



Gimnasio Nuevo 11 Avenida entre 26 y 27 Calles, Zona 5
Ciudad Olímpica, Guatemala, Centro América
Teléfonos: (502) 2331-9757, 2362-8898
Tel.: Dirección Técnica: (502) 2331-2078
E-mail: fedegimgua@gmail.com / direcciontecnicafng@gmail.com
www.federaciondegimnasiaguatemala.com

AFILIADA A:
C.O.G.
F.I.G.
U.I.G.
U.P.A.G.
P.A.

F
E
D
E
R
A
C
I
O
N
A
L
D
E
G
I
M
N
A
S
I
A

LA INFRASCrita SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACION NACIONAL DE GIMNASIA CERTIFICA: QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS BAJO EL REGISTRO NUMERO L2 15558 EN DONDE SE ENCUENTRA EL ACTA NUMERO CERO CERO NUEVE GUIÓN DOS MIL VEINTE QUE EN SU PARTE CONDUCENTE LITERALMENTE DICE:

ACTA No. 009-2020

En la ciudad de Guatemala, siendo las once horas, del día Miércoles 11 de Marzo de 2020 reunidos en el salón de Sesiones de la Federación Nacional de Gimnasia, miembros del Comité Ejecutivo, Lic. Jorge Rolando Rosales Mirón Presidente, Sr. Fernando Estrada Secretario, Lic. Ludwin Alvarez Vocal I, Lic. José Sánchez Vocal II, Licda. Claudia García Gerente General, para hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:** Apertura de la reunión, lectura y aprobación del acta anterior, así como la revisión de la correspondencia enviada y recibida. **SEGUNDO: ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:** En la literal **B).** En su parte conducente literalmente dice: En seguimiento al punto A-administrativos de agenda No. 07-2020, O-CDAG-AI-141-2020 En el cual trasladan copia de informes Ejecutivos No. 30-AI-2020, donde se detalla el seguimiento a las recomendaciones incluidas en el informe de Auditoria CUA81209 Examen Especial de Auditoria, practicado en las Áreas de Estados Financieros, Recursos Humanos, Compras, Inventarios, Almacén y Cumplimiento, correspondiente al periodo del 01 al 31 de diciembre 2019. El Licenciado Roberto Guaran presenta la actualización del Manual de Procedimiento auditado en la intervención de la UDAI. Se conoció y se autoriza. **QUINTO:** No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la reunión en el mismo lugar y fecha tres horas después de haber iniciado la sesión. Damos Fe.

Y PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES SE EXTIENDE, SELLA, FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA MEMBRETADO DE LA FEDERACION NACIONAL DE GIMNASIA, A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.


Walleka de Marroquín
Secretaria Administrativa




Vo.Bo. Licda. Claudia García
Gerente General



FEDERACION NACIONAL DE GIMNASIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES

GUATEMALA, ENERO
2020



CONTENIDO

Portada	1
Contenido	2
Antecedentes Históricos	3 y 4
Presentación	5
Objetivos del Manual	6
Visión	7
Misión	8
Descripción General de la FNG	9
Objetivos de la Federación Nacional de Gimnasia	10
Principales Atribuciones de la Federación Nacional Gimnasia	11
Organigrama Federación Nacional de Gimnasia	12
Asamblea General	13
Atribuciones Asamblea General	14 y 15
Comité Ejecutivo	16
Atribuciones Comité Ejecutivo	17 - 19
Organismo Disciplinario	20
Atribuciones Organismo Disciplinario	21 y 22
Comisiones Técnicas Deportivas	23
Manual de Procedimientos y Funciones FNG	24
Organización	25
Funciones Coordinador Técnico	26
Funciones Contador General	28 y 29
Funciones Secretaria Administrativa	30 y 31
Funciones Jefe de Mantenimiento	32 y 33
Funciones Auxiliar de Mantenimiento	34 y 35
Funciones Mensajero y Auxiliar de Contabilidad	36 y 37
Funciones Auxiliar de Mantenimiento II	38 y 39
Funciones Gerente General	40 - 42
Funciones Coordinadora de Albergue	43 y 44
Funciones Recepcionista	45 y 46
Funciones Personal de Limpieza	47 y 48
Procedimiento para el área de ingresos y egresos caja	60 y 71
Procedimiento para el área de bancos	72 y 79



Procedimiento para el área de inventario	
Procedimiento para el área de almacén	
Procedimiento para el área de compra y contrataciones	
Procedimiento para el área de cumplimiento artículo 132 Ley nacional	
Para el desarrollo de la cultura física y del Deporte	110 y 113
Procedimiento para el área de estados Financieros	114 y 116
Procedimiento para el área de recursos humanos	117 y 124

ANTECEDENTES HISTORICOS



La gimnasia se inició en el año 1949 en Guatemala, el país se preparaba para realizar en 1950 los Juegos Deportivos Centroamericanos y del Caribe, en ese momento únicamente se competía lo que hoy se conoce como Gimnasia Artística, dentro de los integrantes del equipo se encontraba principalmente oficiales del ejército pertenecientes a la Escuela Politécnica.

En el año de 1949 se fundó como institución la Federación Nacional de Gimnasia (F.N.G.), pero únicamente se practicaba en esa época la Gimnasia Artística. Uno de los objetivos que conmemora la creación de la F.N.G., lo constituyó el hecho de que en nuestro país se realizarían los Juegos Deportivos Centroamericanos y del Caribe. En el año 1994, el Comité Ejecutivo de la F.N.G., integrado por : Jorge Manifiesta Farnes (Presidente), Fredy Vásquez (Secretario), Edgar Rolando Vargas (Tesorero), Evelio Roque Hernández (Vocal I), decidieron impulsar el desarrollo de la Gimnasia Rítmica en Guatemala, tomando como base los siguientes objetivos.

- a). que en el área centroamericana únicamente Costa Rica había iniciado con la práctica de esta rama de gimnasia, lo cual implicaría que los demás países se rezaban a nivel competitivo y desarrollo de este deporte.
- b). en el año de 1966 se celebraría en Guatemala, el Campeonato Panamericano Juvenil de Gimnasia y era lamentable como país anfitrión, no se presentara un equipo representativo de nuestro país.

Dentro de los integrantes del equipo de los Juegos Centroamericanos, se encontraba: Myriam Moncada, Amanda Rodríguez, Ray de Licon, en la rama masculina Jorge Lainfiesta, Axel Francisco Rodríguez, Víctor Rolando Chef, Mario y Jorge Pellicer, Manuel Morán, Armando Valenzuela y Oscar Donis.



Los entrenadores a cargo de este grupo fueron los ilustres profesores: Ernesto Rodo Kuskce y Mauricio Discry.

La Federación de Gimnasia se encuentra afiliada a la Federación Internacional de Gimnasia, quien es la máxima autoridad de este deporte, a la Unión Panamericana de Gimnasia, Unión Internacional de Gimnasia y al Comité Olímpico Guatemalteco. La Federación tiene a su cargo las disciplinas de gimnasia artística masculina y femenina y la gimnasia rítmica deportiva. Cuenta con 7 asociaciones departamentales siendo ellas: Escuintla, Sacatepéquez, Quetzaltenango, Huehuetenango, Retalhuleu, El Petén y San Marcos.



PRESENTACION

El propósito fundamental que se puede alcanzar con el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES, consiste en identificar de manera sencilla, clara y precisa la estructura organizacional de la Federación Nacional de Gimnasia, a través de la definición de objetivos y funciones, que desempeña cada Recurso Humano que integra el personal de esta Federación.

En comprensión se presenta el organigrama estructural y nominal con lo que se permite que cada miembro de la Federación, conozca el nivel jerárquico en el que se encuentra y el alcance en las decisiones que puedan tomar, con esto identificar los procesos de trabajo que aseguren y garanticen el acceso por parte de quienes los necesiten, debido a que su diseño es de observancia general.

Se presenta por otra parte, el detalle de las funciones que cada recurso humano tiene bajo su responsabilidad, así como la descripción de puestos en el que se citan las atribuciones principales que deben desempeñar las personas que los ocupen y los requisitos para ocuparlos, pues de esta forma el adiestramiento del personal será más ágil y pérdida de tiempo será mejor, porque cada recurso humano tendrá la oportunidad de conocer el contenido de este manual, para el mejor desarrollo de sus actividades.

Para concluir se espera que este instrumento, además de cumplir con los propósitos y objetivos que en todo proceso eficiente se desea alcanzar, permita no sólo lograr el trabajo conjunto sino agilizar la gestión administrativa y de dirección por parte del personal que integra esta Federación.



OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General:

Que cada uno del recurso humano que integran el personal de la Federación, y que ejercen funciones de carácter administrativo y operativo conozcan en forma definida y clara su posición jerárquica así como sus atribuciones esenciales que tiene que desempeñar para alcanzar las metas y resultados cualitativos que se han planificado dentro de su Plan Anual de Trabajo.

Objetivos Específicos:

1. La información contenida dentro del manual de organización permitirá conocer la estructura organizacional de la Federación e ubicar los recursos administrativos y operativos en el área de actividades a la que pertenecen así como conocer la jerarquía, autoridad, responsabilidad y toma de decisiones.
2. Ahorro de tiempo y recursos en la descripción y capacitación de las atribuciones del personal en el puesto y por contratarse debido a que las funciones estarán descritas específicamente para cada puesto en el contenido del manual.
3. Que la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, implemente estos instrumentos técnicos y administrativos con los cuales ejecuten sus funciones de una forma eficiente y que desarrolle una labor planificada de su administración aplicando en forma ordenada las instrucciones contenidas en este manual.



VISION

Somos la institución reconocida a nivel nacional e internacional, por su compromiso e interés por elevar el prestigio de la gimnasia y por su esfuerzo de fortalecer, articular, consolidar técnica, administrativa y financieramente a las Asociaciones Departamentales, para que puedan cumplir con el rol que les corresponde en el desarrollo integral y competitivo de los gimnastas guatemaltecos.



MISION

Fortalecer el nivel técnico y administrativo de nuestras asociaciones departamentales para que se puedan articular al proceso de captación y selección de atletas que integren el deporte de alta competencia y así lograr los resultados deportivos establecidos.



DESCRIPCION GENERAL DE LA FEDERACION NACIONAL DE GIMNASIA



OBJETIVOS DE LA FEDERACION NACIONAL DE GIMNASIA

- Tener el mayor número de atletas con cualidades técnicas para la práctica de esta disciplina, promoviendo el mismo por las asociaciones departamentales tratando de alcanzar un nivel óptimo.
- Aprobar y auspiciar las competencias, tanto en el ámbito nacional e internacional.
- Que la práctica del deporte de gimnasia se realice conforme a las reglas internacionales adoptadas por esta Federación, ante todas las organizaciones, así como cumplir todas las disposiciones vigentes y las que se emitan en el futuro en materia deportiva y administrativa por las autoridades competentes.



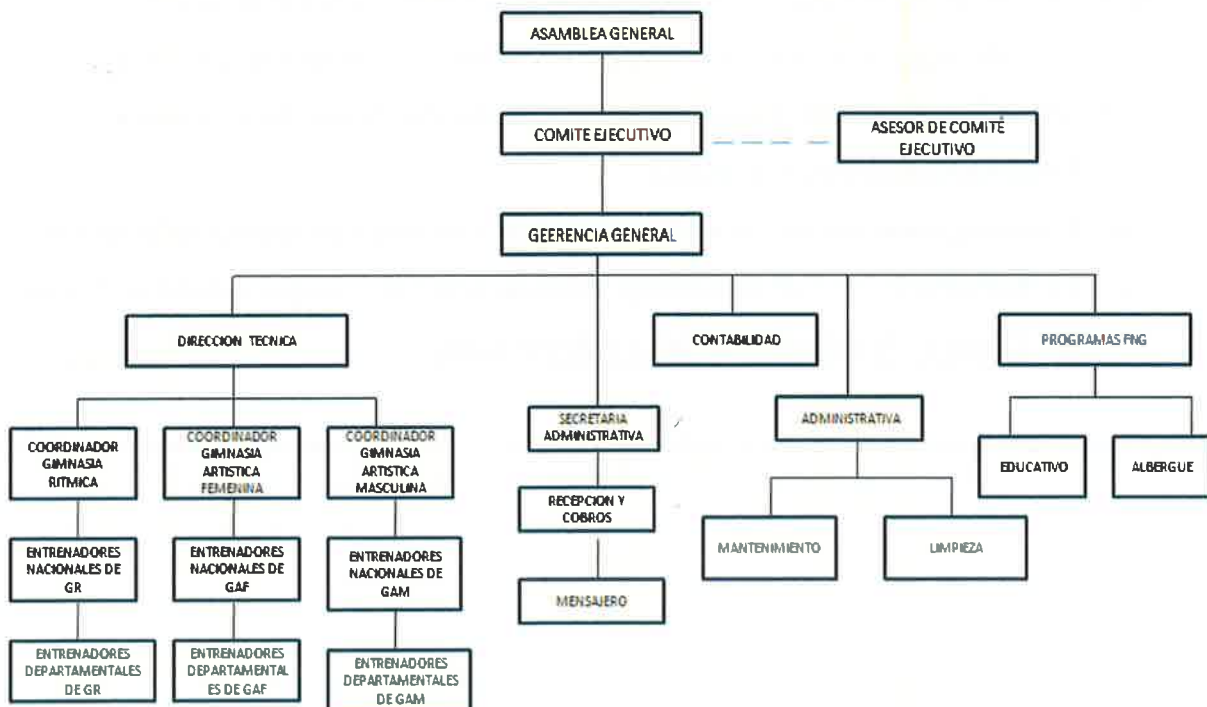
PRINCIPALES ATRIBUCIONES DE LA FEDERACION NACIONAL DE GIMNASIA DE GUATEMALA

- La Federación Nacional de Gimnasia es la entidad rectora de este deporte a nivel nacional de acuerdo con la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG) y el Comité Olímpico Guatemalteco (COG).
- Promocionar y fomentar la práctica de este deporte, en sus diferentes manifestaciones, masificando, difundiendo y tecnificando este deporte a través de la Comisión Técnica Deportiva de CDAG o COG, director técnico y entrenadores.
- Ejecutar la representación de la gimnasia tanto en el orden nacional como internacional para mantener estrecha relación con toda institución análoga de otros países a nivel mundial.
- Ejecutar las políticas y estrategias que cumplan con los objetivos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, en cumplimiento con leyes y disposiciones vigentes, nacionales e internacionales.



ORGANIGRAMA FEDERACION NACIONAL DE GIMNASIA GUATEMALA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA FEDERACION NACIONAL DE GIMNASIA DE GUATEMALA





ASAMBLEA GENERAL

Son derechos de las Asociaciones integrar la Asamblea General de la entidad rectora de este órgano de dirección superior y se integra de la siguiente manera:

- a) Un delegado titular y un suplente por cada una de las Asociaciones Departamentales de Gimnasia.
- b) Los delegados electos, desempeñarán sus funciones en forma adhonorem.
- c) La Asamblea General se desempeñará de acuerdo a lo que establece la Ley del Deporte, la Educación Física y Recreación.



ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL

- a) Reunirse ordinariamente una vez cada (4) cuatro meses en la fecha que determine el Comité Ejecutivo de la Federación.
- b) Las Asambleas Generales extraordinarias a que convoque el Comité Ejecutivo de la Federación, conocerán y resolverán únicamente sobre la materia que origine su convocatoria. El lugar, fecha y hora de celebración de Asambleas las fijará el Comité Ejecutivo de la Federación, debiéndose notificar con la anticipación debida.
- c) Reunirse extraordinariamente cuando sea convocada por el Comité Ejecutivo o a petición de por lo menos tres asociaciones conforme lo establecido en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- d) Elegir al Comité Ejecutivo y al Organismo Disciplinario de la Federación, así como aceptar o no la renuncia de sus miembros.
- e) Acordar la emisión, derogación o reforma de los Estatutos de la Federación de conformidad con lo establecido en la ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- f) Conocer la memoria anual de labores realizadas por el Comité Ejecutivo.
- g) Aprobar el plan anual de trabajo que le presente para su consideración el Comité Ejecutivo, así como el presupuesto anual.



- h) Decretar la suspensión o expulsión de sus afiliados, después de haberse llenado los requisitos contenidos en el Capítulo IV de este Título.
- i) Resolver en última instancia las divergencias que se susciten entre los afiliados de la Federación y el Comité Ejecutivo de la Federación.
- j) Cumplir y hacer que se cumpla la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, el presente estatuto y sus reglamentos.
- k) Adoptar dentro de su competencia las resoluciones que, como autoridad suprema de la Federación considere conveniente.
- l) Acordar la separación temporal o definitiva de sus cargos de los integrantes del Comité Ejecutivo, cuando así sea solicitado por más de tres (3) Asociaciones Deportivas Departamentales, cuya permanencia de cargos de Dirección no convenga a los intereses del deporte. En estos casos se requerirá convocatoria específica y voto favorable de por lo menos la mitad más uno del total de delegados que compongan la Asamblea General; debiendo en todo caso comunicar las resoluciones que en tal sentido se adopten al Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
- m) Acordar la afiliación o desafiliación a la Federación de Asociaciones Deportivas Departamentales.



COMITÉ EJECUTIVO

El Comité Ejecutivo de la Federación se forma por cinco miembros que ocuparán los cargos siguientes:

1. Presidente
2. Secretario
3. Tesorero
4. Vocal I
5. Vocal II

Los miembros del Comité Ejecutivo, serán electos por la Asamblea General desempeñarán sus cargos en forma “ad honorem” y durarán en el ejercicio de los mismos un plazo de cuatro años.

ATRIBUCIONES COMITÉ EJECUTIVO



1. Coordinar sus actividades con la política general del Estado, sin menoscabo de los fines esenciales para los cuales fue creada la Federación.
2. Remitir a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, con la anticipación debida para su aprobación, el presupuesto programático correspondiente al año calendario.
3. Remitir a la confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, los Reglamentos que deben ser sancionados por dicha entidad.
4. Remitir a la Confederación Deportiva de Guatemala las memorias de labores de cada año de actividad.
5. Dar las facilidades necesarias para que el órgano encargado del control fiscal y la Auditoría interna o externa pueda desempeñar amplia y eficientemente sus funciones.
6. Reunirse en sesión ordinaria y en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario.
7. Ejercer la representación legal de la Federación pudiendo delegarla de acuerdo a las circunstancias.
8. Administrar el patrimonio de la Federación.
9. Sancionar los estatutos de Asociaciones Departamentales, velando por que se encuentren en consonancia con su espíritu y desarrollen los objetivos de la ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y el presente Estatuto.
10. Velar porque las Asociaciones Departamentales llenen su cometido y atiendan convenientemente sus atribuciones.



11. Convocar a elecciones en las fechas y forma que establece la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, según notificación del Tribunal Electoral del Deporte Federado.
12. Designar comisiones y representantes, conforme a la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
13. Calificar las credenciales de los Delegados ante la Asamblea General.
14. Presidir las sesiones de Asamblea General con voz, pero sin voto salvo en caso de empate, en que el Presidente en funciones, previa consulta de su Comité Ejecutivo hará uso del voto de calidad para decidir, siempre que no se trate de asunto eleccionarios.
15. Informar a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, con la periodicidad establecida por la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, sobre las actividades y eventos que lleve a cabo la Federación.
16. Acordar provisionalmente la suspensión o habilitación de cualquier entidad o de sus personeros cuando concurran causas suficientes a juicio del Comité Ejecutivo. El acuerdo se pondrá en conocimiento inmediatamente de la Asamblea General para su resolución definitiva, notificando a los afectados.
17. Impulsar la construcción de instalaciones del deporte de Gimnasia, y velar por su conservación y buen uso, tanto de aquellos que le corresponden en propiedad como de los que se encuentran bajo custodia por cualquier otro concepto.
18. Dirigir los Campeonatos Nacionales.
19. Organizar y dirigir las delegaciones deportivas que compitan en representación de la gimnasia nacional.
20. Ejercer fiscalización en las actividades deportivas y económicas de las Asociaciones Departamentales.
21. Cumplir y hacer que se cumpla la ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, el presente estatuto y sus reglamentos.



22. Ejecutar los mandatos de la Asamblea General y cuanto acto fuera menester para el logro de sus fines.
23. Nombrar y remover al Gerente de la Federación y demás personal administrativo de la misma ajustándose a las leyes laborales del país.
24. Juramentar y dar posesión a los miembros de los Comités Ejecutivos de las Asociaciones Departamentales.
25. Aprobar los estatutos de las Asociaciones.
26. Decidir la afiliación de la Federación a Organismos Deportivos Internacionales.
27. Autorizar o denegar la competición de sus deportistas, equipos y delegaciones nacionales del deporte fuera del país.

ORGANISMO DISCIPLINARIO



Federación ejerce jurisdicción disciplinaria sobre sus afiliados, a través del órgano disciplinario respectivo. El Organismo Disciplinario de la Federación deberá emitir su cuerpo reglamentario en el que se establezca el régimen disciplinado a que se encuentran sujetos sus afiliados, los procedimientos a seguir. Los órganos encargados de aplicarla y las penalidades a imponerse en cada caso. El citado cuerpo reglamentario deberá ser sancionado por el órgano superior que corresponda. El Reglamento indicado deberá contener disposiciones que garanticen la adecuada defensa.

El organismo Disciplinario se conforma con tres miembros titulares y tres suplentes, electos por la Asamblea General respectiva, deberán tener las calidades requeridas por la ley y durarán en el ejercicio de sus cargos cuatro años.

ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO DISCIPLINARIO



1. Para el juzgamiento de cualquier otro asunto, el Organismo Disciplinario abrirá el expediente con la denuncia que se presente, con tantas copias como parte interesadas haya. El Reglamento Disciplinario correspondiente, contemplará el trámite y plazos de audiencia a las partes, bajo el principio de que el expediente debe ser resuelto en un plazo no mayor de quince días a partir de la recepción de la denuncia.
2. Según la gravedad y circunstancias del caso, previo estudio del mismo, se impondrán las sanciones siguientes
3. Amonestación
4. Pérdida del Evento
5. Suspensión individual o colectiva
6. Expulsión individual o colectiva
7. Inhabilitación temporal o definitiva, para actividades regidas por la Confederación o sus Afiliados.
8. Cuando se trate de deportistas, personal técnico y dirigentes en las ramas de aficionados o profesional, se podrán imponer sanciones pecuniarias, estas sanciones no podrán exceder de quinientos quetzales (Q500.00).
9. Las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales serán inapelables de conformidad con lo que establece el Reglamento respectivo, para las sanciones indicadas en los incisos 4 y 5 para que surtan efecto, deberán ser ratificadas por la Asamblea General de la entidad que impuso la sanción.
10. Según la gravedad de la falta, puede imponerse simultáneamente dos o más sanciones a que se refiere el artículo anterior.



11. Las resoluciones emitidas por el órgano jurisdiccional serán inapelables, pero las sanciones indicadas en los incisos 24.4 y 24.5 del artículo 24 de este estatuto deberán ser ratificadas por la Asamblea General de la Federación que impuso la sanción.
12. El reglamento disciplinario deberá contemplar penas mínimas y penas máximas para que el Organismo Disciplinario pueda graduarlas de conformidad con la gravedad de la falta.



COMISIONES TECNICAS DEPORTIVAS

1. El Comité Ejecutivo de la Federación organizará y mantendrá las siguientes comisiones técnicas.
2. Comisión de Entrenadores, Instructores y Monitores
3. Comisión de Arbitraje
4. Comisión de Selección Nacional
5. Las demás que se necesiten conforme los programas de trabajo de la propia federación.
6. Las comisiones técnicas estarán bajo la dependencia directa del Comité Ejecutivo de la Federación de conformidad con el Reglamento respectivo para el buen funcionamiento y cumplimiento de los fines que a ella correspondan. Ninguna de las Comisiones Técnicas tendrá autonomía de funcionamiento, ya que sus decisiones tendrán que ser sometidas a la consideración del Comité Ejecutivo de la Federación para su aprobación y ejecución.
7. La comisión de entrenadores, instructores y monitores será la encargada de organizar y dirigir la Escuela de Entrenadores para capacitar técnicos en el deporte de Gimnasia; dicha comisión tendrá bajo su responsabilidad la evaluación de los técnicos y deberá informar al Comité Ejecutivo de la Federación el resultado de las evaluaciones, para que esta entidad apruebe el ejercicio profesional si procede.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA
FEDERACION NACIONAL DE GIMNASIA**



ORGANIZACIÓN

La coordinación gerencial, administrativa, financiera y de servicios, es la responsable de la dirección y coordinación del uso de los recursos físicos y financieros, con la finalidad de apoyar a las acciones técnicas y asesoras de la institución. La organización está de acuerdo a la estructura y responsabilidades, en los diferentes niveles de orden y jerarquía y para facilitar las funciones que desempeña cada recurso humano que integra el personal de la institución.



Manual de Organización y Funciones Federación Nacional de Gimnasia



1) Federación Nacional de Gimnasia

2) Nivel: 2º. Nivel

3) Puesto Funcional:
Director Técnico

4) Renglón:
022

5) Jefe inmediato superior:
Comité Ejecutivo, Gerente General

6) Subalternos:
Entrenadores Alto Rendimiento, Entrenadores Masividad,
Coordinadores Técnicos GAF, GAM, GR

7) Ubicación Administrativa.
Gimnasio

8) Sede:
11 Avenida entre 26 y 27 calles Zona 5 Ciudad

9) Horario:
Lunes a viernes de 08:00 a 17:00 a horas
y Sábados 08:00 a 12:00

10) Descripción del Puesto:

- Coordinar las políticas de desarrollo y parámetros trazadas por el Comité Ejecutivo en lo relativo a Tecnificación y Supervisión del desarrollo de la Gimnasia de Guatemala de acuerdo a:
 - Aspectos Técnicos.
 - Elaborar con Asesoría de los Entrenadores de Alto Rendimiento:
 - o Coordinación Parámetros de Clasificación de Categorías de Gimnasia Artística Masculina, Artística Femenina y Gimnasia Rítmica.
 - o Elaboración de los parámetros de Selección de Talentos de las tres diferentes disciplinas deportivas.
 - o Elaboración del calendario Competitivo de Alto Rendimiento.
 - o Elaboración del plan de trabajo de CDAG según su formato dentro de su disciplina
 - o Evaluaciones de los diferentes aspectos de los equipos nacionales.
 - o Control del proceso de Preparación de los equipos nacionales.
- Coordinar los programas técnicos emanados del Comité Ejecutivo.
- Desarrollar las políticas de trabajo y desarrollo técnico que proponga el Comité Ejecutivo.
- Tener control y hacer informes de los resultados de las competencias Nacionales e Internacionales.
- Organización y dirección de los campeonatos que esta Federación tenga programada así como de las asociaciones.

Llevar un archivo de los resultados oficiales de competencias Nacionales e internacionales

- Capacitación constante del personal a cargo y personal externo que tenga relación con la Gimnasia de Guatemala

Actividades

11) Ordinarias:

Coordinar la Planificación de entrenamiento y competencias de los entrenadores del Gimnasio Nacional, la planificación de los entrenadores de las Asociaciones Departamentales.

Control, seguimiento y análisis del plan de trabajo según los formatos de CDAG y COG

12) Periódicas:

Elaboración de los horarios de clases por entrenador, por grupo y rotaciones de aparatos.

- Mantener control y evaluación periódica de los entrenadores y su trabajo
- Elaboración de las diferentes solicitudes varias que conlleve la realización de las actividades propiamente técnicas

13) Eventuales:

- Organizar exhibiciones solicitadas por el Comité Olímpico o la CDAG. y otras que al federación considere necesarias

RELACIONES DEL PUESTO



14) Dentro de la Institución:

El Coordinador técnico tiene relación de dependencia con la Administración, y con el Comité Ejecutivo, con los entrenadores y con los directivos y entrenadores de las asociaciones departamentales para la planificación y asesoría de los programas de entrenos, competencias.

15) Fuera de la Institución:

Con funcionarios del departamento técnico de CDAG, con la coordinadora técnica, y con la coordinadora técnica de Gimnasia del Comité Olímpico. Para coordinación de las actividades y competencias ya programadas, revisión de reglamentos técnicos y de competencias.

RESPONSABILIDADES

16) Equipo y útiles de oficina:

Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del equipo de gimnasia y del mobiliario, equipo, insumos y útiles de oficina de su equipo de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad individual que a cada quien le corresponde. Responde por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso

17) Responsabilidad por Información:

La información que maneja la dirección técnica es referente a las políticas emanadas del Comité Ejecutivo así como de las competencias, resultados.

18) Supervisión:

A entrenadores de alto rendimiento, entrenadores de masividad y coreógrafos.

CONDICIONES DE TRABAJO

19) Ambiente:

El ambiente se procura que se mantenga en armonía debido a que hay mucha afluencia de atletas y hay momentos que el espacio y el equipo no es suficiente. Para el mejoramiento de esta condición se necesita más espacio.

20) Vehículo:

NINGUNO

21) Riesgos:

Una mala organización y desarrollo de cualquier competencia. La cual crea problemas a los atletas y entrenadores, así como la protesta de los jueces.

Incumplir leyes, reglamentos y normas que regulan las competencias. Fuga de información.

22) Herramientas Básicas:

Equipo de cómputo, programas básicos de competencias, impresoras, fotocopadoras, teléfono de oficina, mobiliario y equipo, papelería y útiles de oficina.

23) REQUISITOS DEL PUESTO

Profesor de Educación Física con especialidad en Gimnasia, entrenador y juez, con experiencia de al menos de 3 años.

24) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para dirigir personal.
- Capacidad de análisis.
- Conocimiento de teoría del entrenamiento
- Capacidad para resolver problemas.
- Habilidades para relacionarse con personas.
- Manejo de equipo digital.
- Capacidad de sintetizar información.
- Redacción.

25) Características Personales

- Colaborador
- Organizado
- Servicial
- Don de mando
- Con iniciativa
- Creativo
- Honesto
- Respetuoso
- Responsable
- Dedicado

Fecha: marzo de 2020



Manual de Organización y Funciones Federación Nacional de Gimnasia



1) Federación Nacional de Gimnasia

2) Nivel: 2º. Nivel

3) Puesto Funcional:
Asistente de la Dirección Técnica

4) Renglón:
022

5) Jefe inmediato superior:
Director Técnico

6) Subalternos:

7) Ubicación Administrativa.
Gimnasio

8) Sede:
11 Avenida entre 26 y 27 calles Zona 5 Ciudad

9) Horario:
Lunes a viernes de 09:00 a 18:00 a horas

10) Descripción del Puesto:

- Apoyar en todas las actividades enmendadas por la Dirección Técnica de acuerdo a:
Aspectos Técnicos.
 - Elaborar con Asesoría de los Entrenadores de Alto Rendimiento:
 - o Coordinación Parámetros de Clasificación de Categorías de Gimnasia Artística Masculina, Artística Femenina y Gimnasia Rítmica.
 - o Elaboración de los parámetros de Selección de Talentos de las tres diferentes disciplinas deportivas.
 - o Elaboración del calendario Competitivo de Alto Rendimiento.
 - o Elaboración del plan de trabajo de CDAG según su formato dentro de su disciplina
 - o Evaluaciones de los diferentes aspectos de los equipos nacionales.
 - o Control del proceso de Preparación de los equipos nacionales.
 - Coordinar los programas técnicos emanados del Comité Ejecutivo.
 - Desarrollar las políticas de trabajo y desarrollo técnico que proponga el Comité Ejecutivo.
 - Tener control y hacer informes de los resultados de las competencias Nacionales e Internacionales.
 - Organización y dirección de los campeonatos que esta Federación tenga programada así como de las asociaciones.
- Llevar un archivo de los resultados oficiales de competencias Nacionales e internacionales
- Capacitación constante del personal a cargo y personal externo que tenga relación con la Gimnasia de Guatemala

Actividades

11) Ordinarias:

Coordinar la Planificación de entrenamiento y competencias de los entrenadores del Gimnasio Nacional, la planificación de los entrenadores de las Asociaciones Departamentales.
Control, seguimiento y análisis del plan de trabajo según los formatos de CDAG y COG

12) Periódicas:

- . Elaboración de los horarios de clases por entrenador, por grupo y rotaciones de aparatos.
- Mantener control y evaluación periódica de los entrenadores y su trabajo
- Elaboración de las diferentes solicitudes varias que conlleve la realización de las actividades propiamente técnicas

13) Eventuales:

- Organizar exhibiciones solicitadas por el Comité Olímpico o la CDAG. y otras que al federación considere necesarias

RELACIONES DEL PUESTO

14) Dentro de la Institución:



El Coordinador técnico tiene relación de dependencia con la Administración, y con el Comité Ejecutivo, con los entrenadores y con los directivos y entrenadores de las asociaciones departamentales para la planificación y asesoría de los programas de entrenos, competencias.

15) Fuera de la Institución:

Con funcionarios del departamento técnico de CDAG, con la coordinadora técnica, y con la coordinadora técnica de Gimnasia del Comité Olímpico. Para coordinación de las actividades y competencias ya programadas, revisión de reglamentos técnicos y de competencias.

RESPONSABILIDADES

16) Equipo y útiles de oficina:

Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del equipo de gimnasia y del mobiliario, equipo, insumos y útiles de oficina de su equipo de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad individual que a cada quien le corresponde. Responde por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso

17) Responsabilidad por Información:

La información que maneja la dirección técnica es referente a las políticas emanadas del Comité Ejecutivo así como de las competencias, resultados.

18) Supervisión:

A entrenadores de alto rendimiento, entrenadores de masividad y coreógrafos.

CONDICIONES DE TRABAJO

19) Ambiente:

El ambiente se procura que se mantenga en armonía debido a que hay mucha afluencia de atletas y hay momentos que el espacio y el equipo no es suficiente. Para el mejoramiento de esta condición se necesita más espacio.

20) Vehículo:

NINGUNO

21) Riesgos:

Una mala organización y desarrollo de cualquier competencia. La cual crea problemas a los atletas y entrenadores, así como la protesta de los jueces.

Incumplir leyes, reglamentos y normas que regulan las competencias. Fuga de información.

22) Herramientas Básicas:

Equipo de cómputo, programas básicos de competencias, impresoras, fotocopadoras, teléfono de oficina, mobiliario y equipo, papelería y útiles de oficina.

23) REQUISITOS DEL PUESTO

Profesor de Educación Física con especialidad en Gimnasia, entrenador y juez, con experiencia de al menos de 3 años.

24) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para dirigir personal.
- Capacidad de análisis.
- Conocimiento de teoría del entrenamiento
- Capacidad para resolver problemas.
- Habilidades para relacionarse con personas.
- Manejo de equipo digital.
- Capacidad de sintetizar información.
- Redacción.

25) Características Personales

- Colaborador
- Organizado
- Servicial
- Don de mando
- Con iniciativa
- Creativo
- Honesto
- Respetuoso
- Responsable
- Dedicado

Fecha: enero 2020



Manual de Organización y Funciones Federación Nacional de Gimnasia



1) Federación Nacional de Gimnasia

2) Nivel: 2º. Nivel

3) Puesto Funcional:
Coordinador Técnico

4) Renglón:
029

5) Jefe inmediato superior:
Comité Ejecutivo, Gerente General
y Director Técnico

6) Subalternos:
Entrenadores Alto Rendimiento, Entrenadores Masividad,
Coordinadores Técnicos GAF, GAM, GR

7) Ubicación Administrativa.
Gimnasio

8) Sede:
11 Avenida entre 26 y 27 calles Zona 5 Ciudad

9) Horario:
Lunes, Miércoles y viernes de 10:00 a
14:00 a horas

10) Descripción del Puesto:

- Coordinar las políticas de desarrollo y parámetros trazadas por el Comité Ejecutivo en lo relativo a Tecnificación y Supervisión del desarrollo de la Gimnasia de Guatemala de acuerdo a:
 - Aspectos Técnicos.
 - Elaborar con Asesoría de los Entrenadores de Alto Rendimiento:
 - o Coordinación Parámetros de Clasificación de Categorías de Gimnasia Artística Masculina, Artística Femenina y Gimnasia Rítmica.
 - o Elaboración de los parámetros de Selección de Talentos de las tres diferentes disciplinas deportivas.
 - o Elaboración del calendario Competitivo de Alto Rendimiento.
 - o Elaboración del plan de trabajo de CDAG según su formato dentro de su disciplina
 - o Evaluaciones de los diferentes aspectos de los equipos nacionales.
 - o Control del proceso de Preparación de los equipos nacionales.
- Coordinar los programas técnicos emanados del Comité Ejecutivo.
- Desarrollar las políticas de trabajo y desarrollo técnico que proponga el Comité Ejecutivo.
- Tener control y hacer informes de los resultados de las competencias Nacionales e Internacionales.
- Organización y dirección de los campeonatos que esta Federación tenga programada así como de las asociaciones.

Llevar un archivo de los resultados oficiales de competencias Nacionales e internacionales

Actividades

11) Ordinarias:

Coordinar la Planificación de entrenamiento y competencias de los entrenadores del Gimnasio Nacional, la planificación de los entrenadores de las Asociaciones Departamentales.

Control, seguimiento y análisis del plan de trabajo según los formatos de CDAG y COG

12) Periódicas:

Elaboración de los horarios de clases por entrenador, por grupo y rotaciones de aparatos.

- Mantener control y evaluación periódica de los entrenadores y su trabajo
- Elaboración de las diferentes solicitudes varias que conlleve la realización de las actividades propiamente técnicas

13) Eventuales:

- Organizar exhibiciones solicitadas por el Comité Olímpico o la CDAG. y otras que al federación considere necesarias

RELACIONES DEL PUESTO



14) Dentro de la Institución:

El Coordinador técnico tiene relación de dependencia con la Administración, y con el Comité Ejecutivo, con los entrenadores y con los directivos y entrenadores de las asociaciones departamentales para la planificación y asesoría de los programas de entrenos, competencias.

15) Fuera de la Institución:

Con funcionarios del departamento técnico de CDAG, con la coordinadora técnica, y con la coordinadora técnica de Gimnasia del Comité Olímpico. Para coordinación de las actividades y competencias ya programadas, revisión de reglamentos técnicos y de competencias.

RESPONSABILIDADES

16) Equipo y útiles de oficina:

Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del equipo de gimnasia y del mobiliario, equipo, insumos y útiles de oficina de su equipo de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad individual que a cada quien le corresponde. Responde por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso

17) Responsabilidad por Información:

La información que maneja la dirección técnica es referente a las políticas emanadas del Comité Ejecutivo así como de las competencias, resultados.

18) Supervisión:

A entrenadores de alto rendimiento, entrenadores de masividad y coreógrafos.

CONDICIONES DE TRABAJO

19) Ambiente:

El ambiente se procura que se mantenga en armonía debido a que hay mucha afluencia de atletas y hay momentos que el espacio y el equipo no es suficiente. Para el mejoramiento de esta condición se necesita más espacio.

20) Vehículo:

NINGUNO

21) Riesgos:

Una mala organización y desarrollo de cualquier competencia. La cual crea problemas a los atletas y entrenadores, así como la protesta de los jueces.

Incumplir leyes, reglamentos y normas que regulan las competencias. Fuga de información.

22) Herramientas Básicas:

Equipo de cómputo, programas básicos de competencias, impresoras, fotocopadoras, teléfono de oficina, mobiliario y equipo, papelería y útiles de oficina.

23) REQUISITOS DEL PUESTO

Profesor de Educación Física con especialidad en Gimnasia, entrenador y juez, con experiencia de al menos de 3 años.

24) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para dirigir personal.
- Capacidad de análisis.
- Conocimiento de teoría del entrenamiento
- Capacidad para resolver problemas.
- Habilidades para relacionarse con personas.
- Manejo de equipo digital.
- Capacidad de sintetizar información.
- Redacción.

25) Características Personales

- Colaborador
- Organizado
- Servicial
- Don de mando
- Con iniciativa
- Creativo
- Honesto
- Respetuoso
- Responsable
- Dedicado

Fecha: marzo 2020

	Manual de Organización y Funciones <i>Federación Nacional de Gimnasia</i>			
1) Federación Nacional de Gimnasia				
		2) Nivel: 2º. Nivel	3) Puesto Funcional: Entrenador	4) Renglón: 029
5) Jefe inmediato superior: Comité Ejecutivo y Gerente General y Coordinador Técnico		6) Subalternos:		
7) Ubicación Administrativa: Gimnasio		8) Sede: 11 Avenida entre 26 y 27 calles Zona 5 Ciudad	9) Horario: Lunes a viernes como mínimo 5 horas diarias	
10) Descripción del Puesto:				
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las políticas de desarrollo y parámetros trazadas por el Comité Ejecutivo en lo relativo a Tecnificación y del desarrollo de la Gimnasia de Guatemala de acuerdo a: - Aspectos Técnicos. - Elaborar plan de trabajo con Asesoría de los Entrenadores de Alto Rendimiento: <ul style="list-style-type: none"> o Coordinación Parámetros de Clasificación de Categorías de Gimnasia Artística Masculina, Artística Femenina y Gimnasia Rítmica. Según la que le corresponda. o Elaboración de los parámetros de Selección de Talentos de las tres diferentes disciplinas deportivas. o Elaboración del calendario Competitivo al nivel que le corresponda. o Evaluaciones de los diferentes aspectos de los equipos nacionales. o Llevar los procesos de Preparación de los equipos nacionales o internaciones según le corresponda - Coordinar los programas técnicos emanados del Comité Ejecutivo. - Desarrollar las políticas de trabajo y desarrollo técnico que proponga el Comité Ejecutivo. - Tener control y hacer informes de los resultados de las competencias Nacionales e Internacionales. - Apoyar en Organización y dirección de los campeonatos que esta Federación tenga programada así como de las asociaciones según solicitud de esta entidad. - Llevar un archivo de los resultados oficiales de competencias Nacionales e internacionales 				
Actividades				
11) Ordinarias: Llevar la Planificación de entrenamiento, campamentos y competencias de los atletas del Gimnasio Nacional, la planificación entrega de planes anuales como informes Mensuales con temporalidad establecida.				
12) Periódicas: <ul style="list-style-type: none"> . respetar sus horarios de clases por entrenador, por grupo y rotaciones de aparatos. • Mantener control y evaluación periódica de los atletas y su trabajo 				
13) Eventuales: <ul style="list-style-type: none"> • Organizar exhibiciones solicitadas por el Comité Olímpico o la CDAG. y FNG 				
RELACIONES DEL PUESTO				
14) Dentro de la Institución: El entrenador tiene relación de dependencia con la coordinación Técnica, Administración, con el Comité Ejecutivo, con los directivos y entrenadores de las asociaciones departamentales para la planificación y asesoría de los programas de entrenos, competencias.				



15) Fuera de la Institución:

Con funcionarios del departamento técnico de CDAG, con la coordinadora técnica, y con la coordinadora técnica de Gimnasia del Comité Olímpico. Para coordinación de las actividades y competencias ya programadas, revisión de reglamentos técnicos y de competencias según su nivel de desarrollo en el que se desempeña.

RESPONSABILIDADES

16) Equipo y útiles de oficina:

Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del equipo de gimnasia y del mobiliario, equipo, insumos y útiles de oficina de su equipo de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad individual que a cada quien le corresponde. Responde por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso)

17) Responsabilidad por Información:

La información que maneje será a través de la Coordinación Técnica es referente a las políticas emanadas del Comité Ejecutivo así como de las competencias, resultados.

18) Supervisión:

La Realizaran Gerencia Coordinación Técnica A entrenadores de alto rendimiento, entrenadores de masividad y coreógrafos.

CONDICIONES DE TRABAJO

19) Ambiente:

El ambiente se procura que se mantenga en armonía debido a que hay mucha afluencia de atletas y hay momentos que el espacio y el equipo no es suficiente. Para el mejoramiento de esta condición se necesita más espacio.

20) Vehículo:

NINGUNO

21) Riesgos:

Una mala organización y desarrollo de cualquier competencia. La cual crea problemas a los atletas y entrenadores, así como la protesta de los jueces.

Incumplir leyes, reglamentos y normas que regulan las competencias. Fuga de información.

22) Herramientas Básicas:

Equipo Técnico, Instalaciones deportivas programas básicos de competencias, impresoras, fotocopadoras, teléfono de oficina, mobiliario y equipo, papelería y útiles de oficina.

23) REQUISITOS DEL PUESTO

Técnico universitario en Deportes, Profesor de Educación Física con especialidad en Gimnasia, entrenador y juez, con experiencia de al menos de 3 años.

24) Habilidades y Destrezas



- Habilidad para dirigir personal.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad para resolver problemas.
- Habilidades para relacionarse con personas.
- Manejo de equipo digital.
- Capacidad de sintetizar información.
- Redacción.

25) Características Personales

- Colaborador
- Organizado
- Servicial
- Don de mando
- Con iniciativa
- Creativo
- Honesto
- Respetuoso
- Responsable
- Dedicado

Fecha: marzo 2020



	Manual de Organización y Funciones <i>Federación Nacional de Gimnasia</i>		
1) Federación Nacional de Gimnasia			
	2) Nivel: 2do.nivel	3) Puesto Funcional: Contador General	4) Renglón: 011
5) Jefe inmediato superior: Comité Ejecutivo, Gerencia General		6) Subalternos: Auxiliar de contabilidad	
7) Ubicación Administrativa: 2do nivel		8) Sede: 11 Avenida entre 26 y 27 calles Zona 5 Ciudad	9) Horario: Lunes a viernes de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 18:00
10) Descripción del Puesto: <ul style="list-style-type: none">- Efectuar cobros.- Depósitos de lo recaudado, en efectivo y cheques.- Elaborar Caja Fiscal- Libro de Bancos- Libro de Almacén- Libro de Inventario- Estados Financieros- Control de Tarjetas de Responsabilidad- Informes Contables Requeridos<ul style="list-style-type: none">o Por el Comité Olímpicoo Por la Confederación Deportivao Por la Federacióno Por la Contraloría de Cuentas- Elaboración de Proyecto de Presupuesto- Ejecución Presupuestaria- Elaboración de Planillas- Sistema Sicoin y Siges<ul style="list-style-type: none">o comprobante único de registro (CUR- COM)o devengado (CUR)o Generar Cheque dentro del sistema y entrega de Cheques a Proveedores Según el Manual de procedimientos para el registro de la ejecución presupuestaria de la Administración Central.-- Pago de Planillas- Cotizaciones- Atención al Público- Otras que le asigne la Administración o el Comité Ejecutivo.			
Actividades			



11) Ordinarias:

Elaborar Caja Fiscal, Libro de Bancos, Libro de Almacén, Libro de Inventario, Estados Financieros, depósito de los ingresos diarios.

12) Periódicas:

Elaboración de Planillas, Efectuar cobros, operar caja fiscal, elaboración de cheques, asesorar a las asociaciones en relativo a los procesos contables, responder a los requerimientos cuando se realicen auditorías tanto de la CDAG, como los de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

13) Eventuales:

Apoyar a la organización de eventos, realizar cotizaciones, asistir a las asambleas.

RELACIONES DEL PUESTO

14) Dentro de la Institución:

En el desempeño de sus labores, el contador general tiene relación de dependencia ante el comité ejecutivo, para informar del estado financiero de esta Federación, con la administración para el buen desarrollo y registro de los ingresos y egresos. Y que estos estén apegados a las leyes fiscales.

15) Fuera de la Institución:

Externamente se relaciona con funcionarios de la CDAG, para ver lo relativo al presupuesto agiliza las asignaciones mensuales, con la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para hacer el reporte de las cajas fiscales, con personal del COG, para dar el proceso debido a los apoyos económicos que se solicitan para las diferentes actividades y competencias internacionales.

RESPONSABILIDADES

16) Equipo y útiles de oficina:

Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del mobiliario, equipo, insumos y útiles de oficina de su equipo de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad individual que a cada quien le corresponde. Responde por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso)

17) Responsabilidad por Información:

La responsabilidad de la información contable es confidencial por lo que no se debe de divulgar.

18) Supervisión:

Al auxiliara de contabilidad, todos los días para que los registros contables queden bien.

CONDICIONES DE TRABAJO

19) Ambiente:

Normal.

20) Vehículo:

NINGUNO

21) Riesgos:

Incumplir leyes, reglamentos y normas que regulan la emisión de documentos contables y estos conlleven reparos de parte de la Contraloría General de Cuentas

22) Herramientas Básicas:

Equipo de cómputo, programas básicos de computación, Internet, impresoras, fotocopadoras, teléfono de oficina y móvil, equipo audiovisual, cámara digital, vehículo, mobiliario y equipo, papelería y útiles de oficina.

23) REQUISITOS DEL PUESTO:



Contador general, con conocimientos de procesos contables de instituciones deportivas, conocimientos de leyes fiscales, contrataciones del estado y de servicios públicos.

24) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para dirigir personal.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad para resolver problemas.
- Habilidades para relacionarse con personas.
- Manejo de equipo digital.
- Capacidad de sintetizar información.
- Redacción.

25) Características Personales

- Colaborador
- Organizado
- Servicial
- Don de mando
- Con iniciativa
- Creativo
- Honesto
- Respetuoso
- Responsable
- Dedicado

Fecha: marzo 2020



 Manual de Organización y Funciones Federación Nacional de Gimnasia			
1) Federación Nacional de Gimnasia			
	2) Nivel: 2º Nivel	3) Puesto Funcional: Secretaria Administrativa	4) Renglón: 011
5) Jefe inmediato superior: Comité Ejecutivo y Gerente General		6) Subalternos: Recepción, mensajero y personal operativo.	
7) Ubicación Administrativa: 2do. Nivel		8) Sede: 11 Avenida entre 26 y 27 calles Zona 5 Ciudad	9) Horario: Lunes a viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 Sábados de 8:00 a 12:00 horas
<p>10) Descripción del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al Público - Recepción y atención de teléfono. - Archivo de Correspondencia y Documentos. - Elaboración de Correspondencia y Notas hasta su entrega y archivo. - Información General. - Transcripción de Actas en reuniones de Comité Ejecutivo. - Transcripción de actas de asamblea. - Transcripción de Informes - Orden de las oficinas. - Tarjetas de Asistencia - Reproducción de Documentos - Coordinar Entrega de Correspondencia y mensajería. - Cotización de servicios - Elaboración de Certificaciones y Avalués. - Asistencia a la Administración. - Asistencia a Contabilidad. - Otras que le asigne la Administración o el Comité Ejecutivo. - Dentro del Sistema Sicoin y Siges <ul style="list-style-type: none"> o Elaboración de ordenes de Compras o Liquidaciones y notificaciones <p>(Según el Manual de procedimientos para el registro de la ejecución presupuestaria de la Administración Central)</p>			
Actividades			
11) Ordinarias: Atención al Público, Transcripción de Actas en reuniones de Comité Ejecutivo, Transcripción de actas de asamblea, Transcripción de Informes, manejo y control de la Caja Chica de Federación, Tarjetas de Asistencia, Elaboración de Certificaciones y Avalués.			
12) Periódicas: Cotización de servicios, Reproducción de Documentos, Asistencia a Contabilidad.			
13) Eventuales: Asistir a la asamblea ordinaria y extraordinaria, apoyar a los eventos nacionales y departamentales,			
RELACIONES DEL PUESTO			



14) Dentro de la Institución:

En el desempeño de sus labores, la secretaria administrativa, tiene relación de dependencia al Comité Ejecutivo, asistir a la Administración, tener orden y control con todos los documentos que emana esta oficina como de las que se reciben.

15) Fuera de la Institución:

Externamente se relaciona con funcionarios de la CDAG, con personal del COG, y con las asociaciones departamentales.

RESPONSABILIDADES

16) Equipo y útiles de oficina:

Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del mobiliario, equipo, insumos y útiles de oficina de su equipo de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad individual que a cada quien le corresponde. Responde por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso

17) Responsabilidad por Información:

La información que se genera de esta institución se considera confidencial.

18) Supervisión:

CONDICIONES DE TRABAJO

19) Ambiente:

Un ambiente normal con el equipo básico para trabajar.

20) Vehículo:

NINGUNO

21) Riesgos:

Incumplir con trasladar la información a donde corresponda, no darle el debido seguimiento a los procesos secretariales; Fuga de información.

22) Herramientas Básicas:

Equipo de cómputo, programas básicos de computación, Internet, impresoras, fotocopadoras, teléfono de oficina y móvil, equipo audiovisual, cámara digital, vehículo, mobiliario y equipo, papelería y útiles de oficina.

23) REQUISITOS DEL PUESTO:

Secretaria Comercial, con conocimiento de ingles básico, con experiencia de 3 años como mínimo.

24) Habilidades y Destrezas



- Habilidad para dirigir personal.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad para resolver problemas.
- Habilidades para relacionarse con personas.
- Manejo de equipo digital.
- Capacidad de sintetizar información.
- Redacción.

25) Características Personales

- Colaborador
- Organizado
- Servicial
- Don de mando
- Con iniciativa
- Creativo
- Honesto
- Respetuoso
- Responsable
- Dedicado

Fecha: marzo 2020



	Manual de Organización y Funciones <i>Federación Nacional de Gimnasia</i>		
1) Federación Nacional de Gimnasia			
	2) Nivel: 2º Nivel	3) Puesto Funcional: Asistente de Gerencia	4) Renglón: 022
5) Jefe inmediato superior: Comité Ejecutivo y Gerente General	6) Subalternos: Recepción, mensajero y personal operativo.		
7) Ubicación Administrativa: 2do. Nivel	8) Sede: 11 Avenida entre 26 y 27 calles Zona 5 Ciudad	9) Horario: Lunes a viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 Sábados de 8:00 a 12:00 horas	
<p>10) Descripción del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al Público - Archivo de Correspondencia y Documentos. - Elaboración de Correspondencia y Notas hasta su entrega y archivo. - Información General. - Transcripción de Informes - Orden de las oficinas. - Tarjetas de Asistencia - Reproducción de Documentos - Coordinar Entrega de Correspondencia y mensajería. - Asistencia a la Administración. - Otras que le asigne la Gerencia General o el Comité Ejecutivo. - Dentro del Sistema Sicoin y Siges <ul style="list-style-type: none"> o Liquidaciones y notificaciones (Según el Manual de procedimientos para el registro de la ejecución presupuestaria de la Administración Central) <p>Actividades</p> <p>11) Ordinarias: Atención al Público, y apoyo a la Gerencia General en aspectos d carácter técnico, pat, poa, pei.</p> <p>12) Periódicas: Reproducción de Documentos, Asistencia a a la Gerencia en aspectos administrativos, financieros y técnicos</p> <p>13) Eventuales: Apoyar a los eventos nacionales y departamentales,</p> <p>RELACIONES DEL PUESTO</p> <p>14) Dentro de la Institución: En el desempeño de sus labores, la asistente de Gerencia, tiene relación de dependencia al Comité Ejecutivo, asistir a la Administración, tener orden y control con todos los documentos que emana esta oficina como de las que se reciben.</p>			



15) Fuera de la Institución:

Externamente se relaciona con funcionarios de la CDAG, con personal del COG, y con las asociaciones departamentales.

RESPONSABILIDADES

16) Equipo y útiles de oficina:

Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del mobiliario, equipo, insumos y útiles de oficina de su equipo de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad individual que a cada quien le corresponde. Responde por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso)

17) Responsabilidad por Información:

La información que se genera de esta institución se considera confidencial.

18) Supervisión:

CONDICIONES DE TRABAJO

19) Ambiente:

Un ambiente normal con el equipo básico para trabajar.

20) Vehículo:

NINGUNO

21) Riesgos:

Incumplir con trasladar la información a donde corresponda, no darle el debido seguimiento a los procesos secretariales; Fuga de información.

22) Herramientas Básicas:

Equipo de cómputo, programas básicos de computación, Internet, impresoras, fotocopadoras, teléfono de oficina y móvil, equipo audiovisual, cámara digital, vehículo, mobiliario y equipo, papelería y útiles de oficina.

23) REQUISITOS DEL PUESTO:

Secretaria Comercial, con conocimiento de ingles básico, con experiencia de 3 años como mínimo.

24) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para dirigir personal.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad para resolver problemas.
- Habilidades para relacionarse con personas.
- Manejo de equipo digital.
- Capacidad de sintetizar información.
- Redacción.

25) Características Personales

- Colaborador
- Organizado
- Servicial
- Don de mando
- Con iniciativa
- Creativo
- Honesto
- Respetuoso
- Responsable
- Dedicado

Fecha: marzo 2020



Manual de Organización y Funciones Federación Nacional de Gimnasia



1) Federación Nacional de Gimnasia			
	2) Nivel: 1er. Nivel.	3) Puesto Funcional: Jefe de Mantenimiento	4) Renglón: 011
5) Jefe inmediato superior: Administrador.		6) Subalternos: Auxiliar de Mantenimiento y Operativos I y II,	
7) Ubicación Administrativa: 1er. Nivel	8) Sede: 11 Avenida entre 26 y 27 calles Zona 5 Ciudad	9) Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 13:00 y de 14:00 a 18:00, Sábados de 8:00 a 12:00 horas	

10) Descripción del Puesto:

- Mantenimiento, limpieza, control y movimiento de los aparatos que se utilizan en el gimnasio de la Federación.
- Traslado de aparatos y equipo auxiliar para las competencias Departamentales de Gimnasia.
- Participar en los diferentes campeonatos departamentales.
- Cotización, de materiales y accesorios necesarios para el mantenimiento y habilitación de equipo, y de los servicios.
- Elaboración de implementos y equipo auxiliar.
- Reparación y elaboración de Colchones auxiliares.
- Cambio de lámparas, reparaciones de muebles y servicios de la Federación de Gimnasia.
- Elaboración de aparatos auxiliares de las Asociaciones Departamentales.
- Elaborar informes del trabajo ejecutado en cada comisión asignada.
- Informar inmediatamente a la administración de cualquier equipo que este dañado o inhabilitado.

Ejecutar los trabajos con sus ayudantes, que se requieran para el buen estado del la infraestructura del edificio de gimnasia.

Actividades

11) Ordinarias:

Mantenimiento, limpieza, control y movimiento de los aparatos que se utilizan en el gimnasio de la Federación, Cotización, de materiales y accesorios necesarios para el mantenimiento y habilitación de equipo, y de los servicios, Elaboración de implementos y equipo auxiliar, cotización de material, implementos, equipo y herramientas relativas al desarrollo de su trabajo.

12) Periódicas:

Reparación y elaboración de Colchones auxiliares, Cambio de lámparas, reparaciones de muebles y servicios de la Federación de Gimnasia.

13) Eventuales:

Traslado de aparatos y equipo auxiliar para las competencias Departamentales de Gimnasia, Participar en los diferentes campeonatos departamentales, Elaboración de aparatos auxiliares de las Asociaciones Departamentales.

RELACIONES DEL PUESTO

14) Dentro de la Institución:

En el desempeño de sus labores, el jefe de mantenimiento tiene relación directa con Administración, para coordinar las diversas necesidades del buen mantenimiento de esta Federación, con el director técnico, para el acondicionamiento y buen estado de los aparatos de gimnasia, con los entrenadores para la ubicación y modificación de los aparatos de competencia.



15) Fuera de la Institución:

Comunicación con los diferentes asociaciones departamentales, en relación al mantenimiento del equipo de gimnasia.

RESPONSABILIDADES

16) Equipo y útiles de oficina:

Ninguno.

17) Responsabilidad por Información:

Ninguna

18) Supervisión:

Al resto del personal de mantenimiento, cada día, por todas las necesidades reparación que se le asigne.

CONDICIONES DE TRABAJO

19) Ambiente:

El taller de mantenimiento se encuentra ubicada en una área dentro del gimnasio de éntrenos, por lo que presenta dificultad para el buen desarrollo de su trabajo, ya que en un taller se produce ruidos, se manejar productos químicos altamente inflamable, lo que es un riesgo constante, se ha planteado al Comité Ejecutivo a través de Administración de la construcción de una bodega fuera del área del edificio de gimnasia.

20) Vehículo:

NINGUNO

21) Riesgos:

Al no tener un área adecuada para que funciones como taller y minimizar el riesgo de accidentes laborales.

22) Herramientas Básicas:

Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del mobiliario, de su equipo de trabajo, tales como maquinaria de coser industrial, barrenos, accesorio propias de su trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad individual que a cada quien le corresponde. Responde por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso).

23) REQUISITOS DEL PUESTO:

Conocimientos de: carpintería, tapicería, plomería, electricidad, albañilería, cálculo de materiales y conocimientos de aparatos de gimnasia.

24) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para dirigir personal.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad para resolver problemas.
- Habilidades para relacionarse con personas.
- Manejo de equipo industrial.
- Capacidad de sintetizar información.
- Redacción.

25) Características Personales

- Colaborador
- Organizado
- Servicial
- Don de mando
- Con iniciativa
- Creativo
- Honesto
- Respetuoso
- Responsable
- Dedicado

Fecha: marzo 2020



	Manual de Organización y Funciones <i>Federación Nacional de Gimnasia</i>	
--	---	--

1) Federación Nacional de Gimnasia			
	2) Nivel: 1er. Nivel	3) Puesto Funcional: Auxiliar de Mantenimiento	4) Renglón: 011
5) Jefe inmediato superior: Jefe de Mantenimiento	6) Subalternos: Ninguno		
7) Ubicación Administrativa: Primer nivel	8) Sede: 11 Avenida entre 26 y 27 calles Zona 5 Ciudad.	9) Horario: De lunes a viernes de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 18:00 horas, Sábados de 8:00 a 12:00 horas	

10) Descripción del Puesto:

Asistir a todos los trabajos que se requieren de mantenimiento como a equipos de gimnasia, reparaciones, cotizaciones, compras, mensajería cuando lo amerite, participar en la logística y traslado de equipo a los diferentes campeonatos departamentales, reparación de equipo o aparatos de gimnasia, en las tardes velar por el orden y limpieza de los servicios sanitarios; acondicionamiento de equipo en las diferentes áreas de entrenamiento. Participar directamente en las competencias departamentales, cuando se requiere cubrir cualquier puesto de mantenimiento, vigilar las puertas de acceso.

Actividades

11) Ordinarias:

Realizar todos los trabajos que se requieren de mantenimiento.

12) Periódicas:

Cotizaciones, compras, mensajería cuando lo amerite.

13) Eventuales:

Participar en la logística y traslado de equipo a los diferentes campeonatos departamentales.

RELACIONES DEL PUESTO

14) Dentro de la Institución:

En el desempeño de sus labores, el asistente debe de darle el seguimiento a las indicaciones del jefe de mantenimiento.

15) Fuera de la Institución:

Ninguno

RESPONSABILIDADES

16) Equipo y útiles de oficina:

Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del mobiliario, de su equipo de trabajo, tales como maquinaria de coser industrial, barrenos, accesorio propias de su trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad individual que a cada quien le corresponde. Responde por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso).



17) Responsabilidad por Información:

Ninguna

18) Supervisión:

Ninguna

CONDICIONES DE TRABAJO

19) Ambiente:

El taller de mantenimiento se encuentra ubicada en una área dentro del gimnasio de éntrenos, por lo que presenta dificultad para el buen desarrollo de su trabajo, ya que en un taller se produce ruidos, se manejar productos químicos altamente inflamable, lo que es un riesgo constante, se ha planteado al Comité Ejecutivo a través de Administración de la construcción de una bodega fuera del área del edificio de gimnasia

20) Vehículo:

NINGUNO

21) Riesgos:

Se debe de tener mucho cuidado con el manejo de los productos químicos dentro de la bodega para evitar desastres.

22) Herramientas Básicas:

Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del mobiliario, de su equipo de trabajo, tales como maquinaria de coser industrial, barrenos, accesorio propias de su trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad individual que a cada quien le corresponde. Responde por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso

23) REQUISITOS DEL PUESTO.

Conocimientos de: carpintería, tapicería, plomería, electricidad, albañilería, cálculo de materiales y conocimientos de aparatos de gimnasia.

24) Habilidades y Destrezas



- Capacidad para resolver problemas.
- Habilidades para relacionarse con personas.
- Manejo de equipo industrial.

25) Características Personales

- Colaborador
- Organizado
- Servicial
- Con iniciativa
- Creativo
- Honesto
- Respetuoso
- Responsable
- Dedicado

Fecha: marzo 2020



	Manual de Organización y Funciones Federación Nacional de Gimnasia		
1) Federación Nacional de Gimnasia			
	2) Nivel: 2º. Nivel	3) Puesto Funcional: Mensajero y Auxiliar de Contabilidad	4) Renglón: 011
5) Jefe inmediato superior: Comité Ejecutivo, Gerencia General	6) Subalternos: Ninguno		
7) Ubicación Administrativa: 2do. Nivel	8) Sede: 11 Avenida entre 26 y 27 calles Zona 5 Ciudad.	9) Horario: Lunes a Viernes, 8:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 y Sábado, 8:00 a 12:00	
<p>10) Descripción del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efectuar cobros, de los diferentes pagos que realizan los atletas, empresas y personas particulares. - Elaborar el listado de atletas federados. - Efectuar los depósitos de lo recaudado, en efectivo y cheques. <ul style="list-style-type: none"> - Asistir al departamento de contabilidad con: - Elaboración de Planillas. - Elaboración de cheques. - Pago de Planillas. - Pago a proveedores. - Realizar cotizaciones. - Operar los libros contables. - Archivo de documentos. - Atención al Público. - Mensajería. - Apoyar a eventos nacionales e internacionales cuando sea necesario. - Efectuar compras de útiles y suministros que se necesite. <p>Otras que le asigne la Gerencia o Secretaria.</p> <p>Actividades</p> <p>11) Ordinarias: Efectuar cobros, de los diferentes pagos que realizan los atletas, empresas y personas particulares. Elaborar el listado de atletas federados.</p> <p>12) Periódicas: Elaboración de Planillas. Elaboración de cheques. Pago de Planillas. Pago a proveedores.</p> <p>13) Eventuales: Apoyar a eventos nacionales e internacionales cuando sea necesario. Llevar documentos para firma a los directivos del Comité Ejecutivo.</p>			



RELACIONES DEL PUESTO

14) Dentro de la Institución:

En el desempeño de sus labores, tiene relación con miembros del comité ejecutivo, administración, contabilidad y dirección técnica, para todas las diligencias que se le encomienda.

15) Fuera de la Institución:

Con todas las entidades deportivas que esta federación tiene contacto relación deportiva.

RESPONSABILIDADES

16) Equipo y útiles de oficina:

Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del mobiliario, equipo, insumos y útiles de oficina de su equipo de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad individual que a cada quien le corresponde. Responde por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso)

17) Responsabilidad por Información:

La información contable es confidencial y solo administración esta autorizada proporcionarla.

18) Supervisión:

CONDICIONES DE TRABAJO

19) Ambiente:

Un ambiente normal en donde se desarrolla las actividades sin ningún contratiempo, cuenta con una ubicación fija de trabajo.

20) Vehículo:

NINGUNO

21) Riesgos:

Incumplir leyes, reglamentos y normas que regulan la emisión de documentos contables, verificar la autenticidad de los documentos, operar los libros contables con mucho cuidado.

22) Herramientas Básicas:

Equipo de cómputo, programas básicos de computación, Internet, impresoras, fotocopadoras, teléfono de oficina y móvil, equipo audiovisual, cámara digital, vehículo, mobiliario y equipo, papelería y útiles de oficina.

23) REQUISITOS DEL PUESTO:

Titulo de Perito contador, con experiencia en manejos contables administrativos.

24) Habilidades y Destrezas

- Capacidad para resolver problemas.
- Habilidades para relacionarse con personas.
- Manejo de equipo digital.
- Capacidad de sintetizar información.
- Redacción.

25) Características Personales

- Colaborador
- Organizado
- Servicial
- Con iniciativa
- Creativo
- Honesto
- Respetuoso
- Responsable
- Dedicado

Fecha: marzo 2020



Manual de Organización y Funciones Federación Nacional de Gimnasia



1) Federación Nacional de Gimnasia

2) Nivel:
2º. Nivel

3) Puesto Funcional:
Auxiliar de Contabilidad

4) Renglón:
022

5) Jefe inmediato superior:
Contadora General

6) Subalternos:
Ninguno

7) Ubicación Administrativa:
2do. Nivel

8) Sede:
11 Avenida entre 26 y 27 calles Zona 5 Ciudad.

9) Horario:
Lunes a Viernes, 8:00 a 12:00 y de
14:00 a 18:00 y Sábado, 8:00 a
12:00

10) Descripción del Puesto:

- Efectuar cobros, de los diferentes pagos que realizan los atletas, empresas y personas particulares.
- Elaborar el listado de atletas federados.
- Efectuar los depósitos de lo recaudado, en efectivo y cheques.
 - Asistir al departamento de contabilidad con:
- Elaboración de Planillas.
- Elaboración de cheques.
- Pago de Planillas.
- Pago a proveedores.
- Realizar cotizaciones.
- Operar los libros contables.
- Archivo de documentos.
- Atención al Público.
- Apoyar a eventos nacionales e internacionales cuando sea necesario.

Otras que le asigne la Contadora General

Actividades

11) Ordinarias:

Efectuar cobros, de los diferentes pagos que realizan los atletas, empresas y personas particulares.
Elaborar el listado de atletas federados.

12) Periódicas:

Elaboración de Planillas.
Elaboración de cheques.
Pago de Planillas.
Pago a proveedores.

13) Eventuales:

Apoyar a eventos nacionales e internacionales cuando sea necesario.
Llevar documentos para firma a los directivos del Comité Ejecutivo.



RELACIONES DEL PUESTO

14) Dentro de la Institución:

En el desempeño de sus labores, tiene relación con miembros del comité ejecutivo, administración, contabilidad y dirección técnica, para todas las diligencias que se le encomienda.

15) Fuera de la Institución:

Con todas las entidades deportivas que esta federación tiene contacto relación deportiva.

RESPONSABILIDADES

16) Equipo y útiles de oficina:

Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del mobiliario, equipo, insumos y útiles de oficina de su equipo de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad individual que a cada quien le corresponde. Responde por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso

17) Responsabilidad por Información:

La información contable es confidencial y solo administración esta autorizada proporcionarla.

18) Supervisión:

CONDICIONES DE TRABAJO

19) Ambiente:

Un ambiente normal en donde se desarrolla las actividades sin ningún contratiempo, cuenta con una ubicación fija de trabajo.

20) Vehículo:

NINGUNO

21) Riesgos:

Incumplir leyes, reglamentos y normas que regulan la emisión de documentos contables, verificar la autenticidad de los documentos, operar los libros contables con mucho cuidado.

22) Herramientas Básicas:

Equipo de cómputo, programas básicos de computación, Internet, impresoras, fotocopadoras, teléfono de oficina y móvil, equipo audiovisual, cámara digital, vehículo, mobiliario y equipo, papelería y útiles de oficina.

23) REQUISITOS DEL PUESTO:

Título de Perito contador, con experiencia en manejos contables administrativos.

24) Habilidades y Destrezas

- Capacidad para resolver problemas.
- Habilidades para relacionarse con personas.
- Manejo de equipo digital.
- Capacidad de sintetizar información.
- Redacción.

25) Características Personales

- Colaborador
- Organizado
- Servicial
- Con iniciativa
- Creativo
- Honesto
- Respetuoso
- Responsable
- Dedicado

Fecha: marzo 2020

	Manual de Organización y Funciones Federación Nacional de Gimnasia			
1) Federación Nacional de Gimnasia				
	2) Nivel: 2º. Nivel	3) Puesto Funcional: Gerente General	4) Renglón: 011	
5) Jefe inmediato superior: Comité Ejecutivo, Federación Nacional de Gimnasia		6) Subalternos: Dirección Técnica, contabilidad, Secretaria, departamento de mantenimiento, personal de limpieza.		
7) Ubicación Administrativa: 2do.nivel		8) Sede: 11 avenida entre 26 y 27 calles de la zona 5 Gimnasio Nuevo, Guatemala.	9) Horario: de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 horas de lunes a viernes y sábados de 08:00 a 12:00.	
<p>10) Descripción del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordenar y dirigir el trabajo del personal Administrativo y de Mantenimiento. - En coordinación con la Dirección Técnica Supervisar el cumplimiento de trabajo del personal técnico. - Dentro del Sistema Sicoin y Siges: <ul style="list-style-type: none"> o Autorización de Órdenes de Compra o Autorización de CUR compromiso o Autorizar liquidaciones o Autoriza CUR de devengado y solicitud de Pago <p>Según el Manual de procedimientos para el registro de la ejecución presupuestaria de la Administración Central.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Velar por el buen estado, limpieza y mantenimiento del las instalaciones de Gimnasia. - Velar por el buen estado del equipo y materiales de Gimnasia. - En coordinación con la Dirección Técnica ordenar el uso de las áreas de entrenamiento en horario y fechas. - En coordinación con el Comité Ejecutivo ordenar y distribuir el uso de las oficinas y ambientes de la instalación de Gimnasia. - Velar por el funcionamiento y mantenimiento del equipo de oficina. - Desarrollar las políticas y programas de trabajo que emanan del Comité Ejecutivo conjuntamente con el personal que corresponda. - Coordinar la adecuación de las instalaciones y el traslado del equipo a los diferentes eventos del calendario competitivo nacional cuando sea necesario. - Nombrar a las personas encargadas de la instalación, traslado y cuidado del equipo a las competencias nacionales. - Reportar al Comité ejecutivo las acciones a tomar para el cumplimiento de planes y programas de la Federación. <p>Actividades</p> <p>11) Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacerme presente a la oficina antes de la hora indicada, supervisar la entrada y salida de los empleados, supervisar la limpieza del gimnasio, conforme lo requieren los coordinadores de alto rendimiento, asignar y dirigir el trabajo del departamento de mantenimiento, revisar y darle seguimiento a las actividades tanto técnicas como administrativas. Revisar y darle curso a la correspondencia y oficios enviados por las entidades deportivas nacionales e internacionales, revisar actas, revisar la glosa de emisión de cheques de gastos efectuados que todo este documentado conforme a las normas de auditoría, revisar los cheques que se emiten para que sean firmados, preparar la agenda que se conocerá en sesión del Comité Ejecutivo, Enunciar todas las actividades que se realizan diariamente. <p>12) Periódicas:</p>				



- Revisión del estado del equipo de gimnasia para verificar su buen estado, proceder a ordenar las reparaciones necesarias, revisión del estado de todas las instalaciones para verificar el estado de toda la infraestructura, reportar toda reparación necesaria a donde corresponda sea al departamento de Infraestructura de CDAG o al Comité Ejecutivo de esta Federación. Brindar apoyo logístico y tecnológico para los campeonatos nacionales y departamentales. Asistir a capacitaciones programadas por el Comité Olímpico y la Confederación Deportiva.

13) Eventuales:

Asistir a los campeonatos departamentales, hacer visita de logística o de aseguramiento previo a las competencias.

RELACIONES DEL PUESTO

14) Dentro de la Institución:

En el desempeño de sus labores, el Gerente General de la Federación Nacional de Gimnasia tiene relación de dependencia al Comité Ejecutivo de la Federación. Dirigir y supervisar las labores de todo el personal, apoyo administrativo a las asociaciones, conocer e informar al Comité Ejecutivo de las solicitudes de cada asociación.

15) Fuera de la Institución:

Externamente se relaciona con funcionarios de la CDAG, para darle seguimiento a las solicitudes de apoyo económico o de reparaciones de infraestructura, con el departamento de transporte para el traslado de equipo para el desarrollo de los campeonatos departamentales, con personal del COG, para darle seguimiento al desarrollo de campeonatos, apoyo económico y de implementos deportivos, becas a los atletas.

RESPONSABILIDADES

16) Equipo y útiles de oficina:

Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del mobiliario, equipo, insumos y útiles de oficina de su equipo de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad individual que a cada quien le corresponde. Responde por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso). Velar por su mantenimiento, el insumo o equipo que se adquiere sea utilizado con eficiencia, exclusivamente para el desarrollo laboral

17) Responsabilidad por Información:

- La información que se maneja es muy confidencial, debido a los temas que trata el Comité Ejecutivo, la elaboración de las actas y del presupuesto de funcionamiento.

18) Supervisión:

- Al personal administrativo, mantenimiento, limpieza, contable y técnico que realiza dos veces al día.

CONDICIONES DE TRABAJO

19) Ambiente:

- Normal como toda oficina administrativa, todo el equipo laboral presta el apoyo necesario para el buen funcionamiento, cada equipo se interesa en dar lo mejor de si.

20) Vehículo:

NINGUNO

21) Riesgos:



Incumplir leyes, reglamentos y normas que regulan la Contraloría General de Cuentas por la emisión de documentos de: gastos efectuados, liquidaciones de eventos, comprobantes de pago, liquidaciones de viaje a campeonatos. Fuga de información que afecten directamente a la institución y a los miembros del Comité Ejecutivo de esta Federación.

22) Herramientas Básicas:

Equipo de cómputo, programas básicos de computación, internet, impresoras, fotocopadoras, teléfono de oficina y móvil, equipo audiovisual, cámara digital, mobiliario y equipo, papelería y útiles de oficina.

23) REQUISITOS DEL PUESTO

- Administrador de Empresas, con experiencias de por lo menos de 5 años, con capacidad de análisis, manejo de personal.

24) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para dirigir personal.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad para resolver problemas.
- Habilidades para relacionarse con personas.
- Manejo de equipo digital.
- Capacidad de sintetizar información.
- Redacción.

25) Características Personales

- Colaborador
- Organizado
- Servicial
- Don de mando
- Con iniciativa
- Creativo
- Honesto
- Respetuoso
- Responsable
- Dedicado

Fecha: marzo 2020



Manual de Organización y Funciones
Federación Nacional de Gimnasia



1) Federación Nacional de Gimnasia

2) **Nivel:**
2º Nivel

3) **Puesto Funcional:**
Coordinadora Albergue

4) **Renglón:**
022

5) **Jefe inmediato superior:**
Comité Ejecutivo y Gerencia General

6) **Subalternos:**

7) **Ubicación Administrativa:**
2do. Nivel

8) **Sede:**
11 Avenida entre 26 y 27 calles Zona 5 Ciudad

9) **Horario:**
Lunes a viernes de 08:00 a 12:00
y de 14:00 a 18:00 Sábados de
8:00 a 12:00 horas

10) Descripción del Puesto:

- Supervisión de la alimentación de atletas masculino y femenino
- Supervisión de tareas de atletas que pertenecen al programa
- Supervisión de horarios de clases
- Supervisión de higiene y arreglo personal de atletas
- Supervisión de material y útiles escolares de atletas
- Informar a los padres de familia de procesos realizados en el Programa Educativo de FNG, por medio de circulares, reuniones pares de familia, horarios de evaluaciones, casos especiales, trabajos manuales)
- Acompañamiento a los atletas en las que se requiera la presencia de un adulto
- Informar a la Federación de cualquier situación que involucre a los atletas del albergue.
- Velar por el correcto comportamiento de los atletas en todo momento dentro y fuera de las instalaciones
- Velar por el orden y limpieza del albergue femenino y masculino

Actividades

11) Ordinarias:

- Supervisión de la alimentación de atletas masculino y femenino
- Supervisión de tareas de atletas que pertenecen al programa
- Supervisión de horarios de clases
- Supervisión de higiene y arreglo personal de atletas
- Supervisión de material y útiles escolares de atletas
- Velar por el correcto comportamiento de los atletas en todo momento dentro y fuera de las instalaciones
- Velar por el orden y limpieza del albergue femenino y masculino

12) Periódicas:

- Informar a los padres de familia de procesos realizados en el Programa Educativo de FNG, por medio de circulares, reuniones pares de familia, horarios de evaluaciones, casos especiales, trabajos manuales)

13) Eventuales:

- Acompañamiento a los atletas en las que se requiera la presencia de un adulto

RELACIONES DEL PUESTO



14) Dentro de la Institución:

En el desempeño de sus labores, la Coordinadora de Albergue tiene relación de dependencia al Comité Ejecutivo, Gerencia General, Atletas pertenecientes al Programa de Albergue.

15) Fuera de la Institución:

Con Padres de Familia de los atletas masculino y femenino del programa de Albergue.

RESPONSABILIDADES

16) Equipo y útiles de oficina:

Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del mobiliario y útiles de oficina que utilizan los atletas sin perjuicio de la responsabilidad individual que a cada quien le corresponde.

17) Responsabilidad por Información:

La información que se genera de esta institución se considera confidencial.

18) Supervisión:

CONDICIONES DE TRABAJO

19) Ambiente:

Un ambiente normal con los atletas del programa de albergue.

20) Vehículo:

NINGUNO

21) Riesgos:

Incumplir con trasladar la información a donde corresponda, no darle el debido seguimiento a los procesos; Fuga de información.

22) Herramientas Básicas:

Equipo mobiliario y equipo, papelería y útiles de oficina.

23) REQUISITOS DEL PUESTO:

Secretaria Comercial, con conocimiento de inglés básico, con experiencia de 3 años como mínimo.

24) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con menores de edad
- Capacidad de análisis.
- Capacidad para resolver problemas.
- Habilidades para relacionarse con personas.
- Capacidad de sintetizar información.

25) Características Personales

- Colaborador
- Organizado
- Servicial
- Don de mando
- Con iniciativa
- Creativo
- Honesto
- Respetuoso
- Responsable
- Dedicado

Fecha: marzo 2020



	Manual de Organización y Funciones <i>Federación Nacional de Gimnasia</i>		
1) Federación Nacional de Gimnasia			
	2) Nivel: 2º Nivel	3) Puesto Funcional: Recepcionista	4) Renglón: 022
5) Jefe inmediato superior: Gerente General	6) Subalternos:		
7) Ubicación Administrativa: 2do. Nivel	8) Sede: 11 Avenida entre 26 y 27 calles Zona 5 Ciudad	9) Horario: Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 Sábados de 8:00 a 12:00 horas	
10) Descripción del Puesto: <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de papelería y documentación de las instituciones deportivas y público en general. - Atención al público en función de información para inscripciones, cursos, horarios, servicios e información general. - Entrega de papelería a secretaría y reproducción de la misma en correspondencia a quien vaya dirigida la misma. - Recibir las llamadas telefónicas y realizar las mismas en función de las necesidades de la administración. - Llevar caja Chica de la Federación Nacional de Gimnasia - Ingreso y digitalización de inscripciones realizadas durante el día, en la base de datos para la matrícula mensual. - Apoyo a secretaría en la elaboración de documentos de agendas, actas y organización de papelería en archivos. - Elaboración de carteles y mantenimiento de carteleras de la federación con información derivada de competencias, cursos, actividades en general de la federación. - Cualquier otra actividad requerida por la administración de la Federación Nacional de Gimnasia. - 			
Actividades			
11) Ordinarias: <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de papelería y documentación de las instituciones deportivas y público en general. - Atención al público en función de información para inscripciones, cursos, horarios, servicios e información general. - Entrega de papelería a secretaría y reproducción de la misma en correspondencia a quien vaya dirigida la misma. - Recibir las llamadas telefónicas y realizar las mismas en función de las necesidades de la administración. 			
12) Periódicas: <ul style="list-style-type: none"> - Cotización de servicios, Reproducción de Documentos, Apoyo a secretaría en la elaboración de documentos de agendas, actas y organización de papelería en archivos. - Elaboración de carteles y mantenimiento de carteleras de la FNG con información derivada de competencias. 			
13) Eventuales: <ul style="list-style-type: none"> - Cualquier otra actividad requerida por la administración de la Federación Nacional de Gimnasia. 			
RELACIONES DEL PUESTO			
14) Dentro de la Institución: En el desempeño de sus labores, la Recepcionista tiene relación de dependencia con Gerencia General y Secretaria Administrativa tener orden y control con todos los documentos que emana esta oficina como de las que se reciben.			
15) Fuera de la Institución: Externamente se relaciona con personal de CDAG, con personal del COG y asociaciones departamentales.			
RESPONSABILIDADES			



16) Equipo y útiles de oficina:

Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del mobiliario, equipo, insumos y útiles de oficina de su equipo de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad individual que a cada quien le corresponde. Responde por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso)

17) Responsabilidad por Información:

La información que se genera de esta institución se considera confidencial.

18) Supervisión:

CONDICIONES DE TRABAJO

19) Ambiente:

Un ambiente normal con el equipo básico para trabajar.

20) Vehículo:

NINGUNO

21) Riesgos:

Incumplir con trasladar la información a donde corresponda, no darle el debido seguimiento a los procesos secretariales; Fuga de información.

22) Herramientas Básicas:

Equipo de cómputo, programas básicos de computación, Internet, impresoras, fotocopadoras, teléfono de oficina y móvil, equipo audiovisual, cámara digital, vehículo, mobiliario y equipo, papelería y útiles de oficina.

23) REQUISITOS DEL PUESTO:

Secretaría Comercial, con experiencia de 2 años como mínimo.

24) Habilidades y Destrezas



- Habilidades para relacionarse con personas.
- Manejo de equipo digital.
- Capacidad de sintetizar información.
- Redacción.
- Archivo

25) Características Personales

- Colaborador
- Organizado
- Servicial
- Creativo
- Honesto
- Respetuoso
- Responsable
- Dedicado

Fecha: marzo 2020



	Manual de Organización y Funciones Federación Nacional de Gimnasia		
1) Federación Nacional de Gimnasia			
	2) Nivel: 1er y 2º Nivel	3) Puesto Funcional: Personal de Limpieza	4) Renglón: 022
5) Jefe inmediato superior: Comité Ejecutivo y Gerencia General	6) Subalternos:		
7) Ubicación Administrativa: 1er y 2do. Nivel	8) Sede: 11 Avenida entre 26 y 27 calles Zona 5 Ciudad	9) Horario: Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 Sábados de 8:00 a 12:00 horas	
<p>10) Descripción del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden y Limpieza de las áreas de entrenamiento 1er nivel gimnasios - Orden y limpieza de las oficinas administrativas 2º. Nivel - Atención a Miembros de Comité Ejecutivo y Personal Administrativo y Técnico - Limpieza de Albergue Masculino y Femenino de la FNG - Limpieza de los servicios sanitarios de la FNG - Apoyar con limpieza para eventos nacionales de la FNG <p>Actividades</p> <p>11) Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza y orden en general de las instalaciones de la FNG 1er y 2º. Nivel - Atención a Miembros de Comité Ejecutivo y Personal Administrativo y Técnico - Limpieza de Albergue Masculino y Femenino de la FNG - Limpieza de los servicios sanitarios de la FNG <p>12) Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza en eventos de la Federación Nacional de Gimnasia - Cuando lo requiera la Gerencia General <p>13) Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza de Fosas del Gimnasio Principal de la FNG <p>RELACIONES DEL PUESTO</p> <p>14) Dentro de la Institución: En el desempeño de sus labores, el personal de limpieza tiene relación de dependencia al Comité Ejecutivo, Gerencia General, Personal Técnico y Administrativo, Entrenadores</p> <p>15) Fuera de la Institución:</p>			



Con Padres de Familia, atletas.

RESPONSABILIDADES

16) Equipo y útiles de oficina:

Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del equipo de limpieza que utilizan sin perjuicio de la responsabilidad individual que a cada quien le corresponde.

17) Responsabilidad por Información:

La información que se genera de esta institución se considera confidencial.

18) Supervisión:

CONDICIONES DE TRABAJO

19) Ambiente:

Un ambiente normal con los atletas del programa de albergue.

20) Vehículo:

NINGUNO

21) Riesgos:

Incumplir con trasladar la información a donde corresponda, no darle el debido seguimiento a las atribuciones de limpieza; Fuga de información.

22) Herramientas Básicas:

Equipo de limpieza

23) REQUISITOS DEL PUESTO:

Cursar 6to. Primaria como mínimo y con experiencia de 2 años como mínimo.

24) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para manejar equipo electrónico de limpieza
- Habilidades para relacionarse con personas.

25) Características Personales

- Colaborador
- Organizado
- Servicial
- Honesto
- Respetuoso
- Responsable
- Dedicado

Fecha: marzo 2020



Federacion Nacional de Gimnasia

Manual de procedimientos



PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA



FEDERACIÓN NACIONAL DE GIMNASIA	Código:	
	Versión:	
	Páginas:	
PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA		

No.	Descripción de las Actividades	Responsable
INGRESOS DE CAJA		
Entrega de efectivo y elaboración de forma 63-A2.		
1	El usuario o portador de recursos monetarios se presenta a ventanilla de receptoría y entrega efectivo.	Usuario / Recepcionista y /o Auxiliar Contable
	La Recepcionista, verifica formas de ingresos varios 63-A2.	
	La Recepcionista y/o Auxiliar Contable, recibe el pago en efectivo.	
	La Recepcionista al recibir el efectivo, elabora un recibo de ingresos varios Forma 63-A2, en original y copia.	
	La Recepcionista, entrega al enterante el original y requiere firma de conformidad en la copia.	
	La Recepcionista, entrega posteriormente la copia al Auxiliar Contable.	
Registro en SICOIN.		
2	La Contadora, antes de finalizar el día, registra en el SICOIN en el módulo de ingresos, todos los recibos 63-A2 Ingresos Varios.	Contadora
	La Contadora, opera en el Sistema si son ingresos por asignación económica.	
	La Contadora, opera en el Sistema en cuenta de ingresos propios de acuerdo a la nomenclatura contable.	
Corte de formas y reporte diario de ingresos.		
3	La Recepcionista, al final del día realiza un recuento de fondos y realiza corte de formas.	Recepcionista
	La Recepcionista, reporta diariamente los ingresos a la Contadora.	Recepcionista / Contadora
	La Contadora, revisa el reporte diario de ingresos y firma de conformidad y traslada al Auxiliar Contable para archivo.	Contadora / Auxiliar Contable
	La Contadora, devuelve el reporte diario de ingresos, a la Recepcionista, si hay correcciones.	Recepcionista / Contadora



No.	Descripción de las Actividades	Responsable
3	La Contadora, llena los formularios de depósitos de las cuentas bancarias de la entidad de conformidad con el tipo de ingreso recibido.	Contadora
	La Contadora, al día siguiente hábil entrega los formularios al mensajero para que realice los depósitos en el banco que corresponda.	Contadora
	La Contadora, recibe boletas de depósitos bancarios realizados por el Mensajero.	Contadora
Aprobación en SICOIN		
4	La Contadora, revisa documentación y aprueba operatoria en SICOIN WEB.	Contadora
Archivo de documentación.		
5	La Contadora, archiva copia de 63-A2 adjuntando la boleta original del depósito bancario.	Contadora
Conciliación de reportes		
6	La Contadora, mensualmente concilia los Reportes diarios de Ingreso con el Reporte de Ejecución de Ingresos Estadísticos de Desagregación de ingresos que genera el sistema SICOIN WEB.	Contadora
EGRESOS DE CAJA		
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES PARA REVISIÓN PREVIA DOCUMENTAL.		
7	El Asesor, recibe expedientes para revisión documental previa.	Asesor
Expediente proveniente de Compras.		
8	El expediente, con su documentación de soporte puede provenir del Encargado de Compras en concepto de:	Recepcionista
	a. Pago por medio de Fondo Rotativo (Caja Chica).	
	b. Pago de bienes o servicios, por compras de baja cuantía.	
	c. Pago de bienes o servicios, por compra directa	
	d. pago de compras por proceso de cotización.	
	e. pago de compras por proceso de Licitación.	
	f. Pago de rentas consignadas.	
	g. Pago a Asociaciones Departamentales.	
h. Ayudas Económicas.		
Expediente proveniente de Recursos Humanos.		
9	El expediente, puede provenir de la Contadora en concepto de:	Contadora
	a) Pago de nóminas del personal presupuestario.	
	b) Pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales.	
Expediente proveniente de Encargados de Fondos.		
10	El expediente, puede provenir de la Recepcionista en concepto de Liquidación de gastos.	Recepcionista



No.	Descripción de las Actividades	Responsable
MANEJO DE FONDO ROTATIVO (FONDO DE CAJA CHICA)		
Vale de compra de Fondo Rotativo (Fondo de Caja Chica)		
11	La Recepcionista, recibe solicitud del solicitante, donde se indica el monto necesario para efectuar la compra de bienes y servicios, adjuntando el Vale de compra de Caja Chica.	Recepcionista / Solicitante
	La Recepcionista, llena el Vale de Compra de Caja Chica del solicitante por la cantidad de dinero que necesita.	
	Al concluir el llenado, verifica que el Vale esté correcto.	
	La Recepcionista y Solicitante firman en el espacio correspondiente.	
Entrega de efectivo solicitado.		
12	La Recepcionista, entrega el monto solicitado mediante el vale de compra por Caja Chica asignándole un número correlativo.	Recepcionista
	La Recepcionista, entrega el efectivo.	
Compra de bienes y servicios.		
13	El Solicitante, efectúa la compra según lo descrito en el vale por compra de Caja Chica.	Solicitante.
Recepción y revisión de expedientes.		
14	La Recepcionista, recibe del Solicitante, expediente con todos los documentos de respaldo.	Recepcionista / Solicitante
	La Recepcionista verifica el expediente trasladado por el solicitante.	
	La Recepcionista, de encontrar algún error en el expediente lo devuelve al solicitante para que sea corregido de acuerdo a observaciones realizadas.	
	La Recepcionista, recibe del Solicitante, el expediente corregido, para una nueva revisión.	
	La Recepcionista, de estar correcto el expediente devuelve al solicitante, el Vale de Compra por Caja Chica correspondiente.	
Liquidación de gastos para reintegro al Fondo Rotativo Interno.		
Elaboración de Rendición de Gasto FRI.		
15	La Recepcionista (Encargada del Fondo Rotativo Interno) elabora RENDICIÓN DE GASTO FONDO ROTATIVO INTERNO.	Recepcionista / Contadora
	La RENDICIÓN DE GASTO FONDO ROTATIVO INTERNO contiene:	
	a) Lugar y fecha en que se realiza el reporte.	
	b) Nombre del Encargado.	
	c) Fondo Asignado.	
	d) Monto del Reintegro.	
	e) Lugar y Fecha.	
	f) Número de Documento (factura, form. de ingreso fiscal etc.).	
g) Fecha del Documento.		



No.	Descripción de las Actividades	Responsable
15	h) Proveedor.	Recepcionista / Contadora
	k) Detalle de la compra o servicio.	
	l) Valor total del documento.	
	m) Valor IVA.	
	n) Valor ISR.	
	i) Valor neto.	
	j) El total en números y en letras y firmado por el Encargado.	
16	La Recepcionista, al estar concluida y firmada la Rendición de Gasto Fondo Rotativo Interno, la traslada a la Contadora.	Recepcionista / Contadora
Verificación documental.		
17	La Gerente General, verifica que los documentos estén correctos y en orden para firmar reporte.	Gerente General
Aprobación de la Rendición de Gasto FRI.		
18	El Asesor, realiza el proceso de revisión documental previa y traslada a Gerente General.	Gerente General / Recepcionista
	La Gerente General, firma el reporte y lo devuelve a la Recepcionista.	
Codificación presupuestaria.		
19	La Recepcionista, realiza el proceso de codificación presupuestaria.	Recepcionista
Operatoria de Tesorería en el Módulo de SICOIN		
Recepción y revisión de las rendiciones de cuentas de Fondo Rotativo y Caja Chica.		
20	La Recepcionista revisa que la rendición de Gastos de Caja Chica contenga:	Recepcionista / Gerente General
	a) Codificación (Recepcionista).	
	b) Firma de la Gerente General.	
	La Recepcionista, en caso haga falta alguno de los anteriores requisitos, procede a completar lo requerido.	
Aprobación reintegro de caja chica.		
21	La Gerente General en caso de reintegro de caja chica, aprueba operación en el sistema del banco firmando de aprobado en la constancia y traslada a la Recepcionista.	Gerente General / Recepcionista
Operatoria en SICOIN.		
22	La Recepcionista, ingresa al Módulo de SICOIN, formato FR03 Rendición de Fondo Rotativo Interno y registra cada uno de los gastos anotados en la Rendición.	Recepcionista
	La Recepcionista, al estar ingresadas cada una de las liquidaciones en el formato FR03, solicita y aprueba la Rendición en el Módulo de SICOIN.	



No.	Descripción de las Actividades	Responsable
22	La Contadora, al estar aprobado el formato FR03 en el módulo de SICOIN genera el formato FR02 Documento de Consolidación de Fondo Rotativo formato FR02-CUR de Gasto.	Contadora
Publicación en GUATECOMPRAS.		
23	<p>La Recepcionista traslada copia de facturas pagadas a la Secretaria Administrativa, para la publicación en Guatecompras.</p> <p>Se publica la factura en el portal de Guatecompras al momento de generarse automáticamente el Número de Publicación Guatecompras (NPG) en el portal de Guatecompras.</p>	Recepcionista / Secretaria Administrativa
Reposición del Fondo		
24	<p>La Recepcionista, traslada el formato FR02 Documento de Consolidación de Fondo Rotativo a Contabilidad para que registren contablemente la reposición de los fondos.</p> <p>La Contadora, continúa el proceso de emisión de reposición de fondo en Contabilidad (En caso de que no sea liquidación anual).</p> <p>La Contadora, opera el reintegro en el Libro de bancos autorizados por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>El Auxiliar Contable, entrega a la Recepcionista, cheque emitido por reintegro de fondos.</p>	Recepcionista / Contadora / Auxiliar Contable
Liquidación		
25	La Contadora, en caso de ser liquidación anual de fondo rotativo interno (Fondo de caja chica), realiza el registro contable según proceso correspondiente e imprime CUR el cual posteriormente es archivado por el Auxiliar Contable.	Contadora / Auxiliar Contable / Recepcionista
VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE PAGO POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO (FONDO DE CAJA CHICA)		
26	<p>La Recepcionista, traslada sin demora injustificada, el expediente al Asesor.</p> <p>El analista, revisa la documentación y devuelve en caso de haber errores.</p> <p>El analista verifica que el expediente contenga la documentación completa, de conformidad con el listado de requisitos siguientes:</p>	Recepcionista / Analista contable
26	<p>a. Solicitud de adquisición del bien y/o Servicios.</p> <p>b. Especificaciones técnicas o términos de referencia.</p> <p>c. Factura del proveedor.</p> <p>d. Constancia de verificador electrónica en SAT.</p> <p>e. Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes.</p> <p>f. Constancia de bienes en inventario.</p>	Analista contable



No.	Descripción de las Actividades	Responsable
26	g. Listado de participación, si procede.	Analista contable
	h. Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede.	
	i. Retención de ISR, cuando aplique.	
	j. Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor.	
	k. Constancia de verificación en SAT del estado Activo del proveedor.	
VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE PAGO DE BIENES O SERVICIOS, POR COMPRAS DE BAJA CUANTÍA.		
27	a. Solicitud de adquisición del bien y/o Servicios.	analista contable
	b. Cotizaciones.	
	c. Cuadro analítico de compras sobre cotizaciones presentadas, del cual Comité Ejecutivo dará su aprobación en punto de acta.	
	d. Factura del proveedor.	
	e. Constancia de verificador electrónica en SAT.	
	f. Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes.	
	g. Constancia de bienes en inventario.	
	h. Listado de participación, si procede.	
	i. Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede.	
	j. Retención de ISR, cuando aplique.	
28	a. Solicitud de adquisición del bien y/o Servicios.	analista contable
	b. Constancia de no existencia en almacén.	
	c. Constancia de verificación en el PAC.	
	d. Especificaciones técnicas o términos de referencia.	
	e. Cotizaciones.	
	f. Cuadro analítico de compras sobre cotizaciones presentadas del cual Comité Ejecutivo da su aprobación a través de punto de acta.	
	g. Factura del proveedor.	
	h. Constancia de verificador electrónica en SAT.	
	i. Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes.	
	j. Constancia de bienes en inventario.	
	k. Listado de participación, si procede.	
No.	Descripción de las Actividades	Responsable



analista
cotable

28	l. Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede.	analista cotable
	m. Retención de ISR, cuando aplique.	
	n. Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor.	
	ñ. Constancia de verificación en SAT del estado Activo del proveedor.	
VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE PAGO DE COMPRAS POR PROCESO DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN.		
29	a. Solicitud de adquisición del bien y/o Servicios.	Analista contable
	b. Especificaciones técnicas o términos de referencia.	
	c. Costos estimados de referencia.	
	d. Cronograma de actividades.	
	e. Dictamen que corresponda sobre el proyecto de bases de cotización, proyectos de contrato y formulación de cotización.	
	f. Bases de Cotización o licitación.	
	g. Acuerdo de aprobación de Comité Ejecutivo de bases de cotización.	
	h. Publicaciones de procesos en Guatecompras.	
	i. Nombramiento de Comité Ejecutivo de Junta de cotización o licitación.	
	j. Cotizaciones.	
	k. Acta de recepción y apertura del evento.	
	l. Publicación de acta de recepción y apertura del evento en Guatecompras.	
	m. Cuadro analítico de calificación de ofertas sobre cotizaciones presentadas.	
	n. Acta de adjudicación del evento de cotización o licitación.	
	ñ. Publicaciones de acta de adjudicación en Guatecompras.	
	o. Solicitud de aprobación o improbación de la adjudicación presentada.	
	p. Acuerdo de aprobación de Comité Ejecutivo de la adjudicación y aprobación del Gasto.	
	q. Publicación del acuerdo de aprobación de la adjudicación en Guatecompras.	
r. Constancia de Disponibilidad presupuestaria.		
s. Suscripción del Contrato Administrativo.		
t. Fianza de Cumplimiento del proveedor.		
u. Aprobación del Contrato Administrativo.		
v. Publicación del Contrato aprobado en Guatecompras.		
No.	Descripción de las Actividades	Responsable



29	w. Orden de Compra.	Analista contable
	x. Nombramiento de Comité Ejecutivo de la Comisión Receptora y Liquidación de entrega de bienes o servicios.	
	y. Acta de Recepción de la entrega de bienes o servicios.	
	z. Factura del proveedor.	
	aa. Constancia de verificador electrónica en SAT.	
	ab. Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes.	
	ac. Constancia de bienes en inventario.	
	ad. Listado de participación, si procede.	
ae. Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede.		
af. Retención de ISR, cuando aplique.		
RENTAS CONSIGNADAS		
Verificación Documental de Pago de Impuesto Sobre la Renta.		
30	a. Planilla de descuentos realizados a trabajadores en relación de dependencia, y a facturas de proveedores de bienes y servicios que indiquen sujeto a "Retención Definitiva".	Analista contable
	b. Formulario Constancia de Retención del ISR, SAT-1911; Constancia de Retención del ISR SAT-1921, realizado a proveedores de bienes y servicios.	
	c. Formulario ISR Retenciones SAT-1331 por retenciones efectuadas a empleados en relación de dependencia y proveedores de bienes, servicios, en facturas especiales.	
Verificación documental de pago de Fianza.		
31	Cada empleado efectuará su pago directamente en las cajas fiscales.	interesado
Verificación documental de pago de Cuota labora y patronal del IGSS.		
32	a. Recibo de Cuotas de Patronos y de Trabajadores.	Analista contable
	b. Fotocopia de la planilla de sueldos.	
VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE PAGO DE AYUDAS ECONÓMICAS		
33	a. Solicitud de la persona interesada dirigida al Comité Ejecutivo.	Analista contable
	b. Fotocopia de la certificación del punto de acta de Comité Ejecutivo donde se conoce y se autoriza el valor de la ayuda económica.	
	c. Planilla de pago, con número de planilla, datos del beneficiario, NIT, número de DPI, valor de la ayuda económica, descripción. Firmado por la persona beneficiada, Contadora y Secretario del Comité Ejecutivo.	



	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE PAGO A ASOCIACIONES DEPARTAMENTALES.	
34	Recibo de Ingresos Varios forma 63-A-2 o la Forma 1-D1 Recibo de Contribuciones Voluntarias y Otros Ingresos a nombre de la Federación.	Asesor
	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE PAGO DE NÓMINAS DEL PERSONAL PRESUPUESTARIO.	
35	a. Certificación del punto de acta celebrada cada inicio de año por contratación del personal permanente, reglón presupuestario 011, verificando salarios fijados y cargos nombrados.	Asesor
	b. Autorización de cambios en salarios.	
	c. La operación de las suspensiones recibidas del IGSS.	
	d. La operación de los avisos de alta del IGSS.	
	e. Descuento Cuota laboral del IGSS, de conformidad con el porcentaje vigente.	
	f. Retención Impuesto sobre la Renta, de conformidad con el porcentaje de retención vigente según la ley y según proyección.	
	g. Se verifican las sumatorias de las columnas de salario nominal, bonificaciones así como las columnas de descuentos. Se deducen del total pagado nominal el total de descuentos para comprobar el monto del salario líquido, por cada uno de las personas contratadas y por el total de las nóminas.	
	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES.	
36	a. Contrato administrativo.	Asesor
	b. Póliza de fianza de cumplimiento.	
	c. Factura.	
	d. Informe de actividades mensuales.	
	e. Retención de ISR, cuando aplique.	
	f. Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor.	
	g. Constancia de verificación en SAT del estado Activo del proveedor.	
	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE PAGO POR CONCEPTO DE GASTOS DE BOLSILLO.	
37	En el caso de que la comisión sea por invitación de institución o entidad internacional y los gastos o parte de ellos sean financiados por estas, en la invitación debe constar este particular y punto de Acta de Comité Ejecutivo en donde se autorice la comisión y se haga constar si la Federación está complementando el total de las cuotas de viáticos autorizadas en el Reglamento.	Asesor



No.	Descripción de las Actividades	Responsable
A. Nombramiento		
38	a.1 Lugar, fecha de emisión y número correlativo del nombramiento.	Asesor
	a.2 Persona nombrada (nombre completo, puesto nominal, renglón presupuestario, área o departamento, correo electrónico), sueldo base, NIT.	
	a.3 Tipo de comisión, destino de la comisión o lugar de permanencia.	
	a.4 Fecha y hora de inicio y de retorno de la comisión a efecto del cálculo del porcentaje de viáticos.	
	a.5 Firma y sello del Director Técnico.	
b. Aprobación gastos de bolsillo		
39	b.1 Certificación del punto de acta de la aprobación de los gastos de bolsillo por el Comité Ejecutivo.	Asesor
c. Pasaporte		
40	c.1 Fotocopia del pasaporte con sello de migración en el cual se indique la salida y entrada al país.	Asesor
d. Planilla		
41	d.1 Planilla de pago, con número de planilla, datos del beneficiario, NIT, número de DPI, valor de la cuota de gastos de bolsillo y descripción. Firmada por la persona beneficiaria.	Asesor
	d.2 Planilla de Gastos de Bolsillo con firma y sello de autorización por el Presidente y Secretario del Comité Ejecutivo y firma y sello de la Contadora.	
ASPECTOS A REVISAR EN LOS EXPEDIENTES.		
42	El Asesor, revisa los documentos del expediente con relación a aspectos legales y de operaciones matemáticas.	Asesor
	El Asesor, verifica que los documentos del expediente no presenten borrones, alteraciones o enmendaduras.	
	Cuando existe inconformidad en la documentación, se solicita reintegro del gasto y se emite un Recibo de Ingresos Varios 63-A2.	
	El Asesor, revisa el expediente para verificar que viene completo y que este correcto.	
	El Asesor, clasifica y traslada los expedientes de acuerdo a los siguientes criterios:	
	a) Expediente que contiene bienes inventariables.	
	b) Expediente no contiene bienes inventariables.	



No.	Descripción de las Actividades	Responsable
Expediente que contiene bienes inventariables.		
43	El Asesor, traslada expediente que contiene bienes inventariables a la persona Encargada de Inventarios.	Asesor / Encargada de Inventarios
Expediente que contiene bienes no inventariables.		
44	Si el expediente no contiene bienes inventariables, el Asesor traslada a la Contadora para gestionar la autorización.	Asesor / Contadora
PAGO A PROVEEDORES		
Registros contables.		
45	La Contadora, registra los datos de factura o comprobante del expediente recibido.	Contadora / Gerente General
	La Contadora, opera las deducciones si hubiera en la factura o comprobante del expediente recibido.	
	La Contadora, genera el CUR de devengado.	
	La Contadora, coloca "en estado de solicitado" en el Sistema SIGES el CUR de devengado.	
	La Gerente General, aprueba en el Sistema SICOIN, el CUR de devengado.	
	La Gerente General, solicita el pago al CUR de devengado en el Sistema SICOIN.	
	La Contadora, imprime el CUR de Devengado y la Gerente General aprueba mediante firma.	
Procedimiento de pago.		
46	La Gerente General, procesa la solicitud de pago en el SICOIN, de conformidad con el procedimiento de pago por medio de cheques o acreditamiento bancario.	Gerente General / Auxiliar Contable
	El Auxiliar Contable, entrega el cheque al proveedor.	
47	En Auxiliar Contable, verifica que el Proveedor firme el codo o voucher del cheque en los espacios correspondientes (-CHEQUE RECIBIDO CONFORME-, -DIA-, -MES-, -AÑO).	Auxiliar Contable / Secretaria Administrativa
	El Auxiliar Contable, solicita al proveedor el recibo de caja (Cuando el comprobante de compra es una factura cambiaria para poder hacerle entrega del cheque).	
	El Auxiliar Contable, verifica que el proveedor coloque el sello de CANCELADO o en ausencia de sello, la palabra CANCELADO en el comprobante (cuando el comprobante no es una factura cambiaria).	
	La Secretaria Administrativa, procede a descargar del sistema el pago efectuado.	
Archivo.		
48	En Contabilidad, se archivan los expedientes e informes correspondientes de pago.	Contabilidad



PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE BANCOS



FEDERACION NACIONAL DE GIMNASIA

FEDERACIÓN NACIONAL DE GIMNASIA	Código:	
	Versión:	
	Páginas:	
PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE BANCOS		

No.	Descripción de las Actividades	Responsable
Gestión para autorización de Libro de Bancos.		
1	La Contadora, gestiona ante Contraloría General de Cuentas la autorización de libro de Bancos (En caso que no exista libro de Bancos autorizado).	Contadora
	La Contadora, de conformidad con el procedimiento que en ese momento tenga en vigencia la Contraloría General de Cuentas, solicita la autorización del libro de control de bancos, ya sea en libro o en hojas movibles.	
	La Contadora, recibe de la Contraloría General de Cuentas, el libro de bancos.	
REGISTRO EN LIBRO DE BANCOS		
Registro de Ingresos en Libro de Bancos		
2	La Contadora, realiza el registro de los ingresos en el Libro de Bancos en forma oportuna.	Contadora
	La Contadora, realiza el registro de los ingresos en el Libro de Bancos de conformidad con los documentos que lo respaldan.	
	La Contadora, describe en el concepto del ingreso, el tipo y número de documento (Forma 63-A-2 Recibo de Ingresos Varios, Boleta de Deposito, número de Nota de Crédito).	



No.	Descripción de las Actividades	Responsable
2	La Contadora, realiza el registro de los ingresos en el Libro de Bancos de tal manera que éstos estén libre errores u omisiones de datos relevantes como: Tipo y número de documento, fecha.	Contadora
Registro de Egresos en Libro de Bancos		
3	La Contadora, realiza el registro de los egresos en el Libro de Bancos en forma oportuna.	Contadora
	La Contadora, realiza el registro de los egresos en el Libro de Bancos de conformidad con los documentos que lo respaldan.	
	La Contadora, describe en el concepto del egreso, el documento, e información relevante.	
	La Contadora, realiza el registro de los egresos en el Libro de Bancos de tal manera que éstos estén libre de errores u omisiones de datos relevantes como: Número de documento, beneficiario, fecha.	
4	La Contadora, al final del cada mes imprime las operaciones de ingresos y egresos a nivel de borrador para que éste sea revisado por la Gerente General, previo a ser impresos en los folio autorizados.	Contadora / Gerente General
5	La Contadora, imprime las operaciones de ingresos egresos mensuales, en folios del Libro de Bancos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, le incluye su nombre, firma y sello, además del Secretario y Presidente de Comité Ejecutivo.	Contadora / Secretario / Presidente de Comité Ejecutivo



No.	Descripción de las Actividades	Responsable
PROCEDIMIENTO DE PAGO		
6	La Contadora, recibe del Auxiliar Contable expedientes de pago, junto con CUR Contable para emisión de pago.	Contadora / Auxiliar Contable
	La Contadora, revisa el expediente para determinar el tipo de pago, el cual puede ser: Por medio de emisión de cheque, o por medio de acreditamiento bancario.	Contadora
Pago por cheque		
7	La Contadora, ingresa al sistema SICOIN WEB, genera solicitud de cheque, asigna cuenta bancaria con la que se va a realizar el pago, y el sistema asigna número de cheque.	Contadora
8	La Contadora, imprime cheque que coincida con datos del expediente y genera archivo electrónico que se traslada a la Gerente.	Contadora / Gerente General
9	El Auxiliar Contable realiza vaciado de cheque ante el banco respectivo, con esto se confirma la legitimidad del cheque, e informa a la Contadora.	Contadora / Auxiliar Contable
10	La Contadora, traslada cheques al Presidente y Secretario del Comité Ejecutivo quienes proceden a firmar, seguidamente traslada los cheques al Auxiliar Contable.	Contadora / Auxiliar Contable / Comité Ejecutivo
11	El Auxiliar Contable recibe expediente de pago y cheques firmados, y procede a la entrega de cheques a los beneficiarios de los mismos, solicitando lo siguiente:	Auxiliar Contable
	a) Documento de identificación, de quien recibe el cheque.	
	b) Que se emita Recibo de Caja, en caso que la factura fuera cambiaria.	
	c) Que la factura tenga anotado el lema PAGADO o CANCELADO, cuando no fuera factura cambiaria.	
	d) Que anote en el voucher de pago, nombre completo, número de documento de identificación, fecha de recibido y firma.	

No.	Descripción de las Actividades	Responsable
PROCEDIMIENTO DE PAGO		
Pago por Acreditamiento Bancario		
12	La Contadora elabora solicitud de acreditamiento en el sistema SICOIN - WEB y carga en el sistema del banco la transferencia.	Contadora
	La Contadora procede a aprobar el acreditamiento del pago que se realiza a las cuentas monetarias asociadas en el banco.	Contadora
	La Contadora, elabora Nota de Débito por el monto del acreditamiento, gestiona firma del Presidente y Secretario del Comité Ejecutivo.	Contadora / Comité Ejecutivo
REPOSICIÓN DE CHEQUE POR EXTRAVÍO O DETERIORO		
13	La Recepcionista recibe del beneficiario del cheque solicitud para reposición por extravío o por haberse deteriorado, quien traslada a Comité Ejecutivo.	Recepcionista / Comité Ejecutivo
	La Contadora, informa al banco emisor y solicita el inmediato bloqueo para no realizar el pago del cheque.	Contadora
	La Contadora gestiona la anulación o desactivación del cheque en el sistema del banco.	
	La Contadora, anula el cheque en el sistema SICOIN-WEB, y solicita reposición de cheque. El sistema automáticamente genera CUR contable para solicitud de emisión de cheque.	
	La Contadora firma CUR contable aprobando y solicitando la emisión del cheque para continuar con el proceso de pago.	
CONCILIACIONES BANCARIAS		
14	La Contadora luego de haber revisado las operaciones de ingresos y egresos, procede a elaborar conciliación bancaria de cada una de las cuentas que tuvieron movimiento en el mes.	Contadora
	La Contadora, imprime las Conciliaciones Bancarias mensualmente en folios del Libro de Bancos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, le incluye su nombre, firma y sello, además de la firma y sello del Secretario y Presidente del Comité Ejecutivo.	Contadora / Comité Ejecutivo



No.	Descripción de las Actividades	Responsable
CONCILIACIONES BANCARIAS		
15	La Contadora, registra los cheques anulados en el Libro de Bancos en el mes en que fueron anulados.	Contadora
	La Contadora, registra los cheques anulados de meses anteriores en la columna de ingresos y por el valor en que fueron emitidos.	
	La Contadora, describe la causa o razón de la anulación del cheque.	
16	La Contadora, verifica en el detalle de cheque en circulación que no existan cheque con más de seis meses de emitido.	Contadora / Gerente General
	La Contadora, si determina que existen cheques con más de seis meses de emitido, informa a la Gerente General.	
	La Contadora procede a anular los cheques caducados y procede a reversar el registro en el Libro de Bancos.	
17	Si existe cheque rechazado, la Contadora verifica la causa del rechazo, si fue por falta de fondo, firma mal realizada o falta de confirmación.	Contadora / Gerente General
	La Contadora si al verificar la causa del cheque rechazado determina que fue por firma mal realizada, procede a informa a la Gerente General.	
	La Contadora, procede a anular el cheque y a registrar el cheque anulado en el Libro de Bancos.	
APERTURA DE CUENTA BANCARIA		
18	La Contadora propone al Comité Ejecutivo la necesidad de abrir una nueva cuenta bancaria.	Contadora / Comité Ejecutivo / Gerente General / Representante Legal
	La Gerente General recibe del Comité Ejecutivo autorización para la apertura de la cuenta bancaria.	
	La Gerente General presenta ante el Banco de Guatemala la siguiente documentación:	

No.	Descripción de las Actividades	Responsable
APERTURA DE CUENTA BANCARIA		
19	a) Oficio dirigido al Gerente General del Banco de Guatemala, en el cual solicitan la autorización para constituir una cuenta de depósitos monetarios en el sistema bancario nacional o ampliar el monto autorizado, firmado por el Representante Legal.	Contadora / Comité Ejecutivo / Gerente General / Representante Legal
	b) Certificación del origen de los recursos por parte del Representante Legal de la dependencia solicitante.	
	c) Formulario de solicitud de autorización para constituir una cuenta de depósitos monetarios en el sistema bancario nacional o ampliar el monto autorizado, proporcionado por el Banco de Guatemala, en original y tres copias, con las características siguientes: a) Debidamente completado; b) Firmado por el Representante Legal de la entidad solicitante.	
	d) Fotocopia del acuerdo de creación de la entidad solicitante.	
	e) Fotocopia certificada del acuerdo o del acta de toma de posesión del Representante Legal de la entidad solicitante.	
	f) Copia simple del Documento Personal de Identificación – DPI- del Representante Legal de la entidad solicitante.	
	La Gerente General con la autorización del Banco de Guatemala, procede a preparar la documentación para aperturar la cuenta bancaria.	
	Aprobada la apertura de la cuenta en el banco del sistema, la Gerente General procede a notificar a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.	
	La Contadora, procede a solicitar ante la Contraloría General de Cuentas, autorización del Libro de Bancos u hojas móviles.	



No.	Descripción de las Actividades	Responsable
CANCELACIÓN DE CUENTA BANCARIA		
20	La Contadora propone a Comité Ejecutivo la cancelación de la cuenta bancaria en desuso.	Contadora / Gerente General / Comité Ejecutivo
	La Gerente General recibe autorización del Comité Ejecutivo y la Contadora prepara documentación y procede a solicitar al Banco del sistema la cancelación de la misma, exponiendo lo motivos y causas.	
	La Contadora con la cancelación de la cuenta bancaria, recibida del Banco, procede a informar a la Contraloría General de Cuentas.	
	La Contadora, procede a anular los cheques sin uso y los folios vigentes del Libro de Bancos de la cuenta cancelada.	
21	El Auxiliar Contable, mensualmente archiva los estados de cuentas y cheques pagados, enviados por el Banco o los descargados de la página virtual del Banco.	Auxiliar Contable



PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

FEDERACIÓN NACIONAL DE GIMNASIA	Código:	
	Versión:	
	Páginas:	
PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS.		

No.	Descripción de las Actividades	Responsable
REGISTRO DE BIENES MUEBLES EN LIBRO DE INVENTARIOS		
1	La Contadora, recibe expediente de la Recepcionista.	Contadora
2	La Contadora revisa el expediente recibido utilizando el formulario 1-H.	Contadora
	De hacer falta algún documento o dato importante, se procede a rechazar el expediente y se devuelve al interesado para las correcciones, ampliaciones o modificaciones correspondientes.	
3	Si el expediente está completo, la Contadora firma el formulario 1-H, registrando el ingreso en Sección de Activos Fijos.	Contadora
4	La Contadora, revisa los bienes físicamente y recolecta datos que indiquen la característica que describan detalladamente el bien.	Contadora
5	La Contadora, verifica que los datos recolectados de los bienes, coincidan con los datos del formulario 1-H.	Contadora
6	La Contadora, registra en el libro de inventarios autorizado, según la cuenta contable que corresponda.	Contadora
7	La Contadora, consigna al frente de la factura sello de inventarios.	Contadora
	El sello de inventarios que se consigna en las facturas, contiene lo siguiente:	
	a) Número del libro de inventario.	
	b) Folio en el que queda asentado el registro.	
	c) Fecha del registro.	
d) Firma de la Contadora que realizó el registro.		
8	La Contadora, según pasos propios del sistema, registra los datos solicitados de cada uno de los bienes adquiridos, apoyándose en los procedimientos indicados en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN-WEB, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado.	Contadora
9	La Contadora, al finalizar el registro en el sistema SICOIN, coloca la codificación respectiva del bien.	Contadora
10	La Contadora, realiza verificación a los registros de cada bien ingresado al sistema, para corroborar los datos.	Contadora



No.	Descripción de las Actividades	Responsable
ENTREGA Y REGISTRO DE BIENES EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD		
11	La Contadora, de conformidad con el SICOIN-WEB, asigna código, corroborando los registros de inventarios en la nomenclatura.	Contadora
12	La Contadora, según pasos propios del sistema, registra los datos solicitados de cada una de las personas responsables de bienes adquiridos, apoyándose en los procedimientos indicados en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN-WEB, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado.	Contadora
13	La Contadora, para asignarle el correlativo o numeración que le corresponde al bien, verifica:	Contadora
	a. Si el bien es de ingreso reciente. b. El tipo de bien.	
14	La Contadora, codifica en el registro de resguardo de responsabilidad el bien o bienes adquiridos.	Contadora
15	La Contadora, elabora o registra los bienes, en la Tarjeta de Responsabilidad del empleado a cargo del bien y responsable del uso y resguardo hasta el trámite de baja, transferencia del bien o cese de su relación laboral.	Contadora
16	La Contadora, consigna el código tanto en el bien físico, como en la tarjeta de responsabilidad del empleado.	Contadora
17	La Contadora procede a la entrega del bien.	Contadora
18	La Contadora, verifica que el solicitante posterior a la recepción de los bienes, firme la tarjeta de responsabilidad correspondiente, la cual garantiza que el bien se encuentra bajo su cuidado, uso y resguardo.	Contadora
19	La Contadora, verifica que las tarjetas de responsabilidad cuentan con la firma del responsable y procede a firmar la tarjeta.	Contadora
20	La Contadora, archiva la documentación correspondiente.	Contadora
21	En caso de que exista renuncia o baja de personal que tienen cargados bienes en tarjeta de responsabilidad, la Contadora procede a la anulación de las tarjetas, previo a la verificación y recepción de los bienes.	Contadora
22	En caso de que exista renuncia o baja de personal que tiene cargado bienes en tarjeta de responsabilidad, la Contadora procede a trasladar los bienes a otra persona y elabora una nueva tarjeta de responsabilidad.	Contadora
23	En caso de que exista renuncia o baja de personal que tiene cargado bienes en tarjeta de responsabilidad, la Contadora, según pasos propios del sistema, registra los cambios de datos del responsable de bienes, apoyándose en los procedimientos indicados en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN-WEB, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado.	Contadora

No.	Descripción de las Actividades	Responsable
TOMA FÍSICA DE INVENTARIO		
24	Gerencia General programa la realización de inventario físico de bienes fungibles y activos fijos; traslada directrices a la Contadora y comunica al resto de personal para que esté disponible al momento de la verificación.	Gerente General / Contadora
25	La Contadora procede a realizar el inventario físico de acuerdo a la programación a través del formato "Realización de Inventario Físico" y con base a los registros del libro de inventarios y las tarjetas de responsabilidad autorizadas para el efecto.	Contadora
26	La Contadora verifica que los bienes asignados a cada persona responsable correspondan a los consignados en las respectivas "Tarjetas de Responsabilidad Individual de Activos Fijos y de Bienes Fungibles"; así como en el "Resguardo de Bienes del SICOIN". Si existe diferencia entre lo físico y los registros, debe anotar adicionalmente la descripción del bien y observaciones al respecto.	Contadora
27	En caso de que la Contadora determine faltante en la verificación física, se procede a solicitar al responsable el reintegro o reposición de los bienes que no se encontraron.	Contadora
28	Al finalizar la verificación física, la Contadora realiza el registro de inventario en el libro autorizado, incluyendo las altas y bajas del período.	Contadora
29	La Contadora elabora informe escrito del inventario físico realizando clasificación por estado de los bienes, faltantes y cualquier otra circunstancia.	Contadora
30	La Contadora realiza registro de inventario físico de bienes fungibles y activos fijos en el libro de Inventarios correspondiente, firma y sella.	Contadora
31	Al finalizar la verificación física, la Contadora, realiza resumen de inventario en el libro autorizado y procede a firmarlo, solicitando además el visto bueno de su Jefe Inmediato Superior.	Contadora / Jefe Inmediato Superior
32	La Contadora, remite a la Dirección de Contabilidad del Estado, el informe del inventario referido al 31 de diciembre del año anterior, en el mes siguiente de finalizado el período.	Contadora
33	El informe de inventario que la Contadora envía a la Dirección de Contabilidad del Estado, lo realiza en los formatos FIN-01 y FIN-02.	Contadora

No.	Descripción de las Actividades	Responsable
ADICIONES AL INVENTARIO		
34	La Contadora recibe expediente que respalda la adquisición del bien, según procedimiento de compra correspondiente.	Contadora
35	La Contadora, registra todas las adquisiciones de bienes que ocurren en el transcurso de un año y los agrega a continuación del inventario anterior.	Contadora
36	Las adiciones al inventario que realiza la Contadora pueden ser por: a. Compra de bienes. b. Donación de bienes. c. Traslados de bienes.	Contadora
37	La Contadora, antes de realizar el registro de las adiciones al libro de inventarios y SICOIN, verifica que en los expedientes existan las facturas, actas y convenios por compras, traslados o donaciones.	Contadora
38	La Contadora ingresa en el módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, llenando los campos correspondientes según el sistema para generar el número del bien.	Contadora
39	La Contadora verifica información en Sistema con base a la factura y "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H".	Contadora
40	La Contadora guarda en el sistema, imprime y firma reporte de bienes en estado "Ingresado" y aprueba a través del sistema.	Contadora
41	La Contadora imprime "Constancia de Bienes en Inventario" generada por el SICOIN. Registra en el libro "Registro y Control de Inventario de Activos Fijos" u hojas movibles la partida contable correspondiente con la información requerida.	Contadora
42	La Contadora identifica el activo fijo con el número del bien que le corresponde, según registro en SICOIN.	Contadora
43	La Persona responsable del activo fijo realiza requerimiento según procedimiento "Egreso de Almacén por Requisición".	Persona Responsable
44	El Auxiliar Contable realiza egreso de activo fijo según procedimiento "Egreso de Almacén por Requisición" y entrega copia de "Constancia de Entrega de Insumos de Almacén" a la Sección de Inventario para identificar a la persona a quién se le asignará el (los) activo(s) fijo(s).	Auxiliar Contable
45	La Contadora procede a la asignación de los activos fijos a la persona responsable ingresando al módulo de Inventarios del SICOIN y genera el "Resguardo de Bienes", imprime, firma y sella.	Contadora
46	La Contadora registra en "Tarjetas de Responsabilidad Individual de Activos Fijos" el activo(s) fijo(s) asignado(s), anota o verifica la información requerida.	Contadora
47	Requiere firma de la persona responsable.	Persona Responsable



No.	Descripción de las Actividades	Responsable
48	La Persona responsable del activo fijo firma "Resguardo de Bienes" y "Tarjeta de Responsabilidad Individual de Activos fijos" (firma por cada uno de los activos fijos registrados en la tarjeta).	Persona Responsable
49	La Contadora archiva "Resguardo de Bienes" y "Tarjeta de Responsabilidad Individual de Activos fijos".	Contadora
BAJA DE INVENTARIOS		
50	La Contadora puede realizar baja en los registros de inventarios por:	Contadora
	a. Deterioro de bienes.	
	b. Perdidas, extravíos o faltantes.	
	c. Robo o desastre natural.	
	d. Traslados a otras entidades del sector público.	
51	Si existen bienes deteriorados en la entidad, la Contadora, procede a ubicarlos en bodega para realizar trámite de baja.	Contadora
52	En caso de que existan pérdidas, extravíos o faltantes de inventario, la Contadora procede a levantar acta con la persona responsable de los bienes y a solicitarle el reintegro o reposición de los bienes que no se encontraron.	Contadora
53	En caso de que exista robo o pérdida de bienes por desastres naturales, la Contadora procede a dar aviso a las autoridades competentes (Policía, Juez, Gobernador) y elabora acta con los pormenores de los sucesos.	Contadora
54	En caso de que exista duplicidad en los registros de inventario, la Contadora procede a solicitar a la Contraloría General de Cuentas, que emita autorización para la baja de los registros, adjuntando para el efecto las pruebas que evidencien la duplicidad.	Contadora
55	Para dar de baja a los bienes en inventario, la Contadora, elabora certificación de acta donde se haga constar el detalle de las condiciones o razones por las cuales se dan de baja.	Contadora
56	Para dar de baja a los bienes en inventario, la Contadora, elabora certificación del registro inventarios que incluyen las características y valores de los bienes que se darán de baja.	Contadora
57	Para dar de baja a los bienes en inventario, la Contadora, solicita autorización de la máxima autoridad de la entidad para continuar con el trámite de baja de los bienes.	Contadora
58	La Contadora elabora oficio dirigido al Director de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando se emita resolución de baja de bienes, adjuntando la documentación que da origen a la solicitud.	Contadora



No.	Descripción de las Actividades	Responsable
59	La Contadora, al tener en su poder la resolución de baja de bienes, procede a efectuar la baja de los bienes de acuerdo a la información que presenta la resolución de baja, y efectúa las anotaciones y eliminaciones en el libro de inventario de la Entidad.	Contadora
60	La Contadora, al tener en su poder la resolución de baja de bienes, procede a efectuar la baja de los bienes de acuerdo a la información que presenta la resolución de baja, y efectúa las anotaciones y eliminaciones en el Sistema SICOIN-WEB, apoyándose en los procedimientos indicados en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN-WEB, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado.	Contadora
61	La Contadora registra descargo en "Tarjeta de Responsabilidad Individual de Bien de Activo Fijo".	Contadora
62	La Persona responsable del bien firma resguardo actualizado y tarjeta de responsabilidad por los bienes descargados.	Persona Responsable
63	La Contadora, al realizar el registro de baja de bienes en libro de inventario procede a archivar el expediente correspondiente.	Contadora
INGRESO Y ASIGNACIÓN DE BIENES FUNGIBLES POR COMPRA		
64	La Contadora recibe expediente del Auxiliar Contable, según procedimiento "Ingreso a Almacén".	Contadora
65	La Contadora / Auxiliar Contable verifica las características físicas del bien fungible con base a las especificaciones de la factura.	Contadora / Auxiliar Contable
66	Si el resultado de la verificación es insatisfactorio la Contadora devuelve el expediente a la Recepcionista, especificando el motivo del rechazo para que realice las gestiones correspondientes.	Contadora / Recepcionista
67	Si el resultado de la verificación es satisfactorio la Contadora, procede a realizar el alza del bien fungible, registrando la información requerida en el kardex.	Contadora
68	La Contadora ingresa número de bien fungible y número de folio en la "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H"; firma, sella y traslada expediente a la Recepcionista para continuar con el procedimiento de Adquisiciones respectivo.	Contadora / Recepcionista
69	La Contadora recibe de la Recepcionista copia de la siguiente documentación: a) Copia de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H y b) Copia de factura.	Contadora / Recepcionista
70	La Contadora identifica el bien fungible con el número del bien que le corresponde.	Contadora
71	La Persona responsable del bien fungible realiza requerimiento según procedimiento "Egreso de Almacén por Requisición".	Persona Responsable



No.	Descripción de las Actividades	Responsable
72	El Auxiliar Contable realiza egreso del bien(s) fungible(s) por medio de vale y entrega copia a la Contadora para identificar a la persona a quién se le asignará el bien(s) fungible(s).	Contadora / Auxiliar Contable
73	La Contadora registra información requerida en la "Tarjeta de Responsabilidad Individual de Bienes Fungibles" correspondiente.	Contadora
74	Requiere firma de la persona responsable.	Persona Responsable
75	La Persona responsable del bien fungible firma "Tarjeta de Responsabilidad Individual de Bienes Fungibles" (firma por cada uno de los bienes fungibles registrados en la tarjeta).	Persona Responsable
76	La Contadora archiva "Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles" y documentación de respaldo.	Contadora
REGISTRO DE CARGO DE BIENES FUNGIBLES		
77	La Persona responsable del bien fungible realiza requerimiento de bien fungible.	Persona Responsable
	La Persona responsable del bien recibe bien fungible y firma tarjeta de responsabilidad.	Persona Responsable
	La Contadora asigna bien fungible, registra en "Tarjeta de Responsabilidad Individual de Bien Fungible".	Contadora
	La Contadora archiva tarjeta de responsabilidad.	Contadora
REGISTRO DE DESCARGO DE BIENES FUNGIBLES		
78	La Persona responsable del bien fungible realiza requerimiento de descargo de bien fungible.	Persona Responsable
	La Persona responsable del bien fungible entrega el bien fungible a la Contadora.	Persona Responsable / Contadora
	La Contadora recibe el bien fungible y registra descargo en "Tarjeta de Responsabilidad Individual de Bien Fungible".	Contadora
	La Persona responsable del bien firma tarjeta de responsabilidad por los bienes descargados.	Persona Responsable
	El Contadora archiva tarjeta de responsabilidad.	Contadora



PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE ALMACÉN



FEDERACION NACIONAL DE GIMNASIA	Código:	
	Versión:	
	Páginas:	
PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE ALMACÉN.		

No.	Descripción de las Actividades	Responsable
INGRESO DE ALMACÉN		
1	La Recepcionista informa al Auxiliar Contable sobre la recepción de insumos, quien a su vez coordina la recepción, obtenido copia de la solicitud de compra y/o contratación de servicio.	Recepcionista / Auxiliar Contable
	La Recepcionista entrega expediente original al Auxiliar Contable, previo a la recepción del bien, material o suministro.	
2	El Auxiliar Contable recibe el insumo y expediente con documentación de respaldo de la adquisición.	Auxiliar Contable
3	La Gerente General firma el ingreso de documentos de requisición de bienes, materiales o suministros.	Gerente General
4	El Auxiliar Contable revisa el expediente de compra, con base al ingreso o rechazo de documentos de requisición de bienes, materiales o suministros.	Auxiliar Contable
	El Auxiliar Contable lleva registro de los "Expedientes de Compra".	
	El Auxiliar Contable lleva control de los "Bienes pendientes de ingreso".	
	Si el expediente cumple, el Auxiliar Contable:	
	a) Recibe e ingresa los datos que correspondan en el control interno "Expedientes de Compra".	
b) Reproduce los documentos necesarios para la Unidad de Almacén.		
5	Si el expediente no cumple, el Auxiliar Contable rechaza el expediente original e indica verbalmente el motivo del rechazo y traslada expediente a la Recepcionista.	Auxiliar Contable / Recepcionista
6	El Auxiliar Contable registra los datos correspondientes en el Control Interno de "Expedientes de Compra".	Auxiliar Contable

No.	Descripción de las Actividades	Responsable
-----	--------------------------------	-------------



7	Si el expediente cumple, el Auxiliar Contable:	Auxiliar Contable
	a) Recibe e ingresa los datos que correspondan en el control interno "Expedientes de Compra". b) Reproduce los documentos necesarios para la Unidad de Almacén.	
8	Si el expediente no cumple, el Auxiliar Contable rechaza el expediente original e indica verbalmente el motivo del rechazo y traslada expediente a la Recepcionista.	Auxiliar Contable / Recepcionista
9	El Auxiliar Contable registra los datos correspondientes en el Control Interno de "Expedientes de Compra".	Auxiliar Contable
10	La Recepcionista realiza las correcciones que correspondan y regresa a la Unidad de Almacén.	Recepcionista
	La Recepcionista revisa que la factura lleve adjunta la Constancia de Verificación de Facturas emitida de la página Web de la SAT y que los datos de la factura estén correctos.	
	Si la factura contiene algún dato incorrecto, la Recepcionista la devuelve al proveedor, le informa la razón y coordina nueva fecha para la recepción del bien, material o suministro.	
11	La Recepcionista y Asesor complementan el detalle o descripción de los bienes en hoja anexa original, membretada, sellada y firmada o en la misma factura, por el Contador, Gerente, Administrador, Jefe de Ventas, Encargado de Tienda, Subgerente de Tienda o Representante Legal de la empresa proveedora, en los casos que el proveedor emita facturas en las que no se pueda consignar el detalle o descripción completa de los bienes adquiridos y no haya posibilidad de facturar en otro sistema.	Recepcionista / Asesor
12	La Recepcionista revisa con base en la Orden de Compra, las Especificaciones Técnicas, Cotización, Factura y Anexo (cuando aplique), que el bien cumple con lo requerido al proveedor.	Recepcionista
13	La Contadora verifica que los bienes correspondan al grupo 3 y 2 (cuando sean inventariables) y realiza el ingreso en el Libro de Inventarios.	Contadora
14	Para los casos que sea indispensable que el bien esté instalado o armado de acuerdo a los requerimientos de la Unidad Solicitante, se realiza la revisión previa a la instalación, para lo cual la Recepcionista coordina con el Auxiliar Contable y la Contadora.	Recepcionista / Auxiliar Contable / Contadora
15	El Auxiliar Contable recibe el bien y lo coloca en el área correspondiente dentro del Almacén para su resguardo hasta su despacho.	Auxiliar Contable

No.	Descripción de las Actividades	Responsable
-----	--------------------------------	-------------



	El Auxiliar Contable identifica con el número de requisición, Orden de Compra, nombre de la Unidad Solicitante, fecha de ingreso y anota los datos correspondientes en el Control Interno "Expedientes de Compra", si el bien no es para stock de almacén.	
	El Auxiliar Contable asigna folio, después de revisar la existencia del mismo en el libro de almacén; o en caso de no existir, se crea uno nuevo.	
16	El Auxiliar Contable elabora 1-H en el cual se llenan todos los campos (según aplique), incluyendo la descripción del artículo, marca, modelo, color, serie y accesorios que lo acompañan, según los datos de la factura o anexo emitido por el proveedor (cuando aplique) y los valores consignados en la forma 1-H, coinciden con la Orden de Compra.	Auxiliar Contable
	El Auxiliar Contable firma la forma 1-H en el espacio correspondiente; y coloca el sello de ingresado a almacén, firma y anota fecha en el reverso de la factura.	
17	La Contadora recibe el expediente original con la Forma 1-H y realiza el "Registro, carga en sistema y entrega de bienes Sección de Activos Fijos" y devuelve al Auxiliar Contable el expediente original completo con el 1-H firmado y la Constancia generada del Sistema SICOIN WEB.	Contadora / Auxiliar Contable
18	La Contadora rechaza la Forma 1-H, el Auxiliar Contable realiza la enmienda solicitada o regresa a la actividad que corresponda, según sea el caso y al efectuar la corrección, entrega nuevamente a la Contadora, para que se repita esta actividad.	Contadora / Auxiliar Contable
19	El Auxiliar Contable previo a recibir el expediente original, revisa la Constancia de Ingreso de Bienes de Inventarios y si detecta algún error solicita a la Contadora realice la corrección que corresponda para poder recibir el expediente.	Contadora / Auxiliar Contable
20	El Auxiliar Contable en los casos en que la factura es electrónica, acepta que la constancia generada en el Sistema SICOIN WEB, no contenga el número completo de la factura, debido a que el ancho de la columna no permite visualizar la cantidad total de dígitos.	Auxiliar Contable
21	El Auxiliar Contable traslada al Jefe del Área la Forma 1-H (juego completo), con el expediente original, para obtener su Visto Bueno y registra fecha en el Control Interno "Expedientes de Compra".	Auxiliar Contable / Jefe de Área
	El Jefe del Área firma y sella de Visto Bueno la Forma 1-H y devuelve al Auxiliar Contable.	
22	El Auxiliar Contable requiere a la Unidad Solicitante el razonamiento y firma de la factura correspondiente, para trasladar a la Contadora.	Auxiliar Contable / Contadora
23	Los responsables de la Unidad Solicitante razonan y firman la factura, para hacer constar que están conformes con el bien y devuelven al Auxiliar Contable.	Solicitante / Auxiliar Contable
No.	Descripción de las Actividades	Responsable



24	El Auxiliar Contable registra fechas en el Control Interno "Expedientes de compra".	Auxiliar Contable
	El Auxiliar Contable separa el original de las copias de la Forma 1-H y distribuye así:	
	a) Original y expediente: Al Área de Compras.	
	b) Duplicado: Al Área de Contabilidad.	
	c) Triplicado: A Sección de Activos Fijos.	
	d) Cuadruplicado: Archivo de la Unidad de Almacén.	
	e) Quintuplicado: Archivo de Formas de la Unidad de Almacén.	
25	El Auxiliar Contable registra los datos que correspondan en el Control Interno "Expedientes de compra".	Auxiliar Contable
	El Auxiliar Contable registra el ingreso del bien en el folio asignado en el Libro de Almacén según la forma 1-H.	
	El Auxiliar Contable detalla en el libro de Almacén:	
	a) Fecha de ingreso.	
	b) Número de Factura.	
	c) Nombre del Proveedor.	
	d) Cantidad.	
	e) Precio unitario.	
	f) Valor total de la compra.	
	g) Saldo en cantidad.	
	h) Saldo en valor.	
El Auxiliar Contable ingresa en el Libro de Almacén después que el expediente original y forma 1-H original regresa al Área de Compras.		
SALIDA POR REQUISICIÓN		
26	El solicitante elabora solicitud de bienes o suministros al Almacén a través de requerimiento en el cual se indican los siguientes datos.	Solicitante
	El Requerimiento contiene:	
	a) Fecha.	
	b) Número.	
	c) Dependencia o Unidad Administrativa.	
	d) Descripción.	
	e) Unidad de medida.	
	f) Cantidad solicitada.	
	g) Cantidad autorizada.	
	h) Cantidad despachada.	
i) Justificación del uso.		

No.	Descripción de las Actividades	Responsable
-----	--------------------------------	-------------



26	j) Nombre y cargo del solicitante (Según Requisición).	Solicitante
	k) Nombre y cargo de quien autoriza.	
	l) Nombre, cargo, fecha, firma y sello de quien recibe.	
27	Si Gerencia General no está(n) de acuerdo con la requisición, indica las correcciones a realizar en la solicitud o bien rechaza la misma.	Gerente General
28	El Solicitante o Persona que recibe firma de recibido de conformidad en la "Constancia de entrega de Insumos de Almacén".	Solicitante
29	El Auxiliar Contable entrega insumo(s) y copia de "Constancia de Entrega de Insumos de Almacén" al solicitante o persona que recibe.	Auxiliar Contable
30	Cuando aplique traslada copia de la constancia de entrega a la Contadora para realizar asignación correspondiente según procedimiento.	Contadora
31	En caso de bienes inventariables, el solicitante elabora Requerimiento, Gerencia General lo verifica(n) en el sistema, si está(n) de acuerdo con la requisición aprueba(n) en el sistema y continúa con el procedimiento.	Solicitante / Gerencia General
32	En el caso de no estar correcta la información, la Gerente General indica las correcciones a realizar o bien rechaza la misma.	Gerente General
33	El solicitante entrega fotocopia del Requerimiento a la Contadora, quien coloca en el reverso del Requerimiento original del solicitante: el sello, firma, fecha y hora de recibido, para realizar el "Registro, carga en sistema y entrega de bienes Sección de Activos Fijos".	Solicitante / Contadora
34	El solicitante elabora "Orden de pedido de Almacén" traslada original al Auxiliar Contable para el despacho de los bienes, en caso de bienes no inventariables.	Solicitante / Auxiliar Contable
35	Es responsabilidad del solicitante el traslado del bien desde la Unidad de Almacén hasta su destino.	Solicitante
36	El Auxiliar Contable despacha el bien y solicita que la persona que recibe, firme de recibido en la "Orden de pedido de Almacén".	Auxiliar Contable
37	La Unidad solicitante retira de forma inmediata de la Unidad de Almacén los bienes solicitados.	Solicitante
38	En el caso de stock de almacén, la cantidad de despachar quedará a consideración de la Gerente General según disponibilidad del producto solicitado.	Gerente General
39	Los bienes inventariables se entregan al solicitante únicamente con la presencia de la Contadora y/o Auxiliar Contable.	Contadora / Auxiliar Contable

No.	Descripción de las Actividades	Responsable
-----	--------------------------------	-------------



40	El Auxiliar Contable asigna número de correlativo del Requerimiento despachado para luego registrar la salida del bien en el folio correspondiente del Libro de Almacén, y anota lo siguiente:	Auxiliar Contable
	a) Fecha del despacho.	
	b) Número de Requerimiento.	
	c) Nombre y cargo del solicitante.	
	d) La cantidad despachada, la resta del saldo anterior para registrar la existencia actual del bien.	
	El Auxiliar Contable realiza el registro del despacho del bien el mismo día o al día hábil siguiente, dependiendo del volumen de Requerimientos atendidos ese día.	
	El Auxiliar Contable archiva Requerimientos originales en orden correlativo y documentación correspondiente.	
ADQUISICIÓN DE SERIES DE FORMA 1-H Y TARJETAS DE CONTROL DE ALMACÉN.		
41	La Contadora verifica periódicamente la disponibilidad de correlativos de las Formas 1-H y Tarjetas de Control de Almacén en el Sistema de Gestión de Almacenes.	Contadora / Comité Ejecutivo
	Al verificar Disponibilidad es suficiente. a. Sí: Finaliza procedimiento. b. No: Notifica la necesidad de adquisición de formas al Comité Ejecutivo.	
	La Contadora en función de la disponibilidad y del consumo determina la cantidad de formas a solicitar.	Contadora
42	La Contadora elabora y firma oficio dirigido a la Jefatura del Departamento de Formas y Talonarios, de la Contraloría General de Cuentas, solicitando la aprobación de serie numérica de formas electrónicas Forma 1-H o Tarjetas de Control de Almacén, según proceda.	
	Debe utilizarse el modelo de oficio "Solicitud de adquisición formas 1H y Tarjetas de Control de Almacén", el que corresponda para la serie a adquirir.	
	La Contadora envía oficio a la Jefatura del Departamento de Formas y Talonarios de la Contraloría General de Cuentas.	Personal Asignado
43	El personal asignado para gestión ante CGC realiza gestión para la adquisición de las series de las formas electrónicas, entrega constancia de autorización a personal asignado para registrar en sistema e informa a Gerencia General.	
	El personal asignado para registrar en sistema recibe constancia de autorización de series de formas electrónicas y registra en el sistema el rango de la numeración autorizada por la Contraloría General de Cuentas.	
	El personal archiva documentación de respaldo de la adquisición de series de las formas electrónicas y registro en el sistema.	



PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES



FEDERACIÓN NACIONAL DE GIMNASIA	Código:	
	Versión:	
	Páginas:	
PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		

No.	Descripción de las Actividades	Responsable
Elaboración de Plan Anual de Compras.		
	Plan Anual de Compras.	
1	La entidad elabora su plan de adquisiciones y contrataciones, siguiendo los lineamientos en base a los términos, formatos y lineamientos establecidos para el ejercicio fiscal vigente.	Secretaria Administrativa / Gerencia General/Comité Ejecutivo
	La Secretaria Administrativa es la encargada de la elaboración del PAC.	
	El PAC se elabora de acuerdo a las necesidades y prioridades de la entidad (Productos, subproductos y metas físicas).	
	El PAC es autorizado por el Comité Ejecutivo a través de punto de acta por parte del Comité Ejecutivo.	
	La Secretaria Administrativa, realiza publicación de la autorización del PAC en el Sistema de GUAATECOMPRAS.	
	Carga el Plan Anual de Compras al sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Finanzas Públicas.	
	A los cambios realizados al PAC, se realiza la autorización de los mismos.	
	Al contar con la autorización, esta se publica en el Sistema GUAATECOMPRAS.	
Compras de Baja Cuantía.		
2	Solicita cotización directamente a un proveedor que se dedique a la venta de productos y/o prestación de servicios, según la requisición y especificaciones técnicas.	solicitante



No.	Descripción de las Actividades	Responsable
2	Si la cotización cumple con lo solicitado, la Recepcionista consulta en el Sistema GUATECOMPRAS, si el proveedor está habilitado e imprime la constancia correspondiente.	Recepcionista
	Si el proveedor se encuentra inhabilitado, la Recepcionista descarta la cotización.	
	Si la cotización no cumple con lo solicitado, la Recepcionista realiza la devolución indicando los motivos.	
Compras de baja cuantía / Revisión de cotización.		
3	El Asesor, revisa que la cotización cumpla con lo requerido, de lo contrario, solicita a la Recepcionista, para que realice los cambios correspondientes y devuelve el expediente.	Asesor / Recepcionista
Compras de baja cuantía / Notificación al proveedor y al Solicitante.		
4	La Recepcionista, notifica al proveedor la adjudicación de la compra por correo electrónico, llamada telefónica o visita, para gestionar la compra.	Recepcionista
	Cuando se trate de un servicio, la Recepcionista, informa al Solicitante acerca del proveedor adjudicado, para que coordinen detalles del servicio.	
Compras de baja cuantía / Bien inventariable.		
5	Cuando se trate de un bien, la Recepcionista, traslada expediente completo de compra, a Inventarios para su recepción.	Recepcionista / Contadora.
Compra Directa.		
Compra Directa / Publicación en GUATECOMPRAS.		
6	El solicitante realiza requisición, firma y entrega a la Secretaria Administrativa para iniciar el proceso de compra.	Solicitante / Secretaria Administrativa
	La Secretaria Administrativa crea el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS, elabora y anexa las Bases de Compra Directa y el modelo de oferta.	
	La Secretaria Administrativa, publica el concurso y fija fecha y hora para el cierre de la recepción de ofertas en el Sistema GUATECOMPRAS.	
	Al no recibir ofertas firmes en el tiempo establecido, la Gerente General emite prórroga y lo publica en el Sistema GUATECOMPRAS.	



No.	Descripción de las Actividades	Responsable
6	Si no se reciben ofertas firmes, se emite oficio de anulación y se publica en el Sistema GUATECOMPRAS, y declara el concurso anulado, y se realiza la compra directa por ausencia de ofertas.	Secretaria Administrativa
Compra Directa / Calificación de ofertas electrónicas.		
7	<p>Si se reciben ofertas firmes, la Recepcionista, imprime y califica las ofertas electrónicas, tomando en consideración los criterios de precio, calidad y las condiciones definidas previamente en las especificaciones técnicas.</p> <p>La Secretaria Administrativa elabora Cuadro de Calificación y Adjudicación, donde se adjudica al proveedor que obtuvo la mejor calificación.</p> <p>Cuando ninguna oferta cumple con los criterios establecidos, la Secretaria Administrativa, indica las razones por las que no se adjudica a ningún proveedor.</p> <p>Si después de realizada la calificación de ofertas, no se adjudicó a ningún proveedor por no cumplir con las especificaciones técnicas y/o bases de compra directa, la Recepcionista informa al Jefe inmediato, quien emite oficio de anulación del concurso y entrega a la Secretaria Administrativa para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y declare anulado.</p> <p>La Secretaria Administrativa, verifica en el Sistema GUATECOMPRAS si se han presentado inconformidades sobre el concurso publicado.</p>	Recepcionista / Secretaria Administrativa / Jefe Inmediato
Compra Directa / Elaboración de Orden de Compra.		
8	<p>La Recepcionista, elabora Orden de Compra en el SIGES.</p> <p>La Recepcionista, firma la Orden de Compra y se anexa al expediente.</p>	Recepcionista
Compra Directa / Elaboración de CUR.		
9	<p>La Contadora, con base a la Orden de Compra emite CUR de compromiso en el SIGES.</p> <p>La Contadora aprueba el CUR de compromiso en el SICOIN-WEB.</p>	Contadora
Compra Directa / Elaboración de Acta y gestión de compra.		
10	La Contadora, verifica si en la contratación se realizará más de un pago, de ser así, se elabora Acta de Negociación en el libro autorizado por la C.G.C., donde indique los pormenores de la negociación, la cual es firmada por el proveedor, propietario o representante legal de la empresa y Gerente General de la entidad.	Contadora / Gerente General



No.	Descripción de las Actividades	Responsable
11	La Gerente General, elabora y firma el Acta Administrativa en el libro autorizado por la C.G.C.	Gerente General
	Se envía copia de la Orden de Compra al proveedor, con la cual le notifica la adjudicación y se gestiona la compra.	
Compra Directa por Ausencia de Ofertas.		
Compra Directa por Ausencia de Ofertas/Solicitud de cotización.		
12	La Recepcionista, solicita cotización directamente a un proveedor que se dedique a la venta de productos y/o prestación de servicios, según la requisición y especificaciones técnicas.	Recepcionista
	Si la cotización cumple con lo solicitado, la Recepcionista consulta en el Sistema GUATECOMPRAS, si el proveedor está habilitado e imprime la constancia correspondiente.	
	Si el proveedor se encuentra inhabilitado, la Recepcionista descarta la cotización.	
Compra Directa por Ausencia de Ofertas / Revisión de cotización.		
13	La Gerente General, revisa que la cotización cumpla con lo requerido, coloca firma y sello de Vo. Bo., de lo contrario, solicita a la Recepcionista realice los cambios correspondientes y devuelve el expediente.	Gerente General / Recepcionista
Compra Directa por Ausencia de Ofertas / Notificación al proveedor y al Solicitante.		
14	La Recepcionista, notifica al proveedor la adjudicación de la compra por correo electrónico, llamada telefónica o visita, para gestionar la compra.	Recepcionista / Solicitante
	Cuando se trate de un servicio, la Recepcionista, informa al Solicitante acerca del proveedor adjudicado, para que coordinen detalles del servicio.	
Compra Directa por Ausencia de Ofertas / Compra de un bien.		
15	Cuando se trate de un bien, la Recepcionista, traslada expediente completo de compra, al Auxiliar Contable para su recepción.	Recepcionista / Auxiliar Contable
	El Auxiliar Contable, al concluir el procedimiento, archiva el expediente.	
Gestión de pago.		
16	La Recepcionista, al momento de la recepción de factura, verifica que los datos estén correctos, que se encuentre habilitada en el Sistema Web de la SAT y que la resolución de autorización de impresión coincida con la que conste en la factura.	Recepcionista / Solicitante / Secretaria Administrativa



No.	Descripción de las Actividades	Responsable
17	De estar correcta la información de la factura, la Recepcionista, imprime la constancia del verificador de facturas, lo anexa al expediente y lo envía al Solicitante.	Recepcionista / Solicitante / Secretaria Administrativa
	Por gastos de servicios, el Solicitante elabora Carta de Satisfacción y razona la factura.	
	Si el servicio fue para personas, el Solicitante adjunta listado de participantes.	
	Si el servicio fue por construcciones, remodelaciones, etc., el Solicitante adjunta informe con fotografías de los servicios recibidos.	
	Si es compra directa por ausencia de ofertas, la Secretaria Administrativa, crea el evento de compra directa por ausencia de ofertas en el Sistema GUATECOMPRAS, imprime y anexa la constancia al expediente.	
	Si es compra directa y compra de baja cuantía, la Recepcionista, genera la Constancia de Retención de ISR (cuando aplique) en el Sistema Reten-ISR, imprime y anexa al expediente.	
	La Secretaria Administrativa, publica la factura en el Sistema GUATECOMPRAS e imprime la Constancia de publicación, la cual se anexa al expediente.	
	La Recepcionista, traslada el expediente original físico, para trámite de pago.	
Evento por Cotización.		
Elaboración de Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios.		
18	Se realiza solicitud de pedido por medio de Requisición, elaborada por el solicitante, la cual tiene un monto estimado entre Q.90,000.01 y Q.900,000.00.	Solicitante.
Revisión de Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios.		
19	La Recepcionista, revisa el concepto de la solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios, revisa el o los renglones presupuestarios correspondientes.	Recepcionista / Gerencia General / Auxiliar Contable.
	Se recibe la Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios, la cual cuenta con firmas y sellos de la Contadora, Auxiliar Contable y Gerencia, la cual debe contener listado de requisitos de expediente para ingreso a evento de Cotización.	



No.	Descripción de las Actividades	Responsable
20	La Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios, contiene las especificaciones técnicas generales, planos o bosquejos y un CD con la información anteriormente descrita en forma digital, si aplica.	Recepcionista / Gerente General / Auxiliar Contable
	Si se observa que a la Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios, le falta alguna de las visas solicitadas o información adicional, devuelve el expediente al interesado.	
Revisión de expediente completo.		
21	La Recepcionista, revisa que el expediente contenga toda la información relacionada al proceso, de estar correcto, para registrar en la base de datos correspondiente el nombre y número de proceso, de lo contrario rechaza el expediente y se regresa al solicitante por medio de oficio.	Recepcionista
	La Recepcionista, asigna número y nombre al proceso de cotización y registra en la base de datos correspondiente.	
	La Recepcionista, revisa que las especificaciones técnicas y generales de los bienes o productos solicitados en la Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios, se encuentren descritas y especificadas a cabalidad para poder realizar la compra.	
	Si existen deficiencias en el detalle de las especificaciones técnicas, la Unidad solicitante realiza las correcciones indicadas en oficio, devolviendo el expediente corregido a la Recepcionista.	
22	La Contadora, realiza el proyecto de bases, diagrama de actividades indicando día y fecha de cada actividad a realizarse, Formulario de Cotización, Convocatoria, Especificaciones Técnicas para la publicación en el sistema de GUAATECOMPRAS.	Contadora
Publicación del proyecto de bases en sistema GUAATECOMPRAS.		
23	Previo a subirse al sistema, la Secretaria Administrativa, recibe el expediente con sus firmas correspondientes, crea el evento y publica el proyecto de bases en el sistema GUAATECOMPRAS (el sistema genera automáticamente un Número de Operación de GUAATECOMPRAS -NOG-, y establece tiempo en el sistema del proyecto de bases para preguntas, respuestas y observaciones).	Secretaria Administrativa / Recepcionista



No.	Descripción de las Actividades	Responsable
24	Si los proveedores interesados en presentar ofertas al concurso publicado en el sistema GUATECOMPRAS, presentan preguntas al proyecto de bases, estas preguntas son contestadas en un plazo máximo de 2 días hábiles.	Secretaria Administrativa / Recepcionista
	Si las preguntas formuladas por el oferente modifican las especificaciones técnicas del proyecto de bases, se notifica a la unidad solicitante.	
	Si se presentasen preguntas generadas por un proveedor, en el proyecto de bases publicado en el Sistema GUATECOMPRAS, la unidad solicitante modifica las especificaciones técnicas al evento, da respuesta a la pregunta y revisa el proyecto de bases, traslada a la Recepcionista a través de oficio los cambios y observaciones al evento.	
Dictamen Técnico.		
25	Al momento de solicitar el dictamen técnico y no tiene ninguna modificación, a la Recepcionista debe de imprimir las bases de cotización en hoja con membrete de la entidad.	Secretaria Administrativa / Gerente General / Junta de Cotización
	La Secretaria administrativa recibe el expediente completo con la hoja de trámite para solicitar el Dictamen Técnico, gestiona la firma de la Gerente.	
	La Junta de Cotización revisa el expediente completo con toda la documentación, proyecto de bases y especificaciones técnicas, de no tener observaciones se elabora el Dictamen Técnico.	
Aprobación de expediente.		
26	La Recepcionista, recibe dictamen jurídico y elabora solicitud de aprobación de los documentos del expediente.	Recepcionista / Gerente General
	La Gerente General aprueba la publicación y documentos del evento de cotización en el Sistema de GUATECOMPRAS, para lo cual se elabora punto de acta de Comité Ejecutivo.	
Publicación del evento en GUATECOMPRAS.		
27	La Secretaria Administrativa, publica en forma oficial el evento en el Sistema GUATECOMPRAS, anexando los documentos que el sistema solicita y fijando un plazo mínimo de 8 días hábiles para presentación de ofertas.	Secretaria Administrativa

No.	Descripción de las Actividades	Responsable
Nombramiento de la Junta de Cotización.		
28	La Recepcionista, solicita el nombramiento de la junta de cotización de ofertas a la Gerencia, mediante oficio, anexando bases del evento.	Recepcionista / Gerente General / Junta de Cotización
	La Gerente General nombra a la Junta de Cotización, y el Comité ejecutivo da su aprobación; la Junta de Cotización será la encargada de evaluar las ofertas presentadas, notificándoles mediante oficio, indicándoles día, fecha y hora para la recepción y apertura de ofertas.	
Recepción de Ofertas.		
29	La Junta de Cotización, recibe las ofertas de los proveedores interesados en participar en el evento de cotización, las ofertas se reciben únicamente en la fecha y hora estipulada teniendo los oferentes un margen de 30 minutos para presentar su oferta, después del tiempo establecido no se recibe oferta alguna.	Junta de Cotización.
Suscripción de acta de recepción y apertura de ofertas.		
30	La Junta de Cotización, suscribe el acta de recepción y apertura de ofertas, traslada a Gerencia General según sea el caso, oficio por ausencia de ofertas, u oficio para traslado de acta de junta por oferentes.	Junta de Cotización / Secretaria Administrativa / Gerencia / Comité Ejecutivo
	La Secretaria Administrativa certifica el acta según sea el caso, acta de apertura, de apertura con ausencia de ofertas y publica en el sistema GUATECOMPRAS.	
	Si se reciben menos de 3 ofertas o existe ausencia de ofertas, la Junta de Cotización, notifica a través de certificación de acta de recepción y apertura de ofertas y oficio a Gerencia.	
	En caso de que haya un único oferente o menos de 3 ofertas, el Comité Ejecutivo autoriza calificación, emitiendo el Acuerdo correspondiente de aprobación, o bien acuerdo de anulación, o bien prescindir del evento.	
Ausencia de ofertas.		
31	Si hubiese ausencia de ofertas, y es la primera apertura, el Comité Ejecutivo autoriza mediante punto de acta correspondiente, la prórroga del evento para una segunda apertura de ofertas y autoriza su publicación en el sistema GUATECOMPRAS.	Comité Ejecutivo / Secretaría General / Recepcionista / Junta de Cotización.
	La Secretaria Administrativa, publica la prórroga del evento en el Sistema GUATECOMPRAS.	

No.	Descripción de las Actividades	Responsable
32	Si hubiese ausencia de ofertas, y es la segunda apertura, el Comité Ejecutivo notifica a la Junta de Cotización, a través de punto de acta la resolución del evento, declarándolo desierto, decidiendo realizar el proceso mediante una compra directa por ausencia de ofertas o si da por terminado el evento.	Comité Ejecutivo / Junta de Cotización / Gerente General / Secretaria Administrativa
	La Gerente General instruye Secretaria Administrativa para que se realice la adquisición, por medio del proceso de compra directa por ausencia de ofertas, trasladando el expediente original.	
	La Secretaria Administrativa, publica en el sistema GUATECOMPRAS, la resolución mediante punto de acta del Comité Ejecutivo, dando la instrucción que se realice el proceso mediante una compra directa por ausencia de ofertas.	
	La Gerencia general y la secretaria administrativa, realizan la compra siguiendo el proceso de compras directas por ausencia de ofertas correspondiente.	
	Si el Comité Ejecutivo decide dar por terminado el evento, la Secretaria Administrativa, publica en el sistema GUATECOMPRAS el punto de acta de Anulación del proceso.	
Único oferente.		
33	De existir un único oferente o menos de 3 ofertas, y hay autorización de calificación del Comité Ejecutivo, la Junta de Cotización, realiza la calificación de la o las ofertas presentadas, por medio del Cuadro de evaluación de Junta de Cotización, utilizando los criterios de calificación de las bases de cotización.	Comité Ejecutivo / Junta de Cotización.
Aclaraciones de oferentes.		
34	A criterio de la Junta de cotización, solicita a los oferentes, alguna aclaración física o documentación complementaria, indicando fecha y hora de su presentación, a través de oficio.	Secretaria Administrativa / Junta de Cotización
	La Secretaria Administrativa, recibe de la Junta de Cotización el oficio de solicitud de aclaración física o documentación complementaria y publica en el Sistema GUATECOMPRAS.	
	La Junta de Cotización recibe en el plazo establecido, aclaración física o documentación complementaria y traslada a la Secretaria Administrativa para su publicación.	
	La Secretaria Administrativa, recibe por parte de la Junta de Cotización las respuestas y publica en el Sistema GUATECOMPRAS.	



No.	Descripción de las Actividades	Responsable
Traslado de expediente a Compras.		
35	<p>La Junta de Cotización, elabora y suscribe el acta, indicando el procedimiento de la calificación determinada a través del Cuadro de Evaluación de Juntas de Cotización, donde se establece la resolución de la Junta de Cotización al evento, trasladando el expediente firmado, ordenado y foliado la Gerencia General junto con Oficio de traslado de resolución de Junta.</p> <p>La Secretaria Administrativa, elabora certificación del acta que contiene lo actuado por la Junta de Cotización y publica en el Sistema de GUAATECOMPRAS cambiando el estatus del evento.</p>	Junta de Cotización/ Gerencia General / Secretaria Administrativa
Inconformidades presentadas por los oferentes.		
36	<p>De presentarse inconformidades por los oferentes respecto a la decisión de la Junta de Cotización, la Secretaria Administrativa, elabora Oficio de notificación de inconformidad y notifica a la Junta de Cotización.</p> <p>La Junta de Cotización, basado en las inconformidades presentadas por el o los oferentes, puede cambiar o no su decisión, si decide no cambiarla, responde a las inconformidades presentadas por el o los oferentes, en un tiempo calendario de 5 días de presentada la inconformidad, indicando el estatus de la inconformidad y traslada a la Secretaria Administrativa.</p> <p>La Secretaria Administrativa, publica en el sistema GUAATECOMPRAS, la respuesta dada por la Junta de Cotización referente a las inconformidades presentadas y traslada el expediente a Comité Ejecutivo.</p> <p>Si la Junta de Cotización, basado en las inconformidades presentadas por el o los oferentes, decide cambiar su decisión, elabora el acta de modificación, indicando su nueva decisión y calificación y traslada a Gerencia General el acta con sus anexos por medio de Oficio de traslado de resolución de Junta.</p> <p>La Secretaria Administrativa, certifica y publica el acta de modificación elaborada por la Junta de Cotización, dando respuesta a la inconformidad en el tiempo máximo de 5 días calendario.</p>	Junta de Cotización / Secretaria Administrativa
Solicitud de disponibilidad y partida presupuestaria.		
37	La Gerente, solicita a la Contadora, la disponibilidad presupuestaria, financiera y la existencia de partida presupuestaria para la realización de los pagos de la ejecución correspondiente, de no contar con dicha disponibilidad, lo deberá de hacer ver a la Gerencia por medio de oficio, de igual forma notificará cuando un evento no afecte presupuesto.	Gerente General



No.	Descripción de las Actividades	Responsable
Publicación de expediente en GUATECOMPRAS		
38	La Gerente evalúa lo resuelto por la Junta y solicita que sea elevado a sistema de Guatecompras por parte de la Secretaria Administrativa los documentos firmados por la junta de cotización.	Gerente General / Secretaria Administrativa / Junta de Cotización
Prescindir del evento.		
39	<p>Si el Comité Ejecutivo decide prescindir el evento, por los motivos que establece el Artículo 37 de la Ley de Compras del Estado, elabora punto de acta para prescindir del evento.</p> <p>La Secretaria Administrativa notifica la decisión tomada a la Junta de Cotización, indicándole la finalización del evento a través de punto de acta correspondiente, trasladando el expediente a Gerencia General para su resguardo.</p> <p>La Secretaria Administrativa, publica el Acuerdo en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo el evento y dar por terminado de forma oficial, y resguarda el expediente original en Compras.</p> <p>La Junta de Cotización, analiza las observaciones efectuadas por la Gerencia referentes al proceso, si decide no modificar su decisión, elabora acta de ratificación manteniendo firme su decisión, trasladándola al Departamento de Compras el acta para su publicación, la Junta de Cotización elabora notas de traslado.</p> <p>La Secretaria Administrativa, certifica y publica acta donde la Junta de Cotización ratifica su decisión, trasladando el expediente a Gerencia.</p> <p>La Gerente, decide aprobar o no la ratificación sobre lo actuado por la Junta de Cotización, de no aprobar puede prescindir del evento, y de aprobar elabora Acuerdo de aprobación correspondiente.</p>	Comité Ejecutivo /Secretaria Administrativa / Junta de Cotización / Gerente General
Elaboración del Contrato.		
40	<p>La Gerente, recibe expediente para la elaboración del contrato respectivo, para la formalización de la negociación en un tiempo máximo de 10 días hábiles.</p> <p>La Gerencia, gestiona la firma del contrato en el tiempo que establece el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado, reproduce el contrato y traslada copias a la parte solicitante.</p>	Gerente General



No.	Descripción de las Actividades	Responsable
41	<p>Al no presentarse el Contratista a la suscripción del contrato o bien si se rescinde, amplía o modifica, se termina o resuelve un contrato se procederá como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, debiendo modificar y publicar en el Sistema de GUAATECOMPRAS lo resuelto.</p> <p>Al presentarse algún recurso de revocatoria, de reposición o Contencioso Administrativo, se procederá como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y sus Leyes afines al recurso presentado, no olvidando notificar a donde corresponda como su publicación en el Sistema de GUAATECOMPRAS.</p>	Gerente General
Fianza de Cumplimiento.		
42	<p>La Gerencia, recibe del Contratista la fianza de cumplimiento de contrato, dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles después de firmado el o los contratos entre las partes, traslada expediente y solicita a la Gerencia, trámite de aprobación del contrato por parte de Comité Ejecutivo de la entidad.</p> <p>Al no presentarse la fianza de cumplimiento por parte del Contratista, se notifica a Gerencia para que proceda como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.</p>	Gerente General
Aprobación de contrato.		
43	<p>La Gerencia, solicita a Comité Ejecutivo de la entidad, la aprobación del o los contratos suscritos.</p> <p>El Comité Ejecutivo, aprueba contratos dentro del plazo de 10 días calendarios de recibida la Fianza de Cumplimiento de contrato y emite Acuerdo de aprobación, remitiéndolo a Gerencia para su trámite correspondiente de Ley.</p>	Gerencia General / Comité Ejecutivo
Envío de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.		
44	<p>La Gerente, recibe expediente original del proceso de Cotización con Acuerdo de aprobación de contratos para enviar la copia de los contratos y su aprobación a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, teniendo un plazo de 30 días hábiles para remitir después de la aprobación del contrato.</p> <p>La Gerente, adjunta fianza de cumplimiento, contrato administrativo, aprobación de contrato y copia de constancia de haber elevado el contrato al registro de Contratos de la CGC de forma electrónica respectivo y traslada a la Secretaria Administrativa.</p> <p>La Secretaria Administrativa, publica el contrato en el sistema GUAATECOMPRAS con su respectivo Acuerdo de aprobación y remisión a la Contraloría General de Cuentas.</p>	Gerente General / Secretaria Administrativa

No.	Descripción de las Actividades	Responsable
Elaboración de la Orden de Compra.		
45	La Recepcionista, elabora la orden de compra en el Sistema de Gestión (SIGES) tanto para bienes, suministro y servicios.	Recepcionista / Contadora
	La Contadora genera y emite la Orden de Compra.	
Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora		
46	Si es bien, suministro o servicio, el Contratista debe notificar a la Gerencia que se encuentra listo para la entrega de los mismos.	Gerente General / Recepcionista
	La Gerente, nombra a los miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora, notificando a las unidades correspondientes su presencia, indicando que deben solicitar el expediente a la Recepcionista.	
Recepción de los bienes, suministros o servicios.		
47	Si el nombramiento de la Comisión Receptora es Suministro o bien, se notifica al Auxiliar Contable y Contadora para su presencia en la recepción.	Auxiliar Contable / Contadora
	La Comisión Receptora y Liquidadora, si lo que va a recibir es un bien, servicio o suministro, lo recibe evaluando que cumpla con las condiciones establecidas en el contrato, en conjunto con el Auxiliar Contable y Contadora.	
	Si es un servicio, se solicita el informe a la Unidad solicitante del servicio, Recibido a Conformidad.	
	La Comisión Receptora y Liquidadora, elabora nota de entrega, en el cual hace constar la entrega del bien o suministro para el resguardo de los mismos al Auxiliar Contable.	
Suscripción del acta de recepción y liquidación.		
48	La Comisión Receptora y Liquidadora, luego de recibir el suministro, bien o servicio, se suscribe el acta de recepción y liquidación, la cual deben de trasladar conjuntamente con el expediente original a la Recepcionista para su trámite correspondiente.	Recepcionista / Contadora
	La Contadora, recibe expediente y certifica Acta de recepción de bien, suministro o servicio para su publicación de esta y los documentos respectivos a la recepción en el sistema GUAATECOMPRAS.	



No.	Descripción de las Actividades	Responsable
	Verificación documental y gestión de pago.	
49	La Recepcionista verifica que la factura este activa en el portal SAT y habilitación de proveedor en GUATECOMPRAS, gestiona razonamiento de factura con la unidad solicitante mediante conocimiento; así mismo, adjunta al expediente todos los documentos generados durante el proceso de un servicio.	Recepcionista / Contabilidad
	La Recepcionista, recibe factura razonada y gestiona firmas de Vo. Bo. correspondientes en los documentos y traslada a Contabilidad para su trámite de pago.	



**PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE
CUMPLIMIENTO DE ARTÍCULO 132
DE LEY NACIONAL PARA EL
DESARROLLO DE LA CULTURA
FÍSICA Y DEL DEPORTE
(DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL 20%, 30% Y 50%)**

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA
AUDITORIA INTERNA



FEDERACIÓN NACIONAL DE GIMNASIA	Código:	
	Versión:	
	Páginas:	
PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 132 DE LA LEY NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA FÍSICA Y DEL DEPORTE (DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL 20%, 30% Y 50%).		

No.	Descripción de las Actividades	Responsable
1	La Contadora elabora el presupuesto de la entidad tomando en consideración los porcentajes siguientes: 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.	Contadora
2	La Contadora elabora la distribución presupuestaria con los porcentajes establecidos, tomando en cuenta los fondos provenientes de Asignaciones de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala; Asignaciones del Comité Olímpico Guatemalteco; Ingresos Propios por Inscripciones, mensualidades; Ingresos por Intereses y Otros Ingresos.	Contadora
3	La Contadora traslada el presupuesto elaborado a la Gerente General quien en conjunto con el Asesor, realizan revisión.	Contadora / Gerente General / Asesor
	Si existen inconsistencias en el presupuesto, la Gerente General lo devuelve a la Contadora para su corrección.	Contadora / Gerente General
	La Contadora procede a realizar las correcciones en el presupuesto y devuelve a la Gerente General para su conocimiento y revisión final.	
	El presupuesto elaborado y revisado es trasladado por la Contadora al Secretario del Comité Ejecutivo para su conocimiento y revisión.	Contadora / Secretario del Comité Ejecutivo.
	El Secretario del Comité Ejecutivo de la entidad traslada el presupuesto a los demás miembros del Comité Ejecutivo para su conocimiento.	Comité Ejecutivo
4	El Comité Ejecutivo de la entidad traslada el presupuesto a la Asamblea de la entidad para su conocimiento y aprobación correspondiente.	Comité Ejecutivo/Asamblea General
	La Asamblea de la entidad autoriza el presupuesto y emite el acta o acuerdo respectivo.	Asamblea General



No.	Descripción de las Actividades	Responsable
5	El Secretario del Comité Ejecutivo de la entidad traslada copia del acta o acuerdo de aprobación al Coordinador de Presupuesto.	Secretario de Comité Ejecutivo/ Contadora
6	La Contadora procede a ingresar en el sistema SICOIN-WEB, el presupuesto autorizado con base al acta o acuerdo de aprobación.	Contadora
7	Al efectuar pagos en la entidad, la Contadora verifica y registra en el Sistema SICOIN, el renglón presupuestario y la fuente de financiamiento utilizados.	Contadora
8	Para efectos de la determinación de los ingresos, la Contadora incluyó en el formato P1 de la Guía para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Plan Anual de Trabajo de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, las fuentes de financiamiento que la entidad percibe de instituciones estatales o privadas.	Contadora
9	Para efectos de determinar los egresos, la Contadora distribuyó los gastos por concepto de promoción deportiva, programas técnicos y actividades administrativas en los grupos 0, 1, 2, 3 y 4, y, sus respectivos renglones presupuestarios como lo establece, el formato P2 de la Guía para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Plan Anual de Trabajo de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.	Contadora
10	Para efectos de establecer la distribución porcentual del 20% para gastos administrativos, 30% para el desarrollo de programas técnicos y el 50% para la masificación del deporte que establece el artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, la Contadora distribuye las actividades programadas en el PAT, en dichos porcentajes como lo establece el formato P3 de la Guía para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Plan Anual de Trabajo de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.	Contadora
	Para efectos de la distribución porcentual del 20% para gastos administrativos, 30% para el desarrollo de programas técnicos y el 50% para la masificación del deporte que establece el artículo 132 de la Ley Nacional para la Cultura Física y del Deporte, la Contadora toma en cuenta los ingresos propios, ingresos de CDAG e Ingresos del COG.	
11	Para efectos de comprobar la distribución del presupuesto, la Contadora verifica si el valor total consignado en cada uno de los porcentajes distribuidos en el formato P2, coincide con los valores totales consignados en el formato P3.	Contadora



No.	Descripción de las Actividades	Responsable
12	La Contadora de la entidad, para efectos de fiscalización, identifica cada documento de respaldo con un código especial para los gastos realizados con cargo al 20%, uno para el 30% y otro para el 50%.	Contadora
13	Para efectos de rendición de cuentas la Contadora genera los reportes de ejecución presupuestaria mensuales del Sistema SICOIN-WEB, filtrados por actividad y fuente de financiamiento. Para efectos de rendición de cuentas la Contadora elabora resumen de distribución porcentual, con base a los reportes de ejecución presupuestaria del Sistema SICOIN-WEB, filtrados por actividad y fuente de financiamiento.	Contadora

Distribuir en
3 puntos
contadores y
Gerencia General



PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE ESTADOS FINANCIEROS

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

AUDITORIA INTERNA



FEDERACIÓN NACIONAL DE GIMNASIA	Código:	rev
	Versión:	
	Páginas:	
PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS		

No.	Descripción de las Actividades	Responsable
1	La Contadora genera el reporte de SICOIN del Balance de Comprobación de Sumas y Saldos, en el cual se muestran los saldos iniciales (apertura contable), movimientos que han tenido las cuentas y saldo final, en el saldo final revisa que todas las cuentas de activo muestren saldo deudor y para las cuentas de pasivo saldo acreedor	Contadora
2	La Gerente General instruye al personal sobre el cumplimiento de los plazos y objetivos contenidos en las Normas y Políticas de Cierre, a partir de su emisión y previo al cierre del ejercicio fiscal correspondiente.	Gerente General
3	La Contadora verifica que no existan operaciones pendientes de registro, revisando las integraciones en el mayor auxiliar y revisión comparativa de los reportes, si existen operaciones pendientes se indican en los anexos para operarse en el mes siguiente si fueran estados financieros intermedios y si son anuales se realizan las operaciones pendientes dentro del mismo ejercicio fiscal.	Contadora
4	La Contadora genera el reporte de SICOIN de la conciliación entre la Ejecución Presupuestaria y Estado de Resultados, que refleja si todo registro que se ha operado en las cuentas de ingresos y gastos es proveniente automáticamente de la ejecución presupuestaria, y no presenta diferencia.	Contadora
5	La Contadora genera de SICOIN el Balance General y Estado de Resultados.	Contadora
6	La Contadora realiza el proceso de cierre Contable en el SICOIN.	Contadora
7	La Contadora elabora las integraciones a nivel de Auxiliar de las cuentas que integran el Balance General, Estado de Ejecución Presupuestaria, notas a los Estados Financieros y cuando se trata de Estados Financieros anuales Estado de Flujo de Efectivo y presenta al Comité Ejecutivo.	Contadora



No.	Descripción de las Actividades	Responsable
8	La Contadora verifica que exista saldo de caja para las cuentas por pagar al 31 de diciembre de cada período fiscal.	Contadora
9	La Contadora verifica las cuentas por cobrar y solicita por escrito el pago de las mismas.	Contadora
10	La Contadora y el Asesor revisan la información contenida en los Estados Financieros, así como las integraciones que coincidan con los reportes de saldos a nivel de auxiliar y Balance de Comprobación de sumas y saldos y las notas a los Estados Financieros Anuales.	Contadora
11	La Contadora firma los Estados Financieros y traslada a Gerente General para firma.	Contadora
12	La Gerente General firma los Estados Financieros, gestiona las firmas en los mismos del Presidente y Secretario de Comité Ejecutivo y devuelve los mismos a contabilidad.	Gerente General
13	La Contadora reproduce los Estados Financieros ya firmados y junto a las integraciones remite copia a la Auditoría Interna de la CDAG en los informes mensuales, para conformar el Archivo Permanente de la Federación.	Contadora
14	En los Estados Financieros anuales la Contadora General en los primeros dos meses del año, prepara juegos de Estados Financieros certificados los cuales debe adjuntar a los Informes correspondientes y enviar al Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Congreso.	Contadora
15	La Contadora de conformidad con el Artículo 141 del Decreto No. 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, elabora oficio a Diario de Centroamérica y Tipografía Nacional para publicar los Estados Financieros anuales.	Contadora
16	La Contadora archiva en forma cronológica los Estados Financieros, en conjunto con integraciones, así como fotocopia de la publicación en el Diario de Centro América.	Contadora



PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA
AUDITORIA INTERNA

FEDERACION NACIONAL DE GIMNASIA	Código:	rev
	Versión:	
	Páginas:	
PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		

No.	Descripción de las Actividades	Responsable
Solicitud de contratación de personal 011 y 022.		
1	Cuándo surge la necesidad de contratar personal con cargo al renglón 011, Personal Permanente, y 022 Personal por Contrato, ésta queda plasmada en punto de acta de Comité Ejecutivo.	Comité Ejecutivo
	El formato de Solicitud de contratación de personal contiene como mínimo lo siguiente:	Comité Ejecutivo
	a) Fecha de solicitud.	
	b) Puesto.	
	c) Unidad Administrativa.	
	d) Ubicación física (Instalación).	
	e) Jefe inmediato.	
	f) Renglón de contratación.	
	g) Firmas de revisión del Jefe Inmediato y Gerente General.	
h) Fecha para contratación.		
Verificación de partida presupuestaria		
2	La Gerente solicita a la Contadora que verifique si existe partida presupuestaria, previo a que el Comité Ejecutivo apruebe la contratación.	Gerente General / Contadora / Comité Ejecutivo
	La Contadora verifica que exista partida presupuestaria y traslada la información a la Gerente General.	
Revisión de la información contenida en la Solicitud de Contratación.		
3	La Gerente General revisa la información consignada en el formato de Solicitud de Contratación de Personal.	Gerente General / Presidente de Comité Ejecutivo
	El Presidente de Comité Ejecutivo revisa la información consignada en el formato de Solicitud de Contratación de Personal.	

No.	Descripción de las Actividades	Responsable
Reclutamiento y Selección de personal 011 y 022.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

4	De generarse la necesidad de cubrir una plaza vacante en el renglón 011 o 022, la Gerente General solicita iniciar la convocatoria de posibles candidatos al puesto.	Gerente General
	La Gerente General recibe expedientes desde la fecha de convocatoria hasta la fecha límite de recepción.	
	La Gerente General realiza entrevista al o los candidatos seleccionados por medio de Guía de Entrevista. En caso sea más de un candidato, la Gerente General, califica y compara los resultados de los candidatos y selecciona a la persona mejor calificada para el puesto.	Gerente General
	La Secretaria Administrativa realiza la citación de la persona seleccionada.	Secretaria Administrativa
Conformación del Expediente de personal 011 y 022.		
5	La Gerente General realiza la inducción a la persona seleccionada para que se le haga de su conocimiento las condiciones del puesto.	Gerente General
	De ser estas aceptadas, la Gerente General solicita el llenado del formato de Solicitud de Empleo, y se le informa de la papelería complementaria para la conformación de su expediente.	
	El formato de Solicitud de empleo, contiene lo siguiente:	Gerente General
	a) Datos de identificación del solicitante.	
	a.1) Fotografía del solicitante.	
	b) Información familiar.	
	c) Historial Educativo.	
	d) Historial Laboral.	
	e) Referencia Personales.	
	f) Respecto a la relación Laboral con la entidad:	
	f.1) Puesto que solicita.	
	f.2) Fecha en que puede empezar a laborar.	
	f.3) Fecha de solicitud.	
	f.4) Firma del solicitante.	
	g) Segmento para uso de Recursos Humanos que incluye:	
	g.1) Puesto a contratar.	
	g.2) Área.	
g.3) Tipo de contratación.		
g.4) Jefe inmediato.		
g.5) Salario.		
	h. Constancia de Registro Nacional de Agresores Sexuales	
No.	Descripción de las Actividades	Responsable

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

Orientación al nuevo colaborador.		
6	La Contadora orientan al nuevo colaborador, para que realice la gestión correspondiente en los primeros 18 días después de su confirmación en el puesto, en caso de no contar con Constancia de Afiliación al IGSS.	Contadora
	El trabajador presenta original y fotocopia de ambos lados del carné emitido por el IGSS oportunamente, quedando para resguardo en el expediente la copia del mismo. O en su defecto constancia de afiliación.	Trabajador
	El trabajador presenta la constancia de colegiado activo (vigente) oportunamente, si el puesto es de profesional y el nuevo trabajador se acoge al incentivo del bono profesional.	Trabajador
	El trabajador presenta el original y copia del boleto de ornato, quedando para resguardo en el expediente la copia del mismo teniendo; hasta 30 días para su presentación luego de la confirmación del puesto.	Trabajador
	Si el boleto de ornato presentado por el trabajador es de menor valor al que le corresponde, la Gerente General le informa oportunamente, luego de la confirmación del puesto, para que se compre el respectivo boleto.	Gerente General
	De acuerdo al salario y funciones de la persona contratada, la Declaración Jurada Patrimonial es presentada en la Contraloría General de Cuentas, en los siguientes 30 días hábiles después de la confirmación del puesto de trabajo.	Trabajador
	La Gerente General al tener el expediente completo informa al Presidente del Comité Ejecutivo para proceder con la contratación.	Gerente General
Formalización de contratación de personal 011 y 022.		
7	De ser contratado, la Gerente General, convoca al candidato seleccionado para la firma del contrato y su posterior traslado a Comité Ejecutivo para firma respectiva.	Gerente General
	El Presidente de Comité Ejecutivo firma el contrato.	Presidente de Comité Ejecutivo
	El Comité Ejecutivo autoriza por medio de acta, la contratación de la persona seleccionada.	Comité Ejecutivo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

No.	Descripción de las Actividades	Responsable
	<p>La Secretaría Administrativa, elabora acta y traslada ésta al Secretario del Comité Ejecutivo para que éste gestione las firmas respectivas y procede a la elaboración de la certificación de la misma para entregarla al nuevo trabajador.</p> <p>La Secretaria Administrativa, entrega notificación al nuevo trabajador quien firma de recibido.</p> <p>La Secretaria Administrativa, reproduce y entrega fotocopia de contrato al trabajador.</p>	<p>Secretaria Administrativa / Secretario de Comité Ejecutivo</p>
Notificación y Archivo		
8	<p>La Secretaria Administrativa archiva el expediente original.</p> <p>Las constancias de citas al IGSS, permisos por cumpleaños, permisos varios, justificación por ingresos tarde, ausencias o comisiones de cada trabajador se resguardan por el plazo de un año calendario, en el expediente de personal.</p> <p>En el expediente de personal, se resguardan también los siguientes documentos:</p> <p>a) Llamadas de atención, medidas disciplinarias.</p> <p>b) Certificaciones del IGSS.</p> <p>c) Constancias de vacaciones.</p> <p>d) Notificaciones Judiciales.</p> <p>e) Constancias de colegiado activo.</p> <p>f) Boleto de ornato.</p> <p>Los expedientes de los trabajadores tanto activos como de baja son resguardados alfabéticamente por renglón presupuestario en archivadores separados.</p>	<p>Secretaria Administrativa</p>
Solicitud de Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales, Renglón 029.		
9	<p>El formulario "Solicitud de Contratación de personal con cargo al renglón 029", contiene lo siguiente:</p> <p>a) Fecha de solicitud.</p> <p>b) Nombre de la función.</p> <p>c) Unidad administrativa.</p> <p>d) Jefe inmediato.</p> <p>e) Plazo.</p> <p>f) Renglón de Contratación.</p> <p>g) Forma de pago.</p> <p>h) Firma del Jefe Inmediato y Gerente General.</p> <p>La Gerente General y Dirección Técnica, elaboran los Términos de Referencia para la contratación de los servicios técnicos o profesionales utilizando el formato denominado "Términos de Referencia renglón presupuestario 029" y recopila las firmas correspondientes.</p>	<p>Jefe inmediato / Gerente General</p> <p>Gerente General / Dirección Técnica</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

No.	Descripción de las Actividades	Responsable
	El Formulario "Términos de Referencia renglón presupuestario 029", contiene lo siguiente: a) Nombre del servicio. b) Objetivo general. c) Ubicación de la prestación de los servicios. d) Actividades a realizar. e) Requisitos para la contratación: e.1) Académicos. e.2) Experiencia. e.3) Conocimientos. e.4) Capacidades. f) Plazo de la contratación. g) Tipo de contratación: (renglón presupuestario). h) Condiciones de pago: (valor, forma de pago). i) Firma y sello de autoridad solicitante j). Vo.Bo. de autoridad superior.	Gerencia General / Dirección Técnica
Conformación del Expediente de personal 029.		
10	La Secretaria Administrativa conforma expediente según requisitos establecidos, y entrega a Comité Ejecutivo 15 días hábiles antes de la fecha de inicio de servicios solicitada en los términos de referencia. El formulario "Requisitos renglón presupuestario 029" para la contratación de personal con cargo al renglón 029, contiene lo siguiente: a) Nombre. b) Unidad administrativa. c) Solicitud de contratación de personal. d) Términos de referencia congruentes con el objeto y perfil de la contratación. e) Currículum Vitae. f) Fotocopia de Documento Único de Identificación (DPI). g) Fotocopia de Número de Identificación Tributaria (NIT). h) Fotocopia de Registro Tributario Unificado (RTU) ratificado a la fecha de emisión del contrato. i) Fotocopia de constancias de estudio, certificaciones, diplomas, títulos, etc. j) Constancia de Colegiado. k) Carta de oferta de servicios. l) Fotocopia de contrato. m) Fianza original. n) Firma y sello de la persona que revisa. ñ) Declaración Jurada.	Secretaria Administrativa
	o) Certificación del Registro General de Adquisiciones del Estado RGAE	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

No.	Descripción de las Actividades	Responsable
Recepción de documentación y gestión de contratación, personal 029.		
11	La Secretaria Administrativa, recibe expediente para contratación, el cual debe contener formulario de solicitud, términos de referencia debidamente autorizados y expediente completo de la persona a contratar.	Secretaria Administrativa
	La Gerente General, revisa el contenido del expediente con base al formulario "Requisitos renglón presupuestario 029" y de no estar completa la papelería, la rechaza para ser completada.	Gerente General
Verificación de partida presupuestaria		
12	El Presidente del Comité Ejecutivo, autoriza la contratación, firmando de visto bueno	Presidente de Comité Ejecutivo
	La Contadora asigna partida presupuestaria.	Contadora
Elaboración de contrato		
13	La Secretaria Administrativa elabora contrato de prestación de servicios técnicos o profesionales.	Secretaria Administrativa
	El texto del contrato administrativo, para contratación de personal en el renglón 029, contiene lo siguiente:	
	a) Tipo de servicio contratado:	
	a.1) Técnico.	
	a.2) Profesional.	
	b) Objeto del contrato.	
	c) No crea relación laboral, entre las partes.	
	d) Que no tiene derecho a ninguna prestación de carácter laboral.	
	e) Presentación de informes periódicos.	
	f) Presentación de fianza.	
	g) Que el IVA está incluido en el monto del contrato.	
h) Plazo del contrato.		
i) Monto del Contrato.		
j) Forma de pago.		
Formalización de contratación de personal 029.		
14	La Gerente General solicita al técnico o profesional firma en el contrato y gestiona firma del Presidente del Comité Ejecutivo.	Gerente General
	La Secretaria Administrativa conserva en su archivo el contrato original.	Secretaria Administrativa
	La Secretaria Administrativa, entrega copia del contrato al técnico o profesional para trámite de fianza.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

No.	Descripción de las Actividades	Responsable
14	La Secretaria Administrativa recibe fianza y copia del contrato, revisa que los datos estén correctos y de no estarlos regresa a la persona a contratar para su corrección.	Secretaria Administrativa
	La Contadora, elabora planilla de los técnicos, técnicos profesionales o profesionales contratados y remite a Gerencia para autorización y aprobación de los contratos.	Contadora
	La Secretaria Administrativa conoce y eleva a Comité Ejecutivo, la planilla recibida y la regresa con Acuerdo de aprobación del contrato por parte de Comité Ejecutivo y expediente original completo.	Secretaria Administrativa
	La Secretaria Administrativa conoce y eleva a Comité Ejecutivo, el Acuerdo de aprobación y el contrato para firma de Comité Ejecutivo y expediente original completo.	
	La Gerente General remite con visto bueno del Presidente de Comité Ejecutivo, fotocopia del contrato y su aprobación a la Contraloría General de Cuentas.	Gerente General
	La Secretaria Administrativa, publica el contrato y acuerdo de aprobación en el portal de Guatecompras.	Secretaria Administrativa

