

EMPRESA PORTUARIA
NACIONAL DE CHAMPERICO





EPNAC

Empresa Portuaria Nacional de Champerico
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESUPUESTARIOS**

3 calle y avenida del ferrocarril, Champerico, Retalhuleu, Guatemala C.A
Teléfono 7773-7155, 7773-7221

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos de la Sección de Presupuesto, tiene como objetivo principal servir de instrumento o guía a empleados y/o funcionarios que realizan actividades laborales de la mencionada Sección.

En su contenido se describen las diferentes actividades que corresponden a la Sección de Presupuesto con respecto a la Programación, Ejecución del Gasto, Modificación, Registro de Metas y Formulación Presupuestaria de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE PRESUPUESTO

NATURALEZA

Según el Artículo 237 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala,

Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. El Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, aprobado para cada ejercicio fiscal, de conformidad con lo establecido en esta Constitución, incluirá la estimación de todos los ingresos a obtener y el detalle de los gastos e inversiones por realizar.

La unidad del presupuesto es obligatoria y su estructura programática. Todos los ingresos del Estado constituyen un fondo común indivisible destinado exclusivamente a cubrir sus egresos.

DEFINICION DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

La Sección de Presupuesto de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico –EPNAC-, proyecta y determina la fuente de recursos, que permite financiar gastos o egresos a realizar en un periodo anual, con el propósito de ejecutar los distintos programas de la institución, para alcanzar los objetivos y metas establecidas, todo ello orientado a cumplir con los diferentes servicios que la misma presta.

OBJETIVOS

GENERAL

- ❖ Organizar, dirigir y coordinar acciones relacionadas con la formulación, programación, control, evaluación y liquidación presupuestaria de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico.

ESPECIFICOS

- ❖ Dotar a la autoridades superiores de la EPNAC, de un instrumento técnico que les permita visualizar de forma razonable la disposición de recursos financieros y presupuestarios para el ejercicio fiscal correspondiente, para llevar a cabo cada una de las funciones y atribuciones legales asignadas a la institución;
- ❖ Posibilitar y programar oportunamente los recursos económicos para la adquisición de bienes y prestación de servicios requeridos, para tomar oportunamente las decisiones correctivas cuando sea el caso. y,
- ❖ Permitir que los recursos humanos, materiales y servicios de terceros, requeridos para la ejecución de las acciones presupuestarias, estén disponibles en el momento oportuno.

MARCO LEGAL

- ❖ Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 del Congreso de la República.

- ❖ Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Artículo 237 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, artículos 2 y 4; y
- ❖ Acuerdo No. 09-03 de la Contraloría General de Cuentas.

NORMAS DE OBSERVANCIA GENERAL PARA LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO.

- ❖ Los organismos, entidades descentralizadas, autónomas y semiautónomas, podrán tener presupuestos y fondos privativos, cuando la ley así lo establezca. El presupuesto se envía al organismo ejecutivo y al Congreso de la República en forma obligatoria y anual, para conocimiento e integración del presupuesto general; y están sujetos a controles y fiscalización de los órganos correspondientes del Estado.
- ❖ No pueden incluirse en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, gastos confidenciales u otros que no puedan ser comprobados o estén sujetos a fiscalización, Esta disposición es aplicable a los presupuestos de cualquier organismo, institución, empresa o entidad descentralizada o autónoma.
- ❖ El Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y su ejecución analítica, son documentos públicos, accesibles a cualquier ciudadano que desee consultarlos, para el efecto, el Ministerio de Finanzas Públicas –MFP- colocará copias de los mismos en la Biblioteca Nacional, el Archivo de Centro América y en las bibliotecas de todas las universidades del país. De igual forma, procederán los otros organismos del Estado, las entidades descentralizadas, autónomas y semiautónomas que utilicen presupuesto propio. Incurrirá en responsabilidad penal, el funcionario público que de cualquier manera impida o dificulte la consulta.
- ❖ El artículo 238 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece que la Ley Orgánica del Presupuesto regulará,
 - a) La formulación, ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y las normas a las que conforme esta Constitución se somete su discusión y aprobación.
 - b) Los casos en que puedan transferirse fondos dentro del total asignado para cada organismo, dependencia, entidad descentralizada o autónoma. Las transferencias de partidas deberán ser notificadas de inmediato al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas.

No podrán transferirse fondos de programas de inversión a programas de funcionamiento o de pago de la deuda pública.

- c) El uso de economías y la inversión de cualquier superávit e ingresos eventuales.
- d) Las normas y regulaciones a que está sujeto todo lo relativo a la deuda pública interna y externa, su amortización y pago.

- e) Las medidas de control y fiscalización a las entidades que tengan fondos privativos, en lo que respecta a la aprobación y ejecución de su presupuesto.
- f) La forma y cuantía de la remuneración de todos los funcionarios y empleados públicos, incluyendo los de las entidades descentralizadas o autónomas.

Regulará específicamente los casos en los que algunos funcionarios, excepcionalmente y por ser necesario para el servicio público, percibirán gastos de representación.

Quedan prohibidas cualesquiera otras formas de remuneración y será personalmente responsable quien las autorice.

- g) La forma de comprobar los gastos públicos.
- h) Las formas de recaudación de los ingresos públicos.

Cuando se contrate obra o servicio que abarque dos ó más años fiscales, deben provisionarse adecuadamente los fondos necesarios para su terminación en los presupuestos correspondientes.



PROCEDIMIENTO

SECCIÓN DE PRESUPUESTO

**ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA**

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

No. DE PASOS: 08

NO. DE HOJA: 1/1

FECHA	MES	AÑO
08	08	2013

CÓDIGO:

INICIA: Sección de Presupuesto

TERMINA: Sección de Presupuesto

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Recepción de expedientes	Sección de Presupuesto	Recibe expedientes de solicitud de compra de bienes y suministros de los departamentos administrativo y Financiero de la EPNAC.
02	Revisión de los documentos	Sección de Presupuesto	Revisa el expediente que cuente con los documentos que soportan el gasto de acuerdo a los requerimientos de ley.
03	Revisión de disponibilidad presupuestaria	Sección de Presupuesto	Revisa la disponibilidad de acuerdo a la naturaleza del gasto.
04	Registro y aprobación del Comprobante Único de Registro	Sección de Presupuesto	Registra y aprueba el CUR (Compromiso, Devengado o Regularización) para que se afecte la ejecución presupuestaria.
05	Solicitar pago electrónico	Sección de Contabilidad	Elabora la solicitud electrónica mediante el sistema SICOIN para solicitud de pago.
06	Imprimir el CUR	Sección de Presupuesto	Imprime el CUR (COM. DEV. O REG.)
07	Firmar el CUR	Administración y Sección de Presupuesto	Firma el CUR (COM., DEV. O REG.)
08	Entrega expediente	Sección de Presupuesto	Entrega expediente a la Sección de Tesorería y Contabilidad.

	PROCEDIMIENTO		SECCIÓN DE PRESUPUESTO	
			ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	
FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	No. DE PASOS: 07		NO. DE HOJA: 1/1	
	FECHA	MES 08	AÑO 2013	CÓDIGO:
INICIA: Sección de Presupuesto			TERMINA: Sección de Presupuesto	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Envío de circular	Sección de Presupuesto	Envía circular a los responsables de la actividad de gasto para programar los insumos y servicios que requerirán para cumplimiento de sus planes operativos anuales para el siguiente ejercicio fiscal.
02	Dictar lineamientos	Dirección Técnica del Presupuesto/Sección de presupuesto	Dicta los lineamientos para la formulación del presupuesto, donde se enfatiza los planes operativos anuales y la red de categorías programáticas.
03	Elaborar red de categorías programáticas	Sección de Presupuesto / Analista de DTP y Evaluación	Definición y elaboración de la red de categorías programáticas en función de los lineamientos de la D.T.P.
04	Integrar la información de gasto	Sección de Presupuesto	Realiza la integración de los requerimientos presupuestarios de las diferentes unidades administrativas y financieras de la entidad.
05	Presentar a Dirección Superior	Sección de Presupuesto y contabilidad	Presenta la integración de los gastos para su autorización y aprobación de la Red de Categorías Programáticas.
06	Ingresar datos	Sección de Presupuesto y Contabilidad	Ingresan los datos al Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) y Sistema de Gestión (SIGES).
07	Enviar información	Sección de Presupuesto y/o Contabilidad	Envía la información en el sistema SICOIN y físicamente para que la DTP reciba el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la EPNAC y solicite su aprobación correspondiente.

	PROCEDIMIENTO		SECCIÓN DE PRESUPUESTO	
			ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	
FONDO ROTATIVO PRESUPUESTARIO	No. DE PASOS: 12		NO. DE HOJA: 1/2	
	FECHA	MES 08	AÑO 2013	CODIGO:
INICIA: Sección de Presupuesto			TERMINA: Sección de Presupuesto	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Revisar solicitudes	Sección de Presupuesto	Revisa que el renglón presupuestario corresponda al gasto.
02	Recepción de documentos	Sección de Presupuesto	Recibe los documentos de legítimo abono (facturas, recibos de caja, órdenes de compra, pedidos, vales, etc.) de los diferentes Departamentos de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico.
03	Revisar comprobantes de pago	Sección de Presupuesto	Revisa que las facturas cumplan con los requisitos exigidos con las leyes fiscales para su validación.
04	Revisar disponibilidad	Sección de Presupuesto	Revisa la disponibilidad y asignación presupuestaria, de acuerdo a la naturaleza del gasto.
05	Asigna partida presupuestaria	Sección de Presupuesto	Asigna la Partida Presupuestaria en la factura de acuerdo al objeto del gasto.
06	Integrar listado de reposición de fondos	Encargado de Fondo Rotativo	Integra y registra en SICOIN, listado de facturas por renglón presupuestario.

FONDO ROTATIVO PRESUPUESTARIO	No. DE PASOS: 12		NO. DE HOJA: 2/2	
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO:
		01	2011	
INICIA: Sección de Presupuesto			TERMINA: Sección de Presupuesto	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Recepción y revisión de listado de gastos por fondos	Sección de Presupuesto	Recibe y revisa el listado con las facturas y documentación de soporte.
08	Analizar listado de fondo rotativo	Sección de Presupuesto	Analizar el listado de fondo rotativo, para verificar la disponibilidad de cada renglón presupuestario asignado.
09	Aprobar CUR de fondo rotativo	Sección de Presupuesto	Aprueba el CUR de fondo rotativo en el sistema SÍCOIN.
10	Solicitar la reposición de fondo	Contabilidad	Elabora la solicitud electrónica de la reposición del fondo rotativo.
11	Imprimir y firmar el CUR	Sección de Presupuesto	Imprime el CUR de REGULARIZACIÓN para firmas correspondientes.
12	Entregar expediente	Sección de Presupuesto	Entrega el expediente a la Sección de Contabilidad.

	PROCEDIMIENTO			SECCIÓN DE PRESUPUESTO	
				ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	
PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA		No. DE PASOS: 07		NO. DE HOJA: 1/1	
		FECHA	MES 08	AÑO 2013	CÓDIGO:
INICIA: Departamento Administrativo/Financiero			TERMINA: Departamento de Presupuesto		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recibir el presupuesto	Departamento Administrativo/ Financiero.	Recibe oficialmente el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP-.
02	Enviar a la áreas el presupuesto	Sección de Presupuesto	Envía a las áreas administrativas el presupuesto de gasto aprobado.
03	Solicitar programación del gasto	Sección de Presupuesto	Solicita a los responsables de cada actividad de gasto la programación de cuotas a ejecutar para los tres cuatrimestres del año.
04	Gestionar la publicación del presupuesto	Departamento Administrativo	Realiza las gestiones correspondientes para que el presupuesto de EPNAC sea publicado en el Diario de Centro América.
05	Integrar la programación de gasto.	Sección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad	Integra la programación de las actividades de gasto.
06	Integrar y registrar información de gasto	Sección de Presupuesto	Ingresa al Sistema SIAF la programación de cuotas en cada inicio de cuatrimestre.
07	Ejecutar las programaciones y reprogramaciones	Sección de Presupuesto	Realiza las reprogramaciones de cuotas estrictamente necesarias para la ejecución del presupuesto.



PROCEDIMIENTO

**SECCIÓN DE
PRESUPUESTO**

**ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA**

**TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA
EXTERNA (INTRA 1)**

No. DE PASOS: 13

NO. DE HOJA: 1/1

FECHA

MES

AÑO

08

2013

CÓDIGO:

INICIA: Unidad Interesada

TERMINA: Sección de Presupuesto

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar transferencia	Unidad Interesada Solicita por medio de oficio la transferencia de fondos.
02	Integrar notas de solicitud	Sección de Presupuesto Efectúa la integración de oficios recibidos.
03	Elaborar transferencias	Sección de Presupuesto Elabora los créditos y débitos a transferir.
04	Enviar expedientes	Sección de Presupuesto Envía el expediente de modificaciones presupuestarias al Departamento Administrativo para el trámite de aprobación por Junta Directiva.
05	Presentar expediente	Departamento Administrativo/Gerencia Presenta a Junta Directiva expediente de transferencia externa.
06	Autorizar expediente	Junta Directiva Autoriza transferencia de fondos.
07	Elaborar acuerdo	Secretaria Junta Directiva Elabora acuerdo de Junta Directiva de aprobación de la transferencia de fondos.
08	Elaborar CUR	Sección de Presupuesto Elabora CUR y solicitarlo en sistema SIAF.
09	Elaborar oficio	Sección de Presupuesto Elabora oficio para enviar a DTP la transferencia, con Vo. Bo. del Gerente General.
10	Enviar expediente a DTP	Sección de Presupuesto Envía dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes el expediente a DTP.
11	Recibir expediente	Sección de Presupuesto Recibe de DTP transferencias de fondos.
12	Aprobar y enviar CUR	Sección de Presupuesto Aprueba el CUR en el sistema SIAF, luego envía a la DTP el CUR aprobado.
13	Archivar	Sección de Presupuesto Archiva expediente para revisión posterior de Auditoría Interna y/o Contraloría General de Cuentas.

	PROCEDIMIENTO		SECCION DE PRESUPUESTO			
			ADMINISTRACION FINANCIERA			
TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA INTERNA (INTRA 2)	No. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 1/1			
	FECHA	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">08</td> <td style="text-align: center;">2013</td> </tr> </table>	MES	AÑO	08	2013
MES	AÑO					
08	2013					
INICIA: Unidad Interesada		TERMINA: Sección de Presupuesto				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar transferencia	Unidad Interesada	Solicita por medio de oficio la transferencia de fondos.
02	Integrar notas	Sección de Presupuesto	Efectúa la integración de oficios recibidos.
03	Elaborar transferencias	Sección de Presupuesto	Elabora los créditos y débitos a transferir.
04	Elaborar comprobante de modificación presupuestaria	Sección de Presupuesto	Registra y solicita Comprobante de Modificación Presupuestaria.
05	Enviar expedientes	Sección de Presupuesto	Envía el expediente al Departamento Administrativo o Gerencia para trámite de aprobación por Junta Directiva.
06	Presentar expediente	Departamento Administrativo/Gerencia	Presenta a Junta Directiva el expediente de transferencia interna.
07	Autorizar expediente	Junta Directiva	Autoriza transferencia de fondos.
08	Elaborar acuerdo	Secretaria Junta Directiva	Elabora Acuerdo de Junta Directiva de aprobación de la transferencia de fondos.
09	Comprobante de modificación presupuestaria	Sección de Presupuesto	Aprueba en SICOIN comprobante de modificación presupuestaria.
10	Elaborar oficio	Sección de Presupuesto	Elabora oficio para notificar a la DTP, dentro de los 10 días siguientes de la aprobación de modificación presupuestaria, con Vo. Bo. del Gerente General.
11	Archivar expediente	Sección de Presupuesto	Archiva expediente para revisión posterior de Auditoría Interna y/o Contraloría General de Cuentas.

	PROCEDIMIENTO			SECCIÓN DE PRESUPUESTO	
				ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	
PROGRAMACIÓN DE METAS		No. DE PASOS: 04		No. DE HOJA: 1/1	
		FECHA	MES 08	AÑO 2013	CODIGO:
INICIA: Sección de Presupuesto		TERMINA: Sección de Presupuesto			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Recepcionar nota/oficio	Sección de Presupuesto		Recibe del Departamento Administrativo el primer día hábil de cada mes nota u oficio de la estimación de los servicios de uso de puerto, estadía y servicios a la carga a prestar durante cada mes.	
02	Registrar, solicita y aprueba comprobante de programación de metas.	Sección de Presupuesto		Registra, solicita y aprueba comprobante de programación cuatrimestral de metas de la EPNAC.	
03	Imprimir y firmar comprobante de programación de metas.	Sección de Presupuesto		Imprime y firma comprobante de ejecución de metas, con el Vo.Bo. del Jefe del Departamento Administrativo.	
04	Ejecutar las programación de metas	Sección de Presupuesto		Realiza las reprogramaciones de cuotas necesarias para la ejecución del presupuesto.	

	PROCEDIMIENTO			SECCIÓN DE PRESUPUESTO	
				ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	
REGISTRO DE METAS			No. DE PASOS: 03		No. DE HOJA: 1/1
			FECHA	MES 08	AÑO 2013
INICIA: Sección de Presupuesto			TERMINA: Sección de Presupuesto		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Recepcionar nota/oficio	Sección de Presupuesto		Recibe del Departamento Administrativo nota u oficio durante los últimos tres días hábiles de cada mes, el informe del total de los servicios de uso de puerto, estadía y servicios a la carga prestados durante cada mes.	
02	Registrar metas	Sección de Presupuesto		Registra, solicita y aprueba comprobante de ejecución de metas dentro del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).	
03	Imprimir y firmar comprobante de ejecución de metas.	Sección de Presupuesto		Imprime y firma comprobante de ejecución de metas, con el Vo.Bo. del Jefe del Departamento Administrativo.	