



EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BÁDMINTON DE GUATEMALA, CERTIFICA QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL ACTA NÚMERO CERO VEINTI DOS GUION DOS MIL VEINTIUNO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BÁDMINTON DE GUATEMALA (022-2021-CE-FNBG) DE FECHA QUINCE DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTIUNO, Y QUE INDICA LO SIGUIENTE:

En la ciudad de Guatemala, el quince de junio de dos mil veintiuno (15-06-2021), siendo las doce horas; El Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala, en el salón de sesiones de dicha federación, Coliseo Deportivo Ciudad e los Deporte zona 4, con el objeto de realizar una sesión ordinaria; estando presentes: el señor Víctor Leonel Rodríguez Afre, presidente; Donald Mauricio Paiz Aguilar, tesorero; Jorge Luis Lara Kanter, secretario; Dr. Raúl Rodríguez Román, vocal I y Lesvin Aníbal Marroquín Córdova, vocal II, para dejar constancia de lo actuado se procede con lo siguiente:

4.11 William Eduardo Reyes García, Contador General de la Federación solicita a la Gerencia General que requiera aprobación del Manual de Modificaciones Presupuestarias y el Instructivo para el manejo de Caja Chica de la Federación y con ello cumplir con el cumplimiento del sistema de control interno en el área financiera. **Resolución:** El Comité Ejecutivo conoce y da por aprobado el Manual de Modificaciones Presupuestarias y el Instructivo para el manejo de Caja Chica de la Federación y con ello cumplir con el cumplimiento del sistema de control interno en el área financiera.

PARA REMITIR LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE FIRMA Y SELLA LA MISMA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND ÚTIL ÚNICAMENTE EN SU ANVERSO, CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN EL COLISEO DEPORTIVO, CIUDAD DE LOS DEPORTES ZONA CUATRO, CIUDAD DE GUATEMALA A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


JORGE LUIS LARA
SECRETARIO COMITÉ EJECUTIVO
FEDERACIÓN NACIONAL DE BÁDMINTON DE GUATEMALA



Federación Nacional de Bádminton de Guatemala

Coliseo Deportivo, Ciudad de los Deportes Zona 4 • Teléfonos: 2295-8640

Sitio Web: www.badmintonguate.org.gt • E-mail: badmintonguate@gmail.com



Manual de Modificaciones Presupuestarias

FEDERACION NACIONAL DE BADMINTON DE
GUATEMALA

INTRODUCCION

Desde la perspectiva del cambio de plataforma tecnológica del Sistema Integrado de Contabilidad Integrada –SICOIN-, en el que se contempla que la ejecución presupuestaria se realice utilizando la tecnología de la Internet, es indispensable efectuar la actualización de los procedimientos administrativos y de manejo en el sistema informático denominado SICOIN WEB.

En ese sentido es necesario que dentro del ambiente del control interno se formule el Manual de Modificaciones Presupuestarias con la finalidad de ofrecer a los responsables de aplicar los procesos administrativos y operativos, de una herramienta que facilite la administración y ejecución del presupuesto, aplicando principios de flexibilidad, legalidad y racionalidad presupuestaria, que contribuyan al cumplimiento de las metas financieras y físicas establecidas.

Asimismo, se toma en consideración los preceptos contenidos en el artículo 238 de la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 44 último párrafo del Reglamento del Decreto No.101-97 del Congreso de la República la Ley Orgánica del Presupuesto, “Las entidades autónomas establecerán sus propios sistemas de modificaciones y transferencias presupuestarias”. Para su empleo, el manual que se presenta se divide en cuatro apartados: el primero describe conceptos básicos, el segundo ubica la legislación concerniente a las modificaciones presupuestarias, el tercero desarrolla cada uno de los procedimientos administrativos.

Las modificaciones presupuestarias son cambios que se efectúan a los créditos asignados a los programas, subprogramas, proyectos, actividades, obras, grupos de gasto y renglones de gasto previstos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Federación, que pueden ser consecuencia de:

- a. Subestimaciones o sobreestimaciones de los créditos asignados originalmente en el Presupuesto.
- b. Incorporación de nuevos programas, subprogramas, proyectos o actividades.
- c. 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.
- d. Alteración en las metas o volúmenes de trabajo en los programas que desarrolla la institución o dependencia.

Por lo cual los ajustes al presupuesto son imperativos, necesarios y deben ser oportunos con el propósito de no detener la ejecución al presupuesto.

3. TIPO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Ampliaciones:

Son incrementos a los créditos presupuestarios que se asignan a programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto, para atender requerimientos no previstos o que resultan insuficientes, siempre que se disponga de las fuentes de financiamiento para atender la erogación correspondiente. Este tipo de modificación presupuestaria es el resultado de un proceso de ampliación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Federación, efectuado por el Comité Ejecutivo.

Disminuciones:

Son disminuciones a los créditos presupuestarios que se asignaron a programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gastos, debido a cambios en las expectativas de los ingresos que se estima resultarán insuficientes, por lo que no se dispondrá de las fuentes de financiamiento para atender las erogaciones programadas. Como resultado de este proceso el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Federación, es disminuido por el Comité Ejecutivo.

Transferencias y/o modificaciones:

Consiste en una reasignación de créditos presupuestarios que pueden ocurrir en distintos niveles: entre distintas categorías programáticas y renglones de gasto que no incrementan el total de los gastos previstos en el presupuesto. Sin embargo, los traspasos mencionados en ningún caso deberán solicitarse ni aprobarse trasladando asignaciones de inversión a funcionamiento, conforme lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala.

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

Solicitudes de modificaciones presupuestarias: Toda solicitud de modificación presupuestaria se registrará en el SICOIN WEB, el cual producirá la forma CO2 "Comprobante de Modificación Presupuestaria". Cuando la modificación presupuestaria afecte las metas programadas en el ejercicio fiscal que se trate, deberá efectuarse la reprogramación de metas correspondiente y justificarse a partir de la incidencia de la variación de los objetivos, metas y resultados institucionales.

3. ALCANCE

Las disposiciones indicadas en el presente Manual son de observancia general y obligatoria por parte del Comité Ejecutivo y de todo el personal que ejecuta recursos financieros dentro de la Entidad.

4. BASE LEGAL

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Decreto 101.97. Ley Orgánica del Presupuesto.
- c) Acuerdo gubernativo 540 13, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto artículo 44 “modificaciones presupuestarias artículo, último párrafo.
- d) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- e) Artículos; 98, 100 y101 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto número 76-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- f) Acuerdo No. 080-95-CE-CDAG que aprueba los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Bádminton, art. 16.
- g) Normas Generales de Control Interno Gubernamental. 4.2, Para fortalecer las medidas de control implementadas por la Entidad.

5. NORMAS GENERALES

- a) Conocer y aprobar el Presupuesto de ingresos y egresos de la Federación al inicio de cada ejercicio fiscal es potestad de la Asamblea General.
- b) Las modificaciones de partidas presupuestarias entre programas, actividades, grupos de gastos, fuentes de financiamiento y renglones de gasto controlados deben de realizarse de conformidad a este manual.
- c) Es imperativo financiar los renglones de gasto del grupo de gasto 00 Servicios personales, con el objeto de contar con el financiamiento para el pago de sueldos y salarios y otras obligaciones patronales, por lo cual es facultad prioritaria que sea atendida por parte de la Gerencia General.
- d) Las gestiones de solicitud y aprobación de las modificaciones al presupuesto se deben realizar por medio del Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN.
- e) Las gestiones de solicitud y aprobación de las modificaciones al presupuesto serán responsabilidad del Encargado de Presupuesto.
- f) Por ningún motivo debe de disminuirse renglones de gasto de inversión, para financiar renglones de gasto de funcionamiento, lo cual es inconstitucional.

**PROCEDIMIENTO
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

*Aprobado
junio/2021
Página: 1 de 1*

PROCESO: AMPLIACION/DISMINUCION AL PRESUPUESTO

RESPONSABLE: Encargado de Presupuesto/Gerente General

OBJETIVO: Estandarizar y normar la forma de ampliar y/o disminuir el presupuesto durante le ejecución presupuestaria, cuando se modifica el monto total institucional.

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
Encargado de presupuesto	1	Detección o consideración de la necesidad de ampliar o disminuir el presupuesto en su monto original aprobado.
Encargado de presupuesto	2	Elaboración de la propuesta de ampliación o modificación al presupuesto, con su comprobante C02 en el SICOIN y su justificación y traslada a Gerente General
Gerente General	3	Analiza, modifica y de estar de acuerdo traslada a Comité Ejecutivo para su aprobación.
Comité Ejecutivo	4	Aprueba, modifica o rechaza la ampliación o disminución al presupuesto y devuelve al Gerente general para lo que proceda.
Gerente General	5	Sigue con gestión y traslada a Encargado de Presupuesto para su registro en el SICOIN, informa al Contador General y Director Técnico para que evalúe si se modifican las metas, actividades o proyectos.
Encargado de Presupuesto	6	Aprueba el comprobante C02 en el SICOIN, imprime, sella y firma.
Encargado de Presupuesto	7	Genera reportes en el SICOIN donde se refleje la modificación y entera a los interesados de los movimientos, revisa programación financiera y actualiza proyección de gastos.
Encargado de Presupuesto	8	Fin del proceso y archiva

**PROCEDIMIENTO
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

*Aprobado
Junio/2021
Página: 1 de 1*

PROCESO:	MODIFICACION INTRA UNO (1)
Responsable:	Encargado de Presupuesto/Gerente General
OBJETIVO:	Estandarizar y normar la forma de modificar el presupuesto durante la ejecución presupuestaria.

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
Encargado de Presupuesto	1	Detección o consideración de la necesidad de modificar el presupuesto en los casos siguientes; <ul style="list-style-type: none"> • Se permite aumentos o disminuciones del renglón 991. • Se permite cambios de fuentes de financiamiento. • Permite cambios en el grupo 00 servicios personales. • Permite hacer modificaciones que generen un incremento global en la inversión. • Permite hacer modificaciones entre programas.
Encargado de Presupuesto	2	Elaboración de la propuesta de modificación al presupuesto, con su comprobante C02 en el SICOIN solicitado y su justificación, traslada a Gerente General.
Gerente General	3	Analiza, modifica o rechaza, si procede autoriza la modificación, posteriormente informa al Comité Ejecutivo. (sigue paso 5)
Comité Ejecutivo	4	En reunión posterior se da por enterado de no haber objeción, luego devuelve a Gerente General
Gerente General	5	Sigue con gestión y traslada a Encargado de Presupuesto para su aprobación en el SICOIN, informa al Contador General y Director Técnico si se modifican metas, actividades o proyectos.
Encargado de Presupuesto	6	Aprueba el comprobante C02 en el SICOIN, imprime, sella y firma, agrega punto de Acta del Comité Ejecutivo.
Encargado de Presupuesto	5	Genera reportes en el SICOIN donde se refleje la modificación y entera a los interesados de los movimientos.
Director Técnico	6	Verifica si la modificación altera el cumplimiento de metas, objetivos y resultados, si procede los registra en el SICOIN.
Encargado de Presupuesto	10	Fin del proceso y archiva

PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		<i>Aprobado</i> <i>Junio/2021</i> <i>Página: 1 de 1</i>
PROCESO:	MODIFICACION INTRA DOS (2)	
Responsable	Encargado de Presupuesto/Gerente General	
OBJETIVO:	Estandarizar y normar la forma de modificar al presupuesto durante la ejecución presupuestaria renglones no controlados y frágiles de modificar, que permitan ser más ágiles en su proceso de modificación.	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
Encargado de Presupuesto	1	Detección o consideración de la necesidad de modificar el presupuesto en los casos siguientes; <ul style="list-style-type: none"> • Permite hacer modificaciones entre actividades, renglones, ubicaciones geográficas, subprogramas. • No se permite aumentos o disminuciones del renglón 991. • No se permite cambios de fuentes de financiamiento. • No permite cambios en el grupo 00 servicios personales. • No permite hacer modificaciones que generen un incremento global en la inversión.
Encargado de Presupuesto	2	Elaboración de la propuesta de modificación al presupuesto, con su comprobante C02 en el SICOIN, traslada a Gerente General.
Gerente General	3	Analiza, modifica o rechaza, si procede autoriza la modificación, posteriormente informa al Comité Ejecutivo. (sigue paso 5)
Comité Ejecutivo	4	En reunión posterior se da por enterado de no haber objeción, luego devuelve a Gerente General
Gerente General	5	Sigue con gestión y traslada a Encargado de Presupuesto para su aprobación en el SICOIN, informa al Contador General y Director Técnico si se modifican metas, actividades o proyectos.
Encargado de Presupuesto	6	Aprueba el comprobante C02 en el SICOIN, imprime, sella y firma, agrega punto de Acta del Comité Ejecutivo.
Encargado de Presupuesto	5	Genera reportes en el SICOIN donde se refleje la modificación y entera a los interesados de los movimientos.
Director Técnico	6	Verifica si la modificación altera el cumplimiento de metas, objetivos y resultados, si procede los registra en el SICOIN.
Encargado de Presupuesto	10	Fin del proceso y archiva