MAN-FI-01

FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TRIATLÓN

REPÚBLICA DE GUATEMALA

MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS
PRESUPUESTO

www.triatlon.gt

1. Revisiones y Aprobación

Descripción:	Nombre	Cargo
Elaborado por:	Iván Morales	Consultor externo
Revisado por:	Mario Cordón	Director técnico
	Marta Pozuelos	Director financiero
Aprobado por:	Hugo Santos	Gerente general

2. INTRODUCCIÓN

2.1. El Manual de Procedimientos de **Proceso de Presupuesto** está conformado por cinco procedimientos fundamentales: 1. Elaboración de presupuesto 2. Ejecución de Presupuesto 3. Transferencias Presupuestarias 4. Ampliaciones y/o Reducciones Presupuestarias 5. Liquidación de Presupuesto.

2.2. Está diseñado de forma tal que las buenas prácticas fueron transformadas en procesos y estos procesos en procedimientos prácticos y efectivos alineados a la Norma ISO 9001:2015, apegándose en todo momento a la legislación vigente.

2.3. Uno de los objetivos fundamentales para la creación de este manual, es permitir a cualquier interesado comprenda el funcionamiento interno de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón.

3. BASE LEGAL

3.1. **Decreto 76-97. ARTICULO 101. OBLIGACIONES**. Las federaciones y asociaciones deportivas nacionales están obligados a elaborar proyectos anuales de planes de trabajo y de presupuesto siendo estos la base para el plan de la Confederación asimismo, sus propios estatutos, que deberán contar con el aval de su respectiva Asamblea General, en los que se atenderá el espíritu de la presente ley , desarrollando sus objetivos dentro del deporte de que se trate y, para su vigencia deberán ser aprobados previamente por el Comité Ejecutivo de la Confederación.

3.2. **Decreto 76-97. ARTICULO 132. PRESUPUESTO.** 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. Este presupuesto incluirá las asignaciones para las federaciones y otras entidades afiliadas, mantenimiento de instalaciones, gastos de administración y programas de la Confederación. De las asignaciones para las federaciones estas deberán determinar la siguiente distribución presupuestaria: a. Hasta el veinte por ciento (20%) para gastos administrativos y de funcionamiento. b. Hasta el treinta por ciento (30%) para atención y desarrollo de programas técnicos. c. Un mínimo del cincuenta por ciento (50%) para la promoción deportiva a nivel nacional.

3.3. **LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO,** Articulo 2: Ámbito de Aplicación, Están sujetos a las disposiciones de la presente ley:
a) Los Organismos del Estado;
b) Las entidades descentralizadas y autónomas

c) Las empresas cualquiera sea su forma de organización, cuyo capital esté conformado mayoritariamente con aportaciones del Estado; y
d) Las demás instituciones que conforman el sector público.

3.4. **Artículo 7. EL SISTEMA PRESUPUESTARIO.** El sistema presupuestario lo constituyen el conjunto de principios, Órganos, normas y procedimientos que rigen el proceso presupuestario de todos los organismos y entidades que conforman el sector público y que se describen en esta ley y su reglamento.

3.5. **ARTICULO 8. VINCULACIÓN PLAN - PRESUPUESTO.** Los presupuestos públicos son la expresión anual de los planes del Estado, elaborados en el marco de la estrategia de desarrollo económico y social, en aquellos aspectos que exigen por parte del sector público, captar y asignar los recursos conducentes para su normal funcionamiento y para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, a fin de alcanzar las metas y objetivos sectoriales regionales e institucionales.

3.5.1. El Organismo Ejecutivo, por intermedio del Ministerio de Finanzas Públicas, consolidar· los presupuestos institucionales y elaborar· el presupuesto y las cuentas agregadas del sector público.
3.5.2. Además, formular· el presupuesto multianual.

3.6. Estatutos de Federación Deportiva Nacional de Triatlón Articulo 7. Inciso 7.3. Cumplir y hacer que se cumplan la ley y disposiciones vigentes, así como las que se emitan en materia deportiva y administrativa por autoridad competente, respetando el orden jerárquico establecido en la ley. 7.6. Velar porque el deporte del Triatlón, dentro del territorio nacional, se practique conforme las reglas internacionales adoptadas por la Federación. 7.7. Ejercer la representación del deporte del Triatlón, tanto en el orden nacional como en el internacional, manteniendo relaciones con instituciones similares de otros países. 7.9. Llevar estadísticas y establecer registros actualizados de deportistas individuales, equipos, clubes, ligas, asociaciones deportivas departamentales y asociaciones deportivas municipales, que contengan y reflejen el historial completo de su progreso y desenvolvimiento, con el fin de valorar el potencial nacional, seleccionar a los mejores y promover la alta competencia y superación del deporte federado del Triatlón.

4. ÍNDICE

1. Revisiones y Aprobación 1
2. INTRODUCCIÓN 2
3. BASE LEGAL 2
4. ÍNDICE 4
5. DEFINICIONES 6
I. Procedimiento Elaboración de Proyecto de Presupuesto 9
1. OBJETIVO 9
2. ALCANCE 9
3. RESPONSABILIDADES 9
4. DOCUMENTOS APLICABLES 10
5. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 10
II. Procedimiento Transferencias Presupuestarias 19
1. OBJETIVO 19
2. ALCANCE 19
3. POLITICAS 19
4. RESPONSABILIDADES 19
5. DOCUMENTOS APLICABLES 20
6. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 20
III. Procedimiento de Ampliaciones y/o Reducciones Presupuestarias 22
1. OBJETIVO 22
2. ALCANCE 22
3. RESPONSABILIDADES 22
4. DOCUMENTOS APLICABLES 22
5. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 23
IV. Procedimiento Liquidación de Presupuesto 25
1. OBJETIVO 25
2. ALCANCE 25
3. RESPONSABILIDADES 25

4. DOCUMENTOS APLICABLES 25
5. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO..... 26

5. DEFINICIONES

- **Aprobación Administrativa:** Es la aprobación realizada por los miembros de comités y/o asambleas en base a datos o informes que cuenten con la respectiva aprobación o aprobaciones técnica. (Ejemplo, el comité aprueba la compra de equipo que previamente cuente con la aprobación técnica de TI, compras y contabilidad).

- **Aprobación Técnica:** Aprobación o conjunto de aprobaciones realizadas por expertos en el tema, generalmente emitida por mandos medios o personal externo, las que sirven para garantizar que los productos o servicios a adquirir o acciones a realizar cumplen con las especificaciones técnicas necesidades reales de la institución, normas internas y requisitos de ley.

- **Bien Fungible:** Todos los bienes adquiridos con tiempo de vida menor a un año.

- **CDAG:** (Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala) Es el organismo rector y jerárquicamente superior del deporte federado, en el orden nacional. Tiene personalidad jurídica y patrimonio propio. Es un organismo autónomo de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política de República de Guatemala y está exonerada del pago de toda clase de impuestos.

- **COG:** (Comité Olímpico Guatemalteco), tiene como objetivo primordial, desarrollar y proteger el Movimiento Olímpico y los principios que lo inspiran. En el cumplimiento de tal función, no se permitirá ninguna discriminación por motivo de etnia, sexo, religión, filiación política, o posición económica o social.

- **Compra de Baja Cuantía:** Adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a un costo igual o inferior de Q25,000.00 (a excepción de los bienes y servicios indicados en el Decreto 9-2015) donde el que la autoriza es responsable de la compra.

- **CUR:** Comprobante Único de Registro, documento del proceso de ejecución de presupuesto. Donde cada experto es responsable únicamente de la sección del proceso que autoriza. *(Ejemplo, para la compra de equipo, el encargado de TI es responsable de definir y escoger el producto adecuado para la institución, el encargado de compras es responsable de comprar con el proveedor que ofrezca mejores condiciones, Contabilidad es responsable de verificar que se cumplen los requisitos de ley para la compra)*

- **Federación Deportiva:** es una organización que tiene como función principal la regulación y organización del deporte. Puede dictar la acción disciplinaria para infracciones de normas o los cambios de reglas que se generen.

- **GUATECOMPRAS:** (Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado) Es un mercado electrónico, que el Estado utiliza para comprar y contratar bienes y servicios.
- **NOG:** Número de operación Guatecompras, **está formado por un número correlativo seguido de un dígito verificador módulo 11.**
- **NPG:** (Número de Publicación Guatecompras) Sirve para identificar todas las publicaciones registradas en Guatecompras, básicamente son todas las compras y contrataciones realizadas por entidades públicas y organizaciones no gubernamentales, reguladas por las Reformas a la Ley de Contrataciones decreto 27-2009, artículos 43, 45 y 54, donde establece hacer compras de forma "directa", casos por excepción ó procedimientos especiales de entidades no gubernamentales que no requieren de un "concurso público".
- **Oferta Electrónica:** Es un mecanismo fácil y simplificado por el cual las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, pueden presentar una oferta técnica y/o económica a las entidades compradoras por medio de Guatecompras, "sin utilizar papel".
- **PAT:** (Plan Anual de Trabajo) Es un instrumento de gestión de corto plazo que viabiliza la ejecución de las actividades. Contiene un conjunto de acciones organizadas y calendarizadas que se deben realizar para alcanzar los objetivos propuestos en el plazo de un año.
- **PEI:** (Plan estratégico Institucional) es un instrumento de planificación que debe derivarse del Plan Nacional de Desarrollo y orientar el accionar institucional, identificando las prioridades encaminadas al logro de los resultados de desarrollo del país. Define la visión del cambio esperado en las condiciones de vida de la población. Se plantea con un horizonte de mediano o largo plazo.
- **POA:** (Plan Operativo Anual) Es el instrumento de gestión operativa que refleja los detalles de los productos y servicios que la institución tiene programado realizar durante un año y que facilita el seguimiento de los procesos requeridos para la producción de bienes y servicios, los cuales se concatenan con el presupuesto en las categorías presupuestarias. Constituye la herramienta concreta de gestión operativa de la planificación estratégica y multianual que explicita los resultados estratégicos de la Institución en un plan de acción institucional de corto plazo.
- **POM: (**Plan Operativo Multianual) Se deriva del Plan Estratégico Institucional y orienta el qué hacer institucional en un período de, al menos, tres años. Este instrumento de gestión funciona como el eslabón que permite vincular el marco estratégico del PEI con la Planificación Operativa Anual de la Institución, dado que en él se materializan los programas estratégicos de gobierno. En síntesis, el POM presenta las metas de resultados esperados en función de la producción.

- **Presupuesto Multianual:** Es un ejercicio de programación del gasto público que permite establecer las necesidades presupuestarias de mediano plazo que propician la provisión oportuna de productos estratégicos de calidad y el logro de resultados preestablecidos en favor del ciudadano. Comprende estimaciones para tres años y es el marco de referencia para la presupuestación programática por resultados.

- **SEGEPLAN:** (Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia) Orienta y coordina la formulación del Programa de Inversión Pública del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado.

- **SICOIN:** (Sistema de Contabilidad Integrada) es la herramienta informática que lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos según corresponda, generando automáticamente con cada registro la contabilidad del Estado y el proceso de pago. También contempla el registro de metas, indicadores de desempeño e ingreso del Plan Operativo Anual de cada institución.

- **SIGES:** (Sistema de Gestión de Compras) es la herramienta informática que utilizan las entidades públicas para emitir las órdenes de compras, liquidación y pago, en la gestión de compra de los productos y/o servicios que requieren.

I. Procedimiento Elaboración de Proyecto de Presupuesto

1. OBJETIVO

Asignar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón y las distintas actividades que organiza.

2. ALCANCE

Aplica a todas las áreas de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Es responsabilidad del director financiero:

- Socializar el inicio del proceso de presupuesto a dirección técnica.
- Diseñar, junto al gerente general, el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual.
- Diseñar, junto al gerente general, el Anteproyecto de Presupuesto.
- Supervisar la carga, configuración, formulación y autorización del presupuesto del año siguiente, en el sistema, en las fechas correspondientes.

3.2. Es responsabilidad del gerente general:

- Diseñar, junto al director financiero, el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual.
- Diseñar, junto a el director financiero, el Anteproyecto de Presupuesto.
- Presentar los planes y anteproyecto al Comité ejecutivo.

3.3. Es responsabilidad del Comité ejecutivo:

- Analizar, razonar, aprobar o rechazar los planes y anteproyecto de presupuesto.
- Convocar a la Asamblea General.

3.4. Es responsabilidad de todo colaborador:

- Presentar la información solicitada por el gerente general y financiero, en las fechas indicadas.

4. DOCUMENTOS APLICABLES

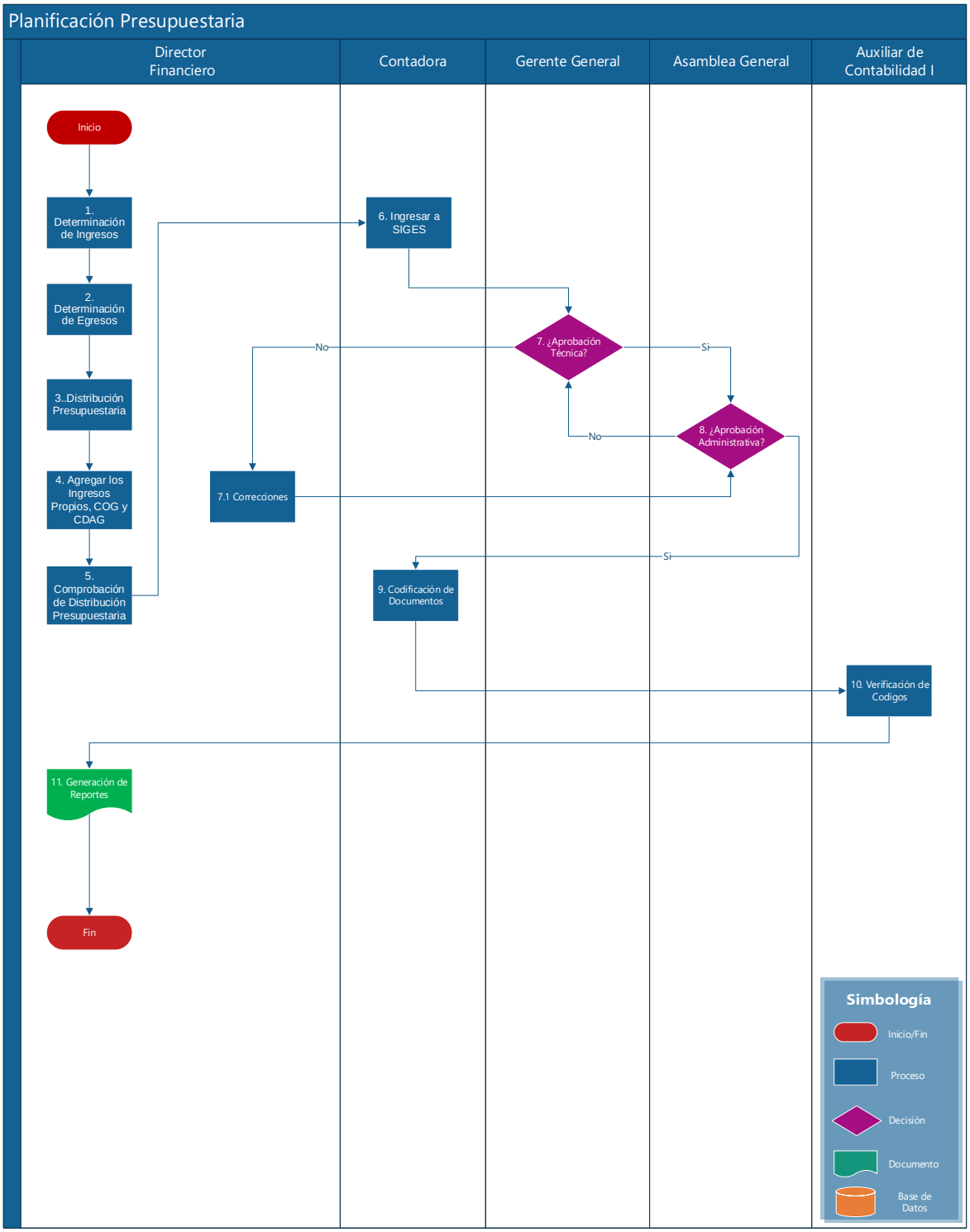
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Multianual (POM)
- Plan Operativo Anual (POA))

5. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Planificación Presupuestaria			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Determinación de Ingresos	Director financiero	Para efectos de la determinación de los ingresos, el director financiero incluyó en el formato P1, "elaboración, actualización y dictamen del PAT de FADN", las fuentes de financiamiento que la entidad percibe de instituciones estatales o privadas.
2.	Determinación de Egresos	Director financiero	Para efectos de determinar los egresos, el director financiero distribuyó los 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 la "elaboración, actualización y dictamen del PAT de FADN".
3	Distribución Presupuestaria	Director financiero	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, el Director Financiero, en el mes de noviembre, distribuye las actividades programadas en el

			PAT, en dichos porcentajes como lo establece el formato P3 de la “elaboración, actualización y dictamen del PAT de FADN”.
4	Agregar los Ingresos Propios, COG y CDAG	Director financiero	Para efectos de 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 la Cultura Física y del Deporte, el Director Financiero toma en cuenta los ingresos propios, ingresos de CDAG e Ingresos del COG.
5	Ingresar a SIGES	Contador	Contador ingresa la información al SIGES y SICOIN
6	¿Aprobación técnica?	Gerente general	¿Gerente General aprueba?
6.1.	Correcciones	Director financiero	En caso de no aprobar, director financiero hace las respectivas correcciones.
7	Aprobación Administrativa	Asamblea general	La asamblea general se reúne en diciembre y aprueba el Plan.
8	Codificación de Documentos	Contador	Para efectos de fiscalización, identifica cada documento de respaldo con un código especial para los gastos realizados con cargo al: a) Hasta el veinte por ciento (20%) para gastos administrativos y de funcionamiento (A-1) b) Hasta el treinta por ciento (30%) para atención y desarrollo de programas técnicos (A-2) c) Un mínimo del cincuenta por ciento (50%) para la promoción deportiva a nivel nacional (A-3)

9	Verificación de Códigos	Auxiliar de Contabilidad y encargado de inventarios	El Auxiliar de Contabilidad y encargado de inventarios, para efectos de fiscalización, identifica 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%.
10	Generación de Reportes	Contador	Para efectos de rendición de cuentas el contador genera los reportes de ejecución presupuestaria mensuales del Sistema SICOIN-WEB, filtrados por actividad y fuente de financiamiento.


Planificación Presupuestaria
Director Financiero
Contadora
Gerente General
Asamblea General
Auxiliar de Contabilidad I
Inicio
1. Determinación de Ingresos
2. Determinación de Egresos
3..Distribución Presupuestaria
4. Agregar los Ingresos Propios, COG y CDAG
5. Comprobación de Distribución Presupuestaria
6. Ingresar a SIGES
7. ¿Aprobación Técnica?
No
Si
7.1 Correcciones
8. ¿Aprobación Administrativa?
No
Si
9. Codificación de Documentos
10. Verificación de Codigos
11. Generación de Reportes
Fin
Simbología
Inicio/Fin
Proceso
Decisión
Documento
Base de Datos

Planificación del PEI, POM y POA			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Socialización de Inicio del proceso	Director financiero	Antes del 30 de abril, el director financiero enviará un correo electrónico a dirección técnica, eventos, gerencia, para iniciar la socialización del proceso de planificación de Presupuesto.
2	Estimación de Presupuesto	Dirección técnica, eventos, gerencia	Envía al director financiero la estimación de presupuesto, para el siguiente año, antes del 30 de abril.
3	Diseño de PEI, POM, POA	Gerente general y director financiero	El gerente general y director financiero utilizarán las herramientas de planificación (Plan Estratégico Institucional (PEI); Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA)), proporcionadas por SEGEPLAN, para diseñar el presupuesto del siguiente año, usando como base los planes del año anterior y estimación de gastos para nuevos proyectos.
4	Solicitud de Aprobación de PEI, POM, POA	Gerente general	El gerente general lleva el punto a reunión de Comité ejecutivo para la aprobación de las herramientas del PEI, POM, POA.
5	Aprobación de Presupuesto	Comité Ejecutivo	El Comité Ejecutivo analizará la aprobación del Presupuesto en la reunión programada.
6	Enviar a SEGEPLAN	Director financiero	Cuando se obtenga la aprobación del PEI, POM y POA, el director financiero enviará a SEGEPLAN antes del 30 de abril del mismo año.

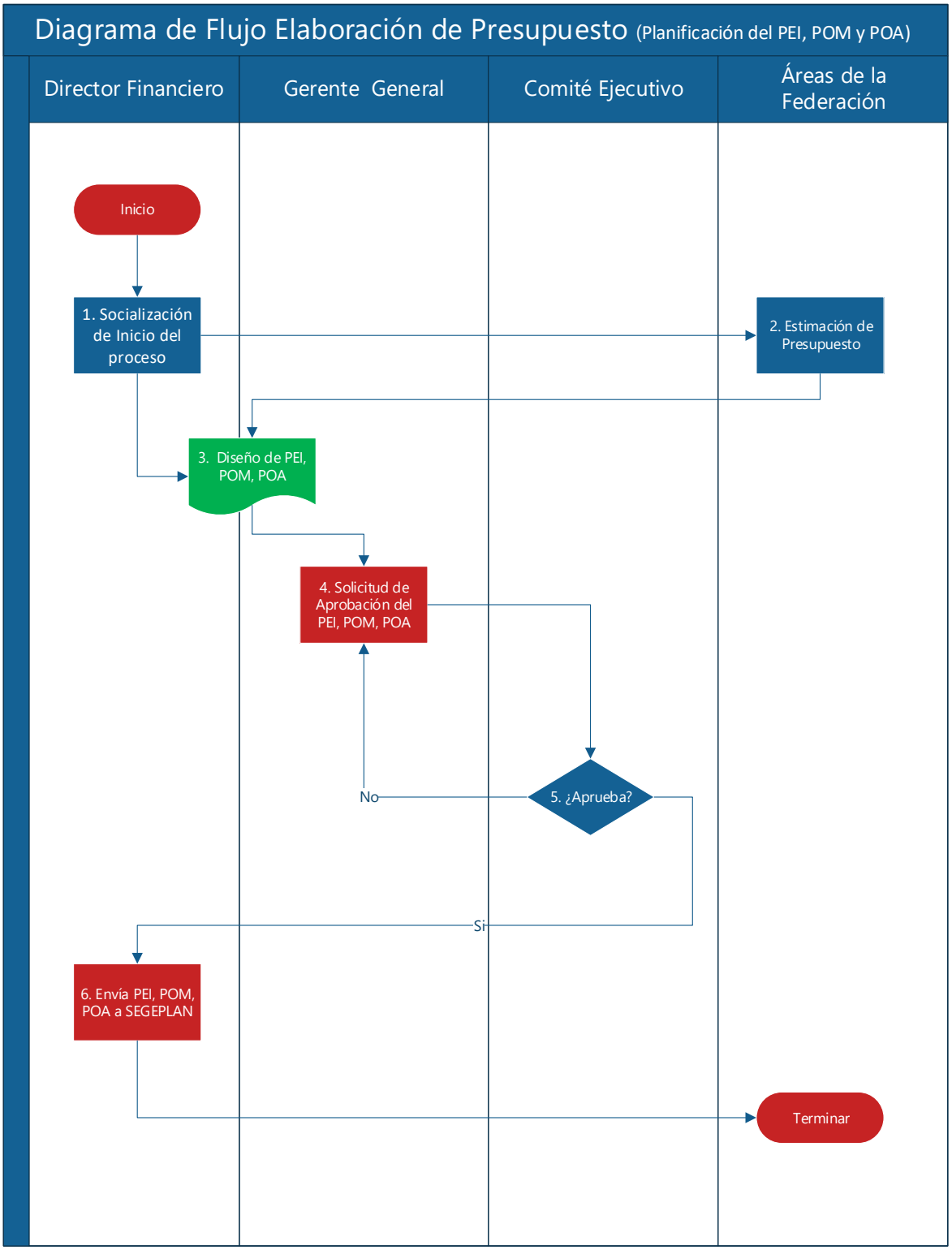
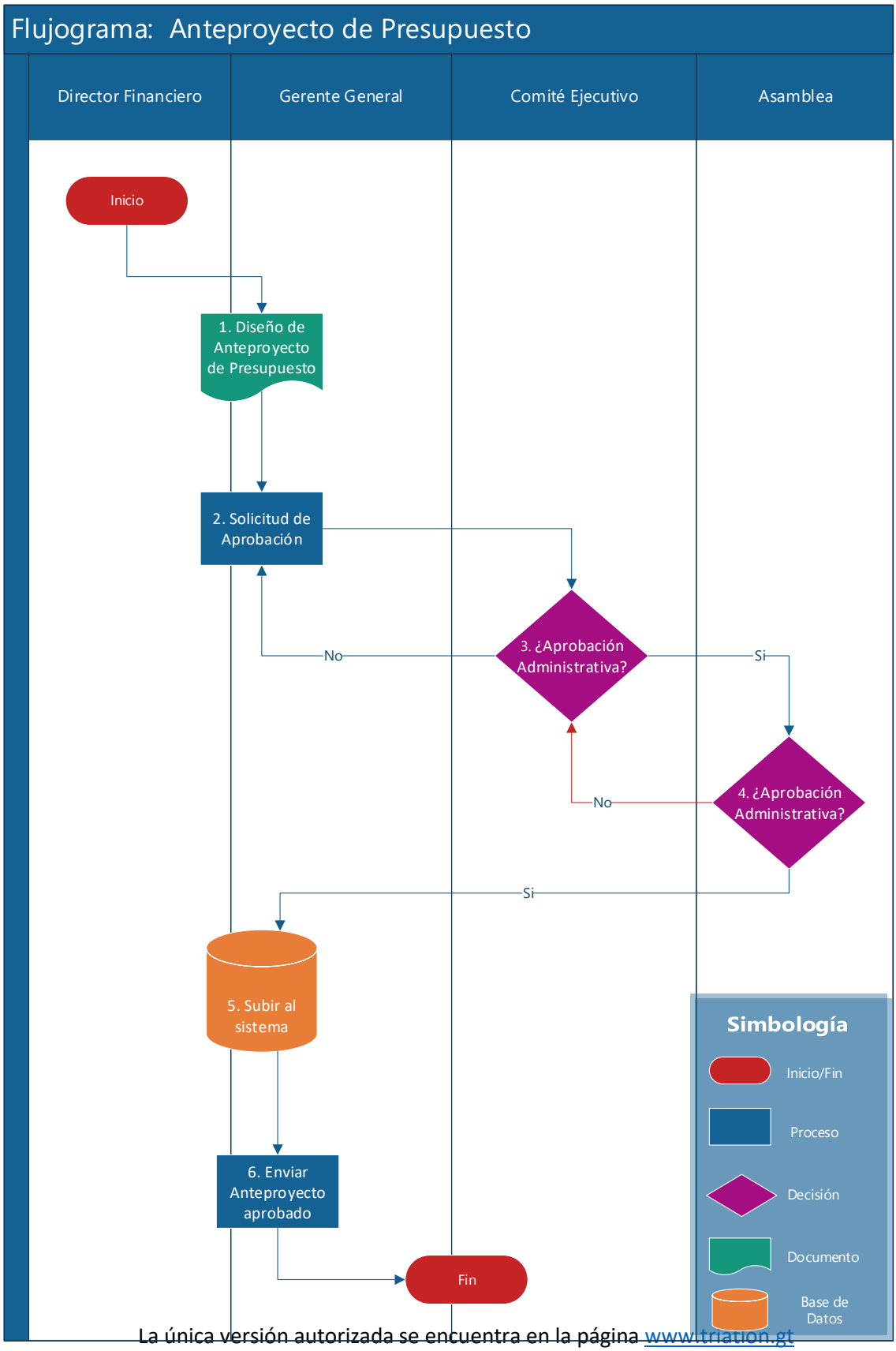
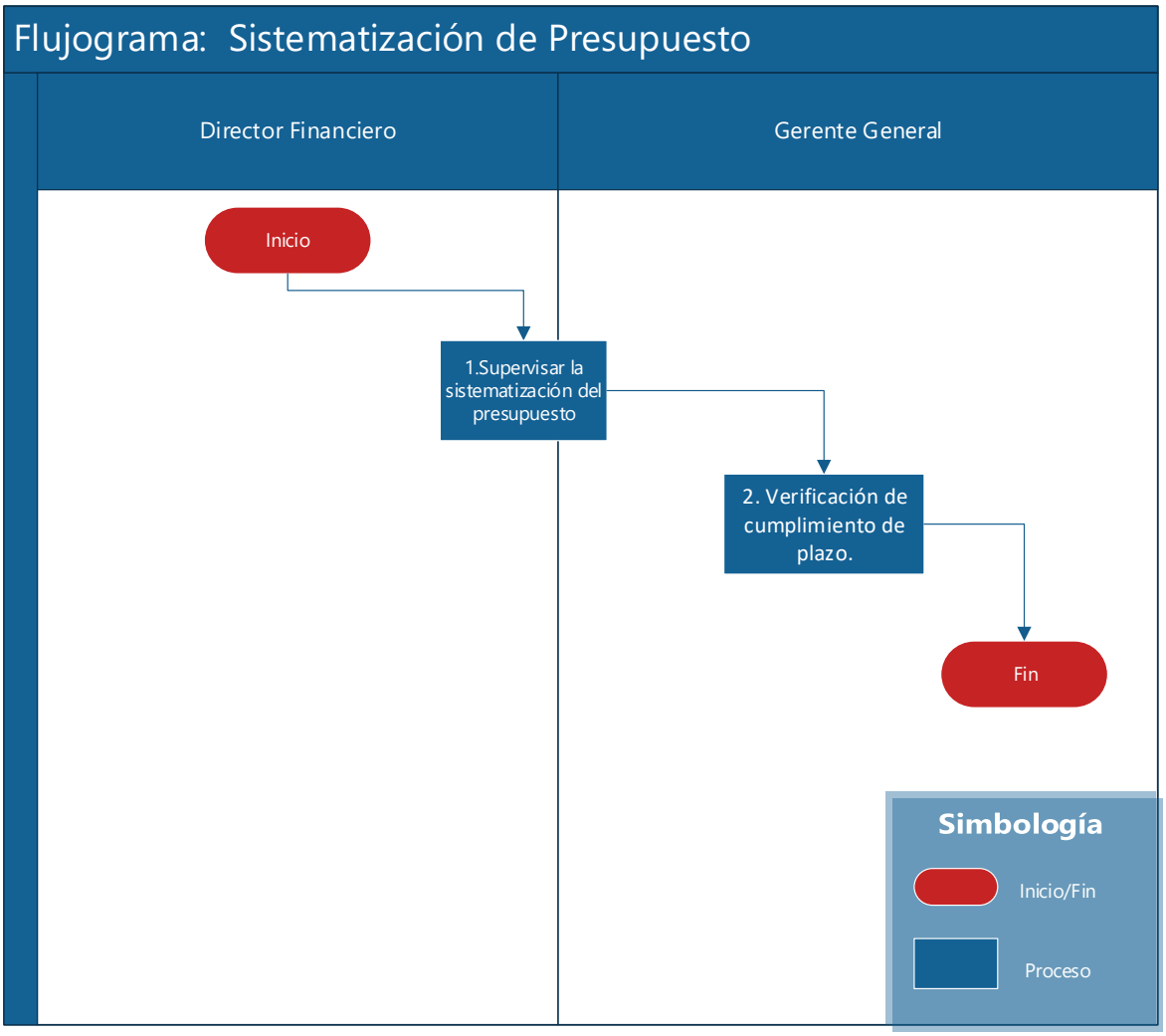


Diagrama de Flujo Elaboración de Presupuesto (Planificación del PEI, POM y POA)
Director Financiero
Gerente General
Comité Ejecutivo
Áreas de la Federación
Inicio
1. Socialización de Inicio del proceso
2. Estimación de Presupuesto
3. Diseño de PEI, POM, POA
4. Solicitud de Aprobación del PEI, POM, POA
5. ¿Aprueba?
No
Si
6. Envía PEI, POM, POA a SEGEPLAN
Terminar

Anteproyecto de Presupuesto			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Diseño de Anteproyecto de Presupuesto	Gerente general y director financiero	El gerente general y el director financiero desarrollarán el Anteproyecto de Presupuesto, donde se planificarán las actividades deportivas que realizarán el siguiente año, en base a las herramientas del PEI, POM, POA y presupuesto del año anterior.
2	Solicitud de Aprobación	Gerente general y director financiero	El gerente general y director financiero solicitaran al Comité Ejecutivo la aprobación administrativa del anteproyecto de Presupuesto.
3	¿Aprobación Administrativa?	Comité Ejecutivo	El Comité Ejecutivo analizará el anteproyecto propuesto para su aprobación.
4	¿Aprobación Administrativa?	Asamblea General	La Asamblea General se reunirá para analizar y dar su aprobación Administrativa al Anteproyecto de Presupuesto. (a más tardar la **última semana de septiembre). De no ser aprobado, rige el presupuesto anterior.**
5	Subir al sistema	Gerente general y director financiero	Si el presupuesto es aprobado el gerente general y director financiero deberán subirlo al sistema.
6	Enviar Anteproyecto aprobado	Director financiero	Una vez aprobado el Anteproyecto de Presupuesto para el siguiente año, deberá ser enviado a la CDAG a más tardar la segunda semana de octubre.


Flujograma: Anteproyecto de Presupuesto
Director Financiero
Gerente General
Comité Ejecutivo
Asamblea
Inicio
1. Diseño de Anteproyecto de Presupuesto
2. Solicitud de Aprobación
3. ¿Aprobación Administrativa?
No
Si
4. ¿Aprobación Administrativa?
No
Si
5. Subir al sistema
6. Enviar Anteproyecto aprobado
Fin
Simbología
Inicio/Fin
Proceso
Decisión
Documento
Base de Datos

Sistematización de Presupuesto			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Supervisar la sistematización del presupuesto	Gerente general y director financiero	El gerente general y director financiero realizarán la carga, configuración, formulación y autorización del presupuesto del año siguiente en el sistema.
2	Verificación de cumplimiento de plazo.	Gerente general	Se deberá verificar que el Presupuesto este subido al sistema antes de finalizar el mes de diciembre.



II. Procedimiento Transferencias Presupuestarias

1. OBJETIVO

Definir el proceso adecuado para la realización de las transferencias presupuestarias conforme a la normativa interna y legal.

2. ALCANCE

Aplica a contabilidad y gerente general

3. POLITICAS

3.1. Para realizar una ampliación y/o modificación presupuestaria interna, es necesario contar con autorización del Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Es responsabilidad del Contador:

- Solicitar a Comité Ejecutivo las transferencias presupuestarias.
- Realizar las transferencias una vez autorizadas

4.2. Es responsabilidad del gerente general:

- Presentar el punto al Comité Ejecutivo

4.3. Es responsabilidad del Comité Ejecutivo:

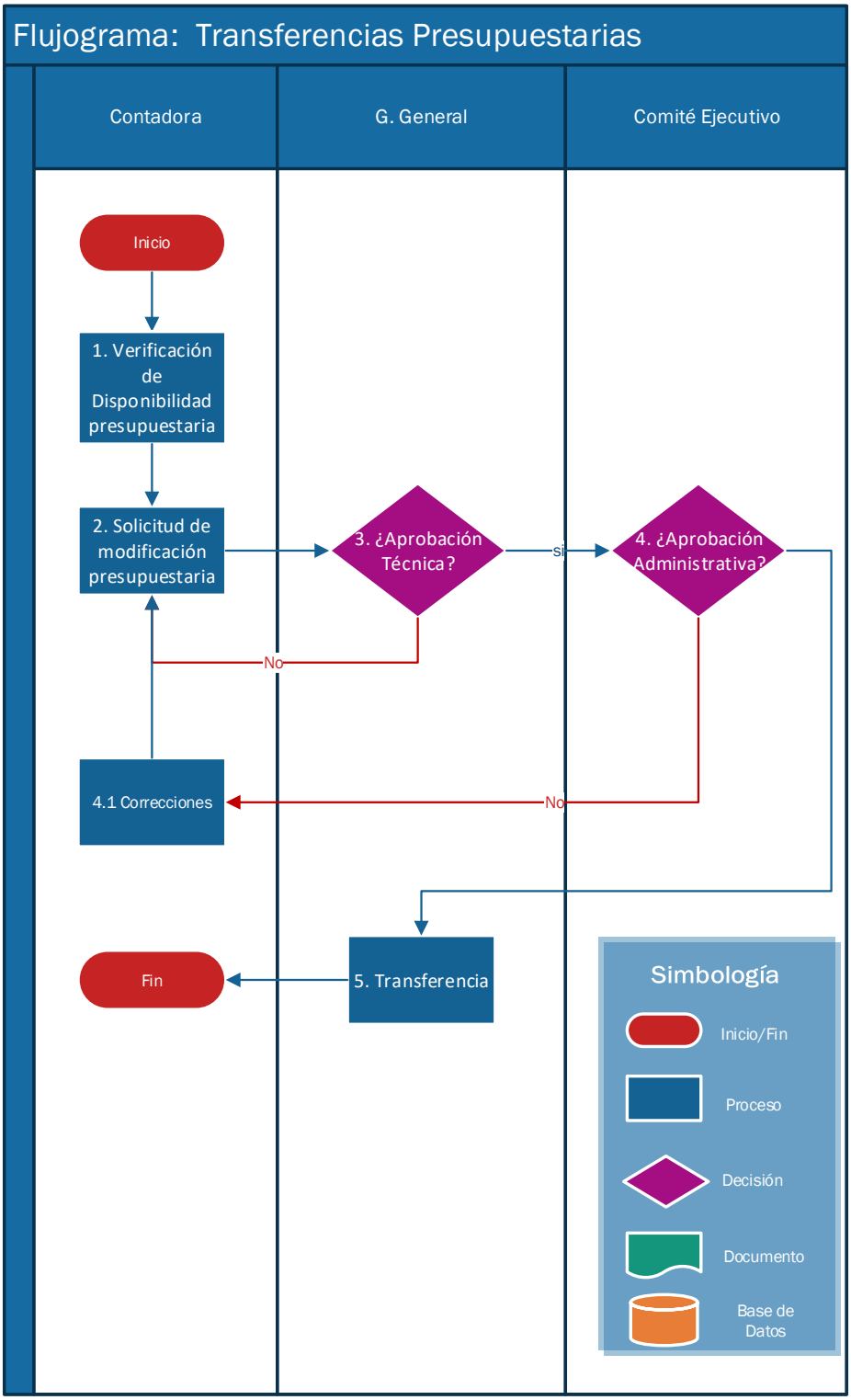
- Analizar y aprobar o rechazar las transferencias presupuestarias.

5. DOCUMENTOS APLICABLES

- Acta de Comité Ejecutivo

6. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Transferencias Presupuestarias			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Verificación de Disponibilidad presupuestaria	Contador	El contador verifica en el sistema SICOIN si existe la suficiente disponibilidad presupuestaria en el renglón correspondiente.
2	Solicitud de modificación presupuestaria	Contador	Sí no existe la suficiente disponibilidad, el contador presentará la solicitud de modificaciones presupuestarias, al gerente general para su visto bueno, cumpliendo con el manual de clasificaciones presupuestarias emitido por el ministerio de finanzas públicas.
3	¿Visto bueno?	Gerente general	El gerente general revisará que la solicitud de modificación presupuestaria cumpla con el manual de clasificación presupuestaria y lo incluirá como punto de acta.
4	¿Aprobación?	Comité Ejecutivo	El Comité Ejecutivo revisará el punto de acta y sí da la aprobación, el gerente general firmará de visto bueno y lo regresará al contador.
4.1	Correcciones (Rechazo)	Contador	Si el Comité Ejecutivo lo rechaza se realizarán las correcciones que ellos determinen, una vez realizadas las correcciones, aprobarán la solicitud, el gerente general trasladará la autorización al contador.
5	Transferencia	Contador	El contador, procede a realizar la transferencia o modificación presupuestaria en SIGES


Flujograma: Transferencias Presupuestarias
Contadora
G. General
Comité Ejecutivo
Inicio
1. Verificación de Disponibilidad presupuestaria
2. Solicitud de modificación presupuestaria
3. ¿Aprobación Técnica?
si
4. ¿Aprobación Administrativa?
No
4.1 Correcciones
No
5. Transferencia
Fin
Simbología
Inicio/Fin
Proceso
Decisión
Documento
Base de Datos

III. Procedimiento de Ampliaciones y/o Reducciones Presupuestarias

1. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para la ampliación y/o reducción de presupuesto.

2. ALCANCE

Aplica a Contabilidad y gerente general.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Es responsabilidad de Contabilidad:

- Dar trámite a la solicitud de ampliación presupuestaria.
- Registrar la ampliación en el renglón correspondiente.

3.2. Es responsabilidad del gerente general:

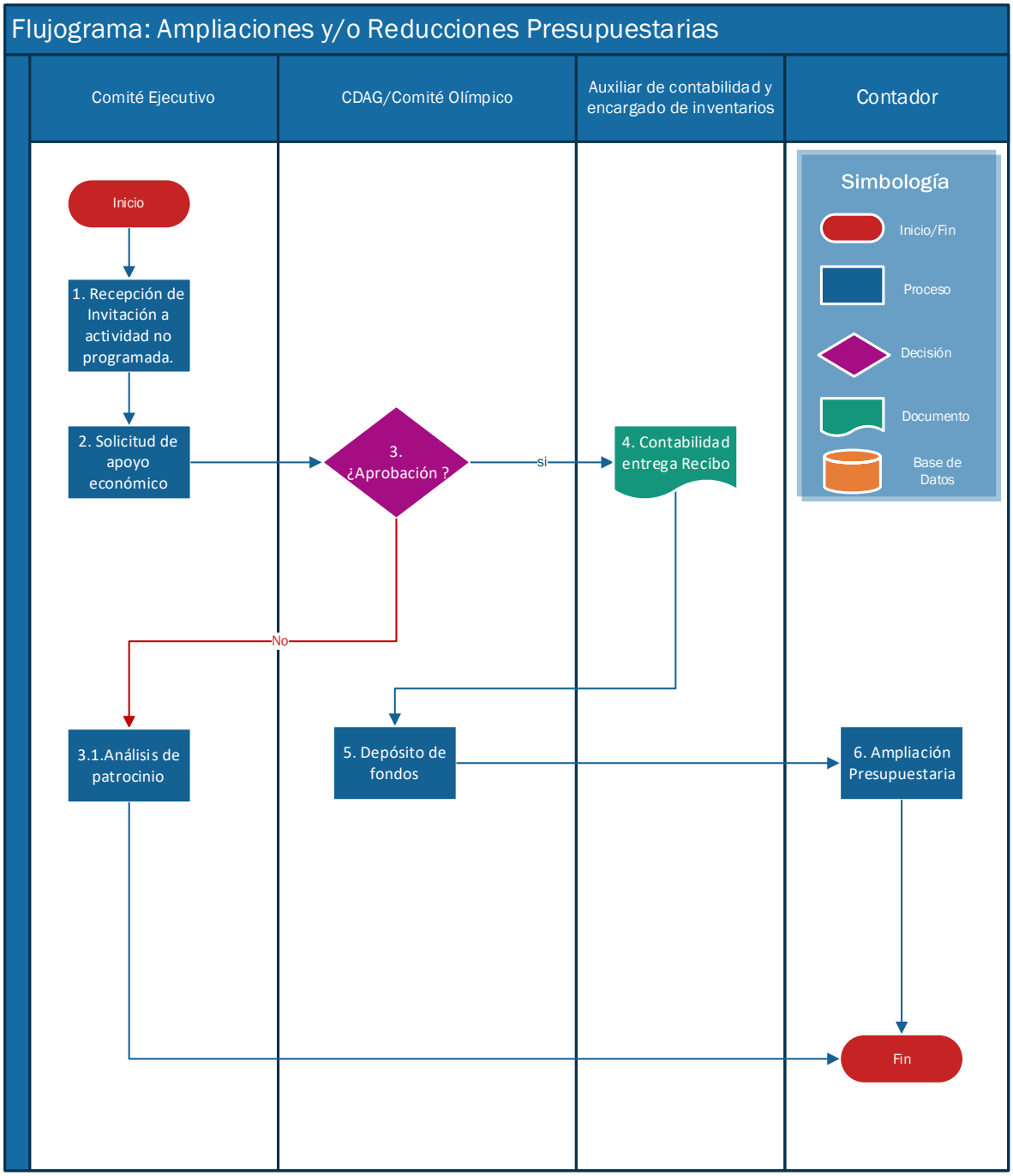
- Realizar la solicitud de ampliación presupuestaria al ente correspondiente,

4. DOCUMENTOS APLICABLES

- Acta de Comité Ejecutivo
- Recibo de solicitud de fondos

5. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Ampliaciones y/o Reducciones Presupuestarias			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Recepción de invitación a actividad no programada.	Comité Ejecutivo	Cuando por motivos de participación en actividades internacionales de fogueo o actividades similares, no presupuestadas, la Federación requiera fondos.
2	Solicitud de apoyo económico	Presidente federación	El presidente de federación procederá a solicitar al ente competente (Comité Olímpico, CDAG) el apoyo económico.
3	¿Aprobación?	CDAG, Comité Olímpico	La entidad recibe la solicitud para su análisis.
3.1	Rechazo: Análisis de patrocinio	Comité Ejecutivo	Si la entidad rechaza la solicitud, la federación analizará el patrocinio según justificación y disponibilidad presupuestaria.
4	Tesorero Administrativo entrega Recibo	Auxiliar de contabilidad y encargado de inventarios	Si la entidad autoriza el apoyo económico, Auxiliar de contabilidad y encargado de inventarios entregará el recibo correspondiente.
5	Depósito de fondos	CDAG, Comité Olímpico	La entidad realizará el depósito correspondiente a favor de la federación.
6	Ampliación Presupuestaria	Contador	Cuando la federación recibe el acreditamiento, contador, realizará la ampliación presupuestaria en el renglón o insumo correspondiente del sistema.


Flujograma: Ampliaciones y/o Reducciones Presupuestarias
Comité Ejecutivo
CDAG/Comité Olímpico
Auxiliar de contabilidad y encargado de inventarios
Contador
Inicio
1. Recepción de Invitación a actividad no programada.
2. Solicitud de apoyo económico
3. ¿Aprobación ?
si
4. Contabilidad entrega Recibo
No
3.1.Análisis de patrocinio
5. Depósito de fondos
6. Ampliación Presupuestaria
Fin
Simbología
Inicio/Fin
Proceso
Decisión
Documento
Base de Datos

IV. Procedimiento Liquidación de Presupuesto

1. OBJETIVO

Definir los pasos correspondientes para realizar la liquidación de Presupuesto de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón.

2. ALCANCE

Aplica al Área de Contabilidad.

3. RESPONSABILIDADES

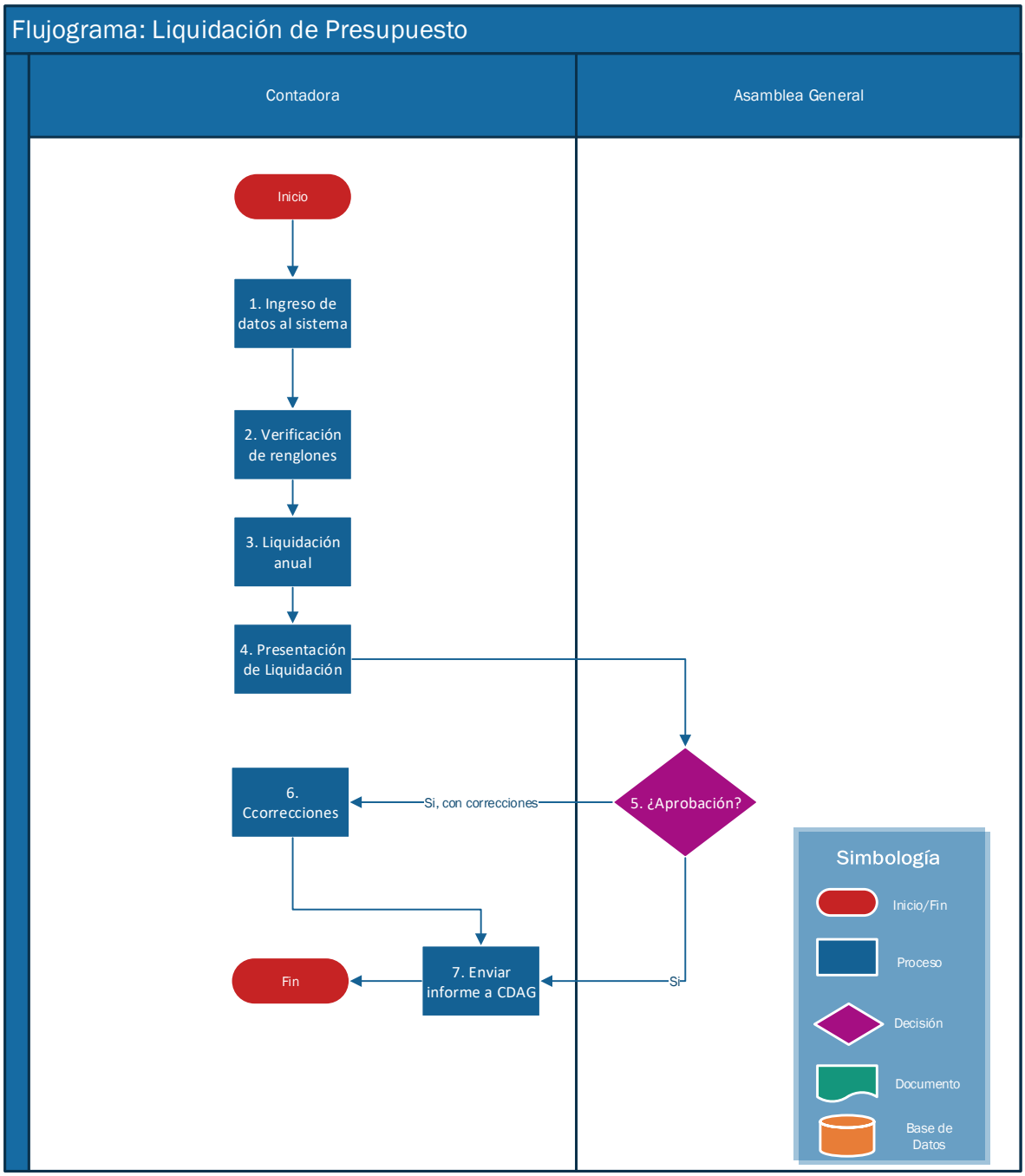
Es responsabilidad del contador la realización de la liquidación de Presupuesto.

4. DOCUMENTOS APLICABLES

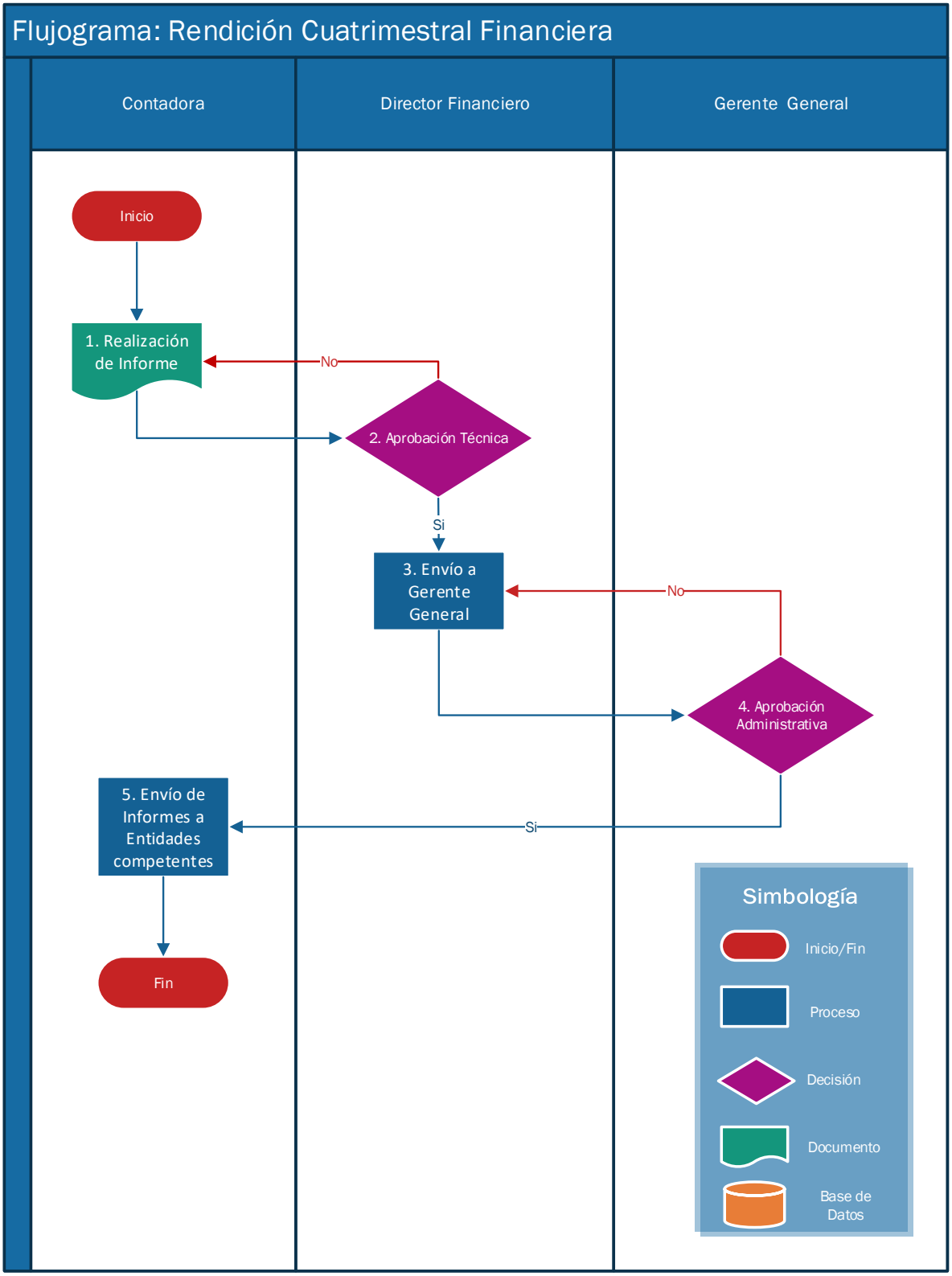
- Facturas
- Presupuesto

5. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

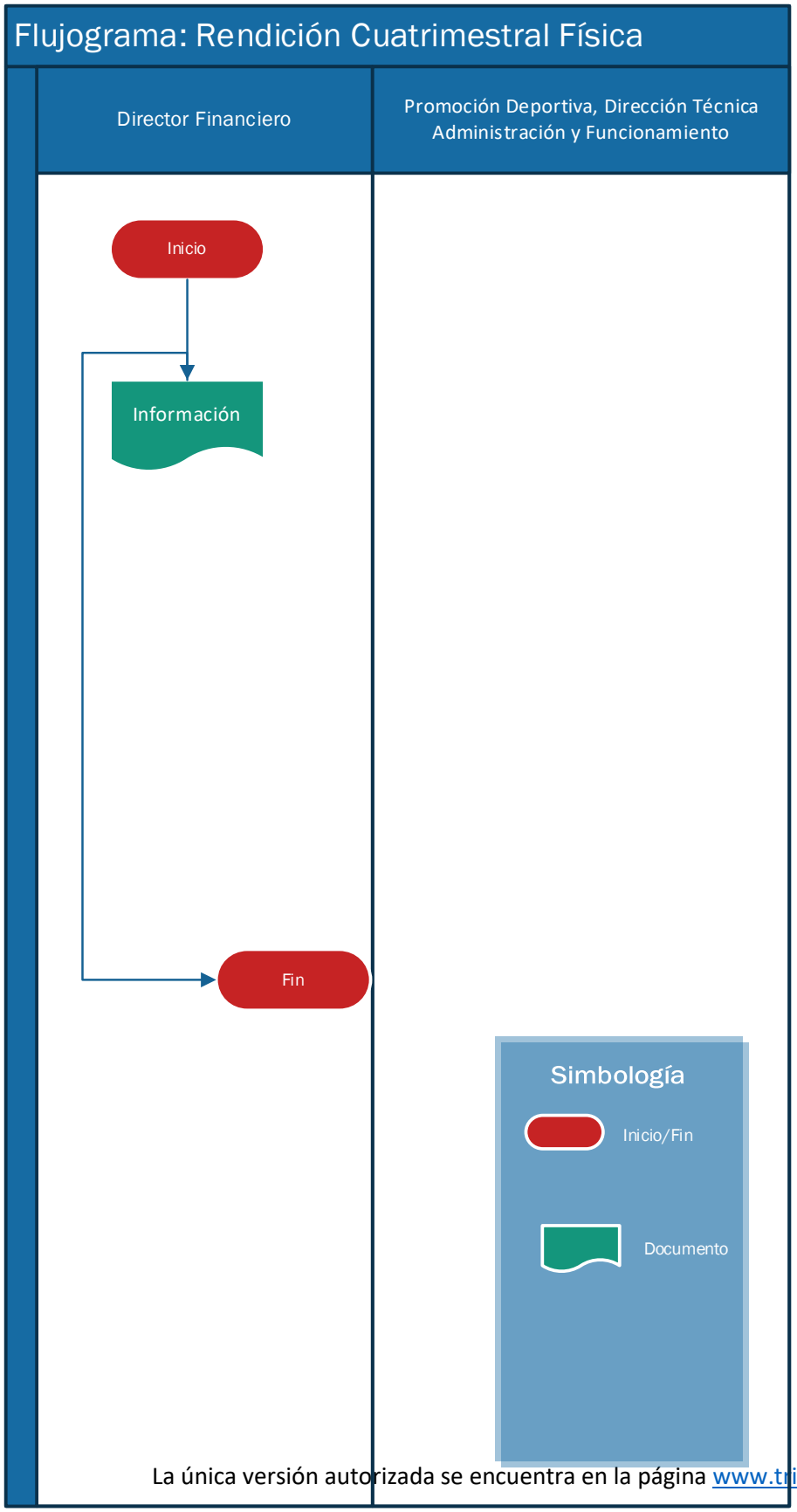
Liquidación de Presupuesto			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Ingreso de datos al sistema	Contador	El contador cargará de forma mensual todos los gastos al Sistema (SICOIN).
2	Verificación de renglones	Contador	Deberá verificar en el mes de diciembre, que ningún renglón presupuestario se encuentre en negativo.
3	Liquidación anual	Contador	En el mes de enero del siguiente año, se procederá a realizar la liquidación anual de Presupuesto en el Sistema, ingresando todos los gastos que correspondan al ejercicio y ajustes.
4	Aprobación	Contador	Comité ejecutivo aprueba en acta.
5	Presentación de Liquidación	Contador	El contador presenta la liquidación al gerente general para firma correspondiente.
6	Enviar informes	Contador	Contador procederá a enviar dicho informe a CDAG, Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas, antes del 31 de marzo.


Flujograma: Liquidación de Presupuesto
Contadora
Asamblea General
Inicio
1. Ingreso de datos al sistema
2. Verificación de renglones
3. Liquidación anual
4. Presentación de Liquidación
5. ¿Aprobación?
Si, con correcciones
6. Ccorrecciones
Si
7. Enviar informe a CDAG
Fin
Simbología
Inicio/Fin
Proceso
Decisión
Documento
Base de Datos

Rendición Cuatrimestral financiera			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Realización de Informe	Contador	El contador realizará los informes cuatrimestrales del avance y comportamiento de la ejecución del presupuesto donde se detalle el estado financiero de la federación
2	¿Aprobación Técnica?	Contador	Director Financiero revisa.
3	Aprobación Gerente General	Director financiero	Cuando los informes cuenten con la aprobación técnica, se enviará al gerente general para su aprobación Administrativa y dejarlo en punto de acta.
4	Envío de Informes a Entidades competentes	Contador	Enviará el informe a las entidades que correspondan Ministerio de Finanzas Publicas, CDAG, Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República, primeros 10 días de vencido el cuatrimestre, 31 de mayo, 29 de septiembre, 31 de enero del siguiente año.


Flujograma: Rendición Cuatrimestral Financiera
Contadora
Director Financiero
Gerente General
Inicio
1. Realización de Informe
No
2. Aprobación Técnica
Si
3. Envío a Gerente General
No
4. Aprobación Administrativa
Si
5. Envío de Informes a Entidades competentes
Fin
Simbología
Inicio/Fin
Proceso
Decisión
Documento
Base de Datos

Rendición Cuatrimestral de Metas Físicas			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Información y realización de informe	Director financiero	El director financiero realizará los informes cuatrimestrales del avance y comportamiento de la ejecución del presupuesto, donde detallará el estado financiero, subiéndolos al sistema SICOIN y SIPLAN a más tardar cinco días después de finalizado el cuatrimestre.
2	Adjuntar informes de soporte en SIPLAN	Director financiero	Imprimiendo los informes de SIPLAN son enviados en físico a SEGEPLAN.


Flujograma: Rendición Cuatrimestral Física
Director Financiero
Promoción Deportiva, Dirección Técnica Administración y Funcionamiento
Inicio
Información
Fin
Simbología
Inicio/Fin
Documento

TRAZABILIDAD DE ACCIONES REALIZADAS

La administración de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón, en las áreas que intervengan los colaboradores de la federación sobre este manual en todos sus procedimientos reconocerá las acciones realizadas bajo los siguientes criterios:

1. Formas preimpresas de la Federación que permitan constatar las acciones realizadas a través la firmas de estas.
2. Formas preimpresas o formatos impresos de sistemas bajo los cuales trabaje la federación a través de las firmas de estas.
3. Sellos bajo los formatos que más se acoplen a las necesidades de la federación los cuales contendrán para su validez un apartado que permita plasmar la firma del colaborador.
4. Facilitar cualquier información necesaria para garantizar la transparencia, el buen uso de recursos y la correcta rendición de cuentas.