



CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 4

Fecha de aprobación: 15/04/2026

Página 1 de 2

DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	FIN-PRO-03	4	Formulación y Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Proceso o procedimiento al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Formulación y Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos	Subgerencia Financiera

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
1	20/01/2026	<p>Se modifica la descripción de la actividad numero 3, quedando de la siguiente manera:</p> <p>El Subgerente Financiero y Subgerente de Desarrollo Institucional por medio de documento oficial con visto bueno del Subgerente General Administrativo presentan al Gerente la propuesta de Techos Presupuestarios de la CDAG, y de ser aprobado por el Gerente emite el Acuerdo Respectivo.</p> <p>Una vez aprobados los Techos Presupuestarios de la CDAG, Asistente Ejecutivo de Gerencia remite certificación del Acuerdo de Aprobación de Gerencia al Subgerente de Desarrollo Institucional y Subgerente Financiero, con copia al Subgerente General Administrativo.</p>	Página 3, Actividad 3	Lic. Fernando Gabourel / Analista de Administración de Procedimientos
2	11/05/2026	Se actualiza la Sección E Seguimiento y Medición quedando de la siguiente manera:	Página 8 y 9 Sección E	Lic. Fernando Gabourel / Analista de Administración de Procedimientos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	Responsable de la Unidad Administrativa/ Equipo Evaluador del CDAG	<p>El Responsable de la Unidad Administrativa, realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa.</p> <p>El Equipo Evaluador de CDAG verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.</p>
E2. Trazabilidad de procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	<p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para las actividades por medio de formulario codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad. Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad. Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.



2	11/05/2026	<p>Se actualiza la Sección G Documentos Relacionados quedando de la siguiente manera:</p> <p>G.1 Formularios, guías, instructivos, manuales o políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • GES-FOR-11 Formulación de insumos institucional. • GES-FOR-27 Resumen de Clasificación por Objeto Específico del Gasto. • FIN-FOR-31 Resumen de Clasificación por Objeto Especifico del Gasto • CE-POL-01 Política de control Interno Institucional vigente. <p>G.2 Otros Procedimientos, normativas, acuerdos de aprobación y códigos aplicables</p> <ul style="list-style-type: none"> • GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas • Código de Ética Vigente <p>G.3 Documentos externos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala • Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República y su Reglamento • Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto 76-92 del Congreso de la Republica • Acuerdo Numero A-039-2023, del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. • DTP 1 Orientaciones estratégicas • DTP 2 Descripción del programa, proyecto central o común • DTP 3 Descripción de la actividad central común o partidas no asignables a programas. • DTP 4 Registro de productos. • DTP 5 Ficha técnica para definición de indicadores. • DTP 6 Registro de Subproductos. • DTP 6-A Registro de metas a nivel de obra • DTP 7 Programación de los ingresos de la institución • DTP 8 Programación de los egresos de la institución por programa, grupo de gastos y fuentes de financiamiento. • DTP 9 Justificación por tipo de gasto, programa o categoría equivalente y grupo de gasto. • DTP 10 Programación de los renglones de gasto 021, 029, 031. • DTP 11 Programa de estructuras con enfoque temático. • DTP 12 Programación de transferencias corrientes y de capital a entidades receptoras. • Constitución Política de la República de Guatemala • Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República y su Reglamento • Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto 76-92 del Congreso de la Republica • Acuerdo Numero A-039-2023, del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. 	Página 9	Lic. Fernando Gabourel / Analista de Administración de Procedimientos Analista
---	------------	---	----------	--

Elaborado: Nombre, Firma y sello

Revisado: Nombre, Firma y sello

Aprobado: Nombre, Firma y sello

CDAG

GUATEMALA



Hejilmar De León Ruiz

Analista de Presupuesto
Dirección de Presupuesto

CDAG

GUATEMALA



Ruth Odily Corzo Rojas

Directora
Dirección de Presupuesto

CDAG

GUATEMALA



Licda. Marta Alicia Meighan Juárez

Subgerente
Subgerencia Financiera

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada