# MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | | **Modificaciones Presupuestarias** | | **Identificación:** | **PR-MSL-DAFIM-MP-06** |
| **Procedimiento:** | | **Modificaciones Presupuestarias** | | **Versión:** | **1** |
| **Dirección** | | | **Departamento** | **Unidad** | |
| **Administración Financiera Integrada Municipal** | | | **No Aplica** | **No Aplica** | |
|  | **Nombre Completo** | | | **Firma** | **Fecha de Elaboración** |
| **Elaborado por:** | [**Kelly Edenylson Rosales Saravia**](mailto:financiero@munisanlucas.gob.gt) | | |  | **20 de mayo 2025** |
| **Puesto:** | **Director de Administración Financiera Integrada Municipal** | | |
|  |  | | |  | **Fecha de Revisado** |
| **Revisado por:** |  | | |  |  |
| **Puesto:** |  | | |
|  |  | | |  | **Fecha de Aprobación** |
| **Aprobado por:** | **Lic. Yener Haroldo Plaza Natareno** | | |  |  |
| **Puesto:** | **Alcalde Municipal** | | |

**Objetivo**

El procedimiento de elaborar las modificaciones presupuestarias, tiene la finalidad de describir las fases de las 3 distintas clases que existen, según la normativa legal vigente (Ampliación, Disminución y Transferencia) y que surgen en la etapa de ejecución del presupuesto municipal de ingresos y egresos a medida, necesidad y requerimiento de las autoridades municipales o de las distintas dependencias municipales que lo requieren para hacer ajustes al presupuesto asignado o incorporar nuevas adquisiciones.

**Marco Legal**

* Constitución Política de la República de Guatemala
* Código Municipal, Decreto 12-2012
* Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Decreto 101-97
* Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado
* Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público
* Normas para la Formulación Presupuestaria
* Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública
* Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- Acuerdo Ministerial 558-2021 Segunda Edición

**Normas de Aplicación Interna**

**Usuarios**

* Concejo Municipal
* Alcaldía Municipal
* Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

**Requisitos**

* Conocimientos de toda la normativa legal y presupuestaria vigente en el país
* Conocimiento de los sistemas financieros SIAF vigentes
* **Modificaciones y Transferencias Presupuestarias**

El presupuesto de ingresos y egresos podrá ser ampliado durante el ejercicio fiscal por motivos de ingresos derivados de saldos de caja, ingresos extraordinarios, préstamos, donaciones, nuevos arbitrios, o por modificación de los mismos, tasas, rentas y otras contribuciones locales.

Las modificaciones y/o transferencias presupuestarias que surjan durante el ejercicio fiscal, sólo deben realizarse en casos no previstos en el presupuesto aprobado o por cambios en la programación de ingresos y gastos.

Según el Artículo 133 del Código Municipal, la aprobación del presupuesto, las modificaciones al aprobado y la transferencia de partidas del mismo, requieren del voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los miembros que integran el Concejo Municipal, que deberá observar las normas nacionales y municipales relativas a la ejecución presupuestaria. Las modificaciones y transferencias presupuestarias se definen a continuación:

**Ampliación:** Cuando se va a incrementar el monto total del presupuesto vigente.

**Disminución:** Cuando se va a disminuir el monto total del presupuesto vigente.

**Transferencia:** Comprende los créditos y débitos entre renglones presupuestarios que no aumenten o disminuyan el monto total del presupuesto vigente.

La Constitución Política de la República de Guatemala en su Artículo 238 literal b) párrafo segundo, en relación a las transferencias, establece: “No podrán transferirse fondos de programas de inversión a programas de funcionamiento o de pago de la deuda pública”.

**Narrativa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Presentar la solicitud de modificación presupuestaria que corresponda, ante la Dirección Financiera en el formato establecido | Dependencias Municipales |
| 2 | Recibir y determinar el tipo de modificación presupuestaria que corresponde: a) ampliación; b) disminución y c) transferencia | Director de Administración Financiera Integrada Municipal |
| 3 | Determinar los rubros de ingresos y las fuentes de financiamiento respectivas si la modificación es de tipo ampliación, así mismo, determina las estructuras presupuestarias de gastos que serán ampliadas | Director de Administración Financiera Integrada Municipal |
| 4 | Determinar los renglones de gastos y las fuentes de financiamiento respectivas si la modificación es de tipo transferencia, verificando la disponibilidad de los fondos, caso contrario, deberá ubicar dentro del presupuesto general, los recursos para alimentar los renglones de gasto que se determinen | Director de Administración Financiera Integrada Municipal |
| 5 | Recibir y analizar la viabilidad de solicitud presentada, verificando que cumpla con los requisitos establecidos en la normativa administrativa y legal y procede a elevar el expediente al Concejo Municipal para su aprobación | Director de Administración Financiera Integrada Municipal |
| 6 | Presentar por escrito ante el Concejo Municipal, la modificación presupuestaria en el formato establecido y explica las justificaciones que motivan el movimiento presupuestario y si es necesario y requerido por el Concejo Municipal, se cita al Director de la dependencia solicitante | Director de Administración Financiera Integrada Municipal y Directores de dependencias |
| 7 | Discutir y aprobar la solicitud de modificación presupuestaria en su totalidad o con los ajustes que considere necesario, inclusive puede desaprobarla | Concejo Municipal |
| 8 | Emitir el Acuerdo Municipal de aprobación o improbación de la modificación presupuestaria y notifica a todas las partes interesadas | Secretaría Municipal |
| 9 | Trasladar al Coordinador de Presupuesto, la certificación del Acuerdo Municipal de aprobación, juntamente con el formato correspondiente | Director de Administración Financiera Integrada Municipal |
| 10 | Registrar y aprobar en el sistema SIAF vigente, la modificación presupuestaria con base a la aprobación del Concejo Municipal y formato, haciendo el cuadre de renglones y fuentes de financiamiento | Coordinador de Presupuesto |
| 11 | Trasladar el comprobante que emite el Sistema SIAF vigente, de aprobación de la modificación presupuestaria para los tramites siguientes | Coordinador de Presupuesto |
| 12 | Informar a la Contraloría General de Cuentas de las modificaciones presupuestarias aprobadas por medio del Sistema de Rendición de Cuentas para Gobiernos Locales | Director de Administración Financiera Integrada Municipal |

**Diagrama**

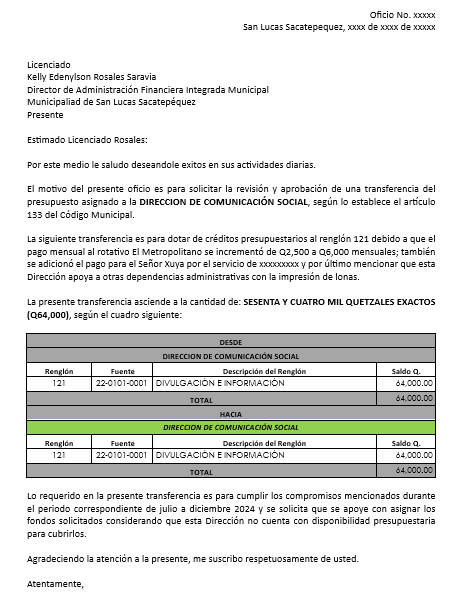
A diagram of a flowchart

AI-generated content may be incorrect.

**Tabla de Anexos**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Anexo** |
| 1 | Solicitud de Transferencia |
| 2 | Cuadro de cálculos |

Anexo 1 Solicitud de Transferencia

****

Anexo 2 Cuadro de cálculos

