

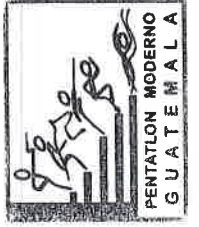
**Presentación de
Anteproyecto de Presupuesto 2022**





ASOCIACIÓN DE PENTATLON MODERNO
PARA APROBACIÓN
ANTE PROYECTO PRESUPUESTO DE INGRESOS AÑO FISCAL 2022
 (Cifras expresadas en quetzales)

CODIGO	SECCIÓN	GRUPO	DENOMINACIÓN	SUBTOTAL	SUBTOTAL	TOTAL
			TOTALES			9,895,481.02
15	15.1		RENTAS DE LA PROPIEDAD			
			INTERESES		60,000.00	
		15.1.31	POR DEPOSITOS INTERNOS	60,000.00		
16	16.1		TRANSFERENCIAS CORRIENTES			
			SECTOR PUBLICO		6,056,281.81	
		16.1.10	DE PERSONAS Y UNIDADES FAMILIARES (cuotas de asociados)	75,000.00		
		16.2.10	ASIGNACIONES DIRECTAS-CDAG	3,936,281.81		
		16.2.10	APOYOS ECONOMICOS -COG	2,045,000.00		
23	23.1		DISMINUCIÓN DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS		3,779,199.21	
		23.1.10	DISMINUCIÓN DE DISPONIBILIDADES DISMINUCIÓN DE CAJA Y BANCO			
			SALDO DE CAJA 2021.(PROYECTADO)	3,779,199.21		




 Walter O. Morales Sánchez
 CONTADOR



PARA APROBACIÓN

**ASOCIACION DE PENTATLON MODERNO
ANTE PROYECTO PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA AÑO FISCAL 2022**

(Cifras expresadas en quetzales)

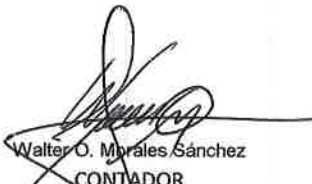
GRUPO	RENGLON	CONCEPTO	RENGLON	GRUPO	TOTAL
		TOTAL			9,895,481.02
0		<u>SERVICIOS PERSONALES</u>		3,017,500.00	
	11	Personal Permanente	680,000.00		
	21	Personal Supernumerario	35,000.00		
	29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal	1,992,000.00		
	31	Jornales	45,000.00		
	41	Servicios Extraordinarios de Personal Permanente	25,000.00		
	51	Aporte patronal al Igss	115,000.00		
	52	Aporte Patronal al Intecap	500.00		
	71	Aguinaldo	60,000.00		
	72	Bono 14	60,000.00		
	73	Bono Vacacional	5,000.00		
1		<u>SERVICIOS NO PERSONALES</u>		3,608,200.00	
	113	Telefonía	12,000.00		
	121	Publicidad y Propaganda	500.00		
	122	Impresión y Encuadernación	10,000.00		
	131	Viáticos al Exterior	1,850,000.00		
	133	Viaticos al Interior	40,000.00		
	141	Transporte de Personas	1,000,000.00		
	142	Fletes	200.00		
	151	Arrendamiento de Locales	40,000.00		
	153	Arrendamiento de máquinas y equipos de oficina	500.00		
	162	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina	10,000.00		
	164	Mantenimiento y Reparación de equipos Educativos	4,000.00		
	165	Mantenimiento y Reparación de Transporte	30,000.00		
	168	Mantenimiento y Reparación de Equipo Computo	30,000.00		
	171	Mantenimiento y Reparación de Edificios	10,000.00		
	174	Mantenimiento y reparación de instalaciones	10,000.00		
	176	Mante. Y Reparación de otras Obras e Instalaciones	10,000.00		
	182	Servicios Médicos-sanitarios	40,000.00		
	183	Servicios Jurídicos	10,000.00		
	184	Servicios Económicos Contables y Auditoría	10,000.00		
	188	Servicios de Ing.Arquitectura y Supervisión de Obras	10,000.00		
	189	Otros Estudios y Servicios	145,000.00		
	191	Primas y gastos de seguros y fianzas	40,000.00		
	194	Otras Comisiones y Gastos Bancarios	1,000.00		
	195	Impuestos, derechos y tasas	10,000.00		
	196	Servicios de Atención y Protocolo	120,000.00		
	197	Servicio de Vigilancia	45,000.00		
	199	Otros Servicios no Personales	120,000.00		
2		<u>MATERIALES Y SUMINISTROS</u>		1,193,000.00	
	211	Alimentos a Personas	95,000.00		
	224	Pómez, Cal y yeso	500.00		
	233	Prendas de Vestir	120,000.00		
	241	Papel de Escritorio	4,000.00		
	243	Productos de Papel Cartón	500.00		
	245	Libros, revistas y periódicos.	500.00		
	253	Llantas y Neumáticos	4,000.00		



ASOCIACION DE PENTATLON MODERNO
ANTE PROYECTO PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA AÑO FISCAL 2022
 (Cifras expresadas en quetzales)

GRUPO	REGLON	CONCEPTO	REGLON	GRUPO	TOTAL
	262	Combustible y Lubricantes	20,000.00		
	266	Productos Medicinales y Farmaceuticos	50,000.00		
	267	Tintes, Pinturas y Colorantes	3,000.00		
	268	Productos Plásticos, nylon, vinil y PVC	10,000.00		
	272	Productos de Vidrio	1,000.00		
	275	Productos de Cemento, Pómez, Asbesto y Yeso	1,000.00		
	283	Productos de Metal	1,000.00		
	284	Estructuras Metálicas Acabadas	5,000.00		
	285	Materiales y equipos diversos	10,000.00		
	289	Otros Productos Metálicos	1,000.00		
	291	Utiles de Oficina	15,000.00		
	292	Utiles de Limpieza y Productos Sanitarios	15,000.00		
	294	Utiles Deportivos y Recreativos	800,000.00		
	296	Utiles de cocina y comedor	1,000.00		
	297	Utiles, accesorios y Materiales Eléctricos	5,000.00		
	298	Accesorios y Reparaciones en General	500.00		
	299	Otros Materiales y suministros	30,000.00		
3		<u>PROPIEDAD , PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES</u>		201,000.00	
	312	Edificio e instalaciones	1,000.00		
	322	Equipo de Oficina	30,000.00		
	323	Equipo Médicos - Sanitario y de Laboratorio	50,000.00		
	324	Equipo Educacional, Cultura y Recreativo	40,000.00		
	325	Equipo de Transporte	5,000.00		
	326	Equipo Para Comunicaciones	5,000.00		
	328	Equipo de Computo	60,000.00		
	329	Otras Maquinarias y Equipo	10,000.00		
4		<u>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</u>		471,000.00	
	413	Idemnización al Personal	100,000.00		
	415	Vacaciones	20,000.00		
	416	Becas de estudio en el Interior	150,000.00		
	419	Otras Transferencias Personas	190,000.00		
	453	Transferencias a enti. Descentralizadas y autonomas	10,000.00		
	472	Transferencias a Organ. E Instituciones Internacionales	1,000.00		
9		<u>ASIGNACIONES GLOBALES</u>		1,404,781.02	
			100,000.00		
	991	Créditos de Reserva	1,304,781.02		




 Walter O. Mirales Sánchez
 CONTADOR

Informe financiero de los costos incurridos por la Asociación para el jefe del delegado que no pudo salir del país y aclaración de los motivos por los cuales no pudo viajar, incluyéndose el mismo, el monto exacto del gasto que no será recuperado por la Asociación y las formas de recuperarlo el viaje a Egipto



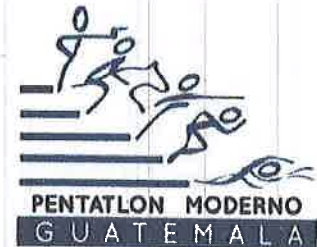
Guatemala, 27 de julio 2021

INFORME No. 01-2021 CONTA-APM

A: Comité Ejecutivo de Asociación Nacional de Pentatlón Moderno

DE: Departamento de Contabilidad

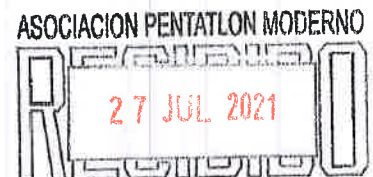
ASUNTO: Informe financiero. En Respuesta al Punto Vario 6.2 de la III Asamblea General Ordinaria, de la Asociación de Pentatlón Moderno.



Señores Comité Ejecutivo: deseando éxitos en sus actividades paso a darles el informe solicitado; iniciando con el Antecedente:

1. El delegado fue designado en sesión de Comité Ejecutivo de fecha 10 de junio de 2021, en Acta 12-2021, punto 4.3 quedando nombrado el vocal I a.i. Aaron Assaf Kadoch Juárez
2. Dichos documentos oficiales fueron entregados por parte de la Asociación de Pentatlón Moderno al Licenciado Kadoch Juárez:
 - a) Cheque No. 10328 de Banco G&T, Continental fue entregado al Licenciado Aaron Assaf Kadoch Juárez, por un valor de Q. 30,693.50 para la realización de su comisión como delegado, que incluye;
\$ 200.00 USD de pago pruebas Covid,
\$ 700.00 USD para pago de transporte de toda la delegación del Cairo Egipto a Alejandria
\$ 3,000.00 USD para pago de hospedaje, alimentos, transporte interno y cualquier Otro imprevisto que surgiera durante la comisión.
 - b) Formulario de Viatico Anticipo No. 650 por el total del viatico que soporta el cheque en mención, para su control y operatoria contable en el movimiento financiero de la Asociación, así como para la fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas.

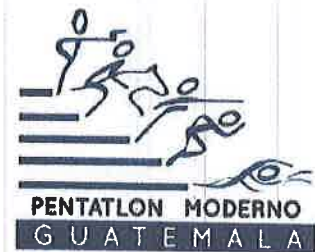
Debido a que el Licenciado Kadoch Juárez no pudo realizar la comisión, reintegró a la Asociación de Pentatlón moderno el total de los viáticos entregados a su persona, según boleta de Deposito de Banco G&T, Continental No. 1914654 por un valor de Q. 30,693.50 con lo que se da por finalizado el proceso de viatico.



3ª Calle 16-15, Zona 15, Jardines de Minerva, Guatemala, C. A. Hora:

Tels.: (502) 2369 4542, 2369 4489

E-mail: pentatlongua@gmail.com



En respuesta a el punto varlo 6.2:

- a) **Se presente un informe financiero de los costos incurridos por la Asociación para el jefe delegado que no pudo salir del país:**

R/ Los costos incurridos por el delegado para dicha comisión (total de viatico entregado) fueron devueltos a la Asociación en su totalidad, según se lee en el antecedente.

- b) **aclaración de los motivos por los cuales no pudo viajar:**

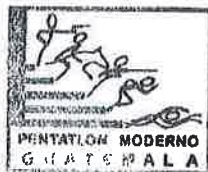
R/ La razón que comunico el delegado fue por motivos personales de índole legal, por lo que financieramente no nos compete solicitar más información, sobre dicho tema.

Monto exacto del gasto que no será recuperado por la asociación y las formas de recuperarlo el viaje a Egipto.

R/ La erogación realizada fue reintegrada en su totalidad.

en cuanto al boleto aéreo, este está disponible para su uso ya que cuando se realizó la adquisición del mismo se dejó abierto para poder ser utilizado por otra persona que sea comisionada en el futuro ya sea atleta o entrenador o bien delegado.


Walter Orlando Morales Sánchez
Contador



Informe de desempeño de la actual Gerente Administrativo de la Asociación incluyendo en dicho informe los costos generados a la Asociación por las faltas incumplidas en el desempeño de su cargo, así mismo, se solicita informe sobre las sanciones disciplinarias impuestas por el Comité Ejecutivo y se analice la continuidad en el cargo y reintegro de las pérdidas ocasionadas a la Asociación



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LIDCA. MARÍA DE LOS ANGELES FAJARDO

1. INFORME DE LABORES

Redacción y seguimiento de actas, agendas de Comité Ejecutivo y Asambleas generales:

1. 30 agendas;
2. 30 actas;
3. 3 asambleas;
4. 80 Certificaciones de Punto de Acta.

Seguimiento a eventos electorales de la Asociación para Comité Ejecutivo y Órgano Disciplinario:

4. Convocatoria, padrón y seguimiento para Vocal I y II para Comité Ejecutivo periodo que inicia el 7/12/2021;
5. Convocatoria, padrón y seguimiento para Vocal I y II para Comité Ejecutivo periodo que finaliza el 7/12/2021.

Información Pública:

6. entrega de 10 expedientes;
7. entrega de informe preliminar de Información pública a la Procuraduría de Derechos Humanos;
8. publicación de manejo de información en diario oficial sobre la información pública de la Asociación;
9. Entrega del informe final de información pública a Procuraduría de Derechos Humanos.

CDAG:

10. seguimiento actividades PAT;
11. seguimiento a programas de la Asociación;
12. participación en Cortes evaluativos Administrativos / Técnicos;
13. Atención a examen especial de Auditoría Interna;
14. seguimiento a reintegro por participaciones en competencias y campamentos de atletas de PRT Línea 2 y 3.

COG:

15. Seguimiento de Normativa de evaluación del Modelo de Rendimiento deportivo;
16. Participación en cortes evaluativos administrativos /Técnicos;
17. Solicitud de reintegro por participaciones en competencias y campamentos de atletas de PRT línea 1;
18. Solicitud de apoyo económico para participaciones en competencias y campamentos de atletas de PRT línea 1;
19. Solicitud de juramentación al área de protocolo para competencias y campamentos;
20. Gestión para ingresar a los entrenadores al programa de Asistencia Técnica.

Recursos Humanos:

21. Elaboración de contratos de todos los trabajadores de la asociación;
22. Elaboración, seguimiento y actualización de procesos y procedimientos;
23. Actualización del Reglamento de Viáticos y Gastos de bolsillo;
24. Gestión de permisos, vacaciones, seguimiento a funciones del personal administrativo/Técnico;
25. Gestión y documentación de pago por horas extra al personal;
26. Control de Expediente de 5 miembros de Comité Ejecutivo; 8 miembros del personal permanente y 19 contrataciones; de personal temporal bajo diferentes renglones (029, 031, 183);

Actividades administrativas:

27. Elaboración de Nombramientos, memorando, oficios, circulares, acuerdos;
28. Transcripción/ Impresión de Actas Administrativas;
29. Autorización de Libros de Actas ante Contraloría General de Cuentas;
30. Control de expedientes y base de datos de Asociados de la Asociación;
31. Actualización de seguros del autobús de la Asociación;
32. Apoyo en requerimientos del Órgano Disciplinario.

Compras:

33. Usuario Autorizados para eventos de Guatecompras, se han realizado 15 eventos en el portal de Guatecompras, para adquisición de boletos aéreos, compra de implementos deportivos;

Gerenciales:

34. Atención a Correspondencia de la Unión Internacional de Pentatlón Moderno;
35. Participación en reuniones de Alta Dirección ante COG y CDAG;
36. Gestión de acuerdos internos entre actividades y personal;
37. Uniformidad y cumplimiento de regulaciones contractuales del personal;
38. Seguimiento y validación de la ejecución del presupuesto;
39. Requerimiento de fondos a instituciones del deporte federado para apoyo a atletas de la Asociación y que sean reembolsables;
40. Seguimiento a actividades internacionales (cursos, congresos, postulaciones, competencias, entre otras).

Satisfactorio	Adecuado	Necesidad de desarrollo	Necesidad de desarrollo urgente
X			

2. EVALUACIÓN CUANTITATIVA DE ACTIVIDADES

Supera ampliamente la meta programada	Supera ligeramente la meta	Alcanzó el objetivo propuesto	No alcanzó por poco margen	No lo alcanzó por un margen considerable
		X		

3. ESTUDIOS REALIZADOS O CAPACITACIONES RECIBIDAS EN EL PERÍODO

Descripción	Duración	Acreditación recibida	Institución que emite la acreditación
Aspectos Legales Aplicables a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.	Un día	Constancia	Dirección de Atención a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales de CDAG.
Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-	Seis Horas lectivas	Constancia	Contraloría General de Cuentas.

4. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN SEGÚN EL TRABAJADOR:

Inglés avanzado.

5. HABITOS Y COMPORTAMIENTO:

	Satisfactorio	Adecuado	Necesidad de desarrollo	Necesidad de desarrollo urgente	Criterio asignado
	5	4	3	2	
1. CONOCIMIENTOS GENERALES DEL TRABAJO:	Conoce todo lo necesario y aumenta siempre los mismos.	Conoce lo necesario.	Conoce parte del trabajo. Necesita capacitación.	Tiene poco o casi nada de conocimiento en el área.	5
2. DESENVOLVIMIENTO EN EL PUESTO	Superior a las expectativas. Realiza las tareas asignadas adecuadamente y con iniciativa.	Realiza las tareas específicas. Su desempeño es adecuado.	Deja tareas pendientes. Se esfuerza poco en realizar su trabajo puede dar más.	No cumple con las tareas asignadas. Necesita capacitación.	4
3. CALIDAD Y PRESENTACIÓN EN SUS TAREAS:	Presenta resultados impecables de excelente calidad. Cuida y revisa meticulosamente los detalles del trabajo que se le encomienda.	Sus resultados son de buena calidad.	Ocasionalmente comete errores.	Muy descuidado. Comete numerosos errores. Calidad del trabajo deficiente.	3
4. PROACTIVIDAD E INICIATIVA:	Hace más de lo que se requiere. Toma acciones inmediatas en situaciones o tareas en las que se requiere actuar a la brevedad.	Hace lo que se le requiere y se toma su tiempo para revisarlo. Toma acciones inmediatas en tareas por situaciones específicas, pero pregunta antes de realizarlo.	Solo hace lo que se le requiere. A veces toma acción de una tarea.	Se muestra renuente a hacer lo que se requiere. Necesita dirección para hacer una tarea específica.	4
5. COMPROMISO CON EL TRABAJO:	Demuestra un alto nivel de compromiso con su trabajo.	Comprometido con su trabajo.	Carece de compromiso para demostrar un trabajo superior.	Demuestra falta de compromiso real hacia su trabajo.	4
6. SUPERVISIÓN	No requiere supervisión y respeta la línea de autoridad.	Requiere poca supervisión.	Requiere de supervisión bastante.	Requiere siempre supervisión.	5

	Satisfactorio	Adecuado	Necesidad de desarrollo	Necesidad de desarrollo urgente	Criterio asignado
	5	4	3	2	
7. SEGUIMIENTO DE INSTRUCCIONES	Sabe seguir instrucciones y pregunta si tiene dudas.	Sigue instrucciones.	Requiere repetición de instrucciones para realizar adecuadamente el trabajo.	No sigue instrucciones.	5
8. RESPONSABILIDAD	Asume las consecuencias de sus acciones. Responde por los resultados y no solo por los esfuerzos.	Responde por los resultados de sus acciones.	Asume que hizo el esfuerzo, aunque el resultado no haya sido el esperado.	No se responsabiliza por sus actos.	5
9. TRABAJO EN EQUIPO	Posee excelente espíritu de colaboración. Motiva a contribuir con los planes y atribuciones de su grupo en general. Ofrece sugerencias.	Guía y orienta en el desarrollo de las labores tanto individuales como en grupo.	Colabora solo si está involucrado en algún trabajo de equipo.	No contribuye con los esfuerzos del grupo.	4
10. ESPÍRITU DE SERVICIO	Demuestra espíritu de servicio hacia la institución, sus jefes, compañeros y demás usuarios.	Procura ser servicial y colaborador.	Procura colaborar, sin embargo, podría involucrarse aún más.	No demuestra buena voluntad, es indiferente hacia los demás.	4
11. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Maneja adecuadamente las situaciones.	Intenta manejar el problema, sin embargo, después lo traslada al jefe inmediato.	Generalmente no intenta manejar situaciones difíciles.	Se exalta fácilmente. Permanece a la defensiva y trata de evitar la culpa.	5
12. MANEJO DEL TRABAJO BAJO PRESIÓN	Trabaja sin ningún problema bajo presión.	Bajo presión suele desorganizarse un poco, pero al final presenta resultados.	Le cuesta tomar ritmo del trabajo cuando está bajo presión.	Suele enfermarse cuando se le exige un poco más, no puede trabajar bajo presión.	4
13. COMUNICACIÓN	Expresa sus ideas de manera clara y eficiente, en forma oral y escrita, en grupo o individualmente.	Se expresa apropiadamente.	Le cuesta expresar sus ideas apropiadamente en forma oral y escrita.	Tiene deficiencias considerables para transmitir sus ideas	4
14. PUNTUALIDAD	Cumple con exactitud los horarios de trabajo y está dispuesto a dar más de su tiempo si fuera necesario.	Cumple con los horarios establecidos.	A veces ingresa tarde.	Tiene problemas para cumplir con el horario	N/A
15. ASISTENCIA	Únicamente falta a sus labores por causa de emergencia.	Solicita sus permisos con anticipación.	Suele reportar su inasistencia el mismo día.	Solicita permisos con frecuencia.	5
16. APARIENCIA PERSONAL, VESTIMENTA	Viste apropiadamente y es sumamente cuidadoso (a) en su presentación.	Presentación y vestuario adecuado para el trabajo.	Generalmente bien, pero inadecuado para el trabajo.	Definitivamente inapropiado para el trabajo. A veces descuida su apariencia.	4
17. ORDEN Y LIMPIEZA	Bastante ordenado en su trabajo y área física de sus labores.	Organiza y ordena lo necesario.	Olvida detalles y tarda para encontrar lo que se le solicita. Debe prestar más atención a su organización.	Demuestra descuido y deja mucho que desear en cuanto al orden y limpieza en su trabajo y área de labores.	5

	Satisfactorio	Adecuado	Necesidad de desarrollo	Necesidad de desarrollo urgente	Criterio asignado
	5	4	3	2	
18. CONFIDENCIALIDAD	Merece la máxima confianza. Maneja información con alto sentido de confidencialidad. Es discreto.	Es discreto, puede manejar información confidencial.	Es discreto y reservado.	No puede manejar información confidencial.	4
19. CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS	Analiza y sintetiza documentos de alto grado de dificultad.	Realiza análisis adecuados.	Necesita reforzar las habilidades par síntesis.	Demuestra carencia para análisis y síntesis.	4
20. CULTURA GENERAL	Posee un número elevado en conocimientos de temas varios.	Conoce a lo relativo a su formación académica.	Medianamente culto.	Necesita desarrollar conocimientos de cultura general.	4

7. OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR SOBRE EL DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR Y SUS ÁREAS A DESARROLLAR:

El desempeño de las funciones es adecuado. Se requiere capacitación en el área de idiomas -avanzado- y de actualización en el área de tecnología.

8. RECORD DISCIPLINARIO, FALTAS COMETIDAS Y SACNICONADAS DURANTE EL PERÍODO DE LA EVALUACIÓN:

Sin faltas	Falta leve	Falta Grave	Falta gravísima
X			

9. EVALUACIÓN:

Ítem	Criterio
Informe	Satisfactorio
Evaluación cuantitativa de actividades	Alcanzó el objetivo propuesto
Estudios o capacitaciones	Adecuado
Evaluación de hábitos y comportamiento	Adecuado
Récord disciplinario	Sin faltas

Sobre lo solicitado en Asamblea:

- Informe los costos generados a la Asociación por las faltas incumplidas en el desempeño de su cargo: Ninguno;
- Informe sobre las sanciones disciplinarias impuestas por el Comité Ejecutivo: Ninguna;
- Análisis de la continuidad en el cargo: Derivado de la evaluación realizada se sugiere la continuidad en el puesto, de acuerdo a los estatutos de la Asociación, es el Comité Ejecutivo es quien decide sobre la continuidad del personal en los puestos de trabajo;
- Reintegro de las pérdidas ocasionadas a la Asociación: No corresponde puesto que no ha ocasionado gastos innecesarios a la Asociación.

Elaboró: Ing. Percy Javier Barberena Aguilera
Col. Act. 6,348

Guatemala, noviembre de 2021