

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA



ADMINISTRACIÓN DE COMPLEMENTOS NUTRICIONALES EN CENTROS

DAD-PRO-02
VERSIÓN: 2

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	Fecha	Firma
Sr. Denis Mauricio García Jerónimo/ Director de Acondicionamiento Deportivo	20/05/2026	
Licda. Alejandra Sarai Chinchilla Benitez/ Jefe de Nutrición del Deporte	20/05/2026	
Dr. Wagner Gabriel Morales Fajardo/ Director de Equipos Multidisciplinarios	20/05/2026	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Antonio De León Bran / Subgerente de Optimización para el Rendimiento Deportivo	25/05/2026	
Lic. César Pérez Semet/ Director de Gestión Administrativa	26/05/2026	
Lic. Diego Figueroa Arroyo / Subgerente de Ciencias del Deporte	26/05/2026	
Licda. Sandra Emilia Monzón Díaz / Analista de Administración de Procedimientos	03/06/2026	
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	03/06/2026	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	03/06/2026	

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Sr. Byron Solórzano Gramajo / Subgerente General Técnico	08/06/2026	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	15/06/2026	

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. Ingreso del Deportista al SICI
3	D.2. Recepción, Resguardo y Clasificación de Complementos Nutricionales
4	D.3. Entrega de los Complementos Nutricionales a Deportistas
5	D.4. Traslado de Complementos Nutricionales a otros Centros
5	D.5. Ajuste del Inventario de Complementos Nutricionales
6	D.6. Toma Física e Informe de Inventario
6	D.7. Archivo y Resguardo
6	E. Seguimiento y medición
7	F. Prácticas éticas y valores
7	G. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los lineamientos para la administración de los complementos nutricionales proporcionados a los Deportistas Federados Priorizados en los Centros Nacionales de Acondicionamiento Deportivo, Centros de Acondicionamiento Deportivo Departamental y Centro zona 9.

El alcance del procedimiento comprende desde el Ingreso de Deportistas al SICI; Recepción, Resguardo y Clasificación de Complementos Nutricionales; Entrega de Complementos Nutricionales a Deportistas; Traslado de Complementos Nutricionales a otros centros; Ajuste del Inventario de Complementos Nutricionales; Toma Física e Informe de Inventario hasta el Archivo y Resguardo.

C. Glosario

1.-	Área de Resguardo	Espacio físico ubicado en cada Centro donde se resguardan los complementos Nutricionales la cual puede ser cámara refrigerada o vitrina.
2.-	CADD	Centro de Acondicionamiento Deportivo Departamental.
3.-	CENAD	Centro Nacional de Acondicionamiento Deportivo.
4.-	Centro	Se entenderá como: Centro Nacional de Acondicionamiento Deportivo, Centro de Acondicionamiento Deportivo Departamental y Centro zona 9.
5.-	Complemento Nutricional	Alimento nutricional que se entregan en el Centro a los deportistas, de acuerdo con la prescripción brindada por el Nutricionista.
6.-	Deportista	Deportista seleccionado por la FADN, incluido como Deportista Federado Priorizado y Deportista de Deporte Adaptado para su atención en los Centros Nacionales de Acondicionamiento Deportivo, Centro de Acondicionamiento Deportivo Departamental y Centro zona 9.
7.-	Responsable	Es el trabajador encargado de la administración de los complementos nutricionales de acuerdo al tipo de centro y horario que aplique:

	PROCEDIMIENTO			
	ADMINISTRACIÓN DE COMPLEMENTOS NUTRICIONALES EN CENTROS			
	Del proceso: Atención integral al deportista federado priorizado	Código: DAD-PRO-02	Versión: 02	Página 3 de 7

Para los CENAD: Jefe de Preparadores Físicos, Jefe de Fisiología del Deporte, Jefe de Nutrición del Deporte, Jefe de Neurociencia y Psicología del Deporte o Jefe de Fisioterapia del Deporte.

Para los CADD: Preparador Físico Departamental.

Para el Centro zona 9: Jefe de Equipo Multidisciplinario o Jefe de Preparación Física.

8.-	Reporte del Inventario	Reporte generado por el SICI con base a los registros de ingresos, egresos, saldos y transferencias a otro centro de complementos nutricionales.
9.-	Sistema Biométrico	Sistema digital que permite la identificación personal de los deportistas en el Centro.
10.-	SICI	Sistema Informático de Control Interno.
11.-	Sistema Informático de Control Interno	Es el sistema en el que se registra a los deportistas atendidos en los Centros Nacionales de Acondicionamiento Deportivo, Centros de Acondicionamiento Deportivo Departamental y Centro zona 9, así como, los ingresos, egresos y saldos de los complementos nutricionales a través de dispositivos electrónicos compatibles.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
D.1 Ingreso del Deportista al SICI		
1. Registro del Deportista en el SICI	Recepcionista /Auxiliar Administrativo	La Recepcionista en caso de CENAD y Centro zona 9 y el Auxiliar Administrativo en el caso de CADD, registra al Deportista en el SICI, en su primer ingreso y vincula su información en el sistema biométrico del centro, según el manual de usuario SICI.
2. Creación de prescripción nutricional	Nutricionista / Jefe de Nutrición del Deporte	El Nutricionista realiza con base a la evaluación inicial al Deportista, según el DAD-INS-01 Uso de Instalaciones, Equipamiento y servicios que se brindan en los CENAD y CADD, elabora la prescripción nutricional y la ingresa en el SICI. Nota 1: En caso de que el Centro no cuente con Nutricionista, la evaluación del Deportista se realiza de forma virtual y/o presencial por el profesional de Nutrición asignado por el Jefe de Nutrición del Deporte.
D.2 Recepción, Resguardo y Clasificación de Complementos Nutricionales		
3. Adquisición y recepción del Complemento Nutricional	Responsable	El Responsable del Centro, una vez realizada la compra bajo la modalidad que corresponda, recibe del Proveedor el complemento nutricional y elabora el formulario DAD-FOR-10 Verificación de complementos nutricionales, quien a su vez verifica que cumpla con lo establecido en el mismo. De no cumplir con lo establecido continúa en la actividad 4.

**ADMINISTRACIÓN DE COMPLEMENTOS NUTRICIONALES EN CENTROS**Del proceso: Atención integral al deportista
federado priorizadoCódigo: **DAD-PRO-02**

Versión: 02

Página 4 de 7

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
		De cumplir con lo establecido, informa por correo electrónico al Director de Acondicionamiento Deportivo y continúa en la actividad 5. Nota 2: El original del DAD-FOR-10 Verificación de complementos nutricionales, queda en resguardo del centro respectivo, la copia del mismo es remitida a donde corresponda para la liquidación correspondiente.
4. Rechazo del complemento nutricional	Responsable / Director de Acondicionamiento Deportivo	El Responsable del Centro si el complemento no cumple con lo requerido, no recibe los complementos nutricionales y llena en el apartado de observaciones del DAD-FOR-10 Verificación de complementos nutricionales, el motivo e informa al proveedor y al Director de Acondicionamiento Deportivo para la coordinación de la nueva entrega. Al encontrarse subsanadas las observaciones en el DAD-FOR-10 Verificación de complementos nutricionales, el proveedor realiza la nueva entrega del complemento nutricional y regresa a la actividad 3.
5. Ingreso al SICI	Recepcionista /Auxiliar Administrativo/ Responsable	La Recepcionista en caso de CENAD y Centro zona 9 y el Auxiliar Administrativo en el caso de CADD, registra el ingreso del complemento nutricional al SICI, de acuerdo al formulario DAD-FOR-10 Verificación de complementos nutricionales. El Responsable del Centro, verifica que la información ingresada al SICI coincida con lo recibido y da visto bueno en el DAD-FOR-10 Verificación de complementos nutricionales.
6. Clasificación y resguardo del complemento Nutricional	Recepcionista/ Auxiliar Administrativo	La Recepcionista en caso de CENAD y Centro zona 9 y el Auxiliar Administrativo en el caso de CADD, ingresa el complemento nutricional al área de resguardo y colocación en las cámaras refrigerantes/vitrinas según corresponda, clasifica, rotula e identifica con base a la fecha de vencimiento y tipo de producto.
D.3 Entrega de los Complementos Nutricionales a Deportistas		
7. Identificación del Deportista	Recepcionista / Auxiliar Administrativo	La Recepcionista en caso de CENAD y Centro Zona 9 y el Auxiliar Administrativo en el caso de CADD, identifica al Deportista por medio del sistema biométrico del SICI, el cual muestra la prescripción nutricional individualizada efectuada por el Nutricionista.
8. Entrega y registro de complementos nutricionales	Recepcionista/ Auxiliar Administrativo/	La Recepcionista en caso de CENAD y Centro zona 9 y el Auxiliar Administrativo en el caso de CADD, entrega al Deportista los complementos nutricionales prescritos por el Nutricionista y registra en el SICI y continúa en la actividad 10.
9. Registro manual de Entrega de	Recepcionista/ Auxiliar Administrativo/	La Recepcionista del CENAD y Centro Zona 9 y el Auxiliar Administrativo del CADD, en casos que no se pueda registrar la entrega de los complementos nutricionales en el SICI, registra la entrega en el

**ADMINISTRACIÓN DE COMPLEMENTOS NUTRICIONALES EN CENTROS**

Del proceso: Atención integral al deportista federado priorizado

Código: **DAD-PRO-02**

Versión: 02

Página 5 de 7

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
complementos nutricionales	Director de Acondicionamiento Deportivo / Responsable	formulario DAD-FOR-12 Control interno de consumo de complementos nutricionales, con firma del Responsable del Centro, quien solicita por correo electrónico el registro de los complementos nutricionales en el SICI al Director de Acondicionamiento Deportivo y adjunta dicho formulario. El Director de Acondicionamiento Deportivo realiza el registro de forma manual en el SICI, según lo establecido en el manual de usuario del sistema. Nota 3: El registro manual de los complementos nutricionales en el SICI, será realizado únicamente por el Director de Acondicionamiento Deportivo.

D.4 Traslado de Complementos Nutricionales a otros Centros

10. Identificación de Necesidad de traslado	Responsable	El Responsable del Centro, con base a la existencia del inventario reflejado en el SICI, identifica la necesidad del traslado o recepción del Complemento Nutricional del CENAD/ Centro Zona 9 /CADD e informa por medio de correo electrónico al Director de Acondicionamiento Deportivo.
11. Verificación y aprobación del traslado	Director de Acondicionamiento Deportivo	Verifica en el SICI el inventario en otros centros, aprueba el traslado e informa por medio de correo electrónico al Responsable del Centro que entrega, con copia a la Recepcionista en caso de CENAD y Centro Zona 9 y al Auxiliar Administrativo en el caso de CADD; asimismo notifica al Responsable del Centro que recibe el complemento nutricional.
12. Registro de Traslado en el SICI	Recepcionista / Auxiliar Administrativo / Responsable	La Recepcionista en caso de CENAD y Centro Zona 9 y el Auxiliar Administrativo en el caso de CADD que entrega, opera el traslado, genera en el SICI el formulario DAD-FOR-13 Traslados de Complementos Nutricionales, imprime y gestiona la firma del Responsable del Centro para su aprobación y envío.

D.5 Ajuste del Inventario de Complementos Nutricionales

13. Identificación y solicitud de egreso de complementos nutricionales	Recepcionista /Auxiliar Administrativo / Responsable	La Recepcionista en caso de CENAD y Centro Zona 9 y el Auxiliar Administrativo en el caso de CADD, identifica el complemento nutricional en mal estado o vencido que deba desecharse, llena el formulario DAD-FOR-16 Solicitud de Ajuste de Inventario de Complementos Nutricionales, imprime y gestiona la firma del Responsable del Centro. El Responsable del Centro solicita por medio de correo electrónico al Director de Acondicionamiento Deportivo la aprobación del ajuste al inventario en el SICI.
14. Aprobación de ajuste de inventario de	Director de Acondicionamiento Deportivo / Responsable	El Director de Acondicionamiento Deportivo verifica la información contenida en el DAD-FOR-16 Solicitud de Ajuste de Inventario de Complementos Nutricionales, opera el ajuste en el SICI e informa por medio de correo electrónico al Responsable del Centro la aprobación del

	PROCEDIMIENTO		
	ADMINISTRACIÓN DE COMPLEMENTOS NUTRICIONALES EN CENTROS		
	Del proceso: Atención integral al deportista federado priorizado	Código: DAD-PRO-02	Versión: 02 Página 6 de 7

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
complementos nutricionales		ajuste con copia a la Recepcionista en caso de CENAD y Centro Zona 9 y el Auxiliar Administrativo en el caso de CADD, para su desecho.
D.6 Toma Física e Informe de Inventario		
15. Toma de inventario	Recepcionista /Auxiliar Administrativo/ Responsable	La Recepcionista en caso de CENAD y Centro Zona 9 y el Auxiliar Administrativo en el caso de CADD, realiza inventario semanal y llena el formulario DAD-FOR-15 Toma de inventario físico de complementos nutricionales, de acuerdo al reporte de inventario generado por el SICI, quien informa al Responsable del Centro para su visto bueno. Nota 4: Se realizará toma física de inventario al último día de operaciones de cada periodo fiscal.
16. Informe Mensual de Inventario	Responsable / Director de Acondicionamiento Deportivo	El Responsable del Centro realiza informe mensual de inventario de ingresos, egresos y saldos generado por el SICI, el cual traslada por correo electrónico al Director de Acondicionamiento Deportivo quien consolida los informes de inventarios de todos los centros y remite por correo electrónico al Subgerente de Optimización para el Rendimiento Deportivo y Subgerente General Técnico para su conocimiento.
D.7 Archivo y Resguardo		
17. Archivo y resguardo	Recepcionista / Auxiliar Administrativo	La Recepcionista en caso de CENAD y Centro Zona 9 y el Auxiliar Administrativo en el caso de CADD, archiva la documentación relacionada al Centro de forma física y/o digital.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador de CDAG	El 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. El Equipo Evaluador de CDAG 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.
E2. Trazabilidad de l 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.

	PROCEDIMIENTO			
	ADMINISTRACIÓN DE COMPLEMENTOS NUTRICIONALES EN CENTROS			
	Del proceso: Atención integral al deportista federado priorizado	Código: DAD-PRO-02	Versión: 02	Página 7 de 7

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 o políticas

- DAD-FOR-10 Verificación de complementos nutricionales.
- DAD-FOR-12 Control interno de consumo de complementos nutricionales.
- DAD-FOR-13 Traslados de Complementos Nutricionales.
- DAD-FOR-15 Toma de inventario físico de complementos nutricionales.
- DAD-FOR-16 Solicitud de Ajuste de Inventario de Complementos Nutricionales.
- DAD-INS-01 Uso de Instalaciones, Equipamiento y servicios que se brindan en los CENAD y CADD.
- CE-POL-01 Política de Control Interno Vigente.

G.2 Otros procedimientos, normativas, acuerdos de aprobación y códigos aplicables.

- Código de Ética Vigente.
- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.

G.2 Documentos externos.

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