FEDERACION NACIONAL DE JUDO GUATEMALA

Guatemala, enero de 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

VERSIÓN 01

1. Revisión y Aprobación

FEDERACION NACIONAL DE JUDO GUATEMALA

GIMNASIO CENTRAL DE JUDO HELI CABEIRO
(Complejo Deportivo Siete de Diciembre, Zona 5)
CIUDAD DE LOS DEPORTES, ZONA 5 GUATEMALA, C.A.
e-mail: info@fedejudoguate.org.gt / informacionpublica@fedejudoguate.org.gt
PBX: 2246-7500

Página 1 de 1

EL INFRASCRITO VOCAL II DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS, DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, CON EL NÚMERO DE REGISTRO L DOS CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CATORCE, DE FECHA VEINTIUNO DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO EN EL QUE APARECE EL PUNTO DECIMO SEXTO DEL ACTA NÚMERO CERO DOS GUIÓN DOS MIL VEINTIDÓS GUIÓN CE GUIÓN FNJ, DE FECHA VEINTIUNO DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDÓS, EL QUE LITERALMENTE DICE: ----------

"DECIMO SEXTO: La Gerencia Administrativa y la Asesoría Jurídica de esta entidad deportiva presentan ante el Comité Ejecutivo el proyecto de MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA para dar viabilidad y operatividad a lo regulado en el CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA, recientemente aprobado, para su consideración y aprobación correspondiente. **RESOLUCIÓN:** Comité Ejecutivo se da por enterado y luego del análisis correspondiente autoriza y aprueba el proyecto de MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA, para el efecto publíquese el manual en sitio web de acceso gratuito de la entidad y socialice con la Dirigencia Deportiva y Servidores Públicos de la Federación ....."

Y PARA LOS USOS LEGALES Y TRÁMITES CORRESPONDIENTES ANTE LAS INSTANCIAS DEPORTIVAS Y GUBERNAMENTALES GUATEMALTECAS, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, A LOS VEINTIDOS DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

FEDERACION NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA
FEDERACION NACIONAL DE JUDO
VOCAL II
COMITÉ EJECUTIVO

LILIAN PATRICIA GOMEZ ESTRADA
VOCAL II
COMITÉ EJECUTIVO

CONFEDERACION NORTE CENTROAMERICANA DE JUDO

2. Índice

1. Revisión y Aprobación 2
2. Índice 3
3. Justificación 4
4. Base Legal 4
5. Definiciones 5
6. Políticas Generales 6
7. Procedimiento de Trámite y Sustanciación de la Denunicia 8
   a. Responsabilidad 8
   b. Documentos Aplicables 8
   c. Procedimiento 8
   d. Flujograma 10
8. Procedimiento de Trámite de Recurso de Revocatoria 11
   a. Responsabilidad 11
   b. Documentos Aplicables 11
   c. Procedimiento 11
   d. Flujograma 14
9. Procedimiento de Censura Privada 15
   a. Responsabilidad 15
   b. Documentos Aplicables 15
   c. Procedimiento 15
   d. Flujograma 17
10. Procedimiento de Censura por Reincidencia 18
   a. Responsabilidad 18
   b. Documentos Aplicables 18
   c. Procedimiento 18
   d. Flujograma 20
11. Procedimiento para la Implementación y Desarrollo de Programas de Formación de la Cultura Ética Institucional 21
   a. Responsabilidad 21
   b. Documentos Aplicables 21
   c. Procedimiento 21
   d. Flujograma 23
12. Simbología ANSI 24

3. Justificación

El presente instrumento de normas y procedimientos se elaboró con fundamento a lo que regula los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo y lo que establece el Código de Ética de la citada entidad, con el propósito de dictar lineamientos generales, para la adecuada aplicación de las disposiciones del referido Código.

Para dar cumplimiento a lo anterior se debe tener en cuenta lo referente a lo que la Constitución Política de la República de Guatemala establece en relación con que los guatemaltecos tienen derecho a optar a empleos y cargos públicos y que para su otorgamiento no se atenderá más que a razones fundadas en méritos de capacidad, idoneidad y honradez, haciéndose necesario desarrollar este último mérito en virtud de las cualidades éticas propias del ejercicio de las funciones legalmente atribuidas a la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, como una institución de servicio a la población guatemalteca.

Toda medida que se tome en materia de ética pública deberá enfocarse en el fomento de los principios y valores institucionales para desarrollar el capital humano. En virtud de lo anterior y considerando que la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala está conformada por personas, enfatizará todo esfuerzo de promoción ético, moral y contra la corrupción, en la búsqueda de la formación de ciudadanos altamente capacitados y conscientes de su rol de velar por la probidad, transparencia y honestidad de la administración pública.

4. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Guatemala.**
- **Decreto 76-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.**
- **Decreto 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.**
- **Acuerdo 110/2014-CE-CDAG Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.**
- **Acuerdo 06/2022-CE-FEDEJUDO Código de Ética de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.**
- **Disposiciones que conforman el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, denominado -SINACIG-.**

5. Definiciones

- **Censura:** Consecuencia o sanción a las conductas antiéticas establecidas en el Código de Ética y el presente manual.
- **Comité de Ética Institucional:** Órgano superior de aplicación de las disposiciones del Código de Ética y de conocimiento de todas aquellas acciones que se deriven de la interpretación y aplicación de este.
- **Conflicto de Intereses.** Para los efectos del presente manual se entiende como conflicto de intereses toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio de las personas que laboran o prestan servicios a la Institución, se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, o de cualquier otra índole que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.
- **Denuncia:** Declaración formal de la comisión u omisión de una conducta contraria al Código de Ética de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, presentada ante el Comité de Ética Institucional
- **Ética Pública:** Se entiende por Ética Pública los principios y valores deseables para ser aplicados en la conducta de una persona que desempeña una función pública, una labor o un servicio público, a lo interno de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.
- **Medidas de censura:** Formas de amonestación a las conductas reprochables por inobservancia o infracción a las normas del Código de Ética de la Federación Deportiva Nacional de Judo siendo estas: a) la Censura Privada y b) la Censura por Reincidencia.
- **Recurso de Revocatoria:** Es el medio por el cual la persona afectada puede acudir ante la autoridad superior de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala para que revoquen, modifiquen o confirmen una resolución dictada por el Comité de Ética Institucional.
- **Riesgo:** Posibilidad de acontecimiento de daño o infracción a las normas del Código de Ética derivada de una amenaza o influencia por factores descritos en las políticas generales del presente manual.
- **Vulnerabilidad:** Incapacidad de resistencia ante los factores de riesgo descritos en el presente manual.

6. Políticas Generales

- Los Dirigentes Deportivos, Servidores Públicos y Contratistas, al servicio de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, deberán evitar que su conducta pueda ser amenazada o influenciada por los siguientes factores de riesgo: 1. Interés personal; 2. Influencia política y presión externa de entidades u otras partes; 3. Acciones inapropiadas basadas en decisiones previas de las instituciones o del personal; y, 4. Relaciones o vínculos cercanos.
- Los Dirigentes Deportivos, Servidores Públicos y Contratistas, al servicio de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, deberán evitar comprometer su conducta con las circunstancias o factores de vulnerabilidad siguientes: 1. Relaciones personales, financieras, políticas u otras en las que se genere conflicto de intereses; 2. Acceso a información sensible o confidencial; 3. Acceso y uso de recursos de la Institución; y, 4. Circunstancias personales que hagan peligrar su integridad.
- Por los medios que estime pertinentes, el Comité Ejecutivo de la Federación podrá realizar monitoreo constante del cumplimiento y observancia de las normas del Código de Ética para verificar su avance y resultados.
- El Comité Ejecutivo a través de la Gerencia Administrativa podrá llevar a cabo Programas de Formación de la Cultura Ética Institucional, que contendrán prioritariamente todos aquellos planes de desarrollo de capacidades éticas para los Dirigentes Deportivos, Servidores Públicos y Contratistas, destinados a fortalecer y consolidar la moral individual y la ética corporativa, para enfocarse en la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y/o materializar la comisión de actos de corrupción.
- La práctica de conductas constantes o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando: 1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional; 2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción; 3. Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y, 4. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otra persona al servicio de la institución.
- Para los efectos de aplicación práctica de los principios y conductas éticas públicas a lo interno de la institución reguladas en el Código de Ética, se consideran inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes que vayan en contra y comportamientos siguientes:
    1. Descrédito: Actitud dirigida a disminuir o hacer perderla reputación de las personas o de la Institución;
    2. Falsas sindicaciones: Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento;
    3. Irrespeto: Actitud consistente en atentar contra la honradez de los demás;
    4. Despotismo: Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas;

5. Descortesía: Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas;
6. Apatía: Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional;
7. Hipocresía: Actitud consistente en la falta de sinceridad;
8. Discordia: Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales;
9. Vulgaridad: Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal; y,
10. Hostigamiento psicológico: Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

- Toda denuncia presentada ante la recepción de la entidad debe llenar los siguientes requisitos: 1. Nombre completo y fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-, número de teléfono y correo electrónico del denunciante, en caso de desempeñar cargo público, indicarlo; 2. Nombre de la persona o personas afectas, contra quienes se presente la denuncia; 3. Relación concreta del o los hechos que considera violatorios al Código de Ética o las normas del presente manual; 4. En su caso, presentar documentos relacionados estrictamente con el hecho o hechos denunciados; 5. Señalar lugar o medio idóneo para recibir notificaciones; y, 6. La denuncia deberá presentarse foliada junto con copia de recibido.
- El recurso de revocatoria podrá ser interpuesto por quien aparezca como parte en el expediente o por quien haya manifestado interés en el mismo. De ser ajeno a las partes, deberá demostrar fehacientemente que tanto la tramitación del expediente como su resolución, le afecte en forma personal.
- El escrito de recurso de revocatoria que se presente deberá contener los requisitos siguientes: 1. Autoridad a quien se dirige; 2. Nombre del recurrente; 3. Lugar o medio para recibir notificaciones; 4. Exposición de los motivos por los cuales se impugna la resolución; 5. Sentido preciso que, a entender del recurrente, deba emitirse en lugar de la resolución impugnada; 6. Lugar y fecha; 7. Nombre completo, número de código único de identificación de su documento personal de Identificación -DPI- y 8. Firma del recurrente.
- La Administración de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, reconocerá la trazabilidad, en cualquier acción que intervenga el colaborador de la entidad de este manual, por lo que se consideran como criterios los siguientes: en hojas pre impresas, reportes del sistema, sellos que utilice la entidad y las firmas que comprueben la acción realizada.

7. Procedimiento de trámite y sustanciación de la Denuncia

a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Denunciante,
- Denunciado o Persona Afecta
- Auxiliar de Información Pública, y
- Comité de Ética Institucional

b. Documentos Aplicables

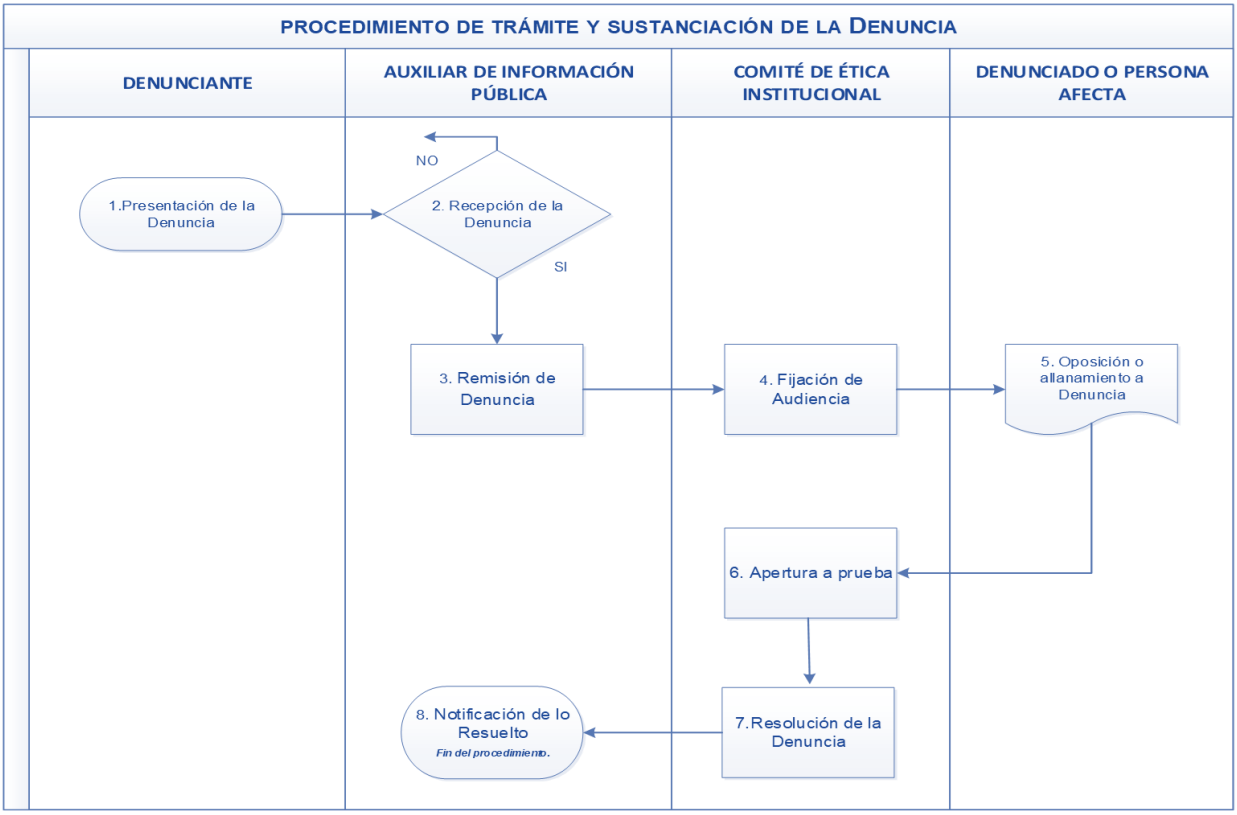
- Denuncia y su documentación de soporte.
- Acta(s) administrativas donde consten las actuaciones, resoluciones y audiencias.
- Otros escritos relacionados a la Denuncia.

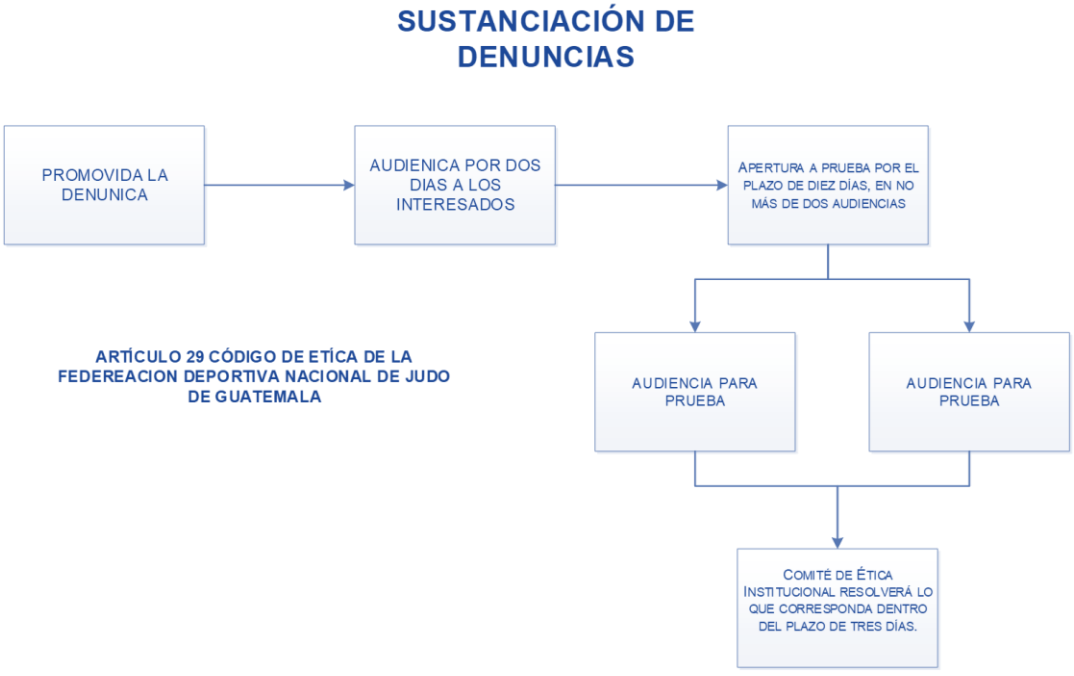
c. Procedimiento

Procedimiento de trámite y sustanciación de la Denuncia			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Presentación de la Denuncia	Denunciante	Presenta original y copia en ventanilla de recepción de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, para que se inicie el trámite correspondiente.
2	Recepción de la Denuncia	Auxiliar de Información Pública	Revisa que la denuncia contenga los requisitos normados en el presente manual de faltar alguno solicita al Denunciante que corrija y vuelva a presentarla.
			De llenar todos los requisitos la denuncia, la sella de recibido entregándole al denunciante la respectiva copia en que conste la fecha y hora de ingreso de la misma

Procedimiento de trámite y sustanciación de la Denuncia			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
3	Remisión de Denuncia	Auxiliar de Información Pública	Remite en un término de dos días al Comité de Ética Institucional para su conocimiento y tramite pertinente, para el efecto sellará y firmará el reverso de la última hoja de la denuncia, consignado la fecha de entrega al Comité de Ética Institucional.
4	Fijación de Audiencia	Comité de Ética Institucional	Promovida la denuncia y recibida por el Comité de Ética Institucional correrá audiencia a las partes por el plazo de dos días para confirmar la denuncia y/o oponerse a la misma y/a otros interesados.
5	Oposición o allanamiento a la Denuncia	Denunciado o Persona Afecta	Dentro del plazo de los dos días el denunciado, asume postura ante la denuncia en su contra oponiéndose a allanándose a esta, lo que efectuará de forma escrita presentando el memorial o escrito respectivo en ventanilla de recepción de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala y se sigue el procedimiento de la actividad 1 y 2.
6	Apertura a prueba	Comité de Ética Institucional	Si hay hechos controvertidos que probar se abrirá a prueba por el plazo de diez días, en no más de dos audiencias.
7	Resolución de la Denuncia	Comité de Ética Institucional	Evacuada la audiencia, el Comité de Ética Institucional resolverá lo que corresponda dentro del plazo de tres días.
8	Notificación de lo Resuelto	Auxiliar de Información Pública	Comité de Ética Institucional traslada copia simple de la resolución para que se proceda a notificar al Denunciante y al Denunciado o Persona Afecta, sobre lo resuelto, para lo que corresponda y haya lugar.

d. Flujograma





8. Procedimiento de trámite de Recurso de Revocatoria

a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Denunciado o Persona Afecta
- Auxiliar de Información Pública,
- Comité de Ética Institucional, y
- Comité Ejecutivo

b. Documentos Aplicables

- Escrito o memorial de interposición de Recurso de Revocatoria.
- Certificación de resolución recurrida.
- Acta(s) administrativas donde conste las actuaciones, resoluciones y audiencias.

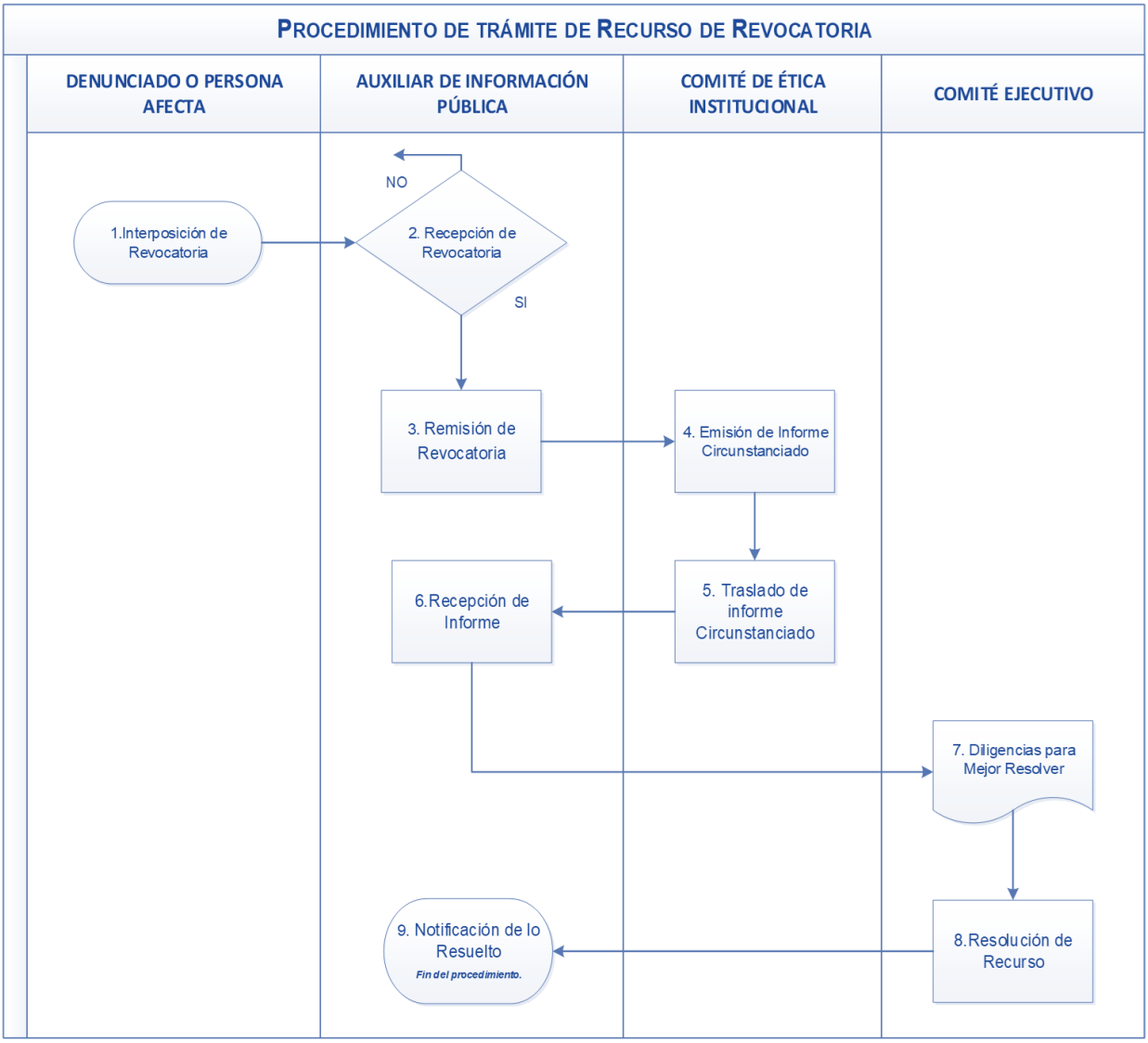
c. Procedimiento

Procedimiento de trámite de Recurso de Revocatoria			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Interposición de Revocatoria	Denunciado o Persona Afecta	Dentro del plazo de cinco días siguientes a la notificación de la resolución del Comité de Ética Institucional presenta original y copia en ventanilla de recepción de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, para que se inicie el trámite correspondiente.
2	Recepción de Revocatoria	Auxiliar de Información Pública	Revisa que el memorial de revocatoria contenga los requisitos normados en el presente manual de faltar alguno solicita al Recurrente que corrija y vuelva a presentarlo.
		Auxiliar de Información Pública	De llenar todos los requisitos El escrito de Recurso de Revocatoria, lo sella de recibido entregándole al recurrente, la respectiva copia en que conste la fecha y hora de ingreso de la misma.

Procedimiento de trámite de Recurso de Revocatoria			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
3	Remisión de Revocatoria	Auxiliar de Información Pública	Remite en un término de dos días al Comité de Ética Institucional para su conocimiento y tramite pertinente, para el efecto sellará y firmará el reverso de la última hoja del escrito del Recurso de Revocatoria, consignado la fecha de entrega al Comité de Ética Institucional.
4	Emisión de Informe Circunstanciado	Comité de Ética Institucional	En la sesión inmediata posterior a la presentación del recurso, y en un plazo que no exceda de diez días desde la presentación de este, el Comité de Ética Institucional entrará a conocer del recurso interpuesto emitiendo el informe circunstanciado.
5	Traslado de Informe Circunstanciado	Comité de Ética Institucional	Traslada al Comité Ejecutivo de la institución el oficio que contiene el informe circunstanciado a través de la ventanilla de recepción de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.
6	Recepción de Informe	Auxiliar de Información Pública	Sella de recibido el informe circunstanciado entregándole al miembro del Comité de Ética Institucional la respectiva copia en que conste la fecha y hora de ingreso de la misma y la traslada al Comité Ejecutivo de la Federación para que lo conozca en la sesión mas próxima.
7	Diligencias para mejor resolver	Comité Ejecutivo	El Comité Ejecutivo, para mejor resolver, podrá correr las audiencias que considere necesarias, así como la práctica de las diligencias que estime pertinentes, en un plazo no mayor de diez días.
8	Resolución del Recurso	Comité Ejecutivo	El Comité Ejecutivo de la Institución, emitirá la resolución en un plazo que no excederá de diez días después de agotado el trámite de las diligencias para mejor resolver, la cual podrá ser en sentido de revocar, confirmar o modificar la resolución dictada originariamente por el Comité de Ética Institucional.

Procedimiento de trámite de Recurso de Revocatoria			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
9	Notificación de lo Resuelto	Auxiliar de Información Pública	Comité Ejecutivo traslada resolución para que se proceda a notificar al Denunciado o Persona Afecta. Contra esta resolución no se podrá interponer recurso alguno.

d. Flujograma



9. Procedimiento de Censura Privada

a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Auxiliar de Información Pública
- Denunciado o Persona Afecta, y
- Comité de Ética Institucional,

b. Documentos Aplicables

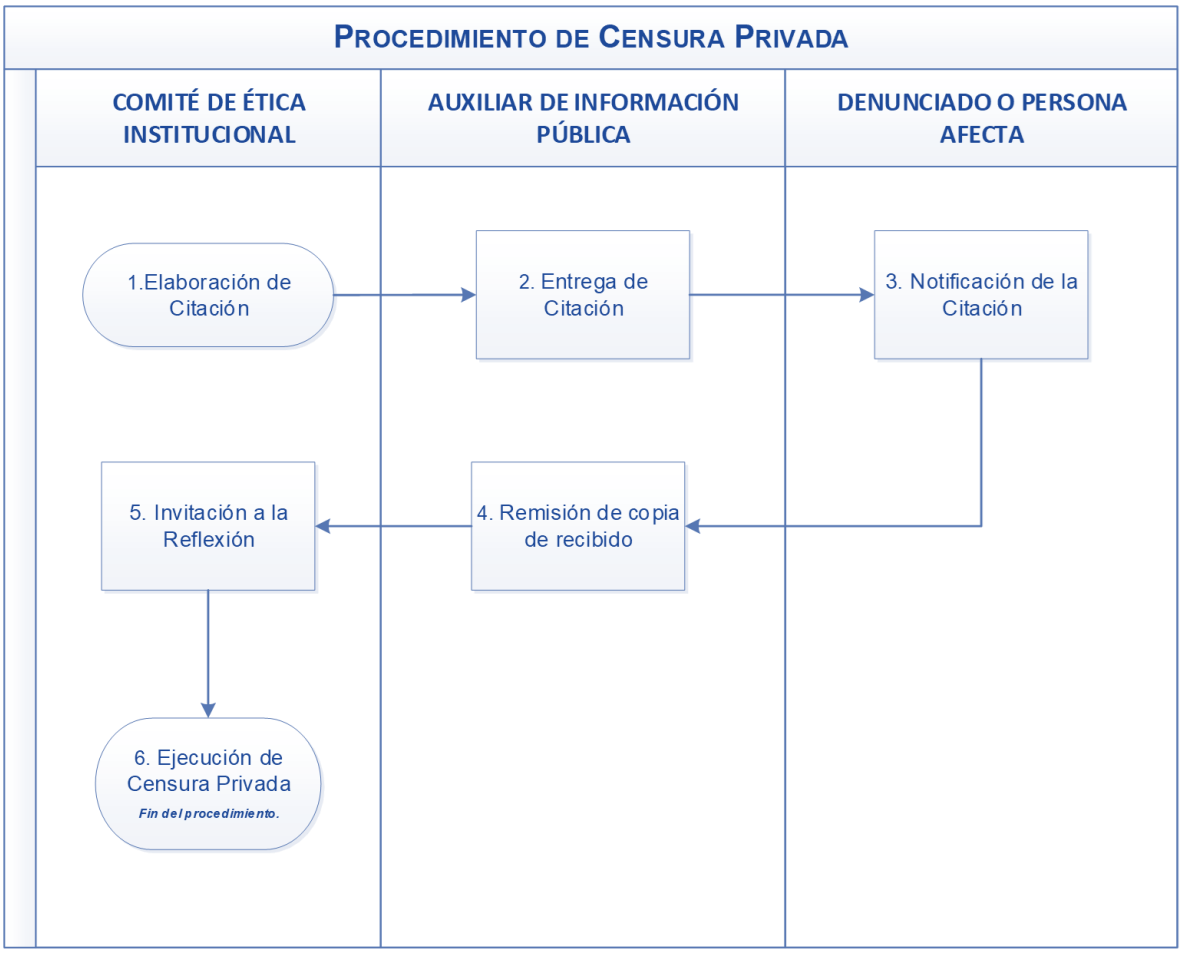
- Copia de Resolución de Comité de Ética Institucional.
- Documento de Citación.
- Acta(s) administrativas donde conste las actuaciones, de censura privada.

c. Procedimiento

Procedimiento de Censura Privada			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Elaboración de Citación	Comité de Ética Institucional	Al estar firme la resolución, en un plazo de diez días hará efectiva la medida consistente en censura privada, para el efecto elaborará citación por escrito y solicitará por medio de oficio al Auxiliar de Información Pública que haga efectiva la misma al Denunciado o Persona Afecta.
2	Entrega de Citación	Auxiliar de Información Pública	Recibe el documento de citación proveniente del Comité de Ética Institucional contacta al Denunciado o Persona Afecta ya sea por correo electrónico, vía telefónica o por los medios que considere pertinente para que se presente en la ventanilla de recepción de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala y hace entrega del documento de citación tanto original como copia de recibido.
3	Notificación de la Citación	Denunciado o Persona Afecta	Recibe el documento de citación y firma, fecha de enterado la copia de recibido entregándola al Auxiliar de Información Pública, como constancia de notificación de esta.

Procedimiento de Censura Privada			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
4	Remisión de copia de recibido	Auxiliar de Información Pública	A la brevedad posible procede a entregar al Comité de Institucional la copia de recibido, con la firma y fecha puesta por el Denunciado o Persona Afecta, para el efecto firmará, sellará y fechará el reverso de la Copia de recibido de la citación, como constancia de entrega de la misma.
5	Invitación a la Reflexión	Comité de Ética Institucional	En el lugar, fecha y hora consignado en el Documento de Citación El Comité de Ética Institucional en forma privada, invita a la persona que presta servicios a la Federación, a reflexionar sobre su proceder, así como su prevención en caso de persistir en la misma, haciendo del conocimiento de este los motivos y normas que lo fundamentan
6	Ejecución de Censura Privada	Comité de Ética Institucional	Procederá a la amonestación, previniéndole de los efectos agravantes de persistir, así como de las reparaciones éticas y morales a que pueda estar obligado el Denunciado o Persona Afecta, ante las personas a quienes su proceder hubiere perjudicado, así como la confirmación de su pleno entendimiento de lo actuado. Para el efecto se levantará acta administrativa respectiva, entregándole copia simple de la misma al Denunciado o Persona Afecta.

d. Flujograma



10. Procedimiento de Censura por Reincidencia

a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Comité de Ética Institucional,
- Comité Ejecutivo,
- Auxiliar de Recursos Humanos.
- Auxiliar de Compras, y
- Órgano Disciplinario

b. Documentos Aplicables

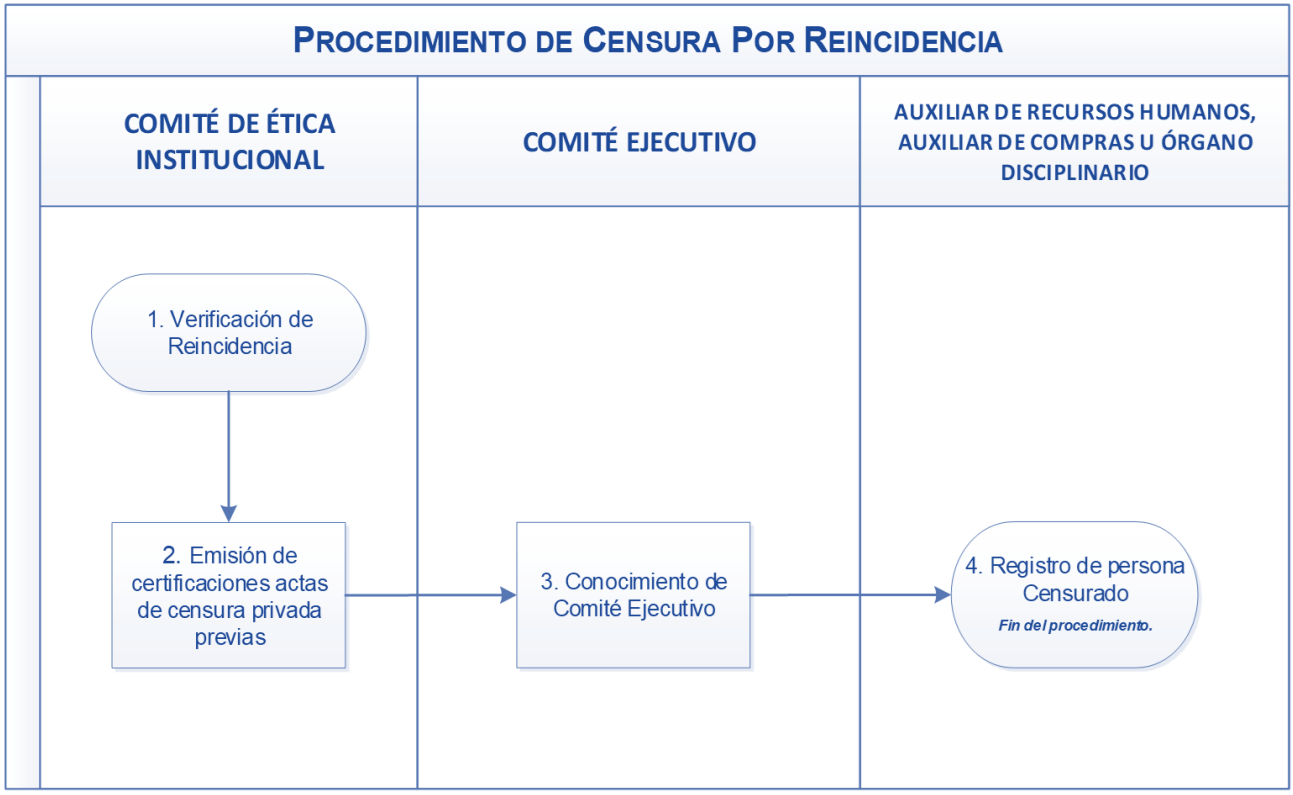
- Certificaciones de Actas de Censura Privadas previas
- Acta(s) administrativas donde conste las actuaciones de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes.

c. Procedimiento

Procedimiento de Censura por Reincidencia			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Verificación de Reincidencia	Comité de Ética Institucional	Si el Denunciado o Persona Afecta ya hubiere sido censurada persistiere en obstinación al cumplimiento de las normas del presente Código, mediando las denuncias respectivas, dará lugar a que el Comité de Ética Institucional en la sesión respectiva delibere sobre ello.
2	Emisión de certificaciones actas de censura privada previas	Comité de Ética Institucional	De ser procedente emitirá las certificaciones de las actas de censura privada previas, para conocimiento del Comité Ejecutivo de la institución para lo procedente, remitiéndolas vía la ventanilla de recepción de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.
3	Conocimiento de Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo	Al tener las certificaciones de las actas de censura privada previas, las trasladará por medio de oficio al Encargado de Recursos Humanos y/o Encargado de Compras según sea el caso o bien al Órgano Disciplinario de la institución, para incorporarlas al expediente de personal, expediente de contratación por servicios según

			corresponda o se incorpore a los registros del Órgano Disciplinario.
4	Registro de persona Censurado	Auxiliar de Recursos Humanos, Auxiliar de Compras, u Órgano Disciplinario	Al tener las certificaciones de las actas de censura privada previas, deberán tomar nota de la persona censurada en reincidencia y agregarlas a los expedientes respectivos, quienes a su vez podrán iniciar de oficio y de acuerdo con la gravedad de la conducta, los procedimientos que correspondan.

d. Flujograma



11. Procedimiento para la implementación y desarrollo de Programas de Formación de la Cultura Ética Institucional

a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Solicitante,
- Auxiliar de Presupuesto
- Auxiliar de Tesorería, y
- Gerente Administrativo.

b. Documentos Aplicables

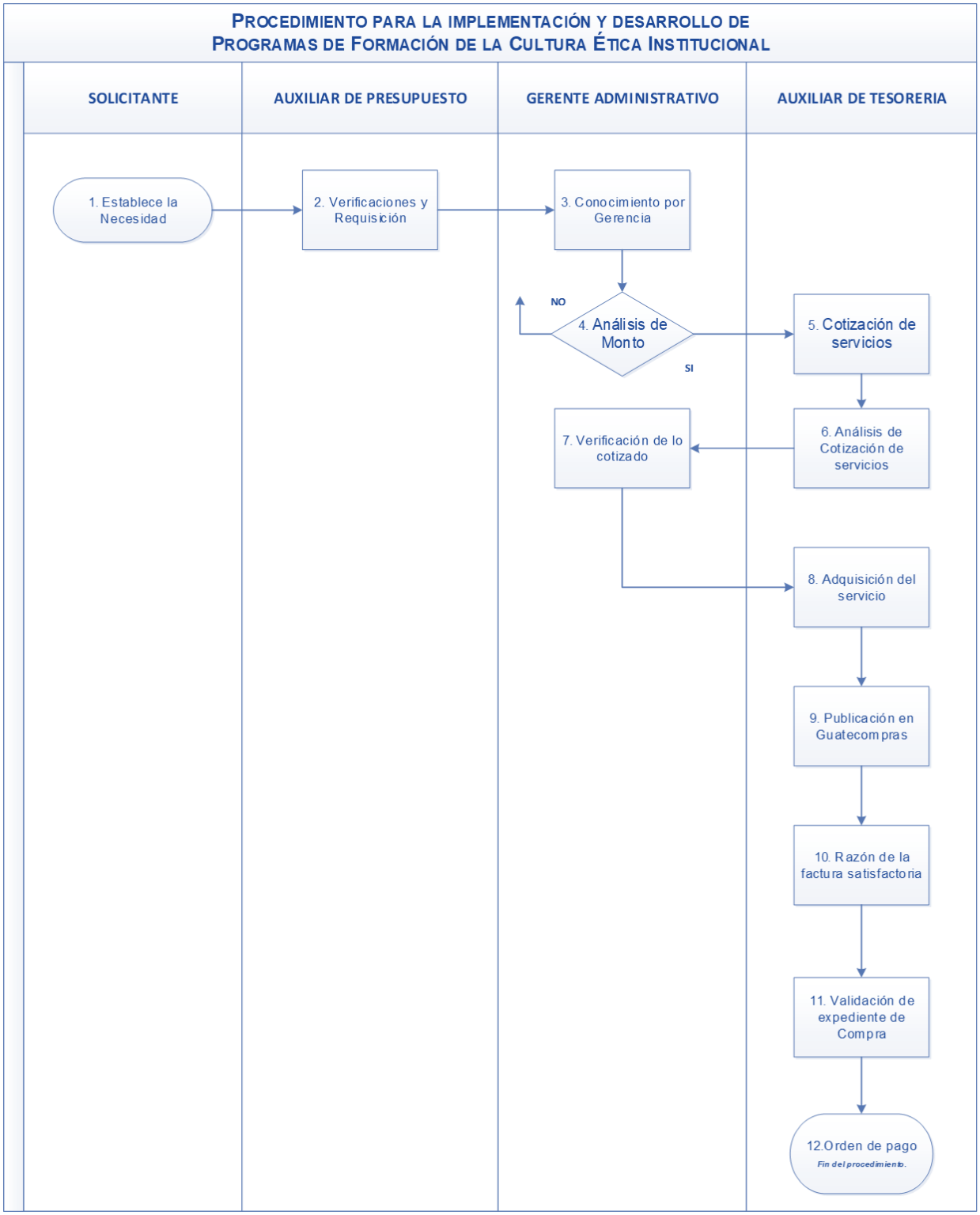
- Factura;
- CUR;
- Formulario de Solicitud de Pedido;
- Número de Programa (NPG); y
- Constancia de Ingreso al Sistema de Inventarios SICOIN.

c. Procedimiento

Procedimiento para la implementación y desarrollo de Programas de Formación de la Cultura Ética Institucional			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Establece la Necesidad	Solicitante	Presenta el Formulario de Solicitud de Pedido, donde se solicitan los bienes o servicios, a la Auxiliar de Presupuesto.
2	Verificaciones y Requisición	Auxiliar de Presupuesto	Recibe el Formulario de Solicitud de Pedido, y verifica el Código de Insumo y que la necesidad este incluida en el Plan Anual de Compras –PAC- y lo traslada al Gerente Administrativo
3	Conocimiento por Gerencia	Gerente Administrativo	Conoce la necesidad y autoriza o deniega la requisición de compra.
4	Análisis de Monto	Gerente Administrativo	De proceder la autorización de compra, analiza el monto de la adquisición y decide el método de pago (Fondo Rotativo/SIGES)
5	Cotización de servicios	Auxiliar de Tesorería	Procede a realizar proceso de cotización de compra directa por baja cuantía a un proveedor de productos y/o servicios de capacitación y desarrollo institucional.

Procedimiento para la implementación y desarrollo de Programas de Formación de la Cultura Ética Institucional			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
6	Análisis de Cotización de servicios	Auxiliar de Tesorería	Analiza si la cotización cumple con lo solicitado, consulta en el sistema de Guatecompras, si el proveedor está habilitado e imprime la constancia correspondiente. Si el proveedor se encuentra inhabilitado descarta cotización.
7	Verificación de lo cotizado	Gerente Administrativo	Revisa que la cotización cumpla con lo requerido y coloca firma y sello de visto bueno, traslada a la Auxiliar de Tesorería para continuar con el proceso de compra. Si la cotización no cumple con lo requerido, devuelve el expediente y solicita a la Auxiliar de Tesorería realizar los cambios correspondientes.
8	Adquisición del servicio	Auxiliar de Tesorería	Solicita al proveedor del servicio se despache o preste a la Federación.
9	Publicación en Guatecompras	Auxiliar de Tesorería	Al recibir bienes ingresa la factura al sistema de Guatecompras por medio de un NPG, si son bienes elabora la forma ingreso a almacén y a Inventarios (1-H).
10	Razón de la factura satisfactoria	Auxiliar de Tesorería	Solicita al Solicitante que firme y razone la factura con la leyenda "Los servicios fueron recibidos satisfactoriamente"
11	Validación de expediente de Compra	Auxiliar de Tesorería	Imprime el número de NPG del sistema de Guatecompras
12	Orden de pago	Auxiliar de Tesorería	De estar completo el expediente, elabora orden de pago en el Sistema de Gestión (SIGES) y solicita la partida presupuestaria, la registra y autoriza.

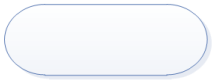
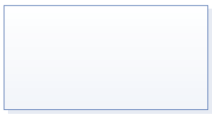
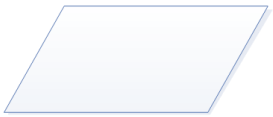
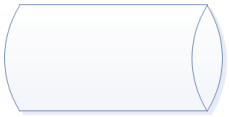
d. Flujograma

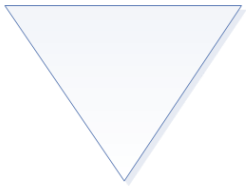
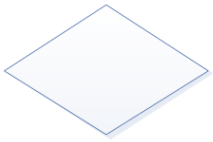


12. Simbología ANSI

El American National Estándar Institute –ANSI- por sus siglas en inglés es una organización privada sin fines de lucro que administra y coordina la normalización voluntaria y las actividades relacionadas a la evaluación de conformidad en los Estados Unidos.

El ANSI ha desarrollado una simbología para que sea empleada en los diagramas orientados al procesamiento electrónico de datos –EDP- con el propósito de representar los flujos de información, de la cual se han adoptado ampliamente algunos símbolos para la elaboración de los diagramas de flujo dentro del trabajo de diagramación administrativa, y que han sido utilizados en la elaboración del presente manual, dicha simbología se detalla a continuación:

SIMBOLOGIA ANSI		
Símbolo	Significado	¿Para que se Utiliza?
	**Inicio / Fin**	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo
	**Operación / Actividad /Proceso**	Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	**Datos**	Indica salida y entrada de datos
	**Base de datos**	Indica ingreso y registro de datos en sistemas informáticos o electrónicos

SIMBOLOGIA ANSI		
Símbolo	Significado	¿Para que se Utiliza?
	**Almacenamiento / Archivo**	Indica el deposito permanente o temporal de un documento o información dentro de un archivo
	**Decisión**	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma pagina. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma pagina
	Conector de Pagina	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo
	Líneas de Flujo	Conecta los símbolos señalado el orden en que se debe realizar las distintas operaciones