

Procuraduría General de la Nación



Procuraduría General de la Nación

**Dirección Financiera
Unidad de Presupuesto**

**Manual de Normas y Procedimientos de la
Unidad de Presupuesto
Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 267-2018 de fecha
Guatemala, 28 de noviembre de 2018**



INDICE

- 1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL4
- 2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES4
- 3. INTRODUCCIÓN.....4
- 4. DEFINICIONES O CONCEPTOS4
 - 4.1 ACRÓNIMOS.....8
- 5. BASE LEGAL.....10
- 6. OBJETIVOS11
- 7. GENERALIDADES.....11
- 8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL11
- 9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN12
- 10. POLÍTICAS GENERALES12
- 11. RESPONSABILIDADES14
- 12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....16
 - 12.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS COMO RESULTADO DE AMPLIACIÓN, DISMINUCIÓN O INTER-INSTITUCIONAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA PGN..... 16
 - A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS COMO RESULTADO DE AMPLIACIÓN, DISMINUCIÓN O INTER-INSTITUCIONAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA PGN. 18
 - 12.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRA-INSTITUCIONALES -INTRA 1- (APRUEBA MINFIN)21
 - A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRA-INSTITUCIONALES -INTRA1- (APRUEBA MINFIN)23
 - 12.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRA-INSTITUCIONALES -INTRA 2- (APRUEBA DESPACHO SUPERIOR)25
 - A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRA-INSTITUCIONALES -INTRA 2- (APRUEBA DESPACHO SUPERIOR)27
 - 12.4 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE CUOTAS CUATRIMESTRALES31
 - A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE CUOTAS CUATRIMESTRALES..... 32
 - 12.5 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE REPROGRAMACIÓN DE CUOTAS FINANCIERAS MENSUALES..... 34
 - A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REPROGRAMACIÓN DE CUOTAS FINANCIERAS MENSUALES35
 - 12.6 MATRIZ DE EMISIÓN DE CONSTANCIA INTERNA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.....37
 - A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CONSTANCIA INTERNA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA 38
 - 12.7 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y PROGRAMACIÓN DE CDP39

A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y PROGRAMACIÓN DE CDP	40
12.8 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE LA CDP (INCREMENTO, DISMINUCIÓN O MONTO CERO)	41
A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE LA CDP (INCREMENTO, DISMINUCIÓN O MONTO CERO).....	42
12.9 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE CUR- COM NÓMINA RENGLÓN 029 (OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL)	43
A. FLUJOGRAMA del procedimiento DE APROBACIÓN DE CUR- COM NÓMINA RENGLÓN 029 (OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL).....	44
12.10 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DE CUR- COM	45
A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DE CUR- COM....	46
12.11 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO (CUR-CYD)	47
A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO (CUR-CYD).....	48
12.12 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO (COM-DEV)	49
A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO (COM-DEV).....	50
12.13 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE CUADRE DE FONDO ROTATIVO	51
A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CUADRE DE FONDO ROTATIVO	52
12.14 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DEL CUR DE DESCOMPROMISO DEL GASTO	53
A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEL CUR DE DESCOMPROMISO DEL GASTO .	54
13. ANEXOS.....	55
ANEXO 1.....	55
ANEXO 2	63
ANEXO 3	64
ANEXO 4	65
ANEXO 5	66
ANEXO 6	67
ANEXO 7	68
ANEXO 8	69
ANEXO 9	70

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El manual de normas y procedimientos de la Unidad de presupuesto de la PGN, es distribuido de la siguiente manera:

NÚM.	NOMBRE DEL ÁREA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia certificada
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Dirección Financiera	Director Financiero	Copia del original
5	Unidad de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Copia certificada
6	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia del original
7	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia del original

Este ejemplar del Manual de Normas y procedimientos es propiedad de la PGN y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia del original de acuerdo con la lista que antecede. Además la Dirección de Planificación tendrá la versión electrónica en formato PDF, y junto con el área interesada serán las únicas que tendrán la versión en formato Word para futuras modificaciones.

2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

NÚM.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	30/09/2014	JEFE
2	TODAS	ACTUALIZACIÓN	26/11/2018	JEFE

3. INTRODUCCIÓN

En el presente manual se detalla los procedimientos y actividades a seguir en la Unidad de Presupuesto de la PGN, relacionados a la formulación, programación, ejecución y control del presupuesto de egresos asignado a la Institución.

4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente manual, tendrán el significado siguiente.



Modificaciones presupuestarias: Son cambios que se efectúan a los créditos asignados a los programas, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto previstos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, que pueden ser consecuencia de:

- Subestimaciones o sobreestimaciones de los créditos asignados originalmente en el Presupuesto.
- Incorporación de nuevos programas, subprogramas, proyectos o actividades.
- Reajustes de gasto, efectuados con el propósito de lograr un uso más racional de los mismos, o para dar respuesta a situaciones de tipo coyuntural no previstas.
- Alteración en las metas o volúmenes de trabajo en los programas que desarrolla la institución o dependencia.

Partida Presupuestaria: Constituye el mayor nivel de desagregación del grupo de cuentas de "egreso", determinadas en el clasificador presupuestario de recursos y egresos. Es la codificación en la cual quedan registrados los gastos.

Presupuesto de Egresos: Contendrá todos aquellos gastos que se estima se devengarán en el período, se traduzcan o no en salidas de dinero efectivo de caja.

Presupuesto por Resultados: El PpR es una estrategia de gestión pública que permite vincular la asignación de recursos presupuestales a bienes y servicios (productos) y a **resultados** a favor de la población, con la característica de permitir que estos puedan ser medibles.

Programa: Expresa el servicio que se brinda a la población por parte de las Instituciones de Gobierno, tomando en consideración las funciones que la ley establece a cada una de ellas. Es la categoría programática de mayor nivel en el proceso presupuestario y refleja un propósito esencial de la red de acciones presupuestarias que ejecuta una entidad, expresado como contribución al logro de los objetivos de la política pública, a través de la provisión de bienes y servicios.

Rendición de Cuentas: Es el acto administrativo mediante el cual los responsables de la gestión de los fondos públicos o cuentadantes informan, justifican y se responsabilizan de la aplicación de los recursos puestos a su disposición en un ejercicio fiscal.

Reprogramación de Cuota: Traslado de cuota financiera aprobada de un Grupo de Gasto a otro.

Sector Público: Está conformado por el conjunto de unidades de Gobierno General y Empresas Públicas que desarrollan actividades y funciones que son competencia del Estado, o que son asumidos por éste.

Sistema de Contabilidad Integrada: Herramienta informática diseñada para integrar los principales sistemas financieros y administrativos, agilizar los procesos y proporcionar información oportuna y confiable sobre las transacciones económicas-financieras de la entidad.

Sistemas de Gestión: Herramienta de apoyo a la ejecución del gasto a las unidades de gestión desconcentradas, abarca cada uno de los procesos administrativos de gestión y de seguimiento, para el abastecimiento de bienes y servicios integrando GUATECOMPRAS, SIGES y SICOIN.

Tipos de Comprobante Único de Registro:

- **Compromiso:** Formulario electrónico del compromiso, es un registro presupuestario que necesita autorización de cuota financiera, sin embargo, no afecta a la contabilidad porque no

modifica la composición del patrimonio, es un acto de administración interna, útil para dejar reservada la disponibilidad de créditos presupuestarios y el uso de los mismos.

- **Devengado:** Formulario electrónico que registra la incorporación de bienes o servicios contratados, genera obligación con los proveedores. El Devengado es una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio, originada por transacciones con incidencia económica y financiera por lo que significa el surgimiento de una obligación de pago inmediata o diferida por la recepción de bienes y servicios o por haberse cumplido los requisitos administrativos dispuestos para los casos de gastos sin contraprestación y la afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes.
- **Compromiso y Devengado:** Formulario electrónico que registra la ejecución presupuestaria en las etapas de compromiso y devengado al mismo tiempo, esto se hace debido a que existen operaciones de las que se tiene conocimiento, se aplica únicamente a los servicios básicos con cargo a renglones del subgrupo de gasto 11.
- **Compromiso-Regularización del Devengado y Pagado (COM-RDP):** Formulario electrónico que registra la ejecución presupuestaria en las etapas de compromiso y regularización, devengado y pagado. Este tipo de gestión se utilizará para todos los grupos de gastos que ejecuten por regularización.
- **Orden de Compra y pago:** Documento electrónico por medio del cual se reconoce el cumplimiento del compromiso adquirido por la Institución.

Tipos de modificaciones presupuestarias:

- **Ampliaciones:** Son incrementos a los créditos presupuestarios que se asignan a programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto, para atender requerimientos no previstos o que resultan insuficientes, siempre que se disponga de las fuentes de financiamiento para atender la erogación correspondiente. Este tipo de modificación presupuestaria es el resultado de un proceso de ampliación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, efectuado por el Congreso de la República mediante el Decreto correspondiente.
- **Disminuciones:** Son disminuciones a los créditos presupuestarios que se asignaron a programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gastos, debido a cambios en las expectativas de los ingresos que se estima resultarán insuficientes, por lo que no se dispondrá de las fuentes de financiamiento para atender las erogaciones programadas. Como resultado de este proceso el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, es disminuido por el Congreso de la República mediante Decreto.
- **Modificaciones a las fuentes de financiamiento:** Son cambios entre fuentes de financiamiento de los gastos, que pueden o no modificar la composición de los mismos en el ámbito de la estructura programática o del objeto del gasto.
- **Transferencias:** Consiste en una reasignación de créditos presupuestarios que pueden ocurrir en distintos niveles: entre organismos, instituciones, distintas categorías programáticas y renglones de gasto que no incrementan el total de los gastos previstos en el presupuesto.

4.1 ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este manual relacionados con los procesos de control de presupuesto, tienen el significado siguiente:

1	ACT	Actividad
2	AMP	Ampliación Presupuestaria
3	CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
4	CDF	Constancia disponibilidad Financiera
5	CUR	Comprobante Único de Registro
6	CO2	Comprobante de Modificación Presupuestaria
7	CO3	Comprobante de Programación de Ejecución de Gasto
8	CO5	Comprobante de Programación de Cuota Anticipo
9	COM	Compromiso
10	CYD	Compromiso y Devengado
11	COM-RDP	Compromiso y Regularización
12	DEV	Devengado
13	DF	Dirección Financiera
14	DIS	Disminución Presupuestaria
15	DTP	Dirección Técnica del Presupuesto
16	ENT	Entidad
17	FR03	Documento de Rendición de Fondo Rotativo
18	FR	Fondo Rotativo
19	FUE	Fuente
20	INTER	Inter-institucionales
21	UDAF	Unidad de Administración Financiera
22	INTRA 1	Modificaciones Presupuestarias intra-institucionales (Aprueba MINFIN)
23	INTRA 2	Modificaciones Presupuestarias intra-institucionales (Aprueba Despacho Superior)
24	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
25	NIT	Número de Identificación Tributaria
26	NOG	Número de Operación de Guatecompras
27	OCS	Orden de Compra SIGES
28	OCP	Orden de Compra y Pago
29	OP	Orden de Pago
30	PG	Programa
31	PGN	Procuraduría General de la Nación

32	PpR	Presupuesto por Resultados
33	POA	Plan Operativo Anual
34	Proy	Proyecto
35	REN	Renglón
36	SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
37	SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
38	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
39	SIGES	Sistema de Gestión
40	SP	Sub Programa
41	Vo.Bo.	Visto Bueno
42	UBG	Ubicación Geográfica
43	OBR	Obra
44	MNP	Manual de Normas y Procedimientos



5. BASE LEGAL

La normativa que regula el proceso presupuestario dentro de las Instituciones del Estado, su seguimiento, los controles internos y la rendición de cuentas tienen su base en el siguiente marco legal:

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Número 512 Ley Orgánica del Ministerio Público. • Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas. • Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. • Decreto Número 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública. • Decreto Número 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. • Decreto Número 13-2013 Reformas al Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto. • Decreto 9-2014 Reformas al Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.
Ministerio de Finanzas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo 540-2016, Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto y sus reformas. • Acuerdo Ministerial número 40-2005, se crea el Sistema Informático de Gestión –SIGES- el cual administrará los procesos de gestión de pedido de compra, orden de compra, el evento de la compra y todo lo relacionado con la gestión del pago. • Acuerdo Ministerial Número 108-2004 Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN. • Acuerdo Ministerial Número 214-2004 Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de la Administración Central. • Acuerdo Ministerial 216-2004 Manual de Modificaciones Presupuestarias para la Administración Central.

- Acuerdo Ministerial No. 217-2004 Manual de Formulación Presupuestaria.
- Acuerdo Ministerial No. 379-2017 Sexta Edición del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Cualquier otra Disposición aplicable para cada Ejercicio Fiscal.

6. OBJETIVOS

6.1 Objetivo General

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos llevados a cabo en la Unidad de Presupuesto, con la finalidad de formalizar y agilizar los trámites recurrentes que se realizan en la Unidad.

6.2 Objetivos Específicos

1. Formalizar los pasos, secuencias, distribución de actividades y la forma de llevarlas a cabo.
2. Sistematizar la experiencia y conocimiento de los procesos.
3. Servir de herramienta de consulta y capacitación al personal de la Unidad de Presupuesto.

7. GENERALIDADES

El presente MNP, brinda una descripción de las normas, procesos y procedimientos de la Unidad de Presupuestos de la DF de la PGN.

Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican al control de ejecución del presupuesto de egresos de la Procuraduría General de la Nación, en aquellas actividades que son competencia en el Área.

Para el cumplimiento del objetivo del manual, es necesario que este instrumento administrativo esté debidamente validado con las firmas de los responsables de elaboración, revisión y autorización; y que posteriormente sea socializado al interior de la Dirección Financiera y las Unidades Institucionales que corresponda. Esto permitirá al personal enterarse y empoderarse de sus responsabilidades como parte activa del proceso.

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- a. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Unidad de Presupuesto, revisado por el jefe de la Unidad de Presupuesto; entra en vigencia con la aprobación del Procurador (a) General de la Nación por medio de Acuerdo.
- b. El manual será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su actualización las páginas del mismo serán intercambiables.
- c. Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa del jefe de la Unidad de Presupuesto, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- a. El contenido del presente documento, es aplicable a todos los empleados y funcionarios de la Procuraduría General de la Nación de la República de Guatemala en su sede central y delegaciones, cuando intervengan en el proceso de la ejecución del presupuesto dentro y fuera de sus instalaciones en todo el territorio guatemalteco.
- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal de la Unidad de Presupuesto en el desempeño de sus actividades.
- c. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

10. POLÍTICAS GENERALES

1. Formulación del “Anteproyecto de Presupuesto”

Fundamento legal: Artículo 20 del Decreto 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”

Le corresponde a la DTP dictar las normas técnicas para la formulación de los presupuestos de los Organismos del Estado y en coordinación con la SEGEPLAN, proponer los lineamientos para la elaboración de los presupuestos del sector público.

La programación presupuestaria consiste en la fijación de metas y en la asignación de recursos (humanos, materiales y financieros), que permitan alcanzar los objetivos propuestos dentro de los Planes o Programas de Gobierno.

Para la fase de la formulación del presupuesto del Estado, es necesario contar con las normativas que permitan la estimación de los ingresos y de la asignación de los recursos las cuales son emitidas por los entes rectores cada año en el período programado para la formulación.

Presupuesto de Egresos

De conformidad con el Artículo 9, literal c) del Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, se dictan las siguientes normas técnicas de formulación del gasto:

Techos presupuestarios. El Organismo Ejecutivo asigna los techos presupuestarios institucionales a nivel de fuentes de financiamiento, mismos que las instituciones deben respetar, y pueden modificar su distribución únicamente en consenso con el MINFIN. Las asignaciones que solicite la PGN deben programarse en detalle en el Módulo de Formulación Presupuestaria, dentro de los sistemas que establezca el MINFIN, a través de la DTP.

Programación presupuestaria de insumos. Para la programación presupuestaria de insumos deberá utilizar la metodología del listado estándar o limitado.

Catálogo de insumos. Conforme lo establecido en el Artículo 12, del Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, se deberá utilizar el Catálogo de insumos disponible en el SIAF.

Fecha de presentación de los anteproyectos de presupuesto. Los anteproyectos de presupuesto a que se refiere el Artículo 21 de la Ley y artículo 24 del Acuerdo Gubernativo 540-2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto", deben presentarse al Ministerio de Finanzas Públicas, a más tardar el 15 de julio de cada año, en el entendido que si éste fuere inhábil, se presentará el día hábil inmediato posterior a dicha fecha, y se estructurarán conforme a las categorías programáticas y clasificaciones señaladas en el Artículo 15 de este reglamento, según los formatos e instructivos que proporcione la Dirección Técnica del Presupuesto.

Ver guía de actividades para la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Procuraduría General de la Nación. (Anexo 1)

2. Modificaciones Presupuestarias

- 1 Toda modificación presupuestaria deber ser analizada verificando el cumplimiento de la normativa aplicable.
- 2 Se aprobarán las modificaciones INTRA 2, únicamente cuando estén autorizadas por el Despacho Superior, mediante Resolución del Procurador General de la Nación, cuando las transferencias ocurran entre:
 - a. Sub-Programa de un mismo programa o actividades, especificación de un mismo programa o subprograma.
 - b. Entre grupos no controlados del programa o categoría equivalente, subprogramas o proyectos.
 - c. Entre renglones no controlados del mismo grupo de gasto del programa, categoría equivalente, subprograma o proyecto.
 - d. Para las modificaciones presupuestarias de este tipo se exceptuarán los renglones del grupo 0, 911 y 914)

3. Programación de ejecución del gasto:

- a) Programación periódica de la ejecución del presupuesto. Debe efectuarse una programación inicial indicativa para la totalidad del año, la que debe presentarse a la DTP antes del 20 de diciembre de cada año y una programación antes del inicio de cada cuatrimestre, a entregarse conforme a la normativa que emita el MINFIN para cada cuatrimestre del ejercicio fiscal.
- b) Reprogramación de cuotas financieras mensuales. Existe flexibilidad para efectuar las reprogramaciones de cuotas, las cuales se realizarán de acuerdo a las necesidades que se presenten, debido a que hay gastos que no se puede prever su forma de pago. La Unidad de Presupuesto será quien administre los montos totales de cuotas de regularización y normales dentro del SICOIN y gestionará las reprogramaciones a solicitud de los responsables de la ejecución del gasto y a la necesidad de dar viabilidad a los procesos.
- c) Autorización de cuotas financieras. El MINFIN autorizará las cuotas de compromiso, devengado y de regularización, considerando el flujo estacional de los ingresos, la capacidad real de ejecución y el flujo de fondos requeridos para el logro oportuno y eficiente de las metas y objetivos institucionales.
- d) Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado. Debido a que la ejecución es un proceso dinámico, ésta puede variar de acuerdo a lo programado mensualmente. Para ello es necesario recurrir al mecanismo de reprogramación de cuotas financieras, las cuales se dan a nivel de programa y objeto del gasto.

4. **Registro de la reversión del gasto.** Una reversión representa una modificación a una operación de registro ya realizada (COM, CYD, DEV,) esta operación se hace cuando la obligación no ha sido pagada, en este caso se pueden registrar devoluciones totales y devoluciones parciales. Para estos casos, los responsables o autorizadores del gasto, deben verificar que las operaciones estén respaldadas con documentos legales y válidos para el registro presupuestario que corresponda en el SICOIN, tales como: copia del CUR original y del expediente si fuera necesario y solicitud de la unidad u oficina que genera la reversión.

Presentación de informes de ejecución presupuestaria. La Unidad de Presupuesto, revisa constantemente los reportes generados en el SICOIN, para verificar el avance de ejecución presupuestaria e informar a la DF de forma mensual o cuando se requiera.

Supervisar de forma mensual, el cumplimiento de la presentación de la información pública de oficio, conforme a lo establecido en la Ley de Información Pública u otra normativa legal.

Preparar en los 5 días hábiles al inicio del mes siguiente de finalizado cada cuatrimestre, el Informe de Rendición de Cuentas e Informe de Gestión Presupuestaria correspondiente, los cuales deben ser enviados al Despacho del Ministro de Finanzas Públicas y a la DTP respectivamente.

11. RESPONSABILIDADES

Jefe

1. Planificar, organizar, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con la ejecución del Presupuesto de Egresos asignado a la Institución y que competen a la Unidad de Presupuesto.
2. Formular el Anteproyecto de Presupuesto, conforme a las políticas y normas para la elaboración del mismo, establecidas por el Organismo Ejecutivo y el MINFIN, así como a los lineamientos del Despacho Superior y la DF.
3. Realizar evaluaciones y análisis con respecto a las transferencias y modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto de egresos de la PGN. Prevé los débitos y créditos presupuestarios necesarios para maximizar los recursos asignados.
4. Preparar la programación financiera anual de ejecución estimada del gasto.
5. Preparar y solicitar las programaciones de ejecución de cuotas financieras (de compromiso, devengado y regularización), cuatrimestrales, para el aval del Despacho Superior y la DF, para su envío al MINFIN.
6. Revisar y solicitar las reprogramaciones de cuotas financieras (de compromiso, devengado y regularización), que sea necesario realizar mensualmente.
7. Informar a la DF constantemente, sobre el avance en la ejecución de cuotas financieras.
8. Aprobar las CDP, ratificando la disponibilidad presupuestaria que corresponda.
9. Refrendar con firma y sello las solicitudes de compra en el momento en que se asigna la partida presupuestaria correspondiente.
10. Supervisar la emisión de los CUR'S de COM que se emiten en la Unidad de Presupuesto y verificar que cumplan con todos los requerimientos legales que exige la ley.
11. Coordinar todas las actividades relacionadas a la ejecución presupuestaria.
12. Proponer, preparar y revisar los proyectos de modificaciones presupuestarias, que sean necesarias para la eficiente ejecución del gasto, conforme a lo preceptuado en la Ley Orgánica del Presupuesto. Contribuir a maximizar los recursos y ejecutar con eficiencia las asignaciones presupuestarias asignadas
13. Presentar los informes financieros y de ejecución presupuestaria cuatrimestrales al Ministerio de Finanzas Públicas, la DTP u otro.

14. Elaborar informes mensuales de la ejecución presupuestaria para rendir cuentas al Despacho Superior de la PGN.
15. Dar apoyo e informar a la DF acerca del tema presupuestario.

Técnico

1. Conocer y aplicar la Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento y otras que por su naturaleza se correlacionen con los procesos de ejecución presupuestaria.
2. Colaborar en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, conforme a las políticas y normas para la elaboración del mismo.
3. Cumplir con las políticas y normas presupuestarias en el proceso de ejecución.
4. Registrar partida presupuestaria en las CDP que le sean trasladadas. Modificar partida presupuestaria en los casos que así se requiera.
5. Asignar partida presupuestaria por renglón de gasto, a los documentos y comprobantes fiscales de proveedores, Caja Chica general y otros que le sean trasladados, conforme a los clasificadores presupuestarios, operándolos en el Programa Interno de Asignaciones Presupuestarias, ejerciendo el control de disponibilidades de saldos y verificando la documentación de soporte para su registro.
6. Auxiliar en el control de la ejecución de cuotas financieras mensuales y cuatrimestrales (de compromiso y devengado), actualizando la información requerida que permita contar con informes de disponibilidad oportunos y confiables
7. Emitir oportunamente los CUR'S de COM a nivel de solicitud de proveedores de servicios, suministros y otros, dentro del SIGES, comprobando que la documentación que ampara la operación, cumpla con todos los requerimientos legales que exige la ley. (Solicitud de Compra, factura, ingreso a Almacén o registro de inventario cuando corresponda, otros).
8. Otras actividades inherentes al puesto



12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

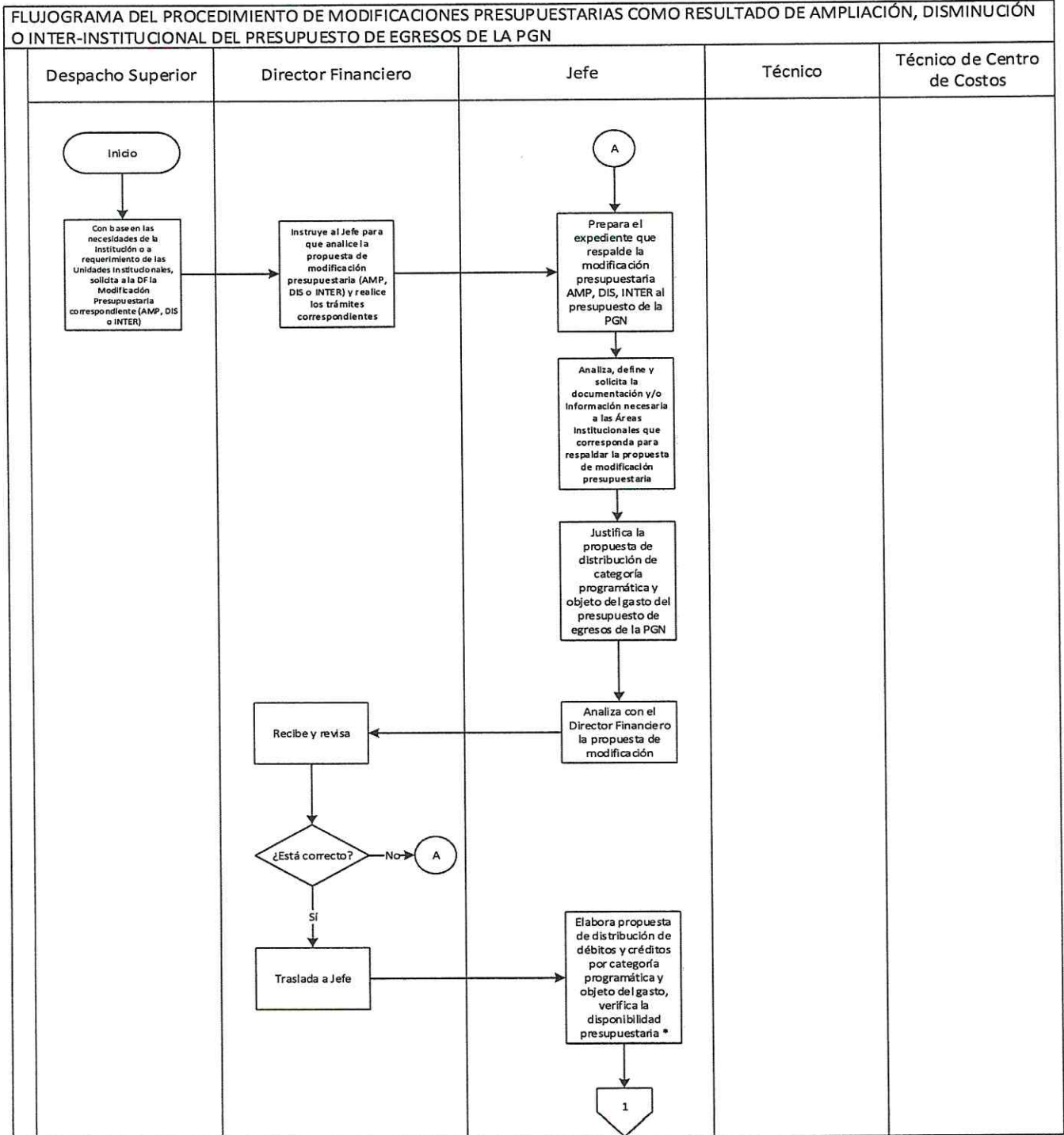
12.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS COMO RESULTADO DE AMPLIACIÓN, DISMINUCIÓN O INTER-INSTITUCIONAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA PGN.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Despacho Superior	Con base en las necesidades de la institución o a requerimiento de las áreas Institucionales autorizadas, solicitan a la Dirección Financiera la modificación presupuestaria correspondiente (AMP, DIS o INTER).
2	Director Financiero	Instruye al Jefe, para que analice la propuesta de modificación presupuestaria (AMP, DIS o INTER) y realice los trámites que corresponda.
3	Jefe	Prepara el expediente que respalde la modificación presupuestaria de AMP, DIS o INTER al presupuesto de la PGN.
4	Jefe	Analiza, define y solicita la documentación y/o información necesaria a las áreas Institucionales que corresponda, para respaldar la propuesta de modificación presupuestaria
5	Jefe	Justifica la propuesta de distribución de categoría programática y objeto del gasto del presupuesto de egresos de la PGN.
6	Jefe	Analiza con el Director Financiero la propuesta de modificación.
7	Director Financiero	Recibe y revisa. a). si está correcta la propuesta da Vo.Bo. y traslada a Jefe. b). si no está correcto devuelve para correcciones, regresa a paso 3.
8	Jefe	Elabora la propuesta de distribución de débitos y créditos por categoría programática y objeto del gasto, verifica la disponibilidad presupuestaria. Nota: Si la modificación incluye la creación de nuevos renglones (excepto los del grupo 911 y 914), los crea en el módulo de Creación de Estructuras Presupuestarias en el SICOIN.
9	Jefe	Redacta oficio dirigido a la Dirección Administrativa con copia al Área de Centro de Costos en el cual solicita se gestione la modificación presupuestaria (AMP, DIS o INTER) con firma y sello de visto bueno del Director Financiero. Adjunta documentos de respaldo. Traslada a Técnico para entrega del expediente al Área de Centro de Costos.
10	Técnico	Traslada expediente al Área de Centro de Costos, quien recibe con firma y sello.
11	Técnico de Centro de Costos	Recibe, gestiona y traslada a Técnico el expediente original con documentación de respaldo que incluye: Oficio de envío, Comprobante de Reprogramación Subproductos en estado Solicitado del SIGES debidamente firmado y sellado, Resolución de metas físicas emitida por la Dirección de Planificación.
12	Técnico	Recibe expediente. Revisa y genera Comprobante de Reprogramación Consolidación en el SIGES en estado Registrado. Traslada a Jefe.

13	Jefe	Recibe expediente, revisa y procede a enviar el Comprobante de Reprogramación Consolidación del SIGES al SICOIN
14	Jefe	Verifica en el SICOIN que el comprobante de modificación presupuestaria CO2 (Anexo 8) haya sido emitido en estado registrado correctamente, y marca con estado solicitado, para firma y sello del Director financiero con visto bueno de la máxima autoridad de la PGN.
15	Jefe	Elabora el oficio de solicitud de aprobación de la modificación presupuestaria dirigido al Ministro de Finanzas Públicas, el cual debe ser firmado por el Director Financiero con visto bueno de la máxima autoridad de la PGN.
16	Jefe	Gestiona firma del Director Financiero en el oficio y comprobante de modificación presupuestaria CO2 (Anexo 8) y traslada al Despacho Superior.
17	Despacho Superior	Firma y sella la forma CO2 (Anexo 8) y el oficio de envió al Ministro de Finanzas Públicas, traslada al Jefe.
18	Jefe	Verifica que contenga las firmas y sellos respectivos, traslada e instruye al Técnico para que reproduzca una copia y gestione la entrega del expediente al MINFIN.
19	Técnico	Reproduce una copia de los documentos: oficio, forma CO2 (Anexo 8), Resolución de Dirección de Planificación y otros documentos que correspondan.
20	Técnico	Entrega el expediente original a la mesa de recepción de documentos del MINFIN, solicita sello y firma de recibido en la copia del expediente y archiva. (MINFIN Gestiona el Acuerdo Gubernativo correspondiente y notifica a la PGN).
Fin del Procedimiento		

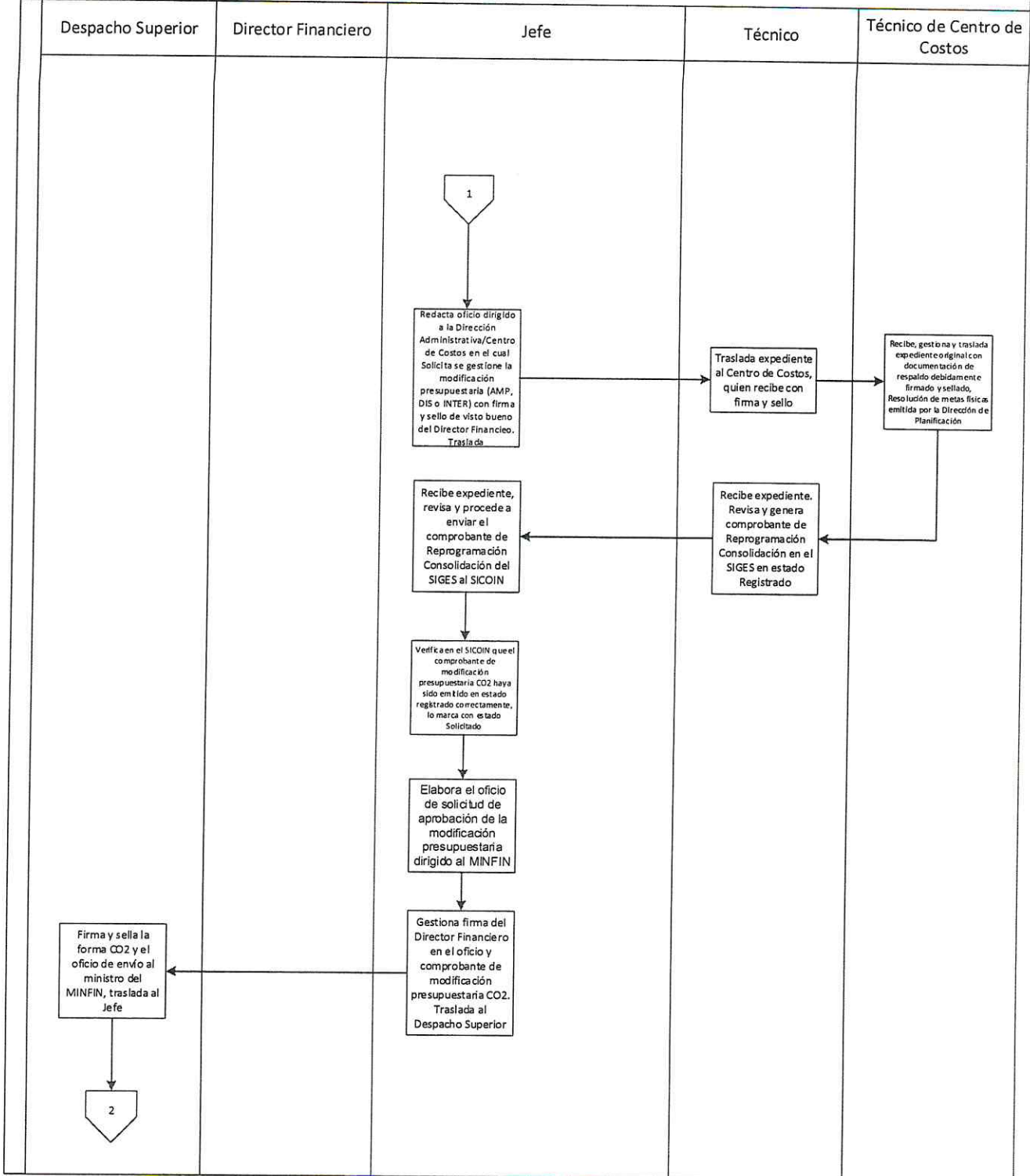


A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS COMO RESULTADO DE AMPLIACIÓN, DISMINUCIÓN O INTER-INSTITUCIONAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA PGN.



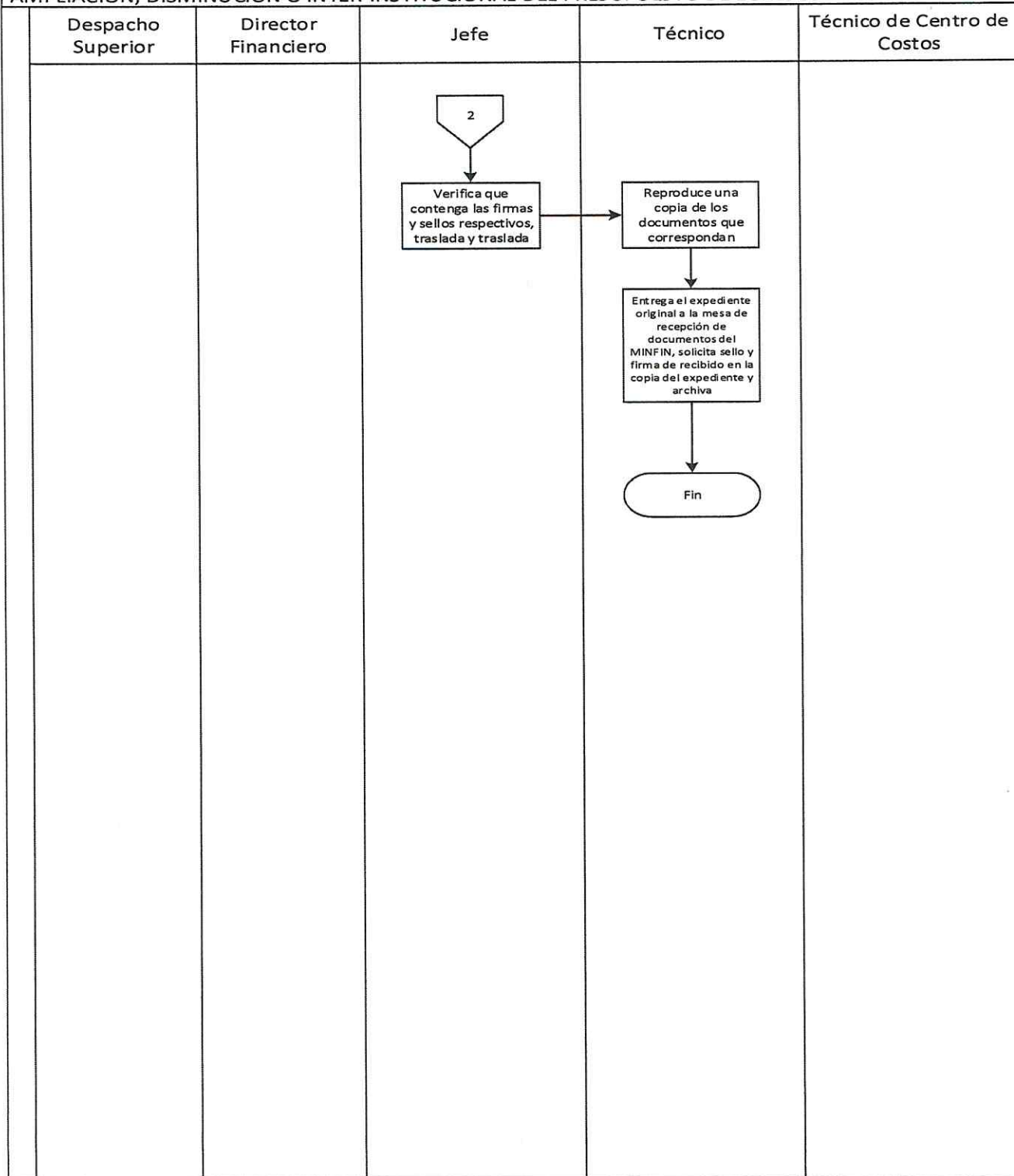
***Nota:** Si la modificación incluye la creación de nuevos renglones (excepto los del grupo 911 y 914), los crea en el módulo de Creación de Estructuras Presupuestarias en el SICOIN.

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS COMO RESULTADO DE AMPLIACIÓN, DISMINUCIÓN O INTER-INSTITUCIONAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA PGN





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS COMO RESULTADO DE AMPLIACIÓN, DISMINUCIÓN O INTER-INSTITUCIONAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA PGN



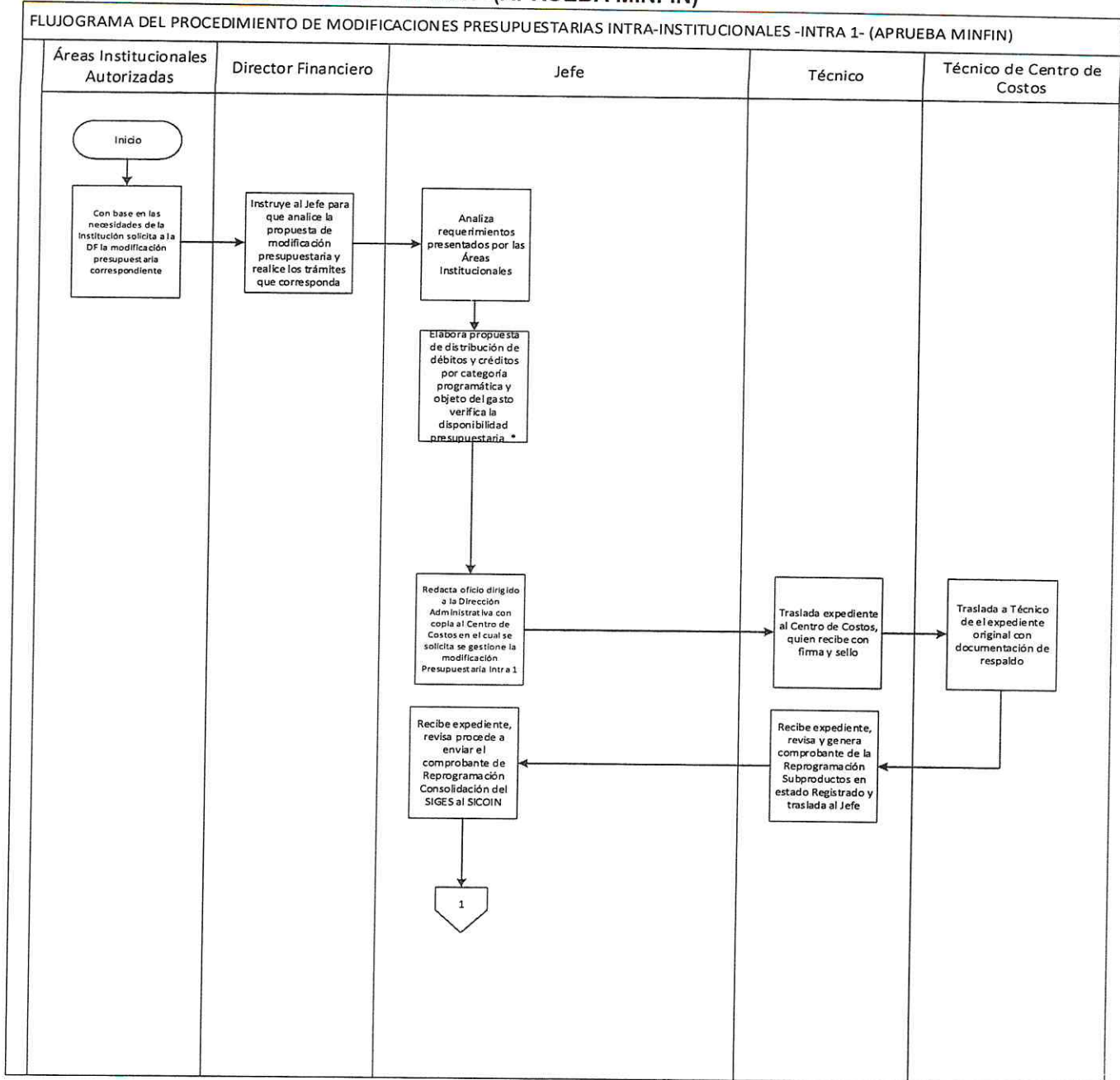
**12.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRA-
INSTITUCIONALES -INTRA 1- (APRUEBA MINFIN)**

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Áreas Institucionales Autorizadas	Con base en las necesidades de la institución solicita a la Dirección Financiera la modificación presupuestaria correspondiente.
2	Director Financiero	Instruye al Jefe, para que analice la propuesta de modificación presupuestaria y realice los trámites que corresponda.
3	Jefe	Analiza los requerimientos presentados por las Unidades Institucionales.
4	Jefe	Elabora la propuesta de distribución de débitos y créditos por categoría programática y objeto del gasto, verifica la disponibilidad presupuestaria. Nota: Si la modificación incluye la creación de nuevos renglones (excepto los del grupo 911 y 914), los crea en el módulo de Creación de Estructuras Presupuestarias en el SICOIN.
5	Jefe	Redacta oficio dirigido a la Dirección Administrativa con copia al Área de Centro de Costos, en el cual solicita se gestione la modificación presupuestaria INTRA 1, con firma y sello de visto bueno del Director Financiero. Adjunta documentos de respaldo. Traslada a Técnico para que entregue expediente al Centro de Costos.
6	Técnico	Traslada expediente al Centro de Costos, quien recibe con firma y sello.
7	Técnico de Centro de Costos	Traslada a Técnico el expediente original con documentación de respaldo que incluye: Oficio de envío, Comprobante de Reprogramación Subproductos en estado Solicitado del SIGES debidamente firmado y sellado, Resolución de metas físicas emitida por la Dirección de Planificación.
8	Técnico	Recibe expediente. Revisa y genera Comprobante de Reprogramación Consolidación en el SIGES en estado Registrado. Traslada a Jefe.
9	Jefe	Recibe expediente, revisa y procede a enviar el Comprobante de Reprogramación Consolidación del SIGES al SICOIN
10	Jefe	Verifica en el SICOIN que el comprobante de modificación presupuestaria CO2 haya sido emitido en estado registrado correctamente, marca con estado solicitado, para firma y sello del Director financiero con visto bueno de la máxima autoridad de la PGN.
11	Jefe	Elabora el oficio de solicitud de aprobación de la modificación presupuestaria dirigido al Ministro de Finanzas Públicas, el cual debe ser firmado por el Director Financiero con visto bueno de la máxima autoridad de la PGN.
12	Jefe	Gestiona firma del Director Financiero, en oficio y comprobante de modificación presupuestaria CO2. Traslada al Despacho Superior
13	Despacho Superior	Firma y sella la forma CO2 y el oficio de envió al Ministro del MINFIN, traslada al Jefe.



14	Jefe	Verifica que contenga las firmas y sellos respectivos, traslada e instruye al Técnico para que reproduzca una copia y gestione la entrega del expediente al MINFIN.
15	Técnico	Reproduce una copia de los documentos: oficio, forma CO2, Resolución de Dirección de Planificación y otros documentos que correspondan.
16	Técnico	Entrega el expediente original a la mesa de recepción de documentos del MINFIN, solicita sello y firma de recibido en la copia del expediente y archiva. (MINFIN Emite el Acuerdo Ministerial correspondiente y notifica a la PGN)
Fin del Procedimiento		

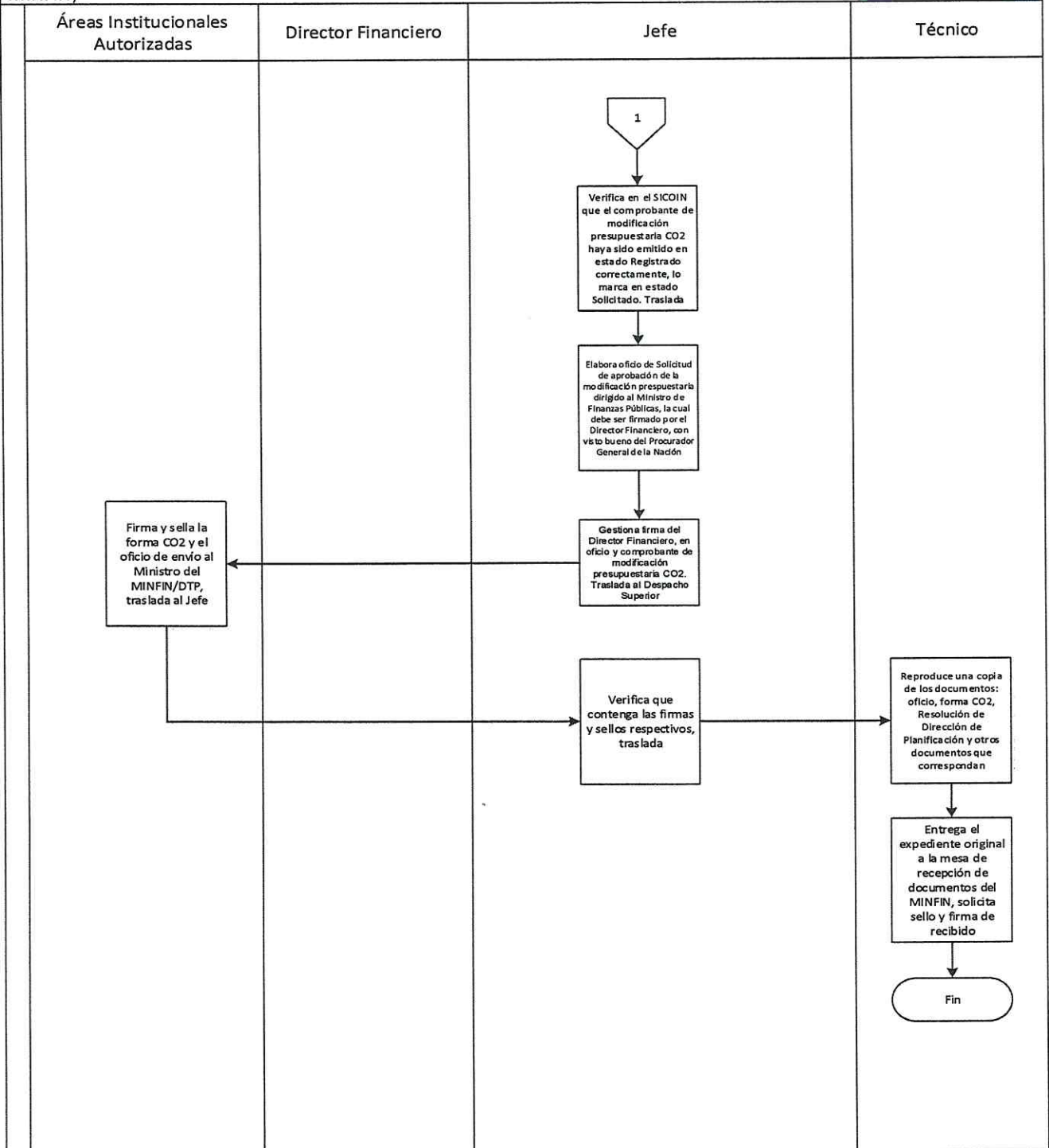
**A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
INTRA-INSTITUCIONALES -INTRA1- (APRUEBA MINFIN)**



***Nota:** Si la modificación incluye la creación de nuevos renglones (excepto los del grupo 911 y 914) estos deberán crearse en el módulo de Creación de Estructuras Presupuestarias en el SICOIN.



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRA-INSTITUCIONALES -INTRA 1- (APRUEBA MINFIN)



**12.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
INTRA-INSTITUCIONALES -INTRA 2- (APRUEBA DESPACHO SUPERIOR)**

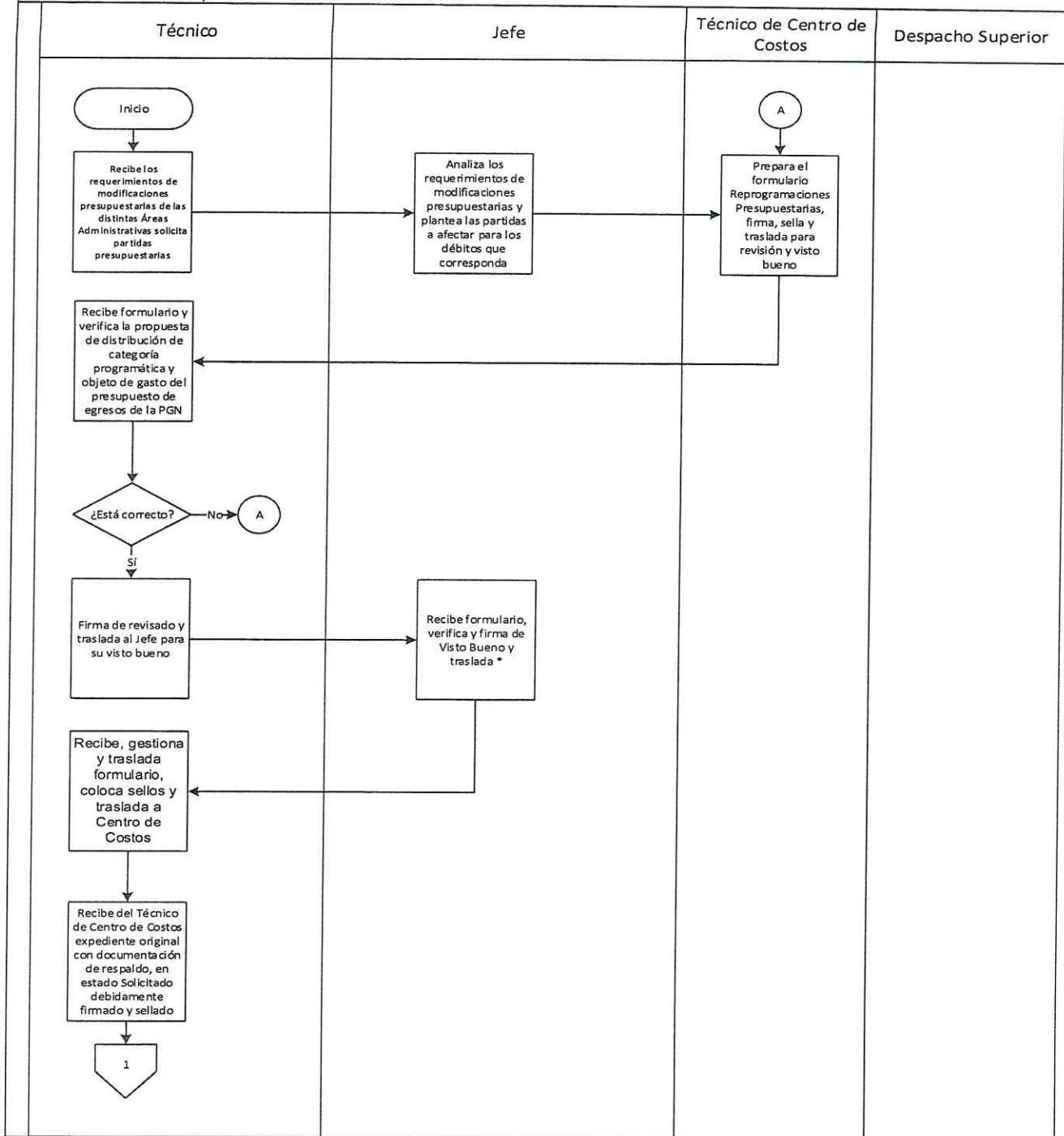
NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico	Recibe los requerimientos de modificaciones presupuestarias de las distintas áreas administrativas y solicita a la Jefatura de Presupuesto las partidas presupuestarias a utilizar para los débitos que corresponda. Consulta disponibilidad presupuestaria con Jefe.
2	Jefe	Analiza los requerimientos de modificaciones presupuestarias y plantea las partidas a afectar para los débitos que corresponda. Verifica normativa vigente.
3	Técnico de Centro de Costos	Prepara el formulario FE-CC-RP-01-____ Reprogramaciones Presupuestarias, (Anexo No. 7) (firma y sella, y traslada a Técnico para revisión y visto bueno del Jefe.
4	Técnico	Recibe el formulario FE-CC-RP-01-____ (Anexo 7) Y verifica la propuesta de distribución de categoría programática y objeto de gasto del presupuesto de egresos de la PGN, a) si está correcto, firma de revisado y traslada al Jefe para su Vo.Bo. b) Si no está correcto regresa a la actividad No. 3
5	Jefe	Recibe formulario FE-CC-RP-01-____, verifica y firma de Vo.Bo. Traslada a Técnico. Nota: Si la modificación incluye la creación de nuevos renglones (excepto los del grupo 911 y 914) estos deberán crearse en el módulo de Creación de Estructuras Presupuestarias en el SICOIN.
6	Técnico	Recibe, gestiona y traslada formulario, coloca sellos y traslada a Centro de Costos.
7	Técnico	Recibe del técnico de Centro de Costos el expediente original con documentación de respaldo que incluye: Oficio de envío, Comprobante de Reprogramación Subproductos en estado Solicitado del SIGES debidamente firmado y sellado, Resolución de metas físicas emitida por la Dirección de Planificación.
8	Técnico	Genera Comprobante de Reprogramación Consolidación en el SIGES en estado Registrado. Traslada a Jefe.
9	Jefe	Recibe expediente, revisa y procede a enviar el Comprobante de Reprogramación Consolidación del SIGES al SICOIN.
10	Jefe	Verifica en el SICOIN que el comprobante de modificación presupuestaria CO2 (Anexo No. 8), haya sido emitido en estado registrado correctamente. Marca con estatus de solicitado el comprobante de modificación presupuestaria CO2 (Anexo No. 8)
11	Jefe	Gestiona la asignación de correlativo de la resolución del Despacho Superior con el Secretario General de la PGN. Traslada a Técnico.
12	Técnico	Recibe expediente para la emisión del Dictamen de Presupuesto y redacta el oficio de solicitud de aprobación del dictamen
13	Técnico	Elabora el proyecto de resolución del Despacho Superior para aprobación del dictamen.



14	Técnico	Traslada expediente a Jefe para su revisión y firmas según corresponda.
15	Jefe	Recibe expediente, revisa el borrador del dictamen, el proyecto de resolución y oficio.
16	Jefe	De estar correcto, firma y sella el dictamen y oficio. Tramita las firmas del Director Financiero, en forma CO2, dictamen y oficio. No está correcto regresa al paso 13. Si está correcto traslada expediente a Despacho Superior para firma de la resolución de aprobación.
17	Despacho Superior	Firma y sella resolución. Traslada expediente al Jefe
18	Jefe	Verifica que contenga las firmas y sellos respectivos. Aprueba formulario CO2 en el SICOIN, imprime y firma. Gestiona firma del Director Financiero.
19	Jefe	Traslada e instruye al Técnico para que reproduzca los documentos que corresponda y gestione el envío del expediente al MINFIN.
20	Técnico	Recibe expediente y reproduce dos copias del oficio, formulario CO2, dictamen y resolución.
21	Técnico	Solicita a Secretaría General una copia certificada de la Resolución del Despacho Superior para lo cual debe adjuntar original de Resolución, fotocopias del formulario CO2, oficio y dictamen.
22	Técnico	Redacta oficio dirigido a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas notificando la Modificación Presupuestaria. Adjunta fotocopia de forma CO2 y Resolución del Despacho Superior.
23	Técnico	Resguarda expediente original en archivo de la Unidad de Presupuesto.
Fin del Procedimiento		

**A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
INTRA-INSTITUCIONALES -INTRA 2- (APRUEBA DESPACHO SUPERIOR)**

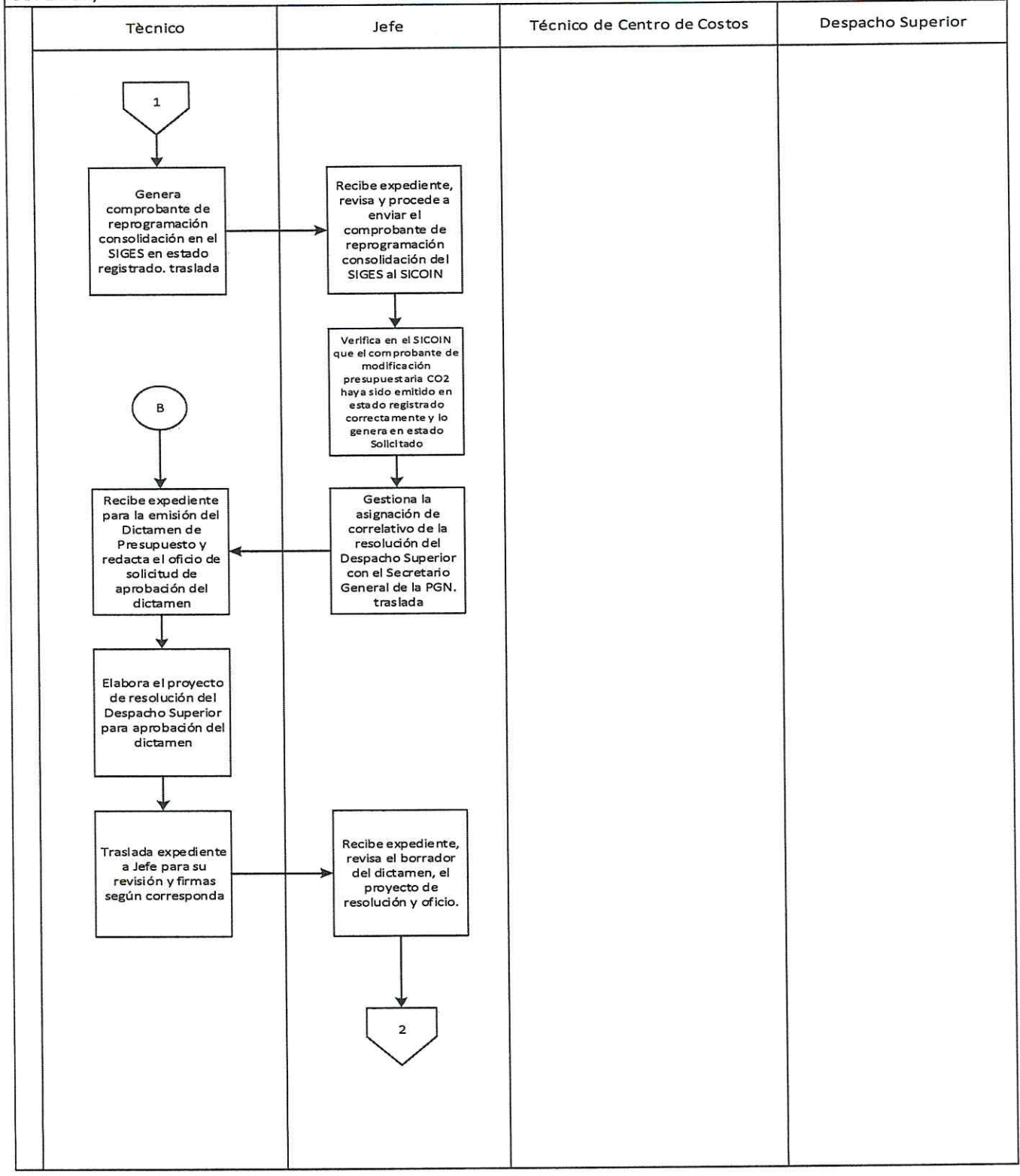
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRA-INSTITUCIONALES -INTRA 2- (APRUEBA DESPACHO SUPERIOR)



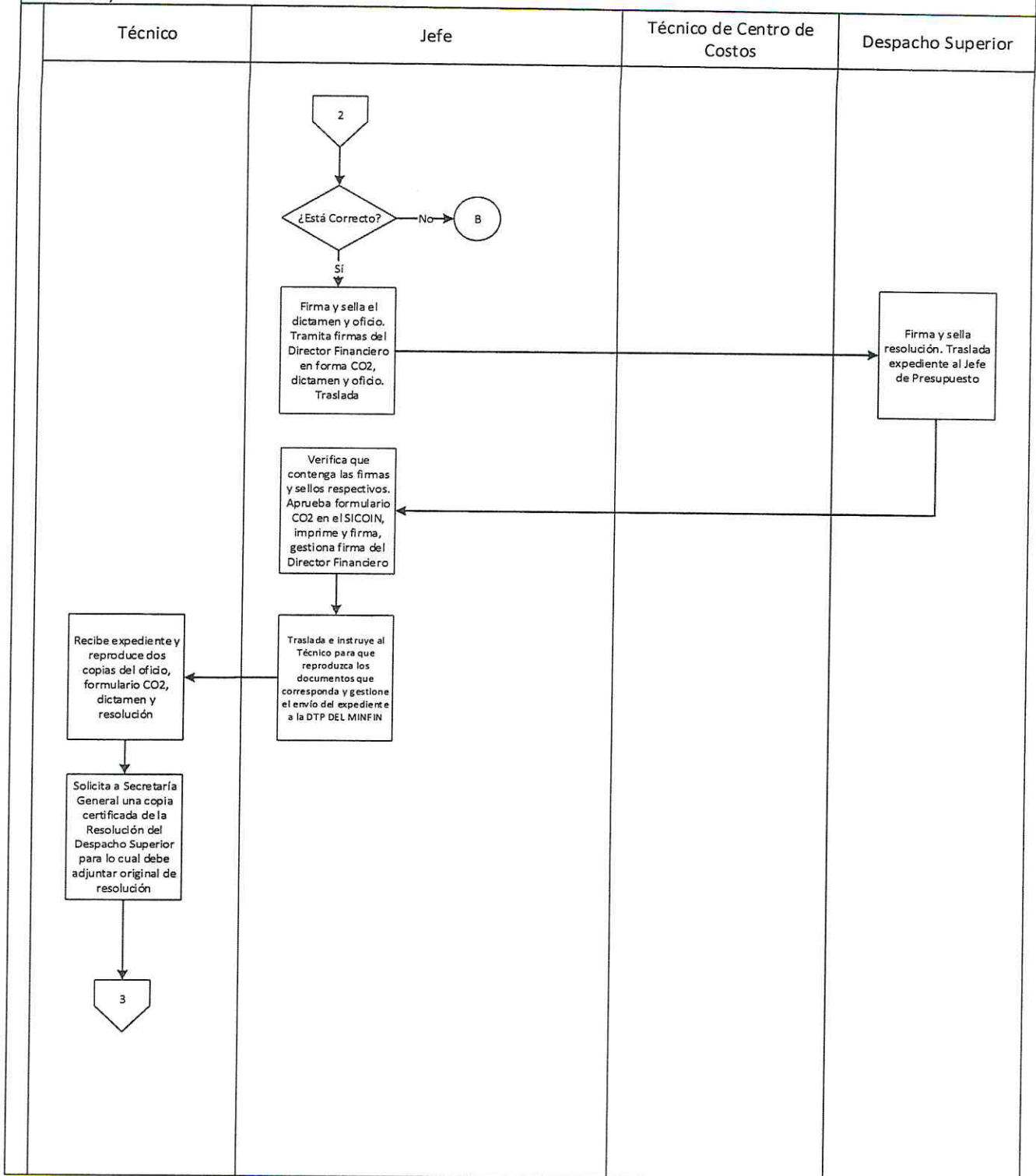
***Nota:** Si la modificación incluye la creación de nuevos renglones (excepto los del grupo 911 y 914) estos deberán crearse en el módulo de Creación de Estructuras Presupuestarias en el SICOIN.



PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRA-INSTITUCIONALES -INTRA 2- (APRUEBA DESPACHO SUPERIOR)



PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRA-INSTITUCIONALES -INTRA 2- (APRUEBA DESPACHO SUPERIOR)





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRA-INSTITUCIONALES - INTRA 2- (APRUEBA DESPACHO SUPERIOR)

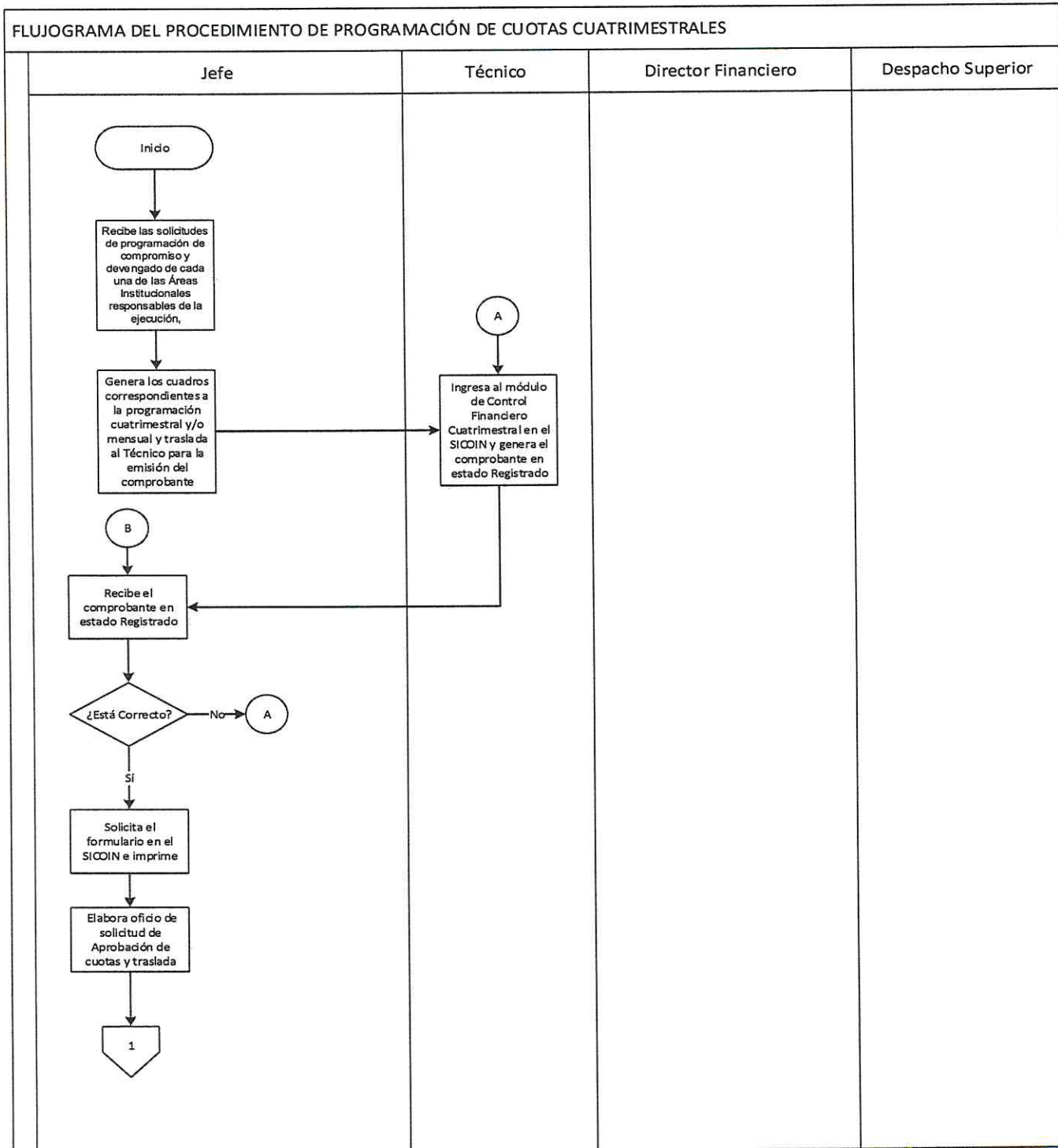
Técnico	Jefe	Técnico de Centro de Costos	Despacho Superior
<pre> graph TD A{{3}} --> B[Redacta oficio dirigido a MINFIN notificando la Modificación Presupuestaria. Adjunta fotocopia de forma CO2 y resolución del Despacho Superior] B --> C[Resguarda expediente original en archivo de L. Área de Presupuesto] C --> D([Fin]) </pre>			

**12.4 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE CUOTAS
CUATRIMESTRALES**

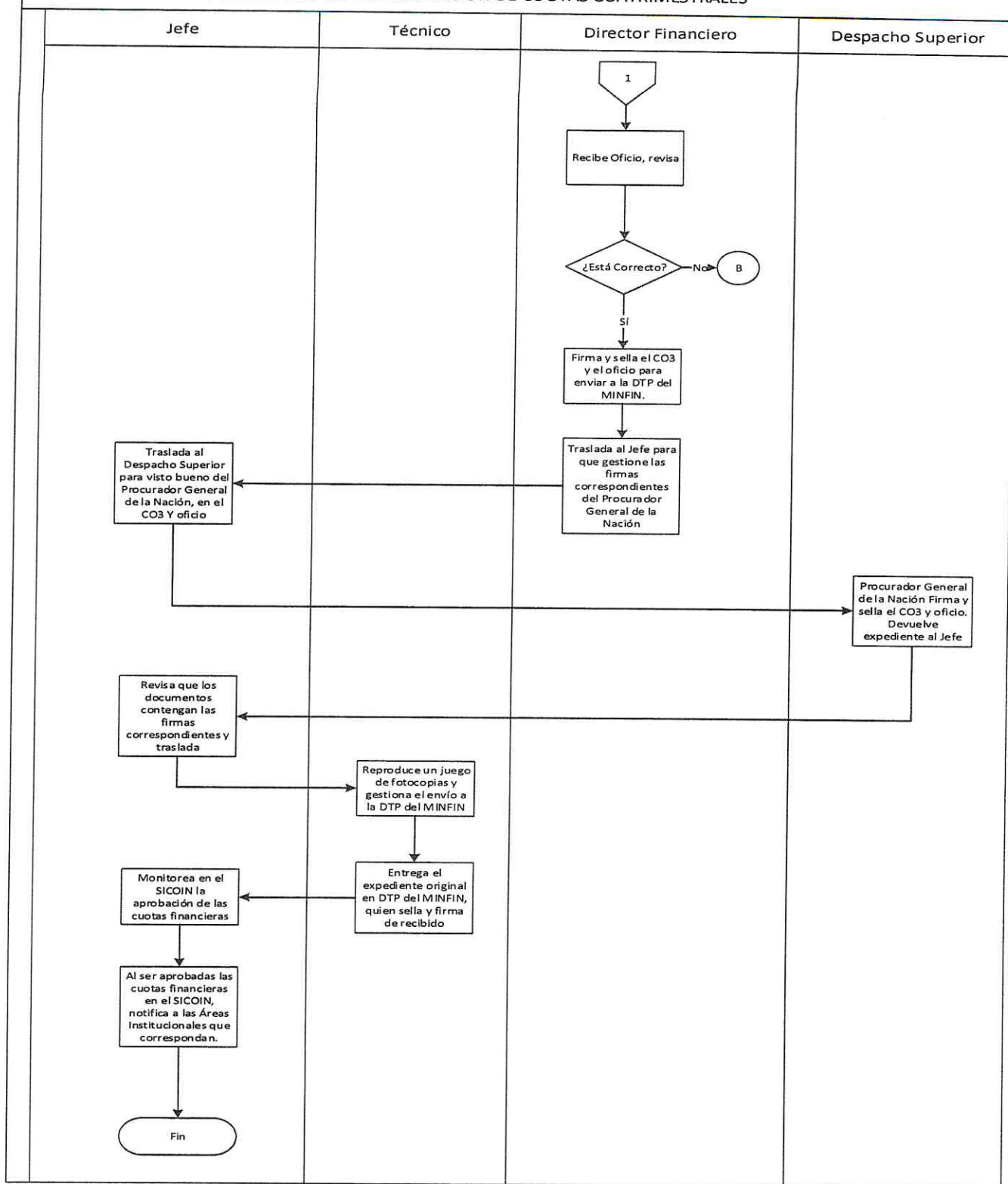
NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe	Recibe las solicitudes de programación de compromiso y devengado de cada una de las Áreas Institucionales responsables de la ejecución, para su revisión, análisis y consolidación de la programación institucional
2	Jefe	Genera los cuadros correspondientes a la programación cuatrimestral y/o mensual y traslada al Técnico, para la emisión del comprobante en el utilitario de programación financiera en el SICOIN
3	Técnico	Ingresa al módulo de Control Financiero Cuatrimestral en el SICOIN realizando los registros correspondientes (ANEXO 2) y traslada al Jefe.
4	Jefe	Recibe y revisa, si está correcto, solicita el formulario CO3 en el SICOIN e imprime, si no está correcto regresa a la actividad 3
5	Jefe	Elabora el oficio de solicitud de aprobación de cuotas de compromiso y devengado, a enviar a la DTP del MINFIN y traslada al Director Financiero.
6	Director Financiero	Recibe y revisa, si está correcto firma y sella el CO3 y el oficio para enviar a la DTP del MINFIN, si esta incorrecto regresa a la actividad 4.
7	Director Financiero	Traslada a Jefe, para que gestione las firmas correspondientes del Procurador General de la Nación
8	Jefe	Traslada al Despacho Superior para visto bueno del Procurador General de la Nación, en el CO3 y oficio.
9	Despacho Superior	Firma y sella el CO3 y oficio. Devuelve expediente al Jefe
10	Jefe	Revisa que expediente contenga las firmas y sellos en los documentos correspondientes.
11	Jefe	Traslada al Técnico para que gestione envío a la DTP del MINFIN.
12	Técnico	Reproduce un juego de fotocopias y gestiona el envío a la DTP del MINFIN.
13	Técnico	Entrega el expediente original en la mesa de recepción de documentos de la DTP del MINFIN, quien sella y firma de recibido en la copia del expediente y archiva.
14	Jefe	Monitorea en el SICOIN la aprobación de las cuotas financieras.
15	Jefe	Al ser aprobados las cuotas financieras en el SICOIN, notifica a las Áreas Institucionales que correspondan.
		Fin del Procedimiento



A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE CUOTAS CUATRIMESTRALES



FLUJOGRAMA DEL PROCÉDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE CUOTAS CUATRIMESTRALES

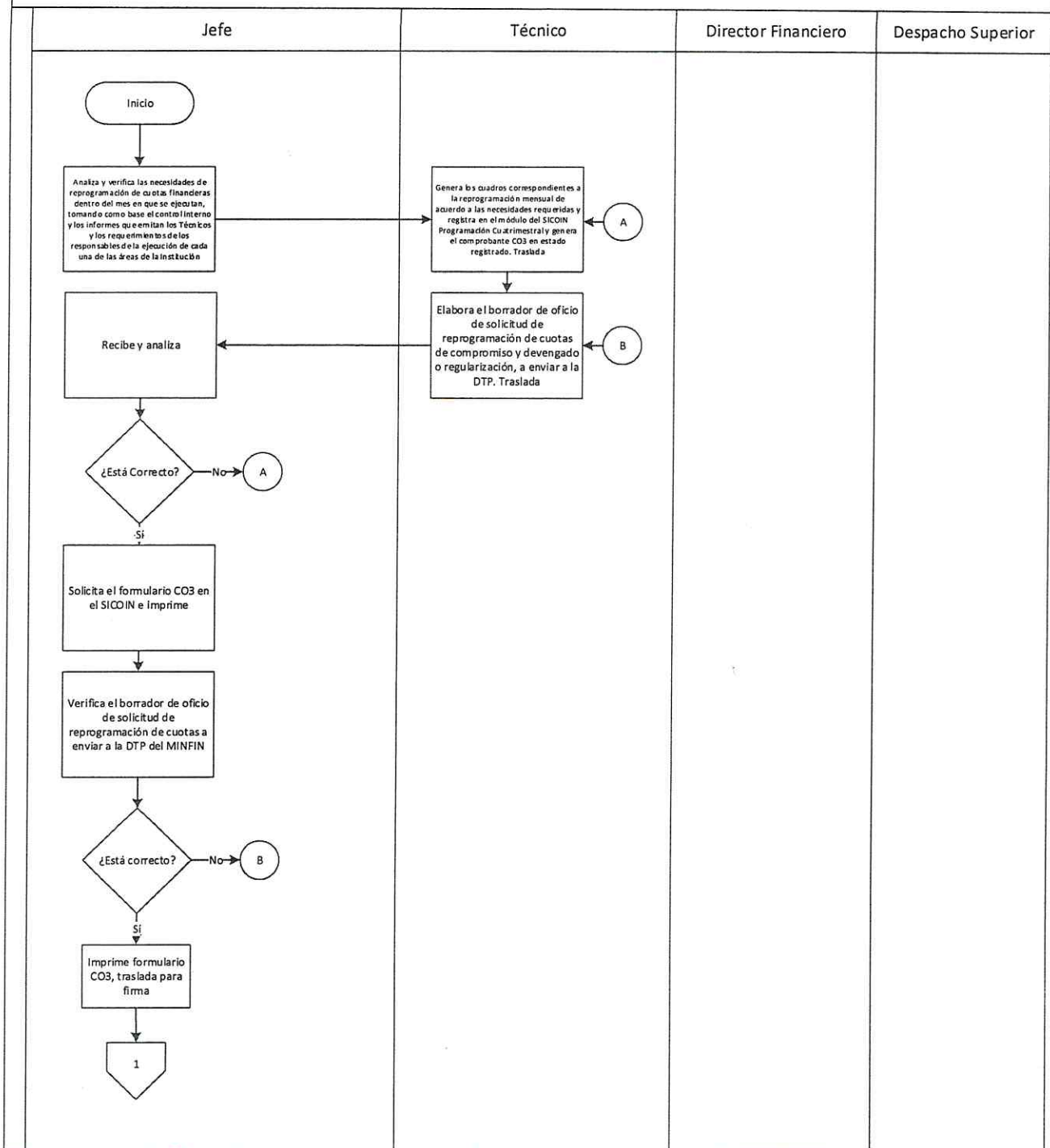


12.5 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE REPROGRAMACIÓN DE CUOTAS FINANCIERAS MENSUALES

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe	Analiza y verifica las necesidades de reprogramación de cuotas financieras dentro del mes en que se ejecutan, tomando como base el control interno de ejecución de cuotas financieras, los informes que emitan los técnicos y los requerimientos de los responsables de la ejecución de cada Área Institucional. Traslada al Técnico
2	Técnico	Genera los cuadros correspondientes a la reprogramación mensual de acuerdo a las necesidades requeridas y registra en el módulo del SICOIN, Programación Cuatrimestral y genera el comprobante CO3 en estado registrado. Traslada a Jefe
3	Técnico	Elabora el borrador de oficio de solicitud de reprogramación de cuotas de compromiso y devengado o regularización, a enviar a la DTP DEL MINFIN. Traslada al Jefe
4	Jefe	Revisa, si está correcto, solicita el formulario CO3 en el SICOIN, e imprime. Si no está correcto regresa a la actividad 2. Verifica el borrador de oficio de solicitud de reprogramación de cuotas de compromiso y devengado o regularización, a enviar a la DTP DEL MINFIN, si está correcto, imprime y gestiona firma del Director Financiero. Si no está correcto regresa a la actividad 3.
5	Director Financiero	Firma y sella el CO3 y el oficio a enviar a la DTP del MINFIN. Traslada a Jefe, para que gestione las firmas de visto bueno del Procurador General de la Nación.
6	Jefe	Traslada al Despacho Superior, para firma y sello de visto bueno del Procurador General de la Nación.
7	Despacho Superior	Procurador General de la Nación Firma y sella CO3 y oficio. Devuelve expediente al Jefe
8	Jefe	Revisa que el expediente contenga las firmas y sellos en los documentos correspondientes. Traslada al técnico para que reproduzca fotocopias del expediente y gestiona el envío a la DTP del MINFIN.
9	Técnico	Reproduce un juego de fotocopias y gestiona envío a la DTP del MINFIN.
10	Técnico	Entrega el expediente original en la mesa de recepción de documentos de la DTP del MINFIN, quien sella y firma de recibido en la copia del expediente y archiva.
11	Jefe	Monitorea en el SICOIN la aprobación de la reprogramación de cuotas financieras.
12	Jefe	Al estar aprobadas gira instrucciones al Técnico para la actualización de los registros en el programa auxiliar de control interno de cuotas financieras mensual.
		Fin del Procedimiento

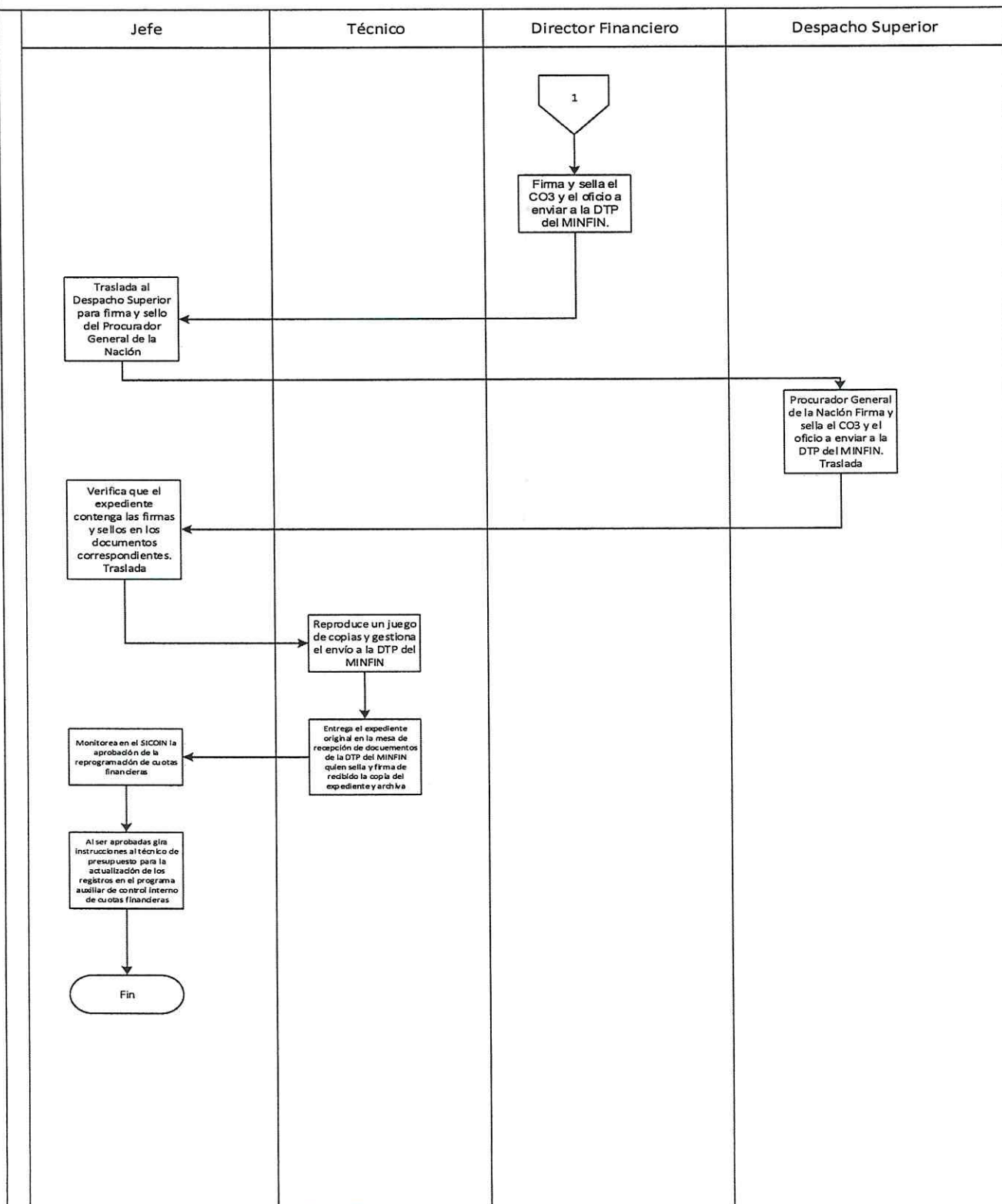
A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REPROGRAMACIÓN DE CUOTAS FINANCIERAS MENSUALES

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE CUOTAS MENSUALES





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE CUOTAS MENSUALES



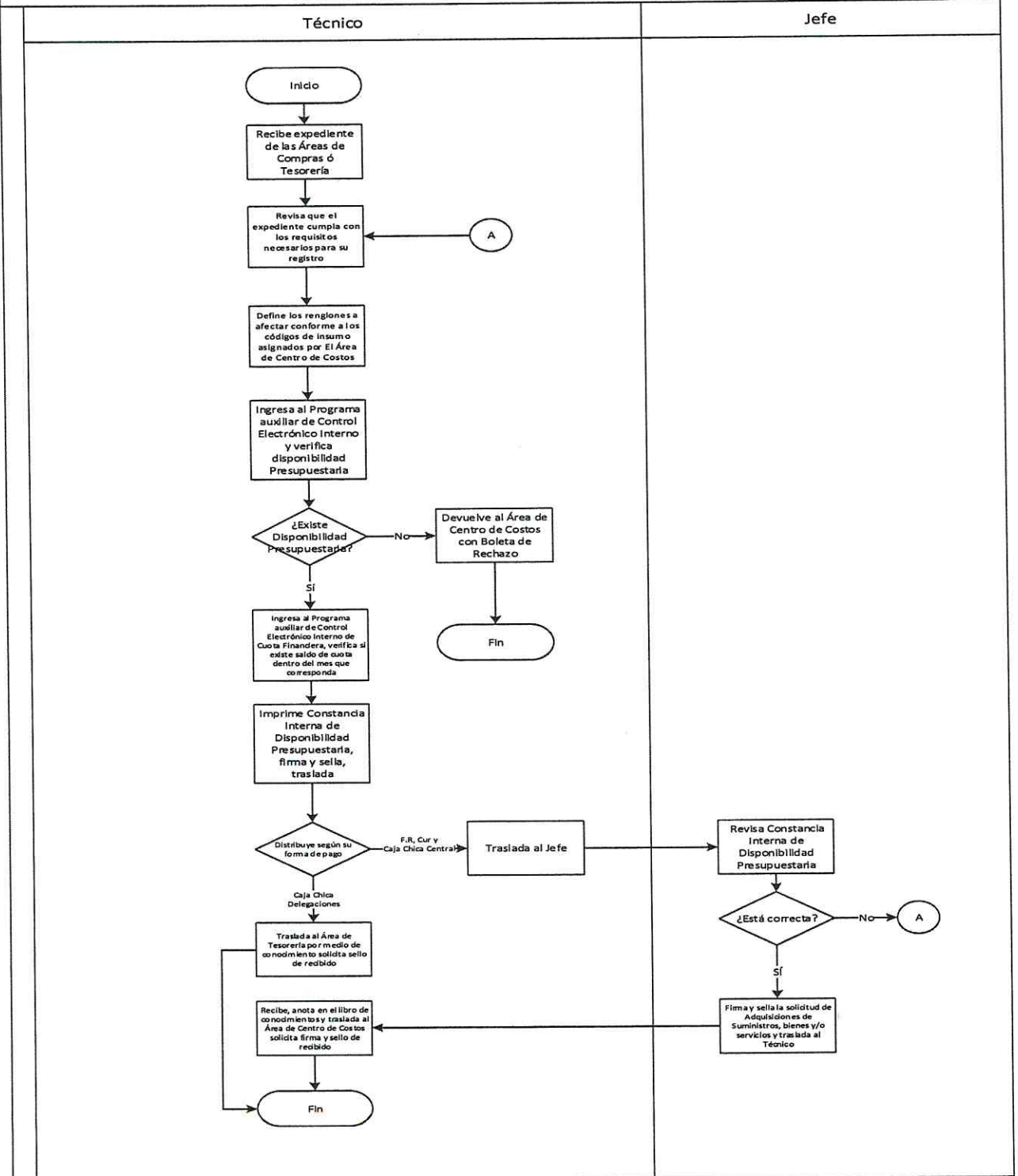
12.6 MATRIZ DE EMISIÓN DE CONSTANCIA INTERNA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico	Recibe expediente de las Áreas de Compras o Tesorería.
2	Técnico	Revisa que el documento a codificar (asignar partida presupuestaria), cumpla requisitos necesarios para su registro
3	Técnico	Verifica los renglones a afectar previamente asignados por el área de Centro de Costos, consignados en las cotizaciones, facturas, recibos o formas debidamente autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- o por la Contraloría General de Cuentas
4	Técnico	Ingresa al Programa auxiliar de Control electrónico Interno de Asignación Presupuestaria en el que verifica si existe disponibilidad presupuestaria, ingresa la información solicitada (Anexo 3), define la forma de pago (CUR, F.R. y Caja Chica), conforme el monto, legislación y normativas aplicables, continúa en la actividad 5. Si no existe disponibilidad devuelve al Centro de Costos con boleta de rechazo (Anexo No. 9), finaliza procedimiento.
5	Técnico	Ingresa al Programa auxiliar de Control electrónico Interno de Cuota Financiera, verifica el grupo de gasto u objeto del gasto que afectará y si existe saldo de cuota financiera en el mismo, dentro del mes que corresponda. Ingresa la información solicitada en el programa (Anexo 4).
6	Técnico	Imprime Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria (Anexo 5) generada en Programa auxiliar de Control electrónico Interno de Asignación Presupuestaria, firma y sella.
7	Técnico	Analiza y distribuye si corresponde: a. pagos por Caja Chica de delegaciones regionales, anota en el libro de conocimientos y traslada al área de Tesorería, solicita firma y sello de recibido. Finaliza Procedimiento. b. Cuando corresponde a pagos por CUR y F.R. traslada a Jefe.
8	Jefe	Revisa la Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria contra expediente. Si está correcta firma y sella en el apartado de disponibilidad presupuestaria en la Solicitud de Adquisiciones de Suministros, bienes y/o Servicios y traslada el expediente al Técnico, si no está correcta devuelve al Técnico para la corrección regresa a la actividad 2
9	Técnico	Anota en el libro de conocimientos y traslada a Centro de Costos, solicita firma y sello de recibido
		Fin del Procedimiento



A. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CONSTANCIA INTERNA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

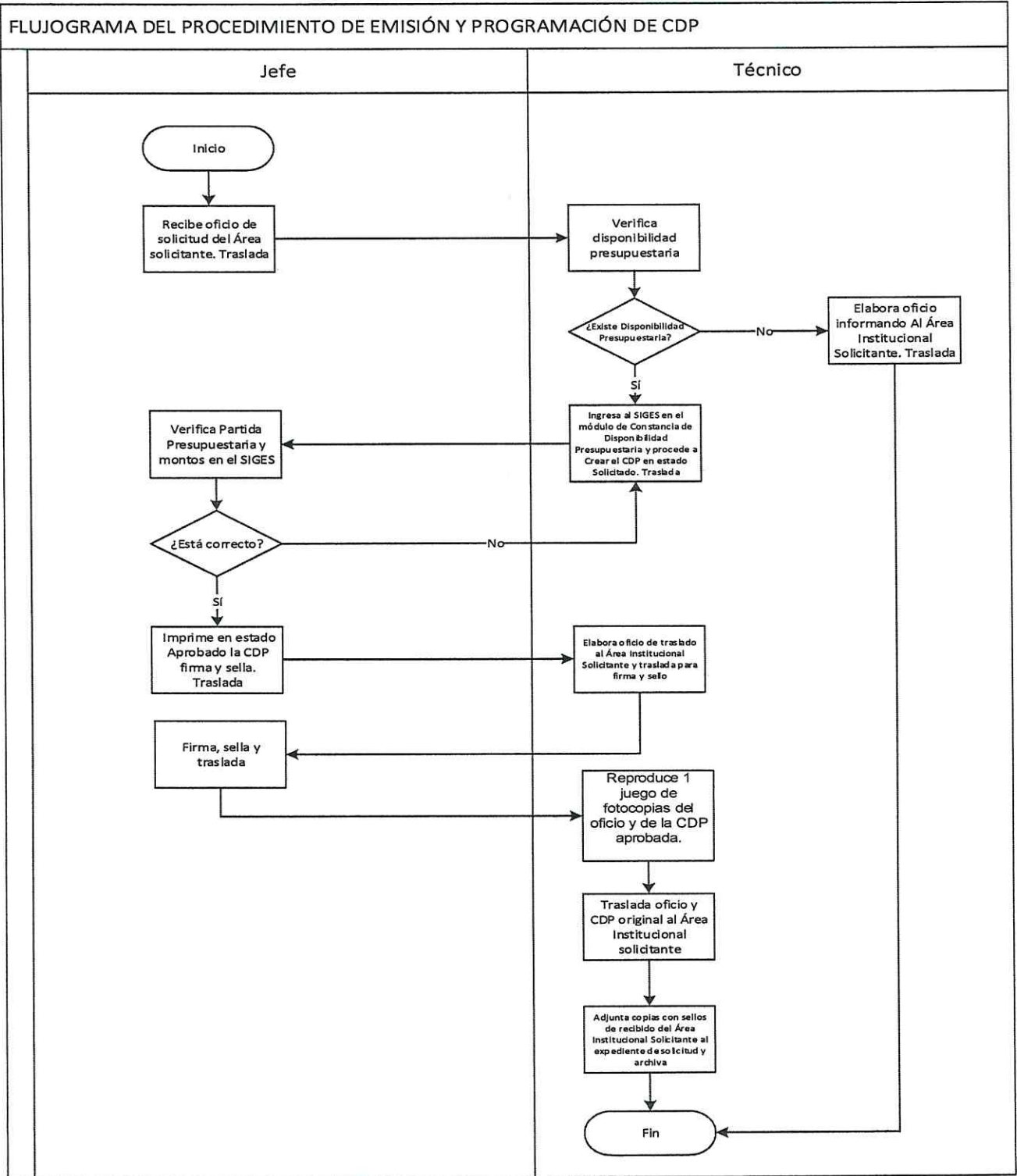
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIA INTERNA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA



12.7 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y PROGRAMACIÓN DE CDP

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe	Recibe oficio de solicitud contiene la información respectiva del Área Institucional solicitante y traslada al Técnico para que verifique disponibilidad presupuestaria
2	Técnico	Verifica disponibilidad presupuestaria.
3	Técnico	<p>a. Si no hay disponibilidad presupuestaria elabora oficio para informar al Área Institucional solicitante. Traslada a Jefe para firma. Fin del procedimiento</p> <p>b. Si existe disponibilidad presupuestaria, continúa con el procedimiento.</p>
6	Técnico	Ingresa en el SIGES al módulo de "Constancia de Disponibilidad Presupuestaria" y accede a la opción procesos y selecciona "Constancia de Disponibilidad Presupuestaria" dentro del sub menú selecciona la opción "crear" y procede a ingresar la información correspondiente. (ANEXO 6)
7	Jefe	Verifica la partida presupuestaria y montos en el SIGES, si están correctos, aprueba en el Sistema, imprime, firma, sella, adjunta al expediente, y traslada al Técnico. Si está incorrecta traslada al Técnico para correcciones, regresa a la actividad 5.
8	Técnico	Elabora oficio de traslado al Área Institucional solicitante y traslada a Jefe para firma y sello.
9	Jefe	Revisa, si está correcto firma y sella y traslada al Técnico, si no regresa a la actividad 8 para correcciones.
10	Técnico	Reproduce 1 juegos de fotocopias del oficio y de la CDP aprobada.
11	Técnico	Traslada oficio y CDP original a la Área Institucional solicitante
12	Técnico	Adjunta el juego de fotocopias con los sellos de recibido de la Área Institucional, al expediente de solicitud y archiva.
		Fin del Procedimiento

A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y PROGRAMACIÓN DE CDP



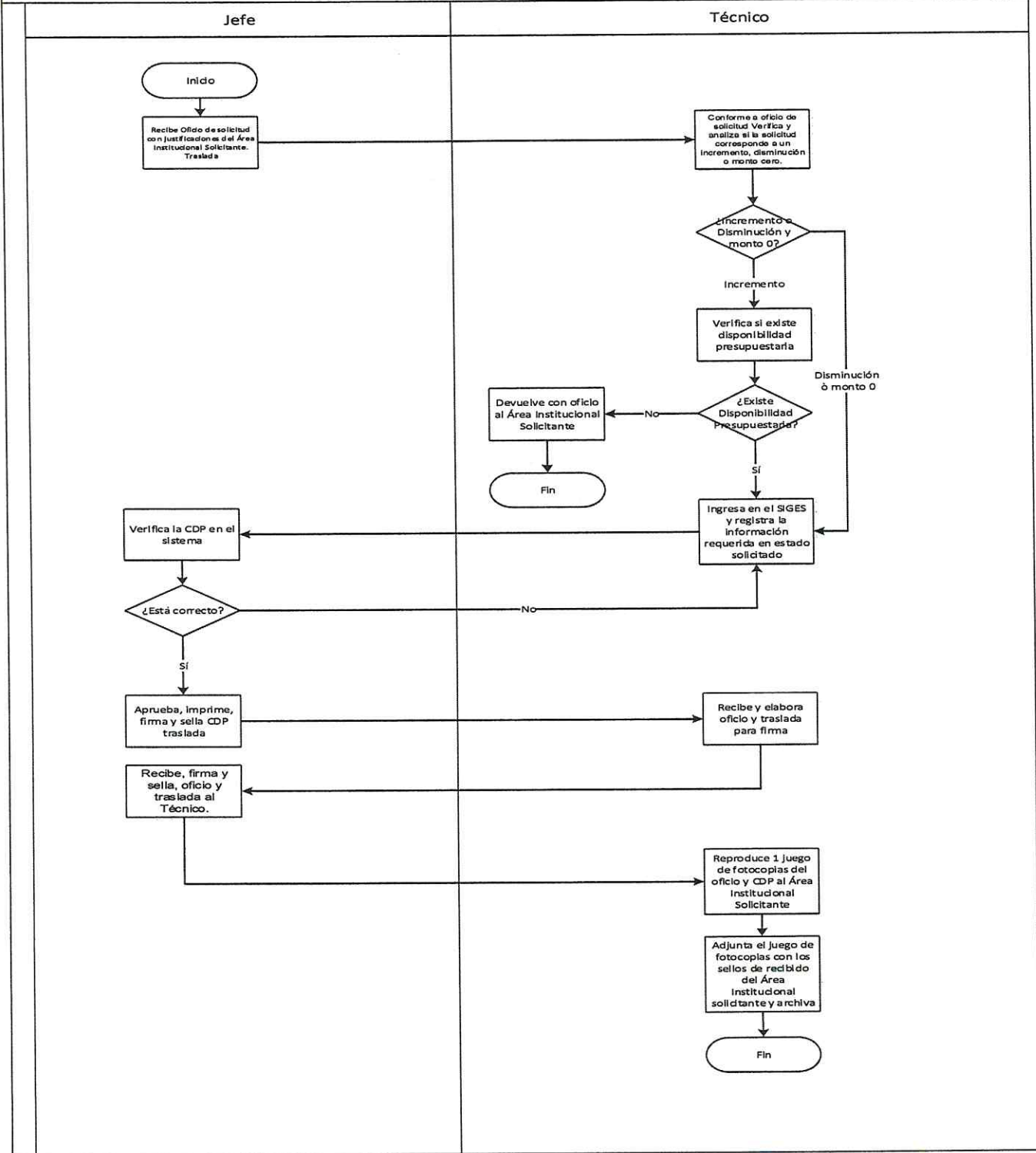
12.8 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE LA CDP (INCREMENTO, DISMINUCIÓN O MONTO CERO)

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe	Recibe oficio de solicitud con justificaciones del Área Institucional solicitante y traslada al Técnico
2	Técnico	Conforme a oficio de solicitud Verifica y analiza si la solicitud corresponde a un incremento, disminución o monto cero.
3	Técnico	Si la modificación corresponde a un incremento, verifica y analiza disponibilidad presupuestaria, a. Si hay disponibilidad presupuestaria continúa a la actividad 4 b. No hay disponibilidad presupuestaria, devuelve con oficio al Área Institucional solicitante. Finaliza el procedimiento Si corresponde a una disminución o monto 0, continúa a la actividad 4
4	Técnico	Ingresa en el SIGES al módulo de "Constancia de Disponibilidad Presupuestaria" y accede a la opción procesos y registra la información correspondiente en el sistema, genera CDP en estado solicitado.
5	Jefe	Verifica la CDP en el Sistema, si está correcta imprime, firma, sella, y traslada al Técnico. Si está incorrecta regresa a la actividad 4
6	Técnico	Recibe y elabora oficio para el Área Institucional solicitante y traslada a Jefe para firma.
7	Jefe	Recibe, firma y sella, oficio y traslada al Técnico.
8	Técnico	Reproduce 1 juego de fotocopias del oficio y la CDP aprobada. Traslada oficio y CDP original al Área Institucional solicitante
9	Técnico	Adjunta el juego de fotocopias con los sellos de recibido de la Área Institucional solicitante al expediente de solicitud y archiva.
		Fin del Procedimiento



A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE LA CDP (INCREMENTO, DISMINUCIÓN O MONTO CERO)

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE LA CDP (INCREMENTO, DISMINUCIÓN O MONTO CERO)



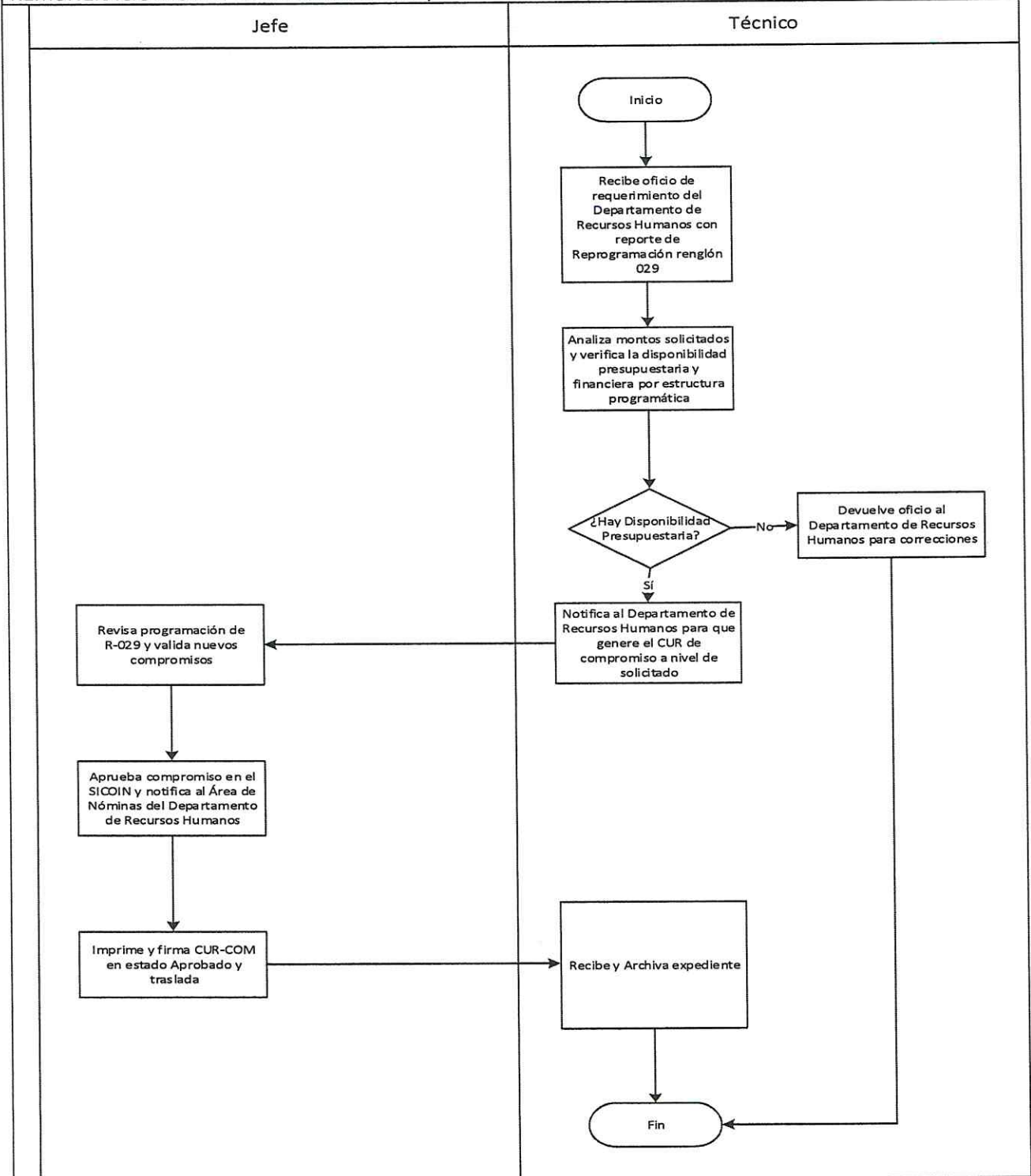
**12.9 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE CUR- COM NÓMINA RENGLÓN
029 (OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL)**

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico	Recibe oficio de requerimiento del Departamento de Recursos Humanos con reporte R00809513.rpt de Programación renglón 029 (total por financiamiento) emitido en Guatenóminas, para aprobación del CUR de compromiso de contrataciones por servicios técnicos y profesionales.
2	Técnico	Analiza montos solicitados y verifica la disponibilidad presupuestaria y financiera por estructura programática. a) Si hay disponibilidad presupuestaria notifica al Departamento de Recursos Humanos para que genere el CUR de compromiso a nivel de solicitado. Continúa a la actividad 3 b) No hay disponibilidad presupuestaria, devuelve al Área de Nóminas del Departamento de Recursos Humanos. Finaliza procedimiento.
3	Jefe	Revisa programación de R-029 y valida nuevos compromisos.
4	Jefe	Emitido el CUR de compromiso procede a aprobarlo en el SICOIN y notifica al Área de Nóminas del Departamento de Recursos Humanos.
5	Jefe	Imprime y firma CUR-COM en estado Aprobado y traslada a Técnico para el resguardo del expediente.
6	Técnico	Recibe y archiva el expediente.
		Fin del Procedimiento



A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE CUR- COM NÓMINA RENGLÓN 029 (OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL)

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE CUR-COM NÓMINA RENGLÓN 029 (OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL)

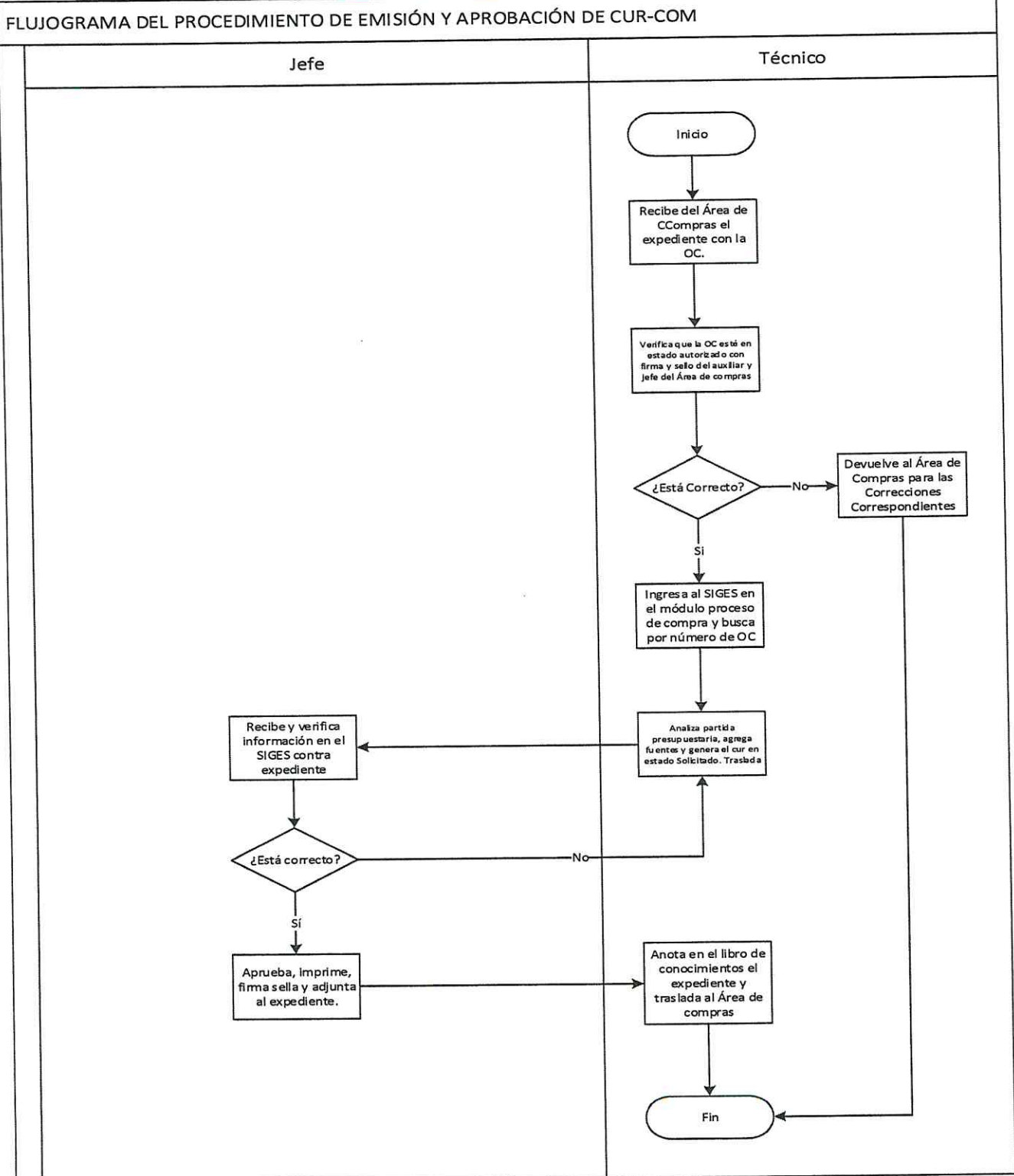


12.10 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DE CUR- COM

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico	Recibe del Área de Compras el expediente con la OC.
2	Técnico	Verifica que la OC esté en estado autorizado con firma y sello del auxiliar de compras y Jefe de Compras. Si no está correcto devuelve y finaliza procedimiento.
3	Técnico	Ingresa al SIGES en el módulo Proceso de Compra y busca por número de OC
4	Técnico	Analiza partida presupuestaria conforme a la Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria y procede a agregar fuentes para generar automáticamente el número del CUR-COM, en estado de solicitado, anota en la esquina superior derecha de la OCS el número del CUR-COM. Traslada expediente a Jefe.
5	Jefe	Recibe y verifica la información en el SIGES contra expediente. a. Si está correcta, aprueba en el sistema, imprime, firma, sella y adjunta al expediente. Traslada al Técnico. b. Si no está correcto devuelve al Técnico para corrección. Regresa a la actividad 4.
6	Técnico	Anota en el libro de conocimientos el expediente y traslada al Área de Compras, solicitando firma y sello de recibido.
		Fin del Procedimiento



A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DE CUR- COM

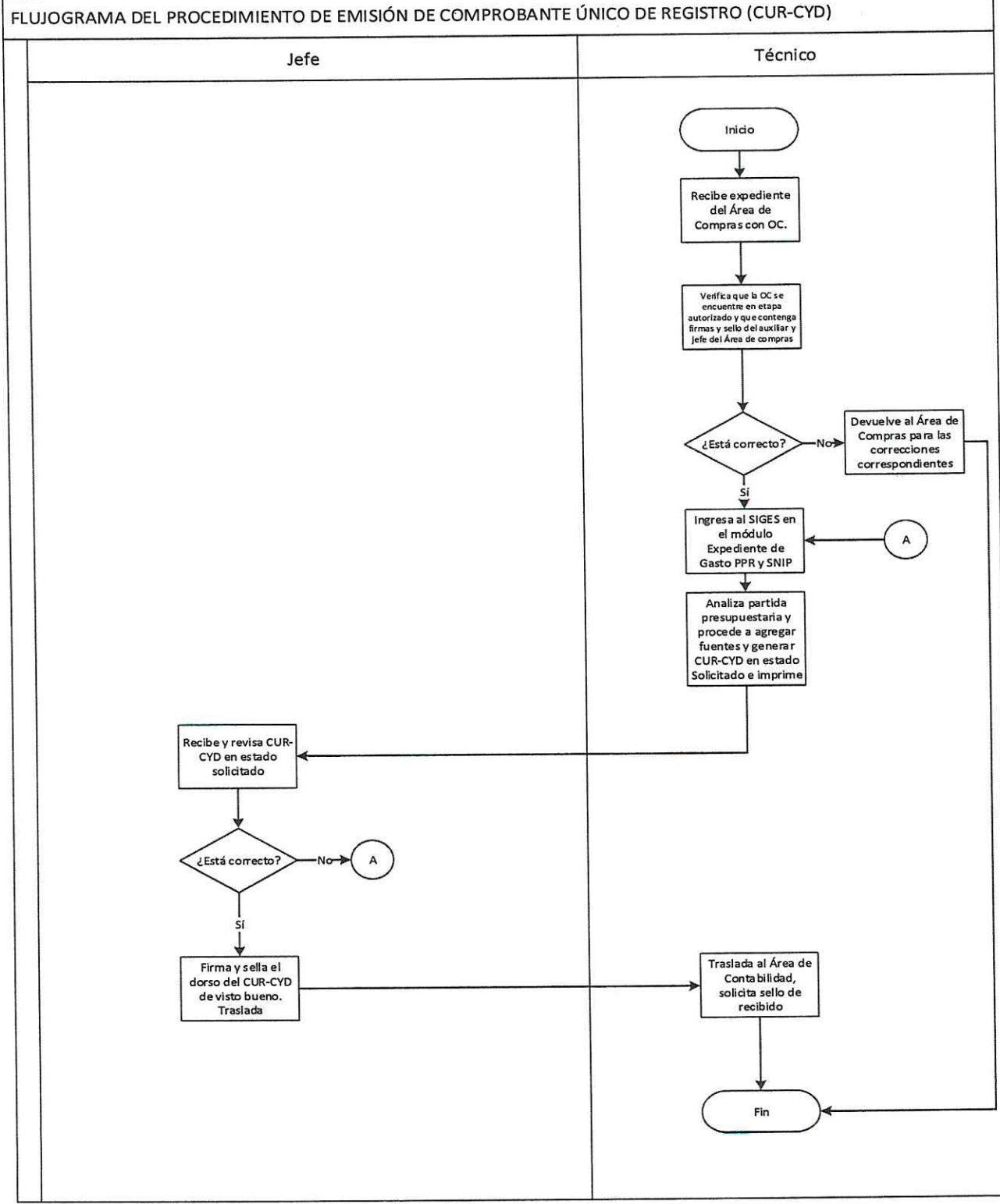


12.11 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO (CUR-CYD)

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico	Recibe del Área de Compras el expediente con OC
2	Técnico	Verifica que la OC se encuentre en etapa autorizado y que contenga la firma y sello del auxiliar de compras y Jefe de Compras, Si no está correcto devuelve y finaliza el procedimiento.
3	Técnico	Ingresar al SIGES en el módulo Expediente de Gasto PpR y SNIP
4	Técnico	Analiza la partida presupuestaria en el SIGES conforme a la Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria, procede a agregar fuentes y generar CUR-CYD, en estado de solicitado, imprime el CUR-CYD, adjunta al expediente, y traslada al Jefe.
5	Jefe	Revisa. A. Si está correcto, firma y sella al dorso del CUR-CYD de visto bueno, traslada al técnico. Continúa a la actividad 6 B. Si no está correcto, devuelve al técnico, regresa a la actividad 3.
6	Técnico	Traslada al Área de Contabilidad.
		Fin del Procedimiento



A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO (CUR-CYD)

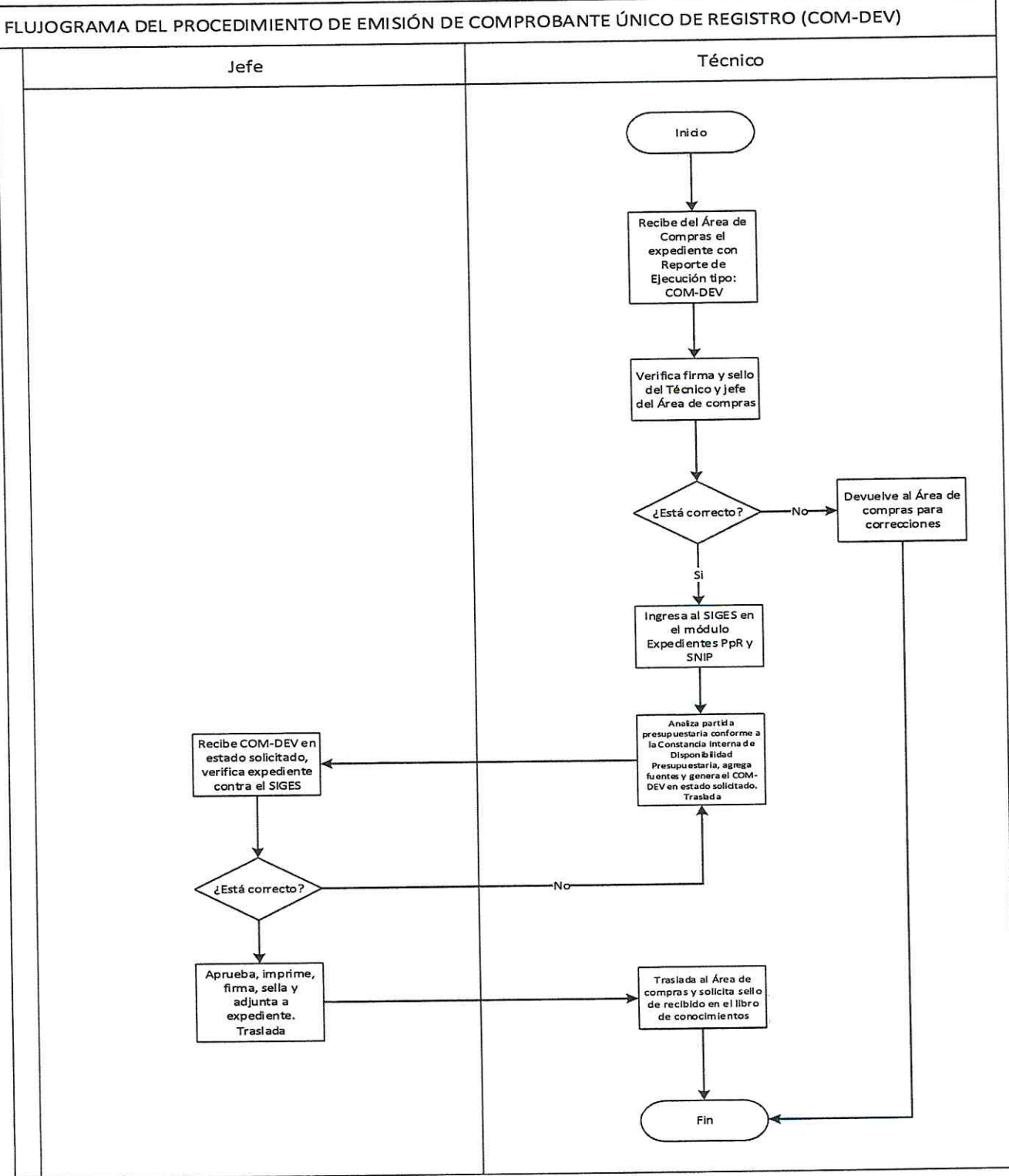


12.12 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO (COM-DEV)

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico	Recibe del Área de Compras el expediente con Reporte de Ejecución de Gestión tipo: COM-DEV.
2	Técnico	Verifica firma y sello del auxiliar de compras y Jefe de Compras, Si no está correcto devuelve al Área de Compras. Finaliza procedimiento. Si está correcto continúa el procedimiento.
3	Técnico	Ingresa al SIGES en el módulo Expediente de Gasto PpR y SNIP
4	Técnico	Analiza la partida presupuestaria en el SIGES conforme a la Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria, procede a agregar fuentes y generar el COM-DEV, en estado de solicitado y traslada al Jefe.
5	Jefe	Recibe y verifica la información en el SIGES contra expediente. Si está correcta, aprueba en el sistema, imprime, firma, sella y adjunta al expediente. Traslada al Técnico. Si no está correcto devuelve al Técnico para corrección. Regresa a la actividad 4.
6	Técnico	Traslada al Área de Compras y solicita sello de recibido en libro de conocimientos.
		Fin del Procedimiento



A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO (COM-DEV)



12.13 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE CUADRE DE FONDO ROTATIVO

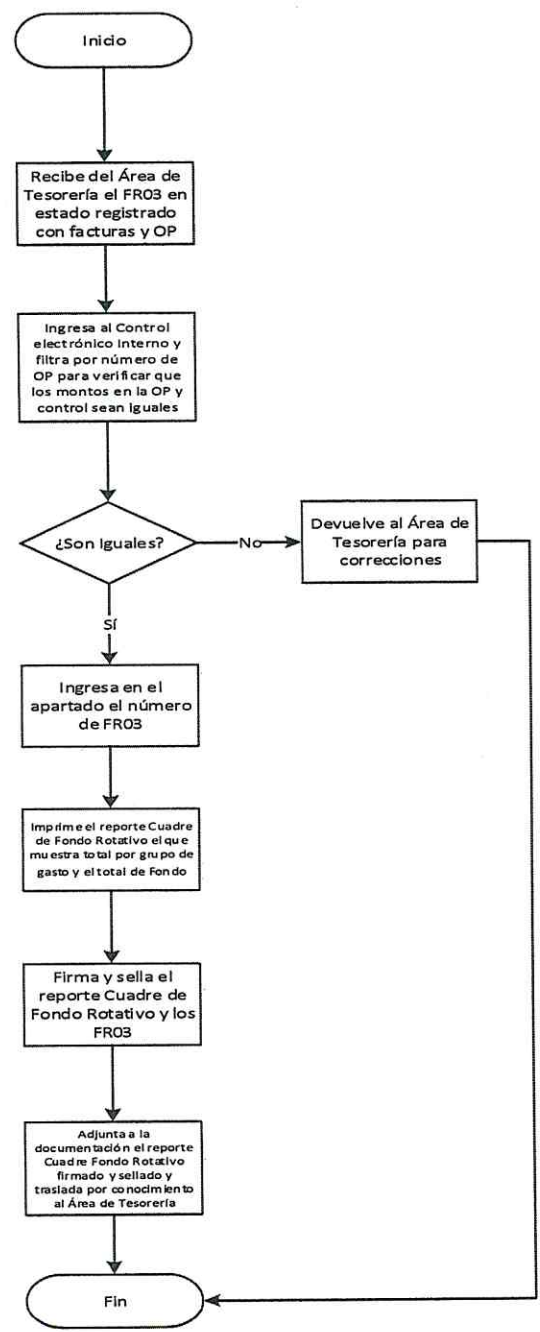
NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico	Recibe del Área de Tesorería, el FR03 en estado registrado con facturas y OP de Tesorería.
2	Técnico	<p>Ingresa al sistema auxiliar de cuotas financieras, filtra el número de la OP, compara las cantidades y el grupo de gastos ingresados en el sistema para verificar que sean iguales a la OP.</p> <p>A. Si son iguales, ingresa en el apartado el número de FR03.</p> <p>B. No son iguales, devuelve al Área de Tesorería para las correcciones correspondientes. Finaliza procedimiento.</p>
3	Técnico	Imprime el reporte "cuadre fondo rotativo" el que muestra el "total por grupo gasto" y el "total de fondo" con montos iguales
4	Técnico	Firma y sella el reporte "cuadre fondo rotativo" y los FR03
5	Técnico	Adjunta a la documentación el reporte "cuadre fondo rotativo" firmado y trasladan por medio del libro de conocimientos al Área de Tesorería, solicita firma y sello de recibido
		Fin del Procedimiento



A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CUADRE DE FONDO ROTATIVO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CUADRE FONDO ROTATIVO

Técnico

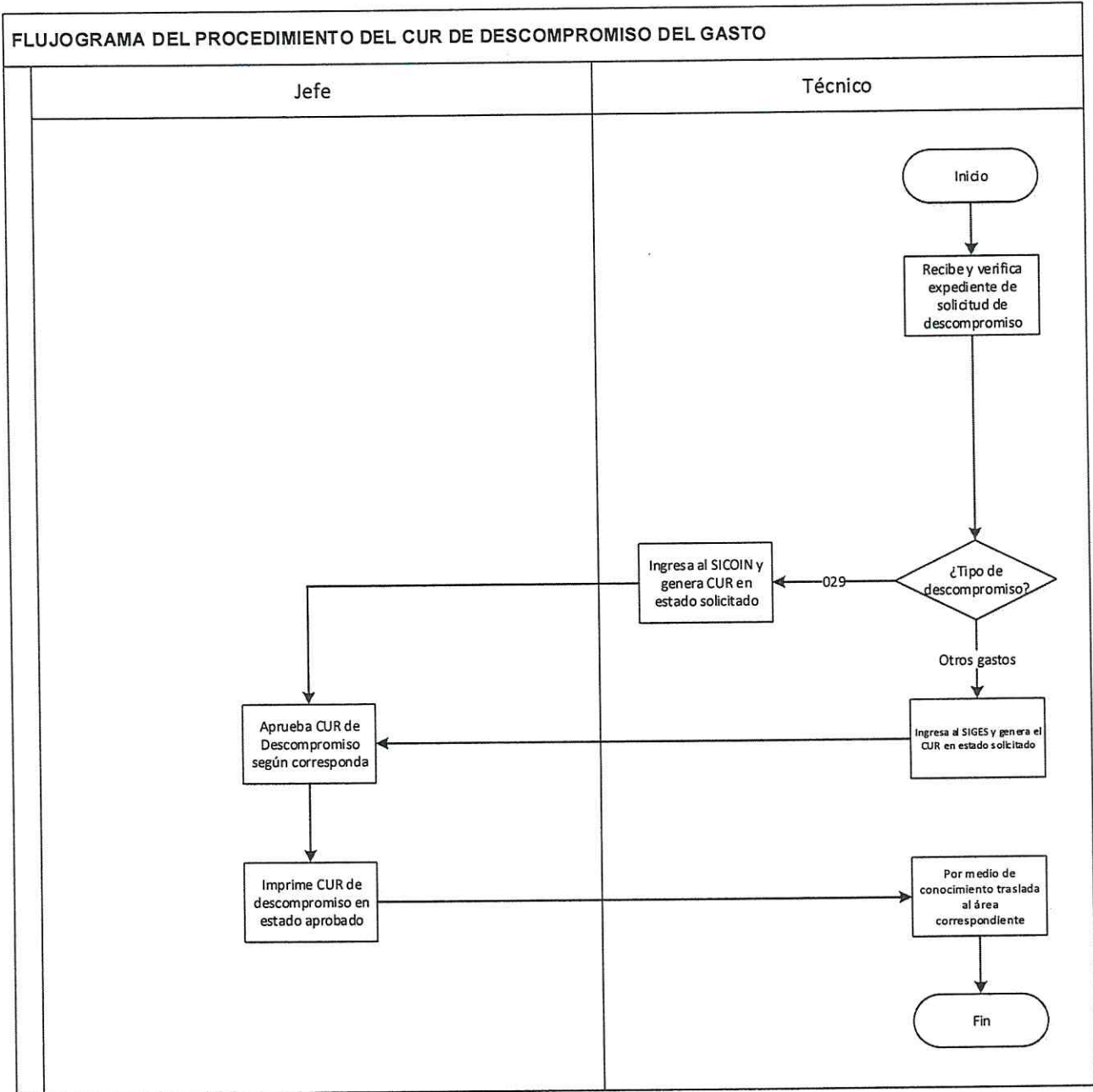


12.14 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DEL CUR DE DESCOMPROMISO DEL GASTO

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico	Recibe y verifica expediente de solicitud de descompromiso del CUR de gasto que corresponda.
2	Técnico	Verifica el tipo de descompromiso. a. Si corresponde a renglón 029 ingresa al SICOIN y genera el CUR en estado solicitado. b. Si corresponde a otros gastos ingresa al SIGES y genera el CUR en estado solicitado.
3	Jefe	Aprueba CUR de descompromiso según corresponda
4	Jefe	Imprime el CUR de descompromiso en estado aprobado, firma y sella, traslada al Técnico.
5	Técnico	Traslada al área correspondiente, por medio de conocimiento
Fin del Procedimiento		



A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEL CUR DE DESCOMPROMISO DEL GASTO



13. ANEXOS

ANEXO 1

Procuraduría General de la Nación
Unidad de Presupuesto

Guía de actividades para la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la
Procuraduría General de la Nación

CONTENIDO

Presentación

Alcance

Marco Legal

Definiciones utilizadas

Responsables del proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto

Observaciones

Presentación

La presente Guía elaborada por la Unidad de Presupuesto de la Procuraduría General de la Nación, pretende servir como documento de referencia en el proceso de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos institucional, la cual fue elaborada con base a la normativa legal, normas, procedimientos y lineamientos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas, ente rector del proceso presupuestario.

1. Objetivos

- a. Establecer los lineamientos que deben ser aplicados por los responsables en participar en el proceso de la formulación del anteproyecto de presupuesto por Resultados Anual y Multianual de la Procuraduría General de la Nación.
- b. Definir las actividades y mecanismos de coordinación institucional, para formular e integrar de manera uniforme, los planes y el presupuesto institucional, de acuerdo a la política institucional y del Despacho Superior.
- c. Dar a conocer aspectos legales, técnicos y administrativos del proceso de formulación del Anteproyecto del presupuesto de egresos de la Institución, a efecto que todos los involucrados conozcan el marco regulatorio. (Normativa para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto, otros).
- d. Establecer la base técnica y el marco conceptual que rige la técnica de presupuesto por Resultados. Dar cápsulas (resúmenes) sobre los manuales de procesos y otras acciones a ejecutar para formular el Anteproyecto de Presupuesto. (Manuales de procesos, guías y otros documentos de apoyo emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas).
- e. Programar reuniones con los Encargados de cada área que deba participar en la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto, a efecto que se comprometan a brindar la información exacta, clara, oportuna y confiable, en la forma como se le requiera.

2. Alcance

Tiene como fin dar una guía del proceso de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto anual y multianual que, permita complementar todos los procedimientos de planificación y presupuestación en el Sistema de Gestión (Siges), Sistema de Contabilidad Integrado (Sicoin) y Guatenóminas.

3. Marco legal

- a) Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 183, Inciso j).
- b) Ley Orgánica del Presupuesto, artículos 8, 9, 10, 12 y 21 (Decreto 101-97Reglamento)

- c) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto (Acuerdo Gubernativo Número 540-2016)
- d) Ley del Organismo Ejecutivo (Decreto Número 114-97)
- e) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala 6ª. Edición.
- f) Normas para la Formulación Presupuestaria emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas
- c) Otras Leyes y Normas vigentes

4. Definiciones utilizadas

La Gestión por Resultados (GpR)

Es un enfoque diseñado para lograr la consistencia y coherencia buscadas entre los resultados de desarrollo de país y el quehacer de cada una de las instituciones que lo conforman. La GpR busca que las instituciones públicas aumenten el valor que aportan a la ciudadanía por medio de la mejora continua de la entrega de los productos o servicios que brindan a la ciudadanía, de modo que generen cambios positivos y sostenibles a largo plazo en las condiciones de vida del mismo.

Dentro del contexto de la GpR está implícita la Planificación y Presupuesto por Resultados que se perfila como el instrumento que el gobierno utiliza para definir el rumbo o destino del país.

Proceso Presupuestario

"Se entenderá por proceso presupuestario, el conjunto de etapas lógicamente concatenadas que regirán las etapas de: planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto del sector público..." (Artículo 7 Bis, Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, adicionado por el artículo 5, del Decreto Número 13-2013).

Presupuesto de Egresos

Los egresos son erogaciones o salidas de recursos financieros, que se dan en cumplimiento de las obligaciones que la institución contraiga en el proceso de ejecución presupuestaria, ya sea por la adquisición de bienes y servicios de terceros, o al cumplimiento de disposiciones contractuales tales como las remuneraciones u otros.

Vinculación plan-presupuesto

Los presupuestos públicos son la expresión anual de los planes del Estado, elaborados en el marco de la estrategia de desarrollo económico y social, en aquellos aspectos que exigen por



parte del sector público, captar y asignar los recursos conducentes para su normal funcionamiento y para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, a fin de alcanzar las metas y objetivos sectoriales, regionales e institucionales. El Organismo Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Finanzas Públicas, consolidará los presupuestos institucionales y elaborará el presupuesto anual, multianual y las cuentas agregadas del sector público, éstos deberán estar en concordancia con los indicadores de desempeño, impacto, calidad del gasto y los planes operativos anuales entregados por las instituciones públicas a la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia. (Artículo 8 del Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto).

Recursos

Son insumos necesarios e indispensables para el cumplimiento de una meta (recursos financieros, humanos, materiales, otros).

Productos

Constituyen los resultados de un proceso, los mismos pueden expresarse en bienes, servicios o normas.

- 5. Responsables del proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos
En el proceso de formulación del anteproyecto de egresos de la Procuraduría General de la Nación, participan diferentes áreas y unidades administrativas, con responsabilidades específicas de acuerdo a sus competencias:

5.1. Dirección de Planificación en coordinación con la Unidad de Presupuesto

Los procesos a realizar son los siguientes:

- a. Programación en el SICOIN
Ingreso del marco estratégico institucional (conforme a la información incluida en el POA anual):
 - ✓ Marco legal
 - ✓ Misión y Visión
 - ✓ Objetivos estratégicos, operativos y acciones
 - ✓ Descripción de programas
 - ✓ Indicadores
 - ✓ Marcaje de Clasificadores Temáticos
 - ✓ Otros que indique posteriormente el Ministerio de Finanzas Públicas.

- b. Programación en el Sistema de Gestión (Siges)
Se creará, validará o modificará la siguiente información:

- ✓ Categorías de Centros de Costo
- ✓ Centros de costo
- ✓ Clasificación de productos
- ✓ Dominio de productos
- ✓ Llenado de ficha del producto
- ✓ Definición de subproductos
- ✓ Asignación de categorías a subproductos
- ✓ Resultados
- ✓ Registro de metas de producto y subproducto

5.2. Área de Recursos Humanos

Corresponde al Departamento de Recursos Humanos, programar todas aquellas asignaciones relacionadas al recurso humano de la Procuraduría General de la Nación, tanto permanente como contratado por servicios profesionales o técnicos.

- ✓ Programación de Remuneraciones de personal 011 y 022:
Considerar las remuneraciones, aguinaldos, bonos y otros beneficios monetarios de acuerdo a políticas internas y leyes aplicables.

Efectuar los cálculos de las remuneraciones, separando las plazas vigentes 011 y 022 con financiamiento, las ocupadas y desocupadas, a efecto que, se posean las estimaciones reales para su ingreso en el módulo de Programación de Nóminas en el Sistema de Gestión (Siges). (Al efectuar la carga de la Nómina 011-022 en el Módulo de Formulación, el sistema únicamente estima los puestos ocupados).

La programación de estas asignaciones, se realizarán en el módulo de formulación de Nóminas.

- ✓ Programación de contrataciones bajo el renglón 029: Otras remuneraciones de personal temporal.
Presentar su programación de contrataciones 029 por Programa, Actividad (Unidad Administrativa), cantidad y categoría del servicio, honorarios mensuales y total anual. En el renglón 029, se incluirán las estimaciones presupuestarias de las contrataciones programadas para el año a formular, tomando como base los contratos vigentes. Las asignaciones de este renglón, serán programadas en el módulo de formulación de Nóminas.
- ✓ Honorarios de contrataciones del Subgrupo 18



Presentar su programación de Programación de honorarios de servicios contratados bajo renglones del Subgrupo 18 (renglón 182, 183, 184, 185, 186, 189), por Programa, Actividad (Unidad Administrativa), cantidad y categoría del servicio, honorarios mensuales y totales anuales.

Se coordinarán reuniones de trabajo, para dar seguimiento al proceso de formulación.

5.3. Área de Dirección Administrativa

La Dirección Administrativa, debe programar los requerimientos de servicios e insumos cuya responsabilidad le compete, en los formularios que se utilizarán para tal fin, considerando los siguientes rubros:

a. Servicios no personales:

- ✓ Servicios Básicos
- ✓ Arrendamientos de inmuebles que ocupan Delegaciones Regionales y otras unidades institucionales (Renglón 151)
- ✓ Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo (Subgrupo 15)
- ✓ Mantenimiento y reparación de instalaciones (renglón 171)
- ✓ Mantenimiento y reparación de vehículos: Renglón 165.

✓ Otros servicios no personales

b. Materiales y suministros

En coordinación con la Unidad de Compras y Almacén, deben presentar su programación detallada por Centro de Costo, Unidad Administrativa, renglón de gasto e insumo que corresponden a este grupo de gasto.

c. Propiedad, planta, equipo e intangibles

En este grupo se programarán las asignaciones para la adquisición de maquinaria y equipo.

5.4. Centro de Costos

Derivado de la implementación del proceso de ejecución en función de la metodología de la Gestión por Resultados, a partir de enero del 2017 se creó el Centro de Costos, quién en coordinación con la Unidad de Presupuesto, le corresponderá realizar varios procesos en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto:

- ✓ Crear listado de insumos
- ✓ Solicitar la creación de códigos de insumos a Normatividad de la Dirección Técnica del Presupuesto
- ✓ Asignar cantidades de insumos

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

- ✓ Registrar montos de renglones adicionales
- ✓ Autoriza centro de costo

5.5. Área de Dirección Financiera – Unidad de Presupuesto

Corresponde a la Dirección Financiera, a través de la Unidad de Presupuesto, coordinar todas las actividades relacionadas al proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto institucional.

Así mismo, le competen los siguientes procesos:

Ingresas:

- ✓ Precios de insumo
- ✓ Cambio de FFD (finalidad, función y división)

Modificación de:

- ✓ Metas de producto y subproducto
- ✓ Insumos de listado estándar y limitado
- ✓ Lista de insumos en tipo sin detalle de insumos
- ✓ Cantidades de insumos
- ✓ Montos de renglones adicionales
- ✓ Asignación de fuente de financiamiento
- ✓ Distribución de fuente de financiamiento
- ✓ Envía a Sicoin, formulación de PpR
- ✓ Pre-solicitado del Centro de Costo
- ✓ Distribución Anual de renglones adicionales (renglones grupo 100 a excepción subgrupo 18), renglones grupo 400 y otros.
- ✓ Consolidar y asignar Fuentes de Financiamiento
- ✓ Proyección de precios de insumos
- ✓ Revisión final para enviar Anteproyecto del Presupuesto al SICOIN. (Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Unidad de Compras)
- ✓ Otros procesos de revisión y modificación de información, previo a su envío al Sicoin.

6. Observaciones

a. Otras programaciones

Deberá considerarse la programación de otros renglones como: grupo de gasto 400: Transferencias Corrientes (Indemnizaciones, vacaciones pagadas por retiro y otras prestaciones laborales).



Los renglones del grupo de gasto 100: Otros servicios no personales, no se programan como insumos (a excepción de los renglones del subgrupo 18).

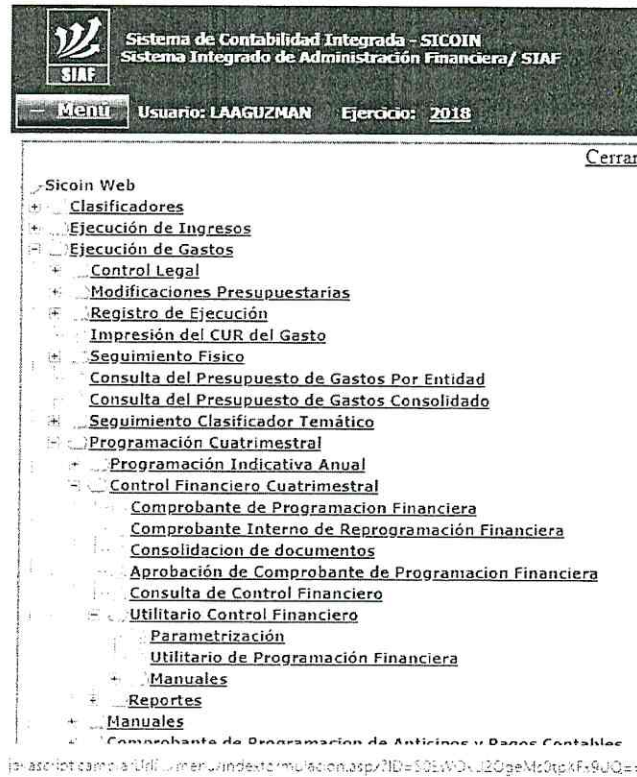
Normas aplicables: Normas para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado Ejercicio Fiscal que corresponda y otras directrices emanadas del Ejecutivo, ente rector del proceso de formulación y Autoridades Superiores de la institución.

- b. El uso del catálogo de insumos es obligatorio, para la formulación y el registro de insumos del subgrupo 18, renglones del grupo de gasto 200 (a excepción del renglón 298) y renglones del grupo de gasto 300. (Catálogo de insumos publicado en Siges).
- c. Fecha de presentación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional
El Anteproyecto de Presupuesto deberá entregarse al Ministerio de Finanzas Públicas, a más tardar el día 15 de julio de cada año. (Artículo 24 del Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto).
- d. Como complemento a la presente guía, consultar manuales de procesos de formulación presupuestaria en el Sistema de Gestión (Siges) y en la página del Ministerio de Finanzas Públicas.
- e. El Ministerio de Finanzas Públicas capacitará y emitirá lineamientos y normativa referente al proceso de formulación presupuestaria en cada ejercicio fiscal.

ANEXO 2

RUTA DE INGRESO AL SICOIN

Representa la pantalla principal de ingreso al Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN), en la que se elige la operación que se necesita realizar.



The screenshot shows the main interface of the SICOIN system. At the top, there is a header with the SIAF logo and the text "Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN" and "Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF". Below this, a navigation bar shows "Usuario: LAAGUZMAN" and "Ejercicio: 2018". A "Menu" button is visible on the left. The main content area displays a tree view of menu items under "Sicoin Web". The items are: Clasificadores, Ejecución de Ingresos, Ejecución de Gastos, Control Legal, Modificaciones Presupuestarias, Registro de Ejecución, Impresión del CUR del Gasto, Seguimiento Físico, Consulta del Presupuesto de Gastos Por Entidad, Consulta del Presupuesto de Gastos Consolidado, Seguimiento Clasificador Temático, Programación Cuatrimestral, Programación Indicativa Anual, Control Financiero Cuatrimestral, Comprobante de Programación Financiera, Comprobante Interno de Reprogramación Financiera, Consolidación de documentos, Aprobación de Comprobante de Programación Financiera, Consulta de Control Financiero, Utilitario Control Financiero, Parametrización, Utilitario de Programación Financiera, Manuales, Reportes, and Manuales. A "Cerrar" link is located in the top right corner of the menu area.

- Sicoin Web
- Clasificadores
- Ejecución de Ingresos
- Ejecución de Gastos
 - Control Legal
 - Modificaciones Presupuestarias
 - Registro de Ejecución
 - Impresión del CUR del Gasto
 - Seguimiento Físico
 - Consulta del Presupuesto de Gastos Por Entidad
 - Consulta del Presupuesto de Gastos Consolidado
 - Seguimiento Clasificador Temático
- Programación Cuatrimestral
 - Programación Indicativa Anual
 - Control Financiero Cuatrimestral
 - Comprobante de Programación Financiera
 - Comprobante Interno de Reprogramación Financiera
 - Consolidación de documentos
 - Aprobación de Comprobante de Programación Financiera
 - Consulta de Control Financiero
 - Utilitario Control Financiero
 - Parametrización
 - Utilitario de Programación Financiera
- Manuales
- Reportes
- Manuales
- Comprobante de Programación de Anticipos y Pagos Contables



ANEXO 3

CONTROL INTERNO ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

Es la herramienta con la que de manera interna se lleva el control de la disponibilidad, los gastos y modificaciones que sufre el presupuesto de la Institución.

frm_filtros_movimiento_presupuestario

Año	Programa	Actividad	Ub_Geogra	Reglon	Fuente
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Movimiento Presupuestario

Cuadro Caja

Caja	Año	Programa	Actividad	Ubicación	Reglon	Fuente
2018	01	001	0101	151	11	

DESCRIPCION

Arrendamiento de Edificios y Locales

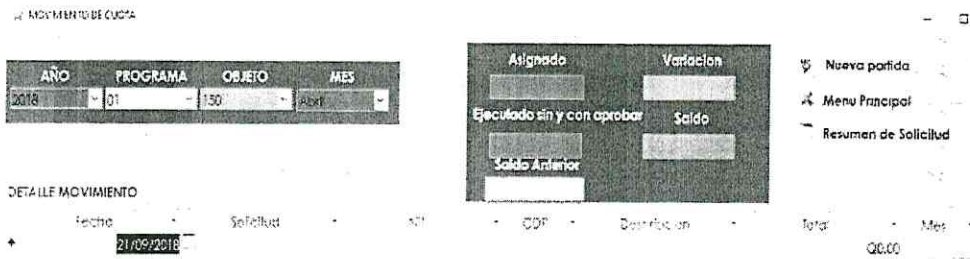
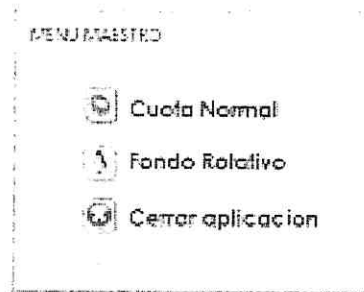
Proveedor: Cuenta en Tesorería

boleto_rech	Departam	Fecha	Categoria	Solicitud	Caja Chica	Nit	Cot o Prof	Factura	Descr
*		21/09/2018			NO	No	No	No	

ANEXO 4

CONTROL INTERNO DE CUOTA FINANCIERA

Es la herramienta útil para controlar de manera interna la disponibilidad, los gastos y reprogramaciones de cuota financiera de la Institución.





ANEXO 5

CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Es la boleta que se emite para confirmar la disponibilidad presupuestaria.



CONSTANCIA INTERNA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Unidad de Presupuesto: _____ Cuota Financiera: No

Solicitud: _____ Mes: _____

Caja Chilca MD ER No

30/10/2018 CIA CR No

Ejercicio: 2018

C.Costo	SubProducto	Pr	SPR	Act	Re	FF	Gasto Causado
B/ 6201	000-014-0001	01		001	211	11 00	200.00
B/ 6201	000-014-0001	01		001	211	11 00	200.00
Total						C.	400.00

FCN - FCN

Factura: No

Cuota	Gasto Causado	Pr	SubCuenta	Cuota
200	400.00	01	211	400.00
Total:				400.00

Formulario 2018 FCN

Forma 1 de 1

ANEXO 6

CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP)

La siguiente imagen corresponde a la pantalla principal en el SIGES para la creación de cabecera de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).

The screenshot displays the SIGES system interface for creating a CDP header. The interface includes a navigation menu on the left, a main content area with a table of categories and sub-categories, and a right-hand panel with buttons for 'WOC', 'MIT', and 'MPC'.

CDP	Ejercicio	Fecha Emisión
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	2010	17/11/2010
Compra med ante concurso	WOC	MIT
Compra MP	MIT	MPC
No ApHz	MIT	
Plazo	0.00	
W/Ocupar MP Compra		
Correo Electrónico		
Categorías del Manual de Clasificación	<ul style="list-style-type: none"> Alimentos y Semillas Computación y Telecomunicaciones Construcción y Materiales Menores Electricidad y Aire Acondicionado Limpieza, Fumigación y Art. Afines Muebles y Mobiliario de Oficina Papelera y Art. de Oficina Publicidad, Campañas y Videos Salud e Insumos Hospitalarios Seguridad y Armamento Seguros Fianzas y Servicios Bancarios Textiles, Papeo y Calzado Transporte, Repuestos y Combustible Otros Tipos de Bienes y Servicios 	
Estado	EN REGISTRO	
Clase de Cuenta	<ul style="list-style-type: none"> OGA SJE TRF 	<ul style="list-style-type: none"> Descripción



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

DE USO INTERNO



ANEXO 7

Formulario FE-CC-RP-01-___ Reprogramaciones Presupuestarias

Formulario utilizado por el Área de Centro de Costos para continuar con el proceso de Modificaciones Presupuestarias.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CENTRO DE COSTOS

FE-CC-RP-01-0001

REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS

FECHA:

Asunto:

Departamento/
Unidad que solicita

Acción:

Fuente de Financiamiento: 11 Ingresos Corrientes			
C.C.	Estructura Presupuestaria	Creditos	Debitos
		0.00	0.00
UNIDAD CENTRO DE COSTOS			
ELABORADO POR		REVISADO POR	
UNIDADE DE PRESUPUESTO			
ELABORADO POR		REVISADO POR	



ANEXO 8

COMPROBANTE CO2

Es el comprobante que refleja los movimientos que afectarán la Modificación Presupuestaria correspondiente.

PAGINA .No. 1 DE 4

COMPROBANTE DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA

CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO	FECHA DE IMPUTACION		
11140021-000-00	PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	8	8	2018
		DIA	MES	AÑO
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO	No DOCUMENTO RESPALDO	FECHA DOC. RESPALDO		No. DOCUMENTO
1	ACUERDO GUBERNATIVO			27
		DIA	MES	AÑO

CLASE DE MODIFICACION:	INTER	MODIFICA	EGRESOS	X	INGRESOS
------------------------	-------	----------	---------	---	----------

CREDITOS PRESUPUESTARIOS DISMINUIDOS

ENT-PC-SP-PRY-ACT-OBR-REN-UCEO-FF-ORGF-CORR	DESCRIPCION	MONTO SOLICITADO	MONTO APROBADO
11140021-11-00-000-001-000-325-0101-17-0000-0000	EQUIPO DE TRANSPORTE	-585,590.00	0.00
TOTAL ==>		-585,590.00	0.00

CREDITOS PRESUPUESTARIOS INCREMENTADOS

ENT-PC-SP-PRY-ACT-OBR-REN-UCEO-FF-ORGF-CORR	DESCRIPCION	MONTO SOLICITADO	MONTO APROBADO
TOTAL ==>			

DESCRIPCION: Modificación presupuestaria que corresponde a la disminución de asignaciones presupuestarias por ajuste de cuotas normales y de anticipo no ejecutadas en el primer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2018.

DISPONGASE LA EMISION Y EL REGISTRO DE ESTA OPERACION:
SOLICITADO

FECHA DE APROBACION		
DIA	MES	AÑO



ANEXO 9

BOLETA DE RECHAZO

Es el documento que se utiliza en la Unidad de Presupuesto para devolver expedientes que contienen error y deben corregirse por el área correspondiente. Así también para comunicar que no se cuenta con disponibilidad y debe realizarse modificación presupuestaria.



Dirección Financiera
Unidad de Presupuesto

Fecha:

Boleta de Rechazo No. ____-____/____

Tipo de Documento:

- Solicitud de Adquisición de Suministros, Bienes y/o Servicios
- Caja chica
- Orden de Compra SIGES

Motivo de Rechazo

- 1 Lugar y Fecha
- 2 Unidad Institucional
- 3 Descripción
- 4 Modalidad de Compra
- 5 Firma y sello del Jefe de Compras y de Director Administrativo
- 6 Sello de Existencia de Almacén
- 7 Membrete del Proveedor
- 8 Domicilio Fiscal del proveedor
- 9 NIT del proveedor
- 10 Fecha de cotización posterior a la Solicitud de Adquisición de Suministros, Bienes y/o Servicios
- 11 Montos (sumas, restas, multiplicaciones)
- 12 Sello y firma de Adjudicación de la Unidad de Compras en cotización
- 13 Firma y sello del Jefe de Compras en cotización
- 14 Estado de Orden de Compra SIGES
- 15 Disponibilidad Presupuestaria
- 16 Otros

Sin Disponibilidad

Centro de Costo	Renglón	Nombre de Renglón	Monto

Observaciones:

Vo.Bo.