



FEDERACIÓN NACIONAL DE **AJEDREZ DE GUATEMALA**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



INDICE GENERAL

<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>PÁGINA</i>
<i>INTRODUCCIÓN</i>	<i>4</i>
<i>ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA FEDERACIÓN</i>	<i>5</i>
<i>OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS</i>	<i>10</i>
<i>MISIÓN, VISIÓN, VALORES</i>	<i>11</i>
<i>ORGANIGRAMA DE LA FEDERACIÓN</i>	<i>12</i>
<i>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL DESPACHO DEL COMITÉ EJECUTIVO</i>	<i>13</i>
<i>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS PARA CONOCIMIENTO DE COMITÉ EJECUTIVO.</i>	<i>14</i>
<i>PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL CONTADOR GENERAL</i>	<i>15</i>
<i>PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL ENCARGADO DE PRESUPUESTO</i>	<i>18</i>
<i>PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL ENCARGADO DE TESORERÍA</i>	<i>20</i>
<i>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA Y/O CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS POR CONTRATO.</i>	<i>21</i>
<i>MODELO DE SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS</i>	<i>27</i>
<i>PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS.</i>	<i>28</i>
<i>PROCEDIMIENTO A CUMPLIR PARA LA RECEPCIÓN DE FACTURAS A PROVEEDORES</i>	<i>30</i>
<i>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS RENGLÓN 022 Y 029.</i>	<i>31</i>
<i>PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS A BODEGA</i>	<i>33</i>
<i>PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS DE BODEGA.</i>	<i>34</i>



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR REPARACIONES AL EQUIPO PROPIEDAD DE LA FEDERACIÓN	35
DESCRIPCIÓN	PÁGINA
PROCEDIMIENTO PARA ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE	37
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS	38
REGISTRO DE OPERACIONES BANCARIAS	39
PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE MENSUAL DE OPERACIONES CONTABLES	40
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	41
PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE ANUAL	42
PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS	44
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA	46
DETERMINACIÓN DEL SALDO DE CAJA	48
PROCEDIMIENTO AUTORIZADO PARA LA EJECUCIÓN DE EGRESOS	49
PROCEDIMIENTO PARA AYUDAS ECONÓMICAS A FAVOR DE LAS ASOCIACIONES DEPARTAMENTALES.	51
PROCEDIMIENTOS PARA LA CONVOCATORIA A EVENTOS DE LA FEDERACIÓN.	53
RESPONSABLES DEL CONTROL PREVIO	54
DISPOSICIONES FINALES.	55



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 Normas y 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 NACIONAL DE 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 Ley del Deporte de la siguiente manera:

Comité ejecutivo, organismo disciplinario y comisión técnico deportiva

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.

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

MAESTROS INTERNACIONALES

- CARLOS ARMANDO JUÁREZ FLORES
- WILSON ESTUARDO LORENZANA AGUILAR



MAESTROS FIDE

- CARLOS ANTONIO REYES NÁJERA
- GUSTAVO ENRIQUE JUÁREZ FOLRES
- WINSTON CU HUR
- PABLO RODAS MARTÍN
- JOHNY ALEXANDER ORTIZ QUIROA
- VÍCTOR EMILIO SARAT MORALES
- OTTO RENE CASTILLO MELÉNDEZ
- JORGE GUILLERMO JUÁREZ FLORES

RAMA FEMENINA

MAESTRAS INTERNACIONALES

- CLAUDIA MISHHELL MENCOS CASTILLO
- MARIA ESTER MENCOS CASTILLO
- SILVIA SOTO MAYOR
- SILVIA CAROLINA MAZARIEGOS
- KUMMERFEDT DINA LISSETH CASTILLO MELÉNDEZ
- INGRID LORENA MARTINEZ PORRAS

OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL:

1. *Establecer una definición, elaboración, registro y diagramación de los Procedimientos Administrativos de la Federación Nacional de Ajedrez de Guatemala.*



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

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. *Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.*
2. *Determinar en forma sencilla las responsabilidades.*
3. *Facilitar las labores de control, auditoria, evaluación y seguimiento.*
4. *Aumentar la eficiencia de los empleados.*
5. *Facilitar la coordinación de trabajo en la Institución.*
6. *Orientar la manera de realizar el trabajo.*
7. *Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos*
8. *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.*

MISIÓN

Somos una entidad deportiva encargada de fomentar la práctica del ajedrez federado a nivel nacional, para promover ajedrecistas competitivos a nivel internacional en las diferentes categorías.

VISIÓN

Ser una organización técnica, competitiva y se sitúe dentro de la Elite de los atletas a nivel internacional.



VALORES

HONESTIDAD: *Es indispensable para que las relaciones humanas, se desenvuelvan en un ambiente de confianza y armonía, pues garantiza seguridad, respaldo y credibilidad en toda la familia ajedrecista.*

RESPECTO: *Para todo atleta, dirigentes departamentales y público interesado en el ajedrez, tanto interno como externo.*

RESPONSABILIDAD: *Ante la obligación contraída con las Asociaciones Departamentales, actitud que se asume ante los resultados de la labor que se realiza y por lo que se tiene que responder ante los demás.*

TRANSPARENCIA: *Porque se trata de la mejor vía para garantizar con mejor calidad y evidencia el desarrollo de todos los programas de trabajo.*

ETICA: *Respetar y hacer cumplir nuestro plan de trabajo para incrementar cada día más la calidad de nuestra labor.*

COMPETITIVIDAD: *Competir con las Federaciones Internacionales de ajedrez, para alcanzar nuestros objetivos.*



ORGANIGRAMA DE LA FEDERACIÓN





PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL DESPACHO DEL COMITÉ EJECUTIVO:

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 y se asigna un número de expediente en recepción para continuar con su trámite.

Paso No. 2

Cada tarde, se 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, así como los documentos para Visto Bueno.



Paso No, 3

El Gerente General, analiza los expedientes y documentos, los ordena para traslado a los departamentos que corresponda para su solución inmediata y aparta los de Comité Ejecutivo.

Paso No. 4

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

Tiempos del proceso

Dos horas, dependiendo de la cantidad de expedientes.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS PARA CONOCIMIENTO DE COMITÉ EJECUTIVO

DEFINICIÓN:

Secretaria Administrativa / Auxiliar Administrativa

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 al Comité Ejecutivo de la Fenag.*



Paso No. 1

Elabora agenda de los documentos y expedientes emitidos por el Gerente General, que se someterán a conocimiento de Comité Ejecutivo, ordenados de manera cronológica.

Paso No. 2

Somete la agenda respectiva a consideración del Comité Ejecutivo.

Paso No, 3

Elabora las actas, resoluciones y acuerdos, en orden de prioridad.

Paso No. 4

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

Tiempos del proceso

Dos horas, dependiendo de la cantidad de expedientes.



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, 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 General, 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.



Paso 23 Presentar información financiera ante la auditoría interna y Dirección de presupuestos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala para recuperación de Asignación Presupuestaria.

Paso 24 Elaborar y presentar los recibos correspondientes ante el Departamento financiero de la CDAG para la recibir la Transferencia Presupuestaria.

Paso 25 Otras actividades que la Gerencia Asigne y considere conveniente.

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.

2. ARTICULO 132. (Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte) PRESUPUESTO: El presupuesto de la Confederación será programático y su ejercicio se establece del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, debiendo ser la expresión financiera del Plan de Trabajo anual de la Confederación. Este presupuesto incluirá las asignaciones para las federaciones y otras entidades afiliadas, mantenimiento de instalaciones, gastos de administración y programas de la Confederación. De las asignaciones para las federaciones estas deberán determinar la siguiente distribución presupuestaria: a. Hasta el veinte por ciento (20%) para gastos administrativos y de funcionamiento. b. Hasta el treinta por ciento (30%) para atención y desarrollo de programas técnicos. c. Un mínimo del cincuenta por ciento (50%) para la promoción deportiva a nivel nacional.

El presupuesto lo aprobará la Asamblea General de la Confederación dentro de los treinta (30) días siguientes del que se haya sometido a su consideración el proyecto respectivo, al que se le podrán introducir las modificaciones necesarias. En caso no lo aprobare en ese término, decidirá si aplica el presupuesto del ejercicio anterior y procede a readecuarlo y aprobarlo dentro de los treinta (30) días siguientes. El presupuesto aprobado por la Asamblea General de la Confederación se remitirá para su información al Ministerio de Finanzas Públicas y al Congreso de la República de Guatemala. La Confederación verificará ingresos y egresos de las federaciones y de las Asociaciones Deportivas Nacionales.



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 de la ley y ámbito de aplicación. Esta Ley tiene por objeto normar las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública, que realicen: a) Los Organismos del Estado; b) Las entidades descentralizadas y autónomas, incluyendo las municipalidades; c) Las entidades o empresas, cualquiera sea su forma de organización, cuyo capital mayoritariamente esté conformado con aportaciones del Estado; d) Las Organizaciones No Gubernamentales y cualquier entidad sin fin de lucro, que reciba, administre o ejecute fondos públicos. Se exceptúan las Organizaciones de Padres de Familia - OPF-, Comités, Consejos Educativos y Juntas Escolares del Ministerio de Educación para los programas de apoyo escolar; y las subvenciones y subsidios



otorgados a los centros educativos privados gratuitos; e) Todas las entidades de cualquier naturaleza que tengan como fuente de ingresos, ya sea total o parcialmente, recursos, subsidios o aportes del Estado, respecto a los mismos; f) Los fideicomisos constituidos con fondos públicos y los fondos sociales; g) Las demás instituciones que conforman el sector público. Las entidades anteriores se sujetan a la presente Ley, su reglamento y a los procedimientos establecidos por la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas.

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).

- **ARTICULO 43.** * "Modalidades específicas. Las modalidades específicas de adquisición pública son;

Compra de baja cuantía:

- a). La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición



pública contenidas en la presente Ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00). La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública. Las compras de baja cuantía deberán publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Cada entidad determinará los procedimientos para la aplicación de esta modalidad.

- *b). "Compra directa:*

La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00)." Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un

(1) día hábil. Para la adjudicación deberán tomarse en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda. Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición. La oferta electrónica se publicará en GUATECOMPRAS y debe incluir como mínimo: detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria y nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta. Luego de la adjudicación se publicará en GUATECOMPRAS, como mínimo, el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.

- *c). Adquisición con proveedor único:*

La modalidad de adquisición con proveedor único es, en la que el bien, servicio, producto o insumos a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un solo proveedor. Para establecer el extremo al que se refiere el párrafo anterior, el organismo, dependencia o entidad interesada hará una publicación en el Diario Oficial, otra en uno de los diarios de mayor circulación en el país y en GUATECOMPRAS, invitando a los interesados en ofertar la contratación de los bienes, suministros o servicios solicitados, señalando día, hora y lugar para



que presenten su disposición a ofertar. En dicha invitación se especificarán las características de lo que se desea adquirir y el plazo para presentar la manifestación de interés, el cual no podrá ser mayor de cinco (5) días hábiles a partir de la última publicación. Se designará una comisión receptora formada por tres miembros nombrados por la autoridad administrativa superior de la dependencia interesada en la negociación. Si a la hora señalada no concurrieren interesados o se presente uno solo, se hará constar en el acta de recepción, y la autoridad competente podrá contratar con el proveedor único. Si se presentare más de un oferente, la comisión receptora, después de levantar el acta respectiva, procederá de inmediato a rendir un informe escrito a la autoridad superior de la entidad interesada en la negociación para que proceda a efectuar la modalidad de adquisición aplicable. En este proceso se deberá publicar la documentación e información que el sistema

- **ARTICULO 38.** * Cotización. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 5792.

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*

- **La contratación se ajustará al procedimiento siguiente:**
 - a) *Convocatoria:*

 - b) *Procedimiento:*

 - c) *Bases:*

 - d) *Convocatoria:*

 - e) *Asistente:*

 - f) *Registro:*
 - g) *Precios de referencia:*

 - h) *Adjudicación:*

 - i) *Contratos:*

 - j) *Casos de incumplimiento:*

 - k) *Ejecución:*

 - l) *Prohibiciones:*

 - m) *Publicación:*



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

Se establecen los siguientes casos de excepción: a) No será obligatoria la licitación ni la cotización en las contrataciones en dependencias y entidades públicas, conforme el procedimiento que se establezca en el reglamento de esta Ley la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios indispensables para solucionar situaciones derivadas de los estados de excepción declarados conforme la Ley de Orden Público, que hayan ocasionado la suspensión de servicios públicos o que sea inminente tal suspensión;

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

Requisitos de las bases de licitación.

Las bases de licitación, según el caso, deberán contener como mínimo lo siguiente:

- 1. Condiciones que deben reunir los oferentes.*
- 2. Características generales y específicas, cuando se trate de bienes y servicios.*
- 3. Lugar y forma en donde será ejecutada la obra, entregados los bienes o prestado los servicios.*
- 4. Listado de documentos que debe contener la plica, en original y copias requeridas, una de las cuales será puesta a disposición de los oferentes.*
- 5. Indicación de que el oferente deberá constituir, según el caso, las garantías a que se refiere el Título V, Capítulo Único de la presente ley.*



6. *En casos especiales y cuando la autoridad superior lo considere oportuno, las garantías que deberá constituir el contratista, con indicación de los riesgos a cubrir, su vigencia y montos.*

7. *Forma de pago de la obra, de los bienes servicios.*

8. *Porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo, cuando éste se conceda.*

9. *Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas.*

10. *Declaración Jurada de que el oferente no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1, de esta ley, o en su defecto, compromiso formal de que, en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción de contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente.*

11. *Indicación de la forma de integración de precios unitarios por renglón.*

12. *Criterios que deberán seguir la Junta de Licitación para calificar las ofertas recibidas.*

13. *Indicación de los requisitos que se consideren fundamentales*

14. *Modelo de oferta y proyecto de contrato. Los requisitos anteriores también regirán en lo que fuere aplicable para los efectos de cotización, elaboración de términos de referencia y contratación en los casos de excepción comprendidos en el Artículo 44 de esta ley. El reglamento desarrollará los requisitos para casos específicos.*

Artículo 19 bis. *(Reformado por el Artículo 2 del Decreto Número 272009 del Congreso.*

PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS

1 Responsable Actividad

Solicitante 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.

2 Gerente General

Firma de Visto Bueno del Requerimiento de Compra y lo devuelve al solicitante.

3 Solicitante



Recibe la solicitud de compra y la entrega al Encargado de Presupuesto

4 Encargado de Presupuesto

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.

5 Gerente General

Recibe el Requerimiento de Compra y lo traslada al Comité Ejecutivo para que emita punto resolutivo de aprobación o desaprobación para efectos de Compra, El Comité Ejecutivo lo devuelve al Gerente General.

6 Gerente General

Si el Requerimiento de Compra es aprobado, lo traslada con el Punto Resolutivo al encargado de Compras. Si no es aprobado se lo regresa al solicitante.

7 Encargado de Compras

Procede a la solicitud de la factura en original al proveedor asignado para la elaboración de la orden de compra.

8 Encargado de Compras

Hace el detalle de la orden de compra para lo cual ingresa la descripción de producto, registra y traslada a contabilidad para su aprobación.

9 Contador General

Recibe orden de compra, revisa y autoriza continuar con el proceso de orden de compra, y lo traslada a encargado de presupuesto.

10 Encargado de Presupuesto

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.

11 Contador General

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.

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

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.

PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR PARA LA RECEPCIÓN DE FACTURAS A PROVEEDORES.

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
RENLÓN 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 resolutive. 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:

Subir el contrato y fianza de fidelidad a la página de la contraloría en el tiempo establecido de no más de 30 días calendario.

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 PARA EL 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 ingresado 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:

Ingresa 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 PARA LA 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 levados 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, son responsabilidad propia del Contador General de la Federación y 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, deben estar completos en cada expediente de compra, ya que a través de ellos, se verifica que en la compra, se hallan aplicado correctamente la partidas presupuestarias utilizadas y si fueron bien asignados los gastos.

REQUISITOS:

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

- *Cotización autorizada por El Presidente del Comité Ejecutivo.*
- *Punto resolutivo Autorizado por el Presidente del Comité Ejecutivo.*
- *Las firmas correspondientes de autorización*
- *Orden de Compra*



- *NPG (Número de publicación de Guatecompras) Cur de compromiso y devengado.*
- *Liquidación*
- *Voucher*
- *Factura contable en original.*
- *Carta de satisfacción cuando el caso lo requiera.*
- *Informe de trabajo, actividades y otros cuando el caso lo requiera.*
- *Listado firmado de participantes cuando el caso lo requiera.*

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 apertura das 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).

REGISTRO DE OPERACIONES BANCARIAS:

Son las que característicamente se celebran entre el banco y sus clientes, o bien, entre dos o más bancos entre sí.

Son las operaciones activas y pasivas de Federación, estas operaciones financieras, tienen como fin captar recursos financieros procedentes de las personas que participan en eventos deportivos y de las asignaciones presupuestarias de la confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco, mediante los depósitos que hacen, para utilizar estos recursos en inversiones que generen rentabilidad deportiva.

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 EL REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA

INGRESO DE CAJA:

Concepto:

Es un registro contable para lo cual, se emite un documento probatorio de uso interno denominado SERIE AE FORMA 63-A2 que justifica y documenta la entrada de dinero en la caja centralizadora, se elabora cada vez que exista una probabilidad de ingreso o transferencia y es un documento que respalda esta operación.

Finalidad:

Se utiliza en los siguientes casos:

- En concepto de ingresos no tributarios*
- En concepto de rentas de la propiedad*
- Por transferencias corrientes del Sector Público.*

Prohibiciones sobre los Ingresos.



- a.) *Mantener ingresos fuera de la Caja del área de contabilidad una vez concluida la jornada laboral de las personas responsables del cobro.*
- b.) *Mantener ingresos en la Entidad por un plazo mayor que el establecido, (24 horas) excepto cuando exista convenio de recepción del dinero con alguna agencia especializada o autorización expresa y escrita al efecto, sin documentos de respaldo.*
- c.) *Recepcionar ingresos en efectivo o en cualquier instrumento de pago sin amparo documental.*
- e.) *Depositar ingresos en cuenta bancaria distinta a la establecida.*
- f.) *Utilizar comprobantes de ingreso (recibo o facturas) sin folio y control*

EGRESO DE CAJA:

Concepto:

Es de efecto contrario al anterior, ya que se realiza para documentar una salida o egreso de dinero de la caja centralizadora de la cual no se tiene comprobante alguno.

Orden de Compra:

Es un documento probatorio que se contabiliza y forma parte de los comprobantes de egresos de caja, este documento, es generado por el Sistema de Contabilidad Integrada y Siges, siguiendo los procedimientos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas, no sin antes gestionar ante el sistema de Guatecompras, el número de publicación de Guatecompras (NGP).

Finalidad:

Se emite en los siguientes casos:



- a) *Para efectos de compra de bienes, suministros y/o servicios.*
- b) *Pago de planillas 011, 022, 0029*
- c) *Pagos varios relacionados con las actividades de la Federación.*

DETERMINACIÓN DEL SALDO DE CAJA:

Concepto:

Es un comprobante probatorio de uso interno que sirve tanto para controlar los movimientos de caja como para ver la composición de la misma en cualquier momento.

Es un formulario que completa el contador general y lo controla un superior en forma continua, constituye un documento descriptivo de los movimientos y composición de la caja.

Facilita la gestión y permite un mayor control del dinero de caja, posibilitando realizar la determinación del saldo en cualquier momento del día.

La comprobante, se archiva junto con la documentación registrada en la misma.

Elementos constitutivos:

La Federación, realiza diariamente operaciones de entrada y salida de dinero, a medida que se van sucediendo, se procede a su registro en una planilla de caja, la que consta de varias columnas:



- a) Saldo anterior.
- b) Ingresos del día (conceptos e importes)
- c) Egresos del día (conceptos e importes).
- d) Saldo del día.
- e) Firma del cajero.

Conciliación del saldo de caja y bancos:

Una vez finalizada la tarea se debe proceder a realizar "la Conciliación" de caja.

La misma, se realiza partiendo del saldo anterior, más lo recibido, menos lo pagado, obteniendo el nuevo saldo. La conciliación, no es otra cosa que la confrontación que se realiza a fin de comprobar si existe debida concordancia entre el saldo señalado en la documentación y la cantidad real que el contador general tiene como disponibilidad. Estos comprobantes serán contabilizados y el saldo obtenido deberá coincidir con el saldo del banco.

PROCEDIMIENTO AUTORIZADO PARA LA EJECUCIÓN DE EGRESOS

BASE LEGAL

El Comité Ejecutivo de la Federación tiene su fundamento legal en la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, que en el Artículo 1 establece: la necesidad de normar y responsabilizar a la autoridad superior de cada organismo o entidad del sector público en la implantación y el mantenimiento del Sistema de Contabilidad Integrada como parte del SIAF-SAG, para lo cual otorga al Ministerio de Finanzas Públicas, la calidad de "órgano rector" de los sistemas del SIAF (Artículo 3) y establece las atribuciones (Artículos 9, 49, 55, 62), que entre otros, le permiten "Dictar las normas de contabilidad integrada gubernamental para el sector público no financiero, definir la metodología contable a aplicar, así como la periodicidad, la estructura y las características de los estados contables;" (Artículo 49, literal a) así como, los procedimientos e instructivos necesarios. A su vez, y con relación a las entidades del Gobierno Central a quienes está dirigido el presente instrumento, el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 240- 98, establece las unidades responsables de la administración financiera UDAFS,



competencia y funciones, en las cuales están delegadas las actividades que permitan “afianzar la desconcentración” (Artículos 1 y 2), tales como: “Coordinar la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria;” f “Administrar la gestión financiera del presupuesto, de la contabilidad integrada, de la tesorería y de los demás sistemas financieros cuya operación se desconcentre. Para el efecto se procederá conforme los lineamientos y metodologías que establezcan los órganos rectores de cada sistema;” f

“Mantener la adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.”

Adicionalmente, en la Resolución 11189 de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 12 de noviembre de dos mil tres, se autoriza “el uso del sistema de comprobantes únicos de ingreso y egreso electrónicos (E-Curs) en sustitución de las formas impresas tradicionales,...”, indica además, que “La Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, debe pagar a los beneficiarios teniendo como único documento base el CUR electrónico, con todos los niveles de seguridad cumplidos, con lo cual no hay documento físico que deba trasladar de la Unidad de Administración Financiera –UDAF hacia la Tesorería Nacional.” Manual de Procedimientos para el Registro de la Ejecución Presupuestaria de la Administración Central Ministerio de Finanzas Públicas, Gobierno de Guatemala - 3 - 1. PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Responsabilidad de los Funcionarios, del Personal de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) y de las Unidades Ejecutoras.

Las autoridades superiores de las entidades que conforman la administración central, son responsables de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de su entidad, y en los casos que corresponda velarán porque se registren en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) los Comprobantes Únicos de Registro (CUR), para efectos presupuestarios, contables y pago. Así mismo, las entidades mencionadas, a través del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), remitirán al Ministerio de Finanzas Públicas el Comprobante Único de Registro electrónico para el pago correspondiente, o las solicitudes de fondo rotativo por lo que dicho Ministerio en lo referente a los egresos realizarán el pago como trámite administrativo. El archivo de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) y la documentación de soporte quedará a cargo de la entidad de que se trate, quienes



serán responsables de su custodia, así como del cumplimiento de los procesos legales y administrativos que se deriven de la emisión de los mismos.

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE EGRESOS

FASE/ ETAPA	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
--------------------	--------------------	----------------------

1. Gestión de pago por

1.1 Remite a la Unidad de compras expediente para trámite de pago, que debe incluir la siguiente documentación:

- a) Solicitud de Compra debidamente numerada, firmada y sellada;*
- b) Cotizaciones y "Cuadro Comparativo de Precios" debidamente firmado, sellado y aprobado por la autoridad superior;*
- c) Orden de Pedido enviada a l p r o v e e d o r.*
- d) Constancia de Disponibilidad Presupuestaria APROBADA,.*
- e) Factura original y recibo de caja en caso sea cambiaría;*
- f) Forma 1-H1 Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario debidamente firmado y sellado.;*
- g) En caso la compra es de Bienes de Activo Fijo, debe adjuntarse certificación del número de bien extendida por la Unidad de Inventarios; en caso es compra de fungibles, debe estar indicado el nombre del empleado al que se le cargó el bien;*
- h) En caso de reparación de equipo. Debe adjuntarse carta de entera satisfacción y certificación de la Unidad de Inventarios;*
- i) En caso de ser pago de servicios por evento realizado, debe adjuntarse el formulario Listado de Asistencia a Reuniones" debidamente firmado.*
- j) En caso la compra se efectuó mediante evento de cotización o licitación pública: debe de ponerse a la vista el expediente completo (nombramiento de la junta, acta de recepción de ofertas, acta de adjudicación del evento, publicaciones realizadas en Guatecompras, resolución de aprobación de lo actuado por la Junta, contrato firmado, acuerdo ministerial de aprobación del contrato, fianza de cumplimiento o las que correspondan; En caso corresponda, nombramiento de Junta receptora y acta de recepción de bienes o servicios. compra de bienes o servicios director de Compras y Contrataciones*

2. Recepción de expediente y solicitud de CUR de compromiso



2.1 Encargado de Presupuesto Recibe expediente, revisa si hay cuota de compromiso; En caso hay disponibilidad, registra y solicita el CUR de compromiso en el SIGES. Traslada el expediente a Contabilidad.

3. Recepción de expediente y aprobación de CUR de compromiso

3.1 Encargado de Recibe expediente de la Unidad de Presupuesto; verifica que esté completo y Contabilidad que cumpla con todos los requisitos establecidos. En caso el cliente no cumple con todos los requisitos, traslada el mismo a la Dirección de Compras y Contrataciones haciendo las observaciones de los requisitos que está pendientes de cumplimiento. En caso el expediente cumple con todos los requisitos, aprueba el CUR de compromiso en el SICOIN, lo imprime y lo adjunta al expediente.

3.2 Encargado de Registra en el SIGES la factura y detalla las especificaciones de la Contabilidad compra del bien o servicio. Traslada el expediente a la Dirección de Compras y Contrataciones

4. Autorización y aprobación de liquidación de gasto

4.1 Encargado de Compras y Contrataciones Recibe expediente, verifica en el SIGES, en caso está correcto, autoriza y aprueba la liquidación del gasto en dicho sistema. Traslada el expediente a la Unidad de Presupuesto.

5. Emisión de CUR de devengado

5.1 Encargado de Presupuesto Recibe el expediente y revisa cuota a devengar; En caso hay disponibilidad, registra y solicita el CUR de devengado en el SIGES. Traslada el expediente a la Unidad de Contabilidad.

6. Aprobación de CUR de Devengado 6.1 Coordinador de Contabilidad Recibe el expediente, aprueba el CUR de devengado en el SICOIN. Traslada el expediente al (la) Director (a) Financiero (a), para la solicitud del p a g o.

7. Solicitud de pago en el SICOIN

7.1 Encargado de contabilidad Recibe expediente, revisa y procede a solicitar el pago en el SICOIN. Imprime el CUR de Devengado, lo firma y lo adjunta al expediente respectivo; lo traslada a la Unidad de Contabilidad para su resguardo y archivo.

8. Pago mediante CUR

8.1 Proveedor recibe cheque y/o acreditamiento en cuenta, donde tiene cuenta registrada el proveedor: tiempo aproximado 72 horas).



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 7697)*

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.*
- *Procedimientos para el registro de ingresos y egresos de Caja*

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 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.

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, su vigencia, es indefinida, hasta considerarse necesaria su actualización.

DADO EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ LOCALIZADAS EN LA 10 AVENIDA "A" 25-01 ZONA 5, EL DIA VEINTE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.-----



FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA



Lic. Anibal A. Lara de León.
Presidente
Federación Nacional de Ajedrez

Anibal Alejandro Lara de León

Presidente



Carlos Antonio Reyes Najera

Vocal I



Edgar Francisco Godoy Caballeros

Secretario



Hugo Giovanni Comdres Méndez

Tesorero

José Macdonald Figueroa Figueroa

Vocal II



José Macdonald Figueroa F.
Vocal II
Federación Nacional de Ajedrez