



Manual de Funciones

Vigencia a partir del 02 de enero 2,013

FUNCIONES

GERENTE

- ESTA ENCARGADO DE ORGANIZAR, PROGRAMAR, SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DIARIAS, SEMANALES Y MENSUALES DE LA FEDERACIÓN.
- COORDINAR LOS EVENTOS RELACIONADOS CON DEL DEPORTE DEL BADMINTON, COMO CAMPAMENTOS, CAPACITACIONES, VIAJES POR COMPETENCIA POR PARTE DE LOS ATLETAS.
- VELAR PORQUE EL CONTADOR DE LA FEDERACIÓN REALICE LA CONTABILIZACION DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA ENTIDAD, SIEMPRE QUE SEA CON EL SOPORTE DOCUMENTAL SUFICIENTE.
- LLEVAR CUENTA Y RAZON DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA ENTIDAD EN SU MAYOR GRADO DE DETALLE.
- DAR LOS LINEAMIENTOS NECESARIOS PARA LA RESPUESTA A LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA, EVITANDO QUE LA MISMA NO SE DUPLIQUE CON LA QUE RESPONDA EL COMITÉ EJECUTIVO.
- TOMA DE DECISIONES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO ADMINISTRACION DE LA FEDERACIÓN.
- ORIENTAR AL COMITÉ EJECUTIVO RESPECTO DE DECISIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS QUE AFECTEN A LA FEDERACIÓN.
- DISEÑO DE FORMATOS PARA MEJORAR EL TRASLADO Y REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LA FEDERACIÓN.
- SUPERVISAR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL CONTRATADO POR LA FEDERACION.
- VELAR POR LAS ASOCIACIONES DEPARTAMENTALES DE BADMINTON.

ASISTENTE DE GERENCIA

- ESTA ENCARGADO SOLICITUD DE EVENTOS INTERNACIONALES AL COMITÉ OLIMPICO GUATEMALTECO CON PAPELERIA CORRESPONDIENTE.
- ENCARGADO DE TRAMITES PARA VISAS DE ATLETAS, ENTRENADORES Y DELAGADOS EN EVENTOS INTERNACIONALES.
- COLABORAR EN ACTIVIDADES DE APOYO EN LA FEDERACION NACIONAL DE BADMINTON PARA COORDINAR, ORGANIZAR Y PROGRAMAR EVENTOS DE LA FEDERACION.
- APOYAR AL GERENTE.

- ENCARGADO DE LE COMPRA DE DIVISAS.
- LIQUIDACIONES DE EVENTOS INTERNACIONALES

CONTADOR

- REGISTRAR DIARIAMENTE EN EL LIBRO DE BANCOS TODOS LOS VOUCHERS QUE SE EMITAN POR PAGO A CARGO DE LA FEDERACIÓN.
- LOS VOUCHER DEBEN SER ORDENADOS CORRELATIVAMENTE.
- ELABORAR MENSUALMENTE LA CAJA FISCAL DE LA FEDERACION DE BADMINTON Y LA MISMA DEBE SER ENTREGADA A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, A LA CAJA DE CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA Y A LA AUNDITORIA INTERNA DENTRO DE LOS CINCO DIAS DE FINALIZADO CADA MES.
- LOS CHEQUES EMITIDOS PUEDEN SER ENTREGADOS A SUS BENEFICIARIOS SI PREVIAMENTE HAN ENTREGADO LA FACTURA CORRESPONDIENTE.
- CON BASE EN LA CAJA FISCAL ELABORAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MENSUAL.
- ELABORAR MENSUALMENTE LA CONCILIACIÓN BANCARIA DE LA FEDERACIÓN, DEBIENDO SER CONCILIADA CON EL LIBRO DE BANCOS QUE SE LLEVA ADMINISTRATIVAMENTE.
- ELABORAR ANUALMENTE INVENTARIO DE LOS BIENES FUNGIBLE E INFUNGIBLES FEDERACIÓN, EL CUAL DEBERA QUEDAR REGISTRADO EN EL BALANCE GENERAL DE LA FEDERACIÓN.
- ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES DE LA FEDERACIÓN DE BADMINTON Y ENTREGADOS A LA CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA.
- LLEVAR CUADROS DE COSTOS POR LOS DIFERENTES EVENTOS QUE SE REALICEN EN LA FEDERACIÓN DE BADMINTON.
- FORMULAR Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE LA FEDERACIÓN.
- ELABORAR TARJETAS DE CONTROL DE LOS ARTICULOS DE OFICINA Y DEPORTIVOS UTILIZADOS EN LA FEDERACIÓN.
- ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS ANUAL Y PUBLICARLOS EN EL DIARIO OFICIAL DE CENTRO AMERICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUIRIMIENTOS DE AUDITORIA DE C.D.A.G Y CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.

SECRETARIA

- **ES LA PERSONA ENCARGADA DE RECIBIR, REGISTRAR Y TRASLADAR LA CORRESPONDENCIA A QUIEN CORRESPONDA.**
- **DERIVADO DEL PUNTO ANTERIOR Y PREVIO DEL CONOCIMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ EJECUTIVO, REDACTAR LAS RESPUESTAS QUE CORRESPONDAN.**
- **ATENDER LAS LLAMADAS TELEFONICAS QUE SE RECIBAN EN LOS TELEFONOS DE LA FEDERACION NACIONAL DE BADMINTON.**
- **DAR APOYO SECRETARIAL A LOS MIEMBROS DE COMITÉ EJECUTIVO EN RELACION CON LAS ACTAS, CORRESPONDENCIA Y OTRAS ACTIVIDADES DE TIPO SECRETARIAL.**
- **DAR APOYO SECRETARIAL Y LOGISTICO PARA LAS ASAMBLEAS DE ENTRENADORES, ACADEMIAS Y EVENTOS DE FOGUEOS DE LOS ATLETAS Y QUE SE REALICEN EN ESTA FEDERACION.**
- **LLEVAR CONTROL NUMERICO DE RECEPCION Y EMISION DE LA CORRESPONDENCIA.**
- **APOYAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN SUS FUNCIONES CUANDO LA ACTIVIDAD LABORAL SE RECARGUE EN EL DEPARTAMENTO.**
- **HACER LAS GESTIONES PERTINENTES ANTE EL COMITÉ OLIMPICO GUATEMALTECO, CONFEDERACION DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA Y DE LA FEDERACION NACIONAL DE BADMINTON DE LOS PASAJES AEREOS DE LOS DEPORTISTAS Y PERSONAL TECNICO QUE REALIZA VIAJES AL EXTERIOR.**

AUXILIAR

- **ES LA PERSONA ENCARGADA DE ELABORAR CHEQUES POR LOS EGRESOS POR BIENES Y SERVICIOS SUELDOS.**
- **ELABORA REPORTES E INFORMES RELACIONADOS CON EVENTOS DEPORTIVOS.**
- **COLABORAR EN ACTIVIDADES DE APOYO EN LA FEDERACION NACIONAL DE BADMINTON.**
- **ES LA PERSONA DE REALIZAR TRÁMITES A DISTINTAS DEPENDENCIAS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA FEDERACION.**

PILOTO

- ENCARGADO DE LLEVAR Y TRAER A LOS ATLETAS BECADOS AL COLEGIO
- ELABORAR INFORME DIARIO RELACIONADO CON EL VEHICULO A DONDE SE DIRIGE
- ENCARGADO DE VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS EN CAMPAMENTOS Y CAMPEONATOS.
- VELAR PORQUE EL VEHICULO ESTE EN BUENAS CONDICIONES
- ENCARGADO DE LA ENVIO DE CORRESPONDENCIA A INSTITUCIONES
- COLABORAR EN ACTIVIDADES DE APOYO EN LA FEDERACION NACIONAL DE BADMINTON.

ENTRENADORES

- ELABORAR EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES.
- ELBORARSE UN PROGRAMA DE CAPACITACION PARA LOS ENTRENADORES DEPARTAMENTALES.
- ES FUNCION DEL PERSONAL TECNICO RECLUTAR ATLETAS QUE SE DEDICAN A LA DISCIPLINA DEPORTIVA DEL BADMINTON.
- ENTRENAR CON BASE EN EL PROGRAMA RESPECTIVO A LOS ATLETAS EN LAS ETAPAS INICIALES, INTERMEDIOS Y AVANZADOS.
- UNO DE LOS ENTRENADORES ESTARA DEDICADO A FORTALECER A LOS ATLETAS TALENTOS CON EL OBJETO DE TECNIFICARLOS EN ESTA DISCIPLINA DEPORTIVA.
- ACOMPAÑAR A LOS ATLETAS TALENTOS EN LAS COMPETENCIAS Y FOGUEOS DEPORTIVOS QUE SE REALICEN EN EL EXTERIOR DEL PAIS.
- EN LOS VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS O AL EXTERIOR DE EL SER EL QUE SUPERVISE LAS ACTIVIDADES DISCIPLINARIAS PARA EVITAR DESORDEN EN LAS COMISIONES
- EN LOS VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS Y AL EXTERIOR DEL MISMO DEBE SER EL COORDINADOR DE LOS RECUROS FINANCIEROS PARA DISTRIBUIRLOS EQUITATIVAMENTE ENTRE LOS PARTICIPANTES.



Federación Nacional de Bádminton

LA INFRASCRITA SECRETARIA DE COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACION NACIONAL DE BADMINTON DE GUATEMALA CERTIFICA: QUE PARA EFECTO TUVO A LA VISTA EL ORIGINAL DEL ACTA NÚMERO C CERO CERO UNO-2013, LA QUE EN SU PARTE CONDUCIENTE DICE: -----

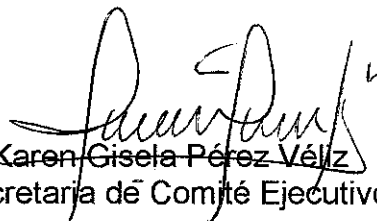
ACTA NÚMERO CERO CERO UNO-2013, I SESION ORDINARIA DE COMITÉ EJECUTIVO FEDERACIÓN NACIONAL DE BÁDMINTON DE GUATEMALA (001-2013-CE-FNBG).


En la Ciudad de Guatemala, el dos de enero del año dos mil trece, siendo las ocho horas; constituido el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Bádminton, en el salón de sesiones de dicha Federación, ubicado en el Coliseo Deportivo Ciudad de los Deportes Zona Cuatro, con el objeto de realizar la primera sesión ordinaria del año; estando presentes: Licenciado José Gabriel del Busto Fernández, Presidente; Grenon Arie Fialko Castillo, Vocal I; Mario Roberto Specher Palencia, Vocal II; Doctora Teresa Mercy Roblero, Secretaria y Alejandro Federico Sandoval Recinos, la cual en su punto CUARTO numeral 4.13, literalmente dice:

“4.13 Manual de Funciones

El Señor Gerente General presenta el Manual de Funciones de la Federación, con sus respectivas modificaciones esto debido a la implementación de los sistemas SIAF-SIGES y SICOIN para su aprobación. Resolución: El Comité Ejecutivo tiene a la vista el manual y aprueba el mismo para su efecto.”

PARA REMITIR LA PRESENTE, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND ÚTIL ÚNICAMENTE EN SU ANVERSO, CON MEMBRETE DE LA INSTITUCION, EN EL COLISEO DEPORTIVO CIUDAD DE LOS DEPORTES ZONA CUATRO, CIUDAD DE GUATEMALA A LOS SIETE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL TRECE.-----


Karen Gisela Pérez Véliz
Secretaria de Comité Ejecutivo



COLISEO DEPORTIVO, CIUDAD DE LOS DEPORTES ZONA 4

Tel.: (502) 2332-0131, Telefax:(502) 2332-0131

E-mail: badmintonguate@gmail.com Guatemala, C.A.