



Gobierno de Guatemala

VICEPRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA

Secretaría Contra la Violencia Sexual,
Explotación y Trata de Personas

Fecha de Revisión:
Febrero 2013

Página:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



INDICE

OBJETIVO.....	3
JUSTIFICACIÓN.....	3
LEGISLACION O BASE LEGAL.....	3
NATURALEZA.....	4
RESPONSABLES.....	4
AUTORIZACIÓN.....	4
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	5
CUR COMPROMISO.....	5 - 6
CUR DEVENGADO.....	7- 8
CUR DE COMPROMISO Y DEVENGADO.....	9 – 10
CUR DE REGULARIZACION DEL PAGADO.....	11



OBJETIVO:

Contar con los registros financieros fidedignos y oportunos necesarios para llevar una adecuada ejecución presupuestaria, y así, cumplir con el fin primordial de la Secretaría.

JUSTIFICACIÓN

El presente manual se realiza con el propósito de normar los procedimientos y actividades que realiza la Dirección Financiera relacionados con la ejecución presupuestaria y financiera, relacionado con pagos de acreditamiento a cuenta.

LEGISLACION O BASE LEGAL:

- DECRETO 9-2009
- Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
- Acuerdo Gubernativo 206-2011 “Reglamento de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas “de fecha 21 de Junio 2011, publicado en el Diario de Centroamérica el 24 de Junio del 2011.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobados por la contraloría General de Cuentas.



I. CONSIDERACIONES GENERALES

1. NATURALEZA

Que para realizar los pagos correspondientes a nómina, proveedores, etc., es necesario realizar las operaciones pertinentes en el Sistema de Gestión “SIGES” y en el Sistema de Contabilidad Integrada “SICIOIN”.

3. RESPONSABLES

La Dirección Financiera será la responsable de velar por su adecuada administración, a través del Director Financiero, el Asesor de Presupuesto y el Analista de Presupuesto.

El Asesor de Presupuesto y el Analista de Presupuesto, deben ser independientes del Encargado de Compras y del Autorizador de Compras dentro del Sistema de Gestión “SIGES”. En caso de período de vacaciones y ausencias prolongadas el Director Financiero organizará los pasos de los registros de ejecución necesarios para la correcta ejecución y que se cumpla con el propósito de filtrado de información.

4. AUTORIZACIÓN

El Analista de Presupuesto recibirá de la Dirección Administrativa, la Orden de Compra con sus documentos de respaldo completos, elabora el CUR correspondiente y traslada al Asesor de Presupuesto para su aprobación, quien a su vez, trasladara al Director Financiero para su revisión y firma, y solicitud de pago, según sea el caso.



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

CUR DE COMPROMISO

Analista de Presupuesto

Recibe la orden de compra debidamente firmada de la Dirección Administrativa y revisa que cumpla con los requisitos correspondientes:

- ✓ Solicitud de Compra con todas sus firmas.
- ✓ Cotizaciones, contratos, actas, resoluciones, etc., debidamente autorizadas.
- ✓ Que el proveedor tenga cuenta registrada para pago.
- ✓ Luego procederá a revisar la disponibilidad presupuestaria y realizara el Cur de Compromiso trasladándolo firmado y en estado solicitado al Asesor de presupuesto.

Asesor de Presupuesto

Recibe el Cur de Compromiso en estado solicitado, revisa disponibilidad presupuestaria y que cumpla con los requisitos correspondientes, procede a aprobar y traslada al Director Financiero para su revisión y firma correspondiente.

Director Financiero

Recibe el Cur de Compromiso en estado de aprobado, revisa la disponibilidad presupuestaria y la aplicación correcta de los renglones presupuestarios, firma y devuelve al Asesor de Presupuesto para su archivo.



PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Registro de Ejecución, Cur de Compromiso
No. de Actividades: 3
Propósito del Procedimiento: Control y registro de ejecución presupuestaria

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Analista de Presupuesto	Recibe la orden de compra, revisa que cumpla con los requerimientos y procede a elaborar el Cur de Compromiso en estado Solicitado.
2	Asesor de Presupuesto	Revisa disponibilidad presupuestaria y que cumpla con los requisitos correspondientes, procede a aprobar y traslada al Director Financiero para su revisión y firma correspondiente.
3	Director Financiero	Revisa la disponibilidad presupuestaria y la aplicación correcta de los renglones presupuestarios, firma y devuelve al Asesor de Presupuesto para su archivo.

CUR DE DEVENGADO

Analista de Presupuesto

Recibe la liquidación de la orden de compra debidamente firmada de la Dirección Administrativa y revisa que cumpla con los requisitos correspondientes:

- ✓ Factura, que deberá mostrar el nombre de la Secretaría, nit., total en letras cuando sea manual, precio unitario, etc. En el caso de Activos Fijos la factura deberá llevar la firma de la Autoridad Superior de la Secretaría.
- ✓ Ingresos a Almacén y a Inventario cuando el gasto lo amerite, en los casos de Inventario deberán firmados por el Encargado de Inventario.
- ✓ Realizara el Cur de Devengado trasladándolo firmado y en estado solicitado al Asesor de presupuesto.

Asesor de Presupuesto

Recibe el Cur de Devengado en estado solicitado, revisa disponibilidad presupuestaria y que cumpla con los requisitos correspondientes, procede a aprobar y traslada al Director Financiero para su revisión, firma y solicitud de pago correspondiente.

Director Financiero

Recibe el Cur de Compromiso en estado de aprobado, revisa la disponibilidad presupuestaria y la aplicación correcta de los renglones presupuestarios, firma, solicita pago y devuelve al Asesor de Presupuesto para su archivo.



Procedimiento: Registro de Ejecución, Cur de Devengado

No. de Actividades: 3

Propósito del Procedimiento: Control y registro de ejecución presupuestaria

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Analista de Presupuesto	Recibe la liquidación de la orden de compra, revisa que cumpla con los requerimientos correspondientes y procede a elaborar el Cur de Devengado en estado Solicitado.
2	Asesor de Presupuesto	Revisa disponibilidad presupuestaria y que cumpla con los requisitos correspondientes, procede a aprobar y traslada al Director Financiero para su revisión, firma y solicita pago correspondiente.
3	Director Financiero	Revisa la disponibilidad presupuestaria y la aplicación correcta de los renglones presupuestarios, firma, solicita pago y devuelve al Asesor de Presupuesto para su archivo.



CUR DE COMPROMISO Y DEVENGADO

Analista de Presupuesto

Recibe la orden de pago debidamente firmada de la Dirección Administrativa y revisa que cumpla con los requisitos correspondientes:

- ✓ Factura, que deberá mostrar el nombre de la Secretaría, Nit., total en letras cuando sea manual, precio unitario, etc.
- ✓ En el caso de Activos Fijos la factura deberá llevar la firma de la Autoridad Superior de la Secretaría. En los casos que corresponden al pago de indemnizaciones, vacaciones, nóminas adicionales y nóminas mensuales se coordinará con la Dirección de Recursos Humanos, según sea el caso correspondiente siempre y cuando se presenten los documentos de mérito respaldo.
- ✓ Ingresos a Almacén e Inventario cuando el gasto lo amerite, en los casos de Inventario deberán firmados por el Encargado de Inventario.
- ✓ Realizara el Cur de Devengado trasladándolo firmado y en estado solicitado al Asesor de presupuesto.

Asesor de Presupuesto

Recibe el Cur de Compromiso y Devengado en estado solicitado, revisa disponibilidad presupuestaria y que cumpla con los requisitos correspondientes, procede a aprobar y traslada al Director Financiero para su revisión, firma y solicitud de pago correspondiente.

Director Financiero

Recibe el Cur de Compromiso y Devengado en estado de aprobado, revisa la disponibilidad presupuestaria y la aplicación correcta de los renglones presupuestarios, firma, solicita pago y devuelve al Asesor de Presupuesto para su archivo.



Procedimiento: Registro de Ejecución, Cur de Compromiso y Devengado

No. de Actividades: 3

Propósito del Procedimiento: Control y registro de ejecución presupuestaria

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Analista de Presupuesto	Recibe la orden de pago, revisa que cumpla con los requerimientos y procede a elaborar el Cur de Compromiso y Devengado en estado Solicitado.
2	Asesor de Presupuesto	Revisa disponibilidad presupuestaria y que cumpla con los requisitos correspondientes, procede a aprobar y traslada al Director Financiero para su revisión, firma y solicita pago correspondiente.
3	Director Financiero	Revisa la disponibilidad presupuestaria y la aplicación correcta de los renglones presupuestarios, firma, solicita pago y devuelve al Asesor de Presupuesto para su archivo.

CUR DE REGULARIZACION DEL PAGADO

En los casos de elaboración de Cur de Regularización del Pagado, que corresponden al consumo de agua potable y que el servicio es prestado por la Empresa Municipal de Agua (Empagua), estarán sujetos a los procedimientos indicados por el Ministerio de Finanzas Públicas.

No está de más mencionar que el procedimiento para este tipo de comprobantes será el mismo del Cur de Compromiso y del Cur de Devengado, a diferencia que no se solicita pago por parte del Director Financiero.