

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



DEL PROCEDIMIENTO

## SERVICIO DE ALBERGUES DEPORTIVOS

**SGN-PRO-04**  
**VERSIÓN 4**

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

### Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación

**ELABORADO POR:**

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Sra. Melanie Molina / Asistente de Subgerencia	04/03/2025	<i>Melanie Molina</i>

**REVISADO POR:**

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Licda. Patricia Moreno Mijangos / Subgerente de Gestión Nacional	07/03/2025	<i>Patricia Moreno</i>
Lic. Rodrigo Javier Rivera Corzo / Director de Atención a FADN	07/03/2025	<i>Rodrigo Rivera</i>
Sr. Fernando Angel Contreras / Analista de Dirección de Gestión de la Calidad	10/03/2025	<i>Fernando Contreras</i>
Licda. Manuela Villagrán / Director de Gestión de la Calidad	10/03/2025	<i>Manuela Villagrán</i>

**VISTO BUENO POR:**

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	12/03/2025	<i>Julika Quan Haase</i>

**APROBADO POR:**

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	24/03/2025	<i>Luis Nestor Madrid</i>



	PROCEDIMIENTO <b>SERVICIO DE ALBERGUES DEPORTIVOS</b>		
	Del proceso: Servicio de Albergues Deportivos	Código: <b>SGN-PRO-04</b>	Versión: 4

## A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
3	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Solicitud, aprobación y confirmación de reserva de albergue.
5	D.2. Ingreso, registro y atención durante la estadía en el albergue deportivo.
5	D.3. Encuestas de satisfacción, Revisión de habitaciones o módulos y Registro de daños.
6	D.4. Notificación, reparación, seguimiento, verificación y registro de reparación de daños después del uso de albergue deportivo.
7	D.5. Registro en el Sistema de Administración de Albergues y archivo.
8	E. Seguimiento y medición
9	F. Prácticas, éticas y valores
9	G. Salidas no conformes
9	H. Propiedad del cliente
10	I. Documentos relacionados

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer las actividades a realizar por la Subgerencia de Gestión Nacional para brindar el servicio de albergues deportivos en las instalaciones de CDAG que poseen un espacio físico, para ofrecer alojamiento especialmente a los deportistas que forman parte de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y otros que lo soliciten.

El alcance del procedimiento comprende desde la solicitud, aprobación y confirmación de reserva del albergue, ingreso, registro y atención durante la estadía en el albergue deportivo, encuestas de satisfacción, revisión de habitaciones o módulos y registro de daños, notificación, reparación, seguimiento, verificación y registro de reparación de daños después del uso de albergues deportivos, hasta el registro en el Sistema de Administración de Albergues y archivo.

	PROCEDIMIENTO <b>SERVICIO DE ALBERGUES DEPORTIVOS</b>			
	Del proceso: Servicio de Albergues Deportivos	Código: <b>SGN-PRO-04</b>	Versión: 4	Página 3

## C. Glosario

1.-	<b>Albergue Deportivo</b>	Instalación de CDAG en la que se brinda alojamiento.
2.-	<b>CDAG</b>	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
3.-	<b>Encargado o Chaperón</b>	Persona encargada de un grupo de personas que hacen uso del albergue deportivo.
4.-	<b>FADN</b>	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
5.-	<b>SGC</b>	Sistema de Gestión de Calidad.
6.-	<b>SGN</b>	Subgerencia de Gestión Nacional.
7.-	<b>SISAA</b>	Sistema de Administración de Albergues.
8.-	<b>Sistema de Solicitudes de FADN</b>	Sistema en el cual los dirigentes de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales tienen acceso para realizar las solicitudes de servicios.
9.-	<b>SNC</b>	Salida no conforme.
10.-	<b>Solicitante</b>	Presidente, Gerente o Directivo de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, entidades que integran el Consejo Nacional del Deporte, Educación Física y la Recreación y otros que apliquen.
11.-	<b>Usuario</b>	Persona que hace uso de las instalaciones del Albergue Deportivo.

## D. Descripción de actividades y responsables

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Solicitud, aprobación y confirmación de reserva de albergue</b>			
1.	<b>Ingreso de solicitud</b>	Solicitante	Si la solicitud es de una Federación o Asociación Deportiva Nacional, debe ingresar al Sistema de Solicitudes de FADN, según el procedimiento AFA-PRO-01 Atención a solicitudes de FADN.
2.	<b>Recepción de solicitud</b>	Asistente de Subgerencia / Recepcionista / Auxiliar Administrativo / Administrador de Área Deportiva	<p><b>Solicitudes en línea recibidas en el Sistema de Solicitudes de FADN</b></p> <p>La Asistente de Subgerencia revisa diariamente la base de datos que genera el Sistema de Solicitudes de FADN, si ingresa una solicitud del Servicio de Albergues Deportivos, verifica que toda la información esté completa, de ser necesario ampliar la información, se comunica con el Solicitante a través de correo electrónico o llamada telefónica.</p> <p><b>Solicitudes escritas recibidas</b></p> <p>El Administrador de Área Deportiva recibe la solicitud y traslada de forma electrónica a la Asistente de Subgerencia. Las Solicitudes recibidas en Gerencia son remitidas a través de documento oficial a la SGN.</p>



## PROCEDIMIENTO

**SERVICIO DE ALBERGUES DEPORTIVOS**

Del proceso: Servicio de Albergues Deportivos

Código: **SGN-PRO-04**

Versión: 4

Página 4

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			<p>Las solicitudes recibidas en la SGN, la Recepcionista recibe la solicitud y traslada a la Asistente de Subgerencia para verificar que la información esté completa, de ser necesario ampliar la información se comunica con el Solicitante a través de correo electrónico o llamada telefónica.</p> <p>Nota 1: En ausencia de la Asistente de Subgerencia, las actividades asignadas las realiza el Auxiliar Administrativo.</p>
3.	<b>Ingreso de Solicitud al SISAA y verificación de disponibilidad</b>	Asistente de Subgerencia / Solicitante	<p>Asistente de Subgerencia ingresa al SISAA, selecciona el Albergue Deportivo que se requiere, verifica la disponibilidad de espacios (cantidad de hombres y mujeres) y fechas solicitadas (entrada y salida).</p> <p>Al tener disponibilidad de espacios y fechas, Asistente de Subgerencia registra la solicitud en el SISSA, e informa al Subgerente de Gestión Nacional para su análisis y aprobación.</p> <p>La Asistente de Subgerencia al no contar con disponibilidad según el SISAA envía correo electrónico al Solicitante, para notificarle que no se cuenta con disponibilidad. Si el Solicitante requiere opciones de fechas o espacios disponibles, envía la información a través de correo electrónico. Si el Solicitante no está de acuerdo con las fechas y espacios disponibles, responde el correo electrónico a la Asistente de Subgerencia indicando que desiste de la solicitud para el uso del albergue y finaliza el procedimiento.</p>
4.	<b>Aprobación de solicitud y Notificación al solicitante</b>	Asistente de Subgerencia / Subgerente de Gestión Nacional / Subgerente General Administrativo / Gerente / Administrador de Área Deportiva / Director Regional	<p>Si es aprobada la solicitud por el Subgerente de Gestión Nacional, la Asistente de Subgerencia notifica al solicitante de la siguiente manera: La notificación a la solicitud ingresada a través del Sistema de Solicitudes de FADN se realiza a través de correo electrónico en un plazo no mayor a 3 días; para la solicitud ingresada de manera escrita, en la recepción de la SGN el Asistente de Subgerencia realiza oficio de notificación con Visto Bueno del Subgerente General Administrativo y del Gerente para remitir al Solicitante, en un plazo no mayor de 5 días.</p> <p>La notificación de respuesta debe incluir las condiciones y normativa de uso del Albergue Deportivo al Solicitante, con copia electrónica al Administrador de Área Deportiva, Director Regional y Subgerente de Gestión Nacional para su conocimiento.</p>
5.	<b>Confirmación de reserva en el SISAA</b>	Administrador de Área Deportiva / Asistente de Subgerencia / Encargado o Chaperón	<p>Administrador de Área Deportiva recibe a través de correo electrónico, copia de los documentos de aprobación de la solicitud del Albergue Deportivo y verifica en el SISAA que la información se encuentra registrada correctamente, de lo contrario se comunica con la Asistente de Subgerencia para que se registre la información correcta.</p> <p>Administrador de Área Deportiva, se comunica por vía telefónica o correo electrónico, con el Encargado o Chaperón, para confirmar la información descrita en la notificación de aprobación de la solicitud: número de asistentes, hora y fecha de llegada y salida, y el cumplimiento de los requisitos según las condiciones y normativa de uso del Albergue Deportivo, enviadas previamente en la aprobación de la solicitud.</p>

**SERVICIO DE ALBERGUES DEPORTIVOS**

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.2 Ingreso, registro y atención durante la estadía en el albergue deportivo</b>			
6.	<b>Ingreso</b>	Administrador de Área Deportiva / Encargado o Chaperón / Auxiliar Administrativo / Auxiliar de Seguridad	<p>Administrador de Área Deportiva recibe y da la bienvenida a los usuarios y requiere al Encargado o Chaperón, documento de identificación y el llenado del SGN-FOR-19 Registro de Ingreso a los Albergues Deportivos de CDAG.</p> <p>Entrega al Encargado o Chaperón la <b>NORMATIVA USO DE ALBERGUE DEPORTIVO</b> y copia de notificación enviada al Solicitante, para su cumplimiento y firma de enterado.</p> <p>Nota 2: El documento de identificación del Encargado o Chaperón, queda como garantía por el uso del Albergue Deportivo.</p> <p>Nota 3: De no encontrarse el Administrador de Área Deportiva, el Auxiliar Administrativo o el Auxiliar de Seguridad pueden realizar las actividades de la 6 a la 11.</p>
7.	<b>Registro y entrega de Habitación(es) o módulo(s)</b>	Administrador de Área Deportiva / Encargado o Chaperón	<p>Administrador de Área Deportiva registra en el SGN-FOR-12 Hoja de responsabilidad, entrada y salida de albergue, los detalles de la entrega de la(s) habitación(es) o módulo(s), para dejar constancia del estado de las mismas. Así mismo de la entrega de ropa de cama y amenidades al Encargado o Chaperón.</p> <p>El Encargado o Chaperón firma de conformidad el SGN-FOR-12 Hoja de responsabilidad, entrada y salida de albergue.</p> <p>De presentarse una situación de emergencia médica durante la estadía, continúa en la actividad 8, de lo contrario continúa en la actividad 9.</p> <p>Nota 4: El Administrador de Área Deportiva puede atender situaciones relacionadas al servicio administrativo del Albergue Deportivo.</p>
8.	<b>Atención en situaciones de Emergencia</b>	Administrador de Área Deportiva	<p>Si surge algún incidente o accidente que requiera atención médica, se atiende según el caso y notifica a las autoridades o entidades correspondientes según sea el caso.</p>
<b>D.3 Encuestas de satisfacción, revisión de habitaciones o módulos y registro de daños</b>			
9.	<b>Encuestas de Satisfacción</b>	Administrador de Área Deportiva / Encargado o Chaperón / Enlace del SGC	<p>Administrador de Área Deportiva previo a la finalización del servicio del Albergue Deportivo, solicita al Encargado o Chaperón responder de manera electrónica, el SGN-FOR-11 Encuesta de Satisfacción de Usuarios de Albergues Deportivos de CDAG, como muestra sobre la calidad del servicio de Albergues Deportivos. Si es respondida de forma física, el Administrador de Área Deportiva traslada la información en la encuesta digital.</p> <p>Nota 5: Los formularios SGN-FOR-11 Encuesta de Satisfacción de Usuarios de Albergues Deportivos de CDAG, respondidos de forma electrónica, son ingresados automáticamente a la base de datos compartida con la Dirección de Atención a FADN y se tabulan según lo establece el AFA-INS-01 Medición y Análisis de la Satisfacción del Cliente.</p>

**SERVICIO DE ALBERGUES DEPORTIVOS**

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
10.	<b>Revisión de habitación(es) o módulo(s) previo a la salida</b>	Encargado o Chaperón / Administrador de Área Deportiva	<p>El Encargado o Chaperón entrega las habitaciones o módulos al Administrador de Área Deportiva, quien verifica el estado de las habitaciones o módulos y detalla las condiciones en las que se entregan en el SGN-FOR-12 Hoja de responsabilidad, entrada y salida de albergue.</p> <p>Si las habitaciones o módulos se encuentran en las mismas condiciones en que fueron entregadas, y no se registran daños, ambos firman el formulario SGN-FOR-12 Hoja de responsabilidad, entrada y salida de albergue, se devuelve el documento de identificación requerido al Encargado o Chaperón y continúa en actividad 16. Si se presentan daños en las habitaciones o módulos continúa en actividad 11.</p>
11.	<b>Registro de daños</b>	Administrador de Área Deportiva / Encargado o Chaperón	Administrador de Área Deportiva reporta al Encargado o Chaperón, el daño ocurrido en las instalaciones del Albergue, lo registra en el SGN-FOR-12 Hoja de responsabilidad, entrada y salida de albergue, solicita firma de enterado y devuelve documento de identificación para posteriormente notificar el registro de daños.
<b>D.4 Notificación, reparación, seguimiento, verificación y registro de reparación de daños después del uso del albergue deportivo</b>			
12.	<b>Notificación de daños</b>	Administrador de Área Deportiva / Encargado o Chaperón	<p>El Administrador de Área Deportiva informa al Solicitante, a través de oficio o correo electrónico, los daños registrados en el SGN-FOR-12 Hoja de responsabilidad, entrada y salida de albergue y solicita la reparación de las áreas o sustitución de los artículos dañados en el Albergue Deportivo.</p> <p>El Administrador de Área Deportiva informa al Director Regional sobre lo ocurrido y las acciones realizadas a través de correo electrónico.</p>
13.	<b>Reparación de daños</b>	Solicitante / Administrador de Área Deportiva / Director Regional	<p>El Administrador de Área Deportiva o Director Regional, da seguimiento a la reparación de las áreas o sustitución de los artículos dañados en el Albergue Deportivo.</p> <p>El Solicitante realiza las gestiones para la reparación de las áreas o sustitución de los artículos dañados, con base a la verificación realizada al salir del Albergue Deportivo, en los 5 días hábiles siguientes o según se haya acordado mutuamente con el Administrador de Área Deportiva o Director Regional y continúa en la actividad 15.</p> <p>Si el solicitante no realiza las reparaciones durante el período establecido, el Administrador de Área Deportiva vuelve a solicitar por oficio o correo electrónico la reparación de los daños, dando como plazo máximo 8 días adicionales e informa lo ocurrido al Director Regional, y continúa en la actividad No. 14.</p>
14.	<b>Seguimiento de reparación de daños</b>	Solicitante / Administrador de Área Deportiva / Director Regional / Subgerente de	El Solicitante realiza las gestiones para la reparación de las áreas o sustitución de los artículos dañados, en el plazo otorgado, de lo contrario, el Administrador de Área Deportiva, solicita al Subgerente de Gestión Nacional, con visto bueno del Director Regional, que se realicen las gestiones correspondientes con el Solicitante o Dirigente Deportivo, para la reparación de las áreas o sustitución de los artículos dañados, según el registro de daños en el SGN-FOR-12

**SERVICIO DE ALBERGUES DEPORTIVOS**

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Gestión Nacional / Subgerente de General Administrativo / Gerente	<p>Hoja de responsabilidad, entrada y salida de albergue, en el cual adjunta el seguimiento que se ha realizado previamente sobre el reporte de daños.</p> <p>El Subgerente de Gestión Nacional envía oficio al Solicitante, con Visto Bueno del Subgerente de General Administrativo y del Gerente, solicitando que se reparen los daños según el informe enviado por el Administrador de Área Deportiva, en caso no se realice las reparaciones o se sustituyan los artículos dañados, el Subgerente de Gestión Nacional a través de oficio con Visto Bueno del Subgerente de General Administrativo y del Gerente, informa sobre la suspensión temporal del servicio del Uso de Albergue Deportivo al Solicitante debido a los daños ocasionados no reparados.</p> <p>La Asistente de Subgerencia envía por correo electrónico al Administrador de Área Deportiva, la copia de la suspensión temporal del servicio de Albergue Deportivo al Solicitante para su conocimiento y documentación.</p>
15.	<b>Verificación y registro de reparación de daños</b>	Solicitante / Administrador de Área Deportiva / Director Regional / Subgerente de Gestión Nacional	<p>El Administrador de Área Deportiva verifica que sean efectuadas las reparaciones de los daños reportados y lo registra en el SGN-FOR-12 Hoja de responsabilidad entrada y salida de albergue, e informa al Director Regional y al Subgerente de Gestión Nacional para su conocimiento por correo electrónico.</p> <p>Al reportarse una suspensión temporal del servicio de albergue, el Administrador de Área Deportiva recibe la copia del oficio con la notificación de la suspensión y lo registra en el SGN-FOR-12 Hoja de responsabilidad entrada y salida de albergue.</p>
<b>D.5 Registro en el Sistema de Administración de Albergues y archivo</b>			
16.	<b>Registro en el SISAA</b>	Administrador de Área Deportiva / Asistente Administrativo	<p>Administrador de Área Deportiva solicita al Asistente Administrativo que registre en el SISAA, la cantidad real de ingreso de hombres y mujeres, así como la fecha de entrada y salida real, según el SGN-FOR-19 Registro de Ingreso a los Albergues Deportivos de CDAG, si la información no coincide con lo registrado por la Asistente de Subgerencia en el sistema, agrega en la casilla de observaciones, el motivo de la variación de información respecto a la solicitud aprobada.</p> <p>Si no hubo ingreso de Usuarios en las fechas establecidas se debe registrar en el SISAA la ausencia de usuarios y agregar en la casilla de observaciones la información sobre dicho motivo.</p>
17.	<b>Envío de informe de ingresos</b>	Administrador de Área Deportiva / Director Regional / Coordinador de Gestión Nacional, Área Técnica / Subgerente de Gestión Nacional	<p>Administrador de Área Deportiva, genera en el SISAA, el informe mensual sobre los ingresos reales de las personas al Albergue Deportivo, y envía a través de correo electrónico al Director Regional.</p> <p>Director Regional verifica el informe recibido sobre el uso de los Albergues Deportivos, de estar correcta la información lo remite a través de correo electrónico al Coordinador de Gestión Nacional Área Técnica.</p> <p>Si la información no está correcta, el Director Regional solicita al Administrador de Área Deportiva que se corrija.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SERVICIO DE ALBERGUES DEPORTIVOS</b>		
	Del proceso: Servicio de Albergues Deportivos	Código: <b>SGN-PRO-04</b>	Versión: 4

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			<p>El Coordinador de Gestión Nacional Área Técnica, verifica el informe recibido e integra la información que posteriormente se envía a través de correo electrónico al Encargado de la Unidad de Información Pública sobre la estadística de ingreso en los Albergues Deportivos y para control interno, y envía copia a través de correo electrónico al Subgerente de Gestión Nacional para su conocimiento.</p> <p>Nota 6: Albergue Deportivo Ramiro de León Carpio: el Administrador de Área Deportiva envía directamente la información al Coordinador de Gestión Nacional Área Técnica, con copia al Director Regional Metropolitano.</p>
18.	<b>Archivo</b>	Administrador de Área Deportiva / Asistente Administrativo	Administrador de Área Deportiva solicita al Auxiliar Administrativo de la instalación deportiva que se archive el expediente sobre el servicio prestado de acuerdo al SGN-FOR-18 Lista de chequeo del expediente de Servicio de Albergue Deportivo. Previo al archivo definitivo se debe realizar su digitalización.

## E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento</b>	Enlace de Gestión de la Calidad / Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador del SGC	<p>Enlace de Gestión de la Calidad y Responsable de la Unidad Administrativa, realizan seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa.</p> <p>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 de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.</p>
<b>E2. Trazabilidad del procedimiento</b>	Todos los participantes del procedimiento	<p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para las actividades por medio de formulario codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad.</li> <li>• Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad.</li> <li>• Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.</li> </ul>

	PROCEDIMIENTO <b>SERVICIO DE ALBERGUES DEPORTIVOS</b>		
	Del proceso: Servicio de Albergues Deportivos	Código: <b>SGN-PRO-04</b>	Versión: 4

## F. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>F.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores</b>	Todos los participantes del procedimiento	Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en el presente procedimiento se aplique la ética, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética vigente

## G. Salidas No Conformes

No	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>G.1 Asignación incompleta de módulos y/o habitaciones</b>			
1	<b>Propuesta de nuevas fechas o Reasignación de fechas</b>	Asistente de Subgerencia	Si la SNC ocurre antes del día del alojamiento, con previa autorización del Subgerente de Gestión Nacional, la Asistente de Subgerencia se comunica con el solicitante para informarle los cambios de fecha o espacios disponibles para su reasignación.
2	<b>Reorganización en el albergue de habitaciones y/o módulos</b>	Administrador de Área Deportiva, Auxiliar Administrativo o Auxiliar de Seguridad	Si la SNC ocurre el día del alojamiento, el Administrador de Área Deportiva le informa al Encargado o Chaperón la falta de disponibilidad y le propone la reorganización de habitaciones y/o módulos en el albergue, para atender al total de usuarios.  El Administrador de Área Deportiva coordina la reorganización de los módulos y/o habitaciones de forma que se brinde el servicio al total de los usuarios.  Nota 9: De no encontrarse el Administrador de Área Deportiva, el Auxiliar Administrativo o el Auxiliar de Seguridad deberá realizar la reorganización con autorización previa del Administrador de Área Deportiva.
3	<b>Registro e informe de SNC</b>	Administrador de Área Deportiva / Director Regional / Subgerente de Gestión Nacional	Administrador de Área Deportiva registra la ocurrencia de la SNC e informa al Director Regional y Subgerente de Gestión Nacional SGN, la atención a la misma.

## H. Propiedad del Cliente

Las pertenencias de los usuarios que permanezcan en el albergue durante la prestación del servicio, se administrarán considerando lo que establece la "Normativa de uso de albergue deportivo".

	PROCEDIMIENTO <b>SERVICIO DE ALBERGUES DEPORTIVOS</b>		
	Del proceso: Servicio de Albergues Deportivos	Código: <b>SGN-PRO-04</b>	Versión: 4

## I. Documentos relacionados

### I.1 Formularios, guías, instructivos, manuales, políticas o normativas

- a) SGN-FOR-11 Encuesta de Satisfacción de Albergues Deportivos de CDAG.
- b) SGN-FOR-12 Hoja de responsabilidad, entrada y salida de albergue.
- c) SGN-FOR-18 Lista de chequeo del expediente de Servicio de Albergue Deportivo.
- d) SGN-FOR-19 Registro de Ingreso a los Albergues Deportivos de CDAG.
- e) AFA-INS-01 Medición y Análisis de la Satisfacción del Cliente.
- f) CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional.
- g) Normativa de uso de albergue deportivo.

### I.2 Otros Procedimientos Aplicables

- a) GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
- b) AFA-PRO-01 Atención a solicitudes de FADN
- c) Código de Ética de CDAG vigente

### I.3 Documentos externos

- a) Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental del Contralor General de Cuentas