



**SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
LIBRO DE ACUERDOS**



Nº 001250

ACUERDO SEICMSJ 33-2022

Guatemala, 06 de diciembre de 2022

**EL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
CONSIDERANDO**

Que uno de los objetivos fundamentales de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia –SEICMSJ- es ser un órgano ejecutor, cuya función principal es poner en práctica las decisiones tomadas por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, así como proporcionarle asesoría, apoyo operativo, consultivo y administrativo, con facultades para materializar los programas o proyectos que se le asignen, además de propiciar la coordinación y evaluación general de las acciones realizadas en forma conjunta a nivel intersectorial.

CONSIDERANDO

Que para poder dar cumplimiento a las funciones encomendadas a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, es indispensable contar con las herramientas administrativas que definen las funciones y responsabilidades del recurso humano que posee la institución y brindar las políticas de las mismas; así como que el recurso humano que posee, conozca los niveles jerárquicos y sus interrelaciones.

CONSIDERANDO

Que para poder dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Numero A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG- emitido por el Contralor General de Cuentas de la Contraloría General de Cuentas y numeral 4.1. El Entorno de Control y Gobernanza está conformado por el conjunto de normas, procesos y estructuras organizacionales que constituyen los fundamentos sobre los que se debe desarrollar el control interno en todos los niveles de la entidad. La máxima autoridad de la entidad deberá impulsar la buena gobernanza y prácticas íntegras de control interno, incorporándolas en las declaraciones de misión y visión institucionales, así como en planes estratégicos institucionales, diseño de manuales de políticas y procedimientos y otras guías que regulen el comportamiento de los servidores públicos.

POR TANTO

Con base en lo considerado y en lo establecido en los artículos 6 y 7 del Decreto número 89-98 del Congreso de la República de Guatemala y 4 del Acuerdo ICMSJ-001-2006, Reglamento

hr



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

LIBRO DE ACUERDOS



Nº 001251

Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

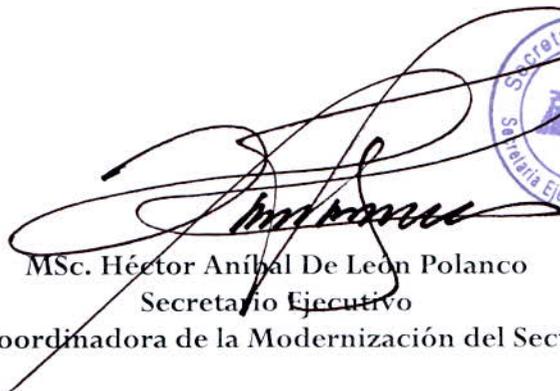
ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de las áreas de Recepción, Presupuesto, Acceso a la Información Pública y Comunicación Social, Informática y de Almacén de Suministros de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, el cual se definen y estandarizan los criterios y procedimientos.

Artículo 2. El Encargado de Recursos Humanos, deberá dar a conocer el manual aprobado, para que todo el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, para que puedan conocer los diferentes manuales de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte efecto inmediatamente.

NOTIFÍQUESE.


MSc. Héctor Aníbal De León Polanco
Secretario Ejecutivo
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO COORDINACIÓN FINANCIERA

Guatemala, noviembre de 2022



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE PRESUPUESTO**

Código: CF-PRE-001

Versión: 1

Validación de elaboración:

Nombre:

Edwin José Boche Mérida

Nombre:

JULIO ALEXANDER JOCAL VILLALOBOS

Puesto:

Encargado de Presupuesto

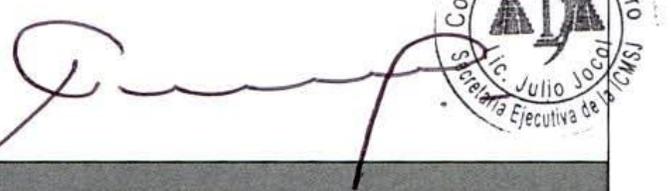
Puesto:

COORDINADOR FINANCIERO

Firma y sello:




Firma y sello:




Validación de revisión técnica

Nombre:

Astrid Cabrera

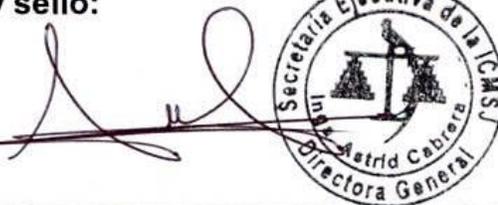
Nombre:

Puesto:

Directora General

Puesto:

Firma y sello:




Firma y sello:

Autorización:

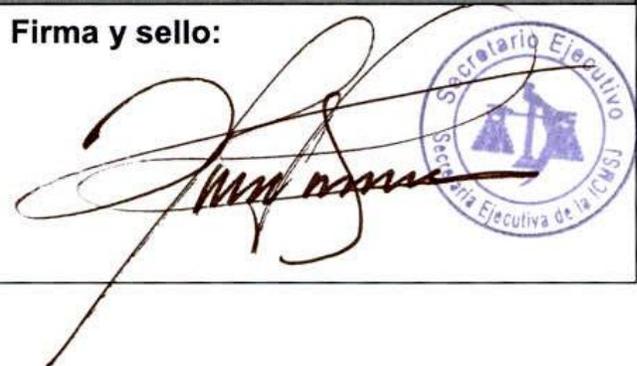
Nombre:

Hector De León

Firma y sello:

Puesto:

Secretario Ejecutivo




	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRE-001
		Versión: 1

Índice

1.	Introducción	1
2.	Objetivo general	1
3.	Objetivos específicos	1
4.	Alcance	2
5.	Glosario	2
6.	Listado de acrónimos y siglas	3
7.	Base legal	3
8.	Procedimientos	5
8.1.	Procedimiento para elaboración de modificaciones presupuestarias	5
8.1.1.	Normas del procedimiento para elaboración de modificaciones presupuestarias	5
8.1.2.	Descripción del procedimiento para elaboración de modificaciones presupuestarias	6
8.1.3.	Flujograma del procedimiento para elaboración de modificaciones presupuestarias	9
8.2.	Procedimiento para programación y reprogramación de cuota financiera	12
8.2.1.	Normas del procedimiento para programación y reprogramación de cuota financiera	12
8.2.2.	Descripción del procedimiento para programación y reprogramación de cuota financiera	13
8.2.3.	Flujograma del procedimiento para programación o reprogramación de cuota financiera	15
8.3.	Procedimiento para registro de CUR de Compromiso	17
8.3.1.	Normas del procedimiento para registro de CUR de Compromiso	17
8.3.2.	Descripción del procedimiento para registro de CUR de Compromiso	18
8.3.3.	Flujograma del procedimiento para registro de CUR de Compromiso	19
8.4.	Procedimiento para registro de CUR de Compromiso y Devengado simultáneo	20
8.4.1.	Normas del procedimiento para registro de CUR de Compromiso y Devengado simultáneo	20
8.4.2.	Descripción del procedimiento para registro de CUR de Compromiso y Devengado simultáneo	21

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRE-001
		Versión: 1

8.4.3. Flujograma del procedimiento para registro de CUR de Compromiso y Devengado simultáneo	23
8.5. Procedimiento para verificar disponibilidad presupuestaria en solicitudes de pedido	25
8.5.1. Normas del procedimiento para verificar disponibilidad presupuestaria en solicitudes de pedido	25
8.5.2. Descripción del procedimiento para verificar disponibilidad presupuestaria en solicitudes de pedido	26
8.5.3. Flujograma del procedimiento para verificar disponibilidad presupuestaria en solicitudes de pedido	27
8.6. Procedimiento para emisión de dictamen presupuestario	28
8.6.1. Normas del procedimiento para emisión de dictamen presupuestario	28
8.6.2. Descripción del procedimiento para emisión de dictamen presupuestario	29
8.6.3. Flujograma del procedimiento para emisión de dictamen presupuestario	30
8.7. Procedimiento para emisión de constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP)	31
8.7.1. Normas del procedimiento para emisión de constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP)	31
8.7.2. Descripción del procedimiento para emisión de constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP)	32
8.7.3. Flujograma del procedimiento para emisión de constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP)	34
9. Anexos	36
9.1. Solicitud de modificación presupuestaria	36
9.2. Resolución de metas físicas	37
9.3. Reporte 00817403 Comprobante de Reprogramación de Subproductos	38
9.4. Reporte 00817650 Comprante de Reprogramación Consolidación	39
9.5. CO2 Comprobante de modificación presupuestaria	40
9.6. Dictamen presupuestario	41
9.7. Resolución de aprobación de modificación presupuestaria	42
9.8. Solicitud de programación y reprogramación de cuota financiera	43
9.9. Utilitario – Comprobante de programación de cuotas	44
9.10. CO3 comprobante de programación de la ejecución del gasto	45

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRE-001
		Versión: 1

9.11. Solicitud de pedido	46
10. Formularios	47
10.1. Formulario de modificación presupuestaria	47
10.2. Formulario de programación y reprogramación de cuota financiera	49
Control de cambios	50

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRE-001
		Versión: 1
		Página 1 de 50

1. Introducción

El presente manual se elaboró considerando la importancia de definir y estandarizar los criterios y procedimientos del Área de Presupuesto de la Coordinación Financiera, con el objetivo de articular las funciones con el qué hacer institucional para el logro eficiente y eficaz de los objetivos establecidos, y de esta manera contribuir a los resultados institucionales que tienen la finalidad de provocar un impacto positivo en la modernización del sector justicia guatemalteco; además, para dar cumplimiento a lo estipulado por el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) y Ley de Acceso a la Información Pública.

El documento se elaboró bajo el esquema que requiere la metodología vigente de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (SEICMSJ).

2. Objetivo general

Ser un instrumento técnico administrativo de orientación para el usuario, de utilidad en la gestión interna de la Secretaría y el correcto desarrollo de las funciones del Área de Presupuesto.

3. Objetivos específicos

- a. Identificar y describir la secuencia lógica y ordenada de cada una de las actividades que se realizan en el Área de Presupuesto, para el adecuado y oportuno desarrollo de las funciones a cargo.
- b. Normar las actividades básicas que se desempeñan en el Área de Presupuesto.
- c. Delimitar las funciones y responsabilidades de los trabajadores que intervienen en cada uno de los procesos que se desarrollan en el Área de Presupuesto de la Coordinación Financiera, de conformidad con la normativa aplicable.
- d. Mantener actualizados los registros del Área de Presupuesto.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRE-001
		Versión: 1
		Página 2 de 50

4. Alcance

El presente manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Área de Presupuesto de la Coordinación Financiera, asimismo, para los trabajadores involucrados en los procedimientos, quienes deberán observar las normas y lineamientos establecidos.

5. Glosario

- **Comprobante Único de Registro:** Es el documento en el que constan el registro presupuestario y datos del beneficiario.
- **Comprobante Único de Registro de Compromiso:** Establece el momento de registro presupuestario a través del cual se dispone a utilizar un crédito presupuestario para la adquisición de un bien o servicio que afectará preventivamente el presupuesto vigente según el monto que corresponda.
- **Comprobante Único de Registro de Compromiso y Devengado simultáneo:** Esta operación presupuestaria sucede cuando el compromiso y devengado coinciden en un solo acto como la adquisición de servicios básicos.
- **Comprobante Único de Registro de Devengado:** Establece el momento del registro que afectará definitivamente el crédito presupuestario.
- **Sistema de Contabilidad Integrada:** Es la herramienta que lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y egresos, generando automáticamente el registro contable y los procesos de pago. También contempla el registro de metas e indicadores de desempeño.
- **Sistema Informático de Gestión:** Es una herramienta informática que se utiliza para el registro de órdenes de compra, gestiones y liquidación de estas; asimismo, para la generación de las Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
- **Cuota Financiera:** Corresponde a la liquidez programada con el objetivo de operar compromisos, devengados y regularizaciones.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Código: CF-PRE-001

Versión: 1

Página 3 de 50

6. Listado de acrónimos y siglas

ACT	Actividad
CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
CGC	Contraloría General de Cuentas
CO2	Comprobante de Modificación Presupuestaria
CUR	Comprobante Único de Registro
CyD	Compromiso y Devengado
DTP	Dirección Técnica del Presupuesto
FF	Fuente de Financiamiento
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
OBR	Obra
PG	Programa
POA	Plan Operativo Anual
POM	Plan Operativo Multianual
PpR	Presupuesto por Resultados
REN	Reglón
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema de Gestión
SP	Subprograma
UBG	Ubicación Geográfica

7. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Código: CF-PRE-001

Versión: 1

Página 4 de 50

- Decreto Número 89-98, del Congreso de la República de Guatemala, reconocimiento de la personalidad jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia de Coordinación de la Modernización del Sector Justicia.
- Decreto Número 9-2019, del Congreso de la República de Guatemala, Reformas al Decreto Número 89-98.
- Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Carta de Intención de la Instancia de Coordinación de la Modernización del Sector Justicia, de fecha veinticinco de septiembre de mil novecientos noventa y siete (25/09/1997).
- Convenio Interinstitucional para la creación de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, de fecha veintiséis de mayo de mil novecientos noventa y ocho (26/05/1998).
- Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG)
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal.
- Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público de Guatemala.
- Manual de procedimientos para el registro de la ejecución presupuestaria de la Administración Central.
- Manual de programación de la ejecución presupuestaria para las entidades de la Administración Central.
- Guía del módulo de ejecución del PpR para reprogramación de subproductos.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRE-001
		Versión: 1
		Página 5 de 50

8. Procedimientos

8.1. Procedimiento para elaboración de modificaciones presupuestarias

8.1.1. Normas del procedimiento para elaboración de modificaciones presupuestarias

- a) El Área de Presupuesto hará de conocimiento a las diferentes áreas, programas y proyectos, la programación de elaboración de modificaciones presupuestarias; asimismo, estas áreas podrán, de conformidad con las necesidades existentes, solicitar los reajustes presupuestarios para la correcta ejecución presupuestaria.
- b) Las modificaciones presupuestarias solicitadas por las diferentes áreas deberán indicar si las mismas modifican o no el POA y metas físicas institucionales, remitiendo para el efecto la resolución respectiva.
- c) Las modificaciones presupuestarias solicitadas por Coordinación Administrativa y Recursos Humanos deben contar con el visto bueno de Dirección General.
- d) Las modificaciones presupuestarias serán autorizadas por medio de Resolución de Secretaría Ejecutiva.
- e) Posterior a la aprobación de la modificación, deberá remitirse a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, asimismo, al Congreso de la República de Guatemala y Contraloría General de Cuentas.
- f) Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por la Coordinación Financiera o por Dirección General.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRE-001
		Versión: 1
		Página 6 de 50

8.1.2. Descripción del procedimiento para elaboración de modificaciones presupuestarias

Documentos relacionados
Solicitud de modificación Formato de modificación presupuestaria Resolución de metas físicas Reporte 00817403 Comprobante de Reprogramación de Subproductos Reporte 00817650 Comprobante de Reprogramación Consolidación CO2 Comprobante de Modificación Presupuestaria Dictamen presupuestario Resolución de aprobación de modificación presupuestaria

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe solicitud de modificación presupuestaria.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
2	Requiere que sea revisada la solicitud de modificación presupuestaria.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
3	Revisa la solicitud de modificación, las estructuras presupuestarias y consolida la información de los requirentes.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
3.1	No es correcta la información, notifica al solicitante realice correcciones. Fin del procedimiento.		
3.2	Es correcta la información, ingresa en SIGES la información de la reprogramación del presupuesto a nivel de subproducto a partir de los centros de costo.		
4	Procede a notificar por medio de correo electrónico al Área de Planificación que ingrese el movimiento de metas de	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Código: CF-PRE-001

Versión: 1

Página 7 de 50

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
	productos y subproductos que se verán afectadas.		
5	Recibe notificación del Área de Planificación por medio de correo electrónico que fue ingresada la información relacionada a metas.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
6	Solicita en SIGES la reprogramación de subproductos.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
7	Remite expediente a Coordinación Financiera para revisión y consolidación.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
8	Recibe información y procede a revisar el expediente.		
8.1	Es incorrecta la información, requiere al Área de Presupuesto que realice correcciones. Fin del procedimiento.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
8.2	Es correcta la información, consolida en SIGES la reprogramación de subproductos por centro de costo.		
9	Envía el comprobante a SICOIN.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
10	Remite el expediente al Área de Presupuesto para que imprima los comprobantes de reprogramación y solicite en SICOIN la modificación.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
11	Imprime los comprobantes de reprogramación y solicita en SICOIN la modificación.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
12	Elabora dictamen presupuestario y remite a Coordinación Financiera para visto bueno.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
13	Firma el dictamen presupuestario y remite al Área de Presupuesto para que elabore proyecto de Resolución.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Código: CF-PRE-001

Versión: 1

Página 8 de 50

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
14	Elabora proyecto de Resolución de Secretaría Ejecutiva.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
15	Remite expediente a Secretaría Ejecutiva para que apruebe Resolución de modificación.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
16	Recibe expediente con Resolución de modificación aprobada.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
17	Traslada expediente a Coordinación Financiera para que apruebe el comprobante de modificación en SICOIN.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
18	Recibe expediente y aprueba el comprobante de modificación en SICOIN.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
19	Traslada el expediente al Área de Presupuesto para que genere las fotocopias necesarias del expediente y remita la documentación ante los entes correspondientes.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
20	Remite la documentación ante los entes correspondientes.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
21	Archiva el expediente.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



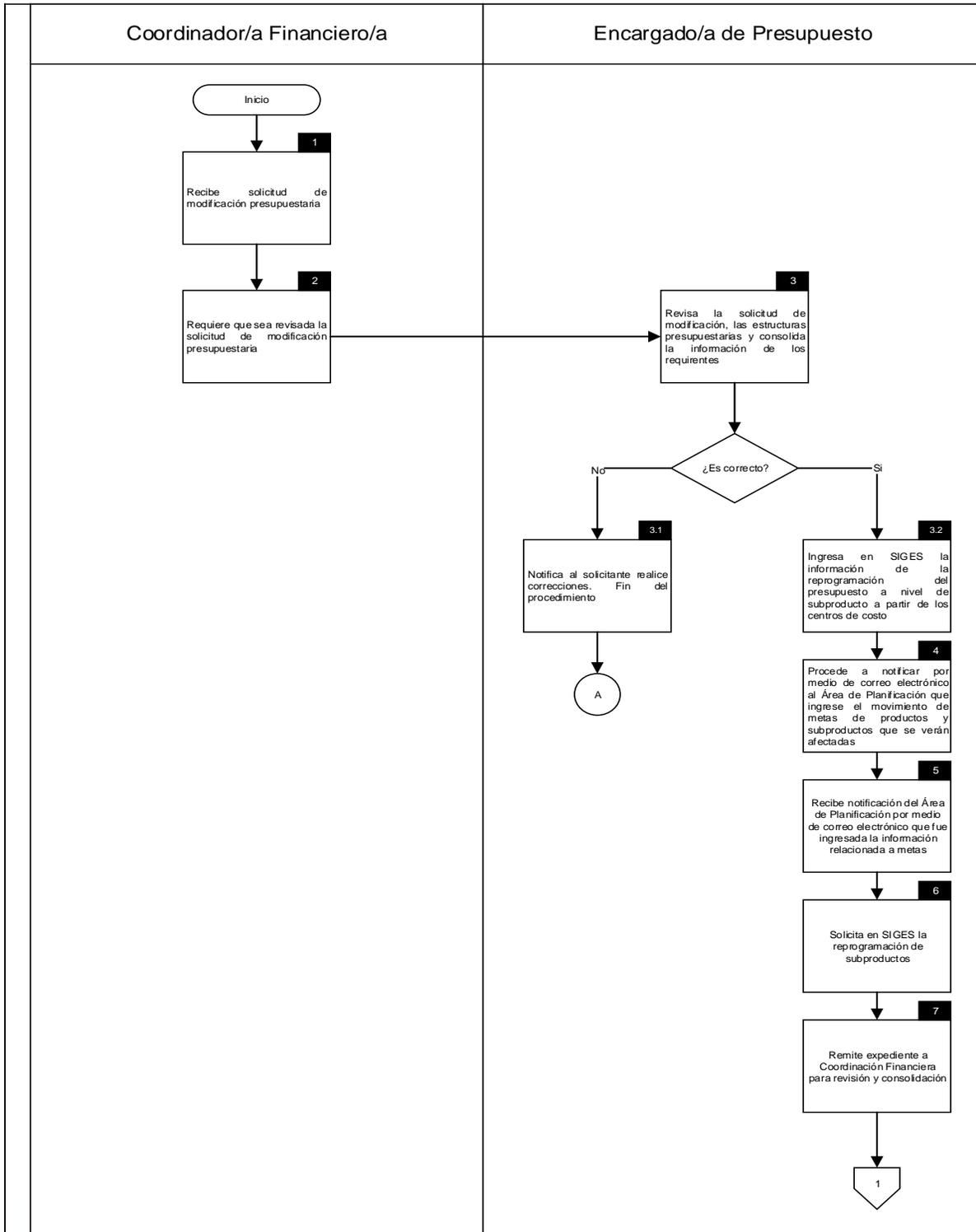
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Código: CF-PRE-001

Versión: 1

Página 9 de 50

8.1.3. Flujoograma del procedimiento para elaboración de modificaciones presupuestarias



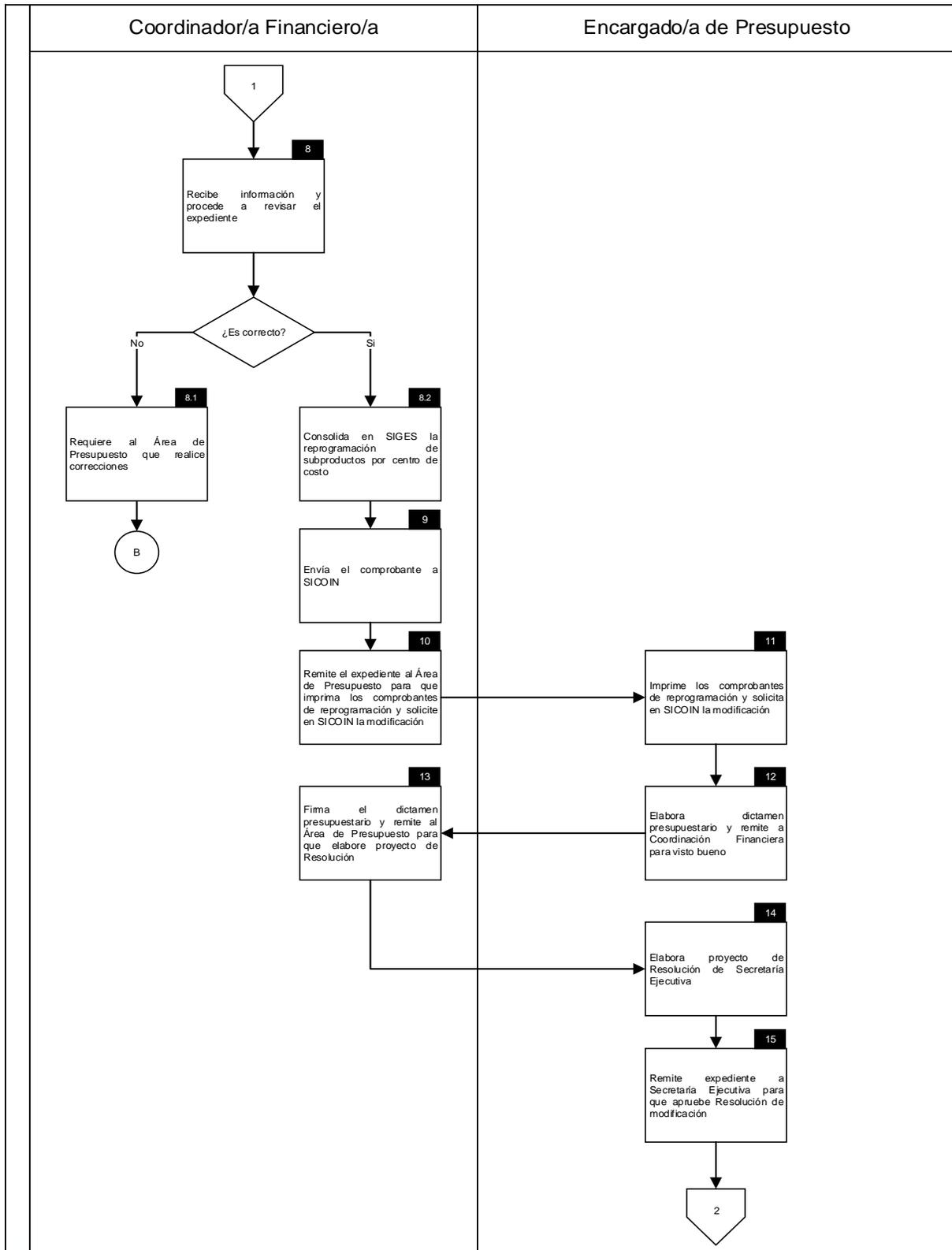


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Código: CF-PRE-001

Versión: 1

Página 10 de 50



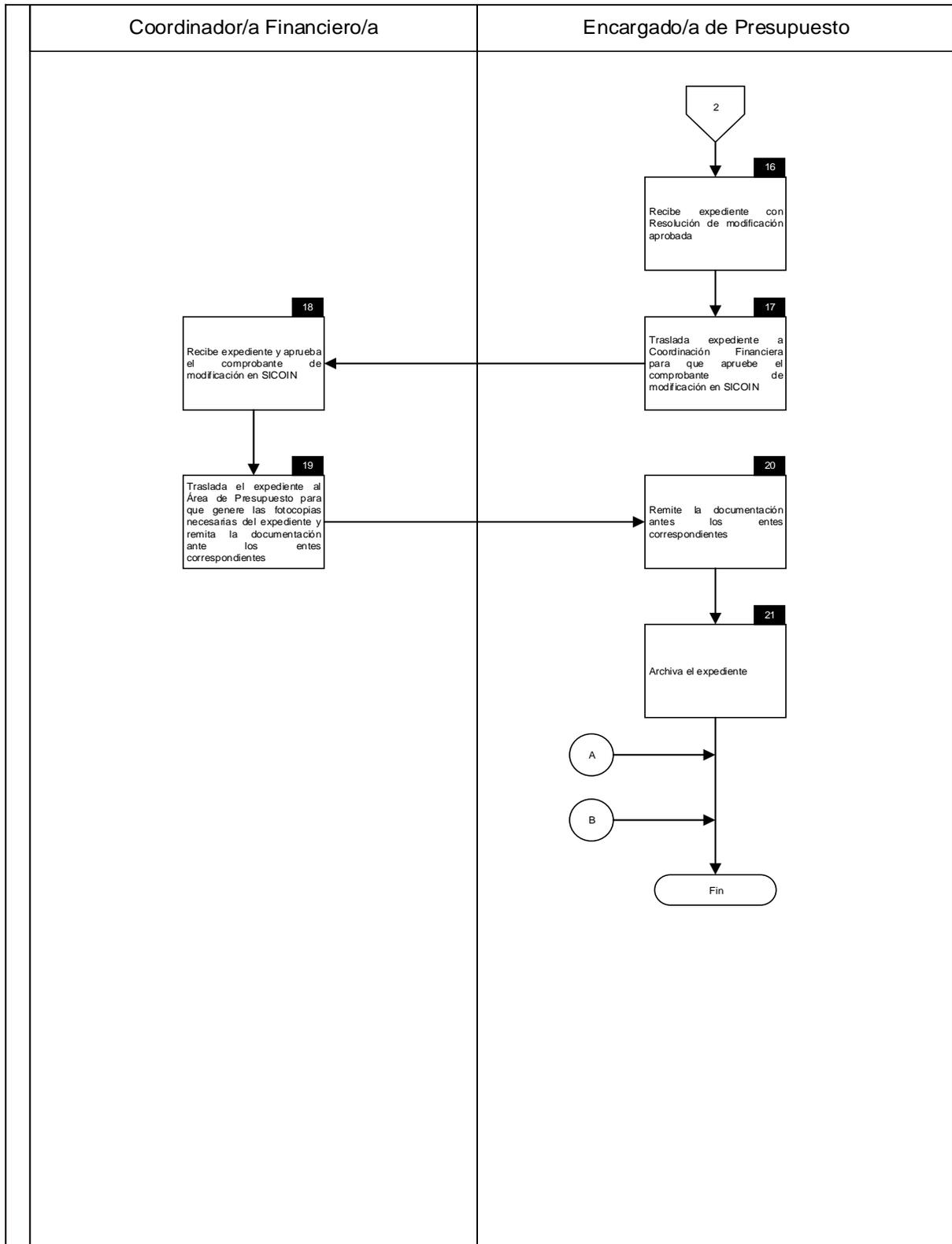


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Código: CF-PRE-001

Versión: 1

Página 11 de 50



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRE-001
		Versión: 1
		Página 12 de 50

8.2. Procedimiento para programación y reprogramación de cuota financiera

8.2.1. Normas del procedimiento para programación y reprogramación de cuota financiera

- a) La Coordinación Financiera velará de forma mensual y cuatrimestral por financiar las necesidades que la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia presente.
- b) La Coordinación Financiera será la responsable de aprobar en SICOIN la programación y reprogramación de cuota financiera de conformidad con los datos que trasladen: Recursos Humanos, Coordinación Administrativa, Programas y/o Proyectos, con la finalidad de cubrir las necesidades para el correcto funcionamiento de la Institución.
- c) El Área de Presupuesto será la responsable de ingresar en SICOIN la programación y reprogramación de cuota financiera de conformidad con los datos que trasladen: Recursos Humanos, Coordinación Administrativa, Programas y/o Proyectos.
- d) Las programaciones y reprogramaciones de cuota financiera se registrarán según el tipo de registro: compromiso, devengado y regularización.
- e) Dirección General dará visto bueno para realizar la programación y reprogramaciones mensuales y cuatrimestrales de cuota financiera.
- f) Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por la Coordinación Financiera o por Dirección General.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRE-001
		Versión: 1
		Página 13 de 50

8.2.2. Descripción del procedimiento para programación y reprogramación de cuota financiera

Documentos relacionados
Solicitud de programación y reprogramación de cuota financiera Formato de programación y reprogramación de cuota financiera Utilitario - Comprobante de programación de cuotas CO3 Comprobante de programación de la ejecución del gasto

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe solicitud de programación o reprogramación de cuota financiera.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
2	Requiere que sea revisada la solicitud de programación o reprogramación de cuota financiera.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
3	Revisa la solicitud de programación o reprogramación de cuota financiera, las estructuras presupuestarias y consolida la información de los requirentes.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
3.1	No es correcta la información, notifica al solicitante realice correcciones. Fin del procedimiento.		
3.2	Es correcta la información, ingresa en SICOIN la información de la programación o reprogramación de cuota financiera.		
4	Genera el Utilitario - Comprobante de programación de cuotas e ingresa la justificación de la programación o reprogramación en el Comprobante de programación de la ejecución del gasto.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
5	Solicita en SICOIN el Comprobante de programación de la ejecución del gasto y traslada a Coordinación Financiera para aprobación.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Código: CF-PRE-001

Versión: 1

Página 14 de 50

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
6	Recibe el expediente y procede a revisar la información.		
6.1	Es incorrecta la información, requiere al Área de Presupuesto que realice correcciones. Fin del procedimiento.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
6.2	Es correcta la información, aprueba en SICOIN el Comprobante de programación de la ejecución del gasto.		
7	Imprime y firma el Comprobante de programación de la ejecución del gasto en estado aprobado y traslada al Área de Presupuesto para notificar vía correo electrónico al área correspondiente.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
8	Recibe el expediente y notifica al Área correspondiente sobre la aprobación de la programación o reprogramación de cuota financiera.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
9	Archiva el expediente.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



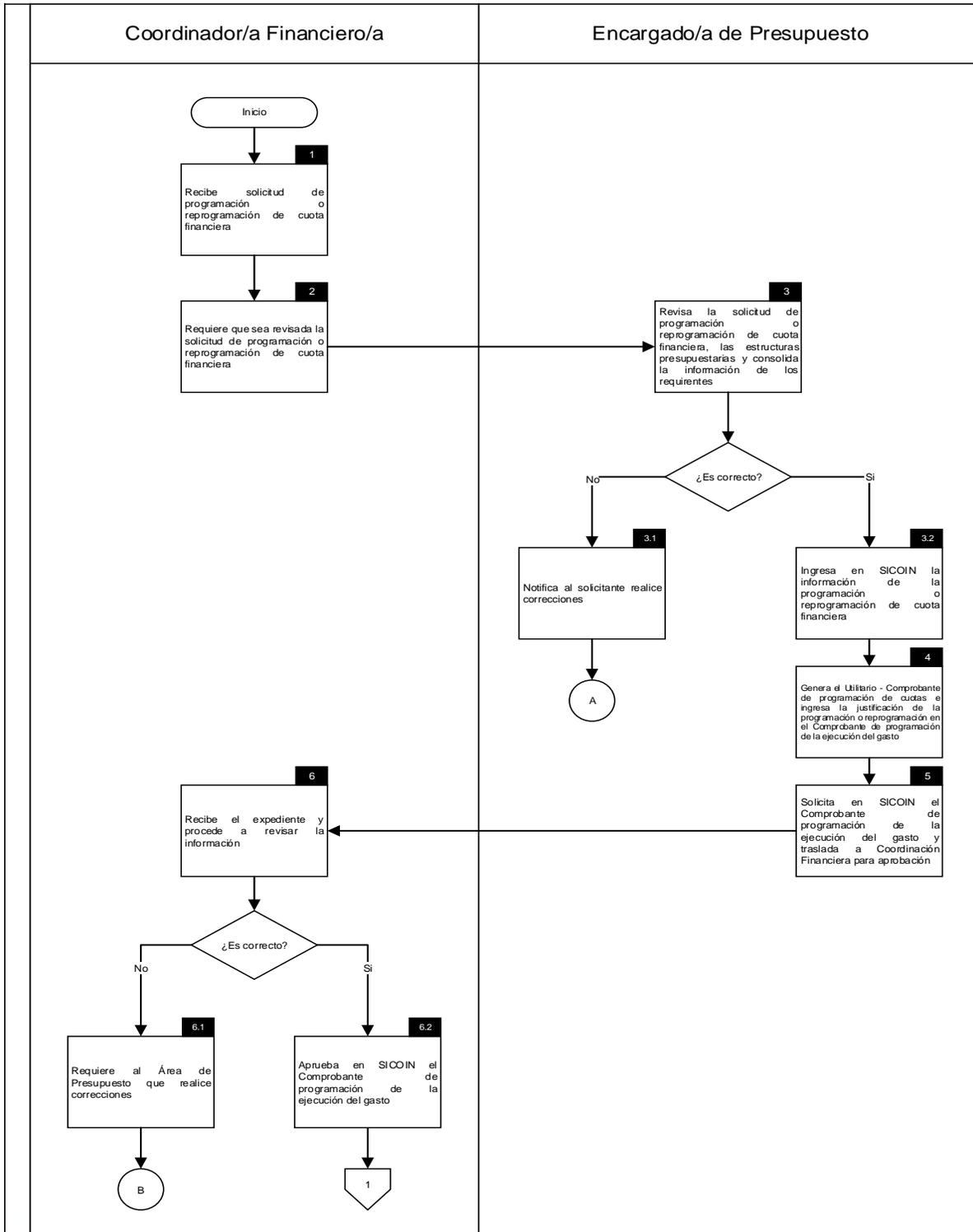
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Código: CF-PRE-001

Versión: 1

Página 15 de 50

8.2.3. Flujoograma del procedimiento para programación o reprogramación de cuota financiera



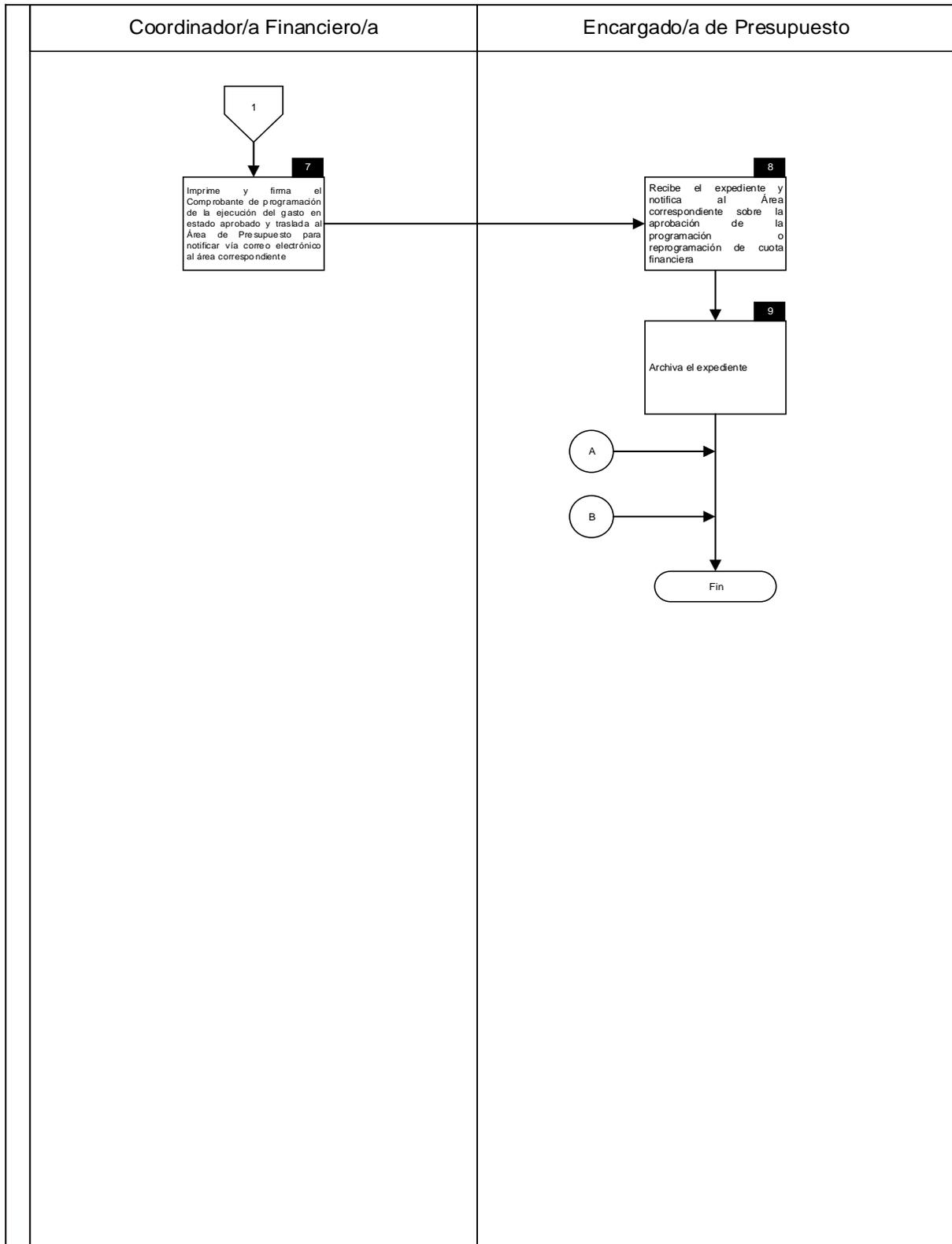


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Código: CF-PRE-001

Versión: 1

Página 16 de 50



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRE-001
		Versión: 1
		Página 17 de 50

8.3. Procedimiento para registro de CUR de Compromiso

8.3.1. Normas del procedimiento para registro de CUR de Compromiso

- a) El Área de Presupuesto recibirá del Área de Adquisiciones, la orden de compra o gestión debidamente autorizada con la documentación de respaldo correspondiente.
- b) El Área de Presupuesto es la responsable de revisar la documentación de soporte para operar en SIGES la asignación de fuentes y generar el compromiso en estado solicitado.
- c) La Coordinación Financiera es la responsable de aprobar en SIGES los CUR de Compromiso. Posteriormente trasladará al Área de Adquisiciones para la elaboración de la liquidación correspondiente.
- d) Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por la Coordinación Financiera o por Dirección General.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRE-001
		Versión: 1
		Página 18 de 50

8.3.2. Descripción del procedimiento para registro de CUR de Compromiso

Documentos relacionados
Los que se indiquen en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe expediente trasladado por el Área de Adquisiciones.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
2	Revisa la documentación e información del expediente.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
2.1	No es correcta la información, notifica al Área de Adquisiciones realice correcciones. Fin del procedimiento.		
2.2	Es correcta la información, realiza en SIGES la asignación de fuentes.		
3	Genera el CUR de Compromiso en estado solicitado y traslada a Coordinación Financiera para aprobación.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
4	Recibe el expediente y procede a revisar la información.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
4.1	Es incorrecta la información, requiere al Área de Presupuesto que realice correcciones.		
4.2	Es correcta la información, aprueba en SIGES el CUR de Compromiso.		
5	Imprime, firma el CUR de Compromiso y traslada al Área de Adquisiciones.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



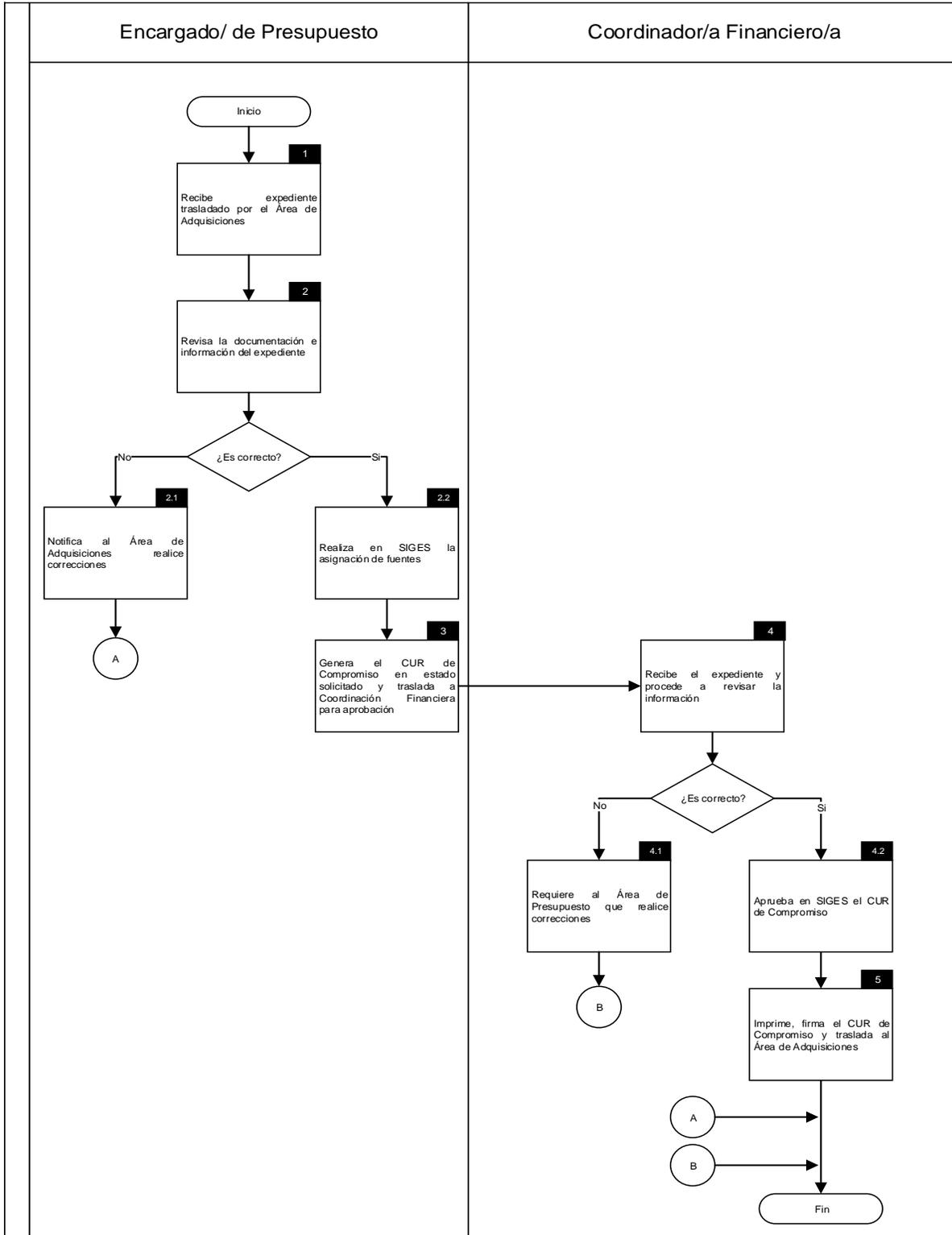
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Código: CF-PRE-001

Versión: 1

Página 19 de 50

8.3.3. Flujoograma del procedimiento para registro de CUR de Compromiso



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRE-001
		Versión: 1
		Página 20 de 50

8.4. Procedimiento para registro de CUR de Compromiso y Devengado simultáneo

8.4.1. Normas del procedimiento para registro de CUR de Compromiso y Devengado simultáneo

- a) El Área de Presupuesto recibirá del Área de Adquisiciones o Recursos Humanos, la gestión debidamente autorizada con la documentación de respaldo correspondiente.
- b) El Área de Presupuesto es la responsable de revisar la documentación de soporte necesaria para operar en SIGES la asignación de fuentes y generar el CUR de Compromiso y Devengado simultáneo en estado solicitado.
- c) La Coordinación Financiera es la responsable de aprobar en SIGES los CUR de Compromiso y Devengado simultáneo.
- d) La Dirección General es la responsable de realizar la solicitud de pago en SICOIN de los CUR de Compromiso y Devengado simultáneo.
- e) Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por la Coordinación Financiera o por Dirección General.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRE-001
		Versión: 1
		Página 21 de 50

8.4.2. Descripción del procedimiento para registro de CUR de Compromiso y Devengado simultáneo

Documentos relacionados
Los que se indiquen en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe expediente trasladado por el Área de Adquisiciones o Recursos Humanos.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
2	Revisa la documentación e información del expediente.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
2.1	No es correcta la información, notifica al Área correspondiente para que realice correcciones. Fin del procedimiento.		
2.2	Es correcta la información, realiza en SIGES la asignación de fuentes.		
3	Genera el CUR de Compromiso y Devengado simultáneo en estado solicitado y traslada a Coordinación Financiera para aprobación.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
4	Recibe el expediente y procede a revisar la información.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
4.1	Es incorrecta la información, requiere al Área de Presupuesto que realice correcciones. Fin del Procedimiento.		
4.2	Es correcta la información, aprueba en SIGES el CUR de Compromiso y Devengado simultáneo.		
5	Traslada a Dirección General para solicitud de pago.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
6	Recibe expediente y opera en SICOIN la solicitud de pago, imprime, firma y	Director/a General	Dirección General



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Código: CF-PRE-001

Versión: 1

Página 22 de 50

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
	traslada a Coordinación Financiera el CUR de Compromiso y Devengado simultáneo para completar firmas y generar medio de pago.		
7	Recibe expediente, firma el CUR de Compromiso y Devengado simultáneo e instruye a Tesorería ejecutar el procedimiento para generar medio de pago.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



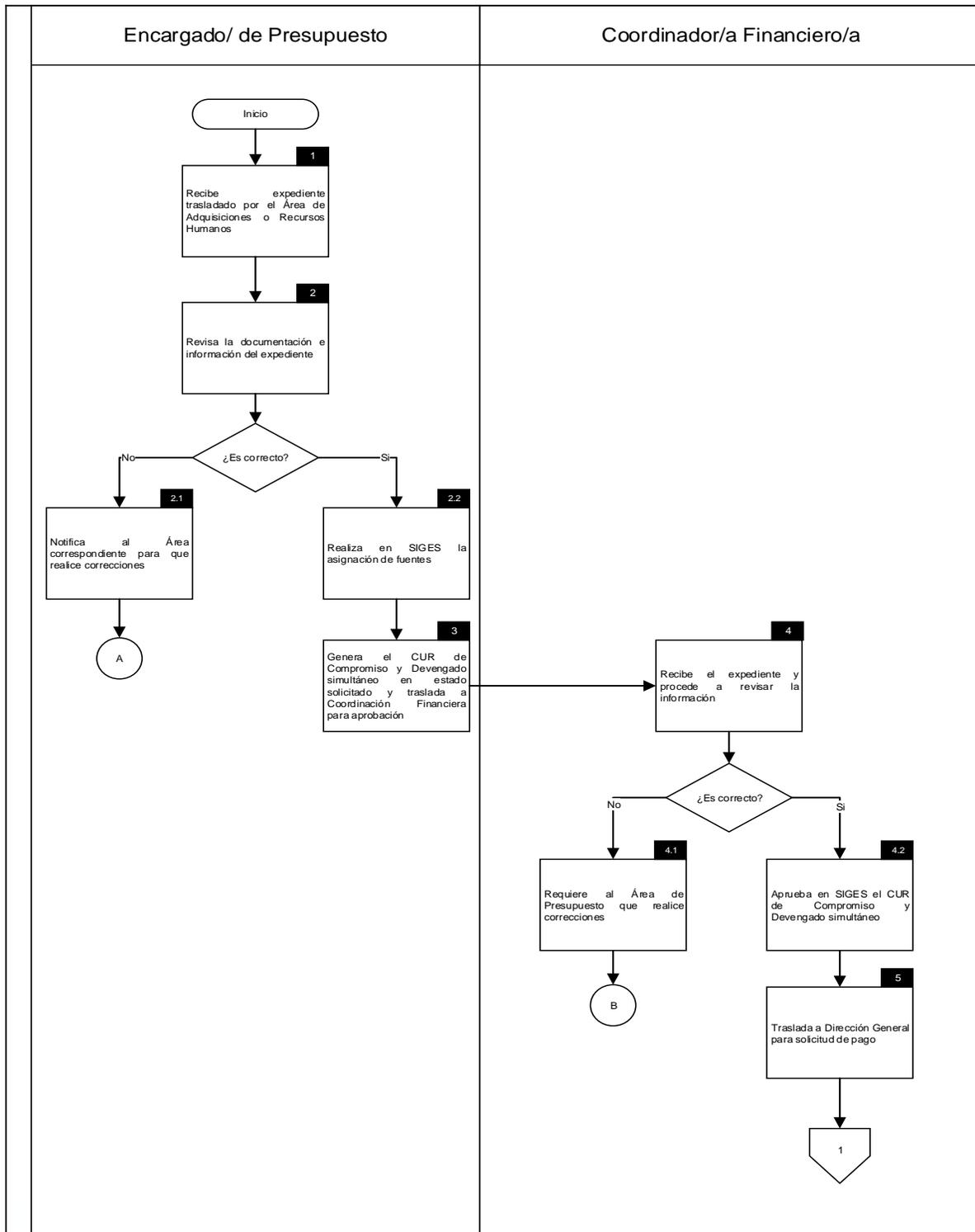
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Código: CF-PRE-001

Versión: 1

Página 23 de 50

8.4.3. Flujoograma del procedimiento para registro de CUR de Compromiso y Devengado simultáneo



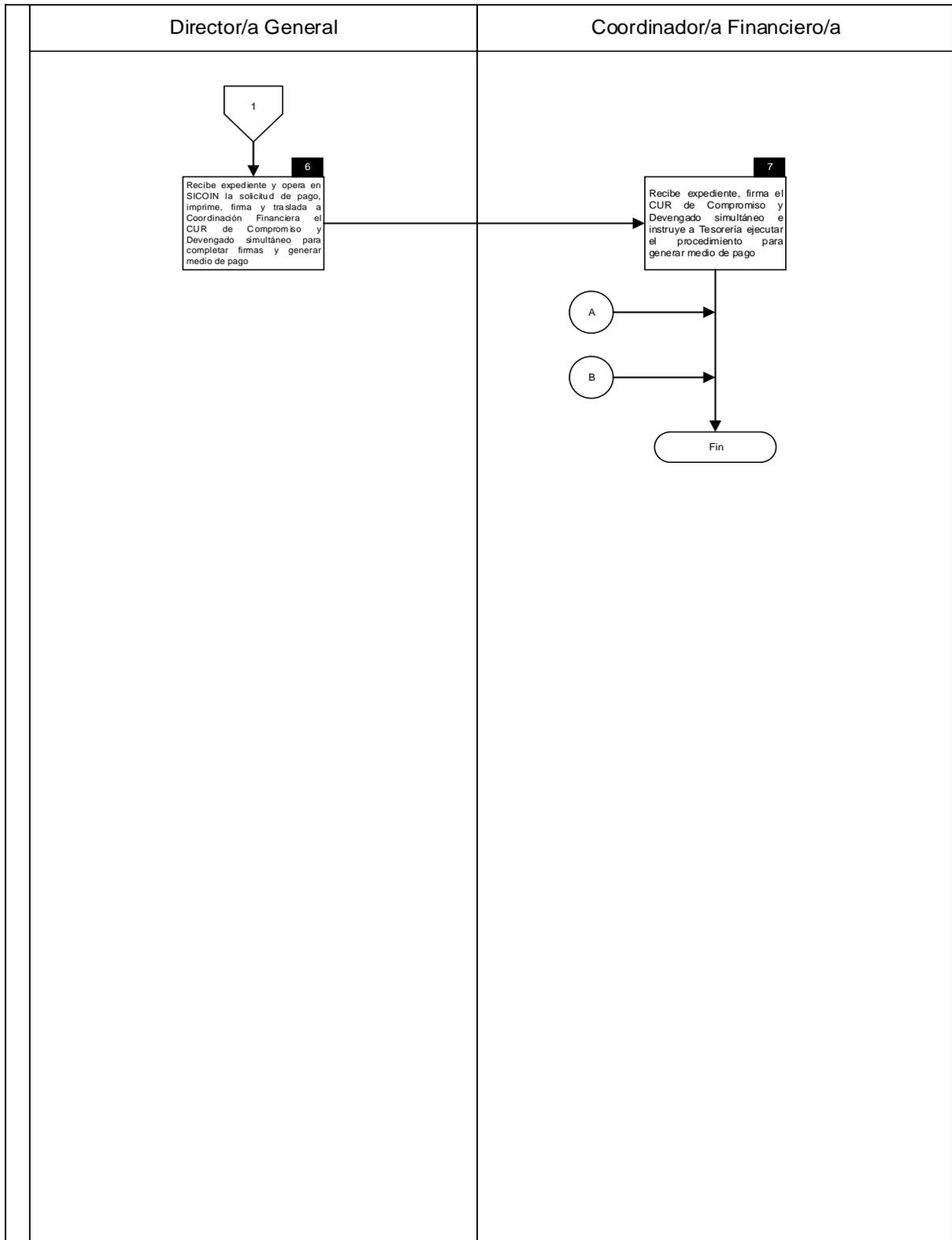


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Código: CF-PRE-001

Versión: 1

Página 24 de 50



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRE-001
		Versión: 1
		Página 25 de 50

8.5. Procedimiento para verificar disponibilidad presupuestaria en solicitudes de pedido

8.5.1. Normas del procedimiento para verificar disponibilidad presupuestaria en solicitudes de pedido

- a) Las diversas áreas previo a iniciar una gestión de compra de bienes o servicios, deberán requerir al Área de Presupuesto se verifique que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.
- b) El Área de Presupuesto dará el visto bueno en la solicitud de pedido para validar la disponibilidad y la estructura presupuestaria.
- c) La solicitud de pedido debe contener como mínimo la información siguiente: i) nombre del solicitante; ii) número de centro de costo; iii) nombre de centro de costo; iv) número de solicitud; v) fecha de elaboración; vi) ubicación geográfica; vii) descripción del bien o servicio.
- d) El Área de Presupuesto debe verificar la descripción de gasto, código de insumo (cuando aplique) y renglón presupuestario; además, cuando se trate de bienes deberá cerciorarse que el código de insumo y renglón consignado corresponda al que detalla el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Publicas.
- e) Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por la Coordinación Financiera o por Dirección General.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRE-001
		Versión: 1
		Página 26 de 50

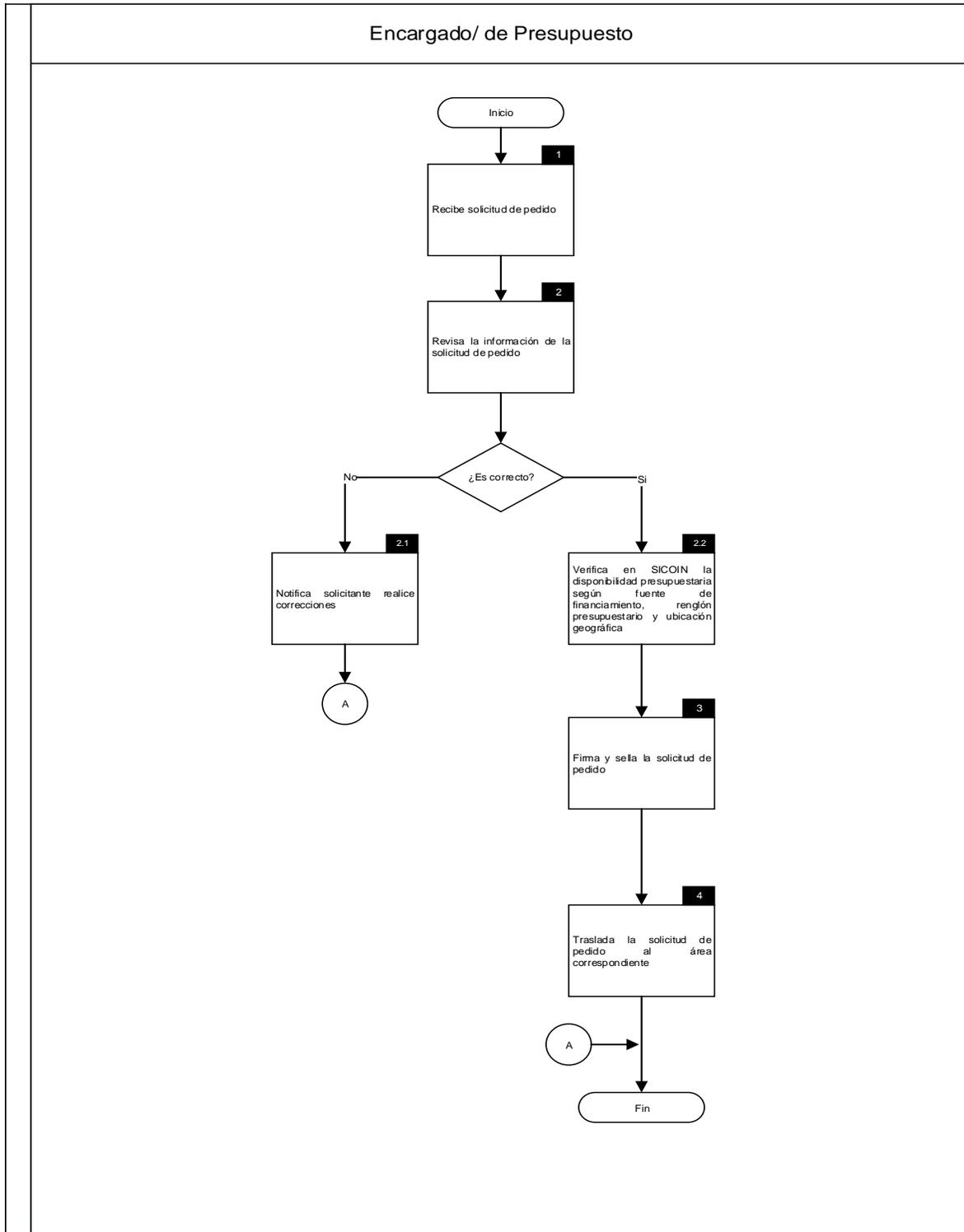
8.5.2. Descripción del procedimiento para verificar disponibilidad presupuestaria en solicitudes de pedido

Documentos relacionados
Solicitud de pedido

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe solicitud de pedido.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
2	Revisa la información de la solicitud de pedido.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
2.1	No es correcta la información, notifica solicitante realice correcciones. Fin del procedimiento.		
2.2	Es correcta la información, verifica en SICOIN la disponibilidad presupuestaria según fuente de financiamiento, renglón presupuestario y ubicación geográfica.		
3	Firma y sella la solicitud de pedido.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
4	Traslada la solicitud de pedido al área correspondiente.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



8.5.3. Flujoograma del procedimiento para verificar disponibilidad presupuestaria en solicitudes de pedido



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRE-001
		Versión: 1
		Página 28 de 50

8.6. Procedimiento para emisión de dictamen presupuestario

8.6.1. Normas del procedimiento para emisión de dictamen presupuestario

- a) La Coordinación Financiera a través del Área de Presupuesto emitirá dictámenes presupuestarios a requerimiento de las distintas áreas de la SEICMSJ, cuando esta deseen establecer la disponibilidad o impacto presupuestario para ejecutar un programa, proyecto, adquisición o contratación de bienes y servicios, entre otros.
- b) Los Dictámenes Presupuestarios deberán ser del conocimiento de la Dirección General de la Secretaria Ejecutiva Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- c) El dictamen presupuestario deberá ser firmado por el Encargado/a de Presupuesto, quien elaborará este, y, el Coordinador/a Financiero/a lo autorizará.
- d) Por medio de SICOIN, se emitirán los reportes de respaldo para la emisión del dictamen presupuestario que se deben de adjuntar al documento.
- e) Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por la Coordinación Financiera o por Dirección General.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRE-001
		Versión: 1
		Página 29 de 50

8.6.2. Descripción del procedimiento para emisión de dictamen presupuestario

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe copia del expediente del cual se requiere dictamen presupuestario y traslada al Encargado/a de Presupuesto.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
2	Recibe y revisa el expediente.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
3	Verifica disponibilidad presupuestaria según fuente de financiamiento, renglón y ubicación geográfica.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
4	Elabora el dictamen presupuestario.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
5	Imprime, firma y traslada a Coordinación Financiera para revisión y aprobación.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
6	Firma y sella el dictamen presupuestario.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
7	Remite dictamen a Dirección General para continuar con el trámite.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



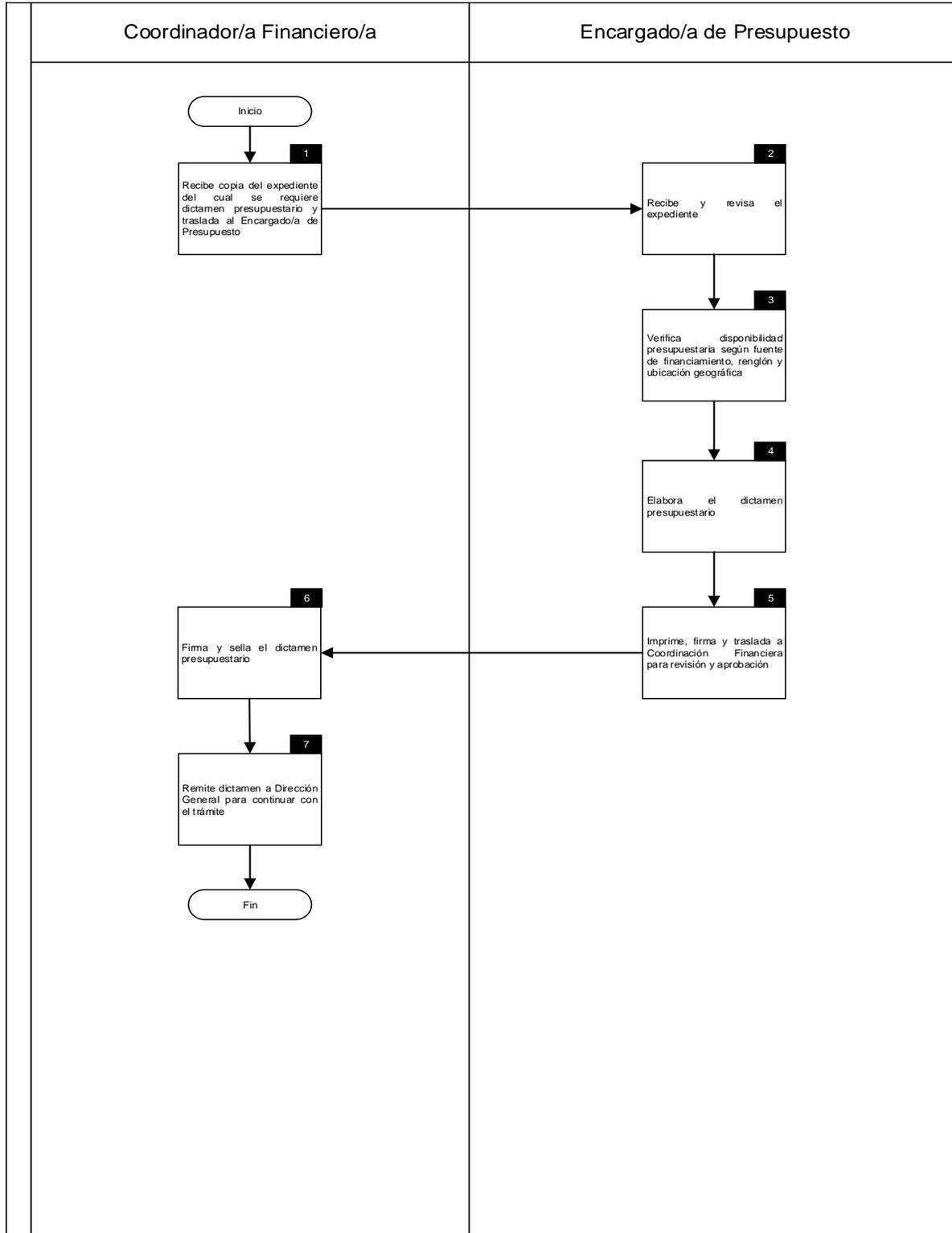
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Código: CF-PRE-001

Versión: 1

Página 30 de 50

8.6.3. Flujoograma del procedimiento para emisión de dictamen presupuestario



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRE-001
		Versión: 1
		Página 31 de 50

8.7. Procedimiento para emisión de constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP)

8.7.1. Normas del procedimiento para emisión de constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP)

- a) Las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) se emitirán con base a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y el Reglamento.
- b) La Coordinación Financiera recibirá requerimiento por medio de oficio de la Dirección General, junto con el expediente completo para que sea emitida la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
- c) La Coordinación Financiera únicamente emitirá la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria con el expediente completo.
- d) El Área de Presupuesto será la responsable de revisar la documentación de soporte para analizar, registrar y solicitar la CDP, según sea el caso.
- e) La Coordinación Financiera será la responsable de aprobar la CDP.
- f) La CDP emitida o generada deberá adjuntarse al contrato y expediente correspondiente.
- g) Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por la Coordinación Financiera o por Dirección General.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRE-001
		Versión: 1
		Página 32 de 50

8.7.2. Descripción del procedimiento para emisión de constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP)

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe solicitud de emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y expediente completo.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
2	Remite expediente y solicita al Área de Presupuesto se proceda a la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
3	Recibe expediente, revisa y verifica la estructura presupuestaria.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
3.1	Es incorrecta la información, notifica a el área solicitante realice correcciones. Fin del Procedimiento.		
3.2	Es correcta la información, registra en SIGES el comprobante de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.		
4	Solicita en SIGES el comprobante de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
5	Elabora, imprime y firma oficio de traslado de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
6	Remite el expediente a Coordinación Financiera para aprobación de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y firma de oficio.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
7	Recibe el expediente y revisa en SIGES la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y el oficio.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Código: CF-PRE-001

Versión: 1

Página 33 de 50

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
7.1	No tiene observaciones, aprueba en SIGES la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. Continúa en el paso 8.		
7.2	Tiene observaciones, solicita realicen las correcciones respectivas. Regresa al paso número 3.2.		
8	Imprime la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y firma juntamente con el Encargado/a de Presupuesto.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
9	Firma oficio de traslado de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
10	Entrega a Dirección General mediante oficio el expediente completo y la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
11	Archiva oficio con firma de recibido.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



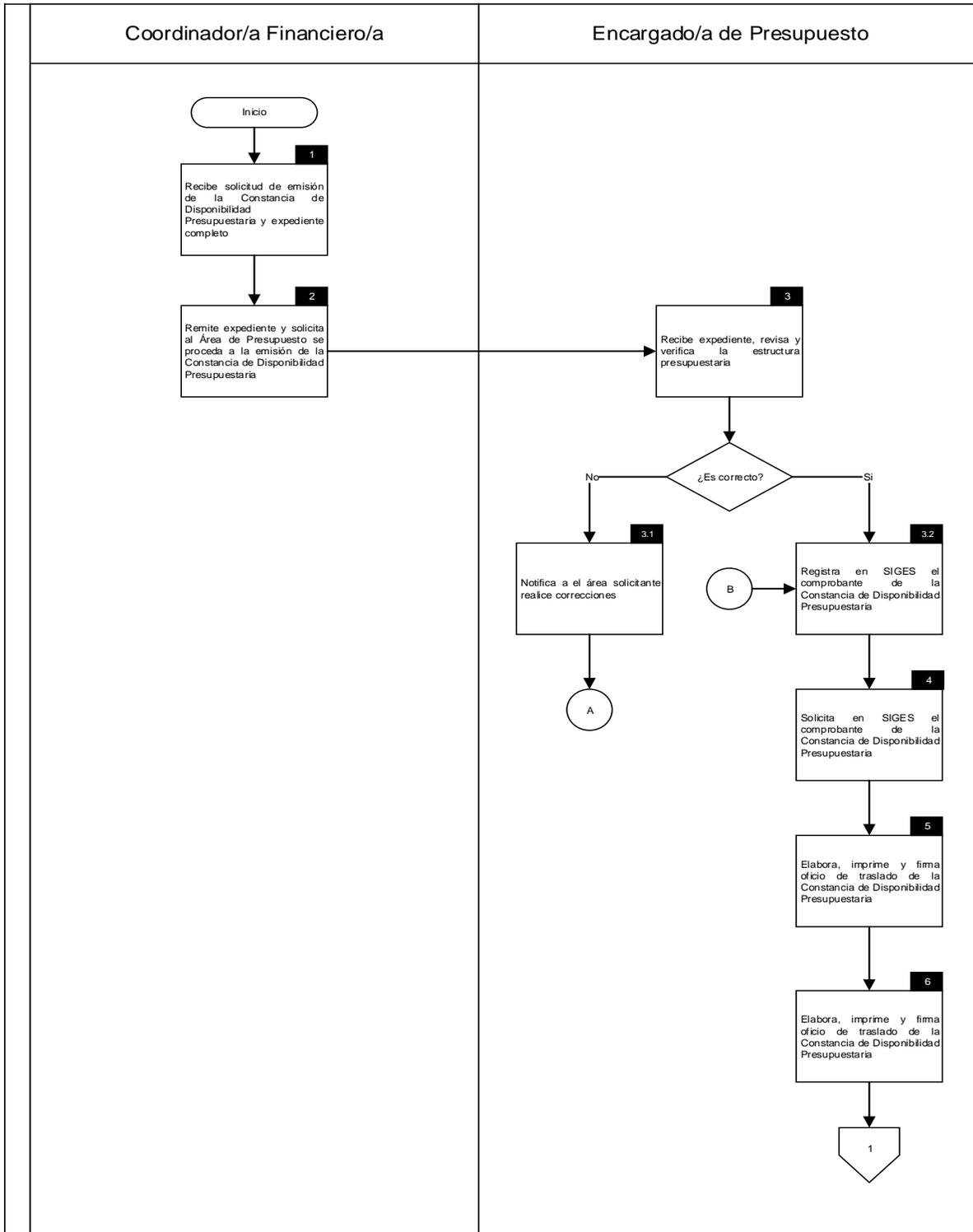
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Código: CF-PRE-001

Versión: 1

Página 34 de 50

8.7.3. Flujoograma del procedimiento para emisión de constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP)





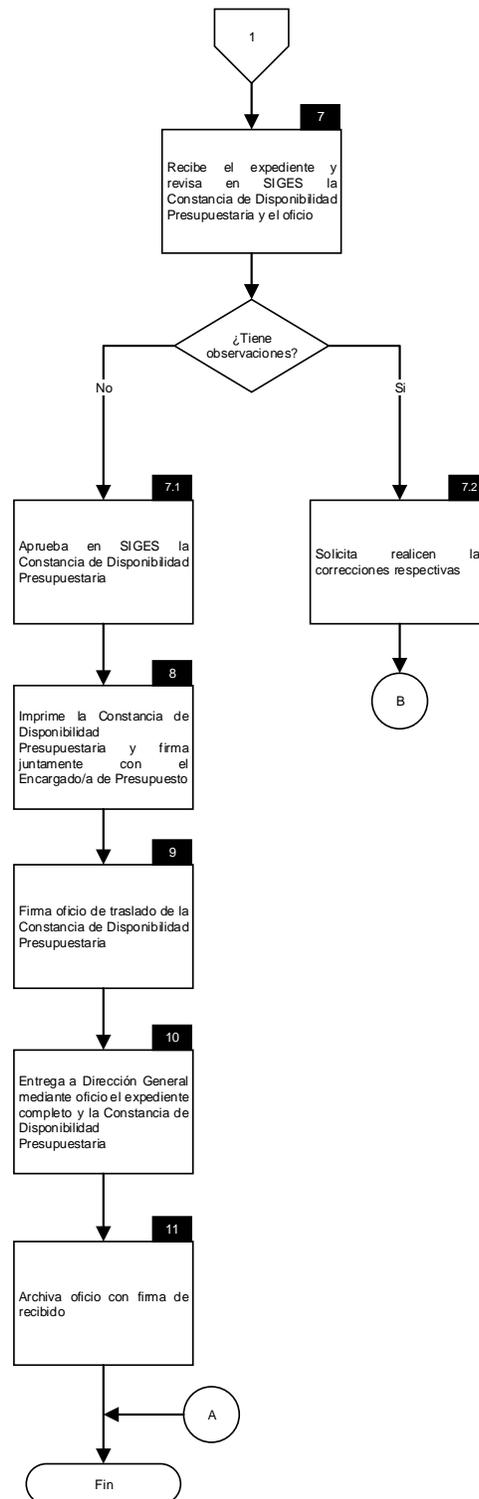
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Código: CF-PRE-001

Versión: 1

Página 35 de 50

Coordinador/a Financiero/a



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRE-001
		Versión: 1
		Página 36 de 50

9. Anexos

9.1. Solicitud de modificación presupuestaria



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN
DEL SECTOR JUSTICIA

SECRETARIA EJECUTIVA DE LA ICMSJ
DIRECCIÓN GENERAL



HORA: 12:00 F. 

Guatemala, 28 de noviembre de 2022
OFICIO No. SEICMSJ-CA-EC-284-2022

Ingeniera
Astrid Cabrera Aldana
Directora General
Secretaría Ejecutiva ICMSJ

Estimada Ingeniera Cabrera:

Atentamente me dirijo a usted, solicitando su apoyo en girar instrucciones a donde corresponda, a efecto sea realizada la modificación presupuestaria y de metas físicas, según se detalla en los cuadros adjuntos. Dichas modificaciones se hacen necesarias para asignar disponibilidad financiera y física para el pago de diferentes servicios, compra de materiales e insumos y adquisición de equipo; para llevar a cabo las funciones del personal y actividades programadas por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y los Centros de Administración de Justicia.

Sin otro particular y agradeciendo su atención, me suscribo, atentamente.




Licda. Esmirna Yesenia Caal Ramos
Coordinadora Administrativa

c.c. Archivo

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRE-001
		Versión: 1
		Página 37 de 50

9.2. Resolución de metas físicas

ORGANISMO JUDICIAL • MINISTERIO PÚBLICO • INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN • INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

RESOLUCIÓN /CFIP/67/2022

**EL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

CONSIDERANDO

Que uno de los objetivos fundamentales de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia –SEICMSJ- es ser un órgano ejecutor, cuya función principal es poner en práctica las decisiones tomadas por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, así como proporcionarle asesoría, apoyo operativo, consultivo y administrativo, con facultades para materializar los Programas y/o Proyectos que le asignen, además de propiciar la coordinación y evaluación general de las acciones realizadas en forma conjunta a nivel intersectorial.

CONSIDERANDO

Que en el artículo 3 del Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, el cual establece que la Unidad de Planificación tiene como objetivo asesorar a las Máximas autoridades de los Organismos de Estado en materia de políticas, planes, Programas y/o Proyectos en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados. Por lo anterior se definieron las metas físicas correspondientes al ejercicio fiscal del año 2,021 en base a la formulación por resultados dentro del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- y en el Sistema de Administración Integrado –SIGES-.

CONSIDERANDO

Que según artículos 4 y 29 de la Ley Orgánica del Presupuesto, la Autoridad Máxima de la Institución y por delegación conjuntamente con los Coordinadores de los Programas y/o Proyectos y la Unidad de Planificación, son los responsables de la ejecución del gasto y por lo tanto los encargados de establecer las metas físicas que servirán para determinar el cumplimiento de los objetivos a que se destinaron los recursos durante el ejercicio fiscal, así como aprobar el incremento o decremento de las mismas.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRE-001
		Versión: 1
		Página 38 de 50

9.3. Reporte 00817403 Comprobante de Reprogramación de Subproductos

SISTEMA DE GESTION SIGES	Comprobante de Reprogramación subproductos	PAGINA : 1 DE 2 FECHA : 25/11/2022 HORA : 15:48.20 REPORTE: R00817403.rpt
-----------------------------	--	--

CODIGO 11140069 - 0 - 6125	ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA - CENTRO DE COSTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	COMPROBANTE No.: 13
-------------------------------	--	------------------------

DOC. RESPALDO: RESOLUCION INTERNA	NO. DOC. RESPALDO:	FECHA DOC. RESPALDO: 25/11/2022
CLASE MODIFICACIÓN: INTRA2	15-2022	REPROGRAMACIÓN: X

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DISMINUIDOS POR SUBPRODUCTO														
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	UBG	Ren	FF	ORG	COR	SUBPROD	DESCRIPCIÓN	SOLICITADO	APROBADO
0	11	00	000	001	000	0101	022	11	0000	0000	001-001-0002	Dirección, gestión y coordinación	-8,967.00	0.00

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS AUMENTADOS POR SUBPRODUCTO														
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	UBG	Ren	FF	ORG	COR	SUBPROD	DESCRIPCIÓN	SOLICITADO	APROBADO
0	11	00	000	001	000	0101	029	11	0000	0000	001-001-0002	Dirección, gestión y coordinación	8,967.00	

Total 8,967.00

RESUMEN POR SUBPRODUCTO				
CODIGO	SUBPRODUCTO	DEBITO	CREDITO	
001-001-0002	Dirección, gestión y coordinación	-8,967.00	8,967.00	
Total		-8,967.00	8,967.00	

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DÉBITO	CRÉDITO	
11-INGRESOS CORRIENTES	-8,967.00	8,967.00	
0000-SIN ORGANISMO	-8,967.00	8,967.00	
0000-SIN CORRELATIVO	-8,967.00	8,967.00	
Total	-8,967.00	8,967.00	

RESUMEN POR DETALLE DE REFERENCIA DE CONTRAPARTIDA			
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DÉBITO	CRÉDITO	

METAS DISMINUIDAS POR PRODUCTO Y SUBPRODUCTO									
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	SUBPROD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD/VALOR	UNIDAD MEDIDA

DESCRIPCIÓN	MODIFICACION PRESUPUESTARIA PARA EL GRUPO DE GASTO 000, DE LA SECRETARIA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
-------------	---

Dispongase la emisión y el registro de esta gestión

SOLICITADO

FECHA DE APROBACIÓN		
DIA	MES	AÑO

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRE-001
		Versión: 1
		Página 39 de 50

9.4. Reporte 00817650 Comprante de Reprogramación Consolidación

SISTEMA DE GESTION SIGES	Comprobante de Reprogramación Consolidación	PAGINA : 1 DE 2 FECHA : 27/10/2022 HORA : 13:58.42 REPORTE:R00817650.rpt
--------------------------	---	---

CODIGO	ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA - CENTRO DE COSTO	COMPROBANTE No.:
11140069 - 0 - 000	SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA	37

DOC. RESPALDO: RESOLUCION INTERNA	NO. DOC. RESPALDO:	FECHA DOC. RESPALDO: 27/10/2022
CLASE MODIFICACIÓN: INTRA1	14-2022	REPROGRAMACIÓN: X

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DISMINUIDOS POR SUBPRODUCTO								
SUBPRODUCTO								
PG	SP	PY	ACT	OB	GRUPO	FF		
							SOLICITADO	APROBADO
Total							-193,828.00	0.00
001-001-0002	Dirección, gestión y coordinación							
11	00	000	001	000	0	11	-56,000.00	0.00
11	00	000	001	000	100	11	-62,506.00	0.00
11	00	000	001	000	200	11	-70,082.00	0.00
11	00	000	001	000	400	11	-5,240.00	0.00

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS AUMENTADOS POR SUBPRODUCTO								
SUBPRODUCTO								
PG	SP	PY	ACT	OB	GRUPO	FF		
							SOLICITADO	APROBADO
Total							193,828.00	0.00
001-001-0002	Dirección, gestión y coordinación							
11	00	000	001	000	100	11	188,640.00	0.00
11	00	000	001	000	200	11	5,188.00	0.00

RESUMEN POR SUBPRODUCTO			
SUBPRODUCTO			
		DEBITO	CREDITO
001-001-0002	Dirección, gestión y coordinación	-193,828.00	193,828.00
		-193,828.00	193,828.00

DESCRIPCIÓN MODIFICACION PRESUPUESTARIA DESTINADA A INCREMENTAR LAS ASIGNACIONES DE FUNCIONAMIENTO E INVERSION DE LA SECRETARIA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Dispongase la emisión y el registro de esta gestión

ENVIADO PRESUPUESTO

FECHA DE APROBACIÓN		
DIA	MES	AÑO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Código: CF-PRE-001

Versión: 1

Página 40 de 50

9.5. CO2 Comprobante de modificación presupuestaria

PAGINA .No. 1 DE 8						
COMPROBANTE DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA						
CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO				FECHA DE IMPUTACION	
11140069-000-00	SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JU				27	10
					2022	
				DÍA	MES	AÑO
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		No DOCUMENTO RESPALDO		FECHA DOC. RESPALDO		No. DOCUMENTO
2	RESOLUCION INTERNA		33-2022	27	10	2022
				DÍA	MES	AÑO
						33
CLASE DE MODIFICACION:						
INTRA I		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		MODIFICA	EGRESOS	X	INGRESOS	
CREDITOS PRESUPUESTARIOS DISMINUIDOS						
ENT-PG-SP-PRY-ACT-OB-REN-UGEO-FF-ORGF-CORR	DESCRIPCION	MONTO SOLICITADO	MONTO APROBADO			
11140069-11-00-000-001-000-022-0101-11-0000-0000	PERSONAL POR CONTRATO	-56,000.00	-56,000.00			
11140069-11-00-000-001-000-111-0101-11-0000-0000	ENERGÍA ELÉCTRICA	-3,075.00	-3,075.00			
11140069-11-00-000-001-000-111-0719-11-0000-0000	ENERGÍA ELÉCTRICA	-1,544.00	-1,544.00			
11140069-11-00-000-001-000-111-1413-11-0000-0000	ENERGÍA ELÉCTRICA	-1,405.00	-1,405.00			
11140069-11-00-000-001-000-111-1420-11-0000-0000	ENERGÍA ELÉCTRICA	-2,270.00	-2,270.00			
11140069-11-00-000-001-000-133-0101-11-0000-0000	VIÁTICOS EN EL INTERIOR	-2,650.00	-2,650.00			
11140069-11-00-000-001-000-133-0719-11-0000-0000	VIÁTICOS EN EL INTERIOR	-2,025.00	-2,025.00			
11140069-11-00-000-001-000-133-1223-11-0000-0000	VIÁTICOS EN EL INTERIOR	-2,145.00	-2,145.00			
11140069-11-00-000-001-000-133-1317-11-0000-0000	VIÁTICOS EN EL INTERIOR	-2,547.00	-2,547.00			
11140069-11-00-000-001-000-133-1413-11-0000-0000	VIÁTICOS EN EL INTERIOR	-2,088.00	-2,088.00			
11140069-11-00-000-001-000-133-1420-11-0000-0000	VIÁTICOS EN EL INTERIOR	-1,213.00	-1,213.00			
11140069-11-00-000-001-000-135-0101-11-0000-0000	OTROS VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS	-500.00	-500.00			
11140069-11-00-000-001-000-136-0101-11-0000-0000	RECONOCIMIENTO DE GASTOS	-5,424.00	-5,424.00			
11140069-11-00-000-001-000-142-0101-11-0000-0000	FLETES	-2,342.00	-2,342.00			
11140069-11-00-000-001-000-142-0719-11-0000-0000	FLETES	-441.00	-441.00			
11140069-11-00-000-001-000-142-1223-11-0000-0000	FLETES	-969.00	-969.00			
11140069-11-00-000-001-000-142-1317-11-0000-0000	FLETES	-2,069.00	-2,069.00			
11140069-11-00-000-001-000-142-1413-11-0000-0000	FLETES	-1,428.00	-1,428.00			
11140069-11-00-000-001-000-142-1420-11-0000-0000	FLETES	-1,570.00	-1,570.00			
11140069-11-00-000-001-000-151-0719-11-0000-0000	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	-100.00	-100.00			
11140069-11-00-000-001-000-156-0101-11-0000-0000	ARRENDAMIENTO DE OTRAS MÁQUINAS Y EQUIPO	-330.00	-330.00			
11140069-11-00-000-001-000-158-0101-11-0000-0000	DERECHOS DE BIENES INTANGIBLES	-100.00	-100.00			
11140069-11-00-000-001-000-165-1223-11-0000-0000	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MEDIOS DE TF	-2,500.00	-2,500.00			
11140069-11-00-000-001-000-165-1317-11-0000-0000	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MEDIOS DE TF	-2,500.00	-2,500.00			
11140069-11-00-000-001-000-165-1413-11-0000-0000	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MEDIOS DE TF	-2,500.00	-2,500.00			
11140069-11-00-000-001-000-165-1420-11-0000-0000	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MEDIOS DE TF	-2,500.00	-2,500.00			
11140069-11-00-000-001-000-168-0719-11-0000-0000	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE CC	-90.00	-90.00			
11140069-11-00-000-001-000-168-1223-11-0000-0000	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE CC	-90.00	-90.00			
11140069-11-00-000-001-000-168-1317-11-0000-0000	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE CC	-90.00	-90.00			
11140069-11-00-000-001-000-168-1413-11-0000-0000	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE CC	-1,430.00	-1,430.00			
11140069-11-00-000-001-000-168-1420-11-0000-0000	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE CC	-295.00	-295.00			
DESCRIPCION: MODIFICACION PRESUPUESTARIA DESTINADA A INCREMENTAR LAS ASIGNACIONES DE FUNCIONAMIENTO E INVERSION DE LA SECRETARIA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA						
DISPONGASE LA EMISION Y EL REGISTRO DE ESTA OPERACION:						
APROBADO				FECHA DE APROBACION		
		27	10	2022		
		DÍA	MES	AÑO		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRE-001
		Versión: 1
		Página 41 de 50

9.6. Dictamen presupuestario

ORGANISMO JUDICIAL • MINISTERIO PÚBLICO • INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN • INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

DICTAMEN CF-SEICMSJ-014-2022

LA COORDINACIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA, VEINTISIETE DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTIDOS.

ASUNTO: LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA SOLICITA MODIFICACIÓN INTERNA DE ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS ENTRE RENGLONES DE GASTO, POR MOTIVO DE CUMPLIR CON COMPROMISOS Y NECESIDADES ADQUIRIDAS, POR UN MONTO TOTAL DE CIENTO NOVENTA Y TRES MIL OCHO CIENTOS VEINTIOCHO QUETZALES EXACTOS (Q. 193,828.00) DENTRO DE LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS DE INGRESOS Y EGRESOS DE ESTA SECRETARÍA EJECUTIVA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO 11 "INGRESOS CORRIENTES", POR LAS JUSTIFICACIONES QUE EXPONE.

De acuerdo con la solicitud presentada por La Coordinadora Administrativa de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia en oficio No. SEICMSJ-CA-EC-228-2022 de fecha 27 de octubre 2022; se efectuó el análisis respectivo a la solicitud planteada, estableciendo que la transferencia de asignaciones a los renglones de Servicios No Personales, Materiales y Suministros permitirá una correcta ejecución del gasto planificado en la actividad presupuestaria 001-Dirección y Coordinación: Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

DICTAMINA:

PRIMERO: Que conforme al artículos 32 y 41, del Decreto 101-97 y sus Reformas "Ley Orgánica del Presupuesto", es procedente la modificación de asignaciones dentro de la fuente de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes", derivado que esto permitirá efectuar un reordenamiento presupuestario en débito y crédito, para la ejecución de gastos planificados de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, por la Coordinación Administrativa y sus Programas y Proyectos, para darle cumplimiento a la ejecución de actividades previamente planificadas.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DEBITO	CREDITO
11 INGRESOS CORRIENTES	- 193,828.00	193,828.00
0000 SIN ORGANISMO	-193,828.00	193,828.00
000		
TOTAL	-193,828.00	193,828.00

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRE-001
		Versión: 1
		Página 42 de 50

9.7. Resolución de aprobación de modificación presupuestaria

ORGANISMO JUDICIAL • MINISTERIO PÚBLICO • INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN • INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 014-2022 -SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA, GUATEMALA, VEINTISIETE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

ASUNTO: LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA, SOLICITA MODIFICACIÓN INTERNA DE ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS ENTRE RENGLONES DE GASTO, POR MOTIVO DE REORDENAMIENTO DEL PRESUPUESTO VIGENTE, POR UN MONTO TOTAL DE CIENTO NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTIOCHO QUETZALES EXACTOS (Q. 193,828.00) DENTRO DE LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS DE INGRESOS Y EGRESOS DE ESTA SECRETARÍA EJECUTIVA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO 11 "INGRESOS CORRIENTES", POR LAS JUSTIFICACIONES QUE EXPONE.

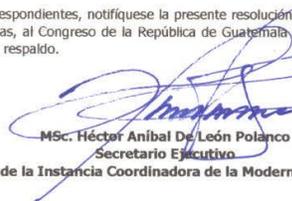
Se tiene a la vista la solicitud de modificación de asignaciones presupuestarias planteadas por La Coordinadora Administrativa de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, por medio de la cual indica la necesidad de efectuar una transferencia entre asignaciones dentro de las fuentes de financiamiento 11 "INGRESOS CORRIENTES", derivado a que este permitirá efectuar un reordenamiento presupuestario, dentro del PROGRAMA 11 Apoyo al Sector Justicia, a fin que se realice la correcta ejecución del gasto planificado, en actividad 001- Dirección y Coordinación, de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, **CONSIDERANDO:** Que la Coordinación Financiera, mediante Dictamen No. CF-SEICMSJ-014-2022, de fecha veintisiete de octubre del año dos mil veintidós, recomienda se apruebe conforme la Ley Orgánica del Presupuesto. **POR LO TANTO:** El Despacho de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora para la Modernización del Sector Justicia, con base en lo que determinan los artículos 32 y 41, del Decreto 101-97 y sus Reformas "Ley Orgánica del Presupuesto".

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar la modificación presupuestaria registrada en comprobante número treinta y tres (33) de fecha veintisiete de octubre del año dos mil veintidós, de la fuente de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes", la cual asciende a un monto total de Ciento Noventa y Tres Mil Ochocientos Veintiocho Quetzales Exactos (Q 193,828.00), a favor del PROGRAMA 11 Apoyo al Sector Justicia - dentro del presupuesto de egresos vigente correspondiente a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, para darle cumplimiento a la ejecución de actividades previamente planificadas por los programas y proyectos de la ICMSJ.

SEGUNDO: Las unidades administrativas ejecutoras son exclusiva y directamente responsables del cumplimiento de la legislación vigente, durante la ejecución física y financiera de las asignaciones presupuestarias objeto de la presente modificación.

TERCERO: Para los efectos correspondientes, notifíquese la presente resolución a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República de Guatemala y a la Contaduría General de Cuentas, acompañando documentación de respaldo.


MSc. Héctor Aníbal De León Polanco
 Secretario Ejecutivo
 Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRE-001
		Versión: 1
		Página 43 de 50

9.8. Solicitud de programación y reprogramación de cuota financiera



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA



Guatemala 24 de noviembre de 2022
Oficio No. SEICMSJ-RRHH-234-2022

Ingeniera
Astrid Celeste Cabrera Aldana
Director General
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Estimada Ingeniera Cabrera:

Atentamente me dirijo a usted, para solicitarle gire sus instrucciones a donde corresponda, con el fin de registrar y autorizar la reprogramación financiera para el Registro Normal, en el presupuesto de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, correspondiente en el mes de noviembre y diciembre del ejercicio fiscal 2022, con fuente de Financiamiento 11, que permita disponibilidad Financiera a los grupos de gastos que se designan en el cuadro adjunto y conforme la siguiente justificación.

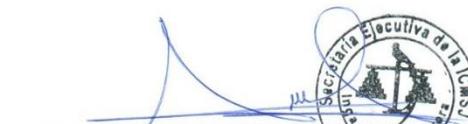
Justificación

La solicitud de reprogramación de cuota para en los meses de noviembre y diciembre, se realiza para el pago bono 14 proporcional, aguinaldo, bono vacacional, indemnización y vacaciones por retiro y bono de riesgo y responsabilidad por finalización de contrato del personal 022, de las oficinas centrales y del personal de los centros de administración de justicia y bufete popular de la SEICMSJ. Por tal razón se hace necesario la reprogramación financiera en Tipo de Registro Normal de compromiso y devengado por la cantidad de un millón trescientos trece mil cuatrocientos cuarenta y tres quetzales exactos (Q. 1,313,443.00); para dar cumplimiento a los objetivos propuestos en el ejercicio fiscal 2022.

Sin otro particular, me suscribo de usted


 JESUS DAVID MACARIO DE LA CRUZ
 ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS


c.c.: Archivo


 Vo. Bo. INGA. ASTRID CELESTE CABRERA ALDANA
 DIRECTOR GENERAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Código: CF-PRE-001

Versión: 1

Página 44 de 50

9.9. Utilitario – Comprobante de programación de cuotas

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
PAGINA No. 1 DE 1

UTILITARIO - COMPROBANTE DE PROGRAMACION DE CUOTAS

CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO	TIPO REGISTRO	NOR	FECHA DE EMPLANTACION
11140069-000-00	SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION	COMPROBANTE No.	I	20/01/2022 09:42:45
		CUATRIMESTRE	I	DIA
		MES	I	MES
		PROGRAMACION	I	PROGRAMACION
				RE-PROGRAMACION
				PROGRAMACION

Fuente	Org	Curr	Objeto Gasto	ESTRUCTURA PROGRAMATICA					Compromiso	IMPORTE DE DEVENGADOS PROGRAMADOS				Total Cuatrimestre
				Prg	Spr	Pro	Act	Obr		Geo	ENERO	FEBRERO	MARZO	
11			000	11					5,437,153.38	453,096.12	453,096.12	453,096.12	453,096.12	1,812,384.48
TOTALES ==>								5,437,153.38	453,096.12	453,096.12	453,096.12	453,096.12	1,812,384.48	

OBSERVACIONES: PROGRAMACION CUATRIMESTRAL DE CUOTA FINANCIERA DE GRUPO 000 CORRESPONDIENTE AL PRIMER CUATRIMESTRE PARA PAGOS DE SUELDOS, BONIFICACION MENSUAL, BONO PROFESIONAL Y PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES, SEGUN SOLICITUD A TRAVES DEL OFICIO No. SEICMSJ-RRH-002-2022.

DISPONGASE LA EMISION Y EL REGISTRO DE ESTA OPERACION:

GENERADO

FIRMA

CO3 - RES No. 11189 del año 2003 CGC



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Código: CF-PRE-001

Versión: 1

Página 47 de 50

10. Formato

10.1. Formato para modificación presupuestaria

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA COORDINACIÓN FINANCIERA PRESUPUESTO		CÓDIGO:	FORMATO-CF-PRE-001								
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA -CREDITO-											
Guatemala 10 de marzo de 2022											
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA											
FECHA DE SOLICITUD:	GRUPO DE GASTO	ACTIVIDAD	REGLÓN	DESCRIPCIÓN	UBICACION GEOGRAFICA	CENTRO DE COSTO	SUB-PRODUCTO	FUENTE	ORG	CORR	MONTO SOLICITADO (Q)
	000	001	022	ARRENDAMIENTO DE OTRAS MÁQUINAS Y EQUIPO	101			11	0	0	Q -
TOTAL GRUPO 000											
	100	001	156	ARRENDAMIENTO DE OTRAS MÁQUINAS Y EQUIPO	101			11	0	0	Q -
TOTAL GRUPO 100											
	200	001	264	INSECTICIDAS, FUMIGANTES Y SIMILARES	101			11	0	0	Q -
TOTAL GRUPO 200											
	300	001	324	EQUIPO EDUCACIONAL	101			11	0	0	Q -
TOTAL GRUPO 300											
										TOTAL	Q
										-	-

ELABORADO

AUTORIZADO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Código: CF-PRE-001

Versión: 1

Página 48 de 50

CÓDIGO: **FORMATO-CF-PRE-002**

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
COORDINACIÓN FINANCIERA
PRESUPUESTO**

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA -DÉBITO-										
Guatemala 10 de marzo de 2022										
FECHA DE SOLICITUD:		SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA								
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA								
GRUPO DE GASTO	ACTIVIDAD	REGLÓN	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN GEOGRAFICA	CENTRO DE COSTO	SUB-PRODUCTO	FUENTE	ORG	CORR	MONTO SOLICITADO (Q)
000	001	022	ARRENDAMIENTO DE OTRAS MÁQUINAS Y EQUIPO	101			11	0	0	Q -
TOTAL GRUPO 000										
100	001	156	ARRENDAMIENTO DE OTRAS MÁQUINAS Y EQUIPO	101			11	0	0	Q -
TOTAL GRUPO 100										
200	001	264	INSECTICIDAS, FUMIGANTES Y SIMILARES	101			11	0	0	Q -
TOTAL GRUPO 200										
300	001	324	EQUPO EDUCACIONAL	101			11	0	0	Q -
TOTAL GRUPO 300										
										TOTAL Q
										Q -

ELABORADO _____

AUTORIZADO _____



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Código: CF-PRE-001

Versión: 1

Página 49 de 50

10.2. Formato de programación y reprogramación de cuota financiera

CÓDIGO: FORMATO-CF-PRE-003

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
COORDINACIÓN FINANCIERA
PRESUPUESTO

PROGRAMACIÓN FINANCIERA										
SEGUNDO CUATRIMESTRE (Mayo-Agosto)										
FUENTE DE FINANCIAMIENTO (11.)										
TIPO DE REGISTRO:										
GRUPO DE GASTO	DESCRIPCIÓN	DEVENGADO Y COMPROMISO (MAYO-AGOSTO)	MAYO (Q)	JUNIO (Q)	JULIO (Q)	AGOSTO (Q)	MONITOS SOLICITADOS			TOTAL DEVENGADO
000	SERVICIOS PERSONALES	(Q)								
100	SERVICIOS NO PERSONALES	(Q)								
200	MATERIALES Y SUMINISTROS	(Q)								
300	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLE	(Q)								
400	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	(Q)								
TOTALES										
GRUPO DE GASTO										
000										
100										
200										
300										
400										
JUSTIFICACIÓN										

ELABORADO

AUTORIZADO

