

Manual de Normas y Procedimientos

ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

(ME-VIAFI-DF-MNP-03)

Versión 10

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Luz Mariana Pérez Contreras	Viceministro Administrativo y Financiero	04/11/2022	 Luz Mariana Pérez Contreras Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez	Director Financiero	21/10/2022	 Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez Director Financiero Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
M. A. Jaime René Hernández Porras	Coordinador del Departamento de Presupuesto	21/10/2022	 M. A. Jaime Hernández COORDINADOR GENERAL DE PRESUPUESTO Dirección Financiera Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	10/10/2022	 Lcda. Rossana Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:

07/11/2022

## ÍNDICE

1. OBJETIVO:.....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. DEFINICIONES: .....	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	5
5. NORMAS:.....	6
6. RESPONSABILIDADES:.....	10
7. PROCEDIMIENTO:.....	10
8. FLUJOGRAMAS:.....	19
9. ANEXOS: .....	26



**1. OBJETIVO:**

Establecer la metodología y normativa a seguir para la gestión de modificaciones presupuestarias a las asignaciones aprobadas en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal vigente.

**2. ALCANCE:**

Este manual es de aplicación general para el Ministerio de Economía, sus Unidades Ejecutoras y Centros de Costos, para las gestiones de modificaciones presupuestarias para ajustar el presupuesto inicial con el propósito del uso racional de los mismos.

**3. DEFINICIONES:**

**3.1. ACT:**

Sigla que significa: Actividad, categoría programática de mínimo nivel, indivisible para la asignación formal de recursos presupuestarios, cuya producción es intermedia dentro de un programa.

**3.2. Ampliaciones:**

Son incrementos a los créditos presupuestarios asignados a programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades y grupos de gasto, para atender requerimientos no previstos o que resultan insuficientes.

**3.3. Comprobante de Modificación Presupuestaria:**

Formulario generado a través del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, por medio del cual se registran las modificaciones presupuestarias.

**3.4. Comprobante de reprogramación Subproductos:**

Documento a través del cual da inicio el proceso de una modificación presupuestaria de una Unidad Administrativa por medio de un Centro de Costo en el sistema de gestión -SIGES-, aprobado por medio de la resolución de la Unidad de Planificación del Centro de Costo de la Unidad Ejecutora.

**3.5. Disminuciones:**

Son reducciones a los créditos presupuestarios asignados a programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades y grupos de gastos, debido a cambios en las expectativas de los ingresos.

**3.6. DTP:**

Sigla que significa: Dirección Técnica del Presupuesto, es la dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas designada como órgano rector del Sistema Presupuestario del Sector Público.

**3.7. FF:**

Sigla que significa: Fuente de Financiamiento.

**3.8. INTEGRACIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA:**

Año	Institución	Unidad Ejecutora	Programa	Subprograma	Proyecto	Actividad	Obra	Región	Ubicación geográfica	Fuente Financiamiento	Organismo	Correlativo	Producto	Subproducto	Centro Costo
Ejercicio fiscal vigente	11130011	000	00	00	00	000	000	000	0000	00	000	000	000	0000	00000



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANNATTI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-03 Versión 10
		ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (De aplicación general)	Página 4 de 29

**Clasificador Institucional:**

**11130011** Ministerio de Economía se conforma de las siguientes Unidades Ejecutoras:

- ✓ 101 Dirección Superior
- ✓ 102 Registro Mercantil General de la República
- ✓ 103 Registro de la Propiedad Intelectual -RPI-
- ✓ 104 Dirección del Sistema Nacional de la Calidad -CENAME-
- ✓ 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales -MIPYME-
- ✓ 106 Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-
- ✓ 107 Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Comercio Exterior e integración
- ✓ 108 Programa Nacional de Competitividad -PRONACOM-

**3.9. Modificaciones a las fuentes de financiamiento:**

Son cambios entre fuentes de financiamiento de los gastos, que pueden o no modificar la composición de los mismos en el ámbito de la estructura programática o del objeto del gasto.

**3.10. Modificaciones Presupuestarias:**

Consisten en cambios a los créditos presupuestarios asignados a programas, subprogramas, proyectos, actividades y grupos de gasto previstos en el presupuesto general de ingresos y egresos del estado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. Estas pueden darse a nivel interno y externo.

A nivel interno:

- ✓ INGRU: Intragrupo
- ✓ INREC: Traspaso entre geográficos
- ✓ INTRA 2: Traspaso interno en institución
- ✓ INTRA U: Traspaso entre Unidades Ejecutoras

A nivel externo:

- ✓ INTRA 1: Traspaso interno en institución (controlados)
- ✓ INTER: Interinstitucional

**3.11. OBR:**

Sigla que significa: Obra, comprende la desagregación del proyecto en unidades menores que por secuencia temporal conforman el medio de producción proyectado.

**3.12. PG:**

Sigla que significa: Programa; categoría presupuestaria de mayor nivel que expresa la contribución institucional a una política pública.

**3.13. PY:**

Sigla que significa: Proyecto, categoría programática que expresa la creación, ampliación o mejora de un bien de capital, su producción es formación bruta de capital social (infraestructura física).



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO CIAMNATTI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-03 Versión 10
		ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (De aplicación general)	Página 5 de 29

**3.14. REN:**

Sigla que significa: Renglón, identifica los recursos humanos, bienes, materiales y suministros, maquinaria y equipo de instalaciones, que la institución utiliza en su proceso productivo.

**3.15. SICOIN:**

Sigla que significa: Sistema de Contabilidad Integrada. Herramienta que permite introducir el conocimiento de los aspectos básicos de la contabilidad presupuestaria, la contabilidad patrimonial, la integralidad de los clasificadores de los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería y crédito público y funcionalidad de las matrices.

**3.16. SIGES:**

Sigla que significa: Sistema Informático de Gestión a través del cual se realiza la Formulación del Presupuesto por Resultados que permite efectuar la proyección de los gastos de las entidades que conforman el sector público, complementando los Ingresos, Marco Estratégico, Programación de Proyectos de Inversión y Programación de Nómina, así como reprogramación de metas físicas y modificaciones presupuestarias.

**3.17. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:**

La solicitud de modificación presupuestaria se registra en el sistema, el cual produce la forma CO2 "Comprobante de Modificación Presupuestaria". Esta solicitud se justifica mediante una exposición de los motivos que la origina, causas de éstos, grado de afectación de las metas, productos, objetivos, bases de cálculo y otra información que aporte elementos de juicio para la toma de decisiones correspondientes.

**3.18. SP:**

Sigla que significa: Subprograma, categoría programática en la que el centro de gestión productiva suma la producción de centros de gestión productiva menores, que generan una producción terminal que es parcial con relación a la del programa.

**3.19. TRANSFERENCIAS:**

Consiste en una reasignación de créditos presupuestarios que pueden ocurrir en distintos niveles, para incrementar o debitar un renglón presupuestario.

**3.20. UBG:**

Sigla que significa: Ubicación Geográfica.

**4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS**

BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Número o código del documento	Descripción del documento
Decreto del Año Lectivo del Congreso de la República de Guatemala	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos.
Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.



**BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Número o código del documento	Descripción del documento
Acuerdo Gubernativo del Año Lectivo del Ministerio de Finanzas Públicas	Distribución Analítica del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 24 de octubre de 2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019	Estructura Orgánica Interna complementaria a la Estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo Ministerial número 379-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 29 de diciembre de 2017	Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, sexta edición y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 30 de diciembre de 2013	Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
Acuerdo Ministerial número 216-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 30 de diciembre de 2004	Manual de Modificaciones Presupuestarias para la Administración Central, segunda edición.
Acuerdo Número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, de fecha 13 de julio de 2021	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

**5. NORMAS:**

- 5.1. De conformidad con el Artículo 32 de la Ley Orgánica del Presupuesto, las ampliaciones y disminuciones presupuestarias son aprobadas por medio de Acuerdo Gubernativo para la modificación de clase INTER. (Lo firma el Presidente, el Ministro de Cartera, Ministro de Finanzas Públicas y el Secretario de la Presidencia).
- 5.2. Las modificaciones presupuestarias y transferencias deberán ser remitidas a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, dentro de los diez (10) días siguientes de su aprobación, quien notificará de inmediato al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas.
- 5.3. Las solicitudes de modificación presupuestaria entre subproductos, deben de enviarse con la propuesta de modificación, detallando el Programa, Subproductos y Renglón a través de un oficio a la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación para el trámite del documento correspondiente, si varían o no las metas, según el comportamiento de los subproductos.
- 5.4. Las solicitudes de transferencias o modificaciones presupuestarias, deben presentarse los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, (insuficiencias presupuestarias) y ordinarias los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, con lo cual asegura oportunamente la aplicación del gasto.



- 5.5. Si la modificación presentada contiene cambios sustanciales que obliguen a un incremento o disminución de metas, ésta debe incluir la comprobante modificación de metas físicas CO2F.
- 5.6. Los montos de los débitos deberán ser iguales (cuadrar) con los créditos, en cifras absolutas (sin centavos).
- 5.7. Únicamente se aceptará dos modificaciones presupuestarias al mes por cada Unidad Ejecutora, una de Insuficiencias Presupuestarias y una para Reordenamiento, con excepción de aquellos casos de emergencia, debidamente justificadas, las cuales serán analizadas previo a su autorización.
- 5.8. Cuando la modificación presupuestaria afecte las metas físicas programadas en el POA del ejercicio fiscal vigente, se deberán reprogramar metas y se deberán justificar a partir de la incidencia de la variación de las mismas.
- 5.9. Las solicitudes de transferencias o modificaciones presupuestarias deben justificarse mediante exposición de motivos (causas de éstos, grado de afectación de las metas, objetivos, bases de cálculo, u otra información que aporte elementos de juicio para la toma de decisiones correspondientes).
- 5.10. El Centro de Costo, en el cual se origina la modificación presupuestaria, puede hacer los movimientos siguientes:
- ✓ Una transferencia entre productos o subproductos.
  - ✓ Modificar entre subprogramas de un mismo programa o entre actividades específicas de un mismo programa o subprograma.
  - ✓ Modificaciones presupuestarias entre grupos no controlados del programa o categoría equivalente, subprograma o proyecto.
  - ✓ Modificaciones entre renglones no controlados del mismo grupo de gasto del programa, categoría equivalente, subprograma o proyecto.
  - ✓ No se puede modificar gastos de inversión a funcionamiento, sólo a la inversa.
- 5.11. De conformidad al Artículo 32 de la Ley Orgánica del Presupuesto, las transferencias y modificaciones presupuestarias necesarias durante la ejecución del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, se podrán realizar a través de los siguientes instrumentos:
- Por medio de acuerdo gubernativo refrendado por los titulares de las instituciones afectadas, cuando el traslado sea de una institución a otra, previo dictamen favorable del Ministerio de Finanzas Públicas.
  - Por medio de acuerdo emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, siempre y cuando las transferencias ocurran dentro de una misma institución, en los casos siguientes:
    - ✓ Cuando las transferencias implican creación, incremento o disminución de asignaciones de los renglones del grupo 0 "Servicios Personales" y renglones 911 "Emergencias y Calamidades Públicas" y 914 "Gastos no Previstos".
    - ✓ Modificaciones en las fuentes de financiamiento.



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DF-MNP-03</b> <b>Versión 10</b>
		<b>ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b> <b>(De aplicación general)</b>	<b>Página 8 de 29</b>

- ✓ Cuando se transfieren asignaciones de un programa o categoría equivalente a otro, o entre proyectos de inversión de un mismo o diferente programa o subprograma.
- Por Resolución Ministerial, en los casos siguientes:
  - ✓ Cuando las transferencias de asignaciones ocurran entre subprogramas de un mismo programa o entre actividades específicas de un mismo programa o subprograma.
  - ✓ Cuando las transferencias de asignaciones ocurran entre grupos no controlados del programa o categoría equivalente, subprograma o proyecto; y,
  - ✓ Cuando las transferencias ocurran entre renglones no controlados del mismo grupo de gasto del programa, o categoría equivalente, subprograma o proyecto.
- 5.12.** Las modificaciones que conlleven cambios en las fuentes externas, tanto en código del organismo financiador (préstamos y donaciones), son analizadas por la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, instancia emisora del dictamen al respecto.
- 5.13.** Cada Unidad Ejecutora será responsable de gestionar de manera oportuna las modificaciones presupuestarias que correspondan. La Dirección Financiera no asume responsabilidad alguna por aquellas omisiones o consideraciones que no sean previstas por las dependencias solicitantes, conforme a la normativa vigente en la materia.
- 5.14.** Los documentos necesarios para iniciar la gestión de una modificación presupuestaria a nivel de Centro de Costo son los siguientes:
  - 5.14.1. Propuesta de débitos y créditos por categorías programáticas y objeto del gasto.
  - 5.14.2. Programación o reprogramación de metas físicas a alcanzar con los recursos disminuidos o incrementados.
  - 5.14.3. Resolución de planificación de Centro de Costo si varían o no las metas.
  - 5.14.4. Comprobantes de reprogramación subproductos.
  - 5.14.5. Exposición de motivos para justificar la modificación presupuestaria.
- 5.15.** La Unidad Ejecutora deberá trasladar al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación, el expediente de modificación presupuestaria, conformado por los documentos siguientes:
  - 5.15.1. Oficio y comprobante de modificación presupuestaria, a nivel "Consolidado".
  - 5.15.2. Comprobantes de programación subproductos a nivel de Unidad Ejecutora, en estado "Solicitado".
  - 5.15.3. Justificaciones a nivel de renglón y fuente de financiamiento.
  - 5.15.4. Resolución de planificación de la Unidad Ejecutora.
- 5.16.** El Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación, deberá analizar el expediente de modificación presupuestaria y emitirá el documento que corresponda según las condiciones siguientes:



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DF-MNP-03</b> <b>Versión 10</b>
		<b>ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b> <b>(De aplicación general)</b>	<b>Página 9 de 29</b>

- 5.16.1. Si la modificación presupuestaria implica modificación de metas físicas, elaborará memorándum de modificación de metas.
- 5.16.2. Si la modificación presupuestaria no implica modificación de metas físicas, emite resolución.
- 5.17.** Los documentos necesarios para iniciar la gestión de la modificación presupuestaria en la Dirección Financiera para continuar la gestión de una modificación presupuestaria son los siguientes:
- 5.17.1. Oficio de solicitud de modificación presupuestaria de la Unidad Ejecutora.
- 5.17.2. Comprobante de modificación presupuestaria, a nivel "Consolidado", firmado y sellado por el Jefe de Presupuesto y Director de la Unidad Ejecutora.
- 5.17.3. Comprobantes de programación subproductos a nivel de Unidad Ejecutora, en estado "Solicitado", firmado y sellado por el Jefe de Presupuesto y Director de la Unidad Ejecutora.
- 5.17.4. Resolución de Planificación de la Unidad Ejecutora.
- 5.17.5. Justificaciones de los débitos.
- 5.17.6. Rubrica Resolución Ministerial de la reprogramación presupuestaria y/o de metas físicas; acompañado del Memorándum donde varían las metas físicas emitido por parte del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.
- 5.18.** El Coordinador del Departamento de Presupuesto para continuar con la gestión de la modificación presupuestaria en la Dirección Financiera, recibirá el expediente y procederá a revisar lo siguiente:
- 5.18.1. Disponibilidad presupuestaria.
- 5.18.2. Cumplimiento de la respectiva normativa.
- 5.18.3. Establecer pertinencia de la solicitud.
- 5.18.4. Competencia del funcionario que la solicita.
- 5.18.5. Analizar justificación de la modificación presupuestaria, contenida, grado de afectación de las metas, objetivos, bases de cálculo u otra información que aporte elementos de juicio para la toma de decisiones.
- 5.19.** Los documentos que deberá firmar el Viceministro Financiero y Ministro de Economía para continuar la gestión de aprobación de la modificación presupuestaria, son por lo menos los siguientes:
- 5.19.1. Resolución de aprobación de la modificación presupuestaria del Despacho Superior.
- 5.20.** Los funcionarios, servidores públicos, técnicos y profesionales que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente Manual de Normas y Procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de este según corresponda.
- 5.21.** Situaciones no previstas en el presente manual serán resueltas por el Director Financiero.



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-03 Versión 10
		ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (De aplicación general)	Página 10 de 29

5.22. El presente manual deja sin efecto el Manual de Normas y Procedimientos "MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS" ME-VIAFI-DF-MNP-MP-03, versión 09.

## 6. RESPONSABILIDADES:

### 6.1. Viceministro Administrativo y Financiero es responsable de:

6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente Manual de Normas y Procedimientos.

### 6.2. Director Financiero es responsable de:

6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.

6.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

6.2.3. Dar cumplimiento al cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual de normas y procedimientos dentro de la dependencia a su cargo.

6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

### 6.3. Coordinador del Departamento de Presupuesto es responsable de:

6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Director Financiero, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

6.3.2. Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.

6.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el presente manual de normas y procedimientos.

6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

## 7. PROCEDIMIENTO:

### 7.1. Modificación presupuestaria a nivel interno

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Autoridad Superior de Unidad Ejecutora	1	Solicita realizar la modificación presupuestaria al Jefe de Presupuesto o equivalente en la Unidad Ejecutora.	1 día
Jefe de Presupuesto de la Unidad Ejecutora	2	Solicita a los analistas financieros o equivalente en los Centros de Costo, preparar la propuesta de modificación presupuestaria.	1 día



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Analista de Presupuesto o equivalente en Centro de Costo	3	Elabora los documentos necesarios para gestionar la modificación presupuestaria, de conformidad con los requisitos establecidos en la Norma 5.14.	2 días
	4	Traslada expediente al Jefe de Presupuesto de la Unidad Ejecutora.	
Jefe de Presupuesto de Unidad Ejecutora	5	Recibe y revisa el expediente de modificación presupuestaria, firmado y sellado por el Director, Coordinador del Programa o Registrador del Centro de Costo.	2 días
	6	Consolida en el SIGES, los comprobantes de programación subproductos de los Centros de Costo.	
	7	Elabora resolución de planificación de la Unidad Ejecutora, si varían o no las metas.	
	8	Genera en el SIGES, el comprobante de programación subproductos a nivel de Unidad Ejecutora, el cual debe adjuntarse al expediente del Centro de Costo, firmados y sellados.	
	9	Solicita vía correo electrónico al Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera que consolide el comprobante de programación de subproductos y se envíe al SICOIN.	
	10	Imprime y firma el CO2 Comprobante de Modificación Presupuestaria en estado "Consolidado".	
	11	Conforma expediente según lo establecido en la Norma 5.15 y solicita visto bueno de las Autoridades de la Unidad Ejecutora.	
	12	Traslada expediente al Departamento de Planificación y Control de Gestión.	
Director del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación	13	Recibe expediente y asigna a la persona para que elabore análisis y emita el documento que corresponda, según la Norma 5.16.	3 días
	14	Traslada expediente al Jefe de Presupuesto de la Unidad Ejecutora.	
Jefe de Presupuesto de Unidad Ejecutora	15	Recibe expediente y traslada los documentos necesarios para solicitar la modificación presupuestaria al Director Financiero.	1 día
Director Financiero	16	Recibe y analiza el expediente, de conformidad con los requisitos establecidos en la Norma 5.17.	1 día
	17	Traslada al Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera.	





Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera / Analista de Presupuesto	18	Recibe expediente de solicitud de modificación presupuestaria.	5 días
	19	Revisa, analiza y verifica en SIGES y SICOIN disponibilidad presupuestaria, en cumplimiento de la normativa aplicable, la pertinencia de la solicitud y la competencia del funcionario que la solicita.	
	19.1	<b>No</b> procede, se devuelve con boleta de rechazo a la Unidad Ejecutora para modificar lo que corresponda.	
	19.2	<b>Si</b> procede, y concluidos los primeros diez (10) días hábiles del mes, consolida las solicitudes de las Unidades Ejecutoras.	
	20	Imprime Comprobante de Reprogramación Consolidación de Reprogramación en estado "ENVIADO A PRESUPUESTO".	
	21	Solicita el CO2 "Comprobante de Modificación Presupuestaria" en el sistema SICOIN, en estado "SOLICITADO" a nivel institucional.	
	22	Elabora Dictamen con sus justificaciones a nivel de Unidad Ejecutora, renglón y fuente de financiamiento.	
	23	Elabora Resolución Ministerial.	
	24	Traslada expediente al Director Financiero.	
Director Financiero	25	Recibe y revisa documentos que amparan la modificación presupuestaria.	1 día
	25.1	<b>No</b> procede, devuelve al Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera para corrección.	
	25.2	<b>Si</b> procede, firma y sella los documentos y traslada expediente al Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera.	
Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera / Analista de Presupuesto	26	Recibe y traslada expediente a Técnico de Secretaría General del MINECO para la asignación de número y fecha en la Resolución Ministerial.	½ día
Técnico de Secretaría General	27	Recibe y registra Resolución Ministerial.	½ día
	28	Entrega Resolución al Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera.	
Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera	29	Recibe el expediente y traslada a Viceministerio Administrativo y Financiero, conformado con los documentos indicados en la Norma 5.18	1 día

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Viceministro Administrativo y Financiero	30	Recibe y revisa el expediente.	1 día
	31	Refrenda Resolución Ministerial de aprobación de las modificaciones presupuestarias.	
	32	Traslada expediente a Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera para su envío al Ministro de Economía.	
Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera	33	Recibe expediente, revisa firmas y sellos.	1 día
	34	Traslada expediente acompañado de la Resolución Ministerial a firma del Ministro de Economía.	
Ministro de Economía	35	Recibe y firma Resolución Ministerial de aprobación de modificaciones presupuestarias.	2 días
	36	Traslada expediente al Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera, para continuar con el proceso de modificación presupuestaria.	
Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera	37	Recibe expediente y Resolución Ministerial de aprobación de modificaciones presupuestarias, firmada por la autoridad superior.	1 día
	38	Aprueba CO2 en SICOIN.	
	39	Traslada al Analista de Presupuesto.	
Analista de Presupuesto	40	Imprime comprobantes consolidados en estatus de "APROBADO" y de los comprobantes de reprogramación consolidación en estado "FINALIZADO".	1 hora
	41	Elabora oficio de notificación de aprobación de las modificaciones presupuestarias a las áreas correspondientes.	
	42	Traslada comprobantes consolidados de SIGES y SICOIN para firma de autorización al Coordinador del Departamento de Presupuesto y al Director Financiero.	
Coordinador del Departamento de Presupuesto y Director Financiero	43	Recibe, revisa y firma en estado "APROBADO" los comprobantes consolidados CO2 y los Comprobantes de Reprogramación consolidación en estado "FINALIZADO" y oficio de notificación.	1 día
	44	Traslada expediente al Analista de Presupuesto para notificar a las instancias correspondientes.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Analista de Presupuesto	45	Recibe documentos firmados y sellados.	1 día
	46	Reproduce el expediente.	
	47	Traslada la notificación de la aprobación de modificación presupuestaria a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas en el plazo que corresponde y las Unidades Ejecutoras, sobre la aprobación solicitada.	
	48	Recibe, escanea y archiva los documentos con firma de recibido.  -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

#### 7.2. Modificación presupuestaria a nivel externo

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora	1	Solicita realizar la modificación presupuestaria al Jefe de Presupuesto o equivalente en la Unidad Ejecutora.	1 día
Jefe de Presupuesto de la Unidad Ejecutora	2	Solicita a los Analistas Financieros o equivalente en los Centros de Costo, preparar la propuesta de modificación presupuestaria.	1 día
Analista de Presupuesto o equivalente en el Centro de Costo	3	Recibe requerimiento de modificación presupuestaria.	2 días
	4	Elabora propuesta de distribución de débitos y créditos por categoría programática y objeto del gasto, y programación de metas físicas.	
	5	Elabora resolución de planificación de Centro de Costo si varían o no las metas.	
	6	Ingresas detalle financiero y físico si se diera el caso, en el Sistema SIGES y solicita el comprobante de reprogramación subproductos.	
	7	Elabora justificaciones a nivel de programa, renglón y fuente de financiamiento y oficio a la Unidad Ejecutora.	
	8	Traslada expediente al Jefe de Presupuesto de la Unidad Ejecutora, para lo que proceda, de conformidad con la distribución analítica de presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado, vigente. (Ver Norma 5.14)	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe de Presupuesto Unidad Ejecutora	9	Recibe y revisa expediente.	2 días
	10	Consolida comprobante de reprogramación subproductos en SIGES en estado "SOLICITADO".	
	11	Elabora resolución de planificación de Unidad Ejecutora, si varían o no las metas.	
	12	Solicita por medio de correo electrónico al Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera, consolide y envíe el comprobante de reprogramación subproductos de SIGES a SICOIN.	
Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera / Analista de Presupuesto	13	Da respuesta vía correo electrónico que la modificación presupuestaria fue enviada con éxito al sistema SICOIN.	1 hora
Jefe de Presupuesto de la Unidad Ejecutora	14	Recibe correo electrónico.	2 días
	15	Imprime, sella y firma el comprobante de reprogramación subproductos.	
	16	Elabora justificaciones a nivel de programa, renglón y fuente de financiamiento y oficio a la Dirección Financiera.	
	17	Firma y sella con visto bueno del Director, Coordinador del Programa o Registradores de Unidad Ejecutora, los documentos de soporte indicados.	
	18	Traslada el expediente al Director del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación para la elaboración del documento que corresponda.	
Director del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación	19	Recibe expediente y asigna a la persona para que elabore análisis y emita el documento que corresponda, según la Norma 5.16.	3 días
	20	Traslada expediente al Jefe de Presupuesto de la Unidad Ejecutora.	
Jefe de Presupuesto de la Unidad Ejecutora	21	Recibe y traslada los documentos necesarios para solicitar la modificación presupuestaria al Director Financiero.	1 día
Director Financiero	22	Recibe y analiza el expediente.	1 día
	23	Traslada al Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera / Analista de Presupuesto	24	Recibe y analiza el expediente, de conformidad con lo establecido en la Norma 5.18.	1 día
	25	Consolida y solicita la forma CO2 Comprobante de Modificación Presupuestaria.	
	26	Imprime comprobante de consolidación y forma CO2; y CO2F si es necesaria la reprogramación de metas físicas.	
	27	Elabora Resolución Ministerial si fuera necesaria la reprogramación de metas físicas; acompañado del memorando o resolución donde varían o no las metas físicas de la Unidad de Planificación del Ministerio.	
	28	Envía a Director Financiero para firma de los comprobantes SIGES y SICOIN y justificaciones.	
Director Financiero	29	Recibe y revisa documentos que amparan la modificación presupuestaria.	1 día
	29.1	<b>No</b> procede, devuelve al Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera para corrección.	
	29.2	<b>Si</b> procede, firma y sella los documentos.	
	30	Traslada expediente al Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera.	
Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera / Analista de Presupuesto	31	Recibe y traslada expediente al Técnico de Secretaría General del MINECO para la asignación de número y fecha en la Resolución Ministerial.	½ día
Técnico de Secretaría General	32	Recibe y registra Resolución Ministerial.	½ día
	33	Entrega Resolución al Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera.	
Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera / Analista de Presupuesto	34	Recibe y elabora oficio dirigido al Ministro de Finanzas Públicas; que deberá ser firmado por el señor Ministro de Economía y Viceministro, que corresponda.	1 hora
	35	Traslada el expediente a Viceministerio Administrativo y Financiero, conformado con los documentos indicados en la Norma 5.18.	



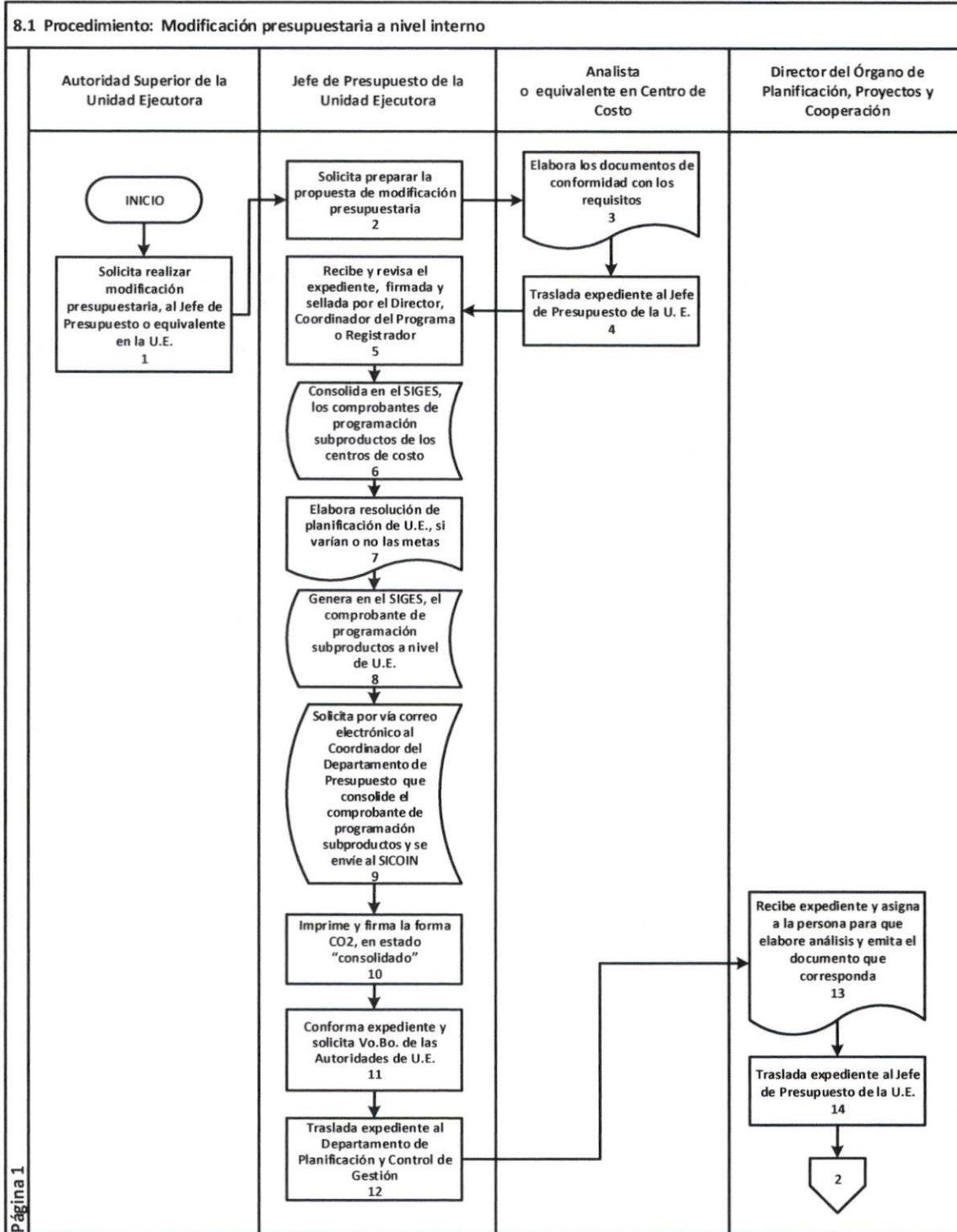
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Viceministro Administrativo y Financiero	36	Recibe y revisa el expediente.	1 día
	37	Refrenda Resolución Ministerial de aprobación de las modificaciones presupuestarias.	
	38	Traslada expediente al Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera para su envío al Ministro de Economía.	
Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera /Analista de Presupuesto	39	Recibe y revisa el expediente, verificando las respectivas firmas y sellos en los documentos.	1 día
	40	Traslada al Ministro de Economía.	
Ministro de Economía	41	Recibe expediente que contiene comprobante de modificación presupuestaria consolidado.	5 días
	42	Firma y sella el oficio de modificación presupuestaria.	
	43	Firma y sella Resolución Ministerial.	
	44	Traslada expediente de modificación presupuestaria al Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera.	
Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera /Analista de Presupuesto	45	Recibe y revisa expediente.	15 días
	46	Reproduce documentación para archivo.	
	47	Envía documentos al Ministerio de Finanzas Públicas para aprobación de la modificación presupuestaria.	
	48	Recibe vía correo electrónico del Ministerio de Finanzas Públicas la notificación que la modificación presupuestaria fue aprobada.	
	49	Realiza la distribución dentro del Sistema SICOIN e imprime comprobantes en estado aprobado.	
	50	Notifica al responsable de la Unidad Ejecutora del programa, la aprobación de la modificación solicitada.	
	51	Elabora resolución de regularización de aprobación de metas, si fuera el caso.	
	52	Envía a Técnico de Secretaría General del MINECO para que se registre número y fecha en la resolución.	



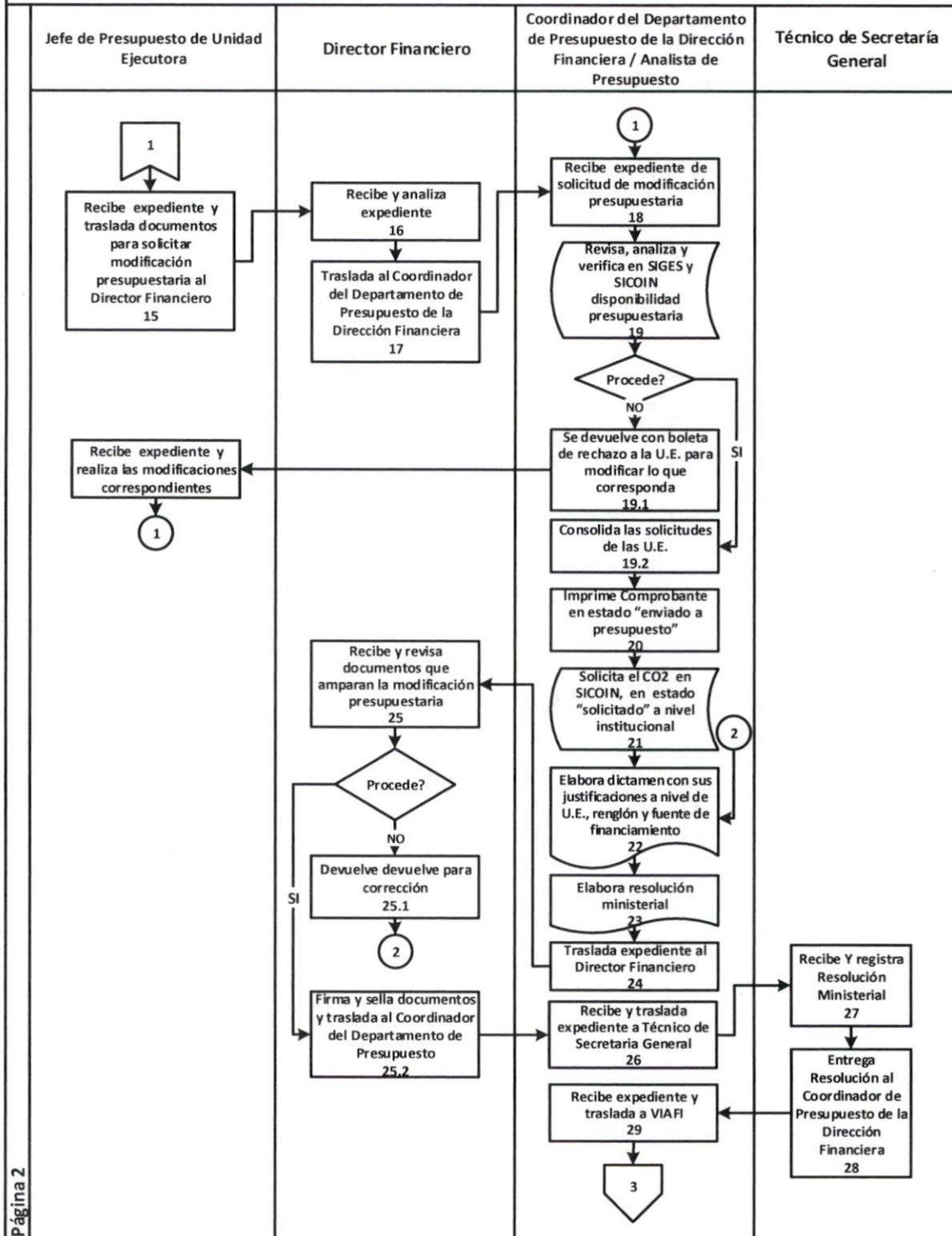
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Técnico de Secretaría General	53	Recibe y registra Resolución Ministerial.	1 día
	54	Entrega Resolución al Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera.	
Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera / Analista de Presupuesto	55	Recibe y revisa la resolución de regularización de aprobación de metas.	1 hora
	56	Solicita visto bueno a Director Financiero y envía a Viceministro Administrativo y Financiero, para firma.	
Viceministro Administrativo y Financiero	57	Recibe y revisa el expediente.	1 día
	58	Refrenda Resolución de regularización de aprobación de metas.	
	59	Traslada al Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera.	
Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera /Analista de Presupuesto	60	Recibe y revisa el expediente, verificando la firma y sello en la Resolución de regularización de aprobación de metas.	1 día
	61	Traslada al Ministro de Economía.	
Ministro de Economía	62	Recibe expediente.	5 días
	63	Firma Resolución de regularización de aprobación de metas.	
	64	Traslada al Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera.	
Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera / Analista de Presupuesto	65	Recibe y revisa firma y sello en la Resolución de regularización de aprobación de metas.	2 días
	66	Realiza oficio para notificar la resolución de regularización de aprobación de metas a las instancias correspondientes.	
	67	Reproduce el expediente.	
	68	Traslada a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y Departamento de Planificación y Control de Gestión.	
	69	Recibe, escanea y archiva copia de los documentos con firma de recibido de las entidades fiscalizadoras. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----	

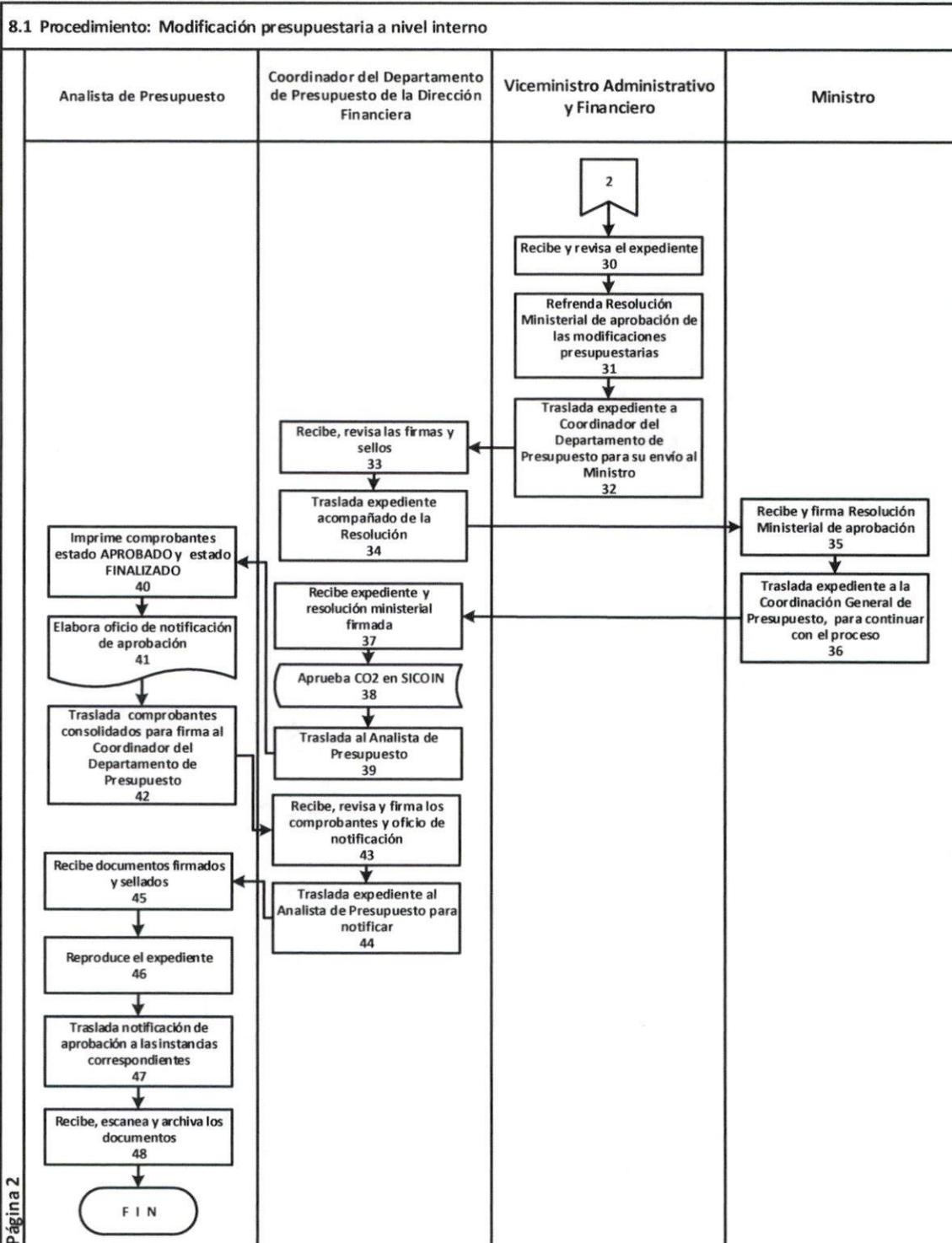


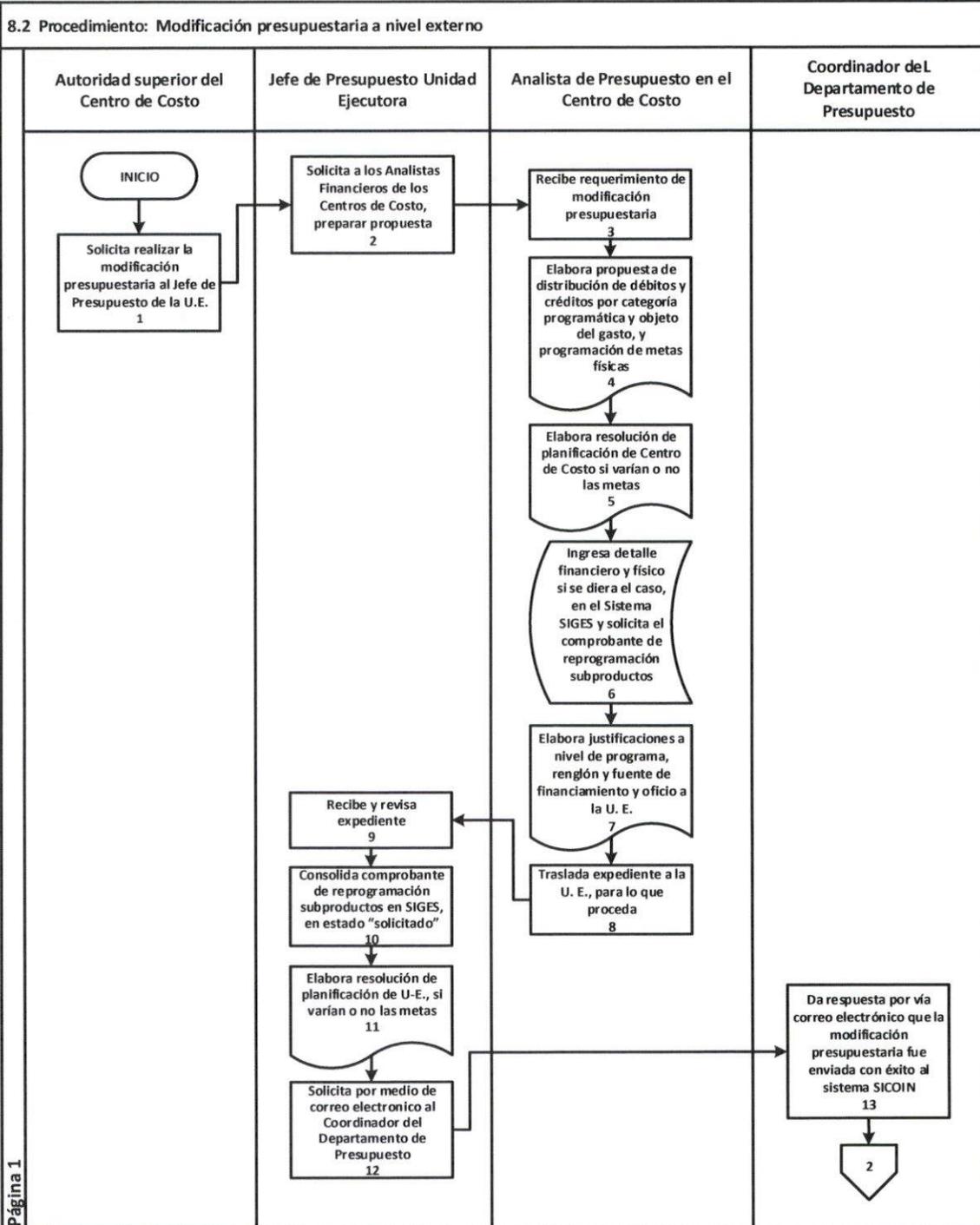
8. FLUJOGRAMAS:



8.1 Procedimiento: Modificación presupuestaria a nivel interno

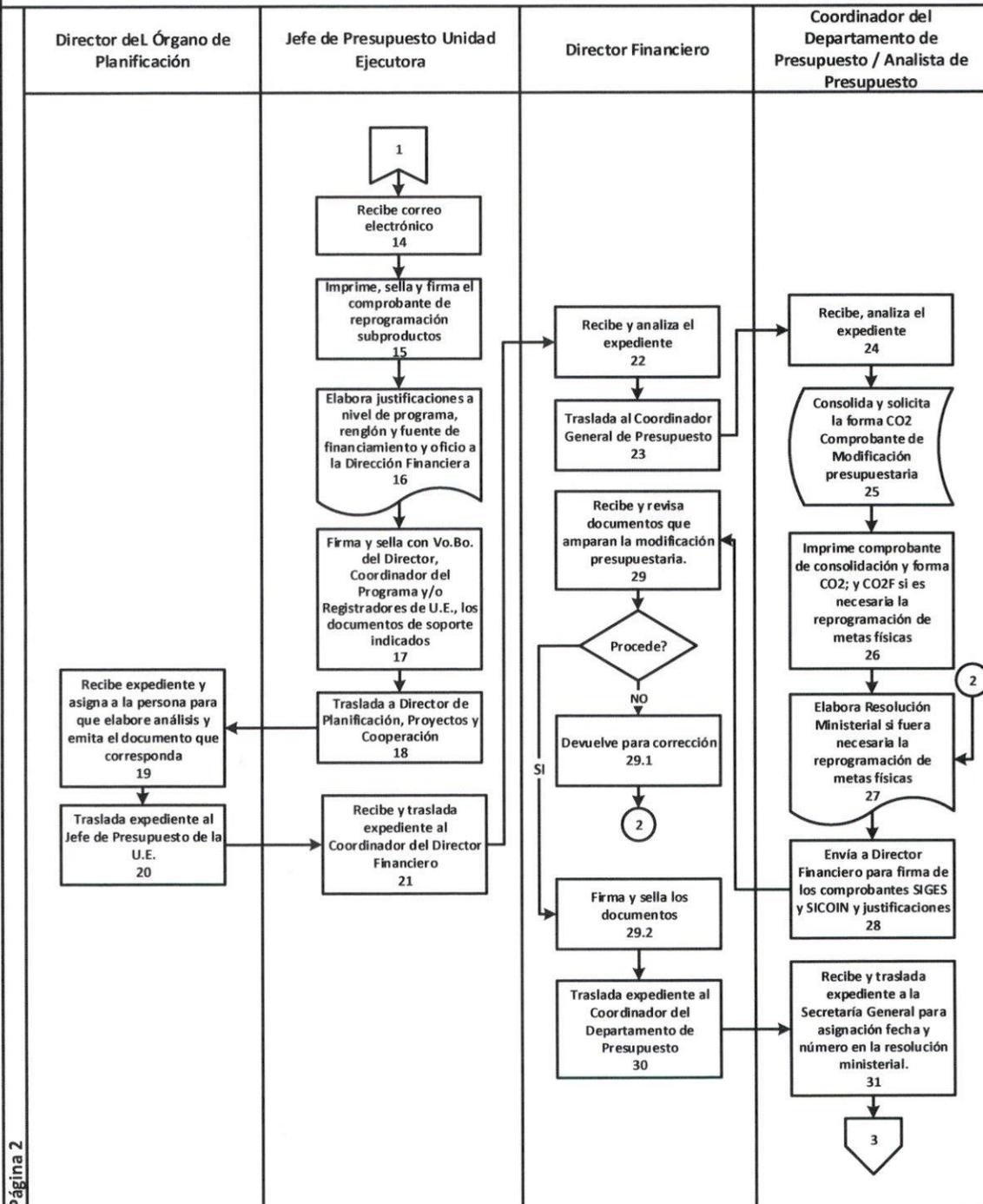




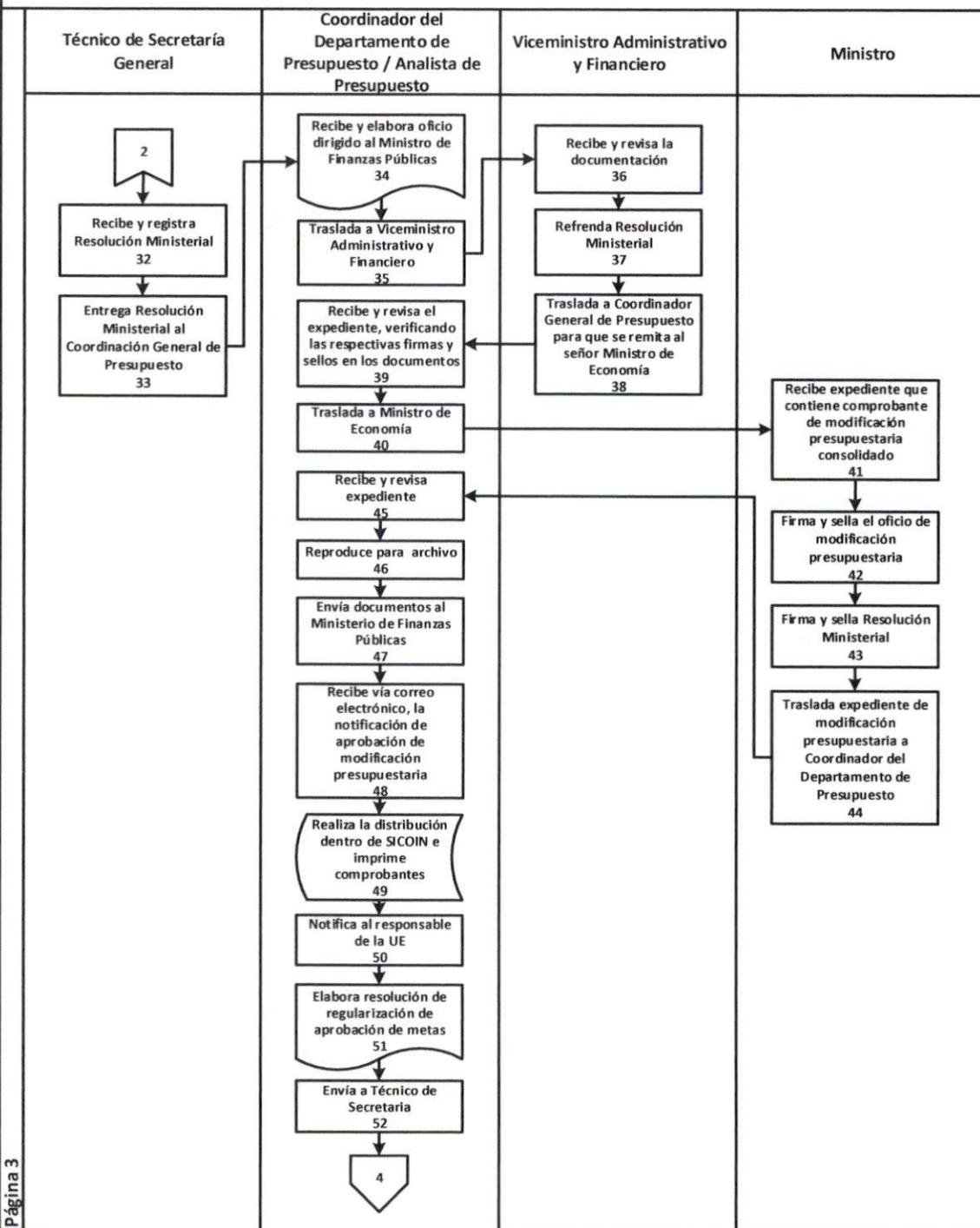


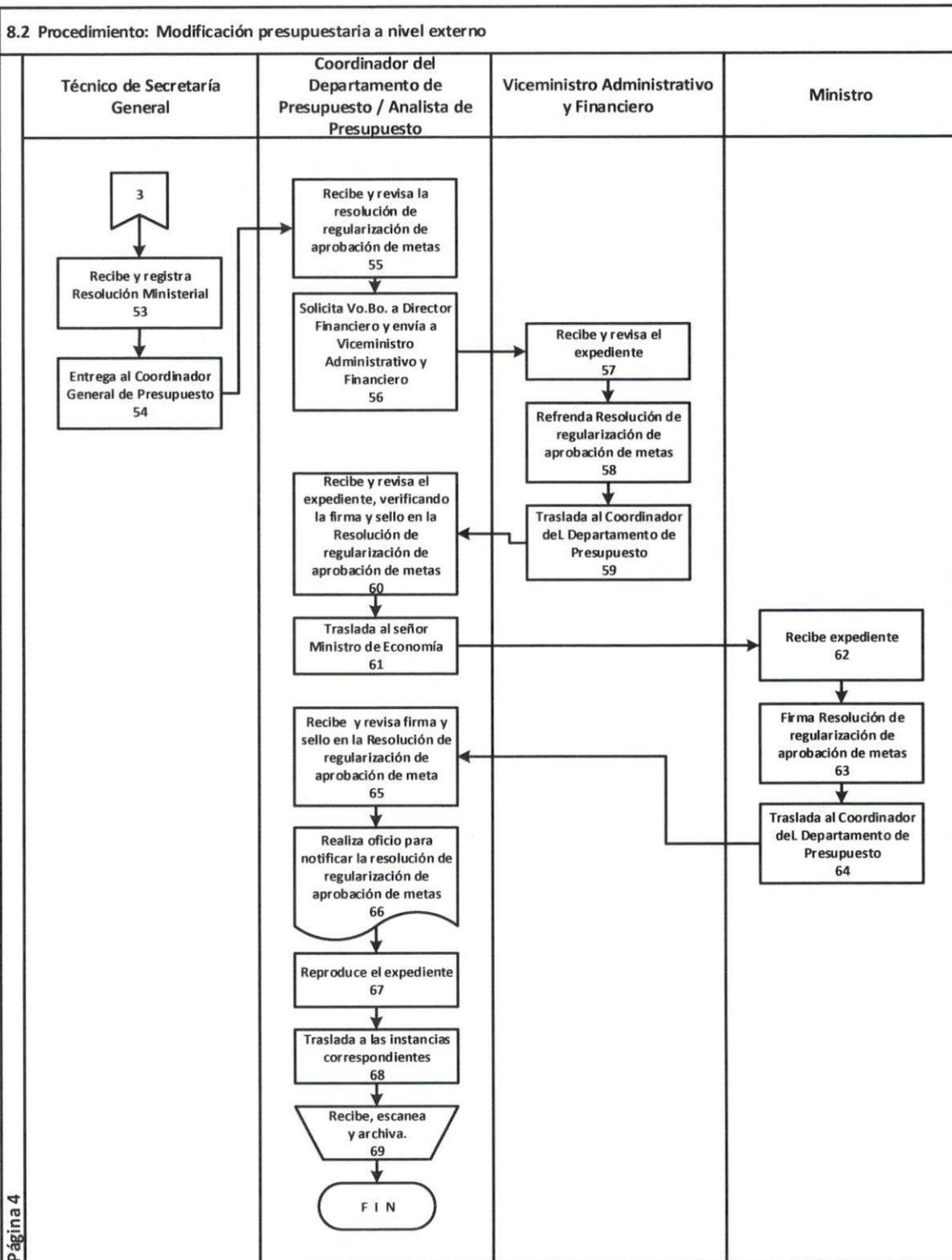
*A*

8.2 Procedimiento: Modificación presupuestaria a nivel externo



8.2 Procedimiento: Modificación presupuestaria a nivel externo





9. ANEXOS:

9.1. Comprobante de Modificación Presupuestaria CO2 (SICOIN)

PAGINA No. 1 DE 4					
<b>COMPROBANTE DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA</b>					
<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO</b>			<b>FECHA DE IMPUTACION</b>	
				DIA	MES
				AÑO	
<b>TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO</b>		<b>No DOCUMENTO RESPALDO</b>	<b>FECHA DOC. RESPALDO</b>		<b>No. DOCUMENTO</b>
2	RESOLUCION		DIA	MES	AÑO
<b>CLASE DE MODIFICACION:</b>		INTRA2	<b>MODIFICA</b>	<b>EGRESOS</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INGRESOS</b>
<b>CREDITOS PRESUPUESTARIOS DISMINUIDOS</b>					
<b>ENT- PG- AP- PRE- ACT- ORD- BEN- EGRO- FF- ORIG- CORR</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>MONTO SOLICITADO</b>	<b>MONTO APROBADO</b>		
<b>CREDITOS PRESUPUESTARIOS INCREMENTADOS</b>					
<b>ENT- PG- AP- PRE- ACT- ORD- BEN- EGRO- FF- ORIG- CORR</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>MONTO SOLICITADO</b>	<b>MONTO APROBADO</b>		
<b>DESCRIPCION:</b>					
DISPONGASE LA EMISION Y EL REGISTRO DE ESTA OPERACION.					
<b>FECHA DE APROBACION</b>					
				DIA	MES
				AÑO	

9.2. Comprobante de Modificación Física CO2F (SICOIN)

PAGINA No. 1 DE 1								
<b>SICOINWEB - COMPROBANTE DE MODIFICACION FISICA CO2F</b>								
Institución:				Fecha Elaboración	No. COMPROBANTE			
Unid. Ejecutora:								
Unid. Desc:								
Tipo Documento Respaldo	Clase Documento	No. Doc. Respaldo	Fecha Respaldo	Clase Modificación				
<b>METAS DISMINUIDAS</b>								
Pg	Sp	Py	Act	Obr	Meta	Descripción de Metas	Cantidad / Valor	Unidad / Medida
<b>METAS INCREMENTADAS</b>								
Pg	Sp	Py	Act	Obr	Meta	Descripción de Metas	Cantidad / Valor	Unidad / Medida
<b>DESCRIPCION:</b>								
DISPONGASE LA EMISION DE ESTA OPERACION:								
						Fecha		
FIRMA SOLICITADO			FIRMA APROBADO					

**9.3. Comprobante de Modificación Física CO2F (SIGES)**

<b>SISTEMA DE GESTION SIGES</b>	Comprobante de Reprogramación Consolidación	PAGINA FECHA HORA REPORTE:
<b>CODIGO</b>	<b>ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA - CENTRO DE COSTO</b>	<b>COMPROBANTE No.:</b>
DOC. RESPALDO: RESOLUCION	NO. DOC. RESPALDO: 18-108-2020	FECHA DOC. RESPALDO: 25/08/2021
CLASE MODIFICACIÓN: INTRA2		REPROGRAMACIÓN: X
<b>CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DISMINUIDOS POR SUBPRODUCTO</b>		
<b>SUBPRODUCTO</b>		
PG SP PY ACT OB GRUPO FF	SOLICITADO	APROBADO
<b>CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS AUMENTADOS POR SUBPRODUCTO</b>		
<b>SUBPRODUCTO</b>		
PG SP PY ACT OB GRUPO FF	SOLICITADO	APROBADO
Modificación presupuestaria para cubrir gastos planificados en el Programa Nacional de Competitividad.		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Dispongase la emisión y el registro de esta gestión		
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>		
DÍA	MES	AÑO

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-03 Versión 10
		ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (De aplicación general)	Página 29 de 29

#### 9.4. Exposición de motivos o justificación de modificación presupuestaria

##### MODELO DE JUSTIFICACIONES

- Fuente: Time New Román 12
- Espacio entre líneas: 1.15 o 1.50
- Líneas de texto: Justificado

#### UNIDAD EJECUTORA 101 "DIRECCIÓN SUPERIOR"

##### JUSTIFICACIÓN DEL DÉBITO

##### FUENTE DE FINANCIAMIENTO 31 "INGRESOS PROPIOS"

##### PROGRAMA 11: SERVICIOS REGISTRALES

##### ACTIVIDAD 02: SERVICIOS DE REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

##### RENLÓN 141: "TRANSPORTE DE PERSONAS" Q. 50,000.00

El Registro de Garantías Mobiliarias justifica que el referido renglón disminuido, (justificar lo que no se comprará apegado al PAC o POA, en bienes como servicios por cantidad y valor)

##### JUSTIFICACIÓN DEL CRÉDITO

##### FUENTE DE FINANCIAMIENTO 31 "INGRESOS PROPIOS"

##### PROGRAMA 11: SERVICIOS REGISTRALES

##### ACTIVIDAD 02: SERVICIOS DE REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

##### RENLÓN 186: "SERVICIOS DE INFORMÁTICA SISTEMAS COMPUTARIZADOS" Q. 50,000.00

El Registro de Garantías Mobiliarias, solicita incrementar la asignación presupuestaria en el renglón de mérito, (justificar que se comprará por cantidad y valor; y en los casos del incremento para el subgrupo 18, se debe indicar: las razones de la contratación, la meta que se alcanzará e indicar las consecuencias que derivan si dicha contratación no se realizara).

