CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

APOYO ECONÓMICO A LAS FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES PARA ATLETAS DE SEGUNDA Y TERCERA LÍNEA

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

AGA-PRO-01

Versión no. 2

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Aída Kristal Solórzano Ávila / Técnico de la UAGA	04 / 5 / 2021	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Denis Mauricio García Jerónimo / Coordinador de la UAGA	11 / 5 / 2021	
Jorge Raul de la Roca Alvarez / Analista de Gestión de Calidad	11 / 5 / 2021	
Lic. Byron Leonardo Solorzano Gramajo / Subgerente Técnico	11 / 5 / 2021	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Directora de Gestión de la Calidad	11 / 5 / 2021	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	18 / 5 / 2021	

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

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación)
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
5	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 para atletas de segunda y tercera línea destinado a competencias, fogueos y campamentos de preparación.

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 para atletas de segunda y tercera línea, en casos extraordinarios y debidamente comprobados, que no pudieron ser solicitados previo a la competencia, fogueo o campamento por circunstancias ajenas a las FADN.
2.-	**Apoyo económico para competencias, campamentos y fogueos**	Apoyo económico a las FADN para atletas de segunda y tercera línea, que fueron solicitados en los plazos establecidos previo a una competencia, 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.
6.-	**Responsable de FADN**	Persona designada por la FADN para realizar las gestiones de solicitud y liquidación de apoyos económicos.
7.-	**SIPA**	Sistema Integrado de Procesos Administrativos.
8.-	**UAGA**	Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN.
9.-	**Unidades Administrativas**	Subgerencias, Unidades Administrativas de Gerencia, Auditoría Interna y Secretaría General.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Solicitud, aprobación y traslado de apoyo económico		
1. 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, 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 y revisa el formulario de solicitud **AGA-FOR-01 Solicitud de apoyo económico para la participación en competencias, fogueos y campamentos de preparación** y el expediente según el formulario **AGA-FOR-03 Listado de requisitos para solicitud de apoyo económico para la participación en competencias, 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, Fogueos y Campamentos de Preparación basados en el dictamen técnico y lo adjunta al expediente. Traslada el expediente completo a Gerencia para su conocimiento.
5. Conocimiento de Dictámenes	Gerente	El Gerente conoce el expediente, de no existir observaciones, lo eleva a Comité Ejecutivo para su aprobación o improbación. De tener observaciones, solicita las correcciones a la UAGA NOTA 1: De presentarse casos no previstos, la Gerencia da resolución a 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 resuelto por parte del Comité Ejecutivo al Gerente.
7. Envío de constancias	Secretaria de Gerencia	Envía copia de la constancia de Aprobación a la UAGA, a la Subgerencia Financiera y Subgerencia Técnica para el traslado de fondos.
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**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.2 Notificación de Rubros Aprobados y su Liquidación		
9. Notificación a FADN y elaboración de Informe de Liquidación	Técnico en Liquidaciones y Apoyos Financieros a FADN / Coordinador de la UAGA / Responsable de la 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 el **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 de informe de liquidación y elaboración de informe sin reintegro	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 la liquidación de los gastos ejecutados con base a los rubros aprobados. De encontrar errores o falta de documentación, las comunica vía telefónica o por correo electrónico a la FADN, para su corrección (si aplica). Al recibir lo requerido, continúa con la revisión. NOTA 2: 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 el formulario **AGA-FOR-05 Informe de rubros aprobados, aceptados y reintegros**, gestiona 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 tiene reintegros a favor de CDAG, continúa en la actividad 11.
11. Elaboración de informe con reintegro y notificación a FADN	Técnico en Liquidaciones y Apoyos Financieros a FADN / Coordinador de la 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.
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	Responsable de la FADN realiza el reintegro en el banco correspondiente, entrega la boleta de pago en Receptoría y Pagaduría y solicita el recibo 45C. NOTA 3: 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.
13. Registro del Reintegro al SIPA	Asistente Administrativa de la Subgerencia Técnica	Recibe expediente, registra el reintegro y realiza las gestiones correspondientes en el control interno y lo archiva.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
14. Presentación de Informe de liquidaciones finalizadas	Coordinador de la UAGA	Realiza el informe de liquidaciones finalizadas trimestralmente, lo envía a Gerencia para conocimiento y presentación al Comité Ejecutivo. Nota 4: De no existir movimiento en el periodo correspondiente no se presentará el informe.
D.3 Solicitud de apoyo económico en concepto de reintegro		
15. Solicitud de apoyo en concepto de reintegro	Responsable de la FADN	Presenta formulario **AGA-FOR-01 Solicitud de apoyo económico para la participación en competencias, fogueos y campamentos de preparación** y el expediente con los requisitos establecidos en el **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 de la FADN. NOTA 5: Para que la solicitud de apoyo pueda tramitarse, debe cumplir con lo establecido en el instructivo mencionado. NOTA 6: 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	Realizan las actividades de la 2 a la 8. Continúa en la actividad 17.
17. Notificación a FADN y archivo	Coordinador de UAGA / Subgerencia Financiera	El Coordinador de UAGA notifica a la FADN los montos y rubros aprobados o la improbación, si fuera el caso y archiva expediente.

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.**
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

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

F.2 Procedimientos

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