

 <p>Corazón del Mundo Maya INGUAT</p>	INGUAT Sección de Presupuesto Departamento Financiero	Código: MP-SPDF-12
		Versión: 1
	Procedimiento para la ejecución de modificaciones presupuestarias intra2	Fecha: 7-12-2022
		Página 1 de 8

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-12
		Versión: 1
	Procedimiento para la ejecución de modificaciones presupuestarias intra2	Fecha: 7-12-2022
		Página 2 de 8

1. Objetivo

- 1.1. Describir el procedimiento para las modificaciones presupuestarias intra2.

2. Alcance

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

3. Definiciones

- 3.1. **INGUAT:** Instituto Guatemalteco de Turismo
- 3.2. **Modificación Presupuestaria:** proceso de débito o crédito en las asignaciones de los renglones presupuestarios de los diferentes grupos de gasto.
- 3.3. **SIGES:** Sistema Informático de Gestión.
- 3.4. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.

4. Documentos y leyes de referencia

- 4.1. Decreto 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
- 4.2. Acuerdo de Dirección General que aprueba la modificación presupuestaria.
- 4.3. Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
- 4.4. Guía de Módulo de Ejecución de Presupuesto por Resultados.

5. Responsabilidades

- 5.1. Director General:
 - a) Firmar el Acuerdo de Dirección General, Comprobante de Modificación Presupuestaria y oficios de remisión.
- 5.2. Directores, jefes de departamento y/o de sección de la unidad solicitante:
 - a) Emitir solicitud de modificación presupuestaria con su justificación.
 - b) Emitir memorándum que indique si la solicitud modifica o no las metas de producción final (productos o subproductos) de acuerdo al Plan Operativo Anual y Multianual.
 - c) Cumplir con lo programado en el Plan Operativo Anual y Multianual y Plan de Compras institucional.
- 5.3. Director Administrativo Financiero:
 - a) Dar visto bueno al Acuerdo de Dirección General.
 - b) Emitir nota de envío de solicitud de firma al Director General.

	INGUAT Sección de Presupuesto Departamento Financiero	Código: MP-SPDF-12
		Versión: 1
	Procedimiento para la ejecución de modificaciones presupuestarias intra2	Fecha: 7-12-2022
		Página 3 de 8

5.4. Jefe del Departamento Jurídico:

- a) Revisar y dar visto bueno al Acuerdo de Dirección General.

5.5. Jefe del Departamento Financiero:

- a) Revisar el expediente.
- b) Dar visto bueno al Acuerdo de Dirección General.
- c) Firmar el Comprobante de Modificación Presupuestaria.

5.6. Jefatura de la Sección de Presupuesto:

- a) Verificar los saldos de los renglones de débitos propuestos.
- b) Revisar la documentación.
- c) Consolidar, asignar y enviar de SIGES a SICOIN.
- d) Aprobar el Comprobante de Modificación Presupuestaria en el SICOIN.

5.7. Técnico de la Sección de Presupuesto:

- a) Registrar los débitos y créditos en el SIGES.
- b) Solicitar las reprogramaciones de subproductos en el SIGES.
- c) Solicitar el Comprobante de Modificación Presupuestaria en el SICOIN.
- d) Redactar el Acuerdo de Dirección General que aprueba la modificación presupuestaria con su detalle.
- e) Emitir oficios de remisión.
- f) Realizar los traslados correspondientes.
- g) Presentar el expediente en la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República, en el plazo establecido por la normativa vigente.
- h) Enviar el expediente por correo electrónico a la Unidad de Información Pública del INGUAT.
- i) Archivar el expediente.

6. Frecuencia

- 6.1. Mensual o bimensual.

	INGUAT Sección de Presupuesto Departamento Financiero	Código: MP-SPDF-12
		Versión: 1
	Procedimiento para la ejecución de modificaciones presupuestarias intra2	Fecha: 7-12-2022
		Página 4 de 8

7. Desarrollo

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1	a. Emitir solicitud de modificación presupuestaria con su justificación, dirigida al jefe del Departamento Financiero. b. Emitir memorándum que indique si la solicitud modifica o no las metas de producción final (productos o subproductos) de acuerdo al Plan Operativo Anual y Multianual. c. Entregar original al Departamento Financiero y copia a la Sección de Presupuesto.	Director, Jefe de Departamento y/o Jefe de Sección de la unidad solicitante	Solicitud de modificación presupuestaria y memorándum
7.2	a. Recibir copia de la solicitud de modificación presupuestaria. b. Verificar los saldos de los renglones de débito propuestos. c. Revisar que se anexe el memorándum que indica si afecta o no las metas. d. Trasladar los documentos al técnico de la Sección de Presupuesto.	Jefe de la Sección de Presupuesto	
7.3	Ingresar al SIGES en el módulo Presupuesto por Resultados: a. Registrar los débitos y créditos. b. Solicitar las modificaciones presupuestarias.	Técnico de la Sección de Presupuesto	
7.4	Ingresar al SIGES en el módulo Presupuesto por Resultados: a. Consolidar, asignar y enviar modificación presupuestaria de SIGES al SICOIN.	Jefe de la Sección de Presupuesto	
7.5	Ingresar al módulo de gastos del SICOIN y solicitar el Comprobante de Modificación Presupuestaria.	Técnico de la Sección de Presupuesto	
7.6	Aprobar en el SICOIN el Comprobante de Modificación Presupuestaria.	Jefe de la Sección de Presupuesto	
7.7	a. Redactar el Acuerdo de Dirección General que aprueba la modificación presupuestaria. b. Emitir oficios de remisión. c. Trasladar el expediente al Jefe del Departamento Financiero, para Vo.Bo. del Acuerdo de Dirección General y firma del Comprobante de Modificación Presupuestaria.	Técnico de la Sección de Presupuesto	

	INGUAT Sección de Presupuesto Departamento Financiero	Código: MP-SPDF-12
		Versión: 1
	Procedimiento para la ejecución de modificaciones presupuestarias intra2	Fecha: 7-12-2022
		Página 5 de 8

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.8	a. Revisar el expediente. b. Dar visto bueno al Acuerdo de Dirección General y firmar el Comprobante de Modificación Presupuestaria. c. Devolver los documentos a la Sección de Presupuesto.	Jefe del Departamento Financiero	
7.9	Trasladar el expediente al Departamento Jurídico.	Técnico de la Sección de Presupuesto	
7.10	a. Revisar el Acuerdo de Dirección General y dar visto bueno. b. Devolver a la Sección de Presupuesto.	Jefe del Departamento Jurídico	
7.11	Trasladar el expediente a la Dirección Administrativa Financiera.	Técnico de la Sección de Presupuesto	
7.12	a. Revisar el Acuerdo de Dirección General y dar visto bueno. b. Emitir nota de envío de solicitud de firma al Director General. c. Trasladar la documentación a la Dirección General.	Director Administrativo Financiero	
7.13	a. Firmar Acuerdo de Dirección General, Comprobante de Modificación Presupuestaria y oficios de remisión. b. Trasladar a la Dirección Administrativa Financiera.	Director General	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Dirección General • Comprobante de Modificación Presupuestaria • Oficios de remisión
7.14	a. Recibir la documentación firmada. b. Trasladar a la Sección de Presupuesto.	Dirección Administrativa Financiera	
7.15	Presentar el expediente en la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República de Guatemala, en el plazo establecido por la normativa vigente.	Técnico de la Sección de Presupuesto	Copia del oficio de remisión
7.16	a. Enviar el expediente por correo electrónico a la Unidad de Información Pública del INGUAT para su publicación en el portal. b. Archivar el expediente.	Técnico de la Sección de Presupuesto	

 <p>Corazón del Mundo Maya INGUAT</p>	INGUAT Sección de Presupuesto Departamento Financiero	Código: MP-SPDF-12
		Versión: 1
	Procedimiento para la ejecución de modificaciones presupuestarias intra2	Fecha: 7-12-2022
		Página 6 de 8

8. Lista de distribución del procedimiento

- 8.1. Dirección General
- 8.2. Auditoría Interna
- 8.3. Departamento Jurídico
- 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



	INGUAT Sección de Presupuesto Departamento Financiero	Código: MP-SPDF-12
		Versión: 1
	Procedimiento para la ejecución de modificaciones presupuestarias intra2	Fecha: 7-12-2022
		Página 7 de 8

9.2. Diagrama de flujo

Actividad	Responsable					
7.1 a. Emitir solicitud de modificación presupuestaria con su justificación, dirigida al jefe del Departamento Financiero. b. Emitir memorándum que indique si la solicitud modifica o no las metas de producción final (productos o subproductos) de acuerdo al Plan Operativo Anual y Multianual. c. Entregar original al Departamento Financiero y copia a la Sección de Presupuesto.	Director, Jefe de Departamento y/o Jefe de Sección de la unidad solicitante	★				
7.2 a. Recibir copia de la solicitud de modificación presupuestaria. b. Verificar los saldos de los renglones de débito propuestos. c. Revisar que se anexe el memorándum que indica si afecta o no las metas. d. Trasladar los documentos al técnico de la Sección de Presupuesto.	Jefe de la Sección de Presupuesto			★		
7.3 Ingresar al SIGES en el módulo Presupuesto por Resultados: a. Registrar los débitos y créditos. b. Solicitar las modificaciones presupuestarias.	Técnico de la Sección de Presupuesto		★			
7.4 Ingresar al SIGES en el módulo Presupuesto por Resultados: a. Consolidar, asignar y enviar modificación presupuestaria de SIGES al SICOIN.	Jefe de la Sección de Presupuesto				★	
7.5 Ingresar al módulo de gastos del SICOIN y solicitar el Comprobante de Modificación Presupuestaria.	Técnico de la Sección de Presupuesto		★			
7.6 Aprobar en el SICOIN el Comprobante de Modificación Presupuestaria.	Jefe de la Sección de Presupuesto				★	
7.7 a. Redactar el Acuerdo de Dirección General que aprueba la modificación presupuestaria. b. Emitir oficios de remisión. c. Trasladar el expediente al Jefe del Departamento Financiero, para Vo.Bo. del Acuerdo de Dirección General y firma del Comprobante de Modificación Presupuestaria.	Técnico de la Sección de Presupuesto		★			
7.8 a. Revisar el expediente. b. Dar visto bueno al Acuerdo de Dirección General y firmar el Comprobante de Modificación Presupuestaria. c. Devolver los documentos a la Sección de Presupuesto.	Jefe del Departamento Financiero				★	
7.9 Trasladar el expediente al Departamento Jurídico.	Técnico de la Sección de Presupuesto		★			
7.10 a. Revisar el Acuerdo de Dirección General y dar visto bueno. b. Devolver a la Sección de Presupuesto.	Jefe del Departamento Jurídico				★	

 <p>Corazón del Mundo Maya INGUAT</p>	INGUAT Sección de Presupuesto Departamento Financiero	Código: MP-SPDF-12
		Versión: 1
	Procedimiento para la ejecución de modificaciones presupuestarias intra2	Fecha: 7-12-2022
		Página 8 de 8

Actividad	Responsable					
7.11 Trasladar el expediente a la Dirección Administrativa Financiera.	Técnico de la Sección de Presupuesto		★			
7.12 a. Revisar el Acuerdo de Dirección General y dar visto bueno. b. Emitir nota de envío de solicitud de firma al Director General. c. Trasladar la documentación a la Dirección General.	Director Administrativo Financiero				★	
7.13 a. Firmar Acuerdo de Dirección General, Comprobante de Modificación Presupuestaria y oficios de remisión. b. Trasladar a la Dirección Administrativa Financiera.	Director General				★	
7.14 a. Recibir la documentación firmada. b. Trasladar a la Sección de Presupuesto.	Director Administrativo Financiero		★			
7.15 Presentar el expediente en la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República de Guatemala, en el plazo establecido por la normativa vigente.	Técnico de la Sección de Presupuesto		★			
7.16 a. Enviar el expediente por correo electrónico a la Unidad de Información Pública del INGUAT para su publicación en el portal. b. Archivar el expediente.	Técnico de la Sección de Presupuesto	★				