

ASOCIACION NACIONAL DE RAQUETBOL DE GUATEMALA



Procedimiento de:

Manual de distribución presupuestaria

PRO-PRESU



PROCEDIMIENTOS

PRO-PRESU

Del proceso: Distribución presupuestaria

Código: PRO-PRESU

Versión: 6

Página 2

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Cindy Guerra / Contadora General	07/09/2026	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Emy Escobar/ Gerente	07/09/2026	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Comité Ejecutivo	08/09/2026	





A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
3	A. Índice de contenido
3	B. Propósito y alcance del procedimiento
3	C. Glosario
4	D. Descripción de actividades y responsables
4	E. Monitoreo y Análisis
4	F. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas, y que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades como, recurso humano, financiero, equipo deportivo, técnico.

C. Glosario

1. 20 %, 30 % Y 50 %: Porcentajes establecidos en el artículo 132 de la Ley para el Desarrollo de la Cultura Física y de Deporte
2. Formato P1: Formato establecido para el área de ingresos del presupuesto, en el Plan Anual de Trabajo PAT
3. Formato P2: Formato establecido para el área de egresos del presupuesto, en el Plan Anual de Trabajo PAT
4. Asociación: Asociación Nacional de Raquetbol de Guatemala
5. Comité Ejecutivo: Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Raquetbol de Guatemala

D. Tipos de Ingresos



- Asignación presupuestaria mensual de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala C.D.A.G.
- Apoyo económico para los diferentes programas de Comité Olímpico Guatemalteco, C.O.G.
- Cuota de Asociados a la Asociación
- Otros ingresos para la Asociación

E. Descripción de actividades y responsables

No.	Actividades	Responsable	Descripción de las Actividades
1	ELABORACION DEL PRESUPUESTO Y DISTRIBUCION SEGÚN ARTICULO 132, LEY DEL DEPORTE	CONTADOR GENERAL	Elabora el presupuesto de la entidad tomando en consideración los porcentajes siguientes:
			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.
			Elabora la distribución presupuestaria con los porcentajes establecidos, tomando en cuenta los fondos provenientes de las asignaciones económicas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-
			Los ingresos de otras fuentes diferentes de CDAG, Comité Olímpico Guatemalteco, ingresos propios, saldo de caja, estos ingresos no se distribuyen de acuerdo con lo establecido en el artículo 132 de la Ley del Deporte
2	TRASLADO DE PRESUPUESTO PARA REVISION	CONTADOR GENERAL	Traslada el presupuesto al Gerente para su análisis y revisión.
3	TRASLADO DE PRESUPUESTO A TESORERO DE COMITÉ EJECUTIVO	GERENTE	Traslada el presupuesto elaborado al Tesorero del Comité Ejecutivo para su conocimiento y revisión.
4	DEVOLUCION DEL PRESUPUESTO	GERENTE	Si existen inconsistencias en el presupuesto, devuelve a quien corresponda para su corrección.
5	CORRECCION DEL PRESUPUESTO	CONTADOR GENERAL	Realiza las correcciones en el presupuesto y traslada al Gerente para su revisión.
6	REVISION DEL PRESUPUESTO	GERENTE	Luego de revisar el presupuesto, traslada al Tesorero del Comité Ejecutivo para su conocimiento y revisión final.
7	TRASLADO DE PRESUPUESTO A COMITÉ EJECUTIVO	GERENTE	Traslada el presupuesto a los demás miembros del Comité Ejecutivo para su conocimiento.
8	TRASLADO DE PRESUPUESTO A ASAMBLEA GENERAL	COMITÉ EJECUTIVO	Traslada el presupuesto a la Asamblea de la entidad para su conocimiento y aprobación correspondiente.



PROCEDIMIENTOS

PRO-PRESU

Del proceso: Distribución presupuestaria

Código: PRO-PRESU

Versión: 6

Página 5

No.	Actividades	Responsable	Descripción de las Actividades
9	AUTORIZACION DE PRESUPUESTO	ASAMBLEA GENERAL	Autoriza el presupuesto y emite el punto de acta respectivo
10	ENTREGA DE ACTA DE AUTORIZACION DE PRESUPUESTO	GERENTE	Traslada copia del punto de acta de aprobación al CONTADOR GENERAL.
11	VERIFICACION Y REGISTRO DE RENGLOON PRESUPUESTARIO EN CAJA FISCAL	CONTADOR GENERAL	Verifica y registra en Caja Fiscal, el renglón presupuestario y la fuente de financiamiento utilizados.
12	ELABORACION DE FORMATO P 1	CONTADOR GENERAL	Incluye en el formato P1 de la Guía para la Elaboración, Actualización y Dictamen del Plan Anual de Trabajo de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, las fuentes de financiamiento que la entidad percibe de instituciones estatales o privadas.
13	DISTRIBUCION DE GASTOS EN FORMATO P 2	CONTADOR GENERAL	Distribuye 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 Guía para la Elaboración, Actualización y Dictamen del Plan Anual de Trabajo de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales de la Asociación Nacional de Raquetbol de Guatemala.
14	DISTRIBUCION PORCENTUAL EN FORMATO P 3	CONTADOR GENERAL	Establece 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 Contador General distribuye las actividades programadas en el PAT, en dichos porcentajes como lo establece el formato P3 de la Guía para la Elaboración, Actualización y Dictamen del Plan Anual de Trabajo de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, de la Asociación Nacional de Raquetbol de Guatemala.
15	DISTRIBUCION PORCENTUAL DE ACUERDO A LOS PORCENTAJES DE LEY	CONTADOR GENERAL	Distribuye de forma 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, que corresponde a las asignaciones económicas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala. Para la formulación total del presupuesto, el Contador General toma en cuenta los ingresos propios, Ingresos del COG, el saldo de caja, pero estos no se distribuyen en los porcentajes indicado en el artículo 132 de la Ley Nacional para la Cultura Física y del Deporte.



PROCEDIMIENTOS

PRO-PRESU

Del proceso: Distribución presupuestaria

Código: PRO-PRESU

Versión: 6

Página 6

No.	Actividades	Responsable	Descripción de las Actividades
16	VERIFICACION DE SALDOS EN FORMATOS P 2 Y P 3	CONTADOR GENERAL	Verifica si el valor total consignado en cada uno de los porcentajes distribuidos en el formato P2, coincide con los valores totales consignados en el formato P3.
17	CONSIGNAR EN DOCUMENTO DE RESPALDO DE GASTO, EL PORCENTAJE QUE LE CORRESPONDE	CONTADOR GENERAL	Los documentos de respaldo de los gastos realizados deben identificarse con los códigos de las actividades del Plan Anual de Trabajo –PAT- que fueron afectados, según la distribución presupuestaria del 20%, 30% y 50% como corresponde
18	ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	CONTADOR GENERAL	Elabora y firma oficio dirigido al Comité Ejecutivo de las modificaciones en el formato de ejecución presupuesta analizando los gastos por renglón y traslada a Gerente para revisión.
19	REVISIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA	GERENTE	Recibe, revisa, firma oficio de las modificaciones presupuestarias mensuales para ser trasladadas al comité ejecutivo.
20	APROBACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	COMITÉ EJECUTIVO	Aprobación de las modificaciones que se realicen mensualmente en los renglones presupuestarios.
21	ELABORACION DE RESUMEN DE DISTRIBUCION PORCENTUAL	CONTADOR GENERAL	Elabora resumen de distribución porcentual, con base a los reportes de ejecución presupuestaria.
22	EVALUACIÓN DE RIESGOS	CONTADORA GENERAL	El cumplimiento del presente manual será incluido en las matrices de riesgos de la Asociación Nacional de Raquetbol de Guatemala.
23	SOCIALIZACION	GERENCIA	El Gerente socializará por lo menos una vez al año el presente manual con el personal involucrado, la cual podrá ser de manera física (oficio) o digital (correo electrónico).

E. Monitoreo y análisis

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Cálculo y reporte de indicador	Asesor	El asesor debe presentar al Comité Ejecutivo reporte sobre la aplicación del presente proceso a los gastos de la Asociación Nacional de Raquetbol de Guatemala.

F. Documentos relacionados

F.1 Formularios, instructivos o Guías:

- a) Formato PAT P1
- b) Formato PAT P2
- c) Formato PAT P3
- d) Acta de Comité Ejecutivo