



**PROCEDIMIENTO**  
**Administración Libro de Bancos**

Código: 64-07-00-10-68-00-00-00-10-004

Fecha de Vigencia: **01 JUL 2022**

Versión 3

Página 10 de 17

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
10	Coordina con la imprenta la impresión de las hojas móviles	Encargado de libros de bancos	Entrega copia de la forma 4-A4 de autorización que emitió la CGC para la impresión de hojas móviles del libro de bancos al representante de la imprenta quien indicará el tiempo de espera para dicha impresión.	En cada autorización de hojas móviles	3	N.A.	N.A.	N.A.	Forma 4-A4 (firmada por la imprenta)	N.A.
11	Elabora y presenta solicitud de habilitación de hojas móviles	Encargado de libros de bancos	Elabora solicitud de habilitación de hojas móviles con firmas autorizadas, y coordina con el representante de la imprenta vía telefónica o correo electrónico, para reunirse (imprenta e INDE) en la CGC. Debe llevar sello (en físico) del INDE y el expediente completo de todo el trámite que se ha realizado, el delegado de la imprenta con el acompañamiento del Encargado del trámite por parte del INDE deben llevar las hojas de los libros de bancos ya impresas a la ventanilla de recepción de la CGC, así mismo deben entregar la primera y última hoja del correlativo que corresponda. El delegado de la CGC recibe e	En cada autorización de hojas móviles	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Forma 4-A4 (con firma y sello de recibido del INDE)	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Administración Libro de Bancos**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-004

Fecha de Vigencia: 01 JUL 2022

Versión 3

Página 11 de 17

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			indica el tiempo para recoger las hojas ya habilitadas.							
12	Obtiene de CGC hojas movibles ya habilitadas	Encargado de trámite por parte del INDE	Transcurrido el tiempo que indicó la CGC, se presenta a la ventanilla con sello (en físico) del INDE y el expediente completo de todo el trámite que se ha realizado, recibe las hojas habilitadas, y las entrega al Encargado de libros de bancos.	En cada autorización de hojas movibles	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Registro de existencias	N.A.
13	Recibe, archiva y resguarda hojas habilitadas para su uso cotidiano	Encargado de libros de bancos	Recibe hojas movibles habilitadas, y las archiva para su resguardo y uso correspondiente. (Recibe factura de la imprenta y entrega a Encargado de Fondo Rotativo para su trámite de pago).	En cada autorización de hojas movibles	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Factura de la imprenta	N.A.
14	Consulta electrónicamente estados de cuenta bancarios y los registra en el libro de bancos correspondiente	Encargado de libros de bancos	Consulta electrónicamente la página de los bancos, imprime estados de cuenta, los créditos y débitos diarios que refleja el estado de cuenta bancario y los registra en el libro de bancos correspondiente.	Diaria	4	N.A.	N.A.	N.A.	Estado de cuenta bancario	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Administración Libro de Bancos**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-004

Fecha de Vigencia: **01 JUL 2022**

Versión 3

Página 12 de 17

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
15	Imprime listado de cheques y emite saldo de cuenta bancaria	Encargado de libros de bancos	Ingresa a la página de <a href="http://www.sicoindes.minfin.gob.gt">www.sicoindes.minfin.gob.gt</a> , baja listado de cheques emitidos por el INDE correspondiente a la cuenta bancaria, los registra en el libro de bancos respectivo, y determina el saldo en libros de cada cuenta bancaria.  <b>Nota:</b> Deberá tomar en cuenta la información de los Volantes de Ingresos y Egresos.	Diaria	5	N.A.	N.A.	N.A.	Libro de bancos / Volantes de Ingresos y Egresos (en su sección de listado de cheques)	N.A.
16	Realiza cierre de folio de libro de bancos	Encargado de libros de bancos	El primer día hábil de cada mes, imprime estado de cuenta del mes inmediato anterior de cada cuenta bancaria. Con el estado de cuenta, revisa los ingresos del libro de bancos, si los créditos y débitos del estado de cuenta bancario coinciden con el libro de bancos, se procede al cierre de folio del libro de banco.	Mensual	6	N.A.	Estados de cuenta impresos en fecha respectiva	N.A.	Estado de cuenta bancario / Folio de libro de bancos	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Administración Libro de Bancos**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-004

Fecha de Vigencia: **01 JUL 2022**

Versión 3

Página 13 de 17

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
17	Imprime en hojas móviles y traslada para validación de libros de bancos	Encargado de libros de bancos	A más tardar el decimoquinto (15) día hábil del mes inmediato siguiente, se imprime el libro de bancos en hojas móviles; al pie de la última hoja impresa se imprime el nombre y cargo del Tesorero General y Jefe de la División Financiera, se estampa el sello de cada uno de ellos y se les solicita la firma respectiva.	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Libro de bancos	N.A.
18	Validan libros de bancos impresos con firma y sello respectivo	Tesorero General / Jefe de División Financiera	Revisan y prueban la impresión de los libros de bancos firmado y sellado al pie de la última hoja del mismo, de encontrar inconsistencias devuelve al Encargado de libros de bancos para correcciones y volver a imprimir.	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Libro de bancos	N.A.
19	Solicita a imprenta el empastado de los libros de bancos impresos	Encargado de libros de bancos	Firmadas y selladas las hojas móviles de los libros de bancos, mensualmente se archivan en orden cronológico al número de folio y de conformidad con el programa anual de compras de cada año, se solicita a la imprenta el empastado del libro de bancos de cada cuenta bancaria, para entregar las hojas móviles a través de oficio indicando el	Anual	N.A.	N.A.	Libro de bancos debidamente empastados	N.A.	Libro de bancos	N.A.





**PROCEDIMIENTO**  
**Administración Libro de Bancos**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-004

Fecha de Vigencia: **01 JUL 2022**

Versión 3

Página 14 de 17

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			número y nombre de la cuenta, así como la numeración de los folios del mes de enero a diciembre del año que se va a empastar. Se solicita que la caratula lleve impreso: <b>NOMBRE DEL BANCO, NÚMERO DE LA CUENTA BANCARIA, NUMERACIÓN DE LOS FOLIOS DEL LIBRO Y EL AÑO.</b>							
20	Recibe libro de bancos de cada cuenta bancaria debidamente empastado y lo ubica en su archivo final para consulta	Encargado de libros de bancos	Recibe de la imprenta los libros ya empastados y la factura por el cobro de empastado, los libros se archivan en un mueble a cargo del Encargado de los libros de bancos y la factura ya autorizada se entrega al Encargado de Fondo Rotativo para el seguimiento del pago respectivo. (Ver Procedimiento Elaboración del Expediente de la Rendición del Fondo Rotativo Código: 04-08-00-38-30-00-00-00-10-038).  <b>Fin de procedimiento.</b>	Anual	N.A.	N.A.	Factura, libro de bancos	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Administración Libro de Bancos**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-004

Fecha de Vigencia: **01 JUL 2022**

Versión 3

Página 15 de 17

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Error en datos de arte	Encargado de libros de bancos	Solicita de inmediato realizar correcciones correspondientes al arte respectivo.
2	Asignación presupuestaria agotada	Jefe de División Financiera	Solicita transferencia o reprogramación de renglones presupuestarios.
3	Extravío de resolución de CGC	Encargado de libros de bancos	Si esta se pierde en la imprenta se debe verificar la copia archivada en el INDE, si se pierde en el INDE se debe solicitar copia certificada a la CGC.
4	Sistema de banco o internet en INDE no disponible	Encargado de libros de bancos	De no existir acceso a la información en los medios reguladores, se debe consultar aquellos datos que se consideren críticos vía telefónica.
5	SICOIN no disponible	Encargado de libros de bancos	Se debe esperar la restauración por parte del Ministerio de Finanzas Públicas.
6	No coinciden los registros bancarios	Encargado de libros de bancos	Determina las excepciones mediante una conciliación bancaria.



## 7. Control de Cambios:

<b>Control de Cambios</b>	
<b>Versión</b>	<b>Cambio Realizado</b>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se actualiza número de versión</li><li>• Se actualiza cajetín de firmas</li><li>• Documentos de Referencia: Se adiciona Trifoliar de Contraloría General de Cuentas. Se ordenan alfabéticamente.</li><li>• Registros: Se ordenan alfabéticamente.</li><li>• Definiciones: Se sustituye Fondo Fijo por Fondo Rotativo, se sustituye Normativo 60 por Normativo para la Gestión de Fondos Rotativos (Cajas Chicas) del INDE. Se ordenan alfabéticamente.</li><li>• Normas: 5.1 se sustituye imperativo por necesario, 5.2 se agrega identificada, 5.3 se elimina indispensablemente.</li><li>• Matriz Plan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad Específica: Se mejora redacción de Actividad 3, 9, 19 y 20. Se agrega límite máximo de tiempo en actividad 17 y se mejora redacción.</li><li>- Documentos de Referencia: Se agrega "de Contraloría General de Cuentas" en Actividad 3.</li></ul></li><li>• Contingencias: Se elimina Contingencia No.2 y se reenumera. Se mejora redacción.</li></ul>



**PROCEDIMIENTO**  
**Administración Libro de Bancos**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-004

Fecha de Vigencia **01 JUL 2022**

Versión 3

Página 17 de 17

3

- En Documentos de Referencia se elimina "Ley Monetaria."
- En Registros Aplicables se agrega:
  - "Libro de bancos"
  - "Registro de Existencias"
  - "Volantes de Ingresos y Egresos"
  - "Folio de libro de bancos".
- En Normas, se modifica redacción de: 5.3, 5.4 y 5.5.
- Se modifica diagrama de flujo.
- En Matriz Plan:
  - Se modifica actividad específica de 9 y 17.

En Contingencias se actualiza formato.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Inversiones a Plazo**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-005

Fecha de Vigencia: 18 MAY 2021

Versión 2

Página 1 de 14

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Marvin Neftalí Sandoval	Nombre: Licda. Rosario Ileana Rubio Borja	Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarría Tenas
Cargo: Tesorero General	Cargo: Jefe División Financiera	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello:  	Firma y Sello:  	Firma y Sello:  



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Inversiones a Plazo**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-005

Fecha de Vigencia: 18 MAY 2021

Versión 2

Página 2 de 14

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Invertir a plazo los excedentes de recursos dinerarios del INDE, para obtener mayor rendimiento en tasas de interés. Inicia con la necesidad de realizar una inversión a plazo y finaliza al término de la vigencia del título de respaldo de inversión o bien a la fecha de desinversión anticipada autorizada por Consejo Directivo. Aplica a la Gerencia Financiera, División Financiera, Departamento de Tesorería General.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Bancos.
- Certificado de Depósito a Plazo.
- Informe sobre Calificación de Entidades Bancarias
- Proceso de Cotización.
- Ofertas, Dictamen Financiero.

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Actas
- Certificado de depósito a plazo
- Cheques/Notas de Débito
- Correo Electrónico
- Formato Traslado de Fondos
- Informe de calificación de bancos
- Resolución de Consejo Directivo.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Inversiones a Plazo**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-005

Fecha de Vigencia: 18 MAY 2021

Versión 2

Página 3 de 14

- Informe de propuesta de inversión
- Punto Resolutivo, Transcripción del Punto Resolutivo
- Ofertas
- Oficio de apertura de cuentas
- Opinión financiera

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. Apertura de Ofertas:** Conocer las ofertas presentadas por los bancos para una inversión a plazo, con la presencia de personeros del INDE y representantes de los bancos ofertantes en la hora y fecha establecida, cuya convocatoria puede ser física o de manera virtual.
- 4.2. Constitución de Inversión a Plazo:** Formalizar la operación bancaria para obtener el título de respaldo "Certificado de depósito a plazo".
- 4.3. Desinversión anticipada:** Trámite que se realiza ante el banco para disolver una inversión a plazo antes del vencimiento previsto, conforme resolución del Consejo Directivo.
- 4.4. IVE:** Intendencia de Verificación Especial
- 4.5. Proceso de Cotización:** Detalle de condiciones establecidas por el INDE para que oferten ante la necesidad de una inversión a plazo.
- 4.6. Presentación de Propuesta:** Es el informe oficial elaborado por la División Financiera, que contiene los elementos ofertados por cada banco y la opinión financiera para el respaldo de la toma de decisión de inversión.
- 4.7. SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- 4.8. SIB:** Superintendencia de Bancos de Guatemala.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Inversiones a Plazo**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-005

Fecha de Vigencia: 18 MAY 2021

Versión 2

Página 4 de 14

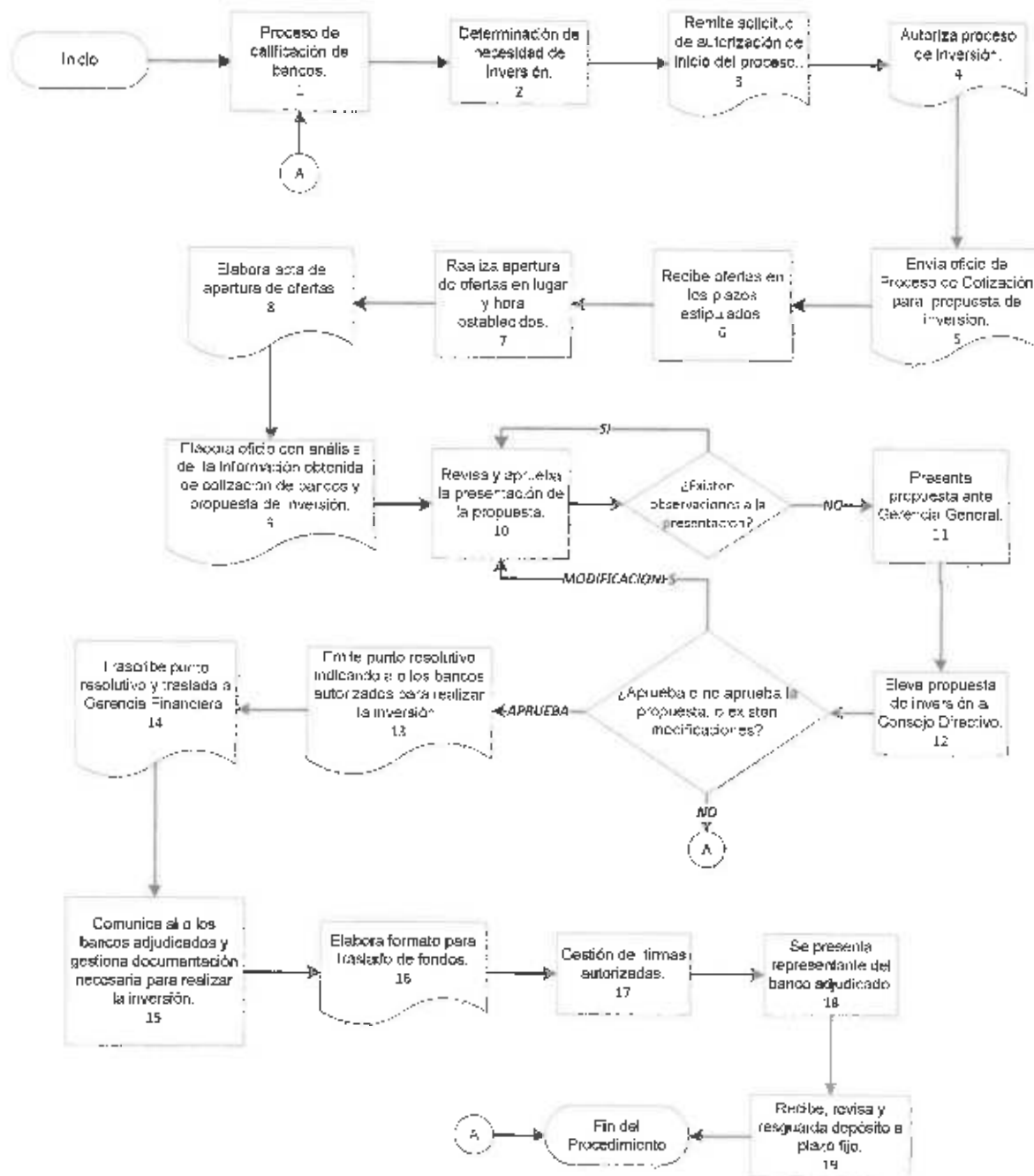
## 5. NORMAS

- 5.1. El Certificado de Depósito a Plazo Fijo, debe ser resguardado por el Tesorero General en caja de seguridad.
- 5.2. Se debe dar seguimiento al acreditamiento oportuno de los intereses de la inversión, en la cuenta monetaria asignada y la revisión de que el cálculo de dichos intereses sea correcto.
- 5.3. Es importante observar que todos los acreditamientos de intereses ganados, queden debidamente registrados en los sistemas oficiales de la Institución.



## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Inversiones a Plazo**

Código: 07-10-00-68-00-00-00-10-005

Fecha de Vigencia: **18 MAY 2021**

Versión 2

Página 6 de 14

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Proceso de calificación de bancos.	División Financiera	Elabora proceso de calificación de bancos y presenta para aprobación. Consejo Directivo emite resolución e indica que bancos están autorizados, para presentar cotizaciones.	Semestral	1	N.A.	Resolución	N.A.	Resolución	Informe sobre Calificación de Entidades Bancarias.
2	Determinación de necesidad de Inversión.	Gerencia Financiera / Jefe / Subjefe División Financiera / Jefe Departamento de Tesorería	Determinan flujo esperado de Caja, estableciendo necesidad de realizar inversión a plazo de recursos disponibles.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
3	Remite solicitud de autorización de inicio del proceso.	Gerencia Financiera / Jefe / Subjefe División Financiera / Jefe Departamento de Tesorería	Remiten solicitud de autorización a Gerencia General, para iniciar proceso de Cotización con bancos autorizados, estableciendo los posibles escenarios de inversión.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio de Solicitud	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Inversiones a Plazo**

Código: C-07-10-00-68-00-00-00-10-005  
Fecha de Vigencia: 18 MAY 2021

Versión 2

Página 7 de 14

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
4	Autoriza proceso de inversión.	Gerencia General	De acuerdo con escenarios remitidos, autoriza que se inicie con el Proceso de Cotización para posible inversión de recursos.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	Providencia de autorización	N.A.	Providencia de autorización	N.A.
5	Envía oficio de Proceso de Cotización para propuesta de inversión.	Gerencia Financiera / Jefe / Subjefe División Financiera / Jefe Departamento de Tesorería	Envía oficio a los bancos clasificados a participar en propuesta de inversión.  Se los convoca para que cada Institución Bancaria presente un representante de dicha entidad, en fecha indicada para la apertura de ofertas, la cual puede ser de manera física o virtual.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	Convocatoria a participar en Proceso de Cotización	N.A.	Oficio de Invitación a participar proceso de cotización	N.A.
6	Recibe ofertas en los plazos estipulados.	Gerencia Financiera / Jefe De División / Subjefe de División Financiera / Tesorero General	Recibe ofertas de los bancos invitados en sobre sellado, en los plazos indicados.	En cada Evento de acuerdo al Proceso de Cotización	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Ofertas presentadas	Proceso de Cotización



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Inversiones a Plazo**

Código: C-07-10-00-68-00-00-00-10-005

Fecha de Vigencia: 18 MAY 2021

Versión 2

Página 8 de 14

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
7	Realiza apertura de ofertas en lugar y hora establecidos.	Gerencia Financiera / Jefe / subjefe División Financiera / Tesorería General	Realiza la apertura de ofertas en el lugar y la hora indicados en presencia de los representantes de las instituciones bancarias y personal del INDE o bien de manera virtual cuando así se indique.	En cada Evento de acuerdo al Proceso de Cotización	2	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proceso de Cotización
8	Elabora acta de apertura de ofertas.	Secretaría de División Financiera	Elabora acta con registro de apertura de ofertas, indicando la modalidad, si fue presencial o de manera virtual.	En cada evento de acuerdo al Proceso de Cotización	N.A.	N.A.	Registro de participantes en diferentes plataformas virtuales / Acta de apertura de ofertas	N.A.	Registro de participantes en diferentes plataformas virtuales / Acta de apertura de ofertas	Proceso de Cotización
9	Elabora oficio con análisis de la información obtenida de cotización de bancos y propuesta de inversión.	Jefe / Subjefe División Financiera	Elabora oficio con análisis de la información obtenida de las ofertas recibidas y prepara presentación, la cual es trasladada a la Gerencia Financiera para la gestión correspondiente.	En cada evento de acuerdo al Proceso de Cotización	N.A.	N.A.	Informe de propuestas de inversión incluye opinión financiera	N.A.	Oficio con informe de propuestas de inversión incluye opinión financiera	Proceso de Cotización



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Inversiones a Plazo**

Código: C-07-10-00-68-00-00-00-10-005  
Fecha de Vigencia: **18 MAY 2021**

Versión 2

Página 9 de 14

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
10	Revisa y aprueba la presentación de la propuesta.	Gerente Financiero	Revisa y aprueba presentación de la propuesta, la cual deja a disposición para reunión de Gerencia Financiera con Gerencia General.  Nota: De encontrar observaciones devuelve para modificaciones solicitadas, caso contrario continua en <b>actividad 11</b> .	En cada evento de acuerdo al Proceso de Cotización	3	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proceso de Cotización.
11	Presenta Propuesta ante Gerencia General.	Gerente Financiero	Presenta la propuesta de Inversión a la Gerencia General del INDE.	En cada evento de acuerdo al Proceso de Cotización	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
12	Eleva propuesta de inversión al Consejo Directivo.	Gerencia General	Analiza y eleva propuesta de inversión al Consejo Directivo del INDE para su aprobación. Si aprueba continúa en <b>actividad 13</b> .  Si existen modificaciones a la propuesta regresa a <b>actividad 10</b> para gestión correspondiente.  De no aprobar el evento del Proceso de Cotización, puede regresar a <b>actividad 1</b> o bien a <b>finaliza el</b>	En cada evento de acuerdo al Proceso de Cotización	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Inversiones a Plazo**

Código: 07-10-00-68-00-00-00-10-005  
Fecha de Vigencia: 18 MAY 2021

Versión 2

Página 10 de 14

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<b>Procedimiento.</b>							
13	Emite punto resolutivo indicando a o los bancos autorizados para realizar la inversión.	Consejo Directivo del INDE.	Emite resolución de aprobación indicando a o los bancos en los cuales se debe realizar la inversión y trasladan a la Gerencia General.	En cada evento de acuerdo al Proceso de Cotización	4	N.A.	Punto Resolutivo	N.A.	Punto Resolutivo	Resolución del Consejo Directivo.
14	Transcribe punto resolutivo y trasladada a Gerencia Financiera.	Gerencia General	Transcribe Punto Resolutivo del Consejo Directivo y traslada a la Gerencia Financiera, quien emite indicaciones al Jefe de División Financiera y éste a su vez instruye al Tesorero General acerca de lo resuelto.	En cada evento de acuerdo al Proceso de Cotización	N.A.	N.A.	Transcripción de Punto Resolutivo	N.A.	Transcripción de Punto Resolutivo	N.A.
15	Comunica a o los bancos adjudicados y gestiona documentación necesaria para realizar la inversión.	Tesorero General	Informa al banco o a los bancos adjudicados, y se gestiona la documentación correspondiente para formalizar la constitución de inversión en certificados de depósito a plazo fijo.	En cada evento de acuerdo al Proceso de Cotización	N.A.	N.A.	Notificación a banco adjudicado	N.A.	Notificación al banco adjudicado	Certificado de Inversión a Plazo fijo



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Inversiones a Plazo**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-005  
Fecha de Vigencia: 18 MAY 2021

Versión 2

Página 11 de 14

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
16	Elabora formato para traslado de fondos.	Tesorero General	Elabora el formato de traslado de fondos indicando el monto de la inversión a efectuar y el nombre del o los bancos correspondientes, con débito a la cuenta del banco del cual se van a utilizar los recursos, se traslada a Contabilidad para su registro en los Sistemas Oficiales.	En cada evento de acuerdo al Proceso de Cotización	N.A.	N.A.	Formato de Traslado de Fondos	N.A.	Formato de Traslado de Fondos	N.A.
17	Gestión de firmas autorizadas.	Auxiliar de Contabilidad (Encargado de Emisión de Cheques)	Recibe luego de la operatoria de Contabilidad, el expediente de registro de la inversión y procede a la gestión de firmas autorizadas.	En cada evento de acuerdo al Proceso de Cotización	N.A.	N.A.	Formato de Traslado de fondos, Cheque o nota de débito	N.A.	Formato de Traslado de fondos, Cheque o nota de debito	N.A.
18	Se presenta representante del banco adjudicado.	Tesorero General,	Se presenta representante del banco adjudicado para formalizar la Inversión. Actividad se realiza en Presencia de Jefe de División Financiera y Gerente Financiero.	En cada inversión cuando se requiera	N.A.	N.A.	Constitución de la nueva inversión a plazo	N.A.	Certificado de depósito a plazo	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Inversiones a Plazo**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-005

Fecha de Vigencia: **18 MAY 2021**

Versión 2

Página 12 de 14

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
19	Recibe, revisa y resguarda depósito a plazo fijo.	Tesorero General	<p>Recibe el original del Certificado de depósito a plazo fijo, lo revisa y lo resguarda en caja de seguridad.</p> <p>Traslada expediente para que continúe en el Procedimiento de Gestión del Sistema de Pagos.</p> <p><b>Nota:</b> De acuerdo a la frecuencia de pago de intereses sobre el rendimiento de la inversión, se debe instruir al banco para que acredite los mismos a la cuenta monetaria del INDE.</p> <p>De acuerdo a la fecha de vencimiento de la inversión a plazo se debe instruir al banco para que efectúe la devolución de la inversión y continúe con el procedimiento de Gestión Sistema de Ingresos.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>	En cada inversión	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Certificado de depósito a plazo	N.A.





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Inversiones a Plazo**

Código: 07-10-00-68-00-00-00-10-005

Fecha de Vigencia: 18 MAY 2021

Versión 2

Página 13 de 14

**6.1. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Posible Solución a Contingencia
1	Detección de riesgos financieros de alguno de los bancos analizados	Jefe / Subjefe División Financiera / Tesorero General	Si existen recursos del INDE invertidos en bancos en riesgo entonces se deberá informar al Gerente Financiero y solicitar autorización para el traslado de dichos recursos a otra institución bancaria que no represente riesgo. En caso de Inversiones a plazo en riesgo se solicita al Gerente General en forma conjunta con el Gerente Financiero, que se apruebe desinvertir los recursos anticipadamente.
2	Inasistencia de Representante de Ofertantes	Gerencia Financiera / Jefe / subjefe División Financiera / Tesorería General	No se dará apertura a la oferta de banco que no presente a su representante y registre su participación.
3	Ofertas no llenan expectativas de rendimiento	Gerencia Financiera / Jefe / subjefe División Financiera / Tesorería General	Se coteja y analiza beneficios en las ofertas presentadas, de no evidenciarse beneficios tangibles se opta por posponer la realización de la inversión a la espera de mejores condiciones del mercado financiero.
4	Postergar reunión de Consejo Directivo	Gerencia General / Gerencia Financiera / Jefe / subjefe División Financiera / Tesorería General	Al caducar la vigencia de oferta de bancos seleccionados, se deberá iniciar un nuevo proceso.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Inversiones a Plazo**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-005

Fecha de Vigencia: 18 MAY 2021

Versión 2

Página 14 de 14

**7. Control de Cambios:**

<b>Control de Cambios</b>	
<b>Versión</b>	<b>Cambios Realizados</b>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se actualizó formato y nombre del cajetín de firmas.</li><li>- Se modificó redacción del Objetivo y Alcance.</li><li>- Se añadió la definición numeral 4.9 y se eliminó la definición numeral 4.2.</li><li>- Se actualizó Diagrama de Flujo en base a las modificaciones realizadas a la Matriz Plan.</li><li>- Se actualizó Matriz Plan, se eliminaron las actividades 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 y se hizo modificación a la redacción de las actividades específicas en las siguientes actividades según actualización.</li><li>- Se eliminaron los Anexos.</li></ul>



**NOTA ACLARATORIA**  
**Rectificación de Código**

<b>Proceso:</b>	Gestión Financiera
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Gestión de Inversiones a Plazo
<b>Versión:</b>	2
<b>Código Obsoleto:</b>	04-07-10-00-68-00-00-00-10-005
<b>Código Nuevo:</b>	04-07-00-10-68-00-00-00-10-005

**Aprobó:**

Nombre: Lic. Walter Oswaldo  
Gómez Alvarez

Cargo: Jefe Departamento Gestión  
de la Mejora

Firma y Sello:



**Fecha de Rectificación de Código:**

17/02/2022




**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión para el Traslado de**  
**Fondos**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-006

Fecha vigencia: 05 MAY 2020

Versión 2

Página 1 de 15

<p><b>Elaboró:</b></p> <p>Nombre: Marvin Neftalí Sandoval Portillo</p> <p>Cargo: Tesorero General</p> <p>Firma y Sello: </p>	<p><b>Revisó:</b></p> <p>Nombre: Licda. Rosario Ileana Rubio Borja</p> <p>Cargo: Jefe de División</p> <p>Firma y Sello: </p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarria Tenas</p> <p>Cargo: Gerente Financiero</p> <p>Firma y Sello: </p>
---	---	--



**PROCEDIMIENTO  
Gestión para el Traslado de  
Fondos**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-006

Fecha vigencia: 05 MAY 2020

Versión 2

Página 2 de 15

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer y regular todas las actividades necesarias en la realización de traslado de fondos y así mantener la disponibilidad de recursos de las distintas cuentas, necesaria para la cobertura de compromisos del INDE. Inicia en la definición del traslado de fondos y finaliza al ubicar los recursos en las cuentas de depósitos monetarios involucradas con su correspondiente registro. Aplica dentro del Departamento de Tesorería General, División Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Bancos
- Ley Orgánica del INDE

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Boleta de depósito bancario
- Cheque
- Expediente de Traslado de Fondos (registrado en todos los segmentos involucrados en la operatoria financiera)
- Formato de Traslado de Fondos
- Libro de Conocimientos
- Nota de débito y crédito
- Registro de Traslado de Fondos sistema vigente (SICOIN, Sistema Auxiliar)
- Volante de Ingresos
- Volante de Egresos



**PROCEDIMIENTO  
Gestión para el Traslado de  
Fondos**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-006

Fecha vigencia: 05 MAY 2020

Versión 2

Página 3 de 15

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **Notas de crédito/débito:** documentos bancarios que respaldan el traslado de fondos.
- 4.2. **Regularización de fondos:** efectuar el registro contable de los movimientos de las cuentas bancarias.
- 4.3. **Traslado de fondos:** Movimiento de recursos entre cuentas.
- 4.4. **Unidad Ejecutora:** Es la unidad a la corresponde la que operación.
- 4.5. **Volante de Egresos:** Resumen del movimiento diario de egresos clasificado por cuenta bancaria.
- 4.6. **Volante de Ingresos:** Resumen del movimiento diario de ingresos clasificado por cuenta bancaria.

#### 5. NORMAS

- 5.1. Es indispensable evitar en todo momento el sobregiro de las cuentas bancarias.
- 5.2. Es necesario mantener la disponibilidad suficiente de recursos en cada cuenta para atender los compromisos.
- 5.3. Se debe observar el registro oportuno de las transferencias bancarias.
- 5.4. Es importante verificar que los saldos de las cuentas se conserven dentro de los niveles adecuados para la obtención del mejor rendimiento de los recursos.
- 5.5. Únicamente se opera un traslado de fondos si esta previamente registrado en SICOIN.
- 5.6. Las Unidades Ejecutoras deben tomar en consideración sus programaciones de pago y las gestiones con antelación a la fecha de vencimiento del pago, informando previamente a la Tesorería General de



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión para el Traslado de**  
**Fondos**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-006

Fecha vigencia: 05 MAY 2020

Versión 2

Página 4 de 15

los casos de mayor cuantía, a efecto de contar con la disponibilidad de recursos en forma oportuna.



## PROCEDIMIENTO Gestión para el Traslado de Fondos

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-006

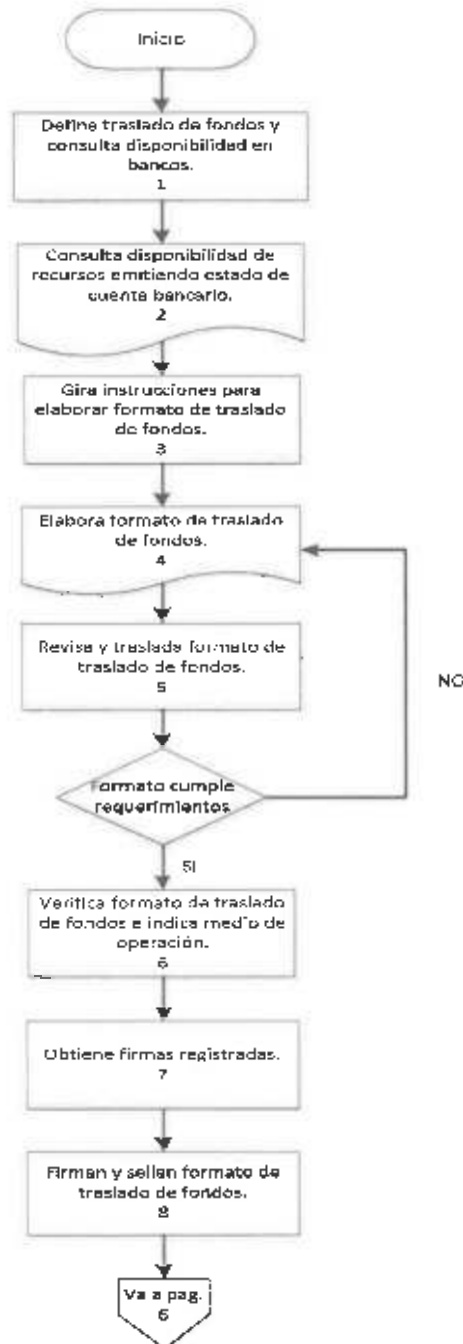
Fecha vigencia: 05 MAY 2020

Versión 2

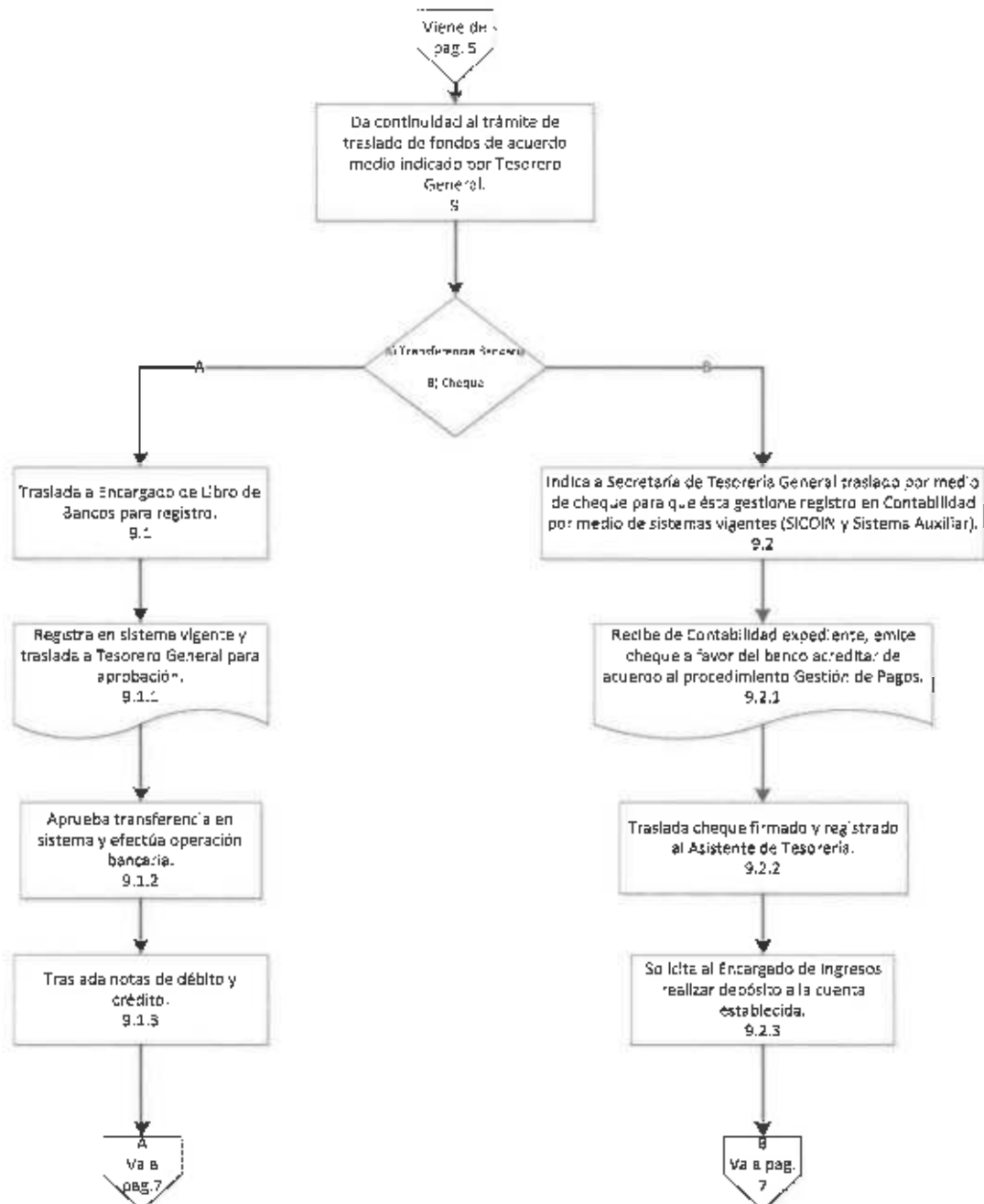
Página 5 de 15

### 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### 6.1 Diagrama de Flujo









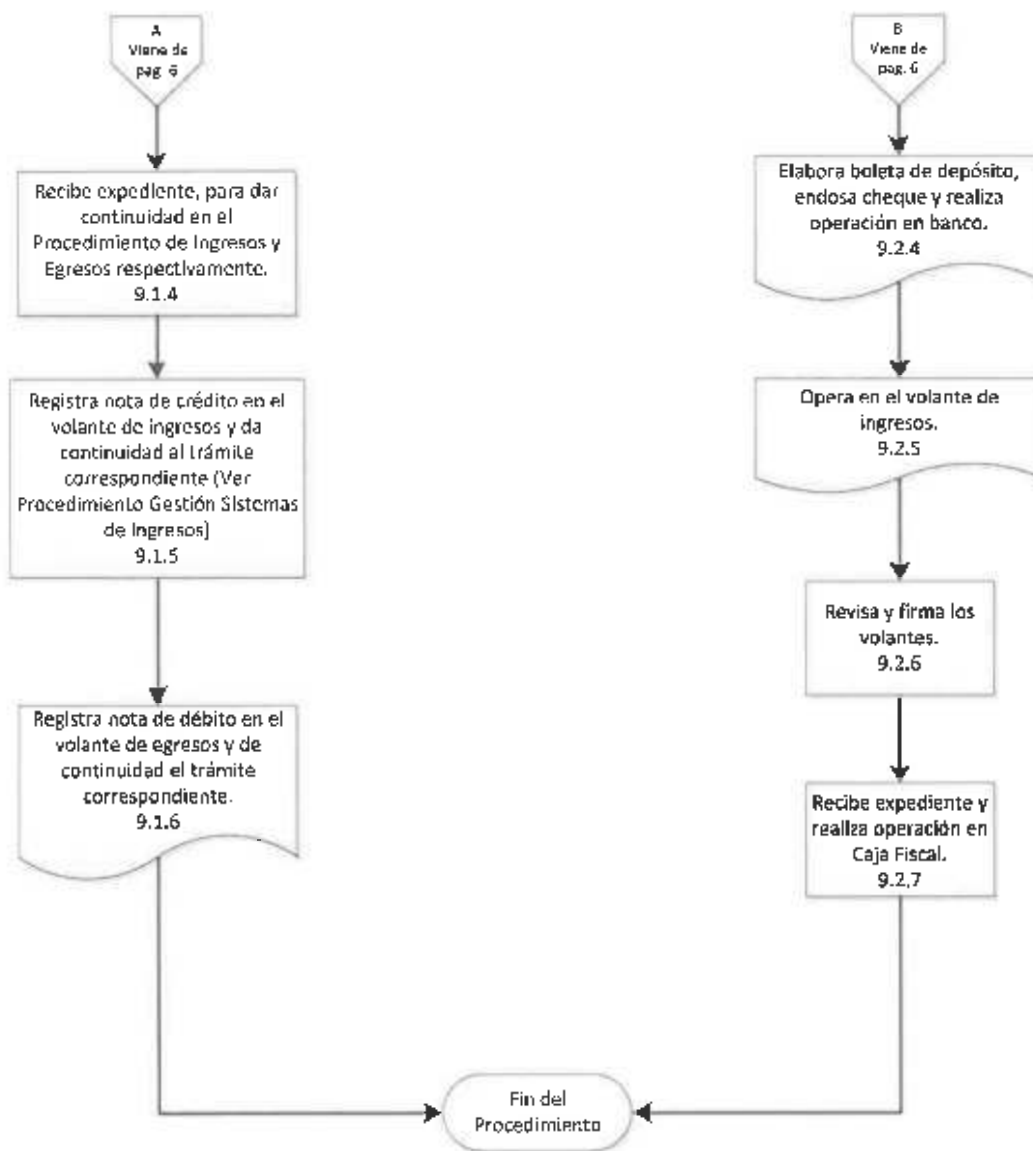
**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión para el Traslado de**  
**Fondos**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-006

Fecha vigencia: 05 MAY 2020

Versión 2

Página 7 de 15





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión para el Traslado de**  
**Fondos**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-006

Fecha vigencia: 05 MAY 2020

Versión 2

Página 8 de 15

**6.2 Matriz Plan**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
1	Define traslado de fondos y consulta disponibilidad en bancos.	Tesorero General	Se define traslado de fondos de acuerdo a las necesidades financieras institucionales, regularización de fondos e instrucciones de pago que se reciben de las Unidades Ejecutoras y solicita a Encargado de Libro de Bancos consultar disponibilidad de recursos.	De acuerdo a necesidad	20018	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
2	Consulta disponibilidad de recursos emitiendo estado de cuenta bancario.	Encargado de Libro de Bancos	Consulta disponibilidad de recursos por cuenta bancaria, con base a la cual se instruye la transferencia de fondos entre cuentas e informa al Tesorero General.	Diaria	5054	2	N.A.	N.A.	N.A.	Estado de cuenta bancario	N.A.
3	Gira Instrucciones para elaborar formato de traslado de fondos.	Tesorero General	Emite Instrucción a la Secretaría de Tesorería General para que elabora el formato de traslado de fondos.	De acuerdo a necesidad	20018	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
4	Elabora formato de traslado de fondos	Secretaría de Tesorería General	Elabora Formato de traslado de fondos Indicando cuenta origen y cuenta destino, así como el monto a transferir con su respectiva justificación y traslada al Asistente de Tesorería General para su revisión.	En cada traslado de fondos	10025	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Formato de Traslado de Fondos	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión para el Traslado de**  
**Fondos**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-006  
 Fecha vigencia: 05 MAY 2020  
 Versión 2      Página 9 de 15

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
5	Revisa y traslada formato de traslado de fondos.	Asistente de Tesorería General	Revisa exactitud de los datos consignados en el formato y traslada al Tesorero General para su aprobación, de encontrar inconsistencias lo devuelve para correcciones.	En cada traslado de fondos	1036	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
6	Verifica formato de traslado de fondos e indica medio de operación.	Tesorero General	Verifica el documento, indica el medio de operación (cheque o transferencia) da su visto bueno y gestiona la obtención de las firmas registradas por medio de la Secretaría de Tesorería. De encontrar inconsistencias lo devuelve para correcciones.	En cada traslado de fondos	20018	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
7	Obtiene firmas registradas.	Secretaría de Tesorería General	Gestiona firmas registradas del documento con el Jefe de División Financiera y con el Gerente Financiero.	En cada traslado de fondos	19025	1	N.A.	N.A.	N.A.	Formato de Traslado de Fondos	N.A.
8	Firman y sellan formato de traslado de fondos.	Jefe o Subjefe División Financiera y Gerente Financiero	Firman y sellan formato de traslado de fondos y devuelven los traslados a Tesorería General por medio de las Secretarías respectivas. No obstante si existen inconsistencias en el documento lo devuelve para correcciones.	En cada traslado de fondos	10060,709	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión para el Traslado de**  
**Fondos**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-006

Fecha vigencia: 05 MAY 2020

Versión 2

Página 10 de 15

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
9	Da continuidad al trámite de traslado de fondos de acuerdo medio indicado por Tesorero General	Secretaria de Tesorería General	Verifica si el traslado se realiza por medio de: -Transferencia bancaria -Cheque	Diario	19025	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
9.1	<b>Transferencia Bancaria:</b> Traslada a Encargado de libro de Bancos para registro.	Tesorero General	Entrega a Encargado de Libro de Bancos o Asistente de Tesorero para que registre la operación en sistema vigente (SICOIN)	Diario	20018	3	N.A.	N.A.	N.A.	Registro de Traslado de Fondos SICOIN	Manual SICOIN
9.1.1	Registra en sistema vigente y traslada a Tesorero General para aprobación.	Encargado de Libro de Bancos o Asistente de Tesorero	Registra en sistema (SICOIN) y lo devuelve a Tesorero General para la aprobación en dicho sistema.	Diario	5054	3	N.A.	N.A.	N.A.	Registro en SICOIN ESTADO APROBADO	Manual SICOIN
9.1.2	Aprueba transferencia en sistema y efectúa operación bancaria.	Tesorero General	Aprueba la transferencia en sistema (SICOIN) y efectúa la operación bancaria por medio de banca virtual (genera nota de débito y crédito), u oficio con firmas autorizadas (realizado por Secretaria del Tesorero General) dirigido al banco, instruyendo el traslado de fondos (obtiene de los bancos las notas de débito y crédito)	Diario	20018	3	N.A.	N.A.	N.A.	Nota de débito y crédito	Manual SICOIN



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión para el Traslado de**  
**Fondos**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-006

Fecha vigencia: 05 MAY 2020

Versión 2

Página 11 de 15

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
			<b>Nota:</b> La operación bancaria también puede ser efectuada por el Jefe de la División Financiera								
9.1.3	Traslada notas de débito y crédito.	Secretaria de Tesorero General	Entrega notas de débito y crédito al Asistente de Tesorero junto al formato de traslado de fondos para su registro en el sistema auxiliar.	Diario	1905	4	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
9.1.4	Recibe expediente, para dar continuidad en el Procedimiento de Ingresos y Egresos Respectivamente.	Asistente de Tesorero	Recibe expediente, genera copia del mismo, entrega al Receptor de Ingresos y luego al encargado de emisión de cheques para su registro en el movimiento de ingresos y egresos respectivamente.	Diario	N.A./19025	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Copia de expediente	N.A.
9.1.5	Registra nota de crédito en el volante de ingresos y da continuidad el trámite correspondiente	Auxiliar de Contabilidad (Receptor de Ingresos)	Registra nota de crédito en el volante de ingresos y continua con procedimiento Gestión Sistema de Ingresos	Diario	1052	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Procedimiento Gestión de Ingresos
9.1.6	Registra nota de débito en el volante de egresos y de continuidad el trámite correspondiente.	Auxiliar de Contabilidad (Encargado de Emisión de Cheques)	Registra nota de débito en el volante de egresos de acuerdo a lo establecido en el procedimiento Gestión de Pagos.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Diario	1052	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Procedimiento Gestión de Pagos



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión para el Traslado de**  
**Fondos**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-006

Fecha vigencia: 05 MAY 2020

Versión 2

Página 12 de 15

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
9.2	<b>Cheque:</b> Indica a Secretaría de Tesorería General traslado por medio de cheque.	Tesorero General /Secretaría de Tesorería General.	Si es traslado por medio cheque, lo indica en el formato de traslado anotando su visto bueno y la palabra cheque, entrega a la Secretaría de Tesorería General para su trámite de registro en Contabilidad en el sistema auxiliar y registro en SICOIN	Diario	2018/19025	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
9.2.1	Recibe de Contabilidad expediente.	Auxiliar de Contabilidad (Encargado de Emisión de Cheques)	Recibe de Contabilidad el expediente y emite el cheque a favor del banco a acreditar. Procede de acuerdo al procedimiento Gestión de Pagos.	Diario	1052	3	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Procedimiento Gestión de Pagos
9.2.2	Traslada cheque firmado y registrado al Asistente de Tesorería.	Auxiliar de Contabilidad (Encargado de Emisión de Cheques)	Teniendo el cheque debidamente firmado y registrado conforme los requerimientos de cada banco se traslada al Asistente de Tesorería General para que gestione el depósito correspondiente.	Diario	1052	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Cheque	N.A.
9.2.3	Solicita al Encargado de Ingresos realizar depósito a la cuenta establecida.	Auxiliar de Contabilidad (Encargado de Emisión de cheques)	Envía a depositar cheque a la cuenta establecida a través del Encargado de Ingresos.	Diario	1036	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
9.2.4	Elabora boleta de depósito, endosa cheque y realiza	Auxiliar de Contabilidad (Encargado	Elabora boleta de depósito, endoso del cheque y remite para realizar la operación en el banco	Diario	1052	6	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión para el Traslado de**  
**Fondos**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-006

Fecha vigencia: 05 MAY 2020

Versión 2

Página 13 de 15

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
	operación en banco.	de Ingresos)	correspondiente. Lo opera en el sistema auxiliar y en SICOIN.								
9.2.5	Opera en el volante de Ingresos.	Auxiliar de Contabilidad (Encargado de Ingresos)	Opera diariamente en el volante de ingresos (formato electrónico) los traslados de fondos de las cuentas bancarias del INDE, enumera los documentos del expediente y los traslada al Asistente de Tesorería para aprobación.	Diario	1052	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Volantes de Ingresos	N.A.
9.2.6	Revisa y firma los volantes.	Asistente de Tesorería General/ Tesorero General	Revisa y firma volantes de Ingresos.	Diario	1036,20018	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Volantes de Ingresos	N.A.
9.2.7	Recibe expediente y realiza operación en Caja Fiscal	Auxiliar de Contabilidad (Encargado de Ingresos de Caja Fiscal)	Recibe expediente y opera en Caja Fiscal (ver procedimiento Gestión Rendición de Cuentas) al finalizar remite nuevamente al archivo de Contabilidad para su resguardo final y disposición a consulta, dejando evidencia del traslado en libro de conocimientos, <b>Fin del Procedimiento</b>	Diario	1052	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Expediente final, Libro de Conocimientos	Procedimiento Gestión Rendición de Cuentas





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión para el Traslado de**  
**Fondos**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-006  
 Fecha vigencia: 05 MAY 2020  
 Versión 2      Página 14 de 15

**6.3 Matriz de Contingencias**

(1) No.	(2) Contingencia	Tipo de Contingencia						(9) Solución a Posibles Contingencias
		(3) Documental	(4) Instrumentación	(5) Sistema	(6) Mecánico / Eléctrico	(7) Personal	(8) Otros	
1	Ausencia de Personal con firma Registrada					X		La Secretaria Tesorería General informa de inmediato al Tesorero General quien coordina y da las indicaciones convenientes.
2	Internet no disponible			X				Se demora el proceso mientras se reestablece, de no solucionarse el problema se envía al banco por el estado de cuenta o se toma de referencia los saldos del día anterior con su correspondiente movimiento de operaciones.
3	SICOIN no disponible			X				Se detiene el trámite de traslado de fondos hasta el restablecimiento del sistema SICOIN.
4	Retardo en entrega de documentos					X		Se continúa el trámite del traslado de fondos, no obstante se incrementa drásticamente el riesgo de cometer errores.
5	Contabilidad se queda sin sistema SICOIN			X				Se depende de la gestión de Contabilidad para continuar con el procedimiento
6	Falta de Sistema en banco			X				Se coordina con el banco para el ingreso en el menor tiempo posible



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión para el Traslado de**  
**Fondos**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-006

Fecha vigencia: 05 MAY 2020

Versión 2

Página 15 de 15

**7. Control de Cambios:**

<b>Control de Cambios</b>	
<b>Versión</b>	<b>Cambio Realizado</b>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se actualiza versión</li><li>- Se actualiza Cajetín de Firmas</li><li>- Registros: Se ordenan alfabéticamente, se sustituye SAP por Sistema Auxiliar</li><li>- Normas: 5.3 se sustituye "es imperativo" por "se debe"; 5.4 se sustituye "vigilar" por "verificar"; 5.5 se elimina "si y solo si".</li><li>- Diagrama de Flujo: Se actualiza</li><li>- Matriz Plan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad: Se elimina Actividad 9.2.5 y se reenumera. Se mejora redacción de Actividades 6, 9.1.3, 9.1.4, 9.2, 9.2.5, 9.2.6, 9.2.8</li><li>- Responsable: Se modifica en Actividad 8, 9.1.1 y 9.1.4.</li><li>- Actividad Específica: Se modifica en Actividad 6, 7, 9.1, 9.1.3, 9.1.4, 9.1.6, 9.2, 9.2.1, 9.2.4, 9.2.5, 9.2.6, 9.2.7</li><li>- Documentos de Referencia: Se actualiza en Actividad 9.2.7</li></ul></li></ul>



**NOTA ACLARATORIA**  
**Rectificación de Código**

<b>Proceso:</b>	Gestión Financiera
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Gestión para el Traslado de Fondos
<b>Versión:</b>	2
<b>Código Obsoleto:</b>	04-07-10-00-68-00-00-00-10-006
<b>Código Nuevo:</b>	04-07-00-10-68-00-00-00-10-006

**Aprobó:**

Nombre: Lic. Walter Oswaldo  
Gómez Alvarez

Cargo: Jefe Departamento Gestión  
de la Mejora

Firma y Sello:



**Fecha de Rectificación de Código:**

17/02/2022



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión del Fondo Rotativo**  
**Institucional**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-007

Fecha vigencia:

**27 JUN 2019**

Versión 2

Página 1 de 26

**Elaboró:**

Nombre: Marvin Sandoval

Cargo: Tesorero General

Firma y Sello:



**Revisó:**

Nombre: Licda. Rosario Ileana Rubio Borja

Cargo: Jefe de División Financiera

Firma y Sello:



**Aprobó:**

Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarria Tenas

Cargo: Gerente Financiero

Firma y Sello:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión del Fondo Rotativo**  
**Institucional**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-007

Fecha vigencia: **27 JUN 2019**

Versión 2

Página 2 de 26

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Plasmar las acciones necesarias para la constitución, manejo, ampliación y liquidación del Fondo Rotativo Institucional para la asignación de recursos de los distintos Fondos Rotativos Internos necesarios para cubrir gastos, compras y contrataciones de bienes y servicios. Inicia con el requerimiento de cada unidad ejecutora con los cuales se constituye el Fondo Rotativo Institucional y finaliza con la liquidación del mismo, las actividades o acciones descritas aplican dentro del Departamento de Tesorería General, División Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normativo para la Gestión de Fondos Rotativos (Cajas Chicas) del INDE.
- Normativo 54 para la Compra de Combustibles para Vehículos Automotores, Equipos y Maquinaria Pesada del Instituto Nacional de Electrificación – INDE- y sus Reformas.
- Ley de Bancos.
- Manual del Usuario, Guía para el Manejo de Fondo Rotativo Sistema SICOIN.
- Reglamento de Compras Contrataciones y Enajenaciones del INDE.
- Reglamento de Viáticos del INDE.
- Ley Orgánica del Presupuesto.

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Circular de Apertura Presupuestaria.
- Solicitud de Autorización de Fondos Rotativos.
- Instrucción para efectuar Constitución del Fondo Rotativo.
- Documento de Constitución de Fondo Rotativo Institucional FR01.
- CUR.
- Nota de débito.





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión del Fondo Rotativo**  
**Institucional**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-007  
Fecha vigencia: **27 JUN 2019**  
Versión 2  
Página 3 de 26

- Reporte de Constitución de Asignación de Fondos Rotativos.
- Circular de Apertura de Fondo Rotativo.
- Libro de Conocimiento.
- Resumen Correlativo de propuestas.
- Registro de Habilitación de Lote.
- Circular de Cierre Presupuestario.

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1 Ampliación del Fondo:** Incremento al monto original asignado (temporal en caso de emergencia) o (fijo en caso de creación de un nuevo fondo).
- 4.2 Banca virtual:** Servicio de banca en línea para que se puedan realizar consultas y transacciones financieras sobre sus cuentas a través de internet.
- 4.3 Constitución de Fondo Rotativo:** Creación y registro del Fondo en el Sistema SICOIN y su correspondiente asignación de recursos.
- 4.4 CUR:** Comprobante Único de Registro generado en el sistema SICOIN.
- 4.5 Disminución del Fondo Rotativo:** Reducción del monto temporal ampliado de un fondo, debido al reembolso de los recursos luego de haber cubierto una emergencia.
- 4.6 Disminución del Fondo Rotativo Institucional:** Reducción total de cada fondo rotativo interno en el sistema SICOIN.
- 4.7 Ente Corporativo:** Es aquel que está conformado por cada una de las Gerencias, Divisiones, Unidades, que brindan soporte a la gestión de las Empresas del INDE.
- 4.8 Estatus del CUR:** Etapa del documento "Comprobante Único de Registro", dentro del sistema SICOIN de acuerdo al efecto que realiza sobre dicho documento el personal con el perfil autorizado para afectarle, desde su "Solicitud hasta su Aprobación".



**PROCEDIMIENTO  
Gestión del Fondo Rotativo  
Institucional**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-007  
Fecha vigencia: **27 JUN 2019**  
Versión 2  
Página 4 de 26

- 4.9 Fondo Rotativo (Caja Chica):** Es un flujo de efectivo asignado por Gerencia Financiera que se utiliza para sufragar la adquisición de bienes y servicios que puedan surgir en una Unidad Ejecutora.
- 4.10 FRI Fondo Rotativo Institucional:** Fondo principal del INDE, el cual es la base para la administración de los Fondos Rotativos Internos.
- 4.11 FR Fondo Rotativo Interno:** Es el fondo que se constituye para cada una de las Unidades Ejecutoras con base a los límites máximos establecidos en el Normativo para la Gestión de Fondos Rotativos (Cajas Chicas) del INDE.
- 4.12 FRR Reembolso del Fondo Rotativo:** Reposición de los montos utilizados en los pagos con Caja Chica.
- 4.13 Liquidación de Fondo:** Constituye el reembolso de los fondos otorgados a los Fondos Rotativos Internos al Departamento de Tesorería del INDE de conformidad con el Normativo para la Gestión de Fondos Rotativos (Cajas Chicas) del INDE.
- 4.14 Lote:** Número asignado por el banco en respuesta a la carga de datos realizada.
- 4.15 No. Acreedor:** Número asignado por el sistema auxiliar al Fondo Rotativo Interno al momento de creación del mismo.
- 4.16 Oficio:** Documento oficial ante INDE para inicio de cualquier gestión.
- 4.17 Propuesta:** Reporte de pagos que se elabora manual para poder efectuar una transferencia electrónica.
- 4.18 Providencia:** Documento que da continuidad a las gestiones del oficio.
- 4.19 Unidad Ejecutora:** Son las dependencias administrativas, como Gerencias, Divisiones, Departamentos, Asesorías y todas aquellas áreas que cuenten con disponibilidad presupuestaria y que realizan los programas, subprogramas, actividades o proyectos específicos. Unidad económica dentro del –INDE– responsable de administrar los recursos asignados.
- 4.20 Volante de Egresos:** Documento interno que muestra el resumen de las operaciones del día por cuenta bancaria en relación a las erogaciones.



**PROCEDIMIENTO  
Gestión del Fondo Rotativo  
Institucional**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-007

Fecha vigencia:

**27 JUN 2019**

Versión 2

Página 5 de 26

#### 4. NORMAS

- 5.1. Es necesario que se gestione con anticipación el registro de firmas de todo el personal involucrado en el manejo de Fondo Rotativo Interno.
- 5.2. El Fondo Rotativo Institucional debe quedar con saldo "0" (cero) en la fecha establecida en circular de cierre.
- 5.3. La constitución de los Fondos Rotativos no podrá exceder de los límites autorizados de conformidad al Normativo para la Gestión de Fondos Rotativos (Cajas Chicas) del INDE.
- 5.4. Se debe dar estricto cumplimiento tanto de la circular de apertura como de la circular de cierre presupuestario.
- 5.5. Además del Encargado directo del Fondo Rotativo, es responsabilidad mancomunada del personal firmante del Vale, el respectivo manejo de sus fondos asignados, así como de informar cualquier movimiento de firmas registradas de manera inmediata a la Tesorería General, División Financiera.





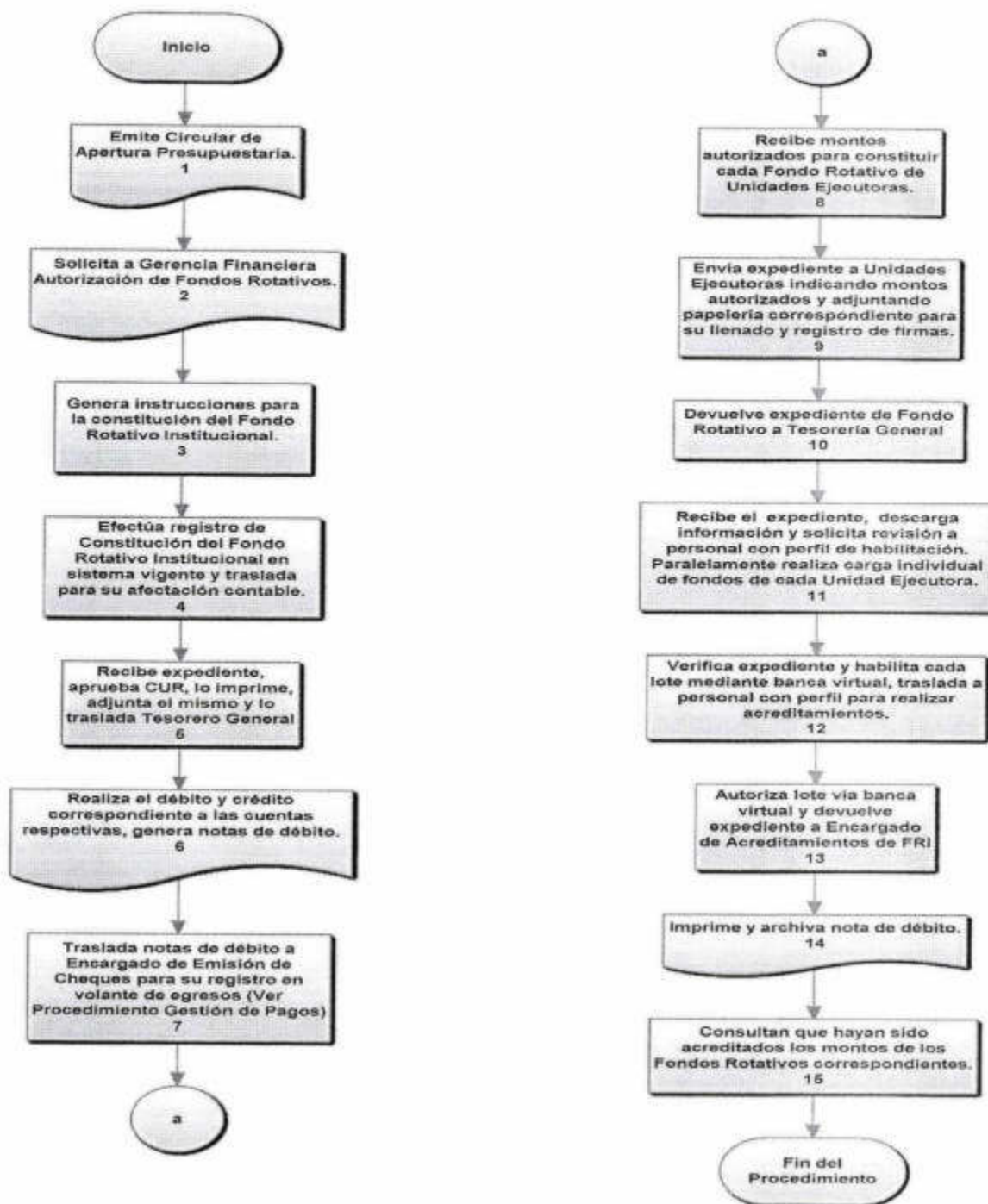
**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión del Fondo Rotativo**  
**Institucional**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-007  
Fecha vigencia: **27 JUN 2019**  
Versión 2  
Página 6 de 26

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**6.1. Diagrama de Flujo:**

**Constitución del Fondo Rotativo**





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión del Fondo Rotativo**  
**Institucional**

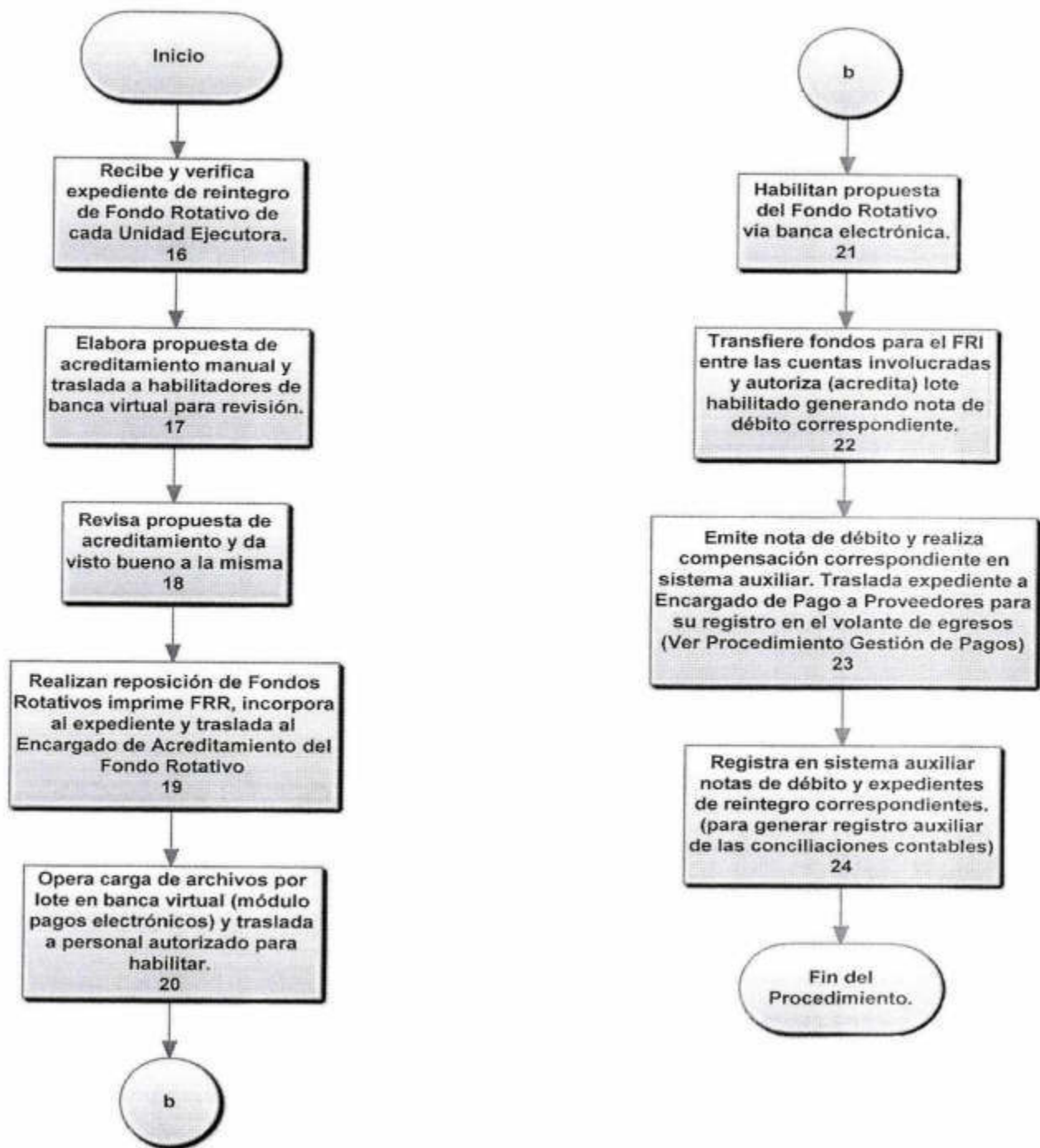
Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-007

Fecha vigencia: **27 JUN 2019**

Versión 2

Página 7 de 26

**Reembolso / Manejo de Fondo Rotativo**

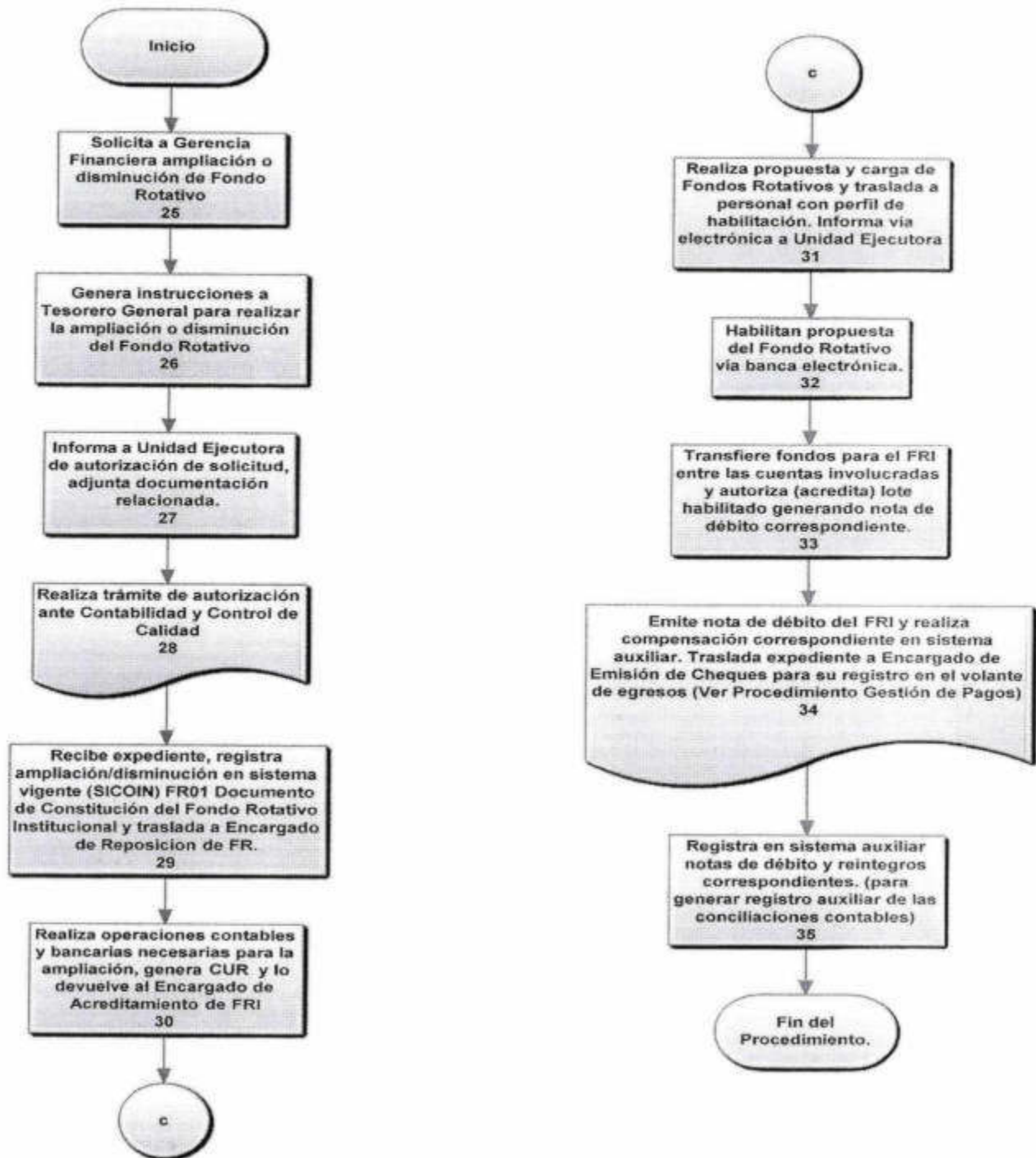




**PROCEDIMIENTO  
Gestión del Fondo Rotativo  
Institucional**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-007  
Fecha vigencia: **27 JUN 2019**  
Versión 2  
Página 8 de 26

**Ampliación y/o disminución del Fondo Rotativo**







**PROCEDIMIENTO  
Gestión del Fondo Rotativo  
Institucional**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-

00-10-007

Fecha vigencia: **27 JUN 2019**

Versión 2

Página 9 de 26

**Liquidación del Fondo Rotativo Institucional**





**PROCEDIMIENTO  
Gestión del Fondo Rotativo  
Institucional**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-007  
 Fecha vigencia: **27 JUN 2019**  
 Versión 2      Página 10 de 26

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
<b>Constitución del Fondo Rotativo</b>											
1	Emite Circular de Apertura Presupuestaria	Gerencia Financiera	Emite Circular de Apertura de Presupuesto (de acuerdo a programación presupuestaria y habilitación del MINFIN) y la traslada vía electrónica a todas las Gerencias de Empresas del INDE y del Ente Corporativo, Asesoría Jurídica y Auditoría Interna.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	Circular	N.A.	Circular de Apertura Presupuestaria	Ley Orgánica del Presupuesto
2	Solicita a Gerencia Financiera Autorización de Fondos Rotativos	Unidad Ejecutora	Solicita mediante oficio a la Gerencia Financiera la autorización de los respectivos Fondos Rotativos de acuerdo al Normativo correspondiente por medio de oficio.	Anual	N.A.	1	N.A.	Solicitud de Autorización de Fondos	N.A.	Solicitud de Autorización de Fondos Rotativos	Normativo para la Gestión de Fondos Rotativos (Cajas Chicas) del INDE.
3	Genera instrucciones para la constitución del Fondo Rotativo Institucional	Gerente Financiero	Instruye mediante oficio para que el Tesorero General efectúe la constitución del Fondo Rotativo Institucional.	Anual	709	N.A.	Monto Asignado para FRI/Individual	N.A.	Q	Instrucción para efectuar Constitución del Fondo Rotativo	Normativo para la Gestión de Fondos Rotativos (Cajas Chicas) del INDE.



**PROCEDIMIENTO  
Gestión del Fondo Rotativo  
Institucional**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-007

Fecha vigencia: **27 JUN 2019**

Versión 2

Página 11 de 26

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
4	Efectúa registro de Constitución del Fondo Rotativo Institucional en sistema vigente y traslada para su afectación contable.	Tesorero General / Jefe de División Financiera	Efectúa registro de constitución del Fondo Rotativo Institucional, en el sistema SICOIN (llevándolo desde el estado "SOLICITADO hasta el estado APROBADO" FR01 Documentos de Constitución de Fondo Rotativo Institucional) y traslada para que hagan su afectación contable.(CUR)	Anual	20018, 10060	2	N.A.	Constitución del FRI	N.A.	Documento de Constitución de Fondo Rotativo Institucional FR01.	Normativo para la Gestión de Fondos Rotativos (Cajas Chicas) del INDE.
5	Recibe expediente, aprueba CUR, lo imprime, adjunta el mismo y lo traslada Tesorero General	Auxiliar de Contabilidad (Encargado de Reposición de Fondos en sistema vigente (SICOIN))	Crea y aprueba CUR de gasto, lo imprime y lo adjunta al expediente respectivo para su traslado al Tesorero General.	Anual	1052	2	N.A.	CUR en estado PAGADO	N.A.	CUR	N.A.
6	Realiza el débito y crédito correspondiente a las cuentas respectivas, genera notas de débito.	Jefe de División Financiera, Sub Jefe de División Financiera, Tesorero General	Debita vía banca virtual, de la cuenta del Ente Corporativo del INDE el monto que corresponda, según lo instruido por el Gerente Financiero de acuerdo al Normativo para la Gestión de Fondos Rotativos (Cajas Chicas) del INDE y acredita el monto, vía banca virtual, a la cuenta bancaria constituida para el manejo del FRI e imprime las notas de débito.	Anual	10060 19042 20018	3	Monto Asignado para FRI/Individual	Débito y Crédito a cuenta del FRI	Q	Nota de débito	N.A.





**PROCEDIMIENTO  
Gestión del Fondo Rotativo  
Institucional**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-007

Fecha vigencia: **27 JUN 2019**

Versión 2

Página 12 de 26

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
7	Traslada notas de débito a Encargado de Emisión de Cheques para su registro en volante de egresos (Ver Procedimiento Gestión de Pagos)	Tesorero General /Jefe de División Financiera, Sub Jefe de División Financiera	Traslada las notas de débito correspondientes a Encargado de Emisión de Cheques para su registro en volante de egresos (Ver Procedimiento Gestión de Pagos)	Anual	20018, 10060 19042	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Nota de débito	N.A.
8	Recibe montos autorizados para constituir cada Fondo Rotativo de Unidades Ejecutoras.	Tesorero General	Recibe mediante providencia de Gerencia Financiera montos autorizados de constitución para cada Fondo Rotativo de las Unidades Ejecutoras, constituye los mismos.	Anual	20018	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Reporte de Constitución de Asignación de Fondos Rotativos	N.A.
9	Envía expediente a Unidades Ejecutoras indicando montos autorizados y adjuntando papelería correspondiente para su llenado y registro de firmas.	Tesorero General	Envía mediante providencia, expediente a Unidades Ejecutoras indicando montos autorizados y adjuntando formas, vale y recibo para su respectivo llenado, con las firmas autorizadas para el manejo de Fondo Rotativo de cada Unidad Ejecutora, adjuntando circular con indicaciones para apertura de su fondo correspondiente. Conforme Normativo para la Gestión de Fondos Rotativos (Cajas Chicas) del INDE y cumplimiento de requerimientos de Contabilidad y Control de Calidad Financiera)	Anual	20018	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Circular de Apertura de Fondo Rotativo	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión del Fondo Rotativo**  
**Institucional**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-007

Fecha vigencia: **27 JUN 2019**

Versión 2

Página 13 de 26

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
10	Devuelve expediente de Fondo Rotativo a Tesorería General	Departamento de Contabilidad General	Una vez cumplidos todos los requisitos contables y de Control de Calidad Financiera, devuelve el expediente a Tesorería General (ventanilla de recepción de documentos para su traslado a Encargado Acreditamientos de FR) para su acreditamiento en las cuentas correspondientes de los Fondos Rotativos Internos.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
11	Recibe el expediente, descarga información y solicita revisión a personal con perfil de habilitación. Paralelamente realiza carga individual de fondos de cada Unidad Ejecutora.	Auxiliar de Fondo Rotativo (Encargado de Acreditamiento de Fondos Rotativos)	Recibe y verifica expediente, descarga información (No. de Acreedor, Nombre FR, Nombre y No. De Cuenta, Monto, Código Contable) y gestiona hacia el personal con perfil de habilitación para la respectiva revisión.  Procede a realizar la carga individual de fondos de cada Unidad Ejecutora por medio de la banca virtual.	Anual	1056	3	N.A.	Expediente con formas llenas y firmadas	N.A.	N.A.	N.A.
12	Verifica expediente y habilita cada lote mediante banca virtual, traslada a personal con perfil para realizar acreditamientos.	Personal con Perfil de Habitación	Verifica expediente y da habilitación por medio de la banca virtual a cada lote (cada fondo) y traslada al personal con perfil para realizar acreditamientos correspondientes.	Anual	N.A.	3	N.A.	Habilitación de Lotes (banca virtual)	N.A.	N.A.	N.A.





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión del Fondo Rotativo**  
**Institucional**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-

00-10-007

Fecha vigencia: **27 JUN 2019**

Versión 2

Página 14 de 26

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
13	Autoriza lote vía banca virtual y devuelve expediente a Encargado de Acreditamientos de FRI	Personal con Perfil de Autorización (Tesorero General, Jefe de División Financiera, Sub Jefe de División Financiera)	Autoriza vía banca virtual el lote habilitado (acredita fondos) y devuelve expediente al Encargado de Acreditamientos del FRI para la impresión de nota de débito, resguardo y archivo correspondiente, así como su disposición a la consulta.	Anual	20018, 10060, 19042	3	N.A.	Autorización de Lote	N.A.	N.A.	N.A.
14	Imprime y archiva nota de débito	Auxiliar de Fondo Rotativo (Encargado de Acreditamiento de Fondo Rotativo)	Imprime nota de débito, la archiva y deja disponible a la consulta.	Anual	1056	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Nota de débito	N.A.
15	Consultan que hayan sido acreditados los montos de los Fondos Rotativos correspondientes	Unidades Ejecutoras	Consultan en banca virtual los estados de cuenta de las correspondientes cuentas bancarias, y verifican que los montos para operar los FR hayan sido acreditados. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Anual	N.A.	3	N.A.	Estado de Cuenta	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión del Fondo Rotativo**  
**Institucional**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-

00-10-007

27 JUN 2019

Fecha vigencia:

Versión 2

Página 15 de 26

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
<b>Reembolso / Manejo de Fondo Rotativo</b>											
16	Recibe y verifica expediente de reintegro de Fondo Rotativo de cada Unidad Ejecutora.	Auxiliar de Fondo Rotativo (Encargado de Acreditamiento de Fondos Rotativos)	Recibe de ventanilla de recepción, y verifica expedientes de reintegro al Fondo Rotativo de cada Unidad Ejecutora, separándolos por empresa o Unidad Ejecutora y número de acreedor.	Diaria	1056	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Libro de Conocimientos	N.A.
17	Elabora propuesta de acreditamiento manual y traslada a habilitadores de banca virtual para revisión.	Auxiliar de Fondo Rotativo (Encargado de Acreditamiento de Fondos Rotativos)	Elabora la propuesta manual para el acreditamiento de los fondos y traslada a habilitadores en banca virtual para revisión de la propuesta.  Nota: La correcta elaboración de la propuesta está totalmente ligada al correcto registro de datos en cada uno de los departamentos involucrados o responsables de dicho registro.	Diaria	1056	4	Número de Propuestas Elaboradas, por empresa	N.A.	No. Q	Resumen Correlativo de Propuestas	N.A.
18	Revisa propuesta de acreditamiento y da visto bueno a la misma	Habilitador en banca virtual	Revisa propuesta y otorgan visto bueno para continuar el trámite. De encontrarse inconsistencias devuelven la propuesta a Encargado de Acreditamiento de Fondos Rotativos para el trámite de las correcciones correspondientes.	Diaria	N.A.	N.A.	N.A.	Hoja de propuesta con firma de Vo.Bo.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión del Fondo Rotativo**  
**Institucional**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-007

Fecha vigencia: 27 JUN 2013

Versión 2

Página 16 de 26

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
19	Realizan reposición de Fondos Rotativos imprime FRR, incorpora al expediente y traslada al Encargado de Acreditamiento del Fondo Rotativo	Auxiliar de Contabilidad (Encargado de Reposición de Fondo Rotativos en SICOIN), Auxiliar de Contabilidad (Encargado de Conciliaciones Bancarias)	Realiza la Reposición de Fondos Rotativos de acuerdo al Manual de Fondos Rotativos (FRR) del SICOIN, imprime el FRR Aprobado y Pagado, incorpora al expediente y traslada al Encargado de Acreditamiento de Fondo Rotativo.	Diaria	1052	2	N.A.	N.A.	N.A.	CUR	N.A.
20	Opera carga de archivos por lote en banca virtual (módulo pagos electrónicos) y traslada a personal autorizado para habilitar.	Auxiliar de Fondo Rotativo (Encargado de Acreditamiento de Fondos Rotativos)	Opera por lotes la carga de archivo en la banca virtual en el módulo de pagos electrónicos y traslada expediente a personal autorizado para habilitar.	Diaria	1056	3	N.A.	Registro de Confirmación de Carga emitido por el banco	N.A.	N.A.	N.A.
21	Habilitan propuesta del Fondo Rotativo vía banca electrónica.	Sub Jefe de División Financiera, Asistente de Tesorería General, Tesorero General	Habilita vía electrónica en la página Web del banco, la propuesta del Fondo Rotativo, de acuerdo al lote correspondiente, imprime comprobante y traslada a personal con perfil de autorización (Jefe de División Financiera y Tesorero General).	Diaria	19042, 1036, 20018	3, 5	N.A.	N.A.	N.A.	Registro de Habilitación de Lote	N.A.





**PROCEDIMIENTO  
Gestión del Fondo Rotativo  
Institucional**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-

00-10-007

**27 JUN 2019**

Fecha vigencia:

Versión 2

Página 17 de 26

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
22	Transfiere fondos para el FRI entre las cuentas involucradas y autoriza (acredita) lote habilitado generando nota de débito correspondiente.	Jefe de División Financiera, Sub Jefe de División Financiera o Tesorero General	Realiza transferencia de fondos de la cuenta general del INDE que corresponda a la cuenta bancaria FRI, seguidamente procede a autorizar el lote habilitado y genera nota de débito de la cuenta del INDE y trasladada a la Encargado de Acreditamiento de FR.	Diaria	10060, 19042, 20018	3	N.A.	Informe del banco de Transferencia de Fondos, Confirmación de Autorización del lote emitido por el banco.	N.A.	Nota de débito.	N.A.
23	Emite nota de débito y realiza compensación correspondiente en sistema auxiliar. Traslada expediente a Encargado de Pago a Proveedores para su registro en el volante de egresos (Ver Procedimiento Gestión de Pagos)	Auxiliar de Fondo Rotativo (Encargado de Acreditamiento Fondo Rotativo)	Emite la nota de débito y la compensa en el sistema auxiliar, traslada el original de la nota de débito que afectó la cuenta general del INDE con el lote de expedientes de reintegro (ó con documentación de apertura) de FR al Encargado de Pago a Proveedores para registrarlo en el volante de egresos (Ver Procedimiento Gestión de Pagos). El original de la nota de débito, se archiva con la propuesta y la confirmación de operación de carga de archivos y ubica en archivo correspondiente.	Diaria	1056	3, 4	N.A.	N.A.	N.A.	Nota de débito.	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Gestión del Fondo Rotativo  
Institucional**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-007

Fecha vigencia: **27 JUN 2019**

Versión 2

Página 18 de 26

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
24	Registra en sistema auxiliar notas de débito y expedientes de reintegro correspondientes. (para generar registro auxiliar de las conciliaciones contables)	Auxiliar de Fondo Rotativo (Encargado de Acreditamiento Fondo Rotativo)	Ingresar al sistema auxiliar los datos de las notas de débito de las cuentas principales del INDE que fueron afectadas y número de expedientes de reintegro, para generar registro auxiliar para las conciliaciones contables.	Diaria	1056	N.A.	Conciliación bancaria (División Contabilidad)	N.A.	N.A.	Resumen Correlativo de Propuestas	N.A.
<b>Ampliación y/o disminución del Fondo Rotativo</b>											
25	Solicita a Gerencia Financiera ampliación o disminución de Fondo Rotativo	Unidad Ejecutora	Solicita por medio de oficio a la Gerencia Financiera ampliación de FR, al monto original autorizado. Nota: se podrá ampliar el fondo por incorporación de un nuevo Fondo Rotativo o por necesidad de ampliar uno ya existente.	Eventual de acuerdo a necesidad	N.A.	N.A.	N.A.	Solicitud de Ampliación	N.A.	N.A.	N.A.
26	Genera instrucciones a Tesorero General para realizar la ampliación o disminución del Fondo Rotativo	Gerente Financiero	Instruye mediante oficio para que el Tesorero General efectúe la ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional, con base a las solicitudes de asignación de recursos a cada Fondo Rotativo. De no autorizarse devuelve solicitud a Unidad Ejecutora.	Eventual	709	N.A.	Número y montos de ampliaciones y/o disminuciones	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión del Fondo Rotativo**  
**Institucional**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-007  
 Fecha vigencia: **27 JUN 2019**  
 Versión 2      Página 19 de 26

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
27	Informa a Unidad Ejecutora de autorización de solicitud, adjunta documentación relacionada.	Tesorero General	Envía providencia a la Unidad Ejecutora informando de la autorización de la ampliación ó disminución de su FR, por vía correo electrónico envía modelo del Vale forma 833.64 y recibo forma 833.65.	Eventual	20018	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
28	Realiza trámite de autorización ante Contabilidad y Control de Calidad Financiera.	Unidad Ejecutora	Tramita expediente con Vale forma 833.64 y recibo forma 833.65 a la División de Contabilidad y Control de Calidad Financiera para su registro y verificación respectiva.	En cada ampliación o disminución de FR	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
29	Recibe expediente, registra ampliación/disminución en sistema vigente (SICOIN) FR01 Documento de Constitución del Fondo Rotativo Institucional y traslada a Encargado de Reposición de FR.	Tesorero General / Jefe de División Financiera	Recibe expediente de Contabilidad y efectúa registro de ampliación del Fondo Rotativo Institucional, en el sistema SICOIN (llevándolo desde el estado "SOLICITADO hasta el estado APROBADO" FR01 Documentos de Constitución de Fondo Rotativo Institucional) y traslada al Encargado de Reposición de FR para que haga su afectación contable y bancaria en SICOIN.	En cada ampliación o disminución de FR	20018, 10060	2	N.A.	N.A.	N.A.	Documento de Constitución de Fondo Rotativo Institucional FR01.	N.A.
30	Realiza operaciones contables y bancarias necesarias para la ampliación, genera CUR y lo devuelve al Encargado de Acreditamiento de FRI	Auxiliar de Contabilidad (Encargado de Reposición de FR en SICOIN)	Realiza las operaciones contables y bancarias de la ampliación, llevando el CUR Fondo Rotativo de Reposición hasta el estado PAGADO} y lo devuelve al Encargado de Acreditamiento.	En cada ampliación o disminución de FR	1052	2	N.A.	N.A.	N.A.	CUR	N.A.





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión del Fondo Rotativo**  
**Institucional**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-007

Fecha vigencia: **27 JUN 2019**

Versión 2

Página 20 de 26

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
31	Realiza propuesta y carga de Fondos Rotativos y traslada a personal con perfil de habilitación. Informa vía electrónica a Unidad Ejecutora	Auxiliar de Fondo Rotativo (Encargado de Acreditamiento de Fondo Rotativo)	Realiza la propuesta y carga de FR. Lo entrega a personal con perfil de habilitación para su revisión y habilitación. (Se informa vía electrónica a Unidad Ejecutora para que registren en sistema SICOIN la ampliación del Fondo Rotativo Interno en gestión).	En cada ampliación o disminución de FR	1056	3,4	N.A.	Reporte de pagos por transferencia electrónica "Propuesta", Confirmación de Operación de carga de archivos.	N.A.	N.A.	N.A.
32	Habilitan propuesta del Fondo Rotativo vía banca electrónica.	Sub Jefe de la División Financiera, Jefe de la División Financiera, Tesorero General, Asistente de Tesorería General.	Habilita vía electrónica en la página Web del banco, la propuesta del Fondo Rotativo, de acuerdo al lote correspondiente, imprimen comprobante y traslada a personal con perfil de autorización (Jefe de División Financiera, Sub Jefe de División Financiera y Tesorero General)	Diaria	19042, 10060, 20018, 1036.	3,5	N.A.	N.A.	N.A.	Registro de Habilitación de Lote	N.A.
33	Transfiere fondos para el FRI entre las cuentas involucradas y autoriza (acredita) lote habilitado generando nota de débito correspondiente.	Jefe de División, Subjefe División Financiera o Tesorero General	Realiza transferencia de fondos de la cuenta general del INDE que corresponda a la cuenta bancaria FRI, seguidamente procede a autorizar el lote habilitado y genera nota de débito de la cuenta del INDE, y traslada al Encargado de Acreditamiento de FR.	Diaria	10060, 19042, 20018.	3	N.A.	Informe del banco de Transferencia de Fondos, Confirmación de Autorización del lote emitido por el banco, Nota de débito.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión del Fondo Rotativo**  
**Institucional**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-007  
 Fecha vigencia: **27 JUN 2019**  
 Versión 2      Página 21 de 26

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
34	Emite nota de débito del FRI y realiza compensación correspondiente en sistema auxiliar. Traslada expediente a Encargado de Emisión de Cheques para su registro en el volante de egresos (Ver Procedimiento Gestión de Pagos)	Auxiliar de Fondo Rotativo (Encargado de Acreditamiento de FR)	Emite la nota de débito del FRI y la compensa en el sistema auxiliar, traslada el original de la nota de débito que afectó la cuenta general del INDE con el lote de expedientes de reintegro (ó con documentación de apertura) de FR al Encargado Emisión de Cheques para registrarlo en el volante de egresos (Ver Procedimiento Gestión de Pagos). El original de la nota de débito del FRI, se archiva con la propuesta y la confirmación de operación de carga de archivos y ubica en archivo correspondiente.	Diaria	1056	3, 4	N.A.	N.A.	N.A.	Nota de débito.	N.A.
35	Registra en sistema auxiliar notas de débito y reintegros correspondientes. (para generar registro auxiliar de las conciliaciones contables)	Auxiliar de Fondo Rotativo (Encargado de Acreditamiento de FR)	Ingresa al sistema auxiliar los datos de las notas de débito de las cuentas principales del INDE que fueron afectadas y número de reintegros, para generar registro auxiliar para las conciliaciones contables.	Diaria	1056	N.A.	Conciliación bancaria (División Contabilidad)	N.A.	N.A.	Resumen Correlativo de Propuestas	N.A.





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión del Fondo Rotativo**  
**Institucional**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-007  
 Fecha vigencia: **27 JUN 2019**  
 Versión 2      Página 22 de 26

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
<b>Liquidación del Fondo Rotativo Institucional</b>											
36	Emite Circular de Cierre	Gerencia Financiera	Emite Circular de Cierre con Vo. Bo. de Gerencia General, donde en una de sus secciones detalla fecha de liquidación de Fondos Rotativos y la traslada a nivel institucional a las Gerencias de Empresa, Asesoría Jurídica, Auditoría Interna.	Anual	N.A.	N.A.	Cumplimiento de indicaciones de circular de cierre.	N.A.	"t", "Q".	Circular de Cierre Presupuestario	N.A.
37	Emite cheque a favor del INDE por el monto total del fondo constituido y presenta a Tesorería General adjuntando información y documentación requerida.	Auxiliar de Fondo Rotativo (Encargado de Fondo Rotativo Interno)	Emite cheque a favor del INDE por el monto total del fondo constituido, adjuntado estado de cuenta, fotocopia del cheque girado y disminución de su Fondo Rotativo Interno en el sistema SICOIN, fotocopia de Vale. De conformidad con lo establecido en Circular de Cierre, y lo presenta a Tesorería General por medio de Oficio.	Anual	1056	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
38	Recibe y verifica expediente de liquidación de Fondo Rotativo y traslada al Tesorero General	Receptor Pagador	Recibe expediente de liquidación y verifica los datos del mismo (correspondencia de montos entre documentos) y efectúa el depósito bancario correspondiente y traslada el expediente al Tesorero General.	Anual	1802	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Gestión del Fondo Rotativo  
Institucional**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-007

Fecha vigencia: **27 JUN 2019**

Versión 2

Página 23 de 26

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
39	Efectúa registro de disminución de Fondo Rotativo Institucional y traslada al Asistente de Tesorero General	Asistente de Tesorería General, Tesorero General / Jefe de División Financiera	Efectúa registro de disminución del Fondo Rotativo Institucional, en el sistema SICOIN (llevándolo desde el estado "solicitado" por el Asistente de Tesorería General o Tesorero General, y el estado "Aprobado" generado por el Jefe de División Financiera o Tesorero General. Generado el FR01 Documento de Constitución de Fondo Rotativo Institucional en estado disminuido) traslada expediente a Asistente de Tesorero General.	Anual	1036, 20018, 10060	3, 4	N.A.	N.A.	N.A.	Documento de Constitución del Fondo Rotativo Institucional FR01.	N.A.
40	Entrega fotocopia de expediente a Contabilidad y Encargado de Acreditamiento de Fondos Rotativos para que realicen las acciones indispensables del día en que se realiza la Liquidación del Fondo. Paralelamente da continuidad al procedimiento Gestión Sistema de Ingresos con el expediente de Liquidación del Fondo.	Asistente de Tesorería General	Gestiona registro de ingreso (Ver Procedimiento Gestión Sistema de Ingresos). Nota: Para este caso específicamente deberá realizar las actividades siguiente de forma inmediata el día de la disminución del Fondo Rotativo. A) Entrega fotocopia del expediente al Departamento de Contabilidad para su registro contable inmediato en sistema SICOIN. B) Entrega fotocopia de expediente a Encargado de Acreditamiento de Fondo Rotativo, quien realiza anulación del original del vale y su posterior entrega al Encargado de Fondo Rotativo Interno de cada Unidad Ejecutora. Finaliza el Procedimiento.	Anual	1036	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión del Fondo Rotativo**  
**Institucional**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-007

Fecha vigencia: **27 JUN 2019**

Versión 2

Página 24 de 26

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	Tipo de Contingencia						(9) Solución a Posibles Contingencias
		(3) Documental	(4) Instrumentación	(5) Sistema	(6) Mecánico / Eléctrico	(7) Personal	(8) Otros	
1	Retraso en habilitación de operatoria en sistema SICOIN por parte del MINFIN	N.A.	N.A.	X	N.A.	N.A.	N.A.	De existir comisiones de emergencia únicamente se trabajarán nombramientos sin anticipo de viáticos y se registrará al momento de estar habilitado el sistema.
2	Caída o saturación del Sistema	N.A.	N.A.	X	N.A.	N.A.	N.A.	Se deberá realizar los registros respectivos inmediatamente al restablecimiento del sistema vigente.
3	Caída o saturación del sistema bancario	N.A.	N.A.	X	N.A.	N.A.	N.A.	Se deberá realizar los registros respectivos inmediatamente al restablecimiento del sistema vigente, o bien el Tesorero General verificará vía telefónica con el responsable de informática del banco las posibles soluciones o plazo de restablecimiento del sistema.
4	Caída o falta de sistema Auxiliar	N.A.	N.A.	X	N.A.	N.A.	N.A.	El Encargado de Acreditamiento de Fondos Rotativos reporta vía electrónica inmediatamente a la División de Desarrollo Informático para que brinden la solución respectiva, incluyendo en copia al Tesorero General.
5	Inconsistencia en carga de lotes (por asociación no aplicada de cuentas en banco respectivo)	X	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	El habilitador en banca virtual rechaza la carga, y devuelve la propuesta a Encargado de Acreditamiento de FR para gestionar la asociación correspondiente.





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión del Fondo Rotativo**  
**Institucional**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-007

Fecha vigencia: **27 JUN 2019**

Versión 2

Página 25 de 26

## 7. Control de Cambios

Control de Cambios	
Versión	Cambio Realizado
1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Al nombre del procedimiento se le agregó la palabra "Institucional".</li><li>- Se cambió del Objetivo y Alcance "en las necesidades urgentes" por "con el requerimiento".</li><li>- Se eliminaron de los Documentos de Referencia los siguientes: Circular de Apertura de Presupuestaria, Circular de Cierre Presupuestario, Manual del Usuario SAP, Ley de Probidad.</li><li>- Se mejoraron algunas definiciones.</li><li>- Se mejoró la redacción de las normas.</li><li>- Se eliminaron las notas de crédito.</li><li>- En la actividad No. 3 de la Matriz Plan se eliminó: "... con base a las solicitudes de asignación de recursos a cada Fondo Rotativo".</li><li>- En la actividad No. 4 de la Matriz Plan se eliminó: "...y traslada a Contabilidad".</li><li>- En la actividad No. 6 de la Matriz Plan, se agregaron a los siguientes puestos funcionales como Responsables: Jefe de División Financiera y Sub Jefe de División Financiera.</li><li>- Se eliminó la actividad No. 8 que indicaba: "Traslada de notas de crédito y expediente al Encargado de Acreditamiento de Fondos Rotativos para su archivo".</li></ul>



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión del Fondo Rotativo**  
**Institucional**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-007

Fecha vigencia: **27 JUN 2019**

Versión 2

Página 26 de 26

**Control de Cambios**

<b>Versión</b>	<b>Cambio Realizado</b>
1	<ul style="list-style-type: none"><li>- En la actividad No. 17 de la Matriz Plan se cambió "Elabora propuesta de acreditamiento en SAP por: "Elabora propuesta de acreditamiento manual".</li><li>- En la actividad No. 21 y 32 de la Matriz Plan se eliminó al Encargado de Cartas de Crédito temporal como responsable de dicha actividad.</li><li>- En la actividad No. 22 de la Matriz Plan se eliminó "nota de crédito del FRI" y se agregó en esa misma actividad dentro de responsables al Sub Jefe de División Financiera.</li><li>- En la actividad No. 23 de la Matriz Plan se cambió "Encargado de Emisión de Cheques" por "Encargado de Pago a Proveedores".</li><li>- En la actividad No. 32 de la Matriz Plan se agregaron los siguientes responsables Jefe de la División Financiera, Tesorero General.</li><li>- En la actividad No.33 de la Matriz Plan se agregó al Subjefe División Financiera como responsable y se eliminó la nota de crédito de FRI.</li><li>- En la actividad No. 37 de la Matriz Plan se agregó: "fotocopia del cheque girado".</li><li>- En las actividades donde se mencionaba sistema vigente SAP se cambió por sistema auxiliar.</li></ul>



**NOTA ACLARATORIA**  
**Rectificación de Código**

<b>Proceso:</b>	Gestión Financiera
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Gestión del Fondo Rotativo Institucional
<b>Versión:</b>	2
<b>Código Obsoleto:</b>	04-07-10-00-68-00-00-00-10-007
<b>Código Nuevo:</b>	04-07-00-10-68-00-00-00-10-007

**Aprobó:**

Nombre: Lic. Walter Oswaldo  
Gómez Alvarez

Cargo: Jefe Departamento Gestión  
de la Mejora

Firma y Sello:



**Fecha de Rectificación de Código.**

17/02/2022



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Rendición de Cuentas**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-009

Fecha de Vigencia: **07** SEP 2018

Versión 1

Página 1 de 12

COPIA NO CONTROLADA

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Marvin Sandoval	Nombre: Licda. Rosario Ileana Rubio Borja	Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarría Tenas
Cargo: Jefe de Departamento de Tesorería General	Cargo: Jefe de División Financiera	Cargo: Gerente Financiero
 Firma y Sello: 	 Firma y Sello: 	 Firma y Sello: 

Instituto Nacional de Electrificación, INDE

\*Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet\*





**PROCEDIMIENTO  
Gestión de Rendición de Cuentas**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-009

Fecha de Vigencia: 07 SEP 2018

Versión 1

Página 2 de 12

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Corrobar el registro de todos los movimientos de ingresos y egresos realizados en cada cuenta bancaria del INDE, con base en los volantes físicos de ingresos y egresos para garantizar la exactitud de la información en el sistema SICOIN, en seguimiento a lo establecido por la Contraloría General de Cuentas. Inicia con la recepción digital de los volantes y finaliza en el envío físico y digital de la rendición electrónica mensual de ingresos y egresos ante Contraloría General de Cuentas. Aplica dentro del Depto. De Tesorería General de la División Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acuerdo A-18-2007 (Art. 9) Entidades descentralizadas deben rendir sus ingresos y egresos por medio de Caja Fiscal.
- Acuerdo A-28-06 y sus modificaciones, "Normas para uso de formularios, talonarios y reportes para registro control y rendición de cuentas.
- Acuerdo No. 013-2015 "La rendición electrónica mensual de ingresos y egresos de las entidades autónomas y descentralizadas.
- Guía Rendición de Cuentas-Ministerio de Finanzas Públicas/Publicación Edición Mayo 2015
- Manual del usuario SICOIN.
- Procedimiento Gestión de Ingresos
- Procedimiento de Gestión de Gastos





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Rendición de Cuentas**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-009

Fecha de Vigencia: 07 SEP 2018

Versión 1

Página 3 de 12

### 3. REGISTROS APLICABLES

- Correo de envío de documentos electrónicos de ingresos.
- Matriz de Saldos
- Resumen mensual de operaciones de Caja Fiscal  
(SICOIN)/Caja Consolidado Diario por Cuenta Corriente (SICOIN)-(PGRIT01)-(PGRIT02)

### 4. DEFINICIONES

**4.1 CGC:** Contraloría General de Cuentas

**4.2 Caja Fiscal:** Es el registro formal en SICOIN de los ingresos y egresos para reportar ante Contraloría General de Cuentas y está ligado al Presupuesto anual de Ingresos y Egresos aprobado por el Honorable Consejo Directivo del INDE.


**4.3 Volante de Ingresos:** Documento interno que muestra el resumen de las operaciones de ingresos del día por cuenta bancaria.

**4.4 Volante de Egresos:** Documento interno que muestra el resumen de las operaciones del día por cuenta bancaria.

**4.5 Matriz de Saldos:** Registro total de ingresos y egresos para determinar el saldo diario y mensual de Caja Fiscal.

**4.6 SIGES:** Sistema Integrado de Gestión.

**4.7 SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrado.

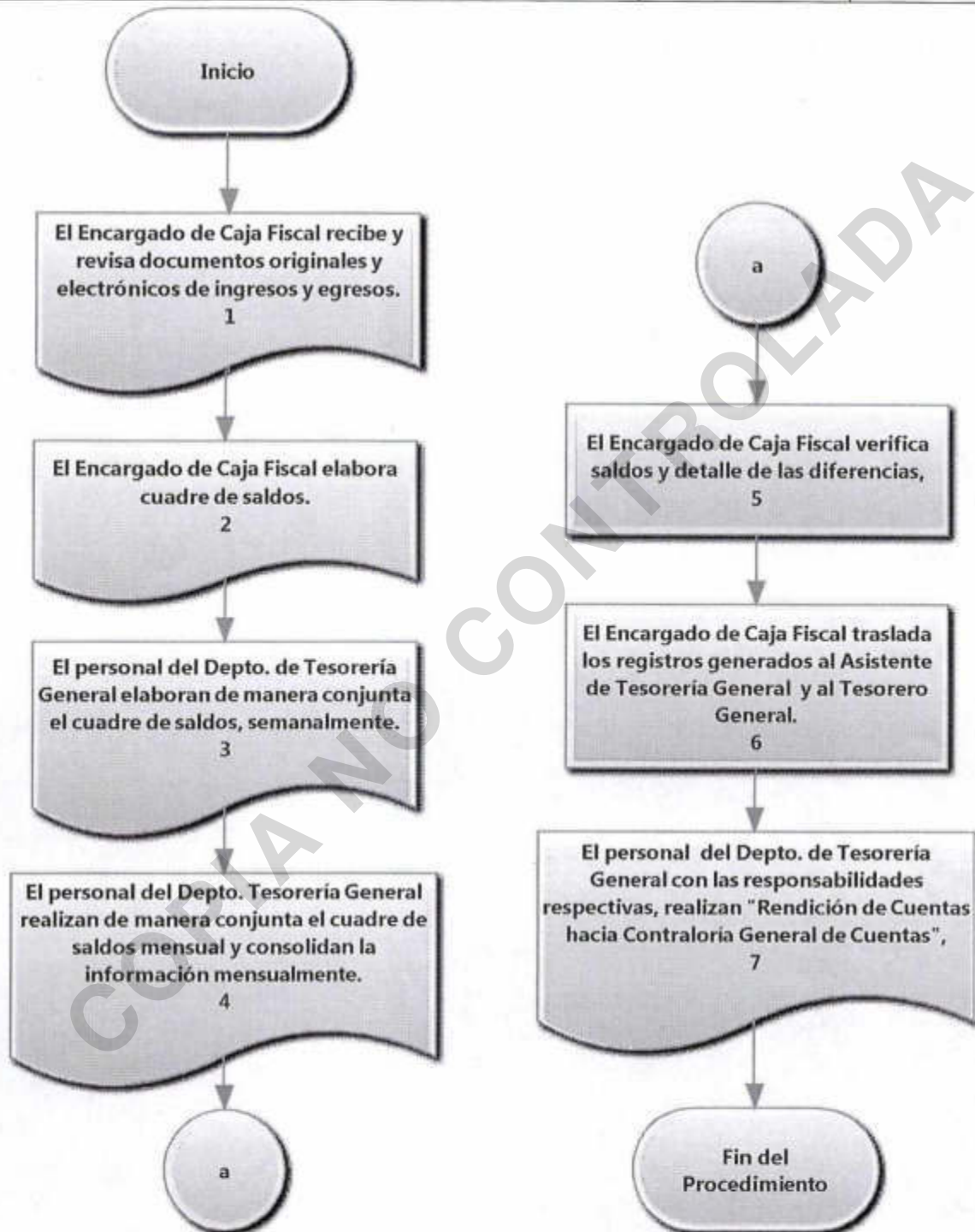
	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Rendición de Cuentas</b></p>	Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-009	
		Fecha de Vigencia: <b>07 SEP 2018</b>	
		Versión 1	Página 4 de 12

## 5 NORMAS

- 5.1 La Caja Fiscal debe ser enviada electrónicamente ante Contraloría General de Cuentas como máximo el quinto día hábil del mes siguiente.
- 5.2 Se deberá revisar los datos de la Caja Fiscal para garantizar la exactitud de la información antes del envío electrónico de la Caja Fiscal.
- 5.3 Se debe realizar el pago de la cuota anual de la Caja Fiscal ante Contraloría General de Cuentas a más tardar en el mes de febrero para garantizar que no exista incumplimiento.
- 5.4 Debe dejarse constancia en el sistema SIGES del detalle de las anulaciones de recibos de ingresos.
- 5.5 Es indispensable llenar todos los campos requeridos por sistema SIGES al momento de realizar la rendición electrónica.

### 6.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.2. Diagrama de Flujo:







**PROCEDIMIENTO  
Gestión de Rendición de Cuentas**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-009

Fecha de Vigencia: 07 SEP 2018

Versión 1

Página 6 de 12

**6.3. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
1	Recibe y revisa documentos originales y electrónicos de ingresos y egresos.	Encargado de Caja Fiscal	Recibe diariamente del Encargado de Ingresos en Tesorería General los documentos originales y electrónicos de ingresos y realiza la matriz de cuadro en hoja electrónica, comparando los recibos físicos con los registros dentro del sistema SICOIN, verificando la correcta aplicación de los recibos, posibles anulaciones, cuenta bancaria, saldos, descripción, montos, así como los responsables de las operaciones realizadas.	Diaria	3012	1	N.A.	N.A.	N.A.	Correo de envío de documentos electrónicos de ingresos.  Hoja Electrónica "Matriz de Saldos"	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Rendición de Cuentas**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-009

Fecha de Vigencia: **07 SEP 2018**

Versión 1

Página 7 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
2	Elabora cuadro de saldos	Encargado de Caja Fiscal	Semanalmente realiza su cuadro individual de saldos, tanto de ingresos como de egresos, cotejando el listado de cuentas bancarias en la matriz de saldos de ingresos y egresos, haciendo las comparaciones respectivas con el listado de volantes, verificando que los montos registrados en la matriz coincidan con SICOIN, tomando nota de las diferencia que puedan existir para llevar el control y archivo de las mismas.	Semanal	3012	N.A.	Número de Diferencia de Ingresos y Egresos	Matriz de Saldos	Unidad	Hoja Electrónica "Matriz de Saldos"	P GRIT 02
3	Elaboran de manera conjunta el cuadro de saldos	Encargado de Caja Fiscal / Asistente de Tesorería / Encargado de Volantes de Ingresos y el Encargado de Volantes de Egresos	Semanalmente, elaboran el cuadro de saldos, con el Asistente de Tesorería General,	Semanal	1052, 1036, 3012 1802	1	Cantidad de diferencias	Cuadre de Saldos	Unidad	Hoja Electrónica "Matriz de Saldos"  Cuadre de Saldos	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Gestión de Rendición de Cuentas**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-009

Fecha de Vigencia: **07 SEP 2018**

Versión 1

Página 8 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
4	Realizan de manera conjunta el cuadro de saldos mensual y consolidan la información.	Encargado de Caja Fiscal / Asistente de Tesorería / Encargado de Volantes de Ingresos y el Encargado de Volantes de Egresos.	Consolidan de manera conjunta los cuadros de saldo cada fin de mes, el cual se realiza dentro de los primeros 4 días hábiles del mes, cotejando los saldos de los cuadros versus la información registrada en SICOIN.	Mensual	1036 3012	1	Cantidad de diferencias	Saldo de caja fiscal	Unidad	Resumen mensual de operaciones de Caja Fiscal (SICOIN) Caja consolidado Diario por cuenta corriente (SICOIN) (PGRIT01 PGRIT02)	N.A.
5	Verifica saldos y detalle de las diferencias	Encargado de Caja Fiscal	Verifica saldos por cuenta y detalle de las diferencias cotejando en el sistema SICOIN.	Mensual	3012	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
6	Traslada los registros generados al Asistente de Tesorería General y al Tesorero General	Encargado de Caja Fiscal	Traslada los registros generados al Asistente de Tesorería General y al Tesorero General, para su referencia y la continuidad de las gestiones según corresponda.	Mensual	3012	2	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.





**PROCEDIMIENTO  
Gestión de Rendición de Cuentas**


Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-009

Fecha de Vigencia: **07 Sep 2013**

Versión 1

Página 9 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
7	El personal involucrado del Depto. de Tesorería General, realizan "Rendición de Cuentas hacia Contraloría General de Cuentas", según corresponda	Asistente de Tesorería, Encargado de Caja Fiscal, Tesorero General	<p>Con base en las responsabilidades establecidas, realizan "Rendición de Cuentas hacia la Contraloría General de Cuentas", siguiendo los pasos establecidos en la Guía emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Pública, denominada "Rendición de Cuentas", y tomando en cuenta las responsabilidades asignadas a los distintos involucrados, dentro del Depto. de Tesorería General,</p> <p align="center">Ver anexo 1: <b>Fin del Procedimiento</b></p> <p>Nota: Tomar en cuenta que la secuencia de pasos para la rendición de cuentas puede realizarse también siguiendo la <b>Guía rápida para la rendición de cuentas</b> (ver pág. 6 a 8 de la Guía de Rendición de Cuentas), siempre y cuando el responsable ya cuente con las habilidad y agilidad para su uso, sin descuidar la calidad de la información reportada.</p>	Mensual	1036, 20018	1	Fecha de Rendición	Rendición de Cuentas hacia Contraloría General de Cuentas	Tiempo (mes)	Sistema SICOIN / SIGES	Guía Redición de Cuentas.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Rendición de Cuentas</b>	Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-009	
		Fecha de Vigencia: <b>07 SEP 2018</b>	
		Versión 1	Página 10 de 12

#### 6.4. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	Tipo de Contingencia						(9) Solución a Posibles Contingencias
		(3) Documental	(4) Instrumentación	(5) Sistema	(6) Mecánico / Eléctrico	(7) Personal	(8) Otros	
1	Retraso en entrega de documentación de ingresos por parte del Encargado de Ingreso	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	x	N.A.	El Encargado de Caja Fiscal informa de manera inmediata vía electrónica a Tesorero General a cerca de los días de retraso para que este gestione el cumplimiento de los tiempos de entrega
2	Caída del sistema (SICOIN, SAP o Internet, según sea el caso)	N.A.	N.A.	x	N.A.	N.A.	N.A.	El Encargado de Caja Fiscal informa vía electrónica y verbalmente al Tesorero General para gestionar el restablecimiento del sistema





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Rendición de Cuentas**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-009

Fecha de Vigencia: **07 SEP 2018**

Versión 1

Página 11 de 12

**7. ANEXOS:**

**7.1 Tabla de Responsabilidades de los puestos de trabajo involucrados para el Registro de Rendición conforme los usuarios establecidos en SICOIN:**

"ver pág. 21 de la "Guía Rendición de Cuentas, emitida por emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Pública, edición mayo 2015"

No.	Actividad	Puesto de trabajo del Departamento de Tesorería General responsable de la actividad.
1.	<b>Modificar</b>	Encargado Caja Fiscal, Asistente de Tesorero, Tesorero General
2.	<b>Consultar</b>	Encargado Caja Fiscal, Asistente de Tesorero, Tesorero General
3.	<b>Rechazar</b>	Asistente de Tesorero, Tesorero General
4.	<b>Aprobar</b>	Asistente de Tesorero, Tesorero General
5.	<b>Enviar</b>	Asistente de Tesorero, Tesorero General
6.	<b>Bitácora de operaciones</b>	Encargado Caja Fiscal, Asistente de Tesorero, Tesorero General
7.	<b>Imprimir</b>	Encargado Caja Fiscal, Asistente de Tesorero, Tesorero General
8.	<b>Anular</b>	Asistente de Tesorero, Tesorero General
9.	<b>Todo</b>	Asistente de Tesorero, Tesorero General



**PROCEDIMIENTO  
Gestión de Rendición de Cuentas**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-009

Fecha de Vigencia: **07 SEP 2018**

Versión 1

Página 12 de 12

**7. Control de Cambios:**

<b>Control de Cambios</b>	
<b>Versión</b>	<b>Cambio Realizado</b>
1	La <b>versión 1</b> del presente <b>Procedimiento "Gestión de Rendición de Cuentas"</b> , Código 04-07-10-00-68-00-00-00-10-009 sustituye en su totalidad y cambia totalmente los lineamientos establecidos en la versión 1 del Procedimiento "Gestión de Caja Fiscal Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-008", por lo cual, dicho procedimiento "Gestión de Caja Fiscal queda OBSOLETO"

COPIA NO CONTROLADA

<b>Proceso:</b>	Gestión Financiera
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Gestión de Rendición de Cuentas
<b>Versión:</b>	1
<b>Código Obsoleto:</b>	04-07-10-00-68-00-00-00-10-009
<b>Código Nuevo:</b>	04-07-00-10-68-00-00-00-10-009

**Aprobó:**

Nombre: Lic. Walter Oswaldo  
Gómez Alvarez

Cargo: Jefe Departamento Gestión  
de la Mejora

Firma y Sello:



**Fecha de Rectificación de Código:**

17/02/2022

# PRESUPUESTO





**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Informes de**  
**Gestión Cuatrimestral de la**  
**Evaluación Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-00-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 02 SEP 2021

Versión 2

Página 1 de 14

<b>Elaboró:</b> Nombre: Lic. Miguel Antonio Garnica Sosa  Cargo: Jefe de Depto. de Evaluación Presupuestaria  Firma y Sello:  	<b>Revisó:</b> Nombre: Lic. Gerardo Juárez Cucul  Cargo: Jefe de División de Presupuesto  Firma y Sello:  	<b>Aprobó:</b> Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarria Tenas  Cargo: Gerente Financiero  Firma y Sello:  
---	--	---



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Informes de**  
**Gestión Cuatrimestral de la**  
**Evaluación Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-00-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **02 SEP 2021**

Versión 2

Página 2 de 14

## **1. OBJETIVO Y ALCANCE**

Dar cumplimiento a los mandatos constitucionales de rendición de cuentas y evaluación de la ejecución presupuestaria. Inicia con la elaboración de los Informes de Gestión Cuatrimestral de las Unidades Ejecutoras y finaliza con la distribución de los ejemplares del Informe de Gestión Cuatrimestral a los entes internos y externos correspondientes. Aplica dentro del Departamento de Evaluación y Liquidación Presupuestaria, División de Presupuesto, Gerencia Financiera.

## **2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Acuerdo Gubernativo
- Ley Orgánica de Presupuesto
- Reglamento de Presupuesto del INDE
- Decreto de Aprobación de Presupuesto del Estado
- Informe de Gestión Cuatrimestral de Evaluación Presupuestaria de períodos anteriores
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias
- Plan Operativo Anual
- Circular de Apertura Presupuestaria, Contable y Financiera

## **3. REGISTROS APLICABLES.**

- Correo electrónico
- Circular preliminar
- Circular de solicitud del informe de gestión cuatrimestral aprobada
- Constancia de recepción de Circular
- Oficio de Entrega
- Reportes de Ejecución Presupuestaria
- Propuesta Informe Institucional de Gestión Cuatrimestral



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Informes de**  
**Gestión Cuatrimestral de la**  
**Evaluación Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **02 SEP 2021**

Versión 2

Página 3 de 14

#### 4. DEFINICIONES:

- 4.1. **Circular de Apertura Presupuestaria, Contable y Financiera:** Documento que establece las normas para la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del INDE.
- 4.2. **Evaluación Presupuestaria:** Análisis acerca del uso de las asignaciones con respecto al avance de las metas planificadas.
- 4.3. **Gestión:** Realización de las acciones de dirección, ejecución, administración, técnicas y operativas, tendientes a alcanzar las metas institucionales planificadas.
- 4.4. **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.5. **SEGEPLAN:** Secretaría General de Planificación y Programación.
- 4.6. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada, que vincula toda operación financiera de las entidades públicas al control regulado por el MINFIN.
- 4.7. **Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de Planificar, Programar, Coordinar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.

#### 5. NORMAS:

- 5.1. Es responsabilidad de todas las Unidades Ejecutoras la divulgación, lectura y cumplimiento de cada uno de los aspectos establecidos en la Circular de Apertura Presupuestaria, Contable y Financiera.
- 5.2. Se deben cumplir los periodos establecidos para la entrega de los Informes de Gestión Cuatrimestrales.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Informes de**  
**Gestión Cuatrimestral de la**  
**Evaluación Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-00-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **02 SEP 2021**

Versión 2

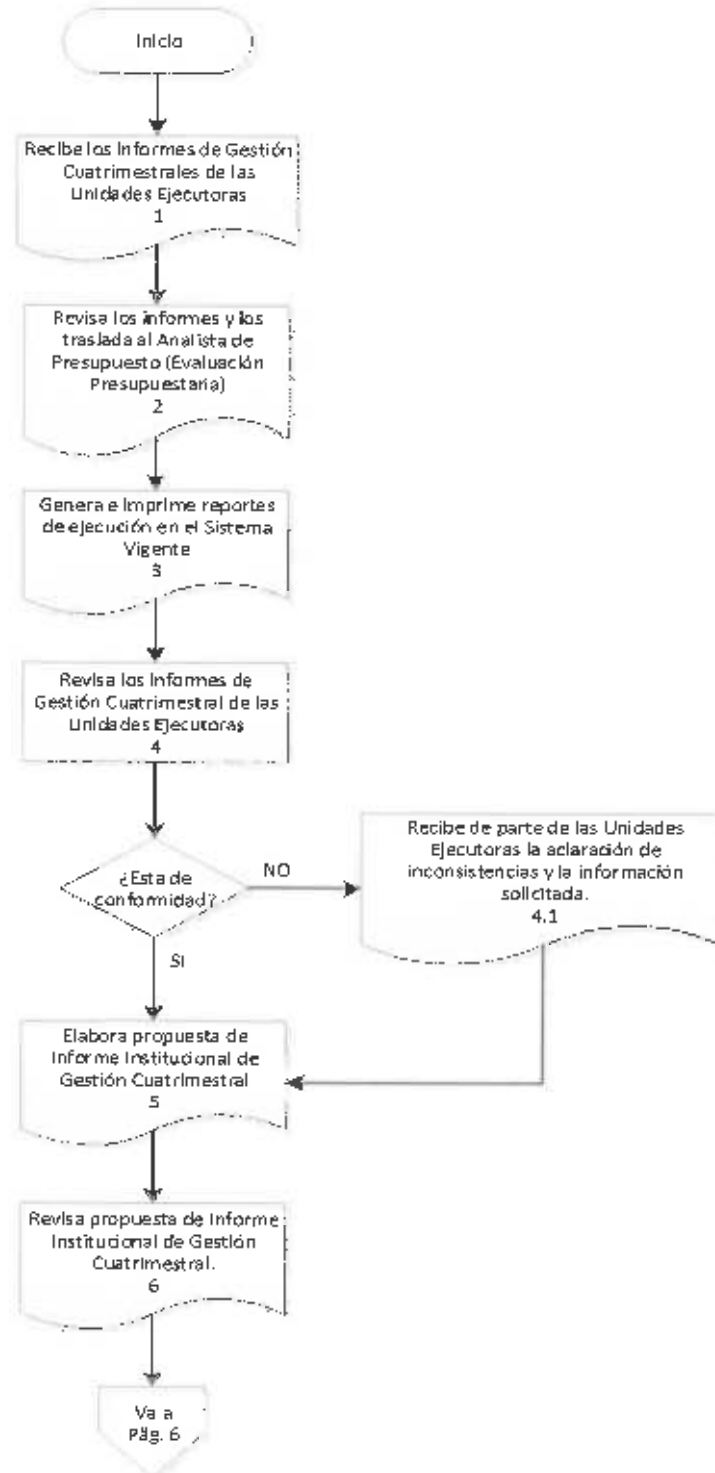
Página 4 de 14

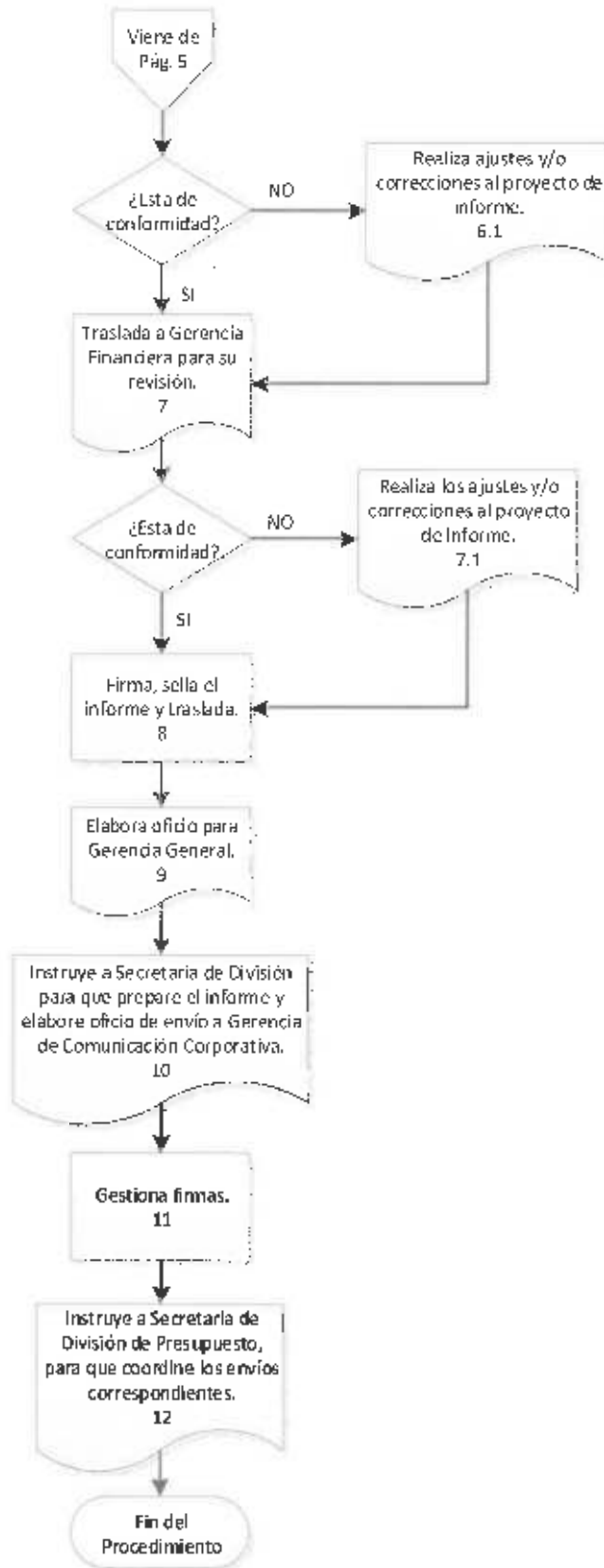
- 5.3.** Se considera de carácter crítico y obligatorio para las Unidades Ejecutoras, la aclaración inmediata y objetiva de las inconsistencias que se pudieran encontrar en el Informe de Gestión Cuatrimestral.



## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:







**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Informes de**  
**Gestión Cuatrimestral de la**  
**Evaluación Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-00-00-00-10-001  
 Fecha de Vigencia: 02 SEP 2021

Versión 2

Página 7 de 14

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe los informes de Gestión Cuatrimestrales de las Unidades Ejecutoras	Secretaria División de Presupuesto	Recibe los Informes de Gestión Cuatrimestrales de las Unidades Ejecutoras solicitados en la Circular de Apertura Presupuestaria, Contable y Financiera, dejando constancia en oficio de entrega emitido por la Unidad Ejecutora y los traslada al Jefe de la División de Presupuesto.	Cuatrimestral	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio de Entrega	Circular de Apertura Presupuestaria, Contable y Financiera
2	Revisa los informes y los traslada al Analista de Presupuesto (Evaluación Presupuestaria)	Jefe División de Presupuesto	Realiza revisión a los Informes de gestión y los traslada al Analista de Evaluación Presupuestaria encargado del Depto. de Evaluación Presupuestaria (quien firma de recibido en copia de oficio del informe), y le instruye para que los revise y elabore el Informe de Gestión Cuatrimestral Institucional.	Cuatrimestral	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio de Entrega	N.A.
3	Genera e imprime reportes de ejecución en el Sistema Vigente	Analista de Presupuesto (Evaluación)	Genera e imprime reportes de ejecución en el Sistema Vigente (SICOIN) del cuatrimestre por Unidad Ejecutora, para su análisis y comparación con los informes de gestión enviados por las Unidades Ejecutoras.	Cuatrimestral	1	Reportes de Ejecución Presupuestaria	N.A.	N.A.	Reportes de Ejecución Presupuestaria	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Informes de**  
**Gestión Cuatrimestral de la**  
**Evaluación Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-00-00-00-10-001  
 Fecha de Vigencia: **02 SEP 2021**

Versión 2

Página 8 de 14

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
4	Revisa los informes de Gestión Cuatrimestral de las Unidades Ejecutoras	Analista de Presupuesto (Evaluación)	<p>Revisa los informes de Gestión Cuatrimestral de las Unidades Ejecutoras, identifica inconsistencias y/o falta de información en relación a los requisitos establecidos en la Circular de Apertura Presupuestaria, Contable y Financiera, así como el cuadro de datos. solicita por correo electrónico y/o escrito directamente a las Unidades Ejecutoras la solución a las inconsistencias y la información que hiciera falta.</p> <p>Haciendo del conocimiento de tal situación al Jefe de la División de Presupuesto con copia del correo correspondiente.</p> <p>De encontrarse de conformidad pasa a Actividad 5.</p>	Cuatrimestral	2	Cumplimiento de tiempo de entrega de informes por parte de la Unidad Ejecutora	N.A.	N.A.	Correo Electrónico u Oficio	N.A.
4.1	Recibe de parte de las Unidades Ejecutoras la aclaración de inconsistencias y la información solicitada	Analista de Presupuesto (Evaluación)	<p>Recibe directamente por correo electrónico y físico según sea el caso, de parte de las Unidades Ejecutoras la aclaración de inconsistencias y la información solicitada; e informa al Jefe de la División de Presupuesto por correo electrónico.</p>	Cuatrimestral	3	N.A.	N.A.	N.A.	Correo u Oficio con aclaraciones de inconsistencias	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Informes de**  
**Gestión Cuatrimestral de la**  
**Evaluación Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 02 SEP 2021

Versión 2

Página 9 de 14

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
5	Elabora propuesta de Informe Institucional de Gestión Cuatrimestral	Analista de Presupuesto (Evaluación)	Elabora proyecto de Propuesta de Informe Institucional de Gestión Cuatrimestral considerando tanto su parte cuantitativa como cualitativa y lo traslada al Jefe de la División de Presupuesto para su revisión, incluyendo:  1) Visión Global (Resumen de Ingresos y Egresos) 2) Informe de Ejecución por Programas (Índice de Ejecución Presupuestaria) 3) Anexos	Cuatrimestral	N.A.	Propuesta Informe Institucional de Gestión Cuatrimestral	N.A.	N.A.	Propuesta Informe de Gestión Cuatrimestral	N.A.
6	Revisa propuesta de Informe Institucional de Gestión Cuatrimestral	Jefe División de Presupuesto	Revisa propuesta de Informe Institucional de Gestión Cuatrimestral.  Si no lo encuentra de conformidad, solicita al Analista de Presupuesto aplicar ajustes y/o correcciones devolviendo el documento con marginación de sus observaciones, de lo contrario pasa a Actividad 7.	Cuatrimestral	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Propuesta Informe Institucional de Gestión Cuatrimestral	N.A.
6.1	Realiza ajustes y/o correcciones al proyecto de informe	Analista de Presupuesto (Evaluación)	Realiza ajustes y/o correcciones al proyecto de informe, y lo traslada al Jefe de la División de Presupuesto.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Propuesta Informe Institucional de Gestión Cuatrimestral	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Informes de**  
**Gestión Cuatrimestral de la**  
**Evaluación Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **02 SEP 2021**

Versión 2

Página 10 de 14

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
7	Traslada a Gerencia Financiera para su revisión	Jefe División de Presupuesto	Confirma que el informe se encuentre de conformidad y lo traslada a Gerencia Financiera para su revisión. Si no esta de conformidad por Gerencia Financiera lo devuelve con observaciones y traslada al Analista de Presupuesto (Evaluación) para realizar ajustes y/o correcciones al proyecto de informe.  De encontrarlo de conformidad pasa a Actividad 8.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Informe de Gestión Cuatrimestral Institucional verificado por de la Jefatura de División	N.A.
7.1	Realiza los ajustes y/o correcciones al proyecto de informe	Analista de Presupuesto (Evaluación)	Realiza los ajustes y/o correcciones al proyecto de Informe, y traslada al Jefe de División de Presupuesto.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Informe de Gestión Cuatrimestral Institucional corregido	N.A.
8	Firma, sella el informe y traslada	Jefe División de Presupuesto	De no requerir mas cambios o ajustes, firma y sella el informe y traslada el Informe al Gerente Financiero para su aprobación mediante firma y sello.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Informe de Gestión Cuatrimestral Institucional Aprobado	N.A.





**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Informes de**  
**Gestión Cuatrimestral de la**  
**Evaluación Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-00-00-00-10-001  
 Fecha de Vigencia: **02 SEP 2021**

Versión 2

Página 11 de 14

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(8) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
9	Elabora oficio para Gerencia General	Departamento de Evaluación y Liquidación Presupuestaria	Elabora oficio a Gerencia General quien hará de conociendo el Informe de Gestión Cuatrimestral al Consejo Directivo.	Cuatrimestral	N.A.	N.A.	Oficio	N.A.	Oficio	N.A.
10	Instruye a Secretaria de División para que prepare el informe y elabore oficio de envío a Gerencia de Comunicación Corporativa	Jefe División de Presupuesto	Recibe el informe de Gestión Cuatrimestral aprobado por Gerencia Financiera o instruye a Secretaria de División de Presupuesto, para que prepare el informe y elabore el oficio respectivo para Gerencia de Comunicación Corporativa solicitando la publicación en el sitio web de la Institución, al tener la publicación se envía correo electrónico al Ministerio de Finanzas indicando el link del informe, el cual deberá enviarse en un plazo de 15 días hábiles de terminado el cuatrimestre.	Cuatrimestral	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A. Oficios de entrega Correo Electrónico	N.A.
11	Gestiona firmas	Secretaria División de Presupuesto	Gestiona las firmas correspondientes, de los oficios de envío, del Jefe de División de Presupuesto y Gerente Financiero.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Informes de**  
**Gestión Cuatrimestral de la**  
**Evaluación Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-00-00-00-10-001  
 Fecha de Vigencia: **02 SEP 2021**

Versión 2

Página 12 de 14

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
12	Instruye a Secretaria de División de Presupuesto, para que coordine los envíos correspondientes  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Jefe de División de Presupuesto	Instruye a Secretaria de División de Presupuesto, para que por medio de mensajería coordine los envíos correspondientes a Gerencia General y a Gerencia de Comunicación Corporativa para hacer la publicación en el sitio web de la Institución, dejando evidencia de la entrega con copia sellada y firmada de recibido.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Fotocopia de Oficios con firma y sello de recibidos	N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Elaboración de Informes de</b> <b>Gestión Cuatrimestral de la</b> <b>Evaluación Presupuestaria</b>	Código: 04-07-00-28-00-00-00-10-001 Fecha de Vigencia: 02 SEP 2021	
		Versión 2	Página 13 de 14

### 6.3 Matriz de Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Indisponibilidad del sistema	Analista de Informática	Debe comunicar de inmediato por correo electrónico al Jefe de la División para que gestione su restablecimiento, mientras tanto solamente puede esperar.
2	Entrega tardía de informes cuatrimestrales o no entrega del mismo por parte de la Unidad Ejecutora	Analista de Evaluación Presupuestaria	Solicita la intervención del Jefe de División hacia la Unidad Ejecutora para apresurar o entregar informe, quien hará recordatorio via correo electrónico y nota física.
3	No se obtiene información de parte de las Unidades Ejecutoras y se esta proximo al vencimiento del plazo de entrega a los entes reguladores externos.	Analista de Presupuesto (Evaluación) / Jefe de División de Presupuesto	En consenso del Analista de Evaluación y el Jefe de División se analizará y aplicará las decisiones al respecto.

## 7. Control de Cambios

<b>Control de Cambios</b>	
<b>Versión</b>	<b>Cambio Realizado</b>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se actualiza cajetín de firmas.</li><li>• Se actualiza el Objetivo y Alcance.</li><li>• Se modifican a Documentos de Referencia: Circular de Apertura Presupuestaria Contable y Financiera.</li><li>• Se modifican las Definiciones: Actividad, Circular de Apertura Presupuestaria Contable y Financiera y Unidad Ejecutora.</li><li>• Se modifican Normas 5.1, 5.2 y 5.3.</li><li>• Se actualiza Diagrama de Flujo.</li><li>• Se actualiza Matriz Plan.</li><li>• Se elimina columna "Código FTC".</li><li>• Se actualiza matriz de Contingencias.</li></ul>



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Informe de**  
**Liquidación Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-00-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: 02 SEP 2021

Versión 2

Página 1 de 18

<b>Elaboró:</b> Nombre: Lic. Miguel Antonio Gamica Sosa  Cargo: Jefe Depto. de Evaluación Presupuestaria  Firma y Sello: 	<b>Revisó:</b> Nombre: Lic. Gerardo Juárez Cucul  Cargo: Jefe de División de Presupuesto  Firma y Sello: 	<b>Aprobó:</b> Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarria Tenas  Cargo: Gerente Financiero  Firma y Sello: 
--	---	--



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Informe de**  
**Liquidación Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-00-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **02 SEP 2021**

Versión 2

Página 2 de 18

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Dar cumplimiento a los mandatos constitucionales de rendición de cuentas y evaluar la ejecución presupuestaria. Inicia con la emisión de los reportes de ejecución presupuestaria del año anterior y finaliza con la elaboración del Informe de Liquidación Presupuestaria Institucional y su respectiva distribución a los entes internos y externos. Aplica dentro del Departamento de Evaluación y Liquidación Presupuestaria, División de Presupuesto, Gerencia Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de la República de Guatemala, Art. 241. (Rendición de Cuentas)
- Ley Orgánica del Presupuesto Art. 43 (Liquidación Presupuestaria)
- Reglamento de Presupuesto del INDE
- Decreto de Aprobación de Presupuesto del Estado
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias
- Plan Operativo Anual
- Circular de Apertura Presupuestaria Contable y Financiera
- Circular de Cierre Presupuestaria Contable y Financiera
- Manual del Usuario SICOIN

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Correo electrónico
- Estado de Ejecución Analítica Anual
- Oficio de entrega
- Reportes Internos de Ejecución
- Informes de Liquidación por cada Unidad Ejecutora





**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Informe de**  
**Liquidación Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-00-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: 02 SEP 2021

Versión 2

Página 3 de 18

- Fotocopia de nota de entrega de expediente
- Control de Inconsistencias
- Presentación Power Point
- Propuesta de Presentación Final
- Informes de Liquidación Institucional "Final"

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **Actividad:** Categoría programática donde se asignan los recursos para cubrir el gasto, a través de los renglones presupuestarios.
- 4.2. **Categoría Presupuestaria:** Es una clasificación por grupo económico que contiene créditos presupuestarios agrupados, con una finalidad en común.
- 4.3. **Circular de Apertura Presupuestaria Contable y Financiera:** Documento que establece las normas para la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del INDE para el ejercicio fiscal.
- 4.4. **Evaluación Presupuestaria:** Análisis acerca del uso de las asignaciones con respecto al avance de las metas planificadas.
- 4.5. **Gestión:** Realización de las acciones de dirección, ejecución, administración, técnicas y operativas, tendientes a alcanzar las metas institucionales planificadas.
- 4.6. **Liquidación Presupuestaria:** Cierre anual de las operaciones presupuestarias de ingresos y egresos.
- 4.7. **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.8. **Proyecto:** Categoría presupuestaria que se refiere a construcción de proyectos que incrementan la infraestructura física del INDE.
- 4.9. **SEGEPLAN:** Secretaria General de Planificación y Programación.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Informe de**  
**Liquidación Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-00-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **02 SEP 2021**

Versión 2

Página 4 de 18

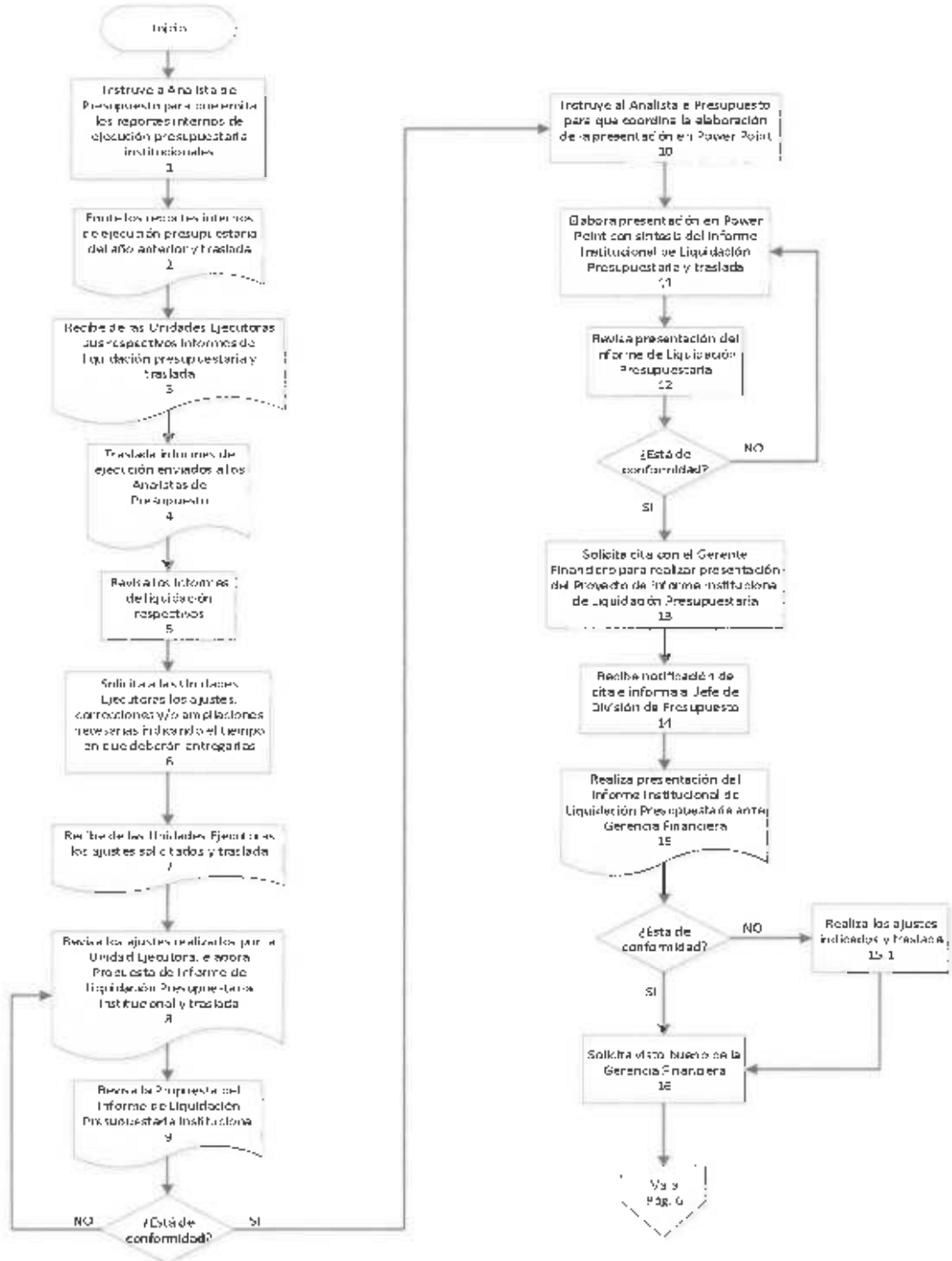
- 4.10. SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada, que vincula toda operación financiera de las entidades públicas al control regulado por el MINFIN.
- 4.11. Subprograma:** Acciones presupuestarias cuyas relaciones de condicionamiento se establecen, exclusivamente, con un programa o más precisamente dentro de él.
- 4.12. Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de Planificar, Programar, Coordinar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.

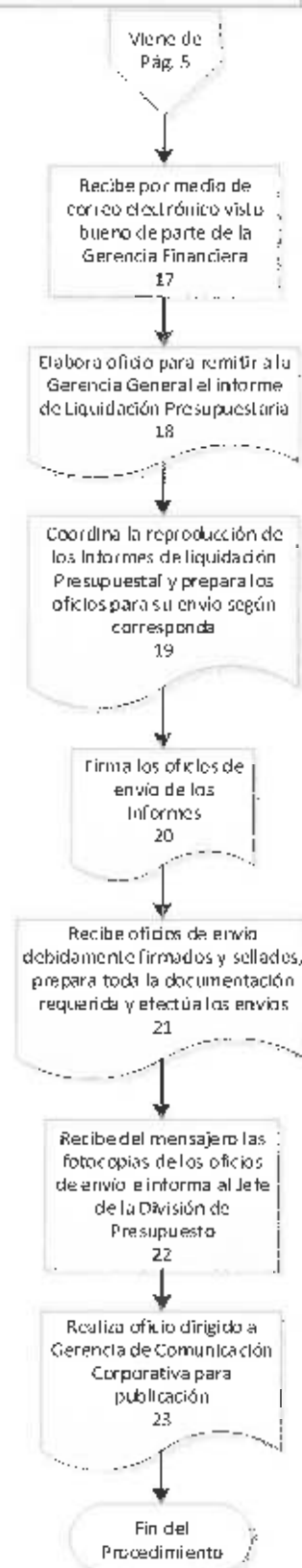
## **5. NORMAS**

- 5.1.** Es responsabilidad de todas las Unidades Ejecutoras la divulgación, lectura y cumplimiento de cada uno de los aspectos establecidos en la Circular de Cierre Presupuestaria, Contable y Financiera.
- 5.2.** Se deben cumplir los periodos establecidos para la entrega de los Informes de Liquidación Presupuestaria.
- 5.3.** Se considera de carácter crítico y obligatorio para las Unidades Ejecutoras, la aclaración inmediata y objetiva de las inconsistencias que se puedan presentar en el Informe de Liquidación Presupuestaria.

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**6.1. Diagrama de Flujo:**







**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Informe de**  
**Liquidación Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-00-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: 02 SEP 2021

Versión 2

Página 7 de 18

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(8) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Instruye a Analista de Presupuesto para que emita los reportes internos de ejecución presupuestaria institucionales	Jefe División de Presupuesto	Instruye vía correo electrónico a Analista de Presupuesto (Evaluación) para que emita los "reportes internos de ejecución presupuestaria institucionales" de acuerdo a los filtros que se establezcan convenientes (grupo de gasto, programas, fuente de financiamiento, tipo de gasto, etc.) del año anterior, y proceda a iniciar el proceso de elaboración de Informe Institucional de Liquidación Presupuestaria.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo electrónico	N.A.
2	Emite los reportes internos de ejecución presupuestaria del año anterior y traslada	Analista de Presupuesto (Evaluación)	El Analista de Presupuesto (Evaluación) emite los reportes internos de ejecución presupuestaria del año anterior y los traslada al Analista de Presupuesto (Evaluación)	Anual	1	N.A.	Reportes Internos de Ejecución Presupuestaria	N.A.	Reportes Internos de Ejecución Presupuestaria	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Informe de**  
**Liquidación Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-00-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **02 SEP 202**

Versión 2

Página 8 de 18

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Recibe de las Unidades Ejecutoras sus respectivos informes de liquidación presupuestaria y traslada	Secretaría de División de Presupuesto	Recibe en la primera quincena de enero, de parte de las Unidades Ejecutoras, los informes de liquidación presupuestaria, según Circular de Cierre Presupuestaria, Contable y Financiera en forma impresa y CD, y los traslada al Jefe de la División de Presupuesto.	Anual	2, 3	Cumplimiento del periodo de entrega por cada Unidad Ejecutora	N.A.	t	Informes de Liquidación por cada Unidad Ejecutora	N.A.
4	Traslada informes de ejecución enviados a los Analistas de Presupuesto.	Jefe División de Presupuesto	Traslada a Análisis de Presupuesto (Evaluación) los informes de liquidación de las Unidades Ejecutoras para su revisión y análisis, dejando constancia de la entrega en fotocopia de nota de entrega del expediente con la firma del Analista de Evaluación Presupuestaria.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Fotocopia de nota de entrega de expediente	N.A.
5	Revisa los informes de liquidación respectivos.	Analista de Presupuesto (Evaluación)	Revisa y analiza los informes de liquidación, verificando los aspectos contemplados en la Circular de Cierre Presupuestaria, Contable y Financiera, ingresos alcanzados, metas y objetivos logrados, gastos, calificación del gasto, justificación de variaciones, entre otros, así también observando que se mantengan los cuadros contables respectivos.  De encontrar posibles	Anual	N.A.	Número de inconsistencias por Unidad Ejecutora	N.A.	Número	Control de Inconsistencias	N.A.





**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Informe de**  
**Liquidación Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-00-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: 02 SEP 2021

Versión 2

Página 9 de 18

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			inconsistencias informa al Jefe de la División de Presupuesto via correo electrónico, acerca de las correcciones, aclaraciones y/o ampliaciones que estime pertinentes.							
6	Solicita a las Unidades Ejecutoras los ajustes, correcciones y/o ampliaciones necesarias indicando el tiempo en que deberán entregarlas.	Jefe División de Presupuesto	Solicita vía correo electrónico a las Unidades Ejecutoras que corresponda, las correcciones, aclaraciones y/o ampliaciones a los informes de liquidación para que sean entregadas en un tiempo no mayor a 2 días hábiles.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo electrónico	N.A.
7	Recibe de las Unidades Ejecutoras los ajustes solicitados y traslada	Jefe División de Presupuesto	Recibe de Unidades Ejecutoras las correcciones, aclaraciones y/o ampliaciones solicitadas, y las traslada al Analista de Evaluación Presupuestaria para incluir las en los informes de liquidación que se encuentran en proceso.	Anual	3	Periodo de entrega de las correcciones	N.A.	T "días"	Correo electrónico, y complemento del expediente físico	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Informe de**  
**Liquidación Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **02 SEP 2021**

Versión 2

Página 10 de 18

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
8	Revisa los ajustes realizados por la Unidad Ejecutora, elabora Propuesta de Informe de Liquidación Presupuestaria Institucional y traslada.	Analista de Presupuesto (Evaluación)	Recibe las correcciones, aclaraciones y/o ampliaciones solicitadas. Si los encuentra de conformidad elabora la Propuesta de Informe de Liquidación Presupuestaria Institucional y lo traslada al Jefe de la División de Presupuesto para su revisión.	Anual	3	N.A.	N.A.	N.A.	Propuesta de Informe de Liquidación Institucional (impresa)	N.A.
9	Revisa la Propuesta del Informe de Liquidación Presupuestaria Institucional.	Jefe División de Presupuesto	Revisa la Propuesta del Informe de Liquidación Presupuestaria, de no encontrarlo de conformidad, lo devuelve impreso al Analista de Presupuesto (Evaluación), con los requerimientos de correcciones, aclaraciones y/o ampliaciones, anotados en el documento, para su realización. Regresa a Actividad 8.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Propuesta de Informe de Liquidación Institucional (impresa con observaciones)	N.A.
10	Instruye al Analista de Presupuesto para que coordine la elaboración de la presentación en Power Point.	Jefe División de Presupuesto / Analista de Evaluación Presupuestaria	Recibe del Analista de Presupuesto (Evaluación) la propuesta del Informe de Liquidación Presupuestaria con los ajustes solicitados, si lo encuentra de conformidad instruye al Analista de Presupuesto (Evaluación) para que coordine la elaboración de la presentación en Power Point en conjunto con el Analista de Presupuesto (Ejecución) para presentarlo al Gerente Financiero.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Informe de**  
**Liquidación Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **02 SEP 2021**

Versión 2

Página 11 de 18

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
11	Elabora presentación en Power Point con síntesis del Informe Institucional de Liquidación Presupuestaria y traslada.	Analista de Presupuesto (Ejecución)	Elabora presentación resumida en power point, del Proyecto de Informe Institucional de Liquidación Presupuestaria, y la traslada por correo electrónico a Jefe de División de Presupuesto, para su revisión en cuanto a cuadros, inclusión de aspectos principales de Ingresos como egresos entre otros, síntesis de justificaciones.	Anual	N.A.	N.A.	Propuesta de Presentación	N.A.	Presentación Power Point	N.A.
12	Revisa presentación del Informe de Liquidación Presupuestaria.	Jefe División de Presupuesto	Revisa la presentación del Informe de Liquidación Presupuestaria, de no encontrarse conforme devuelve impresa al Analista encargado anotando sus observaciones en el mismo documento para que realice ajustes y/o correcciones. Regresa a Actividad 11.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Presentación Power Point impresa con observaciones	N.A.
13	Solicita cita con el Gerente Financiero para realizar presentación del Proyecto de Informe Institucional de Liquidación Presupuestaria.	Jefe División de Presupuesto	Recibe ajustes solicitados del Analista encargado, si la encuentra de conformidad solicita cita con el Gerente Financiero para presentarle el Proyecto de Informe Institucional de Liquidación Presupuestaria, no obstante, la envía por medio de correo electrónico.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo electrónico	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Informe de**  
**Liquidación Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **02 SEP 2021**

Versión 2

Página 12 de 18

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
14	Recibe notificación de cita e informa al Jefe de División de Presupuesto.	Secretaria División de Presupuesto	Recibe notificación de fecha y hora en las que el Gerente Financiero concede la cita solicitada, e informa al Jefe de la División de Presupuesto.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
15	Realiza presentación del Informe Institucional de Liquidación Presupuestaria ante Gerencia Financiera.	Jefe División de Presupuesto	Presenta al Gerente Financiero el Informe Institucional de Liquidación Presupuestaria, tanto entregando el informe físico como la presentación correspondiente. Si no se encuentra de conformidad devuelve, con observaciones marginadas en la presentación impresa, al Analista de Presupuesto para aplicar los ajustes solicitados por la Gerencia Financiera.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Presentación / Informe impresos con observaciones	N.A.
15.1	Realiza los ajustes indicados y traslada.	Analista de Presupuesto	Realiza las correcciones y/o ajustes al Informe Institucional de Liquidación, y traslada a Jefe de la División de Presupuesto	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Informe de**  
**Liquidación Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-00-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: 02 SEP 2021

Versión 2

Página 13 de 18

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
16	Solicita visto bueno de la Gerencia Financiera.	Jefe División de Presupuesto	Si lo encuentra de conformidad traslada Informe Institucional de Liquidación a Secretaría de División de Presupuesto, quien lo traslada a la Gerencia Financiera para conocimiento y visto bueno de las modificaciones solicitadas mediante correo electrónico.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
17	Recibe por medio de correo electrónico visto bueno de parte de la Gerencia Financiera.	Jefe División de Presupuesto	Recibe por medio de correo electrónico la aprobación de parte de la Gerencia Financiera quien lo encuentra de conformidad.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo electrónico	N.A.
18	Elabora oficio para remitir a la Gerencia General el Informe de Liquidación Presupuestaria	Departamento de Evaluación y Liquidación Presupuestaria	Elabora oficio para remitir a la Gerencia General el Informe de la Liquidación Presupuestaria para que sea presentado, conocido y aprobado por el Consejo Directivo del INDE.  <b>Nota:</b> Debe remitir la Liquidación Presupuestaria al Congreso de la República de Guatemala a más tardar el 31 de mayo de cada año.	Anual	N.A.	N.A.	Oficio	N.A.	Oficio	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Informe de**  
**Liquidación Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-00-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **02 SEP 2021**

Versión 2

Página 14 de 18

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
19	Coordina la reproducción de los Informes de Liquidación Presupuestal y prepara los oficios para su envío según corresponda.	Secretaría División de Presupuesto	Al tener la aprobación de Consejo Directivo coordina la reproducción de cantidad de informes de Liquidación necesarios, y prepara los Oficios para su envío a: Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Ministerio de Finanzas Públicas, Gerencia General, y Auditoría Interna Corporativa, y traslada los oficios al Jefe de la División de Presupuesto, para su firma.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficios de envío	N.A.
20	Firma los oficios de envío de los Informes.	Jefe División de Presupuesto	Recibe y firma Oficios de envío de los Informes Institucionales de Liquidación Presupuestaria, y los traslada a Secretaría de División para que por medio de Mensajero envíe a Gerencia Financiera los Informes para, obtener la firma de visto bueno del Gerente Financiero.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Informe de**  
**Liquidación Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-00-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: 02 SEP 2021

Versión 2

Página 15 de 18

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
21	Recibe oficios de envío debidamente firmados y sellados, prepara toda la documentación requerida y efectúa los envíos.	Secretaría División de Presupuesto	<p>Recibe Oficios de envío de los Informes Institucionales de Liquidación debidamente firmados y sellados, e informa al Jefe de la División de Presupuesto.</p> <p>Prepara los documentos incluyendo los Oficios de envío originales debidamente firmados y sellados, con una fotocopia de cada uno para que firmen y sellen de recibido y los envía por medio de Mensajero.</p>	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Informes de Liquidación Institucional "Final"	N.A.
22	Recibe del mensajero las fotocopias de los oficios de envío, e informa al Jefe de la División de Presupuesto.	Secretaría División de Presupuesto	<p>Recibe del Mensajero las fotocopias de los Oficios de envío de los Informes Institucionales de Liquidación Presupuestaria, y verifica que estén las firmas y sellos de recibido, informa al Jefe de la División de Presupuesto y archiva.</p>	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio de entrega	N.A.





**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Informe de**  
**Liquidación Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-00-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: 02 SEP 2021

Versión 2

Página 16 de 18

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
23	Realiza oficio dirigido a Gerencia de Comunicación Corporativa para publicación  <b>Fin del Procedimiento</b>	Secretaria División de Presupuesto	Dentro de los tres días hábiles siguientes de aprobada la Liquidación Presupuestaria por el Consejo Directivo, elabora oficio para Gerencia de Comunicación Corporativa solicitando la publicación de la referida Liquidación en la página web de la Institución.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Informe de**  
**Liquidación Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: 02 SEP 2021

Versión 2

Página 17 de 18

### 6.3 Matriz de Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Indisponibilidad del sistema	Analista de Presupuesto	Inforna vía telefónica y por correo electrónico a Jefe de División de Presupuesto para que gestione las acciones que considere necesarias para el restablecimiento del sistema.
2	Entrega tardía de informes o no entrega del mismo por parte de la Unidad Ejecutora	Analista de Presupuesto (Evaluación)	Solicita la Intervención del Jefe de División hacia la Unidad Ejecutora para apresurar o entregar informe, quien hará recordatorio vía correo electrónico y nota física.
3	No se obtiene información de parte de la Unidad Ejecutora y se está próximo al vencimiento del plazo de entrega a los entes reguladores externos.	Analista de Presupuesto (Evaluación) / Jefe de División de Presupuesto	En consenso del Analista de Presupuesto (Evaluación) y el Jefe de División se analizará y aplicará las decisiones al respecto.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Informe de**  
**Liquidación Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-00-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **02 SEP 2021**

Versión 2

Página 18 de 18

## 7. Control de Cambios

<b>Control de Cambios</b>	
<b>Versión</b>	<b>Cambio Realizado</b>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se actualiza cajetín de firmas.</li><li>• Se modifica la redacción del Objetivo y Alcance.</li><li>• Se elimina de Documentos de Referencia: Informe de Gestión Cuatrimestral de Evaluación Presupuestaria de periodos anteriores.</li><li>• Se modifican a Documentos de Referencia: Circular de Apertura Presupuestaria Contable y Financiera y Circular de Cierre Presupuestario Contable y Financiera.</li><li>• Se modifica de Registros Aplicables: Presentación Power Point.</li><li>• Se modifican las Definiciones: Actividad; Categoría Presupuestaria; Circular de Apertura Presupuestaria, Contable y Financiera; Subprograma; Unidad Ejecutora.</li><li>• Se modifica Norma 5.1 y 5.3.</li><li>• Se actualiza Diagrama de Flujo.</li><li>• Se actualiza Matriz Plan.</li><li>• Se elimina columna "Código FTC".</li><li>• Se sustituye la frase "Empresas o Gerencias del INDE" por "Unidad Ejecutora".</li><li>• Se actualiza matriz de Contingencias.</li></ul>



**PROCEDIMIENTO**  
**Programación Presupuestaria**  
**Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 16 FEB 2021


Versión 3

Página 1 de 19

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Lic. Gerardo Juárez Cucul Cargo: Jefe de División de Presupuesto	Nombre: Lic. Gerardo Juárez Cucul Cargo: Jefe de División de Presupuesto	Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarria Tenas Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello: 	Firma y Sello: 	Firma y Sello: 

Instituto Nacional de Electrificación, INDE

\*Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet\*

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Programación Presupuestaria</b> <b>Institucional</b>	Código: 04-07-00-28-03-00-00-10-001	
		Fecha de Vigencia: <b>16 FEB 2021</b>	
		Versión 3	Página 2 de 19

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer todas las actividades necesarias para realizar la Programación y Formulación Presupuestaria Institucional del INDE, observando el cumplimiento de las Políticas de Gobierno, así como los mandatos internos y externos en cuanto a la Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto. Inicia con la capacitación de las normas internas emitidas por la Gerencia Financiera de Formulación de Presupuesto y finaliza con la aprobación del Proyecto de Presupuesto Institucional del INDE por parte del Consejo Directivo. El presente procedimiento aplica dentro del Departamento de Análisis y Programación Presupuestal, División de Presupuesto.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación-INDE-.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, vigente.
- Material Presupuestario emitido por la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Normas para la Formulación Presupuestaria Ministerio de Finanzas Públicas, Catálogo de Insumos del MINFIN.
- Reglamento de Presupuesto del INDE.

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Anteproyecto de Presupuesto Institucional.
- Circular de Solicitud de Anteproyectos de Presupuesto.



**PROCEDIMIENTO  
Programación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 16 FEB 2021

Versión 3


Página 3 de 19

- Cronograma de Trabajo para Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual y Multianual.
- Listado de Maquinaria y Equipos.
- Minutas.
- Oficios y correos electrónicos.
- Presentaciones.
- Proyecto de Presupuesto.
- Punto Resolutivo.
- Registro de participantes.

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. Anteproyecto de Presupuesto:** Presupuestos de las unidades que se consolidan para conformar el Proyecto de Presupuesto Institucional. Plan de gastos que obedece a actividades programadas para lograr metas y resultados en un determinado período, que incluye su fuente de financiamiento.
- 4.2. DTP:** Dirección Técnica del Presupuesto, Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.3. Insumo:** Recursos físicos, financieros y humanos utilizados en el proceso de producción de los bienes y servicios. Son la base de la evaluación de la productividad institucional.
- 4.4. LOP:** Ley Orgánica del Presupuesto.
- 4.5. MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.6. Programación Presupuestaria:** Asignaciones presupuestarias con base a la proyección de ingresos y egresos que se estime realizar durante el período presupuestario vigente.



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Programación Presupuestaria</b> <b>Institucional</b>	Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-001	
		Fecha de Vigencia: † 6 FEB 2021	
		Versión 3	Página 4 de 19

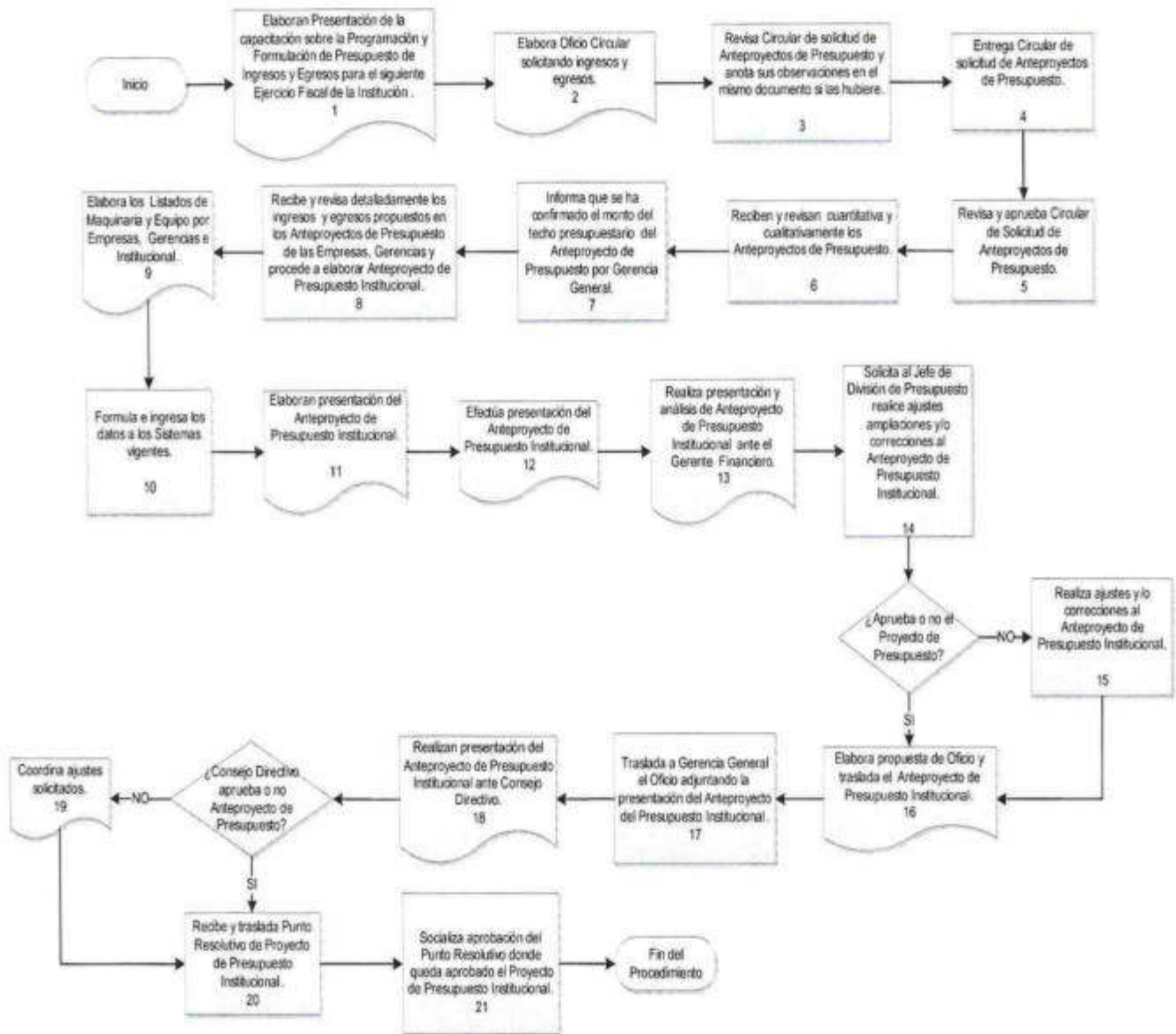
- 4.1. Red de Categorías Programáticas:** Son unidades de programación de recursos que delimita el ámbito de las diversas acciones presupuestarias (procesos de producción) permitiendo jerarquizarlas en orden de relevancia como: programa, subprograma, proyecto, actividad y obra.
- 4.7. SEGEPLAN:** Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
- 4.8. SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- 4.9. SIGES:** Sistema Informático de Gestión.
- 4.10. Unidad Administrativa Financiera:** Responsable de las actividades administrativas y financieras de las distintas Gerencias, Empresas o Unidades Ejecutoras.
- 4.11. Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de Planificar, Programar, Coordinar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.

## 5. NORMAS

- 5.1.** Se debe velar por el cumplimiento de los plazos establecidos.
- 5.2.** Es indispensable el análisis minucioso del monto de las asignaciones relacionándolos con la capacidad de ejecución.
- 5.3.** Cada Unidad Ejecutora debe justificar debidamente sus asignaciones presupuestarias.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO  
Programación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 16 FEB 2021

Versión 3

Página 6 de 19

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Elaboran Presentación de la capacitación sobre la Programación y Formulación de Presupuesto de Ingresos y Egresos para el siguiente Ejercicio Fiscal de la Institución.	Jefe de División de Presupuesto, Analistas de Presupuesto (Programación)	Elaboran presentación realizada por el personal en materia presupuestaria, para aplicar lo que proceda en la Formulación y Programación Presupuestaria del año siguiente y/o multianual e informan de lo procedente a las Unidades Administrativas Financieras de las Unidades Ejecutoras.	Anual	N.A.	N.A.	Presentación	N.A.	Presentación	N.A.
2	Elabora Oficio Circular solicitando ingresos y egresos.	Jefe de Departamento de Análisis y Programación Presupuestal	Elabora Oficio Circular solicitando ingresos y egresos a las Empresas, Gerencias y/o Unidades Ejecutoras, para la preparación del presupuesto anual y multianual fijando techos presupuestarios para cada Gerencia, esto con base en la Red de Categorías Programáticas del	De acuerdo al Cronograma de Trabajo para Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual y Multianual	N.A.	N.A.	Oficio Circular	N.A.	Oficio Circular	-Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento  -Cronograma de Trabajo para Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual y Multianual  -Normas para la



**PROCEDIMIENTO**  
**Programación Presupuestaria**  
**Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 16 FEB 2021

Versión 3

Página 7 de 19

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			Esquema Presupuestario aprobado para el efecto.							Formulación Presupuestaria del MINFIN
3	Revisa Circular de solicitud de Anteproyectos de Presupuesto y anota sus observaciones en el mismo documento si las hubiere.	Jefe de División de Presupuesto	<p>Revisa circular de solicitud de Anteproyectos de Presupuesto (conteniendo, cumplimiento de políticas presupuestarias, normas internas y externas relacionadas, estructura presupuestaria, consistencia y trazabilidad de datos a requerir, fechas de recepción de los Anteproyectos de Presupuesto).</p> <p><b>Nota:</b> Si requiere modificaciones, devuelve al Jefe de Departamento de Análisis de Programación Presupuestal, en forma digital y/o física, para que realice los ajustes y/o correcciones señalados en la misma.</p>	De acuerdo al Cronograma de Trabajo para Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual y Multianual	N.A.	N.A.	Propuesta de Circular de Solicitud de Anteproyecto de presupuesto digital	N.A.	Propuesta de Circular de Solicitud de Anteproyecto de presupuesto digital	<p>-Reglamento de Presupuesto del INDE</p> <p>- Cronograma de Trabajo para Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual y Multianual</p>





**PROCEDIMIENTO  
Programación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 16 FEB 2021

Versión 3

Página 8 de 19

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
4	Entrega Circular de solicitud de Anteproyectos de Presupuesto.	Jefe de División de Presupuesto	Verificado el cumplimiento de los aspectos de la Circular de solicitud de Anteproyectos de Presupuesto o sus posibles correcciones, entrega a la Gerencia Financiera para dar continuidad al trámite de la misma.	De acuerdo al Cronograma de Trabajo para Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual y Multianual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Propuesta de Circular de solicitud de Anteproyecto de Presupuesto	-Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento  -Reglamento de Presupuesto del INDE
5	Revisa y aprueba Circular de Solicitud de Anteproyectos de Presupuesto.	Gerente Financiero / División de Presupuesto	Revisa y Aprueba Circular de Anteproyectos de Presupuesto, enviada por la División de Presupuesto, con firma y sello respectivo y traslada a Gerencia General para su aprobación. Posteriormente la División de Presupuesto la distribuye a donde corresponda, verificando que contenga los sellos de recibido.	De acuerdo al Cronograma de Trabajo para Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual y Multianual	N.A.	N.A.	Circular de Solicitud de Anteproyecto de Presupuesto	N.A.	Circular de Solicitud de Anteproyecto de Presupuesto	Cronograma de Trabajo para Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual y Multianual



**PROCEDIMIENTO  
Programación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 16 FEB 2021

Versión 3

Página 9 de 19

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
6	Reciben y revisan cuantitativa y cualitativamente los Anteproyectos de Presupuesto.	Analistas de Presupuesto (Programación)	<p>Reciben, revisan y analizan cuantitativa y cualitativamente (programación ingresos y programación egresos) del Anteproyecto de Presupuesto, establecen observaciones si las hubiere, realizando anotaciones en el mismo documento.</p> <p><b>Nota:</b> Si los Anteproyectos de Presupuesto requieren ajustes, modificaciones y/o ampliaciones de información (dependiendo de la magnitud y cantidad de los ajustes y/o correcciones que se necesiten), lo devuelve físicamente a la Unidad Ejecutora que corresponda, o bien solicitan los ajustes por vía electrónica.</p>	Anual	N.A.	N.A.	Anteproyecto de Presupuesto con observaciones cuando hubiere	N.A.	Anteproyecto de Presupuesto con observaciones cuando hubiere / Oficio /correo electrónico cuando aplique	-Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento  -Reglamento de Presupuesto del INDE
			Habiendo confirmado que el contenido del Anteproyecto de Presupuesto está de							



**PROCEDIMIENTO  
Programación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 16 FEB 2021

Versión 3

Página 10 de 19

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
7	Informa que se ha confirmado el monto del techo presupuestario del Anteproyecto de Presupuesto por Gerencia General.	Jefe de Departamento de Análisis y Programación Presupuestal	<p>conformidad a la Circular de solicitud, informa vía correo electrónico, al Jefe de la División de Presupuesto que puede ejecutarse la etapa siguiente de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Institucional.</p> <p><b>Nota:</b> Si no se confirman los techos presupuestarios por Gerencia General, se solicita a las Unidades Ejecutoras los cambios y correcciones respectivas. Tomar en cuenta que pueden existir variaciones en el desarrollo de la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Institucional, toda vez exista justificación objetiva para tal efecto.</p>	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Anteproyecto de Presupuesto confirmado por Gerencia General	N.A.





**PROCEDIMIENTO  
Programación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 16 FEB 2021

Versión 3

Página 11 de 19

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
8	Recibe y revisa detalladamente los ingresos y egresos propuestos en los Anteproyectos de Presupuesto de las Empresas, Gerencias y procede a elaborar Anteproyecto de Presupuesto Institucional.	Analista de Presupuesto (Programación)	Recibe, revisa y analiza los ingresos y egresos propuestos (coherencia de rubros, montos, etc.) por las Gerencias del INDE correspondientes a los Anteproyectos de Presupuesto remitidos previamente a la División de Presupuesto. Elabora el presupuesto de ingresos y egresos por Empresas y Gerencias, en formato de informe formal (Carátula, presupuesto hoja impresa de Excel, descripciones, justificaciones).	Anual	N.A.	N.A.	Presupuesto Institucional	N.A.	Anteproyecto de Presupuesto (parte correspondiente a ingresos y egresos) / Presupuesto Institucional	-Reglamento de Presupuesto del INDE.  -Normas para la Formulación de Presupuesto MINFIN, Catálogo de Insumos del MINFIN  - Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
9	Elabora los Listados de Maquinaria y Equipo por Empresas, Gerencias e Institucional.	Analista de Presupuesto (Programación) designado	Consolida el Listado de Maquinaria y Equipo por Empresas, Gerencias e Institucional, en formato Excel para presentación respectiva.	Anual	N.A.	N.A.	Listados de Maquinaria y Equipos.	N.A.	Listados de Maquinaria y Equipos.	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Programación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 16 FEB 2021

Versión 3

Página 12 de 19

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
10	Formula e ingresa los datos a los Sistemas vigentes.	Unidades Ejecutoras	Ingresar los insumos, distribución de montos por renglones adicionales, asignación y distribución de fuente de financiamiento, asignación de entidades receptoras (si las hubiere), agrega puestos y montos, asigna cantidades y demás registros que correspondan.	Anual	N.A.	N.A.	Reporte generado en Siges	N.A.	Reporte generado en Siges	N.A.
11	Elaboran presentación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional.	Analistas de Presupuesto (Programación).	Elaboran presentación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional presentado por las diferentes Empresas, Gerencias, grupos de gastos a nivel macro para traslado y discusión con el Jefe de Departamento de Análisis y Programación Presupuestal previo traslado a Jefe de División.	Anual	N.A.	N.A.	Presentación	N.A.	Presentación	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Programación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 16 FEB 2021

Versión 3

Página 13 de 19

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
12	Efectúa presentación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional.	Jefe de Departamento de Análisis y Programación Presupuestal	Presenta y discuten posibles modificaciones del Anteproyecto de Presupuesto Institucional en conjunto con el Jefe de la División de Presupuesto.	Anual	1	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
13	Realiza presentación y análisis de Anteproyecto de Presupuesto Institucional ante el Gerente Financiero.	Jefe de División de Presupuesto, Jefe de Departamento de Análisis y Programación Presupuestal	Previa coordinación de cita con la Gerencia Financiera por parte de la Secretaria de División, realiza presentación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional al Gerente Financiero, analizan y consideran posibles modificaciones o validación del Presupuesto.	Anual	N.A.	N.A.	Presentación del Anteproyecto de Presupuesto.	N.A.	N.A.	N.A.
14	Solicita al Jefe de División de Presupuesto realice ajustes ampliaciones y/o correcciones al Anteproyecto de Presupuesto Institucional.	Gerente Financiero	Si el Gerente Financiero no aprueba el Proyecto de Presupuesto, continua en <b>Actividad 15</b> , por lo contrario se continúa en <b>Actividad 16</b> .	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correcciones al Anteproyecto de Presupuesto cuando aplique	-Reglamento de Presupuesto del INDE



**PROCEDIMIENTO  
Programación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 16 FEB 2021

Versión 3

Página 14 de 19

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
15	Realiza ajustes y/o correcciones al Anteproyecto de Presupuesto Institucional.	Jefe de Departamento de Análisis y Programación Presupuestal	Recibe del Jefe de la División de Presupuesto donde se indican ajustes requeridos y/o correcciones al Anteproyecto de Presupuesto Institucional, solicitados por la Gerencia Financiera. Procede a realizar ajustes, correcciones y/o ampliaciones al Anteproyecto de Presupuesto Institucional; aplican los cambios a la presentación y la traslada al Jefe de la División de Presupuesto.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
16	Elabora propuesta de Oficio y traslada el Anteproyecto de Presupuesto Institucional.	Jefe de Departamento de Análisis y Programación Presupuestal	Elabora propuesta de Oficio para remitir el Anteproyecto de Presupuesto Institucional a la Gerencia General, lo traslada al Jefe de División de Presupuesto y a Secretaría de División, quien debe gestionar firmas y sellos	Anual	N.A.	N.A.	Propuesta de Oficio	N.A.	Propuesta de Oficio	N.A.





**PROCEDIMIENTO  
Programación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 16 FEB 2021

Versión 3

Página 15 de 19

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			respectivos (con visto bueno del Gerente Financiero).							
17	Traslada a Gerencia General el Oficio adjuntando la presentación del Anteproyecto del Presupuesto Institucional.	Secretaría de División de Presupuesto / Jefe de División de Presupuesto.	Traslada la Gerencia General el Oficio correspondiente adjuntando la presentación impresa y magnética del Anteproyecto de Presupuesto Institucional de acuerdo a instrucción del Jefe de División de Presupuesto, para su consideración y presentación ante Consejo Directivo.	Anual	N.A.	N.A.	Oficio, Anteproyecto de Presupuesto	N.A.	Oficio, Anteproyecto de Presupuesto	N.A.
18	Realizan presentación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional ante Consejo Directivo.	Gerente General / Gerente Financiero	Realizan presentación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional ante Consejo Directivo para aprobación y quedan a la espera de la resolución que corresponda. Si se aprueba continua en <b>Actividad 20</b> , si no	Anual	N.A.	N.A.	Presentación de Anteproyecto de Presupuesto	N.A.	N.A.	Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación – INDE-



**PROCEDIMIENTO  
Programación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 16 FEB 2021

Versión 3

Página 16 de 19

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			aprueba continua en <b>Actividad 19.</b>							
19	Coordina ajustes solicitados.	Gerente Financiero	Coordina con las demás Empresas y Gerencias los ajustes necesarios y cambios solicitados al Anteproyecto de Presupuesto Institucional.	Cuando amerite	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	- Reglamento de Presupuesto del INDE
20	Recibe y traslada Punto Resolutivo de Proyecto de Presupuesto Institucional.	Gerente Financiero	Recibe del Secretario del Consejo Directivo Punto Resolutivo de aprobación del Proyecto de Presupuesto Institucional y lo traslada al Jefe de la División de Presupuesto (mediante apoyo secretarial).	Anual	N.A.	N.A.	Punto Resolutivo	N.A.	Punto Resolutivo	Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación – INDE-
21	Socializa aprobación del Punto Resolutivo donde queda aprobado el Proyecto de	Jefe de División de Presupuesto.	Hace del conocimiento del Jefe de Departamento de Análisis y Programación Presupuestal y de los Analistas de Programación	Anual	N.A.	N.A.	Correo electrónico / Minuta de reunión	N.A.	Registro de participantes / correo electrónico / Minuta de	N.A.





**PROCEDIMIENTO  
Programación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 16 FEB 2021

Versión 3

Página 17 de 19

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
	Presupuesto Institucional.		Presupuestaria, por medio de reunión de trabajo y comunicación via electrónica del Punto Resolutivo de aprobación del Proyecto de Presupuesto Institucional, por parte del Consejo Directivo del INDE, dejando constancia de minuta de reunión; en tal virtud, dicha aprobación constituye los lineamientos para continuar con el Procedimiento de Formulación Presupuestaria Institucional código 04-07-00-28-03-00-00-10-002 y el Procedimiento Elaboración y Distribución de la Separata Presupuestaria código 04-07-00-28-03-00-00-00-10-004.  <b>Fin del procedimiento.</b>						reunión	

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Programación Presupuestaria</b> <b>Institucional</b>	Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-001	
		Fecha de Vigencia: <b>16 FEB 2021</b>	Versión 3

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Cambios, ajustes ampliaciones y/o correcciones al Anteproyecto de Presupuesto	Jefe de Departamento de Análisis y Programación Presupuestal	<p>Si requiere modificaciones se solicita que se realice los ajustes, ampliaciones y/o correcciones que estime pertinentes al Anteproyecto de Presupuesto Institucional, las que se quedan por escrito en la misma presentación.</p> <p><b>Nota:</b> Las modificaciones que se requirieren deben enviarse oficialmente al Jefe de División de Presupuesto.</p>



**PROCEDIMIENTO**  
**Programación Presupuestaria**  
**Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 16 FEB 2021

Versión 3

Página 19 de 19

**7. Control de Cambios:**

<b>Control de Cambios</b>	
<b>Versión</b>	<b>Cambio Realizado</b>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se actualizó formato y nombres del cajetín de firmas.</li><li>- Se agregaron los siguientes Documento de Referencia:<ul style="list-style-type: none"><li>o Material Presupuestario emitido por la Dirección Técnica de Presupuesto del MINFIN.</li><li>o Normas para la Formulación de Presupuesto Ministerio de Finanzas Públicas, Catálogo de insumo del MINFIN.</li><li>o Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-.</li></ul></li><li>- Se eliminan y actualizaron ciertos Registros Aplicables acorde a las Actividades y registro que las mismas generan.</li><li>- Se agregan las definiciones de Programación Presupuestaria y Red de Categorías Programáticas.</li><li>- Se actualizó Diagrama de Flujo según actividades actualizadas.</li><li>- En Matriz Plan, se actualizan todas las Actividades de la misma, se eliminan y reenumeran las actividades en el procedimiento, conservando el flujo actualizado.</li><li>- Se reescriben las contingencias.</li></ul>



**PROCEDIMIENTO  
Formulación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **26 DIC 2019**

Versión 2

Página 1 de 20

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Luis Fernando Siliezar Morales Cargo: Encargado de Departamento de Análisis y Programación Presupuestal	Nombre: Lic. Gerardo Juárez Cucul Cargo: Jefe de División de Presupuesto	Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarria Tenas Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello:  	Firma y Sello:  	Firma y Sello:  

Instituto Nacional de Electrificación, INDE

"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Formulación Presupuestaria</b> <b>Institucional</b>	Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-002	
		Fecha de Vigencia: 26 DIC 2019	
		Versión 2	Página 2 de 20

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Preparar el Anteproyecto de Presupuesto para su envío al Ministerio de Finanzas Públicas MINFIN, en sus dos componentes esenciales, tanto en la parte física como digital a través de SICOIN. Inicia con la incorporación de la red de categorías programáticas del esquema presupuestario y finaliza con la aprobación del "Proyecto de Presupuesto" en el sistema SICOIN, así como la entrega física ante el Ministerio citado. Aplica dentro del Departamento de Análisis y Programación Presupuestaria de la División de Presupuesto.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento.
- Reglamento de Presupuesto del INDE.
- Ley Orgánica del INDE.
- Decreto Ley de Aprobación de Presupuesto para el año de vigencia del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo de Aprobación del Presupuesto General del Estado.
- Guía del módulo de PpR – Sistema de Gestión.
- Resolución de Aprobación de Red de Categorías Programáticas y Esquema Presupuestario.
- Guía de Formulación Presupuestaria del MINFIN.
- Guías, Instructivos y Lineamientos elaborados por la División de Presupuesto para consulta en la elaboración del Proyecto de Presupuesto:



**PROCEDIMIENTO  
Formulación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **26 DIC 2019**

Versión 2

Página 3 de 20

- Lineamientos para la Formulación de Presupuesto.
- Instructivo para registrar renglones adicionales.
- Instructivo para registro insumos.
- Instructivo para creación de insumos inexistentes en el catálogo de insumos vigentes por el MINFIN.
- Instructivo para registro de puestos (021, 029, 031).

### 3. REGISTROS APLICABLES

- Red de Categorías Programáticas.
- Esquema Presupuestario.
- Correos electrónicos.
- Reporte parcial y final de carga de datos presupuestarios en sistema vigente.
- Registros del Sistema SICOIN.
- Expediente de Proyecto de Presupuesto.
- Oficio de entrega ante Ministerio de Finanzas Públicas.

### 4. DEFINICIONES

- 4.1. Analista de Presupuesto:** Personal con la capacidad de realizar análisis, seguimiento y monitoreo a las asignaciones presupuestarias enmarcadas en los Planes Estratégicos, Planes Operativos y Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- 4.2. Anteproyecto de Presupuesto:** Presupuestos de las Unidades Ejecutoras que se consolidan para conformar el Proyecto de Presupuesto Institucional, plan de gastos que obedece a actividades





**PROCEDIMIENTO  
Formulación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **26 DIC 2019**

Versión 2

Página 4 de 20

programadas para lograr metas y resultados en un determinado periodo, que incluye su fuente de financiamiento.

- 4.3. **Asignación Especial:** Son asignaciones críticas que no deben olvidarse bajo ninguna circunstancia.
- 4.4. **Carga de datos:** Registro de la información presupuestaria a sistemas vigentes a nivel de detalle por actividad, renglón e insumo.
- 4.5. **Centro de Costo:** es un centro de gestión o unidad administrativa donde se realiza el proceso productivo para la entrega de productos, sean estos bienes o servicios, responsable de la cadena completa de generación de un bien o servicio (final o intermedio).
- 4.6. **DTP:** Dirección Técnica del Presupuesto, Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.7. **Esquema Presupuestario:** Estructura de codificación presupuestaria.
- 4.8. **Formulación Presupuestaria:** Es la acción de generar una serie de formularios de la DTP, mismos que son la base de la carga del Proyecto de Presupuesto Institucional del INDE y la documentación física de soporte.
- 4.9. **Gestión por Resultados:** Es un enfoque de la administración pública que orienta sus esfuerzos a dirigir todos los recursos (humanos, financieros y tecnológicos) sean internos o externos, hacia la consecución de resultados de desarrollo, incorporando un uso articulado de políticas, estrategias, recursos y procesos, para mejorar la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas.
- 4.10. **Insumo:** Concepto económico que permite nombrar a un bien que se emplea en la producción de otros bienes.
- 4.11. **Justificación:** Es describir el por qué, hacia dónde y para qué de las asignaciones de recursos.
- 4.12. **LOP:** Ley Orgánica del Presupuesto.
- 4.13. **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.



**PROCEDIMIENTO  
Formulación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **26 DIC 2019**

Versión 2

Página 5 de 20

- 4.14. **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- 4.15. **POA:** Plan Operativo Anual.
- 4.16. **POM:** Plan Operativo Multianual.
- 4.17. **PpR: Presupuesto por Resultados:** Es una estrategia de gestión pública que permite vincular la asignación de recursos presupuestales a bienes y servicios (productos) y a resultados a favor de la población, con la característica de permitir que estos puedan ser medibles.
- 4.18. **Programación:** Se refiere a la proyección de ingresos y egresos que se estime realizar durante el período presupuestario siguiente.
- 4.19. **Red de Categorías Programáticas:** Son las unidades de programación de recursos que delimita el ámbito de las diversas acciones presupuestarias, permitiendo jerarquizarlas en orden de relevancia.
- 4.20. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- 4.21. **SIGES:** Sistema Integrado de Gestión.
- 4.22. **SNIP:** Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 4.23. **Unidad Administrativa Financiera:** Responsable de las actividades administrativas y financieras de las distintas gerencias, empresas o Unidades Ejecutoras.
- 4.24. **Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Departamentos, Asesorías y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de Planificar, Programar, Coordinar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.

## 5. NORMAS

- 5.1 Es imperativo velar por el cumplimiento de los plazos establecidos.

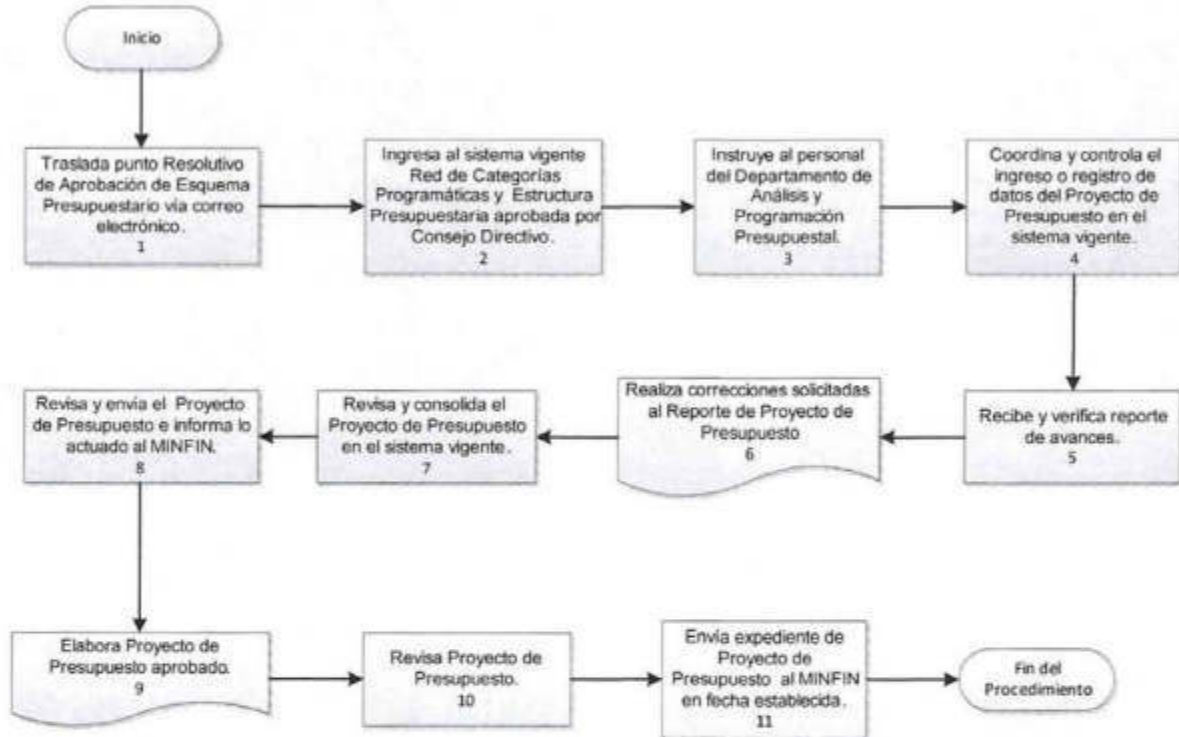
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Formulación Presupuestaria</b> <b>Institucional</b>	Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-002	
		Fecha de Vigencia: <b>26 DIC 2019</b>	
		Versión 2	Página 6 de 20


- 5.2 Cada Unidad Ejecutora debe cumplir con el autocontrol de la calidad en el ingreso de información bajo su responsabilidad, verificado por el Gerente correspondiente.
- 5.3 Cada persona que genera reportes e informes que complementan el Proyecto de Presupuesto Institucional del INDE, debe cumplir con el autocontrol de la calidad en el ingreso de información bajo su responsabilidad, especialmente en cuanto a la calidad de justificaciones y cuadro cuantitativo de los datos, considerando la vital asesoría de parte de los Analistas de Programación Presupuestaria a las propuestas de las Unidades Ejecutoras.
- 5.4 La integración del Proyecto de Presupuesto del –INDE- será establecida en el cronograma del Procedimiento de Vinculación Plan Presupuesto.
- 5.5 Los responsables de la carga de datos por las Unidades Ejecutoras deben utilizar los instructivos aplicables para el efecto.



## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Formulación Presupuestaria</b> <b>Institucional</b>	Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-002	
		Fecha de Vigencia: <b>26 DIC 2019</b>	
		Versión 2	Página 8 de 20

## 6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
1	Traslada punto Resolutivo de Aprobación de Esquema Presupuestario vía correo electrónico.	Jefe de División de Presupuesto	Traslada Resolución de Aprobación de Red de Categorías Programáticas y Esquema Presupuestario vía correo electrónico a Jefe o Encargado de Departamento de Análisis y Programación Presupuestal y a Analistas de Presupuesto (Programación), para la carga de clasificadores y control del registro de la información en los sistemas vigentes y previsión de consistencia de datos.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	Control de registro de la información	N.A.	Correo electrónico, Esquema Presupuestario	<p>Guía de Formulación Presupuestaria del MINFIN</p> <p>Resolución de Aprobación de Red de Categorías Programáticas y Esquema Presupuestario.</p>
2	Ingresa al sistema vigente Red de Categorías Programáticas y Estructura	Jefe o Encargado de Departamento de Análisis y Programación	Carga de datos con base en los clasificadores creados y de acuerdo a las instrucciones emitidas vía correo	Anual	N.A.	1	N.A.	Carga de datos en Red de Categoría Programáticas y Esquema	N.A.	Correo electrónico/ Esquema Presupuestario	<p>Guía de Formulación Presupuestaria del MINFIN</p>



**PROCEDIMIENTO  
Formulación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **26 DIC 2019**

Versión 2

Página 9 de 20

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
	Presupuestaria aprobada por Consejo Directivo.	Presupuestal	electrónico por el Jefe de División de Presupuesto, ingresa al sistema vigente Red de Categorías Programáticas y Estructura Presupuestaria, e informa de vuelta al Jefe de la División de Presupuesto.					Presupuestario			
3	Instruye al personal del Departamento de Análisis y Programación Presupuestal.	Jefe o Encargado de Departamento de Análisis y Programación Presupuestal	Instruye en reunión de trabajo o vía correo electrónico, a Analistas del Departamento de Análisis y Programación Presupuestal para el registro del Proyecto de Presupuesto. Se debe observar la carga de datos de asignaciones, de ingresos y egresos. Los participantes deben contar con el perfil de registro y validación de datos necesarios correspondientes a la actividad a realizar	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Porcentaje de carga de datos	Correo electrónico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instructivo para registrar renglones adicionales.</li> <li>2. Instructivo para registro insumos.</li> <li>3. Instructivo para creación de insumos inexistentes en el catálogo de insumos vigentes por el MINFIN.</li> <li>4. Instructivo para registro de puestos (021, 029, 031).</li> </ol>





**PROCEDIMIENTO  
Formulación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **26 DIC 2019**

Versión 2

Página 10 de 20

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
			en el sistema. Se debe considerar el tiempo en que el MINFIN asigna los perfiles.								
4	Coordina y controla el ingreso o registro de datos del Proyecto de Presupuesto en el sistema vigente.	El personal designado por cada Unidad Ejecutora	El personal designado por cada Unidad Ejecutora controla el ingreso o registro de datos al sistema vigente. Se debe observar la calidad del trabajo, aplicando autocontrol y verificación de los registros de los datos tanto en el marco estratégico institucional (metas) como por asignaciones de ingresos y egresos, generando reportes de avances que son trasladados al Jefe o Encargado de Departamento de Análisis y Programación Presupuestal para su verificación.	Anual	N.A.	1	Porcentaje de avance del total asignado	Registro de carga de datos	Porcentaje de avance del total asignado	Archivo o impresión de reporte parcial y final de carga de datos presupuestarios en sistema vigente, correo electrónico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instructivo para registrar renglones adicionales.</li> <li>2. Instructivo para registro insumos.</li> <li>3. Instructivo para creación de insumos inexistentes en el catálogo de insumos vigentes por el MINFIN.</li> <li>4. Instructivo para registro de puestos (021, 029, 031).</li> </ol>



**PROCEDIMIENTO  
Formulación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia **26 DIC 2019**

Versión 2

Página 11 de 20

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
			<p><b>Nota:</b> Paralelamente, el Jefe o Encargado de Departamento de Análisis y Programación Presupuestal con copia al Jefe de División de Presupuesto instruye vía correo electrónico a los analistas de Presupuesto (Programación) para que realicen el documento de Proyecto de Presupuesto (parte escrita del Presupuesto que se envía a MINFIN).</p>								
5	Recibe y verifica reporte de avances.	Analistas de Presupuesto (Programación)	<p>Reciben y verifican el reporte de avances, en relación a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Los requerimientos de las Unidades Ejecutoras,</li> <li>-Correspondencia con la programación presupuestaria (cuadre de datos asignados vrs. registrados),</li> </ul>	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	Impresión de Reporte de Proyecto de Presupuesto	N.A.	Archivo e/o impresión de Reporte de Proyecto de Presupuesto con marginados si hubiere.	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Formulación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia **26 DIC 2019**

Versión 2

Página 12 de 20

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
			-Análisis final de asignación de renglones presupuestarios, -Análisis exhaustivo asignaciones especiales (salarios, deuda pública, entre otros). Marginando en el mismo documento, las anteriores observaciones o correcciones si fuese necesario.								
6	Realiza correcciones solicitadas Proyecto de Presupuesto.	El personal designado por cada Unidad Ejecutora	De ser necesario coordina las correcciones solicitadas al Proyecto de Presupuesto de datos verificados sucesivamente hasta completar el total de los mismos; verifica que cada Centro de Costo se encuentre en estado "Autorizado", e informa y coordina que el designado para asignación de precios realice el	Anual	N.A.	1	N.A.	Datos totales cargados del Proyecto de Presupuesto	Carga de datos	Reporte final del Proyecto de Presupuesto, impreso y registro del mismo en sistema vigente. Correo electrónico	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Formulación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **26 DIC 2019**

Versión 2

Página 13 de 20

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
			cambio de estado de "Autorizado Centro de Costo" a "Solicitado Unidad Ejecutora". Informa vía correo electrónico al Jefe de División de Presupuesto, indicando que el Proyecto de Presupuesto ha quedado en estado "Solicitado Unidad Ejecutora" en el sistema vigente, esto a nivel de Unidad Ejecutora.								
7	Revisa y consolida el Proyecto de Presupuesto en el sistema vigente.	Jefe de División de Presupuesto	Revisa y realiza las consolidaciones correspondientes del Proyecto de Presupuesto en el sistema vigente e informa por correo electrónico o vía telefónica a la Gerencia Financiera para aprobación del citado Proyecto.	Anual	N.A.	1	N.A.	Proyecto de Presupuesto en estado solicitado.	N.A.	Proyecto de presupuesto en estado solicitado, correo electrónico, cuando aplique	N.A.
8	Revisa y envía el Proyecto de Presupuesto e informa lo	Gerente Financiero	Revisa, aprueba y pasa a estado "enviado" el Proyecto de	Anual	N.A.	1	N.A.	Proyecto de Presupuesto en estado enviado.	N.A.	Proyecto de Presupuesto en estado enviado. Oficio de envío	N.A.





**PROCEDIMIENTO  
Formulación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: 26 Dic 2010

Versión 2

Página 14 de 20

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
	actuado al MINFIN.		Presupuesto, por medio del sistema vigente en el módulo correspondiente, e informa lo actuado al MINFIN por medio de oficio para emitir el Dictamen respectivo.							de Proyecto de Presupuesto	
9	Elabora Proyecto de Presupuesto aprobado.	Analistas de Presupuesto (Programación)	<p>Recibe instrucción del Jefe de División de Presupuesto para Elaborar el Proyecto de Presupuesto aprobado, dando cumplimiento a los siguientes requisitos:</p> <p>a) Estructura de formato, carátula  b) En el capítulo de Ingresos deben clasificarse por programa y rubro conforme el Manual de Clasificaciones Presupuestarias, incluyendo las justificaciones por rubro de ingreso.  c) En el capítulo de Egresos se elabora resumen por resultados, programa</p>	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	Proyecto de Presupuesto	N.A.	Expediente Completo del Proyecto de Presupuesto	Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.



**PROCEDIMIENTO  
Formulación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **26 DIC 2019**

Versión 2

Página 15 de 20

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
			<p>y asignaciones relevantes con sus justificaciones.</p> <p>Luego lo traslado de forma impresa al Jefe de División de Presupuesto.</p>								
10	Revisa Proyecto de Presupuesto.	Jefe de División de Presupuesto	<p>Revisa en conjunto con el Jefe o Encargado de Departamento de Análisis y Programación Presupuestal, y solicita si fuese necesario las correcciones correspondientes, o bien se giran instrucciones para que se prepare toda la información complementaria al Proyecto de Presupuesto como:</p> <p>-Oficio de envío de expediente con fotocopia para el registro de recepción en el MINFIN (propuesta de oficio</p>	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio de envío al MINFIN y Expediente del Proyecto de Presupuesto	N.A.	Oficio de envío al MINFIN y Expediente del Proyecto de Presupuesto (fotocopia)	N.A.





**PROCEDIMIENTO  
Formulación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia **26 DIC 2019**

Versión 2

Página 16 de 20

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
			se emite por el Encargado de Departamento de Análisis y Programación Presupuestal quien gestiona aprobación, firma y sello respectivos para su envío). -Listado de Maquinaria y Equipo -Listado de Salarios, -Esquema Presupuestario -Red de Categorías Programáticas -Formularios de la DTP que corresponden a presupuesto, firmados y sellados por la autoridad correspondiente.								
11	Envía expediente de Proyecto de Presupuesto al MINFIN en fecha establecida.	Secretaria de División	Envía Proyecto de Presupuesto al MINFIN, dejando constancia de recepción del mismo en fotocopia de oficio respectivo, quedando a la espera de que dicha entidad remita	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	Fotocopia del Oficio de recibido en el MINFIN y copia del expediente de Proyecto de Presupuesto	N.A.	Fotocopia del Oficio de recibido en el MINFIN y copia del expediente del Proyecto de Presupuesto	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Formulación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **26 DIC 2019**

Versión 2

Página 17 de 20

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
			a la Institución el Acuerdo Gubernativo de Aprobación del Presupuesto correspondiente.  Fin del Procedimiento								

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	Tipo de Contingencia						(9) Solución a Posibles Contingencias
		(3) Documental	(4) Instrumentación	(5) Sistema	(6) Mecánico / Eléctrico	(7) Personal	(8) Otros	
1	Caida o interrupción de los servicios de comunicación.	N.A.	N.A.	X	N.A.	N.A.	N.A.	Se debe gestionar el restablecimiento del o los sistemas, a través del Jefe de División de Presupuesto. De ser necesario, se debe solicitar a Gerencia Financiera un modem extra si el caso lo amerita.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Formulación Presupuestaria</b> <b>Institucional</b>	Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-002	
		Fecha de Vigencia: <b>26 DIC 2019</b>	
		Versión 2	Página 18 de 20

### 7. Control de Cambios:

<b>Control de Cambios</b>	
<b>Versión</b>	<b>Cambio Realizado</b>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se actualizó: Formato del Procedimiento y nombres del cajetín de firmas.</li> <li>- Se redacta el nombre completo del Ministerio de Finanzas Públicas en el Objetivo y Alcance.</li> <li>- Se agregaron los siguientes Documentos de Referencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Resolución de Aprobación de Red de Categorías Programáticas y Esquema Presupuestario.</li> <li>◦ Guía de Formulación Presupuestaria del MINFIN</li> <li>◦ Guías, Instructivos y Lineamientos elaborados por la División de Presupuesto para consulta en la elaboración del Proyecto de Presupuesto: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lineamientos para la Formulación de Presupuesto.</li> <li>▪ Instructivo para registrar renglones adicionales.</li> <li>▪ Instructivo para registro insumos.</li> <li>▪ Instructivo para creación de insumos inexistentes en el catálogo de insumos vigentes por el MINFIN.</li> <li>▪ Instructivo para registro de puestos</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>



**PROCEDIMIENTO**  
**Formulación Presupuestaria**  
**Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: 26 DIC 2019

Versión 2

Página 19 de 20

(021, 029, 031).

- Se modificó redacción de las siguientes definiciones 4.1 y 4.4, 4.13; se elimina la definición 4.4. Bloque de Datos; se renumeran definiciones a partir de ésta, y se agregan las siguientes: 4.5 Centro de Costo, 4.8. Gestión por Resultados, 4.9. Insumo, 4.15. POM, 4.16. PpR, 4.17. Programación, 4.18. Red de Categorías Programáticas, 4.20. SIGES, 4.23. Unidad Ejecutora.
- En Normas se modificaron las Normas 5.1 y 5.2; se cambió el verbo "deberá" por "debe", se agregaron las siguientes Normas 5.4. y 5.5.
- Se actualizó Diagrama de Flujo según actualización de Actividades de la Matriz Plan.
- En Matriz Plan:
  - Se eliminaron todos los códigos FTC.
  - Actividad 1: Se modificó Actividad, Responsable, Actividad Específica, Frecuencia, Productos o Servicios y Documentos de Referencia.
  - Actividad 2: Se modificó Actividad y Actividad Específica.
  - Se eliminó Actividad 3 y se renumeraron todas las actividades a partir de esta.
  - Actividad 3: Se modificó Actividad, Actividad Específica, Variable de Control y Documentos de Referencia.
  - Se replantearon las siguientes Actividades: 4,





**PROCEDIMIENTO**  
**Formulación Presupuestaria**  
**Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: 26 DIC 2019

Versión 2

Página 20 de 20

6, 7 y 8.

- Actividad 5: se modificó Actividad, Actividad Específica, Productos o Servicios y Registro.
- Actividad 9: Se modificó la Actividad y Actividad Específica y se agregan Documentos de Referencia.
- Actividad 10: Se modificó la Actividad, Actividad Específica, Productos o Servicios y Registro.
- Actividad 11: Se modificó Actividad, Actividad Específica, Productos o Servicios y Registro.
- Contingencias 1: se modifica Contingencia 1 y Solución a Posible Contingencia.
- Se elimina Contingencia 2.



**PROCEDIMIENTO**  
**Modificaciones Presupuestarias**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: 02 SEP 2021

Versión 2

Página 1 de 20

<b>Elaboró:</b> Nombre: Lic. Gerardo Juárez Cucul  Cargo: Jefe de División de Presupuesto  Firma y Sello:	<b>Revisó:</b> Nombre: Lic. Gerardo Juárez Cucul  Cargo: Jefe de División de Presupuesto  Firma y Sello:	<b>Aprobó:</b> Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarría Tenas  Cargo: Gerente Financiero  Firma y Sello:
--	---	---



## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Atender las necesidades de las Unidades Ejecutoras que requieren modificaciones de la Programación Presupuestaria, estas modificaciones pueden tratarse de transferencias, ampliaciones, reducciones o sustitución de fuentes de financiamiento. Inicia con las solicitudes de modificaciones presupuestarias emitidas por parte de las Unidades Ejecutoras y finaliza con el resguardo y archivo de los oficios de las notificaciones correspondientes. Aplica dentro del Departamento de Análisis y Programación Presupuestaria de la División de Presupuesto, Gerencia Financiera del INDE.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Circular de Apertura Presupuestaria, Contable y Financiera
- Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas
- Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento (capítulo del régimen de unidades descentralizadas y autónomas, Art. 41 Modificaciones Presupuestarias)
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias
- Reglamento de Presupuesto del INDE

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Solicitud de modificación presupuestaria
- Oficios, expedientes y copia de los mismos
- Correos electrónicos
- Libro de Conocimientos
- Proyecto de Modificación Presupuestaria
- Fotocopia de primera hoja del Expediente



**PROCEDIMIENTO**  
**Modificaciones Presupuestarias**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: 02 SEP 2021

Versión 2

Página 3 de 20

- Reportes del Sistema Vigente, (reporte de movimientos de liberación de renglones)
- Presentación ejecutiva de propuesta de modificaciones presupuestarias
- Transcripción de Punto Resolutivo
- Solicitud de aprobación de modificaciones ante MINFIN
- Acuerdo Gubernativo
- Registro de Movimientos Presupuestarios en Sistema Auxiliar
- Oficios con sello de recibido por las entidades correspondientes

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.2. **Modificación con aprobación externa:** Son aquellas modificaciones presupuestarias que para ejecutarse deben contar con la gestión administrativa correspondiente por parte del Ministerio de Finanzas Públicas para la emisión del Acuerdo Gubernativo u opinión favorable según corresponda (Ampliaciones, reducciones y cambios de fuente de financiamiento de origen tributario, donaciones y recursos de crédito público).
- 4.3. **Modificación con aprobación interna:** Son aquellas modificaciones presupuestarias que se pueden ejecutar únicamente con la aprobación del Consejo Directivo (Transferencias y cambios de fuente de financiamiento que no sean de origen tributario, donaciones y recursos de crédito público).
- 4.4. **Modificaciones Presupuestarias:** Son los cambios que se efectúan a los créditos asignados a los programas, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto previstos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del INDE.



**PROCEDIMIENTO**  
**Modificaciones Presupuestarias**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: 02 SEP 2021

Versión 2

Página 4 de 20

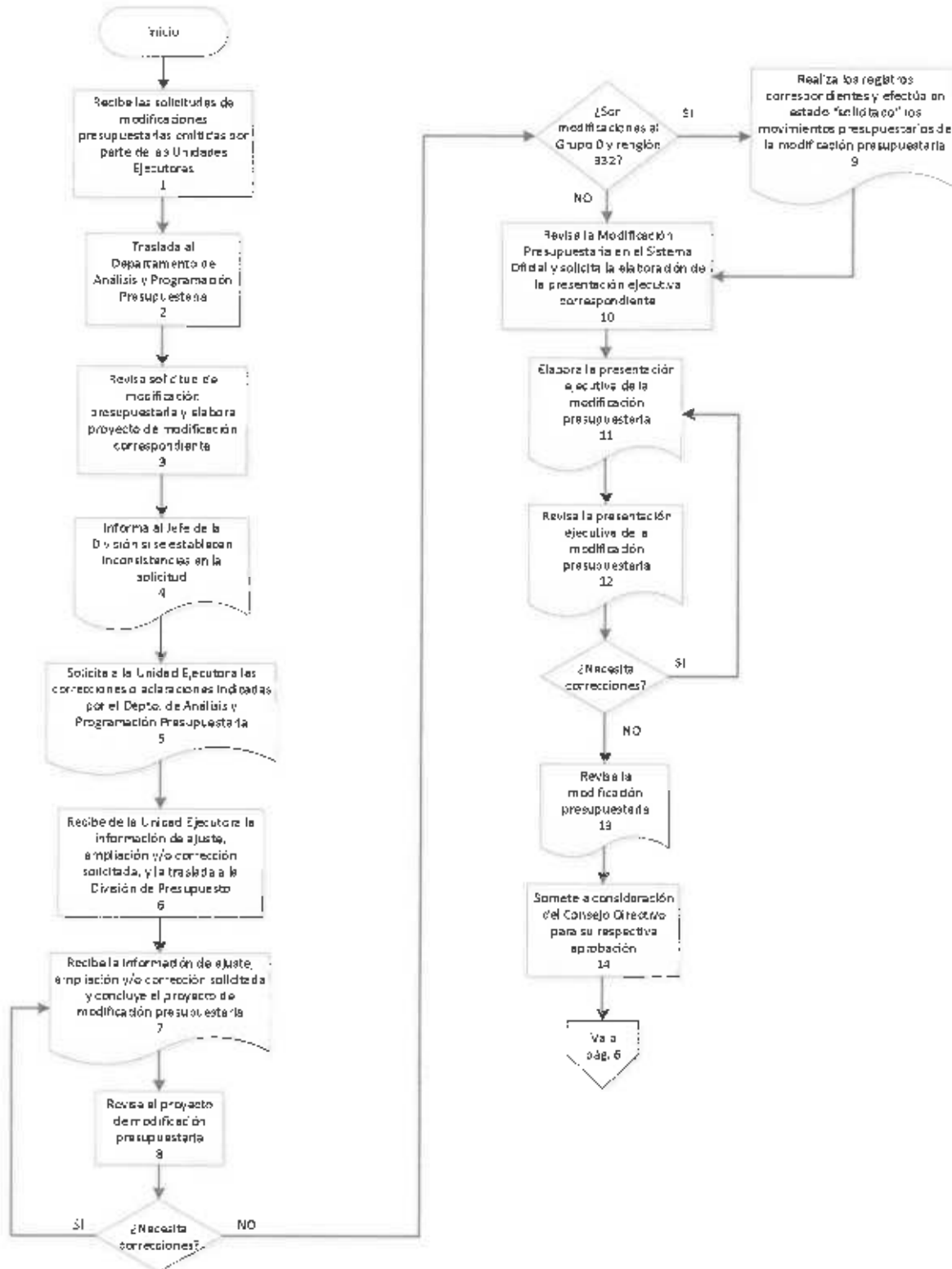
- 4.5. **Sistema Auxiliar:** Sistema donde se registra y genera la operatividad del presupuesto a nivel institución.
- 4.6. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada, que vincula toda operación financiera de las entidades públicas al control regulado por el MINFIN.
- 4.7. **SNIP:** Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 4.8. **Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de Planificar, Programar, Coordinar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.

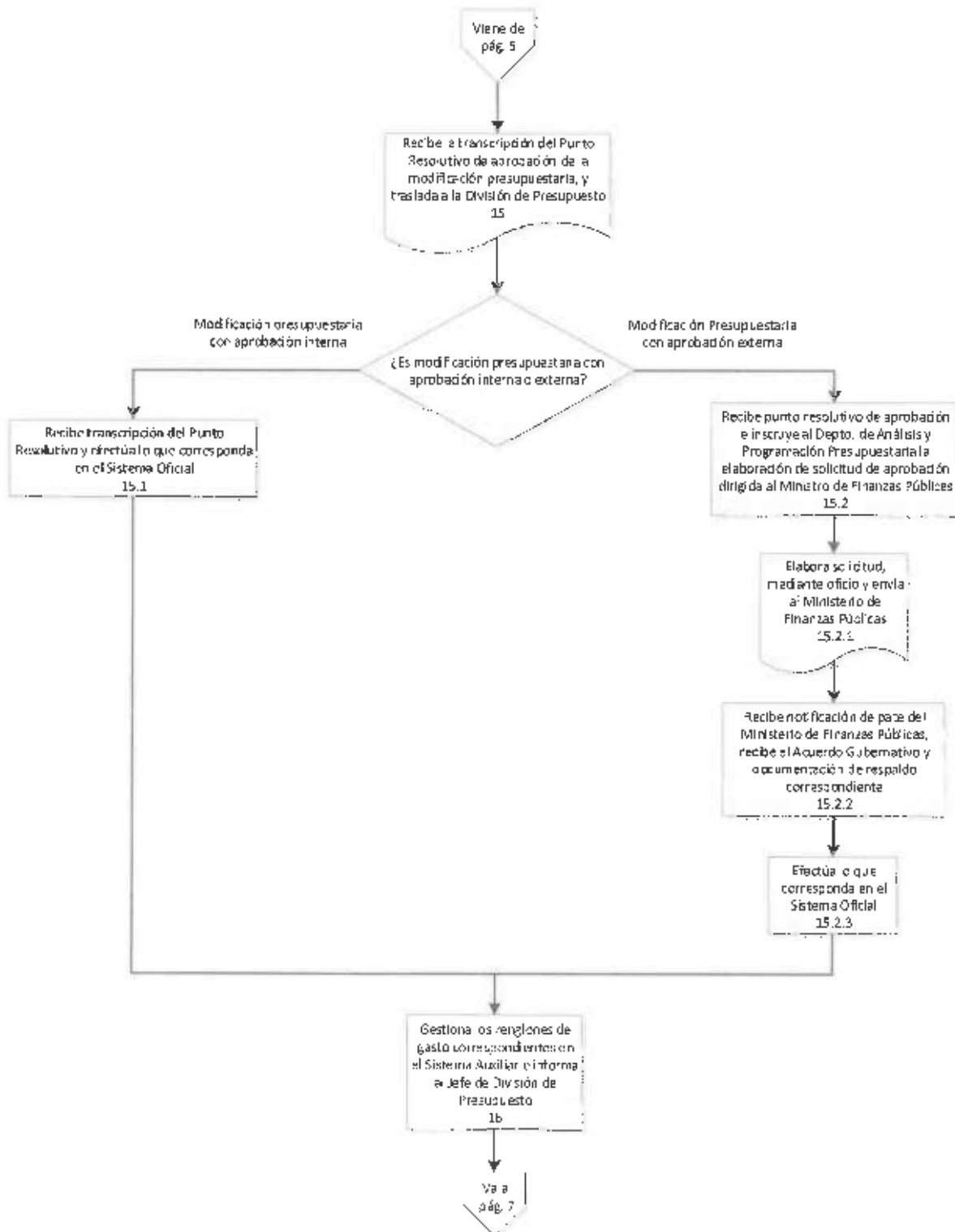
## 5. NORMAS

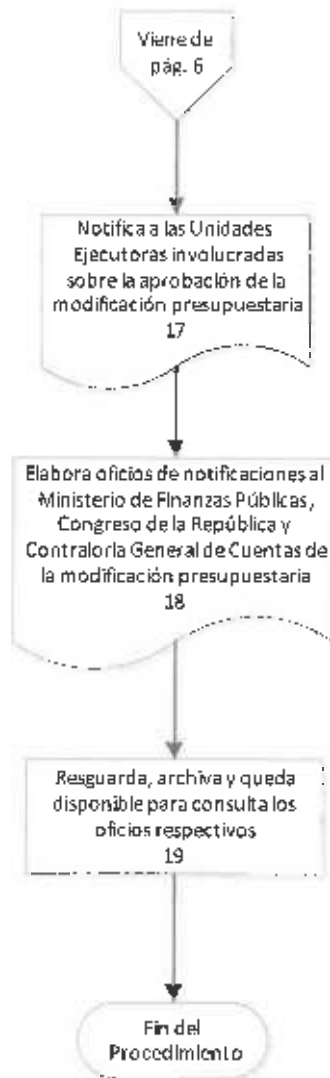
- 5.1 Es indispensable que las Unidades Ejecutoras observen el estricto cumplimiento del calendario que establece la Circular de Apertura Presupuestaria para la solicitud de Modificaciones Presupuestarias.
- 5.2. Se debe justificar adecuada y coherentemente las modificaciones presupuestarias solicitadas, en cuanto a los aspectos presupuestarios, técnicos y económicos tomando en cuenta los conceptos detallados en la Circular de Apertura.
- 5.3 Se debe apegar a las normas establecidas en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias.
- 5.4 Se debe considerar previo a la solicitud de modificación presupuestaria, la capacidad de ejecución del crédito solicitado.
- 5.5 Previo a analizar una solicitud de modificación presupuestaria, la misma debe incluir todos los documentos requeridos en la Circular de Apertura Presupuestaria, Contable y Financiera.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:











**PROCEDIMIENTO**  
**Modificaciones Presupuestarias**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: **02 SEP 2021**

Versión 2

Página 8 de 20

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe las solicitudes de modificaciones presupuestarias emitidas por parte de las Unidades Ejecutoras	Secretaria de División (Presupuesto) / Jefe de División de Presupuesto	Recibe de parte de la Gerencia Financiera, las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las dependencias interesadas, y las traslada al Jefe de División de Presupuesto.	De acuerdo a lo establecido en Circular de Apertura Presupuestaria Contable y Financiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Solicitud de modificación presupuestaria	Circular de Apertura Presupuestaria Contable y Financiera
2	Traslada al Departamento de Análisis y Programación Presupuestaria	Jefe División de Presupuesto	Traslada al Departamento de Análisis y Programación Presupuestaria las solicitudes de modificaciones presupuestarias. Para análisis y elaboración de proyecto de modificación correspondiente.	Al recibir una solicitud de Modificación Presupuestaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Fotocopia de 1ra. Hoja del expediente	N.A.
3	Revisa solicitud de modificación presupuestaria y elabora proyecto de modificación correspondiente	Jefe Departamento y Analistas del Depto. de Análisis y Programación Presupuestaria	Revisa y analiza la solicitud de modificación presupuestaria, justificaciones y los registros realizados en el Sistema Oficial y procede a elaborar el proyecto de modificación correspondiente.	Al recibir una solicitud de Modificación Presupuestaria	1	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Manual de Clasificaciones Presupuestarias  Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas  Circular de Apertura Presupuestaria Contable y Financiera



**PROCEDIMIENTO**  
**Modificaciones Presupuestarias**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-003  
Fecha de Vigencia: 02 SEP 2021

Versión 2

Página 9 de 20

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
4	Informa al Jefe de la División, si se establecen inconsistencias en la solicitud	Jefe Departamento y Analistas del Depto. de Análisis y Programación Presupuestaria	Si en el proceso de elaboración del proyecto de modificación presupuestaria, se establecen inconsistencias o falta de información fundamental en la solicitud, procede a informar al Jefe de la División mediante oficio y/o correo electrónico, para solicitar a la Unidad Ejecutora que realice los ajustes correspondientes.	Cuando se detectan inconsistencias en la Modificación Presupuestaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio y/o Correo electrónico	Manual de Clasificaciones Presupuestarias Catálogo de Insumos Circular de Apertura Presupuestaria Contable y Financiera
5	Solicita a la Unidad Ejecutora las correcciones o aclaraciones indicadas por el Depto. de Análisis y Programación Presupuestaria	Jefe de División de Presupuesto	Solicita mediante correo electrónico y/o a través de oficio a la Unidad Ejecutora las correcciones o aclaraciones indicadas por el Depto. de Análisis y Programación Presupuestaria.	Cuando se detectan inconsistencias en la Modificación Presupuestaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio y/o Correo electrónico	N.A.
6	Recibe de la Unidad Ejecutora la información de ajuste, ampliación y/o corrección solicitada, y la traslada a la División de Presupuesto	Gerencia Financiera/ Secretaria de División (Presupuesto) / Jefe de División de Presupuesto	La Gerencia Financiera recibe de la Unidad Ejecutora interesada la información de ajuste y/o corrección solicitada y la traslada a la División de Presupuesto para conocimiento y gestión del Departamento de Análisis y Programación Presupuestaria.	Al tener correcciones en la Modificación Presupuestaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Modificaciones Presupuestarias**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: 02 SEP 2021

Versión 2

Página 10 de 20

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
7	Recibe la Información de ajuste, ampliación y/o corrección solicitada y concluye el proyecto de modificación presupuestaria	Jefe Departamento y Analistas del Depto. de Análisis y Programación Presupuestaria	Recibe la Información de ajuste, ampliación y/o corrección solicitada, verificando el cumplimiento a lo solicitado y concluye el proyecto de modificación presupuestaria. Traslada al Jefe de División de Presupuesto para su revisión.	Al tener correcciones en la Modificación Presupuestaria	2	N.A.	N.A.	N.A.	Proyecto de modificación presupuestaria	N.A.
8	Revisa el proyecto de modificación presupuestaria	Jefe y Analistas del Departamento de Análisis y Programación Presupuestaria	Revisa el proyecto de modificación presupuestaria y si lo encuentra de conformidad, instruye al Departamento de Análisis y Programación Presupuestaria, realizar las gestiones correspondientes en el Sistema Oficial y continúa en Actividad 9, de lo contrario devuelve dicho proyecto, indicando las correcciones necesarias, regresando a Actividad 7.	Al realizar la Modificación Presupuestaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo electrónico	N.A.
9	Realiza los registros correspondientes y efectúa en estado "solicitado" los movimientos presupuestarios de la modificación presupuestaria	Jefe Departamento y Analistas del Depto. de Análisis y Programación Presupuestaria	Realiza los registros correspondientes (Grupo 0 y Renglón 332) "Construcciones de bienes nacionales de uso no común" si en caso aplica y efectúa en estado "solicitado" los movimientos presupuestarios de la modificación presupuestaria. Informa al Jefe de División de Presupuesto.  Nota: Si existiera un proyecto de inversión SNIP	Al recibir una solicitud de Modificación Presupuestaria	3	N.A.	N.A.	N.A.	Reporte del Sistema Vigenta	Circular de Apertura Presupuestaria



**PROCEDIMIENTO**  
**Modificaciones Presupuestarias**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: **02 SEP 2021**

Versión 2

Página 11 de 20

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			(Renglón 332), el mismo deberá encontrarse en estado activo o en ejecución para el registro correspondiente, de lo contrario, se deberá solicitar a la Unidad Ejecutora realizar las gestiones correspondientes ante la Gerencia de Planificación Institucional.							
10	Revisa la Modificación Presupuestaria en el Sistema Oficial y solicita la elaboración de la presentación ejecutiva correspondiente	Jefe División de Presupuesto	Revisa la Modificación Presupuestaria en el Sistema Oficial y solicita al Departamento de Análisis y Programación Presupuestaria la elaboración de la presentación ejecutiva correspondiente para revisión.	Al haber realizado la Modificación Presupuestaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
11	Elabora la presentación ejecutiva de la modificación presupuestaria	Jefe Departamento y Analistas del Depto. de Análisis y Programación Presupuestaria	Elabora la presentación ejecutiva de la modificación presupuestaria y la traslada al Jefe de División Presupuesto para su revisión.	Al haber realizado la Modificación Presupuestaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Modificaciones Presupuestarias**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: **02 SEP 2021**

Versión 2

Página 12 de 20

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
12	Revisa la presentación ejecutiva de la modificación presupuestaria	Jefe División de Presupuesto	Revisa la presentación ejecutiva de la modificación presupuestaria, de encontrarse conforme remite la presentación y proyecto de modificación físicamente y/o vía correo electrónico al Gerente Financiero para su revisión y discusión cuando se considere necesario. Continúa en Actividad 13, de lo contrario, devuelve indicando recomendaciones, correcciones y/o ajustes, regresando a Actividad 11.	Al haber realizado la Modificación Presupuestaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Presentación ejecutiva de Propuesta de Modificación Presupuestaria, Correo electrónico	N.A.
13	Revisa la modificación presupuestaria	Gerente Financiero	Revisa presentación y proyecto de modificación y de encontrarla de conformidad, es firmada tanto por el Jefe de la División de Presupuesto como por el Gerente Financiero, estando a cargo de este último, las gestiones subsiguientes de presentación al Gerente General para discusión. Si no está conforme solicita ajustes a donde corresponda, para proceder a presentarla nuevamente.	Al estar completa la Modificación Presupuestaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio, Presentación ejecutiva de Propuesta de Modificación Presupuestaria, correo electrónico	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Modificaciones Presupuestarias**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: **02 SEP 2021**

Versión 2

Página 13 de 20

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
14	Somete a consideración del Consejo Directivo para su respectiva aprobación	Gerente General / Gerente Financiero	Somete a consideración del Consejo Directivo para su respectiva aprobación.  En caso de que el Consejo Directivo solicite cambios y no apruebe la modificación, el Gerente Financiero en conjunto con la División de Presupuesto debe realizar las gestiones correspondientes para atender lo requerido y presentar nuevamente ante Gerencia General y Consejo Directivo para la aprobación correspondiente.	Al tener el proyecto de Modificación Presupuestaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio, Presentación ejecutiva de Propuesta de Modificación Presupuestaria, Correo electrónico	N.A.
15	Recibe la transcripción del Punto Resolutivo de aprobación de la modificación presupuestaria, y traslada a la División de Presupuesto	Gerente Financiero	Recibe transcripción de Punto Resolutivo de aprobación de la modificación presupuestaria, y traslada a la División de Presupuesto para el seguimiento respectivo en el Sistema Oficial.	Al tener la aprobación de la Modificación Presupuestaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Transcripción del Punto Resolutivo	N.A.
15.1	<b>MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA CON APROBACIÓN INTERNA</b> Recibe transcripción del Punto Resolutivo y efectúa lo que corresponda en el Sistema Oficial	Secretaría de División / Jefe de División de Presupuesto	Recibe transcripción del Punto Resolutivo, efectúa lo que corresponda en el Sistema Oficial e instruye al Depto. De Análisis y Programación presupuestaria realizar las gestiones a los ronciones	Al tener la aprobación de la Modificación Presupuestaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Transcripción del Punto Resolutivo	N.A.





**PROCEDIMIENTO**  
**Modificaciones Presupuestarias**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: **02 SEP 2021**

Versión 2

Página 14 de 20

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			de gasto afectados por la modificación presupuestaria en el Sistema Auxiliar.  <b>Nota:</b> Continúa en Actividad 16.							
15.2	<b>MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA CON APROBACIÓN EXTERNA</b> Recibe punto resolutivo de aprobación e instruye al Depto. de análisis y Programación Presupuestaria la elaboración de solicitud de aprobación dirigida al Ministro de Finanzas Públicas.	Jefe División de Presupuesto	Recibe la transcripción del Punto Resolutivo de aprobación de la modificación presupuestaria, por parte del Consejo Directivo, e instruye al Depto. de Análisis y Programación Presupuestaria, para que elabore la solicitud de aprobación dirigida al Ministro de Finanzas Públicas para la emisión del Acuerdo Gubernativo correspondiente.	En cada modificación presupuestaria con aprobación externa	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Transcripción del Punto Resolutivo	Ley orgánica del presupuesto y su Reglamento (capítulo del régimen de unidades descentralizadas y autónomas, Art. 41 Modificaciones Presupuestarias);  Reglamento de Presupuesto del INDE
15.2.1	Elabora solicitud, mediante oficio y envía al Ministerio de Finanzas Públicas.	Jefe Departamento y Analistas del Depto. de Análisis y Programación Presupuestaria	Elabora solicitud y envía al Ministerio de Finanzas Públicas, la cual debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimientos presupuestarios</li> <li>• Justificaciones de los movimientos</li> <li>• Resolución del Consejo Directivo</li> <li>• Otros documentos de soporte</li> </ul> <b>Nota:</b> La solicitud indicada deberá contar con firma y	En cada modificación presupuestaria con aprobación externa	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Fotocopia del oficio firmado de recibido por MINFIN.	Ley orgánica del presupuesto y su Reglamento (capítulo del régimen de unidades descentralizadas y autónomas, Art. 41 Modificaciones Presupuestarias);  Reglamento de Presupuesto del INDE



**PROCEDIMIENTO**  
**Modificaciones Presupuestarias**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: 02 SEP 2021

Versión 2

Página 15 de 20

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			sello de la División de Presupuesto, Gerente Financiero y Gerente General.							
15.2.2	Recibe notificación de parte del Ministerio de Finanzas Públicas, recibe el Acuerdo Gubernativo y documentación de respaldo correspondiente.	Jefe División de Presupuesto	Recibe notificación de parte del Ministerio de Finanzas Públicas de la aprobación de la modificación presupuestaria solicitada, recibe Acuerdo Gubernativo y documentación de respaldo correspondiente e informa a Gerencia Financiera.	En cada modificación presupuestaria con aprobación externa	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Acuerdo Gubernativo	N.A.
15.2.3	Efectúa lo que corresponde en el Sistema Oficial.	Jefe de División Presupuesto	Efectúa lo que corresponda en el Sistema Oficial e Instruye al Depto. de Análisis y Programación Presupuestaria realizar las gestiones a los renglones de gasto afectados por la modificación en el Sistema Auxillar.	En cada modificación presupuestaria con aprobación externa	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Acuerdo Gubernativo	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Modificaciones Presupuestarias**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: **02 SEP 2021**

Versión 2

Página 16 de 20

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
16	Gestiona los renglones de gasto correspondientes en el Sistema Auxiliar e informa al Jefe de División de Presupuesto	Jefe Departamento y Analistas del Depto. de Análisis y Programación Presupuestaria	Realiza la gestión de los renglones presupuestarios afectados en la modificación presupuestaria en el Sistema Auxiliar para programación de pago, o informa al Jefe División de Presupuesto.	En cada modificación presupuestaria con aprobación externa	4	N.A.	N.A.	N.A.	Registro de movimientos presupuestarios en Sistema Auxiliar	N.A.
17	Notifica a las Unidades Ejecutoras involucradas sobre la aprobación de la modificación presupuestaria	Jefe Departamento y Analistas del Depto. de Análisis y Programación Presupuestaria	Notifica a las Unidades Ejecutoras involucradas mediante oficio, sobre la aprobación de la modificación presupuestaria, dejando evidencia de la recepción de dicha notificación con firma y sello en fotocopia del oficio respectivo.  <b>Nota:</b> Las notificaciones deben contar con firma y sello de la Jefatura de la División de Presupuesto y visto bueno de Gerencia Financiera.	En cada modificación presupuestaria con aprobación externa	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Fotocopia de Oficio	N.A.
18	Elabora oficios de notificaciones al Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República y Contraloría General de Cuentas de la modificación presupuestaria	Jefe Departamento y Analistas del Depto. de Análisis y Programación Presupuestaria	Elabora oficios de notificación de la modificación presupuestaria ante el Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República de Guatemala y notifica en los primeros diez días	En cada modificación presupuestaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficios con sello de recibido por las entidades correspondientes	Ley orgánica del presupuesto y su Reglamento (capítulo del régimen de unidades descentralizadas y autónomas, Art. 41



**PROCEDIMIENTO**  
**Modificaciones Presupuestarias**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: **02 SEP 2021**

Versión 2

Página 17 de 20

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p>hábiles luego de la aprobación de dicha modificación. Las notificaciones deberán incluir en los anexos el Punto Resolutivo y los movimientos presupuestarios.</p> <p>Para el caso de las ampliaciones, reducciones o cambio de fuente de financiamiento, únicamente se notificará al Congreso de la República de Guatemala y Contraloría General de Cuenta, tomando en cuenta que al Ministerio de Finanzas Públicas se le notifica previamente para la emisión del Acuerdo Gubernativo correspondiente.</p> <p><b>Nota:</b> Las notificaciones deben contar con firma y sello de la Jefatura de la División de Presupuesto y visto bueno de Gerencia Financiera.</p>							Modificaciones Presupuestarias)
19	Resguarda, archiva y queda disponible para consulta los oficios respectivos  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Secretaría de División (Presupuesto)	Toda vez finalizada las notificaciones correspondientes, se resguardan, archivan y quedan disponibles para consulta, los oficios respectivos en oficina de Secretaría de División de Presupuesto. Envía al Jefe de Depto. de Análisis y	En cada modificación presupuestaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Archivo de Oficios correspondientes en oficina de Secretaría de División.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Modificaciones Presupuestarias**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: **02 SEP 2021**

Versión 2

Página 18 de 20

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			Programación Presupuestaria mediante correo electrónico, fotocopia de los oficios de notificación que incluyen los sellos y firmas de recepción.  <b>Fin del Procedimiento.</b>							

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Modificaciones Presupuestarias</b>	Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-003 Fecha de Vigencia: <b>02 SEP 2021</b>	
		Versión 2	Página 19 de 20

### 6.3 Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Inconsistencias críticas que no permiten iniciar el análisis del proyecto	Jefe de División de Presupuesto	Se hacen los requerimientos del caso a la Unidad Interesada.
2	Pese a haber solicitado complementos o correcciones a Unidad Ejecutora, la información sigue siendo Inconsistente y la fecha de entrega está por llegar al vencimiento	Jefe de División de Presupuesto / Analista del Depto. Análisis y Programación Presupuestaria	1) No se toma en cuenta la Información que genere confusión. 2) El Jefe de División se comunica con el Jefe de Unidad Ejecutora Involucrada para solicitar documentos de respaldo para validar el proyecto de modificación presupuestaria. 3) El Analista de Programación Presupuestaria completa o realiza las justificaciones a las solicitudes de modificaciones. (Última alternativa)
3	Falla o caída del sistema (que puede tornarse más relevante en relación al volumen de la modificación)	Analista del Depto. Análisis y Programación Presupuestaria	El Analista del Depto. Análisis y Programación Presupuestaria informa vía electrónica al Jefe de División de Presupuesto del problema, de acuerdo al tipo de falla, gestiona el restablecimiento con personal de soporte de Ministerio de Finanzas Públicas.
4	Falta de disponibilidad presupuestaria en el Sistema Auxiliar	Jefe Departamento y Analistas del Depto. de Análisis y Programación Presupuestaria	Se comunica con el Jefe de Unidad Ejecutora involucrada, solicitando verificar sus registros y realizar las correcciones necesarias.





**PROCEDIMIENTO**  
**Modificaciones Presupuestarias**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: 02 SEP 2021

Versión 2

Página 20 de 20

**7. CONTROL DE CAMBIOS.**

<b>Control de Cambios</b>	
<b>Versión</b>	<b>Cambio Realizado</b>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se actualiza el Cajetín de Firmas.</li><li>• Se actualiza el Objetivo y Alcance.</li><li>• Se realizan los siguientes cambios en Documentos de Referencia:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Se actualiza Circular de Apertura Presupuestaria.</li><li>○ Se elimina Manual del Usuario Sistema SICOIN.</li><li>○ Se elimina Manual del Usuario Sistema SAP.</li><li>○ Se agrega Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas.</li></ul></li><li>• En Registros Aplicables se actualiza Transcripción de Punto Resolutivo.</li><li>• En Definiciones se actualiza la definición "Modificación Presupuestaria" Interna y externa y "Unidad Ejecutora". Se elimina la definición "SAP".</li><li>• Se actualiza la Norma 5.3. y 5.5 y se elimina la Norma 5.6.</li><li>• Se actualiza Diagrama de Flujo.</li><li>• Se actualiza Matriz Plan y se elimina columna de Códigos FTC.</li><li>• Se actualiza Matriz de Contingencias y se agrega la Contingencia No. 4.</li></ul>



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración y Distribución de la**  
**Separata Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-004

Fecha de Vigencia: 17 ENE 2022

Versión 2

Página 1 de 9

**Elaboró**

Nombre: Lic. Rodrigo  
Ismael Ríos Mendez

Cargo: Jefe Departamento  
de Análisis y Programación  
Presupuestal

Firma y Sello:

**Revisó**

Nombre: Lic. Gerardo  
Juárez Cucul

Cargo: Jefe División  
Presupuesto

Firma y Sello:

**Aprobó**

Nombre: Lic. Luis Fernando  
Chavarría Tenas

Cargo: Gerente Financiero

Firma y Sello:



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración y Distribución de la**  
**Separata Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-004

Fecha de Vigencia: 17 ENE 2022

Versión 2

Página 2 de 9

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Atender el mandato constitucional de dar a conocer y/o publicar el presupuesto institucional. Inicia posterior al envío del proyecto de presupuesto al Ministerio de Finanzas Públicas y finaliza con la publicación del documento "Separata Presupuestaria" en las distintas entidades correspondientes. Este procedimiento es aplicable dentro del Departamento de Análisis y Programación Presupuestal de la División Presupuesto.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acuerdo Gubernativo de aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del INDE.
- Constitución Política de la República de Guatemala Art. 237
- Ley Orgánica de Presupuesto.

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Correo Electrónico
- Oficios
- Proyecto de Separata Presupuestaria
- Registro de Participantes

## 4. DEFINICIONES

### 4.1. MINFIN: Ministerio de Finanzas Públicas

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Elaboración y Distribución de la</b> <b>Separata Presupuestaria</b>	Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-004 Fecha de Vigencia: 17 ENE 2022	
		Versión 2	Página 3 de 9

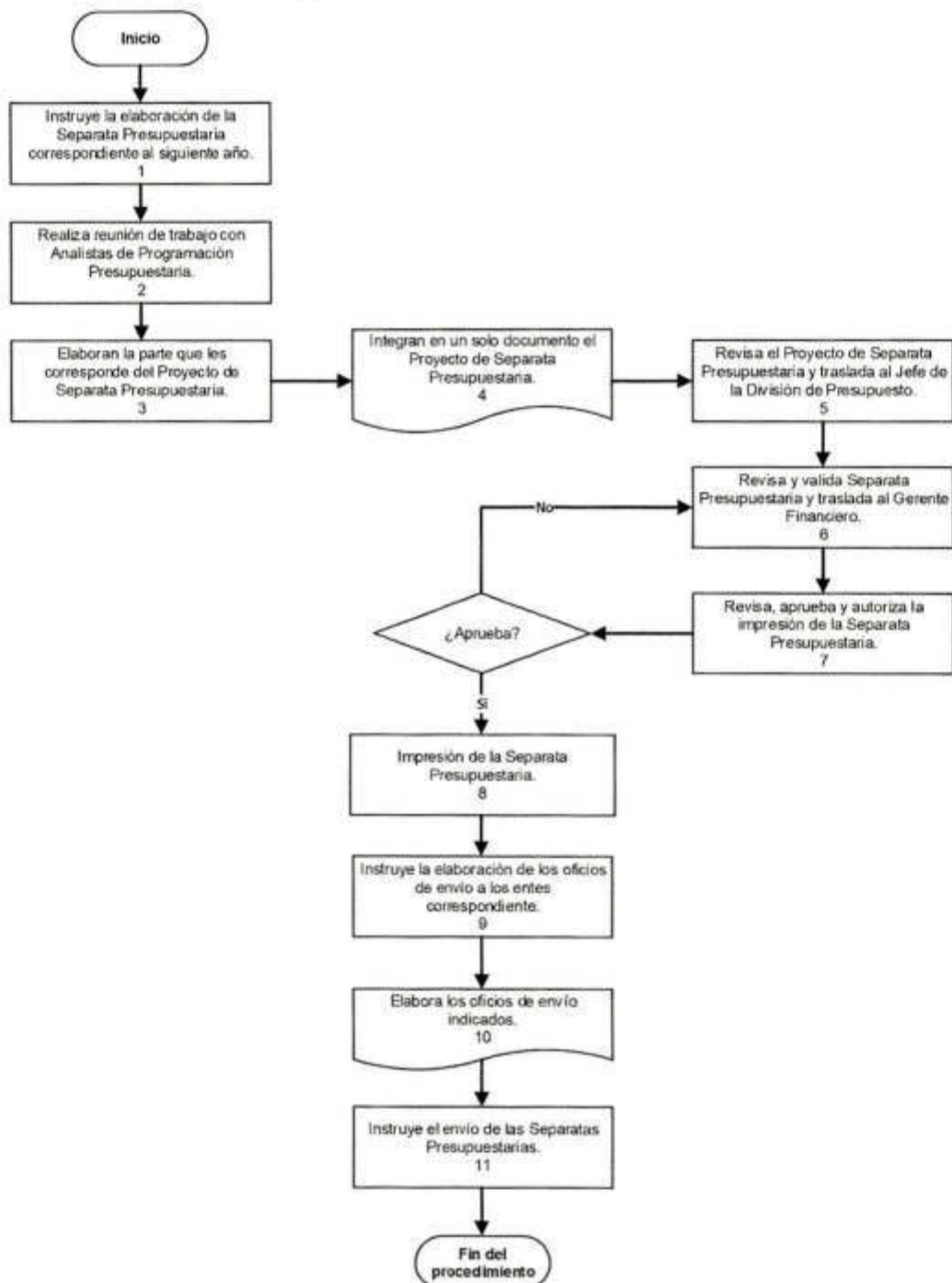
**4.2. Separata Presupuestaria:** Documento que muestra el detalle del presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución para determinado año, que incluye las asignaciones y sus justificaciones a nivel de programas.

## 5. NORMAS


- 5.1. Se debe realizar anualmente la respectiva Separata Presupuestaria y su correspondiente distribución a los entes públicos interesados para dar cumplimiento al mandato constitucional en virtud de dar a conocer el Presupuesto Institucional del INDE.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Elaboración y Distribución de la</b> <b>Separata Presupuestaria</b>	Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-004 Fecha de Vigencia: 17 ENE 2022	
		Versión 2	Página 5 de 9

## 6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Instruye la elaboración de la Separata Presupuestaria correspondiente al siguiente año.	Jefe División de Presupuesto	Instruye la elaboración de la separata presupuestaria correspondiente al siguiente año y delega la coordinación de la actividad al Jefe de Departamento de Análisis y Programación Presupuestal.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo Electrónico	N.A.
2	Realiza reunión de trabajo con Analistas de Programación Presupuestaria.	Jefe Departamento de Análisis y Programación Presupuestal	Realiza reunión de trabajo con Analistas de Programación Presupuestaria para asignarles la parte de la Separata que les corresponde elaborar, realizando la distribución por programas. Así mismo, se les entrega para el efecto la parte del proyecto de presupuesto (ingresos y egresos) de cada programa.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Registro de Participantes	Acuerdo Gubernativo de aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del INDE. Constitución Política de la República de Guatemala Art. 237





**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración y Distribución de la**  
**Separata Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-10-004

Fecha de Vigencia: 17 ENE 2022

Versión 2

Página 6 de 9

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Elaboran la parte que les corresponde del Proyecto de Separata Presupuestaria.	Analistas de Presupuesto (programación).	Elaboran la parte que les corresponde del Proyecto de Separata Presupuestaria. Si es necesario ampliar la información, se comunican con las distintas Unidades Ejecutoras para obtener la misma.	Anual	N.A.	N.A.	Segmento asignado de Separata Presupuestaria	N.A.	N.A.	N.A.
4	Integran en un solo documento el Proyecto de Separata Presupuestaria.	Analistas de Presupuesto (programación)	Integra en un solo documento el Proyecto de Separata Presupuestaria y lo trasladan en forma digital al Jefe Departamento de Análisis y Programación Presupuestal para su revisión.	Anual	N.A.	N.A.	Separata Presupuestaria preliminar	N.A.	Correo Electrónico	Acuerdo Gubernativo de aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del INDE
5	Revisa el Proyecto de Separata Presupuestaria y traslada al Jefe de la División de Presupuesto.	Jefe Departamento de Análisis y Programación Presupuestal	Revisa el Proyecto de Separata Presupuestaria, y lo traslada en forma digital al Jefe de la División de Presupuesto para su revisión.	Anual	N.A.	N.A.	Proyecto de Separata Presupuestaria final	N.A.	Correo Electrónico	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración y Distribución de la**  
**Separata Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-004

Fecha de Vigencia: 17 ENE 2022

Versión 2

Página 7 de 9

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
6	Revisa y valida Separata Presupuestaria y traslada al Gerente Financiero.	Jefe División de Presupuesto	Revisa y valida Separata Presupuestaria y al encontrarlo de conformidad lo traslada en forma digital y/o física al Gerente Financiero para su revisión.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyecto de Separata Presupuestaria	N.A.
7	Revisa, aprueba y autoriza la impresión de la Separata Presupuestaria.	Gerente Financiero	Revisa y valida Proyecto de Separata Presupuestaria, si se considera necesario realizar ajustes y/o correcciones, devuelve el Proyecto de Separata al Jefe de División de Presupuesto y regresa actividad 6; en caso contrario aprueba impresión y continúa en actividad 8.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyecto de Separata Presupuestaria	N.A.
8	Impresión de la Separata Presupuestaria.	Jefe División de Presupuesto	Instruye al personal encargado para que gestione la impresión de la Separata Presupuestaria.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo Electrónico	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración y Distribución de la**  
**Separata Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-10-004

Fecha de Vigencia: **17 ENE 2022**

Versión 2

Página 8 de 9

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
9	Instruye la elaboración de los oficios de envío a los entes correspondientes.	Jefe de la División de Presupuesto	Al tener las Separatas impresas, instruye vía correo electrónico a la Secretaria de la División de Presupuesto para que elaboren los oficios de envío a los entes correspondientes.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo Electrónico	N.A.
10	Elabora los oficios de envío indicados.	Secretaria de la División de Presupuesto.	Elabora los oficios de envío indicados, gestiona las firmas y sellos correspondientes del Jefe de División de Presupuesto y visto bueno del Gerente Financiero e informa al respecto al Jefe de la División de Presupuesto.	Anual	N.A.	N.A.	Oficios	N.A.	Oficios	N.A.
11	Instruye el envío de las Separatas Presupuestarias.	Jefe de la División de Presupuesto	Instruye el envío de las Separatas Presupuestarias a los entes externos e internos y solicita el resguardo de las copias de oficios como constancias de la recepción de dicho documento.  <b>Fin del procedimiento</b>	Anual	N.A.	N.A.	Oficios	N.A.	Oficios	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración y Distribución de la**  
**Separata Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-004

Fecha de Vigencia: 17 ENE 2022

Versión 2

Página 9 de 9

**7. Control de Cambios:**

<b>Control de Cambios</b>	
<b>Versión</b>	<b>Cambio Realizado</b>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se modifican los nombres y cargos del cajetín de firmas.</li><li>• Se modifican los Documentos de Referencia.</li><li>• Se modifican los Registros Aplicables.</li><li>• Se elimina la Definición 4.3.</li><li>• Se eliminan las Normas 5.2 y 5.3.</li><li>• Se modifica el Diagrama de Flujo.</li><li>• Se modifican las actividades de la Matriz Plan y se reenumeran.</li><li>• Se eliminan las actividades 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 15 y 17 de la Matriz Plan.</li><li>• Se agrega la actividad 4.</li><li>• Se elimina la Tabla de Contingencias.</li></ul>





**PROCEDIMIENTO**  
**Circular de Apertura para la**  
**Ejecución Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 17 ENE 2022

Versión 2

Página 1 de 13

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Gerardo Juárez Cucul	Nombre: Lic. Gerardo Juárez Cucul	Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarría Tenas
Cargo: Jefe División Presupuesto	Cargo: Jefe División Presupuesto	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello: 	Firma y Sello: 	Firma y Sello: 



**PROCEDIMIENTO**  
**Circular de Apertura para la**  
**Ejecución Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 17 ENE 2022

Versión 2

Página 2 de 13

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Definir las reglas y pasos a seguir para ejecutar las asignaciones del Presupuesto de Ingresos y Egresos del INDE, para el mayor entendimiento y cumplimiento por parte de todas las Unidades Involucradas. Inicia con la recepción del Acuerdo Gubernativo del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto Nacional de Electrificación INDE, del ejercicio fiscal que corresponde y finaliza con la entrega de la Circular de Apertura a las Unidades Ejecutoras. Aplica dentro del Departamento de Control Presupuestario de la División de Presupuesto.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acuerdo Gubernativo
- Ley Orgánica de Presupuesto
- Manual del Usuario SICOIN

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Carpeta con documentación de soporte
- Circular de Apertura presupuestaria (propuesta y aprobada)
- Correo Electrónico
- Registro de Participantes
- Reporte de Presupuesto Analítico





**PROCEDIMIENTO**  
**Circular de Apertura para la**  
**Ejecución Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 17 ENE 2022

Versión 2

Página 3 de 13

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **Circular de Apertura:** Documento que establece las normas para la ejecución presupuestaria anual de ingresos y egresos del INDE.
- 4.2. **DTP:** Dirección Técnica del Presupuesto.
- 4.3. **LOP:** Ley Orgánica del Presupuesto.
- 4.4. **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.5. **Modificaciones Presupuestarias:** Transferencias, Ampliación, Disminución y Reprogramación al presupuesto institucional aprobado.
- 4.6. **POA:** Plan Operativo Anual.
- 4.7. **Programación Presupuestaria:** Asignaciones presupuestarias con base a la proyección de ingresos y egresos que se estime realizar durante el periodo presupuestario siguiente.
- 4.8. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada, que vincula toda operación financiera de las entidades públicas al control regulado por el MINFIN.
- 4.9. **SIGES:** Sistema de Gestión.
- 4.10. **Unidad Administrativa Financiera:** Responsable de las actividades administrativas y financieras de las distintas Gerencias, Empresas o Unidades Ejecutoras.
- 4.11. **Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías, Auditoría Interna Corporativa y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de Planificar, Programar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.



**PROCEDIMIENTO**  
**Circular de Apertura para la**  
**Ejecución Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 17 ENE 2022

Versión 2

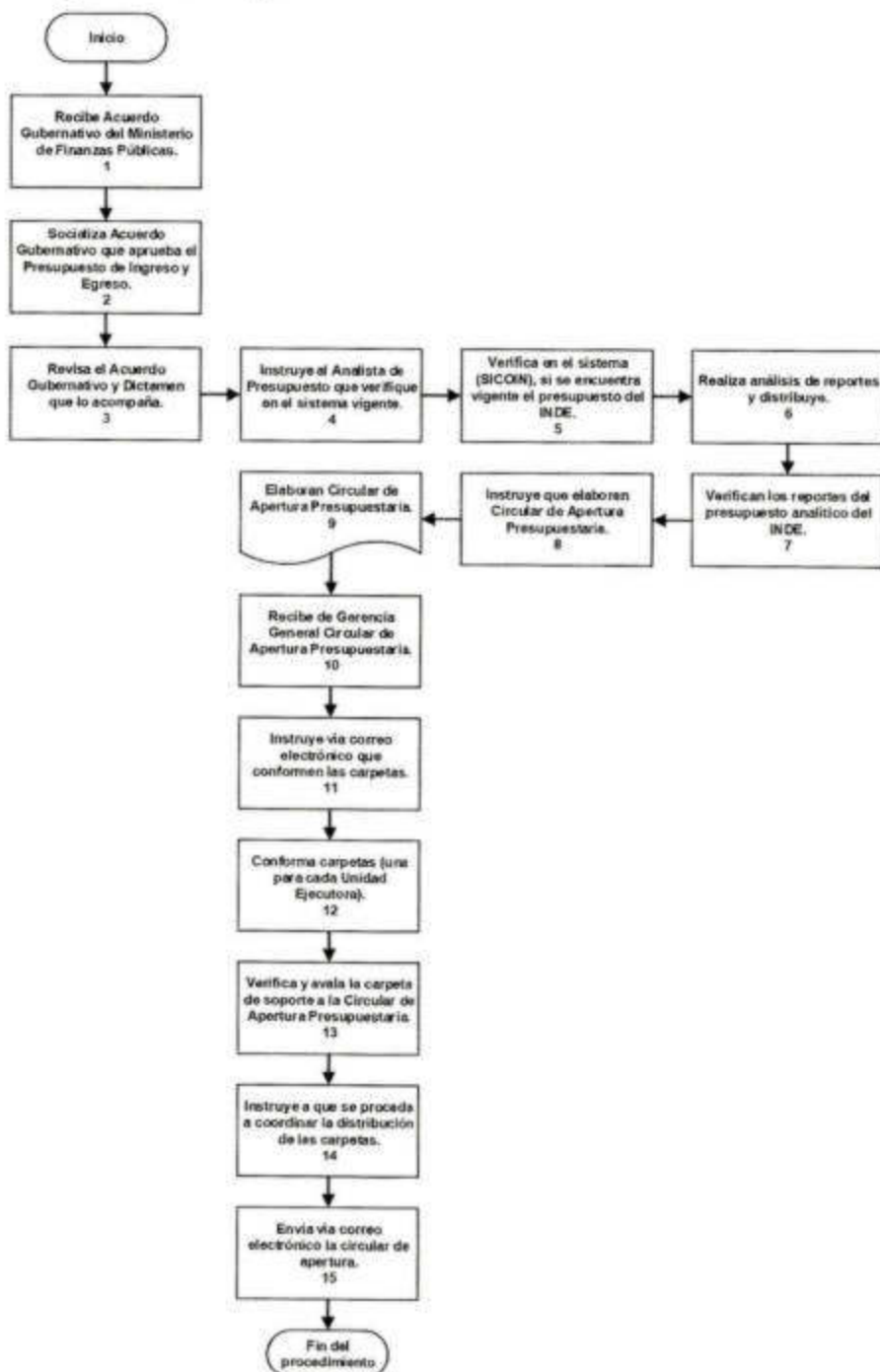
Página 4 de 13

## 5. NORMAS

- 5.1. Es responsabilidad de todas las Unidades Ejecutoras la divulgación, lectura y cumplimiento de cada uno de los aspectos regulados en la Circular de Apertura Presupuestaria.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Circular de Apertura para la**  
**Ejecución Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 17 ENE 2022

Versión 2

Página 6 de 13

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe Acuerdo Gubernativo del Ministerio de Finanzas Públicas.	Jefe División de Presupuesto	Recibe de Secretaría de División, durante la primera quincena de enero de cada año el Acuerdo Gubernativo del Ministerio de Finanzas Públicas, que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos del INDE.	Anual	1	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Acuerdo Gubernativo
2	Socializa Acuerdo Gubernativo que aprueba el Presupuesto de Ingreso y Egreso.	Jefe División de Presupuesto	Socializa y entrega fotocopia del Acuerdo Gubernativo que aprueba el Presupuesto de Ingreso y Egreso a los Jefes de Departamento y Analistas de Presupuestos de la División de Presupuesto vía correo electrónico o en reunión de trabajo	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo Electrónico	N.A.
3	Revisa el Acuerdo Gubernativo y Dictamen que lo acompaña.	Jefe Departamento de Control Presupuestario	Revisa y analiza el Acuerdo Gubernativo y Dictamen que lo acompaña marginando en fotocopia del documento e informa en reunión de trabajo al Jefe División de Presupuesto, del resultado de la revisión y análisis del mismo.	Anual	2	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.





**PROCEDIMIENTO**  
**Circular de Apertura para la**  
**Ejecución Presupuestaria**

Código: 07-07-00-28-25-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **17 ENE 2022**

Versión 2

Página 7 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
4	Instruye al Analista de Presupuesto que verifique en el sistema vigente.	Jefe Departamento de Análisis / Programación Presupuestal	Instruye verbalmente o por correo electrónico al Analista de Presupuesto que verifique en el sistema vigente, si ya se encuentra el presupuesto analítico del INDE.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo Electrónico	N.A.
5	Verifica en el sistema (SICOIN), si se encuentra vigente el presupuesto del INDE.	Analista Presupuesto	Verifica en el sistema (SICOIN), si se encuentra vigente el presupuesto del INDE y emite los reportes de ejecución presupuestaria o analítico, correspondientes para su verificación comparativa e informa al Jefe de Departamento de Análisis y Programación Presupuestal a quién le entrega los reportes impresos.	Anual	2	N.A.	N.A.	N.A.	Reporte de Presupuesto Analítico	Manual del Usuario SICOIN
6	Realiza análisis de reportes y distribuye.	Jefe Departamento de Control Presupuestario	Realiza análisis de reportes y distribuye a los Analistas de Presupuesto para su verificación y análisis.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Circular de Apertura para la**  
**Ejecución Presupuestaria**

Código: 007-00-28-25-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **17 ENE 2022**

Versión 2

Página 8 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
7	Verifican los reportes del presupuesto analítico del INDE.	Analista de Presupuesto (Control)	Analizan reportes del presupuesto analítico del INDE, comparándolo con el Acuerdo Gubernativo, e informan al Jefe Departamento de Control Presupuestario y éste a su vez al Jefe de División de los resultados, entregándole las observaciones realizadas marginadas en dicho documento.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Reporte de Presupuesto Analítico	N.A.
8	Instruye que elaboren Circular de Apertura Presupuestaria.	Jefe de División de Presupuesto	Consolida toda la información, puntos de vista y opiniones e instruye al Jefe de Departamento de Análisis y al Jefe de Programación Presupuestal y Control Presupuestario para que elaboren Circular de Apertura Presupuestaria.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
9	Elaboran Circular de Apertura Presupuestaria.	Jefe Departamento de Análisis y Programación Presupuestal y Jefe Departamento de Control Presupuestario	Elaboran Circular de Apertura Presupuestaria, considerando los aspectos necesarios y lo trasladan al Jefe División de Presupuesto, para revisión; la envían a Gerencia Financiera quien la remite a Gerencia General.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Propuesta Circular de Apertura Presupuestaria	Ley Orgánica de Presupuesto





**PROCEDIMIENTO**  
**Circular de Apertura para la**  
**Ejecución Presupuestaria**

Código: 0007-00-28-25-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 17 ENE 2022

Versión 2

Página 9 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
10	Recibe de Gerencia General Circular de Apertura Presupuestaria.	Gerente Financiero	Recibe de Gerencia General Circular de Apertura Presupuestaria con visto bueno y la traslada Jefe de División de Presupuesto.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Circular de Apertura Aprobada	N.A.
11	Instruye via correo electrónico que conformen las carpetas.	Jefe de División de Presupuesto	Instruye via correo electrónico al Jefe Departamento de Análisis y Programación Presupuestal y Jefe de Departamento de Control Presupuestario para que conformen las carpetas con la documentación correspondiente que se adjunta a la Circular de Apertura y lo traslada al Analista de Presupuesto.  <b>Nota:</b> Las carpetas deben conformarse con lo siguiente:  * Esquema Presupuestario.  * Normativo para modificaciones presupuestarias.  * Información de la constancia de disponibilidad	Anual  (Una vez se cuente con el acuerdo gubernativo correspondiente)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo Electrónico	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Circular de Apertura para la**  
**Ejecución Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-001  
 Fecha de Vigencia: **17 ENE 2022**

Versión 2

Página 10 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			presupuestaria.  *Y todo aquello que considere conveniente.							
12	Conforma carpetas (una para cada Unidad Ejecutora).	Analista de Presupuesto (Programación)	Conforma carpetas (una para cada Unidad Ejecutora) con la documentación respectiva, que constituye la Apertura Presupuestaria; y lo traslada para revisión.  <b>Nota:</b> Considerar que el periodo de conformación de dicha carpeta está enlazado a la fecha conveniente de entrega a las Unidades Ejecutoras toda vez se cuente con el Acuerdo Gubernativo.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo Electrónico, Carpeta con documentación de soporte	N.A.
13	Verifica y avala la carpeta de soporte a la Circular de Apertura Presupuestaria.	Jefe de Departamento de Control Presupuestario	Verifica y avala la carpeta de soporte a la Circular de Apertura Presupuestaria e informa vía correo electrónico al Jefe de División de Presupuesto.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo Electrónico	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Circular de Apertura para la**  
**Ejecución Presupuestaria**


Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 17 ENE 2022

Versión 2

Página 11 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
14	Instruye a que se proceda a coordinar la distribución de las carpetas.	Jefe de División de Presupuesto	Confirma que no se necesitan correcciones e instruye a la Secretaria de División para que proceda a coordinar la distribución de las carpetas con la Circular de Apertura para todas las Empresas, Gerencias, Auditoría Interna Corporativa, Asesoría Jurídica Corporativa y Unidad Ejecutora involucrada.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo Electrónico	N.A.
15	Envía vía correo electrónico la circular de apertura.	Secretaria de División (Presupuesto).	Envía vía correo electrónico la Circular de Apertura y al mismo tiempo coordina al mensajero para la entrega física respectiva, dejando evidenciado con sello y firma de recepción tanto de las dependencias internas correspondientes y las externas en la última hoja de dicha circular.  <b>Nota:</b> La Circular de Apertura con el sello de recepción se resguarda en archivo de correspondencia del año respectivo en la oficina de la Secretaria de División.  <b>Fin del procedimiento</b>	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo Electrónico, Circular de Apertura	N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Circular de Apertura para la</b> <b>Ejecución Presupuestaria</b>	Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-001 Fecha de Vigencia: <b>17 ENE 2022</b>	
		Versión 2	Página 12 de 13

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Retraso en entrega del Acuerdo Gubernativo.	Jefe de División de Presupuesto	El Jefe de División de Presupuesto gestiona la obtención del Acuerdo Gubernativo en el Ministerio de Finanzas Públicas.
2	Cambios estructurales indicados por el ente regulador MINFIN por medio de DTP.	Jefe de División de Presupuesto	Se debe proceder por medio de modificación presupuestaria si aplica.



**PROCEDIMIENTO**  
**Circular de Apertura para la**  
**Ejecución Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 17 ENE 2022

Versión 2

Página 13 de 13

**7. Control de Cambios:**

<b>Control de Cambios</b>	
<b>Versión</b>	<b>Cambio Realizado</b>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se modifican los nombres y cargos del cajetín de firmas.</li><li>• Se modifica el Objetivo y Alcance.</li><li>• Se modifican los Documentos de Referencia.</li><li>• Se modifican los Registros Aplicables.</li><li>• Se modifican las definiciones 4.5, 4.8 y 4.12.</li><li>• Se elimina la Definición 4.1.</li><li>• Se elimina la Norma 5.2.</li><li>• Se modifica la Matriz Plan.</li><li>• Se modifican las actividades de la Matriz Plan y se remuneran.</li><li>• Se elimina la actividad 10, 11, 12, 13, 14 y 17 de la Matriz Plan.</li><li>• Se elimina la Contingencia 3.</li></ul>





**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Constancia de**  
**Disponibilidad Presupuestaria**  
**para la Ejecución Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: 19 MAR 2020

Versión 3

Página 1 de 11

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Lic. Nelson Aristides Ayala Juárez	Nombre: Lic. Gerardo Juárez Cucul	Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarría Tenas
Cargo: Jefe Departamento de Control Presupuestario	Cargo: Jefe de División de Presupuesto	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello: 	Firma y Sello: 	Firma y Sello: 





**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Constancia de**  
**Disponibilidad Presupuestaria**  
**para la Ejecución Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: 19 MAR 2020

Versión 3

Página 2 de 11

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Cumplir con la legislación vigente y garantizar que exista asignación y disponibilidad presupuestaria para la adquisición de cualquier bien, servicio o insumo; para la compra se requiere la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. Inicia en la recepción de la solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y finaliza en la entrega de la misma aprobada a la Unidad Ejecutora. Aplica dentro del Departamento de Control Presupuestario de la División de Presupuesto.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acuerdo Gubernativo de Aprobación del Presupuesto Institucional INDE.
- Circular de Apertura.
- Decreto de Aprobación de Presupuesto para el ejercicio fiscal vigente.
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, vigente.
- Reglamento de Presupuesto del INDE.

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Constancia de Disponibilidad Presupuestaria aprobada.
- Correos electrónicos.
- Cuadro de Registro de Entrega de Solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
- Solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Constancia de**  
**Disponibilidad Presupuestaria**  
**para la Ejecución Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: 19 MAR 2020

Versión 3

Página 3 de 11

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **Analista de Presupuesto (de Control y Ejecución):** Personal con la capacidad de realizar análisis, seguimiento y monitoreo a las asignaciones presupuestarias enmarcadas en los Planes Estratégicos, Planes Operativos y Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- 4.2. **Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Constancia que garantiza la existencia de recursos para ejecución de un gasto en concepto de la adquisición de bienes, servicios e insumos "según corresponda" y la cobertura de su valor, la cual debe ser generada y aprobada previamente a la suscripción de contratos según la normativa aplicable.
- 4.3. **Insumo:** Recursos físicos, financieros y humanos utilizados en el proceso de producción de los bienes y servicios. Son la base de la evaluación de la productividad institucional.
- 4.4. **NIT:** Número de Identificación Tributaria.
- 4.5. **NOG:** Número Operación Guatecompras.
- 4.6. **SIGES:** Sistema Integrado de Gestión.
- 4.7. **SNIP:** Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 4.8. **Unidad Ejecutora (UE):** Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de Planificar, Programar, Coordinar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.

#### 5. NORMAS:

- 5.1. Es obligatorio que previo a suscribir contratos para la adquisición de bienes, insumos y prestación de servicios en los renglones establecidos conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto y de acuerdo a la Circular



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Constancia de**  
**Disponibilidad Presupuestaria**  
**para la Ejecución Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia:

**19 MAR 2020**

Versión 3

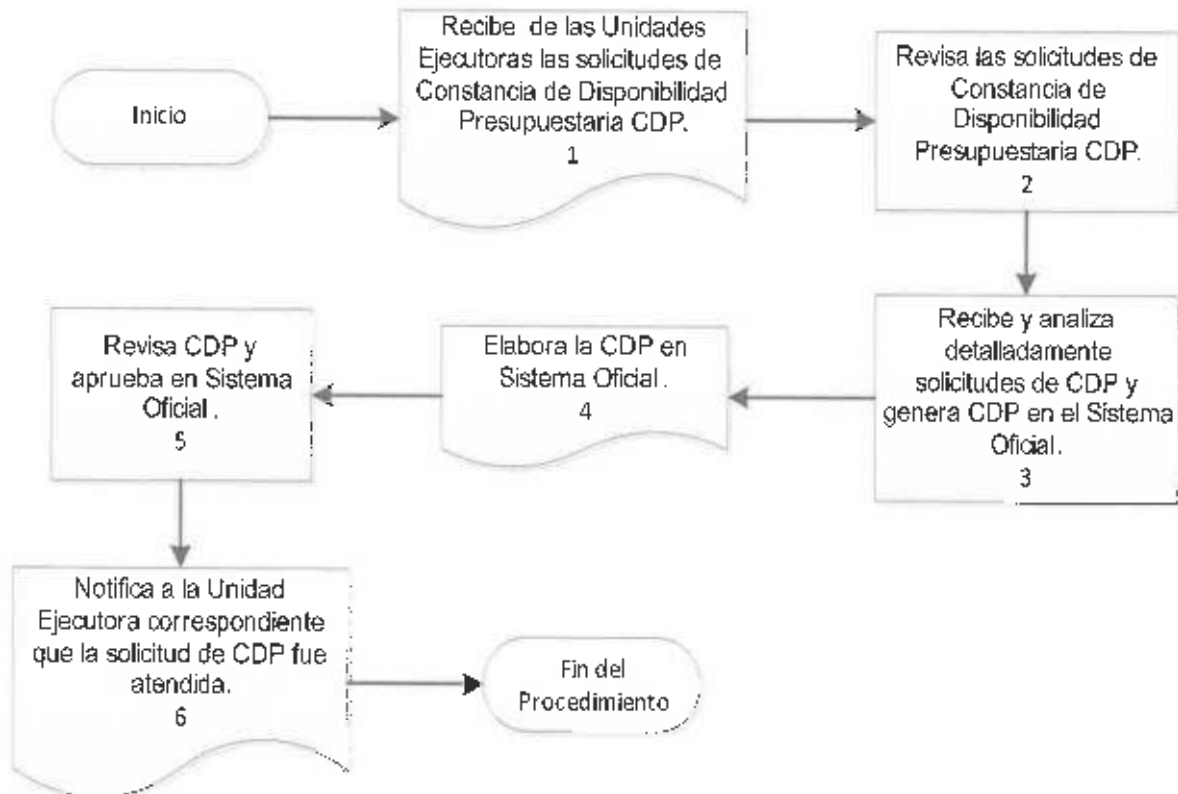
Página 4 de 11

de Apertura Presupuestaria del INDE del año vigente, la División de Presupuesto por medio del Departamento de Control de Ejecución Presupuestaria, a solicitud de la Unidad Ejecutora, debe emitir las CDP's para asegurar la existencia de crédito presupuestario, emitiendo las CDP's conforme al Manual de Clasificaciones Presupuestarias.

- 5.2. Cuando un contrato sea de ejecución multianual, la CDP para el primer año se debe emitir por el monto del crédito presupuestario de dicho año.
- 5.3. Las Unidades Ejecutoras deben efectuar las gestiones de CDP's con suficiente antelación.
- 5.4. La División de Presupuesto es la encargada de brindar asesorías de todas las actividades bajo la responsabilidad del Jefe de División.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Constancia de**  
**Disponibilidad Presupuestaria**  
**para la Ejecución Presupuestaria**

Código: 64-07-00-28-25-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: 19 MAR 2020

Versión 3

Página 6 de 11

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
1	Recibe de las Unidades Ejecutoras las solicitudes de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP.	Jefe del Departamento de Control Presupuestario	Recibe mediante Oficio las solicitudes de creación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP la cual debe estar debidamente firmada y sellada por el Jefe de la UE.	A requerimiento	N.A.	1	N.A.	Oficio de Solicitud de CDP	N.A.	Oficio de Solicitud de CDP	Circular de Apertura
2	Revisa las solicitudes de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP.	Jefe de Departamento de Control Presupuestario	Realiza revisión preliminar por solicitud de GDP, comprobando que se cumplan los requisitos necesarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de UE</li> <li>• Número de SNIP, si aplica</li> <li>• NOG</li> <li>• NIT</li> <li>• Valor de la CDP por renglón</li> <li>• Renglón Presupuestario</li> <li>• Número de subproducto</li> <li>• Fuente de financiamiento</li> <li>• Entre otros</li> </ul>	A requerimiento	N.A.	2	N.A.	N.A.	N.A.	Registro de Entrega de Solicitudes de GDP	Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, vigente



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Constancia de**  
**Disponibilidad Presupuestaria**  
**para la Ejecución Presupuestaria**

Código: C-07-00-28-25-00-00-00-10-002  
 Fecha de Vigencia: **19 MAR 2020**

Versión 3

Página 7 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
			Posibilitando con ello su creación y distribuye al Analista de Presupuesto (Control) de acuerdo a la Unidad Ejecutora que tenga asignado para su análisis a profundidad y éste debe gestionar su seguimiento hacia la misma.								
3	Recibe y analiza detalladamente solicitudes de CDP y genera CDP en el Sistema Oficial.	Analista de Presupuesto (Control)	<p>Recibe y analiza las solicitudes de CDP que cumplan con los requisitos necesarios de identificación de UE. Verificando el cumplimiento de los requisitos y dejando evidencia de sus observaciones si fuera el caso. Habiendo cumplido los requisitos se procede a la creación de CDP en el Sistema Oficial en el módulo CDP.</p> <p><b>Nota:</b> Si no cumple con todos los requisitos, devuelve la solicitud a la UE correspondiente para su corrección y deja anotación.</p>	De acuerdo a necesidad	N.A.	1.2	N.A.	N.A.	N.A.	correo electrónico cuando aplique y/o solicitudes físicas	Reglamento de Presupuesto del INDE





**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Constancia de**  
**Disponibilidad Presupuestaria**  
**para la Ejecución Presupuestaria**

Código: U+07-00-28-25-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia:

**19 MAR 2020**

Versión 3

Página 8 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
4	Elabora la CDP en Sistema Oficial.	Analista de Presupuesto (Control)	Una vez que se confirman los datos de las solicitudes se elaboran las CDP's en Sistema Oficial en estado SOLICITADO, informa via correo electrónico al Jefe del Departamento de Control Presupuestario, el número de CDP para su aprobación.	De acuerdo a necesidad	N.A.	3, 4	N.A.	N.A.	N.A.	CDP (estado solicitado en Sistema Oficial)	Decreto Ley de Aprobación de Presupuesto para el ejercicio fiscal vigente
5	Revisa CDP y aprueba en Sistema Oficial.	Jefe de Departamento de Control Presupuestario	Revisa realizando cotejo de los datos de la Solicitud de CDP contra los datos de la CDP registrados en el Sistema Oficial ( renglón de gasto, fuente de financiamiento, bien, servicio o insumo a adquirir, código SNIP si fuera el caso), aprueba CDP en Sistema Oficial. Una vez aprobada la solicitud, el Jefe de Departamento de Control Presupuestario solicita al Analista mediante correo electrónico que notifique por la misma vía a la Unidad Ejecutora adjuntando en formato PDF la CDP aprobada.	En cada Aprobación de CDP	N.A.	2, 3, 4	N.A.	N.A.	N.A.	CDP Aprobada.	Acuerdo Gubernativo de Aprobación del Presupuesto Institucional INDE



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Constancia de**  
**Disponibilidad Presupuestaria**  
**para la Ejecución Presupuestaria**

Código: 6-07-00-28-25-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **19 MAR 2020**

Versión 3

Página 9 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
6	Notifica a la Unidad Ejecutora correspondiente que la solicitud de CDP fue atendida.	Analista de Presupuesto (Control)	Descarga CDP aprobada y envía el documento vía oficial, indicando al interesado que su solicitud fue atendida y que puede continuar con las gestiones que correspondan.  <b>Fin del Procedimiento</b>	En cada Aprobación de CDP	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	solicitudes físicas	Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Constancia de**  
**Disponibilidad Presupuestaria**  
**para la Ejecución Presupuestaria**

Código: 07-00-28-25-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **19 MAR 2020**

Versión 3

Página 10 de 11

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	Tipo de Contingencia						(9) Solución a Posibles Contingencias
		(3) Documental	(4) Instrumentación	(5) Sistema	(6) Mecánico / Eléctrico	(7) Personal	(8) Otros	
1.	Ausencia del Jefe de Departamento Control Presupuestario	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Todas las acciones se deben coordinar con la persona de jerarquía inmediata superior o con quien delegue el Jefe de Departamento de Control Presupuestario.
2	Cuando las solicitudes de CDP's no cumplen con los requisitos necesarios	X	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Se debe solicitar hacia la Unidad Ejecutora correspondiente la Información no incluida en la solicitud, informando de lo actuado al Jefe de Departamento de Control Presupuestario para su conocimiento.
3	Incongruencia en los datos registrados por el analista	X	N.A.	N.A.	N.A.	X	N.A.	Rechaza en Sistema Oficial y solicita cambios para que los datos se encuentren según solicitud original.
4	Caída del Sistema Oficial	N.A.	N.A.	X	N.A.	X	N.A.	Solicita al Jefe de Departamento de Control Presupuestario que informe de manera telefónica y vía electrónica al Jefe de División de Presupuesto, quien a su vez informa a soporte técnico de Sistema Oficial, quedando a la espera del restablecimiento del sistema.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Constancia de**  
**Disponibilidad Presupuestaria**  
**para la Ejecución Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: 19 MAR 2020

Versión 3

Página 11 de 11

## 7. Control de Cambios:

<b>Control de Cambios</b>	
<b>Versión</b>	<b>Cambio Realizado</b>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se actualizó: Nombre del Procedimiento, se eliminó acrónimo (CDP's) y se colocó el Nombre completo "Constancia de Disponibilidad Presupuestaria".</li><li>- Se actualizó: Formato y nombres del cajetín de firmas.</li><li>- Se modificó redacción de Objetivo y Alcance.</li><li>- Se agregó a Documentos de Referencia, Circular de Apertura.</li><li>- Se eliminó el Registro Aplicables, Libro de Conocimientos.</li><li>- Se actualizó redacción de las definiciones, se renumeraron y se eliminó 4.5 Obra Civil.</li><li>- Se actualizó la redacción de las Normas, 5.1 y 5.2.</li><li>- Se renumeraron las normas y se agregó la norma 5.3.</li><li>- Se Actualizó Diagrama de Flujo según actividades actualizadas de la Matriz Plan.</li><li>- Se eliminaron todos los Códigos FTC de la Matriz Plan.</li><li>- En Matriz Plan, se eliminaron las actividades 4 y 8 del procedimiento anterior y se replantearon todas las actividades adecuándolas a los nuevos objetivos de Presupuesto por Resultados.</li><li>- Se renumeraron y agregaron las contingencias 2 y 3.</li></ul>



**PROCEDIMIENTO**  
**Calificación, Validación y**  
**Seguimiento a la Ejecución**  
**Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: **19 MAR 2020**

Versión 3

Página 1 de 17

**Elaboró**

Nombre: Lic. Nelson  
 Aristides Ayala Juárez

Cargo: Jefe Departamento  
 de Control Presupuestario

Firma y Sello:



**Revisó**

Nombre: Lic. Gerardo  
 Juárez Cucul

Cargo: Jefe de División de  
 Presupuesto

Firma y Sello:



**Aprobó**

Nombre: Lic. Luis Fernando  
 Chavarría Tenas

Cargo: Gerente Financiero

Firma y Sello:

