	<b>INGUAT</b> Sección de Presupuesto Departamento Financiero	<b>Código:</b> MP-SPDF-01
	<b>Procedimiento para la formulación del Anteproyecto de          Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto Guatemalteco de          Turismo -INGUAT-</b>	Versión: 1
		Fecha: 7-12-2022
		Página 1 de 9


0. Índice
1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos y leyes de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Lista de distribución del procedimiento
9. Anexos

COPIA DIGITAL

**Control de Cambios**

Revisión	Fecha	Modificaciones

<b>Elaborado por:</b> María Verónica Morasky Ávalos	<b>Autorizado por:</b> Lic. Dary Ronaldo Maeda Peña	<b>Aprobado por:</b> Arq. Anayansy Carolina Rodríguez Castillo
<b>Cargo:</b> Jefe a.i. de la Sección de Presupuesto	<b>Cargo:</b> Jefe del Departamento Financiero	<b>Cargo:</b> Directora General
		
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello

	<b>INGUAT</b> Sección de Presupuesto Departamento Financiero	<b>Código:</b> MP-SPDF-01
		Versión: 1
	<b>Procedimiento para la formulación del Anteproyecto de          Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto Guatemalteco de          Turismo -INGUAT-</b>	Fecha: 7-12-2022
		Página 2 de 9

### 1. Objetivo

- 1.1 Describir el procedimiento para la formulación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-.

### 2. Alcance

- 2.1 Dirección General, Dirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero y Sección de Presupuesto.

### 3. Definiciones


- 3.1 **Anteproyecto de presupuesto:** es la proyección de los ingresos y egresos al nivel de desagregación utilizado en la formulación del Presupuesto General de la Nación, de una entidad descentralizada o autónoma, para una determinada vigencia fiscal.
- 3.2 **DTP:** Dirección Técnica del Presupuesto.
- 3.3 **Fuentes de financiamiento:** clasificación de la procedencia u origen de los recursos financieros.
- 3.4 **Sistema Integrado de Administración Financiera y Control -SIAF-SAG-:** constituye un sistema de organización gubernamental, para el uso y control eficiente de los recursos públicos y transparente la gestión pública.
- 3.5 **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- 3.6 **SIGES:** Sistema Informático de Gestión.

### 4. Documentos y leyes de referencia


- 4.1 Decreto Número 1701, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-.
- 4.2 Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- 4.3 Normas Anuales para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.4 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- 4.5 Plan Operativo Anual y Multianual y Plan Estratégico Institucional, cuando corresponda.
- 4.6 Acuerdo Número A-028-2021 de Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

### 5. Responsabilidades

- 5.1 Director General:
  - a) Aprobar y firmar el anteproyecto de presupuesto anual y multianual, así como el Acuerdo de Dirección General y el oficio de traslado.

	<b>INGUAT</b> <b>Sección de Presupuesto</b> <b>Departamento Financiero</b>	<b>Código:</b> MP-SPDF-01
		Versión: 1
	<b>Procedimiento para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-</b>	Fecha: 7-12-2022
		Página 3 de 9

- 5.2 Director Administrativo Financiero:
- a) Revisar y firmar el proyecto de Acuerdo de Dirección General.
  - b) Trasladar expediente a la Dirección General.
  - c) Proyectar los ingresos y egresos para el quinquenio correspondiente.
- 5.3 Jefatura del Departamento Financiero:
- a) Revisar la información ingresada en el módulo de Formulación, de los sistemas SIGES o SICOIN.
  - b) Presentar el anteproyecto de presupuesto a las Autoridades Superiores de la Institución.
  - c) Revisar y firmar el proyecto de Acuerdo de Dirección General.
  - d) Trasladar expediente a la Dirección Administrativa Financiera.
- 5.4 Jefatura de la Sección de Presupuesto:
- a) Revisar los anteproyectos de presupuesto trasladados por las unidades administrativas.
  - b) Elaborar tablas en Excel (detalle de los renglones presupuestarios e insumos por programa).
  - c) Digitar en el SICOIN, en el módulo de Formulación, la información general de la Institución, ingresos proyectados por recurso y su justificación.
  - d) Revisar el resultado estratégico e institucional, productos y subproductos conforme la Red de Categorías Programáticas.
  - e) Ingresar en el SIGES, en el módulo de Formulación, la información del Anteproyecto del Presupuesto anual y multianual (asignaciones por renglón de los Grupos de Gasto 000 “Servicios Personales”, Grupos de Gasto 100 “Servicios no Personales” y 400 “Transferencias corrientes”, Subgrupo 18 “Servicios técnicos y profesionales” y de los Grupos de Gasto 200 “Materiales y Suministros” y 300 “Propiedad, planta, equipo e intangibles”, precios y cantidades por insumo, ejecución física proyectada por centro de costo).
  - f) Ingresar en el SICOIN los indicadores.
  - g) Seleccionar en el módulo de Formulación del SIGES las fuentes de financiamiento para cada renglón presupuestario.
  - h) Revisar en el módulo de Formulación del SIGES los totales por fuente de financiamiento.
  - i) Autorizar cada Centro de Costo en el módulo de Formulación del SIGES.
  - j) Corroborar la información del anteproyecto de presupuesto en los módulos de Formulación del SIGES y SICOIN.
  - k) Enviar el anteproyecto de presupuesto anual y multianual en el módulo de Formulación del SIGES al SICOIN.
  - l) Enviar a través del módulo de Formulación del SICOIN, el anteproyecto de presupuesto a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

	<b>INGUAT</b> <b>Sección de Presupuesto</b> <b>Departamento Financiero</b>	<b>Código:</b> MP-SPDF-01
		Versión: 1
	<b>Procedimiento para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-</b>	Fecha: 7-12-2022
		Página 4 de 9

- m) Conformar el documento físico del anteproyecto de presupuesto anual y multianual.
- n) Elaborar proyecto de Acuerdo de Dirección General.
- o) Supervisar al personal bajo su cargo.
- p) Supervisar que este procedimiento se cumpla.

#### 5.5 Técnico de Presupuesto:


- a) Revisar los anteproyectos de presupuesto trasladados por las unidades administrativas.
- b) Elaborar tablas en Excel (detalle de los renglones presupuestarios e insumos por programa).
- c) Ingresar en el módulo de Formulación del SIGES, la información del anteproyecto de presupuesto anual y multianual (asignaciones por renglón de los Grupos de Gasto 100 “Servicios no Personales” y 400 “Transferencias corrientes”, Subgrupo 18 “Servicios técnicos y profesionales” y de los Grupos de Gasto 200 “Materiales y Suministros” y 300 “Propiedad, planta, equipo e intangibles”, precios y cantidades por insumo, ejecución física proyectada por centro de costo).
- d) Seleccionar en el módulo de Formulación del SIGES, las fuentes de financiamiento para cada renglón presupuestario.
- e) Conformar el documento físico del anteproyecto de presupuesto anual y multianual.
- f) Elaborar proyecto de Acuerdo de Dirección General.
- g) Entregar el documento físico y digital (DVD) en el Ministerio de Finanzas Públicas.
- h) Archivar copia del anteproyecto de presupuesto anual y multianual.
- i) Cualquier otra actividad del proceso que se le asigne.

## 6. Frecuencia


### 6.1 Anual.

## 7. Desarrollo


No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1	Recibir y revisar los anteproyectos de presupuesto trasladados por las unidades administrativas del INGUAT.	Jefe y Técnicos de la Sección de Presupuesto	
7.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar una tabla en Excel que contiene el detalle de los renglones presupuestarios que requieren las unidades administrativas, de acuerdo a las asignaciones presupuestarias máximas establecidas.</li> <li>b. Elaborar una tabla en Excel que contiene el detalle de los insumos por programa.</li> </ul>	Jefe y Técnicos de la Sección de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabla en Excel detalle renglones presupuestarios</li> <li>• Tabla en Excel detalle de insumos por programa</li> </ul>

	<b>INGUAT</b> <b>Sección de Presupuesto</b> <b>Departamento Financiero</b>	<b>Código:</b> MP-SPDF-01
		Versión: 1
	<b>Procedimiento para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-</b>	Fecha: 7-12-2022
		Página 5 de 9

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.3	Ingresar en el módulo de Formulación del SICOIN y digitar información general de la Institución, así como los ingresos proyectados por recurso y su justificación.	Jefe de la Sección de Presupuesto	
7.4	Revisar el resultado estratégico e institucional, productos y subproductos conforme la Red de Categorías Programáticas.	Jefe de la Sección de Presupuesto	
7.5	Ingresar al SIGES en el módulo de Formulación, los datos del Grupo de Gasto 000 “Servicios Personales” proporcionados por Acciones de Personal del Departamento de Recursos Humanos.	Jefe de la Sección de Presupuesto	
7.6	Ingresar al SIGES en el módulo de Formulación, las asignaciones por renglón presupuestario de los Grupos de Gasto 100 “Servicios no Personales” y 400 “Transferencias corrientes”.	Jefe y Técnicos de la Sección de Presupuesto	
7.7	Ingresar al SIGES en el módulo de Formulación, las asignaciones del Subgrupo 18 “Servicios técnicos y profesionales” y de los Grupos de Gasto 200 “Materiales y Suministros” y 300 “Propiedad, planta, equipo e intangibles”, multianualmente, por código de insumo.	Jefe y Técnicos de la Sección de Presupuesto	
7.8	Ingresar al SIGES, en el módulo de Formulación, los precios y cantidades por insumo de las unidades administrativas, multianualmente.	Jefe y Técnicos de la Sección de Presupuesto	
7.9	Ingresar en el módulo de Formulación del SIGES y seleccionar las fuentes de financiamiento para cada renglón presupuestario.	Jefe y Técnicos de la Sección de Presupuesto	
7.10	Ingresar en el módulo de Formulación del SIGES y revisar los totales por fuente de financiamiento.	Jefe de la Sección de Presupuesto	
7.11	a. Ingresar al SIGES en el módulo de Formulación para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar cada Centro de Costo.</li> <li>• Ingresar la ejecución física proyectada, por Centro de Costo, multianualmente.</li> </ul> b. Corroborar la información del anteproyecto de presupuesto en el SIGES y SICOIN. c. Enviar el anteproyecto de presupuesto anual y multianual del SIGES al SICOIN, en el módulo de Formulación.	Jefe de la Sección de Presupuesto	

	<b>INGUAT</b> <b>Sección de Presupuesto</b> <b>Departamento Financiero</b>	<b>Código:</b> MP-SPDF-01
		Versión: 1
	<b>Procedimiento para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-</b>	Fecha: 7-12-2022
		Página 6 de 9

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.12	Ingresar en el SICOIN los indicadores conforme el Plan Operativo Anual -POA- o las instrucciones (verbales o por escrito) del Ministerio de Finanzas Públicas.	Jefe de la Sección de Presupuesto	
7.13	Revisar la información ingresada en el módulo de Formulación del SIGES o SICOIN.	Jefe del Departamento Financiero	
7.14	Presentar el anteproyecto de presupuesto a las Autoridades Superiores de la Institución.	Jefe del Departamento Financiero	Presentación
7.15	Enviar a través del SICOIN (módulo de Formulación), el anteproyecto de presupuesto a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	Jefe de la Sección de Presupuesto	
7.16	a. Conformar el documento físico del anteproyecto de presupuesto anual y multianual. b. Elaborar proyecto de Acuerdo de Dirección General para aprobación del anteproyecto de presupuesto anual y multianual. c. Trasladar al jefe del Departamento Financiero.	Jefe y Técnicos de la Sección de Presupuesto	
7.17	a. Recibir el proyecto de Acuerdo de Dirección General y el documento del anteproyecto de presupuesto anual y multianual. b. Revisar y firmar el proyecto de Acuerdo de Dirección General. c. Trasladar el expediente al Director Administrativo Financiero.	Jefe del Departamento Financiero	
7.18	a. Recibir el proyecto de Acuerdo de Dirección General y el documento del anteproyecto de presupuesto anual y multianual. b. Revisar y firmar el proyecto de Acuerdo de Dirección General. c. Trasladar el expediente a la Dirección General para firma.	Director Administrativo Financiero	
7.19	a. Firmar el anteproyecto de presupuesto anual y multianual. b. Firmar el Acuerdo de Dirección General. c. Firmar el oficio de traslado del anteproyecto de presupuesto dirigido al Ministro de Finanzas Públicas. d. Devolver a la Dirección Administrativa Financiera.	Director General	

	<b>INGUAT</b> <b>Sección de Presupuesto</b> <b>Departamento Financiero</b>	<b>Código:</b> MP-SPDF-01
		Versión: 1
	<b>Procedimiento para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-</b>	Fecha: 7-12-2022
		Página 7 de 9

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.20	Recibir los documentos autorizados de la Dirección General y trasladar al Departamento Financiero.	Director Administrativo Financiero	
7.21	Recibir los documentos y trasladar a la Sección de Presupuesto.	Jefe del Departamento Financiero	
7.22	Entregar el anteproyecto de presupuesto anual y multianual físico y digital (DVD), al Ministerio de Finanzas Públicas.	Técnico de Presupuesto	Oficio
7.23	Archivar copia del anteproyecto de presupuesto anual y multianual.	Técnico de Presupuesto	Copia del anteproyecto de presupuesto anual y multianual

#### 8. Lista de distribución del procedimiento


- 8.1 Dirección General
- 8.2 Subdirección General
- 8.3 Auditoría Interna
- 8.4 Dirección Administrativa Financiera
- 8.5 Departamento Financiero
- 8.6 Sección de Presupuesto
- 8.7 Unidad de Información Pública

Este procedimiento se puede consultar en el link: <\\srvinguat2\Publicaciones2>.






#### 9. Anexos

##### 9.1 Simbología del diagrama de flujo



















 <b>INGUAT</b> Instituto Guatemalteco de Turismo	<b>INGUAT</b> <b>Sección de Presupuesto</b> <b>Departamento Financiero</b>	<b>Código:</b> MP-SPDF-01
		Versión: 1
	<b>Procedimiento para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-</b>	Fecha: 7-12-2022
		Página 8 de 9

## 9.2 Diagrama de flujo

Actividad	Responsable					
7.1 Recibir y revisar los anteproyectos de presupuesto trasladados por las unidades administrativas del INGUAT.	Jefe y Técnicos de la Sección de Presupuesto	★				
7.2 a. Elaborar una tabla en Excel que contiene el detalle de los renglones presupuestarios que requieren las unidades administrativas, de acuerdo a las asignaciones presupuestarias máximas establecidas. b. Elaborar una tabla en Excel que contiene el detalle de los insumos por programa.	Jefe y Técnicos de la Sección de Presupuesto				★	
7.3 Ingresar en el módulo de Formulación del SICOIN y digitar información general de la Institución, así como los ingresos proyectados por recurso y su justificación.	Jefe de la Sección de Presupuesto		★			
7.4 Revisar el resultado estratégico e institucional, productos y subproductos conforme la Red de Categorías Programáticas.	Jefe de la Sección de Presupuesto		★			
7.5 Ingresar al SIGES en el módulo de Formulación, los datos del Grupo de Gasto 000 "Servicios Personales" proporcionados por Acciones de Personal del Departamento de Recursos Humanos.	Jefe de la Sección de Presupuesto				★	
7.6 Ingresar al SIGES en el módulo de Formulación, las asignaciones por renglón presupuestario de los Grupos de Gasto 100 "Servicios no Personales" y 400 "Transferencias corrientes".	Jefe y Técnicos de la Sección de Presupuesto				★	
7.7 Ingresar al SIGES en el módulo de Formulación, las asignaciones del Subgrupo 18 "Servicios técnicos y profesionales" y de los Grupos de Gasto 200 "Materiales y Suministros" y 300 "Propiedad, planta, equipo e intangibles", multianualmente, por código de insumo.	Jefe y Técnicos de la Sección de Presupuesto				★	
7.8 Ingresar al SIGES, en el módulo de Formulación, los precios y cantidades por insumo de las unidades administrativas, multianualmente.	Jefe y Técnicos de la Sección de Presupuesto				★	
7.9 Ingresar en el módulo de Formulación del SIGES y seleccionar las fuentes de financiamiento para cada renglón presupuestario.	Jefe y Técnicos de la Sección de Presupuesto				★	
7.10 Ingresar en el módulo de Formulación del SIGES y revisar los totales por fuente de financiamiento.	Jefe de la Sección de Presupuesto			★		
7.11 a. Ingresar al SIGES en el módulo de Formulación para: • Autorizar cada Centro de Costo. • Ingresar la ejecución física proyectada, por Centro de Costo, multianualmente. b. Corroborar la información del anteproyecto de presupuesto en el SIGES y SICOIN. c. Enviar el anteproyecto de presupuesto anual y multianual del SIGES al SICOIN, en el módulo de Formulación.	Jefe de la Sección de Presupuesto				★	
7.12 Ingresar en el SICOIN los indicadores conforme el Plan Operativo Anual -POA- o las instrucciones (verbales o por escrito) del Ministerio de Finanzas Públicas.	Jefe de la Sección de Presupuesto				★	



	<b>INGUAT</b> <b>Sección de Presupuesto</b> <b>Departamento Financiero</b>	<b>Código:</b> MP-SPDF-01
		Versión: 1
	<b>Procedimiento para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-</b>	Fecha: 7-12-2022
		Página 9 de 9

Actividad	Responsable					
7.13 Revisar la información ingresada en el módulo de Formulación del SIGES o SICOIN.	Jefe del Departamento Financiero					
7.14 Presentar el anteproyecto de presupuesto a las Autoridades Superiores de la Institución.	Jefe del Departamento Financiero					
7.15 Enviar a través del SICOIN (módulo de Formulación), el anteproyecto de presupuesto a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	Jefe de la Sección de Presupuesto					
7.16 a. Conformar el documento físico del anteproyecto de presupuesto anual y multianual. b. Elaborar proyecto de Acuerdo de Dirección General para aprobación del anteproyecto de presupuesto anual y multianual. c. Trasladar al jefe del Departamento Financiero.	Jefe y Técnicos de la Sección de Presupuesto					
7.17 a. Recibir el proyecto de Acuerdo de Dirección General y el documento del anteproyecto de presupuesto anual y multianual. b. Revisar y firmar el proyecto de Acuerdo de Dirección General. c. Trasladar el expediente al Director Administrativo Financiero.	Jefe del Departamento Financiero					
7.18 a. Recibir el proyecto de Acuerdo de Dirección General y el documento del anteproyecto de presupuesto anual y multianual. b. Revisar y firmar el proyecto de Acuerdo de Dirección General. c. Trasladar el expediente a la Dirección General para firma.	Director Administrativo Financiero					
7.19 a. Firmar el anteproyecto de presupuesto anual y multianual. b. Firmar el Acuerdo de Dirección General. c. Firmar el oficio de traslado del anteproyecto de presupuesto dirigido al Ministro de Finanzas Públicas. d. Devolver a la Dirección Administrativa Financiera.	Director General					
7.20 Recibir los documentos autorizados de la Dirección General y trasladar al Departamento Financiero.	Director Administrativo Financiero					
7.21 Recibir los documentos y trasladar a la Sección de Presupuesto.	Jefe del Departamento Financiero					
7.22 Entregar el anteproyecto de presupuesto anual y multianual físico y digital (DVD), al Ministerio de Finanzas Públicas.	Técnico de Presupuesto					
7.23 Archivar copia del anteproyecto de presupuesto anual y multianual.	Técnico de Presupuesto	