

## MANUAL DE FUNCIONES

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL AREA ADMINISTRATIVA.

#### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



#### ASAMBLEA GENERAL

De conformidad con los estatutos de la Federación artículo 12 La Asamblea General: Es el organismo superior de la Federación, estará constituida por un delegado electo por la Asamblea de cada una de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Ajedrez afiliadas y reconocidas por la Federación, por cada delegado propietario, se elegirá un suplente, los delegados desempeñarán su función en forma adhonorem.



## **GENERALIDADES Y OBJETIVOS**

De acuerdo con los estatutos de la Federación en el Artículo 6. Literalmente se establece: La Federación Nacional de Ajedrez participará como entidad rectora del Ajedrez dentro del Deporte Nacional en armonía con la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Comité Olímpico Guatemalteco (CDAG y CO).

### **Objetivos, Funciones y/o Atribuciones:**

- a) Promover la práctica del deporte del Ajedrez en sus diferentes manifestaciones.
- b) Auspiciar la formación del mayor número de jugadores, la integración de entidades deportivas como medio para lograr la salud del pueblo, la confianza en el futuro, el aplomo en la decisión, el orgullo nacional y la responsabilidad colectiva, atributos de todo pueblo soberano y fuerte.
- c) Dar directrices uniformes con el fin de coordinar su acción.
- d) Cumplir y hacer que se cumplan todas las leyes y disposiciones vigentes, así como las que se emitan en materia deportiva y administrativa por la autoridad competente, respetando el orden jerárquico establecido en la ley.
- e) Autorizar y organizar la celebración de competencias nacionales e internacionales en el país y la participación fuera de él.
- f) Organizar y reglamentar el deporte del Ajedrez, en sus diferentes ramas y actividades, así como coordinar y fomentar la competición en todo el territorio nacional.
- g) Velar porque el deporte de Ajedrez, se practique conforme las reglas internacionales adoptadas por la Federación.
- h) Ejercer la representación del deporte del Ajedrez, tanto en el orden nacional como en el internacional, manteniendo relaciones con instituciones similares de otros países.
- i) Proteger a sus afiliados respetándolos y haciendo que se respeten sus derechos.
- j) Llevar estadísticas y establecer registros científicos ordenados de jugadores, equipos, clubes, ligas, asociaciones departamentales, asociaciones municipales, que contengan y reflejen el historial completo del progreso y desenvolvimiento de cada uno, con el fin de valorar el potencial nacional,



seleccionar a los mejores y promover la superación del deporte del Ajedrez nacional.

- k) Fomentar la honradez y la limpieza en la práctica del deporte, estableciendo los mecanismos y controles necesarios para evitar el uso de sustancias prohibidas o dañinas a la salud, según las leyes nacionales y convenios internacionales suscritos por Guatemala.

### **COMITÉ EJECUTIVO.**

Son atribuciones del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Ajedrez las siguientes:

- a) Administrar el patrimonio de la Federación.
- b) Ejercer la representación legal de la Federación pudiendo delegarla de acuerdo a las circunstancias.
- c) Reunirse en sesión ordinaria y en forma extraordinaria, cuantas veces sea necesario.
- d) Coordinar sus actividades con la política general del Estado, sin menoscabo de los fines esenciales para los cuales fue creada la Federación.
- e) Convocar a elecciones en las fechas y forma que establece la ley.
- f) Presidir las sesiones de la Asamblea, con voz pero sin voto.
- g) Ejecutar los mandatos de la Asamblea General y cuanto acto fuere menester, para el logro de sus fines.
- h) Aprobar los estatutos de las Asociaciones Deportivas Departamentales.

### **COMISIÓN TÉCNICO DEPORTIVA:**

Es responsabilidad y autoridad de la Comisión Técnica Deportiva:

- a) Velar por el constante incremento de conocimientos físico-técnicos y deportivos de todos los practicantes de la federación, como asesorar a las instituciones afiliadas la correcta interpretación y ejecución de los reglamentos de competición y ranking; supervisar el correcto desarrollo de los campeonatos nacionales, torneos y competencias oficiales.



- b) Capacitar árbitros, jueces, y auxiliares para los torneos oficiales y promocionales.
- c) Designar a los entrenadores de la selección nacional.
- d) Programar y dirigir entrenamientos deportivos federativos, y designar los entrenadores para dichos actos.
- e) Designar a los árbitros, jueces, y auxiliares para los torneos oficiales y promocionales elevando la lista a la comisión directiva para su aprobación.
- f) Hacer cumplir el reglamento del ranking.
- g) Proponer actualizaciones o cambios en los reglamentos deportivos de todos los niveles de competición federativa.
- h) La comisión técnica deportiva, está autorizada a dictar cursos para: árbitros, jueces, auxiliares, etc.; y realizar los exámenes para dichos cargos.

### **ORGANISMO DISCIPLINARIO:**

#### **FUNCIONES:**

La Federación ejerce jurisdicción disciplinaria sobre sus afiliados a través del órgano disciplinario respectivo.

El Organismo disciplinario de Federación deberá emitir su cuerpo reglamentario en el que se establezca es régimen disciplinario a que se encuentran sujetos sus afiliados, los procedimientos a seguir, los órganos encargados de aplicarla y las penalidades a imponerse en cada caso, el citado cuerpo reglamentario deberá ser sancionado por el órgano superior que corresponda. El reglamento indicado deberá contener disposiciones que garanticen la adecuada defensa.

#### **GERENTE GENERAL:**

En la actualidad, existe consenso, entre muchos autores, al señalar que el término gerencia, se puede definir como un proceso que implica la coordinación de todos los recursos disponibles en una organización (humanos, físicos, tecnológicos, financieros y conocimientos), para que a través del proceso de administración (planificación, organización, dirección y control) se logren objetivos previamente



establecidos. Por lo tanto, se pueden distinguir tres aspectos claves al definir la gerencia como un proceso:

La coordinación de recursos de la organización, la ejecución de las funciones gerenciales o también llamadas administrativas como medio de lograr la coordinación, el establecer el propósito del proceso gerencial; es decir a dónde queremos llegar o que es lo que deseamos lograr.

### **Funciones del Gerente de la Federación:**

Son funciones del Gerente de la Federación de Ajedrez además de las definidas en la Ley las siguientes:

- a) Dirigir, planear, evaluar y controlar las actividades de la Federación, manteniendo la unidad de intereses, en torno a la misión y objetivos de la misma con el fin de garantizar una excelente prestación de servicios de salud y el cumplimiento de políticas, normas y reglamentos de la misma.
- b) Expedir los actos administrativos, órdenes y directrices necesarios para el funcionamiento de la Federación Nacional de Ajedrez.
- c) Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Federación de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles del área de influencia, las características del entorno y las internas de la Federación.
- d) Proponer la modificación de la organización interna de cada una de los procesos, de acuerdo con su nivel de complejidad y portafolio de servicios.
- e) Ejercer la ordenación del gasto de la Federación de Ajedrez, con sujeción a las disposiciones establecidas en las normas presupuestales y reglamentarias.
- f) Mantener un buen manejo gerencial y adecuado que garantice la rentabilidad social y financiera de la Federación.
- g) Brindar apoyo a los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por las disposiciones legales vigentes.
- h) Elaborar y Presentar a las instituciones que en ley corresponda el plan estratégico institucional (PEI), el plan operativo multianual (POM), y el plan anual de trabajo (POA), que permita proyectar una mejor prestación de servicios a los atletas de Ajedrez, a corto, mediano y largo plazo.
- i) Informar al Comité Ejecutivo sobre el estado de ejecución de los programas y rendir los informes generales y periódicos o especiales que le soliciten.



- j) Presentar a consideración del Comité Ejecutivo, de la Federación, el proyecto de presupuesto y sus modificaciones para la respectiva vigencia fiscal.
- k) Presentar a consideración del Comité Ejecutivo la elaboración para su aprobación los Manuales Específicos de Funciones, Reglamentos y Competencias Laborales.
- l) Presentar a Consideración del Comité Ejecutivo, para su respectiva aprobación la Planta de Empleos Global de conformidad con la estructura de la Federación para el correspondiente periodo fiscal.
- m) Adoptar los manuales de Procesos y Procedimientos.
- n) Coordinar y controlar el cumplimiento de la función disciplinaria.
- o) Distribuir y reubicar los empleos de la planta de empleos global, entre las distintas dependencias de la Federación, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- p) Crear los comités grupos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Federación y conformar los previstos en la ley.
- q) Administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de la Federación.
- r) Presentar a Consideración del Comité Ejecutivo, para su respectiva aprobación la elaboración del plan anual de trabajo (PAT), con el objeto de cumplir con los procedimientos internos de CDAG. En cada periodo fiscal.
- s) Presentar ante las instituciones que corresponda las ejecuciones presupuestarias cuatrimestrales en cada periodo fiscal.

### **DIRECTOR ADMINISTRATIVO:**

### **FUNCIONES:**

- a) Reemplazar al gerente en las actividades desarrolladas por el mismo cuando él se encuentre ausente.
- b) Brinda al trabajador los instrumentos adecuados y materias primas necesarias para la realización de sus funciones.
- c) Ofrecer incentivos para el buen desempeño de las labores de cada uno de los empleados



- d) Entablar excelentes relaciones con las Asociaciones Departamentales de Ajedrez y de más entidades a las cuales se le brindan nuestros servicios y de igual forma de quienes los recibimos.
- e) Coordinar actividades de la gerencia general con los directores de área (programas reuniones y toda la organización humana y documental que ello requiere, de acuerdo a las instrucciones de la gerencia general).
- g) Coordinar con el Secretario del Comité Ejecutivo la impresión de Actas.

### **Secretaría Administrativa:**

Depende directamente del Director Administrativo, son funciones de la Secretaria Administrativa las siguientes:

### **Funciones:**

- a) Recepción de documentos.
- b) Llevar el control del archivo existente, relacionado con la información que ingresa y egresa de la Federación, así como elaborar sus acuerdos.
- c) Hacer oficios, providencias, circulares y trasladar la información a donde corresponda.
- d) Preparar toda la documentación relacionada con la convocatoria a Asambleas Generales y sesiones que sea competencia del Comité Ejecutivo de la Federación.
- e) Preparar con la debida anticipación las agendas de sesiones de Comité Ejecutivo y de la Asamblea General.
- f) Velar porque la correspondencia y los expedientes en trámite se encuentren al día.
- g) Expedir las certificaciones que le sean solicitadas o de oficio cuando procediere.
- h) Rendir los informes que le sean requeridos por parte del Comité Ejecutivo y Gerencia General.
- i) Proporcionar la información de su competencia que le sea solicitada por la Gerencia.
- j) Coordinar las actividades de carácter oficial en las cuales tenga que participar el Comité Ejecutivo.



- k) Elaborar los documentos necesarios que Comité Ejecutivo, Gerencia General y Director Administrativo soliciten.
- l) Entre otras actividades que la Gerencia General requiera.

### **Auxiliar Técnico Administrativo:**

El auxiliar administrativo es esa persona que solemos encontrar en centros privados o públicos y cuyas tareas principales están relacionadas con el trabajo de oficina. Las tareas, y roles que tienen que desempeñar los Auxiliares Técnicos administrativos, son en el área Técnica.

### **Funciones:**

- a) Recepción de documentos.
- b) Atender llamadas telefónicas.
- c) Atender visitas.
- d) Archivar documentos.
- e) Realizar cálculos elementales.
- f) Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.
- g) Estar al día de la tramitación de expedientes.
- h) Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
- i) Poseer conocimiento de los departamentos de las Administraciones Públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa.
- j) Asimismo, tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.

### **INFORMACIÓN PÚBLICA**

Información pública: Es la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus





servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.

### **FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

Artículo 10. Información pública de oficio. Los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado:

1. Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo;
2. Dirección y teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que la conforman;
3. Directorio de empleados y servidores públicos, incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados; quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado;
4. Número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en el sujeto obligado y todas sus dependencias, incluyendo salarios que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier otra remuneración económica que perciban por cualquier concepto. Quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado;
5. La misión y objetivos de la institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos;
6. Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos;
7. La información sobre el presupuesto de ingresos y egresos asignado para cada ejercicio fiscal; los programas cuya elaboración y/o ejecución se encuentren a su cargo y todas las modificaciones que se realicen al mismo, incluyendo transferencias internas y externas;
8. Los informes mensuales de ejecución presupuestaria de todos los renglones y de todas las unidades, tanto operativas como administrativas de la entidad;



9. La información detallada sobre los depósitos constituidos con fondos públicos provenientes de ingresos ordinarios, extraordinarios, impuestos, fondos privativos, empréstitos y donaciones;
10. La información relacionada con los procesos de cotización y licitación para la adquisición de bienes que son utilizados para los programas de educación, salud, seguridad, desarrollo rural y todos aquellos que tienen dentro de sus características la entrega de dichos bienes a beneficiarios directos o indirectos, indicando las cantidades, precios unitarios, los montos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos;
11. La información sobre contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por los sujetos obligados, identificando los montos, precios unitarios, costos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos;
12. Listado de viajes nacionales e internacionales autorizados por los sujetos obligados y que son financiados con fondos públicos, ya sea para funcionarios públicos o para cualquier Decreto Número 57-2008 Hoja Número 7 de 20 otra persona, incluyendo objetivos de los viajes, personal autorizado a viajar, destino y costos, tanto de boletos aéreos como de viáticos.
13. La información relacionada al inventario de bienes muebles e inmuebles con que cuenta cada uno de los sujetos obligados por la presente ley para el cumplimiento de sus atribuciones;
14. Información sobre los contratos de mantenimiento de equipo, vehículos, inmuebles, plantas e instalaciones de todos los sujetos obligados, incluyendo monto y plazo del contrato e información del proveedor.
15. Los montos asignados, los criterios de acceso y los padrones de beneficiarios de los programas de subsidios, becas o transferencias otorgados con fondos públicos.
16. La información relacionada a los contratos, licencias o concesiones para el usufructo o explotación de bienes del Estado.
17. Los listados de las empresas precalificadas para la ejecución de obras públicas, de venta de bienes y de prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo la información relacionada a la razón social, capital autorizado y la información que corresponda al renglón para el que fueron precalificadas.



18. El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, beneficiarios, empresa o entidad ejecutora, nombre del funcionario responsable de la obra, contenido y especificaciones del contrato correspondiente.
19. Los contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria o cualquier otro bien o servicio, especificando las características de los mismos, motivos del arrendamiento, datos generales del arrendatario, monto y plazo de los contratos.
20. Información sobre todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación y sus contratos respectivos, identificando el número de operación correspondiente a los sistemas electrónicos de registro de contrataciones de bienes o servicios, fecha de adjudicación, nombre del proveedor, monto adjudicado, plazo del contrato y fecha de aprobación del contrato respectivo.
21. Destino total del ejercicio de los recursos de los fideicomisos constituidos con fondos públicos, incluyendo la información relacionada a las cotizaciones o licitaciones realizadas para la ejecución de dichos recursos y gastos administrativos y operativos del fideicomiso.
22. El listado de las compras directas realizadas por las dependencias de los sujetos obligados.
23. Los informes finales de las auditorías gubernamentales o privadas practicadas a los sujetos obligados, conforme a los períodos de revisión correspondientes.
24. En caso de las entidades públicas o privadas de carácter internacional, que manejen o administren fondos públicos deberán hacer pública la información obligatoria contenida en los numerales anteriores, relacionada únicamente a las compras y contrataciones que realicen con dichos fondos.
25. En caso de las entidades no gubernamentales o de carácter privado que manejen o administren fondos públicos deben hacer pública la información obligatoria contenida en los numerales anteriores, relacionada únicamente a las compras y contrataciones que realicen con dichos fondos.
26. Los responsables de los archivos de cada uno de los sujetos obligados deberán publicar, por lo menos una vez al año, y a través del Diario de Centro América, un informe sobre: el funcionamiento y finalidad del archivo, sus



sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo.

27. El índice de la información debidamente clasificada de acuerdo a esta ley.
28. Las entidades e instituciones del Estado deberán mantener informe actualizado sobre los datos relacionados con la pertenencia sociolingüística de los usuarios de sus servicios, a efecto de adecuar la prestación de los mismos, Decreto Número 57-2008 Hoja Número 8 de 20.
29. Cualquier otra información que sea de utilidad o relevancia para cumplir con los fines y objetivos de la presente ley.

### **ENCARGADO DE LA PÁGINA WEB**

Es el encargado de la operatividad, programación, y diseño de la página web a partir de servicio de host que contienen alojamientos en subdominios.

### **FUNCIONES:**

1. Está a cargo del mantenimiento y desarrollo del sitio web de la Federación.
2. Anunciar los diferentes eventos en la página web.
3. Contestar las consultas que se hagan en la página web.
4. Actualizar el sitio Web.

## **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA.**

### **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**





**Funciones Generales de la Unidad de Administración Financiera:**

- a) Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración de las autoridades superiores de la Federación.
- b) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de sus órganos rectores.
- c) Emitir las normas complementarias que considere necesarias para la administración eficaz y eficiente del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- d) Coordinar y dirigir la formulación del presupuesto de la Federación, así como la programación financiera para su ejecución, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento y las disposiciones complementarias que se emitan.
- e) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos y del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- f) Analizar y enviar para su consideración a las autoridades superiores, los estados financieros que permitan efectuar el seguimiento y evaluación de la política financiera y conocer la gestión presupuestaria de caja y patrimonial y los resultados económicos y financieros de la Federación.
- g) Proponer las modificaciones presupuestarias que conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, le corresponde aprobar a la Federación y gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas lo que corresponda.
- h) Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos, tomando en cuenta el Manual aprobado por el Ministerio de Finanzas Públicas mediante Acuerdo Ministerial 6-98.
- i) Darle seguimiento y control al cumplimiento de la ejecución física y financiera del presupuesto.
- j) Presentar a las Autoridades de la Federación los informes de la gestión física y financiera del presupuesto que coadyuven a la toma de decisiones y de su envío a los Organismos correspondientes.



- k) Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de las unidades ejecutoras de la Federación.
- l) Someter a consideración y aprobación de las Autoridades de la Federación, la programación de cuotas de compromiso, devengado y pago.

## **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA DE CONTABILIDAD.**

### **Funciones Generales del Área de Contabilidad:**

- a) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera de la Federación.
- b) Aplicar conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Federación, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental que dicte la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- c) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el SICOIN de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- d) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el SICOIN de las operaciones de origen extra-presupuestario.
- e) Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones y para su envío a las Instituciones que corresponda en el tiempo oportuno.
- f) Administrar el Sistema Integrado de Administración Financiera, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Federación.
- g) Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Federación.
- h) Mantener el archivo de documentación financiera de la Federación debidamente firmado por las personas responsables.

### **Operaciones Contables:**



- a) Adecuar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimiento de información de la Federación.
- b) Ajustar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Federación.
- c) Registrar, validar y aprobar en el SICOIN las operaciones de origen extra-presupuestario.
- d) Llevar la contabilidad patrimonial de la Federación, procesada en el SICOIN.
- e) Producir del SICOIN información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a las instituciones fiscalizadoras correspondientes.
- f) Realizar la conciliación bancaria en el SICOIN.
- g) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable

## **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA DE PRESUPUESTO**

### **Funciones Generales del Área de Presupuesto:**

- a) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera de la Federación.
- b) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Organismo Ejecutivo para la formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la Federación.
- c) Elaborar y proponer a las Autoridades Superiores la política presupuestaria específica de la Federación, de acuerdo con los lineamientos de política presupuestaria dictados por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- d) Dictar las normas técnicas complementarias a las establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación del presupuesto de la Federación.
- e) Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de la Federación.





- f) En coordinación con el Área de Tesorería, someter a la Jefatura, de la Unidad de Administración Financiera, la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- g) Presentar a consideración de la Autoridad Superior o aprobar, según lo determine la reglamentación interna, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las unidades ejecutoras de los respectivos programas.
- h) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las unidades ejecutoras de la Federación.
- i) Coordinar las labores de evaluación y la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento y las normas técnicas de la Federación.

### **Formulación, Programación y Control de la Ejecución:**

- a) Analizar y someter a consideración del Jefe del Área de Presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas propuestas por unidades ejecutoras de la Federación.
- b) Solicitar a las unidades ejecutoras información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.
- c) Orientar a las unidades ejecutoras en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
- d) Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Jefe del Área de Presupuesto.
- e) Realizar estudios sobre las diferentes fuentes de ingreso.
- f) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Federación y a los lineamientos de política presupuestaria dictados por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- g) Asesorar a las unidades ejecutoras en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- h) Analizar y ajustar los anteproyectos de presupuesto.





- i) Preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos y someterlos a consideración del Jefe del Área de Presupuesto.
- j) Registrar en el SICOIN la formulación del proyecto de presupuesto y participar en las actividades de apertura del presupuesto aprobado.
- k) Registrar en el SICOIN los niveles de control legal definidos por las autoridades de la Federación.
- l) Analizar la información de programación físico financiera del presupuesto.
- m) Registrar en el SICOIN la programación física financiera de la Federación aprobada por el Jefe del Área de Presupuesto.
- n) Enviar a las unidades ejecutoras la desagregación de las cuotas trimestrales de compromiso y mensuales de devengado aprobadas.
- o) Analizar y someter a consideración del Jefe del Área de Presupuesto, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas.
- p) Incorporar al SICOIN las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación.
- q) Enviar a la Unidad de Evaluación, la Ejecución Física y Financiera e informar periódicamente de las modificaciones presupuestarias aprobadas.

## **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA DE TESORERÍA**

### **Funciones Generales del Área de Tesorería:**

- a) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera de la Federación.
- b) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas en operaciones de Tesorería.
- c) Elaborar, juntamente con el Área de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Federación.
- d) Aprobar y someter a consideración del Jefe de la Unidad de Administración Financiera, el programa mensual de caja elaborado por la Unidad de Programación Financiera.
- e) Administrar el Sistema de Caja Única de la Federación.



- f) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones y envío de información a las instituciones correspondientes.

### Operaciones de Tesorería:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de Tesorería.
- b) Verificar la información del CUR de devengados de origen presupuestario o extrapresupuestario.
- c) Firmar las órdenes únicas de pago enviadas por el Área Contable.
- d) Recibir los CUR'S de devengados de origen presupuestario o extrapresupuestario en el SICOIN y efectivizar a través de transferencias al sistema bancario los pagos que correspondan, de acuerdo a su naturaleza y monto.
- e) Administrar el sistema de Caja Única de la Institución.
- f) Custodiar los documentos de propiedad de la Federación o de terceros, que se pongan a su cargo.
- g) Emitir los cheques que por vía de excepción deba emitir la Tesorería.
- h) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- i) Administrar el Fondo Rotativo de la Federación y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutoras, como lo describe el Manual vigente.
- j) Tomar acciones en la ejecución de los embargos, por mandatos judiciales o poderes.

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL AREA TECNICA





## **DIRECCION TECNICA.**

Fue creada con el propósito de coordinar los planes y programas así como su articulación y coparticipación en el Proceso Sistemático del Desarrollo Deportivo de la Federación.

## **DIRECTOR TECNICO ADMINISTRATIVO.**

Esta puesto fue creado con la intención de que haya una mejor coordinación administrativa, entre el equipo de trabajo de la Dirección Técnica con la ADMINISTRACION, la UDAF, las Asociaciones Departamentales de la Federación Nacional de Ajedrez, La Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Comité Olímpico.

### **Funciones:**

1. Definir la estrategia tecnológica con el equipo de desarrollo de cada evento y procedimientos de desarrollo clave.
2. Evalúa la atenuación y los riesgos técnicos del evento.
3. Evalúa el equipo de desarrollo(s), identificando fuerzas, áreas de problema y planes en desarrollo para mejorar el rendimiento.
4. Evalúa candidatos para posiciones técnicas.
5. Busca y evalúa herramientas y tecnología nuevas como oportunidades para la innovación y excelencia del desarrollo deportivo.
6. Supervisa el proceso de documentación del diseño técnico para que sea correcto y adaptado al Plan Anual de Trabajo (PAT).
7. Supervisar junto con los Técnicos el calendario de eventos nacionales e internacionales.
8. Supervisión de entrenadores a nivel nacional.
9. Supervisión del seleccionado en actividades internacionales.
10. Organizar con los Técnicos y los Asesores los Juegos Nacionales de CDAG
11. Encargado de la logística del desarrollo de eventos extraoficiales
12. Seguimiento del Plan Anual de Trabajo
13. Organización de eventos de categorías a nivel nacional
14. Programación de actividades con Comité Olímpico Guatemalteco y CDAG
15. Coordinación con la Dirección General de Educación Física.



## **TECNICO 1 (PAT) ENTRENADOR Y BUSCA TALENTOS.**

Este puesto fue creado con el objeto de ver el avance o condiciones del Proceso Sistemático del Desarrollo Deportivo, los proyectos, programas y acciones de la Dirección Técnica para la creación y cumplimiento del Plan Anual de Trabajo (PAT), buscar atletas en las escuelas para distribuir entre los entrenadores a fin de entrenarlos desde una pequeña edad y poder aprovechar su potencial.

### **FUNCIONES:**

1. En conjunto al Asistente 3 elaboración del presupuesto de los eventos nacionales.
2. Desarrollo del Plan Anual de Trabajo (PAT), Junto al Director Técnico, Técnico 2 y Técnico 3.
3. Control y seguimiento de los entrenamientos de los atletas de 1era, 2da, y 3ª, línea.
4. Supervisión de los entrenadores departamentales.
5. Elaboración de bases de todos los eventos nacionales en conjunto al Técnico 2 y Técnico 3.
6. Sustituir al Director Técnico tomando sus funciones cuando no este.
7. Logística y organización de eventos nacionales.
8. Reuniones de trabajo con los miembros de la Dirección Técnica.
9. Asesoramiento a cada uno de los entrenadores de las Asociaciones Departamentales.
10. Elaboración y planificación del calendario de actividades anuales.
11. Detectar y entrenar a los atletas talento.
12. Formar un plan de entrenamiento para los atletas con talento.
13. Visitar las escuelas para conseguir atletas jóvenes para entrenarlos.
14. Dar clases como entrenador de Ajedrez en el Aula Virtual.

## **TECNICO 2 (PAT) Y COORDINADOR DE ARBITRAJE.**

El arbitraje, supone desarrollar la función de árbitro y resolver ciertas cuestiones. En el deporte, el árbitro es la persona que se encarga de velar por el cumplimiento del reglamento de la disciplina en cuestión. Todos los participantes tienen que acatar sus órdenes, ya que es el máximo responsable dentro del tablero de juego. La cantidad de árbitros por juego,



depende de la cantidad de atletas en un evento. Se llaman árbitros los jueces nombrados por las partes, o por la autoridad para la resolución de un asunto litigioso. El árbitro fallará con arreglo a la ley y reglamentos, se someterá, tanto en la tramitación como en el pronunciamiento de la sentencia definitiva, a las reglas establecidas.

### **FUNCIONES:**

1. Elaboración del plan anual de trabajo (PAT) conjunto al Director Técnico, Técnico 1 y Técnico 3.
2. Realizar Talleres de Actualización del Reglamento Internacional de Ajedrez para árbitros.
3. Capacitar nuevos árbitros a interesados en el deporte de Ajedrez.
4. Dirigir la fase reglamentaria en los Campeonatos de Ajedrez.
5. Soporte técnico en la judicatura en eventos de Ajedrez a las Asociaciones Departamentales.
6. Programar Talleres de capacitación presenciales y en Aula Virtual.
7. Coordinarse con el Director Técnico de la Federación de Ajedrez para la realización de las Bases de Competencia que regirán los Torneos de Ajedrez de cada año.
8. Coordinarse con la Dirección de Educación Física para la realización de reglamentos en los eventos escolares.
9. Manejo y cálculo del Rating Nacional de jugadores federados.
10. Información y comunicación con los entrenadores para cursos de capacitación de entrenadores.
11. Elaboración de los Contratos del personal de la Federación Nacional de Ajedrez y todo lo que conlleva para cumplir con la ley.
12. Reuniones de trabajo con los miembros de la Dirección Técnica.

### **TECNICO 3 (PAT) Y ENTRENADOR.**

Este puesto fue creado para apoyar en el desarrollo del Plan Anual de Trabajo y Entrenar a jóvenes atletas con talento.

### **FUNCIONES:**

1. En junto al Director Técnico, Técnico 1, Técnico 2 y el Entrenador Internacional elaborar el presupuesto de los eventos nacionales e internacionales.



2. Desarrollar el Plan Anual de Trabajo (PAT), Junto al Director Técnico, Técnico 1 y Técnico 2.
3. Entrenar y dar seguimiento a los atletas de 2da, y 3ª línea.
4. Dar Clases de Ajedrez en el Aula Virtual.
5. Elaboración de bases de todos los eventos nacionales en conjunto al Director Técnico, Técnico 1 y Técnico 2.
8. Logística y organización de eventos nacionales.
9. Reuniones de trabajo con los miembros de la Dirección Técnica.
10. Asesoramiento a cada uno de los entrenadores de las Asociaciones Departamentales.
11. Elaboración y planificación del calendario de actividades anuales.
12. Detectar y entrenar a los atletas talento.
13. Formar un plan de entrenamiento para los atletas con talento.

### **ENTRENADOR DE ALTO RENDIMIENTO (SELECCIONES).**

Cada entrenador tiene un perfil que le caracterizan de otros entrenadores/as de alto rendimiento. Lo que se puede decir que siempre cada entrenador tiene objetivos de alcance del equipo, selección que maneja, estas actividades pueden llevarse a cabo con la debida organización del tiempo y trabajo con el equipo, entendiéndose trabajo físico y psicológico, medico, pedagógico.

### **FUNCIONES:**

- 1) Realizar su plan de entrenamiento por cada macrociclo.
- 2) Realizar Plan de entrenamiento e informes de cada meso ciclo
- 3) Capacitar a los Entrenadores Departamentales en los diferentes métodos de enseñanza.
- 4) Asesorar a los deportistas de alto rendimiento.
- 5) Preparar a las selecciones mayores masculina y femenina para participar en los eventos internacionales.
- 6) Asesorar en la supervisión de jóvenes talentos que tengan proyección a integrar la selección mayor.



- 7) Asesorar al Departamento Técnico de la Federación de Ajedrez en el plan Anual de trabajo (PAT) y masificación del Ajedrez.

### **ENTRENADOR REGIONAL**

Son los encargados de coadyuvar, en forma exclusiva, a la difusión y práctica del Ajedrez mediante acciones dirigidas al acceso y elevación de los niveles de capacitación y supervisión.

### **FUNCIONES:**

1. Visitas de supervisión a los departamentos donde existe asociaciones a efecto darle seguimiento al trabajo técnico de cada uno.
2. Reuniones de trabajo con los comités ejecutivos de las asociaciones deportivas departamentales con el fin de informar y coordinar el trabajo técnico metodológico cada uno de los monitores y entrenadores departamentales.
3. Mantener de forma periódica reuniones con la dirección técnica de la federación para actualizar asistir y participar en la reunión técnica metodológica planificada por la dirección técnica con el fin de analizar, discutir y evaluar el proceso sistemático de entrenamiento para mejorar el rendimiento de los deportistas.
4. Coordinar con la Dirección técnica de la federación nacional la evaluación y posible inclusión de atletas departamentales con mejor rendimiento deportivo a los procesos de preselecciones nacionales en las distintas categorías y la vez participar activamente en las reuniones donde se evalué estos procesos.
5. Asistencia y participación activa en reuniones de trabajo con los entrenadores de alto rendimiento para realizar los análisis pre y post competencia con el fin de proyectar y evaluar los resultados de los atletas.
6. Coordinación con los monitores y/o entrenadores y direcciones técnicas metodológicas departamentales de CDAG para la realización de los controles médicos, test pedagógicos y pruebas a utilizar en su plan de enseñanza y de entrenamiento si lo hubiese con instituciones afines al deporte.
7. Asistir y apoyar los programas de desarrollo y procesos de entrenamiento deportivo impulsados por la federación.



### **ENTRENADORES DEPARTAMENTALES.**

El entrenador deportivo, es el técnico, el maestro, el pedagogo que dirige todo el proceso de preparación y competencias de los deportistas, estructurando su actividad pedagógica de proyección o construcción, organizativa y comunicativa.

### **FUNCIONES:**

- 1) Promocionar el Ajedrez en su Departamento.
- 2) Promover la disciplina deportiva a un nivel federado
- 3) Coordinar y programar sesiones de entrenamiento
- 4) Contribuir con la realización y seguimiento del plan de trabajo de la Asociación.
- 5) Preparar a sus atletas para que representen a su departamento en eventos convocados.
- 6) Asistir a las actividades que organicen la Federación y CDAG.
- 7) Presentar matrícula mensual de sus atletas.

DADO EN EL SALON DE SESIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO  
LOCALIZADO EN LA 10 AVENIDA "A" 25-01 ZONA 5, EL DIA 20 DE ENERO  
DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.-----





*[Handwritten signature of Aníbal Alejandro Lara de León]*

Aníbal Alejandro Lara de León

Presidente



Lic. Anibal A. Lara de León,  
Presidente  
Federación Nacional de Ajedrez



Edgar F. Godoy Caballeros  
Secretario  
Federación Nacional de Ajedrez

*[Handwritten signature of Carlos Antonio Reyes Najera]*

Carlos Antonio Reyes Najera

Vocal I



*[Handwritten signature of Edgar Francisco Godoy Caballeros]*

Edgar Francisco Godoy Caballeros

Secretario



José Macdonald Figueroa F.  
Vocal II  
Federación Nacional de Ajedrez

Hugo Giovanni Colindres Méndez

Tesorero



Hugo G. Colindres Méndez  
Tesorero  
Federación Nacional de Ajedrez

*[Handwritten signature of José Macdonald Figueroa Figueroa]*

José Macdonald Figueroa Figueroa

Vocal II