



FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE

FORMA-UDAF-03-2017

REGISTRO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REGISTRO	FECHA DE APROBACIÓN	DOCUMENTO DE SOPORTE
Actualización	3/12/2020	Punto trigésimo séptimo del acta 26-20 CE de fecha jueves 03 de diciembre de 2020.

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Jose Francisco Javier Falla/Gerente	3/12/2020	

REVISADO POR:

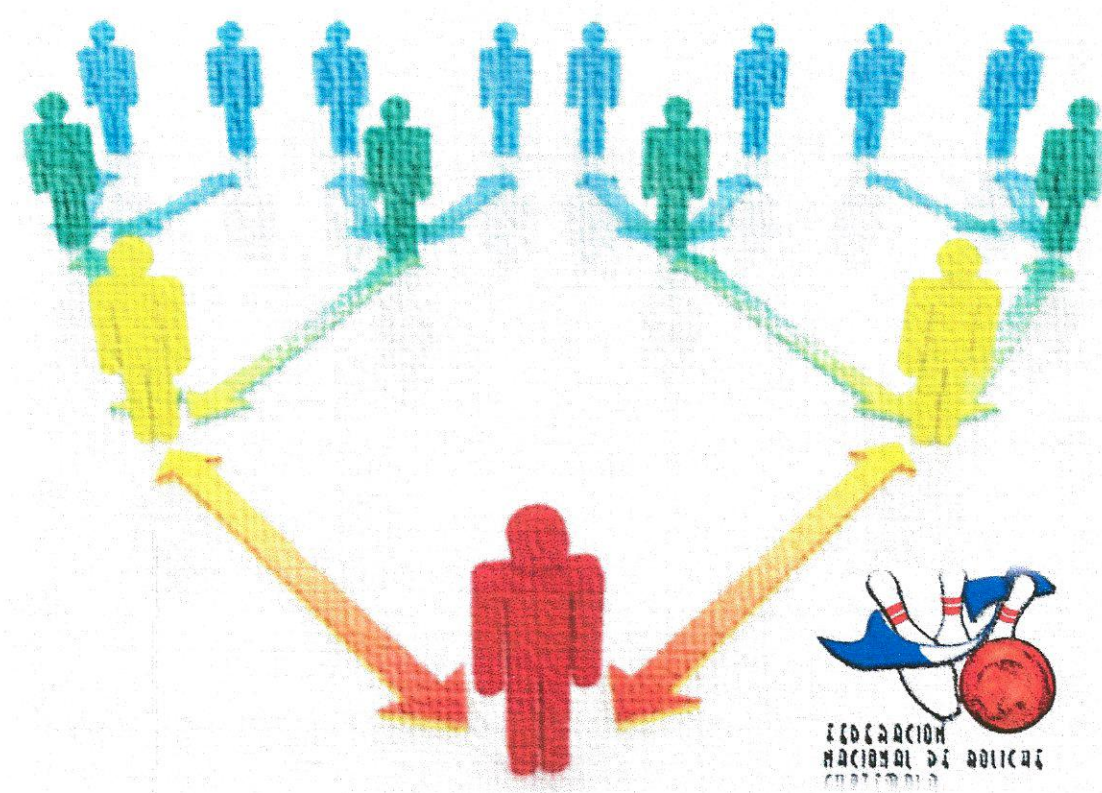
Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Willy Constantino Villatoro Castañeda/Precidente/Comité Ejecutivo	3/12/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Willy Constantino Villatoro Castañeda/Precidente/Comité Ejecutivo	3/12/2020	
Luis Alberto Lopez Pineda/Secretario Comité Ejecutivo	3/12/2020	
Wagner Roberto López Sagastume/Vocal I Comité Ejecutivo	3/12/2020	
Leslie Suseth Castillo Juarez /Vocal II Comité Ejecutivo	3/12/2020	


Manual de Organización y Funciones

FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE



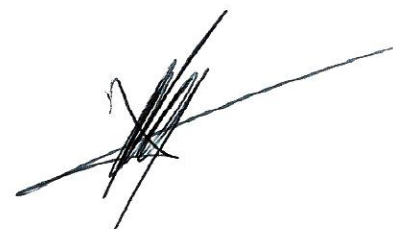
Guatemala, enero 2021


A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, sweeping lines.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 3
	Vigente desde enero 2021	


ÍNDICE

INTRODUCCIÓN:	4
APROBACIÓN:	4
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE	4
1. OBJETIVOS DEL MANUAL:	4
2. FUNDAMENTO LEGAL DEL MANUAL:	5
3. MISIÓN DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:	6
4. VISIÓN DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:	6
5. OBJETIVOS DE LA FEDEACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:	6
6. VALORES DE LA FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE:	7
7. BASE LEGAL DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:	8
8. GOBIERNO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:	8
9. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:	9
10. FUNCIONES GENERALES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:	10
11. FUNCIONES GENERALES DE LA ASAMBLEA GENERAL:	10
12. FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ EJECUTIVO:	12
13. FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO DISCIPLINARIO:	14
14. FUNCIONES GENERALES DE LA COMISIÓN TÉCNICA:	15
15. FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA:	15
16. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA (UAIP):	17
16.1 FUNCIONES GENERALES DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA:	17
17. UNIDAD DE DIRECCION TECNICA DEPORTIVA (UDTD):	19
17.1 FUNCIONES GENERALES DEL DIRECTOR DE LA UDTD:	19
17.2 FUNCIONES GENERALES DEL ENTRENADOR DE PRIMERA LINEA, ALTO RENDIMIENTO Y SELECCIONES NACIONALES:	22
17.3 FUNCIONES GENERALES DEL METODÓLOGO:	24
17.4 FUNCIONES GENERALES DE LOS ENTRENADORES DEPARTAMENTALES:	26
17.5 FUNCIONES GENERALES DEL MONITOR DEPARTAMENTAL:	27
17.6 FUNCIONES PREPARADOR FÍSICO DEPARTAMENTAL	29



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 3
	Vigente desde enero 2021	

18	UNIDAD ADMINISTRATIVA	30
18.1	FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA GENERAL:	30
18.2	FUNCIONES GENERALES DEL MENSAJERO:	32
19	UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA (UDAF):.....	33
19.1	FUNCIONES GENERALES DE EL DIRECTOR DE UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA.	33
19.2	FUNCIONES GENERALES DEL CONTADOR GENERAL:	35
19.3	FUNCIONES GENERALES DEL ENCARGADO DE TESORERÍA:	36
19.4	FUNCIONES GENERALES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO:	37
20	UNIDAD OPERATIVA:	39
20.1	FUNCIONES GENERALES DEL TÉCNICO ELECTROMECAÁNICO I:.....	39
20.2	FUNCIONES GENERALES DEL TÉCNICO ELECTROMECAÁNICO II:.....	40
20.3	FUNCIONES GENERALES DEL CONSERJE:.....	41
21	IMPROVISTOS:	42
22	VIGENCIA:	42
23	DEROGACIÓN:.....	42

 <p>FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE GUATEMALA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 3</p>
	<p>Vigente desde enero 2021</p>	

FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE

Guatemala, enero 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

De la Federación Nacional de Boliche de Guatemala

INTRODUCCIÓN:

El presente manual contiene la estructura organizacional de la Federación Nacional de Boliche, sus funciones básicas generales.

El propósito de presentar la estructura organizacional y funciones es que las mismas constituyen el soporte administrativo y operativo de las diferentes actividades que se realizan en cumplimiento al mandato institucional de la Federación Nacional de Boliche.

APROBACIÓN:

El Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche, mediante Punto trigésimo séptimo del acta 26-20 CE de fecha jueves 03 de diciembre de 2020 aprueba las actualizaciones al Manual de Organización y Funciones de la Federación Nacional de Boliche, siendo el siguiente:


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE

1. OBJETIVOS DEL MANUAL:

El presente manual tiene los siguientes objetivos:

- Determinar las actividades que se deben realizar dentro de la Federación Nacional de Boliche (FNB) para la consecución de los Objetivos para los cuales fue creada y a su vez detectar cuales se requieren implementar, modificar o desechar tomando como base de análisis las actividades de los puestos creados para la consecución de dicho objetivo.
- Definir la estructura organizacional de la FNB, de acuerdo a los puestos existentes y/o en su caso validar la importancia estructural del puesto para definir de manera eficiente la reestructura organizacional pertinente a fin de mejorar la productividad y reducir cargas financieras para la Federación Nacional de Boliche.




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 3
	Vigente desde enero 2021	

- Validar de acuerdo a las actividades realizadas por el personal si el puesto justifica su existencia dentro de la estructura organizacional, si está correctamente definido en cuanto a cargas de trabajo (número de plazas), especialización y responsabilidad.
- Mejorar la productividad de la Federación Nacional de Boliche mediante el análisis de la forma en que se realizan las operaciones (tareas o autorizaciones), tiempos y movimientos, necesidades de capacitación o desarrollo de habilidades, buscando en todo momento eficientizar o modificar las actividades del puesto para la consecución de mejorar la productividad.
- Tener una guía para la inducción de nuevo personal al puesto en cuanto a las obligaciones y actividades a realizar. Así como permitir que se pueda evaluar la productividad y efectividad del empleado en el puesto (Evaluación de Desempeño y Presupuesto de Sueldos) y facilitar las Auditorías Operativas para detectar desviaciones en cuanto al desarrollo de las actividades de manera fácil y expedita.
- Poder definir el perfil de personal (descripción de puesto y necesidades de capacitación o desarrollo de habilidades) que se requiere para el desarrollo de las actividades del puesto y facilitar la búsqueda de candidatos internos y/o externos para ocupar el puesto (reclutamiento y selección de personal).
- Poder evaluar el valor (salario) de las actividades realizadas (no por nombre del puesto) en el mercado abierto y mantener dentro de parámetros competitivos a la Federación Nacional de Boliche (estabilidad laboral del personal y posicionamiento laboral de la Federación Nacional de Boliche).

2. FUNDAMENTO LEGAL DEL MANUAL:

- El artículo 59 del Acuerdo No. 28/2011-CE-CDAG de fecha 01 de abril de 2011, Estatutos de la Federación Nacional de Boliche, faculta a la Federación Nacional de Boliche para dictar los reglamentos y acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de la Federación.
- Numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas de fecha junio de 2006; que establecen que la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.
- Punto trigésimo séptimo del acta 26-20 CE de fecha jueves 03 de diciembre de 2020. Comité Ejecutivo aprobación de las modificaciones al Manual de Organización y Funciones de la Federación Nacional de Boliche.

 <p>FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE GUATEMALA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 3
	Vigente desde enero 2021	

3. MISIÓN DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:

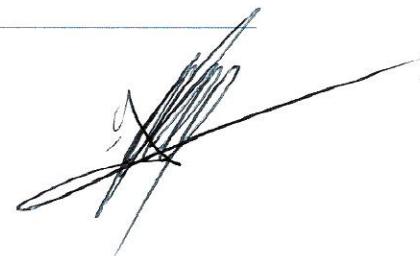
Promover, desarrollar y fortalecer el boliche como deporte en Guatemala, a través de metodologías técnicas, científicas y prácticas que incluye a la niñez y a la juventud, permitiendo fomentar el crecimiento de nuestros atletas a nivel nacional y la formación de representantes dignos de nuestro país a nivel internacional, con enfoque de alto rendimiento.


4. VISIÓN DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:

Ser una Federación deportiva con amplio impacto en Guatemala a través de la organización y promoción de la práctica del Boliche, que involucre la capacitación constante de nuestros directivos, entrenadores, árbitros y deportistas, mediante la realización de torneos, campeonatos y clínicas donde participen la niñez y la juventud con ética deportiva, responsabilidad, respeto, y trabajo en equipo.

5. OBJETIVOS DE LA FEDEACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:

1. Promover la práctica del boliche en sus diferentes manifestaciones.
2. Auspiciar la formación del mayor número de jugadores, la integración de entidades deportivas como medio para lograr la salud del pueblo, la confianza en el futuro, el aplomo en la decisión, el orgullo nacional y la responsabilidad colectiva, atributos de todo pueblo soberano y fuerte.
3. Dar directrices informes con el fin de coordinar su acción.
4. Cumplir y hacer que se cumplan todas las leyes y disposiciones vigentes, así como las que se emitan en materia deportiva y administrativa por autoridad competente, respetando el orden jerárquico establecido en la ley.
5. Autorizar y organizar la celebración de competencias nacionales e internacionales en el país y la participación fuera de él.
6. Organizar y reglamentar el deporte del boliche sus diferentes ramas y actividades, así como coordinar y fomentar la competición en todo el territorio nacional.
7. Velar porque el deporte de boliche, se practique conforme las reglas internacionales adoptadas por la "Federacion".
8. Ejercer la representación del deporte de boliche, tanto en el orden nacional como en el internacional, manteniendo relaciones con instituciones similares de otros países.
9. Proteger a sus afiliados respetándolos y haciendo que se respeten sus derechos.

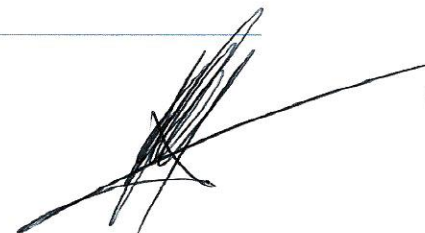



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 3
	Vigente desde enero 2021	

10. Llevar estadísticas y esblencar registros científicos ordenados de jugadores, equipos, clubes, ligas, asociaciones departamentales, asociaciones municipales, que contenían y reflejen el historial completo del progreso y desenvolvimiento de cada uno, con el fin de alorar el potencial nacional, seleccionar a los mejores y promover la superación del deporte de boliche nacional.
11. Fomentar la honradez y la limpieza en la práctica del deporte, estableciendo los mecanismos y controles necesarios para evitar el uso de sustancias prohibidas o dañinas a la salud, según las leyes nacionales y convenios internacionales suscritos por Guatemala.

6. VALORES DE LA FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE:

1. **Asociación:** Se crea un pensamiento ganador y de conjunto. Fomenta con ello, la alianza y el trabajo en equipo. Da como resultado una unión solida creando figuras que sean un ejemplo a seguir.
2. **Honestidad:** Es la base para que todos los involucrados en el Boliche, puedan colaborar de manera desinteresada en la promoción, difusión y práctica de este deporte. Ofrece credibilidad ante los padres y nuestras autoridades.
3. **Respeto:** De todos para con todos, así evitaremos las confrontaciones y desprestigio de nuestro deporte, tratando en condición de igualdad a todos. Así mismo, se promueve el respeto hacia los espectadores, otros deportes, autoridades, el medio ambiente y la convivencia.
4. **Familiar:** Fomenta la integración de los jugadores con su familia, a través de los distintos eventos en los que participan sus afiliados.
5. **Formación:** El Boliche favorece un mejor desempeño de los jugadores dentro de sus actividades académicas e intelectuales.
6. **Sociales:** La práctica de este deporte, requiere que los atletas dediquen varias horas al día en entrenamientos, lo cual, los mantiene alejados de la delincuencia y la drogadicción y otras formas de perdición.
7. **Culturales:** La participación en eventos internacionales, genera apertura cultural en los integrantes de nuestros representativos nacionales y a la vez, da a conocer diversos aspectos de la cultura guatemalteca. Igualmente, los juegos nacionales e internacionales, favorecen el turismo en nuestro país
8. **Profesionalización y Capacitación continua:** Realizar cursos y acciones enfocadas a la capacitación de árbitros, entrenadores, colaboradores y personal de apoyo.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 3
	Vigente desde enero 2021	

9. **Legalidad:** Cumplir con la normatividad estipulada en la Ley General del Deporte, así como con los estatutos de la propia Federación.

7. BASE LEGAL DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:


1. La Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Ley del Servicio Civil Decreto 1748 y su reglamento Acuerdo Gubernativo 18-98.
3. Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos Decreto 89-2002 con su Reglamento Acuerdo Gubernativo 613-2005.
4. Código de trabajo decreto 1441 edición actual 2018.
5. Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público, Sexta Edición
6. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento Decreto 57-92
7. Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, Decreto 76-97.
8. Acuerdo Número 074/96-CE-CDAG de fecha 15 de mayo de 1996.
9. Acuerdo No. 28/2011-CE-CDAG de fecha 01 de abril de 2011.
10. Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97.
11. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 1-98.
12. Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 y su respectivo reglamento
13. Ley de acceso a la información pública decreto 57-2008.
14. Ley contra la corrupción decreto 31-2012.

8. GOBIERNO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:

El Gobierno de la Federación Nación de Boliche radica en los siguientes órganos:

1. Asamblea General
2. Comité Ejecutivo
3. Órgano Disciplinario
4. Comisión Técnico-Deportiva

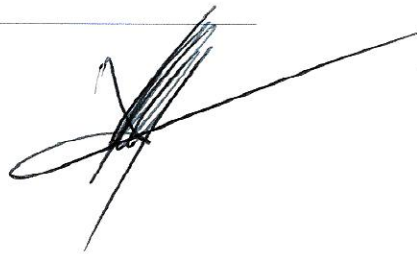



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 3
	Vigente desde enero 2021	

9. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:



FUENTE: Elaborado por Gerente de Federación Nacional de Boliche, aprobado por Comité Ejecutivo de la misma.



 <p>FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE DE GUATEMALA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 3</p>
	<p>Vigente desde enero 2021</p>	

10. FUNCIONES GENERALES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:


La Federación Nacional de Boliche, es la entidad jerárquica superior de su deporte y sus funciones generales son las siguientes:

- 10.1 Promover la práctica del deporte de boliche en sus diferentes manifestaciones.
- 10.2 Auspiciar la formación del mayor número de jugadores, la integración de entidades deportivas como medio para lograr la salud del pueblo, la confianza en el futuro, el aplomo en la decisión, el orgullo nacional y la responsabilidad colectiva, atributos de todo pueblo soberano y fuerte.
- 10.3 Dar directrices uniformes con el fin de coordinar su acción.
- 10.4 Cumplir y hacer que se cumplan todas las leyes y disposiciones vigentes, así como las que se emitan en materia deportiva y administrativa por autoridad competente respetando el orden jerárquico establecido en la ley.
- 10.5 Autorizar y organizar la celebración de competencias nacionales e internacionales en el país y la participación fuera de él.
- 10.6 Organizar y reglamentar el deporte de Boliche en sus diferentes ramas y actividades, así como coordinar y fomentar la competición en todo el territorio nacional.
- 10.7 Velar por que el deporte del Boliche, se practique conforme las reglas internacionales adoptadas por la "Federación".
- 10.8 Ejercer la representación del deporte del boliche, tanto en el orden nacional como en el internacional, manteniendo relaciones con instituciones similares de otros países.
- 10.9 Proteger a sus federado respetándolos y haciendo que se respeten sus derechos.
- 10.10 Llevar estadísticas y establecer registros científicos ordenados de jugadores, equipos, clubes, ligas, asociaciones departamentales, asociaciones municipales, que contengan y reflejen el historial completo del progreso y desenvolvimiento de cada uno, con el fin de valorar el potencial nacional, seleccionar a los mejores y promover la superación del deporte de boliche nacional.
- 10.11 Fomentar la honradez y la limpieza en la práctica del deporte, estableciendo los mecanismos y controles necesarios para evitar el uso de sustancias prohibidas o dañinas a la salud, según las leyes nacionales suscritas por Guatemala.
- 10.12 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.


11. FUNCIONES GENERALES DE LA ASAMBLEA GENERAL:

La Asamblea General es el órgano superior de la Federación Nacional de Boliche, y está constituida por un delegado de cada una de las Asociaciones Deportivas Departamentales, de Boliche afiliadas y reconocidas por la Federación Nacional de Boliche de Guatemala; siendo las funciones de la Asamblea General las siguientes:



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 3
	Vigente desde enero 2021	

- 11.1. Reunirse ordinariamente por lo menos (3) veces en el año en la fecha que determine el Comité Ejecutivo de la federación.
- 11.2. Asistir a las Asambleas Generales extraordinarias a que convoque el Comité Ejecutivo de la Federación.
- 11.3. Reunirse extraordinariamente cuando sea convocada por el Comité Ejecutivo o a petición de por lo menos tres asociaciones conforme lo establecido en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- 11.4. Elegir al Comité Ejecutivo, al Órgano Disciplinario y a la Comisión Técnico-Deportiva de la Federación, así como aceptar o no la renuncia de sus miembros.
- 11.5. Acordar la emisión, derogación o reforma de los Estatutos de la federación, de conformidad con lo establecido en la ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- 11.6. Conocer la memoria anual de labores realizadas por el Comité Ejecutivo.
- 11.7. Aprobar el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual, Plan Operativo Anual y Plan de Trabajo Anual que le presente para su consideración el Comité Ejecutivo.
- 11.8. Decretar la suspensión o expulsión de sus afiliados, después de haberse llenado los requisitos legales correspondientes, establecidos en el Capítulo IV de los estatutos.
- 11.9. Resolver en última instancia las divergencias que se susciten entre los afiliados a la federación y entre el Comité Ejecutivo de la Federación y aquellos.
- 11.10. Cumplir y hacer que se cumpla la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, los estatutos, reglamentos y demás legislación vigente aplicable.
- 11.11. Adoptar, dentro de su competencia, las resoluciones que, como autoridad suprema de la Federación considere conveniente.
- 11.12. Acordar la separación temporal o definitiva de sus cargos de los integrantes del Comité Ejecutivo, cuando así sea solicitado por más de tres (3) Asociaciones Deportivas Departamentales, siempre y cuando se demuestre fehacientemente que su permanencia no convenga a los intereses del deporte, siguiendo el procedimiento correspondiente en donde se respete el debido proceso y el derecho de defensa. En estos casos se requerirá convocatoria específica y voto favorable de por lo menos la mitad más uno del total de delegados que compongan la Asamblea General; debiendo en todo caso comunicar las resoluciones que en tal sentido se adopten al Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
- 11.13. Decidir la afiliación de la Federación a Organismos Deportivos Internacionales.
- 11.14. Autorizar o denegar la competición de sus jugadores, equipos y delegaciones nacionales del deporte fuera del país.
- 11.15. Acordar la afiliación o desafiliación a la Federación de Asociaciones Deportivas departamentales.

 <p>FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE GUATEMALA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 3</p>
	<p>Vigente desde enero 2021</p>	

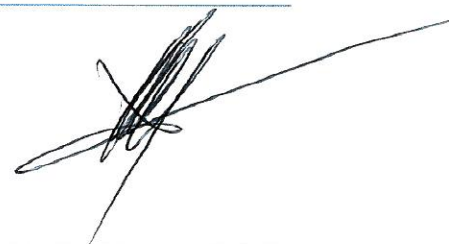
11.16. Velar y dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a sus cargos, que se encuentren establecidos en los diferentes manuales de procedimientos, vigentes de la Federación Nacional de Boliche.


11.17. Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.

12. FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ EJECUTIVO:


El Comité ejecutivo de la federación se forma por cinco miembros que ocuparán los cargos siguientes: Presidente, Secretario, Tesorero, Vocal I, y Vocal II; serán electos por la Asamblea General, desempeñarán sus cargos en forma "ad honorem" y durarán en el ejercicio de los mismos un plazo de cuatro años, sus funciones son las siguientes:

- 12.1 Coordinar sus actividades con la política general del Estado, sin menoscabo de los fines esenciales por los cuales fue creada la Federación.
- 12.2 Remitir a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, con la anticipación debida para su aprobación el presupuesto programático correspondiente al año calendario.
- 12.3 Remitir a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, los reglamentos que deben ser sancionados por dicha entidad.
- 12.4 Remitir a la Confederación Deportiva de Guatemala las memorias de labores de cada año de actividad.
- 12.5 Dar las facilidades necesarias para que el órgano encargado del control fiscal y la Auditoría interna o externa, pueda desempeñar amplia y eficientemente sus funciones.
- 12.6 Reunirse en sesión ordinaria y en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario.
- 12.7 Ejercer la representación legal de la Federación, pudiendo delegarla de acuerdo a las circunstancias.
- 12.8 Administrar el patrimonio de la Federación.
- 12.9 Sancionar los estatutos de Asociaciones Departamentales, velando por que se encuentren en consonancia con su espíritu y desarrollen los objetivos de la ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y del estatuto de la Federación.
- 12.10 Velar porque las Asociaciones Departamentales, llenen su cometido y atiendan convenientemente sus atribuciones.
- 12.11 Convocar a elecciones en las fechas y forma que establece la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura física y del Deporte.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 3
	Vigente desde enero 2021	

- 12.12 Designar comisiones y representantes, conforme a la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- 12.13 Calificar las credenciales de los Delegados ante la Asamblea General.
- 12.14 Presidir las sesiones de Asamblea General, con voz, pero sin voto salvo en caso de empate, en que el Presidente en funciones, previa consulta con su Comité Ejecutivo hará uso del voto de calidad para decidir, siempre que no se trate de asunto eleccionarios.
- 12.15 Informar a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, con la periodicidad establecida por la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, sobre las actividades y eventos que lleve a cabo la Federación.
- 12.16 Acordar provisionalmente, la suspensión o inhabilitación de cualquier entidad o de sus personeros cuando concurren causas suficientes, podrá darse luego de agotado el procedimiento reglamentario, donde se garantice el derecho de defensa, delegado en el órgano disciplinario dicha atribución.
- 12.17 Impulsar la construcción de canchas e instalaciones del deporte de Boliche, y velar por su conservación y buen uso, tanto de aquellos que le corresponden en propiedad, como de los que se encuentran bajo custodia por cualquier otro concepto.
- 12.18 Organizar y dirigir los Campeonatos Nacionales.
- 12.19 Organizar y dirigir por sí o por la comisión que nombre, las delegaciones deportivas que compitan en representación del deporte de Boliche.
- 12.20 Ejercer fiscalización en las actividades deportivas y económicas de las Asociaciones Departamentales.
- 12.21 Cumplir y hacer que se cumpla la ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, de sus estatutos y sus reglamentos.
- 12.22 Ejecutar los mandatos de la Asamblea General y cuanto acto fuera menester, para el logro de sus fines.
- 12.23 Nombrar y remover al Gerente de la Federación y demás personal administrativo de la misma ajustándose a las leyes laborales del país.
- 12.24 Juramentar y dar posesión a los miembros de los Comités Ejecutivos de las Asociaciones Departamentales.
- 12.25 Aprobar los estatutos de la Asociaciones Departamentales.
- 12.26 Promover el desarrollo continuo de los miembros de la federación a través de un plan anual de capacitación, así como el de las asociaciones afiliadas o miembros.
- 12.27 Promover la capacitación de los atletas y entrenadores basado en un calendario debidamente analizado.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 3
	Vigente desde enero 2021	

12.28 Supervisar, controlar y evaluar todas las funciones generales del personal bajo su cargo, para el adecuado desarrollo de las mismas.

12.29 Velar y dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a sus cargos, que se encuentren establecidos en los diferentes manuales de procedimientos, vigentes de la Federación Nacional de Boliche.

12.30 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.

13 FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO DISCIPLINARIO:

Es el ente disciplinario de la Federación que es conformado por tres miembros titulares y un suplente, electos por la Asamblea General respectiva, los cuales deberán tener las calidades requeridas por la ley y durarán en el ejercicio de sus cargos cuatro años, sus funciones son las siguientes:

13.1 Ejercer jurisdicción disciplinaria sobre los afiliados de la Federación.

13.2 Emitir su cuerpo reglamentario en el que se establezca el régimen disciplinario a que se encuentran sujetos sus afiliados.

13.3 Establecer los procedimientos a seguir, los órganos encargados de aplicarla y las penalidades a imponerse en cada caso.

13.4 Contemplar el trámite y plazos de audiencia a las partes en cada caso, bajo el principio de que el expediente debe ser resuelto en un plazo no mayor de quince días a partir de la recepción de la denuncia.

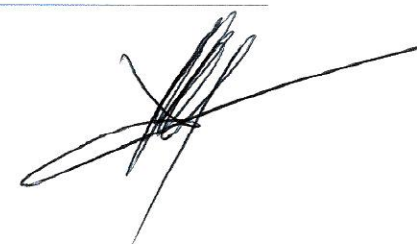
13.5 La realización de los expedientes con la denuncia que se presenten, con tantas copias como parte interesadas haya, en cada caso.


13.6 Cumplir con los artículos establecidos en los estatutos de la Federación.

13.7 Cumplir con todos los reglamentos disciplinarios establecidos en su cuerpo.

13.8 Velar y dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a sus cargos, que se encuentren establecidos en los diferentes manuales de procedimientos, vigentes de la Federación Nacional de Boliche.

13.9 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 3
	Vigente desde enero 2021	

14 FUNCIONES GENERALES DE LA COMISIÓN TÉCNICA:

La comisión Técnico-Deportiva se integrará por tres miembros de reconocida capacidad y experiencia en la disciplina de Boliche, electos por la Asamblea General respectiva, deberán tener las calidades requeridas por la Ley.

14.1 La asesoría, programación, fiscalización y el apoyo en materia técnica en conjunto con la dirección técnica de la federación de Boliche.

14.2 Velar y dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a sus cargos, que se encuentren establecidos en los diferentes manuales de procedimientos, vigentes de la Federación Nacional de Boliche.

14.3 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.

15 FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA:

15.1 Coordinar y dar seguimiento a las funciones que realiza cada una de las unidades que integran la FNB.

15.2 Dar cumplimiento a los objetivos estratégicos establecidos en Plan Estratégico Institucional –PEI-.

15.3 Supervisión de la ejecución de los planes trabajo de la FNB, Plan Estratégico Institucional –PEI-, Plan Operativo Multianual –POM-, Plan Operativo Anual –POA- y Plan Anual de Trabajo –PAT-.

15.4 Dar seguimiento a los resultados obtenidos en los modelos de evaluación establecidos parpar el Plan Anual de Trabajo en conjunto con la Unidad de Dirección Técnica Deportivos (UDTD).

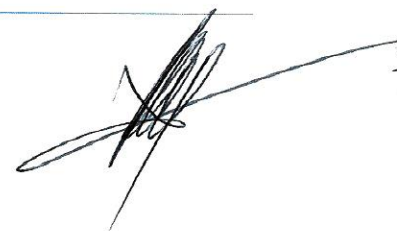
15.5 Velar porque se cumplan los procedimientos, las políticas y las normas establecidas en los manuales definidos por la Federación.


15.6 Brindar el debido apoyo en resolución de eventos inesperados, generadas en los procesos, para su manejo y solución.

15.7 Revisar toda la papelería y documentación dirigida a las diferentes áreas de la federación.


15.8 Implementar, analizar y dar seguimiento a la evaluación de desempeño de los trabajadores de la Federación.

15.9 Dar seguimiento a las directrices dictadas por el encargado de asuntos nacionales e internaciones de la federación.

 <p>FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE GUATEMALA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 3</p>
	<p>Vigente desde enero 2021</p>	

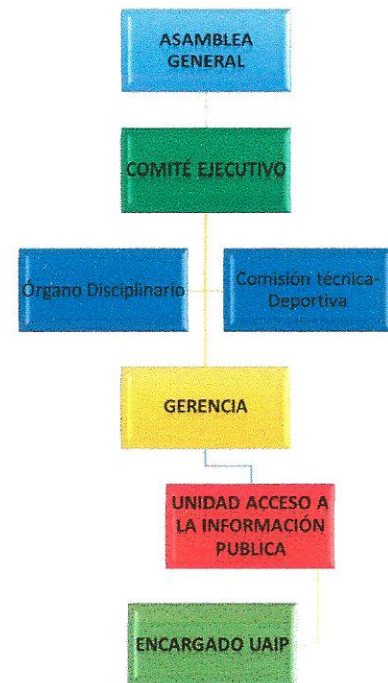
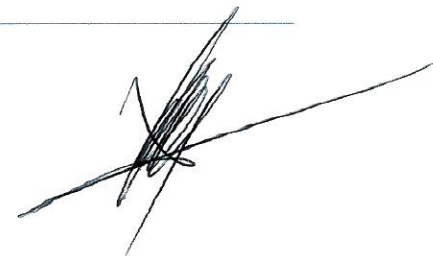
- 15.10 Asistir a reuniones con el Comité Ejecutivo, para conocer y obtener realimentación sobre las diferentes actividades a ejecutar.
- 15.11 Gestionar evaluación de clima organizacional por lo menos una al año, con el apoyo de los jefes de las diferentes unidades.
- 15.12 Velar por el seguimiento del clima organizacional sea el adecuado para los empleados.
- 15.13 Apoyar a la UDTD en la coordinación de Campeonatos nacionales e internacionales.
- 15.14 Gestiona ante los entes correspondientes el apoyo de mercadeo, para generar estrategias y crecimiento de la Federación, en conjunto con el encargado de asuntos internacionales y nacionales de la FNB.
- 15.15 Dar el visto bueno a las Liquidaciones al Comité Olímpico Guatemalteco (COG) y a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG).
- 15.16 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 15.17 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 15.18 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los diferentes manuales de procedimientos, vigentes de la Federación Nacional de Boliche.
- 15.19 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 3
	Vigente desde enero 2021	

16 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA (UAIP):


16.1 FUNCIONES GENERALES DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA:

- 16.1.1 Velar por el cumplimiento al decreto 57- 2008 Ley de Acceso a la información Pública.
- 16.1.2 Recepción y análisis a las solicitudes físicas, verbales y electrónicas realizadas por los sujetos activos.
- 16.1.3 Solicitar información pertinente a las diferentes unidades de enlace para entrega de la misma al sujeto activo.
- 16.1.4 Integración de la información solicitada a la UAIP para entrega de la misma.
- 16.1.5 Elaboración de resoluciones correspondientes a procesos de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 16.1.6 Firma de toda la documentación emitida por la UAIP.
- 16.1.7 Proporcionar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de la Federación Nacional de Boliche según indica la ley y los reglamentos internos.
- 16.1.8 Velar por la promoción de la transparencia en todos los aspectos de la FNB.
- 16.1.9 Velar por el cumplimiento y actualización del archivo permanente de información de oficio según artículo 10, de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 16.1.10 Velar por el cumplimiento y actualización de la información publicada en el portal oficial de la federación, la información de oficio según artículo 10, Ley de Acceso a la Información Pública.
- 16.1.11 Manejo, administración y control de documentación de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- 16.1.12 Elaboración y seguimiento de manuales de la FNB, en materia de acceso a la información pública.
- 16.1.13 Elaboración de informes al ser requeridos por gerencia y/o comité ejecutivo.
- 16.1.14 Elaboración de informes solicitados por la PDH y cualquier otra institución.
- 16.1.15 Asistir a las diferentes capacitaciones administrativas y relacionadas con la Ley de Acceso a la Información Pública.

 FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE GUATEMALA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 3
	Vigente desde enero 2021	

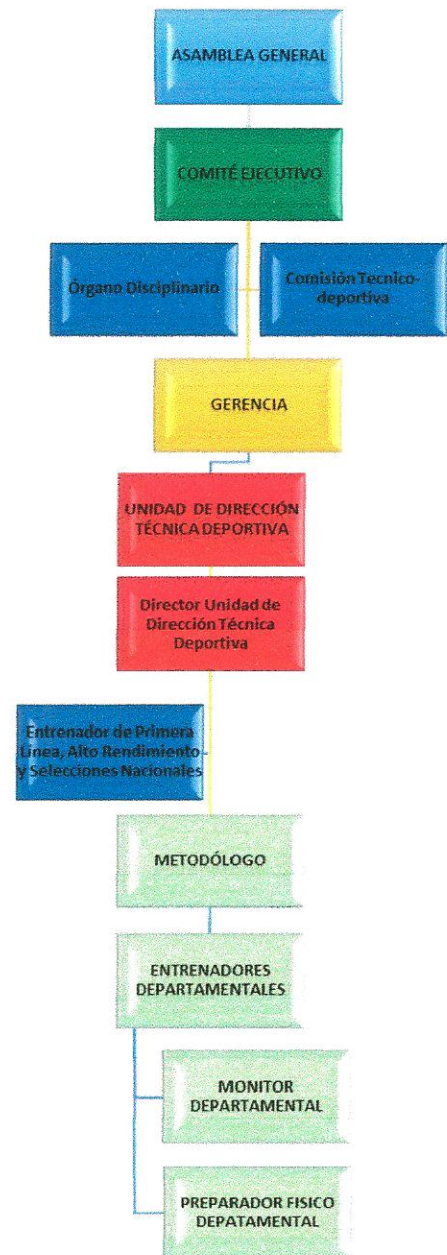
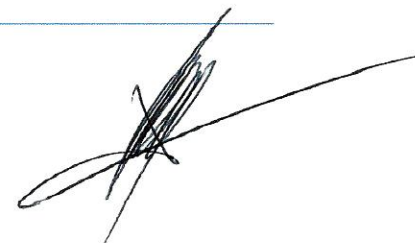
- 16.1.16 Dar asesoría y apoyo legal al ser requerido por Gerencia General
- 16.1.17 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 16.1.18 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 16.1.19 Apoyo y seguimiento de mantenimiento de las instalaciones de la FNB a Gerencia.
- 16.1.20 Digitalización, procesamiento y actualización de cualquier tipo de dato en las diferentes aplicaciones y paquetes electrónicos de toda la información al resguardo de la Federación.
- 16.1.21 Gestionar el proceso de cotizaciones con proveedores requeridas y autorizadas por Gerencia General, relacionadas a las diferentes Unidades de la Federación.
- 16.1.22 Apoyo a Gerencia General en gestiones de seguimiento por adquisiciones de servicios o productos de utilidad a la Federación.
- 16.1.23 Control, manejo y revisión constante del correo oficial de la UAIP
- 16.1.24 Gestionar la solicitud de firmas de autorización para procesos de Gerencia General
- 16.1.25 Apoyo a la gestión administrativa de la logística de reuniones de comité ejecutivo y asambleas generales.
- 16.1.26 Revisión y seguimiento de calendario de actividades de la Federación
- 16.1.27 Apoyo en la elaboración de memoria de trabajo de la Federación Nacional de Boliche en conjunto con las diferentes unidades.
- 16.1.28 Administrar el portal de la FNB (WWW.fnbguate.com), según directrices emanadas de Gerencia y Comité Ejecutivo.
- 16.1.29 Informar al Jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.
- 16.1.30 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los diferentes manuales de procedimientos, vigentes de la Federación Nacional de Boliche.
- 16.1.31 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 3
	Vigente desde enero 2021	

17 UNIDAD DE DIRECCION TECNICA DEPORTIVA (UDTD):


17.1 FUNCIONES GENERALES DEL DIRECTOR DE LA UDTD:

- 17.1.1 Proponer y elaborar Programas de Actividades, Planes Anuales Técnicos de la Federación, Proyectos de desarrollo deportivo en coordinación con la Gerencia, Comité Ejecutivo y la Comisión Técnico-Deportiva.
- 17.1.2 Planificar y coordinar conjuntamente con el Metodólogo de la Federación las actividades que realizarán los monitores y entrenadores.
- 17.1.3 Requerir las necesidades mínimas de las diferentes responsabilidades tanto de monitores y entrenadores para garantizar los entrenamientos respectivos.
- 17.1.4 Analizar, discutir y evaluar los procesos de selección conjuntamente con el Metodólogo y con el entrenador de primera línea, alto rendimiento y selecciones nacionales para la inclusión o exclusión de los atletas a preselección y selección nacional.
- 17.1.5 Coordinar y planificar reuniones de trabajo con el entrenador de Primera Línea, Alto Rendimiento y selecciones nacionales, para realizar los análisis pre y post competencia, con el fin de proyectar y evaluar los resultados de los atletas.
- 17.1.6 Realizar Gestiones administrativas relacionadas a la unidad técnica deportiva con las instituciones afines al deporte.
- 17.1.7 Velar por el cumplimiento de los requerimientos técnicos metodológicos emanados de la CDAG y del COG, en coordinación con el Comité Ejecutivo y la Comisión Técnico-Deportiva.
- 17.1.8 Mantener comunicación constante con los miembros del Comité Ejecutivo, Comisión Técnico-Deportiva, Asociaciones Deportivas Departamentales, Técnicos Metodológicos Departamentales de CDAG y Coordinador de Programas Técnicos del COG.
- 17.1.9 Analizar de forma conjunta con el entrenador Primera Línea, Alto Rendimiento y selecciones nacionales, la adquisición de implementación deportiva para los atletas.





	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 3
	Vigente desde enero 2021	

- 17.1.10 Coordinar de forma conjunta con la UDAF y Comité Ejecutivo, la entrega de la implementación deportiva.
- 17.1.11 Asistir a las diferentes reuniones programadas por Asamblea General, Comité Ejecutivo y Comisión Técnica Deportiva cuando le sea requerido.
- 17.1.12 Programar, ordenar y delegar las diversas actividades y responsabilidades correspondientes a la Dirección Técnica Deportiva, al personal a su cargo.
- 17.1.13 Elaborar de forma conjunta con el entrenador de primera línea, alto rendimiento y selecciones nacionales, metodólogo y el electromecánico I, el calendario semanal de uso de pistas, del centro de alto rendimiento Guatebowling y/o instalaciones a utilizar para este fin.
- 17.1.14 Organizar y gestionar la correspondencia remitida a la Dirección Técnica provenientes de las entidades afines y de la misma Federación.
- 17.1.15 Velar por el uso adecuado de los recursos materiales disponibles otorgados a la UDTD.
- 17.1.16 Programar periódicamente reuniones de trabajo y análisis con el colectivo técnico a su cargo.
- 17.1.17 Aprobar los Planes de enseñanza y de entrenamiento de los entrenadores departamentales, entrenadores y/o monitores de la FNB, así también el del entrenador de Primera Línea, Alto Rendimiento y selecciones nacionales.
- 17.1.18 Analizar y aprobar el plan de trabajo según el Manual de Instrucción de la Dirección Técnica del Comité Olímpico Guatemalteco y la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
- 17.1.19 Realizar a solicitud del jefe inmediato superior o miembros del Comité Ejecutivo de la Federación todas las labores y tareas técnico-administrativas que sean necesarias para el absoluto cumplimiento de las funciones.
- 17.1.20 Realizar y llevar los controles estadísticos e informáticos de resultados de competencias tanto nacionales como internacionales donde exista participación de atletas de la disciplina del boliche.
- 17.1.21 Representar al delegado, según sea el caso y suplir las funciones técnicas inherentes al mismo en los contingentes que representen a la Federación en el extranjero.
- 17.1.22 Elaboración de las bases de competencia de cada uno de los eventos nacionales e internacionales organizados por la Federación sobre la base de parámetros específicos emanados del Comité Ejecutivo y del Reglamento Internacional.
- 17.1.23 Distribuir la información de las diferentes actividades técnicas y bases de competencias tanto nacionales como internacionales a donde corresponda.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 3
	Vigente desde enero 2021	

- 17.1.24 Presentarse en todas las actividades técnicas organizadas y convocadas por la Federación.
- 17.1.25 Organizar y desarrollar todos los aspectos relacionados al área técnica de cada uno de los eventos nacionales y eventos internacionales que se lleven a cabo en Guatemala.
- 17.1.26 Coordinar, desarrollar y ejecutar todo lo relacionado al sistema de clasificación y participación en los Juegos Nacionales de Boliche, para las asociaciones deportivas departamentales.
- 17.1.27 Asistir a las diferentes capacitaciones técnico metodológicas en las cuales sean organizadas y/o invitada la Federación.
- 17.1.28 Realizar la Memoria de Labores de todas las Actividades Técnicas Deportivas de la Federación.
- 17.1.29 Elaboración de todos los aspectos del Plan Anual de Trabajo (PAT) tanto escrito como en el PAT-online deportivo, tomando en cuenta los manuales de evaluación vigentes emanados de la CDAG y COG.
- 17.1.30 Control y ejecución de las actividades de los monitores y entrenadores de acuerdo a lo planteado y propuesto por el entrenador de Primera línea, Alto Rendimiento y Selecciones Nacionales; y el metodólogo.
- 17.1.31 Consolidar información de cada atleta según su evaluación y desarrollo entre líneas para el cumplimiento de lo requerido en los manuales o a solicitudes del comité ejecutivo.
- 17.1.32 Verificación del cumplimiento de entrega de los análisis requeridos en cada competencia de acuerdo al Modelo de Rendimiento Deportivo de CDAG y COG.
- 17.1.33 Identificar y canalizar las necesidades del atleta o entrenador de acuerdo a los informes elaborados por los entrenadores o por medio de las herramientas de identificación de necesidades en general.
- 17.1.34 Mantener informada las unidades que integran la FNB y estén involucradas sobre el desarrollo de las actividades deportivas.
- 17.1.35 Apoyar en la elaboración de los Planes Operativos Anuales, Multianuales y -los Estratégicos Institucionales.
- 17.1.36 Participar conjuntamente con la Unidad de Administración Financiera, en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del plan estratégico institucional, en el contexto de la planificación deportiva.
- 17.1.37 Monitorear la ejecución de las actividades y proyectos establecidos en el PAT de la FNB.
- 17.1.38 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 17.1.39 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 3
	Vigente desde enero 2021	

17.1.40 Informar al Jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.

17.1.41 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los diferentes manuales de procedimientos, vigentes de la Federación Nacional de Boliche.

17.1.42 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.

17.2 FUNCIONES GENERALES DEL ENTRENADOR DE PRIMERA LINEA, ALTO RENDIMIENTO Y SELECCIONES NACIONALES:

17.2.1 Elaboración y ejecución del Plan de Entrenamiento general y personalizado para los atletas a su cargo de acuerdo a las especialidades, edades y géneros.

17.2.2 Planificar y utilizar de forma científica, técnica y metodológica los componentes de la Preparación del Deportista, haciendo énfasis en la preparación física, técnica y táctica de los deportistas.

17.2.3 Analizar y evaluar en coordinación con la Triada del Departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte de CDAG el proceso de entrenamiento deportivo como parte de la preparación integral de los deportistas.

17.2.4 Seguimiento a las deficiencias detectadas con el fin de proyectar y evaluar los resultados de los atletas.

17.2.5 Determinar y aplicar los diferentes test, pruebas a realizar, clínicas (técnicas, físicas y psicológicas) en coordinación la Directora de la Unidad y el metodólogo de la Federación con fin de determinar el grado de condición física y médica del deportista en el contexto de máximo rendimiento del jugador.

17.2.6 Instrucción a los atletas sobre el reglamento internacional, así como su aplicación durante las competencias y las constantes actualizaciones.

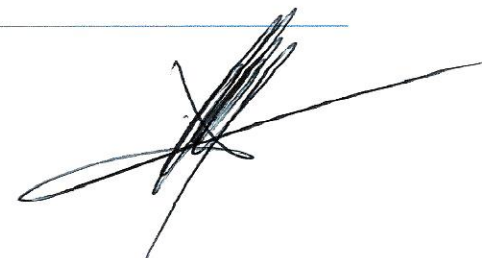
17.2.7 Realizar reuniones de trabajo con cada uno de los atletas con el fin de informar, analizar y proyectar los resultados que se pretenden alcanzar a corto, mediano y largo plazo.


17.2.8 Elaboración y discusión con los atletas de los pronósticos de resultados para competencias fundamentales

17.2.9 Verificación y cumplimiento de las juramentaciones de los atletas seleccionados a competencias internacionales.


17.2.10 Elaboración de informes de lo desarrollado en los planes de entrenamiento de forma mensual o cuando será requerido por la Unidad.

17.2.11 Desarrollar análisis pre y post competitivos de competencias y eliminatorias que se hayan programado dentro del plan



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 3
	Vigente desde enero 2021	

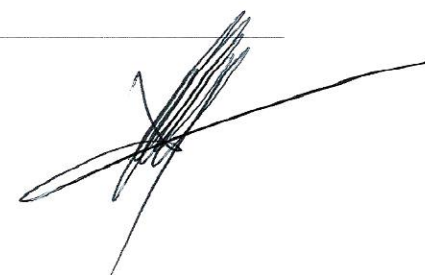
- 17.2.12 Asistir y participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Unidad de Dirección Técnica Deportiva, con el objetivo de analizar discutir y evaluar el proceso sistemático de entrenamiento de cada uno de los atletas y así mejorar el rendimiento deportivo de los mismos.
- 17.2.13 Mantener de forma periódica reuniones con la Directora de la Unidad de Dirección Técnica Deportiva de la Federación para facilitar los datos de la actualización de la base de datos y evaluar necesidades existentes para cumplimiento del trabajo.
- 17.2.14 Asistencia y participación activa en las reuniones de análisis integrales pre y post competencias con el fin de proyectar los resultados a obtener y evaluar los resultados obtenidos en las competencias tanto nacionales como internacionales a participar.
- 17.2.15 Coordinar internamente con el equipo de trabajo de la unidad para la evaluación según resultados y posible inclusión de atletas tanto de los departamentos como de la capital con mejor rendimiento deportivo a los procesos de preselección y Selección Nacional y la vez participar activamente en las reuniones donde se evalúe estos procesos.
- 17.2.16 Elaborar en conjunto con el metodólogo nuevos proyectos y programas para fomentar el trabajo técnico metodológico tanto a nivel departamental con el fin de orientar y unificar el trabajo de cada uno de los departamentos.
- 17.2.17 Asistir a las diferentes capacitaciones técnicas en las cuales sean organizadas y/o invitada la Federación.
- 17.2.18 Representar al delegado, según sea el caso y suplir las funciones técnicas inherentes al mismo en los contingentes que representen a la Federación en el extranjero.
- 17.2.19 Responsable directo en conjunto con el delegado nombrado de la disciplina de sus atletas en cualquier actividad, ya sea ésta nacional o internacional.
- 17.2.20 Asistir a las distintas actividades de exhibición y competencias donde participen los atletas de los procesos de preselección y selección nacional.
- 17.2.21 Asesoría y Apoyo Técnico, de los procesos de Academias Departamentales del país en conjunto con los entrenadores departamentales.
- 17.2.22 Supervisar el uso, cuidado y mantenimiento del material deportivo de la Federación de los atletas y entrenadores que utilicen los mismos.
- 17.2.23 Cumplir con los requerimientos técnicos metodológicos emanados del COG y CDAG.
- 17.2.24 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad establecidos por la Federación y Administraciones de las instalaciones de trabajo.
- 17.2.25 Demostrar una actitud ética y profesional en el desarrollo de la formación integral de los atletas a su cargo.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 3
	Vigente desde enero 2021	

- 17.2.26 Apoyar en los entrenos, de los deportistas que integran las diferentes asociaciones departamentales a solicitud de estas, a los becados del COG, becados FNB, priorizados selecciones mayores, selecciones juveniles que sean asignadas por la FNB.
- 17.2.27 Elaboración y ejecución de los criterios de línea para la transición de líneas de los deportistas
- 17.2.28 Realizar a solicitud del jefe inmediato superior o miembros del Comité Ejecutivo de la Federación todas las labores y tareas técnico-administrativas que sean necesarias para el absoluto cumplimiento de sus funciones.
- 17.2.29 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 17.2.30 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 17.2.31 Informar a Jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.
- 17.2.32 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los diferentes manuales de procedimientos, vigentes de la Federación Nacional de Boliche y en los manuales de evaluación emitidos por CDAG y COG.
- 17.2.33 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.

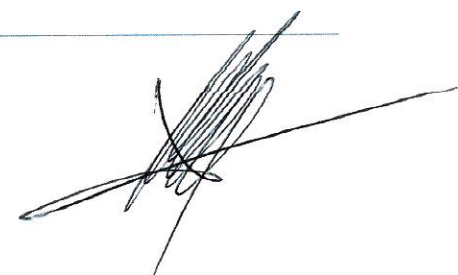
17.3 FUNCIONES GENERALES DEL METODÓLOGO:

- 17.3.1 Realizar visitas de supervisión y apoyo técnico a los departamentos donde exista Asociación Departamental a efecto darle seguimiento al trabajo técnico metodológico de cada una de las asociaciones deportivas departamentales.
- 17.3.2 Informar y coordinar con las Asociaciones Deportivas Departamentales el trabajo técnico metodológico.
- 17.3.3 Elaborar nuevos proyectos y programas para fomentar el trabajo técnico metodológico tanto a nivel departamental con el fin de orientar y unificar el trabajo de cada una de las asociaciones deportivas departamentales.
- 17.3.4 Mantener de forma periódica reuniones con sus jefes inmediatos de la Dirección Técnica de la Federación para actualizar matrícula deportiva y evaluar necesidades existentes en cada uno de las asociaciones deportivas departamentales.
- 17.3.5 Realizar las actualizaciones de matrícula mensuales de las asociaciones deportivas departamentales ante CDAG.
- 17.3.6 Asistir y participar en las reuniones técnicas metodológicas convocadas por las Direcciones Técnicas de las entidades afines.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 3
	Vigente desde enero 2021	

- 17.3.7 Apoyar al Director Técnico de la Federación Nacional en la evaluación y posible inclusión de atletas departamentales con mejor rendimiento deportivo a los procesos de preselección y Selección Nacional y la vez participar activamente en las reuniones donde se evalué estos procesos.
- 17.3.8 Asistir y participar al ser requerido de forma activa en reuniones de trabajo con los entrenadores de alto rendimiento para realizar los análisis pre y post competencia con el fin proyectar y evaluar los resultados de los atletas.
- 17.3.9 Coordinar con los entrenadores departamentales la realización de los controles médicos, test pedagógicos y pruebas a utilizar en los planes de enseñanza y de entrenamiento si lo hubiese con instituciones afines al deporte.
- 17.3.10 Asistir y apoyar los programas de desarrollo y procesos de entrenamiento deportivo impulsados por la Federación.
- 17.3.11 Supervisión y evaluación a las unidades de entrenamiento de las selecciones y preselecciones nacionales y realizar el informe respectivo de las mismas.
- 17.3.12 Llevar el control oscilante de la matrícula de cada departamento con el fin de llevar registros actualizados de los atletas por categoría, especialidad y género, presentando informe correspondiente.
- 17.3.13 Apoyar los procesos de búsqueda y selección de talentos de cada uno de los departamentos para su incorporación a un proceso sistemático de entrenamiento deportivo.
- 17.3.14 Informar las necesidades de capacitación, superación y actualización, para que se programen y desarrollen los cursos de capacitación que se estimen convenientes.
- 17.3.15 Apoyar la organización y desarrollo de los aspectos relacionados al área técnica de cada uno de los eventos nacionales y eventos internacionales que se lleven a cabo en Guatemala.
- 17.3.16 Asistencia a reuniones del Comité Ejecutivo, Asambleas Generales y de la Comisión Técnica Deportiva cuando le sea requerido.
- 17.3.17 Asistir a las diferentes capacitaciones técnico metodológicas en las cuales sean organizadas y/o invitada la Federación con entidades afines.
- 17.3.18 Presentarse en todas las actividades técnicas organizadas y convocadas por la Federación.
- 17.3.19 Supervisar, controlar y evaluar todas las funciones generales del personal bajo su cargo, para el adecuado desarrollo de las mismas.
- 17.3.20 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 17.3.21 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 17.3.22 Informar a Jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.






- 17.3.23 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los diferentes manuales de procedimientos, vigentes de la Federación Nacional de Boliche.
- 17.3.24 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.

17.4 FUNCIONES GENERALES DE LOS ENTRENADORES DEPARTAMENTALES:


- 17.4.1 Promover, masificar y desarrollar la disciplina de boliche en el departamento de origen en los que no se cuente con monitores, a través de exhibiciones, talleres, etc.
- 17.4.2 Reclutar y seleccionar posibles talentos deportivos para iniciarlos en la práctica del deporte del Boliche.
- 17.4.3 Mantener una matrícula mínima adecuada distribuida en los diferentes géneros, niveles y categorías.
- 17.4.4 Planificar, elaborar y presentar a la Unidad de Dirección Técnica Deportiva de la Federación, el Plan Anual de Trabajo, según sea el caso el Programa de Enseñanza y /o Plan de Entrenamiento durante el primer mes del año.
- 17.4.5 Programar un mínimo de 2 horas consecutivas en cada unidad de entrenamiento o jornada de práctica.
- 17.4.6 Evaluar y seleccionar a los deportistas tomando en cuenta el nivel de desarrollo deportivo, para su incorporación a procesos de preselecciones departamentales de las diferentes categorías, según convocatoria de la Federación Nacional Boliche.
- 17.4.7 Controlar las actividades y asistencia de los atletas, así como supervisar el desempeño de los mismos.
- 17.4.8 Asesorar a los deportistas en su desarrollo deportivo e integral.
- 17.4.9 Preparar a los atletas para los Juegos Deportivos Nacionales, campeonatos nacionales.
- 17.4.10 Asistir obligatoriamente a las competencias convocadas por la Federación Nacional y dirigir a los atletas y/o equipos de su departamento en dichos eventos.
- 17.4.11 Asistir técnicamente a los atletas durante toda la jornada de competencia.
- 17.4.12 Asistir y participar activamente tanto en reuniones técnicas como capacitaciones convocadas por la Dirección Técnica Metodológica Departamental y las convocadas por la Dirección Técnica de la Federación.
- 17.4.13 Elaborar un plan de promoción y capacitación en cuanto a principios básicos del boliche, dirigido a estudiantes y profesores de educación física en su departamento de origen.
- 17.4.14 Realizar investigaciones y /o participar en congresos, talleres, seminarios que estén relacionados con el deporte de Boliche ya sea por medio de jornadas científicas departamentales de CDAG o debates.
- 17.4.15 Solicitar el material didáctico ante la Unidad de Dirección Técnica Deportiva de la Federación para apoyar el proceso de enseñanza y/o entrenamiento.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 3
	Vigente desde enero 2021	


- 17.4.16 Controlar la dotación y el estado del material deportivo, presentando un informe escrito a la respectiva Asociación Deportiva Departamental.
- 17.4.17 Supervisar el uso, cuidado y mantenimiento del material deportivo de la Federación y/o Asociación Deportiva Departamental de los atletas y entrenadores que utilicen los mismos para que estén en óptimas condiciones de uso.
- 17.4.18 Organizar y coordinar eventos deportivos en la disciplina deportiva, en el departamento de origen.
- 17.4.19 Gestionar relaciones interinstitucionales con entidades públicas y privadas departamentales afines al Deporte.
- 17.4.20 Elaborar un informe de las actividades realizadas durante el mes a terminar y presentarlo por escrito con las firmas correspondientes a la Unidad de Dirección Técnica Deportiva de la Federación, durante los primeros 5 días hábiles del siguiente, utilizando el formato establecido incluyendo el formato de asistencia departamental.
- 17.4.21 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad establecidos por la Federación y Administraciones de las instalaciones de trabajo.
- 17.4.22 Realizar a solicitud del jefe inmediato superior o miembros del Comité Ejecutivo de la Federación todas las labores y tareas técnico-administrativas que sean necesarias para el absoluto cumplimiento de sus funciones.
- 17.4.23 Gestionar el trámite de pago a proveedores locales relacionados a actividades de la Asociación Deportiva Departamental, tomando en cuenta los manuales y leyes aplicables.
- 17.4.24 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 17.4.25 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 17.4.26 Informar al Jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.
- 17.4.27 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los diferentes manuales de procedimientos, vigentes de la Federación Nacional de Boliche.
- 17.4.28 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.

17.5 FUNCIONES GENERALES DEL MONITOR DEPARTAMENTAL:

- 17.5.1 Asumir el rol del Entrenador Departamental, en todas las actividades que le competen, descritas a continuación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 3
	Vigente desde enero 2021	

- 17.5.2 Promover, masificar y desarrollar la disciplina de boliche, a través de exhibiciones, talleres, etc. Reclutar y seleccionar posibles talentos deportivos para iniciarlas en la práctica del deporte.
- 17.5.3 Mantener una matrícula mínima adecuada distribuida en los diferentes géneros, niveles y categorías.
- 17.5.4 Planificar, elaborar y presentar a la Dirección Técnica de la Federación el Plan Anual de Trabajo, según sea el caso el Programa de Enseñanza y/o Plan de Entrenamiento durante el primer mes del año.
- 17.5.5 Programar un mínimo de 2 horas diarias consecutivas en cada unidad de entrenamiento o jornada de práctica.
- 17.5.6 Entrenar y evaluar la preparación física, preparación técnica y preparación táctica a los atletas y/o equipos, tomando en cuenta la categoría de edad, género, nivel técnico, etc.
- 17.5.7 Controlar las actividades y asistencia de los atletas, así como supervisar el desempeño de los mismos.
- 17.5.8 Asesorar a los deportistas en su desarrollo deportivo e integral.
- 17.5.9 Elaborar un plan de promoción y capacitación en cuanto a principios básicos del boliche.
- 17.5.10 Realizar investigaciones que estén relacionadas con el boliche con el fin de presentar sus trabajos en las Jornadas Científicas Departamentales de CDAG.
- 17.5.11 Recopilar y elaborar material didáctico para apoyar el proceso de enseñanza y/o entrenamiento.
- 17.5.12 Elaborar un informe de las actividades realizadas durante el mes a terminar y presentarlo por escrito con las firmas correspondientes a la Dirección Técnica de la Federación, durante los primeros 5 días hábiles del siguiente mes incluyendo lo siguiente utilizando el formato indicado.
- 17.5.13 *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad establecidos por la Federación y Administraciones de las instalaciones de trabajo.*
- 17.5.14 Realizar a solicitud del jefe inmediato superior o miembros del Comité Ejecutivo de la Federación todas las labores y tareas técnico-administrativas que sean necesarias para el absoluto cumplimiento de sus funciones.
- 17.5.15 Gestionar el trámite de pago a proveedores relacionados a la Asociación Deportiva Departamental.
- 17.5.16 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 17.5.17 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 17.5.18 Informar a Jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.

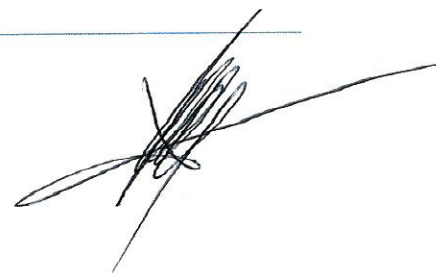
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 3
	Vigente desde enero 2021	

17.5.19 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los diferentes manuales de procedimientos, vigentes de la Federación Nacional de Boliche.

Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.

17.6 FUNCIONES PREPARADOR FÍSICO DEPARTAMENTAL

- 17.6.1 Planificar y ejecutar programas de preparación física para los atletas que le sean asignados.
- 17.6.2 Entrenar y evaluar la preparación física, preparación técnica y preparación táctica a los atletas y/o equipos, tomando en cuenta la categoría de edad, género, nivel técnico, etc.
- 17.6.3 Asesorar y dar seguimiento a la preparación física de todas las categorías.
- 17.6.4 Dar seguimiento y recuperación a las lesiones de los atletas.
- 17.6.5 Crear y ejecutar test físicos para mejorar el rendimiento de los atletas.
- 17.6.6 Análisis y presentación de informe de la Eficacia Física de los atletas en competencia.
- 17.6.7 Cuidar y gestionar el mantenimiento adecuado al equipo deportivo a su cargo.
- 17.6.8 Realizar a solicitud del jefe inmediato superior o miembros del Comité Ejecutivo de la Federación todas las labores y tareas técnico-administrativas que sean necesarias para el absoluto cumplimiento de sus funciones.
- 17.6.9 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 17.6.10 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 17.6.11 Informar a Jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.
- 17.6.12 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los diferentes manuales de procedimientos, vigentes de la Federación Nacional de Boliche.
- 17.6.13 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.






18 UNIDAD ADMINISTRATIVA


18.1 FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA GENERAL:

- 18.1.1 Recepción de documentación varía externa e interna pertinente a la organización.
- 18.1.2 Atención y servicio al cliente (atleta, usuario y público en general) FNB.
- 18.1.3 Apoyo a la gestión de traslado de información recibida para gestionar seguimiento a casos según lo indicado por Gerencia General.
- 18.1.4 Apoyo en análisis de información varía recibida en Gerencia General en ausencia del Gerente.
- 18.1.5 Atención de la planta telefónica de toda la Federación.
- 18.1.6 Coordinar conjuntamente con Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) y Mensajero de la Federación los envíos de la correspondencia de las diferentes unidades.
- 18.1.7 Gestionar las rutas del Mensajero, en conjunto con el encargado de la UAIP, los envíos de correspondencia de cada Unidad deberán ser coordinados según prioridad de la Federación.
- 18.1.8 Apoyo a la gestión administrativa en cuanto a logística de reuniones de comité ejecutivo y asambleas generales.
- 18.1.9 Redacción de documentos a las diferentes unidades de la FNB y a entidades relacionadas con la FNB.
- 18.1.10 Control y gestión de documentos.
- 18.1.11 Elaborar certificaciones de Puntos de acta al ser solicitados.
- 18.1.12 Apoyo en la coordinación administrativa y logística de los requerimientos del Comité Ejecutivo y/o Gerencia, para el desarrollo de eventos, reuniones, capacitaciones y viajes programados de la Federación Nacional de Boliche.



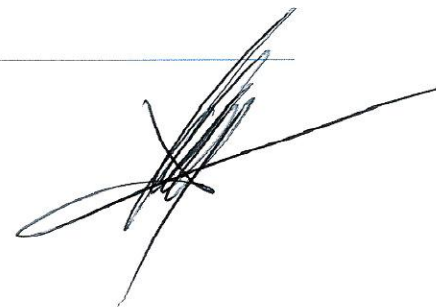
 <p>FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE GUATEMALA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 3</p>
	<p>Vigente desde enero 2021.</p>	


- 18.1.13 Traducciones inglés-español, verbal o escrita según sea el caso.
- 18.1.14 Gestión y administración del archivo de todos los documentos originales, físicos y electrónicos, que se manejan en el flujo de la información oficial de la FNB, por medio de un modelo de archivo de fácil acceso y comprensión.
- 18.1.15 Redacción y transcripción de Actas de Comité Ejecutivo y Asamblea General al ser solicitado.
- 18.1.16 Atención a Asociaciones deportivas departamentales en gestiones de secretaria.
- 18.1.17 Consolidación de información requerida por el Gerente de la Federación Nacional de Boliche.
- 18.1.18 Supervisar, controlar y evaluar todas las funciones generales del personal a su cargo, para el adecuado desarrollo de las mismas.
- 18.1.19 Encargada del archivo general de personal laboral de la FNB, Elaboración y control de expedientes del personal de la FNB, así como gestionar la elaboración de contratos y/o nombramientos de trabajo según renglón establecido y comunicarlo al portal de Contraloría General de Cuentas según sea el caso.
- 18.1.20 Administrar, gestionar y controlar la asistencia, permisos, ausencias y vacaciones de los colaboradores y/o servidores públicos.
- 18.1.21 Asistir a toda capacitación convocada por entes relacionadas por la Federación, relacionadas a la gestión de recurso humano u otras autorizadas.
- 18.1.22 Servicio al colaborador y/o servidor público en temas de acciones de personal.
- 18.1.23 Administración y control del Portal de Contraloría General de Cuentas, sección de contratos y nombramientos.
- 18.1.24 Monitoreo y apoyo en la ejecución de evaluación de desempeño.
- 18.1.25 Monitoreo y apoyo en elaboración de instrumentos y ejecución clima organizacional.
- 18.1.26 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 18.1.27 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 18.1.28 Informar al Jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.
- 18.1.29 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los diferentes manuales de procedimientos, vigentes de la Federación Nacional de Boliche.
- 18.1.30 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 3
	Vigente desde enero 2021	

18.2 FUNCIONES GENERALES DEL MENSAJERO:

- 18.2.1 Recepción y entrega de documentos asignada por las diferentes Jefaturas de las Unidades de la Federación.
- 18.2.2 Gestión de rutas coordinadas por Secretaria General en conjunto con el Encargado de la UAIP, en relación a la correspondencia y las gestiones que cada Unidad requiera.
- 18.2.3 Gestionar trámites, depósitos y otras necesidades de la Federación, autorizadas por Secretaria General basado en las prioridades del Comité Ejecutivo y Gerencia.
- 18.2.4 Procurar tramites contables, fiscales, administrativos y bancarios según sea requerido y autorizado por su jefe inmediato.
- 18.2.5 Fotocopiado de documentación autorizada por Jefe Inmediato.
- 18.2.6 Apoyo en el control y registro de bienes no fungibles.
- 18.2.7 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 18.2.8 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 18.2.9 Informar al Jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.
- 18.2.10 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los diferentes manuales de procedimientos, vigentes de la Federación Nacional de Boliche.
- 18.2.11 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 3
	Vigente desde enero 2021	

19 UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA (UDAF):

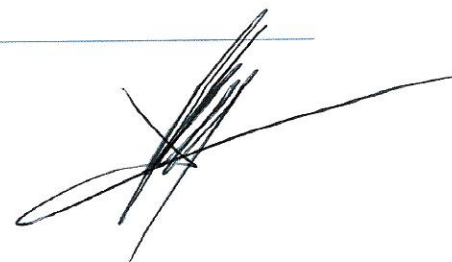
19.1 FUNCIONES GENERALES DE EL DIRECTOR DE UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA.


- 19.1.1 Supervisar y dirigir el trabajo a detalle realizado por el contador general, encargado de tesorería y asistente administrativo financiero.
- 19.1.2 Crear y actualizar manuales, reglamentos, políticas, acuerdos y todo tipo de documentos concernientes a procesos financieros en general.
- 19.1.3 Realizar en conjunto con Comité Ejecutivo, Gerencia y Unidad de Dirección Técnica Deportiva, plan estratégico institucional (PEI), plan operativo multianual (POM), plan operativo anual (POA), plan anual de compras (PAC) y plan anual de trabajo (PAT).
- 19.1.4 Velar por el cumplimiento de las bases legales que rigen a la Federación en el ámbito financiero.
- 19.1.5 Evaluar el cumplimiento de todas las funciones generales del personal bajo su cargo, para el adecuado desarrollo de las mismas.
- 19.1.6 Velar por el adecuado resguardo de toda la documentación contable legal.
- 19.1.7 Encargado de inventario de activos fijos de la Federación desde el registro de bienes físicos en el sistema, gestión de tarjetas de responsabilidad, toma física de inventarios, elaboración del libro físico de inventarios, informar sobre las adquisiciones de activos, presentar informe anual a Contabilidad del Estado.
- 19.1.8 Gestionar el trámite de baja de activos fijos de la Federación ante Dirección de Contabilidad del Estado.
- 19.1.9 Presentar informes ante instituciones de supervisión y control como Contraloría de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, SEGEPLAN, Congreso de República, SAT, Banco de Guatemala y otros.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 3
	Vigente desde enero 2021	

- 19.1.10 Facilitar mensualmente a la Unidad de Acceso a la Información Pública, la información pública de oficio relacionada con aspectos financieros y presupuestarios correspondientes.
- 19.1.11 Proporcionar a la Unidad de Acceso a la Información Pública, la información requerida por los interesados a través de dicha unidad relacionada con aspectos financieros y presupuestarios.
- 19.1.12 Consolidar información pertinente en relación al estado financiero de la Federación Nacional de Boliche y presentar ante Comité Ejecutivo mensualmente.
- 19.1.13 Gestionar ante Comité Ejecutivo y Gerencia General casos de solución a eventualidades que se suscitan en procesos financieros que aporten a la mejora del mismo.
- 19.1.14 Análisis de los documentos que respaldan las operaciones de egreso (cheques) e ingresos (facturas y otros tipos de recibos).
- 19.1.15 Asignación de renglón y codificación presupuestaria a comprobantes de pago para su registro en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
- 19.1.16 Validación y aprobación en sistemas de modificaciones Presupuestarias.
- 19.1.17 Validación y aprobación en sistemas de reprogramaciones Presupuestarias.
- 19.1.18 Programación y Ejecución en sistemas, de las metas físicas mensual, cuatrimestral y anual.
- 19.1.19 Validación y aprobación en sistema, de las cuotas financieras mensual, cuatrimestral y anual.
- 19.1.20 Validación y aprobación de Liquidaciones al Comité Olímpico Guatemalteco (COG) y a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG).
- 19.1.21 Asignar los gastos a descontar a las Asociaciones Deportivas Departamentales.
- 19.1.22 Llevar el control del presupuesto de la FNB.
- 19.1.23 Generar mensualmente los libros diarios, mayo e inventario.
- 19.1.24 Aprobación de lotes y transferencias a banca empresarial.
- 19.1.25 Emisión de dictámenes relacionados a temas financieros y administrativos cuando corresponda.
- 19.1.26 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 19.1.27 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 19.1.28 Informar al Jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 3
	Vigente desde enero 2021	

19.1.29 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los diferentes manuales de procedimientos, vigentes de la Federación Nacional de Boliche.

19.1.30 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.

19.2 FUNCIONES GENERALES DEL CONTADOR GENERAL:

19.2.1 Aprobación de las diferentes etapas del registro del gasto en sistemas.

19.2.2 Elaboración de Estados Financieros de la entidad: Balance General, Flujo de Efectivo, Notas a los Estados Financieros, Estado de Resultados y ejecución presupuestaria.

19.2.3 Elaboración y presentación de Caja Fiscal de forma electrónica a Contraloría General de Cuentas, conjuntamente con información contable de respaldo a Auditoría Interna de CDAG y Presupuesto de CDAG.

19.2.4 Elaboración de planillas y nóminas de pago en los sistemas que requiere la Federación.

19.2.5 Registro de formulación de presupuesto en sistemas SIGES-SICOINDES.

19.2.6 Registro y solicitud en sistema de modificaciones presupuestarias.

19.2.7 Registro y solicitud en sistema de reprogramaciones presupuestarias.

19.2.8 Programación y ejecución de cuotas financieras ménsula, cuatrimestral y anual.

19.2.9 Liquidaciones a Comité Olímpico Guatemalteco (COG) y a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG).

19.2.10 Elaborar las liquidaciones laborales.

19.2.11 Elaborar control 20%, 30% y 50% para CDAG, en cumplimiento al artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte decreto 76-97.

19.2.12 Elaboración de constancias de ingreso a personal.

19.2.13 Creación de estructuras presupuestarias.


19.2.14 Aprobación de CURs contables de fondo rotativo.

19.2.15 Verificar la rendición de Fondo rotativo.

19.2.16 Firmar libro de control de formularios mensualmente.

19.2.17 Verificar las formas 63-A2 para elaboración de caja fiscal.

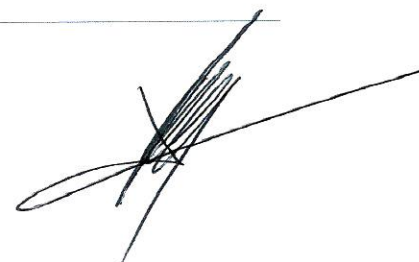
19.2.18 Supervisar la elaboración de libro de almacén.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 3
	Vigente desde enero 2021	

- 19.2.19 Supervisar las conciliaciones y rendiciones de fondo rotativo.
- 19.2.20 Generar información requerida por el Director Financiero, para presentar a informes a entidades tales como la secretaria de planificación y programación de la presidencia SEGEPLAN, Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna de CDAG, Ministerio de Finanzas Publicas, Banco de Guatemala y Congreso de la republica etc...
- 19.2.21 Elaboración de planilla de pagos para atletas (becados).
- 19.2.22 Generación y presentación de ISR, IVA, cuotas patronales y laborales, fianzas y descuentos al personal, BANTRAB, embargos de salarios con orden judicial y cualquier otro establecido en la Ley.
- 19.2.23 Aprobación de ingresos en sistema SICOIN.
- 19.2.24 Elaboración de retenciones ISR.
- 19.2.25 Carga de lotes y transferencia de pago a banca empresarial.
- 19.2.26 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 19.2.27 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 19.2.28 Informar al Jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.
- 19.2.29 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los diferentes manuales de procedimientos, vigentes de la Federación Nacional de Boliche.
- 19.2.30 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.

19.3 FUNCIONES GENERALES DEL ENCARGADO DE TESORERÍA:

- 19.3.1 Análisis de los documentos que respaldan las operaciones de egreso (cheques) de fondo rotativo.
- 19.3.2 Elaboración y resguardo de recibos 63-A2 para apoyos económicos y otros ingresos.
- 19.3.3 Elaboración de oficios remitiendo recibos 63-A2 cuando corresponda.
- 19.3.4 Elaboración de cheques, a cuenta pagadora normal y de fondos rotativos.
- 19.3.5 Elaboración de formularios de viáticos al interior y exterior.
- 19.3.6 Registro de ingresos en sistema SICOIN.
- 19.3.7 Registro de egresos en el sistema de Gestión (SIGES)

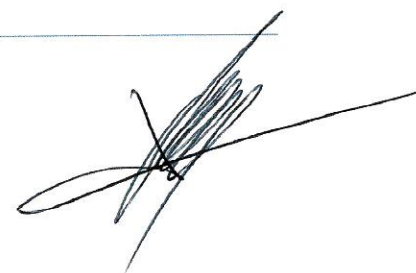



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 3
	Vigente desde enero 2021	

- 19.3.8 Efectuar reversiones de CURS.
- 19.3.9 Encargado de Fondo Rotativo.
- 19.3.10 Elaborar libro banco y conciliación bancaria del Fondo Rotativo.
- 19.3.11 Registro y control mensual de cheques.
- 19.3.12 Elaboración de libro banco y las respectivas conciliaciones bancarias.
- 19.3.13 Recepción de facturas de gastos operativos de la Federación Nacional de Boliche liquidados a través de fondo rotativo.
- 19.3.14 Publicar NPG de compras de baja cuantía en GUATECOMPRAS, de pagos ejecutados por Fondo Rotativo.
- 19.3.15 Notificación y entrega de cheques a proveedores.
- 19.3.16 Encargado del resguardo de los expedientes de pago de Fondo Rotativo.
- 19.3.17 Encargado del ingreso, registro, salvaguarda de los insumos del Almacén.
- 19.3.18 Encargado de la elaboración de libro de almacén.
- 19.3.19 Elaboración de formas 1-H.
- 19.3.20 Elaborar tarjetas CARDEX.
- 19.3.21 Encargado de efectuar los tramites de gestión y pago de fianza de fidelidad de empleados de la federación.
- 19.3.22 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 19.3.23 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 19.3.24 Informar al Jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.
- 19.3.25 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los diferentes manuales de procedimientos, vigentes de la Federación Nacional de Boliche.
- 19.3.26 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.

19.4 FUNCIONES GENERALES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO:

- 19.4.1 Integración de expedientes de egresos para proceso de pago.
- 19.4.2 Elaboración y entrega de contraseñas de pago para proveedores.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 3
	Vigente desde enero 2021	

- 19.4.3 Crear y dar seguimiento a los concursos de compras directas con oferta electrónica, cotización, licitación y casos de excepción en el portal GUATECOMPRAS a requerimiento.
- 19.4.4 Publicar NPG de compras de baja cuantía en GUATECOMPRAS de pagos ejecutados por cuenta pagadora.
- 19.4.5 Apoyar al Director Financiero con los procesos relacionados con el inventario físico de bienes con la debida aprobación y validación del Director Financiero.
- 19.4.6 Gestión de correspondencia diversa de la unidad.
- 19.4.7 Escaneo y fotocopiado de documentos varios de la unidad, según requerimiento.
- 19.4.8 Elaboración de convenios de becados.
- 19.4.9 Elaboración de estados de cuenta mensual de asociaciones deportivas departamentales.
- 19.4.10 Elaboración de boletas de pago, gestión de firmas de recibido y archivo en expediente contable.
- 19.4.11 Recepción de facturas de cuenta normal.
- 19.4.12 Encargado del resguardo y escaneo de los expedientes de pago de cuenta normal.
- 19.4.13 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 19.4.14 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 19.4.15 Informar al Jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.
- 19.4.16 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los diferentes manuales de procedimientos, vigentes de la Federación Nacional de Boliche.
- 19.4.17 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.

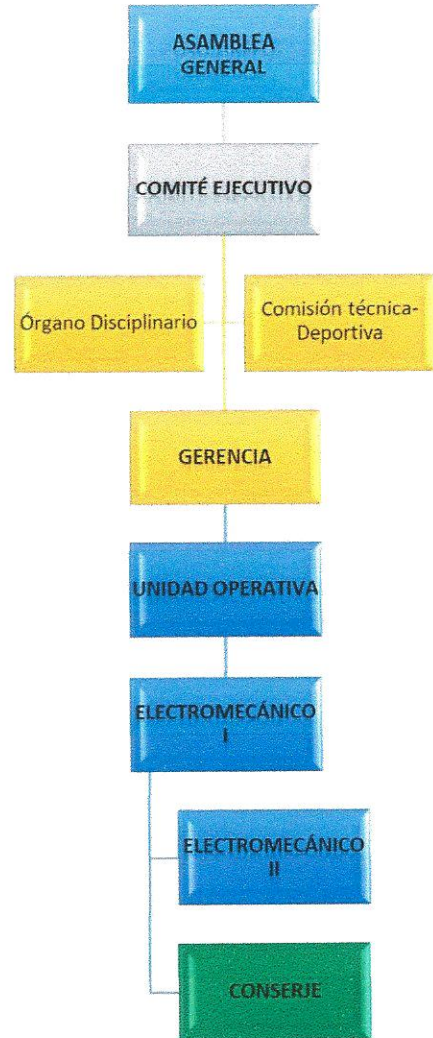





20 UNIDAD OPERATIVA:

20.1 FUNCIONES GENERALES DEL TÉCNICO ELECTROMECAÁNICO I:

- 20.1.1 Realizar los requerimientos de repuestos e insumos necesarios para el óptimo funcionamiento de todas las máquinas y equipo para la práctica del Boliche.
- 20.1.2 Control de inventarios de stock de insumos y repuestos para la unidad operativa.
- 20.1.3 Velar por el buen funcionamiento de todo el equipo relacionado con el deporte, máquinas de pines (pinspotter), aceitadora (Lane Machine), monitores, retornos de bola, consolas, perforadora, counter Etc.
- 20.1.4 Coordinación de Limpieza de área específicas según necesidades de funcionamiento del equipo y mobiliario.
- 20.1.5 Dar seguimiento a directrices proporcionadas por Gerencia o dirección técnica en eventos deportivos.
- 20.1.6 Elaboración y presentación de informes relacionados con el mantenimiento de los equipos tanto correctivos como preventivos requeridos por Gerencia y Comité Ejecutivo.
- 20.1.7 Dar seguimiento y coordinar planes de mantenimientos diarios, semanales y mensuales a las instalaciones del CAR Guatebowling.
- 20.1.8 Coordinación de las operaciones de apertura y cierre de salón de pistas de boliche e instalaciones, diariamente.
- 20.1.9 Coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo de toda la maquinaria y equipo para uso deportivo y de la unidad operativa.
- 20.1.10 Coordinación de las operaciones en pistas, encendido y apagado de pistas.
- 20.1.11 Gestionar el control de registro de atletas o usuarios, según programaciones o actividades establecidas por Dirección Técnica Deportiva basado en el Plan Anual de Trabajo.
- 20.1.12 Asegurar el uso adecuado de todo el hardware y software en el desarrollo de la operación de la unidad operativa, tanto por usuarios como trabajadores.
- 20.1.13 Chequeo de actualizaciones software de todo el equipo.

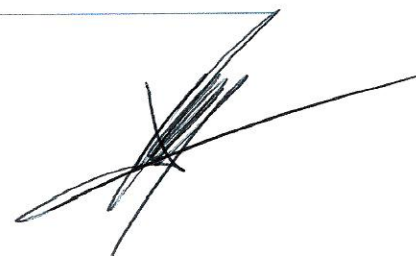



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 3
	Vigente desde enero 2021	

- 20.1.14 Coordinación de entrega de resultados solicitados de eventos realizados mediante el software específico.
- 20.1.15 Coordinación de acondicionamiento de pistas según programaciones necesarias establecidas por la Dirección Técnica Deportiva.
- 20.1.16 Supervisar, controlar y evaluar todas las funciones generales del personal bajo su cargo, para el adecuado desarrollo de las mismas.
- 20.1.17 Coordinar y gestionar soluciones para el mantenimiento general de las instalaciones de la FNB.
- 20.1.18 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 20.1.19 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 20.1.20 Informar a Jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.
- 20.1.21 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los diferentes manuales de procedimientos, vigentes de la Federación Nacional de Boliche.
- 20.1.22 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.

20.2 FUNCIONES GENERALES DEL TÉCNICO ELECTROMECAÍNICO II:

- 20.2.1 Apoyar en la gestión de requerimientos de repuestos e insumos necesarios para el óptimo funcionamiento de todas las máquinas y equipo para la práctica del Boliche.
- 20.2.2 Velar por el buen funcionamiento de todo el equipo relacionado con el deporte, máquinas de pines (pinspotter), aceitadora (Lane Machine), monitores, retornos de bola, consolas, perforadora, counter Etc...
- 20.2.3 Limpieza de área específicas según necesidades de funcionamiento del equipo y mobiliario.
- 20.2.4 Dar seguimiento a directrices proporcionadas por el técnico electromecánico I.
- 20.2.5 Elaborar informes relacionados con el mantenimiento del equipo tanto correctivo como preventivo al ser requeridos por su jefe inmediato.
- 20.2.6 Dar seguimiento a planes de mantenimiento.
- 20.2.7 Acondicionamientos de pistas según programaciones.
- 20.2.8 Gestionar el control de registro de atletas o usuarios, según programaciones o actividades establecidas por Dirección Técnica Deportiva basado en el Plan Anual de Trabajo.
- 20.2.9 Coordinación de las operaciones en pistas, encendido y apagado de pistas.
- 20.2.10 Coordinación de entrega de resultados solicitados de eventos realizados mediante el software específico.

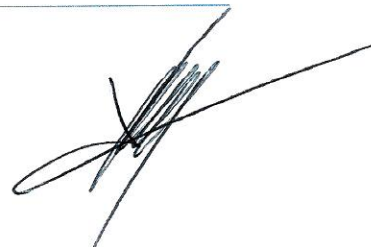



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 3
	Vigente desde enero 2021	

- 20.2.11 Realizar todas las tareas de cierre o apertura del centro.
- 20.2.12 Apoyo al encargado de conserjería en la limpieza y mantenimiento de las instalaciones.
- 20.2.13 Apoyar en el mantenimiento general de las instalaciones de la FNB.
- 20.2.14 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 20.2.15 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 20.2.16 Informar al Jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.
- 20.2.17 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los diferentes manuales de procedimientos, vigentes de la Federación Nacional de Boliche.
- 20.2.18 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.

20.3 FUNCIONES GENERALES DEL CONSERJE:

- 20.3.1 Limpieza de todas las instalaciones, sanitarios, recepción, oficinas, salón, bodegas jardines, parqueo, terraza, tuberías, canales pluviales y pistas de boliche de playa, incluyendo mobiliarios de cada una de las áreas.
- 20.3.2 Reparaciones menores y pintura de las instalaciones.
- 20.3.3 Efectuar los requerimientos de insumos de limpieza necesarios para la realización de cada una de las tareas de forma adecuada en conjunto con Electromecánicos I y II.
- 20.3.4 Apoyar en el desarrollo de eventos programados según PAT coordinados UDTD.
- 20.3.5 Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas.
- 20.3.6 Proporcionar un excelente servicio a todos los usuarios en general (Cliente externo) y a todos los trabajadores de la Federación (Cliente Interno).
- 20.3.7 Informar al Jefe Inmediato toda eventualidad relacionada con la Federación.
- 20.3.8 Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los diferentes manuales de procedimientos, vigentes de la Federación Nacional de Boliche.
- 20.3.9 Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior relacionada con lo laboral, sin afectar las prioridades del puesto.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código de Identificación: FNB-RH- Rev. 3
	Vigente desde enero 2021	

21 IMPROVISTOS:

Cualquier situación no prevista en el presente Manual de Organización y Funciones, será resuelta por Gerencia y Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche, apegado a derecho, fundamentado en otras disposiciones legales relacionadas.

22 VIGENCIA:

La actualización del presente manual entra en vigencia a partir del día viernes 01 de enero de 2021, y es de observancia y cumplimiento general para todos los trabajadores de la FNB.

23 DEROGACIÓN:

Se derogan los siguientes documentos: "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE GUATEMALA" aprobado mediante punto décimo primero de acta veintiocho guiones dieciocho (28-18 C.E.) de fecha 06 de noviembre de 2018.

