



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO


DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

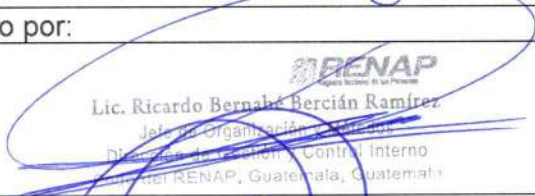

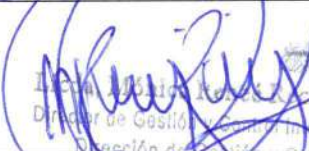



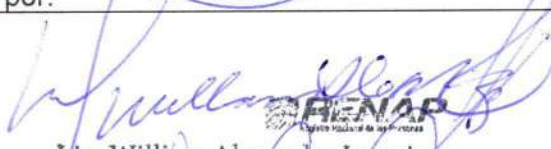

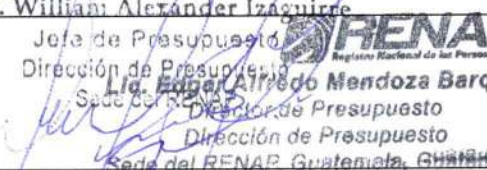

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO



FECHA DE EMISIÓN	Abril 2023
CÓDIGO	MNP-DPR-01-2023
VERSIÓN	02

DIRECCIÓN DE PROCESOS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
MNP-DPR-01-2023

Elaborado por:	
Lic. Mario René Rivera Bautista Profesional de Organización y Métodos	

Revisado por:	
Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos	  Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Licda. Mónica René Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno en Funciones	  Licda. Mónica René Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno en Funciones Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Validado por:	
Lic. William Alexander Izaguirre Jefe de Presupuesto	  Lic. William Alexander Izaguirre Jefe de Presupuesto
Lic. Edgar Alfredo Mendoza Barquín Director de Presupuesto	  Lic. Edgar Alfredo Mendoza Barquín Director de Presupuesto Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Aprobado por:	
Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera Director Ejecutivo	  Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera Director Ejecutivo Registro Nacional de las Personas -RENAP- Guatemala, Guatemala

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
GUATEMALA, C.A.****ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-288-2023****EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-****CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con la literal a) del artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las entidades autónomas actúan por delegación del Estado, y tienen como una de las obligaciones el coordinar su política, con la política general del Estado y, en su caso, con la especial del Ramo a que correspondan; y de conformidad con lo regulado en los artículos 1 y 8 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, se crea el Registro Nacional de las Personas, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; son órganos del Registro: a) Directorio; b) Director Ejecutivo; c) Consejo Consultivo; d) Oficinas Ejecutoras; e) Direcciones Administrativas.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 19, 20 literales a) y m) y 45 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, el Director Ejecutivo es el superior jerárquico administrativo, quien ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad; son funciones del Director Ejecutivo, cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, así como las leyes y reglamentos; y todas aquellas que sean necesarias para que la Institución alcance plenamente sus objetivos; asimismo, la Dirección de Presupuesto es la dependencia encargada de coordinar y conducir los sistemas de presupuesto y racionalización del gasto; establece y evalúa la ejecución presupuestaria.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 73 y 82 del Acuerdo de Directorio número 80-2016 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas y sus Reformas, el Departamento de Presupuesto, es la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir y coordinar acciones relacionadas con la formulación, programación, control, evaluación y liquidación del presupuesto de la Institución. Asimismo, el Director Ejecutivo aprobará los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del RENAP.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas, solicitó la aprobación del **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO"**, versión 02, de la Dirección de Presupuesto del Registro Nacional de las Personas, el cual tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para la formulación, programación, control, evaluación y liquidación del presupuesto de la Institución.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 8, 19, 20 literales a) y m) y 45, del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 72, 73, 76, 80, 82 y 84 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP- y sus Reformas.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR bajo la estricta responsabilidad de la Dirección de Presupuesto, el contenido formulado por el Departamento de Presupuesto, dentro del documento denominado **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO"**, versión 02, de la Dirección de Presupuesto del Registro Nacional de las Personas.

Artículo 2. Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan al presente Manual.

Artículo 3. Se instruye a las Direcciones involucradas, para que una vez se encuentre notificado el presente Acuerdo, se realicen las diligencias necesarias a efecto de hacer posible la ejecución del mismo.

Artículo 4. Notifíquese a todas las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas, por medio de la Secretaría General de la Institución.

Artículo 5. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.


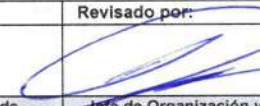

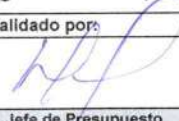


Dado en la ciudad de Guatemala, el diecisiete de mayo de dos mil veintidós.

DOCTOR RODOLFO ESTUARDO ARRIAGA HERRERA
DIRECTOR EJECUTIVO



Contenido




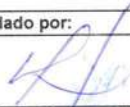


1.	Objetivo.....	9
2.	Campo de aplicación	9
3.	Base legal	9
4.	Monitoreo y seguimiento.....	10
5.	Simbología.....	10
6.	Procedimiento de formulación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos	11
6.1.	Normas del procedimiento de formulación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos	11
6.2.	Descripción del procedimiento de formulación del anteproyecto de presupuesto de ingresos.....	14
6.3.	Flujograma del procedimiento de formulación del anteproyecto de presupuesto de ingresos.....	15
6.4.	Descripción del procedimiento de formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos.....	17
6.5.	Flujograma del procedimiento de formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos.....	20
7.	Procedimiento de formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos	26
7.1.	Normas del procedimiento de formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos.....	26
7.2.	Descripción del procedimiento de formulación del proyecto de presupuesto de ingresos.....	29
7.3.	Flujograma del procedimiento de formulación del proyecto de presupuesto de ingresos.....	30
7.4.	Descripción del procedimiento de formulación del proyecto de presupuesto de egresos.....	32
7.5.	Flujograma del procedimiento de formulación del proyecto de presupuesto de egresos.....	35
8.	Procedimiento para la programación presupuestaria indicativa anual	41
8.1.	Normas del procedimiento para la programación presupuestaria indicativa anual.....	41
8.2.	Descripción del procedimiento para la programación presupuestaria indicativa anual.....	42
8.3.	Flujograma del procedimiento para la programación presupuestaria indicativa anual.....	43

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

9.	Procedimiento para la programación presupuestaria cuatrimestral.....	45
9.1.	Normas del procedimiento para la programación presupuestaria cuatrimestral	45
9.2.	Descripción del procedimiento para la programación presupuestaria cuatrimestral	46
9.3.	Flujograma del procedimiento para la programación presupuestaria cuatrimestral.....	47
10.	Procedimiento para la reprogramación presupuestaria de cuota	49
10.1.	Normas del procedimiento para la reprogramación presupuestaria de cuota.....	49
10.2.	Descripción del procedimiento para la reprogramación presupuestaria de cuota.....	50
10.3.	Flujograma del procedimiento para la reprogramación presupuestaria de cuota	51
11.	Procedimiento de elaboración de dictamen presupuestario	53
11.1.	Normas del procedimiento de elaboración de dictamen presupuestario	53
11.2.	Descripción del procedimiento de elaboración de dictamen presupuestario	54
11.3.	Flujograma del procedimiento de elaboración de dictamen presupuestario	55
12.	Procedimiento de solicitud de partida presupuestaria y elaboración de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- para la suscripción de contrato o acta administrativa	57
12.1.	Normas del procedimiento de solicitud de partida presupuestaria y elaboración de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- para la suscripción de contrato o acta administrativa.....	57
12.2.	Descripción del procedimiento de solicitud de partida presupuestaria y elaboración de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- para la suscripción de contrato o acta administrativa	58
12.3.	Flujograma del procedimiento de solicitud de partida presupuestaria y elaboración de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- para la suscripción de contrato o acta administrativa.....	59
13.	Procedimiento de registro de gasto en etapa de compromiso.....	62
13.1.	Normas del procedimiento de registro de gasto en etapa de compromiso	62
13.2.	Descripción del procedimiento de registro de gasto en etapa de compromiso.....	63
13.3.	Flujograma del procedimiento de registro de gasto en etapa de compromiso.....	64
14.	Procedimiento para el registro de la reversión parcial y/o total del CUR de compromiso	65
14.1.	Normas del procedimiento para el registro de la reversión parcial y/o total del CUR de compromiso	65
14.2.	Descripción del procedimiento para el registro de la reversión parcial y/o total del CUR de compromiso	66

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

14.3. Flujoograma del procedimiento para el registro de la reversión parcial y/o total del CUR de compromiso	67
15. Procedimiento de registro de gasto en etapa de compromiso y devengado	68
15.1. Normas del procedimiento de registro de gasto en etapa de compromiso y devengado	68
15.2. Descripción del procedimiento de registro de gasto en etapa de compromiso y devengado.....	69
15.3. Flujoograma del procedimiento de registro de gasto en etapa de compromiso y devengado.....	70
16. Procedimiento de elaboración de modificaciones presupuestarias	71
16.1. Normas del procedimiento de elaboración de modificaciones presupuestarias.....	71
16.2. Descripción del procedimiento de elaboración de modificaciones presupuestarias	72
16.3. Flujoograma del procedimiento de elaboración de modificaciones presupuestarias	75
17. Procedimiento de elaboración de ampliaciones y disminuciones presupuestarias	80
17.1. Normas del procedimiento de elaboración de ampliaciones y disminuciones presupuestarias.....	80
17.2. Descripción del procedimiento de elaboración de ampliaciones y disminuciones presupuestarias.....	81
17.3. Flujoograma del procedimiento de elaboración de ampliaciones y disminuciones presupuestarias.....	86
18. Procedimiento de verificación de la partida presupuestaria de la requisición de adquisiciones y contrataciones y solicitud de pago	94
18.1. Normas del procedimiento de verificación de la partida presupuestaria de la requisición de adquisiciones y contrataciones y solicitud de pago	94
18.2. Descripción del procedimiento de verificación de la partida presupuestaria de la requisición de adquisiciones y contrataciones y solicitud de pago	95
18.3. Flujoograma del procedimiento de verificación de la partida presupuestaria de la requisición de adquisiciones y contrataciones y solicitud de pago	96
19. Procedimiento de asignación de partida presupuestaria y registro en controles auxiliares de los diferentes fondos rotativos institucionales para cajas chicas.....	97
19.1. Normas del procedimiento de asignación de partida presupuestaria y registro en controles auxiliares de los diferentes fondos rotativos institucionales para cajas chicas	97

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

19.2. Descripción del procedimiento de asignación de partida presupuestaria y registro en controles auxiliares de los diferentes fondos rotativos institucionales para cajas chicas 98

19.3. Flujograma del procedimiento de asignación de partida presupuestaria y registro en controles auxiliares de los diferentes fondos rotativos institucionales para cajas chicas 99

20. Procedimiento de asignación de partida presupuestaria y registro en controles auxiliares de los diferentes fondos rotativos de viáticos 100

20.1. Normas del procedimiento de asignación de partida presupuestaria y registro en controles auxiliares de los diferentes fondos rotativos de viáticos..... 100

20.2. Descripción del procedimiento de asignación de partida presupuestaria y registro en controles auxiliares de los diferentes fondos rotativos de viáticos..... 101

20.3. Flujograma del procedimiento de asignación de partida presupuestaria y registro en controles auxiliares de los diferentes fondos rotativos de viáticos..... 102




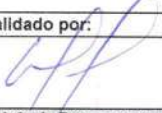


21. Procedimiento de liquidación del presupuesto institucional 103

21.1. Normas del procedimiento de liquidación de presupuesto institucional..... 103

21.2. Descripción del procedimiento de liquidación de presupuesto institucional..... 104

21.3. Flujograma del procedimiento de liquidación de presupuesto institucional 105

Control de cambios 106

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

1. Objetivo


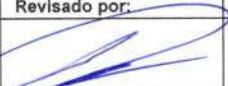
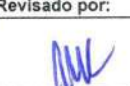
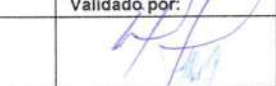

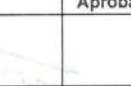
Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para la formulación, programación, control, evaluación y liquidación del presupuesto de la Institución.

2. Campo de aplicación

El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Presupuesto de la Dirección de Presupuesto; asimismo, quienes estén involucrados en los distintos procedimientos deberán observar las normas y procedimientos establecidos.

3. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal vigente.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Ministerial número 379-2017 del Ministerio de Fianzas Públicas, aprobación de actualizaciones al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.

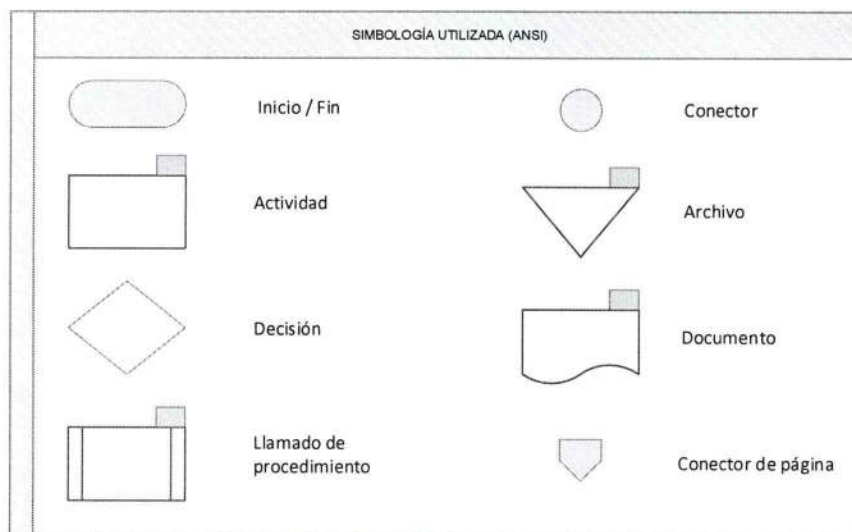
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo


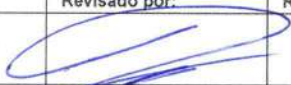

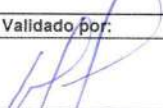


4. Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad de este Manual, el Jefe de Presupuesto y el Director de Presupuesto deberán mantener un proceso constante de revisión y solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

5. Simbología

Con el fin de facilitar la representación visual de los procedimientos del presente Manual, se realizan los diagramas de flujo o flujogramas; la simbología utilizada para la construcción de estos es la siguiente.


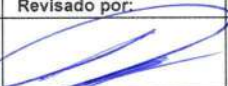

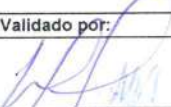




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo







6. Procedimiento de formulación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos

6.1. Normas del procedimiento de formulación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos

- 6.1.1. La formulación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos se realizará con base en las normas para la formulación presupuestaria que emita la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas para los ejercicios fiscales que correspondan, en lo que sea aplicable a la Institución, así como, normativas internas que se emitan al respecto.
- 6.1.2. La Dirección de Presupuesto brindará la asistencia técnica en materia presupuestaria a las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo al formular sus requerimientos de presupuesto, así como a los Centros de Costo respectivos, a efecto de consolidar el anteproyecto de presupuesto institucional para cada ejercicio fiscal.
- 6.1.3. La formulación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos estará vinculada al Plan Operativo Anual -POA- y al Plan Operativo Multianual -POM-, considerando las metas físicas institucionales, la proyección de las metas de conformidad al tarifario vigente de los servicios que presta el RENAP, la proyección de los intereses bancarios que establezca el Departamento de Tesorería y aportes de Gobierno Central de conformidad a la normativa legal vigente, así como otros rubros que dicho Departamento considere pertinente.
- 6.1.4. Para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos será necesaria la información siguiente:
- Para el presupuesto de ingresos
 - a) La Dirección de Gestión y Control Interno presentará: la estimación de metas físicas institucionales presentadas por el Registro Central de las Personas y la Dirección de Procesos.
 - b) Las direcciones administrativas y la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, así como Secretaría General y Comunicación Social, a través de la Unidad de Información Pública presentarán: la proyección de las metas de conformidad al tarifario vigente de los servicios que presta el RENAP.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

- c) El Departamento de Tesorería presentará: la estimación de ingresos a nivel de recurso auxiliar, los intereses bancarios a percibir, aportes de Gobierno Central de conformidad a la normativa legal vigente y otros ingresos que considere pertinente; así como la valorización de conformidad al tarifario vigente de los servicios que presta el RENAP de las metas físicas proporcionadas por la Dirección de Gestión y Control Interno y de otros servicios reportados por las direcciones Administrativa y Verificación de Identidad y Apoyo Social, así como Secretaría General y Comunicación Social, a través de la Unidad de Información Pública.
 - d) El Departamento de Presupuesto cuantificará: lo relativo a la formulación del presupuesto de ingresos corrientes para conciliar con los requerimientos presentados por las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, además, hará las gestiones necesarias a donde corresponda si existieran otras fuentes de financiamiento, realizando el registro de los ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- por recurso auxiliar.
- Para el presupuesto de egresos
- a) La Subdirección de Recursos Humanos presentará: la proyección del analítico de puestos y salarios y otras erogaciones correspondientes a los grupos de gasto 0 "Servicios Personales", 4 "Transferencias Corrientes" y 9 "Asignaciones Globales".
 - b) La Dirección Administrativa presentará: i) Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos la proyección de servicios básicos y arrendamientos; ii) Departamento de Compras el listado de eventos por adquisición de bienes y servicios que se proyectan ejecutar durante el ejercicio fiscal que se está presupuestando y multianuales, en coordinación con las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo.
 - c) La máxima autoridad de cada una de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo presentarán: sus necesidades presupuestarias, las cuales les permitirán cumplir con sus acciones y velar porque estas cumplan con las políticas gubernamentales y/o institucionales para los ejercicios fiscales que sean requeridos, según las Normas de Formulación Presupuestaria emitidas por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

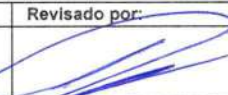

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

- d) Las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo presentarán de manera preliminar (vía electrónica): sus matrices de formulación presupuestaria de egresos a la Dirección de Presupuesto para que por medio del Departamento de Presupuesto proceda a realizar la revisión y corrección si las hubiere, posteriormente el Departamento de Presupuesto notificará a estas que, remitan las matrices de formulación presupuestaria de egresos de manera oficial al Centro de Costo respectivo, con la finalidad de que éste consolide todas las matrices y sean trasladadas de manera oficial a la Dirección de Presupuesto.
- e) Los Centros de Costo deberán: realizar el registro de la información contenida en las matrices de formulación presupuestaria de egresos en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, y posteriormente informarán por medio de oficio a las direcciones de Presupuesto y de Gestión y Control Interno que el registro de la información ya fue realizado, para que la Dirección de Presupuesto a través del Departamento de Presupuesto, proceda a revisar y a realizar la autorización de cada Centro de Costo, así como la consolidación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.

6.1.5. El Departamento de Presupuesto consolidará y definirá el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos, para ser sometido a consideración y aprobación del Directorio y seguidamente remitido a las entidades que de conformidad a la normativa legal vigente correspondan.


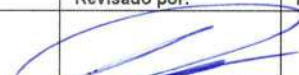

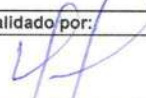


6.1.6. La Dirección de Presupuesto gestionará ante Dirección Ejecutiva la emisión y firma de los oficios con los cuales se presentarán al Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, Comisión de Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la República de Guatemala y Contraloría General de Cuentas -CGC- el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos aprobado, en la fecha establecida en la ley respectiva.

6.1.7. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Presupuesto y Director de Presupuesto.

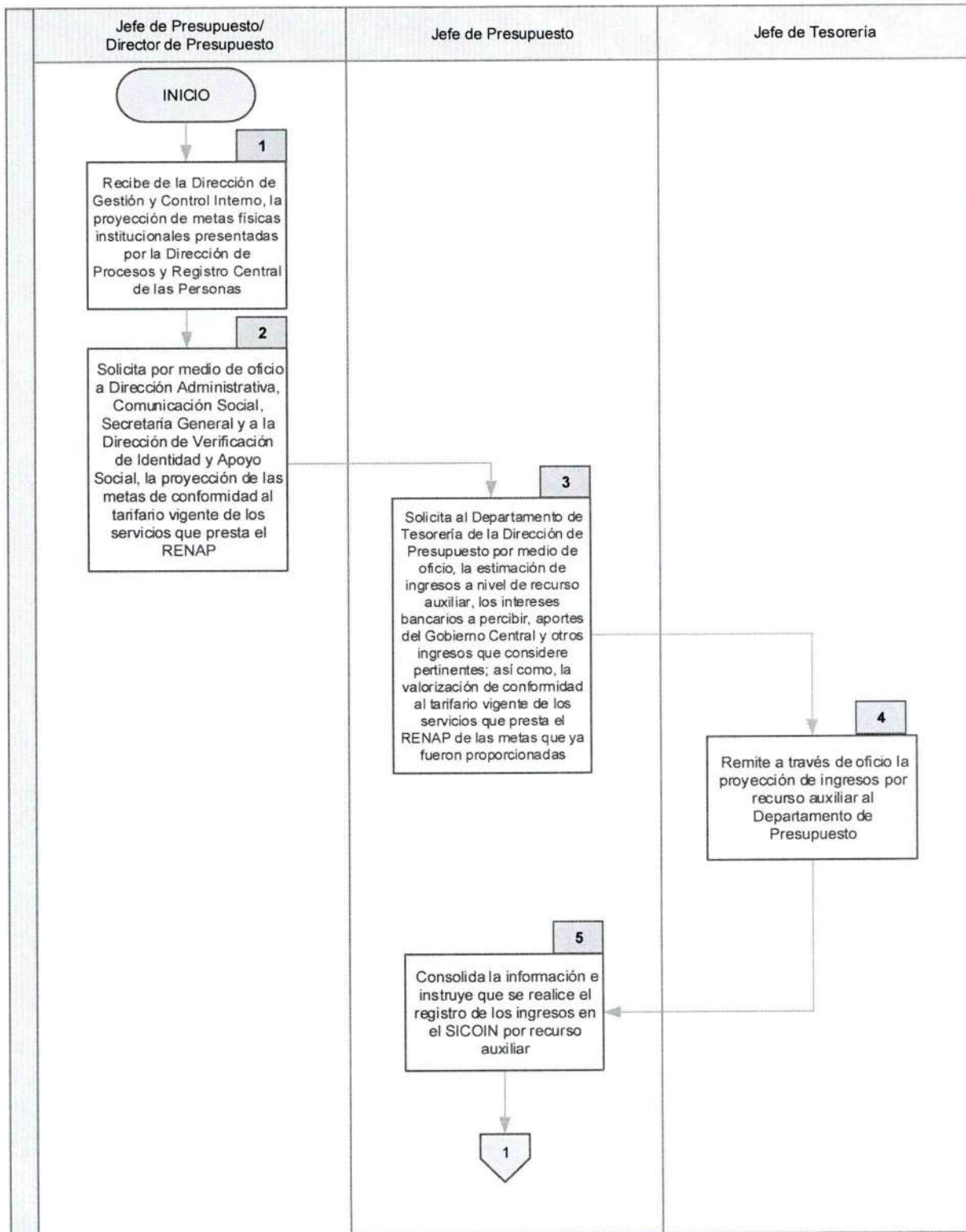
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

6.2. Descripción del procedimiento de formulación del anteproyecto de presupuesto de ingresos

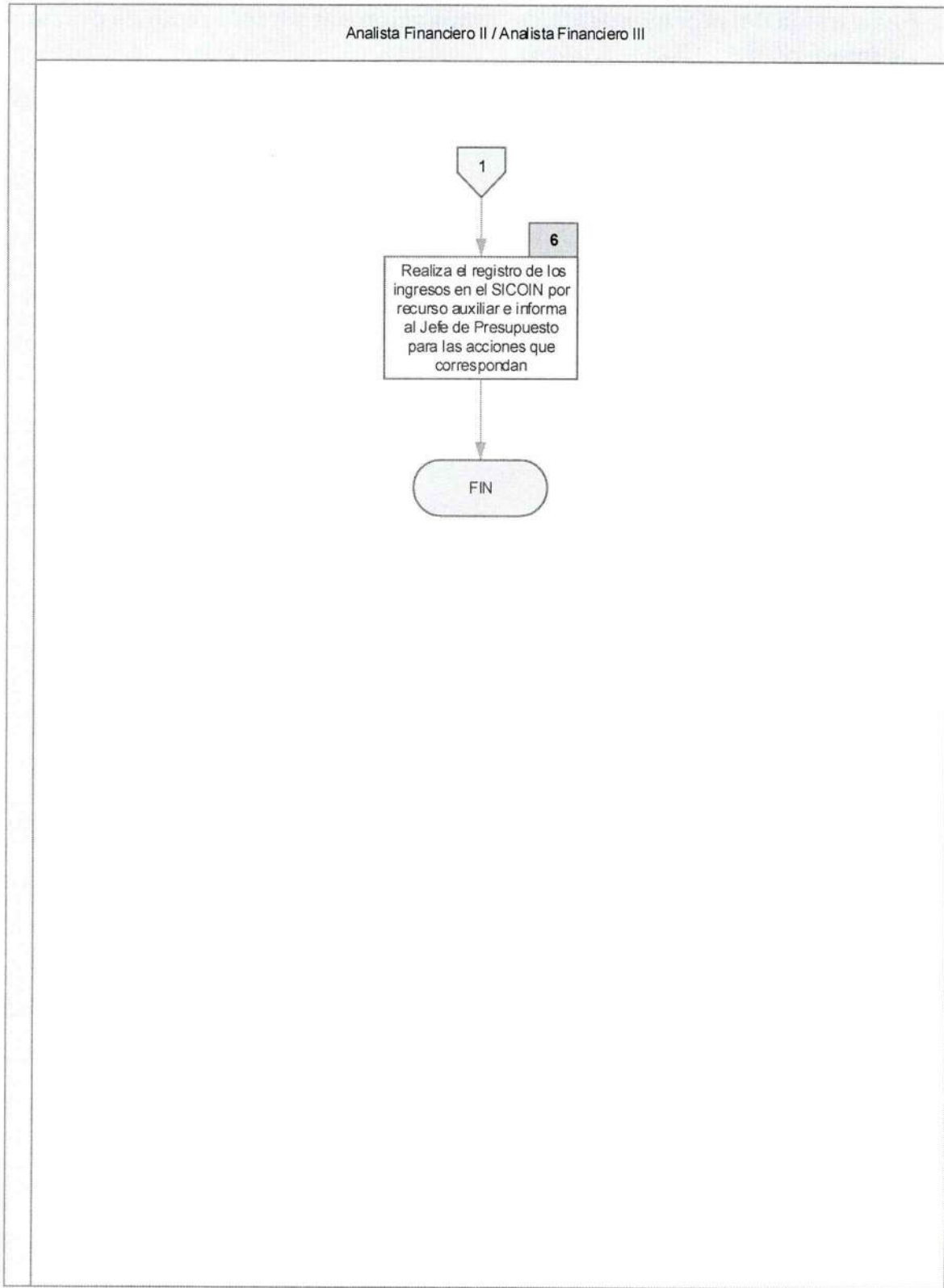
Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Presupuesto / Director de Presupuesto	1.	Recibe de la Dirección de Gestión y Control Interno, la proyección de metas físicas institucionales presentadas por la Dirección de Procesos y Registro Central de las Personas.
	2.	Solicita por medio de oficio a Dirección Administrativa, Comunicación Social, Secretaría General y a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, la proyección de las metas de conformidad al tarifario vigente de los servicios que presta el RENAP.
Jefe de Presupuesto	3.	Solicita al Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto por medio de oficio, la estimación de ingresos a nivel de recurso auxiliar, los intereses bancarios a percibir, aportes del Gobierno Central y otros ingresos que considere pertinentes; así como, la valorización de conformidad al tarifario vigente de los servicios que presta el RENAP de las metas que ya fueron proporcionadas.
Jefe de Tesorería	4.	Remite a través de oficio la proyección de ingresos por recurso auxiliar al Departamento de Presupuesto.
Jefe de Presupuesto	5.	Consolida la información e instruye que se realice el registro de los ingresos en el SICOIN por recurso auxiliar.
Analista Financiero II / Analista Financiero III	6.	Realiza el registro de los ingresos en el SICOIN por recurso auxiliar e informa al Jefe de Presupuesto para las acciones que correspondan.
		Fin del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

6.3. Flujograma del procedimiento de formulación del anteproyecto de presupuesto de ingresos de ingresos






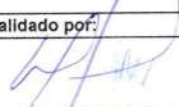


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



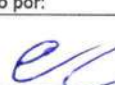
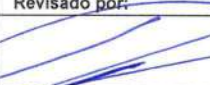




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

6.4. Descripción del procedimiento de formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos

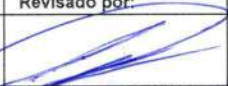
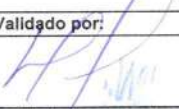

Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Presupuesto / Director de Presupuesto	1.	Solicita por medio de oficio a las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo al Director Ejecutivo, que envíen al Departamento de Presupuesto por medio de correo electrónico institucional la proyección de su presupuesto de egresos (matrices de formulación presupuestaria de egresos) para revisión.
Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y Dependencias de Apoyo al Director Ejecutivo	2.	Remiten al Departamento de Presupuesto por medio de correo electrónico institucional, la proyección de su presupuesto de egresos (matrices de formulación presupuestaria de egresos).
Analista Financiero II / Analista Financiero III / Jefe de Presupuesto	3.	Recibe, corrige y notifica por medio de correo electrónico institucional a las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo al Director Ejecutivo, que las matrices de formulación presupuestaria de egresos pueden ser trasladadas de manera oficial al Centro de Costo correspondiente.
Centro de Costo	4.	Consolida las matrices de formulación presupuestaria de egresos y las remite en original firmadas, selladas y rubricadas por la máxima autoridad de cada dependencia a la Dirección de Presupuesto.
Jefe de Presupuesto	5.	Instruye consolidar el presupuesto de egresos y asignarle la fuente de financiamiento respectiva de manera electrónica (hoja electrónica de cálculo).
Analista Financiero II / Analista Financiero III	6.	Consolida el presupuesto de egresos y asigna la fuente de financiamiento correspondiente de manera electrónica (hoja electrónica de cálculo).
Jefe de Presupuesto	7.	Gira instrucciones para el ingreso de los precios unitarios de los insumos requeridos por las dependencias en el SIGES.
Analista Financiero II / Analista Financiero III	8.	Registra los precios unitarios de los insumos requeridos por las dependencias en el SIGES.
Jefe de Presupuesto	9.	Remite la consolidación del presupuesto de egresos (por estructura presupuestaria) a los Centros de Costo para el registro en el SIGES.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

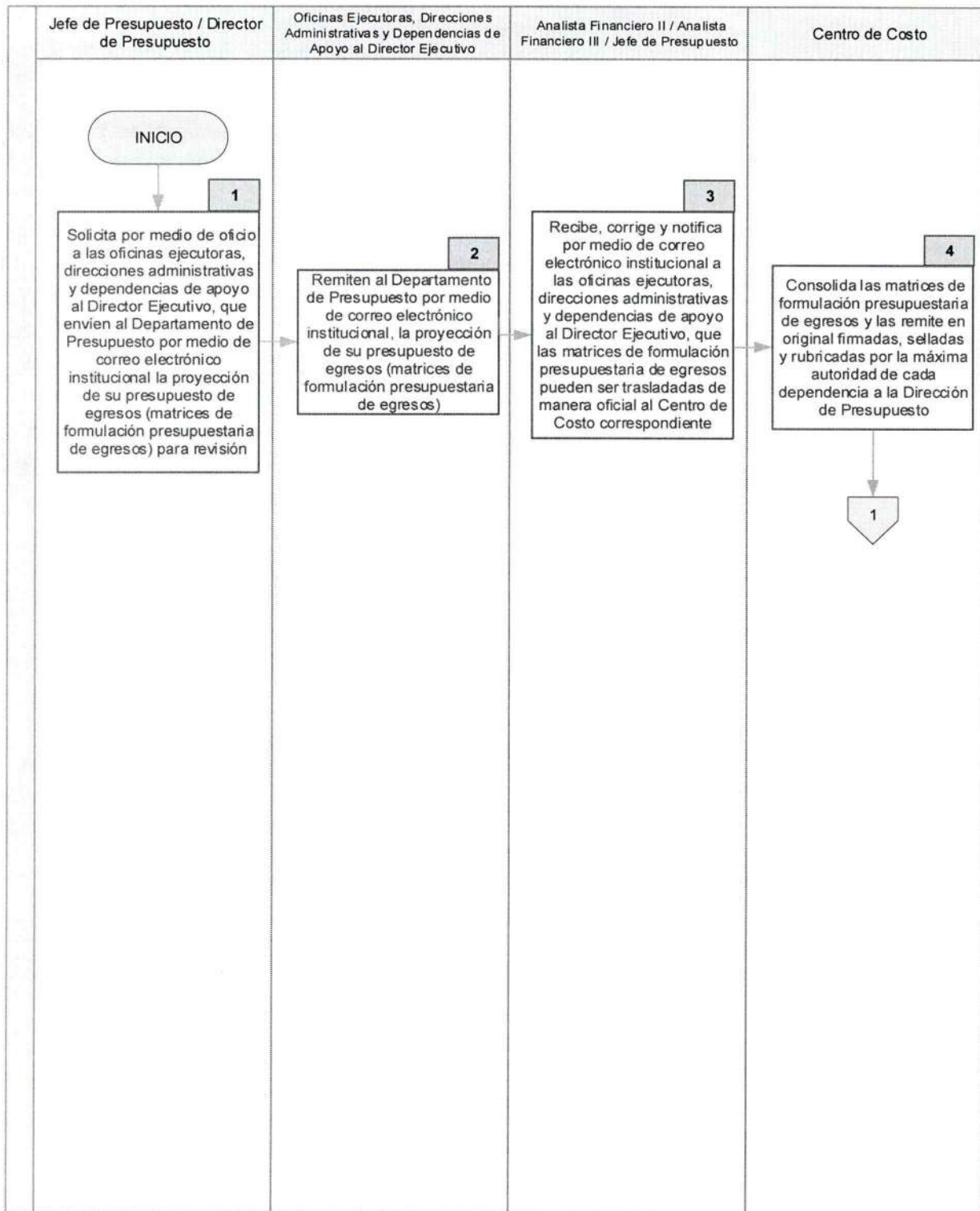
Responsable	Paso No.	Actividad
Centro de Costo	10.	Procede a realizar el registro del presupuesto de egresos (por estructura presupuestaria) en el SIGES y notifica por medio de oficio a la Dirección de Presupuesto sobre la realización de dichos registros, en el cual adjuntan los reportes respectivos.
Director de Presupuesto / Jefe de Presupuesto	11.	Instruye que se realice la consolidación y definición del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos, así como, la elaboración del informe que muestre el presupuesto de ingresos (por fuente de financiamiento y tipo de servicio) y el presupuesto de egresos (a nivel de programa, actividad, renglón de gasto, fuente de financiamiento, grupo de gasto, entre otros), además de la consolidación del presupuesto de ingresos y egresos en el SIGES y en el SICOIN.
Analista Financiero III / Jefe de Presupuesto	12.	Elabora informe del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
	13.	Consolida el presupuesto de ingresos y egresos en el SIGES y en el SICOIN.
Analista Financiero III	14.	Imprime formularios DTP en el SICOIN debidamente firmados por la máxima autoridad administrativa y los adjunta al informe del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
Dirección de Gestión y Control Interno	15.	Remite a la Dirección de Presupuesto los formularios DTP debidamente firmados por la máxima autoridad administrativa para que sean incluidos en el informe respectivo.
Analista Financiero III	16.	Elabora oficio y remite adjunto el informe del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos al Director de Presupuesto.
Director de Presupuesto	17.	Revisa el oficio de remisión del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos, lo firma y lo remite a Dirección Ejecutiva.
Dirección Ejecutiva	18.	Revisa el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
	18.1.	No tiene observaciones, remite el informe del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos a Directorio. Continúa en el paso No. 19.
	18.2.	Si tiene observaciones, solicita que se efectúen las enmiendas correspondientes. Regresa al paso No. 12.



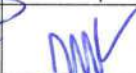


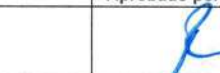
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

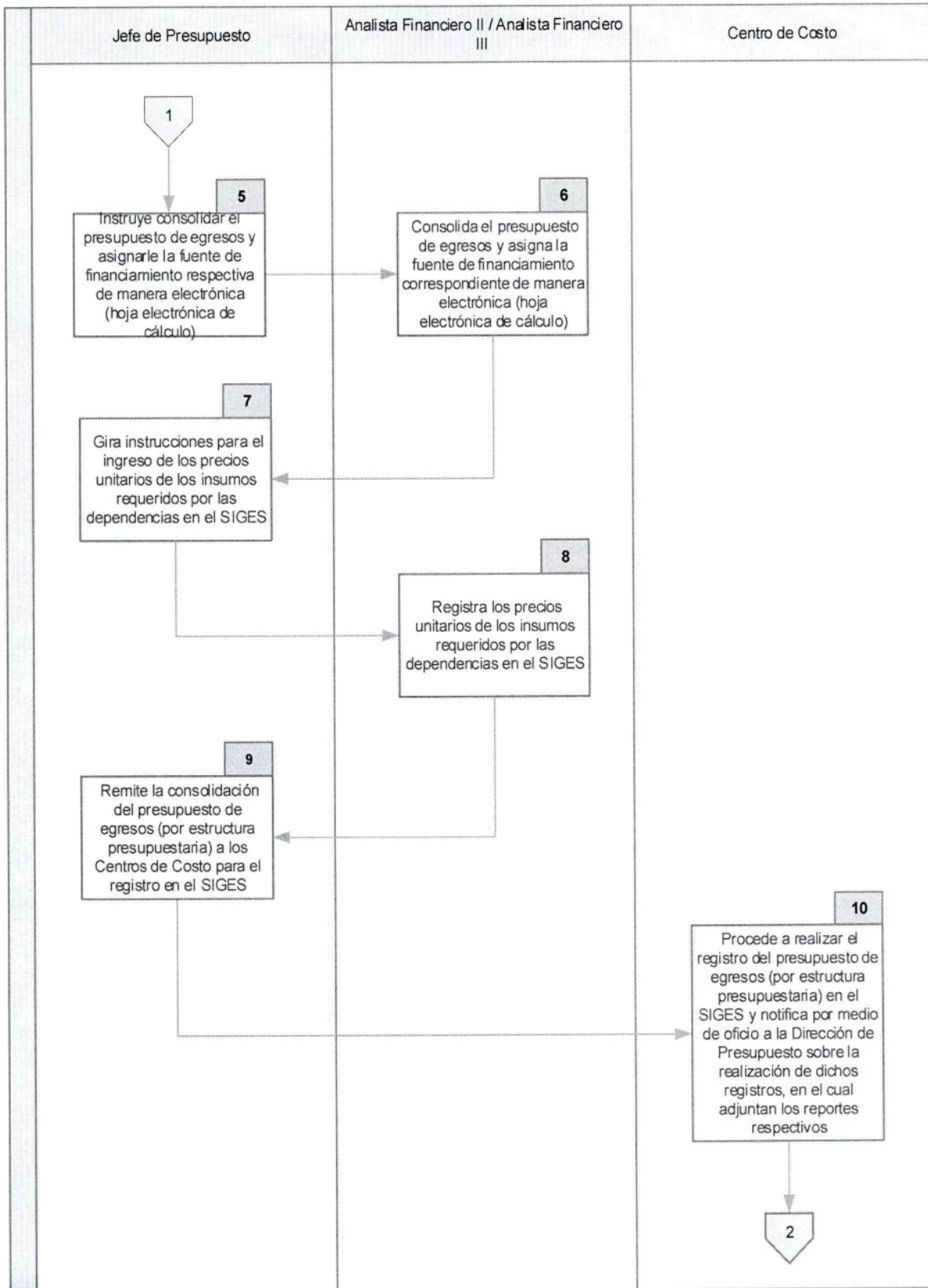
Responsable	Paso No.	Actividad
Directorio	19.	Revisa el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
	19.1.	No tiene observaciones, aprueba a través de Acta de Directorio, en la cual autoriza el traslado del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos a las entidades correspondientes. Continúa en el paso No. 20.
	19.2.	Si tiene observaciones, solicita que se efectúen las enmiendas correspondientes. Regresa al paso No. 12.
Director de Presupuesto / Jefe de Presupuesto	20.	Traslada propuesta de oficios a Dirección Ejecutiva para que el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos sea remitido a las instituciones establecidas, de conformidad con la norma 6.1.6.
Director Ejecutivo	21.	Firma, sella y traslada los oficios respectivos, para que el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos sea remitido a las instituciones establecidas, de conformidad con la norma 6.1.6.
Director de Presupuesto / Jefe de Presupuesto	22.	Recibe los oficios y coordina la entrega del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos a las instituciones establecidas, de conformidad con la norma 6.1.6.
	23.	Envía a Dirección Ejecutiva copia de los oficios con firma de recibido de las instituciones establecidas, de conformidad con la norma 6.1.6.
Analista Financiero II / Analista Financiero III	24.	Archiva copia del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos aprobado, así como, de los oficios con firma de recibido de las instituciones establecidas, de conformidad con la norma 6.1.6.
		Fin del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

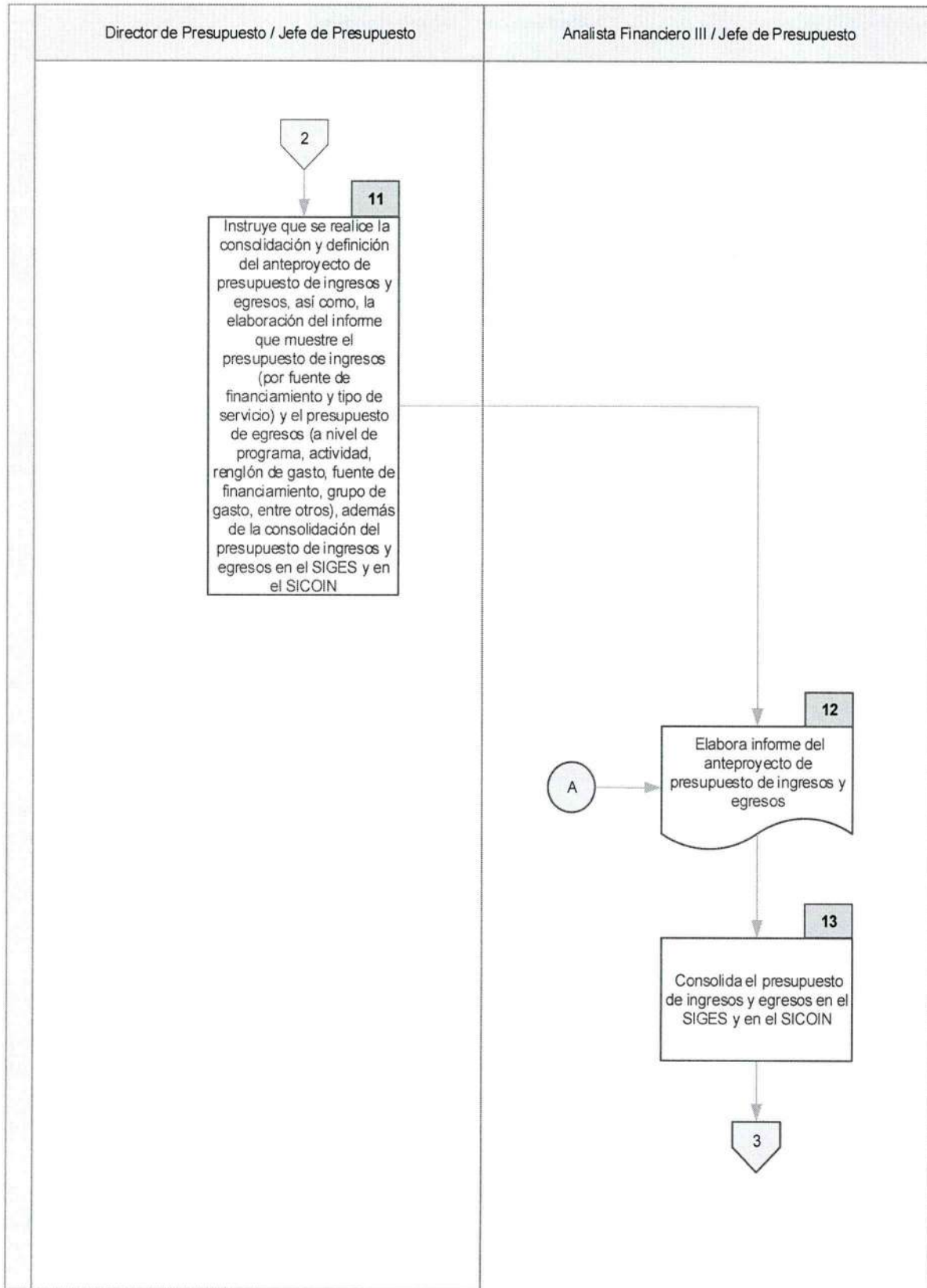
6.5. Flujograma del procedimiento de formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos


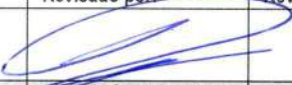






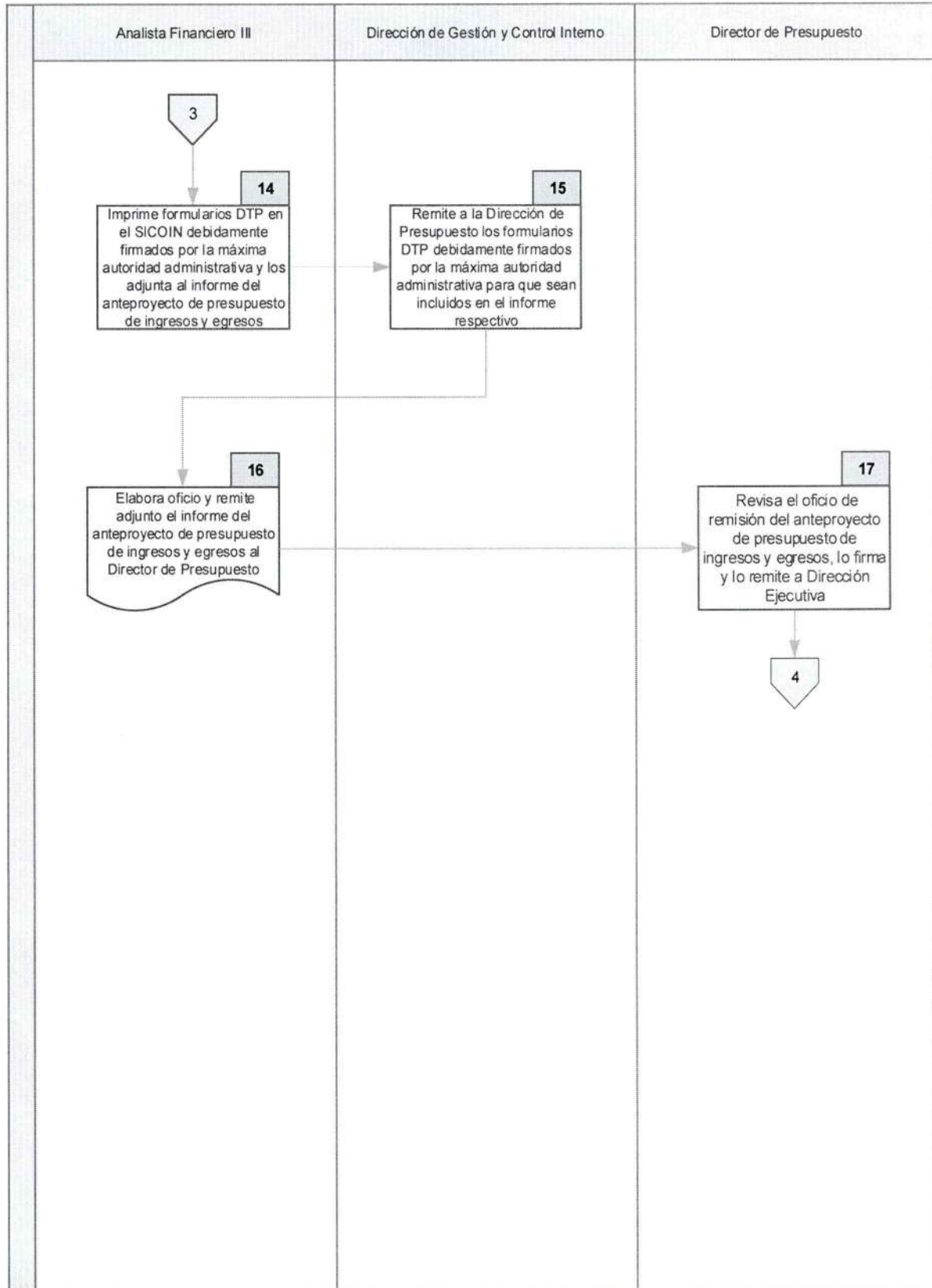
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



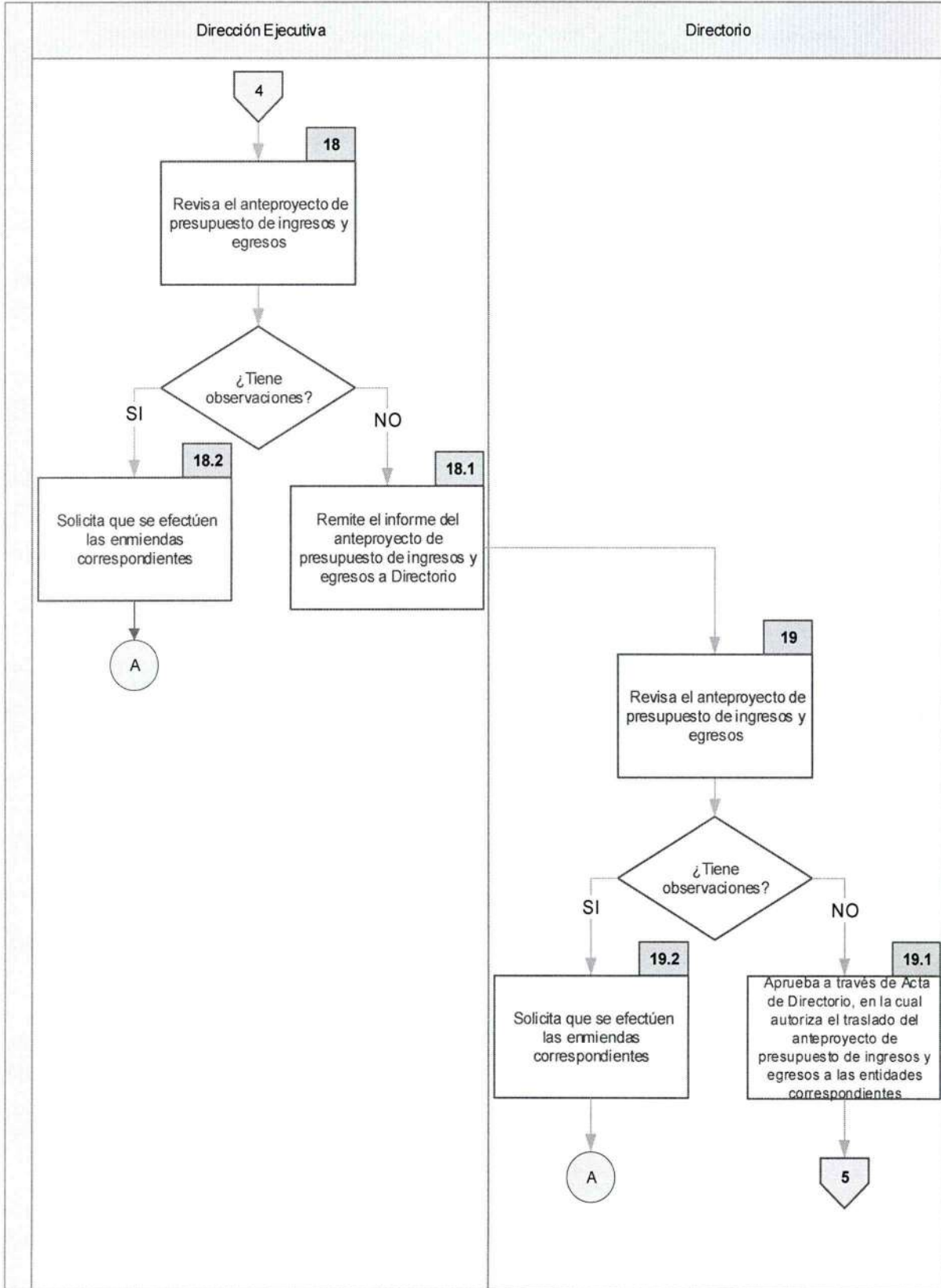
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



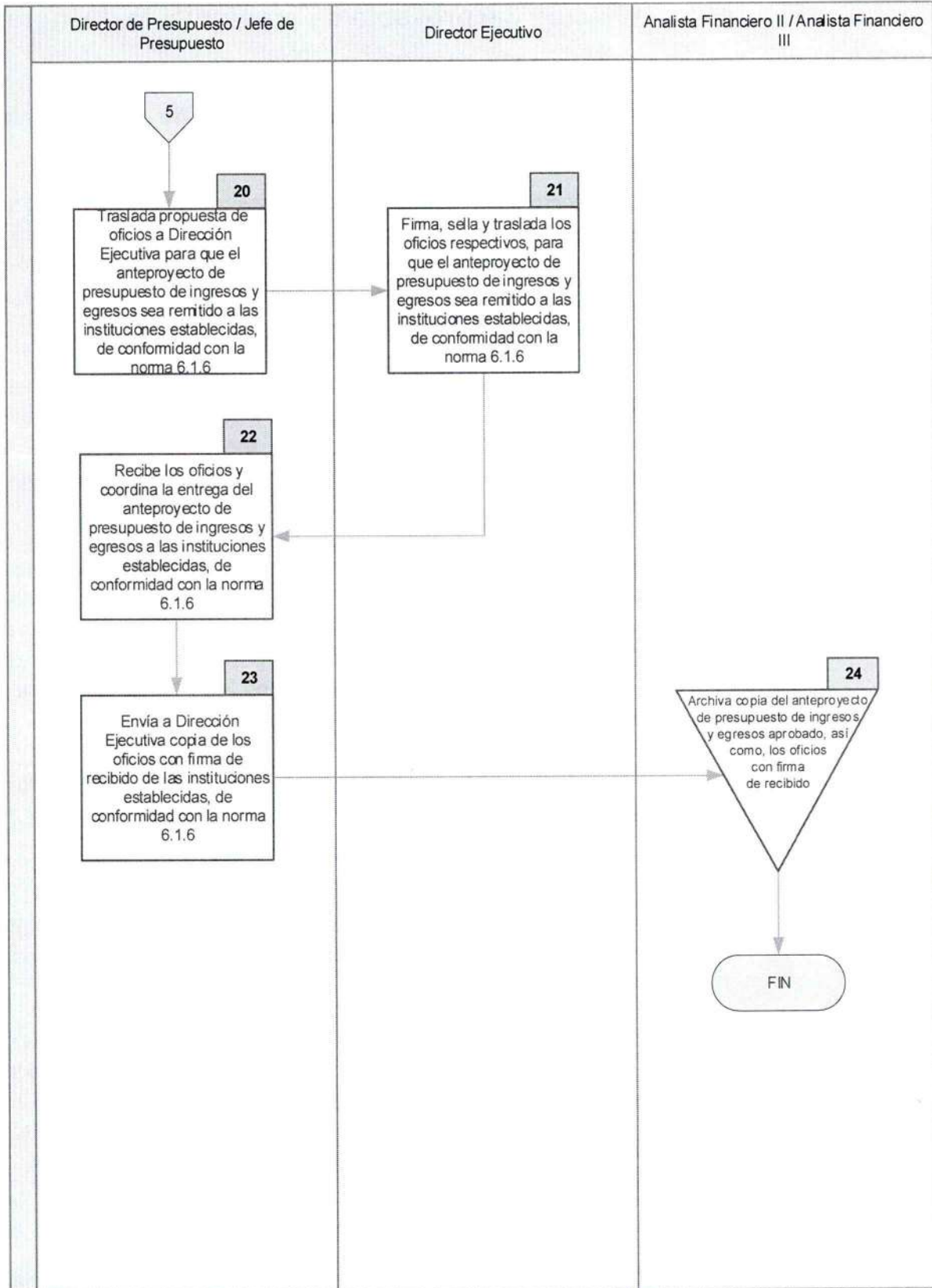
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

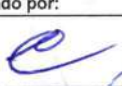
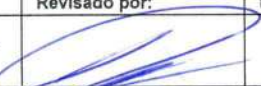
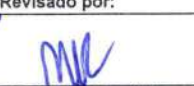
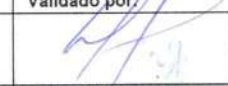
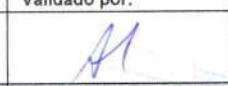



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo




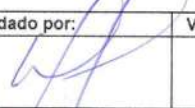




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo


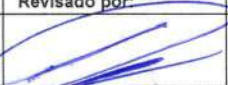

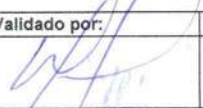


7. Procedimiento de formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos

7.1. Normas del procedimiento de formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos

- 7.1.1. La formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos se realizará con base en las normas para la formulación presupuestaria que emita la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas para el ejercicio fiscal que corresponda, en lo que sea aplicable a la Institución, así como, normativas internas que se emitan al respecto.
- 7.1.2. La Dirección de Presupuesto brindará la asistencia técnica en materia presupuestaria a las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo al formular sus requerimientos de presupuesto, así como a los Centros de Costo respectivos, a efecto de consolidar el proyecto de presupuesto institucional para el ejercicio fiscal que se está presupuestando.
- 7.1.3. La formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos estará vinculada al Plan Operativo Anual -POA-, considerando las metas físicas institucionales, la proyección de las metas de conformidad al tarifario de los servicios vigentes que presta el RENAP, la proyección de los intereses bancarios que establezca el Departamento de Tesorería, así como otros rubros que dicho Departamento considere pertinente.
- 7.1.4. Para la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, será necesaria la información siguiente:
- Para el presupuesto de ingresos
 - a) La Dirección de Gestión y Control Interno presentará: la estimación de las metas físicas institucionales presentadas por el Registro Central de las Personas y la Dirección de Procesos.
 - b) Las direcciones administrativas y la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, así como Secretaría General y Comunicación Social, a través de la Unidad de Información Pública presentarán: la proyección de las metas de conformidad al tarifario de los servicios vigentes que presta el RENAP.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

- c) El Departamento de Tesorería presentará: la estimación de ingresos a nivel de recurso auxiliar, los intereses bancarios a percibir, aportes de Gobierno Central de conformidad a la normativa legal vigente y otros ingresos que considere pertinente; así como la valorización de conformidad al tarifario vigente de los servicios que presta el RENAP de las metas físicas proporcionadas por la Dirección de Gestión y Control Interno y de otros servicios reportados por las direcciones Administrativa y de Verificación de Identidad y Apoyo Social, así como Secretaría General y Comunicación Social, a través de la Unidad de Información Pública.
- Para el presupuesto de egresos
 - a) La Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa presentará: la proyección del analítico de puestos y salarios y otras erogaciones correspondientes a los grupos de gasto 0 "Servicios Personales", 4 "Transferencias Corrientes" y 9 "Asignaciones Globales".
 - b) La Dirección Administrativa presentará: i) Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos la proyección de servicios básicos y arrendamientos y otros servicios que considere pertinentes para su funcionamiento; ii) Departamento de Compras el listado de eventos por adquisición de bienes y servicios que se proyectan ejecutar durante el ejercicio fiscal que se está presupuestando, así como la deuda de arrastre correspondiente (todas las modalidades de compra de bienes y servicios que no se ejecutaron durante el ejercicio fiscal vigente), en coordinación con las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo.
 - c) El Departamento de Presupuesto de la Dirección de Presupuesto, proporcionará por medio de oficio los techos presupuestarios para su funcionamiento respectivo a las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, en los que deberán detallar deuda y eventos de arrastre, proyectos institucionales, así como insumos y/o servicios que servirán para cubrir sus necesidades presupuestarias, para cumplir con sus acciones y las políticas gubernamentales y/o institucionales para el ejercicio fiscal que está formulando, según las Normas de Formulación Presupuestaria emitidas por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo


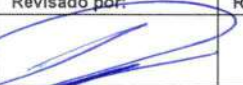

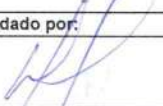


- d) Las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo presentarán de manera preliminar (vía electrónica): sus matrices de formulación presupuestaria de egresos a la Dirección de Presupuesto para que por medio del Departamento de Presupuesto procedan a realizar la revisión y corrección si las hubiere, posteriormente el Departamento de Presupuesto notificará a estas que remitan las matrices de formulación presupuestaria de egresos de manera oficial a la Dirección de Presupuesto, con la finalidad de consolidar todas las matrices y trasladarlas al Centro de Costo respectivo por medio de oficio, para que efectúe la carga en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- e) Los Centros de Costo deberán: realizar el registro de la información contenida en las matrices de formulación presupuestaria de egresos en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, y posteriormente informarán por medio de oficio a las direcciones de Presupuesto y de Gestión y Control Interno, que el registro de la información ya fue realizado, para que la Dirección de Presupuesto a través del Departamento de Presupuesto, proceda a realizar la autorización de cada Centro de Costo, así como la consolidación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.

7.1.5. El Departamento de Presupuesto consolidará y definirá el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para ser sometido a consideración y aprobación del Directorio.

7.1.6. La Dirección de Presupuesto deberá gestionar ante la Dirección de Asesoría Legal, la emisión del dictamen legal del presupuesto de ingresos y egresos correspondiente, debiendo trasladar la documentación de respaldo.


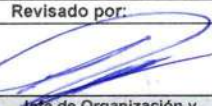

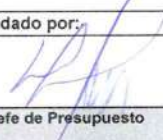


7.1.7. La Dirección de Presupuesto gestionará ante Dirección Ejecutiva la emisión y firma de los oficios con los cuales se presentarán al Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, Comisión de Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la República de Guatemala y Contraloría General de Cuentas -CGC- el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos aprobado, en la fecha establecida en la ley respectiva.

7.1.8. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Presupuesto o por el Director de Presupuesto.

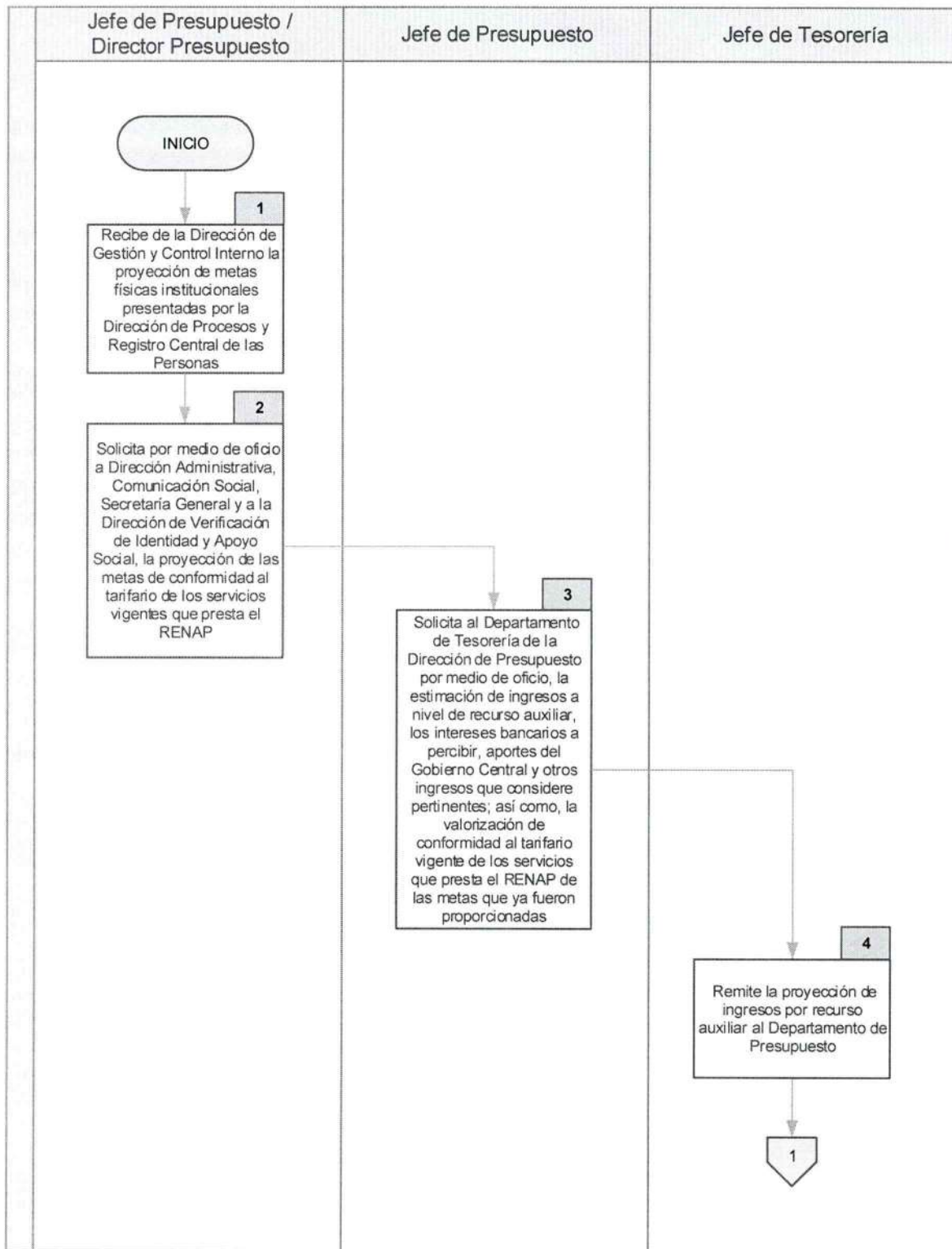
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

7.2. Descripción del procedimiento de formulación del proyecto de presupuesto de ingresos

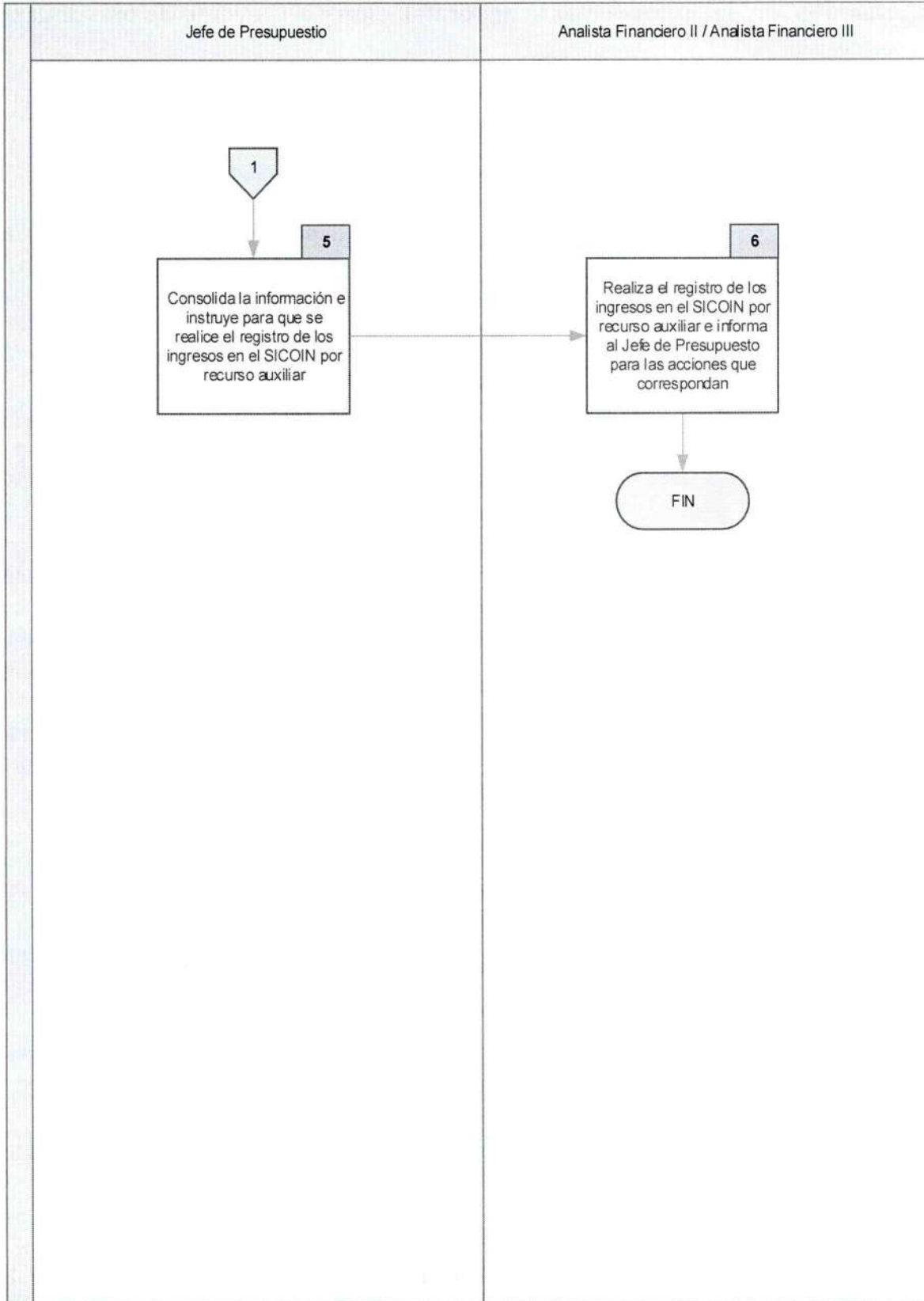
Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Presupuesto / Director de Presupuesto	1.	Recibe de la Dirección de Gestión y Control Interno la proyección de metas físicas institucionales presentadas por la Dirección de Procesos y Registro Central de las Personas.
	2.	Solicita por medio de oficio a Dirección Administrativa, Comunicación Social, Secretaría General y a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, la proyección de las metas de conformidad al tarifario de los servicios vigentes que presta el RENAP.
Jefe de Presupuesto	3.	Solicita al Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto por medio de oficio, la estimación de ingresos a nivel de recurso auxiliar, los intereses bancarios a percibir, aportes del Gobierno Central y otros ingresos que considere pertinentes; así como, la valorización de conformidad al tarifario vigente de los servicios que presta el RENAP de las metas que ya fueron proporcionadas.
Jefe de Tesorería	4.	Remite la proyección de ingresos por recurso auxiliar al Departamento de Presupuesto.
Jefe de Presupuesto	5.	Consolida la información e instruye para que se realice el registro de los ingresos en el SICOIN por recurso auxiliar.
Analista Financiero II / Analista Financiero III	6.	Realiza el registro de los ingresos en el SICOIN por recurso auxiliar e informa al Jefe de Presupuesto para las acciones que correspondan.
		Fin del procedimiento


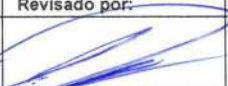

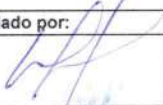


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

7.3. Flujoograma del procedimiento de formulación del proyecto de presupuesto de ingresos




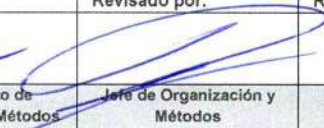

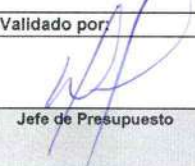


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo




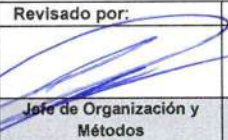

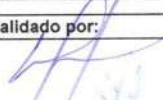


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

7.4. Descripción del procedimiento de formulación del proyecto de presupuesto de egresos

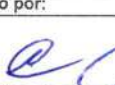
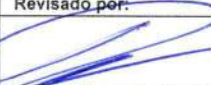

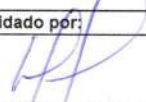


Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Presupuesto / Director de Presupuesto	1.	Remite por medio de oficio los techos presupuestarios y solicita a las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo al Director Ejecutivo que trasladen al Departamento de Presupuesto por medio de correo electrónico institucional, la proyección de su presupuesto de egresos (matrices de formulación presupuestaria de egresos) para su revisión.
Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y Dependencias de Apoyo al Director Ejecutivo	2.	Remite al Departamento de Presupuesto por medio de correo electrónico institucional la proyección de su presupuesto de egresos (matrices de formulación presupuestaria de egresos).
Analista Financiero II / Analista Financiero III / Jefe de Presupuesto	3.	Recibe, corrige y notifica por medio de correo electrónico institucional a las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo al Director Ejecutivo, que las matrices de formulación presupuestaria de egresos pueden ser trasladadas de manera oficial a la Dirección de Presupuesto.
Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y Dependencias de Apoyo al Director Ejecutivo	4.	Remiten a la Dirección de Presupuesto vía oficial las matrices de formulación presupuestaria de egresos debidamente validadas por la máxima autoridad de cada dependencia.
Jefe de Presupuesto	5.	Instruye que se consolide el presupuesto de egresos y se asigne la fuente de financiamiento respectiva de manera electrónica (hoja electrónica de cálculo).
Analista Financiero II / Analista Financiero III	6.	Consolida el presupuesto de egresos y asigna la fuente de financiamiento correspondiente de manera electrónica (hoja electrónica de cálculo).
Jefe de Presupuesto	7.	Gira instrucciones para el ingreso de los precios unitarios de los insumos requeridos por las dependencias en el SIGES.
Analista Financiero II / Analista Financiero III	8.	Registra los precios unitarios de los insumos requeridos por las dependencias en el SIGES.
Jefe de Presupuesto	9.	Remite la consolidación del presupuesto de egresos (por estructura presupuestaria) a los Centros de Costo e informa que pueden realizar el registro en el SIGES.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

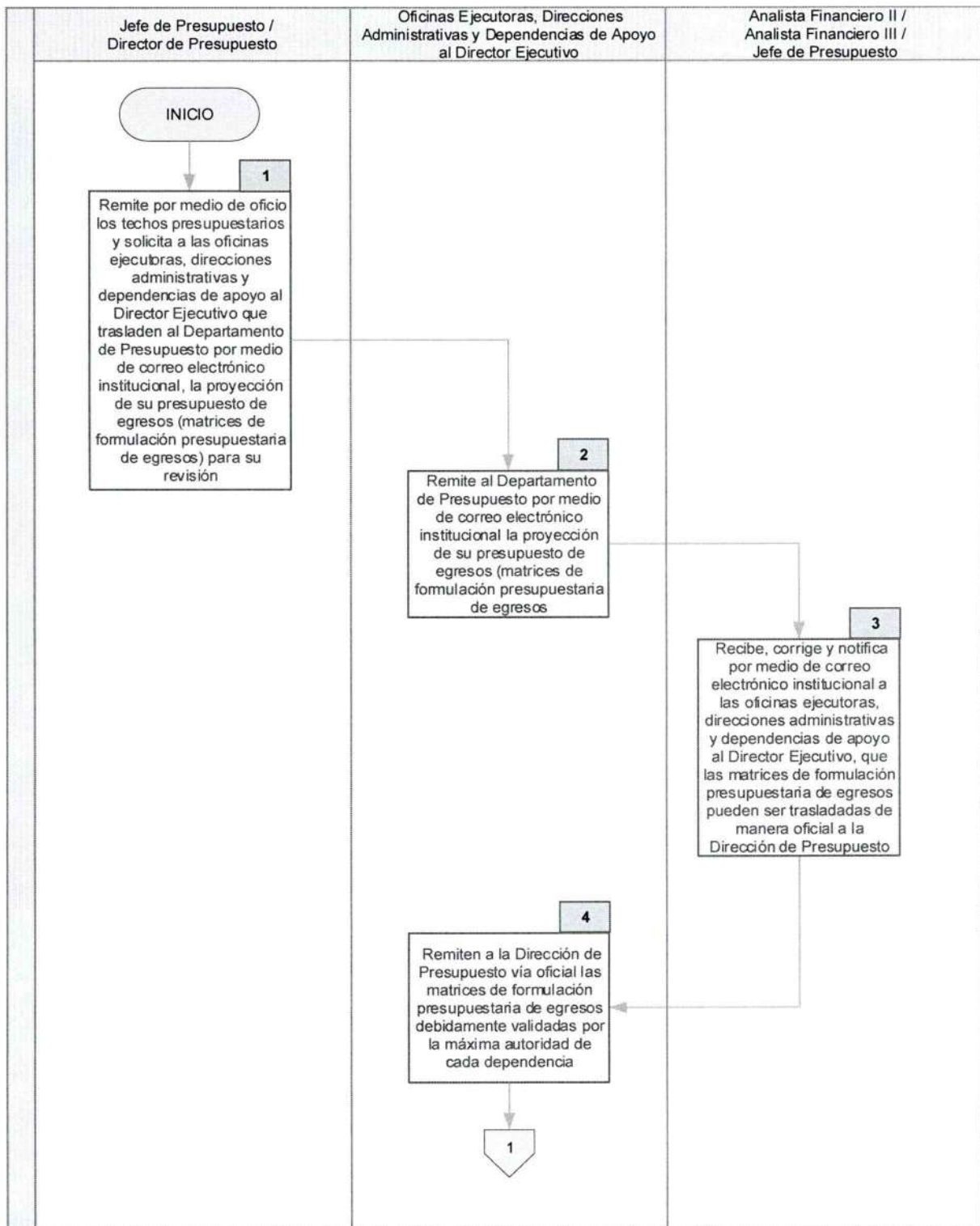
Responsable	Paso No.	Actividad
Centro de Costo	10.	Procede a realizar el registro del presupuesto de egresos (por estructura presupuestaria) en el SIGES y notifica por medio de oficio a la Dirección de Presupuesto la realización de dichos registros, en el cual adjuntan los reportes respectivos.
Director de Presupuesto	11.	Instruye que se realice la consolidación y definición del presupuesto de ingresos y egresos, así como, la elaboración del informe que muestre el presupuesto de ingresos (por fuente de financiamiento y tipo de servicio) y el presupuesto de egresos (a nivel de programa, actividad, renglón de gasto, fuente de financiamiento, grupo de gasto, entre otros), además del proyecto de Acuerdo de Directorio, presentación y justificación correspondiente.
Analista Financiero III	12.	Elabora informe del presupuesto de ingresos y egresos, proyecto de Acuerdo de Directorio, presentación y justificación correspondiente.
	13.	Consolida el presupuesto de ingresos y egresos en el SIGES y en el SICOIN.
	14.	Elabora oficio de traslado a Dirección de Asesoría Legal para la emisión de dictamen legal, en el que adjunta informe del presupuesto de ingresos y egresos al Director de Presupuesto, así como el proyecto de presentación y justificación correspondiente.
Director de Presupuesto	15.	Revisa, firma y traslada el oficio de remisión del presupuesto de ingresos y egresos a la Dirección de Asesoría Legal, así como la documentación de respaldo correspondiente.
Dirección Asesoría Legal	16.	Elabora y traslada a la Dirección de Presupuesto el dictamen legal correspondiente.
Director de Presupuesto / Jefe de Presupuesto	17.	Traslada por medio de oficio a Dirección Ejecutiva el informe del presupuesto de ingresos y egresos, así como el proyecto de Acuerdo de Directorio, presentación, justificación y el dictamen legal correspondiente.
Director Ejecutivo	18.	Revisa el presupuesto de ingresos y egresos, así como la documentación de respaldo correspondiente.
	18.1.	No tiene observaciones, remite el informe del presupuesto de ingresos y egresos y su documentación de respaldo respectiva. Continúa en el paso No. 19.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

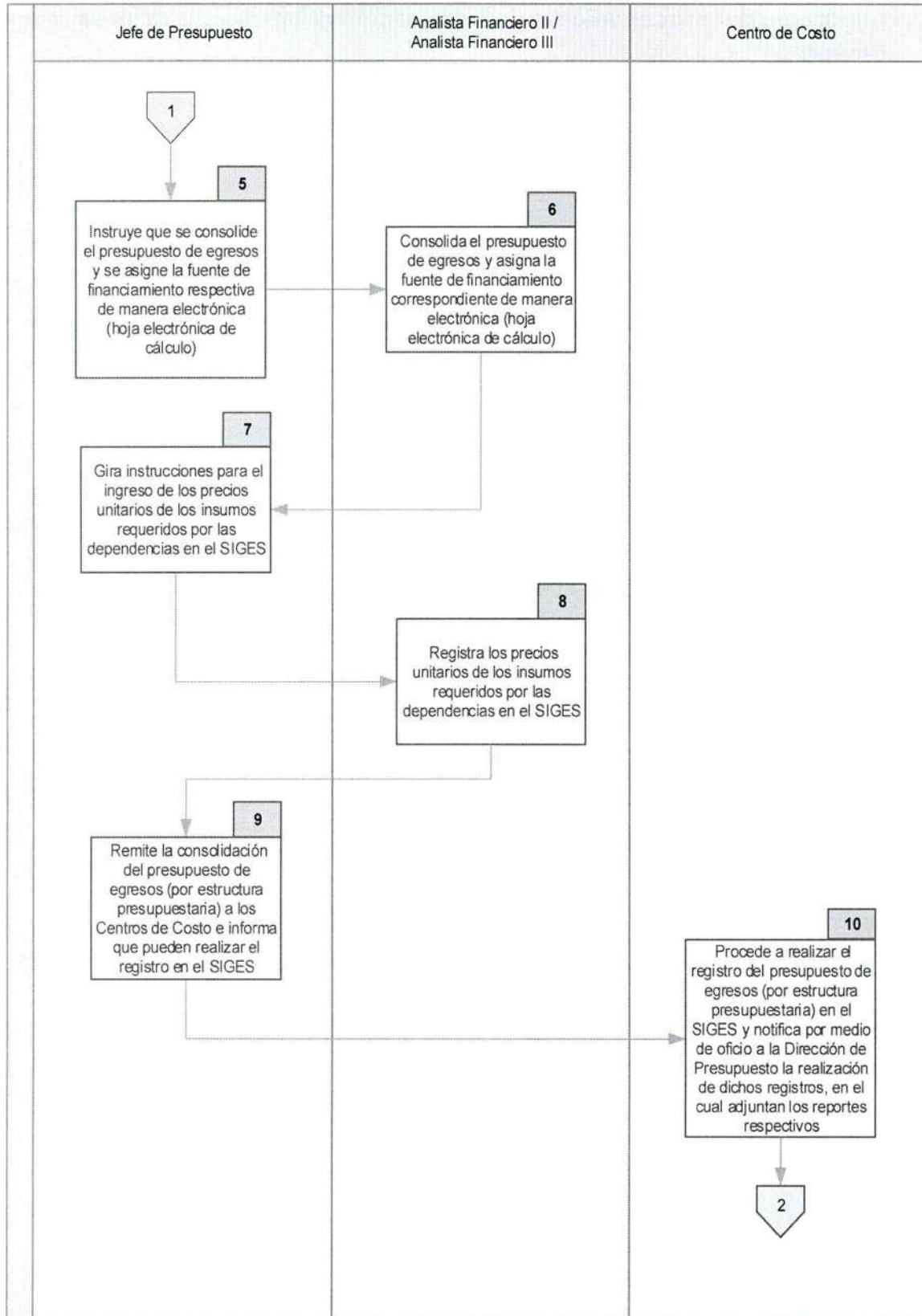
Responsable	Paso No.	Actividad
Director Ejecutivo	18.2.	Si tiene observaciones, solicita que se efectúen las enmiendas correspondientes. Regresa al paso No. 12.
Directorio	19.	Revisa el presupuesto de ingresos y egresos y la documentación de respaldo correspondiente.
	19.1.	No tienen observaciones, aprueba a través de Acuerdo de Directorio, en el cual se refleja la distribución del presupuesto de ingresos y egresos, para su publicación respectiva. Continúa en el paso No. 20.
	19.2.	Si tienen observaciones, solicita que se efectúen las enmiendas correspondientes. Regresa al paso No. 12.
Director de Presupuesto / Jefe de Presupuesto	20.	Traslada propuesta de oficios a Dirección Ejecutiva para que el presupuesto sea remitido a las instituciones establecidas, de conformidad con la norma 7.1.7.
Director Ejecutivo	21.	Firma, sella y traslada los oficios respectivos, para que el presupuesto sea remitido a las instituciones establecidas, de conformidad con la norma 7.1.7.
Director de Presupuesto / Jefe de Presupuesto	22.	Recibe los oficios y coordina la entrega del presupuesto a las instituciones establecidas, de conformidad con la norma 7.1.7.
	23.	Envía a Dirección Ejecutiva fotocopia de los oficios con firma de recibido de las instituciones establecidas, de conformidad con la norma 7.1.7.
Analista Financiero II / Analista Financiero III	24.	Archiva copia del presupuesto aprobado, así como, de los oficios con firma de recibido de las instituciones establecidas, de conformidad con la norma 7.1.7.
		Fin del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

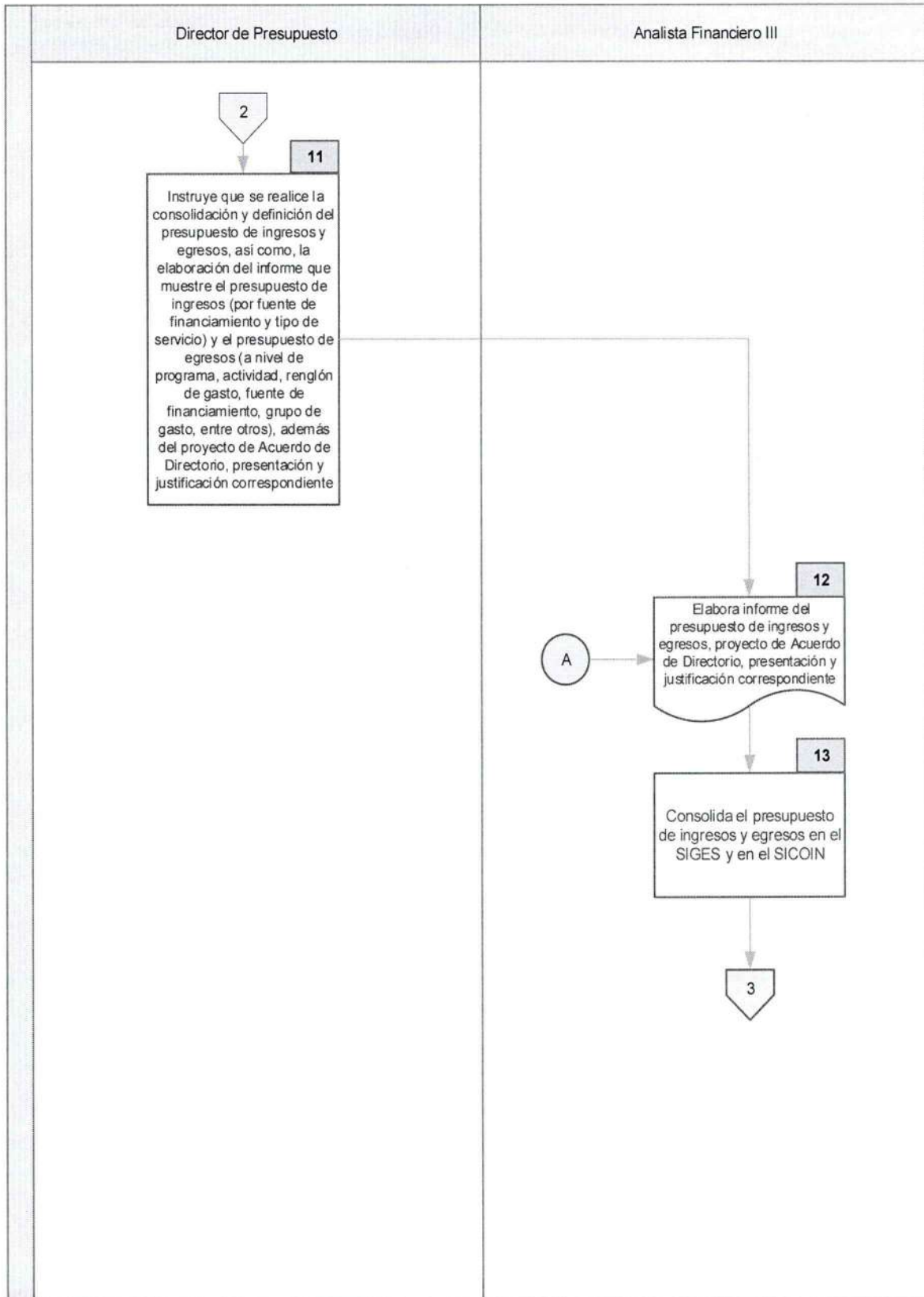
7.5. Flujoograma del procedimiento de formulación del proyecto de presupuesto de egresos




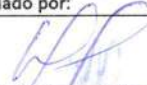




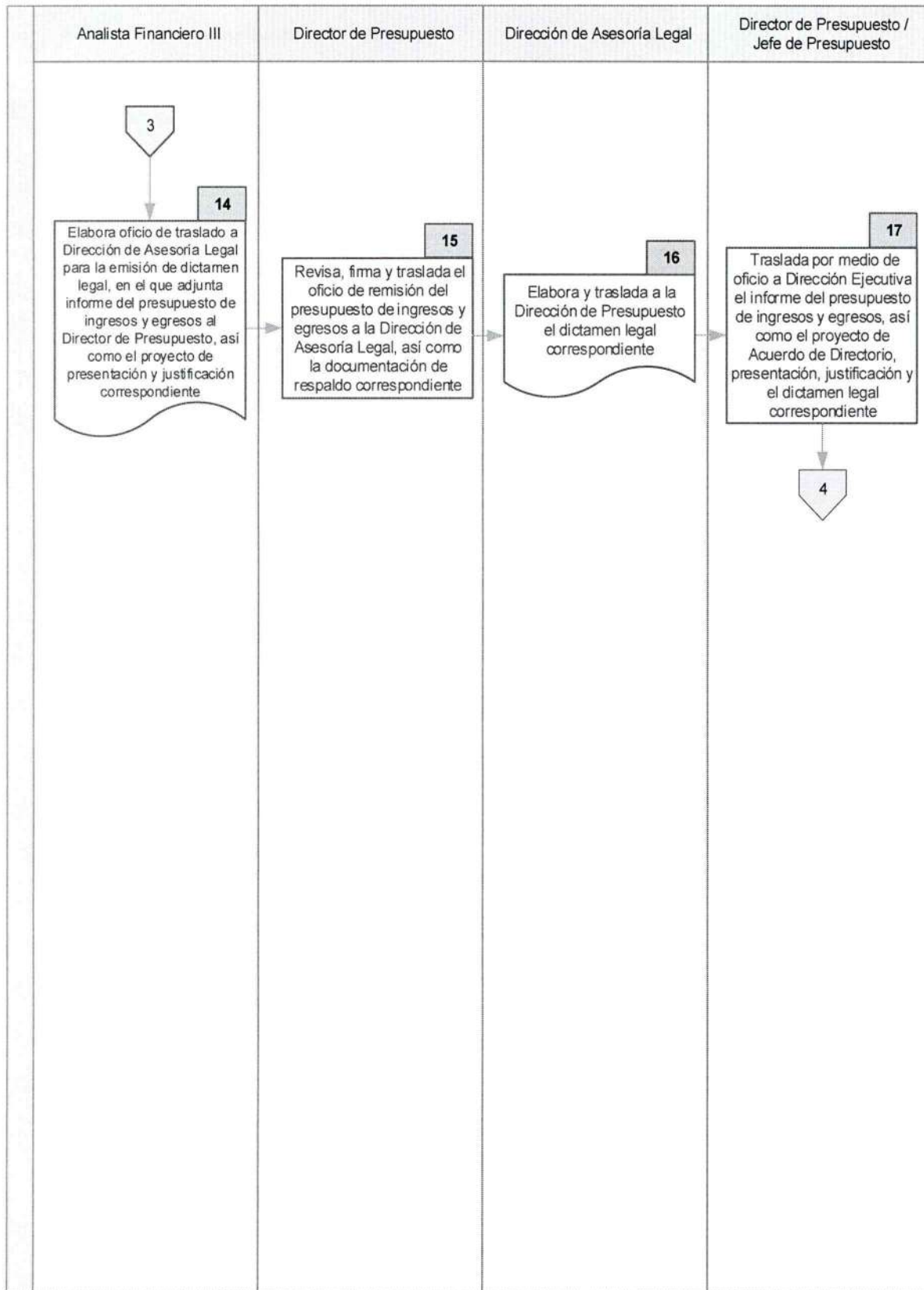
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo


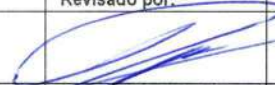

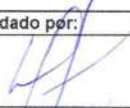




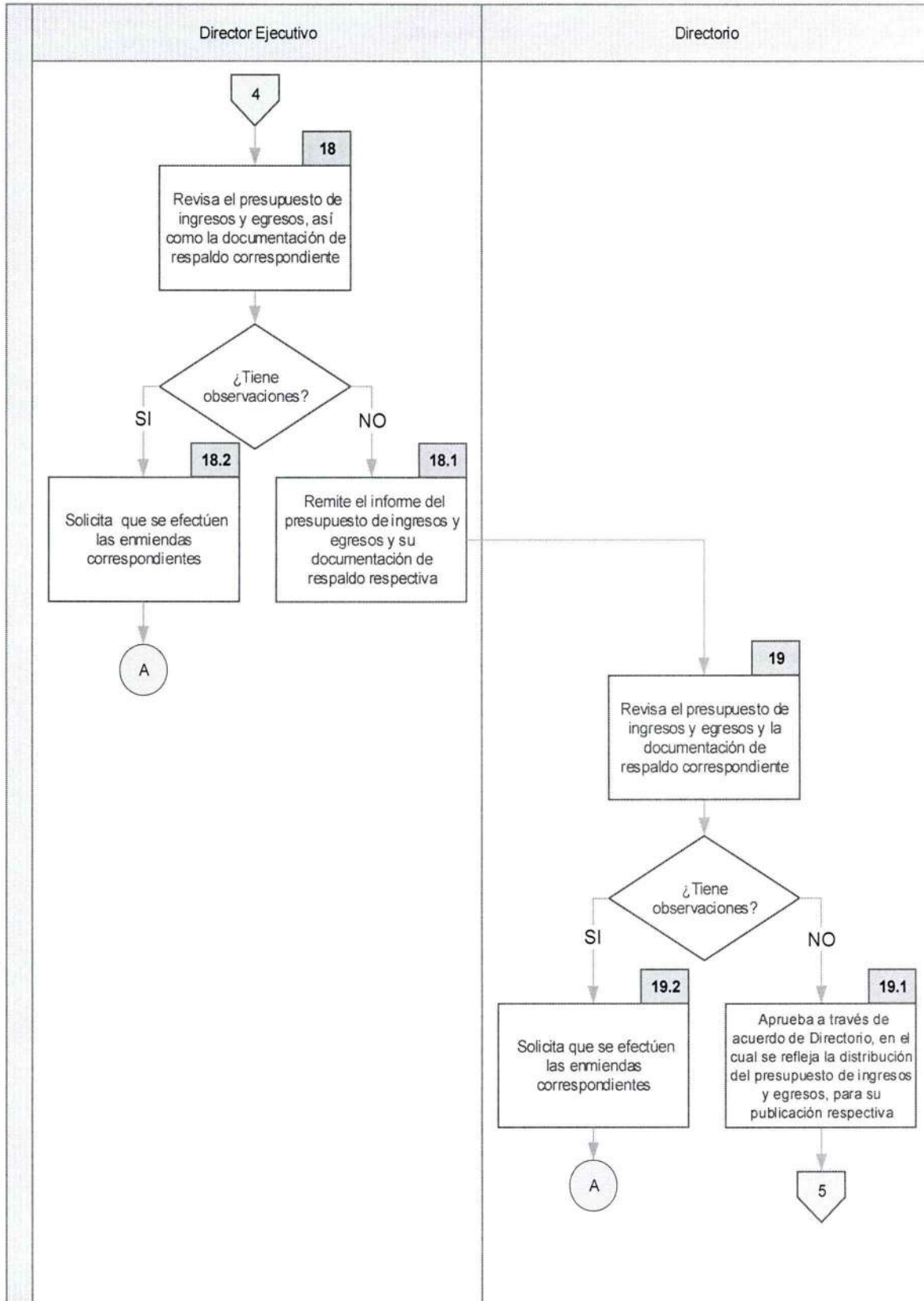
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



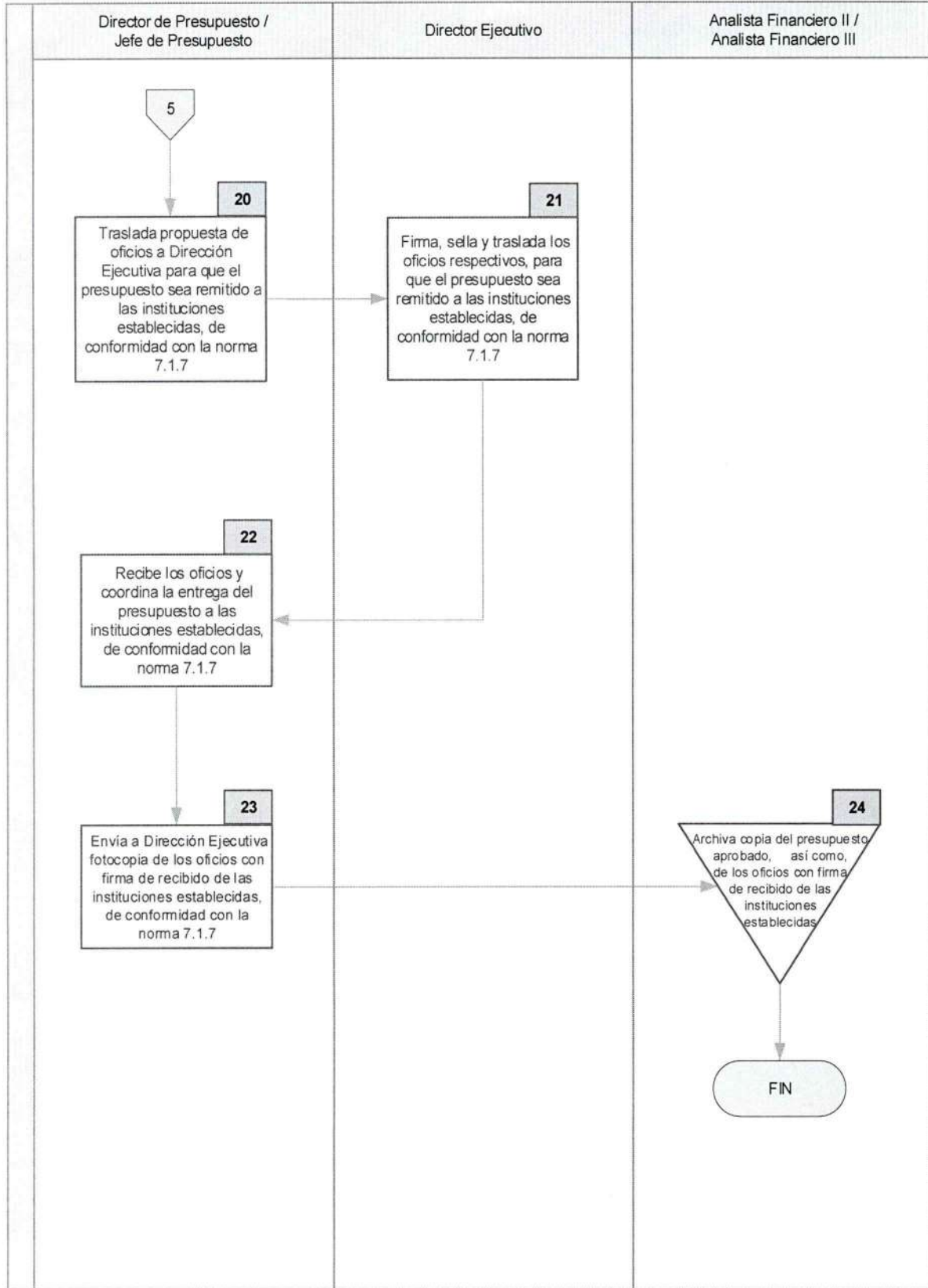
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo









Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo


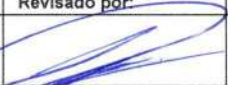

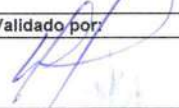




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

8. Procedimiento para la programación presupuestaria indicativa anual


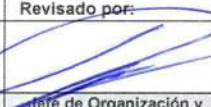

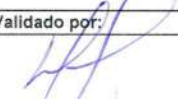


8.1. Normas del procedimiento para la programación presupuestaria indicativa anual

- 8.1.1 El Departamento de Presupuesto programará la ejecución presupuestaria, para lo cual, efectuará la programación indicativa anual por el total del presupuesto aprobado por fuente de financiamiento, grupo de gasto, de forma mensual y cuatrimestral, utilizando el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- 8.1.2 El Analista Financiero II o el Analista Financiero III será el responsable de ingresar en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- el comprobante de programación indicativa anual, así como, realizar la justificación y consignar el estado "Solicitado" para trasladarlo a revisión y aprobación al Jefe de Presupuesto.
- 8.1.3 El Jefe de Presupuesto será el responsable de aprobar en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- el comprobante de programación indicativa anual.
- 8.1.4 Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Presupuesto o por el Director de Presupuesto.

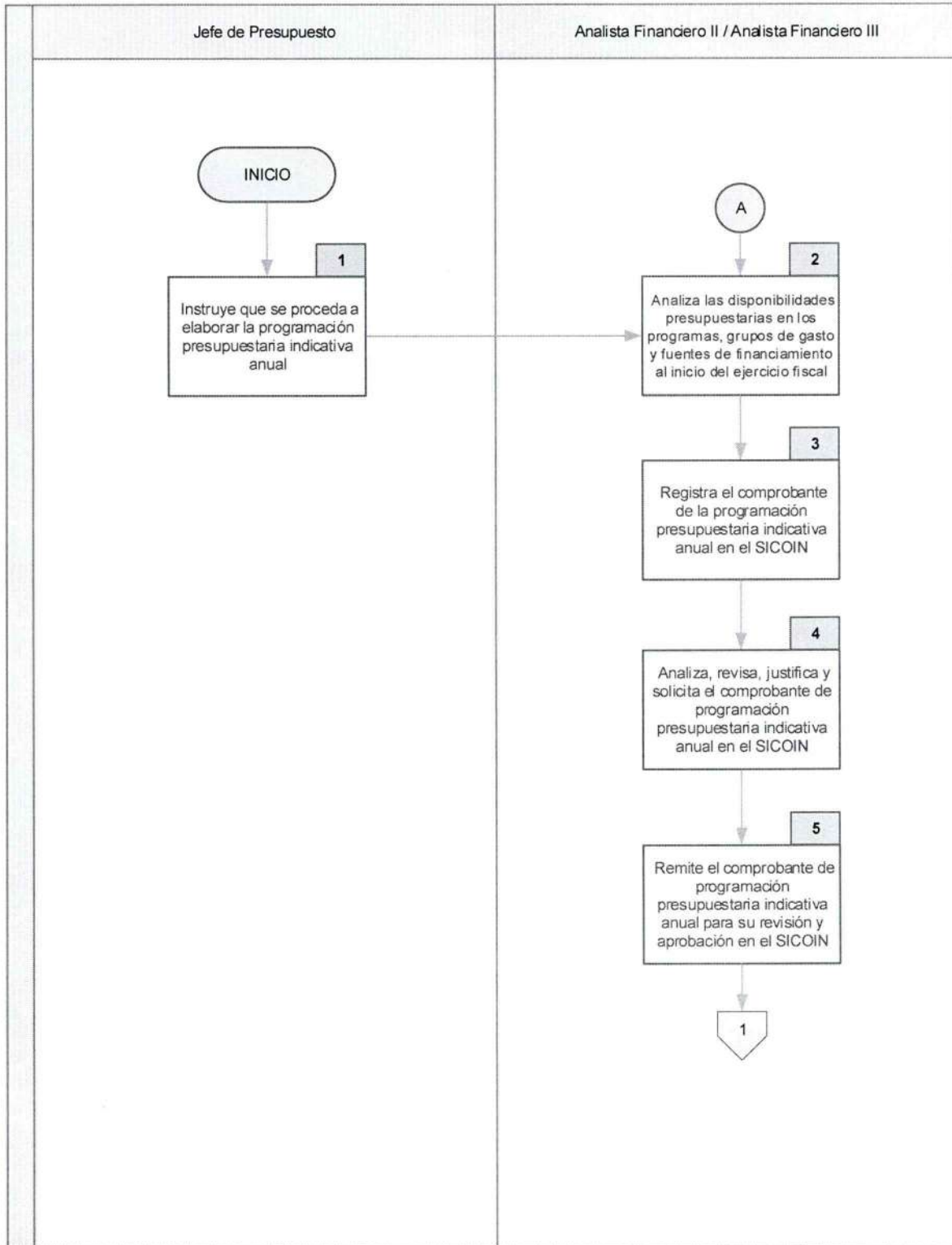
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

8.2. Descripción del procedimiento para la programación presupuestaria indicativa anual

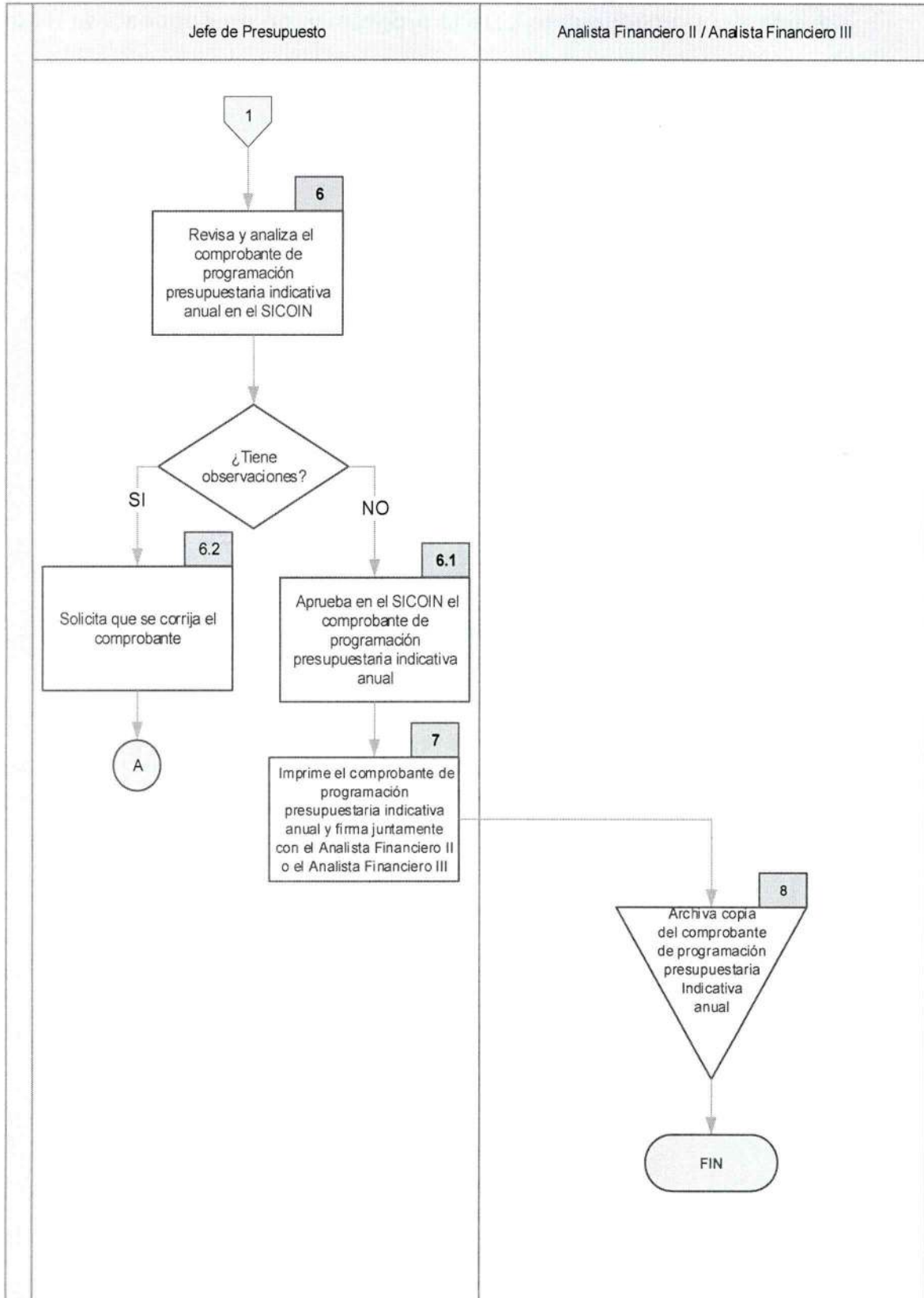
Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Presupuesto	1.	Instruye que se proceda a elaborar la programación presupuestaria indicativa anual.
Analista Financiero II / Analista Financiero III	2.	Analiza las disponibilidades presupuestarias en los programas, grupos de gasto y fuentes de financiamiento al inicio del ejercicio fiscal.
	3.	Registra el comprobante de la programación presupuestaria indicativa anual en el SICOIN.
	4.	Analiza, revisa, justifica y solicita el comprobante de programación presupuestaria indicativa anual en el SICOIN.
	5.	Remite el comprobante de programación presupuestaria indicativa anual para su revisión y aprobación en el SICOIN.
Jefe de Presupuesto	6.	Revisa y analiza el comprobante de programación presupuestaria indicativa anual en el SICOIN.
	6.1.	No tiene observaciones, aprueba en el SICOIN el comprobante de programación presupuestaria indicativa anual. Continúa en el paso No. 7.
	6.2.	Si tiene observaciones, solicita que se corrija el comprobante. Regresa al paso No. 2.
	7.	Imprime el comprobante de programación presupuestaria indicativa anual y firma juntamente con el Analista Financiero II o el Analista Financiero III.
Analista Financiero II / Analista Financiero III	8.	Archiva copia del comprobante de programación presupuestaria indicativa anual.
		Fin del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

8.3. Flujoograma del procedimiento para la programación presupuestaria indicativa anual



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo


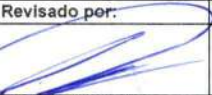

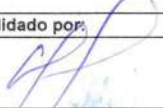




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

9. Procedimiento para la programación presupuestaria cuatrimestral







9.1. Normas del procedimiento para la programación presupuestaria cuatrimestral

- 9.1.1. El Departamento de Presupuesto programará la ejecución presupuestaria cuatrimestral por programa, grupo de gasto y fuente de financiamiento, de forma mensual y cuatrimestral, utilizando para ello el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, en el cual se proyectarán los gastos a comprometer y a devengar de forma mensual en el cuatrimestre respectivo, definiendo en el mismo, el tipo de gasto: normal o de regularización.
- 9.1.2. El Analista Financiero II o el Analista Financiero III será el responsable de ingresar en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- la programación presupuestaria cuatrimestral, incluidas las distintas etapas (justificar, solicitar y recomendar), así como trasladar al Jefe de Presupuesto para su revisión y aprobación.
- 9.1.3. El Jefe de Presupuesto será el responsable de aprobar en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- el comprobante de programación presupuestaria del cuatrimestre a programar.
- 9.1.4. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Presupuesto o por el Director de Presupuesto.

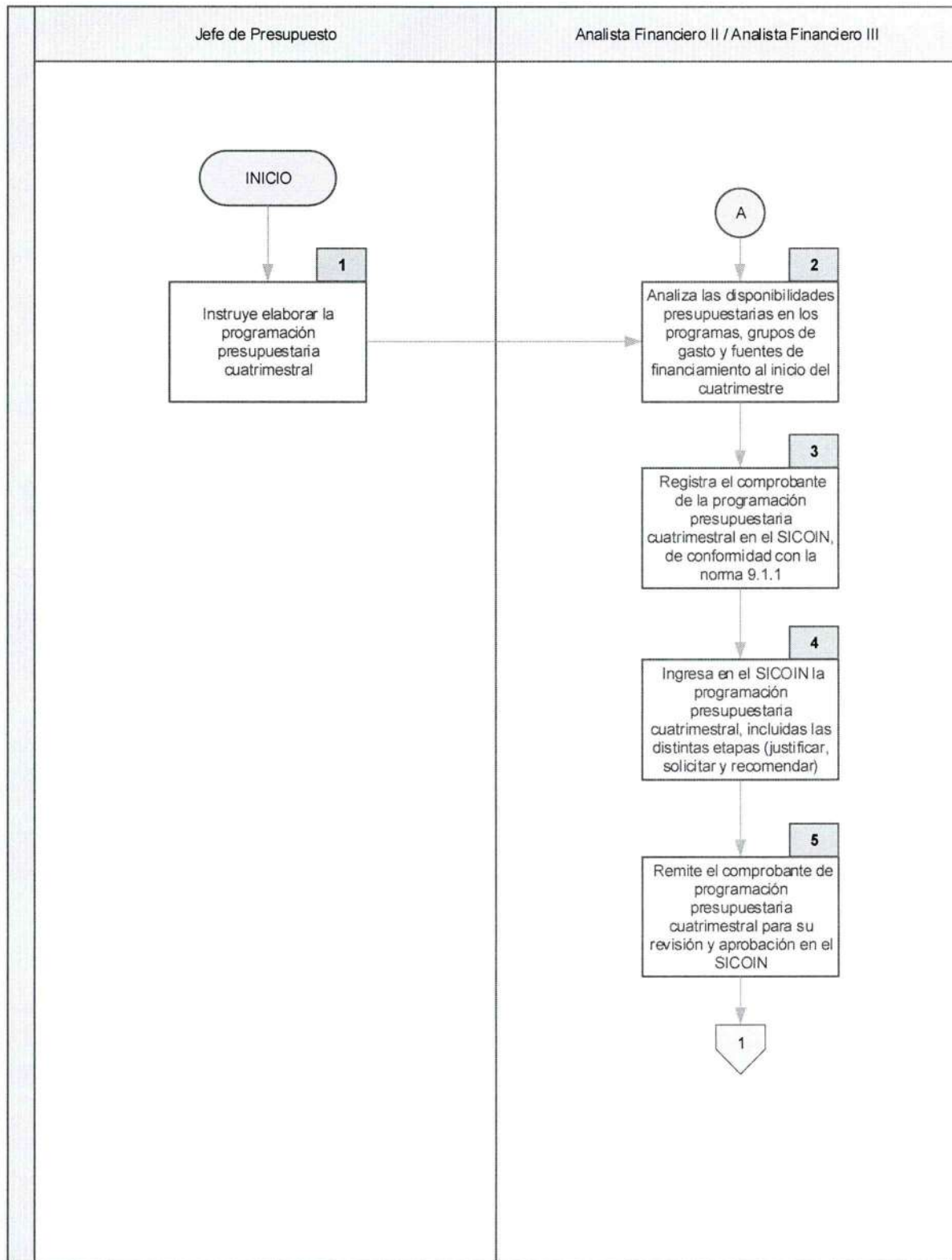
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

9.2. Descripción del procedimiento para la programación presupuestaria cuatrimestral

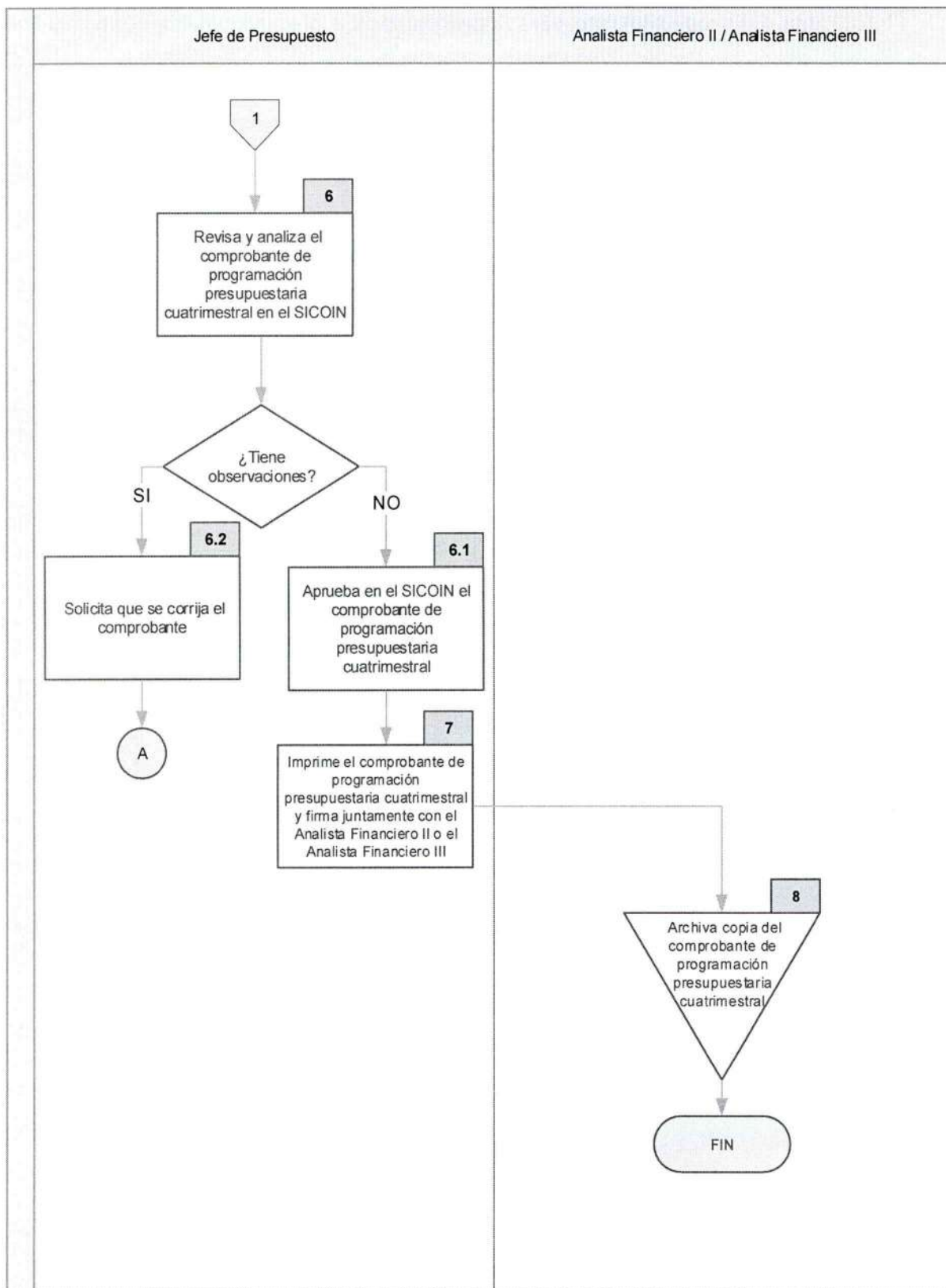
Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Presupuesto	1.	Instruye elaborar la programación presupuestaria cuatrimestral.
Analista Financiero II / Analista Financiero III	2.	Analiza las disponibilidades presupuestarias en los programas, grupos de gasto y fuentes de financiamiento al inicio del cuatrimestre.
	3.	Registra el comprobante de la programación presupuestaria cuatrimestral en el SICOIN, de conformidad con la norma 9.1.1.
	4.	Ingresa en el SICOIN la programación presupuestaria cuatrimestral, incluidas las distintas etapas (justificar, solicitar y recomendar).
	5.	Remite el comprobante de programación presupuestaria cuatrimestral para su revisión y aprobación en el SICOIN.
Jefe de Presupuesto	6.	Revisa y analiza el comprobante de programación presupuestaria cuatrimestral en el SICOIN.
	6.1.	No tiene observaciones, aprueba en el SICOIN el comprobante de programación presupuestaria cuatrimestral. Continúa en el paso No. 7.
	6.2.	Si tiene observaciones, solicita que se corrija el comprobante. Regresa al paso No. 2.
	7.	Imprime el comprobante de programación presupuestaria cuatrimestral y firma juntamente con el Analista Financiero II o el Analista Financiero III.
Analista Financiero II / Analista Financiero III	8.	Archiva copia del comprobante de programación presupuestaria cuatrimestral.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

9.3. Flujograma del procedimiento para la programación presupuestaria cuatrimestral



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo


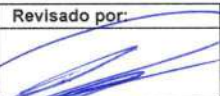

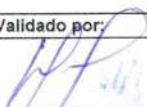




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

10. Procedimiento para la reprogramación presupuestaria de cuota



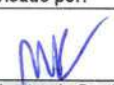



10.1. Normas del procedimiento para la reprogramación presupuestaria de cuota

- 10.1.1. El Analista Financiero II o el Analista Financiero III será el responsable de analizar e ingresar en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- las reprogramaciones presupuestarias de cuota de compromiso y/o devengado, definiendo si corresponde a una reprogramación de tipo normal o de regularización, incluidas las etapas en los iconos (generar, justificar, solicitar y recomendar) y traslada para su revisión y aprobación al Jefe de Presupuesto.
- 10.1.2. El Jefe de Presupuesto será el responsable de aprobar en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- el comprobante de reprogramación presupuestaria.
- 10.1.3. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Presupuesto o por el Director de Presupuesto.

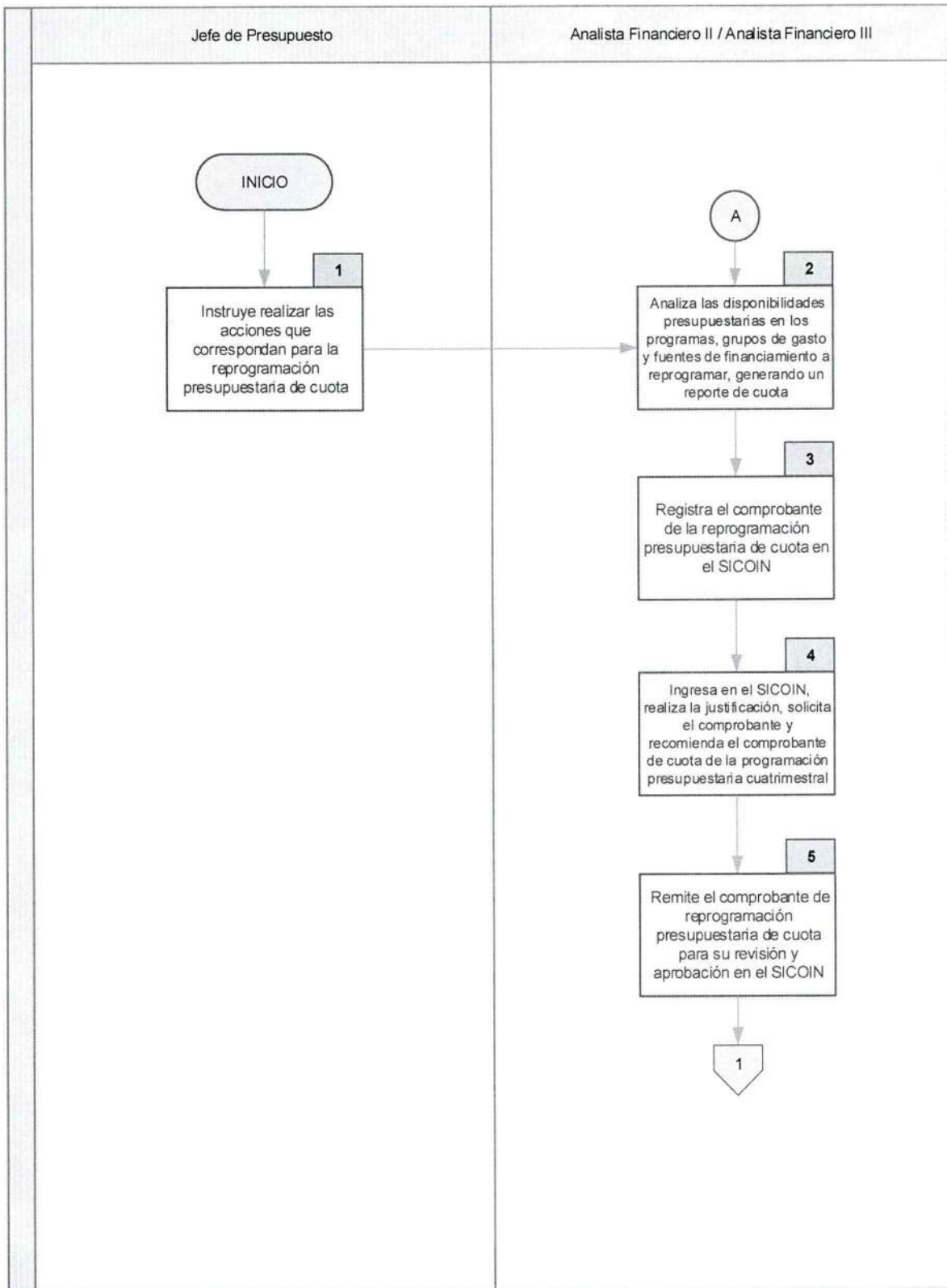
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



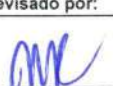
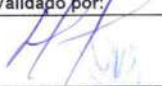
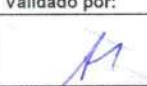

10.2. Descripción del procedimiento para la reprogramación presupuestaria de cuota

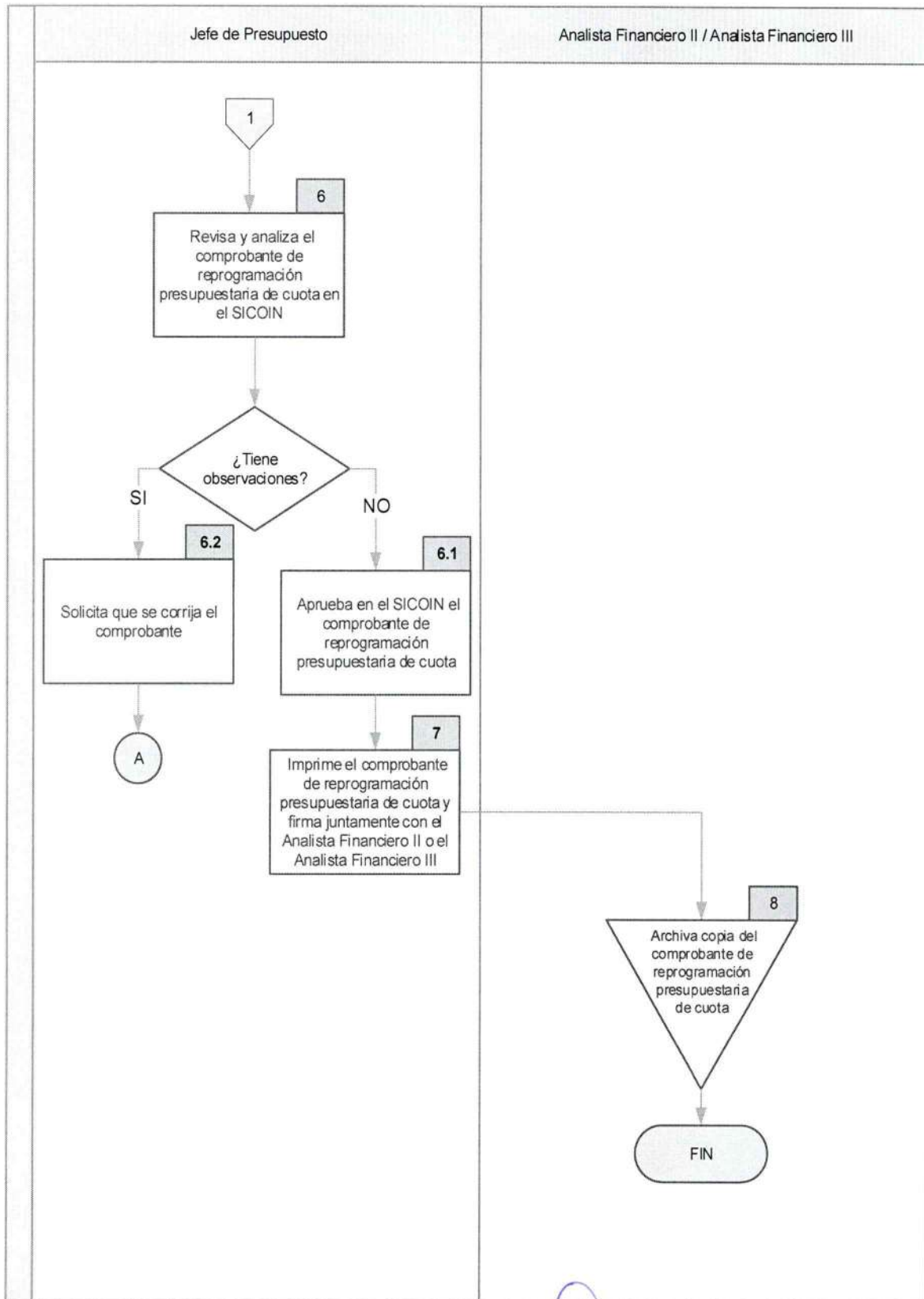
Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Presupuesto	1.	Instruye realizar las acciones que correspondan para la reprogramación presupuestaria de cuota.
Analista Financiero II / Analista Financiero III	2.	Analiza las disponibilidades presupuestarias en los programas, grupos de gasto y fuentes de financiamiento a reprogramar, generando un reporte de cuota.
	3.	Registra el comprobante de la reprogramación presupuestaria de cuota en el SICOIN.
	4.	Ingresa en el SICOIN, realiza la justificación, solicita el comprobante y recomienda el comprobante de cuota de la programación presupuestaria cuatrimestral.
	5.	Remite el comprobante de reprogramación presupuestaria de cuota para su revisión y aprobación en el SICOIN.
Jefe de Presupuesto	6.	Revisa y analiza el comprobante de reprogramación presupuestaria de cuota en el SICOIN.
	6.1.	No tiene observaciones, aprueba en el SICOIN el comprobante de reprogramación presupuestaria de cuota. Continúa en el paso No. 7.
	6.2.	Si tiene observaciones, solicita que se corrija el comprobante. Regresa al paso No. 2.
	7.	Imprime el comprobante de reprogramación presupuestaria de cuota y firma juntamente con el Analista Financiero II o el Analista Financiero III.
Analista Financiero II / Analista Financiero III	8.	Archiva copia del comprobante de reprogramación presupuestaria de cuota.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

10.3. Flujoograma del procedimiento para la reprogramación presupuestaria de cuota



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo


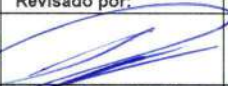

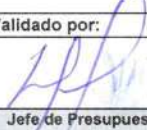




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

11. Procedimiento de elaboración de dictamen presupuestario


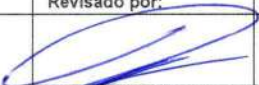

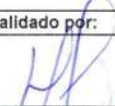


11.1. Normas del procedimiento de elaboración de dictamen presupuestario

- 11.1.1. El Departamento de Presupuesto emitirá dictámenes presupuestarios a requerimiento de las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, cuando se requiera establecer la disponibilidad o impacto presupuestario para ejecutar un programa, proyecto, adquisición o contratación de bienes y servicios, exoneración de cobros por diversos servicios, apertura de oficinas, entre otros.
- 11.1.2. Para los casos de eventos en sus distintas modalidades de compra (cotización, licitación, modalidades específicas, entre otras), el Departamento de Presupuesto procederá a dictaminar únicamente sobre las disponibilidades presupuestarias, quedando bajo responsabilidad del Departamento de Compras de la Subdirección Administrativa de la Dirección Administrativa, la elaboración de las bases y/o términos de referencia según corresponda, en coordinación con las dependencias requerientes.
- 11.1.3. El dictamen presupuestario será elaborado y firmado por el Analista Financiero II o el Analista Financiero III, además dispondrá de la firma del Jefe de Presupuesto quien lo autoriza, y tendrá el visto bueno del Director de Presupuesto para ser remitido vía oficial a la dependencia requirente.
- 11.1.4. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Presupuesto o por el Director de Presupuesto.

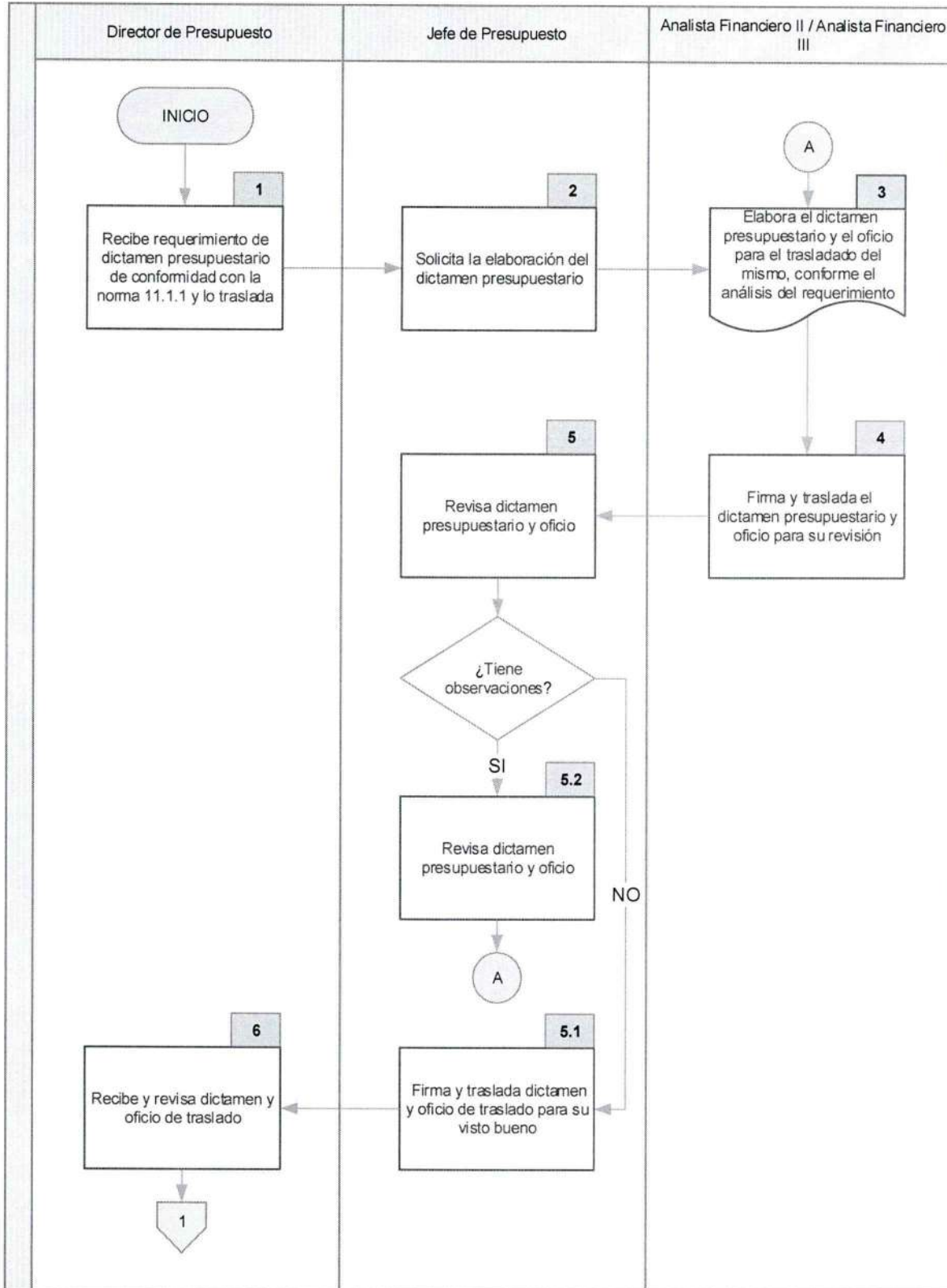
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

11.2. Descripción del procedimiento de elaboración de dictamen presupuestario

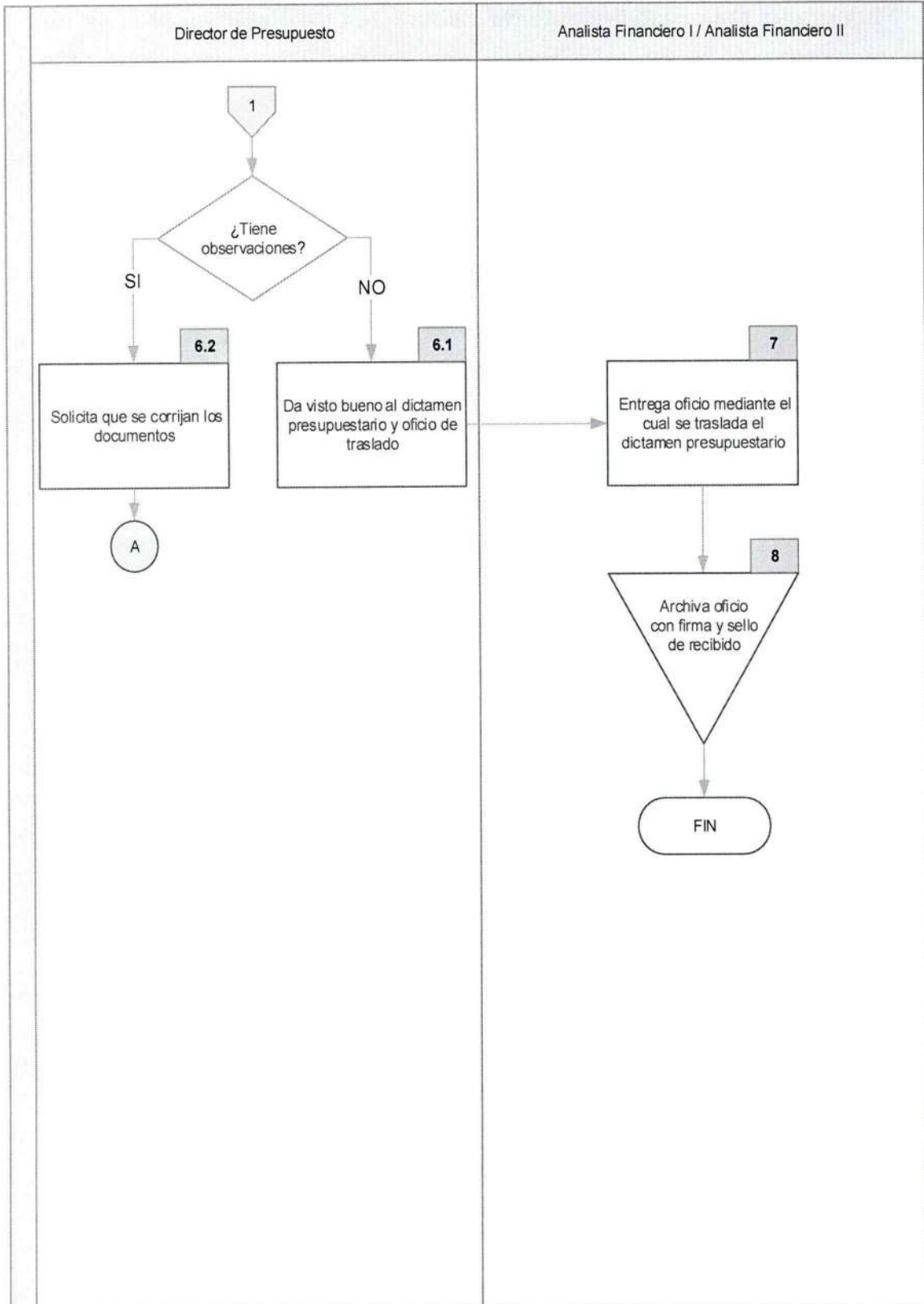
Responsable	Paso No.	Actividad
Director de Presupuesto	1.	Recibe requerimiento de dictamen presupuestario de conformidad con la norma 11.1.1 y lo traslada.
Jefe de Presupuesto	2.	Solicita la elaboración del dictamen presupuestario.
Analista Financiero II / Analista Financiero III	3.	Elabora el dictamen presupuestario y el oficio para el trasladado del mismo, conforme el análisis del requerimiento.
	4.	Firma y traslada el dictamen presupuestario y oficio para su revisión.
Jefe de Presupuesto	5.	Revisa dictamen presupuestario y oficio.
	5.1.	No tiene observaciones, firma y traslada dictamen y oficio de traslado para su visto bueno. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	Si tiene observaciones, solicita que se corrijan los documentos. Regresa al paso No. 3.
Director de Presupuesto	6.	Recibe y revisa dictamen y oficio de traslado.
	6.1.	No tiene observaciones, da visto bueno al dictamen presupuestario y oficio de traslado. Continúa en el paso No. 7.
	6.2.	Si tiene observaciones, solicita que se corrijan los documentos. Regresa al paso No. 3.
Analista Financiero I / Analista Financiero II	7.	Entrega oficio mediante el cual se traslada el dictamen presupuestario.
	8.	Archiva oficio con firma y sello de recibido.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

11.3. Flujoograma del procedimiento de elaboración de dictamen presupuestario



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo


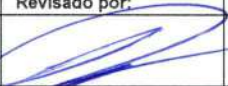

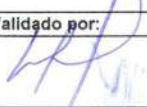




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

12. Procedimiento de solicitud de partida presupuestaria y elaboración de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- para la suscripción de contrato o acta administrativa


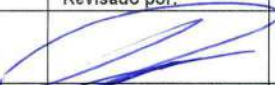

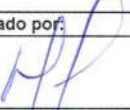


12.1. Normas del procedimiento de solicitud de partida presupuestaria y elaboración de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- para la suscripción de contrato o acta administrativa

- 12.1.1. La Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- se elaborará de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto.
- 12.1.2. Para la suscripción de contrato o acta administrativa, la Dirección de Asesoría Legal o el Departamento de Compras por medio de oficio solicitará la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, debiendo adjuntar el expediente completo.
- 12.1.3. El Analista Financiero II o el Analista Financiero III será responsable de revisar la documentación de soporte para analizar, registrar y solicitar la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, según sea el caso y emitirá el oficio de respuesta correspondiente a la disponibilidad presupuestaria requerida.
- 12.1.4. El Jefe de Presupuesto será responsable de aprobar la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.
- 12.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Presupuesto o por el Director de Presupuesto.

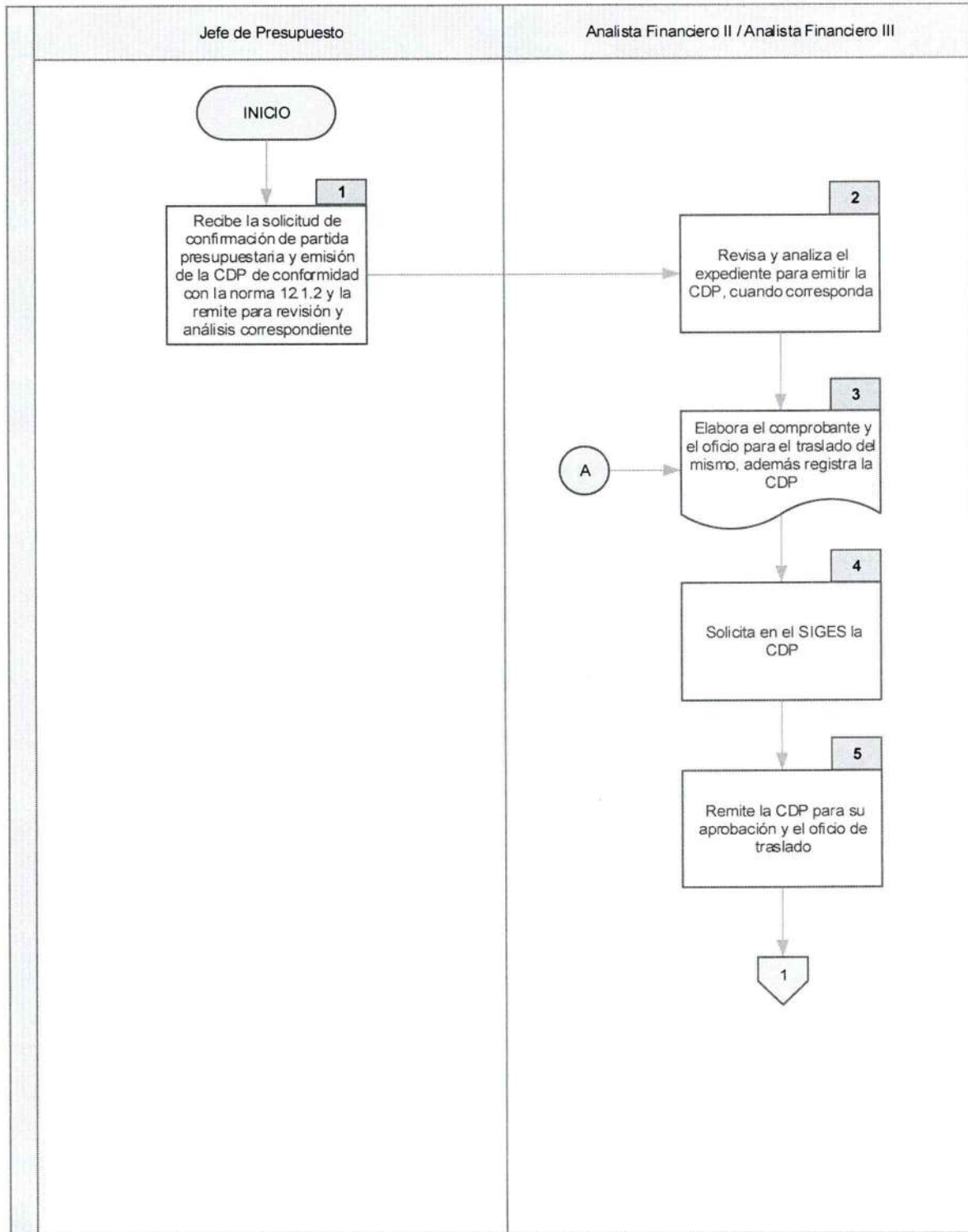
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

12.2. Descripción del procedimiento de solicitud de partida presupuestaria y elaboración de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- para la suscripción de contrato o acta administrativa

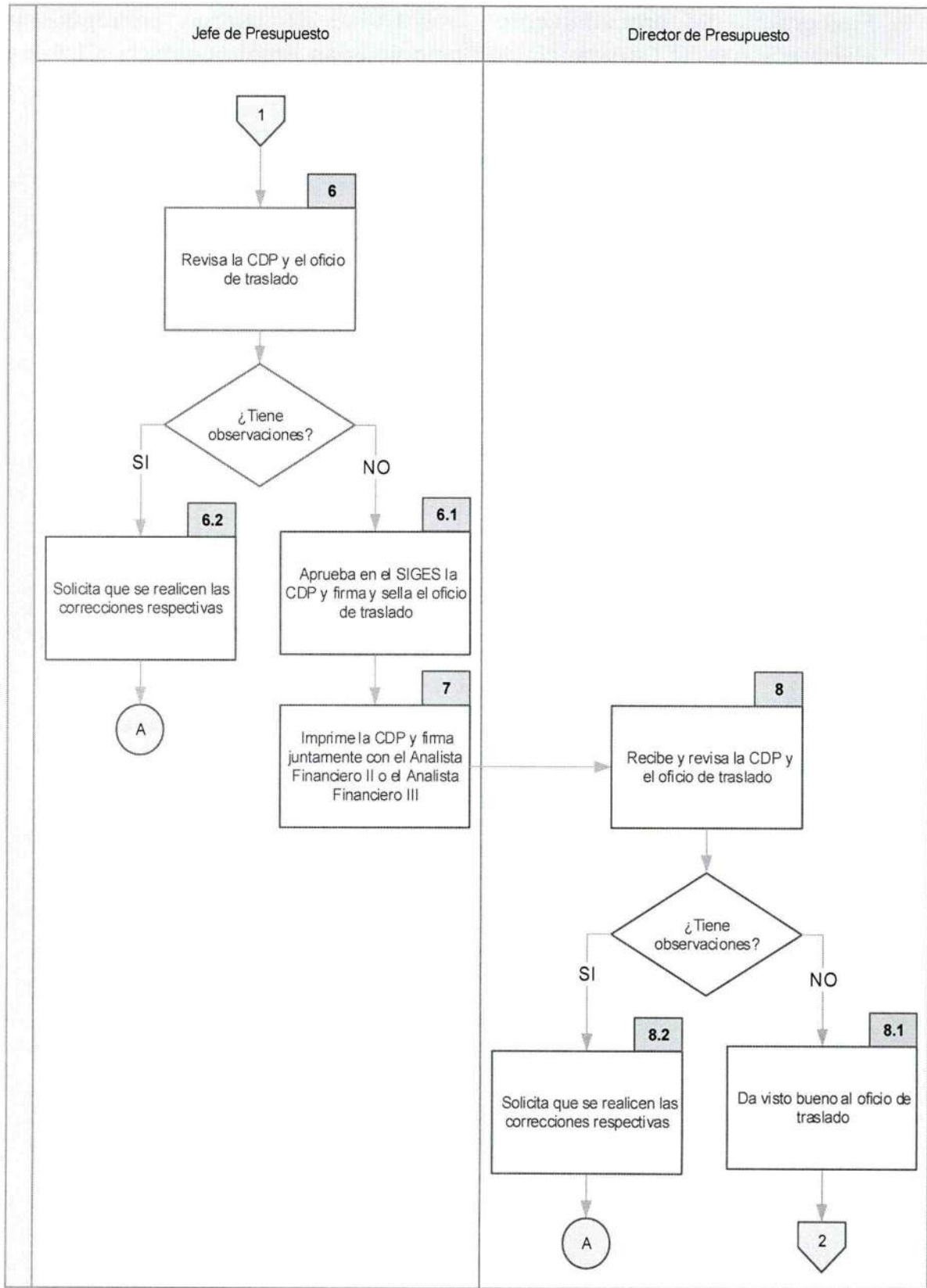
Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Presupuesto	1.	Recibe la solicitud de confirmación de partida presupuestaria y emisión de la CDP de conformidad con la norma 12.1.2 y la remite para revisión y análisis correspondiente.
Analista Financiero II / Analista Financiero III	2.	Revisa y analiza el expediente para emitir la CDP, cuando corresponda.
	3.	Elabora el comprobante y el oficio para el traslado del mismo, además registra la CDP.
	4.	Solicita en el SIGES la CDP.
	5.	Remite la CDP para su aprobación y el oficio de traslado.
Jefe de Presupuesto	6.	Revisa la CDP y el oficio de traslado.
	6.1.	No tiene observaciones, aprueba en el SIGES la CDP y firma y sella el oficio de traslado. Continúa en el paso No. 7.
	6.2.	Si tiene observaciones, solicita que se realicen las correcciones respectivas. Regresa al paso No. 3.
	7.	Imprime la CDP y firma juntamente con el Analista Financiero II o el Analista Financiero III.
Director de Presupuesto	8.	Recibe y revisa la CDP y el oficio de traslado.
	8.1.	No tiene observaciones, da visto bueno al oficio de traslado. Continúa en el paso No. 9.
	8.2.	Si tiene observaciones, solicita que se realicen las correcciones respectivas. Regresa al paso No. 3.
Analista Financiero II / Analista Financiero III	9.	Entrega a la dependencia requirente mediante oficio la confirmación de partida presupuestaria y la CDP.
	10.	Archiva oficio de traslado con firma y sello de recibido.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

12.3. Flujoograma del procedimiento de solicitud de partida presupuestaria y elaboración de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- para la suscripción de contrato o acta administrativa



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

Analista Financiero II / Analista Financiero III




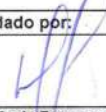




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

13. Procedimiento de registro de gasto en etapa de compromiso


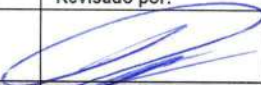

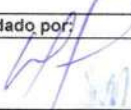


13.1. Normas del procedimiento de registro de gasto en etapa de compromiso

- 13.1.1. El Departamento de Presupuesto previo a realizar el registro del CUR de compromiso, deberá realizar la actualización de los controles auxiliares.
- 13.1.2. El Departamento de Presupuesto recibirá del Departamento de Compras los expedientes autorizados de gasto o de órdenes de compra con la documentación de respaldo, no siendo necesario que se adjunte el documento contable (factura).
- 13.1.3. El Analista Financiero II o el Analista Financiero III será responsable de revisar la documentación de soporte para asignar fuentes en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- 13.1.4. El Analista Financiero II o el Analista Financiero III será el responsable de generar el compromiso en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- creando simultáneamente el Comprobante Único de Registro -CUR-.
- 13.1.5. El Jefe de Presupuesto o el Analista Financiero III será responsable de aprobar el Comprobante Único de Registro -CUR- en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, para que posteriormente se traslade al Departamento de Compras para la elaboración de la liquidación, cuando corresponda.
- 13.1.6. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Presupuesto o por el Director de Presupuesto.

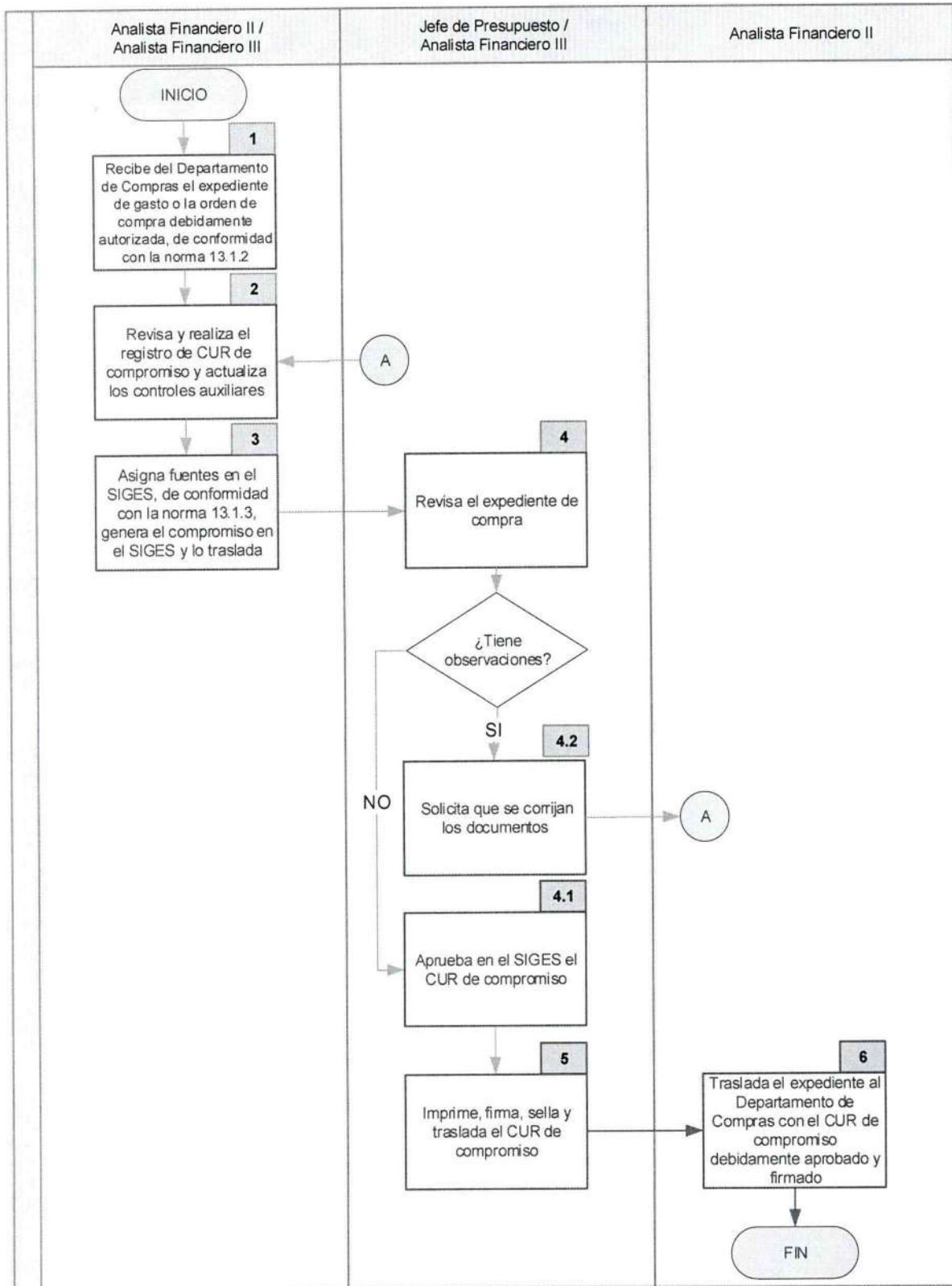
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

13.2. Descripción del procedimiento de registro de gasto en etapa de compromiso

Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero II / Analista Financiero III	1.	Recibe del Departamento de Compras el expediente de gasto o la orden de compra debidamente autorizada, de conformidad con la norma 13.1.2.
	2.	Revisa y realiza el registro de CUR de compromiso y actualiza los controles auxiliares.
	3.	Asigna fuentes en el SIGES, de conformidad con la norma 13.1.3, genera el compromiso en el SIGES y lo traslada.
Jefe de Presupuesto / Analista Financiero III	4.	Revisa el expediente de compra.
	4.1.	No tiene observaciones, aprueba en el SIGES el CUR de compromiso. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	Si tiene observaciones, solicita que se corrijan los documentos. Regresa al paso No. 2.
	5.	Imprime, firma, sella y traslada el CUR de compromiso.
Analista Financiero II	6.	Traslada el expediente al Departamento de Compras con el CUR de compromiso debidamente aprobado y firmado.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

13.3. Flujograma del procedimiento de registro de gasto en etapa de compromiso




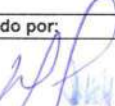




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

14. Procedimiento para el registro de la reversión parcial y/o total del CUR de compromiso


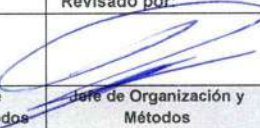

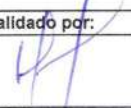


14.1. Normas del procedimiento para el registro de la reversión parcial y/o total del CUR de compromiso

- 14.1.1. El Departamento de Presupuesto recibe de la Dirección Administrativa por medio de oficio, la solicitud de reversión parcial y/o total con la documentación de respaldo (para los casos de reversiones parciales se requiere adjuntar copia del CUR de compromiso aprobado y para los casos de reversión total, se requerirá adjuntar en original el CUR de compromiso aprobado).
- 14.1.2. El Analista Financiero II será responsable de revisar la documentación de soporte y crear la reversión parcial y/o total, en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- 14.1.3. El Analista Financiero III será responsable de revisar la documentación de la reversión parcial y/o total y autorizar o rechazar el expediente, en el Sistema de Informático de Gestión -SIGES-.
- 14.1.4. El Jefe de Presupuesto o el Analista Financiero III será responsable de generar y aprobar la reversión parcial y/o total en el Sistema de Informático de Gestión -SIGES-, imprime, sella y firma el CUR, se notifica por medio de oficio y se archiva.
- 14.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Presupuesto o por el Director de Presupuesto.

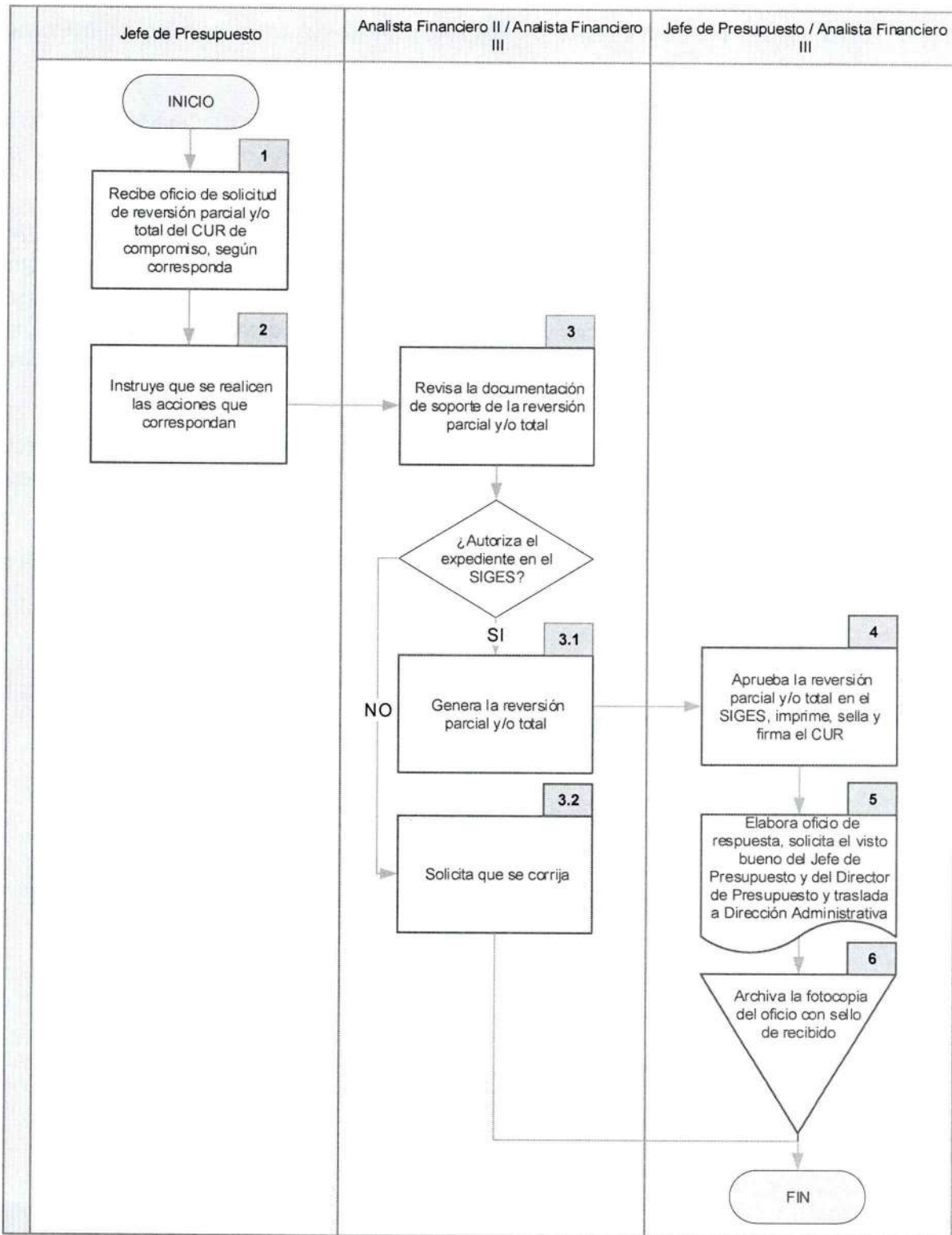
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

14.2. Descripción del procedimiento para el registro de la reversión parcial y/o total del CUR de compromiso

Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Presupuesto	1.	Recibe oficio de solicitud de reversión parcial y/o total del CUR de compromiso, según corresponda.
	2.	Instruye que se realicen las acciones que correspondan.
Analista Financiero II / Analista Financiero III	3.	Revisa la documentación de soporte de la reversión parcial y/o total.
	3.1.	Si autoriza el expediente en el SIGES, genera la reversión parcial y/o total. Continúa en el paso No. 4.
	3.2.	No autoriza el expediente en el SIGES, solicita que se corrija. Fin del procedimiento.
Jefe de Presupuesto / Analista Financiero III	4.	Aprueba la reversión parcial y/o total en el SIGES, imprime, sella y firma el CUR.
	5.	Elabora oficio de respuesta, solicita el visto bueno del Jefe de Presupuesto y del Director de Presupuesto y traslada a Dirección Administrativa.
	6.	Archiva la fotocopia del oficio con sello de recibido.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

14.3. Flujoograma del procedimiento para el registro de la reversión parcial y/o total del CUR de compromiso


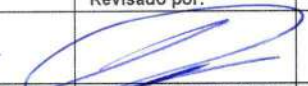

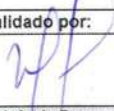




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

15. Procedimiento de registro de gasto en etapa de compromiso y devengado

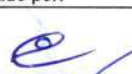
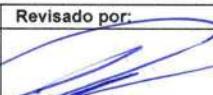

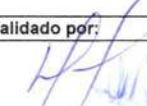
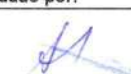

15.1. Normas del procedimiento de registro de gasto en etapa de compromiso y devengado

- 15.1.1. El Departamento de Presupuesto recibirá del Departamento de Compras, el expediente de gasto debidamente autorizado con la documentación de respaldo correspondiente.
- 15.1.2. Para registrar y solicitar el Comprobante Único de Registro -CUR- de Compromiso y Devengado (CyD) en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- para los grupos de gasto 0 "Servicios Personales", 4 "Transferencias Corrientes", 11 "Servicios Básicos y otros complementarios" catalogados en el subgrupo de gasto, el Analista Financiero II o el Analista Financiero III deberá revisar la documentación de soporte.
- 15.1.3. El Analista Financiero II o el Analista Financiero III solicitará el Comprobante Único de Registro -CUR- de gasto y lo trasladará al Departamento de Contabilidad para su revisión y respectiva aprobación.
- 15.1.4. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Presupuesto o por el Director de Presupuesto.

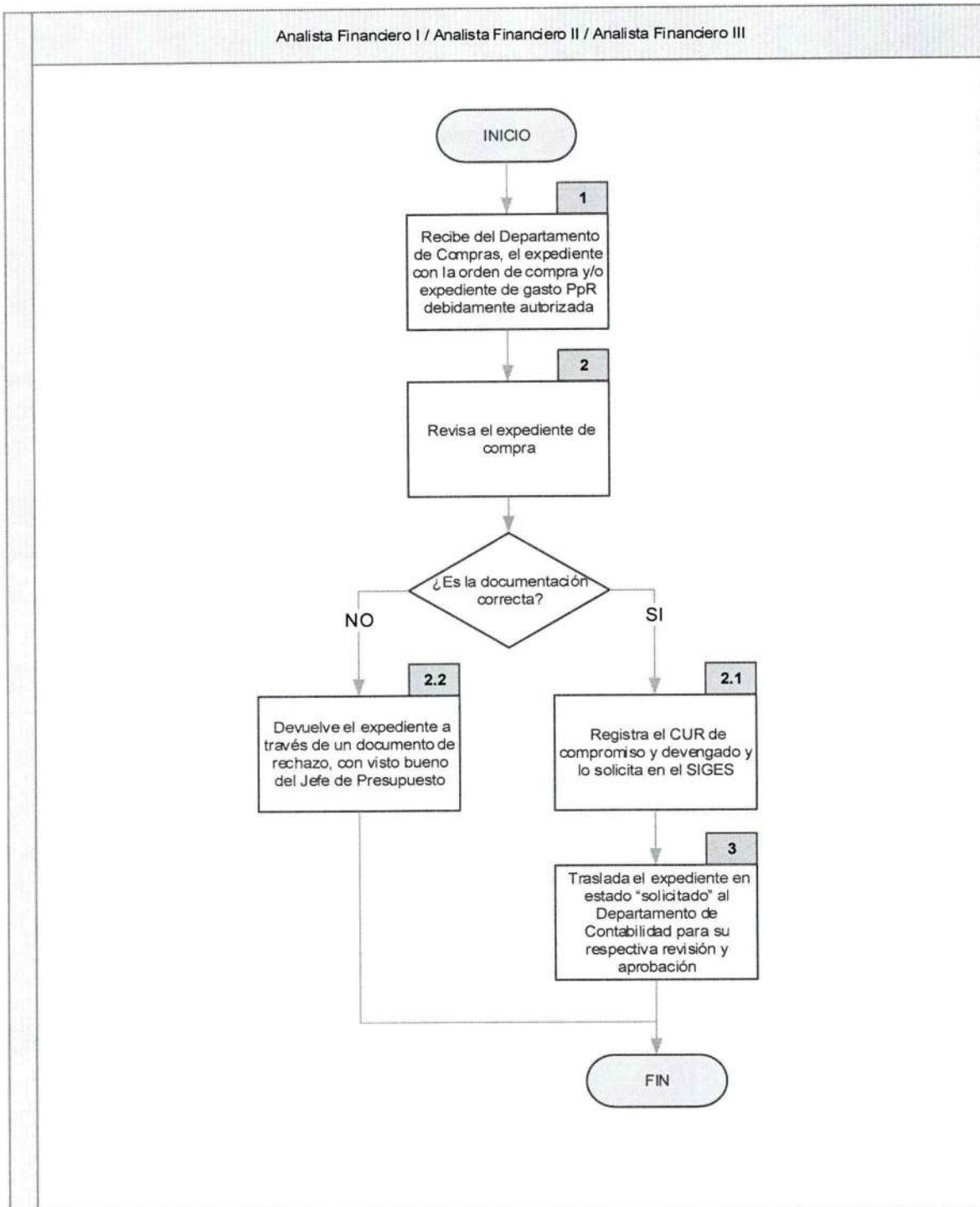
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

15.2. Descripción del procedimiento de registro de gasto en etapa de compromiso y devengado

Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero I / Analista Financiero II / Analista Financiero III	1.	Recibe del Departamento de Compras, el expediente con la orden de compra y/o expediente de gasto PpR debidamente autorizada.
	2.	Revisa el expediente de compra.
	2.1.	Si es la documentación correcta, registra el CUR de compromiso y devengado y lo solicita en el SIGES. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No es la documentación correcta, devuelve el expediente a través de un documento de rechazo, con visto bueno del Jefe de Presupuesto. Fin del procedimiento.
	3.	Traslada el expediente en estado "solicitado" al Departamento de Contabilidad para su respectiva revisión y aprobación.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

15.3. Flujoograma del procedimiento de registro de gasto en etapa de compromiso y devengado


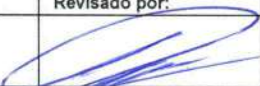

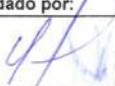




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

16. Procedimiento de elaboración de modificaciones presupuestarias


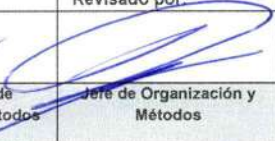
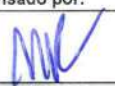
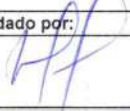


16.1. Normas del procedimiento de elaboración de modificaciones presupuestarias

- 16.1.1. La Dirección de Presupuesto remitirá por medio de oficio a las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo las fechas en las cuales se realizarán las modificaciones presupuestarias.
- 16.1.2. Para que las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo trasladen las modificaciones presupuestarias al Centro de Costo correspondiente, previamente la información debe ser revisada y validada por el Analista Financiero II o III, utilizando como medio de comunicación el correo electrónico institucional.
- 16.1.3. El Departamento de Presupuesto recibirá de los Centros de Costo los requerimientos de modificaciones presupuestarias y los comprobantes de la reprogramación de subproductos elaborados en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, para ser analizados y de ser procedente, se realizará la consolidación.
- 16.1.4. Las modificaciones presupuestarias serán aprobadas por medio de Acuerdo de Dirección Ejecutiva, para lo cual, la Dirección de Presupuesto informará por la vía oficial a las dependencias que se registró un débito o crédito presupuestario.
- 16.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Presupuesto o por el Director de Presupuesto.

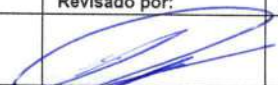
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

16.2. Descripción del procedimiento de elaboración de modificaciones presupuestarias


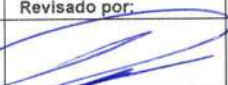

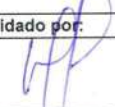


Responsable	Paso No.	Actividad
Director de Presupuesto / Jefe de Presupuesto	1.	Remite por medio de oficio las fechas de las modificaciones presupuestarias, de conformidad con la norma 16.1.1.
Jefe de Presupuesto	2.	Recibe el borrador de las modificaciones presupuestarias e instruye las acciones que correspondan de conformidad con la norma 16.1.2.
Analista Financiero II / Analista Financiero III	3.	Revisa el borrador de las modificaciones presupuestarias.
	3.1.	No tienen observaciones, informa a las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo que pueden trasladar la modificación presupuestaria a los Centros de Costo de manera oficial. Continúa en el paso No. 4.
	3.2.	Si tiene observaciones, solicita que se realicen las correcciones. Fin del procedimiento.
Director de Presupuesto	4.	Recibe de los Centros de Costo los requerimientos de las modificaciones presupuestarias y los comprobantes de las reprogramaciones de subproductos elaborados en el SIGES y los remite al Jefe de Presupuesto.
Jefe de Presupuesto	5.	Instruye que sean revisados los requerimientos de las modificaciones presupuestarias y los comprobantes de la modificación presupuestaria.
Analista Financiero II / Analista Financiero III	6.	Revisa los requerimientos de las modificaciones presupuestarias y los comprobantes de las reprogramaciones.
	7.	Elabora el dictamen presupuestario y el proyecto de Acuerdo de Dirección Ejecutiva.
	8.	Consolida los comprobantes de reprogramación de subproductos en el SIGES y envía la información a través del SIGES a SICOIN en etapa "registrado".
	9.	Solicita el comprobante de reprogramación de subproductos en SICOIN e informa al Jefe de Presupuesto.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

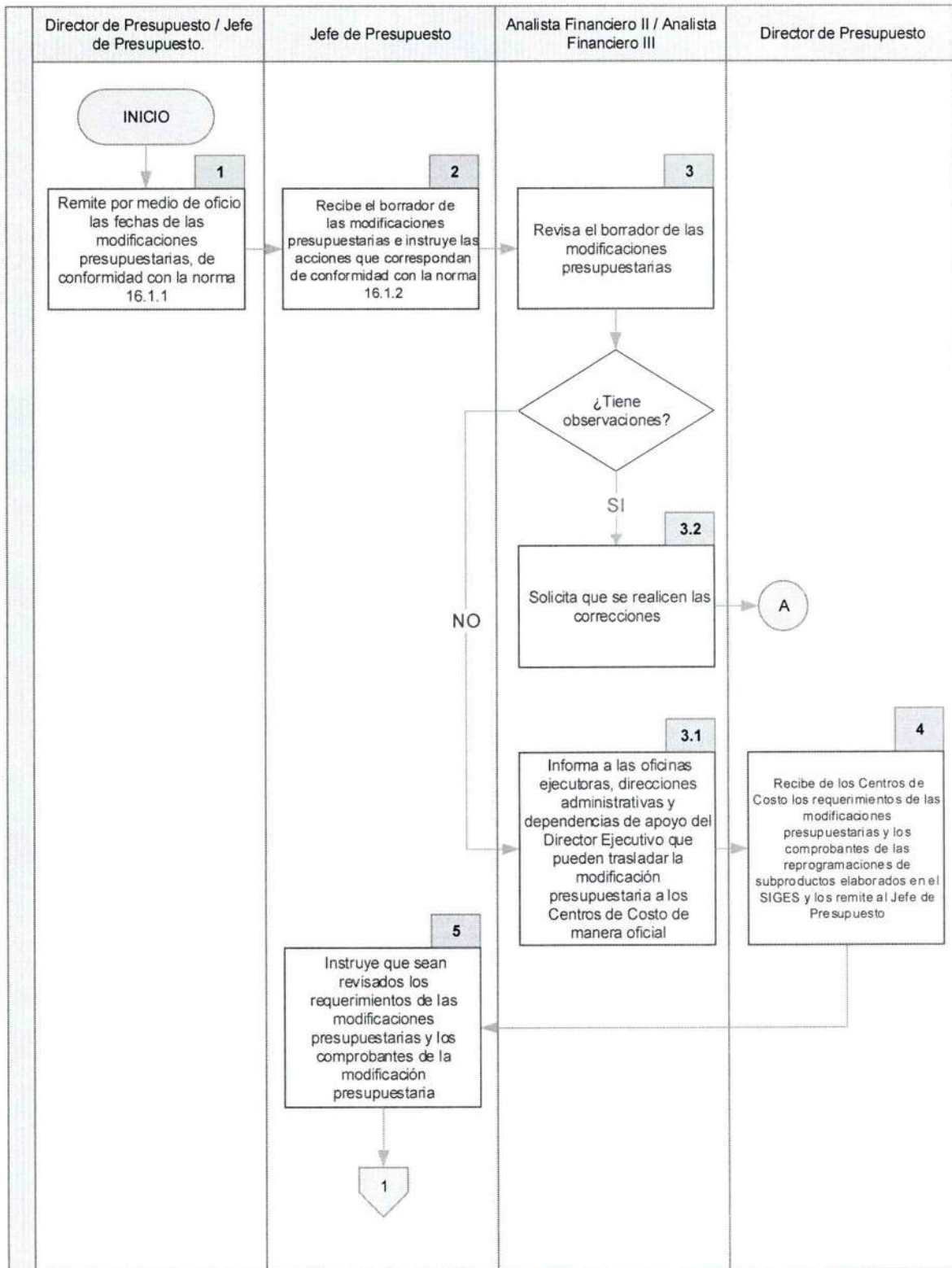
Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero II / Analista Financiero III	10.	Elabora oficio para que el Departamento de Planificación y Proyectos de la Dirección de Gestión y Control interno emita la Resolución de la modificación presupuestaria de las metas físicas institucionales.
Jefe de Presupuesto	11.	Revisa, firma y traslada la documentación y oficio.
Director de Presupuesto	12.	Recibe y revisa la documentación.
	12.1.	Si es la documentación correcta, firma el oficio de visto bueno e instruye que se haga el traslado correspondiente. Continúa en el paso No. 13.
	12.2.	No es la documentación correcta, solicita que se corrijan los documentos. Regresa al paso No. 6.
Dirección de Gestión y Control Interno	13.	Traslada la Resolución que establece que la modificación presupuestaria no implica modificar metas físicas institucionales, ni acciones programadas en el Plan Operativo Anual vigente.
Director de Presupuesto / Jefe de Presupuesto	14.	Instruye que se conforme el expediente para que sea remitido a Dirección Ejecutiva para su respectiva aprobación.
Analista Financiero II / Analista Financiero III	15.	Integra el expediente y elabora oficio de traslado.
Director de Presupuesto / Jefe de Presupuesto	16.	Revisa el expediente.
	16.1.	Si es la documentación correcta, firma el oficio y traslada el expediente para la aprobación de Dirección Ejecutiva. Continúa en el paso No. 17.
	16.2.	No es la documentación correcta, solicita que se realicen las correcciones. Regresa al paso No. 15.
Director Ejecutivo	17.	Firma el Acuerdo de la modificación presupuestaria.
Director de Presupuesto	18.	Recibe y traslada el Acuerdo de Dirección Ejecutiva que aprueba la modificación presupuestaria e instruye al Jefe de Presupuesto para que proceda a realizar la aprobación respectiva en el SICOIN.
Jefe de Presupuesto	19.	Aprueba la modificación presupuestaria en el SICOIN.
Analista Financiero II / Analista Financiero III	20.	Imprime, firma, sella y traslada el comprobante de modificación presupuestaria.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

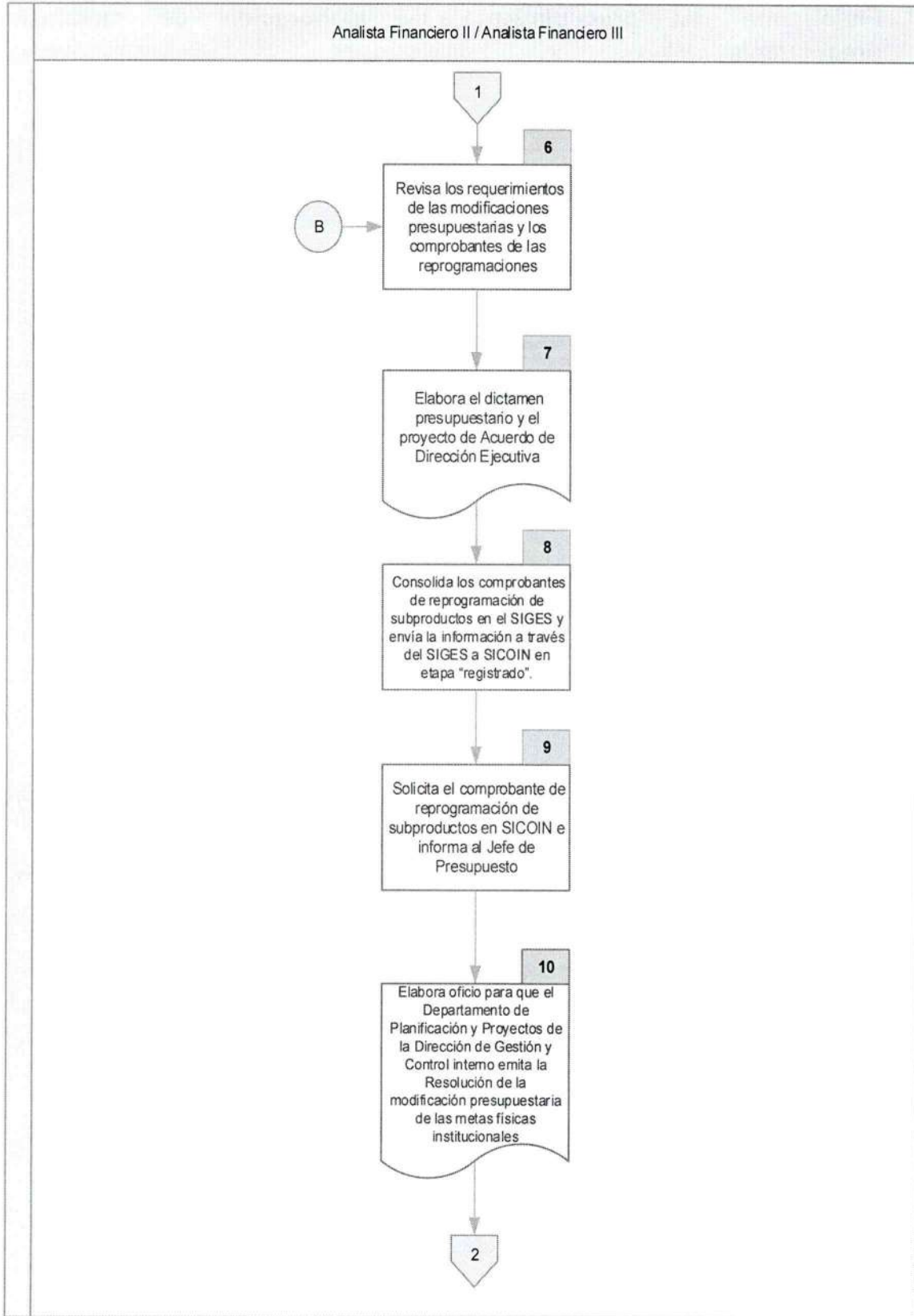
Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Presupuesto	21.	Firma, sella y traslada el comprobante de modificación presupuestaria.
Analista Financiero II / Analista Financiero III	22.	Informa por medio de oficio a la máxima autoridad de la dependencia solicitante de los movimientos operados.
	23.	Archiva el expediente original de la modificación presupuestaria.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

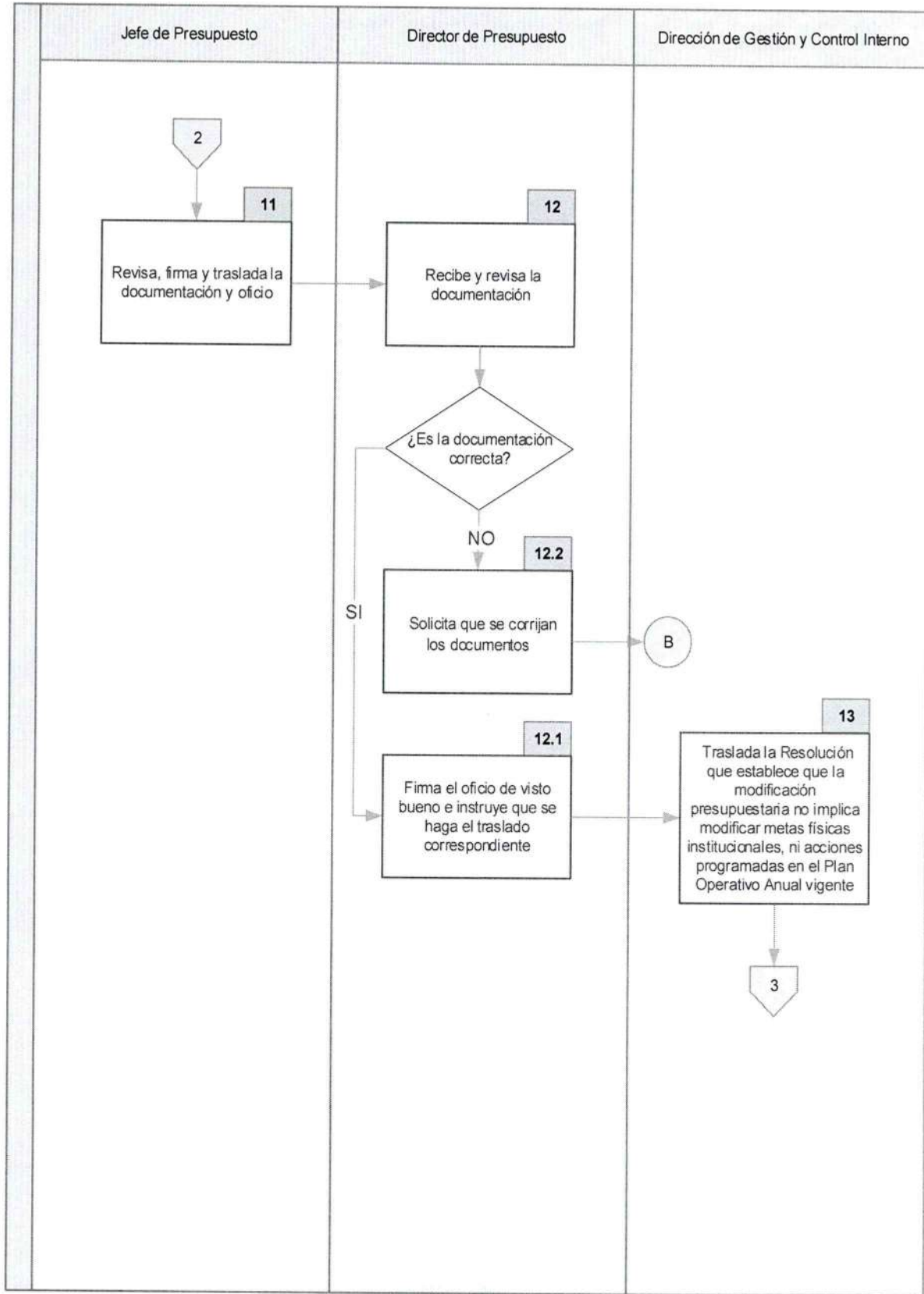
16.3. Flujoograma del procedimiento de elaboración de modificaciones presupuestarias



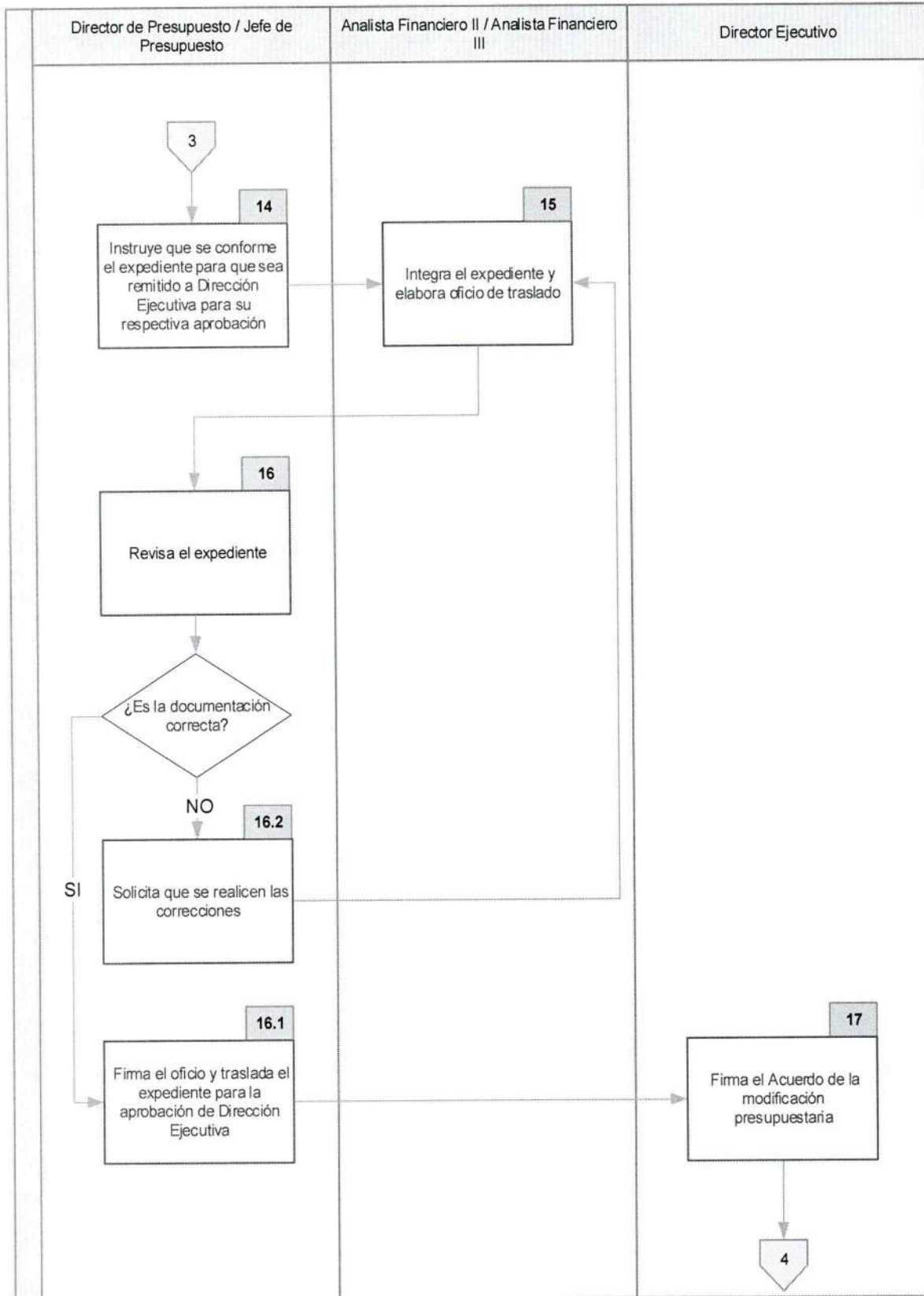
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



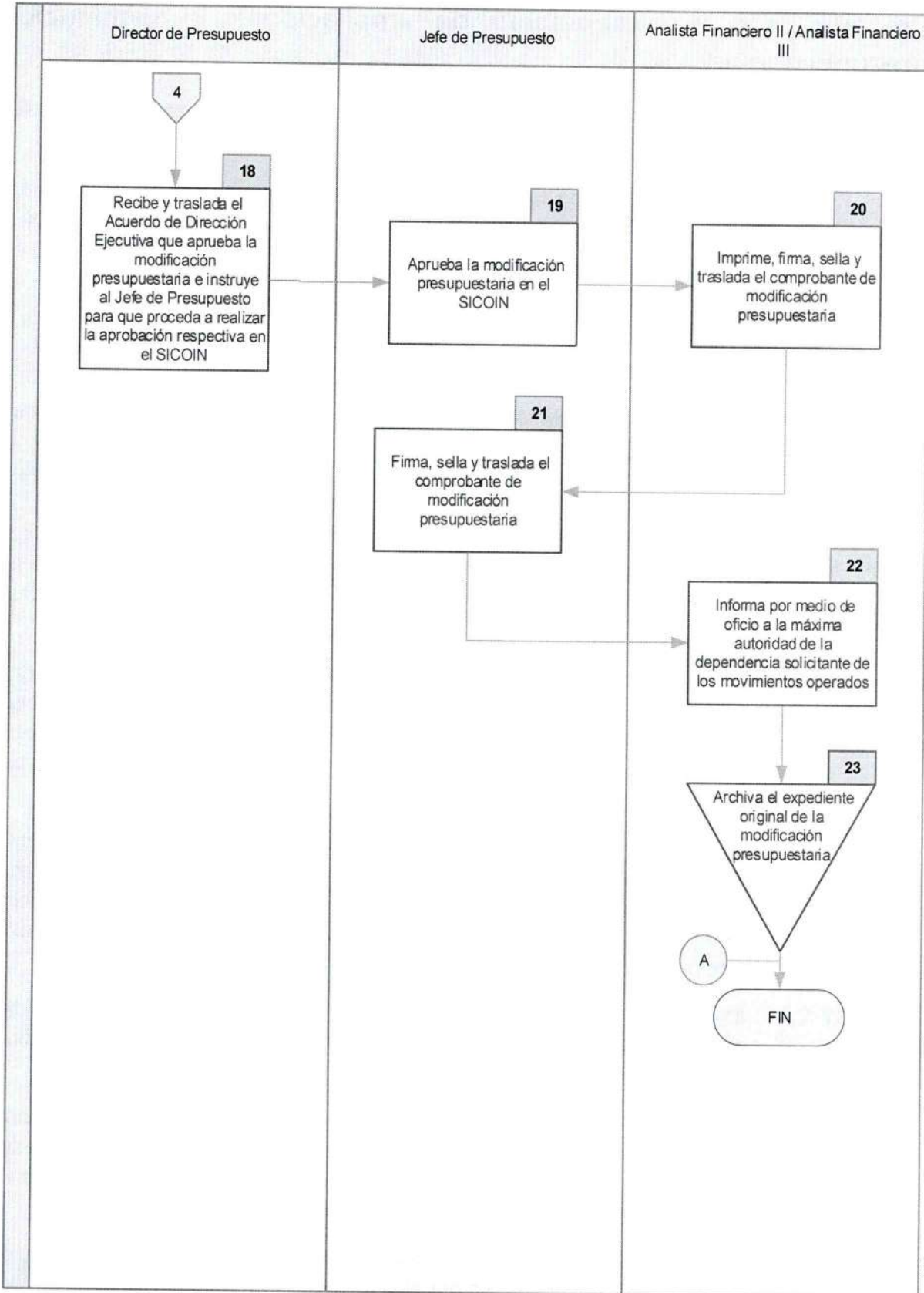
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo


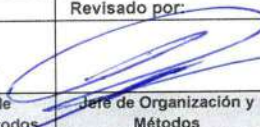

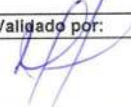




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

17. Procedimiento de elaboración de ampliaciones y disminuciones presupuestarias


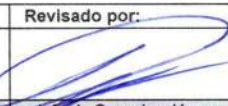

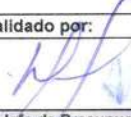
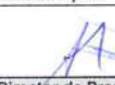

17.1. Normas del procedimiento de elaboración de ampliaciones y disminuciones presupuestarias

- 17.1.1. El Departamento de Presupuesto deberá realizar un análisis para ampliar o disminuir el presupuesto de ingresos y egresos por las razones siguientes:
- b) Saldos de caja.
 - c) Modificaciones de metas físicas.
 - d) Aportes de Gobierno Central extraordinarios o por otros motivos.
- 17.1.2. El Departamento de Presupuesto realizará la ampliación o disminución presupuestaria cuando el Departamento de Tesorería determine que existe variación en los saldos de caja reales respecto al presupuesto de ingresos y egresos asignado, además, cuando reciba notificación con relación a las modificaciones en las metas físicas, otros ingresos que fueron proyectados o notificaciones de parte del Ministerio de Finanzas Públicas sobre la disminución o ampliación del aporte de Gobierno Central, debiendo cumplir para el caso de una ampliación con la norma 17.1.3.
- 17.1.3. El Departamento de Presupuesto al determinar la procedencia de elaborar una ampliación o disminución presupuestaria notificará a las dependencias correspondientes, para que estas realicen sus requerimientos de fortalecimientos presupuestarios o bien poner a disposición espacios presupuestarios, según sea el caso.
- 17.1.4. La máxima autoridad de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, de acuerdo con el análisis realizado, podrá requerir fortalecimiento de espacio presupuestario o ceder el mismo, debiendo solicitarlo al Departamento de Presupuesto de la Dirección de Presupuesto.
- 17.1.5. Las ampliaciones o disminuciones presupuestarias serán sometidas a consideración del Director Ejecutivo para que se presenten ante el Directorio del RENAP para su aprobación.
- 17.1.6. Al ser aprobada la ampliación o disminución presupuestaria, la Dirección de Presupuesto informará por medio de oficio los movimientos presupuestarios registrados a las dependencias respectivas para que gestionen las modificaciones en el Plan Anual de Compras -PAC-.
- 17.1.7. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Presupuesto o por el Director de Presupuesto.


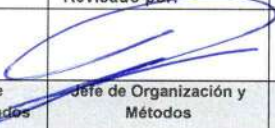

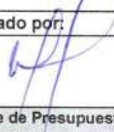


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

17.2. Descripción del procedimiento de elaboración de ampliaciones y disminuciones presupuestarias


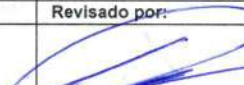

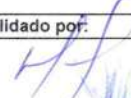


Responsable	Paso No.	Actividad
Director de Presupuesto / Jefe de Presupuesto	1.	Instruye que se realice el análisis del presupuesto de ingresos que se ampliará o disminuirá de conformidad con la norma 17.1.1.
Analista Financiero II / Analista Financiero III	2.	Realiza el análisis del presupuesto de ingresos que se ampliará o disminuirá y elabora proyecto de oficio para solicitar a la Unidad de Información Pública, Secretaría General y Dirección Administrativa la proyección de ingresos que se percibirán por la prestación de servicios o bien que se disminuirán.
Director de Presupuesto / Jefe de Presupuesto	3.	Revisa y valida proyecto de oficio para requerir la información e instruye que se traslade a las dependencias según corresponda.
Unidad de Información Pública, Secretaría General y Dirección Administrativa	4.	Traslada las proyecciones requeridas para los efectos correspondientes.
Director de Presupuesto / Jefe de Presupuesto	5.	Recibe la información e instruye que realice el análisis del presupuesto de ingresos que se ampliará o disminuirá.
Analista Financiero II / Analista Financiero III	6.	Analiza la información y elabora proyecto de oficio al Departamento de Tesorería para que se realice el costeo y proyección de otros ingresos a través de recurso auxiliar de ingresos.
Departamento de Tesorería	7.	Remite el presupuesto de ingresos que se disminuirá o ampliará por recursos auxiliar y define el monto que se modificará en el presupuesto de ingresos y egresos.
Analista Financiero II / Analista Financiero III	8.	Elabora comprobante de modificación presupuestaria de ingresos por recurso auxiliar en el SICOIN, quedando en estado "registrado".
Director de Presupuesto / Jefe de Presupuesto	9.	Define el monto del presupuesto que se modificará y solicita por medio de oficio a las dependencias que trasladen en borrador, los requerimientos de disminución o ampliación de espacios presupuestarios.
	10.	Recibe en borrador los requerimientos de disminución o ampliación de espacios presupuestarios e instruye que se realicen las acciones que correspondan.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo







Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero II / Analista Financiero III	11.	Analiza la información, establece las estructuras presupuestarias sujetas a ser modificadas y verifica las disponibilidades presupuestarias para realizar las reservas en los controles auxiliares del Departamento de Presupuesto, en el caso que sea una disminución presupuestaria.
	12.	Informa al Jefe de Presupuesto de las acciones realizadas.
Jefe de Presupuesto	13.	Solicita a las dependencias por medio de oficio con visto bueno del Director de Presupuesto, que trasladen de manera oficial los requerimientos de disminución o ampliación de espacios presupuestarios.
Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y Dependencias de Apoyo al Director Ejecutivo	14.	Remiten por medio de oficio los requerimientos de disminución o ampliación de espacios presupuestarios.
Director de Presupuesto	15.	Instruye al Jefe de Presupuesto que proceda a integrar la información.
Jefe de Presupuesto	16.	Instruye preparar la documentación de soporte que servirá para la aprobación respectiva.
Analista Financiero II / Analista Financiero III	17.	Elabora el dictamen presupuestario, el proyecto de Acuerdo de Directorio de aprobación, así como la justificación, presentación respectiva y el proyecto de oficio para solicitar el dictamen legal.
	18.	Elabora el proyecto de Resolución presupuestaria de Dirección Ejecutiva, en donde se establece que la modificación presupuestaria implica modificar metas físicas institucionales y las acciones programadas en el Plan Operativo Anual vigente, para las acciones según correspondan.
	19.	Traslada los documentos para la revisión correspondiente.
Jefe de Presupuesto	20.	Recibe y revisa los documentos.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo


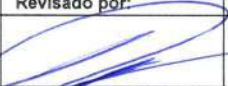

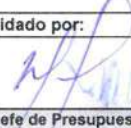


Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Presupuesto	20.1.	Si están correctos los documentos, firma el dictamen presupuestario, el proyecto de oficio para solicitar el dictamen legal y rubrica el proyecto de Acuerdo de Directorio de aprobación, el proyecto de resolución presupuestaria de Dirección Ejecutiva, la presentación y justificación. Continúa en el paso No. 21.
	20.2.	No están correctos los documentos, solicita que se corrijan. Regresa al paso No. 17.
Director de Presupuesto	21.	Recibe y revisa los documentos.
	21.1.	Si están correctos los documentos, firma de visto bueno el dictamen presupuestario, el proyecto de oficio para solicitar el dictamen legal y rubrica proyecto de Acuerdo de Directorio de aprobación, el proyecto de resolución presupuestaria de Dirección Ejecutiva, la presentación y justificación. Continúa en el paso No. 22.
	21.2.	No están correctos los documentos, solicita que se corrijan. Regresa al paso No. 17.
	22.	Instruye que se trasladen los documentos a la Dirección de Asesoría Legal para la emisión del dictamen legal respectivo.
Dirección de Asesoría Legal	23.	Elabora y traslada el dictamen legal.
Director de Presupuesto / Jefe de Presupuesto	24.	Instruye que se proceda a conformar el expediente con la documentación de soporte, así como elaborar el oficio para que sea remitida a Dirección Ejecutiva para su revisión correspondiente y que sea elevado al Directorio del RENAP.
Analista Financiero II / Analista Financiero III	25.	Elabora el oficio para efectuar el traslado a Dirección Ejecutiva e integra el expediente.
Director de Presupuesto / Jefe de Presupuesto	26.	Revisa el expediente.
	26.1.	Si está completo, firma el oficio y traslada el expediente para la consideración de Dirección Ejecutiva. Continúa en el paso No. 27.
	26.2.	No está completo, solicita que se subsane. Regresa al paso No. 25.
Dirección Ejecutiva	27.	Revisa el expediente.

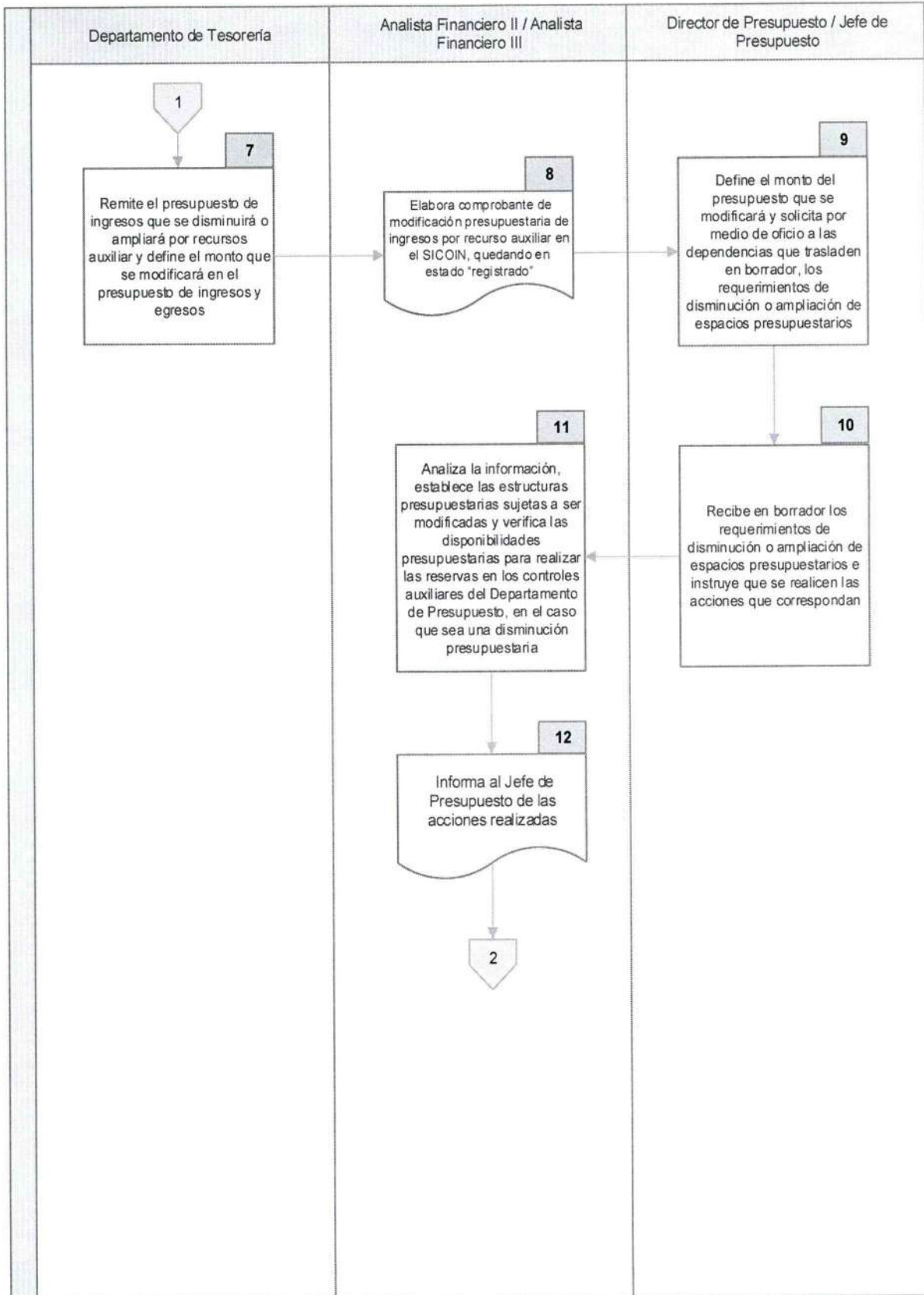
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección Ejecutiva	27.1.	No tiene observaciones, traslada el expediente para la consideración de Directorio. Continúa en el paso No. 28.
	27.2.	Si tiene observaciones, solicita que se corrija el expediente. Regresa al paso No. 25.
Directorio	28.	Revisa el expediente.
	28.1.	No tiene observaciones, firma el Acuerdo de Directorio de aprobación y lo traslada a Dirección Ejecutiva para su notificación correspondiente. Continúa en el paso No. 29.
	28.2.	Si tiene observaciones, solicita que se corrija el expediente. Regresa al paso No. 25.
Director de Presupuesto	29.	Recibe notificación del Acuerdo de Directorio de aprobación de la ampliación o disminución presupuestaria y lo traslada para la aprobación de comprobantes en el SICOIN.
Director de Presupuesto / Jefe de Presupuesto	30.	Traslada la información de manera oficial a los Centros de Costo para que se proceda a realizar la reprogramación de subproductos en el SIGES, de conformidad con los requerimientos realizados.
Centros de Costo	31.	Realiza la reprogramación de subproductos en el SIGES e informa a la Dirección de Presupuesto.
Director de Presupuesto	32.	Instruye que se realice la consolidación de las reprogramaciones de subproductos en el SIGES remitidas por los Centros de Costo para la aprobación en el SICOIN.
Jefe de Presupuesto	33.	Gira instrucciones para realizar la consolidación de las reprogramaciones de subproductos en el SIGES remitidas por los Centros de Costo para la aprobación en el SICOIN.
Analista Financiero II / Analista Financiero III	34.	Solicita en el SICOIN el comprobante de modificación presupuestaria de ingresos.
	35.	Realiza la consolidación del presupuesto de egresos en el SIGES a través de las reprogramaciones de subproductos remitidas por los Centros de Costo y posteriormente la envía al SICOIN y solicita el comprobante consolidador.
	36.	Enlaza en el SICOIN comprobantes de ampliación y/o disminución presupuestaria de ingresos y egresos.

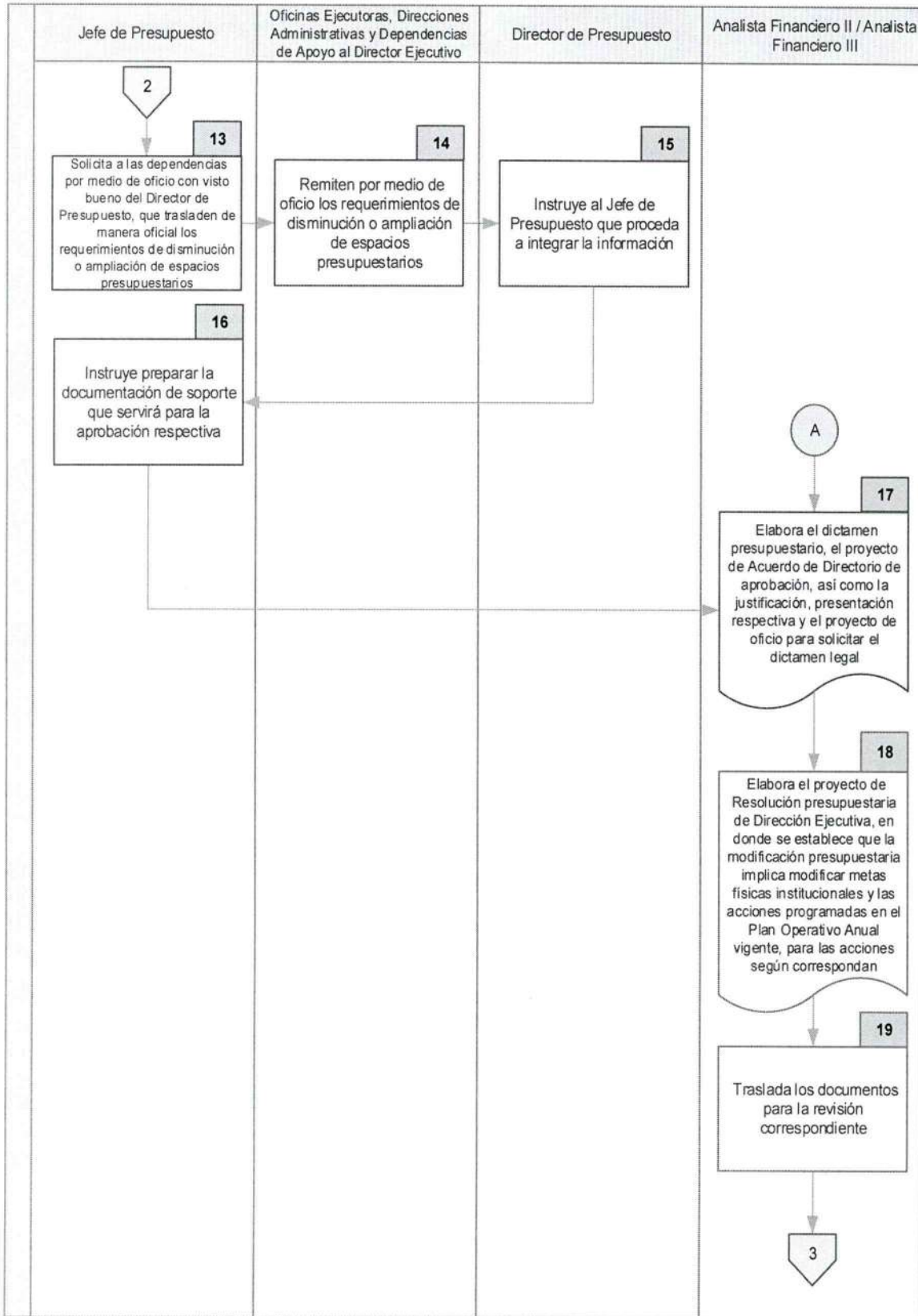
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Presupuesto	37.	Aprueba comprobantes en el SICOIN.
Analista Financiero II / Analista Financiero III	38.	Imprime, firma, sella y traslada los comprobantes de la ampliación o disminución presupuestaria.
Jefe de Presupuesto	39.	Firma, sella y traslada los comprobantes de ampliación o disminución presupuestaria.
Analista Financiero II / Analista Financiero III	40.	Informa para conocimiento a la máxima autoridad de la dependencia afecta a los movimientos operados.
	41.	Archiva el expediente original.
		Fin del procedimiento.

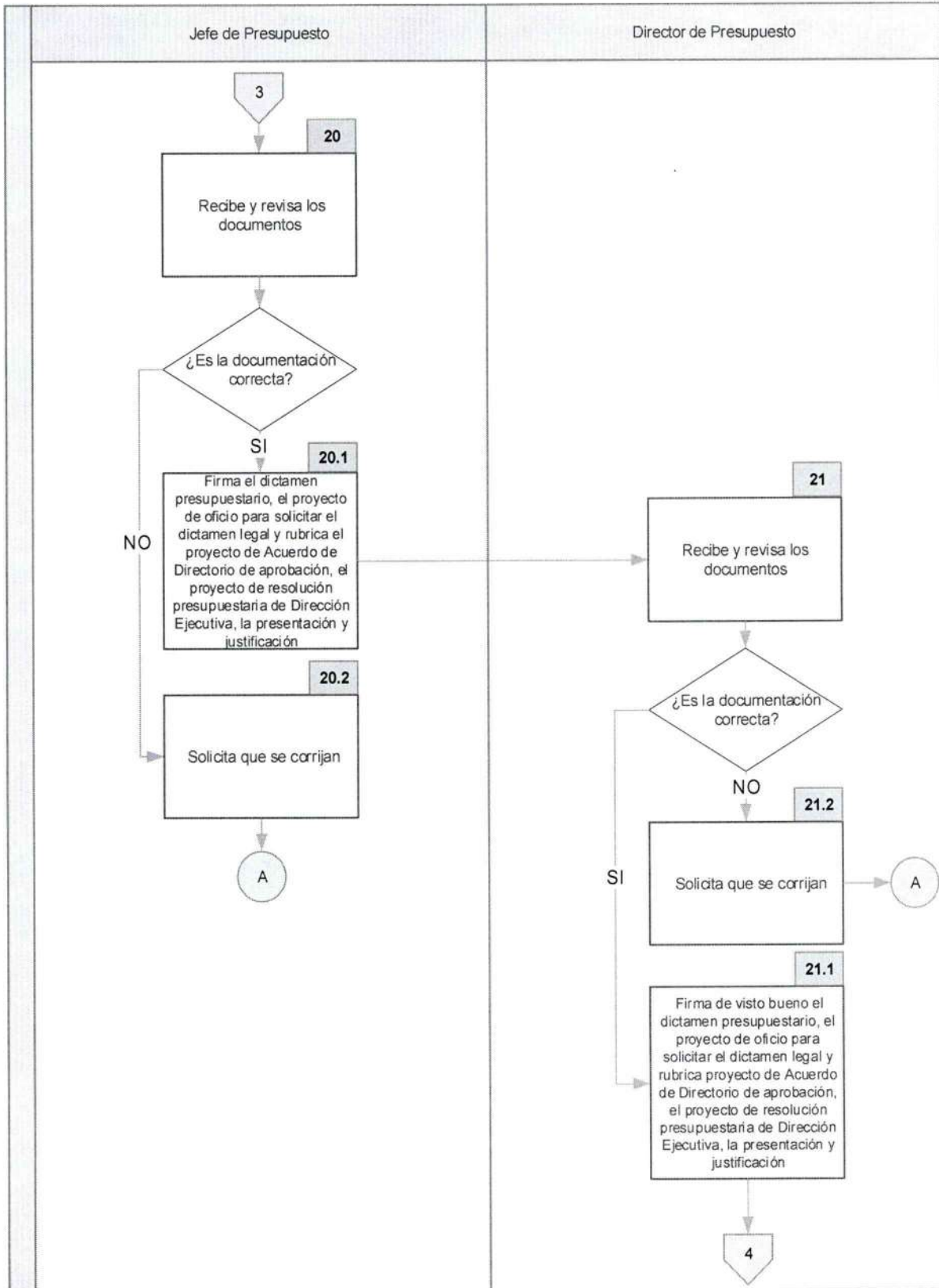
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



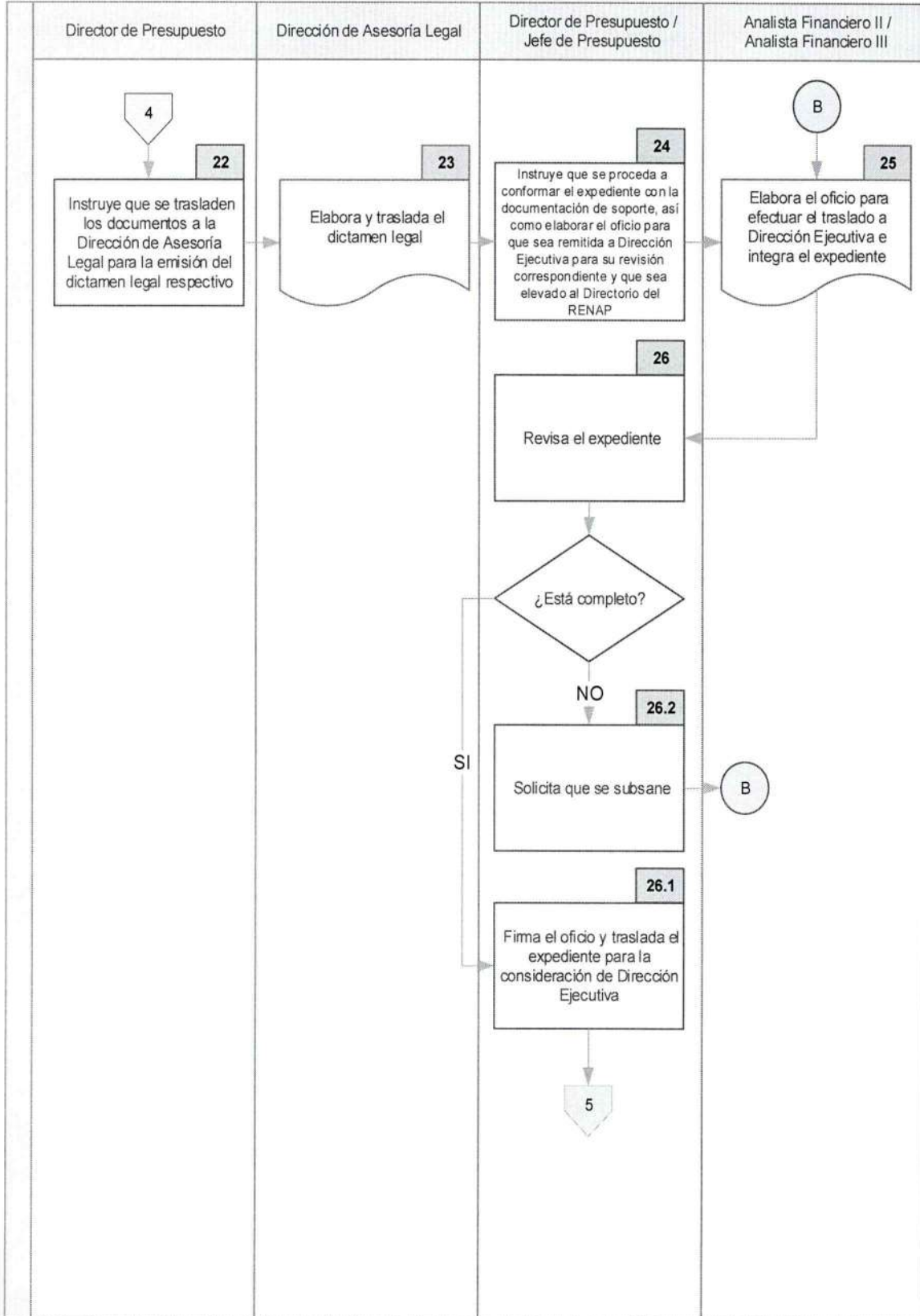
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



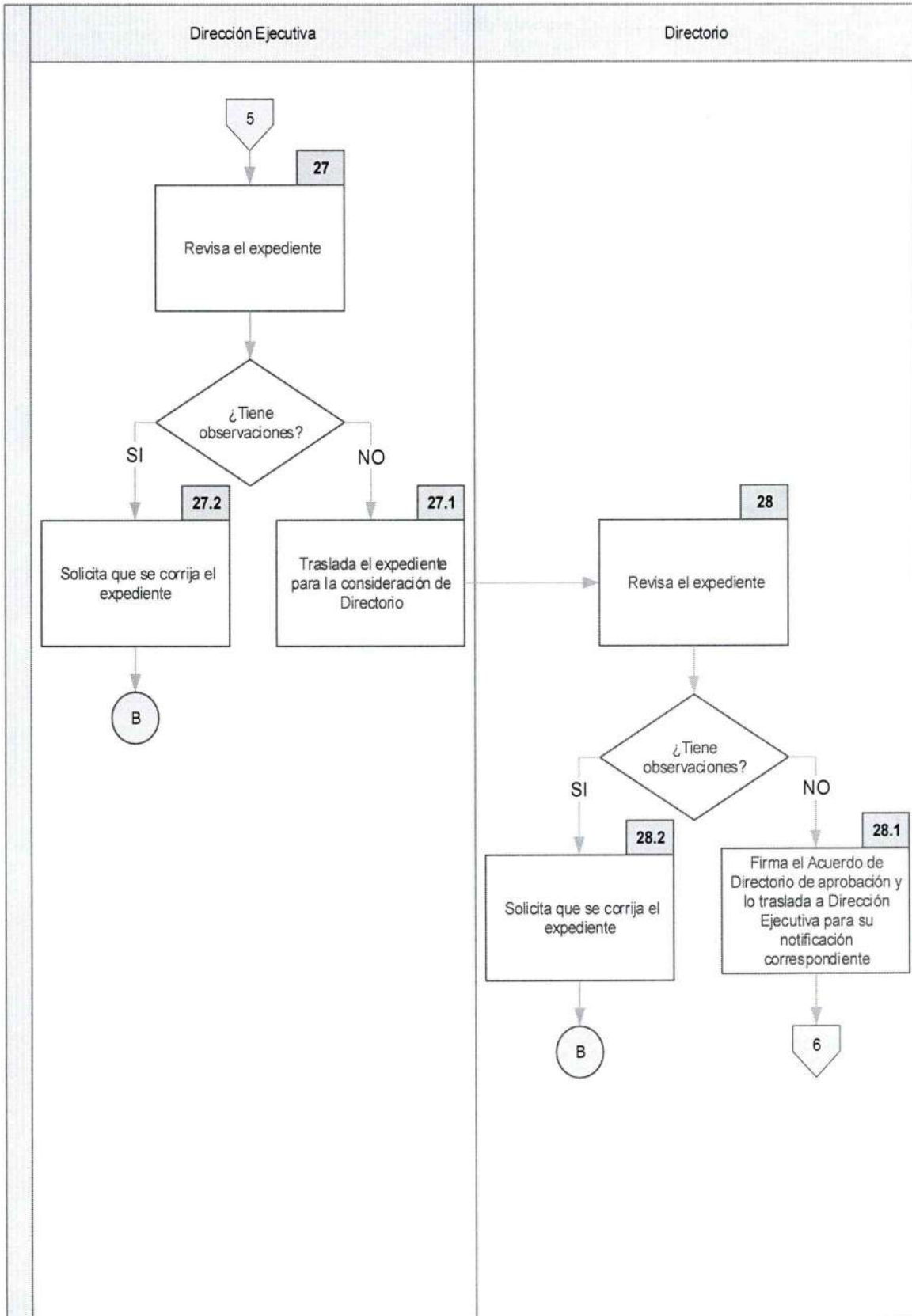
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



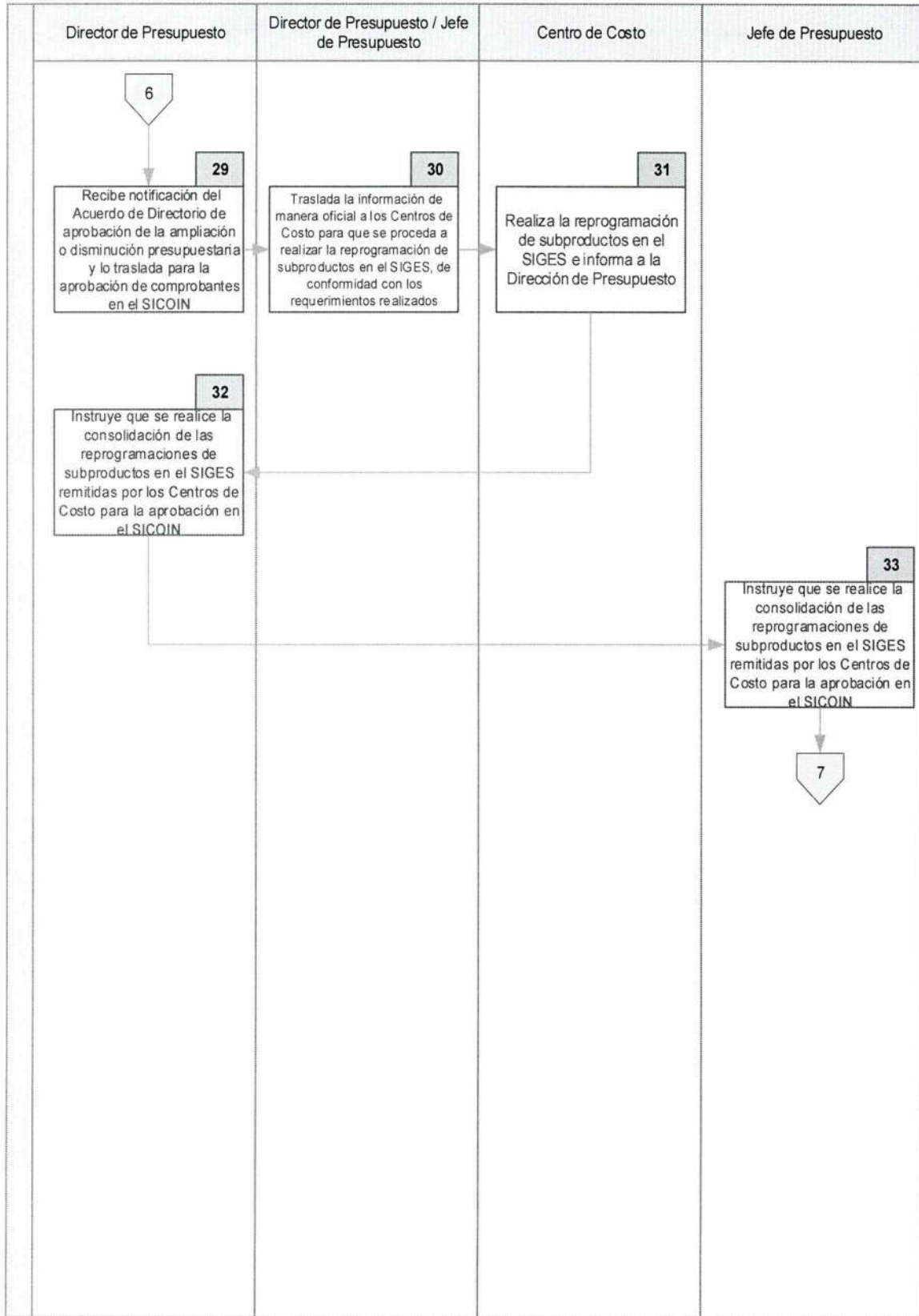
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Dirección de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo


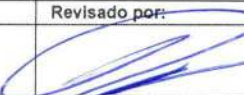

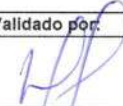




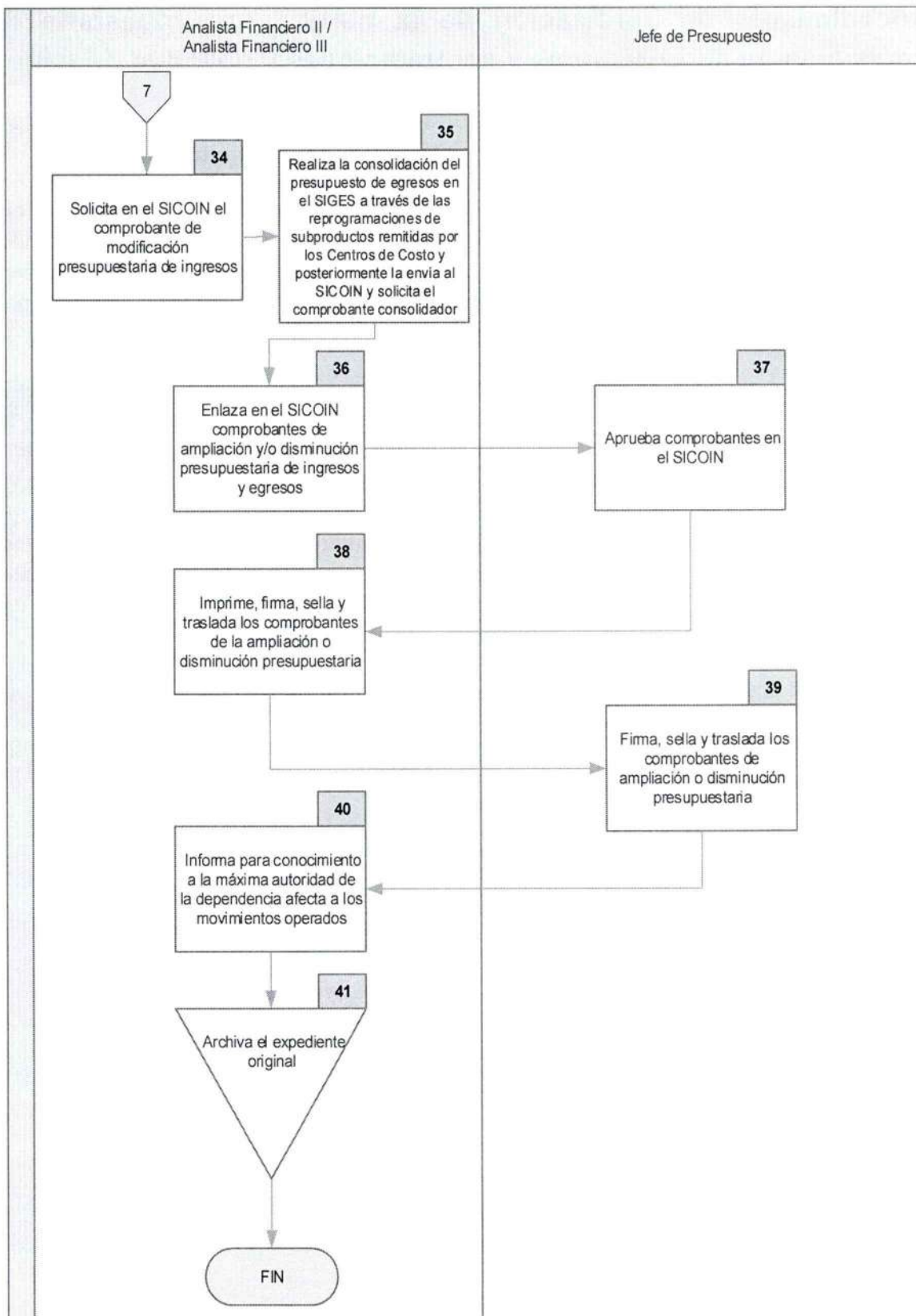
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

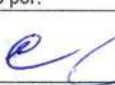
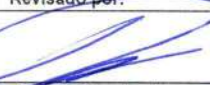

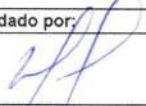




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

18. Procedimiento de verificación de la partida presupuestaria de la requisición de adquisiciones y contrataciones y solicitud de pago


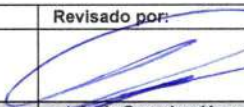

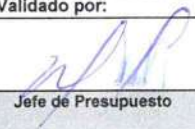


18.1. Normas del procedimiento de verificación de la partida presupuestaria de la requisición de adquisiciones y contrataciones y solicitud de pago

- 18.1.1. Previo a iniciar una gestión de compra de bienes o servicios, los enlaces asignados en las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo deberán verificar en los controles auxiliares que les proporciona el Departamento de Presupuesto la disponibilidad presupuestaria correspondiente.
- 18.1.2. Las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo deberán solicitar al Departamento de Presupuesto, el visto bueno en la requisición de adquisiciones y contrataciones o en el documento que lo reemplace, para validar que la disponibilidad y la estructura presupuestaria corresponde al bien o servicio que se requiera; en los eventos que se realicen con base al artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, la dependencia requirente deberá velar por que se cuenten con las disponibilidades presupuestarias que permitan la adjudicación definitiva y la suscripción del acta o contrato administrativo correspondiente.
- 18.1.3. La solicitud de pago se utilizará únicamente para los casos de servicios básicos.
- 18.1.4. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Presupuesto o por el Director de Presupuesto.

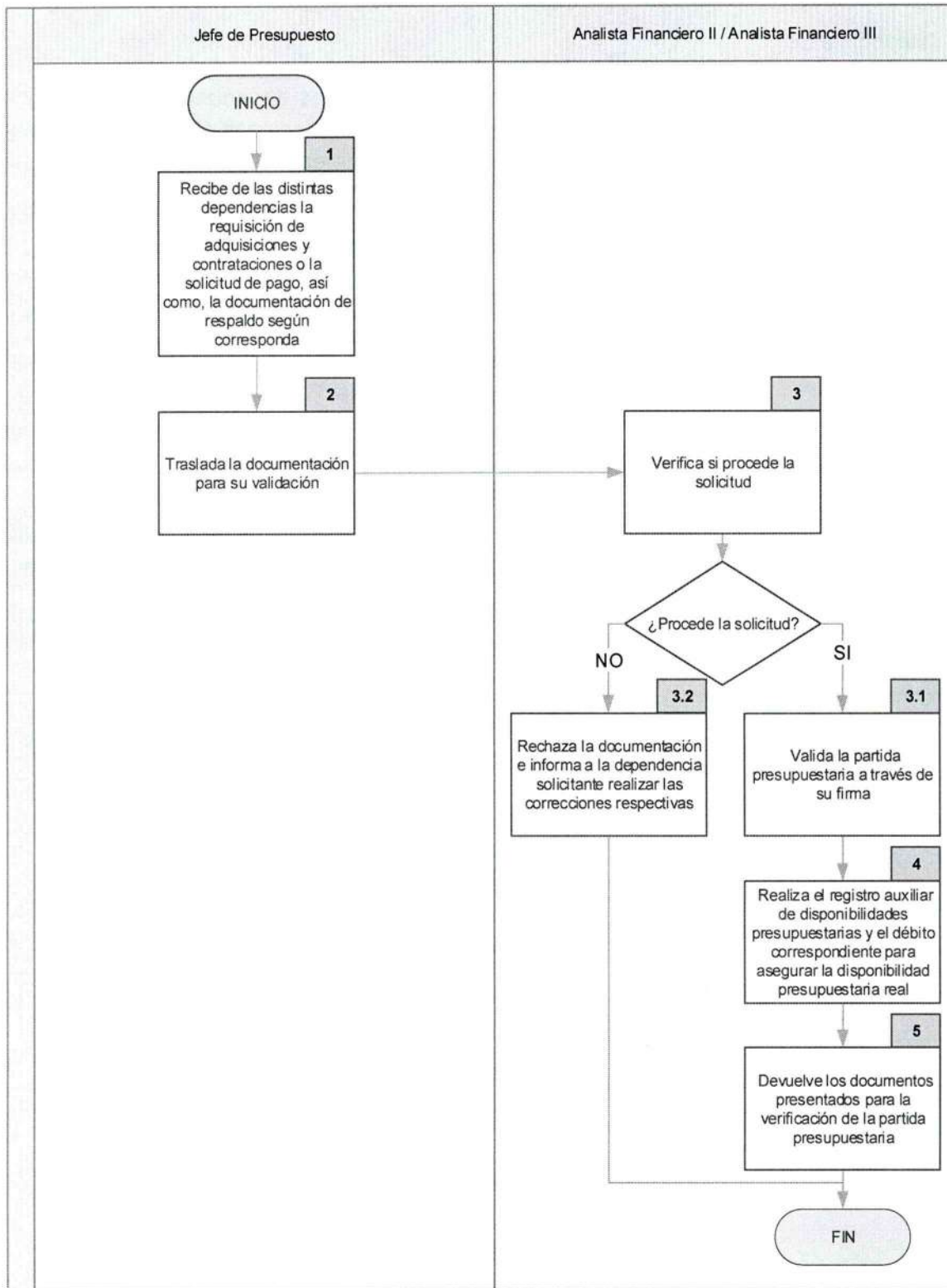
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

18.2. Descripción del procedimiento de verificación de la partida presupuestaria de la requisición de adquisiciones y contrataciones y solicitud de pago

Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Presupuesto	1.	Recibe de las distintas dependencias la requisición de adquisiciones y contrataciones o la solicitud de pago, así como, la documentación de respaldo según corresponda.
	2.	Traslada la documentación para su validación.
Analista Financiero II / Analista Financiero III	3.	Verifica si procede la solicitud.
	3.1.	Si procede la solicitud, valida la partida presupuestaria a través de su firma. Continúa en el paso No. 4.
	3.2.	No procede la solicitud, rechaza la documentación e informa a la dependencia solicitante realizar las correcciones respectivas. Fin del procedimiento.
	4.	Realiza el registro auxiliar de disponibilidades presupuestarias y el débito correspondiente para asegurar la disponibilidad presupuestaria real.
	5.	Devuelve los documentos presentados para la verificación de la partida presupuestaria.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

18.3. Flujoograma del procedimiento de verificación de la partida presupuestaria de la requisición de adquisiciones y contrataciones y solicitud de pago



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

19. Procedimiento de asignación de partida presupuestaria y registro en controles auxiliares de los diferentes fondos rotativos institucionales para cajas chicas

19.1. Normas del procedimiento de asignación de partida presupuestaria y registro en controles auxiliares de los diferentes fondos rotativos institucionales para cajas chicas

19.1.1. El Departamento de Tesorería trasladará al Departamento de Presupuesto, los expedientes de Fondo Rotativo de cajas chicas.


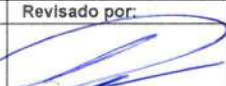

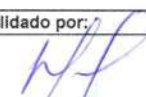


19.1.2. Las diferentes dependencias que realicen gastos por medio de caja chica, adjuntarán las facturas, recibos y/o formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, con su debido razonamiento en el que se establezca el tipo de bien o servicio adquirido, para el caso de los grupos de gasto 200 "Materiales y Suministros" y 300 "Propiedad, planta, equipo e intangibles" se debe identificar el código insumo y presentación, que coincidan con las características del mismo y así determinar la asignación de la estructura presupuestaria.

19.1.3. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Presupuesto o por el Director de Presupuesto.

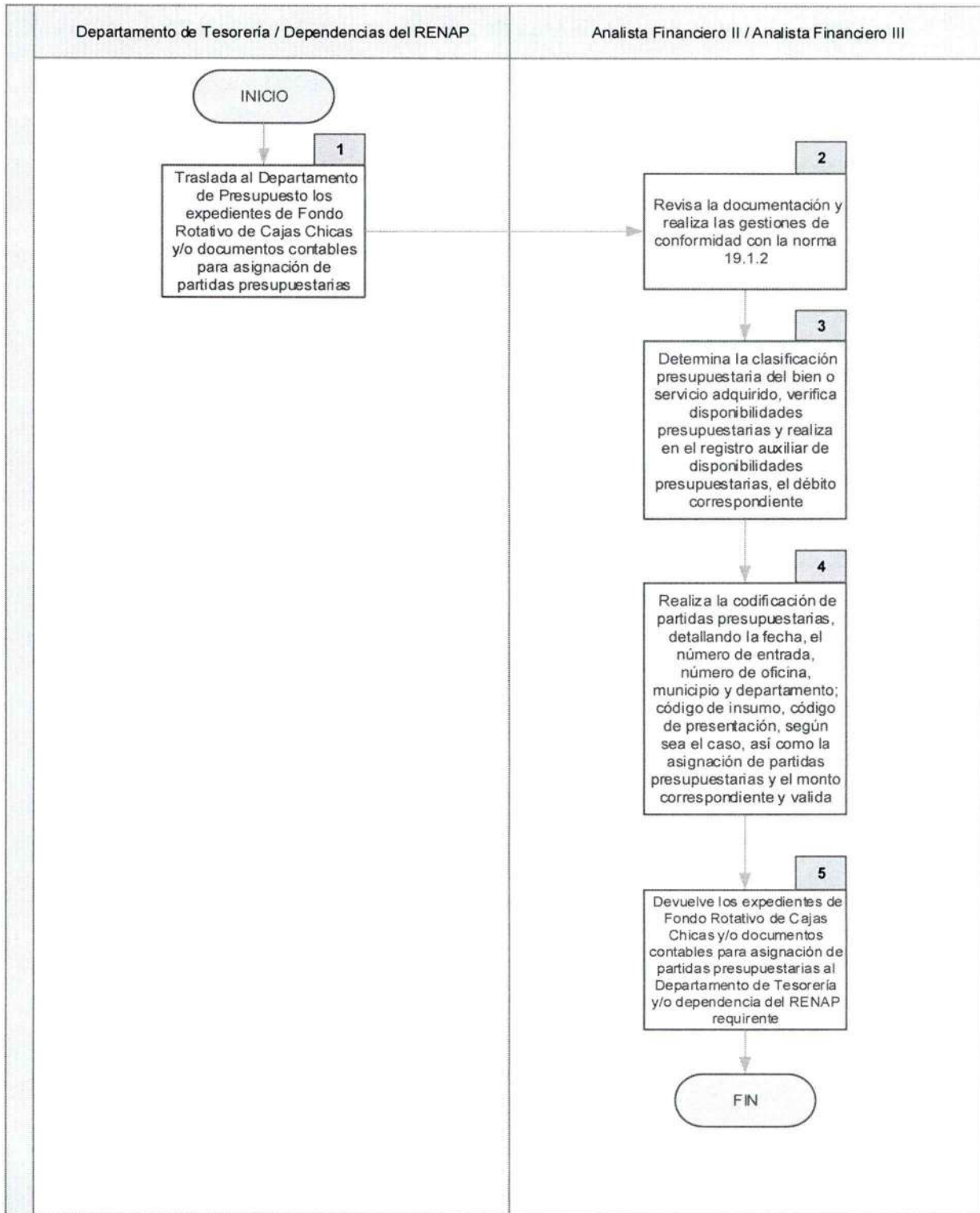
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

19.2. Descripción del procedimiento de asignación de partida presupuestaria y registro en controles auxiliares de los diferentes fondos rotativos institucionales para cajas chicas

Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Tesorería / Dependencias del RENAP	1.	Traslada al Departamento de Presupuesto los expedientes de Fondo Rotativo de Cajas Chicas y/o documentos contables para asignación de partidas presupuestarias.
Analista Financiero II / Analista Financiero III	2.	Revisa la documentación y realiza las gestiones de conformidad con la norma 19.1.2.
	3.	Determina la clasificación presupuestaria del bien o servicio adquirido, verifica disponibilidades presupuestarias y realiza en el registro auxiliar de disponibilidades presupuestarias, el débito correspondiente.
	4.	Realiza la codificación de partidas presupuestarias, detallando la fecha, el número de entrada, número de oficina, municipio y departamento; código de insumo, código de presentación, según sea el caso, así como la asignación de partidas presupuestarias y el monto correspondiente y valida.
	5.	Devuelve los expedientes de Fondo Rotativo de Cajas Chicas y/o documentos contables para asignación de partidas presupuestarias al Departamento de Tesorería y/o dependencia del RENAP requirente.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

19.3. Flujoograma del procedimiento de asignación de partida presupuestaria y registro en controles auxiliares de los diferentes fondos rotativos institucionales para cajas chicas



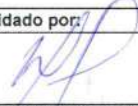




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

20. Procedimiento de asignación de partida presupuestaria y registro en controles auxiliares de los diferentes fondos rotativos de viáticos



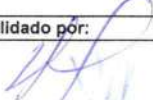


20.1. Normas del procedimiento de asignación de partida presupuestaria y registro en controles auxiliares de los diferentes fondos rotativos de viáticos

- 20.1.1. El Departamento de Tesorería trasladará al Departamento de Presupuesto, los expedientes de fondo rotativo de viáticos.
- 20.1.2. El Departamento de Presupuesto deberá realizar la asignación presupuestaria, según corresponda.
- 20.1.3. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Presupuesto o por el Director de Presupuesto.

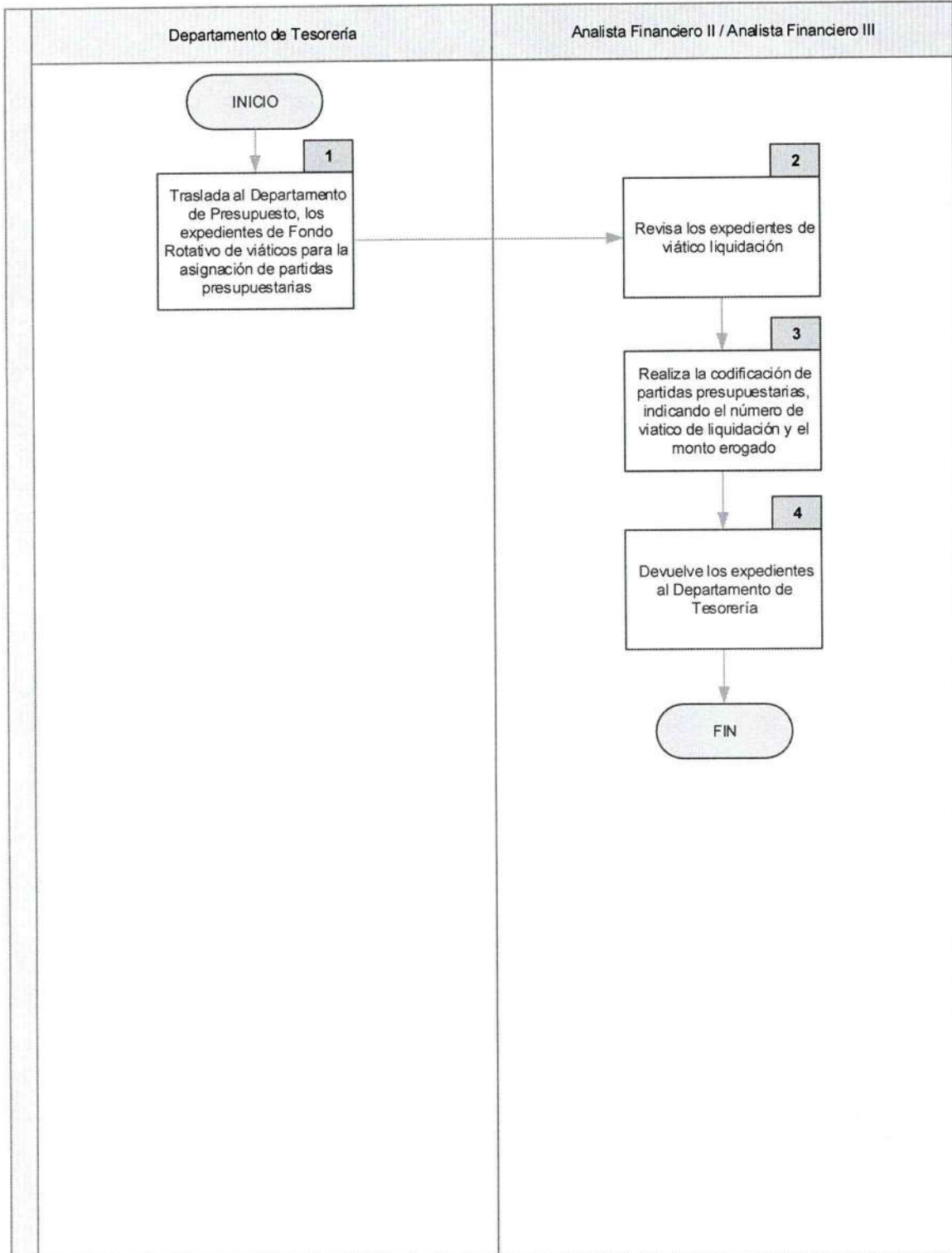
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

20.2. Descripción del procedimiento de asignación de partida presupuestaria y registro en controles auxiliares de los diferentes fondos rotativos de viáticos

Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Tesorería	1.	Traslada al Departamento de Presupuesto, los expedientes de Fondo Rotativo de viáticos para la asignación de partidas presupuestarias.
Analista Financiero II / Analista Financiero III	2.	Revisa los expedientes de viático liquidación.
	3.	Realiza la codificación de partidas presupuestarias, indicando el número de viatico de liquidación y el monto erogado.
	4.	Devuelve los expedientes al Departamento de Tesorería.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

20.3. Flujograma del procedimiento de asignación de partida presupuestaria y registro en controles auxiliares de los diferentes fondos rotativos de viáticos




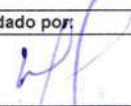




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

21. Procedimiento de liquidación del presupuesto institucional



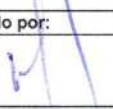
21.1. Normas del procedimiento de liquidación de presupuesto institucional

- 21.1.1. El Departamento de Presupuesto deberá generar los reportes de la ejecución del presupuesto, así como elaborar el informe analítico que detalle la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal anterior.
- 21.1.2. El Departamento de Presupuesto deberá coordinar con el Departamento de Contabilidad la elaboración del informe de liquidación del presupuesto de ingresos y egresos y cierre contable del ejercicio fiscal anterior.
- 21.1.3. De conformidad con los plazos establecidos en la normativa vigente aplicable, la Dirección de Presupuesto gestionará ante Dirección Ejecutiva la emisión y firma de los oficios con los cuales se presentará a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, Comisión de Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la República de Guatemala y Contraloría General de Cuentas -CGC- el informe de liquidación del presupuesto de ingresos y egresos y cierre contable del ejercicio fiscal anterior.

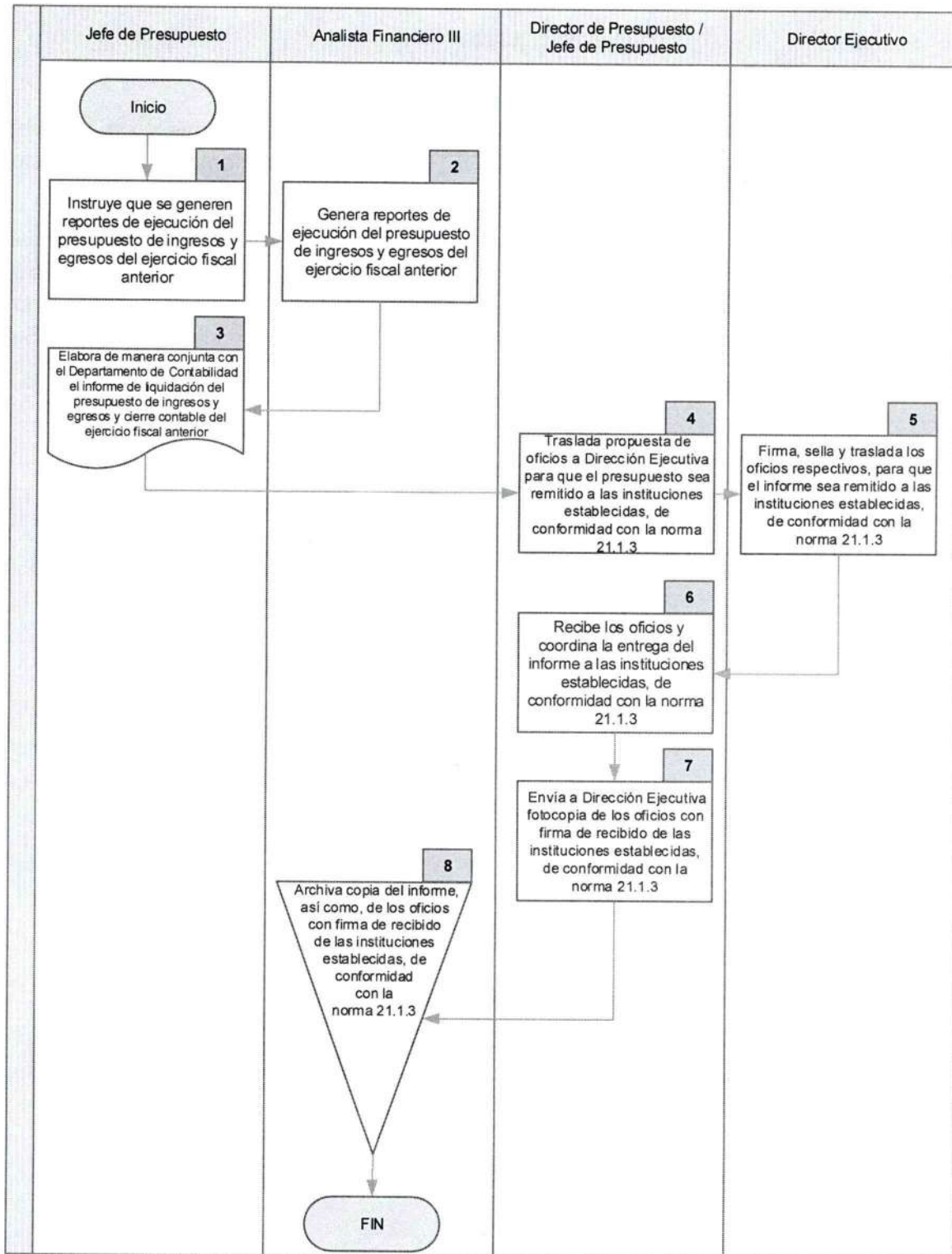
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

21.2. Descripción del procedimiento de liquidación de presupuesto institucional

Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Presupuesto	1.	Instruye que se generen reportes de ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal anterior.
Analista Financiero III	2.	Genera reportes de ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal anterior.
Jefe de Presupuesto	3.	Elabora de manera conjunta con el Departamento de Contabilidad el informe de liquidación del presupuesto de ingresos y egresos y cierre contable del ejercicio fiscal anterior.
Director de Presupuesto / Jefe de Presupuesto	4.	Traslada propuesta de oficios a Dirección Ejecutiva para que el presupuesto sea remitido a las instituciones establecidas, de conformidad con la norma 21.1.3.
Director Ejecutivo	5.	Firma, sella y traslada los oficios respectivos, para que el informe sea remitido a las instituciones establecidas, de conformidad con la norma 21.1.3.
Director de Presupuesto / Jefe de Presupuesto	6.	Recibe los oficios y coordina la entrega del informe a las instituciones establecidas, de conformidad con la norma 21.1.3.
	7.	Envía a Dirección Ejecutiva fotocopia de los oficios con firma de recibido de las instituciones establecidas, de conformidad con la norma 21.1.3.
Analista Financiero III	8.	Archiva copia del informe, así como, de los oficios con firma de recibido de las instituciones establecidas, de conformidad con la norma 21.1.3.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo


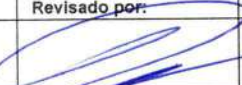

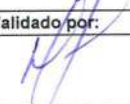


21.3. Flujograma del procedimiento de liquidación de presupuesto institucional



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
02	2023	106	Dirección de Presupuesto	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Presupuesto.
01	2020	65	Dirección de Presupuesto	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Presupuesto aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-457-2020.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Presupuesto	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo