	INGUAT Sección de Presupuesto Departamento Financiero	Código: MP-SPDF-11
		Versión: 1
	Procedimiento para el registro mensual de ejecución física	Fecha: 7-12-2022
		Página 1 de 5


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

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

	INGUAT Sección de Presupuesto Departamento Financiero	Código: MP-SPDF-11
		Versión: 1
	Procedimiento para el registro mensual de ejecución física	Fecha: 7-12-2022
		Página 2 de 5

1. Objetivo

- 1.1 Definir el procedimiento para el registro de avance mensual de la ejecución física del INGUAT.

2. Alcance

- 2.1 Sección de Presupuesto del Departamento Financiero.

3. Definiciones


- 3.1 **INGUAT:** Instituto Guatemalteco de Turismo
- 3.2 **Meta:** fin al que se dirigen las acciones.
- 3.3 **Producto:** también es llamado intervención, es el conjunto estandarizado de bienes y servicios entregables directa o indirectamente a la población.
- 3.4 **SIGES:** Sistema Informático de Gestión.
- 3.5 **Subproducto:** combinación de insumos que son transformados en bienes y servicios (recursos humanos, materiales consumibles, bienes de capital) que se entregarán a la población para lograr un cambio esperado.

4. Documentos y leyes de referencia

- 4.1 Acuerdo Gubernativo que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-, para cada ejercicio fiscal.
- 4.2 Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
- 4.3 Guía del Módulo de Ejecución de Presupuesto por Resultados, Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.4 Plan Operativo Anual y Multianual del INGUAT.
- 4.5 Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

5. Responsabilidades

- 5.1 Director Administrativo Financiero:
 - a) Firmar el oficio de notificación.
- 5.2 Jefatura del Departamento Financiero:
 - a) Firmar los comprobantes en estado aprobado.
- 5.3 Jefatura de la Sección de Presupuesto:
 - a) Verificar la información y aprobar el documento en el SIGES.
 - b) Imprimir los comprobantes en estado aprobado en el SIGES.
 - c) Firmar los comprobantes.

	INGUAT Sección de Presupuesto Departamento Financiero	Código: MP-SPDF-11
		Versión: 1
	Procedimiento para el registro mensual de ejecución física	Fecha: 7-12-2022
		Página 3 de 5

d) Verificar que el procedimiento se cumpla.

5.4 Técnico de la Sección de Presupuesto:


- a) Verificar la información recibida.
- b) Ingresar la información reportada en el módulo Ejecución por resultados del SIGES.
- c) Firmar los comprobantes en estado aprobado.
- d) Emitir oficios para notificar el reporte de metas a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
- e) Entregar los oficios a las entidades correspondientes.
- f) Remitir vía electrónica la documentación a la Unidad de Información Pública del INGUAT.
- g) Archivar la documentación.

6. Frecuencia

6.1 Mensual.

7. Desarrollo

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1	a. Recibir la información de las unidades administrativas que reportan metas de productos y subproductos. b. Verificar la información en relación a la programación cuatrimestral. c. Ingresar la información en el SIGES, módulo Ejecución de resultados, metas mensuales.	Técnico de la Sección de Presupuesto	
7.2	a. En el SIGES, módulo Ejecución por resultados, metas mensuales: <ol style="list-style-type: none"> i. Verificar la información y aprobar el documento ii. Imprimir y firmar los comprobantes en estado aprobado. b. Trasladar para firma del Técnico de la Sección de Presupuesto.	Jefe de la Sección de Presupuesto	
7.3	a. Firmar los comprobantes en estado aprobado. b. Enviar los comprobantes a la jefatura del Departamento Financiero para firma.	Técnico de la Sección de Presupuesto	

	INGUAT Sección de Presupuesto Departamento Financiero	Código: MP-SPDF-11
		Versión: 1
	Procedimiento para el registro mensual de ejecución física	Fecha: 7-12-2022
		Página 4 de 5

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.4	a. Firmar los comprobantes en estado aprobado. b. Devolver los comprobantes al técnico de la Sección de Presupuesto.	Jefe del Departamento Financiero	Comprobantes en estado aprobado
7.5	Emitir oficios para notificar el reporte de ejecución física mensual a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, firmados por el Director Administrativo Financiero.	Técnico de la Sección de Presupuesto	
7.6	a. Entregar de forma física los oficios a las entidades correspondientes. b. Remitir vía electrónica el documento a la Unidad de Información Pública del INGUAT. c. Archivar la documentación.	Técnico de la Sección de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de oficio • Correo electrónico

8. Lista de distribución del procedimiento


- 8.1 Auditoría Interna.
- 8.2 Dirección Administrativa Financiera.
- 8.3 Departamento Financiero.
- 8.4 Sección de Presupuesto.
- 8.5 Unidad de Información Pública.

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






9. Anexos

9.1 Simbología del diagrama de flujo



	INGUAT Sección de Presupuesto Departamento Financiero	Código: MP-SPDF-11
		Versión: 1
	Procedimiento para el registro mensual de ejecución física	Fecha: 7-12-2022
		Página 5 de 5

9.2 Diagrama de flujo

Actividad	Responsable					
7.1 a. Recibir la información de las unidades administrativas que reportan metas de productos y subproductos. b. Verificar la información en relación a la programación cuatrimestral. c. Ingresar la información en el SIGES, módulo Ejecución de resultados, metas mensuales.	Técnico de la Sección de Presupuesto	★				
7.2 a. En el SIGES, módulo Ejecución por resultados, metas mensuales: i. Verificar la información y aprobar el documento ii. Imprimir y firmar los comprobantes en estado aprobado. b. Trasladar para firma del Técnico de la Sección de Presupuesto.	Jefe de la Sección de Presupuesto				★	
7.3 a. Firmar los comprobantes en estado aprobado. b. Enviar los comprobantes a la jefatura del Departamento Financiero para firma.	Técnico de la Sección de Presupuesto		★			
7.4 a. Firmar los comprobantes en estado aprobado. b. Devolver los comprobantes al técnico de la Sección de Presupuesto.	Jefe del Departamento Financiero				★	
7.5 Emitir oficios para notificar el reporte de ejecución física mensual a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, firmados por el Director Administrativo Financiero.	Técnico de la Sección de Presupuesto		★			
7.6 a. Entregar de forma física los oficios a las entidades correspondientes. b. Remitir vía electrónica el documento a la Unidad de Información Pública del INGUAT. c. Archivar la documentación.	Técnico de la Sección de Presupuesto	★				