

**ASOCIACION NACIONAL DE PENTATLÓN MODERNO**



**PROCEDIMIENTO  
DISTRIBUCIÓN 20%, 30% Y 50%  
FINAN-PRO-8 v2**

# ASOCIACIÓN NACIONAL DE PENTATLÓN MODERNO



FINAN-PRO-8

## DISTRIBUCION 20%, 30% y 50%

### Registro de Revisión y Aprobación

**ELABORADO POR:**

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Walter Morales, Contador, Financiera	16/09/2020	

**REVISADO POR:**

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
María Fajardo, Gerente Administrativo, Administración	16/09/2020	

**APROBADO POR:**

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Percy Javier Barberena Aguilera, Presidente Comité Ejecutivo	21/09/2020	
Otto Daniel Pérez Gil, Secretario Comité Ejecutivo	21-09-2020	
Jorge Rafael Rodríguez Herrera, Tesorero Comité Ejecutivo	21-09-2020	

<b>PROCEDIMIENTO</b>			
<b>DISTRIBUCIÓN 20%, 30% Y 50%</b>			
Tipo del Proceso: Financiero	Código: FINAN-PRO-8	Versión: 2	Página 2 de 3

## A. Propósito y alcance del procedimiento

Propósito: Darle cumplimiento a la normativa de Distribución Presupuestaria 20%,30% y 50% del presupuesto. Según Artículo 132 de la Ley Nacional para la Cultura Física y del Deporte

El alcance del procedimiento hacer una distribución presupuestaria lo más apegado a la normativa bajo una trazabilidad controlada.

### Distribución porcentual del presupuesto

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 Presidente distribuye las actividades programadas en el PAT, en dichos porcentajes como lo establece el formato P3 de la Guía para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Plan Anual de Trabajo de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.

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 Contador toma en cuenta únicamente los ingresos de CDAG.

## B. Elaboración de presupuesto y aplicación de la normativa:

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Elaboración Presupuesto del gasto	Contador	Elabora el presupuesto Anual en base a lo ejecutado en el ejercicio anterior.
Distribución Presupuestaria	Contador	Elabora la distribución presupuestaria con los porcentajes establecidos, tomando en cuenta los fondos provenientes de Asignaciones de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
Revisión y visto bueno	Tesorero	Traslada el presupuesto elaborado al Tesorero de Comité Ejecutivo para su conocimiento y revisión, si existen inconsistencias en el presupuesto, el Tesorero de Comité Ejecutivo lo devuelve al Contador para su corrección. La entrega del documento puede ser digital o escrita, siempre cumpliendo con el Check List /FINAN-PRO-8.
Correcciones	Contador	Se procede a realizar las correcciones en el presupuesto y devuelve al Tesorero de Comité Ejecutivo para su conocimiento y revisión final. La entrega del documento puede ser digital o escrita, siempre cumpliendo con el Check List /FINAN-PRO-8.
Conocimiento y aprobación de Comité Ejecutivo	Contador/Tesorero	Se socializa el presupuesto a los demás miembros del Comité Ejecutivo para su conocimiento y visto bueno por medio de un punto en sesión de Comité Ejecutivo. La entrega del documento será por medio físico, siempre cumpliendo con el Check List /FINAN-PRO-8.

PROCEDIMIENTO  
**DISTRIBUCIÓN 20%, 30% Y 50%**

Tipo del Proceso: Financiero

Código: FINAN-PRO-8

Versión: 2

Página 3 de 3

Aprobación de presupuesto por Asamblea	Tesorero	Tesorero presenta el presupuesto en forma digital en Asamblea de la Asociación para su conocimiento y aprobación correspondiente. Una vez aprobado el presupuesto queda en punto de Acta de la Asamblea. El tesorero firma como responsable el Check List /FINAN-PRO-8.
Socialización de Aprobación de Presupuesto.	Gerente Administrativo	Gerente Administrativo, traslada certificación del punto de Acta de aprobación de Presupuesto al Contador. Gerente Administrativo firma como responsable el Check List /FINAN-PRO-8.
Elaboración de reporte PAT	Contador	Elabora el P1 y P2 con el presupuesto aprobado y ya con su distribución presupuestaria.
Aplicación de Distribución	Auxiliar Contable	El auxiliar contable al procesar los gastos mensuales distribuye de acuerdo a la naturaleza del gasto el rubro que le corresponde de acuerdo a la normativa.
Colocación de sello	Auxiliar Contable	Se le coloca un sello de control mensual a cada factura según sea la naturaleza del gasto. (A-1,20%; A-2, 30%; A-3, 50%.)
Operatoria	Auxiliar Contable	Al momento de operar los gastos se coloca dentro del rubro que corresponde para tener su gasto en el orden de la normativa.
Integración e informe mensual	Contador	Al realizar el reporte contable mensual se procede a la integración en dicho informe para conocimiento y rendición de cuentas

Nota: la constancia de la trazabilidad en el cumplimiento de las actividades del cuadro anterior será el documento de soporte "Check List /FINAN-PRO-8". Este documento de soporte tendrá validez por el periodo fiscal en que sea aprobado el presupuesto.

F.1 Formularios, guías, instructivos o manuales

**DOCUMENTOS DE SOPORTE (INSTRUCTIVO)**

- a. Cuadros firmados de elaboración de presupuesto (auxiliares)
- b. Check List /FINAN-PRO-8



PROCEDIMIENTO

**DISTRIBUCIÓN 20%, 30% Y 50%**

Tipo del Proceso: Financiero

Código: Check list/FINAN-PRO-8

Versión: 2

Página 1 de 1

**CUMPLIMIENTO Y FIRMA DE ACTIVIDADES DE RESPONSABLES**

**Correspondiente al Período Fiscal: \_\_\_\_\_**

Actividad:	Firma y fecha de responsable:	
Elaboración Presupuesto del gasto	Contador:	
Distribución Presupuestaria		
Revisión y visto bueno (Si el documento se comparte por un medio digital se adjunta evidencia de la forma de envío, si se entrega físico, debe aparecer firma del responsable.)	Tesorero:	
Correcciones (Hechas las correcciones se entrega nuevamente el documento al Tesorero de Comité Ejecutivo, si el documento se comparte por un medio digital se adjunta evidencia de la forma de envío, si se entrega físico, debe aparecer firma del responsable.)	Contador:	
Conocimiento y aprobación de Comité Ejecutivo (El tesorero presenta un punto en sesión de Comité Ejecutivo para socializar el documento.)	Contador:	Tesorero:
Aprobación de presupuesto por Asamblea (El tesorero presenta el presupuesto en Asamblea para aprobación.)	Tesorero:	
Socialización de Aprobación de Presupuesto	Gerente Administrativo:	
Elaboración de reporte PAT	Contador:	
Aplicación de Distribución	Auxiliar Contable:	
Colocación de sello		
Operatoria		
Integración e informe mensual	Contador:	

	Nombre	Firma
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		