

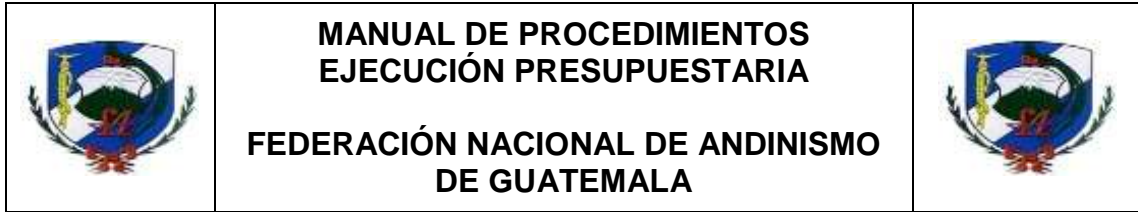


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

**FEDERACIÓN NACIONAL DE ANDINISMO  
DE GUATEMALA**

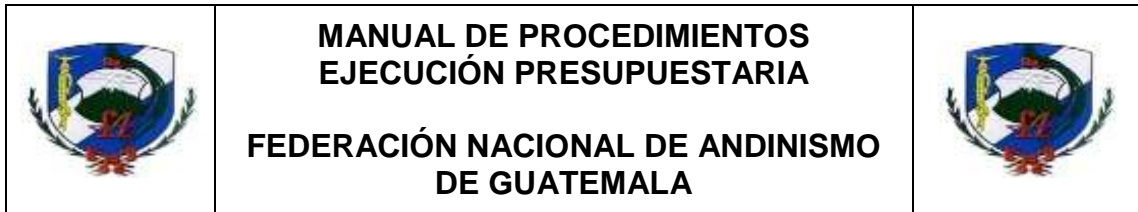


**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA**



## ÍNDICE

• OBJETIVO.....	3
• JUSTIFICACIÓN.....	3
• POLÍTICAS.....	4
• BASE LEGAL.....	4
• NATURALEZA.....	5
• RESPONSABLES.....	5
• AUTORIZACIÓN.....	5
• PRESUPUESTO.....	6
• PROCEDIMIENTO.....	7
• FLUJOGRAMA.....	9



## **OBJETIVO**

Definir los pasos para la correcta planeación financiera y poder cumplir con una adecuada ejecución presupuestaria.

Servir como un instrumento útil para guiar el proceso de registro de las operaciones, la calidad de la información y el control interno, tanto para las instituciones que se incorporen a ejecutar por la metodología del presupuesto por programa o presupuesto por resultados.

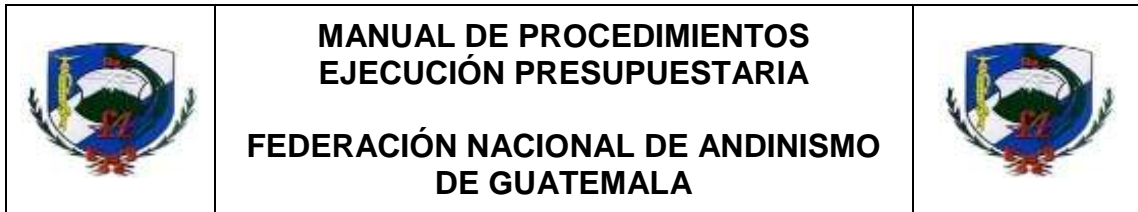
Servir como instrumento de apoyo en el proceso de desconcentración de la ejecución presupuestaria por programa y por resultados, demás operaciones y procedimientos del Sistema Integrado de Administración –SIAF- y del Sistema Informático de Gestión -SIGES-.

Delimitar funciones y responsabilidades, con base en la descripción de los procedimientos para cada etapa del registro de la ejecución presupuestaria por programa o por resultados.

## **JUSTIFICACIÓN**

El presente manual se realiza con el propósito de normar los procedimientos y actividades que realiza el área financiera para el adecuado registro, elaboración y ejecución presupuestaria ante la entidad y los entes fiscalizadores.

Su propósito es describir las funciones y demás características, que corresponden a los puestos que conforman la Planeación Operativa de la Institución, incluyendo los conocimientos, experiencias y características de personalidad que necesitan, sobre la base de los requerimientos de los puestos que las conforman

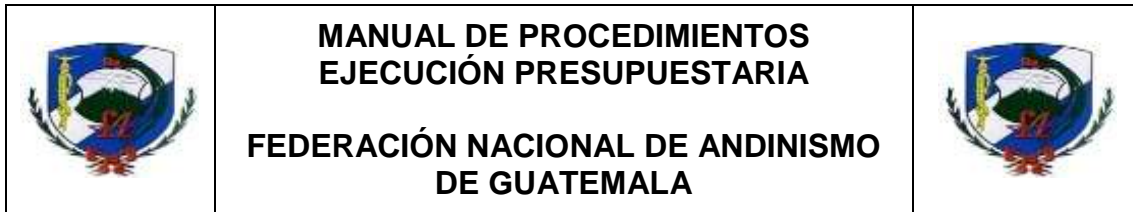


## **POLÍTICAS**

- Al estar Autorizado el presupuesto de planeación financiera que se realiza cada año deberá de revisarse al pasar el primer mes a la fecha de aprobación para revisar que cambios se han realizado al presupuesto asignado a la Federación de Andinismo de Guatemala.
- Si no hay cambios deberá de sacar una copia la cual deberá estar firmada de autorizado por Comité Ejecutivo.
- Una vez firmado se procede a Archivar la copia para tener una evidencia del trabajo realizado por Contador General.

## **BASE LEGAL**

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, del Congreso de la República, reformado Decreto 13-2013.
- Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-013-2015.
- Reglamento de la Ley de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo 318-2003.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto del Congreso de la República 101-97 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013.
- Reformas al Decreto Número 101-97 Del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto Número 9-2014.
- Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala.
- Reglamento de Viáticos.
- Ley de Compras y Contrataciones del Estado 57-92 y sus reformas.



- Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobados por Contraloría General de Cuentas.

## **NATURALEZA**

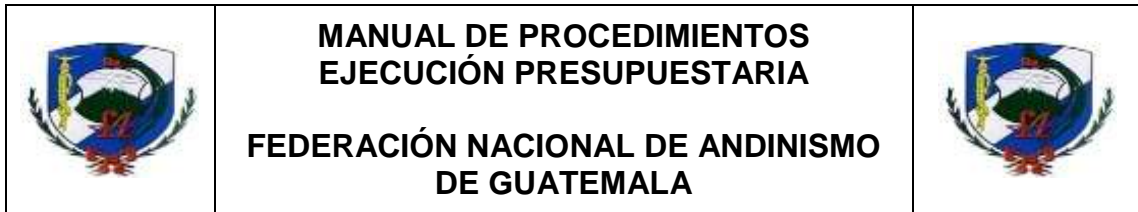
Según el Artículo 237 de la Constitución Política de la República de Guatemala, Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. El presupuesto general de Ingresos y Egresos del Estado, aprobado para cada ejercicio fiscal de conformidad con lo establecido en la Constitución, incluirá la estimación de todos los ingresos a obtener y el detalle de los gastos e inversiones a realizar. De igual manera lo que estipule La Ley Orgánica del Presupuesto 101-97 y sus reformas.

## **RESPONSABLES**

El área financiera a través del Contador General conjuntamente con el Tesorero de Comité Ejecutivo debe realizar la formulación y ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.

## **AUTORIZACIÓN**

Al finalizar la formulación presupuestaria de ingresos y egresos, será revisada y autorizada por parte de Gerencia y Comité Ejecutivo de la Federación de Andinismo y posterior ejecución presupuestaria, por medio del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) y Sistema Integrado de Administración –SIAF- del Sistema Informático de Gestión –SIGES-, para posterior entrega física de fotocopias al



Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaria General de Planificación (SEGEPLAN) y Congreso de la República de Guatemala.



## **PRESUPUESTO**

Los responsables velarán porque la ejecución presupuestaria sea entregada dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al que corresponda, aunque no se hayan realizado movimientos.

Dentro del Sistema Informático de Gestión (SIGES) deberá generarse la formulación de presupuesto con el usuario del responsable de la misma y posterior ejecución presupuestaria dentro del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN).

Los reportes generados dentro del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) junto con el envío generado en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) serán firmados por Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo conjuntamente con el Contador General de la entidad para su posterior entrega a los departamentos de Auditoría Interna y Presupuesto de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG).

Las ejecuciones presupuestarias deberán ser archivadas adecuadamente para garantizar el buen estado de los documentos, así como la rápida utilización de los mismos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>  <b>FEDERACIÓN NACIONAL DE ANDINISMO DE GUATEMALA</b>	
---	--	---

**PROCEDIMIENTOS**  
**ÁREA DE CONTABILIDAD**  
**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**



**Objetivo del Procedimiento:** Ejecución Presupuestaria de los ingresos y egresos registrados en los procedimientos y actividades de la Federación.

Mejorar la ejecución presupuestaria, a través de controles que definen una comunicación directa entre los involucrados.

**Alcance:** Presupuesto

**Fecha:** Enero, 2015

No.	Actividades	Responsable
1	Preparación de la planificación presupuestaria, en comparación y base de los datos anuales anteriores. Esta planificación se realiza anualmente y conforme a Manual de Clasificaciones Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala.	Contador General / Tesorero
2	Procede a la revisión para ver si está bien, si lo se ingresa a módulo correspondiente y si no lo traslada nuevamente a Contador General y Tesorero para realizar los cambios sugeridos.	Comité Ejecutivo
3	Se realizan los cambios solicitados, por Comité Ejecutivo.	Contador General
4	Procede al ingreso de la formulación y ejecución presupuestaria a los módulos de SIGES SICOIN respectivamente.	Contador General
5	Se aprueba el plan presupuestario anual y se traslada a Contador General.	Gerente General / Comité Ejecutivo

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>  <b>FEDERACIÓN NACIONAL DE ANDINISMO DE GUATEMALA</b>	
---	--	---

6	Procede a generar reportes de Ejecución Presupuestaria dentro del Módulo SICOIN para firma y se traslada a Comité Ejecutivo.	Contador General
7	Procede a firmar reportes de Ejecución Presupuestaria y traslada a Contador General.	Comité Ejecutivo
8	Procede a fotocopiar reportes de ejecución Presupuestaria	Contador General
9	Procede a entregar fotocopias Ejecución Presupuestaria al Departamento de Auditoría Interna de C.D.A.G, Ministerio de Finanzas Públicas y otra entidad respectiva.	Contador General
10	Procede a archivar ejecución presupuestaria firmadas del mes efectuado.	Contador General
<b>Formatos e Instructivos:</b> Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Plan Anual de Trabajo (PAT).		
<b>Referencia:</b> Ley Orgánica del Presupuesto.		



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

## FEDERACIÓN NACIONAL DE ANDINISMO DE GUATEMALA



### FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

