

ACUERDO 79-2021
Guatemala, 10 de diciembre de 2021.

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala y es el jefe de la Procuraduría General de la Nación.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus respectivas reformas, establece que el Procurador General de la Nación, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo número 267-2018 de fecha 28 de noviembre de 2018, fue aprobada la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Presupuesto", el cual, para alcanzar mayor eficiencia en los procedimientos que realiza el mismo debe ser actualizado.

CONSIDERANDO:

Que en virtud que la Unidad de Presupuesto de la Dirección Financiera de la Procuraduría General de la Nación, ha realizado la actualización del manual mencionado con anterioridad, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución, es procedente emitir la disposición legal que apruebe la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Presupuesto, para que pueda ser aplicado en el desarrollo de las funciones de dicha dependencia Institucional.

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, 2, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 1, 2, 4 del Decreto 119-96 ambos los decretos del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo Gubernativo 25 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 18 de mayo de 2018; numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Presupuesto", elaborado por la Unidad de Presupuesto de la Dirección Financiera de esta Institución, el cual está compuesto de 67 páginas, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se deroga el Acuerdo del Procurador General de la Nación número 267-2018 de fecha 28 de noviembre de 2018.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. Notifíquese.

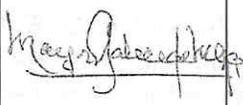
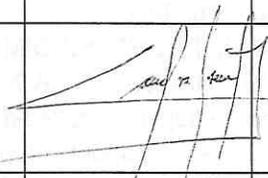


Encargado Juan Alberto Garzona Leal
SECRETARIO GENERAL EN FUNCIONES

Abogado Jorge Luis Domínguez Vivar
PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN





		PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.		DE USO INTERNO
VIGENCIA: NOVIEMBRE 2021	CÓDIGO: PGN/UP/DF-MNP-10(01)-2021	VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 19/11/2021	PÁGINA: 1 de 67	
ALCANCE: DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDAD DE PRESUPUESTO UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS PGN				
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO				
ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA	
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA	LCDA. MAYRA GALICIA DE MEZA JEFE UNIDAD DE PRESUPUESTO		19/11/2021	
REVISIÓN DIRECCIÓN INTERESADA:	LIC. CARLOS GIRÓN GIRÓN DIRECTOR FINANCIERO		22/11/2021	
REVISIÓN TÉCNICA:	LCDA. M.A. ANNYGRET VÁSQUEZ DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN		23/11/2021	
APROBADO POR:	LICENCIADO JORGE LUIS DONADO VIVAR PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN			



A. diagrama de flujo del procedimiento de modificación de la CDP (incremento, disminución o monto cero)	46
12.9 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE CUR- COMPROMISO DE CONTRATACIONES DEL RENGLÓN 029 (OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL).....	47
A. Diagrama de flujo del procedimiento de aprobación de CUR- COMPROMISO de contrataciones del renglón 029 (Otras remuneraciones de personal temporal).....	48
12.10 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DE CUR- COM	49
A. Diagrama de flujo del procedimiento de emisión y aprobación de CUR- COM.....	50
12.11 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO DE COMPROMISO Y DEVENGADO (CUR-CYD)	51
A. Diagrama de flujo del procedimiento de emisión de comprobante unico de registro (CUR-CYD) .	52
12.12 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO COMPROMISO-DEVENGADO (COM-DEV)	53
A. Diagrama de flujo del procedimiento de emisión de comprobante único de registro compromiso-devengado (COM-DEV).....	54
12.13 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE CUADRE DE FONDO ROTATIVO	55
A. Diagrama de flujo del procedimiento de cuadro de fondo rotativo	56
12.14 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DEL CUR DE DESCOMPROMISO DEL GASTO	57
A. Diagrama de flujo del procedimiento del cur de descompromiso del gasto.....	58
13. ANEXOS	59
ANEXO 1 Ruta de Ingreso a SICOIN	59
ANEXO 2 Control Interno de Asignación 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 CO2 Modificación Presupuestaria	65
ANEXO 8 Boleta de Autorización de Reprogramación Interna de Cuota Financiera	66
ANEXO 9 Comprobante CO5 Programación de Anticipos.....	67

En el presente manual se detalla los procedimientos y actividades a seguir en la Unidad de Presupuesto de la PGN, relacionados 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: Estimación preliminar de los gastos a efectuarse para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias, o entidades del sector público presupuestario, observando las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije el MINFIN.

Autoridad Superior: Procurador General de la Nación.

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:** Formulario electrónico del compromiso, es un registro presupuestario que necesita autorización de cuota financiera, sin embargo, no afecta a la contabilidad porque no modifica la composición del patrimonio, es un acto de administración interna, útil para dejar reservada la disponibilidad de créditos presupuestarios y el uso de los mismos.
- **Devengado:** Formulario electrónico que registra la incorporación de bienes o servicios contratados, genera obligación con los proveedores. El Devengado es una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio, originada por transacciones con incidencia económica y financiera por lo que significa el surgimiento de una obligación de pago inmediata o diferida por la recepción de bienes y servicios o por haberse cumplido los requisitos administrativos dispuestos para los casos de gastos sin contraprestación y la afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes.
- **Compromiso y Devengado:** Formulario electrónico que registra la ejecución presupuestaria en las etapas de compromiso y devengado al mismo tiempo, esto se hace debido a que existen operaciones de las que se tiene conocimiento, se aplica únicamente a los servicios básicos con cargo a renglones del subgrupo de gasto 11.
- **Compromiso-Regularización del Devengado y Pagado (COM-RDP):** Formulario electrónico que registra la ejecución presupuestaria en las etapas de compromiso y regularización, devengado y pagado. Este tipo de gestión se utilizará para todos los grupos de gastos que ejecuten por regularización.
- **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 900.

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 Guatemala.

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

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

Orden de Compra y pago: Formulario electrónico por medio del cual se reconoce el cumplimiento del compromiso adquirido por la Institución.

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

Presupuesto: Es una estimación anticipada de ingresos y egresos para un fin y periodo determinado.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1. ACRÓNIMOS

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

Núm.	Sigla / acrónimo	Significado
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	Inter-institucionales
22	UDAF	Unidad de Administración Financiera
23	INTRA 1	Modificaciones Presupuestarias intra-institucionales (Aprueba MINFIN)
24	INTRA 2	Modificaciones Presupuestarias intra-institucionales (Aprueba Despacho Superior)
25	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
26	MNP	Manual de Normas y Procedimientos
27	NIT	Número de Identificación Tributaria
28	NOG	Número de Operación de Guatecompras
29	OBR	Obra
30	OCS	Orden de Compra SIGES
31	OCP	Orden de Compra y Pago
32	OP	Orden de Pago
33	PG	Programa

5. BASE LEGAL

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

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Número 512 Ley Orgánica del Ministerio Público. • Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas. • Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. • Decreto Número 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. • Decreto Número 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública. • Decreto Número 13-2013 Reformas al Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto. • Decreto 9-2014 Reformas al Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.
Ministerio de Finanzas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Ministerial Número 108-2004 Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN. • Acuerdo Ministerial Número 214-2004 Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de la Administración Central. • Acuerdo Ministerial 216-2004 Manual de Modificaciones Presupuestarias para la Administración Central. • Acuerdo Ministerial No. 217-2004 Manual de Formulación Presupuestaria. • Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto y sus reformas.

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

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

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

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

10. NORMAS GENERALES

A. Formulación del “Anteproyecto de Presupuesto”

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

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

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

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

- 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.

- 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

10. Supervisar la emisión de los CUR'S de COM que se emiten en la Unidad de Presupuesto y verificar que cumplan con todos los requerimientos legales que exige la ley.
11. 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.
12. Contribuir a maximizar los recursos y ejecutar con eficiencia las asignaciones presupuestarias asignadas
13. Presentar los informes financieros y de ejecución presupuestaria cuatrimestrales al Ministerio de Finanzas Públicas, la Dirección Técnica del Presupuesto u otro órgano de fiscalización que lo requiera.
14. Elaborar informes mensuales de la ejecución presupuestaria para informar al Despacho Superior de la PGN.
15. Dar apoyo e informar periódicamente a la Dirección Financiera, acerca de las gestiones presupuestarias que se realizan.
16. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Director Financiero.

Técnico

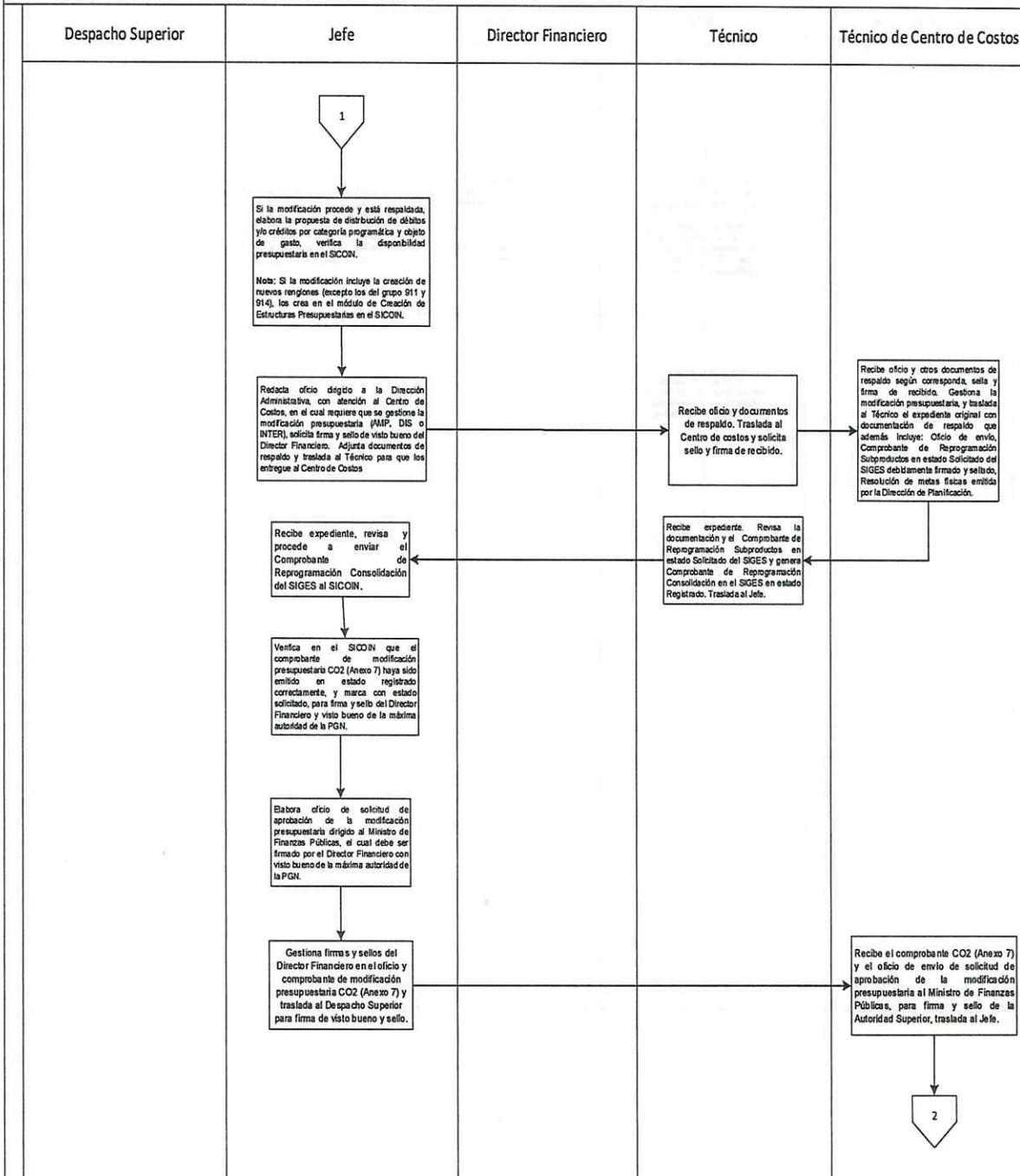
1. Conocer y aplicar la Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento y otras que por su naturaleza se correlacionen con los procesos de ejecución presupuestaria.
2. Colaborar en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, conforme a las políticas y normas para la elaboración del mismo.
3. Cumplir con la normativa presupuestaria vigente en el proceso de ejecución.
4. Registrar partida presupuestaria en las CDP que le sean trasladadas.
5. Modificar partida presupuestaria en los casos que así se requiera.
6. 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.
7. Ejercer el control de disponibilidades de saldos y verificando la documentación de soporte para su registro.
8. 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
9. 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).
10. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

		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, para firma y sello del Director Financiero y visto bueno de la máxima autoridad de la PGN.
15	Jefe	Elabora oficio de solicitud de aprobación de la modificación presupuestaria dirigido al Ministro de Finanzas Públicas, el cual debe ser firmado por el Director Financiero con visto bueno de la máxima autoridad de la PGN.
16	Jefe	Gestiona firmas y sellos del Director Financiero en el oficio y comprobante de modificación presupuestaria CO2 (Anexo 7) y traslada al Despacho Superior para firma de visto bueno y sello.
17	Despacho Superior	Recibe el comprobante CO2 (Anexo 7) y el oficio de envío de solicitud de aprobación de la modificación presupuestaria al Ministro de Finanzas Públicas, para firma y sello de la Autoridad Superior, traslada al Jefe.
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 de 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 y archiva en el leitz correspondiente.
21	Jefe	Verifica periódicamente en el SICOIN, la aprobación del comprobante CO2 por el MINFIN. Si es aprobado notifica a los interesados.
		Fin del procedimiento.

A.

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

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

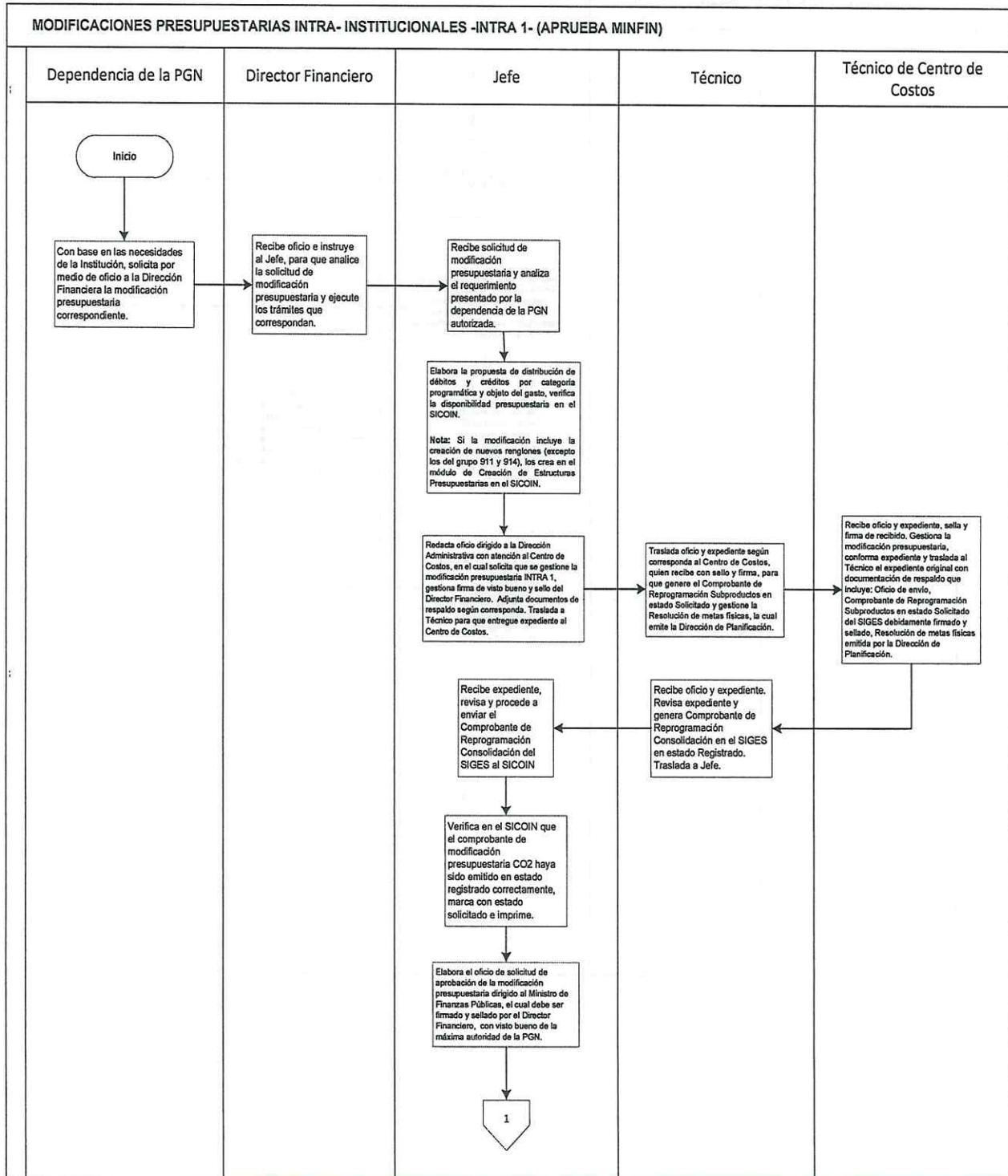


Observación: MINFIN gestiona el Acuerdo Gubernativo correspondiente y notifica a la PGN la aprobación de la modificación presupuestaria.

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

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dependencia de la PGN Responsable	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: 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.</i>
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 Técnico para que entregue expediente al Centro de Costos.
6	Técnico	Traslada oficio y expediente según corresponda al Centro de Costos, quien recibe con sello y firma, para que genere el Comprobante de Reprogramación Subproductos en estado Solicitado y gestione 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, lo conforma y traslada al Técnico el expediente original con documentación de respaldo que incluye: Oficio de envío, Comprobante de Reprogramación Subproductos en estado Solicitado del SIGES debidamente firmado y sellado, Resolución de metas físicas emitida por la Dirección de Planificación.
8	Técnico	Recibe oficio y expediente. Revisa expediente y genera Comprobante de Reprogramación Consolidación en el SIGES en estado Registrado. Traslada a Jefe.
9	Jefe	Recibe expediente, revisa y procede a enviar el Comprobante de Reprogramación Consolidación del SIGES al SICOIN
10	Jefe	Verifica en el SICOIN que el comprobante de modificación presupuestaria CO2 haya sido emitido en estado registrado correctamente, marca con estado solicitado e imprime.
11	Jefe	Elabora el oficio de solicitud de aprobación de la modificación presupuestaria dirigido al Ministro de Finanzas Públicas, el cual debe ser firmado y sellado por el Director Financiero, con visto bueno de la máxima autoridad de la PGN.
12	Jefe	Gestiona firma y sello del Director Financiero, en oficio y comprobante de modificación presupuestaria CO2. Traslada al Despacho Superior.

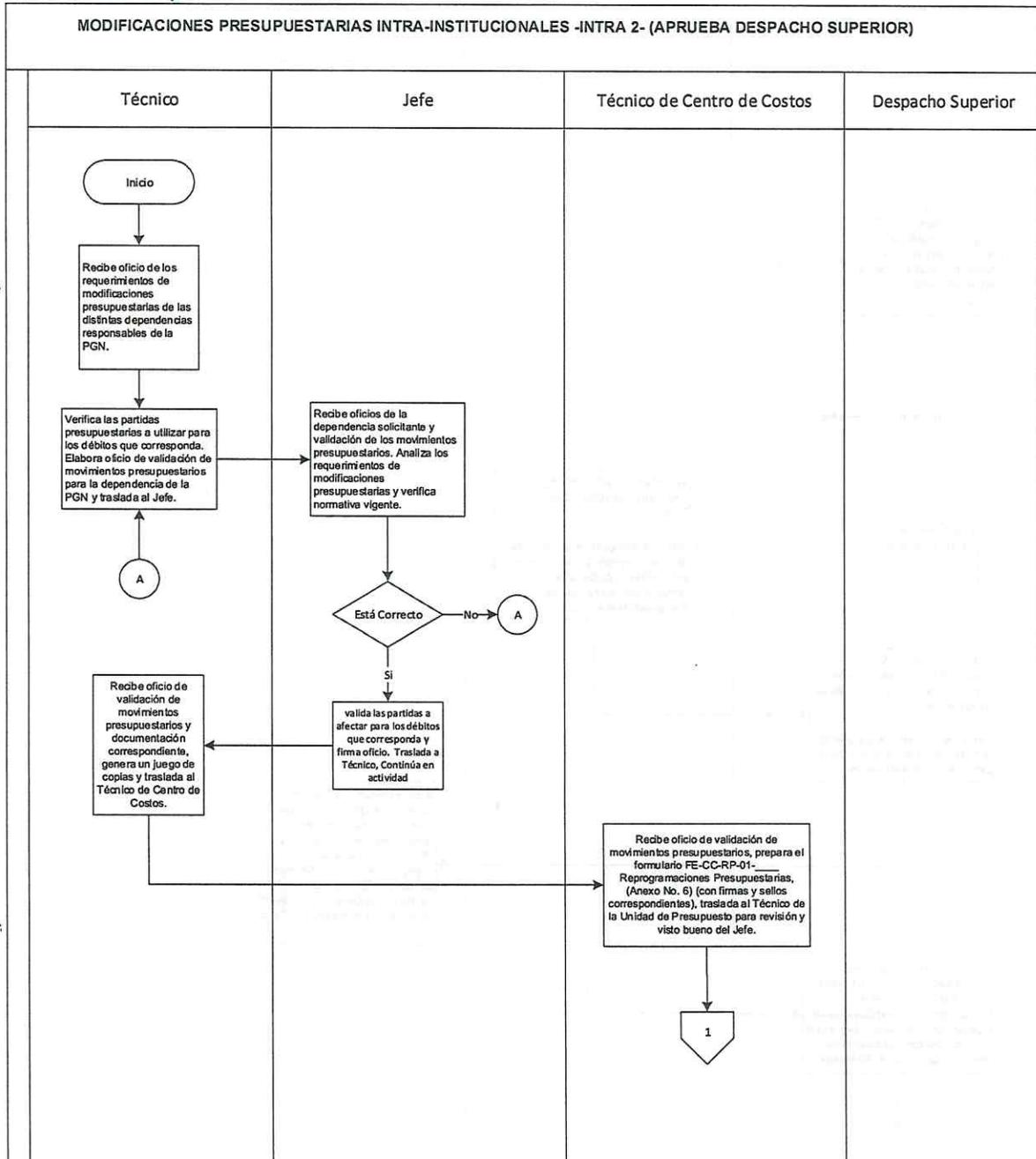
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRA-INSTITUCIONALES -INTRA1- (APRUEBA MINFIN)



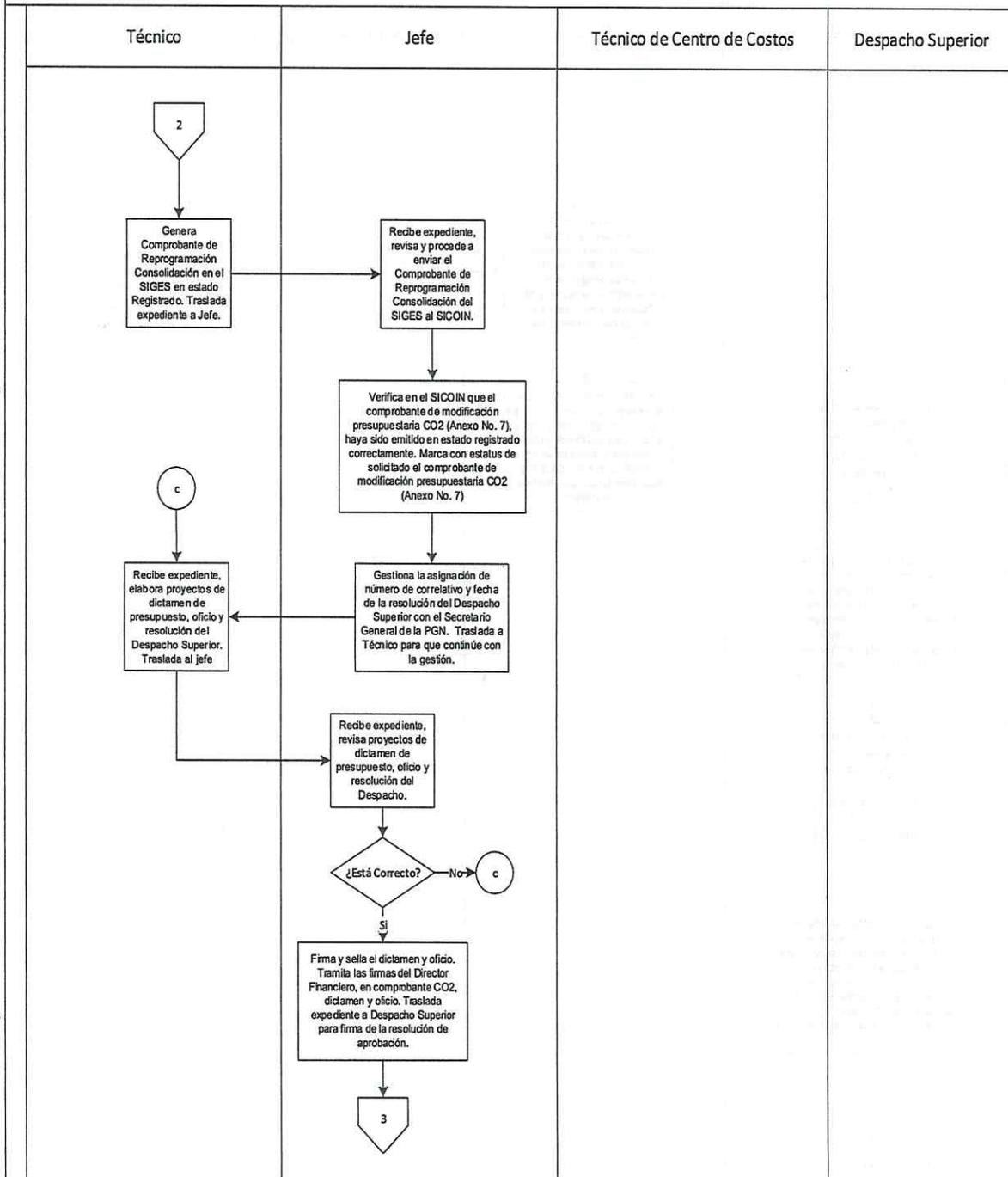
**12.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
INTRA-INSTITUCIONALES -INTRA 2- (APRUEBA DESPACHO SUPERIOR)**

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 oficios 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 y firma 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 No. 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 No. 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

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



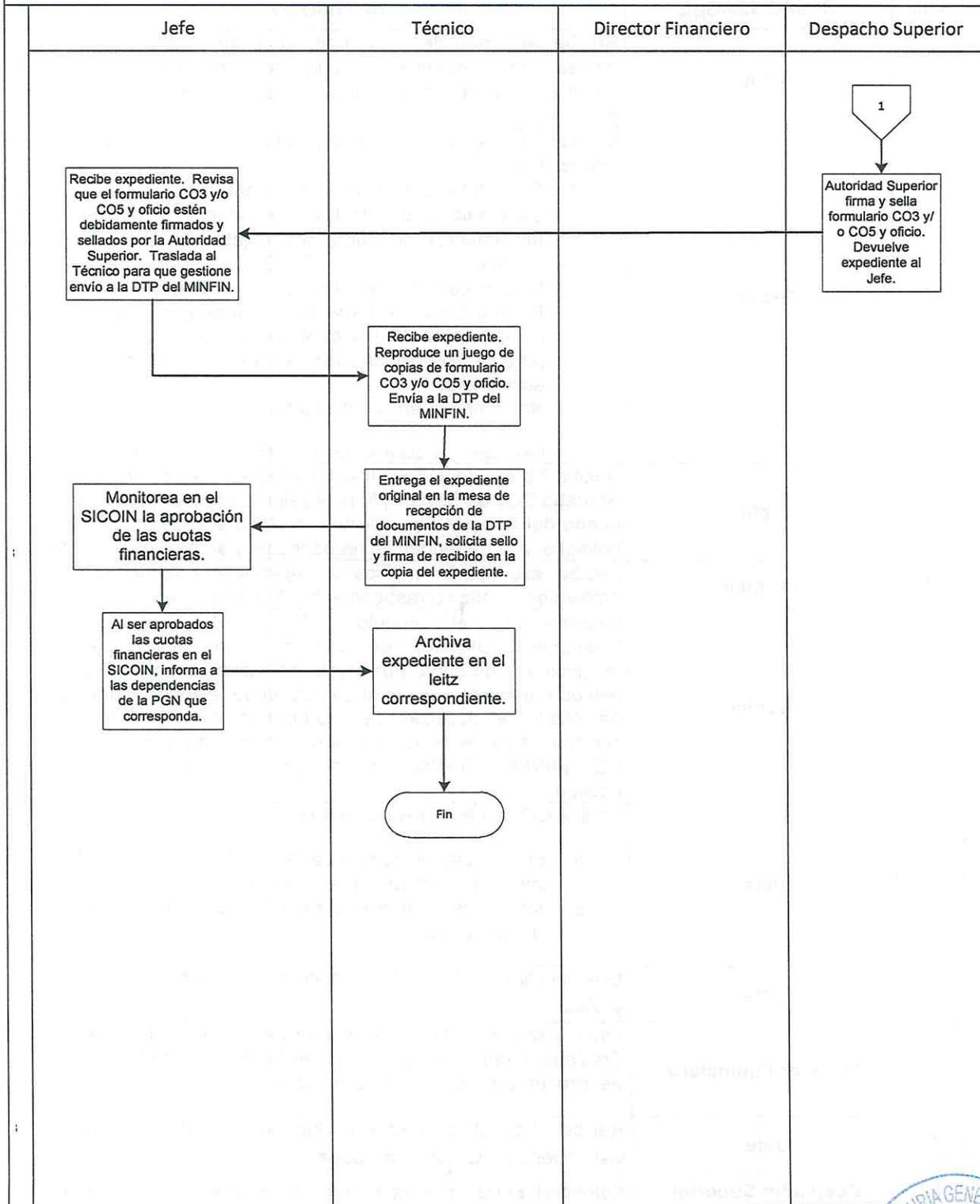
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRA-INSTITUCIONALES -INTRA 2- (APRUEBA DESPACHO SUPERIOR)



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

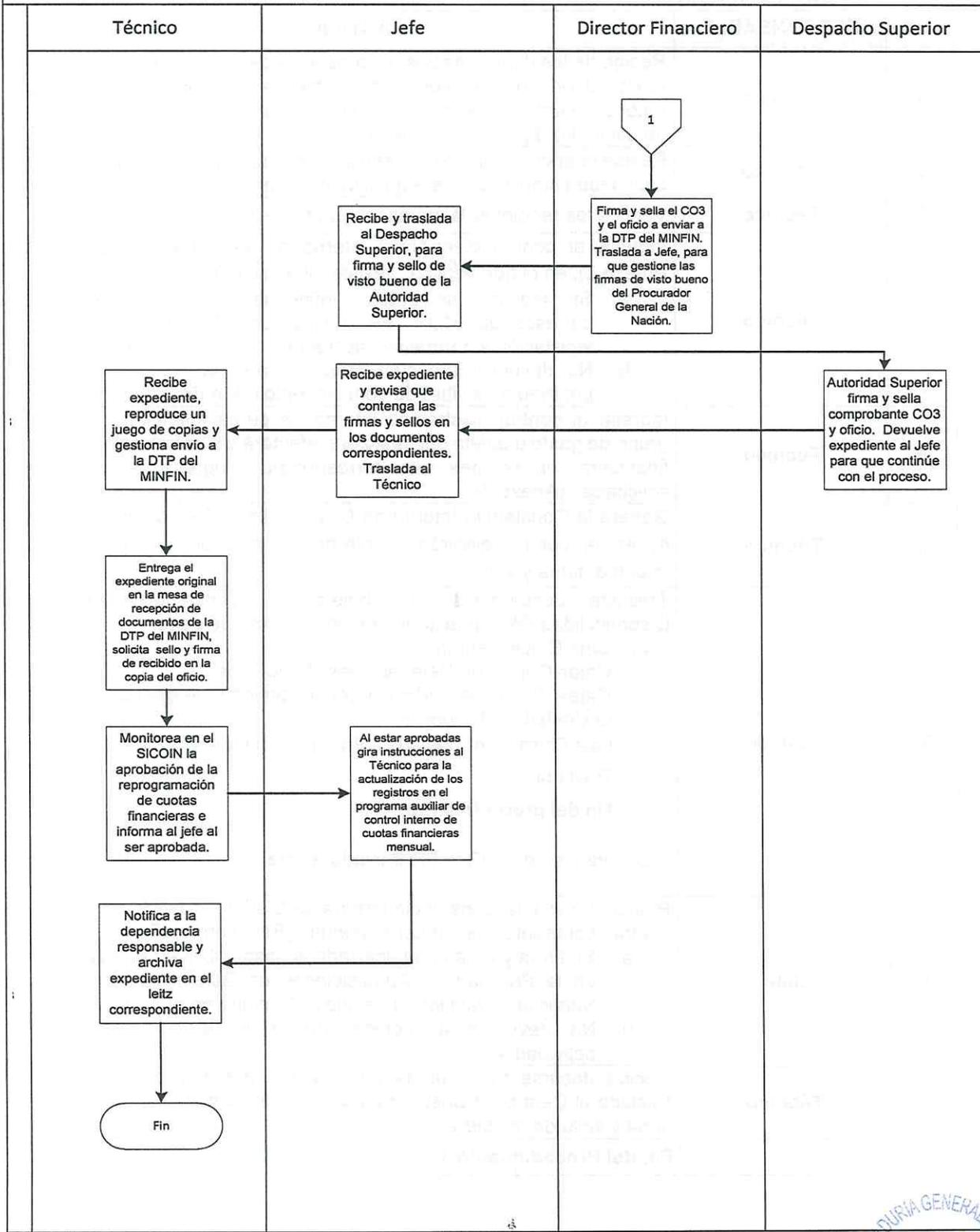
NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe	Recibe las solicitudes de programación de cuotas de compromiso, devengado, regularización y anticipo, de cada una de las dependencias responsables de la PGN de la ejecución, para revisión, análisis y consolidación de la programación institucional.
2	Jefe	Al recibir solicitudes, revisa la programación correspondiente, (cuatrimestral y/o mensual) y traslada al Técnico, para que emita el comprobante en el utilitario de programación financiera en el SICOIN.
3	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). 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.
4	Jefe	Recibe formulario y oficio, revisa, ¿está correcto? a. 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 3
5	Director Financiero	Recibe, firma y sella el formulario CO3 y/o CO5 y el oficio a enviar a la DTP del MINFIN y lo traslada a Jefe para que gestione las firmas correspondientes de la Autoridad Superior.
6	Jefe	Recibe y traslada al Despacho Superior el formulario CO3 y/o CO5 y el oficio para firmas de la Autoridad Superior.
7	Despacho Superior	Autoridad Superior firma y sella formulario CO3 y/o CO5 y oficio. Devuelve expediente al Jefe.
8	Jefe	Recibe expediente. Revisa que el formulario CO3 y/o CO5 y oficio estén debidamente firmados y sellados por la Autoridad Superior. Traslada al Técnico para que gestione envío a la DTP del MINFIN.
9	Técnico	Recibe expediente. Reproduce un juego de copias de formulario CO3 y/o CO5 y oficio. Envía a la DTP del MINFIN.
10	Técnico	Entrega el expediente original en la mesa de recepción de documentos de la DTP del MINFIN, solicita sello y firma de recibido en la copia del expediente.
11	Jefe	Monitorea en el SICOIN la aprobación de las cuotas financieras.
12	Jefe	Al ser aprobados las cuotas financieras en el SICOIN, informa a las dependencias de la PGN que corresponda.
	Técnico	Archiva expediente en el leitz correspondiente.
		Fin del procedimiento.

PROGRAMACIÓN DE CUOTAS CUATRIMESTRALES



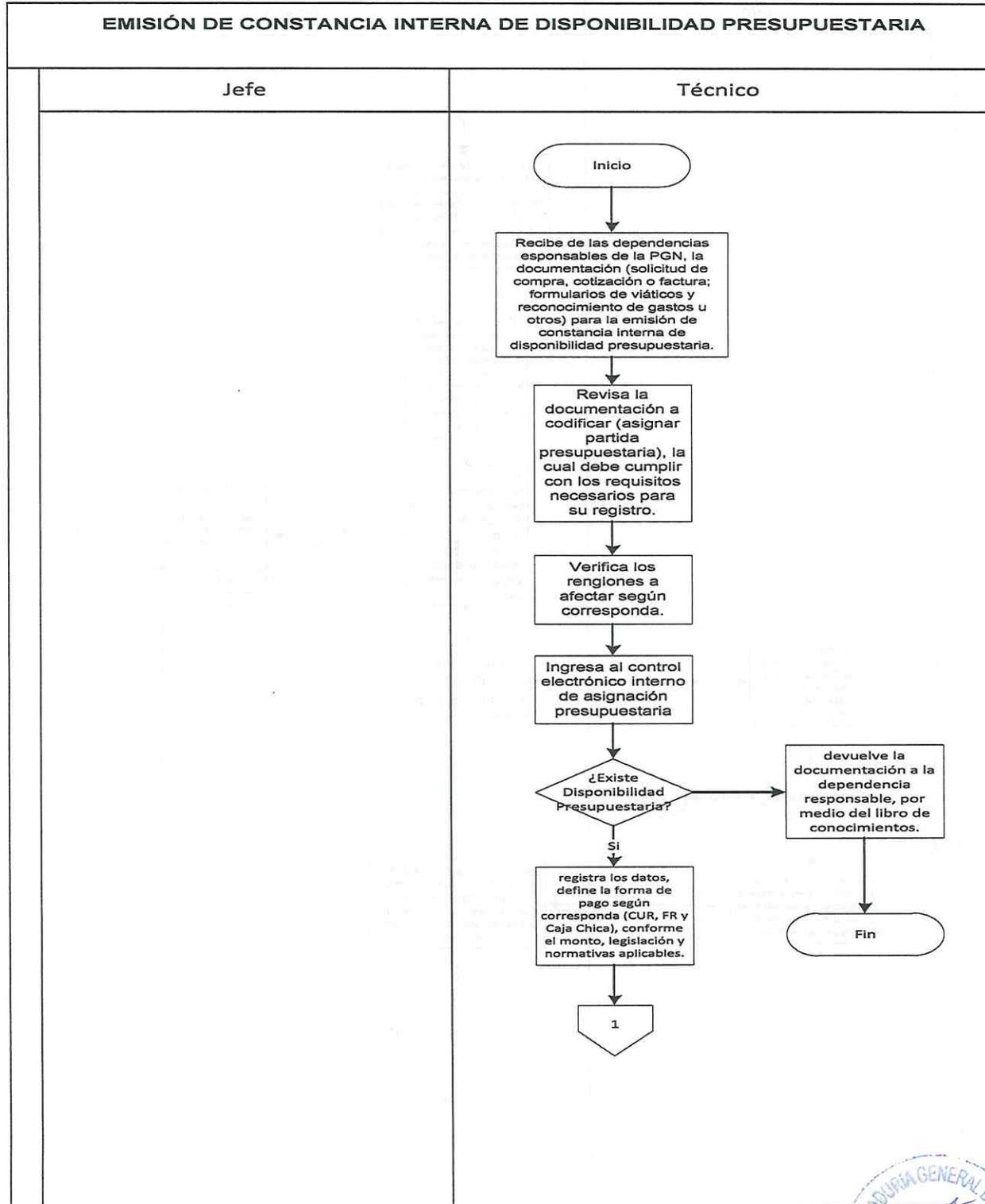
		Devuelve expediente al Jefe para que continúe con el proceso.
11	Jefe	Recibe expediente y revisa que contenga las firmas y sellos en los documentos correspondientes. Traslada al Técnico
12	Técnico	Recibe expediente, reproduce un juego de copias y gestiona envío a la DTP del MINFIN.
13	Técnico	Entrega el expediente original en la mesa de recepción de documentos de la DTP del MINFIN, solicita sello y firma de recibido en la copia del oficio.
14	Técnico	Monitorea en el SICOIN la aprobación de la reprogramación de cuotas financieras e informa al jefe al ser aprobada.
15	Jefe	Al estar aprobadas gira instrucciones al Técnico para la actualización de los registros en el programa auxiliar de control interno de cuotas financieras mensual.
16	Técnico	Notifica a la dependencia responsable y archiva expediente en el leitz correspondiente.
		Fin del procedimiento.

REPROGRAMACIÓN DE CUOTAS FINANCIERAS MENSUALES



B.

A. 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 por oficio firmado por el Jefe de Presupuesto 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). Redacta oficio de traslado de CDP a la dependencia autorizada. Traslada a Jefe.
4	Jefe	Recibe oficio y 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 y elabora oficio de traslado a la dependencia de la PGN autorizada. Traslada a Jefe para firma y sello.
6	Jefe	Recibe oficio, revisa si está correcto firma, sella y gestiona firma de visto bueno del Director Financiero. Traslada al Técnico. Nota: Si el oficio no está correcto regresa a la actividad 5 para correcciones.
7	Técnico	Reproduce copias del oficio y de la CDP aprobada. Traslada oficio y CDP original a la dependencia de la PGN autorizada. Solicita sello y firma de recibido en copia del oficio
8	Técnico	Archiva copia del oficio y CDP en el leitz correspondiente.
		Fin del Procedimiento

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 responsable.
2	Técnico	Analiza si la solicitud de modificación de la CDP corresponde a un incremento, disminución o monto cero. 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 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	Si procede la modificación, ingresa en el SIGES al módulo de "Constancia de Disponibilidad Presupuestaria", accede a la opción procesos y registra la modificación del monto correspondiente, genera CDP en estado solicitado. Traslada a Jefe.
5	Jefe	Recibe CDP y verifica las modificaciones en el SIGES, ¿esta correcto? a. Sí, aprueba, imprime, firma, sella, y traslada al Técnico. Continúa en la actividad 6. b. No, regresa a la actividad 4
6	Técnico	Recibe y elabora oficio para la dependencia responsable y traslada a Jefe para firma.
7	Jefe	Recibe, firma y sella, oficio y traslada al Técnico.
8	Técnico	Reproduce copias del oficio y la CDP aprobada. Traslada oficio y CDP original a la dependencia responsable.
9	Técnico	Adjunta copia de CDP y oficio con sello y firma de recibido por la dependencia responsable. Archiva en el leitz correspondiente.
		Fin del Procedimiento

12.9 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE CUR- COMPROMISO DE CONTRATACIONES DEL RENGLÓN 029 (OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL)

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico	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	Técnico	Coteja la información del reporte R00830945.rpt, contra la programación remitida por el responsable de la programación de contrataciones del renglón 029 en Recursos Humanos. Verifica la disponibilidad presupuestaria y financiera por estructura programática. ¿Existe disponibilidad? a. Sí, notifica al Encargado 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 a Jefe para su aprobación. Continúa a la actividad 3 b. No, notifica correo electrónico al Encargado 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 de R-029, CUR de compromiso en estado solicitado y reporte de cuadro. Valida nuevos compromisos .
4	Jefe	Aprueba CUR de compromiso en el SICOIN, imprime y firma CUR-COM en estado Aprobado y traslada a Técnico para que notifique vía telefónica a la Unidad de Nóminas del Departamento de Recursos Humanos la aprobación del compromiso. Traslada expediente a Técnico
5	Técnico	Recibe expediente, notifica a la Unidad de Nóminas del Departamento de Recursos Humanos la aprobación del compromiso y archiva el expediente en el leitz correspondiente.
		Fin del procedimiento.

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

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 Orden de Compra 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 OC y 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.

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 con 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? c. Sí, continúa en la actividad 3. a. No, devuelve el expediente con la Orden de Compra 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 generar CUR-CYD, en estado solicitado, imprime el CUR-CYD, adjunta al expediente, y traslada al Jefe para firma de visto .
4	Jefe	Recibe expediente con OC y CUR-CYD en estado solicitado y revisa. ¿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 OC y CUR-CYD y traslada a la Unidad de Contabilidad por medio del libro de conocimiento.
		Fin del Procedimiento.

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

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico	<p>Recibe de la Unidad de Compras el expediente con Reporte de Ejecución de Gestión tipo: COM-DEV y verifica que contenga firma y sello del Jefe de Compras y Auxiliar de Compras. ¿Está correcto?</p> <p>a. Sí, continúa en la actividad 2.</p> <p>b. No, devuelve expediente con Reporte de Ejecución de Gestión tipo: COM-DEV a la Unidad de Compras por medio del libro de conocimiento. Fin del procedimiento.</p>
2	Técnico	<p>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 y traslada al Jefe.</p>
3	Jefe	<p>Recibe y verifica la información en el SIGES contra expediente. ¿Esta correcto?</p> <p>a. Sí, aprueba en el sistema, imprime, firma, sella y adjunta al expediente. Traslada al Técnico. Continúa en la actividad 4.</p> <p>b. No, devuelve al Técnico para corrección. Regresa a la actividad 2.</p>
4	Técnico	<p>Traslada a la Unidad de Compras por medio del libro de conocimientos y solicita sello y firma de recibido.</p>
		Fin del Procedimiento



12.13 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE CUADRE DE FONDO ROTATIVO

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico	Recibe de la Unidad de Tesorería, el FR03 en estado registrado con facturas y órdenes de pago (OP) para el cuadro correspondiente.
2	Técnico	Ingresa al sistema auxiliar de cuotas financieras, filtra el número de la OP, compara las cantidades y el grupo de gastos ingresados en el sistema para verificar que corresponda al Fondo Rotativo recibido. ¿Corresponde? a. Sí, ingresa en el apartado el número de FR03. Continúa en la actividad 3. b. No, devuelve por medio de conocimiento a la Unidad de Tesorería para las correcciones correspondientes. Fin del procedimiento.
3	Técnico	Imprime el reporte "cuadre fondo rotativo" el que muestra el "total por grupo gasto" y el "total de fondo" con montos iguales
4	Técnico	Firma y sella el reporte "cuadre fondo rotativo"
5	Técnico	Adjunta a la documentación el reporte "cuadre fondo rotativo" firmado y traslada por medio del libro de conocimientos a la Unidad de Tesorería, solicita firma y sello de recibido.
		Fin del Procedimiento.

12.14 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DEL CUR DE DESCOMPROMISO DEL GASTO

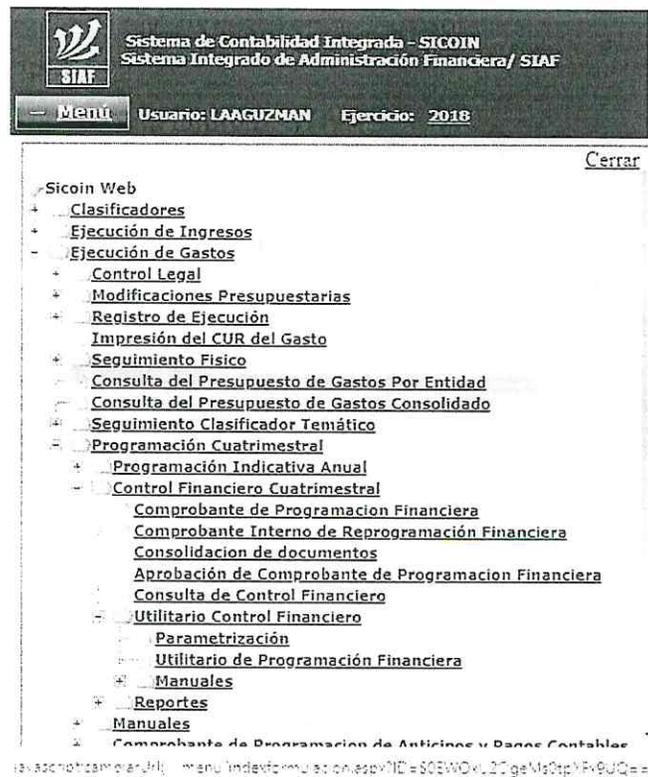
NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico	<p>Recibe expediente de solicitud de descompromiso del CUR de gasto de la dependencia de la PGN autorizada</p> <p>Verifica el tipo de descompromiso.</p> <p>a. Corresponde a renglón 029: ingresa al SICOIN y verifica que el CUR esté generado en estado solicitado, traslada a Jefe.</p> <p>b. Corresponde a otros gastos: ingresa al SIGES, asigna fuentes y genera el descompromiso en estado solicitado. Traslada al Jefe.</p>
2	Jefe	Recibe, verifica y aprueba CUR de descompromiso según corresponda
3	Jefe	Imprime el CUR de descompromiso en estado aprobado, firma y sella, traslada al Técnico.
4	Técnico	Traslada a la dependencia de la PGN autorizada, por medio de libro de conocimientos o informa por medio de correo electrónico, que se realizó el descompromiso correspondiente.
		Fin del procedimiento.

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.



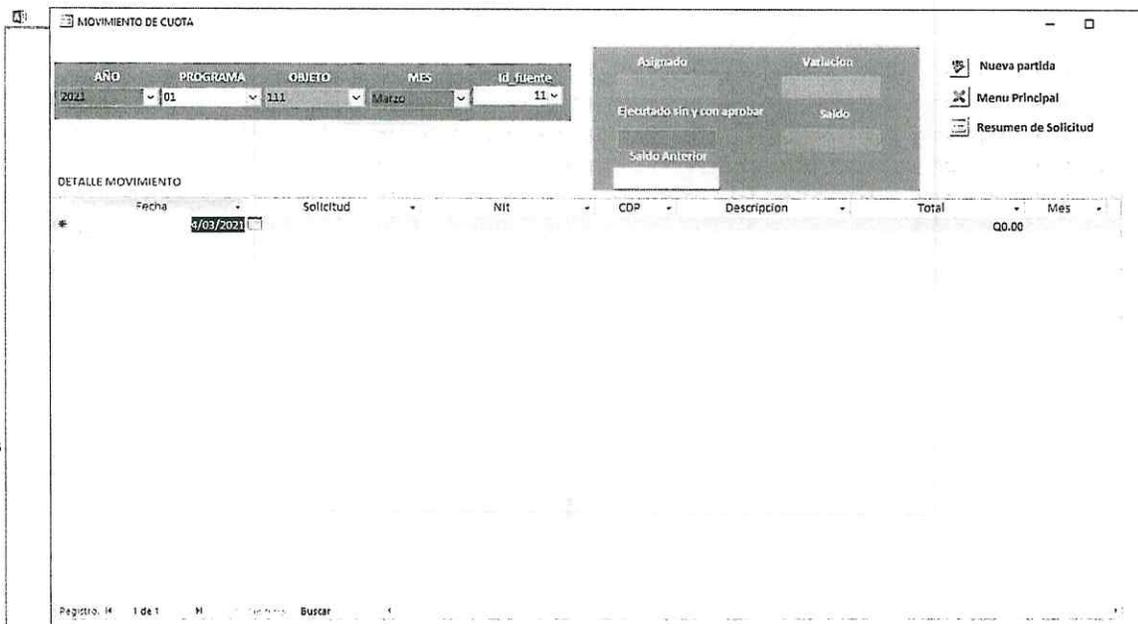
The screenshot shows the main menu of the SICOIN system. At the top, there is a header with the SIAF logo and the text "Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN" and "Sistema Integrado de Administración Financiera/ SIAF". Below this, there is a "Menú" button and the user information "Usuario: LAAGUZMAN" and "Ejercicio: 2018". The main menu is a tree structure with the following items:

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

ANEXO 3

CONTROL INTERNO DE CUOTA FINANCIERA

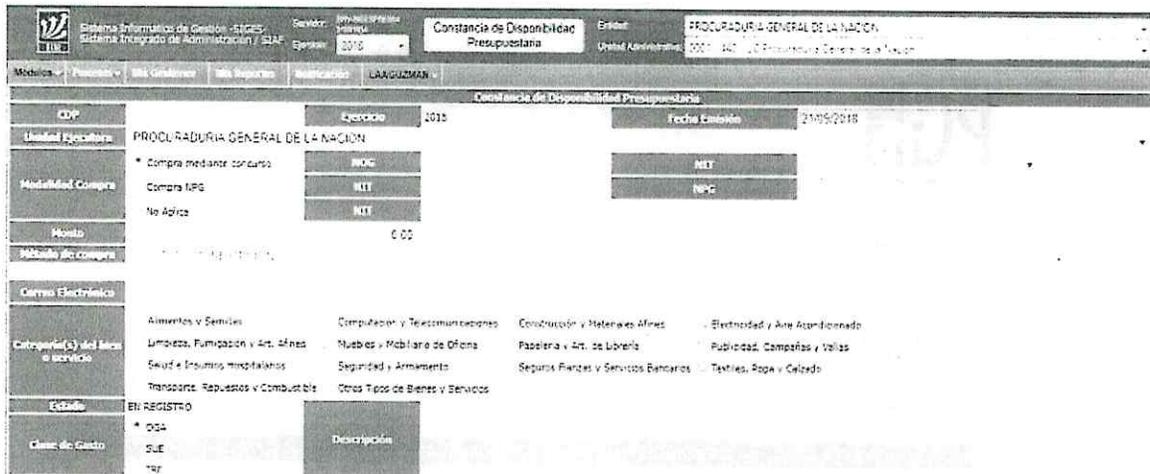
Es la herramienta útil para controlar de manera interna la disponibilidad, los gastos y reprogramaciones de cuota financiera de la Institución.



ANEXO 5

CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (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 'Constancia de Disponibilidad Presupuestaria' (CDP) creation screen in the SIGES system. The interface includes a top navigation bar with the system name 'Sistema Informático de Gestión - SIGES' and 'Sistema Integrado de Administración / SIAE'. The main content area is titled 'Constancia de Disponibilidad Presupuestaria' and displays the following information:

- CDP:** Ejercicio 2018, Fecha Cierre 21/05/2018
- Unidad Ejecutora:** PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
- Modalidad Compra:**
 - Compra mediante concurso: INDC
 - Compra LFP: MET
 - No Adicte: MET
- Monto:** 0.00
- Modalidad de Compra:** (Empty field)
- Código Electrónico:** (Empty field)
- Categoría(s) del bien o servicio:**
 - Alimentos y Servicios
 - Computación y Telecomunicaciones
 - Construcción y Materiales Afines
 - Electricidad y Aire Acondicionado
 - Limpieza, Fumigación y Art. Afines
 - Muebles y Mobiliario de Oficina
 - Papelera y Art. de Librería
 - Publicidad, Campañas y Tallas
 - Seguridad e Insumos hospitalarios
 - Seguridad y Armamento
 - Servicios Financieros y Servicios Bancarios
 - Textiles, Ropa y Calzado
 - Transporte, Repuestos y Combustible
 - Otros Tipos de Bienes y Servicios
- Estado:** EN REGISTRO
- Clase de Costo:**
 - OS4
 - SUE
 - 42

The interface also features a 'Descripción' field and a 'Botón de Guardar' (Save button) at the bottom right.

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	
11140021-000-00	PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	8	8
		DIA	MES
			AÑO
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		No DOCUMENTO RESPALDO	FECHA DOC. RESPALDO
1	ACUERDO GUBERNATIVO		
		DIA	MES
			AÑO
No. DOCUMENTO			
27			
CLASE DE MODIFICACION:			
INTER		MODIFICA	EGRESOS
		X	INGRESOS
CREDITOS PRESUPUESTARIOS DISMINUIDOS			
ENT-PG-SP-PRY-ACT-OB-R-REN-UC-FF-ORGF-CORR	DESCRIPCION	MONTO SOLICITADO	MONTO APROBADO
11140021-11-00-000-001-000-325-0101-17-0000-0000	EQUIPO DE TRANSPORTE	-585,590.00	0.00
TOTAL ==>		-585,590.00	0.00
CREDITOS PRESUPUESTARIOS INCREMENTADOS			
ENT-PG-SP-PRY-ACT-OB-R-REN-UC-FF-ORGF-CORR	DESCRIPCION	MONTO SOLICITADO	MONTO APROBADO
TOTAL ==>			

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

DISPONGASE LA EMISION Y EL REGISTRO DE ESTA OPERACION:
SOLICITADO

FECHA DE APROBACION		
DIA	MES	AÑO



ANEXO 9

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 Integrado Gubernamental

PAGINA No. 1 DE 1

COMPROBANTE DE PROGRAMACION DE ANTICIPOS

CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD-UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO		COMPROBANTE No.	7	FECHA DE EMISIÓN		
1114001-004-00	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION				06	04	2021
					DIA	MES	AÑO
PROGRAMACION	X	REPROGRAMACION			FECHA DE REGISTRO		
					DIA	MES	AÑO

Modalidad	Fuente	Descripción de Fuente	REPORTES DE CUOTAS PROGRAMADAS				Total Cuatrimestre
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	
Justificación Fondo Rotativo:							
Justificación Fideicomiso:							
Justificación Convenio:							
Justificación Contrato:							
Justificación Otros:							
Justificación Pago Año Anteriores:							

OBSERVACIONES:

Procuraduría General de la Nación