



FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE

FORMA-UDAF-03-2017

REGISTRO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE

REGISTRO	FECHA DE APROBACIÓN	DOCUMENTO DE SOPORTE
CREACIÓN	03/08/2017	Punto séptimo del acta 13-17CE de fecha 03 de agosto de 2017

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Heydi Carolina García Muñoz/Directora UDAF	06/07/2017	



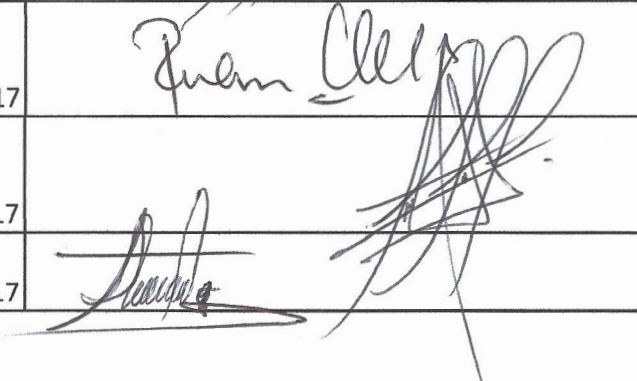
REVISADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Javier Falla/Gerente	01/08/2017	



APROBADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Roberto Giovanni Rueda Alvarado/Presidente Comité Ejecutivo	03/08/2017	
Nery Alberto García Díaz/Tesorero Comité Ejecutivo	03/08/2017	
Julio Rubèn Alburez Ayala/Secretario Comité Ejecutivo	03/08/2017	
Wagner Roberto Lòpez Sagastume/Vocal I Comité Ejecutivo	03/08/2017	
Sergio Ivàn Morales Castillo /Vocal II Comité Ejecutivo	03/08/2017	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE**



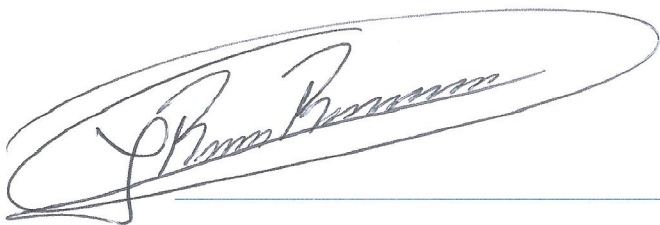
**FEDERACION
NACIONAL DE BOLICHE
GUATEMALA**

A handwritten signature in black ink, enclosed within a large, hand-drawn oval. The signature is stylized and appears to be the name of a representative of the organization.

Guatemala, 3 de agosto de 2017

Índice

APROBACIÓN:	3
1. OBJETO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:.....	3
2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS:	3
2.1. EJECUCIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRA I ENTRE RENGLONES DE GASTOS CONTROLADOS (GRUPO 0):.....	3
2.1.1. PROCEDIMIENTO DE INCREMENTO O DISMINUCIÓN A PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS:	4
2.1.2. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, INTRA I RENGLONES DE GASTOS CONTROLADOS (GRUPO 0):.....	6
2.2. PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRA II RENGLONES DE GASTO NO CONTROLADOS (GRUPOS 100, 200, 300, 400):.....	8
3. ASPECTOS NO CONSIDERADOS:	10
4. VIGENCIA.	10



APROBACIÓN:

El Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche, mediante punto séptimo del acta 13-17CE de fecha 03/08/2017; aprueba el Manual de Procedimientos de Ejecución de Modificaciones Presupuestarias de la Federación Nacional de Boliche, siendo el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:

1. OBJETO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

El presente manual pretende establecer los lineamientos para la evaluación, ejecución y aprobación de modificaciones presupuestarias tales como, incrementos, disminuciones, transferencias presupuestarias (INTRA I, INTRA II).

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS:

2.1. EJECUCIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRA I ENTRE RENGLONES DE GASTOS CONTROLADOS (GRUPO 0):

Son Modificaciones que requieren la autorización del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche a través de punto de acta y aplica para los siguientes casos:

- a) Cuando la modificación implique el aumento o disminución del presupuesto anual de la Federación.
- b) Cuando la transferencia implique la creación, incremento o disminución de las asignaciones de los renglones del grupo "0 Servicios Personales".

2.1.1. PROCEDIMIENTO DE INCREMENTO O DISMINUCIÓN A PRESUPUESTO DE
INGRESOS Y EGRESOS:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
Conocer/ aprobar	Asamblea General	En I Asamblea General realizada en el mes de marzo de cada año a través de punto de acta se conoce y aprueba el incremento o disminución del presupuesto anual de la Federación Nacional de Boliche, de conformidad con la aprobación de presupuesto emitida por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
Trasladar	Asamblea General	Traslada a Gerencia, certificación del punto de acta en donde se aprobó el aumento o disminución de presupuesto anual de la Federación Nacional de Boliche, para que proceda a realizar las modificaciones correspondientes en el Plan Anual de Trabajo, POA y módulo de ingresos SICOIN.
Conocer y coordinar	Gerente Director UDAF Director Técnico	Traslada a la Unidad de Administración Financiera y Dirección Técnica de la Federación la certificación del punto de acta en donde se aprobó el aumento o disminución de presupuesto anual de la Federación Nacional de Boliche, para que se proceda a realizar las modificaciones correspondientes en el Plan Anual de Trabajo (PAT), Plan Operativo Anual (POA) y módulo de ingresos SICOIN.
Modificar	Gerente Director UDAF Director Técnico	Director Técnico en coordinación con Gerente y el Director de la UDAF, procede a efectuar las modificaciones correspondientes en el Plan Anual de Trabajo y Plan Operativo Anual adecuando las actividades al nuevo presupuesto.
Trasladar	Director Técnico	Traslada a Comité Ejecutivo el Plan Anual de Trabajo y Plan Operativo Anual modificado y adecuado al nuevo presupuesto, para su aprobación.
Conocer/aprobar	Comité Ejecutivo	Conoce y aprueba a través de punto de acta el Plan Anual de Trabajo y Plan Operativo Anual modificado y adecuado al nuevo presupuesto y traslada a Secretaría General.

Elaborar	Secretaria General	Elabora certificación de punto de acta la aprobación del Plan Anual de Trabajo y Plan Operativo Anual modificado y adecuado al nuevo presupuesto y lo traslada para firma de Secretario de Comité Ejecutivo.
Firmar	Secretario de Comité Ejecutivo	Firma certificación de punto de acta la aprobación del Plan Anual de Trabajo y Plan Operativo Anual modificado y adecuado al nuevo presupuesto y lo traslada a Secretaria General para que se continúe con el trámite respectivo.
Recibir/trasladar	Secretaria General	Recibe certificación debidamente firmada de punto de acta de la aprobación del Plan Anual de Trabajo y Plan Operativo Anual modificado y adecuado al nuevo presupuesto y la traslada a la Unidad de Administración Financiera para que continúen con el trámite.
Recibir/modificar	Jefe de la Unidad de Administración Financiera	Recibe el Plan Anual de Trabajo y Plan Operativo Anual modificado y adecuado al nuevo presupuesto y procede a realizar el detalle de las modificaciones presupuestarias correspondientes.
Trasladar	Jefe de la Unidad de Administración Financiera	Realiza las modificaciones presupuestarias correspondientes y a través de oficio y copia de la certificación de punto de acta de aprobación traslada al Contador General para que proceda a efectuar las respectivas modificaciones a través de un formulario C02 en SICOIN.
Recibe/verificar	Contador General	Recibe expediente integrado por oficio detallando las modificaciones a renglones a afectar y copia de la certificación de punto de acta de aprobación del nuevo presupuesto, verifica y de ser necesario crea estructuras presupuestarias.
Registrar	Contador General	Registra las modificaciones correspondientes a través de un comprobante de modificaciones presupuestarias y lo traslada a Jefe de la Unidad de Administración Financiera en estado de registro.
Registrar	Contador General	Registra las modificaciones correspondientes a través de un comprobante de modificaciones presupuestarias y lo traslada con su respectivo

		expediente a Jefe de la Unidad de Administración Financiera en estado de registro.
Aprobar	Jefe de la Unidad de Administración Financiera	Revisa los registros del comprobante de modificaciones presupuestarias y coteja que sean las modificaciones autorizadas y de estar correcto procede a aprobar el comprobante de modificaciones presupuestarias, lo imprime y firma y lo traslada a Contador General.
Recibir/Archivar	Contador General	Recibe el expediente y comprobante de modificaciones presupuestarias debidamente firmado por el Jefe de la Unidad de Administración Financiera y procede a archivarlo en forma cronológica en un lugar seguro y de fácil localización.

2.1.2. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, INTRA I RENGLONES DE GASTOS CONTROLADOS (GRUPO 0):

Estas modificaciones son necesarias en los siguientes casos:

- a) Cuando se contrate nuevo personal.
- b) Cuando se autoricen aumentos de sueldos y salarios al personal.
- c) Cuando haya traslado de personal entre unidades administrativas.
- d) Cuando previo análisis los renglones sean insuficientes.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
Autorizar	Comité Ejecutivo	El Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche, mediante punto de acta, autoriza la contratación de nuevo personal así como la creación de estructuras, modificaciones y reprogramaciones presupuestarias correspondientes.
Trasladar	Comité Ejecutivo	Traslada acta a Secretaria General, para que proceda a efectuar la respectiva certificación de la autorización de la contratación de nuevo personal y la creación de estructuras, modificaciones y reprogramaciones presupuestarias correspondientes.
Elaborar	Secretaria General	Elabora la respectiva certificación de autorización de la contratación de nuevo personal y la creación de estructuras, modificaciones y reprogramaciones presupuestarias correspondientes y lo traslada para firma de Secretario de Comité Ejecutivo.
Firmar	Secretario de Comité	Firma la respectiva certificación de autorización de la contratación de nuevo personal y la creación de

	Ejecutivo	estructuras, modificaciones y reprogramaciones presupuestarias correspondientes y lo devuelve a Secretaria General.
Recibir/Trasladar	Secretaria General	Recibe la respectiva certificación de autorización de la contratación de nuevo personal y la creación de estructuras, modificaciones y reprogramaciones presupuestarias correspondientes y lo traslada a la Unidad de Administración Financiera para realizar el trámite correspondiente.
Recibir	Jefe de la Unidad de Administración Financiera	Recibe el expediente y procede a evaluar la disponibilidad en renglones presupuestarios y lo traslada a Contador General para que proceda a efectuar la creación de estructuras, modificaciones y reprogramaciones presupuestarias correspondientes.
Recibir	Contador General	Recibe el expediente y procede a efectuar las modificaciones presupuestarias correspondientes en el módulo de ejecución de gastos-modificaciones presupuestarias-comprobante de creaciones presupuestarias de SICOIN, lo solicita, imprime y lo traslada firmado y sellado al Jefe de la Unidad de Administración Financiera para su aprobación.
Recibir	Jefe de la Unidad de Administración Financiera	Recibe el expediente de las modificaciones presupuestarias en estado de solicitado, analiza y de estar conforme procede a aprobarlo lo imprime, firma y sella, de lo contrario lo rechaza y devuelve al contador General para que proceda a efectuar los cambios indicados.
Recibir/modificar	Contador General	Si el comprobante es rechazado por el Director UDAF, procede a realizar los cambios indicados y procede a solicitarlo nuevamente para aprobación, firma y sello del Jefe de la Unidad de Administración Financiera.
Recibir	Jefe de la Unidad de Administración Financiera	Recibe el expediente de las modificaciones presupuestarias en estado de solicitado, verificando que se hayan realizado los cambio indicados y procede a aprobarlo, imprime, firma y sella, y devuelve al contador General.
Recibir	Contador General	Recibe el expediente que incluye certificación de punto de acta en donde se autorizan las modificaciones correspondientes el comprobante de modificaciones debidamente sellado y firmado.
Informar	Contador General	Informa al auxiliar contable que ya hay disponibilidad en los renglones presupuestarios para que proceda a registrar las órdenes de compra para pago de sueldos y

		salarios cuando corresponda.
Archivar	Contador General	Archiva el expediente de modificaciones presupuestarias, en forma cronológica y en un lugar de fácil localización verificando que los documentos que integran el mismo estén debidamente firmadas y selladas.

2.2. PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRA II RENGLONES DE GASTO NO CONTROLADOS (GRUPOS 100, 200, 300, 400):

Estas modificaciones se efectúan cuando se aprueben compras o contrataciones de Servicios no personales; Materiales y Suministros, Propiedad, Planta equipo e intangibles y Transferencias Corrientes que no estén incluidas dentro del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Trabajo, programación cuatrimestral o cuyo precio sobrepase el valor presupuestado.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
Autorizar	Comité Ejecutivo	El Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche, mediante punto de acta, autoriza compras o contrataciones de Servicios no personales; Materiales y Suministros, Propiedad, Planta equipo e intangibles y Transferencias Corrientes (que no estén incluidas dentro del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Trabajo, programación cuatrimestral o cuyo precio sobrepase el valor presupuestado) así como la la creación de estructuras, modificaciones y reprogramaciones presupuestarias cuando corresponda.
Trasladar	Comité Ejecutivo	Traslada acta y cotización a Secretaria General, para que proceda a efectuar la respectiva certificación autorizando compras o contrataciones de Servicios no personales; Materiales y Suministros, Propiedad, Planta equipo e intangibles y Transferencias Corrientes (que no estén incluidas dentro del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Trabajo, programación cuatrimestral o cuyo precio sobrepase el valor presupuestado) así como la la creación de estructuras, modificaciones y reprogramaciones presupuestarias cuando corresponda.
Elaborar	Secretaria General	Elabora la respectiva certificación autorizando compras o contrataciones de Servicios no personales; Materiales y Suministros, Propiedad, Planta equipo e intangibles y Transferencias Corrientes (que no estén incluidas dentro del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Trabajo, programación cuatrimestral o cuyo precio sobrepase el valor presupuestado)

		así como la la creación de estructuras, modificaciones y reprogramaciones presupuestarias cuando corresponda y lo traslada para firma de Secretario de Comité Ejecutivo.
Firmar	Secretario de Comité Ejecutivo	Firma la respectiva certificación autorizando compras o contrataciones de Servicios no personales; Materiales y Suministros, Propiedad, Planta equipo e intangibles y Transferencias Corrientes (que no estén incluidas dentro del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Trabajo, programación cuatrimestral o cuyo precio sobrepase el valor presupuestado) así como la la creación de estructuras, modificaciones y reprogramaciones presupuestarias cuando corresponda y lo devuelve a Secretaria General.
Recibir/Trasladar	Secretaria General	Recibe la respectiva certificación autorizando compras o contrataciones de Servicios no personales; Materiales y Suministros, Propiedad, Planta equipo e intangibles y Transferencias Corrientes (que no estén incluidas dentro del Plan Operativo Anual, Plan de Anual Trabajo, programación cuatrimestral o cuyo precio sobrepase el valor presupuestado) así como la la creación de estructuras, modificaciones y reprogramaciones presupuestarias cuando corresponda y lo traslada a la Unidad de Administración Financiera para realizar el trámite correspondiente.
Recibir	Jefe de la Unidad de Administración Financiera	Recibe el expediente y procede a evaluar la disponibilidad en renglones presupuestarios y lo traslada a Contador General para que proceda a efectuar la creación de estructuras, modificaciones y reprogramaciones presupuestarias correspondientes.
Recibir	Contador General	Recibe el expediente y procede a efectuar las modificaciones presupuestarias correspondientes en el módulo de ejecución de gastos-modificaciones presupuestarias-comprobante de creaciones presupuestarias de SICOIN, lo solicita, imprime y lo traslada firmado y sellado al Jefe de la Unidad de Administración Financiera para su aprobación.
Recibir	Jefe de la Unidad de Administración Financiera	Recibe el expediente de las modificaciones presupuestarias en estado de solicitado, analiza y de estar conforme procede a aprobarlo lo imprime, firma y sella, de lo contrario lo rechaza y devuelve al contador General para que proceda a efectuar los cambios indicados.
Recibir/modificar	Contador General	Si el comprobante es rechazado por el Director UDAF, procede a realizar los cambios indicados y procede a solicitarlo nuevamente para aprobación, firma y sello del Jefe de la Unidad de Administración Financiera.

Recibir	Jefe de la Unidad de Administración Financiera	Recibe el expediente de las modificaciones presupuestarias en estado de solicitado, verificando que se hayan realizado los cambio indicados y procede a aprobarlo, imprime, firma y sella, y devuelve al contador General.
Recibir	Contador General	Recibe el expediente que incluye certificación de punto de acta, cotización y/o factura en donde se autorizan las modificaciones correspondientes el comprobante de modificaciones debidamente sellado y firmado.
Informar	Contador General	Informa al auxiliar contable que ya hay disponibilidad en los renglones presupuestarios para que proceda a registrar las órdenes de compra para pago.
Archivar	Contador General	Archiva el expediente de modificaciones presupuestarias, en forma cronológica y en un lugar de fácil localización verificando que los documentos que integran el mismo estén debidamente firmadas y selladas.

3. ASPECTOS NO CONSIDERADOS:

Cualquier situación no prevista en el presente manual, será resuelta por la Unidad de Administración Financiera posteriormente por gerencia y de ser necesario por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche.

4. VIGENCIA.

El presente manual empieza a regir el 04 de agosto de 2017.

Dado en la Federación Nacional de Boliche, a los tres días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.





FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE GUATEMALA

Certificación Número 258-2017-CE-FNB

EL INFRASCrito SECRETARIO EN FUNCIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE COMITÉ EJECUTIVO, DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN EL CUAL SE REGISTRA EL ACTA NÚMERO TRECE (13-17 C.E.) PUNTO SÉPTIMO: QUE LITERALMENTE DICE:

ACTA NÚMERO TRECE (13-17 C.E.) En la ciudad de Guatemala el día tres del mes de agosto del año dos mil diecisiete, reunidos en las Oficinas que ocupa la Federación Nacional de Boliche, ubicados en la tercera calle, dos guion ochenta de la zona quince de esta ciudad, los señores: Giovanni Rueda Presidente, Nery Alberto García, Tesorero; Julio Alburez Secretario, Wagner López Vocal I con el objeto de hacer constar lo siguiente: PRIMERO:..... SÉPTIMO: Presentación de Manual de Procedimientos de ejecución de modificaciones presupuestarias de la Federación Nacional de Boliche; El Comité Ejecutivo, conoce, aprueba y firma el Manual de Procedimientos de ejecución de modificaciones presupuestarias de la Federación Nacional de Boliche.

DADO EN EL MISMO LUGAR A LOS ONCE DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, SIENDO LAS QUINCE HORAS Y PARA LOS USOS CORRESPONDIENTES SE EXTIENDE LA PRESENTE.

Sergio Morales
Secretario en Funciones
Comité Ejecutivo

