



FEDERACIÓN DEPORTIVA
NACIONAL DE TIRO
G U A T E M A L A

MANUAL DE PROCESO: 20,30,50		CODIGO:	FECHA DE APROBACION:	VERSION:	PAGINA:
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION		
PROCEDIMIENTOS					
1	Elaboración de Presupuesto	Gerente Administrativa/Contador General/ Encargado de Presupuesto	Elaborar el presupuesto de la entidad tomando en consideración los porcentajes siguientes: a) Hasta el veinte por ciento (20%) para gastos administrativos y de funcionamiento. b) Hasta el treinta por ciento (30%) para atención y desarrollo de programas técnicos. c) Un mínimo del cincuenta por ciento (50%) para la promoción deportiva a nivel nacional.		
2	Elaboración de Distribución Presupuestaria	Contador General/Encargado de Presupuesto	Elabora la distribución presupuestaria con los porcentajes establecidos tomando en cuenta los fondos provenientes de Asignaciones de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco, y Otros Ingresos		
3	Traslado de Presupuesto	Encargado de Presupuesto y Contador General / Gerente Administrativa	El encargado de presupuesto y Contador General trasladan el Presupuesto elaborado para su conocimiento y revisión en forma física		
			Si existen inconsistencias en el presupuesto la Gerente Administrativa lo devuelve a la Contador General y Encargado de Presupuesto para su corrección en forma física		
			El Contador General y Encargado de Presupuesto procede a realizar las correcciones en el presupuesto y lo devuelve a Gerente General para su conocimiento y revisión.		
4	Autorización de Presupuesto	Gerente Administrativo/Comité Ejecutivo/Asamblea General	La Gerente Administrativa presenta en reunión de comité ejecutivo el presupuesto para que se autorice mediante punto de acta la presentación del presupuesto a la Asamblea General de la Federación		
			El comité ejecutivo convoca a la Asamblea mediante un oficio que luego se envía por correo electrónico para la participación de la Asamblea para la presentación del presupuesto para el año		
			La Asamblea General conoce el presupuesto, y lo aprueba mediante acta		
5	Autorización de Presupuesto	Secretaría Administrativa	Secretaría Administrativa traslada copia del acuerdo de Aprobación del presupuesto a la Contador General		
	Determinación de los Ingresos	Encargado de Presupuesto	Para efectos de la determinación de los ingresos ingresos conforme a cuentas de financiamiento que la entidad percibe de las instituciones estatales o privadas		



Página: <https://www.fedenatir.org>
Correo: info@fedenatir.org

Oficinas centrales 26 Calle 9-31 zona 5, Palacio de los Deportes,
2do. Nivel • Tels: 2296-0080 / 2296-0081

Polígono de Tiro Víctor Manuel Castellanos 4a. avenida 10-96
zona 8 de Mixco Balcones de San Cristóbal III • Tel: 2293-1613



FEDERACIÓN DEPORTIVA
NACIONAL DE TIRO
GUATEMALA

MANUAL DE PROCESO: 20,30,50		CODIGO:	FECHA DE APROBACION:	VERSION:	PAGINA:
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION		
PROCEDIMIENTOS					
7	Determinacion de los Egresos	Encargado de Presupuesto	Para efectos de la determinacion de los egresos deberan ser distribuidos por concepto de promocion deportiva, programas técnicos y actividades administrativas en los grupos 0,1,2,3,y 4 y sus respectivos renglones presupuestarios		
8	Distribucion porcentual del presupuesto	Encargado de Presupuesto	Para efectos de la distribucion porcentual del 20% para gastos administrativos; 30% para el desarrollo de programas técnicos y 50% para la masificacion del deporte que establece el artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Fisica y del Deporte Federado		
9	Generacion de Reporte de ejecucion Presupuestaria SICOIN	Contador General	Genera la el reporte de ejecucion presupuestaria de SICOIN por grupos dinamicos, actividad,mes año		
10	Elaboracion de Formatos solicitados por CDAG	Contador General	Elabora los formatos de la Ejecucion Presupuestaria de acuerdo a la distribucion 20,30,50 detallada y global tomando en cuenta unicamente lo que corresponde a los ingresos de CDAG		
11	Presentacion de Formatos para Autorizacion	Contador General/ Gerente Administrativo/ Tesorero de Comité Ejecutivo	Presenta mediante oficio al Gerente Administrativo los formatos elaborados , para que los revise si estan correctos el Gerente Administrativo Procede a Firmarlos		
			El Gerente traslada al Tesorero de Comité Ejecutivo mediante oficio los formatos presentados por la Contador General y Revisados por el al Tesorero para que proceda a firmarlos y se los devuelve al Gerente Administrativo		
			El Gerente Administrativo devuelve a la Contador General los formatos debidamente firmados y sellados		
	Codificacion de Documentos	Encargado de Presupuestos /Contador General	El Encargado de Presupuesto al momento de generar los cheques procede a codificarlos con codigo especial los gastos efectuados de acuerdo a los porcentajes establecidos de acuerdo al artículo 132 de la Ley Nacional para la cultura Fisica y El Deporte Federado tomando en cuenta unicamente lo que corresponde a los ingresos de CDAG. Para efectos de fiscalización, se identificara cada documento de respaldo con un código especial para los gastos realizados con cargo al 20% A-1; para el 30% A-2 y para el 50% A-3		



Página: <https://www.fedenatir.org>
Correo: info@fedenatir.org

Oficinas centrales 26 Calle 9-31 zona 5, Palacio de los Deportes,
2da. Nivel • Tels: 2296-0080 / 2296-0081

Poligono de Tiro Victor Manuel Castellanos 4a. avenida 10-96
zona B de Mixco Balcones de San Cristóbal II • Tel: 2203-1512



FEDERACIÓN DEPORTIVA
NACIONAL DE TIRO
G U A T E M A L A

MANUAL DE PROCESO: 20,30,50		CODIGO:	FECHA DE APROBACION:	VERSION:	PAGINA:
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION		
			PROCEDIMIENTOS		
			El contador es el encargado de codificar los gastos efectuados tomando en cuenta las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo, tomando en cuenta unicamente lo que corresponde a los gastos de la asignacion otorgados por CDAG.		
13	Rendicion de Cuentas	Contador General	Presenta la informacion conjuntamente a la caja fiscal, estados financieros, conciliaciones bancarias a la auditoria interna de CDAG para su archivo permanente		
14	Archivo	Contador General			



Página: <https://www.fedenatir.org>
Correo: info@fedenatir.org

Oficinas centrales 26 Calle 9-31 zona 5, Palacio de los Deportes,
2do. Nivel • Tels: 2296-0080 / 2296-0081

Poligono de Tiro Victor Manuel Castellanos 4a. avenida 10-96
zona 8 de Mixco Balcones de San Cristóbal III • Tel: 2293-1513

ACUERDO NÚMERO 05-2021-CE-FEDENATIR

EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que se reconoce y garantiza la autonomía del deporte federado a través de sus organismos rectores; y, el artículo noventa y ocho de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, las federaciones deportivas nacionales son la autoridad máxima de su deporte en el sector federado.

CONSIDERANDO

Que el artículo ciento treinta y dos de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, establece que el presupuesto de la Confederación será programático y su ejercicio se establece del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año...De las asignaciones para las federaciones estas deberán determinar la siguiente distribución presupuestaria: a) hasta el veinte por ciento para gastos administrativos y de funcionamiento; b) hasta el treinta por ciento para atención y desarrollo de programas técnicos; c) Un mínimo de cincuenta por ciento para la promoción deportiva a nivel nacional.

CONSIDERANDO

Que en sesión ordinaria de Comité Ejecutivo, celebrada el treinta y uno de agosto de dos mil veintiuno, en el punto séptimo del acta CINCUENTA GUION DOS MIL VEINTIUNO **GUION CE GUION FEDENATIR** se resolvió actualizar el Manual de Proceso de 20%, 30% y 50% de la Federación Nacional de Tiro de Guatemala, por lo que, al haber sido presentada la actualización respectiva por parte de la Gerencia Administrativa, en la sesión extraordinaria de Comité Ejecutivo celebrada el tres de septiembre de dos mil veintiuno, según acta número CINCUENTA Y UNO GUION DOS MIL VEINTIUNO **GUION CE GUION FEDENATIR**, habiendo sido debidamente aprobada, deviene procedente emitir el Acuerdo correspondiente.

POR TANTO

Con base en lo considerado y con fundamento en lo que para el efecto establecen los Artículos 92 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 98, 100 y 102 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte; 2, 6, 14, y 16 numerales 16.7 y 16.8 de los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala.

ACUERDA

Artículo 1. Autorización. Con base en lo resuelto en sesión extraordinaria de Comité Ejecutivo celebrada el tres de septiembre de dos mil veintiuno, según acta número CINCUENTA Y UNO GUION DOS MIL VEINTIUNO **GUION CE GUION FEDENATIR**, se AUTORIZA la actualización del Manual de Proceso 20%, 30% y 50% de la Federación Nacional de Tiro de Guatemala, presentada por la Gerencia Administrativa de la Institución, por lo que, el Manual de Procesos de mérito debidamente actualizado, deberá ser de aplicación en los procesos correspondientes.

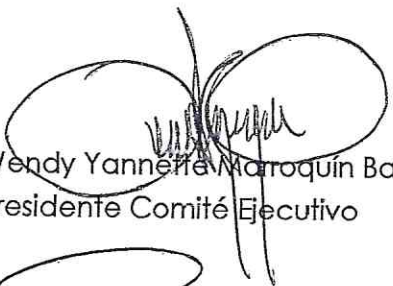
Artículo 2. El Manual de Proceso 20%, 30% y 50% de la Federación Nacional de Tiro de Guatemala, con la actualización autorizada queda de la siguiente forma:

MANUAL DE PROCESO: 20,30,50		CODIGO:	FECHA DE APROBACION:	VERSION:	PAGINA:
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION		
PROCEDIMIENTOS					
1	Elaboración de Presupuesto	Gerencia Administrativa/Contador General/ Dirección Técnica /Encargado de Presupuesto	Elaborar el presupuesto de la entidad tomando en consideración los porcentajes siguientes: a) Hasta el veinte por ciento (20%) para gastos administrativos y de funcionamiento. b) Hasta el treinta por ciento (30%) para atención y desarrollo de programas técnicos. c) Un mínimo del cincuenta por ciento (50%) para la promoción deportiva a nivel nacional.		
2	Determinación de los Ingresos	Encargado de Presupuesto	El Encargado de Presupuestos, para efectos de la determinación de los ingresos debe tomar en cuenta las fuentes de financiamiento que la entidad percibe de las instituciones estatales o privadas		
3	Determinación de los Egresos	Encargado de Presupuesto	Para efectos de la determinación de los egresos deberán ser distribuidos por concepto de promoción deportiva, programas técnicos y actividades administrativas en los grupos 0,1,2,3 y 4 y sus respectivos renglones presupuestarios		
4	Elaboración de Distribución Presupuestaria	Contador General/Encargado de Presupuesto	Elabora la distribución presupuestaria con los porcentajes establecidos tomando en cuenta los fondos provenientes de Asignaciones de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco, y Otros Ingresos		
5	Traslado de Presupuesto	Encargado de Presupuesto y Contador General / Gerencia Administrativa	El encargado de presupuesto y Contador General trasladan el Presupuesto elaborado a Gerencia Administrativa para su conocimiento y revisión en forma física firmando de recibido		
			Si existen inconsistencias en el presupuesto la Gerencia Administrativa lo devuelve al Contador General y Encargado de Presupuesto para su corrección en forma física debiendo firmar de recibido		
			El Contador General y Encargado de Presupuesto procede a realizar las correcciones en el presupuesto y lo devuelve a Gerencia Administrativa para su conocimiento y revisión en forma física firmando de recibido		
6	Presentación y Aprobación de Presupuesto	Gerencia Administrativa /Comité Ejecutivo/Asamblea General	El Gerente Administrativo da a conocer en reunión de comité ejecutivo el presupuesto para que se autorice mediante punto de acta la presentación del presupuesto a la Asamblea General de la Federación, en forma electrónica		
			El comité ejecutivo convoca a la Asamblea General, para presentación y aprobación del presupuestos, se notifica y confirma la participación mediante convocatoria que luego se envía por correo electrónico		
			La Asamblea General en pleno conoce el presupuesto, y lo aprueba mediante acta.		

7	Presupuesto Aprobado y Traslado de Certificación	Secretaria Administrativa/Contador General	La secretaria administrativa trasladan la certificación del acta donde se aprobó el presupuesto al Contador General
8	Distribución porcentual del presupuesto	Encargado de Presupuesto	En encargado de Presupuesto deberá de tomar en cuenta la distribución porcentual del presupuesto según lo establece el artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura física y del Deporte para efectos de la distribución porcentual del 20% para gastos administrativos; 30% para el desarrollo de programas técnicos y 50% para la masificación del deporte
9	Generación de Reporte de ejecución Presupuestaria SICOIN	Contador General	Genera el reporte de ejecución presupuestaria de SICOIN por grupos dinámicos, actividad, mes año
10	Elaboración de Formatos solicitados por CDAG	Encargado de Presupuesto	Elabora los formatos de la Ejecución Presupuestaria de acuerdo a la distribución 20,30,50 detallada y global tomando en cuenta únicamente lo que corresponde a los ingresos de CDAG
11	Presentación de Formatos para Autorización	Contador General	El encargado de presupuesto presenta al Contador General los formatos elaborados, para que los revise si esta correcto procede a firmarlo
12	Codificación de Documentos	Contador General	El Contador General, al momento de generar los cheques procede a codificarlos con Código especial los gastos efectuados de acuerdo con los porcentajes establecidos en el artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte tomando en cuenta únicamente lo que corresponde a los ingresos de CDAG. Para efectos de fiscalización, se identificará cada documento de respaldo con un código especial para los gastos realizados con cargo al 20% A-1; para el 30% A-2 y para el 50% A-3
13	Rendición de Cuentas	Contador General/Gerente Administrativo/Tesorero Comité Ejecutivo	El contador General genera la caja fiscal y elabora los estados financiero de forma mensual y los traslada a la Gerencia Administrativa para su revisión
			La Gerente Administrativa traslada físicamente la caja fiscal y los Estados Financieros al Contador General para firma y traslado al Tesorero de Comité Ejecutivo
			El Tesorero de Comité Ejecutivo revisa las caja fiscal y los Estados Financieros y firma y devuelve al Contador General mediante oficio
			El contador General presenta la información conjuntamente a la caja fiscal, estados financieros, conciliaciones bancarias a la auditoría interna de CDAG para su archivo permanente
14	Archivo	Contador General	El Contador General guarda la documentación presentada a Auditoría Interna para su archivo

Artículo 3. Queda derogada cualquier disposición que se oponga a la actualización del Manual de proceso 20%, 30% y 50% de la Federación Nacional de Tiro de Guatemala, que se autoriza por medio del presente Acuerdo.


Artículo 4. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente y comunicarse como corresponde.




Wendy Yannería Marroquín Barú
Presidente Comité Ejecutivo




Jaime René Kong Álvarez
Secretario Interino Comité Ejecutivo



Hugo Rolando Sandoval Chajón
Vocal Primero Comité Ejecutivo



Claudia Waleska Toledo Marroquín
Tesorera Comité Ejecutivo



Carlos López Aquino
Vocal Segundo Comité Ejecutivo