

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



**APOYO ECONÓMICO A LAS FEDERACIONES Y
ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES PARA ATLETAS
DE SEGUNDA Y TERCERA LÍNEA DESTINADO A
COMPETENCIAS, FOGUEOS Y CAMPAMENTOS DE
PREPARACIÓN.**

AGA-PRO-01

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

VERSIÓN 3

Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Sra. Helen Lisseth Castillo Morales / Secretaria Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN.	11/06/2025	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Aída Kristal Solórzano Avila / Coordinador de la Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN.	16/06/2025	
Licda. Sandra Emilia Monzón Díaz / Analista de Administración de Procedimientos	17/06/2025	
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	18/06/2025	
Licda. Manuela Villagrán Juárez/ Director de Gestión de la Calidad	19/06/2025	

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Byron Leonardo Solorzano Gramajo / Subgerente General Técnico	07/07/2025	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	10/07/2025	

	PROCEDIMIENTO		
	APOYO ECONÓMICO A LAS FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES PARA ATLETAS DE SEGUNDA Y TERCERA LÍNEA DESTINADO A COMPETENCIAS, FOGUEOS Y CAMPAMENTOS DE PREPARACIÓN		
	Del proceso: Gestión de Recursos Financieros	Código: AGA-PRO-01	Versión: 3 Página 2 de 8

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
2	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Solicitud, aprobación y traslado de apoyo económico
4	D.2. Comunicación de Rubros Aprobados y su Liquidación
5	D.3. Solicitud de apoyo económico en concepto de reintegro
5	E. Seguimiento y Medición.
6	F. Prácticas Éticas y Valores
6	G. 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, comunicación de rubros aprobados y su liquidación hasta la solicitud de apoyo económico en concepto de reintegro.

C. Glosario

1.-	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.
2.-	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.
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.

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

	PROCEDIMIENTO		
	APOYO ECONÓMICO A LAS FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES PARA ATLETAS DE SEGUNDA Y TERCERA LÍNEA DESTINADO A COMPETENCIAS, FOGUEOS Y CAMPAMENTOS DE PREPARACIÓN		
	Del proceso: Gestión de Recursos Financieros	Código: AGA-PRO-01	Versión: 3 Página 3 de 8

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 por medio del sistema de Solicitudes de FADN, 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 Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa -UAGA-	Recibe por medio del sistema de Solicitudes de FADN, el formulario de solicitud AGA-FOR-01 Solicitud de apoyo económico para la participación en competencias, 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, 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, y traslada expediente al Técnico Estratégico Deportivo de la Subgerencia Técnica por medio de correo electrónico y solicitud por medio de Hoja de Trámite para elaboración del dictamen técnico. Continúa en la actividad 3. Si el expediente no está completo o no cumple con los requisitos, informa a la FADN y regresa a la actividad 1. Nota 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 / Director Técnico Estratégico / Subgerente Técnico	El 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 y entrega de manera física a la UAGA para elaborar Dictamen Administrativo. Nota 2: En ausencia del Técnico de la UAGA, el expediente podrá ser recibido por cualquier personal de la UAGA.

	PROCEDIMIENTO		
	APOYO ECONÓMICO A LAS FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES PARA ATLETAS DE SEGUNDA Y TERCERA LÍNEA DESTINADO A COMPETENCIAS, FOGUEOS Y CAMPAMENTOS DE PREPARACIÓN		
	Del proceso: Gestión de Recursos Financieros	Código: AGA-PRO-01	Versión: 3
			Página 4 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Elaboración de Dictamen Administrativo	Subgerente General Técnico / Coordinador de la Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa / Técnico de la Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa UAGA / Recepcionista Gerencia	El Técnico de la UAGA, recibe del Técnico Estratégico Deportivo el Dictamen Técnico y con base al mismo procede a elaborar Dictamen Administrativo, gestiona las firmas del Coordinador de la UAGA y Visto Bueno del Subgerente General Técnico. Técnico de la UAGA, traslada el expediente completo a la Recepcionista de Gerencia, quien a su vez traslada al Asistente Ejecutivo de Gerencia para las gestiones correspondientes. Nota 3: En ausencia de la Recepcionista de Gerencia, el expediente podrá ser recibido por cualquier persona de Gerencia.
5. Conocimiento y Aprobación de Dictámenes	Gerente / Asistente Ejecutivo de Gerencia / Comité Ejecutivo / Secretaria General	El Asistente Ejecutivo de Gerencia, traslada al Gerente el expediente, quien conoce los dictámenes Técnico y Administrativo, de no existir observaciones, lo eleva al Comité Ejecutivo para su aprobación o improbación. Comité Ejecutivo conoce los Dictámenes Técnico y Administrativo, aprueba o imprueba la solicitud de apoyo económico para la participación en competencias, fogueos y campamentos de preparación. Secretaria General o Subsecretaria General con instrucciones de Comité Ejecutivo traslada la Constancia del Punto correspondiente, quedando como evidencia del traslado el sello de recibido por la Gerencia. Nota 4: De presentarse casos excepcionales, el Gerente resuelve los mismos, informando al Comité Ejecutivo lo resuelto.
6. Envío de Constancia de Solicitudes de Apoyo Económico	Secretaria General / Asistente Ejecutivo de Gerencia / Recepcionista de Gerencia	Asistente Ejecutivo de Gerencia, con instrucciones del Gerente por medio de Hoja de Trámite envía copia de Constancia a la UAGA, Subgerencia Financiera, Subgerencia Técnica, Subgerencia General Técnica y Subgerencia General Administrativa para su conocimiento. La UAGA informa por medio de oficio lo resuelto por el Comité Ejecutivo a la FADN correspondiente.
D.2 Comunicación de Rubros Aprobados y su Liquidación		
7. Comunicación a FADN de rubros aprobados y su liquidación	Técnico en Liquidaciones y Apoyos Financieros a FADN / Coordinador de la UAGA / Subgerente General Técnico / Gerente	Técnico en Liquidaciones y Apoyos Financieros a FADN elabora oficio informando a la FADN los montos y rubros aprobados e indica la fecha límite para presentar AGA-FOR-06 Informe de Liquidación de los gastos ejecutados, y solicita firma y sello del Coordinador de la UAGA, con visto bueno del Subgerente General Técnico y del Gerente y registra en su control interno de Apoyos Económicos, la información del apoyo.

	PROCEDIMIENTO		
	APOYO ECONÓMICO A LAS FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES PARA ATLETAS DE SEGUNDA Y TERCERA LÍNEA DESTINADO A COMPETENCIAS, FOGUEOS Y CAMPAMENTOS DE PREPARACIÓN		
	Del proceso: Gestión de Recursos Financieros	Código: AGA-PRO-01	Versión: 3
			Página 5 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8. Traslado de fondos	Subgerencia Financiera	Gestiona el traslado de fondos a la FADN, según procedimiento FIN-PRO-23 Entrega de Recursos Financieros por otros Apoyos Económicos a FADN y FIN-PRO-13 Pago por medio de cheque o acreditamiento bancario.
9. Informe de Liquidación	Responsable de la FADN / Técnico en Liquidaciones y Apoyos Financieros a FADN / Coordinador de la UAGA.	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 y lo traslada al Coordinador de la UAGA, quien lo asigna a un 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 respaldo de la liquidación de gastos ejecutados con base a los rubros aprobados. De encontrar documentación faltante, se comunica vía telefónica o correo electrónico a la FADN, para su corrección (si aplica). Al recibir lo requerido, continua con la revisión y de no haber 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 archiva expediente. Para los casos donde la liquidación presentada posee reintegros a favor de CDAG, continua en la actividad 11. Nota 5: 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.
10. Elaboración de informe de requerimiento a FADN del reintegro a favor de CDAG	Técnico en Liquidaciones y Apoyos Financieros a FADN / Coordinador de la UAGA / Subgerente General Técnico / 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 con el visto Bueno del Subgerente General Técnico y del Gerente. El Técnico en Liquidaciones y Apoyos Financieros a FADN por medio de Oficio envía el informe citado a la FADN para el reintegro respectivo.
11. Pago del Reintegro a Favor de CDAG.	Responsable de la FADN / Encargado de Receptoría y Pagaduría / Técnico en	Responsable de la FADN realiza el reintegro en el banco indicado, entrega la boleta de pago en Receptoría y Pagaduría de la Subgerencia Financiera y solicita la Forma 45-C. El Encargado de Receptoría y Pagaduría emite el CUR de ingreso según el FIN-PRO-07 Receptoría y Pagaduría y entrega la copia de la forma 45-

	PROCEDIMIENTO APOYO ECONÓMICO A LAS FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES PARA ATLETAS DE SEGUNDA Y TERCERA LÍNEA DESTINADO A COMPETENCIAS, FOGUEOS Y CAMPAMENTOS DE PREPARACIÓN		
	Del proceso: Gestión de Recursos Financieros	Código: AGA-PRO-01	Versión: 3 Página 6 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Liquidaciones y Apoyos Financieros a FADN	C a la FADN, quien entrega una copia al Técnico en Liquidaciones y Apoyos Financieros a FADN, como constancia del reintegro realizado quien adjunta copia de la forma 45-C, al expediente y lo traslada a la Asistente Administrativo de la Subgerencia Técnica por medio de libro de conocimiento. Nota 6: Si se efectúa el reintegro por medio de Transferencia o Cheque, se aplicará el procedimiento FIN-PRO-13 Pago por medio de cheque o acreditamiento bancario.
12. Registro del Reintegro en el SIPA	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo de la Subgerencia Técnica, recibe el expediente, con una copia de la forma 45-C, registra el reintegro y realiza las gestiones correspondientes en el SIPA y lo archiva.
13. Presentación de Informe de liquidaciones finalizadas	Coordinador de la UAGA / Subgerente Técnico / Subgerente General Técnico	El Coordinador de la UAGA realiza el informe de liquidaciones finalizadas trimestralmente con el Visto Bueno de Subgerente Técnico y Subgerente General Técnico, lo envía a través de oficio a Gerencia para conocimiento y presentación a Comité Ejecutivo. Nota 7: De no existir liquidaciones o reintegros pendientes en el periodo correspondiente no se presentará el informe.

D.3 Solicitud de apoyo económico en concepto de reintegro

14. Solicitud de apoyo en concepto de reintegro	Responsable de la FADN	Presenta a la UAGA formulario por medio del Sistema de Solicitudes de FADN AGA-FOR-01 de Solicitud de apoyo económico para la participación en competencias, 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, firmada por el Presidente del Comité Ejecutivo, o en su ausencia, por algún miembro del Comité Ejecutivo. Nota 8: Para que la solicitud de apoyo pueda tramitarse, debe cumplir con lo establecido en el AGA-INS-01 Requisitos que debe cumplir la solicitud de apoyo económico por parte de las FADN. Nota 9: Únicamente se tendrán como justificaciones, aquellas circunstancias técnicas fuera del alcance de la Federación o Asociación Deportiva Nacional 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.
15. Revisión, dictámenes y aprobación de reintegro	Técnico de la UAGA / Técnico Estratégico Deportivo / Gerente / Comité Ejecutivo /	Realizan las actividades de la 2 a la 7. Continúa en la actividad 16.

	PROCEDIMIENTO APOYO ECONÓMICO A LAS FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES PARA ATLETAS DE SEGUNDA Y TERCERA LÍNEA DESTINADO A COMPETENCIAS, FOGUEOS Y CAMPAMENTOS DE PREPARACIÓN		
	Del proceso: Gestión de Recursos Financieros	Código: AGA-PRO-01	Versión: 3 Página 7 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Secretaria General	
16. Notificación a FADN y archivo	Coordinador de UAGA / Encargado de la Caja Fiscal / Subgerente General Técnico	El Coordinador de UAGA notifica a la FADN con Visto Bueno de Subgerente General Técnico los montos y rubros aprobados o la improbación, si fuera el caso. Coordinador de UAGA y encargado de Caja fiscal archivan el expediente.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E1. Verificación de Cumplimiento	Equipo Evaluador del SGC	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 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.

	PROCEDIMIENTO		
	APOYO ECONÓMICO A LAS FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES PARA ATLETAS DE SEGUNDA Y TERCERA LÍNEA DESTINADO A COMPETENCIAS, FOGUEOS Y CAMPAMENTOS DE PREPARACIÓN		
	Del proceso: Gestión de Recursos Financieros	Código: AGA-PRO-01	Versión: 3 Página 8 de 8

G. Documentos relacionados

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

- CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional
- AGA-FOR-01 Solicitud de apoyo económico para la participación en competencias, 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

G.2 Otros procedimientos aplicables

- FIN-PRO-23 Entrega de Recursos Financieros por otros Apoyos Económicos a FADN.
- FIN-PRO-13 Pagos por medio de emisión de cheques o acreditamiento bancario.
- FIN-PRO-07 Receptoría y Pagaduría.
- GGA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
- Acuerdo No. 213-2024-CE-CDAG Normativo para otorgar apoyos económicos a las FADN para atletas de segunda y tercera línea destinados a competencias, fogueos y campamentos de preparación.
- Código de Ética Vigente.

G3. Documentos externos.

- Acuerdo número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.