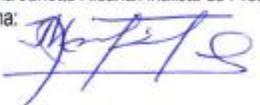
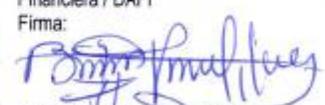




MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> • Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> • Lesly Palacios /Jefe de Presupuesto /DAFI Firma:  • Milvia Janette Aldana/Analista de Presupuesto/DAFI Firma:  • Brenda Villagrán/Subdirectora Administración Financiera / DAFI Firma:  • Julio Suruy /Director /DIDEFI Firma:  	Donaldo Carias /Director DAFI Firma: 	04-01-2016

B. GLOSARIO

1.- CO2	Comprobante de Modificación Presupuestaria
2.- CO2F	Comprobante de Modificación Física
3.- COR	Comprobante de Transferencias Corrientes
4.- INGRU	Modificación Presupuestaria entre grupos, es autorizada por el Ministerio de Educación.
5.- INREC	Modificación Presupuestaria para grupo 0, Servicios Personales cuando solamente se modifica la ubicación geográfica y es autorizada por el Ministerio de Educación.
6.- INTRA1	<p>Modificaciones que son autorizadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de Acuerdo Ministerial, siempre y cuando las transferencias ocurran dentro de una misma institución.</p> <p>Modificaciones en las fuentes de financiamiento.</p> <p>Cuando se transfieren asignaciones de un programa o categoría equivalente a otro, o entre proyectos de inversión de un mismo o diferente programa y/o su programa.</p> <p>Cuando las transferencias de asignaciones ocurran entre grupos de gasto controlados del programa o categoría equivalente, subprograma o proyecto (Grupo 0).</p> <p>Identifica a las transferencias que se realizan en el presupuesto de egresos de</p>

**MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

	una misma institución, entre programas, grupo 0 “Servicios Personales”, renglones 911 “Emergencias y calamidades públicas” y 914 “Gastos no previstos”.
7.- INTRA2	<p>Modificaciones presupuestarias que son autorizadas por medio de Resolución Ministerial del Ministerio interesado.</p> <p>Cuando las transferencias de asignaciones ocurran entre subprogramas de un mismo programa o entre actividades específicas de u mismo programa o subprograma.</p> <p>Cuando las transferencias ocurran entre renglones no controlados del mismo grupo de gasto del programa o categoría equivalente, subprograma o proyecto (Grupo 100, 200, 300,400).</p>
8.- INTRAU	Modificaciones autorizadas por medio de Resolución Ministerial, cuando el movimiento presupuestario ocurra entre unidades ejecutoras dentro de la misma estructura programática.
9.- INTER	Identifica a las transferencias que se realizan de una institución a otra y es autorizado por acuerdo gubernativo refrendado por los titulares de las instituciones afectadas.
10.- Modificaciones Presupuestarias	Son cambios que se efectúan a los créditos asignados a los programas, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto previstos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
11.- Unidad Ejecutora	Es la Dependencia del Ministerio de Educación, constituida como Unidad Ejecutora en la distribución analítica del presupuesto, responsable de la eficiente ejecución presupuestaria y financiera en cada ejercicio fiscal.
12.- SICOIN WEB	Es una herramienta Informática del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- que comprende los subsistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

El marco legal que regula las modificaciones presupuestarias está contenido en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto número 101-97, “Ley Orgánica del Presupuesto” y sus reformas, así como en el Manual de Modificaciones Presupuestarias para las Entidades de la Administración Central, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas y el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Las Unidades Ejecutoras deben velar porque los procedimientos para realizar las modificaciones presupuestarias, se sometan a un adecuado proceso de solicitud, análisis, autorización y cumplimiento legal, así como dejar evidencia escrita del mismo y a la vez asegurar que en este proceso tengan participación directa todos los niveles que intervienen en la ejecución presupuestaria.

Las unidades ejecutoras para determinar si procede o no la modificación presupuestaria, deben verificar lo siguiente:

- a) Que las partidas presupuestarias a debitar cuenten con recursos disponibles.
- b) Que la modificación presupuestaria cumpla con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente.

Los tipos de modificaciones presupuestarias que se requieren en la gestión son las siguientes:



MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Internas:

- 1) INTRA 2, INTRAU, INGRU, INREC

Externas:

- 1) INTRA 1, INTER (Todas las dependencias)
- 2) AMP "Ampliación", DIS "Disminución".

El hecho de que se programe el presupuesto a través de una modificación presupuestaria no obliga a la realización de los gastos, tal y como está establecido en el tercer párrafo del artículo 13 del Decreto 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas, en cuanto a que **"...Los montos asignados en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado no obligan a la realización de los gastos correspondientes, éstos deben efectuarse en la medida en que se van cumpliendo los objetivos y las metas programadas..."** (Las negrillas son propias).

El Director y funcionarios de cada Dependencia del Ministerio de Educación, previo a realizar modificaciones presupuestarias, deben considerar lo que preceptúan las Normas de Control Interno Gubernamental y específicamente lo que establece la norma 4.19 "...Bajo el criterio de haber realizado una buena formulación presupuestaria, las modificaciones presupuestarias que surjan solo deben corresponder a casos no previstos en el presupuesto aprobado..."

C.1 Gestión de modificaciones presupuestarias (internas), realizadas por cada dependencia constituida como unidad ejecutora, dentro de la distribución analítica del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y aprobadas mediante Resolución del Ministerio de Educación.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar solicitud de modificación presupuestaria	Coordinador / Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario / Encargado de Presupuesto de cada Unidad Ejecutora	<p>Registra información en el formato FIN-FOR-20 "Solicitud de Modificaciones Presupuestarias", imprime y gestiona las firmas y sellos del Subdirector/Jefe Administrativo Financiero o Jefe Financiero y del Director(a) de la dependencia/Unidad ejecutora.</p> <p>➤ NOTA: Debe evitarse solicitar modificaciones presupuestarias, en tanto no se notifique la aprobación de la programación financiera mensual o cuatrimestral.</p>
2. Registrar comprobante CO2	Coordinador / Jefe / Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario / Encargado de Presupuesto de cada Unidad Ejecutora	<p>Ingresa al SICOIN-WEB y registra la información en el comprobante CO2 a nivel de unidad ejecutora en estado SOLICITADO e imprime.</p> <p>Este formulario deberá ser firmado y sellado por el Asistente y Coordinador / Jefe de Registro y Seguimiento Presupuestario/Encargado de Presupuesto o por el Subdirector/Coordinador/Jefe Administrativo Financiero y el Director de la Unidad Ejecutora. Las firmas representan el aval y autorización de los movimientos presupuestarios que se afectarán.</p> <p>➤ NOTA: Para los casos en que la solicitud de modificación presupuestaria es presentada por las Dependencias Concentradas, que operan su gestión a través de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, elaboran el formato FIN-FOR-20 "Solicitud de Modificaciones Presupuestarias" y lo trasladan a la Subdirección de Ejecución Presupuestaria y Normatividad de DAFI, para que el Analista encargado elabore el comprobante de modificación presupuestaria CO2 a nivel de unidad ejecutora en estado SOLICITADO, firma, sella y traslada junto con la solicitud de modificación presupuestaria al Subdirector(a) de Ejecución Presupuestaria y Normatividad de DAFI para firma, sello y continuar con el trámite.</p>



MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Autorizar movimientos presupuestarios	Director dependencia y/o Unidad Ejecutora/ Subdirector/Jefe Administrativo Financiero/Jefe Financiero de cada Unidad Ejecutora	Recibe expediente y autoriza por medio de firma y sello el formulario FIN-FOR-20, el comprobante CO2, según corresponda y traslada para continuar con el trámite.
4. Conformar expediente	Coordinador / Jefe / Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario / Encargado de Presupuesto de cada Unidad Ejecutora	<p>Revisa que los documentos se encuentren debidamente firmados y sellados y procede a conformar el expediente con los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formulario FIN-FOR-20 “Solicitud de Modificaciones Presupuestarias”, que incluye las justificaciones correspondientes. b) Certificación de metas físicas o comprobante CO2F según corresponda c) Comprobante CO2 <p>Traslada el expediente de solicitud de modificaciones presupuestarias a la Dirección Administración Financiera -DAFI- en las fechas establecidas para el efecto en el calendario de operaciones.</p>
5. Recibir expediente y analizar	Analista Departamento de Presupuesto -DAFI-	<p>Recibe expediente de solicitud de modificaciones presupuestarias y realiza el análisis siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verifica si el movimiento presupuestario no contraviene la normativa legal de las modificaciones presupuestarias. b) Que la justificación llene los requisitos técnicos y legales. c) Que la documentación esté completa, con las firmas y sellos correspondientes. <p>Si la solicitud cumple con lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto, y sus Reformas y por los lineamientos establecidos por la DAFI, continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Si el expediente no cumple con los requisitos indicados, elabora el documento administrativo para la devolución del expediente a la Unidad Ejecutora, en el que indica el o los motivo (s) del rechazo de la gestión.</p>
6. Elaborar dictamen y proyecto de Resolución Ministerial	Analista Departamento de Presupuesto -DAFI-	<p>Elabora los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dictamen de modificación presupuestaria, imprime, firma y sella b) Proyecto de Resolución Ministerial <p>Adjunta los documentos indicados al expediente y traslada al Jefe de Presupuesto.</p>
7. Recibir, revisar y rubricar	Jefe Departamento de Presupuesto -DAFI-	<p>Recibe expediente, revisa y analiza con el fin de verificar que cumple con las especificaciones técnicas y legales y que se encuentre debidamente conformado. Rubrica el proyecto de Resolución Ministerial, firma el dictamen de modificación presupuestaria y traslada al Subdirector(a) de Administración Financiera.</p> <p>➤ NOTA: En el caso de las Unidades Concentradas, para el comprobante de modificación presupuestaria CO2 a nivel de unidad ejecutora en estado SOLICITADO ver actividad 2, Nota “Unidades Concentradas”.</p>
8. Revisar, rubricar y firmar	Subdirector(a) de Administración Presupuestaria y Financiera -DAFI-	Recibe expediente y revisa a fin de avalar los movimientos presupuestarios. Rubrica el proyecto de Resolución Ministerial, firma el dictamen y traslada al Director(a) de DAFI.

**MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Revisar, rubricar y firmar	Director(a) -DAFI-	<p>Recibe expediente, y procede a efectuar una revisión general del expediente y de lo consignado, rubrica el proyecto de Resolución Ministerial y firma el dictamen de modificación presupuestaria.</p> <p>Gira instrucciones a quien corresponda, para el traslado del expediente al Vicedespacho Administrativo.</p>
10. Firmar Resolución Ministerial	Vicedespacho Administrativo	<p>Recibe expediente completo, y procede de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> En el caso de las Unidades Ejecutoras, que según la estructura organizacional dependan del Vicedespacho Administrativo, firma la Resolución Ministerial para la aprobación de la modificación presupuestaria y traslada al Despacho Superior para su aprobación. Si la solicitud corresponde a Unidades Ejecutoras que según la estructura organizacional no dependan del Vicedespacho Administrativo, avala mediante firma la Resolución Ministerial y traslada el expediente a los Vicedespachos que corresponda: Vicedespacho Técnico, Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural o al Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa, para su verificación y aval por medio de la firma y sello respectivo y su posterior traslado al Despacho Superior para su aprobación. <p>Al autorizarse la Resolución Ministerial por medio de firma, el (la) Ministro(a) de Educación gira instrucciones a quien corresponda, para el traslado del expediente a la -DAFI- y continuar con el trámite que corresponde.</p>
11. Recibir y solicitar número de Resolución Ministerial	Analista Departamento de Presupuesto -DAFI-	<p>Recibe expediente y verifica que la Resolución Ministerial se encuentre debidamente firmada y sellada.</p> <p>Solicita a la Unidad de Información de la Dirección de Asesoría Jurídica, el número de Resolución Ministerial que se asignará.</p>
12. Dar status de aprobado	Analista Departamento de Presupuesto -DAFI-	<p>Ingresa al SICOIN-WEB, y procede a aprobar el comprobante de modificación presupuestaria, consignando el número de Resolución Ministerial que lo autoriza para dicha gestión.</p>
13. Elaborar oficio y notificar	Analista Departamento de Presupuesto -DAFI-	<p>Elabora oficio para notificar la aprobación de la modificación presupuestaria, imprime, firma, sella y gestiona firma y sello del Jefe de Presupuesto.</p> <p>Notifica a la Dirección Técnica de Presupuesto y a las Unidades Ejecutoras, el oficio y/o circular de aprobación de la modificación presupuestaria por medio de correo electrónico y/o físicamente.</p>
14. Archivar información	Analista Departamento de Presupuesto -DAFI-	<p>Entrega al Departamento de archivo toda la documentación que originó las modificaciones presupuestarias, para que sea archivado conforme los lineamientos establecidos en los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Guía FIN-GUI-04 “Guía para la conformación de expedientes de tipo financiero para envío al archivo institucional”. Procedimiento ATE-PRO-02 “Recepción y resguardo de documentos administrativos y financieros en archivo institucional”.



MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

C.2 Gestión de modificaciones presupuestarias (externas), realizadas por cada dependencia constituida como unidad ejecutora, dentro de la distribución analítica del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y aprobadas por el Ministerio de Finanzas Públicas

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar solicitud de modificación presupuestaria	Coordinador / Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario / Encargado de Presupuesto de cada Unidad Ejecutora	<p>Registra información en el formato FIN-FOR-20 “Solicitud de Modificaciones Presupuestarias”, imprime la solicitud y gestiona las firmas y sellos del Subdirector/Jefe Administrativo Financiero o Jefe Financiero y del Director(a) de la dependencia.</p> <p>➤ NOTA: En el caso de las modificaciones para readequaciones del grupo de gasto 000 “Servicios personales” la Dirección de Recursos Humanos es quién debe realizar la gestión administrativa, que incluya la justificación técnica y financiera de los movimientos presupuestarios propuestos. Debe evitarse solicitar modificaciones presupuestarias, en tanto no se notifique la aprobación de la programación financiera (cuota financiera) mensual o cuatrimestral.</p>
2. Registrar comprobante CO2	Coordinador / Jefe / Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario / Encargado de Presupuesto de cada Unidad Ejecutora	<p>Ingresa al SICOIN-WEB y registra el CO2 “Comprobante de Modificación Presupuestaria” a nivel de unidad ejecutora en estado SOLICITADO e imprime.</p> <p>Este formulario deberá ser firmado y sellado por el Asistente y Coordinador / Jefe de Registro y Seguimiento Presupuestario/Encargado de Presupuesto o por el Subdirector/Coordinador/Jefe Administrativo Financiero y el Director de la Unidad Ejecutora. Las firmas representan el aval y autorización de los movimientos presupuestarios que se afectarán.</p> <p>➤ NOTA: Para los casos en que la solicitud de modificación presupuestaria es presentada por las Dependencias Concentradas, que operan su gestión a través de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, elaboran el formato FIN-FOR-20 “Solicitud de Modificaciones Presupuestarias” y lo trasladan a la Subdirección de Ejecución Presupuestaria de DAFI, para que el Analista encargado elabore el comprobante de modificación presupuestaria CO2 a nivel de unidad ejecutora en estado SOLICITADO, firma, sella y traslada junto con la solicitud de modificación presupuestaria al Subdirector de Ejecución Presupuestaria de DAFI para firma, sello y continuar con el trámite.</p>
3. Autorizar movimientos presupuestarios	Director(a) dependencia/ Unidad Ejecutora/ Subdirector/Jefe Administrativo Financiero/Jefe Financiero de cada Unidad Ejecutora	<p>Recibe expediente y autoriza por medio de firma y sello el formulario FIN-FOR-20, el comprobante CO2, la certificación de metas físicas o comprobante CO2F, según corresponda y traslada para continuar con el trámite.</p>
4. Revisar y conformar expediente	Coordinador / Jefe / Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario / Encargado de Presupuesto de cada Unidad Ejecutora	<p>Revisa que los documentos se encuentren debidamente firmados y sellados y procede a conformar el expediente con los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formulario FIN-FOR-20 “Solicitud de Modificaciones Presupuestarias” b) Certificación de metas físicas o comprobante CO2F según corresponda c) Comprobante CO2 <p>Traslada el expediente de solicitud de modificaciones presupuestarias a la Dirección Administración Financiera -DAFI- en las fechas establecidas para el efecto en el calendario de operaciones presupuestarias y financieras.</p>

**MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Recibir expediente y analizar	Analista Departamento de Presupuesto -DAFI-	<p>Recibe expediente de solicitud de modificaciones presupuestarias y realiza el análisis siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica si el movimiento presupuestario no contraviene la normativa legal de las modificaciones presupuestarias. 2. Que la justificación llene los requisitos técnicos y legales. 3. Que la documentación esté completa, con las firmas y sellos correspondientes. <p>Si la solicitud cumple con lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto, y sus Reformas y con los lineamientos establecidos para el efecto, continúa con la gestión.</p> <p>Si el expediente no cumple con los requisitos indicados, elabora el documento administrativo para la devolución del expediente a la Unidad Ejecutora, en el que indica el o los motivo (s) del rechazo de la gestión.</p>
6. Consolidar comprobante de modificación presupuestaria	Analista Departamento de Presupuesto -DAFI-	Consolida los comprobantes de modificación presupuestaria en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB.
7. Elaborar proyecto de oficio y justificaciones	Analista Departamento de Presupuesto -DAFI-	<p>Elabora proyecto de oficio para gestionar la modificación presupuestaria ante la Dirección Técnica del Presupuesto.</p> <p>Elabora el pliego de justificaciones, de conformidad a las solicitudes de las dependencias y/o unidades ejecutoras para el envío a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>Traslada al Jefe de Presupuesto, para revisar y rubricar.</p>
8. Recibir, revisar y rubricar	Jefe Departamento de Presupuesto -DAFI-	Recibe expediente, revisa y analiza con el fin de corroborar que cumple con las especificaciones técnicas y legales, verifica que el expediente se encuentre debidamente conformado, revisa las justificaciones elaboradas y las rubrica, traslada al Subdirector(a) de Administración Financiera.
9. Revisar y rubricar	Subdirector(a) de Administración Presupuestaria y Financiera -DAFI-	Recibe expediente y oficio con justificaciones y rubrica las justificaciones que dan lugar a las modificaciones y traslada al Director(a) de DAFI.
10. Revisar y rubricar	Director(a) -DAFI-	<p>Recibe expediente y oficio con justificaciones y procede a efectuar una revisión general del expediente y de lo consignado en él.</p> <p>Rubrica el oficio correspondiente, firma comprobante de modificación presupuestaria CO2.</p> <p>Gira instrucciones a quien corresponda, para el traslado del expediente al Vicedespacho Administrativo.</p>
11. Verificar, rubricar y firmar	Vicedespacho Administrativo	<p>Recibe expediente completo, verifica y rubrica el oficio con justificaciones y firma el comprobante de modificación presupuestaria CO2 y traslada al Despacho Superior para su aprobación.</p> <p>Al autorizarse el oficio con justificaciones por medio de firma, el (la) Ministro(a) de Educación gira instrucciones a quien corresponda, para el traslado del expediente a la -DAFI- y continuar con el trámite que corresponde.</p>



MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
12. Recibir y trasladar al MINFIN	Analista Departamento de Presupuesto -DAFI-	Recibe expediente y traslada al Despacho Ministerial del Ministerio de Finanzas Públicas, con copia a la Dirección Técnica del Presupuesto y a las dependencias de éste Ministerio que corresponda.
13. Recibir acuerdo de aprobación	Analista Departamento de Presupuesto -DAFI-	Si la modificación es aprobada por el Ministerio de Finanzas Públicas, recibe Acuerdo de aprobación de modificación presupuestaria.
14. Elaborar oficio y notificar	Analista Departamento de Presupuesto/ Jefe Departamento de Presupuesto -DAFI-	Elabora oficio y/o circular, firma y gestiona firma y sello del Jefe de Presupuesto; notifica a las Unidades Ejecutoras que la solicitud de modificación presupuestaria fue aprobada, y notifica por medio de correo electrónico y/o físicamente.
15. Archivar información	Analista Departamento de Presupuesto -DAFI-	<p>Entrega al Departamento de archivo toda la documentación que originó las modificaciones presupuestarias, para que sea archivado conforme los lineamientos establecidos en los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Guía FIN-GUI-04 “Guía para la conformación de expedientes de tipo financiero para envío al archivo institucional”. b) Procedimiento ATE-PRO-02 “Recepción y resguardo de documentos administrativos y financieros en archivo institucional”.