



FEDERACIÓN NACIONAL DE TIRO DE GUATEMALA

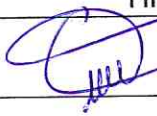



Proceso Distribución Presupuestaria 20%, 30% y 50%

CONTA-PRO-01


Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación


Elaborado por:

Nombre/ Puesto	Fecha	Firma
Carlos René Espino Lobos, Contador General Interino	22/05/2023	



Revisado por:

Nombre	Fecha	Firma
María Fajardo, Gerente Administrativo	24/05/2023	



Aprobado por:

Comité Ejecutivo	Acta 28-2023 del 25/05/2023	Punto QUINTO Literal "A"
------------------	--------------------------------	-----------------------------



INDICE DE CONTENIDO

A. PROPOSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	2
B. GLOSARIO	2
C. PROCEDIMIENTO	3
D. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	6
E. DOCUMENTOS RELACIONADOS	6

A. PROPOSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Normar y regular el proceso para la distribución presupuestaria 20%, 30% y 50% en cumplimiento con el Artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto 76-97.

Abarca desde la elaboración del presupuesto entre la parte contable y Administrativa de la Federación hasta el adecuado resguardo (archivo) de la documentación.-

B. GLOSARIO

CGC – Contraloría General de Cuentas

CE- Comité Ejecutivo

FR- Fondo Rotativo

PAT- Plan Anual de Trabajo





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

C. PROCEDIMIENTO

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Elaboración de Presupuesto	Contador General/ Encargado de Presupuesto/Director Técnico	Elaborar el presupuesto de la entidad tomando en consideración las compras y contrataciones que se van a realizar durante el año, así como de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo.
2	Elaboración de Distribución Presupuestaria	Contador General/Encargado de Presupuesto	Elabora la distribución presupuestaria con los porcentajes establecidos según el artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte de la siguiente forma: 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. Tomando en cuenta los fondos provenientes de Asignaciones de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
3	Traslado de Presupuesto	Encargado de Presupuesto / Contador General / Gerente Administrativo	El Encargado de Presupuesto traslada el Presupuesto elaborado para su conocimiento y revisión al Contador General en forma física o digital. Si existen inconsistencias en el presupuesto el Contador General lo devuelve en forma física o digital al Encargado de Presupuesto para su corrección. El Contador General traslada mediante oficio el presupuesto revisado al Gerente Administrativo, quien procede de la siguiente forma: a) Si todo esta correcto se procede a colocarlo como punto de acta para revisión en sesión de Comité Ejecutivo; b) Si existen inconsistencias se regresa en forma física o digital al Contador General para que proceda a realizar las correcciones en el presupuesto.
4	Autorización de Presupuesto	Gerente Administrativo /Comité Ejecutivo/Asamblea General	Gerente Administrativo presenta en sesión de Comité Ejecutivo el presupuesto para que se autorice mediante punto de acta la presentación del presupuesto a la Asamblea General de la Federación. Si todo esta correcto el Comité Ejecutivo autoriza la presentación del presupuesto caso contrario indica las correcciones que se deben realizar para que en una próxima sesión se autorice y se pueda convocar a Asamblea General para su aprobación.





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

5	Convocatoria Asamblea General	Gerente Administrativo /Secretaria Administrativa	Gerente Administrativo informa a la Secretaria Administrativa de la resolución del Comité Ejecutivo y solicita se elabore la Convocatoria para la Asamblea General.
6	Envío de Convocatoria	Secretaria Administrativa	El Comité Ejecutivo convoca a la Asamblea General mediante un oficio que luego es enviado por la Secretaria Administrativa por correo electrónico para la participación de la Asamblea General donde se deberá incluir la Aprobación del Presupuesto para el año que corresponda.
7	Aprobación de Presupuesto	Contador General/Gerente Administrativo	El Contador General/Gerente Administrativo presenta ante Asamblea General el Presupuesto para su aprobación.
8	Traslado de Autorización de Presupuesto	Gerente Administrativo /Secretaria Administrativa	Gerente Administrativo informa de la aprobación del presupuesto a la Secretaria Administrativa y solicita se elabore la certificación del Punto de Acta correspondiente para trasladar al área contable, para su ingreso en los sistemas de Contabilidad del Estado y donde corresponda.
9	Determinación de los Ingresos	Encargado de Presupuesto	Para efectos de la determinación de los ingresos conforme a cuentas de financiamiento que la entidad percibe de las instituciones estatales o privadas estos son registrados en formato respectivo que se establezca dentro del Plan Anual de Trabajo de la Federación. Tomando en cuenta las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo, únicamente lo que corresponde a los gastos de la asignación otorgados por CDAG.
10	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 conforme lo solicita el formato respectivo que se establezca del Plan Anual de Trabajo.
11	Distribución porcentual del presupuesto	Encargado de Presupuesto	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 que establece el artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte se realizara lo siguiente: a) Distribuir las actividades programadas en el PAT, en dichos porcentajes como lo establece el formato respectivo que se establezca del Plan Anual de Trabajo; b) Tomar en cuenta los ingresos propios, ingresos de CDAG, ingresos del COG, intereses bancarios y otros.
12	Generación de Reporte de Ejecución Presupuestaria	Encargado de Presupuesto	Genera el reporte de ejecución presupuestaria del Sistema de Contabilidad del Estado por grupos dinámicos, actividad, mes y año.





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

13	Elaboración de Formatos	Encargado de Presupuesto	Elabora los formatos de la Ejecución Presupuestaria de acuerdo con la distribución 20%, 30%, 50% detallada y global tomando en cuenta únicamente lo que corresponde a los ingresos de la Asignación presupuestaria de CDAG.
14	Presentación de Formatos para Autorización	Contador General/ Gerente Administrativo/ Tesorero de Comité Ejecutivo	Presenta mediante oficio al Gerente Administrativo los formatos elaborados, para que los revise si están correctos el Gerente Administrativo procede a firmarlos.
			Gerente Administrativo traslada mediante oficio a Tesorero de Comité Ejecutivo los formatos elaborados, revisados y firmados para que proceda a firmarlos y este los devuelve al Gerente Administrativo.
			El Gerente Administrativo devuelve al Contador General los formatos debidamente firmados y sellados.
15	Codificación de Documentos	Encargado de Presupuesto/Contador General	Para efectos de fiscalización, el Encargado de Presupuesto/Contador General identificaran 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 de acuerdo al 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.
			El Encargado de Presupuesto/Contador General será el encargado de codificar los gastos efectuados.
16	Rendición de Cuentas	Contador General	Presenta la información conjuntamente a la caja fiscal, estados financieros, conciliaciones bancarias a la Auditoría Interna de CDAG para su archivo permanente.
17	Archivo	Contador General	Archiva de forma física la documentación que corresponde a la Aprobación del presupuesto del ejercicio fiscal vigente.



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 10-9
zona 8 de Miraflores Balcones de San Cristóbal III • Tel: 2293-1511

D. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Verificación del Cumplimiento	Contador General	Verifica el cumplimiento del procedimiento, a través del método o métodos de seguimiento y medición seleccionados de forma aleatoria.
Evaluación periódica	Gerente Administrativo	Utilizando el método seleccionado se analiza el procedimiento y su correcta aplicación.
	Tesorero Comité Ejecutivo	

E. DOCUMENTOS RELACIONADOS

1. Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto 76-97.
2. Acuerdos y Reglamentos vigentes y relacionados
3. Aprobación de versión anterior:
Año 2022: Acta 51-2022-CE-FEDERNATIR

