CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A FADN

FIN-PRO-08

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Sra. Ruth Odily Corzo Rojas / Directora de Presupuesto	04/12/2018	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Mario Rubén del Valle Gámez /Director de Contabilidad	04/12/2018	
Sr. Adolfo de Jesús Morales Olivares / Director de Tesorería	04/12/2018	
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	04/12/2018	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Analista de la Dirección de Gestión de la Calidad	06/12/2018	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Directora de Gestión de la Calidad	06/12/2018	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente CDAG	14/12/2018	

Los documentos que se encuentran publicados en la Intranet de la CDAG son los documentos vigentes y controlados.

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
2	**A.** Índice de contenido
2	**B.** Propósito y alcance del procedimiento
2	**C.** Glosario
3	**D.** Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Recepción y registro presupuestario
5	D.2. Registro, operatoria contable y pago de asignaciones ordinarias
5	D.3. Entrega de anticipos de asignaciones ordinarias
6	D.4. Entrega de apoyos económicos
7	**E.** Seguimiento y Medición
7	**F.** Documentos relacionados
7	F..1 Documentos externos

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los lineamientos para la entrega de las asignaciones ordinarias a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en forma mensual y de conformidad con regulaciones legales.

El alcance comprende desde la recepción y registro presupuestario, operatoria contable hasta el pago de asignaciones ordinarias, incluye la entrega de anticipos de asignaciones ordinarias y entrega de apoyos económicos.

C. Glosario

1.	**Amortización**	Descuentos que se realizan de las asignaciones ordinarias mensuales a las FADN, por anticipos otorgados a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y aprobados por Comité Ejecutivo.
2.	**Apoyo económico**	Asignación extraordinaria otorgada a solicitud de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y otros entes deportivos, para desarrollar actividades deportivas imprevistas.
3.	**Asignación ordinaria**	Monto estipulado por la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, Decreto 76-907 y aprobado en forma anual por la Asamblea General de CDAG.
4.	**COM-DEV**	Se utiliza cuando la gestión va a generar pago por tesorería, para los renglones de los subgrupos 130, 150, 190 (excepto 196 y 197), renglones de los grupos 400, 500, 600, 800 y 900.Se utiliza exclusivamente en procesos de ejecución de Presupuesto por Resultados.
5.	**Compromiso**	Se considera como compromiso un crédito presupuestario cuando la autoridad competente dispone su utilización, determinando el monto, la persona de quien se adquirirá o recibirá el bien o servicio o el beneficiario y se afecta en forma preventiva el crédito presupuestario por el monto que corresponda.

6.	**Control de Pagos**	Registro a operar en la mesa de entrada de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, donde se lleva el control de las operaciones por traslado de las asignaciones ordinarias a FADN, desde el ingreso del expediente hasta la emisión de cheque o acreditamiento bancario.
7.	**CUR**	Comprobante Único de Registro.
8.	**Cur Contable**	Llamado también extrapresupuestario, es el CUR que no tiene afectación presupuestaria. Se elabora desde el módulo de Contabilidad en el SICOIN y es un registro que se elabora como una regularización de operaciones a nivel contable.
9.	**CUR de gasto**	Es el registro a nivel de SICOIN que ampara el gasto y que afecta el presupuesto vigente.
10.	**Devengado**	Se considera devengado un gasto o un pago, cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible este gasto o pago.
11.	**FADN**	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
12.	**Forma Oficial de Ingresos**	Comprobante de ingresos autorizado por Contraloría General de Cuentas para legalizar los ingresos de entidades gubernamentales. También se le denominado Recibo de Ingresos Varios.
13.	**Gestión de Pago**	Documento generado por el SIGES, cuando se realizar un documento con clase de registro COM-DEV, se utilizar exclusivamente en procesos de ejecución de presupuesto por resultados.
14.	**NIT**	Número de identificación tributaria.
15.	**Nota de débito**	Documento que utiliza la Dirección de Presupuesto la cual se adjunta al expediente de pago de asignaciones ordinarias a FADN, por un monto a descontar del anticipo de asignaciones ordinarias otorgadas a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, aprobadas por Comité Ejecutivo.
16.	**PpR**	Presupuesto por Resultados.
17.	**SICON**	Sistema de Contabilidad Integrada.
18.	**SIGES**	Sistema Integrado de Gestión.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Recepción y registro presupuestario		
1. Autorización para traslado fondos a FADN, enero y febrero	Subgerente Financiero / Director de Sistemas Financieros	Subgerente Financiero gira instrucciones a Director de Sistemas Financieros, para que traslade a la Dirección de Presupuesto la distribución de la asignación de fondos a FADN, por los meses de enero a febrero de cada año, con base a la distribución en el ejercicio del año anterior y de conformidad con el porcentaje del aporte constitucional recibido mensualmente en el año vigente.
2. Recepción de distribución de asignación y requerimiento de documentación	Director de Presupuesto / Analista de Presupuesto	Director de Presupuesto recibe distribución de la asignación de fondos a FADN por los meses de enero a febrero de cada año, y traslada a Analista de Presupuesto.
3. Recepción de certificación de Acuerdo de Comité Ejecutivo para distribución de la asignación anual	Director de Presupuesto	En los primeros dos meses de cada año fiscal, recibe certificación del Acuerdo de Comité Ejecutivo, en donde con base a lo resuelto por la Asamblea General de CDAG, hacen constar la autorización para la distribución de la asignación anual, con base al escenario financiero presentado por la Subgerencia Financiera a la Asamblea General del Deporte. Director de Presupuesto traslada copia de la certificación del Acuerdo de Comité Ejecutivo al Analista de Presupuesto para su conocimiento.
4. Solicitud y recepción de documentación de FADN	Subgerente Financiero / Director de Presupuesto / Analista de Presupuesto / FADN	El Subgerente Financiero, traslada al Director de Presupuesto la distribución mensual de las asignaciones ordinarias para las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, en el momento en que el Ministerio de Finanzas Públicas de el aviso sobre el acreditamiento en Banco de Guatemala, del monto de la asignación mensual del Aporte Constitucional. El Analista de Presupuesto con base a la distribución asignada solicita a las FADN, el original de la Forma Oficial de Ingresos autorizada por Contraloría General de Cuentas, por el monto de la asignación correspondiente al mes, recibe documentación de la FADN y registra fecha y hora en el Control de Pagos a FADN. Esto de conformidad con el artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y con lo estipulado en Acuerdo de Comité Ejecutivo. **Nota 1:** Dentro de los primeros quince días de cada mes, cada FADN presenta ante la Dirección de Presupuesto, fotocopia de Caja fiscal del mes anterior y de la constancia de entrega de ésta a Contraloría General de Cuentas, de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo de Comité Ejecutivo sobre aprobación de asignaciones ordinarias a FADN vigente. **Nota 2:** En el caso que la FADN que tengan anticipos autorizados y entregados, el Analista de Presupuesto debe solicitar la forma Oficial de Ingresos, por el monto a trasladar (Asignación mensual menos el % de descuento correspondiente al monto de anticipo aprobado) y elabora nota de débito que respalda el descuento aplicado.
5. Revisión de Forma Oficial de Ingresos	Analista de Presupuesto	Revisa la Forma Oficial de Ingresos, verifica que estén correctos los datos de: fechas, montos, concepto, mes que se paga, nombres de las personas que firman que deben ser cuentadantes y firmas estampadas, de estar toda la Forma Oficial de Ingresos correcta, firma y sella el recibo fiscal como enterante y devuelve copia, adjunta a documentos recibidos (fotocopia de Caja Fiscal y de constancia).

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		En caso la Forma Oficial de Ingresos no estuviera correcta devuelve de inmediato a la FADN sin sellar de recibido, quien corrige y presenta nuevamente la documentación.
6. Razonamiento de la Forma Oficial de Ingresos	Analista de Presupuesto	Analista de Presupuesto razona en el dorso de la Forma Oficial de Ingresos, especifica claramente en el mes al que pertenece el traslado de la asignación (anticipo o apoyo económico según aplique). Analista de Presupuesto presenta a Subgerente Financiero para autorización del trámite y pago.
7. Autorización de trámite	Subgerente Financiero	Autoriza el trámite para traslado de fondos correspondiente, firma de Visto Bueno el razonamiento y devuelve a Analista de Presupuesto.
8. Elaboración de Gestión de pago, tipo COM-DEV	Analista de Presupuesto / Director de Presupuesto	El Analista de Presupuesto elabora comprobante de Gestión de pago tipo COM-DEV en el SIGES, coloca en estado de solicitado y lo traslada al Director de Presupuesto quien la aprueba y devuelve al Analista de Presupuesto para su impresión y firma por el Analista de Presupuesto y Director de Presupuesto. **Nota 3:** Una vez aprobada la gestión de pago en el SIGES, la información se traslada en forma automática al SICOIN para la generación del CUR de Compromiso.
9. Impresión del CUR de Compromiso y aprobación	Analista de Presupuesto / Director de Presupuesto	El Analista de Presupuesto imprime el CUR de Compromiso en el módulo de SICOIN, firma y requiere firma del Director de Presupuesto. Director de Presupuesto devuelve al Analista de Presupuesto quien opera en el Control de pagos a FADN y traslada junto con expediente de pago de asignación a la Dirección de Contabilidad.
D.2 Registro, operatoria contable y pago de asignaciones ordinarias		
10. Recepción y registro de expediente para pago	Secretaria Dirección de Contabilidad	Recibe expediente para iniciar el proceso de gestión de pago de asignación, estampa sello de ingreso, coloca fecha y hora en el expediente y registra en el Control de pagos a FADN, luego traslada expediente al Asistente de Contabilidad Integrada a cargo del registro contable.
11. Revisión del expediente, asignación de financiamiento y aprobación de CUR de Devengado	Asistente de Contabilidad Integrada	Revisa el contenido del expediente de pago de asignación, registra datos de la Forma Oficial de Ingresos, elabora liquidación de gastos y CUR de Devengado y lo aprueba en SIGES y continúa en la actividad No. 12. En el caso de las FADN en donde el expediente contenga nota de débito, al momento de elaborar la liquidación, el Asistente de Contabilidad Integrada, aplica el descuento correspondiente y continúa en la actividad No. 13.
12. Autorización de pago de asignación e impresión del CUR de Devengado	Director de Contabilidad / Asistente de Contabilidad Integrada / Secretaria de Contabilidad	Director de Contabilidad ingresa al SICOIN y autoriza la solicitud del pago de asignación, imprime el CUR de Devengado, firma y solicita firma del Asistente de Contabilidad Integrada. Director de Contabilidad traslada el expediente a la Secretaria de Contabilidad, quien elabora conocimiento y entrega el expediente a la Dirección de Tesorería y continúa en la actividad No.15.
13. Elaboración de CUR Contable para regularización del descuento	Asistente de Contabilidad Integrada	Elabora CUR Contable para regularizar el descuento aplicado a la FADN, en el CUR de gasto.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
14. Impresión y aprobación del CUR Contable de regularización del descuento	Asistente de Contabilidad Integrada / Director de Contabilidad	Asistente de Contabilidad Integrada, aprueba el CUR Contable de regularización del descuento en el SICOIN, imprime, firma el mismo, gestiona la firma del Director de Contabilidad y regresa a la actividad No. 15.
15. Emisión de cheque o acreditamiento bancario	Director de Tesorería	Elabora pago de asignación según el procedimiento FIN-PRO-13 Pagos por medio de cheque o acreditamiento bancario y continúa en la actividad No. 30.
D.3 Entrega de anticipos de asignaciones ordinarias		
16. Envío de constancia de aprobación de solicitud	Secretaría General / Gerente / Subgerente Financiero	Secretaría General envía al Gerente, copia de la constancia de Punto de Acta de aprobación de Comité Ejecutivo de la solicitud de anticipo de asignaciones ordinarias emitida por Secretaría General, quien a su vez traslada al Subgerente Financiero.
17. Traslado de Constancia de aprobación de solicitud	Subgerente Financiero / Director de Presupuesto	Subgerente Financiero margina la copia de la constancia de Punto de Acta de aprobación de Comité Ejecutivo emitida por Secretaría General, al Director de Presupuesto para su conocimiento y trámites correspondientes. Director de Presupuesto traslada copia al Analista de Presupuesto para iniciar la gestión de pago.
18. Solicitud y recepción documentación	Analista de Presupuesto / Representante de FADN	Analista de Presupuesto, se comunica con la Federación o Asociación Deportiva Nacional y solicita la Forma Oficial de Ingresos, por el monto del anticipo autorizado. Representante de FADN entrega a Analista de Presupuesto Forma Oficial de Ingresos y regresa actividades del 5 al 7 y continúa en la actividad No. 19.
19. Elaboración solicitud emisión de cheque o acreditamiento bancario	Analista de Presupuesto/ Directora de Presupuesto/ Secretaria de Contabilidad	Analista de Presupuesto elabora solicitud de Emisión de Cheque o acreditamiento bancario y en la descripción anota la leyenda NO AFECTA PRESUPUESTO, gestiona la firma del Director de Presupuesto. Analista de Presupuesto completa expediente y traslada a Secretaría de Contabilidad quien registra fecha y hora de recibido y entrega a Asistente o Auxiliar de Contabilidad Integrada.
20. Revisión del expediente, elaboración de CUR contable	Asistente de Contabilidad Integrada / Director de Contabilidad	Asistente de Contabilidad Integrada revisa que los datos registrados en el expediente estén correctos y emite CUR contable, opera el anticipo en Cuentas por Liquidar y afecta a Bancos, traslada al Director de Contabilidad para solicitud de pago. Director de Contabilidad solicita el pago al CUR Contable en el SICOIN.
21. Impresión Solicitud de Pago	Asistente de Contabilidad Integrada / Director de Contabilidad / Secretaria de Contabilidad	Asistente de Contabilidad Integrada imprime el CUR Contable, firma en el espacio correspondiente y gestiona firma de aprobación del Director de Contabilidad. Director de Contabilidad traslada el expediente de pago a la Secretaria de Contabilidad, quien elabora conocimiento y lo entrega el expediente a la Dirección de Tesorería.
22. Emisión de cheque o acreditamiento bancario	Director de Tesorería	Elabora pago de asignación según el procedimiento FIN-PRO-13 Pagos por medio de cheque o acreditamiento bancario y continúa en la actividad No. 26.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.4 Entrega de apoyos económicos		
23. Envío de constancia de aprobación de solicitud	Secretaría General / Gerente / Subgerente Financiero	Secretaría General envía al Gerente, copia de la constancia de Punto de Acta de aprobación de Comité Ejecutivo de la solicitud de apoyo económico emitida por Secretaría General, quien a su vez traslada al Subgerente Financiero.
24. Traslado de Constancia de aprobación de solicitud	Subgerente Financiero / Director de Presupuesto	Subgerente Financiero margina la copia del Punto de Acta de aprobación de Comité Ejecutivo emitida por Secretaria General, al Director de Presupuesto para su conocimiento y trámites correspondientes. Director de Presupuesto traslada copia al Analista de Presupuesto para iniciar la gestión de pago.
25. Solicitud y recepción documentación	Analista de Presupuesto / Representante de FADN	Analista de Presupuesto, se comunica con la Federación o Asociación Deportiva Nacional y solicita la Forma Oficial de Ingresos, por el monto del apoyo económico autorizado. Representante de FADN entrega a Analista de Presupuesto la Forma Oficial de Ingresos y regresa actividades del 5 al 12, 15 y entrega al Encargado de Caja Fiscal y continúa en la actividad No. 26.
26. Archivo de expediente	Encargada de Caja Fiscal	Archiva los expedientes de pago correspondiente.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Verificación de cumplimiento	Enlace de Gestión de la Calidad / Evaluador	Verifica el cumplimiento del procedimiento, a través del método o métodos de seguimiento y medición seleccionados y registrados en la ficha del proceso de Gestión de Recursos Financieros a FADN.

F. Documentos relacionados

F.1 Documentos externos

- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte