ASOCIACION NACIONAL DEPORTIVA DE PARACAIDISMO

MANUAL DE DISTRIBUCION Y CLASIFICACION PRESUPUESTUARIA Y PROCEDIMIENTOS

JULIO 2023

MANUAL DE DISTRIBUCION Y CLASIFICACION PRESUPUESTARIA Y PROCEDIMIENTOS

PRESENTACION

1.FUNCION:

El presente Manual está formado por bases legales gubernamentales que para el presente se incluyen los procedimientos para dar cumplimiento a la distribución presupuestaria del 20%, 30% y 50% en cumplimiento al Artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.

Teniendo como objetivo operativo el fortalecer el desarrollo del deporte bajo la distribución de todas las jerarquías de acciones presupuestarias que enmarca el Articulo de la ley arriba citada, que permite expresar fielmente la producción de la ASOPARAC, definiendo de una forma adecuada la programación de gastos financieros y físicos, delimitando la flexibilidad y responsabilidad en la asignación y uso de los recursos financieros para la obtención del producto final que es el desarrollo deportivo de Atleta.

Este Manual es de observancia y cumplimiento, del personal técnico, contable, administrativo, dirigencial y todo aquel que se relacione de manera directa o indirecta una vez tenga participación en el Plan Anual de Trabajo.

La Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo se regula bajo las leyes gubernamentales por la recepción de asignación de Gobierno central, debiendo para el efecto aplicar las leyes, acuerdos emitidos por entes externos de superior jerarquía.

2. APLICACIÓN DE LA DISTRIBUCION PRESUPUESTARIA:

Aplicación de la distribución Presupuestaria según Articulo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.

a. Hasta el veinte por ciento (20%) para gastos administrativos y de funcionamiento.

b. Hasta el (30%) para atención y desarrollo de programas técnicos.

c. Un mínimo del cincuenta por ciento (50%) para la promoción deportiva a nivel nacional.

3. DE LA CLASIFICACION DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO INGRESOS Y EGRESOS, establecida en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala en página 162.

2200 corresponde a: asignaciones de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (C.D.A.G.) según Acuerdo institucional de CDAG.

3100 corresponde a: Ingresos propios por inscripciones. Mensualidades, ingresos por intereses e ingresos por saltos, multas, eventos deportivos y otros. Se calcula en base al comportamiento del año anterior.

3200 corresponde a: saldo de caja y bancos del año anterior, reflejado en estado de cuenta y conciliación bancaria al 31 de diciembre de cada año.

4. LEYES AFECTAS PARA LA APLICACIÓN Y REALIZACION DE LA DISTRIBUCION PRESUPUESTARIAS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO:

Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte
Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, sus reformas y Reglamento.
Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala.
Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.
Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.
Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Numero 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento
Acuerdos institucionales de observancia gubernamental.

5. DEL PROCEDIMIENTO:

El Contador (a) es el responsable directo de distribuir los porcentajes correspondientes y debe velar que al momento de ejecutar el gasto este clasificado como corresponde con la identificación asignada según las actividades programadas en el PAT, en dichos porcentajes como lo establece este manual y de haber alguna modificación la debe ejecutar por medio de autorización de C.E.

Gerente debe revisar las diferentes distribuciones que estén alineadas al manual y enviarlo a Tesorero de Comité Ejecutivo por medio de egresos preliminares para su autorización.

El Tesorero de Comité Ejecutivo de la Asociación es el encargado de supervisar que la distribución este apegada a la distribución correcta establecida con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Esta supervisión se evidencia por medio de firma en los egresos.

6.ELABORACION DE PRESUPUESTO:

El Comité Ejecutivo realiza el proyecto del Plan Anual de Trabajo Interno con el apoyo de gerente, contadora y técnico.

El secretario de Comité Ejecutivo por medio de oficio u hoja de tramite o sello, envía la propuesta del Proyecto del PAT y Presupuesto a gerente.

Gerente gira instrucciones a contador(a) para la aplicación de renglones presupuestarios, fuentes de financiamiento y distribución del 20%, 30% y 50% al Proyecto del Plan de Trabajo y Presupuesto por medio de oficio, memorándum, hoja de tramite o sello.

El contador (a) elabora/revisa/aplica la distribución presupuestaria con los porcentajes establecidos, tomando en cuenta los fondos provenientes de fuentes de financiamiento establecidos en el manual de clasificaciones presupuestarias para el sector Publico de Guatemala.

Para efecto de la determinación de los ingresos, el Contador(a) incluye en el formato P1 de acuerdo a formato pre establecido por CDAG. fondos propios y saldo de caja y bancos del año anterior.

Para efectos de determinar los egresos, el Contador(a) distribuye los gastos por concepto de promoción deportiva, programas técnicos y actividades administrativas en los grupos 0, 1, 2 3 y 4, sus respectivos renglones presupuestarios como los establece, el formato P2

Todo este procedimiento se observará reflejado en el Plan Anual de Trabajo donde ahí se distribuirá todos los porcentajes establecidos para realizar el cuadro de P2(Presupuesto anual con renglones presupuestarios) y debe cuadrar con P1 (Proyección de ingresos anuales)

7.TRASLADO DEL PRESUPUESTO:

El contador(a) traslada a Gerente Administrativo por medio de oficio, hoja de tramite o sello, etc. envía el proyecto de presupuesto elaborado, basado en el plan Anual de trabajo interno de acuerdo a renglones presupuestarios, fuentes de financiamiento y distribución del 20%, 30% y 50%. Remitiendo esta información fiel y exacta, basada la elaboración en las leyes afectas arriba citadas.

Gerente Administrativo (a) analiza y revisa si la información proporcionada por la contadora cumplió con los requisitos necesarios para la ejecución de gastos anuales con sus renglones y fuentes de financiamiento supervisando que el presupuesto de CDAG esté debidamente clasificado y cuadrado, realizado el procedimiento anterior considerando que los datos traslados se consideran datos fieles.

Gerencia Administrativa traslada a comité ejecutivo el proyecto del Plan Anual de Trabajo y Presupuesto con las distribuciones del 20%, 30% y 50 del Articulo 132 y la distribución de fuentes de financiamiento finales para su conocimiento, discusión, análisis y aprobación.

Presidente de Comité Ejecutivo autoriza el Plan Anual de Trabajo, Presupuesto, con su distribución presupuestaria, clasificación de fuente de financiamiento y envía a gerente, contadora y técnica para notificación de cambios si los hubiera.

Secretario de Comité Ejecutivo de manera individual o con apoyo de gerente convoca por correo electrónico a 8 atletas a formar una JUNTA ANALITICA para revisión y aprobación previa del PAT y Presupuesto, procedimiento previo a convocatoria a asamblea general.

Secretario de Comité Ejecutivo de manera individual o con apoyo de gerente convoca por correo electrónico a la Asamblea General para presentar la propuesta del PAT y Presupuesto, con su distribución presupuestaria, clasificación de fuente de financiamiento.

8. AUTORIZACION DE PRESUPUESTO:

La Asamblea General realiza la aprobación del PAT PRESUPUESTO, FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y DISTRIBUCION PRESUPUESTARIA.

9.TRASLADO DEL ACTA O ACUERDO DE APROBACIÓN:

El secretario de la asociación notifica a gerencia, contadora, técnica y auxiliar contable el PAT Y PRESUPUESTO aprobado por Asamblea, para empezar a ejecutar los gastos aprobados.

El Secretario de Comité Ejecutivo en un máximo de 15 días realiza proyecto de acta de lo acordado en asamblea; con el apoyo de gerente se envía a los participantes de la asamblea por medio de correo electrónico, brindando un mínimo de 3 días para cualquier observación al documento.

El Secretario de la asociación en un máximo de 30 días; de manera individual o con el apoyo de Gerencia envía el Acta de aprobación del PAT Y PRESUPUESTO distribución presupuestaria, distribución de fuentes de financiamiento y demás puntos tratados en asamblea general a todos los atletas de la Asociación por medio electrónico.

La asamblea General firma el acta correspondiente de aprobación.

Aprobado el PAT, PRESUPUESTO, FUENTES DE FINANCIAMIENTO, Y DISTRIBUCION PRESUPUESTARIA DEL 20%, 30% Y 50%, gerencia traslada a: Auditoria, Financiero y subgerencia técnica el PAT de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala. Este procedimiento se realiza en un máximo de 10 días a partir de recibir las instrucciones de envío de CDAG a través de la Subgerencia técnica.

10. DE LA EJECUCION:
Ya autorizado el presupuesto, distribución presupuestaria; contador puede iniciar a ejecutar pagos de la entidad, verificando y registrando, el código de Plan Anual de Trabajo (PAT), renglón presupuestario y la fuente de financiamiento utilizados.
P2.

11.CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS POR PORCENTAJES LEY NACIONAL PARA LA CULTURA FISICA Y DEL DEPORTE.

El contador(a) de la entidad, para efectos de fiscalización y ordenamiento, identifica cada documento de respaldo (facturas o recibos autorizados) con sellos clasificando por código siendo la identificación siguiente:

A-1 equivalente al 20% para gastos administrativos.
A-2 equivalente al 30% para gastos de carácter técnico.
A-3 equivalente al 50% para gastos de promoción deportiva.

La Gerencia revisa que los sellos de acuerdo al gasto estén distribuidos correctamente para enviarlo a Tesorero de C.E.

El Tesorero y Presidente revisan el movimiento contable, dan su visto bueno del gasto y distribución por medio de firma en la hoja de constancia de revisión del expediente.

12.CODIFICACION DE DOCUMENTOS FUENTES DE FINANCIAMIENTO, MANUAL DE CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA EL SECTOR PUBLICO DE GUATEMALA.

El contador(a) de la entidad, para efectos de fiscalización, identifica cada documento de respaldo (facturas o recibos autorizados) con sellos clasificando con un código especial para los gastos realizados con cargo de donde proviene el ingreso.

Código 2200 identifica los ingresos de asignación de CDAG.
Código 3100 identifica la proyección de ingresos propios e intereses del banco.
Código 3200 identifica saldo de caja y bancos.

La Gerencia revisa que los sellos de acuerdo al gasto estén distribuidos correctamente para enviarlo a Tesorero de C.E.

El Tesorero y Presidente revisan el movimiento contable, dan su visto bueno del gasto y distribución por medio de firma en la hoja de constancia de revisión del expediente.

13.RENGLONES PRESUPUESTARIOS:
Para la asignación de los renglones presupuestarios la contadora debe utilizar el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector Publico de Guatemala y el catálogo de insumos.

14. DOCUMENTOS DE PRUEBA:
Para todas las evidencias de traslados que registre la trazabilidad; se podrán utilizar, hojas de trámite, sellos, oficios, constancias de correos electrónicos, circulares, agendas, puntos de acta.

15. AJUSTES AL PRESUPUESTO APROBADO:
En los casos en donde se haya celebrado una Asamblea General para aprobar el Presupuesto y este tenga una variante con aumento o disminución al presupuesto, el Secretario, Tesorero o C.E. deberán hacerse una Asamblea General para dar a conocer la variante, con su fuente de financiamiento y distribución presupuestaria alineada al Articulo 132 de Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.

Se deja registro que la Asociación por procedimiento realiza una asamblea en diciembre o enero previo a realizar actividades de salto o generar pagos, esta asamblea se da a conocer el presupuesto y plan anual de trabajo para no ejecutar gastos sin autorización. Si nuestro ente rector anuncia un ajuste a la asignación se hará el ajuste de lo contrario el acta de aprobación de presupuesto inicial diciembre/enero será la oficial.

16. DISTRIBUCIÓN SEGÚN ARTICULO 132.
Se deja registro que la Distribución Presupuestaria que estable el Articulo 132 de Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte establece que es para la

asignación Presupuestaria, sin mencionar otros ingresos; para este efecto la Asociación tratará al máximo que su fuente de financiamiento Propia y Saldo de Caja vayan alineadas a la misma distribución del Articulo en mención en la medida de lo posible.

17. CRONOLOGIA DEL PROCEDIMIENTO:

No.	ACTIVIDAD	GERENTE	CONTADOR	TECNICA	AUX. CONTABLE	ASISTENTE TECNICO	PRESIDENTE	TESORERO	SECRETARIO	C.E	JUNTA ANALITICA	ASAMBLEA GENERAL
1	TESORERO, SECRETARIO O GERENTE CONVOCAN A REUNION PARA PROYECTO DE PAT											
2	SECRETARIO C.E TRASLADA PROYECTO DE PAT A GERENCIA											
3	GERENTE GIRA INSTRUCCIONES A CONTADOR PARA ELABORAR DISTRIBUCION PRESUPUESTUARIA											
4	CONTADOR ELABORA PRESUPUESTO, INGRESOS, EGRESOS Y DISTRIBUCION											
5	CONTADOR TRASLADA A GERENCIA											
6	GERENTE TRASLADA A C.E											
7	PRESIDENTE, TESORERO O SECRETARIO DE C.E AUTORIZA EL PAT Y PRESUPUESTO LABORADO POR CONTADOR, GERENCIA Y DIRECCION TECNICA											
8	SECRETARIO CON APOYO A GERENCIA CONVOCAN PARA CONFORMAR JUNTA ANALITICA PAT Y MEDA											
9	JUNTA ANALITICA DE PAT Y MEDA TRASLADAN A SECRETARIO C.E LO RESUELTO EN LA REUNION											
10	SECRETARIO C.E COMVOCA A ASAMBLEA PARA APROBACION DE PRESUPUESTO											
11	ASAMBLEA GENERAL APRUEBA PRESUPUESTO											
12	SECRETARIO NOTIFICA A GERENCIA, CONTADOR, TECNICA, AUX CONTABLE Y ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO PARA EMPEZAR A EJECUTAR											
13	SECRETARIO ELABORA PROYECTO DE ACTA											
14	SECRETARIO ENVIA ACTA CON APROBACION DEL PRESUPUESTO											
15	SECRETARIO TRASLADA A GERENTE PUNTO DE ACTA DE APROBACION DE PRESUPUESTO											
16	GERENTE TRASLADA COPIA DE PRESUPUESTO A AUDITORIA INTERNA, FINANCIERA Y SUBGERENCIA TECNICA SI EXISTIERA UN AUMENTO A LA ASIGNACION ESTE QUEDARA SIN EFECTO											
17	TODO PERSONAL TECNICO ADMINISTRATIVO FIRMA PAT DE ENTERADOS											
18	**GERENTE Y CONTADOR EN CASO HAYA VARIANTE EN LA ASIGNACION INFORMARÁ A COMITÉ EJECUTIVO Y SUGIEREN PROYECCION/AJUSTE AL PAT CON LA DEBIDA DISTRIBUCION Y CLASIFICACION**											
19	**COMITÉ EJECUTIVO GIRA INSTRUCCIONES DE COMO SE AJUSTARÁ EL PRESUPUESTO**											
20	**SECRETARIO CONVOCA A ASAMBLEA GENERAL PARA DAR A CONOCER LA VARIANTE DE PRESUPUESTO**											
21	**SE REALIZA LA ASAMBLEA GENERAL PARA APROBACION DEL PRESUPUESTO AJUSTADO**											
22	**SECRETARIO/TESORERO TRASLADAN PRESUPUESTO FINAL PARA SU ORDENAMIENTO Y EJECUCION**											
23	GERENTE TRASLADA COPIA DE PRESUPUESTO FINAL A AUDITORIA INTERNA, FINANCIERA Y SUBGERENCIA TECNICA											

18. APROBACION:

El presente Manual y Procedimiento de la Distribución de la 50%, 30% y 20%, en cumplimiento al Artículo 132 Presupuesto, de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y la Clasificación de la Fuente de Financiamiento en base al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala, entra en vigor a partir del **cuatro del mes de julio del año dos mil veintitrés** firmando y sellando los que en el manual participaron y encargados del debido cumplimiento.

ANABELLA PATRICIA MEJIA
GERENTE ADMINISTRATIVA
REALIZA

COMITÉ EJECUTIVO

MIGUEL ORELLANA G.
SECRETARIO INT.
REVISA

DIEGO OTZOY C.
TESORERO
AUTORIZA

JUAN MANUEL MERCK S.
PRESIDENTE
VISTO BUENO

SE DEJA REGISTRO POR MEDIO DE FIRMA DE SOCIALIZADO DICHO MANUAL Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO.

EMMANUEL HERNANDEZ
DIRECTOR TECNICO

JORGE HERNANDEZ
AUXILIAR CONTABLE

SAMUEL MARTINEZ
ASISTE TEC-ADM.