



Manual de Puestos y Salarios

Área Financiera

FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ
DE GUATEMALA



ACTUALIZADO

2025

PRESENTACIÓN

La Federación Nacional de Ajedrez de Guatemala, es una entidad con personalidad jurídica y patrimonio propio, que pertenece a la esfera del sistema del deporte federado nacional, que busca la mejora continua, a través de una gestión enfocada al logro de objetivos que están plasmados en su Plan Estratégico, así como optimizar los procesos administrativos.

Para desarrollar una mayor eficiencia y eficacia, así como la transparencia en el manejo de los recursos financieros, materiales y humanos, es fundamental que los colaboradores de la Federación Nacional de Ajedrez, cuenten con un marco administrativo-jurídico ordenado y claro, que defina el esquema de organización; precise los niveles de autoridad, las funciones y responsabilidades de las figuras administrativas de la institución.

Por lo tanto, con el afán de responder a lo anteriormente descrito, se presenta el Manual de Puestos y Salarios del Área Financiera, a través del cual se brinda se presenta la estructura organizacional, funciones y responsabilidades, así como los diferentes niveles de jerarquía.

El presente Manual es un medio de información de observancia general por lo que estará disponible para todos los miembros de la Federación Nacional de Ajedrez de Guatemala, los colaboradores de la Institución, quienes tendrán un instrumento de consulta que les permita familiarizarse con la estructura organizacional, las líneas de autoridad e identificar con claridad las responsabilidades y funciones actuales en cada área.

INTRODUCCIÓN

Para una administración efectiva, se requiere del desarrollo de un procedimiento que permita el reclutamiento de empleados a través de medios confiables, el proceso de selección, utiliza como apoyo las descripciones de puestos, funciones y salarios para cada cargo y puesto, aprobadas por las normas legales y por los mandos ejecutivos de la Institución.

El cumplir con un perfil adecuado para cada uno de los puestos significa para una organización ahorro de muchos aspectos, dentro de los que podemos mencionar: ineficiencia para el desempeño de funciones, un largo proceso de adaptación al cargo, riesgo de inoperatividad, recursos financieros, entre otros.

Este Manual de Puestos y Salarios del Área Financiera, ha sido elaborado con el fin de proporcionarle a la Federación y a todos los colaboradores, la distribución de los puestos de trabajo dentro de la institución, así como las atribuciones de cada uno de ellos. Para que sea utilizado como una herramienta para ubicar al personal en los puestos idóneos según sus capacidades y destrezas.

Se ha plasmado en este documento la conformación organizacional, indicando de mejor manera las líneas jerárquicas que existen, así como las relaciones de coordinación en cada puesto, para que sirva de facilitador en el efectivo desempeño de las actividades laborales de todos. En cada perfil se describen los datos de identificación del puesto, el objetivo general de puesto, los objetivos específicos del mismo, los requisitos necesarios para ocupar el puesto, competencias necesarias para ejercer el puesto, las responsabilidades en el manejo de recursos materiales.

Después de haber realizado la evaluación integral y haber observado la forma de desarrollo y administración de la institución, se propone el presente Manual de Puestos y Salarios, con el objeto de apoyar, en la selección y toma de decisiones al momento de contratar personal, de esta forma se contratará siempre a la persona idónea al puesto vacante, asegurándose al mismo tiempo que la persona contratada se comprometa con los objetivos de la Federación.

El Manual también constituye en una útil herramienta para dar a conocer a los colaboradores actuales sus funciones y relaciones dentro de la estructura organizacional.

DEFINICIÓN:

El Manual de Puestos y Salarios, se define como un cuerpo sistemático que indica las funciones y actividades a ser cumplidas en la Institución, procurando minimizar el desconocimiento de las obligaciones, la duplicación o superposición de funciones, lentitud y complicaciones innecesarias en los trámites requeridos, entre otros, el hecho de detallar las funciones y actividades de cada puesto y cargo contribuye a la evasión de responsabilidades.

Es una guía que permite conocer las jerarquías y líneas de autoridad con el fin de que todos los colaboradores tengan claro quiénes son sus superiores inmediatos, las relaciones directas e indirectas tanto a nivel interno como externo.

El Manual también establece los lineamientos a seguir en el proceso de selección y contratación del personal, ya que en el mismo se especifica la identificación del puesto, perfil requerido para desempeñar dicho puesto, habilidades y destrezas requeridas y condiciones de trabajo, entre otros, para lograr optimizar el profesionalismo de todos los colaboradores de la Institución.

OBJETIVOS DEL MANUAL

A. Objetivo General.

Facilitar el proceso de selección y cooperación a las normas y procedimientos dentro de las políticas de la Institución, y servir como guía para el Comité Ejecutivo y personal de la Entidad, con el fin de cooperar minuciosamente en la descripción de tareas a realizar por cada puesto.

B. Objetivos Específicos

1. Lograr la integridad involucrando aspectos de calidad, consistencia y uniformidad en todas las actividades y operaciones que realiza la institución.
2. Mantener un sistema de calidad documentado que facilite el flujo de información y comunicación entre los departamentos de diferente área y niveles jerárquicos de la entidad.
3. Acelerar y facilitar la inducción de la capacitación del personal de nuevo ingreso o que es promovido.
4. Crear una cultura organizacional orientada a la búsqueda de la excelencia continua.
5. Establecer los lineamientos básicos para poder construir y determinar las funciones de cada uno de los puestos y cargos.
6. Proveer los perfiles, condiciones de trabajo y relaciones laborales de cada puesto de la forma más completa y clara posible, así como su descripción de tareas.

ALCANCE

El Manual de Funciones tiene carácter reservado y confidencial, considerándose falta grave su impresión, copiado o extracción para retiro del ámbito de la Federación.

FUNCIONES

Para efectos de este Manual, se define como función al conjunto de tareas y actividades afines que realizan las personas para lograr un objetivo, que a su vez, debe ayudar a la consecución de los objetivos generales de la Federación. A partir de este enunciado se construye la estructura orgánica.

RESPONSABILIDAD, REVISIÓN, APROBACIÓN.

RESPONSABILIDAD

La Administración del presente documento es responsabilidad de la Dirección Financiera, velando porque el mismo sea un instrumento de información actualizada y eficaz.

REVISION

La Dirección Financiera es la encargada de la revisión constante del presente Manual, así como de realizar las modificaciones parciales o totales según las necesidades del caso atendiendo la base legal vigente y aplicable.

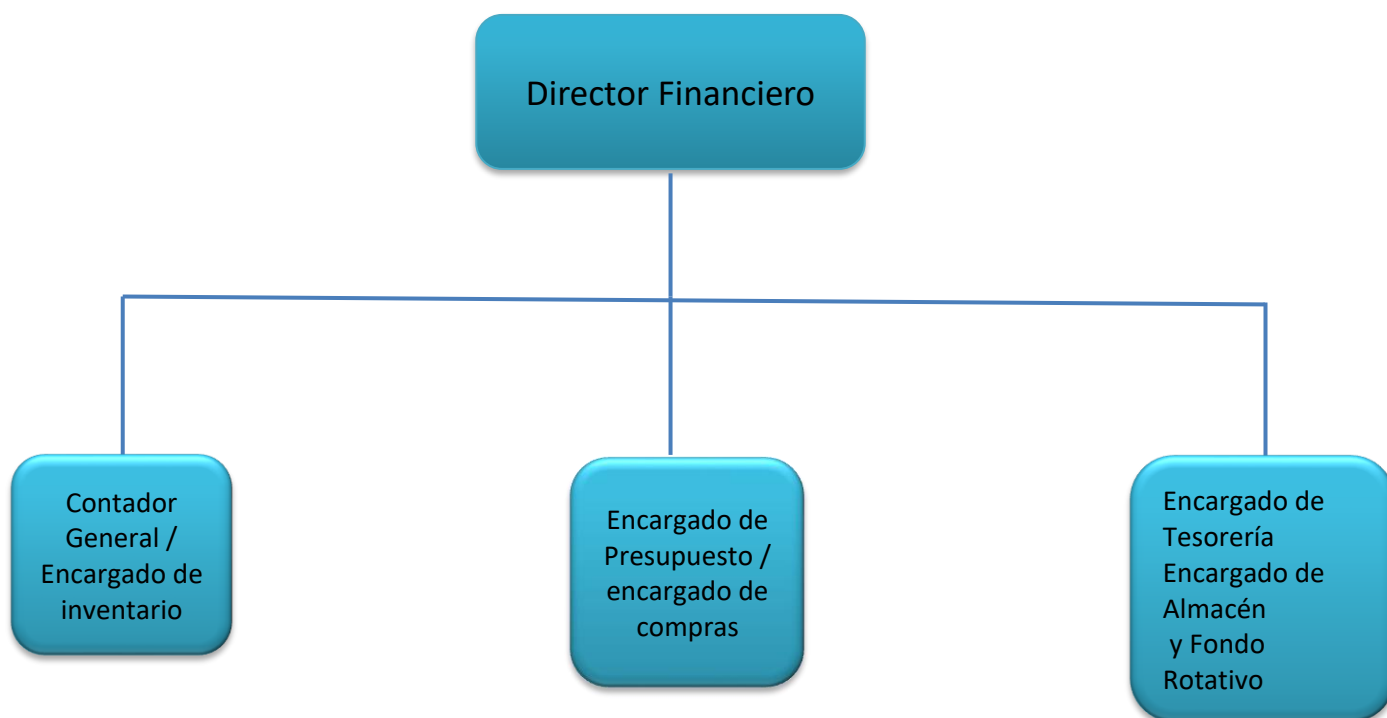
AUTORIZACION

El Comité Ejecutivo y la Gerencia General de la Federación serán los responsables de la autorización del presente Manual, así como de sus futuras modificaciones.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA

- Director Financiero.
- Contador General.
- Encargado de Presupuesto.
- Encargado de compras.
- Encargado de Inventario y almacén.
- Encargado de Tesorería y Fondo Rotativo.



PERFIL DEL PUESTO

Director Financiero

Ubicación: Unidad de Administración Financiera (UDAF)

Inmediato Superior: Gerente General

Subalterno: Contador General y Encargado de Inventarios, Encargado de Presupuesto y de Compras, Encargado de Tesorería, Almacén y Fondo Rotativo.

Función Principal:

Planificar, dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas que se desarrollan en la Unidad de Administración Financiera de la Federación Nacional de Ajedrez.

Propósito del puesto

Planeación, integración, dirección y control del área financiera de la Federación.

Jornada de Trabajo

Lunes a viernes; y, sábado o domingo de acuerdo a las necesidades inherentes a su cargo, o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.

Horario

De 8:00 a 16:00 horas, el cual puede ser extendido según las necesidades de la Federación y cuando sea requerido por el Comité Ejecutivo.

Habilidades y Destrezas

Análisis y resolución de problemas
Capacidad de trabajar bajo presión
Capacidad de identificar y resolver conflictos
Alto sentido de discreción en el manejo de información
Trabajo en equipo

Otros requisitos:

Excelentes relaciones humanas
Alto Nivel de responsabilidad y disciplina
Sin compromisos de horario
Iniciativa. Se requiere iniciativa para resolver algunos problemas sencillos que se puedan presentar eventualmente en el trabajo.

Relaciones Directas:

Comité Ejecutivo
Direcciones de Administración
Dirección Técnica
Personal Administrativo
Personal Técnico
Deportistas de Ajedrez

Relaciones Indirectas.

Directivos de Asociaciones Departamentales.

Deportistas y usuarios de la Federación.

Entidades del sistema del deporte federado.

Entidades del deporte en general.

Entidades de la Administración Pública en general.

Entidades privadas en general y que tengan relación con la Federación.

Condiciones de Trabajo**Esfuerzo Mental**

El trabajo exige un esfuerzo mental en toda su envergadura por el nivel de alto rango que representa este puesto dentro de la institución además de exigir mucha responsabilidad en la tomade decisiones.

Atribuciones Específicas:

1. Planifica, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades técnicas y administrativas del personal que conforma la –UDAF–.
 2. Asesorar y presentar información periódica de las actividades financieras que realiza la Administración Financiera a las autoridades superiores, que permita conocer la gestión presupuestaria, contable y de tesorería a las autoridades superiores y entes que lo soliciten, para facilitar la toma de decisiones y cumplir con lo establecido en ley.
 3. Verificar que se cumpla con los mecanismos de control interno que garanticen el cumplimiento de las actividades de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, compras, almacén e inventario conforme a normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), Contraloría General de Cuentas (CGC).
 4. Aplica los criterios legales, técnicos y administrativos, vinculados a los procesos de trámites y documentación de soporte que debe exigirse para efectuar compras y contrataciones.
 5. Verifica que los reparos planteados por la Auditoría Interna de la CDAG. COG y la Contraloría General de Cuentas, se desvanezcan en el tiempo y en los términos que señalan las normas que regulan la materia.
 6. Coordinar el cumplimiento de entrega de cajas fiscales a la contraloría general de cuentas.
 7. Cumple y vela por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en el Manual de Descripciones de puestos.
 8. Coordinar Arqueos de Fondos Rotativos.
 9. Emitir finiquitos y solvencias de bienes del personal que se retira de la Federación
 10. Elaboración de liquidaciones de fondos específicos por apoyos extraordinarios en los formatos establecidos por la CDAG y COG, velando por el cumplimiento de presentar la documentación de soporte correspondiente
 11. Velar por el estricto cumplimiento con relación a la documentación de soporte en los expedientes del gasto
 12. Asiste y participa activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional, que se realizan en el interior y exterior del país.
 13. Imparte pláticas, conferencias y cursos para los que es designado por el Comité Ejecutivo de la FENAG, preparando el material didáctico correspondiente.
 14. Contribuir a la mejora de los procesos administrativos y financieros actualizando los manuales de normas y procedimientos de los departamentos a su cargo.
 15. Establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación, durante el periodo de tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes.
 16. Desempeña trabajos fuera de su sede para lo cual podrá cobrar viáticos, siempre y cuando la comisión sea ordenada por su jefe inmediato.
-

17. Coordina la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Federación, analizando los gastos a realizarse, autorizando los mismos de acuerdo a las prioridades.
18. Todas las funciones inherentes al cargo establecidas en el manual de Procedimientos Estandarizados.
19. Atiende todas aquellas otras atribuciones que le sean asignadas por el Comité Ejecutivo de la FENAG.

LINEA DE MANDO

Puestos a quienes Reporta:

Gerente General y Comité Ejecutivo.

Puestos quienes le Reportan:

Contador General, Encargado de Presupuesto, Encargado de Compras, Encargado de Tesorería, Encargado de Almacén e inventarios.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos mínimos:

Título de Profesional Universitario preferentemente.

Estudios universitarios

Colegiado Activo preferentemente.

3 años en puestos similares,

Conocimientos en planeación financiera.

Conocimientos en sistemas de gestión pública: SIAF, SIGES, SICOIN, SIPLAN, Presupuestos, GUATECOMPRAS, GUATENOMINAS, RGAE.

Conocimientos contables

COMPETENCIA A APLICAR EN EL PUESTO:

Liderazgo: Capacidad de motivar a sus colaboradores, contribuir a su desarrollo profesional y potenciar al máximo su rendimiento.

Confiante: Trabajador con capacidad de resguardar la información que llegue a él, de forma física, digital o verbal, capacidad de percibir las vulnerabilidades y alertar a su superior

Pensamiento crítico: Consiste en el manejo de problemas, capacidad de resolverlos, analizando antes la situación a fondo para comprender sus causas y efectos ya sea como un evento aislado o como parte de un mal funcionamiento en el sistema o incluso de la moral y de la ética.

Comunicación: Capaz de lograr que todos sus colaboradores tengan claras sus tareas y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la federación.

Gestión de Riesgo: Saber evaluar el grado de riesgo para desarrollar las estrategias adecuadas para amortiguarlo y gestionar la incertidumbre de las circunstancias que amenacen la Federación.

Autocontrol: Saber controlar sus emociones y evitar reaccionar de forma negativa ante cualquier tipo de provocación.

Iniciativa: Reconocer las buenas oportunidades de mejora. En muchas oportunidades deberá asumir la iniciativa, aunque esto implique tomar decisiones difíciles o de alto impacto.



FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA

Manual de Puestos y Salarios del Área Financiera

Capacidad de negociación: Buscar alcanzar acuerdos en ámbitos distintos, como las finanzas e incluso en recursos humanos, sin importar el área en el que se desenvuelva, debe ser un hábil negociador.

Trabajo en equipo: Un buen Director no se limita únicamente a delegar, sino que se involucra y participa activamente en las labores necesarias para alcanzar las metas de la institución.

Responsabilidad:

Todo lo relacionados con los resultados de los jefes de los Departamentos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería y específicamente en la siguiente clasificación:

Financiera:

Fondo rotativo correspondiente del total de presupuesto distribuido proporcionalmente para ser ejecutado de forma mensual.

Presupuesto de fuente 22, 31 y 32 autorizado para el ejercicio fiscal vigente.

Material:

Mobiliario y Equipo administrativo y operativo, toda la documentación relacionada al área asignada.

Manejo de información discrecional:

Toda la información relacionada a los registros, procedimientos requeridos por las leyes que rigen a la Federación.

PERFIL DEL PUESTO

Contador General y Encargado de Inventario

Ubicación: Unidad de Administración Financiera (UDAF)

Inmediato Superior: Director Financiero

Subalterno: Encargado de Presupuesto y Compras, Encargado de Tesorería, Almacén y Fondo Rotativo.

Funciones Principales:

Comprobar, verificar, analizar y observar la documentación que sirve de soporte para la ejecución de los egresos de la Federación, mediante las diversas formas de afectación del presupuesto de egresos, (por medio de cheques de fondo rotativo, pagos en efectivo con fondos de cajas chicas; por Comprobantes únicos de Registro CUR, transferencias y otros), velando por el cumplimiento de la legislación contable, fiscal, normas y políticas que rigen la materia.

Comprobar, verificar, analizar y observar la documentación que sirve de soporte para la ejecución de los egresos de la Federación, mediante las diversas formas de afectación del presupuesto de egresos, (por medio de cheques de fondo rotativo, pagos en efectivo con fondos de cajas chicas; por Comprobantes únicos de Registro CUR, transferencias y otros), velando por el cumplimiento de la legislación contable, fiscal, normas y políticas que rigen la materia.

Propósito del puesto

Operar registros contables, presupuestos y patrimoniales de la Federación apoyando al Director Financiero en las gestiones contables y otras tareas administrativas que le sean asignadas

Gestionar los procesos de inventarios de la Federación de acuerdo a la normativa legal correspondiente.

Jornada de Trabajo

Lunes a viernes; y, sábado o domingo de acuerdo a las necesidades inherentes a su cargo, o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.

Horario

De 8:00 a 16:00 horas, el cual puede ser extendido según las necesidades de la Federación y cuando sea requerido por el Comité Ejecutivo.

Habilidades y Destrezas

Manejo y conocimiento de la aplicación de las leyes fiscales y tributarias.
Experiencia en procesos contables de entidades estatales.
Tener conocimiento de la normativa aplicable en procesos de inventarios
Tener conocimiento con relación al Sistema de Contabilidad del Estado
Análisis y resolución de problemas
Capacidad de trabajar bajo presión
Capacidad de identificar y resolver conflictos
Alto sentido de discreción en el manejo de información
Trabajo en equipo y comunicación efectiva escrita como oral
Preparación de informes contables

Otros requisitos:

Estar inscrito en la SAT y poseer número de registro como Contador.

Excelentes relaciones humanas

Alto Nivel de responsabilidad y disciplina

Sin compromisos de horario

Relaciones de trabajo interna:

Con personal del Área Financiera, Gerente General, Director Administrativo, Director Técnico, Unidad de acceso a la información pública y Personal de los Departamentos Administrativo y Técnico, Comité Ejecutivo.

Relaciones de trabajo externa:

Proveedores de productos y servicios adquiridos por la Federación.

Directivos de Asociaciones Departamentales.

Deportistas y usuarios de la Federación.

Entidades del sistema del deporte federado.

Entidades del deporte en general.

Entidades de la Administración Pública en general.

Condiciones de Trabajo

Esfuerzo Mental

El trabajo exige un esfuerzo mental ya que debe elaborar datos estadísticos, matemáticos, redacción de informes, presupuestos, planes y procedimientos. Este puesto no requiere de esfuerzo físico significativo

Atribuciones Específicas:

1. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el Sistema de Gestión - SIGES y Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN de todas las operaciones de ejecución presupuestaria (egresos e ingresos).
 2. Analizar, verificar y comprobar la documentación de respaldo para registrar los gastos e ingresos en el Sistema de Gestión - SIGES y Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN, en cada uno de sus documentos presupuestarios, Comprometido, Devengado Y Pagado.
 3. Verificar que los documentos fiscales, recibos, planillas u otros documentos autorizados para generar pago tenga la firma del Gerente General de autorización previo a aprobar el CUR en el Sistema de Gestión - SIGES.
 4. De la elaboración y autorización ante la contraloría de cuentas, de los libros, hojas móviles, tarjetas, etc. Que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Federación.
 5. Mantener actualizados los registros en las Cajas Fiscales y presentadas a la Contraloría de Cuentas oportunamente, así como al Departamento Financiero y Auditoría interna de CDAG.
 6. Elaboración de libro de bancos manual mensual de la cuenta matriz de la Federación Nacional de Ajedrez
 7. Elaboración de conciliación manual mensual de la cuenta matriz de la Federación Nacional de Ajedrez
 8. Elaboración de Libro de Bancos mensual manual de Fondo Rotativo
 9. Elaboración de la conciliación manual mensual de la cuenta de Fondo Rotativo
 10. Elaboración de libro de viáticos en el interior, viáticos en el exterior y los gastos conexos por las comisiones autorizadas
 11. Mantener actualizada la conciliación de Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN
-

12. Elaborar flujo de caja, integración de saldo de caja, notas a los estados financieros, estado de resultados y ejecución presupuestaria de ingresos y egresos según las actividades estructuradas en el presupuesto de la Federación Nacional de Ajedrez en forma manual 20%, 30% y 50%.
 13. Cumplir y aplicar las normas contables, fiscales, gubernamentales e internas de la Federación.
 14. Custodiar y resguardar archivo de la documentación contable y de soporte de los gastos e ingresos efectuados.
 15. Revisión de la documentación de respaldo de las cajas chicas, fondos rotativos.
 16. Elaboración de Planillas correspondientes a Dietas de comité Ejecutivo de la Federación.
 17. Elaboración de Planillas correspondientes a dietas de la Comisión Electoral
 18. Elaboración de recibos para el pago de las becas de los atletas seleccionados de la Federación Nacional de Ajedrez
 19. Elaboración de los recibos para pago de premios por torneos y campeonatos autorizados
 20. Elaboración de planillas para el pago de indemnizaciones al personal
 21. Desempeñar comisiones de trabajo en el interior, por nombramiento de las autoridades de la Federación.
 22. Contribuir a la eficiente realización de las funciones generales y específicas del departamento de contabilidad.
 23. Participar y asistir a los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica para los cuales sea designado por las autoridades superiores.
 24. Atender los requerimientos de los entes fiscalizadores siendo estos, la contraloría General de cuentas y Auditoría Interna de CDAG y cuando sea el caso SAT.
 25. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le asignen las autoridades superiores y el jefe Inmediato Superior, en materia de su competencia y otras afines.
 26. Resolver los asuntos que se presenten a su consideración vinculados, al ámbito de las funciones asignadas al puesto.
 27. Coordinar, dirigir, programar y ejecutar el plan de abastecimiento de bienes y suministros a todos los equipos de trabajo de la Federación, de acuerdo a la estadística de consumo y controles que lleve el departamento de Almacén e Inventario.
 28. Diseñar procedimientos para mejorar el control de los Inventarios, reduciendo el margen de error en la toma física y reportes generados en dicho departamento.
 29. Elaborar tarjetas de responsabilidad para los trabajadores y funcionarios de la Federación que tengan bienes muebles bajo su resguardo y/o responsabilidad
 30. Velar porque todos los bienes y activos fijos sean cargados en la respectiva tarjeta de responsabilidad de cada usuario.
 31. Elaborar inventario físico mensual en la bodega de la Federación.
 32. Realizar el procedimiento correspondiente para las alzas y bajas del inventario, con estricta observancia de las leyes de la materia.
 33. Velar por el resguardo y seguridad de todos los bienes existentes en las bodegas.
 34. Mantener los registros al día del libro de inventarios, debidamente valorizado, codificados los bienes y conciliados con la Dirección de Bienes del Estado.
 35. Enviar a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas la información relacionada al inventario - FIN1 Y FIN2
 36. Participar en cursos o seminarios y talleres de capacitación relacionados al puesto.
 37. Contribuir al resguardo del archivo de la documentación recibida y despachada por el Departamento.
 38. Realizar otras actividades afines al puesto.
 39. Desempeñar comisiones de trabajo ordenadas por las autoridades superiores, en el interior y exterior del país.
 40. Asistir y participar en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica para los cuales sea designado.
 41. Todas las funciones inherentes al cargo establecidas en el manual de Procedimientos Estandarizados.
 42. Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Asamblea General cuando le sea solicitado.
 43. Ejecutar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne su jefe inmediato superior.
-

LINEA DE MANDO

Puestos a quienes Reporta:

Director financiero, Gerente General y Comité Ejecutivo.

Puestos quienes le Reportan:

Encargado de Presupuesto y Compras, Encargado de Tesorería, Almacén y Fondo Rotativo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos mínimos:

Título de Perito Contador Indispensable

Estudios universitarios (No Indispensable) Tener conocimiento de la normativa aplicable en procesos de inventarios

Tener conocimiento con relación al Sistema de Contabilidad del Estado

1 años de experiencia en puestos similares.

Excelentes relaciones humanas

Alto Nivel de responsabilidad y disciplina

Sin compromisos de horario

COMPETENCIA A APLICAR EN EL PUESTO:

Confiable: Trabajador con capacidad de resguardar la información que llegue a él, de forma física, digital o verbal, capacidad de percibir las vulnerabilidades y alertar a su superior

Pensamiento crítico: Consiste en el manejo de problemas, capacidad de resolverlos, analizando antes la situación a fondo para comprender sus causas y efectos ya sea como un evento aislado o como parte de un mal funcionamiento en el sistema o incluso de la moral y de la ética.

Comunicación: Capaz de lograr que todos sus colaboradores tengan claras sus tareas y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la federación.

Gestión de Riesgo: Saber evaluar el grado de riesgo para desarrollar las estrategias adecuadas para amortiguarlo y gestionar la incertidumbre de las circunstancias que amenacen la Federación.

Autocontrol: Saber controlar sus emociones y evitar reaccionar de forma negativa ante cualquier tipo de provocación.

Iniciativa: Reconocer las buenas oportunidades de mejora. En muchas oportunidades deberá asumir la iniciativa, aunque esto implique tomar decisiones difíciles o de alto impacto.

Capacidad de negociación: Buscar alcanzar acuerdos en ámbitos distintos, como las finanzas e incluso en recursos humanos, sin importar el área en el que se desenvuelva, debe ser un hábil negociador.

Trabajo en equipo: Un buen líder no se limita únicamente a delegar, sino que se involucra y participa activamente en las labores necesarias para alcanzar las metas de la institución.

Actualización: Saber mantenerse a la vanguardia de la información y tecnología relacionada a la actividad.

Responsabilidad

Financiera:

- Por la exactitud y confiabilidad de la información para la elaboración del presupuesto y Estados financieros.
- Por el oportuno registro de las transacciones financieras tanto de ingresos como egresos.
- Falta de seguimiento a las liquidaciones oportunas de los fondos de las Cajas Chicas, Fondos Rotativos, ayudas o apoyos extraordinarios.
- Por falta de supervisión de las actividades que realiza el personal de UDAF.

Materiales:

Mobiliario y Equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones, así como por pérdida de equipo que tenga bajo su custodia, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por extravío de documentación que esté bajo su guarda y custodia.
- Por mal manejo de formas y libros oficiales.
- Por los materiales, equipos, mobiliario e insumos que estén a su servicio y el de sus subalternos.

Manejo de información discrecional:

Toda la documentación relacionada al área asignada, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por información confidencial
 - Situación financiera y contable de la Federación.
 - Por actuaciones negligentes que pongan en riesgo los intereses de la Federación.
-

PERFIL DEL PUESTO

Encargado de Presupuesto y Compras

Ubicación: Unidad de Administración Financiera (UDAF)

Inmediato Superior: Director Financiero

Subalterno: Ninguno

Función Principal:

Desarrollar las actividades relacionadas con el análisis presupuestario apoyando al Director Financiero, en la ejecución de las atribuciones que correspondan al Presupuesto, planificar, dirigir, coordinar, programar y evaluar todas las actividades técnicas y administrativas que se realicen para la adquisición, compra y contratación de los bienes, servicios, materiales e insumos necesarios para el funcionamiento, el logro de los objetivos y metas de la Federación, velando por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y demás asideros legales.

Propósito del puesto

Controlar el Área de Presupuesto de la Federación y correcta ejecución presupuestaria correspondiente, así como gestionar todos los requerimientos de compras que se necesiten de acuerdo a la normativa legal

Jornada de Trabajo

Lunes a viernes; y, sábado o domingo de acuerdo a las necesidades inherentes a su cargo, o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.

Horario

De 8:00 a 16:00 horas, el cual puede ser extendido según las necesidades de la Federación y cuando sea requerido por el Comité Ejecutivo.

Habilidades y Destrezas

Manejo de principios de Contabilidad.

Preparación de informes presupuestarios

Tener conocimiento de la normativa aplicable en procesos de compra

Tener conocimiento con relación al Sistema de Guatecompras

Análisis y resolución de problemas

Capacidad de trabajar bajo presión

Capacidad de identificar y resolver conflictos

Alto sentido de discreción en el manejo de información

Trabajo en equipo y comunicación efectiva escrita como oral

Otros requisitos:

Excelentes relaciones humanas

Alto Nivel de responsabilidad y disciplina

Sin compromisos de horario

Relaciones de trabajo interna:

Con personal del Área Financiera, Gerente General, Director Administrativo, Director Técnico, Unidad de acceso a la información pública y Personal de los Departamentos Administrativo y Técnico, Comité Ejecutivo.

Relaciones de trabajo externa:

Proveedores de productos y servicios adquiridos por la Federación.

Directivos de Asociaciones Departamentales.

Deportistas y usuarios de la Federación.

Entidades del sistema del deporte federado.

Entidades del deporte en general.

Entidades de la Administración Pública en general.

Condiciones de Trabajo**Esfuerzo Mental**

Se requiere esfuerzo mental para cumplir sus funciones de forma efectiva en beneficio de la Entidad. Este puesto no requiere mayor esfuerzo físico.

Atribuciones Específicas:

1. Apoyar en la planificación de la Formular del Anteproyecto de Presupuesto anual, y multianual Federación.
 2. Formulación del presupuesto de la Federación Nacional de Ajedrez en los Sistemas de Gestión - SIGES y Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN por la modalidad de PpR.
 3. Efectuar la apertura programática del presupuesto
 4. Llevar el control de gastos, 50%. 30%. 20%
 5. Identificar cada documento de respaldo con los códigos especiales para los gastos en la actividad 1 20% A-1, Actividad 2 30% A-2 y Actividad 3 y 4 50% A-3
 6. Supervisar la asignación de las partidas y disponibilidades presupuestarias, para atender las solicitudes de compra y contratación de bienes y servicios.
 7. Consignar la partida presupuestaria para elaboración de CUR de gastos
 8. Elaborar programación de Cuota normal y de regularización cuatrimestral de compromiso y Devengado.
 9. Supervisa la asignación de las partidas y disponibilidades presupuestarias para atender solicitudes de compra y contratación de bienes y servicios.
 10. Elaborar Reprogramación de cuota normal y de regularización cuatrimestral.
 11. Elaborar Modificaciones Presupuestarias (transferencias)
 12. Elaborar la programación de transferencias corrientes y de capital para las asociaciones departamentales.
 13. Elaborar o recopilar documentos de respaldo, previo a la elaboración de respectivo Comprobante Único de Registro (CUR).
 14. Participar en las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias cuando así sea requerido.
 15. Participar en la elaboración de informes relacionados con las operaciones financieras
 16. Crear estructuras presupuestarias según sea la necesidad.
 17. Resolver asuntos técnicos que se presenten a su consideración, en el ámbito presupuestario.
 18. Asistir y participar por nombramiento de las autoridades superiores, en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización en el interior o exterior del país. Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
 19. Elabora Programación anual de compras (PAC), detallada por cualquier modalidad de compra: compras directas, oferta electrónica, casos de excepción, contrato abierto, cotizaciones y licitaciones, para posteriormente remitirlo a la Dirección de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
 20. Atender autorizaciones de pedido, para inicio de compra por modalidad que corresponda.
 21. Analiza ofertas derivadas de procesos por modalidad compra directa.
-

22. Elaboración de bases para eventos GUATECOMRPAS en las modalidades de Compra Directa con Oferta Electrónica, Proceso de Cotización y proceso de Licitación
23. Elaboración de actas de compras según la modalidad requerida
24. Verifica que la adquisición de bienes y servicios se realicen en forma eficiente, oportuna, y transparente, acorde a la legislación vigente.
25. Revisar las facturas que emiten los proveedores por la adquisición o contratación de bienes, servicios o suministros las cuales deberán contener la información correspondiente previo al ingreso en el Sistema de Gestión -SIGES
26. Ingreso de los gastos autorizados operables en el Sistema de Gestión SIGES en los módulos correspondientes para generar la Pre Orden de Compra
27. Aplicar correctamente los renglones presupuestarios en los gastos, de conformidad con el manual de clasificaciones presupuestarias.
28. Elaborar órdenes de compra por concepto de viáticos, nominas, sueldos, becas, transferencias a asociaciones departamentales, proveedores y acreedores y todas aquellas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Federación
29. Revisar, firmar documentación de soporte relacionada con procesos de compra, en el ámbito de su competencia (órdenes de compra Comprobantes Únicos de Registro COM y DEV y liquidaciones);
30. Contribuir con la formulación de proyecciones de adquisición de bienes o suministros en forma Cuatrimestral o mensual para efecto de solicitud de cuotas o asignaciones presupuestarias.
31. Previo a la adquisición de bienes o servicios verifica la existencia de asignación presupuestaria para efecto de la ejecución del gasto.
32. Resolver los asuntos que se presenten a su consideración vinculados, al ámbito de las funciones asignadas al puesto
33. Mantener estrecha comunicación con el encargado de almacén e inventarios, para obtener la estadística de consumo de los bienes, suministros y servicios y así proceder con el evento de adquisición y/o contratación para el abastecimiento oportuno.
34. Contribuir al resguardo del archivo de la documentación recibida y despachada por el Departamento.
35. Mantener actualizados los registros del banco de proveedores;

LINEA DE MANDO

Puestos a quienes Reporta:

Director Financiero, Gerente General y Comité Ejecutivo

Puestos quienes le Reportan:

ninguno

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos mínimos:

Título de Educación Media
Estudios universitarios (No Indispensable)
Excelentes relaciones humanas
Alto Nivel de responsabilidad y disciplina
Sin compromisos de horario

COMPETENCIA A APLICAR EN EL PUESTO:

Confiable: Trabajador con capacidad de resguardar la información que llegue a él, de forma física, digital o verbal, capacidad de percibir las vulnerabilidades y alertar a su superior.

Pensamiento crítico: Consiste en el manejo de problemas, capacidad de resolverlos, analizando antes la situación a fondo para comprender sus causas y efectos ya sea como un evento aislado o como parte de un mal funcionamiento en el sistema o incluso de la moral y de la ética.

Gestión de Riesgo: Saber evaluar el grado de riesgo para desarrollar las estrategias adecuadas para amortiguarlo y gestionar la incertidumbre de las circunstancias que amenacen la Federación.

Comunicación: Capaz de lograr que todos sus colaboradores tengan claras sus tareas y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la federación.

Iniciativa: Reconocer las buenas oportunidades de mejora. En muchas oportunidades deberá asumir la iniciativa, aunque esto implique tomar decisiones difíciles o de alto impacto.

Capacidad de negociación: Buscar alcanzar acuerdos en ámbitos distintos, debe ser un hábil negociador.

Responsabilidad:Financiera:

Sobre la correcta ejecución y administración del Presupuesto de fuente 22, 31 y 32 autorizado para el ejercicio fiscal vigente, debiendo observar la disponibilidad presupuestaria en los renglones que lo conforman, así como específicamente en los puntos siguientes:

Por la incorrecta formulación de los CUR.

Por la exactitud y confiabilidad de la información para la elaboración del presupuesto.

Por proceder de manera inadecuada en las comisiones que le sean asignadas.

Por malos cálculos financieros en el presupuesto.

Por trámite de pagos sin la documentación de soporte.

Por el pago oportuno de servicios, retenciones laborales e impuestos para no incurrir en multas, moras, recargos, intereses

Material:

Mobiliario y Equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones, así como por pérdida de equipo que tenga bajo su custodia, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por manejo de documentos de valor.
- Por trámite de pagos sin la documentación de soporte.
- Por manejo de Formas oficiales.
- Por extravío de documentación manejada por razones del cargo.
- Por los materiales, equipos, mobiliario e insumos que estén a su servicio.

Manejo de información discrecional:

Toda la documentación relacionada al área asignada, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por información confidencial.
 - Situación financiera y contable de la Federación.
 - Por actuaciones negligentes que pongan en riesgo los intereses de la Federación
-

PERFIL DEL PUESTO

Encargado de Tesorería, Almacén y Fondo Rotativo

Ubicación: Unidad de Administración Financiera (UDAF)

Inmediato Superior: Director Financiero

Subalterno: Ninguno

Función Principal:

Mantener actualizados los registros contables para que la disponibilidad sea correcta, realizando a diario y de manera coordinada con los involucrados la afectación presupuestal tanto de ingresos como de egresos, para que disponibilidad presupuestal y bancaria sea exacta y los compromisos adquiridos por la Federación Nacional De Ajedrez de Guatemala.

Planificar, dirigir, coordinar, organizar y supervisar los registros y controles de Inventario de los bienes de activo fijo, así como el control de ingresos y egresos de los bienes y suministros fungibles y no fungibles evaluando todas las actividades técnicas y administrativas que se realicen en el Departamento; para la eficiente administración y control de los activos de la Federación, verificando que todos los reportes de Inventario que se realizan a Bienes del Estado se hagan de manera oportuna, así como el ingreso y traslado de los bienes adquiridos mediante Convenios suscritos ya liquidados.

Propósito del puesto

Apoyar al Área Financiera en todas las gestiones contables y otras tareas administrativas que le sean asignadas

Gestionar los procesos de inventarios de la Federación de acuerdo a la normativa legal correspondiente.

Jornada de Trabajo

Lunes a viernes; y, sábado o domingo de acuerdo a las necesidades inherentes a su cargo, o cuando le sea requerido por actividades de la Federación.

Horario

De 8:00 a 16:00 horas, el cual puede ser extendido según las necesidades de la Federación y cuando sea requerido por el Comité Ejecutivo.

Habilidades y Destrezas

Manejo de principios de Contabilidad.
Análisis y resolución de problemas
Capacidad de trabajar bajo presión
Capacidad de identificar y resolver conflictos
Alto sentido de discreción en el manejo de información
Trabajo en equipo y comunicación efectiva escrita como oral
Preparación de informes financieros

Otros requisitos:

Excelentes relaciones humanas
Alto Nivel de responsabilidad y disciplina
Sin compromisos de horario

Relaciones de trabajo interna:

Con personal del Área Financiera, Gerente General, Director Administrativo, Director Técnico, Unidad de acceso a la información pública y Personal de los Departamentos Administrativo y Técnico, Comité Ejecutivo

Relaciones de trabajo externa:

Proveedores de productos y servicios adquiridos por la Federación.

Directivos de Asociaciones Departamentales.

Deportistas y usuarios de la Federación.

Entidades del sistema del deporte federado.

Entidades del deporte en general.

Entidades de la Administración Pública en general.

Condiciones de Trabajo**Esfuerzo Mental**

El trabajo no exige mucho esfuerzo mental ya que es técnico, sin embargo requiere de esfuerzo físico debido a la naturaleza del puesto.

Atribuciones Específicas:

1. Planificar y ejecutar todas las funciones que se realizan en la Tesorería.
 2. Administra el Fondo de caja chica y sus reintegros respectivos de manera oportuna.
 3. Administra el fondo rotativo de la Federación.
 4. realizar pago a los proveedores de bienes y servicios; con el expediente completo y autorizado para el pago, vía Fondo Rotativo.
 5. Tener integrado y actualizado el Fondo Rotativo que se maneja en la Tesorería.
 6. Elaborar y tramitar los reintegros del Fondo Rotativo.
 7. Resolver los asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración, en materia de Tesorería.
 8. Ingresar facturas de soporte de Fondo rotativo a GUATECOMPRAS para que le sea asignado el NPG.
 9. Fotocopiar las facturas que sean impresas por POS, para tener un mejor resguardo de la documentación de soporte de los gastos
 10. Vela porque la documentación de soporte proveniente del manejo de Fondo rotativo llene los requisitos de normativa interno y legal.
 11. Llevar control y registro a diario en los libros de bancos de todos los ingresos, trasferencias y depósitos obtenidos, en la cuenta de depósitos monetarios.
 12. ingresa al SICOIN los ingresos provenientes de aportes CDAG, COG, ayudas Nacionales e internacionales, así como ingresos propios por inscripción a eventos deportivos y otros.
 13. Emitir forma 63 A-2, por concepto de inscripción a torneos o cualquier otro concepto que genere ingreso a la Federación.
 14. Guardar y custodiar las formas oficiales usadas en la Tesorería.
 15. Efectuar Depósitos de ingresos propios en los bancos del sistema.
 16. Elaborar cheques y pagos a proveedores de bienes, servicios y otros beneficiarios, atendiendo la solicitud realizada por el contador general.
 17. Guardar y custodiar las chequeras
 18. Anotar en el codo de las chequeras en uso, el saldo bancario disponible.
 19. Elaborar cheques por pago de proveedores por la adquisición de bienes o servicios, salarios de personal, indemnizaciones al personal, dietas, premios, becas, acreedores tales como: IGSS, Tesorería Nacional (ISR, Timbres), CHN por concepto de fianza de responsabilidad y demás autorizados por el Comité Ejecutivo
 20. Realizar Cuenta corriente de los gastos que realicen las Asociaciones Departamentales de Ajedrez (Asignaciones, torneos, ayudas extraordinarias, encomiendas, etc.)
 21. Archivar y custodiar toda la documentación de soporte de cada cheque emitido.
-

22. Elaborar informes financieros que le sean solicitados por el jefe inmediato superior
23. Hacer todas las gestiones necesarias para la asignación y ampliación del Fondo Rotativo Institucional.
24. Participar en las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias cuando así sea requerido.
25. Todas las funciones inherentes al cargo establecidas en el manual de Procedimientos Estandarizados.
26. Ejecutar otras tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.
27. Resolver los asuntos que se presenten a su consideración vinculados, al ámbito de las funciones asignadas al puesto.
28. Coordinar, dirigir, programar y ejecutar el plan de abastecimiento de bienes y suministros a todos los equipos de trabajo de la Federación, de acuerdo a la estadística de consumo y controles que lleve el departamento de Almacén e Inventario.
29. Diseñar procedimientos para mejorar el control del Almacén.
30. Llevar registro y control del movimiento y consumo de los bienes en los libros correspondientes.
31. Elaborar los ingresos de Almacén en los formularios 1H correspondientes, conservando el correlativo.
32. Velar por el resguardo y seguridad de todos los bienes existentes en las bodegas.
33. Participar en cursos o seminarios y talleres de capacitación relacionados al puesto.
34. Contribuir al resguardo del archivo de la documentación recibida y despachada por el Departamento.
35. Realizar otras actividades afines al puesto.
36. Velar porque los documentos que ingresan al Departamento sean revisados y resueltos con diligencia y en el menor tiempo posible, aplicando las disposiciones técnicas y legales de la materia.
37. Efectuar proyecciones de consumos de materiales y suministros, para solicitar el abastecimiento respectivo.
38. Desempeñar comisiones de trabajo ordenadas por las autoridades superiores, en el interior y exterior del país.
39. Asistir y participar en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica para los cuales sea designado.
40. Todas las funciones inherentes al cargo establecidas en el manual de Procedimientos Estandarizados.
41. Ejecutar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne su jefe inmediato superior.

LINEA DE MANDO

Puestos a quienes Reporta:

Director Financiero, Gerente General y Comité Ejecutivo.

Puestos que le Reportan:

Ninguno

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos mínimos:

Título de Educación Media
Estudios universitarios (No indispensable)
Excelentes relaciones humanas
Alto Nivel de responsabilidad y disciplina
Sin compromisos de horario

COMPETENCIA A APLICAR EN EL PUESTO:

Confiable: Trabajador con capacidad de resguardar la información que llegue a él, de forma física, digital o verbal, capacidad de percibir las vulnerabilidades y alertar a su superior.

Pensamiento crítico: Consiste en el manejo de problemas, capacidad de resolverlos, analizando antes la situación a fondo para comprender sus causas y efectos ya sea como un evento aislado o como parte de un mal funcionamiento en el sistema o incluso de la moral y de la ética.

Gestión de Riesgo: Saber evaluar el grado de riesgo para desarrollar las estrategias adecuadas para amortiguarlo y gestionar la incertidumbre de las circunstancias que amenacen la Federación.

Comunicación: Capaz de lograr que todos sus colaboradores tengan claras sus tareas y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la federación.

Mantenerse informado y actualizado: Es imprescindible mantenerse al día de los avances en materia de tecnología, finanzas, regulaciones gubernamentales.

Iniciativa: Reconocer las buenas oportunidades de mejora. En muchas oportunidades deberá asumir la iniciativa, aunque esto implique tomar decisiones difíciles o de alto impacto.

Responsabilidad:

Financiera:

- Por trámite de pagos sin la documentación de soporte.
- Por el pago oportuno de servicios, retenciones laborales e impuestos para no incurrir en multas, moras, recargos, intereses, etc.

Material:

Mobiliario y Equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones, así como por pérdida de equipo que tenga bajo su custodia, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por manejo de documentos de valor.
- Por manejo de Formas oficiales.
- Por el correcto registro contable de los movimientos bancarios en los libros autorizados por contraloría General de cuentas.
- Por el manejo y resguardo de las chequeras.
- Por extravío de documentación manejada por razones del cargo.
- Por los materiales, equipos, mobiliario e insumos que estén a su servicio.

Manejo de información discrecional:

Toda la documentación relacionada al área asignada, así como específicamente en los puntos siguientes:

- Por información confidencial.
 - Situación financiera y contable de la Federación.
 - Por actuaciones negligentes que pongan en riesgo los intereses de la Federación
-

PLAN DE SALARIOS

Renglones 011 Personal Permanente y 022 Personal Temporal

Código de clase 2	Renglón	Unidad de Administración Financiera –UDAF-	Salario Base
201	011	Director Financiero	Q.10,000.00 - Q.12,500.00
202	011 / 022	Contador General y Encargado de Inventario	Q. 5,000.00 - Q.10,000.00
203	022	Encargado de Presupuesto y Compras	Q. 4,000.00 - Q. 6,000.00
204	022	Encargado de Tesorería, Almacén y Fondo Rotativo	Q. 4,000.00 - Q. 6,000.00

Al salario base se le debe sumar Q. 250.00 mensuales, por concepto de bonificación mensual, según Decreto número 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala; Q375.00 mensuales en calidad de bono profesional para las personas que cumplan con lo estipulado en el Acuerdo Gubernativo 327-90.

Escala anterior corresponden a una retribución mensual del puesto de trabajo que desempeñe el trabajador bajo la condición de jornada ordinaria de trabajo completa. El Salario Base Mensual se constituye en el monto ordinario del salario que se le brinda a un trabajador sin bonificación mensual y Bono Profesional.

INALTERABILIDAD DEL SALARIO

El monto fijado para cada puesto en concepto de salario o sueldo no puede ser disminuido ni alterado en el curso del ejercicio fiscal de que se trate salvo en los casos expresamente previstos en esta ley o cuando la asignación haya sido hecha por error. En estos casos, las cantidades pagadas en exceso deben ser recuperadas por la vía administrativa o por la vía económico-coactiva, sin perjuicio de deducir a los culpables las demás responsabilidades legales que corresponda.

INTEGRIDAD DEL SALARIO

Sobre los sueldos o salarios no pueden efectuarse más descuentos que los autorizados por la ley o por resolución dictada por los tribunales de justicia. La orden de embargo, debe ser dictada por el juez competente y comunicada a la Dirección Financiera, quien debe proceder a retener la cantidad que corresponda.

REASIGNACIÓN DE PUESTOS

En los casos de reasignación de puestos, se asignará al puesto el salario inicial correspondiente a la nueva clasificación, en caso que las personas que ocupen los puestos reasignados tengan una escala salarial superior, conservarán como mínimo el derecho a percibir el monto total del salario que devenguen al momento de efectuar la reasignación.

FORMA DE PAGO

1. El pago de sueldos o salarios debe hacerse por períodos mensuales vencidos.
 2. Todo pago debe hacerse por medio de transferencia Bancaria.
 3. Los pagos por concepto de sueldos o salarios deben hacerse directamente al colaborador de la Federación.
-

4. Todos los pagos por concepto de sueldos o salarios deben imputarse a las partidas correspondientes del Presupuesto de Egresos del Estado.

PROHIBICIÓN

Ningún trabajador de la Federación puede percibir salario por labores ejecutadas después del vencimiento del periodo de prueba que le haya sido señalado y el mismo no haya sido confirmado, a menos que sea declarado empleado regular o nombrado de conformidad con las normas establecidas.

BONIFICACIONES

1. **BONO 14** (LEY DE BONIFICACIÓN ANUAL PARA TRABAJADORES DEL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO DECRETO NO. 42-92)
2. **BONO PROFESIONAL** (BONIFICACIÓN PROFESIONAL ACUERDO GUBERNATIVO 327-90)
3. **BONO VACACIONAL** (BONO VACACIONAL ACUERDO GUBERNATIVO No. 642-89)
4. **BONO DE SEMANA SANTA** (ACUERDO NUMERO 18-2019-CE-FENAG, DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA)
5. **BONO MENSUAL** (DECRETO 37-2001, CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA)

INTERPRETACION.

La interpretación del presente Manual corresponde al Comité Ejecutivo, quien la solventará de conformidad a lo estipulado en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, la Ley del Organismo Judicial, los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Ajedrez y demás leyes aplicables al caso. Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento será resuelta por el Comité Ejecutivo.

APLICACIÓN:

El encargado de verificar la aplicación de las disposiciones del presente Manual es la Gerencia General en apego a las políticas del Comité Ejecutivo de la Federación. Se deberá tomar las medidas y acciones necesarias para que en la fecha en que entre en vigencia totalmente este Manual, su estructura y funcionamiento se adecue a las normas contenidas en el mismo.

ATRIBUCIONES ADICIONALES.

Las atribuciones y funciones establecidas en el presente Manual son enunciativas y no limitativas, razón por la que a cada unidad administrativa le corresponden además de las atribuciones señaladas las que sean inherentes a cada puesto y al desarrollo de los objetivos y fines de la Federación.

MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.

Cualquier modificación o actualización al presente Manual deberá ser aprobada por el Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Ajedrez, a petición de la Gerencia.

El presente Manual entra en vigencia inmediatamente, debiéndose comunicar como corresponde para dar cumplimiento del mismo.

BASE LEGAL APLICABLE

- La Constitución Política de la República de Guatemala.
 - Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
-



FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA

Manual de Puestos y Salarios del Área Financiera

- Estatutos de la Federación Nacional de Ajedrez de Guatemala.
 - Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos.
 - Ley Orgánica del Presupuesto.
 - Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala.
 - Código de Trabajo.
-