

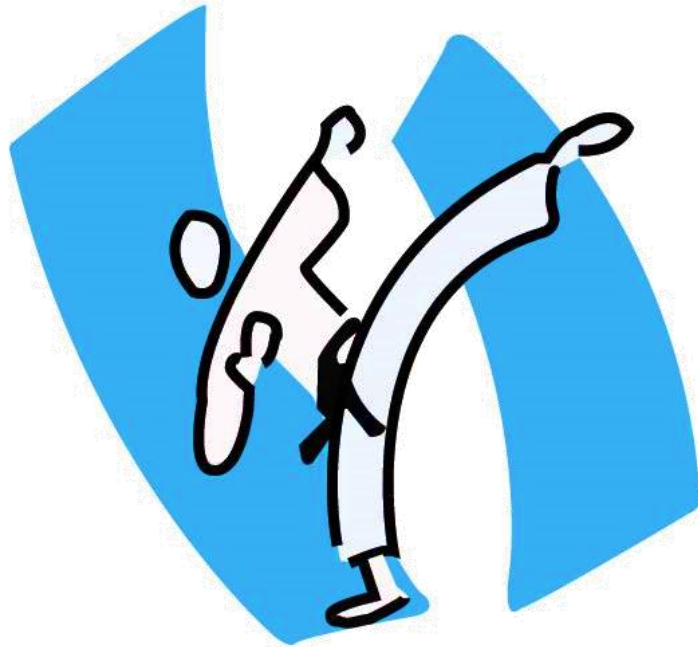
Federación Nacional de Karate-Do

Encargado de Actualización: Ingrid Minera

Fecha de Actualización: 04/05/2017

Funciones de cada una de las dependencias y departamentos

(Artículo 10, numeral 01, Ley de Acceso a la Información Pública)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

Guatemala, C.A.

**Manual de Organización y de Funciones de la
Federación Nacional de Karate – Do de Guatemala**

Considerando:

Que la Federación Nacional de Karate Do de Guatemala es la autoridad máxima en el sector federado del Karate Do de la República de Guatemala, y es la encargada de velar por la práctica digna, honorable, respetuosa y legal, de este deporte.

Considerando:

Que la Federación Nacional de Karate Do de Guatemala es un ente autónomo, con patrimonio propio, y personalidad delegada por el Estado de Guatemala por ello facultada para la creación de sus leyes, reglamentos y demás normas para el efectivo control de su administración.

Considerando:

Que La Federación Nacional de Karate Do de Guatemala, es un ente jurídico que debe contar el instrumento normativo de gestión institucional que describa las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo y cargos administrativos, y que formule los requisitos esenciales exigibles para los mismos y que establezca las responsabilidades comprendidas y las condiciones que cada puesto y cargo exige.

Considerando:

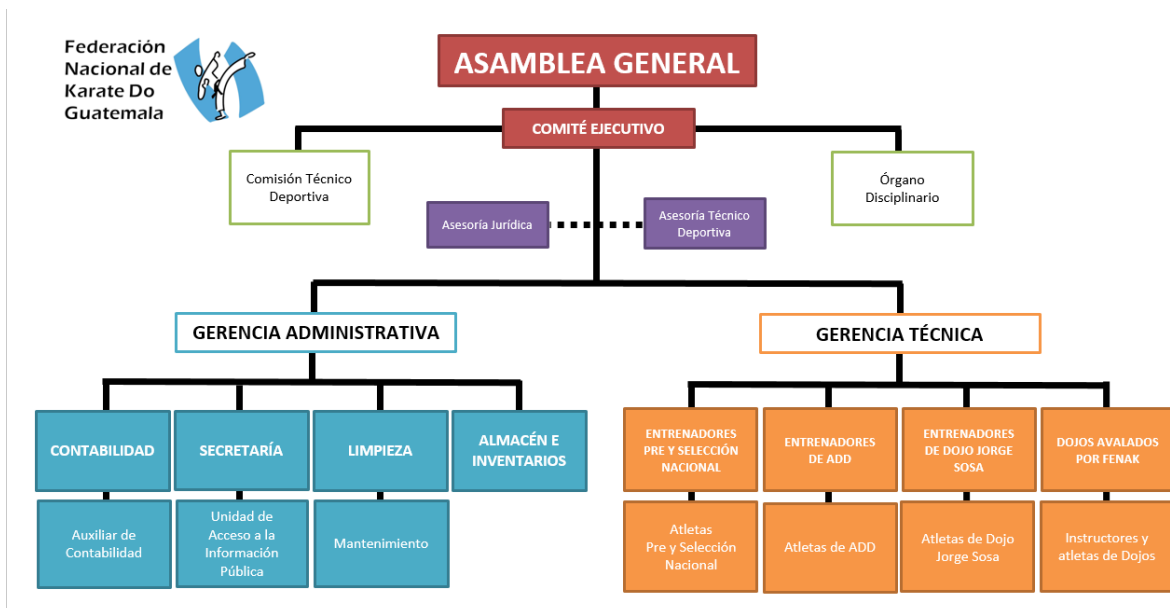
Que la Federación Nacional de Karate Do de Guatemala, debe contar con una estructura orgánica que evite la duplicidad de competencias, responsabilidades y atribuciones, que establezca claramente la dependencia jerárquica de cada puesto y cargo, que vele por que cada una de sus unidades orgánicas mantenga una relación directa de coordinación y que se apegue a los parámetros de eficiencia, eficacia y productividad.

Con total apego a la Constitución Política de la República de Guatemala, la Carta Olímpica, la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, los Estatutos de la Federación nacional de Karate Do y a los derechos individuales y colectivos del ser humano, el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Karate – Do de Guatemala, aprueba el presente.

Personal del Área Administrativa

Artículo 1: La Federación Nacional de Karate – Do de Guatemala es la entidad máxima de su deporte, tiene personalidad jurídica, patrimonio propio y su funcionamiento se basa de conformidad con la siguiente estructura orgánica y jerárquica que es ilustrada en él:

Organigrama General de la Federación Nacional de Karate-Do de Guatemala



Artículo 2. La Federación Nacional de Karate – Do de Guatemala cuenta con una **Gerencia Administrativa y Financiera** cuyas atribuciones se encuentran plenamente establecidas en este artículo y para optar a dicho cargo será necesario tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

Perfil del puesto: El Gerente Administrativo Financiero, deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en este apartado y tener además excelentes relaciones interpersonales, aptitudes de coordinación, de trabajo en equipo, ser capaz ejecutar las disposiciones emitidas por el Comité Ejecutivo de la Fenak y colaborar eficazmente al desarrollo integral de un óptimo ambiente de trabajo dentro de su área específica a través de la comunicación y ejecución de los políticas de trabajo de la Fenak y dominar eficientemente el área administrativa financiera.

Requisitos del cargo:

- a) Ser guatemalteco.
- b) Poseer el grado académico en licenciado en una de las Ciencias Económicas, Ciencias Sociales o carrera afín o bien pensum cerrado de alguna de estas, con experiencia comprobada en puestos similares por más de dos años.
- c) Ser persona de reconocida honorabilidad e idoneidad.

Análisis de cargo: Es el encargado de administrar y coordinar el proceso de formulación del presupuesto de ingresos y egresos de la Fenak cada año, así como de administrar las finanzas, la recaudación, la ejecución y el depósito de los ingresos y egresos de la Fenak diariamente. Ejerce el control de personal administrativo de la Fenak, así como el uso de las instalaciones, Coordina los procesos de compra, la práctica de inventarios de los bienes propiedad de la Fenak, el cierre contable y la preparación de la liquidación del presupuesto de ingresos y egresos de la Fenak.

Objetivos:

- a) Administrar de forma eficiente el presupuesto de la Fenak.
- b) Informar al Comité Ejecutivo de la Fenak periódicamente del cumplimiento de sus atribuciones.
- c) Lograr efectividad y productividad del personal administrativo bajo su dependencia.
- d) Coordinar la ejecución de los procesos de compra de bienes e insumos de la Fenak, de forma transparente y fiscalizable.
- e) Consolidar un sistema óptimo de contabilidad e inventario de los recursos financieros de la Fenak, así como de sus bienes e insumos.
- f) Disminuir el riesgo de errores e irregularidades en la ejecución del presupuesto de la Fenak, que sean objeto de reparo por parte de la Contraloría General de Cuentas, así como la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

Descripción de las atribuciones del puesto:

- a) Coordinar el proceso de formulación del presupuesto de ingresos y egresos de la Fenak cada año.
- b) Revisar la ejecución presupuestaria mensualmente.
- c) Solicitar al Comité Ejecutivo de la Fenak, las modificaciones presupuestarias que considere necesarias para el buen funcionamiento de la Fenak.
- d) Coordinar la remesa y/o traslado de los descuentos de; ISR, IGSS y Fianzas de Fidelidad oportunamente a donde corresponda.
- e) Revisar, firmar y aprobar el pago de la nómina de sueldos y honorarios de los trabajadores, asesores y demás personal de la Fenak mensualmente.
- f) Revisar el proceso de elaboración de cheques y pago a proveedores.

- g) Revisar periódicamente el uso de la Caja Chica, realizando el arqueo respectivo.
- h) Revisar, firmar y aprobar las distintas adquisiciones de bienes fungibles o Activos Fijos.
- i) Realizar la integración de la FENAK al Sistema De Contabilidad Integrado (SICOIN).
- j) Supervisar el adecuado y correcto registro de las operaciones contables realizadas en caja fiscal y demás documentos relacionados con las finanzas de la Fenak.
- k) Coordinar la elaboración de nombramientos de comisiones oficiales, los informes, formularios de viáticos, así como la liquidación que corresponda por comisiones al interior y exterior del País.
- l) Ejercer el control y supervisión de los colaboradores de la federación con el fin de llevar el control respectivo de horarios de ingreso y egreso, permisos especiales para ausentarse de labores y distribución de vacaciones.
- m) Velar y supervisar el uso adecuado de los bienes, instalaciones y albergues de la Fenak.
- n) Supervisar la práctica de inventarios en la Unidad de Almacén e Inventarios.
- o) Velar porque se cumpla con los plazos legales establecidos para la rendición de cuentas, entrega de copias de contratos, pagos, liquidaciones y envío de FIN01 y FIN02.
- p) Coordinar y supervisar los procesos de compra.
- q) Coordinar y supervisar el proceso adecuado en términos de la contratación de personal en los distintos renglones.
- r) Verificar y supervisar por renglón el proceso adecuado de la conformación de expedientes de todo el personal de la Fenak.
- s) Coordinar el cierre contable y la preparación de la liquidación del presupuesto de ingresos y egresos de la Fenak.
- t) Autorizar las requisiciones de bienes, insumos y suministros.
- u) Evaluar y solicitar al Comité Ejecutivo la modificación y/o actualización de los manuales existentes en la Fenak, así como proponer la creación de manuales, reglamentos o normativas que sean de utilidad para la Fenak.
- v) Verificar y Supervisar la elaboración de Presupuestos para Campeonatos Nacionales e Internacionales.
- w) Coordinar y llevar a cabo la elaboración del Plan Operativo Anual. Así como también la coordinación para la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Estratégico, y Plan Multianual.
- x) Coordinar las distintas diligencias administrativas y financieras en representación de la Fenak, ante las distintas instituciones bancarias, agencias de viajes, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico guatemalteco, entre otros.

- y) Coordinar y Presentar periódicamente al Comité Ejecutivo de la Fenak, los informes financieros en sesiones ordinarias o extraordinarias y otros que se le requieran en forma complementaria.
- z) Otras inherentes al puesto o que le sean delegadas por el Comité Ejecutivo de la Fenak.

Dependencia Jerárquica:

El Gerente Administrado y Financiero de la Fenak estará subordinado a las decisiones y disposiciones que al efecto emita El Comité Ejecutivo de la Fenak.

Artículo 3. La Federación Nacional de Karate – Do de Guatemala con el ánimo de garantizar el efectivo desempeño de las actividades contables cuenta con un **Contador(a) General** cuyas atribuciones se encuentran plenamente establecidas en este artículo y para optar a dicho cargo será necesario tomar en cuenta las siguientes consideraciones.

Perfil del puesto: El Contador General, deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en este apartado y tener además excelentes relaciones interpersonales, aptitudes de coordinación, de trabajo en equipo, ser capaz ejecutar las disposiciones emitidas por el Comité Ejecutivo de la Fenak y el Gerente Administrativo Financiero, desarrollar eficientemente las actividades inherentes a su cargo y las que le sean delegadas por su superior inmediato.

Requisitos del cargo:

- a) Ser guatemalteco.
- b) Poseer Título de Perito Contador, registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria, (SAT), acreditar tres años de experiencia mínima en puesto similar y poseer conocimientos amplios de contabilidad gubernamental, o acreditar el octavo semestre de estudios Universitarios de alguna de las carreras de las Ciencias Económicas.
- c) Ser persona de reconocida honorabilidad e idoneidad.

Análisis de cargo: Es el encargado de ejecutar todas las actividades contables y financieras que le sean delegadas por el Gerente Administrativo Financiero, acorde a sus atribuciones y conocimientos.

Objetivos:

- a) Ejecutar de forma eficiente cada una de sus funciones.
- b) Ejecutar sus procesos contables de forma transparente y fiscalizable.
- c) Disminuir el riesgo de errores e irregularidades en el registro de transacciones contables de la Fenak, que sean objeto de reparo por parte de la Contraloría General de Cuentas, así como la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

Descripción de las atribuciones del puesto:

- a) Elaboración de Caja Fiscal, Registro de Ingreso y Egresos del mes que corresponda.
- b) Trámites varios con instituciones Bancarias.
- c) Revisión en el Control de pagos a: Instructores; apoyos económicos y los programas de atletas.
- d) Revisión de los pagos a proveedores.
- e) Suministrar información para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto bajo la supervisión inmediata del Gerente Administrativo Financiero.
- f) Suministrar información para la elaboración del POA, POM y PEI
- g) Revisar Liquidaciones de viáticos al interior y exterior del país.
- h) Ejecución presupuestaria.
- i) Elaboración de la Notas a los Estados Financieros.
- j) Realizar el informe cuatrimestral y presentarlo a SEGEPLAN y MINFIN
- k) Apoyo al Comité Ejecutivo a la Fenak en actividades varias de la FENAK, Campeonatos, Seminarios, Asambleas, etc.
- l) Elaboración de Estados Financieros.
- m) Autorización de cheques, acreditación de nóminas, pago de servicios y consultas de saldos por medio de la Banca Electrónica.
- n) Velar por adecuado control y archivo de los documentos contables.
- o) Revisar los viáticos anticipos, viáticos constancias y viáticos liquidación para cuando sea necesario realizar una comisión oficial, tanto en el interior como en el exterior de la República
- p) Realizar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

Dependencia Jerárquica:

El Contador General de la Fenak estará subordinado a las decisiones y disposiciones que al efecto emita el Gerente Administrativo y Financiero.

Artículo 4. La Federación Nacional de Karate – Do de Guatemala con el ánimo de garantizar el efectivo desempeño de las actividades contables cuenta a su vez con un **AUXILIAR Y/O ASISTENTE DE CONTABILIDAD** cuyas atribuciones se encuentran plenamente establecidas en este artículo y para optar a dicho cargo será necesario tomar en cuenta las siguientes consideraciones.

Perfil del puesto: El Auxiliar y/o Asistente de Contabilidad, deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en este apartado y tener además excelentes relaciones interpersonales, aptitudes de coordinación, de trabajo en equipo, ser capaz ejecutar las disposiciones emitidas por el Comité Ejecutivo de la Fenak, el Gerente Administrativo Financiero y El Contador (a) General, desarrollar

eficientemente las actividades inherentes a su cargo, y las que le sean delegadas por sus superiores inmediatos.

Requisitos del cargo:

- a) Ser guatemalteco.
- b) Título de Perito Contador, registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria, (SAT) y tener como mínimo un año de experiencia y/o acreditar un año de estudios universitarios en alguna de las carreras de las ciencias económicas.
- c) Ser persona de reconocida honorabilidad e idoneidad.

Análisis de cargo: Es el encargado de dar apoyo eficiente a el Contador (a) General en el ejercicio de sus funciones, auxiliar todas las actividades contables y financieras que le sean delegadas por el Contador General, acorde a sus atribuciones y conocimientos.

Objetivos:

- a) Ejecutar de forma eficiente cada una de sus funciones.
- b) Ejecutar sus procesos contables de forma transparente y fiscalizable.
- c) Evitar irregularidades y contradicción en el Registro de Libro Bancos y caja chica.

Descripción de las atribuciones del puesto:

- a) Apoyar al contador general en determinados controles físicos y financieros.
- b) Elaboración de Libro de Bancos y Conciliación Bancarias.
- c) Calculo a pagar a instructores del dojo Jorge Sosa de la Fenak, de acuerdo a los pagos efectuados por los alumnos.
- d) Elaboración de Planillas a: Instructores; Becas, y apoyos económicos para atletas del plan Albergue.
- e) Control de formularios en uso, tales como viáticos anticipo, constancia, liquidación al exterior, entre otros.
- f) Preparar los viáticos anticipos, viáticos constancias y viáticos liquidación para cuando sea necesario realizar una comisión oficial, tanto en el interior como en el exterior de la República.
- g) Elaboración de cheques para pago a proveedores.
- h) Llevar el manejo y control de la caja chica de la Federación
- i) Otras que le sean encomendadas por sus jefes Inmediatos

Dependencia Jerárquica:

El Auxiliar de Contabilidad de la Fenak estará subordinado al Contador General.

Artículo 5. La Federación Nacional de Karate – Do de Guatemala con el ánimo de garantizar el efectivo desempeño de las actividades contables cuenta a su vez con una **Secretaria y Encargada de la Unidad de Información Pública** cuyas

atribuciones se encuentran plenamente establecidas en este artículo y para optar a dicho cargo será necesario tomar en cuenta las siguientes consideraciones.

Perfil del puesto: La secretaría administrativa y de la Unidad de Información Pública, deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en este apartado y tener además excelente presentación personal, buenas relaciones interpersonales, aptitudes de captación, cordialidad y amabilidad para la atención del público y del personal administrativo y técnico de la Fenak, trabajar en equipo, ser capaz ejecutar las disposiciones emitidas por el Comité Ejecutivo de la Fenak y el Gerente Administrativo Financiero desarrollar eficientemente las actividades inherentes a su cargo y las que le sean delegadas por sus superiores inmediatos.

Requisitos del cargo:

- a) Ser guatemalteca.
- b) Título de secretaria comercial, o estudiante universitaria de cualquier carrera, con conocimientos amplios de computación.
- c) Ser persona de reconocida honorabilidad e idoneidad
- d) Excelente Presentación personal.

Descripción de las atribuciones del puesto:

- a) Ejecutar el proceso de compras de bienes y servicios para el buen funcionamiento de la Fenak, cumpliendo con las políticas establecidas para el efecto por la ley en materia.
- b) Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar la correspondencia y otros documentos que ingresen a la FENAK.
- c) Dar información al público que le sea requerida en relación a la Fenak, siempre y cuando esto no atente contra los principios de confidencialidad de la Fenak.
- d) Elaboración de formas 63-A "Ingresos Varios", por inscripción y mensualidades que realicen los atletas federados.
- e) Atender y efectuar llamadas telefónicas de forma cordial y amable.
- f) Llevar el control de las fichas de los atletas federados.
- g) Llevar el Archivo y actualización constante de los expedientes de empleados, directivos, asesores y atletas de la Fenak.
- h) Entregar carnets e identificaciones del personal de la Federación y de los deportistas afiliados a la Federación.
- i) Mantener actualizados los archivos de la institución.
- j) Transcribir, certificar actas y puntos de acta.
- k) Emitir oficios, providencias, memorandos y circulares que le sean requeridos.
- l) Tener el control del archivo los contratos que se emitan por parte de la Federación...

- m) Realizar otras atribuciones que dentro de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato o por otros superiores.
- n) Reproducir documentos que le sean requeridos por sus superiores inmediatos.
- o) Atender al Comité Ejecutivo cuando esté este en reunión y se le requiera.
- p) Atender las solicitudes de información para dar cumplimiento al libre acceso a la información pública.
- q) Mantener actualizado el control de pago de inscripciones, mensualidades de los atletas federados.

Análisis de cargo: Es la encargada de ejecutar las directrices que le asigne el Gerente Administrativo Financiero y de la Unidad de Información al Público, llevando un control cuantitativo y cualitativo de las actividades, cesiones, y demás acciones acorde a sus atribuciones y conocimientos.

Objetivos:

- a) Ejecutar de forma eficiente cada una de sus funciones y las directrices asignadas por sus superiores inmediatos.
- b) Dar un excelente servicio, atención e información al público cuando le sea requerido.
- c) Cumplir fielmente con las tareas encomendadas por el Comité Ejecutivo de la Fenak.
- d) Archivar de forma eficiente la documentación que ingrese a la secretaría de la Fenak.

Dependencia Jerárquica:

La secretaría administrativa y de la Unidad de Información al Público de la Fenak estará subordinada a las decisiones y disposiciones que al efecto emita El Comité Ejecutivo de la Fenak, el Gerente Administrado Financiero.

Artículo 6. La Federación Nacional de Karate – Do de Guatemala con el ánimo de garantizar el control cuantitativo de suministros, equipos y demás bienes cuenta a su vez con un **Encargado de Almacén e Inventarios** cuyas atribuciones se encuentran plenamente establecidas en este artículo y para optar a dicho cargo será necesario tomar en cuenta las siguientes consideraciones.

Perfil del puesto: El Encargado de Almacén e Inventarios, deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en este apartado y tener además buenas relaciones interpersonales, aptitudes de captación, cordialidad y amabilidad para la entrega de suministros y de inventarios al personal administrativo y técnico de la Fenak, trabajar en equipo y de forma honesta, ser capaz ejecutar las disposiciones emitidas por el Comité Ejecutivo de la Fenak y el Gerente Administrativo Financiero desarrollar eficientemente las actividades inherentes a su cargo y las que le sean delegadas por sus superiores inmediatos.

Requisitos del cargo:

- a) Ser guatemalteco.
- b) Posee el título de Perito Contador o Acreditar como mínimo dos años de experiencia en puesto similar o ser atleta de la preselección nacional y poseer título de Diversificado.
- c) De reconocida honestidad y honorabilidad.
- d) Excelentes relaciones humanas.

Análisis de cargo: Es el encargado de velar celosamente que los suministros, equipos, materiales, utensilios y demás bienes de la Fenak, sean cuantificados, clasificados, preservados e inventariados de forma correcta, así mismo acatar las directrices que le asigne el Gerente Administrativo Financiero y demás acciones acorde a sus atribuciones y conocimientos.

Objetivos:

- a) Ejercer un Control directo mediante inventarios de la totalidad de suministros, materiales, utensilios y demás bienes de la Fenak de forma eficiente y real.
- b) Avisar a sus superiores sobre la existencia o agotamiento de suministros, equipos, materiales, utensilios y demás bienes, con la debida anticipación.
- c) Evitar hurtos, robos o defraudar en su patrimonio a la Fenak.
- d) Evitar el deterioro de equipos, materiales, suministros y demás bienes que existan en el almacén de Fenak.

Descripción de las atribuciones del puesto:

- a) Tener actualizados los registros de almacén (libros o tarjetas).
- b) Tener actualizados los registro de inventarios (libros).
- c) Mantener al día la operatoria de las tarjetas de control de inventarios
- d) Practicar inventarios y/o recuentos físicos de los bienes de activo fijo y los que están sujeto del control de almacén (materiales y suministros).
- e) Elaborar las constancias de ingresos al almacén e inventario.
- f) Tener bajo su custodia los formularios de ingreso a almacén e inventarios (Forma HI).
- g) Identificar los bienes de activo fijo y fungibles
- h) Llevar un control digital del inventario.
- i) Tener bajo control los bienes en deterioro, para tramitar las bajas correspondientes.
- j) Llevar un efectivo control de las alzas de bienes de activo fijo y fungibles
- k) Solicitar, con el debido tiempo, las necesidades de los diferentes libros y documentos contables.
- l) Operar las tarjetas de responsabilidad por cada uno de los bienes que le sean asignados a cada persona que integra el personal administrativo.
- m) Coordinar con el Gerente Administrativo financiero las bajas de inventarios.

n) Otras que le sean asignadas.

Dependencia Jerárquica:

El Encargado de Almacén e Inventario de la Fenak estará subordinado a las decisiones y disposiciones que al efecto emita El Comité Ejecutivo de la Fenak, el Gerente Administrado Financiero.

Artículo 7. La Federación Nacional de Karate – Do de Guatemala con el ánimo de garantizar la debida atención al público, el óptimo cuidado de la imagen y el ambiente de las instalaciones administrativas de Fenak, a su vez cuenta con un **Encargado(a) de Limpieza y Mantenimiento** cuyas atribuciones se encuentran plenamente establecidas en este artículo y para optar a dicho cargo será necesario tomar en cuenta las siguientes consideraciones.

Perfil del puesto: El Encargado (a) de Limpieza y Mantenimiento, deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en este apartado y tener además buenas relaciones interpersonales, aptitudes de captación, cordialidad y amabilidad, para la entrega de suministros y de inventarios al personal administrativo y técnico de la Fenak, trabajar en equipo y de forma eficiente, ser capaz ejecutar las disposiciones emitidas por el Comité Ejecutivo de la Fenak y el Gerente Administrativo Financiero desarrollar idealmente las actividades inherentes a su cargo y las que le sean delegadas por sus superiores inmediatos.

Requisitos del cargo:

- a) Ser guatemalteco (a).
- b) Poseer diploma de estudios primarios o acreditar experiencia mínima de tres años en puesto similar
- c) De reconocida honorabilidad e idoneidad.
- d) Excelentes relaciones humanas.
- e) Buena presentación

Análisis de cargo: Es el (la) encargado (a) de dar mantenimiento y limpieza de forma correcta a las instalaciones administrativas de Fenak, así mismo preservar la buena imagen y ambiente de las mismas, acatar las directrices que le asigne el Gerente Administrativo Financiero y demás acciones acorde a sus atribuciones y conocimientos.

Objetivos:

- a) Ejecutar las acciones necesarias para dar un óptimo mantenimiento y limpieza a las instalaciones administrativas de Fenak de forma eficiente y real.
- b) Preservar una excelente imagen, un ambiente libre de indicios de contaminación de las instalaciones administrativas de Fenak.

- c) Evitar hurtos y robos dentro de las instalaciones administrativas de la Fenak.

Descripción de las atribuciones del puesto:

- a) Mantener limpias las áreas de práctica técnica
- b) Mantener limpias las instalaciones de la Federación
- c) Efectuar permanentemente la limpieza de los sanitarios de la Federación
- d) Elaborar los pedidos de los insumos y aperos de limpieza.
- e) Realizar diligencias de diversa naturaleza, que le sean solicitadas por sus superiores inmediatos.
- f) Mantener en constante limpieza las oficinas de la Gerencia Administrativa Técnica
- g) Limpieza de los escritorios del personal administrativo de Fenak.
- h) Verificar el servicio de extracción de basura de las instalaciones administrativas de Fenak.
- i) Otras que le demanden las necesidades de la Fenak.

Artículo 8. La Federación Nacional de Karate – Do de Guatemala con ánimo de fortalecer el área financiera cuenta con un **Asesor Financiero** cuyas atribuciones se encuentran plenamente establecidas en este artículo y para optar a dicho cargo será necesario tomar en cuenta las siguientes consideraciones.

Perfil del puesto: El Asesor Financiero deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en este apartado y tener además excelentes relaciones interpersonales, ser capaz de coordinar sus actividades con total apego a las disposiciones Financiero-contable del sector público, trabajar en equipo y ser capaz de responder a las inquietudes o solicitudes del Comité Ejecutivo de la FENAK.

Requisitos del cargo:

- a) Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o Administración de Empresas.
- b) Acreditar experiencia en puesto similar o como Auditor Interno en Instituciones del Estado con conocimiento de los sistemas contables electrónicos
- c) Poseer colegiado activo del colegio al que pertenezca
- d) Excelentes relaciones humanas y
- e) Buena presentación.

Análisis de cargo: Es el encargado y responsable de dar asesoramiento en el área financiera de la entidad, para tener información contable-financiera fidedigna, confiable y oportuna.

Objetivos:

- a) Analizar el entorno de la FENAK y aportar ideas para el adecuado manejo contable-financiero de los bienes de la entidad.
- b) Analizar la elaboración y ejecución presupuestaria para que esta se realice maximizando los recursos y apegados a la Ley del Presupuesto y su Reglamento.

Descripción de las atribuciones del puesto:

- a) Revisar el proceso de formulación del presupuesto de ingresos y egresos de la FENAK cada año.
- b) Revisar la ejecución presupuestaria mensualmente.
- c) Revisar la remesa y/o traslado de los descuentos de: Impuesto sobre la Renta (ISR), Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS-, Fianzas de Fidelidad y corroborar lo atinente al Impuesto al Valor Agregado de los contratos o compras que realice la FENAK, trasladando oportunamente a donde corresponda;
- d) Revisar el pago de la nómina de sueldos de los trabajadores, asesores y demás personal de la FENAK mensualmente.
- e) Revisar el proceso de elaboración de cheques y pago a proveedores.
- f) Revisar periódicamente el uso de la Caja Chica, y apoyar al Gerente Administrativo-Financiero en el arqueo respectivo.
- g) Revisar, y coordinar las distintas adquisiciones de bienes fungibles o Activos Fijos.
- h) Revisar el adecuado y correcto registro de las operaciones contables realizadas en caja fiscal y demás documentos relacionados con las finanzas de la FENAK.
- i) Revisar la elaboración de nombramientos de comisiones oficiales, los informes, formularios de viáticos, así como la liquidación que corresponda por comisiones al interior y exterior del País.
- j) Revisar y dar seguimiento a la práctica de inventarios en la Unidad de Almacén e Inventarios.
- k) Apoyar al Gerente Administrativo-Financiero, porque se cumpla con los plazos legales establecidos para la rendición de cuentas, entrega de copias de contratos, pagos, liquidaciones y envío de FIN01 y FIN02.
- l) Revisar y dar seguimiento a los procesos de compra.
- m) Apoyar al Gerente Administrativo-Financiero en la revisión y verificación del proceso adecuado para conformación de los expedientes de contratación de todo el personal de la FENAK.
- n) Revisar y cierre contable y la preparación de la liquidación del presupuesto de ingresos y egresos de la FENAK.
- o) Apoyar al Gerente Administrativo-Financiero, en la modificación y/o actualización de los manuales existentes en la FENAK, así como proponer

a la Gerencia la creación de manuales, reglamentos o normativas que sean de utilidad para la FENAK.

- p) Revisar la elaboración de Presupuestos para Campeonatos Nacionales e Internacionales.
- q) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (Poa), Plan Multianual (Pom), Plan Estratégico (Pei), y Anteproyecto De Presupuesto.
- q) Apoyar a la Gerencia Administrativa-Financiera, para que ésta presente periódicamente al Comité Ejecutivo de la FENAK, los informes financieros en sesiones ordinarias o extraordinarias. Así como otros, que la Gerencia y el Comité Ejecutivo de la FENAK le requiera en forma complementaria.
- r) Asesorar sobre la implementación de controles internos, y dar seguimiento a los mismos.
- s) Dar seguimiento a los hallazgos emitidos en los informes elaborados por la Contraloría General de Cuentas.
- t) Apoyar a la Gerencia Administrativa-Financiera en los procedimientos legales, en las diferentes instituciones rectoras del presupuesto.
- u) Otras atribuciones que le sean asignadas por el Gerente Administrativo-Financiero.
- v) Otras inherentes al puesto o que le sean delegadas por el Comité Ejecutivo de la FENAK.

Dependencia Jerárquica:

El Asesor Financiero de la Fenak estará subordinado al Comité Ejecutivo.

Artículo 9. La Federación Nacional de Karate–Do de Guatemala con el fin de fortalecer los aspectos legales cuenta con un **Asesor Jurídico** cuyas atribuciones se encuentran plenamente establecidas en este artículo y para optar a dicho cargo será necesario tomar en cuenta las siguientes consideraciones.

Perfil del puesto: El Asesor Jurídico deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en este apartado y tener además excelentes relaciones interpersonales, ser capaz de coordinar sus actividades con total apego a las disposiciones de la entidad, leyes del deporte y a la legislación guatemalteca vigente, trabajar en equipo y ser capaz de responder a las inquietudes o solicitudes del Comité Ejecutivo de la FENAK.

Requisitos del cargo:

- a) Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales
- b) Títulos profesionales de Abogado y Notario
- c) Acreditar experiencia en puesto similar en instituciones del Estado
- d) Poseer colegiado activo
- a) Excelentes relaciones humanas y
- b) Buena presentación.

Análisis de cargo: Es el encargado y responsable de dar asesoramiento en el área jurídica-legal de la entidad, para lograr total apego a la legislación guatemalteca.

Objetivos:

- a) Analizar el entorno legal de la entidad y realizar todas las gestiones jurídicas necesarias de la FENAK, generando de esta manera una certeza en las disposiciones emitidas por el Comité Ejecutivo.
- b) Mantener a la FENAK solvente judicial, administrativa y tributariamente.

Descripción de las atribuciones del puesto:

- a) Elaborar una programación de las actividades a realizar y que sea coherente con las gestoría y planificación estratégica;
- b) Elaborar una programación de las actividades a realizar que sea coherente con la planificación anual de trabajo (PAT);
- c) Dar el debido seguimiento a los casos judiciales, administrativos, tributarios en que la Federación pueda tener interés como sujeto pasivo o activo;
- c) Asistir cuando sea requerido a las sesiones de la Federación, a efecto de ser fedatario de los actos y hechos que sean de interés de la Federación o de cualquier miembro del Comité Ejecutivo;
- d) Asistir y participar a los distintos seminarios o cursos de capacitación que tenga relación directa y funcional con la Federación Nacional de Karate;
- e) Emitir los dictámenes que sean puestos a su conocimiento y que tengan relación con la Fenak;
- f) Comparecer ante las autoridades administrativas, tributarias, contraloras y jurisdiccionales a recabar información que tenga relación con la FENAK;
- g) Prestar sus servicios con dedicación y responsabilidad apegado a las normas de ética en el ejercicio profesional como abogado y notario
- h) Responder ante cualquier daño que cause a algún bien, herramienta o suministro asignado para el desarrollo de sus labores.
- i) Elaborar los contratos correspondientes del personal contratado por el Comité Ejecutivo de la FENAK.

Dependencia Jerárquica:

El Asesor Jurídico de la Fenak estará subordinado al Comité Ejecutivo.

Capítulo II Personal del Área Técnica

Artículo 10. La Federación nacional de Karate – Do de Guatemala cuenta con una **Dirección Técnica** cuyas atribuciones se encuentran plenamente establecidas en este artículo y para optar a dicho cargo será necesario tomar en cuenta las siguientes consideraciones.

Perfil del puesto: El Director Técnico, deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en este apartado y tener además excelentes relaciones interpersonales, aptitudes de coordinación, de trabajo en equipo, ser capaz ejecutar las disposiciones emitidas por el Comité Ejecutivo de la Fenak y colaborar eficazmente al desarrollo integral de un óptimo ambiente de trabajo dentro de su área específica a través de la comunicación y ejecución de los políticas de trabajo de la Fenak.

Requisitos del cargo:

- a) Ser guatemalteco.
- b) Poseer grado de licenciatura en deporte o ser conocedor amplio de disciplina del Karate-Do
- c) Ser persona de reconocida honorabilidad e idoneidad.

Análisis de cargo: Es el encargado y responsable de la verificación del ejercicio de las funciones de las unidades orgánicas bajo su dependencia y tendrá a su cargo la calendarización de todos los eventos deportivos nacionales e internacionales, así como de la planificación, organización, control y supervisión de todas las actividades deportivas, presentando informes a la Fenak de todos los eventos deportivos, tanto nacionales como internacionales, a los cuales deberá de asistir.

Objetivos:

- a) Lograr que se ejecuten las políticas en materia de desarrollo deportivo del Karate-Do a nivel nacional y lograr la participación en competencias internacionales, elevando la competitividad y el nivel de rendimiento de la Selección Nacional de Karate – Do de Guatemala.
- b) Optimizar los recursos que le sean proporcionados por el Comité Ejecutivo de la Fenak para la calendarización de los eventos nacionales e internacionales, evitando la duplicidad de competencias.
- c) Mantener actualizada la capacidad deportiva de entrenadores y árbitros para que estos sean eficientes y atiendan las demandas de los deportistas.

Descripción de las atribuciones del puesto:

- a) Ser el enlace directo con el Comité Ejecutivo de la FENAK, de las unidades orgánicas bajo su dependencia.
- b) Organizar, dirigir y fiscalizar las políticas técnicas deportivas de las unidades orgánicas bajo su dependencia.
- c) Someter a consideración y aprobación del Comité Ejecutivo de la Fenak las decisiones técnicas y actividades deportivas a realizar.
- d) Ejecutar junto con el Coordinador Técnico Nacional y el Gestor Deportivo la realización y calendarización de todas las actividades deportivas,

(Eliminatorias, Campeonatos, Juegos Nacionales e internacionales que se realicen en el País).

- e) Planificar, organizar, integrar y dirigir todas las actividades deportivas de la FENAK en Guatemala que en el ejercicio de sus funciones haya calendarizado.
- f) Elaborar los informes de los eventos que se realicen bajo su dirección.
- g) En los eventos deportivos internacionales, asistir, apoyar y presentar un informe técnico de los mismos ante el Comité Ejecutivo en un plazo no mayor de 15 días posteriores a la finalización estos.
- h) Verificar y supervisar la elaboración del Plan Anual de Trabajo PAT
- i) Supervisar las actividades docentes.
- j) Supervisar el uso de los albergues
- k) Apoyar en la logística para las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias del comité Ejecutivo.
- l) Otras funciones que se le deleguen por el Comité Ejecutivo de la Fenak.

Dependencia Jerárquica:

El Director Técnico de la Fenak estará subordinado a las decisiones y disposiciones que al efecto emita **La Asamblea General** y **El Comité Ejecutivo de la Fenak**.

Artículo 11. La Federación Nacional de Karate – Do de Guatemala cuenta con un **Gestor Deportivo** cuyas atribuciones se encuentran plenamente establecidas en este artículo y para optar a dicho cargo será necesario tomar en cuenta las siguientes consideraciones.

Perfil del puesto: El Gestor Deportivo deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en este apartado y tener además excelentes relaciones interpersonales, ser capaz de coordinar sus actividades con distintas instituciones a nivel nacional, poseer liderazgo en trabajo colectivo, ser capaz ejecutar las disposiciones emitidas por Dirección Técnica de la Fenak y colaborar eficazmente con la ejecución de los fines y políticas de trabajo de la Fenak.

Requisitos del cargo:

- a) Estudiante del tercer año de la Licenciatura en Deportes o poseer cinta negra de Karate-Do, reconocido por la FENAK.
- b) Acreditar experiencia en puesto similar
- c) Excelentes relaciones humanas y
- d) Buena presentación

Análisis de cargo: Es el encargado y responsable de la realización y seguimiento del Plan Anual de Trabajo, es el enlace técnico del Comité Olímpico

Guatemalteco y CDAG; fiscaliza los eventos deportivos calendarizados por la FENAK a nivel nacional.

Objetivos:

- a) Lograr que se ejecute el Plan Anual de Trabajo PAT en un 100% según evaluaciones cuatrimestrales.
- b) Obtener las mejores calificaciones, según las evaluaciones realizadas por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
- c) Supervisar el trabajo técnico mensual de los entrenadores de la selección nacional y de las Asociaciones Departamentales.

Descripción de las atribuciones del puesto:

- a) Elaborar una programación de las actividades a realizar y que sea coherente con la gestoría y planificación estratégica del Karate-Do
- b) Elaborar una programación de las actividades a realizar que sea coherente con la planificación anual de trabajo PAT
- c) Dar el debido seguimiento en la ejecución de las planificaciones anteriores que se tengan en su departamento.
- d) Ser el enlace técnico e institucional de la FENAK con DIGEF, CDAG, COG y cualquier otra entidad o institución que tenga vínculos con la FENAK en el ámbito deportivo, para obtener los distintos apoyos institucionales.
- e) Asistir y participar como apoyo técnico a Torneos Nacionales y oficiales que la FENAK programe.
- f) Prestar sus servicios con dedicación y responsabilidad apegado a las normas de ética en el ejercicio técnico y profesional como Gestor Deportivo
- g) Elaboración y seguimiento de evaluación de la Programación Anual de Trabajo PAT.
- h) Otras que le sean asignadas por la Dirección Técnica y/o Gerencia Administrativa- Financiera.
- i) Otras que se le sean asignadas por el Comité Ejecutivo.

Dependencia Jerárquica:

El Gestor Deportivo de la Fenak estará subordinado a la Dirección Técnica.

Artículo 12. La Federación Nacional de Karate – Do de Guatemala cuenta con **Entrenadores de las Asociaciones Deportivas Departamentales** cuyas atribuciones se encuentran plenamente establecidas en este artículo y para optar a dicho cargo será necesario tomar en cuenta las siguientes consideraciones.

Perfil del puesto: El **Entrenador** deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en este apartado y tener además excelentes relaciones interpersonales, ser capaz de transmitir sus conocimientos a sus atletas, ser capaz ejecutar y cumplir con las disposiciones emitidas por Dirección Técnica de la Fenak y

colaborar eficazmente con la ejecución de los fines y políticas de trabajo de la Fenak.

Requisitos del cargo:

- a) Poseer cinta negra de Karate-Do, reconocido por la FENAK.
- b) Acreditar experiencia en puesto similar
- c) Excelentes relaciones humanas y
- d) Buena presentación.

Análisis de cargo: Es el encargado y responsable de impartir clases teóricas y prácticas en las instalaciones de las ADDs y Dojo de la FENAK y planificar los entrenamientos y actividades de acorde al plan anual de trabajo de FENAK.

Objetivos:

- a) Lograr mediante la aplicación de sus planes de entrenamiento la masificación, consolidación y desarrollo de los atletas de 2da. Y 3era.linea, así como de los practicantes en general.
- b) Desarrollar el Potencial Deportivo de los atletas bajo su responsabilidad participando en los eventos nacionales programados y avalados por FENAK, DIGEF y COG
- c) Integrar un mínimo de atletas definido anualmente por el consenso de metas del PAT

Descripción de las atribuciones del puesto:

- a) Elaborar una programación de las actividades programadas que sea coherente con el Plan anual de trabajo de la FENAK
- b) Asistir y participar en los distintos seminarios o cursos que organice la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, la Federación de Karate-Do para instructores que sean programados como obligatorios.
- c) Asistir y participar como entrenador o en su caso como Juez o Referee a Torneos Nacionales y oficiales que la FENAK programe.
- d) Asistir y participar en los Seminarios de Karate Do para Instructores y de Arbitraje programados por FENAK
- e) Entrenar y preparar a los alumnos para someterse a examen de grado al menos una vez al año, fecha que será programada conjuntamente por la FENAK
- f) Cumplir con tareas o comisiones relacionadas a sus labores que le asigne la FENAK.
- g) Prestar sus servicios con dedicación y responsabilidad apegado a las normas de ética en el ejercicio técnico y profesional como Entrenador
- h) Cumplir con todos los ítems de su contrato con la FENAK

Dependencia Jerárquica:

El Entrenador de la Fenak estará subordinado a la Dirección Técnica.

Artículo 12. La Federación Nacional de Karate – Do de Guatemala con ánimo de fortalecer el área Técnica cuenta con un **Asesor Técnico** cuyas atribuciones se encuentran plenamente establecidas en este artículo y para optar a dicho cargo será necesario tomar en cuenta las siguientes consideraciones.

Perfil del puesto: El Asesor Técnico deberá ser una persona que llene los requisitos señalados en este apartado y tener además excelentes relaciones interpersonales, ser capaz de coordinar sus actividades con total apego a las disposiciones técnicas, trabajar en equipo y ser capaz de responder a las inquietudes o solicitudes del Comité Ejecutivo de la FENAK.

Requisitos mínimos del cargo:

- a) Preferiblemente poseer grado de licenciatura en deporte
- b) Ser persona de reconocida honorabilidad e idoneidad.
- c) Poseer el grado de cinta negra en Karate-Do, reconocido por la Federación Nacional de Karate-Do de Guatemala.

Análisis de cargo: Es el encargado y responsable de dar asesoramiento en el área técnica de la entidad, para asesorar el desarrollo de los planes estratégicos de la FENAK con las disposiciones técnicas necesarias.

Objetivos:

- a) Asesorar en las políticas y planes en materia de desarrollo deportivo del Karate-Do a nivel nacional y en competencias internacionales,
- b) Asesorar al personal técnico para elevar la competitividad y el nivel de rendimiento de la Selección Nacional de Karate – Do de Guatemala.
- c) Mantener actualizada la capacidad deportiva de entrenadores para que estos sean eficientes y atiendan las demandas de los deportistas.

Descripción de las atribuciones del puesto:

- a) Asesorar en la Planificación, organización y dirección de todas las actividades deportivas de la FENAK que se hayan calendarizado.
- b) Asesorar a la Dirección técnica en materia de Desarrollo del capital humano.
- c) Desarrollar bajo su asesoría cursos y talleres para entrenadores, personal técnico, dirigentes y árbitros
- d) Asesorar en políticas deportivas que contribuyan al desarrollo de la matrícula nacional y el Potencial Deportivo de FENAK
- e) Asesorar en el fortalecimiento del sistema deportivo nacional para incrementar el nivel competitivo nacional
- f) Diseñar una estrategia competitiva que nos permita mejorar y obtener resultados de nuestras selecciones en las competencias internacionales

- g) Asesorar al Comité Ejecutivo en las actividades de la Gestión Administrativa y de la Alta Dirección, para lo toma adecuada de decisiones técnicas
- h) Participar en los cursos, talleres y eventos nacionales e internacionales que su actividad demande
- i) Elaborar los informes de los eventos en que participe.
- j) En los eventos deportivos internacionales que asista, apoyar en su desarrollo y presentar un informe técnico de los mismos ante el Comité Ejecutivo en un plazo no mayor de 15 días posteriores a la finalización estos.
- k) Asesorar y Supervisar las actividades docentes.
- l) Otras funciones que se le deleguen por el Comité Ejecutivo de la Fenak.

Capítulo III ORGANISMOS AFILIADOS

Artículo 13. La Federación nacional de Karate Do de Guatemala se encuentra integrada por:

- a) Asociaciones Deportivas Departamentales
- b) Asociaciones Deportivas Municipales
- c) Dojos asociados
- d) Deportistas Federados
- e) Entrenadores Federados

Artículo 14. Son derechos de los organismos afiliados a la FENAK:

- a) Integrar la Asamblea General de la entidad rectora, con voz y voto dentro de la jurisdicción que le compete.
- b) Elegir a sus Delegados a la Asamblea General dentro de la jurisdicción que le compete.
- c) Participar de todos los Beneficios que pueda otorgar la FENAK
- d) Participar en los torneos nacionales que organice, patrocine o auspicie la FENAK
- e) Sugerir reformas a las leyes y reglamentos que rijan sus respectivas entidades y a la FENAK, que tiendan a beneficiar y mejorar el deporte del Karate Do y la buena marcha de sus organismos.
- f) Gozar de la tutela de la FENAK y de los beneficios de los reglamentos y convenios suscritos por la misma
- g) Plantear problemas de cualquier naturaleza que se relacionen con los intereses del Karate Do

Artículo 15. Son obligaciones de los organismos afiliados a la FENAK:

- a) Cumplir con los estatutos y reglamentos de la FENAK
- b) Someterse a la autoridad de los organismos federados de que dependen
- c) No quebrantar la disciplina ni crear directa o indirectamente situaciones que puedan derivar en agravio
- d) Contestar puntualmente las comunicaciones que reciban, facilitando cuantos datos solicite u ordene el reglamento

- e) Participar en todas las competencias oficiales que organice la FENAK
- f) Presentar anualmente a la FENAK plan de trabajo y memoria completa de sus actividades
- g) Presentar su presupuesto

Ciudad de Guatemala siete del mes de enero de dos mil dieciséis.

Aprobado y modificado por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Karate-Do, según consta en el Punto 16 del Acta No. 01/2016/CE/FENAK de fecha 7 de enero de 2016.