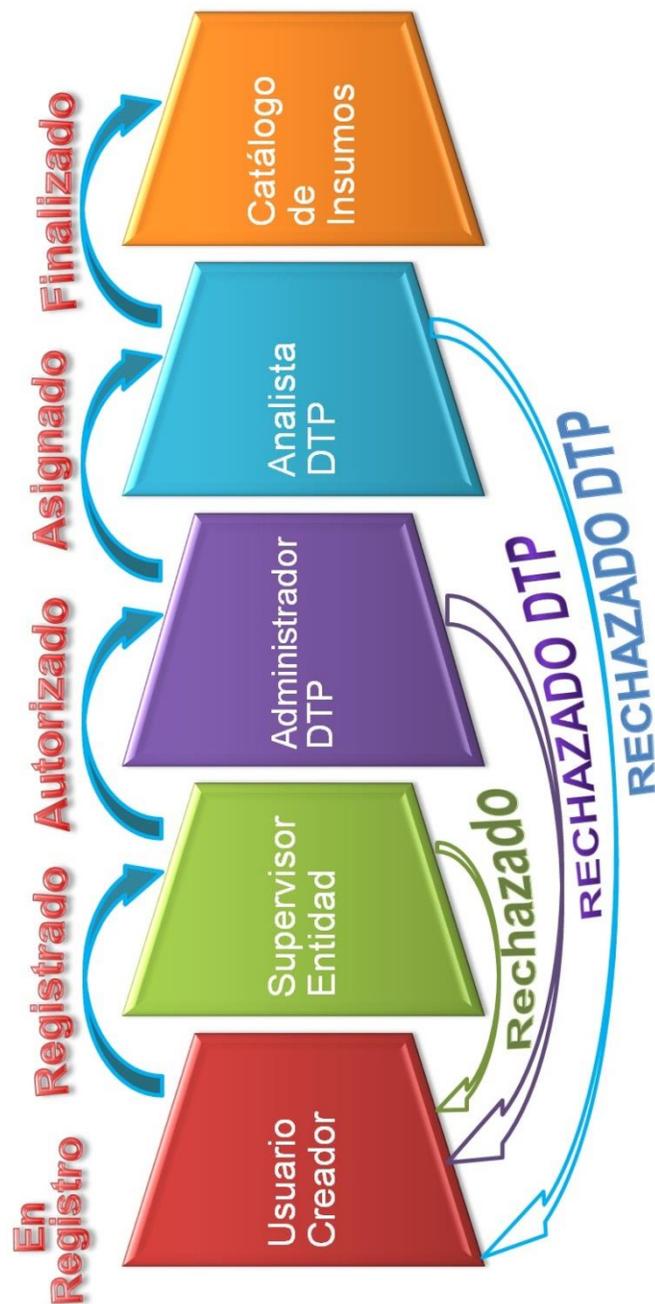


PROCESO DE CREACIÓN DE INSUMOS



GESTIÓN POR RESULTADOS
(GpR)

Dirección Técnica del
Presupuesto

8ª. Avenida 20-59 zona 1.
Centro Cívico, Guatemala
PBX: 2322-8888

Extensiones: 11700 y 11702
www.minfin.gob.gt

Departamento de
Normatividad y Desarrollo

PBX: 2322-8888
Extensiones: 11720, 11721, 11734

- Solicita tu capacitación de Usuario Creador y Supervisor de Tickets de Insumos vía correo electrónico: normatividadDTP@minfin.gob.gt
- Consulta las Guías del Usuario Creador y Usuario Supervisor de Tickets de Insumos en: www.minfin.gob.gt → Presupuesto → Manuales Guías → Guías



Gobierno de Guatemala
Ministerio de Finanzas Públicas

Solicitud de Insumos por medio de Tickets



Informativo 04-2015

Abril 2015

Tickets para Solicitud de Insumos:

El Ministerio de Finanzas Públicas, con la finalidad de facilitar el proceso de solicitud de insumos que las entidades del Sector Público requieren y sean incluidos en el catálogo, para ser utilizados en los procesos de compras y formulación presupuestaria, desarrolló una herramienta informática que permite agilizar y estandarizar la forma en que se realiza la solicitud de insumos o la creación de presentaciones a los insumos existentes en el catálogo.

Visto como un proceso sistemático y ordenado, la solicitud de insumos por medio de tickets requiere el trabajo coordinado de los siguientes actores:

1. Usuario Creador de Tickets de Insumos:

Son las personas de los centros de costo, que requieren la creación de nuevos insumos para utilizarlos en los procesos de formulación y ejecución presupuestaria.

El estado de los tickets creados puede ser:

- EN REGISTRO:** Se ha generado el número de ticket y se realiza la caracterización del insumo a solicitar.
- REGISTRADO:** El insumo se encuentra adecuadamente caracterizado y el ticket ha sido solicitado.



2. Supervisor de Tickets de la Entidad:

Es el responsable de las Unidades de Planificación o Unidades de Administración Financiera que revisa los tickets creados por los usuarios de su entidad y determinar si procede su autorización para ser analizados en la Dirección Técnica del Presupuesto.

El estado de los tickets revisados por el Supervisor de la entidad puede ser:

- AUTORIZADO:** El supervisor acepta el ticket y lo autoriza.
- RECHAZADO:** El supervisor considera que el ticket requiere cambios por parte del usuario creador antes de su autorización o determina que el insumo solicitado ya existe.



3. Administrador de Tickets DTP:

Es el responsable de asignar a los analistas de la Dirección Técnica del Presupuesto los tickets creados y autorizados por las entidades para el análisis correspondiente.

Esta actividad se realiza en el Departamento de Normatividad y Desarrollo.

El estado de los tickets revisados por el administrador de tickets DTP puede ser:

- ASIGNADO:** El Administrador de la DTP acepta el ticket y lo asigna a un analista.
- RECHAZADO DTP:** El administrador de tickets de la DTP considera que el ticket requiere cambios por parte del usuario creador antes de asignarlo a un analista o determina que el insumo solicitado ya existe.



4. Analista de Tickets DTP:

El analista de tickets de la DTP, es la persona que ingresa al catálogo los insumos o presentaciones solicitadas en los tickets.

Esta actividad se realiza en el Departamento de Normatividad y Desarrollo.

El estado de los tickets resueltos por el analista de tickets de la DTP puede ser:

- FINALIZADO:** El analista realiza la incorporación del insumo o las presentaciones al catálogo.
- RECHAZADO DTP:** El analista de tickets de la DTP considera que el ticket requiere cambios por parte del usuario creador antes de finalizarlo o determina que el insumo solicitado ya existe.

