

# FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO



## MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO TELEFÓNICO CELULAR E INTERNET MOVIL

AÑO 2,019 VERSIÓN 1.1

## INDICE

DESCRIPCIÓN		PÁGINA
	ÍNDICE	1
	DOCUMENTOS DE APROBACIÓN DEL MANUAL	2
1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS	4
3.	CAMPO DE APLICACIÓN Y ALCANCE	5
4.	MARCO LEGAL	5
5.	DEFINICIONES	5
6.	JUSTIFICACIÓN	6
7.	NORMAS GENERALES DEL MANUAL	7
8.	PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO TELEFONICO CELULAR E INTERNET MOVIL	13
8.1	GESTION DE APROBACIÓN Y CONTRATACION DEL SERVICIO	13
8.1.1	FLUJOGRAMA	14
8.2	ENTREGA DE APARATO TELEFÓNICO CELULAR Y/O APARATO MODEM PARA INTERNET MOVIL CON SERVICIO ACTIVO	15
8.2.1	FLUJOGRAMA	16
8.3	PAGO DE SERVICIO DE TELEFONICO CELULAR Y/O INTERNETE MÓVIL AL PROVEEDOR	17
8.3.1	FLUJOGRAMA	20
8.4	EXCEDENTES EN EL CONSUMO	22
8.4.1	FLUJOGRAMA	23
8.5	REPOSICIÓN POR EXTRAVÍO, ROBO, HURTO O DAÑO DE APARATO TELEFÓNICO CELULAR Y/O INTERNET MOVIL	24
8.5.1	FLUJOGRAMA	27
8.6	DEVOLUCIÓN DE APARATO TELEFÓNICO CELULAR Y/O INTERNET MOVIL POR PARTE DEL USUARIO	28
8.6.1	FLUJOGRAMA	29
9.	SIMBOLOGÍA ANSI	30
10.	ANEXO	32



GIMNASIO CENTRAL DE JUDO HELI CABEIRO  
(Complejo Deportivo Siete de Diciembre, Zona 5)  
CIUDAD DE LOS DEPORTES, ZONA 5 GUATEMALA, C.A.  
e-mail: judogua@fedejudoguate.org.gt / uaipfnjudo@fedejudoguate.org.gt  
PBX: 2246-7500 FAX: 2334-1599

Página 2 de 33

**DOCUMENTOS DE APROBACIÓN**  
(Certificaciones de Punto de Acta de Comité Ejecutivo)



GIMNASIO CENTRAL DE JUDO HELI CABEIRO  
(Complejo Deportivo Siete de Diciembre, Zona 5)  
CIUDAD DE LOS DEPORTES, ZONA 5 GUATEMALA, C.A.  
e-mail: judogua@fedejudoguate.org.gt / uaipfnjudo@fedejudoguate.org.gt  
PBX: 2246-7500 FAX: 2334-1599

Página 1 de 1

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS, DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EL DIECISEIS DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL TRECE CON EL NÚMERO DE REGISTRO L DOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS, EN EL QUE APARECE EL ACTA NÚMERO DIEZ GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE GUIÓN CE GUIÓN FNJ, DE FECHA VEINTIUNO DE MAYO DE DOS MIL DIECINUEVE, EN EL QUE LITERALMENTE DICE: --

“Acta Número 10-2019-CE-FNJ –En la Ciudad de Guatemala, Departamento de Guatemala, siendo las dieciséis horas con diez minutos del día martes veintiuno de mayo de dos mil diecinueve, reunidos en las oficinas administrativas de la Federación Deportiva Nacional de Judo, ubicadas en el Gimnasio “Profesor Heli Cabeiro”, Complejo Deportivo Siete de Diciembre Ciudad de los Deportes, zona cinco, de esta ciudad, los miembros del Comité Ejecutivo: Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente, Ana Margarita Molina Brol, Secretario, Yesenia Marisol Corado Hernández, Tesorero y Lilian Patricia Gómez Estrada, Vocal II, con el objeto de dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Se tiene a la vista el Informe de Auditoría, Financiera y Cumplimiento de la Federación Nacional de Judo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,018, efectuado por la Contraloría General de Cuentas en el cual se recomienda al Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo, emitir un manual que regule el uso y consumo de telefonía móvil y velar por su cumplimiento. **SEGUNDO:** Este Comité Ejecutivo con base a la recomendación vertida por la Contraloría General de Cuentas, instruyó a la Secretaria General y la Asesoría Jurídica de esta entidad para que preparen y elaboraran un Manual para el uso de telefonía móvil a lo interno de esta Federación acorde a la legislación administrativa pública guatemalteca; en virtud de lo anterior la Unidad de Secretaría General en Coordinación con la Asesoría Jurídica de esta Federación ponen a la vista de Comité Ejecutivo el “MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO TELEFÓNICO CELULAR E INTERNET MOVIL” en su versión uno punto uno (1.1), para su conocimiento, consideración y aprobación respectiva. **RESOLUCIÓN:** El Comité Ejecutivo luego del análisis y discusión respectiva aprueba con efecto inmediato el contenido íntegro del “MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO TELEFÓNICO CELULAR E INTERNET MOVIL” en su versión uno punto uno (1.1) presentado por Secretaría General y la Asesoría Jurídica de esta entidad. Para el efecto de la presente aprobación certifíquese la presente acta y agréguese al manual respectivo y comuníquese a las dependencias responsables de aplicarlo. No habiendo nada más que hacer constar se termina la presente, en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las dieciséis horas con cincuenta y cinco minutos, la misma se encuentra contenida en una hoja de papel bond tamaño oficio, impresa en un solo lado, leída que fue y estando bien enterados de su contenido objeto, validez y demás efectos legales, la aceptan, ratifican y firman de conformidad los que en ella intervenimos, damos fe.” Firmas ilegibles de los comparecientes.

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 VEINTITRES DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

ANA MARGARITA MOLINA BROL  
SECRETARIO  
COMITÉ EJECUTIVO



CONFEDERACION NORTE  
CENTROAMERICANA  
DE JUDO



CONFEDERACION NORTE  
CENTROAMERICANA  
DE JUDO



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente instrumento de normas, procesos y procedimientos de la Federación Deportiva Nacional de Judo, se elaboró considerando la importancia de informar y orientar al personal acerca de los criterios técnicos, prácticos y estandarizados para gestionar la Administración de servicio telefónico celular e internet móvil, para dirigentes deportivos, servidores públicos y contratistas individuales en general de esta Federación, y en cumplimiento a lo estipulado por las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Ley de Acceso a la Información Pública.

El Comité Ejecutivo a través de su unidad de Gerencia Administrativa, son los responsables de custodiar, divulgar, actualizar y capacitar a su personal sobre el contenido de este manual, para su correcta aplicación en el ámbito de sus responsabilidades para el logro eficiente y eficaz de los objetivos asignados, y de esta manera contribuir a los resultados institucionales que buscan producir un impacto positivo en el desarrollo de esta entidad deportiva.

El propósito de este manual es que sea un instrumento administrativo orientador, útil para la gestión interna y el correcto desarrollo de las labores del personal de la Unidad de Compras, Unidad de Almacén y la Coordinación de Administración Financiera. Asimismo, es una fuente de información oficial para los demás empleados públicos de la institución y otras partes interesadas, que detalla el propósito, las actividades y su secuencia, responsables y normatividad aplicable a los procedimientos de la administración del servicio telefónico celular e internet móvil a lo interno de la Federación, de acuerdo al marco legal que establece su competencia y funciones.

Este es un documento dinámico sujeto a cambios que irán surgiendo de acuerdo a las necesidades propias de la Entidad, lo cual conlleva su revisión de manera periódica, para que el mismo no pierda su vigencia objetiva, atendiendo a la legislación, los estatutos y reglamentos internos actuales de la Federación.

Para concluir se reitera que, el presente manual se constituye como una herramienta administrativa que contiene objetivos y normas de observancia general, para los dirigentes deportivos, servidores públicos y contratistas individuales en general que facilita la orientación de las actividades que deben realizar los responsables de la unidades administrativas, inmersas en la correcta y transparente gestión del uso del servicio telefónico celular e internet móvil, que la Federación otorga a ciertos puestos de trabajo, para la consecución de la promoción deportiva de Judo nacional.



## 2. OBJETIVOS

### 2.1. OBJETIVOS GENERALES:

- i. Establecer lineamientos básicos a seguir para la administración y trámites relacionados al servicio telefónico celular y de internet móvil autorizado por la autoridad administrativa superior de la entidad y pagado con fondos públicos asignados a la Federación Deportiva Nacional de Judo, desde su aprobación, contratación, así como cualquier otra incidencia que surja por el otorgamiento y gestión del servicio antes indicado.

### 2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- i. Que el personal administrativo y financiero de la Federación, posea un instrumento de trabajo para realizar sus labores diarias o periódicas, relativas a la administración y gestión del servicio de telefonía celular e internet móvil, contratado para dirigentes deportivos y servidores públicos de la institución.
- ii. Describir las actividades a realizar para la contratación, asignación, reportes técnicos, pagos, reposición de aparatos, cambio de número telefónico o modem y devolución relacionados con el servicio de telefonía celular e internet móvil en la Federación Deportiva Nacional de Judo, para Dirigentes Deportivos, servidores públicos y contratistas individuales en general, que por estricta necesidad en el servicio y bajo responsabilidad de las autoridades superiores del área en donde presten servicio, requiera comunicación permanente.
- iii. Responsabilizar a cada Dirigente Deportivo, servidor público o contratista individual en general de la Federación, en la observancia y cumplimiento de las normas y procedimientos, establecidos para la gestión y uso de la telefonía celular y/o internet móvil que la institución les otorgue para el desarrollo de sus funciones y actividades.
- iv. Dar seguimiento a los informes finales de auditorías gubernamentales y de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, practicadas a La Federación, conforme a los periodos de revisión correspondiente, en lo relativo a fortalecer el control interno de la institución, en especial en los procesos de administración y uso racional del servicio telefónico celular e internet móvil contratado con fondos públicos, para directivos y personal de la entidad.

### 3. CAMPO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

El presente manual para la Administración de Servicio Telefónico celular e Internet Móvil, es de uso exclusivo administrativo de la Federación y del personal que legalmente la conforma, cualquier distribución y/o copia deberá solicitarse a la Gerencia para usos de fiscalización o verificación de transparencia en el manejo de presupuesto asignado y en la ejecución de procesos internos que orienten el cumplimiento de las actividades y funciones de los responsables a cargo de la administración del servicio arriba indicado a lo interno de la institución.

### 4. MARCO LEGAL

- i. Constitución Política de la República de Guatemala.
- ii. Decreto 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- iii. Ley del Presupuesto General de Ingresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
- iv. Decreto 76-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional Para el Deporte Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- v. Decreto 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Acceso a la Información Pública.
- vi. Acuerdo 110/2014-CE-CDAG Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala
- vii. Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Publico de Guatemala 6ta Edición.
- viii. Marco Conceptual Control Interno Gubernamental.
- ix. Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

### 5. DEFINICIONES

Con fundamento en el marco legal descrito en el apartado anterior y para la correcta aplicación de lo normado en este Manual, se entiende por:

- i. **Autoridad Administrativa Superior:** Se entiende por autoridad administrativa superior al Comité Ejecutivo de la Federación que es el órgano de gobierno colegiado rector, que por delegación de su Asamblea General, ejerce la representación legal de la institución, dentro de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Ley y quien mediante punto de acta aprueba la contratación, otorgamiento y uso de la telefonía celular o internet móvil a determinado Dirigente Deportivo o Servidor Público de la entidad.
- ii. **Servicio de línea Telefónica celular o línea Telefónica móvil:** Sistema de servicio de enlace para la transmisión de sonidos a larga distancia a través de ondas electromagnéticas, que permite hacer y recibir comunicaciones de voz, desde cualquier

- lugar, por medio de aparatos telefónicos móviles o celulares, siempre que sea dentro del área de cobertura del proveedor que lo proporciona.
- iii. **Aparato Telefónico Celular:** Dispositivo inalámbrico electrónico para acceder y utilizar los servicios de la red de telefonía celular o móvil.
  - iv. **Servicio de Internet móvil o Internet Inalámbrico:** Servicio para acceso a la Red Informática de Nivel Mundial –Internet-, que utiliza un sistema descentralizado de redes de comunicación interconectadas, (que pueden ser líneas fijas de telefonía o líneas celulares de telefonía a través de protocolos TCP/IP/SMTP/FTP/IRC y otros), para la transferencia de datos a distancia (voz, texto, video, imagen, sonido, contenidos, etc.), por medio de módems, routers, wifi o de cualquier otro tipo de tecnología y parafernalia de interconexión inalámbrica de dispositivos electrónicos.
  - v. **Aparato Modem para Internet:** Dispositivo inalámbrico electrónico que sirve para enviar una señal moduladora y otra señal llamada portadora, con el objeto de acceder a la Red Informática de Nivel Mundial –Internet-.
  - vi. **Dirigente Deportivo:** Es la persona individual que desempeña un cargo ad-honorem en el deporte federado y mientras dure su gestión no puede desempeñar ningún puesto remunerado en las entidades deportivas.
  - vii. **Servidor Público:** Es la persona individual que ocupa un puesto en la administración pública, en virtud de nombramiento, contrato, o cualquier otro vinculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública. Se considera como Servidor Público al Funcionario Publico y al Empleado Público.
  - viii. **Contratista individual en general:** Persona individual con quien se suscribe un contrato bajo el régimen que regula la Ley de Contrataciones del Estado, para que preste servicios profesionales o técnicos.
  - ix. **Usuario:** Dentro del procedimiento, hace referencia al Dirigente Deportivo, Servidor Público, o Contratista individual en general, de la Federación Deportiva Nacional de Judo, quien solicita se le asigne servicio telefónico celular o internet móvil, de acuerdo a la normativa vigente.

## 6. JUSTIFICACIÓN

Es necesario conocer el funcionamiento interno de la Federación Deportiva Nacional de Judo, por tanto es de vital importancia contar con un documento que describa las tareas que se realizan en la Coordinación de Asuntos Administrativos y la Coordinación de Administración Financiera, relativas a la Administración de Servicio Telefónico Celular e Internet Móvil.

El Comité Ejecutivo a través de su Gerencia Administrativa debe apoyar y promover la elaboración e implementación de manuales para cada proceso relativo a las diferentes actividades de la entidad; siendo la Administración de Servicio Telefónico Celular e Internet Móvil una medida de control interno complementaria, que permitirá lograr una eficiente, eficaz, proba y transparente, gestión y utilización de los servicios antes indicados los cuales van enfocados en la promoción deportiva del judo a nivel nacional.

## 7. NORMAS GENERALES DEL MANUAL

- UNO: No se podrá adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios.
- DOS: El Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo, tiene la obligación de aprobar mediante punto resolutivo en sesión de Comité Ejecutivo, toda contratación y otorgamiento de uso de servicio telefónico celular e internet móvil, para aquellos Dirigentes Deportivos, Servidores Públicos o Contratistas Individuales en General, que designe en dicho punto resolutivo, de acuerdo a lo establecido en el presente manual.
- TRES: Los servicios de telefonía móvil que contrate la Federación Deportiva Nacional de Judo y los aparatos telefónicos que adquiera, serán utilizados por el personal que por la naturaleza de sus funciones requiera de una comunicación inmediata.
- CUATRO: Los servicios de telefonía celular o internet móvil, así como los aparatos serán exclusivamente para usos oficiales, desarrollo de funciones, términos de referencia y realización de las actividades que conforme a las leyes, reglamentos y normativa de la Federación les corresponden.
- CINCO: La Unidad de Compras de la Federación, realizará los procesos de contratación conforme la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, y el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, de la Federación Deportiva Nacional de Judo y será el enlace directo con las entidades que provean servicios de telefonía para realizar las gestiones de contratación de planes de telefonía de servicios nuevos, traslados, desconexiones temporales o definitivas, programación o reprogramación de líneas móviles, cambios de número u otros servicios que sean necesarios.
- SEIS: El personal autorizado para utilizar el servicio de telefonía celular o internet móvil, es el siguiente:
- i. Dirigentes Deportivos; integrantes del Comité Ejecutivo, Comisión Técnica Deportiva y Órgano Disciplinario de la Federación Deportiva Nacional de Judo; así como un directivo integrante de cada Comité Ejecutivo Departamental de Judo, designado por este;
  - ii. Director Técnico I, Gerente Administrativo;

- iii. Asesores: Asesor Profesional Especializado III, Asesor Jurídico; Asesor Profesional Especializado II, Asesor Administrativo-Financiero; y Técnico Profesional III, Asesor Técnico Metodológico Deportivo;
- iv. Subdirector Técnico I, Coordinador Deportivo; y
- v. Cualquier otro personal o contratistas obligados para prestar servicios laborales, servicios técnicos o profesionales individuales en general, que de acuerdo con sus funciones o términos de referencia sea necesario, previa autorización del Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo.

SIETE: Atendiendo a criterios de auditoria gubernamental relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables a gestión financiera, los Dirigentes Deportivos o Servidores Públicos que tenga autorizados el pago de gastos de representación, El Comité Ejecutivo de la Federación **no les podrá autorizar** el servicio de telefonía celular o internet móvil, pues el gasto de representación que se otorga en virtud de la investidura del cargo o puesto que ostentan u ocupan, cubre compromisos derivados en el interior o exterior del país, de telefonía celular o internet móvil o de alquiler, fuera de las instalaciones, oficinas, locales o establecimientos de la institución.

OCHO: La Unidad de Almacén de la Federación a través del empleado público encargado, entregará el equipo de telefonía celular o internet móvil al personal que le sea asignado, dejando constancia por escrito, indicando las características y plan autorizado, **mediante Conocimiento de Entrega de aparato telefónico celular y/o internet móvil.**

NUEVE: Cuando la persona que tenga asignado el servicio de telefonía esté en el goce de licencia de trabajo, esté suspendido o ausente, o por cualquier otra circunstancia, corresponderá a la Gerencia Administrativa o Presidencia del Comité Ejecutivo de la Federación, determinar si el servicio telefónico es transferido temporalmente a otro Dirigente Deportivo, Servidor Público o Contratista individual en general, debiendo notificar en la sesión más próxima al Comité Ejecutivo de la Federación, para su conocimiento y autorización en definitiva.

DIEZ: El monto de los planes de servicios de telefonía celular o internet móvil contratados por la Federación, atenderá las disposiciones siguientes:

- i. Los Dirigentes Deportivos que le sea asignado equipo de telefonía celular y/o internet móvil, tendrán acceso a realizar llamadas nacionales e internacionales, hasta el valor máximo de la tarifa del plan autorizado y el uso de navegación de internet que contemple el plan respectivo. Podrán realizar llamadas adicionales a la tarifa del plan autorizado o hacer uso de paquetes de navegación de internet extras, cuando así lo requiera el giro ordinario de

sus actividades y sin sobrepasar el doble del monto de la tarifa del plan autorizado.

- ii. El Director Técnico I, Gerente Administrativo; Subdirector Técnico I, Coordinador Deportivo; Asesores; y cualquier otro personal o contratista individual en general que le sea asignado equipo de telefonía celular y/o internet móvil, tendrán acceso a llamadas nacionales hasta el valor máximo de la tarifa del plan autorizado y el uso de navegación de internet que contemple el plan respectivo.

**ONCE:** En caso que el consumo mensual sea superior al plan autorizado, la persona que lo tenga asignado deberá de reintegrar el excedente en un plazo no mayor de 5 días hábiles después de su notificación por parte de la Unidad de Compras de la Coordinación de Asuntos Administrativos, debiendo depositar la cantidad resultante en la cuenta bancaria a nombre de la Federación.

En caso que el usuario no reintegre en el plazo no mayor de 5 días hábiles después de su notificación por parte de la Unidad de Compras, se trasladará el informe de los excedentes de consumo y documentación respectiva a la Asesoría Jurídica de la Federación para que realice las acciones legales pertinentes ante las instancias administrativas o judiciales, para lo que corresponda y haya lugar.

Se exceptúa de esta norma aquellos casos plenamente justificados cuando en cumplimiento de las funciones o términos de referencia se haya originado dicho excedente, para lo cual deberá de presentar las justificaciones del caso con visto bueno la Gerencia Administrativa o Presidencia de Comité Ejecutivo.

**DOCE:** La Unidad de Almacén de la Federación a través del empleado público encargado, tendrá control y registro de la asignación del equipo de telefonía celular o internet móvil. Dicho control y registro contendrá como mínimo la información siguiente:

- i. Número de línea asignada
- ii. Nombre y puesto o servicio de la persona a quien se asigna
- iii. Dependencia a que pertenece la persona a quien se le asigna
- iv. Marca y modelo del aparato asignado
- v. Plan o cuota asignada
- vi. Cantidad de minutos que incluye el plan
- vii. Cundo fuere el caso Plan de navegación de internet y monto asignado.
- viii. Vencimiento del contrato.



- TRECE:** Además del control establecido en el numeral anterior los equipos de telefonía celular y/o internet móvil, deberán registrarse en las tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles del personal a quien se le asigne. El referido registro lo realizará el Analista de Contabilidad de Unidad de Contabilidad de la Coordinación de Administración Financiera de la Federación.
- CATORCE:** Al finalizar la vigencia del contrato de servicio de telefonía celular y/o internet móvil o al momento de su renovación cuando los proveedores cambien el lote de aparatos por modelos más recientes, el Analista de Contabilidad formalizará en nota aclaratoria la baja del equipo en las tarjetas de responsabilidad y procederá a anotar el nuevo aparato telefónico o modem en las citadas tarjetas de responsabilidad.
- QUINCE:** En caso de extravío, robo o hurto del equipo de telefonía celular o internet móvil, el usuario que lo tenga a su cargo deberá presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público o Policía Nacional Civil según sea el caso e informar por escrito al Comité Ejecutivo de la Federación, a más tardar el día hábil siguiente del hecho. La reposición o el pago del deducible del equipo móvil corre a cargo del usuario que lo tiene asignado.
- DIECISEIS:** Cuando la entidad proveedora del servicio, proporcione cualquier bien o servicio como producto promocional, el mismo deberá ser ingresado a los registros y controles de la Federación Deportiva Nacional de Judo, y el Comité Ejecutivo definirá la forma de uso y distribución de dichos productos. El personal al que le sea asignado un bien o servicio promocional le aplica las mismas obligaciones, prohibiciones y responsabilidades reguladas en este manual.
- DIECISIETE:** Los Dirigentes Deportivos, Servidores Públicos o Contratistas Individuales en General que tenga asignado el servicio de telefonía celular y/o internet móvil tendrán las obligaciones siguientes:
- i. Utilizar el servicio para usos oficiales, desarrollo de funciones y realización de las actividades que conforme a las leyes, reglamentos y normativa de la Federación Deportiva Nacional de Judo le corresponde;
  - ii. Atención a las llamadas telefónicas que ingresen al número asignado, esto debe de realizarse sin excepción alguna.
  - iii. Cuidar y conservar adecuadamente el equipo de telefonía móvil;
  - iv. Reintegrar el valor que exceda del monto mensual establecido en el plan de servicio autorizado;
  - v. Reponer el equipo de telefonía celular o internet móvil o pagar el costo de deducible cuando esté asegurado, en caso de extravío, robo, hurto, daño u otra situación similar que haga imposible el uso del equipo; y,



- vi. Entregar el equipo de telefonía celular o internet móvil con todos sus accesorios cuando lo determine la autoridad competente y al finalizar la prestación de sus servicios la Federación Deportiva Nacional de Judo.

**DIECIOCHO:** Los Dirigentes Deportivos, Servidores Públicos o Contratistas Individuales en General que tenga asignado el servicio de telefonía celular y/o internet móvil quedan sujetos a las prohibiciones siguientes:

- i. Gestionar en nombre propio ante los operadores que prestan el servicio de telefonía celular o internet móvil;
- ii. Permitir el uso del servicio a otras personas, en forma temporal o permanente para fines y acciones ajenas a los intereses de la institución;
- iii. Realizar llamadas internacionales, salvo el caso de Los Dirigentes Deportivos y el personal que sea autorizado en casos especiales; y,
- iv. Utilizar el servicio para fines deshonestos, inmorales, delictivos o cualquier otro uso distinto a los intereses de la Institución.

**DIECINUEVE:** Los Dirigentes Deportivos, Servidores Públicos en relación de dependencia y Contratistas Individuales en General, que incumpla las obligaciones o que incurran en las prohibiciones establecidas en el presente instrumento, serán responsables administrativa, penal y civilmente y serán sancionados de conformidad con La Ley y demás disposiciones aplicables.

**VEINTE:** Cuando una delegación deportiva de Judo viaje al extranjero, la Gerencia Administrativa o Presidencia del Comité Ejecutivo de la Federación, podrá autorizar que el servicio y aparato telefónico celular y/o de internet móvil sea asignado temporalmente al delegado encargado de la delegación deportiva de Judo para que cumpla con las funciones y actividades propias del evento deportivo internacional al que asista y mantenga una comunicación permanente con los directivos y personal de la institución mientras dure su misión en el extranjero. La Gerencia Administrativa o Presidencia del Comité Ejecutivo de la Federación quedan obligadas a notificar en la sesión más próxima al Comité Ejecutivo de la Federación, para su conocimiento y autorización en definitiva.

**VEINTIUNO:** Al Delegado de una Delegación Deportiva de Judo que viaja al extranjero a participar en un evento del ciclo correspondiente y que se le asigne temporalmente el servicio y aparato telefónico celular y/o de internet móvil, queda sujeto a las normativas generales establecidas en el presente manual, para la Administración de Servicio Telefónico Celular y/o Internet móvil hasta la efectiva devolución del mismo al Usuario asignado originalmente. Al momento de regresar al territorio nacional y en la siguiente jornada hábil de trabajo, deberá entregar el aparato telefónico celular y/o de internet móvil mediante oficio al Usuario asignado



GIMNASIO CENTRAL DE JUDO HELI CABEIRO  
(Complejo Deportivo Siete de Diciembre, Zona 5)  
CIUDAD DE LOS DEPORTES, ZONA 5 GUATEMALA, C.A.  
e-mail: judogua@fedejudoguate.org.gt / uaipfnjudo@fedejudoguate.org.gt  
PBX: 2246-7500 FAX: 2334-1599

Página 12 de 33

originalmente, quien informará por escrito del tal situación al Comité Ejecutivo, para su conocimiento y efectos administrativos correspondientes.

**VEINTIDOS:** El Presidente y Tesorero del Comité Ejecutivo firmarán los cheques para el pago de servicio telefónico celular y/o internet móvil, tal y como lo regula el artículo 142 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Fascia y el Deporte; en caso de ausencia del Presidente o Tesorero, podrán firma los cheques los miembros del Comité Ejecutivo que de acuerdo a los Estatutos de la Federación, puedan fungir como tal.

**VEINTITRES:** Si al momento de la devolución de los aparatos móviles por parte de los usuarios, tuvieren algún desperfecto reprochable al usuario, el Empleado público encargado de Almacén informará por medio de oficio directamente al Comité Ejecutivo sobre tal situación para que conozca y resuelva sobre la procedencia o improcedencia de pago por parte del usuario por la reparación que el equipo requiera o reponer lo que corresponda.



CONFEDERACION NORTE  
CENTROAMERICANA  
DE JUDO

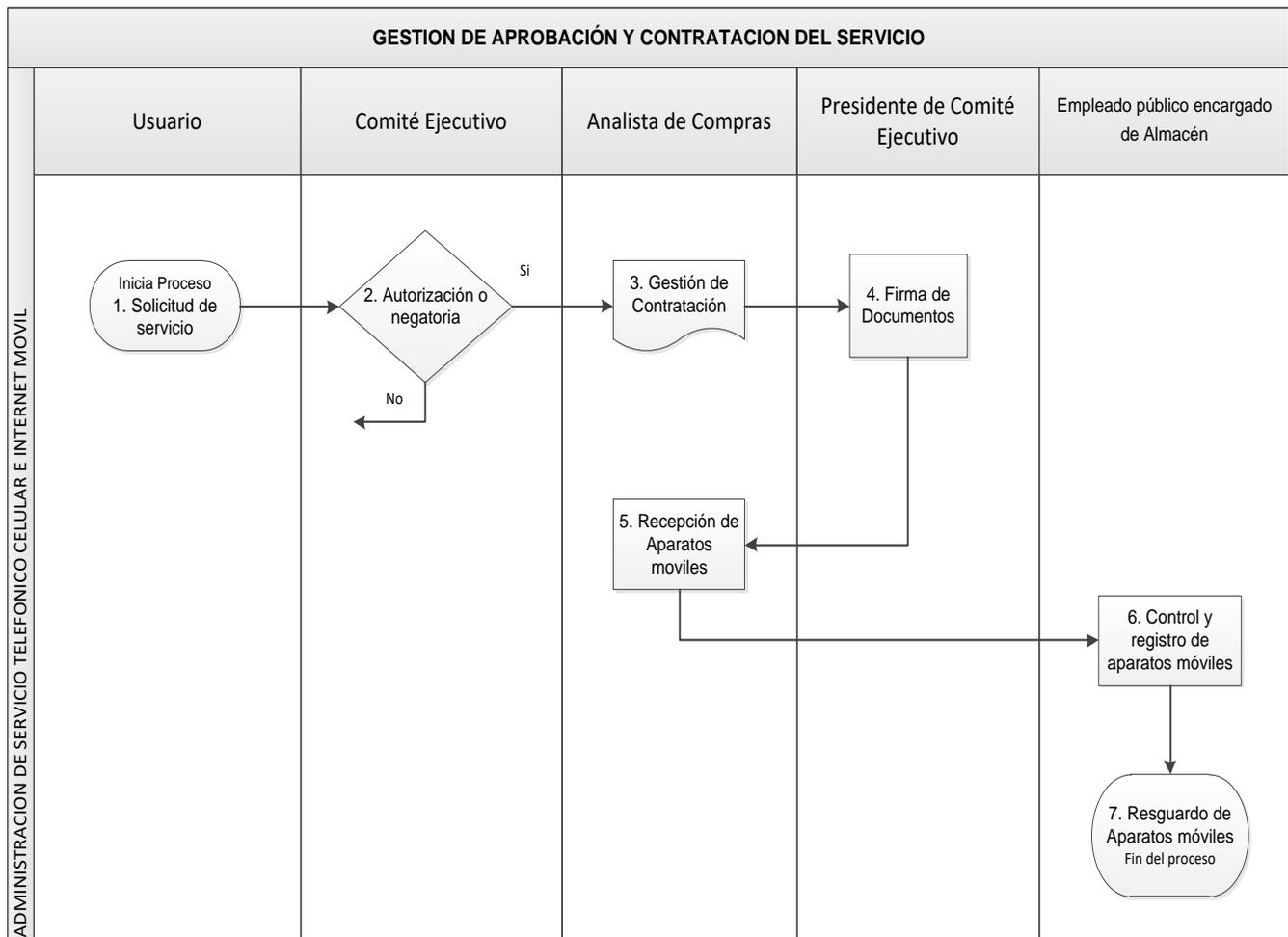
## 8. PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TELEFONICO CELULAR E INTERNET MOVIL

### 8.1 GESTION DE APROBACIÓN Y CONTRATACION DEL SERVICIO

PRO-01-TEL/INT CONTRATACIÓN		PROPOSITO: Establecer los lineamientos a seguir para ejecutar la aprobación y contratación del servicio de telefonía celular y/o internet móvil, en la Federación Deportiva Nacional de Judo,	
Secuencia	Actividad	Descripción de Actividad	Responsable
1	Solicitud de servicio	Solicita a través de oficio a Comité Ejecutivo, la autorización de servicio telefónico celular y/o internet móvil.	Usuario
2	Autorización o negatoria	Autoriza la solicitud presentada y emite punto resolutivo mediante acta para que Analista de Compras inicie proceso de contratación del servicio  Si se deniega la solicitud se informa al solicitante y se termina con el proceso.	Comité Ejecutivo
3	Gestión de Contratación	Realiza el "Procedimiento de Adquisiciones" que corresponda de acuerdo a la modalidad de contratación. Ver Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones Y Contrataciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo, en su última versión.  Prepara y traslada documentos oficiales de compra y firma del Presidente del Comité Ejecutivo	Analista de Compras
4	Firma de Documentos	Firma el contrato o documentos que correspondan para oficializar la contratación  Devuelve los documentos firmados a Analista de Compras para que se continúe con el trámite.	Presidente de Comité Ejecutivo
5	Recepción de aparatos móviles	Coordina con el proveedor del servicio, la recepción de los aparatos telefónicos celular y/o módems de internet móvil y accesorios.  Recibe los aparatos telefónicos celular y/o módems de internet móvil y accesorios y los traslada a unidad de almacén para su registro.	Analista de Compras

Secuencia	Actividad	Descripción de Actividad	Responsable
6	Control y registro de aparatos móviles	Realiza control y registro del servicio, de aparatos móviles y accesorios, según lo establecido en la normativa doce, del numeral 7, Normativas Generales del manual, del presente instrumento.	Empleado público encargado de Almacén
7	Resguardo de Aparatos móviles	Resguarda los aparatos móviles hasta su asignación y efectiva entrega al usuario solicitante y archiva la documentación de respaldo pertinente. <b>Fin del procedimiento.</b>	Empleado público encargado de Almacén

### 8.1.1 FLUJOGRAMA

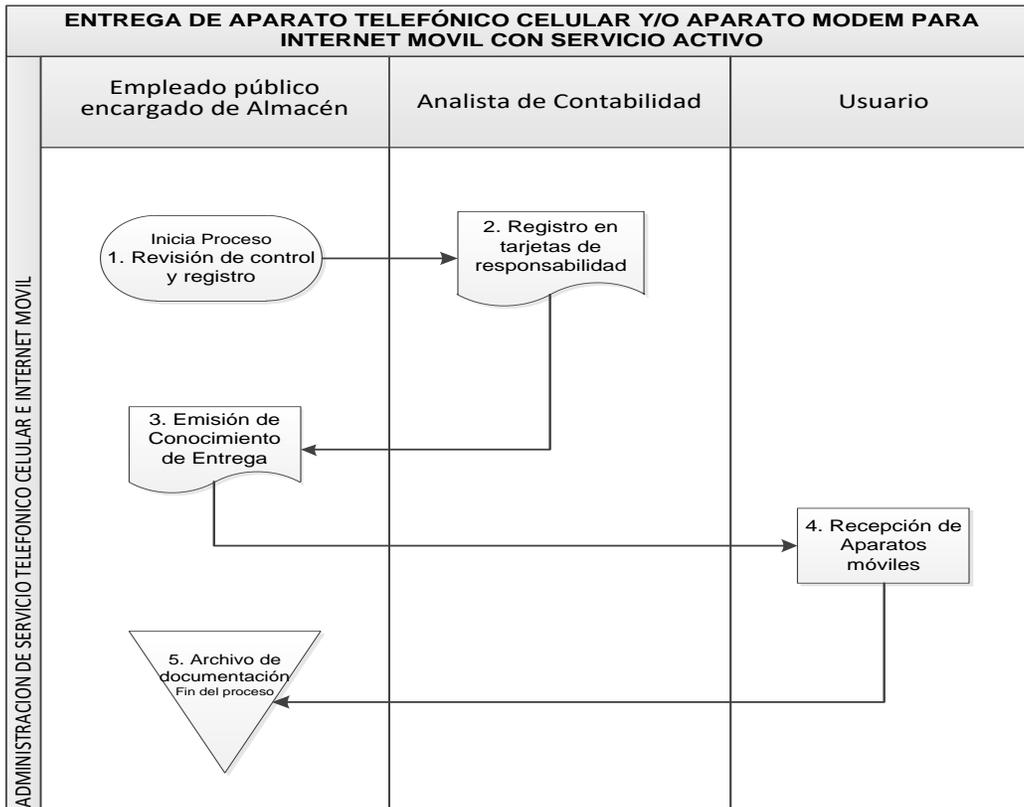


## 8.2 ENTREGA DE APARATO TELEFÓNICO CELULAR Y/O APARATO MODEM PARA INTERNET MOVIL CON SERVICIO ACTIVO

Secuencia	Actividad	Descripción de Actividad	Responsable
<b>PRO-02-TEL/INT ENTREGA</b> <b>PROPOSITO:</b> Establecer los lineamientos a seguir para entregar a los Dirigentes Deportivos, Servidores Públicos y Contratistas individuales en General de aparato telefónico celular y/o aparato modem para internet con servicio activo, en la Federación Deportiva Nacional de Judo,			
1	Revisión de control y registro	<p>Revisa el control y registro del servicio, de aparatos móviles y accesorios. Corroborando la información del usuario a quien se le asignará el servicio y se le entregará el dispositivo inalámbrico electrónico y verifica disponibilidad física de los aparatos.</p> <p>Traslada a Analista de Contabilidad copia simple del control y registro de aparatos móviles y accesorios.</p>	Empleado público encargado de Almacén
2	Registro en tarjetas de responsabilidad	<p>Registra equipo de telefonía celular y/o internet móvil en tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles, a los Dirigentes Deportivos, Servidores Públicos o Contratistas individuales en general a quienes se les asignará el equipo y servicio, según lo establecido en la normativa trece, del numeral 7, Normativas Generales del manual, del presente instrumento.</p> <p>Traslada copia simple de tarjeta de responsabilidad a Empleado público encargado de Almacén, para que la anexe al Conocimiento de Entrega de aparato telefónico celular y/o internet móvil, para que se continúe con trámite de entrega.</p>	Analista de Contabilidad
3	Emisión de Conocimiento de Entrega	Entrega al Usuario aparato telefónico celular y/o aparato modem de internet con servicio activo y sus respectivos accesorios, emite y firma original y copia de Conocimiento de Entrega de aparato telefónico celular y/o internet móvil.	Empleado público encargado de Almacén
	Recepción de	Recibe aparato telefónico celular y/o aparato modem de internet con servicio activo y sus	

4	aparatos móviles	respectivos accesorios; firma copia y original del Conocimiento de Entrega de aparato telefónico celular y/o internet móvil e ingresa su Código Único de Identificación de su Documento Personal de Identificación –DPI- en los referidos documentos.	Usuario
<b>Secuencia</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de Actividad</b>	<b>Responsable</b>
5	Archivo de documentación	Entrega copia del Conocimiento de Entrega de aparato telefónico celular y/o internet móvil al usuario y procede a archivar la documentación de respaldo consistente en: 1) original del Conocimiento de Entrega de aparato telefónico celular y/o internet móvil, debidamente firmado por el usuario y 2) copia simple de tarjeta de responsabilidad. <b>Fin del procedimiento.</b>	Empleado público encargado de Almacén

### 8.2.1 FLUJOGRAMA



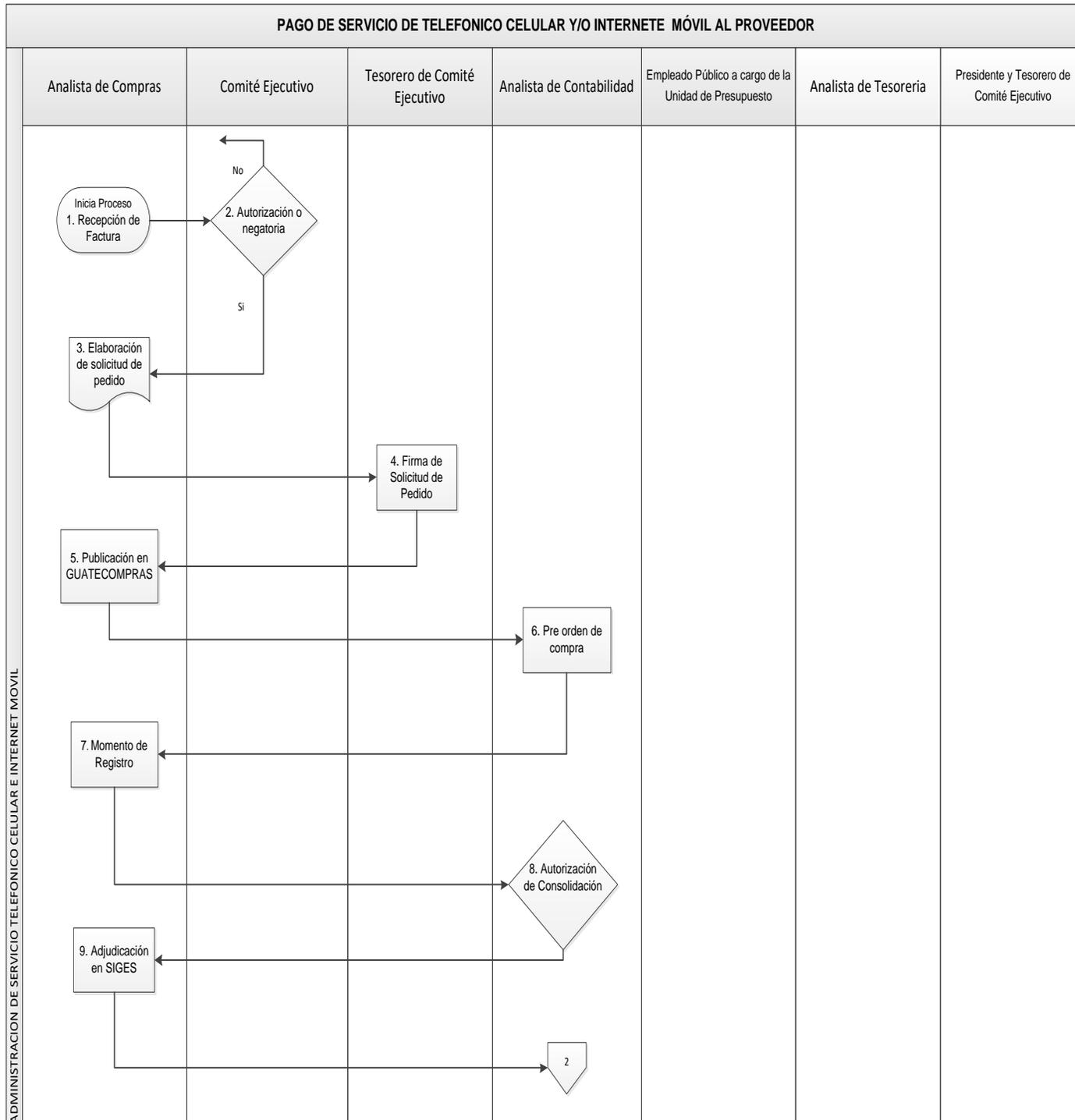
### 8.3 PAGO DE SERVICIO TELEFONICO CELULAR Y/O INTERNET MÓVIL AL PROVEEDOR

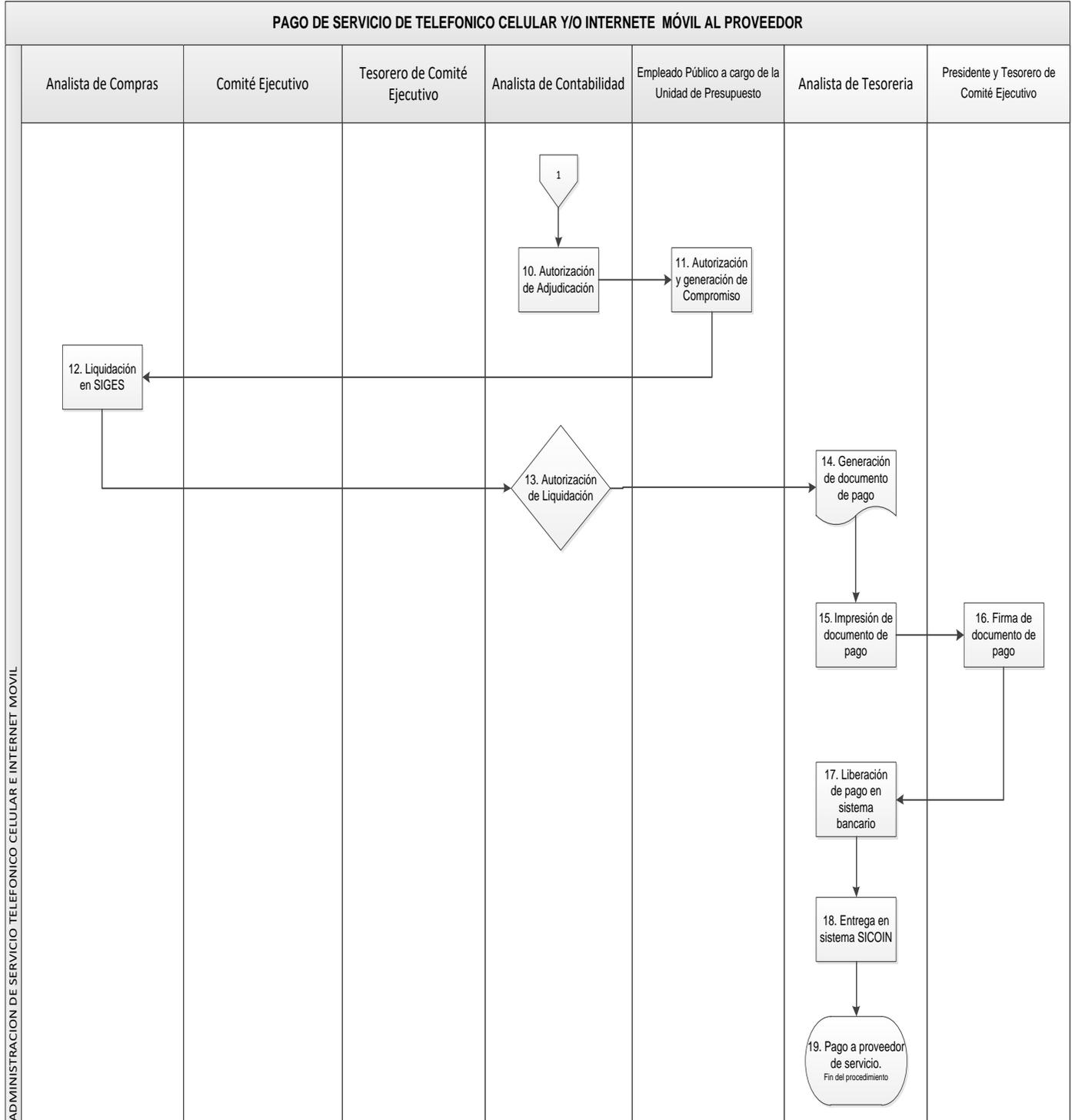
PRO-03-TEL/INT PAGO	<b>PROPOSITO:</b> Establecer los lineamientos a seguir para ejecutar el pago del servicio de telefonía celular y/o internet móvil, en la Federación Deportiva Nacional de Judo,		
Secuencia	Actividad	Descripción de Actividad	Responsable
1	Recepción de Factura	Recibe factura de servicio telefónico celular y/o internet móvil, verifica que no existan excedentes en el consumo del servicio en la factura y se ajuste al plan autorizado y procede a trasladar a Comité Ejecutivo para su autorización.	Analista de Compras
2	Autorización o negatoria	<p>Autoriza el pago de la factura según plan autorizado y emite punto resolutivo.</p> <p>Si se detecta alguna anomalía o incongruencia en la factura se deniega la autorización del pago y se regresa a la Unidad de Compras para que se verifique las inconsistencias en el consumo del servicio.</p>	Comité Ejecutivo
3	Elaboración de solicitud de pedido	<p>Con la autorización de Comité Ejecutivo se procede a elaborar la solicitud de pedido, la cual debe ser firmada por el Analista de Compras y avalada mediante visto bueno del Tesorero del Comité Ejecutivo</p> <p>Gestiona firma de visto bueno del Tesorero del Comité Ejecutivo en solicitud de Pedido.</p>	Analista de Compras
4	Firma de Solicitud de Pedido	Firma la solicitud de pedido para pago de servicio telefonía celular y/o internet móvil.	Tesorero de Comité Ejecutivo
5	Publicación en GUATECOMPRAS	<p>Razona factura y la ingresa al sistema de GUATECOMPRAS y realiza publicación NPG en el sistema referido.</p> <p>Imprime la constancia de Número de Publicación de Guatecompras –NPG- y la anexa junto con la factura y la solicitud de pedido y traslada a la Unidad de Contabilidad para que se continúe con el trámite.</p>	Analista de Compras

Secuencia	Actividad	Descripción de Actividad	Responsable
6	Pre orden de compra	Elabora pre orden de compra en el sistema SIGES. Pasa a la Unidad de Compras para que se continúe con el proceso.	Analista de Contabilidad
7	Momento de Registro	En el Módulo de Expediente de Gasto del sistema SIGES realiza registro de compromiso y devengado.	Analista de Compras
		Procede a realizar el registro de consolidación en el sistema SIGES y pasa a la Unidad de Contabilidad.	
8	Autorización de Consolidación	Procede a realizar la autorización del registro de consolidación en el sistema SIGES y pasa a la Unidad de Compras.	Analista de Contabilidad
9	Adjudicación en SIGES	Procede a realizar el registro de Adjudicación en el sistema SIGES y pasa a la Unidad de Contabilidad.	Analista de Compras
10	Autorización de Adjudicación	Procede a realizar la autorización del registro de Adjudicación en el sistema SIGES y pasa a la Unidad de Presupuesto de la Coordinación de Administración Financiera, para la continuación del proceso.	Analista de Contabilidad
11	Autorización y generación de Compromiso	Autoriza y genera compromiso en el sistema SIGES y pasa a la Unidad de Compras, para que se continúe con el trámite.	Empleado Público a cargo de la Unidad de Presupuesto
12	Liquidación en SIGES	Elabora y registra liquidación en el sistema SIGES y pasa a la Unidad de Contabilidad.	Analista de Compras
13	Autorización de Liquidación	Autoriza Liquidación en el sistema SIGES	Analista de Contabilidad
		Procede a generar y autorizar devengado mediante la emisión del Comprobante Único de Registro –CUR- en sistema SICOIN y lo imprime. Pasa a la Unidad de Tesorería de la Coordinación de Administración Financiera para continuación del trámite.	
14	Generación de documento de pago	Asigna y genera cheque de pago en el sistema SICOIN.	Analista de Tesorería

Secuencia	Actividad	Descripción de Actividad	Responsable
15	Impresión de documento de pago	Imprime Cheque y gestiona firma del mismo con Presidente y Tesorero del Comité Ejecutivo.	Analista de Tesorería
16	Firma de documento de pago	Firman cheque de pago de servicios telefónicos celular y/o internet móvil, tal y como se estipula en la normativa veintidós, del numeral 7. Normativas Generales del manual, del presente instrumento	Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo
17	Liberación de pago en sistema bancario	Ingresa al sistema electrónico bancario con el que cuente la Federación, para liberación de cheques de pago.	Analista de Tesorería
18	Entrega en sistema SICOIN	Ingresa a Modulo de Tesorería en el sistema SICOIN y procede a entrega del documento de pago en el sistema referido.	Analista de Tesorería
19	Pago a proveedor de servicio	Efectúa pago a proveedor mediante cheque de pago de servicios telefónicos celular y/o internet móvil. <b>Fin del Procedimiento</b>	Analista de Tesorería

### 8.3.1 FLUJOGRAMA

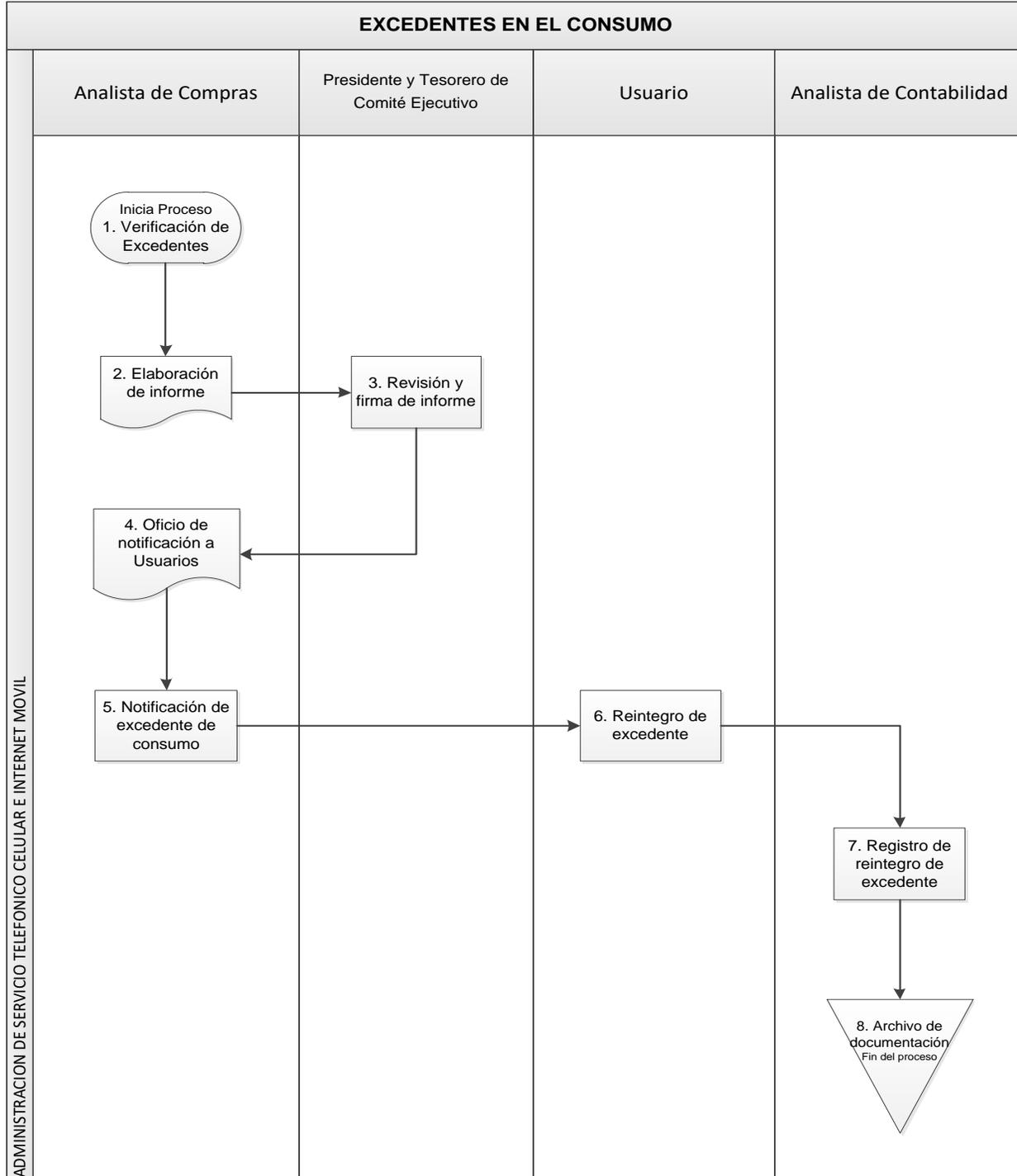




### 8.4 EXCEDENTES EN EL CONSUMO

PRO-04-TEL/INT EXCEDENTES		PROPOSITO: Establecer los lineamientos a seguir para ejecutar el reintegro por excedentes de consumo en el servicio de telefonía celular y/o internet móvil, en la Federación Deportiva Nacional de Judo,	
Secuencia	Actividad	Descripción de Actividad	Responsable
1	Verificación de Excedentes	De oficio o a petición de Comité Ejecutivo revisa facturas para establecer si existen exceso de consumo o servicio consumido no autorizado.	Analista de Compras
2	Elaboración de informe	Genera informe de los excedentes de consumo y gestiona firmas de Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo para su aprobación y visto bueno.	Analista de Compras
3	Revisión y firma de informe	Revisan y firman el informe de los excedentes de consumo y trasladan a la Unidad de Compras para que continúe con el trámite.	Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo
4	Oficio de notificación a Usuarios	Con la aprobación y visto bueno del informe, procede a emitir oficio de notificación de requerimiento de reintegro para los usuario(s), con exceso en el consumo del servicio.	Analista de Compras
5	Notificación de excedente de consumo	Notifica por medio de oficio el requerimiento de reintegro al o los usuarios con exceso en el consumo del servicio.	Analista de Compras
6	Reintegro de excedente	Realiza el reintegro por el excedente en el consumo, mediante deposito a la cuenta bancaria de la Federación dentro de los cinco días siguientes a la notificación y hace entrega física de la boleta de depósito al Analista de Contabilidad, donde conste el reintegro efectuado.	Usuario
7	Registro de reintegro de excedente	Genera y emite Comprobante Único de Registro –CUR- de ingreso respectivo.	Analista de Contabilidad
8	Archivo de documentación	Archiva en el expediente correspondiente, todos los documentos relacionados al mismo. Se continúa con proceso de pago de servicio a proveedores, según lo establecido en el presente manual. <b>Fin del Procedimiento</b>	Analista de Contabilidad

### 8.4.1 FLUJOGRAMA



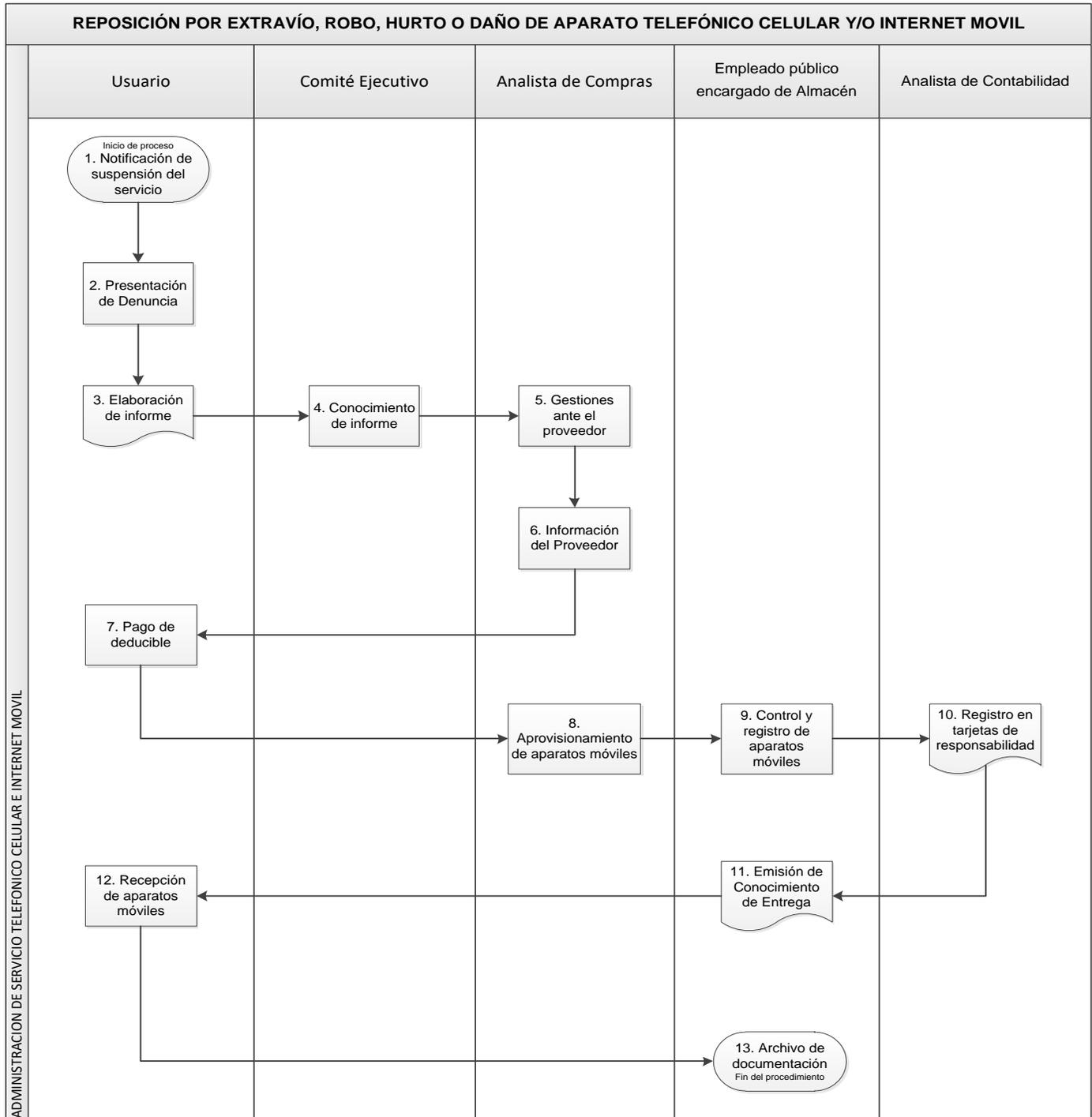
### 8.5 REPOSICIÓN POR EXTRAVÍO, ROBO, HURTO O DAÑO DE APARATO TELEFÓNICO CELULAR Y/O INTERNET MOVIL

PRO-05-TEL/INT REPOSICIÓN	<b>PROPOSITO:</b> Establecer los lineamientos a seguir para ejecutar la reposición por extravío, robo, hurto o daño de aparato telefónico celular y/o internet móvil del servicio de telefonía celular y/o internet móvil, en la Federación Deportiva Nacional de Judo,		
Secuencia	Actividad	Descripción de Actividad	Responsable
1	Notificación de suspensión del servicio	En caso de extravío, robo o hurto, notifica a la empresa proveedora del servicio, para que el mismo sea suspendido y se bloquee el aparato telefónico celular y/o internet móvil inmediatamente.	Usuario
2	Presentación de Denuncia	Presenta denuncia ante el Ministerio Público o Policía Nacional Civil por extravío, robo o hurto del aparato telefónico celular y/o internet móvil.	Usuario
3	Elaboración de informe	<p>Informa a través de oficio a Comité Ejecutivo sobre extravío, robo o hurto y anexa la denuncia respectiva al mismo.</p> <p>En caso de daño del aparato telefónico celular y/o internet móvil, informa a través de oficio directamente al Comité Ejecutivo, sobre tal situación</p>	Usuario
4	Conocimiento de informe	Comité Ejecutivo conoce el informe del extravío, robo, hurto o daño y autoriza la realización de las gestiones para reposición de aparato telefónico celular y/o internet móvil y traslada el informe y documentación anexa a Unidad de Compras para continuar con el proceso.	Comité Ejecutivo
5	Gestiones ante el proveedor	Realiza las gestiones ante el Proveedor, para la reposición del aparato telefónico celular y/o internet móvil, solicitando el monto de deducible a pagar, en caso aplique.	Analista de Compras
6	Información del Proveedor	Recibe del Proveedor, información sobre las opciones de aparatos telefónicos celulares y/o internet y el monto de deducible a pagar, cuando aplique.	Analista de Compras

Secuencia	Actividad	Descripción de Actividad	Responsable
7	Pago de deducible	Realiza pago en concepto de deducible, cuando aplique, y entrega copia de la factura debidamente cancelada al analista de compras.	Usuario
8	Aprovisionamiento de aparatos móviles	Recibe los aparatos telefónicos celular y/o módems de internet móvil y accesorios y los traslada junto con una copia simple de la factura de pago de deducible a unidad de almacén para su registro.	Analista de Compras
9	Control y registro de aparatos móviles	Realiza control y registro del servicio, de aparatos móviles y accesorios, según lo establecido en la normativa doce, del numeral 7, Normativas Generales del manual, del presente instrumento.	Empleado público encargado de Almacén
10	Registro en tarjetas de responsabilidad	<p>Registra equipo de telefonía celular y/o internet móvil en tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles, a los Dirigentes Deportivos, Servidores Públicos o Contratistas individuales en general a quienes se les asignará el equipo y servicio, según lo establecido en la normativa trece, del numeral 7, Normativas Generales del manual, del presente instrumento.</p> <p>Traslada copia simple de tarjeta de responsabilidad a Empleado público encargado de Almacén, para que la anexe al Conocimiento de Entrega de aparato telefónico celular y/o internet móvil, para que se continúe con trámite de entrega.</p>	Analista de Contabilidad
11	Emisión de Conocimiento de Entrega	Entrega al Usuario aparato telefónico celular y/o aparato modem de internet con servicio activo y sus respectivos accesorios, emite y firma original y copia de Conocimiento de Entrega de aparato telefónico celular y/o internet móvil.	Empleado público encargado de Almacén
12	Recepción de aparatos móviles	Recibe aparato telefónico celular y/o aparato modem de internet con servicio activo y sus respectivos accesorios; firma copia y original del Conocimiento de Entrega de aparato	Usuario

Secuencia	Actividad	Descripción de Actividad	Responsable
13	Archivo de documentación	Entrega copia del Conocimiento de Entrega de aparato telefónico celular y/o internet móvil al usuario y procede a archivar la documentación de respaldo consistente en: 1) original del Conocimiento de Entrega de aparato telefónico celular y/o internet móvil, debidamente firmado por el usuario y 2) copia simple de tarjeta de responsabilidad y 3) copia simple de la factura de pago de deducible. <b>Fin del procedimiento.</b>	Empleado público encargado de Almacén

### 8.5.1 FLUJOGRAMA

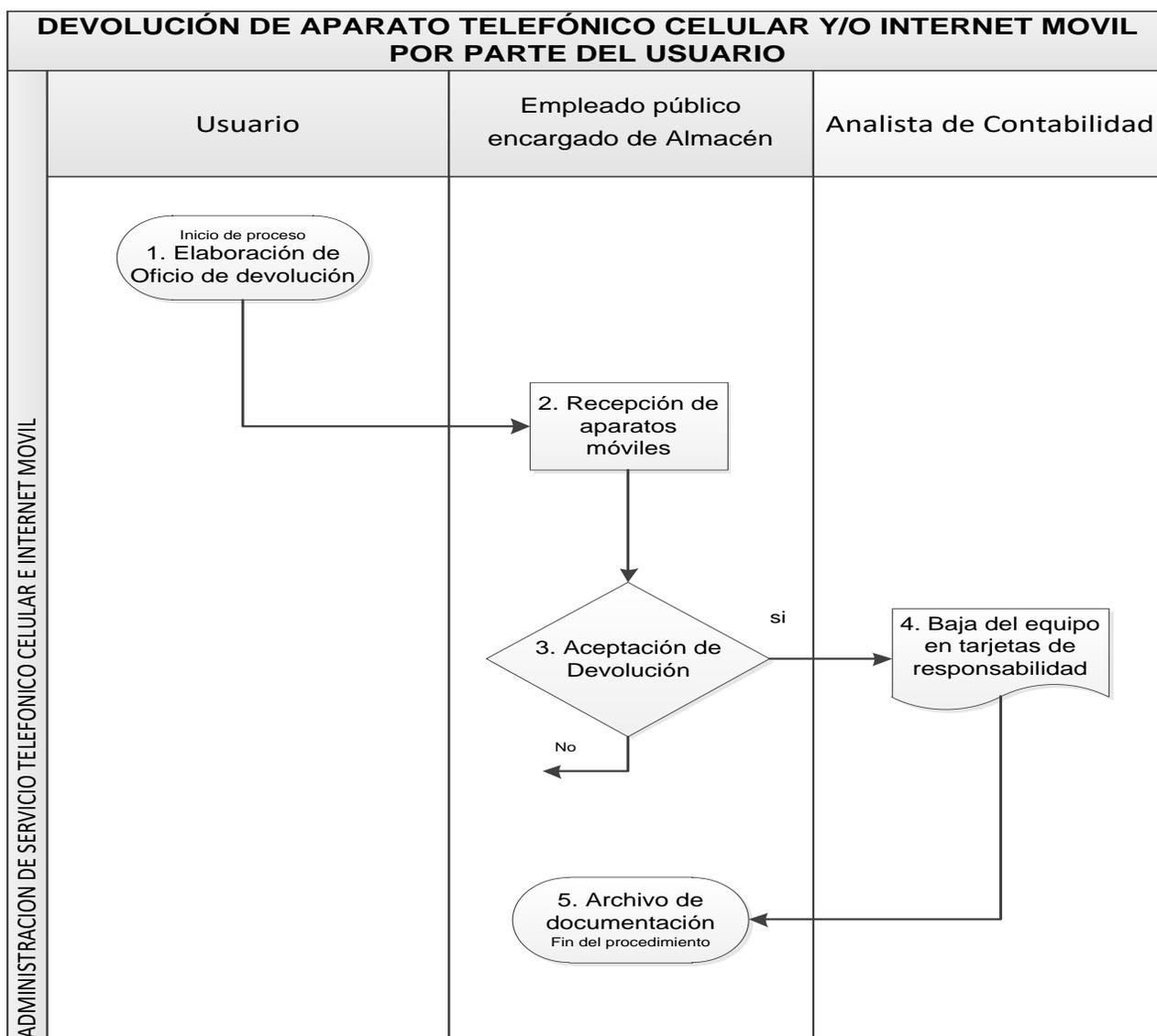


## 8.6 DEVOLUCIÓN DE APARATO TELEFÓNICO CELULAR Y/O INTERNET MOVIL POR PARTE DEL USUARIO

PRO-06-TEL/INT DEVOLUCION	<b>PROPOSITO:</b> Establecer los lineamientos a seguir para la devolución de aparato telefónico celular y/o internet móvil por parte del usuario del servicio de telefonía celular y/o internet móvil, en la Federación Deportiva Nacional de Judo,		
Secuencia	Actividad	Descripción de Actividad	Responsable
1	Elaboración de Oficio de devolución	Elabora oficio de devolución de aparato telefónico celular y/o internet móvil y accesorios, así como copia simple respectiva, para Empleado público encargado de Almacén.	Usuario
2	Recepción de aparatos móviles	Recibe aparato telefónico celular y/o internet móvil con todos sus accesorios y verifica que los mismos se encuentren en buenas condiciones de funcionamiento.	Empleado público encargado de Almacén
3	Aceptación de Devolución	<p>Si los aparatos móviles se encuentran en buenas condiciones de funcionamiento, firma oficio de devolución y copia respectiva, para documentar la devolución. Entrega copia simple del oficio firmada al usuario.</p> <p>En caso de daño del aparato telefónico celular y/o internet móvil, informa a través de oficio directamente al Comité Ejecutivo, sobre tal situación, para que conozca y resuelva sobre el asunto, para lo que corresponda y haya lugar, según lo establecido en la normativa veintitrés, del numeral 7, Normativas Generales del manual, del presente instrumento.</p> <p>Elabora y entrega copia de oficio de devolución al Analista de Contabilidad para que opere la baja del aparato telefónico celular y/o internet móvil y accesorios en la tarjeta de responsabilidad del usuario.</p>	Empleado público encargado de Almacén
4	Baja del equipo en tarjetas de responsabilidad	El Analista de Contabilidad procede a formalizar en nota aclaratoria la baja del equipo en las tarjetas de responsabilidad respectivas y entrega copia del referido documento a Empleado público encargado de Almacén para que la anexe al oficio de	Analista de Contabilidad

Secuencia	Actividad	Descripción de Actividad	Responsable
5	Resguardo de Aparatos móviles	Resguarda los aparatos móviles regresados y archiva la documentación de respaldo de devolución pertinente. <b>Fin del procedimiento.</b>	Empleado público encargado de Almacén

### 8.6.1 FLUJOGRAMA

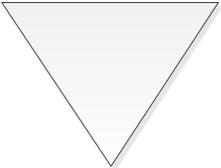
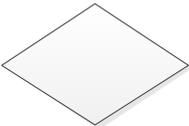
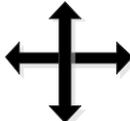


## 9. SIMBOLOGIA ANSI

El American National Estándar Institute –ANSI- por su 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?
	<b>Inicio / Fin</b>	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo
	<b>Operación / Actividad /Proceso</b>	Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento
	<b>Documento</b>	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	<b>Datos</b>	Indica salida y entrada de datos
	<b>Base de datos</b>	Indica ingreso y registro de datos en sistemas informáticos o electrónicos

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



GIMNASIO CENTRAL DE JUDO HELI CABEIRO  
(Complejo Deportivo Siete de Diciembre, Zona 5)  
CIUDAD DE LOS DEPORTES, ZONA 5 GUATEMALA, C.A.  
e-mail: judogua@fedejudoguate.org.gt / uaipfnjudo@fedejudoguate.org.gt  
PBX: 2246-7500 FAX: 2334-1599

Página 32 de 33

## 10. ANEXO

**REF-UA-FNJ-00-2019**

Guatemala, Guatemala, 15 de Mayo de 2,019

### CONOCIMIENTO DE ENTREGA DE APARATO TELEFÓNICO CELULAR Y/O INTERNET MÓVIL

Por medio del presente conocimiento se hace entrega de aparato telefónico celular y/o aparato de internet móvil con las características siguientes:

<b>MARCA</b>	
<b>MODELO</b>	
<b>ACESESORIOS</b>	
<b>IEMI</b>	
<b>PLAN</b>	
<b>NUMERO DE MOVIL</b>	
<b>NOMBRE DE USUARIO</b>	
<b>PUESTO</b>	
<b>UNIDAD</b>	

**Responsabilidad de custodia o conservación.** El usuario abajo firmante es responsable por la conservación, custodia, uso correcto y racional (límite de tiempo, tarifa mensual y reintegro de excesos) del aparato telefónico celular y/o aparato de internet móvil identificado en el presente conocimiento.

**Devolución del equipo.** En caso de cese de funciones o traslado de puesto, el usuario a quien se le asigna el aparato telefónico celular y/o aparato de internet móvil identificado en el presente conocimiento, deberá devolverlo al Empleado Público encargado de Almacén, en el mismo estado de conservación, en el que le fue entregado, salvo por el deterioro normal por uso, después de su retiro, caso contrario se le aplicaran las normativas contenidas en el Manual de Administración de Servicio Telefónico Celular e Internet Móvil de la Federación Deportiva Nacional de Judo, para lo que corresponda y haya lugar.

El usuario abajo firmante bien enterado del contenido objeto, validez y demás efectos legales, del presente conocimiento lo acepta, ratifica y firman de conformidad.

Firma \_\_\_\_\_

Usuario

DPI-CUI- Usuario



CONFEDERACION NORTE  
CENTROAMERICANA  
DE JUDO