



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
FIP-PRO-01

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Marcela Ivonne Quiñonez Rompich / Jefe de Presupuesto	11/03/2025	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Mario Raúl Santandrea Alburez / Director de Recursos Financieros	13/03/2025	
Werner Oswaldo Mérida Hernández / Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	17/03/2025	
Jorge Raúl de la Roca Álvarez / Director de Procesos	15/03/2025	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	01/04/2025	



A. Índice

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
4	D. Descripción de actividades y responsables
4	D.1. Solicitud de modificación, ampliación o disminución al presupuesto
4	D.2. Operatoria de modificación presupuestaria
5	E. Anexo

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los lineamientos para la solicitud, atención y registro de modificaciones presupuestarias, registro en el sistema correspondiente y documentación respectiva desde la generación al registro de la modificación y generación de reportes para informar a Gerencia General.

Inicia con la recepción de solicitudes de modificaciones presupuestarias, operatoria de estas, reporte de modificaciones realizadas hasta la aprobación de la ampliación o disminución al presupuesto de ingresos y egresos de COG y archivo de documentación.

Este documento forma parte del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros.

C. Glosario

1.- AMP	Ampliación al Presupuesto
2.- Clases de registro de modificación en SICOIN	INTRA 1, INTRA 2, AMP y DIS
3.- DIS	Disminución al Presupuesto
4.- Intra 1	a) Cuando la modificación implique la creación, incremento o disminución de asignaciones de los renglones del grupo 0 "Servicios Personales". b) Cuando la modificación implique aumento o disminución del presupuesto anual de la institución.
5.- Intra 2	a) Son las modificaciones que se realizan dentro del presupuesto de una misma institución. Afectan a un mismo programa presupuestario, es decir, únicamente modifican los renglones presupuestarios. b) Cuando se trasladan asignaciones de un programa o categoría equivalente a otro, o entre proyectos de inversión de un mismo o diferente programa y/ o subprograma. c) Cuando las transferencias de asignaciones ocurran entre subprogramas de un mismo programa o entre actividades específicas de un mismo programa o subprograma.



- d) Cuando las transferencias de asignaciones ocurran entre grupos no controlados del programa o categoría equivalente.
- e) Cuando las transferencias ocurran entre renglones no controlados del mismo grupo de gasto del programa o categoría equivalente, subprograma o proyecto.
- f) Modificaciones en las fuentes de financiamiento.
- g) Cuando las transferencias impliquen la creación, incremento o disminución de asignaciones del grupo 900 asignaciones globales.

Son cambios que se efectúan a los créditos asignados a los programas, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto previstos en el Presupuesto del COG, que pueden ser como consecuencia de:

**6.- Modificación
Presupuestaria**

- Subestimaciones o sobreestimaciones de los créditos asignados originalmente en el Presupuesto.
- Incorporación de nuevos programas, subprogramas, proyectos o actividades.
- Reajustes de gasto, efectuados con el propósito de lograr un uso más racional de los mismos, o para dar respuesta a situaciones de tipo coyuntural no previstas.
- Alteración en las metas o volúmenes de trabajo en los programas que desarrolla la institución o dependencia.

**7.- Responsables de las
Unidades
Administrativas**

Lo conforman: Subgerentes y sus Directores, Directores o Encargados de las Unidades Administrativas de Gerencia General, Secretaria General de Actas

8.- SICOINDES

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Descentralizada

9.- SIGES

Sistema Informático de Gestión.

10.- SIPA

Sistema Integrado de Procesos Administrativos

11.- SORF

Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros.



PROCEDIMIENTO
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Del proceso: Gestión de Pago

Código: FIP-PRO-01

Versión: 4

Página 4

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Solicitud de modificación, ampliación o disminución al presupuesto		
1. Solicitud de modificación, ampliación o disminución presupuestaria	Responsables de Unidades Administrativas	<p>Si la solicitud es para modificación presupuestaria, elabora el formulario FIP-FOR-02 Modificación Presupuestaria en el SIPA, indicando renglones, débitos, créditos y justificación del movimiento presupuestario, firma, sella y traslada a Gerencia General para aprobación. Continúa en la actividad 3.</p> <p>Si la solicitud es para Ampliación o Disminución presupuestaria, solicita a Gerencia General que presente a Comité Ejecutivo para que conozca las justificaciones o propuestas para aprobación de la ampliación o disminución (cuando corresponda) del presupuesto, de acuerdo con la información que consta en la documentación presentada. Continúa en la actividad 2.</p>
2. Resolución de Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo / Gerencia General	<p>Comité Ejecutivo emite resolución e instruye a la secretaria de Actas para notificar a Gerencia General lo resuelto.</p> <p>Gerencia General notifica lo resuelto por Comité Ejecutivo a la SORF y otras unidades administrativas que se considere necesario para las operaciones correspondientes.</p> <p>Si la resolución es aprobada, el Responsable de la Unidad Administrativa elabora el formulario FIP-FOR-02 Modificación presupuestaria dentro del SIPA indicando renglones, débitos, créditos y justificación del movimiento presupuestario, firma, sella y continúa en la actividad 4.</p> <p>Si la resolución no es aprobada, finaliza procedimiento.</p>
3. Aprobación de modificación presupuestaria	Gerencia General	<p>Recibe la solicitud de modificación presupuestaria.</p> <p>Si es aprobada, continúa en la actividad 4. Si no es aprobada, finaliza procedimiento.</p>
D.2 Operatoria de modificación presupuestaria		
4. Recepción de expediente, revisión y registro de modificación, ampliación o Disminución	Jefe de Presupuesto / Gerencia General	<p>Jefe de Presupuesto recibe el expediente con la documentación de soporte. Si es una modificación presupuestaria, se incluye el formulario FIP-FOR-02 Modificación Presupuestaria (para Ampliación, nota de crédito y para Disminución, documento donde conste la disminución y aprobación de Comité Ejecutivo).</p> <p>Revisa la documentación y emite el Dictamen de Presupuesto.</p> <p>Elabora comprobante en SIGES de acuerdo con la clase de modificación (Ampliación o Disminución, INTRA1, INTRA2, etc.) que corresponda, ingresando montos y estructuras presupuestarias y solicita el comprobante para su impresión.</p> <p>Traslada oficio y copia del Dictamen Presupuestario a Gerencia para solicitar resolución de aprobación.</p> <p>El Gerente General recibe expediente de modificación, ampliación o disminución presupuestaria. De encontrar algún error, le notifica a la SORF y reinicia la actividad. De estar correcto el expediente, aprueba mediante resolución y traslada la aprobación a la SORF para continuar con el trámite correspondiente.</p> <p>El Jefe de Presupuesto recibe la resolución de aprobación de Gerencia General, consolida en SIGES y envía a SICOIN.</p> <p>Nota 1: La Dirección de Planificación al momento de aprobar el FIP-FOR-02 Modificación Presupuestaria indicará si incrementa o disminuye metas y gestiona los cambios necesarios con las Unidades Administrativas que aplique.</p>



PROCEDIMIENTO
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Del proceso: Gestión de Pago

Código: FIP-PRO-01

Versión: 4

Página 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Aprobación de comprobante de modificación presupuestaria	Jefe de Presupuesto / Director de Recursos Financieros o Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	El Jefe de Presupuesto solicita y traslada al Director de Recursos Financieros o Subgerente de Optimización de Recursos Financieros, que aprueba en SICOIN el expediente y devuelve al Jefe de Presupuesto. Jefe de Presupuesto imprime el comprobante de modificación, ampliación o disminución presupuestaria en estado aprobado, gestiona firmas y archiva
6. Reporte de modificaciones presupuestarias	Jefe de Presupuesto	Elabora mensualmente el resumen de modificación, ampliación o disminución y remite al Director de Recursos Financieros y Subgerente de Optimización de Recursos Financieros para presentación al Comité Ejecutivo.
7. Presentación de resumen a Comité Ejecutivo	Gerente General y Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	Presentan al Comité Ejecutivo el resumen de modificaciones, ampliaciones o disminuciones presupuestarias elaborado por el Jefe de Presupuesto para su conocimiento.

E. Anexo

Documentos Interno

- FIP-FOR-02 Modificación Presupuestaria

Documentos Externos

- Ley para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte
- Estatutos del Comité Olímpico Guatemalteco
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97
- Reglamento Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013

Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	% de unidades administrativas con modificaciones presupuestarias	Cantidad de unidades administrativas con solicitud de modificaciones / total de unidades administrativas	MND	Trimestral	Jefe de Presupuesto