

## 01 estructura Orgánica, funciones y marco normativo

### A. Funciones

#### De la Asamblea General

La Asamblea General es el Organismo superior de “la Federación”, estará constituida por un delegado de cada una de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Atletismo afiliadas y reconocidas por la “Federación”, por cada delegado propietario se elegirá un suplente, los delegados desempeñarán sus funciones en forma “Ad-Honorem”.

Son derechos, atribuciones y obligaciones de la Asamblea General de “la federación”:

1. Reunirse ordinariamente una vez cada (2) dos meses en la fecha que determine el Comité Ejecutivo de la Federación, debiendo comunicarse con quince días de antelación.
2. Las Asambleas Generales extraordinarias a las que convoque el Comité Ejecutivo de la “Federación”, conocerán y resolverán únicamente sobre la materia que origine su convocatoria. El lugar, fecha y hora celebración de las Asambleas las fijará el Comité Ejecutivo de “la Federación”, debiéndose notificar con 15 días de antelación.
3. Reunirse extraordinariamente cuando sea convocada por el Comité Ejecutivo, o a petición de por lo menos tres, Asociaciones conforme lo establecido en la Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación.
4. Elegir por cuatro (4) años al Comité Ejecutivo y al Organismo Disciplinario de “la Federación”, así como aceptar o no la renuncia de sus miembros.
5. Acordar la emisión, derogación o forma de los Estatutos de “la Federación”, de conformidad con lo establecido en la Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación.
6. Conocer la Memoria Anual de labores realizadas por el Comité Ejecutivo.
7. Aprobar el plan anual de trabajo que le presente para su consideración el Comité Ejecutivo.
8. Decretar la suspensión o expulsión de sus afiliados después de haber llenado los requisitos contenidos en el Capítulo IV de los Estatutos de la Federación.
9. Resolver en última instancia las divergencias que se susciten entre los afiliados y/o el Comité Ejecutivo de “la Federación”.
10. Cumplir y hacer que se cumpla la Ley del Deporte, la Educación Física y “la federación”, y los estatutos y sus Reglamentos.
11. Adoptar, dentro de su competencia, las resoluciones que como autoridad suprema de “la federación”, considere conveniente.
12. Acordar la separación temporal o definitiva de sus cargos de los integrantes del Comité Ejecutivo cuando así sea solicitado por más de tres (3) Asociaciones Deportivas Departamentales, cuya permanencia de cargos de dirección no convenga a los intereses

10 Avenida zona 5, Interior del Estadio Nacional Doroteo Guamuch Flores,, Guatemala, Guatemala.

PBX: 2296-6262 / 2296-6263

E-mail: [info@atletismofnagt.com](mailto:info@atletismofnagt.com)

–

Website: [www.atletismofnagt.com](http://www.atletismofnagt.com)

Del deporte; en estos casos se requerirá convocatoria específica y voto favorable de por lo menos la mitad más uno del total de delegados que compongan la Asamblea General; debiendo en todo caso comunicar las resoluciones que en tal sentido se adopten al Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

13. Decidir la afiliación o la desafiliación de “la Federación” a Organismos Deportivos Internacionales.
14. Designar entre sus miembros delegados ante la Asamblea General de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, cada vez que esta se integre, y ante el Comité Olímpico Guatemalteco.
15. Autorizar o denegar la competición de sus atletas, equipos y Delegaciones Nacionales del deporte del Atletismo, fuera del país.
16. Acordar la afiliación o desafiliación a “la Federación” de Asociaciones Deportivas Departamentales

### **Del Comité Ejecutivo**

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

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

Los miembros del Comité Ejecutivo, serán electos por la Asamblea General, desempeñarán sus cargos en forma “ad-Honorem” y durarán en el ejercicio de los mismos un plazo de cuatro (4) años.

Son atribuciones del Comité Ejecutivo de “la Federación”:

Coordinar sus actividades con la política general del Estado, sin menoscabo de los fines esenciales para los cuales fue creada “la Federación”

1. Remitir a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala con la anticipación debida para su aprobación, el presupuesto programático correspondiente al año calendario.
2. Remitir a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala los reglamentos que deben ser sancionados por dicha entidad.
3. Remitir a la Confederación Deportiva autónoma de Guatemala las Memoras de Labores de cada año de actividad.
4. Dar las facilidades necesarias para que el Órgano encargado del Control Fiscal y la Auditoría Interna o Externa, pueda desempeñar amplia y eficientemente sus funciones.

Reunirse en Sesión Ordinaria y en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario.

5. Ejercer la representación deportiva de “la Federación”, pudiendo delegar de acuerdo a las circunstancias.

6. Administrar el patrimonio de “la Federación”
  7. Sancionar los estatutos de las Asociaciones Deportivas Departamentales, velando por que se encuentren en consonancia con su espíritu y desarrollen los objetivos de la Ley del Deporte, La educación Física y la Recreación y de los estatutos.
  8. Velar porque las Asociaciones Deportivas Departamentales, llenen su cometido y atiendan convenientemente sus atribuciones.
  9. Convocar a elecciones en las fechas y forma que establece la Ley.
  10. Designar comisiones y representantes conforme a la Ley.
  11. Calificar las credenciales de los delegados ante la Asamblea General.
  12. Presidir las Sesiones de la Asamblea General con voz, pero sin voto salvo en caso de empate, en que el presidente en funciones, previa consulta con su Comité Ejecutivo hará uso del voto de calidad para decidir, siempre que no se trate de asuntos eleccionarios.
  13. Informar a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala con la periodicidad establecida por la Ley, sobre las actividades y eventos que lleve a cabo “la Federación”.
  14. Acordar provisionalmente, la suspensión o inhabilitación de cualquier entidad o de sus personeros cuando concurran causas suficientes a juicio del Comité Ejecutivo. El Acuerdo se pondrá en conocimiento inmediatamente de la Asamblea General para su resolución definitiva, notificando a la afectada.
  15. Impulsar la construcción de pistas e instalaciones del deporte del atletismo y velar por su conservación y buen uso, tanto de aquellos que le corresponden en propiedad, como de los que se encuentran bajo custodia por cualquier otro concepto.
  16. Organizar y dirigir los Campeonatos Nacionales.
  17. Organizar y dirigir por sí o por la Comisión que nombre, las Delegaciones Deportivas que compitan en representación del Deporte de Atletismo.
  18. Ejercer fiscalización en las actividades deportivas y económicas de las Asociaciones Deportivas Departamentales.
  19. Cumplir y hacer que se cumpla la Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación, los Estatutos y sus Reglamentos.
  20. Ejecutar los mandatos de la Asamblea General y cuanto fuere menester, para el logro de sus fines.
  21. Nombrar y remover al Gerente de “la Federación” y demás personal administrativo de la misma, sujetándose a las leyes laborales del país.
  22. Juramentar y dar posesión a los miembros de los Comités Ejecutivos de las Asociaciones Deportivas Departamentales.
- B. Aprobar los Estatutos de las Asociación.**

## **B. Marco Legal**

- Decreto 76-97 Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte
- Estatutos de la Federación Nacional de Atletismo.

## **ASESOR DE COMITÉ EJECUTIVO**

### **Objetivo principal del puesto:**

Asesorar al Comité Ejecutivo en materia administrativa, financiera y fiscal, con el fin de dictaminar resultados y sugerir medidas proactivas y correctivas pertinentes.

### **Principales Funciones del Puesto:**

1. Analizar Estados Financieros y elaborar dictámenes
2. Realizar la Evaluación Documental que soporta operaciones de Caja Fiscal
3. Revisar y dictaminar sobre Libros de Bancos y Análisis de Conciliaciones Bancarias
4. Revisar y dictaminar Operaciones de Cajas Fiscales de Ingresos y Egresos
5. Analizar y dictaminar sobre Libro de Inventarios y Verificación selectiva de Activos
6. Revisar y dictaminar sobre Libro de Almacén
7. Efectuar Arqueo de Valores (Cajas Chicas) y Análisis de Documentación
8. Establecer si los empleados afectos cumplen con presentar declaración de Probidad
9. Establecer si el personal por contrato cumple con presentar Fianza de Cumplimiento
10. Revisar y dictaminar sobre remisión de copias de los contratos a la Contraloría General de Cuentas
11. Cumplir normas y procedimientos de la FNA
12. Realizar otras funciones inherentes al puesto

## **B. Marco Legal**

Acta 04-2020 Punto cuatro inciso B (4.B.) de fecha 12 de febrero de 2020.

## **GERENCIA GENERAL**

### **Objetivo principal del puesto:**

Administrar los recursos humanos, físicos y financieros de la Federación Nacional de Atletismo, generando resultados eficientes en cuanto a calidad, tiempo y atención, brindando un excelente servicio a nuestros atletas, entrenadores y asociaciones y de esta manera promover el atletismo en Guatemala.

### **Principales Funciones del Puesto:**

1. Representar al Comité Ejecutivo, en todos aquellos actos oficiales que se estime pertinentes.
2. Proponer al Comité Ejecutivo la implementación de toda norma o política que conlleve una mejora en el desarrollo de las actividades.
3. Supervisar y controlar el desarrollo de todas las actividades (eventos) oficiales establecidas por el Comité Ejecutivo en la institución.
4. Supervisar el desempeño del personal a su cargo y velar por el cumplimiento de los objetivos establecidos.
5. Mantener una buena comunicación con subgerentes y personal de la Federación.
6. Ejecución de procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el

efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.

7. Reunión con personal para informar sobre los resultados obtenidos en cada uno de los eventos deportivos.
8. Planificar con Gerencia Técnica las actividades a corto, mediano y largo plazo de la Federación.
9. Gestión del Recurso Humano, Evaluar el desempeño de los empleados.
10. Evolución del recurso humano en cumplimiento de funciones.
11. Coordinar a talleres de motivación e integración para el personal.
12. Aprobar los requerimientos del Departamento de compras en cuanto a compras de insumos y contratación de servicios.
13. Conocer el presupuesto de los eventos deportivos. (trasladado por el Subgerente Técnico)
14. Revisar la ejecución del presupuesto
15. Gestión de compras (autorización de cotizaciones)
16. Presentar y Evaluar los requerimientos de compra ante el Comité Ejecutivo para aprobación de compra.
17. Supervisar el manejo de caja chica, autorizar y firmar facturas de cada compra.
18. Atención a Entrenadores, atletas, presidentes de asociaciones, Comité Olímpico, CDAG (vía telefónica, correo electrónico y personal).

#### **B. Marco Legal**

Acta 04-2020 Punto cuatro inciso B (4.B.) de fecha 12 de febrero de 2020.

#### **ASISTENTE DE GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS**

##### **Objetivo principal del puesto:**

Brindar asistencia ejecutiva en las funciones administrativas y de apoyo al control de documentación de actas de reuniones del Comité Ejecutivo. Brindar apoyo secretarial atendiendo oportunamente al cliente interno y externo.

##### **Principales Funciones del Puesto:**

1. Redacción de Correspondencia General
2. Dar seguimiento a solicitudes enviadas
3. Informar a Gerencia General el seguimiento y avance de las solicitudes hasta solventarlas
4. Elaborar agenda para reuniones de Comité Ejecutivo. (con base a los oficios recibidos)
5. Revisar y corregir Actas pendientes de aprobar por el Comité Ejecutivo y dar resolución a las agendas de reunión de Comité Ejecutivo e imprimir.
6. Solicitar emisión de hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. (de actas y acuerdos)
7. Impresión de Actas y trasladarlas al Comité Ejecutivo para su aprobación
8. Redactar y controlar Nombramientos Emitidos.
9. ORGANIZAR EVENTOS ESPECIALES (Almuerzos con atletas, premiaciones, rueda de prensa, Comité Ejecutivo. Etc.)
10. Enlace con el Relacionista referente a publicaciones de prensa donde se exponga la imagen de atletas y la Federación (publicidad externa e interna página Web y Facebook.)

11. Revisión De Correos Electrónicos ([Administracion@Atletismofnagt.com](mailto:Administracion@Atletismofnagt.com) y [gua@mf.worldathletics.org](mailto:gua@mf.worldathletics.org))
12. Traducción de correos electrónicos.
13. Selección de correos y trasladar copia a cada departamento y miembros de comité ejecutivo a donde corresponda.
14. Redacción de certificaciones de puntos de acta
15. Manejo y organización de agenda de los miembros del Comité Ejecutivo
16. Coordinar Archivo General de la Gerencia.
17. Realizar contratos y acuerdos de los renglones 022 y 029, nombramientos del renglón 011
18. Envío de contratos y nombramientos ante la Contraloría General de Cuentas
19. Registro del personal 029 en el registro de adquisición del Estado (RGAE)
20. Elaborar actas administrativas de Aumentos, altas y bajas de personal técnico administrativo y financiero
21. Realizar Aavales y nombramientos para participar en eventos Nacionales e Internacionales
22. Constancias de citas al IGSS de todo el personal de la FNA.
23. Cumplir con la verificación de la papelería requerida para la contratación.
24. Control y evaluación de los colaboradores de la Federación.
25. Realizar llamadas de atención al personal a requerimiento de Gerencia General y Comité Ejecutivo
26. Cumplir normas y procedimientos de la FNA
27. Realizar todas aquellas funciones relacionadas con los objetivos de la Unidades asignadas.
28. Elaboración de la Memoria de labores.
29. Envío del Reporte Anual de la FNA a la Word Athletics y darle seguimiento para recibir la subvención

#### B. Marco Legal

Acta 04-2020 Punto cuatro inciso B (4.B.) de fecha 12 de febrero de 2020.

#### A. Funciones

##### ASISTENTE ADMINISTRATIVA

##### Objetivo principal del puesto:

Asistir y apoyar a la Subgerencia Administrativa en la planificación, organización y coordinación de las actividades que se desarrollan, así como la atención de requerimientos del Comité Ejecutivo y la Gerencia Gerente con el objetivo de contribuir con el desarrollo eficiente de los procesos.

##### Principales Funciones del Puesto:

1. Atención a clientes internos y externos.
2. Redactar, elaborar, archivar reportes y documentos oficiales de entes internos y externos.
3. Informar a Gerencia General del seguimiento y avance de las solicitudes hasta solventarlas

4. Dar resolución a las agendas de reunión de Comité Ejecutivo cuando la Gerencia General le requiera.
5. Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
6. Coordinar Archivo del Departamento Administrativo y almacén.
7. Elaboración y actualización de los manuales de puestos de cada uno de los empleados de la Federación
  
8. Atención a Asociaciones Deportivas Departamentales (Alta Verapaz, Baja Verapaz, Chimaltenango, Chiquimula, El progreso, Escuintla, Huehuetenango, Izabal, Jalapa, Jutiapa, Peten, Quetzaltenango, Quiche, Retalhuleu, Sacatepéquez, San Marcos, Santa Rosa, Sololá, Suchitepéquez, Totonicapán, Zacapa.
9. Realizar las convocatorias al Comité Ejecutivo de las Asociaciones Deportivas Departamentales para Asambleas Generales y Extraordinarias.
10. Elaborar Planes Estratégicos Institucional PEI, POM, POA.
11. Enviar planes estratégicos PEI POM POA a (Segeplán, Finanzas Publicas, Contraloría General de cuentas. Y donde se requiera
12. Elaborar Informe cuatrimestral de metas a SEGEPLAN.
13. Enviar Informe de metas a Segeplán, Finanzas Publicas y contraloría general de cuentas y a donde se requiera
14. Monitoreo al cumplimiento de los objetivos, metas y acciones establecidos en el Plan Operativo anual.
15. Atender personal y telefónicamente al público que asiste a la sección proporcionando la Información requerida.
  
16. Registrar el bien en el folio asignado en el Libro de Almacén, según la forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario, detallar la información requerida en el libro de almacén
17. Realizar remesa de salida de bienes y suministros del almacén.
18. Realizar la salida del bien en el folio correspondiente del libro de almacén con los datos solicitados.
19. Realizar registro de despacho del bien inmediatamente (el mismo día) o al día hábil siguiente dependiendo del volumen de salidas de almacén atendidas ese día.
20. Llevar el control de vale de requisición de útiles de librería.
21. Clasificar, codificar y rotulación las existencias de almacén.
22. Control de permisos y vacaciones del personal administrativo, financiero y técnico.
23. Llevar control y estadística de marcaje de asistencia del personal y trasladarlo a Gerente General y Comité Ejecutivo.
24. Apoyo a Subgerencia técnica Durante eventos deportivos.
25. Realizar todas aquellas funciones relacionadas con los objetivos de esta unidad administrativa delegadas por las autoridades correspondientes
26. Cumplir normas y procedimientos de la FNA

## **B. Marco Legal**

Acta 04-2020 Punto cuatro inciso B (4.B.) de fecha 12 de febrero de 2020.

## **A. Funciones**

### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE COMPRAS**

#### **Objetivo principal del puesto:**

Velar por la actualización de la información en la página de la Federación Nacional de Atletismo, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública compras de la institución.

#### **Principales Funciones del Puesto:**

1. Actualizar la pagina de la Federación Nacional de Atletismo, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.
2. Centralizar cada uno de los requerimientos de Información Pública.
3. Asegurar la correcta y oportuna respuesta a los requerimientos de información pública en apego a la Ley vigente.
4. Facilitar el flujo de información hacia usuarios internos y externos del sistema.
5. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública
6. Administrar, sistematizar, archivar, resguardar la información clasificada como reservada y confidencial.
7. Notificar a la Gerencia acerca de toda información susceptible de considerarse reservada.
8. Realizar trámites y gestiones dentro de la entidad para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.
9. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes respuestas, tramites que implique el cumplimiento de sus solicitudes.
10. compras de la institución en coordinación con Gerencia General, Subgerencia Técnica y subgerencia financiera. Desde cotizaciones prospección búsqueda y negociación con proveedores, Analizar cotizaciones, control de calidad, y necesidades de stock.
11. Control y manejo de caja chica del Departamento Administrativo.
12. Liquidación de caja chica del Departamento Administrativo.
13. Realizar y dar trámite a Órdenes de compra en Siges. (sueldos, servicios, compras, becas, entrenadores 029 y viáticos).
14. Liquidación de órdenes de compra en Siges de todas las facturas y viáticos.
15. Elaborar el plan anual de compras, enviarlo a aprobación al Comité ejecutivo y posteriormente enviarlo a Dirección Normativa de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Finanzas Públicas y publicación a Guatecompras.
16. Compra Directa Publicación en Guatecompras, Crear el concurso en el Sistema Guatecompras, elaborar y anexar las Bases de Compra Directa y el modelo de oferta, con Visto Bueno del Sub Gerente Financiero. Publicar el concurso fecha y hora para el cierre de la recepción de ofertas en el Sistema
17. Calificación de ofertas electrónicas con Gerencia General.
18. COTIZACION Realizar solicitud de pedido, la cual tiene un monto estimado entre Q.90, 000.01 y Q.900, 000.00.
19. Revisión de expediente completo. Para cotización, Publicación del proyecto de bases en sistema GUATECOMPRAS.

20. Realizar cotizaciones (Boletos aéreos, hoteles y restaurantes para atletas, entrenadores y personal técnico)
21. Archivo de documentación del departamento de Información Pública y Compras.
22. Manejo de los correos electrónicos de la institución (responder correos de información de atletas, afiliaciones y proveedores etc.
23. Atención vía telefónica a clientes internos y externos
24. Apoyo al departamento técnico durante los eventos nacionales cuando sea requerido.
25. Cumplir normas y procedimientos de la FNA.
26. Realizar otras funciones inherentes al Puesto solicitadas por el jefe inmediato.

## **B. Marco Legal**

Acta 04-2020 Punto cuatro inciso B (4.B.) de fecha 12 de febrero de 2020

## **A. Funciones**

### **SECRETARIA RECEPCIONISTA**

#### **Objetivo principal del puesto:**

Brindar atención a visitantes y planta telefónica, así como asistir en funciones secretariales de apoyo a los Procesos internos designados

#### **Principales Funciones del Puesto:**

1. Atender a clientes internos y externos.
2. Atender llamadas telefónicas y/o visitantes, proporcionando información requerida o transfiriendo a la persona indicada
3. Realizar llamadas telefónicas según requerimiento
4. Recibir correspondencia, clasificarla y entregarla a los departamentos correspondientes de la FNA.
5. Archivo, escaneo, fotocopiado de documentos
6. Publicación de contratos renglón presupuestario 029 a Guatecompras
7. Apoyar a Departamento financiero en funciones secretariales:
8. Realizar llamadas telefónicas a Entrenadores para informar sobre documentos e información relevante enviada.
9. Recibir Informes Mensuales de Entrenadores Departamentales y entregarlos Departamento Técnico para firma del subgerente técnico.
10. Recibir facturas de proveedores, elaborar contraseñas y trasladar facturas al departamento Financiero.
11. Verificar cada una de las facturas en el portal de SAT
12. Elaborar NPG de las facturas de entrenadores del renglón 029, pago de servicios y trasladarlo al departamento Financiero.
13. Elaborar NPG a cada una de las facturas de las liquidaciones de los centros en la compra de alimentos y caja chica regulados por las reformas a la ley de contrataciones decreto 27-

2009.

14. Publicación de contratos renglón 029 a Guatecompras
15. Apoyo al Depto. Técnico durante los eventos Nacionales cuando sea requerido.
16. Notificar pago a proveedores, entrenadores.
17. Cumplir con solicitudes, redacción de oficios y otros solicitados por la Gerencia General y Subgerencia Financiera
18. Coordinar correspondencia de los diferentes departamentos (técnico, Administrativo y financiero)
19. Entregar cheques de pago a los proveedores, entrenadores, y otros.
20. Cumplir con las solicitudes que se giren por la Gerencia General y Subgerencia Financiera
21. Realizar otras funciones inherentes al Puesto solicitadas por el jefe inmediato
22. Cumplir normas y procedimientos de la FNA

## **B. Marco Legal**

Acta 04-2020 Punto cuatro inciso B (4.B.) de fecha 12 de febrero de 2020

## **A. Funciones**

### **COMUNICACIÓN SOCIAL**

#### **Objetivo principal del puesto:**

Alimentar y dar seguimiento diariamente las herramientas virtuales de la Federación Nacional de Atletismo.

#### **Principales Funciones del Puesto:**

1. Manejo de medios de comunicación, así como manejo de redes sociales.
2. Girar convocatorias a medios de comunicación en eventos especiales y deportivos a nivel nacional.
3. Elaboración y envío de boletines informativos a medios de comunicación y contactos en general.
4. Cumplir con las solicitudes que se giren en Gerencia General
5. Cumplir normas y procedimientos de la FNA
6. Realizar otras funciones inherentes al puesto

## **B. Marco Legal**

Acta 04-2020 Punto cuatro inciso B (4.B.) de fecha 12 de febrero de 2020

## **A. Funciones**

### **COORDINADOR DE CENTROS**

#### **Objetivo principal del puesto:**

Dar seguimiento para el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Anual de trabajo

**Principales Funciones del Puesto:**

1. Supervisión técnico administrativa de las actividades que se realizan en los centros de perfeccionamiento y alto rendimiento atlético.
2. Ingreso y egreso de los atletas al programa de centros de perfeccionamiento atlético y alto rendimiento como registros y controles técnicos.
3. Administración y liquidación de asignaciones económicas y fondos de caja chica asignados mensualmente para alimentación de los atletas.
4. Velar porque los atletas cumplan con los procesos técnicos deportivos programados por sus respectivos entrenadores.
5. Cumplimiento y formación de valores asignados por sus centros de educativos donde realizarán su formación académica.
6. Administración del personal asignado a cada centro para su adecuado funcionamiento y servicios.
7. Velar por la disciplina y formación de valores de los atletas conjuntamente con sus entrenadores y padres de familia en caso de altas menores de edad.
8. Elaborará informe periódicos de cada actividad realizada y un informe mensual de trabajo y logros alcanzados.
9. Cumplir normas y procedimientos de la FNA
10. Realizar otras funciones inherentes al puesto

**B. Marco Legal**

Acta 04-2020 Punto cuatro inciso B (4.B.) de fecha 12 de febrero de 2020

**A. Funciones**

**Encargada de mantenimiento**

**Objetivo principal del puesto:**

Cumplir con el mantenimiento y limpieza de las instalaciones.

**Principales Funciones del Puesto:**

1. Mantener limpias y ordenadas las oficinas administrativas, financieras y técnica de la Federación.
2. Mantener en orden implementos de trabajo
3. Hacer limpieza en el Gimnasio ubicado en las instalaciones del Estadio Doroteo Guamuch Flores.
4. Solicitar al jefe inmediato insumos necesarios para actividades de limpieza
5. Reportar al jefe inmediato los desperfectos de funcionamiento detectados en áreas donde realiza limpieza.
6. Cumplir normas y procedimientos de la FNA
7. Realizar otras funciones inherentes al puesto

## **B. Marco Legal**

Acta 04-2020 Punto cuatro inciso B (4.B.) de fecha 12 de febrero de 2020

### **A. Funciones**

#### **MENSAJERO Y PILOTO**

##### **Objetivo principal del puesto:**

Trasladar atletas y otras personas designadas, entrega de documentación, gestiones bancarias, pagos y compras según comisiones designadas.

##### **Principales Funciones del Puesto:**

1. Atención a atletas y personal técnico administrativo y financiero.
2. Ejecutar procedimientos en coordinación con recepción y con otras unidades administrativas para el desarrollo de las actividades asignadas.
3. Recibir y entregar correspondencia
4. Llevar control de la correspondencia recibida y entregada
5. Trasladar documentos y cheques para firma cuando así se requiera
6. Transportar Atletas, personal técnico administrativo de la FNA. Cuando se requiera
7. Transportar a atletas a sus lugares de entrenamiento.
8. Trasladar a atletas departamentales a sus buses respectivos cuando se realizan eventos.
9. Transportar a atletas y entrenadores al albergue. (Centro de Alto rendimiento de Guatemala)
10. Asegurarse del buen funcionamiento del vehículo
11. Revisar el buen estado del vehículo, antes de iniciar las labores
12. Llevar control de Servicios del Vehículo, solicitando a jefe inmediato autorización
13. Liquidar gastos de Combustible.
14. Elaborar un reporte diario de funciones de acuerdo con programación de agenda entregada
15. Realizar otras funciones inherentes al puesto o que sea requerida por la Gerencia General
16. Transportar implementos deportivos en los departamentos cuando se requiera
17. Apoyar en las compras cuando se requiera
18. Cumplir normas y procedimientos de la FNA

## **B. Marco Legal**

Acta 04-2020 Punto cuatro inciso B (4.B.) de fecha 12 de febrero de 2020

### **A. Funciones**

#### **SUGERENCIA TECNICA**

**Objetivo principal del puesto:**

Dar seguimiento para el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Anual de trabajo

**Principales Funciones del Puesto:**

1. Supervisar Técnicamente a los entrenadores contratados por la FNA
2. Crear, desarrollar y evaluar proyectos de desarrollo del deporte
3. Supervisa y evaluar de todas las áreas Técnicas a su cargo
4. Supervisión Técnica y Administrativa a nivel nacional.
5. Supervisión de entrenadores y atletas del centro de Desarrollo y Perfeccionamiento;
6. Solicita planes de trabajo de los entrenadores de Desarrollo.
7. Revisión de Planes de trabajo de los entrenadores de Desarrollo.
8. Informar a entrenadores departamentales, procesos internos de la Federación o complementos.
9. Dar seguimiento a planes de trabajo a entrenadores.
10. Agenda actividades propias de la Subgerencia Técnica.
11. Encargado de llevar el plan anual de trabajo en todo su proceso.
12. Seguimiento a los Atletas de Alto rendimiento del Ciclo Olímpico Guatemalteco.
13. Propuesta de Selecciones Nacionales Según Categorías.
14. Realizar Reuniones Técnicas con Entrenadores Nacionales e Internacionales.
15. Revisar Proyectos que desarrollen el deporte tanto departamental como Nacional.
16. Presentar presupuesto a la subgerencia financiera y Gerencia General de cada uno de los eventos deportivos. (Campeonatos, festivales, Intercolegiales etc.)
17. Cumplir normas y procedimientos de la FNA
18. Apoyo al Depto. Técnico durante los eventos
19. Realizar otras funciones inherentes al puesto.

**B. Marco Legal**

Acta 04-2020 Punto cuatro inciso B (4.B.) de fecha 12 de febrero de 2020

**A. Funciones**

**ASISTENTE TÉCNICO I**

**Objetivo principal del puesto:**

Brindar atención a atletas, entrenadores y personal en general, así como asistir en funciones secretariales de apoyo al subgerente técnico.

**Principales Funciones del Puesto:**

1. Apoyar en funciones técnico metodológico al Subgerente Técnico.
2. Velar por la atención y seguimiento a atletas de Primera Línea COG.
3. Coordinar el proceso de evaluación Técnico Metodológicos y Técnico Metodológico Administrativo de Comité Olímpico.

4. Coordinar la realización de Análisis pre y pos de competencias y Campamentos de los atletas de primera línea en conjunto con los entrenadores.
5. Dar seguimiento a la aplicación de Pruebas morfofuncionales y de terreno de los atletas de primera línea con Ciencias Aplicadas al Deporte, en conjunto con los entrenadores.
6. Velar por el cumplimiento de análisis de Pruebas Morfofuncionales y Test Pedagógicos.
7. Supervisión de los entrenadores que atienden a los atletas de primera línea en los entrenamientos.
8. En conjunto con Sub gerente Técnico evaluar los planes de trabajo o Macro ciclo de entrenamiento de los entrenadores de Comité Olímpico
9. Realizar solicitud de apoyos económicos de los atletas de primera línea.
10. Brindar apoyo y participación en las reuniones Estratégicas de nuestra Federación en Comité Olímpico.
11. Coordinar la entrega de mesociclos de los entrenadores a COG.
12. Velar por el seguimiento y control de Campamentos y competencias de los atletas de primera línea.
13. Coordinación de formación de entrenadores de primera línea.
14. Participación en Capacitaciones a donde sea nombrada asistir.
15. Solicitud de compra de boletos aéreos de atletas de 1ra. línea
16. Cumplir normas y procedimientos de la FNA
17. Proponer contrataciones de entrenadores de Alto Rendimiento
18. Elaborar informes que solicite el Comité Olímpico Guatemalteco.
19. Realizar otras funciones inherentes al Puesto

## **B. Marco Legal**

Acta 04-2020 Punto cuatro inciso B (4.B.) de fecha 12 de febrero de 2020

## **A. Funciones**

### **ASISTENTE TÉCNICO II**

#### **Objetivo principal del puesto:**

Brindar atención a atletas, entrenadores y personal en general, así como asistir en funciones técnicas y metodológicas en apoyo al subgerente técnico

#### **Principales Funciones del Puesto:**

1. Apoyar en funciones técnicas - metodológicas al subgerente técnico.
2. Seguimiento y actualización del Plan anual de trabajo (PAT)
3. Revisión y entrega de planes de entrenamiento de atletas del programa de Retención de Talentos a CDAG.
4. Elaborar proyectos que propicien a iniciación, desarrollo y perfeccionamiento.
5. Apoyar en la elaboración bases y parámetros de participación para Juegos Deportivos Nacionales
6. Coordinar las solicitudes de apoyo económico para campamentos de preparación de los atletas del programa de retención de talentos de CDAG.

7. Dar un seguimiento técnico metodológico al trabajo que desarrollan los entrenadores con atletas en las líneas de desarrollo y perfeccionamiento.
8. Revisar y dar seguimiento a informes mensuales de rendimiento de los atletas presentados por los entrenadores con deportistas del programa de Retención de Talentos de CDAG
9. Realizar reunión de análisis de resultados con ciencias aplicadas de los atletas del programa de Retención de Talentos.
10. Coordinación de análisis pre competitivo de 2da. Y 3ra línea de desarrollo
11. Realización del informe de competencias internacionales de atletas de 2da y 3ra línea para CDAG.
12. Seguimiento a la cobertura de Especialidades Nacionales e internacionales con Potencial deportivo
13. Coordinación de entrega de documentación requerirá en el proceso rumbo a Juegos Deportivos Nacionales de la Unidad encargada de dichos eventos en CDAG.
14. Coordinación de la entrega del Plan Anual de Trabajo de las Asociaciones Deportivas Departamentales de la FNA
15. Elaboración de formularios para solicitudes de apoyo económico a PRT de CDAG.
16. Elaboración de formulario para solicitar Juramentaciones a CDAG.
17. Planificación de Capacitación de Dirigentes, Personal Técnico y Administrativo
18. Planificación de capacitación de entrenadores y árbitros.
19. Seguimiento a los procesos requeridos por CDAG de los atletas del programa de Retención de Talentos.
20. Asistir a reuniones con CDAG en beneficio de los atletas de segunda y tercera línea.
21. Elaborar requerimientos para la compra de boletos aéreos de atletas y entrenadores del programa de retención de talentos.
22. Elaborar el plan de trabajo anual en el Sistema de PAT online.
23. Realizar reporte de metas físicas y enviarlo al departamento administrativo para trámite correspondiente.
24. Participación en Capacitaciones a donde sea nombrada asistir.
25. Consolidar y cuadrar listados firmados por las Delegaciones que participaron en eventos Nacionales.
26. Notificar a los atletas sobre fechas de juramentación y entrega de uniformes.
27. Cumplir normas y procedimientos de la FNA
28. Coordinador capacitaciones y reuniones con Jueces
29. Dar seguimiento y coordinar con el personal de gimnasio el buen funcionamiento del mismo.
30. Dar seguimiento y coordinar con el personal de bodega el orden de la misma.
31. Realizar otras funciones inherentes al Puesto.

## **B. Marco Legal**

Acta 04-2020 Punto cuatro inciso B (4.B.) de fecha 12 de febrero de 2020

## **A. Funciones**

### **ASISTENTE TÉCNICO III**

**Objetivo principal del puesto:**

Brindar atención a atletas, entrenadores y personal en general, así como asistir en funciones secretariales de apoyo al subgerente técnico.

**Principales Funciones del Puesto:**

1. Apoyo a Subgerencia Técnica en revisión de Calendario de Eventos del año Anterior.
2. Revisar el Calendario de Eventos de las Instituciones a las cuales estamos afiliadas (COI, CADICA, NACAC, IAAF) y e Instituciones ajenas a la Federación (Asociación Master, DIGEF, etc.) para integrarlas por cada categoría al Calendario Nacional de Competencias.
3. Apoyo a Subgerencia Técnica en revisión de calendario de Días Festivos de Guatemala para no colocar actividades en estas fechas.
4. Elaborar la convocatoria oficial de cada uno de los eventos nacionales planificados para el año.
5. Recibir las fichas de inscripción para participar en cada uno de los eventos de la Federación que realicen las Asociaciones y Equipos afiliados a la Federación.
6. Informar a los entrenadores, medios de comunicación y atletas sobre los detalles de horario de cada competencia.
7. Confirmar áreas disponibles para ejecutar cada evento (fosas de salto, colchonetas, carrileras, área de lanzamiento)
8. Asignar horarios según la prueba (velocidad, medio fondo, fondo) y clima (calor, frío, luz solar, etc.)
9. Apoyo a Subgerencia Técnica en presentación de listado de necesidades previstas para el desarrollo de cada uno de los eventos.
10. control de resultados nacionales e internacionales, generando los reportes y estadísticas solicitadas por la Subgerencia Técnica.
11. Llevar el control de los softwares Team Manager y Meet Manager para el control, registro y estadísticas de los atletas.
12. Encargado del equipo de Photofinish, montaje y desmontaje del Equipo de este equipo para el uso de las competencias y emitir posiciones, resultados y demás reportes establecidos en el reglamento internacional del Atletismo.
13. Preparación de la papelería para la subgerencia técnica, jueces, Dirigentes del Atletismo, Asociaciones Departamentales, entrenadores y demás personal técnico previo al desarrollo de cada una de las competencias oficiales de la Federación.
14. Importar información y resultados de atletas nacionales y extranjeros obtenidos en las competencias internacionales que sean requeridos por la subgerencia técnica.
15. Atención a llamadas telefónicas y consultas de entrenadores, dirigentes de asociaciones departamentales y medios de comunicación con aspectos inherentes al puesto encomendado por la Subgerencia Técnica.
16. Dar trámite o respuesta a correspondencia trasladada por la Subgerencia Técnica en aspectos inherentes al puesto.
17. Cumplir normas y procedimientos de la FNA
18. Realizar otras funciones inherentes al puesto

**B. Marco Legal**

Acta 04-2020 Punto cuatro inciso B (4.B.) de fecha 12 de febrero de 2020

## **A. Funciones**

### **SECRETARÍA TÉCNICA**

#### **Objetivo principal del puesto:**

Brindar atención a atletas, entrenadores y personal en general, así como asistir en funciones secretariales de apoyo al subgerente técnico.

#### **Principales Funciones del Puesto:**

1. Apoyar en funciones secretariales al Subgerente técnico.
2. Redacción de oficios solicitados por el personal de Subgerencia Técnica y/o administrativa, hacia CDAG, COG y/o Entidades Estatales, Colegios y Empresas. Solicitudes de instalaciones, servicios, permisos, bienes, atención y ausencias por eventos.
3. Elaboración de correos de información hacia entrenadores y atletas que envía la Subgerencia Técnica.
4. Solicitar informes a entrenadores contratados por el Comité Olímpico Guatemalteco y Federación.
5. Coordinación a través de llamadas o correos con personal CDAG o COG para eventos y/o solicitudes que se realizan. (Estadio, medica, eventos CDAG)
6. Participación en Capacitaciones y/o eventos, donde sea nombrado a asistir.
7. Entrega Mensual de la Matricula de atletas del departamento de Guatemala a la CDAG.
8. Encargado de la Caja Chica de la Subgerencia Técnica.
9. Emisión de carnet a atletas que realizan su proceso de afiliación.
10. Dar seguimiento para obtener requisitos datos de atletas, entre ellos pasaportes, DPI y otros.
11. Apoyo en Delegación Nacional como oficial para ayuda al delegado en pasos de migración para menores de edad y en eventos en las comprar de hidratación así como dar seguimiento a papelería en viajes fuera de Guatemala en lo que sea nombrado.
12. Realizar tramite de juramentación de atletas ante CDAG o COG cuando se requiera
13. Apoyo en trámites de migración de entrenadores extranjeros para ingreso a Guatemala.
14. Apoyo en trámites y documentación de solicitud de visa junto al solicitante ante la embajada correspondiente.
15. Cumplir normas y procedimientos de la FNA
16. Apoyo Técnico durante los eventos
17. Realizar otras funciones inherentes al puesto

## **B. Marco Legal**

Acta 04-2020 Punto cuatro inciso B (4.B.) de fecha 12 de febrero de 2020

## **A. Funciones**

### **SUPERVISOR TÉCNICO METODOLÓGICO NACIONAL**

#### **Objetivo principal del puesto:**

Dar seguimiento para el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Anual de trabajo

#### **Principales Funciones del Puesto:**

1. Capacitar a los Entrenadores Departamentales contratados para las Asociaciones Departamentales para que elaboren adecuadamente sus Programas de Preparación para edades de iniciación y desarrollo y Planes de Entrenamiento para perfeccionamiento atlético y alto rendimiento.
2. Apoyará en la revisión, discusión y seguimiento de los Planes de Entrenamiento de los Entrenadores de la Federación contratados para el Alto Rendimiento.
3. Supervisar continuamente el trabajo, la planificación y seguimiento de cada uno de los Entrenadores Departamentales.
4. Será el encargado de la Capacitación de los Entrenadores Departamentales y

Coordinara el programa de la captación, selección y evaluación de talentos deportivos para incorporarlos a los diferentes programas de la Federación, Confederación Deportiva y Comité Olímpico Guatemalteco.

5. Encargado de darles el seguimiento a todos los atletas departamentales que se proyectan como talentos deportivos después realizadas las pruebas, y darles el seguimiento a los atletas de alto rendimiento para que alcancen su mejor desarrollo técnico, físico, pedagógico, psicológico, médico y metodológico.
6. Realizar mínimo cada seis meses los Cortes de la Preparación de los Entrenadores tanto de los Departamentos y/o Asociaciones Departamentales de Atletismo, así como de coordinar y convocar a estas reuniones y establecer las normas de estos procesos.
7. Formular propuestas técnico-deportivas para el mejoramiento continuo y eficiente de los procesos sistemáticos de los entrenamientos de los atletas y el trabajo de los Entrenadores
8. Elaborará informe periódicos de cada actividad realizada y un informe mensual de trabajo y logros alcanzados.
9. Cumplir normas y procedimientos de la FNA
10. Crear, desarrollar y evaluar programas de desarrollo de atletas.
11. Realizar otras funciones inherentes al puesto.

## **B. Marco Legal**

Acta 04-2020 Punto cuatro inciso B (4.B.) de fecha 12 de febrero de 2020

## **A. Funciones**

### **FISIOTERAPISTA**

#### **Objetivo principal del puesto:**

Cumplir con el mantenimiento y limpieza de las instalaciones.

#### **Principales Funciones del Puesto:**

1. Realizar evaluaciones fisioterapéuticas periódicas a atletas
2. Atención de atletas en sala de fisioterapia, terreno, competencias nacionales e internacionales.
3. Atención a atletas en campamentos de entrenamiento nacional e internacional.
4. Controlar y registrar la evolución de los atletas que asisten a tratamiento en el expediente de fisioterapia.
5. Velar por el buen funcionamiento del equipo de fisioterapia, reportando cualquier anomalía de manera oportuna.
6. Cumplir normas y procedimientos de la FNA
7. Realizar otras funciones inherentes al puesto

## **B. Marco Legal**

Acta 04-2020 Punto cuatro inciso B (4.B.) de fecha 12 de febrero de 2020

## **A. Funciones**

### **UNIDAD DE JUECES**

#### **Objetivo principal del puesto:**

Encargado de la unidad de jueces en eventos deportivos.

#### **Principales Funciones del Puesto:**

1. Convocar a los jueces para cada jornada, en campeonatos, festivales y demás actividades organizadas por la Federación.
2. Proponer ante el Comité Ejecutivo de la Federación los candidatos para asistir a cursos de jueces a nivel Internacional.
3. Coordinar cursos de capacitación de jueces a nivel nacional y departamental.
4. Cumplir normas y procedimientos de la FNA
5. Realizar otras funciones inherentes al puesto

## B. Marco Legal

Acta 04-2020 Punto cuatro inciso B (4.B.) de fecha 12 de febrero de 2020

### A. Funciones

#### ENCARGADO DE BODEGA DEPORTIVA Y GIMNASIO

##### Objetivo principal del puesto:

Mantener en óptimas condiciones área de gimnasio y bodega en instalaciones del Estadio Nacional Doroteo Guamuch Flores, así como apoyo logístico.

##### Principales Funciones del Puesto:

1. Mantener un control de préstamo de Equipo e implementos a la DIGEF y otras instituciones.
2. Mantener en orden los implementos
3. Dar limpieza y mantenimiento a implementos
4. Mantener un control de ingreso de atletas federados
5. Reparación de implementos
6. Mantenimiento de instalaciones: lavar, pintar.
7. Montaje de eventos en campeonatos, festivales. Tales como ángulos, jaula de lanzamientos, toldos, sonido, vallas, etc.
8. Supervisar el traslado, descarga, almacenamiento, montaje y desmontaje del equipo e implementos cuando es retirado del Estadio.
9. Entrega de implementos deportivos a los atletas y entrenadores
  
10. Control de horarios para uso de sauna ubicado dentro del área de sanitarios de caballeros, específicamente durante el uso del mismo por damas atletas bajo coordinación del entrenador.
11. Cumplir normas y procedimientos de la FNA
12. Realizar otras funciones inherentes al puesto

## B. Marco Legal

Acta 04-2020 Punto cuatro inciso B (4.B.) de fecha 12 de febrero de 2020

### A. Funciones

#### SUBGERENCIA FINANCIERA

##### Objetivo principal del puesto:

Brindar apoyo en Planificar, organizar, y controlar los recursos contables y financieros de la Federación Nacional de Atletismo.

### Principales Funciones del Puesto:

1. Presentar Cierre Mensual al departamento de Presupuesto de la CDAG
2. Elaborar informe para rendir cuentas ante C.O.G por ayudas económicas recibidas
3. Elaborar Propuestas de Pago
4. Elaborar Proyección Mensual de ingresos y gasto
5. Procedencia de los expedientes de gasto
6. Realizar pago por acreditamiento bancario de sueldos renglón 011, 022, y 029.
7. Elaborar Reportes de cuentas por Cobrar
8. Elaborar Anteproyecto y proyecto final de Presupuesto
9. elaborar mensualmente el Resumen de distribución porcentual, con base a los reportes de ejecución presupuestaria del Sistema SICOIN-WEB,
10. Realizar cálculo de viáticos para eventos internacionales.
11. Supervisar que los renglones presupuestarios no sean sobregirados, y en dado caso informar a Comité Ejecutivo para su respectivo ajuste.
12. Actualizar Información en Guatecompras relacionada con compras realizadas por la Federación
13. Realizar cálculo de Impuestos retenidos y presentación de pagos
14. Elaborar Ejecución Presupuestaria y presentación ante CDAG
15. Integrar saldo de Caja Fiscal
16. Elaborar Estados Financieros, Notas a Estados Financieros, Balance General y Flujo de Efectivo
17. Preparar documentación para Publicación de Estados Financieros
18. Elaborar documentación para la Presentación oficial de Inventarios al departamento de Bienes del Estado.
19. Realizar Conciliaciones Bancarias mensuales
20. Elaborar Presupuestos de eventos Nacionales
21. Completar Formularios habilitados por la Contraloría General de Cuentas
22. Responsable del cumplimiento de los procesos del Inventario
23. Presentación de Estados Financieros a donde corresponda
  
24. Atender Llamadas telefónicas requiriendo información referente a pagos
25. Cumplir normas y procedimientos de la FNA
26. Realizar otras funciones inherentes al puesto

### B. Marco Legal

Acta 04-2020 Punto cuatro inciso B (4.B.) de fecha 12 de febrero de 2020

### A. Funciones

#### ASISTENTE DE SUBGERENCIA FINANCIERA

#### Objetivo principal del puesto:

Brindar apoyo en Planificar, organizar, y controlar los recursos contable y financieros de la Federación Nacional de Atletismo.

**Principales Funciones del Puesto:**

1. Generar reporte de cuentas por Pagar
2. Recepción de pre orden y orden de compra
3. Recibir o rechazar liquidaciones cuando no cumpla con los requisitos establecidos. (Viáticos).
4. Asistencia para trámite a liquidaciones
5. Revisar y registrar compras en libro de inventario
6. Dar de baja en los registros de inventarios por deterioro, perdidas, extravíos o faltantes.
7. Realizar informe anual de inventarios
8. Revisión de ejecución presupuestaria
9. Verificación de operaciones pendientes de registro
10. Reportes de Ejecución Presupuestaria Mensual
11. Llenar formulario de viatico al interior y exterior
12. Revisión de liquidaciones de documentación de los formularios de viáticos
13. Kardex en Excel de los formularios de viáticos al interior y exterior entregados.
14. Archivo general del departamento de asistente financiero.
15. Registro del libro de tarjetas de activos fijos.
16. Registro del libro de tarjetas de activos fungibles.
17. Operar CUR de pago a proveedores en el sistema.
18. Operar CUR de comprometido y devengado de pago de becas, renglón 022 y 029.
19. Realizar Cur de devoluciones o reintegros ante el Comité Olímpico Guatemalteco y la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
20. Asistencia en ingresar liquidaciones de apoyo ante el Comité Olímpico Guatemalteco.
21. Cuentas por liquidar años anteriores
22. Kardex de cuentas por pagar de años anteriores
23. Realizar oficios a donde corresponda
24. Proyección de ISR en Declaraguante y reteneris2
25. Atender auditoría interna cuando se requiera
26. Asistencia en procesos de cierre contable en Sicoin
27. Atención para Atletas y entrenadores
28. Asistencia en vaciado de cheques para conciliación bancaria.
29. Realizar recibos de ingresos de reintegros de entrenadores del COG
30. Liquidar los reintegros de los entrenadores ante el Comité Olímpico Guatemalteco
31. Cumplir normas y procedimientos de la FNA
32. Realizar otras funciones inherentes al puesto

**B. Marco  
Legal**

Acta 04-2020 Punto cuatro inciso B (4.B.) de fecha 12 de febrero de 2020

**A. Funciones**

**AUXILIAR CONTABLE**

**Objetivo principal del puesto:**

Brindar apoyo en Planificar, organizar, y controlar los recursos contables y financieros de la Federación Nacional de Atletismo.

**Principales Funciones del Puesto:**

1. Redacción de correspondencia General
2. Emisión de cheques para proveedores, sueldos, becas, servicios etc.
3. Recepción orden de compra (compras de Contado)
4. Realizar registro de transacciones presupuestarias y de salarios
5. Recepción y revisión de factura y documentos de soporte como reportes con visto bueno en el caso de los servicios, comprobantes de entrega.
6. Recepción de documentos para liquidaciones (facturas, informes,)
7. Revisar documentos cumplan con los requisitos fiscales vigentes
8. Aprobar o rechazar liquidaciones cuando no se cumpla con los requisitos indispensables
9. Solicitar y recibir reintegros, realizar los depósitos e ingresarlos al sistema (si aplica)
10. Seguimiento de trámite para liquidaciones en término de 5 a 8 días
11. Encargado de Fondo rotativo Cortes y liquidaciones, Conformación de expediente para Liquidaciones de Fondos Rotativos.
12. Conformación de expediente para pago por compra directa
13. Emisión de recibos por afiliación, mensualidades, AVALES Y OTROS INGRESOS
14. Corte de formas (recibos) y reporte diario de ingresos.
15. Codificar y operar recibos y depósitos
16. Registro de ingresos y egresos en Libro de Bancos
17. Elaboración de CAJA FISCAL DE INGRESOS Y EGRESOS
18. Operar cheques en sicoín y luego ingresarlo en el banco.
19. Ingresar cheques anulados, caducados y rechazados en el sistema sicoín
20. Enumerar comprobantes fiscales
21. Generar Reportes Financieros de Atletas
22. Reporte de ingresos de Federación por afiliación y renovación de carné.
23. Elaboración de planilla de sueldos de renglón presupuestario 011, 022 y 029.
24. Gestionar y solicitar chequeras de cada cuenta bancaria
25. Elaboración planilla de becas para atletas
26. Archivo general de la tesorería
27. Realizar conciliaciones bancarias
28. Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
29. Cumplir normas y procedimientos de la FNA
30. Realizar otras funciones inherentes al puesto

**B. Marco Legal**

Acta 04-2020 Punto cuatro inciso B (4.B.) de fecha 12 de febrero de 2020