

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

FIN-PRO-04

VERSIÓN: 4

Registro de Elaboración, Revisión, Autorización, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO:

Nombre / Puesto	Firma
Licda. Hasel Pamela Prado Arzú / Encargado de Centro de Costos	

REVISADO:

Unidad Administrativa Involucrada

Nombre / Puesto	Firma
Sra. Ruth Odily Corzo Rojas / Director de Presupuesto	
Lic. Pablo Daniel Escobar y Escobar / Director de Gestión de la Estrategia	
Licda. Karín Julissa Rivera Vásquez / Subgerente de Desarrollo Institucional	

Acompañamiento Técnico y Metodológico

Nombre / Puesto	Firma
Lic. Fernando Antonio Gabourel García / Analista de Administración de Procedimientos	
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	

AUTORIZADO:

Nombre / Puesto	Firma
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	

VISTO BUENO:

Nombre / Puesto	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	

APROBADO:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	05/08/2026	

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Elaboración, Revisión, Autorización, Visto Bueno y Aprobación)
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 Operatoria de las Modificaciones presupuestarias en INTRA 1 e INTRA 2
5	D.2. Ampliación o disminución al Presupuesto de Ingresos y Egresos
8	E. Seguimiento y Medición
8	F. Prácticas éticas y valores
8	G. Documentos Relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los lineamientos para la aprobación y ejecución de modificaciones al presupuesto anual aprobado de acuerdo al comportamiento financiero y físico del ejercicio fiscal en la etapa de ejecución y definir las instancias de aprobación.

El alcance del procedimiento comprende desde: Operatoria de las Modificaciones presupuestarias en INTRA 1 e INTRA 2; hasta la Ampliación o disminución al Presupuesto de Ingreso y Egresos.

C. Glosario

1.-	Ampliación del presupuesto	Cuando existe aumento en los ingresos totales y en los gastos totales aprobados inicialmente por la Asamblea General.
2.-	Ampliación por regularizaciones contables	Las regularizaciones Contables no implican que se origine recaudación de ingresos a nivel monetario, sino únicamente su registro es para regularizar las cuentas contables y creación de espacio presupuestario para la regularización correspondiente
3.-	Clases de modificaciones presupuestarias	INTRA 1: Modificaciones a renglones Controlados Grupo 000. INTRA 2: Renglones de gastos no controlados Grupo 100, 200, 300, 400, 500, 600, 700, 800 y 900.
4.-	CO2	Comprobante de modificación presupuestaria en SICOIN.
5.-	CO2F	Comprobante de modificación de metas físicas.
6.-	Creación	Creación de un nuevo renglón que no existe en el presupuesto aprobado.
7.-	Disminución del presupuesto	Es la disminución de la asignación inicial aprobada del Presupuesto de Ingresos y Egresos, aprobada por el Congreso de la República de Guatemala, por insuficiencia en el recaudo de los ingresos, disminución de los aportes asignados, aplicación de austeridad en el gasto, por lo que para dicha disminución se requiere del Decreto del Congreso de la República.
8.-	Fuentes de financiamiento	Identifican el origen de los recursos con que se cubren las asignaciones presupuestarias.

9.- INTRA 1	Se realiza cuando afecta los renglones controlados (Grupo 0). No modifica el monto total del presupuesto.
10.- INTRA 2	Se realiza cuando se afectan los renglones no controlados (grupo 100, 200, 300, 400, 500, 600, 700, 800, 900), del mismo programa o de un programa a otro, categoría equivalente, subprograma o proyecto, Modificaciones por Fuente de Financiamiento. No modifica el monto total del presupuesto aprobado.
11.- Modificación Presupuestaria (Reprogramación de Subproductos)	Debe referirse a las ampliaciones, disminuciones, modificaciones a las fuentes de financiamiento de los créditos asignados originalmente a los programas, actividades y grupos de gasto en el presupuesto de egresos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
12.- Modificaciones por sustitución de fuentes de financiamiento	Las modificaciones por sustitución de fuente de financiamiento, a nivel del gasto se generan cuando los recursos en la captación de los ingresos no corresponde a lo programado, por lo que las entidades readecuan sus gastos con otro tipo de financiamiento que les permita ejecutar los renglones de gasto programados; derivado de lo cual se sustituyen los renglones debitando de la fuente que no se tiene la certeza de percibir y se acreditan con una nueva fuente de financiamiento que si está disponible para ejecutarse, esta modificación no altera el monto total del presupuesto
13.- Presupuesto por Resultados –PpR-	Metodología que se define como una estrategia de gestión pública que vincula la asignación de recursos a productos y resultados medibles en favor de la población.
14.- Producto	También denominado intervención; es el conjunto de bienes y/o servicios estandarizados entregados en beneficio de la población, que contribuirá al logro de los resultados.
15.- Renglones controlados	Son los renglones catalogados en el Grupo 000, que por control legal establecido no pueden sobregirarse.
16.- Renglones no controlados	Renglones presupuestarios que por control legal establecido pueden sobregirarse, exceptuando el Grupo 000.
17.- SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada.
18.- SIGES	Sistema Informático de Gestión.
19.- Solicitante	Responsable de la Unidad Administrativa que solicita la modificación presupuestaria.
20.- Subproducto	De acuerdo al presupuesto por resultados, un subproducto es la combinación de los insumos, que durante el proceso productivo, son transformados en los servicios que se entregarán a la población. Una agrupación de subproductos forma al producto o intervención, el cual logrará el cambio en las condiciones y calidad de vida del ciudadano, es decir, permitirá lograr el resultado previsto.
21.- Tipos de Modificaciones	Ampliación, Disminución, Transferencia Interinstitucional, Incremento o disminución en los renglones y grupos controlados, Incremento o disminución en los grupos y

renglones no controlados, Intragrupo. Fuentes de Financiamiento.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Operatoria de las Modificaciones presupuestarias en INTRA 1 e INTRA 2		
1. Identificación de necesidad de modificaciones presupuestarias	Analista de Presupuesto / Encargado de Centro de Costos / Director de Presupuesto / Subgerente Financiero	El Analista de Presupuesto o Encargado de Centro de Costos cada cierre de mes, cuando lo estime necesario o a requerimiento de unidades administrativas de la institución, procede a verificar la disponibilidad en los renglones de gasto, identificando insuficiencias de saldos. El Analista de Presupuesto o Encargado de Centro de Costos, de ser necesaria la modificación elabora Oficio de solicitud de modificaciones presupuestaria, imprime, firma y traslada al Director de Presupuesto, para el Visto Bueno, para ingresarla a SIGES. El Analista de Presupuesto o Encargado de Centro de Costos, consolida en SIGES la modificación presupuestaria e imprime comprobante de Reprogramación Subproductos en estado de solicitado, previo a la aprobación del Subgerente Financiero. El Analista de Presupuesto o Encargado de Centro de Costos, elabora Resolución, conforma expediente y traslada al Director de Presupuesto quien traslada al Subgerente Financiero para su aprobación. El Subgerente Financiero firma Resolución y devuelve al Director de Presupuesto para la aprobación de la Modificación Presupuestaria en SICOIN. El Analista de Presupuesto o Encargado de Centro de Costos, imprime Comprobante CO2 aprobado y gestiona firmas. El Analista de Presupuesto o Encargado de Centro de Costos registra en el auxiliar en Formatos Excel, FIN-FOR-32 Registro CO2 Intra 1 y FIN-FOR-33 Proyecto de Presupuesto de Ingresos CDAG, para elaboración de resumen de modificaciones mensuales. Nota 1: Analista de Presupuesto o Encargado de Centro de Costos, puede crear renglones presupuestarios en el momento que se requiera, en la estructura presupuestaria correspondiente a cada Unidad Administrativa en el SICOIN.
2. Solicitud de Modificación Presupuestarias cuando varía el monto de presupuesto asignado de las unidades administrativas	Director de Gestión de la Estrategia / Subgerente Financiero / Director de Presupuesto / Analista de Presupuesto / Encargado de Centro de Costos	El Director de Gestión de la Estrategia traslada el formulario GES-FOR-22 Dictamen, adjuntando la copia del formulario GES-FOR-02 Modificación al Cuadro de Mando Integral, al Subgerente Financiero para que a través de la Dirección de Presupuesto y conforme a su competencia realice el análisis respectivo. El Subgerente Financiero margina al Director de Presupuesto el Formulario GES-FOR-22 Dictamen, para la modificación presupuestaria, quien entrega al Analista de Presupuesto o Encargado de Centro de Costos para el registro en el SIGES y SICOIN. El Analista de Presupuesto o Encargado de Centro de Costos, determina la clase de modificación presupuestaria y analiza si lo dictaminado es procedente.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Si es procedente registra la modificación en el SIGES. Si no es procedente, rechaza lo dictaminado y devuelve a Subgerencia de Desarrollo Institucional, explicando el motivo del rechazo. Al ser aprobada la modificación presupuestaria solicitada, notifica al Subgerente de Desarrollo Institucional, la operación realizada con Visto Bueno del Director de Presupuesto y aprobación del Subgerente Financiero.
D.2 Ampliación o disminución al Presupuesto de Ingresos y Egresos		
3. Casos que originan modificación del presupuesto aprobado	Subgerente Financiero / Director de Presupuesto/ Director de Contabilidad / Contador General / Director de Tesorería	Casos que originan modificaciones presupuestarias de ampliación y disminución del presupuesto de ingresos y egresos aprobado: Ampliación: a) Por saldo de caja al cierre del ejercicio fiscal. b) Aporte extraordinario al deporte federado. c) Superar la meta de ingresos propios programados. d) Por regularización contable. e) Ingresos extrapresupuestarios. Disminución: a) Por disposición del Congreso de la República derivada de insuficiencia en el recaudo de los ingresos u otras que indique en el decreto correspondiente. b) Por baja en la recaudación de ingresos propios.
4. Operatoria para ampliación al presupuesto de Ingresos y Egresos	Director de Tesorería / Subgerente Financiero / Secretaria General / Gerente / Comité Ejecutivo / Asamblea General/ Contador General / Director de Presupuesto / Analista de Presupuesto / Encargado de Centro de Costos	El Subgerente Financiero presenta solicitud al Gerente, para que Comité Ejecutivo apruebe las modificaciones por ampliación, de los diferentes rubros de ingresos o egresos del presupuesto de CDAG. Comité Ejecutivo conoce la solicitud presentada por el Gerente y resuelve. Las ampliaciones presupuestarias deben ser aprobadas por medio de Acuerdo del Comité Ejecutivo. En los casos de ampliaciones presupuestarias derivadas de Decretos emitidos por el Congreso de la República de Guatemala, así como de aportes extraordinarios otorgados, corresponde a la Asamblea General su aprobación. Las Ampliaciones Presupuestarias pueden derivarse de: Por Saldo de Caja al cierre del ejercicio fiscal: El Contador General de oficio entrega Certificación de Saldo de Caja al Cierre del Ejercicio Fiscal que corresponda (si existiere) al Subgerente Financiero, quien traslada al Director de Presupuesto para realizar las gestiones correspondientes. Por aporte extraordinario al deporte federado: Ministerio de Finanzas Públicas notifica oficialmente al Presidente del Comité Ejecutivo o al Gerente sobre el monto extraordinario aprobado. Comité Ejecutivo conoce la notificación del Ministerio de Finanzas Públicas y notifica al Gerente. El Gerente traslada notificación al Subgerente Financiero y

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Subgerente de Desarrollo Institucional, con copia al Subgerente General Administrativo para su conocimiento. El Subgerente Financiero remite al Director de Presupuesto, para realizar las operaciones que correspondan. El Director de Presupuesto traslada Certificación al Analista de Presupuesto o Encargado de Centros de Costos para la operatoria en el SIGES y SICOIN, imprime Comprobante de Modificación Presupuestaria, gestiona firmas y archiva. Nota 2: En los casos en que el Ministerio de Finanzas Públicas notifique al Gerente en lugar del Presidente de Comité Ejecutivo, el Gerente debe elevar la notificación al Comité Ejecutivo para su conocimiento y la toma de decisiones correspondiente. Por Superar la meta de ingresos propios programados: El Director de Tesorería informa al Subgerente Financiero y elabora la certificación de ingresos propios programados superados y firma la misma, gestiona el Visto Bueno del Subgerente Financiero y traslada al Director de Presupuesto, para que realice las gestiones y registros correspondientes. Por regularización contable: El Contador General entrega Certificación al Subgerente Financiero, de las Cuentas por Cobrar en concepto de importaciones no liquidadas al 31 de diciembre de cada año. Subgerente Financiero traslada al Director de Presupuesto, para realizar las gestiones y registros correspondientes. Otros: Por reintegros de transferencias realizadas no ejecutadas por las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales: El Contador General entrega certificación al Subgerente Financiero de ingresos percibidos en concepto de reintegros que por disposición administrativa deben incorporarse al presupuesto de ingresos y egresos de la CDAG. Subgerente Financiero traslada al Director de Presupuesto, para realizar las gestiones y registros correspondientes. Esto es únicamente aplicable cuando el gasto que es objeto de reintegro corresponde a otro ejercicio fiscal. Por traslado de recursos financieros por parte de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales: El Contador General entrega certificación al Subgerente Financiero de ingresos. Subgerente Financiero traslada al Director de Presupuesto, para realizar las gestiones y registros correspondientes.
5. Operatoria para disminución al presupuesto de Ingresos y Egresos	Gerente / Subgerente Financiero / Director de Presupuesto Director de Tesorería / Subgerente Financiero / Comité Ejecutivo / Asamblea General / Director de	El Subgerente Financiero presenta solicitud al Gerente, para que Comité Ejecutivo apruebe las modificaciones por disminución, de los diferentes rubros de ingresos o egresos del presupuesto de CDAG. Comité Ejecutivo conoce la solicitud presentada por el Gerente y resuelve. Las disminuciones presupuestarias deben ser aprobadas por medio de Acuerdo del Comité Ejecutivo. En los casos de disminuciones presupuestarias derivadas de Decretos emitidos por el Congreso de la República de Guatemala, así como notificación del Ministerio de Finanzas Públicas de disminución del aporte constitucional, corresponde a la Asamblea General su

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Presupuesto / Analista de Presupuesto / Encargado de Centro de Costos	aprobación. Las Disminuciones Presupuestarias pueden derivarse de: Por insuficiencia en el recaudo de los ingresos: Ministerio de Finanzas Públicas notifica oficialmente al Presidente del Comité Ejecutivo o al Gerente sobre el monto presupuestario a disminuir, basado en el Decreto emitido por el Congreso de la República. Comité Ejecutivo conoce la notificación del Ministerio de Finanzas Públicas y notifica al Gerente sobre la notificación. El Gerente traslada notificación al Subgerente Financiero y Subgerente de Desarrollo Institucional, con copia al Subgerente General Administrativo para su conocimiento. El Subgerente Financiero remite al Director de Presupuesto, para realizar las operaciones que correspondan. El Director de Presupuesto traslada Certificación al Analista de Presupuesto o Encargado de Centros de Costos para la operatoria en el SIGES y SICOIN, imprime Comprobante de Modificación Presupuestaria, gestiona firmas y archiva. Nota 3: En los casos en que el Ministerio de Finanzas Públicas notifique al Gerente en lugar del Presidente de Comité Ejecutivo, el Gerente debe elevar la notificación al Comité Ejecutivo para su conocimiento y la toma de decisiones correspondiente. Por la Baja recaudación de los ingresos propios: El Director de Tesorería informa al Subgerente Financiero la baja recaudación de ingresos propios y emite Certificación. El Subgerente Financiero, traslada al Director de Presupuesto la Certificación para realizar las gestiones y registros correspondientes.
6. Informe de Modificaciones presupuestarias para Comité Ejecutivo y Gerencia	Subgerente Financiero / Director de Presupuesto / Gerente/ Comité Ejecutivo	El Director de Presupuesto con visto bueno del Subgerente Financiero solicita al Gerente presentar el informe de modificaciones presupuestarias para conocimiento de Comité Ejecutivo, informe del primer semestre durante el mes de julio, Informe del segundo semestre en el mes de febrero; el resumen de las modificaciones presupuestarias aprobadas en el período para que las haga de conocimiento del Comité Ejecutivo. El Gerente presenta ante Comité Ejecutivo el informe presentado por el Subgerente Financiero.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y cumplimiento	Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador de CDAG	El Responsable de la Unidad Administrativa, realiza el seguimiento al cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa para los procesos certificados con la Norma ISO 9001 y para los procedimientos no certificados con la Norma ISO 9001. El Equipo Evaluador de CDAG verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como el método de seguimiento y medición seleccionados por las Unidades Administrativas para los procesos certificados con la Norma ISO 9001, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas. El Equipo Evaluador de CDAG verifica el cumplimiento del método de seguimiento y medición siendo las evaluaciones programadas por la Dirección de Gestión de la Calidad, seleccionado por la Unidad Administrativa, para los procedimientos no certificados con la Norma ISO 9001, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
E.2 Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: • 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 puede realizan por medio de correo electrónico, de forma personal con firma y fecha de recibido, marginado con firma y fecha de entrega y recepción, o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad. • Para la Elaboración, Revisión, Autorización, Visto Bueno y Aprobación de Manual Administrativo, Procedimientos o Documentos Asociados, se verifica la trazabilidad a través de lo establecido en el procedimiento GCA-PRO-01 Administración de Políticas, manuales administrativos, procedimientos y documentos asociados.

F. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
F.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores	Todos los participantes del procedimiento	Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en el presente procedimiento se aplique la ética, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética vigente.

G. Documentos relacionados

G.1 Formularios, guías, instructivo, manuales o políticas

- FIN-FOR-32 Registro CO2 Intra 1.
- FIN-FOR-33 Proyecto de Presupuesto de Ingresos de CDAG.
- GES-FOR-02 Modificación al cuadro de mando integral.
- GES-FOR-22 Dictamen.
- CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional vigente.

G.2 Otros procedimientos

- GES-PRO-04 Modificación de Plan Operativo Anual y Cuadro de Mando Integral.
- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
- GCA-PRO-01 Administración de políticas, manuales administrativos, procedimientos y documentos asociados.
- Código de ética vigente.

G.3 Normativa externa

Este documento se encuentra publicado en la Intranet de CDAG

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto Número 76-97.
- Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y su Reglamento Decreto 540-2013 y sus Reformas. Régimen Presupuestario de las Entidades Descentralizadas y Autónomas.
- Acta Asamblea General Número 004/2003-AG-CDAG. Punto Quinto, Manual de Transferencias Presupuestarias de la CDAG, niveles de instancia de aprobación de modificaciones
- Acuerdo A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental – Contraloría General de Cuentas.
- Comprobante de modificación presupuestaria CO2.
- Comprobante de modificación presupuestaria CO2F.