



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

Segunda Edición

Guatemala, junio 2023





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-37-2023
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

CONSIDERANDO

El Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, establece que el Instituto Guatemalteco de Migración se crea como una dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo, con capacidad suficiente para administrar sus recursos financieros, técnicos, humanos y administrativos, así como adquirir derechos y obligaciones. El Director General ejerce la representación legal del Instituto Guatemalteco de Migración, y conforme lo regula el Reglamento Orgánico Interno, tiene la función de aprobar los Manuales de Organización y Funciones, de Puestos y Funciones, de Procesos y Procedimientos de todas las áreas que conforman la estructura organizacional del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO

Que el Director General en Funciones mediante Acuerdo de Dirección General IGM-322-2021 de fecha veintitrés de diciembre de dos mil veintiuno, aprobó la primera edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Presupuesto de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración", con el propósito de fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas por medio del control continuo de las actividades programadas y ejecutadas por las Subdirecciones, Departamentos y Unidades del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Presupuesto de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración" en su segunda edición, como un instrumento administrativo que contiene los procesos del Departamento de Presupuesto de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración y su propósito es contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las funciones que realiza el personal de dicho Departamento, para el buen desempeño de las gestiones presupuestarias.

PORTANTO

Con base a lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 120, 122, 124, 130 literal a), 131 numeral 4, 136 y 139 del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; 9 literal h) y 55 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno y Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número 044-2020.



DIRECCION
61a. avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala



TELEFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRONICO
Info@igm.gob.gt





ACUERDA

ARTÍCULO 1. Se deroga el Acuerdo de Dirección General número IGM-322-2021 de fecha 23 de diciembre de 2021.

ARTÍCULO 2. Aprobar la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Presupuesto de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración".

ARTÍCULO 3. Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Presupuesto de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración", a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su conocimiento y aplicación respectiva.

ARTÍCULO 4. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

NOTIFÍQUESE.

Guatemala, 28 de junio de 2023.


Manuel Estuardo Rodríguez Valdez
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



DIRECCIÓN
Bla. Avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO
Info = igm.yob@gt



Índice

I.	Introducción.....	5
II.	Marco Legal.....	6
III.	Simbología utilizada de la norma ANSI.....	7
IV.	Codificación del Departamento de Presupuesto.....	9
V.	Hoja de Aprobación.....	10
VI.	Registro de procedimientos del Departamento de Presupuesto.....	11
1.	Constancia de disponibilidad presupuestaria -CDP-.....	12
2.	Programación financiera indicativa anual.....	16
3.	Programación de cuota financiera cuatrimestral.....	20
4.	Reprogramación de cuota financiera.....	23
5.	Elaboración de dictamen presupuestario.....	26
6.	Modificación presupuestaria.....	29
7.	Formulación de anteproyecto de presupuesto.....	33
8.	Ampliación presupuestaria.....	40
9.	Elaboración y aprobación de comprobante único de registro -CUR- de compromiso.....	46
10.	Elaboración y solicitud de comprobante único de registro -CUR- de compromiso y devengado CyD.....	50
11.	Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.....	55
VII.	Hoja de Elaboración.....	59
VIII.	Hoja de Diseño y Aprobación.....	60



I. Introducción

El presente manual de normas y procedimientos contiene los procesos del Departamento de Presupuesto de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración -IGM-, que tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las funciones que realiza el personal del Departamento de Presupuesto de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración -IGM- para el buen desempeño de las gestiones presupuestarias.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de este, con la finalidad de aportar nuevas ideas que ayuden al mejoramiento de los procesos o incluso incluir algunos más, que sean de utilidad.



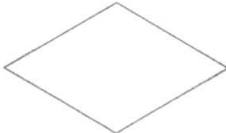
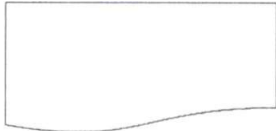
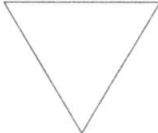





II. Marco Legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
3. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
4. Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
5. Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
6. Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
8. Decreto Número 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veintitrés.
9. Acuerdo Gubernativo 540-2013 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
10. Acuerdo de Autoridad Migratoria Número 02-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
11. Acuerdo Número IGM-44-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, Segunda Edición.
12. Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Sexta Edición.
13. Acuerdo Ministerial Número 216-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas, que aprueba el Manual de Modificaciones Presupuestarias para la Administración Central en su Segunda Edición.



III. Simbología utilizada de la norma ANSI

Símbolo	Descripción
	Inicio o fin: se utiliza tanto al iniciar, como al finalizar el diagrama.
	Operación: indica cualquier actividad, a excepción de las contenidas en las siguientes formas.
	Decisión o alternativa: indica el punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos. El texto debe indicarse en forma de pregunta con sus signos correspondientes.
	Documento: se utiliza al elaborar un documento físico.
	Almacenamiento o archivo: se utiliza para indicar el resguardo de documentos físicos.
	Conector de página: representa la continuidad del diagrama en otra página.
	Conector o enlace: de una parte, del diagrama a otra dentro de la misma página.
	Líneas de flujo: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

Fuente: American National Standard Institute (ANSI)



I. Acrónimos

Los acrónimos empleados en el presente manual tienen el siguiente significado:

AMN	Autoridad Migratoria Nacional.
IGM	Instituto Guatemalteco de Migración.
CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
CUR	Comprobante Único de Registro.
CyD	Compromiso y Devengado.
SEGEPLAN	Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia.
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
POA	Plan Operativo Anual.
POM	Plan Operativo Multianual.
SRRHHYPP	Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.
STA	Subdirección Técnica Administrativa.
NOG	Número de Operación GUATECOMPRAS



IV. Codificación del Departamento de Presupuesto Subdirección Financiera

AREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Departamento de Presupuesto	07.01.U0



V. Hoja de Aprobación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Departamento de Presupuesto

Aprobado por:



Licenciada Lissette Menéndez de Palma
Jefe de Departamento de Presupuesto
Subdirección Financiera
Instituto Guatemalteco de Migración



VI. Registro de procedimientos del Departamento de Presupuesto Subdirección Financiera

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Presupuesto Subdirección Financiera		CÓDIGO	07.00.U0
Departamento de Presupuesto		FECHA	Junio 2023
No.	Procedimientos	Código	
1.	Constancia de disponibilidad presupuestaria -CDP-	07.01.U0.P1	
2.	Programación financiera indicativa anual	07.01.U0.P2	
3.	Programación de cuota financiera cuatrimestral	07.01.U0.P3	
4.	Reprogramación de cuota financiera	07.01.U0.P4	
5.	Elaboración de dictamen presupuestario	07.01.U0.P5	
6.	Modificación presupuestaria	07.01.U0.P6	
7.	Formulación de anteproyecto de presupuesto	07.01.U0.P7	
8	Ampliación Presupuestaria	07.01.U0.P8	
9.	Elaboración y aprobación de comprobante único de registro -CUR- de compromiso	07.01.U0.P9	
10.	Elaboración y solicitud de comprobante único de registro -CUR- de compromiso y devengado CyD	07.01.U0.P10	
11.	Certificación de disponibilidad presupuestaria	07.01.U0.P11	



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Presupuesto Subdirección Financiera		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.01.U0.P1
1. Constancia de disponibilidad presupuestaria -CDP-		FECHA	Junio 2023
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Financiera	Presupuesto	--	
Descripción		Objetivo	
La Constancia de Disponibilidad Presupuestaria se emite previo a la suscripción de un contrato, con la finalidad de asegurar los créditos presupuestarios a efecto que el Instituto cumpla con los compromisos adquiridos.		Emitir la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- para asegurar los compromisos adquiridos frente a terceros.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Presupuesto. ▪ Departamento de Tesorería. ▪ Subdirección Técnica Administrativa. ▪ SRRHHYPP. ▪ Subdirección Financiera. ▪ Contratistas. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de Constancias emitidas de Disponibilidad Presupuestarias. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de compra. 2. Anexo de solicitud de compra. 3. Especificaciones técnicas cuando aplique. 4. Copia de RTU. 5. NOG. 6. Copia de publicación de GUAATECOMPRAS. 7. En casos concretos se podrá requerir documentos que se considere necesarios como parte del expediente. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Los requerimientos deben contar con la documentación necesaria para la elaboración de Constancias de Disponibilidad Presupuestarias. b. Se emite una reprogramación en la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria para garantizar los compromisos adquiridos cuando sea requerida. 			



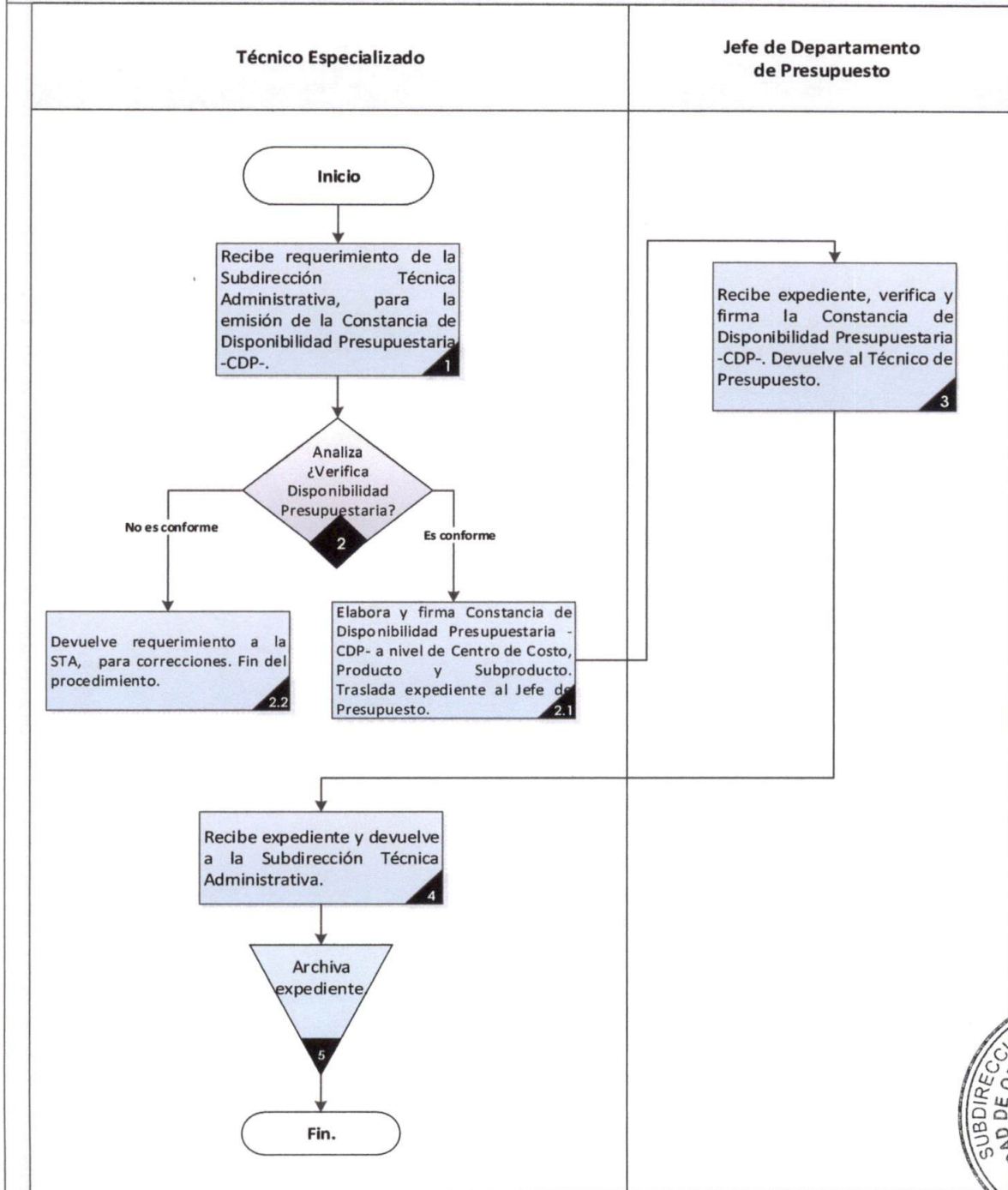
Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-		CÓDIGO	07.01.U0.P1
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento			
1.	Recibe requerimiento de la Subdirección Técnica Administrativa, para la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-	Técnico Especializado	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra, anexo de solicitud de compra y especificaciones técnicas. • Cotización del Proveedor Adjudicado. • En casos concretos se podrá requerir documentos que se considere necesarios como parte del expediente.
2.	Analiza el requerimiento del CDP y verifica la disponibilidad presupuestaria. Si es conforme, sigue en paso 2.1. No es conforme, sigue en paso 2.2.		Expediente
2.1	Elabora y firma Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- a nivel de Centro de Costo, Producto y Subproducto. Traslada expediente al Jefe de Presupuesto. Sigue en paso 3.		
2.2	Devuelve requerimiento a la STA, para correcciones. Fin del procedimiento.		



Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-		CÓDIGO	07.01.U0.P1
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
3.	Recibe expediente, verifica y firma la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-. Devuelve al Técnico Especializado.	Jefe de Departamento de Presupuesto	Expediente
4.	Recibe expediente y devuelve a la Subdirección Técnica Administrativa.	Técnico Especializado	
5.	Archiva expediente.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Presupuesto Subdirección Financiera	CÓDIGO	09.00.U0.P1
Flujograma de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-	FECHA	Junio 2023
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Presupuesto Subdirección Financiera		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.01.U0.P2
2. Programación financiera indicativa anual		FECHA	Junio 2023
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Financiera	Presupuesto		--
Descripción		Objetivo	
Asignar las cuotas financieras en los diferentes grupos de gastos para la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en sus diferentes programas y fuentes de financiamientos.		Dotar de cuota financiera a todos los centros de costos de la Institución para la ejecución presupuestaria en los distintos grupos de gastos, programas y fuentes de financiamientos.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Presupuesto. ▪ Departamento de Tesorería. ▪ Departamento de Contabilidad. ▪ Subdirección Financiera. ▪ Subdirección Técnica Administrativa. ▪ SRRHHYPP. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de Programaciones realizadas. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de aprobación de Cuota Financiera Indicativa anual. 2. Oficios de requerimientos de Cuota Financiera Indicativa anual. 3. Comprobante del Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizadas -SICOINDES-. 4. En casos concretos se podrá requerir documentos que se considere necesarios como parte del expediente. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. La programación de Cuota Financiera Indicativa anual será aprobada al inicio de cada ejercicio fiscal. b. La programación de Cuota Financiera Indicativa anual será solicitada por el Departamento de Tesorería de la Subdirección Financiera, Subdirección Técnica Administrativa y Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal de ser necesario. c. El Acta de aprobación de cuota financiera será aprobada por unanimidad por las Jefaturas de Departamentos de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto y la Subdirección Financiera. d. Se debe contar con la documentación necesaria y espacio presupuestario para solicitud y aprobación de programación Cuota financiera Indicativa anual en el sistema. 			



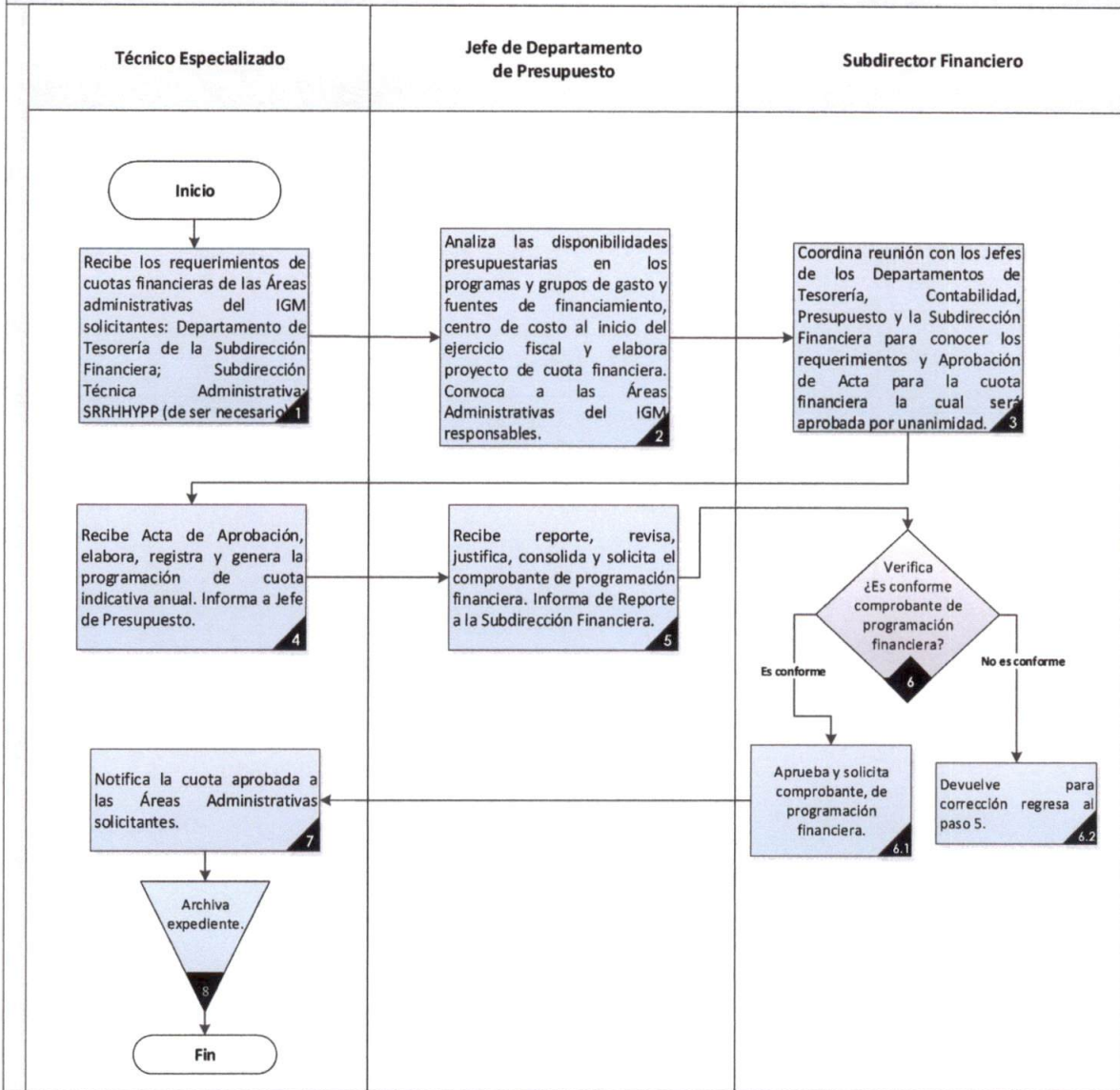
Programación financiera indicativa anual		CÓDIGO	07.01.U0.P2
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	<p>Recibe los requerimientos de cuotas financieras de las Áreas administrativas del IGM solicitantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Tesorería de la Subdirección Financiera. • Subdirección Técnica Administrativa. • SRRHHYPP (de ser necesario). <p>Traslada al Departamento de Presupuesto.</p>	Técnico Especializado	Oficios y cuadros
2.	<p>Analiza las disponibilidades presupuestarias en los programas y grupos de gasto y fuentes de financiamiento, centro de costo al inicio del ejercicio fiscal y elabora proyecto de cuota financiera. Convoca a las Áreas Administrativas del IGM responsables.</p>	Jefe de Departamento de Presupuesto	Proyecto de cuota
3.	<p>Coordina reunión con los Jefes de los Departamentos de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto y la Subdirección Financiera para conocer los requerimientos y Aprobación de Acta para la cuota financiera la cual será aprobada por unanimidad. Traslada al Técnico Especializado.</p>	Subdirector Financiero	Acta de aprobación de cuota financiera
4.	<p>Recibe Acta de Aprobación, elabora, registra y genera la programación de cuota indicativa anual. Informa a Jefe de Presupuesto.</p>	Técnico Especializado	Reporte
5.	<p>Recibe reporte, revisa, justifica, consolida y solicita el comprobante de programación financiera. Informa de Reporte a la Subdirección Financiera.</p>	Jefe de Departamento de Presupuesto	



Programación Financiera Indicativa Anual		CÓDIGO	07.01.U0.P2
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	Verifica comprobante de programación financiera. Es conforme sigue en paso 6.1. No es conforme sigue en paso 6.2.	Subdirector Financiero	Comprobante
6.1	Aprueba y solicita comprobante, de programación financiera y traslada a Técnico Especializado. Sigue en paso 7.		
6.2	Devuelve para corrección regresa al paso 5.		
7.	Notifica la cuota aprobada a las Áreas Administrativas solicitantes.	Técnico Especializado	Expediente completo
8.	Archiva Expediente.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Presupuesto Subdirección Financiera	CÓDIGO	07.01.U0.P2
	FECHA	Junio 2023
Programación financiera indicativa anual	PÁGINAS	1/1



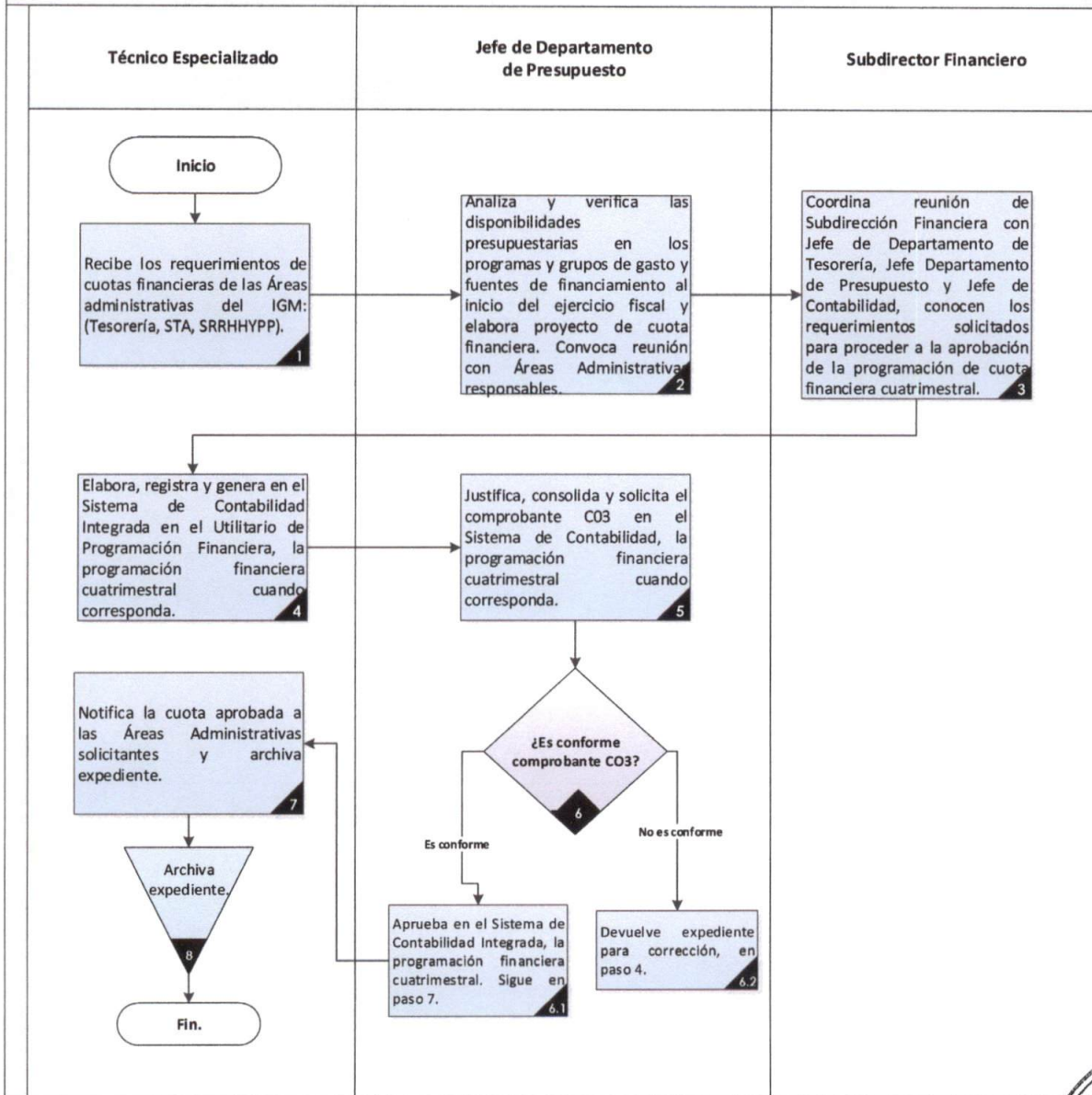
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Presupuesto Subdirección Financiera		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.01.U0.P3
3. Programación de cuota financiera cuatrimestral		FECHA	Junio 2023
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Financiera	Presupuesto	--	
Descripción		Objetivo	
Asignar cuota financiera en los diferentes grupos de gasto y renglones presupuestarios para la ejecución del cuatrimestre en los diferentes programas, fuentes de financiamiento y los centro de costo.		Dotar de cuota financiera para la ejecución presupuestaria de los distintos grupos de gasto, programas y fuentes de financiamiento.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Presupuesto. ▪ Departamento de Tesorería. ▪ Departamento de Contabilidad. ▪ Subdirección Financiera. ▪ Subdirección Técnica Administrativa. ▪ SRRHHYPP. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de Programaciones de Cuotas Financieras Cuatrimestrales. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de Aprobación de programación de cuota financiera. 2. Oficios de requerimiento de Cuota financiera. 3. Comprobante C03 del Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizadas - SICOINDES-. 4. En casos concretos se podrá requerir documentos que se considere necesarios como parte del expediente. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. La Programación cuatrimestral será aprobada al inicio de cada cuatrimestre. b. El acta de aprobación cuota financiera será aprobada por unanimidad por las jefaturas de los Departamentos de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto y la Subdirección Financiera al inicio del cuatrimestre. c. La programación de Cuota Financiera será solicitada por el Departamento de Tesorería de la Subdirección Financiera, Subdirección Técnica Administrativa y Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal de ser necesario. d. Se debe contar con la documentación necesaria y espacio presupuestario para la solicitud y aprobación de la cuota financiera en el Sistema. 			



Programación de cuota financiera cuatrimestral		FECHA	Junio 2023
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe los requerimientos de cuotas financieras de las Áreas Administrativas del IGM: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Tesorería de la Subdirección Financiera. • Subdirección Técnica Administrativa. • SRRHHYPP (de ser necesario). 	Técnico Especializado	Oficios cuadros
2.	Analiza y verifica las disponibilidades presupuestarias en los programas y grupos de gasto y fuentes de financiamiento al inicio del ejercicio fiscal y elabora proyecto de cuota financiera. Convoca reunión con Áreas Administrativas responsables.	Jefe de Departamento de Presupuesto	Proyecto de cuota
3.	Coordina reunión de Subdirección Financiera con Jefe de Departamento de Tesorería, Jefe Departamento de Presupuesto y Jefe de Contabilidad, conocen los requerimientos solicitados para proceder a la aprobación de la programación de cuota financiera cuatrimestral.	Subdirector Financiero	Expediente con oficios de requerimientos de las Subdirecciones y acta de aprobación
4.	Elabora, registra y genera en el Sistema de Contabilidad Integrada en el Utilitario de Programación Financiera, la programación financiera cuatrimestral cuando corresponda.	Técnico Especializado	Expediente consolidado
5.	Justifica, consolida y solicita el comprobante CO3 en el Sistema de Contabilidad, la programación financiera cuatrimestral cuando corresponda.	Jefe de Departamento de Presupuesto	Reporte
6.	Verifica comprobante CO3. Si es conforme sigue en paso 6.1 No es conforme sigue en paso 6.2		
6.1	Aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrada, la programación financiera cuatrimestral. Sigue en paso 7.	Subdirector Financiero	Expediente completo
6.2	Devuelve expediente para corrección, en paso 4.		
7.	Notifica la cuota aprobada a las Áreas Administrativas solicitantes.	Técnico Especializado	
8.	Archiva expediente.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Presupuesto Subdirección Financiera	CÓDIGO	07.01.U0.P3
	FECHA	Junio 2023
Programación de cuota financiera cuatrimestral	PÁGINAS	1/1



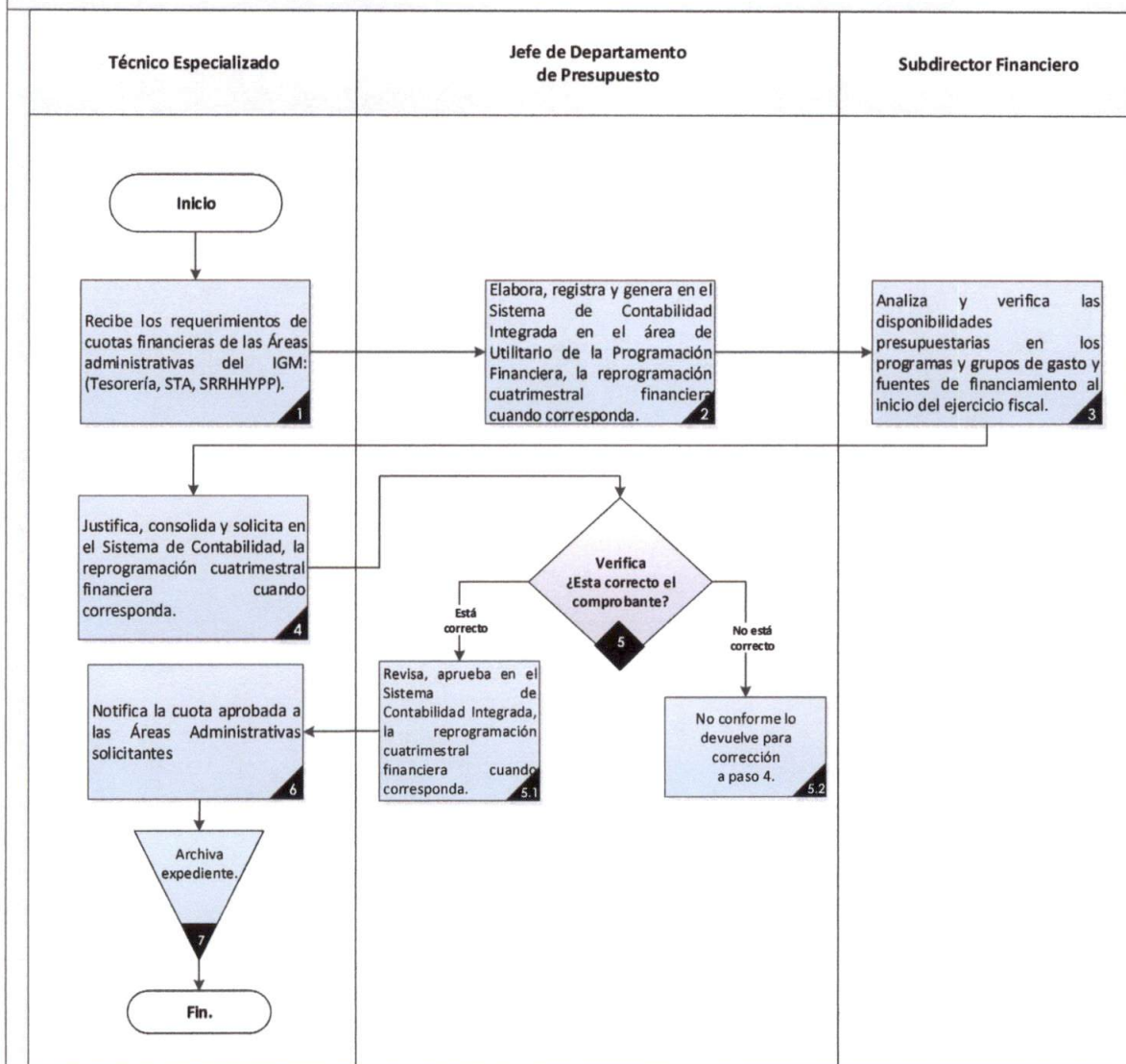
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Presupuesto Subdirección Financiera		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.01.U0.P4
4. Reprogramación de cuota financiera		FECHA	Junio 2023
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Financiero	Presupuesto	--	
Descripción		Objetivo	
Consiste en redistribuir los saldos de la cuota financiera, cuando la cuota programada no fue suficiente para la ejecución de los gastos.		Realizar la distribución de la reprogramación de cuota financiera para vializar la ejecución de los gastos.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Presupuesto. ▪ Departamento de Tesorería. ▪ Departamento de Contabilidad. ▪ Subdirección Financiera. ▪ Subdirección Técnica Administrativa. ▪ SRRHHYPP. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de Reprogramaciones de cuota financiera. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficios de requerimiento de Cuota financiera. 2. Saldos financieros del IGM. 3. Comprobante C03 del Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizadas - SICOINDES-. 4. En casos concretos se podrá requerir documentos que se considere necesarios como parte del expediente. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. La cuota de reprogramación financiera será aprobada al inicio de cada mes o última semana del mes de ser necesario. b. La reprogramación de Cuota Financiera será solicitada por el Departamento de Tesorería de la Subdirección Financiera, Subdirección Técnica Administrativa y Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal de ser necesario. c. Contar con la documentación necesaria y espacio presupuestario para la aprobación de la cuota financiera. 			



Reprogramación de cuota financiera		CÓDIGO	07.01.U0.P4
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	<p>Recibe los requerimientos de cuotas financieras de las Áreas Administrativas del IGM:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Tesorería de la Subdirección Financiera • Subdirección Técnica Administrativa • Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal (de ser necesario). 	Técnico Especializado	Oficios
2.	Elabora, registra y genera en el Sistema de Contabilidad Integrada en el área de Utilitario de la Programación Financiera, la reprogramación cuatrimestral financiera cuando corresponda.		Proyecto de cuota
3.	Analiza y verifica las disponibilidades presupuestarias en los programas y grupos de gasto y fuentes de financiamiento al inicio del ejercicio fiscal.		
4.	Justifica, consolida y solicita en el Sistema de Contabilidad, la reprogramación cuatrimestral financiera cuando corresponda.	Jefe de Departamento de Presupuesto	Expediente conformado
5.	Verifica comprobante Si está correcto, sigue en paso 5.1 No está correcto, regresa a paso 5.2		
5.1	Revisa, aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrada, la reprogramación cuatrimestral financiera cuando corresponda. Sigue en paso 6.	Subdirector Financiero	
5.2	No conforme lo devuelve para corrección a paso 4.		Expediente completo
6.	Notifica la cuota aprobada a las Áreas Administrativas solicitantes	Técnico Especializado	
7.	Archiva expediente.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Presupuesto Subdirección Financiera	CÓDIGO	07.01.U0.P4
	FECHA	Junio 2023
Reprogramación de cuota financiera	PÁGINAS	1/1



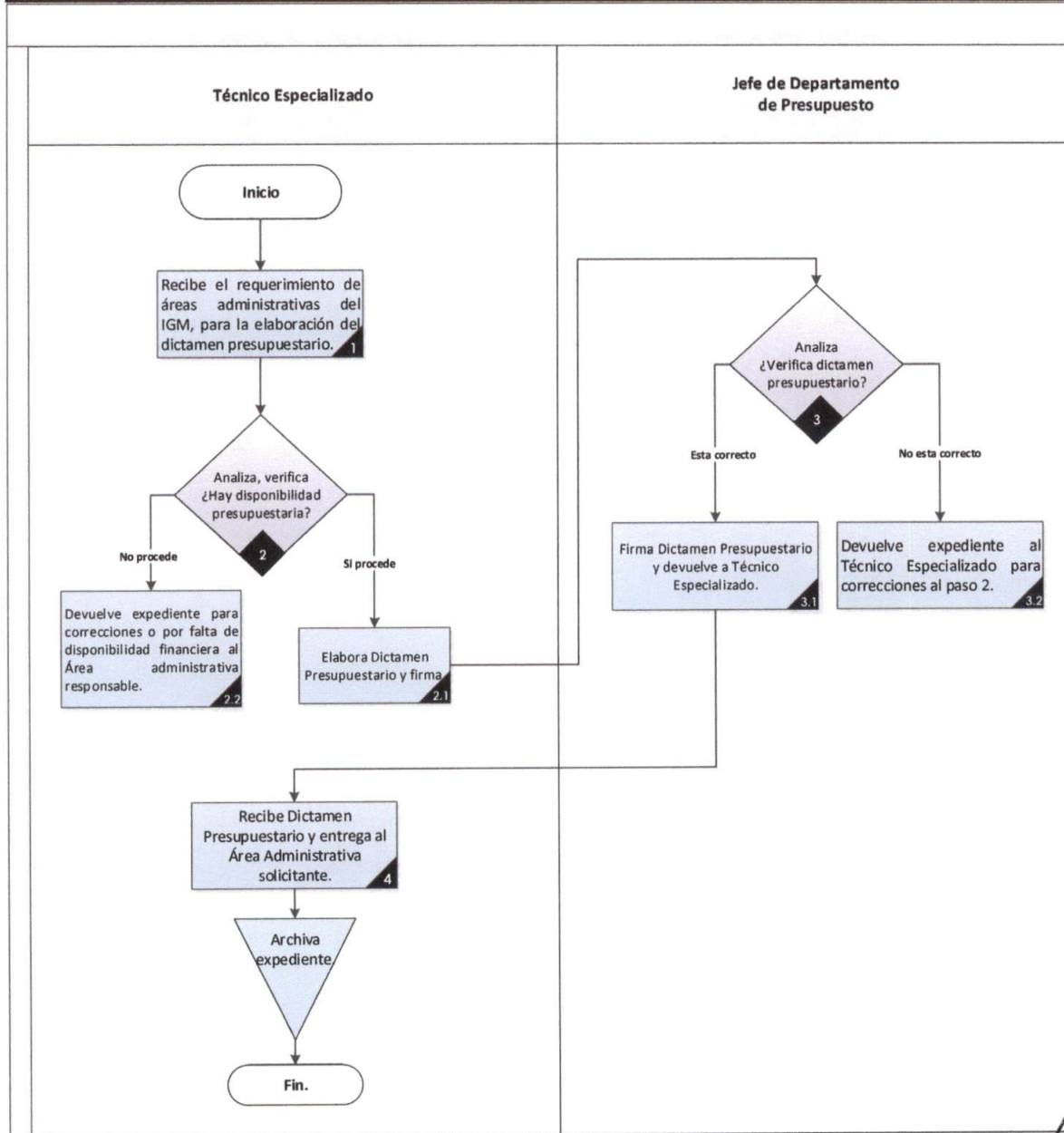
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Presupuesto Subdirección Financiera		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.01.U0.P5
5. Elaboración de dictamen presupuestario		FECHA	Junio 2023
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Financiera	Presupuesto	--	
Descripción		Objetivo	
La elaboración de dictámenes presupuestarios se emite previo a la suscripción de un contrato con la finalidad de asegurar los créditos presupuestarios a efecto que el Instituto Guatemalteco de Migración cumpla con los compromisos adquiridos.		Emitir dictámenes presupuestarios para asegurar los compromisos adquiridos frente a terceros por parte del Instituto Guatemalteco de Migración.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Presupuesto. ▪ Subdirección Financiera. ▪ Dirección General. ▪ Subdirección Técnica Administrativa. ▪ SRRHHYPP. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de Dictámenes Presupuestarios elaborados. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficios de solicitud 2. Términos de referencia 3. Anexos 4. En casos concretos se podrá requerir documentos que se considere necesarios como parte del expediente. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Realizar los dictámenes presupuestarios correspondientes, previo a la suscripción de un contrato con fin de asegurar los créditos presupuestarios. b. Los Dictámenes podrán ser solicitados por la Dirección General, Subdirección Técnica Administrativa y SRRHHYPP. 			



Elaboración de dictamen presupuestario		CÓDIGO	07.01.U0.P5
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe el requerimiento de áreas administrativas del IGM, para la elaboración del dictamen presupuestario.	Técnico Especializado	Oficio de requerimiento, términos de referencia y anexos.
2.	Analiza y verifica disponibilidad presupuestaria. Si procede, sigue en paso 2.1. No procede, sigue en paso 2.2.		
2.1	Elabora Dictamen Presupuestario y firma. Sigue en paso 3.		Conformación de expediente
2.2	Devuelve expediente para correcciones o por falta de disponibilidad financiera y regresa al Área Administrativa responsable.		
3.	Analiza y verifica que el dictamen presupuestario este correcto. Si está correcto, sigue en paso 3.1. No está correcto, siguen en paso 3.2.	Jefe de Departamento de Presupuesto	Expediente conformado
3.1	Firma Dictamen Presupuestario y remite a Técnico Especializado. Sigue en paso 4.		
3.2	Devuelve expediente al Técnico Especializado para correcciones al paso 2.		
4.	Recibe Dictamen Presupuestario y Entrega al Área Administrativa solicitante.	Técnico Especializado	Expediente.
5	Archiva copia de recibido.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Presupuesto Subdirección Financiera	CÓDIGO	07.01.U0.P5
	FECHA	Junio 2023
Elaboración de dictamen presupuestario	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Presupuesto Subdirección Financiera		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.01.U0.P6
6. Modificación presupuestaria		FECHA	Junio 2023
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Financiera	Presupuesto	--	
Descripción		Objetivo	
El presupuesto aprobado se ajusta de acuerdo a los gastos que se ejecutan y de ser necesario se procede a realizar las modificaciones presupuestarias.		Administrar de forma eficiente los recursos financieros y contar con la disponibilidad presupuestaria en renglones de gasto que se requieran.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Presupuesto. ▪ Subdirección Financiera. ▪ Subdirección de Planificación. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de modificaciones presupuestarias. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficios. 2. Resolución y/o Acuerdo. 3. Dictamen Presupuestario. 4. Resolución de Planificación. 5. Comprobante CO2 de Modificación Presupuestaria. 6. Comprobante de Reprogramaciones de Subproductos. 7. Justificaciones. 8. En casos concretos se podrá requerir documentos que se considere necesarios como parte del expediente. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Las modificaciones presupuestarias deberán contar con resolución de la Subdirección de Planificación donde indique si modifican las metas físicas de la Institución. b. Las modificaciones presupuestarias deberán ser aprobadas por el despacho Superior a través de la Resolución y/o acuerdo. 			



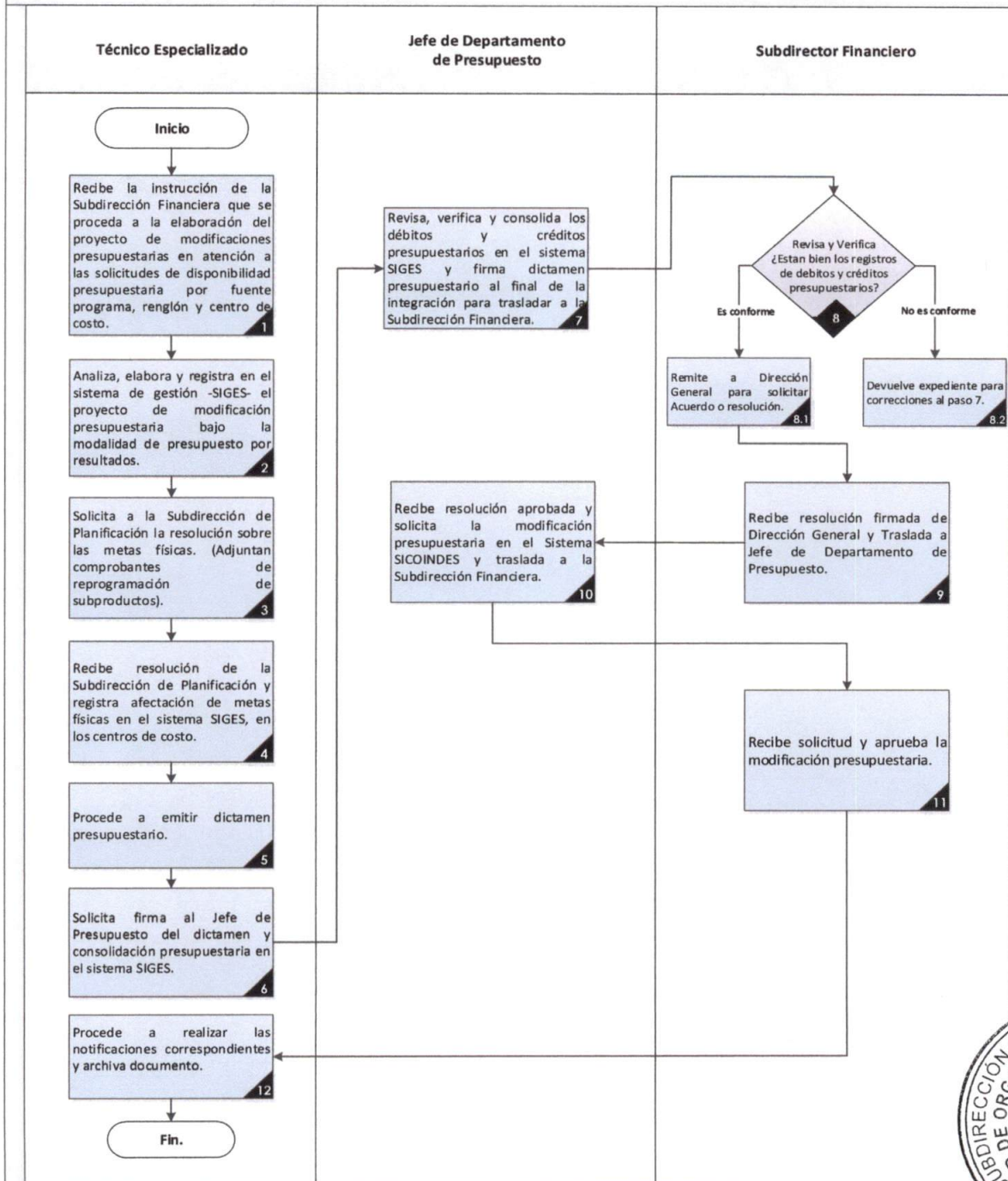
Modificación presupuestaria		CÓDIGO	07.01.U0.P6
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe la instrucción de la Subdirección Financiera que se proceda a la elaboración del proyecto de modificaciones presupuestarias en atención a las solicitudes de disponibilidad presupuestaria por fuente programa, renglón y centro de costo.	Técnico Especializado	Oficios y justificaciones.
2.	Analiza, elabora y registra en el sistema de gestión -SIGES- el proyecto de modificación presupuestaria bajo la modalidad de presupuesto por resultados.		Dictamen.
3.	Solicita a la Subdirección de Planificación la resolución sobre las metas físicas. (Adjuntan comprobantes de reprogramación de subproductos).		Cuadros de modificaciones.
4.	Recibe resolución de la Subdirección de Planificación y registra afectación de metas físicas en el sistema SIGES, en los centros de costo.		Resolución de SUBPLAN
5.	Procede a emitir dictamen presupuestario.		Dictamen presupuestario Conformación de expediente
6.	Solicita firma al Jefe de Presupuesto del dictamen y consolidación presupuestaria en el sistema SIGES.		
7.	Revisa, verifica y consolida los débitos y créditos presupuestarios en el sistema SIGES y firma dictamen presupuestario al final de la integración para trasladar a la Subdirección Financiera.	Jefe de Departamento de Presupuesto	Expediente



Modificación presupuestaria		CÓDIGO	07.01.U0.P6
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
8.	Revisa y verifica los registros de débitos y créditos presupuestarios. Es conforme sigue en paso 8.1. No es conforme sigue en paso 8.2.	Subdirector Financiero	Expediente completo
8.1	Remite a Dirección General para solicitar Acuerdo o resolución. Sigue en paso 9.		
8.2	Devuelve expediente para correcciones. Regresa al paso 7.		
9.	Recibe resolución firmada de Dirección General y Traslada a Jefe de Departamento de Presupuesto.		
10.	Recibe resolución aprobada y solicita la modificación presupuestaria en el Sistema SICOINDES y traslada a la Subdirección Financiera.	Jefe de Departamento de Presupuesto	
11.	Recibe solicitud y aprueba la modificación presupuestaria.	Subdirector Financiero	Resolución o Acuerdo según corresponda Firmada por Director General.
12.	Procede a realizar las notificaciones correspondientes y archiva documento.	Técnico Especializado	Expediente completo con notificaciones
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Presupuesto Subdirección Financiera	CÓDIGO	07.01.U0.P6
	FECHA	Junio 2023
Modificación presupuestaria	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Presupuesto Subdirección Financiera		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.01.U0.P7
7. Formulación de anteproyecto de presupuesto		FECHA	Junio 2023
		PÁGINAS	1/4
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Financiera	Presupuesto	--	
Descripción		Objetivo	
Formular el anteproyecto de presupuesto institucional anual y multianual para la estimación preliminar de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas.		Formular el anteproyecto del presupuesto Institucional anual y multianual para los gastos a efectuarse para el siguiente ejercicio fiscal.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General. ▪ Áreas Administrativas del IGM. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulación de Anteproyecto de presupuesto. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficios. 2. Plan Operativo Anual. 3. Acuerdo de Aprobación de la Autoridad Migratoria. 4. En casos concretos se podrá requerir documentos que se considere necesarios como parte del expediente. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. El anteproyecto de presupuesto debe presentarse al Ministerio de Finanzas Publicas a más tardar el 15 de julio del cada año. b. El anteproyecto de presupuesto debe realizarse en coordinación con las Subdirecciones de Planificación, SRRHHYPP, Técnica Administrativa de acuerdo a las normas vigentes para la formulación del anteproyecto determinadas por el MINFIN. c. El anteproyecto de presupuesto debe ser aprobado por la Autoridad Migratoria. 			



Formulación de anteproyecto de presupuesto		CÓDIGO	07.01.U0.P7
		PÁGINAS	2/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Convoca a las Áreas administrativas del IGM que correspondan, en sesiones que se realizan de la mesa técnica financiera para la definición del Anteproyecto de presupuesto y metas para el siguiente ejercicio fiscal, con base a lo establecido en el POA y otros instrumentos de planificación. Traslada al Departamento de Presupuesto.	Subdirector Financiero	Notas de convocatoria.
2.	Elabora y carga el anteproyecto de presupuesto, con metas físicas en el sistema de administración financiera correspondiente en conjunto con las Áreas administrativas siguientes: Subdirección de Planificación, Departamento de Planes y Programas, Subdirección Técnica Administrativa y la SRRHHYPP. Devuelve a la Subdirección Financiera.	Jefe de Departamento de Presupuesto	Anteproyecto de POA.
3.	Verifica y consolida la formulación del anteproyecto en asignación presupuestaria y metas físicas en conjunto con la Subdirección de Planificación.	Subdirector Financiero	Anteproyecto de presupuesto. Anteproyecto de POA.
4.	Revisa y analiza la formulación de anteproyecto en sistemas y documentos en conjunto con la Subdirección de Planificación. Es conforme, sigue en paso 4.1 No es conforme sigue en paso 4.2		
4.1	Traslada expediente y solicita reunión en Dirección General. Sigue en paso 5.		
4.2	Devuelve expediente para correcciones y regresa al Jefe de Departamento de Presupuesto al paso 2.		
5.	Recibe expediente y realiza reunión con Subdirección Financiera y Subdirección de Planificación para validar anteproyecto de presupuesto y plan operativo anual.		



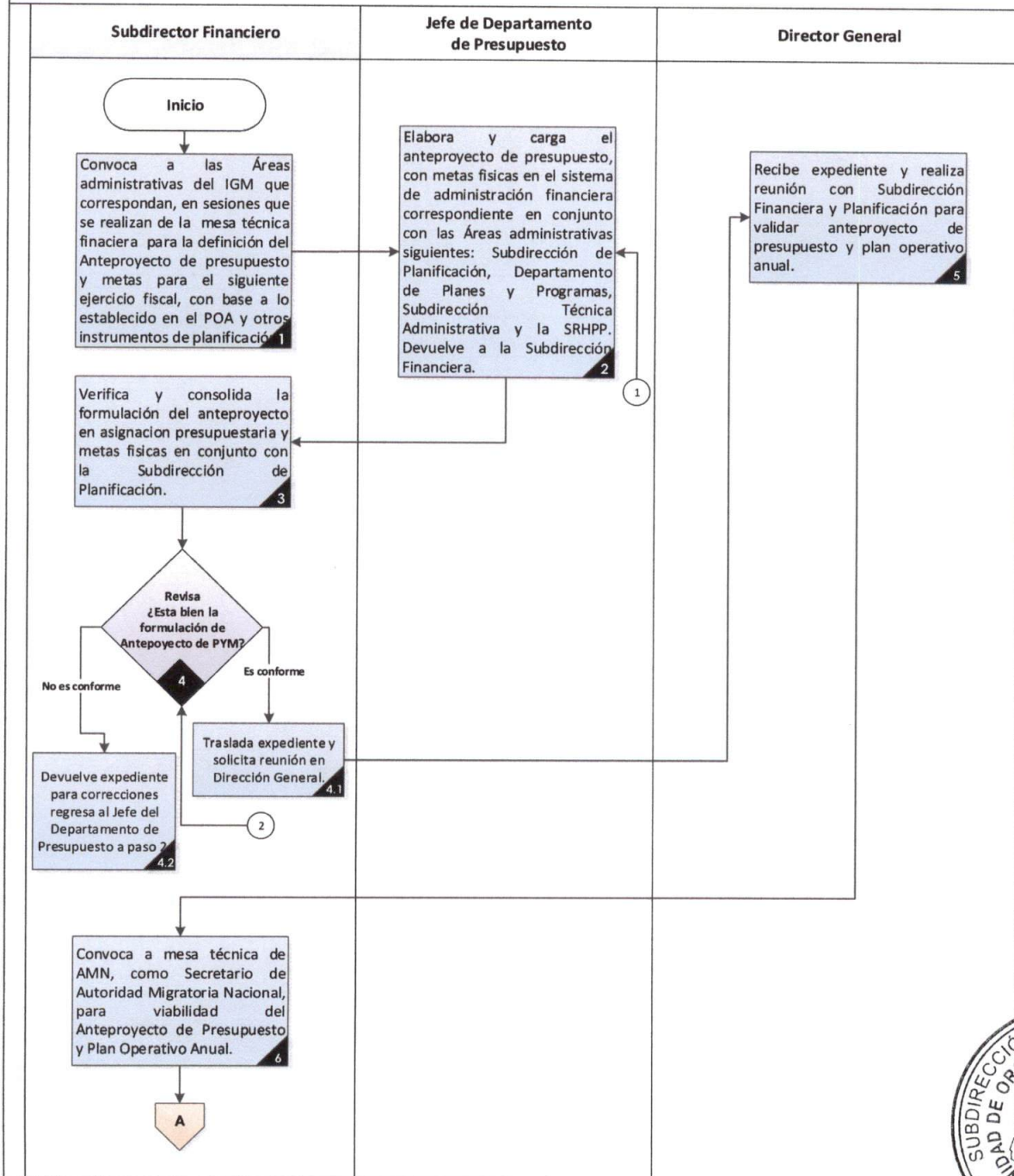
Formulación de anteproyecto de presupuesto		CÓDIGO	07.01.U0.P7
		PÁGINAS	3/4
Descripción de las actividades.		Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	Convoca a mesa técnica de AMN, como Secretario de Autoridad Migratoria Nacional, para viabilidad del Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual.	Director General	Anteproyecto de presupuesto. Anteproyecto de POA. Minuta de mesa técnica
7.	Recibe y revisa minuta de mesa técnica. Es viable Anteproyectos de Presupuesto y del POA, sigue en paso 7.1 No es viable, sigue en paso 7.2	Subdirector Financiero	
7.1	Traslada Minuta de viabilidad de Anteproyectos de Presupuesto y POA, a Dirección General del IGM. Sigue en paso 8.		
7.2	Devuelve expediente para correcciones, regresa al Jefe del Departamento de Presupuesto a paso 2.		
8.	Recibe minuta de aprobación y como Secretario de Autoridad Migratoria Nacional convoca a mesa de AMN, para aprobación del Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual.	Director General	Minuta
9.	Realiza reunión con mesa de AMN, para presentación, aprobación de Anteproyecto de Presupuesto, Plan Operativo Anual y proyecto de Acuerdo. Se aprueba Anteproyecto de Presupuesto, POA, Acuerdo sigue en paso 9.1 No se aprueban sigue en paso 9.2		
9.1.	Recibe Minuta y Acuerdo de Aprobación de AMN de Anteproyecto de Presupuesto y de Plan Operativo Anual. Sigue en paso 10.		
9.2	Devuelve documentos a Subdirección Financiera y regresa a paso 4.		
10.	Instruye a Subdirección Financiera para publicación de acuerdo en el Diario de Centro América.		
			Proyecto de Acuerdo
			Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional.
			Publicación en el Diario de Centro América



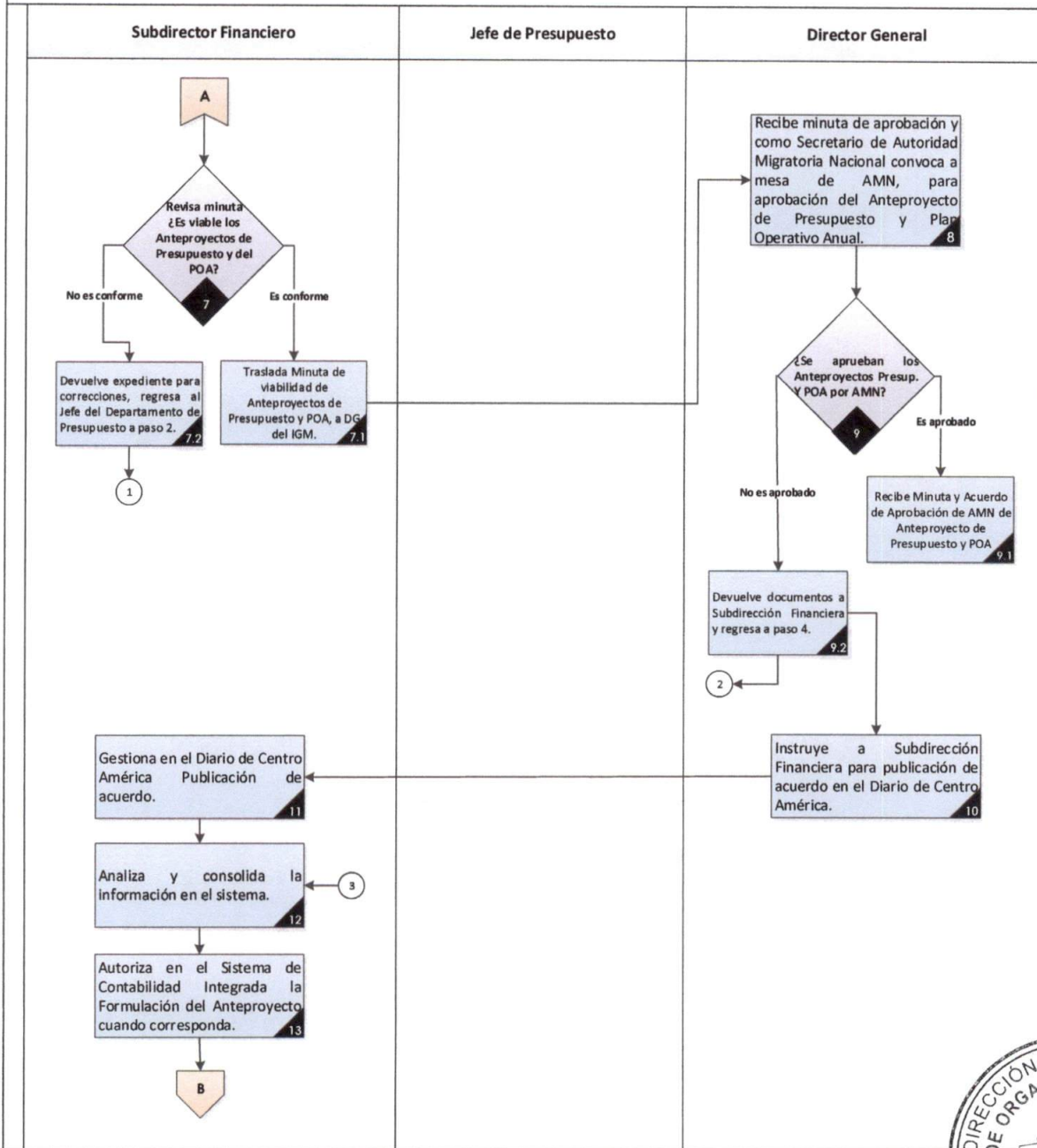
Formulación de anteproyecto de presupuesto		FECHA	Junio 2023
		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
11.	Gestiona en el Diario de Centro América Publicación de acuerdo.	Subdirector Financiero	
12.	Analiza y consolida la información en el sistema.		
13.	Autoriza en el Sistema de Contabilidad Integrada la Formulación del Anteproyecto cuando corresponda.		Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional
14.	Envía el anteproyecto de presupuesto en coordinación con la Subdirección de Planificación, debidamente firmado a la Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN, SEGEPLAN, Comisión de Finanzas del Congreso y Contraloría General de Cuentas.		Oficios de entrega.
15.	Recibe y verifica notificación de MINFIN, sobre Formulación de Presupuesto y del POA Es viable sigue en paso 15.1 No es viable sigue en paso 15.2		Oficios de notificación de entrega.
15.1	Recibe la aprobación Formulación de Presupuesto y del POA. Sigue en paso 16.		
15.2	Recibe las observaciones respectivas y regresa a paso 12.		
16	Instruye a técnico para realizar las notificaciones correspondientes y archivar documento.		
Fin del procedimiento.			



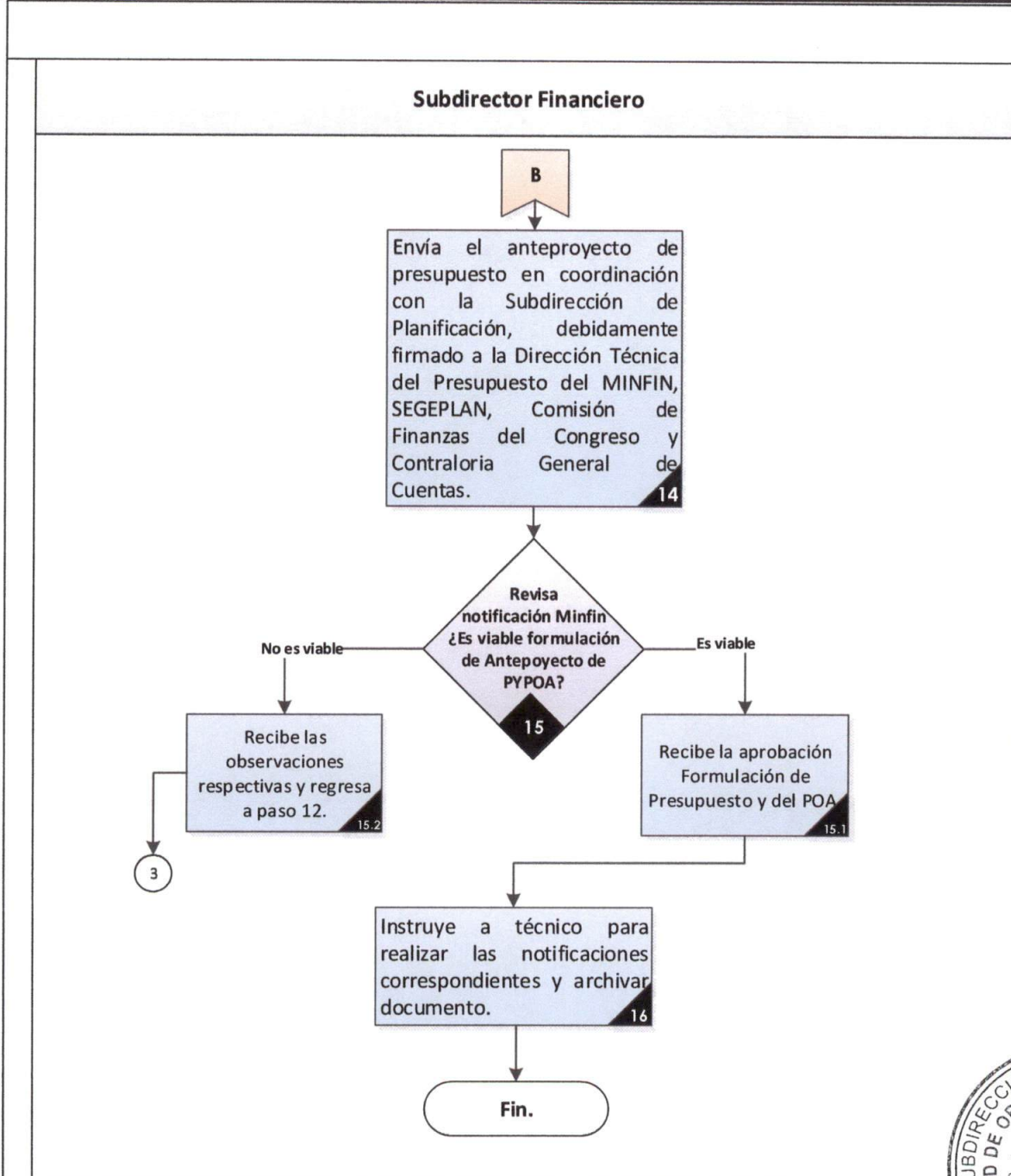
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Presupuesto Subdirección Financiera	CÓDIGO	07.01.U0.P7
	FECHA	Junio 2023
Formulación de anteproyecto de presupuesto	PÁGINAS	1/3



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Presupuesto Subdirección Financiera	CÓDIGO 07.01.U0.P7
Formulación de anteproyecto de presupuesto	FECHA Junio 2023
	PÁGINAS 2/3



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Presupuesto Subdirección Financiera	CÓDIGO	07.01.U0.P7
Formulación de anteproyecto de presupuesto	FECHA	Junio 2023
	PÁGINAS	3/3



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Presupuesto Subdirección Financiera		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.01.U0.P8
8. Ampliación presupuestaria		FECHA	Junio 2023
		PÁGINAS	1/4
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Financiera	Presupuesto		--
Descripción		Objetivo	
Procedimiento que implica una modificación que implica el aumento e impacta a la red de estructura programática de la asignación presupuestaria del presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto Guatemalteco de Migración.		Contar de forma eficiente los recursos financieros y contar con la disponibilidad presupuestaria en renglones de gasto que se requieran.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Presupuesto. ▪ Subdirección Financiera. ▪ Subdirección de Planificación. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Numero de Ampliaciones presupuestarias. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficios. 2. Dictamen Presupuestario. 3. Resolución de Planificación. 4. Comprobante CO2 de Modificación Presupuestaria. 5. Comprobante CO2 de Modificación Física CO2F. 6. Comprobante de Reprogramaciones de Subproductos. 7. Plan Operativo Anual. 8. Acuerdo de Aprobación de la Autoridad Migratoria. 9. Justificaciones. 10. En casos concretos se podrá requerir documentos que se considere necesarios como parte del expediente. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Las Ampliaciones presupuestarias cuando requieren movimientos de metas físicas la Subdirección de Planificación deberá emitir Resolución, Comprobante CO2 de Modificación Física CO2F. b. Las Ampliaciones presupuestarias deberán ser aprobadas por Acuerdo de Aprobación de la Autoridad Migratoria. c. Las Ampliaciones presupuestarias deberán ser aprobadas en el SICOINDES por Acuerdo Gubernativo a través del Ministerio de Finanzas Públicas. 			



Ampliación Presupuestaria		CÓDIGO	07.01.U0.P8
		PÁGINAS	2/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Convoca a las áreas administrativas del IGM que correspondan, en sesiones que se realizan de la mesa técnica financiera para la definición de la Ampliación Presupuestaria y metas, con base a lo establecido y modificación en el POA y otros instrumentos de planificación. Traslada al Departamento de Presupuesto.	Subdirector Financiero	Notas de convocatoria
2.	Elabora y carga de la Ampliación de presupuesto, con metas físicas en el sistema de administración financiera correspondiente en conjunto con las Áreas administrativas siguientes: Subdirección de Planificación, Departamento de Planes y Programas, Subdirección Técnica Administrativa y la SRRHHYPP. Devuelve a la Subdirección Financiera.	Jefe de Departamento de Presupuesto	Ampliación presupuestaria POA
3.	Verifica y consolida la Ampliación presupuestaria y POA en conjunto con la Subdirección de Planificación.	Subdirector Financiero	
4.	Revisa y analiza la Ampliación presupuestaria y POA con la Subdirección de Planificación. Es conforme, sigue en paso 4.1 No es conforme sigue en paso 4.2		
4.1	Traslada expediente y solicita reunión en Dirección General. Sigue en paso 5.		
4.2	Devuelve expediente para correcciones, al Departamento de Presupuesto, regresa a paso 2.		
5.	Recibe expediente y realiza reunión con Subdirección Financiera y Planificación para validar la Ampliación de Presupuesto y Plan Operativo Anual.		



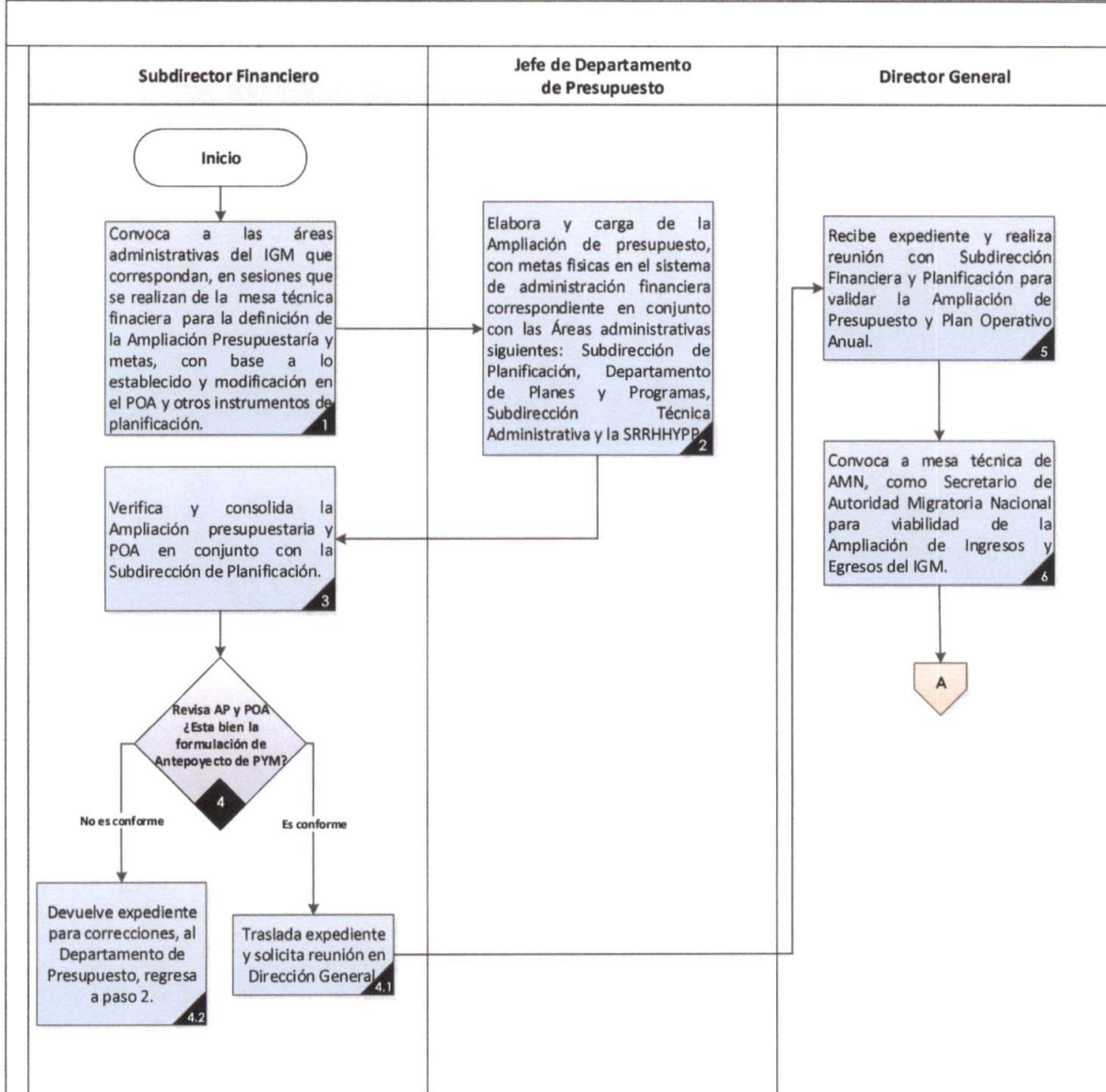
Ampliación Presupuestaria		CÓDIGO	07.01.U0.P8
		PÁGINAS	3/4
Descripción de las actividades.		Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	Convoca a mesa técnica de AMN, como Secretario de Autoridad Migratoria Nacional para viabilidad de la Ampliación de Ingresos y Egresos del IGM.	Director General	Notificación
7.	Recibe y revisa minuta de mesa técnica. Es viable Ampliación de Presupuesto y del POA: Es viable sigue en paso 7.1 No es viable sigue en paso 7.2	Subdirector Financiero	Minuta
7.1	Traslada Minuta de viabilidad de Ampliación de Presupuesto y POA, a Dirección General del IGM. Sigue en paso 8.		
7.2	Lo devuelve para correcciones, regresa al Jefe del Departamento de Presupuesto a paso 2.		Ampliación de Presupuesto POA
8.	Recibe minuta de aprobación y como Secretario de Autoridad Migratoria Nacional convoca a mesa de AMN, para aprobación de la Ampliación de Presupuesto y Plan Operativo Anual.	Director General	Minuta
9.	Realiza reunión con mesa de AMN, para presentación, aprobación de Ampliación de Presupuesto, Plan Operativo Anual y proyecto de Acuerdo. Se aprueba la Ampliación de Presupuesto y del POA por AMN, sigue en paso 9.1 No se aprueba, sigue en paso 9.2		Ampliación de Presupuesto POA
9.1.	Recibe Minuta y Acuerdo de Aprobación de AMN de Ampliación de Presupuesto y de Plan Operativo Anual. Sigue en paso 10.		Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional
9.2	Devuelve documentos a Subdirección Financiera y regresa paso 4.		
10.	Instruye a Subdirección Financiera para publicación del Acuerdo de aprobación de ampliación en el Diario de Centro América.		Publicación en el Diario de Centro América



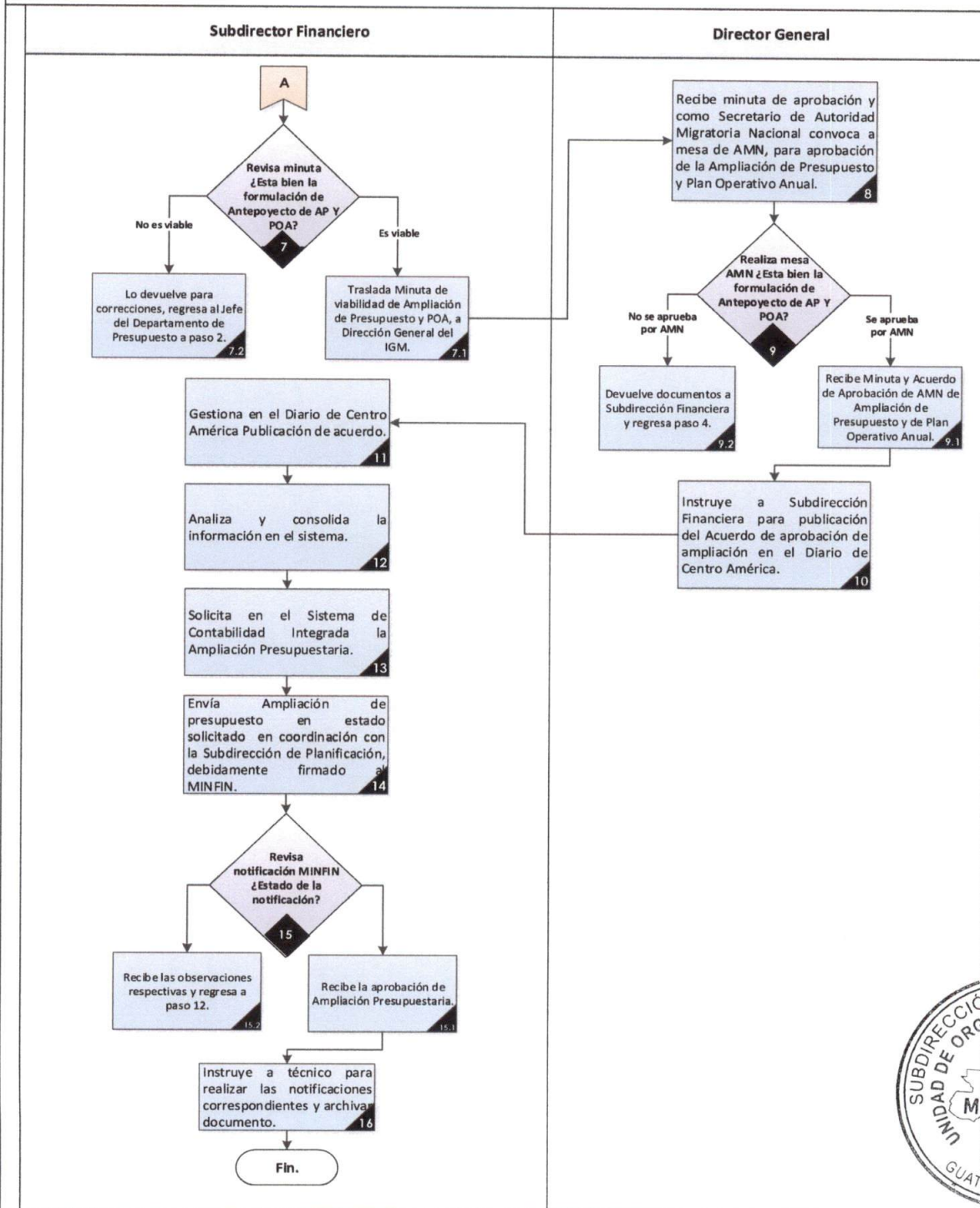
Ampliación Presupuestaria		CÓDIGO	07.01.U0.P8
		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
11.	Gestiona en el Diario de Centro América Publicación de acuerdo.	Subdirector Financiero	Publicación en el Diario de Centro América
12.	Analiza y consolida la información en el sistema.		
13.	Solicita en el Sistema de Contabilidad Integrada la Ampliación Presupuestaria.		
14.	Envía Ampliación de presupuesto en estado solicitado en coordinación con la Subdirección de Planificación, debidamente firmado al MINFIN.		Oficios de entrega.
15.	Recibe y verifica notificación de MINFIN, sobre Ampliación de Presupuesto y del POA. Es viable sigue en paso 15.1 No es viable sigue en paso 15.2		Oficios de notificación de entrega. Notificación
15.1	Recibe la aprobación de Ampliación Presupuestaria. Sigue en paso 16.		
15.2	Recibe las observaciones respectivas y regresa a paso 12.		
16.	Instruye a técnico para realizar las notificaciones correspondientes y archivar documento.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Presupuesto Subdirección Financiera	CÓDIGO	07.01.U0.P8
	FECHA	Junio 2023
Ampliación presupuestaria	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Presupuesto Subdirección Financiera	CÓDIGO	07.01.U0.P8
	FECHA	Junio 2023
Ampliación presupuestaria	PÁGINAS	2/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Presupuesto Subdirección Financiera		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.01.U0.P9
9. Elaboración y aprobación de comprobante único de registro -CUR- de compromiso		FECHA	Junio 2023
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Financiera	Presupuesto		--
Descripción		Objetivo	
Elaborar Comprobante Unico de Registro de gastos de compromiso en el Sistema de Gestión cuando se tiene una Orden de compra y/o Gestion del gasto debidamente autorizada y su aprobación en el sistema de Contabilidad Integrada.		Registrar y aprobar el Comprobante Unico de registro -CUR- de compromiso para crear una reserva presupuestaria.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Presupuesto. ▪ Departamento de Tesorería. ▪ Departamento de Contabilidad. ▪ Subdirección Técnica Administrativa. ▪ SRRHHYPP. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de Comprobantes Único de registro -CUR- de Compromiso. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orden de compra y/o Gestión del Gasto. 2. Copia de la Constancia de Disponibilidad presupuestaria. 3. Copia de solicitud de compra. 4. Cuadro de anexo de evaluación de ofertas cuando corresponda. 5. Copia de publicación de GUAATECOMPRAS cuando aplique. 6. En casos concretos se podrá requerir documentos que se considere necesarios como parte del expediente. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Es responsabilidad del Departamento de presupuesto verificar la estructura presupuestaria que sea la correcta a aplicar al generar y aprobar el CUR de compromiso. b. Es responsabilidad del Departamento de Adquisiciones y Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal la integración de los documentos necesarios al expediente para pagos de funcionamiento y/o nómina. c. Es responsabilidad de la Unidad de Análisis y verificación del gasto validar la documentación de soporte de los gastos que ingresan para pagos. d. Las órdenes de Compra deben contener tres firmas de registro, solicito y autorizo. 			



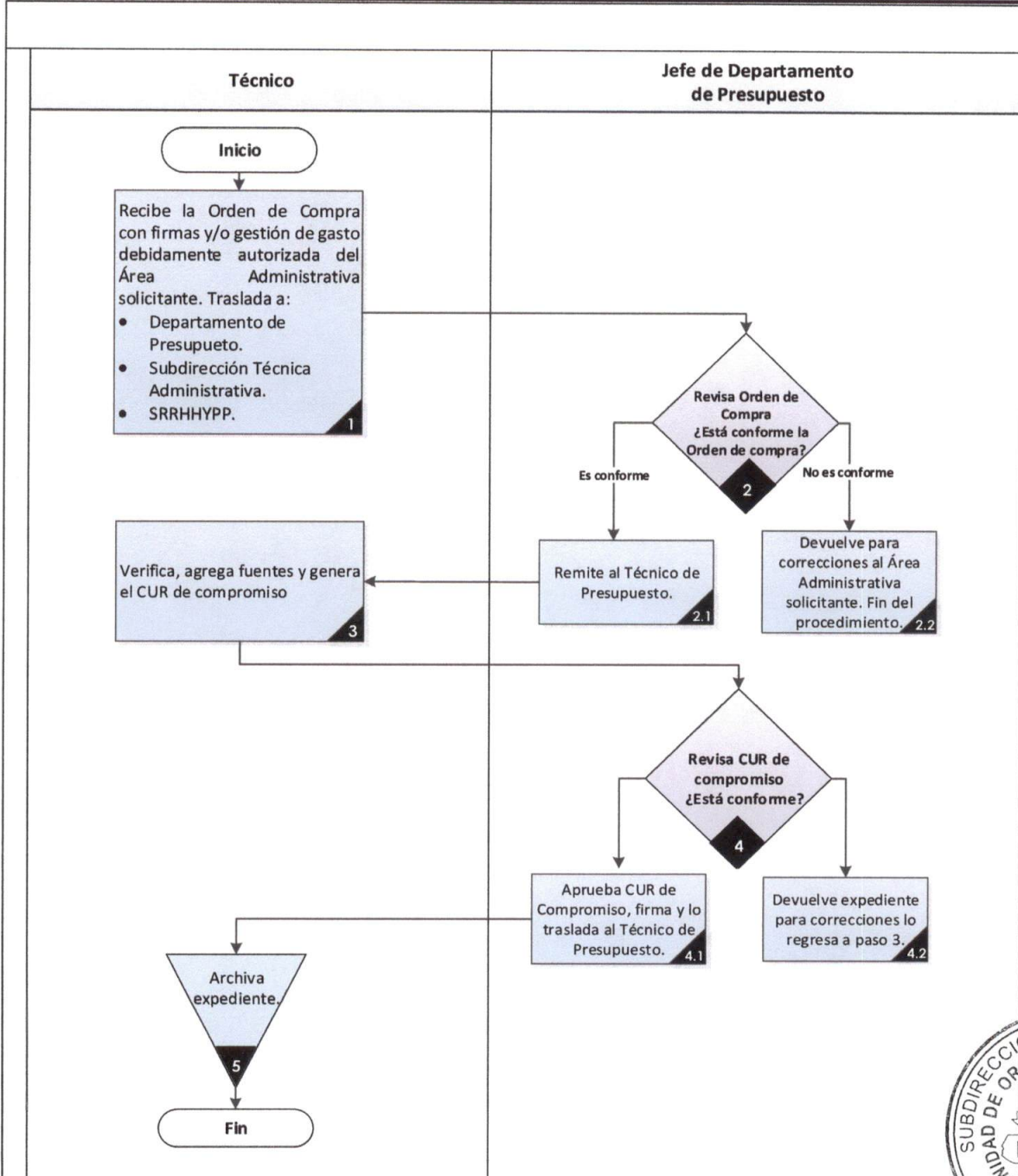
Elaboración y aprobación de comprobante único de registro -CUR- de compromiso		CÓDIGO	07.01.U0.P9
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	<p>Recibe la Orden de Compra con firmas y/o gestión de gasto debidamente autorizada del Área Administrativa solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Presupuesto. • Subdirección Técnica Administrativa • SRRHHYPP 	Técnico Especializado	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra y/o Gestión del Gasto. • Copia de la Constancia de Disponibilidad presupuestaria. • Copia de solicitud de compra. • Cuadro de anexo de evaluación de ofertas cuando corresponda. • Cotización a quien se le adjudique. • Copia de publicación de guate compras cuando aplique. • En casos concretos se podrá requerir documentos que se considere necesarios como parte del expediente.
2.	<p>Revisa la Orden de compra: Es conforme, sigue en paso 2.1. No está conforme, sigue en paso 2.2.</p>	Jefe de Departamento de Presupuesto	Orden de compra
2.1	<p>Remite al Técnico Especializado. Sigue en paso 3.</p>		
2.2	<p>Devuelve para correcciones al Área Administrativa solicitante. Fin del procedimiento.</p>		
3.	<p>Verifica, agrega fuentes y genera el CUR de compromiso, traslada al Jefe de Departamento de Presupuesto.</p>	Técnico Especializado	CUR
4.	<p>Revisa el CUR de Compromiso: Si es conforme sigue en paso 4.1 No es conforme sigue en paso 4.2</p>	Jefe de Departamento de Presupuesto	



Elaboración y aprobación de comprobante único de registro -CUR- de compromiso		CÓDIGO	07.01.U0.P9
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
4.1	Aprueba CUR de Compromiso, firma y lo traslada al Técnico Especializado. Sigue en paso 5.	Jefe de Departamento de Presupuesto	CUR
4.2	Devuelve expediente para correcciones lo regresa a paso 3.		
5.	Archiva expediente.	Técnico Especializado	Expediente
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Presupuesto Subdirección Financiera	CÓDIGO	07.01.U0.P9
	FECHA	Junio 2023
Elaboración y aprobación de comprobante único de registro -CUR- de compromiso	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Presupuesto Subdirección Financiera		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.01.U0.P10
10. Elaboración y solicitud de comprobante único de registro -CUR- de compromiso y devengado CyD		FECHA	Junio 2023
		PÁGINAS	1/4
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Financiera	Presupuesto	--	
Descripción		Objetivo	
Elaborar y generar un Comprobante Unico de Registro de Compromiso y Devengado CyD de gastos en el Sistema de Gestión cuando se tiene una Gestion de gasto debidamente autorizada y su aprobación en el sistema de Contabilidad Integrada.		Registrar y generar el Comprobante Unico de registro -CUR- de compromiso y devengado CyD para crear una reserva presupuestaria.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Presupuesto. ▪ Departamento de Tesorería. ▪ Departamento de Contabilidad. ▪ Subdirección Técnica Administrativa. ▪ Unidad de Análisis y verificación del gasto. ▪ SRRHHYPP. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de Comprobantes Único de registro -CUR- de Compromiso y Devengado CyD. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de solicitud. 2. Oficio o nota en donde indique que cumple con los requisitos necesarios para continuar con el pago respectivo de la Unidad de Análisis y verificación del gasto. 3. Gestión del Gasto. 4. Certificación de Disponibilidad presupuestaria. 5. Solicitud de compra. 6. Cuadro de anexo de evaluación de ofertas cuando corresponda. 7. Publicación de GUATECOMPRAS cuando aplique. 8. Facturas. 9. Contratos certificados cuando corresponda. 10. En casos concretos se podrá requerir documentos que se considere necesarios como parte del expediente. 			



Elaboración y solicitud de comprobante único de registro -CUR- de compromiso y devengado CyD.	FECHA	Junio 2023
	PÁGINAS	2/4
Políticas y normas de aplicación		
<p>a. Es responsabilidad del Departamento de presupuesto verificar la estructura presupuestaria que sea la correcta a aplicar al generar y solicitar el CUR de Compromiso y Devengado CyD.</p> <p>b. Es responsabilidad del Departamento de Adquisiciones y Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal la integración de los documentos necesarios al expediente para pagos de funcionamiento y/o nómina.</p> <p>c. Es responsabilidad de la Unidad de Análisis y verificación del gasto validar la documentación de soporte de los gastos que ingresan para pagos.</p> <p>d. El expediente en original se traslada al Departamento de Contabilidad.</p>		



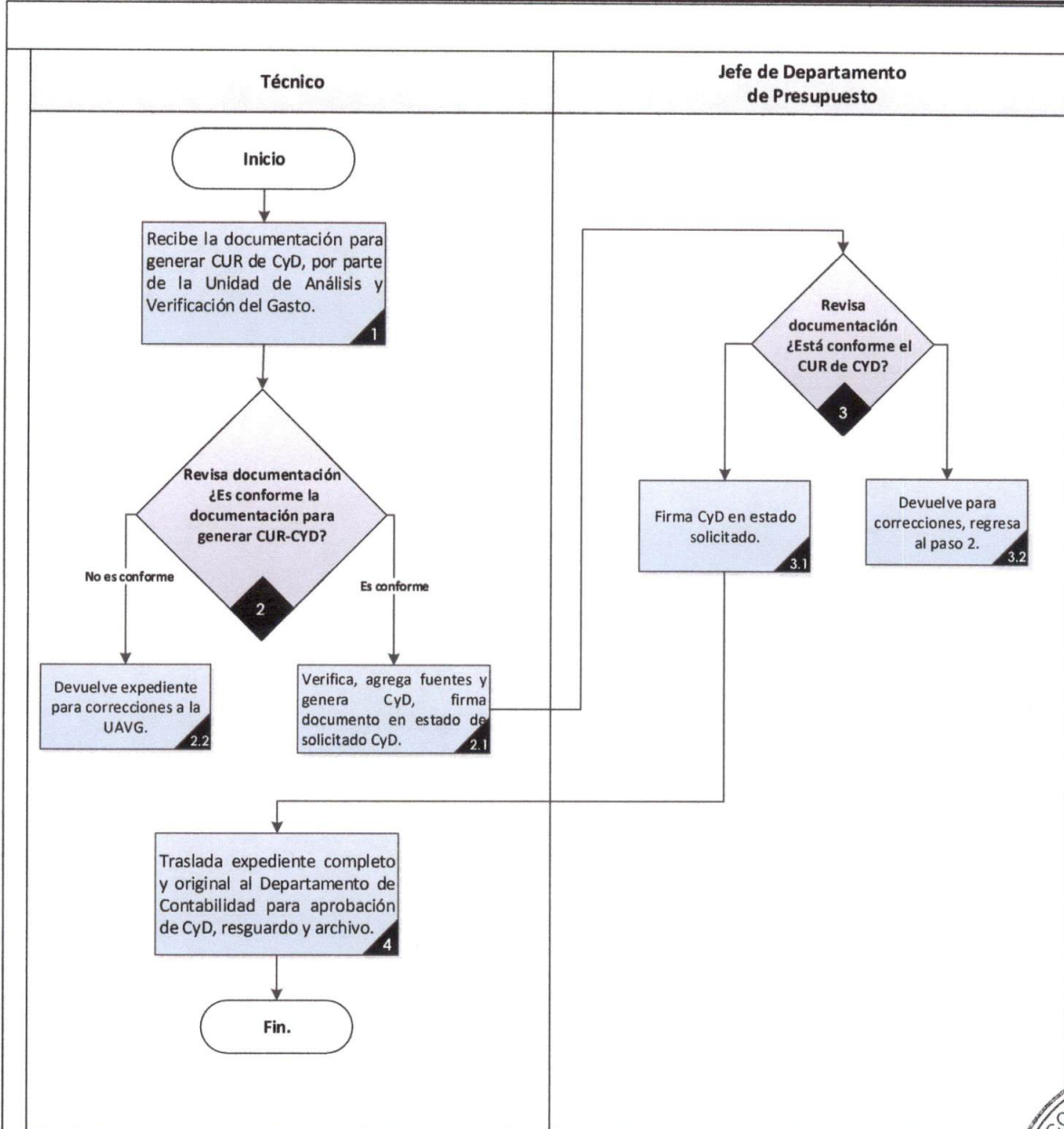
Elaboración y solicitud de comprobante único de registro -CUR- de compromiso y devengado CyD.		FECHA	Junio 2023
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe la documentación para generar CUR de CyD, por parte de la Unidad de Análisis y Verificación del Gasto.	Técnico Especializado	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Oficio o nota en donde indique que cumple con los requisitos necesarios para continuar con el pago respectivo • Gestión del Gasto • Constancia de Disponibilidad presupuestaria • Solicitud de compra • Cuadro de anexo de evaluación de ofertas cuando corresponda • Publicación de GUAATECOMPRAS cuando aplique • Facturas • Contratos certificados cuando corresponda. • En casos concretos se podrá requerir documentos que se considere necesarios como parte del expediente.
2.	Revisa la documentación para generar CUR de CyD. Esta conforme, sigue en paso 2.1. No está conforme, sigue en paso 2.2		Expediente
2.1	Verifica, agrega fuentes y genera CyD, firma documento en estado de solicitado CyD y lo remite al Jefe de Departamento de Presupuesto, sigue en paso 3.		CyD
2.2	Devuelve expediente para correcciones a la UAVG.		Expediente



Elaboración y solicitud de comprobante único de registro -CUR- de compromiso y devengado CyD.		FECHA	Junio 2023
		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
3.	Revisa si está correcto documento CyD: Es conforme CyD, sigue en paso 3.1. No es conforme CyD, sigue en paso 3.2.	Jefe de Departamento de Presupuesto	CUR CyD
3.1	Firma CyD en estado solicitado. Sigue en paso 4.		
3.2	Devuelve para correcciones, regresa al paso 2.		
4.	Traslada expediente completo y original al Departamento de Contabilidad para aprobación de CyD, resguardo y archivo.	Técnico Especializado	Expediente completo.
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Presupuesto Subdirección Financiera	CÓDIGO	07.01.U0.P10
	FECHA	Junio 2023
Elaboración y solicitud de comprobante único de registro -CUR- de compromiso y devengado CyD.	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Presupuesto Subdirección Financiera		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.01.U0.P11
11. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria		FECHA	Junio 2023
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Financiera	Presupuesto	--	
Descripción		Objetivo	
La Certificación de Disponibilidad Presupuestaria se emite previo a la suscripción de un contrato y previo a la adquisición de un bien y/o insumo con la finalidad de asegurar los créditos presupuestarios a efecto que el Instituto cumpla con los compromisos adquiridos.		Emitir la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria para asegurar los compromisos adquiridos frente a terceros.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Presupuesto. ▪ Departamento de Tesorería. ▪ Subdirección Técnica Administrativa. ▪ SRRHHYPP. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de Certificaciones de Disponibilidad Presupuestarias. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de compra. 2. Anexo de solicitud de compra. 3. Especificaciones técnicas cuando aplique. 4. En casos concretos se podrá requerir documentos que se considere necesarios como parte del expediente. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Los requerimientos deben contar con la documentación necesaria para la elaboración Certificaciones de Disponibilidad Presupuestarias. b. Se emite una reprogramación en la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria para garantizar los compromisos adquiridos cuando sea requerida. 			



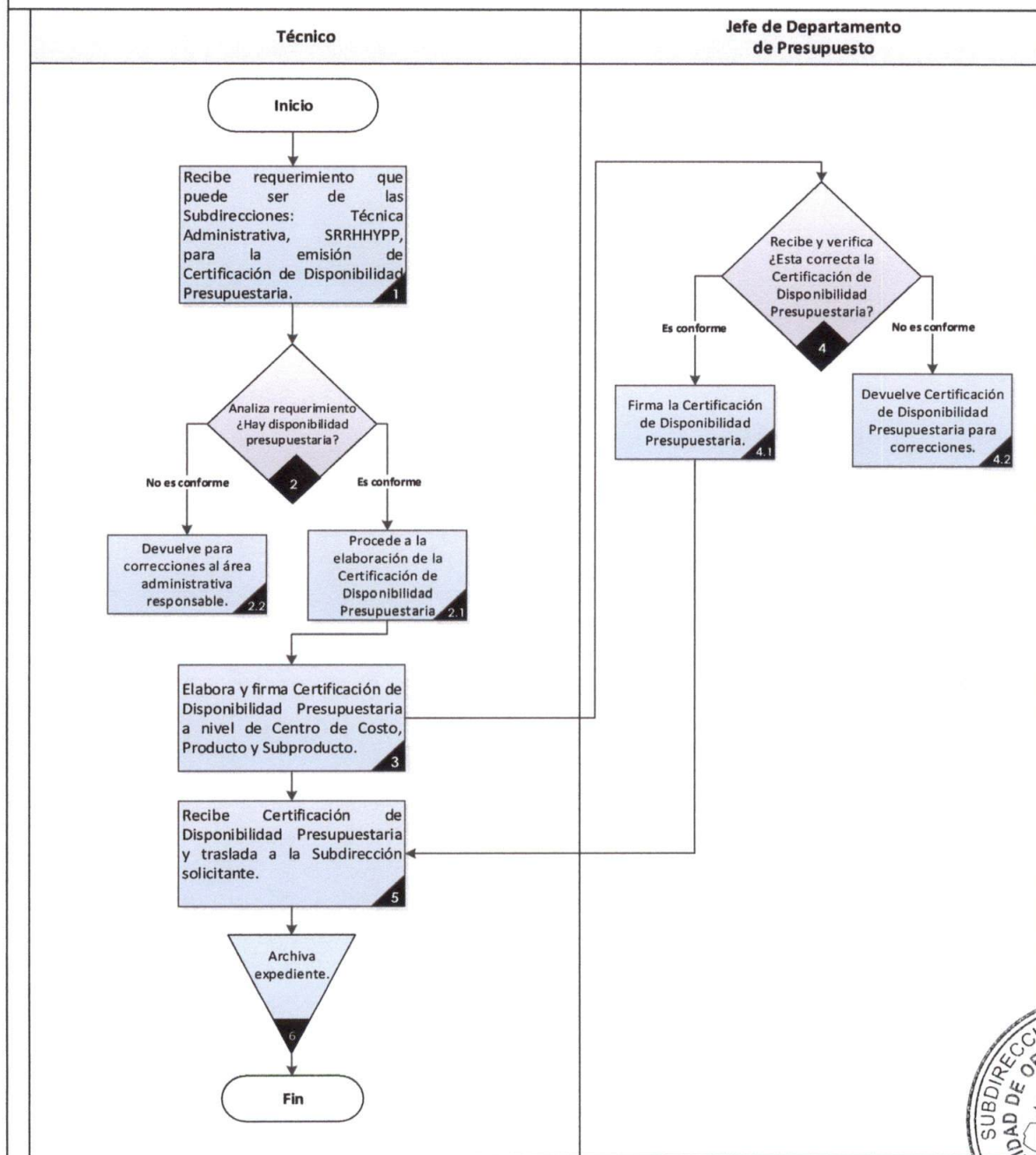
Certificación de Disponibilidad Presupuestaria		CÓDIGO	07.01.U0.P11
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe requerimiento que puede ser de las Subdirecciones: Técnica Administrativa, SRRHHYPP, para la emisión de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.	Técnico Especializado	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra. • Anexo de solicitud de compra. • Especificaciones técnicas. • En casos concretos se podrá requerir documentos que se considere necesarios como parte del expediente.
2.	Analiza el requerimiento del CDP y verifica disponibilidad presupuestaria: Es conforme, sigue en paso 2.1 No es conforme sigue en paso 2.2		Conformación de expediente
2.1	Procede a la elaboración de la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria. Sigue en paso 3.		
2.2	Devuelve para correcciones al área administrativa responsable. Fin del procedimiento.		
3.	Elabora y firma Certificación de Disponibilidad Presupuestaria a nivel de Centro de Costo, Producto y Subproducto.		Certificación de Disponibilidad presupuestaria.
4.	Recibe y verifica la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria: Si es conforme sigue en paso 4.1. No es conforme sigue en paso 4.2	Jefe de Departamento de Presupuesto	Expediente completo







Certificación de Disponibilidad Presupuestaria		CÓDIGO	07.01.U0.P11
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
4.1	Firma la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria. Sigue en paso 5.	Jefe de Presupuesto	Expediente completo
4.2	Devuelve Certificación de Disponibilidad Presupuestaria para correcciones. Regresa al paso 3.		
5.	Recibe Certificación de Disponibilidad Presupuestaria y traslada a la Subdirección solicitante.	Técnico Especializado	
6.	Archiva expediente.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección Financiera Departamento de Presupuesto	CÓDIGO	07.01.U0.P11
Certificación de disponibilidad presupuestaria	FECHA	Junio 2023
	PÁGINAS	1/1



VII. Hoja de Elaboración
Manual de Normas y Procedimientos
Departamento de Presupuesto
Subdirección Financiera

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado.	Licenciada Lissette Menéndez de Palma Jefe de Departamento de Presupuesto	
Revisión y aprobación.	Msc. Licenciada Ivania Judith Salazar Durán Subdirector Financiera	 
		

VIII. Hoja de Diseño y Aprobación
Manual de Normas y Procedimientos
Departamento de Presupuesto
Subdirección Financiera

**Estructura y
Diagramación.**

Licenciado Ricardo de Jesús Santa Cruz Morales
Encargado de Unidad de
Organización y Métodos



**Revisión y
Aprobación.**

Licenciada Jessica Margaret Orellana Díaz
Subdirector de Planificación

