

Manual de normas y procedimientos administrativos 2016

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos tiene el propósito de servir como un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al conjuntar en forma sencilla, objetiva, ordenada, secuencial y estandarizada las operaciones realizadas por la “Federación Nacional de Ajedrez”.

Constituye una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar una actividad determinada, con apego a las normas y políticas vigentes con una visión integral del funcionamiento y operación de la unidad y/o dirección, que permita la optimización de tiempo y recurso.

Funciona como mecanismo de inducción y orientación para el personal, facilitando su incorporación a esta Federación, determinando las interrelaciones de los órganos administrativos en la realización de los procedimientos asignados que permitan una adecuada coordinación.

Este Manual de Procedimientos tendrá que actualizarse en la medida que se presenten cambios en su contenido, o en la estructura orgánica, base legal, funciones, o algún otro apartado que incida en la operación del mismo.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA FEDERACION DE AJEDREZ

HISTORIA DEL AJEDREZ EN GUATEMALA BREVE HISTORIA DEL AJEDREZ EN AMERICA

El primer ajedrecista nacido en América fue nada menos que Atahualpa, cacique o Rey de los Incas. Los conquistadores del Perú al mando de Francisco Pizarro, capturaron y encarcelaron a Atahualpa en Camajarcán quien estando en prisión hizo amistad con algunos de sus captores quienes le enseñaron los juegos europeos de dados, naipes y ajedrez. Atahualpa era tan inteligente que en 20 días aprendió la lengua castellana y el Juego del Ajedrez. Es decir que en plena conquista del Perú en el año de 1533 ya se inició el conocimiento del juego ciencia en el Nuevo Mundo.

Otro suceso de aquellos tiempos relacionados con el Ajedrez en América, fue el caso del Obispo de Nicaragua, Don Antonio Valdivieso, quien fue asesinado en el Palacio de León mientras estaba jugando una partida de ajedrez en el año 1550.

Gracilazo de la Vega, el célebre historiador de la Cultura Inca, hace alguna alusión al ajedrez en su obra “Comentarios Reales”, refiriéndose a sucesos ocurridos en el año de 1546.

Los holandeses que fundaron Nueva Ámsterdam en el sitio que hoy ocupa Nueva York trajeron a América del Norte el Ajedrez.

EL AJEDREZ EN GUATEMALA

Nuestro país nació como resultado de la Conquista Española de Centro América en el Siglo XVI. Se sabe que durante la Época Colonial, algunas personas solían practicar el ajedrez en familia y en pequeños círculos amistosos, pero sólo disponemos de datos concretos a partir del Siglo XIX.

Se sabe que uno de nuestros más grandes poetas, José Batres Montúfar (1809-1844), fue un apasionado ajedrecista y hasta compuso posiciones ajedrecísticas. Uno de los hombres públicos más sobresalientes del siglo pasado fue el General Miguel García Granados (1809-1878), director intelectual de la revolución de 1871 encabezada por el General Justo Rufino Barrios, revolución que constituye uno de los momentos de mayor trascendencia en la vida política y social de Guatemala.

Antes de la revolución, el General García Granados estuvo exiliado en México y él mismo refiere en sus Memorias que, en sus apuros económicos le fue de gran ayuda su habilidad y conocimiento del ajedrez, pues todas las tardes asistía a un café donde se reunían aficionados a jugar partidas con apuestas de dinero. Siendo él un hábil ajedrecista, lograba obtener ganancias que eran un alivio a su difícil situación económica.

Años más tarde el General García Granados llegó a ser Presidente de Guatemala. Por esa época vino al país, también en calidad de exiliado, el insigne intelectual, patriota y héroe cubano José Martí, gran aficionado al ajedrez y cultivó amistad con el General García Granados y con su familia. Se dice que hubo una relación romántica entre José Martí, quien todavía era joven y María la hija del General. María falleció en plena juventud, y su fallecimiento inspiró a Martí para escribir su célebre poema que lleva por título **“La niña de Guatemala, la que Murió de Amor”**. Este poema es muy popular tanto en Guatemala como en Cuba.

En el presente siglo, la práctica del ajedrez se fue extendiendo en Guatemala, y en el año 1923 se organizó el Primer Campeonato Nacional. Como no había ningún club de ajedrez, se encargó de la organización de este primer campeonato a la “Sociedad de Auxilios Mutuos del Comercio de Guatemala”, importante institución que poseía edificio propio y en cuyos salones se reunían personas distinguidas del país, especialmente de la capital. Este campeonato lo ganó el señor Charles W. Morales, originario de Belice.

A partir de este momento se jugó todo el año el Campeonato Nacional, organizado por la mencionada Sociedad y por el Club Guatemala, centro de las clases altas de la sociedad guatemalteca.

El 25 de abril de 1927 se fundó el Centro Ajedrecista de Guatemala, primera entidad oficial consagrada exclusivamente al juego de Ajedrez. Desde esa fecha, las actividades se han mantenido regulares y constantes.

Al Campeonato Nacional se sumaron otros eventos: Campeonato del Centro Ajedrecista, Campeonato de la Ciudad (Capitalino) y Campeonato Navideño.

En noviembre de 1930 por primera vez se jugó un Match Internacional entre dos países de Centro América: Guatemala-El Salvador y fue ganado por Guatemala con el resultado de 17.5 puntos contra 7.5 puntos.

En el año de 1939 el Centro Ajedrecista amplió sus horizontes y se afilió a la FIDE (Federación Internacional de Ajedrez) y ese mismo año Guatemala participó en IX Olimpiada de Ajedrez o Torneo de las Naciones, en Buenos Aires, República de Argentina.

Durante la Segunda Guerra Mundial Guatemala perdió contacto con la FIDE, y luego de concluida la guerra, el ajedrez guatemalteco quedó limitado a sus actividades internas, sin intercambio internacional.

El 2 de mayo de 1966 el Centro Ajedrecista de Guatemala se transformó en la Federación Nacional de Ajedrez y nuevamente se afilió a la FIDE. Desde entonces se mantiene en contacto con la FIDE y ha participado en los diversos eventos internacionales que ella organiza.

CAMPEONATOS CENTROAMERICANOS

En el año de 1946, a iniciativa de Guatemala, se instituyó el “I Campeonato de Ajedrez por Equipos”, el que se jugó en la ciudad de Guatemala, con participación de 4 países: El Salvador, Nicaragua, Costa Rica y Guatemala. Este evento fue ganado por Nicaragua. El evento quedó establecido como un evento anual y en el mismo participaron más adelante Honduras y luego Panamá.

Algunos años más tarde este Campeonato se transformó en CENTROAMERICANO y DEL CARIBE, participando varios equipos de las Islas del Mar Caribe, entre ellos: Cuba, Santo Domingo, Islas Vírgenes Americanas, Puerto Rico, Trinidad y Tobago, Antillas Holandesas y se incluyeron también los dos países de América del sur bañados por el Mar Caribe: Venezuela y Colombia.

En el año de 1987 nuestro representante Maestro Nacional Carlos Armando Juárez Flores obtuvo el Título de Maestro Internacional en la Habana, Cuba. En 1990 ganó el Torneo Zonal realizado en Medellín, Colombia, clasificando como uno de los mejores 64 jugadores del Mundo, los cuales jugaron en el Torneo Inter.-Zonal en la ciudad de Manila, Filipinas.

En 1995 Guatemala recibió la visita del Campeón Mundial de Ajedrez, el ruso ANATOLY KARPOV, quien impartió una sesión de simultáneas en el Gran Teatro Nacional enfrentándose a un grupo selecto de Maestros Nacionales así como ajedrecistas de diferentes categorías demostrando una gran calidad de juego y quedando todos los presentes impresionados por su personalidad sencilla.

AJEDREZ FEMENINO

El Ajedrez Femenino contó con un grupo de entusiastas aficionadas en la década de 1920, jugándose varios torneos, pero luego se abandonó toda actividad femenina y fue hasta en la década del 70 que volvió a despertarse el interés por el deporte ciencia entre las damas, gracias especialmente a los Torneos Femeninos organizados en el establecimiento “CAFEDREZ” el cual era una original cafetería y a la vez Club de Ajedrez, fundado por el Lic. Rolando Tejeda.

Actualmente hay un grupo de 100 a 400 jugadoras en toda la república que participan activamente en los torneos, tanto en eventos femeninos como en aquellos de carácter mixto.

Por primera vez un equipo femenino participó representando a Guatemala en la Olimpiada Mundial de Ajedrez en la ciudad Salónica, Grecia, en 1984. En marzo de 1985 se jugó en la ciudad capital de Guatemala el Torneo Sub-Zonal Femenino, bajo el Patrocinio Oficial de la FIDE, este torneo fue ganado por la cubana Maestra

Internacional Zirka Frometa. En noviembre en 1986 las damas participaron nuevamente en la Olimpiada de Ajedrez de Dubai, Emiratos Árabes Unidos. En 1987 Silvia Carolina Mazariegos Kummerferltd. Ganó el Título de Maestra Internacional Cuba convirtiéndose en la Primera Maestra Internacional de Centro América y México.

En diciembre de 1999 nuestras Maestras Internacionales Carolina Mazariegos e Ingrid Martínez ganaron el Torneo Sub-Zonal Femenino Zona 2.3 en la Ciudad de El Salvador, clasificando automáticamente al Torneo Zonal Femenino a jugarse en Venezuela. En agosto de 2000 Carolina Mazariegos ganó su derecho de participar en el Torneo Zonal también en Venezuela al empatar el primer lugar en el Torneo Sub-Zonal en El Salvador.

SEDE DE LA FEDERACION NACIONALDE AJEDREZ

En 1986 se inauguró el Gimnasio Nuevo No. 2 en el Complejo Deportivo de la Ciudad de los Deportes, en el cual se destinó un piso completo para nuestra federación.

Este piso alberga las oficinas administrativas y uno de los mejores salones para practicar y efectuar torneos de ajedrez a nivel Latinoamericano.

La Federación de Ajedrez está actualmente conformada como lo estipula la Nueva Ley del Deporte de la siguiente manera:

COMITÉ EJECUTIVO ORGANISMO DISCIPLINARIO Y COMISION TÉCNICO DEPORTIVA

La cobertura es a nivel nacional contando a la fecha con 21 Asociaciones Deportivas Departamentales, contando cada Asociación con su respectivo Comité Ejecutivo y 1 Instructor-Entrenador para la enseñanza del deporte ciencia.

Guatemala por medio de sus ajedrecistas ha sido representado en diversos Torneos en diferentes países por lo que ha obtenido los siguientes Títulos a nivel internacional:

RAMA MASCULINA

MAESTRO INTERNACIONAL

CARLOS ARMANDO JUÁREZ FLORES

MAESTROS FIDE

CARLOS ANTONIO REYES NÁJERA

GUSTAVO ENRIQUE JUÁREZ FOLRES

PABLO RODAS MARTÍN

JOHNY ALEXANDER ORTIZ QUIROA

VÍCTOR EMILIO SARAT MORALES

OTTO RENE CASTILLO MELÉNDEZ

JORGE GUILLERMO JUÁREZ FLORES

WILSON ESTUARDO LORENZANA AGUILAR

RAMA FEMENINA

MAESTRAS INTERNACIONALES

SILVIA CAROLINA MAZARIEGOS KUMMERFEDT

DINA LISSETH CASTILLO MELÉNDEZ

INGRID LORENA MARTINEZ PORRAS

MAESTRAS FIDE

**CLAUDIA MICHELLE MENCOS CASTILLO
KARLA VANESA MONTERROSO OCHOA
MARIELA JULISSA BOLAÑOS DEL VILLAR
MISION**

Fomentar la práctica del Ajedrez Federado a Nivel Nacional para promover Ajedrecistas competitivos a nivel internacional en las diferentes categorías.

VISION

Que el Ajedrez Federado Guatemalteco, sea competitivo y se sitúe dentro de la élite de los atletas a nivel internacional.

ASOCIACIONES QUE CONFORMAN LA FEDERACIÓN NACIONAL AJEDREZ

La cobertura, es a nivel nacional contando a la fecha con 22 Asociaciones Deportivas Departamentales, cada Asociación con su respectivo Comité Ejecutivo y 1 Instructor-Entrenador para la enseñanza del deporte ciencia.

OBJETIVOS

GENERAL

Optimizar los procedimientos Administrativos, Técnicos y Financieros de la Federación Nacional de Ajedrez.

ESPECÍFICO

Servir de guía para orientar al personal que está relacionado directa o indirectamente con las tareas o procedimientos administrativos de la Federación, registros contables y presupuestarios, elaboración de Estados Financieros, pago de salarios, compras y contrataciones, inventarios, ingresos y egresos de almacén, etc.

ORGANIGRAMA

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS
PARA CONOCIMIENTO DE COMITÉ EJECUTIVO Y LA FEDERACIÓN EN
GENERAL**

DEFINICIÓN:

Secretaria /repcionista:

Es la persona encargada de recibir y remitir correspondencia, custodiar los documentos y atender al público en general que tenga relación, con la Federación Nacional de Ajedrez.

Base Legal

1. Decreto 76-97 (Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte)
Artículo 100.

Requisitos

1. Que los expedientes, ingresen por la vía oficial, (Recepción).
2. Asignar inmediatamente, el número de expediente.
3. Que los documentos, estén dirigidos a la Federación Nacional de Ajedrez.

Paso No. 1

Por cada documento recibido la secretaria asigna un número de expediente y elabora un cuadro con la cantidad de documentos recibidos diariamente y clasificados cronológicamente, traslada al Gerente General, para su conocimiento.

Paso No. 2

El Gerente General analiza y traslada la documentación a las unidades que corresponda para efectos de solución, luego regresa a la secretaria para que la información se traslade con oficio a cada responsable.

Paso No. 3

La secretaria, elabora los oficios, providencias y circulares y descarga los expedientes recibidos en su momento.

Paso No. 4

La secretaria, debe tener un control adecuado de los oficios, providencias y circulares, que ingresan y egresan de la Federación y mantener un archivo debidamente identificado, cronológicamente.

Tiempos del proceso

Dos horas, dependiendo de la cantidad de expedientes.

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL DESPACHO DEL COMITÉ EJECUTIVO

POR PARTE DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA

DEFINICIÓN:

El Comité Ejecutivo, conforma la Unidad Administrativa con el más alto grado jerárquico de la Federación, se encarga de administrar, supervisar, fiscalizar y controlar las actividades de todas las dependencias de la Federación y Asociaciones Departamentales debidamente registradas, asimismo, vela por el cumplimiento de de las leyes y ordenanzas institucionales y del Estado.

Base Legal

1. Constitución Política de la Republica.
2. Decreto 76-97 (Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte)
Artículo 102.

Requisitos

1. Que los oficios, providencias y/o circulares, hayan ingresado por la vía oficial.
2. Que tenga la asignación de número de expediente.
3. Que estén dirigidos al Comité Ejecutivo.

Paso No. 1

Los oficios, providencias, circulares y/o solicitudes, son debidamente verificados de manera que contenga el número de expediente extendido en recepción para continuar con su trámite.

Paso No. 2

El asistente es la encargada de preparar la agenda de Comité Ejecutivo, e integrar la documentación relacionada con cada oficio que tenga que ver con las determinaciones y/o aprobaciones de los miembros del Comité, para los cual debe consultar con el Gerente General, sobre los expedientes físicos recibidos en el transcurso del día.

Paso No. 3

El Asistente, es la persona encargada de hacer las actas y asentarlas en las hojas movibles, hacer los puntos resolutiveos y acuerdos definidos en cada sesión por parte de Comité Ejecutivo.

Paso No. 4

La asistente, debe mantener un archivo debidamente identificado cronológicamente de las convocatorias, agendas, actas, puntos resolutiveos y acuerdos tratados en las sesiones de Comité Ejecutivo.

Tiempos del proceso

Dos horas, dependiendo de la cantidad de expedientes.

PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO DEL GERENTE GENERAL EJECUTIVO

DEFINICIÓN:

Se designa con el término de Gerente a aquella persona que en una determinada organización tiene la responsabilidad y la tarea de guiar a los demás, de ejecutar y dar órdenes y de lograr que las cosas se hagan para cumplir cierta y correctamente con el objetivo y la misión que promueve el Comité Ejecutivo.

El gerente general de la Federación, tiene la mayor responsabilidad dentro de la misma y es el encargado de tomar las decisiones más importantes, como avalar los proyectos, las estrategias y los cursos alternativos de acción para el crecimiento de la Federación.

Controla y dirige las actividades generales y medulares de la Federación.

Base Legal

- a) *Constitución Política de la Republica.*
- b) *Decreto 76-97 (Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte)*
- c) *Artículo 100.*

Requisitos

- a) *Controlar y dirigir las actividades generales y medulares de la Federación.*
- b) *Establecer objetivos, políticas y planes globales junto con los niveles jerárquicos altos*
- c) *realiza evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los Departamentos*

Paso No. 1

Es trabajo del Gerente General planear y desarrollar metas a corto y largo plazo junto con objetivos anuales y entregar las proyecciones de dichas metas para la aprobación de Comité Ejecutivo.

Paso No. 2

Debe coordinar con las oficinas administrativas para asegurar que los registros y sus análisis se están ejecutando correctamente.

Paso No. 3

El Gerente General, debe realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones del Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.

Paso No. 4

La Gerente General, debe velar porque el trabajo, se efectúe en el tiempo oportuno, con el objeto de evitar reparos posteriores por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Tiempos del proceso

Ocho horas, dependiendo de la cantidad de trabajo.

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL CONTADOR GENERAL

Descripción del Cargo

Es el responsable de la planificación, organización y coordinación de todas las actividades relacionadas con el área contable, con el objetivo de obtener las consolidaciones y estados financieros requeridos por la Federación.

Establece y coordina la ejecución de las políticas relacionadas con el área contable, asegurándose que se cumplan los principios de contabilidad generalmente aceptados y con las políticas específicas institucionales, legales, reglamentarias e internas de la Federación.

El cargo, se ubica en una posición administrativa de alta responsabilidad y relevancia en el área de finanzas, y debe generar información para la adecuada toma de decisiones de la Federación.

Base Legal

2. Decreto 76-97 (Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte)
Artículo 100.

Requisitos

4. Que los expedientes a elaborar, sean generados oportunamente, por el contador general, debidamente contratado por la Federación de Ajedrez.
5. Que la persona contratada como Contador General, posea el perfil adecuado para el desarrollo de estas actividades de Contabilidad.
6. Que posea un dominio en Contabilidad del Estado y elaboración de Presupuestos

Paso 1

Elaborar los Estados Financieros Básicos en las fechas requeridas con información oportuna y verídica.

Paso 2

Elaborar las Notas a los Estados Financieros Básicos en las fechas requeridas con información oportuna y verídica.

Paso 3

Verificar y depurar cuentas contables.

Paso 4

Controlar el correcto registro de los auxiliares de contabilidad.

Paso 5

Examinar el valor de los inventarios de mercadería y efectuar ajustes respectivos.

Paso 6

Revisar órdenes de compras y elaboración de cheque, corroborando los cálculos presentados.

Paso 7

Revisar reportes de ingresos diarios, semanales y mensuales, comparativos con periodos anteriores.

Paso 8

Presentar un informe mensual de gastos (ejecución presupuestaria), para la toma de decisiones.

Paso 9

Coordinar la elaboración del presupuesto general y dar seguimiento al mismo.

Paso 10

Asignar y supervisar las tareas y actividades del personal de contabilidad.

Paso 11

Verificar que cada uno de sus colaboradores desarrolle en forma correcta las funciones que demanda su puesto de trabajo, capacitándolos constantemente en destrezas técnicas, actitudes y conocimientos.

Paso 12

Atender los asuntos especiales y problemas personales que le presenten sus colaboradores, procurando la solución de los mismos en aras de su bienestar laboral.

Paso 13

Participar en reuniones de Gerencia Financiera, para el análisis de información.

Paso 14

Elaborar las declaraciones de impuestos relacionados con las actividades de la Federación.

Paso 15

Elaborar las declaraciones de retención del impuesto sobre la renta.

Paso 16

Revisar las facturas de proveeduría para su contabilización.

Paso 17

Elaborar, revisar y firmar conciliaciones bancarias.

Paso 18

Registrar asientos de diferencial cambiario de obligaciones bancarias.

Paso 19

Preparar asientos por ajustes varios a la contabilidad, procurado el orden contable.

Paso 20

Elaborar, revisar y firmar cajas fiscales.

Paso 21

Remitir las cajas fiscales a la Contraloría General de Cuentas dentro del tiempo estipulado por la ley (5 días hábiles del mes siguiente).

Paso 22

Remitir copia de las cajas fiscales a la auditoría interna y unidad de presupuesto de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco, para efecto de solicitar nuestra asignación presupuestaria en su debido tiempo.

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL ENCARGADO DE PRESUPUESTO

DEFINICIÓN:

Dentro de la Federación de Ajedrez, es la persona responsable del sistema presupuestario.

Base Legal

1. Decreto 76-97 (Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte) Artículo 100.

Requisitos

1. Que los expedientes, a elaborar, sean generados oportunamente por el encargado de presupuesto, debidamente contratado por la Federación de Ajedrez.
2. Que la persona contratada como encargado de presupuesto, posea el perfil adecuado para el desarrollo de las actividades de Presupuesto.
3. Que posea un dominio en elaboración de Presupuestos del Estado.

Sus procedimientos esenciales serán los siguientes:

Paso No. 1 Participar en la formulación de la política financiera que elabore la Unidad de Administración Financiera de la Federación de Ajedrez.

Paso No. 2 Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Organismo Ejecutivo para la formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la Federación.

Paso No. 3 Elaborar y proponer a las Autoridades Superiores la política presupuestaria específica de la Federación, de acuerdo con los lineamientos de política presupuestaria dictados por el Organismo Ejecutivo.

Paso No. 4 Dictar las normas técnicas complementarias a las establecidas por el Organismo Ejecutivo para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluaciones del presupuesto de la Federación.

Paso No. 5 Formular el proyecto de presupuesto de la Federación.

Paso No. 6 Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería, la programación de la ejecución financiera del presupuesto.

Paso No. 7 Presentar a consideración de la Autoridad Superior o aprobar, según lo determine la reglamentación correspondiente, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las Unidades Ejecutoras de los respectivos programas.

Paso No. 8 Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las unidades ejecutoras de la Federación.

Paso No. 9 Coordinar las labores de evaluación de la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en la Ley Orgánica de Presupuesto, su Reglamento y las normas técnicas de la Federación de Ajedrez.

Paso No. 10 Mantener la adecuada coordinación con el ente rector del Sistema de Presupuesto y aplicar las normas y procedimientos que emanen de él.

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL ENCARGADO DE TESORERÍA

TESORERO:

Dentro de la Federación Nacional de Ajedrez, es la persona responsable del Sistema de Tesorería.

Base Legal

1. Decreto 76-97 (Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte) Artículo 100.

Requisitos

7. Que los expedientes, a elaborar, sean generados oportunamente por el encargado de tesorería, debidamente contratado por la Federación de Ajedrez.
8. Que la persona contratada como Tesorero, posea el perfil adecuado para el desarrollo de estas actividades de Tesorería.
9. Que posea un dominio en Contabilidad del Estado y elaboración de Presupuestos

Sus procedimientos esenciales serán los siguientes:

Paso No. 1: Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera de Ajedrez.

Paso No. 2: Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Organismo Ejecutivo en operaciones de tesorería.

Paso No. 3: Elaborar, juntamente con la Sección de Presupuesto, la programación de la ejecución del presupuesto y programa de caja de la Federación.

Paso No. 4: Aprobar y someter a consideración del Coordinador de la Unidad de Administración Financiera, el programa mensualizado de caja elaborado por la Unidad de Programación Financiera.

Paso No. 5: Administrar el Sistema de Caja Única de la Federación de Ajedrez.

Paso No. 6 Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Federación de Ajedrez.

Paso No. 7 Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones y envío de información a quién por ley le corresponda.

Paso No. 8 Mantener la adecuada coordinación con el ente rector del Sistema de Tesorería y aplicar las normas y procedimientos que emanen de él.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA y/o CONTRATACIÓN DE

OBRAS, BIENES, SUMINISTROS y/o SERVICIOS POR CONTRATO:

DEFINICIÓN:

Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92

Artículo 1

Objeto. La compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan a la presente ley y su reglamento.

Base Legal

- ✓ Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y sus reformas.
- ✓ Reglamento de compras y contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 y sus reformas.
- ✓ Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUAATECOMPRAS, que funciona a través de la página de internet www.guatecompras.gt
- ✓ Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala.
- ✓ Artículo 7 de la Ley de Probidad. Están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la constitución y demás leyes. Además por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal. (Art. 7 de la ley de probidad).

REGÍMENES DE COMPRA:

1. COMPRA DIRECTA
 2. COTIZACIÓN
 3. LICITACIÓN
 4. CONTRATO ABIERTO
 5. CASOS DE EXCEPCIÓN
- **ARTICULO 43. * Compra Directa.** Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92. La contratación que se efectúe en un solo acto, con una

misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiéndose el procedimiento que establezca dicha autoridad.

- **ARTICULO 38. * Cotización.** Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92.

Cuando el precio de los bienes, o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios exceda de noventa mil quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización, así:

- a) Para las municipalidades que no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).
- b) Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).

- **ARTICULO 17. Licitación.** Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92

Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas, en el artículo 38, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la presente ley, en el capítulo III del Título III.

- **ARTICULO 46. Contrato Abierto.** Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92

Queda exonerada de los requisitos de Licitación y cotización, la compra y contratación de bienes, suministros y servicios que lleven a cabo los organismos del Estado y dependencias a que se refiere el Artículo 1 de esta ley, quienes la podrán hacer directamente con los proveedores seleccionados por medio de Contrato Abierto por el Ministerio de Finanzas Públicas.

ARTICULO 44. Casos de Excepción Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92

1. No será obligatoria la licitación ni la cotización en las contrataciones en las dependencias y entidades públicas, conforme el procedimiento que se establezca en el reglamento de esta ley y en los casos siguientes:
 - 1.1 La adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros para salvaguardar las fronteras, puentes, los recursos naturales sujetos a régimen internacional o la integridad territorial de Guatemala.

- 1.2 *La compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios indispensables para solucionar situaciones derivadas de los estados de excepción declarados conforme a la Ley Constitucional de Orden Público que hayan ocasionado la suspensión de servicios públicos o que sea inminente tal suspensión. Las declaraciones que contemplan los subincisos 1.1 y 1.2, deberán declararse como tales por el Organismo Ejecutivo en Consejo de Ministros, a través de Acuerdo Gubernativo.*
 - 1.3 *La compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que sean necesarios y urgentes para resolver situaciones de interés nacional o beneficio social, siempre que ello se declare así, mediante acuerdo, tomado por el respectivo presidente de cada uno de los organismos del Estado, así:*
 - 1.3.1 *Organismo Ejecutivo, con el Consejo de Ministros;*
 - 1.3.2 *Organismo Legislativo, con la Junta Directiva;*
 - 1.3.3 *Organismo Judicial, con su Órgano superior de administración.*
- En cada situación que se declare, se indicarán las obras, bienes, servicios o suministros que puedan contratarse o adquirirse, determinándose el monto y hasta qué plazo se podrán efectuar las operaciones. El organismo, ministerio o entidad interesada será responsable de la calificación que en cada caso declare, debiendo acompañar a su emisión de acuerdo, toda información justificativa.*
- 1.4 *La compra de bienes muebles e inmuebles y acondicionamiento de embajadas, legaciones, consulados, o misiones de Guatemala en el extranjero; deberá, sin embargo, existir partida específica presupuestaria previa, o regularse con lo establecido en el artículo 3 de la presente ley.*
 - 1.5 *La contratación de obras o servicios para las dependencias del Estado en el extranjero; deberá, sin embargo, existir partida específica previa, o regularse con lo establecido en el artículo 3 de la presente Ley.*
 - 1.6 *La compra de armamento, municiones, equipo, materiales de construcción, aeronaves, barcos y demás vehículos, combustibles, lubricantes, víveres y la contratación de servicios o suministros que se hagan para el Ejército de Guatemala y sus instituciones, a través del Ministerio de la Defensa Nacional, en lo necesario para el cumplimiento de sus fines.*
 - 1.7 *La compra de metales necesarios para la acuñación de moneda, sistemas, equipos, impresión de formas de billetes y títulos valores, que por la naturaleza de sus funciones requiere el Banco de Guatemala. La compra de oro y plata deberá hacerse a los precios del día según cotización internacional de la bolsa de valores de Londres o menor.*
 - 1.8 *La compra de bienes inmuebles que sean indispensables por su localización para la realización de obras o prestación de servicios públicos, que únicamente puedan ser adquiridos de una sola persona, cuyo precio no sea mayor al avalúo que practique el Ministerio de Finanzas Públicas.*
 - 1.9 *La contratación de servicios profesionales individuales en general.*
 - 1.10 *La compra y contratación de bienes, suministros y servicios con proveedores únicos. La calificación de proveedor y servicio único o*

exclusivo se hará conforme procedimiento que se establece en el reglamento de esta Ley.

2. No será obligatoria la licitación, pero se sujetan a cotización o al procedimiento determinado en esta ley o en su reglamento, los casos siguientes:
 - a) El arrendamiento con o sin opción de compra de inmuebles, maquinaria y equipo dentro o fuera del territorio nacional, conforme el procedimiento determinado en el reglamento de esta ley.
 - b) La contratación de estudios, diseños, supervisión de obras y la contratación de servicios técnicos, conforme el procedimiento establecido en el reglamento de esta ley.
 - c) La adquisición de obras científicas, artísticas o literarias; previo dictamen favorable de la autoridad competente, conforme lo establezca el reglamento de esta ley.
 - d) La adquisición de bancos de materiales destinados a la construcción de obras públicas.
 - e) Los contratos que celebre el Tribunal Supremo Electoral para la realización de eventos electorales.

- **ARTICULO 6. Precios Unitarios y Totales.** Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92

Las ofertas y contratos que se presenten y/o suscriban, **para el suministro de bienes y servicios**, para la contratación de obras, **deben contener el precio unitario de cada uno de los renglones que lo integran, expresados en quetzales, tanto en número como en letras**, cuando corresponda.

- **ARTICULO 15. DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO: Pedidos.** Acuerdo Gubernativo Número 1056-92.

Previo a la solicitud de cotizaciones, deberá contarse con el pedido suscrito por el Jefe de la oficina que corresponda, que justifique la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere, bases de contratación cuando proceda y en el caso de obras, también con estudios, diseños, planos y referencias sobre el costo probable de las mismas, todo aprobado por la autoridad administrativa superior de la dependencia interesada.

- **ARTICULO 16. DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO: Requisitos.** Acuerdo Gubernativo Número 1056-92.

En el pedido para cotización, se deberán especificar los requisitos que sean aplicables, de los contenidos en el artículo 19 de la Ley, a los cuales se sujetarán los oferentes. En todo caso, deberá indicarse claramente el lugar donde se construirán las obras, deberán ser entregados los bienes o

suministros o prestarse los servicios. Los documentos que contengan tales requisitos, deberán ser aprobados por la autoridad que en jerarquía le sigue a las nominadas en el artículo 9 de la Ley Asimismo de acuerdo con el artículo 39 de la Ley deberá obtener un mínimo de tres (3) ofertas firmes, pero si por falta de oferentes no se pudiera llenar dicho requisito, serán suficientes las que fuere posible obtener, circunstancia que deberá. Ser calificada, bajo la responsabilidad de la autoridad. Administrativa superior de la dependencia interesada, haciéndolo constar en acta. Se entiende por ofertas firmes, las cotizaciones que realmente señalen el precio o valor de lo que se ofrece.

FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ

**SOLICITUD DE COMPRAS DE BIENES,
SUMINISTROS Y SERVICIOS.**

FECHA: _____

CORRELATIVO: _____

REGLON PRESUPUESTARIO: _____

**POR MEDIO DE LA PRESENTE, SIRVASE INFORMARME, SI PARA LA COMPRA DE LO QUE A
CONTINUACIÓN LE DETALLO EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA:**

CANTIDAD SOLICITADA	CONCEPTO	REGLON DE GASTO	VALOR
	TOTAL		

SOLICITADO POR: _____

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA: SI NO

FIRMA

PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS

Paso No.	Responsable	Actividad
1	Solicitante	<i>Llena el formulario de Requerimiento de compra y/o contratación de bienes, suministros y/o servicios y deberá incluir todas las características generales así como tres cotizaciones de diferentes proveedores. Solicitar Vo. Bo. Al Gerente General.</i>
2	Gerente General	<i>Firma de Visto Bueno del Requerimiento de Compra y lo devuelve al solicitante.</i>
3	Solicitante	<i>Recibe la solicitud de compra y la entrega al Encargado de Presupuesto</i>
4	Encargado de Presupuesto	<i>Recibe el Requerimiento de Compra, verifica la disponibilidad existente en los renglones que afecta y le asigna su respectivo código presupuestario. Lo Traslada al Gerente General.</i>
5	Gerente General	<i>Recibe el Requerimiento de Compra y lo traslada al Comité Ejecutivo para que emita punto resolutive de aprobación o desaprobación para efectos de Compra, El Comité Ejecutivo lo devuelve al Gerente General.</i>
6	Gerente General	<i>Si el Requerimiento de Compra es aprobado, lo traslada con el Punto Resolutive al encargado de Compras. Si no es aprobado se lo regresa al solicitante.</i>
7	Encargado de Presupuesto	<i>Procede a la solicitud de la factura en original al proveedor asignado para la elaboración de la orden de compra.</i>
8	Encargado de Presupuesto	<i>Hace el detalle de la orden de compra para lo cual ingresa la descripción de producto, registra y traslada a contabilidad para su aprobación.</i>
9	Contador General	<i>Recibe orden de compra, revisa y autoriza continuar con el proceso de orden de compra, y lo traslada a encargado de presupuesto.</i>
10	Encargado de Presupuesto	<i>Recibe la orden de continuar con el proceso de la liquidación y el devengado, luego lo traslada nuevamente al encargado de contabilidad para su autorización.</i>
11	Contador General	<i>Recibe solicitud de autorización del devengado, revisa el procedimiento y si esta correcto autoriza continuar con el procedimiento y solicita pago, para traslado a tesorería.</i>

12	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente asigna cheque, imprime cheque de pago, luego traslada a Gerencia General.
13	Gerente General	Recibe expediente hace una revisión previa, firma de Vo.Bo. Y traslada a Comité Ejecutivo para firma de cheque.
14	Comité Ejecutivo	Recibe expediente y firma cheque de pago en su orden: Tesorero y luego el Presidente. Traslada nuevamente el expediente al Gerente General.
15	Gerente General	Recibe el expediente y lo traslada al Encargado de Tesorería.
16	Encargado de Tesorería	Notifica al proveedor adjudicado por el Comité Ejecutivo, para que haga entrega del bien o servicio requerido.

RECEPCION DE SUMINISTROS Y/O SERVICIOS

Paso No.	Responsable	Actividad
17	Encargado de Bodega	Recibe el bien o servicio requerido, dejando constancia del ingreso a almacén y/o inventario.
18	Encargado de Inventarios	Recibe el Expediente, si es un activo fijo, hace el registro respectivo en el Libro de Inventarios y en las tarjetas de responsabilidad. Luego traslada el expediente al encargado de Tesorería para su archivo general.

REQUISITOS QUE DEBEN LLENAR LAS FACTURAS.

Las facturas deben cumplir con los requisitos siguientes:

- Fecha del día en que se está cancelando al proveedor.
- Deben ser emitidas a nombre de la Federación Nacional de Ajedrez.
- Número de Identificación Tributaria (NIT) 666615-9, sin tachones y sin enmiendas
- Dirección: 10ª. Avenida "A" 25-01, Zona 5.
- Teléfono necesario más no imprescindible.
- Cantidad del producto despachado.
- Descripción detallada de lo adquirido. (Debe coincidir con la cotización preferentemente)

- *Precio unitario del producto o servicio.*
- *Valor total del producto o servicio.*
- *Sello de cancelado.*
- *Sello de Casa Comercial.*
- *Sello del régimen de impuestos al que estén afectos los proveedores.*
- *Valor en números y letras del total, se exceptúa los casos de facturas que son emitidas por cajas registradoras debidamente autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria, que no llevan consignado el total en letras.*
- *Firma de la persona que recibió el pago efectuado por la Federación.*
- *No deben aceptarse borrones ni tachones que comprometan la credibilidad de lo expresado en cada factura.*
- *Los descuentos otorgados por el proveedor, deben reflejarse en la factura de compra.*
- *En el caso de las facturas cambiarias, debe exigirse el respectivo recibo de caja cuando legalmente, así proceda.*
- *Es necesario efectuar operaciones matemáticas, cuando existe más de un producto adquirido.*
- *Todas las facturas, deben llevar al reverso de la misma, una justificación y firma de recibido de conformidad por la persona solicitante y visto bueno del Gerente General.*

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS RENGLÓN 022 Y 029

DEFINICIÓN:

La persona responsable de realizar los contratos del personal de nuevo ingreso, bajo los renglones presupuestarios 022 y 029 deberá tomar como base la Ley y Reglamentos que regulan su elaboración según el renglón presupuestario.

BASE LEGAL:

*Los contratos del personal **022** se suscriben con base en lo prescrito en los artículos 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala, literales a,b,c,d,e,f,g,h,i,j y k, 29 del Código de Trabajo.*

*Los contratos del personal **029** se suscriben con base en lo prescrito en la Ley de Contrataciones del Estado en sus artículos cuarenta y siete (47), cuarenta y ocho (48) y cuarenta y nueve (49), Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC), de fecha dos de enero del año mil novecientos noventa y siete y sus modificaciones.*

PASO 1:

El encargado de la elaboración de los contratos recibe el expediente y punto resolutivo con el Vo.Bo. Del Presidente del Comité Ejecutivo, para proceder a realizar el contrato correspondiente según renglón presupuestario autorizado.

PASO 2:

Se procede a revisar en la nómina del personal la partida presupuestaria que le fue asignada según el puesto a ocupar dentro de la Federación.

PASO 3:

Se procede a la elaboración del contrato tomando en cuenta el número que según el correlativo le corresponda, cuidando que el contrato lleve la siguiente información: número de contrato, fecha, nombre completo del empleado, dirección exacta, número del documento personal de Identificación (DPI), edad, estado civil, partida presupuestaria, título del puesto, honorarios y/o Sueldo, bonificación cuando corresponda, y atribuciones que tendrá a su cargo las cuales el Comité Ejecutivo definirá.

PASO 4:

Al completar la información que se necesita para la elaboración de los contratos, se imprimen y se revisan por el Gerente General, para corroborar que toda la información impresa sea la correcta.

PASO 5:

El encargado convocará al empleado para la firma de su contrato y acta de toma de posesión, para ser trasladado nuevamente al Presidente del Comité Ejecutivo para su firma.

PASO 6:

En el caso de los contratos por renglón **029**, se les proporciona copia para que puedan tramitar el pago de fianza, de la cual debe quedar el original en el archivo de la Federación.

PASO 7:

Trasladar en el tiempo establecido, copia del contrato a la Dirección de Contratos de la Contraloría General de Cuentas para efectos de revisiones posteriores

TIEMPO DEL PROCESO:

- El proceso de elaboración de contratos ocupa un tiempo estimado de 4 horas para su elaboración y revisión.
- 15 minutos cuando la persona lee y firma el contrato.
- 1 día cuando se envían a Comité Ejecutivo para firma.
- Total un promedio de 3 días hábiles.

PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS A BODEGA

DEFINICIÓN:

Es el acto por medio del cual el encargado de bodega recibe los bienes y suministros en calidad de depósito y bajo su responsabilidad.

BASE LEGAL:

- Estatutos de la Federación.

REQUISITOS:

- Corroborar que lo que está ingresando corresponda con lo descrito en la factura.
- Verificar su funcionamiento según sea el caso.

PASO 1:

Por parte del bodeguero, se recibe la factura original o envío.

PASO 2:

Verifica que el producto o el bien cumplan con las características que se especifican en la factura, así mismo que se encuentre completo y en buen estado.

PASO 3:

Elabora la constancia de ingreso a bodega de acuerdo al formulario debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

PASO 4:

Ingresar el bien para el control de existencias en hojas de Excel para el control de existencias y a tarjetas de inventario, cuando así proceda.

PASO 5:

Todas las compras menores realizadas a través del Fondo Rotativo de la Federación, se registran como ingreso y egreso simultáneamente, con el objeto de no hacer registros menores en el libro general de inventarios utilizando únicamente el formulario de ingresos y egresos por cuantos bienes sean necesarios registrar.

PASO 6:

Coloca en forma ordenada en las estanterías o lugares asignados los bienes adquiridos.

TIEMPO:

De 10 a 15 minutos

NORMAS DE SEGURIDAD:

- No permitir el ingreso de personas ajenas a la bodega.
- Ubicación adecuada de los bienes para su protección y conservación.
- Implementar medidas de despacho de productos perecederos.

PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS DE BODEGA

DEFINICIÓN:

Es el mecanismo de control a través del cual la bodega procede a entregar los materiales, bienes y suministros adquiridos.

BASE LEGAL:

- Estatutos de la Federación.

REQUISITOS:

- *Solicitud de bodega firmada por el Solicitante, y Bodeguero este documento debe estar debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas.*

PASO 1:

Solicitar los materiales, bienes y suministros, colocando unidades solicitadas, descripción del artículo y unidad de medida, así como el nombre del proyecto y la ubicación si es para uno en específico; y en el caso de bienes y suministros, se debe colocar en observaciones la justificación para lo que se están solicitando.

PASO 2:

El bodeguero, procede a la impresión de la Solicitud para entregarla al solicitante.

PASO 3:

Bodeguero entrega el producto, firma y sella; y el solicitante lo verifica y firma de recibido.

PASO 4:

Luego se le da salida en el módulo de inventario y/o almacén, estos controles internos serán llevados en una hoja de Excel para verificación de existencias.

TIEMPO DEL PROCESO:

De 10 a 15 minutos

NORMAS DE SEGURIDAD:

- *Que la persona que reciba lo solicitado a bodega sea empleado de la Federación.*

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR REPARACIONES AL EQUIPO PROPIEDAD DE LA FEDERACIÓN

DEFINICIÓN:

Este es el proceso por medio del cual, se realizan reparaciones al equipo que presenta desperfectos mecánicos o que necesita algún tipo de reparación.

PASO 1:

Se efectúa la revisión del equipo para determinar qué clase de servicio o reparación requiere y se solicitan las cotizaciones respectivas.

PASO 2:

Se trasladan al Gerente General, quien somete la cotización a consideración del Comité Ejecutivo para su Vo.Bo.

PASO 3:

Con el Visto Bueno, se procede a solicitar al proveedor que inicie con el desarrollo del trabajo para la habilitación correcta del bien.

PASO 4:

Luego de la reparación adecuada del activo, se procede al pago correspondiente, para lo cual ya se han efectuado las diligencias de gestión de pago, de acuerdo a los procedimientos internos.

PASO 5:

Cuando el equipo, se encuentra reparado, se llama al responsable del activo para las pruebas pertinentes y hacerle entrega del mismo.

PASO 6:

Recibido el trabajo de conformidad, debe procederse a la elaboración de una carta de recepción o acta cuando así proceda

PASO 7:

Con el equipo en buen estado, se procede a pagar el trabajo realizado.

TIEMPO DEL PROCESO:

El tiempo en el que se realizan las reparaciones en el taller, depende de la compra de los repuestos y de la autorización de las cotizaciones, también del tipo de reparación que se le efectúe al equipo por lo tanto el tiempo puede variar, puede ser de un día hasta una semana.

PROCEDIMIENTO PARA ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE

DEFINICIÓN:

Los documentos de soporte, sirven para dejar registro, de lo autorizado por quienes participan en el proceso y dejar constancia del gasto, las operaciones ejecutadas a través de estos documentos, que tuvieron una ejecución presupuestaria y contable a través de ella, se verifica que en la compras se halla aplicado correctamente la partidas presupuestarias utilizadas y si fueron bien asignados el gastos.

REQUISITOS:

La orden de compra y pago debe de contar con los documentos siguientes:

- *Proforma autorizada por El Presidente del Comité Ejecutivo.*
- *Punto resolutivo Autorizado por el Presidente del Comité Ejecutivo.*
- *Las firmas correspondientes de autorización*
- *Fotocopia de la factura y/o documentos de soporte.*

PASO 1:

Contar con el requerimiento de compra, debidamente autorizado por la autoridad superior y que se cuente con la disponibilidad presupuestaria ineludible.

PASO 2:

Analiza la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto.

PASO 3:

Aplica el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Federación.

PASO 4:

La orden de compra y pago debidamente llena y con su respectivo cheque, se traslada al Comité Ejecutivo, para firma del Presidente y Tesorero.

PASO 5:

La persona autorizada procede a realizar la compra a la brevedad posible, verificando las características del producto solicitado de acuerdo a la cotización y solicita los comprobantes contables de pago.

PASO 6:

Ingresar a la bodega el producto, bien o suministro adquirido en cumplimiento con lo establecido por la federación.

TIEMPO DEL PROCESO:

De 30 a 45 minutos

NORMAS DE SEGURIDAD

No se realiza ninguna operación si los documentos no están debidamente autorizados por El Presidente y Tesorero del Comité Ejecutivo.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES
BANCARIAS**

DEFINICIÓN:

Es la comparación de todos los movimientos de ingresos y egresos mensuales que se generan en el Libro de Bancos por cada una de las cuentas bancarias que tenga la Federación aperturadas en el Sistema Bancario, contra los estados de cuenta que el banco genera con los registros de recursos, pagos y transferencias de la Federación.

Muestra el detalle de movimientos registrados en Libros, operados por el Banco y que no se encuentren registrados o viceversa (depósitos, cheques, órdenes bancarias, notas).

REQUISITOS:

- *Estado de cuenta original.*
- *Documentación de respaldo original.*

PASO 1:

Ingresar el saldo final del mes anterior como saldo inicial del mes actual.

PASO 2:

Imprimir el estado de cuenta del mes.

PASO 3:

Verificar el registro de notas de crédito y débito.

PASO 4:

Verificar los cheques emitidos y depósitos efectuados.

PASO 5:

Verificar los documentos en circulación (débitos, créditos y cheques)

PASO 6:

Ingresar el saldo final del estado de cuenta para cuadrarla.

TIEMPO:

De 3 a 4 horas

NORMA DE SEGURIDAD

El personal encargado de realizar la operación, debe estar autorizado por el Comité Ejecutivo.

**PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE MENSUAL DE OPERACIONES
CONTABLES**

DEFINICIÓN:

Es la actividad que se realiza cada fin de mes con el objeto de consolidar la información financiera, para la toma de decisiones.

REQUISITOS:

- El inicio de un cierre mensual conlleva la liquidación del mes que se está cerrando.
- Contar con toda la documentación original de soporte con la que se efectuaron los registros contables.
- Contar con los reportes necesarios generados por contabilidad.

PASO 1:

Realizar los ajustes necesarios y registros mensuales, como intereses, comisiones, cheques en circulación, entre otros.

PASO 2:

Revisión de los reportes de las cuentas de diario.

PASO 3:

Revisión de los reportes contables.

PASO 4:

Realizar ajustes contables y elaborar caja fiscal

PASO 5:

Realizar comparativos entre contabilidad e inventario

PASO 6:

Realizar comparativos entre contabilidad y presupuesto.

PASO 7:

Al haber cumplido con los pasos anteriores, se procede al cierre correspondiente al mes que se haga el cuadro.

PASO 8:

Elaborar e imprimir Conciliaciones Bancarias.

PASO 9:

Elaborar e imprimir Cajas Fiscales.

PASO 10:

Enviar las cajas fiscales a la Contraloría General de Cuentas, debidamente firmadas por los cuentadantes dentro del tiempo estipulado por la ley (5 días).

PASO 11:

Enviar las Cajas Fiscales y documentos financieros a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, debidamente firmadas por los cuentadantes, así como la información financiera solicitada para efectos de asignación presupuestaria.

TIEMPO DEL PROCESO:

El tiempo varía dependiendo de la complejidad de la información.

NORMA DE SEGURIDAD

- *El personal encargado de realizar la operación deberá estar siempre autorizado por el Comité Ejecutivo de la Federación.*
- *Verificar que los comparativos sean exactos.*

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

DEFINICIÓN:

Es el conjunto de documentos contables, que en forma resumida y de acuerdo con normas de contabilidad generalmente aceptadas proporcionan información en términos de unidades monetarias referidas a la situación patrimonial y financiera de la Federación Nacional de Ajedrez, a una determinada fecha, los resultados obtenidos por un determinado tiempo de trabajo, la evolución de su patrimonio y los cambios en su situación financiera.

REQUISITOS:

- *Contar con el cierre mensual.*

PASO 1:

Preparar la información financiera para la impresión de los estados financieros.

PASO 2:

Revisión de estados financieros impresos.

PASO 3:

Comparar los estados financieros con los libros: diario, mayor e inventario

PASO 4:

Soporte y archivo de estados financieros y libros auxiliares.

TIEMPO:

De 2 a 5 horas

NORMAS DE SEGURIDAD:

- El personal encargado de realizar la operación, deberá estar siempre autorizado por el Comité Ejecutivo.

PROCEDIMIENTO PARA CIERRE ANUAL

DEFINICIÓN:

Las cuentas del presupuesto y contabilidad de gastos y recursos se cerrarán al 31 de diciembre de cada año. Después de esa fecha los recursos que se recaudan se considerarán parte del presupuesto vigente, con independencia de la fecha en que se hubiere originado la obligación de pago o liquidación de los mismos. Con posterioridad al 31 de diciembre de cada año no podrá asumirse compromiso ni devengarse gastos con cargo al ejercicio que se cierra en esa fecha.

REQUISITOS:

- El inicio de un cierre mensual conlleva la liquidación del mes anterior.
- Contar con toda la documentación original de soporte con la que se efectuaron los registros contables.

PASO 1:

Realizar los ajustes y registros contables necesarios.

PASO 2:

Revisión de las cuentas en el libro diario.

PASO 3:

Revisión de las cuentas contables en el libro mayor.

PASO 4:

Realizar comparativos entre contabilidad y caja fiscal.

PASO 5:

Realizar comparativos entre contabilidad e inventario.

PASO 6:

Realizar comparativos entre contabilidad y presupuesto.

PASO 7:

Realizar partidas de cierre.

TIEMPO DEL PROCESO:

5 día o más dependiendo de la cantidad de operaciones

NORMAS DE SEGURIDAD:

- El personal encargado de realizar la operación deberá estar siempre autorizado por el Comité Ejecutivo de la federación.

PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS

DEFINICIÓN:

Modificaciones, Disminuciones y Ampliaciones Presupuestarias.

La persona encargada de los diferentes programas, debe velar porque los procedimientos necesarios para realizar las modificaciones presupuestarias, se sometan a un adecuado proceso de solicitud, análisis, autorización y cumplimiento legal, de todos los niveles que intervienen en la ejecución.

La persona encargada del presupuesto, será la responsable de velar porque el Gerente General, cuente con la información oportuna, para que informe al Comité Ejecutivo de la Federación de Ajedrez y este, Cumpla con enviar a las entidades correspondientes, en los plazos previstos, toda aquella información que establece la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

BASE LEGAL:

- Decreto 101-97. Ley Orgánica del Presupuesto
- Acuerdo Gubernativo 240-98

REQUISITOS:

- Contar con la solicitud de la transferencia la cual deberá estar firmada por el encargado de presupuesto y con la respectiva autorización del Gerente.
- Todas las transferencias, deberán ser autorizadas por el Honorable Comité Ejecutivo.

PASO 1:

Las modificaciones que surjan durante el ejercicio fiscal, sólo deben realizarse en casos no previstos en el presupuesto aprobado.

PASO 2:

En lo que respecta a las ampliaciones de presupuesto, originado por el saldo de caja que quede al final del ejercicio, u otros recursos que no se previeron durante el proceso de formulación, la unidad responsable procederá a formularla, teniendo especial cuidado de separar las diferentes fuentes de financiamiento. El saldo de caja no debe utilizarse para la creación de puestos fijos ni gastos permanentes.

PASO 3:

El área de Presupuesto, dentro del primer trimestre de cada ejercicio fiscal, procederá a proponer al Gerente General, el que a su vez, lo hará al Comité Ejecutivo, la ampliación del presupuesto originado del saldo de caja existente al 31 de diciembre del ejercicio

Anterior. Si por algún extremo, se quedare algún gasto pendiente de pagar, éste será imputado a la partida correspondiente al período vigente. Tendrá además, especial cuidado de separar los fondos propios de los específicos, asimismo, deberá tenerse presente las reformas a la Ley Orgánica del Presupuesto con el objeto de no incurrir en ilegalidades.

Paso 4:

El área responsable, antes de registrar las modificaciones al presupuesto, deberá comprobar que los movimientos, corresponden a los renglones legales establecidos y si éstos han sido debidamente autorizados por el Comité Ejecutivo.

PASO 5:

Presentar por escrito oficio del funcionario que solicita la transferencia.

PASO 6:

El Área de Presupuesto Traslada la solicitud de modificación consolidada al Gerente General.

PASO 7:

Gerente general, Presenta la solicitud de modificación al Comité Ejecutivo.

PASO 8:

Comité Ejecutivo desaprueba y/o aprueba la modificación y traslada comprobante para su ejecución a presupuesto.

PASO 9:

Se verifica que las asignaciones realizadas sean las correctas y cuadren.

PASO 10:

De estas aprobaciones se enviará copia certificada a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG), Comité Olímpico de Guatemala (COG) y Contraloría General de Cuentas para los efectos de control y fiscalización.

PASO 11:

El Gerente General, trimestralmente deberá informar al Comité Ejecutivo, con relación a la ejecución del presupuesto, debiendo enviar copia de tales informes a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG), y Comité Olímpico de Guatemala (COG), para su control, fiscalización, registro y asesoría.

TIEMPO DEL PROCESO:

De 6 a 8 días.

NORMAS DE SEGURIDAD:

- *Que la persona que realiza la operación se encuentre debidamente autorizada por el comité Ejecutivo.*
- *En los casos en los que la transferencia sea autorizada por el Honorable Comité Ejecutivo, deberá acompañarse con el correspondiente punto resolutivo.*

PROCEDIMIENTO PARA AYUDAS ECONÓMICAS A FAVOR DE LAS ASOCIACIONES DEPARTAMENTALES

DEFINICIÓN:

El Comité Ejecutivo, conforma la unidad administrativa con el más alto grado jerárquico de la Federación, se encarga de administrar, supervisar, fiscalizar y controlar las actividades de todas las dependencias de la Federación y Asociaciones Departamentales debidamente registradas, asimismo, vela por el cumplimiento de las leyes y ordenanzas institucionales y del Estado.

Base Legal

- *Constitución Política de la Republica.*
- *Decreto 76-97 (Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte)*
Artículo 100.

Requisitos

1. *Que la solicitud de apoyo haya ingresado por la vía oficial.*
2. *Que la solicitud esté dirigida al Comité Ejecutivo.*
3. *Que la solicitud, sea breve, concisa y se adjunte el presupuesto puntual del evento, actividad a realizar o cualquier otro requerimiento.*
4. *Que la Federación, cuente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.*

Paso No. 1

Los oficios, providencias, y/o solicitudes de apoyo, son debidamente verificados y se asigna un número de expediente en recepción para continuar con su trámite.

Paso No. 2

Cada tarde, la secretaria, hace entrega a la Gerencia General, de los expedientes físicos recibidos en el transcurso del día y se presenta un cuadro detallado de las solicitudes internas y externas.

Paso No. 3

El Gerente General, analiza los expedientes y documentos, los ordena e instruye a la secretaria para la elaboración de la agenda y traslada al Comité Ejecutivo para su conocimiento los días jueves de cada semana.

Paso No. 4

El Comité Ejecutivo, verifica que la solicitud de apoyo, esté debidamente firmada y sellada por el representante de la asociación, conoce, analiza, y determina, si procede, instruye a la Gerencia General y está a contabilidad, para la emisión de cheque y verificación de gastos de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias.

Paso No. 5

La secretaria elabora las providencias traslada y descarga los expedientes recibidos en su momento por el Gerente General.

Paso No. 6

Contabilidad elabora cheque de acuerdo a la resolución de Comité Ejecutivo y solicita liquidación oportuna de gastos dentro del término prudencial, adjunta documentos de legítimo abono y el reembolso o devolución parcial de lo no consumido para reingresarlo a la caja general como corresponde.

Tiempos del proceso

Ocho días, dependiendo de la clase de evento o actividad a efectuar.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA A EVENTOS DE LA FEDERACIÓN

DEFINICION

Es la actividad que desarrolla la Federación Nacional de Ajedrez, con el objeto de organizar, orientar, dirigir y controlar todo el proceso técnico y metodológico que se lleva a cabo, con vista al desarrollo del deporte de alto rendimiento y de la masificación en las Asociaciones Deportivas Departamentales, así como en las Selecciones Nacionales. En esta diligencia, se proyectan Programas Estratégicos para la conquista de los mejores logros. El propósito, es supervisar, controlar y fiscalizar las labores y la aplicación de los Programas de Preparación en los atletas por parte de los Entrenadores de las Asociaciones y los entrenadores contratados por la Federación y se vigila por el cumplimiento de las leyes y ordenanzas institucionales y del estado.

BASE LEGAL

1. Constitución Política de la República
2. Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte (Decreto Ley 76-97)

REQUISITOS

1. Que las Convocatorias de los eventos sean solicitadas, para su aprobación, en el tiempo previsto (como mínimo un mes de antelación a la celebración del evento).
2. Que los expedientes de los eventos posean todos los documentos metodológicos.
3. Que los informes de los eventos, sean dirigidos a la Gerencia General como parte importante del Expediente del evento

Paso No. 1

Las Convocatorias de los eventos competitivos y otras actividades docentes serán verificadas con las del Plan Anual aprobado por el Comité Ejecutivo. Además se solicitará la logística indispensable para la celebración de los eventos

Paso No. 2

Las Convocatorias serán enviadas a las Asociaciones Deportivas Departamentales, para que los entrenadores, verifiquen las condiciones, normas y exigencias del evento.

Paso No. 3

Las inscripciones de atletas que realicen las Asociaciones Deportivas Departamentales, así como el personal técnico y de apoyo serán enviadas al Departamento de Contabilidad para la elaboración de presupuesto y el pago de los respectivos viáticos.

Paso No. 4

Se realiza el evento, con la información técnica correspondiente y con todos los documentos, se presenta el informe final, se presentan resultados y se conforma el Expediente del Evento y se archiva adecuadamente.

Paso No. 5

Se lleva el Registro Nacional de los Record de las diferentes categorías y se elabora después de cada Evento el Ranking Nacional.

Tiempos del proceso

Depende de la clase de evento y/o actividad a efectuar.

RESPONSABLES DE CONTROL PREVIO

Son todas aquellas personas que participan en los diferentes procesos y que tienen la responsabilidad de autorizar, registrar, comprar, pagar, almacenar, custodiar, informar, etc. Según el cargo para el que fueron nombrados. También podrán aplicar el control previo las personas que sean designadas para realizar ésta actividad específica, como revisores, analistas, y otras funciones similares.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Los casos no previstos en el presente Manual de Normas y procedimientos, serán resueltos por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Ajedrez de Guatemala de conformidad con las leyes correspondientes.-----

Quedan sin efecto los procedimientos y todas las disposiciones internas que en circulares y acuerdos se hayan emitido con anterioridad y que se opongan o contradigan el presente Manual de Normas y Procedimientos.-----

El presente Manual de Normas y Procedimientos, solo podrá ser modificado mediante Acuerdo del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Ajedrez.-----

El Presente Manual de Normas y Procedimientos, entra en vigor inmediatamente debiéndose proceder de conformidad.-----

DADO EN EL SALON DE SESIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO LOCALIZADO EN LA DÉCIMA AVENIDA “A” 25-01 ZONA CINCO, EL DIA DIECIOCHO DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL QUINCE.-----

COMUNIQUESE:

David Arnoldo Berreondo Alvarado
Vocal I (presidente en funciones)
Josué Fernando Centes Cifuentes
Tesorero Interino

José Macdonald Figueroa Figueroa
Vocal II
Daniel Roberto Ortiz Mutzus
Secretario Interino