

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN FINANCIERA**

**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA  
MUJER**



# ÍNDICE

1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	2
2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/SECCIÓN DE INVENTARIOS	10
3. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	17
4. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	26

# 1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

## INTRODUCCIÓN

En la estructura organizacional de la Secretaría Presidencial de la Mujer, se encuentra la Dirección Financiera conformada por dos Departamentos entre ellos; el de **CONTABILIDAD**, siendo su actividad principal aplicar conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, la metodología contable y periodicidad estructura y características de los estados contables, financieros a producir por la Institución, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental que dicte la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. Asimismo, se origina la necesidad de contar con una herramienta financiera, como es el **“Manual de Procedimientos del Departamento de Contabilidad”**, para brindar en forma ágil, técnica y profesional las actividades de Contabilidad, y que el mismo sirva de guía que oriente al nuevo personal que se integre a dicho Departamento.

El presente Manual describe los objetivos generales y específicos y procedimientos de Contabilidad que debe utilizar el Jefe del departamento.

## **DESCRIPCIÓN DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

El Departamento de Contabilidad, tiene a su cargo el registro de la ejecución presupuestaria, operaciones contables y el análisis financiero correspondiente de la documentación que se presenta por parte de todas las Direcciones de la Institución.

### **OBJETIVOS**

#### **GENERALES**

Los objetivos Generales del Departamento de Contabilidad son los siguientes:

1. Elaborar los registros Contables y control de documentos de la Institución.
2. “Planificar, programar, ejecutar y administrar de conformidad con la Ley, de manera eficiente y eficaz los recursos financieros de la Institución” y profesional para el mejor desempeño de sus funciones”.

#### **ESPECÍFICOS**

1. Elaborar las Cajas Fiscales de la Institución
2. Registrar y controlar los Libros de Banco autorizados por la Contraloría
3. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Institución
4. Registrar los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) en el Sistema de Contabilidad Integrado (Sicoin Web).
5. Revisar los FR03, Documento de Rendición de Fondo Rotativo para Reintegro del Fondo Rotativo Institucional

## NORMAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

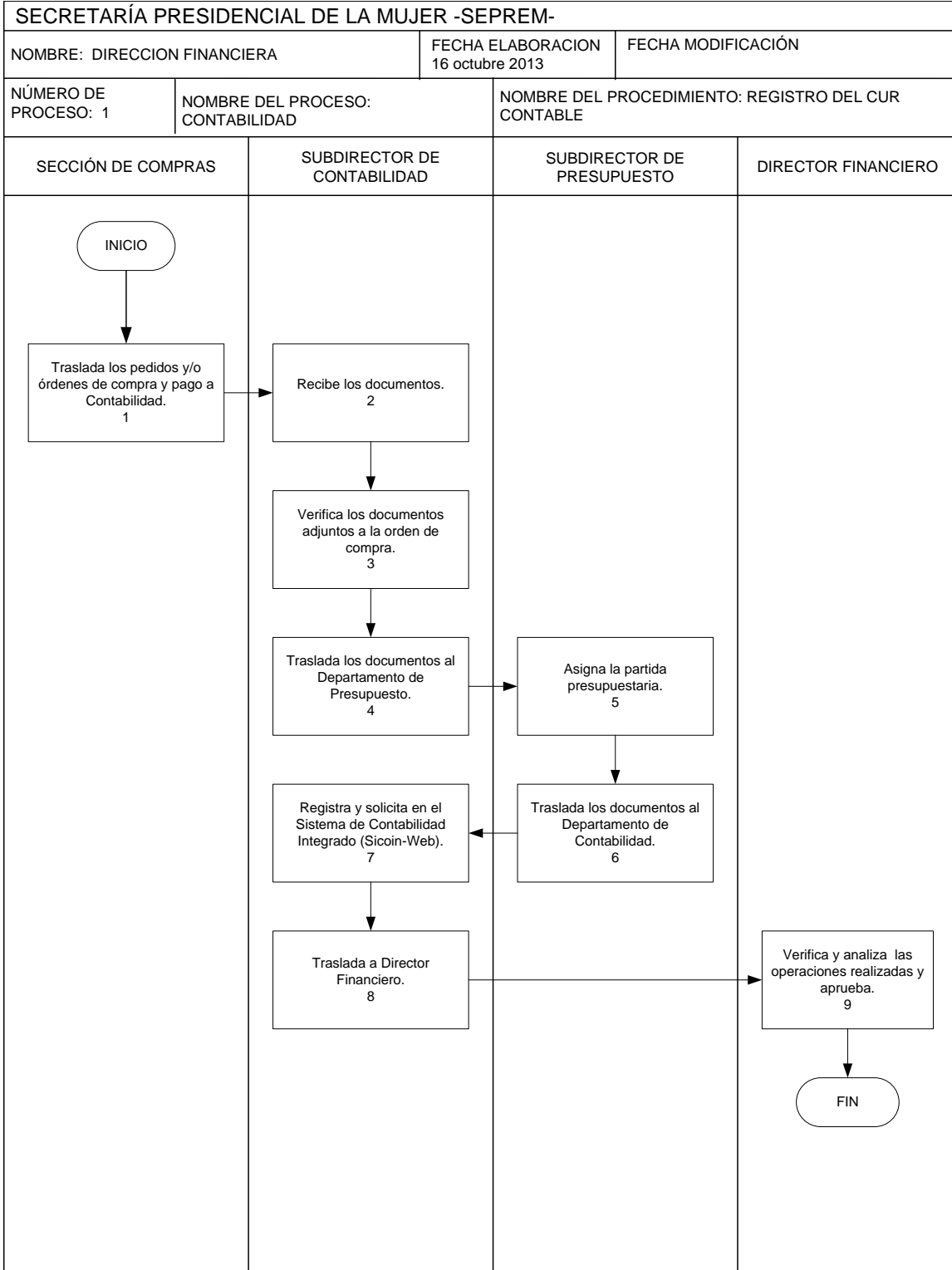
Las normas del Departamento de Contabilidad estarán regidas por las normas establecidas por la Dirección de Contabilidad del Ministerio de Finanzas Públicas.

### DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

Para el control de registro de operaciones del Departamento de Contabilidad se describen los siguientes pasos y procesos:

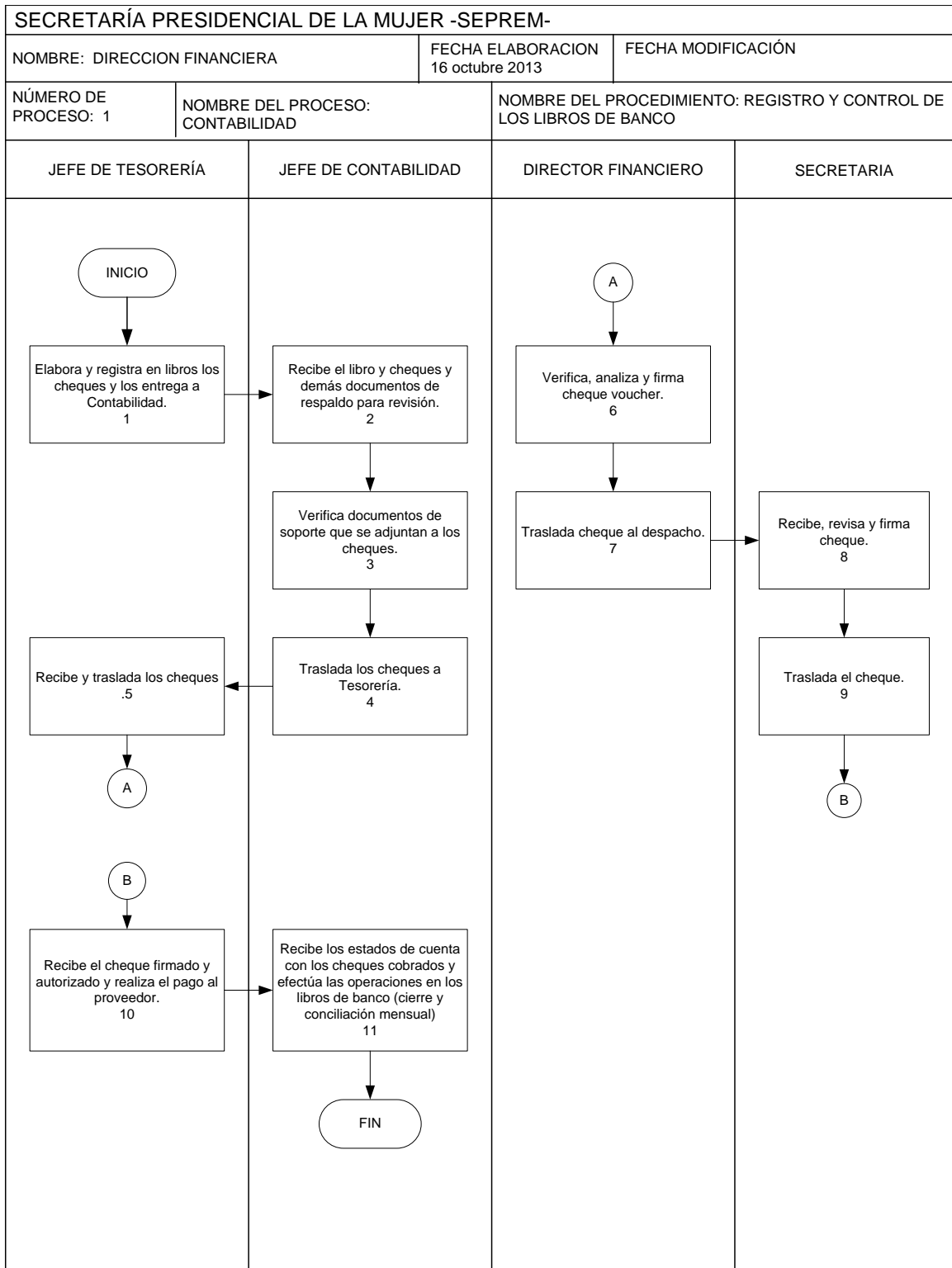
#### 1.1 Proceso para el registro del CUR contable.

Responsable (Quién lo Hace)	Paso No.	Actividad (Qué, cómo y cuándo lo hace)
Sección de Compras	1	Traslada los pedidos y/o ordenes de compra y pago a Contabilidad
Subdirector Contabilidad	2	Recibe los documentos
Subdirector Contabilidad	3	Verifica los documentos adjuntos a la orden de compra
Subdirector Contabilidad	4	Traslada los documentos al Departamento de Presupuesto
Subdirector de Presupuesto	5	Asigna la partida presupuestaria
Subdirector de Presupuesto	6	Traslada los documentos al Departamento de Contabilidad
Sub Director Contabilidad	7	Registra y solicita en el Sistema de Contabilidad Integrado (Sicoin-Web)
Sub Director Contabilidad	8	Traslada a Director Financiero
Director Financiero	9	Verifica y analiza las operaciones realizadas y aprueba
<b>Inicia:</b> Sección de Compras		
<b>Finaliza:</b> Director Financiero		



## 1.2 Proceso para Registrar y controlar los Libros de Banco

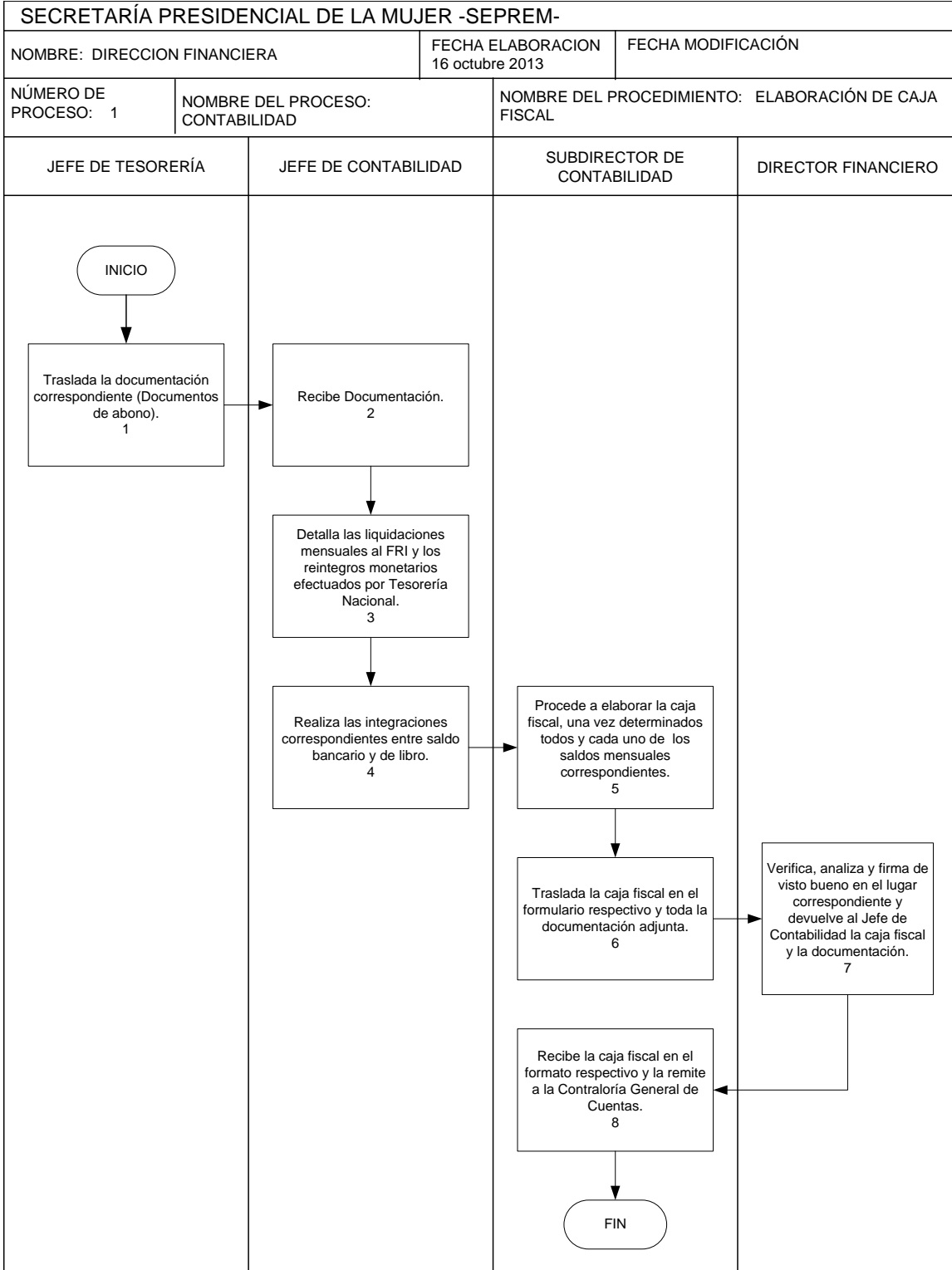
<b>Responsable</b> <b>(Quién lo Hace)</b>	<b>Paso No.</b> <b>No.</b>	<b>Actividad</b> <b>(Qué, cómo y cuándo lo hace)</b>
Jefe de Tesorería	1	Elabora y registra en libros los cheques y los entrega a Contabilidad
Jefe de Contabilidad	2	Recibe el libro y cheques y demás documentos de respaldo para revisión
Jefe de Contabilidad	3	Verificación de documentos de soporte que se adjuntan a los cheques
Jefe de Contabilidad	4	Traslada los cheques a Tesorería
Jefe de Tesorería	5	Recibe y traslada los cheques al Director Financiero
Director Financiero	6	Verifica, analiza y firma cheque voucher.
Director Financiero	7	Traslada cheque al despacho
Secretaria	8	Recibe, revisa y firma cheque
Secretaria	9	Traslada el cheque a la Dirección Financiera
Jefe de Tesorería	10	Recibe el cheque firmado y autorizado y realiza el pago al proveedor
Jefe de Contabilidad	11	Recibe los estados de cuenta con los cheques cobrados y efectúa las operaciones en los libros de banco (cierre y conciliación mensual)
<b>Inicia:</b> Jefe del Departamento de Tesorería		
<b>Finaliza:</b> Jefe del Departamento de Contabilidad		





### 1.3 Proceso para elaboración de Caja Fiscal

<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>(Quién lo Hace)</b>	<b>No.</b>	<b>(Qué, cómo y cuándo lo hace)</b>
Jefe de Tesorería	1	Traslada la documentación correspondiente al área de Contabilidad (Documentos de abono)
Jefe de Contabilidad	2	Recibe Documentación.
Jefe de Contabilidad	3	Se listan las liquidaciones mensuales al FRI y los reintegros monetarios efectuados por tesorería Nacional.
Jefe de Contabilidad	2	Se realizan las integraciones correspondientes entre saldo bancario y de libro.
Subdirector de Contabilidad	4	Una vez determinados todos y cada uno de los saldos mensuales correspondientes se procede a elaborar la caja fiscal
Subdirector de Contabilidad	5	Traslada al Director Financiero la caja fiscal en el formulario correspondiente y toda la documentación adjunta.
Director Financiero	6	Verifica, analiza y firma de visto bueno en el lugar correspondiente y devuelve al Jefe de Contabilidad la caja fiscal y la documentación correspondiente.
Subdirector de Contabilidad	8	Recibe la caja fiscal en el formato respectivo y la remite a la Contraloría General de Cuentas.
<b>Inicia:</b> Jefe del Departamento de Tesorería		
<b>Finaliza:</b> Subdirector de Contabilidad		



## 2.DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD / SECCION DE INVENTARIOS

### INTRODUCCIÓN

En la estructura organizacional de la Secretaría Presidencial de la Mujer, se encuentra la Dirección Financiera conformada por dos Departamentos, entre los cuales está el de Contabilidad dentro del que se encuentra la **Sección de Inventarios**, siendo su actividad principal el control de los bienes adquiridos por la Secretaria Presidencial de Mujer y asignarlos a cada empleado o funcionario de la Institución para el desempeño de sus labores, este será el responsable de velar por que los mismos estén en estado de funcionamiento, de acuerdo a las normas de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas y la Contraloría General de Cuentas, Asimismo, se origina la necesidad de contar con una herramienta financiera, como es el **“Manual de Procedimientos de la Sección de Inventarios”**, para brindar en forma ágil, técnica y profesional las actividades de la sección de Inventarios, y que el mismo sirva de guía que oriente al nuevo personal que se integre a dicho Departamento.

El presente Manual describe los objetivos generales y específicos y procedimientos de Contabilidad que debe utilizar el Jefe del departamento.

## **DESCRIPCIÓN DE LA SECCION DE INVENTARIOS**

La sección de Inventarios depende del Departamento de Contabilidad, de la Dirección Financiera, tiene a su cargo el registro adecuado del los bienes muebles propiedad de la Secretaria Presidencial de la Mujer, y llevar un control sobre los bienes que ingresan; con el fin de guiar y facilitar las labores del personal de la Institución.

### **OBJETIVOS**

#### **GENERALES**

Los objetivos Generales de la Sección de Inventarios son los siguientes:

3. Velar por el control adecuado de los Bienes que sean adquiridos directa o indirectamente por la Secretaría Presidencial de la Mujer.
4. Mantener actualizados los registros con los que cuenta la Sección de Inventarios para el óptimo desempeño de sus labores.

#### **ESPECÍFICOS**

3. Registrar adecuadamente los bienes propiedad de la Secretaría en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, modulo de Inventarios y sus libros.
4. Elaborar Tarjetas de Responsabilidad de cada uno de los empleados y funcionarios de la Secretaría.
5. Actualización del Inventario General.
6. Realizar periódicamente inventarios Físicos.
7. Mantener el control adecuado de cada uno de los Bienes Propiedad de la Secretaría.

## NORMAS DE LA SECCIÓN DE INVENTARIOS

Las normas de la Sección de Inventarios estarán regidas por la Circular 3-57 Contabilidad del Estado y el Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

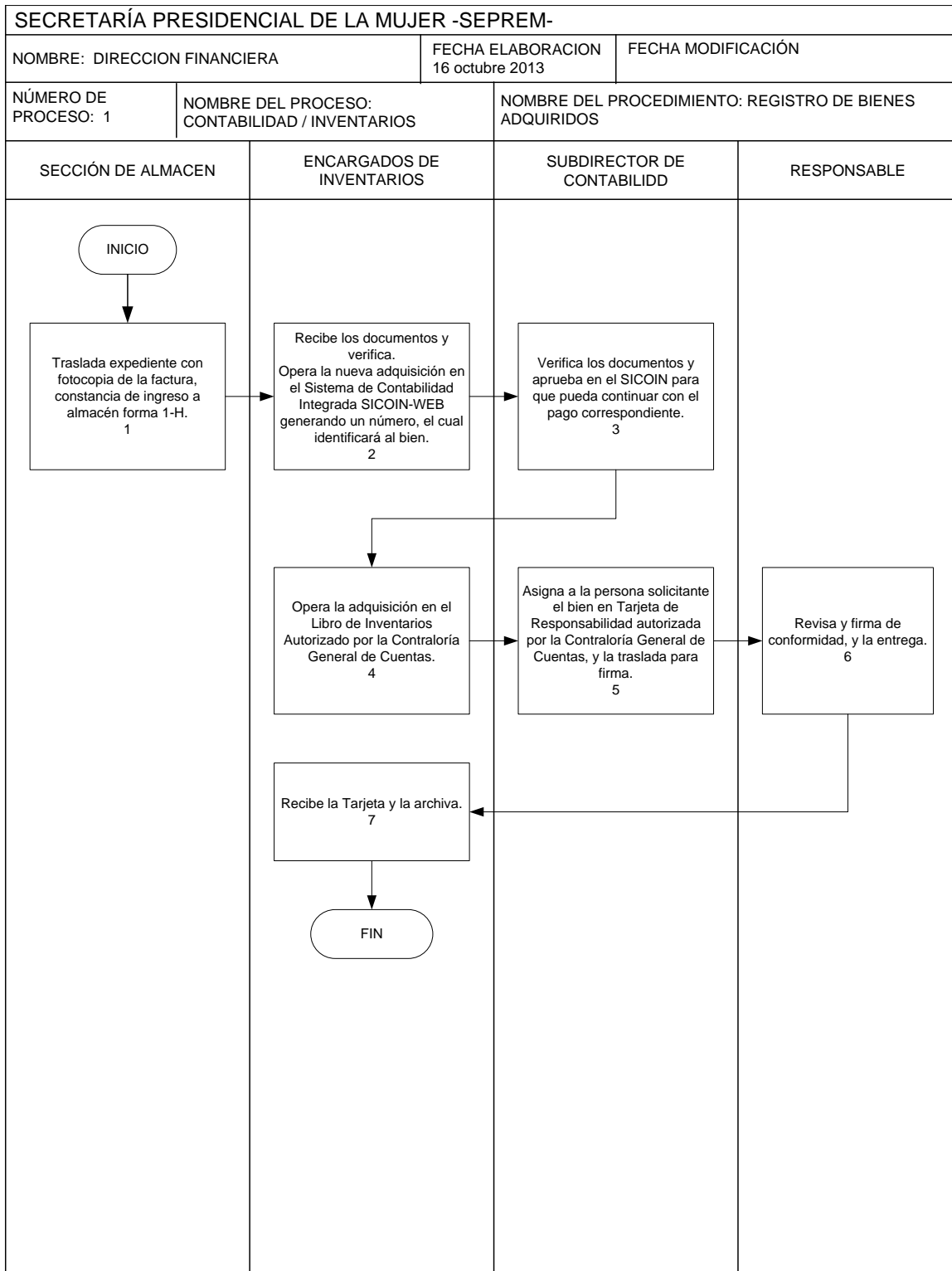
### DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

Para el control de registro de operaciones del Departamento de Contabilidad se describen los siguientes pasos y procesos:

#### 2.1 Proceso para el registro de Bienes Adquiridos.

<b>Responsable</b> <b>(Quién lo Hace)</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b> <b>(Qué, cómo y cuándo lo hace)</b>
Sección de Almacén	1	Traslada expediente con fotocopia de la factura, constancia de ingreso a almacén forma 1-H.
Encargado de Inventarios	2	Recibe los documentos y verifica. Opera la nueva adquisición en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB generando un número el cual identificara al bien.
Subdirector Contabilidad	3	Verifica los documentos y aprueba en el SICOIN para que pueda continuar con el pago correspondiente.
Encargado de Inventarios	4	Opera la adquisición en el Libro de Inventarios Autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
Encargado de Inventarios	5	Asigna a la persona solicitante el bien en Tarjeta de Responsabilidad autorizada por la Contraloría General de Cuentas, y la traslada al responsable para firma.
Responsable	6	Revisa y firma de conformidad, y la entrega al Encargado de Inventarios.

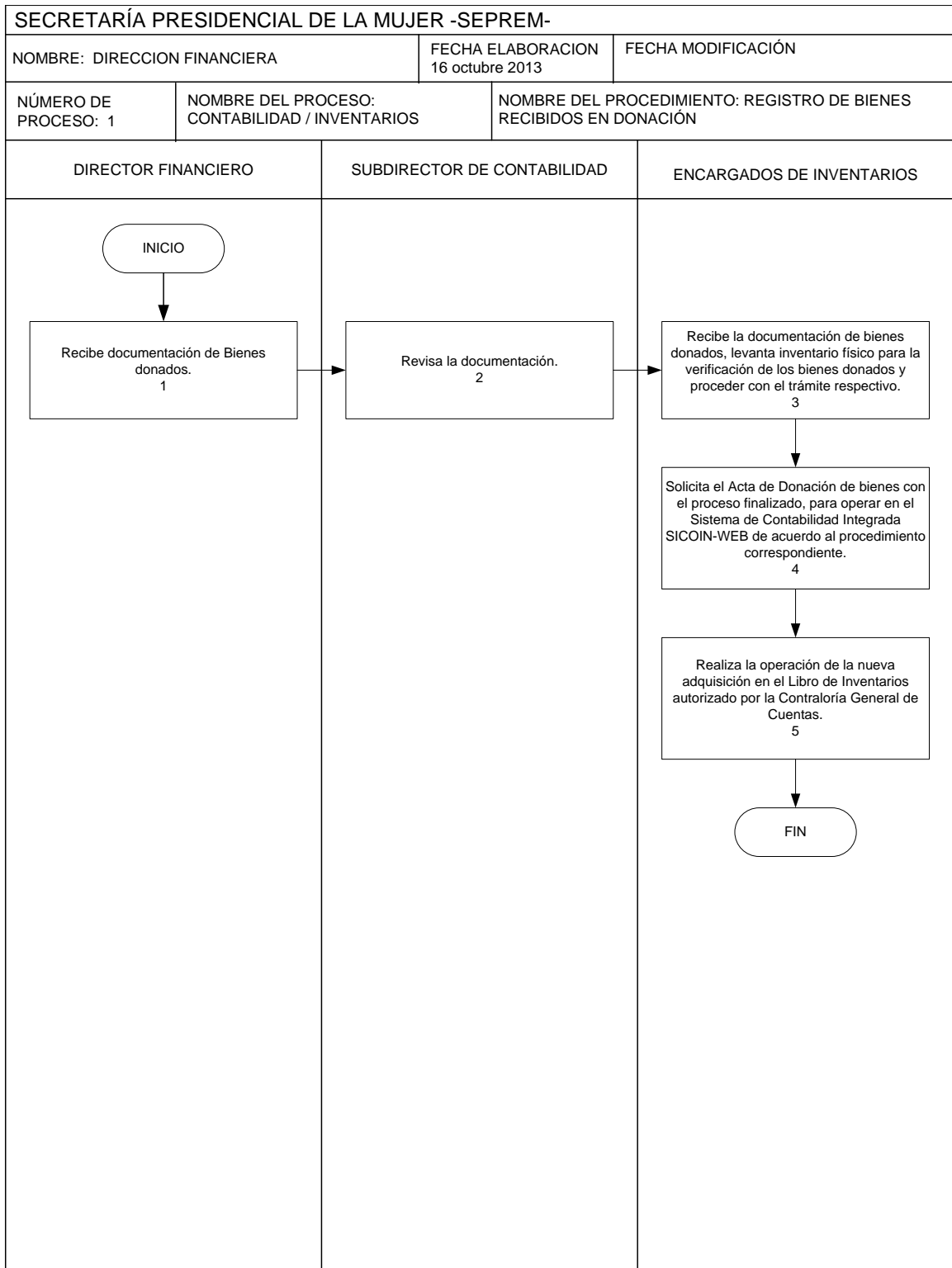
Encargado de Inventarios	7	Recibe la Tarjeta y la archiva
<b>Inicia:</b> Sección de Almacén		
<b>Finaliza:</b> Encargado de Inventarios		



## 2.2 Proceso para registro de Bienes recibidos en Donación

<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>(Quién lo Hace)</b>	<b>No.</b>	<b>(Qué, cómo y cuándo lo hace)</b>
Director Financiero	1	Recibe documentación de Bienes donados, y los traslada al Subdirector de Contabilidad
Subdirector de Contabilidad	2	Revisa la documentación y la traslada al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	3	Recibe la documentación de bienes donados, levanta inventario físico para la verificación de los bienes donados y proceder con el trámite respectivo.
Encargado de Inventarios	2	Solicita el Acta de Donación de bienes con el proceso finalizado, para operar en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB de acuerdo al procedimiento correspondiente.
Encargado de Inventarios	3	Procede a realizar la operación de la nueva adquisición en el Libro de Inventarios Autorizado por la Contraloría General de Cuentas
Encargado de Inventarios	4	Etiqueta y elabora tarjetas de responsabilidad a los responsables, para que firmen de conformidad con lo recibido.
<b>Inicia:</b> Director Financiero		
<b>Finaliza:</b> Encargado de Inventarios		





### 3. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

#### INTRODUCCIÓN

En la estructura organizacional de la Secretaría de la Mujer, se encuentra la Dirección Financiera conformada por dos Departamentos entre ellos; el de **TESORERIA**, siendo su actividad principal elaborar juntamente con el Departamento de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto, para programar y controlar el flujo de fondos de la Institución por medio del Fondo Rotativo Institucional asignado a la Institución a través del Ministerio de Finanzas Públicas. Es así como se origina la necesidad de contar con una herramienta financiera, como es el **“Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería”**, para brindar en forma ágil, técnica y profesional las actividades que se realizan en la Tesorería, y que el mismo sirva de guía que oriente al nuevo personal que se integre a dicho Departamento.

El presente Manual describe los objetivos generales y específicos y procedimientos de Tesorería que debe utilizar el Jefe del departamento.

## **DESCRIPCIÓN DE TESORERIA**

El Departamento de Tesorería, tiene a su cargo la programación financiera, operaciones de Tesorería administración de cuentas bancarias a través del Fondo Rotativo Institucional que conlleva el registro de las operaciones de flujo de fondos y el análisis financiero correspondiente de la documentación que se presenta por parte de todas las Direcciones de la Institución.

### **OBJETIVOS**

#### **GENERALES**

Los objetivos Generales del Departamento de Tesorería son los siguientes:

1. Elaborar, en coordinación con el Departamento de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y el flujo de fondos de la Institución.
2. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el organismo ejecutivo en operaciones de Tesorería y Administrar el Sistema de Caja Única de la Institución.

#### **ESPECÍFICOS**

1. Planificar y programar conjuntamente con el Departamento de Presupuesto las cuotas cuatrimestrales y mensuales de Regularización y Anticipos, a fin de someterlas a consideración de la Dirección Financiera y por su intermedio a las autoridades superiores de la Institución.
2. Administrar el Fondo Rotativo de la Institución y establecer normas para el manejo y control del mismo.

#### **NORMAS DE TESORERIA**

Las normas del Departamento de Tesorería estarán regidas por las establecidas por la Dirección de Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.

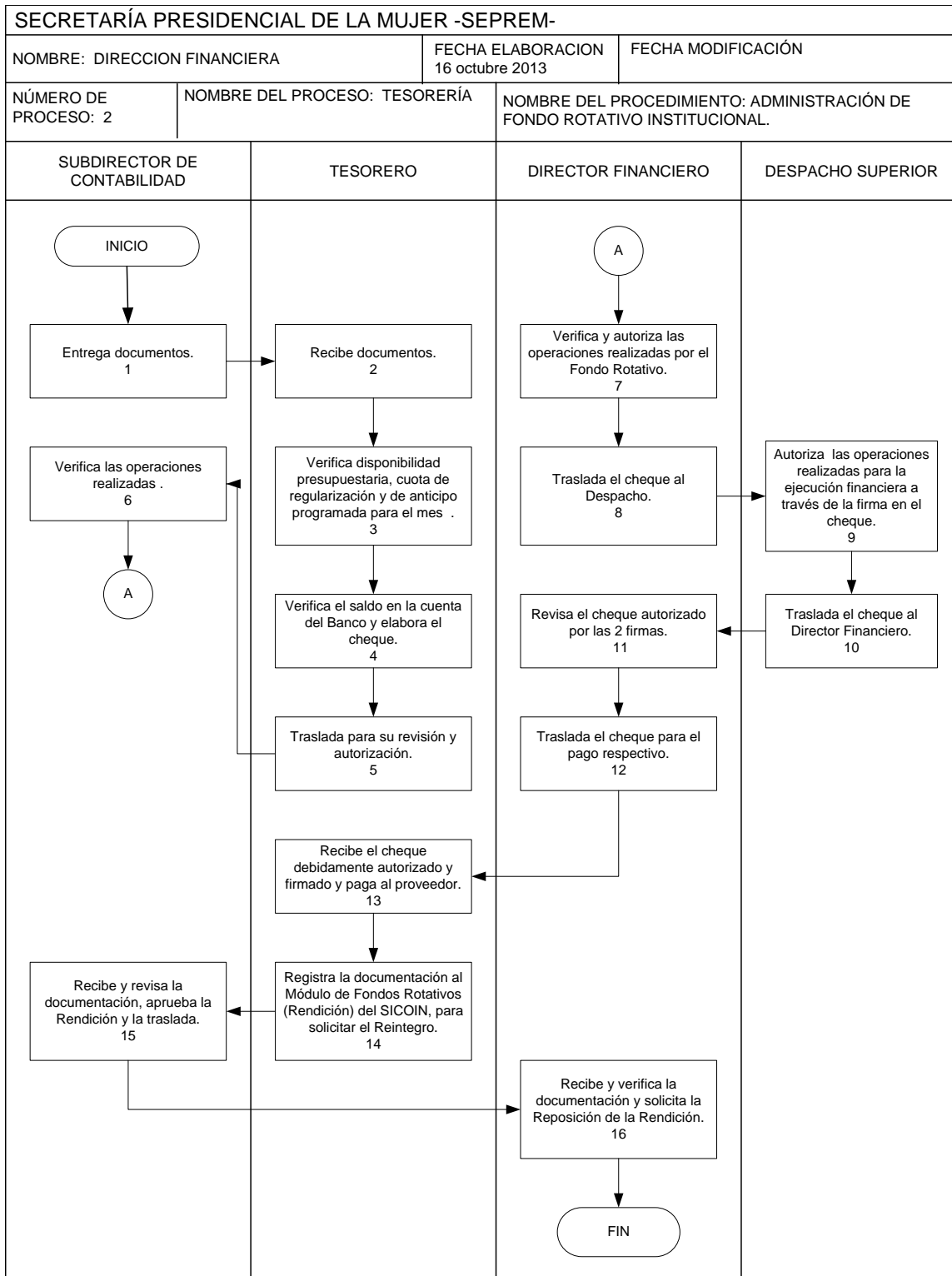
## DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

Para la Administración y control de operaciones de Caja del Departamento de Tesorería se describen los siguientes pasos y procesos:

### 3.1 Proceso para Administración de Fondo Rotativo Institucional.

<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>(Quién lo Hace)</b>	<b>No.</b>	<b>(Qué, cómo y cuándo lo hace)</b>
Subdirector de Contabilidad	1	Entrega documentos a Tesorería
Tesorero	2	Recepción de documentos del Departamento de Contabilidad
Tesorero	3	Verificación de disponibilidad presupuestaria, cuota de Regularización y de Anticipo programada para el mes
Tesorero	4	Verifica el saldo en la cuenta del Banco y elabora el cheque
Tesorero	5	Traslada el cheque al Subdirector de Contabilidad para su revisión y autorización
Subdirector de Contabilidad	6	Verifica las operaciones realizadas y lo traslada al Director Financiero
Director Financiero	7	Verifica y autoriza las operaciones realizadas por el Fondo Rotativo y firma el cheque correspondiente
Director Financiero	8	Traslada el cheque al Despacho
Despacho Superior	9	Autoriza las operaciones realizadas para la ejecución financiera a través de la firma en el cheque
Despacho Superior	10	Traslada el cheque al Director Financiero
Director Financiero	11	Revisa el cheque autorizado por las 2 firmas

Director Financiero	12	Traslada el cheque a la Tesorería para el pago respectivo
Tesorero	13	Recibe el cheque debidamente autorizado y firmado y paga al proveedor
Tesorero	14	Registra la documentación al Módulo de Fondos Rotativos (Rendición) del SICOIN, para solicitar el Reintegro, y lo traslada a Contabilidad.
Subdirector de Contabilidad	15	Recibe y revisa la documentación aprueba la Rendición y la traslada al director Financiero.
Director Financiero	16	Recibe y verifica la documentación y solicita la Reposición de la Rendición.
<b>Inicia:</b> Subdirector del Departamento Contabilidad		
<b>Finaliza:</b> Director Financiero		

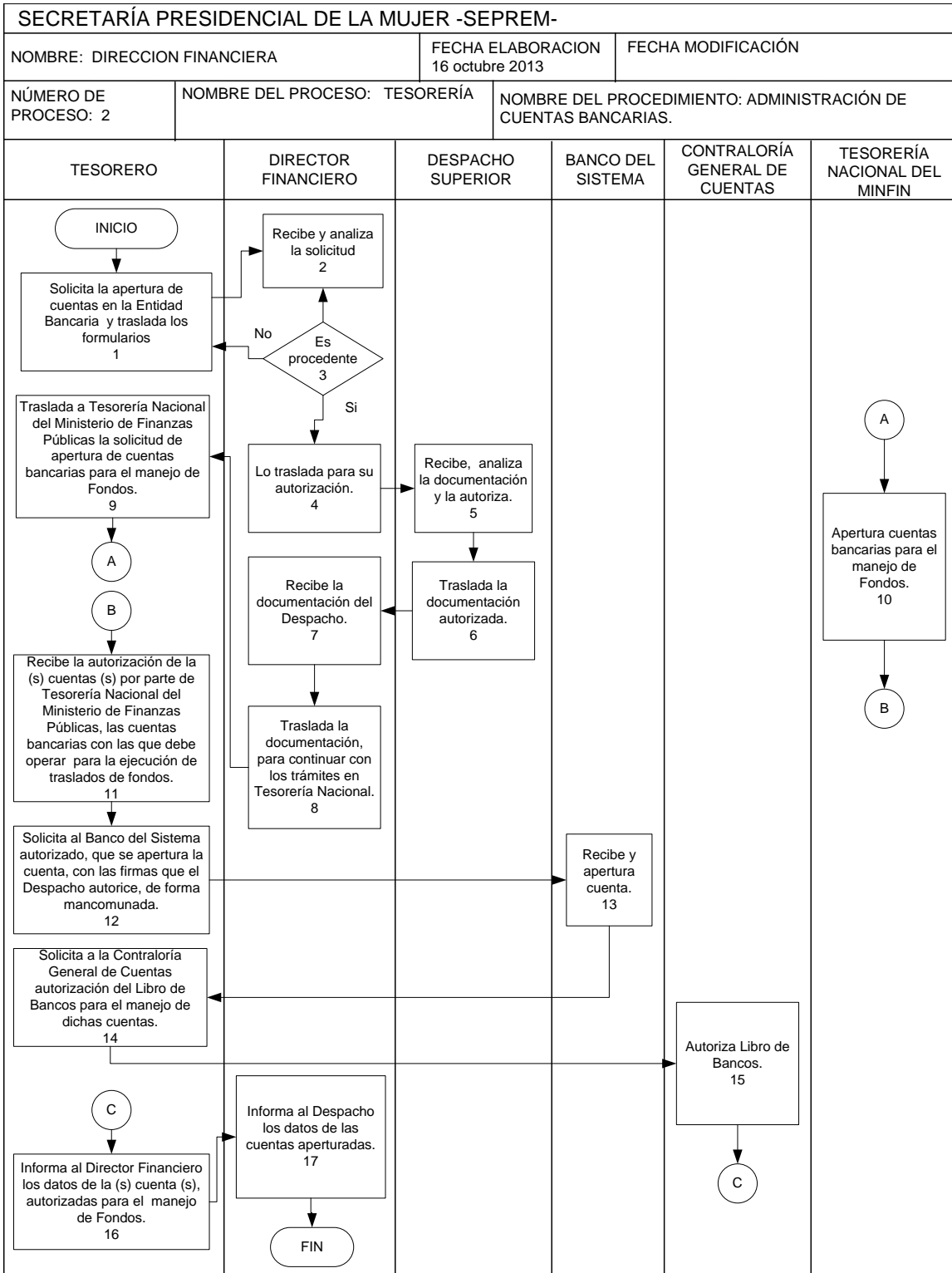


### 3.2 Proceso para Administración de Cuentas Bancarias.

<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>(Quién lo Hace)</b>	<b>No.</b>	<b>(Qué, cómo y cuándo lo hace)</b>
Tesorero	1	Solicita la apertura de cuentas en la Entidad Bancaria al Director Financiero y traslada los formularios
Director Financiero	3	Recibe y Analiza la solicitud y si es procedente
Director Financiero	4	Lo traslada al Despacho para su autorización
Despacho Superior	5	Recibe, analiza la documentación y la autoriza
	6	Traslada la documentación autorizada al Director Financiero
Director Financiero	7	Recibe la documentación del Despacho
Director Financiero	8	Traslada la documentación al Tesorero, para continuar con los trámites en Tesorería Nacional
Tesorero	9	Traslada a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas la solicitud de apertura de cuentas bancarias para el manejo de Fondos,
Tesorería Nacional del MINFIN		Apertura cuentas bancarias para el manejo de Fondos
Tesorero	10	Recibe la autorización de la (s) cuentas (s) por parte de Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas las cuentas bancarias con las que debe operar para la ejecución de traslados de fondos.
Tesorero	11	Solicita al Banco del Sistema autorizado, que se apertura la cuenta, con las firmas que el Despacho autorice, de forma mancomunada.
Banco del Sistema		Recibe y apertura cuenta
Tesorero	12	Solicita a la Contraloría General de Cuentas autorización del Libro de

		Bancos para el manejo de dichas cuentas.
Contraloría General de Cuentas		Autoriza Libro de Bancos
Tesorero	13	Informa al Director Financiero los datos de la (s) cuenta (s), autorizadas para el manejo de Fondos.
Director Financiero	14	Informa al Despacho los datos de las cuentas aperturadas.
<b>Inicia:</b> Tesorero		
<b>Finaliza:</b> Director Financiero		





# 4.DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

## INTRODUCCIÓN

En la estructura organizacional de la Secretaría Presidencial de la Mujer, se encuentra la Dirección Financiera conformada por dos Departamentos entre ellos; el de Presupuesto, siendo sus actividades principales la Planificación, Programación y el Control de la Ejecución Física y Financiera del Presupuesto de la Institución, de acuerdo a las leyes y normas que rigen el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado emitidos por el Congreso de la República, Presidencia de la República y Ministerio de Finanzas Públicas. Asimismo, se origina la necesidad de tener una herramienta financiera presupuestaria, como es el **“Manual de Procedimientos del Departamento de Presupuesto”**, para brindar en forma ágil, técnica y profesional las actividades de Presupuesto, y que el mismo sirva de guía y oriente al nuevo personal que se integre a dicho Departamento.

El presente Manual describe los objetivos generales y específicos y procedimientos de Presupuesto que debe utilizar el Jefe del Departamento.

# **DESCRIPCIÓN DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

El Departamento de Presupuesto, tiene a su cargo Planificación, Programación y el Control de la Ejecución Física y Financiera del Presupuesto de la SEPREM y el análisis financiero correspondiente de la documentación que se presenta por parte de todas las Direcciones de la Institución.

## **OBJETIVOS**

### **GENERALES**

Los objetivos Generales del Departamento de Presupuesto son los siguientes:

1. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección Financiera de conformidad con las políticas emitidas por las Autoridades Superiores.
2. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Organismo Ejecutivo para la formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de SEPREM.
3. Presentar a consideración del Director Financiero y las Autoridades Superiores, las solicitudes de modificaciones presupuestarias.

### **ESPECÍFICOS**

1. Verificar la disponibilidad Presupuestaria
2. Programar Cuatrimestral y mensual la cuota financiera
3. Registrar y Ejecutar las Modificaciones Presupuestarias
4. Registrar y Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto anual en el Sicoín Web

5. Registrar los Comprobantes de Ejecución Física y Financiera.
6. Elaboración de Informes mensuales, cuatrimestrales y anuales

## **NORMAS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

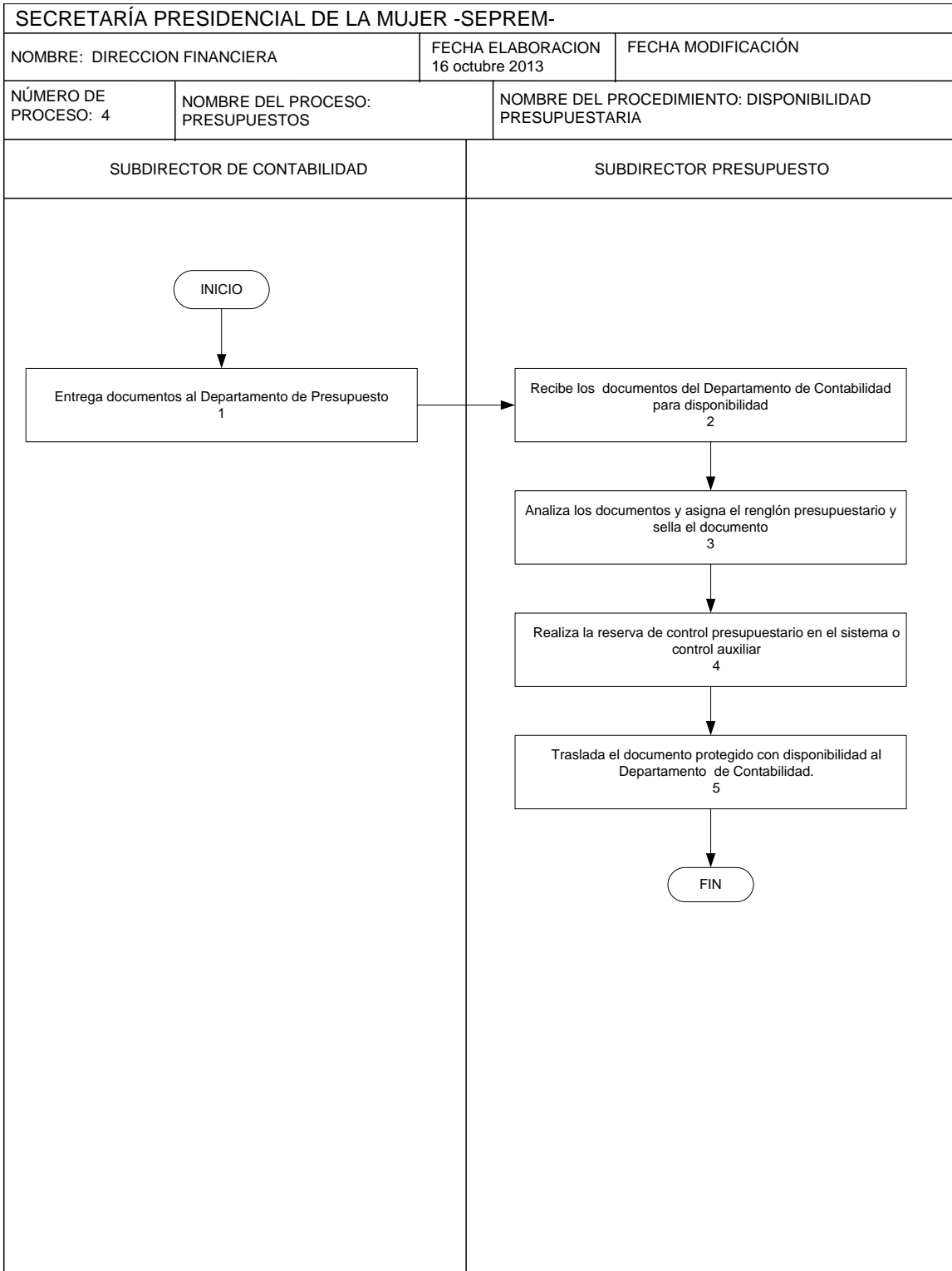
Las normas del Departamento de Presupuesto estarán regidas por las emitidas por el Congreso de la República, Presidencia de la República y Ministerio de Finanzas Públicas.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS**

Para el control de registro de operaciones del Departamento de Presupuesto se describen los siguientes pasos y procesos:

#### **4.1 Proceso para disponibilidad Presupuestaria.**

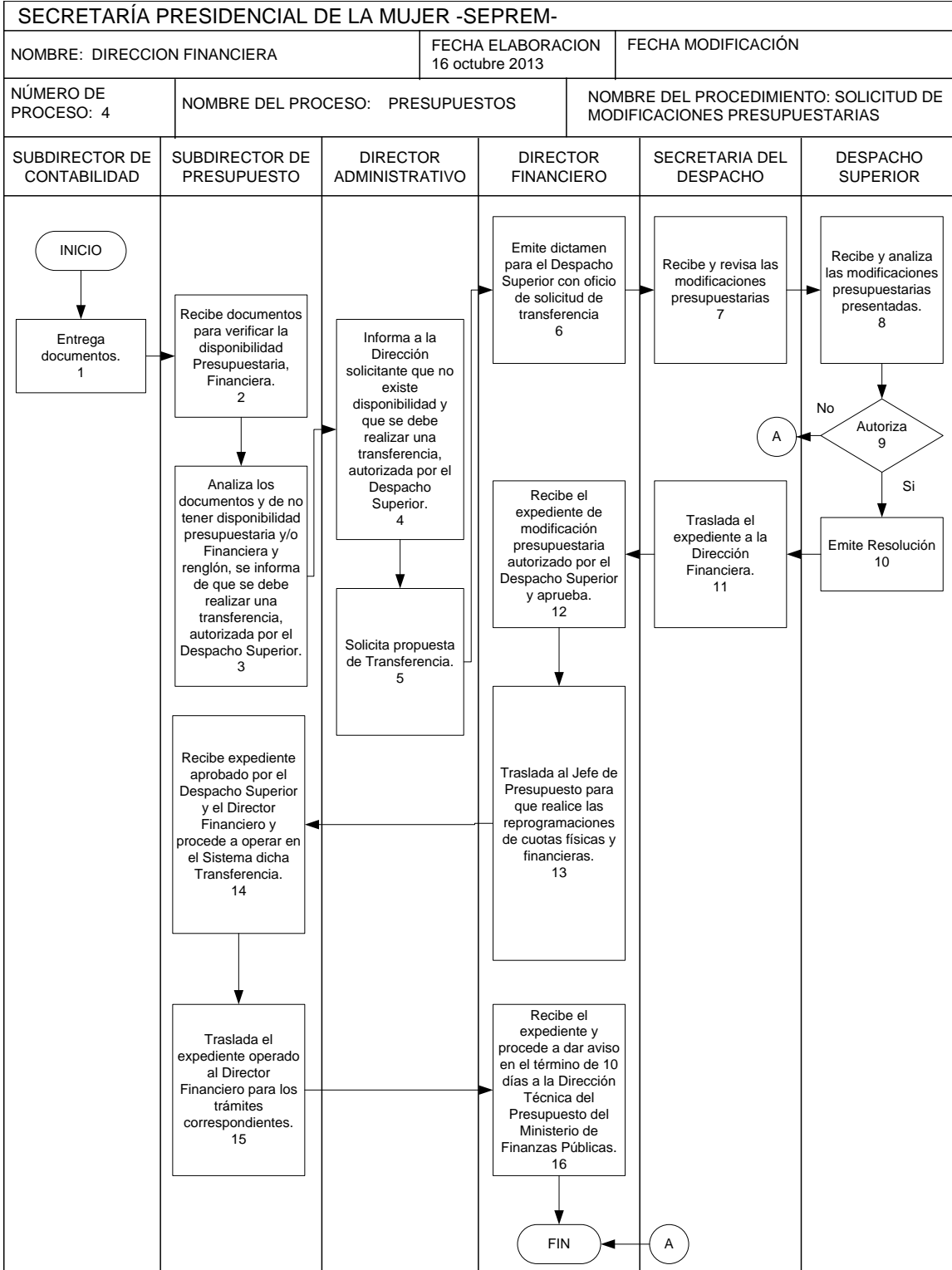
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>(Quién lo Hace)</b>	<b>No.</b>	<b>(Qué, cómo y cuándo lo hace)</b>
Subdirector de Contabilidad	1	Entrega documentos al Departamento de Presupuesto
Subdirector de Presupuesto	2	Recibe los documentos del Departamento de Contabilidad para disponibilidad
Subdirector de Presupuesto	3	Analiza los documentos y asigna el renglón presupuestario y sella el documento
Subdirector de Presupuesto	4	Realiza la reserva de control presupuestario en el sistema o control auxiliar
Subdirector de Presupuesto	5	Traslada el documento protegido con disponibilidad al Departamento de Contabilidad.
<b>Inicia:</b> Jefe del Departamento de Contabilidad		
<b>Finaliza:</b> Jefe del Departamento de Presupuesto.		



#### 4.2 Proceso para solicitar Modificaciones Presupuestarias.

<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>(Quién lo Hace)</b>	<b>No.</b>	<b>(Qué, cómo y cuándo lo hace)</b>
Subdirector de Contabilidad	1	Entrega documentos al Departamento de Presupuesto
Subdirector de Presupuesto	2	Recibe documentos por el Departamento de Contabilidad para verificar la disponibilidad Presupuestaria Financiera
Subdirector de Presupuesto	3	Analiza los documentos y de no tener disponibilidad presupuestaria y/o Financiera y renglón, se informa a la Dirección Administrativa de que se debe realizar una transferencia, autorizada por el Despacho Superior
Director Administrativo	4	Informa a la Dirección solicitante que no existe disponibilidad y que se debe realizar una transferencia, autorizada por el Despacho Superior
Director Administrativo	5	Solicita a la Dirección Financiera propuesta de Transferencia
Director Financiero	6	El departamento de presupuesto elabora oficio de solicitud de transferencia y el Director Financiero emite dictamen para el Despacho Superior
Secretaria	7	Analiza las modificaciones presupuestarias en oficio del departamento de presupuesto y dictamen del Director Financiero.
Despacho Superior	8	De estar de acuerdo autoriza la modificación presupuestaria y emite Resolución
Secretaria	8	Traslada el expediente a la Dirección Financiera
Director Financiero	9	Recibe el expediente de modificación presupuestaria autorizado por el Despacho Superior y aprueba
Director Financiero	10	Traslada al Jefe de Presupuesto para que realice las reprogramaciones de cuotas físicas y financieras
Subdirector de Presupuesto	11	Recibe expediente aprobado por el Despacho Superior y el Director

		Financiero y procede a operar en el Sistema dicha Transferencia
Subdirector de Presupuesto	12	Traslada el expediente operado al Director Financiero para los trámites correspondientes
Director Financiero	13	Recibe el expediente y procede a dar aviso en el término de 10 días a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas
<b>Inicia:</b> Subdirector de Contabilidad		
<b>Finaliza:</b> Director Financiero		





### 4.3 Proceso para registrar la ejecución de Metas Físicas

<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>(Quién lo Hace)</b>	<b>No.</b>	<b>(Qué, cómo y cuándo lo hace)</b>
Dirección de Planificación	1	Envía reporte de programación y ejecución de Metas Físicas
Subdirector de Presupuesto	2	Recibe oficio enviado por la Dirección de Planificación y lo traslada al Director Financiero
Subdirector de Presupuesto	3	Traslada al Director Financiero el documento
Director Financiero	4	Recibe documento, revisa y analiza y lo traslada nuevamente al Jefe de Presupuesto
Subdirector de Presupuesto	5	Recibe el documento, elabora reporte de programación y ejecución de metas físicas mensual cuatrimestral y anual para la Dirección Técnica de Presupuesto
Subdirector de Presupuesto	6	Opera en el Sicoin Web la programación y ejecución mensual de las metas enviadas por la Dirección de Planificación
<b>Inicia:</b> Dirección de Planificación.		
<b>Finaliza:</b> Jefe del Departamento de Presupuesto.		

