

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO



FEDERACION NACIONAL DE TIRO

Contenido

Certificación de Aprobación	3
Aprobación administrativa	4
Presentación	5
Antecedentes	6
Objetivos	7
Norma general	8
Base legal	9
1. Procedimiento para la Elaboración del POA, POM, PEI y Distribución Presupuestaria del 20%, 30% y 50%.	11
Normativa del procedimiento	11
Flujograma	16
2. Procedimiento para la programación y reprogramación de cuotas mensuales y cuatrimestrales (compromiso y devengado).	18
Normativa del procedimiento	18
Flujograma	20
3. Procedimiento para modificaciones presupuestarias	21
Normativa del procedimiento	21
Flujograma	23
4. Procedimiento para la creación y aprobación del CUR de compromiso y devengado	24
Normativo del procedimiento	24
Flujograma	27
Reglamento	28
Norma de ejecución presupuestaria y de cierre del ejercicio fiscal	28
Glosario	29
ANEXOS	30
Anexo 1. Cuadro de modificaciones presupuestarias	31
Anexo 2. Cuadro de Recepción de Documentos	32

Certificación de Aprobación



LA INFRASCrita SECRETARIO INTERINO DE COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO DE GUATEMALA, **CERTIFICA:** QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL ORIGINAL DEL ACTA NÚMERO SESENTA Y UNO GUIÓN DOS MIL VEINTICUATRO GUIÓN CE GUIÓN FEDENATIR (61-2024-CE-FEDENATIR). DE FECHA SIETE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO. LA QUE EN SU PUNTO SEXTO LITERAL A) ESTABLECE: "... **SEXTO A):** Gerente Administrativo presenta ante el Comité Ejecutivo el Manual de normas y procedimientos de presupuesto para revisión y aprobación.

RESOLUCIÓN: Los miembros de Comité Ejecutivo por **UNANIMIDAD APRUEBAN:** El Manual de normas y procedimientos de presupuesto para revisión y aprobación, y se giran instrucciones a Gerencia Administrativa para la publicación, conforme a la ley.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA EL OCHO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO.



María José Monroy Morales
Secretario Interino Comité Ejecutivo
Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala

C.c. Archivo

Oficinas Centrales 10 Calle 2-28 zona 9, Ciudad Guatemala, Tel. 2296-0080. Polígono de Tiro Víctor Manuel Castellanos. 4 ave. 10-96 zona 8 de Mixco, Balcones de San Cristóbal III. Tel. 2293-1513

Aprobación administrativa



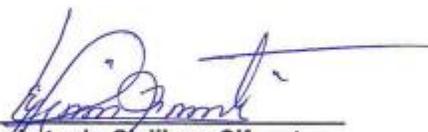
F. _____
Carlos Humberto Sutuj Rivas
Encargado de Presupuesto y Planillas



F. _____
Nellino Faillace Quinto
Director Técnico



F. _____
Carlos Rene Espino Lobos
Contador



F. _____
Edgar Antonio Ciciliano Cifuentes
Gerente Administrativo

Presentación

Se presenta el Manual de Normas y Procedimientos de Presupuesto con el fin de que se constituya en un instrumento administrativo práctico, de fácil comprensión para el desarrollo de las actividades correspondientes al Área de Presupuesto de la Federación Nacional de Tiro. Contiene los lineamientos y las disposiciones que dirigen las operaciones presupuestarias, ordena las actividades y define las responsabilidades de los trabajadores que realizan los pasos que integran los procedimientos.

La actualización del presente manual obedece a la iniciativa de las autoridades de la Federación, quienes promueven la modernización institucional, con ello, fomentar la eficacia institucional e impulsar la transparencia y la calidad del gasto en las operaciones administrativas y financieras.

El trabajo de elaboración/actualización fue realizado con el apoyo del Gerente Administrativo, Director Técnico, Encargado de Presupuesto y Planillas, y el Contador.

Antecedentes

Anteriormente se contaba con un manual vigente, al cual fue necesario someterlo a un proceso de análisis y actualización, para ajustarlo al contexto de las operaciones financieras de la administración pública y a las que realiza la Federación en el manejo y control del presupuesto que le asigna anualmente la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG- y el Comité Olímpico Guatemalteco -COG-, que corresponde al aporte constitucional designado al deporte federado, como indica el Artículo 91 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Esta actualización incluye elementos fundamentales que aportan al fortalecimiento de los procesos financieros, específicamente, sobre el manejo y control presupuestario, con el propósito de agilizar los procedimientos, sin dejar de cumplir la normativa vigente, que orienta las acciones de las instituciones gubernamentales a que estén coordinadas a la Administración Pública y que cuenten con controles internos. El presente documento contiene una estructura ordenada y coherente, redacción técnica operativa, normativa de los procedimientos, desarrollo de los procedimientos y sus flujogramas.

Objetivos

Objetivo general

Poner a disposición del personal que realiza los procesos presupuestarios de la Federación, los pasos necesarios que orienten las actividades inherentes al manejo y control del presupuesto asignado, que abarca desde la apertura al inicio de cada año, durante la ejecución, hasta el cierre al finalizar cada ejercicio fiscal.

Objetivos específicos

1. Que los colaboradores tengan a su disposición las normas y los procedimientos de manera clara, para evitar la discrecionalidad en los procesos y asignar las responsabilidades a los trabajadores que intervengan en dichos procedimientos.
2. Normar las actividades para realizar los procesos de formulación, modificación, programación y reprogramación presupuestaria de los fondos asignados anualmente y de metas físicas.

Norma general

El presente manual está dirigido al personal encargado del manejo y control del presupuesto de la Federación Nacional de Tiro, su aplicación e implementación es de carácter obligatoria e inmediata.

Su enfoque no es únicamente para apoyar al personal con trayectoria laboral, sino que también para el personal de recién ingreso, para que los oriente en el conocimiento y adaptación al ámbito de trabajo.

Base legal

1. Constitución Política de la Republica de Guatemala.
2. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
3. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
4. Decreto Número 76-96 del Congreso de la República, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
5. Acuerdo Ministerial Número 460-2023 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para la Elaboración del POA, POM, PEI y Distribución Presupuestaria del 20%, 30% y 50%.

Normativa del procedimiento

- a. **De los lineamientos para la elaboración del POA, POM y PEI:** Los lineamientos emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- y por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, serán utilizados para la elaboración del POA, POM y PEI los cuales son socializadas a las entidades públicas en cada ejercicio fiscal.
- b. **De la coordinación para la elaboración del POA, POM y PEI:** El Gerente Administrativo será quien realizará la coordinación y supervisión en la elaboración del POA, POM y PEI, girando las instrucciones al Encargado de Presupuesto y Planillas, y Director Técnico quienes deberán verificar que se incluyan las necesidades de las dependencias de la Federación.
- c. **Del monitoreo de la distribución anual del presupuesto:** El Encargado de Presupuesto y Planillas monitoreara periódicamente por que se mantengan los porcentajes de la distribución presupuestarios durante el año, con ello dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 139 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte.

Procedimiento para la Elaboración del POA, POM, PEI y Distribución Presupuestaria del 20%, 30% y 50%				Código	MP-2024-01
				Versión	02
				Fecha	Octubre 2024
Quién inicia	SEGEPLAN /MINFIN	Quién finaliza	Gerente Administrativo	Número de pasos	15
Responsable		Paso No.	Acciones		
SEGEPLAN /MINFIN		1	a. Socializan los lineamientos y herramientas para la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Estratégico Institucional -PEI- para el ejercicio fiscal correspondiente.		
Gerente Administrativo		2	a. Recibe lineamientos y cuadros (herramientas) para la elaboración del POA, POM y PEI. b. Recibe notificación del monto presupuestario asignado a la Federación por parte de la CDAG y COG para el año vigente. c. Mediante oficio traslada los cuadros (herramientas) en forma digital y/o electrónica y copia de la notificación del monto presupuestario asignado por la		

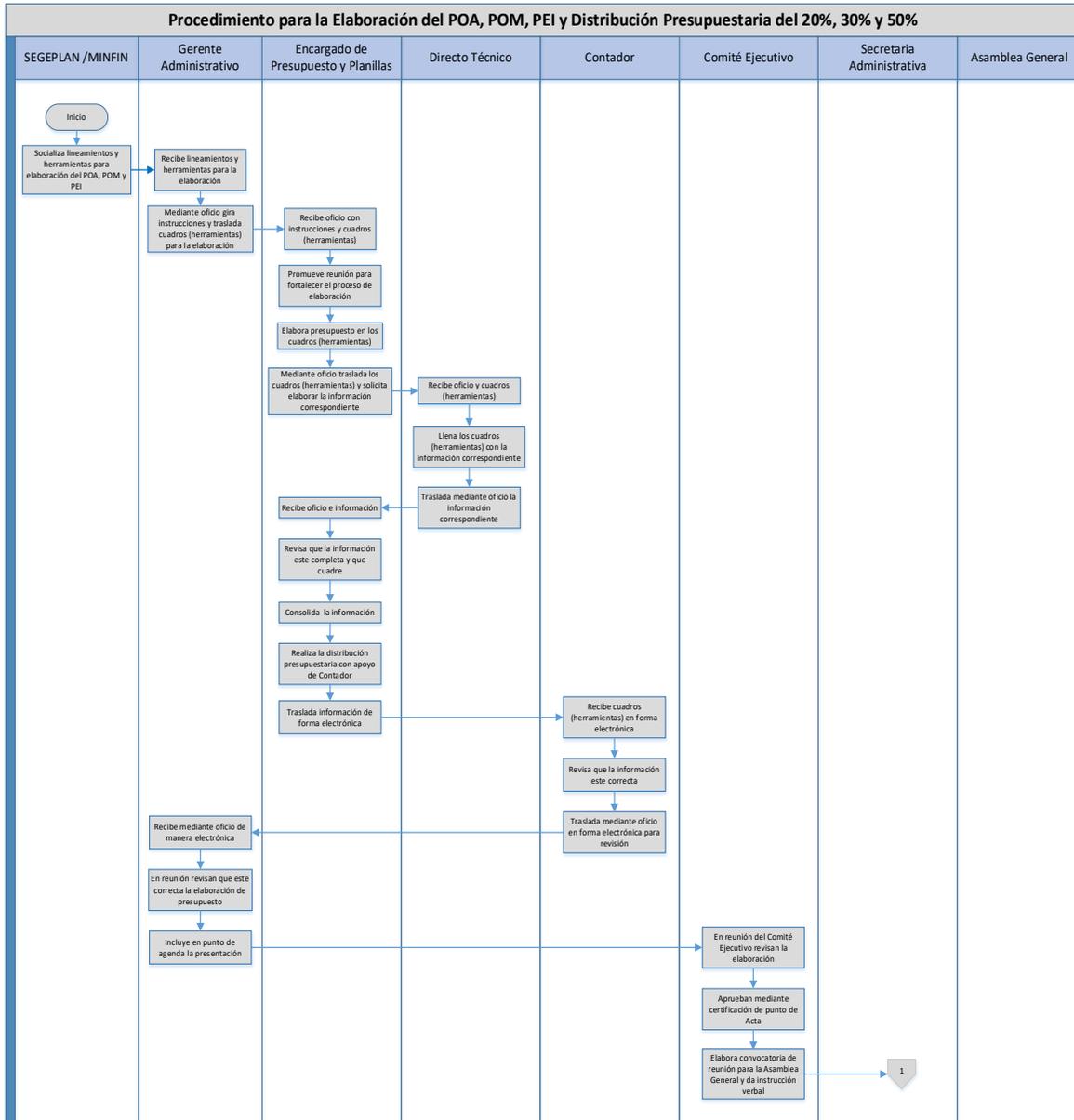
		CDAG y el COG y gira instrucciones al Encargado de Presupuesto y Planillas para iniciar el proceso de elaboración del POA, POM, PEI y distribución presupuestaria del 20%, 30% y 50%.
Encargado de Presupuesto y Planillas	3	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe oficio con instrucciones, cuadros (herramientas) y notificación con el monto presupuestario asignado por la CDAG y COG, para iniciar la elaboración del POA, POM, PEI y la distribución presupuestaria. b. En reunión con el Gerente Administrativo, Director Técnico, Contador y Encargado de Compras, presenta avances del proceso, con el objetivo de obtener aportes para fortalecer el POA, POM, y PEI. c. Realiza la elaboración y distribución presupuestaria, usando como techo presupuestario (base) el presupuesto vigente del año de elaboración (año vigente) en los cuadros (herramientas). d. Mediante oficio traslada los cuadros (herramientas) de SEGEPLAN y MINFIN al Director Técnico de forma digital y/o electrónica y solicita elaborar la parte estratégica, programación de actividades deportivas y de meta física.
Director Técnico	4	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe oficio de solicitud con los cuadros (herramientas) de SEGEPLAN y MINFIN de forma electrónica y/o digital. b. Llena los cuadros correspondientes con la información de la parte estratégica, la programación de actividades deportivas y de meta física. c. Traslada mediante oficio los cuadros (herramientas) llenos de forma electrónica y/o digital al Encargado de Presupuesto y Planillas.
Encargado de Presupuesto y Planillas	5	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe oficio y los cuadros (herramientas) con la información estratégica, programación de actividades deportivas y de meta física de manera electrónica y/o digital. b. Revisa que los cuadros estén llenos en su totalidad con la información requerida y que las cantidades asignadas cuadren con el monto del techo presupuestario. Cuando

		<p>corresponda, realiza las consultas al Director Técnico.</p> <p>c. Consolida la información presupuestaria, estratégica y física en los cuadros (herramientas).</p> <p>d. Realiza la distribución presupuestaria con el apoyo del Contador en los porcentajes establecidos en la Ley de la Cultura Física y el Deporte.</p> <p>e. Traslada al Contador de forma electrónica los cuadros (herramientas) para revisión.</p>
Contador	6	<p>a. Recibe los cuadros (herramientas) de forma electrónica.</p> <p>b. Revisa que el POA, POM, PEI y la distribución presupuestaria esté correcta en los porcentajes correspondientes.</p> <p>c. Traslada mediante oficio al Gerente Administrativo en forma electrónica y/o digital el POA, POM, PEI y la distribución del presupuesto 20%, 30% y 50% para revisión.</p>
Gerente Administrativo	7	<p>a. Recibe mediante oficio en forma electrónica y/o digital el POA, POM, PEI, distribución presupuestaria del 20%, 30% y 50%.</p> <p>b. En reunión con el Director Técnico, el Encargado de Presupuesto y Planillas y el Contador revisan que el POA, POM, PEI, la distribución presupuestaria del 20%, 30% y 50% estén correctos por fuente de financiamiento, porcentajes y cuadro con el techo presupuestario asignado, colocando Visto Bueno en el oficio.</p> <p>c. Incluye en punto de agenda la presentación del POA, POM, PEI, distribución del presupuesto 20%, 30% y 50% para presentarla al Comité Ejecutivo.</p>
Comité Ejecutivo	8	<p>a. En reunión del Comité Ejecutivo el Gerente Administrativo con visto bueno, presenta el POA, POM, PEI y la distribución presupuestaria del 20%, 30% y 50%.</p> <p>b. Revisa y aprueba por medio de Certificación de Punto de Acta el POA, POM, PEI y la distribución presupuestaria 20%, 30% y 50%.</p>

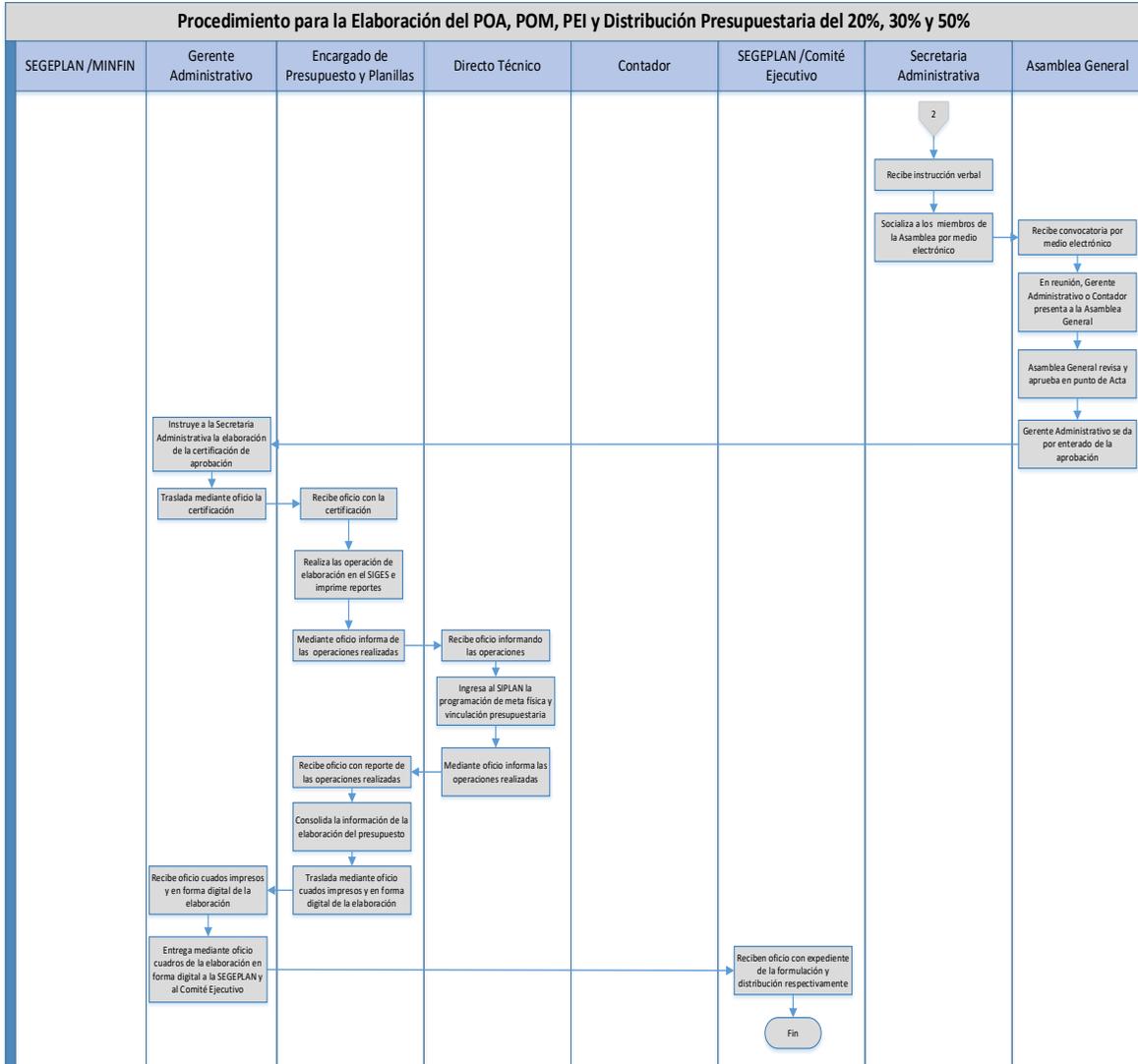
		<ul style="list-style-type: none"> c. Elabora convocatoria de reunión de la Asamblea General para la presentación y aprobación del POA, POM, PEI y la distribución presupuestaria 20%, 30% y 50%, da instrucción verbal a la Secretaria Administrativa socializar la convocatoria de reunión.
Secretaria Administrativa	9	<ul style="list-style-type: none"> a. Según instrucción verbal del Comité Ejecutivo. b. Envía la convocatoria por correo electrónico a los miembros de la Asamblea General.
Asamblea General	10	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe convocatoria por correo electrónico. b. En reunión de Asamblea General, el Gerente Administrativo o el Contador presenta POA, POM, PEI y la distribución presupuestaria del 20%, 30% y 50%. c. Asamblea General revisa y aprueba en punto de Acta. d. Gerente Administrativo se da por enterado de la aprobación del POA, POM, PEI y la distribución presupuestaria del 20%, 30% y 50%.
Gerente Administrativo	11	<ul style="list-style-type: none"> a. De forma verbal instruye a la Secretaria Administrativa la elaboración de la certificación de aprobación. b. Traslada mediante oficio la Certificación de Aprobación al Encargado de Presupuesto y Planillas.
Encargado de Presupuesto y Planillas	12	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe oficio con la Certificación de Aprobación e instrucciones de realizar las operaciones correspondientes. b. Realiza las operaciones de elaboración del presupuesto y meta física en el SIGES e imprime reportes del SICOINDES para verificar la distribución por fuente, grupos de gasto y renglones presupuestarios. c. Mediante oficio informa al Director Técnico de las operaciones realizadas de elaboración de presupuesto y meta física.
Director Técnico	13	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe oficio informando de las operaciones de elaboración realizadas. b. Ingresa al SIPLAN, ingresa la parte estratégica, programa la meta física y vincula a las actividades presupuestarias, productos y subproductos.

		c. Mediante oficio informa de las operaciones realizadas al Encargado de Presupuesto y Planillas.
Encargado de Presupuesto y Planillas	14	a. Recibe oficio en donde informa de las operaciones realizadas. b. Traslada mediante oficio al Gerente Administrativo los cuadros (herramientas) del POA, POM, PEI y la distribución presupuestaria del 20%, 30% y 50% impresos y en forma digital.
Gerente Administrativo	15	a. Recibe oficio con los cuadros (herramientas) del POA, POM, PEI y la distribución presupuestaria del 20%, 30% y 50% impresos y en forma digital (copia impresa para consultas). b. Mediante oficio con el Vo. Bo. del Presidente del Comité Ejecutivo, traslada a la SEGEPLAN en forma digital los cuadros (herramientas) del POA, POM y PEI, y al Comité Ejecutivo los cuadros (herramientas) y la distribución presupuestaria por el mismo medio para su conocimiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Flujograma



Procedimiento para la Elaboración del POA, POM, PEI y Distribución Presupuestaria del 20%, 30% y 50%



2. Procedimiento para la programación y reprogramación de cuotas mensuales y cuatrimestrales (compromiso y devengado).

Normativa del procedimiento

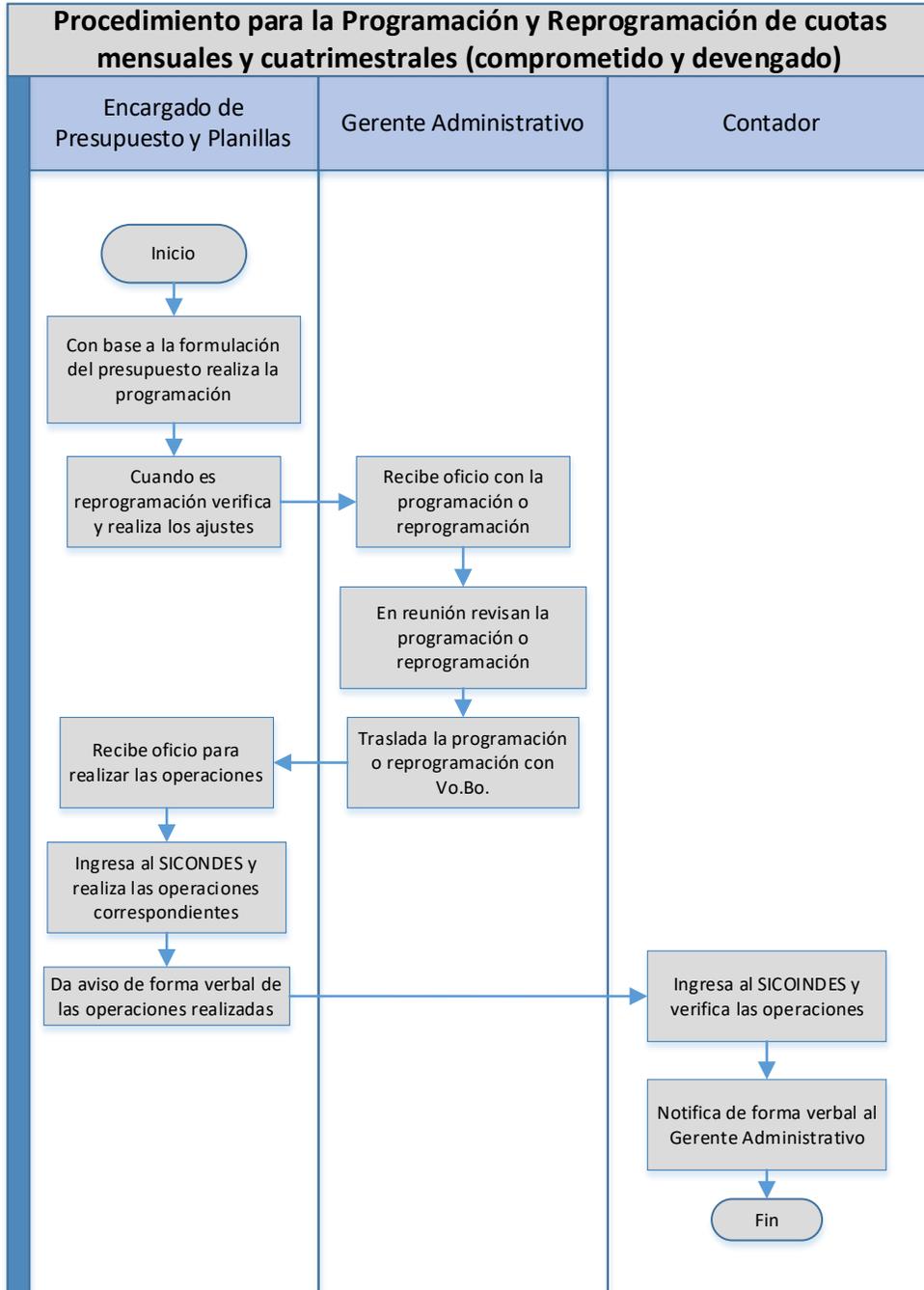
- a. **De las reprogramaciones de cuotas:** El Encargado de Presupuesto deberá presentar la propuesta de reprogramaciones de cuotas mensuales y cuatrimestrales al Gerente Administrativo, quien las revisará y dará su visto bueno, con lo cual el Encargado de Presupuesto y Planillas podrá realizar las operaciones correspondientes.

- b. **De la disponibilidad presupuestaria en los cuatrimestres:** El Encargado de Presupuesto y Planillas es el responsable de garantizar la disponibilidad de cuotas tanto mensuales como cuatrimestrales, para cubrir las compras programadas en el ejercicio fiscal vigente.

Procedimiento para la programación y reprogramación de cuotas mensuales y cuatrimestrales (compromiso y devengado)				Código	MP-2024-02
				Versión	02
				Fecha	Octubre 2024
Quién inicia	Encargado de Presupuesto y Planillas	Quién finaliza	Contador	Número de pasos	4
Responsable		Paso No.	Acciones		
Encargado de Presupuesto y Planillas		1	<ul style="list-style-type: none"> a. Con base al Plan Operativo Anual - POA- y al Plan Anual de Compras - PAC-, realiza la programación presupuestaria mensual y cuatrimestral del año vigente. b. Cuando es una reprogramación verifica el comportamiento de la ejecución e identifica la necesidad de realizar ajustes, informa al Gerente Administrativo incluyendo la justificación. En ambos casos, traslada mediante oficio para revisión. 		
Gerente Administrativo		2	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe oficio con la programación o reprogramación mensual o cuatrimestral del presupuesto. b. En reunión con el Contador, Encargado de Compras y el Encargado de Presupuesto y Planillas revisan la programación o reprogramación de cuotas y firma de visto bueno. c. Traslada al Encargado de Presupuesto y Planillas oficio con visto bueno para realizar la programación o reprogramación de cuotas. 		

Encargado de Presupuesto y Planillas	3	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe oficio con visto bueno del Gerente Administrativo para realizar la programación o reprogramación de cuotas. b. Ingresa al SICOINDES y realiza las operaciones de programación o reprogramación de cuotas. c. De forma verbal informa al Contador que las operaciones fueron realizadas.
Contador	4	<ul style="list-style-type: none"> a. Ingresa al SICOINDES y verifica las operaciones realizadas. b. De forma verbal informa al Gerente Administrativo de las operaciones realizadas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Flujograma



3. Procedimiento para modificaciones presupuestarias

Normativa del procedimiento

- a. **De la justificación que respaldara las modificaciones:** El Encargado de Presupuesto deberá elaborar las justificaciones que respalden las modificaciones presupuestarias, tanto para los débitos como para los créditos.
- b. **De los controles internos para los saldos de los renglones presupuestarios:** El Encargado de Presupuesto deberá llevar controles electrónicos internos en donde operará los débitos y créditos por renglón presupuestario, para poder brindar información verídica que servirá para la toma de decisiones de las autoridades de la Federación y para optimizar la ejecución presupuestaria.
- c. **De las modificaciones presupuestarias que afecten las metas físicas:** El Encargado de Presupuesto con el apoyo del Director Técnico deberán cerciorarse que las modificaciones presupuestarias no afecten la meta física, si identifican que afecta, se deberán realizar las operaciones en dónde corresponda.
- d. **De la elaboración de constancias de disponibilidad presupuestarias:** El Encargado de Presupuesto es quien deberá elaborar y firmar las constancias de disponibilidad presupuestarias a solicitud de las dependencias, quienes las deberán solicitar con dos (2) días de anticipación.

Procedimiento para modificaciones presupuestarias				Código	MP-2024-03
				Versión	02
				Fecha	Octubre 2024
Quién inicia	Encargado de Presupuesto y Planillas	Quién finaliza	Contador	Número de pasos	5
Responsable		Paso No.	Acciones		
Encargado de Presupuesto y Planillas		1	a. Analiza realizar modificación para adecuar las asignaciones presupuestarias o incrementar algún renglón por requerimiento interno, con el objeto de cubrir las necesidades de la Federación. b. Elabora cuadro de Modificación Presupuestaria (Anexo 1) con los renglones que necesitan incremento y la propuesta de los que se pueden debitar, con la justificación. c. Traslada mediante oficio al Gerente Administrativo la propuesta de transferencia.		

Gerente Administrativo	2	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe oficio con la propuesta de transferencia. b. En reunión con el Contador y el Encargado de Presupuesto y Planillas, verifican los saldos de los renglones a los cuales se les acreditaran y debitaran los montos. c. Presenta al Comité Ejecutivo la propuesta de transferencia para aprobación.
Comité Ejecutivo	3	<ul style="list-style-type: none"> a. En reunión del Comité Ejecutivo revisan la propuesta de transferencia y aprueban mediante Certificación de punto de acta. b. Instruye en punto de Acta al Gerente Administrativo realizar las operaciones correspondientes por medio del Encargado de Presupuesto y Planillas.
Encargado de Presupuesto y Planillas	4	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe Certificación de Aprobación e instrucciones. b. Ingresa al SIGES y realiza las operaciones presupuestarias, genera comprobante de los créditos y débitos. c. Si los débitos afectan la meta física realizar las modificaciones en el SIGES. d. Mediante oficio informa al Director Técnico las operaciones realizadas para que modifique la meta física en el SIPLAN. e. De forma verbal informa al Contador de las operaciones realizadas.
Contador	5	<ul style="list-style-type: none"> a. Se da por enterado de las operaciones realizadas en el SIGES. b. Verifica las operaciones que hayan sido realizadas correctamente. c. De forma verbal informa al Gerente Administrativo de las operaciones realizadas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4. Procedimiento para la creación y aprobación del CUR de compromiso y devengado

Normativo del procedimiento

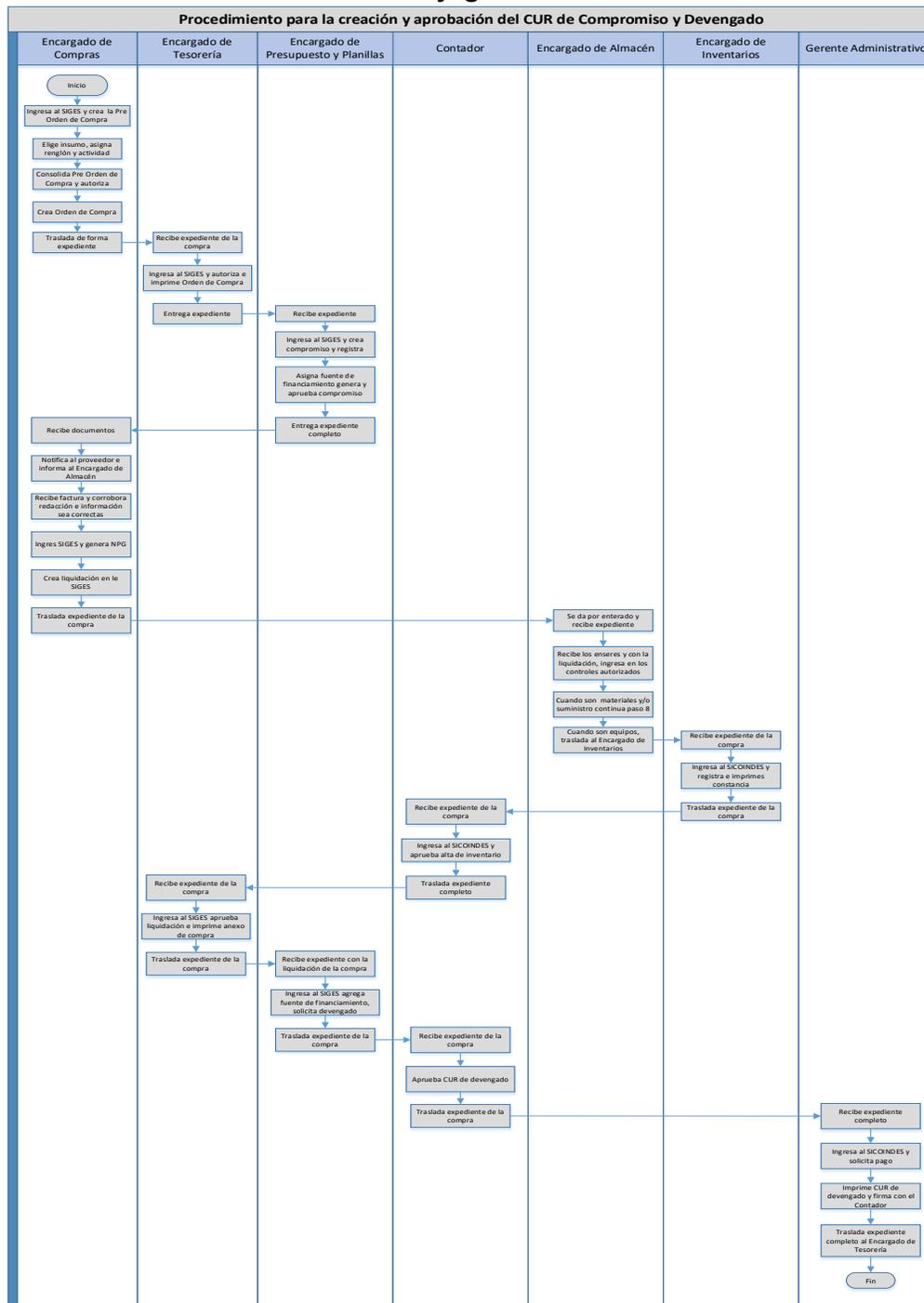
- a. **De la asignación de la partida presupuestaria en los CUR de gasto:** El Encargado de Presupuesto será quien asignará la partida presupuestaria y generará en el SIGES el CUR en estado solicitado.
- b. **De la aprobación del CUR de devengado:** El Contador será el que en el SIGES aprobará los CUR de devengado en estado solicitado.
- c. **De la responsabilidad de firmar el control de recepción de documentos:** Cada uno de los trabajadores involucrados en el proceso deberá verificar que la persona que traslada el expediente haya firmado el documento de recibido y de igual manera deberá firmar quien recibe, sin lo cual no podrá continuar al siguiente paso.

Procedimiento para la creación y aprobación del CUR de Compromiso y Devengado				Código	MP-2024-04
				Versión	02
				Fecha	Octubre 2024
Quién inicia	Encargado de Compras	Quién finaliza	Gerente Administrativo	Número de pasos	11
Responsable		Paso No.	Acciones		
Encargado de Compras		1	a. Ingresa al SIGES y crea la Pre Orden de Compra. b. Elige el insumo, asigna el renglón presupuestario y la actividad presupuestaria. c. Consolida la Pre Orden de Compra y la autoriza. d. Crea la Orden de Compra. e. Traslada mediante Control de Recepción de Documentos (Anexo 2) expediente de la compra al Encargado de Tesorería.		
Encargado de Tesorería		2	a. Recibe el expediente de la compra. b. Ingresa al SIGES y autoriza e imprime la Orden de Compra. c. Entrega mediante Control de Recepción de Documentos la Orden de Compra al Encargado de Presupuesto y Planillas.		
Encargado de Presupuesto y Planillas		3	a. Recibe la Orden de Compra física mediante control de recepción de documentos. b. Ingresa al SIGES, crea compromiso y lo registra en el apartado de compromiso.		

		<ul style="list-style-type: none"> c. Asigna Fuente de Financiamiento y genera compromiso y lo aprueba. d. De forma verbal informa al Contador las operaciones realizadas y entrega el expediente completo de la compra en proceso mediante Control de Recepción de Documentos.
Encargado de Compras	4	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe con orden de compra y compromiso el expediente mediante control de recepción de documentos. b. Notifica al proveedor que ha sido elegido e informa al Encargado de Almacén para coordinar la entrega de los enseres. c. Recibe la factura y corrobora que la redacción, información y la condición de la factura sean las correctas. d. Ingresa al SIGES genera el NPG e ingresa la información de la factura. e. Crea la liquidación de la compra en el SIGES. f. Traslada expediente de la compra mediante control de recepción de documentos al Encargado de Almacén e Informa verbalmente la creación de la liquidación de la compra.
Encargado de Almacén	5	<ul style="list-style-type: none"> a. Se da por enterado, recibe expediente de la compra mediante control de recepción de documentos y coordina con el proveedor la entrega de los enseres. b. Recibe los enseres y con la liquidación de la compra creada, da ingreso a Almacén en el libro autorizado y llena forma 1-H. c. Cuando sean materiales y/o suministros, continua en el paso 8. d. Cuando se adquieran equipos, traslada al Encargado de Inventario mediante control de recepción de documentos.
Encargado de Inventario	6	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente mediante control de recepción de documentos. b. Ingresa al SICOINDES y registra los equipos e imprime constancia de registro de inventarios. c. Traslada expediente al Contador mediante control de documentos.
Contador	7	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente de la compra mediante control de recepción de documentos.

		<ul style="list-style-type: none"> b. Ingresa al SICOINDES y aprueba alta de inventario e imprime la constancia de registro de inventarios. c. Traslada mediante control de recepción de documentos al Encargado de Tesorería.
Encargado de Tesorería	8	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe el devengado con el expediente mediante control de recepción de documentos. b. Ingresa al SIGES, aprueba la liquidación de la compra e imprime el anexo de orden de compra. c. Traslada mediante control de recepción de documentos expediente de la compra al Encargado de Presupuesto y Planillas.
Encargado de Presupuesto y Planillas	9	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente con la liquidación de la compra. b. Ingresa al SIGES, agrega la Fuente de Financiamiento al CUR de devengado y solicita el devengado. c. Traslada al Contador mediante control de recepción de documentos expediente de la compra.
Contador	10	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe mediante control de recepción de documentos expediente completo de la compra. b. Aprueba el CUR de devengado. c. Traslada expediente completo al Gerente Administrativo mediante Control de Recepción de Documentos.
Gerente Administrativo	11	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente completo. b. Ingresa al SICOINDES y solicita el pago. c. Imprime CUR de devengado y lo firma conjuntamente con el Contador. d. Traslada al Encargado de Tesorería mediante Control de Recepción de Documentos para la emisión del cheque.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Flujograma



Reglamento

Artículo 1. El Encargado de Presupuesto y Planillas deberá emitir los dictámenes presupuestarios que le sean requeridos por las dependencias de la Federación, para lo cual tendrá un tiempo de recibida la solicitud para la elaboración del dictamen.

Artículo 2. El Encargado de Presupuesto y Planillas deberá usar como techo presupuestario en la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada año, el monto del presupuesto aprobado del año vigente en que se realice la formulación.

Artículo 3. La distribución presupuestaria se realizará conforme a los porcentajes definidos en el Artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.

Artículo 4. Para realizar la distribución presupuestaria deberán incluir los ingresos asignados por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-, el Comité Olímpico Guatemalteco -COG- y otros.

Artículo 5. El Director Técnico será quien deberá generar los reportes de avance físico mensual y cuatrimestral en los sistemas SIGES y SIPLAN y trasladarlos a las oficinas centrales para que sean trasladados a donde corresponda oportunamente.

Norma de ejecución presupuestaria y de cierre del ejercicio fiscal.

Considerando que la dinámica de ejecución del presupuesto no es regida ya que, los montos de presupuesto anuales no siempre son los mismos y a que en el desarrollo de la misma pueden surgir eventos que ameriten realizar modificaciones presupuestarias para orientar los recursos financieros al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la realización de las actividades programadas. Las transferencias son necesarias para adecuar el presupuesto, para que de esa manera se logre cubrir las necesidades de las entidades ejecutoras para su funcionamiento.

Base legal que define las modificaciones presupuestarias; **Artículo 32. Modificaciones y transferencias presupuestarias. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 y el Artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte Decreto 76-97.**

Glosario

POA: Plan Operativo Anual

POM: Plan Operativo Multianual

PEI: Plan Estratégico Institucional

PAC: Plan Anual de Compras

CUR: Comprobante Único de Registro

NPG: Número de Publicación en GUATECOMPRAS

SIGES: Sistema Informático de Gestión

SICOINDES: Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas

SIPLAN: Sistema de Planificación Nacional

Forma 1-H: Constancia de Ingresos (Formulario autorizado para el registro de los enseres que se ingresan a Almacén).

MINFIN: Ministerio de Finanzas Públicas

SEGEPLAN: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia

ANEXOS

