

ACUERDO MINISTERIAL No. 146-2016

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 29 de julio de 2016.

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:

Que es responsabilidad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, poseer la estructura organizativa y funcional del mismo, con el fin de contribuir con la correcta ejecución de sus funciones y así optimizar sus recursos. Asimismo tiene las atribuciones de dirigir y coordinar la labor de la administración de los recursos financieros, humanos y físicos; velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 39-2013 de fecha 18 de marzo de 2013, de este Ministerio se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Programación y Presupuesto y UDDAF Desconcentradas Clase A y B, el que es necesario modernizarlo y como consecuencia, ser sustituido, por lo que es oportuno modificar el Acuerdo Ministerial No. 39-2013 de fecha 18 de marzo de 2013, de este Ministerio y aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Presupuesto y Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que será una herramienta de consulta que determina los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación, así como las funciones específicas y generales, lo cual es de suma importancia para el desarrollo de las funciones de este Ministerio.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República y sus reformas; artículo 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Presupuesto y Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Artículo 2. Se deroga la literal c) del artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 39-2013 de fecha 18 de marzo de 2013, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Artículo 3. El presente Acuerdo Ministerial, empieza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE,



Mario Méndez Montenegro



MV José Felipe Orellana Mejía
Viceministro de Desarrollo
Económico Rural

7^a Avenida 12-90 zona 13, edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000



MINISTERIO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Administración Financiera
Administración General



Guatemala, abril 2016

7^a. Av. 10-90, zona 13, Edificio Monja Blanca



INDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	3
Marco Legal	4

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	6
Alcance	6
Normas Generales	6

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Formulación del Anteproyecto de Presupuesto	9
Programación de Cuota Indicativa Anual	14
Programación de Cuotas Financieras Cuatrimestrales y Mensuales	19
Modificaciones Presupuestarias Internas	24
Modificaciones Presupuestarias Externas entre Programas y Unidades Ejecutoras	29
Modificaciones Presupuestarias Externas	35
Gestión de Órdenes de Compra para Traslado de Aportes por Decreto o Convenios	40
Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	43



CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO PARA UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Formulación del Anteproyecto de Presupuesto	47
Programación de Cuota Indicativa Anual	50
Programación de Cuotas Financieras Cuatrimestrales y Mensuales	53
Modificaciones Presupuestarias	56
Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	59
Glosario de Términos	62
Glosario de Siglas	68
Glosario de Símbolos	69

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Manual de Formulación Presupuestaria	71
2 Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de la Administración Central	72
3 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala	73



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Licenciado
Abel Hernández Saqueño
Administrador Financiero
AutORIZÓ: MAGA
Administrador Financiero



Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y
Alimentación

PRESENTACIÓN

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo 338-2010, Artículo 26 numeral 2. Dentro de la Administración Financiera del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, se encuentra Presupuesto, que tiene por objeto establecer los lineamientos organizacionales, que ayuden a controlar el desarrollo y cumplimiento de las actividades que se llevan a cabo internamente.

Esta herramienta administrativa, contiene objetivos y normas de observancia general, en cada procedimiento, proporcionando a los funcionarios un instrumento que facilita la orientación de las actividades a realizarse en las Dependencias que conforman la Administración Financiera, incidiendo de esta manera en el cumplimiento de las actividades que desarrolle cada responsable que interviene en los mismos.

Dentro del mismo, se incluye un capítulo que contempla a las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, diseñado de forma clara y concreta para su ejecución, en este sentido además de servir de una guía, fuente de consulta y dar lineamientos uniformes, también sirve de parámetro o estándar de comparación para las instancias encargadas de monitorear las acciones de las Dependencias en la Institución.

Este documento al igual que otras herramientas administrativas se caracteriza por ser dinámico por optimizar las funciones del personal, por tal motivo está sujeto a mejoras en la Administración actual, así como las que exigen las Leyes vigentes, ofreciendo la posibilidad de agregar otros procedimientos que se consideren necesarios dada la demanda que se de en la práctica diaria.



MARCO LEGAL

Decreto 101-97 Congreso de la República "Ley Orgánica del Presupuesto".

Acuerdo Gubernativo 217-95 "Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG) del Ministerio de Finanzas Públicas.

Artículo 46 del Decreto Número 57-92 Congreso de la República "Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas".

Acuerdo Gubernativo 338-2010 del Congreso de la República, "Reglamento Orgánico Interno, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación".

Acuerdo Ministerial 38-2012 "Creación de la Unidades Desconcentradas de Administración Financiera" del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Acuerdo Ministerial 47-2012 "Modificaciones al Acuerdo Ministerial 38-2012".

Acuerdo Ministerial 284-2015 "Desconcentración de procesos financieros y Administrativos en Unidades Ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación para el ejercicio vigente que corresponda.

Otras normas que regulan el registro y control de la ejecución presupuestaria .

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento



Licenciado
Abel Hernández Valdez
Administrador Financiero
MAGA

Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERIA Y ALIMENTACION PACHO



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y
Alimentación

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA



Abel Fernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA



Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERIA Y ALIMENTACIÓN
Aprobó
Ministro de Agricultura, Ganadería y
Alimentación



OBJETIVO GENERAL

Dotar de los instrumentos que guíen el trabajo de los funcionarios de Presupuesto en las Unidades Ejecutoras del MAGA, facilitándole las normas y los procedimientos que rigen los procesos bajo su responsabilidad en cumplimiento a lo establecido en Ley.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1) Proveer a los funcionarios de Presupuesto los procedimientos a utilizar en la realización de las funciones y actividades asignadas en cada Unidad Ejecutora del MAGA.
- 2) Responsabilizar a cada funcionario en la observancia y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de Presupuesto en cada Unidad Ejecutora.

ALCANCE

El presente Manual está dirigido a Presupuesto de la Administración Financiera y a las Unidades Ejecutoras que cuentan con Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, así como a los entes externos que mantienen alguna relación con la Dependencia para el buen manejo del presupuesto asignado y el cumplimiento de sus actividades.

NORMAS GENERALES

1. La implementación del presente Manual es inmediata, permanente y obligatoria dentro de Presupuesto de la Administración Financiera y en las Unidades Ejecutoras que cuentan con Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, bajo la responsabilidad del personal encargado.
2. Los efectos operativos derivados de la aplicación del Manual dentro del orden jerárquico citado a los empleados y funcionarios de Presupuesto, se verán de inmediato:
 - a) En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo;
 - b) En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz de los servicios que se prestan;

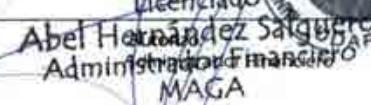


- c) En la contribución al cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes de trabajo establecidos.
3. Es responsabilidad del Administrador Financiero y el Jefe de Presupuesto, garantizar la socialización continua y aplicación del presente Manual, de tal manera que en el momento que las condiciones lo exijan, se modifique o actualice a través de las acciones administrativas que correspondan.



CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO


Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento


Licenciado
Abel Hernández Saqueo
Administrador Financiero
MAGA



Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERIA Y ALIMENTACIÓN
Ministerio de Agricultura, Ganadería y
Alimentación
Aprobó



Administración Financiera Presupuesto	Fecha	abril 2016
FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	Páginas	5

OBJETIVO

Describir las acciones que de conformidad con los requerimientos financieros de las diferentes Unidades a cargo de la UDAF Central, nos lleven a la obtención del Anteproyecto de Presupuesto derivado del Plan Operativo Anual.

NORMAS

1. Previo a la integración del Anteproyecto de Presupuesto del MAGA, las Unidades Ejecutoras, deben realizar todas las actividades contempladas en el Manual de Formulación Presupuestaria, entre las que se encuentra revisar la Política Institucional y relacionarla con la Política de Gobierno, definición de metas institucionales identificando los productos terminales, volúmenes de trabajo, unidades de medida y techos presupuestarios (**Ver Anexo 1**).
2. La fecha límite establecida para el envío del anteproyecto de presupuesto de las Unidades Ejecutoras al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, la establece la UDAF Central, por medio de Oficio y correo electrónico dirigido a Directores y Jefes Financieros.

La forma en que las Unidades Ejecutoras deben de conformar el expediente para su presentación ante la UDAF Central para su consolidación es la siguiente:

- a. Oficio dirigido al Administrador Financiero de la UDAF Central, con copia al Jefe de Presupuesto que incluya firmas y sellos de los Directores y Jefes financieros.
- b. Formatos en Excel y justificación de la distribución por renglón, grupo de gasto y fuente de financiamiento de la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Unidad Ejecutora.



3. El Asistente de Presupuesto verifica y recibe la documentación presentada por las Direcciones Centrales y las Unidades Ejecutoras, observando que cumpla con los requisitos establecidos en la norma anterior.
4. El Asistente de Presupuesto elabora un registro de control interno de la documentación presentada y traslada los expedientes para análisis y trámite respectivo al Jefe de Presupuesto.
5. Los datos correspondientes a los formularios del DTP1 a DTP6 deben ser trasladados a Planeamiento conforme a las directrices que indique.
6. El anteproyecto presupuestario está integrado por las Unidades Ejecutoras vigentes para el ejercicio fiscal que corresponda.
7. El Asistente de Presupuesto revisa que todas las hojas del Anteproyecto de Presupuesto se encuentren firmadas y selladas por el Ministro.
8. El Asistente de Presupuesto traslada copia física y digital del expediente del Anteproyecto de Presupuesto entregado en el MINFIN al Ministro.

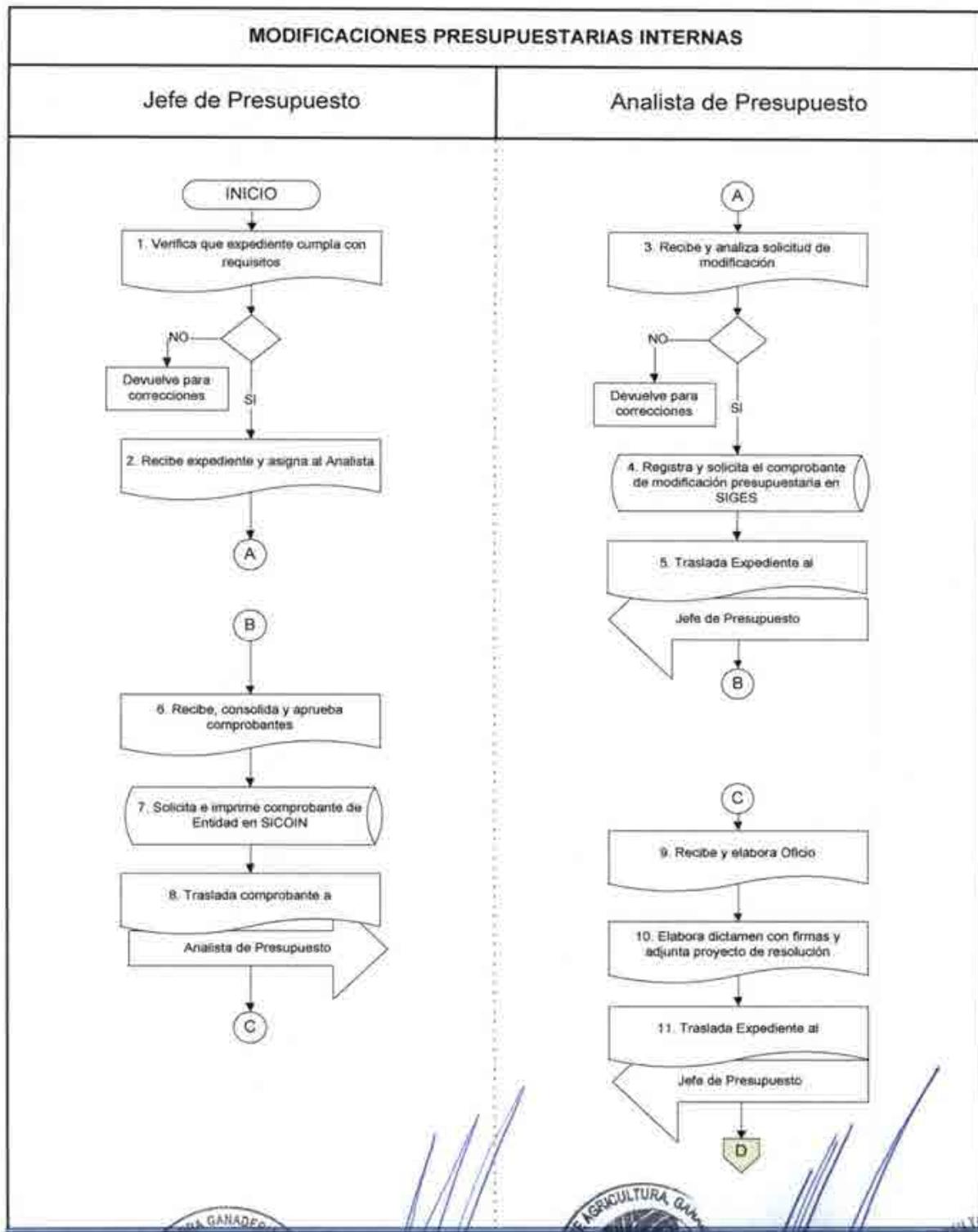
FORMULACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Presupuesto	1	Recibe expediente y designa Analista para integrar el anteproyecto de presupuesto de las Unidades Ejecutoras.
	2	Traslada expediente del anteproyecto al Analista de Presupuesto.
Analista de Presupuesto	3	Recibe y verifica el expediente (Ver Normas 1 y 2). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve expediente a Unidades Ejecutoras para correcciones.
	4	Registra y solicita Anteproyecto de las Unidades Ejecutoras en SIGES o SICOIN.
	5	Traslada expediente al Jefe de Presupuesto para su autorización.

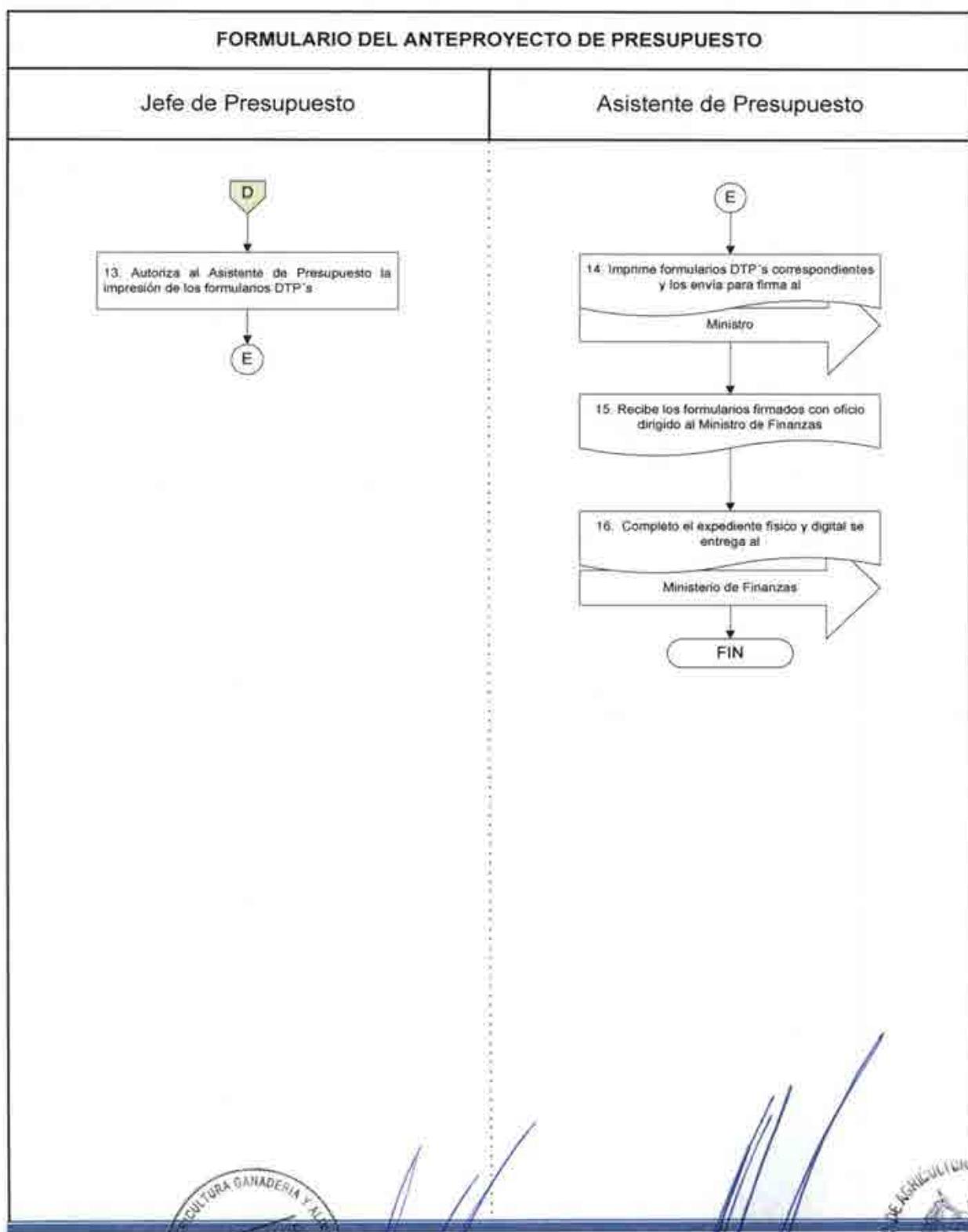


FORMULACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Presupuesto	6	Recibe, revisa y verifica que la integración del anteproyecto de presupuesto de la Unidades Ejecutoras se realizó conforme a la distribución de los techos presupuestarios. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve expediente al Analista para que se realicen los cambios pertinentes.
	7	Autoriza el Anteproyecto de Presupuesto de las Unidades Ejecutoras. Enviándolo a través de SICOIN a DTP del MINFIN. (Ver Norma 6)
	8	Consolida el anteproyecto de presupuesto institucional.
	9	Traslada Anteproyecto al Administrador Financiero para su revisión y Visto Bueno.
Administrador Financiero	10	Recibe y revisa el anteproyecto (Ver Normas 5 y 6). Si: Sigue paso 11. No: Devuelve expediente al Jefe de Presupuesto con las observaciones.
	11	Envía anteproyecto de presupuesto consolidado en SICOIN, a DTP del MINFIN.
	12	Informa a Jefe de Presupuesto del envío del Anteproyecto de Presupuesto.
Jefe de Presupuesto	13	Autoriza al Asistente de Presupuesto la impresión de los Formularios DTP's.
Asistente de Presupuesto	14	Imprime Formularios DTP's correspondientes y los envia al Ministro para firma.
	15	Recibe los formularios firmados con Oficio dirigido al Ministro de Finanzas para la entrega oficial del anteproyecto de presupuesto.
	16	Completo el expediente físico y digital se entrega al Ministerio de Finanzas Públicas.

-----FIN DE PROCEDIMIENTO-----







Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento



Licenciado
Abel Hernández Salazar
Administrador Financiero
MAGA



Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
Ministro de Agricultura, Ganadería y
Alimentación



Administración Financiera Presupuesto	Fecha	abril 2016
PROGRAMACIÓN DE CUOTA INDICATIVA ANUAL	Páginas	5

OBJETIVO

Proyectar las cuotas financieras anuales necesarias para la obtención de los productos finales, en términos de bienes y servicios necesarios para dar cumplimiento a la Programación de la Planificación Operativa Anual Institucional.

NORMAS

1. El Administrador Financiero mediante Oficio Circular, traslada a las Unidades Ejecutoras los lineamientos requeridos para la presentación de la Programación Indicativa Anual de conformidad con el Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de la Administración Central (**Ver Anexo 2**).
2. La fecha límite establecida para el envío de la Programación de Cuota Indicativa Anual de las Unidades Ejecutoras a la UDAF Central, la establece el Administrador Financiero, tomando en cuenta la fecha fijada por la –DTP– del Ministerio de Finanzas Públicas, por medio de Oficio y correo electrónico dirigido a Directores y Jefes Financieros de cada una de estas.
3. Las Unidades Ejecutoras presentan a la UDAF Central la programación de Cuota Indicativa Anual con base en las asignaciones aprobadas, los lineamientos establecidos en las dos normas anteriores, el Plan Operativo Anual y Plan de Adquisiciones; incluyendo lo siguiente:
 - a. Identificación de Unidad Ejecutora
 - b. Programa Presupuestario
 - c. Actividad Presupuestaria
 - d. Grupo de gasto
 - e. Renglón de Gasto
 - f. Fuente de financiamiento
 - g. Justificación.

Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, para los incisos d, e y f. (**Ver Anexo 3**).



4. El Asistente de Presupuesto verifica y recibe la documentación presentada observando que cumpla con los requisitos establecidos en la norma anterior.
5. El Asistente de Presupuesto elabora un registro de control interno de la documentación presentada y traslada los expedientes para análisis y trámite respectivo al Jefe de Presupuesto.

PROGRAMACIÓN DE CUOTA INDICATIVA ANUAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe UDAF Central	1	Recibe de Unidades Ejecutoras la Programación Indicativa Anual.
	2	Traslada la programación al Jefe de Presupuesto.
Jefe de Presupuesto	3	Recibe y asigna un Analista para que realice la consolidación de la Programación Indicativa Anual.
Analista de Presupuesto	4	Recibe, analiza y verifica las solicitudes. (Ver Norma 1, 2 y 3). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve expediente a la Unidad Ejecutora que corresponda para corrección.
	5	Registra el Comprobante de la Programación de la Indicativa Anual en el SICOIN.
	6	Consolida las Programaciones de la Indicativa Anual en el SICOIN.
	7	Elabora Oficio dirigido al MINFIN de la solicitud de la Programación Indicativa Anual.
	8	Envía expediente para análisis al Jefe de Presupuesto.
	9	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 10. No: Devuelve expediente al Analista de Presupuesto para correcciones.
Jefe de Presupuesto	10	Aprueba en SICOIN la Programación de Cuota Indicativa Anual
	11	Sella y firma Oficio a MINFIN y forma CO3 generado del SICOIN.
	12	Traslada expediente al Jefe de la UDAF Central para Visto Bueno.
	13	Recibe expediente, da Visto Bueno y lo traslada al Jefe de Presupuesto.
Jefe de la UDAF Central	13	Licenciado Abel Hernández Salguero Administrador Financiero MAGA
Asistencia Administrativa Director de Planeamiento	13	Mario Mendoza Montenegro MINISTRO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION Aprobó Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

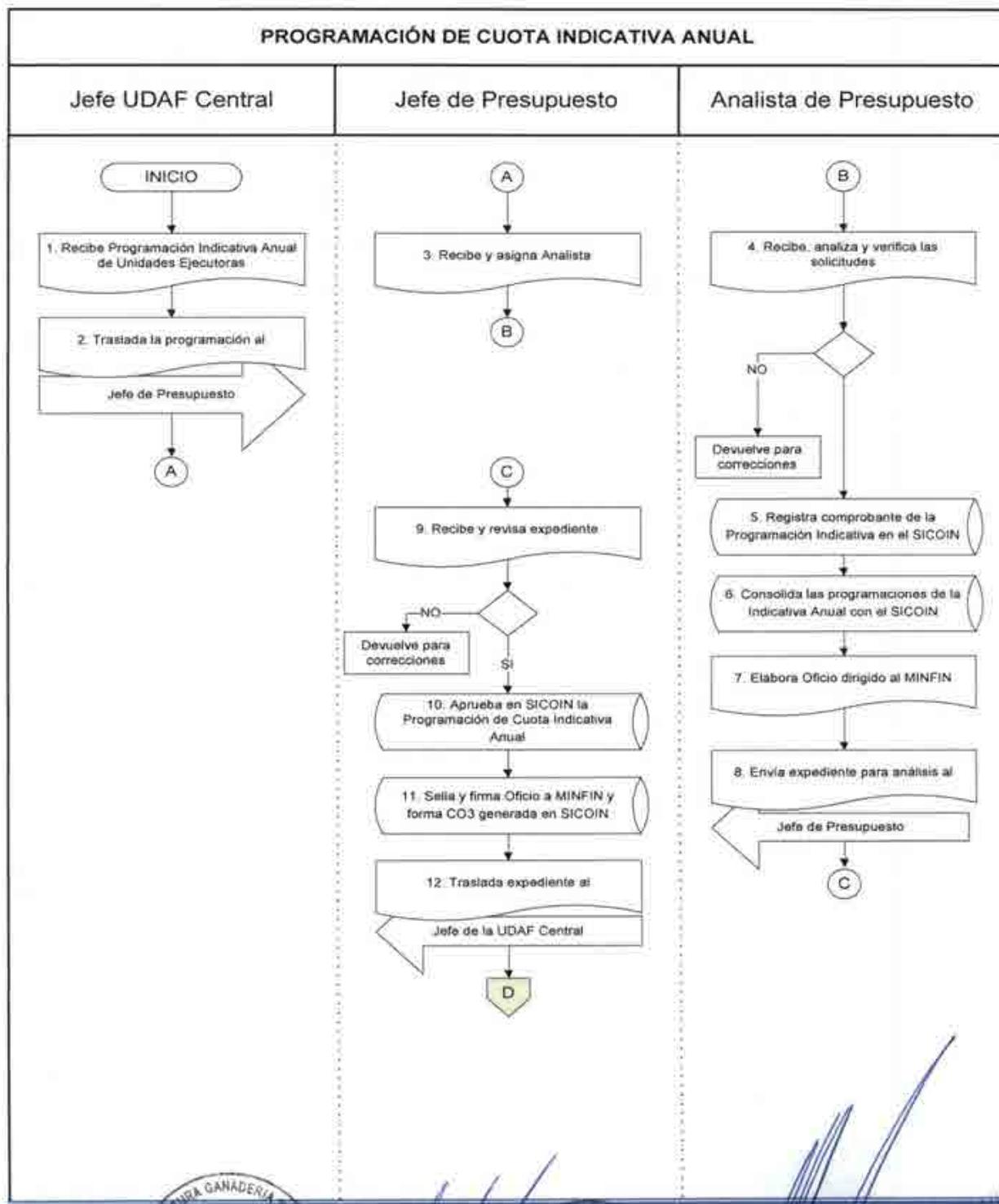
PROGRAMACIÓN DE CUOTA INDICATIVA ANUAL

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Presupuesto	14	Recibe el expediente y traslada al Ministro para Visto Bueno final.
	15	Recibe expediente autorizado por el Ministro y lo envía con copia digital al MINFIN. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Autorizo
Administrador Financiero
Abel Hernández Gómez
Administrador Financiero
MAGA



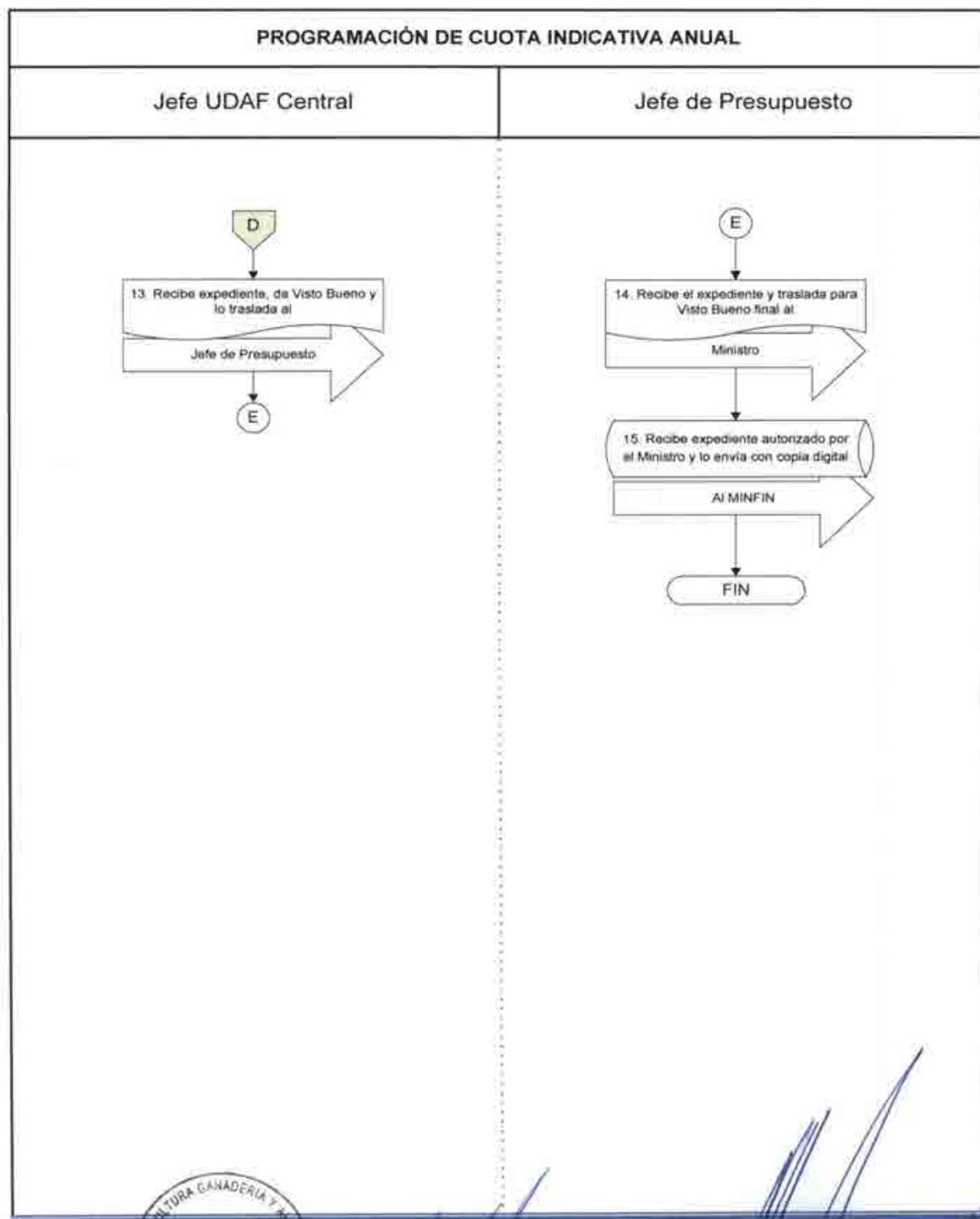


Licenciado
 Abel Hernández Saavedra
 Administrador Financiero
 MAGA



Mario Méndez Montenegro
**MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERIA Y ALIMENTACION**
 Ministro de Agricultura, Ganadería y
 Alimentación





Mario Méndez Montenegro
**MINISTRO DE AGRICULTURA,
 GANADERIA Y ALIMENTACION**
 Aprobó
 Ministro de Agricultura, Ganadería y
 Alimentación



Administración Financiera Presupuesto	Fecha	abril 2016
PROGRAMACIÓN DE CUOTAS FINANCIERAS CUATRIMESTRALES Y MENSUALES	Páginas	5

OBJETIVO

Proyectar las cuotas financieras cuatrimestrales y mensuales necesarias para la obtención de los productos finales, en términos de bienes y servicios necesarios para dar cumplimiento a la Programación de la Planificación Operativa Anual Institucional.

NORMAS

1. La Administración Financiera mediante Oficio Circular, traslada a las Unidades Ejecutoras los lineamientos requeridos para la presentación de la Programación cuatrimestral y mensual de conformidad con el Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria de la Entidades de la Administración Central (**Ver Anexo 2**).
2. La fecha límite establecida para el envío de la Programación de Cuota financiera mensual y cuatrimestral de las Unidades Ejecutoras a la UDAF Central, la establece la Administración Financiera, tomando en cuenta la fecha fijada por la –DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas, por medio de Oficio y correo electrónico dirigido a Directores y Jefes Financieros de cada una de estas.
3. Las Unidades Ejecutoras presentan a la UDAF Central la programación de Cuota Indicativa Anual con base en las asignaciones aprobadas, los lineamientos establecidos en las dos normas anteriores, el Plan Operativo Anual y Plan de Adquisiciones; incluyendo lo siguiente:
 - a. Identificación de Unidad Ejecutora
 - b. Programa Presupuestario
 - c. Actividad Presupuestaria
 - d. Grupo de gasto
 - e. Renglón de Gasto
 - f. Fuente de financiamiento
 - g. Justificación.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento



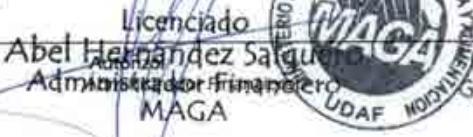
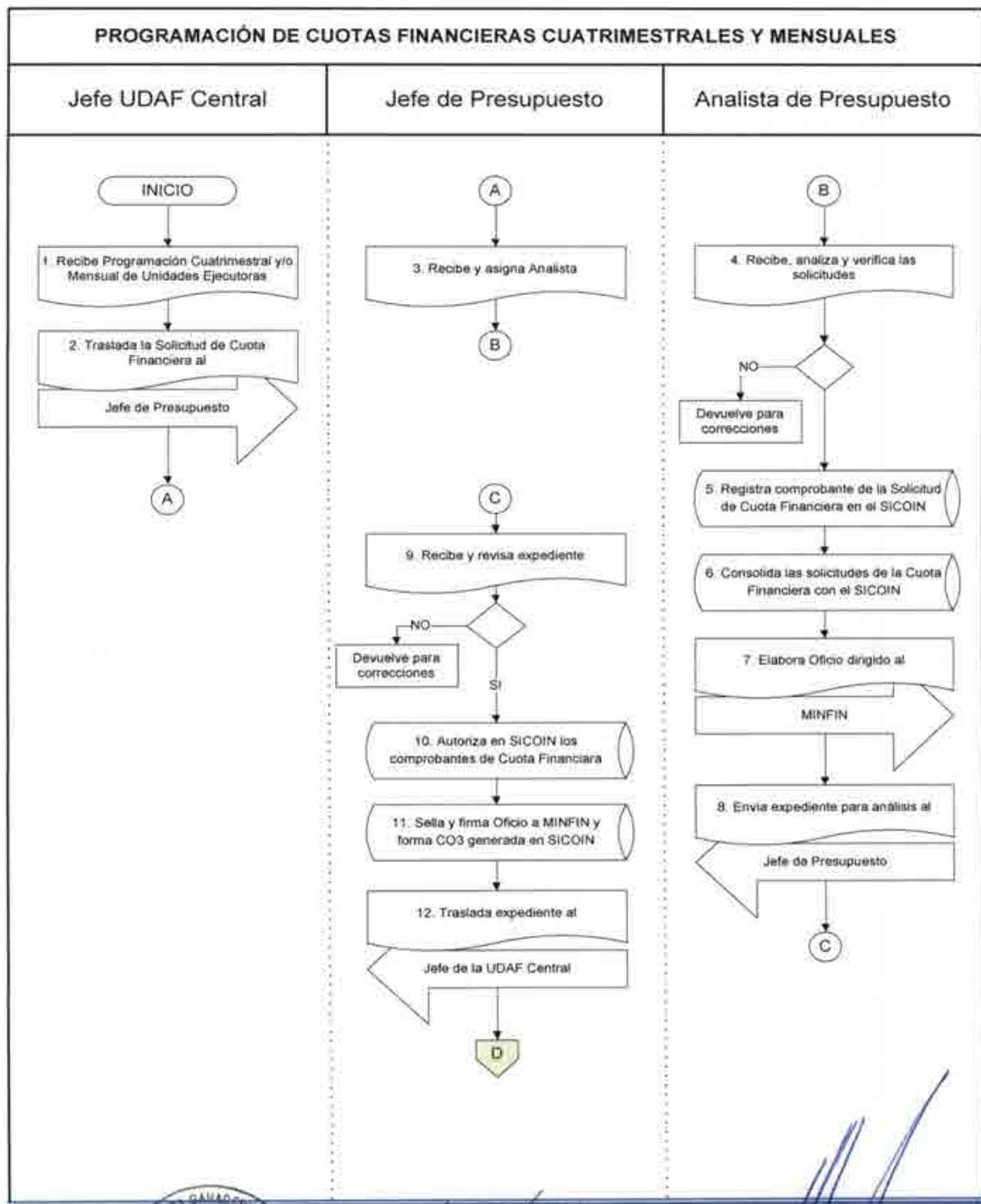
4. Para los incisos que en la norma anterior se describen en los incisos d, e y f se hace referencia al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala (**Ver Anexo 3**).
5. El Asistente de Presupuesto verifica y recibe la documentación presentada por las Direcciones Centrales y las Unidades Ejecutoras, observando que cumpla con los requisitos establecidos en la norma anterior.
6. El Asistente de Presupuesto elabora un registro de control interno de la documentación presentada por las Direcciones Centrales y Unidades Ejecutoras y traslada los expedientes para análisis y trámite respectivo al Jefe de Presupuesto.

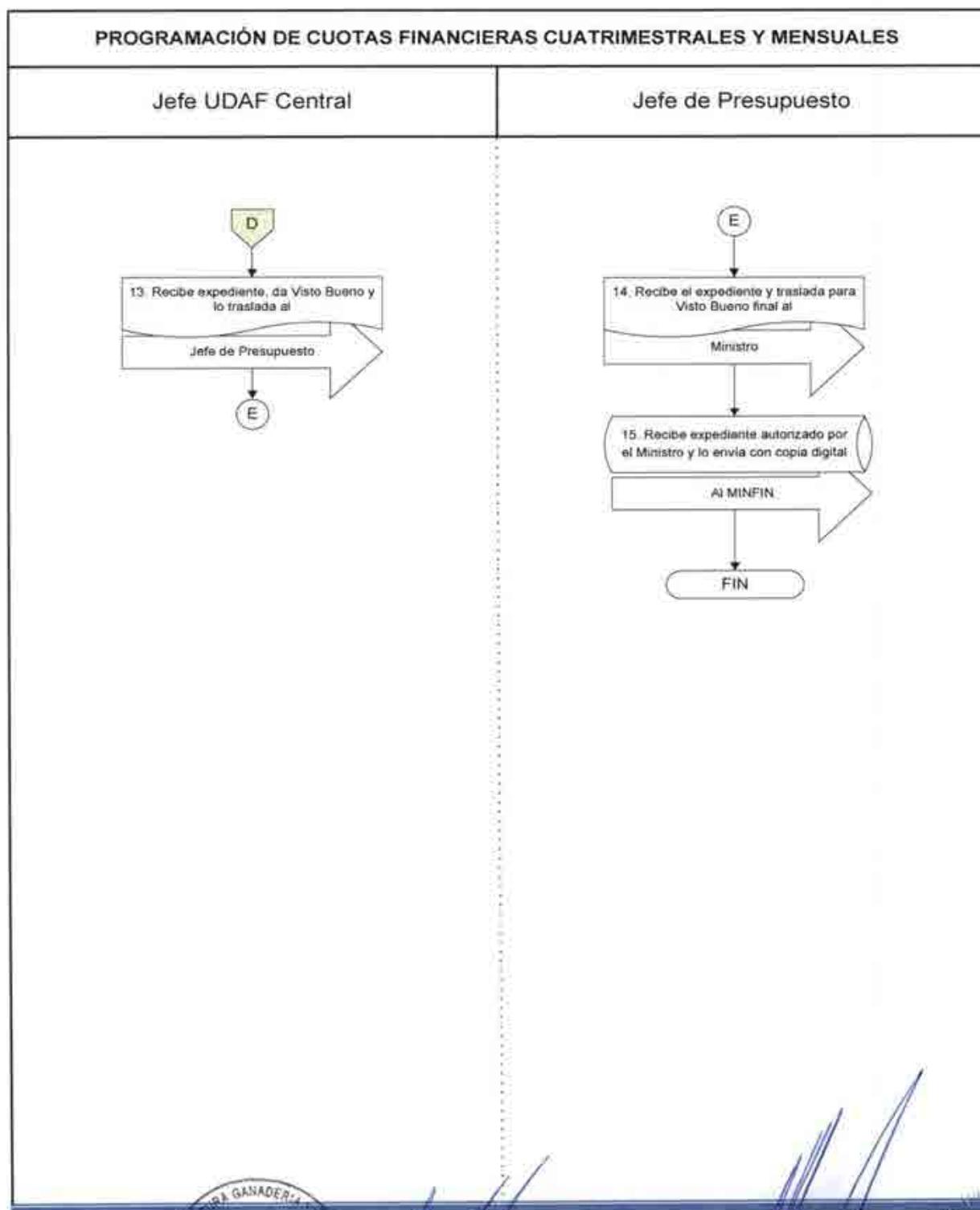


PROGRAMACION DE CUOTAS FINANCIERAS CUATRIMESTRALES Y MENSUALES

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe UDAF Central	1	Recibe de Unidades Ejecutoras la Programación Cuatrimestral y/o Mensual
	2	Traslada al Jefe de Presupuesto la Solicitud de Cuota Financiera.
Jefe de Presupuesto	3	Recibe y asigna un Analista para que realice la consolidación de las Solicitudes de Cuota Financiera.
Analista de Presupuesto	4	Recibe, analiza y verifica solicitudes (Ver Norma 1, 2, y 3). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve expediente a la Unidad Ejecutora que corresponda para correcciones.
	5	Registra el Comprobante de la Solicitud de Cuota Financiera en el SICOIN.
	6	Consolida las Solicitudes de Cuota Financiera en el SICOIN.
	7	Elabora Oficio dirigido al MINFIN de la solicitud de la Programación Indicativa Anual.
	8	Envía expediente para análisis al Jefe de Presupuesto.
	9	Recibe y revisa expediente Si: Sigue paso 10. No: Devuelve expediente al Analista de Presupuesto, para correcciones.
	10	Autoriza en SICOIN los comprobantes de Cuota Financiera para las Unidades Ejecutoras.
	11	Sella y firma Oficio a MINFIN y comprobante generado del SICOIN.
Jefe de Presupuesto	12	Traslada expediente al Jefe de la UDAF Central para Visto Bueno.
	13	Recibe expediente, da Visto Bueno y lo traslada al Jefe de Presupuesto.
	14	Recibe el expediente y lo traslada al Ministro para Visto Bueno final.
Jefe de la UDAF Central	15	Recibe expediente autorizado por el Ministro y lo envía con copia digital al MINFIN.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		







Asistencia Administrativa:
 Director de Planeamiento



Licenciado
 Abel Martínez Salazar
 Administrador Financiero
 MAGA



Mario Méndez Montenegro
 Aprobó
 MINISTERIO DE AGRICULTURA
 Y ALIMENTACIÓN



23

Administración Financiera Presupuesto	Fecha	abril 2016
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS	Páginas	5

OBJETIVO

Realizar reajustes a las asignaciones presupuestarias para los gastos del Ministerio agilizando las modificaciones presupuestarias que realizan las Dependencias del MAGA para regularizar sobregiros, cubrir déficit en asignaciones iniciales y cuando las Unidades Ejecutoras lo soliciten por diferencias de asignaciones en renglones de gastos con el Programa de Adquisiciones.

NORMAS

1. Las Unidades Ejecutoras presentan solicitud y expediente de modificaciones presupuestarias dirigido al Administrador Financiero con copia al Jefe de Presupuesto.
2. Las Unidades Ejecutoras solicitan al Jefe de la UDAF Central modificaciones presupuestarias internas cumpliendo con los siguientes requisitos:
 - a. Oficio de solicitud de modificación presupuestaria con cuadro de débitos y créditos afectados, la justificación de los mismos y exponiendo los motivos que la originan, firmada por el Director y Jefe Financiero de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, dirigido al Jefe de la UDAF Central con copia al Jefe de Presupuesto.
 - b. Revisar que el Comprobante de modificación presupuestaria de la Unidad Ejecutora se encuentre en estado Solicitado y con las firmas y sellos correspondientes.
 - c. En los casos de solicitud de modificación de las Unidades Centrales, incluir las partidas presupuestarias con sus correspondientes códigos geográficos y fuentes de financiamiento que se afectaran; cuando se incluyan asignaciones con financiamiento externo, consignando los códigos de organismo y correlativo.
 - d. La solicitud de requerimiento de ampliación de asignaciones del renglón 151 (Alquiler de edificios y locales) debe de incluir las programaciones pertinentes.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

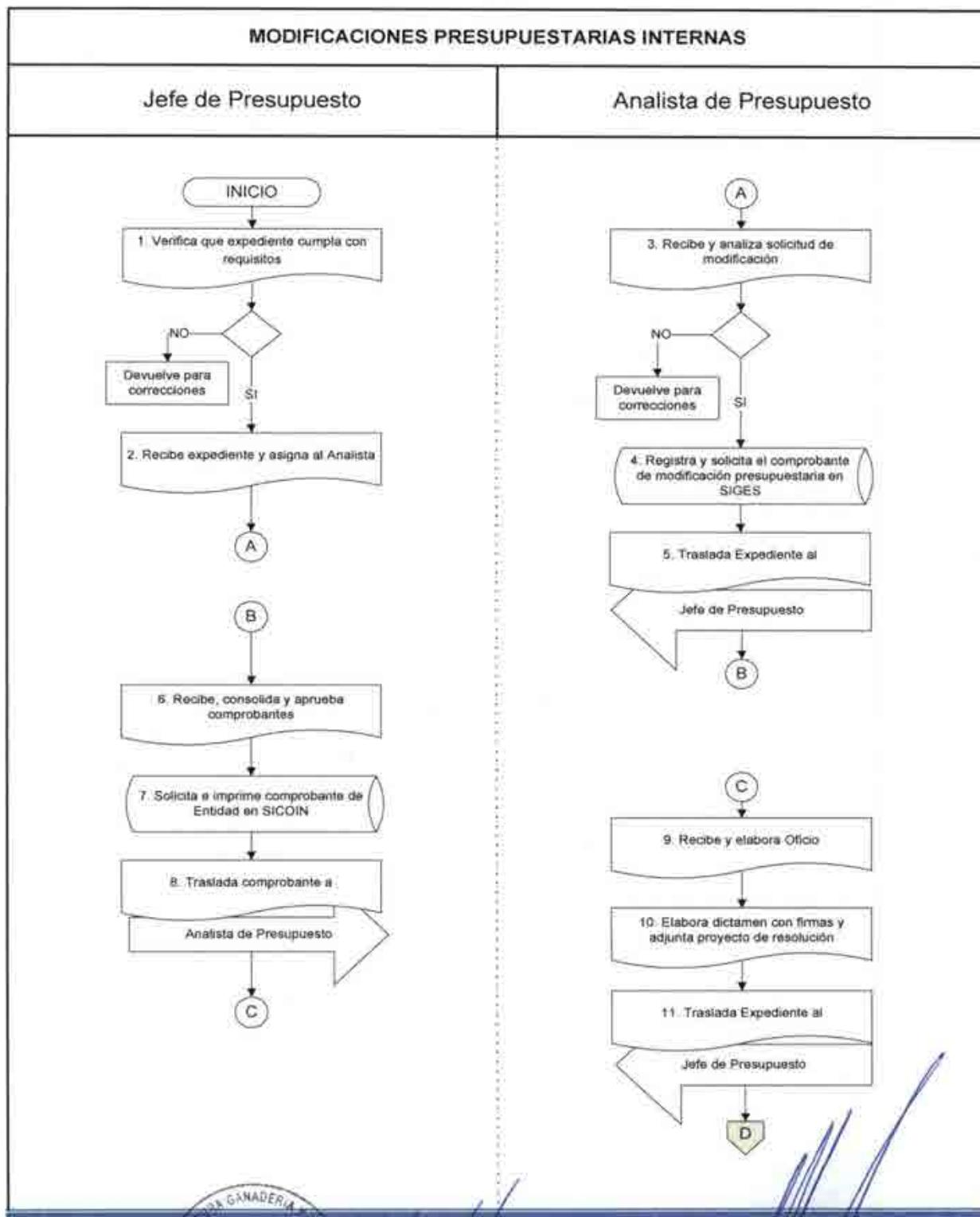


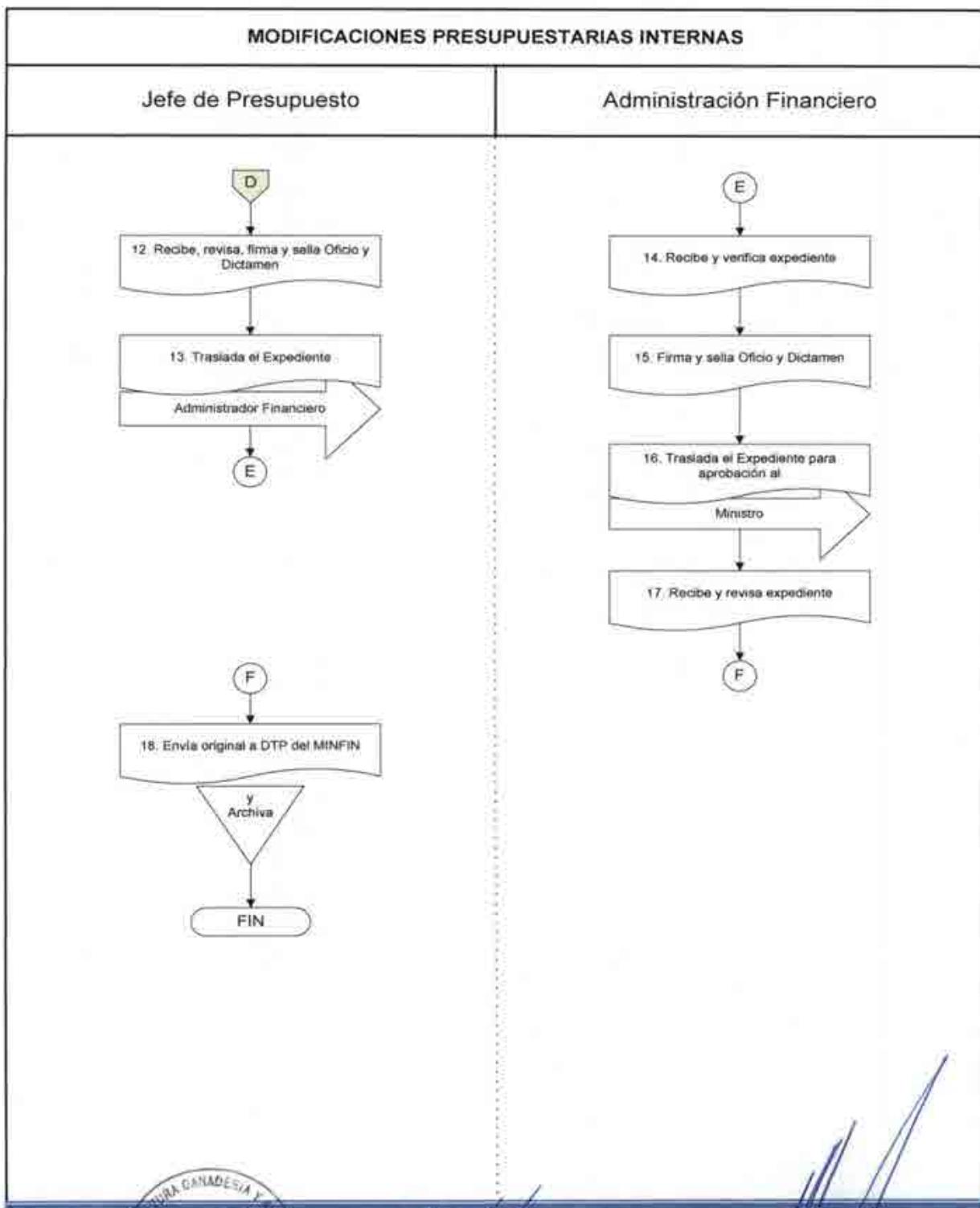
- e. En el caso de programación de obras debe de existir una partida presupuestaria a nivel de proyecto y obra registrándose en el SNIP.
3. Al presentar la modificación presupuestaria es importante integrar correctamente la partida presupuestaria, verificando en los casos de partidas a debitar, la existencia de saldos disponibles.
4. El Analista de Presupuesto al recibir la solicitud de modificación, revisa con base a criterios que se cumpla con las normativas establecidas para el presente proceso y la Ley Orgánica del Presupuesto y Ley de Aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, vigente.

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Presupuesto	1	Verifica que el expediente de modificaciones presupuestarias cumpla con requisitos (Ver Normas 1 y 2) Si: Sigue paso 2. No: Devuelve expediente para su corrección.
	2	Recibe expediente y asigna al Analista para que se encargue de evaluar la modificación solicitada.
Analista de Presupuesto	3	Recibe y analiza solicitud de modificación (Ver Norma 3). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve al interesado para las correcciones.
	4	Registra y solicita el comprobante de modificación presupuestaria en SICOIN.
	5	Traslada el expediente al Jefe de Presupuesto para su consolidación y aprobación.
	6	Recibe, consolida y aprueba comprobantes de modificación presupuestaria de Unidades Ejecutoras en SICOIN.
Jefe de Presupuesto	7	Solicita e imprime comprobante de Entidad en SICOIN.
	8	Traslada comprobante al Analista de Presupuesto para la elaboración de Oficio, dictamen y resolución.
	9	Recibe y elabora Oficio para notificar a DTP del MIFIN obteniendo firmas de Jefe de Presupuesto y Administrador Financiero.
 Asistente Administrativo Director de Planeamiento DIPLAH - MAGA		 Licenciado Abel Hernández Salazar Administrador Financiero MAGA
 Mario Méndez Montenegro		 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN APROBADO Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
	10	Elabora dictamen con firmas del Jefe de Presupuesto y Administrador Financiero, adjuntando proyecto de resolución para firma del Ministro.
	11	Traslada el expediente al Jefe de Presupuesto para su revisión.
Jefe de Presupuesto	12	Recibe, revisa, firma y sella Oficio y Dictamen.
	13	Traslada el expediente al Administrador Financiero.
Administrador Financiero	14	Recibe y verifica que el expediente llene requerimientos y cuente con firmas y sellos del Jefe de Presupuesto.
	15	Firma y sella Oficio y Dictamen.
	16	Traslada el expediente al Ministro para aprobación de la resolución.
	17	Recibe y revisa que el expediente tenga la firma del Ministro.
Jefe de Presupuesto	18	Envía original a DTP del MINFIN y archiva copia. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----







Administración Financiera Presupuesto	Fecha	abril 2016
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EXTERNAS ENTRE PROGRAMAS Y UNIDADES EJECUTORAS	Páginas	6

OBJETIVO

Registrar las modificaciones presupuestarias externas necesarias para readecuar recursos del presupuesto de egresos del Ministerio autorizadas por el Ministro, derivadas de necesidades entre Programas y Unidades Ejecutoras, así mismo por ampliación o disminución decretadas por el Congreso de la República de Guatemala.

NORMAS

1. La Unidad Ejecutora presenta solicitud de ampliación presupuestaria al Administrador Financiero.
2. Cada Unidad Ejecutora que solicita al Administrador Financiero modificación presupuestaria para ampliación de asignaciones, cumple con los siguientes requisitos:
 - a. Oficio de solicitud de ampliación presupuestaria con la justificación y motivos que originan la misma, firmada por el Director y Jefe Financiero de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, dirigido al Administrador Financiero.
 - b. Cuando el Administrador Financiero reciba el expediente con negativa de aprobación lo devuelve al solicitante.
3. Al presentar la modificación presupuestaria es importante integrar correctamente la partida presupuestaria.
4. El Analista de Presupuesto al recibir la solicitud de modificación, revisa con base a criterios asignación aprobada, ejecución actual y de ejercicios de años anteriores, para sugerir opciones de débitos.



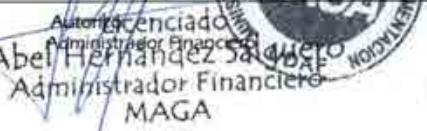
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EXTERNAS ENTRE PROGRAMAS Y UNIDADES EJECUTORAS

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Administrador Financiero	1	Recibe y verifica que el expediente de solicitud de ampliación presupuestaria cumpla con requisitos (Ver Normas 1 y 2) Si: Sigue paso 2. No: Devuelve expediente para correcciones.
	2	Traslada expediente al Ministro para considerar su autorización.
	3	Recibe expediente con autorización o negación del Ministro Si: Sigue paso 4 No: Devuelve solicitud.
	4	Traslada expediente al Jefe de Presupuesto.
Jefe de Presupuesto	5	Recibe expediente y designa al Analista de Presupuesto para el análisis del mismo.
	6	Traslada expediente al Analista de Presupuesto.
Analista de Presupuesto	7	Recibe expediente (Ver Norma 3) .
	8	Elabora sugerencia de débito y la traslada al Jefe de Presupuesto para su revisión.
Jefe de Presupuesto	9	Recibe expediente, revisa criterios y sugerencia de débito.
	10	Traslada expediente al Administrador Financiero para su Visto Bueno.
Administrador Financiero	11	Recibe expediente y analiza Si: Sigue paso 12. No: Devuelve expediente para correcciones.
	12	Emite Visto Bueno y traslada expediente al Ministro para su autorización.
	13	Recibe expediente autorizado y lo traslada al Jefe de Presupuesto.
Jefe de Presupuesto	14	Recibe expediente y lo traslada al Analista de Presupuesto para registro y solicitud en SICOIN.
Analista de Presupuesto	15	Recibe expediente, registra y solicita en SICOIN la modificación.
	16	Imprime el comprobante de modificación presupuestaria.
	17	Elabora Oficio de solicitud de aprobación.
	18	Traslada expediente al Jefe de Presupuesto para su revisión y firmas.
Jefe de Presupuesto	19	Recibe, revisa, firma Oficio y traslada expediente al Administrador Financiero

Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento
DIPLAN-MAGA



Autenticado por
Administrador Financiero
Abel Hernández Salazar
Administrador Financiero
MAGA



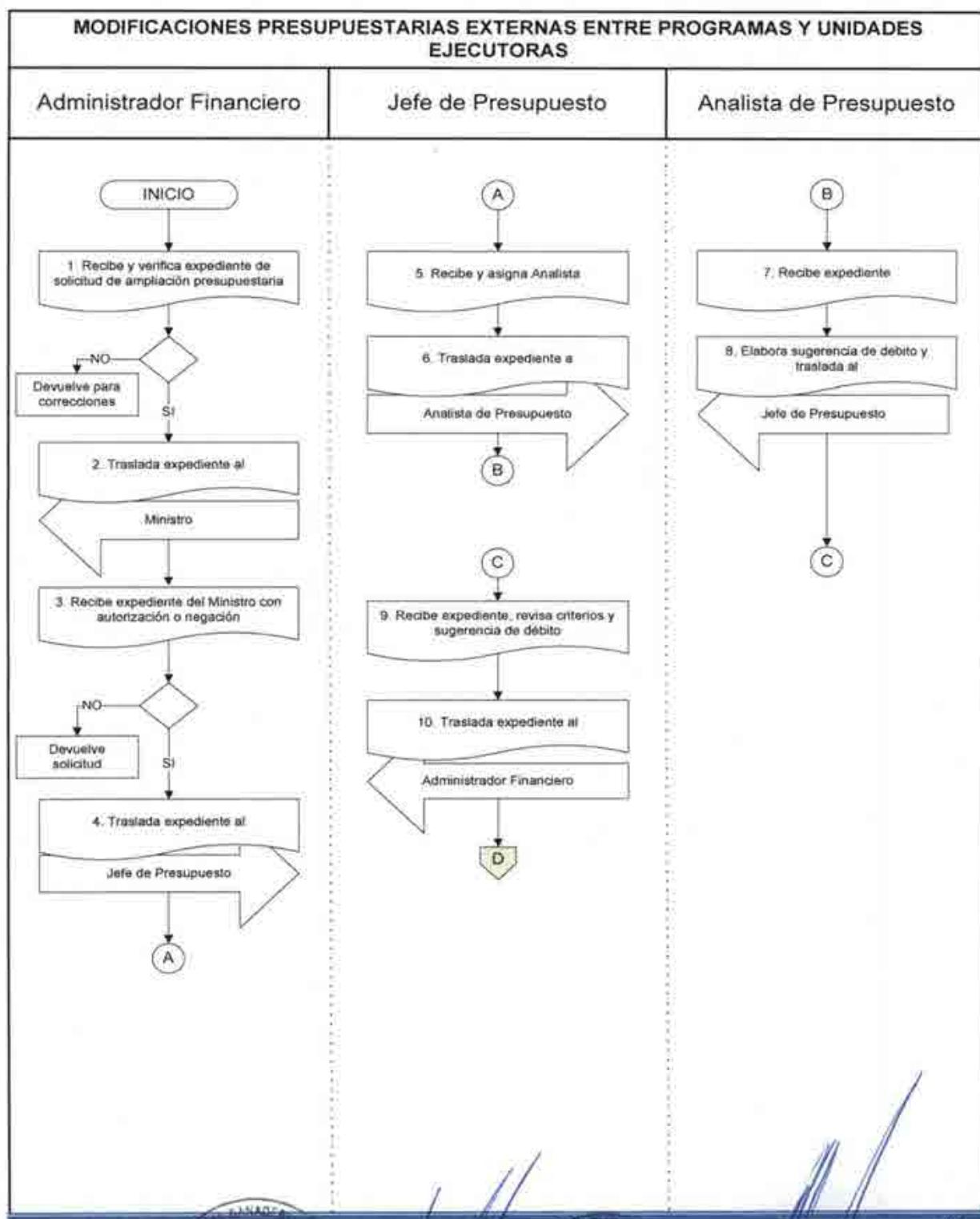
Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y
Alimentación
Mario Muñoz Montenegro
MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERIA Y ALIMENTACION



MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EXTERNAS ENTRE PROGRAMAS Y UNIDADES EJECUTORAS

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Administrador Financiero	20	Recibe, revisa y firma Oficio, traslada expediente al Ministro para Visto Bueno.
	21	Recibe expediente autorizado por el Ministro.
	22	Traslada expediente a DTP del MINFIN para aprobación de la modificación.
	23	Recibe expediente con aprobación y lo traslada al Jefe de Presupuesto.
Jefe de Presupuesto	24	Recibe expediente con aprobación de DTP del MINFIN y verifica en SICOIN la modificación. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



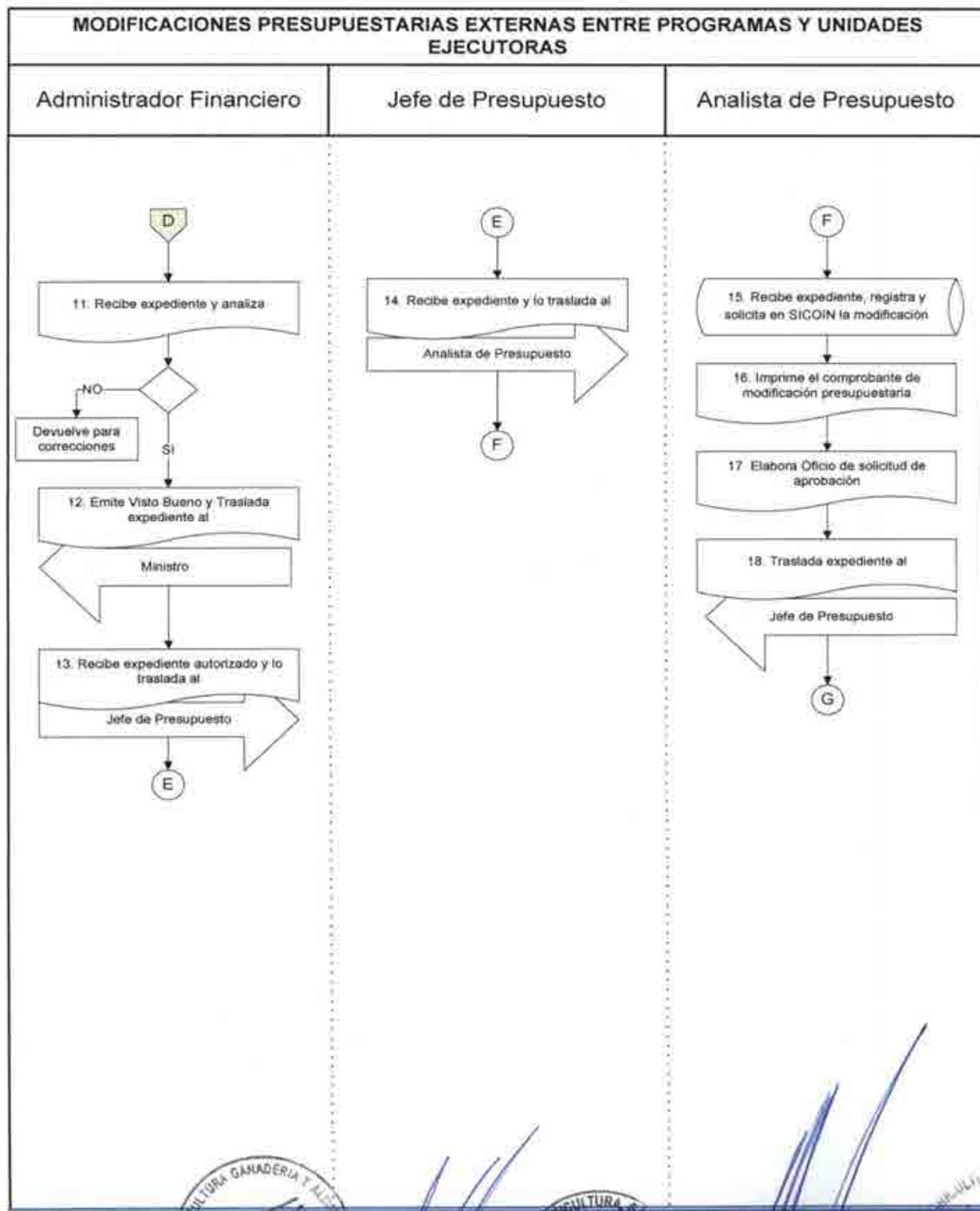


Asistencia Administrativa,
 Director de Planeamiento



Licenciado Abel Hernandez Saenz
 Autorizado por el Jefe de Presupuesto
 Administrador Financiero
MAGA





Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

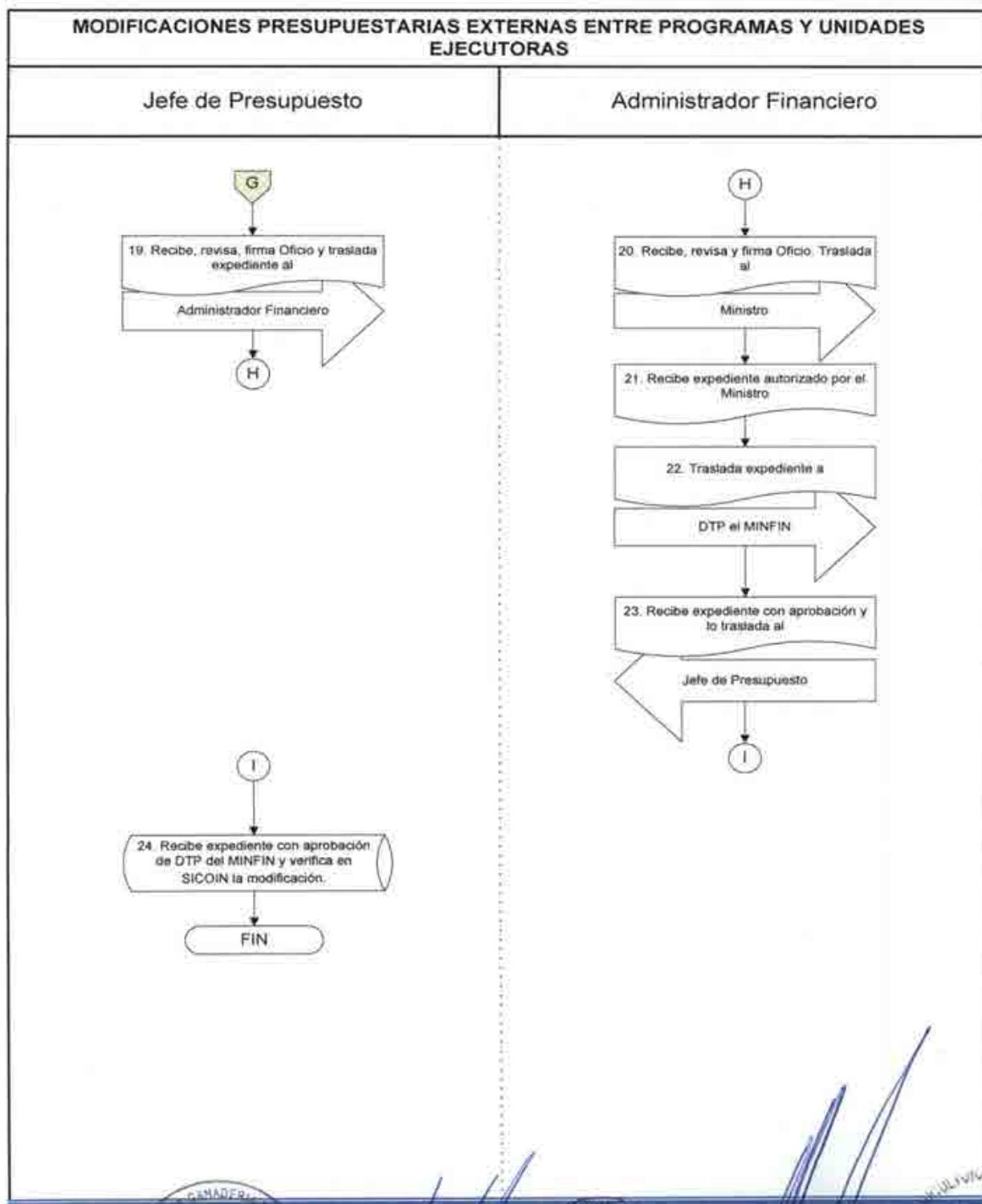
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
MAGA
20/09/2010

Licenciado
Abel Hernandez Saenz
Administrador Financiero
MAGA

MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y ALIMENTACIÓN
MAGA
20/09/2010

Mario Méndez Montenegro
MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y ALIMENTACIÓN
Ministro de Agricultura y Alimentación





Asistencia Administrativa
 Director de Planeamiento
 DIPLAN - MAGA

Abel Hernández Sánchez
 Administrador Financiero
 MAGA

Licenciado
 Mario Méndez Montenegro
 Administrador Financiero
 MAGA



Mario Méndez Montenegro
 Administrador Financiero
 MAGA

MINISTERIO DE AGRICULTURA
 GANADERIA Y ALIMENTACION



Administración Financiera Presupuesto	Fecha	abril 2016
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EXTERNAS	Páginas	5

OBJETIVO

Registrar las modificaciones presupuestarias externas necesarias para readecuar recursos del presupuesto de egresos del Ministerio, derivadas de Decretos emitidos por el Congreso de la República de Guatemala por ampliación o disminución.

NORMAS

1. El Analista de Presupuesto al recibir notificación por parte del Ministro en la cual se indica se efectuaron modificaciones de Ampliación o Disminución al presupuesto del MAGA por el Congreso de la Republica, realiza de inmediato las siguientes acciones:
 - a. En notificaciones dirigidas a las Unidades Ejecutoras, la UDAF Central les solicita que presenten lo antes posible propuesta de modificación de conformidad con el Decreto del Congreso de la República y el techo establecido para cada Unidad Ejecutora.
 - b. Si no existe un destinatario concreto para la aplicación de una modificación presupuestaria, la UDAF Central debe coordinar con el Ministro a quién aplicar las modificaciones decretadas, analizando compromiso y ejecución financiera.
 - c. Al establecer a que Unidad Ejecutora se afectará, la UDAF Central notifica vía correo electrónico y Oficio a las Unidades Descentralizadas de Administración Financiera y Administrativa de las Unidades Ejecutoras adjuntando el Decreto que originó la modificación para la aplicación de los renglones de gasto permitidos.
 - d. Toda modificación de Ampliación debe contar con la justificación de los renglones a utilizar, partida presupuestaria, renglón, ubicación fuente de financiamiento y Decreto.
 - e. Incluir el Cuadro de Débitos (Disminución) y de Créditos (Ampliación), consensuado con las Unidades Ejecutoras y la UDAF Central, que incluye partida presupuestaria, renglón, ubicación y fuente de financiamiento.



2. Al determinar que la notificación implica una ampliación, el Analista de Presupuesto la evalúa con base en lo establecido en el Decreto.
3. Al determinar que la notificación implica una disminución, el Analista de Presupuesto notifica a la Unidad Ejecutora correspondiente el contenido del Decreto para la sugerencia de renglones a debitar.
4. El Asistente de Presupuesto gestiona firmas de Oficio y expediente que se envía al Ministro para su Visto Bueno.
5. El Analista de Presupuesto con apoyo del Asistente de Presupuesto verifican firmas y sellos del expediente para entregarlo a la DTP en el MINFIN.
6. Al obtener la aprobación de la modificación, la Unidad Ejecutora involucrada coordina con DIPLAN la modificación de metas físicas de productos y/o subproductos cuando el caso lo amerite.
7. Las modificaciones se autorizan al amparo de lo establecido en Constitución Política de la República de Guatemala Artículo 240.

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EXTERNAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Administrador Financiero	1	Recibe notificación del Ministro.
	2	Traslada notificación al Jefe de Presupuesto.
Jefe de Presupuesto	3	Recibe notificación y la traslada al Analista de Presupuesto.
	4	Recibe y analiza notificación para realizar el trámite de modificación por ampliación o disminución (Ver Normas 1, 2 y 3).
Analista de Presupuesto	5	Elabora propuesta de modificación y la traslada al Jefe de Presupuesto para su revisión.
	6	Recibe, revisa propuesta y la traslada al Administrador Financiero.
Administrador Financiero	7	Recibe y analiza propuesta. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve al Jefe de Presupuesto para que realicen una nueva propuesta.
	8	Traslada expediente al Ministro para Visto Bueno.
	9	Recibe expediente y lo traslada al Jefe de Presupuesto.

Licenciado Abel Hernández Sáenz
Administrador Financiero
MAGA

Mario Méndez Montenegro
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN
Centro de Investigación y Desarrollo Agropecuario (CIDAFA)

Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento
DIPLAN - MAGA

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
DIRECCIÓN DE AGROPECUARIA Y DESARROLLO RURAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN
Centro de Investigación y Desarrollo Agropecuario (CIDAFA)

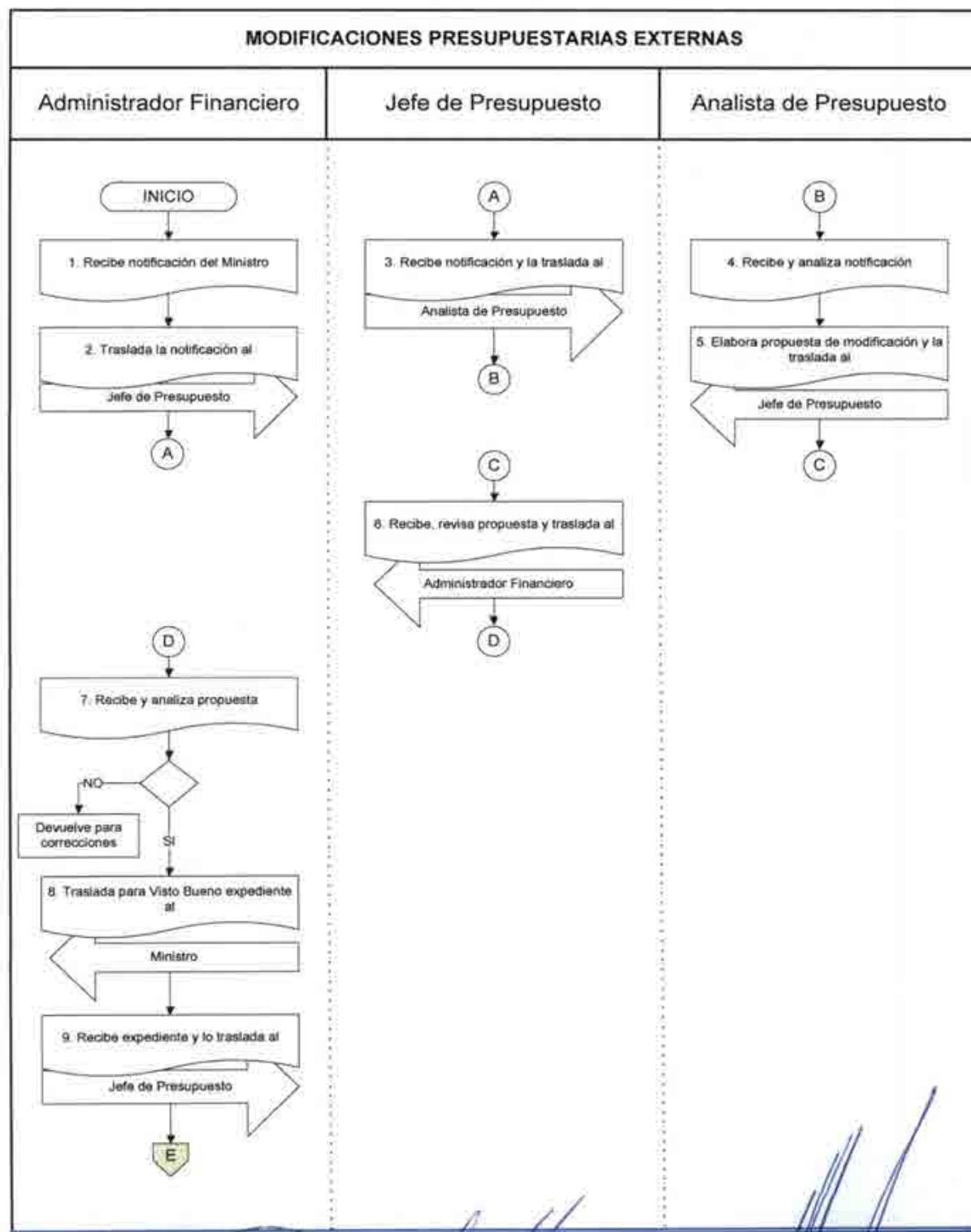
MAGA

Abel Hernández Sáenz
Administrador Financiero
MAGA

Mario Méndez Montenegro
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN
Centro de Investigación y Desarrollo Agropecuario (CIDAFA)

Jefe de Presupuesto	10	Recibe expediente y lo traslada al Analista de Presupuesto.
Analista de Presupuesto	11	Recibe y verifica la aceptación de la propuesta Si: Sigue paso 12. No: Realiza observaciones emitidas por el Ministro.
	12	Realiza la modificación presupuestaria y la registra en el SICOIN.
	13	Elabora Oficio dirigido al DTP del MINFIN para su aprobación.
	14	Gestiona firma del Jefe de Presupuesto y Administrador Financiero (Ver Norma 4).
	15	Traslada expediente con Oficio al Ministro para firma.
	16	Recibe expediente y lo traslada a DTP del MINFIN (Ver Norma 5).
Administrador Financiero	17	Recibe notificación del Ministerio de Finanzas Públicas dónde aprueba la transferencia solicitada y la traslada al Jefe de Presupuesto.
Jefe de Presupuesto	18	Recibe expediente, verifica en el SICOIN la aprobación y notifica (Ver Norma 6). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



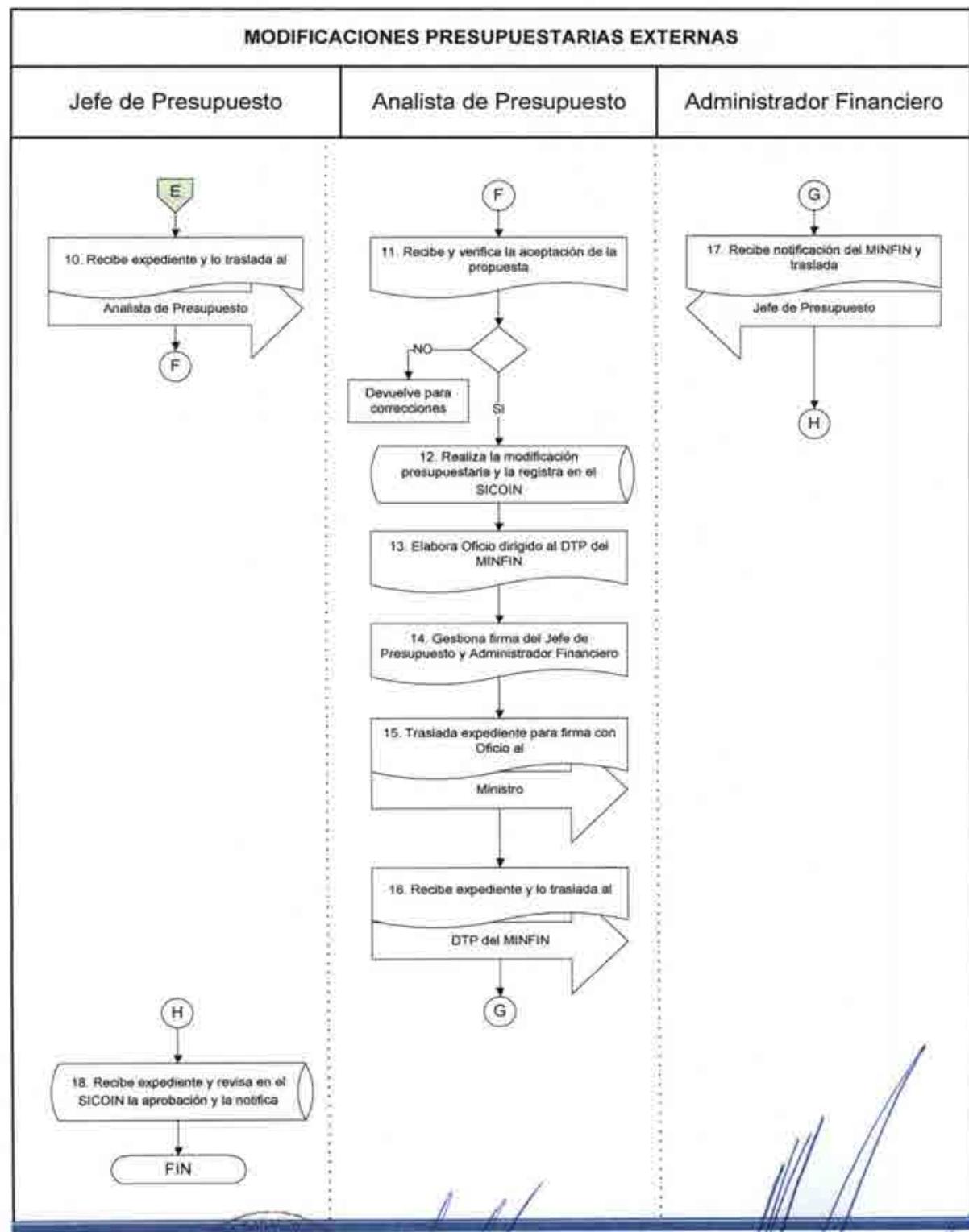


Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Licenciado Mario Méndez Montenegro
Abelardo Méndez Sánchez
Administrador Financiero
MAGA

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
DUPLAN UNA
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN
MAGA

APLICACIÓN
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN
MAGA



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento



Licenciado
Luis Alfonso
Administrador Financiero
Administrador Financiero (AFAF)
MAGA



Mario Méndez Montenegro
MINISTERIO DE AGRICULTURA
Ministro de Agricultura, Ganadería y
Alimentación

Administración Financiera Presupuesto	Fecha	abril 2016
GESTIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA PARA TRASLADO DE APORTE S POR DECRETO O CONVENIOS	Páginas	3

OBJETIVO

Realizar la orden de compra para gestionar el traslado de aportes a Entidades Descentralizadas, Asociaciones y Organismos Regionales e Internacionales conforme a Decretos del Congreso de la República o convenios suscritos.

NORMAS

1. El Jefe de Presupuesto toma en cuenta las cuotas aprobadas por MINFIN para el traslado correspondiente.
2. El Analista de Presupuesto verifica la vigencia de las bases legales, previo a la elaboración de órdenes de compra para el traslado de los aportes a Entidades Descentralizadas, Autónomas, Culturales, Asociaciones y Organismos Nacionales, Regionales e Internacionales.

GESTIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA PARA TRASLADO DE APORTE S POR DECRETO O CONVENIOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Presupuesto	1	Asigna analista para que realice el trámite de órdenes de compra para traslado de aportes conforme a aprobación de cuota financiera del MINFIN (Ver Norma 1).
	2	Traslada listado de entidades con aprobación de aportes al Analista de Presupuesto.
Analista de Presupuesto	3	Recibe listado y analiza vigencia (Ver Norma 2). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve para actualización.
	4	Registra y solicita la orden de compra en SIGES y la firma (Firma Electrónica)
	5	Solicita firma electrónica de autorización al Jefe de Presupuesto.
	6	Traslada expediente a Contabilidad para su compromiso en el SIGFIN.

Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

DIRECCION DE PLANEAMIENTO
DIPLAN - MAGA

Abel L. Gómez Sanguino
Administrador Financiero
MAGA

Aprobó
Ministro de Agricultura, Ganadería y
Alimentación

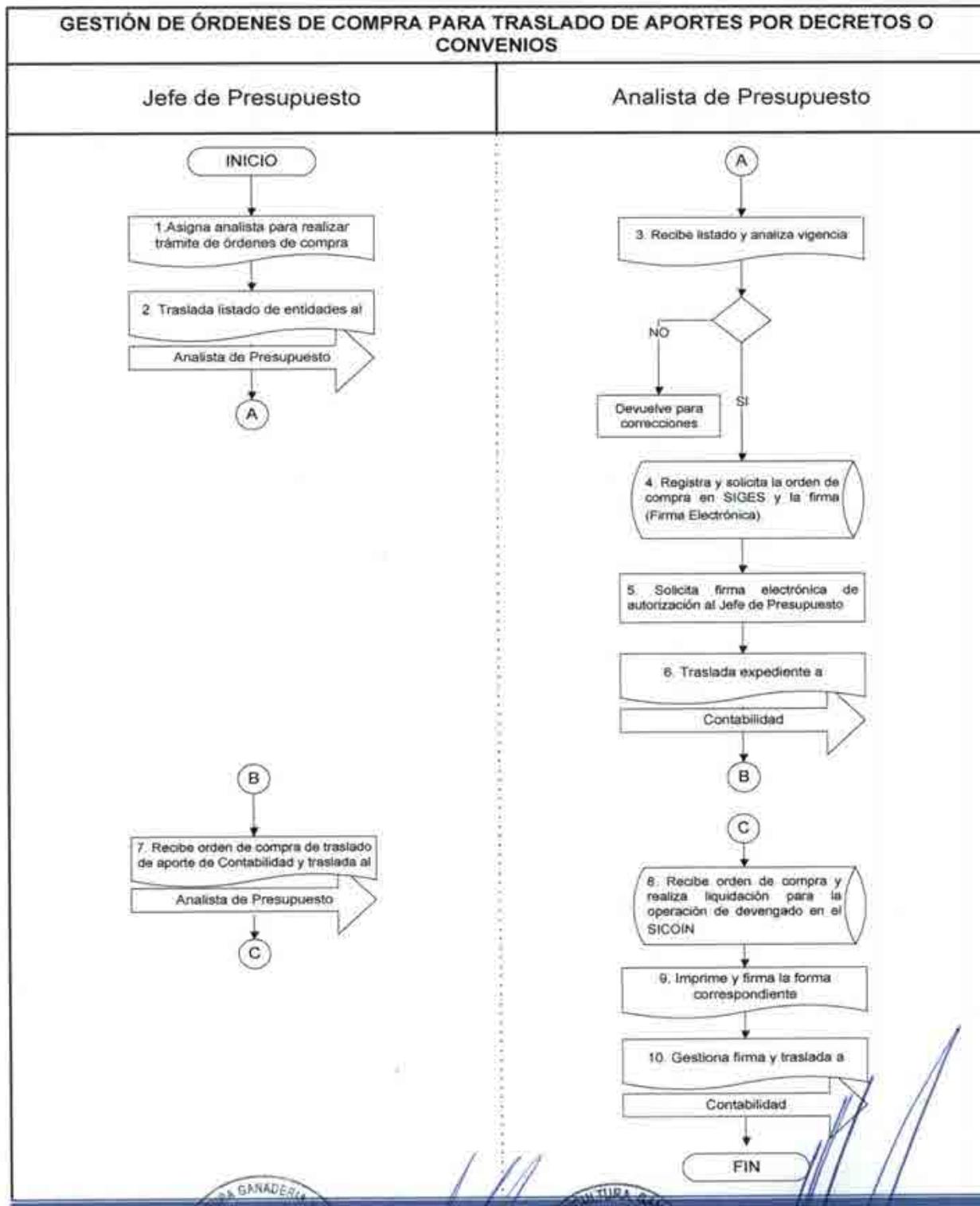
Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERIA Y ALIMENTACION



**GESTIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA PARA TRASLADO DE APORTES
POR DECRETO O CONVENIOS**

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Presupuesto	7	Recibe orden de compra de traslado de aporte de Contabilidad y lo traslada al Analista de Presupuesto.
Analista de Presupuesto	8	Recibe orden de compra y realiza liquidación para la operación de devengado en el SICOIN.
	9	Imprime y firma la forma correspondiente.
	10	Gestiona firma del Jefe de Presupuesto en la forma del SICOIN y la traslada a Contabilidad para efectuar la aprobación del devengado.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		





Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento



Licenciado
Abel Hernández Salguero
Autorizado Administrador Financiero
Administrador Financiero
MAGA

Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Administración Financiera Presupuesto	Fecha	abril 2016
CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP)	Páginas	3

OBJETIVO

Garantizar la disponibilidad presupuestaria y libre de afectación que cubre los montos de los compromisos de las Unidades ejecutoras previos a adquirirlos, de los renglones en los subgrupos 15 "Arrendamientos y derechos", 17 "Mantenimiento y reparación de obras e instalaciones", 18 "Servicios técnicos y profesionales" y grupo de gasto 3 "Propiedad, equipo, planta e intangibles". Y los insumos, materiales y suministros que provengan de un evento de cotización que amerite contrato administrativo.

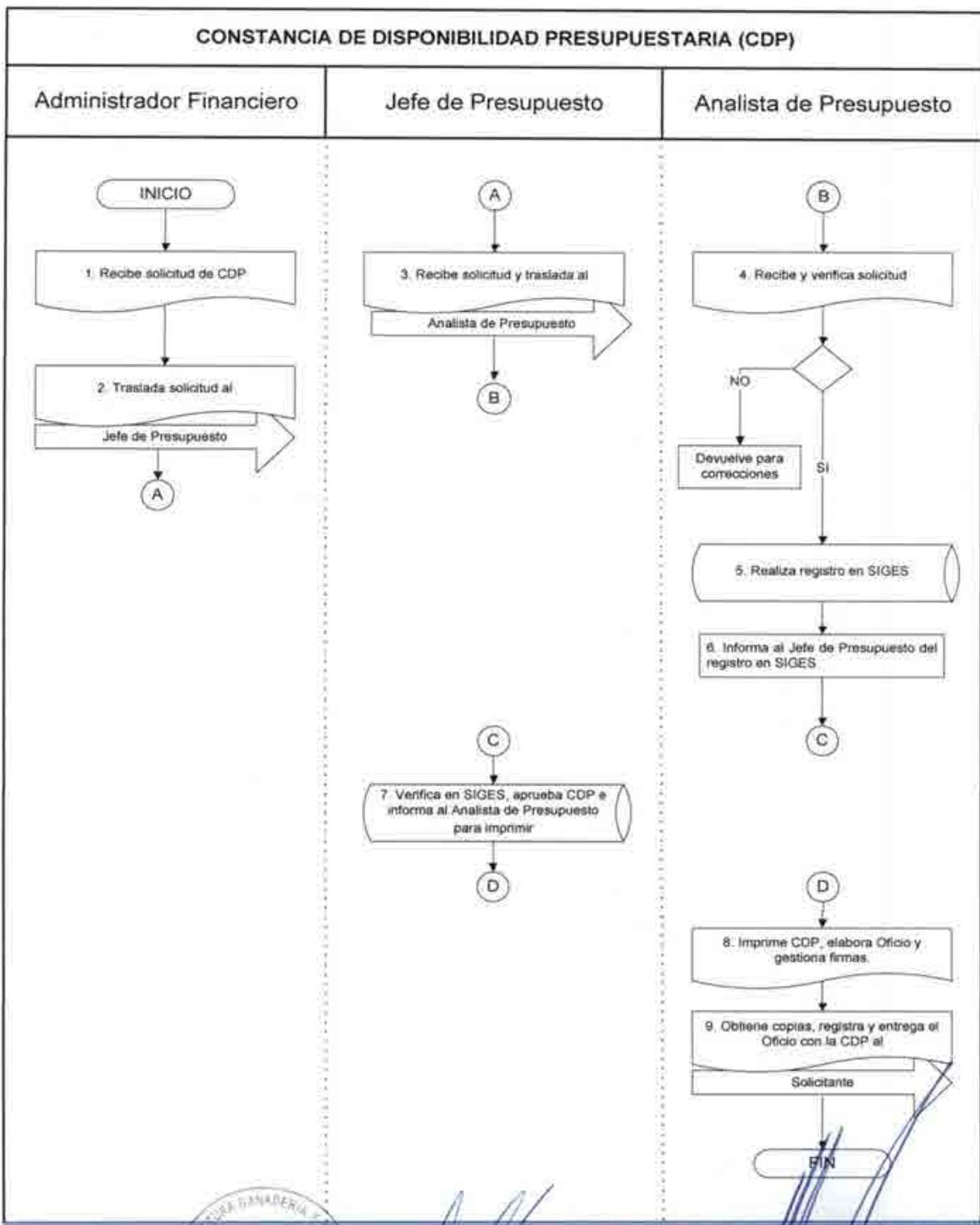
NORMAS

1. Las Unidades Ejecutoras y Contrataciones y Adquisiciones del MAGA, presenta la solicitud para la emisión de la CDP, previo a adquirir compromisos y suscribir contratos de servicios o adquisición de bienes.
2. Las Unidades Ejecutoras y Contrataciones y Adquisiciones del MAGA trasladan a la UDAF Central la solicitud de disponibilidad presupuestaria la cual incluye lo siguiente:
 - a. Nombre del Beneficiario
 - b. Incluir NIT de Beneficiario
 - c. Monto a comprometer
 - d. Descripción del servicio o bien por el pago a realizar
 - e. Acta de adjudicación en los casos de contratos administrativos
3. La aprobación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP, está sujeta a la ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación para el ejercicio vigente que corresponda.
4. El Analista de Presupuesto registra la descripción del servicio o bien a adquirir con la programación de las estructuras presupuestarias que se afectan en el SIGES y grava la CDP en estado solicitado.



CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Administrador Financiero	1	Recibe solicitud de CDP.
	2	Traslada solicitud al Jefe de Presupuesto.
Jefe de Presupuesto	3	Recibe solicitud y la traslada al Analista de Presupuesto para atender la solicitud de CDP.
Analista de Presupuesto	4	Recibe y verifica que la solicitud cumpla requisitos (Ver Normas 1,2 y 3). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve por medio de Oficio con observaciones.
	5	Realiza registro en SIGES (Ver Norma 4).
	6	Informa al Jefe de Presupuesto del registro de la solicitud en SIGES para su aprobación.
Jefe de Presupuesto	7	Verifica en SIGES, aprueba la CDP e informa al Analista de Presupuesto para imprimir.
Analista de Presupuesto	8	Imprime CDP, elabora Oficio y gestiona firma del Jefe de Presupuesto y del Administrador Financiero.
	9	Obtiene copias correspondientes, registra y entrega el Oficio con la CDP al solicitante.
-----FIN DE PROCEDIMIENTO-----		





Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento



Licenciado
Abel Hernández Salazar
Administrador Financiero
MAGA



Mario Méndez Montenegro
Apoyo
Ministro de Agricultura, Ganadería y
Alimentación



CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO PARA UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento



Licenciado
Abel Hernández Sánchez
Administrador Financiero
MAGA



Mario Méndez Montenegro
MINISTERIO DE AGRICULTURA
GANADERIA Y ALIMENTACIÓN
Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y
Alimentación



Presupuesto Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	abril 2016
FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	Páginas	3

OBJETIVO

Consolidar los requerimientos presupuestarios que las diferentes Direcciones de las Unidades Ejecutoras necesitan para la ejecución de sus correspondientes Planes Operativos Anuales POA.

NORMAS

1. La Unidad Ejecutora recibe de parte la Administración Financiera Central Oficio requiriendo el anteproyecto de presupuesto correspondiente, estableciendo forma y fecha de entrega a la UDAF Central.
2. La máxima autoridad de la Unidad Ejecutora, conforme a normativas y leyes vigentes, envía mediante Oficio los requerimientos a todos los Jefes o Encargados de los Programas o Proyectos para que presenten las necesidades presupuestarias del ejercicio fiscal siguiente.
3. Los Jefes o Encargados de los Programas o Proyectos entregan el Oficio a la Unidad Descentralizada de Administración Financiera y Administrativa con los siguiente requisitos:
 - a. Firmas y sellos de los Jefes o Encargados de las Unidades solicitantes.
 - b. Formatos en Excel firmados y sellados por los Jefes o Encargados de las Unidades solicitantes en forma física y digital.
4. La Unidad Descentralizada de Administración Financiera y Administrativa de la Unidad Ejecutora consolida la información recibida obteniendo el anteproyecto de presupuesto.
5. La Unidad Descentralizada de Administración Financiera y Administrativa de la Unidad Ejecutora envía el anteproyecto de presupuesto a la UDAF Central y a Planeamiento, conforme directrices indicadas en el Oficio de la UDAF Central.

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento



Licenciado
Abel Hernández Sánchez
Administrador Financiero
MAGA



Mario Mendoza Montenegro
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN
APRUEBO
Ministro de Agricultura, Ganadería y
Alimentación



FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director Unidad Ejecutora	1	Recibe Oficio de solicitud (Ver Norma 1).
	2	Envía oficio de solicitud de necesidades presupuestarias, a Jefes o Encargados (Ver Norma 2).
Jefes o Encargados Programas o Proyectos	3	Reciben oficio, analizan lineamientos y realiza los requerimientos en cuadros Excel (Ver Norma 3)
	4	Envía requerimientos al Director Unidad Ejecutora
Director Unidad Ejecutora	5	Recibe requerimientos, los revisa y los traslada al Jefe Financiero.
Jefe Financiero	6	Recibe, revisa requerimientos y los traslada al Encargado de Presupuesto.
Encargado de Presupuesto	7	Recibe requerimientos, consolida formatos en Excel y registra en SIGES (Ver Norma 4).
	8	Elabora Oficio de solicitud, firma y gestiona firmas de Jefe Financiero y Visto Bueno de Director.
	9	Envía Oficio de Solicitud dirigido a la UDAF Central y a Planeamiento. (Ver Norma 5).

-----FIN DE PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

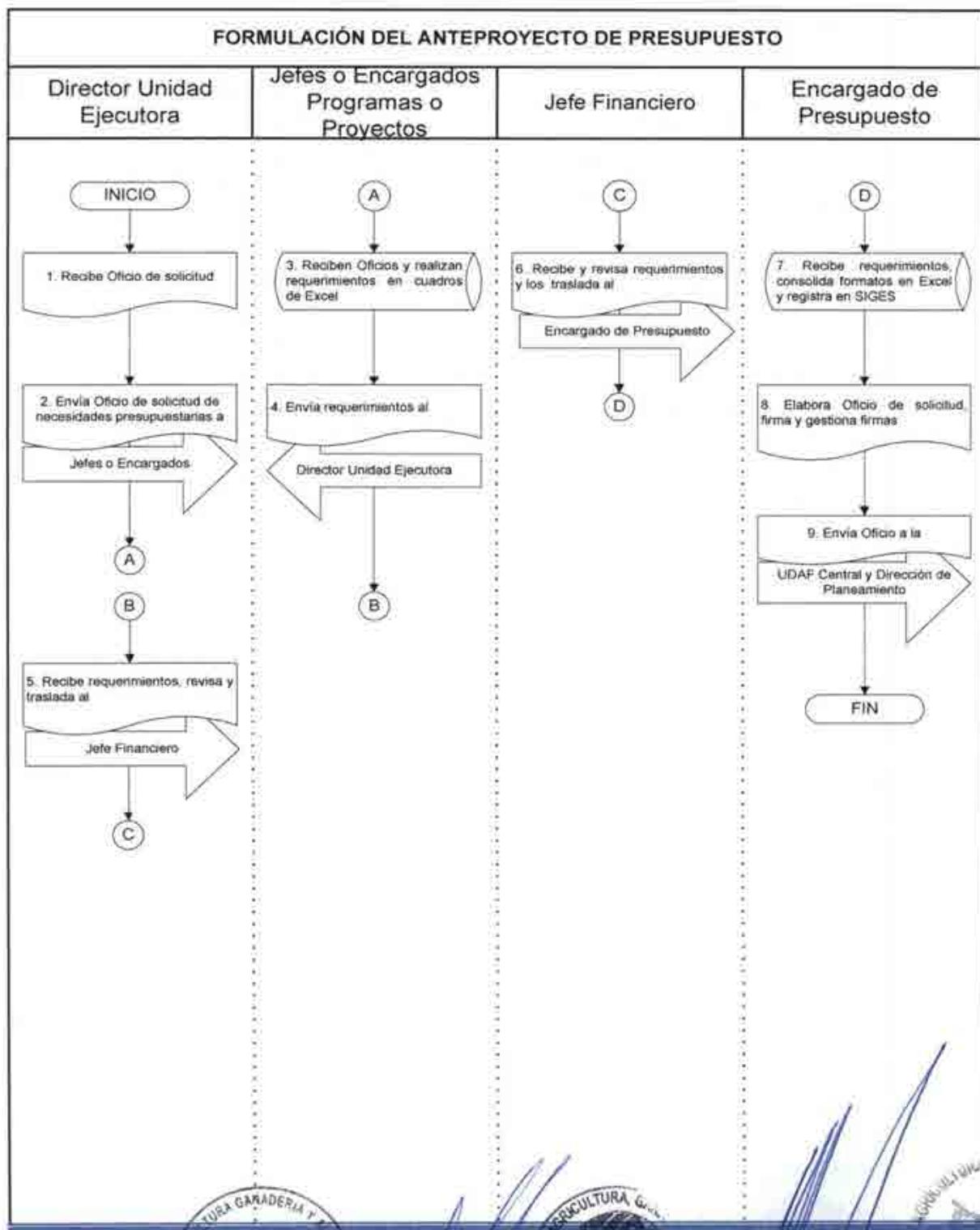


Licenciado
Abel Méndez Salazar
Administrador Financiero
MAGA



Mario Méndez Montenegro
Ministro de Agricultura y Alimentación





Asistencia Administrativa:
 Director de Planeamiento

Mario Méndez Montenegro
 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y
 ALIMENTACIÓN

Licenciado
 Mario Méndez Sanguino
 Administrador Financiero
 Administrador Financiero
 MAGA

Presupuesto Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	abril 2016
PROGRAMACIÓN DE CUOTA INDICATIVA ANUAL	Páginas	3

OBJETIVO

Registra los requerimientos presupuestarios anuales necesarios para la obtención de los productos finales en términos de bienes y servicios necesarios para dar cumplimiento a la Programación de la Planificación Operativa Anual de la Unidad Ejecutora.

NORMAS

1. El Director de la Unidad Ejecutora requiere a los Jefes o Encargados de Programas o Proyectos el Plan de Adquisiciones con base al Plan Operativo Anual y presupuesto asignado.
2. Los Jefes o Encargados de Programas o Proyectos reciben la solicitud y elaboran su plan de adquisiciones, enviándolo a la Dirección con la siguiente información:
 - a. Oficio de solicitud firmado y sellado
 - b. Insumo necesario
 - c. Renglón de gasto
 - d. Justificación
 - e. Monto solicitado
3. La Unidad Descentralizada de Administración Financiera y Administrativa de la Unidad Ejecutora consolida la información recibida obteniendo la Programación Indicativa Anual.
4. La Unidad Descentralizada de Administración Financiera y Administrativa de la Unidad Ejecutora envía la Programación Indicativa Anual a la UDAF Central.



PROGRAMACIÓN DE CUOTA INDICATIVA ANUAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director Unidad Ejecutora	1	Envía Oficio de solicitud a Jefes o Encargados (Ver Norma 1).
Jefes o Encargados Programas o Proyectos	2	Reciben oficios y realiza el plan de adquisiciones en cuadros Excel (Ver Norma 2).
	3	Envía el plan de adquisiciones al Director Unidad Ejecutora.
Director Unidad Ejecutora	4	Recibe el Plan de Adquisiciones, revisa y traslada al Jefe Financiero.
Jefe Financiero	5	Recibe el Plan de adquisiciones, revisa y traslada al Encargado de Presupuesto.
Encargado de Presupuesto	6	Recibe el Plan de Adquisiciones y consolida. (Ver Norma 3).
	7	Elabora Oficio de solicitud, firma y gestiona firmas de Jefe Financiero y Director.
	8	Envia Oficio a la UDAF Central (Ver Norma 4). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

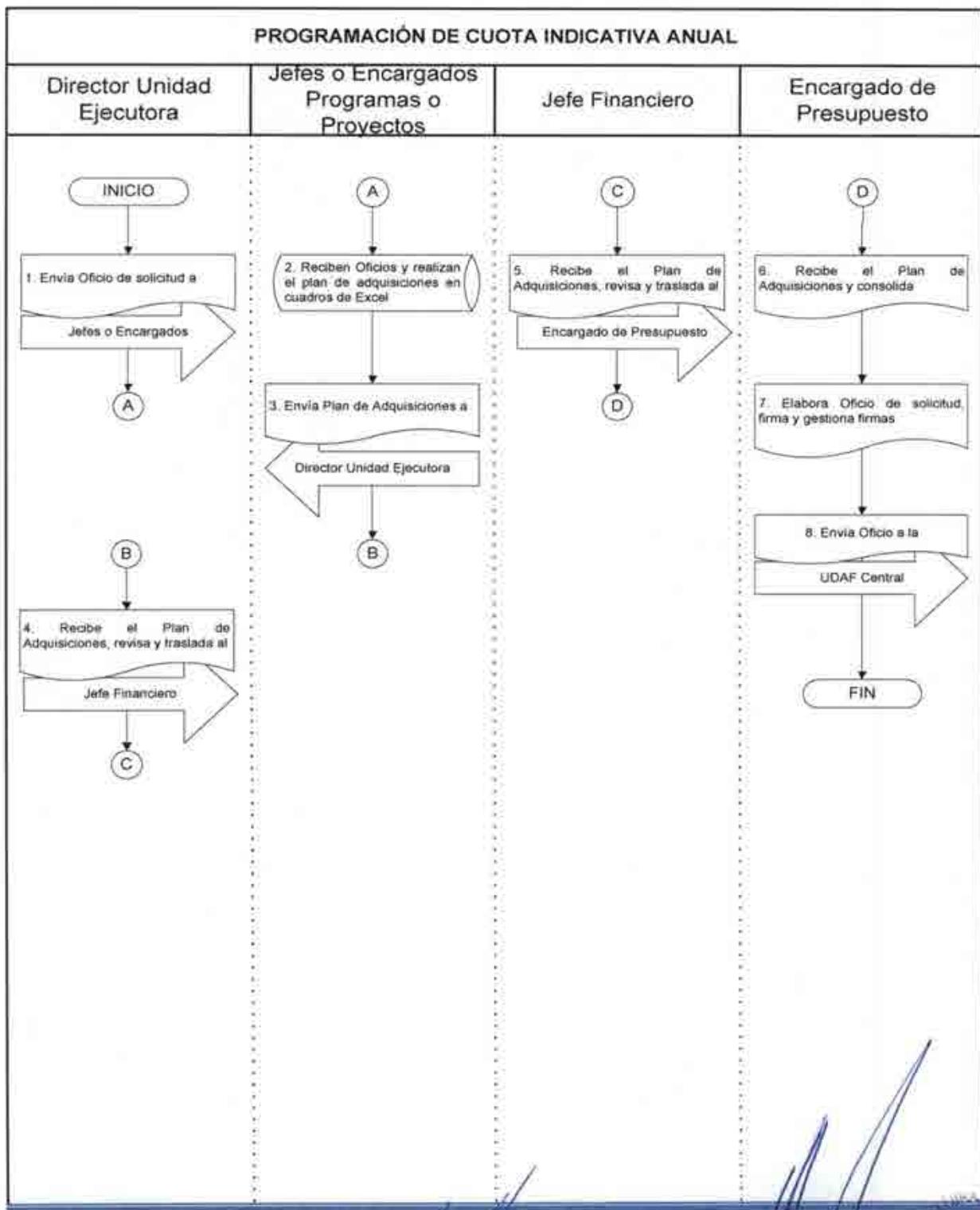
Abel Hernández Salazar
Administrador Financiero
MAGA

Autenticado
Abel Hernández Salazar
Administrador Financiero
MAGA

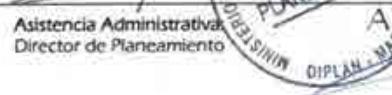


Mario Méndez Montenegro
MINISTERIO DE AGRICULTURA
y ALIMENTACIÓN
Aprobó
Ministro de Agricultura, Ganadería y
Alimentación





Asistencia Administrativa
 Director de Planeamiento



Licenciado
 Abel Hernandez Salazar
 Director de Planeamiento
 MAGA



Mario Mendez Montenegro
 MINISTERIO DE AGRICULTURA
 GANADERIA Y ALIMENTACION
 Aprobó
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación



52

Presupuesto Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	abril 2016
PROGRAMACIÓN DE CUOTAS FINANCIERAS CUATRIMESTRALES Y MENSUALES	Páginas	3

OBJETIVO

Registrar los requerimientos presupuestarios cuatrimestrales y mensuales necesarios para la obtención de los productos finales, en términos de bienes y servicios necesarios para dar cumplimiento a la Programación de la Planificación Operativa Anual de la Unidad Ejecutora.

NORMAS

1. El Director de la Unidad Ejecutora requiere a los Jefes o Encargados de Programas o Proyectos la programación de Adquisiciones cuatrimestral y mensual con base al plan operativo anual y presupuesto asignado.
2. Jefes o Encargados de Programas o Proyectos reciben la solicitud y elaboran su programa de adquisiciones enviándolo a la Dirección con la siguiente información:
 - a. Oficio de solicitud firmado y sellado
 - b. Insumo necesario
 - c. Renglón de gasto
 - d. Justificación
 - e. Monto solicitado
3. La Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa de la Unidad Ejecutora, consolida la información recibida obteniendo la Programación cuatrimestral y mensual.
4. La Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa de la Unidad Ejecutora envía la Programación cuatrimestral y mensual a la UDAF Central.



PROGRAMACIÓN DE CUOTAS FINANCIERAS CUATRIMESTRALES Y MENSUALES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director Unidad Ejecutora	1	Envía Oficio a Jefes o Encargados (Ver Norma 1).
Jefes o Encargados Programas o Proyectos	2	Reciben Oficio y realiza el programa de adquisiciones en cuadros Excel (Ver Norma 2).
	3	Envía el programa de adquisiciones al Director Unidad Ejecutora.
Director Unidad Ejecutora	4	Recibe el programa de adquisiciones, revisa y traslada al Jefe Financiero.
Jefe Financiero	5	Recibe y revisa programa de adquisiciones y traslada al Encargado de Presupuesto.
Encargado de Presupuesto	6	Recibe los programas de adquisiciones y consolida (Ver Norma 3).
	7	Elabora Oficio de solicitud, firma y gestiona firmas de Jefe Financiero y Director.
	8	Envía Oficio a la UDAF Central (Ver Norma 4). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

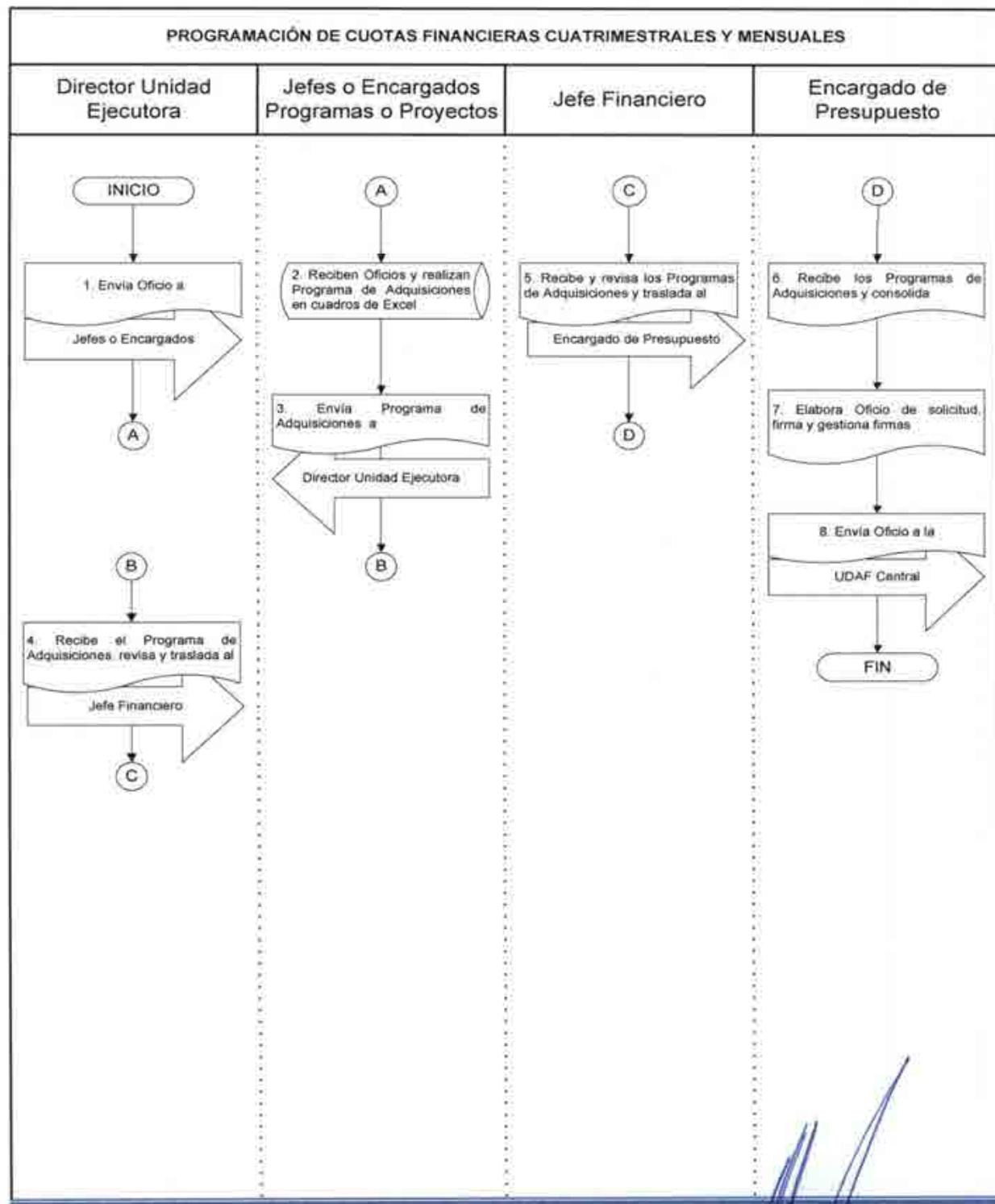


Licenciado
bel Hernández Salguero
Autoridad Financiera
Administradora Financiera
UDAF



Evario Méndez Montenegro
Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y
Alimentación





Presupuesto Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	abril 2016
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	Páginas	3

OBJETIVO

Readecuar las asignaciones presupuestarias, en los casos de determinar un déficit, para regularizar sobregiros y para reajustar los saldos disponibles derivados de incrementos o decrementos aprobados.

NORMAS

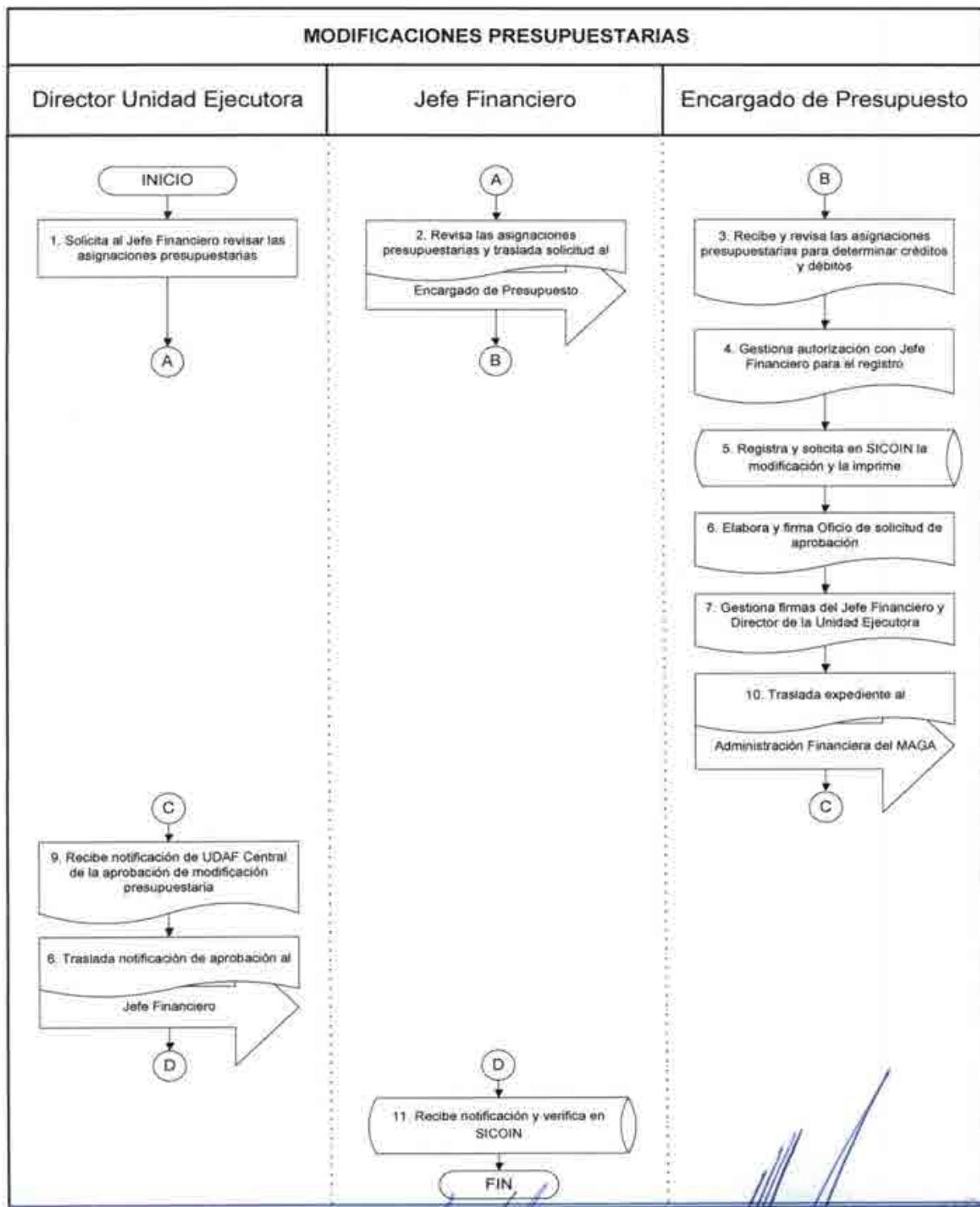
1. El Director de la Unidad Ejecutora solicita al Jefe Financiero revisar mensualmente los saldos presupuestarios por renglón en el SICOIN para determinar déficit y sobregiros.
2. El Director de la Unidad Ejecutora recibe notificación de incrementos o decrementos, decretados y afectando el presupuesto de la Unidad Ejecutora y solicita al Jefe Financiero realizar la modificación.
3. El Encargado de Presupuesto elabora y firma Oficio de solicitud de aprobación de modificación presupuestaria dirigida al Administrador Financiero de la UDAF Central con copia al Jefe de Presupuesto del MAGA Central.



MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

RESPONSABLES	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director Unidad Ejecutora	1	Solicita al Jefe Financiero revisar las asignaciones presupuestarias (Ver Normas 1 y 2).
Jefe Financiero	2	Revisa las asignaciones presupuestarias y traslada solicitud al Encargado de Presupuesto.
	3	Recibe y revisa las asignaciones presupuestarias para determinar débitos y créditos.
	4	Gestiona autorización con Jefe Financiero para el registro.
	5	Registra y solicita en SICOIN la modificación, imprime y firma.
Encargado de Presupuesto	6	Elabora y firma Oficio de solicitud de aprobación (Ver Norma 3).
	7	Gestiona firmas del Jefe Financiero y Director de la Unidad Ejecutora.
	8	Traslada expediente con formato de SICOIN al Administrador Financiero del MAGA.
	9	Recibe notificación de UDAF Central de la aprobación de modificación presupuestaria.
Director Unidad Ejecutora	10	Traslada notificación de aprobación al Jefe Financiero
Jefe Financiero	11	Recibe notificación y verifica en SICOIN. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----





Asistencia Administrativa:
 Director de Planeamiento



Autorizado por
 Administrador Financiero
 Aber Hernandez Salguero
 DIPLOMA
 Administrador Financiero
 MAGA



Mago Méndez Montenegro
 MINISTERIO DE AGRICULTURA
 Y ALIMENTACIÓN
 Aprobó
 Ministro de Agricultura, Ganadería y
 Alimentación



Presupuesto Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	abril 2016
CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP)	Páginas	3

OBJETIVO

Garantizar la disponibilidad presupuestaria y libre de afectación que cubre los montos de los compromisos de la Unidad ejecutora previos a adquirirlos, con cargo a los renglones de los subgrupos 15 "Arrendamientos y derechos", 17 "Mantenimiento y reparación de obras e instalaciones", 18 "Servicios técnicos y profesionales" y grupo de gasto 3 "Propiedad, equipo, planta e intangibles". Y los insumos, materiales y suministros que provengan de un evento de cotización que amerite contrato administrativo.

NORMAS

1. Contrataciones y Adquisiciones de la Unidad Ejecutora solicita al Jefe Financiero la emisión de la CDP, previo a adquirir compromisos y suscribir contratos de servicios o adquisición de bienes.
2. Contrataciones y Adquisiciones traslada la solicitud al Jefe Financiero la cual incluye lo siguiente:
 - a. Nombre del Beneficiario
 - b. Incluir NIT de Beneficiario.
 - c. Monto a comprometer.
 - d. Descripción del servicio o bien por el pago a realizar.
 - e. Acta de adjudicación en los casos de contratos administrativos.
2. La aprobación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP, está sujeto a la ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación para el ejercicio vigente que corresponda.



CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe Financiero	1	Recibe solicitud y verifica (Ver Normas 1 y 2).
	2	Traslada solicitud al Encargado de Presupuesto.
	3	Recibe solicitud y registra en SIGES la CDP.
	4	Informa al Jefe Financiero para su aprobación.
	5	Imprime CDP y adjunta copia de la solicitud de Contrataciones y Adquisiciones.
Encargado de Presupuesto	6	Entrega CDP con la copia de la solicitud a Contrataciones y Adquisiciones, quien firma de recibido.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

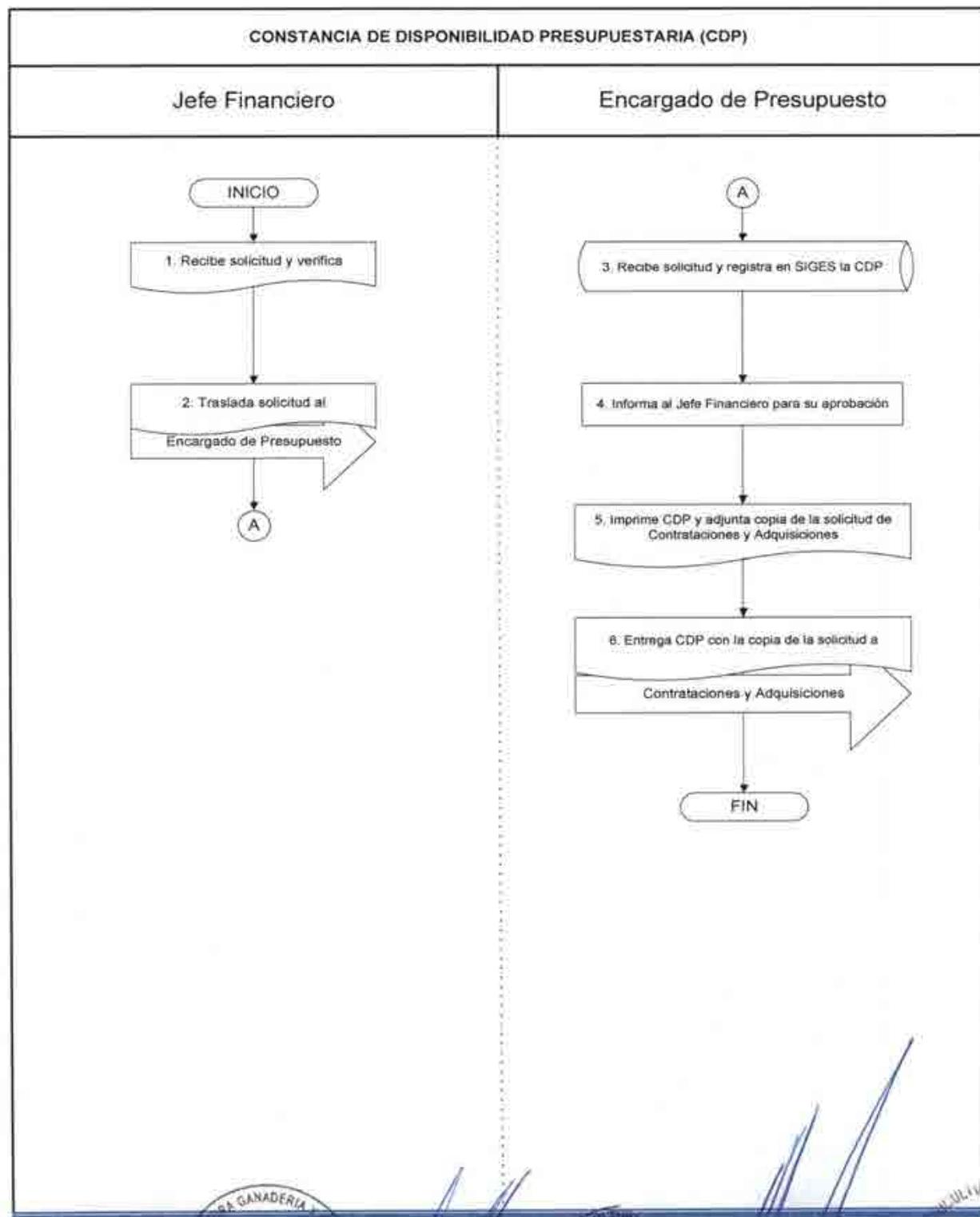


Licenciado
Abel Hernández Salvado
Administrador Financiero AF
MAGA



Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERIA Y ALIMENTACION
Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y
Alimentación





Asistencia Administrativa:
 Director de Planeamiento



Licenciado
 Abel Hernández Salguero
 Administrador Financiero
 MAGA



Mario Méndez Montenegro
 MINISTRO DE AGRICULTURA
 GANADERIA Y ALIMENTACION
 Aprobó
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación



GLOSARIO DE TERMINOS

TERMINO	SIGNIFICADO
ACTIVIDAD	Categoría presupuestaria relativa a un conjunto especializado de acciones íntimamente relacionadas y complementarias entre sí, para el logro de los programas y subprogramas; comprende el conjunto de acciones, los recursos humanos, físicos, materiales y financieros, necesarios para su realización. Cada actividad se compone de las relaciones insumo – proceso - resultado (producto).partidas de activo fácilmente convertible a efectivo, no asignado a fines específicos distintos al pago de una partida de pasivo circulante, o a una inversión fácilmente realizable. Activos que pueden ser utilizados para hacer pagos de forma inmediata.
APROBACION DE CUR	Es la autorización del CUR por parte del Jefe del Área de Contabilidad, luego de revisar la documentación física con los datos registrados en el Sistema.
ASIGNACION PRESUPUESTARIA	Son las cantidades o créditos autorizados que representan el límite máximo de gastos que puedan ejecutar los organismos e instituciones del Estado en un ejercicio fiscal.
CÓDIGO PROGRAMÁTICO (PRESUPUESTARIO)	Relación de números formados por cifras que funcionan como claves de año, instituciones, unidades ejecutoras, categorías programáticas, grupos y renglones de gasto, regiones, departamentos y fuentes de financiamiento, en la partida presupuestaria, del presupuesto de egresos. También incluye el tipo de gasto, la finalidad y función del mismo. El código programático actual en Guatemala, tiene 31 dígitos de la manera siguiente: Ejercicio fiscal 4, institución 3, unidad ejecutora 3, programa o categoría equivalente 2, subprograma 2, proyecto 3, actividad u obra 2, grupo y renglón de gasto 3, ubicación geográfica 4, fuente de financiamiento 5; adicionalmente hay otros cinco dígitos de la manera siguiente tipo de gasto 2 finalidad 1 y función 2 con lo cual el código programático llega a 36 dígitos.

CONTROL INTERNO	Sistema de su organización, compuesto por los procedimientos que tiene implantados y el personal dedicado a ello, estructurado para el logro de los objetivos siguientes: a) obtención de información financiera correcta, segura y oportuna; b) protección de los activos del negocio o institución y, c) promoción de la eficiencia de operación.
CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	Proceso a cargo la autoridad superior, la autoridad administrativa superior, la unidad de auditoría interna y las dependencias de cada institución gubernamental, diseñado y estructurado para establecer una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; comprendido por uno o más de los componentes siguientes: a) Eficacia, eficiencia y efectividad de las operaciones; b) Confiabilidad de la información financiera y administrativa; y, c) Cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables. El control interno gubernamental incluye: 1) El plan de organización y el conjunto de métodos y medidas que se adopten para asegurar el cumplimiento de los objetivos, funciones, tareas y metas de ejecución, relacionadas con la previsión, seguimiento y control de las actividades económicas y administrativas de la institución; 2) La protección y conservación de los recursos naturales y el medio ambiente de un ente público; medible tanto en lo relativo a los hechos o acontecimientos propiamente dichos, como en los actos de los funcionarios o empleados públicos que intervienen en ellos.
PROGRAMACION DE CUOTA	Es el proceso de programación de la ejecución presupuestaria que permite realizar una previsión dinámica, para cada uno de los subperiodos del ejercicio presupuestario, de realizaciones en términos de productos terminales e intermedios, de requerimientos de recursos reales y financieros en tiempo oportuno, así como de los procesos necesarios para obtener dichos productos con el objeto de poder cumplir con los compromisos de gastos durante un periodo establecido.
DISMINUCIONES PRESUPUESTARIOS	Son disminuciones a los créditos presupuestarios que se asignaron a programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gastos, debido a cambios en las expectativas de los ingresos que se estima resultarán insuficientes, por lo que no se dispondrá de las fuentes de financiamiento para atender las erogaciones programadas. Como



	resultado de este proceso el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, es disminuido por el Congreso de la República mediante Decreto.
EJERCICIO FISCAL	Periodo que comprende la ejecución del presupuesto, que comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre, de cada año.
FUENTES DE FINANCIAMIENTO	Indica de donde provienen los recursos financieros para la realización del gasto público, permitiendo conocer si se obtienen por impuestos, tasas, contribuciones, bonos del tesoro, préstamos, donaciones, etc. pérdidas obtenidas por operaciones de transferencia, cesión, compra - venta, permuto u otra forma de negociación de bienes y derechos de la entidad que no corresponden al giro normal de sus operaciones.
GLOSARIO	Diccionarios de palabras o términos específicos de una ciencia o una técnica de vocabulario.
GRUPO DE GASTO	Clase de gastos, que corresponde a una ordenación sistemática de los egresos, con base en el tipo de los mismos.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Instrumento técnico básico para aplicarlo a las labores coadyuvando a establecer condiciones uniformes de comportamiento laboral y de entendimiento operativo.
MODIFICACIONES A LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO	Son cambios entre fuentes de financiamiento de los gastos, que pueden o no modificar la composición de los mismos en el ámbito de la estructura programática o del objeto del gasto.
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	Son cambios que se efectúan a los montos asignados a los programas, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto previstos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado por subestimaciones, incorporación de nuevos programas, subprogramas, proyectos o actividades, reajustes de gasto, alteración en las metas o volúmenes de trabajo en los programas.
MODIFICACIÓN DE AMPLIACIONES	Son incrementos a los créditos presupuestarios que se asignan a programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades, obras, grupos de gasto, para atender requerimientos no previstos o que no resultan insuficientes, siempre que se disponga de las fuentes de financiamiento para atender la erogación correspondiente. Este tipo de modificación presupuestaria es el resultado de un proceso de ampliación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, efectuado por el congreso de la Republica mediante el

	Decreto correspondiente
NORMA	Regla de conducta cuyo fin es el cumplimiento de un precepto legal. Precepto positivo de orden jurídico menor. Especificación técnica u otro documento accesible al público, establecido con la cooperación y el consenso o aprobación mayoritaria de las partes interesadas, basada en los resultados conjuntos de la ciencia, la tecnología y la experiencia, que tiene como propósito conseguir un beneficio óptimo de la acción a realizar referencia para organizar el ambiente y estructura del control interno de cada institución al tenor de sus necesidades, su complejidad operacional y de las circunstancias específicas de funcionamiento y operación de cada entidad, las cuales exigen el total apego y cumplimiento a las leyes y reglamentos, a las políticas nacionales, gubernamentales, sectoriales e institucionales, así como a las disposiciones administrativas internas.
NORMAS DE CONTROL INTERNO	Son de interés para los auditores en general, pero especialmente están dirigidas a los responsables de las instancias superiores de dirección y coordinación y de los gerentes, administradores y empleados públicos.
OBJETIVO	Es el logro que se pretende alcanzar con la ejecución de las actividades de un plan, programa o proyecto. Constituye un punto central de referencia para emprender determinadas acciones.
OBRA	Categoría programática de mínimo nivel en términos de asignación de recursos, al igual que la actividad.
PLAN	Proyecto de cursos de acción a realizar para alcanzar determinados objetivos. Es el resultado del proceso de planeación.
PLAN OPERATIVO ANUAL	Consiste en la Planificación de actividades a realizarse por área de trabajo, en las cuales se indique la cuantificación de las mismas tomando en cuenta indicadores y techo estimado.
PROCEDIMIENTO	Sistema, método de ejecución, actuación o fabricación. Modo de tramitar las actuaciones administrativas. Conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica, que precisa la forma sistemática de hacer determinado trabajo.
PROCESO	Es el conjunto de fases sucesivas de un fenómeno o técnica.
PROGRAMA	Categoría programática cuya producción es terminal de la red de acciones presupuestarias de una institución o sector. Tiene las características siguientes: a) es la

	categoría programática de mayor nivel en el ámbito de la producción terminal; b) expresa la contribución a una política, ya que refleja un propósito esencial en la red de acciones presupuestarias que ejecuta una institución o sector, a través de la producción terminal; c) se conforma por la agregación de categorías programáticas de menor nivel que confluyen al logro de su producción como subprogramas, actividades y proyectos; y, d) tiene una unidad administrativa responsable de su ejecución. El programa como conjunto de actividades o proyectos coordinados, capaces de producir resultados homogéneos y cuantificables, es la unidad presupuestaria básica.
PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA	Consiste en la fijación de metas y en la asignación de recursos (humanos, materiales y financieros) que permitan alcanzar los objetivos propuestos de los planes o Programas de Gobierno
PROYECTO	Modelo socio económico para la búsqueda de solución de problemas.
REVERSION	Anulación de una operación.
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA	Está conformada por los Departamentos de Programación y Presupuesto, Contabilidad y Tesorería que tiene la responsabilidad de cumplir y aplicar las leyes, normas y procedimientos en materia financiera y presupuestaria de observancia general a nivel Nacional y de la Institución.
UNIDADES EJECUTORAS DESCONCENTRADAS	<p>Se les denomina así a las Unidades ejecutoras desconcentradas con atribuciones y competencias para realizar funciones administrativas y financieras y que forman parte del MAGA pero que manejan sus propios presupuestos para atender a diferentes Direcciones dentro de la Institución.</p> <p>Aun cuando cuentan con sus presupuestos como unidades ejecutoras desconcentradas, se regirán por las normas establecidas en el Manual de Normas y Procedimientos de la UDAF central en cuanto a autorizaciones o aprobaciones específicas; por tanto, son la instancia responsable, en lo operativo, de las distintas fases del ciclo presupuestario; para tal efecto se regirá a las disposiciones y normas del ente rector canalizadas a través de la UDAF.</p>

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento



Autenticado
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA



Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA
Aprobó
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación



SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (SICOIN)	Es la herramienta que lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos según corresponda, generando automáticamente con cada registro la Contabilidad del Estado y el proceso de pago. También contempla el registro de metas, indicadores de desempeño e ingreso del Plan Operativo Anual de cada institución así como el registro y control de inventarios.
SISTEMA DE GESTION (SIGES)	Es una herramienta informática que utilizan las entidades públicas del Gobierno de Guatemala, para emitir las Órdenes de Compra, liquidación y Pago, generación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP, en la gestión de compra de los productos y/o servicios que requieran.
SOLICITUD DE PAGO	Es la autorización del CUR para que sea pagado por parte del Coordinador Financiero, luego de revisar la documentación física con los datos registrados en el Sistema.
TECHO PRESUPUESTARIO	Máxima asignación presupuestaria que el Ministerio de Finanzas Públicas da a cada Ministerio, para que este lo distribuya dentro de las diferentes unidades, proyectos, actividades, etc.



GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
AMP	Ampliación Presupuestaria
CDP	Comprobante de Disponibilidad Presupuestaria
CGC	Contraloría General de Cuentas
CO2	Comprobante de Modificación Presupuestaria
CO3	Comprobante de la Programación de la Ejecución del Gasto
CO3i	Comprobante de Programación Indicativa Anual
COPEP	Comité de Programación de Ejecución Presupuestaria
CUR	Comprobante Único de Registro
DIS	Disminución Presupuestaria
DTP	Dirección Técnica de Presupuesto
INGRU	Modificación de cierre presupuestario
INTRA 1	Modificaciones presupuestarias externas
INTRA 2	Modificaciones presupuestarias internas
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
ONG	Organización No Gubernamental
POA	Planificación Operativa Anual
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema de Gestión
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
UDAF	Unidad de Administración Financiera

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento



Licenciado
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA



Aprobó
Ministro de Agricultura, Ganadería y
Alimentación



GLOSARIO DE SÍMBOLOS

No.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o termino: Indica el principio o fin del flujo
2.		Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento ejemplo revisión, análisis, etc.
3.		Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones
4.		Documento: Representa cualquier documento, Leyes, acuerdos, cartas memos etc.
5.		Conector: Significa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte de la misma.
6.		Conector de página: Simboliza una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
7.		Transportación: Indica el movimiento de personas, material o equipo.
8.		Archivo: Significa resguardo de documentos.
9.		Almacenamiento: Resguarda la información digital.



ANEXOS

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento



Licenciado
Xbel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA

Autorizo

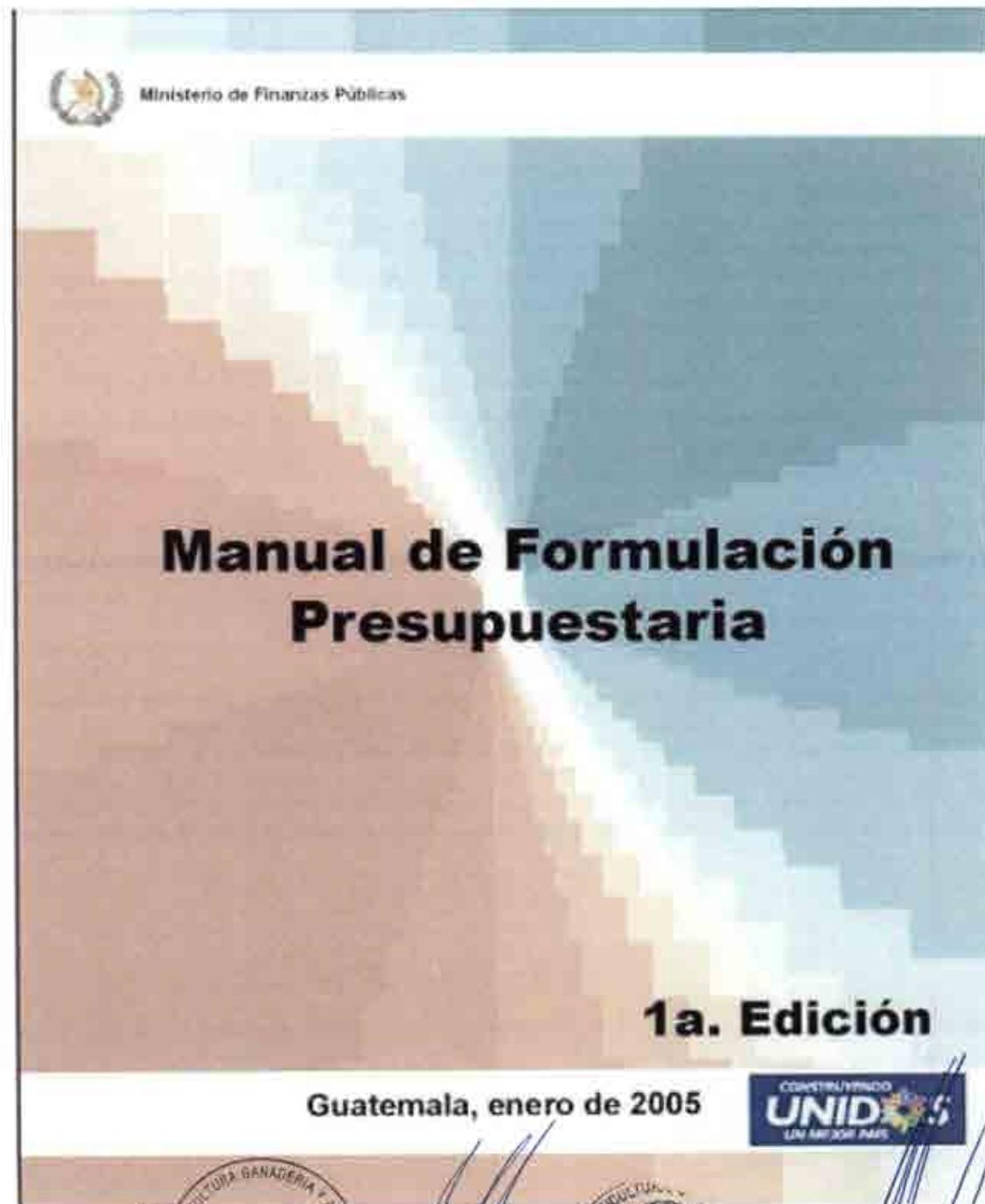


Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERIA Y ALIMENTACION
Aprobó
Ministro de Agricultura, Ganadería y
Alimentación

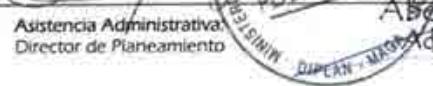
70



Anexo 1
Manual de Formulación Presupuestaria



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento



Licenciado
Abel Hernández Salguero
Asistente de la Oficina Financiera
MAGA



Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA
Y GANADERIA Y ALIMENTACIÓN
Aprobó
Ministro de Agricultura, Ganadería y
Alimentación



Anexo 2
**Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para
las Entidades de la Administración Central**

Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de la Administración Central

3a. Edición

Guatemala, enero de 2006

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento



Licenciado
Abel Hernández Sánchez
Administrador Financiero
MAGA



Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERIA Y ALIMENTACIÓN
Aprobó
Ministro de Agricultura, Ganadería y
Alimentación

Anexo 3
**Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector
Público de Guatemala**



Ministerio de Finanzas Públicas
Dirección Técnica del Presupuesto

**Manual de Clasificaciones
Presupuestarias para el
Sector Público de Guatemala**

5^a. Edición



