



**SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL,
EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS
-SVET-**

Página:	1 /15
Código:	PRO-DF-0002
Versión:	3.0

PROCESO: REGISTRO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

DIRECCIÓN FINANCIERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

GUATEMALA, ABRIL DE 2018
4ª calle 5-51 zona 1



**SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL,
EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS
-SVET-**

Página:	2 /15
Código:	PRO-DF-0002
Versión:	3.0

PROCESO: REGISTRO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

INDICE

CUADRO DE APROBACIÓN.....	3
1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	4
2. LEGISLACIÓN O BASE LEGAL.....	5
3. NORMAS ESPECÍFICAS	5
3.1 CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES.....	5
3.1.1 ARRENDAMIENTOS.....	6
3.1.2 COMPROMISO DE ARRENDAMIENTO	6
3.1.3 DEVENGADO DE ARRENDAMIENTO.....	6
3.2 COMPROMISO PARA ADQUISICIONES MEDIANTE BAJA CUANTIA Y COMPRA DIRECTA	6
3.2.1 DEVENGADO COMPRAS DIRECTAS.....	7
4. COTIZACIÓN O LICITACIÓN.....	7
4.1 COMPROMISO PARA COTIZACIÓN O LICITACIÓN.....	7
4.2 DEVENGADO PARA COTIZACIÓN O LICITACIÓN	8
5. PAGO DE PERSONAL CON CARGO A LOS RENGLONES 011 Y 022.....	8
6. PAGO DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLON 021 PERSONAL SUPERNUMERARIO.....	8
6.1 COMPROMISO RENGLÓN 021.....	8
6.2 DEVENGADO RENGLÓN 021	9
7. PAGO A PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN 029	9
7.1 COMPROMISO RENGLÓN 029.....	9
8. PAGOS DE PRESTACIONES LABORALES	10
9. TRATAMIENTO DE COMPROMISOS NO DEVENGADOS.....	10
10. TRATAMIENTO DE COMPROMISOS DEVENGADOS NO PAGADOS.....	11
11. REGISTRO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	12
12. FLUJOGRAMA	15

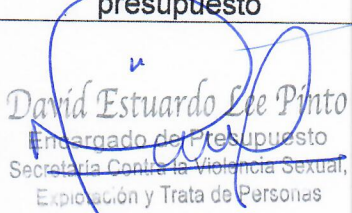



**SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL,
EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS
-SVET-**

Página: 3 /15
Código: PRO-DF-0002
Versión: 3.0

PROCESO: REGISTRO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

CUADRO DE APROBACIÓN

Nombre:	Elaborado por:	Revisado por:
		David Estuardo Lee Pinto
Puesto funcional que ocupa:	Encargado de presupuesto	Director Financiero
Firma:	 David Estuardo Lee Pinto Encargado del Presupuesto Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas	 Lic. Carlos Enrique Morataya Reyes Director Financiero Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas



**SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL,
EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS
-SVET-**

Página: 4 /15

Código: PRO-DF-0002

Versión: 3.0

PROCESO: REGISTRO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO


Se crea el manual de normas y procedimientos para el registro de ejecución presupuestaria con el objetivo de proveer a la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas –SVET-, una guía que contribuya con el registro de la documentación, su vinculación presupuestaria y ejecución del gasto público.

Constituye una herramienta de trabajo y consulta, para lo cual debe ser revisado periódicamente, actualizando cuando corresponda de acuerdo a los lineamientos y directrices que emita el Ministerio de Finanzas Públicas ente rector en materia presupuestaria. Dichos instrumentos son de carácter público y deberán permanecer en las áreas de trabajo para su observancia y cumplimiento.

El presupuesto de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas –SVET-, está compuesto por un programa y actividades presupuestarias que, tienen como objetivo implementar medidas, planes, programas e iniciativas de información y sensibilización eficaces, estratégicas, constantes y sistemáticas a nivel nacional y local, tomando en cuenta el género, la diversidad cultural y étnica y los factores de vulnerabilidad de cada región del país, la edad, la cultura, el idioma de los destinatarios de la información y la comunidad en que ella se brinde.

Cada una de las actividades presupuestarias cuenta con asignación de recursos económicos con objetivos que tienen la finalidad de brindar atención a la población guatemalteca en relación a los delitos de Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, así como el recurso asignado para el funcionamiento de la institución.

El registro de ejecución presupuestaria consiste en la afectación programática de los recursos, el direccionamiento y cargo al presupuesto según la atención que se brinde a la población que a su vez permite conocer la inversión que se realiza en prevención, sensibilización y atención contra la violencia sexual, explotación y trata de personas.

	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página:	5 /15
		Código:	PRO-DF-0002
		Versión:	3.0
PROCESO:		REGISTRO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	

2. LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 9-2009, Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.

Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.

Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 50-2016, Ley General de Ingresos y Egresos del Estado.

Congreso de la República, Decreto No. 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.

Congreso de la República, Decreto No. 10-2012, Ley de Actualización Tributaria.

Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.


Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo No. 277-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaria Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus Reformas contenidas en los Acuerdos Gubernativos números 147-2016 y 172-2017.

Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Gubernativo No. 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento a la Ley Orgánica del Presupuesto.

Ministerio de Finanzas Públicas, Resolución Conjunta DCE-DTP-TN No. 2-2016.

	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página:	6 /15
		Código:	PRO-DF-0002
		Versión:	3.0
PROCESO:		REGISTRO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	

3.1.1 ARRENDAMIENTOS. La documentación de soporte de los arrendamientos deberá de publicarse oportunamente en el portal de Guatecompras.

3.1.2 COMPROMISO DE ARRENDAMIENTO

- Solicitud de compra, de acuerdo al artículo 14 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.
- Certificación del Registro de la propiedad.(Mínimo de 30 días hábiles de antigüedad con relación a la suscripción del contrato)
- Contrato de arrendamiento.
- Fianza de cumplimiento.
- Certificación de fianza
- Acuerdo de aprobación de contrato.

3.1.3 DEVENGADO DE ARRENDAMIENTO.

- Factura debidamente cancelada y/o recibo de caja si es factura cambiaria.
- Razonamiento de factura.
- Verificador de factura.
- Constancia de IVA / ISR, cuando corresponda.
- Registro Tributario Unificado –RTU- actualizado.

3.2 COMPROMISO PARA ADQUISICIONES MEDIANTE BAJA CUANTIA Y COMPRA DIRECTA.

- Solicitud de compra.
 - a. Adjuntar al expediente de compra, cotizaciones de la siguiente manera: Montos de Q 0.01 a Q1,500.00, ninguna cotización; de Q1,500.01 a Q18,000.00, una cotización; y de Q18,000.01 a Q25,000.00, dos cotizaciones.
 - b. Para compras de 25 mil hasta 90 mil quetzales presentar 3 cotizaciones.
- Cuadro comparativo. Tomando como mínimo lo que establece el artículo 28 del Decreto 57-92 del Congreso de la Republica, Ley de Contrataciones del Estado.
- Previo a adjudicar bienes o servicios, la Dirección Administrativa mediante el encargado de compras deberá solicitar certificación presupuestaria a la Dirección Financiera.
- Fotocopia de patente de comercio (el proveedor debe estar dentro del giro comercial de la empresa)
- Orden de compra firmada y sellada.



**SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL,
EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS
-SVET-**

Página: 7 /15

Código: PRO-DF-0002

Versión: 3.0

PROCESO: REGISTRO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- Registro Tributario Unificado -RTU-.

3.2.1 DEVENGADO COMPRAS DIRECTAS.

- Orden de liquidación firmada y sellada.
- Factura original, con sello de cancelado, recibo de caja cuando corresponda, razonada firmada y sellada.
- Constancia de ingreso al almacén (Forma 1-H) cuando corresponda
- Constancia de retención de IVA / ISR, cuando corresponda.


Para las compras que se realicen mediante Contrato Abierto, se deberá adjuntar la información que proporciona Guatecompras al respecto.

4. COTIZACIÓN O LICITACIÓN.

Todo Comprobante Único de Registro y expediente de pago por el método de cotización y licitación deberá cumplir con lo que establece el Decreto 52-97 del Congreso de la República Ley de Contrataciones del Estado, debiendo presentar como mínimo la siguiente documentación:

4.1 COMPROMISO PARA COTIZACIÓN O LICITACIÓN

- Solicitud de compra, de acuerdo al artículo 14 del Reglamento de la Ley de Contrataciones
- Bases de cotización o licitación.
- Dictamen Técnico, Financiero y Jurídico.
- Resolución de aprobación de las bases.
- Publicaciones (Diarios y Guatecompras).
- Resolución de nombramiento de la Junta.
- Acta de Recepción de ofertas y apertura de plicas.
- Cotizaciones.
- Fianza de sostenimiento de ofertas.
- Acta de adjudicación (cuadro de calificación).
- Sumario de ofertas.
- Notificación del acta de adjudicación.
- Resolución de la aprobación de la adjudicación.
- Notificación de la resolución de aprobación de la adjudicación.
- Resolución que delega la suscripción del contrato, si aplica.
- Contrato y/o acta de negociación.
- Fianza de cumplimiento.

	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página:	8 /15
		Código:	PRO-DF-0002
		Versión:	3.0
PROCESO:		REGISTRO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	

- Resolución de aprobación del contrato.
- Fianza de calidad cuando corresponda.
- Nombramiento de la junta receptora.
- Acta de recepción.

La Dirección Administrativa dará aviso respectivo de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.

4.2 DEVENGADO PARA COTIZACIÓN O LICITACIÓN

- Orden de liquidación debidamente firmada y sellada
- Factura original con sello de cancelado, debe indicar el régimen tributario, debidamente razonada, firmada y sellada adjuntando recibo de caja cuando corresponda.
- Constancia de ingreso al almacén. (FORMA 1-H), según corresponda.
- Constancia de Registro del Bien en Inventario cuando corresponda.
- Constancia de retención de IVA / ISR cuando corresponda.

5. PAGO DE PERSONAL CON CARGO A LOS RENGLONES 011 Y 022.

Para efectos de trámite de pago, se deberá solicitar mediante oficio dirigido al Director Financiero, adjuntando la siguiente documentación:

- Orden de compra firmada y sellada
- Cuadre de CUR
- Estado de CUR
- Detalle de depósitos monetarios
- Nómina general mensual.

6. PAGO DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLON 021 PERSONAL SUPERNUMERARIO. Para efectos de trámite de los expedientes de compromiso y devengado del personal 021, se deberá presentar mediante oficio dirigido al Director Financiero, adjuntando la documentación como se detalla a continuación:

6.1 COMPROMISO RENGLÓN 021

- Copia simple de DPI
- Copia simple de constancia de colegiado activo (cuando corresponda)
- Copia simple de contrato y acuerdo de aprobación



**SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL,
EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS
-SVET-**

Página: 9 /15

Código: PRO-DF-0002

Versión: 3.0

PROCESO: REGISTRO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

6.2 DEVENGADO RENGLÓN 021

Mediante oficio, solicitar aprobación y solicitud de pago de la nómina que corresponda, adjuntando lo siguiente:

- Orden de compra firmada y sellada.
- Cuadre de CUR
- Estado de CUR
- Detalle de depósitos monetarios
- Nómina general mensual

La documentación original estará bajo custodia y responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

7. PAGO A PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN 029. Para efectos de registro y pago de expedientes con cargo al renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" se deberán presentar los expedientes como se detalla a continuación:

7.1 COMPROMISO RENGLÓN 029

- Orden de compra firmada y sellada
- Estado de CUR
- Programación del Renglón 029
- Copia simple de contratos
- Copia simple de fianzas
- Copia simple del acuerdo de aprobación
- Copia simple de DPI
- Copia simple de constancia de colegiado activo (Servicios Profesionales)

7.2 DEVENGADO RENGLÓN 029

- Orden de compra firmada y sellada
- Cuadre de CUR
- Estado de CUR
- Detalle de depósitos monetarios
- Nómina General
- Facturas Originales
 - a. Debidamente cancelada.



**SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL,
EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS
-SVET-**

Página:	10 /15
Código:	PRO-DF-0002
Versión:	3.0

PROCESO: REGISTRO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- b. Indicar periodo de pago
- c. Indicar No. De contrato y acuerdo de aprobación
- d. Descripción del servicio prestado
- Informe mensual
 - a. Correspondiente al periodo facturado
 - b. Debidamente firmado por la persona contratada con el visto bueno respectivo.

La Unidad de Recursos Humanos, deberá coordinar con la Dirección Administrativa la publicación de los contratos y sus informes en el portal Guatecompras, así como el aviso respectivo a la Contraloría General de Cuentas.

8. PAGOS DE PRESTACIONES LABORALES

Para efectos de pago los expedientes deberán contar con la siguiente documentación de soporte:

- Dictamen de Recursos Humanos en el que se deberá adjuntar el cuadro con los cálculos según corresponda de vacaciones, bonos, indemnización y demás prestaciones que sean dictaminados por Recursos Humanos, para lo cual deberá tomar en consideración aspectos tales como, solvencia de inventarios, caja chica, sueldos etc., record de servicio, boletas de los últimos 6 salarios devengados, inventario de cuentas presentado en la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas y demás documentación que respalde los cálculos y el pago.
- Dictamen jurídico

9. TRATAMIENTO DE COMPROMISOS NO DEVENGADOS.

Previo a la finalización del ejercicio fiscal deberá dar aviso de los expedientes cuyos pagos no fueron realizados, tomando en cuenta lo siguiente:

- La dirección administrativa mediante oficio deberá detallar la información de los expedientes que al cierre no hayan sido finalizados indicando el o los proveedores, datos de factura, descripción del bien o servicio solicitando dictamen financiero.
- En virtud que los compromisos no devengados se podrán pagar con cargo al presupuesto vigente, de no existir crédito presupuestario, la Dirección Administrativa deberá requerir modificación presupuestaria.
- Solicitud de Dictamen jurídico.



**SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL,
EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS
-SVET-**

Página:	11 /15
Código:	PRO-DF-0002
Versión:	3.0

PROCESO: REGISTRO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- Una vez emitidos los dictámenes, la dirección administrativa deberá requerir en programación y/o reprogramación la cuota de compromiso y devengado para efectuar el pago.
- No se dará trámite a los expedientes que sobrepasen los primeros seis meses del año.
- La dirección financiera notificara a la Unidad de Planificación las gestiones realizadas para que efectué modificación de las metas si procediera.

10. TRATAMIENTO DE COMPROMISOS DEVENGADOS NO PAGADOS

La dirección administrativa deberá solicitar dictamen de auditoria de acuerdo a lo que establece la resolución conjunta de la Dirección de Contabilidad del Estado, Dirección Técnica del Presupuesto y Tesorería Nacional No. 2-2016.

- Presentar mediante oficio dirigido a la Dirección Financiera solicitud de cuota contable, indicando la razón renglón y monto.
- La Dirección Financiera, realizará comprobante de programación de anticipos y pagos de años anteriores adjuntando el dictamen de auditoria y remitiendo para aprobación de la Dirección Técnica del Presupuesto.
- Una vez aprobada la cuota contable. la Dirección Financiera procederá a realizar la solicitud de pago del expediente previamente ingresado a la Dirección Financiera y con la documentación de soporte siguiente; (factura razonada, ingreso a almacén cuando corresponda, CUR de devengado en estado aprobado) y copia del dictamen de auditoria.
- No se dará trámite a los expedientes que sobrepasen los primeros seis meses del año.
- La dirección financiera resguardará el expediente en el año correspondiente.



**SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL,
EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS
-SVET-**

Página:	12 /15
Código:	PRO-DF-0002
Versión:	3.0

PROCESO: REGISTRO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	PRO-DF-0002
--------------------------------------------------------------------------------------	-------------

11. REGISTRO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Objetivo:
Realizar el registro del gasto público conforme a los programas y actividades que establece el marco legal de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas conforme a los resultados vinculados para la atención de delitos VET.

- Normas específicas:**
1. La Dirección Financiera será la responsable de velar por su adecuada administración, a través del Director Financiero y el Encargado de presupuesto.
 2. El encargado 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 designará a la persona encargada de presupuesto esta persona caucionara su responsabilidad mediante la fianza de fidelidad, únicamente durante el tiempo que lleve a cabo la función designada; así como de presentar la declaración jurada a Contraloría General de Cuentas según decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Descripción	Puesto funcional
	INICIO	
	A. CUR COMPROMISO	
1	Traslada la orden de compra debidamente firmada de la Dirección Administrativa y revisa que cumpla con los requisitos mínimos de: Solicitud de compra de conformidad con el artículo 14 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, debidamente firmada por las personas que conforman el proceso (solicitud de compra, autorización de compra, análisis de oferta entre otras).	Encargado de Compras



**SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL,
EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS
-SVET-**

Página:	13 /15
Código:	PRO-DF-0002
Versión:	3.0

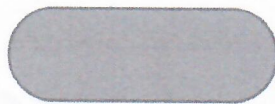
PROCESO: REGISTRO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

	Dirección administrativa indicando las correcciones que deben realizarse. De contar con disponibilidad presupuestaria, se imprime constancia de presupuesto.	
4	Verifica el saldo disponible del renglón por actividad y programa y la documentación de soporte de acuerdo al método de compra y procede a realizar CUR de Compromiso trasladándolo en estado solicitado al Director Financiero	Encargado de presupuesto.
5	Recibe la documentación del CUR de Compromiso en estado solicitado, corrobora estructura presupuestaria, montos a comprometer, NIT y documentación de soporte, procede a aprobar y se traslada el expediente debidamente firmado al encargado de compras de la Dirección administrativa.	Director Financiero
6	Recibe el expediente y CUR de Compromiso en estado de APROBADO.	Encargado de Compras
	B. CUR DEVENGADO	
7	Elabora Orden de liquidación y traslada documentación a la Dirección Financiera.	Encargado de Compras.
8	Recibe la orden de liquidación, revisa que cumpla con los requerimientos y procede a financiar la compra mediante el SIGES y verifica lo siguiente: 1. 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. 2. Ingresos a Almacén y a Inventario cuando el gasto lo amerite, en los casos de Inventario deberán firmados por el Encargado de Inventario. 3. Realizara el CUR de Devengado.	Encargado de Presupuesto
9	Si la documentación de soporte no respalda el gasto, se debe devolver el expediente al encargado de	Encargado de Presupuesto.

PROCESO:

REGISTRO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

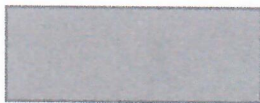
	deberán firmados por el Encargado de Inventario. 3. Realizara el CUR de Devengado.	
9	Si la documentación de soporte no respalda el gasto, se debe devolver el expediente al encargado de compras, para que efectúe las correcciones necesarias	Encargado de Presupuesto.
10	Aprueba CUR de Devengado, y traslada al Director Financiero para realizar solicitud de pago.	Encargado de Presupuesto
11	Recibe el CUR devengado en estado de aprobado, revisa la aplicación correcta de los renglones presupuestarios, datos generaies del proveedor documentación de soporte. Genera solicitud de pago mediante SICOIN, imprime CUR, firma sella y devuelve el expediente al encargado de presupuesto para su archivo.	Director Financiero
12	Recibe el expediente, firma y sella en la casilla de aprobado, procede a archivar el expediente.	Encargado de presupuesto.
FIN		



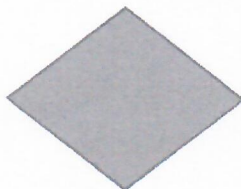
Representa el inicio o el término de un proceso, puede indicar el lugar, persona o Unidad Administrativa



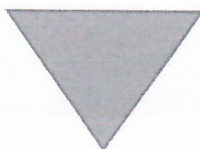
Representa un documento que se genera, ingresa o se utiliza en el procedimiento.



Actividad que describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.



Representa decisión o alternativa, dentro del procedimiento en donde se debe tomar una decisión.



Archivo, indica que el documento resultado del procedimiento, se archiva en forma temporal o permanente.

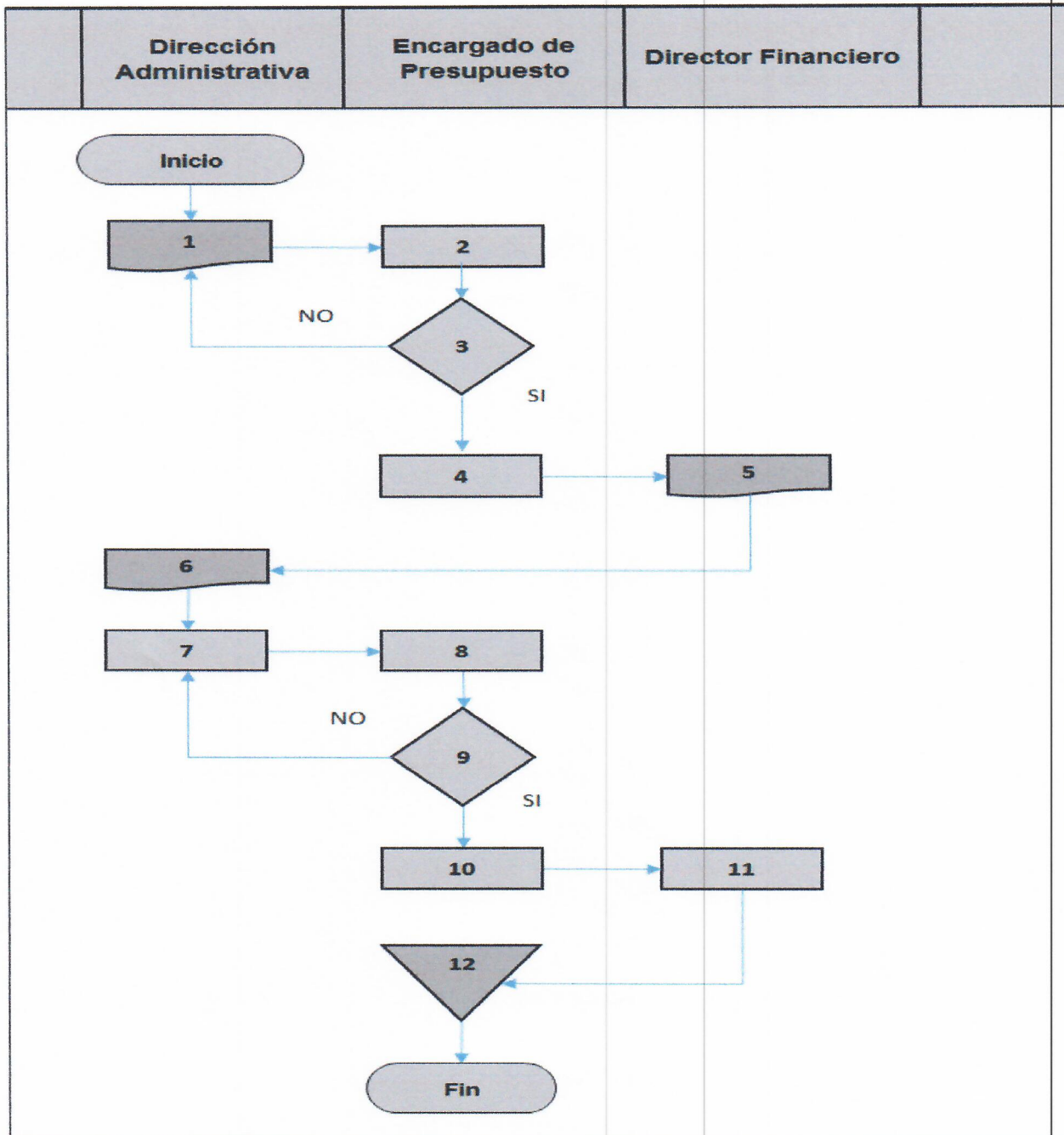


SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL,
EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS
-SVET-

Página: 15 /15
Código: PRO-DF-0002
Versión: 3.0

PROCESO: REGISTRO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



12. FLUJOGRAMA