

# Procuraduría General de la Nación



## UNIDAD DE PRESUPUESTO

**Manual de Normas y Procedimientos  
Aprobado por el Procurador General de la Nación  
Según Acuerdo 417-2022 de fecha  
Guatemala, 15 de diciembre de 2022**



ACUERDO 417-2022  
Guatemala, 15 de diciembre de 2022.

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 79-2021 de fecha 10 de diciembre de 2021, fue aprobada la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Presupuesto", y en virtud que la Unidad de Presupuesto de la Dirección Financiera de la Procuraduría General de la Nación, ha realizado una 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 antes descrito, 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 26 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 18 de mayo de 2022; 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, mismas que forman parte del presente Acuerdo, las que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se deroga el Acuerdo del Procurador General de la Nación número 79-2021 de fecha 10 de diciembre de 2021.

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

Abogado Wuelmer Ubener Gómez González  
Procurador General de la Nación

Licenciada Kely Yomara Córdón Acevedo  
Secretaría General





PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
GUATEMALA, C.A.

DE USO  
INTERNO

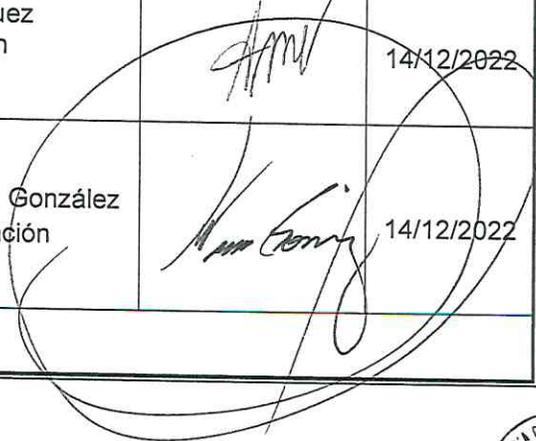


<b>VIGENCIA:</b> Diciembre 2022	<b>CÓDIGO:</b> PGN/UP/DF-MNP-10(01)-2022	<b>VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN</b> <b>FECHA:</b> 14/12/2022	<b>PÁGINA:</b> 1 de 67
------------------------------------	---	---	---------------------------

**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
<b>JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA</b>	Lcda. Mayra Galicia De Meza Jefe Unidad de Presupuesto		14/12/2022
<b>REVISIÓN DIRECCIÓN INTERESADA:</b>	Lic. Carlos Enrique Girón Girón Director Financiero		14/12/2022
<b>REVISIÓN TÉCNICA:</b>	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Directora de Planificación		14/12/2022
<b>APROBADO POR:</b>	Abogado Wuelmer Ubener Gómez González Procurador General de la Nación		14/12/2022



## 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.....	12
7. Generalidades .....	12
8. Actualización del manual.....	13
9. Alcance o áreas de aplicación.....	13
10. Normas generales .....	13
11. Responsabilidades .....	16
12. Descripción de procedimientos .....	18
12.1 Matriz del Procedimiento de Modificaciones Presupuestarias como Resultado de Ampliación, Disminución o INTER-INSTITUCIONAL del Presupuesto de Egresos de la PGN	18
A. Diagrama de flujo del Procedimiento de Modificaciones Presupuestarias como Resultado de Ampliación, Disminución o INTER-INSTITUCIONAL del Presupuesto de Egresos de la PGN.....	20
12.2 Matriz del Procedimiento de Modificaciones Presupuestarias INTRA- INSTITUCIONALES - INTRA 1- (Aprueba MINFIN).....	23
A. Diagrama de flujo del Procedimiento de Modificaciones Presupuestarias INTRA- INSTITUCIONALES -INTRA1- (Aprueba MINFIN).....	25
12.3 Matriz del Procedimiento de Modificaciones Presupuestarias INTRA-INSTITUCIONALES -INTRA 2- (Aprueba Despacho Superior).....	27
A. Diagrama de flujo del Procedimiento de Modificaciones Presupuestarias INTRA- INSTITUCIONALES -INTRA 2- (Aprueba Despacho Superior) .....	29
12.4 Matriz del Procedimiento de Programación de Cuotas Cuatrimestrales.....	33
A. Diagrama de flujo del Procedimiento de Programación de Cuotas Cuatrimestrales.....	34
12.5 Matriz del Procedimiento de Reprogramación de Cuotas Financieras Mensuales .....	36
A. Diagrama de flujo del Procedimiento de Reprogramación de Cuotas Financieras Mensuales.....	38
12.6 Matriz de Emisión de Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria.....	40
A. Diagrama de flujo del Procedimiento de Emisión de Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria.....	41
12.7 Matriz del Procedimiento de Emisión y Programación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).....	43
A. Diagrama de flujo del Procedimiento de Emisión y Programación de CDP .....	44



- 12.8 Matriz Del Procedimiento De Modificación de la CDP (INCREMENTO, DISMINUCIÓN O MONTO CERO) ..... 45
  - 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 Único 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 Cuadre 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
- 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



## 1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

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

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

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la 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	PERSONA
1	Todas	Original	30/09/2014	Jefe
2	Todas	Actualización	23/11/2018	Jefe
3	Todas	Actualización	19/11/2021	Jefe
4	Todas	Actualización	14/12/2022	Jefe

## 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:** 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. (**Fuente:** Ministerio de Finanzas Públicas, marzo de 2018, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ª. Edición).

**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 realizan. (**Fuente:** Ministerio de Finanzas Públicas, marzo de 2018, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ª. Edición).

**Clasificación de Recursos por Rubros:** Ordena, agrupa y presenta los recursos públicos conforme a la naturaleza u origen de los mismos. (**Fuente:** Ministerio de Finanzas Públicas, marzo de 2018, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ª. Edición).

**Clasificación Económica de los Recursos:** Agrupa los recursos según sean estos corrientes, de capital y fuentes financieras. (**Fuente:** Ministerio de Finanzas Públicas, marzo de 2018, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ª. Edición).

**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 productivo. (**Fuente:** Ministerio de Finanzas Públicas, marzo de 2018, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ª. Edición).

**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.

**Constancia de Disponibilidad Presupuestaria:** Es un instrumento administrativo que permite certificar la disponibilidad de recursos de una asignación presupuestaria.

**Constancia de Disponibilidad Financiera:** Documento que garantiza la existencia de cuota financiera.

**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 recursos presupuestarios y que son posibles de ser utilizados de acuerdo a su programación.

**Ejercicio Fiscal:** Inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

**Fondo Rotativo:** Es una disponibilidad de efectivo que programa la Dirección Financiera a través de la Unidad de Tesorería, destinado para cubrir gastos urgentes de funcionamiento de baja cuantía, que por su naturaleza no pueden esperar trámite normal a través de CUR.

**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 fiscal.

**Jefe:** Responsable de la Unidad de Presupuesto.

**Metas:** Es el resultado de Unidades Administrativas institucionales que establecen objetivos significativos con los recursos humanos, físicos y financieros asignados. Expresan el nivel de desempeño a alcanzar.

**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.

#### Tipos de modificaciones presupuestarias:

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



#### 4.1 ACRÓNIMOS

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

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



34	<b>PGN</b>	Procuraduría General de la Nación
35	<b>PpR</b>	Presupuesto por Resultados
36	<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
37	<b>Proy</b>	Proyecto
38	<b>REN</b>	Renglón
39	<b>SEGEPLAN</b>	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
40	<b>SIAF</b>	Sistema Integrado de Administración Financiera
41	<b>SICOIN</b>	Sistema de Contabilidad Integrada
42	<b>SIGES</b>	Sistema de Gestión
43	<b>SINACIG</b>	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental
44	<b>SP</b>	Sub Programa
45	<b>UBG</b>	Ubicación Geográfica
46	<b>Vo.Bo.</b>	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
<b>Asamblea Nacional Constituyente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de la República de Guatemala.</li> </ul>
<b>Congreso de la República de Guatemala</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Número 512 Ley Orgánica del Ministerio Público.</li> <li>Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.</li> <li>Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>Decreto Número 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.</li> <li>Decreto Número 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>Decreto Número 13-2013 Reformas al Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>Decreto 9-2014 Reformas al Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.</li> </ul>
<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo Interno A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.</li> </ul>
<b>Ministerio de Finanzas Públicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo Ministerial Número 108-2004</li> <li>Acuerdo Ministerial Número 214-2004 Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de la Administración Central.</li> <li>Acuerdo Ministerial 216-2004 Manual de Modificaciones Presupuestarias para la Administración Central.</li> <li>Acuerdo Ministerial No. 217-2004 Manual de Formulación Presupuestaria.</li> <li>Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto y sus reformas.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo Ministerial No. 379-2017 Sexta Edición del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.</li></ul>
<b>Procuraduría General de la Nación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo 025-2017 Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación.</li><li>• Acuerdo 026-2017 Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación.</li><li>• Acuerdo 108-2020 Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación.</li><li>• Acuerdo 20-2022 Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.</li><li>• Acuerdo 45-2022 Política Anticorrupción</li><li>• Acuerdo 54-2022 Política de Comunicación, Manejo y Salvaguarda de Información.</li><li>• Acuerdo 64-2022 Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.</li></ul>

## 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. Formalizar los pasos, secuencias, distribución de actividades y la forma de llevarlas a cabo.
- b. Orientar la ejecución de los procedimientos para agilizar los trámites recurrentes.
- c. Servir de herramienta para capacitar al personal de la Unidad de Presupuesto.

## 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 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 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.
- 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 101-97 “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 a lo establecido en el Decreto 101-97 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.

#### 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 INTER-INSTITUCIONAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA PGN

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Despacho Superior	Con base en las necesidades de la institución o a requerimiento de las 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	Si la modificación procede y está respaldada, 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), solicita firma y sello de visto bueno del Director Financiero. Adjunta documentos de respaldo y traslada al Técnico para que los entregue 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

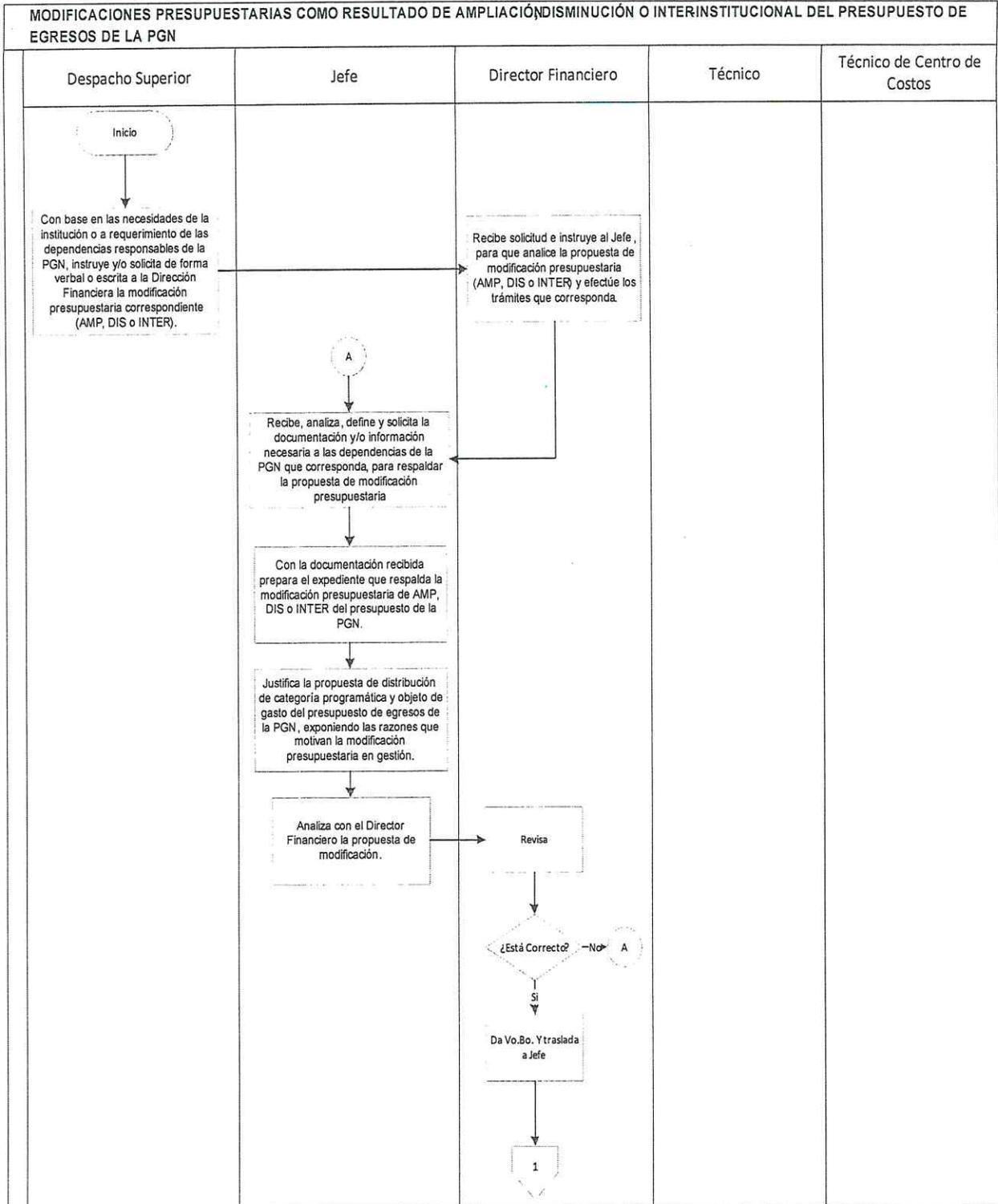


		SIGES debidamente firmado y sellado, Resolución de metas físicas emitida por la Dirección de Planificación.
12	Técnico	Recibe expediente. Revisa la documentación y el Comprobante de Reprogramación Subproductos en estado Solicitado del SIGES y genera Comprobante de Reprogramación Consolidación en el SIGES 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, 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.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

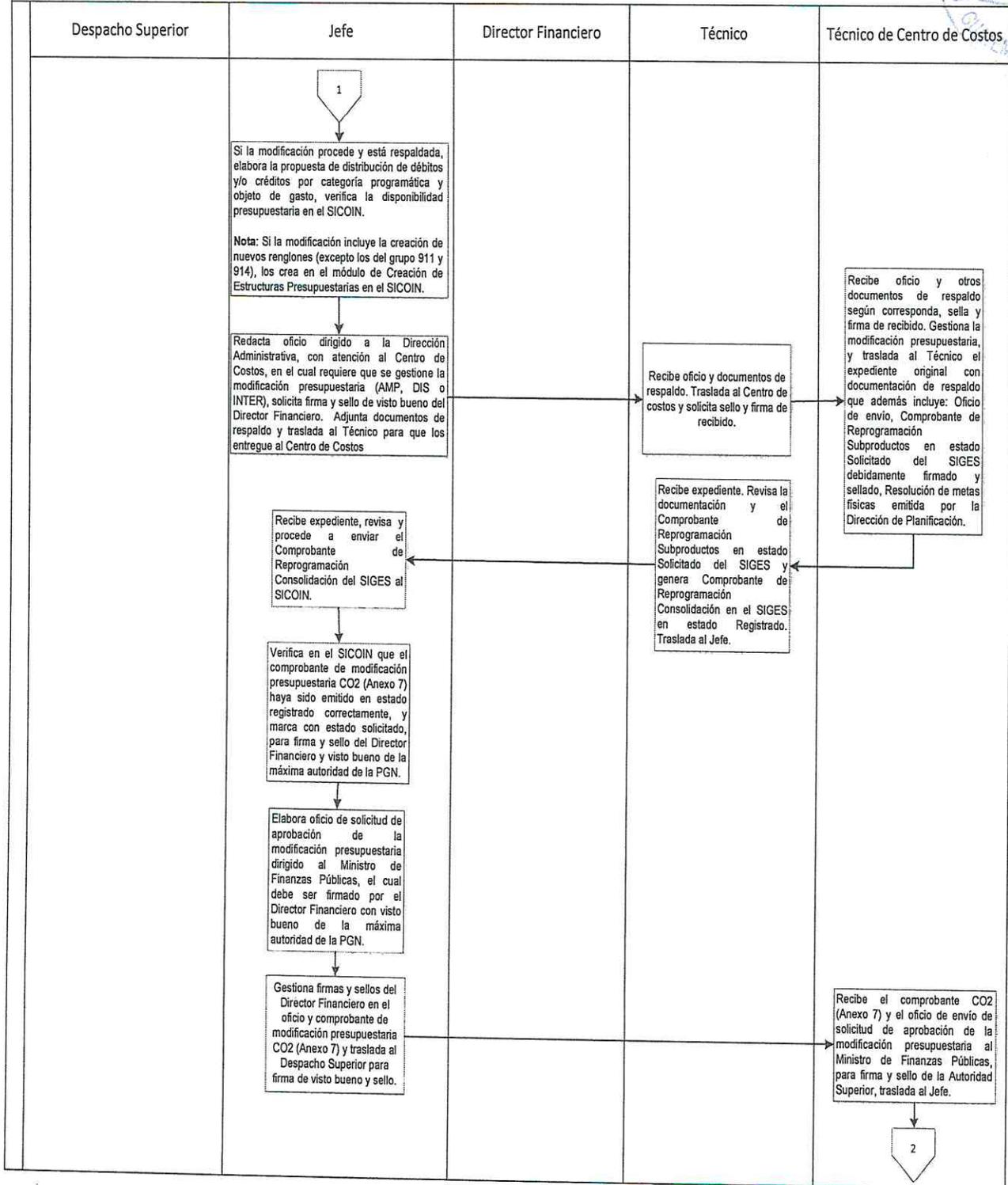
**Observación:** MINFIN gestiona el Acuerdo Gubernativo correspondiente e informa a la PGN la aprobación de la modificación presupuestaria.



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



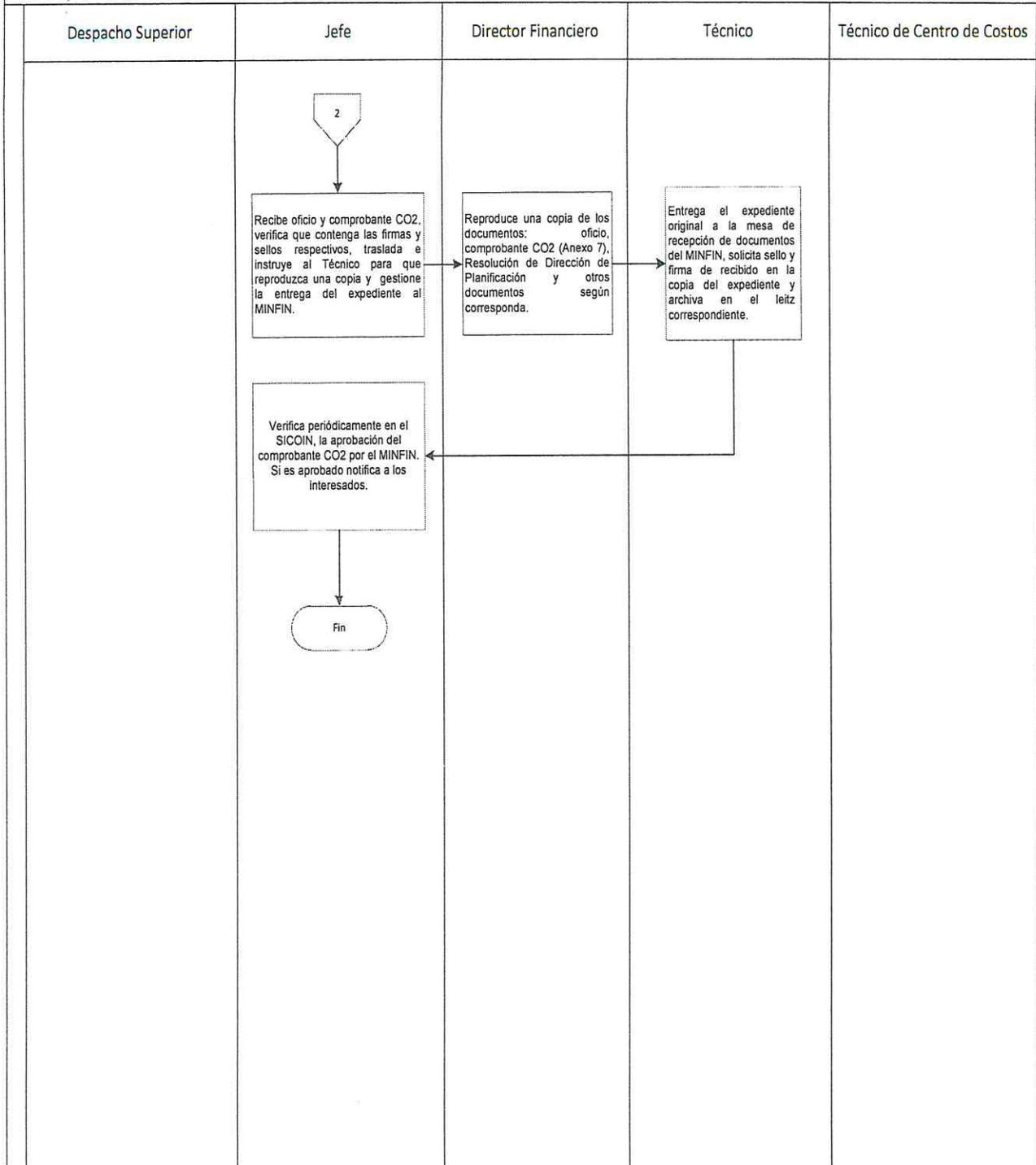
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS COMO RESULTADO DE AMPLIACIÓN, DISMINUCIÓN O INTER-INSTITUCIONAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA PGN



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



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.  Nota: Si la modificación incluye la creación de nuevos renglones (excepto los del grupo 911 y 914), los crea en el módulo de Creación de Estructuras Presupuestarias en el SICOIN.
5	Jefe	Redacta oficio dirigido a la Dirección Administrativa con 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.

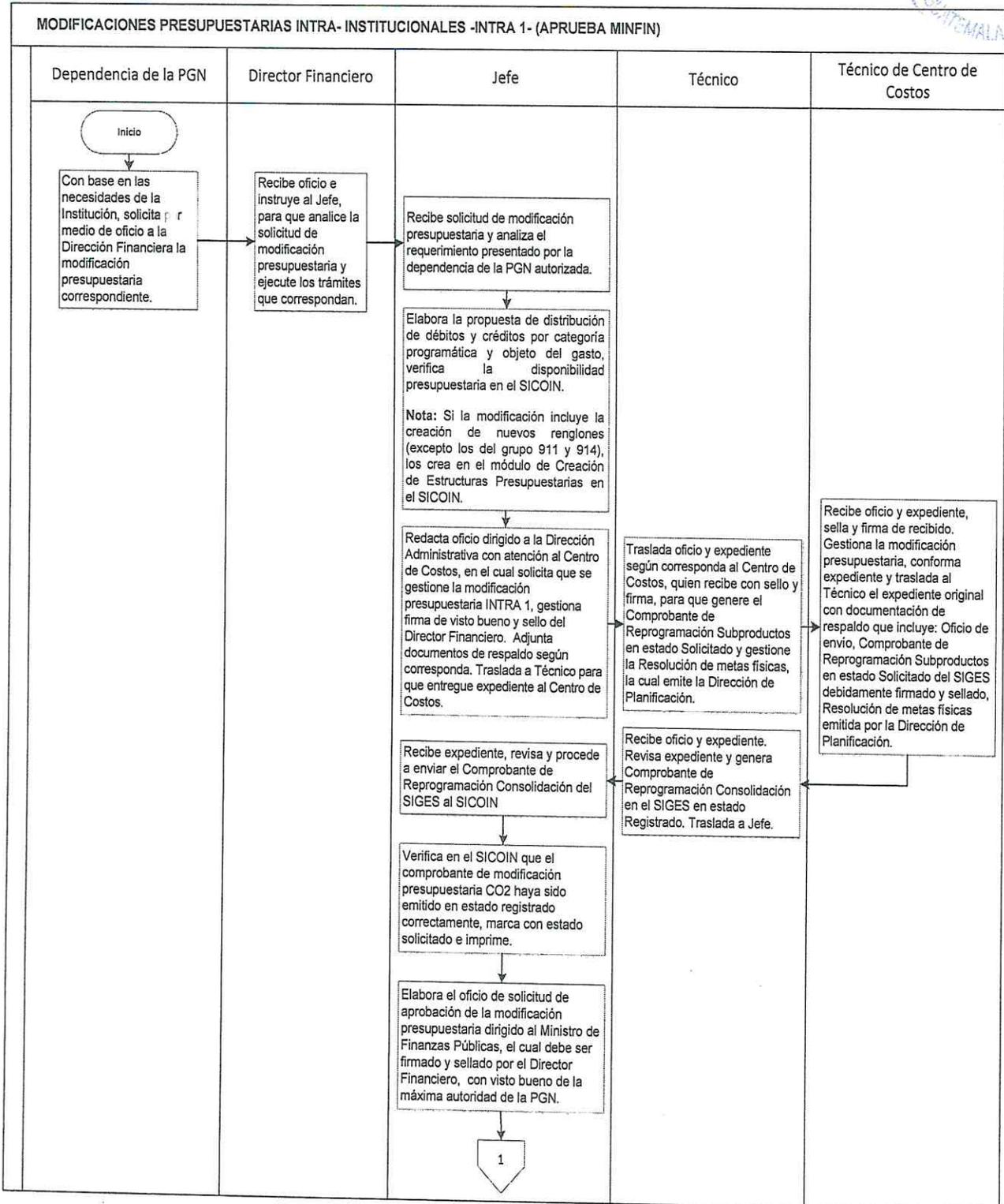


13	<b>Despacho Superior</b>	Recibe oficio dirigido al Ministro de Finanzas Públicas y comprobante CO2 para firmas y sellos de la Autoridad Superior, traslada al Jefe.
14	<b>Jefe</b>	Recibe oficio y comprobante CO2, verifica que contenga las firmas y sellos respectivos, traslada e instruye al Técnico para que reproduzca una copia y gestione la entrega del expediente al MINFIN.
15	<b>Técnico</b>	Reproduce una copia de los documentos: oficio, forma CO2, Resolución de Dirección de Planificación y otros documentos según corresponda.
16	<b>Técnico</b>	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.
17	<b>Jefe</b>	Verifica periódicamente en el SICOIN, la aprobación del comprobante CO2 por el MINFIN. Si es aprobado notifica a los interesados.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

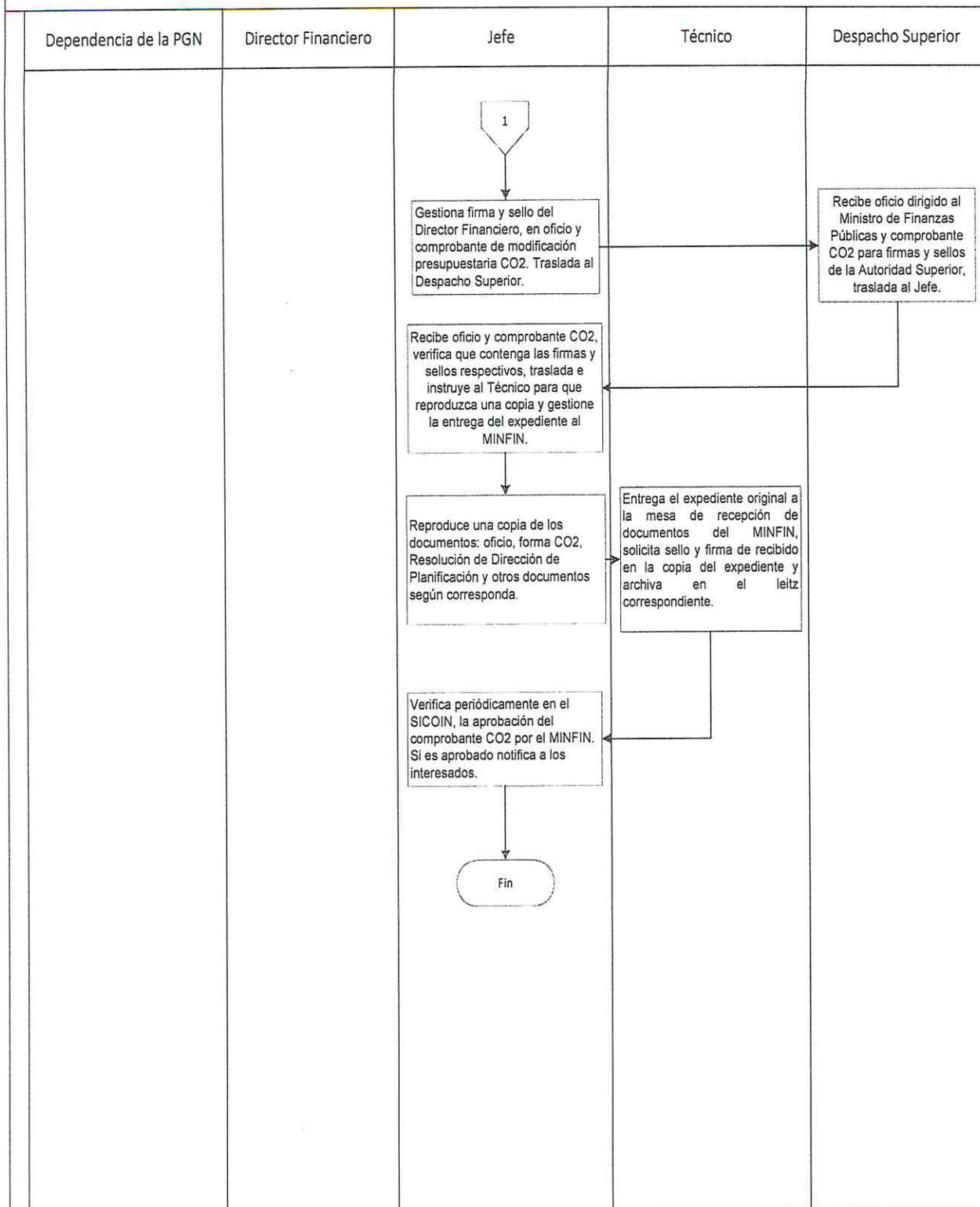
**Observación:** MINFIN emite el Acuerdo Ministerial correspondiente e informa a la PGN la aprobación de la modificación presupuestaria.



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



MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRA- INSTITUCIONALES -INTRA 1- (APRUEBA MINFIN)





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

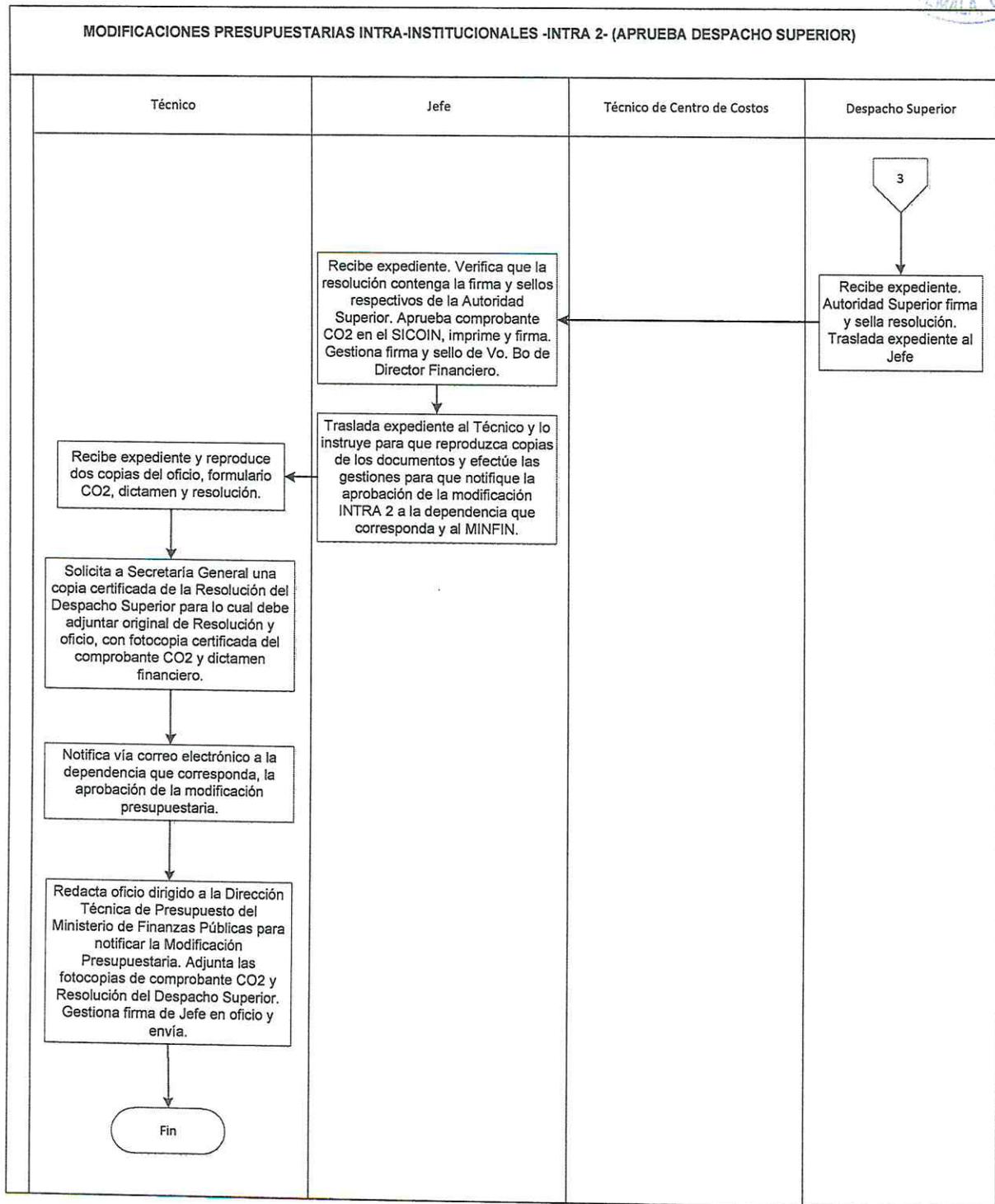
NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico	Recibe oficio de los requerimientos de modificaciones presupuestarias de las distintas dependencias responsables de la PGN.
2	Técnico	Verifica las partidas presupuestarias a utilizar para los débitos que corresponda. Elabora oficio de validación de movimientos presupuestarios 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 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



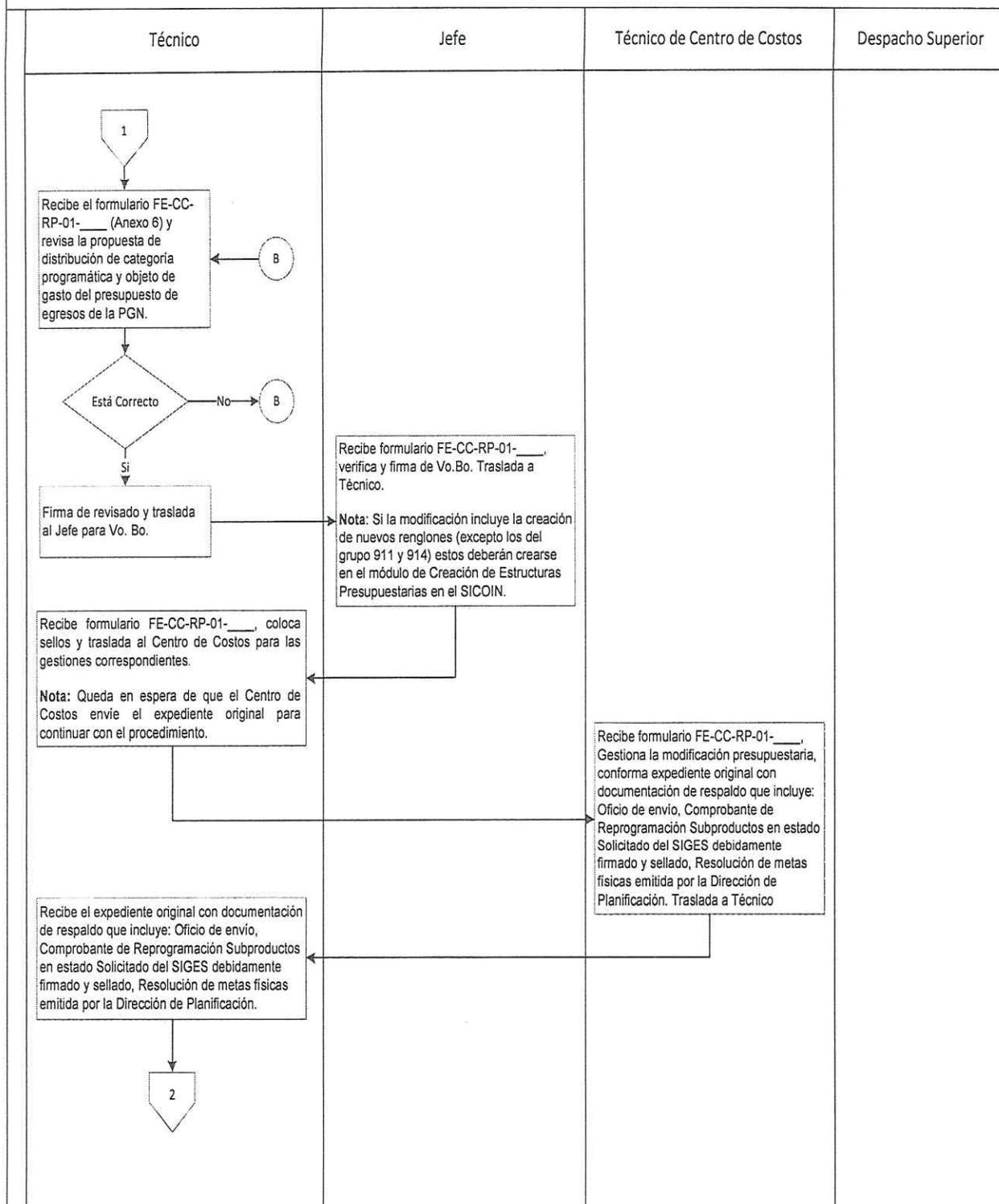
		Subproductos en estado Solicitado del SIGES debidamente firmado y sellado, Resolución de metas físicas emitida por la Dirección de Planificación.
11	Técnico	Genera Comprobante de Reprogramación Consolidación en el SIGES en estado Registrado. Traslada expediente a Jefe.
12	Jefe	Recibe expediente, revisa 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 con estatus 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. ¿Está correcto? a. No, regresa a la actividad 15. b. Sí, continúa en la actividad 17
17	Jefe	Firma y sella el dictamen y oficio. Tramita las firmas del Director Financiero, en comprobante CO2, dictamen y oficio. Traslada expediente a Despacho Superior para firma de la resolución de aprobación.
18	Despacho Superior	Recibe expediente. Autoridad Superior firma y sella resolución. Traslada expediente al Jefe
19	Jefe	Recibe expediente. Verifica que la resolución contenga la firma y sellos respectivos de la Autoridad Superior. Aprueba comprobante CO2 en el SICOIN, imprime y firma. Gestiona firma y sello de Vo. Bo de Director Financiero.
20	Jefe	Traslada expediente al Técnico y lo instruye para que reproduzca copias de los documentos y efectúe las gestiones para que notifique la aprobación de la modificación INTRA 2 a la dependencia que corresponda y al MINFIN.
21	Técnico	Recibe expediente y reproduce dos copias del oficio, formulario CO2, 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 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 de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas para notificar la Modificación Presupuestaria. Adjunta las fotocopias de comprobante CO2 y Resolución del Despacho Superior. Gestiona firma de Jefe en oficio y envía.
25	Técnico	Resguarda expediente original en el leitz correspondiente.
		<b>Fin del procedimiento.</b>



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



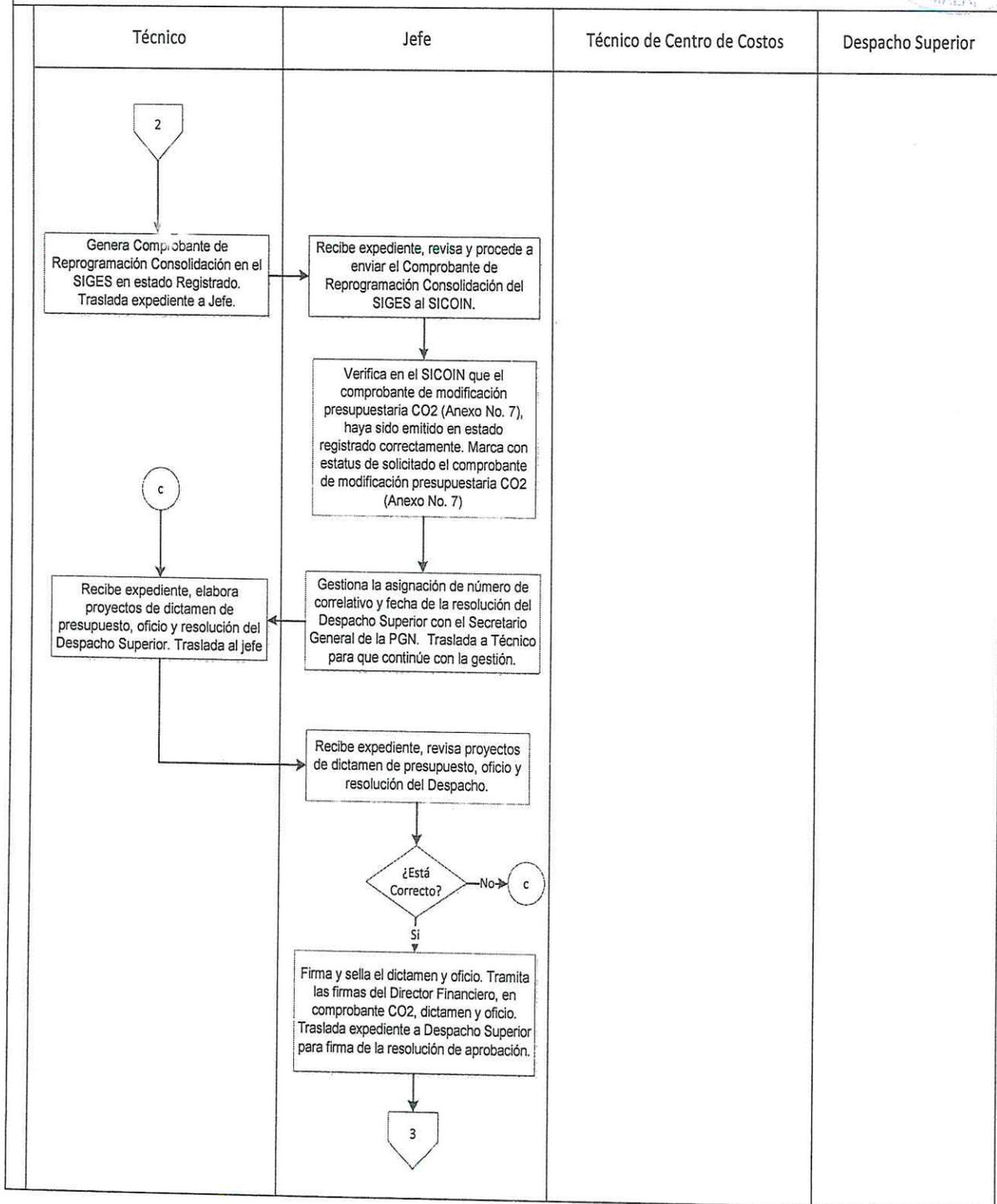
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRA-INSTITUCIONALES -INTRA 2- (APRUEBA DESPACHO SUPERIOR)



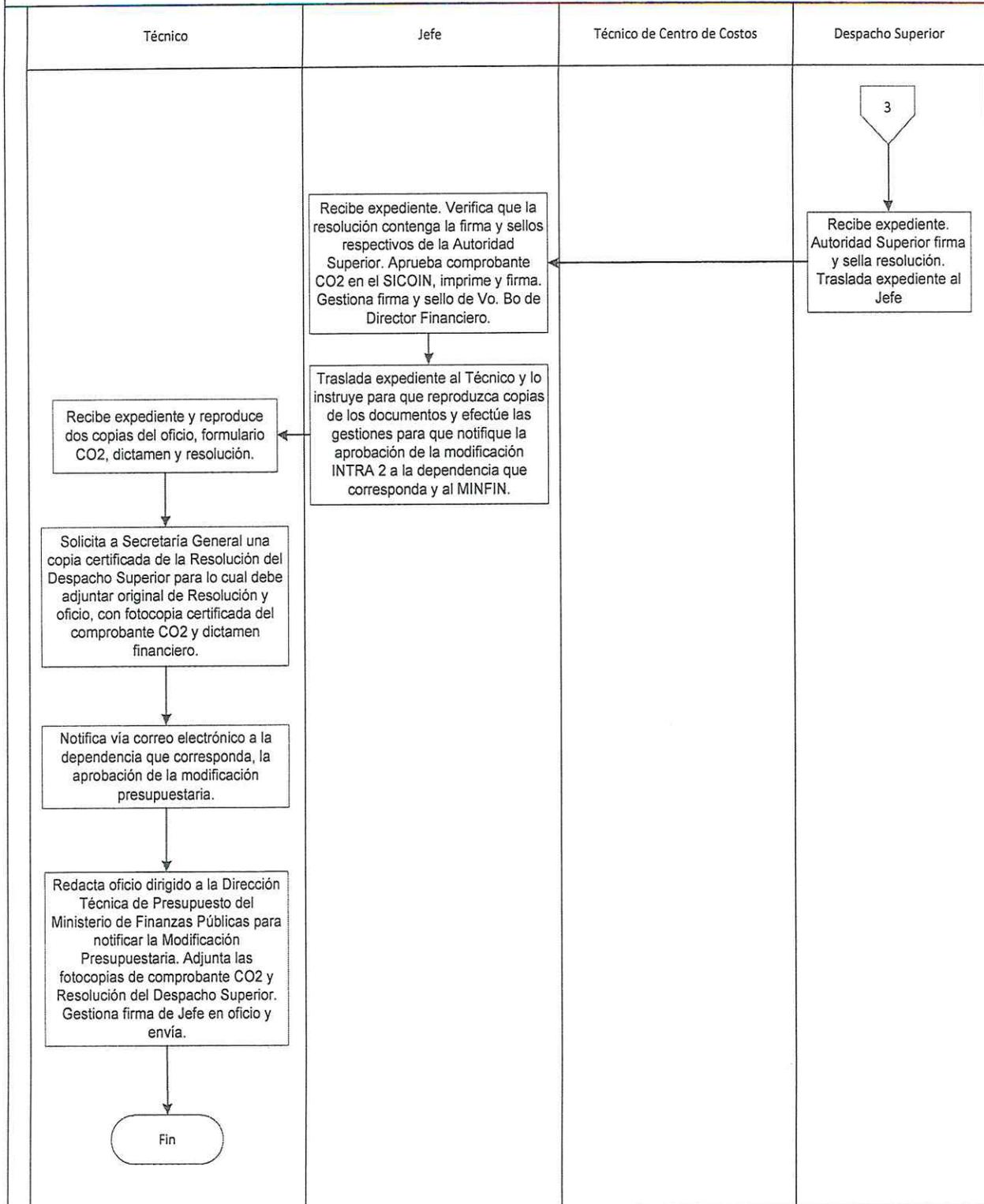


17

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



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



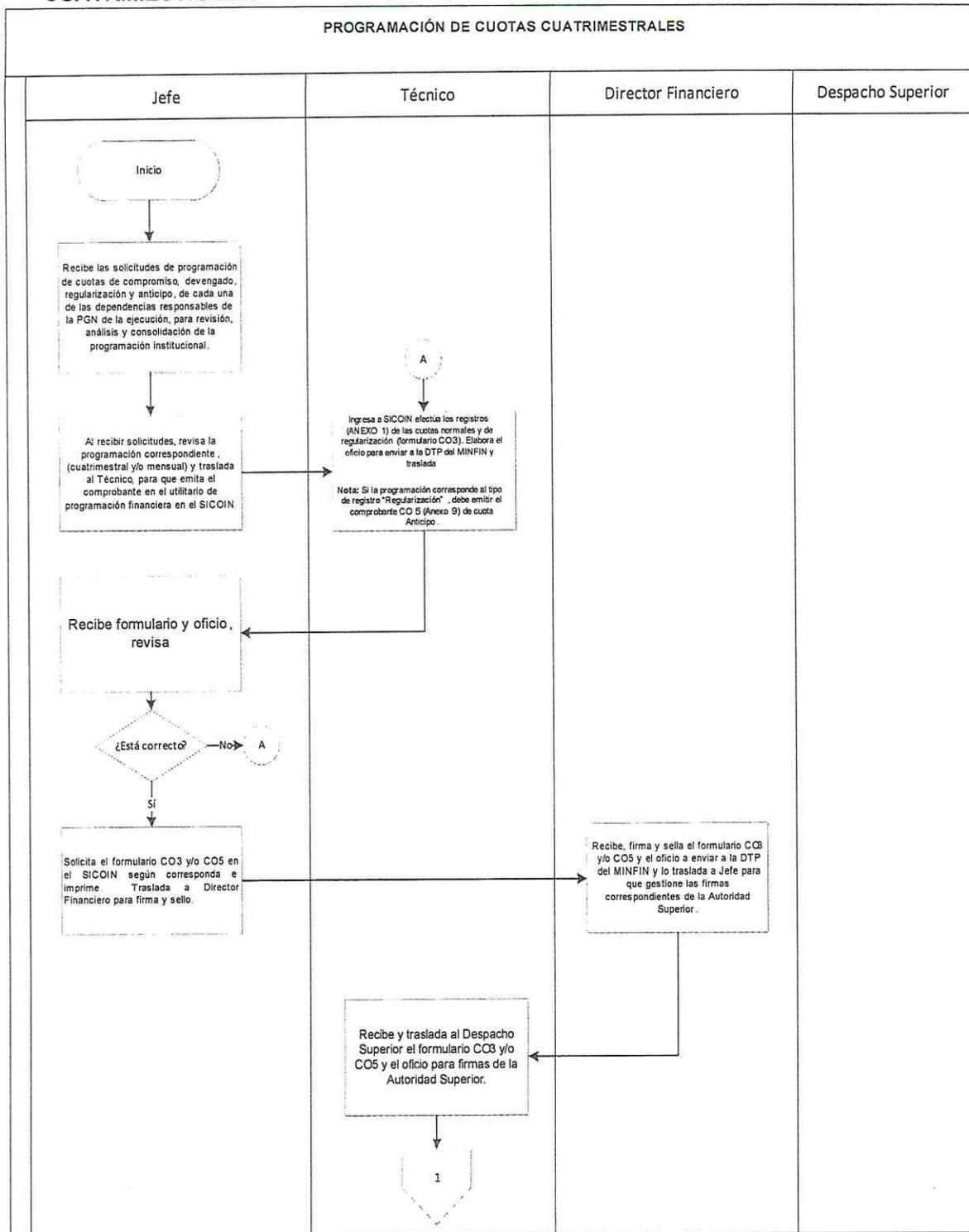


**12.4 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE CUOTAS CUATRIMESTRALES**

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	<p>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.</p> <p><i>Nota:</i> Si la programación corresponde al tipo de registro "Regularización", debe emitir el comprobante CO5 (Anexo 9) de cuota Anticipo.</p>
4	Jefe	<p>Recibe formulario y oficio, revisa, ¿está correcto?</p> <p>a. Solicita el formulario CO3 y/o CO5 en el SICOIN según corresponda e imprime. Traslada a Director Financiero para firma y sello.</p> <p>b. No, regresa a la actividad 3</p>
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.
13	Técnico	Archiva expediente en el leitz correspondiente.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

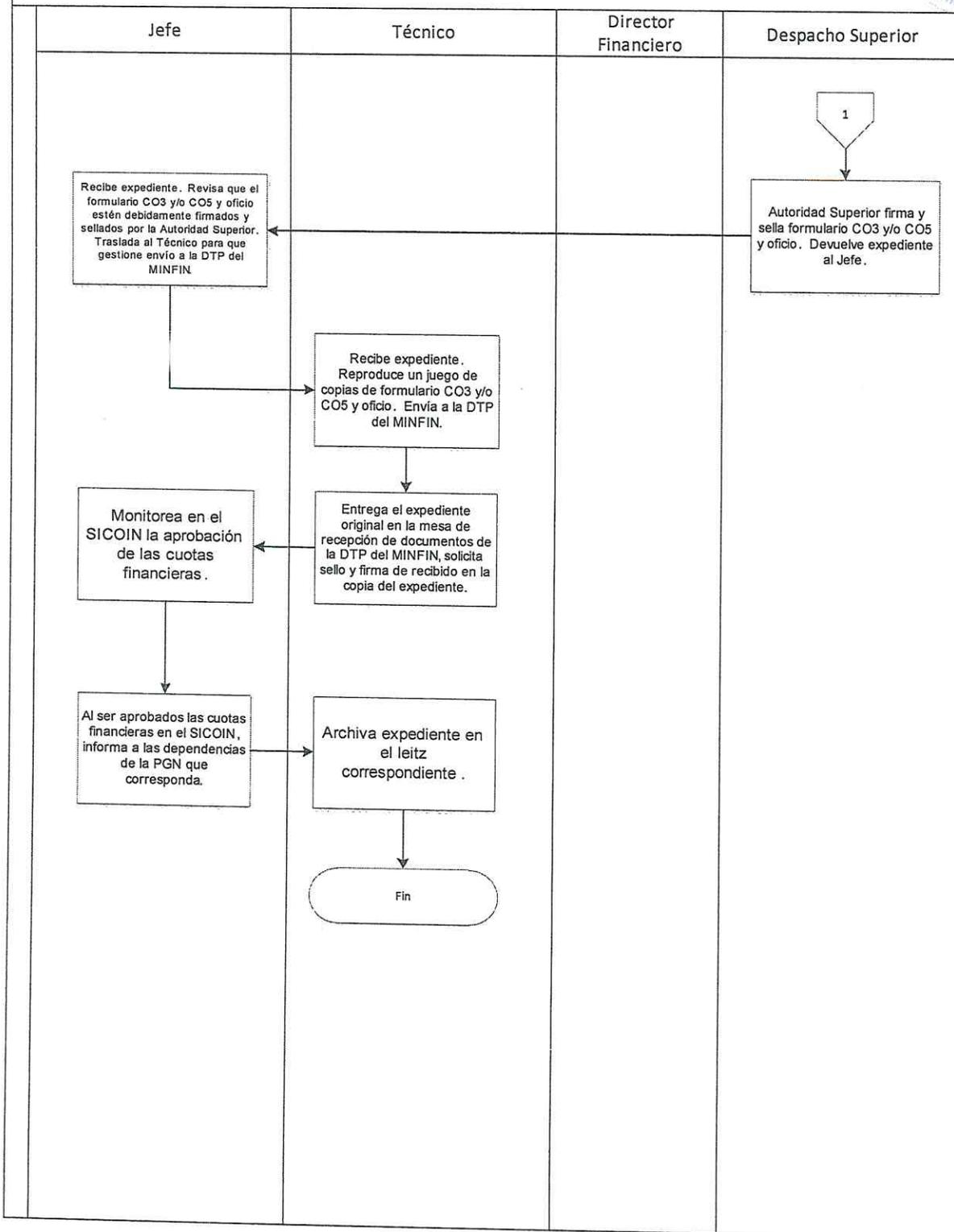


**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE CUOTAS CUATRIMESTRALES**





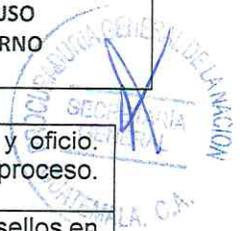
PROGRAMACIÓN DE CUOTAS CUATRIMESTRALES



### 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 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 para que notifique a la dependencia responsable y archive expediente.
4	Técnico	Recibe expediente, notifica a dependencia responsable y archiva en el leitz correspondiente. <b>Fin del procedimiento.</b>
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 del Procurador General de la Nación.
9	Jefe	Recibe y traslada al Despacho Superior, para firma y sello de visto bueno de la Autoridad Superior.

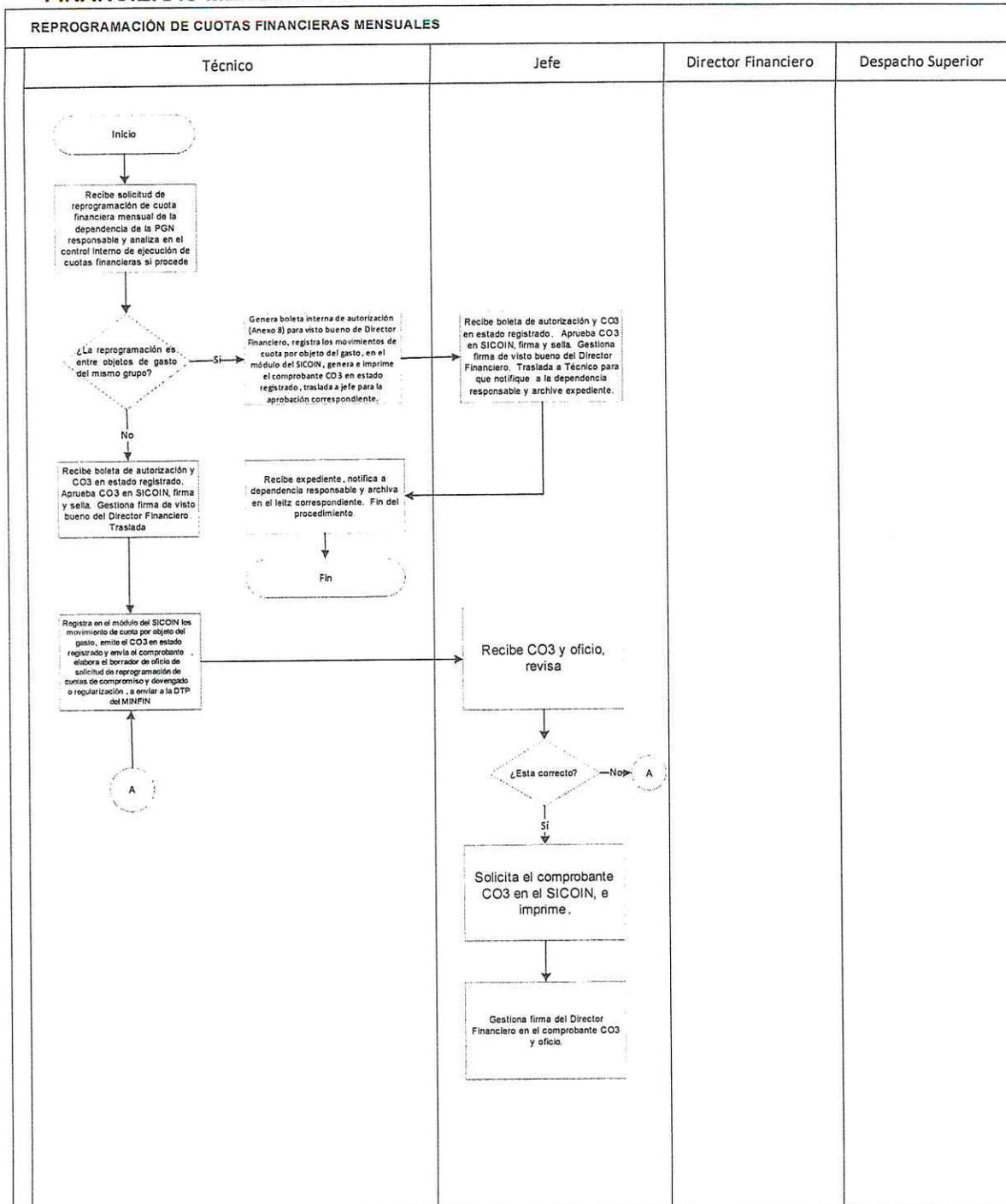
20



10	<b>Despacho Superior</b>	Autoridad Superior firma y sella comprobante CO3 y oficio. Devuelve expediente al Jefe para que continúe con el proceso.
11	<b>Jefe</b>	Recibe expediente y revisa que contenga las firmas y sellos en los documentos correspondientes. Traslada al Técnico
12	<b>Técnico</b>	Recibe expediente, reproduce un juego de copias y gestiona envío a la DTP del MINFIN.
13	<b>Técnico</b>	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	<b>Técnico</b>	Monitorea en el SICOIN la aprobación de la reprogramación de cuotas financieras e informa al jefe al ser aprobada.
15	<b>Jefe</b>	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	<b>Técnico</b>	Notifica a la dependencia responsable y archiva expediente en el leitz correspondiente.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

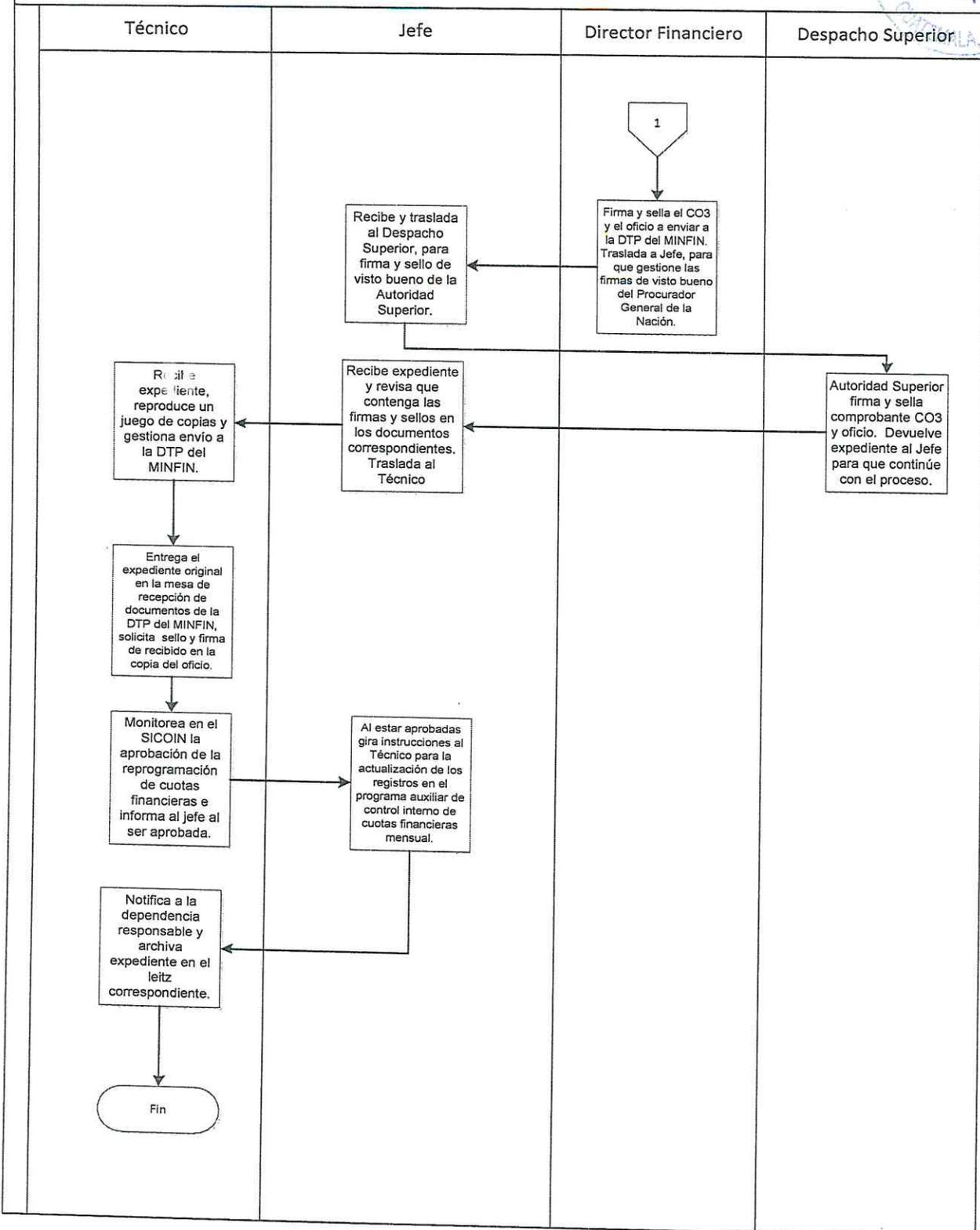


**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REPROGRAMACIÓN DE CUOTAS FINANCIERAS MENSUALES**





REPROGRAMACIÓN DE CUOTAS FINANCIERAS MENSUALES



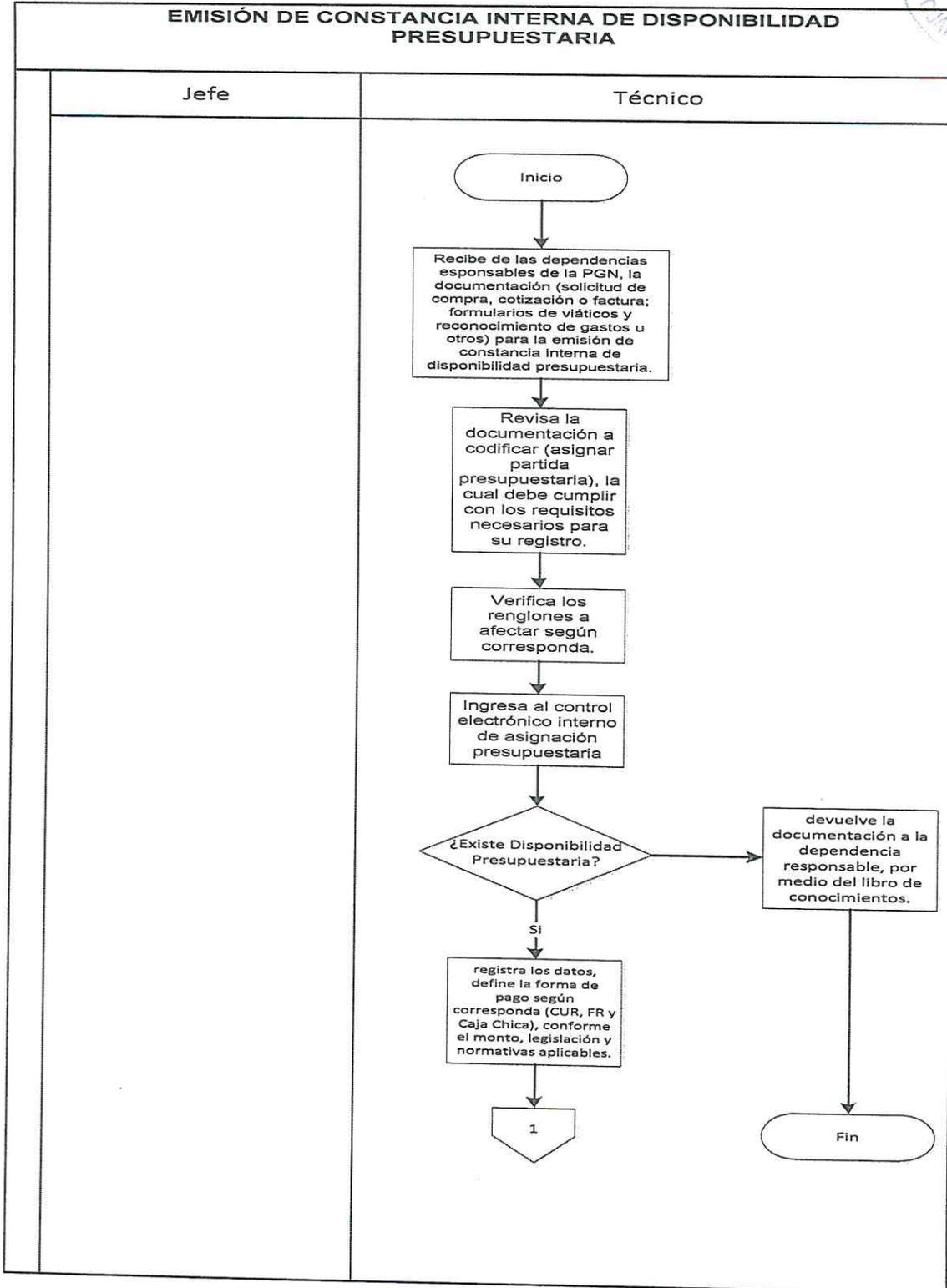
**12.6 MATRIZ DE EMISIÓN DE CONSTANCIA INTERNA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

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.
4	Técnico	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, legislación y normativas aplicables. Continúa en la actividad 5. b. No, devuelve la documentación a la dependencia responsable, por medio del libro de conocimientos. <b>Fin del procedimiento.</b>
5	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).
6	Técnico	Genera la Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria (Anexo 4) en el control electrónico interno de asignación presupuestaria, imprime, firma y sella.
7	Técnico	Traslada documentos con boleta de Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria, según su forma de pago. ¿Qué forma de pago es?: a. Caja Chica: Central, traslada según corresponda. Delegaciones Regionales, traslada según corresponda. 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. <b>Fin del procedimiento.</b> b. Pagos por CUR, y FR traslada a Jefe. Continúa en la actividad 8
8	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 9. b. No, devuelve al Técnico para la corrección. Regresa a la actividad 4.
9	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.
		<b>Fin del Procedimiento.</b>

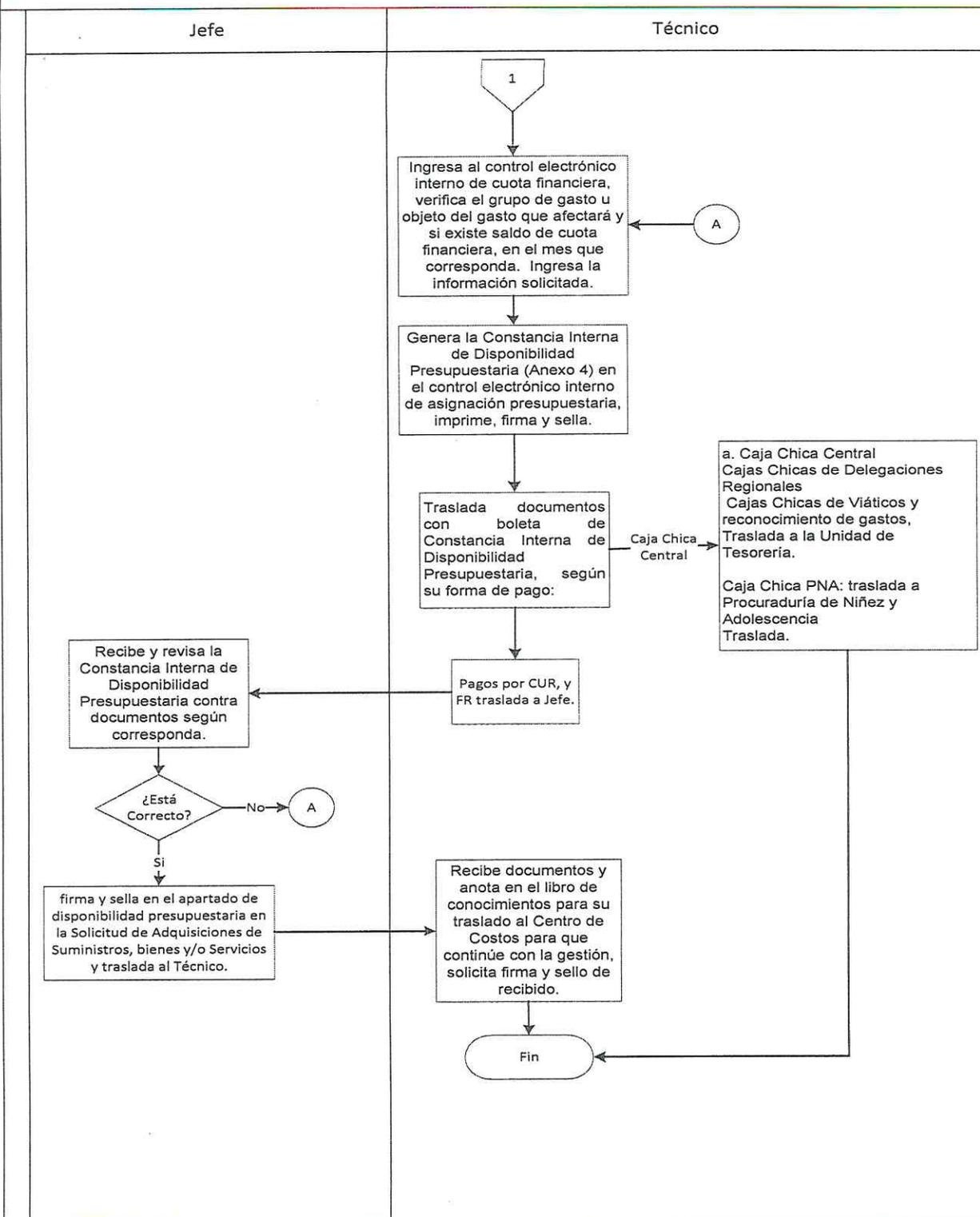
22



**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CONSTANCIA INTERNA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**



EMISIÓN DE CONSTANCIA INTERNA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA



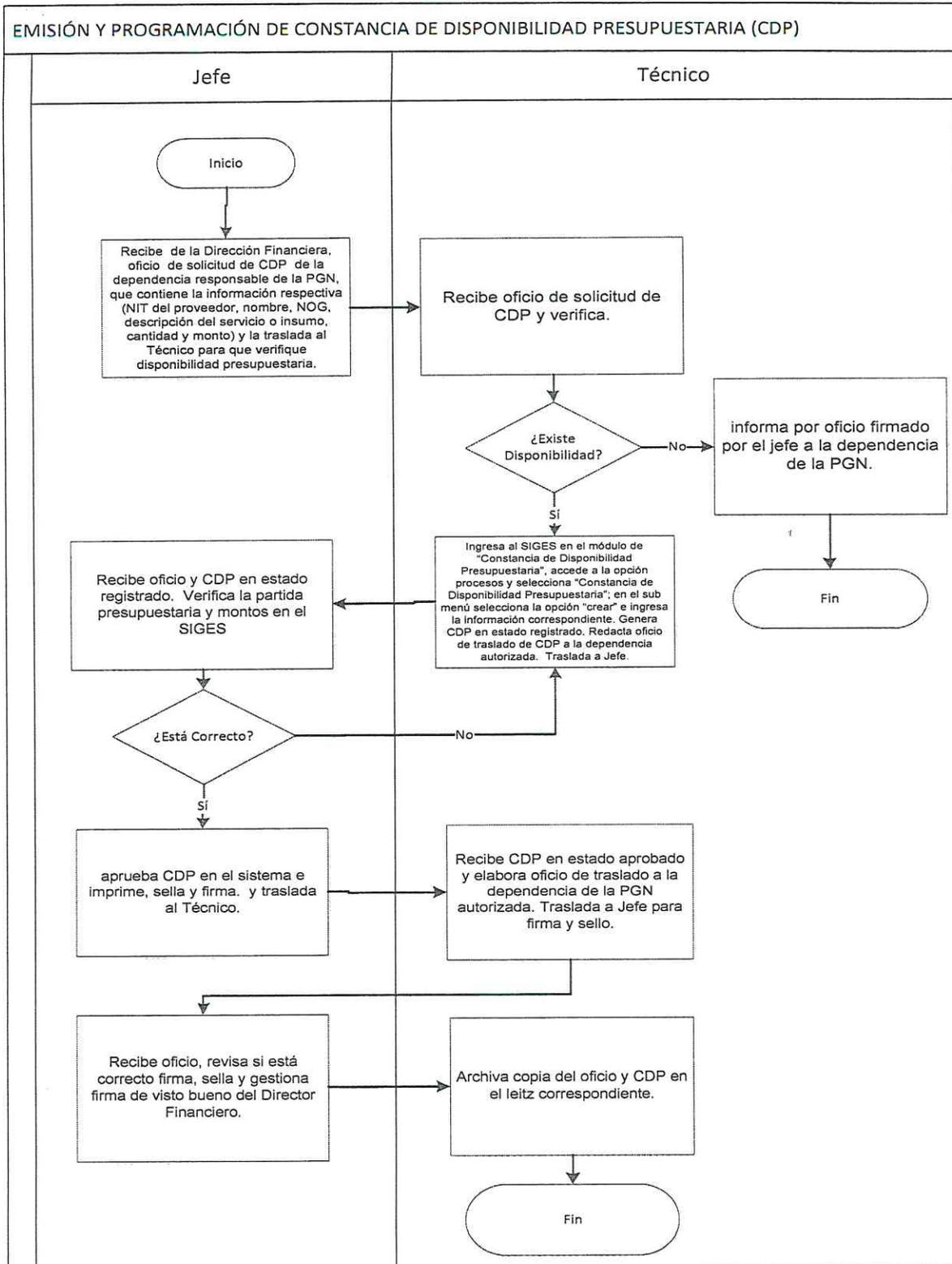
	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	---------------------------

### 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. <b>Fin del procedimiento.</b>
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. <i>Nota:</i> 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.
<b>Fin del Procedimiento.</b>		



**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y PROGRAMACIÓN DE CDP**





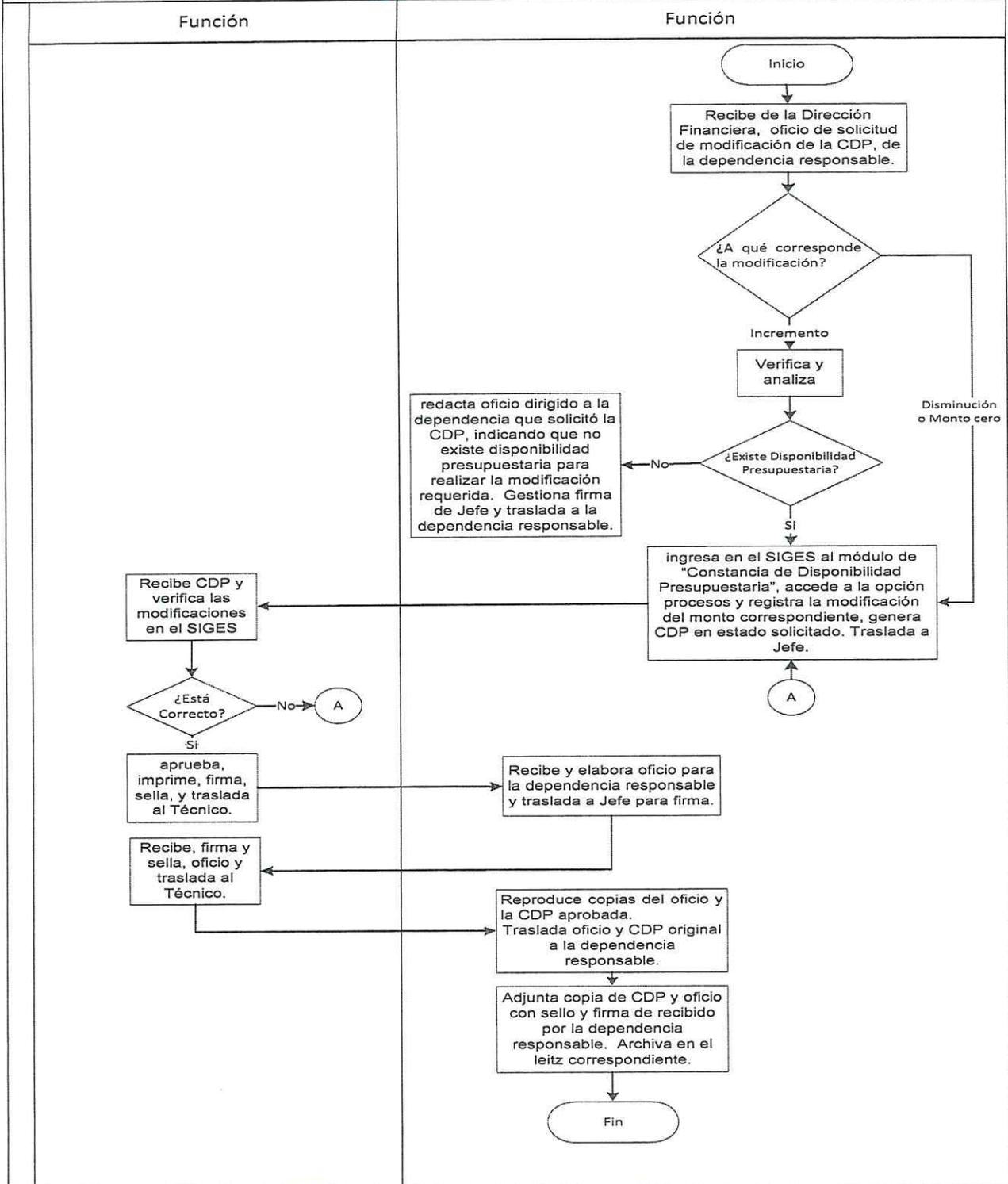
**12.8 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE LA CDP (INCREMENTO, DISMINUCIÓN O MONTO CERO)**

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico	Recibe de la Dirección Financiera, oficio de solicitud de modificación de la CDP, de la dependencia responsable.
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. <b>Incremento:</b> continúa en la actividad 3. b. <b>Disminución o monto 0:</b> 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. <b>Fin del procedimiento.</b>
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.
		<b>Fin del Procedimiento.</b>



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

MODIFICACIÓN DE LA CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP (INCREMENTO, DISMINUCIÓN O MONTO CERO))



25

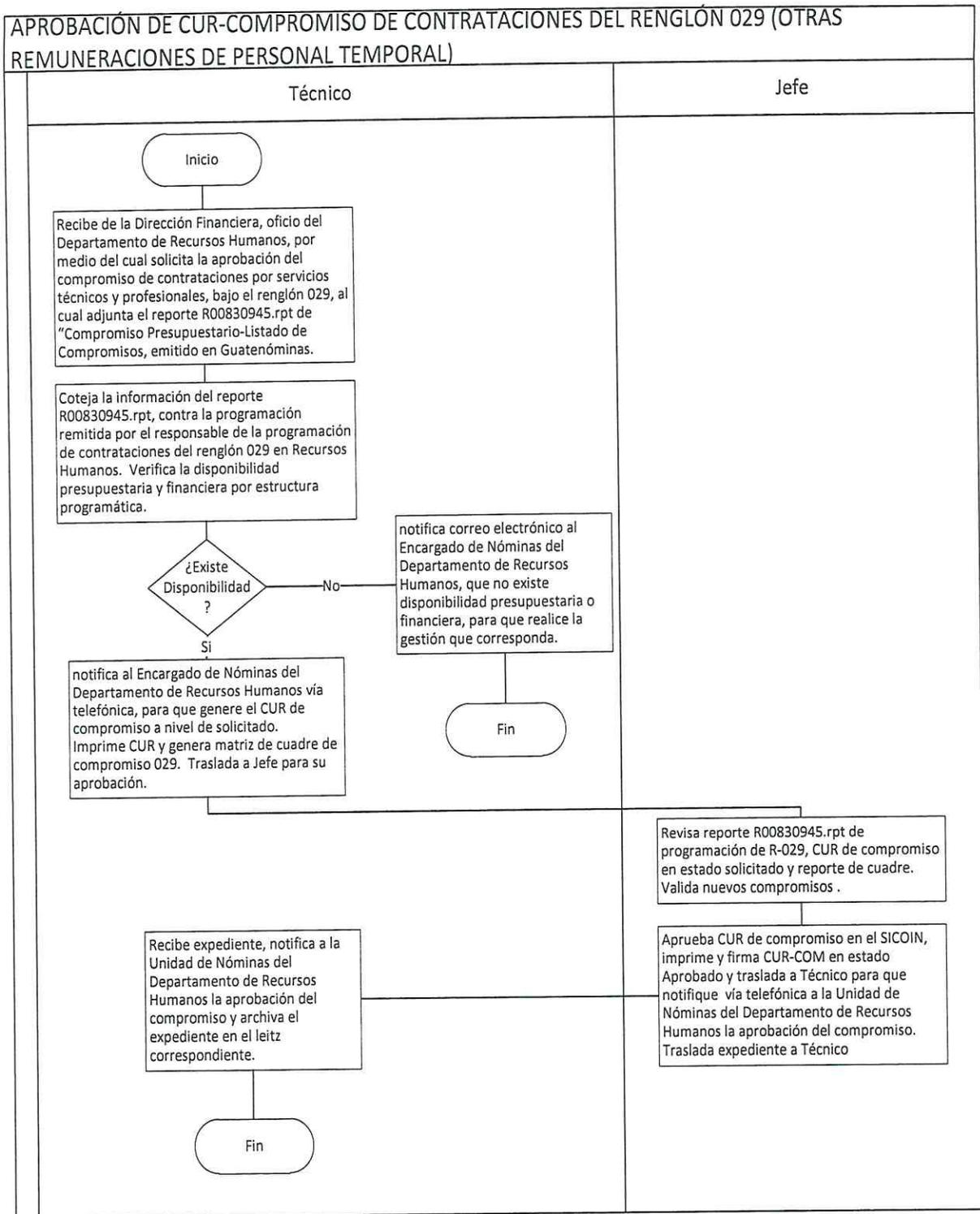


**12.9 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE CUR- COMPROMISO DE CONTRATACIONES DEL RENGLÓN 029 (OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL)**

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 Guatemólinas.
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. <b>Finaliza procedimiento.</b>
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.
		<b>Fin del procedimiento.</b>



**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE CUR- COMPROMISO DE CONTRATACIONES DEL RENGLÓN 029 (OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL)**



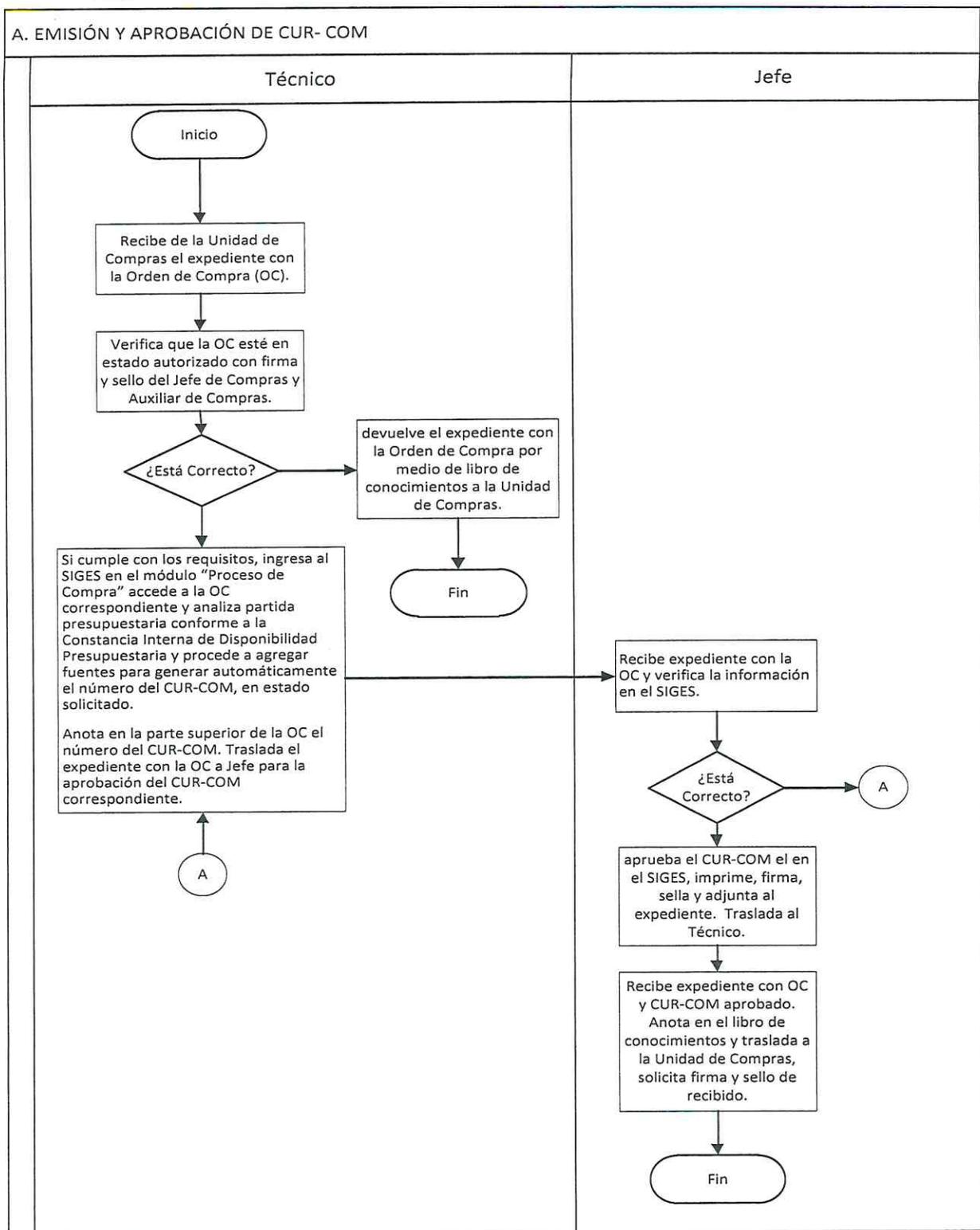


12.10 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DE CUR- COM

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico	Recibe 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. <b>Fin de procedimiento.</b>
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.
		<b>Fin del Procedimiento.</b>



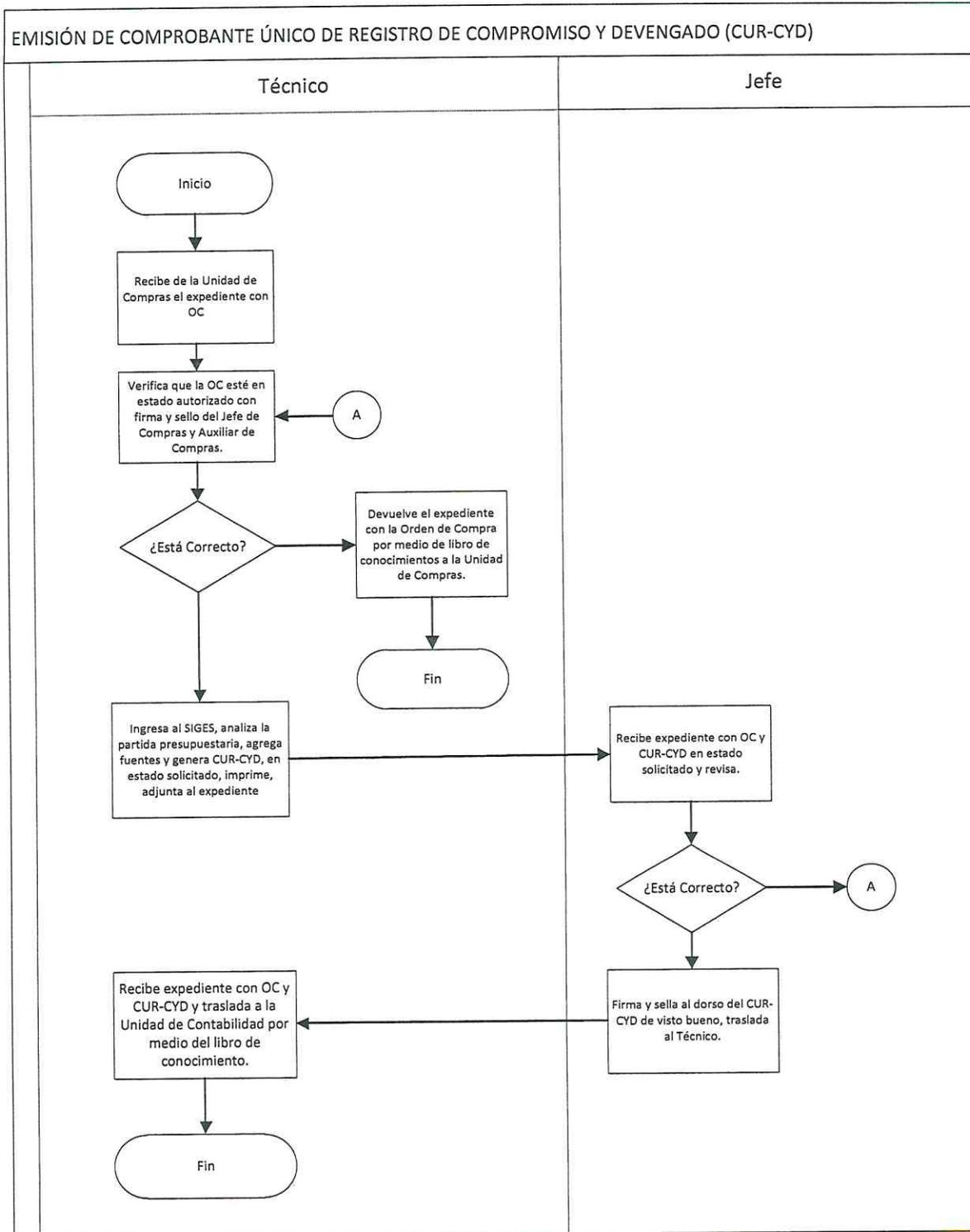
### A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DE CUR-COM



**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? 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. <b>Fin de procedimiento.</b>
3	Técnico	Ingresar 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.
		<b>Fin del Procedimiento.</b>

**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO (CUR-CYD)**



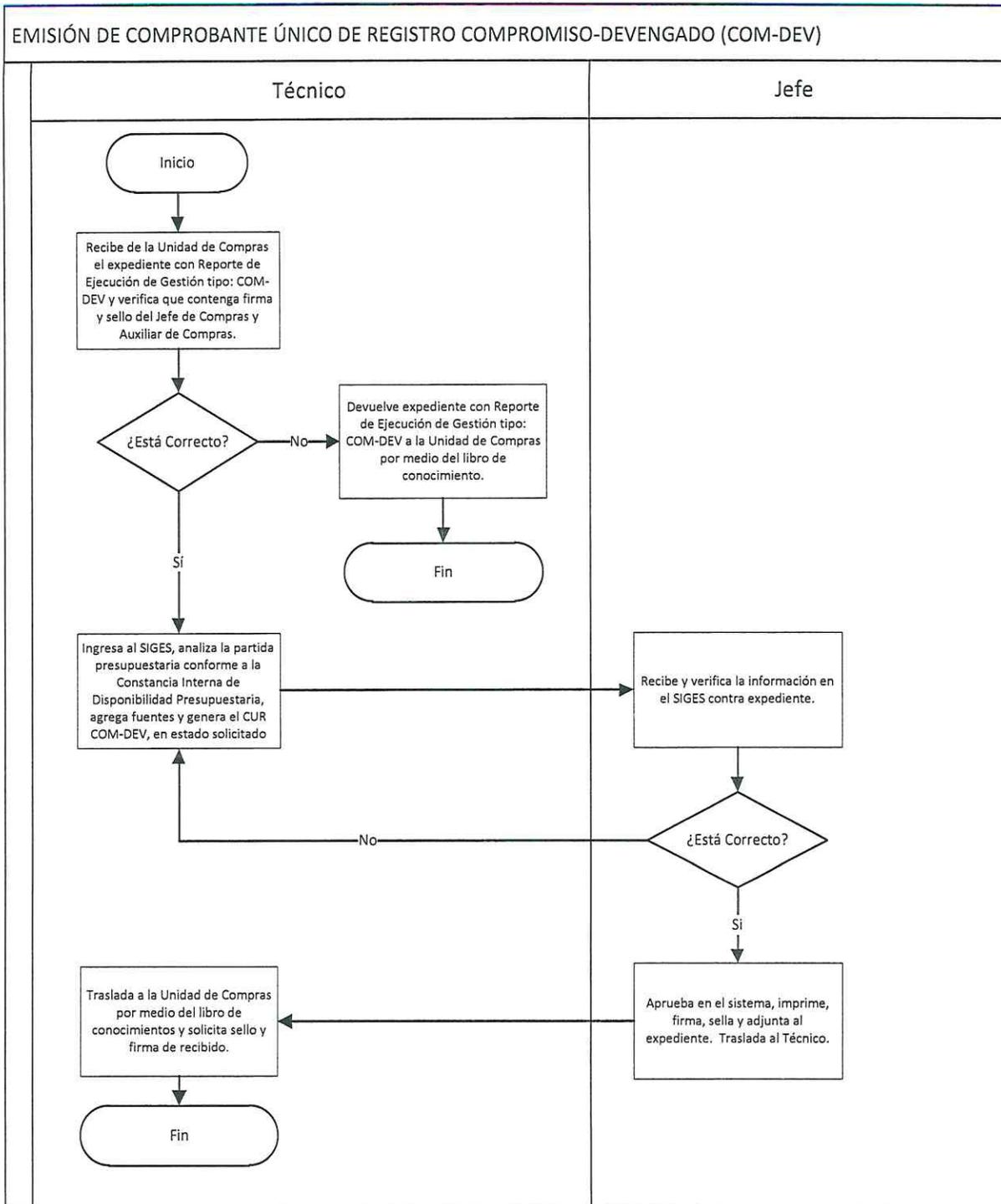
20  
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
UNIDAD DE PRESUPUESTO  
GUATEMALA, C.A.

**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. <b>Fin del procedimiento.</b></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>
		<b>Fin del Procedimiento.</b>

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
UNIDAD DE PRESUPUESTO  
GUATEMALA, C.A.

**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO COMPROMISO-DEVENGADO (COM-DEV)**



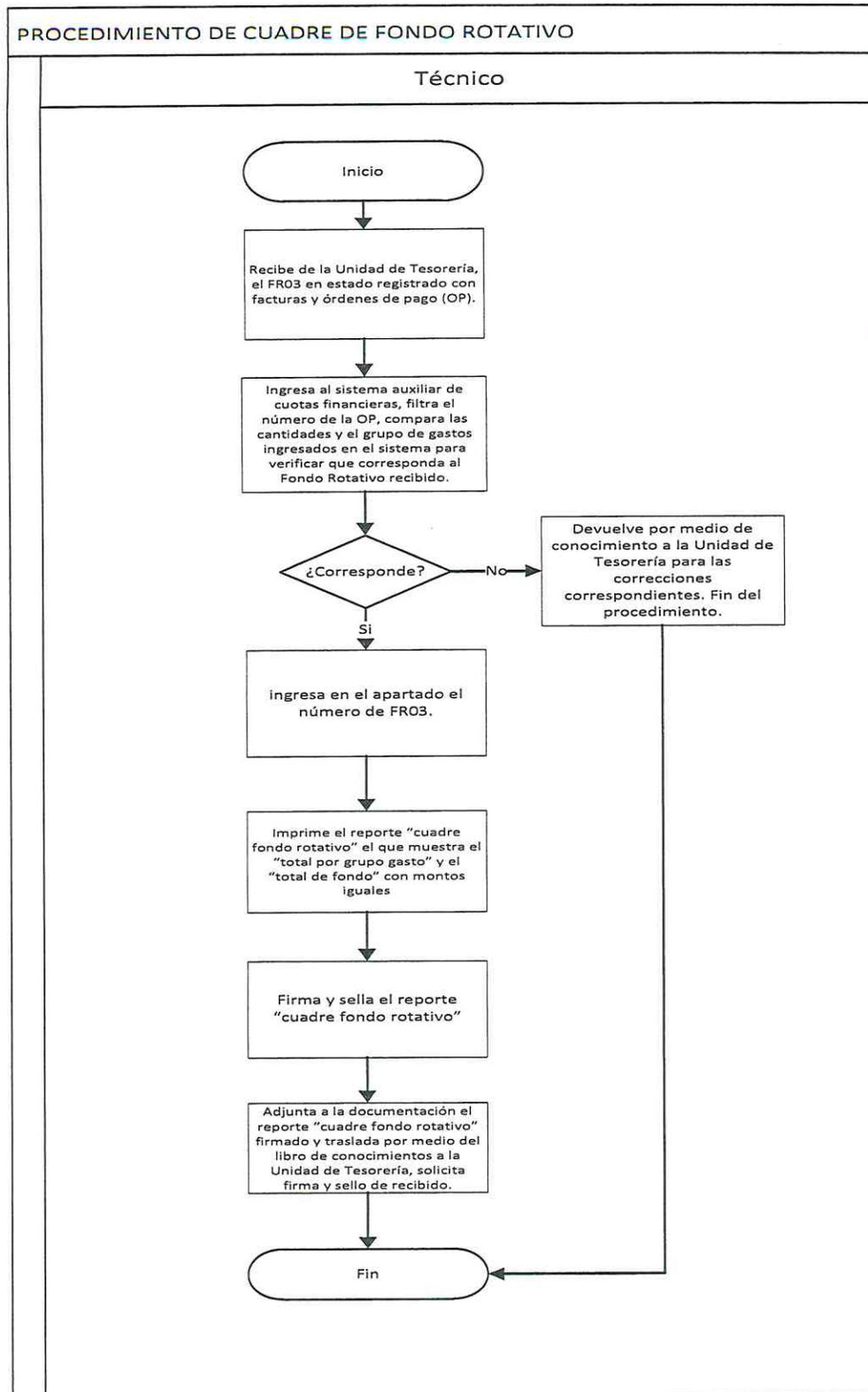


**12.13 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE CUADRE DE FONDO ROTATIVO**

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. <b>Fin del procedimiento.</b>
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.
		<b>Fin del Procedimiento.</b>



**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CUADRE DE FONDO ROTATIVO**



30

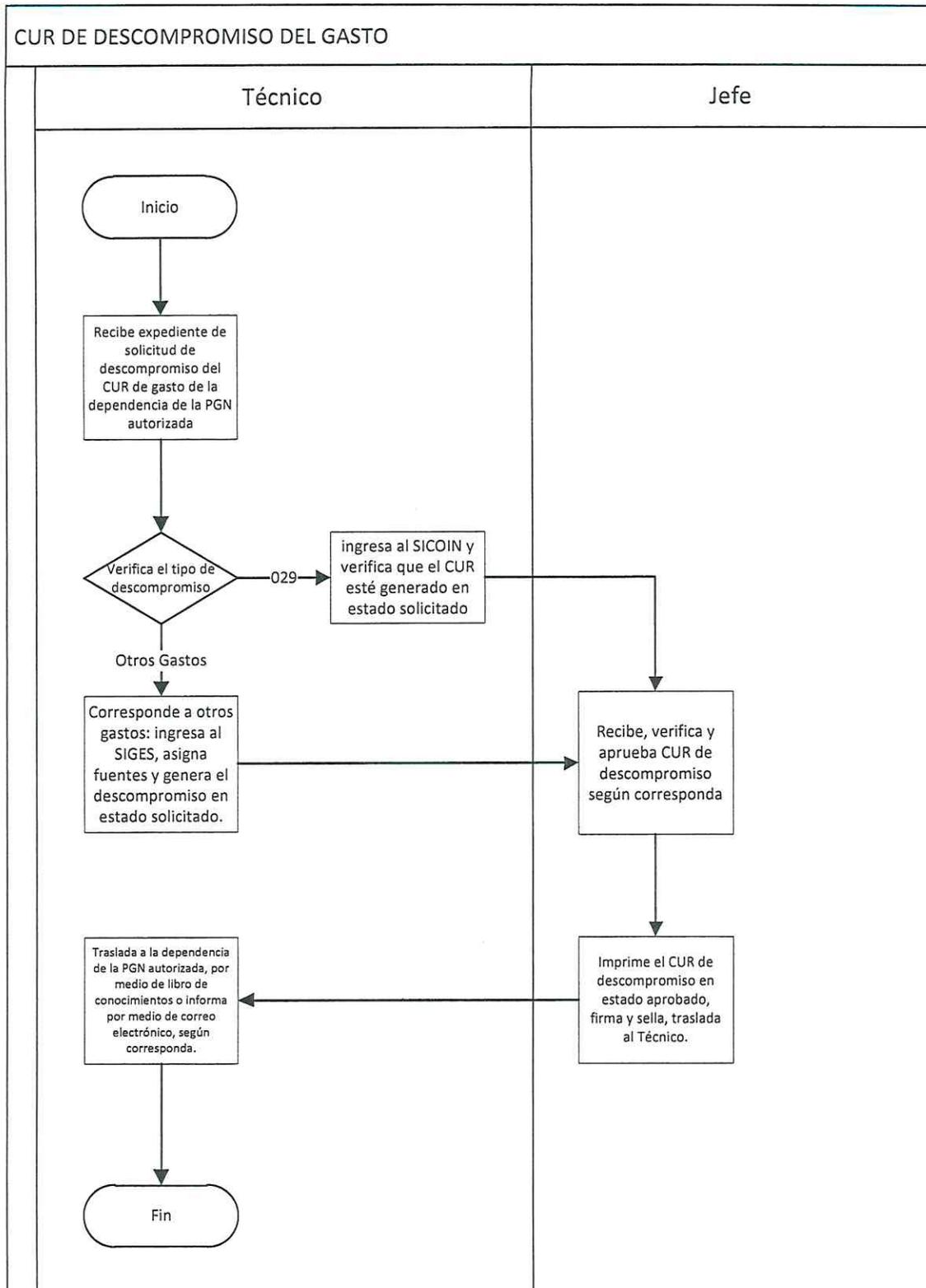


**12.14 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DEL CUR DE DESCOMPROMISO DEL GASTO**

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	<p>Recibe, verifica y aprueba CUR de descompromiso según corresponda.</p>
3	Jefe	<p>Imprime el CUR de descompromiso en estado aprobado, firma y sella, traslada al Técnico.</p>
4	Técnico	<p>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.</p>
		<p><b>Fin del procedimiento.</b></p>



**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL CUR DE DESCOMPROMISO DEL GASTO**



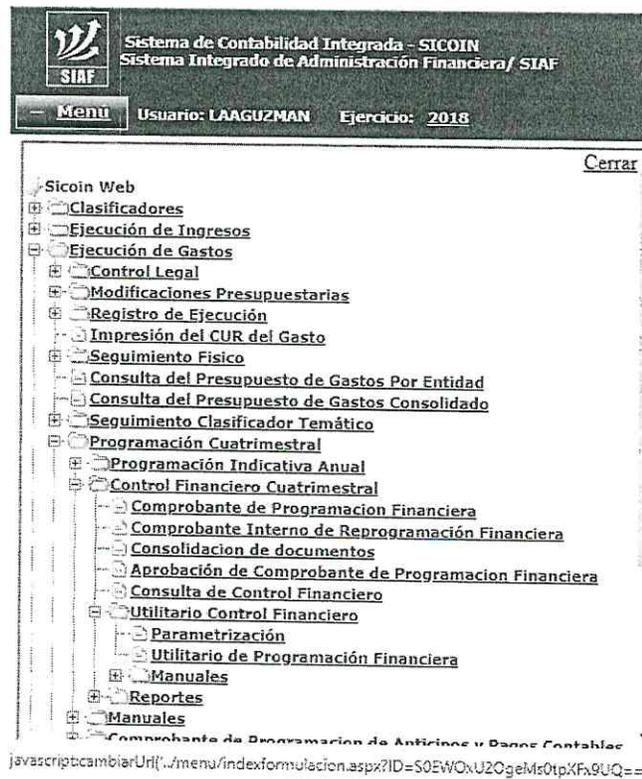


### 13. ANEXOS

#### ANEXO 1

##### RUTA DE INGRESO AL SICOIN

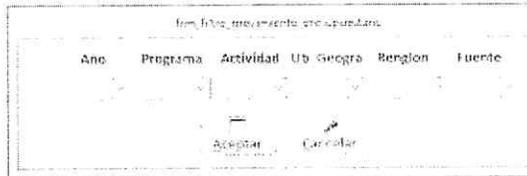
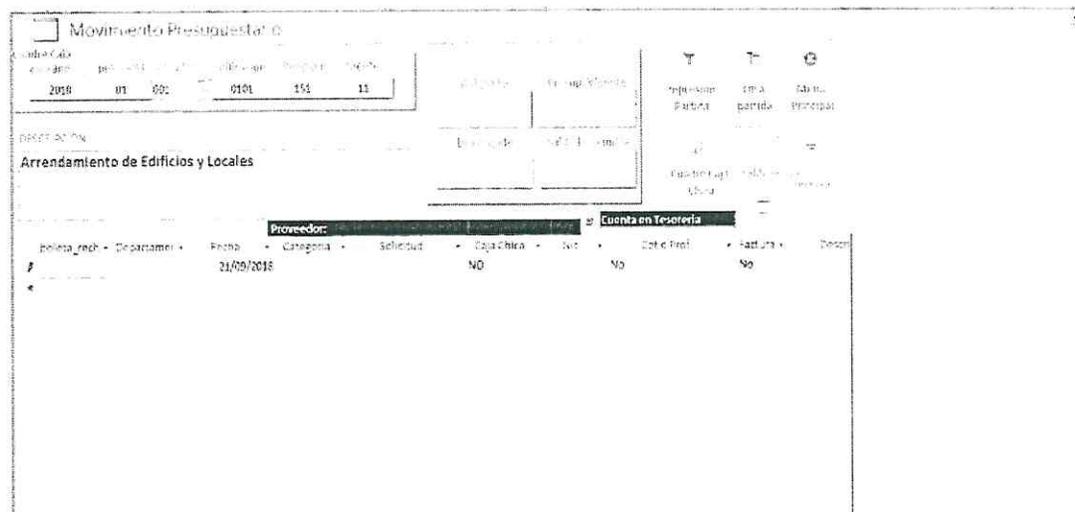
Representa la pantalla principal de ingreso al Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN), en la que se elige la operación que se necesita realizar.



## ANEXO 2

### CONTROL INTERNO ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

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

Proveedor	Fecha	Categoría	Solicitud	Caja Chica	Aut.	Caja Frec.	Factura	Descripción
	21/09/2018			NO	No		No	

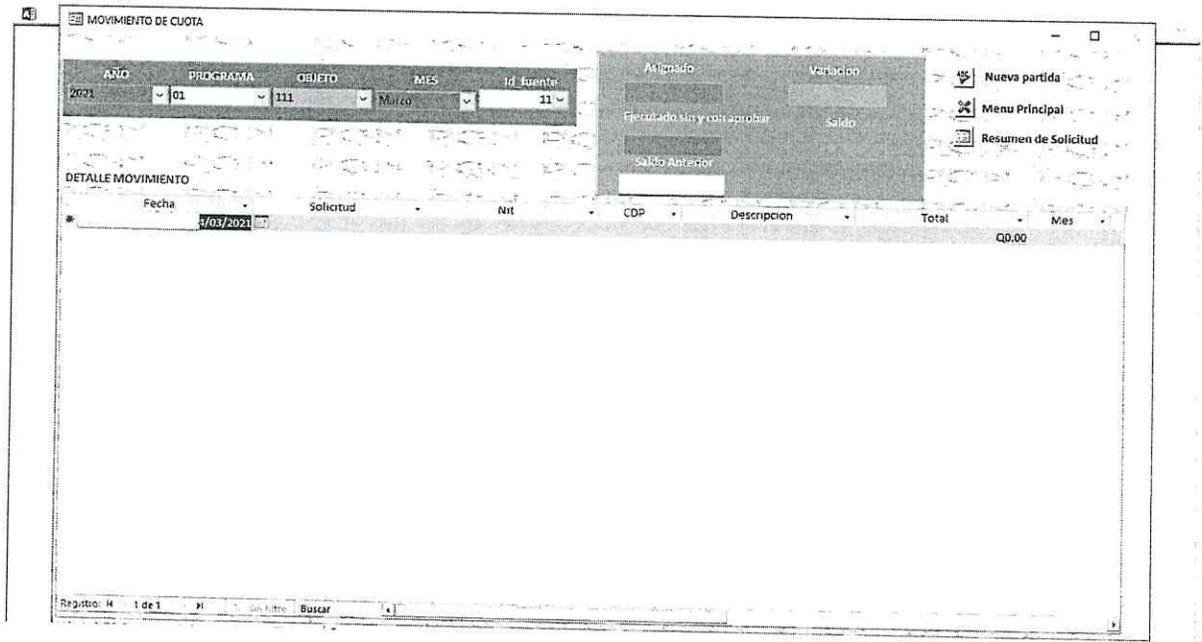
32



**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.

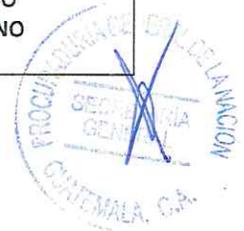


ANEXO 4

CONSTANCIA INTERNA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

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

CONSTANCIA INTERNA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA							
Unidad de Presupuesto				Cuenta Financiera:		No.	
Solicitud: ---				Mta			
Caja Chica NO				F. R.		No.	
30/10/2018 CCA				CLR		No.	
				Ejercicio		2018	
C. Costo	SubProducto	Pa	SPR	Act	Re	FF	Costo Causado
5/5201	000-014-0001	01		001	211	11 00	200.00
5/5201	000-014-0001	01		001	211	11 00	200.00
						Total	400.00
PGN - PGN							
Firma: No.						Código No.	
C. Costo				Pa		Costo	
200				01		211 000.00	
Total:						400.00	
<p style="text-align: center;">PGN</p>							



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).

**Sistema Informático de Gestión - SIGES**  
Sistema Integrado de Administración / SIAP

Usuario:  Contraseña:

Entidad: PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
Unidad Administrativa: 0001 / 440 - UC Procuraduría General de la Nación

Módulo:  Proceso:  Mis Contables:  Mis Reportes:  Configuración:  LAAGUIMAR

**Constancia de Disponibilidad Presupuestaria**

CDP:  Ejercicio: 2018 Fecha Emisión: 21/05/2018

Unidad Ejecutora: PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Modalidad Compra:  Compra mediante concurso (NOG)  Compra NPG (NIT)  No Aplica (NIT)

Monto: 0.00

Monto de compra:

Cursos Electrónicos:  Alimentos y Semillas  Computación y Telecomunicaciones  Construcción y Materiales Afines  Electricidad y Aire Acondicionado

Categoría (s) del bien o servicio:  Limpieza, Fumigación y Art. Afines  Muebles y Mobiliario de Oficina  Papelería y Art. de Librería  Publicidad, Campañas y Vallas

Salud e Insumos Hospitalarios  Seguridad y Armamento  Seguros Fianzas y Servicios Bancarios  Textiles, Ropa y Calzado

Transporte, Repuestos y Combustible  Otros Tipos de Bienes y Servicios

Estado:  EN REGISTRO

Clase de Cargo:  OGA  SUB  TRP



**ANEXO 6**

Formulario FE-CC-RP-01-\_\_\_\_ Reprogramaciones Presupuestarias

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

	<p><b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CENTRO DE COSTOS</b></p> <p>REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS</p>	<p><u>FE-CC-RP-01-0001</u></p> <p>FECHA: _____</p>
<p>Asunto: _____</p>		
<p>Departamento/ Unidad que solicita</p>	<p>_____</p>	
<p>Acción:</p>	<p>_____</p>	
<p><b>Fuente de Financiamiento: 11 Ingresos Corrientes</b></p>		
<p>C.C. Estructura Presupuestaria</p>	<p>Creditos</p>	<p>Debitos</p>
<p>Total Modificación No: 0001 0,00 0,00</p>		
<p><b>UNIDAD CENTRO DE COSTOS</b></p>		
<p>ELABORADO POR</p>	<p>REVISADO POR</p>	
<p><b>UNIDADE DE PRESUPUESTO</b></p>		
<p>ELABORADO POR</p>	<p>REVISADO POR</p>	



ANEXO 7

COMPROBANTE CO2

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

PAGINA .No. 1 DE 4			
<b>COMPROBANTE DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA</b>			
CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO	FECHA DE IMPUTACION	
11140021-000-00	PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	§	§
		DIA	MESES
			AÑO
			2018
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO	No DOCUMENTO RESPALDO	FECHA DOC. RESPALDO	No. DOCUMENTO
1	ACUERDO GUBERNATIVO		27
		DIA	MESES
			AÑO
<b>CLASE DE MODIFICACION:</b>			
INTER	<input type="checkbox"/>	MODIFICA	<input type="checkbox"/>
		EGRESOS	<input checked="" type="checkbox"/>
		X	INGRESOS
			<input type="checkbox"/>
<b>CREDITOS PRESUPUESTARIOS DISMINUIDOS</b>			
ENT-PG-SP-PRY-ACT-OB-REN-UGEO-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
<b>CREDITOS PRESUPUESTARIOS INCREMENTADOS</b>			
ENT-PG-SP-PRY-ACT-OB-REN-UGEO-FF-ORGF-CORR	DESCRIPCION	MONTO SOLICITADO	MONTO APROBADO
	TOTAL ==>		
<b>DESCRIPCION:</b>			
Modificación presupuestaria que corresponde a la disminución de asignaciones presupuestarias por ajuste de cuotas normales y de municipio no ejecutadas en el primer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2018.			
<b>DISPONGASE LA EMISION Y EL REGISTRO DE ESTA OPERACION:</b>		<b>FECHA DE APROBACION</b>	
SOLICITADO		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 Integrada Gubernamental

Página No. 1 DE 1

COMPROBANTE DE PROGRAMACION DE ANTICIPOS										
CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD-UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO					COMPROBANTE No.	7	FECHA DE IMPUTACION		
11740021-400-00	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION							06	04	2021
								DIA	MES	AÑO
PROGRAMACION	X	22-PROGRAMACION		CUATRIMESTRE	1	MES PROGRAMACION	4	FECHA RESEALDO		
								DIA	MES	AÑO

Modalidad	Fuente	Descripción de Fuente	MONTOS DE CUOTAS PROGRAMADAS				Total Cuatrimestre
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	
Jurificación Fondo Rotativo:							
Jurificación Fideicomisos:							
Jurificación Convenios:							
Jurificación Contratos:							
Jurificación Otros:							
Jurificación Pagos Años Anteriores:							

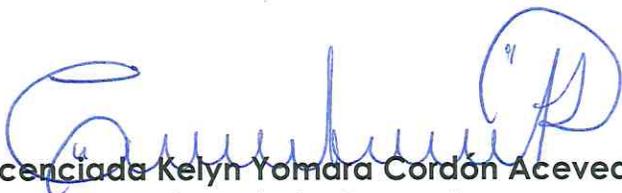
**OBSERVACIONES:**  
 Procuraduría General de la Nación



**LA INFRASCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN-----**

**CERTIFICA:**

Que las treinta y cinco fotocopias que anteceden a la presente, impresas en su lado anverso y reverso a excepción del folio uno impreso únicamente en su lado anverso, fueron reproducidas hoy en mi presencia, de su original, las que revelan íntegramente el contenido del Acuerdo número cuatrocientos diecisiete guion dos mil veintidós (417-2022), de fecha quince de diciembre de dos mil veintidós, documento que obra en los Archivos respectivos de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación. **Para los usos legales correspondientes, numero, sello y firma, las hojas que certifico y extendo la presente en el reverso del folio treinta y cinco, en la ciudad de Guatemala, el diecinueve de diciembre de dos mil veintidós.**

  
**Licenciada Kelyn Yomara Cordón Acevedo**  
**Secretaria General**  
**Procuraduría General de la Nación**

