

## Federación Nacional de Tenis de Mesa

### MANUAL OPERATIVO Y DESCRIPCION DE PUESTOS

- Para poder mantener y recibir la asignación del incentivo financiero cada mes, el atleta deberá de obtener de parte del entrenador encargado designado por la dirección Técnica de la Federación, el reporte mensual de su rendimiento, buena conducta y cumplimiento en al menos 95% de los entrenamientos. Las faltas a entrenamientos justificadas y autorizadas por el entrenador responsable del atleta no son tomadas en cuenta para el cálculo de este requisito.
- Para poder mantener y recibir la asignación del incentivo financiero cada mes, cuando el atleta es parte del grupo de entrenamiento en el centro de entrenamiento de Guastatoya, El Progreso, deberá estar libre de reportes por faltas a la disciplina por parte del Encargado del Centro de Alto Rendimiento y encargado nacional del programa de Becas.
- Para poder mantener y recibir la asignación del incentivo financiero cada mes, el atleta deberá cumplir al 100% con lo establecido en el Reglamento y Normativa General para Preselecciones y Selecciones Nacionales de la Federación Nacional de Tenis de Mesa estar libre de reportes por faltas a este reglamento por parte de los entrenadores o delegado responsable de un evento nacional o internacional.
- Para poder mantener y recibir la asignación del incentivo financiero cada mes, en el caso de atletas que se encuentre estudiando el nivel primario o diversificado, el atleta deberá entregar copias de sus notas escolares donde conste que tiene el 100% de sus clases aprobadas, de lo contrario, se suspenderá el pago hasta que presente un nuevo reporte que refleje que las clases reprobadas han sido recuperadas.
- Si un atleta no recibe el incentivo financiero en un mes determinado por incumplimiento de lo anteriormente expuesto, el incentivo financiero no es acumulativo ni reembolsable.
- Si un atleta, siempre y cuando ostentara una de las primeras 4 posiciones en su respectiva categoría de edad en el ciclo anterior, sufre una lesión que sea directamente causada por la práctica del Tenis de Mesa, después de la evaluación médica y con el certificado médico de suspensión, se le respetará el pago correspondiente dentro del ciclo de cuatro meses que se encuentre el proceso y por un máximo de 2 meses. Al finalizar el ciclo del proceso correspondiente o los dos meses (lo que ocurra primero), se le suspenderá el pago correspondiente hasta que el atleta se reincorpore nuevamente y gane nuevamente su posición dentro del proceso que corresponde. Los atletas que no participen por causa de lesión justificada y no ostenten una de las primeras 4 posiciones en su respectiva categoría de edad, no podrán optar a esta consideración.
- Si un atleta sufre una lesión practicando otro deporte ajeno a los entrenamientos y competencias oficiales de la Federación Nacional de Tenis de Mesa, quedara suspendida su beca hasta realizar el análisis respectivo del motivo de la lesión.

#### ESCOGENCIA Y PERMANENCIA DE BECA DE ENTRENAMIENTO EN EL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO

En todas las categorías, será la dirección Técnica, en conjunto con el Encargado Nacional del centro de Becados, los que definirán a los atletas que se les otorgue una oportunidad para estar como atletas con Beca de Entrenamiento en el Centro de Alto Rendimiento en Guastatoya, El Progreso.

#### REGLAMENTO DENTRO DEL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO:

El Centro tendrá un Director, quién, para el desempeño de sus atribuciones contará con la cooperación del Personal Técnico, administrativo y de los integrantes de la Comisión Técnica de la Federación Nacional de Tenis de Mesa de Guatemala.

El Director tendrá las siguientes atribuciones:

1. Informar al Comité Ejecutivo sobre la conducción del Centro a su cargo

## Federación Nacional de Tenis de Mesa

### MANUAL OPERATIVO Y DESCRIPCION DE PUESTOS

2. Proponer las medidas que considere pertinentes para su mejor funcionamiento
3. Implantar las resoluciones de Comité Ejecutivo, velando por su estricto cumplimiento por parte del personal técnico y de servicios generales
4. Tener bajo sus órdenes al personal que labora en el centro
5. Rendir informes al Comité Ejecutivo sobre el desarrollo deportivo, conducta y desarrollo académico de cada atleta en el centro
6. Autorizar las visitas familiares o especiales al interior del Centro. Esta autorización debe ser por escrito y debidamente notificada a Comité Ejecutivo con anticipación.
7. Establecer e informar a Comité Ejecutivo de todas las necesidades tanto de la casa como del centro de entrenamiento.

#### **Requisitos para Ingresar:**

El ingreso al Centro de Entrenamiento queda reservado para los atletas que llenen los requisitos y pasen las pruebas técnicas, médicas, académicas u otras a las que sean sometidos.

1. Rendimiento y resultados deportivos.
2. Carta aval de su asociación deportiva.
3. Carta de autorización de los padres.
4. Firma de convenio FNTM, COG y PADRES DE FAMILIA
5. Firma de contrato entre padres y FNTMG.
6. Pasar satisfactoriamente las pruebas médicas correspondientes

#### **Derechos y obligaciones de los atletas becados:**

1. Recibir un trato respetuoso, justo, humano, exento de cualquier tipo de coacción física o psicológica
2. Ser informados del objeto de su estancia en el Centro, la manera en que éste funciona, los derechos que tienen, sus obligaciones y las prohibiciones.
3. Recibir visitas privadas de sus padres, familiares, amistades y tutores en los días y horas establecidas previa autorización del Director del Centro.
4. Recibir alimentación y suplementos complementarios
5. Recibir instrucción técnica deportiva
6. Acatar las normas internas de la organización y funcionamiento del centro, 24 horas al día los 7 días a la semana.
7. El comportamiento general de un atleta becado debe ser ejemplo para el resto de atletas y la juventud guatemalteca en general.
8. Tratar con respeto a los otros becados, a los visitantes y al personal de la entidad.
9. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el equipo del Centro, así como los materiales que les sean proporcionados para su uso personal.
10. Mantener limpias y presentables sus habitaciones, así como las áreas de uso común.
11. Cumplir puntual y ordenadamente el programa de actividades establecidas
12. Mantener su arreglo personal
13. Acatar las medidas higiénicas instituidas en el Centro
14. Guardar el orden y respeto debidos durante el desarrollo de las actividades y entrenamientos.
15. Informar al Director sobre cualquier situación que altere el orden, ponga en peligro su integridad, la de los otros atletas becados o la del personal de la entidad, así como cualquier tipo de actividad que pueda causar daño a las instalaciones.
16. Queda prohibido para los atletas, poseer, adquirir, negociar o consumir tabaco, psicotrópicos, medicamentos no autorizados, narcóticos, dopantes, estupefacientes y/o bebidas alcohólicas.



## Federación Nacional de Tenis de Mesa

### MANUAL OPERATIVO Y DESCRIPCION DE PUESTOS

17. Para poder mantener y recibir la asignación del incentivo financiero cada mes, el atleta deberá participar activamente en todas las actividades socio deportivas programadas por, el encargado del centro de alto rendimiento y programa nacional de becas y la Federación Nacional de Tenis de Mesa, con el aval del entrenador responsable.
18. Cualquier falta a este reglamento deberá ser presentada al comité ejecutivo por escrito y esta falta será analizada para tomar las medidas correctivas que se consideren necesarias. Quedará la falta archivada en el record del atleta para consideración en futuras oportunidades.

### REGLAMENTO DE GASTOS DE VIATICOS PARA ATLETAS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA FNTM

**Artículo 1.** El presente Reglamento establece las normas relacionadas con los gastos de viático y otros gastos conexos, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales o representaciones deportivas asignadas por la autoridades de la FNTM que se llevan a cabo en el interior o en el exterior de la República, por parte del personal que presta sus servicios en la FNTM y de los atletas designados por la FNTM.

**Artículo 2.** La FNTM por ser un miembro de CDAG se debe regir en las normas y regla que se detalla en el Acuerdo 58-2011 emitido en fecha 8 de septiembre de 2011 y todo aquello que no se contemple en esa normativa se deberá considerar en la normativa de la FNTM.

**Artículo 3.** Considerando que el acuerdo 58-2013 no establece ningún procedimiento para el pago de viáticos a atletas menores de edad, es procede a reglamentar dicho procedimiento.

- a) Todo atleta menor de edad que le sea asignada la representación de la FNTM en cualquier evento de orden nacional o internacional podrá recibir en concepto de gastos de viáticos lo estipulado en la normativa establecida por CDAG en el acuerdo 58-2011.
- b) Cuando sea el momento de liquidar los gastos de viáticos por parte de los atletas menores de edad deberá seguir el procedimiento establecido en el acuerdo 58-2011, con respecto a papelería y constancias procedentes.
- c) Una vez se establezca que se ha cumplido con los requisitos de necesarios, por parte de la FNTM procederá a emitir un cheque a nombre del adulto que posea legalmente al patria potestad del menor, teniendo la obligación de entregar el monto total del cheque al menor.
- d) Los documentos necesarios para hacer la entrega del cheque además de los que estipula el acuerdo 58-2011 serán la fotocopia del DPI del adulto al que se le entregara el cheque y fotocopia de la partida de nacimiento del menor donde conste su relación de consanguinidad con el adulto.

### REGLAMENTO DE PAGO A PROVEEDORES DE LA FNTM

**Artículo 1.** La FNTM por ser una entidad descentralizada del Gobierno de Guatemala está obligada a regirse por lo que establece Decreto No. 57-92 del Congreso de la República "Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas" y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, por el Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones y Adquisiciones emitida por la CDAG y las Normas Gubernamentales establecidas para el efecto.

## Federación Nacional de Tenis de Mesa

### MANUAL OPERATIVO Y DESCRIPCION DE PUESTOS

---

**Artículo 2.** Si existiera algún procedimiento no establecido en las Normas mencionadas en el punto anterior se procederá a normarlos en el presente reglamento.

**Artículo 3.** Considerando que dentro de la planificación de la FNTM existen actividades que por su naturaleza se pueden considerar atípicas a lo establecido dentro de las normas creadas para el pago a proveedores del estado, se procede a considerar los procedimientos siguientes:

- a) Se establece el uso de la figura de "Fondo Rotativo" para soportar el pago de las actividades de la FNTM que se lleven a cabo en diversas partes del interior de la república y con el fin de facilitar la realización de las actividades mencionadas con antelación.
- b) Dicho fondo se establece con un máximo de Q.35,000.00, debiendo liquidar en su totalidad los gastos para que se autorice un fondo siguiente.
- c) Los cheques de dicho fondo se deben emitir únicamente al personal que sea cuentadante del estado, dicha persona será la obligada a liquidar los fondos entregado por medio de facturas emitidas por lo proveedores en el periodo del evento o actividad.
- d) No se podrá entregar fondos a aquellas personas que no haya liquidado los fondos que se le han asignado anteriormente.



## Federación Nacional de Tenis de Mesa

### MANUAL OPERATIVO Y DESCRIPCION DE PUESTOS

#### REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y FUNGIBLES

Contiene los bienes asignados a cada empleado o funcionario público para el desempeño de sus labores, dichos bienes estarán bajo su responsabilidad y resguardo, quien velará para que los mismos estén en buen estado de funcionamiento.

##### Procedimiento de cargo o descargo de bienes:

1. Previo a entregar los activos deben ser identificados y codificados por la persona encargada de Inventarios, nomenclatura que identificará el bien y a la Institución.
2. El encargado de Inventarios es la responsable de elaborar las tarjeta de responsabilidad correspondiente, velando por que todos los bienes entregados sean descritos de conformidad como fueron asentados en el libro general de inventarios, así como, de la actualización de alzas y bajas en las mismas y en el módulo de inventarios del SICOIN WEB, éstas deberán estar debidamente aceptadas (firmadas) por cada empleado o funcionario público.
3. Cuando se realice traslado de Mobiliario y Equipo, deberá notificarse al encargado de Inventarios por escrito, con aprobación del Jefe Inmediato, con el objeto de registrar las alzas y bajas.
4. Las reparaciones o daño definitivo del Mobiliario y/o Equipo es necesario que el usuario notifique al encargado de inventarios.
5. Al efectuarse alzas o bajas del personal, la Dirección Administrativa notificará por escrito a la Sección de Inventarios para que proceda de inmediato, quien debe entregar al interesado la correspondiente Solvencia de bienes, la cual es indispensable para continuar con los trámites de cualquier naturaleza, por lo que no se podrá efectuar ningún pago pendiente al empleado si no cuenta con dicha solvencia.
6. Todo funcionario o empleado público debe entregar los bienes que se describen en la Tarjeta de Responsabilidad, en caso de que existiera algún faltante de uno de los bienes, la sección de inventarios no podrá extenderle la respectiva solvencia, el bien sólo se podrá reponer si tiene las mismas característica o de mejores condiciones del bien extraviado o en su defecto se repondrá con el precio de mercado actual.
7. Las bajas de inventario pueden ocurrir por cualquiera de los siguientes conceptos:
  - a. Por destrucción o incineración de los objetos;
  - b. Por pérdida o robo;
  - c. Por traslado a otra dependencia;
  - d. Por desuso, venta o permuta; y
  - e. Baja por traslado, según Decreto 77-75 del Congreso de la República (suplemento de disposiciones legales).

Para tales efectos debe tomarse en cuenta el procedimiento establecido en la Circular 3-57 "Instructivo sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas pública" y Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo Número 217-94.

#### PROCESO DE COMPRA DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

1. Toda constancia de Almacén e Inventario (forma 1-H) autorizada por la Contraloría General de Cuentas, debe trasladarse al encargado de inventario, para proceder al registro de los bienes fungibles y no fungibles en los correspondientes libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas y en el módulo de inventarios del SICOIN, por lo que la sección de inventarios debe archivar copia de las facturas de los asientos realizados, con la copia del respectivo ingreso; debiéndose anotar en el mismo el Libro y folio donde quedó asentado el bien.
2. Cuando se adquieran bienes inventariables, la factura deberá contener todas las características de los mismos, tales como: color, tamaño, valor, número de serie, etc.
3. El encargado de inventarios procede a identificar los bienes y asignarlos de conformidad con la requisición de materiales y suministros realizada.