



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



N°. 001698

Página 1 de 3
Acuerdo Número SEICMSJ-81-2025

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

**ACUERDO NÚMERO SEICMSJ GUION OCHENTA Y UNO GUION DOS MIL
VEINTICINCO
(SEICMSJ-81-2025)**

GUATEMALA, VEINTIDÓS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO

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

CONSIDERANDO:

Que la cláusula Tercera del Convenio Interinstitucional para la Creación de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, de fecha veintiséis (26) de mayo de mil novecientos noventa y ocho (1998), conviene que, la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia estará a cargo de un Secretario designado por la Instancia.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 7 del Decreto Número 89-98, reformado por medio del Decreto Número 9-2019, ambos del Congreso de la República de Guatemala, reconoce la personalidad jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, creada mediante convenio suscrito, que será el órgano ejecutor de los planes, programas y proyectos sectoriales, así como demás planes, programas y proyectos que la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia acuerde.

CONSIDERANDO:

Que las literales g) y l) del artículo 4º. del Acuerdo No. ICMSJ-001-2006 del Pleno de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Reglamento Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, establecen como atribuciones, facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo, coordinar las actividades técnicas, administrativas, financieras y programáticas de la Secretaría Ejecutiva, así como, aprobar las normas e instrumentos técnico-administrativos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.

gr



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

LIBRO DE ACUERDOS



N°. 001699

Página 2 de 3
Acuerdo Número SEICMSJ-81-2025

CONSIDERANDO:

Que los Manuales de Normas y Procedimientos son instrumentos de apoyo administrativo, los cuales agrupan procedimientos precisos con un objetivo común, que describen en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, promoviendo el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando las normas vigentes de control interno gubernamental.

En el marco de la dinámica de fortalecimiento y modernización de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, es necesaria la revisión y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Contabilidad de la Coordinación Financiera, en función de las necesidades institucionales de acuerdo con los cambios en las normas y procesos, respondiendo a la naturaleza, tamaño y complejidad de las áreas y procesos de la institución, por lo que es procedente emitir la disposición legal por medio de la cual se aprueba su actualización.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Oficio identificado como SEICMSJ-CF-105-2025/CACDLR, recibido el 19 de diciembre de 2025, de la Coordinación Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, se informa que se realizaron cambios a los Manuales de Normas y Procedimientos, por lo que es procedente emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos citados.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación y actualización. Aprobar la versión número cero dos (02) correspondiente a la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Presupuesto, Área de Presupuesto de la Coordinación Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, el cual queda sujeto a las actualizaciones que sean pertinentes por la necesidad del servicio, así como por reformas o nuevas disposiciones legales y administrativas relacionadas con la materia.

9



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

LIBRO DE ACUERDOS



Nº. 001700

Página 3 de 3
Acuerdo Número SEICMSJ-81-2025

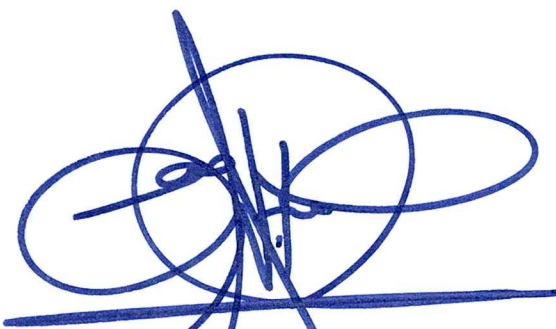
Artículo 2. Responsable. El Encargado de Presupuesto juntamente con el Coordinador Financiero, son los responsables del contenido, aplicación, control y seguimiento del Manual aprobado a través del presente Acuerdo, siendo su responsabilidad la implementación y socialización respectiva, así como proponer las actualizaciones y/o revisiones a este Manual, para ser aprobadas por el Secretario Ejecutivo. Además, deberán trasladar el ejemplar original del Manual aprobado al Área de Planificación, para su resguardo respectivo.

Artículo 3. Aspectos no previstos. Los aspectos no previstos en el Manual aprobado a través del presente Acuerdo serán resueltos en su orden por el Encargado de Presupuesto, el Coordinador Financiero, el Director General o por el Secretario Ejecutivo, según corresponda.

Artículo 4. Derogatoria. Se deja sin efecto la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de Presupuesto, contenida en el Acuerdo SEICMSJ 33-2022 de seis (6) de diciembre de dos mil veintidós (2022), a partir de la entrada en vigencia del presente instrumento.

Artículo 5. Vigencia. El presente Acuerdo surte efectos a partir del dos (2) de enero del año dos mil veintiséis (2026).

COMUNÍQUESE.




MsC. Mayra Alejandra Carrillo de León
Secretario Ejecutivo
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



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

**ÁREA DE PRESUPUESTO
COORDINACIÓN FINANCIERA**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

ACUERDO SEICMSJ 081-2025

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2025

Elaboración: 08/12/2025	Código: CF-PRES-MA-2	Vigencia: 02/01/2026
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO		
Etapas	Nombre Firma y Sello	
Elaboración:	 William Eduardo Reyes García Encargado de Presupuesto Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ 	
Revisión Técnica:	 Licda. Claudia Antonia Conde de la Roca Coordinadora Financiera Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ 	
Autorización:	 MsC. Mayra Alejandra Carrillo de León Secretario Ejecutivo Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ 	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Código: CF-PRES-MA-1

Versión: 2

Devengado simultáneo (CyD)	21
8.4.3. Flujograma del procedimiento para registro de CUR de Compromiso y Devengado simultáneo (CyD)	22
8.5. Procedimiento para verificar disponibilidad presupuestaria en solicitudes de pedido	23
8.5.1. Normas del procedimiento para verificar disponibilidad presupuestaria en solicitudes de pedido	23
8.5.2. Descripción del procedimiento para verificar disponibilidad presupuestaria en solicitudes de pedido	24
8.5.3. Flujograma del procedimiento para verificar disponibilidad presupuestaria en solicitudes de pedido	25
8.6. Procedimiento para emisión de dictamen presupuestario	26
8.6.1. Normas del procedimiento para emisión de dictamen presupuestario	26
8.6.2. Descripción del procedimiento para emisión de dictamen presupuestario	27
8.6.3. Flujograma del procedimiento para emisión de dictamen presupuestario	28
8.7. Procedimiento para emisión de constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP)	29
8.7.1. Normas del procedimiento para emisión de constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP)	29
8.7.2. Descripción del procedimiento para emisión de constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP)	30
8.7.3. Flujograma del procedimiento para emisión de constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP)	32
8.8. Procedimiento para la Pre-Orden de Compra	34
8.8.1. Normas del procedimiento para el registro de la Pre-Orden de Compra	34
8.8.2. Descripción del procedimiento para el registro de la Pre-Orden de Compra	35
8.8.3. Flujograma del procedimiento para el registro de la Pre-Orden de Compra	37
8.9. Procedimiento para la Reversión Parcial o Total	38
8.9.1. Normas del procedimiento para la Reversión Parcial o Total	38
8.9.2. Descripción del procedimiento para la Reversión Parcial o Total	39
8.9.3. Flujograma del procedimiento para el registro de la Reversión Parcial o Total	40
9. Formatos	41
9.1. Formato para Modificación Presupuestaria	42
Control de cambios	43

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRES-MA-1
		Versión: 2
		pág. 1

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.

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-PRES-MA-1
		Versión: 2
		pág. 2

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-PRES-MA-1
		Versión: 2
		pág. 3

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	Renglón
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-PRES-MA-1
		Versión: 2
		pág. 4

- 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).
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal.
- Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Publico de Guatemala, 7ma. Edición.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRES-MA-1
		Versión: 2
		pág. 5

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 reacomodos 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) Una vez aprobado la modificación presupuestaria, se debe remitirse copia del expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República de Guatemala y Contraloría General de Cuentas, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.
- 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-PRES-MA-1
		Versión: 2
		pág. 6

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.	DESCRIPCION	PUESTO	ÁREA
1	Recibe solicitud de modificación presupuestaria de parte de la Coordinación Administrativa o Área de Recursos Humanos	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
2	La Coordinación Administrativa o área de recursos humanos, requiere que sea revisada la solicitud de modificación presupuestaria.	Encargado/a de Presupuesto	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.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
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.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
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-PRES-MA-1
		Versión: 2
		pág. 7

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	
No.	DESCRIPCION	PUESTO	ÁREA
	productos y subproductos que se verán afectadas.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
5	Recibe notificación del Área de Presupuesto por medio de correo electrónico e ingresa la información relacionada a metas y notifica al área de presupuesto.	Encargado/a de Planificación	Coordinación de Fortalecimiento
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.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
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.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
9	Envía el comprobante a SICOIN.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
10	Imprime los comprobantes de reprogramación y solicita en SICOIN la modificación.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
11	Elabora dictamen presupuestario y remite a Coordinación Financiera para visto bueno.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
12	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-PRES-MA-1

Versión: 2

pág. 8

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	
No.	DESCRIPCION	PUESTO	ÁREA
13	Elabora proyecto de Resolución de Secretaría Ejecutiva.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
14	Remite expediente a Secretario Ejecutivo para que aprueba Resolución de modificación y remite expediente.	Secretario Ejecutivo	Despacho Superior
15	Recibe expediente con Resolución de modificación aprobada.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
16	Traslada expediente a Coordinación Financiera para que apruebe el comprobante de modificación en SICOIN.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
17	Recibe expediente y aprueba el comprobante de modificación en SICOIN y traslada el expediente al Área de Presupuesto.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
18	Genera las fotocopias necesarias del expediente.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
19	Remite la documentación ante los entes correspondientes.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
20	Archiva el expediente.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



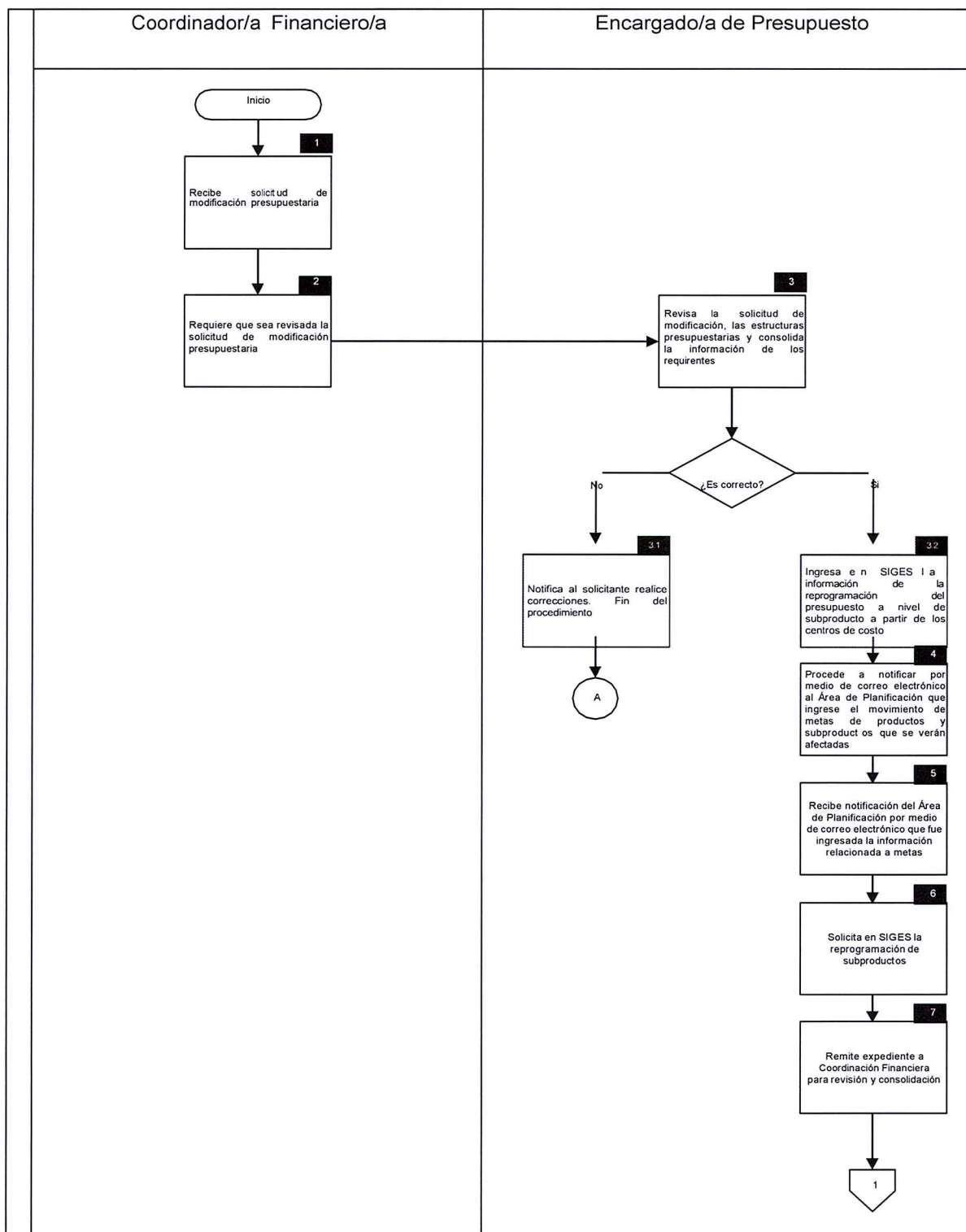
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Código: CF-PRES-MA-1

Versión: 2

pág. 9

8.1.3. Flujograma del procedimiento para elaboración de modificaciones presupuestarias



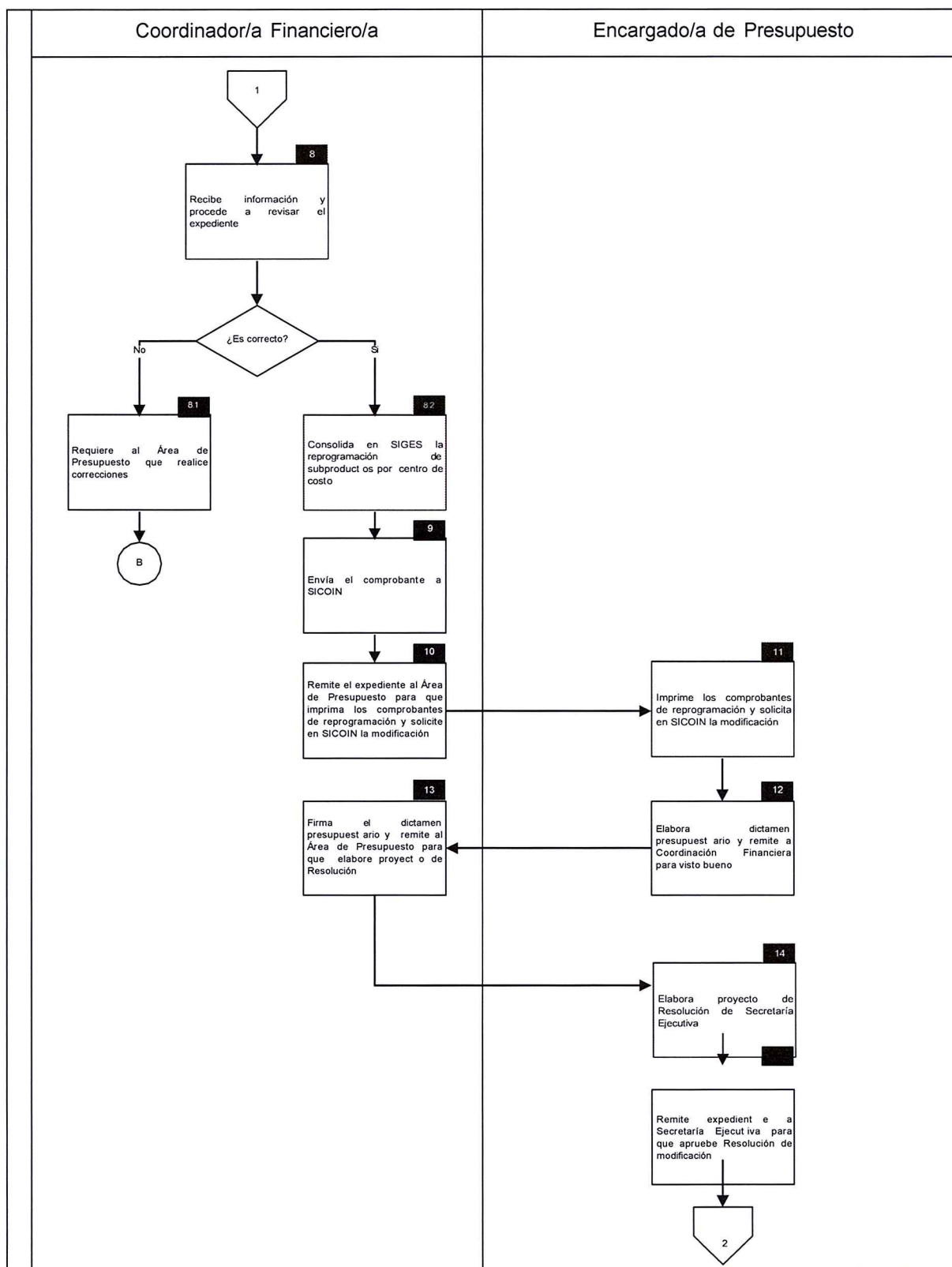


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Código: CF-PRES-MA-1

Versión: 2

pág. 10



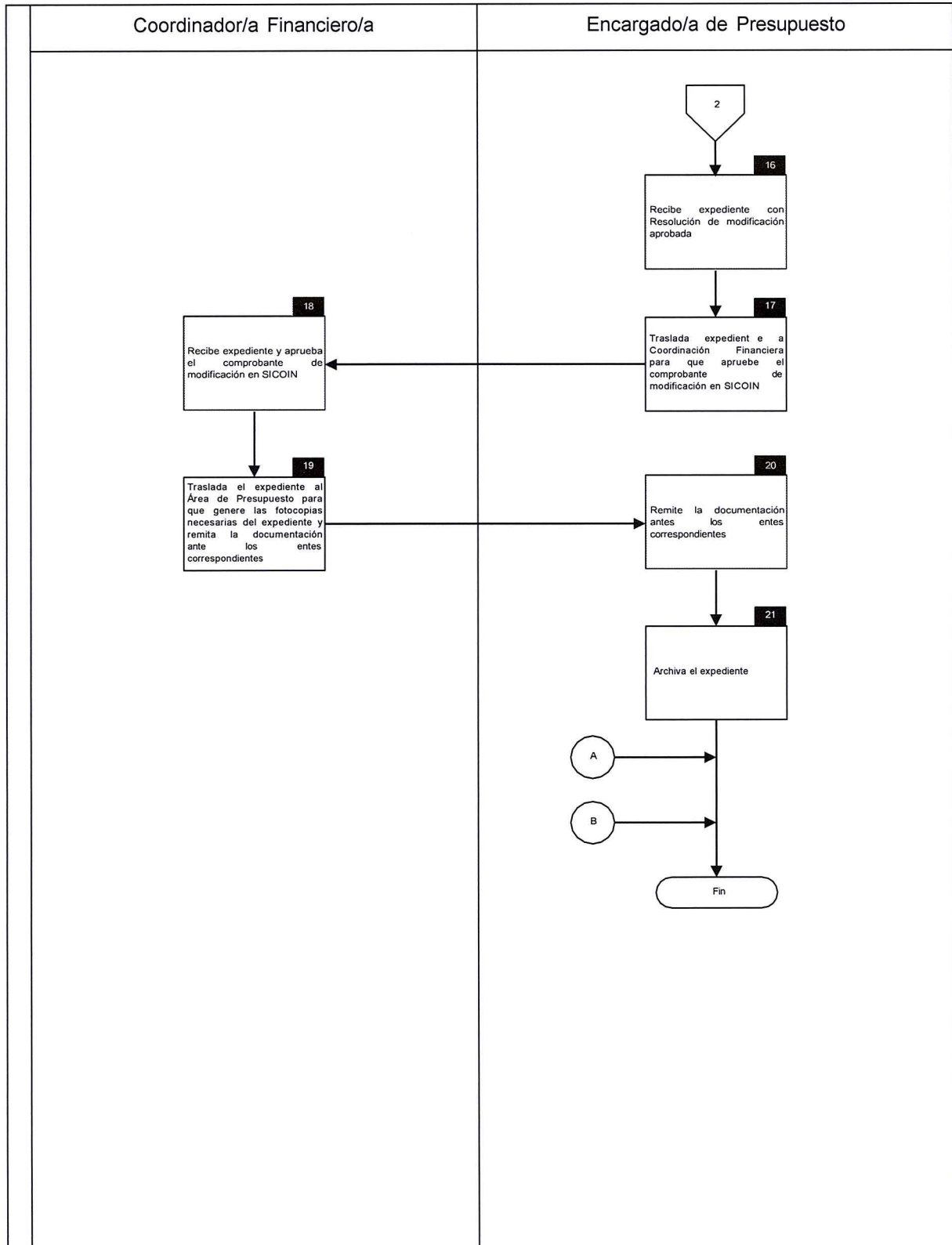


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Código: CF-PRES-MA-1

Versión: 2

pág. 11



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRES-MA-1
		Versión: 2
		pág. 12

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 deberá financiar de forma mensual y cuatrimestral las necesidades que la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, requiera mediante Resolución correspondiente.
- b) El Área de Presupuesto será la responsable de ingresar en el sistema SICOIN la programación y reprogramación de cuota financiera de Regularización y Normal.
- c) Las programaciones y reprogramaciones de cuota financiera se registrarán según el tipo de registro: normal y/o regularización, para los compromisos, devengado y regularización.
- d) El Coordinador Financiero dará visto bueno para realizar la programación y reprogramaciones mensuales y cuatrimestrales de cuota financiera.
- e) Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por la Coordinación Financiera o por Dirección General de esta Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRES-MA-1
		Versión: 2
		pág. 13

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.	DESCRIPCION	PUESTO	ÁREA
1	Coordinador/a Financiero/a recibe solicitud de programación o reprogramación de cuota financiera.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
2	Coordinador/a Financiero/a Requiere que sea revisada la solicitud de programación o reprogramación de cuota financiera.	Encargado/a de Presupuesto	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.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
3.2	Es correcta la información, ingresa en SICOIN la información de la programación o reprogramación de cuota financiera.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación 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-PRES-MA-1
		Versión: 2
		pág. 14

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	
No.	DESCRIPCION	PUESTO	ÁREA
6	Recibe el expediente y procede a revisar la información.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
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.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
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			



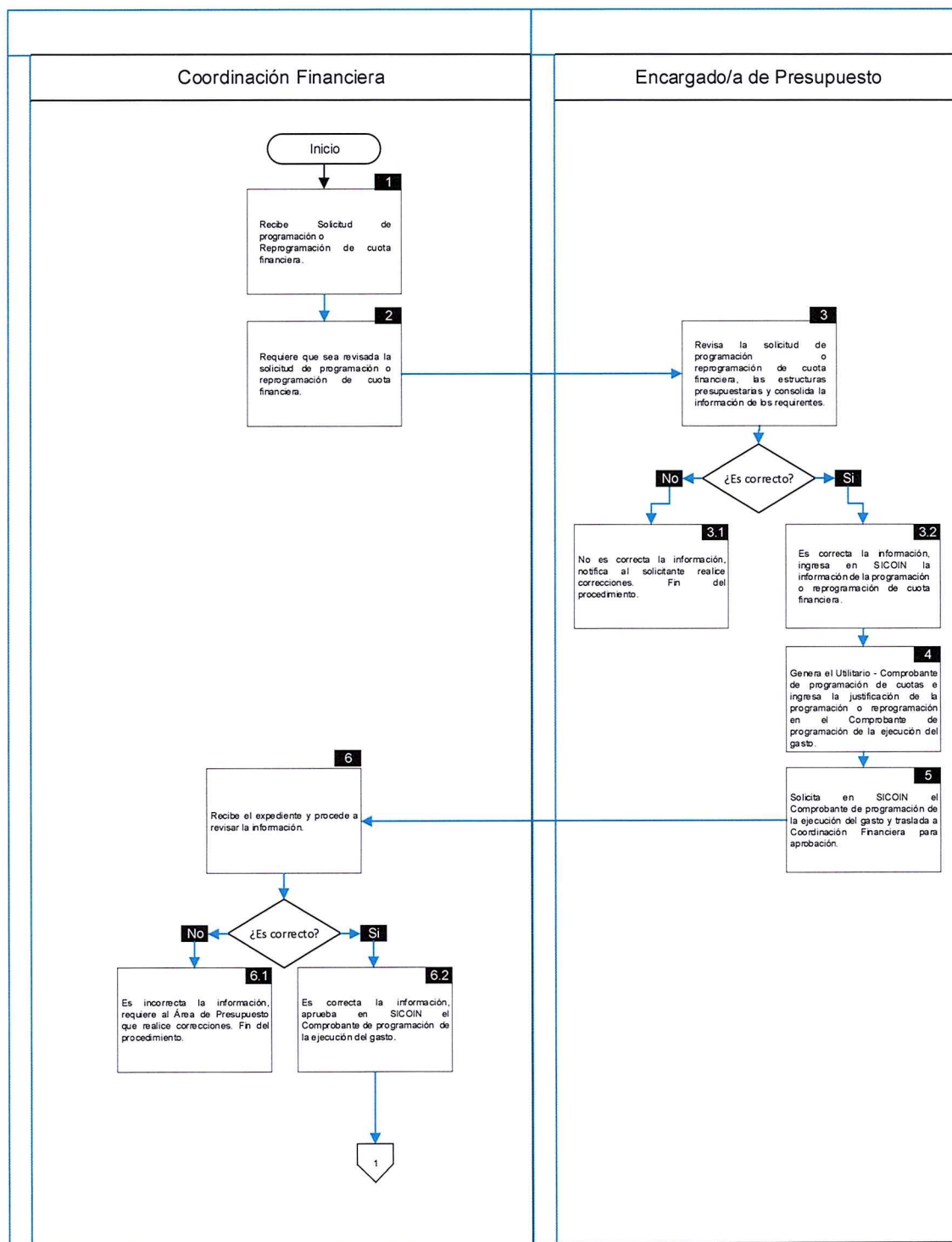
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Código: CF-PRES-MA-1

Versión: 2

pág. 15

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



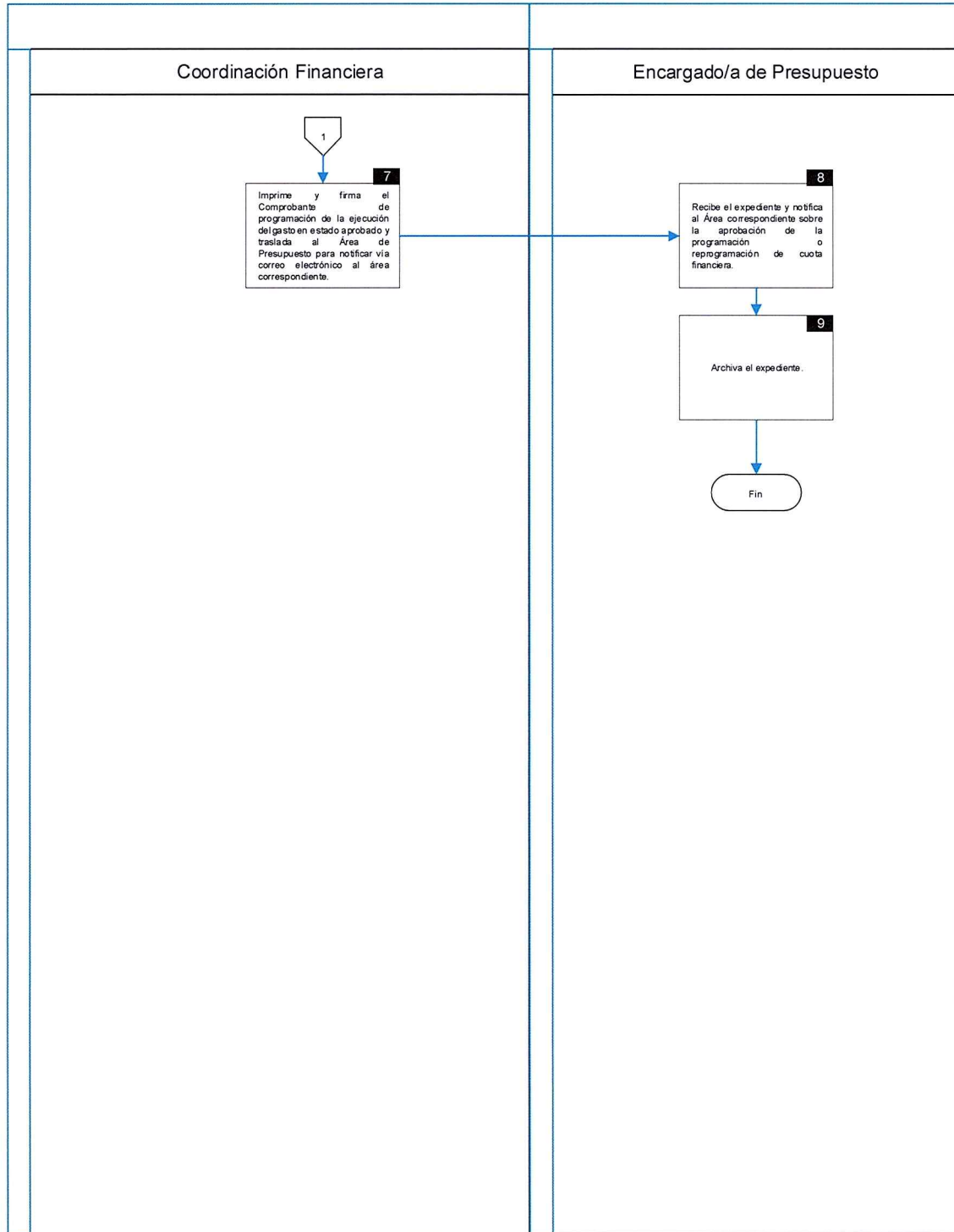


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Código: CF-PRES-MA-1

Versión: 2

pág. 16



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRES-MA-1
		Versión: 2
		pág. 17

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 responsable de revisar la documentación de soporte necesaria para ser operado en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- c) El Encargado de Presupuesto es la persona responsable de aprobar el CUR de Compromiso en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- d) El Coordinador Financiero es la persona responsable de realizar la solicitud de pago en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- e) Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por la Coordinación Financiera o por Dirección General de esta Secretaría Ejecutiva.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRES-MA-1
		Versión: 2
		pág. 18

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.	DESCRIPCION	PUESTO	ÁREA
1	Recibe expediente trasladado por la Coordinación Administrativa.	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 Coordinación Administrativa realice correcciones. Fin del procedimiento.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
2.2	Es correcta la información, realiza en SIGES "agregar fuentes".	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
3	Compromiso se genera en SIGES	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
4	En SIGES aprueba CUR de compromiso	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
5	Traslada a la Coordinación Administrativa expediente para la liquidación correspondiente.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



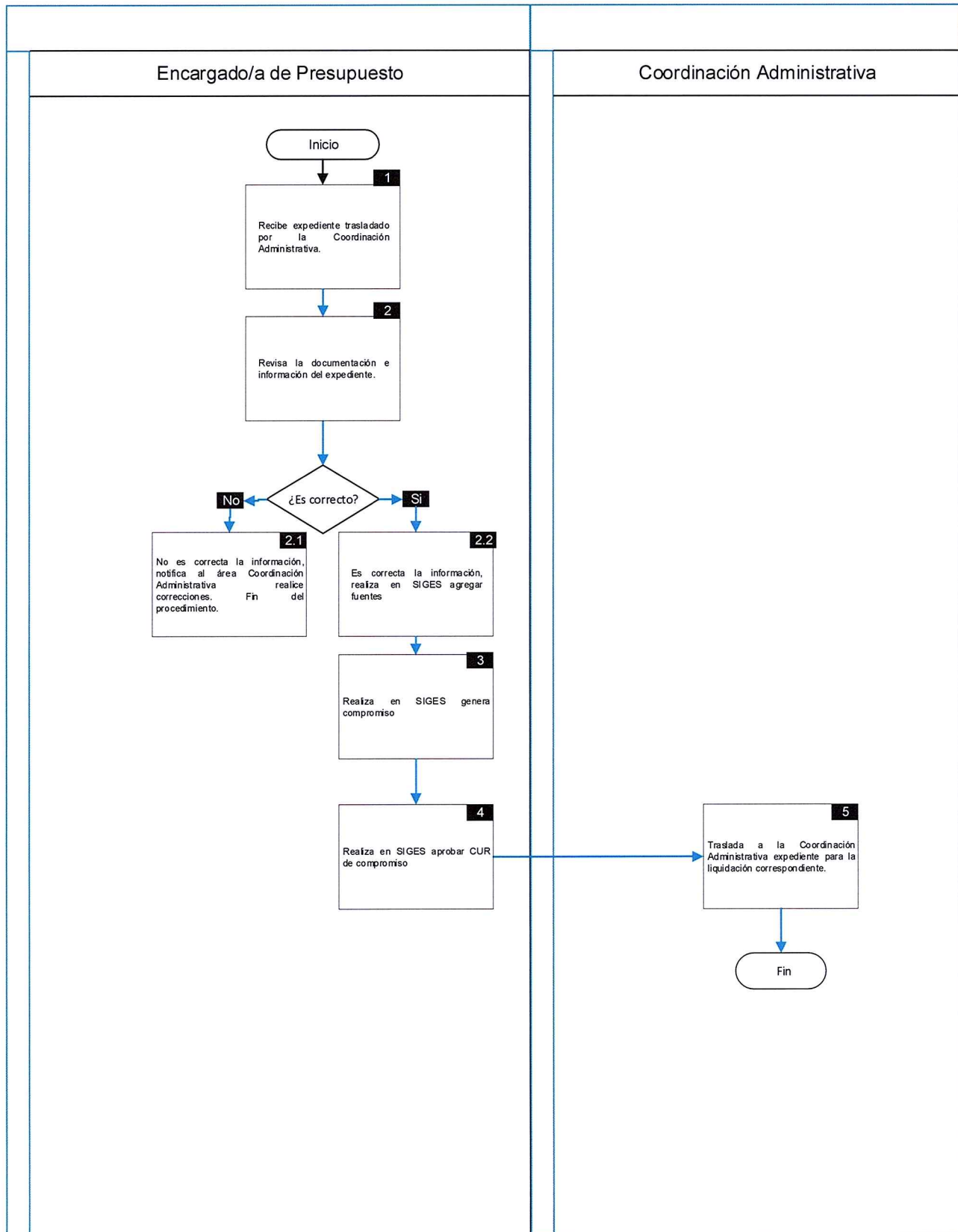
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Código: CF-PRES-MA-1

Versión: 2

pág. 19

8.3.3. Flujograma del procedimiento para registro de CUR de Compromiso



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRES-MA-1
		Versión: 2
		pág. 20

8.4. Procedimiento para registro de CUR de Compromiso y Devengado simultáneo (CyD), CUR de Compromiso Devengado (COM-DEV), CUR de Compromiso y Regularizado del Devengado y Pagado (COM-RDP).

8.4.1. Normas del procedimiento para registro de CUR de Compromiso y Devengado simultáneo (CyD), CUR de Compromiso Devengado (COM-DEV), CUR de Compromiso y Regularizado del Devengado y Pagado (COM-RDP).

- a) El Área de Presupuesto recibirá de la Coordinación Administrativa, Coordinación Financiera, 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 ser operar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- c) El Encargado de Presupuesto es la persona responsable de aprobar el CUR de Compromiso en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- f) El Coordinador Financiero es la persona responsable de realizar la solicitud de pago en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- d) Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por la Coordinación Financiera o por Dirección General de esta Secretaría Ejecutiva.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRES-MA-1
		Versión: 2
		pág. 21

8.4.2. Descripción del procedimiento para registro de CUR de Compromiso y Devengado simultáneo (CyD), CUR de Compromiso Devengado (COM-DEV), CUR de Compromiso y Regularizado del Devengado y Pagado (COM-RDP).

DOCUMENTOS RELACIONADOS			
Los que se indiquen en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones			
ACTIVIDADES		RESPONSABLES	
No.	DESCRIPCION	PUESTO	ÁREA
1	Recibe expediente trasladado por el área, Coordinación Administrativa o Recursos Humanos.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
2	Revisa la documentación e información del expediente (CYD, COM-DEV, COM-RDP).	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
2.1	No es correcta la información, notifica al área correspondiente para que realice correcciones. Fin del procedimiento.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
2.2	Es correcta la información, realiza en SIGES agregar fuentes, (CYD, COM-DEV, COM-RDP)	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
3	Genera en SIGES compromiso (CYD, COM-DEV, COM-RDP).	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
4	En SIGES aprueba compromiso (CYD, COM-DEV, COM-RDP).	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
5	Traslada al Coordinador Financiero expediente de gasto (CYD) para solicitud de pago.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
6	Traslada a la Coordinación Administrativa expediente de gasto (COM-DEV) para la liquidación correspondiente.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
7	Traslada a la Encargada de Contabilidad expediente de gasto (COM-RDP) para la regularización del devengado y pagado.	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



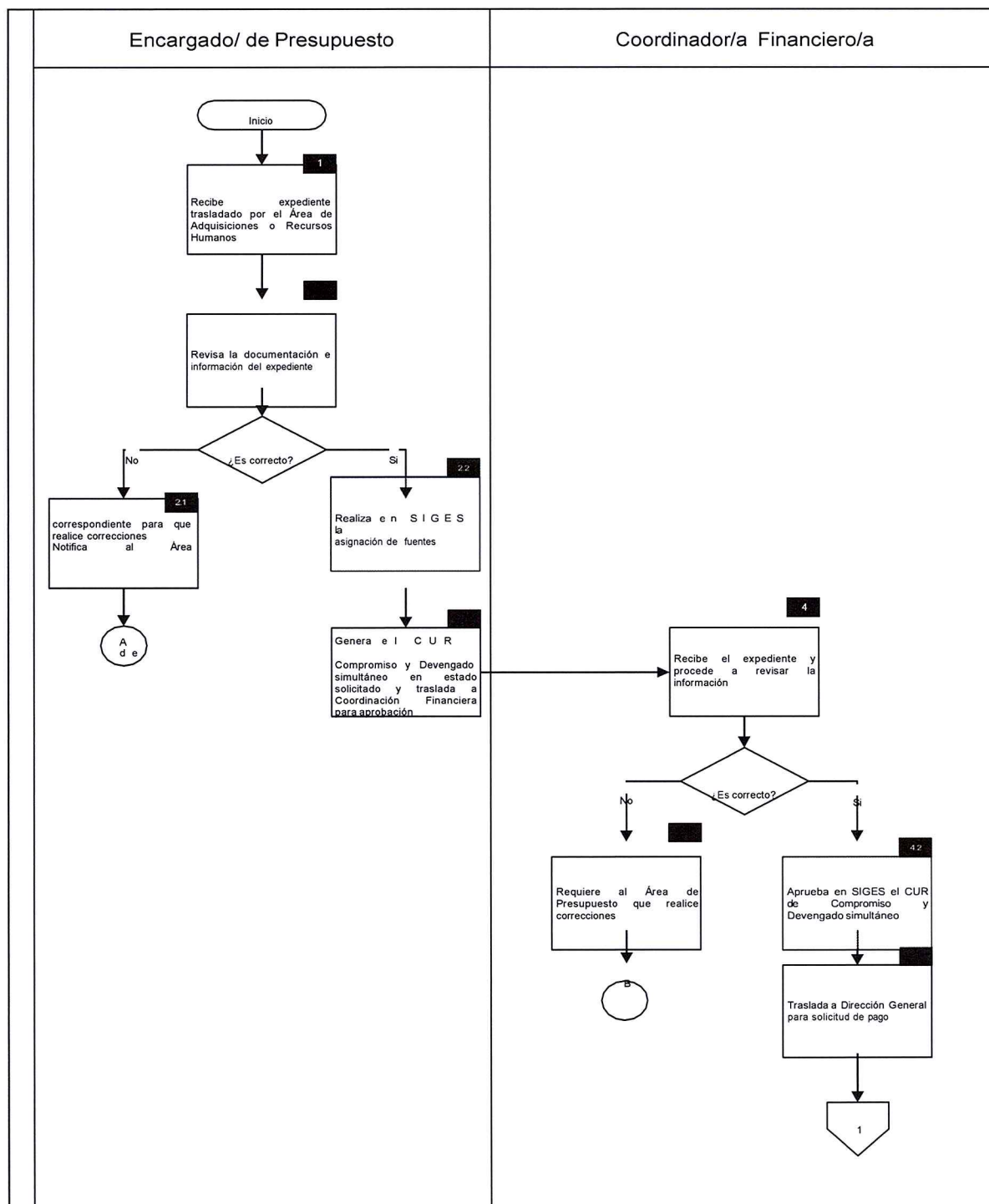
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Código: CF-PRES-MA-1

Versión: 2

pág. 22

8.4.3. Flujograma del procedimiento para registro de CUR de Compromiso y Devengado simultáneo (CyD), CUR de Compromiso Devengado (COM-DEV), CUR de Compromiso y Regularizado del Devengado y Pagado (COM-RDP)



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRE-001
		Versión: 1
		pág. 23

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 de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRE-001
		Versión: 1
		pág. 24

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

DOCUMENTOS RELACIONADOS
Solicitud de pedido

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	
No.	DESCRIPCION	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.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
2.2	Es correcta la información, verifica en SICOIN la disponibilidad presupuestaria según fuente de financiamiento, renglón presupuestario y ubicación geográfica.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
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			



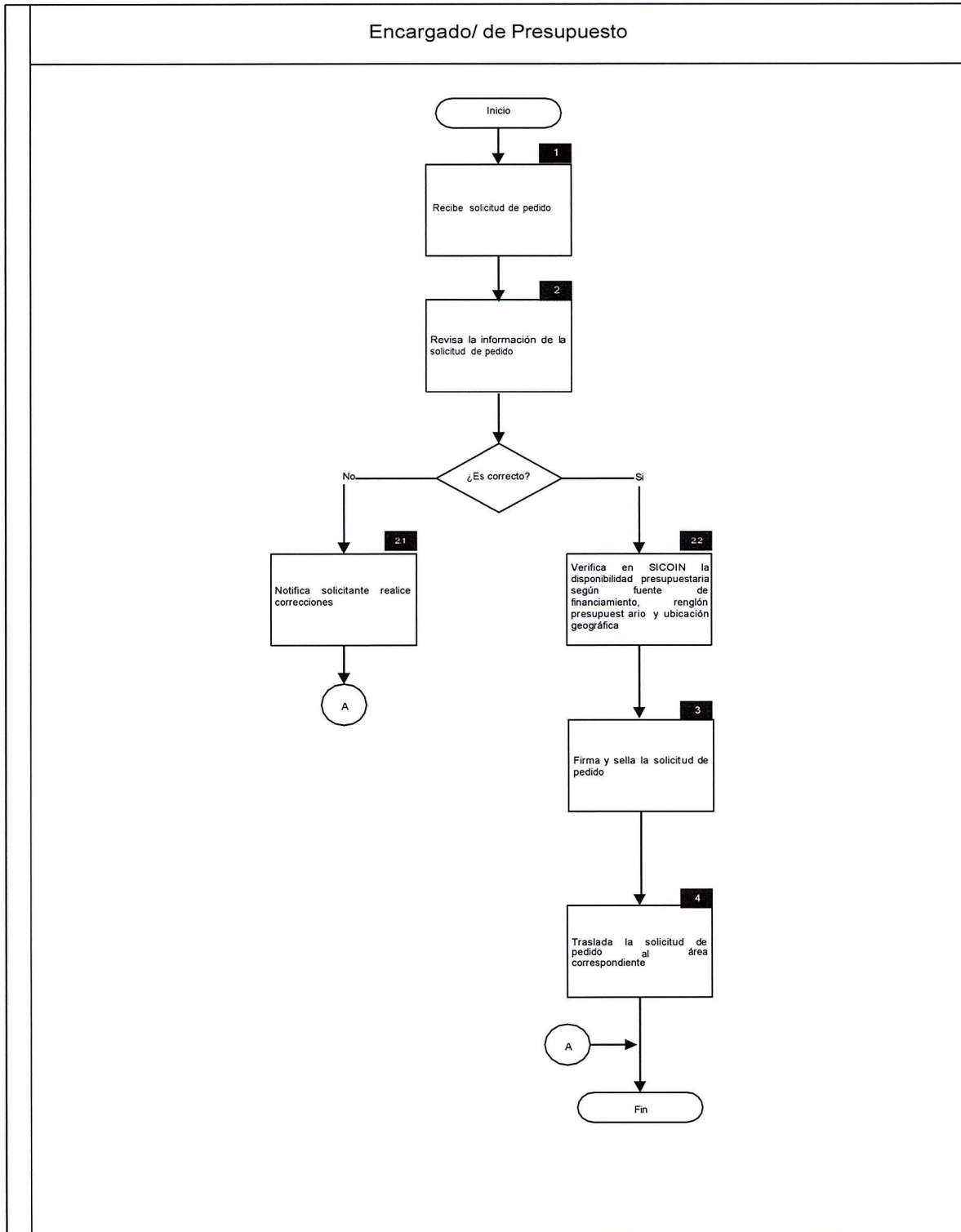
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Código: CF-PRE-001

Versión: 1

pág. 25

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



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRE-001
		Versión: 1
		pág. 26

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 Secretaría 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 de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRE-001
		Versión: 1
		pág. 27

8.6.2. Descripción del procedimiento para emisión de dictamen presupuestario

DOCUMENTOS RELACIONADOS
Oficio de solicitud Instrucción de Dirección General

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	
No.	DESCRIPCION	PUESTO	ÁREA
1	Recibe copia del expediente del cual se requiere dictamen presupuestario y traslada al Encargado/a de Presupuesto.	Encargado/a de Presupuesto	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.	Coordinador/a Financiero/a	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.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



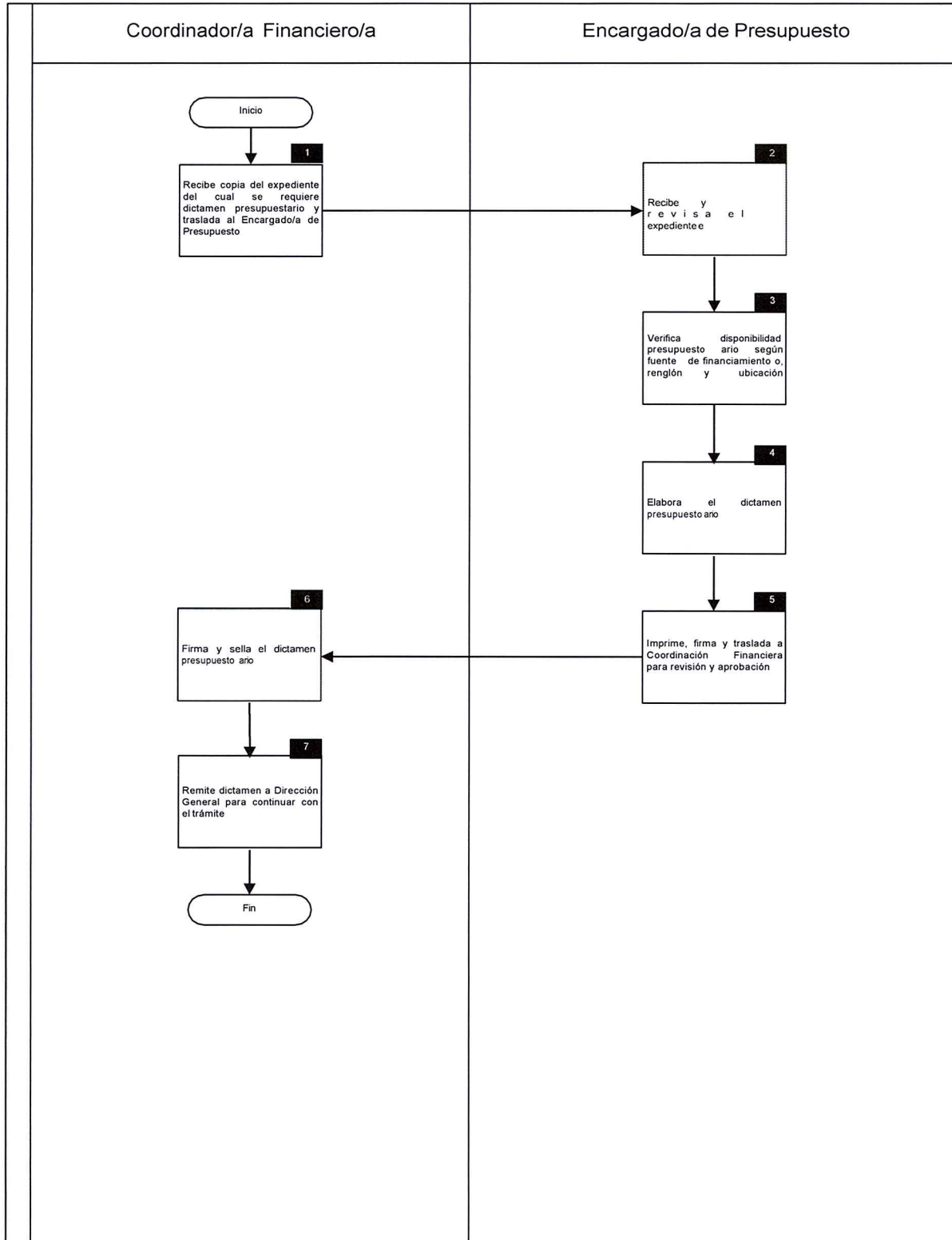
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Código: CF-PRE-001

Versión: 1

pág. 28

8.6.3. Flujograma del procedimiento para emisión de dictamen presupuestario



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRE-001
		Versión: 1
		pág. 29

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

pág. 30

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

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	
No.	DESCRIPCION	PUESTO	ÁREA
1	Recibe solicitud de emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y expediente completo.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
2	Recibe expediente, revisa y verifica la estructura presupuestaria.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
2.1	Es incorrecta la información, notifica a el área solicitante realice correcciones. Fin del Procedimiento.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
2.2	Es correcta la información, registra en SIGES el comprobante de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
3	Solicita en SIGES el comprobante de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
4	Elabora, imprime y firma oficio de traslado de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
5	Remite el expediente a Coordinación Financiera para aprobación de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y firma de oficio.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
6	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

pág. 31

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	
No.	DESCRIPCION	PUESTO	ÁREA
6.1	No tiene observaciones, aprueba en SIGES la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. Continúa en el paso 8.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
6.2	Tiene observaciones, solicita realicen las correcciones respectivas. Regresa al paso número 3.2.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
7	Imprime la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y firma juntamente con el Encargado/a de Presupuesto.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
8	Firma oficio de traslado de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
9	Entrega a Dirección General mediante oficio el expediente completo y la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
10	Archiva oficio con firma de recibido.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



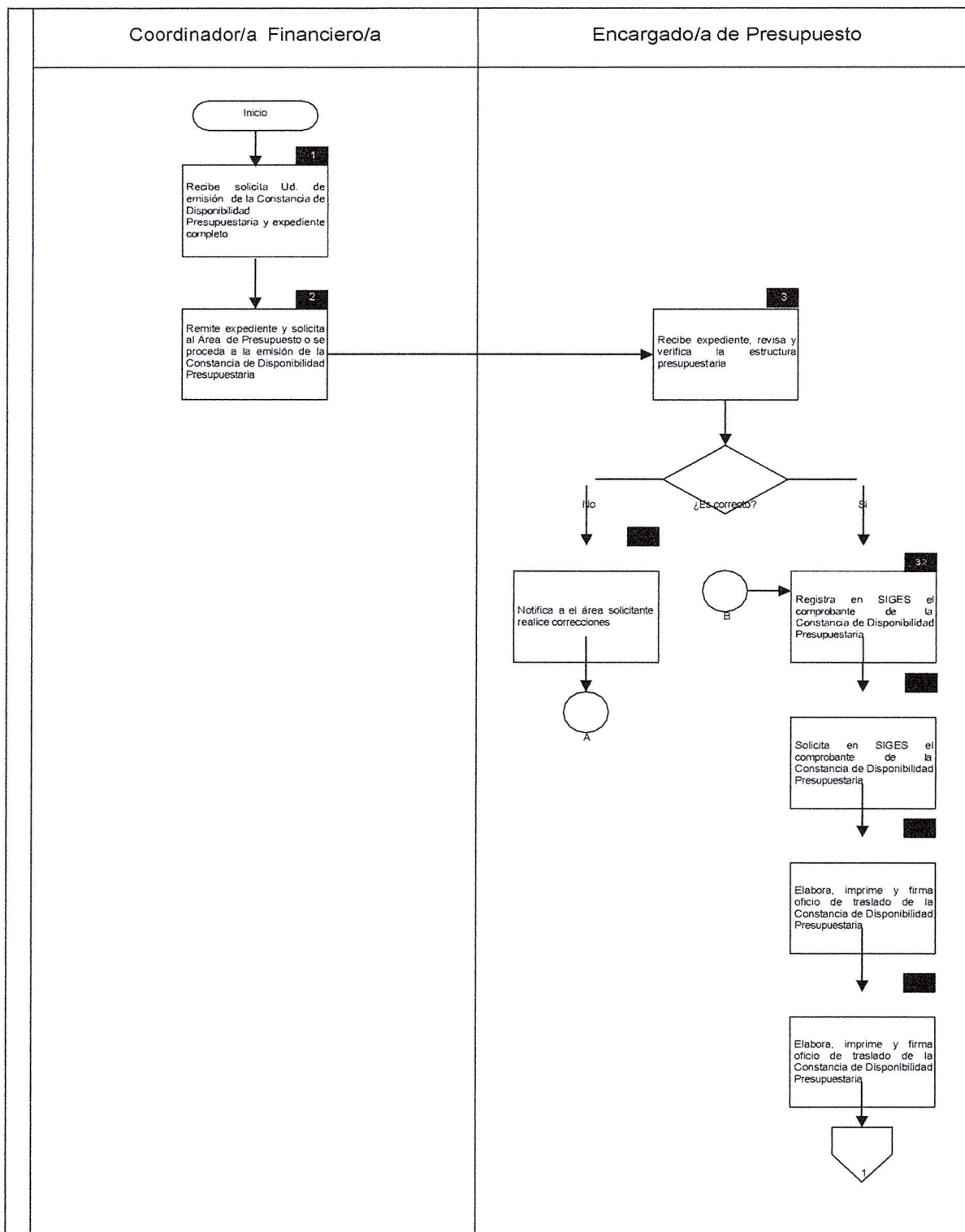
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Código: CF-PRE-001

Versión: 1

pág. 32

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





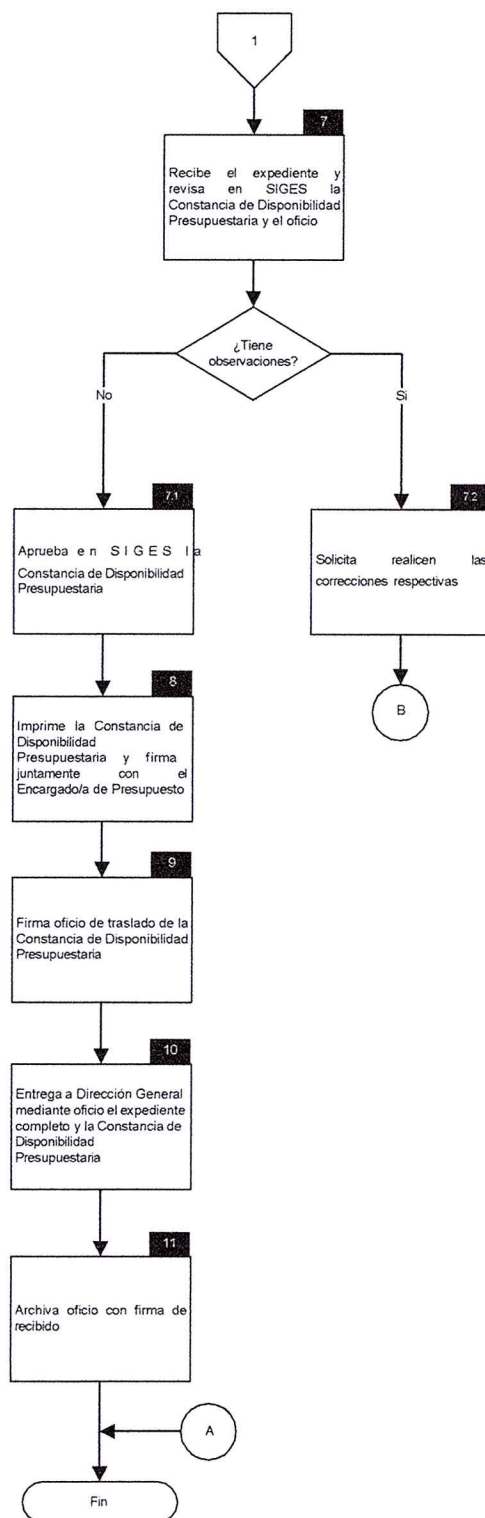
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Código: CF-PRE-001

Versión: 1

pág. 33

Coordinador/a Financiero/a



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRE-001
		Versión: 1
		pág. 34

8.8. Procedimiento para la Pre-Orden de Compra

8.8.1. Normas del procedimiento para el registro de la Pre-Orden de Compra

- a) La Pre-orden de Compra es un instrumento dentro del Sistema Informático de Gestión -Siges-, que permite registrar los insumos, bienes o servicios autorizados para la compra, solicitados por los Centros de Costos donde se inicia el proceso.
- b) Para ello debe utilizarse el catálogo de insumos, bienes o servicios, mismo que se utilizó para la formulación del presupuesto. La Pre-orden de compra se utiliza exclusivamente en procesos de ejecución del Presupuesto por Resultados.
- c) El área de Presupuesto recibirá de la Coordinación Administrativa, la gestión (Pre-orden de compra) debidamente autorizada con la documentación de respaldo correspondiente.
- d) El área de Presupuesto es la responsable de revisar la información y documentación de soporte necesaria para operar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- e) El Coordinador Financiero es el responsable de enviar en el sistema Siges, la Pre-orden de Compra.
- f) Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por la Coordinación Financiera o por la Dirección General de esta Secretaría.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRE-001
		Versión: 1
		pág. 35

8.8.2. Descripción del procedimiento para el registro de la Pre-Orden de Compra

DOCUMENTOS RELACIONADOS
Solicitud de pedido Cotización cuando aplique

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	
No.	DESCRIPCION	PUESTO	ÁREA
1	Recibe expediente, trasladado por la Coordinación Administrativa.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
2	Revisa la documentación e información del expediente "pre-orden de compra".	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
2.1	No es correcta la información: se regresa y se notifica al área correspondiente para que realice las correcciones pertinentes, fin del procedimiento.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
2.2	Es correcta la información: se procede a ingresar al sistema Siges, modulo, pre-orden de compra se procede en la fase de registro, creación de la pre-orden de compra.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
3	Una vez creada la pre-orden de compra en el sistema Siges y con toda la información correspondiente, se traslada expediente al Coordinador/a Financiero/a.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
4	El Coordinador Financiero recibe expediente y procede a revisar la información correspondiente a la Pre-orden de Compra.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
5	Es incorrecta la información: se regresa el expediente al paso 2.2, para que realice las correcciones pertinentes. Fin de procedimiento.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
6	Es correcta la información: el Coordinador Financiero (envia) la Pre-orden de compra en el sistema Siges.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Código: CF-PRE-001

Versión: 1

pág. 36

7	Una vez (enviada) la pre-orden de compra, se traslada expediente al Encargado de Presupuesto.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
8	El Encargado de Presupuesto recibe expediente, y remite expediente a la Coordinación Administrativa, por medio de conocimiento.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



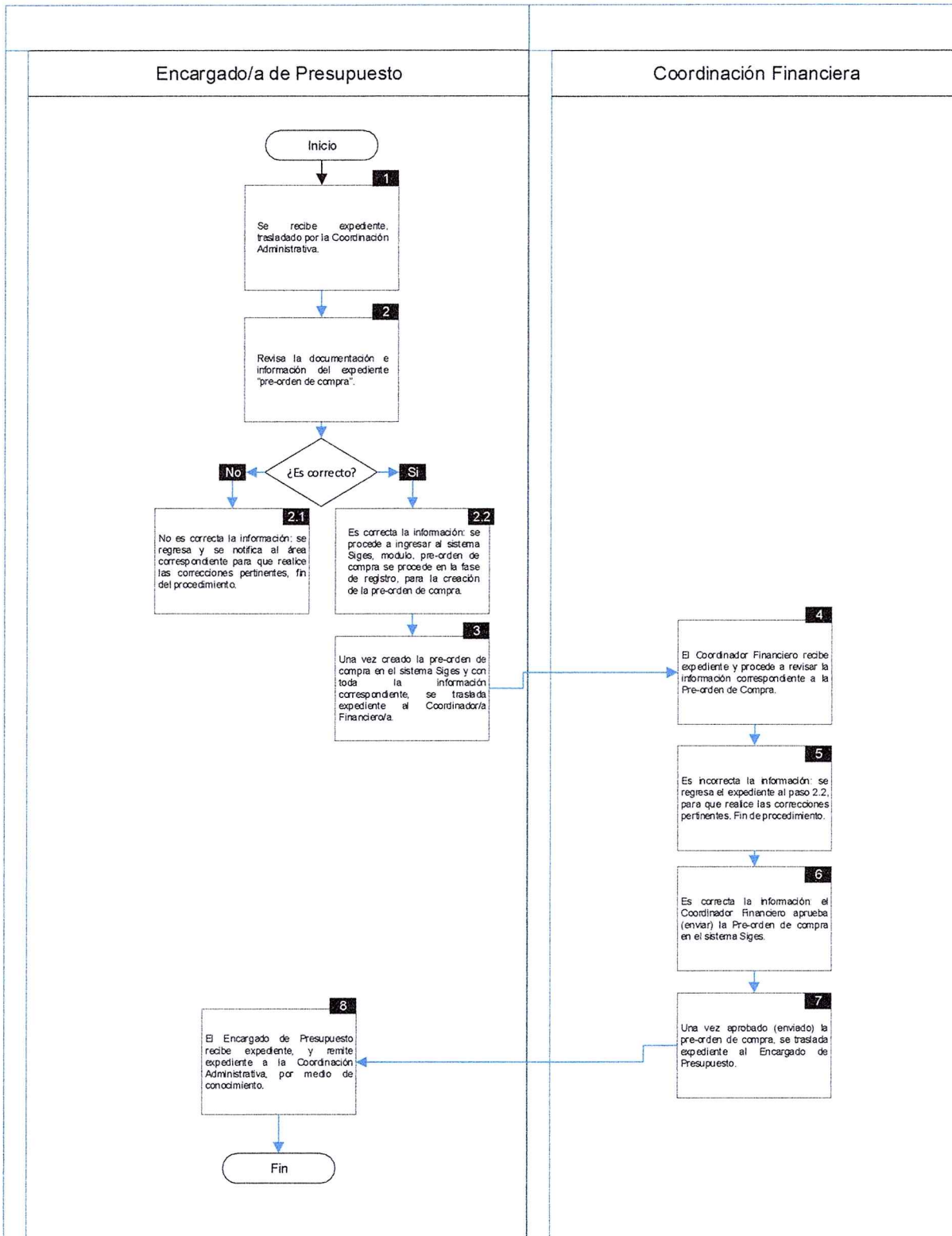
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Código: CF-PRE-001

Versión: 1

pág. 37

8.8.3 Flujograma del procedimiento para el registro de la Pre-Orden de Compra



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	Código: CF-PRE-001
		Versión: 1
		pág. 38

8.9. Procedimiento para la Reversión Parcial o Total

8.9.1. Normas del procedimiento para la Reversión Parcial o Total

- a) Una Reversión representa una modificación a una operación de registro ya realizada, esta operación se hace cuando la obligación no ha sido pagada, en este caso se pueden registrar reversiones totales y parciales, a nivel de compromiso.
- b) Con la metodología de ejecución del Presupuesto por Resultados, las reversiones se operan desde el Sistema Informático de Gestión -Siges-, utilizando el módulo donde se originó la operación.
- c) El área de Presupuesto recibirá de la Coordinación Administrativa o de Recursos Humanos, la gestión debidamente autorizada con la documentación de respaldo correspondiente.
- d) El área de Presupuesto es la responsable de revisar la documentación de soporte necesaria para operar en el sistema Siges, la creación y registro de la Reversión del Gasto parcial o total.
- e) El área de presupuesto es el responsable de aprobar en el sistema Siges, la Reversión del Gasto parcial o total, a nivel de compromiso, con el visto bueno del Coordinador Financiero.
- f) Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por la Coordinación Financiera o por la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Código: CF-PRE-001

Versión: 1

pág. 39

8.9.2. Descripción del procedimiento para la Reversión Parcial o Total

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Copia del expediente completo

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	
No.	DESCRIPCION	PUESTO	ÁREA
1	Área de Adquisiciones (compras) o del área de Recursos Humanos, solicita la reversión por medio de oficio con el visto bueno de la autoridad del área al cual debe adjuntar el expediente relacionado.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
2	Revisa la documentación e información del expediente "Reversión del Gasto parcial o total", a nivel de compromiso	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
2.1	No es correcta la información: se notifica al área correspondiente para que realice las correcciones pertinentes, fin del procedimiento.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
2.2	Es correcta la información: se procede a ingresar al Sistema Siges, en la fase de registro la creación de la Reversión del gasto parcial o total, a nivel de compromiso, realiza y aprueba.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
3	Una vez aprobado el CUR de reversión del gasto parcial o total imprime y traslada expediente al área que corresponda.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
4	informa al área de Adquisiciones (compras) o al área de Recursos Humanos, por medio de correo institucional y archiva expediente.	Encargado/a de Presupuesto	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



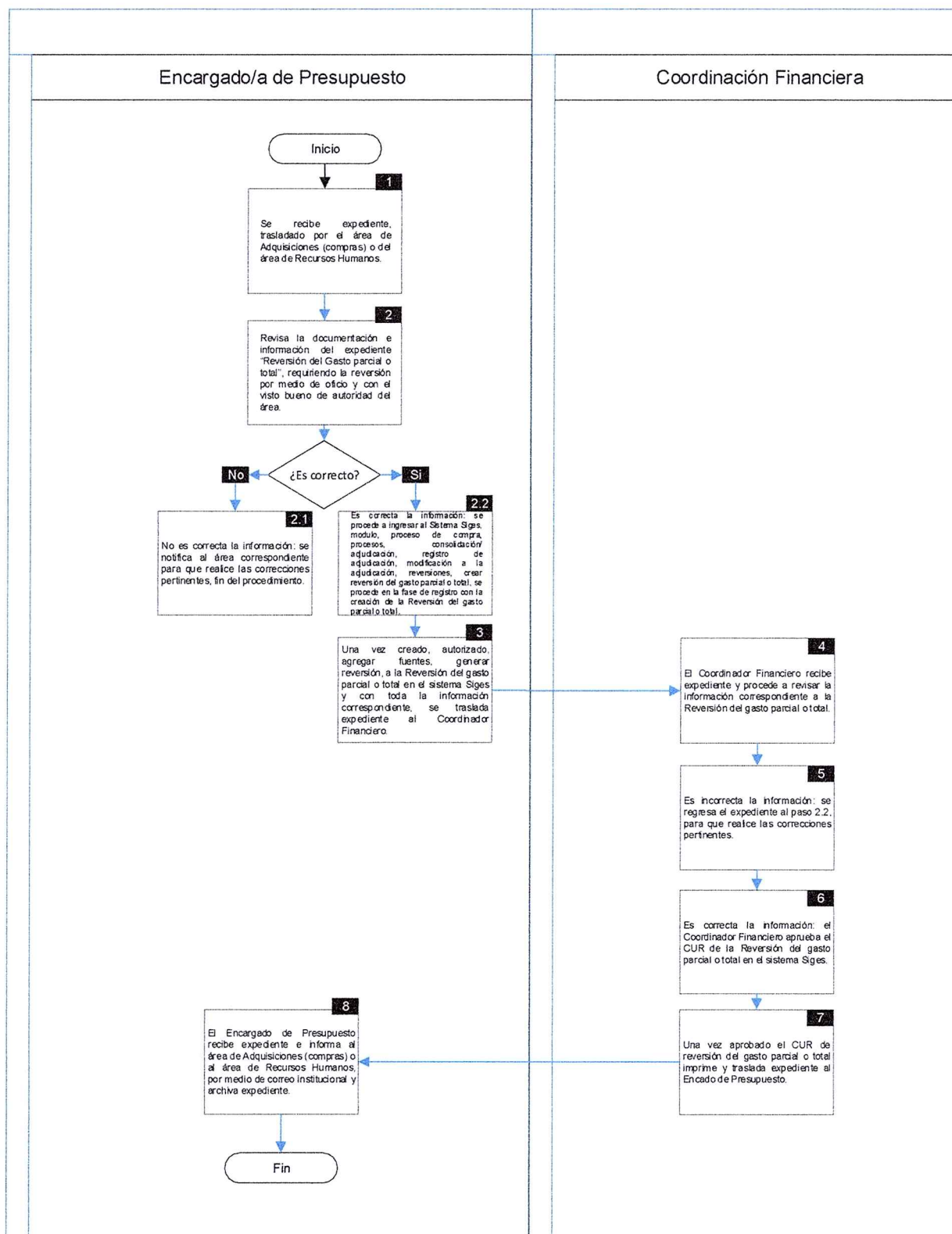
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Código: CF-PRE-001

Versión: 1

pág. 40

8.9.3. Flujograma del procedimiento para el registro de la Reversión Parcial o Total.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE PRESUPUESTO

Código: CF-PRES-MA -1

Versión: 2

pág. 41

9. Formato

9.1. 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-										
FECHA DE SOLICITUD:			Guatemala 08 de diciembre de 2025							
NOMBRE DE LA INSTITUCION			SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA							
GRUPO DE GASTO	ACTIVIDAD	REGLÓN	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN GEOGRAFICA	CENTRO DE COSTO	SUB-PRODUCTO	FUENTE	ORG	CORR	MONTO SOLICITADO (Q)
TOTAL GRUPO 000										Q -
TOTAL GRUPO 100										Q -
TOTAL GRUPO 200										Q -
TOTAL GRUPO 300										Q -
TOTAL										Q -

ELABORADO

AUTORIZADO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE PRESUPUESTO

Código: CF-PRES-MA -1

Versión: 2

pág. 42

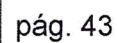
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
COORDINACIÓN FINANCIERA
PRESUPUESTO

CÓDIGO: FORMATO-CF-PRE-002

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA -DÉBITO-										
FECHA DE SOLICITUD:			Guatemala 08 de diciembre de 2025							
NOMBRE DE LA INSTITUCION			SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA							
GRUPO DE GASTO	ACTIVIDAD	REGLÓN	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN GEOGRAFICA	CENTRO DE COSTO	SUB-PRODUCTO	FUENTE	ORG	CORR	MONTO SOLICITADO (Q)
TOTAL GRUPO 000										Q -
TOTAL GRUPO 100										Q -
TOTAL GRUPO 200										Q -
TOTAL GRUPO 300										Q -
TOTAL										Q -

ELABORADO

AUTORIZADO

[illegible]