

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN



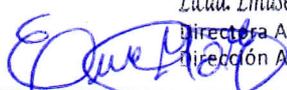
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRE-PRO-05

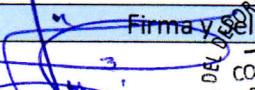
Modificaciones Presupuestarias

Registro de Revisión y Aprobación

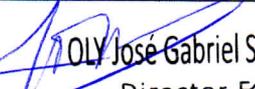
Elaborado por:

| Nombre y Puesto | Fecha | Firma y Sello |
|--|------------|--|
| Emilse Soledad Motta De la Roca Directora Administrativa Financiera | 08/09/2020 |  Emilse Soledad Motta De la Roca Directora Administrativa Financiera CONADER DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| Astrid Lissette Salazar Salazar Encargada de Presupuesto | 24-09-2020 |  Astrid Lissette Salazar Salazar Encargada de Presupuesto Dirección Administrativa Financiera CONADER |

Revisado por:

| Nombre y Puesto | Fecha | Firma y Sello |
|---|------------|---|
| Víctor Manuel Morataya Morales Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional | 25/09/2020 |  VÍCTOR MANUEL MORATAYA MORALES COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO |
| Francisco Godínez Ojeda Encargado de Procesos | 25/09/2020 |  FRANCISCO GODÍNEZ OJEDA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL CONADER UNIDAD DE PROCESOS |

Aprobado por:

| Nombre y Puesto | Fecha | Firma y Sello |
|---|------------|--|
| José Gabriel Sagastume Ríos Director Ejecutivo del CONADER | 25/09/2020 |  JOSÉ GABRIEL SAGASTUME RÍOS DIRECTOR EJECUTIVO CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN CONADER DIRECTOR EJECUTIVO |

| | | | |
|--------------------------|--|---|--------|
| Proceso al que pertenece | |  | |
| PRESUPUESTO | | | |
| Codificación | Procedimiento | Versión | Página |
| PRE-PRO-05 | Modificaciones, Ampliaciones y Disminuciones Presupuestarias | 1 | 1 |

| Contenido | |
|-----------|---|
| Página | Sección |
| 1 | 1. Propósito y Alcance del procedimiento |
| 1 | 2. Normativa Aplicable |
| 1 | 3. Glosario |
| 2 | 4. Descripción de actividades y responsables |
| 2 | 4.1. Modificaciones, Ampliaciones y Disminuciones Presupuestarias |
| 5 | Documentación Relacionada |
| 5 | Control de Cambios |

| |
|--|
| 1. Propósito y Alcance |
| Definir los pasos que deben seguir las Direcciones y Coordinaciones del CONADER para que realicen oportunamente los cambios en su presupuesto planificado y tengan la disponibilidad presupuestaria correspondiente. Este abarca las actividades que todas las unidades que administran presupuesto en el CONADER deben realizar para mantener actualizado su presupuesto. |
| 2. Normativa Aplicable |
| <ul style="list-style-type: none"> Decreto Numero 101-97 Del Congreso De La Republica De Guatemala. Ley Orgánica Del Presupuesto. (Verificar Reformas 25 Y 243) Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento De La Ley Orgánica Del Presupuesto Manual De Modificaciones Presupuestarias Para Las Entidades De La Administración Central |
| 3. Glosario |
| <ul style="list-style-type: none"> Para leer la definición de términos que no son de uso común, por favor, acceda al "Glosario General del Sistema de Gestión de Calidad del CONADER", SGC-Glosario General |



| | | | |
|--------------------------|--|--|--------|
| Proceso al que pertenece | |  | |
| PRESUPUESTO | | | |
| Codificación | Procedimiento | Versión | Página |
| PRE-PRO-05 | Modificaciones, Ampliaciones y Disminuciones Presupuestarias | 1 | 2 |

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

4.1. Modificaciones, Ampliaciones y Disminuciones Presupuestarias

| No. | Actividad | Descripción | Responsable |
|-----|---|---|--|
| 1 | Recibe y revisa la Solicitud de Modificación Presupuestaria | <p>Recibe el PRE-FOR-04 "Solicitud de Modificación Presupuestaria" debidamente firmada y sellada por el Director de la Unidad Solicitante, con Visto Bueno del Director Ejecutivo; para modificación, disminución o ampliación del presupuesto.</p> <p>Verifica que este correctamente llenado y con las firmas que correspondan, si todo está correcto:</p> <p>Si: la traslada al Encargado de Presupuesto.</p> <p>No: la devuelve a la unidad solicitante con las observaciones para su corrección, mejora y que reingrese su solicitud para que vuelva a iniciar este procedimiento.</p> | ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO II |
| 2 | Elaborar Cuadro de Distribución | <p>Recibe y revisa que este correctamente llenado, debidamente justificado, con la documentación de soporte y firmas que correspondan,</p> <p>Si se trata de una Ampliación o Disminución, debe incluir el Punto de Acta de Aprobación del Consejo.</p> <p>si todo está correcto:</p> <p>Si: Elabora el Cuadro de Distribución de Créditos y Débitos por Estructura Programática PRE-FOR-05 "Consolidado de Modificaciones Presupuestarias",</p> <p>Si se trata de una Modificación, debe verificar la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>¿Tiene disponibilidad presupuestaria?</p> <p>Si: Continúa con el procedimiento en la siguiente actividad.</p> <p>No: Se devuelve a la Unidad Solicitante, indicando que no hay disponibilidad, para que analicen y reinicie el proceso. Termina el procedimiento.</p> | ENCARGADO DE PRESUPUESTO |



| | | | |
|--------------------------|--|---|--------|
| Proceso al que pertenece | |  | |
| PRESUPUESTO | | | |
| Codificación | Procedimiento | Versión | Página |
| PRE-PRO-05 | Modificaciones, Ampliaciones y Disminuciones Presupuestarias | 1 | 3 |

| | | | |
|---|--|--|------------------------------------|
| | | <p>No: la devuelve a la unidad solicitante con las observaciones para su corrección, mejora y que reingrese su solicitud para que vuelva a iniciar este procedimiento. Termina el procedimiento.</p> | |
| 3 | Elaborar Consolidado y Generar Resolución | <p>Procede a consolidar, imprime, gestiona las firmas del Consolidado y</p> <p>Si se trata de una Modificación, generar la Resolución y la traslada para firma a Dirección Ejecutiva y pasa a la siguiente actividad.</p> <p>Si se trata de una Ampliación o Disminución, pasa a la actividad 5 de esta sección.</p> | ENCARGADO DE PRESUPUESTO |
| 4 | Analiza y aprueba la Modificación Presupuestaria | <p>Recibe la Resolución y el Consolidado de Modificaciones Presupuestarias con toda la documentación de soporte, y verifica que este completo y correcto:</p> <p>Si: Firma la Resolución y devuelve el expediente completo al Encargado de Presupuesto.</p> <p>No: Hace sus observaciones y devuelve para corrección o mejora; regresa a la actividad 2 de esta sección.</p> | DIRECTOR EJECUTIVO |
| 5 | Elaborar Comprobante de Modificación | <p>Elabora los Comprobantes de Modificación Presupuestaria en SICOINDES en estado SOLICITADO, de acuerdo a la modalidad que corresponda (modificación, ampliación o disminución).</p> <p>Realizada la acción en el sistema, traslada el expediente al Director Administrativo Financiero para revisión y aprobación.</p> <p>NOTA: de ser necesario se crearán las estructuras presupuestarias que correspondan.</p> | ENCARGADO DE PRESUPUESTO |
| 6 | Aprobar Comprobante de Modificación en SICOIN | <p>Revisa la solicitud, si la gestión se realizó correctamente:</p> | DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO |



| | | | |
|--------------------------|---|---|--------|
| Proceso al que pertenece | |  | |
| PRESUPUESTO | | | |
| Codificación | Procedimiento | Versión | Página |
| PRE-PRO-05 | Modificaciones, Ampliaciones y Disminuciones Presupuestarias | 1 | 4 |

| | | | |
|---|--|--|------------------------------------|
| | | <p>Si: Aprueba el CO2 en SICOINDES y traslada al Encargado de Presupuesto.</p> <p>No: Notifica al Encargado de Presupuesto y regresa a la actividad 5 de esta sección.</p> | |
| 7 | Imprime Firma y Sella Comprobante | Imprime, firma y sella el CO2 y lo pasa al Director Administrativo Financiero. | ENCARGADO DE PRESUPUESTO |
| 8 | Imprime Firma y Sella Comprobante | Firma y sella el CO2 y devuelve el expediente al Encargado de Presupuesto. | DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO |
| 9 | Reproducir Documentos y Notificar al Solicitante | <p>Reproduce 1 copia de los documentos correspondientes, entrega las copias al Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional y archiva el expediente original.</p> <p>NOTAS IMPORTANTES:</p> <p>Una vez notificado el solicitante, debe realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si la modificación presentada contiene incremento o disminución de metas, estos cambios deben ser solicitados inmediatamente, realizando las acciones del procedimiento PLA-PRO-004 Modificaciones al Plan Operativo Anual. ➤ Debe presentar la respectiva solicitud de reprogramación de cuota, cuando sea necesario. <p>Termina el Procedimiento.</p> | ENCARGADO DE PRESUPUESTO |



