CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

FIN-PRO-03

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Sra. Ruth Odily Corzo Rojas / Director de Presupuesto	06/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Sr. Alejandro José Lepe Díaz / Director de Gestión de la Estrategia	10/08/2020	
Licda. Karin Julissa Rivera Vásquez / Subgerente de Desarrollo Institucional	10/08/2020	
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	10/08/2020	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Analista de la Dirección de Gestión de la Calidad	10/08/2020	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Directora de Gestión de la Calidad	10/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	18/08/2020	

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

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 (Elaboración, 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
4	D.1. Notificación y elaboración de propuesta de Proyecto de Presupuesto
4	D.2. Formulación del Proyecto de Presupuesto
5	D.3. Aprobación del Proyecto de Presupuesto
6	D.4. Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de CDAG
7	D.5. Divulgación y Socialización del Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado
7	**E.** Seguimiento y Medición
8	**F.** Documentos relacionados
8	F.1 Formularios, instructivos, guías o manuales
8	F.2 Documentos externos

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir las actividades a seguir para el proceso de Formulación y Aprobación del Presupuesto e identificar, establecer y divulgar los procedimientos con los involucrados en el proceso presupuestario.

El alcance del procedimiento comprende desde la Notificación y elaboración de propuesta de proyecto de presupuesto, Formulación del Proyecto de Presupuesto, Aprobación del Proyecto de Presupuesto, Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de CDAG, hasta la Divulgación y Socialización del Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado.

C. Glosario

1. Asamblea General de CDAG	Es el Órgano representativo y superior de la Confederación. Se integra por un delegado de cada una de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales. Art. 92 Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
2. Formularios DTP	Tienen el propósito de homogenizar la formulación del proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal que corresponda y que coincidan con la estructura del módulo de formulación contenida en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
3. DTP 1	Marco estratégico institucional.
4. DTP 2	Descripción del programa, proyecto central o común.

5. DTP 3	Descripción de la actividad central común o partidas no asignables a programas.
6. DTP 4	Registro de productos.
7. DTP 5	Ficha técnica para definición de indicadores.
8. DTP 6	Registro de Subproductos.
9. DTP 6-A	Registro de productos a nivel de obra.
10. DTP 7	Programación de los Ingresos de la Institución.
11. DTP 8	Programación de los Egresos de la Institución por programa, grupo de gastos y fuentes de financiamiento.
12. DTP 9	Justificaciones por tipo de gasto, programa o categoría equivalente y grupo de gasto.
13. DTP 10	Programación de los renglones de gasto 021, 029, 031.
14. DTP 11	Programa de estructuras presupuestarias con enfoque temático. Cuadro de necesidades por Centro de Costo.
15. DTP 12	Programación de Transferencias Corrientes y de Capital a Entidades Receptoras.
16. MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
17. PpR	Presupuesto por Resultados.
18. Presupuesto	Es un estado financiero que contiene las estimaciones de ingresos y egresos para un fin y periodo determinado. De conformidad con el Art. 132 del Decreto Número 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte”, el Presupuesto de la Confederación será programático y su ejercicio se establece del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, debiendo ser la expresión financiera del Plan de Trabajo anual de la Confederación.
19. Proyecto de Presupuesto	Es el documento financiero de la CDAG que refleja los ingresos y egresos para el ejercicio fiscal correspondiente y que se presenta a la Asamblea General para su aprobación.

20. Resumen de Clasificación por Objeto Específico del Gasto	Constituye una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios y de las transferencias programadas o solicitadas por la CDAG, para el ejercicio fiscal.
21. SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada.
22. SIGES	Sistema de Gestión
23. Techos Presupuestarios CDAG	Es el monto asignado y autorizado por el Gerente a cada Unidad Administrativa derivado de su planificación, así como de los Entes Deportivos, con base al techo presupuestario aprobado por el Congreso de la Republica, para el año fiscal que corresponda.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Notificación y elaboración de propuesta de Proyecto de Presupuesto		
1.Notificación de Techos Presupuestarios	Comité Ejecutivo / Gerente	Reciben del Ministerio de Finanzas Públicas notificación a través de Oficio, del Techo Presupuestario por concepto del Aporte Constitucional para la Formulación del Proyecto de Presupuesto de la Institución y trasladan copia del oficio al Subgerente de Desarrollo Institucional y al Subgerente Financiero, para la gestión correspondiente. El Techo Presupuestario está sujeto a la Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado por parte del Organismo Legislativo. Artículo 171 inciso b) Constitución Política de la República de Guatemala.
2.Elaboración de Propuesta de distribución de los Techos Presupuestarios	Director de Gestión de la Estrategia / Director de Presupuesto	Elaboran la propuesta de distribución de los Techos Presupuestarios de la CDAG de las Unidades Administrativas y Entes Deportivos, con base a las prioridades institucionales y la trasladan para su revisión al Subgerente de Desarrollo Institucional y al Subgerente Financiero, quienes si están de acuerdo lo presentan al Gerente para su aprobación.
3. Aprobación de los Techos Presupuestarios	Gerente	Aprueba la distribución de los Techos Presupuestarios presentados por la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Subgerencia Financiera y emite Acuerdo de Aprobación de Techos Presupuestarios.
4. Traslado de la Certificación del Acuerdo de Aprobación de Techos Presupuestarios	Asistente de Gerencia / Subgerente Financiero / Director de Presupuesto / Analista de Presupuesto / Subgerente de Desarrollo Institucional / Director de Gestión de la Estrategia	Asistente de Gerencia traslada Certificación del Acuerdo de Aprobación de los Techos Presupuestarios al Subgerente de Desarrollo Institucional y Subgerente Financiero. El Subgerente Financiero traslada copia de la Certificación del Acuerdo de los Techos Presupuestarios al Director de Presupuesto para su conocimiento, quien a su vez traslada copia al Analista de Presupuesto. Subgerente de Desarrollo Institucional traslada copia de la Certificación del Acuerdo de los Techos Presupuestarios al Director de Gestión de la Estrategia para su conocimiento.
5. Divulgación de Techos Presupuestarios a Unidades Administrativas	Subgerente de Desarrollo Institucional / Director de Gestión de la Estrategia	Subgerente de Desarrollo Institucional a través del Director de Gestión de la Estrategia traslada copia de la Certificación del Acuerdo de Gerencia de Aprobación de los Techos Presupuestarios a las Unidades Administrativas.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.2 Formulación del Proyecto de Presupuesto		
6.Envío de formulario Formulación de Insumos	Subgerente de Desarrollo Institucional / Director de Gestión de la Estrategia / Subgerente Financiero / Director de Presupuesto / Analista de Presupuesto	Director de Gestión de la Estrategia solicita a las Unidades Administrativas el **GES-FOR-11 Formulación de insumos institucionales** adecuado a los techos presupuestarios conforme a la Certificación del Acuerdo de Gerencia. Subgerente de Desarrollo Institucional y Director de Gestión de la Estrategia envían por correo electrónico, al Subgerente Financiero y Director de Presupuesto el Formulario **GES-FOR-11 Formulación de insumos institucionales** de cada Unidad Administrativa que contiene el Proyecto de Presupuesto distribuido en las matrices de insumos. Director de Presupuesto remite el **GES-FOR-11 Formulación de insumos institucionales** al Analista de Presupuesto para la elaboración del consolidado por Unidad Administrativa.
7. Elaboración de Resumen por Unidad Administrativa, Renglón Presupuestario y Financiamiento.	Analista de Presupuesto / Director de Presupuesto	Analista de Presupuesto elabora el **FIN-FOR-27**, **Resumen de Clasificación por Objeto Específico del Gasto**, por Unidad Administrativa, Renglón Presupuestario y financiamiento, lo traslada al Director de Presupuesto para revisión.
8. Revisión del resumen de clasificación por objeto específico del gasto	Director de Presupuesto / Analista de Presupuesto	Director de Presupuesto revisa el **FIN-FOR-27 resumen de Clasificación por Objeto Específico del Gasto**, de estar correcto gira instrucciones al Analista de Presupuesto para que por medio de nota se traslade al Director de Gestión de la Estrategia.
9. Registro de formularios DTP en el SICOIN e Insumos en el SIGES	Analista de Gestión de la Estrategia / Director de Gestión de la Estrategia / Dirección de Presupuesto	Analista de Gestión de la Estrategia y Director de Gestión de la Estrategia registran en el SICOIN información de los formularios DTP 1 al 6-A, así como en el SIGES los insumos del Subgrupo 18, Grupo 200 y 300, y lo relacionado con el área de planificación, de acuerdo a las normas vigentes para la formulación del Presupuesto. Los registros se realizan en el módulo del Presupuesto por Resultados. **Nota 1:** El ingreso de los DTP 1 al 6-A, se realiza con fecha posterior a la emisión del Acuerdo de Gerencia que aprueba los Techos Presupuestarios para cada Unidad Administrativa. El DTP 11 es integrado con información que se genera en el SICOIN por la Dirección de Presupuesto de forma automática, información solicitada por la Dirección de Gestión de la Estrategia.
10.Presentación de Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de CDAG	Subgerente de Desarrollo Institucional / Subgerente Financiero / Gerente / Comité Ejecutivo	Subgerente de Desarrollo Institucional y Subgerente Financiero presentan al Gerente el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de CDAG. El Gerente de no existir observaciones gira instrucciones verbales para presentar ante el Comité Ejecutivo.
D.3 Aprobación del Proyecto de Presupuesto		
11. Presentación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de CDAG a Comité Ejecutivo	Gerente / Subgerente Financiero / Subgerente de Desarrollo Institucional	Presentan ante el Comité Ejecutivo el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de CDAG
12.Somete a consideración de la Asamblea General de CDAG, el	Comité Ejecutivo / Asamblea General	De estar conforme el Comité Ejecutivo somete a consideración de la Asamblea General el proyecto respectivo, en el mes de octubre de cada año. Art. 95, inciso k, del Decreto 76-97 Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Proyecto de Presupuesto		
13. Aprobación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos	Asamblea General de CDAG / Comité Ejecutivo / Secretaría General / Subgerente Financiero / Director de Presupuesto / Subgerente de Desarrollo Institucional / Director de Gestión de la Estrategia	Asamblea General de CDAG aprueba o imprueba el Proyecto de Presupuesto. De existir observaciones, requiere las correcciones correspondientes las cuales se realizan en el momento. Al estar aprobado el Proyecto de Presupuesto de ingresos y egresos, el Comité Ejecutivo instruye a Secretaría General emitir el Acuerdo correspondiente y Secretaria General emite Certificación de Acuerdo a la Gerencia quien a su vez remite copia de dicha Certificación al Subgerente Financiero para su envío al Director de Presupuesto, así como al Subgerente de Desarrollo Institucional y Director de Gestión de la Estrategia para su conocimiento y efectos consiguientes.
14. Registro del de 'Presupuesto de Ingresos en el SICOIN	Director de Presupuesto / Analista de Presupuesto	Director de Presupuesto entrega al Analista de Presupuesto, copia de la Certificación del Punto Resolutivo de la Asamblea General de Aprobación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de CDAG. Analista de Presupuesto registra los ingresos en el formulario DTP 7 en el SICOIN, utiliza el resumen de Clasificación por Rubro de Ingreso, de acuerdo a las normas vigentes de Formulación de Presupuesto.
15.Registro del Presupuesto de Egresos en el SIGES en el módulo PpR	Analista de Presupuesto / Director de Presupuesto	Analista de Presupuesto registra los Egresos en el SIGES por Renglón de Gasto y Unidad Administrativa, Grupos 000, 100 (excepción Subgrupo 18), 400, 900 y lo relacionado con la Dirección de Presupuesto, de acuerdo a las normas vigentes de Formulación de Presupuesto. **Nota 2:** De ser necesaria la creación de estructuras presupuestarias nuevas se realizan las mismas dentro del SICOIN. **Nota 3:** Los DTP 8, 9, 10 y 12, son generados automáticamente con información que registra en el SIGES el Analista de Presupuesto. Director de Presupuesto revisa la integración del Presupuesto en el Sistema.
D.4 Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de CDAG		
16. Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de CDAG	Asamblea General de CDAG / Comité Ejecutivo / Secretaria General / Asistente de Gerencia / Gerente / Subgerente Financiero / Subgerente de Desarrollo Institucional / Director de Presupuesto / Director de Gestión de la Estrategia	Asamblea General de CDAG aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos de CDAG, dentro de los 30 días siguientes a que se haya sometido a su consideración el Proyecto de Presupuesto respectivo, Artículo 132 del Decreto 76-97 Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte. Comité Ejecutivo instruye a Secretaría General emitir el Acuerdo correspondiente y Secretaria General emite Certificación de Acuerdo de aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de CDAG y remite Certificación del mismo al Gerente. Asistente de Gerencia por instrucciones del Gerente remite copia de la Certificación del Acuerdo de Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de CDAG al Subgerente de Desarrollo Institucional y Subgerente Financiero, quienes trasladan al Director de Presupuesto y Director de Gestión de la Estrategia para las gestiones correspondientes.
17. Publicación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado	Congreso de la República de Guatemala	Publica en el mes de diciembre en el Diario de Centroamérica el Decreto que contiene el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el año fiscal correspondiente, en donde se incluye el monto aprobado del Aporte Constitucional para CDAG. **Nota 4:** De existir variaciones en el monto aprobado del Aporte Constitucional para CDAG, se procede a la readecuación del Presupuesto de CDAG aprobado por la Asamblea General. Continúa en actividad No. 19. **Nota 5:** Si no es aprobado el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado, por parte del Congreso de la República de Guatemala, se procede a la readecuación del Presupuesto

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		de CDAG aprobado por la Asamblea General, dejando el mismo presupuesto vigente al ejercicio fiscal del año anterior. Continúa en actividad No. 19. Y se vuelve a presentar a la Asamblea General de CDAG para su aprobación.
18.Elaboración de Propuesta de readecuación de los Techos Presupuestarios	Director de Gestión de la Estrategia / Director de Presupuesto	Con base a la aprobación de la Asamblea General de CDAG del Presupuesto de Ingresos y Egresos de CDAG para el año correspondiente, elaboran las propuestas de readecuación de los Techos Presupuestarios de las Unidades Administrativas y Entes Deportivos y presentan al Gerente para su aprobación.
19. Aprobación de readecuación de Techos Presupuestarios	Gerente	Aprueba la readecuación de Techos Presupuestarios presentada por la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Subgerencia Financiera y emite Acuerdo de aprobación.
20. Traslado del Acuerdo de Aprobación de readecuación de Techos Presupuestarios	Gerente / Asistente de Gerencia / Subgerente de Desarrollo Institucional / Subgerente Financiero / Director de Presupuesto	Asistente de Gerencia traslada copia de la Certificación de Acuerdo de aprobación de la readecuación de Techos Presupuestarios, al Subgerente de Desarrollo Institucional y Subgerente Financiero, quienes lo socializan a las Unidades Administrativas. El Subgerente Financiero traslada copia de la Certificación del Acuerdo de aprobación de la Readecuación de los Techos Presupuestarios al Director de Presupuesto para las gestiones correspondientes. El Subgerente de Desarrollo Institucional traslada copia de la Certificación del Acuerdo de aprobación de la Readecuación de los Techos Presupuesto al Director de Gestión de la Estrategia para las gestiones correspondientes.
21. Presentación de la readecuación de Techos Presupuestarios al Comité Ejecutivo	Gerente / Subgerente Financiero	Presentan ante Comité Ejecutivo la propuesta de readecuación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de CDAG, para su conocimiento y Comité Ejecutivo aprueba su presentación ante la Asamblea General de CDAG. De existir observaciones Comité Ejecutivo, solicita los cambios correspondientes y se presenta nuevamente.
22.Presentación y Aprobación de la readecuación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de CDAG	Asamblea General de CDAG / Comité Ejecutivo / Secretaria General / Gerente / Subgerente Financiero	Gerente con apoyo del Subgerente Financiero, presentan a la Asamblea General de CDAG, el Presupuesto de Ingresos y Egresos de CDAG con la readecuación correspondiente. Asamblea General de CDAG aprueba o imprueba la readecuación. De existir observaciones, requiere las correcciones correspondientes las cuales se realizan en el momento. Al ser aprobada la readecuación del Presupuesto, Comité Ejecutivo instruye a Secretaria General emitir Acuerdo de Aprobación de la readecuación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la CDAG, y envía a Gerencia la Certificación del Acuerdo de Aprobación para su traslado al Subgerente Financiero y Subgerente de Desarrollo Institucional para su conocimiento.
D.5 Divulgación y Socialización del Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado		
23. Remitir Presupuesto aprobado para su información	Subgerente Financiero / Gerente	Subgerente Financiero con Visto Bueno del Gerente envían copia de la Certificación del Acuerdo de Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la CDAG, al Ministerio de Finanzas Públicas y Congreso de la República de Guatemala.
24. Autorización del pago y Publicación del Presupuesto de Ingresos y Egresos Aprobado	Director de Presupuesto	Solicita al Subgerente Financiero autorización del pago para la publicación del Acuerdo de Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la CDAG, por Comité Ejecutivo. Se efectúa la publicación del Acuerdo de Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la CDAG en el Diario de Centroamérica u otro de mayor circulación.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	Enlace de Gestión de la Calidad / Equipo Evaluador del SGC	Enlace de Gestión de la Calidad realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de la Dirección de Gestión de la Calidad. Equipo Evaluador del SGC verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento de Evaluaciones Internas GCA-PRO-03.
E2. Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: · Para las actividades que se realiza alguna gestión por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad. · Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, se realiza por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro que medio que considere conveniente, en la que se evidencia la trazabilidad. Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

F. Documentos relacionados

F.1 Formularios, instructivos, guías o manuales

- GES-FOR-11 Formulación de insumos institucional.
- GES-FOR-27 Resumen de Clasificación por Objeto Específico del Gasto,

F.2 Documentos externos

- DTP 1 Marco estratégico institucional
- DTP 2 Descripción del programa, proyecto central o común
- DTP 3 Descripción de la actividad central común o partidas no asignables a programas.
- DTP 4 Registro de productos.
- DTP 5 Ficha técnica para definición de indicadores.
- DTP 6 Registro de Subproductos.
- DTP 7 Programación de los ingresos de la institución
- DTP 8 Programación de los egresos de la institución por programa, grupo de gastos y fuentes de financiamiento.
- DTP 9 Justificación por tipo de gasto, programa o categoría equivalente y grupo de gasto.
- DTP 10 Programación de los renglones de gasto 021, 029, 031.
- DTP 11 Programa de estructuras con enfoque temático.
- DTP 12 Programación de transferencias corrientes y de capital a entidades receptoras.
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- Constitución Política de la República de Guatemala.