



PROCEDIMIENTO

USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DE CDAG

SGN-PRO-01

VERSIÓN 6

Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Sra. Melanie Molina / Asistente de Subgerencia	08/04/2025	<i>[Firma]</i>

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Licda. Patricia Moreno Mijangos / Subgerente de Gestión Nacional	09/04/2025	<i>[Firma]</i>
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	09/04/2025	<i>[Firma]</i>
Lic. Luis Pedro Juárez Moreno / Director de Asuntos Jurídicos	09/04/2025	<i>[Firma]</i>
Licda. Laura Elizabeth Melchor Arnieu / Subgerente Administrativo	10/04/2025	<i>[Firma]</i>
Lic. Rodrigo Javier Rivera Corzo / Director de Atención a FADN	10/04/2025	<i>[Firma]</i>
Lic. Fernando Antonio Gabourel García / Analista de Administración de Procedimientos	21/04/2025	<i>[Firma]</i>
Sr. Fernando Angel Contreras / Coordinador de Administración de Procedimientos	21/04/2025	<i>[Firma]</i>
Licda. Manuela Vilagrán / Director de Gestión de la Calidad	21/04/2025	<i>[Firma]</i>

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Dra. Julka Quen Haase / Subgerente General Administrativo	22/04/2025	<i>[Firma]</i>

APROBADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	25/04/2025	<i>[Firma]</i>

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

	PROCEDIMIENTO USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DE CDAG		
	Del procedimiento: Uso de Instalaciones Deportivas de CDAG	Código: SGN-PRO-01	Versión: 6

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
2	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Solicitud, aprobación y confirmación de uso de instalación deportiva de CDAG
5	D.2. Formalización de la Autorización de Uso (para los eventos que aplique)
6	D.3. Entrega y Recepción de la Instalación
8	D.4. Reporte de Daños
9	D.5. Devolución del Pago de Fondos en Garantía
9	D.6. Satisfacción del Cliente y Archivo
10	E. Seguimiento y medición
10	F. Prácticas éticas y valores
10	G. 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, aprobación y confirmación de uso de instalación deportiva de CDAG; Formalización de la Autorización de Uso (para los eventos que aplique); Entrega y Recepción de la Instalación; Reporte de daños; Devolución del Pago de Fondos en Garantía; hasta Satisfacción del Cliente y Archivo.

C. Glosario

1.-	CDAG	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
2.-	CE	Comité Ejecutivo de CDAG.
3.-	Clasificación de Eventos	Listado de eventos categorizados según su magnitud y actividades establecidos en la SGN-GUI-05 Guía de Clasificación de Eventos en Instalaciones Deportivas de CDAG.
4.-	CONRED	Consejo Nacional para la Reducción de Desastres.
5.-	Eventos Ordinarios y Eventos Extraordinarios	Es la tipología establecida para uso de la Instalación Deportiva de acuerdo a la SGN-GUI-05 Guía de Clasificación de Eventos en Instalaciones Deportivas de CDAG.
6.-	NRD2	Norma de Reducción de Desastres número dos, que consiste en las normas mínimas de seguridad en edificaciones e instalaciones de uso público.
7.-	NRD4	Norma de Reducción de Desastres número cuatro, que consiste en normas mínimas de seguridad en eventos socio-organizativos.

	PROCEDIMIENTO USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DE CDAG		
	Del procedimiento: Uso de Instalaciones Deportivas de CDAG	Código: SGN-PRO-01	Versión: 6

8.-	SGN	Subgerencia de Gestión Nacional.
9.-	SISAA	Sistema de Administración de Albergues.
10.-	Sistema de Solicitudes de FADN	Sistema en el cual los dirigentes de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales tienen acceso para realizar las solicitudes de servicios

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Solicitud, aprobación y confirmación de uso de instalación deportiva de CDAG		
1. Entrega de solicitud	Solicitante	<p>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.</p> <p>Las solicitudes que provienen de entidades afines al deporte u otros que apliquen, deben entregar una solicitud escrita en la administración de la instalación deportiva en donde requiere el uso de la instalación deportiva de CDAG, en la recepción de la Subgerencia de Gestión Nacional o en Gerencia.</p>
2. Recepción y verificación de la solicitud	Asistente de Subgerencia / Administrador de Área Deportiva / Gerente / Recepcionista	<p>Solicitudes en línea recibidas en el Sistema de Solicitudes de FADN</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>Solicitudes escritas recibidas de entidades afines al deporte.</p> <p>Las solicitudes que ingresan en la administración de la instalación deportiva, el Administrador de Área Deportiva remite la solicitud al Asistente de Subgerencia a través de correo electrónico.</p> <p>Las solicitudes que ingresan directamente a Gerencia, el Gerente remite la solicitud a través de hoja de trámite al Subgerente de Gestión Nacional.</p> <p>Las solicitudes que ingresan a la recepción de la SGN, la Recepcionista recibe la solicitud y traslada a la Asistente de Subgerencia.</p> <p>Nota 1: La Asistente de Subgerencia verifica que la información de la solicitud esté completa, en caso sea necesario que se amplíe la información, se comunica con el Solicitante a través de correo electrónico o llamada telefónica.</p>
3. Clasificación de solicitud	Asistente de Subgerencia / Administrador de Área Deportiva	<p>La Asistente de Subgerencia según el ingreso de la solicitud física o digital por medio del Sistema de Solicitudes de FADN, clasifica el Evento Extraordinario con base a la SGN-GUI-05 Guía de Clasificación de Eventos en Instalaciones Deportivas de CDAG y determina las condiciones de uso (cobros, contrato, convenio, pago de fondos de garantía) para gestionar la evaluación de la solicitud.</p>

**USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DE CDAG**Del procedimiento:
Uso de Instalaciones Deportivas de CDAGCódigo: **SGN-PRO-01**

Versión: 6

Página 4

		<p>Nota 2: Para los eventos que por su naturaleza se solicita cobro por el uso de la instalación, el Subgerente de Gestión Nacional, solicita al Gerente con Visto Bueno del Subgerente General Administrativo que se someta a aprobación del Comité Ejecutivo de CDAG.</p> <p>El Administrador de Área Deportiva al recibir la solicitud física y corresponda a Evento Ordinario determina las condiciones de uso con base a la SGN-GUI-05 Guía de Clasificación de Eventos en Instalaciones Deportivas de CDAG.</p>
4. Verificación de disponibilidad	Asistente de Subgerencia / Auxiliar Administrativa/ Administrador de Área Deportiva/ Solicitante	<p>La Asistente de Subgerencia solicita a través de correo electrónico, la disponibilidad al Administrador de Área Deportiva, verifica la disponibilidad de las áreas de las instalaciones deportivas, fechas y horarios solicitados, según los registros del SISAA, sobre la programación de actividades de la instalación. Si se cuenta con disponibilidad el Administrador de Área Deportiva responde correo electrónico de confirmación.</p> <p>En caso no hay disponibilidad el Administrador de Área Deportiva envía correo electrónico al Asistente de Subgerencia para que le proponga otras fechas u horarios al Solicitante.</p> <p>Si el Solicitante acepta la propuesta de las áreas de las instalaciones deportivas, horarios y fechas, continúa en la actividad 5, de lo contrario, se informa al Solicitante de forma escrita y finaliza el procedimiento.</p>
5. Autorización del evento	Asistente de Subgerencia/ Subgerente de Gestión Nacional/ Administrador de Área Deportiva / Auxiliar Administrativo	<p>Para los eventos extraordinarios el Subgerente de Gestión Nacional autoriza al Asistente de Subgerencia la elaboración del documento oficial con la respuesta, las condiciones y normativa de uso.</p> <p>Para los eventos ordinarios el Administrador de Área Deportiva autoriza al Auxiliar Administrativo la elaboración del documento oficial con la respuesta, las condiciones y normativa de uso.</p> <p>Nota 3: De no ser aprobado el desarrollo del evento, se informa al Solicitante por escrito y continúa en actividad 19, de lo contrario continúa en actividad 6.</p>
6. Confirmación del evento y registro en el SISAA	Auxiliar administrativo/ Administrador de Área Deportiva / Director Regional / Asistente de Subgerencia / Subgerente de Gestión Nacional / Subgerente General Administrativo / Gerente	<p>Confirmación de Eventos Extraordinarios:</p> <p>La Asistente de Subgerencia envía a través de correo electrónico o documento oficial, la información de la confirmación del evento con las condiciones y normativa de uso de instalaciones deportivas de CDAG al Solicitante, con copia al Administrador de Área Deportiva, el Director Regional y Subgerente de Gestión Nacional para su conocimiento.</p> <p>Confirmación de Eventos Ordinarios</p> <p>El Auxiliar Administrativo envía a través de oficio o correo electrónico la información de la confirmación del evento con las condiciones y normativa de uso de instalaciones deportivas de CDAG al Solicitante, con copia al Administrador de Área Deportiva y el Director Regional para su conocimiento.</p> <p>El Administrador de Área Deportiva registra en el SISAA, la información del evento aprobado y continúa en la actividad 13.</p>

**USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DE CDAG**Del procedimiento:
Uso de Instalaciones Deportivas de CDAGCódigo: **SGN-PRO-01**

Versión: 6

Página 5

7. Solicitud para la elaboración de contrato o convenio	Subgerente de Gestión Nacional / Asistente de Subgerencia / Subgerente General Administrativo/ Recepcionista/ Director de Asuntos Jurídicos	<p>El Subgerente de Gestión Nacional solicita al Asistente de Subgerencia, la elaboración de documento oficial, con Visto Bueno del Subgerente General Administrativo, dirigida al Director de Asuntos Jurídicos, solicitando la elaboración del Convenio o Contrato según el tipo de evento, de acuerdo a la SGN-GUI-05 Guía de Clasificación de Eventos en Instalaciones Deportivas de CDAG.</p> <p>La Recepcionista de la Dirección de Asuntos Jurídicos recibe la solicitud, lo registra en el control digital interno, le asigna un número correlativo y lo traslada al Director de Asuntos Jurídicos para su revisión y asignación de la solicitud al Profesional Jurídico o Analista Jurídico para la elaboración del convenio.</p>
--	---	--

D.2 Formalización de la Autorización de Uso (para los eventos que aplique)

8. Elaboración de contrato o convenio	Profesional Jurídico o Analista/ Director de Asuntos Jurídicos/ Subgerente General Administrativo	<p>Profesional Jurídico o Analista Jurídico elabora el convenio o contrato, el cual es revisado por el Subdirector de Asuntos Jurídicos y el Director de Asuntos Jurídicos. Al tener la aprobación final el Director de Asuntos Jurídicos informa mediante correo electrónico institucional, al Subgerente de Gestión Nacional para la coordinación de firmas.</p> <p>Nota 4: De ser necesaria alguna modificación de las condiciones establecidas en el contrato o convenio, previo o posterior a las firmas de los involucrados, el Subgerente de Gestión Nacional traslada la propuesta de modificación al Gerente con visto bueno del Subgerente General Administrativo, para su aprobación, quien a su vez lo presenta ante CE (si aplica) y traslada por medio de documento oficial la Constancia de aprobación o no aprobación de la modificación del Contrato o Convenio, a la Subgerencia de Gestión Nacional, regresando a la actividad 7.</p>
9. Suscripción de Contrato o Convenio por el Solicitante	Subgerente de Gestión Nacional / Asistente de la SGN / Analista Jurídico / Solicitante / Gerente / Subgerente Financiero	<p>Subgerente de Gestión Nacional, le requiere de manera verbal, al Asistente de Subgerencia, que informe al Solicitante a través de correo electrónico o llamada telefónica, que se presente con la Recepcionista de la Dirección de Asuntos Jurídicos de CDAG a suscribir el Contrato o Convenio, en un plazo no mayor a 2 días hábiles, posterior a su notificación.</p> <p>En caso que el Solicitante no suscriba el Contrato o Convenio en el plazo establecido queda sin efecto y finaliza el procedimiento.</p>
10. Suscripción de Contrato o Convenio por Gerencia	Solicitante / Profesional Jurídico o Analista Jurídico / Gerente / Recepcionista de la SGN / Subgerente Financiero	<p>Al estar firmado el contrato o convenio por el Solicitante, el Profesional Jurídico o Analista Jurídico gestiona la firma del Gerente y remite posteriormente con documento oficial, la copia del Convenio o Contrato a la Recepcionista de la SGN. Si el Convenio o Contrato estipula cobros o pagos de Fondos en Garantía por el uso de la Instalación Deportiva, se envía copia al Subgerente Financiero.</p> <p>Si en el convenio o contrato suscrito se establece la necesidad de seguro y/o fianza, continúa en actividad 11; para los casos que apliquen cobros por el uso de la instalación y/o pago de Fondos en Garantía, continúa en actividad 12 de lo contrario continúa a la actividad 13.</p> <p>Nota 5: El Convenio o Contrato original es digitalizado quedando en resguardo en los registros de la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>



PROCEDIMIENTO

USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DE CDAGDel procedimiento:
Uso de Instalaciones Deportivas de CDAGCódigo: **SGN-PRO-01**

Versión: 6

Página 6

		<p>Nota 6: Para los casos en el que el evento sea necesario Plan de Seguridad y Uso de parqueos Administrados por la Subgerencia Administrativa la Asistente de Subgerencia de la Subgerencia de Gestión Nacional notifica a través de Documentos Oficial o correo electrónico la confirmación del evento indicando la instalación, fecha y hora al Subgerente Administrativo</p>
11. Gestión de seguro y/o fianza	Solicitante / Asistente de Subgerencia	<p>El Solicitante requiere al Asistente de Subgerencia, copia del Contrato o Convenio para gestionar el seguro y/o fianza y lo presenta a la Subgerencia de Gestión Nacional o Administrador de Área Deportiva, según aplique antes de realizarse el evento, de acuerdo con las condiciones establecidas en el Contrato o Convenio firmado.</p> <p>De ser necesario que el Solicitante realice pago por el uso de la instalación, continúa en actividad No. 12, de lo contrario en actividad. 13.</p>
12. Pagos por uso de la Instalación Deportiva	Solicitante / Encargado de Receptoría y Pagaduría / Asistente de Subgerencia / Administrador de Área Deportiva	<p>El Solicitante previo a la realización del evento, realiza los pagos determinados en el Convenio o Contrato, en Receptoría y Pagaduría de la Dirección de Tesorería de la Subgerencia Financiera, el Encargado de Receptoría y Pagaduría entrega los recibos de pago al Solicitante, según el FIN-PRO-07 Receptoría y Pagaduría.</p> <p>Si en el Convenio o Contrato, se determina que se debe realizar el Pago de Fondos en Garantía, el Solicitante lo realiza según el FIN-PRO-20 Fondos en Garantía.</p> <p>La Asistente de Subgerencia solicita copia de los recibos de pago por el uso de la Instalación Deportiva y/o el pago de Fondos en Garantía realizados por el Solicitante, al Subgerente Financiero los cuales se anexan al expediente.</p> <p>Previo al desarrollo del evento, para poder ingresar a la Instalación Deportiva requerida, el Solicitante presenta copia de los recibos de depósito y pago de Fondos en Garantía (cuando aplique), al Administrador de Área Deportiva quien revisa la copia de los recibos de depósito y pago de Fondos en Garantía (cuando aplique) y los anexa al expediente.</p>
D3. Entrega y Recepción de la Instalación		
13. Gestiones para la entrega de la instalación	Solicitante / Director de Seguridad / Subgerente Administrativo / Asistente de Subgerencia / Administrador de Área Deportiva / Director Regional / Subgerente de Gestión Nacional	<p>El Solicitante debe elaborar y presentar 8 días (calendario) antes del Evento, en Subgerencia de Gestión Nacional a la Asistente de Subgerencia el Plan de Seguridad que incluya las Normas NRD2 y NRD4 del evento confirmado.</p> <p>La Asistente de Subgerencia de Gestión Nacional elabora documento oficial con firma del Subgerente de Gestión Nacional trasladando el Plan de Seguridad al Subgerente Administrativo con atención a la Dirección de Seguridad.</p> <p>El Director de Seguridad revisa el plan y si aplica emite recomendaciones previas a la autorización del mismo; al ser admitido, el Director de Seguridad con Visto Bueno del Subgerente Administrativo, envía una copia de recibido a la Subgerencia de Gestión Nacional para su conocimiento.</p> <p>Al estar completos los requisitos, la Asistente de Subgerencia, de la Subgerencia de Gestión Nacional, informa al Administrador de Área Deportiva para que gestione la entrega de la misma.</p> <p>Para eventos deportivos, sociales o culturales en las Instalaciones Deportivas que se necesite personal de Unidades Administrativas para el apoyo del</p>

**USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DE CDAG**Del procedimiento:
Uso de Instalaciones Deportivas de CDAGCódigo: **SGN-PRO-01**

Versión: 6

Página 7

		<p>desarrollo del evento, el Director Regional con Visto Bueno del Subgerente de Gestión Nacional, solicita al Subgerente o Director de la Unidad Administrativa según aplique, la asignación del personal de apoyo para el desarrollo del evento.</p> <p>El Administrador de Área Deportiva se reúne con el Solicitante para la coordinación del Plan Socio Organizativo de logística, protocolo, seguridad, y contingencia de conformidad con las normas NRD2 y NRD4 de CONRED. Si es necesario se convocará a más de una reunión.</p> <p>Para eventos deportivos, sociales o culturales en Instalaciones en el interior del país:</p> <p>El Administrador de Área Deportiva, realiza las gestiones de entrega del área o Instalación Deportiva requerida.</p> <p>Nota 7: Cuando la entrega de instalaciones corresponda a los parqueos administrados por la Subgerencia Administrativa, ésta será quien se encargue de nombrar a la persona que realice la entrega de los mismos.</p>
14. Entrega de Instalación antes del Evento	Administrador de Área Deportiva / Solicitante o Delegado	<p>Según el tipo de Evento, la entrega de la Instalación Deportiva o área de la Instalación deportiva requerida se llevará a cabo de la siguiente manera:</p> <p>Eventos Extraordinarios:</p> <p>El Administrador de Área Deportiva juntamente con el Solicitante o Delegado, recorren y verifican el estado físico de la instalación, lo registran en el formulario SGN-FOR-01 Inventario de instalaciones dadas en calidad de uso y firman en el espacio correspondiente confirmando la entrega de la instalación.</p> <p>Eventos Ordinarios:</p> <p>El Administrador de Área Deportiva entrega el área de la instalación deportiva solicitada al Solicitante o Delegado en la fecha y horario establecido, y elabora acta administrativa dejando constancia del estado físico de la Instalación Deportiva que recibe y el compromiso de cumplir con las condiciones de uso de la Instalación Deportiva y firma juntamente con el Solicitante o Delegado confirmando la entrega de la instalación.</p> <p>Nota 8: En caso de que el Solicitante cancele el evento, debe notificar al Asistente de Subgerencia o al Administrador de Área Deportiva, con 10 días hábiles de anticipación si es evento extraordinario y 5 días hábiles de anticipación, para los eventos ordinarios.</p>
15. Recepción de la Instalación después del evento	Administrador de Área Deportiva / Solicitante o Delegado	<p>La recepción de la instalación se realiza según corresponde:</p> <p>Eventos Extraordinarios:</p> <p>El Administrador de Área Deportiva y el Solicitante o Delegado, recorren la instalación y verifican su estado, lo registran en el formulario SGN-FOR-01 Inventario de instalaciones dadas en calidad de uso y firman en el espacio correspondiente.</p> <p>Eventos Ordinarios:</p> <p>El Administrador de Área Deportiva recibe el área de la instalación solicitada, verifica con el Solicitante o Delegado que se encuentre en las mismas</p>

**USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DE CDAG**Del procedimiento:
Uso de Instalaciones Deportivas de CDAGCódigo: **SGN-PRO-01**

Versión: 6

Página 8

condiciones y elabora acta administrativa en donde detalla el estado en que se recibe la Instalación y firma juntamente con el Solicitante o Delegado confirmando la recepción de la instalación.

En caso de encontrar daños en la instalación, continúa en actividad. 16, si el Solicitante pide la devolución del pago de fondos en garantía, continúa en la actividad 17, de lo contrario en la actividad 18.

Nota 9: La recepción de la instalación debe realizarse el día siguiente a la finalización de la actividad. De haber un evento programado para el día siguiente, la recepción se realiza al momento de concluir el evento.

D4. Reporte de daños**16. Reporte de daños**Administrador de
área Deportiva /
Solicitante /
Subgerente de
Gestión Nacional /
Subgerente
General
Administrativo /
Gerente /
Director Regional

El reporte de daños se realiza según corresponde:

Eventos Extraordinarios:

A) Para los Eventos Extraordinarios que han realizado pagos o gestionaron seguro o fianza, el Administrador de Área Deportiva registra en el formulario SGN-FOR-01 Inventario de instalaciones dadas en calidad de uso y elabora un informe al Subgerente de Gestión Nacional, notificando la cuantificación de daños para que el Solicitante realice las reparaciones o reposiciones. El Subgerente de Gestión Nacional, remite el reporte de daños con Visto Bueno del Subgerente General Administrativo, al Gerente, adjuntando el informe del Administrador de Área Deportiva para su aprobación. El Subgerente de Gestión Nacional notifica al Solicitante, para lo cual cuenta con 8 días hábiles de conformidad con lo establecido en el contrato o convenio para realizarlas.

Si el Solicitante no realiza la reparación de daños en el tiempo indicado, el Administrador de Área Deportiva notifica al Subgerente de Gestión Nacional para evaluar si procede el cobro del Pago de Fondos en Garantía según el procedimiento FIN-PRO-20 o la ejecución de la fianza o seguro para cubrir los daños.

B) Para los Eventos Extraordinarios que no realizaron pagos por el uso de la instalación deportiva, el Administrador de Área Deportiva registra en el formulario SGN-FOR-01 Inventario de instalaciones dadas en calidad de uso e Informa al Solicitante o Delegado, a través de documento oficial o correo electrónico, los daños registrados y solicita la reparación de las áreas o sustitución de los artículos dañados e informa al Director Regional sobre lo ocurrido y las acciones realizadas.

En caso el Solicitante no subsane los daños o se niegue al cumplimiento de la Normativa Uso de Instalación Deportiva de CDAG, el Administrador de Área Deportiva, con Visto Bueno del Director Regional, elabora informe con el historial de las acciones realizadas y solicita al Subgerente de Gestión Nacional que se gestione la reparación o reposición de daños en la instalación.

Eventos Ordinarios:

El Administrador de Área Deportiva realiza una supervisión mensual en las áreas de la instalación deportiva que realizan eventos ordinarios en la Instalación Deportiva. La supervisión consiste en la verificación del cumplimiento de las condiciones estipuladas en la Normativa Uso de

**USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DE CDAG**Del procedimiento:
Uso de Instalaciones Deportivas de CDAGCódigo: **SGN-PRO-01**

Versión: 6

Página 9

		<p>Instalación Deportiva de CDAG, si no existieran daños o acciones que incumplan dicha normativa, el Administrador de Área Deportiva elabora un informe mensual con Visto Bueno del Director Regional para conocimiento del Subgerente de Gestión Nacional.</p> <p>En caso existan daños ocasionados en el área de la instalación deportiva, el Administrador de Área Deportiva envía documento oficial de notificación al Solicitante, con Visto Bueno del Director Regional, solicitando que se realicen las reparaciones de los daños ocasionados, otorgando 8 días hábiles según establecido en el acta administrativa.</p> <p>En caso el Solicitante no subsane los daños o se niegue al cumplimiento de la Normativa Uso de Instalación Deportiva de CDAG, el Administrador de Área Deportiva, con Visto Bueno del Director Regional, elabora informe con el historial de las acciones realizadas y solicita al Subgerente de Gestión Nacional que se suspenda el uso del área de la instalación deportiva solicitada, describiendo las razones con fundamento en las cláusulas suscritas.</p>
D5. Devolución del Pago de Fondos en Garantía		
17. Solicitud de Devolución del Pago de Fondos en Garantía	Solicitante / Director Regional / Asistente de Subgerencia / Subgerente de Gestión Nacional / Subgerente Financiero	<p>El Solicitante envía documento requiriendo a la Asistente de Subgerencia o al Director Regional, la devolución del pago de fondos en garantía, y adjunta copia de la boleta de pago, copia de recibo de pago de energía eléctrica (cuando aplique) y copia de convenio o contrato,</p> <p>El Subgerente de Gestión Nacional, mediante documento oficial, solicita la devolución del pago de Fondos en Garantía al Subgerente Financiero según el FIN-PRO-20 Fondos en Garantía.</p>
D6. Satisfacción del Cliente y Archivo		
18. Encuesta de satisfacción	Administrador de Área Deportiva / Solicitante	El Administrador del Área Deportiva solicita al Solicitante o Delegado, llena el formulario SGN-FOR-06 Encuesta de Satisfacción de Usuarios de Instalaciones Deportivas de CDAG, la cual envía al Enlace del Sistema de Gestión de la Calidad, según lo establece el AFA-INS-01 Instructivo de Medición y Análisis de la Satisfacción del Cliente.
19. Archivo	Administrador de Área Deportiva / Auxiliar Administrativo	El Administrador de Área Deportiva solicita al Auxiliar Administrativo la conformación del expediente sobre el Uso de Instalaciones Deportivas de CDAG y su archivo con los documentos utilizados durante el servicio prestado. Al finalizar el archivo físico de la documentación se debe realizar su digitalización.

	PROCEDIMIENTO USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DE CDAG		
	Del procedimiento: Uso de Instalaciones Deportivas de CDAG	Código: SGN-PRO-01	Versión: 6

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	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>
E.2 Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	<p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para las actividades por medio de formulario 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, 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. • 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.

F. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
F.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores	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. Documentos relacionados

G.1 Formularios, guías, instructivos, manuales, políticas o normativas

- a) SGN-FOR-01 Inventario de instalaciones dadas en calidad de uso.
- b) SGN-GUI-05 Guía de Clasificación de Eventos en Instalaciones Deportivas de CDAG.
- c) SGN-FOR-15 Solicitud de uso de instalaciones deportivas.
- d) SGN-FOR-06 Encuesta de Satisfacción de Usuarios de Instalaciones Deportivas de CDAG.
- e) CE-POL-01 Política Control Interno Institucional.
- f) DCOI-POL-01 Política Comunicación Interna.
- g) Normativa de Uso de Instalación Deportiva de CDAG.

	PROCEDIMIENTO USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DE CDAG		
	Del procedimiento: Uso de Instalaciones Deportivas de CDAG	Código: SGN-PRO-01	Versión: 6

G.2 Otros Procedimientos Aplicables

- a) FIN-PRO-11 Fondos en Garantía
- b) FIN-PRO-07 Receptoría y Pagaduría
- c) GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas
- d) FIN-PRO-20 Fondos en Garantía
- e) Código de Ética de CDAG vigente
- f) AFA-PRO-01 Atención a solicitudes de FADN

G.3 Documentos externos

- a) Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental del Contralor General de Cuentas.
- b) NORMA DE REDUCCIÓN DE DESASTRES NÚMERO DOS -NRD2-
- c) Normas Mínimas de Seguridad en Edificaciones e Instalaciones de Uso Público.
- d) NORMA DE REDUCCIÓN DE DESASTRES NÚMERO CUATRO -NRD4- Normas Mínimas de Seguridad en Eventos Socio-Organizativos.