



**ACUERDO No. 011/2014-CE-FNTKD
EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACION NACIONAL DE TAEKWONDO
DE GUATEMALA.**

CONSIDERANDO:

Que es la facultad de la Federación Nacional de Taekwondo de Guatemala, emitir los Reglamentos y Acuerdos para complementar la Ley y sus Estatutos, y resolver las situaciones no previstas en el mismo.

CONSIDERANDO:

Que es necesario reglamentar y actualizar la organización y el buen funcionamiento de la Federación Nacional de Taekwondo de Guatemala y con la finalidad de contar con los controles internos adecuados, apegados a las disposiciones legales vigentes, con base en lo considerado y preceptuado en los Artículos 98, 100, 101 y 102 del Decreto Legislativo 76-97 Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y preceptuado en los Artículos 98, 100, 101 y 102 del Decreto Legislativo 76-97 Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte.

ACUERDA:

Artículo 1. Emitir el Manual de Funciones y Responsabilidades del Personal Administrativo y Técnico de la Federación Nacional de Taekwondo de Guatemala.

INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Organización que se detallan en el presente documento, son la guía que proporciona a la Federación Nacional de Taekwondo de Guatemala, una dirección interna de las actividades técnicas y administrativas que orientan e informan en forma correcta a sus integrantes, unificando criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

BASE LEGAL

La Federación Nacional de Taekwondo, está representada por un Comité Ejecutivo, el cual está integrado por Presidente, Secretario, Tesorero, Vocal I y Vocal II. También cuenta con Órgano Disciplinario y Comisión Técnico Deportiva.

**LIBRO DE ACUERDOS
FEDERACION NACIONAL DE TAEKWONDO**



El Presidente del Comité Ejecutivo, es el Representante Legal, nombrado por medio de Acuerdo emitido por la Secretaría General de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG).

OBJETIVO GENERAL

Que se utilice internamente como guía práctica y herramienta de soporte para la organización y comunicación de los empleados, con el fin de contar con información ordenada y sistemática que establezca en forma clara los objetivos, normas, procedimientos y políticas de la Federación Nacional de Taekwondo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Coadyuvar a la entidad a mejorar los procedimientos.
- Facilitar la toma de decisiones.
- Contribuir de manera eficaz a alcanzar los objetivos.
- Contar con un orden, para cumplir las directrices del presente documento.
- Conocer el nivel de jerarquía, según el organigrama.
- Lograr que los empleados tanto administrativos como Técnicos desarrollen una labor de calidad en todas sus actividades.

MISIÓN

Desarrollar un sistema del deporte federado calificado, tecnificado, integrado e influyente que forme deportistas competitivos a nivel Mundial.

VISIÓN

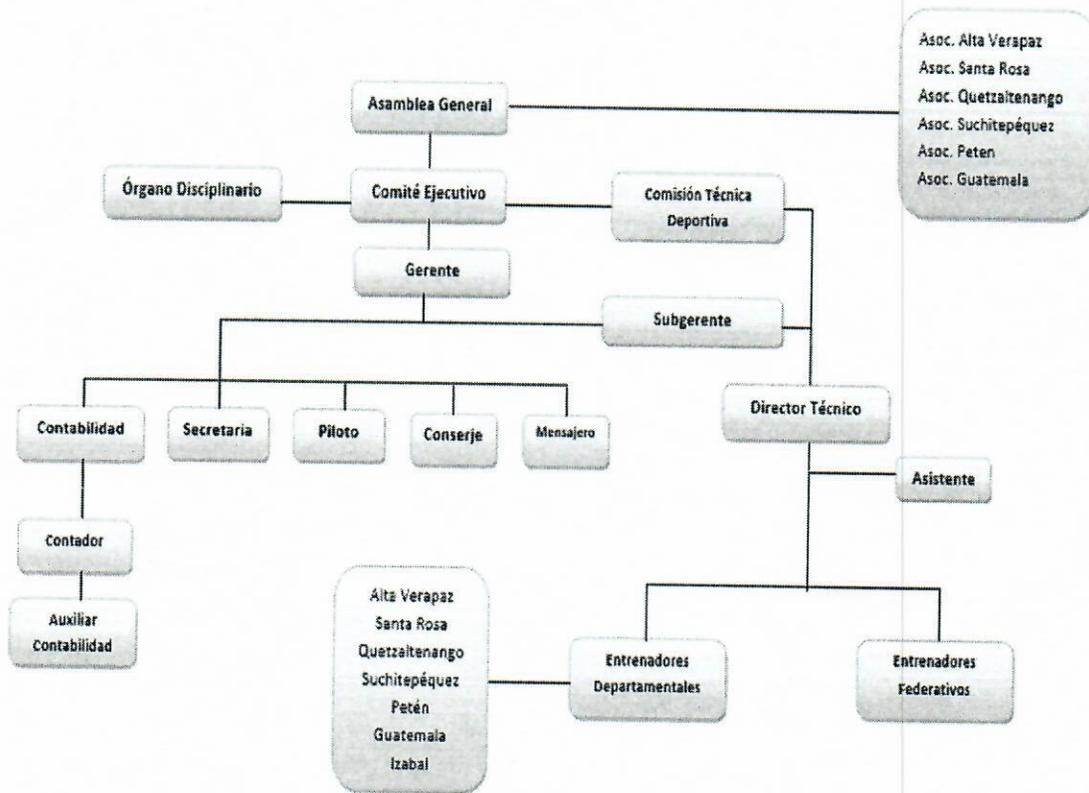
Apoyar los procesos de Integración y Preparación de los mejores Atletas de Taekwondo, para elevar los niveles de competencia de las Representaciones Nacionales, estableciendo las bases de desarrollo a través de una masificación tecnificada y crecimiento sostenible, en búsqueda de la detección, preparación y seguimiento de Talentos Deportivos, con el fin de alcanzar la Excelencia Deportiva.



Manual de Funciones y Responsabilidades, del Personal Administrativo y Técnico de la Federación Nacional de Taekwondo de Guatemala



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



**LIBRO DE ACUERDOS
FEDERACION NACIONAL DE TAEKWONDO
ASAMBLEA GENERAL**



Es la máxima autoridad de la Federación Nacional de Taekwondo de Guatemala, se conforma con cinco o más Asociaciones Deportivas Departamentales, las obligaciones y responsabilidades se encuentran detalladas en los Estatutos Vigentes.

COMITÉ EJECUTIVO

El Comité Ejecutivo, está conformado por cinco miembros, siendo los cargos siguientes: Presidente, Secretario, Tesorero, Vocal I y Vocal II, quienes son electos en Asamblea General, convocada por el Tribunal Electoral del Deporte Federado (TEDEFE); las obligaciones y responsabilidades se encuentran detalladas en los Estatutos Vigentes de la Federación Nacional de Taekwondo de Guatemala.

ÓRGANO DISCIPLINARIO

Este Órgano, está conformado por cuatro miembros, siendo los cargos siguientes: Presidente, Secretario, Vocal y Vocal Suplente, quienes son electos en Asamblea General, convocada por el Tribunal Electoral del Deporte Federado (TEDEFE); las obligaciones y responsabilidades se encuentran detalladas en los Estatutos Vigentes de la Federación Nacional de Taekwondo de Guatemala.

COMISIÓN TÉCNICO DEPORTIVA

La Comisión Técnico Deportiva está conformada por 3 Miembros, quienes son electos en Asamblea General, convocada por el Tribunal Electoral del Deporte Federado (TEDEFE); las obligaciones y responsabilidades se encuentran detalladas en los Estatutos Vigentes de la Federación Nacional de Taekwondo de Guatemala.

GERENCIA GENERAL

- Puesto:** Gerente General
- Reporta a:** Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación
- Supervisa a:** Contador General, Secretarias y Atletas Becados.
- Perfil del Puesto:** (Escolaridad y requisitos para el puesto) Profesional a nivel Universitario o que tenga Pensúm Cerrado en las Carreras de Licenciatura en Deportes, Administración de Empresas, Derecho, u otra que tenga relación con la Administración Deportiva.
- Experiencia:** Conocimiento en Administración Deportiva por lo menos de 5 años.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

Plan de Trabajo Anual

Memoria de Labores.

Elaboración de Actas para autorizar los gastos de cada mes.

**LIBRO DE ACUERDOS
FEDERACION NACIONAL DE TAEKWONDO**



- 1.- Colaborar con el Comité Ejecutivo en la elaboración del Plan de Trabajo de la Federación.
- 2.- Control de funciones en todos los eventos relacionados con la Federación.
- 3.- Elaboración de todos los contratos de trabajo de la Federación.
- 4.- Solicitar la aprobación de gastos del mes al Comité Ejecutivo
- 5.- Dirigir las actividades Administrativas de la Federación.
- 6.- Presentar propuestas al Comité Ejecutivo, debidamente fundamentadas y documentadas, sobre; cambios, adiciones y supresiones del Personal Administrativo y Técnico, y mejoras en los controles administrativos.
- 7.- Asistir a las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias, convocadas por el Comité Ejecutivo de la Federación.
- 8.- Acompañar a los contingentes deportivos en las competencias o campamentos internacionales, cuando el Comité Ejecutivo lo ordene.
- 9.- Revisar y aprobar los Informes Mensuales, presentados por el Personal contratado bajo el renglón 029, previo al pago de honorarios respectivos.

SUBGERENCIA

- Reporta a:** Comité Ejecutivo y Gerencia General
- Supervisa a:** Personal Administrativo y Técnico
- Perfil del Puesto:** (Escolaridad y requisitos para el puesto) Profesional a nivel Universitario o que tenga Pensum Cerrado en la Carrera de Licenciatura en Deportes, Administración de Empresas u otra que tenga relación con la Administración Deportiva.
- Experiencia:** Conocimiento en Administración Deportiva, por lo menos de 5 años.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

1. Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual
2. Supervisar el trabajo del Personal Técnico-Administrativo
3. Supervisar la elaboración de la Memoria de Labores
4. Supervisar el manejo de caja chica
5. Llevar el control de los resultados deportivos de los atletas becados
6. Apoyar en el Área de Mercadeo
7. Apoyar en el Área Técnica: Árbitros, Comisión de Grados, Control de Gimnasios y Cuerpos
8. Técnicos de Asociaciones Departamentales

**LIBRO DE ACUERDOS
FEDERACION NACIONAL DE TAEKWONDO**

9. Crear Programas de Promoción del Deporte a nivel Escolar
10. Colaborar con el Comité Ejecutivo en la elaboración del Plan de Trabajo de la Federación.
11. Apoyar en el Control de Funciones en todos los eventos relacionados con la Federación
12. Preparar en concordancia con el Director Técnico y Comité Ejecutivo, las solicitudes para eventos.



DIRECTOR TÉCNICO:

- Reporta a: Comité Ejecutivo y Comisión Técnico Deportiva.
- Supervisa a: Todos los entrenadores de la Federación.
- Perfil del Puesto: Entrenador Titulado de Taekwondo, reconocido internacionalmente, Cinta Negra V Dan.
- Experiencia: Veinte (20) años, haber sido Competidor, Entrenador y Árbitro Internacional de Formas (Poomsae).

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- 1.- Programación técnica en concordancia con el Comité Ejecutivo del Plan de Trabajo técnico de la Federación.
- 2.- Control de los Entrenadores Nacionales.
- 3.- Promover cursos técnicos a Entrenadores, Atletas y Referís, a fin de desarrollar el deporte de TKD.
- 4.- Control de los Monitores de la Escuela Federativa.
- 5.- Elaborar en concordancia con el Comité Ejecutivo, la solicitud de ayuda económica para eventos.
- 6.- Organización técnica de eventos federativos.
- 7.- Elaboración de Informes de los resultados obtenidos en Campeonatos realizados a nivel Nacional e Internacional.
- 8.- Preparar conjuntamente con el Comité Ejecutivo y el Gerente de la Federación el Plan anual, así como la Memoria de Labores.
- 9.- Supervisar el nivel técnico de las Asociaciones Deportivas Departamentales.
- 10.- Elaborar planes para la tecnificación y masificación del Taekwondo a nivel nacional.
- 11.- Acompañar a los contingentes deportivos a los diferentes eventos a nivel Nacional e Internacional, cuando así lo requiera el Comité Ejecutivo.

SECRETARIA DIRECCIÓN TÉCNICA (ASISTENTE)

**LIBRO DE ACUERDOS
FEDERACION NACIONAL DE TAEKWONDO**

Reporta a: Director Técnico
Supervisa a: Monitores
Perfil del Puesto: (Escolaridad) Secretariado Bilingüe
Experiencia: 5 años, ejerciendo la Profesión



ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- 1.- Atender las llamadas telefónicas, Nacionales e Internacionales
- 2.- Recepción y Entrega de correspondencia a nivel Técnico
- 3.- Elaborar la agenda propuesta por la Dirección Técnica
- 4.- Atender a Entrenadores y Atletas de esta Federación

ENTRENADORES:

Reporta a: Director Técnico
Asistente Dirección Técnica
Supervisa a: Alumnos
Perfil del Puesto: Cintas Negras I Dan en adelante
Acreditar Diploma extendido por la Federación
Experiencia: 1 año como entrenador

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- 1.- Cumplir con las indicaciones de la Dirección Técnica de la Federación
- 2.- Respetar y hacer que se respeten los códigos de ética y disciplina del deporte del Taekwondo dentro y fuera de las instalaciones de la Federación.
- 3.- Capacitar a los Atletas bajo su responsabilidad.
- 4.- Rendir un informe mensual a la Dirección Técnica del trabajo realizado.
- 5.- Participar en los Cursos de Capacitación para Entrenadores y de Arbitraje, en Formas y Combate

CONTADOR

Reporta a: Comité Ejecutivo y Gerencia General
Supervisa a: Cobrador y Auxiliar de Contabilidad
Perfil del Puesto: (Escolaridad) Perito Contador y/o Estudiante de Auditoria
Experiencia: 3 años ejerciendo como Contador.

**LIBRO DE ACUERDOS
FEDERACION NACIONAL DE TAEKWONDO**



ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- 1.- Control de Caja Fiscal de ingresos y egresos.
- 2.- Libro de Banco Auxiliar de Bancos, registrado diariamente todo depósito y cheque emitido.
- 3.- Flujo de Caja.
- 4.- Control de Funciones del Cobrador.
- 5.- Solicitud, control y custodia de los talonarios de formas 63-A y 200-A.
- 6.- Realizar cortes diariamente de los 63-A (ingresos) del día anterior y verificar que los depósitos se hagan durante las primeras horas del día siguiente.
- 7.- Control y custodia de formularios de Viáticos, facturas especiales y archivos contables.
- 8.- Control del presupuesto.
- 9.- Elaboración de presupuesto anual de la Federación.
- 10.- Elaboración del Plan de Trabajo.
- 11.- Rendimiento cuatrimestral del presupuesto a la ConfeDe.
- 12.- Control del Libro de Bancos.
- 13.- Conciliaciones Bancarias.
- 14.- Pagos a Proveedores y varios.
- 15.- Control de chequera
- 16.- Cualquier imprevisto relacionado con la Contabilidad de la Federación.
- 17.- Mandar a pagar de forma mensual los servicios de agua, luz, teléfono.
- 18.- Elaboración de Planillas mensuales.
- 19.- Llenar formularios del Impuesto Sobre la Renta (ISR) e IVA para pago de impuestos retenidos sobre facturas especiales durante los primeros 5 días hábiles del mes.
- 20.- Liquidación de Cajas Fiscales a la Contraloría General de Cuentas, Departamento de Auditoría CDAG y Departamento de Cajas CDAG para que se realicen los trámites de pago de asignación y ayuda extraordinaria.
- 21.- Libro de Inventario, registro de compras que se realicen, así como la práctica de inventario físico anual, el cual debe realizarse el último día hábil de cada ejercicio fiscal.
- 22.- Libro de Almacén, registro de las compras que se realicen, así como la entrega de los bienes fungibles al momento de ser utilizados.
- 23.- Colaboración en todos los eventos relacionados con la Federación.

**LIBRO DE ACUERDOS
FEDERACION NACIONAL DE TAEKWONDO**



- 24.- Atender al personal de Auditoria de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Contraloría General de Cuentas y otros Órganos Fiscalizadores del Estado.
- 25.- Preparar conjuntamente con la Gerencia General, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del año siguiente, en concordancia con el Comité Ejecutivo.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Reporta a: Gerente General y Contador

Supervisa a: Ninguno

Perfil del Puesto: (Escolaridad) Perito Contador

Experiencia: 3 años ejerciendo como Contador.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- 1.- Llevar el registro y control de Caja Fiscal.
- 2.- Ayudar al trámite de divisas
- 3.- Colaborar con el registro, actualización de inventario de la Federación
- 4.- Colaborar con la elaboración de Conciliaciones Bancarias
- 5.- Apoyar en el pago a Proveedores
- 6.- Apoyar en la elaboración y pago de nómina
- 7.- Apoyar en la elaboración de Formulario de Pago IGSS e Impuestos
- 8.- Apoyar en la elaboración de Reportes Financieros
- 9.- Archivar documentos contables
- 10.- Atender a Proveedores
- 11.- Colaborar en todas las actividades del área financiera

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Reporta a: Gerente General

Supervisa a: Piloto, Mensajero y Conserje

Perfil del Puesto: Secretaria Comercial Oficinista

Experiencia: 3 años en puesto similar y control contable.

**LIBRO DE ACUERDOS
FEDERACION NACIONAL DE TAEKWONDO**

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:



- 1.- Control de los archivos administrativos
- 2.- Informar al Comité Ejecutivo de la correspondencia diaria y evacuarla en concordancia con las instrucciones del mismo.
- 3.- Preparar, en concordancia con el Director Técnico y Comité Ejecutivo las solicitudes para eventos.
- 4.- Colaboración en todos los eventos relacionados con la Federación.
- 5.- Vigilar que las instalaciones de la Federación se encuentren limpias y ordenadas.
- 6.- Transcribir las actas de las reuniones del Comité Ejecutivo.
- 7.- Llenar todos los formularios de inscripciones para eventos nacionales.
- 8.- Todas las tareas secretariales asignadas por la administración y el Comité Ejecutivo.
- 9.- Redacción de notas, cartas y oficios que se le requiera de parte del Comité Ejecutivo o la Administración de la Federación.
- 10.- Control y manejo de Caja Chica
- 11.- Control y manejo de existencia de proveeduría y útiles de oficina.
- 12.- Control y actualización de papelería del personal administrativo contratado (Files Personales)
- 13.- Actualización de archivo de las Asociaciones Departamentales.
- 14.- Atención al público en forma personal y por teléfono.
- 15.- Contestar y realizar llamadas telefónicas de acuerdo a las necesidades elementales de la gestión administrativa de la Federación.
- 16.- Cotizar bienes y servicios para la Federación, cuando son solicitados,
- 17.- Control de cobros de la Escuela Federativa
- 18.- Control de pagos de Afiliaciones de Gimnasios, Licencias Federativas e Inscripciones a Campeonato Nacional.
- 19.- Coordinar que se realicen los depósitos de los ingresos percibidos en día anterior, durante las primeras horas hábiles del siguiente día.

PILOTO

- Reporta a: Gerencia General, Subgerencia y Secretaria Administrativa
- Perfil del Puesto: (escolaridad) Sexto grado primaria
- Experiencia: 10 años mínimo como piloto automovilista, con Licencia Vigente

**LIBRO DE ACUERDOS
FEDERACION NACIONAL DE TAEKWONDO
ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**



- 1.- Traslado del personal de la Federación, cuando sea requerido
- 2.- Velar porque los vehículos de la Federación, estén limpios y en perfecto estado
- 3.- Colaborar en todas las actividades programadas por la Federación Nacional de Taekwondo

CONSERJE

Reporta a: Gerencia General, Subgerencia y Secretaria Administrativa

Perfil del Puesto: (Escolaridad) Sexto grado primaria

Experiencia: 10 años mínimo como conserje

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- 1.- Mantener el ornato de la Federación, Jardines. Patios, etc.
- 2.- Tener control total de la puerta de Acceso Principal, reportando e identificando a las personas que ingresen a la Federación
- 3.- Velar por que las Instalaciones estén siempre limpias, en orden y seguras
- 4.- Informar de algún desperfecto que se localice en las instalaciones de la Federación
- 5.- Mantener el orden en las bodegas de la Federación
- 6.- Colaborar en todas las actividades programadas de la Federación

MENSAJERO

Reporta a: Gerencia, Subgerencia y Secretaria Administrativa

Perfil del Puesto: (Escolaridad) 6°. Grado Primaria

Experiencia: Como mensajero y cobrador por 3 años mínimo, con Licencia Vigente

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- 1.- Entrega de correspondencia de la Federación, a las distintas dependencias tanto del Estado como particulares.
- 2.- Efectuar todos los trabajos de mensajería que se le ordene
- 3.- Realizar los pagos de agua, luz y teléfono, que le sean entregados por parte de Gerencia General de esta Federación

**LIBRO DE ACUERDOS
FEDERACION NACIONAL DE TAEKWONDO**



ARTICULO 2. El presente Acuerdo deroga en su totalidad el Acuerdo Número cero cuatro diagonal dos mil cinco guión CE guión FNTKD (04/2005-CE-FNTKD), de fecha treinta de noviembre del año dos mil cinco.

ARTICULO 3. El presente Acuerdo entra en vigencia, a partir del treinta y uno de diciembre del año dos mil catorce y deberá comunicarse a donde corresponda.

ACORDADO EN LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE TAEKWONDO, UBICADA EN LA DIECINUEVE AVENIDA OCHO GUIÓN NOVENTA Y CUATRO, VISTA HERMOSA I, ZONA QUINCE, A LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE.

**JORGE ANTONIO SALVADOR RIVAS VILLATORO
PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO**



**AUGUSTO RAFAEL MORALES
TESORERO A.I.**



**EDDY DE JESÚS ÁLVAREZ HERRERA
VOCAL II**

