RESOLUCIÓN-SGA-RH-017-2026

LA SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA,

CONSIDERANDO

Que es conveniente disponer de mecanismos administrativos que permitan administrar en forma ágil, oportuna y transparente los recursos utilizados de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

CONSIDERANDO

Que, según la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, en el Capítulo V, Federaciones Deportivas Nacionales, Artículo 98, indica que las Federaciones deportivas son la autoridad máxima de su deporte en el sector federado y tendrán personalidad jurídica y patrimonio propio. Por lo que ejercerán su autoridad en toda la República.

CONSIDERANDO

Que en el artículo 52 "Secretaría General" de los Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, Acuerdo Número 165/2025-CE-CDAG establece: "La Secretaría General realizará el trabajo administrativo de la FEDEFUT bajo la dirección del Secretario General. La Secretaría General se regirá por el Reglamento de Organización Interna".

CONSIDERANDO

Que es necesario normar, reglamentar, integrar y asignar responsabilidades respecto al 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%) de los ingresos ordinarios de aporte constitucional recibidos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala CDAG. Por lo anterior, es necesario actualizar el Manual de Procedimientos lo que permitirá adoptar las medidas administrativas convenientes para fortalecer la funcionalidad.

CONSIDERANDO

Que en el punto TERCERO NUMERAL UNO PUNTO TRES del **ACTA DE COMITÉ EJECUTIVO NÚMERO 19-2021-JUN.**, de fecha veintinueve de junio del año dos mil veintiuno, el Comité Ejecutivo delegó facultades al Secretario General Administrativo para aprobar Manuales de Procedimientos.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo citado con anterioridad, el Secretario General Administrativo, ----

RESUELVE:

I. Aprobar el Manual de Distribución Presupuestaria del 20%,30%,50% de los Ingresos Ordinarios de Aporte Constitucional Recibidos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala CDAG", Código FEDEFUT-RH-DF/DP-PA-001, en su quinta versión.

II. Dejar sin efecto el Manual de Distribución Presupuestaria del 20%, 30%, 50% de los Ingresos Ordinarios de Aporte Constitucional Recibidos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala CDAG, Código FEDEFUT-RHDF/P-PA-001, aprobado por medio de RESOLUCIÓN-SGA-RH-010-2024, con fecha de dieciséis de julio de dos mil veinticuatro.

III. Que el presente Manual de Procedimientos entra en vigencia con efecto inmediato a partir del día de hoy y debe ser comunicado a quien corresponda.

DADO EN LA SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA, el día diecinueve del mes de noviembre del año dos mil veintiséis.

FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA FFG

LICENCIADO WILLIAM FREDY MARTÍNEZ MOLINA
SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO
FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: **"MANUAL DE DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL 20%, 30%, 50% DE LOS INGRESOS ORDINARIOS DE APORTE CONSTITUCIONAL RECIBIDOS DE LA CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA CDAG"**			
	Área: **Departamento de Recursos Humanos**			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DP-PA-001	**Versión:** 05	**Fecha de Emisión:** Noviembre 2026	**Página:** 1 de 17

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

"MANUAL DE DISTRIBUCION PRESUPUESTARIA DEL 20%, 30%, 50% DE LOS INGRESOS ORDINARIOS DE APORTE CONSTITUCIONAL RECIBIDOS DE LA CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA CDAG"

(FEDEFUT-RH-DF/DP-PA-001)

Autorizado por:	*Cargo:*	*Fecha*	*Firma*
Lic. William Fredy Martínez Molina	Secretario General Administrativo	19/11/2026	

Revisado por:	*Cargo:*	*Fecha*	*Firma*
Lic. Carlos Enrique López Gutiérrez	Director Financiero	19/11/2026	

Revisado por:	*Cargo:*	*Fecha*	*Firma*
Lic. Carlos Alberto Guardia Castillo	Coordinador del Departamento de Presupuesto	19/11/2026	

Documentado por:	*Cargo:*	*Fecha*	*Firma*
Lcda. Andrea María Asturias Dell de Sagastume	Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos	19/11/2026	

	Índice de contenido	***Hoja***

1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Áreas Involucradas	3
4	Disposiciones Generales	3
5	Definiciones	3
6	Marco Legal	4
7	Referencias	4
8	Descripción de Actividades y Flujograma	5
9	ANEXOS	14

1. OBJETIVO

Normar, reglamentar, integrar y asignar responsabilidades respecto al 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%) de los ingresos ordinarios de aporte constitucional recibidos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala CDAG. conforme a la siguiente clasificación:

- 20% para gastos administrativos y de funcionamiento.
- 30% para atención y desarrollo de programas técnicos.
- 50% para la promoción deportiva a nivel nacional.

2. ALCANCE

Crear el marco de referencia para los procedimientos establecidos en el presente manual para la codificación presupuestaria, recepción de facturas y rendición de cuentas mensual ante la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

3. ÁREAS INVOLUCRADAS

Es de observancia y aplicación general para todas las Direcciones, Unidades, Departamentos y Secciones de la Federación Nacional de Futbol de Guatemala.

4. DISPOSICIONES GENERALES

Normar el procedimiento para los ingresos ordinarios del aporte constitucional, recibidos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala CDAG.

5. DEFINICIONES

- **Presupuesto:** Se llama presupuesto al cálculo, planificación y formulación anticipada de los gastos e ingresos de una actividad económica. Es un plan de acción dirigido a cumplir con un objetivo previsto, expresado en términos financieros, el cual debe cumplirse en determinado tiempo, por lo general un año.

- **Ingresos ordinarios de aporte constitucional:** Son aquellos recursos que por mandato legal se orientan a financiar específicamente determinados gastos de las instituciones y entes.

- **SICOIN-WEB:** Sistema informático diseñado para hacer posible la integración de la información presupuestaria, financiera, patrimonial y económica. Este sistema garantiza que la información ingresa una sola vez al sistema y automáticamente se alimentan todos los subsistemas que lo integran.

6. MARCO O BASE LEGAL:

El presente Manual se fundamenta en:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte
- Estatutos de la Federación Nacional de Futbol de Guatemala
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental

7. REFERENCIAS DOCUMENTALES

- Plan Anual de Trabajo PAT

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y FLUJOGRAMAS

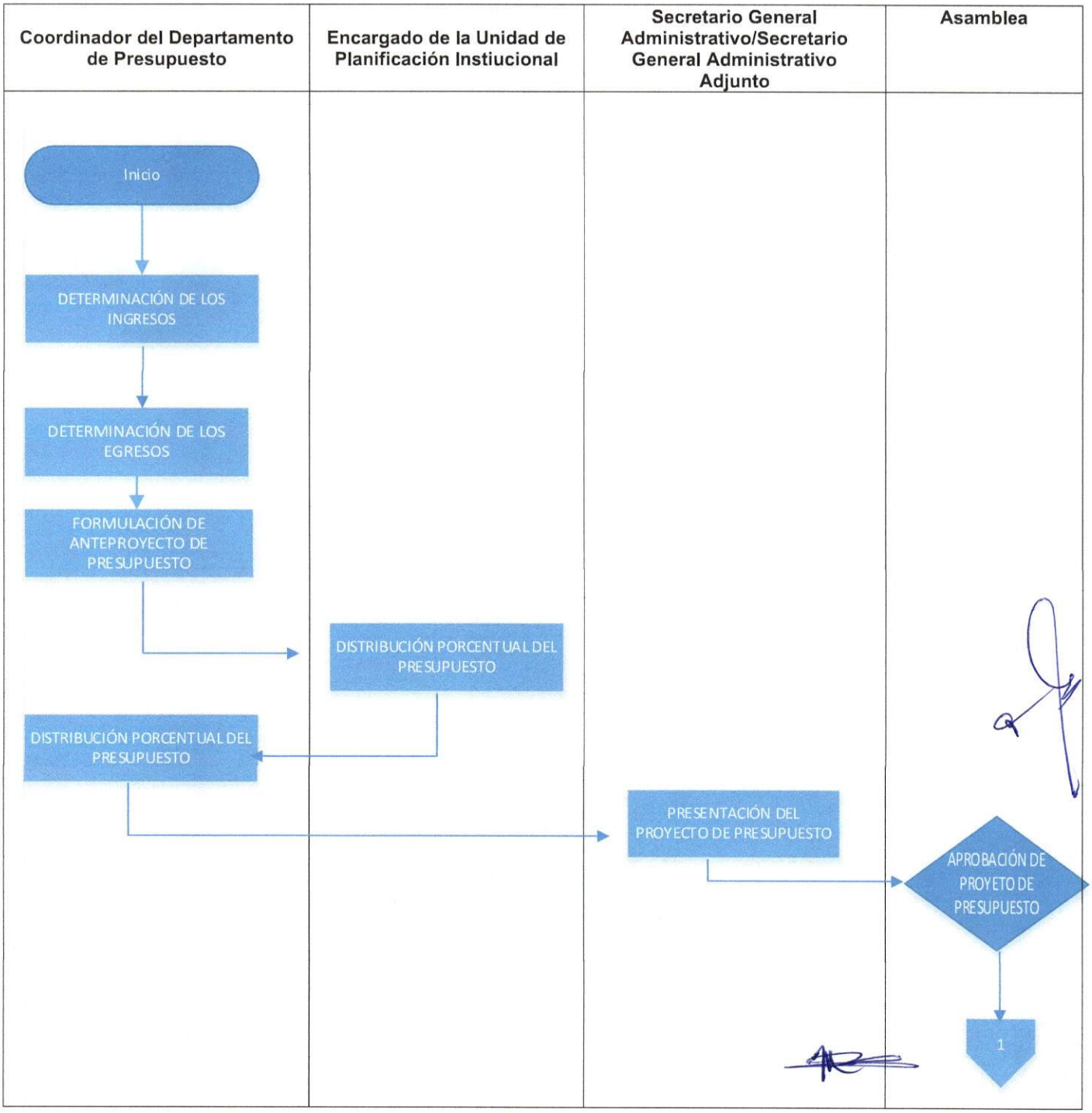
DE LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO FUENTE DE FINANCIAMIENTO 22 "INGRESOS ORDINARIOS DE APORTE CONSTITUCIONAL"

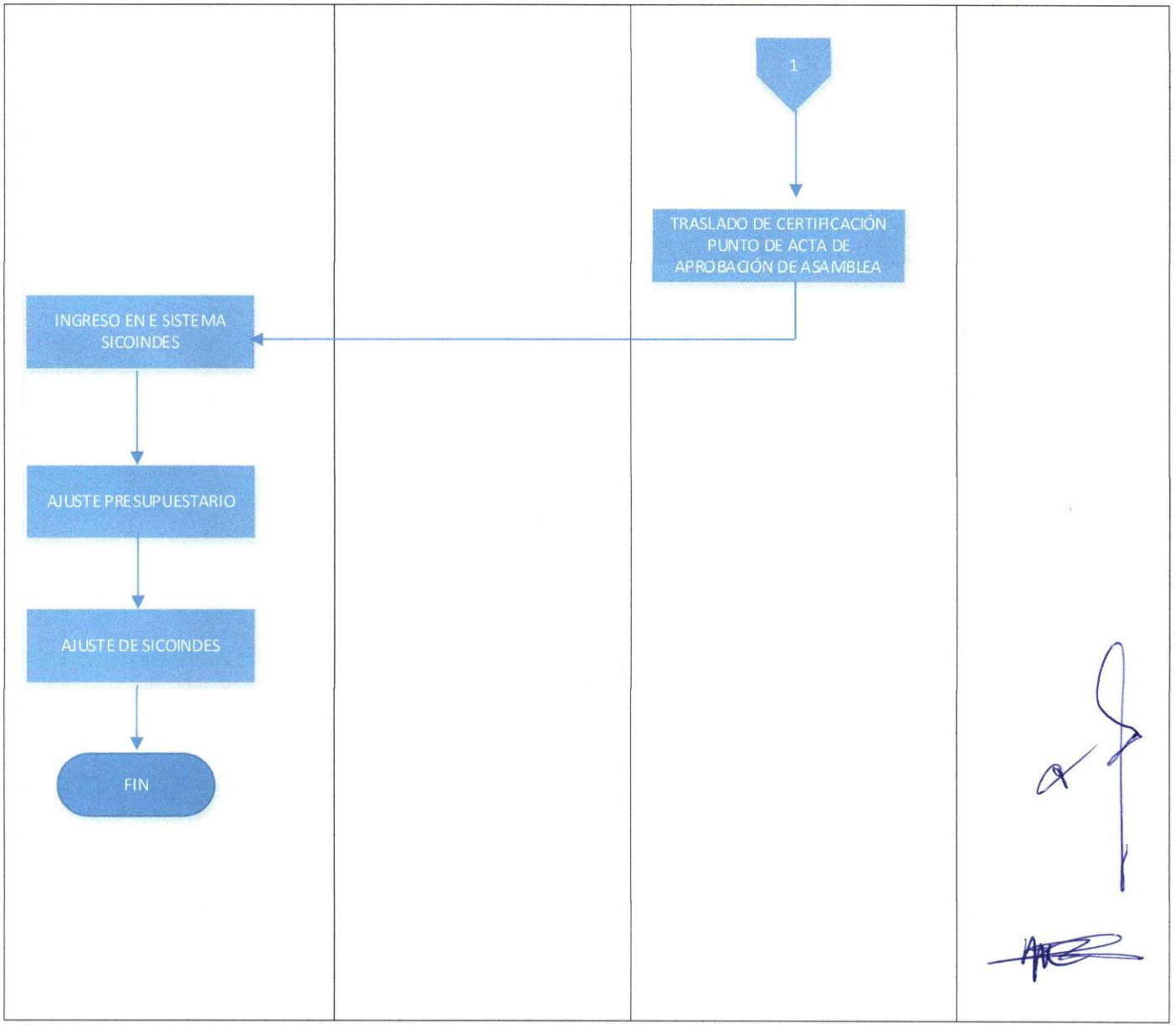
NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1º.	DETERMINACIÓN DE LOS INGRESOS	Para efectos de la determinación de los ingresos, el Coordinador del Departamento de Presupuesto incluyó en el formato P1 de la Guía para la Elaboración, Actualización y Dictamen del Plan Anual de Trabajo de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, las fuentes de financiamiento que la entidad percibe de instituciones estatales.	Coordinador del Departamento de Presupuesto
2º	DETERMINACIÓN DE LOS EGRESOS	Para determinar los egresos, el Coordinador del Departamento de Presupuesto distribuyó los gastos por concepto de promoción deportiva, programas técnicos y actividades administrativas en los grupos de gasto 0, 1, 2, 3 y 4, y, sus respectivos renglones presupuestarios como lo establece, el formato P2 de la Guía para la Elaboración, Actualización y Dictamen del Plan Anual de Trabajo de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.	Coordinador del Departamento de Presupuesto
3º.	FORMULACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	Elabora la distribución presupuestaria con los porcentajes establecidos, tomando en cuenta los fondos provenientes de la asignación de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala CDAG. Presenta a la Dirección Financiera para que a través de oficio realice trámite ante Secretaria General Administrativa para su consideración.	Coordinador del Departamento Presupuesto
4º.	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 Encargado de la Unidad de Planificación Institucional en coordinación con el Coordinador del Departamento de Presupuesto, distribuye las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo PAT,	Encargado de la Unidad de Planificación Institucional en coordinación con el Coordinador del Departamento de Presupuesto

		en dichos porcentajes como lo establece el formato P3 de la Guía para la Elaboración, Actualización y Dictamen 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 Coordinador de Presupuesto toma en cuenta los ingresos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala CDAG.	
5º.	PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO	El Secretario General Administrativo o Secretario General Administrativo Adjunto, recibe el proyecto total que incluye los ingresos de la fuente 22 de presupuesto y una vez revisado lo incluye en punto de agenda de la Asamblea General ordinaria o extraordinaria.	Secretario General Administrativo/ Secretario General Administrativo Adjunto
6º.	APROBACIÓN DE PRESUPUESTO	A través de Asamblea General Ordinaria y/o Extraordinaria se presenta la agenda aprobada donde se incluye la presentación y aprobación del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos total.	Asamblea
7º.	TRASLADO DE CERTIFICACIÓN PUNTO ACTA DE APROBACIÓN DE ASAMBLEA	El Secretario General Administrativo y/o adjunto, traslada con oficio la Certificación del punto de acta de aprobación del presupuesto al Director Financiero quien lo traslada al Coordinador del Departamento de Presupuesto.	Secretario General Administrativo/ Secretario General Administrativo Adjunto
8º.	INGRESO EN EL SISTEMA SICOINDES	El Coordinador del Departamento de Presupuesto antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, procede a ingresar en el sistema SICOINDES, el presupuesto autorizado del siguiente ejercicio fiscal, con base al punto de acta de aprobación.	Coordinador del Departamento de Presupuesto

9º.	AJUSTE PRESUPUESTARIO	El Coordinador del Departamento de Presupuesto recibe notificación de Secretaría General Administrativa de la asignación presupuestaria del ejercicio fiscal vigente aprobado por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG- por medio de Acuerdo interno de Comité Ejecutivo.	Coordinador del Departamento de Presupuesto
10º.	AJUSTE EN SICOINDES	El Coordinador del Departamento de Presupuesto ajusta el presupuesto vigente, para aprobación a través de una ampliación o disminución presupuestaria y lo traslada al Secretario General Administrativo a través de oficio para la aprobación respectiva.	Coordinador del Departamento de Presupuesto

Diagrama de Flujo de la Formulación del Presupuesto Fuente de Financiamiento 22 "INGRESOS ORDINARIOS DE APORTE CONSTITUCIONAL"



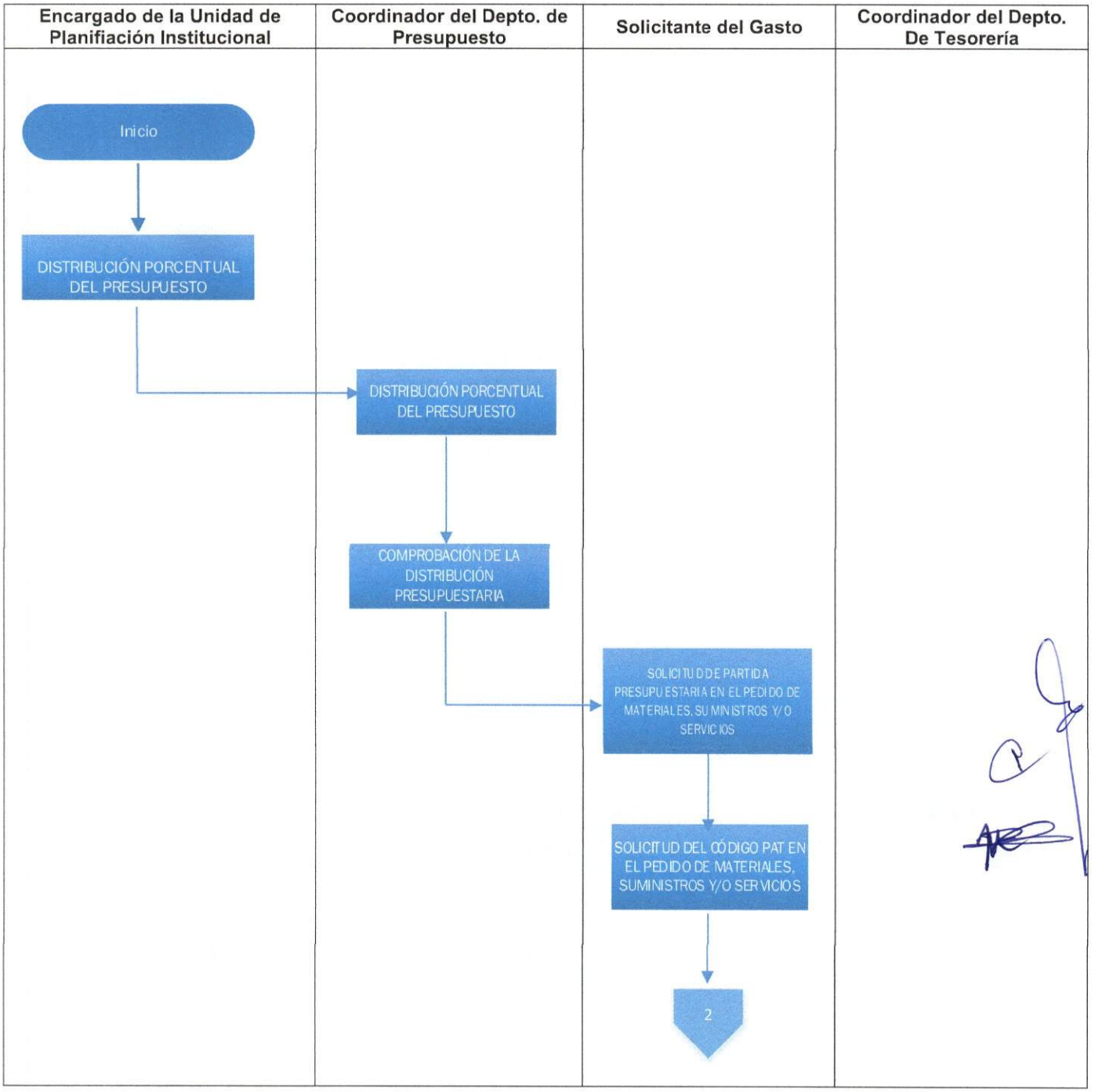

1
TRASLADO DE CERTIFICACIÓN PUNTO DE ACTA DE APROBACIÓN DE ASAMBLEA
INGRESO EN E SISTEMA SICOINDES
AJUSTE PRESUPUESTARIO
AJUSTE DE SICOINDES
FIN

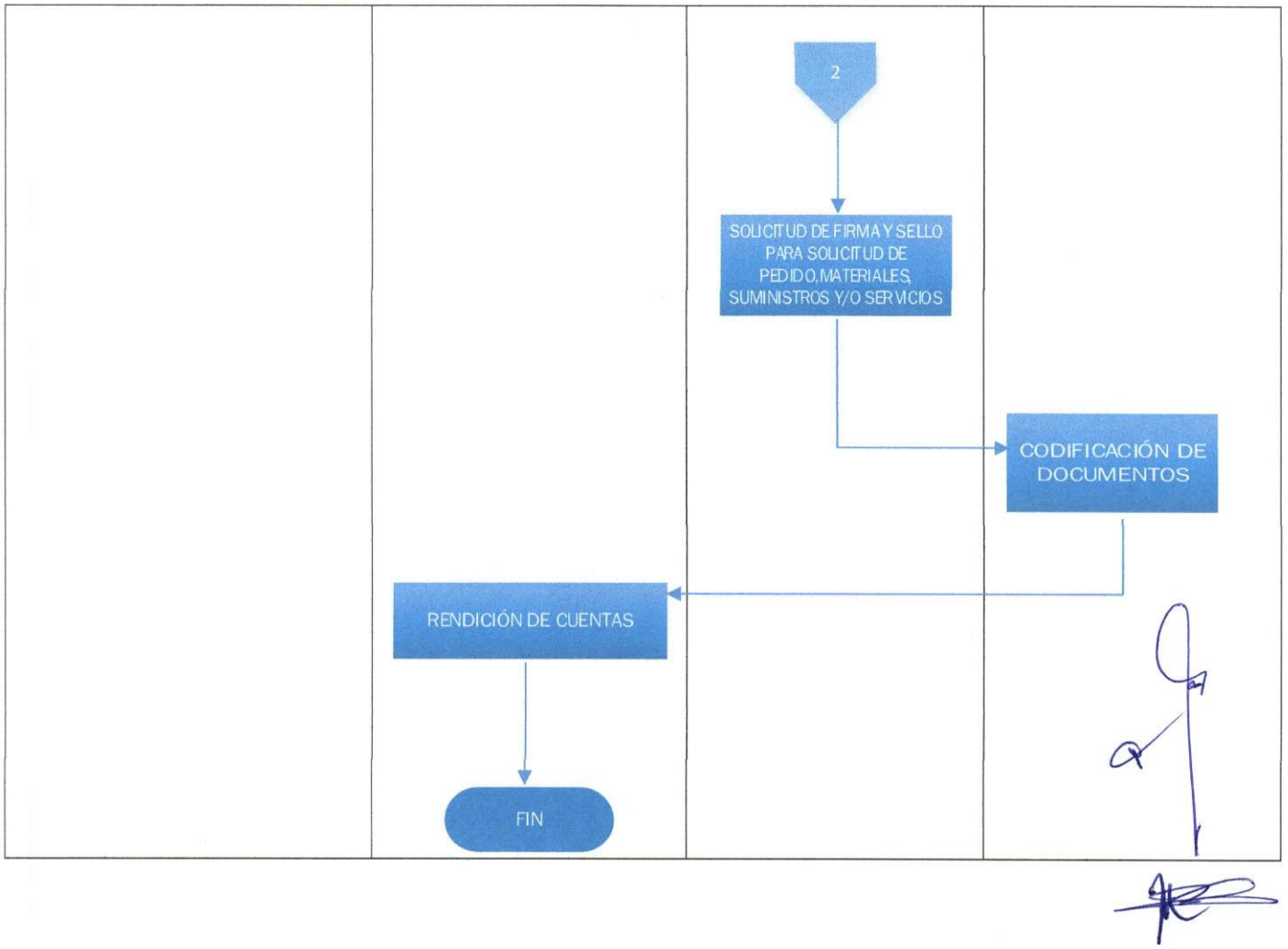
DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO FUENTE DE FINANCIAMIENTO 22 "INGRESOS ORDINARIOS DE APORTE CONSTITUCIONAL"

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1º.	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 Encargado de la Unidad de Planificación Institucional en coordinación con el Coordinador del Departamento de Presupuesto, distribuye las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo PAT, en dichos porcentajes como lo establece el formato P3 de la Guía para la Elaboración, Actualización y Dictamen del Plan Anual de Trabajo de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.	Encargado de la Unidad de Planificación Institucional en coordinación con el Coordinador del Departamento de Presupuesto
		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 Coordinador del Departamento de Presupuesto toma en cuenta los ingresos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala CDAG.	
2º.	COMPROBACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA	Para efectos de comprobar la distribución del presupuesto, el Coordinador del Departamento de Presupuesto verifica si el valor total consignado en cada uno de los porcentajes distribuidos en el formato P2, coincide con los valores totales consignados en el formato P3.	Coordinador del Departamento de Presupuesto
3º.	SOLICITUD DE PARTIDA PRESUPUESTRIA EN EL PEDIDO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS	El ejecutor del gasto, deberá de solicitar al Coordinador del Departamento de Presupuesto, partida presupuestaria de la fuente 22.	Solicitante del Gasto

4°.	SOLICITUD DEL CÓDIGO PAT EN EL PEDIDO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS	El ejecutor del gasto, solicitará el código de PAT al Encargado de la Unidad de Planificación Institucional, para iniciar el proceso de gasto.	Solicitante del Gasto
5°.	SOLICITUD DE FIRMA Y SELLO PARA SOLICITUD DE MATERIALES, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS	El ejecutor del gasto, solicita al Coordinador del Departamento de Presupuesto la firma y sello en la solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios que valida la partida presupuestaria asignada.	Solicitante del Gasto
6°.	CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	El Coordinador del Departamento de Tesorería de la entidad, para efectos de fiscalización, coloca el sello en la factura o documento contable que corresponda para los gastos realizados con cargo al 20% (Sello A1), uno para el 30% (Sello A2) y otro para el 50% (Sello A3).	Coordinador del Departamento de Tesorería
7°.	RENDICIÓN DE CUENTAS	Para efectos de rendición de cuentas el Coordinador del Departamento de Presupuesto genera los reportes de ejecución presupuestaria mensuales del Sistema SICOINDES, filtrado por *la fuente de financiamiento* 22 "Ingresos ordinarios de aporte constitucional" para elaborar el resumen de distribución porcentual y remitirlo a la Auditoría Interna de CDAG dentro de los 15 días del siguiente mes al que corresponda, para el efecto se enviará con el oficio respectivo.	Coordinador del Departamento de Presupuesto

Diagrama de Flujo de la Ejecución del Presupuesto Fuente de Financiamiento 22 "INGRESOS ORDINARIOS DE APORTE CONSTITUCIONAL"




2
SOLICITUD DE FIRMA Y SELLO PARA SOLICITUD DE PEDIDO, MATERIALES, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS
CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
RENDICIÓN DE CUENTAS
FIN

9. ANEXOS

P1: INGRESOS				
FADN:	**FUTBOL**			
Año:	**2020**			
CODIGO	**(A) INGRESOS CORRIENTES**			
11	***INGRESOS NO TRIBUTARIOS***		**0.00**	**0.00**
11.1	DERECHOS			
11.1.20	Derechos de inscripción			
11.1.20-01	Inscripción evento xxx			
11.1.20-02	Otros eventos internacionales			
11.2.90	Tasas y Licencias Varias			
11.4.10	Arrendamientos			
11.9	**OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS**			
11.9.90	Otros ingresos no tributarios		**0.00**	**0.00**
11.9.90-01	Cuotas afiliaciones			
11.9.90-02	Impresión de boletaje			
13	**VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA**			
13.2	Venta de Servicios			
13.2.90	Otros servicios			
13.2.90-01	Derecho de Venta			
15	**RENTAS DE LA PROPIEDAD**		**0.00**	**0.00**
15.1	Intereses			
15.1.30	Por depósitos (cuentas bancarias)			
15.9	Rentas de la Propiedad			
15.9.10	Otras rentas de la propiedad (Estac. Vehículos)			
16	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES**		**0.00**	**0.00**
16.2	Del sector publico			
16.2.10	De Gobierno Central (Aprobado en Asamblea de CDAG)			
162.10	COG			
162.10	Aporte para Juegos Deportivos Departamentales			

162.10	Aporte para Juegos Deportivos Nacionales			
162.10	Otros Aportes			
	(B) INGRESOS DE CAPITAL			
23	**DISMINUCION DE OTROS ACTIVOS FINANC.**		**0.00**	**0.00**
23.1	Disminución de Disponibilidades			
23.1.10	Disminución de Caja y Bancos			
23.1.10-01	Saldo de Caja Deuda CDAG (año xxx)			
23.1.10-02	Saldo de Caja determinado al (día, mes, año)			
	TOTALES DE INGRESOS.....	**0.00**	**0.00**	**0.00**

1. PROYECCIÓN DE EGRESOS POR RENGLON CON BASE AL PRESUPUESTO APROBADO DE CDAG

GRUPO RENGLON	CONCEPTO	100%	20%	30%	50%	FINANC.
PROGRAMA 01 ACTIVIDADES CENTRALES						
0	SERVICIOS PERSONALES					
TOTAL GRUPO		Q -	Q -	Q -	Q -	
1	SERVICIOS NO PERSONALES					
TOTAL GRUPO		Q -	Q -	Q -	Q -	
2	MATERIALES Y SUMINISTROS					

TOTAL GRUPO		Q -	Q -	Q -	Q -	
3	PROPIEDAD, EQUIPO E INTANGIBLES					
TOTAL GRUPO		Q -	Q -	Q -	Q -	
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES					
TOTAL GRUPO		Q -	Q -	Q -	Q -	
TOTAL DEL PRESUPUESTO		Q -	Q -	Q -	Q -	

2. PROYECCIÓN DE EGRESOS POR RENGLON CON BASE A OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO.

GRUPO RENGLON	CONCEPTO	100%	20%	30%	50%	FINANC.
	Aporte del COG	Q -	Q -	Q -	Q -	
	Disminución de Caja y Bancos	Q -	Q -	Q -	Q -	
	Juegos Deportivos Nacionales - CDAG-	Q -	Q -	Q -	Q -	
	Ingresos Propios.	Q -	Q -	Q -	Q -	
	Otros Aportes (Donaciones)	Q -	Q -	Q -	Q -	
TOTAL DEL PRESUPUESTO		Q -	Q -	Q -	Q -	
TOTAL PRESUPUESTO PROYECTADO		Q -	Q -	Q -	Q -	