

APOYO ECONÓMICO A LAS FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES CON DEPORTISTAS EN EL PROGRAMA DE RETENCIÓN DE TALENTO DEPORTIVO

AGA-PRO-01

Versión no. 1

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

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:		
Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Aída Kristal Solórzano Ávila / Técnico de la UAGA	1/10/2020	AMMO STONA JOHNA
REVISADO POR:		DATE MAN
Nombre/Puesto	Fecha	Firma Q
Denis Mauricio García Jerónimo / Coordinador de la UAGA	8/10/2020	ALL ON THE PARTY OF
Jorge Raul de la Roca Alvarez / Analista de Gestión de Calidad	8 /10/2020	DIRECCIÓN DIRECCIÓN
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Directora de Gestión de la Calidad	8 /10 /2020	DE GESTIO
Lic. Byron Leonardo Solorzano Gramajo / Subgerente Técnico	8 /10/2020	SUB GERENCIA TECNICA
APROBADO POR:		SEROBING AUTON
Nombre/Puesto	Fecha	Firma of
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	15/10/2020	GERENCIA SE
Los documentos que se encuentran publicados en la Intra	net de la CDAG son los documentos v	Cuar S



APOYO ECONÓMICO A LAS FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES CON DEPORTISTAS EN EL PROGRAMA DE RETENCIÓN DE TALENTO DEPORTIVO

Del proceso: Apoyo económico a las FADN con Deportistas en el Programa de Retención de Talento Deportivo

Código: AGA-PRO-01

Versión: 1

Página 2 de 6

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones		
1	Carátula		
2	A. Índice de contenido		
2	B. Propósito y alcance del procedimiento		
2	C. Glosario		
2	D. Descripción de actividades y responsables		
3	D.1. Solicitud, aprobación y traslado de apoyo económico		
4	D.2. Notificación de Rubros Aprobados y su Liquidación		
5	D.3. Solicitud de apoyo económico en concepto de reintegro		
6	E. Seguimiento y Medición.		
6	F. Documentos relacionados		

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir las actividades a seguir para la gestión de solicitudes de apoyo económico de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales que cuentan con deportistas de segunda y tercera línea en el Programa de Retención de Talento Deportivo.

El alcance del procedimiento comprende desde la solicitud, aprobación y traslado de apoyo económico, notificación de rubros aprobados y su liquidación hasta la solicitud de apoyo económico en concepto de reintegro.

C. Glosario

1	Apoyo económico en concepto de reintegro	Apoyo económico a las FADN que cuenten con deportistas de 2da y 3ra línea, pertenecientes al Programa de Retención de Talento Deportivo de la CDAG, en casos extraordinarios y debidamente comprobados, que no pudieron ser solicitados previo a la competencia internacional, fogueo o campamento por circunstancias ajenas a las FADN.
2	Apoyo económico para competencias, campamentos y fogueos	Apoyo económico a las FADN que cuenten con deportistas de 2da y 3ra línea, pertenecientes al Programa de Retención de Talento Deportivo de la CDAG, que fueron solicitados en los plazos establecidos previo a una competencia internacional, fogueo o campamento.
3	Expediente	Documentación necesaria para realizar las gestiones de solicitudes de apoyo económico de las FADN.
4	FADN	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
5	MRD	Modelo de Rendimiento Deportivo.
7	Responsable de FADN	Persona designada por la FADN para realizar las gestiones de solicitud y liquidación de apoyos económicos.
8	SIPA	Sistema Integrado de Procesos Administrativos.
9	UAGA	Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN.
10	· Unidades Administrativas	Subgerencias, Direcciones Administrativas de Gerencia, Auditoría Interna y Secretaría General.



APOYO ECONÓMICO A LAS FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES CON DEPORTISTAS EN EL PROGRAMA DE RETENCIÓN DE TALENTO DEPORTIVO

Del proceso: Apoyo económico a las FADN con Deportistas en el Programa de Retención de Talento Deportivo

Código: AGA-PRO-01

Versión: 1

Página 3 de 6

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Solicitud	, aprobación y	traslado de apoyo económico
Solicitud de apoyo económico	Responsable de la FADN	Presenta a la UAGA el formulario AGA-FOR-01 Solicitud de apoyo económico para la participación en competencias internacionales, fogueos y campamentos de preparación y el expediente según el AGA-INS-01 Requisitos que debe cumplir la solicitud del apoyo económico por parte de las FADN, firmada por el Presidente del Comité Ejecutivo de la FADN o por algún miembro del Comité Ejecutivo en su ausencia.
2. Recepción y Revisión de expediente	Técnico de la UAGA	Recibe el formulario de solicitud AGA-FOR-01 Solicitud de apoyo económico para participación en competencias internacionales, fogueos y campamentos de preparación presentada por la FADN y revisa el expediente utilizando el formulario AGA-FOR-03 Listado de requisitos para solicitud de apoyo económico para la participación en competencias internacionales, fogueos y campamentos de preparación y el AGA-INS-01 Requisitos que debe cumplir la solicitud del apoyo económico por parte de las FADN. Si el expediente está completo y cumple con los requisitos establecidos, ingresa la información de la solicitud al control interno de Solicitudes Recibidas, firma, sella el expediente y traslada al Técnico Estratégico Deportivo de la Subgerencia Técnica. Continúa en la actividad 3. Si el expediente no está completo y/o no cumple con los requisitos, informa a la FADN y
		regresa a la actividad 1. De no ser atendidos los requerimientos, se le informa a la FADN y finaliza el procedimiento.
3. Elaboración de Dictamen Técnico	Técnico Estratégico Deportivo	Elabora el AGA-FOR-02 Dictamen Técnico de Solicitud de Apoyo Económico , gestiona la revisión y firma del Director Técnico Estratégico y Visto Bueno del Subgerente Técnico. Adjunta al expediente y lo envía a la UAGA para elaborar Dictamen Administrativo.
4. Elaboración de Dictamen Administrativo	Técnico de la UAGA	Elabora Dictamen Administrativo de Solicitud de Apoyo Económico para Competencias y Campamentos basados en el dictamen técnico y lo adjunta al expediente. Traslada el expediente completo a Gerencia para su conocimiento.
5. Conocimiento de Dictámenes	Gerente / Secretaria de Gerencia	El Gerente conoce el expediente, de no existir observaciones, lo eleva a Comité Ejecutivo para su aprobación o improbación. Continúa en la actividad 6. De tener observaciones, devuelve el expediente a la UAGA para sus correcciones, por medio de la Secretaria de Gerencia y regresa a la actividad 2.
		NOTA: De presentarse casos no previstos, la Gerencia da resolución de los mismos, informando al Comité Ejecutivo lo resuelto.
6. Conocimiento de los dictámenes por parte de CE	Comité Ejecutivo / Secretaria General	Comité Ejecutivo conoce los Dictámenes Técnico y Administrativo, aprueba o imprueba la solicitud. Secretaria General informa por escrito de lo resulto por el Comité Ejecutivo a la Gerencia.
7. Envío de constancias	Secretaria de Gerencia	De haber sido aprobada la solicitud, envía copia de la constancia de Aprobación a la UAGA, a la Subgerencia Financiera, Subgerencia de Desarrollo Institucional y Subgerencia Técnica para el traslado de fondos.



APOYO ECONÓMICO A LAS FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES CON DEPORTISTAS EN EL PROGRAMA DE RETENCIÓN DE TALENTO DEPORTIVO

Del proceso: Apoyo económico a las FADN con Deportistas en el Programa de Retención de Talento Deportivo

Código: AGA-PRO-01

Versión: 1

Página 4 de 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8. Gestión de traslados de fondos	Responsables del procedimiento FIN-PRO-13	Gestiona el traslado de fondos a la FADN, según procedimiento FIN-PRO-13 Pagos por medio de emisión de cheques o acreditamiento bancario
D.2 Notificac	ión de Rubros	s Aprobados y su Liquidación
9. Notificación a FADN y elaboración de Informe de Liquidación	Técnico en Liquidaciones y Apoyos Financieros a FADN / Coordinador de Ia UAGA / Responsable de Ia FADN	Técnico en Liquidaciones y Apoyos Financieros a FADN elabora oficio, notifica a la FADN el monto y rubros aprobados e indica la fecha límite para presentar AGA-FOR-06 Informe de Liquidación de los gastos ejecutados del evento aprobado. Registra la información del apoyo en la base de datos de Apoyos Económicos. El Responsable de la FADN presenta el formulario AGA-FOR-06 Informe de Liquidación de los gastos ejecutados, adjunta los documentos de respaldo de la liquidación del evento y lo traslada al Coordinador de la UAGA, quien lo asigna a un Técnico en Liquidaciones y Apoyos Financieros a FADN.
10. Verificación y elaboración de informe de Liquidación	Técnico en Liquidaciones y Apoyos Financieros a FADN	El Técnico en Liquidaciones y Apoyos Financieros a FADN recibe y verifica el AGA-FOR-06 Informe de Liquidación de los gastos ejecutados y la documentación de soporte de liquidación de los gastos ejecutados con base a los rubros aprobados. De encontrar errores o falta de documentación, las comunica vía telefónica y por correo electrónico a la FADN, para su corrección (si aplica). Al recibir lo requerido, continúa con la revisión. NOTA 1: De no tener respuesta de las FADN sobre lo requerido, los documentos faltantes o con errores no serán tomados en cuenta en el proceso de revisión y liquidación. Si el informe es correcto y no hay reintegro de parte de la FADN, elabora informe de liquidación AGA-FOR-05 Informe de rubros aprobados, aceptados y reintegros, con la firma del Coordinador de la UAGA y lo traslada por medio de oficio a Gerencia, Comité Ejecutivo, Subgerencia o Dirección que apliquen para su conocimiento y archiva expediente. Continúa en la actividad 14. Para los casos donde la liquidación presentada posee reintegros a favor de CDAG, continúa en la actividad 11.
11. Elaboración de informe con reintegros y notificación a FADN del reintegro a favor de CDAG	Técnico en Liquidaciones y Apoyos Financieros a FADN / Coordinador de Ia UAGA / Gerente	El Técnico en Liquidaciones y Apoyos Financieros a FADN elabora el formulario AGA-FOR- 05 Informe de rubros aprobados, aceptados y reintegros , verifica el monto total a reintegrar a favor de CDAG y solicita la firma al Coordinador de la UAGA quien lo envía a Gerencia por medio de oficio. El Gerente da Visto Bueno al oficio que contiene el monto a reintegrar por la FADN a favor de CDAG y lo traslada al Coordinador de la UAGA para que notifique por medio de oficio a la FADN y a la Subgerencia Financiera. Responsable de la FADN realiza el reintegro en el banco correspondiente, entrega la boleta
12. Pago del Reintegro a Favor de CDAG.	Responsable de la FADN/ Encargado de Receptoría y Pagaduría / Técnico en Liquidaciones y Apoyos Financieros a FADN	de pago en Receptoría y Pagaduría y solicita el recibo 45C. NOTA 2: Si se presenta reintegro por medio de cheque, presenta el mismo en la Subgerencia Financiera para que se corroboren los datos. El Encargado de Receptoría y Pagaduría emite el CUR de ingreso respectivo, según el FIN-PRO-07 "Receptoría y Pagaduría" y entrega la copia del recibo 45C a la FADN, quien entrega una copia al Técnico en Liquidaciones y Apoyos Financieros a FADN, como constancia del reintegro realizado. El Técnico en Liquidaciones y Apoyos Financieros a FADN adjunta una copia del recibo 45C, al expediente y lo traslada a la Asistente Administrativa de la Subgerencia Técnica.



APOYO ECONÓMICO A LAS FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES CON DEPORTISTAS EN EL PROGRAMA DE RETENCIÓN DE TALENTO DEPORTIVO

Del proceso: Apoyo económico a las FADN con Deportistas en el Programa de Retención de Talento Deportivo

Código: AGA-PRO-01

Versión: 1

Página 5 de 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
13. Registro del Reintegro en el SIPA	Asistente Administrativa de la Subgerencia Técnica	Recibe expediente, registra el reintegro correspondiente en el SIPA y archiva.
14. Presentación de Informe de liquidaciones finalizadas	Coordinador de la UAGA	Realiza el informe de liquidaciones finalizadas trimestralmente, lo envía al Gerente para conocimiento y presentación a Comité Ejecutivo.
D.3 Solicitud	de apoyo eco	nómico en concepto de reintegro
15. Solicitud de apoyo en concepto de	Responsable de la FADN	Presenta formulario AGA-FOR-01 de Solicitud de apoyo económico para la participación en competencias internacionales, fogueos y campamentos de preparación y el expediente con los requisitos establecidos en la AGA-INS-01 Requisitos que debe cumplir la solicitud del apoyo económico por parte de las FADN a la UAGA, firmada por el Presidente del Comité Ejecutivo, o en su ausencia, por algún miembro del Comité Ejecutivo, NOTA 2: Para que la solicitud de apoyo pueda tramitarse, debe cumplir con lo establecido en el instructivo mencionado.
reintegro		NOTA 3: Únicamente se tendrán como justificaciones, aquellas circunstancias fuera del alcance de la Federación o Asociación que no pueda resolver, como cambios de fecha o lugar de realización, cambio de un deportista, entrenador o delegado, originado por enfermedad, lesión o cualquier otra circunstancia impredecible
16. Revisión, dictámenes y aprobación de reintegro	Técnico de la UAGA / Técnico Estratégico Deportivo / Gerente / Comité Ejecutivo / Secretaria General / Responsables del procedimiento FIN-PRO-13 / Técnico en Liquidaciones y Apoyos Financieros a FADN / Coordinador de la UAGA / Responsable de la FADN / Encargado de Receptoría y Pagaduría / Asistente Administrativa de la Subgerencia Técnica	Realizan las actividades de la 2 a la 8. Continúa en la actividad 17.
17. Notificación a FADN y archivo	Coordinador de UAGA	El Coordinador de UAGA notifica a la FADN los montos y rubros aprobados o la improbación, si fuera el caso y archiva expediente.



APOYO ECONÓMICO A LAS FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES CON DEPORTISTAS EN EL PROGRAMA DE RETENCIÓN DE TALENTO DEPORTIVO

Del proceso: Apoyo económico a las FADN con Deportistas en el Programa de Retención de Talento Deportivo

Código: AGA-PRO-01

Versión: 1

Página 6 de 6

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades	
E1. Verificación de Cumplimiento	Enlace de Gestión de la Calidad / Equipo Evaluador del SGC	Enlace de Gestión de la Calidad realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de la Dirección de Gestión de la Calidad. Equipo Evaluador del SGC verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.	
		la Calidad, Seguri lo establece el procedimiento GCA-PRO-03 Evaluaciones internas.	
E2. Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	 Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: Para las actividades que se realiza alguna gestión por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad. Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, se realiza por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que considere conveniente, en la que se evidencia la trazabilidad. Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad. 	

F. Documentos relacionados

F.1 Formularios e instructivos

- a) AGA-FOR-01 de Solicitud de apoyo económico para la participación en competencias internacionales, fogueos y campamentos de preparación
- b) AGA-FOR-02 Dictamen Técnico de Solicitud de Apoyo Económico
- c) AGA-FOR-03 Listado de requisitos para solicitud de apoyo económico para la participación en competencias internacionales, fogueos y campamentos de preparación
- d) AGA-FOR-05 Informe de rubros aprobados, aceptados y reintegros
- e) AGA-FOR-06 Informe de Liquidación de los gastos ejecutados
- f) AGA-INS-01 Requisitos que debe cumplir la solicitud del apoyo económico por parte de las FADN

F.2 Procedimientos

- a) FIN-PRO-07 Receptoría y Pagaduría
- b) FIN-PRO-13 Pagos por medio de emisión de cheques o acreditamiento bancario
- c) GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas