



Procuraduría General de la Nación

ACUERDO No. 69-2026

Guatemala, 16 de marzo de 2026

LA PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN EN FUNCIONES

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala; asimismo, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean idóneos para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo número 417-2022 de fecha 15 de diciembre de 2022, fue aprobada la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Presupuesto", y en virtud que el Manual de Normas y Procedimientos es un instrumento administrativo, técnico de aplicación y consulta que busca mejoras en las buenas prácticas en la dirección, evaluación y control administrativo, con el fin de alcanzar óptimos resultados en la gestión pública; en ese sentido, la Unidad de Presupuesto de la Dirección Financiera realizó una nueva actualización del manual relacionado, incorporando cambios en los procedimientos que se desarrollan, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución; por lo que con fecha 12 de marzo del presente año, se recibió el Oficio número PGN-DF-UP-077-2026, emitido por el Jefe de Presupuesto con el visto bueno del Director Financiero ambos de esta Institución, en el que solicita la aprobación del Manual referido, siendo oportuno emitir la disposición legal respectiva.

POR TANTO

Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos 1 y 2 del Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar la actualización del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO"; el que consta de 67 páginas las que forman parte del presente Acuerdo, mismas que se numeran y sellan.

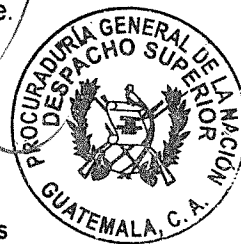
Artículo 2. Se instruye al Director Financiero, para que proceda a socializar la incorporación de la actualización del Manual de Normas y Procedimientos aquí aprobado, a todas las personas que integran la Dirección bajo su cargo, así como velar por su debida implementación y aplicación.

Artículo 3. Se instruye a Información Pública para que publique en el portal electrónico de la Institución la presente actualización de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Artículo 4. Se deroga el Acuerdo número 417-2022 de fecha 15 de diciembre de 2022, de la Procuraduría General de la Nación.

Artículo 5. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente. Notifíquese.

Rita María Castejón Rodríguez
Procuradora General de la Nación en Funciones



Kelyn Yomara Cordon Acevedo
Secretaria General



15 avenida 9-69 zona 13. Ciudad de Guatemala PBX: 1584



www.pgn.gob.gt



@PGNguatemala



PGNguatemalaOficial



@PGNguatemala



pgnquatemalaOficial



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
GUATEMALA, C.A.

DE USO
INTERNO

VIGENCIA:
MARZO 2026

CÓDIGO:
PGN/UP-DF-MNP-10(01)-2026

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 12/03/2026

PÁGINA:
1 de 67

ALCANCE:

DIRECCIÓN FINANCIERA
UNIDAD DE PRESUPUESTO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA PGN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA	Ludim Abisai Agreda Guzmán Jefe Unidad de Presupuesto		12/03/2026
REVISIÓN DIRECCIÓN INTERESADA:	Lic. Carlos Enrique Girón Girón Director Financiero		12/03/2026
REVISIÓN TÉCNICA:	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Directora de Planificación		12/03/2026
APROBADO POR:	Julio Roberto Saavedra Pinetta Procurador General de la Nación		13/03/2026



Índice

1.	Lista de distribución del manual	4
2.	Registro o control de revisiones	4
3.	Introducción.....	4
4.	Definiciones o conceptos	5
4.1.	Acrónimos.....	9
5.	Base legal	11
6.	Objetivos	13
6.1.	Objetivo general.....	13
6.2.	Objetivos específicos	13
7.	Generalidades.....	13
8.	Actualización del manual	14
9.	Alcance o áreas de aplicación	14
10.	Políticas y/o normas.....	14
11.	Responsabilidades.....	17
12.	Descripción de procedimientos.....	20
12.1.	Matriz del procedimiento de modificaciones presupuestarias como resultado de ampliación, disminución o interinstitucional del presupuesto de egresos de la PGN.....	20
	Diagrama de flujo del procedimiento de modificaciones presupuestarias como resultado de ampliación, disminución o interinstitucional del presupuesto de egresos de la PGN.....	22
12.2.	Matriz del procedimiento de modificaciones presupuestarias intrainstitucionales -INTRA 1- (aprueba MINFIN).....	25
	Diagrama de flujo del procedimiento de modificaciones presupuestarias intrainstitucionales -INTRA1- (aprueba MINFIN).....	27
12.3.	Matriz del procedimiento de modificaciones presupuestarias intrainstitucionales -INTRA 2- (aprueba despacho superior).....	29
	Diagrama de flujo del procedimiento de modificaciones presupuestarias intrainstitucionales -intra 2- (aprueba despacho superior).....	31
12.4.	Matriz del procedimiento de programación de cuotas cuatrimestrales.....	35
	Diagrama de flujo del procedimiento de programación de cuotas cuatrimestrales.....	36
12.5.	Matriz del procedimiento de reprogramación de cuotas financieras mensuales.....	38
	Diagrama de flujo del procedimiento de reprogramación de cuotas financieras mensuales.....	40
12.6.	Matriz de emisión de constancia interna de disponibilidad presupuestaria.....	42
	Diagrama de flujo del procedimiento de emisión de constancia interna de disponibilidad presupuestaria.....	43
12.7.	Matriz del procedimiento de emisión y programación de constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP).....	45

- 12.7. Matriz del procedimiento de emisión y programación de constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP).....45
 - Diagrama de flujo del procedimiento de emisión y programación de constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP).....46
- 12.8. Matriz del procedimiento de modificación de la CDP (incremento, disminución o monto cero).....47
 - Diagrama de flujo del procedimiento de modificación de la CDP (incremento, disminución o monto cero).....48
- 12.9. Matriz del procedimiento de aprobación del comprobante único de registro (CUR)-compromiso de contrataciones del renglón 029 (otras remuneraciones de personal temporal).....49
 - Diagrama de flujo del procedimiento de aprobación del comprobante único de registro (CUR)- compromiso de contrataciones del renglón 029 (otras remuneraciones de personal temporal).....50
- 12.10. Matriz del procedimiento de emisión y aprobación del comprobante único de registro (CUR)-compromiso.....51
 - Diagrama de flujo del procedimiento de emisión y aprobación del comprobante único de registro (CUR)- compromiso.....52
- 12.11. Matriz del procedimiento de emisión de comprobante único de registro de compromiso y devengado (CUR-CYD).....53
 - Diagrama de flujo procedimiento de emisión de comprobante único de registro de compromiso y devengado (CUR-CYD).....54
- 12.12. Matriz del procedimiento de emisión de comprobante único de registro compromiso-devengado (COM-DEV).....55
 - Diagrama de flujo del procedimiento de emisión de comprobante único de registro compromiso-devengado (COM-DEV).....56
- 12.13. Matriz del procedimiento del comprobante único de registro (CUR) de descompromiso del gasto.....57
 - Diagrama de flujo del procedimiento del comprobante único de registro (CUR) de descompromiso del gasto.....58
- 13. Anexos.....59
 - Anexo 1 Ruta de ingreso al SICOIN.....59
 - Anexo 2 Control interno asignacion presupuestaria.....60
 - Anexo 3 Control interno de cuota financiera.....61
 - Anexo 4 Constancia interna de disponibilidad presupuestaria.....62
 - Anexo 5 Constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP).....63
 - Anexo 6 Formulario FE-CC-RP-01- reprogramaciones presupuestarias.....64
 - Anexo 7 Comprobante C02.....65
 - Anexo 8 Boleta de autorizacion de reprogramacion interna de cuota financiera.....66
 - Anexo 9 Comprobante C05.....67



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 digitalizada del documento
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 Unidad de Presupuesto	Copia certificada
6	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia digitalizada del documento
7	Inspección General	Jefe de Inspección General	Copia digitalizada del documento
8	Información Pública	Encargado de Información Pública	Copia digitalizada del documento

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y ha resguardado el original 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 y la dependencia interesada poseen la versión electrónica en formato PDF y la versión en formato Word para futuras modificaciones.

2. Registro o control de revisiones

Núm.	Página revisada	Descripción	Fecha	Puesto
1	Todas	Original	30/09/2014	Jefe Unidad de Presupuesto
2	Todas	Actualización	23/11/2018	Jefe Unidad de Presupuesto
3	Todas	Actualización	19/11/2021	Jefe Unidad de Presupuesto
4	Todas	Actualización	14/12/2022	Jefe Unidad de Presupuesto
5	Todas	Actualización	12/03/2026	Jefe Unidad de Presupuesto

3. Introducción

Este manual constituye una herramienta que coadyuva a la Unidad de Presupuesto en el cumplimiento de las funciones asignadas, en ese sentido, esta Unidad es la dependencia técnico administrativa de la Dirección Financiera (Unidad de Administración Financiera –UDAF-),



encargada de apoyar y respaldar a las áreas administrativas en el proceso de formulación, programación y ejecución del presupuesto de egresos de la Procuraduría General de la Nación.

La misión principal de la Unidad de Presupuesto es formular, modificar, controlar y evaluar el presupuesto de egresos anual de la PGN, rendir informes, orientar y asesorar a las autoridades de la institución, para el óptimo uso de los recursos. Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los procesos presupuestarios, mantener una comunicación directa con las dependencias involucradas en los procesos. Hacer uso de tecnología que permita una buena administración de la información para su disponibilidad de forma oportuna y confiable.

Derivado de lo anterior, en el presente manual se detalla los procedimientos y Actividades a seguir en relación con la formulación, programación, ejecución y control del presupuesto de ingresos y 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.

Anteproyecto de Presupuesto: Es la programación presupuestaria por resultados elaborada a nivel institucional, con base al techo presupuestario trasladado a cada entidad¹.

Autoridad Superior: Procurador General de la Nación².

Clase de Comprobante Único de Registro (CUR): Según la etapa del registro de la ejecución del gasto, durante el proceso se emiten los siguientes comprobantes:

- **Compromiso:** Es un registro presupuestario que necesita autorización de cuota financiera, y que se origina desde el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, 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 mismos³.
- **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 correspondientes⁴.
- **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

¹ Ministerio de Finanzas Públicas, noviembre de 2023, Manual de Formulación Presupuestarias de Guatemala, 2ª. Edición pág. 27

² Constitución Política de la República de Guatemala, Art. 252, párr. 2

³ Ministerio de Finanzas Públicas, noviembre de 2023, Manual de Procedimientos para el Registro de la Ejecución Presupuestaria de la Administración Central de Guatemala, pág. 53

⁴ Ministerio de Finanzas Públicas, noviembre de 2023, Manual de Procedimientos para el Registro de la Ejecución Presupuestaria de la Administración Central de Guatemala, pág. 56

operaciones de las que se tiene conocimiento, se aplica únicamente a los servicios básicos con cargo a renglones del subgrupo de gasto 11⁵.

- **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 regularización⁶.
- **Compromiso-Devengado COM-DEV:** Se utiliza cuando la gestión generará pago por tesorería, para los renglones de los subgrupos 130, 150 y 190, excepto renglones 196 y 197, renglones de los grupos 400, 500, 600, 800 y 900⁷.

Clasificación Geográfica: Es la clasificación ordenada de las instituciones del Sector Público, agrupadas en las distintas regiones del territorio nacional. Presenta las transacciones económico financieras tomando como unidad básica la división política de la República de Guatemala⁸.

Clasificación por Finalidad, Función y División: Es una clasificación detallada de los objetivos socioeconómicos que persiguen las instituciones públicas por medio de distintos tipos de erogaciones que realizan⁹.

Clasificación de Recursos por Rubros: clasificación que permite ordenar, agrupar y presentar los recursos públicos conforme a la naturaleza u origen de los mismos, en ese sentido, es necesario consultar el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala¹⁰.

Clasificación Económica de los Recursos: Agrupa los recursos según sean estos corrientes, de capital y fuentes financieras¹¹.

Clasificación por Objeto del Gasto: Constituye una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo¹².

Comprobante Único de Registro: Es el formulario que se genera de forma electrónica a través del sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- Y Sistema de Gestión -SIGES-, que utilizan las dependencias gubernamentales, el cual se emite para el registro presupuestario de los ingresos y egresos.

⁵ Ministerio de Finanzas Públicas, noviembre de 2023, Manual de Procedimientos para el Registro de la Ejecución Presupuestaria de la Administración Central de Guatemala, pág. 59

⁶ Ministerio de Finanzas Públicas, noviembre de 2023, Manual de Procedimientos para el Registro de la Ejecución Presupuestaria de la Administración Central de Guatemala, pág. 63

⁷ Ministerio de Finanzas Pública Dirección de Contabilidad del Estado, 2016, Guía del Módulo de Gestión de Expedientes de Gasto PpR SNIP. Guatemala. Pág. 2

⁸ Ministerio de Finanzas Públicas, julio de 2023, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 7ª. Edición. Pág. 45

⁹ Ministerio de Finanzas Públicas, julio de 2023, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 7ª. Edición pág. 61.

¹⁰ Ministerio de Finanzas Públicas, noviembre de 2023, Manual de Formulación Presupuestarias de Guatemala, 2ª. Edición pág. 14

¹¹ Ministerio de Finanzas Públicas, julio de 2023, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 7ª. Edición pág. 219

¹² Ministerio de Finanzas Públicas, julio de 2023, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 7ª. Edición, Pág. 233

Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): Es un documento administrativo que se emite con el fin de asegurar la existencia de créditos presupuestarios a efecto de que cada entidad cumpla con sus compromisos frente a terceros¹³.

Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria: Es la boleta que se emite para confirmar la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes y servicios, en la cual se describe la estructura, además de otros datos que deben registrarse en los sistemas SIGES/SICOIN, de acuerdo a los procesos internos de cada área responsable.

Cuota Financiera: Solicitud de presupuesto o liquidez para poder operar de manera mensual o cuatrimestral, basados en la planificación anual.

Dependencia Responsable: Dependencias administrativas responsables de la ejecución del presupuesto de egresos, según sus competencias. (Despacho Superior, Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Humanos u otra).

Disponibilidad Presupuestaria: Existencia de créditos presupuestarios a efecto de que cada entidad cumpla con sus compromisos frente a terceros¹⁴.

Ejercicio Fiscal: El ejercicio fiscal del sector público se inicia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año¹⁵.

Fuentes de Financiamiento: Se refiere al origen de los recursos (o ingresos) con los cuales se espera cubrir el pago de los bienes y servicios necesarios para desarrollar los programas y proyectos contenidos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado correspondiente a un ejercicio fiscal¹⁶.

Jefe: Responsable de la Unidad de Presupuesto.

Metas: Es la cantidad de bienes o servicios cuya producción se programa en el ejercicio presupuestario. Se considera también como el logro de un objetivo o parte de él, expresado en forma cuantitativa durante un horizonte de tiempo definido¹⁷.

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 dependencia¹⁸.

¹³ Congreso de la República de Guatemala, enero de 1998, Ley Orgánica del Presupuesto Guatemala, Art. 26 pág. 11

¹⁴ Congreso de la República de Guatemala, enero de 1998, Ley Orgánica del Presupuesto Guatemala, Art. 26 pág. 11

¹⁵ Congreso de la República de Guatemala, enero de 1998, Ley Orgánica del Presupuesto Guatemala, Art. 6 pág. 3

¹⁶ Con base en <https://www.minfin.gob.gt/wp-content/themes/minfin/transferecias/showitem.php?item=8>

¹⁷ Ministerio de Finanzas Públicas, noviembre de 2023, Manual de Formulación Presupuestarias de Guatemala, 2ª. Edición pág. 27

¹⁸ Ministerio de Finanzas Públicas, enero de 2005, Manual de Modificaciones Presupuestarias para las Entidades de la Administración Central de Guatemala, 2ª. Edición pág. 2

Estructura presupuestaria (también llamada partida presupuestaria): Es la codificación en la cual quedan registrados los gastos. La misma se integra por:

- El clasificador institucional: indica qué institución es la responsable de brindar el servicio.
- La estructura programática: indica los programas a través de los cuales se producen bienes y/o se prestan servicios a la población.
- Los clasificadores presupuestarios: muestran las distintas perspectivas de análisis del gasto público, es decir, registra los gastos a nivel de: finalidad el gasto, lugar geográfico, renglón de gasto, insumos, fuente de financiamiento¹⁹.

Presupuesto: Es el límite de gastos que una entidad puede realizar durante un año, de acuerdo a los ingresos que espera recibir, además es la expresión financiera de los programas y proyectos que ejecutará para alcanzar los objetivos del plan de gobierno²⁰.

Presupuesto de Egresos: En los presupuestos de egresos se utilizará una estructura programática coherente con las políticas y planes de acción del Gobierno, que permita identificar la producción de bienes y servicios de los organismos y entes del sector público, así como la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación con sus fuentes de financiamiento²¹.

Presupuesto por Resultados (PpR): Es una metodología complementaria a la técnica del Presupuesto por Programas, que facilita la integración del ciclo presupuestario en función a los bienes y servicios entregados y los resultados generados en el ciudadano, bajo los criterios de eficiencia, eficacia y equidad²².

Programa: se entiende como un conjunto organizado e integral de proyectos (multisectorial y/o territorial) que apuntan al mismo objetivo y con una visión más global a mediano plazo. En el marco de la cooperación para el desarrollo, se denomina programa a un instrumento dirigido a financiar varias iniciativas en un área de intervención determinada, que suele ejecutarse a través de proyectos²³.

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: Las reprogramaciones permiten realizar variaciones en las cuotas de compromiso, devengado y pago aprobadas dentro del cuatrimestre²⁴.

Sector Público: Está conformado por el conjunto de entidades de Gobierno General y Empresas Públicas que desarrollan Actividades y funciones que son competencia del Estado, o que son asumidos por éste²⁵.

¹⁹ Con base en <https://www.minfin.gob.gt/wp-content/themes/minfin/transferencias/showitem.php?item=8>

²⁰ Ministerio de Finanzas Públicas, noviembre de 2023, Manual de Formulación Presupuestarias de Guatemala, 2ª. Edición pág. 28

²¹ Congreso de la República de Guatemala, enero de 1998, Ley Orgánica del Presupuesto Guatemala, Art. 12, pág. 5

²² Ministerio de Finanzas Públicas, noviembre de 2023, Manual de Formulación Presupuestarias de Guatemala, 2ª. Edición pág. 28

²³ SEGEPLAN, Guatemala 2022, Glosario de Términos de Cooperación para el desarrollo, pág. 56.

²⁴ Ministerio de Finanzas Públicas, Julio de 2023, Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria de Guatemala, 4ª. Edición pág. 16

²⁵ Con base en <https://www.minfin.gob.gt/wp-content/themes/minfin/transferencias/showitem.php?item=8>

Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN): consolida la información registrada en los otros sistemas que conforman el SIAF, el cual permite generar información en tiempo real. En el caso de la formulación presupuestaria, el SICOIN integra la estimación de los ingresos, el marco estratégico institucional y el gasto (nómina, inversión y Presupuesto por Resultados)²⁶.

Sistemas de Gestión (SIGES): permite registrar la información presupuestaria a detalle, a través de los módulos de Programación: Presupuesto por Resultados, Nómina PpR y Proyectos de Inversión²⁷.

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 correspondiente²⁸.
- **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 Decreto²⁹.
- **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 gasto³⁰.
- **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 presupuesto³¹.

4.1. Acrónimos

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

²⁶ Ministerio de Finanzas Públicas, noviembre de 2023, Manual de Formulación Presupuestarias de Guatemala, 2ª. Edición pág. 7

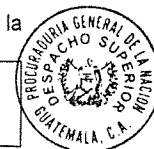
²⁷ Ministerio de Finanzas Públicas, noviembre de 2023, Manual de Formulación Presupuestarias de Guatemala, 2ª. Edición pág. 7

²⁸ Ministerio de Finanzas Públicas, enero de 2005, Manual de Modificaciones Presupuestarias para las Entidades de la Administración Central de Guatemala, 2ª. Edición pág. 2

²⁹ Ministerio de Finanzas Públicas, enero de 2005, Manual de Modificaciones Presupuestarias para las Entidades de la Administración Central de Guatemala, 2ª. Edición pág. 3

³⁰ Ministerio de Finanzas Públicas, enero de 2005, Manual de Modificaciones Presupuestarias para las Entidades de la Administración Central de Guatemala, 2ª. Edición pág. 3

³¹ Ministerio de Finanzas Públicas, enero de 2005, Manual de modificaciones presupuestarias para las entidades de la administración central de Guatemala, 2ª. Edición pág. 3



Núm.	Acrónimo	Descripción
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	COM-DEV	Compromiso-Devengado
13	DEV	Devengado
14	DF	Dirección Financiera
15	DIS	Disminución Presupuestaria
16	DTP	Dirección Técnica del Presupuesto
17	ENT	Entidad
18	FR03	Formulario de Rendición de Fondo Rotativo
19	FR	Fondo Rotativo
20	FUE	Fuente
21	INTER	Interinstitucionales
22	UDAF	Unidad de Administración Financiera
23	INTRA 1	Modificaciones Presupuestarias intrainstitucionales (Aprueba MINFIN)
24	INTRA 2	Modificaciones Presupuestarias intrainstitucionales (Aprueba Despacho Superior)
25	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
26	MNP	Manual de Normas y Procedimientos
27	NGTCIG	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental
28	NIT	Número de Identificación Tributaria
29	NOG	Número de Operación de Guatecompras
30	OBR	Obra
31	OCS	Orden de Compra SIGES

Núm.	Acrónimo	Descripción
32	OCP	Orden de Compra y Pago
33	OP	Orden de Pago
34	PG	Programa
35	PGN	Procuraduría General de la Nación
36	PpR	Presupuesto por Resultados
37	POA	Plan Operativo Anual
38	Proy	Proyecto
39	REN	Renglón
40	SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
41	SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
42	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
43	SIGES	Sistema de Gestión
44	SP	Sub Programa
45	UBG	Ubicación Geográfica
46	Vo.Bo.	Visto Bueno

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 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Ministerio Público. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas. Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos. Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto Número 13-2013 Reformas al Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.

	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 9-2014 Reformas al Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
<p>Contraloría General de Cuentas</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental
<p>Ministerio de Finanzas Públicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Ministerial Número 108-2004 Acuerdo Ministerial Número 214-2004 Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de la Administración Central. Acuerdo Ministerial No. 216-2004 Manual de Modificaciones Presupuestarias para la Administración Central. Acuerdo Ministerial No. 217-2004 Manual de Formulación Presupuestaria. Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto y sus reformas. Acuerdo Ministerial Número 460-2023 Séptima Edición del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
<p>Procuraduría General de la Nación</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo 025-2017 Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 026-2017 Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 59-2019, Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 59-2020, Política de Actividades de Capacitación. Acuerdo 61-2020, Política de Control Interno. Acuerdo 108-2020 Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 20-2022 Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 45-2022 Política Anticorrupción Acuerdo 64-2022 Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 31-2023. Sistemas Informáticos utilizados por la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 107-2023. Política de Comunicación, manejo y salvaguarda de información. Acuerdo 110-2023. Política para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). Acuerdo 194-2024. Política para la Reducción del Consumo de Papel en la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 104-2025, Reglamento para la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final Como Material de Desecho de la Procuraduría General de la Nación.



6. Objetivos

6.1. Objetivo general

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

6.2. Objetivos específicos

- a. Garantizar la calidad, consistencia y uniformidad en todas las actividades relacionadas con el presupuesto de la Procuraduría General de la Nación, evitando duplicidades y errores.
- b. Establecer claramente las tareas, autoridad y responsabilidades de cada puesto dentro de la unidad, tanto en el área administrativa como operativa.
- c. Proporcionar información clara y procedimientos definidos que permitan decisiones rápidas y fundamentadas en la gestión del presupuesto.
- d. Actuar como referencia para todo el personal, asegurando que las operaciones se realicen conforme a las directrices establecidas.
- e. Crear una cultura organizacional orientada a optimizar procesos y recursos, reduciendo tiempos y costos en la cadena logística.
- f. Respetar la estructura jerárquica y los flujos de trabajo definidos, evitando conflictos y asegurando la coordinación entre áreas.
- g. Garantizar que las operaciones de la Unidad de Presupuesto se ajusten a la normativa vigente y a los estándares de seguridad vial y ocupacional.

7. Generalidades

- a. El presente Manual del Normas y Procedimientos, describe las normas, procesos y procedimientos de la Unidad de Presupuesto de la Procuraduría General de la Nación.
- b. 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 las Actividades correspondientes a la Unidad de Presupuesto.
- c. El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual es obligatorio para el personal de la Unidad de Presupuesto, en virtud de la validación que consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- d. Una vez esté aprobado el manual por el Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo, es responsabilidad del Jefe de Presupuesto realizar la socialización con el personal de las dependencias según corresponda. De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008 del Congreso de la República, se realizará la publicación en el sitio web oficial de la PGN.

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 todo el personal 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 y/o normas

A. Formulación del “Anteproyecto de Presupuesto”

Fundamento legal: Artículo 20 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala “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.

- 1) **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.
- 2) 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.
- 3) **Programación presupuestaria de insumos.** Para la programación presupuestaria de insumos se deberá utilizar la metodología del listado estándar o limitado.
- 4) **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 Sistema de Gestión –SIGES-.
- 5) **Fecha de presentación de los anteproyectos de presupuesto.**
Los anteproyectos de presupuesto a que se refiere el Artículo 21 del Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala “Ley Orgánica del Presupuesto” 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 del mismo reglamento, según los formatos e instructivos que proporcione la Dirección Técnica del Presupuesto.

B. 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, el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la unidad especializada que corresponda, será el órgano rector del proceso presupuestario público, quién emitirá las normas técnicas de formulación del gasto:

1) Modificaciones Presupuestarias

Toda modificación presupuestaria deber ser analizada verificando el cumplimiento de la normativa aplicable.

Las transferencias y modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto general de ingresos y egresos de la Procuraduría General de la Nación, se realizarán de conformidad con lo establecido en el Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 32, de la manera siguiente:

- Por medio de Acuerdo Gubernativo refrendado por los titulares de las instituciones afectadas, cuando el traslado sea de una institución a otra, previo dictamen favorable del Ministerio de Finanzas Públicas. (Tipo de modificación Ampliación o disminución)
- Por medio de acuerdo emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, siempre cuando las transferencias ocurran dentro del presupuesto de egresos de la PGN (Tipo INTRA 1), en los casos siguientes:
 - Cuando las transferencias impliquen la creación, incremento o disminución de asignaciones de los renglones del grupo 0 -Servicios Personales- y renglones 911 -Emergencia y Calamidades Públicas- y 914 -Gastos no Previstos-;

- Modificaciones en las fuentes de financiamiento; y.
 - Cuando se transfieren asignaciones de un programa o categoría equivalente a otro, o entre proyectos de inversión de un mismo o diferente programa y/o subprograma.
- Por resolución del Procurador(a) General de la Nación, cuando se trate del presupuesto de la Procuraduría General de la Nación y cuando las transferencias (INTRA 2) ocurran entre:
- Subprogramas de un mismo programa o entre Actividades específicas de un mismo programa o subprograma.
 - Entre grupos no controlados del programa o categoría equivalente, subprogramas o proyectos.
 - Entre renglones no controlados del mismo grupo de gasto del programa, categoría equivalente, subprograma o proyecto.
 - Para las modificaciones presupuestarias de este tipo se exceptuarán los renglones del grupo 0, 911 y 914)

Todas las transferencias deberán ser remitidas a la Dirección Técnica del Presupuesto, dentro de los diez (10) días siguientes de su aprobación, la que deberá notificarlas de inmediato al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas.

2) Programación de ejecución del gasto:

- **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 en el mes 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.
- **Reprogramación de cuotas financieras mensuales.** Existe flexibilidad para efectuar las reprogramaciones de cuotas, las cuales se realizarán de acuerdo con 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.
- **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. Se notificará a la dependencia de la PGN correspondiente, la aprobación del MINFIN de las cuotas financieras, cuando se tenga conocimiento de la disponibilidad de las mismas en el SICOIN.
- **Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado.** Debido a que la ejecución es un proceso dinámico, ésta puede variar de acuerdo con 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. Esta es requerida por escrito a la Dirección Financiera, por la dependencia responsable de la ejecución, para que se realicen las gestiones administrativas en el SICOIN para la aprobación correspondiente.

- 3) **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 dependencia de la PGN que genera la reversión.

- 4) **Presentación de informes de ejecución presupuestaria.** La Unidad de Presupuesto, debe emitir periódicamente o cuando se le requiera los reportes generados en el SICOIN u otro tipo de informe financiero, con el fin de verificar y evaluar el avance de ejecución presupuestaria e informar de la misma a la Dirección Financiera.

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

Finalizado cada cuatrimestre, preparar dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, 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

- a. 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.
- b. 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 Dirección Financiera.
- c. 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, lo cual incluye prever los débitos y créditos presupuestarios necesarios para maximizar los recursos asignados.
- d. Preparar la programación financiera anual de ejecución estimada del gasto.
- e. Preparar y solicitar las programaciones de ejecución de cuotas financieras (de compromiso, devengado y regularización), cuatrimestrales, para el aval del Despacho Superior y la Dirección Financiera, para su envío al MINFIN.
- f. Revisar y solicitar las reprogramaciones de cuotas financieras (de compromiso, devengado y regularización), que sea necesario realizar mensualmente.
- g. Informar a la Dirección Financiera constantemente, sobre el avance en la ejecución de cuotas financieras.
- h. Aprobar las CDP, ratificando la disponibilidad presupuestaria que corresponda.

- i. Refrendar con firma y sello el formulario de solicitudes de compra en el momento en que se asigna la partida presupuestaria correspondiente.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Contribuir a maximizar los recursos y ejecutar con eficiencia las asignaciones presupuestarias asignadas
- m. Presentar los informes financieros y de ejecución presupuestaria cuatrimestrales al Ministerio de Finanzas Públicas, la Dirección Técnica del Presupuesto u otro órgano de fiscalización que lo requiera.
- n. Elaborar informes mensuales de la ejecución presupuestaria para informar al Despacho Superior de la PGN.
- o. Dar apoyo e informar periódicamente a la Dirección Financiera, acerca de las gestiones presupuestarias que se realizan.
- p. Todas aquellas Actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Director Financiero.

Profesional

- a. Elaborar series estadísticas, cuadros, gráficos y proyecciones de tipo financiero.
- b. Calcular estimaciones financieras para la evaluación de la ejecución presupuestaria.
- c. Llevar el registro y control de las disponibilidades presupuestarias relacionadas a la contratación de recursos humanos.
- d. Apoyar en el análisis de ejecución y modificaciones presupuestarias.
- e. Revisar asignaciones y documentación de soporte de modificaciones presupuestarias.
- f. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de egresos de la Institución, para la medición de resultados.
- g. Elaborar informes ejecutivos sobre la ejecución presupuestaria.
- h. Preparar y presentar en forma correcta, adecuada y oportuna, la información presupuestaria, que se le solicite, de conformidad con la normativa vigente.
- i. Conocer y aplicar la Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal vigente, Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento y otras disposiciones que, por su naturaleza se relacionen con los procesos de ejecución presupuestaria.
- j. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Técnico

- a. 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.
- b. Colaborar en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, conforme a las políticas y normas para la elaboración del mismo.
- c. Cumplir con la normativa presupuestaria vigente en el proceso de ejecución.
- d. Registrar partida presupuestaria en las CDP que le sean trasladadas.
- e. Modificar partida presupuestaria en los casos que así se requiera.
- f. 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.

- g. Ejercer el control de disponibilidades de saldos y verificando la documentación de soporte para su registro.
- h. 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.
- i. 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).
- j. Todas aquellas Actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

12. Descripción de procedimientos

12.1. Matriz del procedimiento de modificaciones presupuestarias como resultado de ampliación, disminución o interinstitucional 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 dependencias responsables de la PGN, instruye y/o solicita de forma verbal o escrita a la Dirección Financiera la modificación presupuestaria correspondiente (AMP, DIS o INTER).
2	Director Financiero	Recibe solicitud e instruye al Jefe, para que analice la propuesta de modificación presupuestaria (AMP, DIS o INTER) y efectúe los trámites que corresponda.
3	Jefe	Recibe, analiza, define y solicita la documentación y/o información necesaria a las dependencias de la PGN que corresponda, para respaldar la propuesta de modificación presupuestaria.
4	Jefe	Con la documentación recibida prepara el expediente que respalda la modificación presupuestaria de AMP, DIS o INTER del presupuesto de la PGN.
5	Jefe	Justifica la propuesta de distribución de categoría programática y objeto de gasto del presupuesto de egresos de la PGN, exponiendo las razones que motivan la modificación presupuestaria en gestión.
6	Jefe	Analiza con el Director Financiero la propuesta de modificación.
7	Director Financiero	Revisa ¿está correcta? a. Sí, da Vo. Bo. y traslada a Jefe. b. No, devuelve para correcciones, regresa a la Actividad 3.
8	Jefe	Elabora la propuesta de distribución de débitos y/o créditos por categoría programática y objeto de gasto, verifica la disponibilidad presupuestaria en el SICOIN. 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 atención al Centro de Costos, en el cual requiere que se gestione la modificación presupuestaria (AMP, DIS o INTER), gestiona firma y sello del Director Financiero como visto bueno. Adjunta documentos de respaldo y traslada al Técnico para entrega al Centro de Costos
10	Técnico	Recibe oficio y documentos de respaldo. Traslada al Centro de costos y solicita sello y firma de recibido.
11	Técnico de Centro de Costos	Recibe oficio y otros documentos de respaldo según corresponda, sella y firma de recibido. Gestiona la modificación presupuestaria, y traslada al Técnico el expediente original con documentación de respaldo que además 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 la documentación y el Comprobante de Reprogramación Subproductos en estado Solicitado del SIGES y genera Comprobante de Reprogramación Consolidación en el SIGES en estado Registrado. Traslada al Jefe.

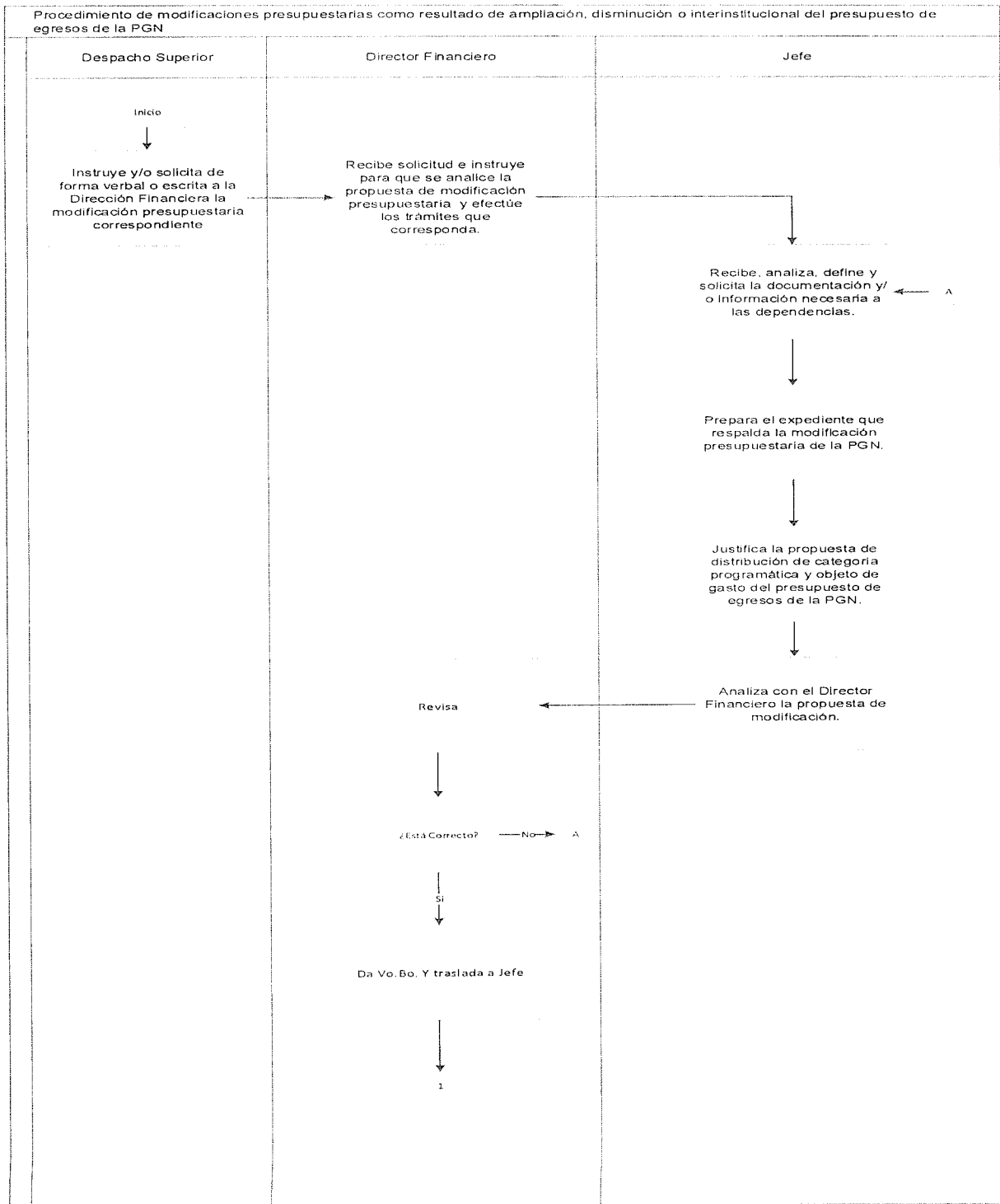


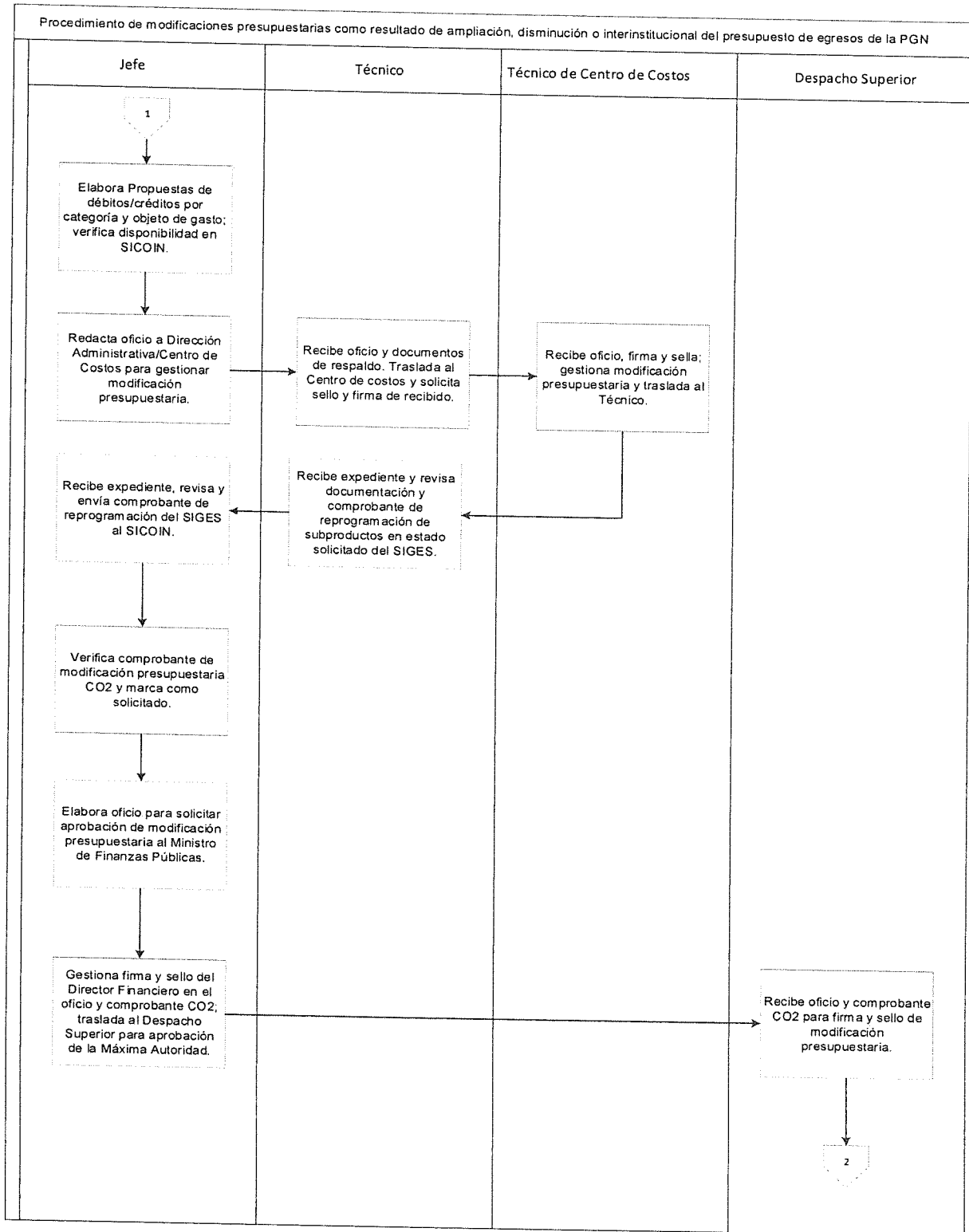
13	Jefe	Recibe expediente, revisa y procede a enviar el Comprobante de Reprogramación Consolidación del SIGES al SICOIN.
14	Jefe	Verifica en el SICOIN que el comprobante de modificación presupuestaria CO2 (Anexo 7) haya sido emitido en estado registrado correctamente, y marca con estado solicitado.
15	Jefe	Elabora oficio de solicitud de aprobación de la modificación presupuestaria dirigido al Ministro de Finanzas Públicas.
16	Jefe	Gestiona firma y sello del Director Financiero en el oficio y comprobante de modificación presupuestaria CO2 (Anexo 7) y traslada al Despacho Superior para firma y sello de la Máxima Autoridad en ambos documentos, como visto bueno.
17	Despacho Superior	Recibe el comprobante CO2 (Anexo 7) y el oficio de solicitud de aprobación de la modificación presupuestaria dirigido al Ministro de Finanzas Públicas, para firma y sello de la Máxima Autoridad, como visto bueno, y traslada de regreso al Jefe Unidad de Presupuesto.
18	Jefe	Recibe oficio y comprobante CO2, 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 del expediente los documentos: oficio, comprobante CO2 (Anexo 7), Resolución de Dirección de Planificación y otros documentos según corresponda.
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, comunica verbalmente al Jefe sobre la entrega del mismo y archiva donde corresponde.
21	Jefe	Verifica periódicamente en el SICOIN, la aprobación del comprobante CO2 por el MINFIN. Notifica a los interesados.
Fin del procedimiento.		

Observación: MINFIN gestiona el Acuerdo Gubernativo correspondiente e informa a la PGN de la aprobación de la modificación presupuestaria.

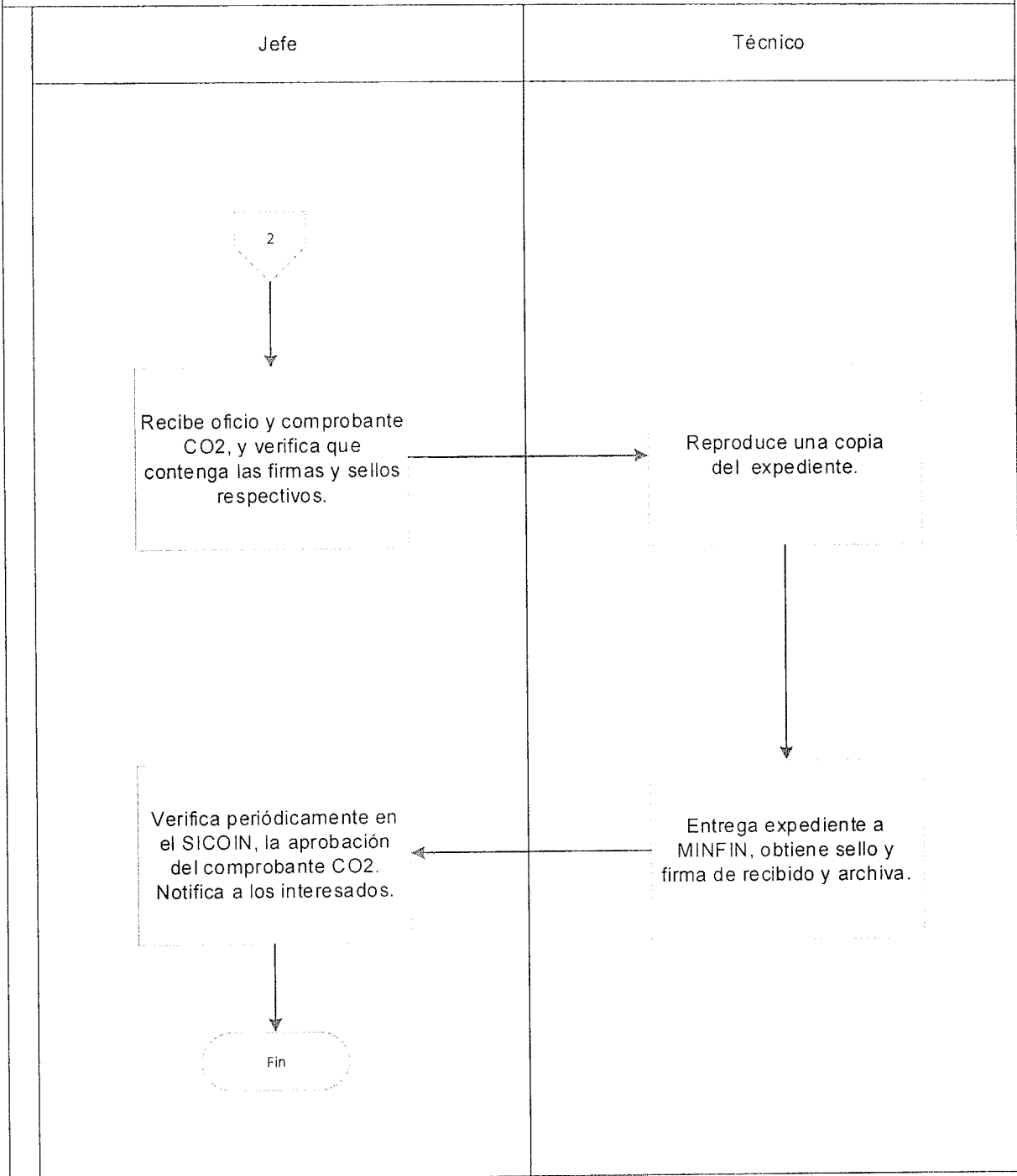


Diagrama de flujo del procedimiento de modificaciones presupuestarias como resultado de ampliación, disminución o interinstitucional del presupuesto de egresos de la PGN





Procedimiento de modificaciones presupuestarias como resultado de ampliación, disminución o interinstitucional del presupuesto de egresos de la PGN



Observación: MINFIN gestiona el Acuerdo Gubernativo correspondiente y notifica a la PGN de la aprobación de la modificación presupuestaria.



12.2. Matriz del procedimiento de modificaciones presupuestarias intrainstitucionales - INTRA 1- (aprueba MINFIN)

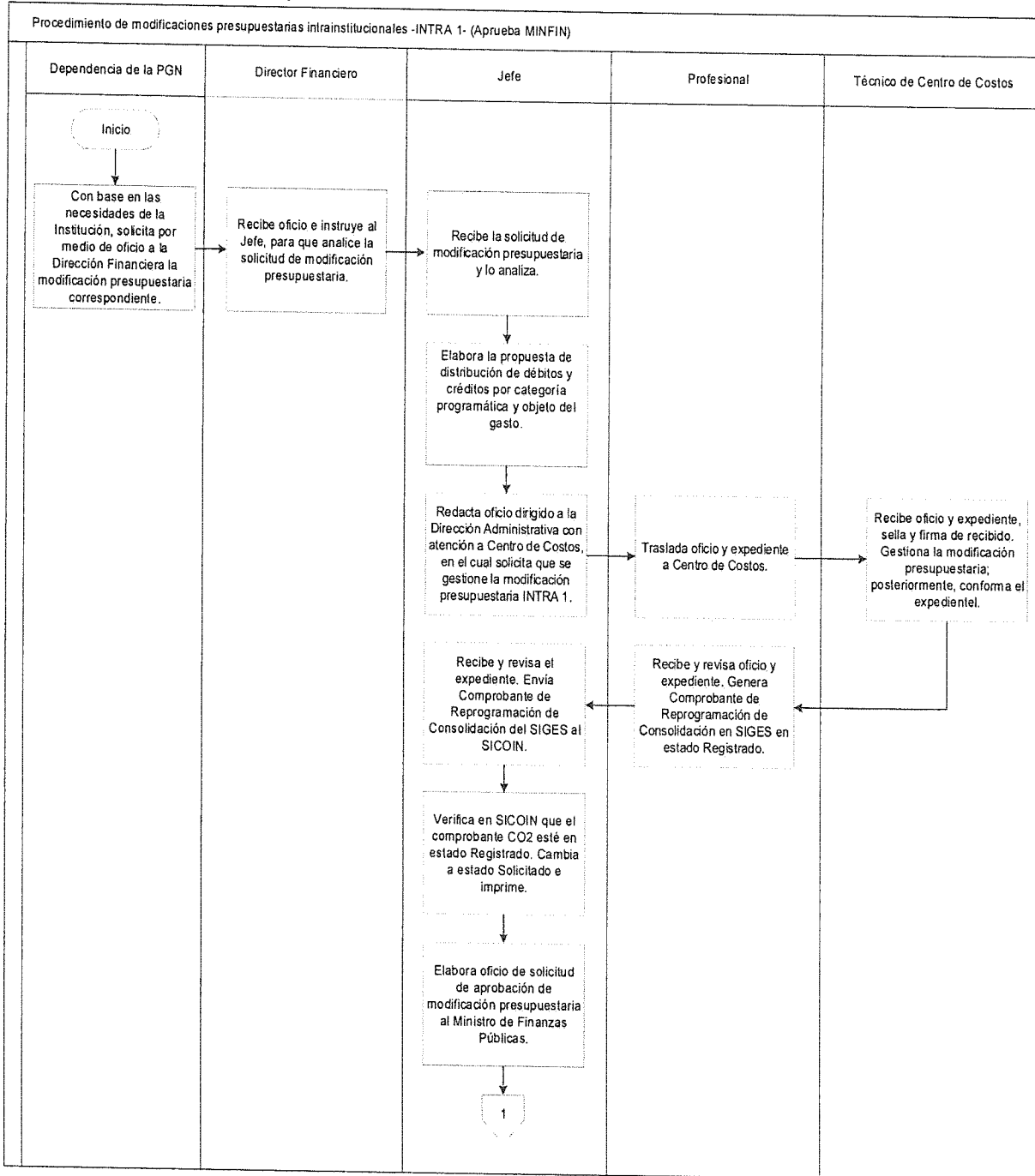
Núm.	Responsable	Actividad
1	Dependencia de la PGN	Con base en las necesidades de la Institución, solicita por medio de oficio a la Dirección Financiera la modificación presupuestaria correspondiente.
2	Director Financiero	Recibe oficio e instruye al Jefe, para que analice la solicitud de modificación presupuestaria y ejecute los trámites que correspondan.
3	Jefe	Recibe solicitud de modificación presupuestaria y analiza el requerimiento presentado por la dependencia de la PGN autorizada.
4	Jefe	Elabora la propuesta de distribución de débitos y créditos por categoría programática y objeto del gasto, verifica la disponibilidad presupuestaria en el SICOIN. <i>Nota:</i> 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 atención al Centro de Costos, en el cual solicita que se gestione la modificación presupuestaria INTRA 1, gestiona firma de visto bueno y sello del Director Financiero. Adjunta documentos de respaldo según corresponda. Traslada a Profesional para que entregue expediente al Centro de Costos.
6	Profesional	Traslada oficio y expediente según corresponda al Centro de Costos, quien recibe con sello y firma, para generar el Comprobante de Reprogramación Subproductos en estado Solicitado y gestiona la Resolución de metas físicas, la cual emite la Dirección de Planificación.
7	Técnico de Centro de Costos	Recibe oficio y expediente, sella y firma de recibido. Gestiona la modificación presupuestaria, conforma 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. Traslada a Profesional.
8	Profesional	Recibe oficio y expediente. Revisa el mismo 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 (Anexo 7) haya sido emitido en estado registrado correctamente, marca con estado solicitado e imprime.
11	Jefe	Elabora el oficio de solicitud de aprobación de la modificación presupuestaria dirigido al Ministro de Finanzas Públicas.
12	Jefe	Gestiona firma y sello del Director Financiero, en oficio y comprobante de modificación presupuestaria CO2 (Anexo 7). Traslada al Despacho Superior.

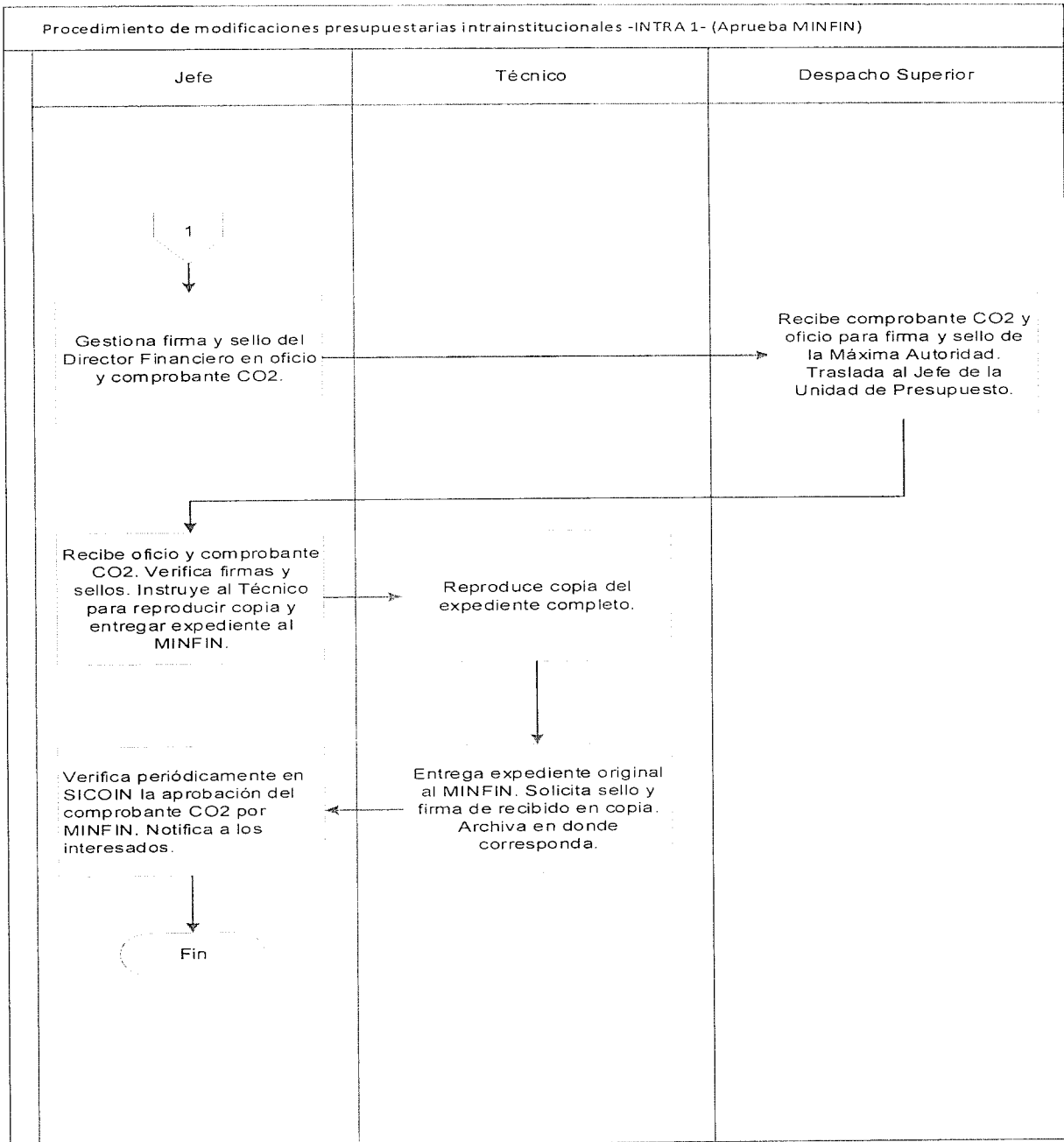


13	Despacho Superior	Recibe el comprobante CO2 (Anexo 7) y el oficio de solicitud de aprobación de la modificación presupuestaria dirigido al Ministro de Finanzas Públicas, para firma y sello de la Máxima Autoridad, como visto bueno, y traslada de regreso al Jefe Unidad de Presupuesto.
14	Jefe	Recibe oficio y comprobante CO2 (Anexo 7), 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 (Anexo 7), Resolución de Dirección de Planificación y otros documentos según corresponda.
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, comunica verbalmente al Jefe sobre la entrega del mismo y archiva donde corresponde.
17	Jefe	Verifica periódicamente en el SICOIN, la aprobación del comprobante CO2 (Anexo 7) por el MINFIN. Notifica a los interesados.
		Fin del procedimiento.

Observación: MINFIN emite el Acuerdo Ministerial correspondiente e informa a la PGN la aprobación de la modificación presupuestaria.

Diagrama de flujo del procedimiento de modificaciones presupuestarias intrainstitucionales - INTRA1- (aprueba MINFIN)





Observación: MINFIN emite el Acuerdo Ministerial correspondiente e informa a la PGN la aprobación de la modificación presupuestaria.



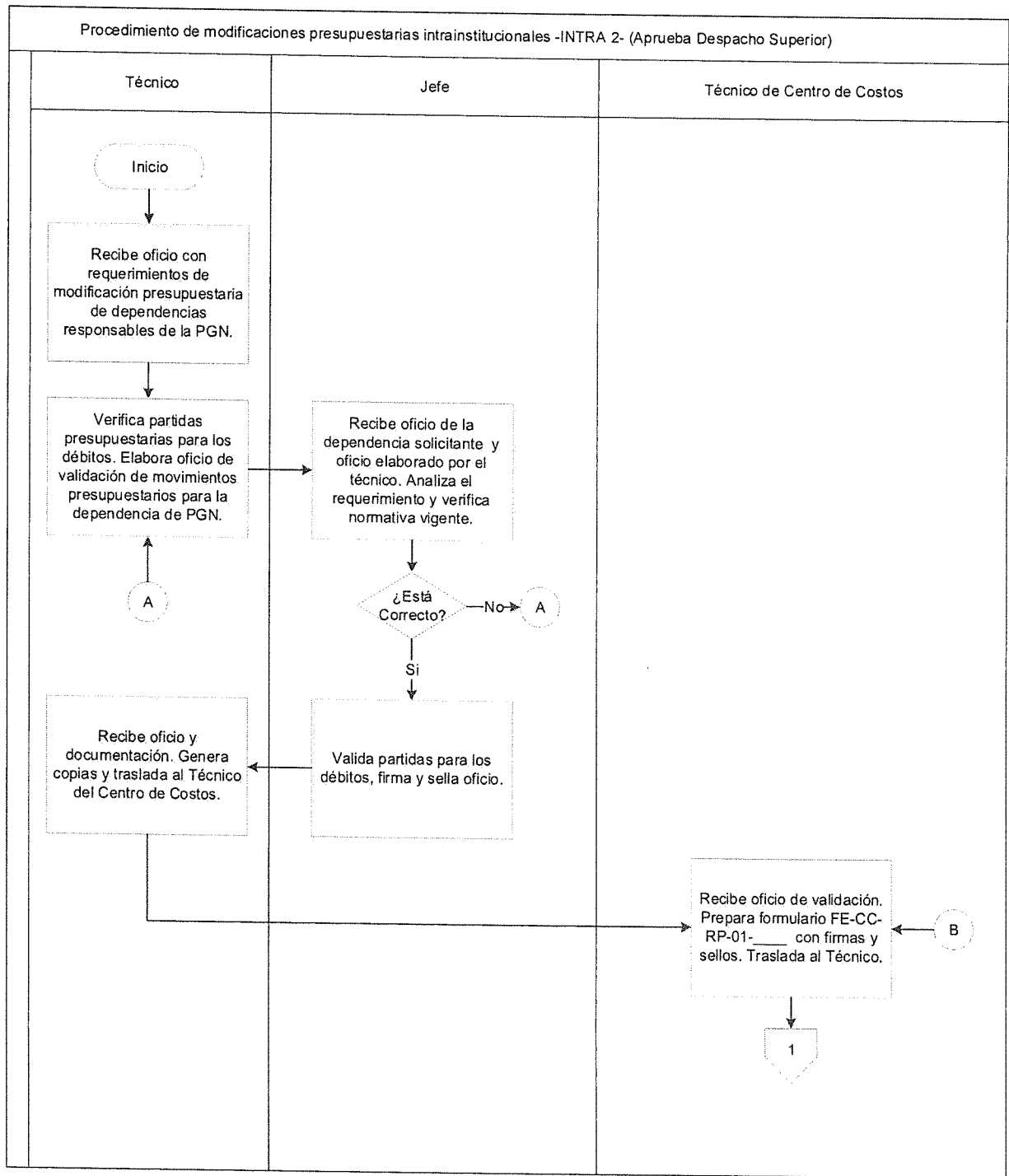
12.3. Matriz del procedimiento de modificaciones presupuestarias intrainstitucionales - INTRA 2- (aprueba despacho superior)

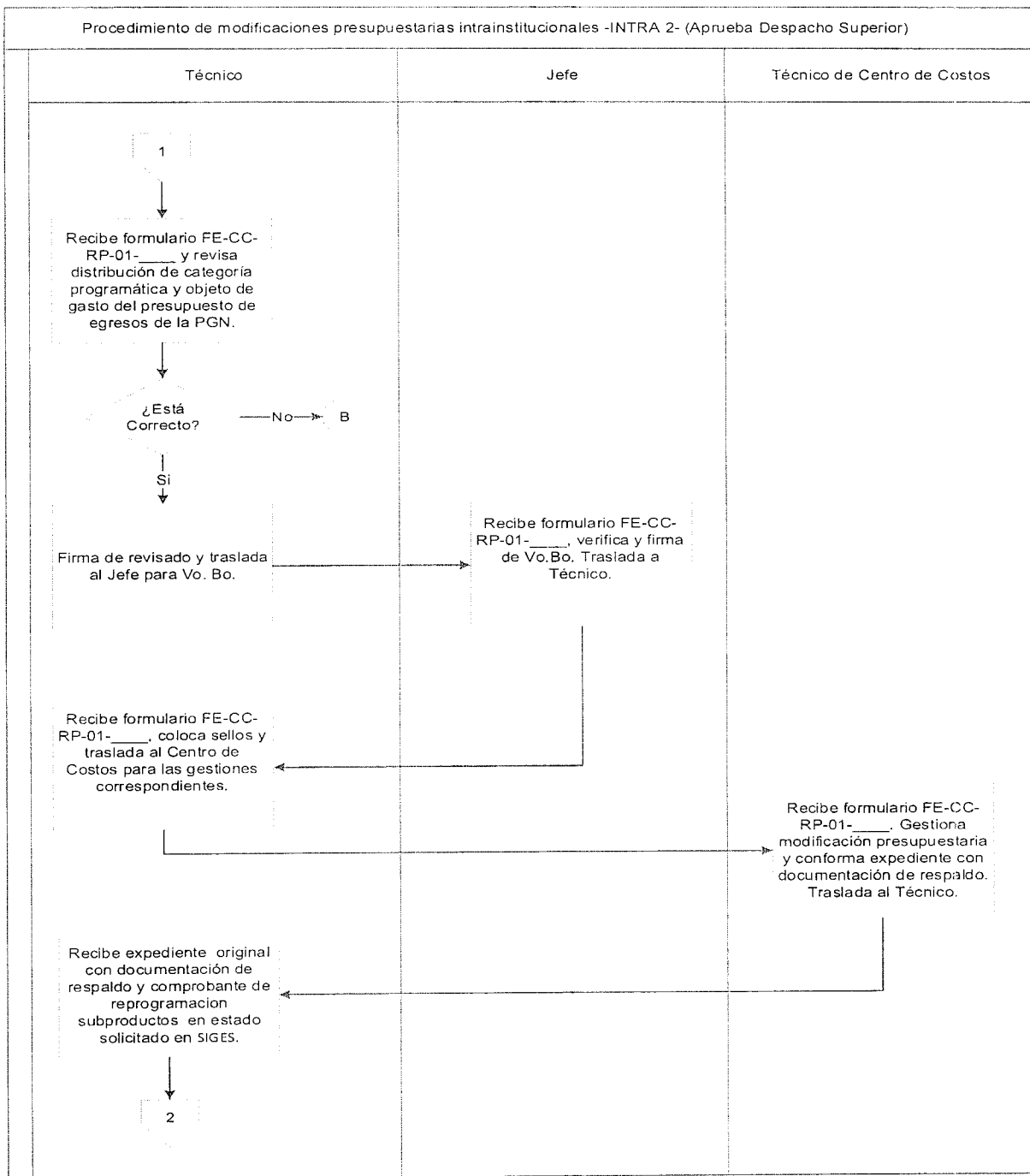
Núm.	Responsable	Actividad
1	Técnico	Recibe oficio de los requerimientos de modificaciones presupuestarias de las distintas dependencias responsables de la PGN.
2	Técnico	Verifica las partidas presupuestarias a utilizar para los débitos que corresponda. Elabora oficio de validación de movimientos presupuestarios para la dependencia de la PGN y traslada al Jefe.
3	Jefe	Recibe oficio de la dependencia solicitante y validación de los movimientos presupuestarios. Analiza los requerimientos de modificaciones presupuestarias y verifica normativa vigente. ¿Está correcto? a. Sí , valida las partidas a afectar para los débitos que corresponda firma y sella oficio. Traslada a Técnico, Continúa en Actividad 4. b. No , devuelve al Técnico. Regresa a la Actividad 2.
4	Técnico	Recibe oficio de validación de movimientos presupuestarios y documentación correspondiente, genera un juego de copias y traslada al Técnico de Centro de Costos.
5	Técnico de Centro de Costos	Recibe oficio de validación de movimientos presupuestarios, prepara el formulario FE-CC-RP-01-____ Reprogramaciones Presupuestarias, (Anexo 6) (con firmas y sellos correspondientes), traslada al Técnico de la Unidad de Presupuesto para revisión y visto bueno del Jefe.
6	Técnico	Recibe el formulario FE-CC-RP-01-____ (Anexo 6) y revisa la propuesta de distribución de categoría programática y objeto de gasto del presupuesto de egresos de la PGN. ¿Está correcto? a. Sí , firma de revisado y traslada al Jefe para Vo. Bo. continúa en la Actividad 7. b. No , devuelve al Técnico de Centro de Costos. Regresa a la Actividad 5.
7	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.
8	Técnico	Recibe formulario FE-CC-RP-01-____, coloca sellos y traslada al Centro de Costos para las gestiones correspondientes. Nota: Queda en espera de que el Centro de Costos envíe el expediente original para continuar con el procedimiento.
9	Técnico de Centro de Costos	Recibe formulario FE-CC-RP-01-____, Gestiona la modificación presupuestaria, conforma 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. Traslada a Técnico
10	Técnico	Recibe el expediente original con documentación de respaldo que incluye: Oficio de envío, Comprobante de Reprogramación

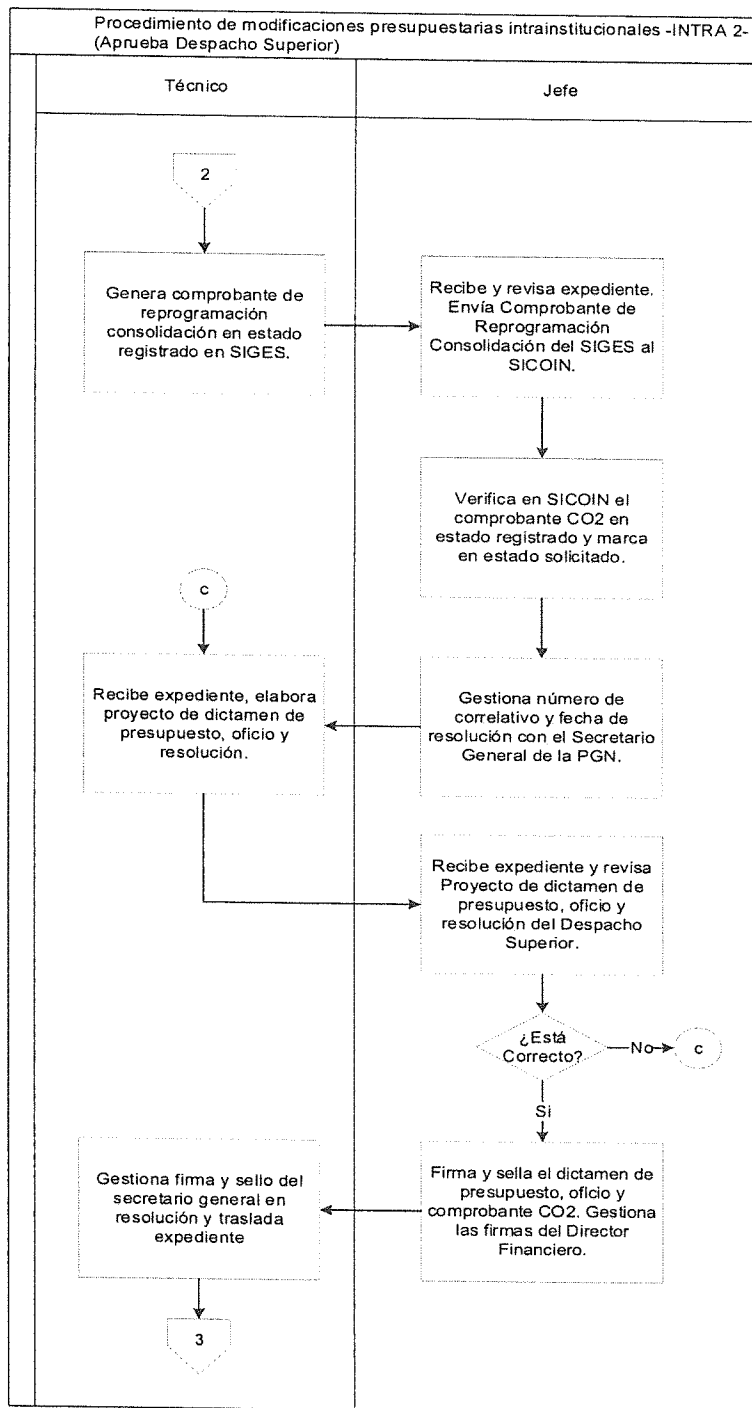


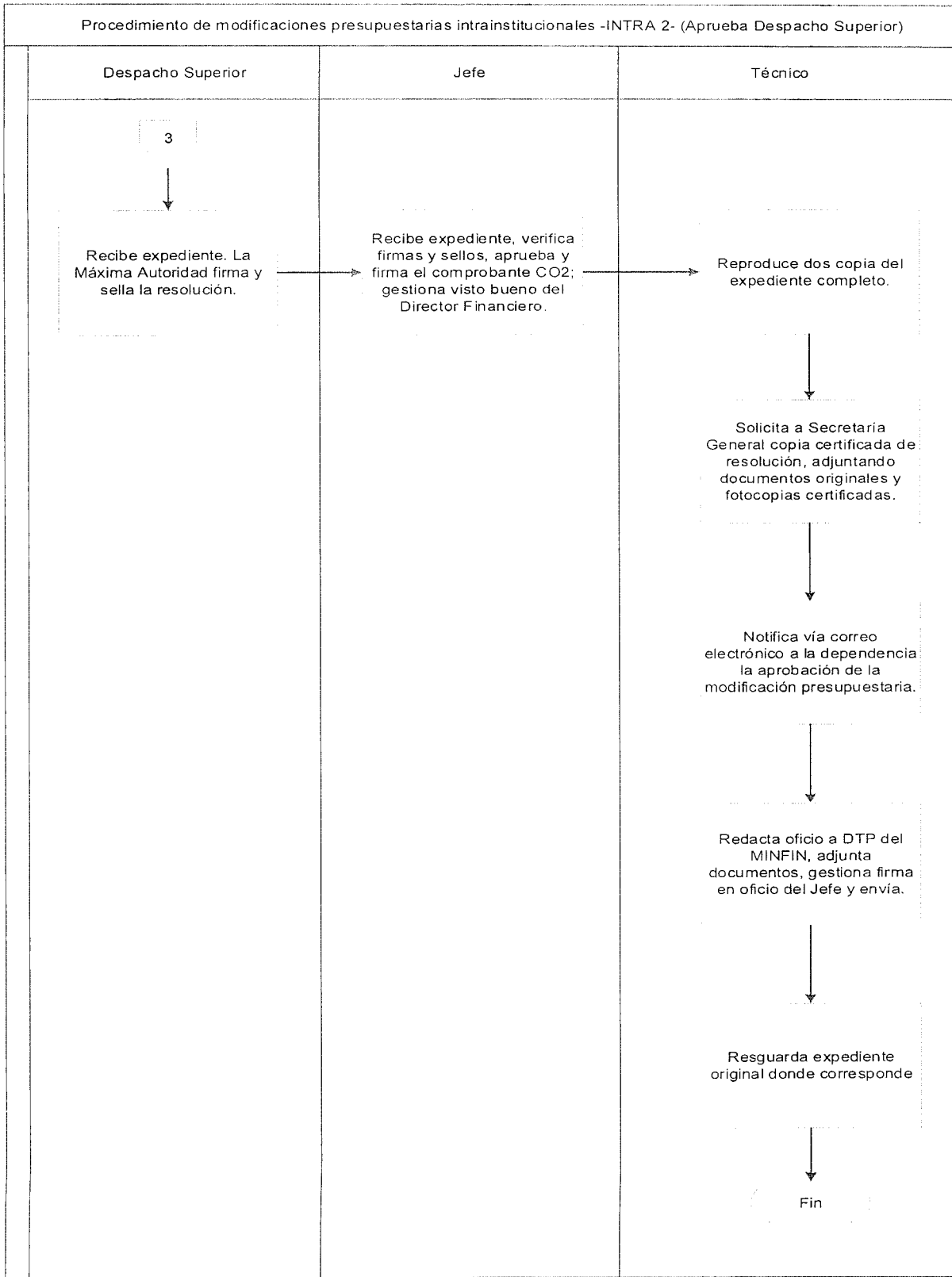
		Subproductos en estado Solicitado del SIGES debidamente firmado y sellado, Resolución de metas físicas emitida por la Dirección de Planificación.
11	Técnico	Genera Comprobante de Reprogramación Consolidación en el SIGES en estado Registrado. Traslada expediente a Jefe.
12	Jefe	Recibe expediente, revisa y procede a enviar el Comprobante de Reprogramación Consolidación del SIGES al SICOIN.
13	Jefe	Verifica en el SICOIN que el comprobante de modificación presupuestaria CO2 (Anexo 7), haya sido emitido en estado registrado correctamente. Marca en estado de solicitado el comprobante de modificación presupuestaria CO2 (Anexo 7).
14	Jefe	Gestiona la asignación de número de correlativo y fecha de la resolución del Despacho Superior con el secretario general de la PGN. Traslada a Técnico para que continúe con la gestión.
15	Técnico	Recibe expediente, elabora proyectos de dictamen de presupuesto, oficio y resolución del Despacho Superior. Traslada al jefe
16	Jefe	Recibe expediente, revisa proyectos de dictamen de presupuesto, oficio y resolución del Despacho superior. ¿Está correcto? a. No , regresa a la Actividad 15. b. Sí , continúa en la Actividad 17
17	Jefe	Firma y sella el dictamen de presupuesto y oficio. Gestiona las firmas del Director Financiero, en comprobante CO2 (Anexo 7), dictamen y oficio. Traslada expediente a técnico para tramitar firmas.
18	Técnico	Gestiona firma y sello del secretario general en resolución y traslada expediente a Despacho Superior para visto bueno de la Máxima Autoridad.
19	Despacho Superior	Recibe expediente y la Máxima Autoridad firma y sella resolución. Traslada expediente al jefe.
20	Jefe	Recibe expediente. Verifica que la resolución contenga la firma y sellos respectivos de la Máxima Autoridad. Aprueba comprobante CO2 (Anexo 7) en el SICOIN, imprime y firma. Gestiona firma y sello de Vo. Bo. de Director Financiero. Traslada expediente a técnico
21	Técnico	Recibe expediente y reproduce dos copias del oficio, formulario CO2 (Anexo 7), dictamen y resolución.
22	Técnico	Solicita a Secretaría General una copia certificada de la Resolución del Despacho Superior para lo cual debe adjuntar original de Resolución y oficio, con fotocopia certificada del comprobante CO2 (Anexo 7) y dictamen financiero.
23	Técnico	Notifica vía correo electrónico a la dependencia que corresponda, la aprobación de la modificación presupuestaria.
24	Técnico	Redacta oficio dirigido a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas para notificar la Modificación Presupuestaria. Adjunta las fotocopias de comprobante CO2 (Anexo 7) y Resolución del Despacho Superior. Gestiona firma de Jefe en oficio y envía.
25	Técnico	Resguarda expediente original donde corresponda.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo del procedimiento de modificaciones presupuestarias intrainstitucionales - intra 2- (aprueba despacho superior)







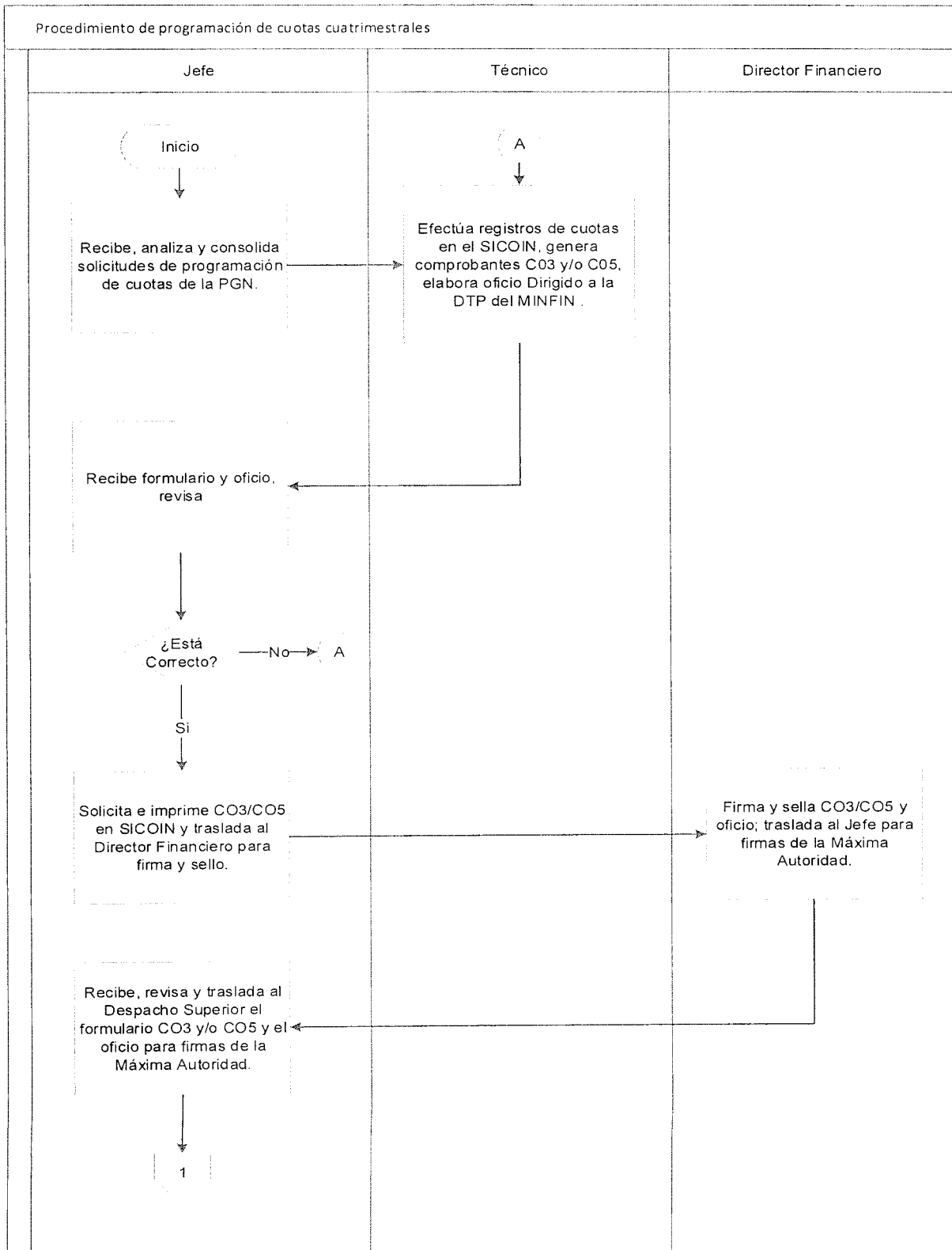


12.4. Matriz del procedimiento de programación de cuotas cuatrimestrales

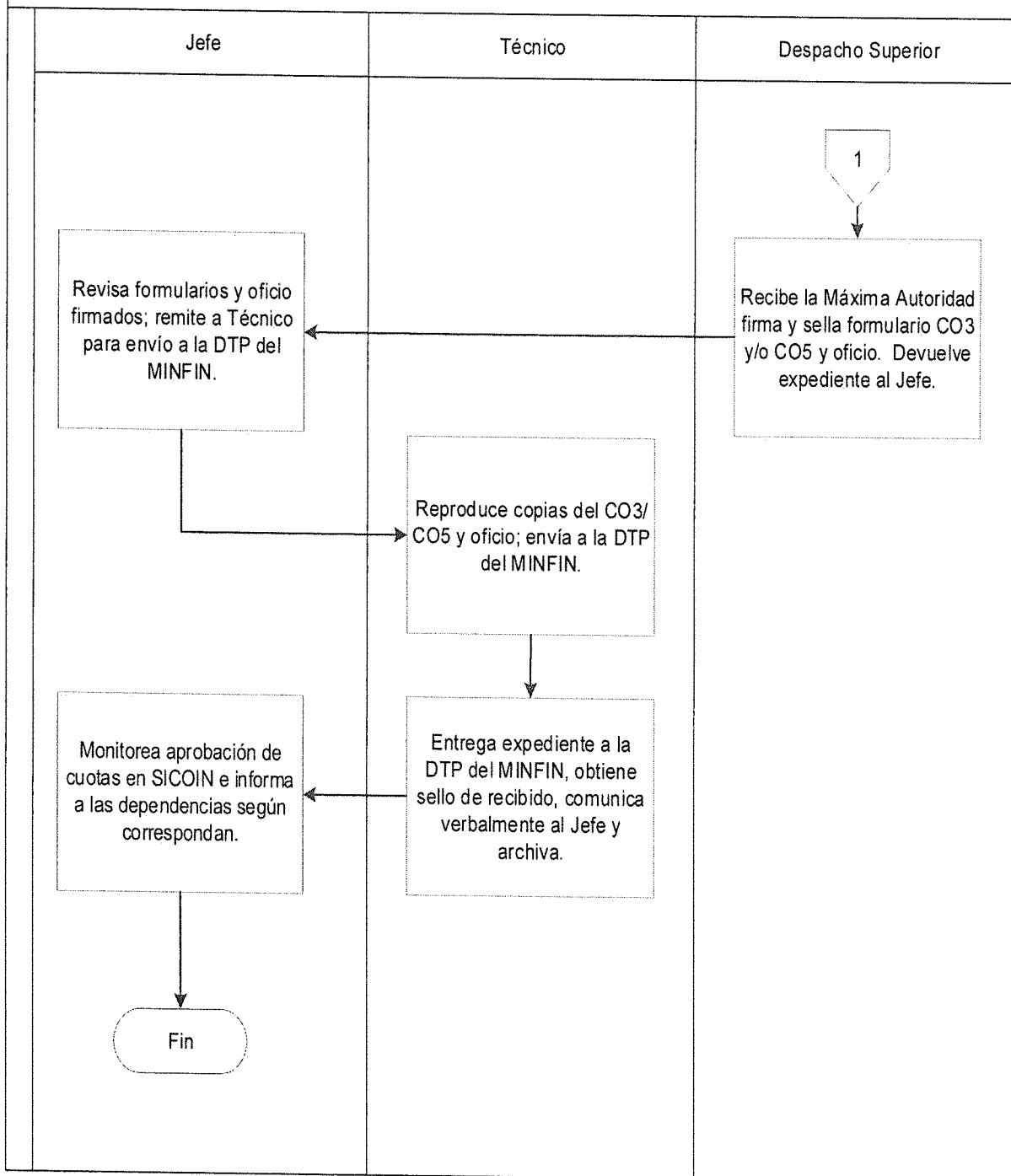
Núm.	Responsable	Actividad
1	Jefe	Recibe, analiza y consolida las solicitudes de programación de cuotas de compromiso, devengado, regularización y anticipo, de cada una de las dependencias responsables de la PGN.
2	Técnico	Ingresa al módulo de Control Financiero Cuatrimestral en el SICOIN (Anexo 1) efectúa los registros de las cuotas normales y de regularización (formulario CO3 y/o CO5). Elabora el oficio de solicitud de aprobación para enviar a la DTP del MINFIN y traslada al jefe. Nota: Si la programación corresponde al tipo de registro "Regularización", debe emitir el comprobante CO5 (Anexo 9) de cuota Anticipo.
3	Jefe	Recibe formulario y oficio, revisa, ¿está correcto? a. Sí , solicita el formulario CO3 y/o CO5 en el SICOIN según corresponda e imprime. Traslada a Director Financiero para firma y sello. b. No , regresa a la Actividad 2
4	Director Financiero	Recibe, firma y sella el formulario CO3 y/o CO5 y el oficio de envío a la DTP del MINFIN, lo devuelve a jefe para que gestione las firmas correspondientes de la Máxima Autoridad.
5	Jefe	Recibe, revisa y traslada al Despacho Superior el formulario CO3 y/o CO5 y el oficio dirigido a la DTP del MINFIN para firma y sello de la Máxima Autoridad, como visto bueno.
6	Despacho Superior	Recibe y la Máxima Autoridad firma y sella, como visto bueno, formulario CO3 y/o CO5 y oficio. Devuelve expediente al jefe.
7	Jefe	Recibe expediente. Revisa que el formulario CO3 y/o CO5 y oficio estén debidamente firmados y sellados por la Máxima Autoridad. Traslada al Técnico para que gestione envío a la DTP del MINFIN.
8	Técnico	Recibe expediente. Reproduce un juego de copias de formulario CO3 y/o CO5 y oficio. Envía a la DTP del MINFIN.
9	Técnico	Entrega el expediente original a la mesa de recepción de documentos de la DTP del MINFIN, solicita sello y firma de recibido en la copia del expediente, comunica verbalmente al Jefe sobre la entrega del mismo y archiva donde corresponda.
10	Jefe	Monitorea en el SICOIN la aprobación de las cuotas financieras y al ser aprobadas las cuotas financieras, informa a las dependencias de la PGN según corresponda.
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo del procedimiento de programación de cuotas cuatrimestrales.



Procedimiento de programación de cuotas cuatrimestrales



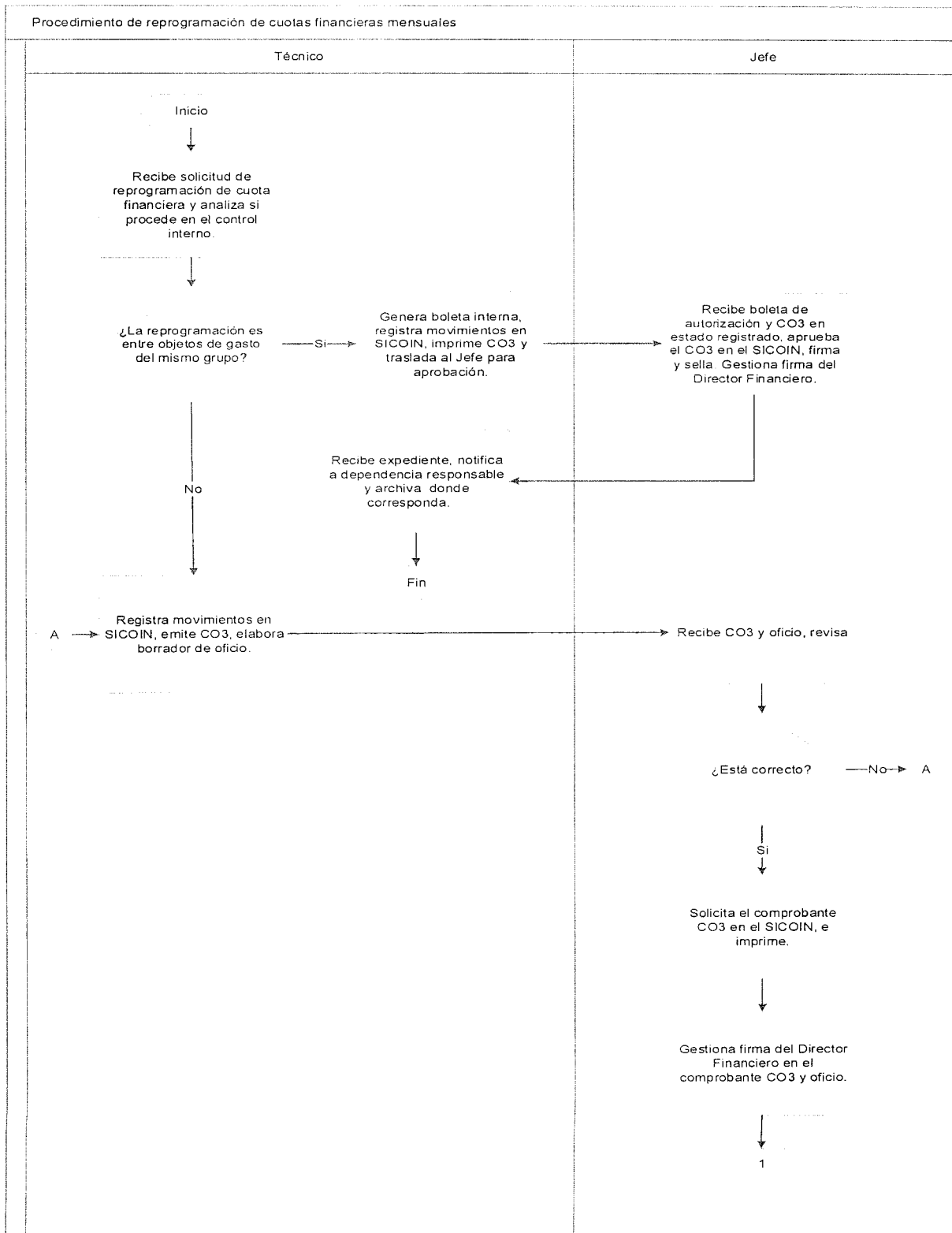
12.5. Matriz del procedimiento de reprogramación de cuotas financieras mensuales.

Núm.	Responsable	Actividad
1	Técnico	Recibe solicitud de reprogramación de cuota financiera mensual de la dependencia de la PGN responsable y analiza en el control interno (Anexo 3) de ejecución de cuotas financieras si procede.
2	Técnico	<p>Verifica ¿la reprogramación es entre objetos de gasto del mismo grupo?</p> <p>a. Sí, genera boleta interna de autorización (Anexo 8) para visto bueno de Director Financiero, registra los movimientos de cuota por objeto del gasto, en el módulo del SICOIN: Programación Cuatrimestral/Comprobante Interno de Reprogramación Financiera, genera e imprime el comprobante CO3 en estado registrado, traslada a jefe para la aprobación correspondiente. Continúa en la Actividad 3.</p> <p>b. No, continúa en la Actividad 5.</p> <p><i>Nota: Objeto del gasto grupos: 000, 100, 200, 300, 400 y 900</i></p>
3	Jefe	Recibe boleta de autorización y CO3 en estado registrado. Aprueba CO3 en SICOIN, firma y sella. Gestiona firma de visto bueno del Director Financiero. Traslada a Técnico.
4	Técnico	Recibe expediente, notifica a dependencia responsable y archiva donde corresponda. Fin del procedimiento.
5	Técnico	Registra en el módulo del SICOIN: Programación Cuatrimestral/Utilitario de Programación Financiera los movimientos de cuota por objeto del gasto, emite el CO3 en estado registrado y envía el comprobante, 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 para que continúe con la gestión.
6	Jefe	<p>Recibe CO3 y oficio, revisa ¿esta correcto?</p> <p>a. Sí, solicita el comprobante CO3 en el SICOIN, e imprime. Continúa en la Actividad 7.</p> <p>b. No, devuelve al técnico para correcciones. Regresa a la Actividad 5.</p>
7	Jefe	Gestiona firma del Director Financiero en el comprobante CO3 y oficio.
8	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 de la Máxima Autoridad.
9	Jefe	Recibe y traslada al Despacho Superior, para firma y sello de visto bueno de la Máxima Autoridad.
10	Despacho Superior	Recibe y la Máxima Autoridad firma y sella comprobante CO3 y oficio. Devuelve expediente al Jefe para que continúe con el proceso.
11	Jefe	Recibe expediente y revisa que contenga las firmas y sellos en los documentos correspondientes. Traslada al Técnico
12	Técnico	Recibe expediente, reproduce un juego de copias y gestiona envío a

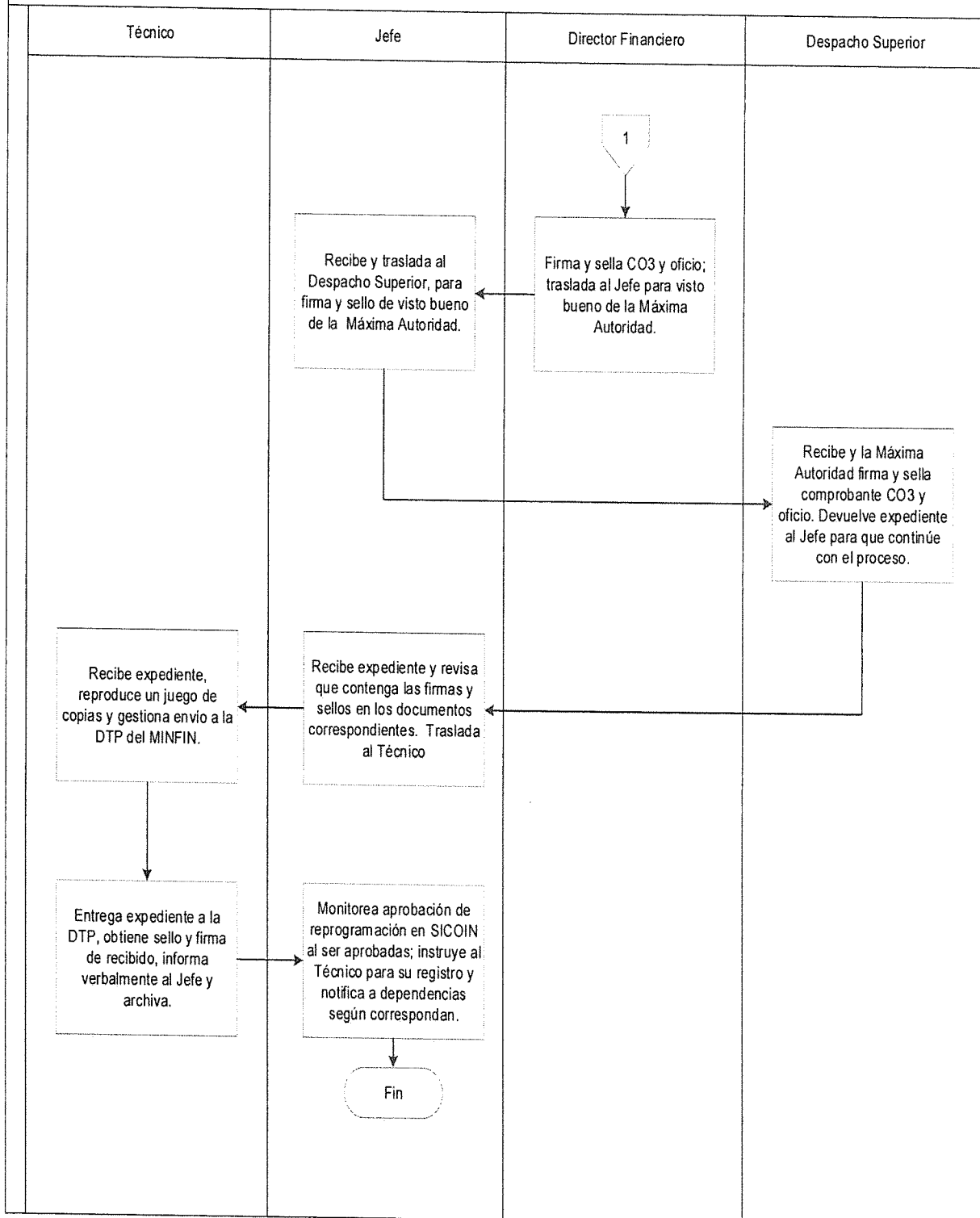


		la DTP del MINFIN.
13	Técnico	Entrega el expediente original a la mesa de recepción de documentos de la DTP del MINFIN, solicita sello y firma de recibido en la copia del expediente, comunica verbalmente al jefe sobre la entrega del mismo y archiva donde corresponda.
14	Jefe	Monitorea en el SICOIN la aprobación de la reprogramación de cuotas financieras y al estar aprobadas gira instrucciones al Técnico para la actualización de los registros en el programa auxiliar de control interno de cuotas financieras mensual; asimismo, notifica a las dependencias de la PGN según corresponda.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo del procedimiento de reprogramación de cuotas financieras mensuales



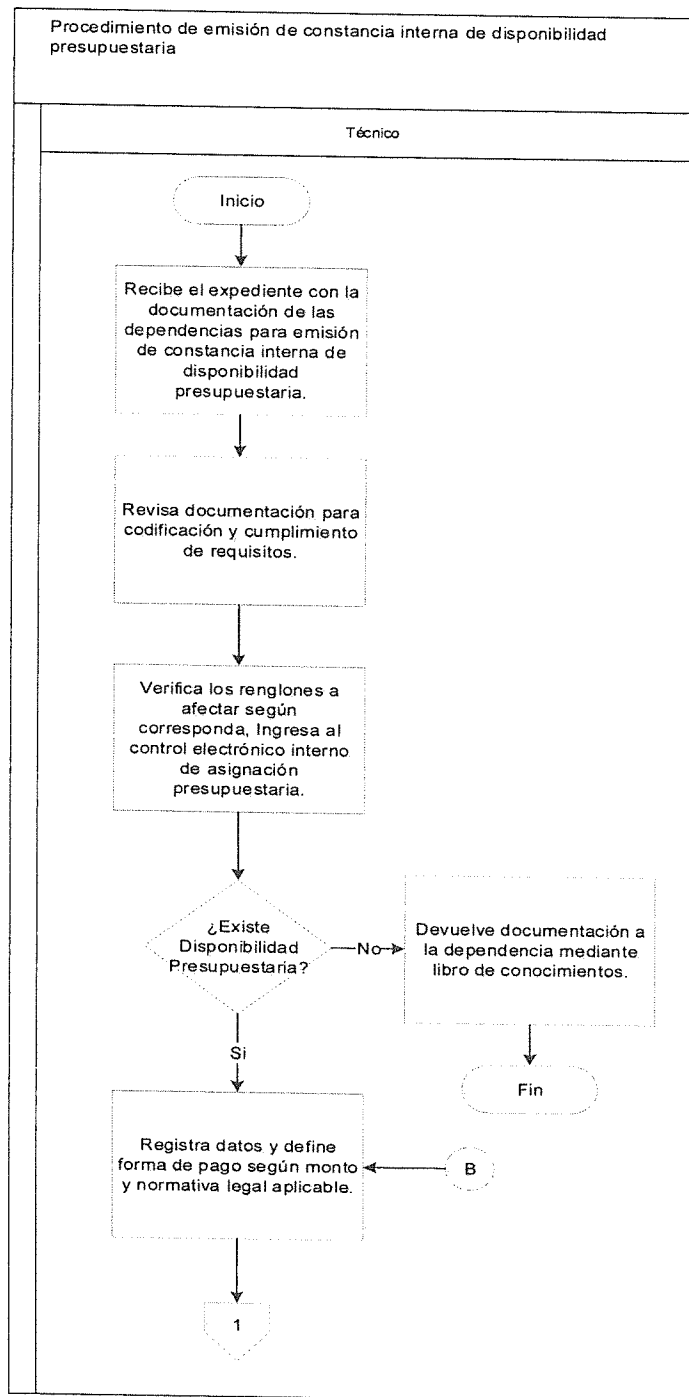
Procedimiento de reprogramación de cuotas financieras mensuales

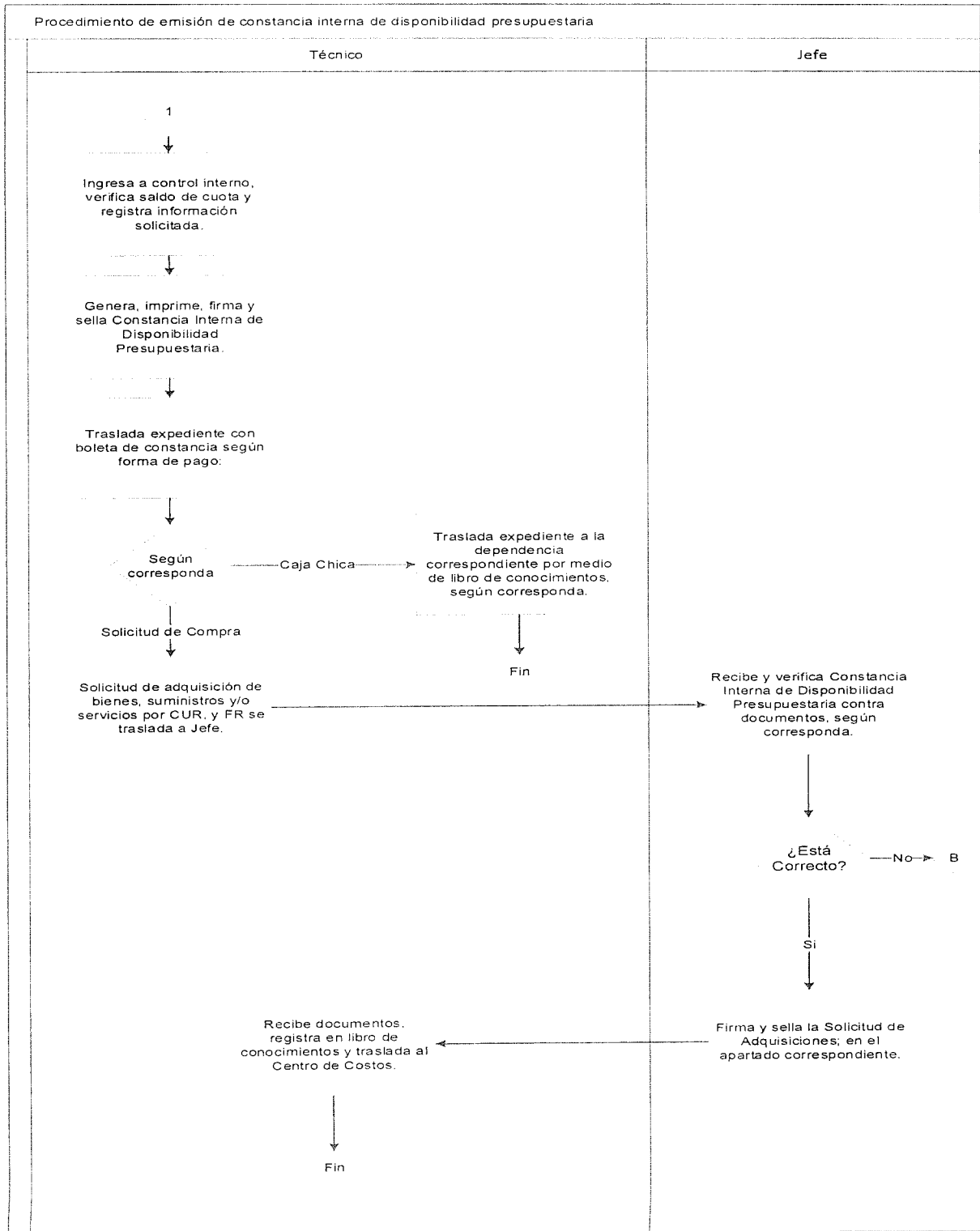


12.6. Matriz de emisión de constancia interna de disponibilidad presupuestaria

Núm.	Responsable	Actividad
1	Técnico	Recibe de las dependencias responsables de la PGN, la documentación (solicitud de compra, cotización o factura; formularios de viáticos y reconocimiento de gastos u otros) para la emisión de constancia interna de disponibilidad presupuestaria.
2	Técnico	Revisa la documentación a codificar (asignar partida presupuestaria), la cual debe cumplir con los requisitos necesarios para su registro.
3	Técnico	Verifica los renglones a afectar según corresponda, ingresa al control electrónico interno de asignación presupuestaria (Anexo 2), en el que verifica: ¿existe disponibilidad presupuestaria? a. Sí , registra los datos, define la forma de pago según corresponda (CUR, FR y Caja Chica), conforme el monto (Anexo 3), legislación y normativas aplicables. Continúa en la Actividad 4. b. No , devuelve la documentación a la dependencia responsable, por medio del libro de conocimientos. Fin del procedimiento.
4	Técnico	Ingresa al 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 mes que corresponda. Ingresa la información solicitada. (Anexo 3).
5	Técnico	Genera la Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria (Anexo 4) en el control electrónico interno de asignación presupuestaria, imprime, firma y sella expediente.
6	Técnico	Traslada expediente con boleta de Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria por medio del libro de conocimientos, según corresponda. a. Caja Chica: Central, traslada según corresponda. Delegaciones Regionales Cajas Chicas de Viáticos y reconocimiento de gastos, traslada a la Unidad de Tesorería. Caja Chica PNA traslada a la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia. Fin del procedimiento. b. Solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios por CUR y FR traslada a Jefe. Continúa en la Actividad 7
7	Jefe	Recibe y revisa la Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria contra documentos según corresponda. ¿Está correcta? a. Sí , firma y sella en el apartado de disponibilidad presupuestaria en la Solicitud de Adquisiciones de Suministros, bienes y/o Servicios y traslada al Técnico. Continúa en la Actividad 8 b. No , devuelve al Técnico para la corrección. Regresa a la Actividad 4.
8	Técnico	Recibe documentos y anota en el libro de conocimientos para su traslado al Centro de Costos para que continúe con la gestión, solicita firma y sello de recibido.
		Fin del Procedimiento.

Diagrama de flujo del procedimiento de emisión de constancia interna de disponibilidad presupuestaria

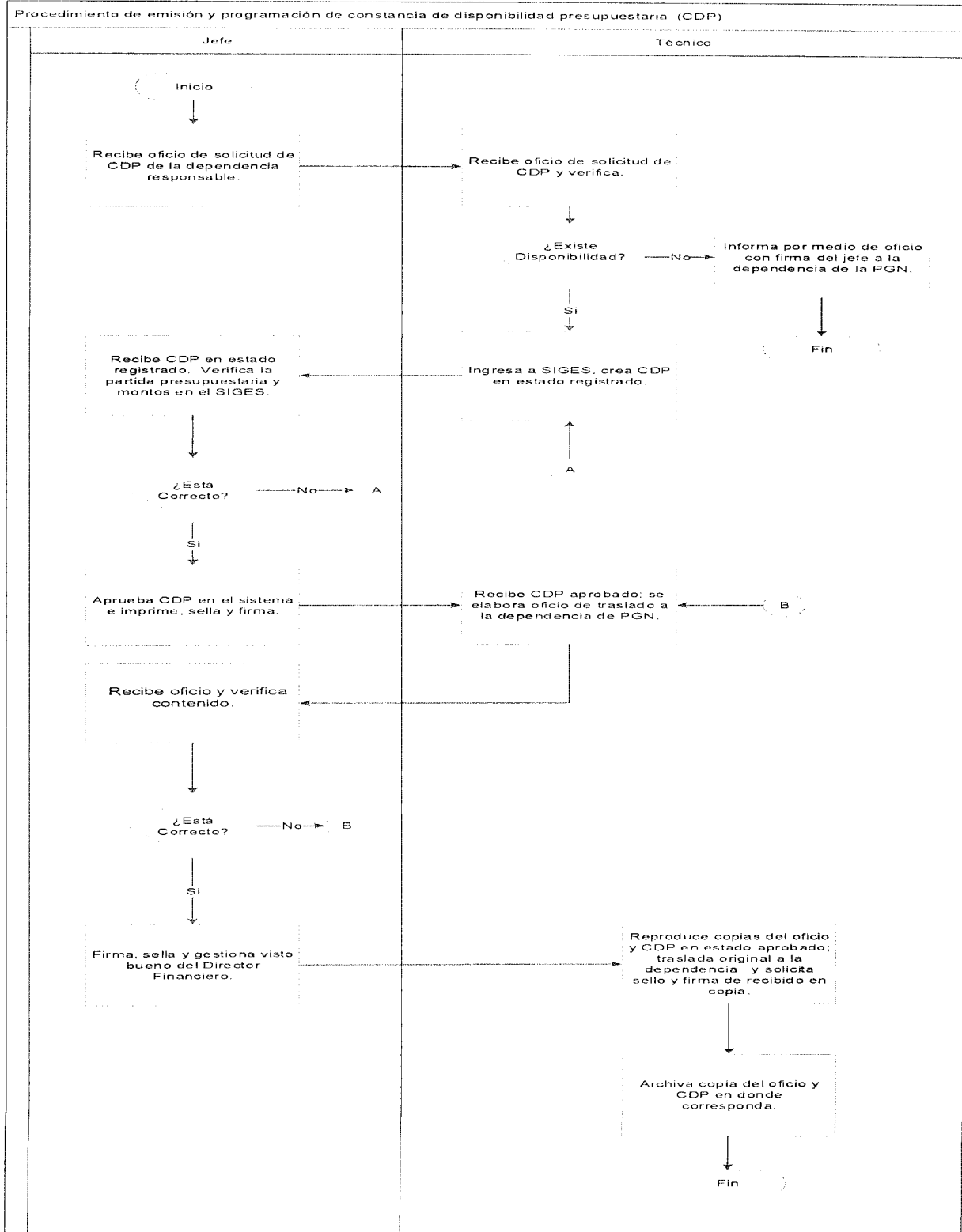




12.7. Matriz del procedimiento de emisión y programación de constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP)

Núm.	Responsable	Actividad
1	Jefe	Recibe de la Dirección Financiera, oficio de solicitud de CDP de la dependencia responsable de la PGN, que contiene la información respectiva (NIT del proveedor, nombre, NOG, descripción del servicio o insumo, cantidad y monto) y la traslada al Técnico para que verifique disponibilidad presupuestaria.
2	Técnico	Recibe oficio de solicitud de CDP y verifica. ¿Existe disponibilidad presupuestaria? a. Sí , continúa en la Actividad 3. b. No , Informa de oficio con firma del jefe a la dependencia de la PGN. Fin del procedimiento.
3	Técnico	Ingresa al SIGES en el módulo de "Constancia de Disponibilidad Presupuestaria", accede a la opción procesos y selecciona "Constancia de Disponibilidad Presupuestaria"; en el sub menú selecciona la opción "crear" e ingresa la información correspondiente. Genera CDP en estado registrado (Anexo 5). Traslada a jefe.
4	Jefe	Recibe CDP en estado registrado. Verifica la partida presupuestaria y montos en el SIGES ¿están correctos? a. Sí , aprueba CDP en el sistema e imprime, sella y firma. y traslada al Técnico. Continúa en la Actividad 5. b. No , traslada al Técnico para correcciones, regresa a la Actividad 3.
5	Técnico	Recibe CDP en estado aprobado. Elabora oficio de traslado a la dependencia de la PGN. Traslada a jefe.
6	Jefe	Recibe oficio, verifica contenido. ¿Está correcto? a. Sí , firma, sella y gestiona firma de visto bueno del Director Financiero. Traslada a técnico, continua actividad 7. b. No , traslada al Técnico para correcciones, regresa a la Actividad 5.
7	Técnico	Reproduce copias del oficio y de la CDP en estado aprobado. Traslada oficio y CDP originales a la dependencia de la PGN, solicita sello y firma de recibido en copia del oficio.
8	Técnico	Archiva copia del oficio y CDP donde corresponda.
		Fin del Procedimiento.

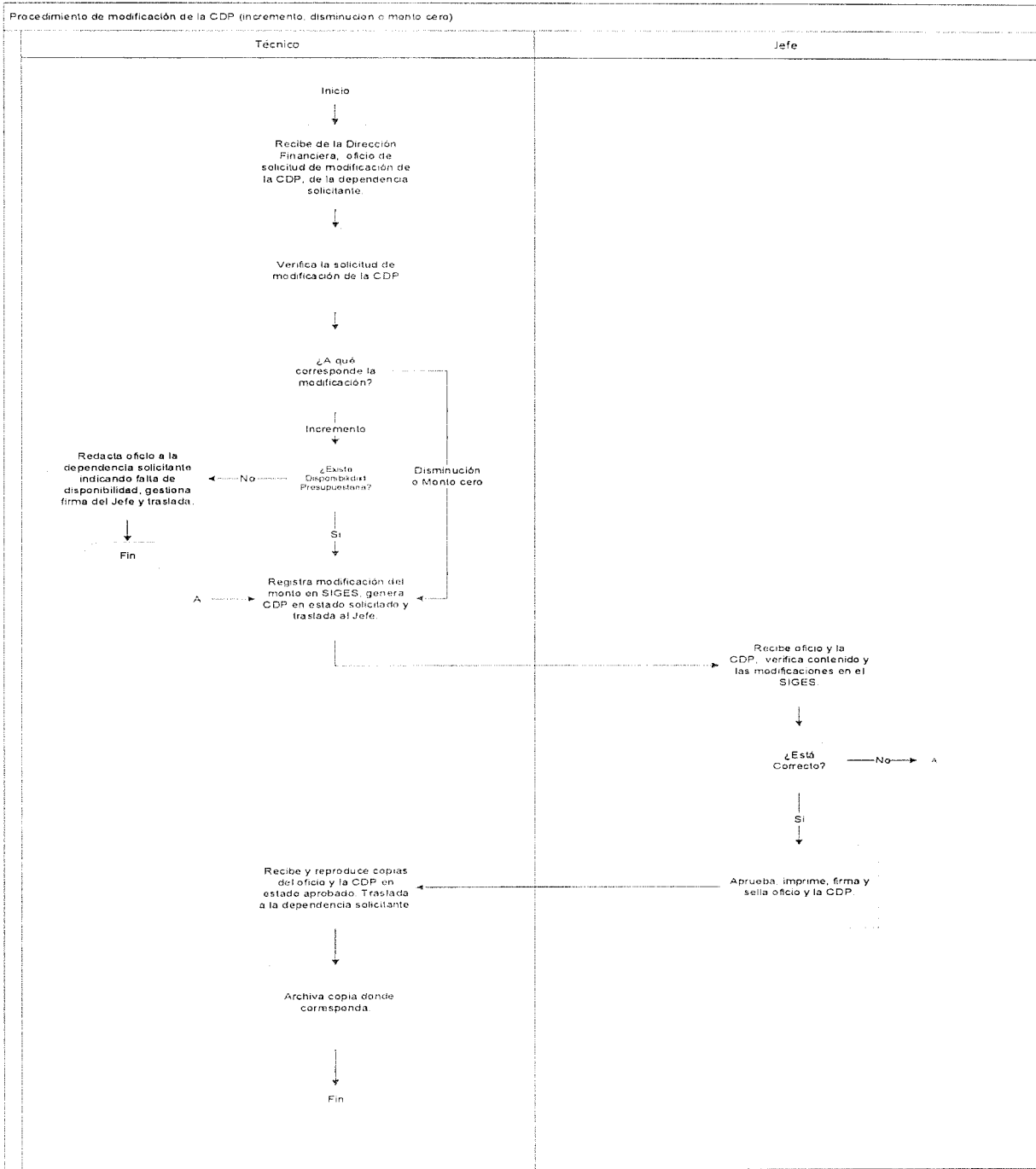
Diagrama de flujo del procedimiento de emisión y programación de constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP)



12.8. Matriz del procedimiento de modificación de la CDP (incremento, disminución o monto cero)

Núm.	Responsable	Actividad
1	Técnico	Recibe de la Dirección Financiera, oficio de solicitud de modificación de la CDP, de la dependencia solicitante.
2	Técnico	Verifica si la solicitud de modificación de la CDP corresponde a un incremento, disminución o monto cero. ¿A qué corresponde la modificación? a. Incremento: continúa en la Actividad 3. b. Disminución o monto 0: continúa en la Actividad 4
3	Técnico	Verifica y analiza ¿existe disponibilidad presupuestaria? a. Sí, continúa a la Actividad 4. b. No, redacta oficio dirigido a la dependencia que solicitó la modificación de la CDP, indicando que no existe disponibilidad presupuestaria para realizar la modificación requerida. Gestiona firma de jefe y traslada a la dependencia responsable. Fin del procedimiento.
4	Técnico	ingresa en el SIGES al módulo de "Constancia de Disponibilidad Presupuestaria", accede a la opción procesos y registra la modificación del monto correspondiente, genera la CDP en estado solicitado. Elabora oficio para la dependencia de PGN. Traslada a Jefe.
5	Jefe	Recibe oficio y la CDP, verifica contenido y las modificaciones en el SIGES, ¿esta correcto? a. Sí, aprueba, imprime, firma y sella oficio y la CDP. traslada al Técnico. Continúa en la Actividad 6. b. No, regresa a la Actividad 4
6	Técnico	Recibe y reproduce copias del oficio y la CDP en estado aprobado. Traslada oficio y la CDP original a la dependencia solicitante, solicita sello y firma de recibido en copia del oficio.
7	Técnico	Archiva copia donde corresponda.
		Fin del Procedimiento.

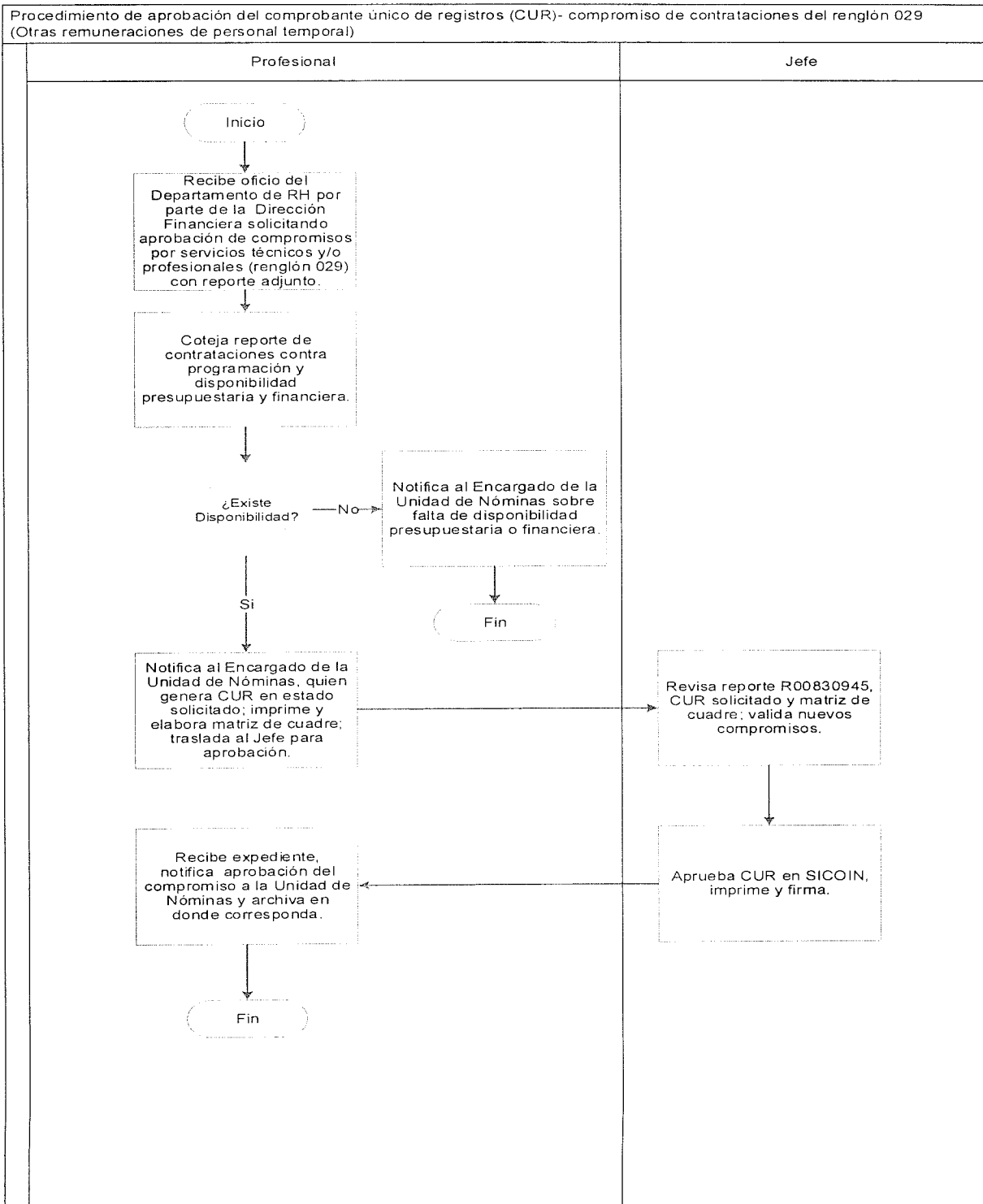
Diagrama de flujo del procedimiento de modificación de la CDP (incremento, disminución o monto cero)



12.9. Matriz del procedimiento de aprobación del comprobante único de registro (CUR)-compromiso de contrataciones del renglón 029 (otras remuneraciones de personal temporal)

Núm.	Responsable	Actividad
1	Profesional	Recibe de la Dirección Financiera, oficio del Departamento de Recursos Humanos, por medio del cual solicita la aprobación del compromiso de contrataciones por servicios técnicos y profesionales, bajo el renglón 029, al cual adjunta el reporte R00830945.rpt de Compromiso Presupuestario (Listado de Compromisos), emitido en Guatenóminas.
2	Profesional	Coteja la información del reporte R00830945.rpt, contra la programación remitida por el responsable de la programación de contrataciones del renglón 029 en el Departamento de Recursos Humanos. Verifica la disponibilidad presupuestaria y financiera por estructura programática. ¿Existe disponibilidad? a. Sí , notifica al Encargado de la Unidad de Nóminas del Departamento de Recursos Humanos vía telefónica, para que genere el CUR de compromiso a nivel de solicitado. Imprime CUR y genera matriz de cuadro de compromiso 029. Traslada expediente a Jefe para su aprobación. Continúa a la Actividad 3 b. No , notifica por correo electrónico al Encargado de la Unidad de Nóminas del Departamento de Recursos Humanos, que no existe disponibilidad presupuestaria o financiera, para que realice la gestión que corresponda. Finaliza procedimiento.
3	Jefe	Revisa reporte R00830945.rpt de programación del renglón 029, CUR de compromiso en estado solicitado y matriz de cuadro. Valida nuevos compromisos.
4	Jefe	Aprueba CUR de compromiso en el SICOIN, imprime y firma CUR-COM en estado Aprobado. Traslada expediente a Profesional.
5	Profesional	Recibe expediente, notifica por correo electrónico a la Unidad de Nóminas del Departamento de Recursos Humanos, la aprobación del compromiso y archiva el expediente donde corresponda.
		Fin del procedimiento.

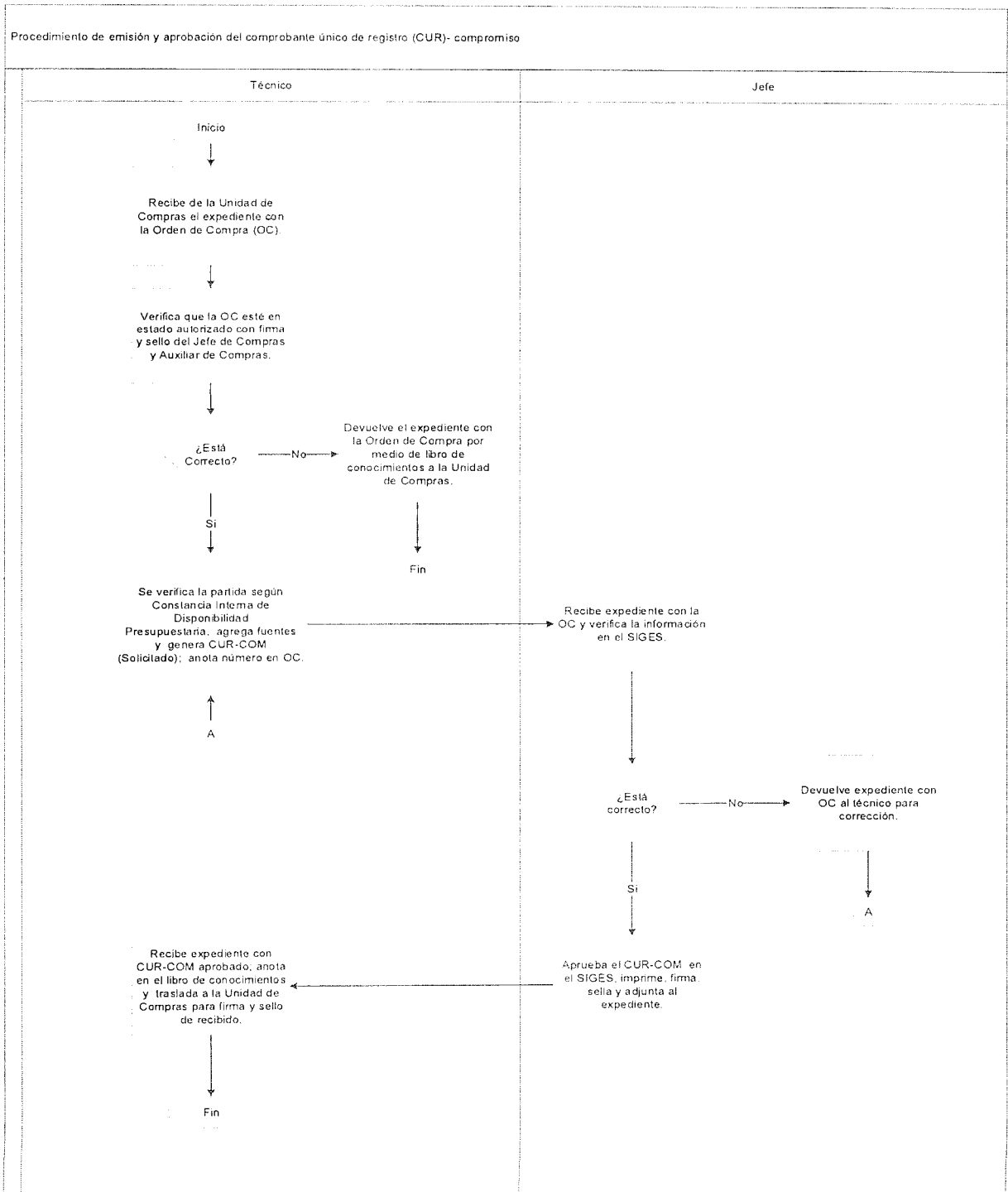
Diagrama de flujo del procedimiento de aprobación del comprobante único de registro (CUR)- compromiso de contrataciones del renglón 029 (otras remuneraciones de personal temporal)



12.10. Matriz del procedimiento de emisión y aprobación del comprobante único de registro (CUR)- compromiso

Núm.	Responsable	Actividad
1	Técnico	Recibe de la Unidad de Compras el expediente con la Orden de Compra (OC).
2	Técnico	Verifica que la OC esté en estado autorizado con firma y sello del Jefe de Compras y Auxiliar de Compras. ¿Está correcto? a. Sí , continúa en la Actividad 3. b. No , devuelve el expediente con la OC por medio de libro de conocimientos a la Unidad de Compras. Fin de procedimiento.
3	Técnico	Si cumple con los requisitos, ingresa al SIGES en el módulo "Proceso de Compra" accede a la OC correspondiente y 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 solicitado. Anota en la parte superior de la OC el número del CUR-COM. Traslada el expediente con la OC a Jefe para la aprobación del CUR-COM correspondiente.
4	Jefe	Recibe expediente con la OC y verifica la información en el SIGES. ¿Está correcto? a. Sí , aprueba el CUR-COM en el SIGES, imprime, firma, sella y adjunta al expediente. Traslada al Técnico. Continúa en la Actividad 5. b. No , devuelve expediente con OC al Técnico para corrección. Regresa a la Actividad 3.
5	Técnico	Recibe expediente con CUR-COM aprobado. Anota en el libro de conocimientos y traslada a la Unidad de Compras, solicita firma y sello de recibido.
		Fin del Procedimiento.

Diagrama de flujo del procedimiento de emisión y aprobación del comprobante único de registro (CUR)- compromiso



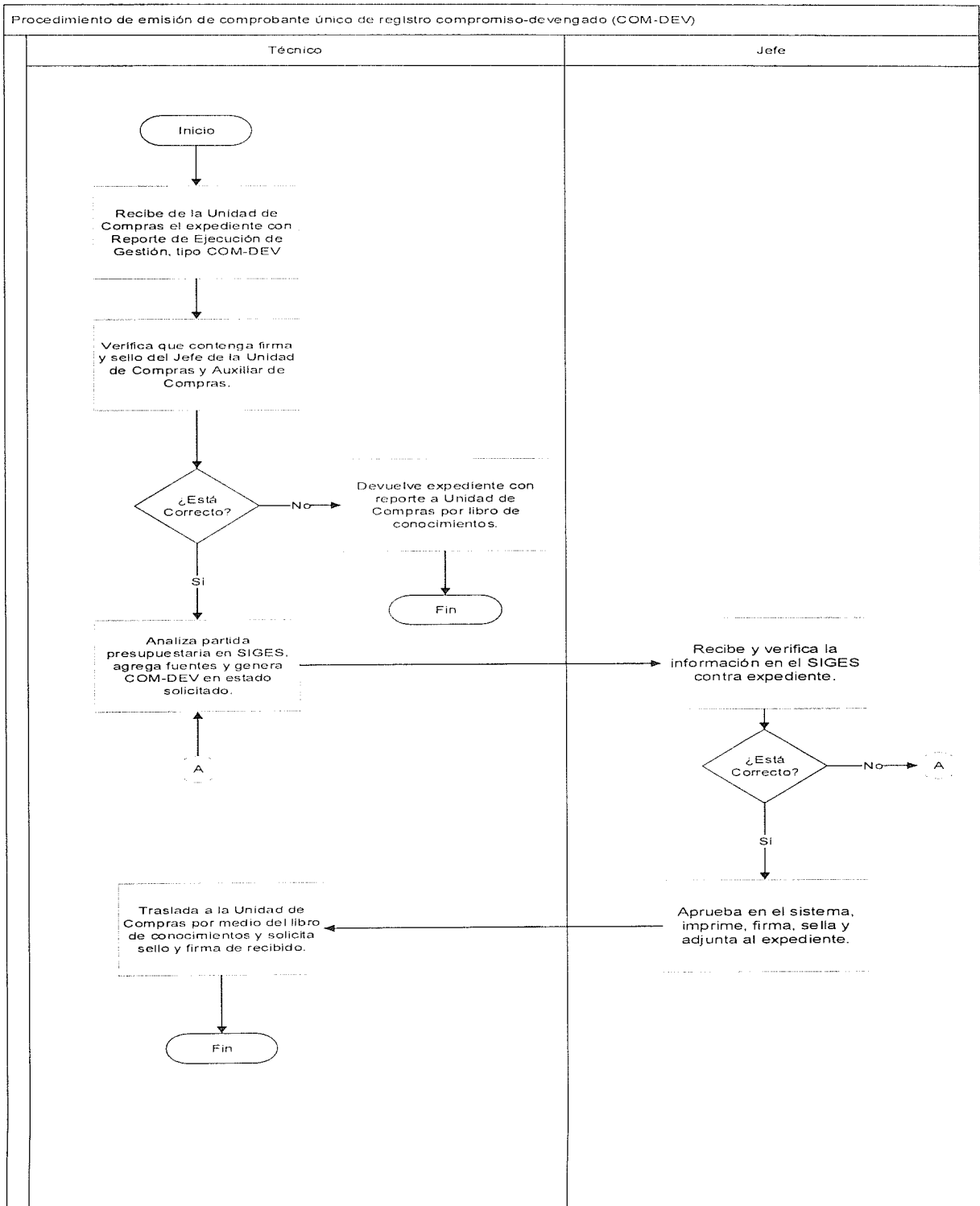
12.11. Matriz del procedimiento de emisión de comprobante único de registro de compromiso y devengado (CUR-CYD)

Núm.	Responsable	Actividad
1	Técnico	Recibe de la Unidad de Compras el expediente foliado con Reporte de Ejecución de Gestión, tipo CYD.
2	Técnico	Verifica que el reporte esté en estado autorizado, con firma y sello del jefe de la Unidad de Compras y Auxiliar de Compras. ¿Está correcto? a. Sí , continúa en la Actividad 3. b. No , devuelve el expediente con el reporte por medio de libro de conocimientos a la Unidad de Compras. Fin de procedimiento.
3	Técnico	Ingresa al SIGES al módulo "Expediente de Gasto PpR y SNIP", analiza la partida presupuestaria en el SIGES conforme a la Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria, procede a agregar fuentes y genera CUR-CYD, en estado solicitado, imprime y adjunta al expediente, traslada al jefe para firma y sello, como visto bueno.
4	Jefe	Recibe expediente con reporte y CUR-CYD en estado solicitado y verifica. ¿Está correcto? a. Sí , firma y sella al dorso del CUR-CYD de visto bueno, traslada al Técnico. Continúa a la Actividad 5 b. No , devuelve al técnico, regresa a la Actividad 2.
5	Técnico	Recibe expediente con CUR-CYD firmado y sellado, traslada a la Unidad de Contabilidad por medio del libro de conocimientos, solicitando sello y firma de recibido.
		Fin del Procedimiento.

12.12. Matriz del procedimiento de emisión de comprobante único de registro compromiso-devengado (COM-DEV)

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico	Recibe de la Unidad de Compras el expediente con Reporte de Ejecución de Gestión, tipo COM-DEV
2	Técnico	Verifica que contenga firma y sello del Jefe de la Unidad de Compras y Auxiliar de Compras. ¿Está correcto? a. Sí , continúa en la Actividad 3. b. No , devuelve expediente con Reporte a la Unidad de Compras por medio del libro de conocimientos. Fin del procedimiento.
3	Técnico	Ingresa al SIGES en el módulo "Expediente de Gasto PpR y SNIP" y analiza la partida presupuestaria, conforme a la Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria, procede a agregar fuentes y genera el CUR COM-DEV, en estado solicitado, anota el número de CUR en la parte superior y traslada al Jefe.
4	Jefe	Recibe expediente con el reporte y CUR en estado solicitado, verifica la información en el SIGES. ¿Esta correcto? a. Sí , aprueba en el sistema, imprime, firma, sella y adjunta al expediente. Traslada al Técnico. Continúa en la Actividad 5. b. No , devuelve al Técnico para corrección. Regresa a la Actividad 3.
5	Técnico	Recibe expediente y traslada a la Unidad de Compras por medio del libro de conocimientos y solicita sello y firma de recibido.
		Fin del Procedimiento.

Diagrama de flujo del procedimiento de emisión de comprobante único de registro compromiso-devengado (COM-DEV)

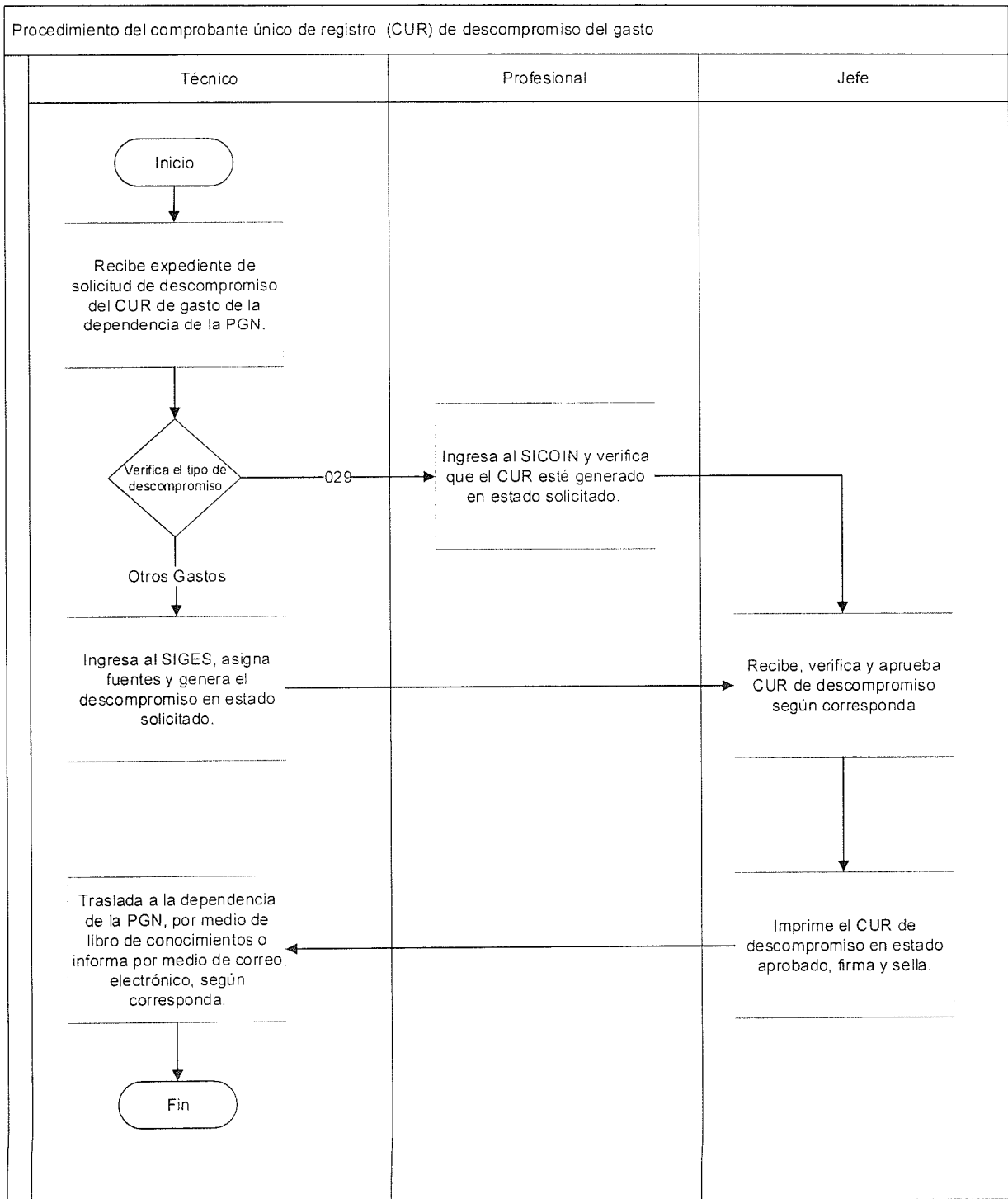


12.13. Matriz del procedimiento del comprobante único de registro (CUR) de descompromiso del gasto

Núm.	Responsable	Actividad
1	Técnico	Recibe expediente de solicitud de descompromiso del CUR de gasto de la dependencia de la PGN. Verifica el tipo de descompromiso. a. Corresponde a renglón 029. Traslada a Profesional y continua en actividad 2. b. Corresponde a otros gastos: ingresa al SIGES, asigna fuentes y genera el descompromiso en estado solicitado. Traslada al Jefe y continua en actividad 3.
2	Profesional	Recibe expediente de solicitud de descompromiso del CUR correspondiente al renglón 029. Ingresa al SICOIN y verifica que el CUR esté generado en estado solicitado, traslada a Jefe.
3	Jefe	Recibe, verifica y 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 a la dependencia de la PGN, por medio de libro de conocimientos o informa por medio de correo electrónico a la Unidad de Nóminas la aprobación del descompromiso al renglón 029, según corresponda.
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo del procedimiento del comprobante único de registro (CUR) de descompromiso del gasto

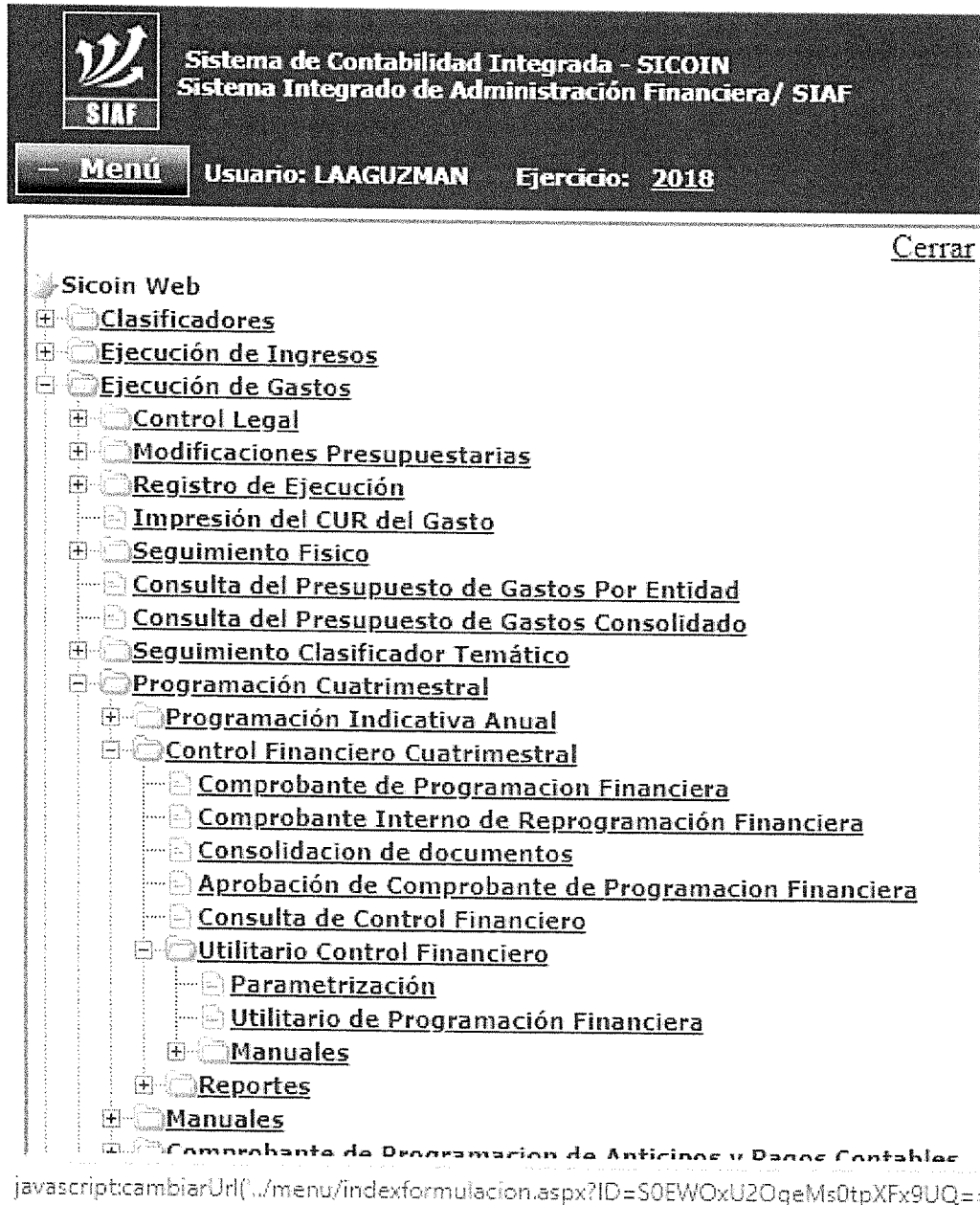


13. Anexos

Anexo 1

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/SIAF system. At the top left is the SIAF logo. The header text reads "Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN" and "Sistema Integrado de Administración Financiera/ SIAF". Below this, a navigation bar includes a "Menú" button, the user name "Usuario: LAAGUZMAN", and the fiscal year "Ejercicio: 2018". A "Cerrar" link is located in the top right corner. The main area contains a tree view of menu items under "Sicoin Web":

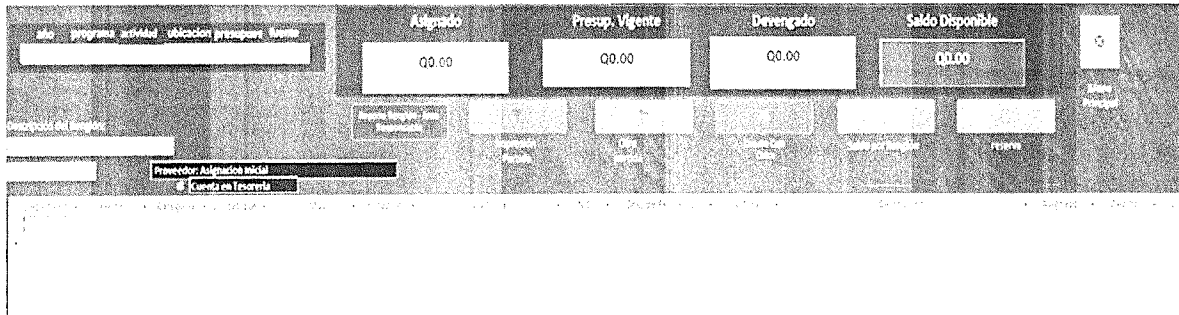
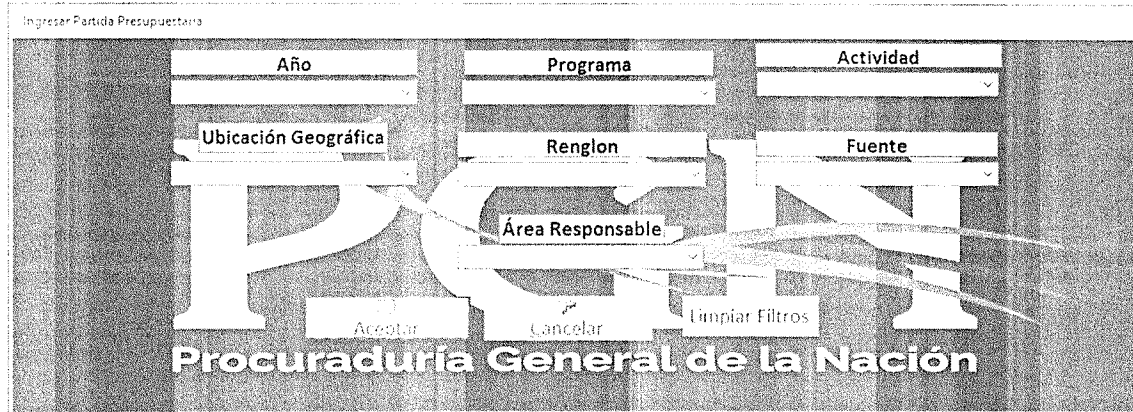
- Clasificadores
- Ejecución de Ingresos
- Ejecución de Gastos
 - Control Legal
 - Modificaciones Presupuestarias
 - Registro de Ejecución
 - Impresión del CUR del Gasto
 - Seguimiento Físico
 - Consulta del Presupuesto de Gastos Por Entidad
 - Consulta del Presupuesto de Gastos Consolidado
 - Seguimiento 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

At the bottom of the menu area, there is a JavaScript code snippet: `javascript:cambiarUrl('../menu/indexformulacion.aspx?ID=S0EWOxU2OgeMs0tpXFx9UQ==')`

Anexo 2

Control interno asignación presupuestaria

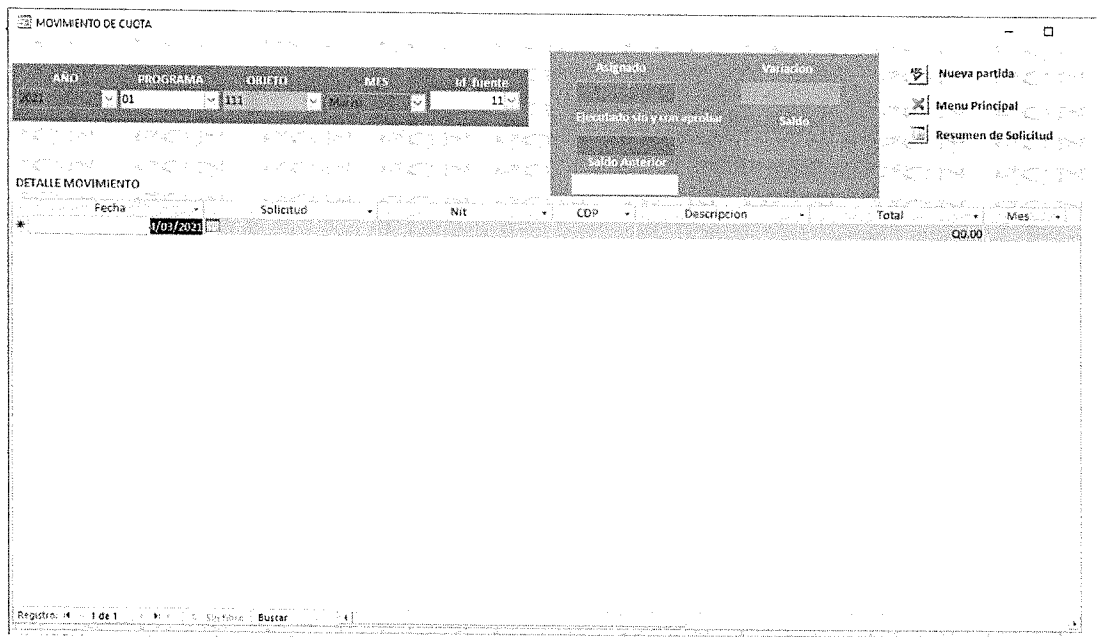
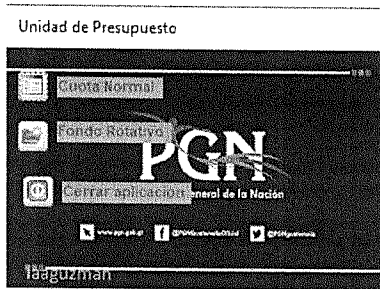
Software de control interno que permite administrar la disponibilidad y modificaciones del presupuesto, registrar gastos, monitorear saldos y anticipar la regularización de sobregiros al cierre de cada Ejercicio Fiscal. Además, facilita la emisión de la constancia interna de disponibilidad presupuestaria.



Anexo 3

Control interno de cuota financiera

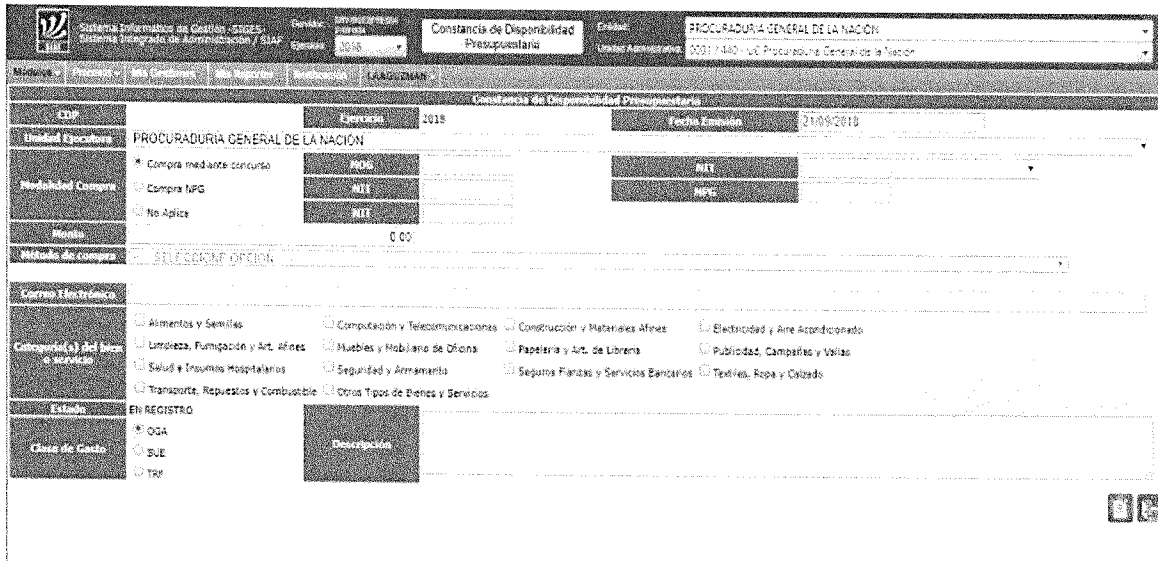
Software de control interno, útil para gestión de disponibilidad y reprogramaciones de cuota financiera para la ejecución del gasto.



Anexo 5

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 shows the main interface of the SIGES system for creating a CDP header. The interface includes a header with the PGN logo and system name, a navigation menu, and several data entry fields. The 'CDP' field is set to '2018'. The 'Unidad Ejecutora' is 'PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION'. The 'Fecha Emisión' is '21/09/2018'. The 'Módulo de Compra' is 'SELECCIÓN DIRECTA'. The 'Categoría y del Bien o Servicio' section includes a grid of categories such as 'Alimentos y Servicios', 'Computación y Telecomunicaciones', 'Construcción y Materiales Afines', 'Electricidad y Aire Acondicionado', 'Limpieza, Fumigación y Art. Afines', 'Muebles y Mobiliario de Oficinas', 'Papelería y Art. de Librería', 'Publicidad, Campañas y Vallas', 'Salud y Traumas Hospitalarios', 'Seguridad y Armamento', 'Seguros Fianzas y Servicios Bancarios', 'Textiles, Ropa y Calzado', 'Transporte, Repuestos y Combustible', and 'Otros Tipos de Bienes y Servicios'. The 'Clase de Gasto' is set to 'EN REGISTRO'. The 'Clase de Gasto' section includes 'OGA', 'SUE', and 'TPE'. A 'Descripción' field is also present.



Anexo 6

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

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



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CENTRO DE COSTOS

FE-CC-RP-01-0001

FECHA:

Asunto:

Departamento/
Unidad que
solicita

Acción:

Fuente de Financiamiento: El Ingreso Corriente

C.C.	Estructura Presupuestaria	Creditos	Debitos
		0.00	0.00
UNIDAD CENTRO DE COSTOS			
ELABORADO POR		REVISADO POR	
UNIDAD DE PRESUPUESTO			
ELABORADO POR		REVISADO POR	



ANEXO 7

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		
					DIA	MES	
					ANO		
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		No DOCUMENTO RESPALDO		FECHA DOC. RESPALDO		No DOCUMENTO	
1	ACTUADO GOBIERNATIVO				DIA	MES	ANO
CLASE DE MODIFICACION:		INTER		MODIFICA	EGRESOS	X	INGRESOS
CREDITOS PRESUPUESTARIOS DISMINUIDOS							
ENTIDAD PRESUPUESTO RESERVA OFICINA		DESCRIPCION		MONTO SOLICITADO		MONTO APROBADO	
TOTAL ---							
CREDITOS PRESUPUESTARIOS INCREMENTADOS							
ENTIDAD PRESUPUESTO RESERVA OFICINA		DESCRIPCION		MONTO SOLICITADO		MONTO APROBADO	
TOTAL ---							

DESCRIPCION:

DISPONGASE LA EMISION Y EL REGISTRO DE ESTA OPERACION:
SOLICITADO

FECHA DE APROBACION		
DIA	MES	ANO



ANEXO 9

Comprobante CO5

Es el comprobante de programación de cuota de anticipos que sirve para la reposición y relación de los gastos regularizados a través del fondo rotativo institucional.

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental PÁGINA No. 1 DE 1

COMPROBANTE DE PROGRAMACION DE ANTICIPOS									
CÓDIGO	DENOMINACION ENTIDAD-UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO					COMPROBANTE No.	FECHA DE EMISIÓN		
							DIAS	MESES	AÑO
PROGRAMACION	ETAPA PROGRAMACION	SEMESTRE		MESES PROGRAMACION		RESOLUCION (COMP)	FECHA RESOLUCION		
							DIAS	MESES	AÑO

Modalidad	Fuente	Descripción de Fuente	MONTOS DE CUOTAS PROGRAMADAS				Total Cuotas
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	
Justificación Fondo Rotativo:							
Justificación Fideicomiso:							
Justificación Convenio:							
Justificación Contrato:							
Justificación Otro:							
Justificación Pago: Aboq. Anulacion:							

OBSERVACIONES:
Procuraduría General de la Nación

