

REGLAMENTO ORGANICO INTERNO



FEDERACION NACIONAL DE TIRO



LA INFRASCrita SECRETARIO INTERINO DE COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO DE GUATEMALA, **CERTIFICA:** QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL ORIGINAL DEL ACTA NÚMERO VEINTIUNO GUION DOS MIL VEINTICUATRO GUION CE GUION FEDENATIR (21-2024-CE-FEDENATIR) DE FECHA TRES DE ABRIL DOS MIL VEINTICUATRO, LA QUE EN SU PUNTO QUINTO LITERAL B) ESTABLECE: "... QUINTO B): El Gerente Administrativo presenta el Reglamento Orgánico Institucional -ROI- de la Federación Deportiva Nacional de Tiro, para su Revisión y Aprobación.

RESOLUCIÓN: El comité ejecutivo **APRUEBA** y giran instrucciones a la Gerencia Administrativa, para que socialice por medio de correo electrónico el Reglamento Orgánico Institucional al personal administrativo y técnico de la Federación Nacional de Tiro, así como a las Asociaciones Departamentales para su conocimiento; así mismo se solicita que el mismo se publique en la sección de información pública de la página de la Federación.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN HOJAS DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA EL VEINTISIETE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO.

María José Morán Morales
Secretario Interino Comité Ejecutivo
Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala



Facebook: @fednacionaldetiro
Instagram: @fednacionaldetiro

Capítulo 1

Disposiciones generales

Artículo 1. Objetivo

El presente reglamento tiene como objetivo establecer la estructura organizacional, asignar funciones y delimitar las competencias de la Federación Nacional de Tiro, con base al artículo 98 y 102 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, así como los Estatutos de la Federación Nacional de Tiro, contenidos en el Acuerdo Número 033/2002-CE-CDAG.

Artículo 2. Denominación y naturaleza

La Federación Nacional de Tiro que en adelante se denominará “La Federación”, es la entidad rectora del deporte de tiro dentro del ámbito del deporte nacional, tiene como objetivos la práctica del deporte de tiro en sus diferentes manifestaciones, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Artículo 3. Alcances

Este instrumento orienta el funcionamiento de “La Federación” y sus dependencias, está dirigido a todos los colaboradores, siendo de observancia general.

Capítulo 2

Competencias, funciones y organización de la Federación Nacional de Tiro

Artículo 4. Competencias y funciones

La Federación Nacional de Tiro es la entidad jerárquica superior de su deporte, tiene como función el gobierno, control, fomento, desarrollo, organización y reglamentación en todas las ramas que regulan la práctica de tiro en el territorio nacional, en concordancia a los reglamentos de la International Shooting Sport Federation -I.S.S.F.-. También podrá incluir otras modalidades competitivas que sirvan para el fomento y/o desarrollo del deporte de tiro a nivel nacional, además de estas, se detallan las siguientes:

1. Auspiciar la formación del mayor número de deportistas, 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 el pueblo libre, soberano y fuerte.

2. Dar directrices uniformes con el fin de coordinar su acción.
3. 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.
4. Autorizar y organizar la celebración de competencias nacionales e internacionales en el país y la participación fuera de él.
5. Organizar y reglamentar el deporte de tiro en sus diferentes ramas y actividades, así como coordinar y fomentar la competición en todo el territorio nacional.
6. Ejercer la representación del deporte de tiro, tanto en el orden nacional como en el internacional, manteniendo relaciones con las instituciones similares de otros países.
7. Proteger a sus afiliados, respetándolos y haciendo que se respeten sus derechos.
8. Llevar estadísticas y establecer registros científicos y ordenados de deportistas, ligas, equipos, asociaciones deportivas departamentales, asociaciones deportivas municipales, que contengan y reflejen el historial completo del progreso y desenvolvimiento, con el fin de valorar el potencial técnico, seleccionar a los mejores atletas y promover la superación del deporte de tiro a nivel nacional.
9. Fomentar la honradez y la limpieza en la práctica del deporte “Juego Limpio”, 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.

Artículo 5. Estructura Orgánica

La Federación Nacional de Tiro para dar cumplimiento a su mandato y alcanzar sus objetivos, contará con una estructura orgánica que apoyará al cumplimiento y ejecución de sus funciones, estructurada de la siguiente forma:

Órganos superiores

1. Asamblea General
2. Comité Ejecutivo
3. Organismo Disciplinario
4. Comisión Técnica deportiva
5. Gerencia Administrativa

Órganos Administrativos y Financieros

- a. Administrativos
 - 1. Área de Compras
 - 2. Área de Almacén

- b. Financieros
 - 1. Contabilidad General
 - 2. Área de Presupuesto y Planillas
 - 3. Área de Tesorería
 - 4. Área de Inventarios

Órganos Técnicos Administrativos

- 1. Dirección Técnica
- 2. Administración del Polígono

Órganos de apoyo

- 1. Asesoría Jurídica

Capítulo 3

Órganos superiores

Artículo 6. Asamblea General

La Asamblea General es el Organismo superior de “La Federación”, estará constituida por un delegado de cada una de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Tiro afiliadas y reconocidas por “La Federación”, por cada delegado propietario se elegirá un suplente, los delegados desempeñarán su función en forma “ad-honorem”.

Son derechos y atribuciones y obligaciones de la Asamblea General de “La Federación”.

- 1. Reunirse ordinariamente una vez cada tres (3) meses y extraordinariamente cuantas veces sea necesario en la fecha que determine el Comité Ejecutivo de “La Federación”.
- 2. En las asambleas generales ordinarias a que convoque el Comité Ejecutivo de “La Federación”, se conocerán y resolverán todos los asuntos que figuran en la agenda, incluyendo puntos varios. El lugar, fecha y la hora de celebración de las asambleas las fijara el Comité Ejecutivo de “La Federación”, debiendo notificar con la anticipación debida, en un tiempo no menor de 08 días hábiles.
- 3. En las asambleas extraordinarias convocadas por el Comité Ejecutivo o a petición de por lo menos la mitad más una de Asociaciones Deportivas Departamentales, se conocerá y resolverá, únicamente, sobre la materia que motivo la convocatoria, que será cursada con por lo menos 08 días hábiles de anticipación a su celebración.

4. Elegir al Comité Ejecutivo, Organismo Disciplinario y Comisión Técnica Deportiva de “La Federación”, así como aceptar o no la renuncia de sus miembros, salvo que sea con carácter irrevocable.
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.
6. Conocer la memoria anual de labores realizadas por el Comité Ejecutivo, así como la ejecución presupuestaria.
7. Aprobar o improbar el presupuesto de ingresos y egresos, así como el plan anual de trabajo que le presente para su consideración el Comité Ejecutivo.
8. Decretar la suspensión o expulsión de sus afiliados, después de haberse llenado los requisitos contenidos en el Capítulo IV de este título.
9. Resolver en última instancia las divergencias que se susciten entre los afiliados y el Comité Ejecutivo de “La Federación”.
10. Cumplir y hacer cumplir la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, los presentes Estatutos y sus reglamentos.
11. Adoptar dentro de su competencia, las resoluciones que como autoridad suprema de “La Federación” considere conveniente.
12. Acordar la separación temporal o definitiva de sus cargos de los integrantes del Comité Ejecutivo, Organismo Disciplinario y Comisión Técnica Deportiva, cuando así sea solicitado por la mitad más uno de las Asociaciones Deportivas Departamentales afiliadas a “La Federación” cuya permanencia en cargos de dirección no convengan a los intereses del deporte; 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.
13. Decidir la afiliación o la desafiliación de “La Federación” a Organismos Deportivos Internacionales.
14. Acordar la afiliación o desafiliación a “La Federación” de Asociaciones Deportivas Departamentales.

Artículo 7. Comité Ejecutivo

Velar por el cumplimiento de los Estatutos de la Federación Nacional de Tiro y disposiciones de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte. Son atribuciones del Comité Ejecutivo:

1. Coordinar las actividades con la política general del Estado, la CDAG y COG, sin menoscabo de los fines esenciales para los cuales fue creada “La Federación”.
2. Remitir a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, con la anticipación debida para su aprobación, el presupuesto programático y el plan de trabajo correspondiente al año calendario.
3. Remitir a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala los reglamentos que deben ser sancionados por dicha entidad.
4. Remitir a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala la memoria de labores de cada año de actividades.
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.
6. Reunirse en sesión ordinaria por lo menos una vez por semana y en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario.
7. Ejercer la representación legal de “La Federación”, pudiendo delegar de acuerdo con las circunstancias.
8. Administrar el patrimonio de “La Federación”.
9. Sancionar los estatutos de las Asociaciones Deportivas Departamentales, velando porque se encuentren en consonancia con su espíritu y desarrollen los objetivos de la Ley Nacional para el Desarrollo de las Culturas Física y del Deporte.
10. Velar porque las Asociaciones Deportivas Departamentales llenen su cometido y atiendan convenientemente sus atribuciones.
11. Solicitar se convoque a elecciones cuando se den vacantes en sus órganos de dirección.
12. Designar comisiones delegados y representantes conforme a la Ley.
13. Calificar las credenciales de los delegados ante la Asamblea General.
14. Presidir las sesiones de la Asamblea General con voz, pero sin voto, salve en caso de empate en que el presidente en funciones, hará uso del voto de calidad para decidir.
15. Informar a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala con la periodicidad establecida por la ley sobre las actividades y eventos que lleve a cabo “La Federación”.
16. Acatar resoluciones del Organismo Disciplinario en cuanto a la suspensión o inhabilitación de cualquier entidad o de sus personeros.
17. Impulsar la construcción de instalaciones y polígonos de tiro y velar por su conservación y buen uso, tanto aquellos que le corresponda en propiedad, cómo de los que se encuentran bajo su custodia por cualquier otro concepto.

18. Organizar dirigir y reglamentar los campeonatos nacionales e internacionales que se realicen en el País.
19. Organizar y dirigir por si o a través de la Comisión Técnica Deportiva, las delegaciones deportivas que compitan en representación del deporte de tiro.
20. Ejerce la fiscalización en las actividades deportivas, administrativas y financieras de las Asociaciones Deportivas Departamentales.
21. Cumplir y hacer que se cumplan la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y los presentes Estatutos y sus reglamentos.
22. Ejercer los mandos de la Asamblea General y cuánto acto fuera menester para el logro de sus fines.
23. Nombrar y remover al gerente de “La Federación” y demás personal técnico y administrativo de la misma, ajustándose a las leyes laborales del país.
24. Juramentar y dar posesión a los miembros de los Comités Ejecutivos de las Asociaciones Deportivas Departamentales a solicitud de ellas.
25. Designar entre sus miembros a los delegados titular y suplente que los represente ante la Asamblea General del Deporte y del Comité Olímpico Guatemalteco.

Artículo 8. Organismo Disciplinario

Deberá emitir su cuerpo reglamentario en el que se establezca el régimen disciplinario a que se encontrarán sujetos los afiliados, los procedimientos a seguir, los órganos de aplicación y las penalidades a imponerse en cada caso. El citado cuerpo reglamentario deberá ser sancionado por la Asamblea General correspondiente. El reglamento indicado deberá contener disposiciones que garanticen la adecuada defensa y el debido proceso.

Para el juzgamiento de cualquier asunto el Organismo Disciplinario abrirá el expediente con la denuncia que se presente, con tantas copias como partes interesadas haya. El Reglamento Disciplinario correspondiente contemplará el trámite y plazos de audiencia a las partes, bajo el principio de que el expediente debe ser resuelto en un plazo no mayor de quince (15) días a partir de la recepción de la denuncia.

Según la gravedad y circunstancias del caso, previo estudio del mismo, se impondrán las sanciones siguientes:

- a. Amonestación privada y pública.
- b. Pérdida del evento.
- c. Suspensión o inhabilitación temporal individual o colectiva.
- d. Expulsión individual o colectiva.
- e. Inhabilitación definitiva.

Según la gravedad de la falta, pueden imponerse simultáneamente dos o más sanciones a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 9. Comisión Técnica Deportiva

Es el órgano competente y responsable de elaborar y velar por la ejecución de los programas de trabajo técnico y metodológico de los atletas del país, coordinar la promoción, supervisión y especialización de los entrenadores y personal técnico a nivel nacional.

Dichas actividades deberán coordinarse y ejecutarse junto a las asociaciones deportivas departamentales donde se practique el tiro deportivo.

Deben ser electos por la Asamblea General y durarán en ejercicio de sus cargos cuatro años.

Artículo 10. Gerencia Administrativa

Es la encargada de coordinar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados a La Federación Nacional de Tiro, así también tiene como función velar porque se cumplan las disposiciones emanadas por el Comité Ejecutivo, representar legalmente a la Federación, coordinar, supervisar y evaluar las dependencias administrativas, financieras y técnicas de la institución, tendrá bajo su competencia.

1. Recopilar información y lineamientos del Comité Ejecutivo e instruir a quien corresponda para su transcripción.
2. Coordinar actividades con los miembros del Comité Ejecutivo en el desarrollo de las sesiones.
3. Gestionar las disposiciones del Comité Ejecutivo que se deriven de las sesiones.
4. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Ejecutivo y de la Asamblea General.
5. Garantizar la efectiva función de las diferentes dependencias que conforman la Federación.
6. Gestionar ante la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Comité Olímpico Guatemalteco los avales, la juramentación y exoneraciones de impuestos, para las delegaciones de atletas que participan en competencias nacionales e internacionales en representación de Guatemala y de la Federación.
7. Proponer al Comité Ejecutivo estrategias para mejorar el funcionamiento de la Federación y otras enfocadas a la calidad del gasto y la transparencia.
8. Brindar apoyo a la Dirección Técnica en la organización, montaje y desarrollo de eventos tanto nacionales como internacionales.

9. Gestionar ante la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco las asignaciones presupuestarias correspondientes con el apoyo del Contador.
10. Coordinar y aprobar las adquisiciones de bienes, materiales y servicios.
11. Brindar el apoyo necesario a las administraciones de las instalaciones de la Federación, ubicadas en los diferentes Departamentos de la República, a fin de obtener un trabajo eficaz.
12. Apoyar a las Asociaciones Deportivas Departamentales en temas administrativos y financieros.
13. Elaborar con el Comité Ejecutivo, el Encargado de Contabilidad y el Director Técnico los programas de actividades de la Federación.
14. Velar por la correcta ejecución de las asignaciones presupuestarias aprobadas por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
15. Controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria, velando que se realice con calidad de gasto y transparencia.
16. Proponer ante el Comité Ejecutivo la contratación y/o despido de personal cuando las circunstancias lo ameriten.
17. Ejercer la representación legal de la Federación en lo que le sea atribuido por el Comité Ejecutivo.
18. Ejercer el debido control en las actividades contables de la Federación.
19. Supervisar que los procesos de compra estén respaldados con los documentos e información necesaria y mantenerlos a disposición del Comité Ejecutivo.
20. Coordinar la elaboración del ante proyecto de presupuesto de cada año, en conjunto con el Director Técnico con el objeto de presentarlo ante el Comité Ejecutivo para su aprobación.
21. Supervisar los registros y controles del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Federación para que estén actualizados.
22. Proponer al Comité Ejecutivo la adquisición de los materiales, bienes y servicios para el funcionamiento adecuado de la Federación.
23. Proponer al Comité Ejecutivo las medidas pertinentes de los asuntos pendientes, para que se agilice o finalice su trámite.
24. Coordinar y mantener el control del personal para el cumplimiento de los objetivos de la Federación.
25. Y las demás funciones que le sean asignadas por el Comité Ejecutivo dentro de su competencia.

Capítulo 4

Órganos administrativos y financieros

Administrativos

Artículo 11. Área de Compras

Esta área tendrá como funciones coordinar los procesos por compra de materiales, bienes y servicios, aplicando los lineamientos y modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como, otras Leyes aplicables. Responsable de realizar todos los procesos inherentes a las adquisiciones y contrataciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Federación. Le corresponden las siguientes:

1. Atender y coordinar los requerimientos de materiales, bienes, servicios y reparaciones gestionados por las diferentes dependencias de la Federación.
2. Aplicar adecuadamente las diferentes modalidades de compras a los requerimientos recibidos.
3. Consolidar y publicar el Plan Anual de Compras –PAC- de la Federación.
4. Operar todas las acciones en los sistemas GUATECOMPRAS y SIGES correspondientes a los procesos de adquisiciones y contrataciones.
5. Velar porque sean incluidas en las programaciones cuatrimestrales las compras que contempla el PAC.
6. Responsable de la verificación y actualización de precios de los insumos, para la formulación del PAC.
7. Registrar en el portal de la Contraloría General de Cuentas los diferentes contratos suscritos en los tiempos establecidos.
8. Velar porque la información y documentación establecidas, soporten los expedientes de las compras.
9. Elaborar, proponer e implementar herramientas que faciliten y/o mejoren los procesos de compra.
10. Acatar políticas y procedimientos de acuerdo con lo establecido en las normas de funcionamiento de la Federación.
11. Y las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Administrativa, dentro de su competencia.

Artículo 12. Área de Almacén

Esta área tendrá como funciones el registro, control, resguardo y distribución de los materiales, suministros y equipos adquiridos por la Federación, así como las demás operaciones de almacén, aplicando las normas y controles internos de la administración pública. Así también las siguientes.

1. Responsable de llevar y aplicar correctamente los controles en los ingresos y egresos a almacén de materiales, suministros y equipos adquiridos por la Federación.
2. Velar porque las condiciones y espacios en donde se colocan los materiales, suministros y equipos sean adecuados para su conservación.
3. Garantizar la correcta distribución de los materiales, suministros y equipos a las dependencias de la Federación.
4. Garantizar la existencia de suministros básicos para el funcionamiento de las diferentes áreas que conforman la Federación.
5. Garantizar la atención a los proveedores para la recepción de los materiales, suministros y equipos.
6. Garantizar que los materiales, suministros y equipos estén en buen estado en el momento de ser recibidos.
7. Y las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Administrativa, dentro de su competencia.

Financieros

Artículo 13. Área de Contabilidad

Esta área tendrá como funciones realizar las operaciones y registros contables, presupuestarios y patrimoniales, atendiendo lo establecido en la normativa vigente, interpretar y velar por el cumplimiento de las disposiciones tributarias aplicables a la naturaleza jurídica de la institución, además le corresponden las siguientes:

1. Garantizar la aplicación correcta de la normativa vigente para el sector público en las operaciones que realiza la Federación.
2. Velar por la correcta realización de las operaciones de registro, validación y aprobación en el SICOIN y SICOINDES sobre la ejecución presupuestaria.
3. Garantizar que la información y documentación de soporte de los expedientes sea la requerida, ya sea durante el proceso de análisis o de liquidación.
4. Responsable del resguardo de la documentación contable (al finalizar los procesos de registro y pago) de los comprobantes únicos de registro –CUR- y de la que respaldan los expedientes.

5. Apoyar la elaboración del presupuesto anual, con la Dirección Técnica y el Área de Presupuesto y Planillas.
6. Apoyar al Gerente Administrativo en el desarrollo de las actividades y operaciones contables y administrativas de la Federación.
7. Dar seguimiento al plan operativo anual, plan anual de trabajo y al plan anual de compras.
8. Garantizar la elaboración y actualización de los estados financieros y de resultados, informes y de las operaciones contables y su registro en donde corresponda.
9. Responsable de aplicar los principios contables y tributarios en los procesos de revisión y liquidación de los expedientes.
10. Garantizar los registros y operaciones en los libros y formularios autorizados, de las conciliaciones bancarias y caja fiscal.
11. Ejercer el debido control por la correcta operación de las planillas de los sueldos y salarios del personal, así como de las prestaciones y bonificaciones laborales.
12. Responsable de la correcta apertura y cierres fiscales.
13. Velar por la ejecución del presupuesto orientado a viajes por torneos, competencias y ranking nacionales e internacionales.
14. Encargado de realizar la liquidación de los apoyos de campamentos y competencias.
15. Y las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Administrativa, dentro de su competencia.

Artículo 14. Área de Presupuesto y Planillas

Esta área tendrá como funciones el control y registro de operaciones presupuestarias y planillas de pagos por salarios y prestaciones laborales del personal, aplicando las normas emitidas por los entes rectores de la administración pública, interpretar las disposiciones tributarias aplicables a la naturaleza jurídica de la institución, así también le corresponden las siguientes:

1. Garantizar el control y registro de las operaciones presupuestarias en los controles autorizados e internos.
2. Velar por la buena administración de los recursos presupuestarios asignados anualmente a la Federación.
3. Responsable de los registros en el SICOINDES y GUATENOMINAS del presupuesto de la Federación y del fondo rotativo.
4. Garantizar las programaciones anuales y cuatrimestrales del presupuesto para disponer de los recursos financieros en las cuotas de compromiso y devengado.

5. Garantizar la disponibilidad presupuestaria en los renglones programados, así como, en los que en el transcurso de la ejecución sea necesaria su apertura y financiamiento.
6. Responsable de formular el presupuesto anual con base a los requerimientos de las unidades administrativas y técnicas de la Federación, para cada ejercicio fiscal.
7. Garantizar la correcta aplicación de los renglones presupuestarios.
8. Responsable de las modificaciones o ampliaciones presupuestarias en el SIGES y SIPLAN con base en los requerimientos de las distintas unidades, con previa autorización del Comité ejecutivo.
9. Garantizar el correcto funcionamiento del fondo rotativo de la institución, así como supervisar las operaciones de cajas chicas y fondos especiales.
10. Responsable de las operaciones necesarias para gestionar la constitución y liquidación del fondo rotativo.
11. Garantizar las planillas de pagos por salarios y prestaciones del personal bajo los renglones presupuestarios 011 y 029.
12. Velar por mantener actualizada la información de su competencia en el portal de información pública.
13. Y las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Administrativa, dentro de su competencia.

Artículo 15. Área de Tesorería

Esta área tendrá como funciones planificar, registrar y controlar las operaciones del Área de Tesorería según las normas emitidas por los entes rectores de la administración pública, realizar los pagos a los proveedores y realizar las operaciones contables en los sistemas SIGES y SICOINDES, interpretar las disposiciones tributarias aplicables a la naturaleza jurídica de la institución.

1. Garantizar la emisión y registro de los CUR's de gasto y de devengado.
2. Velar por la correcta y oportuna elaboración de cheques para pago a proveedores y para los reintegros del fondo rotativo.
3. Elaborar mensualmente listado de cheques emitidos y transferencias para trasladarlo al tesorero y al presidente del Comité Ejecutivo.
4. Velar por el registro de los ingresos de los recibos 63-A2 al SICOIN.
5. Garantizar el resguardo de vaucher, CUR's y documentación de respaldo de los pagos realizados.

6. Garantizar el correcto y oportuno registro en el libro de bancos las conciliaciones bancarias de la cuenta principal, cuenta de Comité Olímpico Guatemalteco –COG- y el Banco de Guatemala.
7. Garantizar la existencia de formas oficiales para las operaciones contables y su control.
8. Velar por los descuentos del personal, así como de los miembros del Comité Ejecutivo.
9. Garantizar los pagos oportunos ya sea por acreditamientos o con cheques.
10. Y las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Administrativa, dentro de su competencia.

Artículo 16. Área de Inventarios

Esta área tendrá como funciones planificar, registrar y controlar las operaciones de los bienes de la Federación por medio de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles. Responsable de realizar inventario físico periódicamente en las asociaciones departamentales, resguardar los bienes muebles en mal estado, gestionar en las instancias correspondientes las bajas de activos fijos por diferentes motivos, de acuerdo a la naturaleza jurídica de la institución.

1. Velar por la adecuada administración del inventario de activos fijos de la Federación.
2. Velar porque los registros de las altas y bajas de bienes estén actualizados en los controles autorizados e internos.
3. Revisar física y periódicamente los bienes muebles de la Federación y verificar el número de registro que los identifican.
4. Responsable del control y registro de donaciones de implementos deportivos y equipos.
5. Garantizar las gestiones para las bajas de bienes en mal estado.
6. Responsable del buen uso y resguardo de las tarjetas de responsabilidad, así como, del registro y asignación de los bienes a los responsables oportunamente.
7. Y las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Administrativa, dentro de su competencia.

Capítulo 5 Órganos Técnicos Administrativos

Artículo 17. Dirección Técnica

Es la responsable de coordinar y administrar los diferentes procesos de selecciones nacionales, atender las solicitudes de planificación y programación de los cuerpos técnicos de las selecciones nacionales y departamentales.

1. Atender, apoyar, registrar y supervisar las actividades de las Asociaciones Departamentales.
2. Coordinar, supervisar y evaluar los procesos de selecciones nacionales de las disciplinas de pistola, rifle, entrenadores y atletas federados.
3. Dirigir reuniones con los entrenadores y revisar informes mensuales y de competencia de selecciones nacionales y departamentales.
4. Elaborar bases de competencias anuales, sistema competitivo nacional y calendario de campeonatos nacionales y juegos deportivos nacionales.
5. Supervisar el programa de Casa de Selección de Tiro Deportivo en la parte deportiva y académica, evaluar a los atletas que ingresen y salen del programa anualmente y elaborar reglamentos internos.
6. Elaborar y entregar informes para la CDAG y COG relacionados con los resultados nacionales e internacionales de las selecciones, atletas seleccionados y entrenadores en los programas cubiertos por estas instituciones.
7. Participar en reuniones de coordinación con CDAG y COG.
8. Elaborar y analizar juntamente con la Gerencia Administrativa el plan anual de trabajo.
9. Elaborar la memoria de labores técnica anual.
10. Preparar programas para la capacitación de entrenadores de tiro deportivo de la Federación y de las asociaciones deportivas departamentales.
11. Responsable de todos los implementos y materiales deportivos asignados a la Federación garantizando el buen uso.
12. Asesorar técnicamente a los dirigentes de la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala.
13. Seleccionar a los candidatos a ser entrenadores departamentales y capacitarlos bajo el mismo sistema, logrando unificar los criterios de formación.
14. Identificar a los tiradores destacados a través de análisis de ranking nacional.
15. Asistir a los tiradores de competencias nacionales e internacionales, brindando las mejores condiciones competitivas.
16. Gestionar ante CDAG y COG el apoyo enfocado al bienestar de los tiradores guatemaltecos.
17. Elaborar los presupuestos de los eventos tanto nacionales como internacionales.
18. Representar legalmente al polígono de tiro juntamente con la Administración del Polígono ante el DIGECAM.
19. Llevar el control de las competencias de ranking y cuadros estadísticos.

20. Llevar el control de los atletas federados.
21. Y las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Administrativa, dentro de su competencia.

Artículo 18. Administración del Polígono de Tiro

Es la responsable de dirigir, supervisar y coordinar al recurso humano a su cargo, para mantener en las mejores condiciones las instalaciones deportivas para los atletas, para que con ello puedan realizar sus entrenamientos; entre sus atribuciones están.

1. Dirigir, supervisar y coordinar al personal bajo su cargo para brindar las condiciones adecuadas a los atletas, para el desarrollo de los entrenamientos y competencias que se realizan en el polígono.
2. Velar por el funcionamiento adecuado del equipo electrónico de tiro en las instalaciones del polígono, utilizado en entrenamientos y competencias.
3. Verificar que los espacios de entrenamiento y competencia se encuentren ordenados y preparados previamente para ser utilizados por los atletas.
4. Controlar y supervisar que las instalaciones deportivas bajo su cargo se encuentren siempre en óptimas condiciones.
5. Brindar apoyo a los atletas que requieren atención en el tema de funcionamiento del equipo electrónico, instalaciones, armas y municiones.
6. Supervisar que el personal técnico deportivo se encuentre en su puesto de trabajo en el horario establecido.
7. Garantizar el acceso a las instalaciones deportivas a los atletas autorizados y avalados por la Federación Nacional de Tiro.
8. Elaborar solicitudes de insumo de limpieza para utilización en las instalaciones deportivas.
9. Coordinar tarea de limpieza, pintura y otros trabajos de mejoras y de mantenimiento en las instalaciones deportivas.
10. Responsable de administrar el inventario y resguardo del mobiliario y equipo de uso general en las instalaciones del polígono.
11. Y las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Administrativa dentro de su competencia.

Capítulo 6

Órganos de apoyo

Artículo 19. Asesoría Jurídica

Responsable de asesorar al Comité Ejecutivo para que todas las actuaciones jurídicas de la Federación estén encausadas al cumplimiento del marco legal, también apoyar a las diferentes áreas administrativas, técnicas y a las Asociaciones Deportivas Departamentales, brindando asistencia en el análisis, continuidad y resolución de procesos legales. Sus atribuciones a continuación se describen.

1. Actuar en representación de la Federación ante las instancias correspondientes por delegación del Comité Ejecutivo.
2. Garantizar porque se interpongan oportunamente las demandas, denuncias y los recursos legales procedentes, en los asuntos de interés de la Federación.
3. Asesorar en la redacción de actas de sesiones celebradas por la Asamblea General y el Comité Ejecutivo.
4. Elaborar contratos y demás documentos legales que suscriba la Federación, llevando el control de los números asignados a cada uno.
5. Velar porque los procesos legales sean resueltos en los tiempos establecidos legalmente.
6. Asistir y acompañar al Comité Ejecutivo en reuniones ante los órganos rectores del deporte, así como en oficinas gubernamentales y ante los órganos de fiscalización.
7. Emitir dictámenes de opiniones legales que les sean requeridas por la Asamblea General, Comité Ejecutivo y Gerencia Administrativa.
8. Brindar asesoría, consultoría y procuración en los asuntos legales a la Asamblea General, Comité Ejecutivo y Gerencia Administrativa, así como, atender las consultas directas que realice el personal de la Federación en materia jurídica del ámbito laboral.
9. Emitir todas las minutas de contratos y/o cualquier otro documento legal que le sea requerido.
10. Responder a todos los requerimientos de los ámbitos penal, civil, laboral, administrativo y de cualquier otra índole por parte del Comité Ejecutivo o la Gerencia Administrativa.
11. Procurar todos los procesos en materia penal civil, laboral, administrativa y de cualquier otra índole en la que deba comparecer la Federación.
12. Interponer toda clase de recursos y evacuar audiencias en todos los procesos en materia penal, civil, laboral, administrativo y de cualquier otra índole conferida a la Federación.
13. Y las demás funciones que le sean asignadas por el Comité Ejecutivo dentro de su competencia.

Capítulo Único

Disposiciones Transitorias y Finales

Artículo 20. Transitorio

El Comité Ejecutivo podrá disponer de la creación de unidades necesarias para la atención de temas especiales, nombrando al personal profesional o técnico especializado en los temas específicos, para apoyo en la consecución de los objetivos de “La Federación”.

Artículo 21. Servicios y atención a los deportistas

El Comité Ejecutivo realizará las acciones necesarias para garantizar los servicios y programas vigentes a la fecha para que continúen funcionando adecuadamente, durante la implementación de este Reglamento Orgánico Interno y que la presente estructura y funciones no representen disminución o ausencia de los servicios y que de igual manera no se interrumpa el cumplimiento de las obligaciones existentes por parte de “La Federación”.

Artículo 22. Ampliación o reducción de la estructura orgánica El Comité Ejecutivo tiene la potestad para ampliar o reducir la estructura orgánica de la Federación Nacional de Tiro según las necesidades que ésta presente.

Artículo 23. Derogatoria

Se deroga el punto cuatro, literal “A” del Acta Número 70-2022-CE-FEDENATIR, de fecha 28 de octubre del año 2022.

Artículo 24. Vigencia

El presente Reglamento Orgánico Interno entra en vigencia por medio de Certificación de Aprobación del Comité Ejecutivo.