

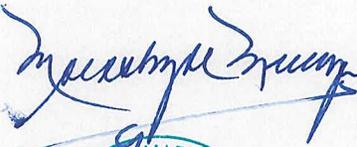
| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | INGUAT Sección de Presupuesto Departamento Financiero | Código: MP-SPDF-13 |
| | Procedimiento para la ejecución de modificaciones presupuestarias intra1 | Versión: 1 |
| | | Fecha: 7-12-2022 |
| | | Página 1 de 9 |

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 |
|----------|-------|----------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|--|---|--|
| 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-13 |
| | | Versión: 1 |
| | Procedimiento para la ejecución de modificaciones presupuestarias intra1 | Fecha: 7-12-2022 |
| | | Página 2 de 9 |

1. Objetivo

- 1.1 Describir el procedimiento para las modificaciones presupuestarias intra1.

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 **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
 3.4 **SIGES:** Sistema Informático de Gestión.

4. Documentos y leyes de referencia

- 4.1 Decreto Número 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 en estado solicitado y aprobado, así como los 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.
 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 notas de envío de solicitud de firma a la Dirección General.
 c) Realizar los traslados correspondientes.

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | INGUAT Sección de Presupuesto Departamento Financiero | Código: MP-SPDF-13 |
| | | Versión: 1 |
| | Procedimiento para la ejecución de modificaciones presupuestarias intra1 | Fecha: 7-12-2022 |
| | | Página 3 de 9 |

- 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 en estado solicitado y aprobado.
- 5.6 Jefatura de la Sección de Presupuesto:
- a) Verificar los saldos de los renglones de débito propuestos.
 - b) Revisar que se anexe el memorándum que indica si afecta o no las metas.
 - c) Consolidar, asignar y enviar de SIGES a SICOIN, en el módulo de presupuesto por resultados del SIGES.
 - d) Aprobar e imprimir el Comprobante de Modificación Presupuestaria en el módulo de gastos del SICOIN.
- 5.7 Técnico de la Sección de Presupuesto:
- a) En el módulo de presupuesto por resultados del SIGES: registrar los débitos y créditos, solicitar las reprogramaciones de subproductos y el Comprobante de Modificación Presupuestaria.
 - b) Redactar el Acuerdo de Dirección General que aprueba la modificación presupuestaria con su detalle.
 - c) Emitir oficios de remisión.
 - d) Realizar los traslados correspondientes.
 - e) 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.
 - f) Enviar el expediente por correo electrónico a la Unidad de Información Pública del INGUAT.
 - g) Archivar el expediente.

6. Frecuencia

- 6.1 Mensual o bimensual.

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | INGUAT Sección de Presupuesto Departamento Financiero | Código: MP-SPDF-13 |
| | | Versión: 1 |
| | Procedimiento para la ejecución de modificaciones presupuestarias intra1 | Fecha: 7-12-2022 |
| | | Página 4 de 9 |

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 por los usuarios. 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. Solicitud de las reprogramaciones de subproductos. | 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 a 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 | a. Redactar el Acuerdo de Dirección General que aprueba la modificación presupuestaria. b. Emitir oficio de remisión a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. c. Trasladar el expediente al Jefe del Departamento Financiero. | Técnico de la Sección de Presupuesto | Expediente firmado |

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | INGUAT Sección de Presupuesto Departamento Financiero | Código: MP-SPDF-13 |
| | | Versión: 1 |
| | Procedimiento para la ejecución de modificaciones presupuestarias intra1 | Fecha: 7-12-2022 |
| | | Página 5 de 9 |

| No. | Actividad | Responsable | Documento |
|------|--|--|-----------|
| 7.7 | 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 | |
| 7.8 | Trasladar el expediente al Departamento Jurídico. | Técnico de la Sección de Presupuesto | |
| 7.9 | a. Revisar el Acuerdo de Dirección General y dar visto bueno. b. Devolver a la Sección de Presupuesto. | Jefe del Departamento Jurídico | |
| 7.10 | Trasladar el expediente a la Dirección Administrativa Financiera. | Técnico de la Sección de Presupuesto | |
| 7.11 | 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 | |
| 7.12 | a. Firmar Acuerdo de Dirección General, Comprobante de Modificación Presupuestaria y oficio de remisión. b. Trasladar a la Dirección Administrativa Financiera. | Director General | |
| 7.13 | a. Recibir la documentación firmada. b. Trasladar a la Sección de Presupuesto. | Dirección Administrativa Financiera | |
| 7.14 | Presentar el expediente en la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, para su análisis y opinión favorable. | Técnico de la Sección de Presupuesto | |
| 7.15 | Al obtener la opinión favorable de la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, ingresar al módulo de gastos del SICOIN y aprobar e imprimir el Comprobante de Modificación Presupuestaria en estado aprobado. | Jefe de la Sección de Presupuesto | |
| 7.16 | a. Emitir oficios de remisión para las instancias correspondientes. b. Trasladar los documentos al jefe del Departamento Financiero. | Técnico de la Sección de Presupuesto | |

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | INGUAT Sección de Presupuesto Departamento Financiero | Código: MP-SPDF-13 |
| | | Versión: 1 |
| | Procedimiento para la ejecución de modificaciones presupuestarias intra1 | Fecha: 7-12-2022 |
| | | Página 6 de 9 |

| No. | Actividad | Responsable | Documento |
|------|--|--------------------------------------|-----------|
| 7.17 | a. Firmar el Comprobante de Modificación Presupuestaria en estado aprobado. b. Devolver a la Sección de Presupuesto. | Jefe del Departamento Financiero | |
| 7.18 | Recibir el documento y trasladar expediente al Director Administrativo Financiero. | Técnico de la Sección de Presupuesto | |
| 7.19 | a. Emitir nota de envío de solicitud de firma al Director General. b. Trasladar la documentación a la Dirección General. | Director Administrativo Financiero | |
| 7.20 | a. Firmar oficios de remisión y el Comprobante de Modificación Presupuestaria en estado aprobado. b. Devolver expediente a la Dirección Administrativa Financiera. | Dirección General | |
| 7.21 | a. Recibir la documentación firmada. b. Trasladar a la Sección de Presupuesto. | Director Administrativo Financiero | |
| 7.22 | Presentar el expediente a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República de Guatemala. | Técnico de la Sección de Presupuesto | |
| 7.23 | 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 | |

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>.

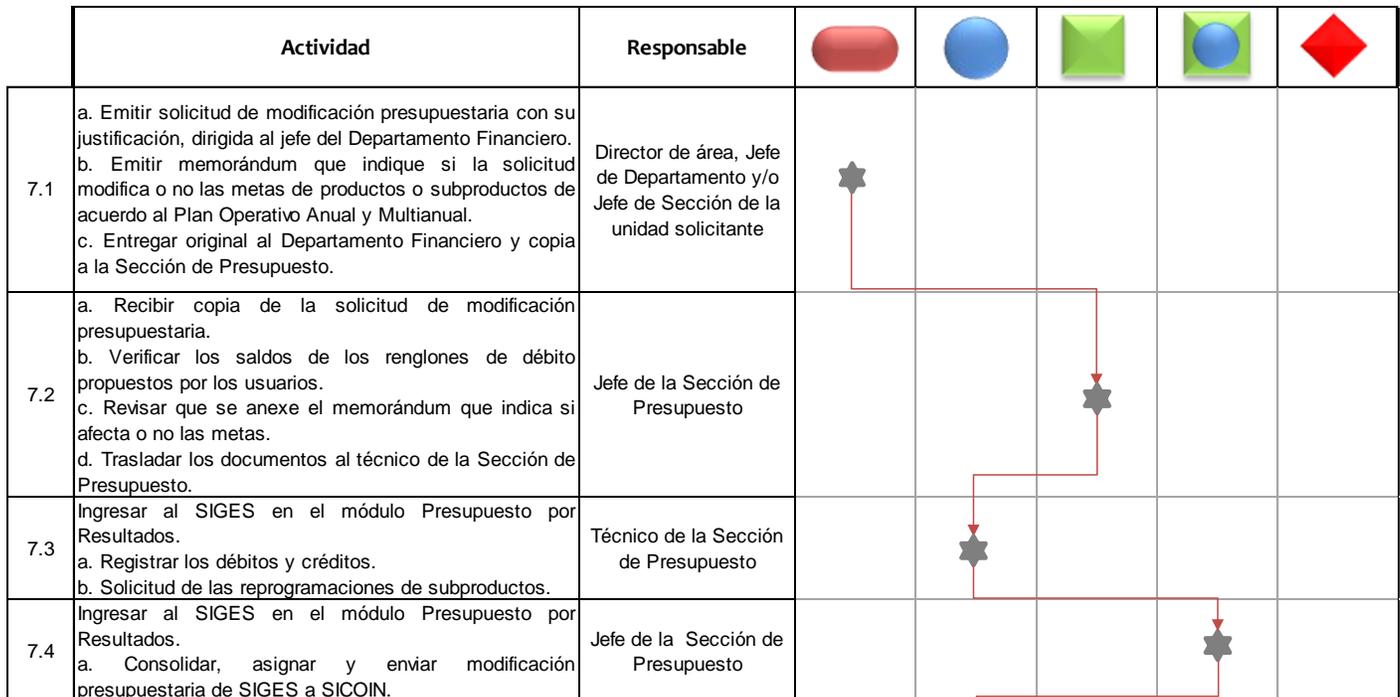
| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | INGUAT Sección de Presupuesto Departamento Financiero | Código: MP-SPDF-13 |
| | | Versión: 1 |
| | Procedimiento para la ejecución de modificaciones presupuestarias intra1 | Fecha: 7-12-2022 |
| | | Página 7 de 9 |

9. Anexos

9.1 Simbología del diagrama de flujo



9.2 Diagrama de flujo



| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | INGUAT Sección de Presupuesto Departamento Financiero | Código: MP-SPDF-13 |
| | | Versión: 1 |
| | Procedimiento para la ejecución de modificaciones presupuestarias intra1 | Fecha: 7-12-2022 |
| | | Página 8 de 9 |

| Actividad | Responsable |  |  |  |  |  |
|--|--------------------------------------|--|---|---|---|---|
| 7.5 Ingresar al módulo de gastos del SICOIN y solicitar el Comprobante de Modificación Presupuestaria. | Técnico de la Sección de Presupuesto | | ★ | | | |
| 7.6 a. Redactar el Acuerdo de Dirección General que aprueba la modificación presupuestaria. b. Emitir oficio de remisión a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. c. Trasladar el expediente al Jefe del Departamento Financiero. | Técnico de la Sección de Presupuesto | | ★ | | | |
| 7.7 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 | | | | ★ | |
| 7.8 Trasladar el expediente al Departamento Jurídico. | Técnico de la Sección de Presupuesto | | ★ | | | |
| 7.9 a. Revisar el Acuerdo de Dirección General y dar visto bueno. b. Devolver a la Sección de Presupuesto | Jefe del Departamento Jurídico | | | | ★ | |
| 7.10 Trasladar el expediente a la Dirección Administrativa Financiera. | Técnico de la Sección de Presupuesto | | ★ | | | |
| 7.11 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 | | | | ★ | |
| 7.12 a. Firmar Acuerdo de Dirección General, Comprobante de Modificación Presupuestaria y oficio de remisión. b. Trasladar a la Dirección Administrativa Financiera. | Director General | | | | ★ | |
| 7.13 a. Recibir la documentación firmada. b. Trasladar a la Sección de Presupuesto. | Dirección Administrativa Financiera | | ★ | | | |
| 7.14 Presentar el expediente en la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, para su análisis y opinión favorable. | Técnico de la Sección de Presupuesto | | ★ | | | |
| 7.15 Al obtener la opinión favorable de la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, ingresar al módulo de gastos del SICOIN y aprobar e imprimir el Comprobante de Modificación Presupuestaria en estado aprobado. | Jefe de la Sección de Presupuesto | | ★ | | | |

| | | |
|--|---|------------------------------|
|  <p>Corazón del Mundo Maya INGUAT</p> | INGUAT Sección de Presupuesto Departamento Financiero | Código: MP-SPDF-13 |
| | | Versión: 1 |
| | Procedimiento para la ejecución de modificaciones presupuestarias intra1 | Fecha: 7-12-2022 |
| | | Página 9 de 9 |

| Actividad | Responsable |  |  |  |  |  |
|--|--------------------------------------|--|---|---|---|---|
| 7.16 a. Emitir oficios de remisión para las instancias correspondientes. b. Trasladar los documentos al jefe del Departamento Financiero. | Técnico de la Sección de Presupuesto | | ↓ | | | |
| 7.17 a. Firmar el Comprobante de Modificación Presupuestaria en estado aprobado. b. Devolver a la Sección de Presupuesto. | Jefe del Departamento Financiero | | | | ↓ | |
| 7.18 Recibir el documento y trasladar expediente al Director Administrativo Financiero. | Técnico de la Sección de Presupuesto | | ↓ | | | |
| 7.19 a. Emitir nota de envío de solicitud de firma al Director General. b. Trasladar la documentación a la Dirección General. | Director Administrativo Financiero | | ↓ | | | |
| 7.20 a. Firmar oficios de remisión y el Comprobante de Modificación Presupuestaria en estado aprobado. b. Devolver expediente a la Dirección Administrativa Financiera. | Dirección General | | ↓ | | | |
| 7.21 a. Recibir la documentación firmada. b. Trasladar a la Sección de Presupuesto. | Director Administrativo Financiero | | ↓ | | | |
| 7.22 Presentar el expediente a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República de Guatemala. | Técnico de la Sección de Presupuesto | | ↓ | | | |
| 7.23 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 | ↓ | | | | |