

ACUERDO NUMERO CE-43-2017

GUATEMALA, 28 DE JULIO DE 2017

LA FEDERACION NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 102 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, Decreto Número 76-97 del congreso de la República de Guatemala, la organización y el funcionamiento de cada una de las federaciones y asociaciones deportivas nacionales se regulará por las prescripciones de sus estatutos y reglamentos.

CONSIDERANDO

Que es necesario modernizar y hacer más eficiente la administración pública a través del ejercicio de la función administrativa y la formulación y ejecución de las políticas de los Estatutos de la Federación Nacional de Futbol de Guatemala.

CONSIDERANDO

Que es atribución y obligación del Comité Ejecutivo de dirigir, administrar el patrimonio de la Federación Nacional de Futbol de Guatemala de acuerdo a políticas y lineamientos establecidos.

POR TANTO

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los Artículos 91 y 92, de la Constitución Política de la República de Guatemala, así como la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Artículo 98 y 102, y los Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, Artículo 37, éste Comité de Normalización, al resolver,

ACUERDA

Aprobar el siguiente,

REGLAMENTO INTERNO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

ARTICULO 1. OBJETO Y NATURALEZA: El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura, organización y responsabilidades de la Federación Nacional de Futbol de Guatemala. De conformidad con el Artículo 98 y 102, del Decreto 76-97, "Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte" y sus estatutos, se crea la Federación Nacional de Futbol de Guatemala, -FEDEFUT-, como la autoridad máxima del Futbol Federado, teniendo su

personalidad jurídica, patrimonio, en donde ejercerá autoridad en toda la República de Guatemala.

Artículo 2. ESTRUCTURA ORGANICA: Para el cumplimiento de sus funciones, la Federación Nacional de Futbol de Guatemala -FEDEFUT-, se organiza de la forma siguiente:

Organización

Para cumplir sus funciones, la Federación Nacional de Futbol, se estructura administrativamente de la forma siguiente:

1) Órganos Sustantivos:

1. Secretaria General Administrativa
2. Secretaría General Administrativa Adjunta
3. Dirección Deportiva
 - 3.1 Proyecto Goal
4. Dirección de Desarrollo Técnico
 - 4.1 Departamento de Arbitraje
 - 4.2 Departamento de Asociaciones Departamentales
 - 4.3 Departamento de Concesiones de Licencias a Clubes de FIFA
5. Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos
6. Dirección de Capacitación

2) Órganos de Apoyo Técnico:

- 2.1 Unidad de Relaciones Públicas
- 2.2 Unidad de Fortalecimiento Institucional
- 2.3 Unidad de Libre acceso a la información pública
- 2.4 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación -TICS-

3) Órganos Administrativos y Financieros:

- 3.1 Dirección Administrativa
 - 3.1.1 Departamento de Recursos Humanos
 - 3.1.2 Departamento de Compras
 - 3.1.3 Departamento de Almacén
- 3.2 Dirección Financiera
 - 3.2.1 Departamento de Contabilidad
 - 3.2.1.1 Unidad de Inventarios
 - 3.2.2 Departamento de Presupuesto
 - 3.2.3 Departamento de Tesorería
 - 3.2.3.1 Unidad de Boletería

4) Órgano de Control Interno:

- 4.1 Unidad de Auditoría

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FUTBOL

SECCIÓN I

ORGANOS SUSTANTIVOS

ARTICULO 3. SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA: Su función principal es velar que se cumplan las disposiciones del Comité Ejecutivo y representar legalmente a la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala. Así como, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en las diferentes Direcciones y Unidades de la FEDEFUT; tendrá bajo su competencia:

- a) Ejercer la autoridad administrativa superior de la FEDEFUT.
- b) Tener la calidad de Jefe de Personal Administrativo.
- c) Coordinar las Comisiones que nombra el Comité Ejecutivo.
- d) Ser responsable de las tareas propias de su puesto y velar porque se cumplan con los procesos de contratación del personal.
- e) Elaborar el anteproyecto del Plan Anual de Trabajo para someterlo a aprobación del Comité Ejecutivo.
- f) Elaborar el proyecto de Memoria Anual de Labores y someterlo a la aprobación del Comité Ejecutivo.
- g) Informar al Comité Ejecutivo sobre cualquier anomalía que observe en el manejo de fondos o administración de bienes de la Federación, Asociaciones o Ligas.
- h) Gestionar ante la Gerencia de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, la autorización del boletaje para todos los encuentros de fútbol que se celebren en el país, organizados por la Federación o por sus afiliados.
- i) Velar por la conservación y buen uso de todos los bienes e instalaciones propiedad de la FEDEFUT o de las que estén bajo su custodia o a su cargo por cualquier otro concepto.
- j) Asistir a las sesiones del Comité Ejecutivo de la Federación que fuere invitado, en las que tendrá voz pero no voto.
- k) Preparar con la debida anticipación los informes, documentos y asuntos que se tratarán en las sesiones, formulando la agenda correspondiente.
- l) Rendir al Comité Ejecutivo de la Federación toda la información que le sea requerida dentro del término que éste fije.
- m) Someter a consideración del Presidente del Comité Ejecutivo el calendario de períodos vacacionales del personal administrativo para su aprobación.
- n) Conceder o denegar permisos al personal administrativo de la Federación para ausentarse de sus labores.
- o) Cumplir y hacer que se cumpla con los Estatutos, Reglamentos y disposiciones del Comité Ejecutivo.
- p) Velar que la Federación tenga que ejercer acciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se ejerciten oportuna y convenientes.
- q) Representar judicialmente a la FEDEFUT, cuando así lo disponga el Comité Ejecutivo, quien le conferirá las facultades que estime convenientes.
- r) Informar verbalmente o por escrito, sobre todos los asuntos pendientes; contestará a las consultas que se le hagan.

- s) Publicar todos los años el anuario de la FEDEFUT, el que comprenderá por lo menos los siguientes aspectos: Composición del Comité Ejecutivo, Comisiones Técnicas y Auxiliares, entidades afiliadas, clasificación de campeonatos y competiciones internacionales y cuanto informe pueda ser de utilidad.
- t) Mantener en las oficinas de la FEDEFUT las leyes, estatutos y reglamentos que conciernen, tanto en el orden nacional como el internacional.
- u) Mantener el registro de los campeonatos que se organicen, en el que constarán todos los datos relacionados con los eventos celebrados y los participantes.
- v) Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean requeridas por el Comité Ejecutivo.

ARTICULO 4. SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA ADJUNTA: Su función es brindar apoyo en la administración de las diferentes dependencias de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala; Así como hacer que se cumplan las leyes, normas y disposiciones afines en materia de administración de personal, son sus responsabilidades:

- a) Apoyar todas las acciones administrativas de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala y de todas las Direcciones, Departamentos y Unidades que la conforman.
- b) Cumplir y hacer que se cumplan las leyes, normas y disposiciones afines en materia de administración de personal.
- c) Coordinar el cumplimiento de las resoluciones que se emanan en la FEDEFUT.
- d) Informar al Comité Ejecutivo sobre los asuntos de su gestión.
- e) Conocer de las gestiones ante la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, los asuntos administrativos, que correspondan según los planes, programas, proyectos y lineamientos emitidos por el Comité Ejecutivo.
- f) Coordinar y Supervisar los planes operativos para los encuentros de fútbol que se celebren en el país, organizados por la FEDEFUT o por sus afiliados.
- g) Cumplir y hacer que se cumpla con los Estatutos, Reglamentos y disposiciones del Comité Ejecutivo.
- h) Velar que la FEDEFUT ejercite oportuna y convenientemente las acciones judiciales, extrajudiciales o administrativas.
- i) Informar verbalmente o por escrito, sobre todas las consultas que se le hagan.
- j) Cumplir y hacer que se cumplan las leyes, estatutos y reglamentos que conciernen, tanto en el orden nacional como el internacional, relacionados al fútbol.
- k) Desempeñar cualquier otra función inherente a su puesto o que le sea asignada por el Secretario General Administrativo o la Autoridad Superior.

ARTICULO 5. DIRECCION DEPORTIVA: Es el responsable de coordinar administrativa y deportivamente los diferentes procesos de Selecciones Nacionales de futbol. Atendiendo las necesidades de Planificación y Programación requeridas por los cuerpos técnicos de las selecciones nacionales por especialidad en ambos géneros. Mantiene una imagen confiable y honorable de la organización de los procesos de selección, son sus responsabilidades:

- a) Coordinar y Gestionar administrativa y deportivamente los requerimientos de los procesos de Selecciones Nacionales de Futbol por género y especialidad.
- b) Planificar conjuntamente con los cuerpos técnicos de Selecciones Nacionales por género y especialidad los macro ciclos de entrenamiento.
- c) Garantizar la realización de colectivos técnicos para la evaluación de micro ciclos, meso ciclos, evaluaciones médicas y evaluaciones funcionales por Selección Nacional por género y especialidad.
- d) Gestionar y Planificar conjuntamente con los cuerpos técnicos la logística de los partidos amistosos y oficiales.
- e) Manejar la información de delegaciones deportivas que participarán en eventos oficiales de la Federación Internacional de Futbol Asociado FIFA, CONCACAF y UNCAF.
- f) Conocer avalar y comunicar las convocatorias de los jugadores/as de las diferentes Selecciones Nacionales de Futbol solicitadas por los cuerpos técnicos y enviarlas a Secretaria General Administrativa y al Departamento de Prensa en el tiempo oportuno para su publicación.
- g) Llevar control interno de implementos deportivos e hidratación.
- h) Requerir a donde corresponda la calendarización y programación de las competencias oficiales de las Selecciones Nacionales de Futbol emitidas y enviadas por parte de los organismos competentes UNCAF, CONCACAF y FIFA.
- i) Apoyar a la Secretaria General Administrativa para la ubicación de costos para alquiler y uso de canchas externas para entrenamientos de diversas selecciones.
- j) Informar periódicamente al Secretario General Administrativo de las actividades programadas y ejecutadas de su dirección.
- k) Generar control y supervisión del trabajo de los Cuerpos Técnicos de las diferentes Selecciones Nacionales de Futbol.
- l) Coordinar juegos de preparación para las Selecciones Nacionales de Futbol.
- m) Solicitar informes de cobertura y apoyo del Cuerpo Médico.
- n) Asistir a encuentros oficiales o amistosos para tener datos estadísticos de las diferentes competencias.
- o) Contar con expediente por jugador con datos personales, médicos y deportivos.
- p) Supervisar las unidades de entrenamiento de las diversas selecciones, con el fin de obtener datos para la CDAG y COG para las respectivas avales.
- q) Gestionar citas y contactos en los diversos consulados y/o embajadas acreditadas en Guatemala a fin de cumplir con los requisitos de documentación necesaria para viajes al extranjero.

- r) Coordinar con cada integrante de la Selección Nacional, el control de fechas de emisión y vencimiento de los documentos necesarios para viajar al extranjero.
- s) Llevar controles internos y asistir a las actividades y cortes de evaluación de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco en las fechas asignadas por la Dirección de Desarrollo Técnico.
- t) Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas por el Secretario General Administrativo o la autoridad superior.

ARTICULO 6. INTEGRACION: La Dirección Deportiva para el cumplimiento de sus responsabilidades cuenta con:

- 1) Proyecto Goal

ARTICULO 7. PROYECTO GOAL: Es la Unidad encargada de mantener en óptimas condiciones las instalaciones de las áreas de descanso, recreación, áreas de ingestión de alimentos, canchas deportivas y generales del Proyecto Goal, para que las mismas puedan ser utilizadas por los deportistas guatemaltecos y extranjeros; así como cuerpos técnicos puedan contar con las herramientas que le permitan ejercer el deporte durante los distintos torneos y entrenamientos futbolísticos, son sus responsabilidades:

- a) Gestionar, planificar y organizar la logística del uso de las instalaciones del Proyecto Goal.
- b) Llevar el control de uso y mantenimiento de las canchas de futbol en el Proyecto Goal.
- c) Controlar el uso del gimnasio del Proyecto Goal.
- d) Controlar y organizar el área de vestidores de las distintas áreas del Proyecto Goal.
- e) Proveer de insumos de limpieza y alimentación a las selecciones y/o clubes que se albergan en las instalaciones del Proyecto Goal.
- f) Coordinar las funciones del personal de Proyecto Goal.
- g) Llevar el control del uso del microbús para las diferentes actividades de las selecciones.
- h) Coordinar la logística del uso del salón del Proyecto Goal.
- i) Brindar alimentación equilibrada, según menú de área médica variada y saludable a los jugadores de la selecciones, a efecto de tener un mejor rendimiento físico.
- j) Brindar al futbolista el área que necesita para lograr un sueño de calidad y en cantidad suficiente.
- k) Solicitar a los huéspedes que se comporten de manera correcta y evitar daños a las instalaciones, de acuerdo al Reglamento Interno de la FEDEFUT.
- l) Proveer las condiciones adecuadas en canchas para el éxito de cada entrenamiento o encuentros deportivos.
- m) Brindar humedad necesaria a las canchas, según clima y temperatura para que los balones puedan rodar correctamente.
- n) Velar por el mantenimiento de césped y grama, aplicando riego y fertilizantes.
- o) Dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas para proveer iluminación durante actividades nocturnas.

- p) Trasladar dentro del territorio nacional e internacional y a los diferentes estadios, aeropuerto, reuniones y otros a los deportistas nacionales e internacionales, velando por su seguridad y puntualidad.
- q) Brindar resguardo de seguridad personal en caso los equipos sean conformados por mujeres jóvenes menores de edad.
- r) Cumplir con los tiempos establecidos en todas las actividades de juegos nacionales, internacionales, entrenos, conferencias de prensa y tiempos de alimentación.
- s) Coordinar el recurso humano asignado en las diferentes áreas y en los distintos horarios de trabajo del Proyecto Goal.
- t) Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean requeridas por el Secretario General Administrativo o Autoridad Superior.

ARTICULO 8. DIRECCION DE DESARROLLO TÉCNICO: Es la Dirección encargada de mantener actualizado el Programa Nacional de Desarrollo Técnico de la Federación, diseñando y gestionando para poner en práctica las actividades relacionadas con el Programa Nacional de desarrollo técnico, su control, supervisión y evaluación, así mismo coordinara el desarrollo técnico del fútbol en sus distintas categorías y especialidades bajo las normativas, control y lineamientos de la Federación Internacional de Fútbol Asociación –FIFA-, por lo que será el enlace de la Federación Nacional de Fútbol con las entidades rectoras del deporte, ligas, clubes, equipos e instituciones privadas que tengan relación con el desarrollo del futbol, son sus responsabilidades:

- a) Dirigir las diferentes actividades programadas y planificadas en el desarrollo del fútbol a partir del fútbol base en ambos géneros en el ámbito nacional.
- b) Coordinar con las Asociaciones Departamentales la entrega de la Matrícula departamental, la cual sirve de base de los diferentes torneos que se planifican institucionalmente.
- c) Coordinar con las Asociaciones Departamentales a través del Departamento de Asociaciones Departamentales la logística y realización de los Juegos Nacionales desde su fase eliminatoria, sobre la base de jugadores matriculados.
- d) Dar seguimiento a los Procesos de Selecciones Nacionales de Futbol, para actualización de datos estadísticos y de jugadores.
- e) Ser enlace con el Comité Olímpico Guatemalteco para control de procesos del ciclo olímpico.
- f) Ser enlace con la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala para formulación, control, seguimiento y evaluación del Plan Anual de trabajo - PAT-.
- g) Elaborar informes periódicos de la Dirección de Desarrollo Técnico, a requerimiento del Secretario General Administrativo y el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Futbol.
- h) Elaborar oficios de solicitudes de actividades varias de acuerdo a las necesidades del Departamento y la planificación anual.
- i) Realizar evaluaciones selectivas a los torneos menores que desarrollan las Asociaciones Deportivas Departamentales de Futbol.

- j) Participar en reuniones periódicas con el Secretario General Administrativo para coordinación interna para la ejecución de actividades previstas en el plan de trabajo.
- k) Generar controles internos para cuantificar el avance de las Asociaciones Deportivas Departamentales en los procesos de desarrollo del fútbol.
- l) Coordinar actividades de capacitación relacionadas al desarrollo técnico del fútbol, propios de los programas de FIFA y CONCACAF en los diferentes niveles: Entrenadores, Preparadores Físicos y Fútbol Base.
- m) Asistir y participar activamente en las reuniones de trabajo con las diferentes Direcciones de la Federación, con el fin de analizar, discutir, y evaluar temas administrativos y deportivos.
- n) Responsabilidad en supervisiones a departamentos de la República de Guatemala.
- o) Coordinar y desarrollar revisiones a instalaciones deportivas (estadios).
- p) Evaluación de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol.
- q) Verificar la matrícula departamental en las categorías de 7 a 17 años.
- r) Otras actividades relacionadas al puesto que le sean requeridas por el jefe inmediato superior y que la ley le faculta.

ARTICULO 9. INTEGRACIÓN: La Dirección de Desarrollo Técnico para el cumplimiento de sus responsabilidades cuenta con:

- a) Departamento de Arbitraje
- b) Departamento de Asociaciones Departamentales
- c) Departamento de Concesiones de Licencias a Clubes FIFA

ARTICULO 10. DEPARTAMENTO DE ARBITRAJE: Es el departamento encargado de diseñar, dirigir y coordinar las diferentes actividades formativas, de capacitación y administrativas del Departamento de Arbitraje, son sus responsabilidades:

- a) Actualizar a los árbitros a nivel nacional sobre las Reglas de Juego.
- b) Propiciar un acercamiento con los Coordinadores Regionales a través de reuniones periódicas.
- c) Informar a los Coordinadores Regionales sobre el trabajo a desarrollar durante cada mes.
- d) Trabajar técnicamente con los árbitros a nivel nacional.
- e) Evaluar conocimientos arbitrales de los árbitros de cada una de las regiones, a través de trivias y video test.
- f) Proponer a la Comisión de Árbitros ascensos y descensos de árbitros en cada una de las categorías de acuerdo a criterios de desempeño establecidos previamente.
- g) Asesorar a la Comisión de Árbitros sobre aspectos relacionados con el arbitraje nacional.
- h) Llevar control individual (ficha acumulativa) de aspectos técnicos y físicos de los árbitros
- i) Llevar un control sobre las actuaciones de los árbitros internacionales y nacionales.

- j) Acompañar a la Comisión de Árbitros en reuniones de la diferentes Ligas Federadas de Futbol.
- k) Informar a la Dirección de Desarrollo Técnico y Comité Ejecutivo de la Federación sobre todas las actividades realizadas durante cada mes.
- l) Gestionar los viáticos y transporte a miembros de la Comisión de Árbitros para poder trasladarse a cada una de las regiones cuando sea necesario.
- m) Supervisar periódicamente el entrenamiento de los árbitros en cada una de las regiones.
- n) Asistir a cursos de actualización arbitral.
- o) Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean requeridas por el Jefe Inmediato Superior o Autoridad Administrativa Superior

ARTICULO 11. DEPARTAMENTO DE ASOCIACIONES DEPARTAMENTALES: Es el departamento encargado de diseñar y crear el Plan de Trabajo a ejecutar a nivel nacional con las Asociaciones Departamentales y alinearlos al Plan Anual de Trabajo (PAT) y Plan Operativo Anual (POA) a fin de tener una relación directa con la Federación Nacional de Futbol, son sus responsabilidades:

- a) Coordinar las actividades de gestión de las Asociaciones Departamentales de Futbol con la Federación.
- b) Ser enlace de la Federación de Futbol con las Asociaciones Departamentales a requerimiento del Comité Ejecutivo.
- c) Programar y realizar reuniones regionales de enlace entre las Asociaciones Departamentales de Futbol.
- d) Convocar a reuniones de trabajo con el Director de Desarrollo Técnico, con el fin de darle seguimiento a requerimientos de las Asociaciones Departamentales de Futbol.
- e) Preparar informes dirigidos al Director de Desarrollo Técnico y Secretaria General Administrativa de la Federación Nacional de Futbol.
- f) Realizar reuniones semanales con el Director de Desarrollo Técnico para revisar los planes de trabajo.
- g) Generar controles en el trabajo de avance en los procesos con las Asociaciones Departamentales de Futbol.
- h) Elaborar informes semanales y mensuales de acuerdo a lo solicitado por el Director de Desarrollo Técnico
- i) Coordinar actividades relacionadas a los eventos, Juegos Departamentales, clasificatorios a Juegos Deportivos Nacionales y Juegos Nacionales de las Asociaciones Departamentales de Futbol.
- j) Llevar control de la matrícula de jugadores por Departamento.
- k) Acompañar y apoyar al Auditor Interno en la realización de auditorías Financieras de trabajo a las 22 Asociaciones Departamentales.
- l) Efectuar supervisiones técnicas y administrativas a las Asociaciones Departamentales.
- m) Otras actividades relacionadas al cargo, a requerimiento del Jefe Inmediato Superior y que la ley le faculta.

ARTICULO 12. DEPARTAMENTO DE CONCESIONES DE LICENCIAS A CLUBES FIFA: Es el departamento encargado de administrar y apoyar en el análisis de los procesos de la Coordinación en el Sistema de Gestión de la Calidad del Programa de Concesión de Licencias a Clubes FIFA, son sus responsabilidades:

- a) Diseña y ejecuta la correcta implantación y el cumplimiento de los requisitos internos del Sistema de Gestión de la Calidad del Programa de Concesión de Licencias a Clubes FIFA.
- b) Definir, difundir y mantener la política de la calidad y los principios de gestión de la calidad del Programa de Concesión de Licencias a Clubes de FIFA.
- c) Asegurar el correcto procesamiento y uso de la información referente al Sistema de Gestión de la Calidad del Programa
- d) Asegurar el correcto procesamiento y uso de la información referente al Sistema de Gestión de la Calidad del Programa.
- e) Con los representantes de cada club realizar reuniones de trabajo con el propósito de revisar la calidad y eficiencia de los protocolos, procesos y procedimientos que se ofrecen para el logro de la licencia por parte del Club.
- f) Supervisar y analizar los procesos del sistema, proponer cambios o ajustes necesarios en la documentación y supervisar que estos cambios se ejecuten.
- g) Controlar y supervisar que no esté en uso documentación obsoleta del Sistema de Gestión de la Calidad del Programa.
- h) Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad de conformidad con la normativa de FIFA Y CONCACAF.
- i) Implementación y seguimiento de los sistemas de control interno.
- j) Elaborar el Centro de documentación del Sistema de Gestión de la Calidad del Programa, además dar a conocer dicha documentación a los usuarios del mismo.
- k) Revisar, registrar y custodiar toda la documentación original de Gestión de la Calidad procedente de todos los Clubs que conforman los usuarios.
- l) Revisar y dar seguimiento al desarrollo del Plan de Capacitación del personal y de los usuarios en lo relacionado con el Sistema de Gestión de la Calidad del sistema de Concesión de Licencias de Clubes FIFA.
- m) Aplicar los mecanismos y herramientas definidas, para la eficiente gestión de los procesos (levantamiento, documentación, análisis, validación y formalización) a cargo del Programa.
- n) Propiciar y estimular a los usuarios del Sistema, para el desarrollo y aplicación de acciones de mejoramiento.
- o) Participar en el análisis de las no conformidades identificadas en el Sistema de Gestión de la Calidad del Programa, y realizar el seguimiento a las acciones preventivas y correctivas que se hayan formulado.
- p) Comunicar las acciones de aseguramiento que puedan afectar el desempeño y procesos del Programa.
- q) Acudir a los cursos de capacitación que le sean programados por la Federación o por FIFA.

- r) Asistir a las reuniones de trabajo de su área.
- s) Realizar todas las actividades inherentes al puesto que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato Superior.

ARTICULO 13. DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS: Es la Dirección encargada de velar por que se cumplan las leyes y regulaciones aplicables en materia de futbol y deportes, específicamente la función que le compete a la Federación Nacional de Futbol, facultado para proponer los cambios y/o reformas que se consideren oportunas, convenientes y de aplicación, son sus responsabilidades:

- a) Velar por el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables en materia de futbol y deportes.
- b) Elaborar y revisar reglamentos de competencia y disciplinarios de todas las ligas afiliadas, asociaciones departamentales y de la Federación.
- c) Revisar los estatutos de Asociaciones, Ligas y Federación Nacional de futbol de Guatemala.
- d) Actualizar la legislación deportiva, adoptando la reglamentación internacional a la nacional.
- e) Mediar ante los conflictos contractuales entre clubes y jugadores.
- f) Dirigir y Procurar las demandas entabladas en contra de la FEDEFUT.
- g) Apoyar la gestión de trámites legales que requiera la FEDEFUT.
- h) Apoyar al Órgano Disciplinario en todo lo que este requiera
- i) Apoyar todas las áreas de índole legal que le sean requeridas por las diferentes direcciones de la FEDEFUT y sus integrantes.
- j) Analizar, revisar y redactar contratos entre patrocinadores y la Federación Nacional de Futbol.
- k) Tener control y dar seguimiento a las demandas interpuestas ante el Tribunal de Arbitraje Deportivo (TAD) y su posterior apelación ante el TAS de la FIFA.
- l) Informar inmediatamente al Secretario General Administrativo sobre cualquier acción legal en contra de la Federación Nacional de Futbol y los miembros del Comité Ejecutivo.
- m) Dar seguimiento de elección de cargos de las distintas ligas adscritas a la Federación Nacional de Futbol.
- n) Actualizar la legislación deportiva, con su respectiva redacción, propuesta y seguimiento a reglamentos, estatutos y normativas de acuerdo a lo estipulado por la FIFA y el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Futbol.
- o) Elaborar informes semanales y mensuales de acuerdo a lo solicitado por el Secretario General Administrativo.
- p) Apoyar al Secretario General Administrativo en las reuniones de Comité Ejecutivo, conforme lo requieran.
- q) Otras actividades relacionadas al cargo, a requerimiento del Secretario General Administrativo y que la ley le faculte

ARTICULO 14. DIRECCION DE CAPACITACIÓN: Es la Dirección encargada de coordinar las diferentes actividades deportivas relacionadas a la capacitación y supervisa los diferentes cursos que se imparten al personal de la Federación Nacional de Futbol, cuerpos técnicos de procesos de selecciones nacionales, dirigentes departamentales y árbitros, son sus responsabilidades:

- a) Coordinar las actividades docentes de los diferentes niveles de formación de entrenadores, preparadores físicos, utileros y árbitros, y otros cursos.
- b) Revisar y mantener actualizado el Pensum de Estudios de la Escuela, procediendo a ejecutar las modificaciones y actualizaciones requeridas.
- c) Planifica y ejecuta la Evaluación del Docente de la EFT.
- d) Planifica y ejecuta el Programa de actualización académica del Cuerpo de Docentes de la Escuela.
- e) Llevar el control de las estadísticas de inscripción, evaluación, recuperación y promoción de estudiantes de la Escuela de Formación Técnica de Fútbol.
- f) Formular y revisar el Sistema de Evaluación y Promoción de cursos.
- g) Formular el Presupuesto correspondiente de Ingresos y Egresos para el funcionamiento de la Escuela.
- h) Realizar las gestiones de impresión y entrega de certificación de cursos aprobados, diplomas y títulos.
- i) Anualmente organiza las actividades de convocatorias para lograr incrementar la matrícula de estudiantes al ciclo lectivo respectivo.
- j) Verifica que los procedimientos administrativos se ejecuten de acuerdo a flujogramas previamente establecidos.
- k) Verifica los indicadores de desempeño de la Escuela para lo cual prepara reporte a la Secretaria General Administrativa.
- l) Representar a la Dirección a su cargo en las diferentes actividades internas y externas.
- m) Planificar y programar reuniones internas y externas en beneficio de la FEDEFUT.
- n) Dar trámite a las licencias y permisos que solicite el personal a su cargo, respetando las políticas laborales-administrativas.
- o) Suscribir y transcribir las actas que correspondan a su función.
- p) Organizar y mantener actualizados los archivos de la Dirección a su cargo.
- q) Informar según se requiera al Secretario General Administrativo de las actividades programadas.
- r) Elaborar informes de acuerdo a lo solicitado por el Secretario General Administrativo.
- s) Coordinar actividades de capacitación administrativa para el personal de la Federación Nacional de Fútbol.
- t) Otras actividades relacionadas al cargo, a requerimiento del Secretario General Administrativo

SECCIÓN II

ORGANOS DE APOYO TÉCNICO

ARTICULO 15. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS: Es la unidad encargada de la divulgación y difusión de todas las actividades de la Federación de Fútbol de Guatemala y de la Selecciones Nacionales de Fútbol, ante los medios de comunicación e instituciones que lo soliciten, son sus responsabilidades:

- a) Dar cobertura de todos los eventos montados por la FEDEFUT y las Selecciones Nacionales.
- b) Coordinar el montaje de Asambleas, Seminarios, Conferencias de Prensa, Stand en eventos relacionados al deporte.
- c) Fotografías y Filmación
- d) Llevar un adecuado archivo de la información de los eventos atendidos.
- e) Organización de Videoteca y Galería de fotos
- f) Elaborar periódicamente comunicados y boletines de prensa para informar a los Medios de Comunicación de todas las actividades propias de la FEDEFUT.
- g) Mantener y actualizar de la Página Oficial <http://www.FEDEFUTguate.org/>
- h) Coordinar y montar la oficina de Acreditaciones en los partidos oficiales y amistosos de las Selecciones Nacionales.
- i) Organizar las operaciones de Medios en los diferentes estadios en donde se realicen juegos de Selecciones Nacionales. (Alineaciones, definir áreas para periodistas, Conferencia de Prensa, Entrevistas Flash y Zonas Mixtas).
- j) Apoyar al comisario de FIFA, CONCACAF y/o UNCAF sobre todos los temas de medios y montaje para juegos de Selecciones Nacionales realizados en Guatemala.
- k) Coordinador de Prensa VPO para juegos de la Liga de Campeones de CONCACAF en Guatemala.
- l) Coordinar el área de Multimedia de la Federación y el Salón de Conferencias.
- m) Apoyar en la elaboración de material de apoyo para presentaciones, etc.
- n) Grabar encuentros de fútbol de las diferentes selecciones.
- o) Monitorear constantemente todos los Medios de Comunicación para archivo y envío a Comité Ejecutivo.
- p) Apoyar en el Torneo de Copa Centenario.
- q) Apoyar con difusión y cobertura de los Juegos Deportivos Nacionales.
- r) Elaborar en coordinación con la Secretaría General Administrativa la Memoria de Labores de la FEDEFUT.
- s) Apoyar a la Dirección de Asuntos Legales y Deportivos al seguimiento a solicitudes de la Unidad de Información Pública.
- t) Otras actividades relacionadas al cargo y que la ley le faculta .

ARTICULO 16. UNIDAD DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL: Es la unidad responsable de contribuir al fortalecimiento Institucional de la FEDEFUT a través de la puesta en marcha del Sistema de Aseguramiento de Calidad de la Gestión por Resultados, apoyando y coordinando otros proyectos que sean de utilidad o que le sean asignados, son sus responsabilidades:

- a) Diseñar, implementar y monitorear el Sistema de Gestión de Planificación por Resultados de la FEDEFUT.
- b) Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- c) Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Multianual (POM).

- d) Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA).
- e) Colaborar en el seguimiento al Plan Anual de Trabajo (PAT).
- f) Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de la FEDEFUT
- g) Diseñar y poner en marcha el plan de inducción de la elaboración de indicadores.
- h) Realizar evaluaciones normativas y operativas a efecto de emitir dictámenes sobre planificación conforme a los procesos establecidos.
- i) Participar en el análisis de las no conformidades identificadas en el Sistema de Gestión de la Calidad del Programa, y realizar el seguimiento a las acciones preventivas y correctivas que se hayan formulado.
- j) Comunicar las acciones de aseguramiento que puedan afectar el desempeño y procesos del Programa de Planificación por Resultados.
- k) Acudir a los cursos de capacitación que le sean programados por la FEDEFUT o por la Secretaria General de Planificación –SEGEPLAN-.
- l) Asistir a las reuniones de trabajo de su área.
- m) Atender solicitudes de la Secretaria General Administrativa en materia de programas de modernización y mejoramiento continuo.
- n) Desarrollar otras funciones que se relacionen con el puesto y que le sean requeridas por la Secretaria General Administrativa

ARTICULO 17. UNIDAD DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA:

Es la unidad responsable de establecer las políticas, lineamientos y procedimientos para atender las solicitudes y facilitar el acceso de la ciudadanía a la información pública, a efecto de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, son sus responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan la excelencia y calidad en el servicio de acceso a la información pública en la FEDEFUT.
- b) Recabar la información pública en la FEDEFUT que le sea requerida, de conformidad con la Ley y los procedimientos internos establecidos.
- c) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública en el plazo establecido por la Ley.
- d) Promover y coordinar con las dependencias administrativas y órganos jurisdiccionales la actualización permanente de la información, en el ámbito de su competencia.
- e) Auxiliar al público en general en la elaboración de solicitudes y orientarlos en los trámites respectivos
- f) Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información pública solicitada y las notificaciones a los solicitantes.
- g) Facilitar la impresión y reproducción de la información pública, cuyo costo debe ser asumido por el solicitante.
- h) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos de reproducción para los interesados.

- i) Preparar y presentar los informes a la Procuraduría de los Derechos Humanos de conformidad con la Ley.
- j) Las demás funciones que sean necesarias para garantizar o agilizar el acceso a la Información pública

ARTICULO 18. UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN -TICS- : Es la unidad encargada de responsable de administrar los recursos y sistemas de la Federación y de las entidades con las que éste comparte recursos informáticos, establece normas, estándares y metodologías para la gestión de la tecnología de la información, comunicaciones e infraestructura de redes, sistemas, equipos, bases de datos, comunicaciones informáticas y de telefonía, son sus responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el uso del equipo, programas y sistemas de computación.
- b) Administrar la red interna y velar por su eficiente funcionamiento.
- c) Prestar asesoría en materia informática, a las diferentes unidades administrativas.
- d) Prestar soporte técnico al equipo de cómputo, cuando esté presente dificultades en su funcionamiento.
- e) Efectuar el mantenimiento preventivo en forma periódica, al equipo de cómputo.
- f) Prestar apoyo en el uso de los paquetes de software.
- g) Proporcionar las herramientas necesarias para el mantenimiento y actualización al portal de la FEDEFUT en internet.
- h) Prestar asesoría, emitir informe técnico y/o participar en los procesos de adquisición de equipo de cómputo.
- i) Mantener actualizados los antivirus, que sirvan para poder proteger los equipos.
- j) Brindar apoyo al área académica en la utilización de herramientas informáticas.
- k) Proporcionar asistencia técnica a las autoridades superiores según la jerarquía.
- l) Coordinar actividades informáticas con los responsables de cada Dirección Administrativa en la realización de las funciones a cargo de Informática.
- m) Registrar las diversas actividades que se realicen como parte de las funciones a cargo de la Unidad de TICS.
- n) Definir procedimientos para la atención de las demandas de los usuarios de los servicios, por iniciativa propia o cuando las autoridades superiores se lo demanden.
- o) Realizar programas de capacitación en la materia de su competencia, para el personal de las diferentes unidades Administrativas para la eficiente administración.
- p) Asesorar en materia de informática a las autoridades y funcionarios de la institución.
- q) Proporcionar información que maneje la unidad de TICS cuando el Secretario General Administrativo lo solicite.
- r) Elaborar la memoria de labores relacionada con las funciones y actividades desarrolladas por la Unidad de TICS.
- s) Realizar otras funciones en su competencia que le asigne la Secretaria General Administrativa

SECCION III

ORGANOS ADMINISTRATIVOS - FINANCIEROS

ARTICULO 19. DIRECCION ADMINISTRATIVA: Es la Dirección responsable de dirigir las actividades administrativas que realizan los Departamentos de Recursos Humanos, Compras y Almacén de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala; así como velar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para el efecto, son sus responsabilidades:

- a) Velar por la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; así como las políticas y normas, dictadas por los órganos rectores del Sistema Guatecompras y Siges, las normas de control interno gubernamental establecidas por la Contraloría de Cuentas y por las directrices emitidas por las Autoridad Administrativa Superior, relacionadas con los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para el buen funcionamiento de la FEDEFUT.
- b) Planificar las actividades, programas y procedimientos que se desarrollan en los departamentos que le competen a la Dirección.
- c) Supervisar que las actividades de apoyo programadas por cada uno de los departamentos se estén llevando a cabo en tiempo según lo planificado.
- d) Convocar al personal de la Dirección a reuniones de trabajo.
- e) Elaborar el anteproyecto del presupuesto y el Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa.
- f) Supervisar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones – PAAC- de la FEDEFUT y trasladarlo para la aprobación respectiva
- g) Coordinar y supervisar que se establezca y mantenga actualizado el registro de las compras de bienes y contratación de servicios realizados por la FEDEFUT.
- h) Cumplir con la aplicación de políticas y normas dictadas de control interno establecidas por la Contraloría General de Cuentas y autoridades de la FEDEFUT, en materia de administración de almacenes.
- i) Coordinar que se mantenga actualizado el inventario de almacén y que los registros correspondientes de Control Interno se realicen adecuada y oportunamente.
- j) Establecer normas y procedimientos de gestión de recursos humanos de una forma eficiente y eficaz para atender las necesidades sustantivas de la FEDEFUT.
- k) Coordinar y dirigir la administración del recurso humano, los procesos de admisión, capacitación, nombramiento, remoción, y generación de nóminas de pago del personal permanente y por contrato.
- l) Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean requeridas por el Jefe Inmediato Superior

ARTICULO 20. INTEGRACIÓN. La Dirección administrativa para el cumplimiento de sus responsabilidades cuenta con:

- a) Departamento de Recursos Humanos
- b) Departamento de Compras
- c) Departamento de Almacén

ARTÍCULO 21. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. Es el departamento encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos vigentes establecidos por la Ley y los entes rectores del sector público en materia de recursos humanos, son sus responsabilidades:

- a) Dirigir las acciones de gestión de personal relacionadas con el proceso de creación, reasignación, supresión de puestos, tomas de posesión, ascensos, permutas, traslados, licencias, entrega de puestos, prórroga de contratos y nombramientos funcionales de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- b) Planificar y controlar la administración de la nómina de sueldos a efecto se registre y apliquen los salarios y bonos personales que correspondan al personal bajo los renglones 011 "personal permanente", la nómina de honorarios de las personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y servicios técnicos y profesionales bajo el Subgrupo 18.
- c) Verificar el cumplimiento de reintegros de sueldos requeridos al personal.
- d) Dar seguimiento al proceso de devolución de embargos judiciales de salarios a instituciones y personas involucradas.
- e) Elaborar los cálculos de prestaciones laborales e indemnizaciones de acuerdo a la normativa vigente y validarla con su firma.
- f) Extender los finiquitos correspondientes al personal que se le indemniza.
- g) Extender certificaciones laborales, constancias de ingreso y certificado de trabajo (IGSS) al personal que lo solicite
- h) Trasladar a la Dirección Financiera los listados de rentas consignadas (Bantrab, Fianza, I.S.R., Boleto de Ornato, Descuento Judicial, etc.)
- i) Tramitar ante la Municipalidad de Guatemala, los boletos de ornato del personal que se le descuenta en nómina.
- j) Archivar y resguardar las nóminas originales y documentos de soporte de pago de sueldos y prestaciones laborales.
- k) Elaborar y resguardar los contratos del personal permanente y por prestación de servicios técnicos y profesionales de la FEDEFUT.
- l) Recibir y verificar que las facturas e informes parciales y finales entregados por los contratistas de la FEDEFUT, cumplan con los requisitos establecidos por la Ley.
- m) Trasladar a la Dirección Financiera de la FEDEFUT, la nómina del personal permanente e informes y facturas originales presentadas por los contratistas.
- n) Elaborar actas administrativas, relacionadas con las acciones de gestión de personal.
- o) Proporcionar la documentación correspondiente para la inscripción del personal de la FEDEFUT, ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) y todas las gestiones relacionadas.
- p) Verificar que se notifiquen al Registro de Contratos y a la Dirección de Probidad, ambos ante la Contraloría General de Cuentas, los contratos, avisos de toma de posesión y entrega de puestos, respectivamente.

- q) Generar reportes en el sistema de control de asistencia, con el fin de verificar que el personal este cumpliendo con el horario establecido.
- r) Llevar el control de los permisos, licencias, suspensiones y vacaciones del personal de la FEDEFUT.
- s) Recibir y analizar los documentos que acrediten la preparación académica y experiencia laboral de los candidatos, para ser confrontados con su original, de acuerdo con los requisitos establecidos.
- t) Verificar que los expedientes conformados para la contratación de servicios técnicos y profesionales, cumplan con los perfiles requeridos para el cumplimiento de los objetivos de las distintas Direcciones.
- u) Elaboración de boletas de pago para personal permanente.
- v) Emisión de formularios de permisos y vacaciones personal permanente
- w) Elaboración de órdenes de compra en el Sistema informático de Gestión - SIGES- (Comprometidos y devengados) para los pagos de los renglones 011, 029 y sub grupo 18.
- x) Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean por el Jefe Inmediato Superior

ARTICULO 22. DEPARTAMENTO DE COMPRAS: Es el departamento encargado de Planificar, organizar, dirigir y controlar lo relacionado a la adquisición de bienes y servicios que requieran las diferentes áreas de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala de conformidad a las Leyes vigentes, para su adecuado funcionamiento; así como aplicar los sistemas informáticos establecidos, tales como el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (GUATECOMPRAS) y Sistema Informático de Gestión (SIGES), con el fin de lograr una gestión eficiente, eficaz, oportuna, transparente y documentada, son sus responsabilidades:

- a) Cumplir y velar por la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como las políticas y normas, dictadas por los órgano rectores del Sistema GUATECOMPRAS, SIGES, las normas de control interno gubernamental establecidas por la Contraloría General de Cuentas y por las directrices emitidas por las autoridades superiores, relacionadas con los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para el buen funcionamiento de la FEDEFUT.
- b) Mantener actualizado el registro de las compras de bienes y la contratación de servicios realizados por la FEDEFUT.
- c) Elaborar el Plan Anual de Compras durante el mes de diciembre de cada año y gestionar la aprobación del mismo por parte del Secretario General Administrativo.
- d) Dirigir y coordinar los procesos de compras de bienes y servicios, en forma eficaz y eficiente, bajo la plataforma de transparencia establecida por la legislación vigente y las políticas de la FEDEFUT.
- e) Realizar la recepción de las Solicitudes de bienes y/o servicios, presentadas por las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades
- f) Elaborar los proyectos de bases de eventos de "Manifestación de Interés", "Cotización" y "Licitación Pública", con los anexos requeridos por la Ley de

- Contrataciones del Estado; y coordinar su publicación en el portal web de Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala (GUATECOMPRAS).
- g) Solicitar los dictámenes jurídicos al Director de Asesoría Jurídica y los dictámenes técnicos a las dependencias correspondientes, cuando lo requieran los eventos de cotización o licitación pública de bienes y/o servicios para la FEDEFUT, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
 - h) Trasladar el expediente completo a las bases de eventos de "Manifestación de Interés", "Cotización" o "Licitación Pública" con sus anexos respectivos al Secretario General Administrativo para su aprobación y posterior publicación en el portal web del Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala (GUATECOMPRAS).
 - i) Velar por que se realicen las publicaciones en el portal web del Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala (GUATECOMPRAS) las convocatorias a licitar y las convocatorias a eventos de cotización; asimismo, verificar que se elaboren los anuncios de convocatorias a licitar o de eventos de cotización a publicarse en el diario oficial o en el de mayor circulación; y monitorear su publicación.
 - j) Verificar que en los procesos de compra y adquisiciones de bienes y/o servicios se cumpla con los tiempos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
 - k) Coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración y firma de los contratos administrativos de compra o adquisición de bienes y/o servicios.
 - l) Crear y velar por que se mantenga actualizado un Registro de Proveedores de la FEDEFUT.
 - m) Dar seguimiento y cumplimiento de la entrega de los bienes y servicios en las fechas pactadas con los proveedores.
 - n) Velar porque las juntas de recepción y liquidación realicen la elaboración de actas en los tiempos establecidos.
 - o) Verificar que las contrataciones de baja cuantía y compra directa estén debidamente documentadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 - p) Elaborar los cuadros comparativos de ofertas y solicitar la validación del Secretario General Administrativo.
 - q) Aclarar y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por la Auditoría Interna de la FEDEFUT o por la Contraloría General de Cuentas, con relación a los procesos de compras y contrataciones.
 - r) Archivar y resguardar adecuadamente toda la documentación relacionada con los eventos de compras o adquisición de bienes y/o servicios.
 - s) Realizar las liquidaciones de Órdenes de Compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
 - t) Enviar a la Contraloría General de Cuentas, mediante oficio, copia física de los Contratos y Acuerdos Aprobación de la compra de bienes y servicios suscritos por la FEDEFUT.

- u) Publicar en el sistema de GUAATECOMPRAS las adquisiciones de baja cuantía, así como las compras directas.
- v) Realizar los diferentes eventos de cotización para la contratación del servicio de compra de boletos aéreos, transporte terrestre, alimentación y hospedaje de la Selección Mayor y posteriormente subirlos al sistema de GUAATECOMPRAS.
- w) Desempeñar cualquier otra función inherente a su puesto o que le sea requerida por el Director Administrativo.

ARTICULO 23. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN: Es el departamento encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar el Almacén de bienes, materiales y suministros de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, con el objeto de garantizar que las necesidades de las Dependencias sean cubiertas adecuadamente para un funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo a políticas, normas y procedimientos establecidos, son sus responsabilidades:

- a) Cumplir con la aplicación de las políticas y normas dictadas de control interno establecidas por la Contraloría General de Cuentas y por las autoridades de la FEDEFUT, en materia de administración de almacenes de bienes, materiales y suministros.
- b) Analizar, proponer, coordinar y participar con el Director Administrativo, en estrategias, procedimientos, criterios o implementación de mecanismos internos de control para el mejor aprovechamiento, almacenamiento, resguardo y control interno de los bienes, materiales y suministros.
- c) Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos y aprobados por las autoridades de la FEDEFUT, relacionados con las actividades del Departamento de Almacén.
- d) Elaborar y gestionar oportunamente los requerimientos de bienes, insumos y materiales necesarios para mantener el stock adecuado.
- e) Verificar que los bienes de activos fijos y fungibles que ingresan se encuentren debidamente registrados en el inventario de la FEDEFUT.
- f) Elaborar y presentar informes periódicos sobre inventarios físicos practicados en el Almacén de Materiales y Suministros.
- g) Preparar y presentar al final del ejercicio fiscal, informe consolidado sobre el inventario de los bienes, materiales y suministros de uso, adquiridos por las distintas Dependencias de la FEDEFUT.
- h) Tomar acciones de archivo y custodia de documentos de respaldo que competen al Departamento de Almacén, conforme la normativa vigente.
- i) Validar y aprobar documentos, informes, reportes que sean elaborados y presentados por el Departamento de Almacén.
- j) Realizar oportunamente la gestión de impresión de formas, formularios o registros utilizados en el Departamento de Almacén.
- k) Elaborar y presentar a la Dirección Administrativa los informes o reportes que le sean requeridos.
- l) Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas por el Director Administrativo.

ARTICULO 24. DIRECCIÓN FINANCIERA: Es la Dirección encargada dirigir, evaluar y controlar que se administren en forma eficaz, eficiente y transparente los recursos financieros de la FEDEFUT, en el marco de la legislación vigente, así como coordinar la actualización de los registros contables y presupuestarios en el Sistema de Integrado de Administración Financiera SIAF, son sus responsabilidades:

- a) Aplicar y hacer cumplir las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema integrado de Administración Financiera y Control SIAF-SAG, por Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y autoridad superior de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala
- b) Proponer y aplicar las normas complementarias para la ejecución presupuestaria de la FEDEFUT.
- c) Establecer sistemas de gestión de recursos financieros que con el uso de sistemas informáticos adecuados atienda las necesidades sustantivas de la FEDEFUT y realizar todos los procesos y transacciones financieras en una forma eficiente, segura y ágil.
- d) Formular, implementar y actualizar periódicamente manuales de procedimientos, guía de trabajo y otros instrumentos que se requieren para que los procesos financieros sean ágiles, transparentes y documentados.
- e) Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la FEDEFUT.
- f) Ejecutar y evaluar el presupuesto de la FEDEFUT en función de sus políticas, planes, programas y proyectos, en concordancia con los instrumentos legales que regulan la materia.
- g) Cobrar y registrar contablemente los importes que por concepto de cursos, licencias, multas, derechos, patrocinios, aportes y otros conceptos de fondos de la FEDEFUT.
- h) Dirigir y coordinar el proceso de programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria y financiera de la FEDEFUT.
- i) Establecer sistemas informativos para el control de inventario.
- j) Coordinar y supervisar que se mantengan actualizados los registros de los bienes de la FEDEFUT.
- k) Coordinar que se mantengan registros actualizados de la disponibilidad de saldos por desembolsar según las diferentes fuentes de financiamiento.
- l) Dirigir y coordinar el proceso de programación, de análisis, solicitud y justificación de las modificaciones y transferencias presupuestarias de la FEDEFUT.
- m) Dirigir y supervisar el proceso de administración de los fondos rotativos, cajas chicas, y otros fondos asignados a Direcciones, Unidades y otras Dependencias de la FEDEFUT.
- n) Dirigir la administración y ejecución de los recursos asignados a la Dirección Financiera de la FEDEFUT.
- o) Dirigir y coordinar la aplicación e implementación de procedimientos y procesos internos de información y de control interno relacionados con la

unidad de boletería, los departamentos de tesorería, presupuesto, contabilidad y unidad de inventarios.

- p) Aprobar los documentos que respalden o validen la ejecución presupuestaria de ingresos, gastos y uso de recursos financieros que se administren bajo su competencia.
- q) Revisar los contratos administrativos que por distintos conceptos se suscriban con la FEDEFUT, los cuales afecten la disponibilidad financiera y presupuestaria.
- r) Aprobar y firmar los documentos, informes u otro tipo de datos que sean elaborados con carácter oficial por los Departamentos de la Dirección Financiera y sus Unidades que la conforman.
- s) Proporcionar los informes que le sean requeridos por la Auditoría Interna, Auditoría Externa y/o Contraloría General de Cuentas.
- t) Mantener el control sobre los diversos trabajos que se realizan en la Dirección Financiera y los Departamentos a su cargo; y velar por el correcto cumplimiento de las directrices establecidas.
- u) Coordinar y participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección Financiera.
- v) Velar porque las operaciones contables y de caja fiscal se encuentren actualizadas y de acuerdo a los procedimientos aprobados.
- w) Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas por el Secretario General Administrativo o la autoridad superior.

ARTICULO 25. INTEGRACIÓN. La Dirección Financiera para el cumplimiento de sus responsabilidades cuenta con:

- a) Departamento de Contabilidad
 - 1) Unidad de Inventarios
- b) Departamento de Presupuesto
- c) Departamento de Tesorería
 - 1) Unidad de Boletería

ARTICULO 26. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD: Es el departamento encargado de velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración y Control SIAF-SAG por la Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y por las autoridades de la FEDEFUT, son sus responsabilidades:

- a) Coordinar, dirigir y apoyar el proceso de análisis, validación de documentación de respaldo y de registro de la ejecución presupuestaria de gastos, de los distintos departamentos ejecutores de la FEDEFUT.
- b) Coordinar los procesos de registro y aprobación en el módulo del sistema a la ejecución de gastos u otros registros, conforme a la documentación aprobada, de acuerdo a la normativa establecida.
- c) Realizar la aprobación de comprobantes únicos de registro (CUR) de compromiso y devengo en el SICOIN-Web y CUR contables.

- d) Coordinar los procesos de entrada y salida, archivo, resguardo y custodia de documentos contables y relativos a los comprobantes únicos de registro (CUR).
- e) Elaboración y presentación de Estados Financieros mensuales (Balance General, Estado de Resultados, Flujo de Caja y notas a los Estados Financieros)
- f) Elaboración de Conciliaciones bancarias Mensuales.
- g) Conciliación de cuentas contables.
- h) Coordinar el apoyo permanente a las Dependencias con la aplicación presupuestaria de ingresos y gastos.
- i) Elaborar notas explicativas y aclaratorias por rechazos de documentos por las Dependencias de la FEDEFUT.
- j) Revisar y aprobar los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de nóminas de sueldos, honorarios y otros pagos de servicios de personal y prestaciones salariales.
- k) Implementar y/o apoyar los controles de cuentas corrientes de operaciones de ingresos y gastos con el fin de mantener actualizada la información contable.
- l) Archivar y custodiar los documentos de respaldo de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos propios u otro tipo de operaciones contables registradas en el SICOIN-Web.
- m) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección Financiera.
- n) Emitir opinión y/o dictamen sobre asuntos relacionados con el Departamento a su cargo, requeridos por la Dirección Financiera o autoridad superior.
- o) Analizar, elaborar y aprobar la Caja Fiscal de la FEDEFUT; así como coordinar su presentación mensual en la Contraloría General de Cuentas.
- p) Revisar liquidaciones de Comprobantes Únicos de Registro (CUR) en el SIGES.
- q) Coordinar y supervisar la elaboración de retenciones de Impuestos, (Impuesto Sobre la Renta -ISR-, Impuesto al Valor Agregado -IVA-) en el Sistema SIGES.
- r) Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Director Financiero o la Autoridad Administrativa Superior

ARTICULO 27. UNIDAD DE INVENTARIOS: Es la unidad encargada de cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), con las normas de control interno establecidas por la Contraloría General de Cuentas, por el ente rector en materia de inventarios y por las autoridades de la FEDEFUT, son sus responsabilidades:

- a) Planificar, coordinar y realizar el inventario físico de la FEDEFUT.

- b) Coordinar la codificación de bienes de activos fijos y fungibles nuevos, traslados y actualización de Resguardos de Responsabilidad.
- c) Analizar, proponer y participar en la elaboración de estrategias, procedimientos, criterios e implementación de mecanismos internos de control de los bienes propiedad de la FEDEFUT.
- d) Coordinar y supervisar la realización de las operaciones de registro y control de inventarios en los documentos oficiales y en el módulo de inventarios del SICOIN WEB por los bienes de uso adquiridos por las distintas Dependencias de la FEDEFUT, así como las codificaciones de los mismos en forma periódica.
- e) Coordinar y supervisar que se implementen y mantengan actualizados los registros de cargo y descargo de los activos fijos y bienes fungibles de los funcionarios y empleados de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- f) Practicar periódicamente inventario físico de los bienes de activo fijo y fungibles asignados a los funcionarios y empleados de las Dependencias de la FEDEFUT.
- g) Elaborar y presentar informes periódicos actualizados sobre inventarios físicos practicados en las distintas Dependencias de la FEDEFUT, así como lo ingresado al Departamento de Almacén.
- h) Preparar y presentar al final del ejercicio fiscal, informe consolidado sobre el inventario de los bienes de activo fijo y fungibles adquiridos por las distintas Dependencias de la FEDEFUT.
- i) Emitir certificaciones, actas, solvencias y cualquier documento que por competencia le corresponda a la Unidad de Inventarios para trámites diversos, solicitados por funcionarios y empleados de la FEDEFUT.
- j) Apoyar a las autoridades superiores en el seguimiento de expedientes que se tramiten por robo, pérdida o destrucción de bienes inventariables.
- k) Coordinar, dirigir, proponer e implementar las normas y procedimientos para la administración adecuada del inventario de bienes de activo fijo y fungible de la FEDEFUT, aplicando la normativa y disposiciones vigentes.
- l) Coordinar y dirigir las acciones de archivo, resguardo y custodia de documentos de respaldo que competen a los inventarios conforme a la norma vigente.
- m) Apoyar a la Dirección Financiera en la defensa, desvanecimiento o justificación de los hallazgos, deficiencias o reparos que se den como producto de auditorías practicadas por la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna o Auditoría Externa, si fuere el caso.
- n) Emitir opinión y/o dictámenes sobre requerimientos en materia de inventarios.
- o) Emitir certificaciones, constancias, actas, finiquitos y cualquier documento que por competencia le corresponda a la Unidad de Inventarios, solicitados por funcionarios y empleados de la FEDEFUT.
- p) Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Jefe Departamento de Contabilidad o la Autoridad Administrativa Superior

ARTICULO 28. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO: Es el departamento encargado de coordinar, dirigir, organizar y supervisar las actividades financieras de la formulación del anteproyecto de presupuesto de gastos; así como participar en la elaboración de programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria y financiera de la FEDEFUT, son sus responsabilidades:

- a) Cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, y Sistema Informático de Gestión -SIGES-; y por las autoridades de la FEDEFUT.
- b) Formular, promover, coordinar, dirigir, integrar y notificar al Congreso de la República y al Ministerio de Finanzas Públicas la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la FEDEFUT, según lo manifestado en el artículo 40 del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
- c) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección Financiera.
- d) Coordinar y elaborar juntamente con el Departamento de Compras, la Programación Indicativa Anual de Cuota Financiera.
- e) Apoyar al Departamento de Recursos Humanos con la elaboración de la Programación Indicativa Anual de personal que presta sus servicios a la FEDEFUT, bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
- f) Coordinar y elaborar conjuntamente con Departamento de Asociaciones Departamentales, la Programación Indicativa Anual de Transferencias Corrientes y de Capital, para la estimación de aportes a los entes receptores de la FEDEFUT, según lo manifestado en el artículo 32 Bis del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
- g) Apoyar a la Unidad de Fortalecimiento Institucional en la elaboración de la Programación Indicativa Anual de Metas Físicas de la FEDEFUT.
- h) Elaborar las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, únicamente en los casos que hace mención el artículo 26 Bis del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
- i) Elaborar los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, de clase Comprometido -COM-, y Comprometido-Devengado -CYD-, para que pueda ser afectado el gasto en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. De ser necesaria una reversión a estos, también la elaboración de los CUR de clase Reversión Total -RTO- y Reversión Parcial -RPA-.
- j) Solicitar la creación de entes receptores a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, cuando sea necesario transferir fondos a una Entidad que no esté registrada como Ente Receptor en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, según lo manifestado en el artículo 32 Bis del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
- k) Solicitar a la Secretaría General Administrativa cuando sea necesario la aprobación por medio de acta de Comité Ejecutivo, para gestionar programaciones y reprogramaciones de cuota financiera, así como el reordenamiento de las asignaciones presupuestarias de FEDEFUT, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, considerando siempre las

normas vigentes para estos movimientos, según artículo 44 del Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

- l) Solicitar a la Secretaría General Administrativa cuando sea necesario, una resolución de Comité Ejecutivo, para Gestionar reprogramaciones de Transferencias Corrientes y de Capital en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, necesarias para hacer efectivo el aporte a los entes receptores programados, según artículo 32 Bis del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
- m) Elaborar los Comprobantes de Modificación Presupuestaria CO2, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para gestionar los reordenamientos presupuestarios necesarios, y la regularización de los sobregiros generados por gastos emergentes no programados, así como en la elaboración de la justificación y documentación complementaria que sea necesaria.
- n) Elaborar los Comprobantes de Programación de la Ejecución del Gasto CO3, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para las Programaciones y Reprogramaciones de Cuota Financiera, de tipo Normal y de Regularización, así como la elaboración de las justificaciones y documentación complementaria que sea necesaria.
- o) Elaborar los Comprobantes de Programación de Transferencias Corrientes y de Capital CO4, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, para las reprogramaciones de transferencias de Entes Receptores, así como la elaboración de las justificaciones y documentación complementaria que sea necesaria.
- p) Notificar a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas, los movimientos presupuestarios y de Transferencias Corrientes y de Capital, realizados por la FEDEFUT, en los días que establece el artículo 41 del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
- q) Revisar, estimar el gasto, asignar partida presupuestaria y firmar la disponibilidad presupuestaria, a las Solicitudes de Bienes y Servicios emitidas según la necesidad de cada Dirección de la FEDEFUT.
- r) Revisar, estimar el gasto, asignar partida presupuestaria y firmar la disponibilidad presupuestaria a las liquidaciones de Cajas Chicas, emitidas por el Departamento de Contabilidad.
- s) Elaborar los informes mensuales de: Informe de Acceso a la Información de la Gestión Presupuestaria, según artículo 17 Ter del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto; el Informe de la ejecución mensual a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-, de la distribución del 50-30-20 que hace mención el artículo 132 del Decreto 76-97, Ley Nacional del Deporte y los informes de ejecución presupuestaria que manifiesten los Decretos de Aprobación de Presupuesto emitidos por el Congreso de la Republica cada año.
- t) Elaborar informes de manera cuatrimestral: el Informe de Rendición de Cuentas, según artículo 20 del Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto; Informe de Gestión, según artículo 38 del Acuerdo antes mencionado; Informe de Acceso a la

Información de la Gestión Presupuestaria, según artículo 17 Bis del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto; Informe de Ejecución Presupuestaria por Clasificador Temático, según artículo 17 Quáter del Decreto antes mencionado; y los informes de ejecución presupuestaria que manifiesten los Decretos de Aprobación de Presupuesto emitidos por el Congreso de la Republica cada año.

- u) Elaborar informes de manera anual: Rendición de Cuentas del Servidor Público, según artículo 04 del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto; y el Informe de Gestión, según artículo 42 del Decreto antes mencionado.
- v) Promover, implementar, coordinar y asesorar en la aplicación de políticas, normas, formularios e instructivos del proceso de programación y reprogramación financiera del compromiso y de devengado de la FEDEFUT.
- w) Promover y/o asesorar la elaboración de los documentos de respaldo necesarios para el inicio del proceso de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.
- x) Representar a las autoridades de la FEDEFUT en las actividades relacionadas con el presupuesto, ante los entes rectores del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, y Sistema Informático de Gestión -SIGES-, y ante otras instancias relacionadas.
- y) Coordinar y dirigir la aplicación de las normas de ejecución y cierre presupuestario relacionadas con el área de presupuesto, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas y a la legislación financiera vigente.
- z) Brindar seguimiento permanentemente a las deficiencias presupuestarias de las distintas Dependencias de la FEDEFUT, con el objetivo de proponer las correcciones que correspondan.
- aa) Desempeño de otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Director Financiero o la Autoridad Administrativa Superior

ARTICULO 29. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA: Es el departamento encargado de la administración de flujos de efectivo, operaciones de pago y otros aplicables, se encarga del manejo de la información sobre los pagos, son sus responsabilidades:

- a) Cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoria Gubernamental (SIAF-SAG), por la Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, y por las autoridades de la FEDEFUT en materia de administración de flujos de efectivo, operaciones de pago y otros aplicables.
- b) Representar y ser el vínculo permanente de la FEDEFUT con la Tesorería Nacional, el Banco de Guatemala, los Bancos del sistema y otras

- instituciones financieras relacionadas con el manejo de los fondos de la FEDEFUT.
- c) Coordinar, proponer e implementar las normas y procedimientos para la administración de fondos rotativos y cajas chicas de la FEDEFUT, aplicando la normativa y disposiciones vigentes.
 - d) Coordinar y dirigir los procedimientos de recepción de formularios y documentos de solicitud de reposición de fondos rotativos y cajas chicas.
 - e) Coordinar y dirigir los procesos de recepción de los fondos rotativos internos, privativos, cajas chicas y otros fondos, administrados por las diferentes Dependencias y Asociaciones de la FEDEFUT, aplicando la normativa y procedimientos vigentes.
 - f) Coordinar la aplicación de criterios y procedimientos de rechazo de solicitudes de reposición de fondos rotativos, cajas chicas u otras formas de manejo de efectivo asignadas a la FEDEFUT, aplicando la normativa y procedimientos vigentes.
 - g) Coordinar y dirigir el proceso de integración de las cuentas bancarias monetarias de fondo rotativo, fondos propios, donaciones o de otra naturaleza, que se administren por las Dependencias o Asociaciones de la FEDEFUT, aplicando la normativa y procedimientos vigentes.
 - h) Coordinar el manejo de información sobre los pagos y distintas etapas que se proporciona a las autoridades superiores, Dependencias, proveedores y/o funcionarios y personal de la FEDEFUT.
 - i) Apoyar las acciones de rendición de cuentas que le correspondan a la FEDEFUT.
 - j) Coordinar y dirigir las acciones de archivo, resguardo y custodia de documentos de respaldo que competen al Departamento de Tesorería, conforme a la normativa y procedimientos vigentes.
 - k) Emitir opinión y/o dictamen sobre asuntos relacionados con el Departamento a su cargo, que sean requeridos por la Dirección Financiera o autoridad superior.
 - l) Realizar los pagos con cargo a fondos que se administren por los servicios de las Dependencias, aplicando procedimientos y registros de control interno correspondientes.
 - m) Controlar los fondos de las Dependencias de la FEDEFUT.
 - n) Analizar, proponer, coordinar y participar en la creación de estrategias, procedimientos, procesos y mecanismos internos de control para el aprovechamiento de los fondos institucionales.
 - o) Coordinar, dirigir y/o validar las operaciones de registro y control de las cuentas bancarias monetarias de la FEDEFUT.
 - p) Participar en la elaboración de Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección Financiera.
 - q) Validar y aprobar documentos, informes y reportes emitidos por el Departamento de Tesorería.
 - r) Operar y custodiar el libro de bancos con los registros actualizados de los movimientos de efectivo de las cuentas que se administran en la Dirección Financiera.

- s) Elaborar los cheques o documentos de pago coordinar su aprobación, firma y entrega a los beneficiarios.
- t) Encargado de Viáticos al Interior y al Exterior del país.
- u) Hacer los respectivos cálculos, llenar los formularios y hacer la liquidación.
- v) Encargado de entregar cheques a proveedores y entregar en sistema financiero Sicoindes.
- w) Registrar Caja chica FR03 en sistema de contabilidad Sicoindes.
- x) Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Director Financiero

ARTICULO 30. UNIDAD DE BOLETERIA: Es la unidad encargada de Llevar un control de la emisión, liquidación y pago de porcentajes que genera la emisión de boletos en los distintos eventos realizados por las distintas ligas que conforman la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, así como brindar el apoyo al Departamento de Tesorería en cuanto a los ingresos, pagos y registros en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, son sus responsabilidades:

- a) Dar seguimiento y cumplimiento a las directrices, normas y procedimientos establecidos y vigentes en la administración financiera del sector público, normas de control gubernamental de la Contraloría General de Cuentas y las aprobadas por las autoridades de la FEDEFUT en materia de tesorería y caja.
- b) Llevar control de las solicitudes de boletería por parte de las diferentes ligas y darle seguimiento para la entrega oportuna de los boletos.
- c) Elaborar oficio de solicitud de pedidos de boletería dirigida al Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-.
- d) Autorizar providencia de imprenta dirigida a la Gerencia General de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-.
- e) Avalar de recibido los envíos internos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-.
- f) Presentar a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG- las liquidaciones finales de la boletería autorizada.
- g) Llevar control de todas las jornadas llevadas a cabo por todas las ligas semanalmente para hacer seguimiento a la liquidación de boletería y reportar al jefe inmediato a los equipos de fútbol que no cumplan con el requisito de liquidación de boletería.
- h) Llevar control de todas las jornadas llevadas a cabo por todas las ligas semanalmente para hacer seguimiento al porcentaje de boletería que le corresponde a la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- i) Apoyar a la Dirección de Tesorería en el ingreso en el Sistema de Contabilidad del Estado SICOIN de los recibos 63^a, llevar cuenta corriente de los mismos.
- j) Operar y mantener registros auxiliares detallados de los ingresos, egresos propios y otros fondos, con base en la información proporcionada por las Dependencias de la FEDEFUT.
- k) Proporcionar información a las autoridades superiores, funcionarios y empleados y beneficiarios sobre la etapa en que se encuentren los pagos diversos operados en el Departamento de Tesorería.
- l) Elaborar los cheques de pago que le sean requeridos por el Jefe del Departamento de Tesorería; gestionar su aprobación, firmas y su entrega a los beneficiarios.

- m) Apoyar en la operación y custodia de los libros de bancos con los registros actualizados de los movimientos de efectivo de las cuentas que se administren por parte de la Dirección Financiera a través del Departamento de Tesorería.
- n) Apoyar en la atención de requerimientos de información de las autoridades y las Dependencias sobre las operaciones de rendición de cuentas sobre temas de Tesorería.
- o) Emitir retenciones del Impuesto al Valor agregado (IVA) sobre las facturas, cuando éste aplique.
- p) Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Jefe Inmediato Superior

SECCIÓN IV

ORGANO DE CONTROL INTERNO

ARTICULO 31. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA: Es la Unidad encargada de Fiscalizar las actividades administrativo-financiero que se relacionan con el presupuesto de ingresos y egresos de la Federación Nacional de Futbol, con todos los mecanismos que la ley le faculte en el bien del ejercicio de sus funciones, determinando si la gestión institucional, se realiza bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad; así como promover y vigilar la calidad del gasto de la Federación Nacional de Futbol de Guatemala, son sus responsabilidades:

- a) Realizar evaluación de Sistema de Control Interno de las unidades y emitir informes con recomendaciones para mejorarlo y maximizar el uso de los recursos de la FEDEFUT.
- b) Realizar auditorías financieras, de gestión, informática, integral, especializadas y exámenes especiales y tareas administrativas conforme el Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité Ejecutivo.
- c) Realizar auditorías a las ligas y asociaciones departamentales que son miembros de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, conforme al Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité Ejecutivo.
- d) Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes recibidos de la Contraloría General de Cuentas y la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
- e) Mantener actualizado el archivo permanente de la Unidad de Auditoría Interna.
- f) Control y actualización de la información que debe ingresarse al Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG -UDAI).
- g) A requerimiento del Comité Ejecutivo, el Secretario General Administrativo o el Secretario Administrativo Adjunto, dar asesoría en reuniones de trabajo.
- h) Elaborar el Plan Anual de Auditoría - PAA-.
- i) Dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo -PAT- Institucional de la FEDEFUT.
- j) Atender solicitudes eventuales del Comité Ejecutivo de la FEDEFUT.
- k) Atender solicitudes eventuales de la Presidencia de la Federación Nacional de Futbol.
- l) Otras actividades relacionadas al cargo y que la ley le faculta, a requerimiento de la Secretaria General Administrativa y Comité Ejecutivo.

TITULO II

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 32. MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES: Se instruye al Secretario General Administrativo para elaborar el correspondiente Manual de Puestos y Funciones para la determinación de las responsabilidades específicas y estructura derivada de la organización contenida en el presente reglamento y el mismo sea aprobado por medio de Acuerdo de este Comité de Normalización.

ARTICULO 33. ACTUALIZACION. El manual de Puestos y Funciones está sujeto a cambios de acuerdo a las necesidades de la Federación Nacional de Futbol de Guatemala y a reformas que pudiesen realizarse a las leyes y estatutos vigentes, para la aplicación del mismo, por lo que deberán obligatoriamente actualizarse en un plazo no mayor de dos años.

ARTÍCULO 34. VIGENCIA: El presente acuerdo entra en vigencia a partir del treinta y uno (31) de julio de dos mil diecisiete (2,017)

DADO EN EL SALON DE SESIONES DEL COMITÉ DE NORMALIZACIÓN DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA, A LOS VEINTIOCHO DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECISITE.



Adela Camacho de Torrebiarte

Presidente



Stuardo Ralón Orellana

Vocal I

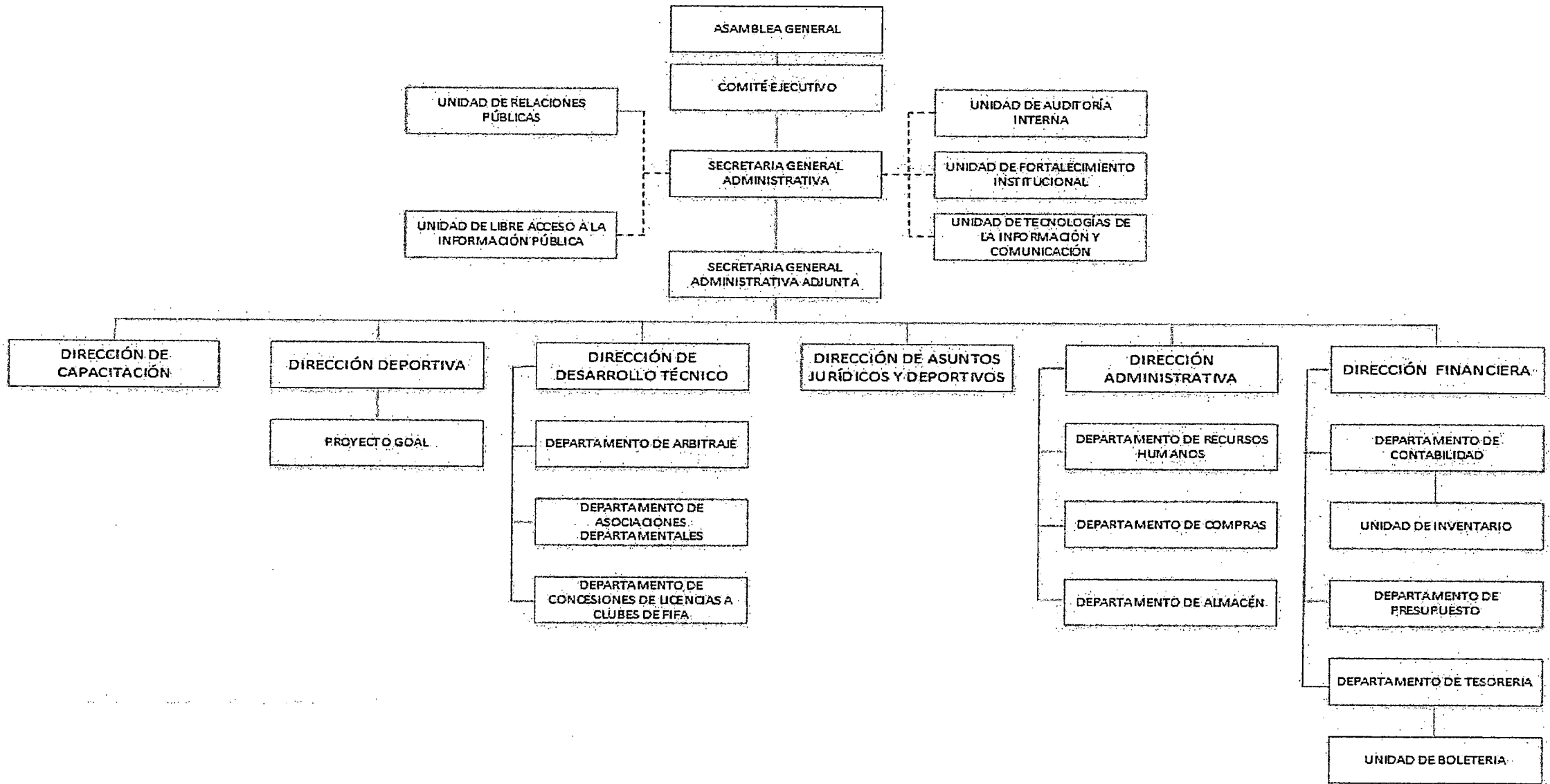


Juan Carlos Barragán

Tesorero



FEDERACIÓN NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA



2ª. Calle 15-57, zona 15, Boulevard Vista Hermosa, Guatemala, C.A. 01015
PBX: (502) 23157777 - FAX: (502) 23157780 - www.fedefutguate.org