

Federación Nacional de Karate-Do

Encargado de Actualización: Ingrid Minera

Fecha de Actualización: 03/04/2017

Manual de procedimientos administrativos y operativos

(Artículo 10, numeral 06, Ley de Acceso a la Información Pública)



COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACION NACIONAL DE KARATE DO DE GUATEMALA 2011 - 2015

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, CONTABLES, PRESUPUESTARIAS Y DE CONTROL

Guatemala, C.A.

INDICE DEL CONTENIDO

	<i>Página</i>
<i>INTRODUCCION</i>	
<i>AREA DE PRESUPUESTO</i>	<i>1</i>
- <i>FORMULACION</i>	<i>1</i>
- <i>EJECUCIÓN</i>	<i>2</i>
- <i>LIQUIDACIÓN</i>	<i>3</i>
<i>AREA DE TESORERÍA</i>	<i>4</i>
<i>AREA DE CONTABILIDAD</i>	<i>6</i>
<i>AREA DE COMPRAS</i>	<i>6</i>
<i>AREA DE ALMACEN</i>	<i>9</i>
<i>AREA DE INVENTARIOS</i>	<i>10</i>
<i>CUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES Y GENERALES</i>	<i>11</i>
<i>AREA DE EQUIPO DE CÓMPUTO</i>	<i>13</i>

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de fortalecer la Estructura de Control Interno de la Federación Nacional de Karate Do, el Comité Ejecutivo, ha decidido firmemente, contribuir con un mínimo de POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, CONTABLES, PRESUPUESTARIAS Y DE CONTROL, que sean de observancia general para el personal que integra la Federación Nacional de Karate Do.

Dichas políticas, entre otras cosas, la que persiguen, es alcanzar la eficiencia, la eficacia y la economicidad de los distintos procesos, administrativos, financieros y presupuestarios, que se ejecutan en la Fenak, y que contribuyen de manera directa en el logro de las metas y objetivos institucionales propuestas.

Estas disposiciones, no menoscaban de ninguna manera la observancia de directrices de carácter general, que estén contenidas en una norma de superior jerarquía, por lo tanto se tomarán como complementarias de estas, ya que están diseñadas con el propósito de fortalecer el control interno ya existente.

Las normas que deberán observarse con mayor amplitud, entre otras están; a) Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte; b) la Ley Orgánica del Presupuesto y su respectivo Reglamento; c) la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; d) El Manual de Clasificación Presupuestaria del Sector Público Guatemalteco; e) Reglamento General de Viáticos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, f) Ley de Probidad y de Responsabilidad de los Funcionarios y Empleados Públicos y su respectivo Reglamento; g) Normativa para el Manejo de Inventarios del Sector Público, h) Normativa emitida por la Dirección de Adquisiciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para el Manejo de las compras vía el portal de Guatecompras, i) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, j) Circulares varias, k) Normas e Instructivos que emite la CDAG de carácter obligatorio para las federaciones, y l) demás disposiciones legales, vigentes.

Este instrumento de control y desarrollo institucional fue aprobado por el Comité Ejecutivo de la Federación y tiene su fundamento en el punto sexto del acta de Comité Ejecutivo 001/2013/CE/FENAK.

**COMITÉ EJECUTIVO
FEDERACION NACIONAL DE KARATE DO DE GUATEMALA
2011 - 2015**



AREA DE PRESUPUESTO:

ETAPA DE FORMULACIÓN:

(ANTES DE INICIAR EL EJERCICIO FISCAL)

Artículo 1º. FORMULACIÓN. El presupuesto de la Federación debe diseñarse de tal manera que las cantidades que se requieran obedezcan a la política institucional, (es decir que dentro del marco de Planificación Estratégica, las metas y objetivos previstos obedezcan a las directrices que emanan del Comité Ejecutivo de la Federación de Karate Do de Guatemala).

Artículo 2º. METAS Y OBJETIVOS. Las metas y objetivos a alcanzar deben ser lo más ajustadas a la realidad de la Federación, de acuerdo al presupuesto asignado.

Artículo 3º. PRESUPUESTO DE INGRESOS. El presupuesto de ingresos y egresos que se proyectará, debe elaborarse sobre bases técnicas, estadísticas de ingresos, flujos de caja y otros que se consideren necesarios en las circunstancias.

Artículo 4º. PLAN OPERATIVO ANUAL. El Plan Estratégico (Plan Operativo Anual); deberá ser elaborado por el Gerente Administrativo Financiero de la Federación Nacional de Karate, en base a directrices establecidas por el Comité Ejecutivo de la Federación y la Autoridades correspondientes de la CDAG y el mismo deberá ser del conocimiento de las asociaciones departamentales y contar con el aporte de los instructores que operan en el interior de la República, para posteriormente ser sometido a aprobación del Comité Ejecutivo.

Artículo 5º. FORMULACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN. Debe establecerse inclusive indicadores de gestión concretos que permitan establecer de manera objetiva, hacia donde va orientada la gestión de la Federación de Karate Do de Guatemala.

Artículo 6º. INDICADORES DE GESTIÓN. Ejemplo de indicadores de gestión; lo serían; el número de becados a preparar durante un determinado periodo; el número de alumnos a atender durante el periodo; el número de capacitaciones, el número de eventos en los que se deberá participar, etc. etc.

Artículo 7º. INSTRUMENTOS DE ORIENTADORES PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO. Para la formulación del presupuesto se pueden tomar como documentos orientadores; Los Manuales de Formulación Presupuestaria y de Programación de la Ejecución para las entidades de la Administración Central, 4ta. Edición, que emitió el Ministerio de Finanzas Públicas, así como documentos que ha emitido para el efecto la CDAG.



ETAPA DE EJECUCIÓN:

(DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A DICIEMBRE DE CADA AÑO)

Artículo 8º. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. Para la adecuada ejecución del presupuesto debe considerarse los instrumentos emitidos por la Dirección Técnica del Presupuesto.

Artículo 9º. IDENTIFICACIÓN DEL GASTO. Al momento de ejecutar egresos, hay que tomar en cuenta que, todo gasto deberá ajustarse al código y al texto de la partida presupuestaria. Es decir que la descripción de la erogación que se realice corresponda al renglón de gasto autorizado.

Artículo 10º. RACIONALIZACIÓN DEL GASTO PÚBLICO. Debe tomarse en cuenta que, por el simple hecho de contar una asignación presupuestaria, la misma no obliga a la erogación total, (por el contrario deberán considerarse para la ejecución de los renglones presupuestarios, los conceptos de racionalización del gasto público, sin que ello implique austeridad total).

Artículo 11º. PROHIBICIÓN. No deber ejecutarse un gasto, si el mismo no cuenta con disponibilidad suficiente o si por el contrario no existe el código presupuestario.

Artículo 12º. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. En el caso de que no se cuenta con disponibilidad presupuestaria o renglón específico de gasto, deberá considerarse el proceso de modificación presupuestaria (transferencia de asignaciones y creación de renglones, a donde corresponda). Se sugiere tomar como documento orientador las Normas Técnicas que emite el Gobierno Central, a través del ente rector de la Finanzas Públicas.

Artículo 13º. REGISTROS ACTUALIZADOS. Debe mantenerse al día la ejecución presupuestaria, con el propósito de que la información real, permita una adecuada toma de decisiones.

Artículo 14º. REQUISITOS MÍNIMOS. Los gastos deberán satisfacer los requisitos mínimos de autorización exigidos por la ley del deporte.

Artículo 15º. REPORTE DE EJECUCIÓN. La persona encargada de la ejecución presupuestaria debe emitir de oficio los reportes de ingresos y egresos mensuales (que incluye un informe de alcance de metas y objetivos), y los que le requiera el Gerente Administrativo Financiero Administrativo Financiero de la Federación y el Comité Ejecutivo oportunamente.

Artículo 16º. TIPOS DE REPORTE. Los reportes que se necesitan con mayor frecuencia, son entre otros los siguientes: a) Ejecución analítica por objeto específico de gasto, b) Por grupo de gasto; c) Por renglón específico de gasto, d) Por fuentes de financiamiento, e) Otros, etc. etc.



Artículo 17º. CALIDAD DEL GASTO. Es muy importante que el encargado de la ejecución del presupuesto de ingresos y de egresos, así como los autorizados del gasto, apliquen de manera objetiva el concepto de calidad del gasto, con el propósito de dar la transparencia y probidad deseadas a los recursos públicos.

Artículo 18º. PULCRITUD DE LOS REGISTROS. Los registros de ejecución deberán lucir impecables, es decir sin borrones, tachaduras y enmiendas que no estén debidamente justificadas.

ETAPA DE LIQUIDACIÓN:
(AL FINALIZAR EL EJERCICIO FISCAL)

Artículo 19º. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO. La persona encargada del presupuesto de la Federación debe emitir la respectiva liquidación del presupuesto de ingresos y egresos. En dicha liquidación podrá reflejar el resultado (superávit o déficit), del ejercicio, luego de comparar ingresos contra gastos.

Artículo 20º. EJECUCIÓN DE INGRESOS DETALLADA. Debe presentarse una ejecución detallada de todos los ingresos percibidos durante el ejercicio fiscal vigente, tanto de aportes, como de ingresos propios y si la situación lo amerita los provenientes de donativos.

Artículo 21º. EJECUCIÓN DETALLADA DE EGRESOS. La ejecución de los egresos (gastos), deberá presentarse a nivel de programas, subprogramas, grupo y renglón específico del gasto.

Artículo 22º. CITACIONES AL ALCANCE. En la liquidación del presupuesto de ingresos y egresos deberá revelarse, si se alcanzaron las metas y objetivos propuestos en el Plan Operativo Anual, o si por el contrario se contó con limitaciones al alcance que no permitieron la consecución de las mismas.

Artículo 23º. APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN. La liquidación deberá someterse a aprobación del Comité Ejecutivo de la Federación, previo a la presentación ante la Asamblea General. La revisión de la misma es una responsabilidad compartida del Presidente del Comité Ejecutivo, Gerente Administrativo Financiero Administrativo Financiero Administrativo Financiero, Tesorero y Contador de la federación.

AREA DE TESORERÍA:

Artículo 24º. USO DEL CHEQUE. Excepto los pagos por concepto de caja chica, preferentemente los de mayor cuantía deberán efectuarse mediante cheque y con la característica de no negociable.



Artículo 24º. CLARIDAD DE LOS CHEQUES VAUCHERS. Los cheques vouchers, deberán ser lo suficientemente claros, que no deben dejar dudas respecto al tipo de erogación que se realiza. Indicarán el renglón de gastos y la especificación del mismo.

Artículo 25º. USO DE RECIBOS FISCALES. Por cada uno de los ingresos que se realicen se debe extender el recibo fiscal correspondiente. Detallando claramente en el mismo el concepto de la recepción (si es inscripción o mensualidad de practicantes, compra de implementos y/o aportes de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, o Comité Olímpico Guatemalteco).

Artículo 26º. PROHIBICIÓN DE RECIBOS NO AUTORIZADOS. La Unidad de Tesorería de la federación, por ningún motivo debe emitir recibos provisionales o extender recibos no autorizados por la Contraloría General de Cuentas (esto podría ser considerado como una irregularidad y/o anomalía dependiendo las circunstancias).

Artículo 27º. INTEGRIDAD DE LOS DEPOSITOS. Los ingresos que perciban durante el día, deberán depositarse íntegramente durante las 24 horas siguientes a su recepción. Excepto los ingresos del día viernes, que deberán depositarse hasta el día lunes siguiente, para el efecto deberá resguardarse el efectivo en una cajilla de seguridad en lugar seguro.

Artículo 28º. FIRMAS AUTORIZADAS. Deberán registrarse como mínimo tres firmas autorizadas, para la emisión de los cheques correspondientes, pero para efectos de pago serán necesarias únicamente dos de las firmas registradas.⁶ Previa a la firma los cheques deberán llevar un visto bueno del Gerente Administrativo Financiero de la Federación.

Artículo 29º. CRONOGRAMA DE PAGOS. Deben establecerse fechas específicas y horarios de pago, de acuerdo a las circunstancias y la antigüedad de las adquisiciones (compromisos).

Artículo 30º. FLUJO DE CAJA (CASH FLOW). Diariamente debe emitirse un reporte de disponibilidad, para que la Gerencia de la Federación esté al tanto de la situación financiera y pueda tomar decisiones al respecto. Dicho reporte deberá contener el saldo anterior, los cheques pagados y en cartera y/o pendientes de pago.

Artículo 31º. PROCEDENCIA DE EL ANTICIPO DE VIATICOS. Los anticipos de viáticos únicamente se darán al beneficiario, si presenta el correspondiente nombramiento de comisión oficial y deberán liquidarse durante los primeros diez días hábiles, luego de finalizada la comisión oficial que se realice (esta está contenido en el Reglamento General de gastos de Viáticos).



Artículo 32º. LIQUIDACIONES INCOMPLETAS. No se aceptarán liquidaciones de viáticos que no llenen los requisitos mínimos establecidos en el reglamento general de gastos de viático. Para el efecto, los expedientes deberán contener: el formulario de anticipo, el formulario viático constancia, el viático liquidación y un informe breve de los resultados de la comisión efectuada. Los formularios e informe deberán estar debidamente firmados y sellados por las personas responsables.

Artículo 33º. USO DE VALES. La Tesorería podrá extender vales, para atender situaciones imprevistas, siempre que estén debidamente autorizados por el Gerente Administrativo Financiero de la federación, mismos que deberán liquidarse en un máximo de cuarenta y ocho horas hábiles.

Artículo 34º. NOMINA DE SUELDOS. El pago de sueldos debe estar debidamente soportado por la nómina respectiva, la que deberá estar firmada de recibido de conformidad de parte de los beneficiarios, independientemente de que el pago sea por la vía del acreditamiento a cuenta.

Artículo 35º. RESPALDO DE LA CAJA GENERAL. La Caja General deberá contener como parte de su integración, el vale que respalda la autorización de la Caja Chica. (Dicho vale deberá liquidarse periódicamente).

Artículo 36º. TIEMPO PARA LIQUIDAR VALES DE CAJA CHICA. La Caja Chica únicamente podrá extender vales, para liquidar en cuarenta y ocho horas, siempre y cuando sean autorizados por el Gerente Administrativo Financiero de la Federación y en ausencia de este por el Contador de la misma.

Artículo 37º. CHEQUES DE REPOSICIÓN. Los cheques de reposición del fondo de Caja Chica, deberán emitirse a nombre de la persona responsable de su custodia y manejo, contra las liquidaciones de gastos respectivamente.

Artículo 38º. AUTORIZACION DE PAGOS. Los pagos deberán ser autorizados por el Comité Ejecutivo, instancia que podrá delegar dicha facultad en el Gerente Administrativo Financiero mediante la emisión del Acuerdo correspondiente.

AREA DE CONTABILIDAD:

Artículo 39º. CAJA FISCAL. La Caja Fiscal contenida en el formulario modelo 200-A-3 debe estar operada al día y por ningún motivo deberá atrasarse su entrega a donde corresponde (copia para la Contraloría General de Cuentas Dirección de Talonarios y la CDAG). La misma deberá elaborarse y entregarse dentro de los primeros quince días siguientes al mes que se rinde.

Artículo 40º. PULCRITUD DE LA CAJA FISCAL. La Caja Fiscal no deberá contener: borrones, tachones y enmiendas no justificadas.



Artículo 41º. DESCOMPOSICIÓN E INTEGRACION DEL SALDO DE CAJA GENERAL. La Caja Fiscal siempre deberá presentar en su reverso, la descomposición e integración del saldo de caja, debiendo para tal efecto tomar en cuenta los saldos bancarios debidamente conciliados, el efectivo si lo hubiera y los documentos de legítimo abono, así como las rentas consignadas si fuere el caso (retenciones de igss. etc.etc.).

Artículo 42º. SINTESIS DE LOS FORMULARIOS OFICIALES. De igual manera en el reverso de la Caja Fiscal deberá consignarse la síntesis de la cuenta corriente de los formularios oficiales utilizados por la federación, y la existencia de los mismos.

Artículo 43º. Las nóminas de sueldos deben registrarse en el mes que corresponde, y el egreso por concepto de las remesas al seguro social dentro de los primeros días del mes inmediato siguiente. Es decir que los descuentos por concepto de IGSS que se le efectúan al personal por concepto de cuota laboral y la cuota patronal deberán remesarse a la brevedad que la situación amerita.

Artículo 44º. DOCUMENTOS DE SOPORTE ORIGINALES. La Caja Fiscal debe soportarse únicamente con documentos originales y deberá estar firmada y sellada por el Tesorero y Contador de la Federación y en ausencia del Tesorero el Presidente del Comité Ejecutivo.

Artículo 45º. CUOTA PATRONAL IGSS. En lo que concierne a la cuota patronal deben tomarse en cuenta la liquidez financiera y la disponibilidad presupuestaria de la Federación, así como la programación de pagos.

AREA DE COMPRAS:

Artículo 46º. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. Debe elaborarse un Plan Anual de Compras (PAC), que permita visualizar las adquisiciones que se pretenden realizar de manera mensual y cuatrimestral.

Artículo 47º. RELACIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS CON LAS METAS Y OBJETIVOS PROPUESTOS. El Plan Anual de Compras, debe reflejar de manera concreta los bienes y suministros necesarios a adquirir dentro del ejercicio fiscal, atendiendo las metas y objetivos a alcanzar que fueran propuestos en el Plan Operativo Anual (POA).

Artículo 48º. CRONOGRAMA DE ADQUISICIONES. Con la implementación del Plan Anual de Compras, la Gerencia Administrativa Financiera de la Federación, juntamente con el Tesorero y encargado de compras, deberán presentar el cronograma de adquisiciones (mensual, cuatrimestral y anual).



Artículo 49º. TECHO PRESUPUESTARIO. El Plan Anual de Compras deberá contener costos estimados y estos deberán ajustarse al techo presupuestario que les proporcione el ente superior, (una vez haya sido aprobado el respectivo presupuesto de gastos para el ejercicio fiscal correspondiente).

Artículo 50º. OBSERVANCIA DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. Para la realización de las compras de mérito, deberá tomarse lo que para el efecto preceptúa la Ley de Contrataciones del Estado y su respectivo Reglamento.

Artículo 51º. COTIZACIONES. Dobe tomarse en consideración que no obstante que la Ley de Contrataciones del Estado establece un parámetro de hasta NOVENTA MIL QUETZALES (Q. 90,000.00) para la Compra Directa, es necesario que se considere siempre un proceso de cotizaciones interno, así:

COMPRAS DE:

Q. 1.00	a	Q. 5,000.00	Caja Chica
Q. 5,000.01	a	Q. 30,000.00	Directa
Q. 30,000.01	a	Q. 60,000.00	Una Cotización
Q. 60,000.01	a	Q. 90,000.00	Dos Cotizaciones
Q. 90,000.01	a	en adelante	Tres cotizaciones

Las adquisiciones mayores a los NOVECIENTOS MIL QUETZALES (Q. 900,000.00) se registrarán de acuerdo a lo que para el efecto establezca la ley de Contrataciones del Estado y su respectivo reglamento.

Artículo 52º. RAZONAMIENTO DE FACTURAS. Si se utilizó el sistema de compras de Caja Chica, es importante tomar en cuenta que las facturas, deberán razonarse en el reverso de las mismas, debiendo ser firmadas por la persona de encargada de su manejo y por el beneficiario del bien o servicio adquirido.

Artículo 53. FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA. Deben implementarse los formatos de liquidación de Caja Chica debidamente numerados en orden cronológico, mismas que deben contener entre otra, la siguiente información:

- a) Nombre de la federación
- b) Número de liquidación
- c) Lugar y fecha de liquidación
- d) Número de ítem (orden)
- e) Concepto del gasto
- f) Renglón de gasto
- g) Número de factura
- h) Proveedor
- i) Precios Unitarios y totales



- j) *Monto de la liquidación en letras y números*
- k) *Resumen a nivel de grupo gasto*
- l) *Nombres y apellidos completos, así como firma de la persona que liquida (Contador de la federación).*
- m) *Nombres y apellidos completos, así como firma de la persona que da el visto bueno a la liquidación (Tesorero de la federación).*

Artículo 53º. CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS Y/O COTIZACIONES. Si se utiliza el sistema de cotizaciones, deberá elaborarse un cuadro comparativo de las cotizaciones y en el mismo anotarse cuales fueron los criterios de calificación y adjudicación de la ofertas.

Artículo 54º. JUNTA DE COTIZACIONES. Para efectos de cumplir con lo expuesto en el numeral anterior, el Comité Ejecutivo deberá nombrar una Junta de Cotizaciones que se encargue de; la recepción y apertura plicas, así como de calificar y adjudicar la mejor oferta.

Artículo 55º. CRITERIOS PARA CALIFICAR Y ADJUDICAR ADQUISICIONES.

Los Criterios para adjudicar oferentes, de parte de las personas encargadas de hacerlo, entre otras a considerar son los siguientes:

- a) *Precio*
- b) *Calidad*
- c) *Tiempo de entrega*
- d) *Otras exigencias (específicas de los eventos)*

Artículo 56º. AUTORIZACIÓN DE CUADRO DE COMPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE OFERTAS. El cuadro de adjudicación deberá estar firmado y sellado por él o los responsables de la adjudicación y deberá llevar el Visto Bueno del Gerente Administrativo Financiero Administrativo Financiero de la federación.

Artículo 57º. GUATECOMPRAS. Si se cuenta con la capacitación y si la CDAG y la propia Contraloría General de Cuentas, así lo requieren para las compras directas, podrá utilizarse el portal de Guate compras, aunque como lo establece la LEY DE CONTRATACIONES la Compra Directa es una de las cosas de excepción.

Artículo 58º. COMPRAS DE INMEDIATA REALIZACIÓN. Dentro de las compras a ejecutar a través de la Caja Chica, únicamente deberán efectuarse adquisiciones de inmediata realización que obedezcan a situaciones no previstas o emergentes (no programadas).

Artículo 59º. PROHIBICIÓN DE LA CAJA CHICA PARA PRÉSTAMOS PERSONALES. La Caja Chica no deberá ser utilizada para préstamos personales, cambio de cheques personales y compras innecesarias.



Artículo 60º. BANCO DE PROVEEDORES. Es obligación del encargado de efectuar las compras y adquisiciones de bienes y servicios, tener un banco de datos que permita conocer cuáles son los proveedores regulares de la federación. Dicho banco de datos deberá contener como mínimo; nombre del contacto, nombre de la empresa, teléfono, dirección y clase de bienes y servicios que provee.

AREA DE ALMACEN:

Artículo 61º. CONTROL DE ALMACEN. Debe tenerse un kardex que demuestre el movimiento de los bienes y suministros que se adquieren, los que se retiran y los que están existencia en el almacén.

Artículo 62º. AUTORIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS. Las tarjetas kardex que se utilicen en el área de almacén, deben estar autorizadas por la Contraloría General de Cuentas (preferentemente debería ser un sistema computarizado).

Artículo 63º. INGRESO A ALMACÉN. Todos los bienes materiales, como suministros de cualquier naturaleza deberán ser ingresados almacén.

Artículo 64º. EXCEPCION PARA EL USO DEL INGRESO A ALMACÉN. Excepto los servicios básicos, como telefonía y agua potable, no serán objeto de ingreso a almacén.

Artículo 65º. LEGITIMACIÓN DE LOS INGRESOS A ALMACÉN. Los ingresos a almacén se soportan con los documentos que legitiman el egreso, con el correspondiente pedido numerado, la factura y el formulario constancia de ingreso a almacén y a inventario (IH):

Artículo 66º. METODO DE VALUACION DE INVENTARIOS. Para el adecuado registro de los costos de los bienes que se adquieren y que son objeto de control de almacén, se sugiere utilizar el método de valuación de inventarios UEPS. (Último en entrar primero en salir, esto último con el propósito de tener inventarios finales valuados a costos reales).

Artículo 67º. INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES OBJETO DE ALMACEN. Mensualmente se hace necesario que el encargado de almacén emita un reporte derivado de un recuento físico y lo presente al Gerente Administrativo Financiero Administrativo Financiero de la federación para su conocimiento y efectos.

Artículo 68º. BIENES OBSOLETOS. Debe evitarse tener bienes almacenados por mucho tiempo en el almacén.

Artículo 69º. DETERMINACION DE MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE EXISTENCIA. De ser posible establecer mínimos y máximos de existencia (de preferencia



mínimo para tres meses y máximo para cuatro meses).

AREA DE INVENTARIOS:

Artículo 70º. RECUESTO FISICO. Cada año (de preferencia durante el mes de diciembre), debe practicarse el correspondiente inventario físico (recuento), para remitir finalmente a donde corresponde según la ley.

Artículo 71º. IDENTIFICACION DE LOS BIENES. Todos los bienes de activo fijo deben de estar debidamente identificados en lugar visible.

Artículo 72º. REGISTRO DE FUNGIBLES. Debe implementarse un registro de bienes fungibles.

Artículo 73º. REGISTRO DE INVENTARIO. Es necesario que el libro de inventarios se mantenga actualizado, es decir que sus operaciones de ingresos y egreso si los hubiera, estén operados al día.

Artículo 74º. USO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD. Por lo bienes asignados a cada persona que trabaja para la Federación de Karate Do, debe extenderse la correspondiente tarjeta de responsabilidad (estas deberán estar autorizadas por la Contraloría General de Cuentas).

Artículo 75º. REGISTRO DE FIRMAS EN LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD. Las tarjetas de responsabilidad, deberán estar debidamente firmadas por la persona responsable (quien recibe) y de parte del encargado de inventarios (el que entregar los bienes).

Artículo 76º. EQUIPO DE CÓMPUTO. El equipo de cómputo debe ser objeto de un registro de control especial, debido a que el mismo es facturado como equipo y no de manera individual. Debe implementarse una técnica específica que permita individualizar el costo (del Monitor, CPU, bocinas, y teclado).

Artículo 77º. REGISTRO DE LICENCIAS. Debe tenerse un registro y control específico de las licencias (software), para evitar posibles objeciones legales.

Artículo 78º. MANTENIMIENTO PREVENTIVO. Es imprescindible que se le dé mantenimiento preventivo al equipo de cómputo, ya que esta permitirá prolongar aunque sea en mínima parte la vida útil del mismo.

Artículo 79º. MEDIDAS PREVENTIVAS. En caso de pérdida o deterioro de los bienes de activo fijo, equipo de cómputo, deben tomarse las medidas correctivas de inmediato, para evitar sanciones del ente fiscalizador.



Artículo 80º. SEGURO DE VEHICULOS. El vehículo propiedad de la federación, debe estar asegurado para evitar futuras contingencias.

Artículo 81º. ASIGNACION DE VEHICULOS. La asignación de vehículo que sea autorizada preferentemente por los miembros del Comité Ejecutivo de la federación, de acuerdo a las necesidades y justificaciones que se consideren oportunas.

Artículo 82º. DEDUCCIÓN DE RESPONSABILIDADES. Por pérdida, robo, siniestro total o parcial y cualquiera otra contingencia no prevista que sufra un vehículo propiedad de la federación, deberá definirse claramente quién pagara la cuota correspondiente al deducible. (preferentemente tomar el criterio de responsabilidad), para no cometer injusticias y que resulte pagando la persona menos indicada y si corresponde a una causal debidamente justificada que sea la federación la que asuma dicho gasto). (Ejemplo robo a mano armada y en días y horas hábiles de trabajo).

Artículo 83º. BAJA DE FUNGIBLES. Los bienes fungibles podrán ser dados de baja del registro respectivo, siempre que se compruebe su mal estado, debiendo para el efecto conformarse el expediente de mérito y redactarse el acta administrativa correspondiente, con visto bueno del Comité Ejecutivo.

Artículo 84º. TRASLADO DE BIENES. Para poder trasladar bienes propiedad de la oficina hacia otras áreas fuera del perímetro de las instalaciones debe implementarse el uso de vales u otro documento similar, en el que conste la autorización del encargado de inventarios con el visto bueno de la Gerencia Administrativa Financiera.

CUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES Y GENERALES:

Artículo 85º. DECLARACION JURADA PATRIMONIAL. De conformidad con los artículos 4 y 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidad de los Funcionarios y Emplendos Públicos, contenido en el decreto 89-2002 del Congreso de la República y los artículos 4 y 6 de su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo 613-2005, se deberá presentar Declaración Jurada Patrimonial en los siguientes casos:

- a) Al inicio de la relación y/o vinculación laboral con el Estado, sus entidades descentralizadas, autónomas, y demás sujetos de obligación de conformidad con los artículos 4 y 20 de la ley.
- b) Ampliación de Declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la ley.



- c) Al cesar su relación y/o vinculación laboral con el estado, sus entidades, descentralizadas, autónomas y demás sujetos de obligación de conformidad con los artículos 4 y 20 de la ley.

Artículo 86º. OBLIGACION DE CUMPLIR. Es imprescindible que las personas que laboren en la Federación de Karate Do que, administren y custodien bienes y valores y aquellos que devenguen salarios arriba de los ocho mil quetzales (Q. 8,000.00), cumplan con la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial.

La Presidencia del Comité Ejecutivo y la Gerencia Administrativa Financiera de la Federación deben velar por el efectivo y oportuno cumplimiento de esta disposición.

Artículo 87º. PROGRAMA DE EVENTOS DEPORTIVOS Y APROBACION DE PLAN DE TRABAJO Y PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS. Las Gerencias Técnica y Administrativa Financiera de la Federación Nacional de Karate Do, deben preparar y presentar (dos veces al año a la CDAG), la información relacionada con los eventos deportivos que se ejecutaran, así como deberán someter para su aprobación por la Asamblea General de la CDAG (en forma anual y en las fechas que establezca la CDAG), el programa de trabajo a desarrollar y el presupuesto de ingresos y egresos formulados para el año siguiente.

Artículo 88º. ARCHIVO PERMANENTE. La Gerencia Administrativa Financiera, deberá tener presente que es necesario mantener un archivo permanente, en el que conste las normas legales vigentes que se deben observar para su desenvolvimiento en la Federación Nacional de Karate Do de Guatemala.

Este archivo, debe incluir como mínimo: a) Manual de Organización y de Funciones, b) Leyes Administrativas Vigentes, c) Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte; d) Organigrama General y funcional de la Federación Nacional de Karate Do; e) Circulares, Memorándums y otras disposiciones que emita la CDAG; f) Documento que compruebe la afiliación de la Federación Nacional de Karate Do a la correspondiente Federación Internacional; g) Autorización del presupuesto anual; h) Etc.

Artículo 89º. RESPONSABILIDAD DE ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS. Es responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera y del Contador de la Federación Nacional de Karate Do velar por la preparación y presentación razonable de los Estados Financieros e información financiera complementaria que se considere necesaria (para su efectiva interpretación y posterior publicación).

AREA DE EQUIPO DE CÓMPUTO:

Artículo 90º. MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO. El equipo de cómputo debe ser objeto de mantenimiento preventivo de manera periódica.



Artículo 91º. PROPIEDAD DEL SOFTWARE. Los programas cargados en los equipos de la Federación, deben ser propiedad de la misma.

Artículo 92º. INGRESO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO. Los equipos de cómputo deben ingresarse y figurar en los registros de inventario (debe utilizarse el formulario III para el ingreso de mérito).

Artículo 93º. IDENTIFICACION EN LUGARES VISIBLES. Los equipos deben de estar plenamente identificados, de acuerdo a la nomenclatura que le corresponda (en lugar visible).

Artículo 94º. CUSTODIA Y MANEJO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO. Si el equipo de cómputo es dañado por el responsable de su custodia y manejo, este deberá cubrir los costos de reparación y en su defecto, si los daños son irreversibles, debe reponer el equipo, con otro de similares características.

Artículo 95º. AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES. Los equipos no pueden egresar de las oficinas de la Federación sin la autorización de la Gerencia.

Artículo 96º. AUTORIZACIÓN DE USO DE LOS EQUIPOS. Los equipos de cómputo no deberán ser utilizados por personal ajeno a la Federación.

Artículo 97º. AUTORIZACION DEL SERVICIO DE INTERNET. Los equipos de cómputo que posean el servicio de internet, deben ser objeto de un control especial. Para que este servicio, sea utilizado únicamente para asuntos oficiales de la Federación.

Artículo 98º. PROHIBICION DE DESARTICULAR LOS EQUIPOS. Se prohíbe la desarticulación de los equipos, pues los mismos están valorizados globalmente y no de manera individual (excepto casos debidamente justificados que deberán ser autorizados por el Gerente Administrativo Financiero Administrativo Financiero de la Federación).

Artículo 99º. USO DE PROGRAMAS AJENOS A LA FENAK. Queda prohibido instalar en los equipos programas que no son propiedad de la Federación.

Artículo 100º. CUMPLIMIENTO. Las políticas son de observación forzosa y fiel cumplimiento.