CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO

SERVICIO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DE CDAG SGN-PRO-01

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma GDAG
Claudia Susana López González / Coordinadora Área Administrativa/ Subgerencia Gestión Nacional	23/01/2018	SECONDATION OF THE SECONDATION O
REVISADO POR:		Sole of Solar
Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma OS CDAG R
Licda. Celeste Aida Ayala Marroquín / Directora de Asuntos Jurídicos	01/02/2018-	de COARD
Licda. Patricia Odily Moreno Mijangos / Subgerente de Gestión Nacional	07/02/2018	Morenio
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Analista / Dirección de Gestión de la Calidad	19/02/2018	A. The state of th
Licda. Erzi Marleni Espinoza Flores / Directora / Dirección de Gestión de la Calidad	26/02/2018	Lieupp
APROBADO POR:		
Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma ZORTIVA AUTON
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	09-03-2018	W N HOUSE GERENCIA

Los documentos que se encuentran publicados en la Intranet de la CDAG son los documentos vigentes y controlados.



SERVICIO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DE CDAG

Del proceso: ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES Código: SGN-PRO-01 Versión: 4 Página 2

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones					
1	Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)					
2	A. Índice de contenido					
2	B. Propósito y alcance del procedimiento					
2	C. Glosario					
3	D. Descripción de actividades y responsables					
3	D.1. Solicitud y autorización					
4	D.2. Formalización de la autorización de uso					
5	D.3. Preparación y entrega de la instalación deportiva					
5	D.4. Recepción de la instalación deportiva					
6	E. Seguimiento y Medición					
6	F. Documentos relacionados					

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer las actividades a realizar para que la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala brinde el servicio de instalaciones deportivas a nivel nacional.

El alcance del procedimiento comprende desde la solicitud y autorización, las gestiones de formalización para el uso de la instalación, también incluye la preparación, entrega y recepción de la instalación deportiva autorizada.

C. Glosario

1 SGN	Subgerencia de Gestión Nacional	
2 CE	Comité Ejecutivo de CDAG	
3 CDAG	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala	
4 CONRED Consejo Nacional para la Reducción de Desastres		
5 Norma NRD2	Norma de reducción de desastres número dos	





SERVICIO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DE CDAG

Del proceso: ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES

Código: SGN-PRO-01

Versión: 4

Página 3

D. Descripción de actividades y responsables

D.1	0.1 Solicitud y autorización			
No	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades	
1	Recepción de solicitud / Verificación de disponibilidad	Auxiliar Administrativo / Recepción SGN	Reciben la solicitud y verifican que contengan los siguientes datos: Instalación y área deportiva que solicita Nombre y tipo de la actividad Fecha y horario de la actividad Fecha y horario del montaje y desmontaje (si aplica) Cantidad de personas a utilizar la instalación (aproximadamente) Monto del cobro de ingreso a la actividad (si aplica) Nombre y número telefónico de contacto Si no contiene todos los datos, los solicita al interesado y los anota en la solicitud. El Asistente de la SGN o Auxiliar Administrativo, registra la solicitud en el control de ingreso de correspondencia, hace del conocimiento del Administrador (si aplica) quien verifica disponibilidad y traslada al Director Regional que corresponda, quien corrobora la disponibilidad y el tipo del evento y realiza lo siguiente: Si no existe disponibilidad, propone otras fechas al solicitante y espera la confirmación del mismo. Si se trata de una solicitud de FADN; de ser necesario la autorización del Subgerente de Gestión Nacional por el tipo de evento a realizar, envía solicitud a la SGN y continúa en actividad 2, sino es necesario su autorización, elabora oficio de respuesta al solicitante y continúa en actividad 4. Si se trata de una solicitud para evento social, cultural, festividad municipal u otro de carácter lucrativo, elabora hoja de trámite dirigida al Subgerente de Gestión Nacional en donde adjunta la solicitud presentada e incluye recomendaciones y condiciones en las que puede ser autorizada la instalación y continúa en actividad 2.	
2	Evaluación uso de instalación	Subgerente de Gestión Nacional	Evalúa la solicitud y el tipo de uso que se le dará a la Instalación solicitada. Si determina que el uso de la instalación es para eventos masivos, con fines de lucro, social, cultural o festividad municipal, eleva la solicitud a Gerencia para su autorización, sugiere condiciones del préstamo y parámetros de cobro y continúa en actividad 3. NOTA: Los costos se estiman con base en cobros de los dos años anteriores, gastos de funcionamiento y operatividad. Si determina que es un evento sin fines de lucro, que por su naturaleza y objetivo no necesita aprobación de Gerencia, emite oficio de autorización y envía al Director Regional que corresponda y continúa en actividad 4.	
3	Autorización de solicitud	Gerente / Subgerente de Gestión Nacional / Comité Ejecutivo	El Gerente analiza la solicitud y propuesta emitida por el Subgerente de Gestión Nacional, según el tipo de evento. Si determina que el evento es con fines de lucro, en donde se considera que por el cobro o su índole deba ser conocida la solicitud por el CE, se traslada la misma para su aprobación o improbación.	



SERVICIO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DE CDAG

Del proceso: ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES Código: SGN-PRO-01 Versión: 4 Página 4

Gerencia a través de la solicitud. Gerencia nes emitidas por el CE. etoriza o no la solicitud y estión Nacional. spuesta al solicitante y ntinúa en actividad 4. al solicitante lo resuelto
estión Nacional. spuesta al solicitante y ntinúa en actividad 4. al solicitante lo resuelto
ntinúa en actividad 4. al solicitante lo resuelto
van el oficio y finaliza el
ondiciones de uso, los solicita una carta de coración del contrato o a la Norma NRD2 del idad de CDAG. Si se ntos recibidos a la SGN actividad 8.
a Instalación Deportiva deportiva autorizada y a).
e la SGN realizan las para la elaboración de anciera sobre el cobro
d de seguro y/o fianza,
uro y/o fianza con las firmado, la cual debe I evento, también debe
ósito (adicional al pago 8.
Unidad de Receptoría y ncargado de Receptoría
SGN.



SERVICIO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DE CDAG

Del proceso: ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES C

Código: SGN-PRO-01

Versión: 4

Página 5

D.3 F	.3 Preparación y entrega de la instalación deportiva			
			El Asistente de la SGN informa al Director Regional que corresponda, cuando ya se hayan cumplido los requisitos solicitados, quien a su vez informa al Administrador de la instalación deportiva para preparar los formatos correspondientes para la entrega de la instalación.	
8.	Preparación de la instalación deportiva y gestiones para la entrega	Asistente de la SGN / Director Regional / Administrador de Instalación Deportiva	Para eventos deportivos/culturales en instalaciones de la Región Metropolitana El Director Regional con visto bueno de la Subgerencia de Gestión Nacional, solicita a las Subgerencias de Infraestructura y Administrativa que se asigne a una persona para formar parte de la Comisión de entrega y recepción de la instalación deportiva autorizada.	
			La Asistente de la SGN envía los nombres indicados por las Subgerencias y el del Administrador de la Instalación Deportiva autorizada, a Gerencia, para la emisión de nombramientos de la Comisión de entrega y recepción de la instalación.	
			Previo al evento, el Director Regional convoca a reunión a los involucrados y al solicitante, para la coordinación de los planes de logística, seguridad y contingencia, de conformidad con las normas de CONRED. (Si es necesario, se convoca a más de una reunión). Continúa en actividad 9.	
			Para eventos deportivos/culturales en instalaciones en el interior del país El Director Regional nombra a las personas responsables de hacer entrega y recepción de la instalación incluyendo al Administrador de la Instalación Deportiva, continúa en actividad 11.	
0	Entrega de instalación	Administrador de Instalación Deportiva/ Solicitante / Comisión de entrega y recepción	El Administrador de la Instalación Deportiva con los miembros de la Comisión de entrega y recepción, conjuntamente con el solicitante o delegado, recorren y verifican el estado físico de la instalación, lo registra en el formulario SGN-FOR-01 "Inventario de instalaciones dadas en calidad de uso" y firman en el espacio correspondiente.	
9.			El Administrador de la Instalación Deportiva levanta acta administrativa, en donde detalla el estado en que se entrega la instalación, deja constancia que el solicitante o delegado está de acuerdo con lo establecido por CDAG en cuanto a condiciones de uso y estado físico de la instalación deportiva que recibe. El solicitante o delegado firma de aceptación.	
D.4 F	Recepción de la inst	alación deport	iva	
	Recepción de instalación y reporte de daños	Solicitante/ Comisión de entrega y recepción/ Administrador de Instalación	El Administrador de la instalación deportiva con los miembros de la Comisión de entrega y recepción que aplique y el solicitante o delegado, recorre la instalación, verifica su estado, lo registra en el formulario SGN-FOR-01 "Inventario de instalaciones dadas en calidad de uso", y firman en el espacio correspondiente.	
10.			El Administrador levanta acta administrativa en donde detalla el estado en que se recibe la instalación.	
			El Administrador entrega la encuesta de satisfacción SGN-FOR-06 al solicitante o delegado, verifica su grado de satisfacción y da seguimiento a sus comentarios (si aplica).	
			NOTA: La recepción de la instalación debe realizarse el día siguiente a la finalización de la actividad.	



SERVICIO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DE CDAG

Del proceso: ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES Código: SGN-PRO-01 Versión: 4 Página 6

			En caso de encontrar daños, el administrador envía informe a la Subgerencia de Gestión Nacional y notifica la cuantificación de daños al solicitante para que realice las reparaciones en el plazo y de conformidad con lo establecido en el contrato, convenio u oficio de notificación y acta (cuando se carezca de contrato o convenio). Al momento de finalizar las reparaciones continúa con la actividad 12. Si el solicitante no realiza la reparación de daños, el Administrador de la Instalación Deportiva o Director Regional notifica al Subgerente de Gestión Nacional quien gestiona con la FADN o entidad solicitante las reparaciones o en los casos que se haya presentado fianza se notifica a Gerencia para que se realice la ejecución de la misma.
11.	Informe de entrega y recepción y devolución de depósito	Administrador de instalación Deportiva /Director Regional	El Administrador de Instalación Deportiva elabora informe del servicio brindado (cuando aplique) y lo traslada juntamente con la encuesta de satisfacción y el seguimiento a los comentarios recibidos en la misma (si aplica), al Director Regional que corresponde quien valida y traslada al Subgerente de Gestión Nacional para su conocimiento. Previo al pago de servicios acordados en el contrato, el Director Regional realiza las gestiones correspondientes a la devolución del depósito en garantía realizado por el usuario.
12.	Archivo	Coordinador Área Administrativa / Asistente de la SGN	Recibe informe del servicio brindado y traslada al Subgerente de Gestión Nacional para su conocimiento. Archiva informe y toda la documentación relacionada al procedimiento.

E. Seguimiento y Medición

I	No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	1	Verificación de cumplimiento	Procesos	Verifica el cumplimiento del método o métodos de Seguimiento y Medición seleccionados y registrados en el Control Documental de la Dirección de Gestión de la Calidad

F. Documentos relacionados

F.1 Formularios, instructivos o guías

- a) SGN-FOR-01 "Inventario de instalaciones dadas en calidad de uso"
- b) SGN-FOR-06 "Encuesta de satisfacción al usuario de instalaciones"