

**ACUERDO 110-2014**  
*Guatemala, veintisiete de noviembre de dos mil catorce.*  
**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; dirige la Procuraduría General de la Nación de la cual es el jefe.

**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 establecer los parámetros y lineamientos de trabajo que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Institución.

**CONSIDERANDO:**

Que en virtud que a la fecha la Procuraduría General de la Nación, no cuenta con un **Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Presupuesto**, se estableció que corresponde a la Unidad de presupuesto de esta Institución, la función de formular y divulgar el manual anteriormente mencionado, mismo que debe presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos que se deben llevar a cabo en la Unidad en mención, con la finalidad de formalizar y agilizar los trámites recurrentes que se realizan. Siendo necesaria la autorización de la Autoridad Superior a nivel Institucional para que el mismo pueda ser utilizado y aplicado por todas las unidades que conforman la Procuraduría General de la Nación.

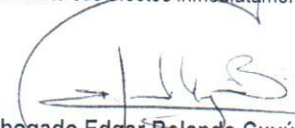
**POR TANTO:**

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, 12, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 2 del Decreto 119-96, ambos decretos del Congreso de la República de Guatemala; y, Acta 05-2014 de fecha 23 de noviembre de 2014.


**ACUERDA:**

Artículo 1. Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Presupuesto de la Procuraduría General de la Nación -PGN-", elaborado por la Unidad de Presupuesto de esta Institución, el cual está compuesto de 81 folios, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los cuales se enumeran, firman y sellan.

Artículo 2. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. Notifíquese.

  
Abogado Edgar Rolando Cuyún Bustamante  
PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN EN FUNCIONES



  
Licenciado Luis José Recanco Mejía  
SECRETARIO GENERAL





PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
GUATEMALA, C. A.

DE USO  
INTERNO

VIGENCIA: NOVIEMBRE 2014      CÓDIGO: DF-UP-MNP-01-2014      ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 30/09/2014 ORIGINAL      PÁGINA: 1 de 81

**ALCANCE:**  
DIRECCIÓN FINANCIERA  
UNIDAD DE PRESUPUESTO  
UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS PGN

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO**

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
-PGN-

REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	MYNOR TORRES RAMIREZ/ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		30/09//2014
DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR:	LICDA. MARITZA JEANETTE ALVAREZ/ UNIDAD DE PLANIFICACIÓN		
REVISADO POR:	MAYRA GALICIA DE MEZA/JEFE DE PRESUPUESTO		30/09//2014
APROBADO POR:	ABOGADO EDGAR ROLANDO CUYÚN BUSTAMANTE PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN EN FUNCIONES		



INDICE

1	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL .....	4
2	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS.....	4
3	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES.....	7
4	INTRODUCCIÓN.....	7
5	INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS).....	7
6	ACRÓNIMOS.....	10
7	BASE LEGAL.....	12
8	NORMATIVA RELACIONADA.....	13
9	OBJETIVOS.....	19
10	GENERALIDADES.....	19
11	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	19
12	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN.....	19
13	POLÍTICAS GENERALES.....	20
14	RESPONSABILIDADES.....	22
15	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	23
15.1	PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS COMO RESULTADO DE AMPLIACIÓN, DISMINUCIÓN O INTERINSTITUCIONAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA PGN.....	23
A.	MATRIZ DEL PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS COMO RESULTADO DE AMPLIACIÓN, DISMINUCIÓN O INTER-INSTITUCIONAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA PGN.....	24
B.	FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS COMO RESULTADO DE AMPLIACIÓN, DISMINUCIÓN O INTER-INSTITUCIONAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA PGN.....	26
15.2	PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRA-INSTITUCIONALES - INTRA 1-.....	28
A.	MATRIZ DEL PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRA-INSTITUCIONALES -INTRA 1-...	29
B.	FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRA-INSTITUCIONALES - INTRA1-.....	31
15.3	PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRA-INSTITUCIONALES -INTRA2-.....	33
A.	MATRIZ DEL PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRA-INSTITUCIONALES -INTRA 2-...	34
B.	FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRA-INSTITUCIONALES - INTRA2-.....	37

15.4	PROCESO DE PROGRAMACION DE CUOTAS CUATRIMESTRALES.....	41
A.	MATRIZ DEL PROCESO DE PROGRAMACION DE CUOTAS CUATRIMESTRALES.....	42
B.	FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PROGRAMACION DE CUOTAS CUATRIMESTRALES.....	44
15.5	PROCESO DE REPROGRAMACION DE CUOTAS FINANCIERAS MENSUALES.....	46
A.	MATRIZ DEL PROCESO DE REPROGRAMACION DE CUOTAS FINANCIERAS MENSUALES..	47
B.	FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REPROGRAMACION DE CUOTAS FINANCIERAS MENSUALES.....	49
15.6	PROCESO DE REGISTRO DEL GASTO Y ASIGNACIÓN DE RENGLÓN PRESUPUESTARIO...	51
A.	MATRIZ DEL PROCESO DE REGISTRO DEL GASTO Y ASIGNACIÓN DE RENGLÓN PRESUPUESTARIO.....	52
B.	FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REGISTRO DEL GASTO Y ASIGNACIÓN DE RENGLÓN PRESUPUESTARIO.....	53
15.7	PROCESO DE EMISIÓN Y PROGRAMACIÓN DE CDP.....	55
A.	MATRIZ DEL PROCESO DE EMISIÓN Y PROGRAMACIÓN DE CDP.....	56
B.	FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EMISIÓN Y PROGRAMACIÓN DE CDP.....	57
15.8	PROCESO DE MODIFICACIÓN DE LA CDP (INCREMENTO, DISMINUCIÓN O MONTO CERO.	59
A.	MATRIZ DEL PROCESO DE MODIFICACIÓN DE LA CDP (INCREMENTO, DISMINUCIÓN O MONTO CERO).....	60
B.	FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE MODIFICACIÓN DE LA CDP (INCREMENTO, DISMINUCIÓN O MONTO CERO).....	61
15.9	PROCESO DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DE CUR- COM.....	63
A.	MATRIZ DEL PROCESO DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DE CUR- COM.....	63
B.	FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DE CUR- COM.....	65
15.10	PROCESO DE EMISIÓN DE COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO (CUR-CYD).....	67
A.	MATRIZ DEL PROCESO DE EMISIÓN DE COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO (CUR-CYD).....	67
B.	FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EMISIÓN DE COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO (CUR-CYD).....	69
15.11	PROCESO DE CUADRE DE FONDO ROTATIVO.....	71
A.	MATRIZ DEL PROCESO DE CUADRE DE FONDO ROTATIVO.....	71
B.	FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CUADRE DE FONDO ROTATIVO.....	72
15.12	PROCESO PARA EL REGISTRO DE LA REVERSIÓN DEL GASTO.....	73
A.	MATRIZ DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA REVERSIÓN DEL GASTO.....	73
B.	FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA REVERSIÓN DEL GASTO.....	74
16	ANEXOS.....	75

16

10





## 1 LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

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

No	NOMBRE DE LA UNIDAD	RESPONSABLE
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación
2	Secretaría General	Secretario General
3	Unidad de Planificación	Jefe Unidad de Planificación
4	Dirección Financiera	Director
5	Unidad de Presupuesto	Dirección Financiera
6	Biblioteca	Responsable de Biblioteca
7	Inspectoría General	Coordinador de Inspectoría General

Este ejemplar del Manual de Normas y procedimientos es propiedad de la PGN y ha certificado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General y copia certificada del original en forma física de acuerdo a la lista que antecede, Además la Unidad de Planificación tendrá la versión electrónica en formato Word para futuras modificaciones, junto con la Unidad de Presupuesto. De este archivo en formato Word no tendrá acceso ninguna otra unidad organizacional.

## 2 LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	ORIGINAL	30/09/2014
Índice	2	ORIGINAL	30/09/2014
Índice	3	ORIGINAL	30/09/2014
Lista de distribución del manual	4	ORIGINAL	30/09/2014
Lista de páginas efectivas	5	ORIGINAL	30/09/2014
Lista de páginas efectivas	6	ORIGINAL	30/09/2014
Registro o control de revisiones	7	ORIGINAL	30/09/2014
Información General (Definiciones y Conceptos)	8	ORIGINAL	30/09/2014







SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Información General (Definiciones y Conceptos)	9	ORIGINAL	30/09/2014
Acrónimos	10	ORIGINAL	30/09/2014
Acrónimos	11	ORIGINAL	30/09/2014
Base Legal	12	ORIGINAL	30/09/2014
Normativa relacionada	13	ORIGINAL	30/09/2014
Normativa relacionada	14	ORIGINAL	30/09/2014
Normativa relacionada	15	ORIGINAL	30/09/2014
Normativa relacionada	16	ORIGINAL	30/09/2014
Normativa relacionada	17	ORIGINAL	30/09/2014
Normativa relacionada	18	ORIGINAL	30/09/2014
Objetivos	19	ORIGINAL	30/09/2014
Políticas generales	20	ORIGINAL	30/09/2014
Políticas generales	21	ORIGINAL	30/09/2014
Responsabilidades	22	ORIGINAL	30/09/2014
Descripción de Procedimientos	23	ORIGINAL	30/09/2014
Matriz de modificaciones presupuestarias como resultado de AMP, DIS o INTER	24	ORIGINAL	30/09/2014
Matriz de modificaciones presupuestarias como resultado de AMP, DIS o INTER	25	ORIGINAL	30/09/2014
Flujograma de modificaciones presupuestarias como resultado de AMP, DIS o INTER	26	ORIGINAL	30/09/2014
Flujograma de modificaciones presupuestarias como resultado de AMP, DIS o INTER	27	ORIGINAL	30/09/2014
Proceso de modificaciones presupuestarias Intra 1	28	ORIGINAL	30/09/2014
Matriz de modificaciones presupuestarias Intra 1	29	ORIGINAL	30/09/2014
Matriz de modificaciones presupuestarias Intra 1	30	ORIGINAL	30/09/2014
Flujograma de modificaciones presupuestarias Intra 1	31	ORIGINAL	30/09/2014
Flujograma de modificaciones presupuestarias Intra 1	32	ORIGINAL	30/09/2014
Proceso de modificaciones presupuestarias Intra 2	33	ORIGINAL	30/09/2014
Matriz de modificaciones presupuestarias Intra 2	34	ORIGINAL	30/09/2014
Matriz de modificaciones presupuestarias Intra 2	35	ORIGINAL	30/09/2014
Matriz de modificaciones presupuestarias Intra 2	36	ORIGINAL	30/09/2014
Flujograma de modificaciones presupuestarias Intra 2	37	ORIGINAL	30/09/2014
Flujograma de modificaciones presupuestarias Intra 2	38	ORIGINAL	30/09/2014
Flujograma de modificaciones presupuestarias Intra 2	39	ORIGINAL	30/09/2014
Flujograma de modificaciones presupuestarias Intra 2	40	ORIGINAL	30/09/2014





SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Proceso Programación de cuotas cuatrimestrales	41	ORIGINAL	30/09/2014
Matriz Programación de cuotas cuatrimestrales	42	ORIGINAL	30/09/2014
Matriz Programación de cuotas cuatrimestrales	43	ORIGINAL	30/09/2014
Flujograma Programación de cuotas cuatrimestrales	44	ORIGINAL	30/09/2014
Flujograma Programación de cuotas cuatrimestrales	45	ORIGINAL	30/09/2014
Proceso reprogramación de cuotas financieras mensuales	46	ORIGINAL	30/09/2014
Matriz reprogramación de cuotas financieras mensuales	47	ORIGINAL	30/09/2014
Matriz reprogramación de cuotas financieras mensuales	48	ORIGINAL	30/09/2014
Flujograma reprogramación de cuotas financieras mensuales	49	ORIGINAL	30/09/2014
Flujograma reprogramación de cuotas financieras mensuales	50	ORIGINAL	30/09/2014
Proceso de registro del gasto asignación de reglón presupuestario	51	ORIGINAL	30/09/2014
Matriz de registro del gasto asignación de reglón presupuestario	52	ORIGINAL	30/09/2014
Flujograma de registro del gasto asignación de reglón presupuestario	53	ORIGINAL	30/09/2014
Flujograma de registro del gasto asignación de reglón presupuestario	54	ORIGINAL	30/09/2014
Proceso de emisión y aprobación de CDP	55	ORIGINAL	30/09/2014
Matriz de emisión y aprobación de CDP	56	ORIGINAL	30/09/2014
Flujograma de emisión y aprobación CDP	57	ORIGINAL	30/09/2014
Flujograma de emisión y aprobación CDP	58	ORIGINAL	30/09/2014
Proceso de modificación de la CDP (Incremento, disminución o monto cero)	59	ORIGINAL	30/09/2014
Matriz de modificación de la CDP (Incremento, disminución o monto cero)	60	ORIGINAL	30/09/2014
Flujograma de modificación de la CDP (Incremento, disminución o monto cero)	61	ORIGINAL	30/09/2014
Flujograma de modificación de la CDP (Incremento, disminución o monto cero)	62	ORIGINAL	30/09/2014
Proceso de emisión y aprobación CUR-COM	63	ORIGINAL	30/09/2014
Matriz de emisión y aprobación CUR-COM	64	ORIGINAL	30/09/2014
Flujograma de emisión y aprobación CUR-COM	65	ORIGINAL	30/09/2014
Flujograma de emisión y aprobación CUR-COM	66	ORIGINAL	30/09/2014
Proceso de emisión de comprobante único de registro CUR-CYD	67	ORIGINAL	30/09/2014





SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Matriz de emisión de comprobante único de registro CUR-CYD	68	ORIGINAL	30/09/2014
Flujograma de emisión de comprobante único de registro CUR-CYD	69	ORIGINAL	30/09/2014
Flujograma de emisión de comprobante único de registro CUR-CYD	70	ORIGINAL	30/09/2014
Proceso de Cuadre de Fondo Rotativo	71	ORIGINAL	30/09/2014
Flujograma de Cuadre de Fondo Rotativo	72	ORIGINAL	30/09/2014
Proceso para el registro de la reversión del gasto	73	ORIGINAL	30/09/2014
Flujograma para el registro de la reversión del gasto	74	ORIGINAL	30/09/2014
Anexos	75	ORIGINAL	30/09/2014
Anexos	76	ORIGINAL	30/09/2014
Anexos	77	ORIGINAL	30/09/2014
Anexos	78	ORIGINAL	30/09/2014
Anexos	79	ORIGINAL	30/09/2014
Anexos	80	ORIGINAL	30/09/2014
Anexos	81	ORIGINAL	30/09/2014

### 3 REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	30/09/2014	Jefe de Presupuesto
2				
3				
4				
5				

### 4 INTRODUCCIÓN

En el presente manual se detalla los procedimientos y actividades a seguir en la Unidad de Presupuesto de la PGN.

### 5 INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

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





## DEFINICIONES

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

**Anteproyecto de Presupuesto:** Estimación preliminar de los gastos a efectuarse para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias, entidades del sector público presupuestario, observando las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije el MINFIN.

**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.

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

**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.

### 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.
- **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.
- **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.



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

**Clasificación Geográfica:** Es la clasificación ordenada, agrupada y presenta las transacciones económico financieras que realizan las instituciones del Sector Público, en las distintas regiones del territorio nacional, tomando como unidad básica la división política de la República de Guatemala.

**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.

**Clasificación de Recursos por Rubros:** Ordena, agrupa y presenta los recursos públicos conforme a la naturaleza u origen de los mismos.

**Clasificación Económica de los Recursos:** Agrupa los recursos según sean éstos corrientes, de capital y fuentes financieras.

**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.

**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.

#### Tipos de Comprobante Único de Registro:

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



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

**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.

**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.

**Disponibilidad Presupuestaria:** Son montos presupuestarios disponibles dentro de un techo presupuestario aprobado por los entes rectores.

**Metas:** Es el resultado de Unidades Administrativas institucionales que establecen metas y objetivos significativos con los recursos humanos, físicos y financieros asignados

**Cuotas:** Solicitud de presupuesto o liquidez para poder operar mensual o cuatrimestral, basados en la planificación anual.

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

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

**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.

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

**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.

**6 ACRÓNIMOS**

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



1	ACT	Actividad	23	INTRA 1	Modificaciones Presupuestarias intra-institucionales
2	AMP	Ampliación Presupuestaria	24	INTRA 2	Modificaciones Presupuestarias intra-institucionales
3	CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria	25	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
4	CDF	Constancia disponibilidad Financiera	26	NIT	Número de Identificación Tributaria
5	CUR	Comprobante Único de Registro	27	NOG	Número de Operación de Guatecompras
6	CO2	Comprobante de Modificación Presupuestaria	28	OCS	Orden de Compra SIGES
7	CO3	Comprobante de Programación de Ejecución de Gasto	29	OCP	Orden de Compra y Pago
8	CO5	Comprobante de Programación de Cuota Anticipo	30	OP	Orden de Pago
9	COM	Compromiso	31	PG	Programa
10	CyD	Compromiso y Devengado	32	PGN	Procuraduría General de la Nación
11	COM-RDP	Compromiso y Regularización	33	POA	Plan Operativo Anual
12	DEV	Devengado	34	Proy	Proyecto
13	DF	Dirección Financiera	35	REN	Renglón
14	DIS	Disminución Presupuestaria	36	SEGEPLAN	Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia
15	DTP	Dirección Técnica del Presupuesto	37	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
16	ENT	Entidad	38	SIGES	Sistema de Gestión
17	FE-UP-01-2014	Formulario Electrónico Unidad de Presupuesto	39	SIAF	Sistema de Administración Financiera
18	FR03	Documento de Rendición de Fondo Rotativo	40	SP	Sub Programa
19	FR	Fondo Rotativo	41	Vo.Bo.	Visto Bueno





20	<b>FUE</b>	Fuente	42	<b>UBG</b>	Ubicación Geográfica
21	<b>INTER</b>	Inter-institucionales	43	<b>OBR</b>	Obra
22	<b>UDAF</b>	Unidad de Administración Financiera	44	<b>MNP</b>	Manual de Normas y Procedimientos

**7 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>Congreso de la República de Guatemala</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <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 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Decreto Número 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.</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>Ministerio de Finanzas Públicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo Gubernativo Número 540-2013</li> <li>• Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto y sus reformas.</li> <li>• Acuerdo Ministerial número 40-2005, se crea el Sistema Informático de Gestión –SIGES- el cual administrará los procesos de gestión de pedido de compra, orden de compra, el evento de la compra y todo lo relacionado con la gestión del pago.</li> <li>• Acuerdo Ministerial Número 108-2004 Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"><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 Ministerial No. 291-2012 Quinta Edición del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.</li><li>• Cualquier otra Disposición aplicable para cada Ejercicio Fiscal.</li></ul>
--	---

## 8 NORMATIVA RELACIONADA

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA

#### Título V. Estructura y Organización del Estado

#### Capítulo IV Régimen Financiero

#### Artículo 237 Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado

El presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, aprobado para cada ejercicio fiscal, de conformidad con lo establecido en esta Constitución, incluirá la estimación de todos los ingresos a obtener y los gastos por realizar.

La unidad del presupuesto es obligatoria y su estructura programática. Todos los ingresos del Estado constituyen un fondo común indivisible destinado exclusivamente a cubrir sus egresos

Los organismos, las entidades descentralizadas y las autónomas podrán tener presupuestos y fondos privativos cuando la ley así lo establezca. Sus presupuestos se enviarán anualmente al Organismo Ejecutivo y al Congreso de la República para su conocimiento e integración al Presupuesto General y además estarán sujetos a los controles y fiscalización de los órganos correspondientes del Estado.

Todo egreso extraordinario deberá ser decretado por el Congreso de la República como ampliación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, y su aprobación deberá llenar los mismos requisitos que se fijan para la aprobación del presupuesto ordinario

#### Artículo 238 Ley Orgánica del Presupuesto

Ley Orgánica del Presupuesto. La Ley Orgánica del Presupuesto regulará:

- a) La formulación, ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y las normas a las que conforme esta Constitución se somete su discusión y aprobación;
- b) Los casos en que puedan transferirse fondos dentro del total asignado para cada organismo, dependencia, entidad descentralizada o autónomas, las transferencia de





- partidas deberán ser notificadas de inmediato al Congreso de la República y a la Contraloría de Cuentas.
- c) El uso de economías y la inversión de cualquier superávit e ingresos eventuales
  - d) Las normas y regulaciones a que está sujeto todo lo relativo a la deuda pública, interna y externa, su amortización y pago.
  - e) Las medidas de control y fiscalización a las entidades que tengan fondos privados, en lo que respecta a la aprobación y ejecución de su presupuesto.
  - f) La forma de remuneración de todos los funcionarios y empleados públicos incluyendo los de las entidades descentralizadas. Regulará específicamente los casos en que los que algunos funcionarios, excepcionalmente y por ser necesario para el servicio público, percibirá gastos de representación; y quedan prohibidas cualesquiera otras formas de remuneración y será personalmente responsable quién los autorice;
  - g) La forma de comprobar los gastos públicos y los casos muy calificados y aprobados por el Congreso de la República, en los que se erogan gastos no comprobados y de naturaleza confidencial.
  - h) Las formas de recaudación de los ingresos públicos.

**Artículo 240 Fuente de Inversiones y Gastos del Estado**

Toda Ley que implique inversiones y gastos del Estado, debe indicar la fuente de donde se tomarán los fondos destinados a cubrirlos.

**LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO**  
**Decreto No. 101-97**

**Título I**  
**Disposiciones Generales**

**Artículos 2. Ámbito de Aplicación**

- a) Los Organismos del Estado
- b) Las entidades descentralizadas y autónomas;
- c) Las empresas cualquiera sea su forma de organización, cuyo capital mayoritariamente esté conformado con aportaciones del Estado, en lo relativo a los fondos públicos.
- d) Los Organismos Regionales e Internacionales en los programas o proyectos que reciban, administren o ejecuten fondos públicos;
- e) Las Organizaciones No Gubernamentales y Asociaciones sin fines de lucro que reciban, administren o ejecuten fondos públicos, respecto de los mismos, para proveer servicios delimitados por esta ley;
- f) Todas las entidades de cualquier naturaleza que tengan como fuente de ingresos, ya sea total o parcialmente, recursos, subsidios o aportes del Estado, respecto a los mismos;
- g) Los Fideicomisos constituidos con fondos públicos y los fondos sociales; y
- h) Las demás instituciones que conforman el sector público.

**Título II**  
**Del Sistema Presupuestario**

**Artículo 7. El Sistema Presupuestario**

El sistema presupuestario lo constituye el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen el proceso presupuestario de todos los organismos y entidades que conforman el sector público y que se describen en esta ley y su reglamento.







**Artículo 11. Presupuesto de Ingresos**

Los presupuestos de ingresos contendrán la identificación específica de las distintas clases de ingresos y otras fuentes de financiamiento, incluyendo los montos estimados para cada uno de ellas.

**Artículo 12. Presupuesto de Egresos**

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

**Artículo 14. Base Contable del Presupuesto**

Los presupuestos de ingresos y de egresos deberán formularse y ejecutarse utilizando el monto del devengado de las transacciones como base contable.

**Artículo 17. Control y Fiscalización de los Presupuestos**

El control de los presupuestos del sector público corresponde al Organismo Ejecutivo a través del Ministerio de Finanzas Públicas, con excepción de las Municipalidades y de la Universidad de San Carlos de Guatemala. La fiscalización de los presupuestos del sector público sin excepción, será ejercida por la Contraloría General de Cuentas o por la Superintendencia de Bancos, según sea el caso.

**Sección III**

**De la Ejecución del Presupuesto**

**Artículo 25. Ejecución del Presupuesto de Ingresos**

La ejecución del presupuesto de ingresos se regirá por las leyes y reglamentos que determinen su creación y administración, así como por las normas y procedimientos establecidos por el órgano rector del sistema presupuestario.

**Artículo 26. Límite de los Egresos y su Destino**

Los créditos contenidos en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, aprobados por el Congreso de la República, constituyen el límite máximo de las asignaciones presupuestarias

No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista.

**Artículo 27. Distribución Analítica**

Aprobado el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, aprobados por el Congreso de la República, el Organismo Ejecutivo pondrá en vigencia, mediante acuerdo gubernativo, la distribución analítica del presupuesto; que consistirá en la presentación desagregada hasta el último nivel previsto en los clasificadores y categorías de programación utilizados, de los créditos y realizaciones contenidas en el mismo.

**Artículo 28. Medidas de Ajuste Presupuestarios**

Cuando el comportamiento de los ingresos corrientes muestre una tendencia significativamente inferior a las estimaciones contenidas en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, el Ministerio de Finanzas Públicas deberá realizar los ajustes pertinentes en el presupuesto, incluyendo el recorte e inmovilización de créditos o el cambio de fuentes de financiamiento de asignaciones presupuestarias.





### Artículo 29. Autorización de Egresos

Los Ministros y Secretarios de Estado, los Presidentes de los Organismos Legislativo y Judicial, así como la autoridad no colegiada que ocupe el nivel jerárquico superior de las entidades descentralizadas y autónomas y de otras instituciones, serán autorizadores de egresos, en cuanto a sus respectivos presupuestos. Dichas facultades, de autorización de egresos, podrán delegarse a otro servidor público de la misma institución o al responsable de la ejecución del gasto.

### Artículo 29 Bis. Responsables de la Ejecución Presupuestaria-Autorizadores de Egresos

Las autoridades superiores de las entidades públicas son responsables de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de su entidad. Para el efecto registrarán en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), las transacciones presupuestarias y contables, que tendrán efectos contables de pago y financieros.

El archivo y custodia de los comprobantes de las transacciones presupuestarias y la documentación de soporte, quedarán a cargo de cada entidad, quien será responsable de su custodia, así como de cumplimiento de los procesos legales y administrativos que se deriven de la emisión de los mismos.

Las autoridades superiores de las entidades son responsables de los fondos rotativos, anticipos, fondos de convenios y de fideicomisos públicos que soliciten al Ministerio de Finanzas Públicas, por lo que éste realizará los registros contables y trámites administrativos para la entrega de los recursos financieros.

### Artículo 30. Programación de la Ejecución

De acuerdo con las normas técnicas y periodicidad que para efectos de la programación de la ejecución establezca el Ministerio de Finanzas Públicas, las entidades y organismos que financieramente dependan total o parcialmente del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, propondrán a dicho Ministerio la programación de la ejecución física y financiera de sus presupuestos. Este fijará las cuotas de compromisos, devengados y pagos 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 de los programas y proyectos.

### Artículo 32. Modificaciones y Transferencias Presupuestarias

Las transferencias y modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, se realizarán de la manera siguiente:

1. 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.
2. Por medio de acuerdo emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, siempre cuando las transferencias ocurran dentro de una misma institución, en los casos siguientes:
  - a) Cuando las transferencias impliquen la creación, incremento o disminución de asignaciones de los renglones del grupo 0 "Servicios Personales" y renglones 911 "Emergencias y Calamidades Públicas" y 914 "Gastos no Previstos";
  - b) Modificaciones en las fuentes de financiamiento; y
  - c) Cuando se transfieren asignaciones de un programa o categoría equivalente a otro, entre proyectos de inversión de un mismo o diferente programa y/o su programa.
3. Por resolución Ministerial del Ministerio interesado; resolución de la Secretaría General de la Presidencia de la República cuando se trate del presupuesto de la Presidencia de la República; y resolución de la máxima autoridad de cada dependencia y secretaria, cuando corresponda al presupuesto de las Secretarías y otras dependencia del Organismo Ejecutivo, en los casos siguientes:



- a) Cuando las transferencias de asignaciones ocurran entre subprograma de un mismo programa o entre actividades específicas de un mismo programa o subprograma;
- b) Cuando las transferencias de asignaciones ocurran entre grupos no controlados del programa o categoría equivalente, subprograma o proyecto;
- c) Cuando las transferencias ocurran entre renglones no controlados del mismo grupo de gasto del programa, o categoría equivalente, subprograma o proyecto.

Todas las modificaciones y transferencias deberán ser remitidas a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, dentro de los diez (10) días siguientes de su aprobación, quien notificará de inmediato al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas. Al notificarlas se deberá incluir una justificación y descripción detallada de las mismas. Dicha información de la notificación deberá ser publicada en una página web específica para modificaciones y transferencias presupuestarias por el Ministerio de Finanzas Públicas para su fácil consulta, acceso y evaluación por parte de los ciudadanos.

#### **Sección IV** **De la Evaluación de la Ejecución Presupuestaria**

##### **Artículo 34. Alcance de la Evaluación**

La evaluación presupuestaria comprenderá básicamente la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos el análisis de las variaciones observadas, con determinación de las causas y la recomendación de medidas correctivas.

#### **Sección V** **De la Liquidación del Presupuesto**

##### **Artículo 36 Cierre Presupuestario**

Las cuentas del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado se cerrarán el treinta y uno de diciembre de cada año.

Posterior a esta fecha, los ingresos que se recauden se considerarán parte del nuevo ejercicio independientemente de la fecha en que se hubiese originado la obligación de pago o liquidación de los mismos.

Con posterioridad al treinta y uno de diciembre no podrán asumirse compromisos ni devengarse gastos con cargo al ejercicio que se cierra en esa fecha.

##### **Artículo 37. Egresos devengados y no pagados**

Los gastos comprometidos y no devengados al treinta y uno de diciembre, previo análisis de su situación, podrán trasladarse al ejercicio siguiente imputándose a los créditos disponibles de cada unidad ejecutora.

Los gastos no devengados y no pagados al treinta y uno de diciembre de cada año se cancelarán durante al año siguiente, con cargo a las disponibilidades de fondos existentes a esa fecha de cada unidad ejecutora.

##### **Artículo 38 Saldos en efectivo**

Las Instituciones del Estado a las que se les transfieran los recursos a través del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, del ejercicio fiscal correspondiente, los Consejos de Desarrollo y las Instituciones Descentralizadas y Autónomas, éstas últimas respecto de los fondos recibidos del Estado, que al treinta y uno (31) de diciembre de cada año mantengan saldos de efectivo y que no sean saldos por gastos devengados y no pagados a esa fecha,



deben ser reintegrados dentro de los diez (10) días después de finalizado el ejercicio fiscal a la Cuenta Gobierno de la República, Fondo Común-Cuenta Única Nacional, y a las cuentas específicas abiertas por la Tesorería Nacional cuando se trate de recursos externos.

**Acuerdo Gubernativo No. 540-2013  
REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO**

**Artículo 2. Competencia y Funciones de las Unidades de Administración Financiera (UDAF)**

Son atribuciones de las Unidades de Administración Financiera de cada organismo y ente del Sector Público, las siguientes:

- a) Coordinar la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados;
- b) Administrar la gestión financiera del presupuesto, de la contabilidad integrada, de tesorería y de los demás sistemas financieros cuya operación se desconcentre. Para el efecto, se procederá conforme a los lineamientos y metodologías que establezcan los órganos rectores de cada sistema;
- c) Registrar las diversas etapas del ingreso y del gasto en el sistema de contabilidad integrada vigente de su institución, así como el comportamiento de la ejecución física en el sistema de seguimiento de los programas presupuestarios;
- d) Asesorar en materia de administración financiera, a las autoridades superiores de los organismos, ministerios o entes a que pertenezcan;
- e) Mantener la adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emane de éstos; y,
- f) Publicar en coordinación con la Unidad de Acceso a la Información Pública y la Unidad de Planificación, los informes a que se refiere la Ley.

Consolidar la información física y financiera a nivel de entidad, para el proceso de evaluación y seguimiento; así como para rendición de cuentas.

**CAPITULO V**

**Artículo 36. Modificaciones y Transferencias Presupuestarias**

Las solicitudes de transferencias y modificaciones presupuestarias a que se refieren los numerales 1 y 2 del Artículo 32 de la Ley, deberán ser presentadas al Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Técnica del Presupuesto, acompañadas de la respectiva justificación y de acuerdo a las normas y procedimientos contenidos en el Manual de Modificaciones Presupuestarias y otras disposiciones que emanen de dicho Ministerio.

**CAPITULO VI**

**Artículo 38. Evaluación Presupuestaria y Gestión por Resultados**

Las instituciones públicas centrarán sus acciones estratégicas hacia el logro de resultados. A partir de dichos resultados, se determinarán los productos que deben ser provistos y las necesidades de financiamiento. El ciudadano y el logro alcanzado en su favor, es el principio fundamental y el eje articulado de la gestión por resultados del presupuesto público. Las unidades de administración financiera, en conjunto con las unidades de planificación de cada entidad, centralizarán la información sobre la ejecución sus respectivos presupuestos.





## 9 OBJETIVOS

### Objetivo General

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

### Objetivos Específicos

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

## 10 GENERALIDADES

- El presente MNP, brinda una descripción de las normas, procesos y procedimientos de la Unidad de Presupuestos de la DF de la PGN.
- El manual se compone de una parte narrativa del procedimiento, una matriz de procedimientos y un flujograma para facilitar la comprensión del procedimiento.
- Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican en la Unidad de Presupuesto.
- Para el cumplimiento del objetivo del manual, es necesario que este instrumento administrativo esté debidamente validado con las firmas de los responsables de elaboración, revisión y autorización; y que posteriormente sea socializado al interior de la Dirección Financiera y las Unidades Institucionales que corresponda. Esto permitirá al personal enterarse y empoderarse de sus responsabilidades como parte activa del proceso.

## 11 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- El presente manual será revisado y actualizado por la Unidad de Presupuesto, cuando las circunstancias así lo ameriten.
- Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.

## 12 ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

El presente manual es para uso de Unidad de Presupuesto y de aplicación a todas las unidades de la PGN que intervienen en el proceso de la ejecución del presupuesto.





## 13 POLÍTICAS GENERALES

### 1. Modificaciones Presupuestarias

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

### 2. Formulación del “Anteproyecto de Presupuesto”

**Fundamento legal: Artículo 19 del Decreto 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”**

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

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

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

#### Presupuesto de Egresos

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

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

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

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



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

**Programación de ejecución del gasto:**

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

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

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

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

Preparar en los 5 días hábiles al inicio del mes siguiente de finalizado cada cuatrimestre, el Informe de Gestión Presupuestaria correspondiente, el cual debe ser enviado a la DTP.





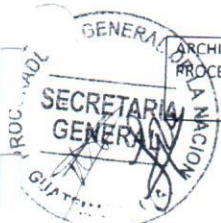
## 14 RESPONSABILIDADES

### Jefe de Presupuesto

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

### Analista de Presupuesto

1. Actualización constante en la Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento y otras que por su naturaleza se correlacionen.
2. Colaborar en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, conforme a las políticas y normas para la elaboración del mismo.
3. Cumplir con las políticas y normas presupuestarias en el proceso de ejecución.
4. Registrar partida presupuestaria en las CDP que le sean trasladadas. Modificar partida presupuestaria en los casos que así se requiera.
5. Asignar partida presupuestaria por renglón de gasto, a los documentos y comprobantes fiscales de proveedores, Caja Chica general y otros que le sean trasladados, conforme a los clasificadores presupuestarios, operándolos en el Programa Interno de Asignaciones Presupuestarias, ejerciendo el control de disponibilidades de saldos y verificando la documentación de soporte para su registro.





6. Auxiliar en el control de la ejecución de cuotas financieras mensuales y cuatrimestrales (de compromiso y devengado), actualizando la información requerida que permita contar con informes de disponibilidad oportunos y confiables
7. Emitir oportunamente los CUR'S de COM a nivel de solicitud de proveedores de servicios, suministros y otros, dentro del SIGES, comprobando que la documentación que ampara la operación, cumpla con todos los requerimientos legales que exige la ley. (Solicitud de Compra, factura, ingreso a Almacén o registro de inventario cuando corresponda, otros).
8. Otras actividades inherentes al puesto.

## 15 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### 15.1 PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS COMO RESULTADO DE AMPLIACIÓN, DISMINUCIÓN O INTERINSTITUCIONAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA PGN.

1. **Despacho Superior:** Con base en las necesidades de la institución o instrucciones de entes externos, gira instrucciones a la DF para que elabore la propuesta de los movimientos presupuestarios que corresponda.
2. **Director Financiero:** Conforme al requerimiento del Despacho Superior instruye al Jefe de Presupuesto, para que elabore propuesta de movimientos presupuestarios.
3. **Jefe de Presupuesto:** Recibe instrucciones para la preparación del expediente que respalde la modificación presupuestaria de AMP, DIS o INTER al presupuesto de la PGN.
4. Analiza el requerimiento de AMP, DIS o INTER, define y solicita la documentación y/o información necesaria a las unidades institucionales que corresponda, para respaldar la propuesta de modificación presupuestaria.
5. Prepara y justifica la propuesta de distribución de categoría programática y objeto del gasto del presupuesto de egresos de la PGN.
6. Entrega al Director Financiero la propuesta de la modificación de AMP, DIS o INTER del presupuesto de la PGN para Vo. Bo.
7. **Director Financiero:** Recibe, revisa y si está correcta la propuesta da Vo. Bo. y traslada a Jefe de Presupuesto sigue paso 8, si no está correcto devuelve para correcciones, regresa a paso 4.
8. **Jefe de Presupuesto:** Recibe la propuesta con Vo. Bo. e instruye al Analista de Presupuesto para que genere la forma CO2 a nivel de registrado en el SICOIN.
9. **Analista de Presupuesto:** Recibe el expediente, conforme a instrucción del Jefe de Presupuesto genera en el SICOIN la forma CO2 a nivel de registrado (**Anexo 1**), imprime y adjunta al expediente y traslada.
10. **Jefe de Presupuesto:** Recibe y revisa la forma CO2, si no está correcta regresa a paso 9, si está correcto sigue paso 11.
11. Ingresar al SICOIN, selecciona CO2 que corresponde, lo marca con el estatus de solicitado e imprime y adjunta al expediente.



12. Prepara oficio de envío de modificación por ampliación, disminución o interinstitucional del presupuesto para el Ministro del MINFIN y/o la DTP, y adjunta al expediente para firmas del Director Financiero y del Procurador General de la Nación.
13. **Director Financiero:** Recibe, verifica expediente, si no está correcto regresa al paso 10 para correcciones, si está correcto firma y sella el CO2 y el oficio de envío, sigue paso 14.
14. **Jefe de Presupuesto:** Recibe el expediente y traslada a Despacho Superior para firma y sello.
15. **Despacho Superior:** Recibe el expediente, firma y sella la forma CO2 y el oficio de envío al Ministro del MINFIN y/o la DTP, traslada al Jefe de Presupuesto.
16. **Jefe de Presupuesto:** Recibe el expediente, verifica que contenga las firmas y sellos respectivos, traslada e instruye al Analista de Presupuesto para que reproduzca una copia y entregue el expediente a donde corresponda.
17. **Analista de Presupuesto:** Recibe el expediente, conforme instrucción reproduce una copia completa del expediente.
18. 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.
19. **MINFIN:** Emite el Acuerdo Gubernativo correspondiente y notifica a la PGN.
20. **Fin de proceso.**

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Despacho Superior	Con base en las necesidades de la institución o instrucciones de entes externos, gira instrucciones a la Dirección Financiera para que elabore la propuesta de los movimientos presupuestarios que corresponda.
2	Director Financiero	Instruye al Jefe de Presupuesto, para que elabore propuesta de movimientos presupuestarios.
3	Jefe de Presupuesto	Prepara el expediente que respalde la modificación presupuestaria de AMP, DIS o INTER al presupuesto de la PGN.
4		Analiza, define y solicita la documentación y/o información necesaria a las unidades institucionales que corresponda, para respaldar la propuesta de modificación presupuestaria.





5		Justifica la propuesta de distribución de categoría programática y objeto del gasto del presupuesto de egresos de la PGN
6		Entrega al Director Financiero la propuesta de la modificación de AMP, DIS o INTER del presupuesto de la PGN para Vo. Bo.
7	Director Financiero	Recibe, revisa y si está correcto la propuesta da Vo. Bo. y traslada, sigue paso 8, si no está correcto devuelve para correcciones, regresa a paso 4.
8	Jefe de Presupuesto	Instruye al Analista de Presupuesto para que genere la forma CO2 a nivel de registrado en el SICOIN.
9	Analista de Presupuesto	Genera en el SICOIN la forma CO2 a nivel de registrado ( <b>Anexo 1</b> ), imprime y adjunta al expediente y traslada.
10	Jefe de Presupuesto	Recibe y revisa la forma CO2, si no está correcta regresa a paso 9, si esta correcto sigue paso 11.
11		Ingresa al SICOIN, selecciona CO2 que corresponde, lo marca con el estatus de solicitado e imprime y adjunta al expediente.
12		Prepara oficio de envió de modificación por AMP, DIS o INTER del presupuesto para el Ministro del MINFIN y/o la DTP, y adjunta al expediente para firmas del Director Financiero y del Procurador General de la Nación.
13	Director Financiero	Recibe, verifica expediente si está correcto firma y sella el CO2 y el oficio de envió, sigue paso 14, si no está correcto regresa al paso 10 para correcciones
14	Jefe de Presupuesto	Traslada a Despacho Superior para firma y sello.
15	Despacho Superior	Firma y sella la forma CO2 y el oficio de envió al Ministro del MINFIN y/o la DTP, traslada al Jefe de Presupuesto.
16	Jefe de Presupuesto	Verifica que contenga las firmas y sellos respectivos, traslada e instruye al Analista de Presupuesto para que reproduzca una copia y entregue el expediente a donde corresponda.
17	Analista de Presupuesto	Reproduce una copia completa del expediente
18		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.
19	MINFIN	Emite el Acuerdo Gubernativo correspondiente y notifica a la PGN
20	<b>Fin de proceso</b>	

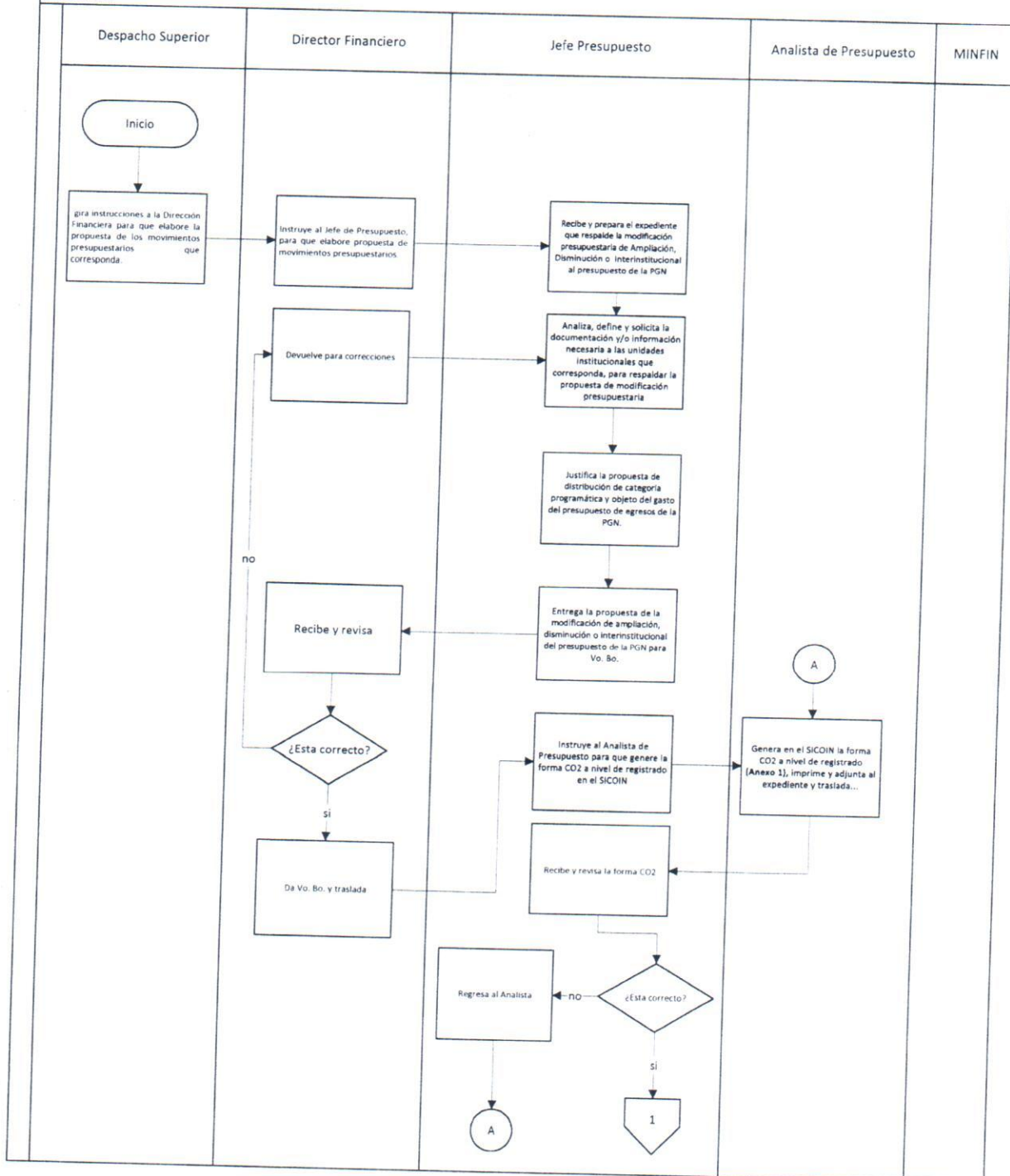






**B. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS COMO RESULTADO DE AMPLIACIÓN, DISMINUCIÓN O INTER-INSTITUCIONAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA PGN.**

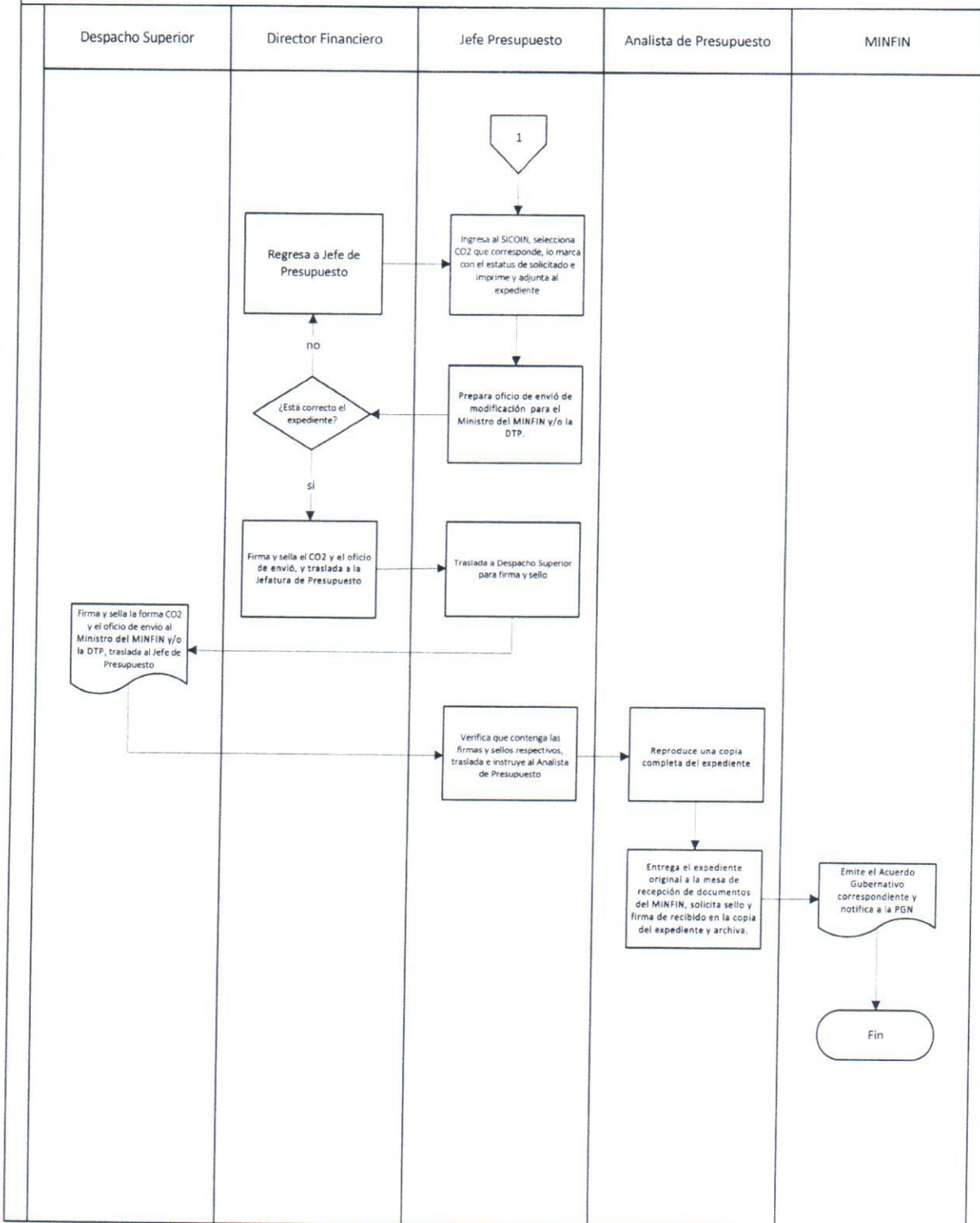
PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS COMO RESULTADO DE AMPLIACIÓN, DISMINUCIÓN O INTERINSTITUCIONAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA PGN.



MLC



PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS COMO RESULTADO DE AMPLIACIÓN, DISMINUCIÓN O INTERINSTITUCIONAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA PGN.





**15.2 PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRA-INSTITUCIONALES  
- INTRA 1-**

1. **Despacho Superior o Unidades Institucionales:** Con base en las necesidades de la institución o a requerimiento de Unidades Institucionales, solicita a la Dirección Financiera la modificación presupuestaria correspondiente.
2. **Director Financiero:** Recibe el requerimiento, traslada e instruye al Jefe de Presupuesto, para que analice la propuesta de modificación presupuestaria.
3. **Jefe de Presupuesto:** Recibe el requerimiento, analiza la documentación enviada por las Unidades Institucionales.
4. Prepara y justifica la propuesta de distribución de categoría programática y objeto del gasto del presupuesto de egresos de la PGN.
5. Instruye al Analista de Presupuesto para que genere la forma CO2 a nivel de registrado en el SICOIN.
6. **Analista de Presupuesto:** Recibe el expediente, conforme a instrucción del Jefe de Presupuesto
7. Genera en el SICOIN la forma CO2 a nivel de registrado (**Anexo 1**), imprime y adjunta al expediente y traslada a Jefe de Presupuesto.
8. **Jefe de Presupuesto:** Recibe y revisa la forma CO2, si está correcto ingresa al SICOIN, selecciona CO2 que corresponde, lo marca con el estatus de solicitado e imprime y adjunta al expediente. Si está incorrecto, devuelve para correcciones, regresa al paso 6.
9. Prepara oficio de envío de modificación INTRA1 del presupuesto para el Ministro del MINFIN y/o la DTP, y adjunta al expediente para firmas del Director Financiero y del Procurador General de la Nación. Traslada a Director Financiero.
10. **Director Financiero:** Recibe, revisa, si no está correcto devuelve para correcciones, regresa a paso 8, si está correcta, sigue pasó 11.
11. Firma la forma CO2 y oficio de envío y traslada a Jefe de Presupuesto para la firma del Despacho Superior.
12. **Jefe de Presupuesto:** Recibe expediente y traslada a Despacho Superior para firma y sello.
13. **Despacho Superior:** Recibe expediente, verifica, firma y sella la forma CO2 y el oficio de envío al Ministro del MINFIN y/o la DTP, traslada al Jefe de Presupuesto.
14. **Jefe de Presupuesto:** Recibe expediente, verifica que contenga las firmas y sellos respectivos, traslada e instruye al Analista de Presupuesto para que reproduzca una copia y entregue el expediente a donde corresponda.
15. **Analista de Presupuesto:** Recibe expediente, conforme instrucción reproduce una copia completa del expediente.





16. Gestiona la entrega de expediente original en la mesa de recepción de documentos del MINFIN, quien sella y firma de recibido en la copia del expediente y archiva.

17. **MINFIN:** Emite el Acuerdo Ministerial correspondiente y notifica a la PGN.

18. Fin de proceso.

**A. MATRIZ DEL PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRA-  
INSTITUCIONALES -INTRA 1-**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Despacho Superior o Unidades Institucionales	Con base en las necesidades de la institución o a requerimiento de Unidades Institucionales, solicita a la Dirección Financiera la modificación presupuestaria correspondiente.
2	Director Financiero	Instruye al Jefe de Presupuesto, para que analice la propuesta de modificación presupuestaria.
3	Jefe de Presupuesto	Analiza la documentación enviada por las Unidades Institucionales.
4		Prepara y justifica la propuesta de distribución de categoría programática y objeto del gasto del presupuesto de egresos de la PGN.
5		Instruye al Analista de Presupuesto para que genere la forma CO2 a nivel de registrado en el SICOIN.
6	Analista de Presupuesto	Recibe el expediente, conforme a instrucción del Jefe de Presupuesto.
7		Genera en el SICOIN la forma CO2 a nivel de registrado ( <b>Anexo 1</b> ), imprime y adjunta al expediente y traslada a Jefe de Presupuesto.
8	Jefe de Presupuesto	Revisa la forma CO2, si está correcto ingresa al SICOIN, selecciona CO2 que corresponde, lo marca con el estatus de solicitado e imprime y adjunta al expediente. Si está incorrecto, devuelve para correcciones, regresa al paso 6.
9		Prepara oficio de envío de modificación INTRA1 del presupuesto para el Ministro del MINFIN y/o la DTP, y adjunta al expediente para firmas del Director Financiero y del Procurador General de la Nación. Traslada a Director Financiero.
10	Director Financiero	Recibe, revisa, si no está correcto devuelve, regresa a paso 8, si está correcta, sigue pasó 11.
11		Firma la forma CO2 y oficio de envío y traslada a Jefe de Presupuesto para la firma del Despacho Superior
12	Jefe de Presupuesto	Recibe expediente y traslada a Despacho Superior para firma y sello.



110





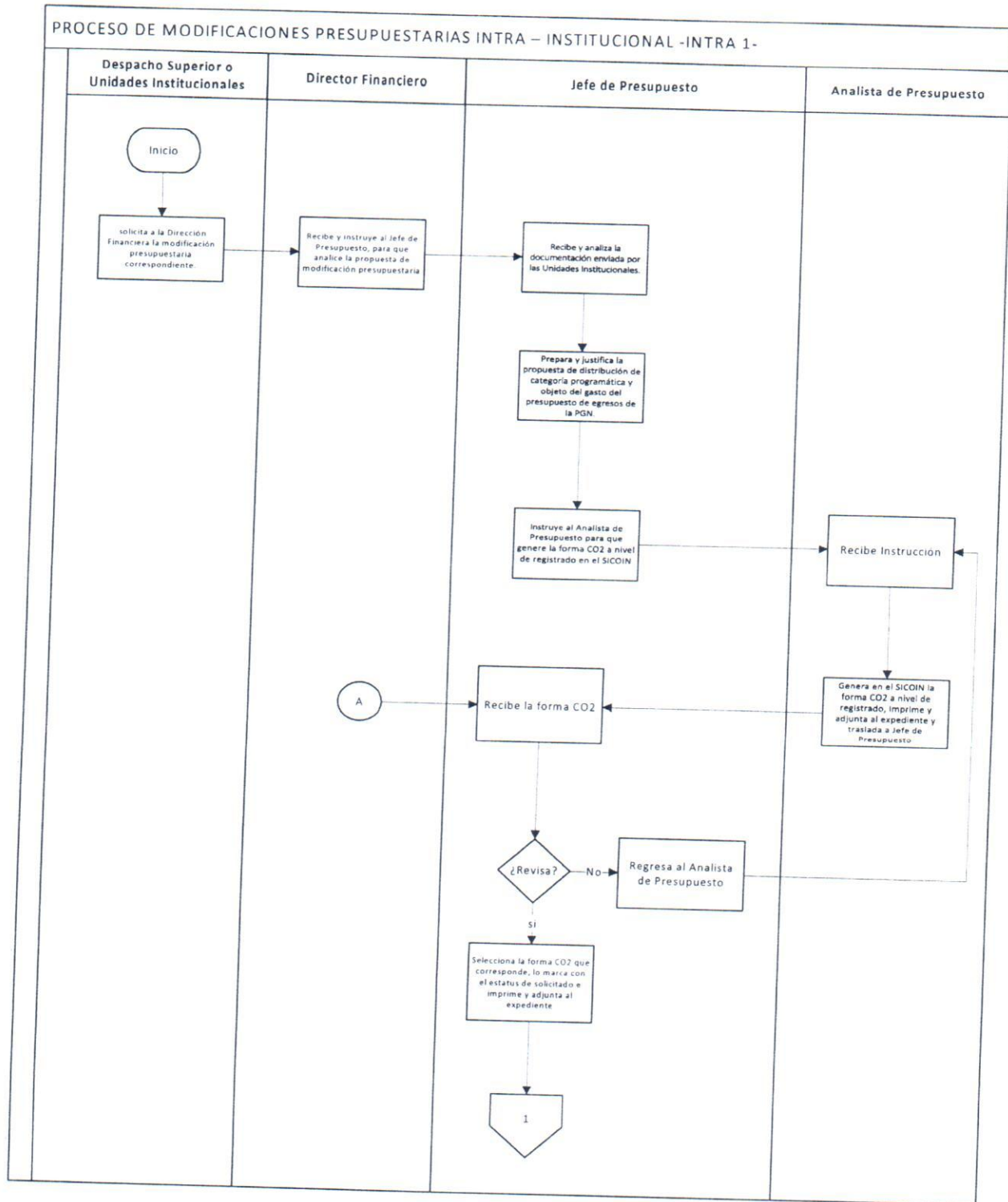
13	<b>Despacho Superior</b>	Firma y sella la forma CO2 y el oficio de envío al Ministro del MINFIN y/o la DTP, traslada al Jefe de Presupuesto.
14	<b>Jefe de Presupuesto</b>	Verifica que contenga las firmas y sellos respectivos, traslada e instruye al Analista de Presupuesto para que reproduzca una copia y entregue el expediente a donde corresponda
15	<b>Analista de Presupuesto</b>	Reproduce una copia completa del expediente
16		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.
17	<b>MINFIN</b>	Emite el Acuerdo Ministerial correspondiente y notifica a la PGN
18	<b>Fin de proceso</b>	





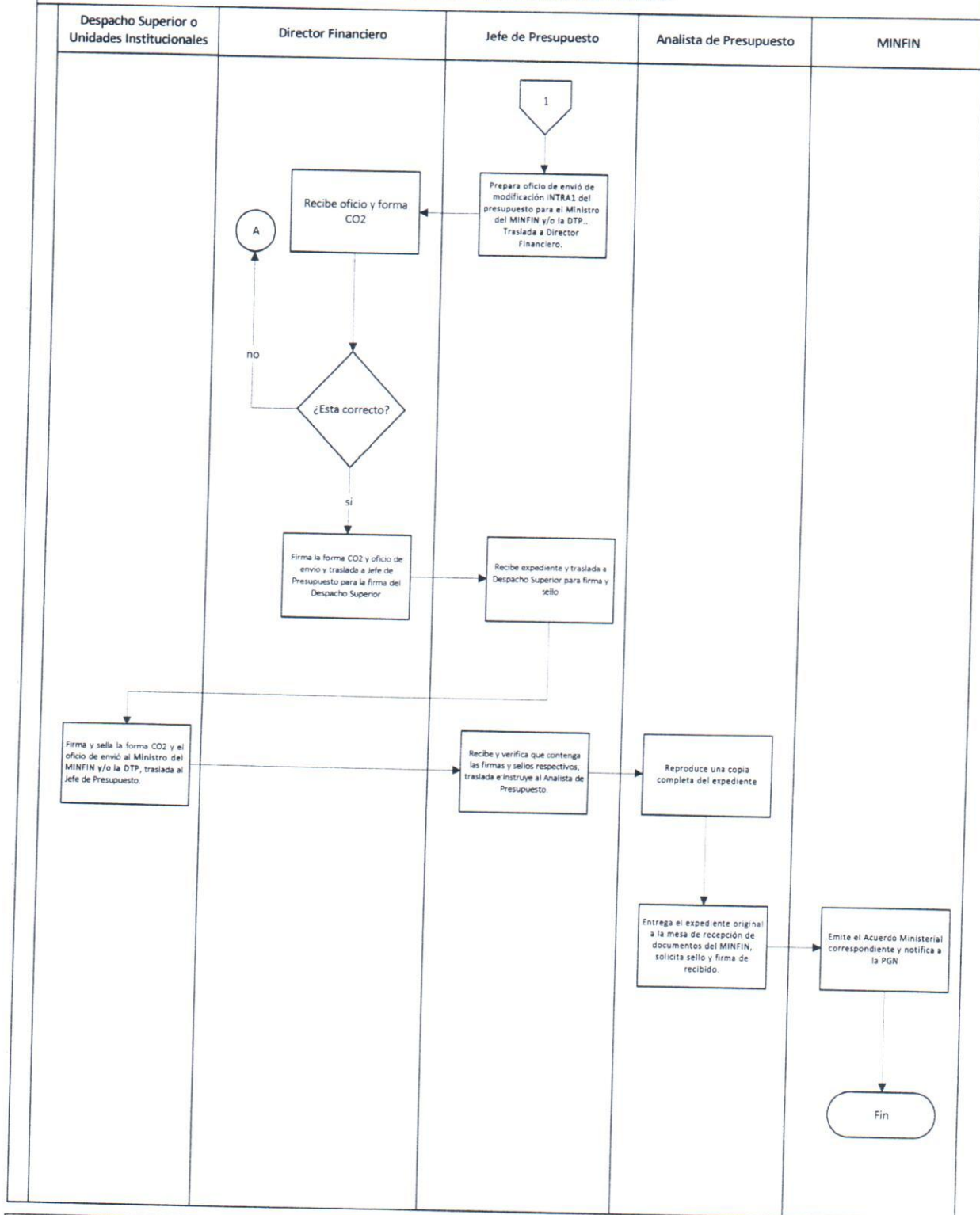


**B. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRA-  
INSTITUCIONALES -INTRA1-**





PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRA – INSTITUCIONAL -INTRA 1-







### 15.3 PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRA- INSTITUCIONALES -INTRA2-

1. **Unidad Institucional:** Requiere las modificaciones presupuestarias.
2. **Jefe de Presupuesto:** Recibe y analiza el requerimiento y las propuestas de modificaciones presupuestarias presentadas por las distintas unidades institucionales de la PGN.
3. Verifica el requerimiento y la propuesta de distribución de categoría programática y objeto de gasto del presupuesto de egresos de la PGN, si es procedente gestiona las modificaciones presupuestarias clase -INTRA 2- solicitadas, si no es procedente devuelve, regresa paso 1.
4. Traslada el expediente al analista de presupuesto para que emita el CO2 correspondiente.
5. **Analista de Presupuesto:** Recibe el expediente de solicitud de modificación presupuestaria, gestiona la forma FE-UP-MRP-01-No.\_\_\_\_\_ "MODIFICACIÓN Y REAJUSTES PRESUPUESTARIOS" (**ANEXO 2**), requiere las firmas y sellos de las Unidades Institucionales que corresponda.
6. Si no existe renglón presupuestario dentro de la estructura del presupuesto vigente de la PGN, crea el renglón presupuestario en el módulo de Creación de estructuras presupuestarias en el SICOIN. Si existe emite en el módulo de modificaciones presupuestarias del SICOIN la forma CO2, clase de modificación INTRA2, ingresa la información en los campos requeridos, registra los débitos y créditos en la estructura presupuestaria que corresponda.
7. Verifica la información registrada.
8. Prepara el borrador del dictamen que emite la Jefatura de la Unidad de Presupuesto, indicando la procedencia de la modificación presupuestaria que se gestiona.
9. Elabora el proyecto de resolución del Despacho Superior.
10. Traslada expediente a Jefe de Presupuesto con la forma CO2 en estatus REGISTRADO, el borrador del dictamen y proyecto de resolución.
11. **Jefe de Presupuesto:** Recibe y revisa el borrador del dictamen, el proyecto de resolución y la forma CO2.
12. Verifica la estructura presupuestaria de los débitos y créditos afectados en la forma CO2, de estar correcto gira instrucciones a Analista de Presupuesto para que solicite en el SICOIN.
13. **Analista de Presupuesto:** Recibe la forma CO2 en estado registrado y procede conforme instrucciones.
14. Se ingresa al SICOIN en módulo de Modificaciones Presupuestarias, selección el número de la forma CO2 que se está gestionando y se le da el estatus de solicitado e imprime y traslada Jefe de Presupuesto.





15. **Jefe de Presupuesto:** Recibe la forma CO2 en estado solicitado.
  16. Firma y sella dictamen.
  17. Gestiona la revisión y asignación de correlativo de la resolución del Despacho Superior con el Secretario General de la PGN. Traslada el expediente al Director Financiero para firmas.
  18. **Director Financiero:** Recibe, revisa y si está correcto firma la forma CO2 y el dictamen. Traslada a Jefe de Presupuesto para resolución del Despacho Superior. Si no está correcto devuelve para correcciones, regresa a paso 15.
  19. **Jefe de Presupuesto:** Recibe y traslada expediente al Despacho Superior.
  20. **Despacho Superior:** Recibe y verifica expediente, firma y sella resolución. Traslada expediente al Jefe de Presupuesto.
  21. **Jefe de Presupuesto:** Recibe el expediente y gira instrucciones al Analista de Presupuesto para que reproduzca dos juegos de fotocopias y gestione el envío del expediente a la DTP del MINFIN.
  22. **Analista de Presupuesto:** Recibe expediente y conforme instrucción reproduce dos fotocopias completas del expediente.
  23. Elabora el oficio de notificación y adjunta la primer fotocopia para la Dirección Técnica del Presupuesto en el Ministerio de Finanzas Públicas, quien sella y firma de recibido la segunda copia del expediente. Archiva.
  24. **Fin de proceso**
- A. MATRIZ DEL PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRA- INSTITUCIONALES -INTRA 2-**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Institucional	Requiere las modificaciones presupuestarias.
2	Jefe de Presupuesto	Recibe y analiza el requerimiento y las propuestas de modificaciones presupuestarias presentadas por las distintas unidades institucionales de la PGN.
3		Verifica el requerimiento y la propuesta de distribución de categoría programática y objeto de gasto del presupuesto de egresos de la PGN, si es procedente gestiona las modificaciones presupuestarias clase -INTRA 2- solicitadas, si no es procedente devuelve, regresa paso 1.
4		Traslada el expediente al analista de presupuesto para que emita el CO2 correspondiente.
5	Analista de Presupuesto	Gestiona la forma FE-UP-MRP-01-No. _____ "MODIFICACIÓN Y REAJUSTES PRESUPUESTARIOS" (ANEXO 2), requiere las firmas y sellos de las Unidades Institucionales que corresponda.





6		Si no existe renglón presupuestario dentro de la estructura del presupuesto vigente de la PGN, crea el renglón presupuestario en el módulo de Creación de estructuras presupuestarias en el SICOIN. Si existe emite en el módulo de modificaciones presupuestarias del SICOIN la forma CO2, clase de modificación INTRA2, ingresa la información en los campos requeridos, registra los débitos y créditos en la estructura presupuestaria que corresponda
7		Verifica la información registrada
8		Prepara el borrador del dictamen que emite la Jefatura de la Unidad de Presupuesto, indicando la procedencia de la modificación presupuestaria que se gestiona.
9		Elabora el proyecto de resolución del Despacho Superior
10		Traslada expediente a Jefe de Presupuesto con la forma CO2 en estatus REGISTRADO, el borrador de del dictamen y proyecto de resolución.
11	<b>Jefe de Presupuesto</b>	Recibe y revisa el borrador del dictamen, el proyecto de resolución y la forma CO2.
12		Verifica la estructura presupuestaria de los débitos y créditos afectados en la forma CO2, de estar correcto gira instrucciones a Analista de Presupuesto para que solicite en el SICOIN. Si no está correcto regresa al paso 4.
13	<b>Analista de Presupuesto</b>	Recibe la forma CO2 en estado registrado y proceden conforme instrucciones.
14		Ingresa al SICOIN en módulo de Modificaciones Presupuestarias, selección el número de la forma CO2 que se está gestionando y se le da el estatus de solicitado e imprime y traslada Jefe de Presupuesto.
15	<b>Jefe de Presupuesto</b>	Recibe la forma CO2 en estado solicitado.
16		Firma y sella dictamen
17		Gestiona la revisión y asignación de correlativo de la resolución del Despacho Superior con el Secretario General de la PGN. Traslada el expediente al Director Financiero para firmas.
18	<b>Director Financiero</b>	Recibe y revisa, si está correcto firma la forma CO2 y el dictamen. Traslada a Jefe de Presupuesto para resolución del Despacho Superior. Si no está correcto devuelve para correcciones, regresa a paso 15.
19	<b>Jefe de Presupuesto</b>	Recibe expediente y traslada a Despacho Superior para firma y sello.





20	<b>Despacho Superior</b>	Firma y sella resolución. Traslada expediente al Jefe de Presupuesto
21	<b>Jefe de Presupuesto</b>	Verifica que contenga las firmas y sellos respectivos, traslada e instruye al Analista de Presupuesto para que reproduzca dos copias y gestione el envío del expediente a la DTP del MINFIN.
22	<b>Analista de Presupuesto</b>	Reproduce dos copias completa del expediente
23		Elabora el oficio de notificación y adjunta la primer fotocopia para la Dirección Técnica del Presupuesto en el Ministerio de Finanzas Públicas, quien sella y firma de recibido la segunda copia del expediente. Archiva
24	<b>Fin de proceso</b>	

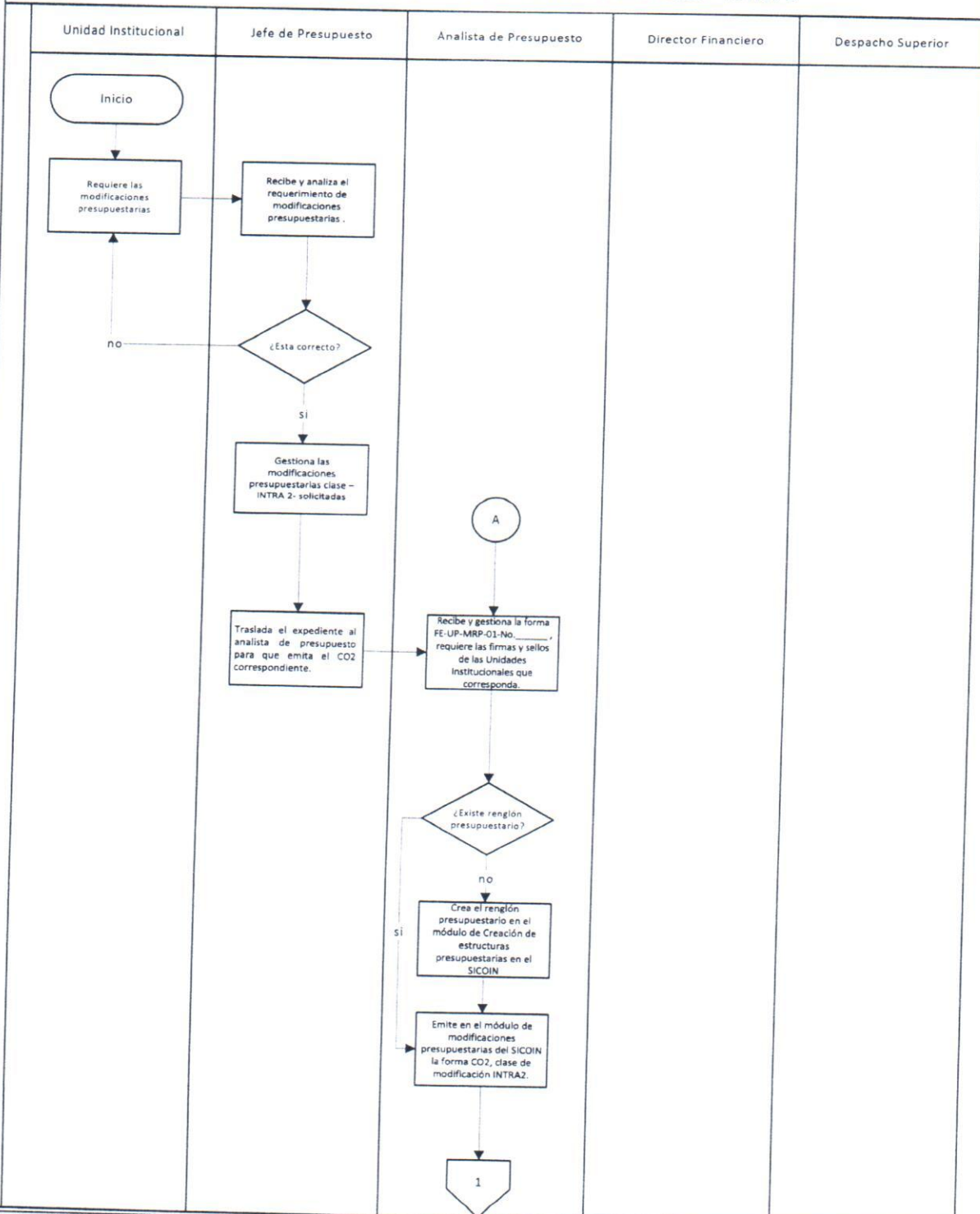






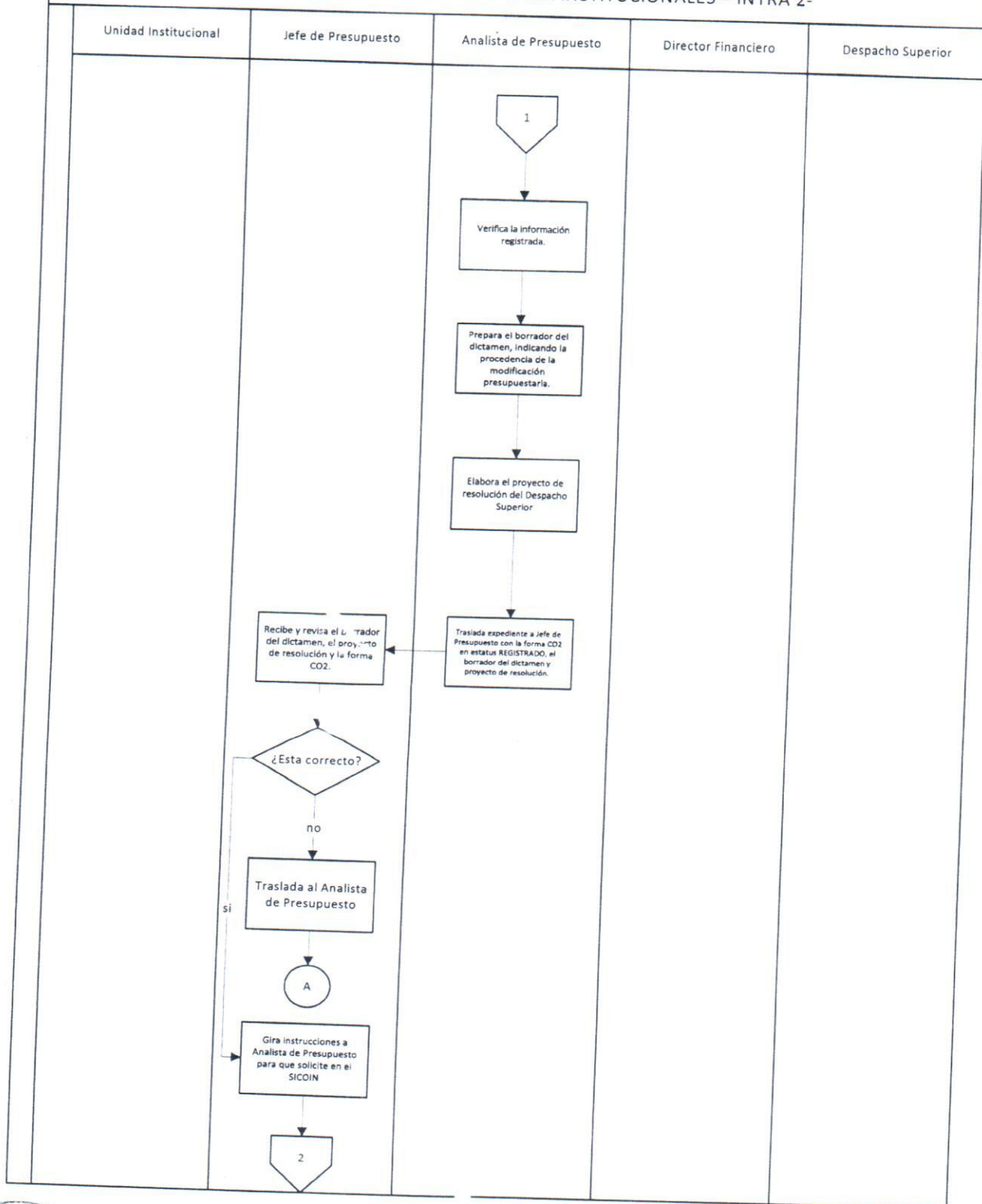
**B. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRA-INSTITUCIONALES -INTRA 2-**

PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRA INSTITUCIONALES – INTRA 2-



W/C

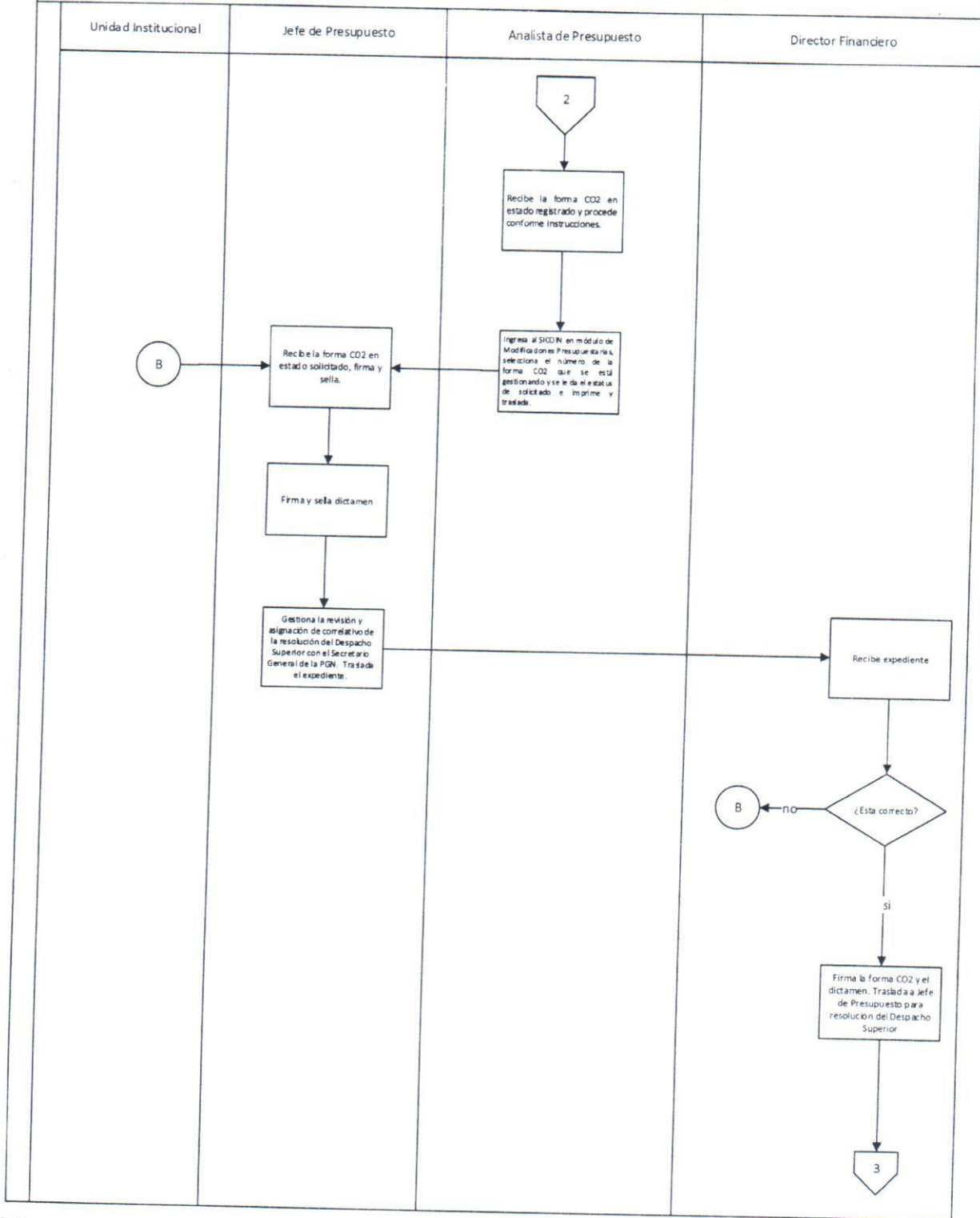
PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRA INSTITUCIONALES – INTRA 2-





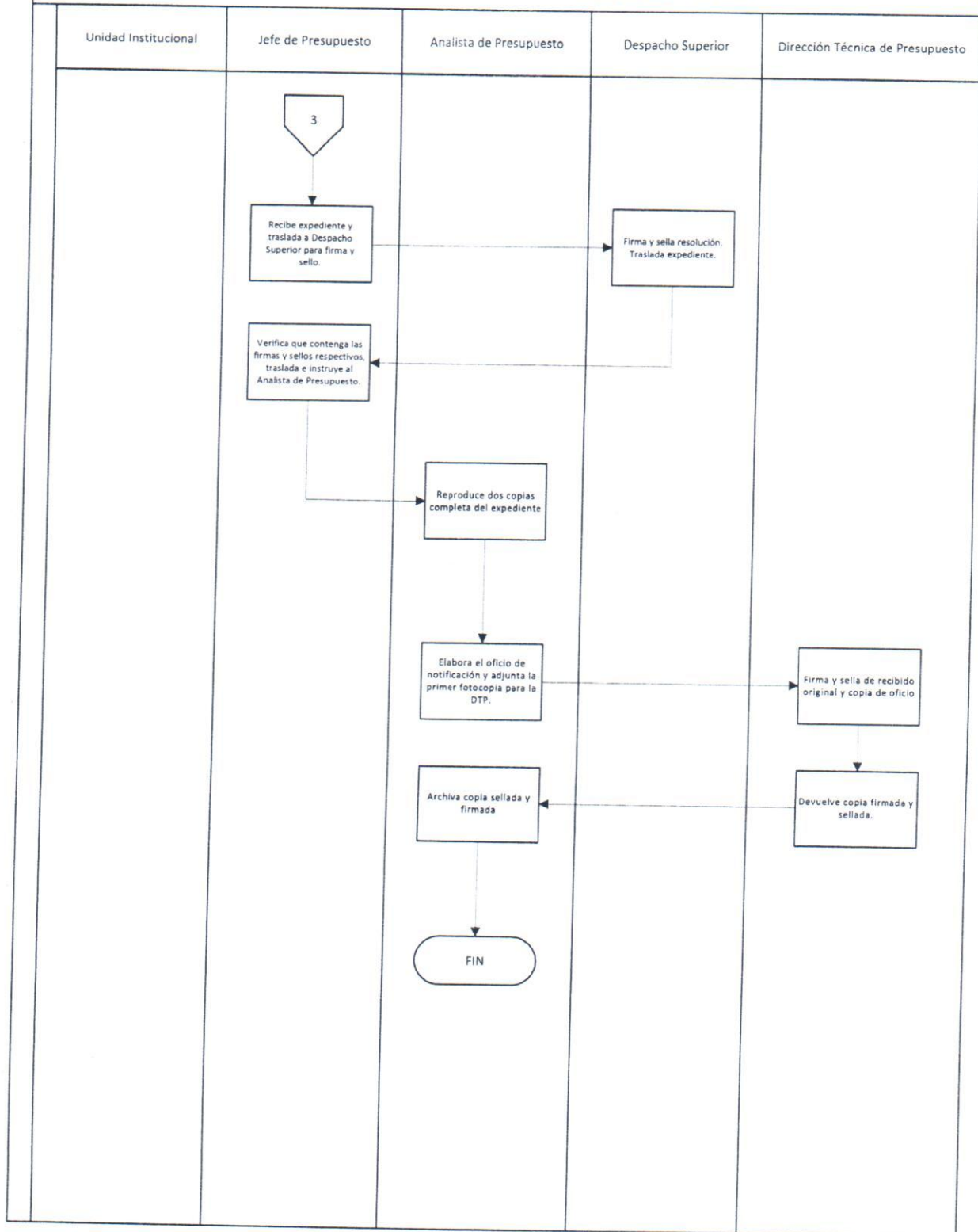


PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRA INSTITUCIONALES – INTRA 2-





PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRA INSTITUCIONALES – INTRA 2-







**15.4 PROCESO DE PROGRAMACION DE CUOTAS CUATRIMESTRALES**

1. **Unidad Institucional:** Requiere la programación de compromiso y devengado.
2. **Jefe de Presupuesto:** Recibe las solicitudes de programación de compromiso y devengado de cada una de las unidades institucionales responsables de la ejecución, para su revisión, análisis y consolidación de la programación institucional.
3. Genera los cuadros correspondientes a la programación cuatrimestral y/o mensual y traslada al Analista de Presupuesto, para la emisión del comprobante en el utilitario de programación financiera en el SICOIN.
4. **Analista de Presupuesto:** Recibe la documentación correspondiente, ingresa al módulo de Control Financiero Cuatrimestral en el SICOIN realizando los registros correspondientes (ANEXO 3)
5. **Jefe de Presupuesto:** Revisa y de estar correcto, solicita el formulario CO3 en el SICOIN e imprime.
6. Elabora el oficio de solicitud de aprobación de cuotas de compromiso y devengado, a enviar a la DTP del MINFIN. Traslada al Director Financiero.
7. **Director Financiero:** Revisa expediente y si esta correcto firma y sella el CO3 y el oficio a enviar a la DTP del Ministro de Finanzas Públicas, si esta incorrecto regresa al paso 4.
8. Traslada a Jefe de Presupuesto, para que gestione las firmas correspondientes del Procurador General de la Nación.
9. **Jefe de Presupuesto:** Recibe expediente y traslada al Despacho Superior para visto bueno del Procurador General de la Nación, en el CO3 y oficio.
10. **Despacho Superior:** Recibe, verifica si esta correcto firma y sella el CO3 y oficio. Devuelve expediente al Jefe de Presupuesto.
11. **Jefe de Presupuesto:** Revisa que expediente contenga las firmas y sellos en los documentos correspondientes.
12. Traslada al Analista de Presupuesto para que gestione envío a la DTP del MINFIN.
13. **Analista de Presupuesto:** Recibe expediente, reproduce un juego de fotocopias y gestiona el envío a la DTP del MINFIN.
14. entrega el expediente original en la mesa de recepción de documentos de la DTP del MINFIN, quien sella y firma de recibido en la copia del expediente y archiva.
15. **Jefe de Presupuesto:** Monitorea en el SICOIN la aprobación de las cuotas financieras.
16. Al ser aprobados las cuotas financieras en el SICOIN, notifica a las Unidades Institucionales que correspondan.



25



17. Fin de proceso

A. MATRIZ DEL PROCESO DE PROGRAMACION DE CUOTAS CUATRIMESTRALES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Institucional	Requiere la programación de compromiso y devengado.
2	Jefe de Presupuesto	Recibe las solicitudes de programación de compromiso y devengado de cada una de las unidades institucionales responsables de la ejecución, para su revisión, análisis y consolidación de la programación institucional
3		Genera los cuadros correspondientes a la programación cuatrimestral y/o mensual y traslada al Analista de Presupuesto, para la emisión del comprobante en el utilitario de programación financiera en el SICOIN.
4	Analista de Presupuesto	Ingresa al módulo de Control Financiero Cuatrimestral en el SICOIN realizando los registros correspondientes (ANEXO 3) y traslada al Jefe de Presupuesto.
5	Jefe de Presupuesto	Si está correcto, solicita el formulario CO3 en el SICOIN e imprime, si no está correcto regresa a paso 3
6		Elabora el oficio de solicitud de aprobación de cuotas de compromiso y devengado, a enviar a la DTP del MINFIN y traslada al Director Financiero.
7	Director Financiero	Si está correcto firma y sella el CO3 y el oficio para enviar a la DTP del MINFIN, si esta incorrecto regresa al paso 4.
8		Traslada a Jefe de Presupuesto, para que gestione las firmas correspondientes del Procurador General de la Nación
9	Jefe de Presupuesto	Traslada al Despacho Superior para visto bueno del Procurador General de la Nación, en el CO3 y oficio.
10	Despacho Superior	Firma y sella el CO3 y oficio. Devuelve expediente al Jefe de Presupuesto
11	Jefe de Presupuesto	Revisa que expediente contenga las firmas y sellos en los documentos correspondientes.
12		Traslada al Analista de Presupuesto para que gestione envío a la DTP del MINFIN.
13	Analista de Presupuesto	Reproduce un juego de fotocopias y gestiona el envío a la DTP del MINFIN.



10





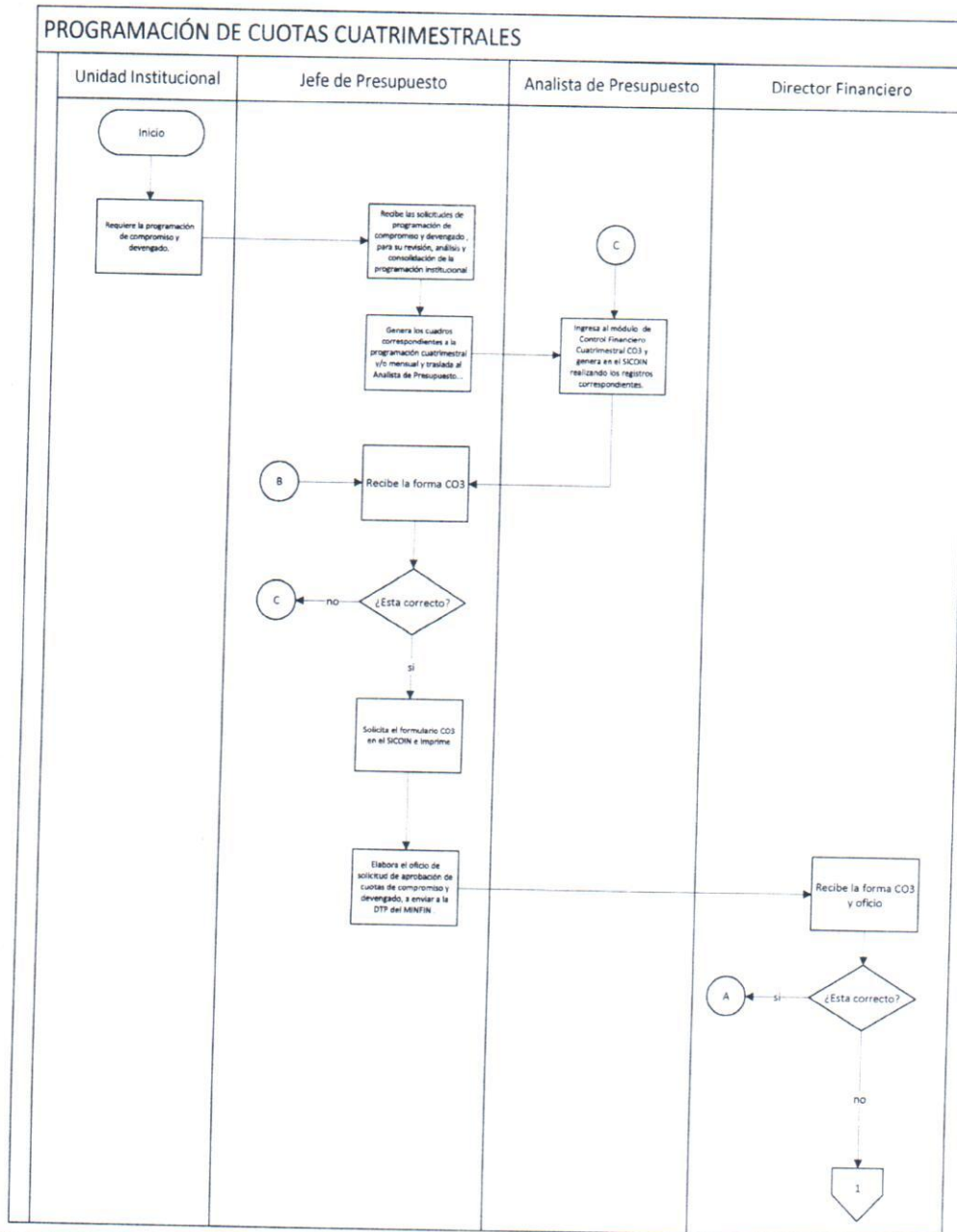
14		Entrega el expediente original en la mesa de recepción de documentos de la DTP del MINFIN, quien sella y firma de recibido en la copia del expediente y archiva.
15	<b>Jefe de Presupuesto</b>	Monitorea en el SICOIN la aprobación de las cuotas financieras.
16		Al ser aprobados las cuotas financieras en el SICOIN, notifica a las Unidades Institucionales que correspondan.
17	<b>Fin de proceso</b>	



*Handwritten initials/signature*



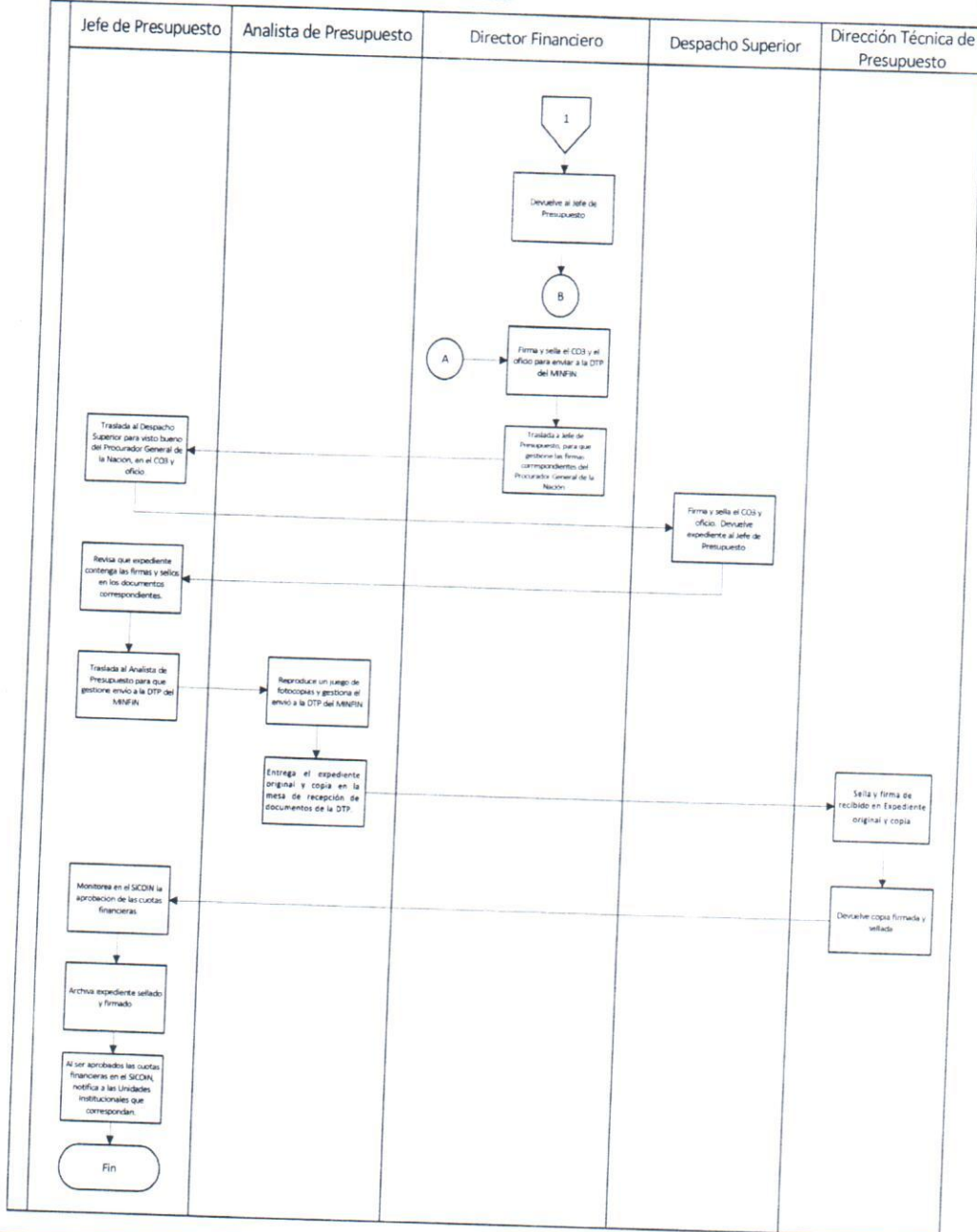
**B. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PROGRAMACION DE CUOTAS CUATRIMESTRALES**







PROGRAMACIÓN DE CUOTAS CUATRIMESTRALES



WLC



### 15.5 PROCESO DE REPROGRAMACION DE CUOTAS FINANCIERAS MENSUALES

1. **Jefe de Presupuesto:** Analiza y verifica las necesidades de reprogramación de cuotas financieras dentro del mes en que se ejecutan, tomando como base el control interno de ejecución de cuotas financieras y los informes que emitan los analistas de presupuesto.
2. Genera los cuadros correspondientes a la reprogramación mensual de acuerdo a las necesidades requeridas y traslada al Analista de Presupuesto, para la emisión del comprobante en el utilitario de programación financiera en el SICOIN.
3. **Analista de Presupuesto:** Recibe la documentación correspondiente, ingresa al módulo de Control Financiero Cuatrimestral en el SICOIN realizando los registros correspondientes (ANEXO 3)
4. 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 de Presupuesto para su visto bueno.
5. **Jefe de Presupuesto:** Revisa y de estar correcto, solicita el formulario CO3 en el SICOIN e imprime.
6. Verifica el borrador de oficio de solicitud de reprogramación de cuotas de compromiso y devengado o regularización, a enviar a la DTP del MINFIN, si está correcto, imprime. Si no está correcto regresa al paso 3. Traslada al Director Financiero para firma.
7. **Director Financiero:** Recibe y revisa expediente y si está correcto, firma y sella el CO3 y el oficio a enviar a la DTP del MINFIN. Traslada a Jefe de presupuesto, para que gestione las firmas de visto bueno del Procurador General de la Nación.
8. **Jefe de Presupuesto:** Recibe expediente completo y traslada al Despacho Superior, para firma y sello de visto bueno del Procurador General de la Nación.
9. **Despacho Superior:** Recibe y verifica, si esta correcto firma y sella CO3 y oficio. Devuelve expediente al Jefe de Presupuesto.
10. **Jefe de Presupuesto:** Recibe y revisa que expediente contenga las firmas y sellos en los documentos correspondientes. Traslada al Analista de Presupuesto para que reproduzca fotocopias del expediente y gestione envío a la DTP del MINFIN.
11. **Analista de Presupuesto:** Recibe expediente, reproduce un juego de fotocopias y gestiona el envío a la DTP del MINFIN.
12. Entrega el expediente original en la mesa de recepción de documentos de la DTP del MINFIN, quien sella y firma de recibido en la copia del expediente y archiva.
13. **Jefe de Presupuesto:** Monitorea en el SICOIN la aprobación de la reprogramación de cuotas financieras.
14. Al estar aprobadas gira instrucciones al Analista de Presupuesto para la actualización de los registros en el programa auxiliar de control interno de cuotas financieras mensual.



100






15. Fin de proceso.

A. MATRIZ DEL PROCESO DE REPROGRAMACION DE CUOTAS FINANCIERAS MENSUALES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Presupuesto	Analiza y verifica las necesidades de reprogramación de cuotas financieras dentro del mes en que se ejecutan, tomando como base el control interno de ejecución de cuotas financieras y los informes que emitan los analistas de presupuesto.
2		Genera los cuadros correspondientes a la reprogramación mensual de acuerdo a las necesidades requeridas y traslada al Analista de Presupuesto, para la emisión del comprobante en el utilitario de programación financiera en el SICOIN.
3	Analista de Presupuesto	Ingresa al módulo de Control Financiero Cuatrimestral en el SICOIN realizando los registros correspondientes (ANEXO 3).
4		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 de Presupuesto para su visto bueno
5	Jefe de Presupuesto	Si está correcto, solicita el formulario CO3 en el SICOIN, e imprime. Si no está correcto regresa al paso 3.
6		Verifica el borrador de oficio de solicitud de reprogramación de cuotas de compromiso y devengado o regularización, a enviar a la DTP DEL MINFIN, si está correcto, imprime traslada al Director Financiero para firma. Si no está correcto regresa al paso 3.
7	Director Financiero	Si está correcto, firma y sella el CO3 y el oficio a enviar a la DTP del MINFIN. Traslada a Jefe de presupuesto, para que gestione las firmas de visto bueno del Procurador General de la Nación, si no está correcto regresa al paso 5.
8	Jefe de Presupuesto	Traslada al Despacho Superior, para firma y sello de visto bueno del Procurador General de la Nación.
9	Despacho Superior	Firma y sella CO3 y oficio. Devuelve expediente al Jefe de Presupuesto.
10	Jefe de Presupuesto	Revisa que el expediente contenga las firmas y sellos en los documentos correspondientes. Traslada al Analista de Presupuesto para que reproduzca fotocopias del expediente y gestione envío a la DTP del MINFIN.
11	Analista de Presupuesto	Reproduce un juego de fotocopias y gestiona el envío a la DTP del MINFIN.



10

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



12		Entrega el expediente original en la mesa de recepción de documentos de la DTP del MINFIN, quien sella y firma de recibido en la copia del expediente y archiva.
13	<b>Jefe de Presupuesto</b>	Monitorea en el SICOIN la aprobación de la reprogramación de cuotas financieras.
14		Al estar aprobadas gira instrucciones al Analista de Presupuesto para la actualización de los registros en el programa auxiliar de control interno de cuotas financieras mensual
15	<b>Fin de Proceso</b>	

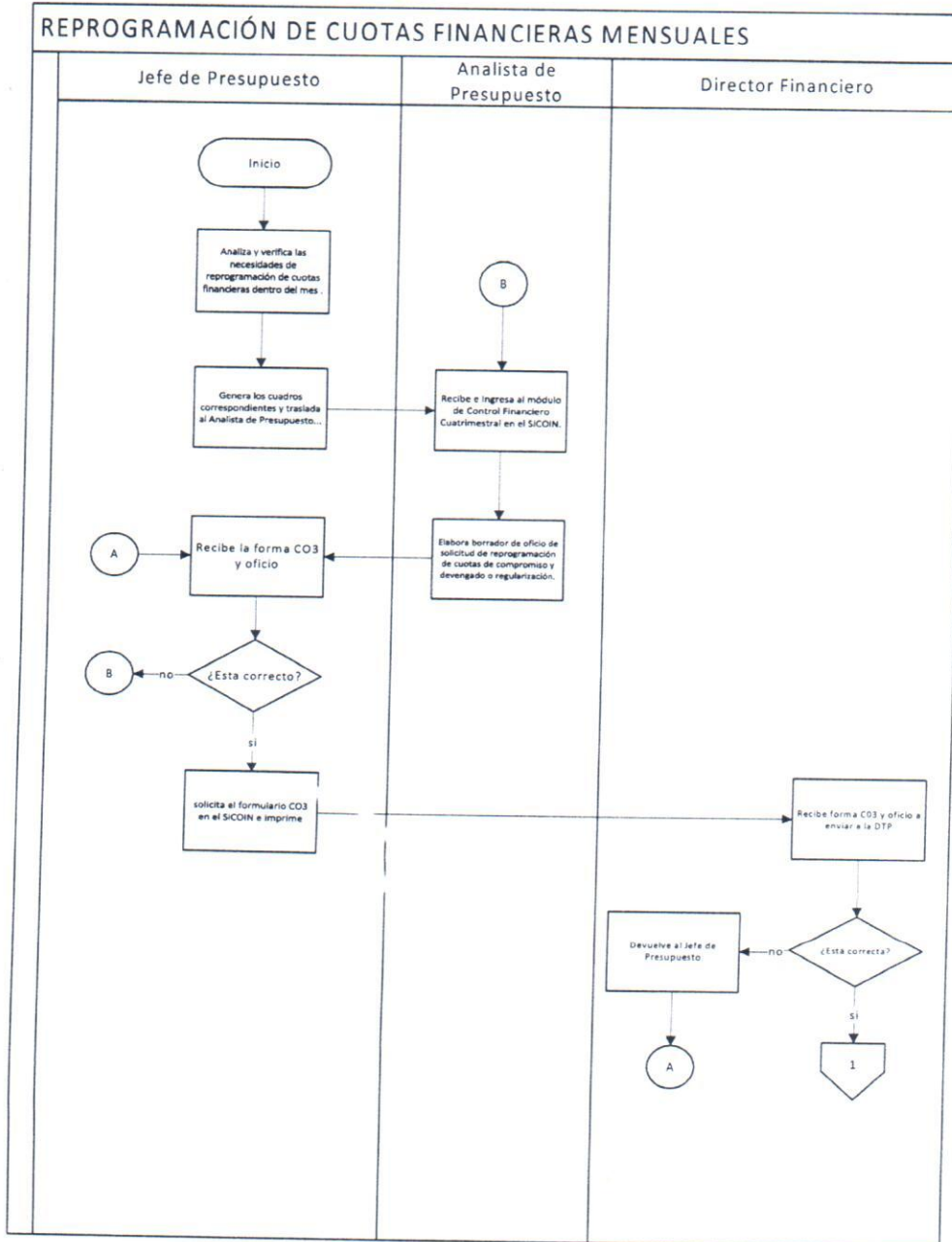


*Handwritten initials*





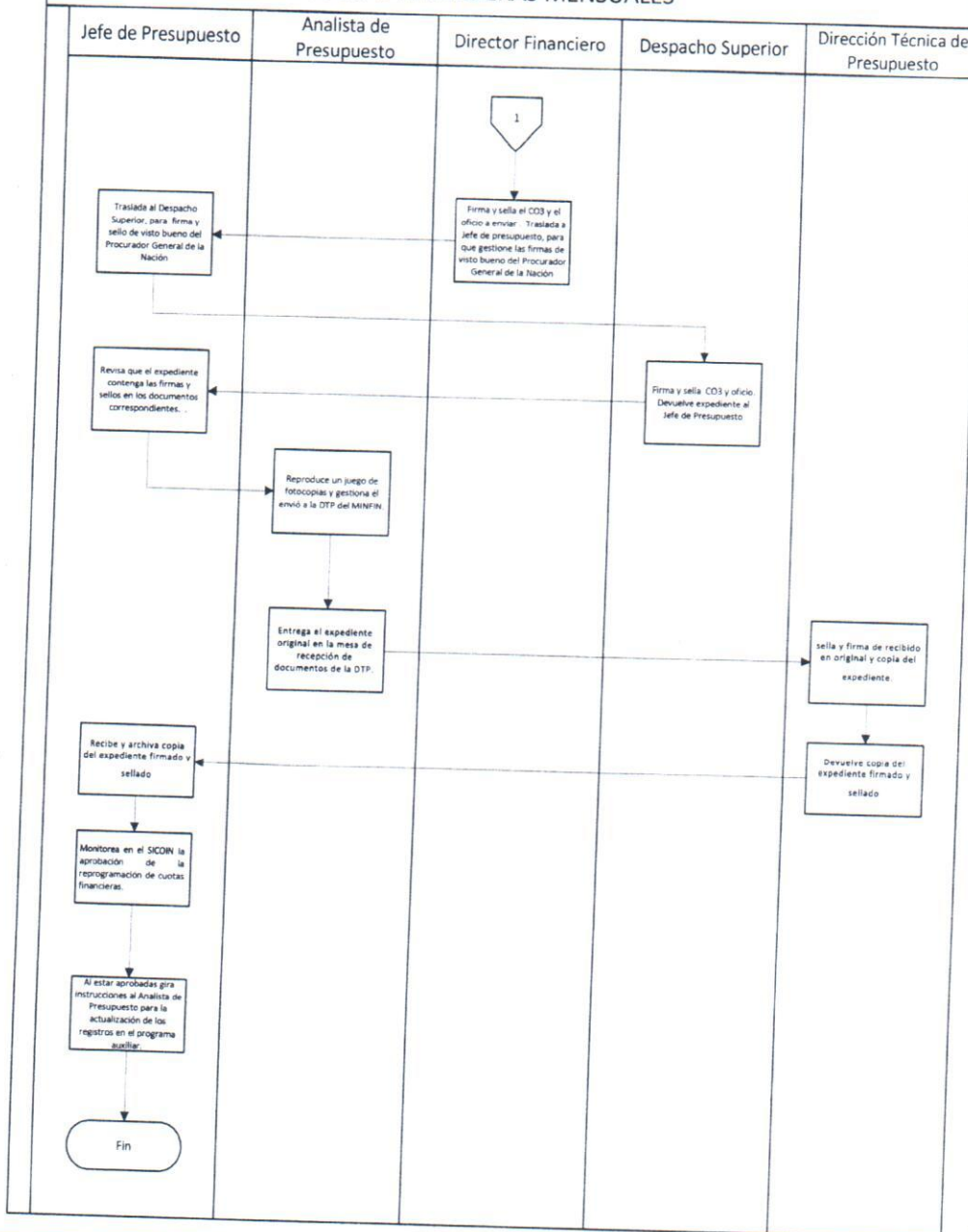
**B. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REPROGRAMACION DE CUOTAS FINANCIERAS MENSUALES**



KC



### REPROGRAMACIÓN DE CUOTAS FINANCIERAS MENSUALES



MC







### 15.6 PROCESO DE REGISTRO DEL GASTO Y ASIGNACIÓN DE RENGLÓN PRESUPUESTARIO.

1. **Compras o Tesorería:** Traslada expediente (Anexo 4).
2. **Analista de Presupuesto:** Recibe expediente de Compras o Tesorería (Anexo 4)
3. Revisa que el documento a codificar (asignar partida presupuestaria), cumpla requisitos necesarios para su registro.
4. Define los renglones a afectar conforme la descripción de los bienes y/o servicios consignados en las cotizaciones, facturas, recibos o formas debidamente autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- o por la Contraloría General de Cuentas.
5. Accesa al Programa auxiliar de Control electrónico de Asignación Presupuestaria en el que verifica si existe disponibilidad presupuestaria, ingresa la información solicitada (Anexo 5), define la forma de pago (CUR, F.R. y Caja Chica), conforme el monto, legislación y normativas aplicables.
6. Accesa al Programa auxiliar de Control electrónico de Cuota, verifica el grupo de gasto que afectará y si existe saldo de cuota financiera en el mismo, dentro del mes que corresponda. Ingresar la información solicitada en el programa (Anexo 6).
7. Imprime Boleta de Asignación Presupuestaria (Anexo 7) generada en Programa auxiliar de Control electrónico de Asignación Presupuestaria, firma y sella.
8. Analiza y distribuye si corresponde a pagos por Caja Chica de delegaciones regionales, anota en el libro de conocimientos y traslada a Tesorería, solicitando firma y sello de recibido. Cuando corresponde a pagos por CUR y F.R. traslada a Jefe de Presupuesto.
9. **Jefe de Presupuesto:** Recibe expediente, revisa la boleta de asignación presupuestaria contra expediente. Si está correcta firma y sella en el apartado de disponibilidad presupuestaria en la Solicitud de Adquisiciones de Suministros, bienes y/o Servicios y traslada el expediente al analista de presupuesto, si no está correcta devuelve al Analista de Presupuesto para la corrección regresa al paso 3.
10. **Analista de Presupuesto:** Recibe expediente correcto, anota en el libro de conocimientos y traslada a Compras, solicitando firma y sello de recibido.
11. **Fin de proceso.**



LC



**A. MATRIZ DEL PROCESO DE REGISTRO DEL GASTO Y ASIGNACIÓN DE RENGLÓN PRESUPUESTARIO.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Compras o Tesorería	Traslada expediente (Anexo 4).
2	Analista de Presupuesto	Recibe expediente de Compras o Tesorería (Anexo 4).
3		Revisa que el documento a codificar (asignar partida presupuestaria), cumpla requisitos necesarios para su registro.
4		Define los renglones a afectar conforme la descripción de los bienes y/o servicios consignados en las cotizaciones, facturas, recibos o formas debidamente autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- o por la Contraloría General de Cuentas.
5		Accesa al Programa auxiliar de Control electrónico de Asignación Presupuestaria en el que verifica si existe disponibilidad presupuestaria, ingresa la información solicitada (Anexo 5), define la forma de pago (CUR, F.R. y Caja Chica), conforme el monto, legislación y normativas aplicables
6		Accesa al Programa auxiliar de Control electrónico de Cuota, verifica el grupo de gasto que afectará y si existe saldo de cuota financiera en el mismo, dentro del mes que corresponda. Ingres la información solicitada en el programa (Anexo 6).
7		Imprime Boleta de Asignación Presupuestaria (Anexo 7) generada en Programa auxiliar de Control electrónico de Asignación Presupuestaria, firma y sella.
8		Analiza y distribuye si corresponde a pagos por Caja Chica de delegaciones regionales, anota en el libro de conocimientos y traslada a Tesorería, solicitando firma y sello de recibido. Cuando corresponde a pagos por CUR y F.R. traslada a Jefe de Presupuesto.
9	Jefe de Presupuesto	Revisa la boleta de asignación presupuestaria contra expediente. Si está correcta firma y sella en el apartado de disponibilidad presupuestaria en la Solicitud de Adquisiciones de Suministros, bienes y/o Servicios y traslada el expediente al analista de presupuesto, si no está correcta devuelve al Analista de Presupuesto para la corrección regresa al paso 3.
10	Analista de Presupuesto	Anota en el libro de conocimientos y traslada a Compras, solicitando firma y sello de recibido.
11	<b>Fin de proceso</b>	

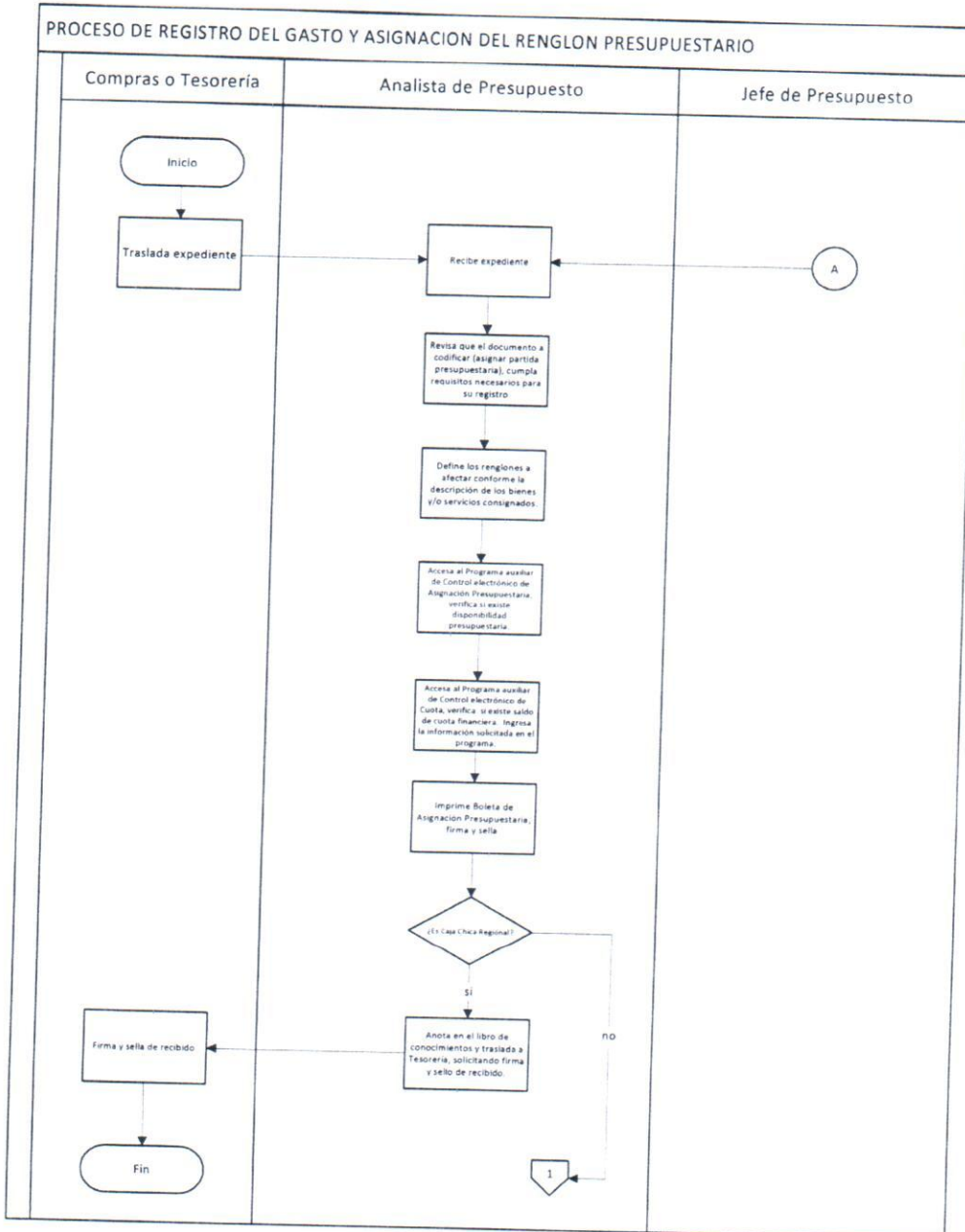


VC





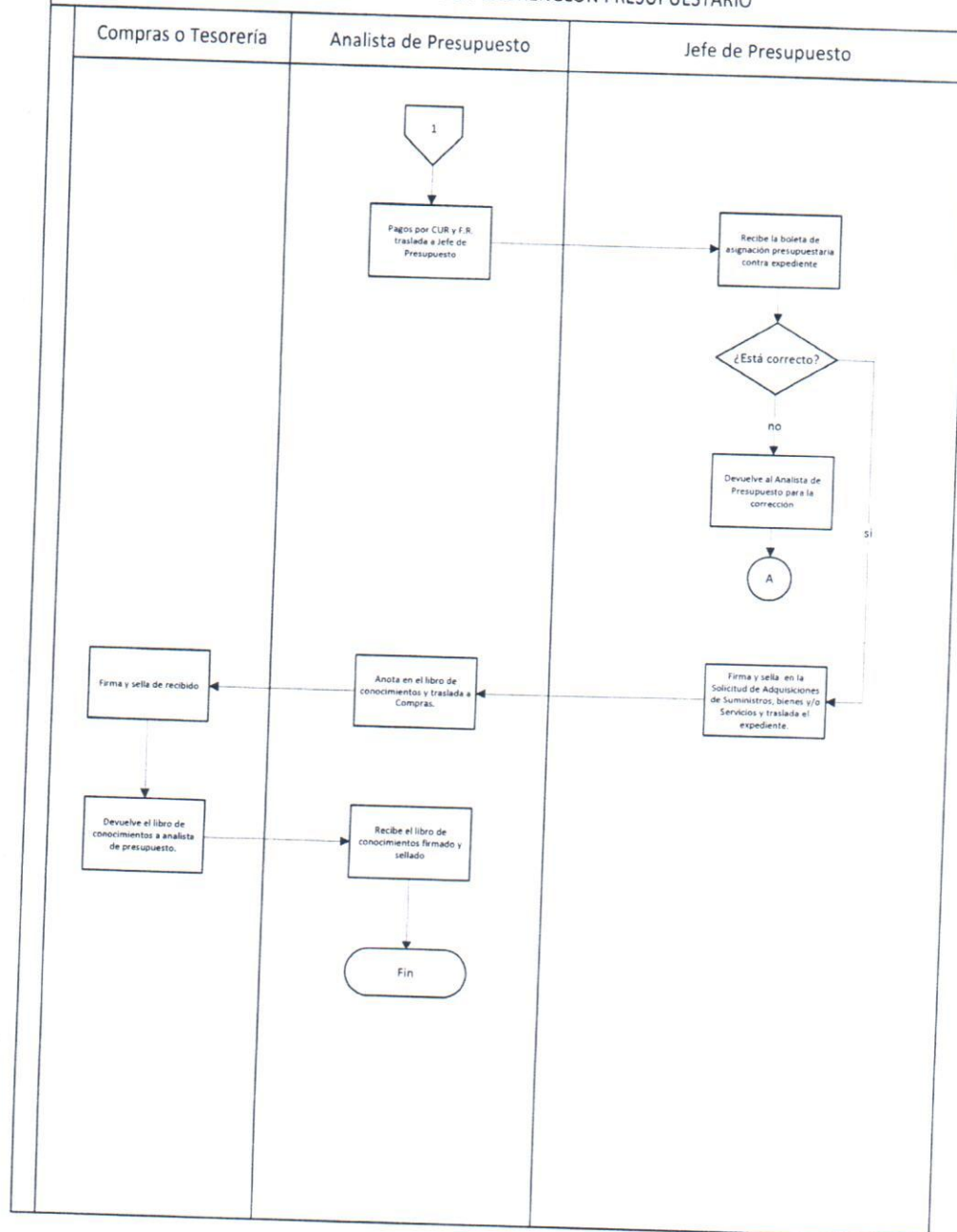
**B. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REGISTRO DEL GASTO Y ASIGNACIÓN DE  
RENLÓN PRESUPUESTARIO.**



Handwritten initials



PROCESO DE REGISTRO DEL GASTO Y ASIGNACION DEL RENGLON PRESUPUESTARIO



16





**15.7 PROCESO DE EMISIÓN Y PROGRAMACIÓN DE CDP**

1. **Unidad Institucional:** Traslada oficio de solicitud para emisión de CDP.
2. **Jefe de Presupuesto:** Recibe oficio de solicitud contenido la información respectiva (ANEXO 8) de la Unidad Institucional solicitante y traslada al analista de presupuesto para que verifique disponibilidad presupuestaria.
3. **Analista de Presupuesto:** Recibe oficio de solicitud y verifica disponibilidad presupuestaria.
4. Verifica disponibilidad presupuestaria si no hay elabora oficio informando a la Unidad Institucional solicitante y traslada a Jefe de Presupuesto. Si existe disponibilidad presupuestaria, continúa con el proceso paso 7.
5. **Jefe de Presupuesto:** Recibe oficio y revisa, si está correcto firma, sella y devuelve al analista de Presupuesto, si no está correcta regresa al paso 4.
6. **Analista de Presupuesto:** Recibe oficio y reproduce una copia del oficio y entrega a la unidad institucional, solicitando firma y sello de recibido.
7. Ingresa en el SIGES al módulo de "Constancia de Disponibilidad Presupuestaria" y accesa a la opción procesos y selecciona "Constancia de Disponibilidad Presupuestaria" dentro del sub menú selecciona la opción "crear" y procede a ingresar la información correspondiente. (ANEXO 9)
8. **Jefe de Presupuesto:** Recibe la CDP y documentos de respaldo, verifica la partida presupuestaria y montos en el SIGES, si están correctos, aprueba en el Sistema, imprime, firma, sella, adjunta al expediente, y traslada al Analista de Presupuesto. Si está incorrecta traslada al analista para correcciones, regresa al paso 6.
9. **Analista de Presupuesto:** Recibe expediente, elabora oficio de traslado a la Unidad Institucional solicitante y traslada a Jefe de Presupuesto para firma y sello.
10. **Jefe de Presupuesto:** Recibe y revisa oficio de traslado, si está correcto firma y sella y traslada al Analista de Presupuesto, si no regresa al paso 9.
11. **Analista de Presupuesto:** Recibe y reproduce 2 juegos de fotocopias del oficio y de la CDP aprobada.
12. Traslado oficio y CDP original a la Unidad Institucional solicitante.
13. Adjunta el segundo juego de fotocopias con los sellos de recibido de la Unidad Institucional y de la Dirección Financiera, al expediente de solicitud y archiva.
14. **Fin de proceso**



19



**A. MATRIZ DEL PROCESO DE EMISIÓN Y PROGRAMACIÓN DE CDP**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Institucional	Traslada oficio de solicitud para emisión de CDP.
2	Jefe de Presupuesto	Recibe oficio de solicitud conteniendo la información respectiva (ANEXO 8) de la Unidad Institucional solicitante y traslada al analista de presupuesto para que verifique disponibilidad presupuestaria.
3	Analista de Presupuesto	Verifica disponibilidad presupuestaria.
4		Verifica disponibilidad presupuestaria si no hay elabora oficio informando a la Unidad Institucional solicitante y traslada a Jefe de Presupuesto. Si existe disponibilidad presupuestaria, continúa con el proceso paso 7.
5	Jefe de Presupuesto	Recibe y revisa oficio, si está correcto firma, sella y devuelve al analista de presupuesto, si no está correcto regresa al paso 4.
6	Analista de Presupuesto	Recibe oficio y reproduce una copia del oficio y entrega a la unidad institucional, solicitando firma y sello de recibido.
7		Ingresa en el SIGES al módulo de "Constancia de Disponibilidad Presupuestaria" y accesa a la opción procesos y selecciona "Constancia de Disponibilidad Presupuestaria" dentro del sub menú selecciona la opción "crear" y procede a ingresar la información correspondiente. (ANEXO 9).
8	Jefe de Presupuesto	Verifica la partida presupuestaria y montos en el SIGES, si están correctos, aprueba en el Sistema, imprime, firma, sella, adjunta al expediente, y traslada al Analista de Presupuesto. Si está incorrecta traslada al analista para correcciones, regresa al paso 6.
9	Analista de Presupuesto	Elabora oficio de traslado a la Unidad Institucional solicitante y traslada a Jefe de Presupuesto para firma y sello.
10	Jefe de Presupuesto	Si está correcto firma y sella y traslada al Analista de Presupuesto, si no regresa al paso 9.
11	Analista de Presupuesto	Reproduce 2 juegos de fotocopias del oficio y de la CDP aprobada.
12		Trasladando oficio y CDP original a la Unidad Institucional solicitante y copia a la Dirección Financiera.
13		Adjunta el segundo juego de fotocopias con los sellos de recibido de la Unidad Institucional y de la Dirección Financiera, al expediente de solicitud y archiva.
14	<b>Fin de proceso</b>	

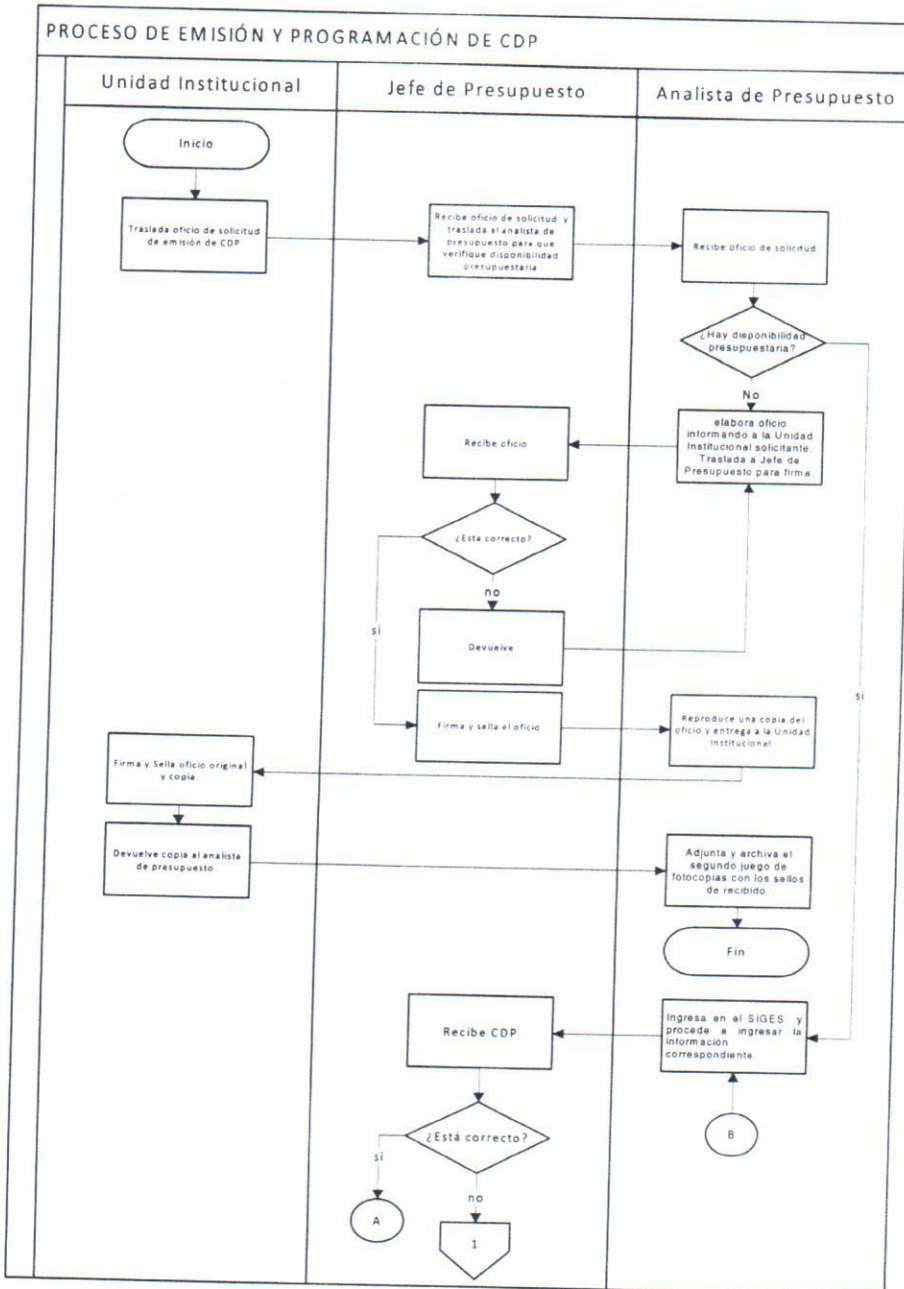


100

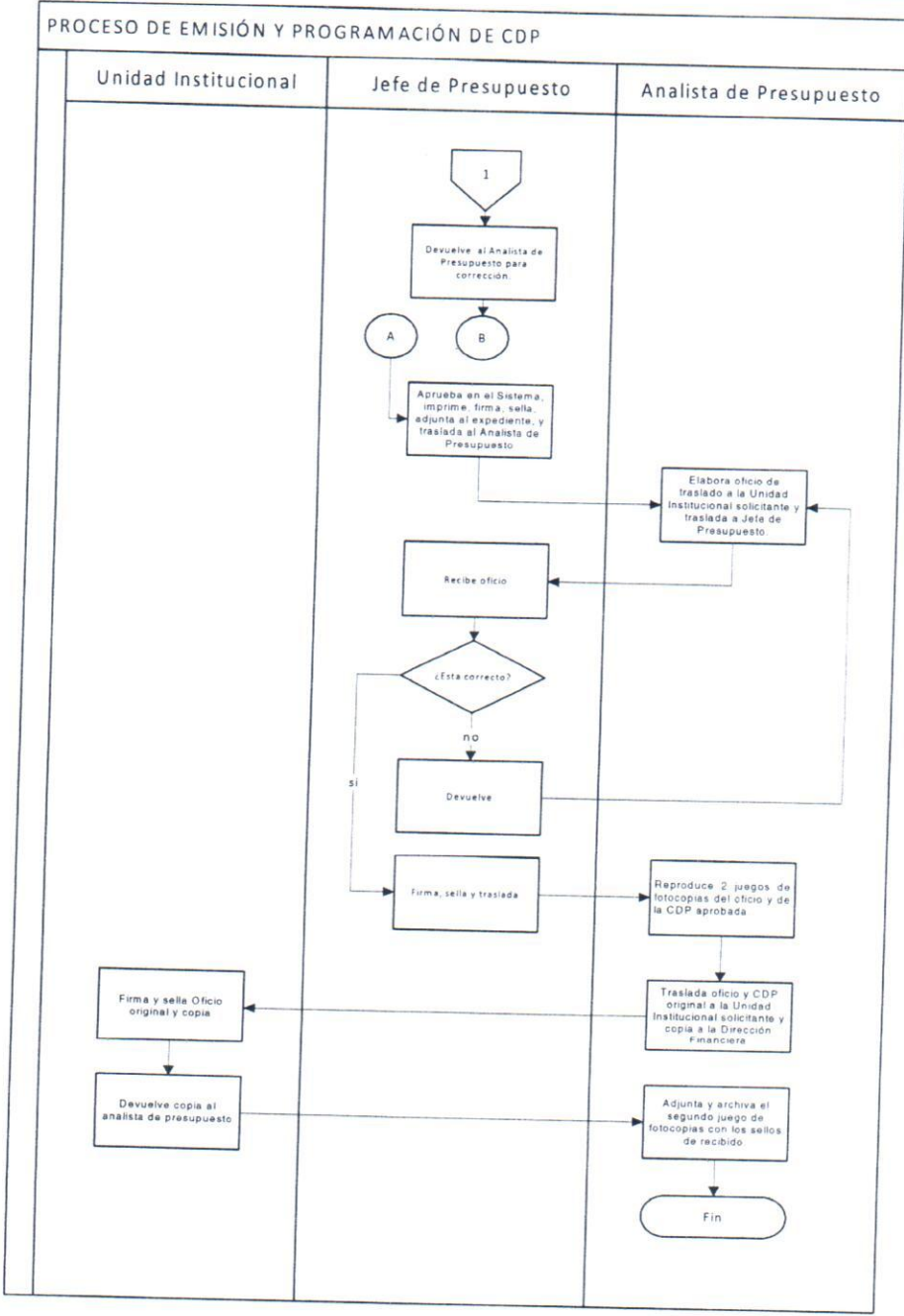




**B. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EMISIÓN Y PROGRAMACIÓN DE CDP**



MS



K9





### 15.8 PROCESO DE MODIFICACIÓN DE LA CDP (INCREMENTO, DISMINUCIÓN O MONTO CERO)

1. **Unidad Institucional:** Traslada oficio de modificación de la CDP.
2. **Jefe de Presupuesto:** Recibe oficio de solicitud con justificaciones de la Unidad Institucional solicitante y traslada al Analista de Presupuesto para que verifique.
3. **Analista de Presupuesto:** Recibe oficio de solicitud en el cual está anotado el número de la CDP.
4. Verifica y analiza, si la solicitud corresponde a un incremento o disminución o monto cero.
5. Si es disminución sigue paso 9.
6. Si es incremento, verifica disponibilidad presupuestaria, si hay sigue paso 9. Si no hay disponibilidad elabora oficio y traslada para firma del Jefe de Presupuesto.
7. **Jefe de Presupuesto:** Recibe oficio y verifica, si está correcto firma, sella y devuelve al analista de presupuesto. Si no está correcto regresa al paso 6.
8. **Analista de Presupuesto:** Recibe oficio, reproduce una copia y traslada a la Unidad Institucional, requiriendo firma y sello de recibido.
9. Ingresar en el SIGES al módulo de "Constancia de Disponibilidad Presupuestaria" y accesa a la opción procesos e registra la modificación solicitada en el sistema (ANEXO 10). Traslada a Jefe de Presupuesto.
10. **Jefe de Presupuesto:** Recibe la CDP y documentos de respaldo, verifica los datos en el SIGES, si están correctos, aprueba en el Sistema, imprime, firma, sella, adjunta al expediente, y traslada al Analista de Presupuesto. Si están incorrecta regresa al paso 9.
11. **Analista de Presupuesto:** Recibe la CDP y documentos de respaldo, elabora oficio de traslado a la Unidad Institucional solicitante y traslada a Jefe de Presupuesto para firma.
12. **Jefe de Presupuesto:** Recibe y revisa oficio de traslado, si está correcto firma y sella, traslada al Analista de Presupuesto, si esta incorrecto regresa al paso 8.
13. **Analista de Presupuesto:** Recibe y reproduce 2 juegos de fotocopias del oficio y la CDP aprobada.
14. Traslado oficio y CDP original a la Unidad Institucional solicitante.
15. Entrega un juego de fotocopia a la Dirección Financiera.
16. Adjunta el segundo juego de fotocopias con los sellos de recibido de la Unidad Institucional y de la Dirección Financiera, al expediente de solicitud y archiva.
17. **Fin de proceso.**



116



**A. MATRIZ DEL PROCESO DE MODIFICACIÓN DE LA CDP (INCREMENTO, DISMINUCIÓN O MONTO CERO)**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Institucional	Traslada oficio de modificación de la CDP.
2	Jefe de Presupuesto	Recibe oficio de solicitud con justificaciones de la Unidad Institucional solicitante y traslada al Analista de Presupuesto para que verifique
3	Analista de Presupuesto	Conforme a oficio de solicitud en el cual está anotado el número de la CDP.
4		Verifica y analiza disponibilidad presupuestaria, si la solicitud corresponde a un incremento o disminución o monto cero
5		Si es disminución sigue paso 9.
6		Si es incremento, verifica disponibilidad presupuestaria, si hay sigue paso 9. Si no hay disponibilidad elabora oficio y traslada para firma del Jefe de Presupuesto.
7	Jefe de Presupuesto:	Recibe oficio y verifica, si está correcto firma, sella y devuelve al analista de presupuesto. Si no está correcto regresa al paso 6.
8	Analista de Presupuesto:	Recibe oficio, reproduce una copia y traslada a la Unidad Institucional, requiriendo firma y sello de recibido.
9		Ingresa en el SIGES al módulo de "Constancia de Disponibilidad Presupuestaria" y accesa a la opción procesos y registra la información solicitada en el sistema (ANEXO 10)
10	Jefe de Presupuesto	Recibe, si están correctos, aprueba en el Sistema, imprime, firma, sella, adjunta al expediente, y traslada al Analista de Presupuesto. Si están incorrecta regresa al paso 9.
11	Analista de Presupuesto	Recibe y elabora oficio de traslado a la Unidad Institucional solicitante y traslada a Jefe de Presupuesto para firma.
12	Jefe de Presupuesto	Recibe y revisa si está correcto firma y sella, traslada al Analista de Presupuesto, si no está incorrecto regresa al paso 8.
13	Analista de Presupuesto	Reproduce 2 juegos de fotocopias del oficio y la CDP aprobada.
14		Trasladando oficio y CDP original a la Unidad Institucional solicitante
15		Entrega un juego de fotocopia a la Dirección Financiera
16		Adjunta el segundo juego de fotocopias con los sellos de recibido de la Unidad Institucional y de la Dirección Financiera, al expediente de solicitud y archiva.
17	<b>Fin de proceso</b>	

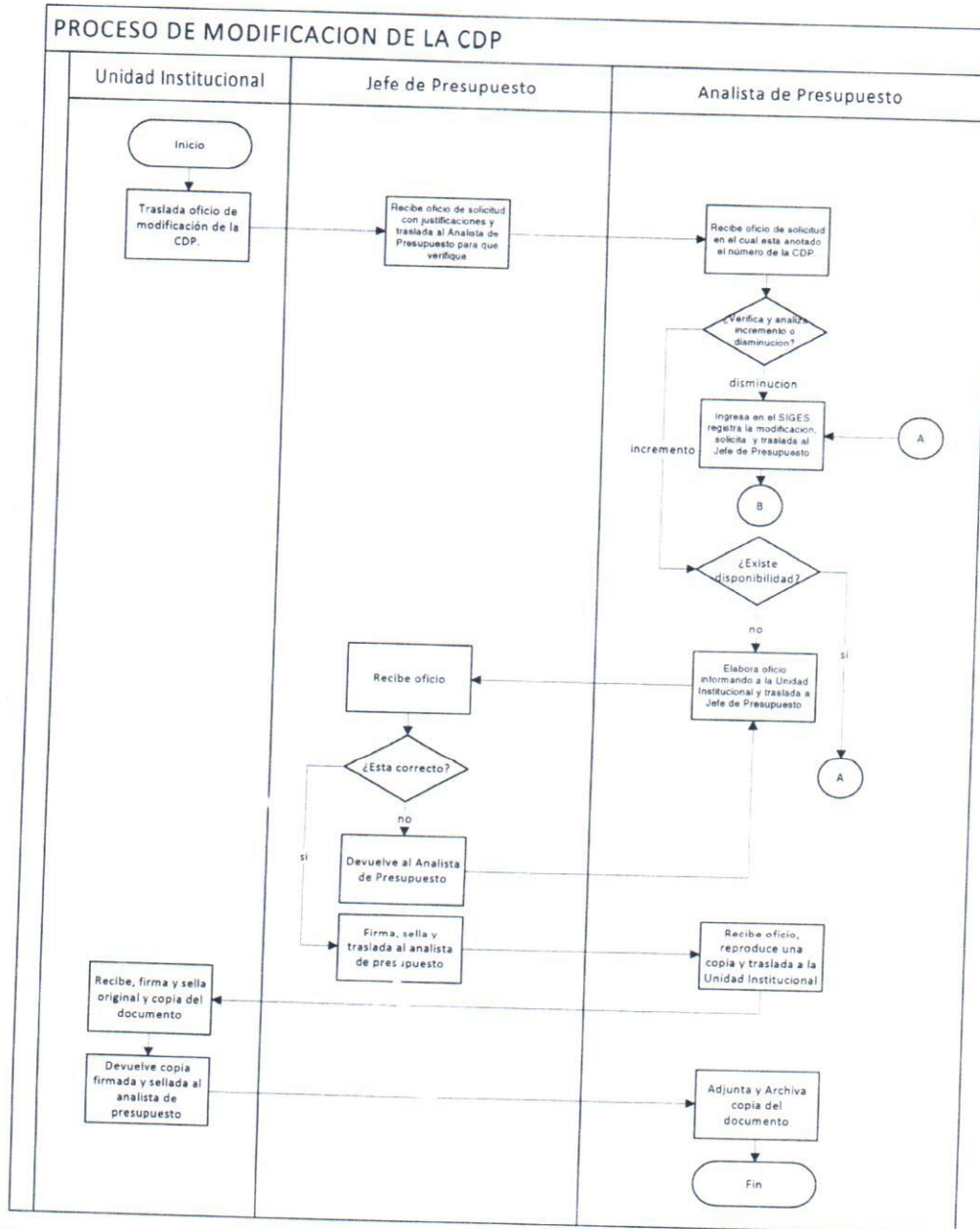


110



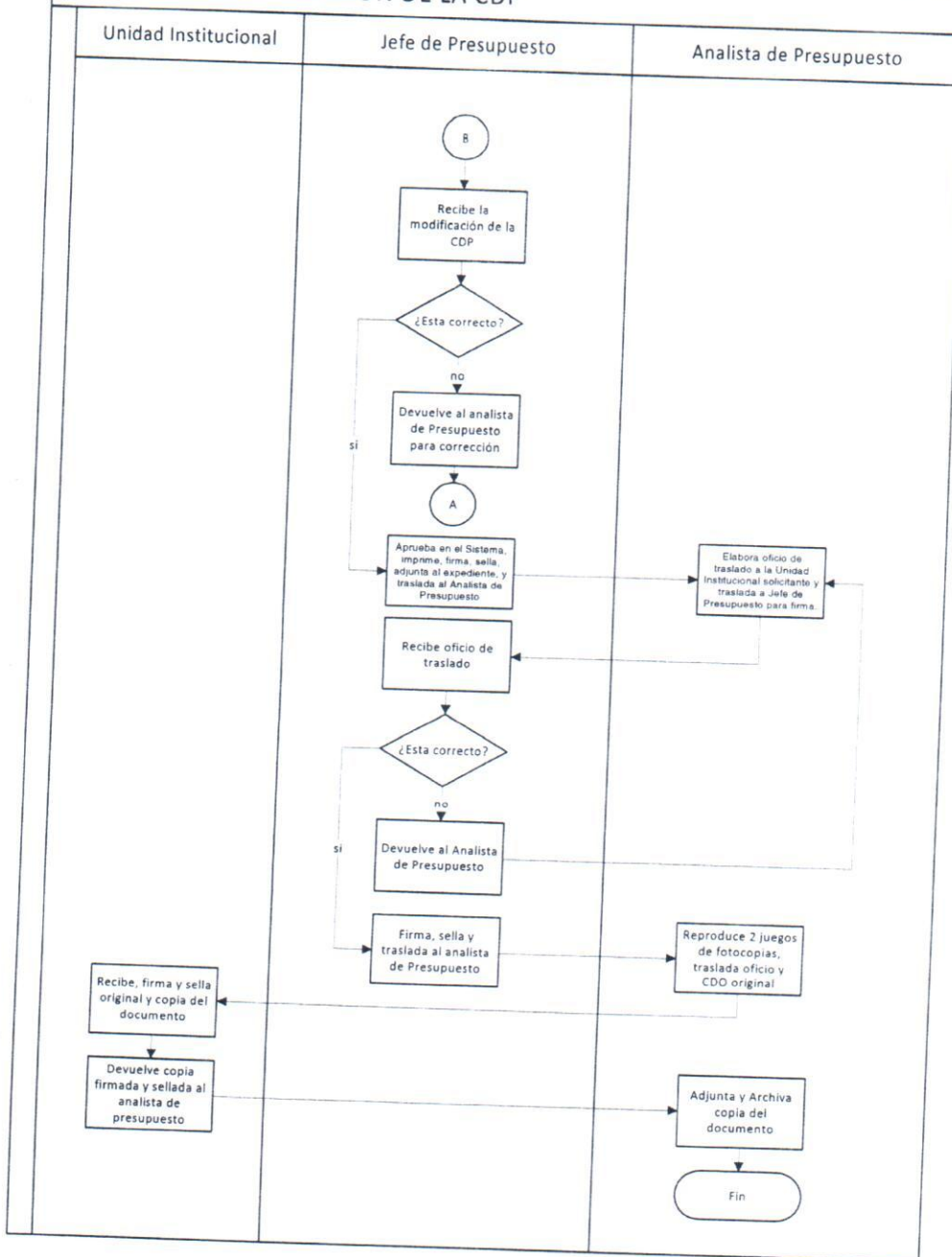


**B. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE MODIFICACIÓN DE LA CDP (INCREMENTO, DISMINUCIÓN O MONTO CERO)**





PROCESO DE MODIFICACION DE LA CDP



119





### 15.9 PROCESO DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DE CUR- COM

1. **Unidad de Compras:** Traslada expediente con la OCS.
2. **Analista de Presupuesto:** Recibe el expediente con la OCS.
3. Verifica la OCS que se encuentre en etapa autorizado y que contenga la firma y sello del auxiliar de compras y Jefe de Compras. Si no está correcto regresa paso 1. Si esta correcto sigue paso 4.
4. Ingresa al SIGES, en el módulo de Ejecución gasto-orden de compra, filtrando por el número de OCS, accesa al icono de Compromiso y Devengado, desplegando el sistema el apartado para la creación de la cabecera, **define la clase de gasto**, clase de registro y procede a "Crear" generando automáticamente el número del CUR-COM.
5. Ingresa al SIGES filtra por el número de la OCS al apartado de "Detalle", ingresa la partida presupuestaria conforme a la Boleta de Asignación Presupuestaria y procede a "crear", selecciona el CUR-COM, le da estado de solicitado, y anota en la esquina superior derecha de la OCS el número del CUR-COM que se generó en el paso 3. Traslada expediente a Jefe de Presupuesto.
6. **Jefe de Presupuesto:** Recibe expediente, accesa al SICOIN, módulo de Comprobante Único de Registro, filtra el número del CUR-COM, verifica la información en el sistema contra expediente. Si está correcta, aprueba en el sistema, imprime, firma, sella y adjunta al expediente. Traslada al analista de presupuesto. Si no está regresa paso 4.
7. **Analista de Presupuesto:** Recibe y anota en el libro de conocimientos el expediente y traslada a Compras, solicitando firma y sello de recibido.
8. **Fin de proceso.**

#### A. MATRIZ DEL PROCESO DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DE CUR- COM

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad de Contabilidad	Traslada expediente con la OCS.
2	Analista de Presupuesto	Recibe el expediente con la OCS.
3		Verifica la OCS que se encuentre en etapa autorizado y que contenga la firma y sello del auxiliar de compras y Jefe de Compras. Si no está correcto regresa paso 1. Si esta correcto sigue paso 4.
4		Crea la cabecera, define la clase de gasto, clase de registro y procede a "Crear" generando automáticamente el número del CUR-COM
5		Ingresa en el "Detalle" la partida presupuestaria conforme a la Boleta de Asignación Presupuestaria y procede a "crear", selecciona el CUR-COM, le da estado de solicitado, y anota en la esquina superior derecha de la OCS el número del CUR-COM. Traslada expediente a Jefe de Presupuesto.



114



6	<b>Jefe de Presupuesto</b>	Recibe y verifica la información en el SICOIN contra expediente. Si está correcta, aprueba en el sistema, imprime, firma, sella y adjunta al expediente. Traslada al analista de presupuesto. Si no está correcta, regresa paso 4.
7	<b>Analista de Presupuesto</b>	Anota en el libro de conocimientos el expediente y traslada a Compras, solicitando firma y sello de recibido.
8	<b>Fin de proceso</b>	

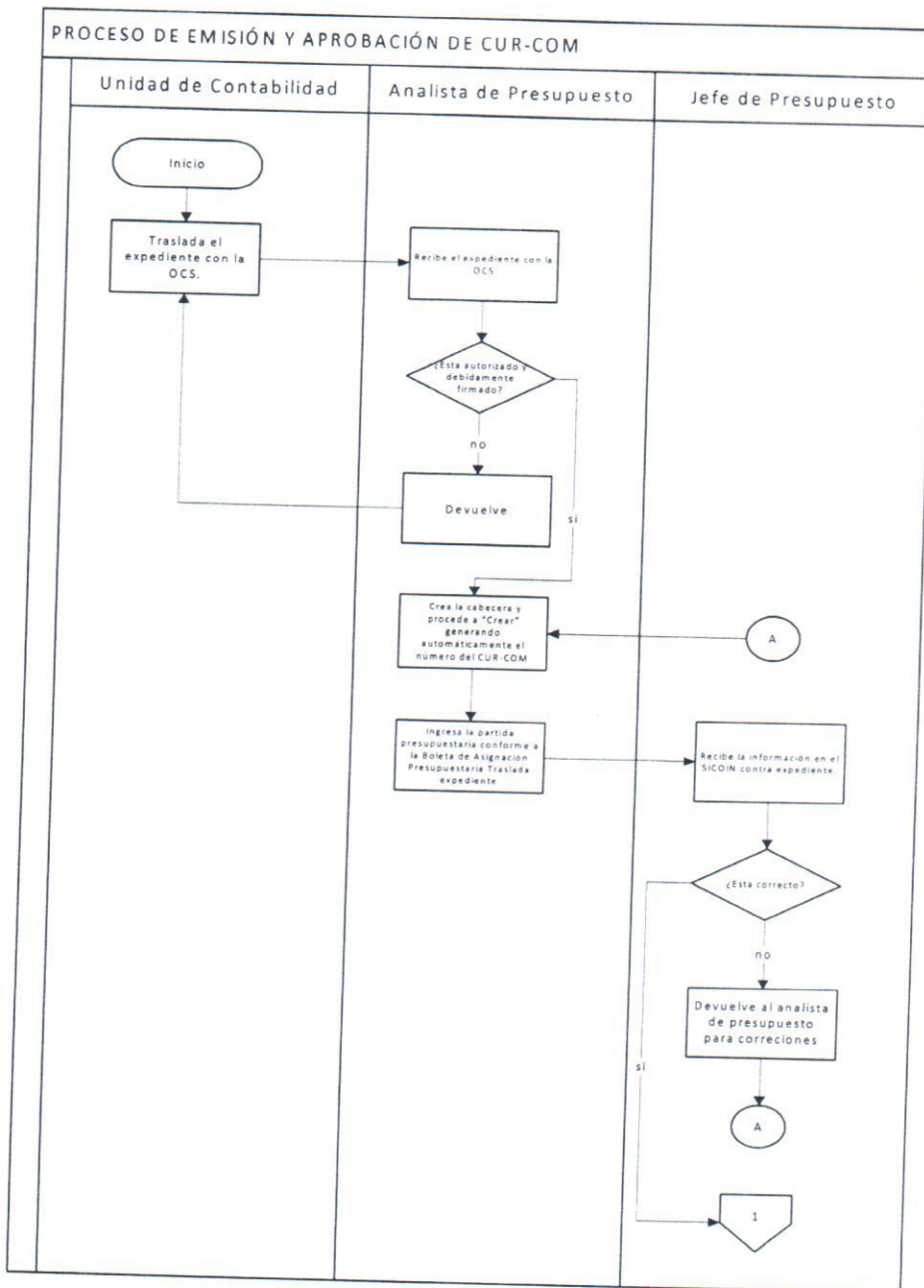


10

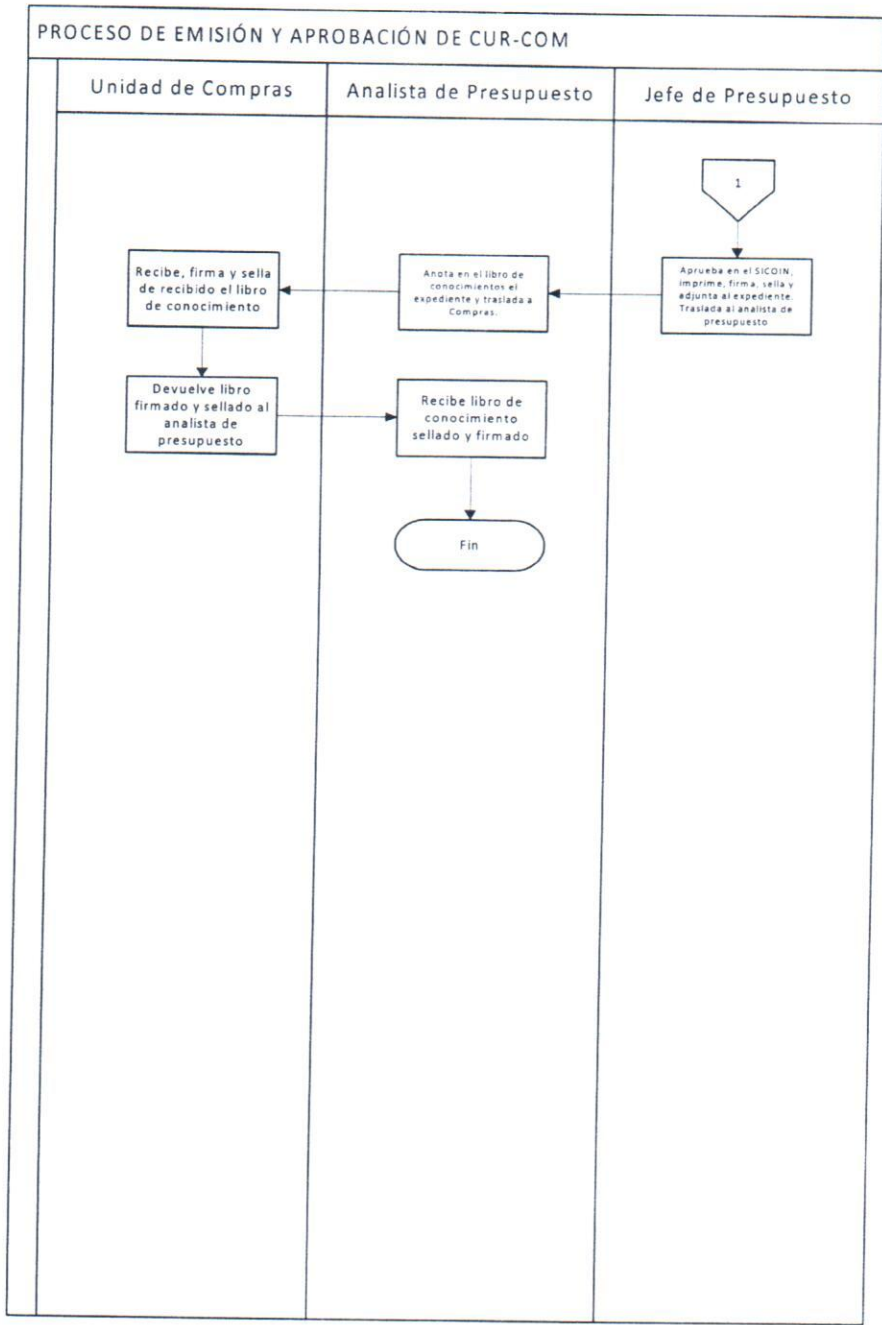




**B. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DE CUR- COM**



VU



114





### 15.10 PROCESO DE EMISIÓN DE COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO (CUR-CYD)

1. **Unidad de Contabilidad:** Traslada el expediente con la OCS.
  2. **Analista de Presupuesto:** Recibe de Contabilidad el expediente con OCS.
  3. Verifica que la OCS se encuentre en etapa autorizado y que contenga la firma y sello del auxiliar de compras y Jefe de Compras, Si no está correcto regresa a paso 1. Si esta correcto sigue paso 4.
  4. Ingresa al SIGES, en el módulo de Ejecución gasto-Orden de Compra, filtra por el número de OCS, accesa al icono de Compromiso y Devengado ubicado en el menú, despliega el sistema otro apartado para la creación de la cabecera en que define la clase de gasto y verifica la clase de registro que sea CYD, procede a "Crear", generando automáticamente el número del CUR-CYD.
  5. Ingresa al SIGES filtra por el número de la OCS, accesa al apartado de "Detalle", ingresa la partida presupuestaria conforme a la Boleta de Asignación Presupuestaria, procede a "crear". Se selecciona el CUR-CYD, le da estado de solicitado, imprime el CUR-CYD y adjunta al expediente, se traslada a Jefe de Presupuesto.
  6. **Jefe de Presupuesto:** Recibe y verifica la información contenida en el CUR-CYD contra expediente. Si está correcto, firma y sella al dorso del CUR-CYD de visto bueno, traslada al analista de presupuesto. Si no está correcto regresa a paso 3.
  7. **Analista de Presupuesto:** Recibe expediente y traslada a Sub Dirección Financiera.
  8. **Fin de proceso.**
- A. MATRIZ DEL PROCESO DE EMISIÓN DE COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO (CUR-CYD)**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad de Contabilidad	Traslada el expediente con la OCS.
2	Analista de Presupuesto	Recibe de Contabilidad el expediente con OCS.
3		Verifica que la OCS se encuentre en etapa autorizado y que contenga la firma y sello del auxiliar de compras y Jefe de Compras, Si no está correcto regresa a paso 1. Si esta correcto sigue paso 4.
4		Crean la cabecera en que define la clase de gasto y verifica la clase de registro que sea CYD, procede a "Crear", generando automáticamente el número del CUR-CYD.
5		Ingresa la partida presupuestaria al SIGES conforme a la Boleta de Asignación Presupuestaria, procede a "crear". Se selecciona el CUR-CYD, le da estado de solicitado, imprime el CUR-CYD y adjunta al expediente, se traslada a Jefe de Presupuesto.



144



6	<b>Jefe de Presupuesto</b>	Recibe y verifica la información contenida en el CUR-CYD contra expediente. Si está correcto, firma y sella al dorso del CUR-CYD de visto bueno, traslada al analista de presupuesto. Si no está correcto regresa a paso 3.
7	<b>Analista de Presupuesto</b>	Traslada a Sub Dirección Financiera.
8	<b>Fin de proceso</b>	

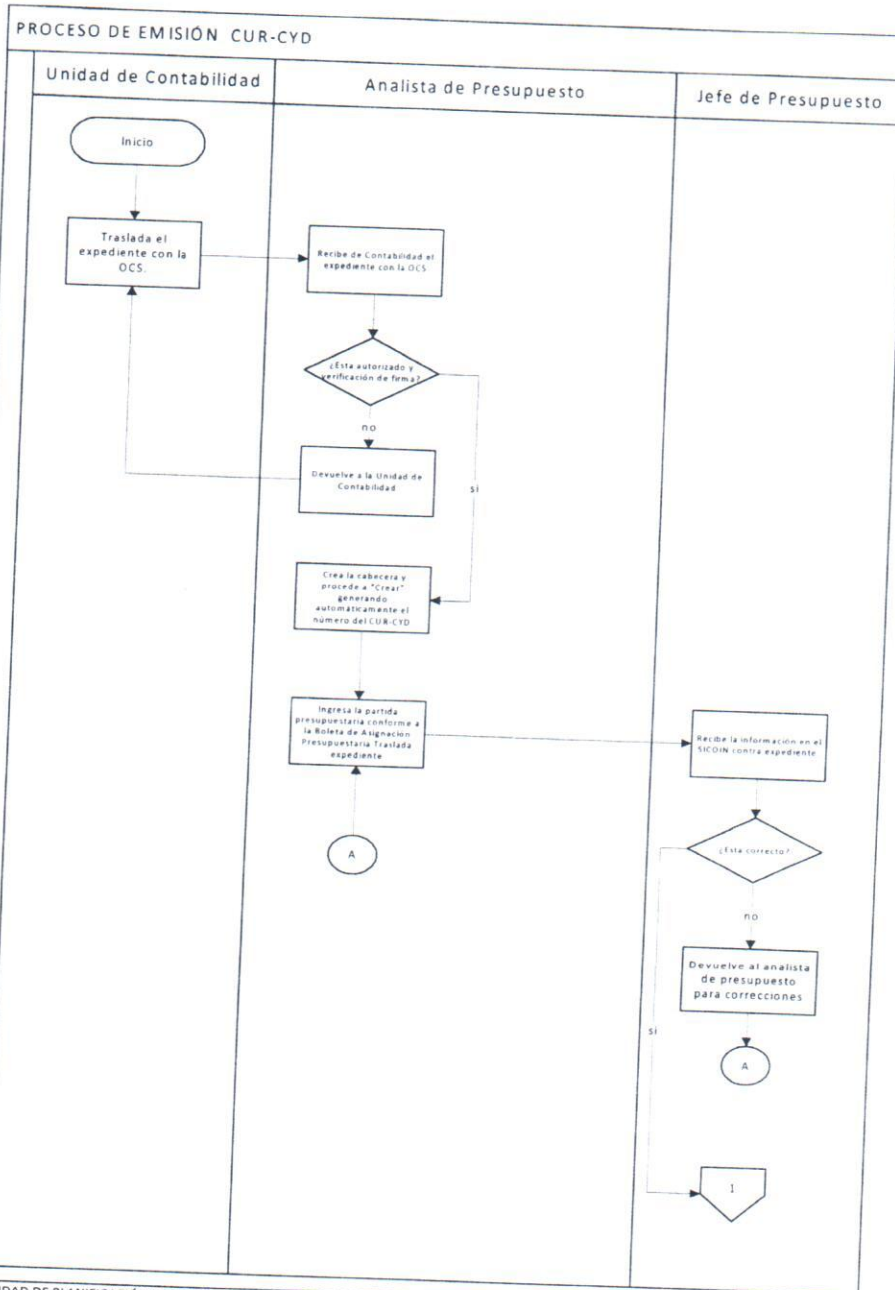


*W.C.*



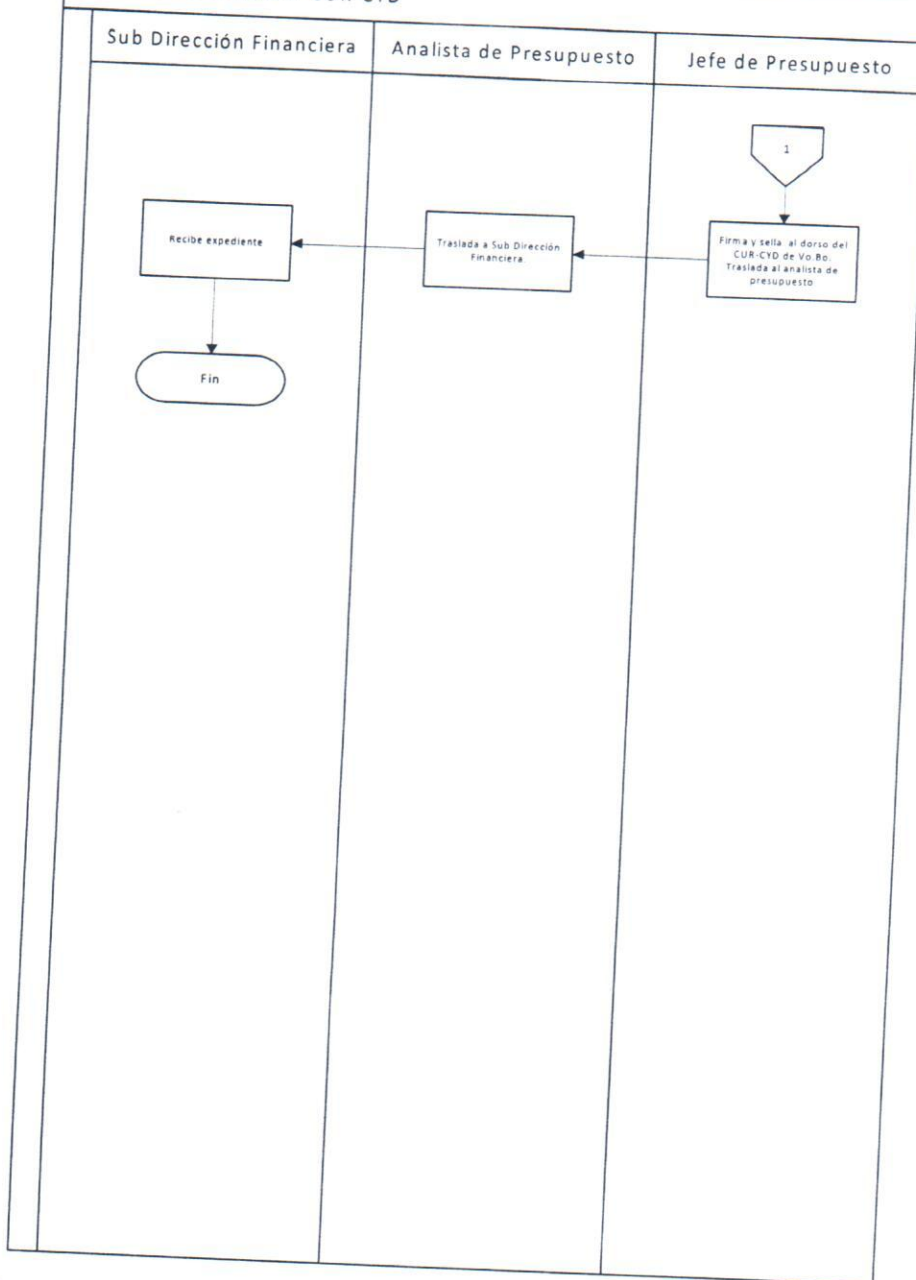


**B. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EMISIÓN DE COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO (CUR-CYD)**





PROCESO DE EMISIÓN CUR-CYD



110





### 15.11 PROCESO DE CUADRE DE FONDO ROTATIVO

1. **Unidad de Tesorería:** Traslada el FR03 con facturas y OP.
2. **Analista de Presupuesto:** Recibe de Tesorería, el FR03 en estado registrado con facturas y OP.
3. Ingresar al sistema auxiliar de cuotas financieras, filtra el número de la OP, comparando que las cantidades y el grupo de gastos ingresados en el sistema sean iguales a la OP, si son iguales ingresa en el apartado el número de FR03, si no regresa a paso 1.
4. Imprime el reporte "CUADRE FONDO ROTATIVO" el que muestra el "TOTAL POR GRUPO GASTO" y el "TOTAL DE FONDO" con montos iguales.
5. Firma y sella el reporte "CUADRE FONDO ROTATIVO" y los FR03.
6. Adjuntan a la documentación el reporte "CUADRE FONDO ROTATIVO" firmado y trasladan por medió del libro de conocimiento a Tesorería, requiriendo firma y sello de recibido.
7. **Fin de proceso.**

#### A. MATRIZ DEL PROCESO DE CUADRE DE FONDO ROTATIVO

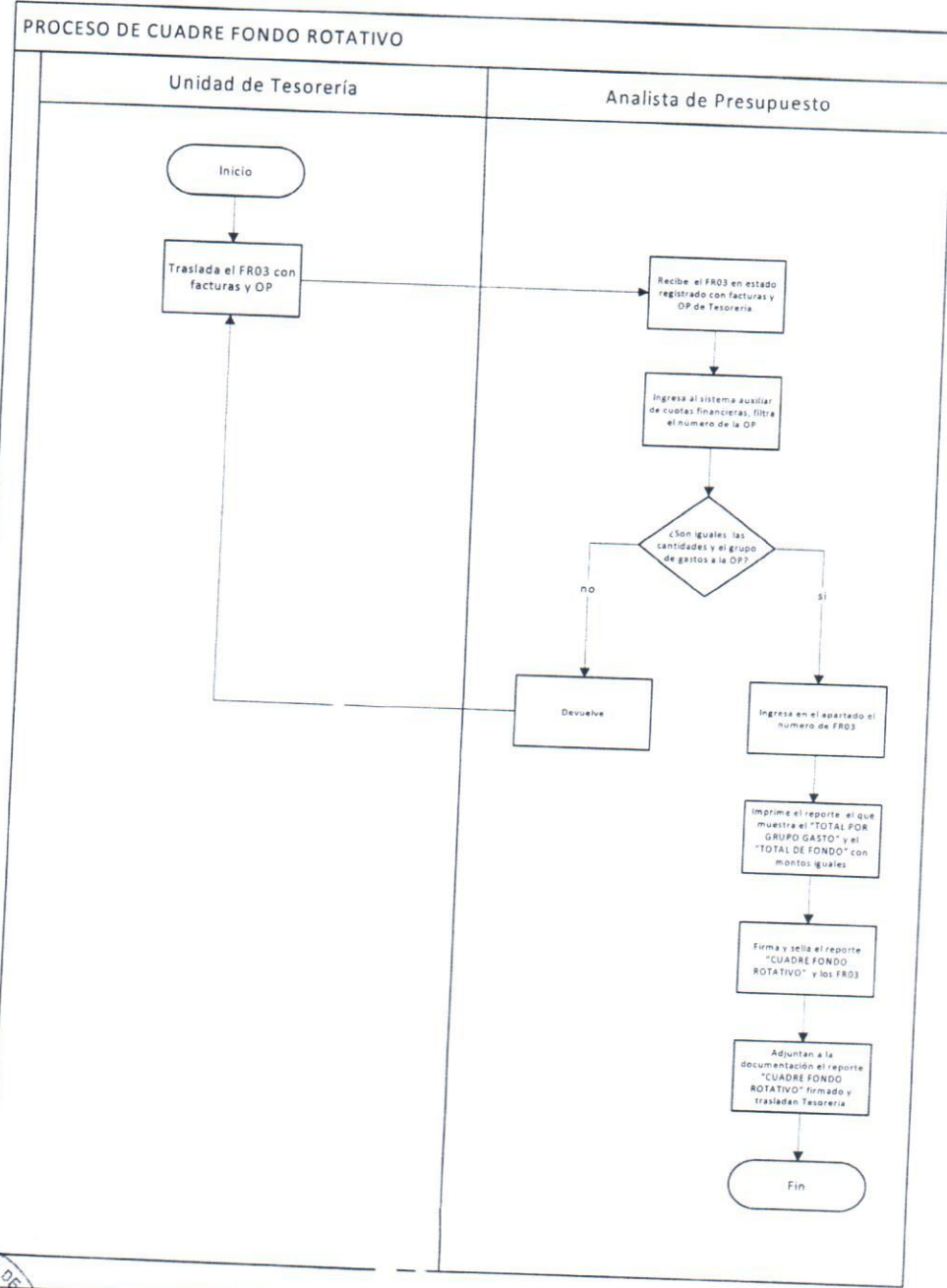
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad de Tesorería	Traslada el FR03 con facturas y OP.
2	Analista de Presupuesto	Recibe de Tesorería, el FR03 en estado registrado con facturas y OP de Tesorería.
3		Ingresar al sistema auxiliar de cuotas financieras, filtra el número de la OP, comparando que las cantidades y el grupo de gastos ingresados en el sistema sean iguales a la OP, si son iguales ingresa en el apartado el número de FR03, si no regresa a paso 1.
4		Imprime el reporte "CUADRE FONDO ROTATIVO" el que muestra el "TOTAL POR GRUPO GASTO" y el "TOTAL DE FONDO" con montos iguales
5		Firma y sella el reporte "CUADRE FONDO ROTATIVO" y los FR03
6		Adjuntan a la documentación el reporte "CUADRE FONDO ROTATIVO" firmado y trasladan por medió del libro de conocimiento a Tesorería, requiriendo firma y sello de recibido
7		<b>Fin de proceso</b>



45



**B. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CUADRE DE FONDO ROTATIVO**



146





**15.12 PROCESO PARA EL REGISTRO DE LA REVERSIÓN DEL GASTO.**

1. **Jefe de Presupuesto:** Recibe expediente y solicitud de reversión del CUR de gasto que corresponda y traslada a Analista de Presupuesto para que proceda a generar el CUR de reversión.
2. **Analista de Presupuesto:** Recibe expediente y solicitud de reversión, y procede a operar en el SICOIN el CUR de reversión (ANEXO 11), traslada el expediente a Jefe de Presupuesto.
3. **Jefe de Presupuesto:** Aprueba CUR de reversión de compromiso que se encuentra en estado de solicitado, en el SICOIN.
4. Imprime el CUR reversión de compromiso aprobado, firma y sella, traslada al Analista.
5. **Analista de Presupuesto:** Recibe expediente y traslada a la Unidad de Contabilidad, por medio de conocimiento.
6. **Fin de proceso.**

**A. MATRIZ DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA REVERSIÓN DEL GASTO.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Presupuesto	Recibe expediente y solicitud de reversión del CUR de gasto que corresponda y traslada a Analista de Presupuesto para que proceda a generar el CUR de reversión.
2	Analista de Presupuesto	Procede a operar en el SICOIN el CUR de reversión (ANEXO 11), traslada el expediente a Jefe de Presupuesto.
3	Jefe de Presupuesto	Aprueba CUR de reversión de compromiso que se encuentra en estado de solicitado, en el SICOIN
4		Imprime el CUR reversión de compromiso aprobado, firma y sella, traslada al Analista.
5	Analista de Presupuesto	Traslada a la Unidad de Contabilidad, por medio de conocimiento
6		<b>Fin de proceso</b>

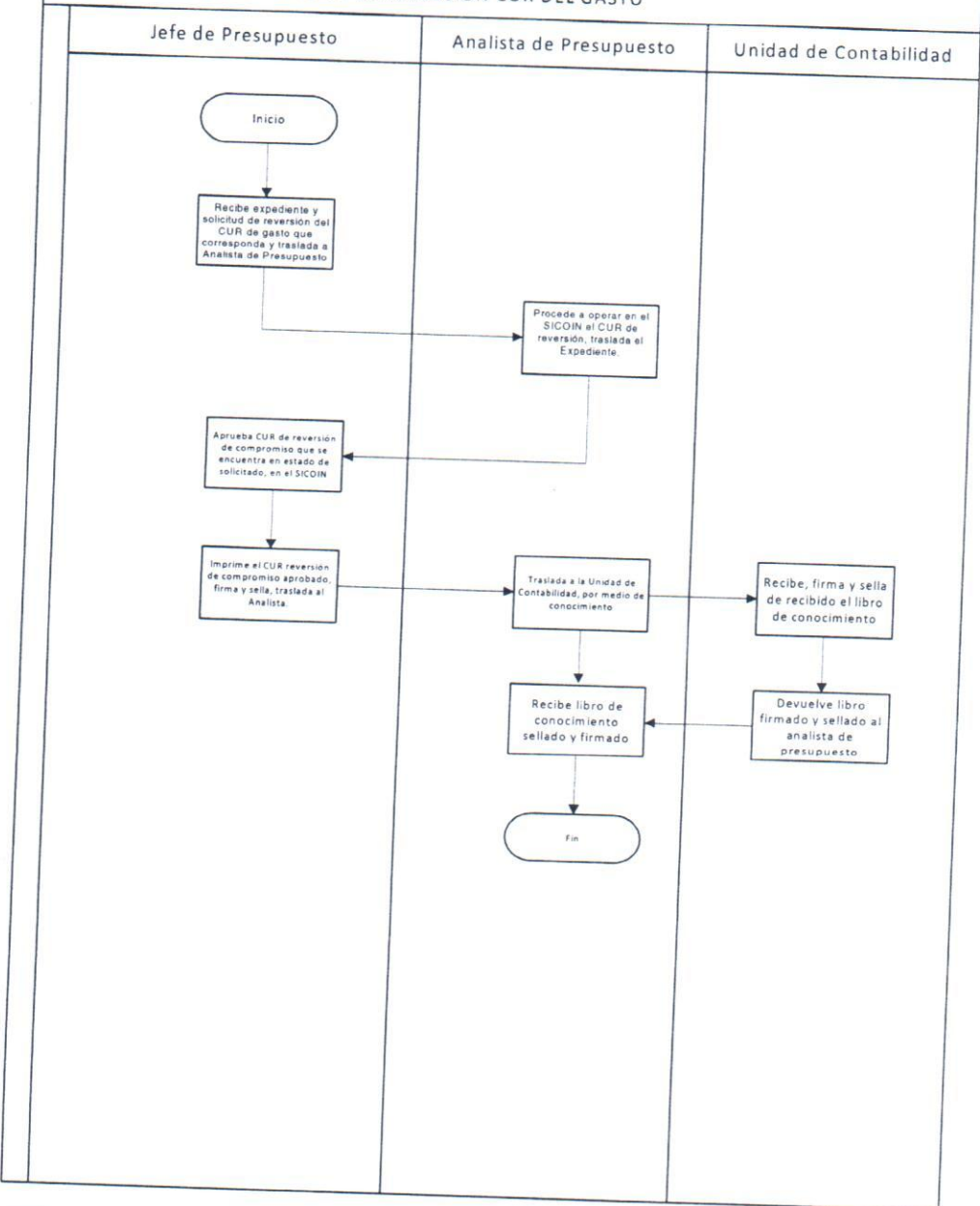


14



**B. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA REVERSIÓN DEL GASTO.**

PROCESO PARA EL REGISTRO DE LA REVERSIÓN CUR DEL GASTO



llc






**16 ANEXOS**

**ANEXO 1**

- Ingresar a la dirección <https://sicoin.minfin.gob.gt>, con usuario y contraseña asignados, seleccionar el módulo de Modificaciones Presupuestarias y acceder al Comprobante de Modificaciones Presupuestarias.
- Crear cabecera, definir la clase de modificación INTER, anotar en el apartado de descripción la justificación de la modificación, elegir el tipo de documento y el documento de respaldo, colocar el monto solicitado y proceder a la creación, generando el SICOIN el número de la forma CO2.
- Verificar si la cabecera está correcta, ingresar al detalle, si no está correcta modificar lo que corresponda.
- Ingresar al "detalle", consignando la partida presupuestaria con los montos solicitados.
- Verificar la información ingresada del detalle, si está correcta registrar la forma CO2 en el SICOIN, si no está correcta corregir el detalle.
- Imprimir CO2 en registrado y trasladar al Jefe de Presupuesto.

**ANEXO 2**

FE-UP-MRP-01-No. \_\_\_\_\_ "MODIFICACIÓN Y REAJUSTES PRESUPUESTARIOS"

	DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDAD DE PRESUPUESTO	FE-UP-MRP-01-001
MODIFICACIONES Y REAJUSTES PRESUPUESTARIOS		
		FECHA: _____
Asunto:	<input type="text"/>	
DEPARTAMENTO/UNIDAD USU SOLICITA	<input type="text"/>	
Acción:	<input type="text"/>	
EJERCICIO FISCAL 2014		
Fuente 11 "Ingresos Corrientes"		
GRUPO	RENGLÓN	
TOTAL ACTIVIDAD		Q. _____ Q. _____
<input type="text"/>		
ELABORADO POR	VISTO BUENO	
<input type="text"/>		



*[Handwritten mark]*



### ANEXO 3

Ingresa al módulo de Control Financiero Cuatrimestral en el SICOIN realizando los registros siguientes:

- a) Selecciona el submenú de Utilitario control financiero, seguido del Utilitario de programación financiera seleccionando la Institución y eligiendo la opción de crear documento en la cual se despliega un formato en donde se ingresa los campos requeridos para la creación de la cabecera del CO3 siguientes:
  - Clase de Registro (Programación o Reprogramación)
  - Tipo de Registro (Normal o Regularización)
  - Cuatrimestre y mes a programar
  - Descripción.
- b) Selecciona la opción Crear y Detallar y registra detalles de los montos por fuente de financiamiento, programa y grupo de gasto eligiendo la opción de agregar detalles en bloque. Verifica que los datos ingresados estén correctos y se procede a generar la forma CO3 a nivel de REGISTRADO. Traslada al Jefe de Presupuesto para su visto bueno.

### ANEXO 4

(Cuando corresponda)

- a) Reposición de Caja Chica de Compras o Delegaciones Regionales.
- b) Solicitud de Adquisición de Suministros, Bienes y/o Servicios
- c) Facturas, recibos o formas debidamente autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- o por la Contraloría General de Cuentas.
- d) Cotización
- e) Impresión si el proveedor tiene cuenta habilitada en Tesorería Nacional
- f) Factura o facturas con listado resumen firmado por responsable, de pagos de Agua, Luz Telefonía.



KIC





ANEXO 5

Información solicitada Control electrónico de Asignación Presupuestaria.

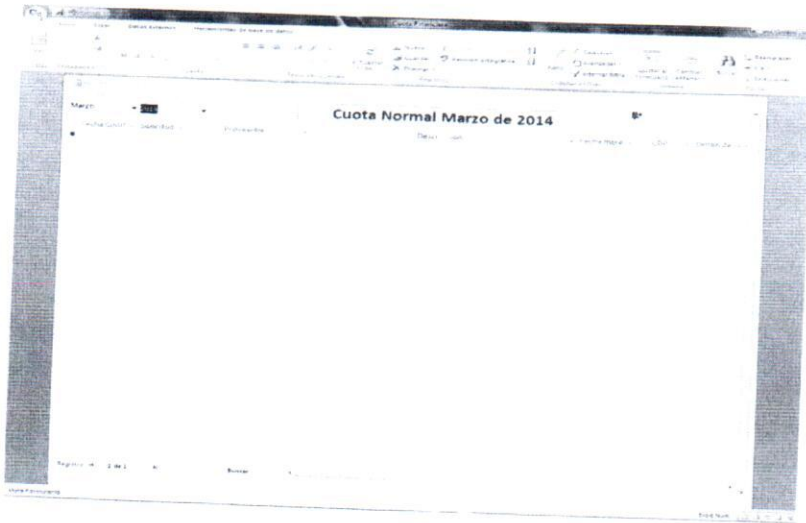
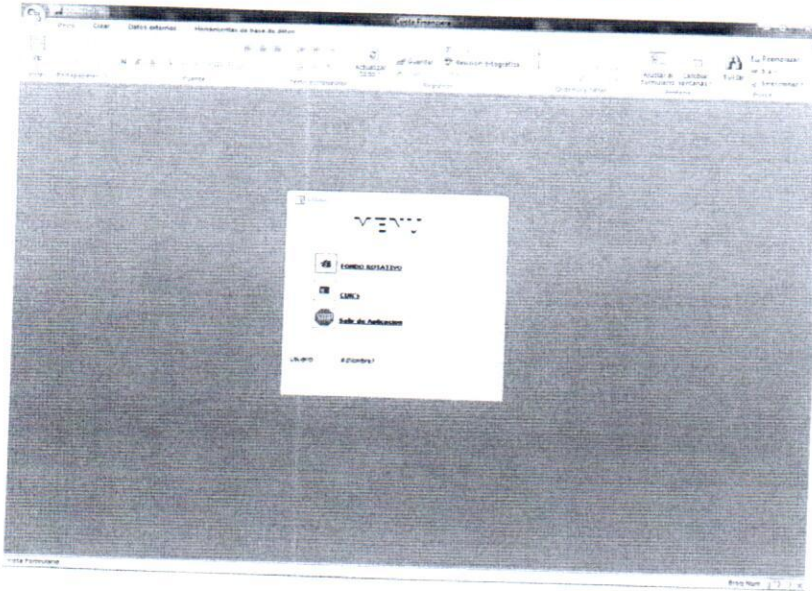


26



ANEXO 6

Información solicitada Control electrónico de Cuota.



110





**ANEXO 7**

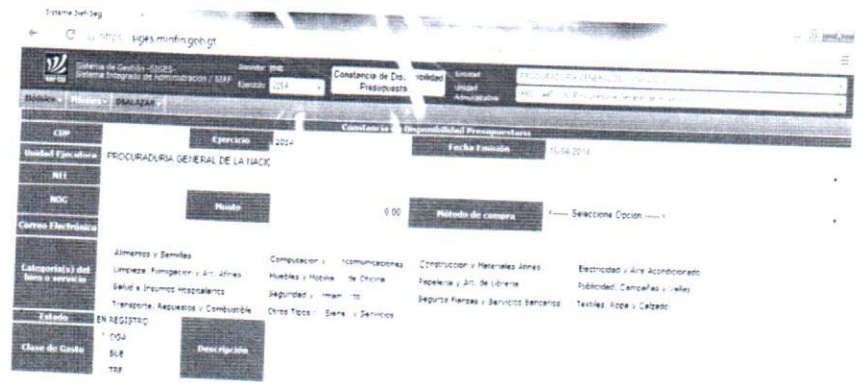
**Boleta de Asignación Presupuestaria.**



**ANEXO 8**

La solicitud de la CDF deberá contener la siguiente información:

- a) Número de identificación tributaria -NIT- del proveedor o contratista,
- b) Método de compra, número de operación de Guatecompras -NOG – según corresponda,
- c) Monto del valor de los bienes y servicios a adquirir
- d) Descripción del proceso de compra, y
- e) Detalle por estructuras presupuestarias



*Handwritten initials/signature*



### ANEXO 9

- a) Creación de cabecera de la CDP, ingresa la información requerida en el sistema,
- NIT, al ingresarlo automáticamente el sistema genera el nombre de la persona o del proveedor.
  - NOG (cuando corresponda)
  - MONTO, ingresa el monto total del contrato
  - METODO DE COMPRA, selecciona la opción de acuerdo al tipo de servicio o bien que se está adquiriendo.
  - CATEGORIA DEL BIEN O SERVICIO, selecciona según la naturaleza del bien o servicio.
  - CLASE DE GASTO, selecciona de acuerdo al tipo de bien o servicio que se adquiere.
  - DESCRIPCION, anota las especificaciones y periodo de contratación (cuando corresponda) del bien o servicio a adquirir.
- b) Selecciona la opción crear, el sistema automáticamente genera el número de CDP y en estatus REGISTRADO,
- c) Selecciona la CDP y procede a verificar la información ingresada, si es correcta, procede a "Solicitar", si no corrige cabecera de la CDP.
- d) En estado "Solicitado" selecciona la CDP, elige la opción "Programación de Reserva", despliega una pantalla con menú, seleccionar "Crear" se ingresa la estructura presupuestaria y el monto total del contrato. Selecciona la opción crear, el sistema automáticamente genera un correlativo numérico y en estatus REGISTRADO.
- e) Verifica la información ingresada si es correcta, procede a "Solicitar" la programación de reserva y traslada a Jefe de Presupuesto.

### ANEXO 10

Ingresa en el SIGES al módulo de "Constancia de Disponibilidad Presupuestaria" y accesa a la opción procesos y selecciona:

- a) Constancia de Disponibilidad Presupuestaria" filtra el número de la CDP en el sub menú, selecciona la opción "Programación de Reserva" y procede a:
- b) En estado "Aprobado" selecciona la opción "Crear" ingresa el monto total del contrato a modificar o monto cero, en el apartado "Resolución", casilla número se ingresa el número de oficio de solicitud de la Unidad Institucional.
- c) Ingresa la información requerida, en la pestaña partida presupuestaria, ingresando el monto a modificar o monto cero.
- d) En la pestaña Documentos adjuntos, casilla denominada Archivo Adjunto se ingresa el Oficio de solicitud con justificación en formato digital, se ingresa tipo de documento "Anexo a CDP" y descripción.
- e) Selecciona la opción crear, el sistema automáticamente genera un correlativo numérico y en estatus REGISTRADO.
- f) Verifica la información ingresada si es correcta, procede a "Solicitar" la programación de reserva y traslada a Jefe de Presupuesto, si no corrige.



100





### ANEXO 11

1. Ingresar al sistema digita nombre de "usuario" y "clave" del Sistema de Contabilidad Integrada).
2. Selecciona del menú principal "Opciones Disponibles" la siguiente cadena de opciones: **de opciones:** "Ejecución de Gastos", "Registro de Ejecución", "Comprobante de Ejecución de Gastos", "Entidad y/o Unidad Ejecutora".
3. Elabora la cabecera del Comprobante Único de Registro CUR, pulsando el icono **Crear Documento**.
4. Ingresar los datos en los campos correspondientes a: **Clase Registro:** COM (Compromiso), CYD (Compromiso, Devengado) DEV (Devengado). **Clase Modificación:** RTO (Reversión Total); **Clase Gasto:** OGA (Devengado) devolución otros gastos, SUE (Devengado Devolución Sueldos, TRF (Devengado Devolución Transferencia); No. Original: **Registra el número del CUR de la operación original o inicial al que se desea efectuar la reversión,**
5. Luego presionar el campo "**Cargar**", el Sistema trae automáticamente todos los datos de la cabecera del CUR original, y los montos en valores negativos, Descripción, Deducciones y Facturas si las hay.
6. Modifica la clase y el número del documento de respaldo, basado en los documentos **legales y válidos**, y modifica la descripción en la cual especifica el motivo de la reversión.
7. Graba la información pulsando el icono Crear y Salir.
8. Selecciona del menú principal "Opciones Disponibles" **la siguiente cadena de opciones:** "Ejecución de Gastos", "Registro de Ejecución", "Comprobante de Ejecución de Gastos", "Entidad y/o Unidad Ejecutora"
9. Selecciona el CUR en estado de **Registrado** y presiona el icono **Generar Automático**.
10. Presiona **Generar Automático**.
11. Copia los **detalles** automáticos: Estructuras presupuestarias, deducciones y facturas si las hay. Salir de la opción.
12. Selecciona del menú principal "Opciones Disponibles" **la siguiente cadena de opciones:** "Ejecución de Gastos", "Registro de Ejecución", "Comprobante de Ejecución de Gastos", "Entidad y/o Unidad Ejecutora"




110



**EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN.-----**

**CERTIFICA:**

Que las ochenta y dos fotocopias que anteceden a la presente, son auténticas por haber sido reproducidas en mi presencia el día de hoy de sus originales, las que revelan íntegra y fielmente el contenido del **ACUERDO** número ciento diez guión dos mil catorce (110-2014) de fecha veintisiete de noviembre de dos mil catorce, por medio del cual el Procurador General de la Nación en Funciones, aprueba el **“Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Presupuesto de la Procuraduría General de la Nación –PGN-”**; Acuerdo que se encuentra en el registro respectivo de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación, el cual está debidamente firmado y sellado por el Procurador General de la Nación en Funciones y el Secretario General de la Procuraduría General de la Nación, el cual obra a folio: ciento cuarenta y cinco (145). **Y para los usos legales correspondientes, extiendo, firmo y sello las ochenta y dos hojas que certifico y la presente en la ciudad de Guatemala, el dos de diciembre de dos mil catorce.**

  
**Lic. Luis Joel Recancoj Mejía**  
**Secretario General**  
**Procuraduría General de la Nación.**

