



**Guatemala, noviembre de 2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISTRIBUCIÓN  
PRESUPUESTARIA**

**VERSIÓN 04**



# Manual de Procedimientos de Distribución Presupuestaria

Código: Presu-01

Versión 04

Página 2 de 23

## 1. Revisión y Aprobación



GIMNASIO CENTRAL DE JUDO HELI CABEIRO  
(Complejo Deportivo Siete de Diciembre, Zona 5)  
CIUDAD DE LOS DEPORTES, ZONA 5 GUATEMALA, C.A.  
e-mail: info@fedejudoguate.org.gt / informacionpublica@fedejudoguate.org.gt  
PBX: 2246-7500

Página 1 de 1

**EL INFRASCRITO VOCAL II DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS, DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, CON EL NUMERO DE REGISTRO L DOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS VEINTITRES, DE FECHA NUEVE DE MAYO DE DOS MIL DIECISEIS, EN EL QUE APARECE EL PUNTO SEGUNDO DEL ACTA NÚMERO CUARENTA Y DOS GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO GUIÓN CE GUIÓN FNJ, DE FECHA DOCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, EN EL QUE LITERALMENTE DICE: -----**

**“...SEGUNDO:** El señor Julio Mayen, Gerente Administrativo de esta Federación informa que para dar fiel cumplimiento a lo requerido por la Auditoría Interna de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala –CDAG-, en su nota de Auditoría número 05-FDNJ-2021 de fecha 08 de noviembre de 2021, y recibida en esta Federación el nueve de noviembre del año en curso, pone en conocimiento y consideración de Comité Ejecutivo el proyecto de modificaciones al manual siguiente: 1) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA versión 04, sujeto a posterior revisión y modificación para ser acondicionados a los constantes cambios de la legislación de la Administración Pública guatemalteca y a las necesidades funcionales y organizacionales de esta Federación Deportiva. **RESOLUCIÓN:** El Comité Ejecutivo se da por enterado y luego de la deliberación del caso y de haber escuchado las argumentaciones de las Asesorías y de la Gerencia Administrativa de esta Federación en relación al instrumento antes relacionado, procede por este acto a avalar y aprobar las modificaciones al manual puesto a su consideración y conocimiento, siendo este el siguiente: 1) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA versión 04; sujeto a posterior revisión y modificación para ser acondicionados a los constantes cambios de la legislación de la Administración Pública guatemalteca y a las necesidades funcionales y organizacionales de esta Federación Deportiva.....”

**Y PARA LOS USOS LEGALES Y TRÁMITES CORRESPONDIENTES ANTE LAS INSTANCIAS DEPORTIVAS Y GUBERNAMENTALES GUATEMALTECAS, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, A LOS DIECISEIS DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.**

  
LILIAN PATRICIA GOMEZ ESTRADA  
VOCAL II  
COMITÉ EJECUTIVO



CONFEDERACION NORTE  
CENTROAMERICANA  
DE JUDO



# Manual de Procedimientos de Distribución Presupuestaria

Código: Presu-01

Versión 04

Página 3 de 23

## 2. Índice

|  |    |
|--|----|
| 1. Revisión y Aprobación .....                                     | 2  |
| 2. Índice .....  | 3  |
| 3. Justificación .....   | 4  |
| 4. Base Legal.....   | 4  |
| 5. Definiciones .....  | 5  |
| 6. Políticas Generales.....  | 6  |
| 7. Procedimiento de la Formulación del Presupuesto.....            | 9  |
| a. Responsabilidad .....   | 9  |
| b. Documentos Aplicables .....                                     | 9  |
| c. Procedimiento.....  | 9  |
| d. Flujograma.....   | 11 |
| 8. Procedimiento de la Codificación Presupuestaria.....            | 12 |
| a. Responsabilidad .....   | 12 |
| b. Documentos Aplicables .....                                     | 12 |
| c. Procedimiento.....  | 12 |
| d. Flujograma.....   | 14 |
| 9. Procedimiento de la Planificación Estratégica y Operativa ..... | 15 |
| a. Responsabilidad .....   | 15 |
| b. Documentos Aplicables .....                                     | 15 |
| c. Procedimiento.....  | 15 |
| d. Flujograma.....   | 17 |
| 10. Procedimiento de la Transferencia Presupuestaria .....         | 18 |
| a. Responsabilidad .....   | 18 |
| b. Documentos Aplicables .....                                     | 18 |
| c. Procedimiento.....  | 18 |
| d. Flujograma.....   | 19 |
| 11. Procedimiento de la Ampliación Presupuestaria.....             | 20 |
| a. Responsabilidad .....   | 20 |
| b. Documentos Aplicables .....                                     | 20 |
| c. Procedimiento.....  | 20 |
| d. Flujograma.....   | 21 |
| 12. Simbología ANSI.....   | 22 |



## Manual de Procedimientos de Distribución Presupuestaria

Código: Presu-01

Versión 04

Página 4 de 23

### 3. Justificación

El presente instrumento de normas y procedimientos, se elaboró con fundamento a lo que regula La Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y a lo que establece los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo, con el propósito de dictar lineamientos generales para la formulación, aprobación y ejecución del presupuesto anual de la Federación para su correcta implementación y operatividad en las áreas de administración financiera y planificación institucional, atendiendo a la distribución presupuestaria establecida en el artículo 132 de Ley arriba citada.

Para dar cumplimiento a lo anterior se debe tener en cuenta lo referente al proceso presupuestario del sector público guatemalteco el cual enmarca el conjunto de etapas lógicamente concatenadas tendientes a establecer principios, normas y procedimientos que rigen las etapas de: planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto, asegurando la calidad de gasto institucional y la oportuna rendición de cuentas por parte de las dependencias y servidores públicos de la Federación a cargo de dicho proceso.

La Gerencia Administrativa deberá velar porque El Departamento de Administración Financiera, así como El Departamento de Administración Deportiva de esta institución a través de sus servidores públicos encargados de las mismas, participen conjuntamente en la formulación del proyecto de presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del plan estratégico institucional y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados que manda la ley y sus reglamentos, tomando en cuenta la distribución presupuestaria que regula La Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.

### 4. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Guatemala.**
- **Decreto 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.**
- **Ley del Presupuesto General de Ingresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.**

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <h2>Manual de Procedimientos de Distribución Presupuestaria</h2> | <p>Código: Presu-01<br/>Versión 04</p> <hr/> <p>Página 5 de 23</p> |
|---|--|--|

- **Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Publico de Guatemala 6ta Edición**
- **Decreto 76-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional Para el Deporte Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.**
- **Decreto 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Acceso a la Información Pública.**
- **Acuerdo 110/2014-CE-CDAG Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.**
- **El o los Acuerdos de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala vigentes para cada correspondiente ejercicio fiscal que regulen la codificación presupuestaria y la ejecución presupuestaria mensual por actividades ante la Auditoria Interna de la citada entidad.**

## 5. Definiciones

- **Asignación Presupuestaria:** Son las cantidades o créditos autorizados que representan el límite máximo de gastos que puedan ejecutar los organismos e instituciones del estado en un ejercicio fiscal.
- **Codificación Presupuestaria:** Acciones y procedimientos orientados a convertir los datos de una fuente de financiamiento, renglón de gasto o documentos de soporte de la ejecución presupuestaria en un catálogo sistematizado de caracteres con el objeto de determinar en que fue invertida o empleada, así como el de facilitar el manejo de la información producida en un lapso de tiempo específico.
- **Distribución Presupuestaria:** Es la forma en que los fondos de la asignación presupuestaria se reparten al momento de la formulación presupuestaria, según lo regulado por la Ley.
- **Ejercicio Fiscal:** Periodo que comprende la ejecución del presupuesto.
- **Formulación Presupuestaria:** Acciones y procedimientos orientados con el objeto de planificar, prepara, elaborar, presentar y aprobar un presupuesto de ingreso y egresos para determinada entidad del estado.
- **Fuente de Financiamiento:** Procedencia u origen de los recursos financieros para la realización del gasto público que permite establecer si se obtienen por medio de impuestos, tasas, contribuciones, bonos del tesoro, prestamos, donaciones o cualquier otro medio legal de financiación.
- **Plan Anual de Trabajo -PAT- :** Es la expresión instrumental de la proyección o planificación de las actividades que se propone realizar La Federación, fundamentando en un modelo de excelencia en gestión deportiva o modelo de rendimiento deportivo, dictado por los organismos rectores del deporte federado, con especificación de las metas de ejecución, unidades de medidas y los recursos humanos, físicos y financieros para alcanzarlos, coordinando la realización de dichas actividades con sus Asociaciones



## Manual de Procedimientos de Distribución Presupuestaria

Código: Presu-01

Versión 04

Página 6 de 23

Deportivas Departamentales, para la población beneficiaria de los servicios que presta la entidad.

- **Presupuesto:** Acción o procedimiento por medio del cual se estima o proyecta los ingresos y egresos para un fin y periodo determinado; lo cual se materializa en un instrumento de asignación de recursos para producir bienes y servicios que se fundamenta en una construcción lógica y coherente entre financiación y gasto razonable.
- **Presupuesto de Ingresos y Egresos:** Comprende la identificación específica de las distintas clases de ingresos y fuentes de financiamiento, que mediante una estructura programática coherente con las políticas y planes de acción del gobierno identifica la producción de bienes y prestación de servicios, así como la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación con sus fuentes de financiamiento, en una determinada entidad o institución del estado.
- **Trazabilidad:** Son las acciones que no se puede verificar, que se realizan en un procedimiento del manual.

### 6. Políticas Generales

- La Administración de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, reconocerá la trazabilidad, en cualquier acción que intervenga el colaborador de la entidad de este manual, por lo que se considera como criterios los siguientes: en hojas pre impresas, reportes del sistema, sellos que utilice la entidad y las firmas que comprueben la acción realizada.
- El presupuesto de la Federación será programático y su ejercicio se establece del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.
- El presupuesto de la Federación debe ser aprobado por la Asamblea General de la institución, en caso de que no lo aprobase se aplicará el presupuesto del ejercicio anterior y se procederá a readecuarlo a través del Departamento de Administración Financiera de la Federación.
- La Gerencia Administrativa deberá convocar y realizar reuniones de trabajo con el o los empleados públicos que conforman El Departamento de Administración Financiera y con el o los empleados públicos que conforman El Departamento de Administración Deportiva de la Federación, que tengan a su cargo la formulación presupuestaria y la elaboración de la planificación institucional de la entidad con el fin de que las actividades de la Federación coincidan con los datos consignados en el proyecto de Plan Anual de Trabajo –PAT- y efectuar la presupuestación de las actividades contenidas y descritas en el mismo.
- El Contador General velará porque la presupuestación de las actividades contenidas y descritas en la Plan Anual de Trabajo se incluya en la formulación del presupuesto de ingresos y egreso de la Federación junto con

la lista de insumos físicos y proyección de recursos humanos para el siguiente ejercicio fiscal y se aplicará en la distribución presupuestaria del 20%, 30%, y 50%, tal y como lo regula la ley, los estatutos y el manual de esta Federación.

- El Director Técnico entrega Anteproyecto de Presupuesto del Plan Anual de Trabajo -PAT- para su presupuestación por parte del Contador General quien será la encargada junto con el Auxiliar de Presupuesto de formular el anteproyecto de presupuesto de la entidad tomando en consideración la distribución presupuestaria regulada en los artículos 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y 99 de los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de la forma siguiente:
  - a. 001 Dirección y Coordinación, asignado al 20%;
  - b. 002 Formación Deportiva, asignado al 30%;
  - c. 003 Promoción Deportiva, asignado al 50%, y
  - d. 004 Desarrollo Técnico, también asignado al 50%
- La Auxiliar de Presupuesto formulará el anteproyecto de presupuesto y para la aplicación de la distribución presupuestaria con los porcentajes establecidos en el numeral tres de las normas generales del presente manual, tomará en cuenta los fondos provenientes de:
  - a. Aporte constitucional proveniente de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala –CDAG-, se distribuirá en los porcentajes regulados en la ley, los estatutos y lo que para el efecto se establece en el numeral tres de las normas generales del presente manual;
  - b. Aporte constitucional proveniente de Comité Olímpico Guatemalteco –COG-, se asignará en su totalidad al 50% según lo establecido en el numeral tres de las normas generales del presente manual;
  - c. Proyectado de ingresos propios por concepto de Afiliaciones individuales Deportivas Anuales y Contribuciones Mensuales, no estarán sujetos a la distribución presupuestaria establecida en el numeral tres de las normas generales del presente manual; y
  - d. Otras fuentes de financiamiento provenientes de intereses bancarios, no estarán sujetos a la distribución presupuestaria establecida en el numeral tres de las normas generales del presente manual.
- Para efectos de la determinación de los ingresos, el Director Técnico y El Contador General utilizará el formato P1 de la Guía para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Plan Anual de Trabajo de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, en donde incluirá las fuentes de financiamiento que la entidad percibe de instituciones estatales o privadas.
- Para efectos de determinar los egresos, la Auxiliar de Presupuesto distribuye los posibles gastos por concepto de promoción deportiva, programas técnicos y actividades administrativas en los grupos 0, 1, 2, 3 y 4, y, sus respectivos renglones presupuestarios como lo establece, el formato P2 de



## Manual de Procedimientos de Distribución Presupuestaria

Código: Presu-01

Versión 04

Página 8 de 23

la Guía para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Plan Anual de Trabajo de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.

- Para efectos de establecer la distribución porcentual del 20% para gastos administrativos, 30% para el desarrollo de programas técnicos y el 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 y artículo 99 de los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo, la Auxiliar de Presupuesto distribuye las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo PAT, en dichos porcentajes como lo establece el formato P3 de la Guía para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Plan Anual de Trabajo de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
- Para efectos de comprobar la distribución del presupuesto, la Auxiliar de Presupuesto verifica si el valor total consignado en cada uno de los porcentajes distribuidos en el formato P2, coincide con los valores totales consignados en el formato P3.
- Son responsables de la ejecución presupuestaria esta Federación los funcionarios y empleados públicos que tengan funciones en su nombramiento con el presupuesto o las compras y adquisiciones en la institución.
- El Comité Ejecutivo mediante punto resolutivo de acta sesión de dicho órgano colegiado de gobierno emitirá autorización para cierre de la ejecución del presupuesto en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal.
- Para efectos de fiscalización, la Auxiliar de Tesorería codificarán cada documento de respaldo con un código especial para los gastos realizados con cargo al 20%, uno para el 30% y otro para el 50%, de acuerdo a las instrucciones dictadas por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala –CDAG-, en Acuerdo de asignaciones para cada una de las Federaciones y Asociaciones de cada ejercicio fiscal.
- El Auxiliar de Tesorería será el responsable de agregar a los documentos de respaldo de ejecución de gasto los códigos PAT, para que se evidencie que el gasto ejecutado corresponde específicamente a los códigos que se encuentran incluidos en la programación del Plan Anual de Trabajo, respetando la distribución del 20%, 30% y 50%.
- Para efectos de rendición de cuentas, la Auxiliar de Presupuesto genera los reportes de ejecución presupuestaria mensuales y el resumen de distribución porcentual del Sistema SICOIN, filtrados por actividad y fuente de financiamiento.

## 7. Procedimiento de la Formulación del Presupuesto

### a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Auxiliar de Presupuesto,
- Contador General
- Gerente Administrativo,
- Comité Ejecutivo, y
- Asamblea General

### b. Documentos Aplicables

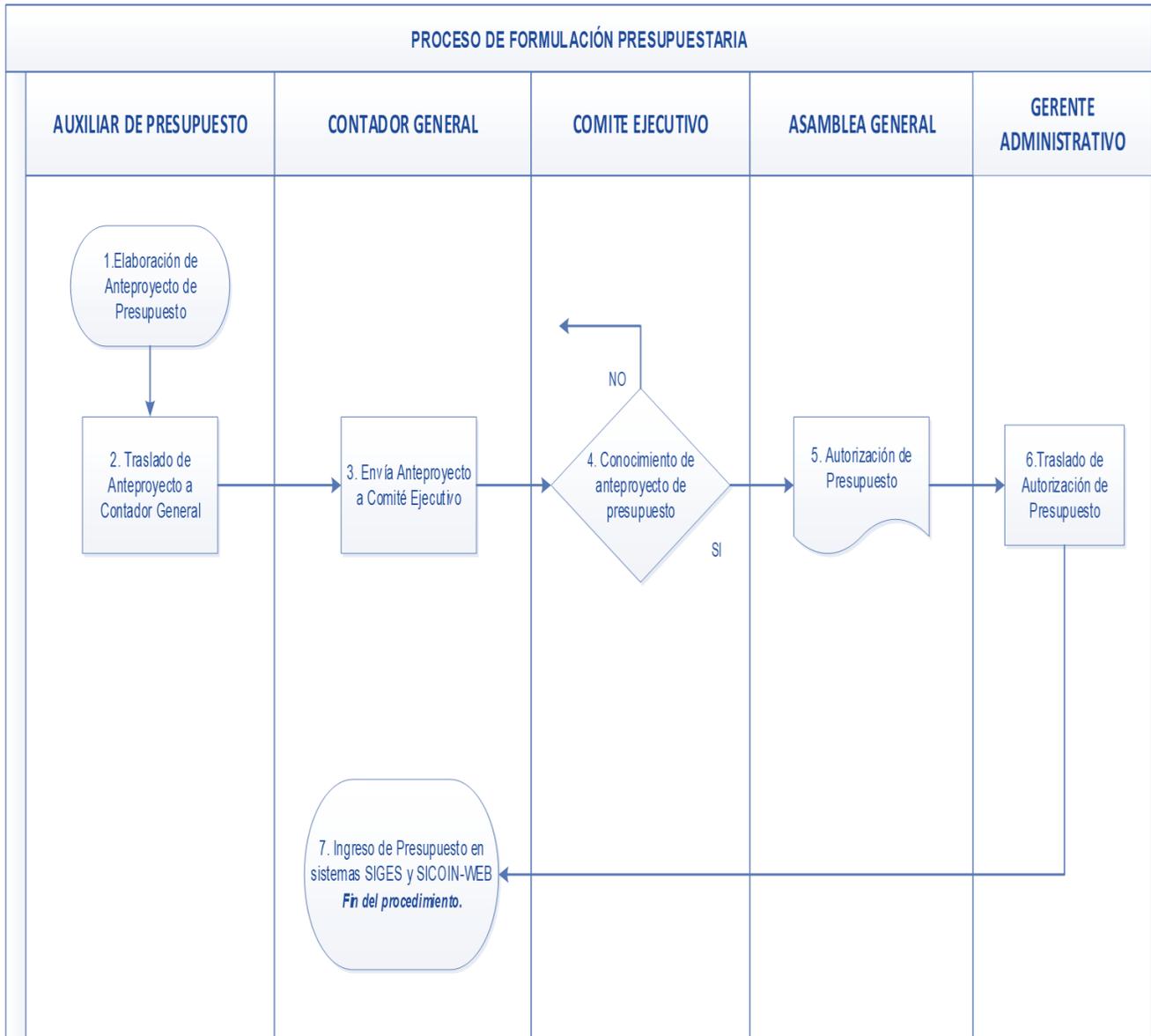
- Presupuesto
- Fotocopia simple de Acta de Asamblea General

### c. Procedimiento

| Formulación del Presupuesto |   |                         |   |
|-----------------------------|---|-------------------------|---|
| No.                         | Actividad                                   | Responsable             | Descripción   |
| 1                           | Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto  | Auxiliar de Presupuesto | Formulará el anteproyecto de presupuesto de la entidad tomando en consideración la distribución presupuestaria regulada en los artículos 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y 99 de los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo |
| 2                           | Traslado de Anteproyecto a Contador General | Auxiliar de Presupuesto | Traslada el anteproyecto de presupuesto elaborado al Contador General para su conocimiento y visto bueno.   |
|                             |   | Contador General        | Recibe el Anteproyecto del Presupuesto y lo evalúa, si tiene modificaciones solicita los cambios correspondientes   |
|                             |   | Auxiliar de Presupuesto | Procede a realizar las correcciones en el presupuesto y devuelve al Contador General para su conocimiento y traslado a Comité Ejecutivo.  |
| 3                           | Envía Anteproyecto a Comité Ejecutivo       | Contador General        | Revisa si hicieron las modificaciones y lo envía al Comité Ejecutivo para su revisión   |

| Formulación del Presupuesto |  |                        |  |
|-----------------------------|--|------------------------|--|
| No.                         | Actividad  | Responsable            | Descripción  |
| 4                           | Conocimiento de anteproyecto                     | Comité Ejecutivo       | En sesión de Comité Ejecutivo conoce el anteproyecto de presupuesto y de estar conformes, lo agenda y traslada a la Asamblea general para su conocimiento y aprobación correspondiente, caso contrario lo devuelve a Gerencia Administrativa, para que este a su vez instruye al Contador General y Auxiliar de Presupuesto para que gestione las enmiendas solicitadas. |
| 5                           | Autorización de Presupuesto                      | Asamblea General       | Autoriza el presupuesto y emite el acta respectiva y se emite copia simple de esta para ser trasladada a Gerencia Administrativa.  |
| 6                           | Traslado de Autorización de Presupuesto          | Gerente Administrativo | Traslada la copia simple de acta que contiene aprobación de presupuesto por parte de la Asamblea General, firmándola y sellándola en su anverso a la Auxiliar de Presupuesto.  |
| 7                           | Ingreso de Presupuesto en sistema SIGES y SICOIN | Contador General       | Recibe la copia simple de acta que contiene aprobación de presupuesto por parte de la Asamblea General firmada y sellada por el Gerente Administrativo en su anverso y procede a ingresar en los sistemas SIGES y SICOIN el presupuesto autorizado para el año fiscal que corresponde.   |

## d. Flujoograma



## 8. Procedimiento de la Codificación Presupuestaria

### a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Auxiliar de Tesorería,
- Auxiliar de Presupuesto, y
- Contador General

### b. Documentos Aplicables

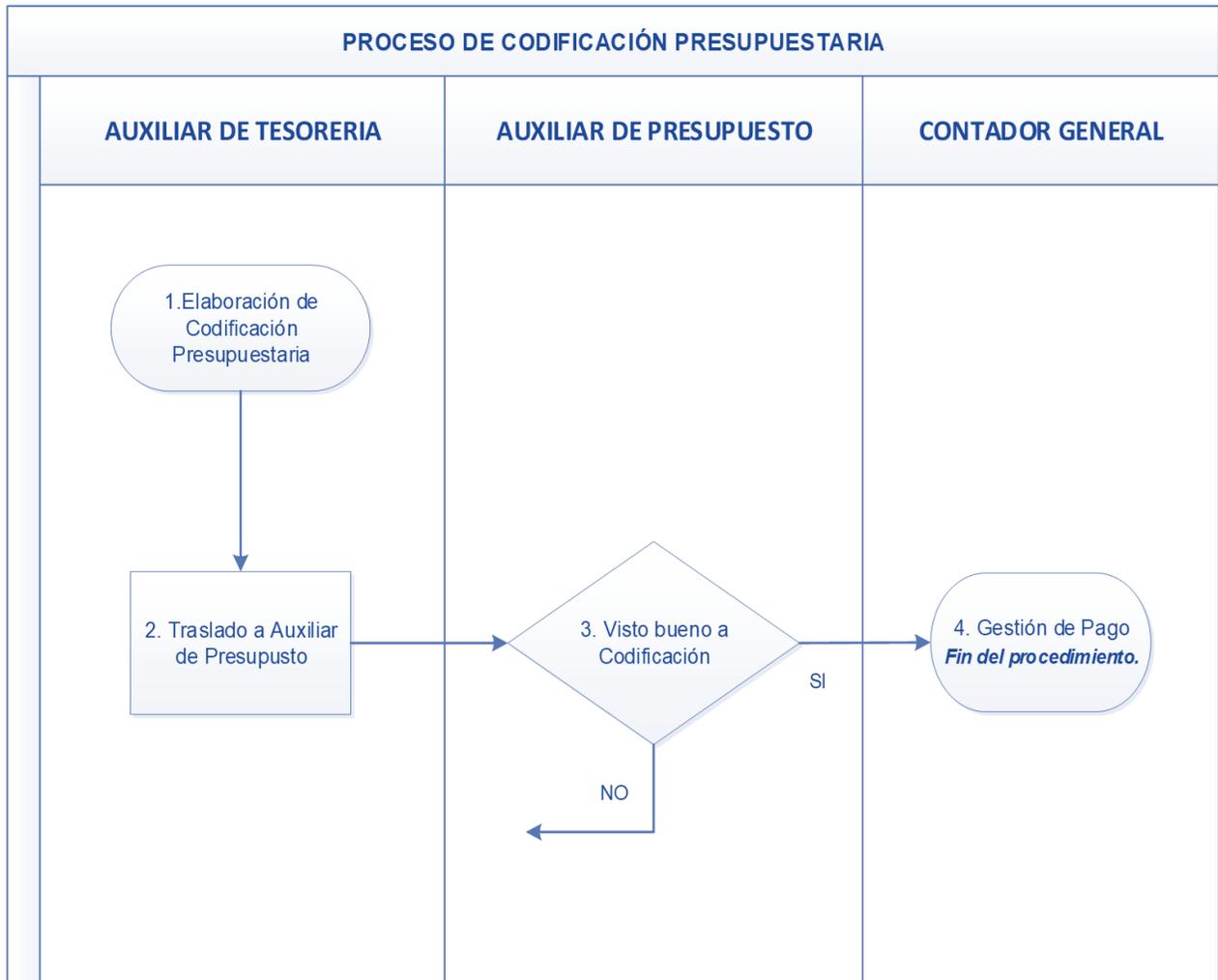
- Factura
- CUR
- Solicitud Orden de Compra

### c. Procedimiento

| Codificación Presupuestaria |  |                       |   |
|-----------------------------|--|-----------------------|---|
| No.                         | Actividad                                  | Responsable           | Descripción   |
| 1                           | Elaboración de Codificación presupuestaria | Auxiliar de Tesorería | <p>Reciben documento fiscal y expediente de pago y de acuerdo a la naturaleza del gasto proceden a asignarle códigos de identificación incluidos en el Artículo 6 del Acuerdo 17-2020-CE-CDAG: A-1 para el 20%, A-2 para el 30% y A-3 para el 50%.</p> <p>Así también a los documentos que respalden las subactividades del Plan Anual de Trabajo, se les debe consignar el Código PAT del ejercicio fiscal correspondiente para que se evidencie que el gasto ejecutado corresponde específicamente a los códigos que se encuentran incluidos en el PAT del año correspondiente respetando la distribución del 20%, 30% y 50%.</p> |

| Codificación Presupuestaria |   |                         |   |
|-----------------------------|---|-------------------------|---|
| No.                         | Actividad                                 | Responsable             | Descripción   |
| 2                           | Traslado a Auxiliar de Presupuesto        | Auxiliar de Tesorería   | Concluida la codificación, verifican que este completo expediente de pago y lo traslada a la Auxiliar de Presupuesto para su revisión.        |
|                             |   | Auxiliar de Presupuesto | Si existen inconsistencias en la asignación de códigos presupuestarios, la Auxiliar de Presupuesto devuelve el expediente para su corrección. |
|                             |   | Auxiliar de Tesorería   | Procede a realizar las correcciones en la asignación de códigos presupuestarios y devuelve a la Auxiliar de Presupuesto para su conocimiento. |
| 3                           | Visto bueno a Codificación Presupuestaria | Auxiliar de Presupuesto | Revisa la asignación de códigos presupuestarios y traslada expediente de pago a Contadora General para que continúe con el trámite.           |
| 4                           | Gestión de pago                           | Contador General        | Recibe el expediente de pago con la codificación presupuestaria e inicia el proceso de gestión de pago.                                       |

## d. Flujoograma



## 9. Procedimiento de la Planificación Estratégica y Operativa

### a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Contadora General,
- Director Técnico,
- Auxiliar de Presupuesto,
- Auxiliar de Tesorería,
- Auxiliar de Apoyo Logístico y,
- Gerente Administrativo

### b. Documentos Aplicables

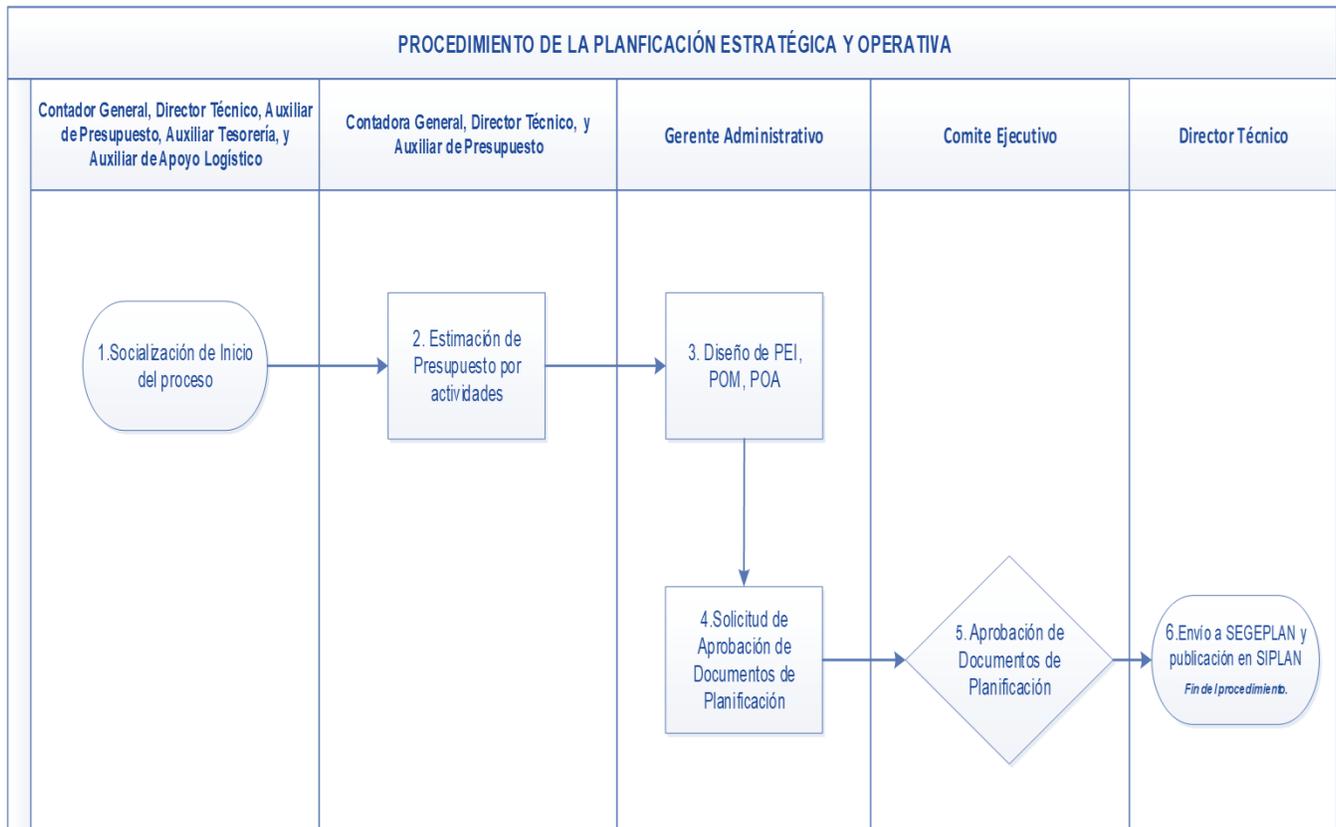
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Multianual (POM)
- Plan Operativo Anual (POA)

### c. Procedimiento

| Planificación Estratégica y Operativa |   |  |   |
|---------------------------------------|---|--|---|
| No.                                   | Actividad                                 | Responsable  | Descripción   |
| 1                                     | Socialización de Inicio del proceso       | Contador General, Director Técnico, Auxiliar de Presupuesto, Auxiliar Tesorería, y Auxiliar de Apoyo Logístico | La primera semana del mes de diciembre de cada año, Contadora General se reúne con el Director Técnico, Auxiliar de Presupuesto, Auxiliar de Tesorería y Auxiliar de Apoyo Logístico para iniciar con el proceso de planificación de Presupuesto del siguiente año.   |
| 2                                     | Estimación de Presupuesto por actividades | Contadora General, Director Técnico, y Auxiliar de Presupuesto   | Se reúnen para llenar las herramientas de planificación (Plan Estratégico Institucional (PEI); Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA)), proporcionado por SEGEPLAN, para diseñar el presupuesto del siguiente año, usando como base los planes del año anterior y estimación de gastos para nuevos proyectos y lo envían al Gerente Administrativo, para su revisión. |

| Planificación Estratégica y Operativa |  |                        |   |
|---------------------------------------|--|------------------------|---|
| No.                                   | Actividad  | Responsable            | Descripción   |
| 3                                     | Diseño de PEI, POM, POA                                | Gerente Administrativo | El Gerente Administrativo recibe los formatos de planificación (Plan Estratégico Institucional (PEI); Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA)), proporcionadas por SEGEPLAN, ya elaboradoras, para su revisión |
| 4                                     | Solicitud de Aprobación de Documentos de Planificación | Gerente Administrativo | Gerente Administrativo presenta los instrumentos de planificación en reunión de Comité Ejecutivo para la aprobación de las herramientas de planificación del PEI, POM, POA.   |
| 5                                     | Aprobación de Documentos de Planificación              | Comité Ejecutivo       | El Comité Ejecutivo analiza y aprueba las herramientas de planificación del PEI, POM, POA y solicita al Gerente Administrativo lo remita al Director Técnico, para que se continúe con el trámite correspondiente.                  |
| 6                                     | Envío a SEGEPLAN y publicación en SIPLAN               | Director Técnico       | Con la aprobación del PEI, POM y POA, lo remite a SEGEPLAN y lo cuelga en el sistema de informático del SIPLAN antes de la fecha que indique la institución en mención.   |

## d. Flujoograma



## 10. Procedimiento de la Transferencia Presupuestaria

### a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Auxiliar de Presupuesto,
- Contador General, y
- Comité Ejecutivo

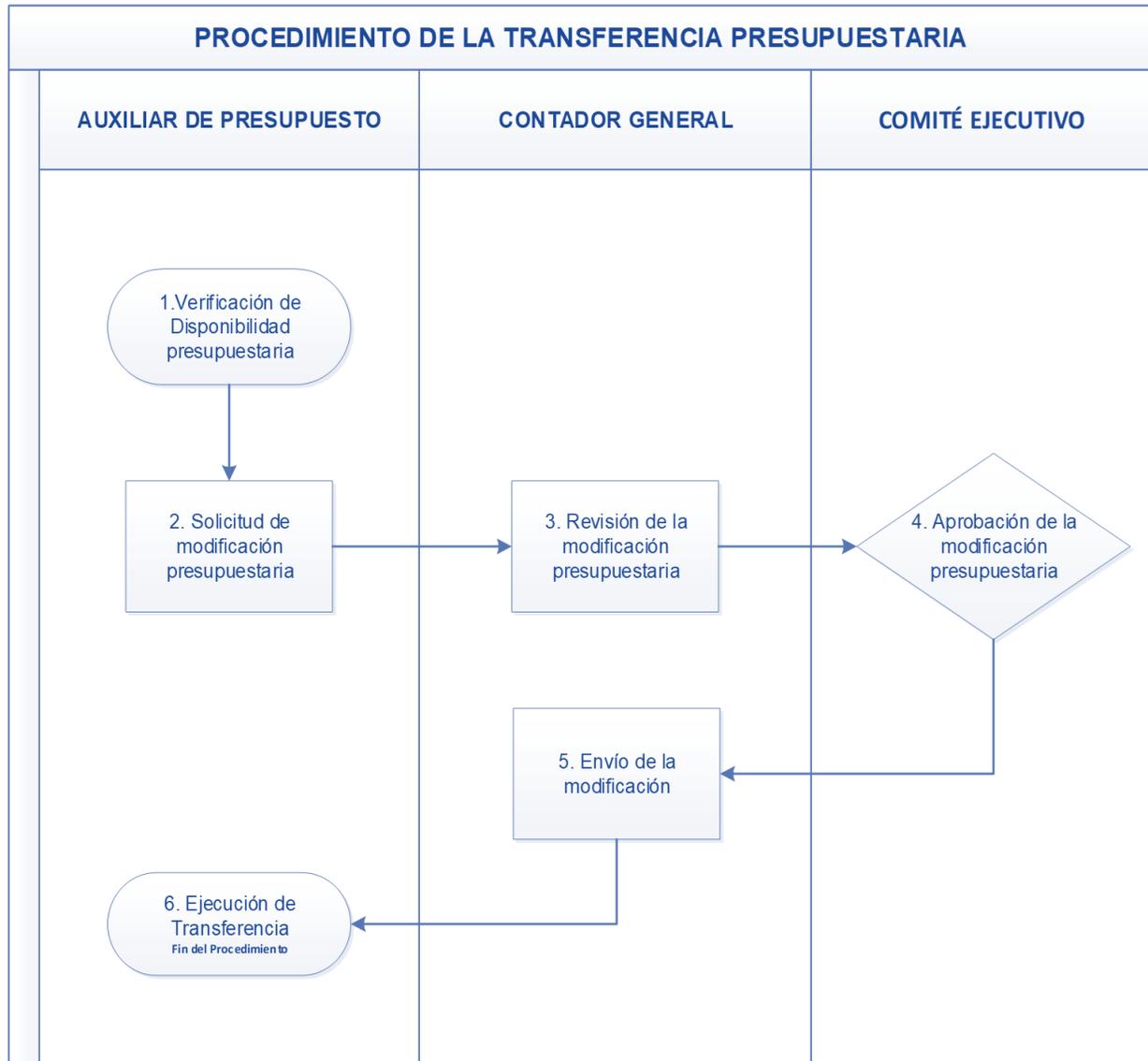
### b. Documentos Aplicables

- Factura
- Solicitud de modificación

### c. Procedimiento

| Transferencias Presupuestarias |   |                         |   |
|--------------------------------|---|-------------------------|---|
| No.                            | Actividad                                     | Responsable             | Descripción   |
| 1                              | Verificación de Disponibilidad presupuestaria | Auxiliar de Presupuesto | Verificará en el sistema SICOIN si existe la suficiente disponibilidad presupuestaria en el renglón correspondiente.                                  |
| 2                              | Solicitud de modificación presupuestaria      | Auxiliar de Presupuesto | Sí no existe la suficiente disponibilidad, presentará la solicitud de modificaciones presupuestarias al Contador General para su aprobación.          |
| 3                              | Revisión de la modificación presupuestaria    | Contador General        | Revisa la solicitud de la modificación presupuestaria que cumpla con el manual de clasificación presupuestaria.                                       |
| 4                              | Aprobación de la modificación presupuestaria  | Comité Ejecutivo        | Recibe la modificación presupuestaria y aprueba la solicitud de modificación presupuestaria bajo la irrestricta responsabilidad del Contador General. |
| 5                              | Envío de la modificación                      | Contador General        | Recibe la aprobación de la modificación presupuestaria y lo envía a la Auxiliar de Presupuesto  |
| 6                              | Ejecución de Transferencia                    | Auxiliar de Presupuesto | Procede a realizar la transferencia al renglón que corresponde.   |

## d. Flujoograma



## 11. Procedimiento de la Ampliación Presupuestaria

### a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Auxiliar de Presupuesto,
- Comité Ejecutivo,
- Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, -CDAG-, y
- Comité Olímpico -COG-

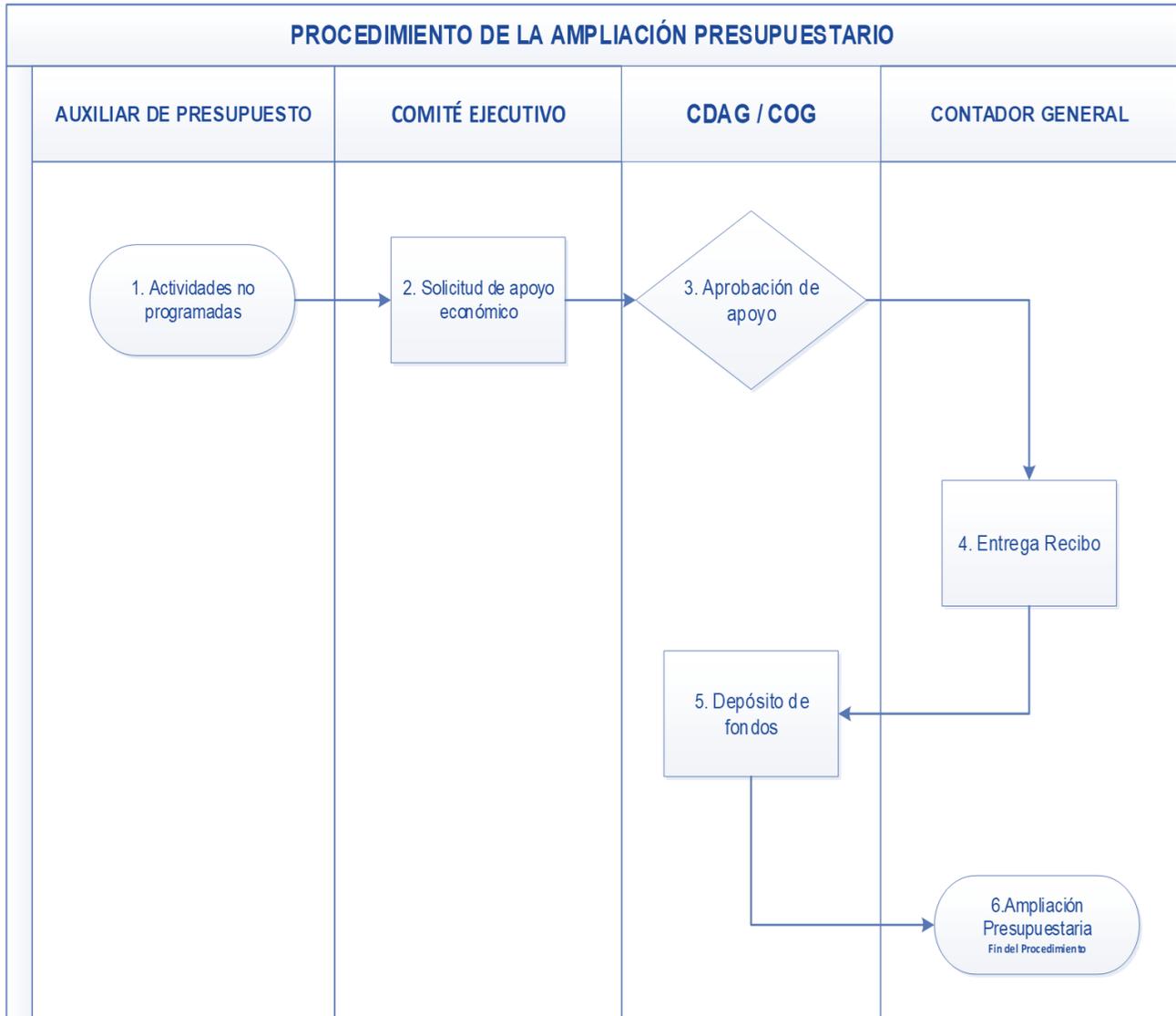
### b. Documentos Aplicables

- Formato de la ampliación presupuestaria

### c. Procedimiento

| Ampliaciones Presupuestarias |                              |                         |  |
|------------------------------|------------------------------|-------------------------|--|
| No.                          | Actividad                    | Responsable             | Descripción  |
| 1                            | Actividades no programadas   | Auxiliar de Presupuesto | Cuando por motivos de Actividades internacionales no presupuestadas, que fueran por participación internacionales o de otra índole, la Federación requiera fondos. |
| 2                            | Solicitud de apoyo económico | Comité Ejecutivo        | El Comité Ejecutivo procederá a solicitar al ente competente (Comité Olímpico Guatemalteco, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala) el apoyo económico.     |
| 3                            | Aprobación de apoyo          | CDAG / COG              | La entidad recibe la solicitud para su análisis procede otorgar o no el apoyo solicitado.  |
| 4                            | Entrega Recibo               | Contador General        | Si la entidad autoriza el apoyo económico, contabilidad entregará el recibo correspondiente.   |
| 5                            | Depósito de fondos           | CDAG / COG              | La entidad realizará el depósito correspondiente a favor de la Federación.   |
| 6                            | Ampliación Presupuestaria    | Contador General        | Cuando la Federación recibe el acreditamiento, se realizará la ampliación presupuestaria en el renglón correspondiente del sistema.                                |

## d. Flujoograma

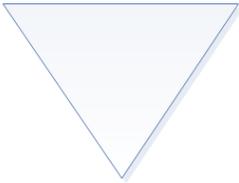


## 12. Simbología ANSI

El American National Estándar Institute –ANSI- por su siglas en inglés es una organización privada sin fines de lucro que administra y coordina la normalización voluntaria y las actividades relacionadas a la evaluación de conformidad en los Estados Unidos.

El ANSI ha desarrollado una simbología para que sea empleada en los diagramas orientados al procesamiento electrónico de datos –EDP- con el propósito de representar los flujos de información, de la cual se han adoptado ampliamente algunos símbolos para la elaboración de los diagramas de flujo dentro del trabajo de diagramación administrativa, y que han sido utilizados en la elaboración del presente manual, dicha simbología se detalla a continuación:

| SIMBOLOGIA ANSI |   |   |
|-----------------|---|---|
| Símbolo         | Significado                               | ¿Para que se Utiliza?   |
|                 | <b>Inicio / Fin</b>                       | Indica el inicio y el final del diagrama de flujo   |
|                 | <b>Operación /<br/>Actividad /Proceso</b> | Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento               |
|                 | <b>Documento</b>                          | Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento |
|                 | <b>Datos</b>                              | Indica salida y entrada de datos  |
|                 | <b>Base de datos</b>                      | Indica ingreso y registro de datos en sistemas informáticos o electrónicos                        |

| SIMBOLOGIA ANSI   |                                 |  |
|---|---------------------------------|--|
| Símbolo   | Significado                     | ¿Para que se Utiliza?  |
|    | <b>Almacenamiento / Archivo</b> | Indica el deposito permanente o temporal de un documento o información dentro de un archivo  |
|   | <b>Decisión</b>                 | Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos   |
|  | <b>Conector</b>                 | Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma pagina. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma pagina                   |
|  | <b>Conector de Pagina</b>       | Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo |
|  | <b>Líneas de Flujo</b>          | Conecta los símbolos señalado el orden en que se debe realizar las distintas operaciones   |