

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE,
LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN
RESOLUCION NUMERO 003/2018**

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 10 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto Número 76-97 del Congreso de la República, el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación, tiene como propósito coordinar el uso racional de los recursos que conforme la Ley, le corresponde atender la educación física, la recreación y el deporte y con ello eliminar la duplicidad, interferencia y vicios en la satisfacción de las necesidades e intereses de la población en estas áreas;

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 26 inciso c. del Reglamento Interno del CONADER, son funciones del Director Ejecutivo ejercer la representación legal del CONADER en asuntos administrativos, cuando medie tal delegación por parte del Consejo de conformidad con lo establecido en este reglamento;

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 26 inciso h. del Reglamento Interno del CONADER, son funciones del Director Ejecutivo aprobar los manuales y normativas internas administrativas de la institución e informar al Consejo;

POR TANTO

En el ejercicio de las atribuciones establecidas en los artículos citados, y en los artículos 11, 12 y 220 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto Número 76-97 del Congreso de la República;

RESUELVE

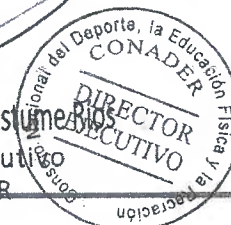
Artículo 1. Aprobar los siguientes Manuales de Normas y Procedimientos: **a)** Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa Financiera; **b)** Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección del Instituto de Cultura Física; **c)** Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna.


Artículo 2. La presente resolución tiene efecto inmediato, debiéndose notificar a las Direcciones de la institución relacionadas.

Guatemala, treinta y uno de julio de dos mil dieciocho.

OLY Jose Gabriel Sagastume Rio

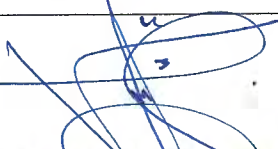
Director Ejecutivo
CONADER



	CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACIÓN	Versión: 01
		No. de folios:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

(DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA)

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Nery Estuardo Chinchilla de Paz	Víctor Manuel Morataya Morales	<i>Gabriel Sagastume</i>
Puesto funcional que ocupa:	Director Administrativo Financiero	Coordinador de Planificación y Desarrollo	<i>Director Ejecutivo</i>
Fecha:	2 de julio 2018	12/07/18	31/07/2018
Firma:		 Víctor Manuel Morataya Morales Coordinador de Planificación y Desarrollo CONADER	 OLY José Gabriel Sagastume Ríos Director Ejecutivo CONADER

CONTENIDO

	Pág.
Caratula del Manual de Normas y Procedimientos	1
Contenido	2
1. Acuerdo de Aprobación del Manual	3
2. Presentación	3
3. Objetivos del Manual	3
4. Campo de Aplicación del Manual	4
5. Organigrama de la Dirección	4
6. Base legal de la Institución	5
7. Misión y Visión Institucional	5
7.1 Misión	5
7.2 Visión	5
8. Objetivos de la Dirección Administrativa Financiera	6
9. Funciones de la Dirección Administrativa Financiera	6
10. Usuarios internos y externos de la Unidad de Recursos Humanos	7
10.1 Internos	7
10.2 Externos	7
11. Compendio de procedimientos	8

1. ACUERDO DE APROBACIÓN DEL MANUAL

2. PRESENTACIÓN

El presente instrumento representa una herramienta de trabajo. Establece, en detalle, las normas, propósitos y funciones de cada puesto, de acuerdo a lo que corresponda desarrollar, en apoyo a los diferentes procesos de la Dirección.

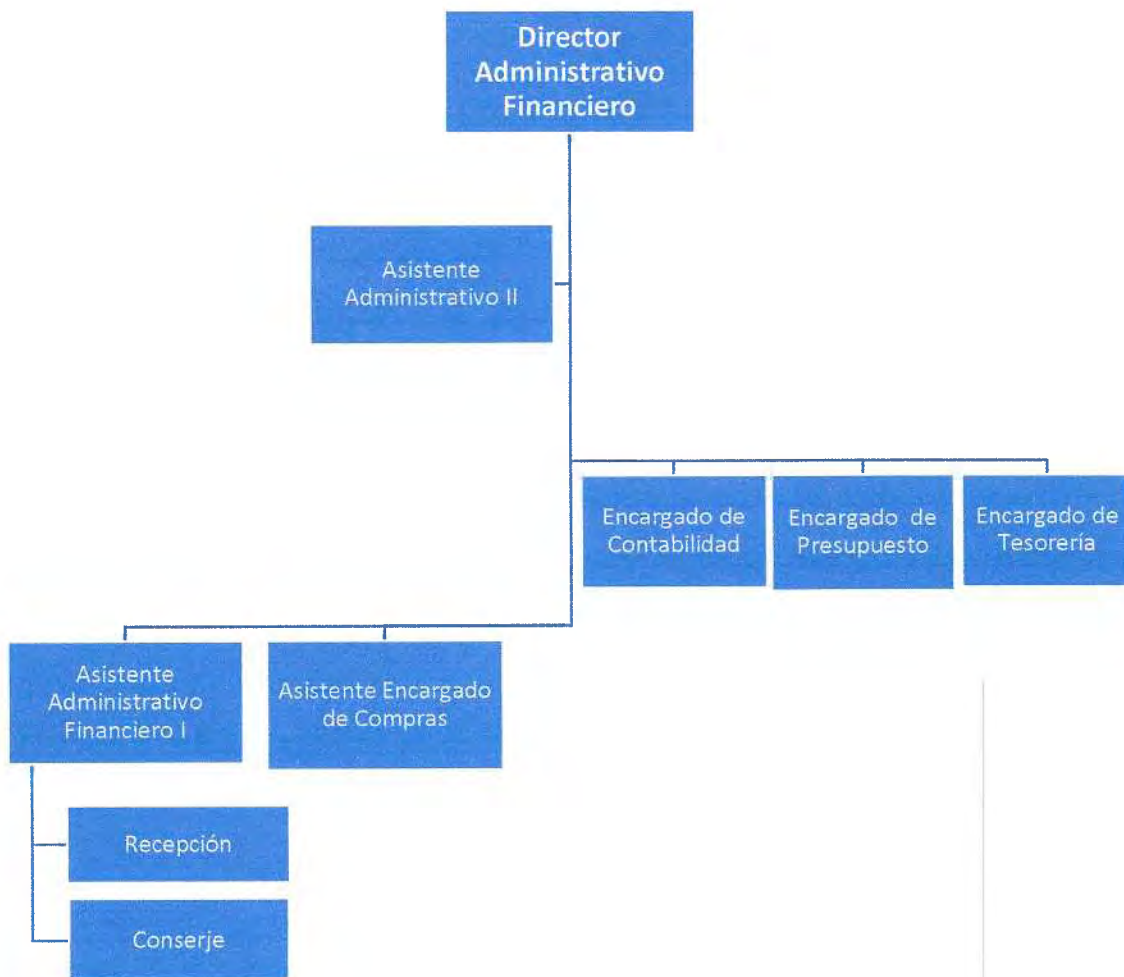
3. OBJETIVOS DEL MANUAL

Definir los procedimientos que realiza la Dirección Administrativa Financiera, mediante un esquema que asegure estándares de calidad, eficiencia y oportunidad estableciendo relaciones que generen valor agregado a la institución.

4. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

Dirección Administrativa Financiera del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación.

5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN



6. BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

Para cumplir con las atribuciones que le manda la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto número 76-97 del Congreso de la República y considerando lo expuesto en el Plan Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación Física, 2014-2024 así como el Plan Estratégico propio del CONADER, esta Institución se organiza a través de la Estructura Orgánica Funcional General y los específicos que se muestran a continuación, en el entendido que su implementación será de conformidad con las prioridades administrativas y disponibilidad financiera institucional.

7. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

7.1. MISIÓN:

Interrelacionar e integrar a los sectores institucionales de los sistemas de Educación Física, Deporte No Federado, Recreación Física y Deporte Federado, a través de eventos y/o procesos de coordinación interinstitucional, velando porque la población guatemalteca sea atendida en la forma y en el ámbito que cada uno de los sistemas corresponda.

7.2. VISIÓN:

Ser el órgano coordinador que integre, articule e interrelacione a los sectores institucionales del sistema de Cultura Física promoviendo un País Activo, Saludable y Ganador.

8. OBJETIVOS DE LA DIRECCION ADMINISTRIVA FINANCIERA:

Controlar, planificar, programar, coordinar, supervisar, diseñar, proponer, administrar y asistir en los procesos administrativos y financieros de las diferentes Direcciones y Unidades que conforman el CONADER, para su mejor funcionamiento como institución.

9. FUNCIONES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades administrativas y financieras institucionales;
- b) Controlar, supervisar y dar seguimiento a los procesos originados por gastos administrativos de la Institución;
- c) Planificar y organizar las compras que realiza la Institución, en cumplimiento a Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento;
- d) Programar la adquisición de bienes y servicios;
- e) Coordinar y establecer los mecanismos de financiamiento necesarios para cubrir oportunamente el pago a proveedores y otros compromisos de índole financiero;
- f) Coordinar y supervisar la custodia de los bienes y suministros adquiridos por la Institución;
- g) Planificar conjuntamente con el Director Ejecutivo, las acciones financieras a realizar;
- h) Coordinar la asignación de los recursos financieros a las diferentes Direcciones de la Institución;
- i) Supervisar el sistema de registro contable presupuestal de operaciones financieras;
- j) Diseñar la formulación del presupuesto del CONADER, bajo la estructura del SICOIN Web;
- k) Asistir al Consejo Directivo, Director Ejecutivo y demás unidades institucionales en asuntos relacionados con administración y ejecución financiera;
- l) Proponer a la Dirección Ejecutiva la creación de los coordinadores regionales, departamentos, unidades y/o secciones que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones; y

- m) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación.

10. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

10.1. INTERNOS:

Personal del CONADER Y CONDEDERES.

10.2. EXTERNOS:

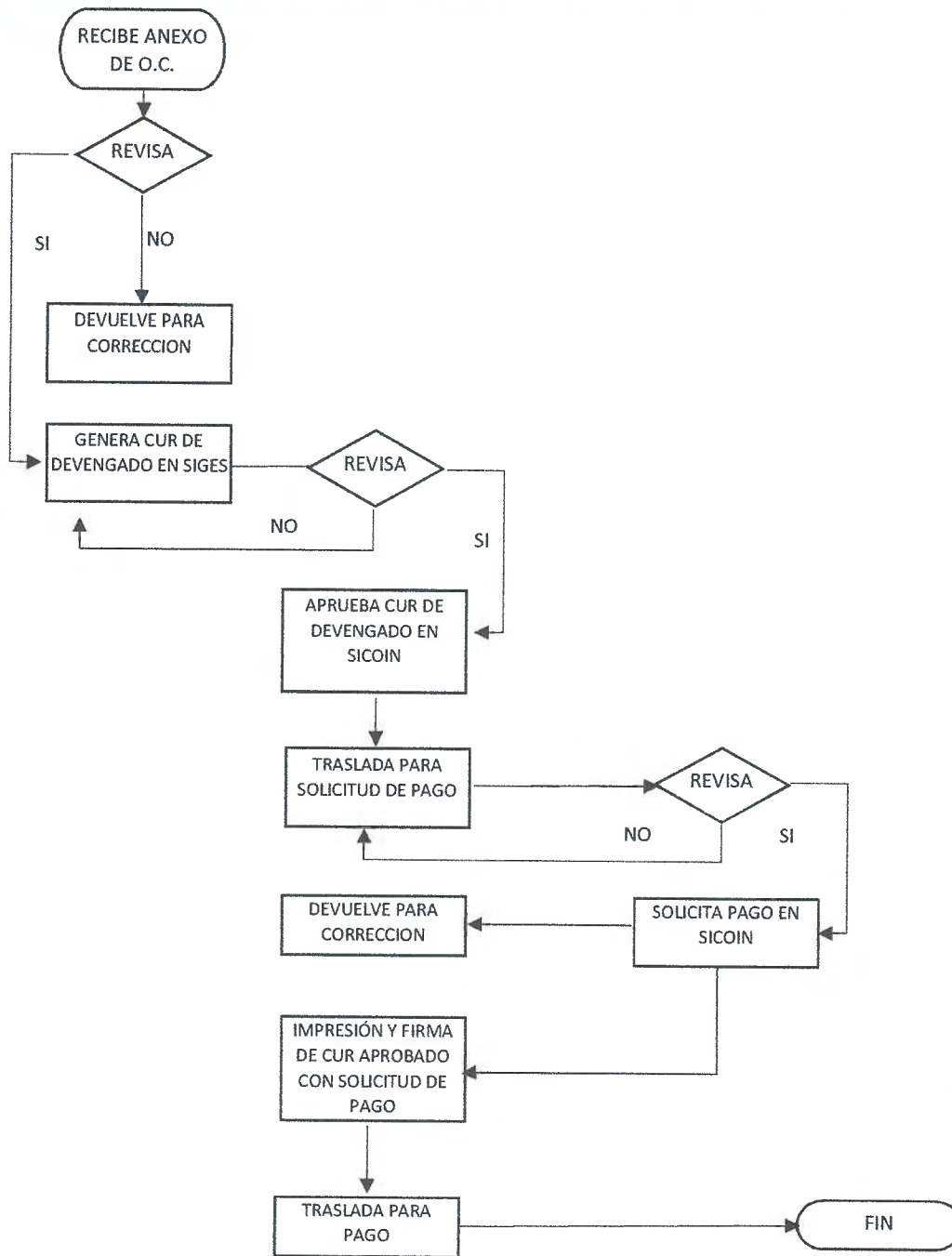
Personal de Instituciones ajenas al CONADER. Personas que visitan el CONADER.

ENCARGADO DE CONTABILIDAD

CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Código o número de procedimiento
APROBAR CUR DE DEVENGADO Y CYD		
Objetivo: Pago de gastos de funcionamiento adquiridos por el CONADER.		
Normas específicas: Revisión y aprobación de los expedientes de pago.		
Responsable: Encargado de Contabilidad.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1.	Encargado de Presupuesto	Recibe el anexo de orden de compra, para revisión.
2.	Encargado de Presupuesto	Si la documentación se encuentra en orden procede a la elaboración de CUR de Devengado (SOLICITADO).
3.	Encargado de Presupuesto	Traslada expediente a contabilidad para aprobación del CUR.
4.	Encargado de Contabilidad	Recibe CUR de compromiso en estado solicitado para revisión.
5.	Encargado de Contabilidad	Si el expediente se encuentra bien procede a aprobar
6.	Encargado de Contabilidad	Traslada expediente a Director Administrativo Financiero para solicitud de pago.
7.	Director Administrativo Financiero	Recibe el CUR de Devengado en estado aprobado para solicitar pago.
8.	Director Administrativo Financiero	Solicita pago y traslada a contabilidad.
9.	Encargado de Contabilidad	Imprime, firmar y sellar el CUR de devengado.
10.	Encargado de Contabilidad	Traslada expediente Tesorería para pago.

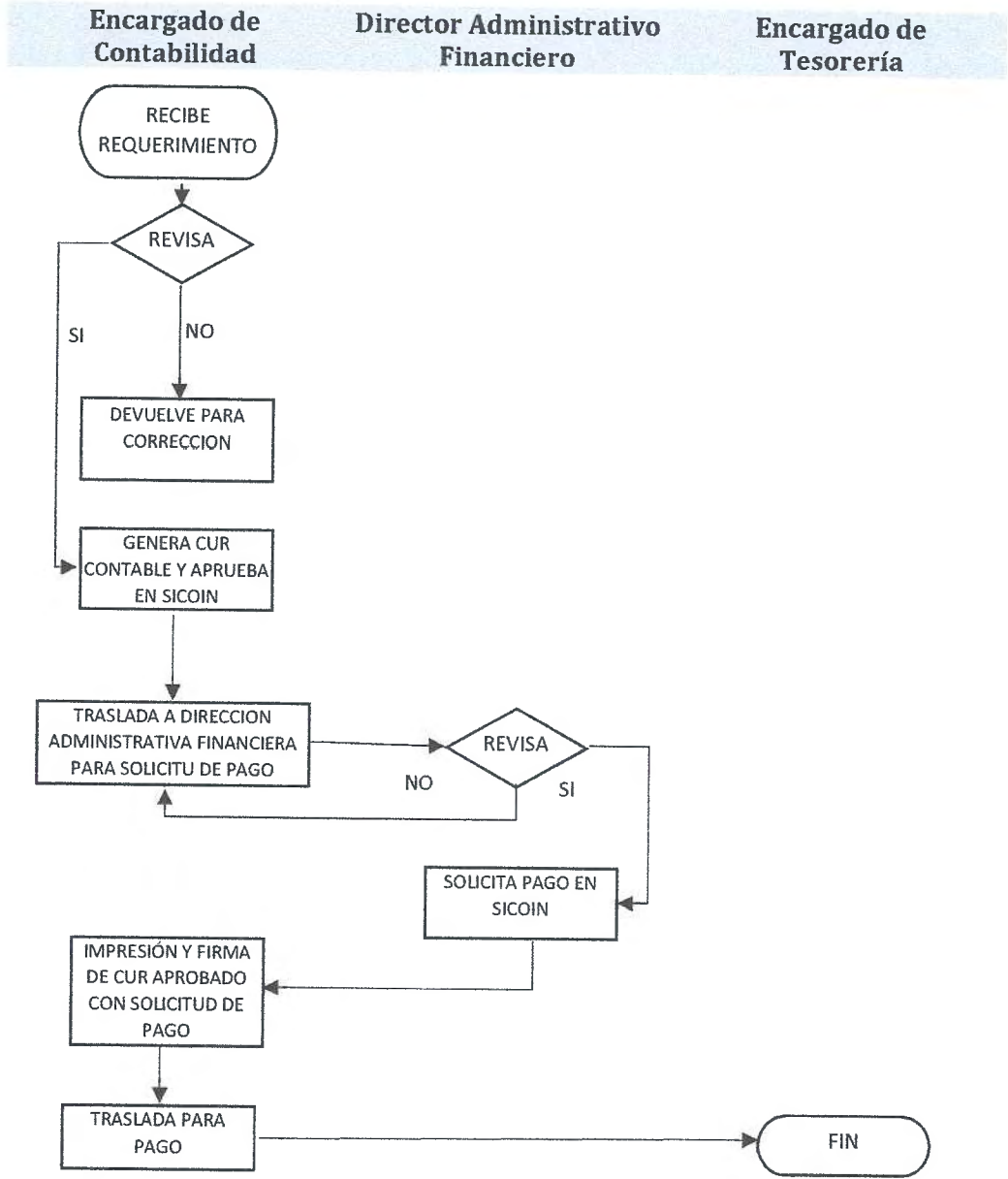
DIAGRAMA DE FLUJO

Encargado de Presupuesto	Encargado de Contabilidad	Director Administrativo Financiero	Encargado de Tesorería
--------------------------	---------------------------	------------------------------------	------------------------



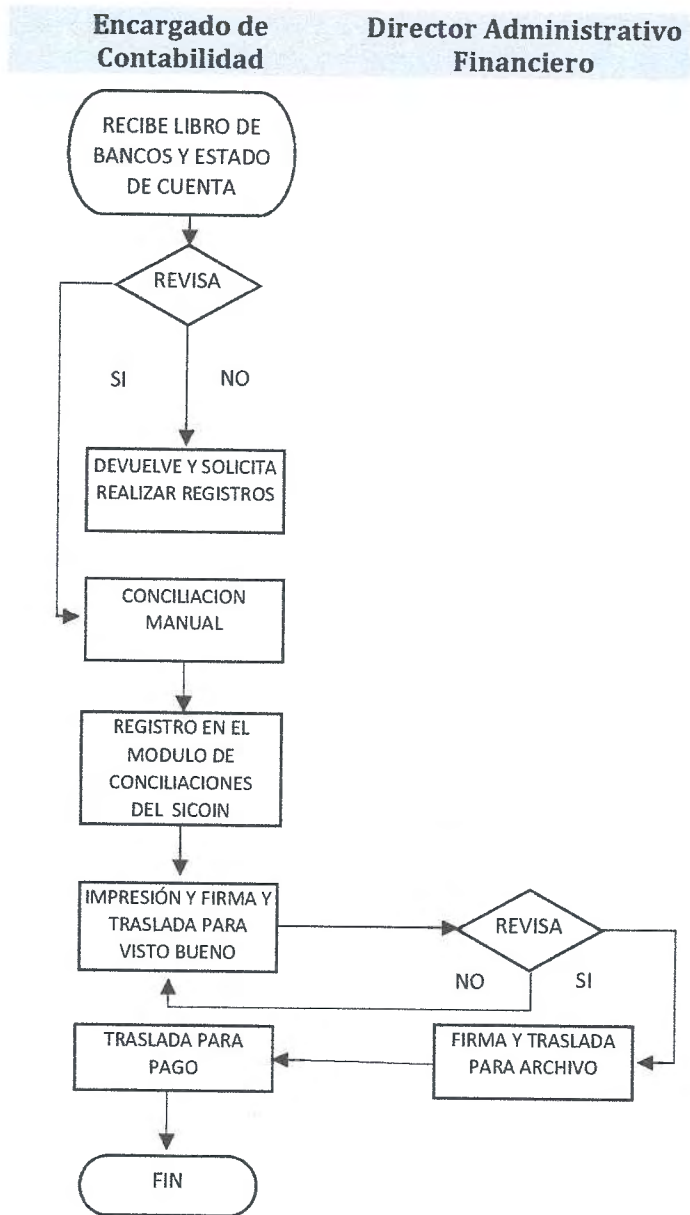
CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Código o número de procedimiento
ELABORACION Y APROBACION DE CUR CONTABLE EIP Y EIC		
Objetivo: Generar pagos contables con afectación extrapresupuestaria.		
Normas específicas: Afectación contable y financiera para la realización del pago.		
Responsable: Encargado de Contabilidad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1.	Encargado de Contabilidad	Recibe requerimiento para revisión.
2.	Encargado de Contabilidad	Si la documentación se encuentra en orden procede a la elaboración de CUR Contable y a su respectiva aprobación.
3.	Encargado de Contabilidad	Traslada expediente al Director Administrativo Financiero para Solicitud de pago.
4.	Director Administrativo Financiero	Recibe CUR Contable Aprobado.
5.	Director Administrativo Financiero	Solicita pago y traslada a contabilidad.
6.	Encargado de Contabilidad	Imprime, firma y traslada CUR Contable para pago.

DIAGRAMA DE FLUJO



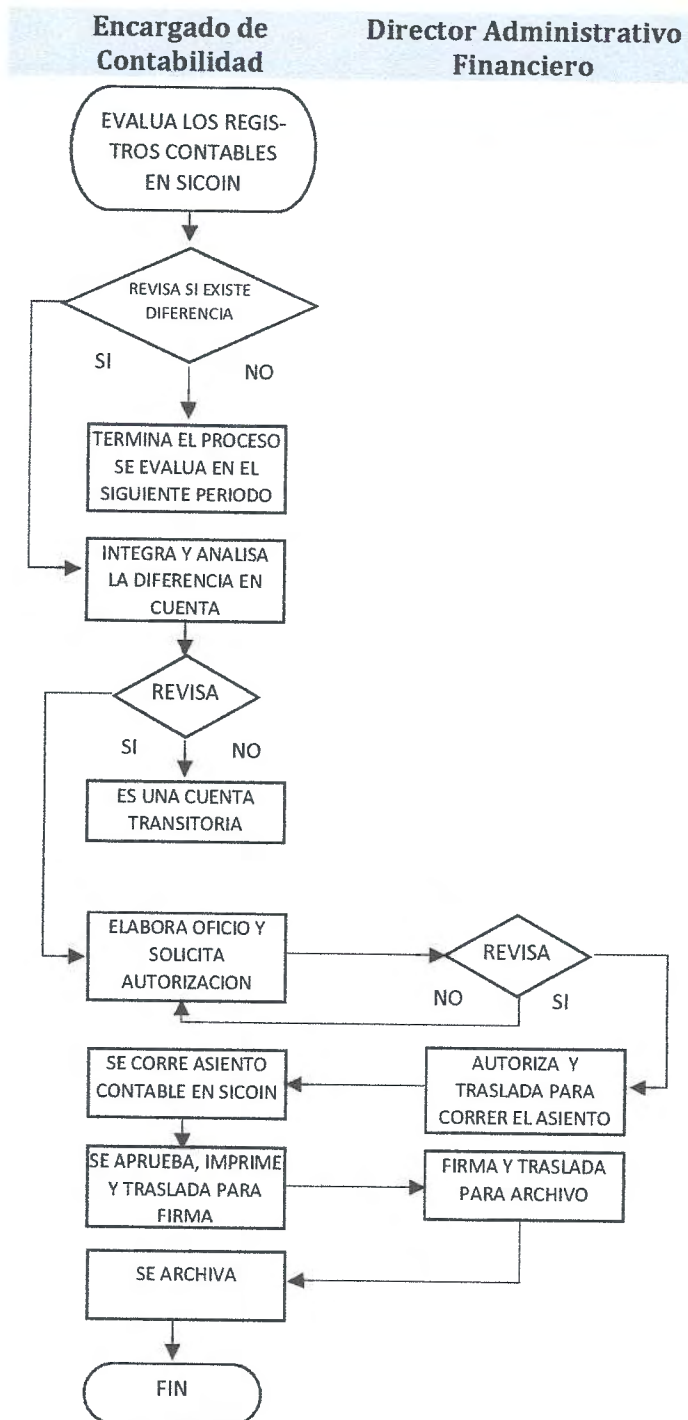
CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Código o número de procedimiento
CONCILIACIONES BANCARIAS		
Objetivo: Control de los registros contables y bancarios, para verificar saldos conciliados.		
Normas específicas: Contar con los datos conciliados en cuenta bancaria.		
Responsable: Encargado de Contabilidad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1.	Encargado de Tesorería	Traslada movimiento diario del libro bancos conjuntamente con el estado de cuenta.
2.	Encargado de Contabilidad	Verifica que todos los registros en el banco, estén registrados en la contabilidad.
3.	Encargado de Contabilidad	Procede a realizar la conciliación del saldo bancario de forma manual.
4.	Encargado de Contabilidad	Realiza registros en el modulo de conciliaciones del SICOIN.
5.	Encargado de Contabilidad	Imprime, firma y traslada ha visto bueno del Director Administrativo Financiero
6.	Director Administrativo Financiero	Recibe la conciliación bancaria, verifica la información y firma.
7.	Director Administrativo Financiero	Traslada a Contabilidad para su respectivo archivo.
8.	Encargado de Contabilidad	Archiva.

DIAGRAMA DE FLUJO



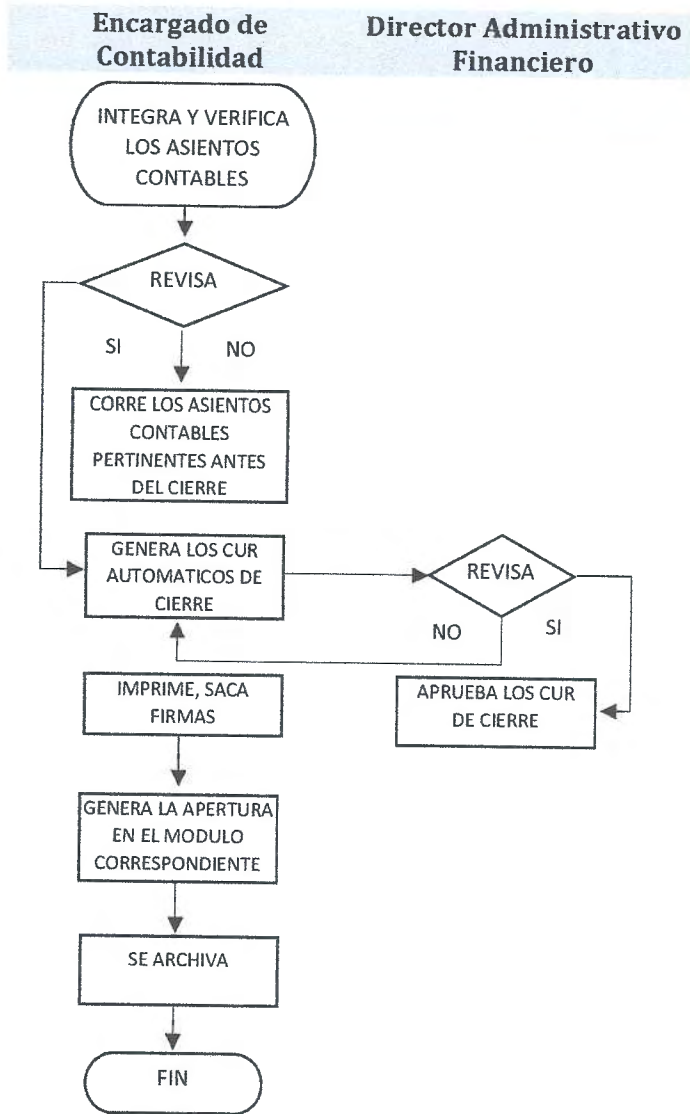
CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION		Código o número de procedimiento
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
AJUSTES CONTABLES		
Objetivo: Control de los registros contables y bancarios, para verificar saldos conciliados.		
Normas específicas: Contar con los datos conciliados en cuenta bancaria.		
Responsable: Encargado de Contabilidad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1.	Encargado de Contabilidad	Evalúa los registros contables en SICIOIN, de no existir diferencia en las cuentas de activo y pasivo, se verificará en el siguiente periodo establecido.
2.	Encargado de Contabilidad	Si existe diferencia realiza la integración correspondiente, con la papelería de soporte.
3.	Encargado de Contabilidad	Revisa si procede realizar dicho asiento contable o si son registros transitorios.
4.	Encargado de Contabilidad	Si procede el asiento contable (ajuste), elabora oficio para el Director Administrativo Financiero, solicitando autorización.
5.	Director Administrativo Financiero	Recibe, analiza y autoriza, lo solicitado en oficio para realizar el asiento contable en el módulo respectivo en el SICOIN.
6.	Encargado de Contabilidad	Recibe autorización y realiza el asiento contable en SICOIN.
7.	Encargado de Contabilidad	Aprueba asiento contable, imprime y traslada a firma del Director Administrativo Financiero.
8.	Director Administrativo Financiero	Firma y traslada para archivo.
9.	Encargado de Contabilidad	Archiva.

DIAGRAMA DE FLUJO



CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Código o número de procedimiento
CIERRE Y APERTURA DEL EJERCICIO FISCAL		
Objetivo: Realizar Cierre y Apertura del Ejercicio Fiscal.		
Normas específicas: Cumplir con el fundamento legal, establecido por el ente rector.		
Responsable: Encargado de Contabilidad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1.	Encargado de Contabilidad	Integra y verifica los asientos contables que se trasladaran al siguiente ejercicio fiscal.
2.	Encargado de Contabilidad	Elabora cierre en el módulo correspondiente de SICOIN y se generan los CUR Automáticos con registro CIE.
3.	Encargado de Contabilidad	Traslada al Director Administrativo Financiero para aprobación en el módulo de contabilidad.
4.	Director Administrativo Financiero	Aprueba Cierre en el módulo de contabilidad.
5.	Encargado de Contabilidad	Imprime y firma los CUR con clases de registro CIE aprobados.
6.	Encargado de Contabilidad	Elabora la apertura en el módulo correspondiente de SICOIN.
7.	Encargado de Contabilidad	Archiva.

DIAGRAMA DE FLUJO



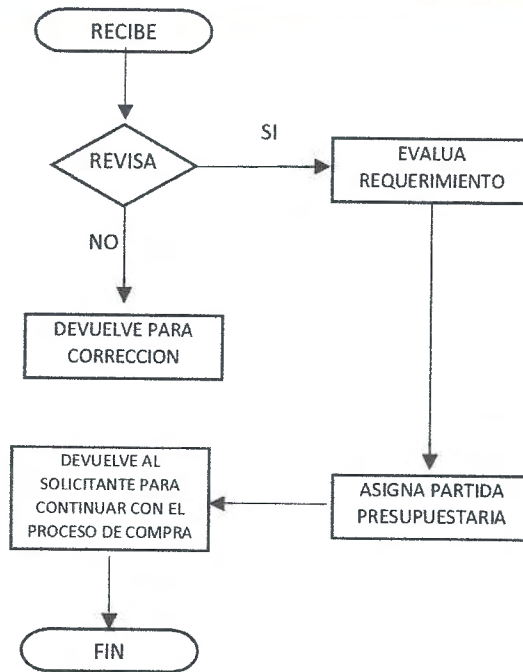
ENCARGADA DE PRESUPUESTO

CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
ASIGNACIÓN DE CODIGO PROGRAMÁTICO		
Objetivo: Determinar la afectación presupuestaria.		
Normas específicas: Correcta aplicación de estructura programática, de acuerdo a los establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Publico de Guatemala.		
Responsable: Encargado de presupuesto		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1.	Asistente Financiero II	Recibe requerimiento de la unidad solicitante.
2.	Asistente Financiero II	Si la documentación se encuentra en orden traslada en Encargado de Presupuesto, sino devuelve para su corrección.
3.	Encargado de Presupuesto	Evalúa requerimiento para la correcta aplicación de renglón, actividad y fuente de financiamiento.
4.	Encargado de Presupuesto	Asigna partida presupuestaria, firma, sella y devuelve a Asistente Financiero.
5.	Asistente Financiero II	Recibe requerimiento y traslada a donde corresponda para continuar con el proceso correspondiente.

DIAGRAMA DE FLUJO

Asistente Financiero

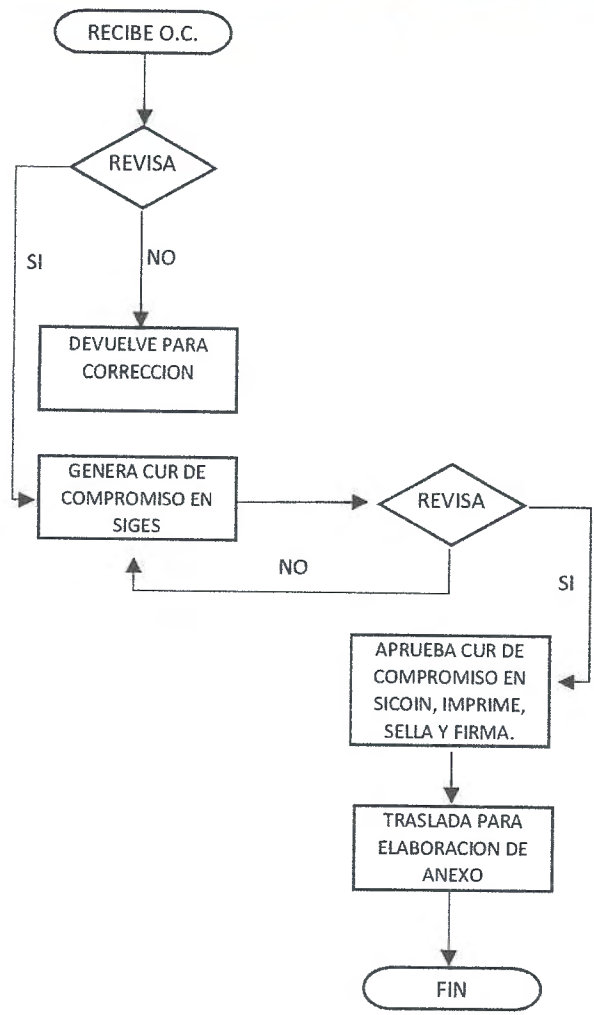
Encargado de Presupuesto



CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION		
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
ELABORACIÓN DE CUR DE COMPROMISO		
Objetivo: Registro preventivo de la obligación adquirida por la institución.		
Normas específicas: Crea una reserva presupuestaria y financiera para su posterior liquidación.		
Responsable: Encargado de presupuesto		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1.	Asistente financiero II	Recibe la orden de compra para visa.
2.	Encargado de presupuesto	Si la documentación se encuentra en orden procede a la elaboración de CUR de Compromiso (SOLICITADO).
3.	Encargado de presupuesto	Traslada expediente a presupuesto para aprobación del CUR.
4.	Encargado de presupuesto	Recibe CUR de compromiso en estado solicitado para revisión.
5.	Encargado de Contabilidad	Si el expediente cumple los requerimientos establecidos procede a aprobar, imprimir, firmar y sellar el CUR de compromiso.
6.	Encargado de presupuesto	Traslada expediente a donde corresponda para elaboración de Anexo.

DIAGRAMA DE FLUJO

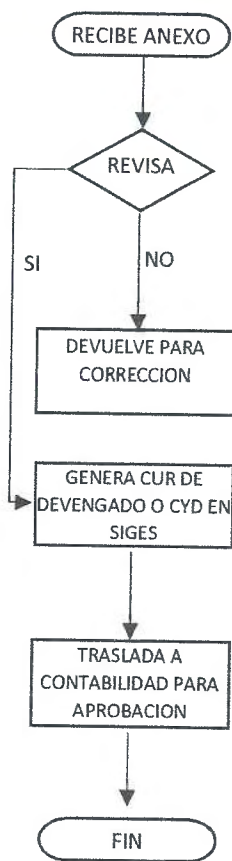
Asistente Financiero **Encargado de Presupuesto**



CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION		
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
ELABORACION DE CUR DE DEVENGADO Y CYD		
Objetivo: Generar la liquidación o pago del compromiso adquirido.		
Normas específicas: Afectación presupuestaria y financiera para la realización del pago.		
Responsable: Encargado de presupuesto		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1.	Encargado de presupuesto	Recibe anexo de orden de compra para revisión.
2.	Encargado de presupuesto	Si la documentación cumple con los requerimientos establecidos procede a la elaboración de CUR de Devengado o CYD (SOLICITADO).
3.	Encargado de presupuesto	Traslada expediente a contabilidad para aprobación del CUR.

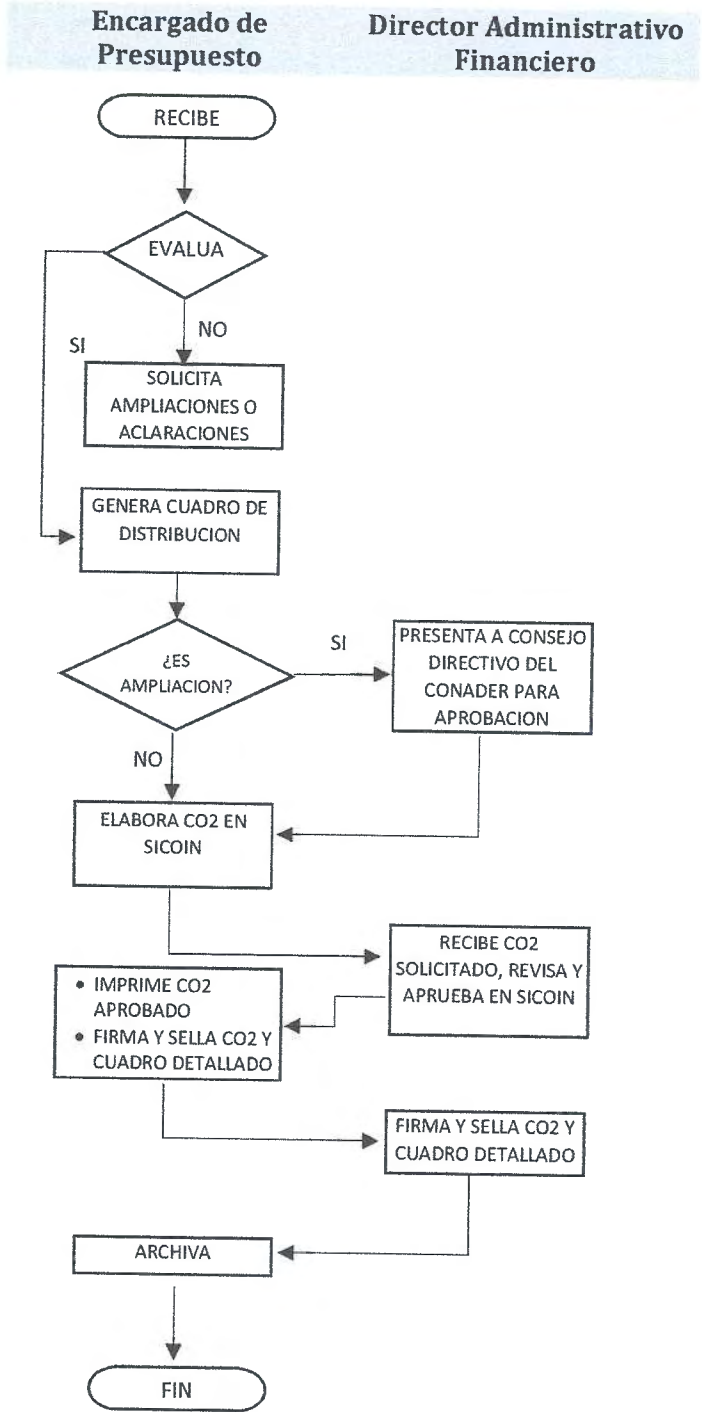
DIAGRAMA DE FLUJO

Encargado de Presupuesto



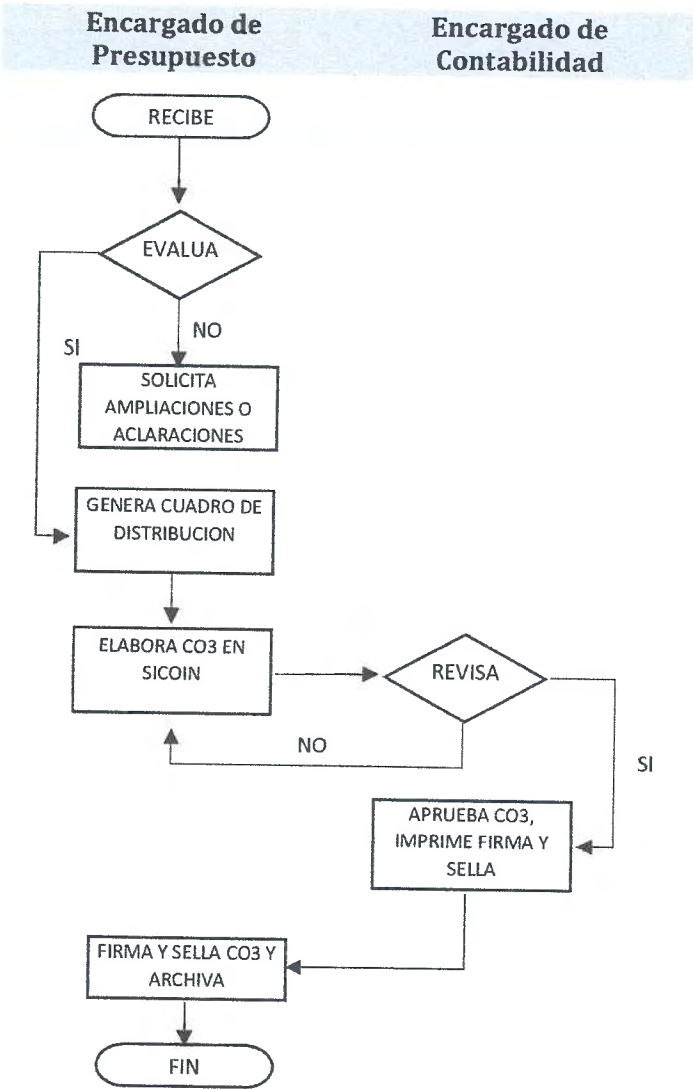
CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES PRESUPUESTARIAS		
Objetivo: Realizar reordenamientos y/o regularizaciones al presupuesto de acuerdo a las necesidades de la institución.		
Normas específicas: Contar con la distribución requerida para el funcionamiento de la institución.		
Responsable: Encargado de Presupuesto		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1.	Encargado de presupuesto	Recibe solicitud de modificación o ampliación presupuestaria
2.	Encargado de presupuesto	Elabora cuadro de distribución, por fuente, actividad y renglón.
3.	Director Administrativo Financiero	Si es ampliación presupuestaria la presenta la propuesta al Consejo Directivo del CONADER para su aprobación.
4.	Encargado de presupuesto	Elabora Comprobante de Modificación presupuestaria en SIGES
5.	Encargado de presupuesto	Traslada a Director Administrativo Financiero para aprobación.
6.	Director Administrativo Financiero	Revisa solicitud, si la gestión se realizó correctamente, aprueba CO2 en SICOIN
7.	Director Administrativo Financiero	Traslada a presupuesto para impresión de CO2 aprobado.
8.	Encargado de presupuesto	Imprime, Firma y Sella CO2 y cuadro detallado.
9.	Encargado de presupuesto	Traslada a Director Administrativo Financiero para firma, y posteriormente archiva.

DIAGRAMA DE FLUJO



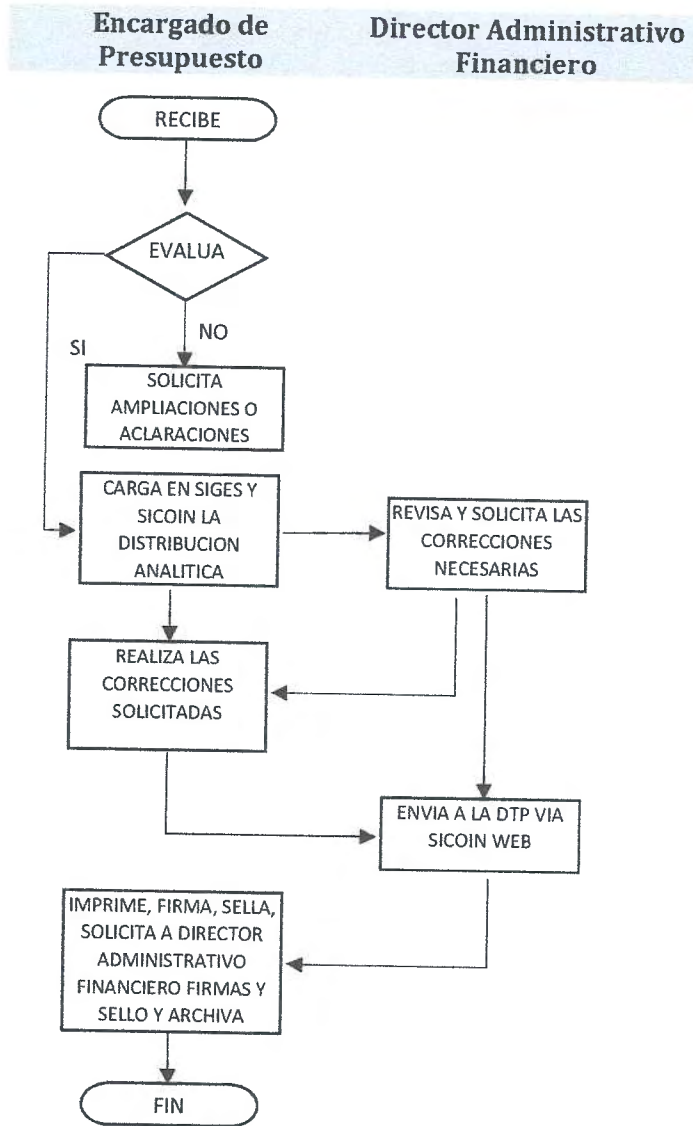
CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
PROGRAMACIONES Y REPROGRAMACIONES DE CUOTA		
Objetivo: Contar con los recursos financieros para el pago de nóminas, servicios, proveedores, becas, membresías, regularizaciones de Fondo Rotativo y demás pagos y regularizaciones que realice la entidad		
Normas específicas: Verificar previo a cada cuatrimestre las necesidades económicas de la entidad, para alcanzar las metas propuestas para el ejercicio fiscal.		
Responsable: Encargado de Presupuesto		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1.	Encargado de presupuesto	Recibe solicitud de programación (cuatrimestral o mensual) o reprogramación de cuota. <ul style="list-style-type: none"> • Programa por medio de proyección de gastos enviada por las unidades que integran el CONADER. • Reprograma derivado de gastos imprevistos.
2.	Encargado de presupuesto	Realiza cuadro correspondiente a distribución por grupo y fuente de financiamiento, adjuntando justificaciones.
3.	Encargado de presupuesto	En Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN- <ul style="list-style-type: none"> • Crea comprobante en Utilitario de Programación Financiera y • Genera comprobante de programación financiera, • Recomienda comprobante de programación financiera,
4.	Encargado de presupuesto	Traslada a encargado de contabilidad para aprobación.
5.	Encargado de contabilidad	Revisa, aprueba y devuelve a presupuesto para impresión y firmas.
6.	Encargado de presupuesto	Archiva.

DIAGRAMA DE FLUJO



CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION		
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO (FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA)		
Objetivo: Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento de presentar ante el Ministerio de Finanzas Públicas el Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio fiscal siguiente y multianual (tres ejercicios fiscales siguiente).		
Normas específicas: Previo al anteproyecto debe ser elaborado el POA, y la distribución presupuestaria debe estar de acuerdo a esa planificación.		
Responsable: Encargado de presupuesto		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1.	Encargado de presupuesto	Recibe las propuestas de distribución presupuestaria de las dependencias que conforman el CONADER.
2.	Encargado de presupuesto	Elabora en Excel la distribución presupuestaria de acuerdo a los aportes que recibirá la institución, de las unidades que integran el CONADER.
3.	Encargado de presupuesto	Con base a la información trasladada por las unidades y los techos presupuestarios carga en los sistemas SIGES y SICOIN, la distribución analítica, en el módulo correspondiente.
4.	Encargado de presupuesto	Traslada a Director Administrativo Financiero para evaluación y correcciones pertinentes.
5.	Director Administrativo Financiero	De no existir cambios envía a la Dirección Técnica del Presupuesto vida SICOIN WEB.
6.	Encargado de Presupuesto	Imprime, firma y sella. Traslada a Director Administrativo Financiero para firma y sello. Archiva.

DIAGRAMA DE FLUJO



ABREVIATURAS UTILIZADAS:

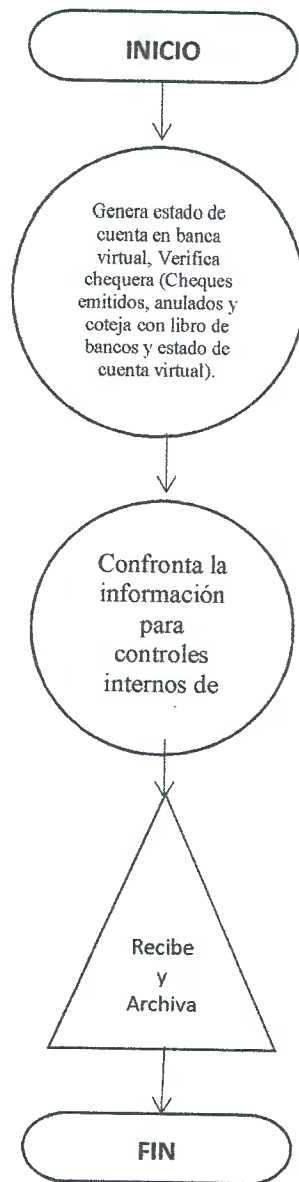
OC	ORDEN DE COMPRA
SIGES	SISTEMA DE GESTION
SICOIN	SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA
CO2	COMPROBANTE DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
CO3	COMPROBANTE DE PROGRAMACION DE LA EJECUCION DEL GASTO

ENCARGADA DE TESORERÍA

CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
CONCILIACIÓN BANCARIA		
Objetivo: Mantener control de los saldos de la cuenta bancaria en donde se administra el fondo rotativo.		
Normas específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Decreto Número 76-97 Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte b) Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, “ Ley Orgánica del Presupuesto” y sus reformas c) Reglamento Interno del Consejo Nacional del Deporte, La Educación Física y la Recreación. 		
Responsable: Encargada de Tesorería		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1.	Encargado de Tesorería	Genera estado de cuenta en banca virtual, Verifica chequera (Cheques emitidos, anulados y coteja con libro de bancos y estado de cuenta virtual). Verifica cheques pagados para establecer los cheques en circulación y anulados.
2.	Encargado de Tesorería	Imprime conciliación bancaria en libro de hojas móviles autorizado por Contraloría General de Cuentas, firma y traslada
3.	Encargado de Tesorería	Confronta la información para controles internos de cuentas
4.	Encargado de Presupuesto	Archiva digitalmente
		Fin del Procedimiento

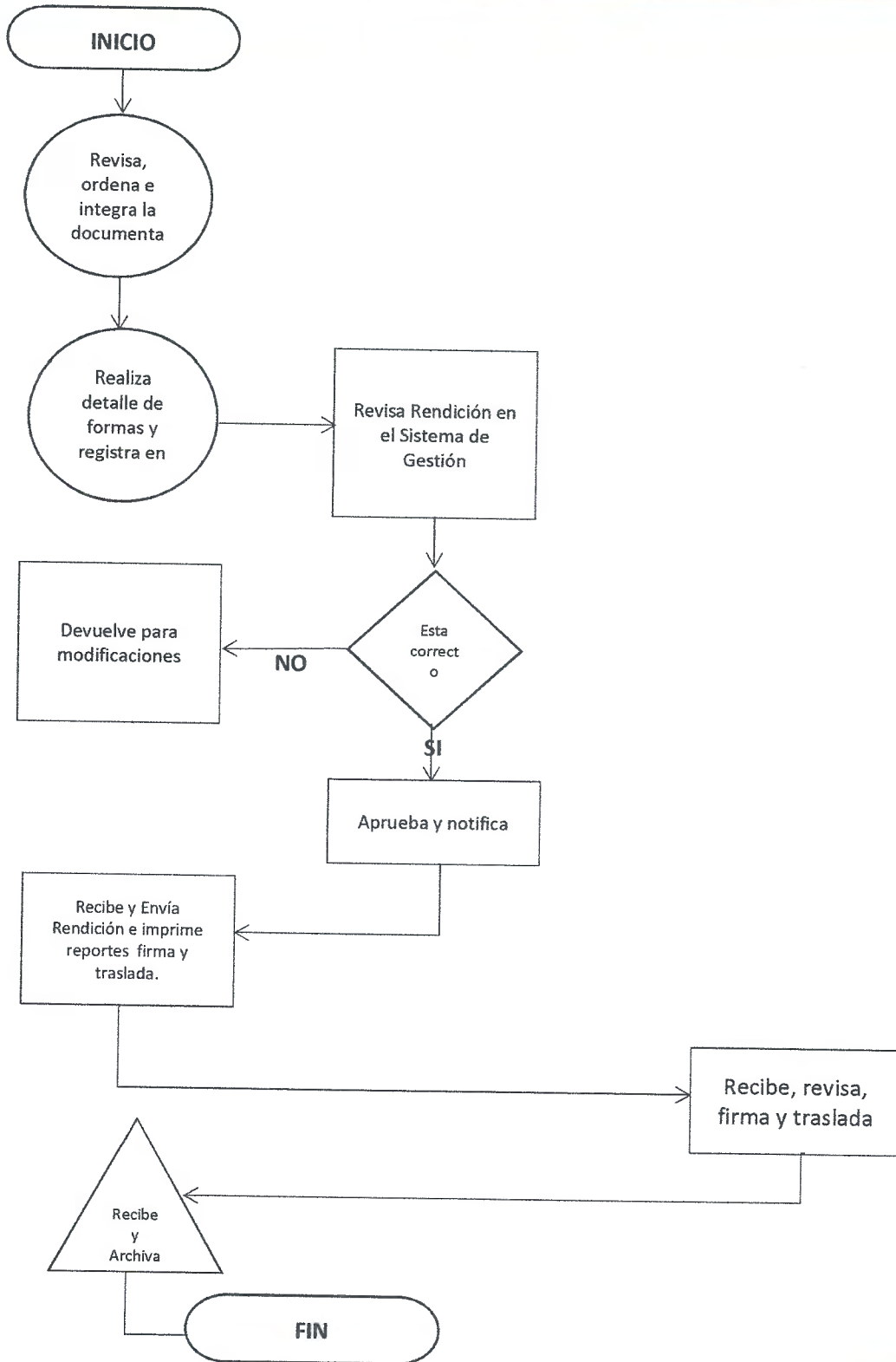
CONCILIACIÓN BANCARIA

Encargado de Tesorería



CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
ELABORACIÓN DE CAJA FISCAL		
Objetivo: Informar a la Contraloría General de Cuentas sobre la ejecución del presupuesto asignado al Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación -CONADER-.		
Normas específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Decreto Número 76-97 Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte b) Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, “ Ley Orgánica del Presupuesto” y sus reformas c) Reglamento Interno del Consejo Nacional del Deporte, La Educación Física y la Recreación. 		
Responsable: Encargada de Tesorería		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1.	Encargado de Tesorería	Revisa, ordena e integra la documentación de legítimo abono que respalda los Ingresos y Egresos.
2.	Encargado de Tesorería	Realiza Integración del monto autorizado, adjuntando estado de cuenta del Banco y los documentos de legítimo abono.
3.	Encargado de Tesorería	Con las diversas Formas autorizadas por la CGC, que fueron utilizadas durante el período de rendición de cuentas, detallando el correlativo y el saldo de Formas existentes; elabora Caja Fiscal de Ingresos y Egresos y traslada para revisión, previo al registro y envío de la rendición correspondiente, adjuntando la documentación de respaldo.
5.	Encargado de Tesorería	Registra en el Sistema de Gestión la Rendición correspondiente en estado de solicitado y traslada.
6.	Encargado de Contabilidad	Revisa Rendición y aprueba en el Sistema de Gestión y notifica.
7.	Encargado de Tesorería	Envía Rendición e imprime reportes de Caja Movimiento Diario por Cuenta Corriente, formularios anulados y usados, Consolidado por Cuenta Corriente y Constancia de Rendición, firma y traslada.
8.	Director Administrativo Financiero	Recibe, revisa, firma y traslada
9.	Encargado de Tesorería	Recibe y archiva expediente.
10.		Fin del Procedimiento

Encargado de Tesorería	Encargado de Contabilidad	Encargado de Presupuesto
------------------------	---------------------------	--------------------------



CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
VIÁTICOS EN EL INTERIOR	

Objetivo: Proporcionar recursos financieros a empleados y funcionarios nombrados para atender comisiones en el interior de la República del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación.

- Normas Específicas:
- a) Decreto Número 76-97 Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte
 - b) Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, “ Ley Orgánica del Presupuesto” y sus reformas
 - c) Reglamento Interno del Consejo Nacional del Deporte, La Educación Física y la Recreación
 - d) Normas Generales de Control Interno Gubernamental/Normas de Auditoría Gubernamental
 - e) Acuerdo Gubernativo 106-2016, “Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, y sus reformas en Acuerdo Gubernativo 148-2016 y Acuerdo Gubernativo 35-2017”

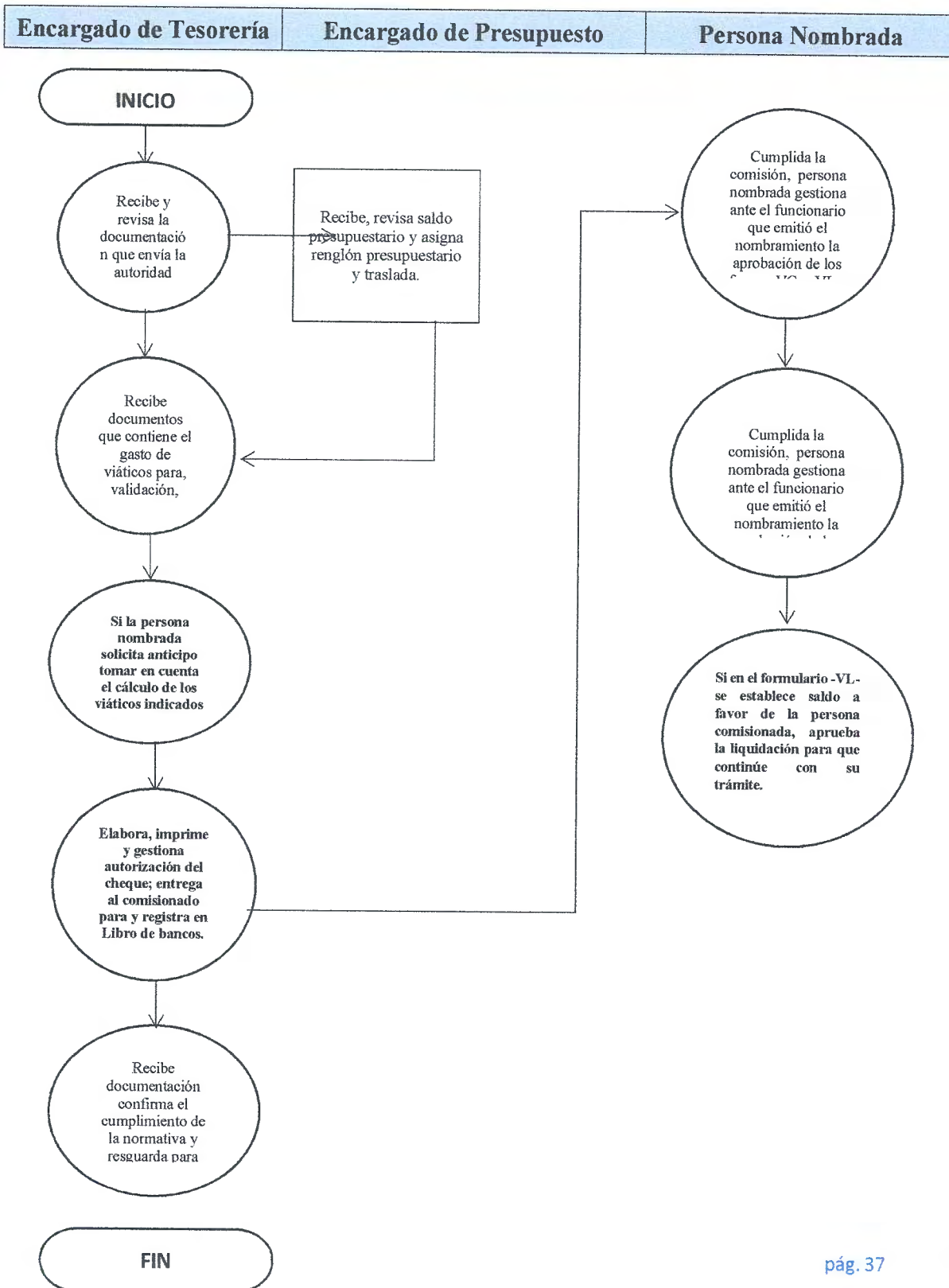
Responsable: Encargada de Tesorería

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1.	Encargado de Tesorería	Recibe y revisa la documentación que envía la autoridad competente, para establecer que contenga los datos necesarios para atender la solicitud (Nombramiento y requerimiento de solicitud de viáticos) y traslada.
2.	Encargado de Presupuesto	Recibe, revisa saldo presupuestario y asigna renglón presupuestario y traslada.
3.	Encargado de Tesorería	Recibe la documentación que contiene el gasto de viáticos para, validación, asigna Viático Anticipo -VA-, Viático Constancia -VC- y Viático Liquidación -VL- y notifica al comisionado.
4.	Encargado de Tesorería	Entrega a la persona nombrada para realizar la comisión los formularios siguientes: Viático Anticipo -VA-, Viático Constancia -VC- y Viático Liquidación -VL-, solicita firma en conocimiento interno.

		Si la persona nombrada solicita anticipo para la comisión debe tomar en cuenta el cálculo de los viáticos indicados en el paso 2; llenar y firmar el formulario -VA- y gestionara la firma del funcionario que emitió el nombramiento.
5.	Encargado de Tesorería	Elabora, imprime y gestiona autorización del cheque; entrega a la persona nombrada para la comisión y registra en Libro de bancos.
6.	Encargado de Tesorería	Cumplida la comisión, la persona nombrada gestiona ante el funcionario que emitió el nombramiento la aprobación de los formularios -VC-, -VL-, con los documentos de legítimo abono que amparen la comprobación de los gastos en concepto de alimentación, hospedaje y otros gastos conexos, e informe de la misma, dentro del plazo (10 días hábiles) establecido en el Reglamento para la entrega del VL.
7.	Encargado de Tesorería	<p>Verifica el monto total que refleja el formulario Viático Liquidación -VL- conforme duración de la comisión, documentos de legítimo abono que amparen el gasto en concepto de alimentación, hospedaje y otros gastos conexos, fechas, firmas, para establecer si el monto liquidado es el que corresponde, de conformidad al Acuerdo No. 106-2016 "Reglamento General de viáticos y Gastos Conexos" y su reforma en Acuerdo Gubernativo 148-2016 y,</p> <p>Si en el formulario -VL- se establece saldo a favor de la persona comisionada, aprueba la liquidación para que continúe con su trámite.</p> <p>Si en el formulario -VL- se establece que existe saldo a favor del CONADER solicita a la persona nombrada el reintegro y copia del depósito efectuado a la cuenta No. 066-025056-3 "Fondo Rotativo Interno", del banco G&T., previo a su aprobación.</p>
8.	Encargado de Tesorería	Recibe la documentación, verifica y confirma el cumplimiento de los Acuerdos Gubernativos 106-2016 y 148-2016, y si en el VL se establece saldo a favor de la persona comisionada, elabora el cheque correspondiente de complemento, caso contrario si el saldo es a favor del Fondo Rotativo del CONADER, verifica que el depósito se haya efectuado correctamente a la

		cuenta No. 066-025056-3 "Fondo Rotativo Interno", del banco G&T.
9.	Encargado de Tesorería	Resguarda los expedientes en archivo temporal para los procesos respectivos.
		Fin del Procedimiento

VIÁTICOS EN EL INTERIOR



CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
EMISION DE CHEQUE A FAVOR DE PROVEEDORES	

Objetivo: Describir el procedimiento para gestionar la solicitud de pago mediante la modalidad de cheque.

Normas específicas:

- a) Decreto Número 76-97 Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte
- b) Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, " Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas
- c) Reglamento Interno del Consejo Nacional del Deporte, La Educación Física y la Recreación.

Responsable: Encargada de Tesorería

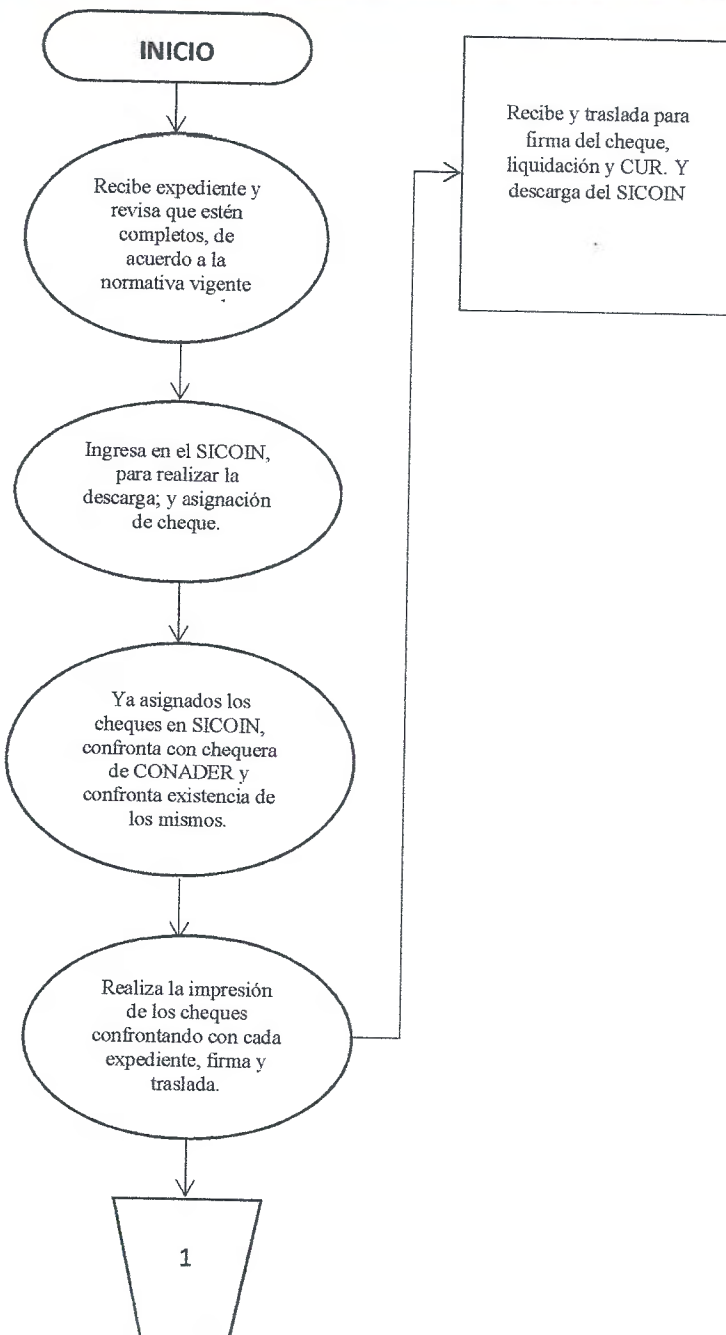
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1.	Encargado de Tesorería	Recibe expediente y revisa que estén completos, de acuerdo a la normativa vigente que corresponda y (check list)
2.	Encargado de Tesorería	Ingresa en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, para realizar la descarga; así como para la asignación de cheque.
3.	Encargado de Tesorería	Al momento de estar asignados los cheques en SICOIN, confronta con chequera de CONADER para verificar la existencia de los mismos.
4.	Encargado de Tesorería	Realiza la impresión de los cheques confrontando con cada expediente, firma y traslada.
5.	Encargado de Tesorería	Recibe y traslada para firma del cheque, liquidación y CUR. Y descarga del SICOIN
6.	Director Administrativo Financiero	Recibe, firma y devuelve.
7.	Encargado de Tesorería	Recibe, registra en el libro de bancos, traslada por medio listado para entrega de cheque a proveedores.

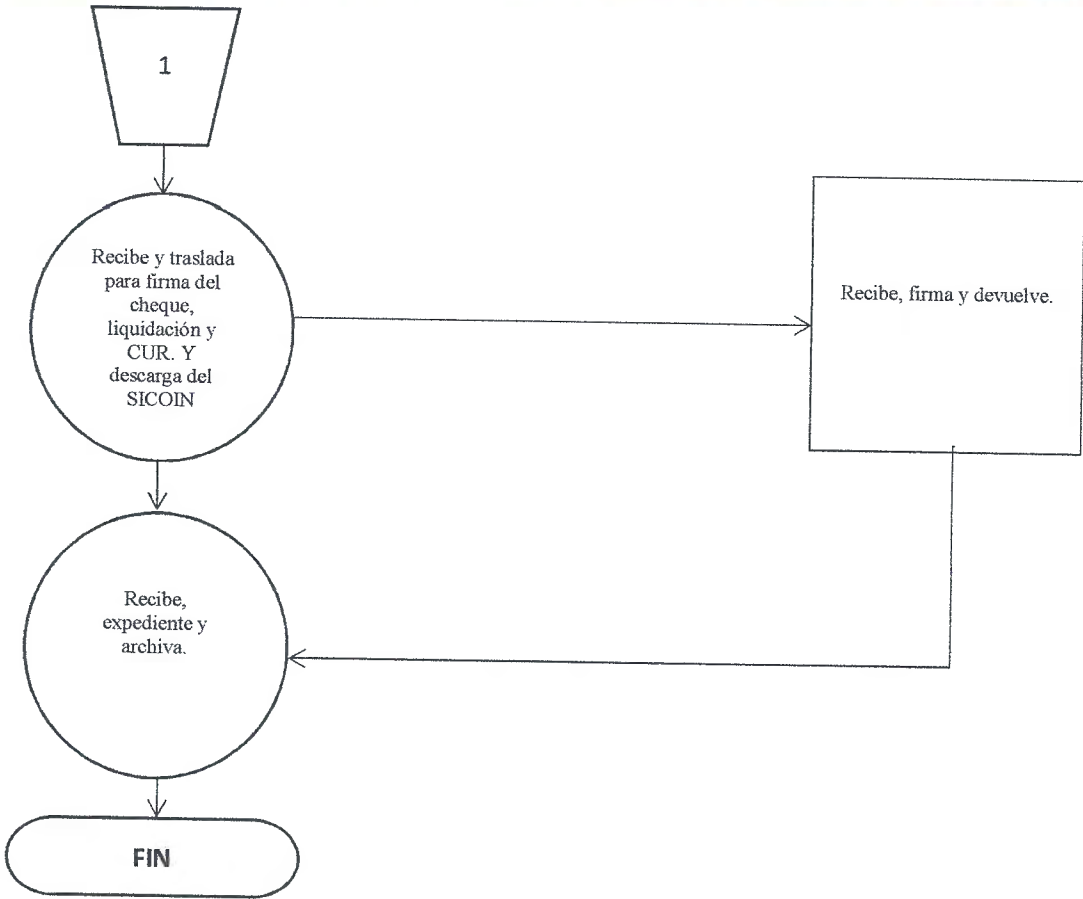
8.	Recepción	Recibe llama a proveedores entrega cheques y posteriormente devuelve.
9.	Encargado de Tesorería	Recibe expediente y archiva.
		Fin del Procedimiento

EMISIÓN DE CHEQUE A FAVOR DE PROVEEDORES

Encargado de Tesorería	Encargado de Contabilidad	Director Administrativo Financiero
-------------------------------	----------------------------------	---



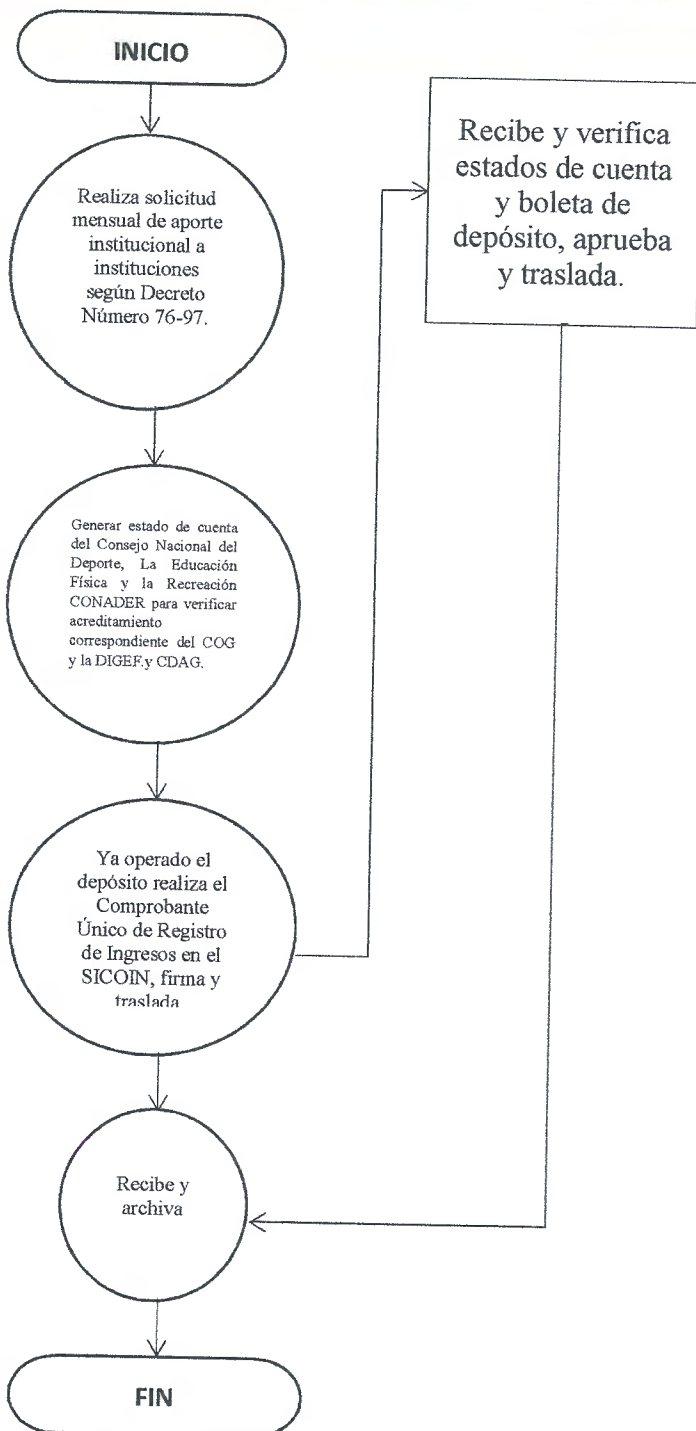
Encargado de Tesorería	Encargado de Contabilidad	Director Administrativo Financiero
-------------------------------	----------------------------------	---



CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION		
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
REGISTRO DE CUR DE INGRESO POR CONCEPTO DE APORTE		
Objetivo: Registrar los ingresos provenientes de los Aporte Económicos de los Ministerios de Educación y de Cultura y Deportes para su funcionamiento.		
Normas específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Decreto Número 76-97 Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte b) Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas c) Reglamento Interno del Consejo Nacional del Deporte, La Educación Física y la Recreación. 		
Responsable: Encargada de Tesorería		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1.	Encargado de Tesorería	Realiza solicitud mensual de aporte institucional a las instituciones establecidas en el Decreto Número 76-97.
2.	Encargado de Tesorería	Generar estado de Cuenta del Consejo Nacional del Deporte, La Educación Física y la Recreación CONADER para verificar acreditamiento correspondiente del COG y la DIGEF. En el caso de la Confederación Deportiva Autónoma verificar cheque y posteriormente realizar el depósito a la cuenta de CONADER.
3.	Encargado de Tesorería	Cuando ya esté operado el depósito correspondiente, realiza el Comprobante Único de Registro de Ingresos en el SICOIN, firma y traslada.
4.	Encargado de Contabilidad	Recibe verifica y traslada.
5.	Encargado de Tesorería	Recibe y archiva.
		Fin del Procedimiento

REGISTRO DE CUR DE INGRESO POR CONCEPTO DE APORTE

Encargado de Tesorería	Encargado de Contabilidad	Director Administrativo Financiero
-------------------------------	----------------------------------	---

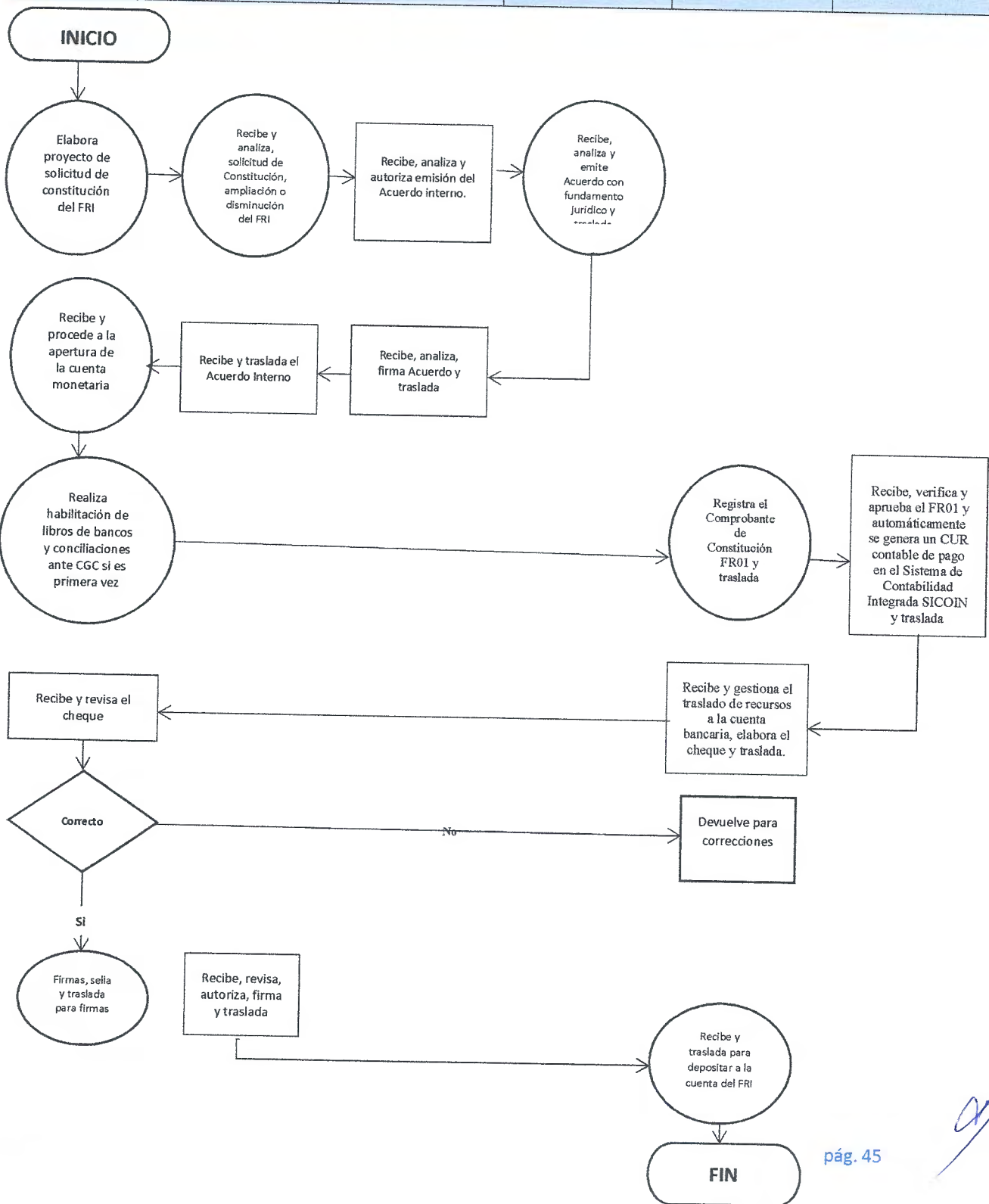


CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION		
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		
<p>Objetivo: Establecer los criterios y actividades para gestionar la constitución del Fondo Rotativo Institucional, para que cuente con la disponibilidad de efectivo para atender gastos de poca cuantía que no puedan esperar el trámite de un Comprobante Único de Registro - CUR-, según normativa específica, las cuales, se realizan a través del Fondo Rotativo Interno.</p>		
<p>Normas Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Decreto Número 76-97 Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte b) Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, “ Ley Orgánica del Presupuesto” y sus reformas c) Reglamento Interno del Consejo Nacional del Deporte, La Educación Física y la Recreación d) Normas Generales de Control Interno Gubernamental e) Acuerdo Ministerial 6-98 “Constitución del Fondo Rotativo” y sus reformas, Acuerdo Ministerial 10-2012, 7-2014 y 35-2017. 		
Responsable:		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1.	Director Administrativo Financiero	<p>Elabora oficio mediante el cual solicita la constitución del Fondo Rotativo Institucional, según la normativa que regula la administración del mismo</p> <p>En este oficio debe indicarse como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación del uso del fondo • Monto solicitado • Número de la cuenta bancaria que será utilizada para la administración del fondo • Giro mensual autorizado por el Banco de Guatemala <p>Traslada oficio a Director</p>
2.	Director Ejecutivo	Recibe y analiza la solicitud de la constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional y traslada
3.	Consejo Directivo	Recibe, analiza y autoriza la constitución ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional y traslada para emisión del Acuerdo interno correspondiente.

4.	Asesor Jurídico	Recibe, analiza y emite el Acuerdo Interno de constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional, con el fundamento jurídico y traslada.
5.	Consejo Directivo	Recibe, analiza y firma Acuerdo Interno y traslada
6.	Director Ejecutivo	Recibe y traslada el Acuerdo Interno del Fondo Rotativo Institucional
7.	Dirección Administrativa Financiera	Recibe y procede a realizar la apertura de la cuenta bancaria monetaria correspondiente.
8.	Dirección Administrativa Financiera	Realiza la habilitación de libros de bancos y conciliaciones bancarias ante Contraloría General de Cuentas del Fondo Rotativo Institucional, cuando se genere por primera vez la constitución del Fondo Rotativo Institucional.
9.	Encargado de Tesorería	Registra el Comprobante de constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional FR01 y traslada.
10.	Encargado de Contabilidad	Recibe, verifica y aprueba el FR01 y automáticamente se genera un CUR contable de pago en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN y traslada.
11.	Encargado de Tesorería	Recibe y gestiona el traslado de los recursos de la cuenta bancaria monetaria del CONADER a la Institucional.
12.	Director Administrativo Financiero	Recibe, verifica y firma transferencia y aprueba en el banco.
		Fin del Procedimiento

CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

Director Administrativo Financiero	Director Ejecutivo	Consejo Directivo	Asesor Jurídico	Encargado de Tesorería	Encargado de Presupuesto
---	---------------------------	--------------------------	------------------------	-------------------------------	---------------------------------



CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO		
Objetivo: Establecer los criterios y actividades necesarias para la adecuada liquidación del Fondo Rotativo Institucional, con el objeto de reintegrar la totalidad de los recursos otorgados al inicio del ejercicio fiscal.		
Normas Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Decreto Número 76-97 Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte b) Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, “ Ley Orgánica del Presupuesto” y sus reformas c) Reglamento Interno del Consejo Nacional del Deporte, La Educación Física y la Recreación d) Normas Generales de Control Interno Gubernamental e) Acuerdo Ministerial 6-98 “Constitución del Fondo Rotativo” y sus reformas, Acuerdo Ministerial 10-2012, 7-2014 y 35-2017. 		
Responsable: Encargado de Tesorería		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1.	Encargado de Tesorería	Reúne toda la documentación (listado de expedientes de pago con cheque, realizados dentro de los procedimientos de: viáticos al interior, exterior) y que cumplan con la normativa, para el registro de gastos en la forma FR-03 “Documento de Rendición de Fondo Rotativo”, traslada la documentación.
2.	Encargado de Tesorería	Revisa la forma FR-03 contra la documentación de legitimo abono en etapa de registrado. ¿Están correctos? No: devuelve al Encargado del Fondo Rotativo para su corrección. Sí: continúa con procedimiento.
3.	Encargado de Tesorería	Recibe, solicita en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- el FR-03, traslada para aprobación.
4.	Encargado de Contabilidad	Revisa documentación y aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- el listado de gastos FR-03.

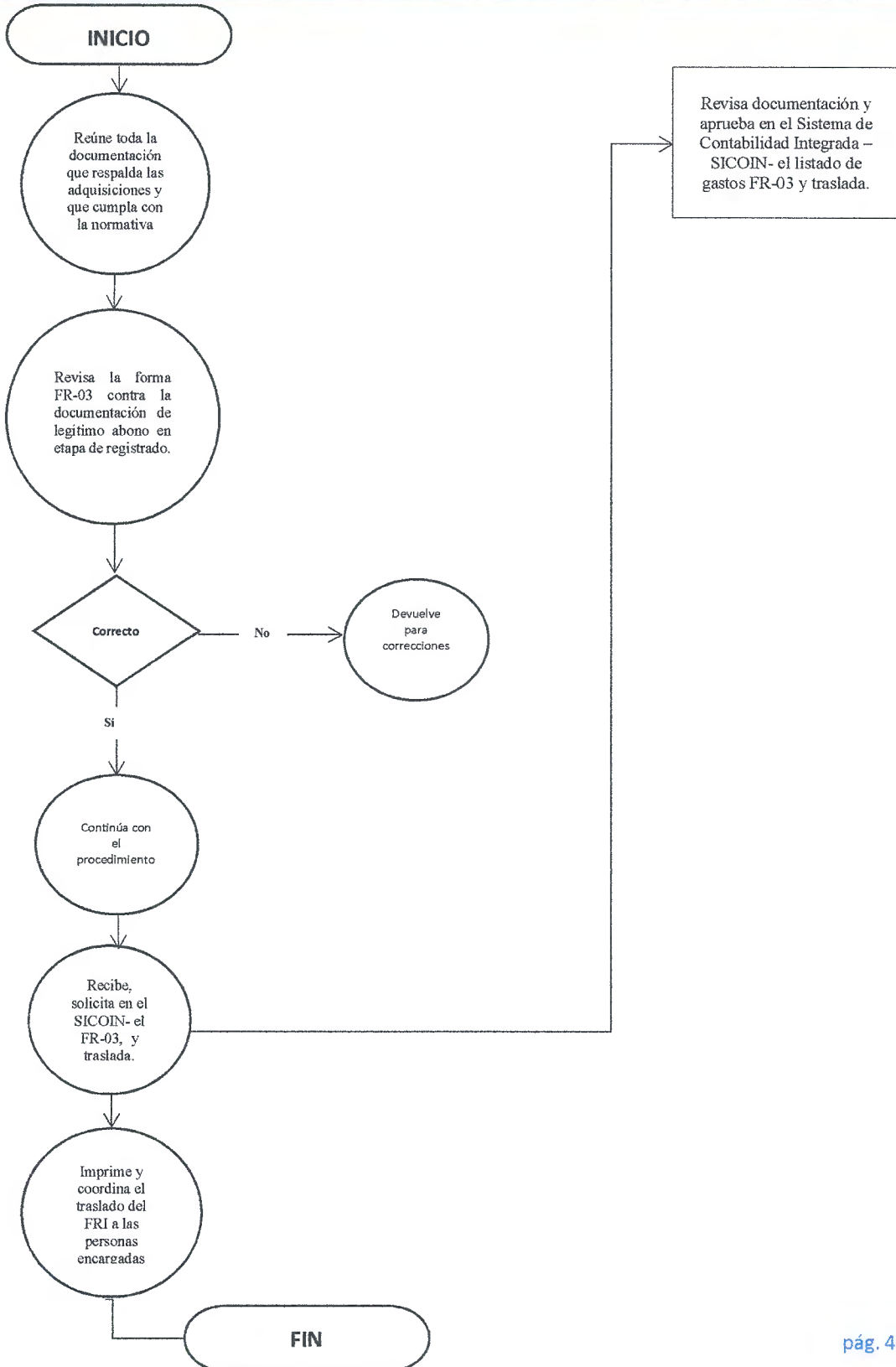
5.	Encargado de Tesorería	Imprime el "FR03", y gestiona las firmas correspondientes.
6.	Encargado de Tesorería	Coordina el Traslado de la Reposición del Fondo Rotativo Interno a las personas encargadas.
		Fin del Procedimiento



Encargado de Tesorería

Encargado de Fondo Rotativo Interno

Encargado de Contabilidad



ASISTENTE ENCARGADA DE COMPRAS

CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
PROCESO DE COMPRA		
Objetivo: Llevar a cabo el correcto proceso para las compras requeridas por el Personal Administrativo según las necesidades correspondientes.		
Normas específicas:		
Responsable: Asistente Encargado de Compras		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1	Asistente Encargado de Compras	Recibe, revisa y analiza requerimientos de compra recibidos de cada Dirección.
2	Asistente Encargado de Compras	Determinar el tipo de compra según ley Compra de baja cuantía: Q.0.01 a Q.25,000.00 Compras Directa: Q.25,000.01 a Q.90,000.00 Regimen de Cotizacion: Q.90,000.01 a Q.900,000.00 Regimen de Licitacion: Q.900,000.01 en adelante
3	Asistente Encargado de compras	Realiza procesos de cotizaciones, dependiendo requerimiento y especificaciones, Las cotizaciones se pueden obtener por medio de llamada telefónica, o por correo electrónico y siempre deben constar por escrito, obtenidas las cotizaciones se realiza cuadro comparativo de ofertas, donde se adjudica a la mejor opción para la compra.
4	Asistente Encargado de compras	Verifica que el proveedor al cual se le adjudicara la compra esté habilitado en GUATECOMPRAS

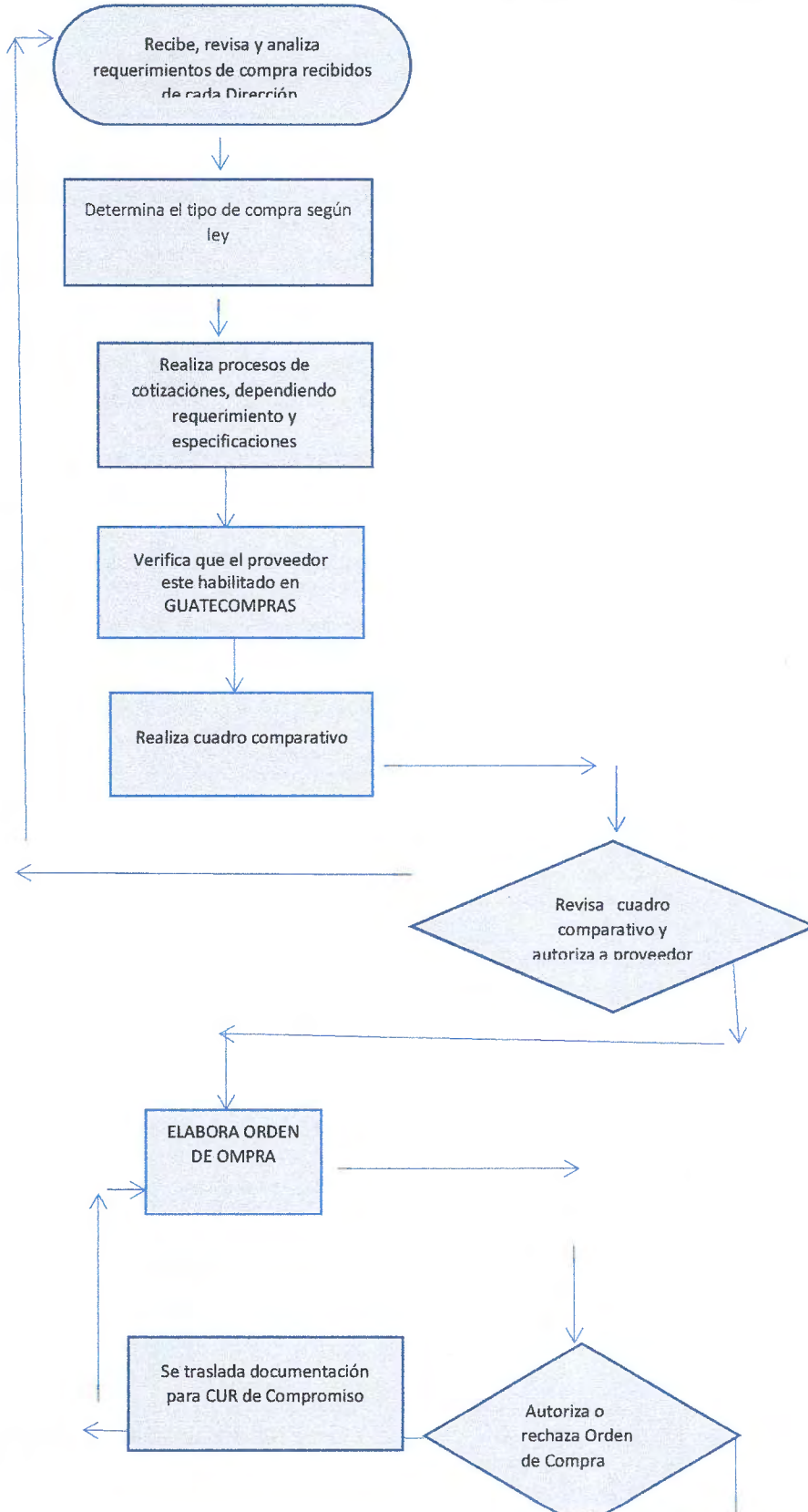
5	Asistente Encargado de compras	Realiza cuadro comparativo, para obtener la mejor opción de compra, debe ir firmada por asistente encargada de compra y realizar las observaciones necesarias cuando proceda.
6	Director Administrativo/ Financiero	Revisa cuadro comparativo y autoriza a proveedor beneficiado en cuadro comparativo.
7	Asistente Encargado de Compras	Elabora la Orden de Compra y solicita autorización.
8	Director Administrativo/ Financiero	Autoriza Orden de Compra para continuar con proceso.
9	Encargado de Presupuestos	Se traslada documentación para hacer CUR de Compromiso.
10	Asistente Encargado de Compras	Regresa a compras y se le informa al proveedor que entregue bien o servicio, así como la factura con los datos de la institución.
11	Asistente Encargado de Compras	Traslada expediente con factura a las diferentes Direcciones para que se realicen razonamiento y verificación de Factura.
12	Asistente Encargado de compras	Recibe expediente con factura razonada y verificada para continuar con el proceso de Anexo de Compra.
13	Asistente Encargado de Compras	Escanea documentación como Requerimiento, Cotización, Orden de Compra y Factura, para subir al sistema Guatecompras el NPG y que quede registro de la compra de forma directa. Se imprime documento de respaldo de dicho proceso.
14	Asistente Encargado de compras	Realiza la liquidación del proceso (Anexo de Compras), ingresando la información requerida en el sistema SIGES, registra la liquidación.
15	Director Administrativo / Financiero	Autoriza la liquidación de la Orden de Compra (Anexo de Compras).
16	Asistente Encargado de Compras	Traslada expediente adjuntando impresión de Anexo de Compras, para CUR de Devengado.
17	Encargado de Presupuesto	Recibe expediente para realizar CUR Devengado.

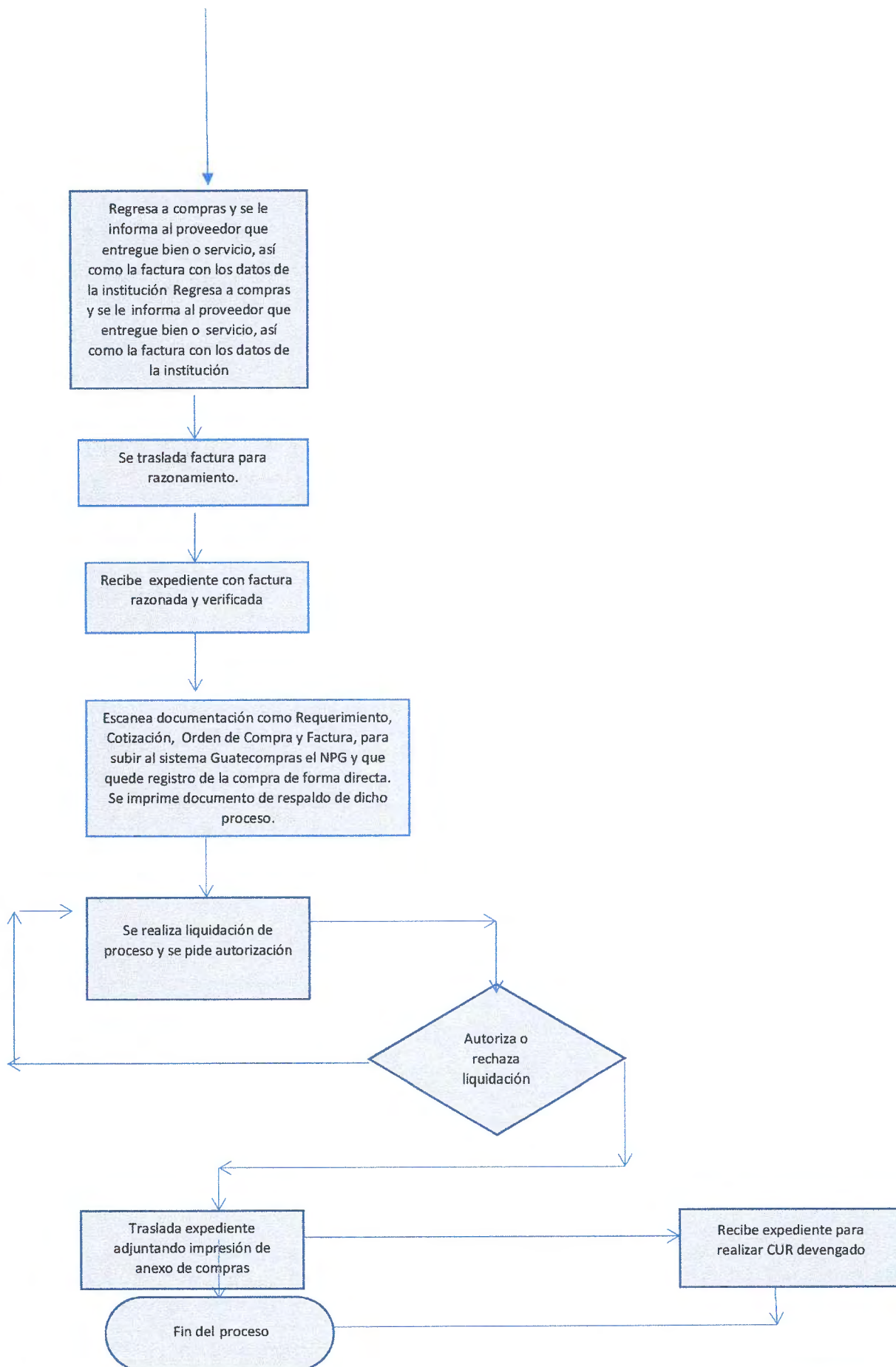
DIAGRAMA DE FLUJO (ASISTENTE ENCARGADO DE COMPRAS)

ASISTENTE DE COMPRAS

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Encargado de Presupuestos





<p style="text-align: center;">CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION</p> <p style="text-align: center;">DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p>	
<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS A TRAVÉS DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA</p>	
<p>Objetivo: Establecer el procedimiento para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de la modalidad “Compra de Baja Cuantía”, establecido en el Artículo 43, literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus Reformas.</p>	
<p>Normas específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Director Administrativo Financiero deberá supervisar la implementación y aplicación adecuada del proceso de compra de baja cuantía, velando por el estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. 2. El Director Administrativo Financiero deberá revisar y direccionar el proceso de compra según corresponda conjuntamente con la Asistente Encargada de Compras. 3. Las adquisiciones de bienes y servicios a través de la modalidad de Compra de Baja Cuantía, que requieran dictámenes técnicos de alguna otra unidad, el Centro de Costos que genera la solicitud debe de adjuntarlo al expediente de solicitud de Compra o pago de bienes y servicios. (Cuando aplicare esta modalidad en la institución). 4. La Asistente Encargada de Compras, deberá adjuntar al expediente previo a iniciar el proceso de pago los documentos de soporte correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> • Factura debidamente razonada y firmada • Constancia de Ingreso a Almacén y/o código del registro al inventario (Inventario, cuando aplique) • Constancia de Publicación en el portal de Guatecompras • Retención del Impuesto al Valor Agregado o Impuesto Sobre la Renta, cuando aplique. • Recibo de caja para aquellos casos en los que esta predeterminada la extensión del documento, según la factura • Cotizaciones o facturas proformas debidamente firmadas y documentos de soporte que acredite a los proveedores que cotizan • Ingreso y Despacho de Almacén 	

- Otra documentación de soporte del gasto que ayude a la transparencia y el control interno del proceso de adquisición previo al pago.
5. Los emisores del requerimiento (solicitantes) previo a remitir su requerimiento a la Dirección Administrativa Financiera, deben solicitar el ingreso de la PRE ORDEN de compra en el Sistema del SIGES. (Cuando la institución aplique esta modalidad)
 6. La Asistente Encargada de Compras, deberá confirmar disponibilidad presupuestaria y Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a la Encargada de Presupuesto, cuando se afecten los renglones presupuestarios: 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28 y 29 del Grupo de Gasto 2 y del grupo de gasto 3, los renglones 331, 332, 325, 328 y Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF) según el artículo 26 (bis) del Decreto 101-97. (Cuando aplicare esta modalidad en la institución).
 7. Realizar retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA) a los pequeños contribuyentes, cuando el monto facturado sea mayor a dos mil quinientos quetzales (Q2,500.00) Base Legal: Artículo 49 del Acuerdo Gubernativo No. 05-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto del Valor Agregado.
 8. En caso los proveedores estén sujetos al Régimen optativo según Decreto 10-2012, hacer la retención del Impuesto Sobre la Renta cuando adquieran bienes y servicios por montos mayores a dos mil quinientos quetzales (Q2,500.00), excluyendo el Impuesto al Valor Agregado. No hay obligatoriedad de hacer la retención cuando el monto sea menor a dos mil quinientos quetzales (Q.2,500.00), aunque la factura emitida indique que está sujeto a retención; base legal: artículo 48 del Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria y 35 del Acuerdo Gubernativo 213-2013 Reglamento de dicha Ley.
 9. La Asistente Encargada de Compras solicitara cotizaciones a los proveedores a través de correo electrónico de la institución, llamadas telefónicas con base a la descripción y detalle consignados en los requerimientos consignados por los Centros de Costos, conforme su criterio la Asistente Encargada de Compras el proceso también se puede realizar a través del portal de GUATECOMPRAS. La compra de baja cuantía se realiza bajo la responsabilidad de quien autoriza la misma. (Director Administrativo Financiero)

Responsable: Asistente Encargado de Compras

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

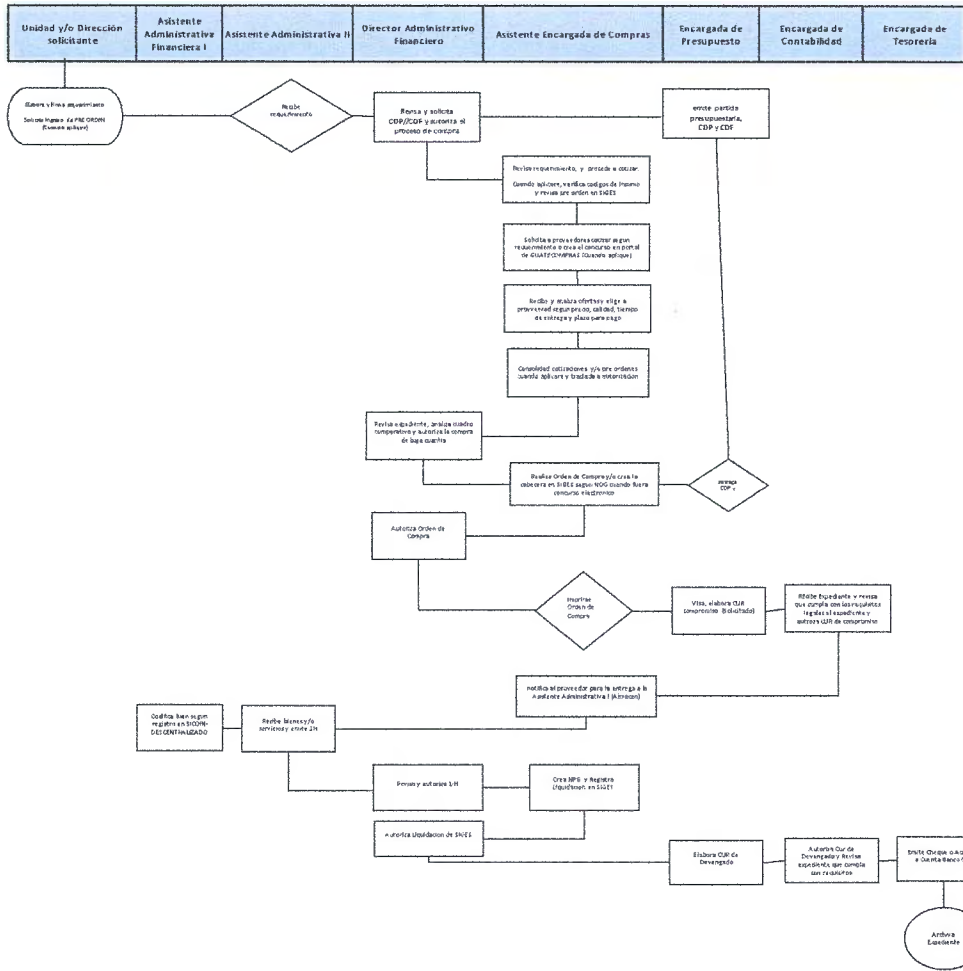
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
01	Unidad y/o Dirección solicitante	Elabora y firma requerimiento Solicitar el ingreso de la PRE ORDEN de compra en el Sistema del SIGES. (Cuando la institución aplique esta modalidad)

02	Asistente Administrativa II	Recibe requerimiento y traslada al Director Administrativo Financiero
03	Director Administrativo Financiero	Solicita partida presupuestaria y/o Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF), posteriormente autoriza se proceda con el proceso de compra.
04	Asistente Encargada de Compras	<p>Revisa descripción del requerimiento, verificando su claridad y precisión.</p> <p>Cuando aplicare verifica que los códigos de insumos consignados en dicho requerimiento sean igual a los ingresados en la pre orden en SIGES.</p> <p>De estar todo correcto inicia el proceso según la Ley de Contrataciones del Estado.</p>
05	Asistente Encargada de Compras	Solicita a los proveedores cotizar los bienes y servicios requeridos en el requerimiento, o bien, crea un concurso en el portal de GUATECOMPRAS para recibir ofertas electrónicas.
06	Asistente Encargada de Compras	Recibe y Analiza las Ofertas y elige al proveedor que cumpla con los requisitos en relación a: precio más favorable, calidad, tiempo de entrega, plazo para el pago.
07	Asistente Encargada de Compras	<p>Consolida cotizaciones y documentos de respaldo por proveedor y traslada al Director Administrativo Financiero.</p> <p>Cuando aplicare consolida pre ordenes en el SIGES y consigna el número de consolidación del expediente, adjuntando cotizaciones y documentos de respaldo para el traslado del Director Administrativo Financiero, quien autorizara la compra.</p>
08	Director Administrativo Financiero	Revisa expediente completo, analiza el cuadro de adjudicación y la justificación propuesta por la Asistente Encargada de Compras, una vez esté de acuerdo, procede a autorizar realizar la compra al proveedor

		seleccionado, firmando y sellando de autorizada la compra.
09	Asistente Encargada de Compras	Realiza Orden de Compra e inicia el proceso de CDP para los renglones que aplique, conforme el Decreto 101-97, creando la cabecera con los siguientes datos: Número de Operación de Guatecompras (NOG), cuando las ofertas se reciben por medio de concurso en GUATECOMPRAS, para compras sin concurso: NIT, monto y descripción. Y solicita a Encargada de Presupuesto CDP Y CDF solicitado con anterioridad por Director Administrativo Financiero
10	Encargada de Presupuesto	Proporciona a Asistente Encargada de Compras los documentos CDP Y CDF debidamente firmados y sellados por el Director Administrativo quien aprueba las mismas y los adjunta al expediente remitiendo nuevamente a la Asistente Encargada de Compras.
11	Director Administrativo Financiero	Autoriza Orden de Compra en SIGES y traslada para CUR de compromiso.
12	Encargada de Presupuesto	Recibe expediente para VISA, si todo está bien procede a la elaboración de CUR de Compromiso (SOLICITADO).
13	Encargado de Contabilidad	Recibe y revisa expediente, verificando el cumplimiento de requisitos legales; aprueba CUR de compromiso, imprimí, firma y sella conjuntamente.
14	Asistente Encargada de Compras	Revisa expediente y procede a notificar al proveedor para que proceda a cumplir con el tiempo de entrega lo adjudicado, coordinando la fecha y hora de entrega del bien o servicio. Cuando se trata de un bien o suministro, traslada copia del expediente a Almacén.
15	Asistente Administrativa II	Recibe los bienes o suministros escanea la factura y la envía a Asistente Encargada de Compras, para la creación del NPG.

		Registra la compra en forma 1-H y de ser un bien notifica a Inventarios para registros.
16	Asistente Encargada de Compras	Crea NPG y publica documentos de soporte
17	Director Administrativo Financiero	Revisa, autoriza y firma los formularios de ingreso 1-H
18	Centro de Costo (Solicitante)	Recibe el servicio contratado, y emite certificado de conformidad y envía al Asistente Encargado de Compras
19	Asistente Encargado de Compras	Registra la Liquidación en SIGES Consigna el número de liquidación en expediente y envía a Director Administrativo para su aprobación en SIGES.
20	Director Administrativo Financiero	Revisa expediente y autoriza liquidación en SIGES y remite para CUR de devengado
21	Encargado de presupuesto	Recibe anexo de orden de compra para revisión. Si la documentación cumple con los requerimientos establecidos procede a la elaboración de CUR de Devengado o CYD (SOLICITADO).
22	Encargado de Contabilidad	Revisa expediente y aprueba CUR de Devengado y traslada a Encargado de Tesorería.
23	Encargado de Tesorería	Procede a efectuar el desembolso al proveedor mediante acreditamiento a cuenta del Banco GYT Continental o bien emite cheque, según corresponda.
		FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO (ASISTENTE ENCARGADA DE COMPRAS)



<p align="center">CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION</p> <p align="center">DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p>	
<p>PROCEDIMIENTO DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS A TRAVÉS DE COMPRA DIRECTA</p>	
<p>Objetivo: Establecer el procedimiento para la adquisición y/o contratación de bienes, suministros y servicios a través de la modalidad de adquisición y contrataciones del Estado de “Compra Directa”, establecido en el Artículo 43, literal b) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus Reformas.</p>	
<p>Normas específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. El Director Administrativo Financiero deberá supervisar la implementación y aplicación adecuada del proceso de compra de directa, velando por el estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. 11. El Director Administrativo Financiero deberá revisar y direccionar el proceso de compra directa, según corresponda conjuntamente con la Asistente Encargada de Compras. 12. La compra directa se realizará bajo la responsabilidad de quien autoriza la adquisición. 13. Cuando se trate de adquisiciones de bienes y servicios a través de modalidad de compra directa que requieran directamente las Direcciones y/o Unidad, deberán adjuntar un dictamen técnico, el cual debe ser emitido con antelación a la operación de Centro de Costo, cuando aplicare esta metodología la institución. Ejemplo: cuando el solicitante, requiera la adquisición de bienes y/o servicios tecnológicos, (equipo de cómputo, accesorios, sistemas de información, mantenimiento, reparaciones y otros), el dictamen técnico lo debe gestionar ante un profesional contratado en el ramo (Lic. de Informática) 14. La Asistente Encargada de Compras, deberá solicitar a través de la oferta electrónica a los proveedores, que adicional a su propuesta económica siempre adjunten documentos de soporte que los acredite, para transparentar el proceso. (copia de RTU, Patente de comercio, patente de Sociedad, registro de Guatecompras, etc o según lo considere el Director Administrativo Financiero y la Asistente Encargada de Compras) 15. Los emisores del requerimiento (solicitantes) previo a remitir su requerimiento a la Dirección Administrativa Financiera, deben solicitar el 	

ingreso de la PRE ORDEN de compra en el Sistema del SIGES. (Cuando la institución aplique esta modalidad)

16. La Asistente Encargada de Compras deberá requerir ofertas electrónicas a través del portal de GUATECOMPRAS, con base en los requerimientos que reciba de las Direcciones o Unidades que correspondan.
17. La Asistente Encargada de Compras, deberá verificar disponibilidad presupuestaria y financiera, para lo cual deberá solicitar a la Encargada de Presupuesto la constancia de disponibilidad Presupuestaria (CDP) y constancia de disponibilidad financiera (CDF), en los casos según el artículo 26 (bis) del Decreto 101-97. El CDP, aplica cuando se afectan los renglones presupuestarios 331, 332, 325, 328 y grupo 200.
18. Realizar retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA), cuando el monto facturado sea mayor a dos mil quinientos quetzales (Q2,500.00) y en caso que los proveedores estén sujetos al Régimen Optativo según Decreto 10-2012. Las retenciones deben hacerse con base al valor neto de la factura, es decir, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. No aplica la retención a las facturas de pequeño contribuyente.
19. La Asistente Encargada de Compras deberá publicar el concurso en el portal de GUATECOMPRAS, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil quetzales (Q25,000.00) y que no supere los noventa mil quetzales (Q90,000.00). La compra directa se realiza bajo la responsabilidad de quien autoriza la misma. (Director Administrativo Financiero)
20. La Asistente Encargada de Compras, queda obligada a publicar en GUATECOMPRAS como mínimo detalle del bien o servicio contratado, nombre o razón social del proveedor adjudicado y monto adjudicado, según artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Responsable: Asistente Encargado de Compras

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

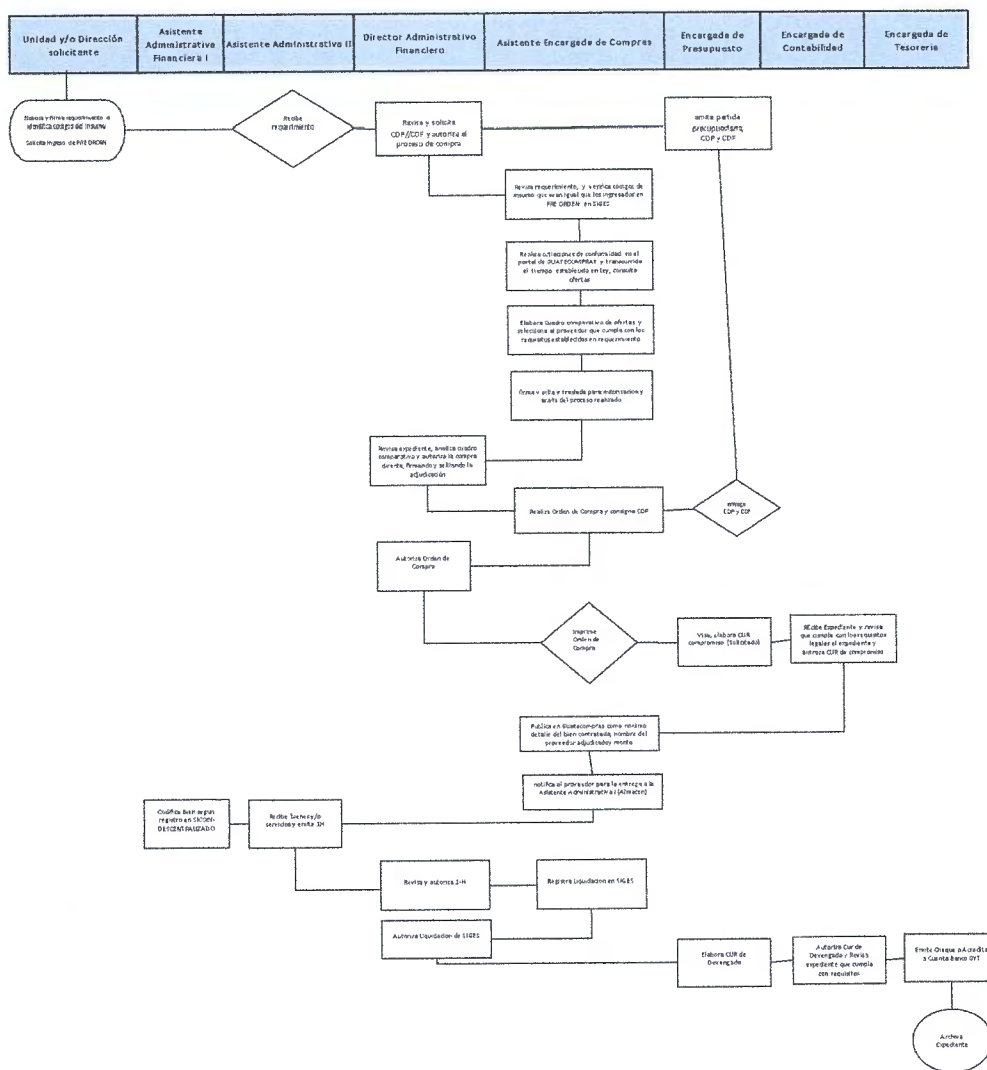
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
01	Unidad y/o Dirección solicitante	<p>Elabora y firma requerimiento</p> <p>Cuando aplica, Solicitar el ingreso de la PRE ORDEN de compra en el Sistema del SIGES. (Cuando la institución aplique esta modalidad)</p> <p>Cuando aplica, identifica código del bien o servicio solicitado en catálogo de insumos.</p> <p>De no existir la Dirección Administrativa Financiera deberá solicitar la creación a donde corresponda.</p>

02	Asistente Administrativa II	Recibe requerimiento y traslada al Director Administrativo Financiero
03	Director Administrativo Financiero	Solicita a la Encargada de Presupuesto, verifique los códigos de insumos, emita partida presupuestaria, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF), posteriormente autoriza se proceda con el proceso de compra.
04	Asistente Encargada de Compras	<p>Revisa descripción del requerimiento, verificando su claridad y precisión.</p> <p>Cuando aplicare verifica que los códigos de insumos consignados en dicho requerimiento sean igual a los ingresados en la pre orden en SIGES.</p> <p>De estar todo correcto inicia el proceso según la Ley de Contrataciones del Estado.</p>
05	Asistente Encargada de Compras	Realiza cotizaciones de conformidad con el requerimiento en el portal de GUATECOMPRAS; una vez transcurrido el tiempo legal para ofertar, consulta las ofertas presentadas debiendo imprimir el resultado obtenido.
06	Asistente Encargada de Compras	<p>Elabora cuadro comparativo de ofertas, debiendo analizar y elegir al proveedor siempre velando por que se cumplan con los requisitos establecidos en el requerimiento.</p> <p>Firma, sella, y traslada al Director Administrativo Financiero para análisis y autorización de compra.</p>
07	Director Administrativo Financiero	Revisa expediente completo, analiza el cuadro de adjudicación y la justificación propuesta por la Asistente Encargada de Compras, una vez esté de acuerdo, procede a autorizar realizar la compra al proveedor seleccionado, firmando y sellando de autorizada la compra.
08	Asistente Encargada de Compras	Realiza Orden de Compra y consignando CDP, proporcionado por la Encargada de Presupuesto y según los renglones que aplique, conforme el Decreto 101-97.

09	Director Administrativo Financiero	Autoriza Orden de Compra en SIGES y traslada para CUR de compromiso.
10	Encargada de Presupuesto	Recibe expediente para VISA, si todo está bien procede a la elaboración de CUR de Compromiso (SOLICITADO).
11	Encargado de Contabilidad	<p>Recibe y revisa expediente, verificando el cumplimiento de requisitos legales; aprueba CUR de compromiso, imprímí, firma y sella conjuntamente.</p> <p>El expediente debe de estar conformado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento • Cuadro comparativo • Cuando corresponda, dictamen técnico emitido por el profesional a considerar la institución. • CDP y CDF cuando aplique, según el proceso de compra que corresponda. • Cuadro de adjudicación firmado por la Asistente Encargada de compras y autorizado por el Director Administrativo Financiero • Cotizaciones refrendadas por la Asistente Encargada de compras • Documentos de soporte establecidos para transparentar proceso
12	Asistente Encargada de Compras	Publica en GUATECOMPRAS como mínimo detalle del bien o servicio contratado, nombre o razón social del proveedor adjudicado y monto adjudicado, según artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado
13	Asistente Encargada de Compras	<p>Coordina vía telefónica con el proveedor adjudicado, para que cumplan con el tiempo de entrega y coordina fecha y hora de entrega del bien o servicio adquirido.</p> <p>Cuando se trata de un bien o suministro, traslada copia del expediente a Almacén.</p>
14	Asistente Administrativa II	Recibe los bienes o suministros, Registra la compra en forma I-H y de ser un bien notifica a Inventarios para registros.

15	Director Administrativo Financiero	Revisa, autoriza y firma los formularios de ingreso 1-H
16	Asistente Encargado de Compras	Registra la Liquidación en SIGES Consigna el número de liquidación en expediente y envía a Director Administrativo para su aprobación en SIGES.
17	Director Administrativo Financiero	Revisa expediente y autoriza liquidación en SIGES y remite para CUR de devengado
18	Encargado de presupuesto	Recibe anexo de orden de compra para revisión. Si la documentación cumple con los requerimientos establecidos procede a la elaboración de CUR de Devengado o CYD (SOLICITADO).
19	Encargado de Contabilidad	Revisa expediente y aprueba CUR de Devengado y traslada a Encargado de Tesorería.
20	Encargado de Tesorería	Procede a efectuar el desembolso al proveedor mediante acreditamiento a cuenta del Banco GYT Continental o bien emite cheque, según corresponda.
		FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO (ASISTENTE ENCARGADO DE COMPRAS)



ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO I

CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"	
Objetivo: Contratar personal que preste servicios técnicos y profesionales individuales bajo el renglón 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"	
Normas Específicas: <ul style="list-style-type: none">a) Las personas contratadas con cargo al renglón presupuestario 029 no tienen la calidad de servidores públicos, de conformidad con lo preceptuado en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, por lo que debe quedar estipulado claramente en el contrato respectivo, indicando que la persona contratada no tiene derecho a ninguna de las prestaciones de carácter laboral que la Ley otorga a los servidores públicos.b) Los Directores y/o Jefes de Unidad deben efectuar oportunamente la planificación y programación presupuestaria de las necesidades de contratación de servicios con cargo al renglón presupuestario 029 ante el Director Ejecutivo, quien a su vez presentará ante el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación, el requerimiento para la autorización de la contratación.c) Los Directores y/o Jefes de Unidad deben verificar y certificar, bajo su entera responsabilidad, que el contratista cumple con los requisitos para la contratación bajo el renglón presupuestario 029.d) En ningún caso, las personas a contratarse pueden iniciar la prestación del servicio antes que el contrato haya sido suscrito por el Director Ejecutivo del CONADER, de conformidad con lo preceptuado en el artículo número 9 de la Ley de Contrataciones del Estado y 42 de su Reglamento.e) El costo de la contratación, se hará por una cantidad global y su amortización puede hacerse mediante pagos parciales por períodos regulares, de acuerdo al avance de los trabajos, circunstancias que deben quedar claramente establecidas en el contrato a suscribir.	

- f) A las personas contratadas bajo el renglón 029, puede eventualmente asignárseles local, equipo y enseres para la realización de sus actividades, en periodos que no excedan un ejercicio fiscal.
- g) Debe establecerse en el texto del contrato, la obligación que tienen las personas contratadas de rendir informes periódicos, del avance de los servicios encomendados; así como un informe final acompañado del producto realizado y entregado en forma parcial o total.
- h) Todo contratista debe estar inscrito como contribuyente de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, en cuanto a aspectos de carácter tributario.
- i) Todo contratista debe presentar la documentación que acredite que se encuentra registrado en el Sistema GUATECOMPRAS.
- j) Todo contratista debe presentar Solvencia Fiscal, emitida en el mes inmediato anterior a la fecha de su contratación.
- k) Todo contratista debe actualizar sus datos ante Contraloría General de Cuentas, la imprime y la presenta en la Dirección Administrativa Financiera del CONADER, en un lapso de 10 días máximo, posterior a la fecha de inicio de labores, según contrato.

Responsable: Asistente Administrativo Financiero I

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
01	Dirección o Unidad Administrativa solicitante	Al identificar o detectar la necesidad de contratación de servicios, procederá a llenar la REQUISICION DE PRESTACION DE SERVICIOS, debidamente firmado, debiendo adjuntar Tdr y CV y remitirlo al Director Ejecutivo del CONADER. Observaciones: Los Tdr deberán ser elaborados de acuerdo a la Guía para elaboración de Términos de Referencia.
02	Director Ejecutivo del CONADER	Remite expediente a Dirección Administrativa Financiera para verificación de disponibilidad presupuestaria, previo a autorización.

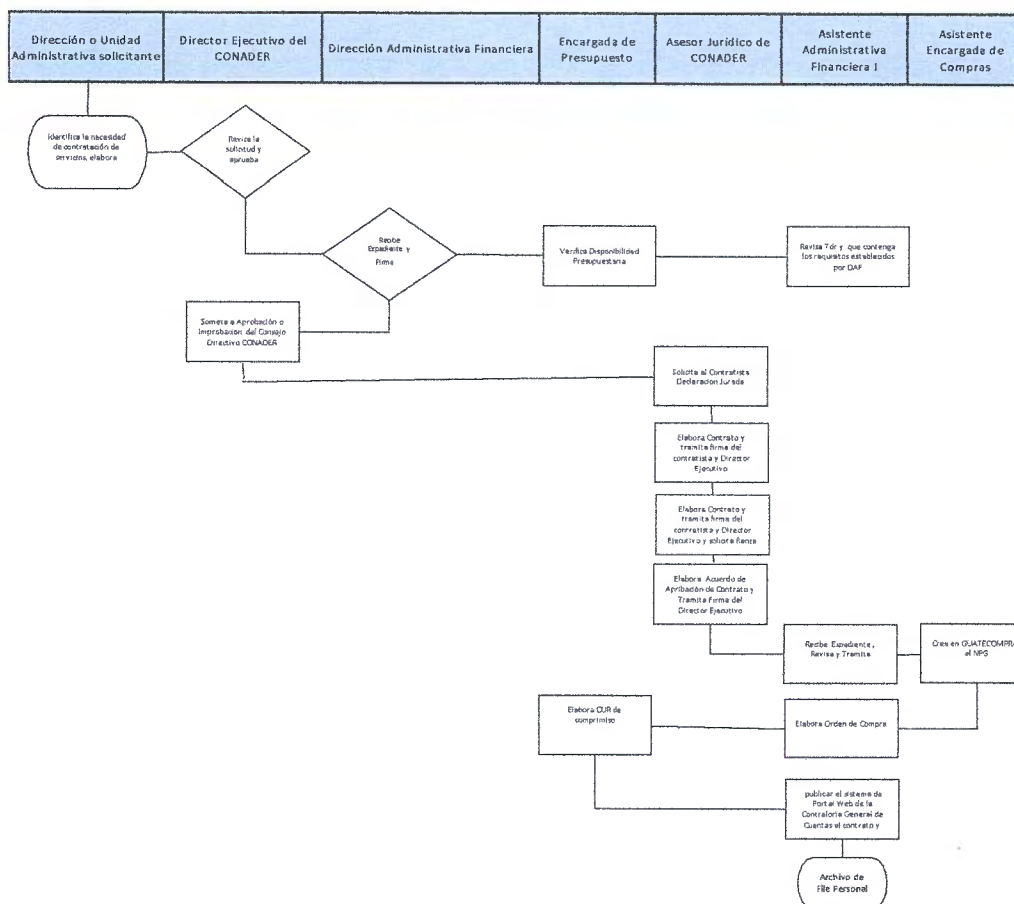


03	Dirección Administrativa Financiera	Revisará la papelería que conforma el expediente, según requisitos para la contratación bajo el renglón 029.
04	Encargada de Presupuesto	Verifica la disponibilidad presupuestaria, en caso de existir disponibilidad, firma y sella la requisición de personal conjuntamente con el Vo.Bo. de Director Administrativo Financiero, indicando el número de partida presupuestaria.
05	Asistente Administrativa Financiera I	Revisa Términos de Referencia y documentación de soporte para que el expediente esté conforme los requisitos establecidos
06	Dirección Ejecutiva	Someta para aprobación del Consejo en punto de Acta la contratación del servicio, indicando nombre completo de la persona a contratar, remuneración mensual, términos de referencia y periodo de vigencia del contrato.
07	Asesor Jurídico	Contacta a contratista, para que presente la Declaración Jurada de no estar contenido en las prohibiciones del Artículos 26 y 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, previo a la firma del Contrato. Elabora el Contrato de Prestación de Servicios Técnicos o Profesionales, con base a la normativa Vigente
08	Asesor Jurídico	Solicita al Técnico o Profesional la firma del Contrato. Gestiona la firma del Director Ejecutivo.
09	Asesor Jurídico	Entrega copia del Contrato al Prestador del Servicio (Técnico o Profesional) para trámite de fianza.

		En un plazo no mayor de 10 días hábiles recibe del Prestador de servicios, original de fianza y revisa que los datos estén correctos en base al contrato, de no presentarse la fianza en el plazo establecido, se procede a resolver la rescisión unilateral del Contrato.
10	Asesor Jurídico	Elabora el Acuerdo de Aprobación del Contrato y gestiona la firma correspondiente ante el Director Ejecutivo. Remite expediente completo a Dirección Administrativa Financiera, para trámite respectivo.
11	Asistente Administrativa Financiera I	Recibe expediente completo de contratación y remite expediente a Asistente Encargada de Compras.
12	Asistente Encargada de Compras	Corroborar que los datos del Contrato estén contenidos en el Acuerdo de Aprobación. Crea manualmente en el Sistema GUATECOMPRAS el NPG y anexa lo documentos escaneados según corresponda.
13	Asistente Administrativa Financiera I	Elabora Orden de Compra y traslada a la Encargada de Presupuesto para elaboración de CUR de Compromiso.
14	Encargada de Presupuesto	Elabora CUR de Compromiso y solicita la aprobación correspondiente. Traslada a Asistente Administrativa Financiera I.
15	Asistente Administrativa Financiera I	Recibe expediente completo y procede a publicar en el sistema de Portal Web de la Contraloría General de Cuentas el

		contrato y Seguro de Caucción, según el tiempo estipulado en Ley
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

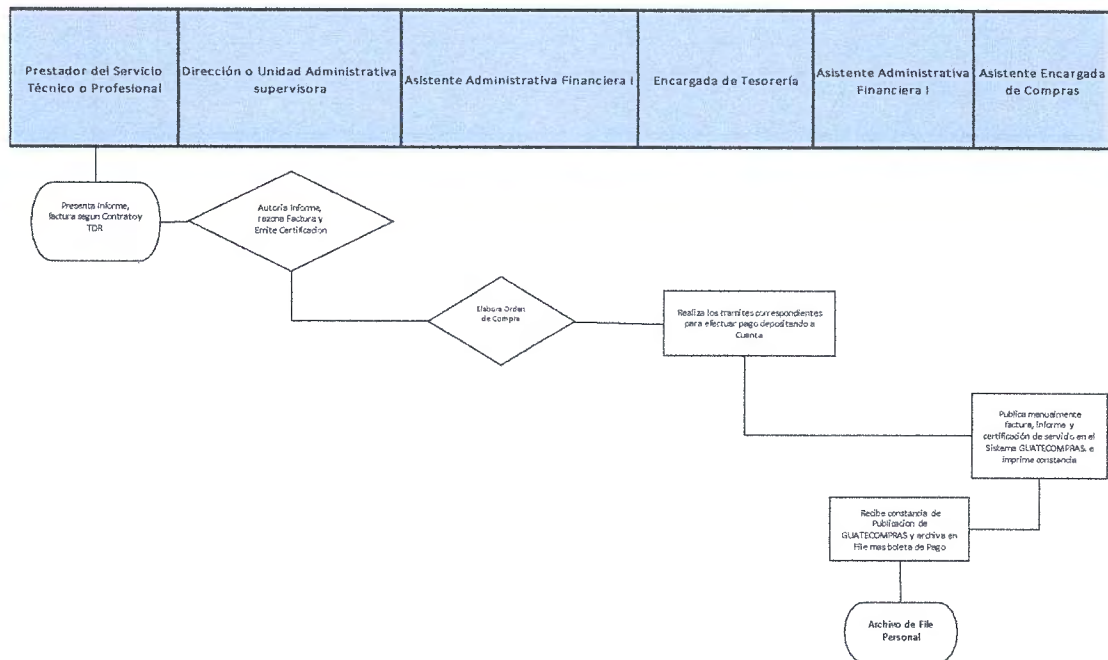
DIAGRAMA DE FLUJO



CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION		
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
PROCESO DE PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"		
Objetivo: Realizar el pago mensual del personal contratado en RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"		
Normas Específicas: Realizar el pago de forma mensual según calendarización autorizada por Director Administrativo Financiero, siendo los responsables, de recibir el servicio a entera satisfacción la Dirección y/o Unidad Administrativa que solicito la contratación.		
Responsable: Asistente Administrativo Financiero I		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
01	Prestador del Servicio Técnico o Profesional	Elabora Informe de Prestación de Servicios y factura de conformidad a lo establecido en Contrato y Términos de Referencia. Entrega a la Dirección o unidad administrativa coordinadora y supervisora del servicio.
02	Dirección o Unidad Administrativa supervisora	Revisa y autoriza el informe de Prestación de Servicios. De estar conforme emite certificación de prestación de servicios y razona factura. Traslada a Dirección Administrativa Financiera según calendarización para proceso de pago.
03	Asistente Administrativa Financiera I	Elabora Orden de Compra y traslada a Director Administrativo Financiero para firma y proceso de pago según procedimientos internos de la Dirección Administrativa Financiera.
04	Encargada de Tesorería	Informa a la Asistente Administrativa Financiera I y Asistente Encargada de Compras que el pago fue realizado según calendarización.

		Una vez efectuado el pago, traslada copia de informe, factura y certificación de servicio a la Asistente Encargada de Compras, quien será la responsable de publicar en portal de GUATECOMPRAS, lo correspondiente.
05	Asistente Encargada de Compras	Publica manualmente factura, informe y certificación de servicio en el Sistema GUATECOMPRAS e imprime constancia y remite a Asistente Administrativa Financiera I.
06	Asistente Administrativa Financiera I	Recibe constancia de Publicación en Guatecompras e imprime Voucher de Pago y Archiva en file de personal
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CONTRATACION DE PERSONAL TECNICO Y PROFESIONAL BAJO EL RENGLÓN 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO"

Objetivo: Describir el procedimiento que forma parte del control interno, para contribuir a la implementación y desarrollo eficiente de los diferentes procesos administrativos. Regular, sistematizar e integrar el procedimiento administrativo de contratación de personal técnico y profesional BAJO EL RENGLÓN 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO", en cumplimiento a la legislación vigente en Guatemala; para contribuir y fortalecer el desarrollo de actividades y funcionamiento de la Dirección Administrativa Financiera del Consejo Nacional del Deporte, la Recreación -CONADER-.

Normas Específicas:

- El personal contratado bajo el Renglón 022, será considerado persona de confianza del Director Ejecutivo del CONADER, por lo que pueden ser contratados de forma directa sin proceso de convocatoria interna.
- Cuando el Director Ejecutivo del CONADER considere necesario, solicitará realizar convocatoria pública para la contratación de personal bajo el renglón 021 y/o 022, para recibir aplicaciones a la plaza disponible y/o creación nueva.
- Los empleados y/o funcionarios públicos también pueden participar en el proceso, como apoyo a la carrera administrativa o bien pueden ser promovidos.
- La Dirección Administrativa Financiera será la encargada de recibir los Cv y datos solicitados, para trasladarlos posteriormente al Director Ejecutivo.
- Las personas a contratar con cargo al renglón presupuestario 021 o 022 no deben tener jubilación activa, debiendo comprobar en el link electrónico del MINFIN.
- El Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación, una vez considere la continuidad de los contratos del empleado o funcionario al finalizar el ejercicio fiscal, este podrá ser prorrogado mediante punto de acta, diez (10) días antes del vencimiento del contrato, bajo las mismas condiciones del contrato. De asignarse un nuevo salario, el contrato deberá ser modificado mediante adenda al contrato.
- Director Administrativo Financiero Es el responsable de la gestión de la contratación del personal técnico y profesional BAJO EL RENGLÓN 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO" para las diferentes Direcciones y/o Jefaturas del CONADER. Es responsable de proporcionar información de la contratación y/o pagos de personal técnico y profesional BAJO EL RENGLÓN 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO", cuando le sea requerido.

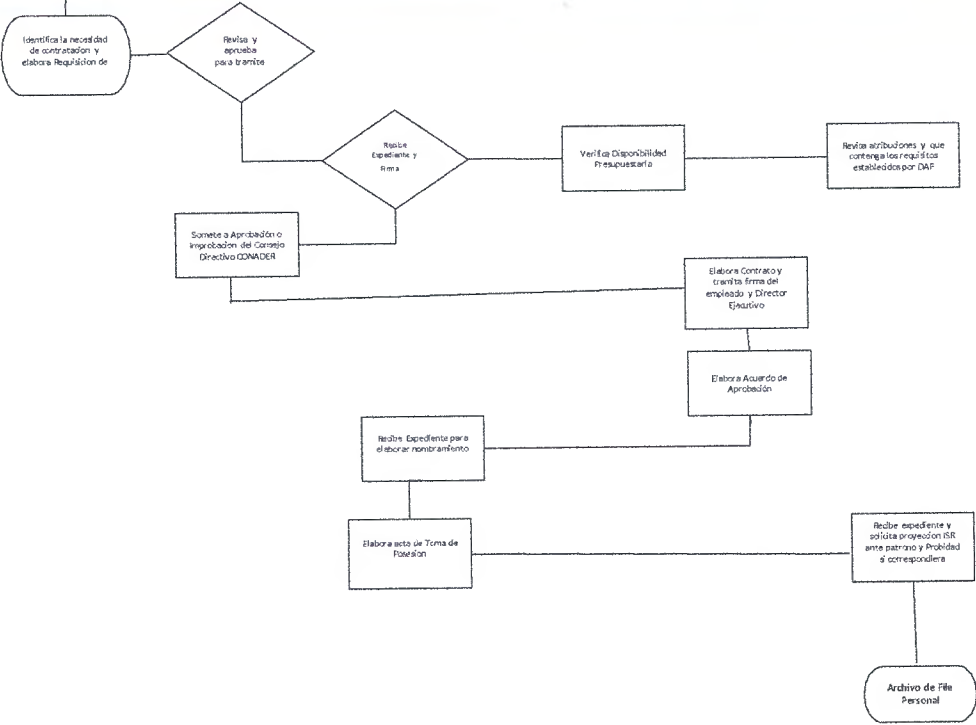
Responsable: Asistente Administrativo Financiero I

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
01	Dirección o Unidad Administrativa solicitante	Al identificar o detectar la necesidad de contratación, procederá a llenar la REQUISICION DE PERSONAL, debidamente firmada, debiendo adjuntar las atribuciones a consignar para evitar señalamientos futuros por el ente fiscalizador.
02	Director Ejecutivo	Remite expediente a Dirección Administrativa Financiera para verificación de disponibilidad presupuestaria, previo a autorización.
03	Dirección Administrativa Financiera	Revisará la requisición y atribuciones. De estar todo correctamente, traslada a Encargada de Presupuesto para el tramite interno correspondiente.
04	Encargada de Presupuesto	Verifica la Disponibilidad Presupuestaria. En caso de existir disponibilidad, firma y sella la requisición de personal conjuntamente con el Vo.Bo. del Director Administrativo Financiero, indicando el número de partida presupuestaria.
05	Asistente Administrativa Financiera I	Revisa expediente y requisición de personal y procede a registrar en el control interno el proceso que se iniciado y dará el seguimiento según corresponda.
06	Dirección Ejecutiva	Somete para aprobación del Consejo la contratación, indicando nombre del puesto, perfil, atribuciones,

		<p>remuneración mensual y periodo de vigencia del contrato.</p> <p>De considerar la necesidad de realizar convocatoria pública, procederá a trasladarlo a la Dirección Administrativa Financiera, para el trámite correspondiente. De considerar una contratación de confianza podrá realizarlo y trasladará al Asesor Jurídico, para el trámite legal.</p>
07	Asesor Jurídico	Elabora el Contrato Técnico o Profesionales BAJO EL RENGLÓN 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO", con base a la normativas Vigentes aplicables.
08	Director Ejecutivo	Elabora el Nombramiento funcional y lo traslada a la Dirección Administrativa Financiera conjuntamente con el expediente completo
09	Director Administrativo Financiero	Elabora el Acta de Toma de Posesión y remite expediente completo a Asistente Administrativa Financiera I.
10	Asistente Administrativa Financiera I	Recibe expediente completo de contratación.
11	Asistente Administrativa Financiera I	Solicita al servidor público presente la proyección del Impuesto sobre la Renta, a través del Formulario 1901, Declaración Jurada ante el Patrono del Impuesto sobre la Renta Proyectada.
12	Asistente Administrativa Financiera I	Traslada copia de la Proyección del ISR al Encargado de Contabilidad para conocimiento y efectos pertinentes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección o Unidad Administrativa solicitante	Director Ejecutivo del CONADER	Dirección Administrativa Financiera	Encargada de Presupuesto	Asesor Jurídico de CONADER	Asistente Administrativa Financiera I	Asistente Encargada de Compras
---	--------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	----------------------------	---------------------------------------	--------------------------------

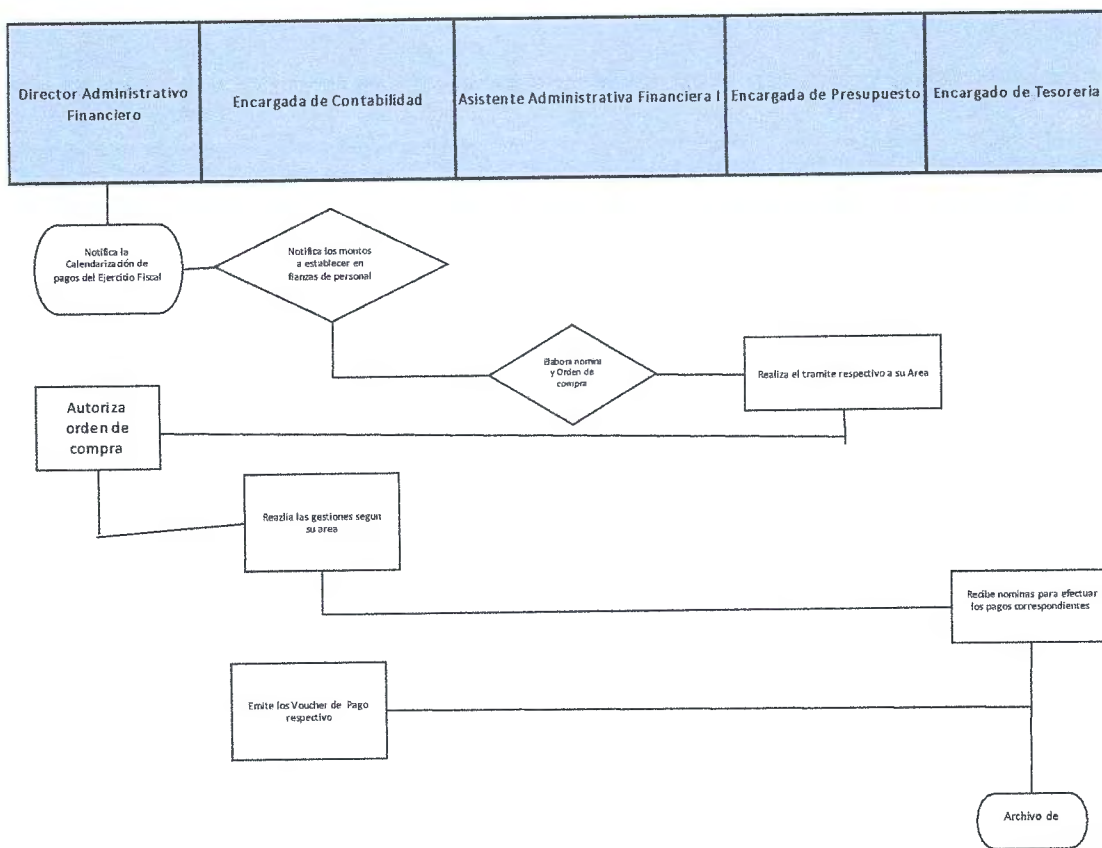


09

CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION		
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
PAGO DE NOMINA DE SUELDOS Y SALARIOS REGLON 022 "PERSONAL POR CONTRATO" REGLON 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO" REGLON 011 "PERSONAL PERMANENTE" VIGENTES EN EJERCICIO FISCAL		
Objetivo: Pago de Nómina de sueldos y salarios al personal contratado bajo renglón 021, 022 y 011		
Normas Específicas: Realizar el registro e iniciar el trámite de emisión de la nómina mensual del personal contratado bajo los renglones bajo renglón 021, 022 y 011, según calendarización autorizada por Director Administrativo Financiero.		
Responsable: Asistente Administrativo Financiero I		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
01	Director Administrativo Financiero	Elabora y notifica a las partes involucradas, calendarización de fechas para efectuar los acreditamientos a las cuentas de los empleados y/o funcionarios públicos para el ejercicio fiscal vigente.
02	Encargado de Contabilidad	Notifica al inicio del Ejercicio Fiscal correspondiente, al Asistente Administrativo Financiero I, los descuentos que se contemplarán de fianza, según los cargos de los empleados o funcionarios para contemplar en las deducciones mensuales de nómina.
03	Asistente Administrativo Financiero I	Procede a revisar los contratos vigentes durante el ejercicio fiscal correspondiente; realiza los cálculos de la remuneración consignada en los contratos y elabora la nómina de sueldos y salarios del mes correspondiente, basado en lo estipulado en el contrato, prestaciones y deducciones de Ley. Traslada para revisión y autorización correspondiente, según procesos internos

		establecidos por el Director Administrativo Financiero.
04	Encargado de Contabilidad	Revisa nómina de sueldos y salarios del mes correspondiente. De estar consignados los cálculos acordes, procede a firmar la nómina para posteriormente la firma del Director Administrativo Financiero.
05	Director Administrativo Financiero	Autoriza la nómina de sueldos y salarios y traslada a Asistente Administrativa Financiera I, para elaboración de Orden de Compra en SIGES.
06	Asistente Administrativo Financiero I	Elabora la orden de compra en SIGES, imprime la misma y traslada para revisión del Director Administrativo Financiero.
07	Director Administrativo Financiero	Revisa y aprueba en el SIGES la Orden de Compra
08	Asistente Administrativo Financiero I	Imprime la Orden de Compra en estado autorizado del SIGES y procede a firmar y sellar la misma, y traslada a Dirección Administrativa Financiera para trámite interno correspondiente.
09	Encargada de Tesorería	Informa a Asistente Administrativa Financiera I, que el pago de sueldos y salarios fue acreditado a las cuentas de los empleados o funcionarios públicos.
10	Asistente Administrativo Financiera I	Elabora Voucher de pago según los registros consignados en la nómina de sueldos y salarios y notifica a cada uno de los contratados según el renglón presupuestario correspondiente para los controles de pago efectuado, adjuntando los Voucher a cada uno de los file de personal, según renglón presupuestario.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

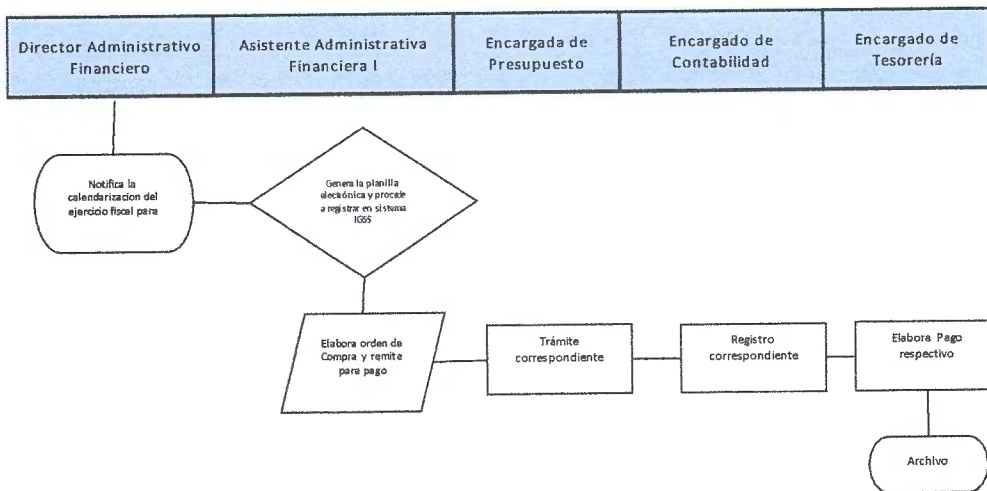
DIAGRAMA DE FLUJO



CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION		
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
PAGO DE PLANILLA DE IGGS DEL PATRONO Y EMPLEADOS DE CONADER RENGLON 022 "PERSONAL POR CONTRATO" RENGLON 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO" RENGLON 011 "PERSONAL PERMANENTE" VIGENTES EN EJERCICIO FISCAL		
Objetivo: Pago de planilla del IGSS correspondiente al aporte patronal y deducción del salario del trabajador		
Normas Especificas: Realizar los cálculos correspondientes según el porcentaje establecido en el Ley y registrar el pago correspondiente en sistema de IGSS.		
Responsable: Asistente Administrativo Financiero I		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
01	Director Administrativo Financiero	Elabora y notificara a las partes involucradas, calendarización de fechas para efectuar el pago de la Planilla del Patrono y empleados o funcionarios públicos contratados por CONADER durante el ejercicio fiscal vigente.
02	Asistente Administrativa Financiera I	<p>Basada en la nómina de sueldos y salarios generada el mes correspondiente, realiza los registros en el sistema propio de CONADER, Genera la planilla electrónica y procede a registrar en el sistema del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.</p> <p>De existir notificaciones negativas en el Sistema del IGSS, procede a subsanar las mismas y carga dicha planilla.</p> <p>De encontrarse todo positivamente, procede a generar la planilla y el recibo de pago en el Sistema del IGSS.</p>

03	Asistente Administrativa Financiera I	Elabora la Orden de Compra en SIGES, según planilla y recibo generado en el Sistema de IGSS. Traslada al Director Administrativo Financiero para los trámites internos correspondientes.
04	Director Administrativo Financiero	Traslada a Encargada de Presupuesto para el trámite correspondiente
05	Encargada de Presupuesto	Revisa y verifica datos en el presupuesto para el trámite correspondiente ante el Encargado de Contabilidad.
06	Encargado de Contabilidad	Revisa expediente generado y procede a firmar la Orden de Compra, quien a su vez traslada al Director Administrativo Financiero.
07	Encargada de Tesorería	Registra y elabora el pago
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

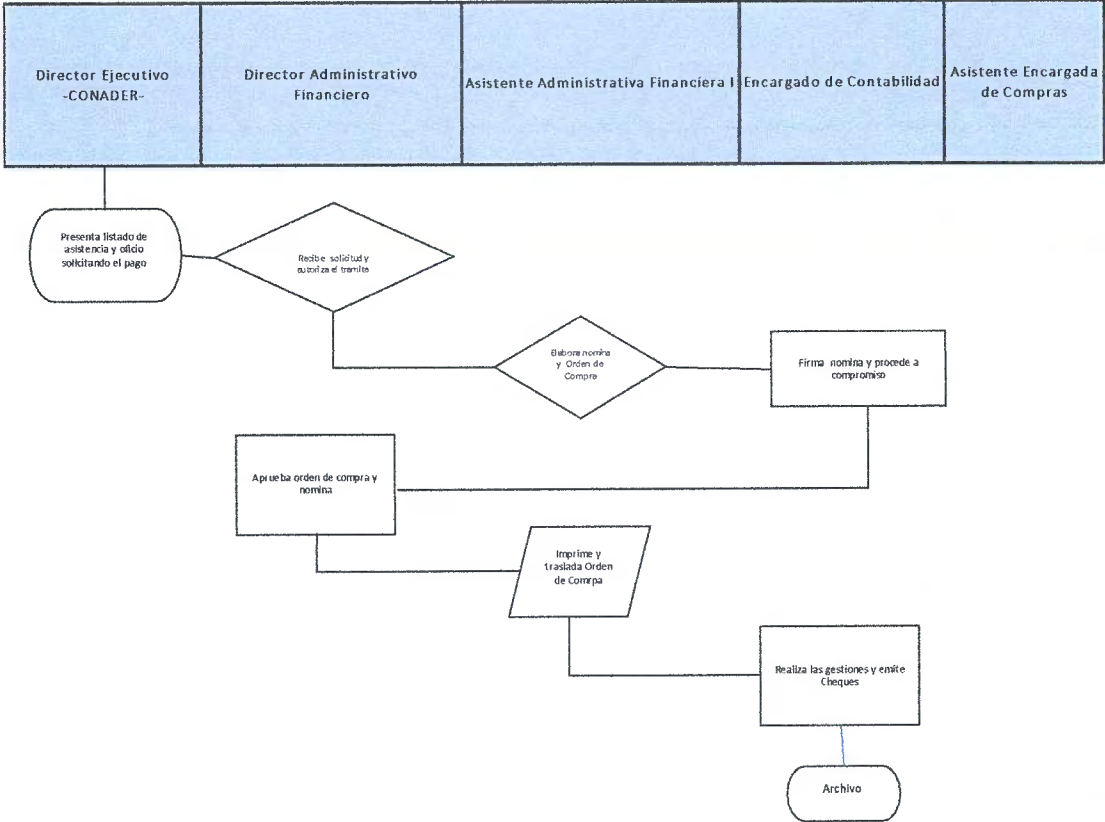
DIAGRAMA DE FLUJO



CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION		
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
PAGO DE DIETAS A INTEGRANTES DEL CONSEJO DEL CONADER		
Objetivo: Pago de dietas a los integrantes del Consejo del CONADER según registro de asistencias durante el mes.		
Normas Específicas: Cumplir con lo estipulado en el Reglamento de Dietas del CONADER vigente según registros generados con anterioridad y transparentar los procesos administrativos financieros a través de la regularización e integración del proceso denominado pago de dietas a los integrantes del Consejo del CONADER.		
Responsable: Asistente Administrativo Financiero I		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
01	Director Ejecutivo	Basado en el Reglamento de Dietas del CONADER (Acta No. 11/2014 suscrita en sesión ordinaria del CONADER el día 26/03/2014), el Director Ejecutivo del CONADER organiza y registra mediante el formulario de registro de asistencias la presencia de los integrantes del Consejo.
02	Director Administrativo Financiero	Recibe formulario de registro de asistencia de integrantes del Consejo del CONADER y requerimiento de pago de dietas según reglamento.
03	Asistente Administrativa Financiera I	Elabora nómina de pago de Dietas consignando nombre, NIT, fecha de sesión, monto autorizado en reglamento de dietas por sesión realizada, deducciones de ISR, TIMBRES según instrucciones del Director Administrativo Financiero.
04	Encargado de Contabilidad	Revisa nómina de pago de dietas del mes correspondiente. De estar consignados los cálculos acordes, procede a firmar la nómina para posteriormente la firma del Director Administrativo Financiero.

05	Director Administrativo Financiero	Autoriza la nómina de pago de dietas del mes correspondiente y traslada para elaboración de Orden de Compra en SIGES.
06	Asistente Administrativo Financiero I	Elabora la orden de compra en SIGES, imprime la misma y traslada para revisión del Director Administrativo Financiero.
07	Director Administrativo Financiero	Revisa y aprueba en el SIGES la Orden de Compra
08	Asistente Administrativo Financiero I	Imprime la Orden de Compra en estado autorizado del SIGES y procede a firmar y sellar la misma, y traslada a Dirección Administrativa Financiera para trámite interno correspondiente.
09	Encargada de Tesorería	Informa al Director Administrativo Financiero que los montos consignados en nómina de pago de dietas del mes correspondiente, ya cuentan con cheques emitidos para el pago respectivo y procede a entregar los cheques firmando cada integrante del Consejo Directivo la Nómina de recibido pago y recibe los formularios de deducciones correspondientes, para el registro y trámite personal según corresponda.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

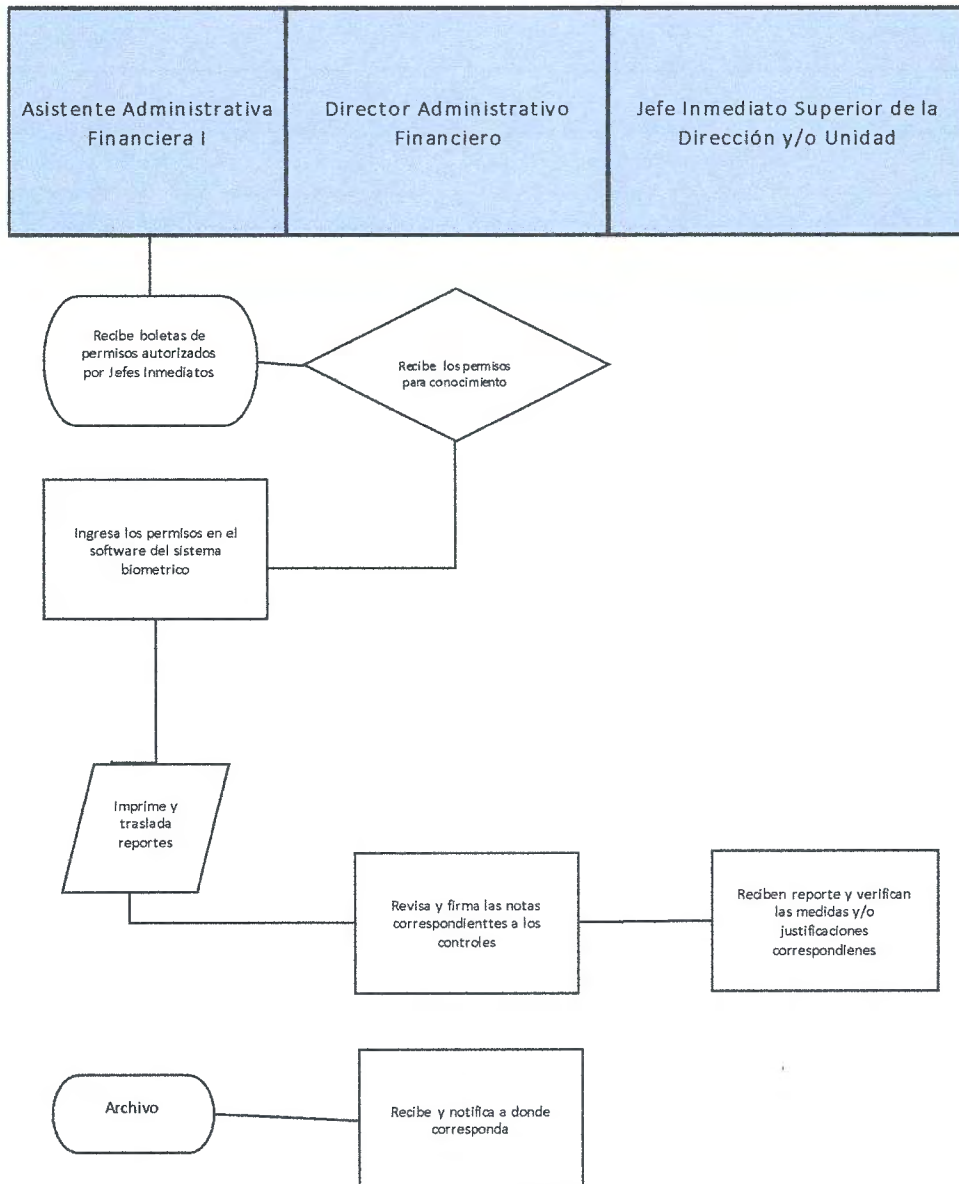
DIAGRAMA DE FLUJO



CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION		
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DEL CONADER		
Objetivo: Registrar la asistencia y puntualidad del personal del CONADER en sistema biométrico y apoyar en el proceso interno establecido por la Dirección Administrativa Financiera.		
Normas Específicas: Notificar a los jefes inmediatos superiores del CONADER sobre la asistencia del personal a su cargo, según horario establecido:		
<ul style="list-style-type: none"> • Horario de labores de 08:00 a 16:00 horas. • Horario para el consumo de alimentos, será de una hora en el período de 12:00 a 14:00 horas 		
Responsable: Asistente Administrativo Financiero I		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
01	Asistente Administrativa Financiera I	Recibe solicitud BOLETA DE PERMISO O AUSENCIA; BOLETA DE SOLICITUD DE VACACIONES para conocimiento del Director Administrativo Financiero.
02	Director Administrativo Financiero	Rubrica la boleta correspondiente como constancia que fue de su conocimiento y traslada a Asistente Administrativa Financiera I.
03	Asistente Administrativa Financiera I	Procede a recibir y registrar el permiso en el software del reloj biométrico y archiva en file personal.
04	Asistente Administrativa Financiera I	En los primeros 05 días hábiles del mes procederá a revisar el registro mensual de asistencia de personal, generando el reporte histórico del mes de cada empleado, según horarios establecidos y trasladará al Director Administrativo para el trámite correspondiente.
05	Director Administrativo Financiero	Revisa, firma y sella los reportes verificando que los empleados no excedan de 60 minutos al mes de llegadas

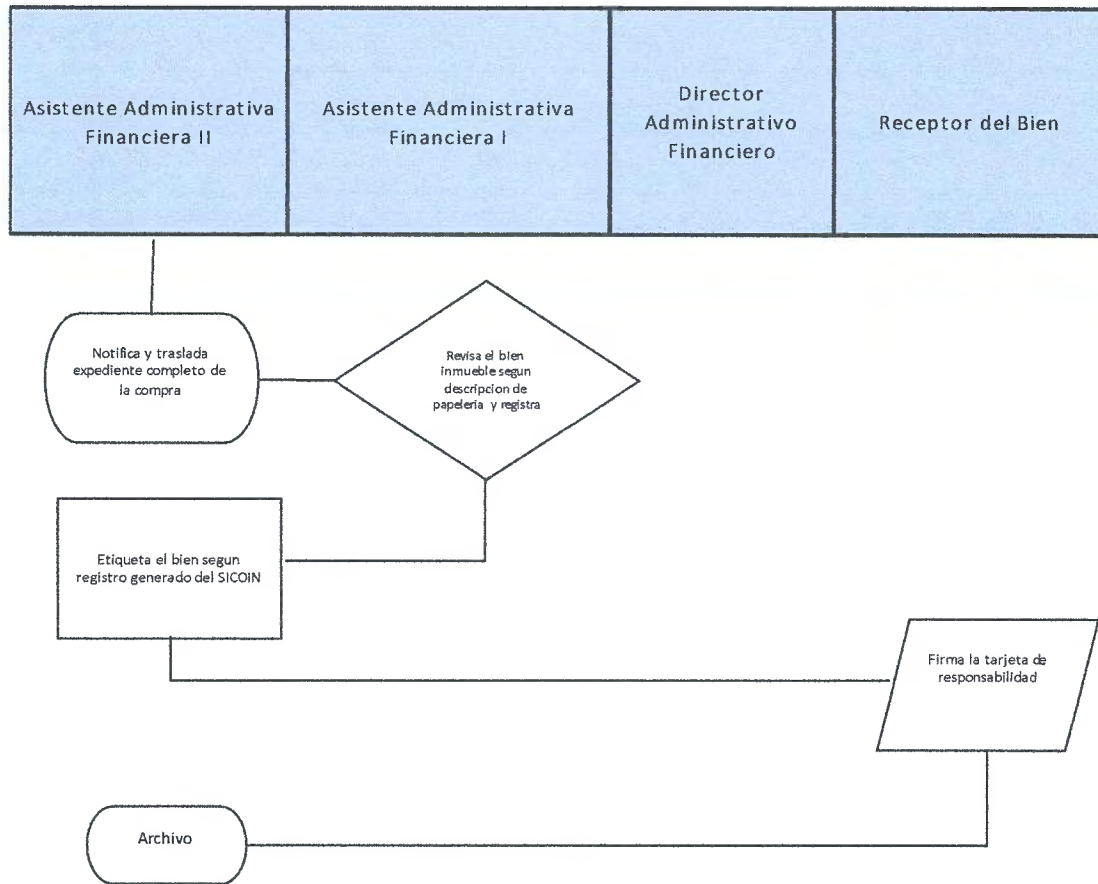
		tardías a sus labores y remitirá dichos informes al Director Ejecutivo, para conocimiento.
06	Director Administrativo Financiero	Notificará al jefe inmediato superior, el listado de personal que incumplió durante el mes el horario de labores, y este a su vez realizará una llamada de atención verbal a las personas que sobrepasen los 60 minutos establecidos de tiempo máximo de llegadas tardías.
07	Jefe Inmediato Superior	Notificará a la Dirección Administrativa Financiera, las acciones realizadas al respecto de llegadas tardía o bien remitirá las justificaciones aceptadas para los controles correspondientes
07	Director Administrativo Financiero	Recibe constancia de llamada de atención y/o justificaciones debidamente avaladas por el Jefe inmediato superior del personal y traslada a Asistente Administrativa Financiera I para adjuntar al file.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION		
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
REGISTRO DE BIENES ACTIVOS (FIJOS)		
Objetivo: Registrar y actualizar las tarjetas de responsabilidad al momento de adquirir bienes de activos fijos del CONADER.		
Normas Específicas: registrar en Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN/ Descentralizadas (PROD-SRV1), etiquetar y actualizar las tarjetas de responsabilidad.		
Responsable: Asistente Administrativo Financiero I		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
01	Asistente Administrativa Financiera II	Notifica a la Asistente Administrativa Financiera I del Ingreso de nuevo equipo adquirido por parte de CONADER, proporcionando el expediente completo generado por la Asistente Encargada de Compras.
02	Asistente Administrativa Financiera I	Revisa el bien adquirido físicamente, según especificaciones técnicas y factura para proceder a ingresar en Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN/ Descentralizadas (PROD-SRV1)
03	Asistente Administrativa Financiera I	Procede a etiquetar el bien y registra en la Requisición de Bienes Fungibles el código generado para los controles de Almacén.
04	Asistente Administrativa Financiera I	Actualiza la tarjeta de responsabilidad en los siguientes 10 días posteriores como tiempo máximo.
05	Director Administrativo Financiero	Autoriza la tarjeta de responsabilidad de activos fijos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



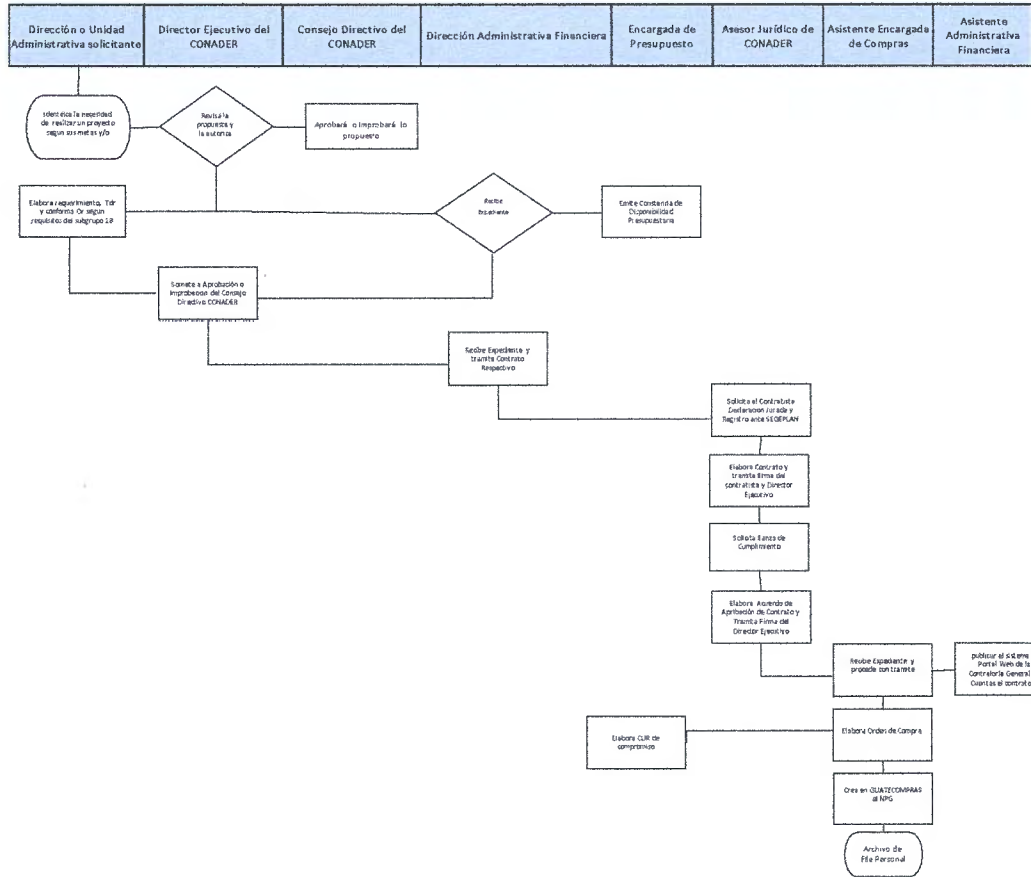
CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION		
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES BAJO EL SUBGRUPO 18 "SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES"		
Objetivo: Contratar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.		
Normas Específicas:		
a) Las personas contratadas con cargo al renglón subgrupo 18 comprende gastos en concepto de honorarios por servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría relacionados con estudios de investigaciones, análisis, auditorías, servicio de traducción de documentos, servicio de intérpretes y traducción simultánea, actuaciones artísticas y deportivas, capacitaciones, sistemas computarizados prestados al Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia.		
Responsable: Asistente Encargada de Compras		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
01	Dirección o Unidad Administrativa	Detecta la necesidad de solicitar al Director Ejecutivo la elaboración de un proyecto determinado según necesidad, para cumplir metas, objetivos o funciones de la Dirección y/o Unidad.
02	Director Ejecutivo	Recibe el proyecto o propuesta la cual es analizada y de considerar positiva, somete para aprobación del Consejo Directivo. De ser positiva la respuesta por parte del Consejo Directivo procede a notificar al solicitante y a la Dirección Administrativa.
03	Dirección Administrativa Financiera	Recibe oficio del Director Ejecutivo indicando lo autorizado por Consejo Directivo y solicita la disponibilidad presupuestaria. De no contar con disponibilidad en el renglón

		correspondiente según naturaleza del proyecto o propuesta, la Encargada de Presupuesto deberá realizar las gestiones internas para emitir la Disponibilidad Presupuestaria en un lapso de 03 días máximo.
04	Dirección o Unidad Administrativa solicitante	Al ser notificada de la aprobación del proyecto o requerimiento planteado, procederá a elaborar términos de referencia, requerimiento y conformará el CV según los requisitos establecidos por la Dirección Administrativa Financiera bajo el subgrupo 18 y traslada al Director Ejecutivo.
05	Director Ejecutivo	Recibe expediente y documentación para someter ante Consejo Directivo del CONADER la autorización de la contratación de los servicios técnicos y/o profesionales según corresponda bajo el subgrupo 18, al tener aprobación del Consejo remite a Dirección Administrativa Financiera.
06	Dirección Administrativa Financiera	Revisará la papelería que conforma el expediente, según requisitos para la contratación bajo el Subgrupo 18 y traslada a Encargada de Presupuesto para revisión y emitir CUR de compromiso y traslada a Asistente Encargada de Compras.
07	Asistente Encargada de Compras	Revisa Términos de Referencia y documentación de soporte para que el expediente esté conforme los requisitos establecidos previo a remitirlo a Dirección Ejecutiva para el tramite respectivo de contratación ante Asesoría Jurídica.
08	Asesor Jurídico	Contacta a contratista, para que presente los documentos estipulados en los Artículos 26 y 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, previo a la firma del Contrato.

		Una vez los descrito procede a elaborar el Contrato correspondiente de Servicios Técnicos o Profesionales, con base a la normativa y legislaciones Vigentes
09	Asesor Jurídico	Solicita al contratista la firma del Contrato y gestiona la firma del Director Ejecutivo.
10	Asesor Jurídico	Entrega copia del Contrato al Prestador del Servicio (Técnico o Profesional) para trámite de fianza de cumplimiento de contrato, quien deberá entregarla en un lapso de 03 días al CONADER, de no presentarse la fianza en el plazo establecido, se procede a resolver la rescisión unilateral del Contrato.
11	Asesor Jurídico	Elabora el Acuerdo de Aprobación del Contrato y gestiona la firma correspondiente ante el Director Ejecutivo. Remite expediente completo a Dirección Administrativa Financiera, para trámite respectivo.
12	Asistente Encargada de Compras	Recibe expediente completo de contratación, remite mediante oficio copia de contrato, acuerdo de aprobación y fianza a la Asistente Administrativa Financiera I, solicitando se publique en portal Web de Contraloría General de Cuentas el contrato respectivo. Observaciones: La Asistente Encargada de Compras deberá velar y queda responsable de solicitar en el tiempo estipulado en Ley se publique lo correspondiente a la Asistente Administrativa Financiera I.

13	Asistente Encargada de Compras	Elabora Orden de Compra y traslada a la Encargada de Presupuesto para elaboración de CUR de Compromiso.
14	Encargada de Presupuesto	Elabora CUR de Compromiso y solicita la aprobación correspondiente. Traslada a Asistente Encargada de Compras.
15	Asistente Encargada de Compras	Crea manualmente en el Sistema GUATECOMPRAS el NPG y anexa lo documentos escaneados según corresponda.
16	Asistente Encargada de Compras	Resguarda el contrato y documentos correspondientes del proceso de contratación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

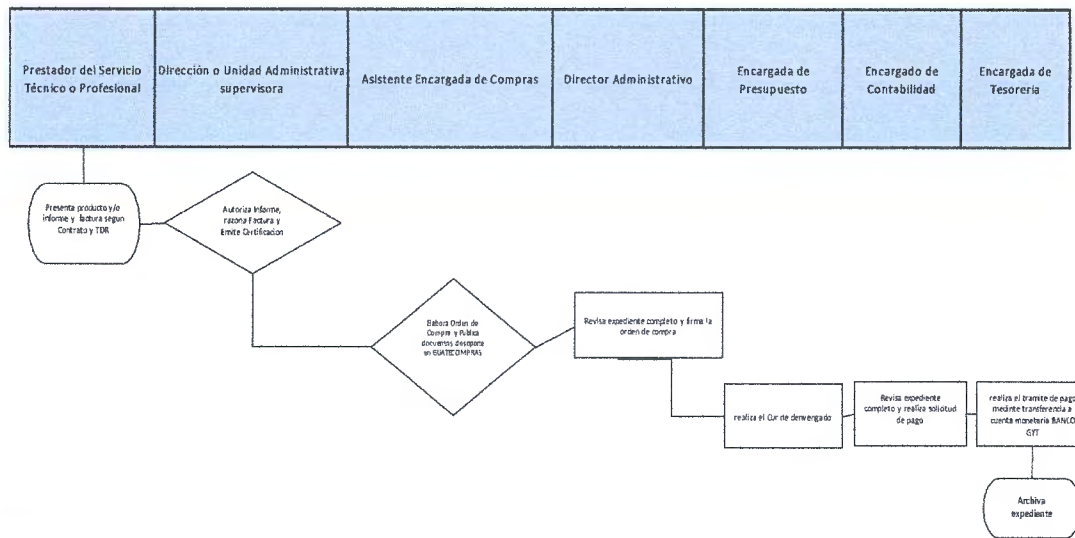
DIAGRAMA DE FLUJO



CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION		
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
PROCESO DE PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES DEL SUBGRUPO 18		
Objetivo: Realizar el pago de honorarios de los servicios técnicos y/o profesionales contratados en el subgrupo 18		
Normas Específicas: Realizar el pago de honorarios según porcentuales considerados en contrato, informe y facturas trasladados a la Dirección Administrativa Financiera por los responsables, de recibir el servicio a entera satisfacción la Dirección y/o Unidad Administrativa que solicito la contratación de servicios.		
Responsable: Asistente Encargada de Compras		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
01	Prestador del Servicio Técnico o Profesional	Elabora Informe de Prestación de Servicios y factura de conformidad a lo establecido en Contrato y Términos de Referencia. Entrega a la Dirección o unidad administrativa coordinadora y supervisora del servicio.
02	Dirección o Unidad Administrativa supervisora	Revisa y autoriza el informe de Prestación de Servicios. De estar conforme emite certificación de prestación de servicios y razona factura. Traslada a Dirección Administrativa Financiera para proceso de pago.
03	Asistente Encargada de Compras	Elabora Orden de Compra y Publica manualmente factura, informe y certificación de servicio en el Sistema GATECOMPRAS al Director Administrativo para firmas correspondientes.
04	Director Administrativo Financiero	Revisa y firma lo correspondiente para posterior traslado a Encargada de Presupuesto.

05	Encargada de Presupuesto	Elabora CUR de devengado
06	Encargado de Contabilidad	Recibe y tramita solicitud de pago
07	Encargada de Tesorería	Emite pago a través de transferencia a cuenta monetaria de Banco GyT Continental.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

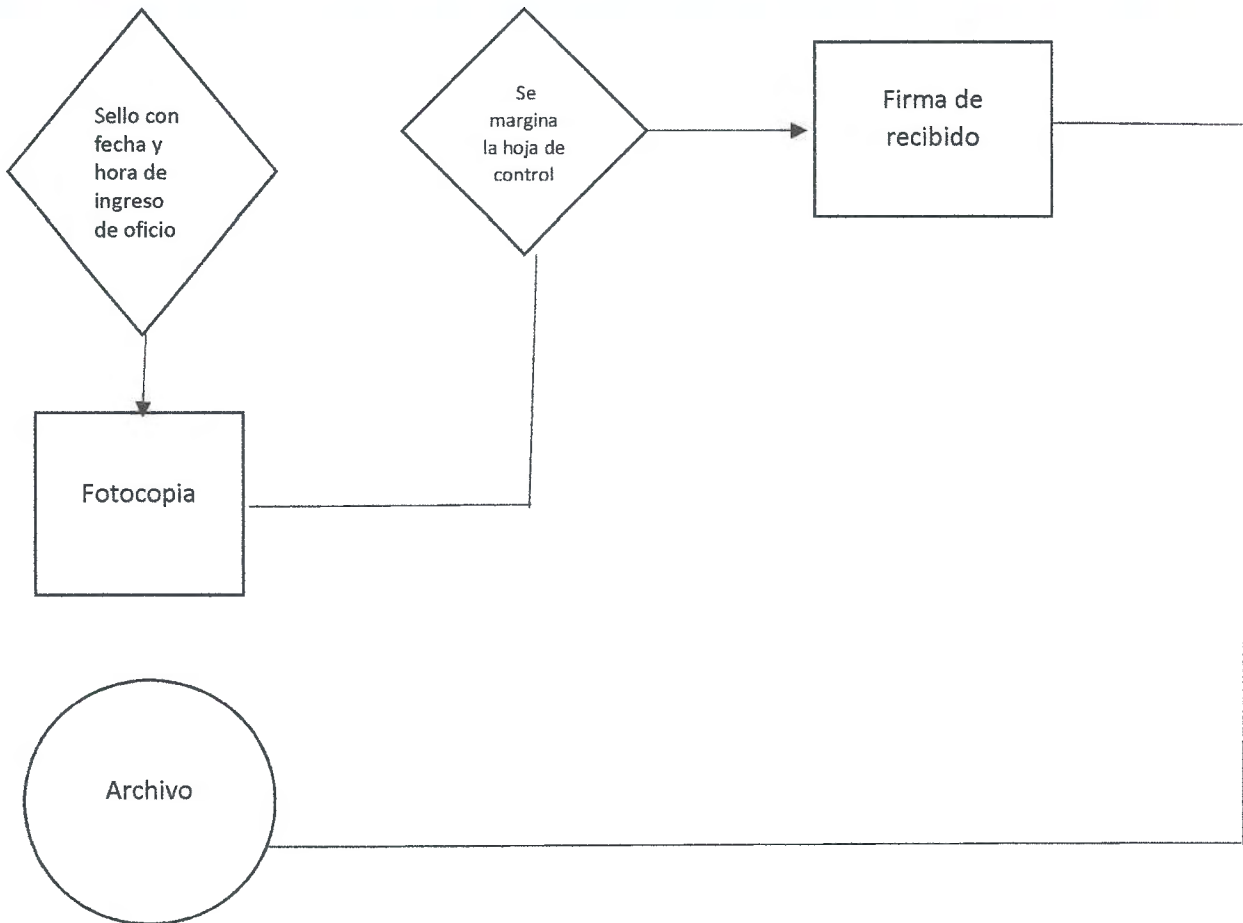
ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO II

CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Oficios		
Objetivo: Las Direcciones trasladan oficios a la Dirección Administrativa Financiera.		
Normas específicas: darle gestión a lo solicitado o una diligencia		
Responsable: Asistente Administrativo Financiero II		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1	Asistente Administrativo Financiero II	Se sella con fecha y hora que ingresa el oficio.
2	Director Administrativo Financiero II	Se adjunta una hoja de control marginada y con observaciones.
3	Asistente Administrativo Financiero II	Se saca una fotocopia del oficio ya marginada.
4	Personal	Se traslada a quien va dirigido Firman el oficio original y se quedan con fotocopia.
5	Asistente Administrativo Financiero II	Se procede a archivar cuando termina la gestión.



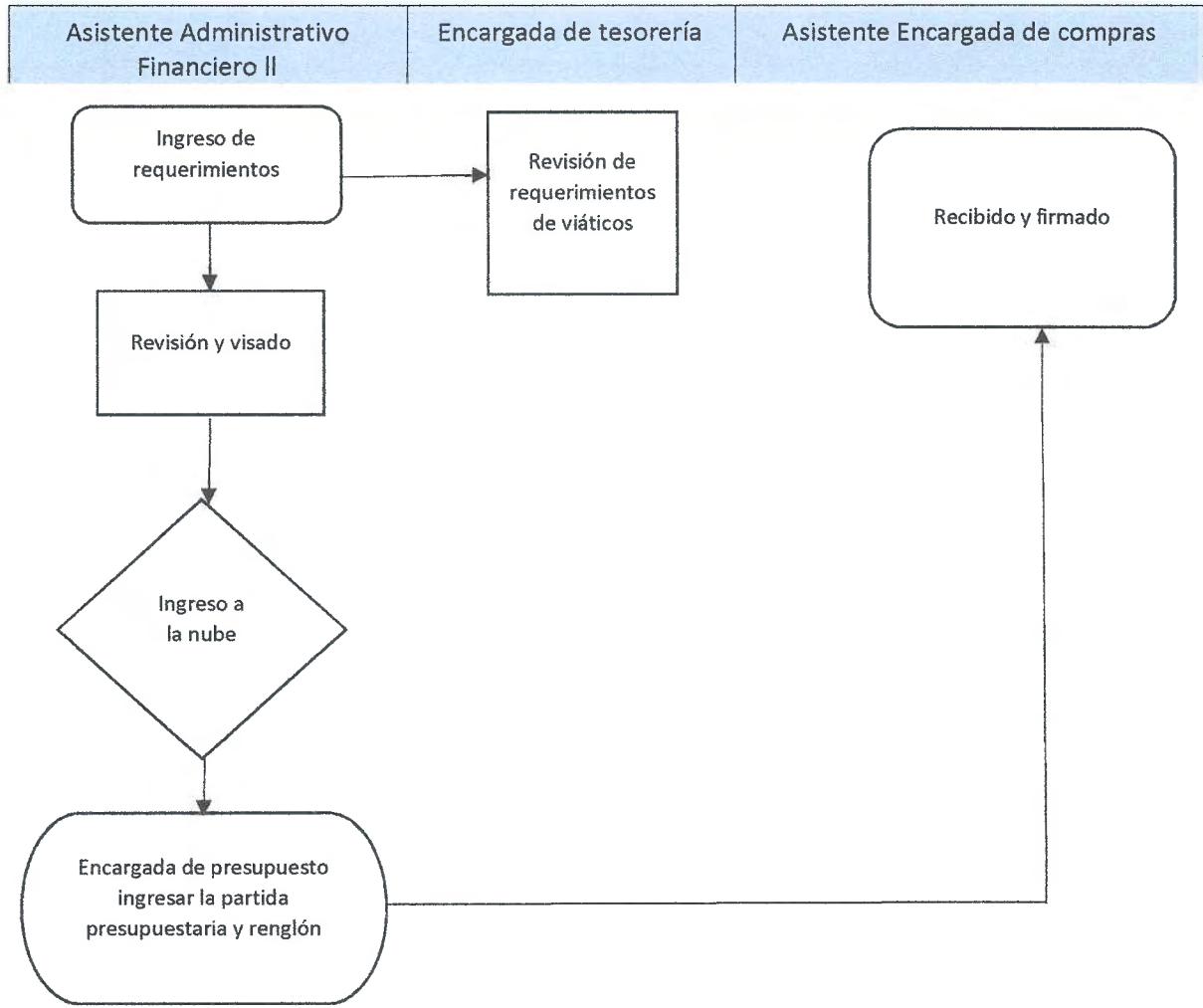
DIAGRAMA DE FLUJO

Asistente Administrativo Financiero II	Director Administrativo Financiero	Personal
--	------------------------------------	----------



CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACIÓN		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrada de requerimientos		
Objetivo: Traslado de requerimientos		
Normas específicas: Es un proceso de desarrollo en la que nos puede apoyar para lograr una buena compra		
Responsable: Asistente Administrativo Financiero II		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1	Asistente Administrativo Financiero II	Se recibe y se analiza el requerimiento de insumo o de viático, Se coloca el sello de recibido con fecha y hora que ingresa a la Dirección Administrativa Financiera.
2	Asistente Administrativo Financiero II	Se visa cuando el requerimiento está correctamente.
3	Encargada de Tesorería	Se traslada los requerimientos de viático para revisión.
4	Asistente Administrativo Financiero II	Se procede a ingresar a la nube de la Dirección Administrativa Financiera.
5	Encargada de Presupuesto	Se traslada para ingresarle el código presupuestario y renglón.
6	Asistente Encargada de Compras	Se traslada con un pase, Se sella y firma de recibido para darle seguimiento a lo pedido.

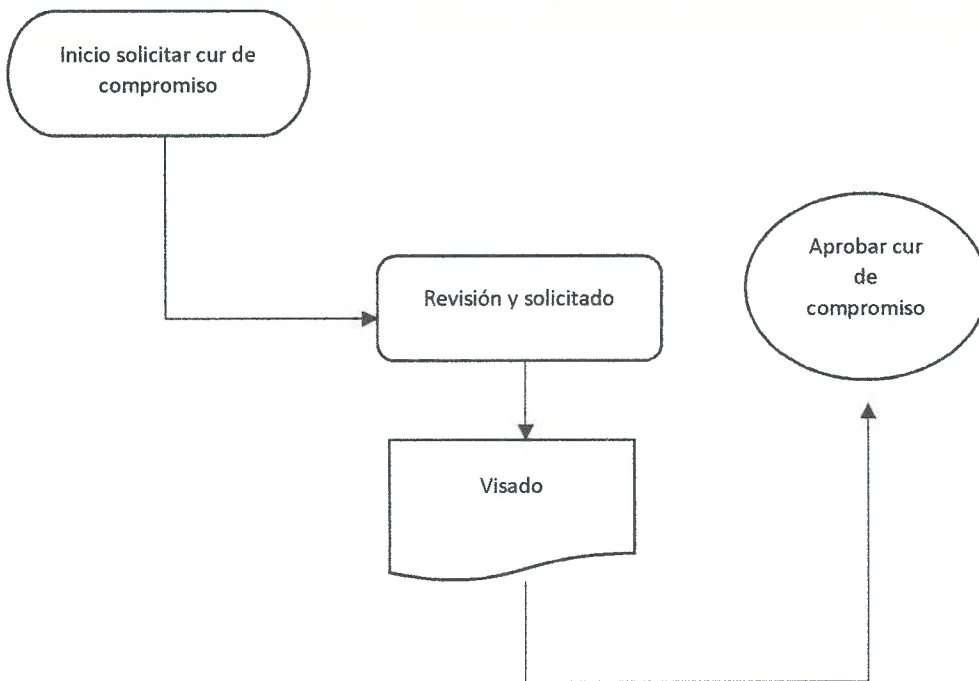
DIAGRAMA DE FLUJO



CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACIÓN		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: compromiso		
Objetivo: Elaboración de cur de compromiso		
Normas específicas: crear una reserva presupuestaria		
Responsable: Asistente Administrativo Financiero II		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1	Asistente Encargada de Compras	Se traslada el documento para solicitar CUR de compromiso.
2	Asistente Administrativo Financiero II	Se revisa el documento y se solicita el CUR de compromiso.
3	Asistente Administrativo Financiero II	Se visa la orden de compra cuando ya está solicitado el CUR de compromiso.
4	Encargada de Presupuesto	Se procede a trasladarlo nuevamente para aprobar cur de compromiso.

DIAGRAMA DE FLUJO

Asistente Encargada de Compras	Asistente Administrativo Financiero II	Encargada de presupuesto
--------------------------------	--	--------------------------

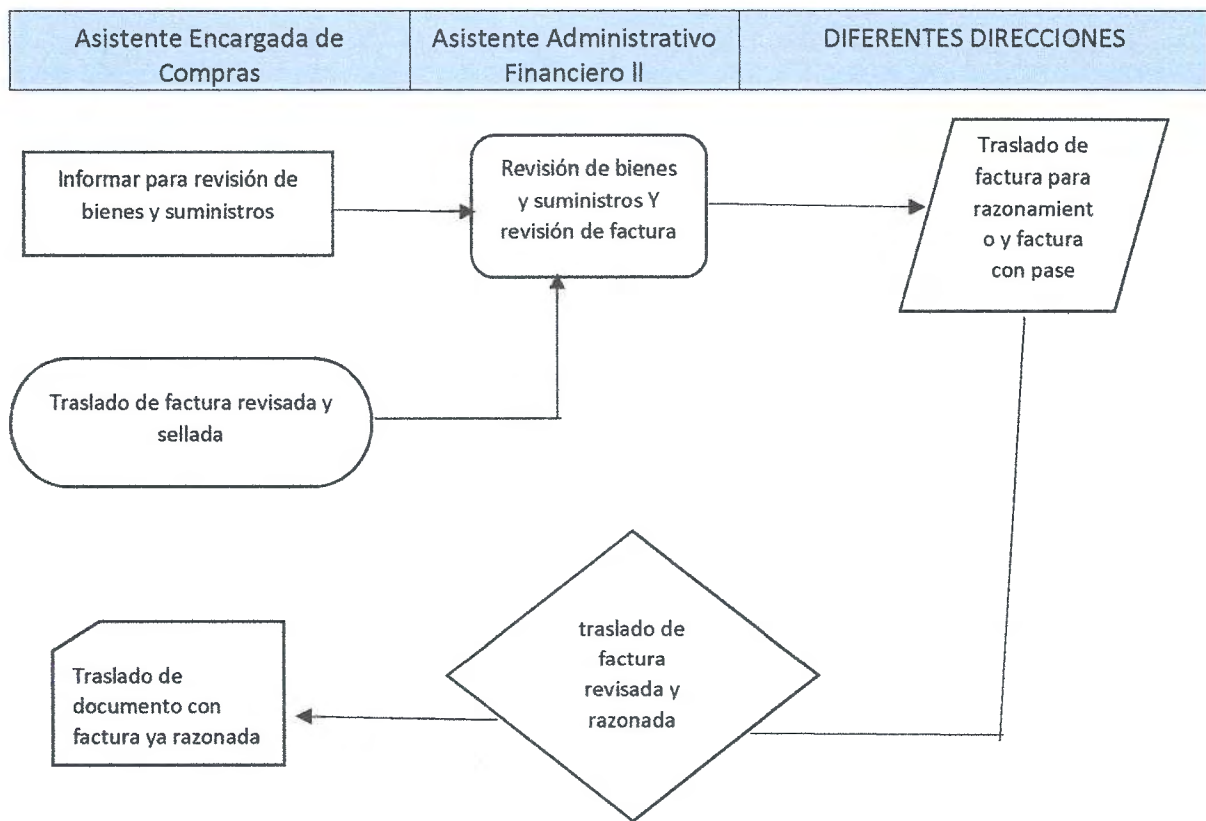


CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: pedidos de compras		
Objetivo: verificar el producto		
Normas específicas: es el producto por el cual está basado en el pedido de adquisición que aemos a nuestro proveedor		
Responsable: Asistente Administrativo Financiero II		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1	Encargada de Compras	Informa para revisión de los bienes y suministros que van ingresando a las instalaciones del CONADER.
2	Asistente Administrativo Financiero II	Se verifica que los bienes y suministros entregados coincidan con la descripción de lo solicitado en los documentos de la Solicitud de Pedido, Comprobante Único de Registro (CUR) en estado de aprobado, Orden de compra, numero de la factura original que debe contener la información siguiente: a. Fecha. a. Nombre: del CONADER b. NIT: del CONADER c. Dirección del CONADER d. Cantidad de bienes o suministros. e. Descripción de los bienes o suministros. f. Precio unitario. g. Precio total en quetzales. h. Precio total en letras. i. Llevar el sello de Cancelado j. En el caso de Factura Cambiaria debe de adjuntar recibo de caja.
3	Asistente Encargada de Compras	Recibe la factura ya revisada y sellada y la traslada con todo su documento de soporte para darle seguimiento.
4	Diferentes Direcciones	Razona la factura, certificado, y verificación de factura se traslada por medio de un pase.

5	Asistente Administrativo Financiera II	ingresa el documento ya razonado la factura, verificación de factura, y certificación con firmas correspondientes.
6	Asistente encargada de compras	Se procede a revisar el documento para trasladarlo

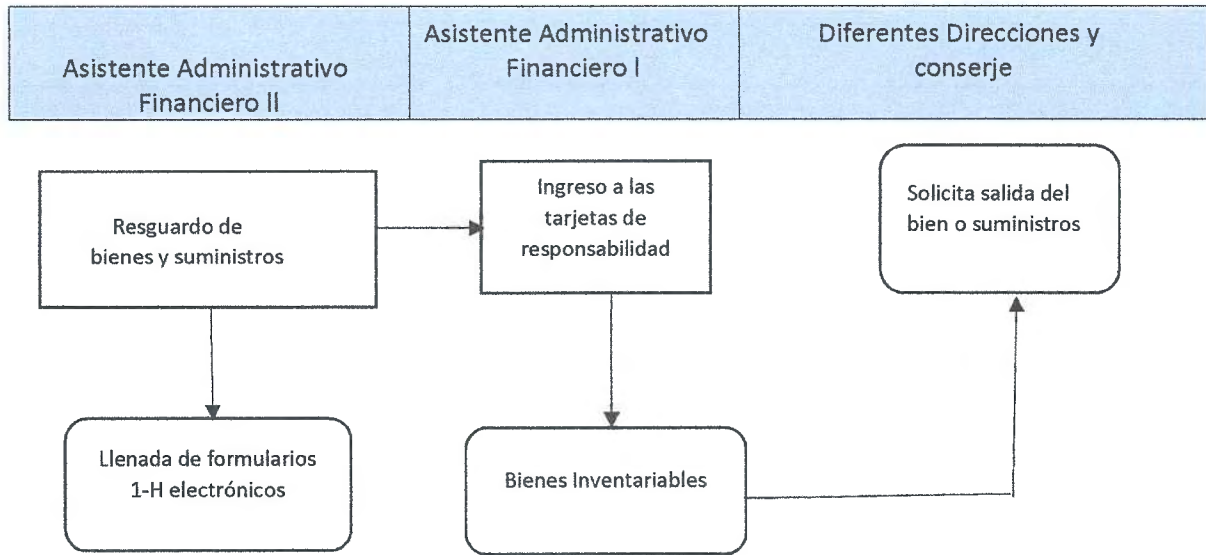


DIAGRAMA DE FLUJO



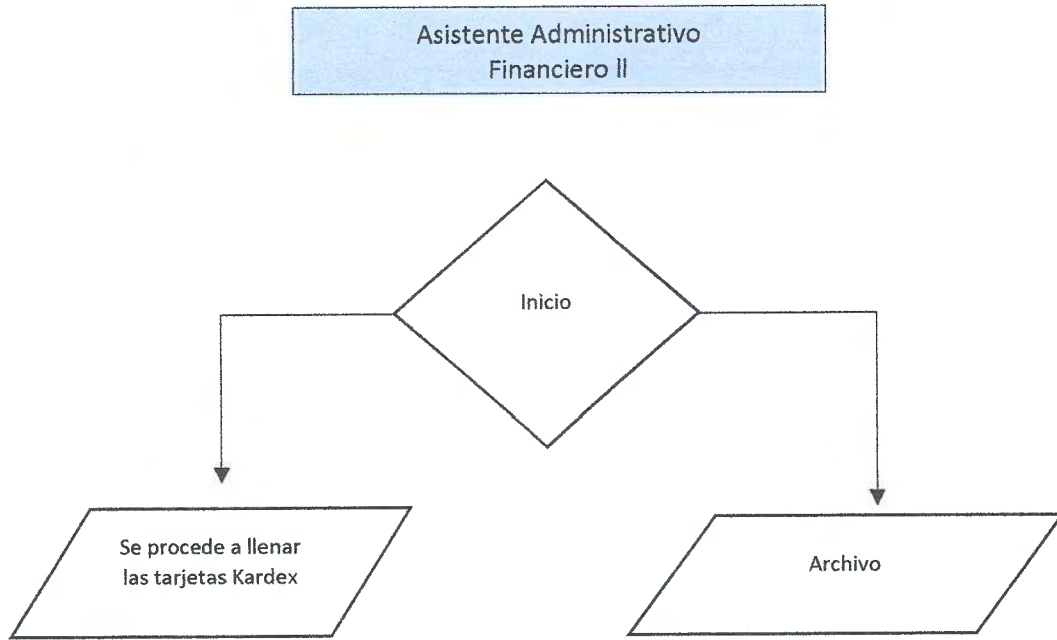
CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pedidos de almacén		
Objetivo: Recibir de los proveedores los bienes y suministros adquiridos para ingresarlos al almacén		
Normas específicas: almacenar bienes de suministro de activo fijo o variable de la empresa		
Responsable: Asistente Administrativo Financiero II		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1	Asistente Administrativo Financiero II	Resguarda en la bodega los suministros adquiridos. Y es el responsable de mantener la bodega en buenas condiciones de higiene y seguridad.
2	Asistente Administrativo Financiero II	Llenar la Forma 1-H Electrónicos conforme van entrando los bienes y suministros.
3	Asistente Administrativo Financiero I	<ul style="list-style-type: none"> a. Cuando se verifica que el producto sea inventariable para la identificación del bien se llena la Forma 1-H electrónico con juntamente con Superior Inmediato y el Encargado de Inventario. b. La salida de despacho de almacén y la requisición de bienes de activo fijos fungibles.
4	Asistente Administrativo Financiero I	Les da entrada a las tarjetas de Responsabilidad para el Control de Activos Fijos y solicita firmas a los responsables para poder darle salida al bien.
5	Diferentes Direcciones	Solicita la salida del bien ya que está ingresado a inventarios por medio del despacho de almacén y Requisición de bienes de activos fijos y fungibles o la requisición de materiales y suministros.

DIAGRAMA DE FLUJO



CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Tarjetas Kardex		
Objetivo: Kardex		
Normas específicas: Es un control de datos generales del bien o productos		
Responsable: Asistente Administrativo Financiero II		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1	Asistente Administrativo Financiero II	Se procede a llenar las tarjetas Kardex con fecha y número de la hoja de despacho de almacén y Requisición de bienes de activos fijos y fungibles o la requisición de materiales y suministros.
2	Asistente Administrativo Financiero II	Se procede a archivar.

DIAGRAMA DE FLUJO



CONSERJE

CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN- CONADER	
Nombre del Puesto	Conserje
Jefe Inmediato Superior	Director Administrativo Financiero
Área del Puesto	Dirección Administrativa Financiera

Objetivo: Ejecutar la labor de limpieza en las diferentes áreas de la entidad, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.

Responsable: Conserje

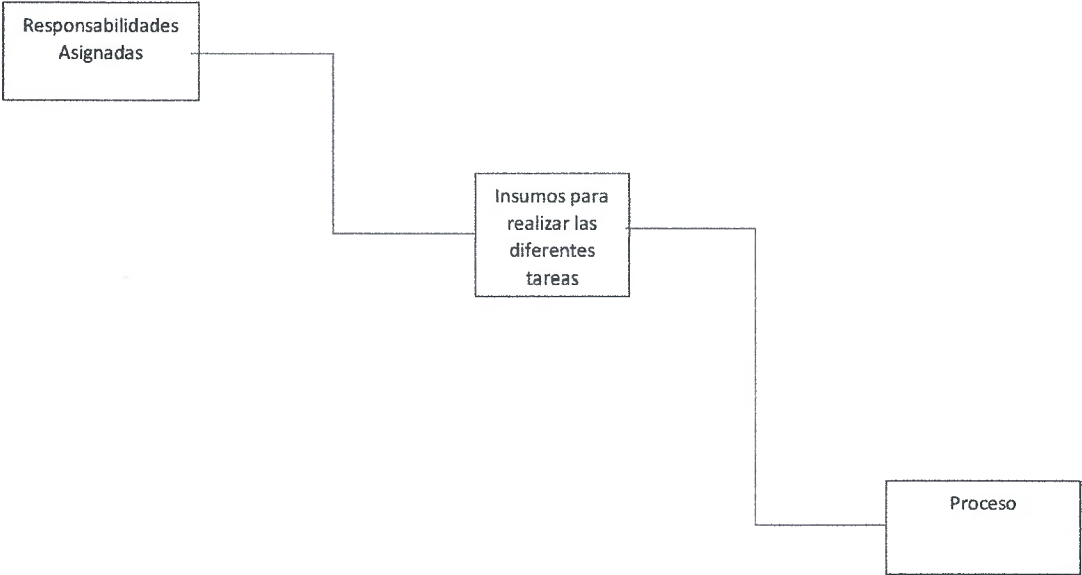
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	Puesto Funcional	Descripción
1	Conserje	Preparar el café para las actividades que las diferentes aéreas administrativas del Conader tengan programadas.
2	Conserje	Limpieza de los sanitarios y recolectar toda la basura de las áreas.
3	Conserje	Limpiar el área de trabajo de cada una de las oficinas administrativas del Conader.
4	Conserje	Lavar y colocar los utensilios que sean utilizados durante el día.
5	Conserje	Corroborar que exista abastecimiento de papel en los sanitarios.
6	Conserje	Tener producto en stock para poder realizar su labores



DIAGRAMA DE FLUJO

Conserje	Director Administrativo Financiero
-----------------	---



RECEPCIONISTA

CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN- CONADER	
Nombre del Puesto	Recepcionista
Jefe Inmediato Superior	Director Administrativo Financiero
Área del Puesto	Dirección Administrativa Financiera

Objetivo: Brindar la mejor atención a todas las personas que visitan el Conader, en sus diferentes actividades al igual que a todo aquel que requiera información.

Responsable: Recepcionista

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	Puesto Funcional	Descripción
1	Recepcionista	Firmar y sellar toda la correspondencia que ingresa a CONADER
2	Recepcionista	Registrar en un libro de Actas (Control Interno) toda la correspondencia enviada tanto interna como externa a las diferentes aéreas administrativas que conforman CONADER, para garantizar controles internos correspondientes.
3	Recepcionista	Hacer entrega de toda la documentación recibida durante el día a la Asistente de Dirección Ejecutiva y a todas las Direcciones y Unidades que conforman CONADER mediante el control interno correspondiente.
4	Recepcionista	Apoyar en la recepción de facturas emitidas por proveedores en cuanto a servicios prestados de transporte y alimentación y traslada mediante conocimiento en libro de Acta (Control interno) a las Direcciones y/o Unidades correspondientes.
5	Recepcionista	Llevar un control interno de todos los visitantes, proveedores, etc en control digital (Excel) con descripción de (nombre, DPI, lugar al que visita, nombre de la empresa o institución de origen).
6	Recepcionista	Recibir todas las llamadas y transferirlas a la aérea que correspondiente, siempre velando el respeto y la amabilidad correspondiente.
7	Recepcionista	Recibir los Cheques emitidos por parte de la Encargada de Tesorería.
8	Recepcionista	Comunicarse con los proveedores para coordinar la fecha y hora en que se le hará entrega los cheques.
9	Recepcionista	Llevar un control físico de entrega de cheques, para transparentar el proceso de entrega de cheques.
10	Recepcionista	Solicitar a través de un vale de caja chica todas las semanas dinero para la compra de agua pura.
11	Recepcionista	Realizar la liquidación de compra de agua pura.
12	Recepcionista	Realizar requerimiento de contratación de servicio de mensajería de forma Mensual.

13	Recepcionista	Solicitar la factura y el control de entrega de correspondencia por parte del servicio de Mensajería.
14	Recepcionista	Razonar factura de servicio de mensajería y emitir certificado de satisfacción y gestionar pago ante Dirección Administrativa Financiera.
15	Dirección Administrativa Financiera	Entregar expediente completo de pago de servicio de mensajería para continuar con el proceso de pago.
16	Recepcionista	Apoyar a Dirección Administrativa Financiera en foliado de expedientes y escaneado de información para los controles internos.
		FIN DEL PROCESO



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE,
LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN
RESOLUCION NUMERO 2/2017**

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 10 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto Número 76-97 del Congreso de la República, el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación, tiene como propósito coordinar el uso racional de los recursos que conforme la Ley, le corresponde atender la educación física, la recreación y el deporte y con ello eliminar la duplicidad, interferencia y vicios en la satisfacción de las necesidades e intereses de la población en estas áreas;

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 12 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto Número 76-97. del Congreso de la República, el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación, tiene como atribución realizar todos los esfuerzos necesarios para la formación y capacitación del recurso humano en todos los ámbitos de la Cultura de la actividad física y en sus diferentes niveles del proceso interinstitucional;

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo resuelto por el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación, se autoriza expresamente, para que la Dirección Ejecutiva del CONADER, tome las decisiones administrativas que sean necesarias y que elaboren las normativas correspondientes para el mejor funcionamiento de la institución;

POR TANTO

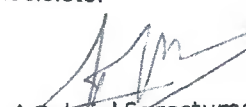
En el ejercicio de las atribuciones establecidas en los artículos citados, y en los artículos 30 y 220 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto Número 76-97 del Congreso de la República;

RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar el siguiente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Manual de Procedimientos para gestión de becas profesorado especializado en Educación Física, Deporte y Recreación.

Artículo 2. Vigencia. La presente resolución tiene efecto inmediato, debiéndose notificar a las Direcciones de la institución que correspondan relacionadas con el tema.

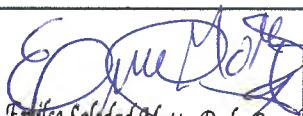
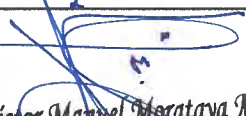
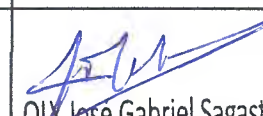
Guatemala, seis de noviembre de dos mil diecisiete.


José Gabriel Sagastume
Director Ejecutivo en Función
CONADER



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	Versión 01-2018 No. de Folios 01 al 13
--	---	---

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AUDITORÍA INTERNA

	Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Licda. Emilse Soledad Motta De la Roca	Victor Morataya	Gabriel Sagastume
Puesto Funcional:	Auditor Interno	Coordinador de Planificación y Desarrollo	Director Ejecutivo
Fecha:	09/07/2018	30/07/2018	31/07/2018
Firma:			
	Licda. Emilse Soledad Motta De la Roca Auditora Interna CONADER	Victor Manuel Morataya Morales Coordinador de Planificación y Desarrollo CONADER	DIX Jose Gabriel Sagastume Ribs Director Ejecutivo CONADER

Contenido

	Pag.
1. Acuerdo de Aprobación	03
2. Presentación	04
3. Objetivos del Manual	05
4. Desarrollo de Procedimientos	06

Acuerdo de Aprobación



Presentación

Auditoría Interna es responsable de evaluar el control interno del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación de forma independiente y objetiva, agregando valor y aseguramiento a las operaciones financieras y administrativas. Planifica, dirige, ejecuta y aprueba las actividades de la Auditoría Interna.

El presente Manual de Procedimientos contiene la descripción de las diferentes actividades que se realizan por Auditoría Interna, se elaboró de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos en la metodología de Manuales Administrativos y con la participación de funcionarios de la Institución.

Objetivo del Manual

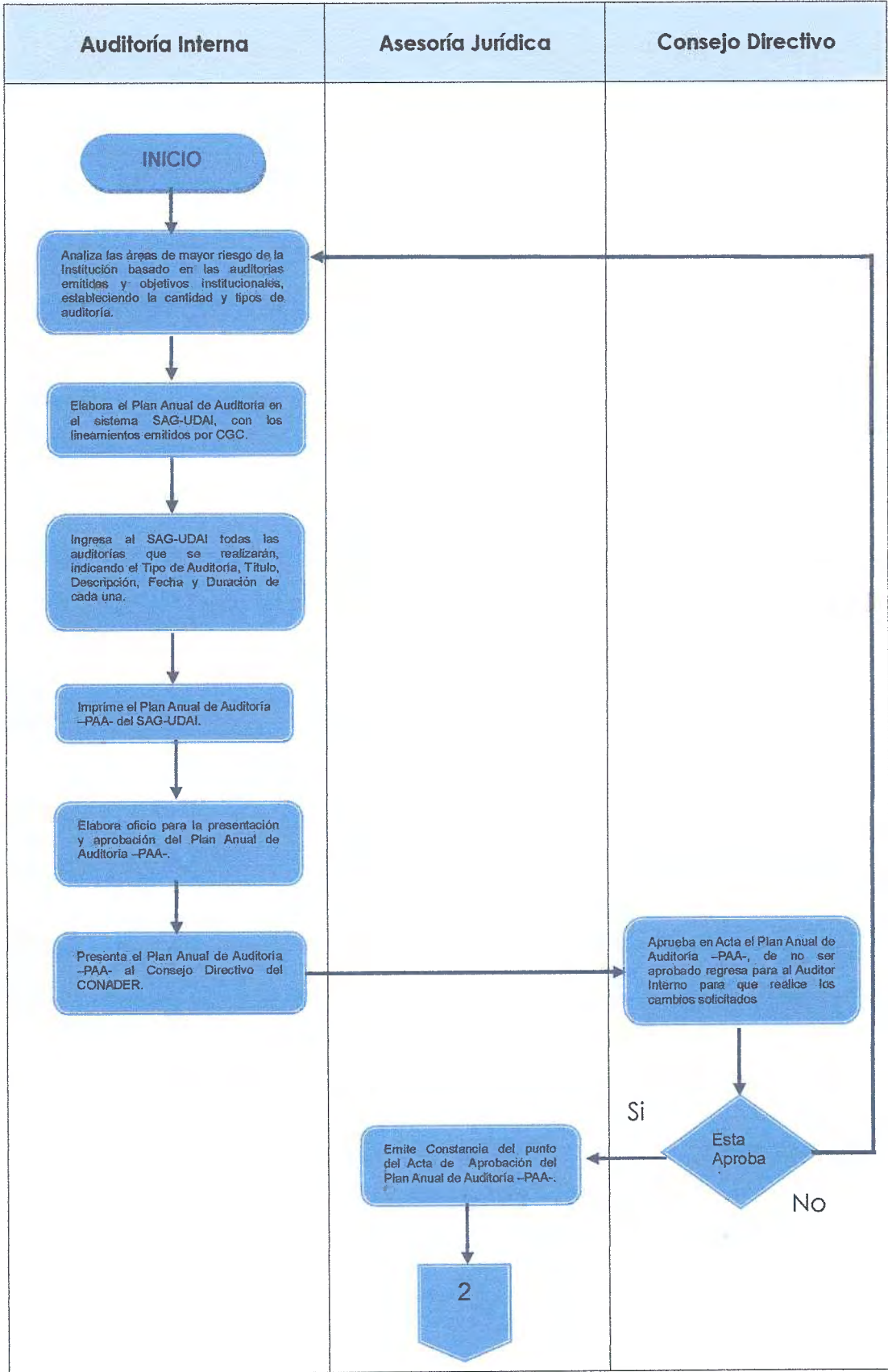
El objetivo del presente Manual de Procedimientos es dar los lineamientos para el personal que labora en Auditoria Interna, así mismos tengan una herramienta a través de la cual conozca y cumpla cada uno de los procedimientos para alcanzar las metas y objetivos internos e institucionales.

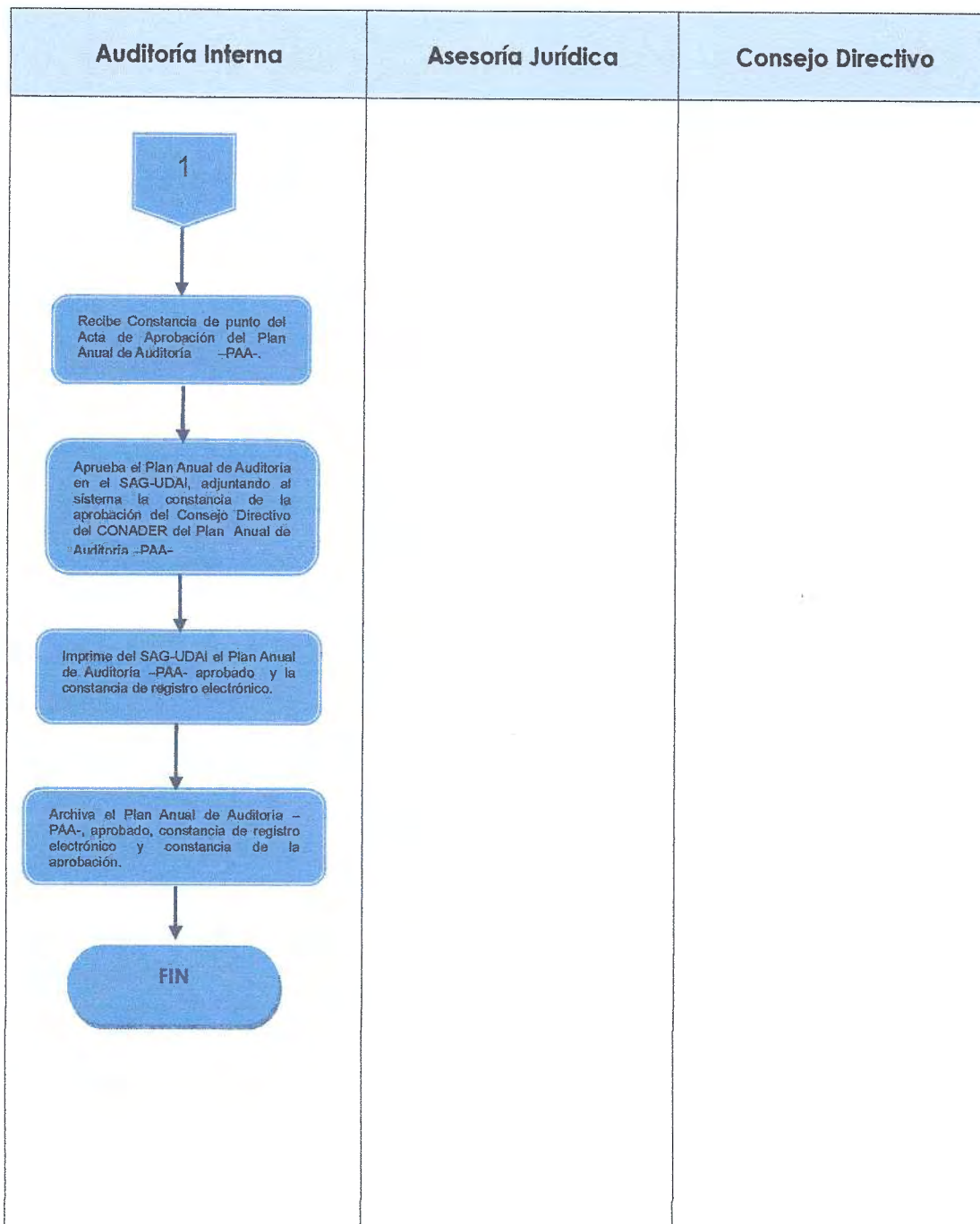
Detalle de Procedimientos

A continuación se describen los procedimientos establecidos por Auditoría Interna:

Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación CONADER Auditoría Interna		AI-01
PLAN ANUAL DE AUDITORIA –PAA–		
Objetivo: Determinar las actividades a realizar para la evaluación y fortalecimiento del control interno, contribuyendo al alcance de los objetivos institucionales con base a los lineamientos y herramientas emitidas por Contraloría General de Cuentas.		
Normas Específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Interno A-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas. 		
Responsable: Auditor Interno		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
		INICIA EL PROCEDIMIENTO
1.	Auditor Interno	Analiza las áreas de mayor riesgo de la Institución basado en las auditorías emitidas y objetivos institucionales, estableciendo la cantidad y tipos de auditoría.
2.	Auditor Interno	Elabora el Plan Anual de Auditoría en el sistema SAG-UDAI, con los lineamientos emitidos por Contraloría General de Cuentas.
3.	Auditor Interno	Ingresa al SAG-UDAI todas las auditorías que se realizarán, indicando el Tipo de Auditoría, Título, Descripción, Fecha y Duración de cada una.
4.	Auditor Interno	Imprime el Plan Anual de Auditoría –PAA– del SAG-UDAI.
5.	Auditor Interno	Elabora oficio para la presentación y aprobación del Plan Anual de Auditoría –PAA–.
6.	Auditor Interno	Presenta el Plan Anual de Auditoría –PAA– al Consejo Directivo del CONADER.
7.	Consejo Directivo	Aprueba en Acta el Plan Anual de Auditoría –PAA–, de no ser aprobado regresa para al Auditor Interno para que realice los cambios solicitados.
8.	Secretario de Actas	Emite Constancia de punto del Acta de Aprobación del Plan Anual de Auditoría –PAA–.

9.	Auditor Interno	Recibe Constancia de punto del Acta de Aprobación del Plan Anual de Auditoría –PAA-.
10.	Auditor Interno	Aprueba el Plan Anual de Auditoría en el SAG-UDAI, adjuntando al sistema la constancia de la aprobación del Consejo Directivo del CONADER del Plan Anual de Auditoría –PAA-.
11.	Auditor Interno	Imprime del SAG-UDAI el Plan Anual de Auditoría –PAA- aprobado y la constancia de registro electrónico.
12.	Auditor Interno	Archiva el Plan Anual de Auditoría –PAA-, aprobado, constancia de registro electrónico y constancia de la aprobación.

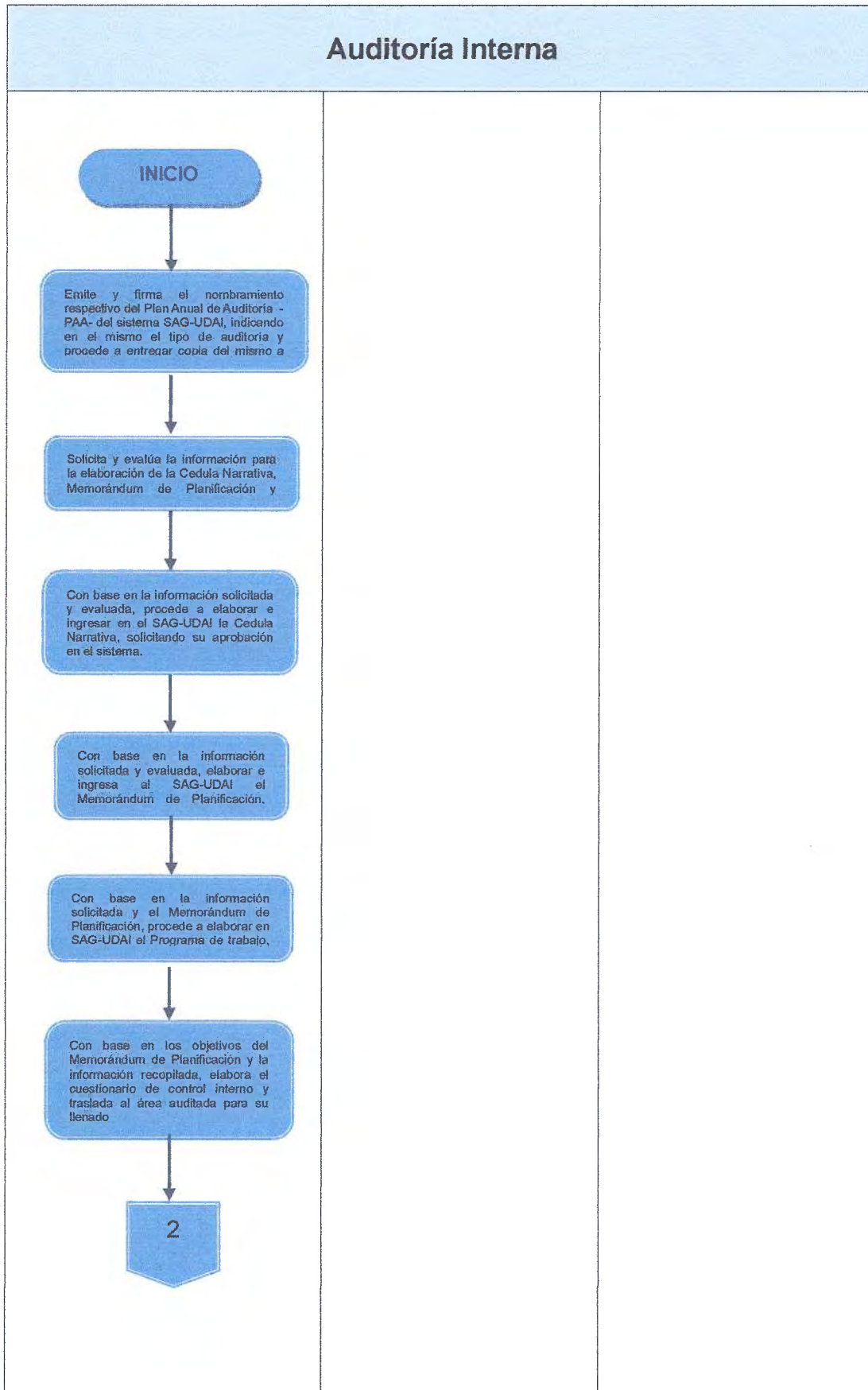




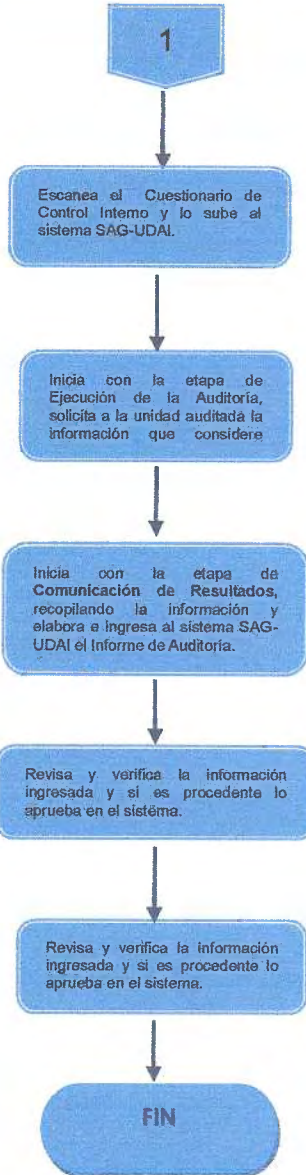
Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación CONADER Auditoría Interna		AI-02
Elaboración de Auditorías en SAG-UDAI		
Objetivo: Determinar la estructura del procedimiento de la ejecución de las Auditorías en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna con base a los lineamientos y herramientas emitidas por Contraloría General de Cuentas.		
Normas Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Interno A-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas. 		
Responsable: Auditor Interno		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
		INICIA EL PROCEDIMIENTO
1	Auditor Interno	Emite y firma el nombramiento respectivo del Plan Anual de Auditoría -PAA- del sistema SAG-UDAI, indicando en el mismo el tipo de auditoría y procede a entregar copia del mismo a Dirección Ejecutiva para su conocimiento.
2	Auditor Interno	Solicita y evalúa la información para la elaboración de la Cedula Narrativa, Memorándum de Planificación y Programa de Trabajo, de conformidad con el tipo de auditoría a trabajar, los Manuales y guías establecidas para las Unidades de Auditoría Interna por Contraloría General de Cuentas.
3	Auditor Interno	Con base en la información solicitada y evaluada, procede a elaborar e ingresar en el SAG-UDAI la Cedula Narrativa, solicitando su aprobación en el sistema.
4	Auditor Interno	Con base en la información solicitada y evaluada, elaborar e ingresa al SAG-UDAI el Memorándum de Planificación, solicitando su aprobación en el sistema.
5	Auditor Interno	Con base en la información solicitada y el Memorándum de Planificación, procede a elaborar en SAG-UDAI el Programa de trabajo, solicitando su aprobación en el sistema.
6	Auditor Interno	Con base en los objetivos del Memorándum de Planificación y la información recopilada, elabora

		el cuestionario de control interno y traslada al área auditada para su llenado.
7	Auditor Interno	Escanea el Cuestionario de Control Interno y lo sube al sistema SAG-UDAI.
8	Auditor Interno	Inicia con la etapa de Ejecución de la Auditoría, solicita a la unidad auditada la información que considere necesario para efectuar el trabajo.
9	Auditor Interno	Recibe la información solicitada, analiza la documentación y obtiene evidencia necesaria según la naturaleza y objetivos de la auditoría mediante pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas, elaborando los papeles de trabajo necesarios con la información procedente, notificando y discutiendo los hallazgos determinados.
10	Auditor Interno	Inicia con la etapa de Comunicación de Resultados , recopilando la información y elabora e ingresa al sistema SAG-UDAI el Informe de Auditoría.
11	Auditor Interno	Revisa y verifica la información ingresada y si es procedente lo aprueba en el sistema.

Auditoría Interna



Auditoría Interna





	CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN	Versión: 01
		No. De folios:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Dirección de Instituto de la Cultura Física

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Christa Schumann	Victor Montoya	Jose Gabriel Sagastume
Puesto funcional que ocupa	Directora	Coordinador de Planeación y Desarrollo	Director Ejecutivo
Fecha	9/07/2018	17/07/18	31/07/2018
Firma			

Victor Manuel Morataya Morales
Coordinador de Planeación y Desarrollo
CONADER

OLY José Gabriel Sagastume Ríos
Director Ejecutivo
CONADER₁

OLY Christa Maria Schumann Lottmann
Directora
Instituto de Cultura Física
CONADER

Contenido

PRESENTACIÓN	3
Objetivo General	3
Objetivos Específicos	3
Campo de Aplicación del Manual	3
Antecedentes	3
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
Órgano Superior	4
Órganos de Apoyo	4
Órganos Técnico-Científico	4
ORGANIGRAMA	5
BASE LEGAL	6
ARTICULO 9. ORGANO COORDINADOR.	6
ARTICULO 11. INTEGRACION.	6
ARTICULO 15. CREACION.	7
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	7
Misión	7
Visión	7
Usuarios Internos y Externos:	7
Internos:	7
Externos:	7
Compendio de Procedimientos:	8
Diagrama de Flujo:	27
Comisiones Interinstitucionales:	27
Profesionalización del Recurso Humano:	30
Profesionalización del Recurso Humano: PAGO DE CUOTA ESTUDIANTIL Y COMPLEMENTO DE BECA.	32
Escuelas Interinstitucionales:	34
COMITES DE DESARROLLO DEPORTIVO INTERINSTITUCIONALES:	37
COMISIÓN MIXTA ACADEMICA DE PROFESIONALIZACIÓN DEL RECURSO HUMANO:	40
ACOMPAÑAMIENTO A BECADOS DE PROFESIONALIZACION DEL RECURSO HUMANO	42

Contenido

PRESENTACIÓN	3
Objetivo General	3
Objetivos Específicos	3
Campo de Aplicación del Manual	3
Antecedentes	3
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
Órgano Superior	4
Órganos de Apoyo	4
Órganos Técnico-Científico	4
ORGANIGRAMA	5
BASE LEGAL	6
ARTICULO 9. ORGANO COORDINADOR.	6
ARTICULO 11. INTEGRACION.	6
ARTICULO 15. CREACION.	7
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	7
Misión	7
Visión	7
Usuarios Internos y Externos:	7
Internos:	7
Externos:	7
Compendio de Procedimientos:	8
Diagrama de Flujo:	27
Comisiones Interinstitucionales:	27
Profesionalización del Recurso Humano:	30
Profesionalización del Recurso Humano: PAGO DE CUOTA ESTUDIANTIL Y COMPLEMENTO DE BECA.	32
Escuelas Interinstitucionales:	34
COMITES DE DESARROLLO DEPORTIVO INTERINSTITUCIONALES:	37
COMISIÓN MIXTA ACADEMICA DE PROFESIONALIZACIÓN DEL RECURSO HUMANO:	40
ACOMPAÑAMIENTO A BECADOS DE PROFESIONALIZACION DEL RECURSO HUMANO	42

Marcador no definido.

PRESENTACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación -CONADER-, se elaboró de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos en la metodología de Manuales Administrativos y con la participación de funcionarios de la Institución.

El objetivo del Manual es para que el personal que labora en la institución, tenga una herramienta a través de la cual conozca las normas y procedimientos de las diferentes que conforman el Instituto de Cultura Física del CONADER.

Objetivo General

Establecer una herramienta administrativa que contiene e indica las normas y procedimientos del Instituto de Cultura Física, estableciendo un orden operativo y pasos a seguir, con lo cual se logre un mejor desempeño de las personas que laboran en la entidad.

Objetivos Específicos

1. Ser herramienta de consulta para los colaboradores y autoridades de la Institución.
2. Aumentar la efectividad de los colaboradores a través del conocimiento de las normas y procedimientos del Instituto.

Campo de Aplicación del Manual

En el Manual se describe las normas y procedimientos del Instituto de Cultura Física del CONADER.

Antecedentes

El 28 de enero de 1998 se crea el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación -CONADER-, con el fin de desarrollar coordinadamente programas,

procesos y relaciones entre la educación física, el deporte no federado, la recreación y el deporte federado.

El Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación –CONADER–, es una institución del gobierno central, de control Jurídico-Administrativo, facultada para emitir las reglamentaciones que correspondan a su respectivo sector, creada como órgano Coordinador interinstitucional entre el Ministerio de Cultura y Deportes, Ministerio de Educación a través de la Dirección General de Educación Física, la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Comité Olímpico Guatemalteco.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Las unidades administrativas y técnicas que conforman la estructura organizacional son las siguientes:

Órgano Superior

- 1.1 Consejo Directivo
- 1.2 Dirección Ejecutiva

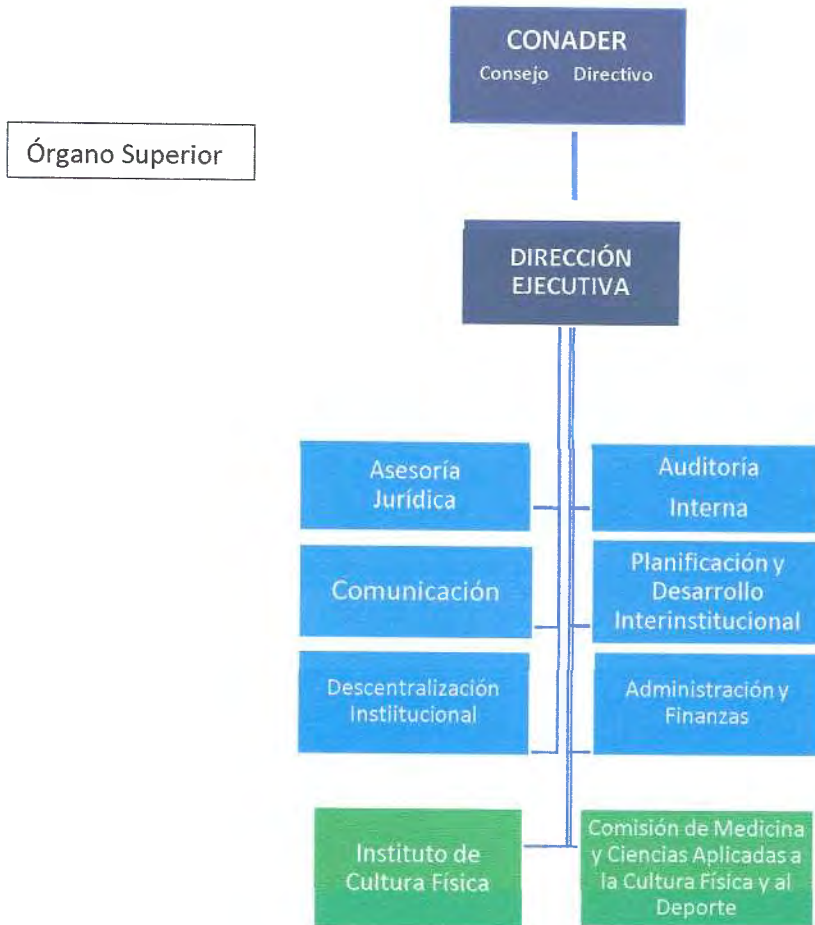
Órganos de Apoyo

- 1.3 Asesoría Jurídica
- 1.4 Auditoría Interna
- 1.5 Comunicación
- 1.6 Planificación y Desarrollo Interinstitucional
- 1.7 Descentralización Institucional
- 1.8 Administración y Finanzas.

Órganos Técnico-Científico

- 1.9 Instituto de Cultura Física
- 1.10 Comisión de Medicina y Ciencias Aplicadas a la Cultura Física y al Deporte

ORGANIGRAMA



BASE LEGAL

Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte

ARTICULO 9. ORGANO COORDINADOR.

Se crea el Consejo Nacional del deporte, la Educación Física y la Recreación, que en la presente ley se identifica con las siglas CONADER, como órgano coordinador interinstitucional entre el Ministerio de Cultura y Deportes, Ministerio de Educación a través de la Dirección General de Educación Física, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico de Guatemala, a efecto de hacer cumplir las disposiciones del artículo 134 de la Constitución Política de la República y por lo tanto desarrollar coordinadamente programas, procesos y relaciones entre la educación física, el deporte no federado, la recreación y el deporte federado.

ARTICULO 11. INTEGRACION.

El Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y Recreación, se integra en la siguiente forma:

- a. Por el Sistema de Educación Física: El Presidente del Consejo Directivo de la Dirección General de Educación Física.
- b. Por el Sistema de Deporte Federado: El Presidente de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Presidente del Comité Olímpico Guatemalteco.
- c. Por el Sistema de Deporte No Federado y Recreación Física: El Viceministro de la Cartera del Ministerio de Cultura y Deportes.
- d. Por el Gobierno Central: Un delegado del Presidente de la República.

El Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación, tendrá carácter permanente, sus cargos se servirán ad honorem, siendo presidido alternamente por períodos de un año, por cada uno de los miembros que lo componen. El Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación, contará con un Director Ejecutivo, quien tendrá derecho a voz sin voto, y quien se encargará de la ejecución técnico - administrativa de las resoluciones y determinaciones del mismo.

ARTICULO 15. CREACION:

Se crea el Instituto de la Cultura Física como el órgano técnico-científico, que bajo la dependencia directa del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación se encargará de la programación, organización, coordinación, ejecución y asesoría del proceso sistemático de desarrollo deportivo, así como de las resoluciones y acciones del Consejo.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Misión

Interrelacionar e integrar a los sectores institucionales de los sistemas de Educación Física, Deporte no Federado, Recreación Física y Deporte Federado, a través de eventos y/o procesos de coordinación interinstitucional, velando porque la población guatemalteca sea atendida en la forma y en el ámbito que a cada uno de los sistemas corresponda.

Visión

Ser el órgano coordinador que integre, articule e interrelacione a los sectores institucionales del Sistema de Cultura Física promoviendo un País Activo, Saludable y Ganador

Usuarios Internos y Externos:

Internos:

Con Director Ejecutivo, con los directores y jefes de los Departamentos que conforman el CONADER.

Externos:

Instituciones que integran el Sistema Nacional de Cultura Física, personeros de entidades gubernamentales y de otra naturaleza que se relacionen con la Cultura Física y Deporte, eventualmente con organismos internacionales y con otras entidades, tanto públicas como privadas.

Compendio de Procedimientos:

Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación CONADER Instituto de la Cultura Física ICF		ICF-01
COMISIONES INTERINSTITUCIONALES		
Objetivo: Realización y conformación de programas y/o proyectos para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.		
Normas Específicas: Reglamento Interno de Comisiones Interinstitucionales, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte.		
Responsable: Coordinadores de Comisión		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
		INICIA EL PROCEDIMIENTO
1.	Director del Instituto	Realiza la solicitud a Director Ejecutivo de integración de cada una de las Comisiones Interinstitucionales de CONADER.
2.	Director Ejecutivo	Recibe y analiza la solicitud para iniciar el trámite de deferencia para que cada integrante del Consejo Directivo nombre representante titular y suplente en cada una de las Comisiones Interinstitucionales.
3.	Consejo Directivo	Recibe solicitud, revisa, aprueba y realiza el nombramiento oficial de representantes titular y suplente en cada una de las Comisiones Interinstitucionales.
4.	Director Ejecutivo	Recibe oficios de las Instituciones que conforman el CONADER, con los nombramientos oficiales de los representantes de las instituciones y traslada a Director del Instituto.

5.	Director del Instituto	Recibe los nombramientos oficiales de las instituciones y traslada a Encargados de Comisiones Interinstitucionales.
6.	Coordinadores de Comisión	Recibe nombramientos oficiales para integrar las Comisiones Interinstitucionales. Realiza convocatoria oficial a delegados de instituciones para llevar a cabo reuniones de trabajo.
7.	Delegados de Instituciones	Recibe y responde a convocatoria oficial, para integrar las reuniones de trabajo.
8.	Coordinadores de Comisión	Si existe el quorum mínimo de tres representantes de instituciones incluyendo CONADER, se realiza la reunión de trabajo. Si no existe quorum se cancela la reunión y se realiza nueva convocatoria. <i>Regresa a numeral 6</i>
9.	Coordinadores de Comisión	Llevan a cabo la reunión de trabajo para realizar proyectos o programas para el desarrollo de la cultura física y del deporte.
10.	Coordinadores de Comisión y Delegados de Instituciones	Presentan proyectos o programas a Director del Instituto para su revisión y aprobación
11.	Director del Instituto	Revisa y recomienda si se aprueba o no los proyectos o programas. Presenta a Director Ejecutivo para su revisión y aprobación.
12.	Director Ejecutivo	Revisa y recomienda si se aprueba o no los proyectos o programas para presentar a Consejo Directivo. Si no se aprueba se regresa Director del Instituto. <i>Pasa a numeral 11.</i>
13.	Director del Instituto	Realiza presentación ante el Consejo Directivo para su aprobación.
14.	Consejo Directivo	Si aprueba el proyecto o programa informa a Director del Instituto de Cultura Física. <i>Pasa a numeral 15.</i>

		Si no se aprueba realiza recomendación sobre el proyecto o programa a Director del Instituto de Cultura Física. <i>Regresa a Numeral 12.</i>
15.	Director del Instituto	El proyecto y/o programa aprobado se traslada a Asistente Administrativo del Instituto para realizar las solicitudes respectivas. <i>Pasa a numeral 17.</i> Si no es aprobado el proyecto o programa traslada a Encargados de Comisiones Interinstitucionales y Representantes de Instituciones para su revisión y cambios correspondientes. <i>Pasa a Numeral 16.</i>
16.	Coordinadores de Comisión	Recibe programa o proyecto con recomendaciones para su revisión y traslada a Director del Instituto. <i>Regresa a Numeral 15.</i>
17.	Asistente Administrativo del Instituto	Llena formularios de requerimientos de insumos, viáticos, recursos financieros por caja chica, salones, refacciones y otros y traslada a Dirección Administrativa Financiera.
18.	Dirección Administrativa Financiera	Da trámite a la solicitud, ya sea autorizando o brindando los insumos requeridos y traslada a Asistente Administrativo del Instituto.
19.	Asistente Administrativo del Instituto.	Recibe los insumos, materiales y/o autorizaciones para realizar las actividades sustantivas.
20.	Director del Instituto	Coordina la realización de los eventos, actividades, reuniones, capacitaciones académicas programadas.
21.	Coordinadores de Comisión y Representante de Instituciones	Realizan informe correspondiente de los eventos, actividades, reuniones, capacitaciones académicas programadas y presenta a Director del Instituto.

22.	Director del Instituto	Revisa y presenta informe a Consejo Directivo.
23.	Consejo Directivo	Revisa y realiza las recomendaciones correspondientes a Director del Instituto.
24.	Director del Instituto	Realiza con Representantes de la Comisión correspondiente, socialización del proyecto finalizado a las diferentes Instituciones que integran el CONADER.
25.	Asistente Administrativo del Instituto	Conforma el expediente para la liquidación del evento realizado y traslada a la dirección correspondiente.
26.	Dirección Administrativa Financiera	Recibe y analiza el expediente del evento. Si está completo continua el trámite. <i>Pasa a numeral 27.</i> De lo contrario este regresa a Asistente Administrativo del Instituto para completar y/o corregir el expediente. <i>Regresa a numeral 25.</i>
	Dirección Administrativa Financiera	Entrega a Asistente Administrativo del Instituto la constancia de recibido satisfactoriamente.
27.	Asistente Administrativo del Instituto	Informa a Director del Instituto de que se ha realizado la gestión y se archiva el expediente.

Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación CONADER Instituto de la Cultura Física ICF	ICF-02
PROFESIONALIZACION DEL RECURSO HUMANO	
Objetivo: Otorgar becas para profesionalización del recurso humano.	
Normas Específicas: Convenio Marco Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación CONADER y Universidad del Valle de Guatemala UVG Sede Altiplano, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte.	

Responsable: Director del Instituto de la Cultura Física

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
		INICIA EL PROCEDIMIENTO
1.	Director del Instituto	Solicita por vía física o electrónica la promoción a UVG de la carrera de Profesorado Especializado en Educación Física, Deporte y Recreación Física en departamentos del país.
2.	Director del Instituto	Solicita a UVG, la realización de las pruebas de aptitud académica, de eficiencia física y estudio socioeconómico a personas aspirantes a beca de estudio.
3.	UVG	Realiza las pruebas. Traslada resultados a Director del Instituto de candidatos para seleccionar grupo de becados.
4.	Director del Instituto	Recibe de UVG listado aspirantes a becas de estudio.
5.	Director del Instituto	Analiza y selecciona grupo de aspirantes a becas de estudio y presenta a Director Ejecutivo.
6.	Director Ejecutivo	Autoriza el grupo de becados y realiza recomendaciones correspondientes a Director del Instituto.
7.	Director Ejecutivo	Presenta grupo de becados seleccionado a Consejo Directivo. Traslada a Director del Instituto
8.	Director del Instituto	Traslada a Asesor Legal el listado del grupo de becados autorizados con datos completos para realizar convenios entre CONADER y Becado o representante legal.
9.	Asesor Legal	Realiza convenios entre CONADER y Becado o representante legal. Traslada convenios a Director Ejecutivo para su autorización.

10.	Director Ejecutivo	Analiza, autoriza y firma convenios. Traslada convenios a Director del Instituto.
11.	Director del Instituto	Recibe convenios firmados y autorizados y traslada a becados o representante Legal para su firma correspondiente.
12.	Becados o Representantes Legal	En reunión con becados y/o representantes legales para analizar, aceptar y firmar convenios de beca. Traslada convenios firmados a Asistente Administrativa del Instituto.
13.	Asistente Administrativa del Instituto	Recibe convenios y traslada copia a Dirección Administrativa Financiera.

Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación CONADER		ICF-02.1
Instituto de la Cultura Física ICF		
PROFESIONALIZACION DEL RECURSO HUMANO		
Objetivo: Pago de cuota estudiantil y complemento de beca a estudiantes de la profesionalización del recurso humano.		
Normas Específicas: Convenio Marco Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación CONADER y Universidad del Valle de Guatemala UVG Sede Altiplano, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, Convenio de beca para el Programa de Profesorado Especializado en Educación Física, Deporte y Recreación Física, entre el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación CONADER y el alumno.		
Responsable: Director del Instituto de la Cultura Física		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
		INICIA EL PROCEDIMIENTO
1.	Asistente Administrativa del Instituto	Llena formularios de requerimientos de cuota estudiantil y complemento de beca. Traslada a Dirección Administrativa Financiera.
2.	Dirección Administrativa Financiera.	Da trámite a la solicitud, ya sea autorizando o brindando los insumos

		requeridos y traslada a Asistente Administrativo del Instituto.
3.	Asistente Administrativa del Instituto	Recibe autorizaciones para pago de cuota estudiantil, complemento de beca, viáticos si es necesario y otros. Informa a becados o representante legal sobre pago realizado.
4.	Becados o Representante Legal	Recibe cuota estudiantil y complemento de beca y entrega a Coordinador del Profesorado recibos de pago de beca.
5.	Coordinador del Profesorado	Envía listado de asistencia, constancia de promedio de becados (una vez al año), recibos de pago a Director del Instituto.
6.	Director del Instituto	Revisa y analiza documentos. Si el promedio de algún becado no cumple el mínimo establecido en convenio, se le envía nota de llamada de atención para mejora. <i>Pasa a numeral 7.</i> Después de llamada de atención si no cumple con promedio mínimo establecido, notifica a Asesor Legal. <i>Pasa a numeral 8.</i>
7.	Becados o Representante Legal	Recibe notificación de llamada de atención y toma acciones para mejorar promedio.
8.	Asesor Legal	Realiza las gestiones establecidas en convenio de becado y traslada resolución a Director del Instituto.
9.	Director del Instituto	Informa a Director Ejecutivo de resolución emitida por Asesor Legal.
10.	Director Ejecutivo	Se da por enterado y da recomendaciones en el tema.
11.	Director del Instituto	Realiza recomendaciones del Director Ejecutivo. Traslada listado de asistencia, constancia de promedio de becados, recibos de pago a Asistente Administrativa del Instituto.
12.	Asistente Administrativa del Instituto	Conforma el expediente para la liquidación y traslada a la Dirección Administrativa Financiera.
13.	Dirección Administrativa Financiera.	Recibe y analiza el expediente para liquidación.

		Si está completo continua el trámite. <i>Pasa a numeral 14.</i> De lo contrario este regresa a Asistente Administrativo del Instituto para completar y/o corregir el expediente. <i>Regresa a numeral 12.</i>
14.	Dirección Administrativa Financiera.	Entrega a Asistente Administrativo del Instituto la constancia de recibido satisfactoriamente.
15.	Asistente Administrativa del Instituto	Informa a Director del Instituto de que se ha realizado la gestión y se archiva el expediente.

Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación CONADER Instituto de la Cultura Física ICF		ICF-03
ESCUELAS INTERINSTITUCIONALES DEL DEPORTE		
Objetivo: Coordinar, ejecutar, monitorear y evaluar los Centros de las Escuelas de Formación Deportiva EFDE y Escuelas de Especialización Deportiva ESDE.		
Normas Específicas: Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte.		
Responsable: Coordinador Técnico de Escuelas Interinstitucionales del Deporte		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
		INICIA EL PROCEDIMIENTO
1.	Director del Instituto	Realiza la solicitud a Director Ejecutivo de nombramientos de delegados de instituciones para la coordinación de las Escuelas Interinstitucionales del Deporte.
2.	Director Ejecutivo	Recibe y analiza la solicitud para iniciar el trámite de deferencia para que cada integrante del Consejo Directivo y Comité Ejecutivo de Federación y/o Asociación, nombre Delegados titular y suplente para las Escuelas.

3.	Consejo Directivo y Comité Ejecutivo de Federación y/o Asociación	Recibe solicitud, revisa, aprueba y realiza el nombramiento oficial de representantes titular y suplente para las Escuelas.
4.	Director Ejecutivo	Recibe oficios del Consejo Directivo y Comités Ejecutivos de Federación y/o Asociación, con los nombramientos oficiales de los representantes y traslada a Director del Instituto.
5.	Director del Instituto	Recibe los nombramientos oficiales de las instituciones y traslada a Coordinador Técnico de Escuelas Interinstitucionales del Deporte.
6.	Coordinador Técnico de Escuelas Interinstitucionales del Deporte	Recibe nombramientos oficiales para integrar los Comités Interinstitucionales. Realiza convocatoria oficial a delegados de instituciones para llevar a cabo reuniones de trabajo.
7.	Delegados de Instituciones	Recibe y responde a convocatoria oficial, para integrar las reuniones de trabajo.
8.	Coordinador Técnico de Escuelas Interinstitucionales del Deporte	Si existe el quorum mínimo de tres delegados de instituciones se realiza la reunión de trabajo. <i>Pasa a numeral 9.</i> Si no existe quorum se cancela la reunión y se realiza nueva convocatoria. <i>Regresa a numeral 6.</i>
9.	Coordinador Técnico de Escuelas Interinstitucionales del Deporte y Delegados Instituciones	Llevar a cabo la reunión de trabajo para realizar la coordinación, programación, planes de acción, cronograma, centros pilotos, selección de deportes priorizados según condiciones mínimas de instalaciones e implementación, recurso humano tecnificado, programas de preparación del deportista según la especialidad, desde la iniciación hasta el alto rendimiento y convenios de cooperación interinstitucional presupuestario.
10.	Coordinador Técnico de Escuelas Interinstitucionales del Deporte y Delegados Instituciones	Presentan proyectos o programas a Director del Instituto para su revisión y aprobación.

11.	Director del Instituto	Revisa, modifica y recomienda si se prueba o no los proyectos o programas.
12.	Director del Instituto	Realiza presentación ante el Consejo Directivo y Comités Ejecutivos de Federación y/o Asociación para su aprobación.
13.	Consejo Directivo y Comités Ejecutivos de Federación y/o Asociación	Si aprueba el proyecto o programa informa a Director del Instituto de Cultura Física. <i>Pasa a numeral 14.</i> Si no se aprueba realiza recomendación sobre el proyecto o programa a Director del Instituto de Cultura Física. <i>Regresa a Numeral 11.</i>
14.	Director del Instituto	El proyecto y/o programa aprobado lo incorpora al Plan Operativo Anual y traslada a Asistente Administrativo del Instituto para realizar las solicitudes respectivas. <i>Pasa a numeral 16.</i> Si no es aprobado el proyecto o programa traslada a Coordinador Técnico de Escuelas Interinstitucionales del Deporte y Delegados de Instituciones para su revisión y cambios correspondientes. <i>Pasa a Numeral 15.</i>
15.	Coordinador Técnico de Escuelas Interinstitucionales del Deporte y Delegados de Instituciones	Recibe programa o proyecto con recomendaciones para su revisión, modificación y traslada a Director del Instituto. <i>Regresa a Numeral 14.</i>
16.	Asistente Administrativo del Instituto	Llena formularios de requerimientos de insumos, impresiones, viáticos, recursos financieros por caja chica, salones, refacciones y otros y traslada a Dirección Administrativa Financiera.
17.	Dirección Administrativa Financiera	Da trámite a la solicitud, ya sea autorizando o brindando los insumos requeridos y traslada a Asistente Administrativo del Instituto.
18.	Asistente Administrativo del Instituto.	Recibe los insumos, materiales y/o autorizaciones para realizar las actividades sustantivas.

19.	Coordinador Técnico de Escuelas Interinstitucionales del Deporte y Delegados de Instituciones	Coordina la realización de los eventos, actividades, reuniones, capacitaciones supervisiones y evaluaciones.
20.	Coordinador Técnico de Escuelas Interinstitucionales del Deporte y Delegados de Instituciones	Realizan informe correspondiente de los eventos, minutas, actividades, reuniones, capacitaciones supervisiones y evaluaciones programadas y presenta a Director del Instituto.
21.	Director y Coordinador Técnico de Escuelas Interinstitucionales del Deporte	Revisa y presenta informe a Consejo Directivo.
22.	Consejo Directivo y Comités Ejecutivos de Federación y/o Asociación	Revisa y realiza las recomendaciones a Director del Instituto y Coordinador Técnico de Escuelas Interinstitucionales del Deporte.
23.	Director del Instituto	Realiza con Delegados de las instituciones, socialización del proyecto finalizado a las diferentes Instituciones que integran el CONADER.
24.	Asistente Administrativo del Instituto	Conforma el expediente para la liquidación del evento realizado y traslada a la dirección correspondiente.
25.	Dirección Administrativa Financiera	Recibe y analiza el expediente del evento. Si está completo continua el trámite. <i>Pasa a numeral 26.</i> De lo contrario este regresa a Asistente Administrativo del Instituto para completar y/o corregir el expediente. <i>Regresa a numeral 24.</i>
26.	Dirección Administrativa Financiera	Entrega a Asistente Administrativo del Instituto la constancia de recibido satisfactoriamente.
27.	Asistente Administrativo del Instituto	Informa a Director del Instituto finalización de la gestión y se archiva el expediente.

Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación CONADER Instituto de la Cultura Física ICF	ICF-03.1
---	-----------------

COMITES DE DESARROLLO DEPORTIVO INTERINSTITUCIONALES		
Objetivo: Coordinar y verificar el Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo Interinstitucional.		
Normas Específicas: Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte.		
Responsable: Coordinador Técnico de Desarrollo Deportivo del Instituto de la Cultura Física		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
		INICIA EL PROCEDIMIENTO
1.	Director del Instituto	Realiza la solicitud a Director Ejecutivo de integración de cada una de los Comités Interinstitucionales de CONADER, de acuerdo a la disciplina deportiva.
2.	Director Ejecutivo	Recibe y analiza la solicitud para iniciar el trámite de deferencia para que cada integrante del Consejo Directivo y Comité Ejecutivo de Federación y/o Asociación, nombre Delegados titular y suplente en cada uno de los Comités Interinstitucionales.
3.	Consejo Directivo y Comité Ejecutivo de Federación y/o Asociación	Recibe solicitud, revisa, aprueba y realiza el nombramiento oficial de representantes titular y suplente en cada uno de las Comités Interinstitucionales.
4.	Director Ejecutivo	Recibe oficios del Consejo Directivo y Comités Ejecutivos de Federación y/o Asociación, con los nombramientos oficiales de los representantes y traslada a Director del Instituto.
5.	Director del Instituto	Recibe los nombramientos oficiales de las instituciones y traslada a Coordinador Técnico de Desarrollo Deportivo.
6.	Coordinador Técnico de Desarrollo Deportivo	Recibe nombramientos oficiales para integrar los Comités Interinstitucionales. Realiza convocatoria oficial a delegados de instituciones para llevar a cabo reuniones de trabajo.

7.	Delegados de Instituciones	Recibe y responde a convocatoria oficial, para integrar las reuniones de trabajo.
8.	Coordinador Técnico de Desarrollo Deportivo	Si existe el quorum mínimo de tres delegados de instituciones se realiza la reunión de trabajo. <i>Pasa a numeral 9.</i> Si no existe quorum se cancela la reunión y se realiza nueva convocatoria. <i>Regresa a numeral 6</i>
9.	Coordinador Técnico de Desarrollo Deportivo	Llevan a cabo la reunión de trabajo para realizar programas de preparación del deportista según la especialidad, guías metodológicas y programáticas de enseñanza aprendizaje desde la iniciación hasta el alto rendimiento, manuales de pruebas específicas de la disciplina deportiva, programas de preparación y actualización de entrenadores y árbitros, programas de selección y captación de talentos,
10.	Coordinador Técnico de Desarrollo Deportivo y Delegados de Instituciones	Presentan proyectos o programas a Director del Instituto para su revisión y aprobación
11.	Director del Instituto	Revisa y recomienda si se prueba o no los proyectos o programas.
12.	Director del Instituto	Realiza presentación ante el Consejo Directivo y Comités Ejecutivos de Federación y/o Asociación para su aprobación.
13.	Consejo Directivo y Comités Ejecutivos de Federación y/o Asociación	Si aprueba el proyecto o programa informa a Director del Instituto de Cultura Física. <i>Pasa a numeral 14.</i> Si no se aprueba realiza recomendación sobre el proyecto o programa a Director del Instituto de Cultura Física. <i>Regresa a Numeral 11.</i>
14.	Director del Instituto	El proyecto y/o programa aprobado lo incorpora al Plan Operativo Anual y traslada a Asistente Administrativo del Instituto para realizar las solicitudes respectivas. <i>Pasa a numeral 16.</i>

		Si no es aprobado el proyecto o programa trasladada a Coordinador Técnico de Desarrollo Deportivo y Delegados de Instituciones para su revisión y cambios correspondientes. <i>Pasa a Numeral 15.</i>
15.	Coordinador Técnico de Desarrollo Deportivo	Recibe programa o proyecto con recomendaciones para su revisión y trasladada a Director del Instituto. <i>Regresa a Numeral 14.</i>
16.	Asistente Administrativo del Instituto	Llena formularios de requerimientos de insumos, impresiones, viáticos, recursos financieros por caja chica, salones, refacciones y otros y trasladada a Dirección Administrativa Financiera.
17.	Dirección Administrativa Financiera	Da trámite a la solicitud, ya sea autorizando o brindando los insumos requeridos y trasladada a Asistente Administrativo del Instituto.
18.	Asistente Administrativo del Instituto.	Recibe los insumos, materiales y/o autorizaciones para realizar las actividades sustantivas.
19.	Coordinador Técnico de Desarrollo Deportivo	Coordina la realización de los eventos, actividades, reuniones, capacitaciones académicas programadas.
20.	Coordinador Técnico de Desarrollo Deportivo y Delegados de Instituciones	Realizan informe correspondiente de los eventos, minutas, actividades, reuniones, capacitaciones académicas programadas y presenta a Director del Instituto.
21.	Director del Instituto y Coordinador Técnico de Desarrollo Deportivo	Revisa y presenta informe a Consejo Directivo.
22.	Consejo Directivo y Comités Ejecutivos de Federación y/o Asociación	Revisa y realiza las recomendaciones correspondientes a Director del Instituto.
23.	Director del Instituto	Realiza con Delegados de los Comités correspondiente, socialización del proyecto finalizado a las diferentes Instituciones que integran el CONADER.

24.	Asistente Administrativo del Instituto	Conforma el expediente para la liquidación del evento realizado y traslada a la dirección correspondiente.
25.	Dirección Administrativa Financiera	Recibe y analiza el expediente del evento. Si está completo continua el trámite. <i>Pasa a numeral 26.</i> De lo contrario este regresa a Asistente Administrativo del Instituto para completar y/o corregir el expediente. <i>Regresa a numeral 24.</i>
26.	Dirección Administrativa Financiera	Entrega a Asistente Administrativo del Instituto la constancia de recibido satisfactoriamente.
27.	Asistente Administrativo del Instituto	Informa a Director del Instituto finalización de la gestión y se archiva el expediente.

Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación CONADER		ICF-04
Instituto de la Cultura Física ICF		
COMISION MIXTA ACADEMICA DE PROFESIONALIZACION DEL RECURSO HUMANO		
Objetivo: Coordinar, verificar y evaluar el pensum de estudios de los profesorados y licenciaturas en educación física, deporte y recreación física. Coordinar el desarrollo e implementación de programas y proyectos, para el alcance de los convenios con universidades nacionales e internacionales.		
Normas Específicas: Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, Ley Nacional de Educación, Ley de Universidades Privadas, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.		
Responsable: Coordinador Técnico del Instituto de la Cultura Física		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
		INICIA EL PROCEDIMIENTO
1.	Director del Instituto	Realiza la solicitud a Director Ejecutivo de integración de la Comisión Mixta.
2.	Director Ejecutivo	Recibe y analiza la solicitud para iniciar el trámite de deferencia para que la Universidad y la Dirección Ejecutiva,

		nombre Delegados titulares y suplentes para conformar la Comisión.
3.	Director Ejecutivo y Universidad	Recibe solicitud, revisa, aprueba y realiza el nombramiento oficial de representantes titulares y suplentes en la Comisión.
4.	Director Ejecutivo	Recibe oficio de la Universidad, con los nombramientos oficiales de los representantes y traslada a Coordinador Técnico del Instituto.
5.	Director del Instituto	Recibe nombramientos oficiales para integrar la Comisión. Realiza convocatoria oficial a delegados de instituciones para coordinar acciones para el alcance de convenios y de verificación, monitoreo y evaluación de los pensum de estudios.
6.	Comisión Mixta Académica	Realiza la elección del Coordinador de la Comisión Mixta Académica, el cual será nombrado de común acuerdo por los integrantes de la misma durante un periodo anual. La coordinación será alternada por CONADER y la Universidad.
7.	Comisión Mixta Académica	Realiza cronograma de actividades anual según necesidades.
8.	Comisión Mixta Académica	Realizan informe correspondiente de los eventos, minutas, actividades, reuniones, capacitaciones académicas programadas y presenta a Director del Instituto.
9.	Director del Instituto y Coordinador de Comisión Mixta Académica	Revisa y presenta informe a Director Ejecutivo y representante de Universidad. Presenta informe a Consejo Directivo.
10.	Consejo Directivo y Universidad	Revisa y realiza las recomendaciones correspondientes a Director del Instituto.
11.	Director del Instituto y Comisión Mixta Académica	Realiza los cambios sugeridos y los incorpora a los programas y proyectos del convenio.
12.	Asistente Administrativo del Instituto	Conforma el expediente para la liquidación del evento realizado y traslada a la dirección correspondiente.

13.	Dirección Administrativa Financiera	Recibe y analiza el expediente del evento. Si está completo continua el trámite. <i>Pasa a numeral 14.</i> De lo contrario este regresa a Asistente Administrativo del Instituto para completar y/o corregir el expediente. <i>Regresa a numeral 12.</i>
14.	Dirección Administrativa Financiera	Entrega a Asistente Administrativo del Instituto la constancia de recibido satisfactoriamente.
15.	Asistente Administrativo del Instituto	Informa a Director del Instituto de que se ha realizado la gestión y se archiva el expediente.

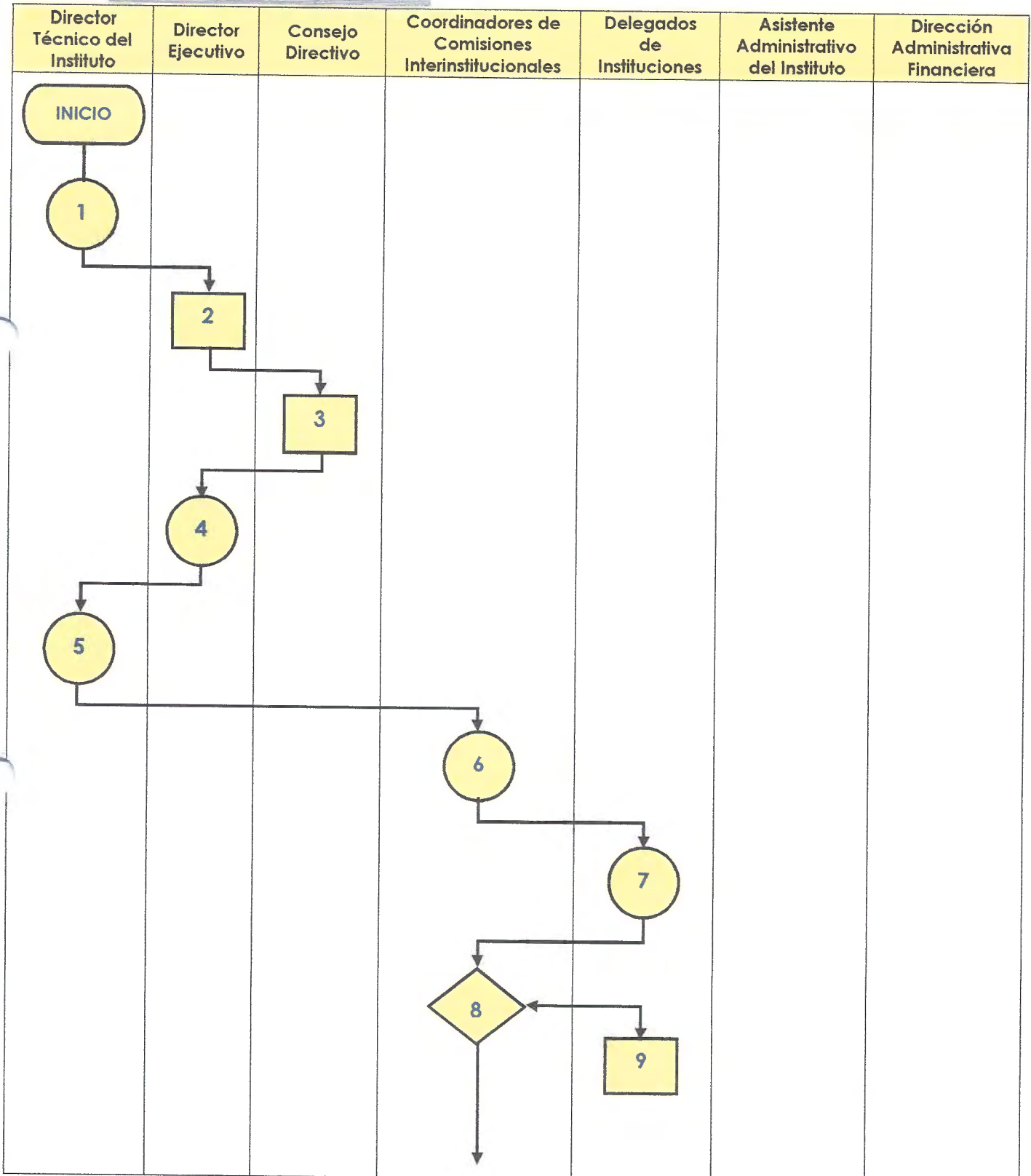
Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación CONADER		ICF-05
Instituto de la Cultura Física ICF		
ACOMPANIAMIENTO A BECADOS DE PROFESIONALIZACION DEL RECURSO HUMANO		
Objetivo: Acompañar, verificar y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje del profesorado especializado en educación física, deporte y recreación física, según convenios con universidades.		
Normas Específicas: Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, Ley Nacional de Educación.		
Responsable: Director del Instituto de la Cultura Física		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
		INICIA EL PROCEDIMIENTO
1.	Director del Instituto	Nombra y delega a los especialistas para realizar el cronograma de visitas de acompañamiento técnico pedagógico y evaluación de los becados.
2.	Coordinadores Técnicos del Instituto	Realiza el cronograma de acompañamiento técnico pedagógico en base al pensum de estudios del semestre en curso, planifica talleres, conferencias y seminarios. Elabora

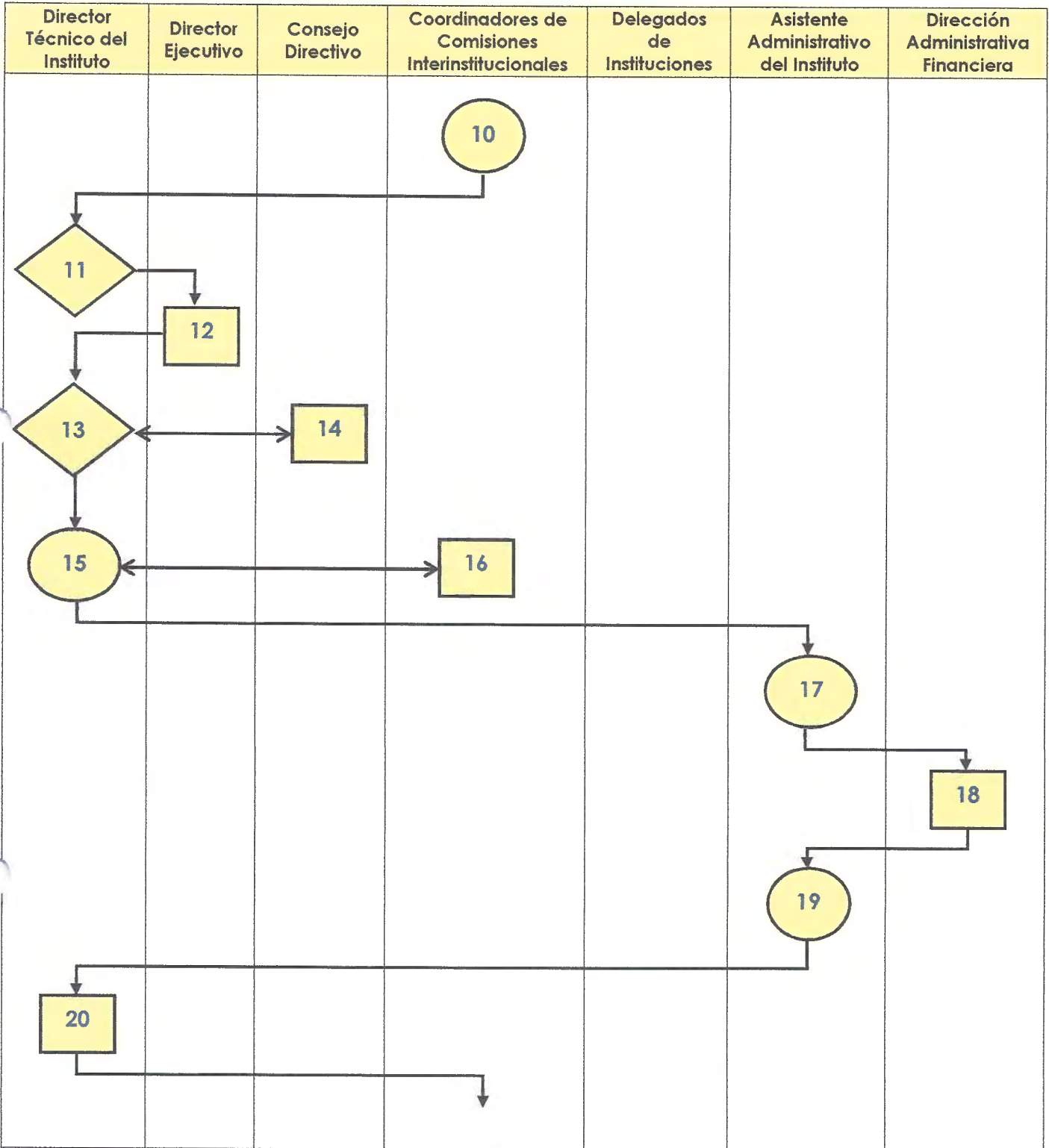
		evaluaciones estandarizadas de conocimientos específicos de la carrera; para ejecutar el monitoreo, verificación y evaluación de becados. Presenta a Director del Instituto.
3.	Coordinadores Técnicos del Instituto	Gestiona con instituciones que conforman el Sistema de Cultura Física, capacitaciones y actualización de conocimientos por especialistas en Ciencias Aplicadas al Deporte.
4.	Director del Instituto	Revisa y aprueba el cronograma y apoyo de instituciones para el acompañamiento. <i>Pasa a numeral 5.</i> Si no aprueba el cronograma. <i>Regresa a numeral 2.</i>
5.	Coordinadores Técnicos del Instituto y Coordinador Académico de la Universidad	Coordina y verifica con el Coordinador el cronograma de acompañamiento.
6.	Coordinador Académico de la Universidad	Incorpora el cronograma al calendario académico del programa de estudios.
7.	Coordinadores Técnicos del Instituto	Trasladan a Asistente Administrativo del Instituto el cronograma para realizar requerimientos y solicitud de insumos necesarios.
8.	Asistente Administrativo del Instituto	Llena formularios de requerimientos de insumos, impresiones, viáticos, recursos financieros por caja chica, salones, refacciones y otros y traslada a Dirección Administrativa Financiera.
9.	Dirección Administrativa Financiera	Da trámite a la solicitud, ya sea autorizando o brindando los insumos requeridos y traslada a Asistente Administrativo del Instituto.
10.	Asistente Administrativo del Instituto.	Recibe los insumos, materiales y/o autorizaciones para realizar las actividades sustantivas.
11.	Coordinadores Técnicos del Instituto	Ejecuta las actividades para el cumplimiento del programa de acompañamiento.

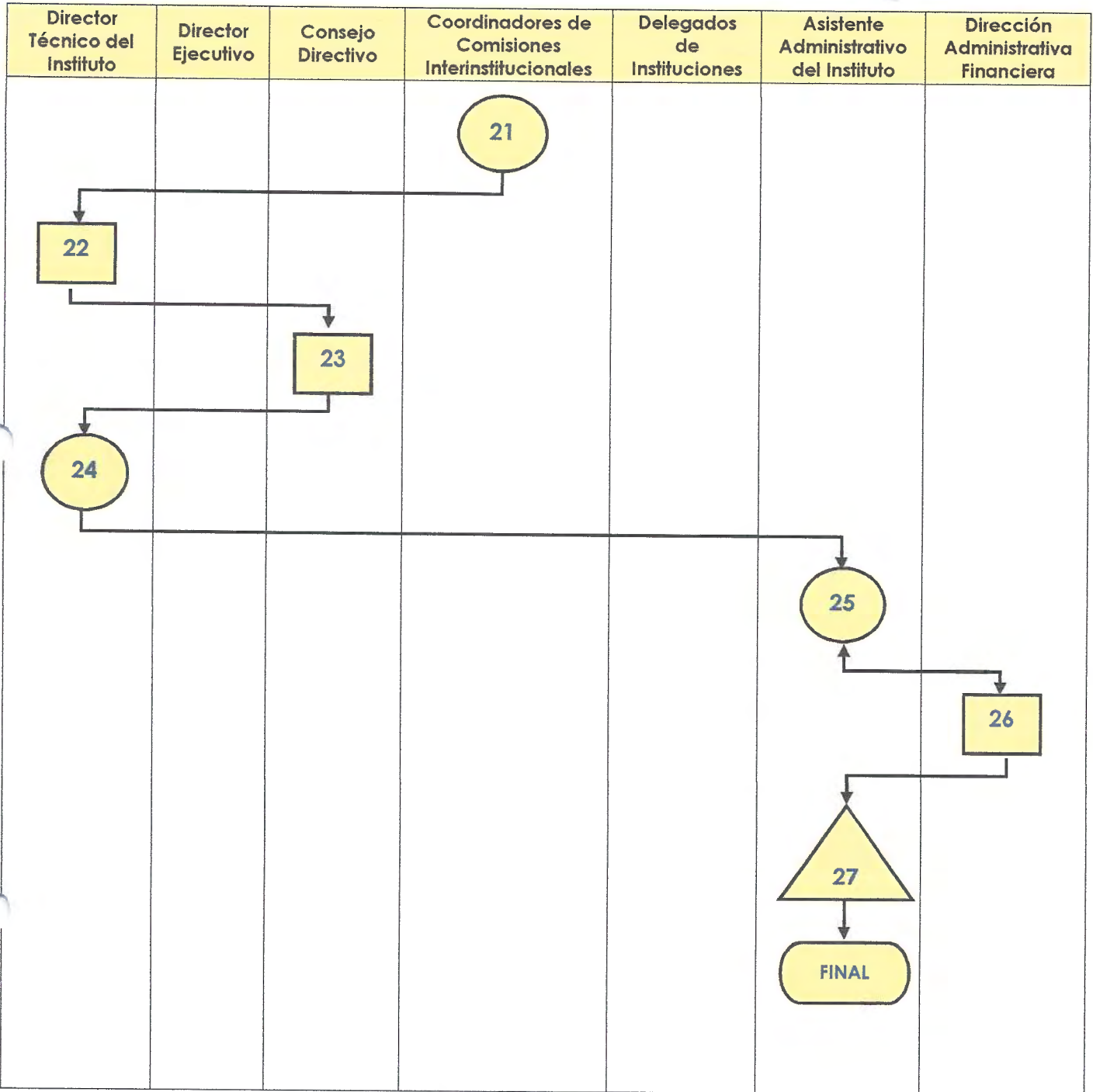
12.	Coordinadores Técnicos del Instituto	Realiza y presenta Informe de las actividades realizadas al Director del Instituto.
13.	Director del Instituto	Revisa y aprueba el informe de los Coordinadores Técnicos del Instituto. <i>Pasa a numeral 14.</i> <i>Si no es aprobado retorna a numeral 12.</i>
14.	Director del Instituto	Presenta a Director Ejecutivos los resultados de los acompañamientos y el rendimiento académico de los becados.
15.	Director Ejecutivo	Revisa y realiza las recomendaciones correspondientes a Director del Instituto.
16.	Director del Instituto	Traslada las recomendaciones a Coordinadores Técnicos del Instituto.
17.	Coordinadores Técnicos del Instituto	Realiza las acciones de mejora en programación, ejecución y evaluación de acompañamientos.
18.	Coordinadores Técnicos del Instituto	Traslada a Asistente Administrativo del Instituto documentos correspondientes para liquidación.
19.	Asistente Administrativo del Instituto	Conforma el expediente para la liquidación del evento realizado y traslada a la dirección correspondiente.
20.	Dirección Administrativa Financiera	Recibe y analiza el expediente del evento. Si está completo continua el trámite. <i>Pasa a numeral 21.</i> De lo contrario este regresa a Asistente Administrativo del Instituto para completar y/o corregir el expediente. <i>Regresa a numeral 19.</i>
21.	Dirección Administrativa Financiera	Entrega a Asistente Administrativo del Instituto la constancia de recibido satisfactoriamente.
22.	Asistente Administrativo del Instituto	Informa a Director del Instituto que se ha realizado la gestión y se archiva el expediente.

Diagrama de Flujo:

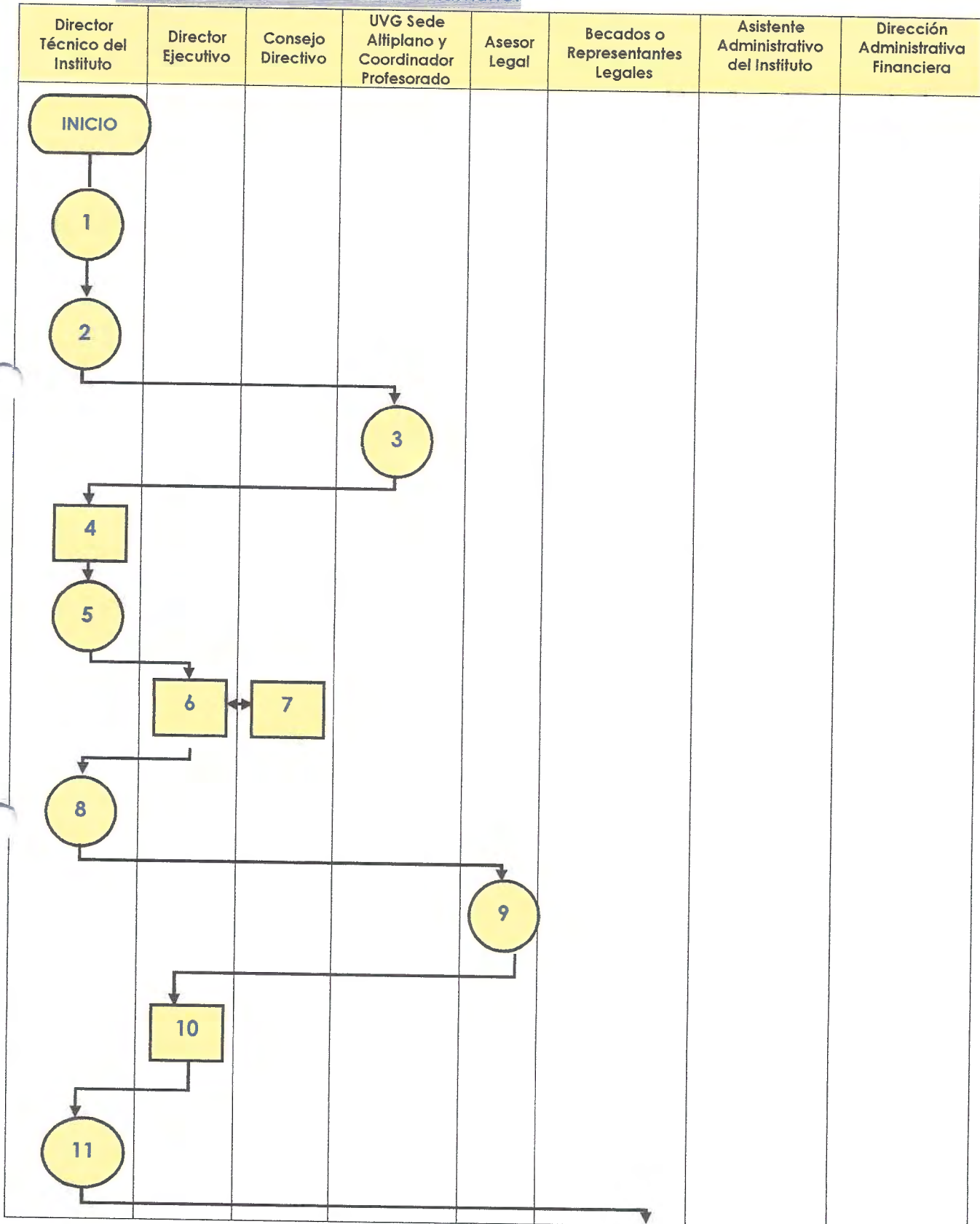
Comisiones Interinstitucionales:

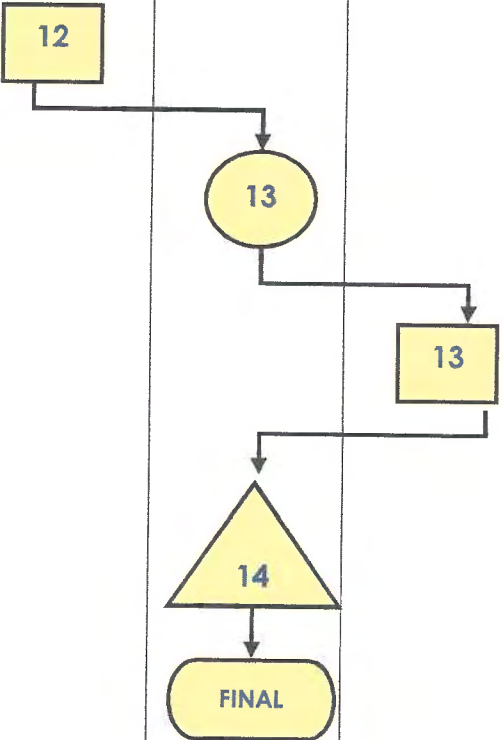


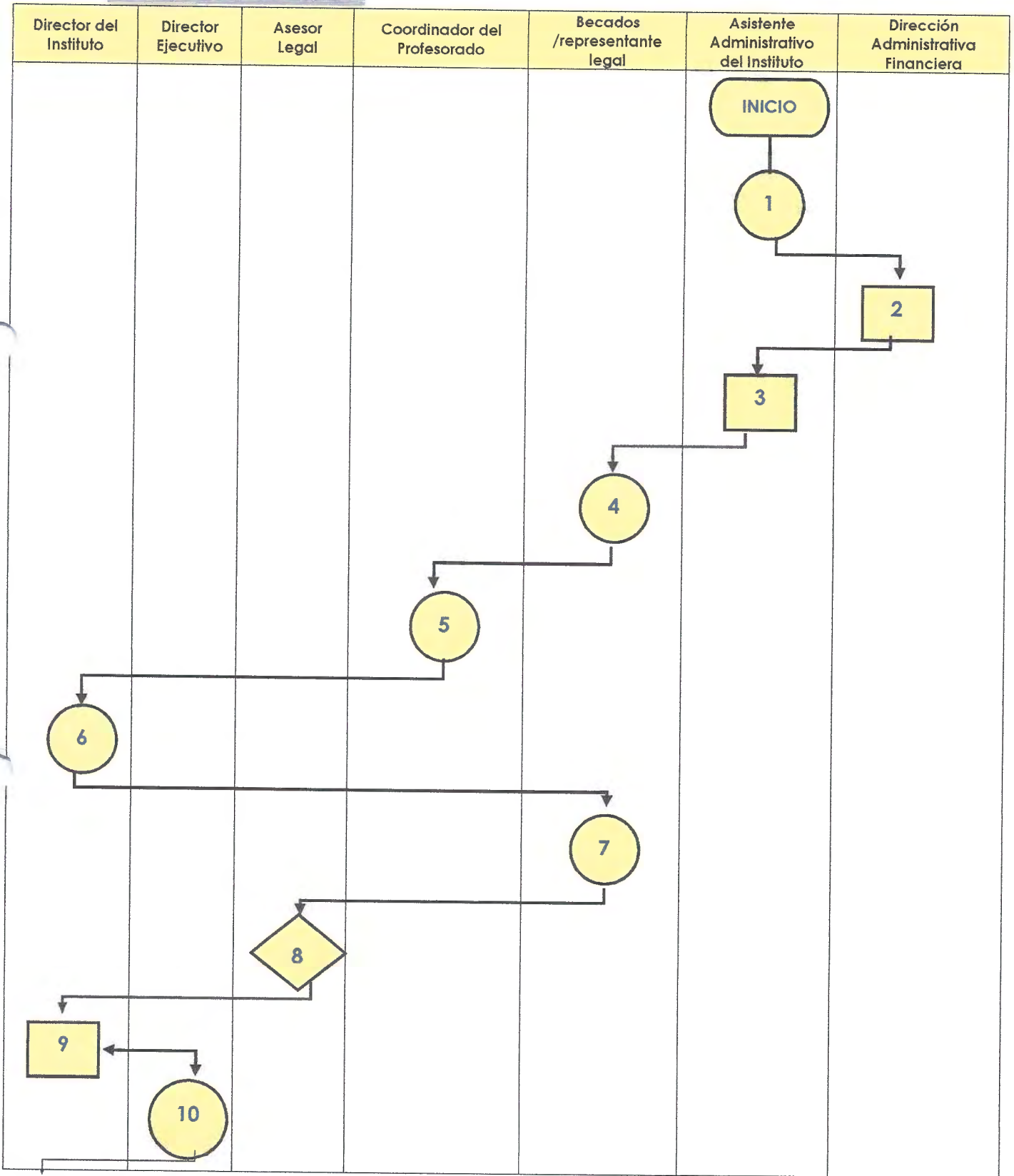


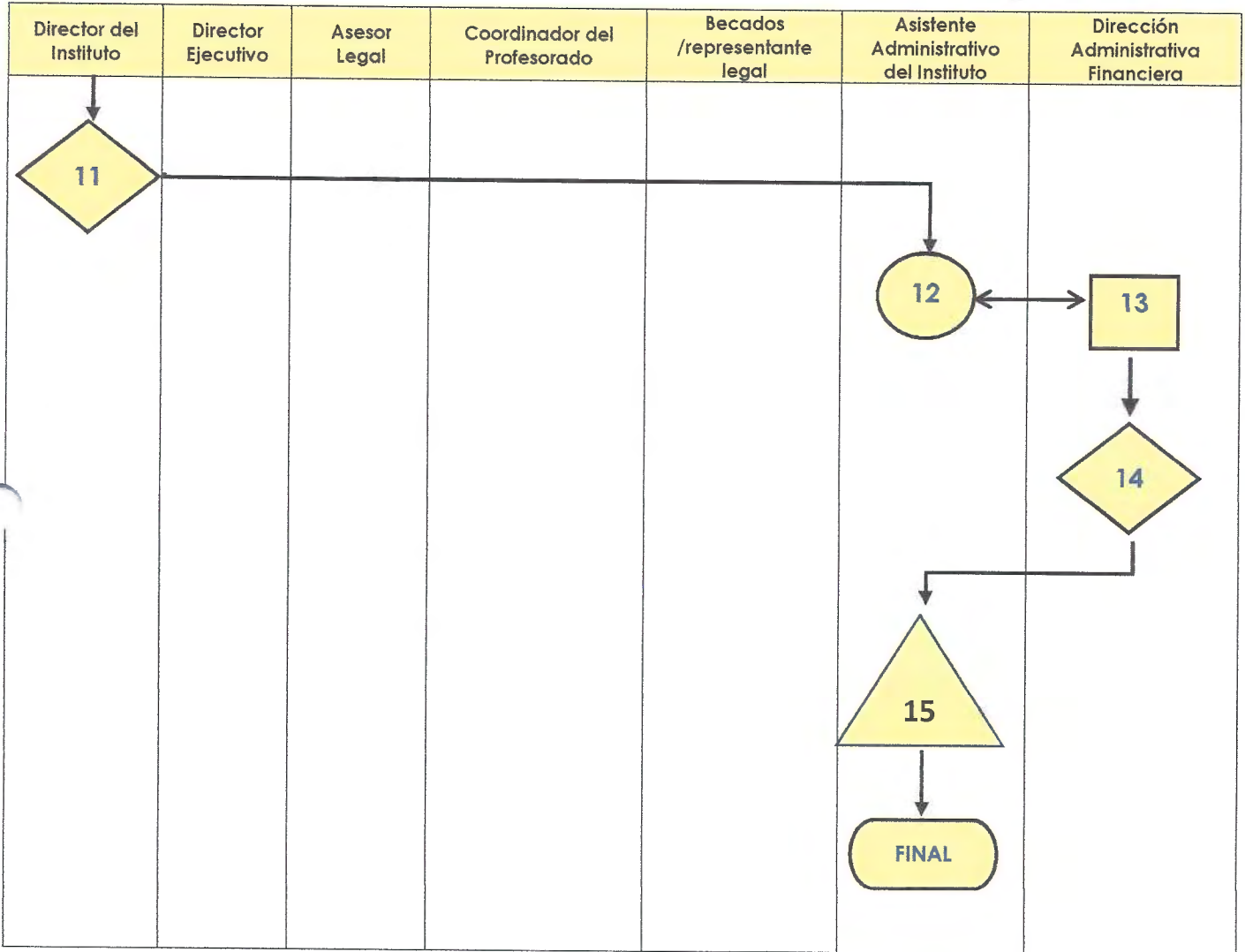
Profesionalización del Recurso Humano:



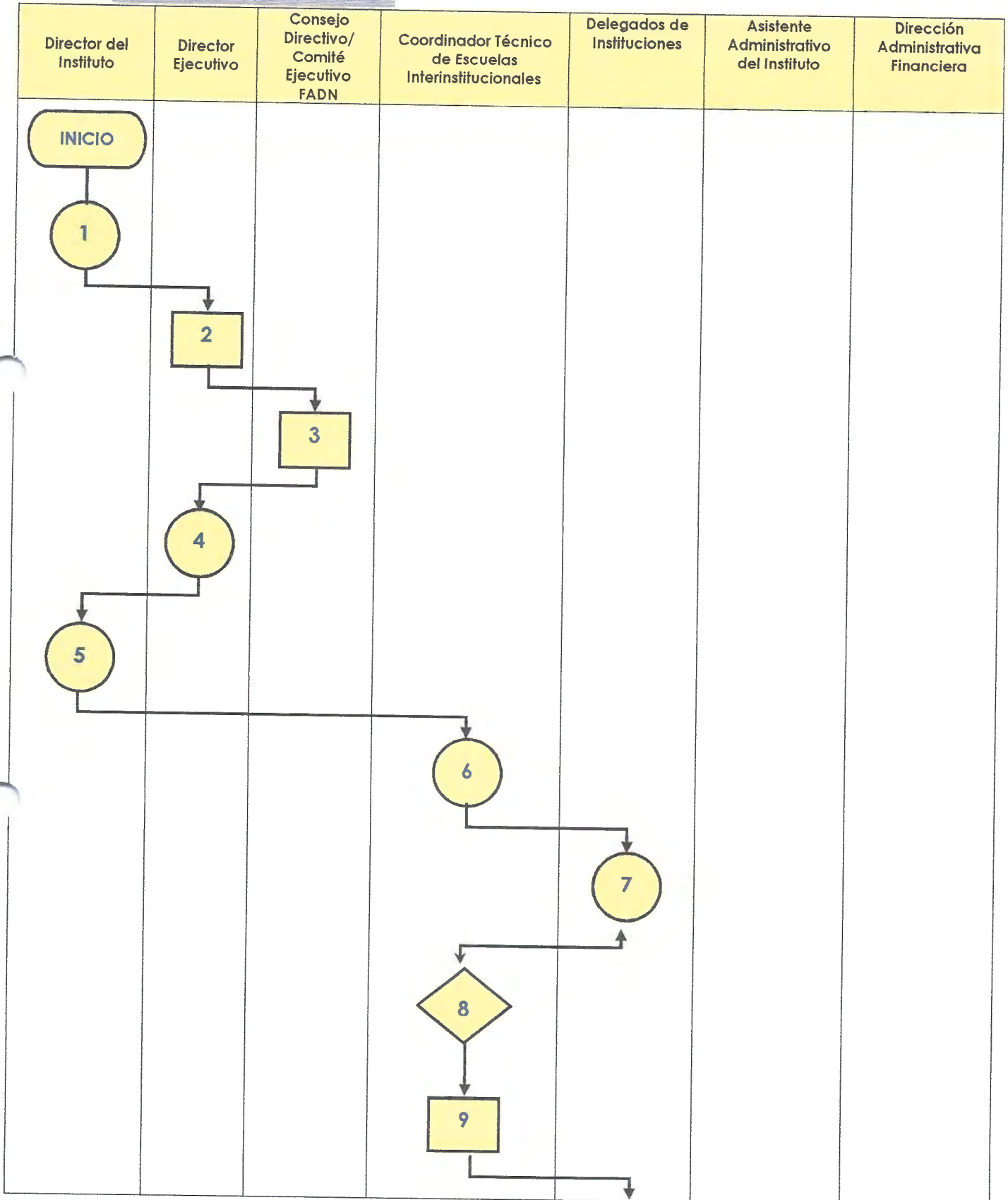

Director Técnico del Instituto	Director Ejecutivo	Consejo Directivo	UVG Sede Altiplano y Coordinador Profesorado	Asesor Legal	Becados o Representantes Legales	Asistente Administrativo del Instituto	Dirección Administrativa Financiera
						 <pre> graph TD 12[12] --> 13((13)) 13 --> 13[13] 13 --> 14(14) 14 --> FINAL(FINAL) </pre>	

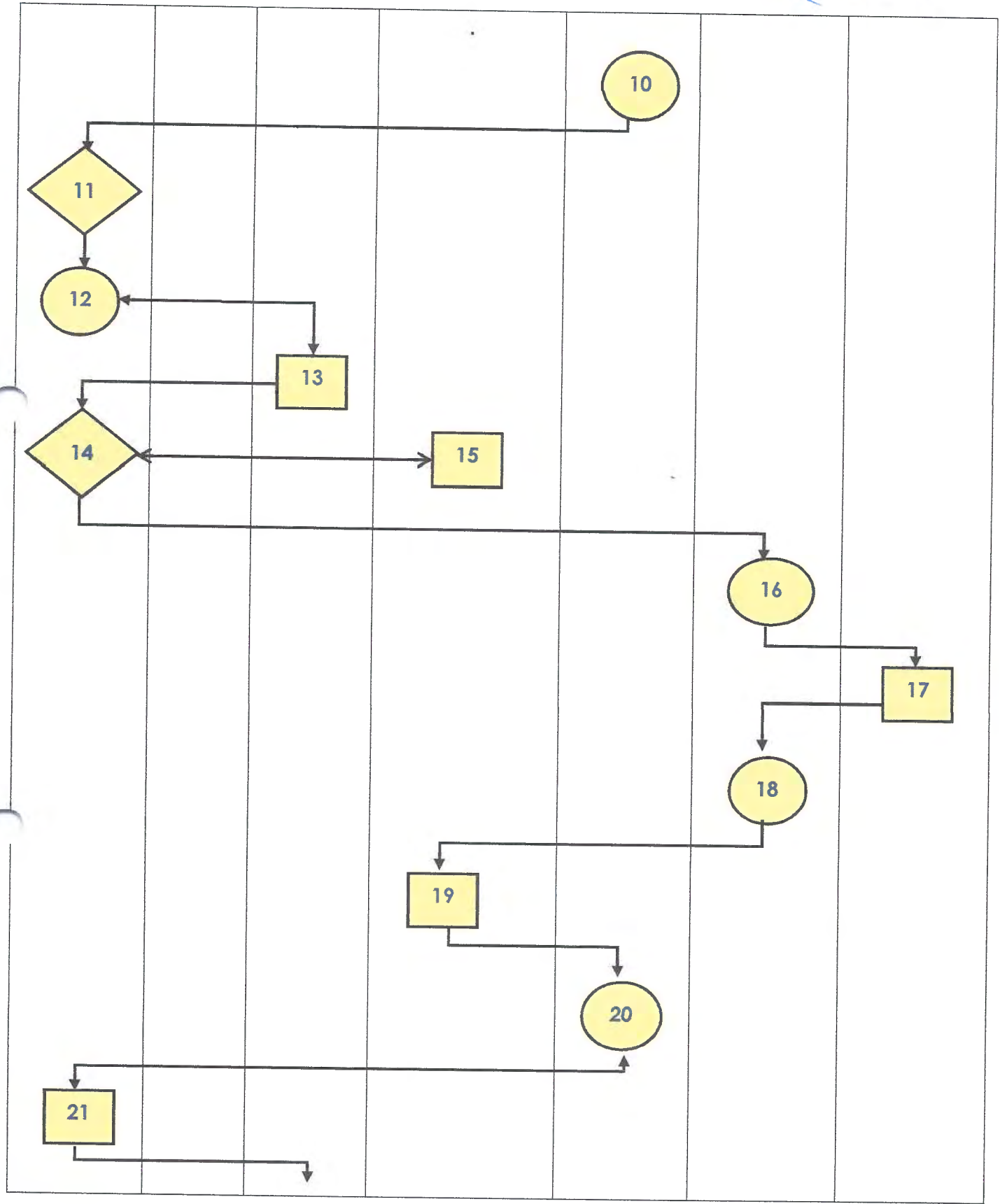
Profesionalización del Recurso Humano: PAGO DE CUOTA ESTUDIANTIL Y COMPLEMENTO DE BECA.

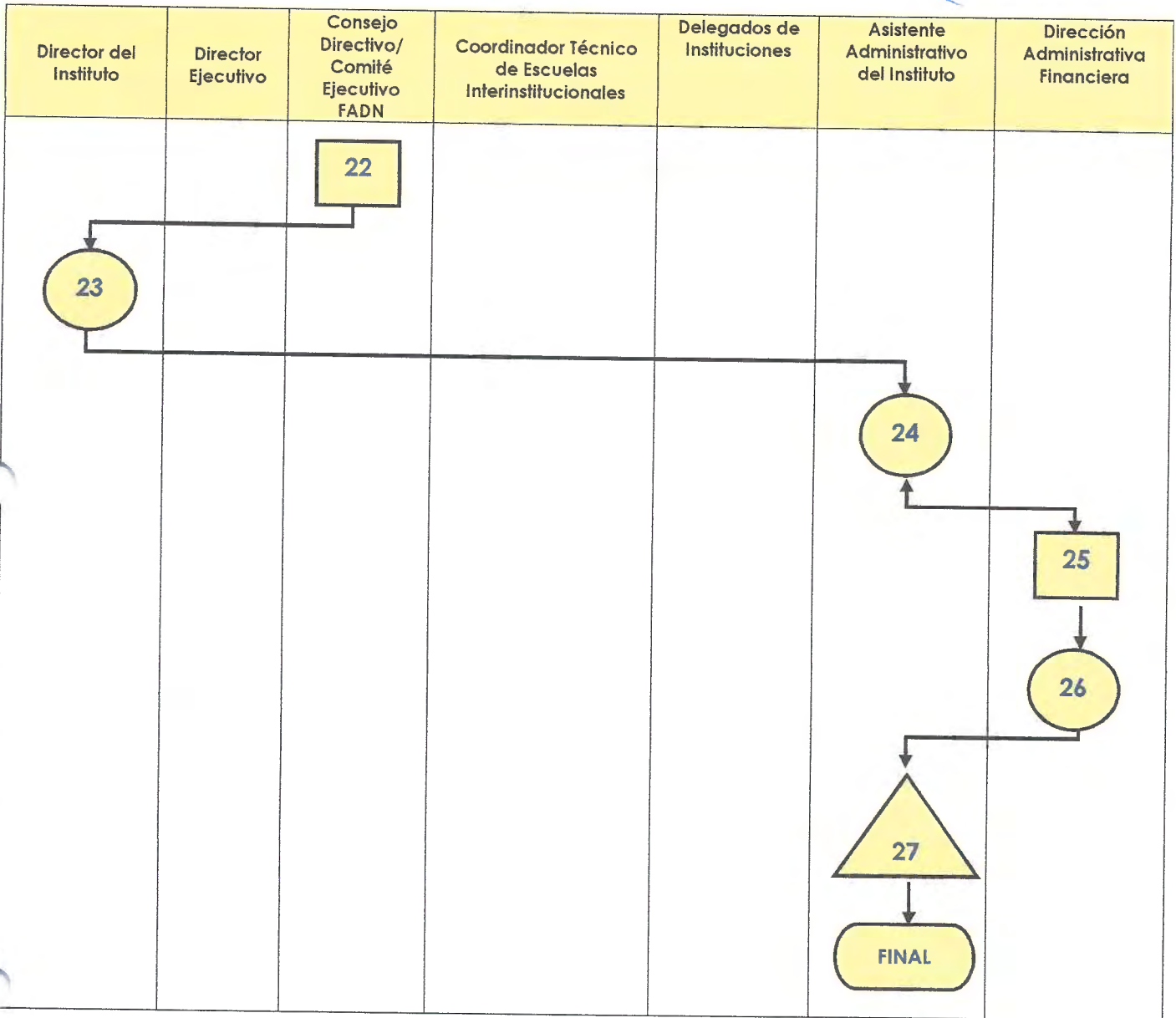


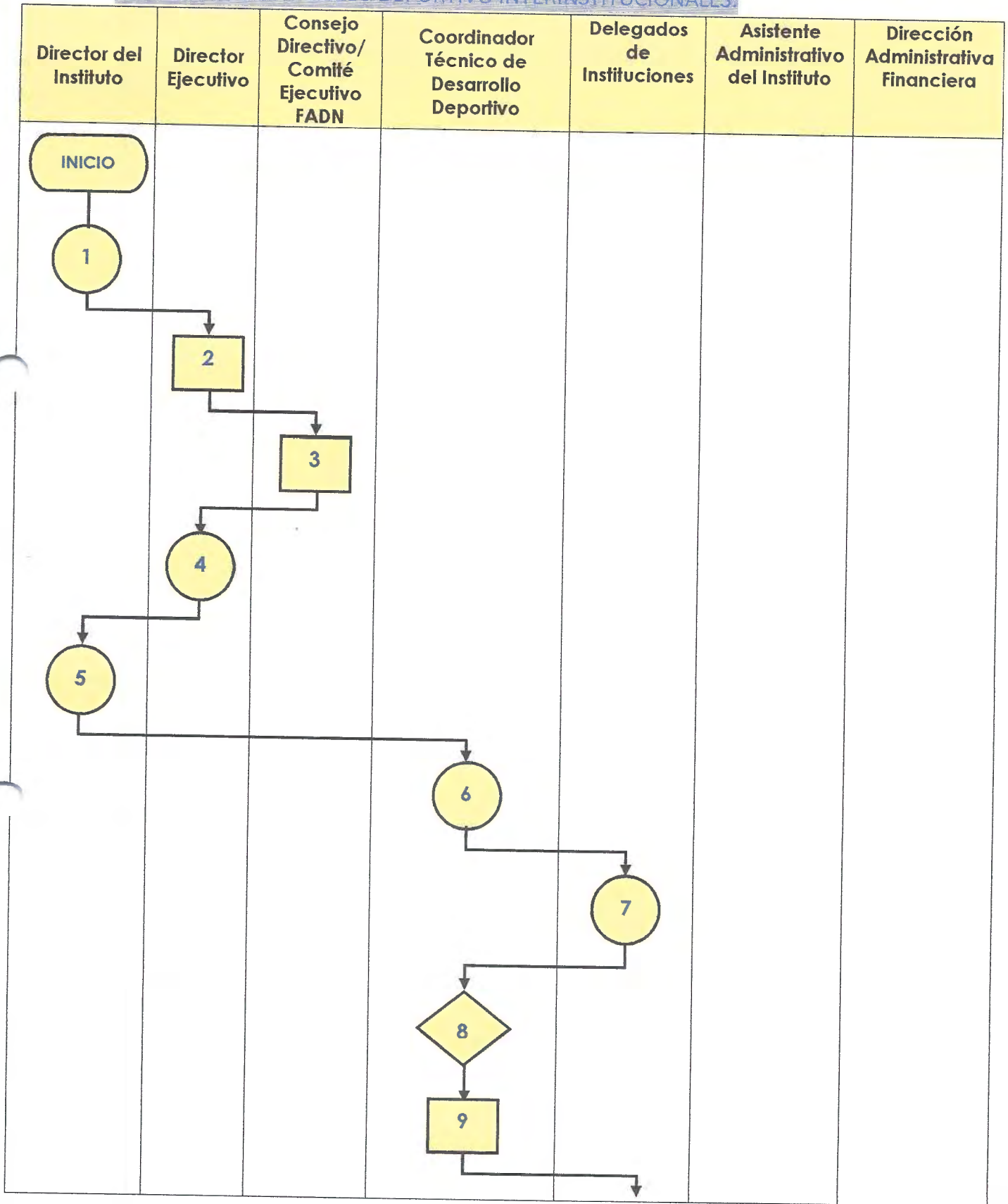



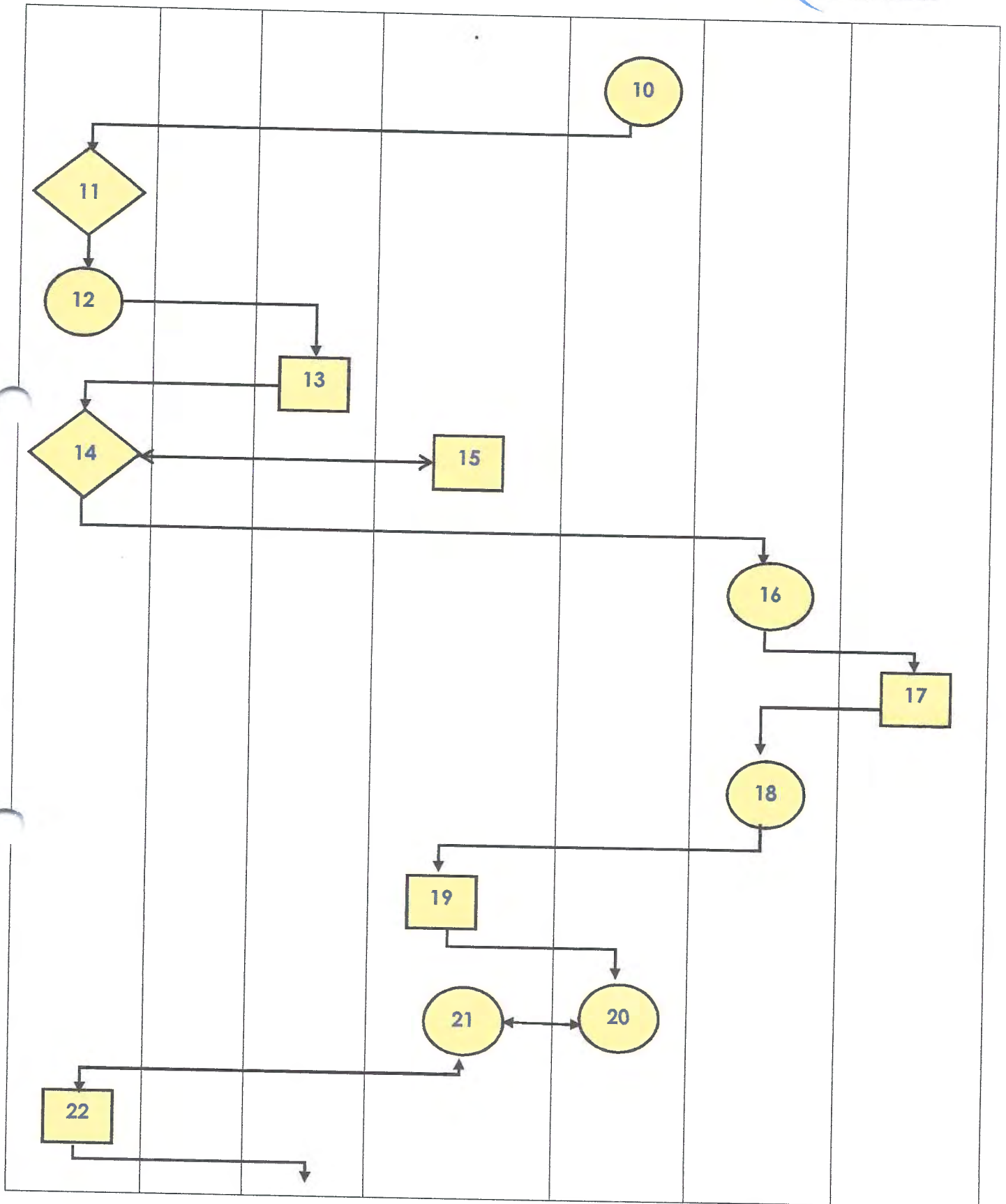
Escuelas Interinstitucionales:

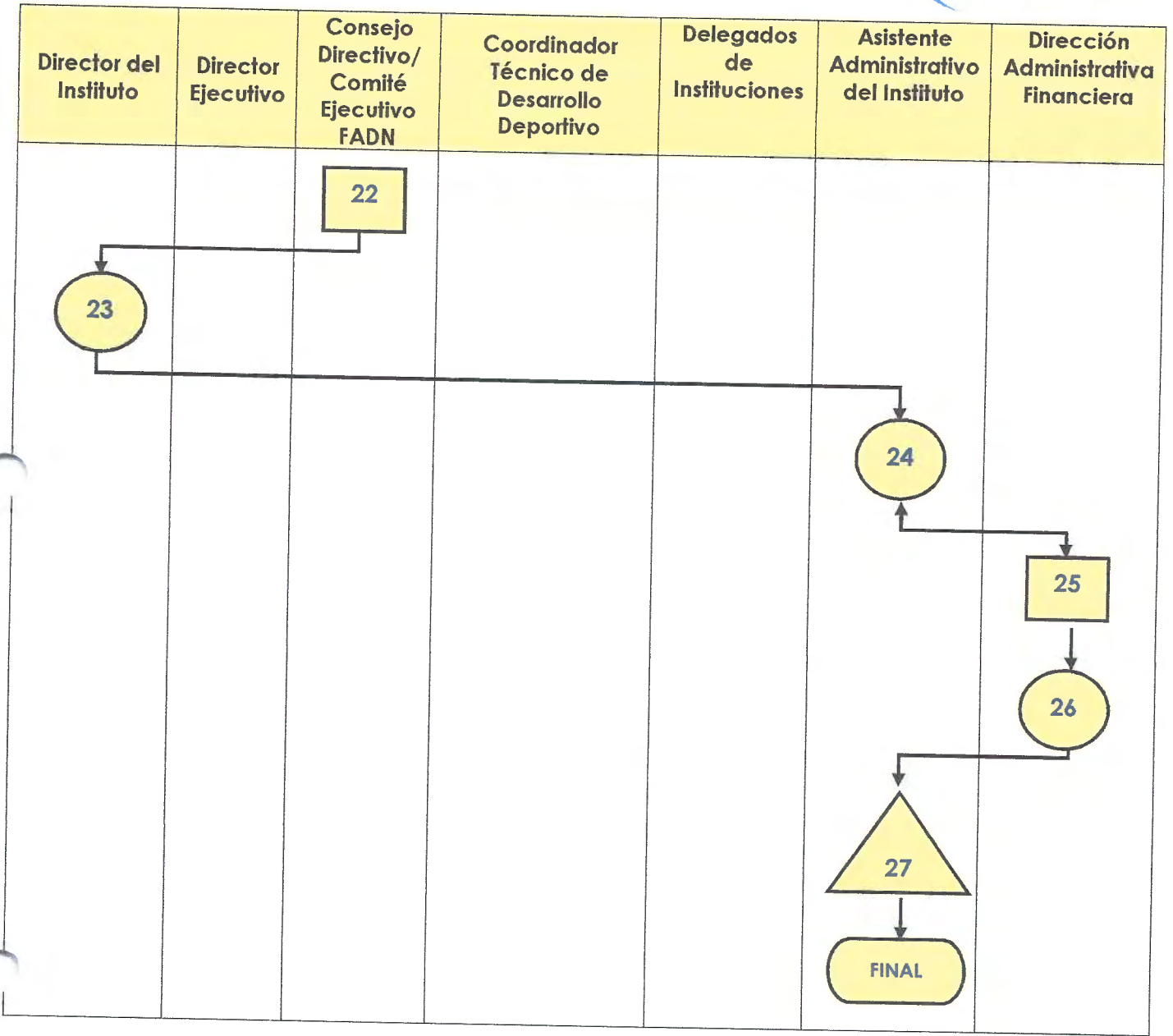


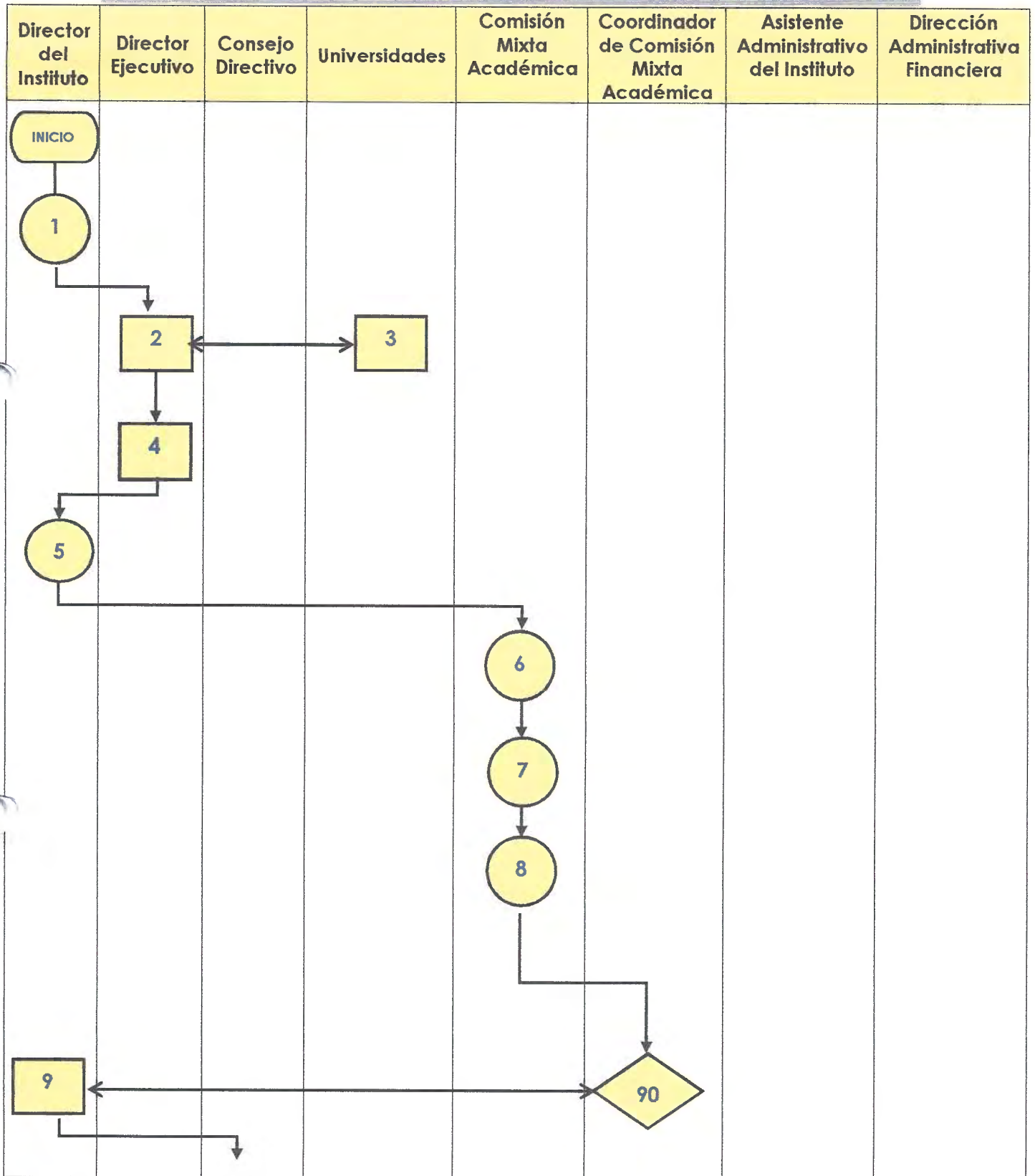


COMITES DE DESARROLLO DEPORTIVO INTERINSTITUCIONALES:


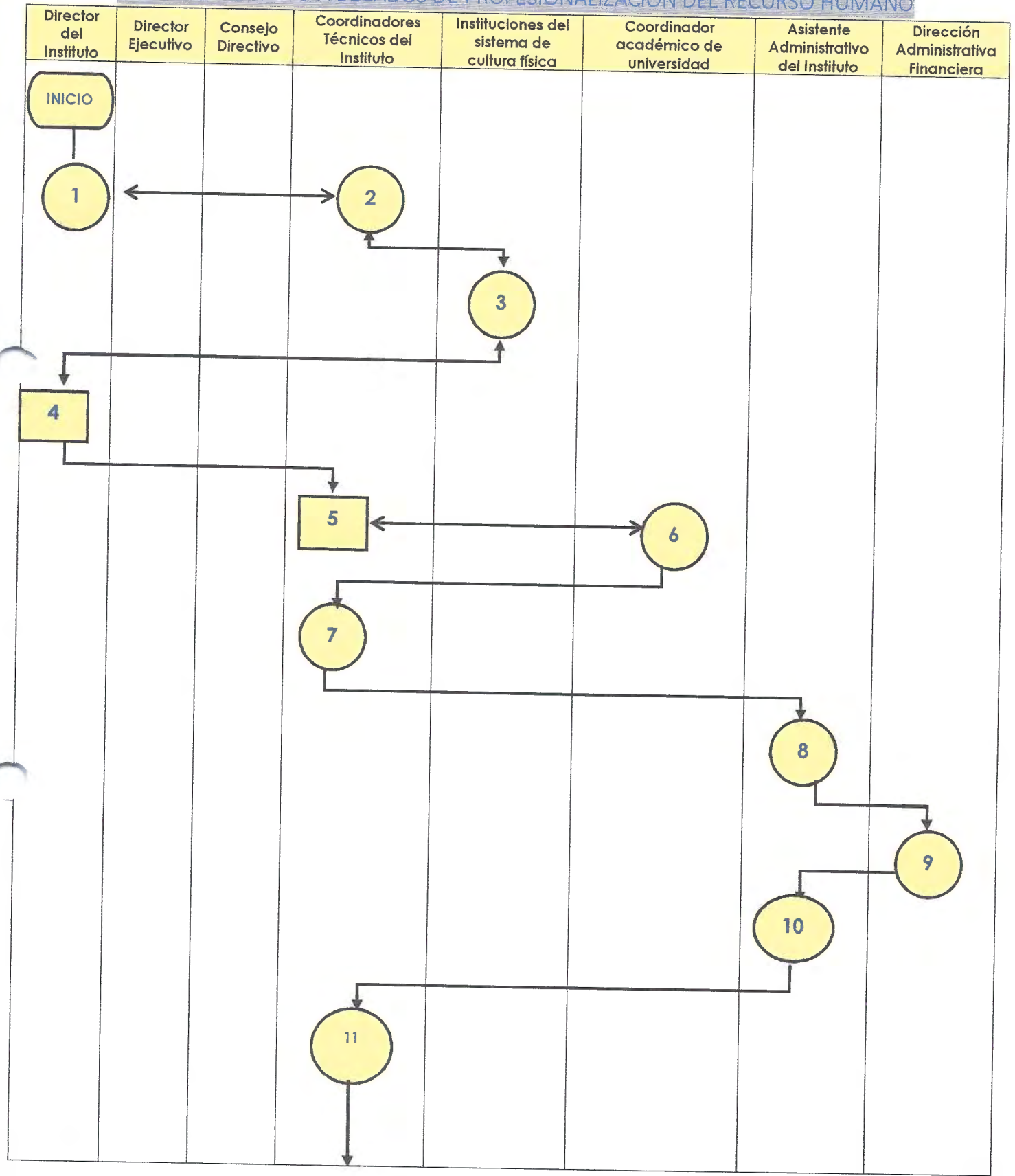






COMISIÓN MIXTA ACADÉMICA DE PROFESIONALIZACIÓN DEL RECURSO HUMANO:




ACOMPANAMIENTO A BECADOS DE PROFESIONALIZACION DEL RECURSO HUMANO



9

