



**FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE REMO Y  
CANOTAJE**

**MANUAL PARA EL MANEJO DEL  
CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 132 DE LA  
LEY NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA  
CULTURA FÍSICA Y DEL DEPORTE  
(DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL 20%,  
30% Y 50%) INSTITUCIONAL**

**VERSIÓN 2023**

---

## FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 132, Decreto No. 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.

Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto. Este presupuesto incluirá las asignaciones para con la siguiente distribución por Ley.

Acuerdo 045/2023 CE-CDAG, Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje.

## DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO EN CADA EJERCICIO FISCAL

### **Para este caso se considera el 20%, A-1**

En concepto de gastos administrativos y de funcionamiento, programarlos y ejecutarlos con cargo a las asignaciones presupuestarias de la actividad presupuestaria 001.

Gastos del grupo 000, 100, 200, 300, 400 y 900, que se generen o imputen a las oficinas centrales o actividades propias de la Federación, indistintamente que se desarrollen a nivel nacional. No olvidar que la aplicación la determina el objeto del gasto.

### **Distribución del 30%, A-2**

En concepto de gastos atención y desarrollo de programas técnicos, programarlos y ejecutarlos con cargo a las asignaciones presupuestarias de la actividad presupuestaria 002.

Gastos del grupo 000, 100, 200, 300, 400 y 900 que se generen o imputen a las asociaciones deportivas departamentales, actividades a cargo de la Dirección Técnica de la Federación en fomento a la atención y desarrollo del deporte en cada disciplina.

### **Se considera no menor al 50%, A-3**

En concepto de gastos promoción deportiva a nivel nacional, programarlos y ejecutarlos con cargo a las asignaciones presupuestarias de la actividad presupuestaria 003.

Gastos del grupo 000, 100, 200, 300, 400 y 900 que se generen o imputen a las selecciones nacionales, apoyos económicos a los atletas, eventos de alto rendimiento a nivel nacional e internacional, actividades propias de la formación de atletas y eventos que fortalezcan la promoción y desarrollo deportivo en cada disciplina.

## 1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>CUMPLIMIENTO DE LA DISTRIBUCIÓN DEL 20%, 30% Y 50%</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Aprobación, distribución y ejecución del 20%, 30% y 50% por Ley	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b> Contabilidad/ Gerencia General	
<b>OBJETIVO:</b> Estandarizar y normar la manera de distribuir el presupuesto de conformidad a la normatividad.	
<b>BASE LEGAL:</b> Artículo 132, Decreto No. 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte.	

### A. Parte estratégica:

<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Coordina la Formulación del Plan Estratégico, Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual, Resultados, Indicadores, productos, objetivos, metas, métodos de evaluación.	Dirección Técnica
2	Ingresa en el SIPLAN la formulación de Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual, Resultados, Indicadores, productos, objetivos, metas, métodos de evaluación.	Dirección Técnica
3	Ingresa en el PAT en línea, la parte estratégica del Plan Anual de Trabajo de cada ejercicio fiscal	Dirección Técnica
4	Ingresa en el PAT en línea la parte presupuestaria y financiera del Plan Anual de Trabajo	Contador General / Encargado de Presupuesto
5	Ingresa en SIGES la programación cuatrimestral y ejecución mensual de las metas físicas	Dirección Técnica
6	Fin del Proceso	

**B. Formulación y aprobación del Proyecto de Presupuesto**

<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Presenta por escrito o medio electrónico, el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del siguiente ejercicio fiscal a Comité Ejecutivo tomando como base el presupuesto vigente del año en ejecución, considerando el cumplimiento del Decreto 76-97 del Congreso de la República, distribución del 20%, 30% y 50%	Contador General / Gerente General
2	Aprueba que el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Federación, sea conocido en la última Asamblea General Ordinaria del año.  Si Aprueba: Incluye en Agenda para última Asamblea General Ordinaria.  No Aprueba: Devuelve a Contador General y Gerente General con observaciones, para iniciar nuevamente el procedimiento.	Comité Ejecutivo
3	Conoce el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Federación, para su aprobación.  Si Aprueba: Traslada por conocimiento o medio electrónico, la certificación del punto de acta que aprueba el Proyecto de Presupuesto, a Gerente General y Contador General.  No Aprueba: Devuelve al Comité Ejecutivo, para que, junto con el Gerente General y Contador General, realicen las correcciones en el momento y durante el desarrollo de la Asamblea, vuelvan a presentar el Proyecto para su aprobación.	Asamblea General
4	Ingresa el Proyecto de Presupuesto aprobado en SIGES a nivel de Solicitado y Aprobado.	Gerente General / Contador General / Encargado de Presupuesto / Encargado de Compras
5	<b>Fin de Proceso</b>	

**C. Aprobación del Presupuesto.**

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Traslada Acuerdo de aprobación de presupuesto a la Federación	CDAG
2	Recibe el Acuerdo de Aprobación del Presupuesto asignado a la Federación y elabora en conjunto con el Encargado de Presupuesto, la distribución analítica del Presupuesto Aprobado, para dar cumplimiento al Decreto 76-97 del Congreso de la República, distribución del 20%, 30% y 50%; luego lo traslada a Gerencia General por conocimiento o medio electrónico, para que se presente a Comité Ejecutivo.	Contador General / Encargado de Presupuesto
3	Presenta al Comité Ejecutivo proyecto de aprobación de la distribución presupuestaria del 20%, 30% y 50%.	Gerente General
4	Aprueba proyecto de distribución presupuestaria del 20%, 30% y 50% Si Aprueba: Agrega el punto en Agenda para ser conocido en la Primera Asamblea General Ordinaria para solicitar la aprobación.  No Aprueba: Devuelve a Gerencia General para volver al procedimiento No. 2.	Comité Ejecutivo
5	Conoce en la Primera Asamblea General Ordinaria el proyecto de distribución presupuestaria del 20%, 30% y 50%.  Si Aprueba: Traslada por conocimiento o medio electrónico, la certificación del punto de acta que aprueba el Proyecto de Presupuesto, a Gerente General y Contador General.  No Aprueba: Devuelve al Comité Ejecutivo, para que, junto con el Gerente General y Contador General, realicen las correcciones en el momento y durante el desarrollo de la Asamblea, vuelvan a presentar el Proyecto de la Distribución Presupuestaria del 20%, 30% y 50% para su aprobación.	Asamblea General
6	Traslada por conocimiento o medio electrónico a Gerente General el punto de Acta en el que Asamblea General aprueba la distribución del presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente.	Secretario de Comité Ejecutivo
7	Traslada por conocimiento o medio electrónico al Contador General el punto de Acta en el que Asamblea General aprueba el presupuesto para que conjuntamente con el Encargado de Presupuesto realicen los ajustes aprobados por Asamblea General.	Gerente General
8	Registran y aprueban los ajustes presupuestarios aprobados por Asamblea General	Contador General / Encargado de Presupuesto
9	Fin del Proceso	

**D. Ejecución del Presupuesto**

<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Elabora requisición de pedido cuando surge la necesidad de contratar servicios, adquirir insumos, bienes y suministros, de acuerdo a la distribución del 20%, 30% y 50%;	Gerencia General Contabilidad General Dirección Técnica Centro Náutico
2	Asigna actividad PAT ONLINE, en la requisición, con nombre y firma de la persona que la consigna y traslada por conocimiento o por medio electrónico al encargado de Presupuesto para verificación de actividad presupuestaria.	Dirección Técnica Encargado de Caja Chica Encargado de Compras
3	Asigna y verifica actividad presupuestaria de acuerdo a la actividad distribuida en SICOIN con el 20%, 30% y 50%. y traslada por conocimiento o por medio electrónico al encargado de compras.	Encargado de Presupuesto
4	Realiza gestiones para presentar expedientes de compras.	Encargado de Compras
5	Consigna sello de la distribución del 20%, 30% y 50% en los comprobantes (facturas, planillas, recibos, etc) de acuerdo a la partida presupuestaria asignada, de los expedientes ejecutados y traslada al área correspondiente para las acciones de pago.	Encargado de Compras
6	Verifica expedientes y Archiva	Encargado de Tesorería
7	<b>Fin de Proceso</b>	