



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

PROCEDIMIENTO

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

AGA-PRO-01

VERSIÓN 4

Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Nelson Giovanni Saucedo Morales / Técnico de la Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de las FADN	16/07/2026	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Sra. Aída Kristal Solórzano Avila / Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN	20/07/2026	
Licda. Ana Luisa López Pineda/ Director de Estrategia Deportiva	23/07/2026	
Lic. Julio Antonio Rivas Ruano /Subgerente Técnico	23/07/2026	
Licda. Sandra Emilia Monzón Díaz / Analista de Administración de Procedimientos	28/07/2026	
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	28/07/2026	
Licda. Manuela Villagrán Juárez/ Director de Gestión de la Calidad	28/07/2026	

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Sr. Byron Leonardo Solorzano Gramajo / Subgerente General Técnico	30/07/2026	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	31/07/2026	

	PROCEDIMIENTO APOYO ECONÓMICO A LAS FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES PARA DEPORTISTAS DE SEGUNDA Y TERCERA LÍNEA DESTINADO A COMPETENCIAS, FOGUEOS Y CAMPAMENTOS DE PREPARACIÓN.			
	Del proceso: Gestión de Recursos Financieros.	Código: AGA-PRO-01	Versión: 4	Página 2 de 10

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 traslado de apoyo económico
5	D.2. Notificación de rubros aprobados y su liquidación
7	D.3. Solicitud de apoyo económico en concepto de reintegro
9	E. Seguimiento y Medición.
9	F. Prácticas Éticas y Valores
9	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 deportistas de segunda y tercera línea, destinado a competencias, fogueos y campamentos de preparación.

El alcance del procedimiento comprende desde: Solicitud, aprobación y traslado de apoyo económico, Notificación de rubros aprobados y su liquidación, hasta la Solicitud de apoyo económico en concepto de reintegro.

C. Glosario

1.- Apoyo económico para competencias, campamentos y fogueos	Apoyo económico a las FADN para deportistas 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 deportistas 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.- CDAG	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
4.- Expediente	Documentación necesaria para realizar las gestiones de solicitudes de apoyo económico de las FADN.
5.- FADN	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
6.- Personal de la UAGA	Lo conforma: Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN, Secretaria y Técnico en Liquidaciones y Apoyos Financieros a las FADN.
7.- Responsable de FADN	Persona designada por la FADN para realizar las gestiones de solicitud y liquidación de apoyos económicos.
8.- SGC	Sistema de Gestión de la Calidad.
9.- SIPA	Sistema Integrado de Procesos Administrativos.
10.- UAGA	Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN.

	PROCEDIMIENTO APOYO ECONÓMICO A LAS FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES PARA DEPORTISTAS DE SEGUNDA Y TERCERA LÍNEA DESTINADO A COMPETENCIAS, FOGUEOS Y CAMPAMENTOS DE PREPARACIÓN.			
	Del proceso: Gestión de Recursos Financieros.	Código: AGA-PRO-01	Versión: 4	Página 3 de 10

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 de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales	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 de acuerdo al 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, se indica en el sistema que se le dará trámite e ingresa la información de la solicitud al control interno de Solicitudes recibidas y traslada expediente al Técnico Estrategia Deportiva de la Subgerencia Técnica, por medio de correo electrónico y solicitud por medio de Hoja de Trámite, para la 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 del Dictamen Técnico	Técnico de Estrategia Deportiva/ Director de Estrategia Deportiva / Subgerente Técnico/ Técnico de la Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales	El Técnico de Estrategia Deportiva elabora el AGA-FOR-02 Dictamen Técnico de Solicitud de Apoyo Económico, gestiona la revisión y firma del Director de Estrategia Deportiva y Visto Bueno del Subgerente Técnico. Al contar con el visto bueno del Subgerente Técnico, el Técnico de Estrategia Deportiva entrega de manera física el dictamen al Técnico de la Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de las FADN para elaborar Dictamen Administrativo. Nota 2: En ausencia del Técnico de la Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de las FADN, el expediente podrá ser recibido por cualquier personal de la UAGA.



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

Del proceso: Gestión de Recursos
Financieros.

Código: AGA-PRO-01

Versión: 4

Página 4 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Elaboración de Dictamen Administrativo	Subgerente General Técnico / Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales - FADN- / Técnico de la Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales /Técnico de Estrategia Deportiva/ Asistente Ejecutivo de Gerencia/ Recepcionista	El Técnico de la Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de las FADN, recibe del Técnico de Estrategia Deportiva el Dictamen Técnico y con base al mismo procede a elaborar el Dictamen Administrativo con Visto Bueno del Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN. El Técnico de la Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de las FADN traslada de manera física el dictamen Administrativo para Visto Bueno del Subgerente General Técnico quien adjunta al expediente y traslada 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 otra persona de gerencia.
5. Conocimiento de Dictámenes	Gerente / Asistente Ejecutivo de Gerencia / Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales - FADN-/ Recepcionista de Gerencia	El Asistente Ejecutivo de Gerencia, recibe de la Recepcionista de Gerencia, el expediente y lo traslada al Gerente, quien conoce los dictámenes Técnico y Administrativo, de no existir observaciones, lo eleva al Comité Ejecutivo para su aprobación o improbación. De tener observaciones, devuelve para que el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN realice las correcciones correspondientes y presenta nuevamente al Gerente. Nota 4: De presentarse casos de excepción, el Gerente resuelve los mismos e informa al Comité Ejecutivo lo resuelto.
6. Aprobación de la solicitud de apoyo económico por parte de CE	Comité Ejecutivo / Secretaria General	El 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 y traslada la Constancia emitida por Secretaría General donde informa lo resuelto por Comité Ejecutivo.



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

Del proceso: Gestión de Recursos
Financieros.

Código: AGA-PRO-01

Versión: 4

Página 5 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Envío de Constancia de Solicitudes de Apoyo Económico	Secretaria General / Asistente Ejecutivo de Gerencia / Recepcionista de Gerencia / Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales - FADN-	La Secretaria General entrega copia de la Constancia de Aprobación a la Recepcionista de Gerencia, quien a su vez traslada Constancia al Asistente Ejecutivo de Gerencia, por medio de Hoja de Trámite envía copia de Constancia a la UAGA, Subgerencia Financiera, Subgerencia Técnica, para su notificación, gestiones correspondientes y copia a Subgerencia General Técnica y Subgerencia General Administrativa para su conocimiento. Nota 5: En caso de Aprobación o improbación Gerencia envía copia al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN, para que se notifique por medio de oficio lo resuelto a la FADN. Nota 6: En ausencia de la Recepcionista de Gerencia, la copia de la Constancia de Aprobación podrá ser recibida por cualquier persona de Gerencia.
D.2 Notificación de rubros aprobados y su liquidación		
8. Notificación a FADN	Técnico en Liquidaciones y Apoyos Financieros a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales / Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales - FADN- / Subgerente General Técnico / Gerente.	El Técnico en Liquidaciones y Apoyos Financieros a FADN elabora oficio y notifica al responsable de la FADN los montos y rubros aprobados e indica la fecha límite para presentar el AGA-FOR-06 Informe de Liquidación de los gastos ejecutados, solicita firma y sello del Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN, con visto bueno del Subgerente General Técnico y del Gerente y continua en actividad 10. El Técnico en Liquidaciones y Apoyos Financieros a FADN, registra en su control interno de Apoyos Económicos, la información del apoyo.
9. Gestión para el traslado de fondos	Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de las Federaciones y Asociaciones Deportivas	El Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN entrega al Gerente la solicitud de apoyo económico para gestiones correspondientes. La Subgerencia Financiera al recibir copia de constancia del punto de acta de aprobación de la solicitud de apoyo económico, 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 cheques o acreditamiento bancario según corresponda.



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

Del proceso: Gestión de Recursos
Financieros.

Código: AGA-PRO-01

Versión: 4

Página 6 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Nacionales - FADN- /Subgerencia Financiera	
10. Verificación y elaboración del informe de Liquidación	Responsable de la FADN / Técnico en Liquidaciones y Apoyos Financieros a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales / Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales - FADN-	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 Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN, 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 soporte de liquidación de los gastos ejecutados con base a los rubros aprobados. De encontrar errores o falta de documentación, las comunica vía telefónica y por correo electrónico a la FADN, para su corrección (si aplica). Al recibir lo requerido vía correo electrónico, continua con la revisión. Si el informe cumple con los documentos de respaldo de la liquidación, elabora informe de liquidación AGA-FOR-05 Informe de rubros aprobados, aceptados y reintegros, con la firma del Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN y archiva expediente. Para los casos donde la liquidación presentada posee reintegros a favor de CDAG, continua en la actividad 11. Nota 7: De no tener respuesta de la FADN sobre lo requerido, los documentos faltantes o con errores, no se consideran en el proceso de revisión y liquidación.
11. Elaboración del informe de liquidación	Técnico en Liquidaciones y Apoyos Financieros a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales / Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales - FADN Subgerente General Técnico / Gerente /	El Técnico en Liquidaciones y Apoyos Financieros a las FADN, elabora y firma el formulario AGA-FOR-05 Informe de rubros aprobados, aceptados y reintegros, verifica el monto total a reintegrar a favor de CDAG; solicita revisión del formulario y firma al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN. Elabora oficio de solicitud de reintegro el cual firma y sella el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN, con el visto Bueno del Subgerente General Técnico, traslada a la Recepcionista de Gerencia, por medio de un libro de conocimiento, quien a su vez entrega al Asistente Ejecutivo de Gerencia, para Visto Bueno del Gerente. El Gerente da Visto Bueno al oficio que contiene el monto a reintegrar por la FADN a favor de CDAG y lo traslada al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN, para notificar a la FADN.



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

Del proceso: Gestión de Recursos
Financieros.

Código: AGA-PRO-01

Versión: 4

Página 7 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Asistente Ejecutivo de Gerencia / Recepcionista	
12. Pago del Reintegro a Favor de CDAG.	Responsable de la FADN/ Encargado de Receptoría y Pagaduría / Técnico en Liquidaciones y Apoyos Financieros a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales	El Responsable de la FADN realiza el reintegro en el banco correspondiente, entrega la boleta de pago en Receptoría y Pagaduría de la Subgerencia Financiera y solicita el recibo 45C. El Encargado de Receptoría y Pagaduría emite el CUR de ingreso respectivo, según el procedimiento FIN-PRO-07 Receptoría y Pagaduría, entrega la copia del recibo 45C al responsable de la FADN, quien entrega una copia al Técnico en Liquidaciones y Apoyos Financieros a FADN, como constancia del reintegro realizado. El Técnico en Liquidaciones y Apoyos Financieros a FADN adjunta copia del recibo 45C, al expediente en resguardo de la UAGA y traslada copia de recibo 45C al Auxiliar Administrativo por medio de libro de conocimiento para registro de reintegro según corresponda. Nota 8: Si se presenta reintegro por medio de cheque, presenta el mismo en la Subgerencia Financiera para que se corroboren los datos.
13. Registro del Reintegro en el SIPA	Auxiliar Administrativo	Recibe el expediente, con una copia del recibo 45C, registra el reintegro y realiza las gestiones correspondientes en el SIPA y lo archiva en el expediente.
14. Presentación de Informe de liquidaciones finalizadas	Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales / Subgerente Técnico /Subgerente General Técnico	El Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN elabora el informe de liquidaciones finalizadas trimestralmente con el Visto Bueno de Subgerente Técnico y Subgerente General Técnico, lo envía por medio de oficio a Gerencia para conocimiento y presentación a Comité Ejecutivo. Nota 9: De no existir liquidaciones o reintegros pendientes en el periodo correspondiente no se presenta el informe.
D.3 Solicitud de apoyo económico en concepto de reintegro		
15. Solicitud de apoyo en concepto de reintegro	Responsable de la FADN	Presenta a la UAGA formulario por medio del Sistema de Solicitudes de FADN AGA-FOR-01 Solicitud de apoyo económico para la participación en competencias, fogueos y campamentos de preparación y el expediente con los requisitos establecidos en 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 de la FADN.



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

Del proceso: Gestión de Recursos
Financieros.

Código: AGA-PRO-01

Versión: 4

Página 8 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Nota 10: 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 11: Únicamente se tendrán como justificaciones, aquellas circunstancias fuera del alcance de la FADN que no pueda resolver, como cambios de fecha o lugar de realización, cambio de un deportista, entrenador o delegado, originado por enfermedad, lesión o cualquier otra circunstancia impredecible.
16. Revisión, dictámenes y aprobación de reintegro	Técnico de la Unidad en Apoyo a Gestión Administrativa de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales. / Técnico de Estrategia Deportiva / Gerente / Comité Ejecutivo / Secretaria General	Realizan las actividades de la 2 a la 8. Continúa en actividad 17.
17. Notificación a FADN y archivo	Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales / Coordinador de Caja Fiscal	El Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN notifica a la FADN con Visto Bueno de Subgerente General Técnico, los montos y rubros aprobados o la improbación, si fuera el caso. Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN y Coordinador de Caja fiscal archivan el expediente.

	PROCEDIMIENTO APOYO ECONÓMICO A LAS FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES PARA DEPORTISTAS DE SEGUNDA Y TERCERA LÍNEA DESTINADO A COMPETENCIAS, FOGUEOS Y CAMPAMENTOS DE PREPARACIÓN.			
	Del proceso: Gestión de Recursos Financieros.	Código: AGA-PRO-01	Versión: 4	Página 9 de 10

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E1. 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. 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 puede realizar por medio de correo electrónico, de forma personal con firma y fecha de recibido, marginado con firma y fecha de entrega y recepción, o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie 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 o políticas

- 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.
- CE-POL-01 Política de control interno institucional vigente.

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

- FIN-PRO-23 Entrega de Recursos Financieros por otros Apoyos Económicos a FADN.



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

Del proceso: Gestión de Recursos
Financieros.

Código: AGA-PRO-01

Versión: 4

Página 10 de 10

- FIN-PRO-13 Pagos por medio de cheques o acreditamiento bancario.
- FIN-PRO-07 Receptoría y Pagaduría.
- GCA-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.