

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

FIN-PRO-03

VERSIÓN: 4

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

Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Sra. Ruth Odily Corzo Rojas / Director de Presupuesto	21/05/2025	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Karla Ivonne Alvarado Carranza de Tabarini / Secretaria General	22/05/2025	
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	23/05/2025	
Licda. Karin Rivera / Subgerente de Desarrollo Institucional	26/05/2025	
Lic. Pablo Daniel Escobar / Director de Gestión de la Estrategia	27/05/2025	
Lic. Fernando Antonio Gabourel / Analista de Administración de Procedimientos	28/05/2025	
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	28/05/2025	
Licda. Manuela Villagrán / Director de Gestión de la Calidad	29/05/2025	

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	03/06/2025	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	11/06/2025	

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



	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS			
	Del procedimiento: Formulación y Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos	Código: FIN-PRO-03	Versión: 4	Página 2

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
4	D. Descripción de actividades y responsables
4	D.1. Notificación y elaboración de propuesta de Proyecto de Presupuesto.
5	D.2. Formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
6	D.3. Registro del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de CDAG.
7	D.4. Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de CDAG
7	D.5. Publicación del Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado.
8	E. Seguimiento y Medición
8	F. Prácticas éticas y valores
8	G. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir las actividades a seguir para el proceso de Formulación y Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos 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 de Egresos, Registro del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de CDAG, Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de CDAG hasta la Publicación 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.
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. Documento Oficial	Hoja de Trámite, Memorándum, Oficio, Circular.
4. DTP 1	Marco estratégico institucional.
5. DTP 2	Descripción del programa, proyecto central o común.
6. DTP 3	Descripción de la actividad central común o partidas no asignables a programas.

	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS			
	Del procedimiento: Formulación y Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos	Código: FIN-PRO-03	Versión: 4	Página 3

7. DTP 4	Registro de productos.
8. DTP 5	Ficha técnica para definición de indicadores.
9. DTP 6	Registro de Subproductos.
10. DTP 6-A	Registro de productos a nivel de obra.
11. DTP 7	Programación de los Ingresos de la Institución.
12. DTP 8	Programación de los Egresos de la Institución por programa, grupo de gasto y fuentes de financiamiento.
13. DTP 9	Justificaciones por tipo de gasto, programa o categoría equivalente y grupo de gasto.
14. DTP 10	Programación de los renglones de gasto 021, 029, 031.
15. DTP 11	Programación de estructuras presupuestarias con enfoque temático. Cuadro de necesidades por Centro de Costo.
16. DTP 12	Programación de Transferencias Corrientes y de Capital a Entidades Receptoras.
17. MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
18. PpR	Presupuesto por Resultados.
19. Presupuesto	Se entenderá como el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala. Es un detalle financiero que contiene las estimaciones de ingresos y egresos para un fin y ejercicio fiscal determinado. El Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Confederación será programático y su ejercicio fiscal se establece del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.
20. 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.
21. 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.

	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS			
	Del procedimiento: Formulación y Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos	Código: FIN-PRO-03	Versión: 4	Página 4

22. SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada.
23. SIGES	Sistema de Gestión.
24. Techos Presupuestarios CDAG	Es el monto asignado y autorizado por el Gerente a cada Unidad Administrativa derivado de su planificación, con base al techo presupuestario aprobado por el Congreso de la República, para el año fiscal que corresponda.
25. Unidades Administrativas	Secretaría General, Auditoría Interna, Gerencia, Unidades y Directores de Gerencia, Subgerencia General Administrativa, Direcciones y Subgerencias de la Subgerencia General Administrativa, Subgerencia General Técnica, Direcciones y Subgerencias de la Subgerencia General Técnica.

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 del Aporte Constitucional	Gerente / Comité Ejecutivo / Subgerente General Administrativo / Subgerente de Desarrollo Institucional / Subgerente Financiero	El Gerente recibe del MINFIN notificación de los Techos del Aporte Constitucional proyectados para la Formulación del Proyecto de Presupuesto y la planificación de la Institución e informa al Comité Ejecutivo, quien faculta al Gerente, para establecer la distribución de Techos Presupuestarios de la CDAG, para la elaboración del Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto, a través de Documento Oficial emitido por la Secretaría General. El Gerente traslada copia del Documento Oficial al Subgerente General Administrativo, Subgerente de Desarrollo Institucional y al Subgerente Financiero, para la elaboración del Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto. El Techo del Aporte Constitucional proyectado notificado, está sujeto a lo dispuesto en el Artículo 171 inciso b) de la 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 / Subgerente de Desarrollo Institucional / Subgerente Financiero / Subgerente General Administrativo	El Subgerente Financiero y Subgerente de Desarrollo Institucional instruyen por escrito al Director de Presupuesto y Director de Gestión de la Estrategia respectivamente, para que conjuntamente realicen el análisis para la distribución del Aporte Constitucional, lo cual sirve de base para la formulación del proyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual de la Institución. El Director de Presupuesto y Director de Gestión de la Estrategia, elaboran la propuesta de Techos Presupuestarios de Ingresos y Egresos de la CDAG, conforme a las necesidades de la Institución, alineado a la Estrategia Institucional.

	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS			
	Del procedimiento: Formulación y Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos	Código: FIN-PRO-03	Versión: 4	Página 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Aprobación y Notificación de Techos Presupuestarios	Subgerente de Desarrollo Institucional / Subgerente Financiero / Subgerente General Administrativo / Gerente / Asistente Ejecutivo de Gerencia	El Subgerente Financiero y Subgerente de Desarrollo Institucional por medio de documento oficial con Visto Bueno del Subgerente General Administrativo presentan al Gerente la propuesta de Techos Presupuestarios de la CDAG, y de ser aprobado por el Gerente emite el Acuerdo respectivo. Una vez aprobados los Techos Presupuestarios de la CDAG, Asistente Ejecutivo de Gerencia remite la Certificación del Acuerdo de aprobación de Gerencia al Subgerente General Administrativo quien a su vez remite al Subgerente de Desarrollo Institucional y Subgerente Financiero.
4. Socialización de Acuerdo de aprobación de Techos Presupuestarios	Subgerente Financiero / Subgerente de Desarrollo Institucional / Director de Presupuesto / Director de Gestión de la Estrategia / Responsables de Unidades Administrativas	El Subgerente Financiero y Subgerente de Desarrollo Institucional en conjunto con el Director de Presupuesto y Director de Gestión de la Estrategia con Visto Bueno del Subgerente General Administrativo, socializan la Certificación del Acuerdo de Aprobación de Techos Presupuestarios de la CDAG a través de documento oficial a los Responsables de las Unidades Administrativas y Órganos de CDAG incluidas en el Acuerdo aprobado.

D.2 Formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos

5. Recepción de formulario GES-FOR-11 Formulación de insumos institucionales	Subgerente de Desarrollo Institucional / Director de Gestión de la Estrategia / Subgerente Financiero / Director de Presupuesto / Analista de Presupuesto	El Director de Gestión de la Estrategia solicita a las Unidades Administrativas y Órganos de CDAG, el GES-FOR-11 Formulación de insumos institucionales conforme a los techos presupuestarios aprobados según la Certificación del Acuerdo de Gerencia. El Subgerente de Desarrollo Institucional a través del Director de Gestión de la Estrategia envía por Documento Oficial o medio electrónico, al Subgerente Financiero y Director de Presupuesto el Formulario GES-FOR-11 Formulación de insumos institucionales, de cada Unidad Administrativa y Órgano de CDAG. El Director de Presupuesto remite el GES-FOR-11 Formulación de insumos institucionales, al Analista de Presupuesto para la elaboración del consolidado por Unidad Administrativa.
6. Elaboración de Resumen por Unidad Administrativa, Renglón Presupuestario y Fuente de Financiamiento.	Analista de Presupuesto / Director de Presupuesto	El Analista de Presupuesto elabora en el FIN-FOR-31 Resumen de clasificación por objeto específico del gasto, por Unidad Administrativa y Órgano de CDAG, Renglón Presupuestario y Fuente de Financiamiento, y lo traslada de forma impresa al Director de Presupuesto para su revisión y posteriormente se notifica al Director de Gestión de la Estrategia.
7. Registro de información en formularios DTP en el SICOIN	Director de Gestión de la Estrategia / Coordinador de Planificación Estratégica /	El Director de Gestión de la Estrategia a través del Coordinador de Planificación Estratégica asigna al Analista de Planificación Estratégica para que registre en el Módulo de Formulación en el Marco Estratégico Institucional los formularios DTP 1 al 6-A en SICOIN, conforme a la

	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS			
	Del procedimiento: Formulación y Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos	Código: FIN-PRO-03	Versión: 4	Página 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Analista de Planificación Estratégica	estructura programática, Marco Estratégico de la Institución y a las normas vigentes para la formulación del Presupuesto por Resultados.
8. Registro de información en formularios DTP en el SIGES y SICOIN	Analista de Presupuesto / Director de Presupuesto	El Analista de la Dirección de Presupuesto registra la información en los formularios de DTP 7 al 12 y la traslada al Director de Presupuesto para su revisión.
9. Presentación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de CDAG	Subgerente Financiero / Gerente /	Subgerente Financiero presenta al Gerente el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de CDAG de forma analítica por renglón, grupo de gasto y fuente de financiamiento. El Gerente de no existir observaciones, el Subgerente Financiero, solicita por escrito la presentación del proyecto de presupuesto ante el Comité Ejecutivo.
10. Presentación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de CDAG al Comité Ejecutivo	Gerente / Asistente Ejecutivo de Gerencia / Subgerente Financiero / Comité Ejecutivo / Secretaria General / Subsecretaria General	El Gerente a través del Subgerente Financiero presenta ante el Comité Ejecutivo el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de CDAG, para el año fiscal siguiente, a más tardar el 30 de septiembre. El Comité Ejecutivo somete a consideración de la Asamblea General de la CDAG el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, de conformidad con el Artículo 95 literal k de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte. Secretaria General o Subsecretaria General con instrucciones de Comité Ejecutivo traslada la Constancia del Punto correspondiente, quedando como evidencia del traslado el sello de recibido por la Gerencia. Asistente Ejecutivo de Gerencia por instrucciones del Gerente remite copia de la constancia del Punto correspondiente, al Subgerente General Administrativo quien traslada al Subgerente de Desarrollo Institucional y Subgerente Financiero, para las gestiones correspondientes.

D.3 Registro del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de CDAG

11. Registro del Proyecto de Presupuesto de Ingresos en el SICOIN	Director de Presupuesto / Analista de Presupuesto	Director de Presupuesto entrega al Analista de Presupuesto, copia de la constancia del Punto correspondiente, para el registro de los Ingresos y Egresos. Analista de Presupuesto registra los ingresos en el formulario DTP 7 en el Módulo de formulación del SICOIN, utiliza el resumen de Clasificación por Rubro de Ingreso, de acuerdo a las normas vigentes de Formulación del Presupuesto.
12. Registro del Proyecto de Presupuesto de Egresos en el Módulo de Formulación de SIGES en el 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 (a excepción del Subgrupo 18), 400, 900 y lo relacionado con la Dirección de Presupuesto, de acuerdo a las normas vigentes de Formulación de Presupuesto. Nota 1: Los renglones 100 (Subgrupo 18), 200 y 300 son registrados por la Dirección de Gestión de la Estrategia. Nota 2: De ser necesaria la creación de estructuras presupuestarias nuevas se realizan en el Módulo de Ejecución del SICOIN.

	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS			
	Del procedimiento: Formulación y Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos	Código: FIN-PRO-03	Versión: 4	Página 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.4 Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de CDAG		
13. Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de CDAG.	Comité Ejecutivo / Secretaría General / Subsecretaria / Director de Presupuesto / Subgerente de Desarrollo Institucional / Director de Gestión de la Estrategia	Comité Ejecutivo con la aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de CDAG, del año fiscal que corresponda emite el Acuerdo correspondiente de conformidad con el artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte. Secretaria General o Subsecretaria General remite al Gerente la Certificación del Acuerdo del Comité Ejecutivo de aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de CDAG, quedando como constancia del traslado el sello de recibido por la Gerencia. Asistente Ejecutivo de Gerencia o quien ejerza sus funciones por instrucciones del Gerente remite copia de la Certificación del Acuerdo de Comité Ejecutivo de aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de CDAG al Subgerente General Administrativo quien traslada al Subgerente de Desarrollo Institucional y Subgerente Financiero, para las gestiones correspondientes. Nota 3: De existir variaciones en el monto aprobado del Aporte Constitucional para CDAG en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, publicado en el Diario de Centroamérica, se procede a la readecuación del Presupuesto de CDAG aprobado por la Asamblea General, el cual se presentará nuevamente para su aprobación. Nota 4: Si no es aprobado el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, por parte del Congreso de la República de Guatemala, se procede a la readecuación del Presupuesto de CDAG aprobado por la Asamblea General, dejando el mismo presupuesto vigente al ejercicio fiscal del año anterior, el cual puede sufrir modificaciones debiendo ser nuevamente aprobado. Nota 5: Si posterior a la aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de CDAG, existen modificaciones se realiza lo establecido en el procedimiento FIN-PRO-04 Tránsito, Modificaciones Presupuestarias, Creación y Reprogramación de Productos y Subproductos.
14. Presentación del Presupuesto aprobado	Gerente / Subgerente Financiero / Subgerente General Administrativo	Subgerente Financiero con Visto Bueno del Subgerente General Administrativo y 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.
D.5 Publicación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de CDAG aprobado		
15. Publicación del Presupuesto de Ingresos y Egresos Aprobado	Subgerente Financiero	Realiza las gestiones correspondientes para 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.
16. Archivo	Analista de Presupuesto	

	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS			
	Del procedimiento: Formulación y Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos	Código: FIN-PRO-03	Versión: 4	Página 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Terminado el proceso de formulación, registro y aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la CDAG, se archiva la documentación correspondiente y finaliza el procedimiento.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	Enlace de Gestión de la Calidad / Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador del SGC	Enlace de Gestión de la Calidad y Responsable de la Unidad Administrativa, realizan seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa. 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 GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
E2. Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: - Para las actividades por medio de formulario 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, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie 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 por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

F. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
F.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores	Todos los participantes del procedimiento	Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en el presente procedimiento se aplique la ética, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética vigente.

G. Documentos relacionados

G.1 Formularios, guías, instructivos, manuales o políticas

- GES-FOR-11 Formulación de insumos institucional.
- FIN-FOR-32 Resumen de Clasificación por Objeto Específico del Gasto.
- CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional.
- FIN-POL-01 Política Normas Aplicables al Sistema Presupuestario.

G.2 Otros procedimientos aplicables

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

	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS			
	Del procedimiento: Formulación y Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos	Código: FIN-PRO-03	Versión: 4	Página 9

- GCA-PRO-03 Evaluaciones Interna
- Código de Ética Vigente.

G.3 Documentos externos

- DTP 1 Orientaciones estratégicas.
- 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 6-A Registro de metas a nivel de obra.
- 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, Decreto No. 76-97 del Congreso de la República.
- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental del Contralor General de Cuentas.