable de realizar la devolución de los fondos a la cuenta número un millón cien mil quince (1100015) a nombre de Gobierno de la República Fondo Común, constituida en el Banco de Guatemala, u otra cuenta que se establezca a futuro, debiendo informar sobre lo actuado y documentando las acciones realizadas.



| | | | | |
|---|--|--|---------|-----------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | | Página | 60 de 71 |

- e) El Fiduciario presentará el informe de las acciones realizadas en relación a la devolución de los fondos a la cuenta número un millón cien mil quince (1100015) a nombre de Gobierno de la República Fondo Común, constituida en el Banco de Guatemala, u otra cuenta que se establezca a futuro, debiendo adjuntar: a) Archivo electrónico con el estatus de cada una de las cuentas bancarias de los Titulares de familias usuarias que no retiraron las TMC; detalle del saldo de cada cuenta objeto de devolución; b) Voucher de devolución emitido por el Banco de Guatemala, mediante el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR); y c) Otra documentación de soporte relacionada.
- f) La Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social informa a la Dirección de Asistencia Social, y traslada la documentación correspondiente a la devolución de los fondos a la cuenta del Fondo Común, para verificación de los datos, identificación de los Titulares de familias usuarias y actualización de la base de datos en los sistemas informáticos correspondientes, así mismo, facilitar la información que permita a la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, realizar las gestiones que correspondan ante el Ministerio de Finanzas Públicas o Procuraduría General de la Nación.
- g) Cuando no proceda el levantamiento de la orden de embargo judicial indicado por la PGN, el Viceministerio de Protección Social es el responsable de dar seguimiento a las acciones que correspondan, según cada caso en particular.

USUARIOS INTERNOS:

- Servidores Públicos del MIDES.
- Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Protección Social.

USUARIOS EXTERNOS:

- Contraloría General de Cuentas.

DEFINICIONES:

- a) **Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-**: Es una herramienta informática que lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos según corresponda, generando automáticamente con cada registro la contabilidad del Estado y el proceso de pago. También contempla el registro de metas, indicadores de desempeño e ingreso del Plan Operativo Anual de cada Institución.



| | | | | |
|---|--|--|---------|-----------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | | Página | 61 de 71 |

- b) **Sistema Informático de Gestión -SIGES-**: Es la herramienta informática que utilizan las entidades públicas para emitir las gestiones, pre-órdenes de compra, órdenes de compras, pago y liquidación en la gestión de compra de los productos y servicios para realizar el pago por medio de acreditamiento en cuenta.
- c) **Comprobante Único de Registro -CUR-**: Documento que genera el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para todas y cada una de las transacciones que se registran en los diferentes módulos que lo integran; se utiliza para respaldar documentalmente los registros.
- d) **Transferencia Monetaria Condicionada -TMC-**: Es el aporte económico de apoyo social proporcionado mediante acreditamientos a las cuentas bancarias de los Titulares de las familias usuarias autorizados por el MIDES, previo cumplimiento de las corresponsabilidades que se hayan establecido en los Manuales Operativos de los Programas Sociales.
- e) **Cuenta Bancaria**: Es un producto otorgado por el Fiduciario a los Titulares de las familias usuarias de los Programas Sociales para facilitar la acreditación de Transferencias Monetarias Condicionadas, que se sujeta a las condiciones y los requisitos bancarios específicos de Programas Sociales vinculados al Fideicomiso, consideradas de baja transaccionalidad.
- f) **Devolución de Fondos**: Es la acción a través de la cual el Fiduciario, a solicitud del Fideicomitente, trasladará a la cuenta número un millón cien mil quince (1100015) Gobierno de la República Fondo Común del Banco de Guatemala o las que correspondan, los fondos monetarios no retirados por los Titulares de las familias usuarias de las cuentas bancarias.
- g) **Fondo Común (Cuenta Única Nacional)**: Es la cuenta monetaria que administra la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas y en la cual el Fiduciario depositará los fondos no retirados por los Titulares de familias usuarias de los Programas Sociales vinculados al Fideicomiso.
- h) **Fideicomiso**: Figura mercantil por medio de la cual se administran fondos del Estado, se ampara a través de la suscripción de una Escritura emitida por la Escribanía de Cámara y de Gobierno, constituyéndose el Fideicomiso y formalizándose los derechos y obligaciones de los responsables.
- i) **Fideicomitente**: Es el Estado de Guatemala representado a través de un Ministro de Estado que constituye un Fideicomiso para destinar bienes y recursos financieros a programas y proyectos de beneficio social.



| | | | | |
|---|--|--|---------|-----------------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | | Página | 62 de 71 |

- j) **Fiduciario:** Institución Financiera que se encarga de la administración de los bienes y recursos financieros destinados a los programas y proyectos de beneficio social, adquiriendo derechos y obligaciones a través de un instrumento legal de constitución de un Fideicomiso.
- k) **Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR-:** Mecanismo de pago en el que el procesamiento y la liquidación de operaciones tienen lugar de manera continua en forma bruta y en tiempo real; es decir, operación por operación.
- l) **Portal de Beneficios Sociales -PBS-:** Herramienta web desarrollada por el Banco Fiduciario para que el **MIDES** pueda administrar la acreditación por planillas, cargando previamente la base de datos de los Titulares de las familias usuarias y el número de cuenta asignado, para posteriormente cargar las bases de datos de los acreditamientos, validando contra el número de cuenta cargado previamente. El acceso al Portal de Beneficios Sociales será a través del Portal Acredinominas.

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Correspondencia relacionada.
- Solicitudes de levantamiento de orden de embargo judicial de la Unidad Administrativa responsable.
- Voucher del Banco de Guatemala.
- Notas de crédito.
- Boletas de depósito.

INDICADORES:

- Cantidad de devoluciones realizadas anualmente al Fondo Común por Titulares de familias usuarias con levantamiento de orden de embargo judicial.



| | | | | |
|---|--|---|---------|----------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| | | MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | Página |

MATRIZ DESCRIPTIVA:

|  MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL PROCESO: DEVOLUCIONES A LA CUENTA BANCARIA DEL FONDO COMÚN, POR TITULARES DE FAMILIAS USUARIAS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES CON ORDEN DE EMBARGO JUDICIAL | | |
|---|---|---|
| No. actividad | Responsable | Descripción |
| 1. | Director de Asistencia Social VPS | Recibe del Fiduciario información detallada de Titulares de familias usuarias de los programas sociales que presentan orden de embargo judicial en sus cuentas bancarias, analiza la información, documenta y realiza las acciones correspondientes a lo interno de la Dirección. |
| 2. | | Solicita al Director (a) Ejecutivo (a) del FPS, mediante oficio, con visto bueno del Viceministro de Protección Social, gestionar el levantamiento de embargos judiciales de las cuentas bancarias, para que los fondos no utilizados sean devueltos a la cuenta del Fondo Común, conforma y adjunta un expediente por cada Titular justificando las causas, informando si las cuentas bancarias con orden judicial de embargo pertenece a Titulares de familias usuarias fallecidos o activos. |
| 3. | Director (a) Ejecutivo (a) FPS | Recibe los expedientes y analiza el oficio con la documentación de soporte. ¿El expediente es completo y correcto? a) Sí. Elabora oficio y traslada expediente al Despacho Ministerial de Desarrollo Social, para la gestión correspondiente al levantamiento de embargo. b) No. Devuelve a la Dirección de Asistencia Social, para las correcciones respectivas. |
| 4. | Despacho Ministerial de Desarrollo Social | Recibe el expediente con la documentación de soporte, analiza la información y corresponde a: Titulares de familias usuarias activos Instruye al Viceministro de Protección Social |



| | | | | |
|---|--|--|---------|----------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| | | MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | Página | 64 de 71 |

| | |
|---|---|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | PROCESO: DEVOLUCIONES A LA CUENTA BANCARIA DEL FONDO COMÚN, POR TITULARES DE FAMILIAS USUARIAS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES CON ORDEN DE EMBARGO JUDICIAL |
|---|---|

| No. actividad | Responsable | Descripción |
|---------------|---|--|
| | | para realizar las gestiones correspondientes y se nombre nuevo Titular por familia usuaria para no continuar depositando las TMC a las cuentas bancarias con embargo judicial. |
| 5. | | Titulares de familias usuarias fallecidos. Procede a realizar las gestiones ante la Procuraduría General de la Nación -PGN-, para el levantamiento judicial de embargo. |
| 6. | Procuraduría General de la Nación -PGN- | Recibe solicitud emanada del Ministerio de Desarrollo Social y procede conforme la Ley Orgánica que corresponde, en defensa a los intereses del Estado e informa al Despacho Ministerial de Desarrollo Social, sobre las acciones realizadas. |
| 7. | Despacho Ministerial de Desarrollo Social | <p>Recibe notificaciones de la Procuraduría General de la Nación -PGN-, sobre lo resuelto por el órgano jurisdiccional. ¿Procede según lo notificado?</p> <p>a) Sí. Diligenciados los expedientes, notifica al Director (a) Ejecutivo (a) del FPS, para que proceda a realizar las acciones que correspondan a efecto de solicitar ante el Fiduciario la devolución de los fondos a la cuenta del Fondo Común por levantamiento del embargo judicial.</p> <p>b) No. Informa sobre lo resuelto al Viceministerio de Protección Social y al Director (a) Ejecutivo (a) del FPS, para las acciones correspondientes. Fin de proceso</p> |
| 8. | Director (a) Ejecutivo (a) FPS | Recibe notificación, con expedientes adjuntos y con base a lo resuelto por la -PGN- e instrucciones del Comité Técnico, elabora oficio |



| | | | |
|---|--|---|---|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| | | MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | |

| | |
|---|---|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | PROCESO: DEVOLUCIONES A LA CUENTA BANCARIA DEL FONDO COMÚN, POR TITULARES DE FAMILIAS USUARIAS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES CON ORDEN DE EMBARGO JUDICIAL |
|---|---|

| No. actividad | Responsable | Descripción |
|---------------|---|---|
| | | <p>firma conjuntamente con el Fideicomitente y el Presidente del Comité Técnico, solicitando al Fiduciario la devolución de los fondos a la cuenta del Fondo Común, adjunta la certificación del punto de acta del Comité Técnico, resolución judicial de levantamiento de embargo y documentación de soporte.</p> |
| 9. | | <p>Recibe la solicitud con la documentación de soporte y cuando corresponda, según los saldos en las cuentas bancarias y previa notificación del órgano jurisdiccional, realiza la devolución de los fondos a la cuenta del Fondo Común.</p> |
| 10. | Fiduciario | <p>Informa al Despacho Ministerial de Desarrollo Social sobre los resultados obtenidos: ¿Realiza la devolución?</p> <p>a) Sí. Elabora oficio, adjunta documentación de soporte e informa al Despacho Ministerial de Desarrollo Social sobre lo actuado.</p> <p>b) No. Informa al Despacho Ministerial de Desarrollo Social, las causas que impiden la devolución de fondos.</p> |
| 11. | Despacho Ministerial de Desarrollo Social | <p>Recibe expediente, firma y sella de recibido, conoce la documentación de soporte y traslada al Director (a) Ejecutivo (a) del FPS, para las gestiones respectivas.</p> |
| 12. | Director (a) Ejecutivo (a) FPS | <p>Recibe el oficio, conoce la documentación de soporte de los Titulares de familias usuarias y elabora oficio con visto bueno del Ministro de Desarrollo Social, solicitando al Viceministro de Protección Social, instruir a la Dirección de Asistencia Social, analizar la información contenida en el expediente y traslade Jo</p> |



| | | | |
|---|--|--|----------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| | | MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | Página |

| | |
|---|---|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | PROCESO: DEVOLUCIONES A LA CUENTA BANCARIA DEL FONDO COMÚN, POR TITULARES DE FAMILIAS USUARIAS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES CON ORDEN DE EMBARGO JUDICIAL |
|---|---|

| No. actividad | Responsable | Descripción |
|---------------|--|---|
| | | solicitado al Director (a) Ejecutivo (a) del FPS. |
| 13. | Viceministro de Protección Social VPS | Recibe la solicitud y el expediente con la documentación de soporte, conoce y traslada al Director de Asistencia Social para las gestiones que correspondan, a efecto se cumpla con lo solicitado. |
| 14. | Director de Asistencia Social VPS | Recibe el expediente, analiza la documentación y verifica los datos contenidos en la documentación de soporte. |
| 15. | | Gestiona la actualización del Padrón de Beneficiarios en los sistemas informáticos correspondientes. |
| 16. | | Elabora oficio, y con visto bueno del Viceministro de Protección Social, remite al Director (a) Ejecutivo (a) del FPS la información solicitada de forma física y medio digital CD, en formato Excel, para las gestiones que correspondan. |
| 17. | Director (a) Ejecutivo (a) FPS | Recibe el expediente con la documentación solicitada, firma y sella de recibido, analiza la información y elabora oficio, adjunta documentación de soporte y gestiona ante el Ministerio de Finanzas Públicas los registros correspondientes. |
| 18. | | Informa a Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Protección Social, sobre las acciones realizadas, con relación a la devolución de los fondos efectuados por el Fiduciario a la cuenta del Fondo Común, por levantamiento de embargo judicial de las cuentas de los Titulares de familias usuarias fallecidos y activos. |

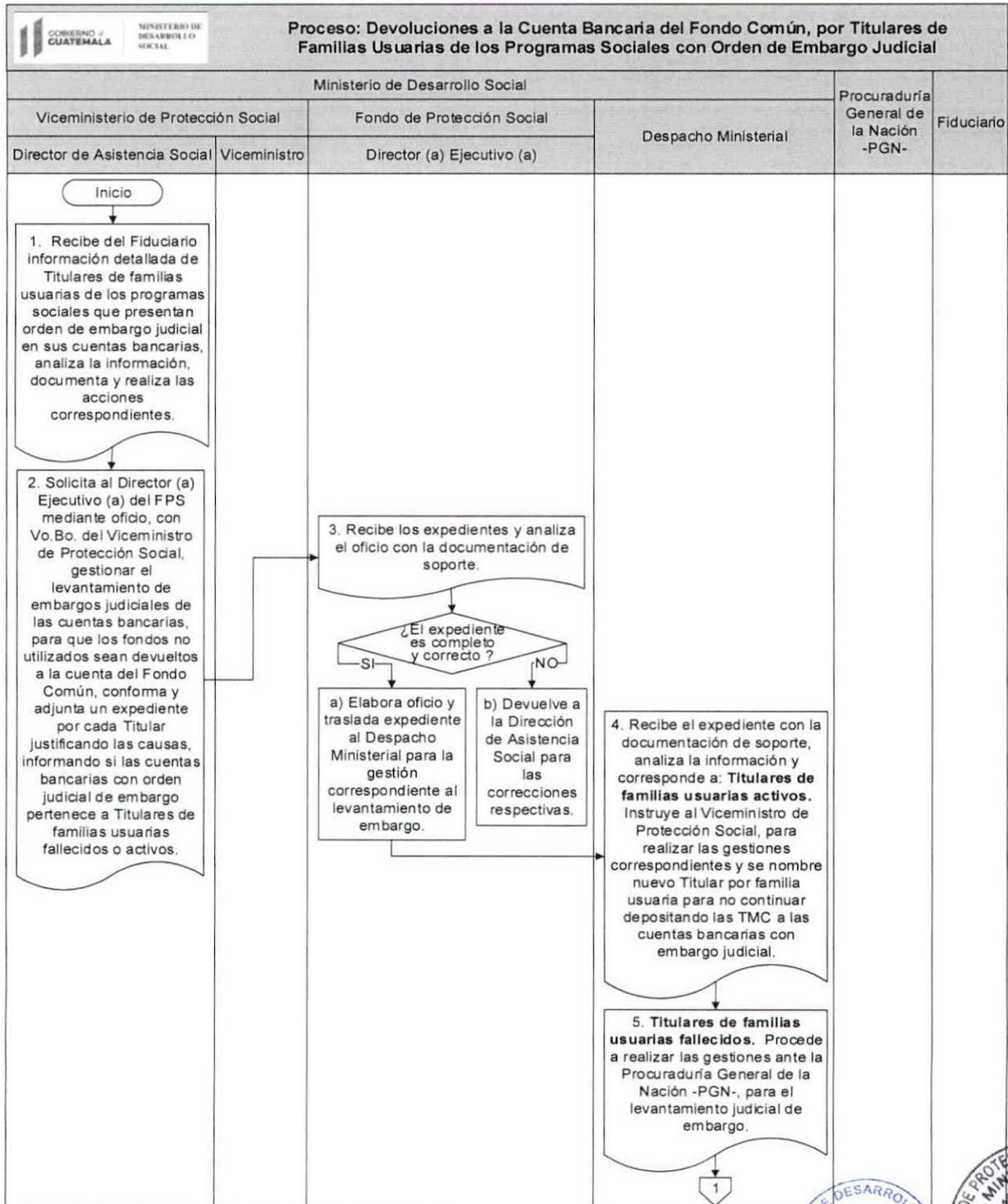


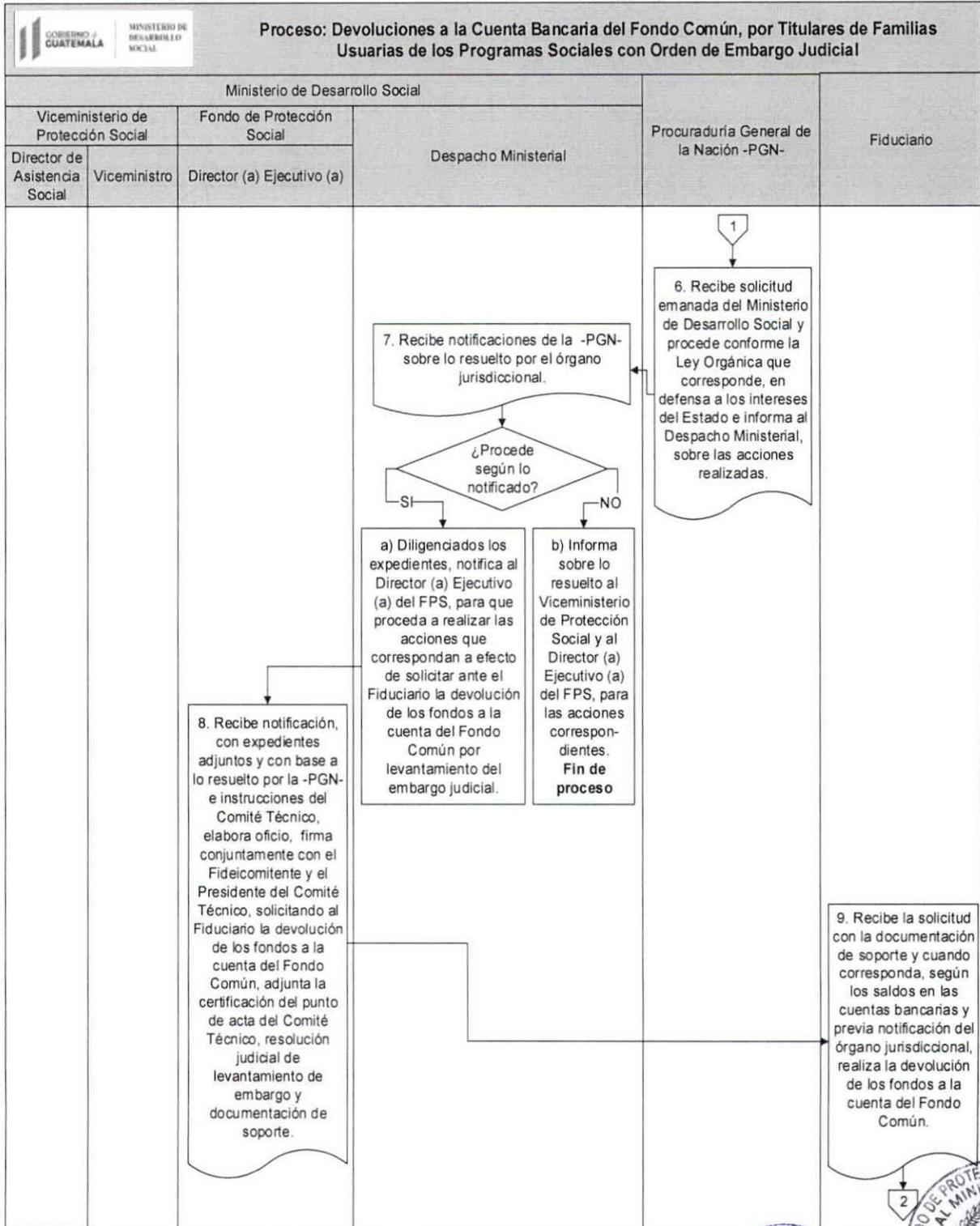
| | | | | |
|---|--|--|---------|-----------------|
|  GOBIERNO GUATEMALA | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | | Página | 67 de 71 |

|  GOBIERNO GUATEMALA | | | PROCESO: DEVOLUCIONES A LA CUENTA BANCARIA DEL FONDO COMÚN, POR TITULARES DE FAMILIAS USUARIAS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES CON ORDEN DE EMBARGO JUDICIAL | |
|---|--------------------|--|---|--|
| No. actividad | Responsable | Descripción | | |
| 19. | | Traslada expediente al Asistente de la Dirección para su archivo, según corresponda. | | |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

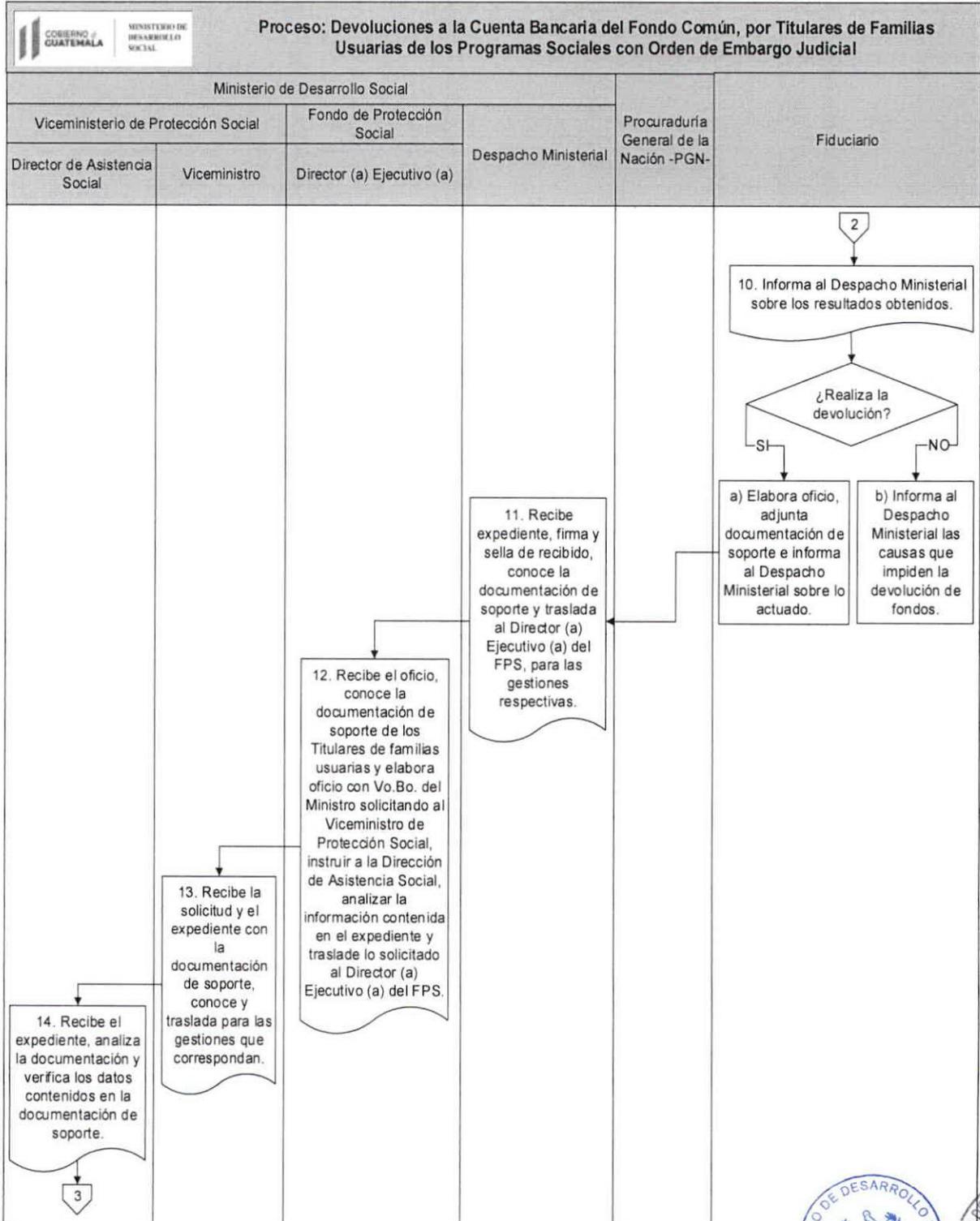


FLUJOGRAMA:





| | | | | |
|---|--|---|---------|----------|
|  GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
| | | MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | Página |



| | | | | | |
|--|--|---|--|---------|----------|
|  GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | | Versión | 1 |
| | | MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL | | | Página |

