





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

Dirección Administrativa y Financiera
Departamento Financiero
Sección de Presupuesto

MARZO - 2018
Versión 3

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Departamento de Desarrollo Institucional	Dirección Administrativa y Financiera	Gerencia
		Resolución No. 038-2018



INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
Guatemala 19 de marzo de 2018
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 038-2018

**APROBACIÓN DE MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques –INAB-

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Bosques es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente de sector Público Agrícola, en materia forestal.

CONSIDERANDO

Que la Ley Forestal, en el Artículo 16 señala que son atribuciones del Gerente, entre otras dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB, de acuerdo con las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

CONSIDERANDO

Que es necesario disponer de instrumentos técnicos que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados dentro de la Dirección Administrativa y Financiera del INAB, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques.

POR TANTO

Esta Gerencia con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la Republica, Ley Forestal; 1, 3, 4, 5 y 18 de la Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.03.26.2012 Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques.

ACUERDA

- I. Aprobar los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos para ser utilizados por la Dirección Administrativa y Financiera del INAB, siendo estos los siguientes:

MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO FINANCIERO		
Área	Codificación	Procedimiento
Sección de Presupuesto	MP-FIN.PRE-01	Recopilación de información y elaboración de anteproyecto de presupuesto
	MP-FIN.PRE-02	Aprobación del anteproyecto de presupuesto
	MP-FIN.PRE-03	Presentación del anteproyecto de presupuesto a entes rectores y entidades fiscalizadoras
	MP-FIN.PRE-04	Publicación del presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal vigente
	MP-FIN.PRE-05	Control legal y programación financiera





	MP-FIN.PRE-06	Programación de transferencias corrientes y de capital	
	MP-FIN.PRE-07	Operación de expedientes	
	MP-FIN.PRE-08	Elaboración y aprobación de constancia de disponibilidad presupuestaria –CDP-	
	MP-FIN.PRE-09	Reprogramación de cuota financiera	
	MP-FIN.PRE-10	Reprogramación de transferencias corrientes y de capital	
	MP-FIN.PRE-11	Solicitud y aprobación de modificaciones presupuestarias	
	MP-FIN.PRE-12	Informe de avance físico y financiero	
	MP-FIN.PRE-13	Informe de gestión y rendición de cuentas (cuatrimestral)	
	MP-FIN.PRE-14	Informe de liquidación presupuestaria	
	MP-FIN.PRE-15	Informes presupuestarios	
	Sección de Tesorería	MP-FIN.TES-01	Elaboración de comprobantes de ingreso
		MP-FIN.TES-02	Elaboración de comprobante único de registro de ingresos (CUR)
		MP-FIN.TES-03	Pago a proveedores y fondo rotativo
		MP-FIN.TES-04	Pago de impuesto
		MP-FIN.TES-05	Pago de nóminas
MP-FIN.TES-06		Operación de cheques, boletas de depósito, notas de crédito y notas de débito	
MP-FIN.TES-07		Rendición electrónica de ingresos y egresos	
MP-FIN.TES-08		Apertura de cuenta de fuentes internas	
Sección del Fondo Rotativo Institucional	MP-FIN.FRO-01	Constitución del fondo rotativo institucional y fondo rotativo interno	
	MP-FIN.FRO-02	Rendición del fondo rotativo institucional	
	MP-FIN.FRO-03	Reposición del fondo rotativo institucional y fondo rotativo interno	
	MP-FIN.FRO-04	Liquidación del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno.	
	MP-FIN.FRO-05	Elaboración del libro de cuenta corriente y conciliación bancaria.	
Sección de Contabilidad	MP-FIN.CON-01	Carga de matrices contables del año anterior al vigente	
	MP-FIN.CON-02	Cuadre de saldos bancarios	
	MP-FIN.CON-03	Cuadre de ingresos y egresos presupuestarios	
	MP-FIN.CON-04	Cuadre de bienes inventariables	
	MP-FIN.CON-05	Depreciaciones de activo no corriente	
	MP-FIN.CON-06	Registro del cierre contable en el SICOIN	
	MP-FIN.CON-07	Elaboración de informe contable financiero anual	
	MP-FIN.CON-08	Elaboración de conciliaciones bancarias	
	MP-FIN.CON-09	Devengado del gasto	
	MP-FIN.CON-10	Reposición del fondo rotativo institucional	
	MP-FIN.CON-11	Elaboración del CUR contable	





Sección de Inventarios	MP-FIN.INV-01	Ingreso de bienes al inventario
	MP-FIN.INV-02	Registro de bienes en el libro de inventarios
	MP-FIN.INV-03	Elaboración de tarjeta de responsabilidad de bienes inventariables de activos fijos
	MP-FIN.INV-04	Traslado de bienes entre personal o a la sección de inventarios
	MP-FIN.INV-05	Cierre de tarjeta de responsabilidad de bienes inventariables de activos fijos por traslado o retiro del personal
	MP-FIN.INV-06	Registro de bienes donados
	MP-FIN.INV-07	Registro de bienes recibidos bajo criterios de oportunidad
MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
Equipo de Telefonía Móvil de la Sección de Servicios Generales	MP-ADM.SGE-01	Entrega de equipos de telefonía móvil
	MP-ADM.SGE-02	Requerimiento y autorización de equipos de telefonía móvil para el uso del personal
	MP-ADM.SGE-03	Reparación de equipos de telefonía móvil
	MP-ADM.SGE-04	Baja y devolución de equipos de telefonía móvil
	MP-ADM.SGE-05	Reporte de pérdida, robó y extravío de equipos de telefonía móvil
	MP-ADM.SGE-06	Cobro por consumo adicional al plan de telefonía móvil asignado
Almacén de la Sección de Compras	MP-COM.ALM-01	Recepción y registro de bienes, materiales y suministros del almacén
	MP-COM.ALM-02	Despacho y salida de bienes, materiales y suministros del almacén
	MP-COM.ALM-03	Verificación del estado de los materiales y suministros del almacén

II. La Presente Resolución es de efecto inmediato.

III. Notifíquese.

Ing. Rony Estuardo Granados Mérida
Gerente



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO DEL MANUAL	2
Objetivo General	2
Objetivos Específicos.....	2
III. MARCO NORMATIVO	3
Leyes, Reglamentos y Normas	3
IV. GENERALIDADES DEL MANUAL	4
Alcance	4
Términos, Siglas y/o Definiciones	4
Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo.....	6
V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	7
Monitoreo y Seguimiento	7
Modificación y/o Actualización	7
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
Organigrama del Departamento Financiero	8
PROCEDIMIENTOS	9
RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	10
APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	21
PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO A ENTES RECTORES Y ENTIDADES FISCALIZADORAS	27
PUBLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE	34
CONTROL LEGAL Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA	39
PROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL	45
OPERACIÓN DE EXPEDIENTES	52
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA-CDP-	59
REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA	64
REPROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL	69

SOLICITUD Y APROBACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	76
INFORME DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO	84
INFORME DE GESTIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS (CUATRIMESTRAL).....	91
INFORME DE LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA.....	98
INFORMES PRESUPUESTARIOS	105
ANEXOS	110



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES –INAB–

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 3, Marzo 2018

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Bosques –INAB–, siendo una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa, debe contar con manuales de funciones y procedimientos de acuerdo a las diferentes actividades que se desarrollan a nivel institucional; siendo las autoridades de cada entidad responsables de la existencia de manuales, su divulgación, capacitación, implementación y aplicación según las funciones y actividades de cada área de trabajo.

En tal sentido, el presente Manual constituye un instrumento de apoyo a las tareas específicas de la Sección de Presupuesto, del Departamento Financiero, de tal manera se tengan las pautas a seguir en las tareas específicas en esta área de trabajo, con lo que se contribuya a la transparencia y eficiencia de los procesos que realizan, así como cumplir con las disposiciones legales concernientes al tema.

Este manual en su contenido describe los procedimientos relacionados al presupuesto institucional de aplicación al ciclo presupuestario, el cual abarca la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, monitoreo y rendición de cuentas.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 3, Marzo 2018

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo General

Contar con un instrumento técnico que sirva de guía al personal en cuanto a las actividades que se desarrollan en la Sección de Presupuesto, apegado a las normas y procedimientos que rigen los procesos bajo su responsabilidad, en cumplimiento a lo establecido en la Legislación Presupuestaria.

Objetivos Específicos

- Servir como instrumento de apoyo en el ciclo presupuestario, tanto desde la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, monitoreo y rendición de cuentas.*
- Delimitar las funciones y responsabilidades, según la descripción de los procedimientos para cada etapa del registro presupuestario.*
- Proveer a la institución de un instrumento normativo en cada uno de los procesos y procedimientos presupuestarios del Instituto.*
- Brindar un documento de consulta e información para el público en general.*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 3, Marzo 2018

III. MARCO NORMATIVO

Leyes, Reglamentos y Normas

El presente manual se fundamenta en las Leyes, Reglamentos y Normas que se describen a continuación:

- *Constitución Política de la República de Guatemala*
- *Ley Forestal (Decreto 101-96)*
- *Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97)*
- *Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente*
- *Acuerdo Gubernativo que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos del INAB para el ejercicio fiscal vigente*
- *Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto (Acuerdo Gubernativo 540-2013)*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Estrategia de Programación del Proceso de Planificación y Formulación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado*
- *Normas para la formulación presupuestaria*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 3, Marzo 2018

IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual, es para el personal de la Sección de Presupuesto en las tareas que realizan, así como a todos aquellos que mantienen alguna relación con la dependencia para el adecuado manejo del presupuesto y en el cumplimiento de sus actividades.

Términos, Siglas y/o Definiciones

Control Legal: *Son los criterios establecidos en cuanto al límite para sobregirar determinada partida presupuestaria.*

Crédito: *Son las asignaciones que se suman a una partida presupuestaria.*

Débito: *Son los montos que se restan a una partida presupuestaria.*

Fondo Rotativo: *Es una cuenta monetaria con recursos disponibles para agilizar los pagos, que opera como un fondo reembolsable a de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, cuya suma se reintegra periódicamente a su monto original en una cantidad equivalente al total de desembolsos efectuados.*

Formularios DTP: *Son documentos generados por el SICOIN que contiene clasificaciones presupuestarias y que han son proporcionados por la Dirección Técnica del Presupuesto.*

FR03: *Documento de Rendición de Fondo Rotativo.*

Modificación Presupuestaria: *Cambio en las asignaciones en las diferentes partidas presupuestarias.*

Orden de Compra y Pago: *Documento generado por el Sistema de Gestión para iniciar el trámite de pago y liquidación de una transacción.*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 3, Marzo 2018

Plantilla para Recopilación de Información: Documento utilizado para obtener datos de las diferentes áreas, que cuenta con distintos campos, según las normas presupuestarias vigentes.

Programación de Reserva: Constituye la asignación de partidas presupuestarias a una Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.

Programación Financiera: Es la planificación realizada al inicio de cada cuatrimestre en cuanto a los egresos a realizar durante dicho período.

Registro Paralelo: Base de datos en la que se cuentan con las asignaciones a nivel de estructura presupuestaria y se ingresan los cuadros de partida que son aprobados, previamente a su ingreso en el SIGES y SICOIN.

Reporte Dinámico: Informe generado por el SICOIN, el cual puede ser filtrado de acuerdo a diversos campos como, fuente de financiamiento, programa, actividad, entre otros.

Transferencias Corrientes y de Capital: Son los montos que se transfieren a otras entidades en función de un convenio o Ley en donde se establece dicha obligación.

Techos Presupuestarios: Monto límite para programar o ejecutar un gasto.

DTP: Dirección Técnica del Presupuesto.

CDP: Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.

CUR: Comprobante Único de Registro generado por el SICOIN.

INAB: Instituto Nacional de Bosques.

MAGA: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

MINFIN: Ministerio de Finanzas Públicas.

SIGES: Sistema de Gestión.

SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada.

TICS: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.




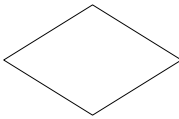
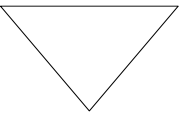




MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 3, Marzo 2018

Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	Simbolo	Descripción
Inicio o Fin		Indica el inicio o fin del diagrama. Puede identificar a una unidad administrativa o persona.
Actividad		Actividad
Documento		Documento: Representa cualquier documento generado o utilizado dentro del procedimiento.
Decisión		Decisión o alternativa
Archivo		Archivo o almacenamiento ya sea temporal o permanente.
Conector		Conector o enlace de una parte del diagrama a otra en al misma página.
Conector		Conector hacia otra página, enlace con otra hoja diferente en donde continúa el diagrama.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 3, Marzo 2018

V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Monitoreo y Seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, la Jefatura del Departamento Financiero deberá mantener un proceso constante de revisión. Solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse por lo menos una vez al año o cada vez que cualquiera de las normas y procedimientos establecidos lo requiera.

Modificación y/o Actualización

Los cambios, modificaciones o actualizaciones contenidos en el presente manual, deben ser canalizados por la Dirección Administrativa y Financiera quien presentará la propuesta a la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos para realizar las gestiones que correspondan.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Sección de Presupuesto pertenece al Departamento Financiero, el cual está organizado de la siguiente manera:

Puesto	Cantidad de Personas
Jefe(a) Financiero(a)	01
Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional	01
Encargado(a) II de Presupuesto	01
Técnico(a) de Presupuesto	01
Encargado(a) II de Tesorería	01
Técnico(a) de Tesorería	02
Técnico(a) I de Archivo y Catalogación	01
Encargado(a) II de Contabilidad	01
Técnico(a) de Contabilidad	01
Encargado(a) II de Inventarios	01
Técnico(a) de Inventarios	03
Total de personal en el Departamento Financiero	14

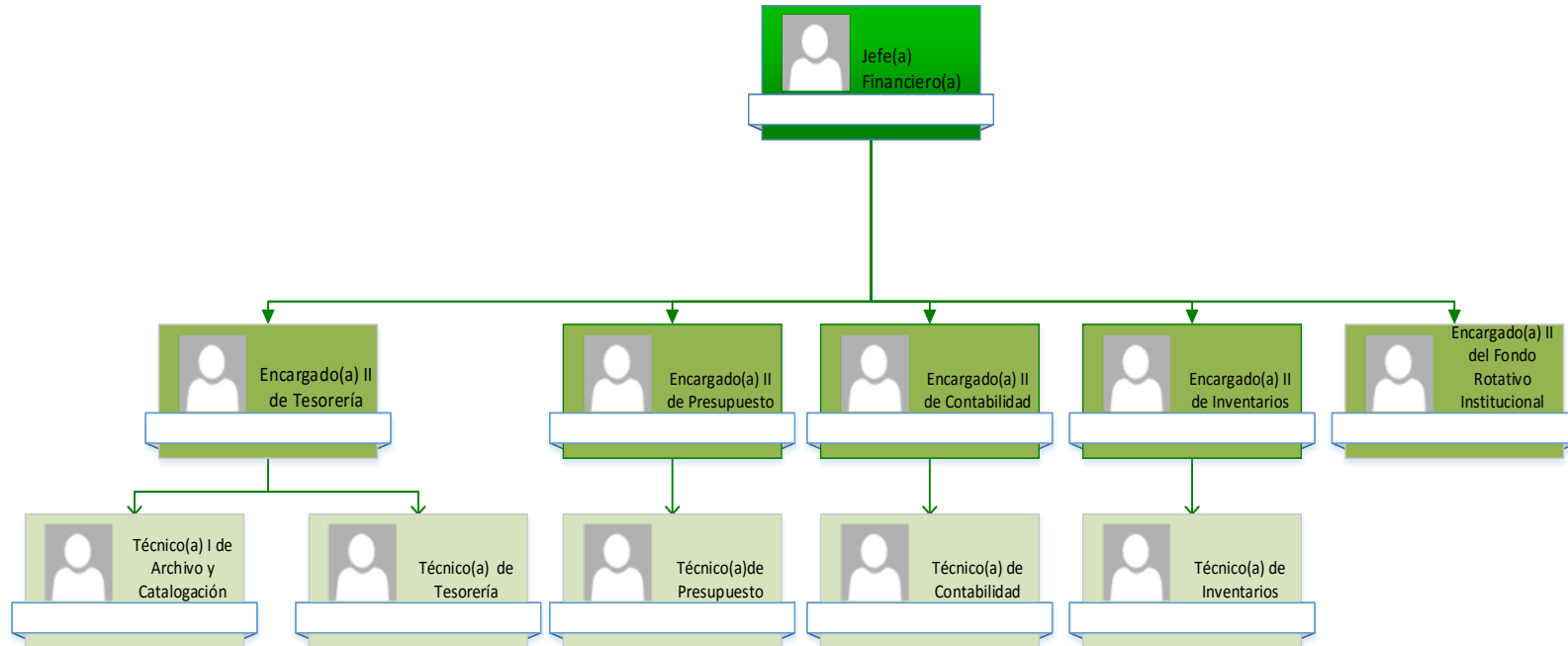


MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 3, Marzo 2018

Organigrama del Departamento Financiero





PROCEDIMIENTOS



RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

MP-FIN.PRE-01

Pertenece al proceso:

Gestión Presupuestaria

Procedimiento previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Presupuesto



Recopilación de Información y Elaboración de
Anteproyecto de Presupuesto

MP-FIN. PRE-01

Versión 3, Marzo 2018

Descripción:

Comprende la primera fase del ciclo presupuestario, mediante la cual se conocen los lineamientos y disposiciones generales de los entes rectores en materia de planificación y presupuesto para la formulación presupuestaria anual y multianual.

Al contar con las normas respectivas, que orienten la estimación de los ingresos y la asignación de recursos, el (la) Encargado II (a) de Presupuesto procede a solicitar a las Direcciones, Unidades, y otras áreas, el listado de necesidades por renglón de gasto, de tal manera en función de los techos presupuestarios asignados por el Ministerio de Finanzas Públicas, elabora el Anteproyecto de Presupuesto.

Objetivo:

Contar con el instrumento que oriente al personal involucrado en la identificación de las necesidades de las Direcciones, Unidades, Departamentos y Secciones de la Institución, así como para la integración de la información y presentación ante las autoridades correspondientes.

Políticas y Normas:

Los (as) Delegados (as) Administrativos (as) deben enviar el listado de necesidades de acuerdo a la Plantilla que otorgue el (la) Encargado (a) II de Presupuesto.

Los (as) Delegados (as) Administrativos (as) solo podrán incluir en sus listados de necesidades gastos contenidos en los Grupos 100 "Servicios no Personales", 200 "Materiales y Suministros" y 300 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles".

En el caso de recopilación de información del Grupo 000 "Servicio Personales", se coordinará directamente entre la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos; para cualquier otro Grupo de Gasto no mencionado anteriormente, se coordinará con el Departamento Financiero.



Recopilación de Información y Elaboración de
Anteproyecto de Presupuesto

MP-FIN. PRE-01

Versión 3, Marzo 2018

Puestos responsables:

Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)
Jefe(a) Financiero(a)
Encargado (a) II de Presupuesto
Delegados (as) Administrativos (as)
Secretaria (o) Dirección Administrativa y Financiera

Formatos utilizar:

Los que establezca el MINFIN o SEGEPLAN para cada ejercicio fiscal

Otros documentos:

- *Ninguno*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión Presupuestaria*

Procedimiento: *Recopilación de Información y Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto*

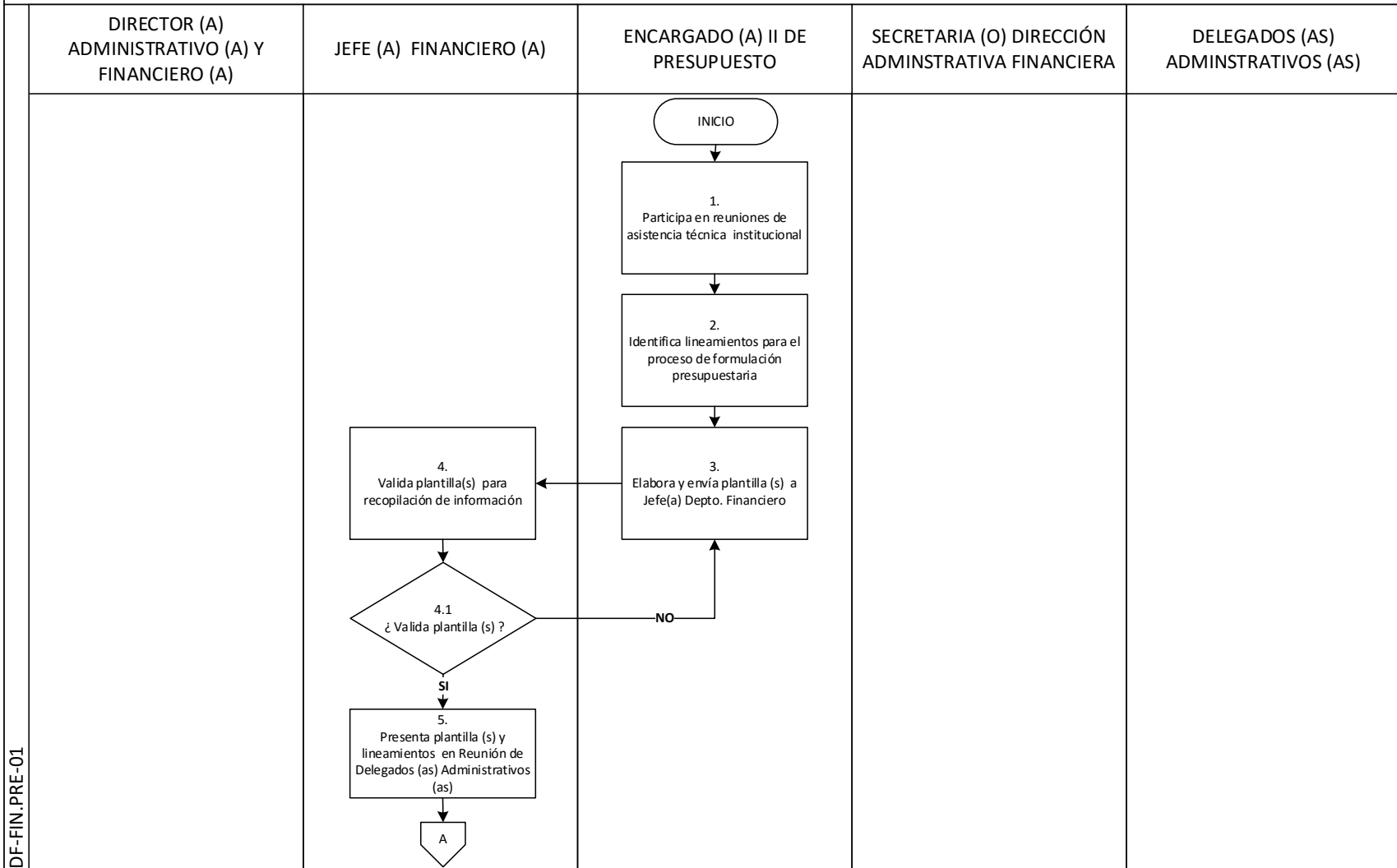
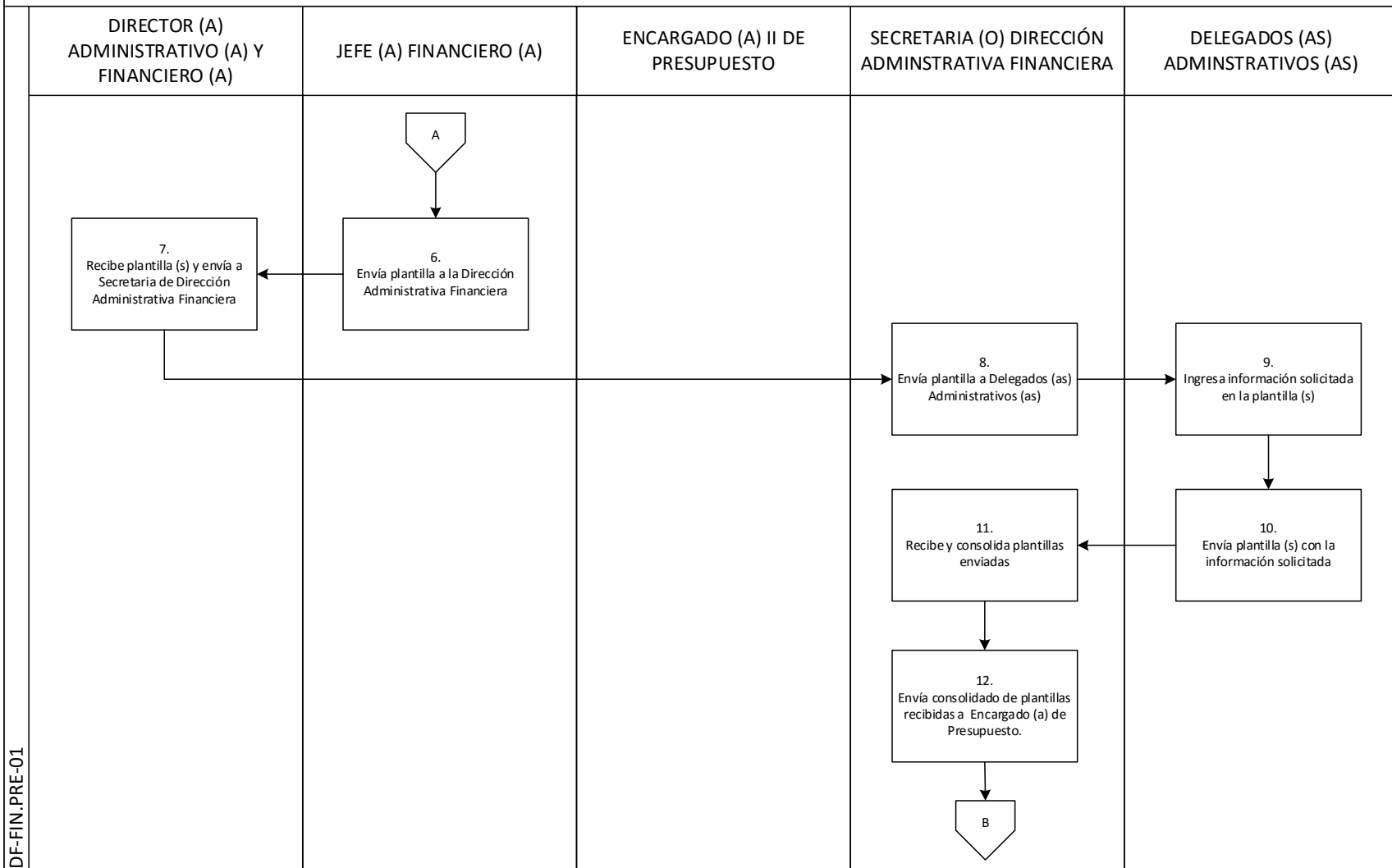


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión Presupuestaria*

Procedimiento: *Recopilación de Información y Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto*

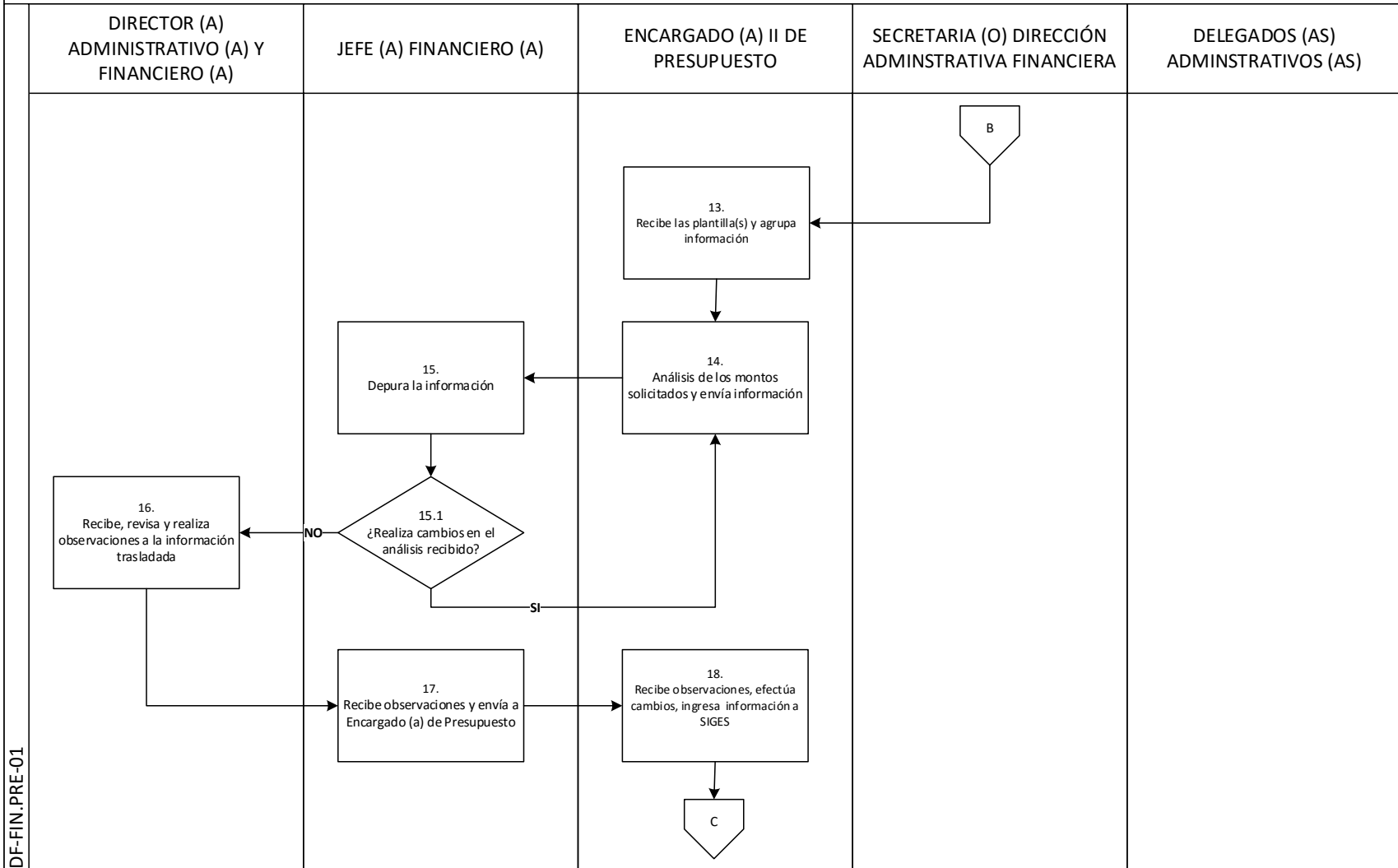


DF-FIN.PRE-01

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión Presupuestaria*

Procedimiento: *Recopilación de Información y Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto*

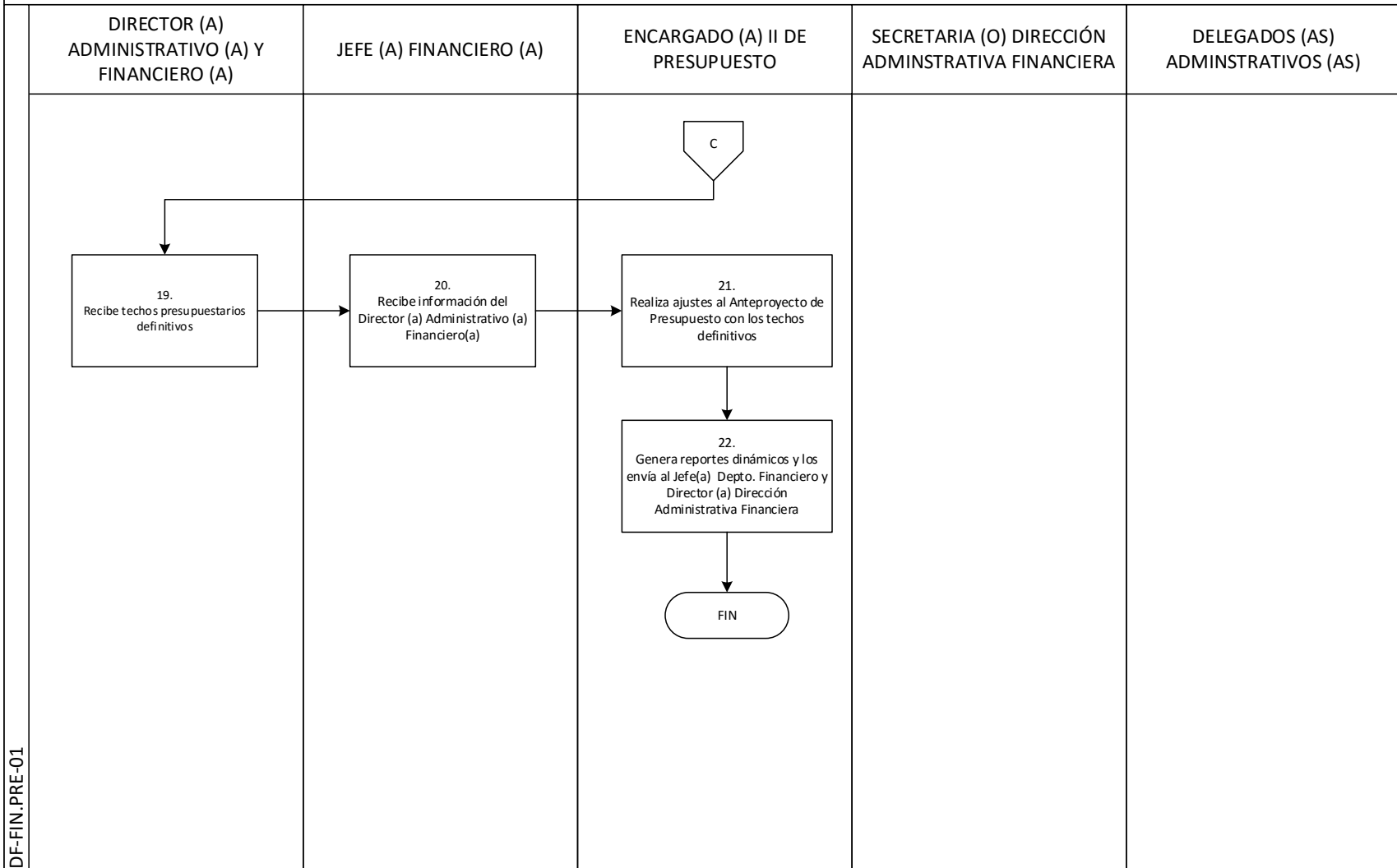


DF-FIN.PRE-01

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión Presupuestaria*

Procedimiento: *Recopilación de Información y Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto*



DF-FIN.PRE-01



Recopilación de Información y Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto

MP-FIN. PRE-01

Versión 3, Marzo 2018

<i>Inicia</i>	<i>Participa en reuniones de asistencia técnica institucional</i>	<i>Termina</i>	<i>Genera reportes dinámicos del Anteproyecto de Presupuesto</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Participa en reuniones de asistencia técnica institucional	<i>Encargado(a) II de Presupuesto</i>	Participa en reuniones de asistencia técnica institucional en el tema de formulación presupuestaria, las cuales son organizadas por SEGEPLAN y MINFIN.
2. Identifica lineamientos para el proceso de formulación presupuestaria	<i>Encargado(a) II de Presupuesto</i>	Identifica los lineamientos que debe seguir para el proceso de formulación presupuestaria en la preparación del anteproyecto de presupuesto.
3. Elabora y envía plantillas a Jefe(a) Depto. Financiero	<i>Encargado(a) II de Presupuesto</i>	Elabora y envía a Jefe(a) del Departamento Financiero plantillas para recopilar información de necesidades presupuestarias a nivel de renglón de las Direcciones, Unidades, Regiones y otras áreas.
4. Revisa plantilla (s) para la recopilación de información	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Revisa la(s) plantilla(s) para recopilación de información.
4.1 ¿Valida plantilla (s)?	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	SI valida la (s) plantilla (s), continua con el procedimiento y “conecta con la actividad N° 5” . NO valida la (s) plantilla (s), emite observaciones y regresa a la actividad N° 3.
5. Presenta plantilla (s) y lineamientos en reunión de Delegados (as) Administrativos (as)	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Presenta en la reunión mensual de Delegados (as) Administrativos (as) la plantilla de recopilación de información para identificar necesidades, insumo para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, socializando los lineamientos para su llenado.



Recopilación de Información y Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto

MP-FIN. PRE-01

Versión 3, Marzo 2018

<i>Inicia</i>	<i>Participa en reuniones de asistencia técnica institucional</i>	<i>Termina</i>	<i>Genera reportes dinámicos del Anteproyecto de Presupuesto</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6. Envía plantilla (s) a la Dirección Administrativa Financiera	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Envía plantilla (s) a la Dirección Administrativa Financiera para su revisión y envío a los (as) Delegados (as) Administrativos (as).
7. Recibe plantilla (s) y envía a Secretaria (o) de Dirección Administrativa y Financiera	<i>Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)</i>	Recibe plantilla (s), las revisa y entrega a Secretaria (o) de la Dirección Administrativa Financiera para su envío a Delegados (as) Administrativos (as).
8. Envío de plantilla (s) a los Delegados Administrativos	<i>Secretaria(o) Dirección Administrativa y Financiera</i>	Envía la (s) plantilla (s) a los Delegados (as) Administrativos (as) para su llenado, indicando el plazo en el cual deberán ser entregados con la información solicitada.
9. Ingresan información solicitada en la (s) plantilla (s)	<i>Delegados(as) Administrativos (as)</i>	Ingresan información solicitada en la (s) plantilla (s) de acuerdo a los lineamientos socializados en el plazo indicado.
10. Envío de información solicitada en la (s) plantillas (s)	<i>Delegados(as) Administrativos (as)</i>	Envía la (s) plantilla (s) con la información solicitada a la (el) Secretaria (o) de la Dirección Administrativa y Financiera.
11. Recibe y consolida las plantillas enviadas	<i>Secretaria(o) Dirección Administrativa y Financiera</i>	Recibe y consolida en una carpeta las plantillas con la información solicitada, enviadas por los (as) Delegados (as) Administrativos (as).
12. Envía consolidado de plantillas Encargado (a) II de Presupuesto	<i>Secretaria(o) Dirección Administrativa y Financiera</i>	Al completar la información de todos (as) los (as) Delegados (as) Administrativos (as) envía el consolidado de plantillas recibidas a Encargado (a) II de Presupuesto.



Recopilación de Información y
Elaboración de Anteproyecto de
Presupuesto

MP-FIN. PRE-01

Versión 3, Marzo 2018

Inicia	<i>Participa en reuniones de asistencia técnica institucional</i>	Termina	<i>Genera reportes dinámicos del Anteproyecto de Presupuesto</i>
--------	---	---------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13. Recibe y agrupa información	<i>Encargado(a) II de Presupuesto</i>	Recibe las plantillas con la información solicitada y procede agrupar las necesidades de acuerdo al renglón presupuestario y grupo de gasto.
14. Analiza los montos solicitados y envía información	<i>Encargado(a) II de Presupuesto</i>	Realiza análisis del monto global solicitado, a nivel de renglón presupuestario con la ejecución presupuestaria de por lo menos el año anterior, posteriormente envía información a Jefe (a) del Departamento Financiero.
15. Depura la información	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Revisa el análisis recibido por Encargado (a) II de Presupuesto y depura la información, de acuerdo a los techos presupuestarios estimados.
15.1 ¿Realiza cambios en el análisis recibido?	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	SI realiza cambios en el análisis recibido, devuelve a Encargado (a) II de Presupuesto, y “conecta con la actividad N° 14” . NO realiza cambios en el análisis recibido, remite información a Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a), y “conecta con la actividad N° 16” .
16. Recibe, revisa y realiza observaciones de la información trasladada	<i>Director(a) Administrativo (a) y Financiero (a)</i>	Recibe, revisa y realiza observaciones de la información trasladada, y envía a Jefe (a) del Departamento Financiero para su conocimiento y ajustes correspondientes.
17. Recibe observaciones y envía a Encargado (a) II de presupuesto	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Recibe las observaciones y envía a Encargado (a) II de Presupuesto, para su seguimiento.



Recopilación de Información y Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto			
MP-FIN. PRE-01			
<i>Versión 3, Marzo 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Participa en reuniones de asistencia técnica institucional</i>	<i>Termina</i>	<i>Genera reportes dinámicos del Anteproyecto de Presupuesto</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
18. Recibe observaciones, efectúa cambios, ingresa información a SIGES	<i>Encargado(a) II de Presupuesto</i>	Recibe las observaciones del Jefe (a) del Departamento Financiero y efectúa los cambios que correspondan y procede a ingresar la información al Sistema de Gestión –SIGES–.
19. Recibe techos Presupuestarios definitivos	<i>Director(a) Administrativo (a) y Financiero (a)</i>	Recibe los techos presupuestarios definitivos del Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, así como de Sección de Tesorería y traslada a Jefe (a) Departamento Financiero.
20. Recibe información del Director (a) Administrativo (a) Financiero (a)	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Recibe información del Director(a) Administrativo (a) Financiero(a), analiza y envía a Encargado (a) II de Presupuesto.
21. Realiza ajustes al Anteproyecto de Presupuesto con los techos definitivos	<i>Encargado(a) II de Presupuesto</i>	Realiza los ajustes que correspondan al Anteproyecto de Presupuesto, en base a los techos presupuestarios definitivos y actualiza el Presupuesto de Ingresos y Egresos en el Sistema de Gestión –SIGES–.
22. Genera reportes dinámicos del Anteproyecto de Presupuesto	<i>Encargado(a) II de Presupuesto</i>	Ingresada la información al SIGES, procede a generar los reportes dinámicos del Anteproyecto de Presupuesto y los envía a Jefe (a) del Departamento Financiero y Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a). “TERMINA PROCEDIMIENTO”



APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

MP-FIN.PRE-02

Pertenece al proceso:

Gestión Presupuestaria

Procedimiento previo:

Recopilación de información y elaboración de anteproyecto de presupuesto

Procedimiento posterior:

Presentación del Anteproyecto de Presupuesto a Entes Rectores y Entidades Fiscalizadoras

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Presupuesto



Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto

MP-FIN. PRE-02

Versión 3, Marzo 2018

Descripción:

Como parte del ciclo de formulación presupuestaria, de acuerdo a las leyes correspondientes, la máxima autoridad de cada institución debe aprobar los presupuestos que se formulen, derivado a ello, es necesario establecer la forma mediante la cual se obtiene el aval correspondiente, para dar cumplimiento a las normas establecidas para tal efecto.

Objetivo:

Contar con el instrumento que establezca los pasos a seguir para someter a consideración de la máxima autoridad institucional el Anteproyecto de Presupuesto y de esa manera se cuenta con la aprobación correspondiente que norman las Leyes aplicables al tema.

Políticas y/o Normas:

De conformidad con lo establecido en la literal c) Del Artículo 14 de la Ley Forestal (Decreto 101-96) son atribuciones de la Junta Directiva del INAB aprobar o improbar los presupuestos formulados por el Gerente, en virtud de ello, a continuación se presenta el procedimiento para la aprobación del Anteproyecto de presupuesto.



Aprobación del Anteproyecto de
Presupuesto

MP-FIN. PRE-02

Versión 3, Marzo 2018

Puestos Responsables:

Junta Directiva

Gerente

Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)

Encargado (a) II de Presupuesto

Secretario (a) de Junta Directiva

Formatos utilizados:

Ninguno

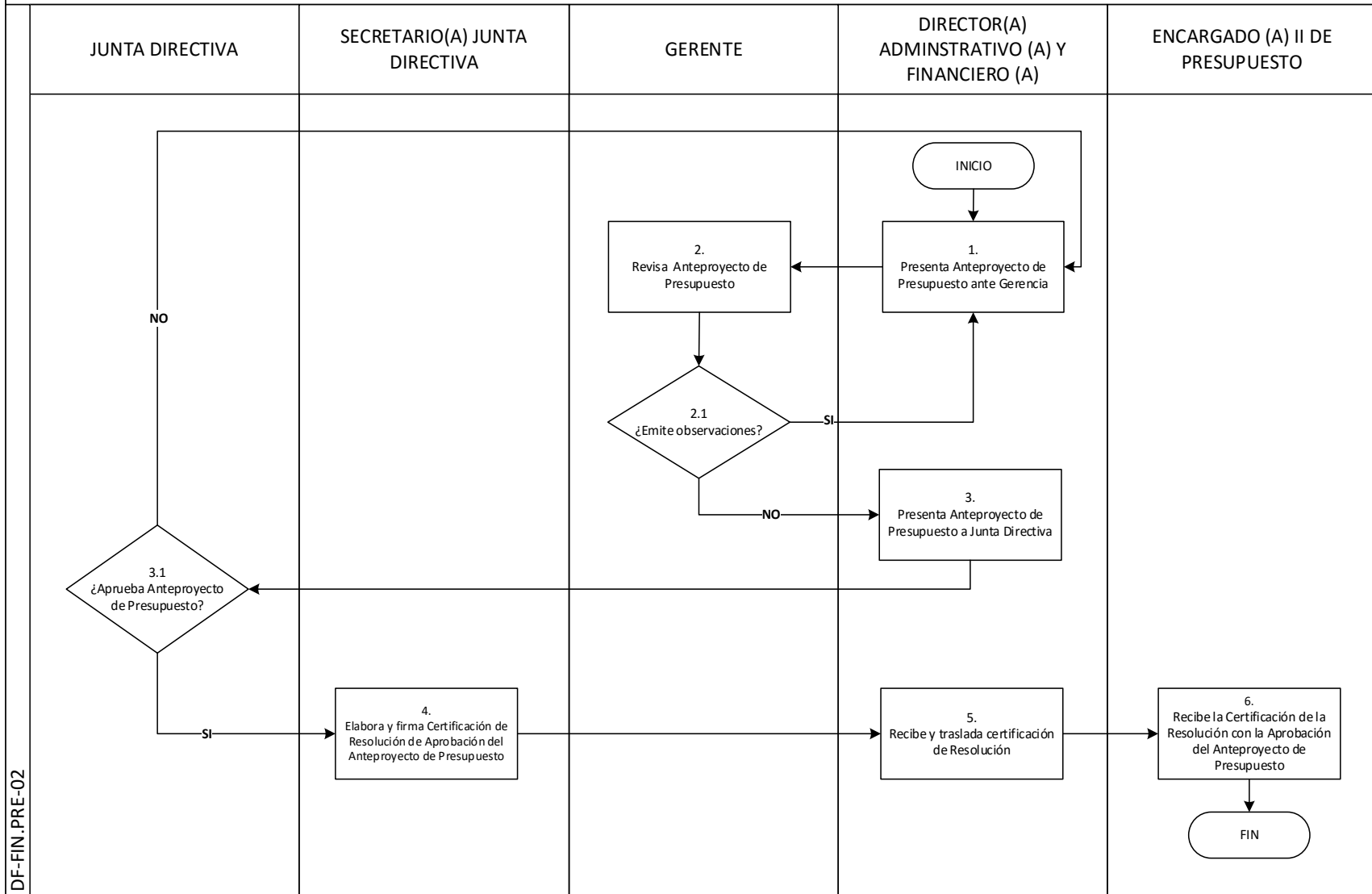
Documentos utilizados:

- *Resolución de Junta Directiva*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión Presupuestaria*

Procedimiento: *Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto*





Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto			
MP-FIN. PRE-02			
Versión 3, Marzo 2018			
<i>Inicia</i>	<i>Presenta Anteproyecto de Presupuesto ante Gerencia</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe certificación de Aprobación de Anteproyecto de Presupuesto</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Presenta Anteproyecto de Presupuesto ante Gerencia	<i>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</i>	Somete a consideración del Gerente del INAB el Anteproyecto de Presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal.
2. Revisa y asigna fecha para presentación a Junta Directiva	<i>Gerente</i>	Revisa el Anteproyecto de Presupuesto.
2.1 ¿Emite observaciones?	<i>Gerente</i>	SI emite observaciones regresa y “conecta con la actividad No. 1.” NO emite observaciones, continua con procedimiento y, “conecta con la actividad N° 3” .
3. Presenta Anteproyecto de presupuesto a Junta Directiva	<i>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</i>	Presenta ante Junta Directiva el Anteproyecto de presupuesto del siguiente ejercicio fiscal, para su aprobación.
3.1 ¿Aprueba Anteproyecto de Presupuesto?	<i>Junta Directiva</i>	SI aprueba el Anteproyecto de Presupuesto “conecta con la actividad N° 4.” NO aprueba, regresa a la “actividad N° 1.”
4. Elabora y firma Certificación de Resolución de Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto	<i>Secretario(a) de Junta Directiva</i>	Elabora y firma Certificación de Resolución con la Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto y traslada a la Dirección Administrativa y Financiera.



Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto			
MP-FIN. PRE-02			
<i>Versión 3, Marzo 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Presenta Anteproyecto de Presupuesto ante Gerencia</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe certificación de Aprobación de Anteproyecto de Presupuesto</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5. Recibe y traslada certificación de Resolución	<i>Director(a) Administrativo(o) y Financiero</i>	Recibe la certificación de la Resolución con la aprobación del Anteproyecto de Presupuesto y lo traslada a Jefe (a) del Departamento Financiero y Encargado (a) II de Presupuesto.
6. Recibe certificación de Aprobación de Anteproyecto de Presupuesto	<i>Encargado(a) II de Presupuesto</i>	Recibe la certificación de la aprobación del anteproyecto de presupuesto y adjunta al expediente que ampara el mismo. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO A ENTES RECTORES Y ENTIDADES FISCALIZADORAS

MP-FIN.PRE-03

Pertenece al proceso:

Gestión Presupuestaria

Procedimiento previo:

Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto

Procedimiento posterior:

Publicación del Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Presupuesto



Presentación del Anteproyecto de Presupuesto a
Entes Rectores y Entidades Fiscalizadoras

MP-FIN. PRE-03

Versión 3, Marzo 2018

Descripción:

Para culminar el ciclo de formulación presupuestaria, es necesario presentar el Anteproyecto de Presupuesto ante el Organismo Ejecutivo por medio del MINFIN y SEGEPLAN, así como informar a otras instituciones de control y fiscalización como mecanismo de transparencia y rendición de cuentas, tales como el Congreso de la República de Guatemala y Contraloría General de Cuentas.

Objetivo:

Contar con los pasos y lineamientos para hacer entrega del anteproyecto de presupuesto a los entes rectores, así como a entidades fiscalizadoras y de control.

Políticas y/o Normas:

De acuerdo a lo establecido en los artículos 21 y 40 del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, y artículos 24 y 26 del Acuerdo Gubernativo No.540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, las instituciones públicas deben presentar a más tardar el 15 de julio de cada año su Anteproyecto de Presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal, de conformidad a la disposiciones y lineamientos que emitan los entes rectores.

Copia del Anteproyecto de Presupuesto deberá presentar ante los entes rectores: MINFIN y SEGEPLAN y a entidades fiscalizadores y de control: Congreso de la República de Guatemala y Contraloría General de Cuentas.



Presentación del Anteproyecto de Presupuesto
a Entes Rectores y Entidades Fiscalizadoras

MP-FIN. PRE-03

Versión 3, Marzo 2018

Puestos responsables:

Gerente

Jefe (a) Financiero (a)

Encargado (a) II de Presupuesto

Secretaria(o) de Gerencia

Formatos utilizados:

- *Los que establezca el MINFIN o SEGEPLAN para cada ejercicio fiscal*

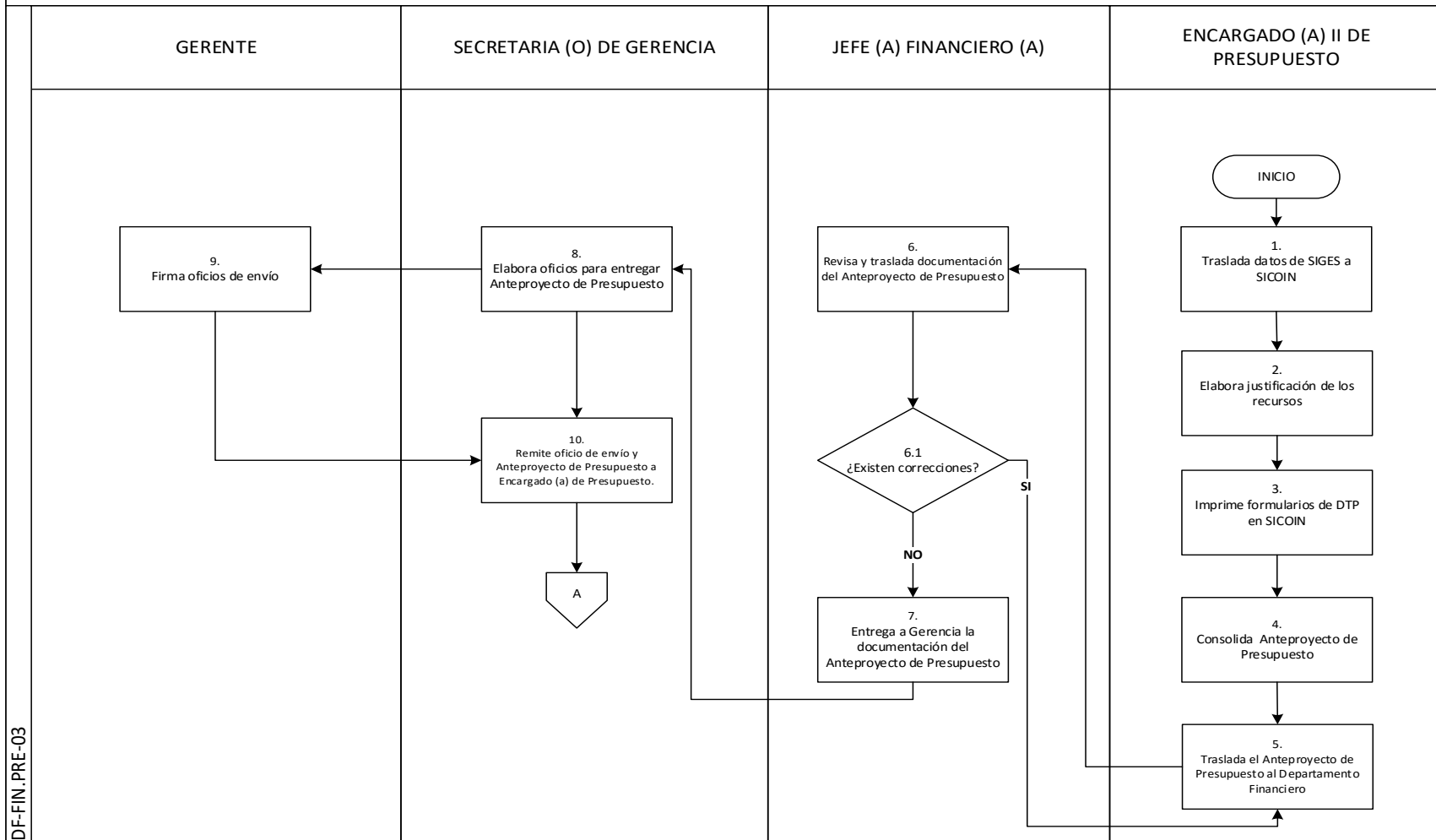
Documentos utilizados:

- *Resolución de Junta Directiva*
- *Formularios de la Dirección Técnica de Presupuestos (DTP)*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión Presupuestaria*

Procedimiento: *Presentación del Anteproyecto de Presupuesto a Entes Rectores y Entidades Fiscalizadoras*

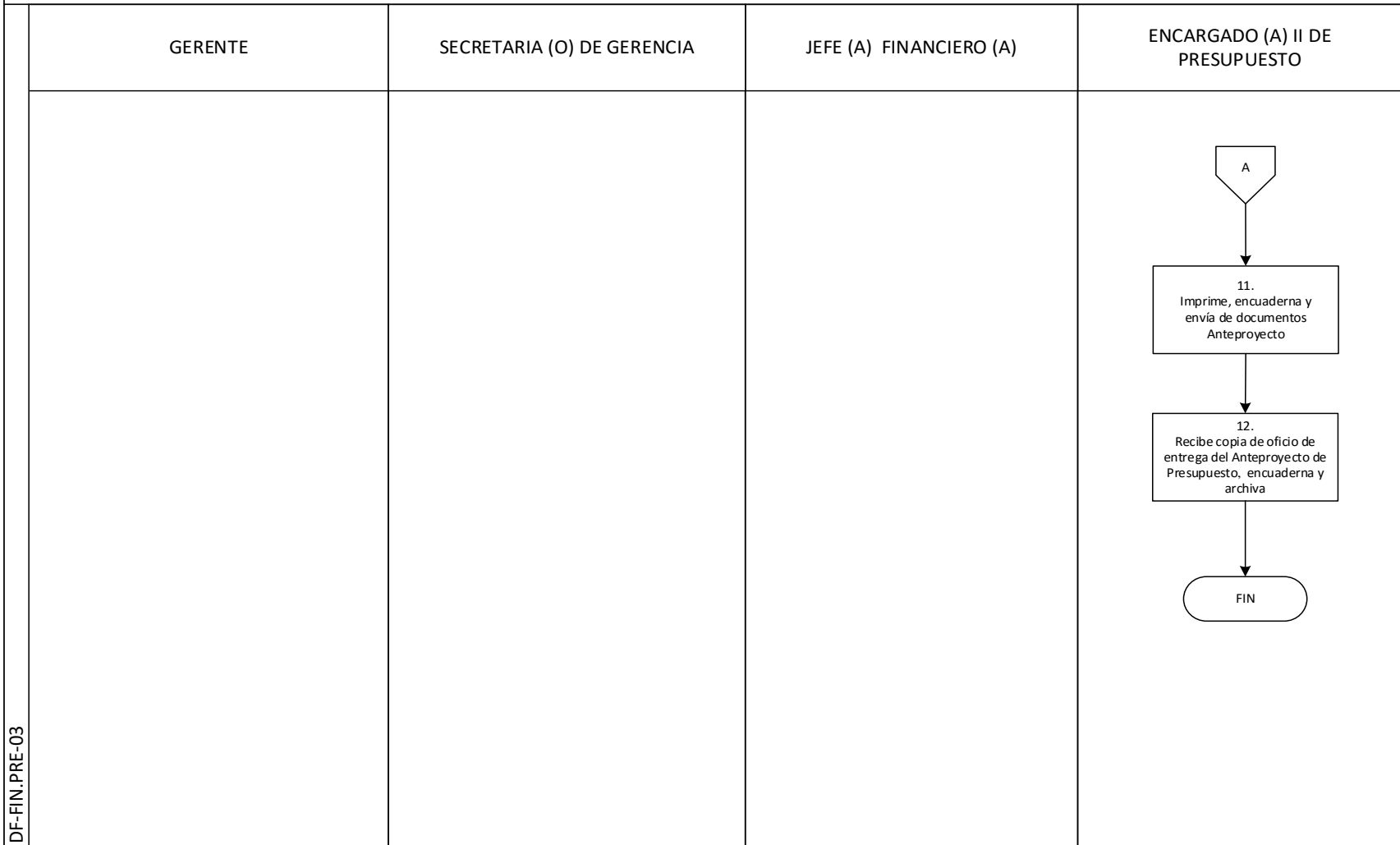


DF-FIN.PRE-03

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión Presupuestaria*

Procedimiento: *Presentación del Anteproyecto de Presupuesto a Entes Rectores y Entidades Fiscalizadoras*



DF-FIN.PRE-03



Presentación del Anteproyecto de Presupuesto a Entes Rectores y Entidades Fiscalizadoras

MP-FIN. PRE-03

Versión 3, Marzo 2018

Inicia	Traslada datos de SIGES a SICOIN	Termina	Recibe copia de oficio de entrega del Anteproyecto de Presupuesto, encuaderna y archiva
--------	----------------------------------	---------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Traslada datos de SIGES a SICOIN	Encargado(a) II de Presupuesto	Traslada datos del SIGES a SICOIN, con base a la certificación de la Resolución de Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto
2. Elabora justificación de los recursos	Encargado(a) II de Presupuesto	Elabora justificación de los recursos de ingresos y egresos. Para lo cual ingresa los fundamentos legales mediante los cuales se recibirán los ingresos para el siguiente ejercicio, así como la información a nivel de grupo de gasto en cuanto a los egresos
3. Imprime formularios de DTP en SICOIN	Encargado(a) II de Presupuesto	Imprime formularios de la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-
4. Consolida Anteproyecto de Presupuesto	Encargado(a) II de Presupuesto	Consolida el Anteproyecto de Presupuesto con la documentación que establezcan las Normas para la Formulación Presupuestaria o que requiera el Ministerio de Finanzas Públicas
5. Traslada el Anteproyecto de Presupuesto al Departamento Financiero	Encargado(a) II de Presupuesto	Traslada al Departamento Financiero para notificar a los entes rectores y entidades fiscalizadoras, con toda la documentación requerida
6. Revisa y traslada documentación del Anteproyecto de Presupuesto	Jefa(a) Financiero(a)	Revisa la documentación del Anteproyecto de Presupuesto
6.1 ¿Existen correcciones?	Jefe(a) Financiero(a)	SI existen correcciones regresa y "conecta con la actividad N° 5" NO existen correcciones, continua con procedimiento y, "conecta con la actividad N° 7"



Presentación del Anteproyecto de Presupuesto a Entes Rectores y Entidades Fiscalizadoras

MP-FIN. PRE-03

Versión 3, Marzo 2018

Inicia	Traslada datos de SIGES a SICOIN	Termina	Recibe copia de oficio de entrega del Anteproyecto de Presupuesto, encuaderna y archiva
--------	----------------------------------	---------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7. Entrega a Gerencia la documentación del Anteproyecto de Presupuesto	Jefe(a) Financiero(a)	Entrega a Gerencia la documentación del Anteproyecto de Presupuesto para su envío y notificación a los entes rectores y entidades fiscalizadoras
8. Elabora oficios para entregar Anteproyecto de Presupuesto	Secretaria(o) de Gerencia	Elabora los oficios para entregar el Anteproyecto de Presupuesto y traslada para firma de Gerente
9. Firma de oficio de envío	Gerente	Firma oficio de envío y devuelve a Secretaria (o) de Gerencia
10. Remite oficio de envío y Anteproyecto de Presupuesto	Secretaria(o) de Gerencia	Remite oficio de envío y documentación del Anteproyecto de Presupuesto a Encargado (a) II de Presupuesto
11. Imprime, encuaderna y envía de documentos Anteproyecto	Encargado(a) II de Presupuesto	Reproduce y encuaderna el Anteproyecto de Presupuesto, de acuerdo al número de entidades a las cuales se les notifica y entrega el documento, enviándolos con copia de oficio como constancia de haberlo recibido
12. Recibe copia de oficio de entrega del Anteproyecto de Presupuesto, encuaderna y archiva	Encargado(a) II de Presupuesto	Recibe oficio con sello de recibido de los Entes Rectores y Entidades Fiscalizadoras, encuaderna la documentación que ampara el Anteproyecto de Presupuesto, y archiva "TERMINA PROCEDIMIENTO"



PUBLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE

MP-FIN.PRE-04

Pertenece al proceso:

Gestión Presupuestaria

Procedimiento previo:

Presentación del Anteproyecto de Presupuesto a Entes Rectores y Entidades Fiscalizadoras

Procedimiento posterior:

Control Legal y Programación Financiera

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Presupuesto



Publicación del Presupuesto de Ingresos y
Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente

MP-FIN. PRE-04

Versión 3, Marzo 2018

Descripción:

Dentro de los principios presupuestarios se encuentran la anualidad, unidad, equilibrio, programación y publicidad; por lo tanto, es necesario contar con procedimientos en los que se establezcan los niveles de coordinación tanto interno como externo para cumplir con el principio de publicidad del presupuesto institucional que es aprobado por el Organismo Ejecutivo cada ejercicio fiscal.

Objetivo:

Contar con un instrumento en el que se establezcan los pasos a seguir, así como la responsabilidad en cuanto a la publicación del Acuerdo Gubernativo que contiene la aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del INAB para el ejercicio fiscal vigente.

Políticas y/o Normas:

Tal como lo establece el Artículo 40 de la Ley Orgánica del Presupuesto, las entidades descentralizadas presentarán su proyecto de presupuesto de ingresos y egresos al Organismo Ejecutivo, a través del Ministerio de Finanzas Públicas, El Organismo Ejecutivo los aprobará antes del quince de diciembre de cada año y ordenará publicar en el diario oficial el acuerdo gubernativo correspondiente.



Publicación del Presupuesto de Ingresos y
Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente

MP-FIN. PRE-04

Versión 3, Marzo 2018

Puestos Responsables:

Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

Jefe(a) Financiero(a)

Jefe(a) Administrativo(a)

Encargado(a) II de Presupuesto

Técnico(a) de Compras

Formatos utilizados:

Ninguno

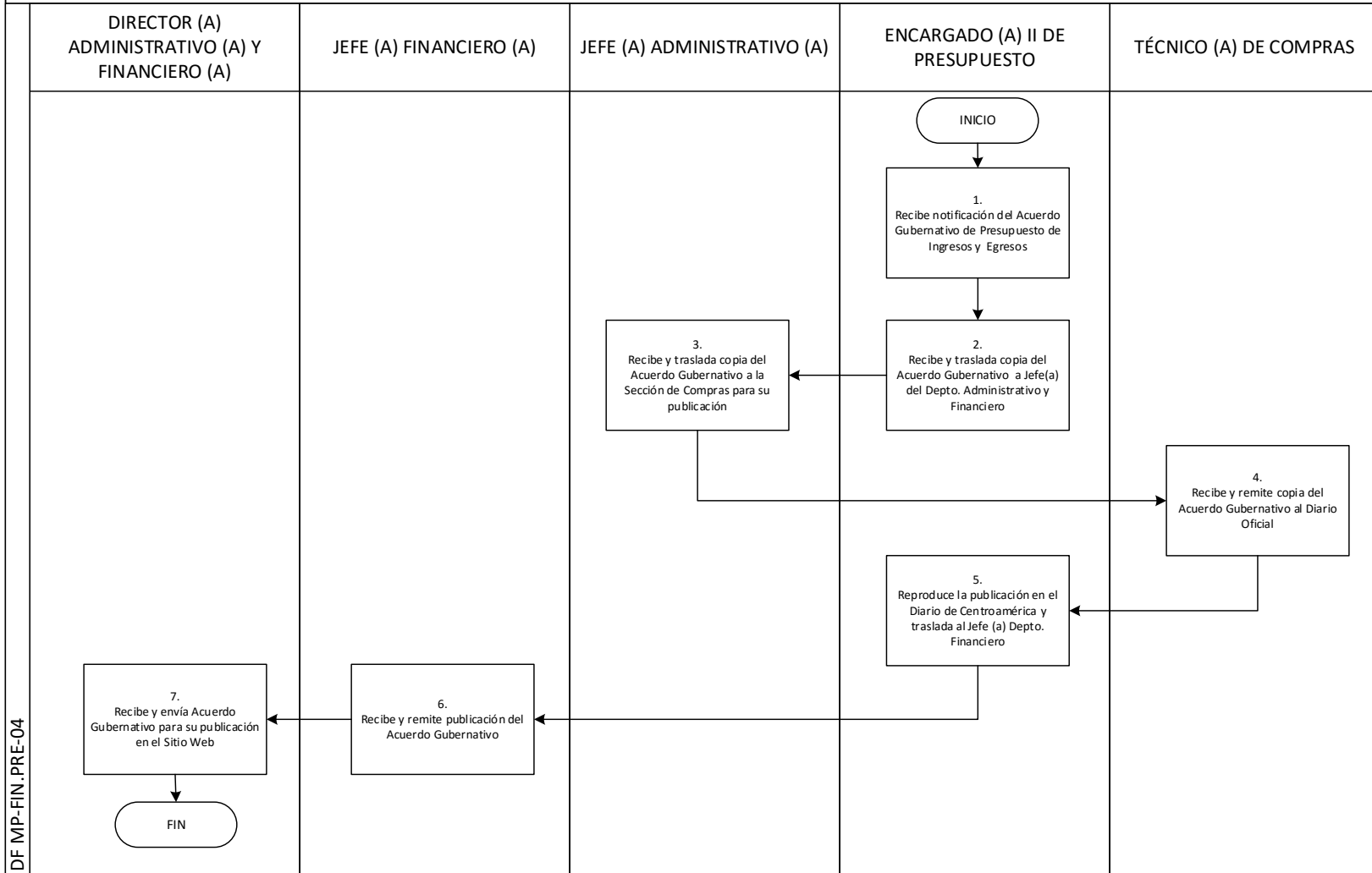
Documentos utilizados:

- *Acuerdo Gubernativo que aprueba el presupuesto del INAB para el ejercicio fiscal vigente.*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión Presupuestaria*

Procedimiento: *Publicación del Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente*





Publicación del Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente

MP-FIN. PRE-04

Versión 3, Marzo 2018

<i>Inicia</i>	Recibe notificación del Acuerdo Gubernativo de Presupuesto de Ingresos y Egresos	<i>Termina</i>	<i>Recibe y envía Acuerdo Gubernativo para su publicación en el Sitio Web</i>
---------------	--	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe notificación del Acuerdo Gubernativo de Presupuesto de Ingresos y Egresos	<i>Encargado(a) II de Presupuesto</i>	Recibe la notificación de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, para recoger el Acuerdo Gubernativo en original, donde se aprueba el presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal vigente
2. Recibe y traslada copia del Acuerdo Gubernativo al Jefe (a) del Depto. Administrativo y Financiero	<i>Encargado(a) II de Presupuesto</i>	Recibe y traslada copia el Acuerdo Gubernativo del Ministerio de Finanzas Públicas al Jefe (a) del Departamento Administrativo y Jefe (a) del Departamento Financiero para su conocimiento
3. Recibe y traslada copia del Acuerdo Gubernativo a la Sección de Compras para su publicación	<i>Jefe(a) Administrativo(a)</i>	Recibe y traslada copia del Acuerdo Gubernativo a la Sección de Compras para su publicación en el Diario de Centroamérica
4. Remite copia de Acuerdo Gubernativo al Diario Oficial	<i>Técnico(a) de Compras</i>	Remite copia del Acuerdo Gubernativo al Diario de Centroamérica para su publicación
5. Reproduce la Publicación en el Diario de Centroamérica	<i>Encargado(a) II de Presupuesto</i>	Reproduce la publicación en el Diario de Centroamérica, y traslada a Jefe (a) Departamento Financiero
6. Recibe y remite publicación del Acuerdo Gubernativo	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Recibe y remite la publicación del Acuerdo Gubernativo en el Diario de Centroamérica a Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
7. Recibe y envía Acuerdo Gubernativo para su publicación en el Sitio Web	<i>Director (a) Administrativo (a) Financiero (a)</i>	Recibe y envía el Acuerdo Gubernativo a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación –TICS– para la publicación del mismo en el sitio web institucional “TERMINA PROCEDIMIENTO”



CONTROL LEGAL Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA

MP-FIN.PRE-05

Pertenece al proceso:

Gestión Presupuestaria

Procedimiento previo:

Publicación del Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente

Procedimiento posterior:

Programación de Transferencias Corrientes y de Capital

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Presupuesto



Control Legal y Programación Financiera

MP-FIN. PRE-05

Versión 3, Marzo 2018

Descripción:

De acuerdo con las normas técnicas y periodicidad que para efectos de la programación de la ejecución es necesario efectuar una programación de la ejecución física y financiera del presupuesto, fijando para el efectos 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.

Objetivo:

Contar con el procedimiento para preparar la apertura de la ejecución presupuestaria.

Políticas y Normas:

El Control Legal y la Programación Financiera deberán ser elaboradas por Encargado (a) II de Presupuesto y revisadas por el (la) Jefe (a) Financiero(a).



Control Legal y Programación
Financiera

MP-FIN. PRE-05

Versión 3, Marzo 2018

Puestos Responsables:

Jefe(a) Financiero(a)

Encargado(a) II de Presupuesto

Formatos utilizados:

Comprobante de Programación Financiera

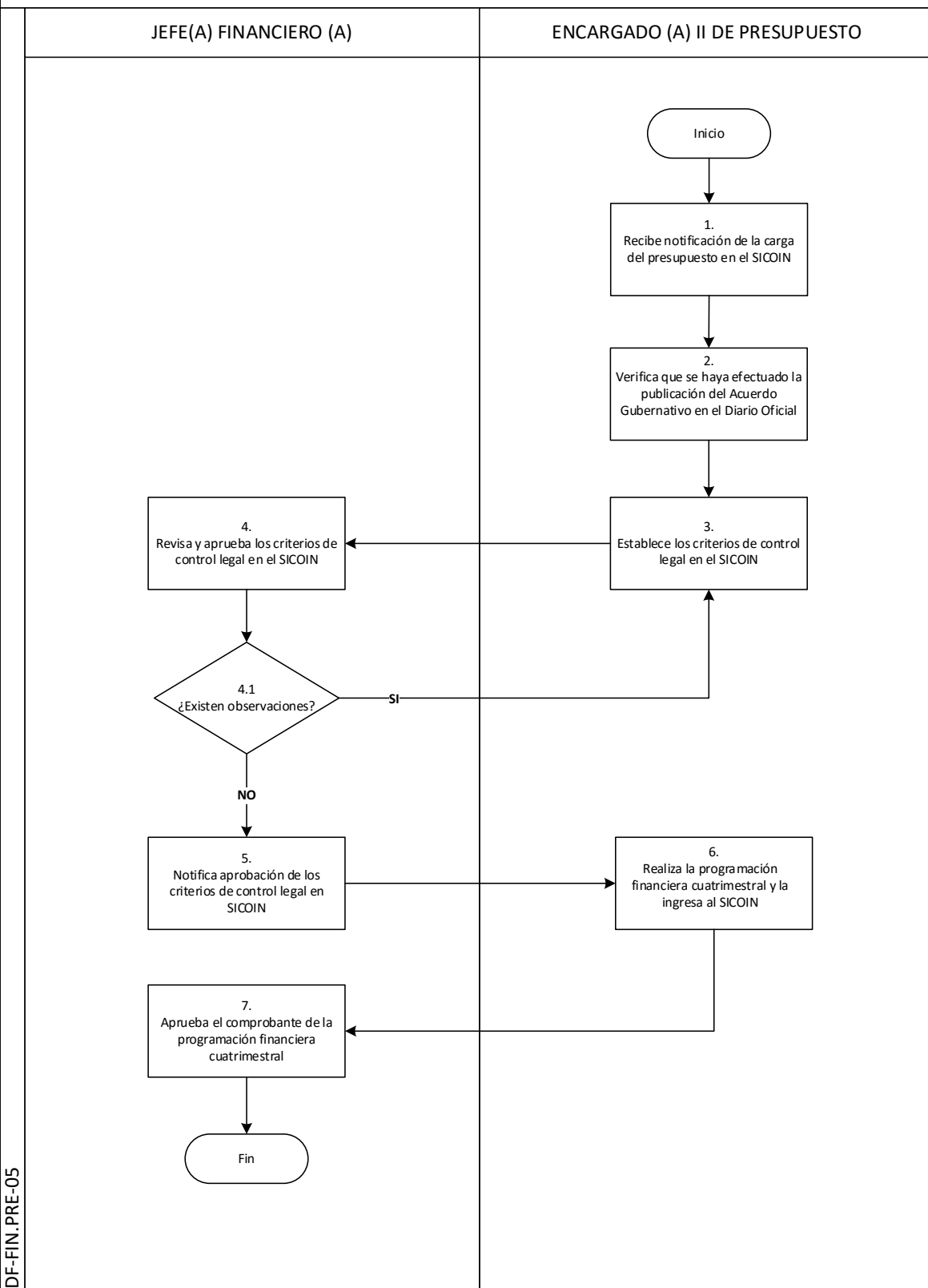
Documentos utilizados:

- *Ninguno*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión Presupuestaria*

Procedimiento: Control Legal y Programación Financiera



DF-FIN.PRE-05



Control Legal y Programación Financiera

MP-FIN. PRE-05

Versión 3, Marzo 2018

<i>Inicia</i>	<i>Recibe notificación de la carga del presupuesto en el SICOIN</i>	<i>Termina</i>	<i>Aprueba el comprobante de la programación financiera cuatrimestral</i>
---------------	---	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe notificación de la carga del presupuesto en el SICOIN	<i>Encargado(a) II de Presupuesto</i>	Recibe notificación de la Dirección Técnica del Presupuesto –DTP– que el presupuesto de la institución se encuentra cargado en el SICOIN.
2. Verifica que se haya efectuado la publicación del Acuerdo Gubernativo en el Diario Oficial	<i>Encargado(a) II de Presupuesto</i>	Verifica que se haya efectuado la publicación en el Diario de Centroamérica del Acuerdo Gubernativo donde se aprueba el presupuesto de ingresos y egresos de la institución.
3. Establece los criterios de control legal en el SICOIN	<i>Encargado(a) II de Presupuesto</i>	Establece los criterios de control legal en el SICOIN e informa a Jefe (a) del Departamento Financiero para su revisión.
4. Revisa y aprueba los criterios de control legal en el SICOIN	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Revisa y aprueba los criterios de control legal en el Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN–.
4.1 ¿Existen observaciones?	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	SI existen observaciones regresa a la actividad N° 3” NO existen observaciones, aprueba en SICOIN y continua con procedimiento, “conecta con la actividad N° 5” .
5. Notifica aprobación de los criterios de control legal en SICOIN	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Notifica a Encargado (a) de Presupuesto la aprobación de los criterios de control legal en SICOIN.
6. Realiza la programación financiera cuatrimestral y la ingresa al SICOIN	<i>Encargado(a) II de Presupuesto</i>	Realiza el comprobante de la programación financiera cuatrimestral y la ingresa al SICOIN, la solicita, recomienda y traslada a Jefe (a) del Departamento Financiero.



Control Legal y Programación Financiera			
MP-FIN. PRE-05			
<i>Versión 3, Marzo 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe notificación de la carga del presupuesto en el SICOIN</i>	<i>Termina</i>	<i>Aprueba el comprobante de la programación financiera cuatrimestral</i>

<i>PASO</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>ACTIVIDAD</i>
7. Aprueba el comprobante de la programación financiera cuatrimestral	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Aprueba el comprobante que contiene la programación financiera cuatrimestral “TERMINA PROCEDIMIENTO”



PROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL

MP-FIN.PRE-06

Pertenece al proceso:

Gestión Presupuestaria

Procedimiento previo:

Control Legal y Programación Financiera

Procedimiento posterior:

Operación de expedientes

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Presupuesto



Programación de Transferencias
corrientes y de capital

MP-FIN. PRE-06

Versión 3, Marzo 2018

Descripción:

Las transferencias corrientes y de capital son los aportes que se efectúan a otras instituciones de acuerdo a normas debidamente avaladas por convenio o Ley.

Objetivo:

Conocer los pasos a seguir para efectuar la programación anual que establece la legislación correspondiente.

Políticas y Normas:

Las transferencias corrientes y de capital deben registrarse en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) a más tardar el treinta y uno de enero de cada ejercicio fiscal, detallando el nombra o razón social, el número de identificación tributaria (NIT), el número del documento que ampara el traslado de los recursos, los objetivos, además del número y fecha de la Resolución por medio de la cual se aprueba la programación inicial.



Programación de Transferencias
corrientes y de capital

MP-FIN. PRE-06

Versión 3, Marzo 2018

Puestos Responsables:

Junta Directiva

Gerente

Director (a) Administrativo (a) Financiero (a)

Jefe(a) Financiero (a)

Secretario (a) de Junta Directiva

Encargado (a) II de Presupuesto

Formatos utilizados:

Ninguno

Documentos utilizados:

- *Comprobante de Programación de Transferencias Corrientes y de Capital*
- *Resolución de Junta Directiva*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión Presupuestaria*

Procedimiento: Programación de Transferencias Corrientes y de Capital

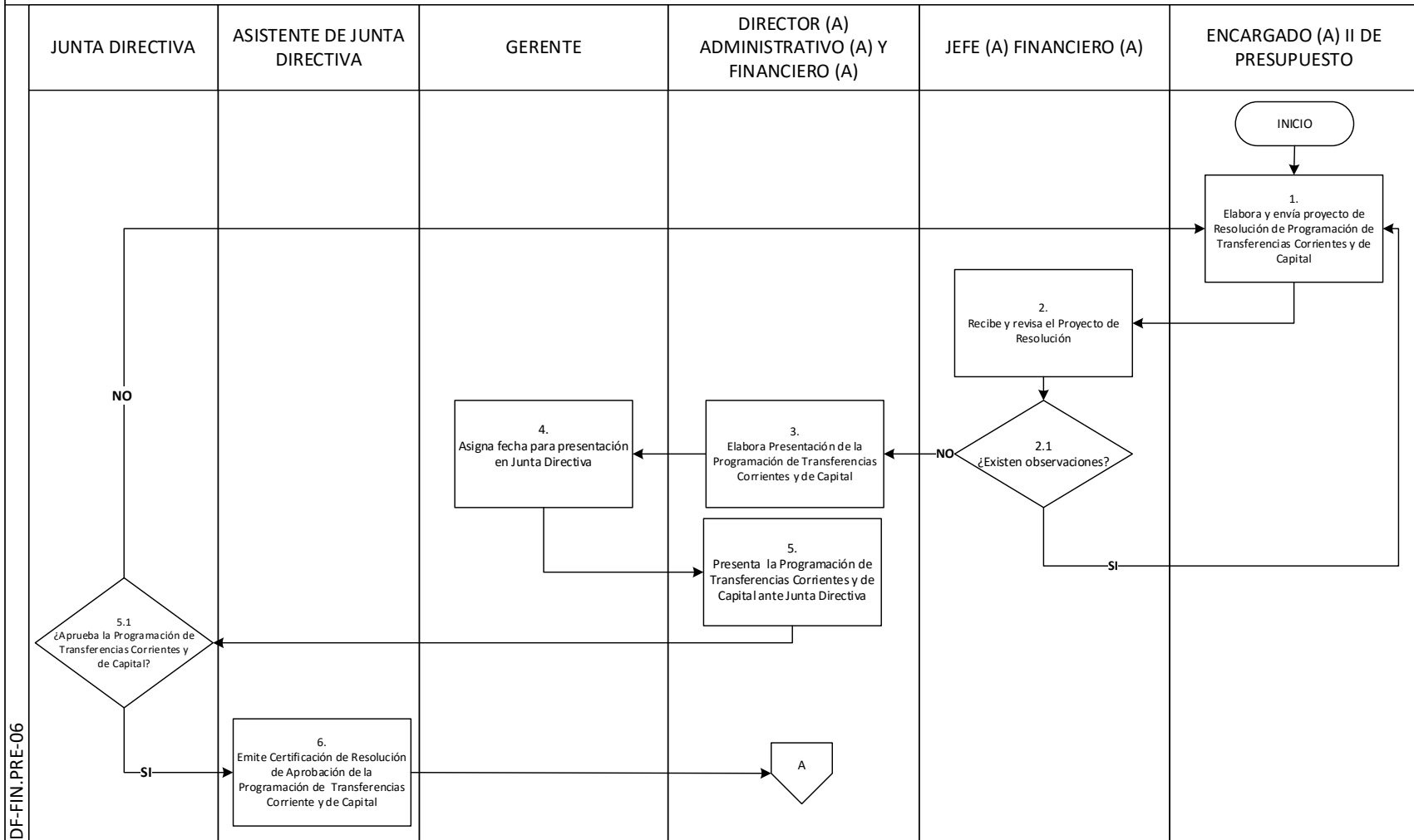
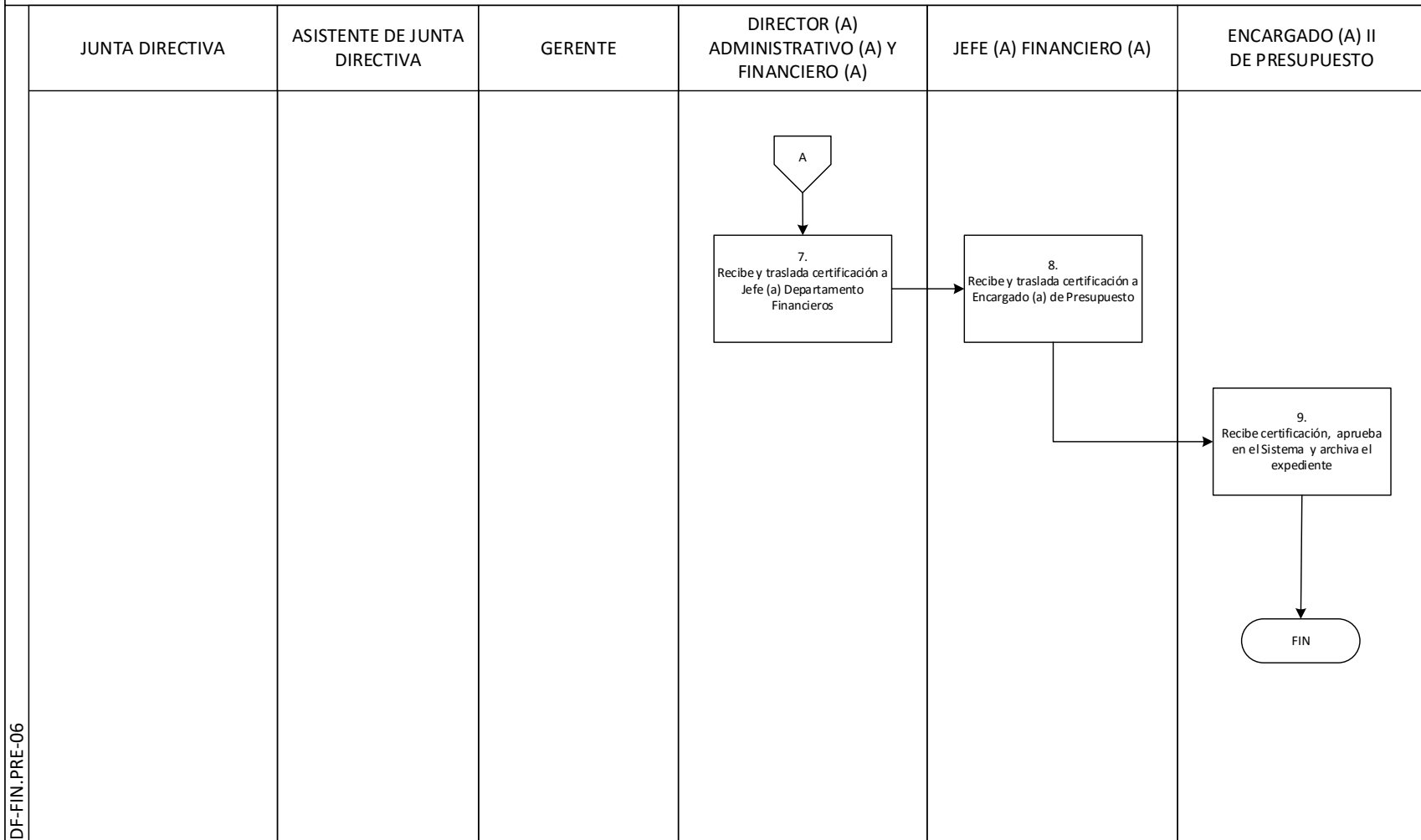


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión Presupuestaria*

Procedimiento: *Programación de Transferencias Corrientes y de Capital*



DF-FIN.PRE-06



Programación de Transferencias Corrientes y de Capital

MP-FIN. PRE-06

Versión 3, Marzo 2018

<i>Inicia</i>	<i>Elabora proyecto de Resolución de Programación de Transferencias Corrientes y de Capital</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe certificación, aprueba en el Sistema y archiva expediente</i>
---------------	---	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Elabora y envía proyecto de Resolución de Programación de Transferencias Corrientes y de Capital	<i>Encargado(a) II de Presupuesto</i>	Elabora proyecto de Resolución de Programación de Transferencias Corrientes y de Capital, con base a los montos asignados en el Acuerdo Gubernativo que aprueba el presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal vigente y luego traslada a Jefe (a) del Departamento Financiero
2. Recibe y revisa proyecto de Resolución	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Recibe y revisa el Proyecto de Resolución de Programación de Transferencias Corrientes y de Capital
2.1 ¿Existen observaciones?	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	SI existen observaciones regresa a la actividad N° 1 NO existen observaciones, continua con procedimiento, “conecta con la actividad N° 3”
3. Elabora Presentación de la Programación de Transferencias Corrientes y de Capital	<i>Director(a) Administrativo(a) y Financiero (a)</i>	Recibe Proyecto de Resolución de Programación de Transferencias Corrientes y de Capital y elabora presentación de la Programación de Transferencias Corrientes y de Capital, y remite el expediente a Gerencia para asignación de fecha para presentar el tema en Junta Directiva
4. Asigna fecha para presentación en Junta Directiva	<i>Gerente</i>	Recibe el expediente y asigna fecha para presentación en Junta Directiva, informando a Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
5. Presenta la Programación de Transferencias Corrientes y de Capital ante Junta Directiva	<i>Director(a) Administrativo(a) y Financiero (a)</i>	Presenta ante Junta Directiva la Programación de Transferencias Corrientes y de Capital



Programación de Transferencias Corrientes y de Capital			
MP-FIN. PRE-06			
Versión 3, Marzo 2018			
<i>Inicia</i>	<i>Elabora proyecto de Resolución de Programación de Transferencias Corrientes y de Capital</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe certificación, aprueba en el Sistema y archiva expediente</i>

<i>PASO</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>ACTIVIDAD</i>
5.1 ¿Aprueba la Programación de Transferencias Corrientes y de Capital?	<i>Junta Directiva</i>	<p>SI Aprueba la Programación de Transferencias Corrientes y de Capital, continúa procedimiento, “conecta con la actividad N° 6”.</p> <p>NO aprueba la Programación de Transferencias Corrientes y de Capital, regresa a la Actividad N° 1</p>
6. Emite certificación de Resolución de Aprobación de la Programación de Transferencias Corriente y de Capital	<i>Secretario(a) Junta Directiva</i>	Emite certificación de la Resolución, donde Junta Directiva aprueba la Programación de Transferencias Corrientes y de Capital, y notifica a la Dirección Administrativa y Financiera.
7. Recibe y traslada la certificación	<i>Director(a) Administrativo (a) y Financiero (a)</i>	Recibe y traslada certificación a Jefe (a) Departamento Financiero.
8. Recibe y traslada la certificación	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Recibe y traslada certificación a Encargado (a) II de Presupuesto.
9. Recibe certificación, aprueba en el Sistema y archiva el expediente	<i>Encargado(a) II de Presupuesto</i>	Recibe certificación y aprueba en el Sistema el comprobante correspondiente y archiva el expediente. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



OPERACIÓN DE EXPEDIENTES

MP-FIN.PRE-07

Pertenece al proceso:

Gestión Presupuestaria

Procedimiento previo:

Programación de Transferencias Corrientes y de Capital

Procedimiento posterior:

Elaboración y Aprobación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Presupuesto



Operación de Expedientes

MP-FIN. PRE-07

Versión 3, Marzo 2018

Descripción:

Las instituciones del Estado están obligadas a llevar los registros de la ejecución presupuestaria en materia de egresos, tanto en las etapas de compromiso, devengado y del pago; para ello en los presupuestos de egresos se utilizará una estructura programática coherente con las políticas y planes de acción del Gobierno.

Objetivo:

Contar con los pasos para el registro de los gastos en la etapa de compromiso.

Políticas y Normas:

Los gastos de los grupos de gasto diferentes al 000 "Servicios Personales", deben contar con el respectivo cuadro de partida presupuestaria.

Se manejará un registro paralelo para el control de los cuadros de partidas presupuestarias.



Operación de Expedientes

MP-FIN. PRE-07

Versión 3, Marzo 2018

Puestos Responsables:

Jefe(a) Financiero(a)

Técnico(a) de Compras

Técnico(a) de Presupuesto

Delegado(a) Administrativo(a)

Formatos utilizados:

Cuadro de Solicitud de Partida Presupuestaria

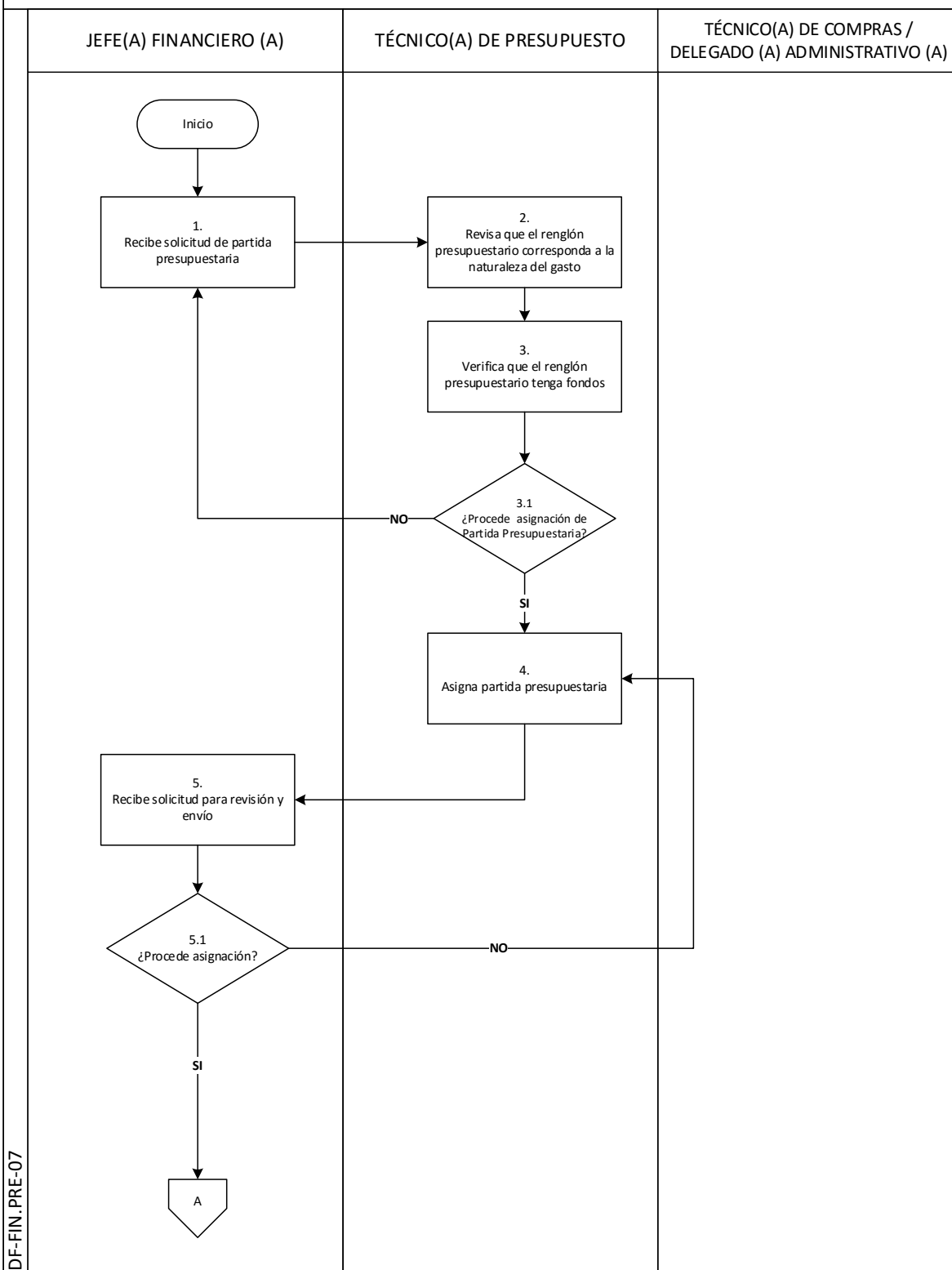
Documentos utilizados:

- *Comprobante Único de Registro (CUR)*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión Presupuestaria

Procedimiento: Operación de expedientes

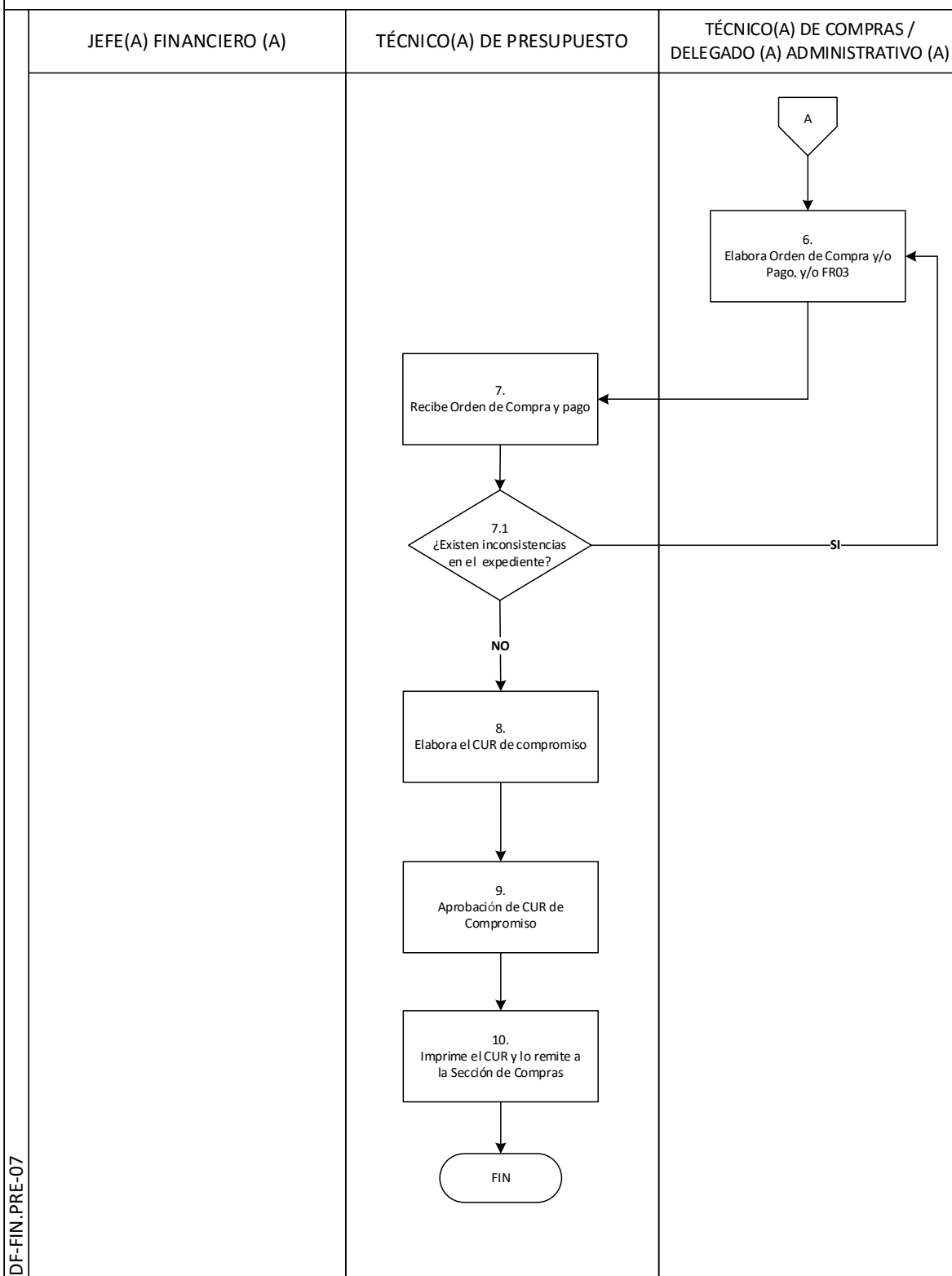


DF-FIN.PRE-07

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión Presupuestaria

Procedimiento: Operación de expedientes





Operación de Expedientes

MP-FIN. PRE-07

Versión 3, Marzo 2018

<i>Inicia</i>	<i>Recibe solicitud de partida presupuestaria</i>	<i>Termina</i>	<i>Imprime el CUR y lo remite a la Sección de Compras</i>
---------------	---	----------------	---

PASO	RESPONSABILIDAD	ACTIVIDAD
1. Recibe solicitud de partida presupuestaria	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Recibe solicitud de partida presupuestaria, emitida por un (a) Delegado (a) Administrativo (a) y la traslada al Técnico (a) de Presupuesto
2. Revisa que el renglón corresponda a la naturaleza del gasto	<i>Técnico(a) de Presupuesto</i>	Revisa que el renglón presupuestario corresponda a la naturaleza del gasto, en la solicitud de partida presupuestaria
3. Verifica que el renglón presupuestario tenga fondos	<i>Técnico(a) de Presupuesto</i>	Verifica que el renglón presupuestario solicitado tenga suficiente saldo financiero de acuerdo a la consulta en el SICOIN y el registro paralelo a este
3.1 ¿Procede a la asignación de Partida Presupuestaria?	<i>Técnico(a) de Presupuesto</i>	SI el renglón presupuestario tiene saldo, continua procedimiento y “conecta con la actividad N° 4” NO el renglón presupuestario no tiene saldo procede rechazo, regresa a la actividad N° 1
4. Asigna partida presupuestaria	<i>Técnico(a) de Presupuesto</i>	Asigna partida presupuestaria, conformado por la ubicación Geográfica y la Fuente de Financiamiento y traslada solicitud a la Jefatura Financiera.
5. Recibe solicitud para revisión y envío	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Recibe solicitud para revisión y envío a Delegado (a) Administrativo (a) o Técnico (a) de Compras, según corresponda.
5.1 ¿Procede asignación presupuestaria?	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	SI procede asignación de partida presupuestaria, envía a Sección de Compras o Delegado (a) Administrativo (a), continua procedimiento y “conecta con la actividad N° 6” . NO procede asignación presupuestaria, regresa a la actividad N° 4.



Operación de Expedientes

MP-FIN. PRE-07

Versión 3, Marzo 2018

<i>Inicia</i>	<i>Recibe solicitud de partida presupuestaria.</i>	<i>Termina</i>	<i>Imprime el CUR y lo remite a la Sección de Compras</i>
---------------	--	----------------	---

<i>PASO</i>	<i>RESPONSABILIDAD</i>	<i>ACTIVIDAD</i>
6. Elabora Orden de Compra y/o Pago, y/o FR03	<i>Técnico (a) de Compras / Delegado (a) Administrativo (a)</i>	Elabora Orden de Compra y Pago, y traslada al Asistente de Presupuesto; si elabora un FR03 (Fondo Rotativo) lo remitirá a Encargado (a) II del Fondo Rotativo Institucional.
7. Recibe Orden de Compra y pago	<i>Técnico(a) de Presupuesto</i>	Recibe Orden de Compra y Pago, para compromiso del gasto.
7.1 ¿Existen inconsistencias en el expediente?	<i>Técnico(a) de Presupuesto</i>	<p>Revisa el expediente en el sistema, previo a comprometer el gasto.</p> <p>SI existen inconsistencias, devuelve el expediente y regresa a la actividad N° 6.</p> <p>NO existen inconsistencias, continúa con el procedimiento y “conecta con la actividad No. 8”.</p>
8. Elabora el CUR de Compromiso	<i>Técnico(a) de Presupuesto</i>	Elabora el CUR de compromiso en el SIGES.
9. Aprobación de CUR de Compromiso	<i>Técnico(a) de Presupuesto</i>	Aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrado – SICOIN- el CUR de compromiso.
10. Imprime el CUR y lo remite a la Sección de Compras	<i>Técnico(a) de Presupuesto</i>	<p>Imprime el CUR Comprometido, y lo remite a la Sección de Compras.</p> <p>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</p>



ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA-CDP-

MP-FIN.PRE-8

Pertenece al proceso:

Gestión Presupuestaria

Procedimiento previo:

Operación de Expedientes

Procedimiento posterior:

Reprogramación de la Cuota Financiera

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Presupuesto



Elaboración y Aprobación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria

MP-FIN. PRE-8

Versión 3, Marzo 2018

Descripción:

En virtud que la Ley señala que las instituciones del Estado deben emitir una CDP previo a emitir un contrato, es necesario contar con el procedimiento que desarrolle cada uno de los pasos a seguir para la emisión de la misma, así como las responsabilidades correspondientes.

Objetivo:

Establecer los niveles de responsabilidad en la elaboración de las CDP.

Políticas y Normas:

Las instituciones del Estado previo a suscribir contratos para la adquisición de bienes o prestación de servicios deberán emitir la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) con el fin de asegurar la existencia de créditos presupuestarios a efecto de que cada entidad cumpla con sus compromisos frente a terceros.



Elaboración y Aprobación de Constancia
de Disponibilidad Presupuestaria

MP-FIN. PRE-8

Versión 3, Marzo 2018

Puestos Responsables:

Jefe(a) Financiero(a)

Encargado(a) II de Presupuesto

Técnico(a) de Presupuesto

Formatos utilizados:

Ninguno

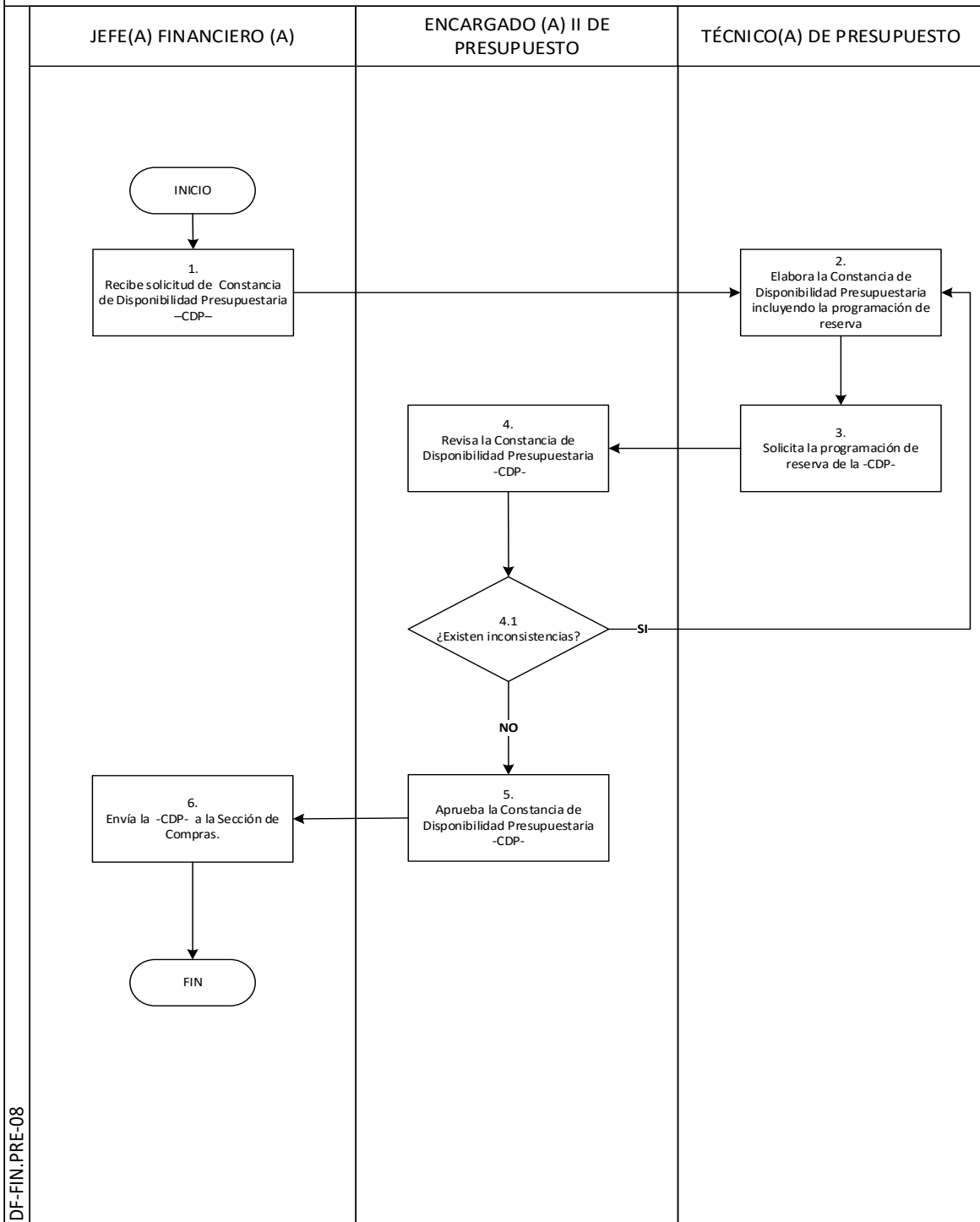
Documentos utilizados:

- *Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión Presupuestaria

Procedimiento: Elaboración y Aprobación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria





ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

MP-FIN. PRE-8

Versión 3, Marzo 2018

<i>Inicia</i>	<i>Recibe solicitud de elaboración de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP–</i>	<i>Termina</i>	<i>Envía la -CDP- a la Sección de Compras.</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP–	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Recibe solicitud de elaboración de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP–, y traslada al Técnico (a) de Presupuesto.
2. Elabora la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP–	<i>Técnico(a) de Presupuesto</i>	Elabora la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria incluyendo la programación de reserva.
3. Solicita programación de reserva de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP–	<i>Técnico(a) de Presupuesto</i>	Solicita la programación de reserva de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y traslada a Encargado (a) II de Presupuesto.
4. Revisa la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP–	<i>Encargado(a) II de Presupuesto</i>	Revisa la Constancia y programación de reserva de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-
4.1 ¿Existen inconsistencias?	<i>Encargado(a) II de Presupuesto</i>	SI existen inconsistencias, regresa a la actividad N° 2. NO existen inconsistencias, continúa con el procedimiento y “conecta con la actividad No. 5” .
5. Aprueba la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP–	<i>Encargado(a) II de Presupuesto</i>	Aprueba la impresión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y envía a Jefe (a) del Departamento Financiero.
6. Envía la -CDP- a la Sección de Compras	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Recibe la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y envía a la Sección de Compras. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA

MP-FIN.PRE-9

Pertenece al proceso:

Gestión Presupuestaria

Procedimiento previo:

Elaboración y aprobación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)

Procedimiento posterior:

Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Presupuesto



REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA

MP-FIN. PRE-9

Versión 3, Marzo 2018

Descripción:

Durante la ejecución del presupuesto de egresos y de acuerdo al flujo de fondos, es necesario efectuar reprogramaciones de la programación financiera aprobada al inicio del cuatrimestre, tanto para la cuota de compromiso como devengado, además del tipo de registro por medio del cual se efectúen los gastos, ya sea normal o de regularización.

Objetivo:

Dotar al personal de la Sección de Presupuesto con el mecanismo a seguir en los casos de que sea necesario reprogramar cuota financiera.

Políticas y Normas:

El Jefe (a) Departamento Financiero emitirá un oficio que ampare la aprobación de las reprogramaciones de cada mes.



Reprogramación de Cuota Financiera

MP-FIN. PRE-9

Versión 3, Marzo 2018

Puestos Responsables:

Jefe(a) Financiero(a)

Encargado(a) II de Presupuesto

Formatos utilizados:

Ninguno

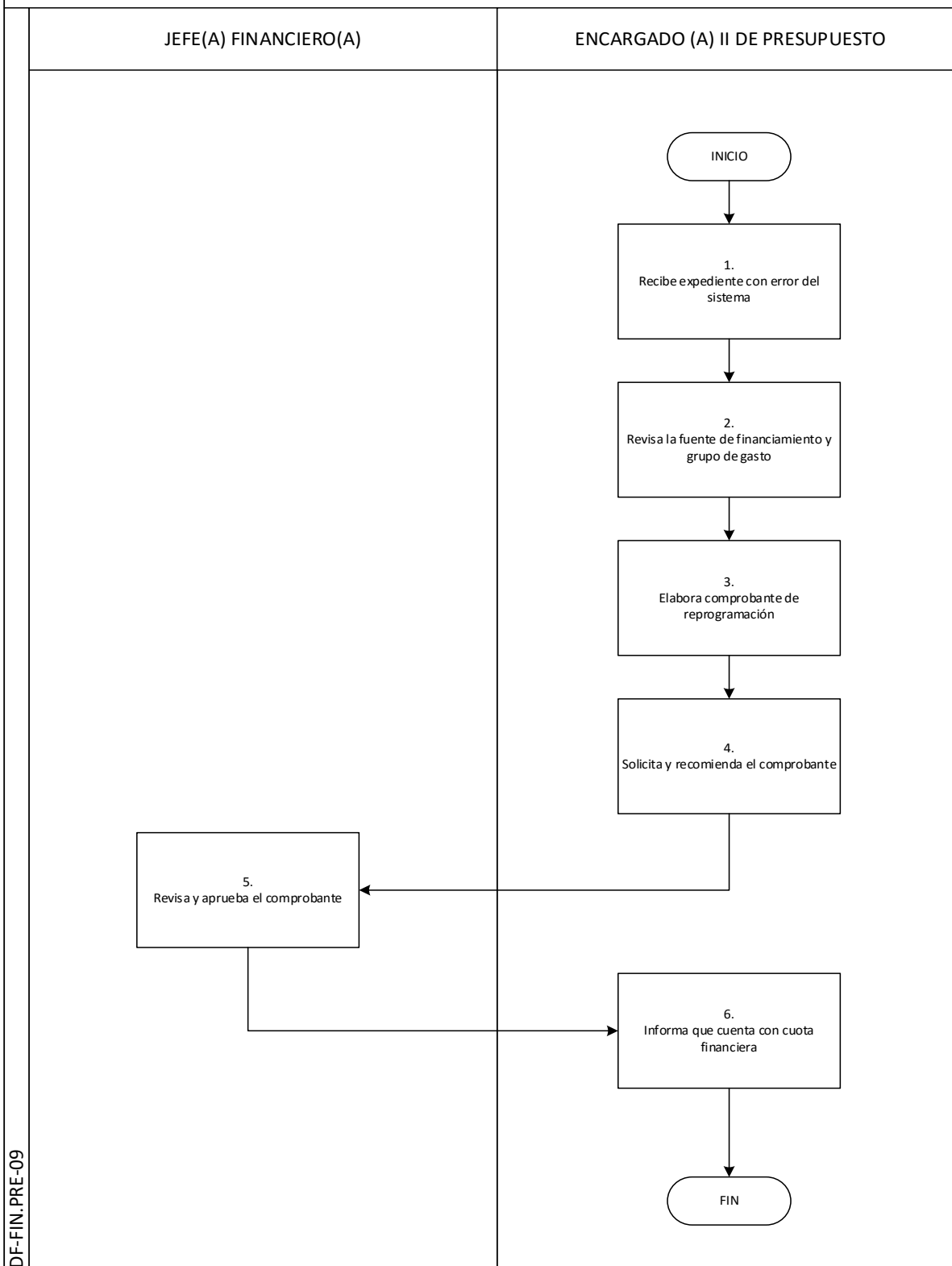
Documentos utilizados:

- *Comprobante de Programación Financiera*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión Presupuestaria

Procedimiento: Reprogramación de la Cuota Financiera



DF-FIN.PRE-09



Reprogramación de Cuota Financiera

MP-FIN. PRE-9

Versión 3, Marzo 2018

<i>Inicia</i>	<i>Recibe expediente con error del sistema</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria - CDP- y envía a la Sección de Compras.</i>
---------------	--	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe expediente con error del sistema	Encargado(a) II de Presupuesto	Recibe expediente con el error generado por el sistema, ya sea para comprometer el gasto, devengar o solicitar el pago.
2. Revisa la fuente de financiamiento y grupo de gasto	Encargado(a) II de Presupuesto	Revisa la fuente de financiamiento y grupo de gasto en los cuales no existe suficiente programación financiera, identificando si el tipo de registro es normal o de regularización.
3. Elabora comprobante de reprogramación	Encargado(a) II de Presupuesto	Elabora comprobante de reprogramación en el Sistema, ingresando el monto para compromiso y devengado.
4. Solicita y recomienda el comprobante	Encargado(a) II de Presupuesto	Solicita y recomienda el comprobante, trasladando el expediente al Jefe (a) del Departamento Financiero.
5. Revisa y aprueba el comprobante	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Revisa y aprueba el comprobante de reprogramación de la cuota financiera y traslada con el expediente a Encargado (a) II de Presupuesto.
6. Informa que cuenta con cuota financiera	Encargado(a) II de Presupuesto	Recibe el expediente y lo devuelve a donde corresponde, informando que el mismo ya cuenta con cuota financiera para seguir su trámite. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



REPROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL

MP-FIN.PRE-10

Pertenece al proceso:

Gestión Presupuestaria

Procedimiento previo:

Reprogramación de la Cuota Financiera

Procedimiento posterior:

Solicitud y aprobación de Modificaciones Presupuestarias

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Presupuesto



Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital

MP-FIN. PRE-10

Versión 3, Marzo 2018

Descripción:

Durante la ejecución del presupuesto de egresos y de acuerdo al flujo de fondos, es necesario efectuar reprogramaciones de la programación de transferencias corrientes y de capital, las cuales deben ser notificadas a las entidades que establece la Ley.

Objetivo:

Dotar al personal de la Sección de Presupuesto con el mecanismo a seguir en los casos de que sea necesario reprogramar las transferencias a otras entidades.

Políticas y Normas:

Toda reprogramación de transferencias corrientes y de capital deberá ser aprobada por la autoridad designada para el efecto en la resolución que aprueba la programación anual.



Reprogramación de Transferencias
Corrientes y de Capital

MP-FIN. PRE-10

Versión 3, Marzo 2018

Puestos Responsables:

Gerente

Jefe(a) Financiero(a)

Encargado(a) II de Presupuesto

Secretaria(o) de Gerencia

Formatos utilizados:

Ninguno

Documentos utilizados:

- *Comprobante de Programación de Transferencias Corrientes y de Capital*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión Presupuestaria*

Procedimiento: *Reprogramación de transferencias corrientes y de capital*

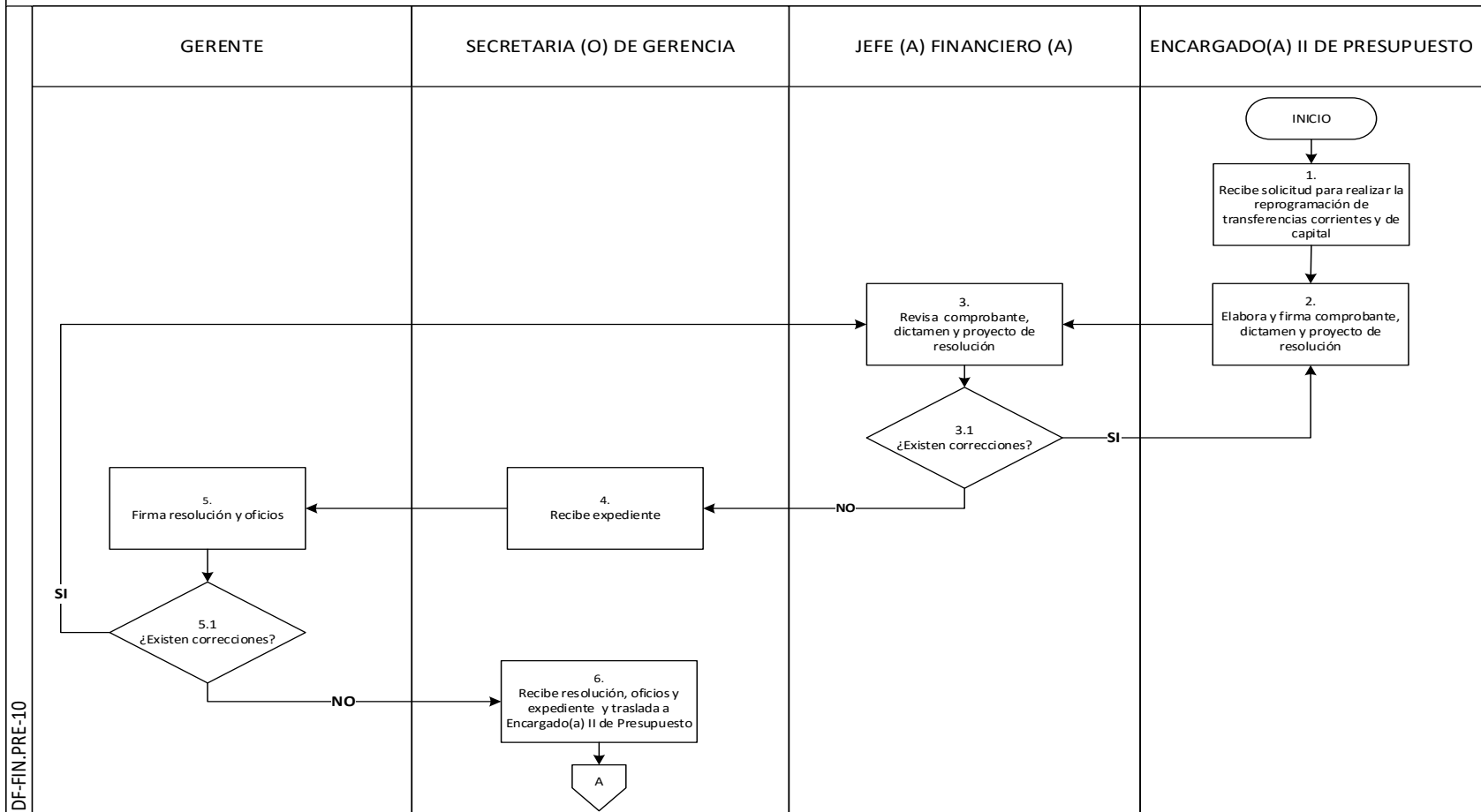
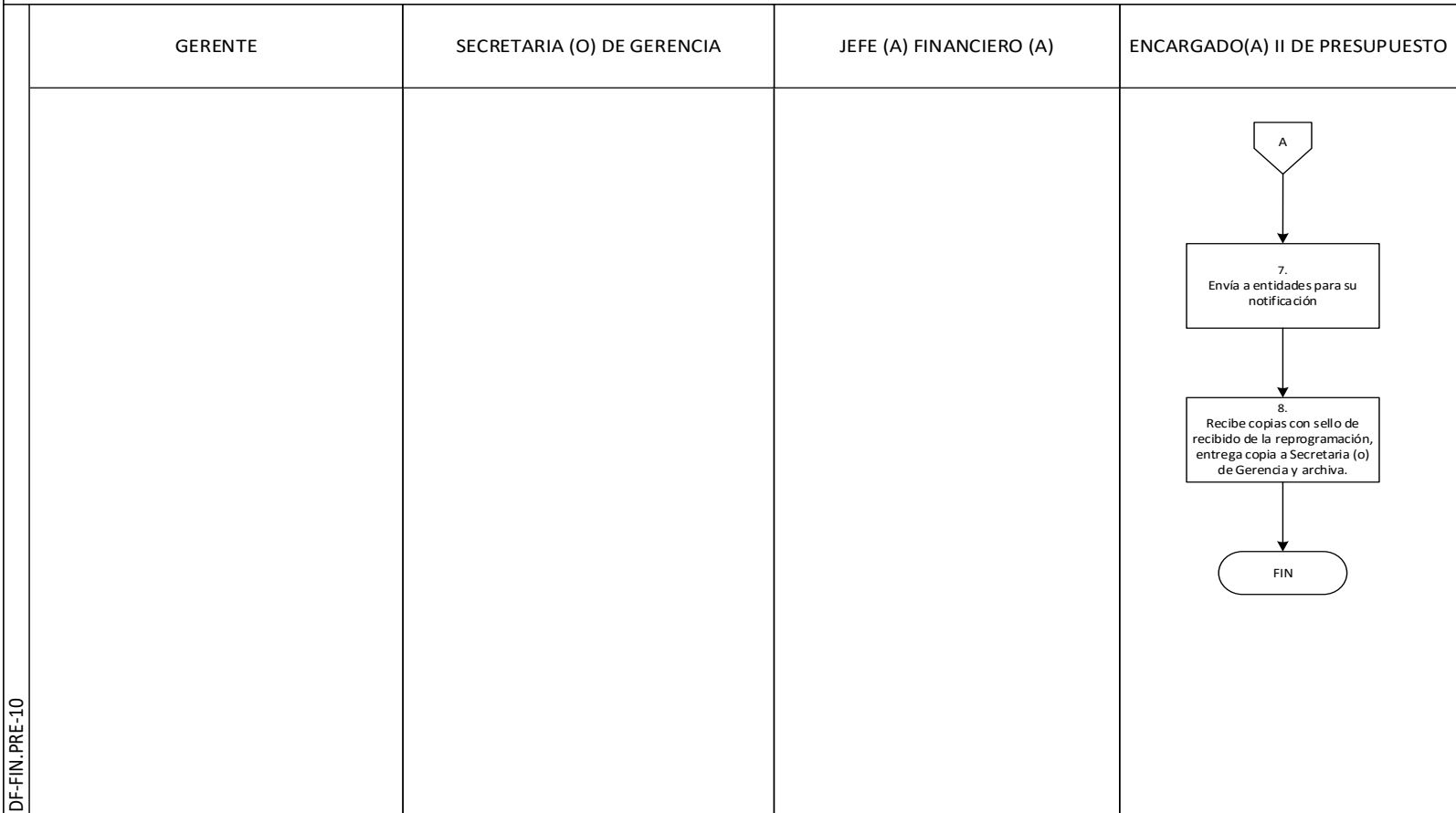


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión Presupuestaria*

Procedimiento: *Reprogramación de transferencias corrientes y de capital*



DF-FIN. PRE-10



Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital			
MP-FIN. PRE-10			
<i>Versión 3, Marzo 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe la solicitud para realizar la reprogramación de transferencias corrientes y de capital.</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe copias con sello de recibido de la reprogramación y archiva</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe solicitud para reprogramación de transferencias corrientes y de capital	<i>Encargado (a) II de Presupuesto</i>	Recibe la solicitud para realizar la reprogramación de transferencias corrientes y de capital.
2. Elabora y firma comprobante, dictamen y proyecto de resolución	<i>Encargado (a) II de Presupuesto</i>	Elabora y firma comprobante, dictamen y proyecto de resolución para la reprogramación de transferencias corrientes y de capital, luego traslada a Jefe (a) del Departamento Financiero.
3. Revisa comprobante, dictamen y proyecto de resolución	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Revisa el comprobante, dictamen y proyecto de resolución.
3.1 ¿Existen errores?	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	SI existen errores, regresa a la actividad N ^o . 2. NO existen errores, continúa con el procedimiento y “conecta con la actividad No. 4” .
4. Recibe expediente	<i>Secretaria(o) de Gerencia</i>	Recibe expediente, elabora oficios y remite los documentos para firma del Gerente.
5. Firma Resolución y oficios	<i>Gerente</i>	Recibe y revisa resolución y oficios.
5.1 ¿Existen errores?	<i>Gerente</i>	SI existen errores, regresa a la actividad N ^o . 3. NO existen errores, continúa con el procedimiento y “conecta con la actividad No. 6” .



Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital			
MP-FIN. PRE-10			
<i>Versión 3, Marzo 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe la solicitud para realizar la reprogramación de transferencias corrientes y de capital.</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe copias con sello de recibido de la reprogramación y archiva</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6. Recibe resolución, oficios y expediente	<i>Secretaria(o) de Gerencia</i>	Recibe resolución, oficios y expediente con firmas y traslada a Encargado (a) II de Presupuesto.
7. Envía a entidades para su notificación	<i>Encargado(a) II de Presupuesto</i>	Recibe resolución, oficios y expediente con las firmas correspondientes, reproduce los oficios y documentos, y envía a entidades correspondientes para su notificación.
8. Recibe copias con sello de recibido de la reprogramación y archiva	<i>Encargado(a) II de Presupuesto</i>	Recibe copias con sello de recibido de la reprogramación, entrega copia a Secretaria (o) de Gerencia y archiva. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



SOLICITUD Y APROBACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

MP-FIN.PRE-11

Pertenece al proceso:

Gestión Presupuestaria

Procedimiento previo:

Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital

Procedimiento posterior:

Informe de Avance Físico y Financiero

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Presupuesto



Solicitud y Aprobación de
Modificaciones Presupuestarias

MP-FIN. PRE-11

Versión 3, Marzo 2018

Puestos Responsables:

Junta Directiva

Gerente

Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

Jefe(a) Financiero(a)

Encargado(a) II de Presupuesto

Técnico(a) de presupuesto

Secretaria(o) de Gerencia

Formatos utilizados:

Ninguno

Documentos utilizados:

- *Comprobante de Modificación Presupuestaria*



Solicitud y Aprobación de Modificaciones Presupuestarias

MP-FIN. PRE-11

Versión 3, Marzo 2018

Descripción:

Durante la ejecución presupuestaria es posible que algunos renglones de gasto no cuenten con suficiente asignación para cubrir algunas necesidades, por lo tanto las insuficiencias de los créditos presupuestarios que se generen durante dicho proceso deberán ser regularizadas por lo menos una vez al mes, tomando en consideración lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento para tal efecto.

Objetivo:

Contar con el procedimiento interno para la elaboración y aprobación de cualquier tipo de modificación presupuestaria.

Políticas y Normas:

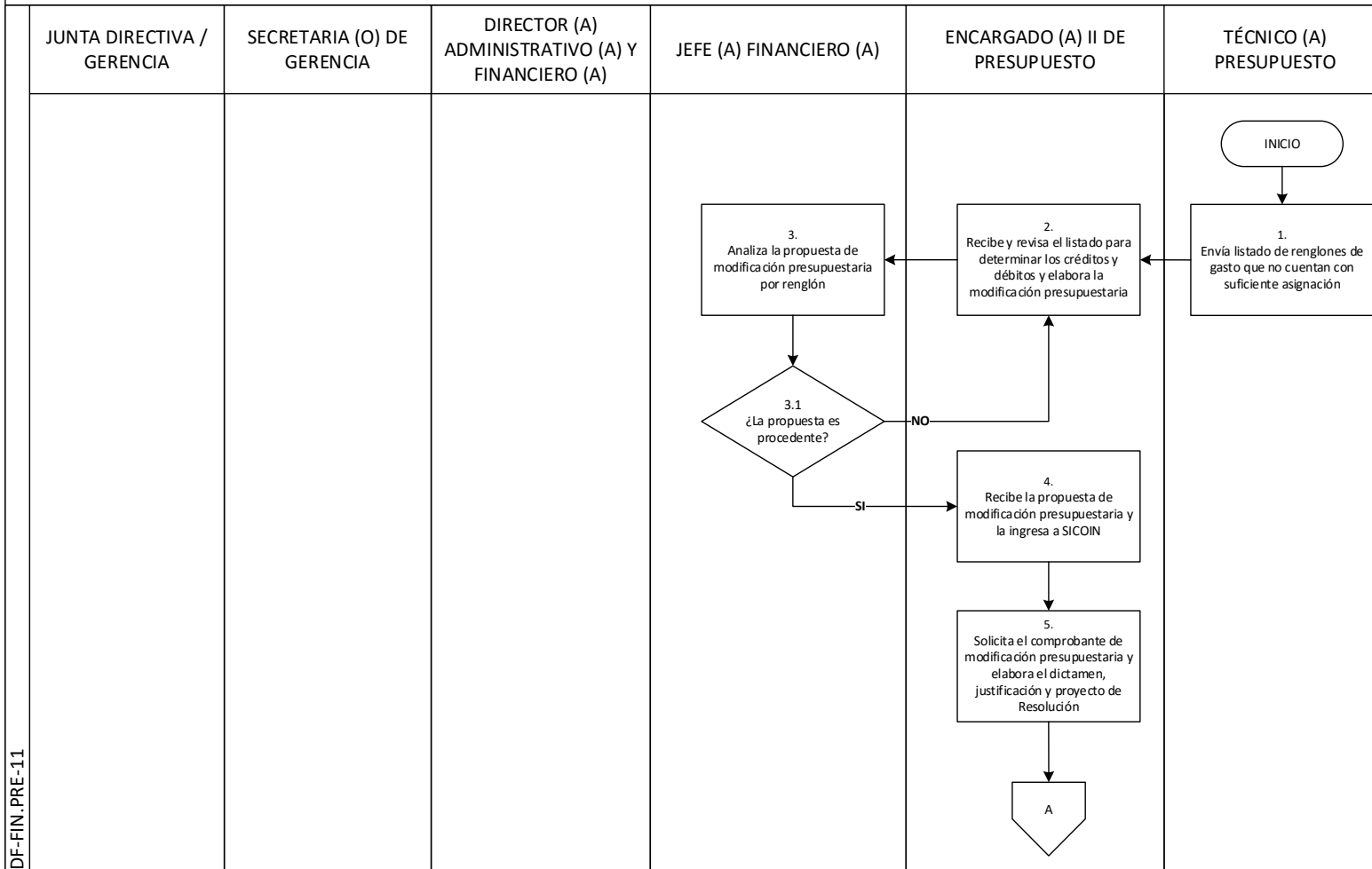
Los aspectos establecidos en el Artículo 41 de la Ley Orgánica del Presupuesto y 44 del Reglamento de dicha Ley.

Se realizarán las modificaciones presupuestarias que sean necesarias, toda vez sean debidamente justificadas.

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión Presupuestaria*

Procedimiento: *Solicitud y Aprobación de Modificaciones Presupuestarias*

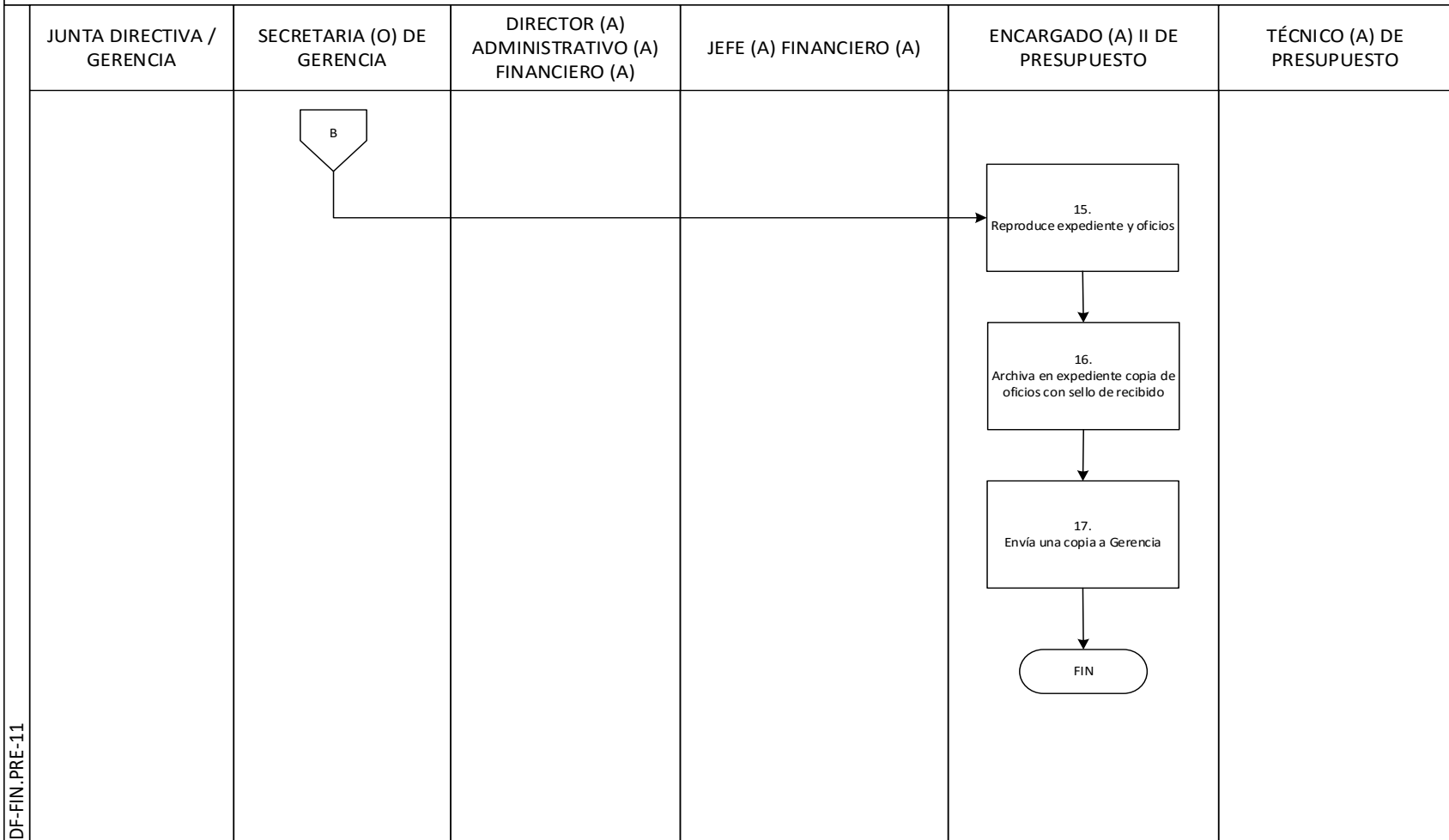


DF-FIN.PRE-11

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión Presupuestaria

Procedimiento: Solicitud y Aprobación de Modificaciones Presupuestarias





Solicitud y Aprobación de Modificaciones Presupuestarias

MP-FIN. PRE-11

Versión 3, Marzo 2018

<i>Inicia</i>	Envía listado de renglones de gasto que no cuentan con suficiente asignación	<i>Termina</i>	Envía una copia a Gerencia para su conocimiento y archivo.
---------------	--	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Envía listado de renglones de gasto que no cuentan con suficiente asignación	<i>Técnico(a) de Presupuesto</i>	Envía a Encargado (a) II de Presupuesto listado de renglones de gasto que no cuentan con suficiente asignación presupuestaria.
2. Recibe y revisa el listado y determina los créditos y débitos y elabora la modificación presupuestaria	<i>Encargado(a) II de Presupuesto</i>	Recibe y revisa el listado para determinar los créditos y débitos y elabora la modificación presupuestaria y traslada propuesta a Jefe (a) del Departamento Financiero.
3. Analiza la propuesta de modificación presupuestaria por renglón	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Analiza la propuesta de modificación presupuestaria por renglón.
3.1 ¿La propuesta es procedente?	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	SI la propuesta de modificación presupuestaria es procedente, sigue procedimiento y conecta con la actividad N° 4. NO la propuesta no es procedente, incorporación de otras solicitudes de créditos presupuestarios, devuelve la propuesta a Encargado (a) de Presupuesto y “conecta con la actividad No. 2” .
4. Recibe la propuesta e ingresa información a SICOIN	<i>Encargado(a) II de Presupuesto</i>	Recibe la propuesta de modificación presupuestaria y la ingresa a SICOIN.



Solicitud y Aprobación de Modificaciones Presupuestarias

MP-FIN. PRE-11

Versión 3, Marzo 2018

<i>Inicia</i>	Envía listado de renglones de gasto que no cuentan con suficiente asignación	<i>Termina</i>	Envía una copia a Gerencia para su conocimiento y archivo.
---------------	--	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5. Solicita el comprobante de modificación presupuestaria y elabora dictamen	<i>Encargado(a) II de Presupuesto</i>	Solicita el comprobante de modificación presupuestaria y elabora el dictamen, justificación y proyecto de Resolución donde se aprueba la modificación presupuestaria y envía expediente a Jefe (a) del Departamento Financiero.
6. Firma justificación y visto bueno de dictamen	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Recibe el expediente, firma la justificación de la modificación presupuestaria y da el visto bueno al dictamen, luego traslada el expediente al Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a).
7. Presenta proyecto de modificación presupuestaria	<i>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</i>	Rubrica el expediente y presenta la modificación presupuestaria ante Gerencia General o Junta Directiva según sea el caso.
8. Aprueban modificación presupuestaria	<i>Gerencia General/ Junta Directiva</i>	Conocen el proyecto de modificación presupuestaria y si la misma es procedente aprueba la modificación presupuestaria por medio de resolución y traslada a la Dirección Administrativa y Financiera.
9. Traslada resolución para respaldar la aprobación	<i>Director(a) Administrativo (a) Financiero (a)</i>	Traslada la resolución original a Encargado (a) II de Presupuesto para respaldar la aprobación del comprobante de modificación presupuestaria.
10. Aprueba en el Sistema el Comprobante	<i>Encargado(a) II de Presupuesto</i>	Recibe resolución de aprobación de modificación presupuestaria y aprueba en el Sistema el comprobante correspondiente, imprime y firma el comprobante y traslada a Jefe (a) Departamento Financiero.
11. Recibe y envía expediente de modificación presupuestaria	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Recibe y envía expediente a Secretaria (o) de Gerencia para elaboración de oficios de notificación.



Solicitud y Aprobación de Modificaciones Presupuestarias			
MP-FIN. PRE-11			
<i>Versión 3, Marzo 2018</i>			
<i>Inicia</i>	Envía listado de renglones de gasto que no cuentan con suficiente asignación	<i>Termina</i>	<i>Envía una copia a Gerencia para su conocimiento y archivo.</i>

<i>PASO</i>	<i>RESPONSIBLE</i>	<i>ACTIVIDAD</i>
12. Elabora oficios de notificación	Secretaria(o) de Gerencia	Recibe expediente, elabora oficios de notificación de modificación presupuestaria y traslada a Gerente para firma.
13. Firma oficios de notificación	Gerente	Firma oficios de notificación de modificación presupuestaria y devuelve a Secretaria (o) de Gerencia.
14. Entrega oficios de notificación y expediente firmados	Secretaria(o) de Gerencia	Recibe y entrega los oficios y expediente de notificación de modificación presupuestaria al Encargado (a) II de Presupuesto firmados.
15. Reproduce expediente y oficios	Encargado(a) II de Presupuesto	Reproduce expediente y oficios para notificación de modificación presupuestaria, para entrega correspondiente.
16. Archiva en expediente copia de oficios con sello de recibido	Encargado(a) II de Presupuesto	Archiva en expediente copia de oficios con sello de recibido, de la notificación de modificación presupuestaria entregada a las instancias correspondientes.
17. Envía copia a Gerencia	Encargado(a) II de Presupuesto	Envía una copia a Gerencia para su conocimiento y archivo. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



INFORME DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO

MP-FIN.PRE-12

Pertenece al proceso:

Gestión Presupuestaria

Procedimiento previo:

Solicitud y Aprobación de Modificaciones Presupuestarias

Procedimiento posterior:

Informe de Gestión y Rendición de Cuentas (Cuatrimestral)

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Presupuesto



Informe de Avance Físico y Financiero

MP-FIN. PRE-12

Versión 3, Marzo 2018

Descripción:

Las entidades de fondos públicos deben presentar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República y al Ministerio de Finanzas Públicas, informes de avance físico y financiero de la ejecución de los recursos, así como de los objetivos, metas alcanzadas y población beneficiada, de acuerdo a los formatos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Objetivo:

Contar con el procedimiento en donde establezca los lineamientos para la presentación del informe cada mes.

Políticas y Normas:

Artículo 32 Bis de la Ley Orgánica del Presupuesto.



Informe de Avance Físico y
Financiero

MP-FIN. PRE-12

Versión 3, Marzo 2018

Puestos Responsables:

Gerente

Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)

Jefe(a) de Planificación

Encargado (a) II de Presupuesto

Secretaria (o) de Gerencia

Formatos utilizados:

Ninguno

Documentos utilizados:

- *Plantilla del Ministerio de Finanzas Publicas*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión Presupuestaria*

Procedimiento: *Informe de Avance Físico y Financiero*

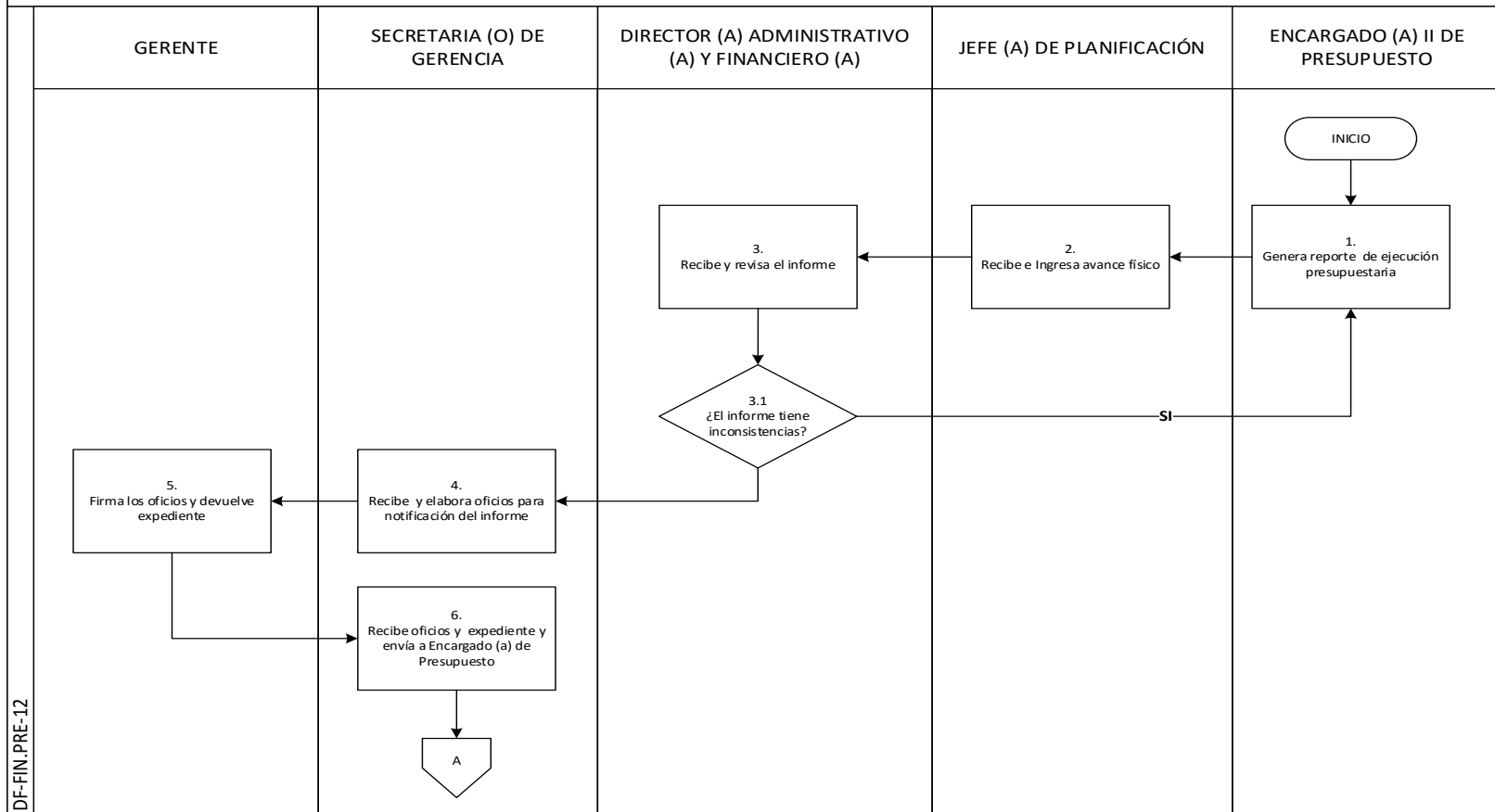
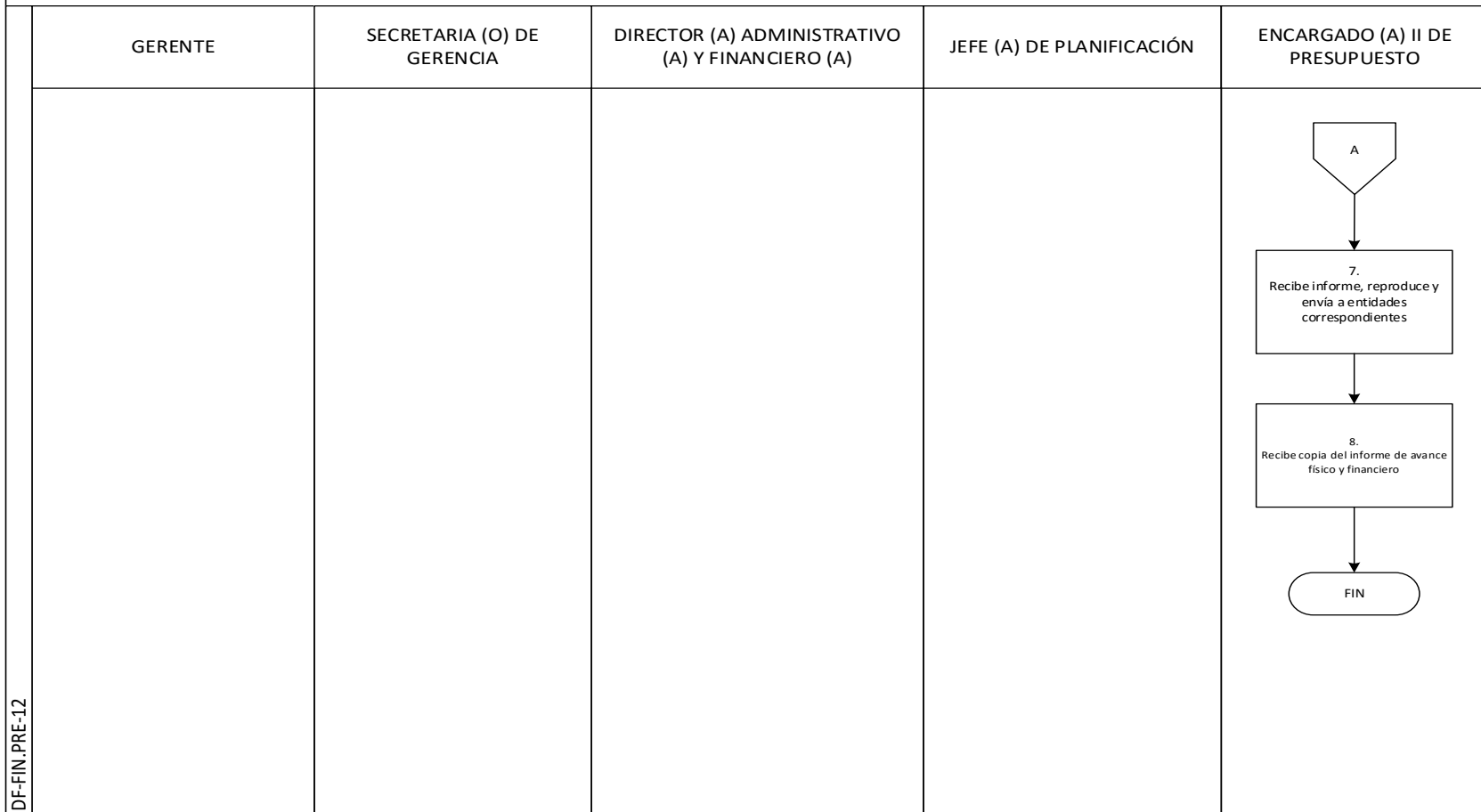


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión Presupuestaria*

Procedimiento: *Informe de Avance Físico y Financiero*





Informe de Avance Físico y Financiero			
MP-FIN. PRE-12			
<i>Versión 3, Marzo 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Genera reporte de ejecución presupuestaria</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe copia de oficios con sello de recibido de las entidades correspondientes, entrega copia a Secretaria (o) de Gerencia y archiva junto al expediente de informes.</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Genera reporte de ejecución presupuestaria	<i>Encargado(a) II de Presupuesto</i>	Genera reporte de ejecución presupuestaria al cierre del mes en SICOIN, cada inicio de mes, llenando los datos financieros en la plantilla que indica el Ministerio de Finanzas Públicas, y traslada a Jefe (a) del Departamento de Planificación
2. Recibe e ingresa avance físico	<i>Jefe(a) de Planificación</i>	Recibe e ingresa el avance físico al cierre del mes anterior, luego lo imprime traslada para firma de Director (a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional y envía a Director (a) Administrativo y (a) Financiero (a)
3. Recibe y revisa el Informe	<i>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</i>	Recibe el informe, revisa la información y firma
3.1 ¿El informe tiene inconsistencias?	<i>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</i>	SI el informe tiene inconsistencias, traslada a Encargado (a) II de Presupuesto y regresa a actividad N° 1 NO el informe no tiene inconsistencias, continua procedimiento “conecta con la actividad No. 4”
4. Recibe y elabora oficios para notificación del informe	<i>Secretaria(o) de Gerencia</i>	Recibe el informe y elabora los oficios para la notificación correspondiente, luego traslada para firma de Gerente
5. Firma los oficios y devuelve expediente	<i>Gerente</i>	Firma los oficios y devuelve junto al expediente a la Secretaria (o) de Gerencia
6. Recibe oficios y expediente y envía a Encargado (a) II de Presupuesto	<i>Secretaria(o) de Gerencia</i>	Recibe los oficios y el expediente y los traslada a Encargado (a) II de Presupuesto para su envío a las instancias correspondientes



Informe de Avance F í s i c o y F i n a n c i e r o			
MP-FIN. PRE-12			
<i>Versión 3, Marzo 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Genera reporte de ejecución presupuestaria</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe copia del Informe de Avance Físico y Financiero</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7. Recibe informe, reproduce y envía a entidades correspondientes	<i>Encargado(a) II de Presupuesto</i>	Recibe el informe y sus documentos, los reproduce y envía a las entidades correspondientes
8. Recibe copia del Informe de Avance Físico y Financiero	<i>Encargado(a) II de Presupuesto</i>	Recibe copia de oficios con sello de recibido de las entidades correspondientes, entrega copia a Secretaria (o) de Gerencia y archiva junto al expediente de informes "TERMINA PROCEDIMIENTO"



INFORME DE GESTIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS (CUATRIMESTRAL)

MP-FIN.PRE-13

Pertenece al proceso:

Gestión Presupuestaria

Procedimiento previo:

Informe de Avance Físico y Financiero

Procedimiento posterior:

Informe de Liquidación Presupuestaria

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Presupuesto



INFORME DE GESTIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS (CUATRIMESTRAL)

MP-FIN. PRE-13

Versión 3, Marzo 2018

Descripción:

Las entidades que manejan fondos públicos del Estado deben presentar cuatrimestralmente, un Informe de Gestión y Rendición de Cuentas donde se deberán contemplar las asignaciones, modificación y detalle de la ejecución por renglón de gasto, además de las metas, indicadores, productos y resultados, como también medidas de transparencia y calidad del gasto.

Objetivo:

Contar con el procedimiento en donde establezca los lineamientos para la presentación del informe cada cuatrimestre.

Políticas y Normas:

Los Informes deberán presentarse cuatrimestralmente ante la Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas y SEGEPLAN.



Informe de Gestión y Rendición de Cuentas (Cuatrimestral)

MP-FIN. PRE-13

Versión 3, Marzo 2018

Puestos Responsables:

Gerente

Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

Jefe(a) Financiero(a)

Encargado(a) II de Presupuesto

Secretaria(o) de Gerencia

Formatos utilizados:

Ninguno

Documentos utilizados:

- *Plantilla del Ministerio de Finanzas Publicas*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión Presupuestaria

Procedimiento: Informe de Gestión y Rendición de Cuentas

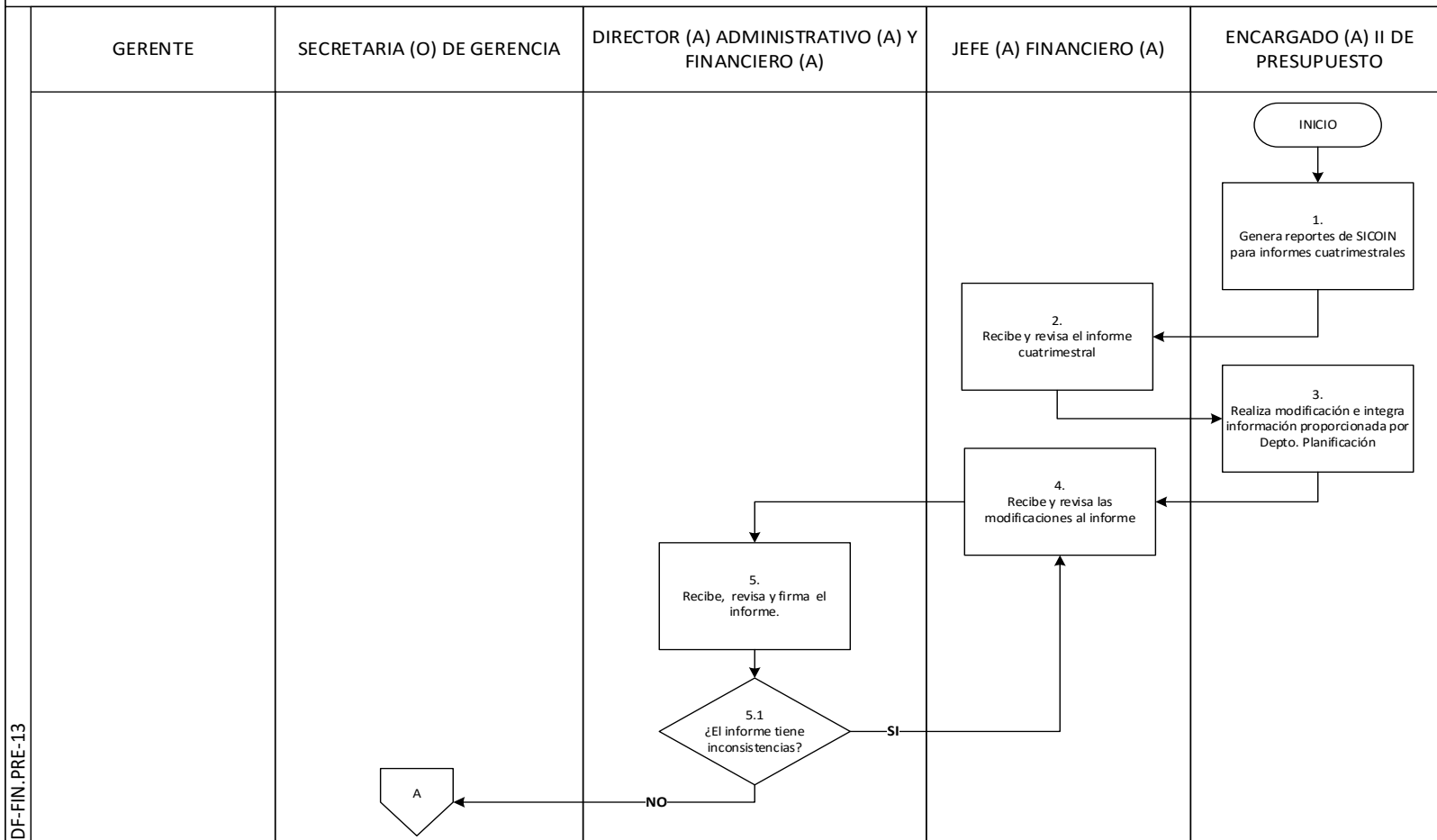
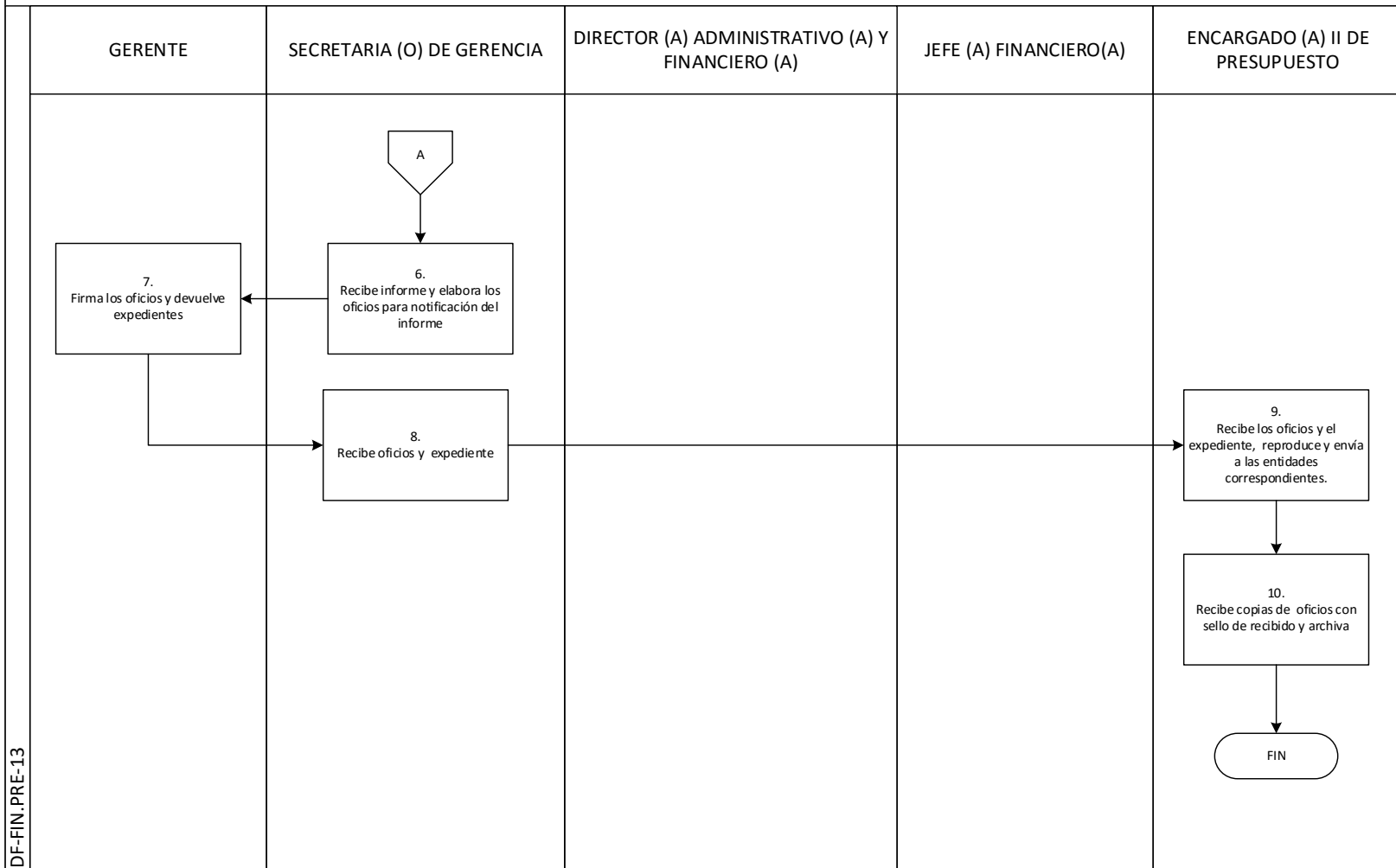


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión Presupuestaria*

Procedimiento: *Informe de Gestión y Rendición de Cuentas*





Informe de Gestión y Rendición de Cuentas (Cuatrimestral)

MP-FIN. PRE-13

Versión 3, Marzo 2018

<i>Inicia</i>	<i>Genera reportes de SICOIN para informes cuatrimestrales</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe copias de oficios con sello de recibido y archiva</i>
---------------	--	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Genera reportes de SICOIN para informes cuatrimestrales	<i>Encargado(a) II de Presupuesto</i>	Genera reportes de SICOIN de informes cuatrimestrales, para llenar plantillas que indica el Ministerio de Finanzas Públicas, y traslada a Jefe (a) del Departamento Financiero.
2. Recibe y revisa el informe cuatrimestral	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Recibe y revisa el informe cuatrimestral y plantillas, emite observaciones y devuelve a Encargado (a) II de Presupuesto.
3. Realiza modificación e integra información proporcionada por Depto. Planificación	<i>Encargado(a) II de Presupuesto</i>	Recibe el informe, realiza modificaciones e incorpora información proporcionada por el Departamento de Planificación y entrega en versión final a Jefe (a) del Departamento Financiero.
4. Recibe y revisa las modificaciones al informe	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Recibe y revisa las modificaciones al informe y luego lo remite al Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
5. Recibe y revisa el informe	<i>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</i>	Recibe y revisa el informe
5.1 ¿El informe tiene inconsistencias?	<i>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</i>	SI el informe tiene inconsistencias, lo devuelve y regresa a actividad N ^o 4 NO el informe no tiene inconsistencias, firma el informe, continua procedimiento “conecta con la actividad No. 6”
6. Recibe informe y elabora oficios para notificación del informe	<i>Secretaria(o) de Gerencia</i>	Recibe el informe y elabora los oficios para la notificación correspondiente, luego traslada para firma de Gerente



Informe de Gestión y Rendición de Cuentas (Cuatrimestral)

MP-FIN. PRE-13

Versión 3, Marzo 2018

<i>Inicia</i>	<i>Genera reportes de SICOIN para informes cuatrimestrales</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe copias de oficios con sello de recibido y archiva</i>
---------------	--	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7. Firma los oficios y devuelve expediente	<i>Gerente</i>	Firma los oficios y devuelve los mismos, junto al expediente a la Secretaria (o) de Gerencia
8. Recibe oficios y expediente	<i>Secretaria(o) de Gerencia</i>	Recibe los oficios y el expediente y los traslada a Encargado (a) II de Presupuesto para su envío a las instancias correspondientes
9. Recibe los oficios y el expediente, reproduce y envía a entidades correspondientes	<i>Encargado(a) II de Presupuesto</i>	Recibe los oficios y el expediente, los reproduce y envía a las entidades correspondientes
10. Recibe copias de oficios con sello de recibido y archiva	Encargado(a) II de Presupuesto	Recibe copias de oficios con sello de recibido, y entrega copia a Secretaria (o) de Gerencia y archiva junto al expediente de informes “TERMINA PROCEDIMIENTO”



INFORME DE LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

MP-FIN.PRE-14

Pertenece al proceso:

Gestión Presupuestaria

Procedimiento previo:

Informe de Gestión y Rendición de Cuentas (Cuatrimestral)

Procedimiento posterior:

Informes Presupuestarios

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Presupuesto



Informe de Liquidación Presupuestaria
--

MP-FIN. PRE-14

Versión 3, Marzo 2018

Descripción:

Las entidades que manejan fondos públicos del Estado deben presentar al finalizar el ejercicio fiscal un Informe de la Liquidación Presupuestaria y cierre contable donde se deberán incluir un Balance General del Estado, Estado de Resultados, Otros Estados Financieros que se consideren convenientes así como los Estados de Ejecución Presupuestaria.

Objetivo:

Contar con el procedimiento en donde establezca los lineamientos para la presentación anual del informe.

Políticas y Normas:

El Informe deberá presentarse ante la Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas y SEGEPLAN.



Informe de Liquidación
Presupuestaria

MP-FIN. PRE-14

Versión 3, Marzo 2018

Puestos Responsables:

Gerente

Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

Jefe(a) Financiero (a)

Encargado(a) II de Presupuesto

Secretaria(o) de Gerencia

Formatos utilizados:

Ninguno

Documentos utilizados:

- *Plantilla del Ministerio de Finanzas Públicas*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión Presupuestaria

Procedimiento: Informe de Liquidación Presupuestaria

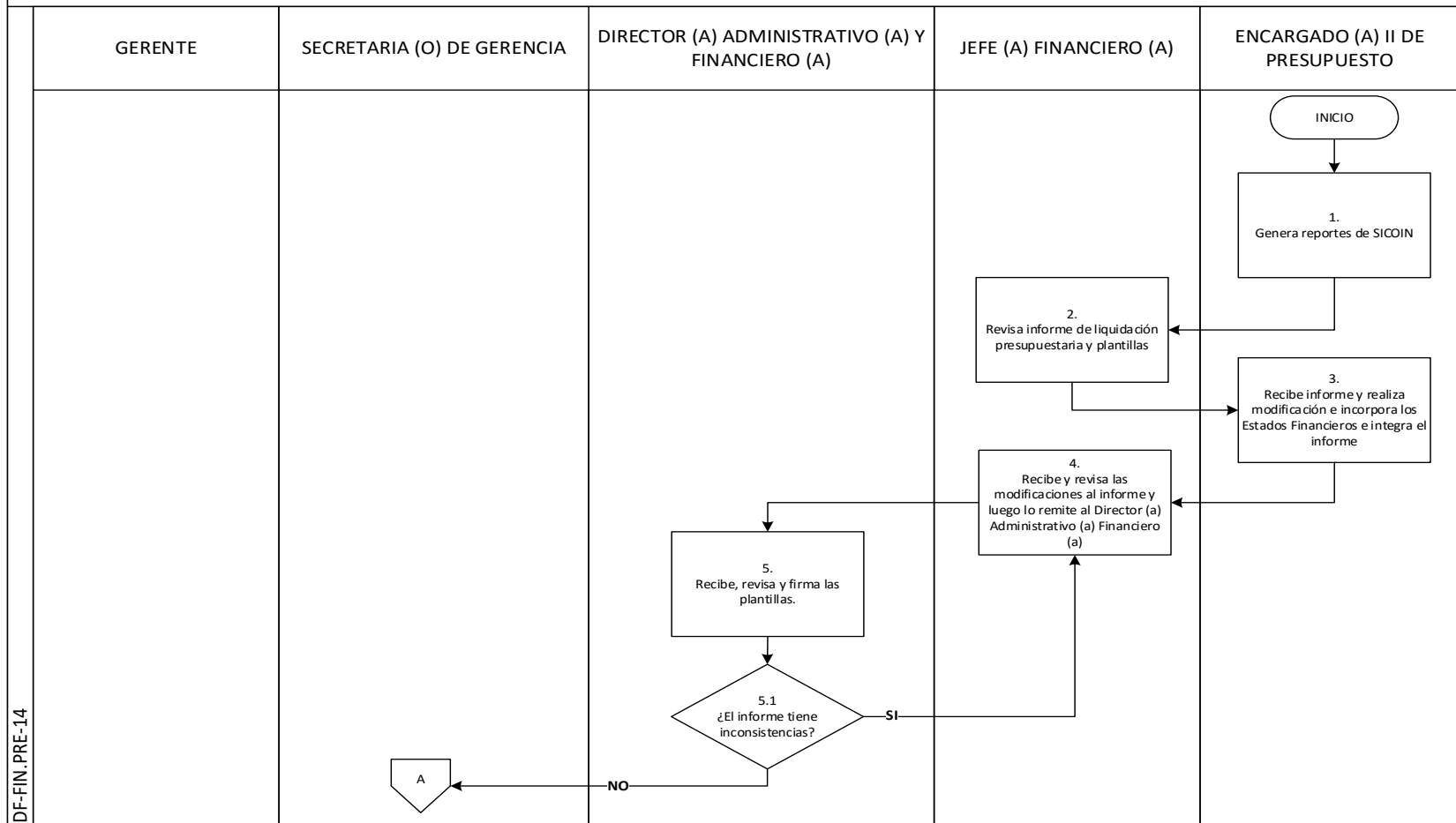
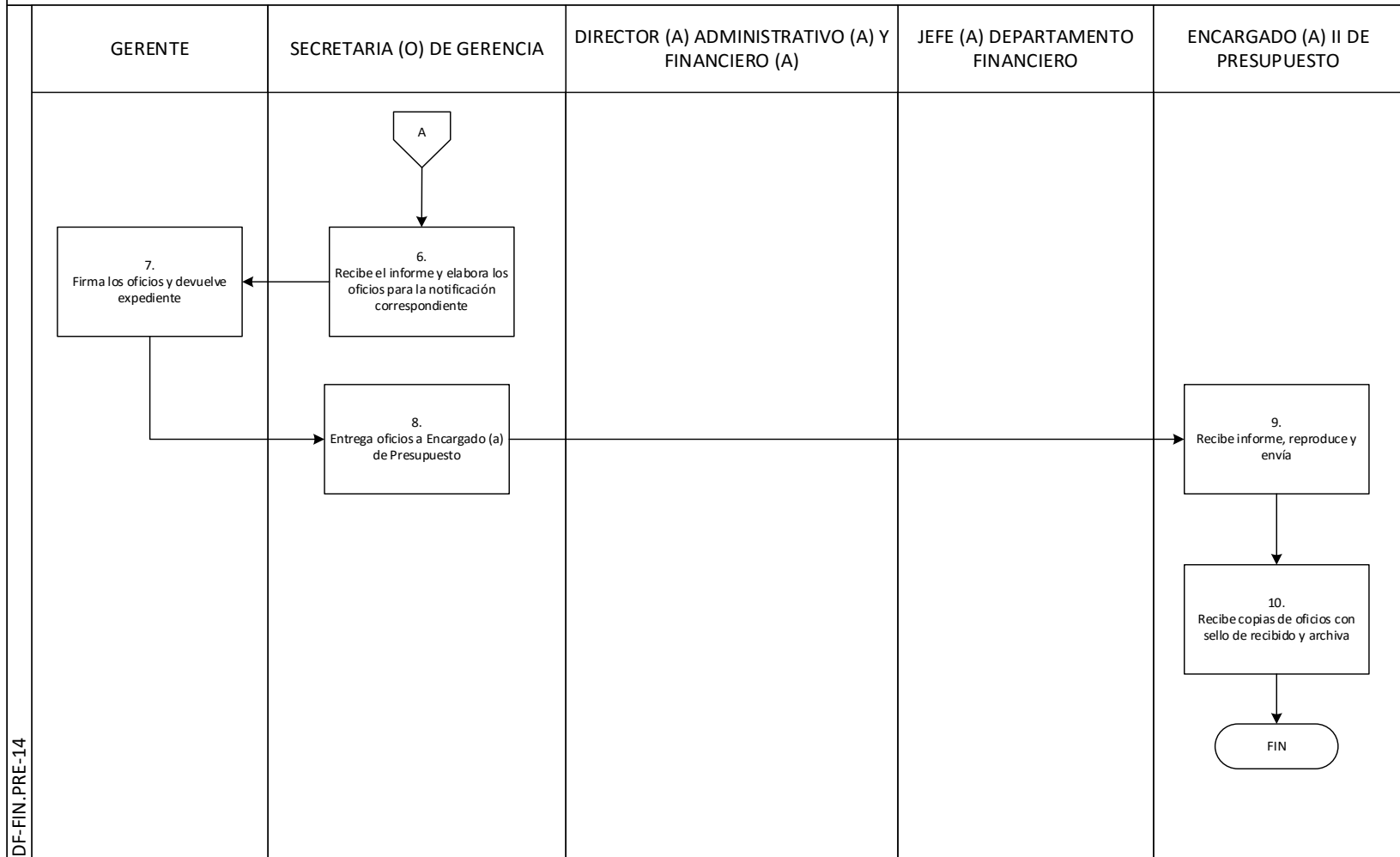


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión Presupuestaria

Procedimiento: Informe de Liquidación Presupuestaria





Informe de Liquidación Presupuestaria			
MP-FIN. PRE-14			
<i>Versión 3, Marzo 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Genera reportes de SICOIN</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe copias de oficios con sello de recibido y archiva</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Genera reportes de SICOIN	<i>Encargado (a) II de Presupuesto</i>	Genera reportes de SICOIN, después de finalizar cada ejercicio fiscal, para llenar las plantillas indicadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, y envía a Jefe (a) Departamento Financiero.
2. Revisa Informe de liquidación Presupuestaria y plantillas	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Recibe y revisa el informe y plantillas, emitiendo las observaciones correspondientes, y devuelve a Encargado (a) II de Presupuesto.
3. Recibe informe, realiza modificación, incorpora los Estados Financieros	<i>Encargado(a) II de Presupuesto</i>	Recibe el informe, realiza modificaciones e incorpora los Estados Financieros proporcionados por Encargado (a) II de Contabilidad y entrega en versión final a Jefe (a) Departamento Financiero.
4. Recibe y revisa el informe a Director (a) Administrativo (a) Financiero (a)	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Recibe y revisa las modificaciones al informe y luego lo remite a Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
5. Recibe y revisa las plantillas	<i>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</i>	Recibe y revisa el informe y las plantillas.
5.1 ¿El informe tiene inconsistencias?	<i>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</i>	<p>SI el informe tiene inconsistencias, lo devuelve y regresa a actividad N° 4.</p> <p>NO el informe no tiene inconsistencias, firma las plantillas y continúa procedimiento “conecta con la actividad No. 6”.</p>



Informe de Liquidación Presupuestaria

MP-FIN. PRE-14

Versión 3, Marzo 2018

<i>Inicia</i>	<i>Genera reportes de SICOIN</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe copias de oficios con sello de recibido y archiva</i>
---------------	----------------------------------	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6. Recibe el informe y elabora oficios	<i>Secretario(o) de Gerencia</i>	Recibe el informe y elabora los oficios para la notificación correspondiente, luego traslada para firma de Gerente.
7. Firma oficios y devuelve expediente	<i>Gerente</i>	Firma los oficios y devuelve los mismos, junto con el expediente a la Secretaria (o) de Gerencia.
8. Entrega oficios a Encargado (a) II de Presupuesto	<i>Secretaria(o) de Gerencia</i>	Recibe los oficios y el expediente y los traslada a Encargado (a) II de Presupuesto para su envío a las instancias correspondientes.
9. Recibe informe, reproduce y envía	<i>Encargado(a) II de Presupuesto</i>	Recibe el informe y sus documentos, los reproduce y envía a las entidades correspondientes.
10. Recibe copias de oficios con sello de recibido y archiva	<i>Encargado(a) II de Presupuesto</i>	Recibe copias de oficios con sello de recibido, y entrega copia a Secretaria (o) de Gerencia y archiva junto al expediente de informes. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



INFORMES PRESUPUESTARIOS

MP-FIN.PRE-15

Pertenece al proceso:

Gestión Presupuestaria

Procedimiento previo:

Informe de Liquidación Presupuestaria

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Presupuesto



Informes Presupuestarios

MP-FIN. PRE-15

Versión 3, Marzo 2018

Descripción:

Las entidades que manejan fondos públicos del Estado están sujetas a la presentación de informes presupuestarios, tanto de oficio como el caso de la Ley de Acceso a la Información Pública, así como otras normas emitidas por los entes rectores en materia de Finanzas o entidades fiscalizadoras.

Objetivo:

Contar con el procedimiento correspondiente para presentación de informes a los interesados.

Políticas y Normas:

Se deberá atender cualquier solicitud de informes presupuestarios en virtud que la misma constituye información pública.



Informes Presupuestarios

MP-FIN. PRE-15

Versión 3, Marzo 2018

Puestos responsables:

Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

Jefe(a) Financiero(a)

Encargado(a) II de Presupuesto

Formatos utilizados:

Ninguno

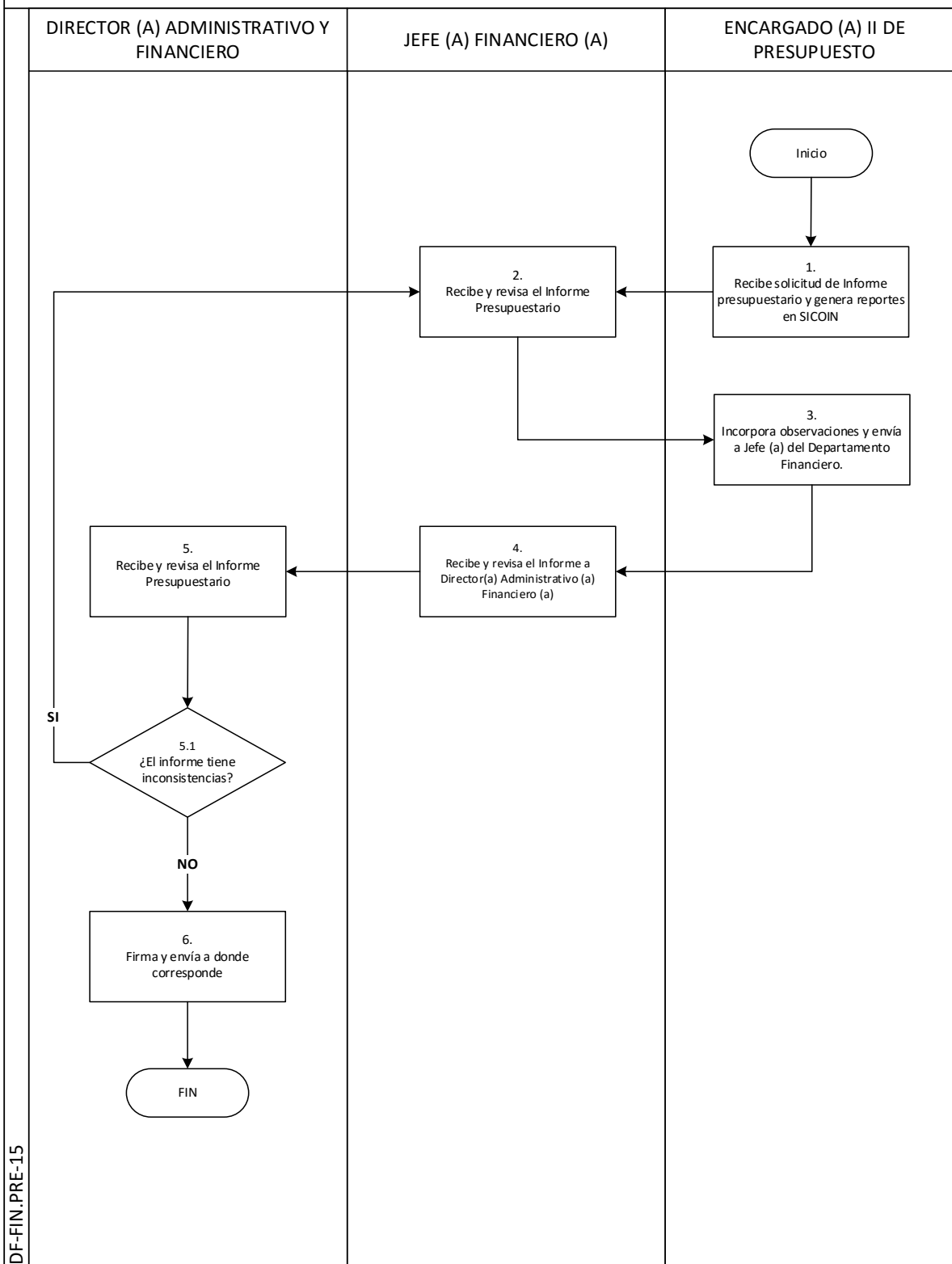
Documentos utilizados:

• *Ninguno*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión Presupuestaria

Procedimiento: Informes Presupuestarios



DF-FIN.PRE-15



INFORME DE LIQUIDACION PRESUPUESTARIA			
MP-FIN. PRE-15			
<i>Versión 3, Marzo 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe solicitud de informe presupuestario y genera reportes en SICOIN</i>	<i>Termina</i>	<i>Firma y envía a donde corresponde</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe solicitud de Informe presupuestario y genera reportes en SICOIN	<i>Encargado(a) II de Presupuesto</i>	Recibe la solicitud de elaboración de Informe Presupuestario, para lo cual genera los reportes correspondientes en el SICOIN y envía a Jefe (a) Departamento Financiero.
2. Recibe y revisa el Informe Presupuestario	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Recibe y revisa el Informe Presupuestario emitiendo, realiza las observaciones pertinentes, y envía a Encargado (a) II de Presupuesto.
3. Incorpora observaciones y envía a Jefe (a) Depto. Financiero	<i>Encargado(a) II de Presupuesto</i>	Recibe el informe, incorpora observación, y envía a Jefe (a) Departamento Financiero.
4. Recibe y revisa el Informe a Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Recibe y revisa la incorporación de las observaciones al Informe Presupuestario y luego envía a Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a).
5. Recibe y revisa el Informe Presupuestario	<i>Directo(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</i>	Recibe y revisa el Informe Presupuestario.
5.1 ¿El informe tiene inconsistencias?	<i>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</i>	SI el informe tiene inconsistencias, lo devuelve y regresa a actividad N° 2. NO el informe no tiene inconsistencias, continua procedimiento “conecta con la actividad No. 6” .
6. Firma y envía a donde corresponde	<i>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</i>	Firma y envía el Informe Presupuestario a donde corresponde. “FIN DEL PROCEDIMIENTO”



ANEXOS



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 3, Marzo 2018

**COMPROBANTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
(GENERADO EN SICOIN)**

PAGINA No. 1 DE 6					
COMPROBANTE DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA					
CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO			FECHA DE IMPUTACION	
11200055-000-00	INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES (INAB)			DIA	MES
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		No DOCUMENTO RESPALDO	FECHA DOC. RESPALDO		No DOCUMENTO
			DIA	MES	AÑO
CLASE DE MODIFICACION:					
		MODIFICA	EGRESOS	INGRESOS	
CREDITOS PRESUPUESTARIOS DISMINUIDOS					
ENT- PG- SP- FRY- ACT- OBR- REN- UGRO- FF- ORGF- CORR	DESCRIPCION	MONTO SOLICITADO	MONTO APROBADO		
DESCRIPCION:					
DISPONGASE LA EMISION Y EL REGISTRO DE ESTA OPERACION:					
APROBADO				FECHA DE APROBACION	
				DIA	MES
				AÑO	



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 3, Marzo 2018

COMPROBANTE DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA
(GENERADO EN SICOIN)

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

PAGINA No. 1 DE 1

COMPROBANTE DE PROGRAMACION DE LA EJECUCION DEL GASTO									
CODIGO		DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO						FECHA DE IMPUTACION	
11200055-000-00		INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES (INAB)						COMPROBANTE No.	
PROGRAMACION		RE-PROGRAMACION	CUATRIMESTRE	MES PROGRAMACION	Tipo Registro	RESOLUCION COPEP	FECHA RESPALDO		
							DIA	MES	AÑO
							DIA	MES	AÑO

Codigo Entidad	Fin Org Car	Objeto Gasto	Programas	Descripción de cuentas:	Compromiso	IMPORTE DE DEVENGADOS PROGRAMADOS				Total Cuatrimestre
						SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
				TOTAL POR FUENTE:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
				TOTALES ==>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

OBSERVACIONES:

DISPONGASE LA EMISION Y EL REGISTRO DE ESTA OPERACION:

APROBADO

APROBADO

FIRMA	FIRMA
-------	-------

003 RES No. 11189 del año 2003 COC



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 3, Marzo 2018

COMPROBANTE DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL
(GENERADO EN SICOIN)

PAGINA No. 1 DE 2																
COMPROBANTE DE PROGRAMACION DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL																
CODIGO		DENOMINACION ENTIDAD-UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO						FECHA DE IMPUTACION								
1120-0055-000-00		INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES (INAB)						DA	MES	AÑO						
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO			No DOCUMENTO RESPALDO			FECHA DOC. RESPALDO			No DOCUMENTO							
						DA MES AÑO										
CLASE DE REGISTRO:				MODIFICA	EGRESOS	X	INGRESOS									
CREDITOS PRESUPUESTARIOS DISMINUIDOS																
ENT	PG	SP	PV	Act.	Obr.	Ubg.	Fis.	Res.	Org.	Car.	NIT	NOMBRE	MONTO SOLICITADO	MONTO APROBADO		
												TOTAL ==>	-105,254.06	-105,254.06		
CREDITOS PRESUPUESTARIOS INCREMENTADOS																
ENT	U.E.	PG	SP	PV	Act.	Obr.	Ubg.	Fis.	Res.	Org.	Car.	NIT	NOMBRE	MONTO SOLICITADO	MONTO APROBADO	
												TOTAL ==>				
DESCRIPCION:												FECHA DE APROBACION				
DEPONGASE LA EMISION Y EL REGISTRO DE ESTA OPERACION:												DA	MES	AÑO		
APROBADO																



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 3, Marzo 2018

**FORMULARIO DTP
(GENERADO EN SICOIN)**

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
Formulación - Gastos - Reportes DTP - DTP Resumen -
DTP Resumen
Expresado en Quetzales

PÁGINA: 1 DE 4
FECHA:
HORA:
REPORTE: R00818975.rpt

EJERCICIO: 2018
ENTIDAD: 11200055 - INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES (INAB) -

FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y RECURSO

ESTIMADO AÑO 2018

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
Formulación - Gastos - Reportes DTP - DTP Resumen -
DTP Resumen
Expresado en Quetzales

PÁGINA: 2 DE 4
FECHA:
HORA:
REPORTE: R00818975.rpt

EJERCICIO:
ENTIDAD:

PROGRAMA Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO	TOTAL	FUNCIONAMIENTO				INVERSIÓN				DEUDA PÚBLICA
		TOTAL	ADMINISTRACIÓN	DESARROLLO HUMANO	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	TOTAL	INVERSIÓN FÍSICA	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	INVERSIÓN FINANCIERA	

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
Formulación - Gastos - Reportes DTP - DTP Resumen -
DTP Resumen
Expresado en Quetzales

PÁGINA: 3 DE 4
FECHA:
HORA:
REPORTE: R00818975.rpt

EJERCICIO:
ENTIDAD:

ID	PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS	UNIDAD DE MEDIDA	META
0	Sin Resultado	Tiempo y Magnitud: Sin Resultado	Tipo de Resultado: SIN_RESULTADO

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
Formulación - Gastos - Reportes DTP - DTP Resumen -
DTP Resumen
Expresado en Quetzales

PÁGINA: 4 DE 4
FECHA:
HORA:
REPORTE: R00818975.rpt

EJERCICIO:
ENTIDAD:

Firma Electrónica:

Firma y Sello
Autoridad Superior



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 3, Marzo 2018

COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO -CUR-
(GENERADO EN SICOIN)

SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO											
Institución:		1120-0055 INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES (INAB)				Fecha Elaboración:		No. CUR:		No. Original:	
Unid. Ejecutora:		000									
Unid. Desc:		00									
Tipo Documento (Respaldo):			Clase Documento:			No.:		No. Expediente:			
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS			ORDEN DE COMPRA			24					
Clase de Registro:		Clase de Gasto:		DPU:		RPA		RTO		DEV	
COMPROMITIDO						<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
IDP:										00-0000-000	
Banco:		Cuenta:		Monetaria:							
Área De:		GASTOS		Número Operación:		GuateCompras (NOG):					
Beneficiario:											
AFECTACION PRESUPUESTARIA											
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO
APROBADO		DATOS APROBACIÓN					DATOS SOLICITUD PAGO				
		FIRMA ELECTRONICA:					FIRMA ELECTRONICA:				
		USUARIO:					USUARIO:				
		FECHA:					FECHA:				



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 3, Marzo 2018

CUADRO DE SOLICITUD DE PARTIDA PRESUPUESTARIA

CUADRO DE SOLICITUD DE PARTIDA PRESUPUESTARIA				
				000-UC-Año
No.	DESCRIPCION	REGLON	MONTO	PARTIDA

RESUMEN			
	REGLON	MONTO	PARTIDA
TOTAL			

FECHA:

Jefe Administrativo / Encargado de Compras