

---

# Procedimiento de Otorgamiento de Ayuda Económica

---

| <b>Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza</b>                        |   | <b>Páginas 2/2</b>  |                                |
|---|---|---|--------------------------------|
| <b>Procedimiento:</b> Otorgamiento de Ayuda Económica                                 |   | <b>Objetivo:</b> Normar el procedimiento de solicitud, análisis y aprobación de ayuda económica a deportistas que practican las modalidades de tiro con armas de caza |                                |
| <b>Base Legal:</b> Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte |   | <b>Responsable:</b> Coordinación Técnica  |                                |
| <b>No.</b>  | <b>Descripción</b>  | <b>Tiempo</b>   | <b>Responsable</b>             |
| 1   | Se recibe la solicitud de parte del Deportista donde solicita la Ayuda Económica.   | 15 minutos  | Coordinador Técnico            |
| 2   | Se solicita al entrenador la evaluación y análisis que avala la solicitud Anual con base en el potencial deportivo que representa el Deportista para la Asociación el Deportista solicitante  | 30 minutos  | Entrenador                     |
| 3   | Se procede a evaluar los resultados y análisis técnico de cada año para ver si aplica (criterios de líneas) y se solicita la documentación siguiente: Copia Certificado de Nacimiento si es menor de edad, DPI, Certificado de último grado de Estudios, Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos y declaración de no tener ingresos monetarios suficientes para la práctica del deporte de Tiro con Armas de Caza | 15 minutos  | Asistente Técnico              |
| 4   | Revisa el expediente de solicitud de aval y la documentación de respaldo y se traslada al Comité Ejecutivo  | 10 minutos  | Coordinador Técnico            |
| 5   | El Comité Ejecutivo recibe el expediente y lo conoce en sesión ordinaria, donde toman decisión de aprobar o improbar la ayuda económica solicitada, dejando constancia en punto de acta respectiva.   | 15 minutos  | Secretario de Comité Ejecutivo |
| 6   | Se notifica de lo resuelto en punto del acta de Comité Ejecutivo a Coordinación Técnica   | 15 minutos  | Secretario de Comité Ejecutivo |
| 7   | Se notifica de lo resuelto al Deportista, Gerente y Coordinación Administrativa Financiera  | 30 minutos  | Coordinador Técnico            |

|   |  |            |                                |
|---|--|------------|--------------------------------|
| 8   | Se elabora y firma la carta de compromiso deportivo por ayuda económica  | 15 minutos | Gerente                        |
| 9   | Se elaboran las solicitudes de Gasto para el ejercicio fiscal (anual y mensual).   | 15 minutos | Coordinador Técnico            |
| 10  | Se procede a archivar el expediente completo   | 10 minutos | Coordinador Técnico            |
| 11  | Se debe monitorear e informar por escrito de forma semestral el desempeño deportivo y cumplimiento de los compromisos de cada atleta que recibe ayuda económica. | 30 Minutos | Entrenador                     |
| 12  | Antes del inicio de cada ejercicio fiscal el Comité Ejecutivo deberá evaluar y resolver en punto de acta, la continuidad o no de las ayudas económicas vigentes. | 30 Minutos | Comité Ejecutivo               |
| <b>Procedimiento de Baja de Ayuda Económica</b> |  |            |                                |
| 1.  | Análisis e informe de resultados técnicos, criterios de líneas, proyección.  | 2 días     | Entrenador                     |
| 2.  | Justificación para dar de baja del programa de ayuda económica a un atleta.  | 60 minutos | Coordinador Técnico            |
| 3.  | Recepción de informe con justificación para análisis del Comité Ejecutivo.   | 60 minutos | Secretario de Comité Ejecutivo |
| 4.  | Resolución de Comité Ejecutivo   | 30 minutos | Secretario de Comité Ejecutivo |
| 5   | Se notifica de lo resuelto al Deportista, Gerente y Coordinación Administrativa Financiera   | 30 minutos | Coordinador Técnico            |
| 6   | Se archiva el expediente   | 10 minutos | Coordinador Técnico            |

|                                      |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
| Elaborado:<br>Alex Daniel Soto López | Revisado:<br>María de los Ángeles Salazar Grijalva | Aprobado:<br>Cristian Diego Bermúdez Apel |
|--------------------------------------|--|---|



**asotac**

Asociación Deportiva Nacional  
de Tiro con Armas de Caza

3a. AVE 8-35, ZONA 2 INTERIOR EL ZAPOTE

APARTADO POSTAL 1323

TELÉFONO: (502) 2254-3734

asotac@asotacgua.com

www.asotacgua.com

GUATEMALA, CENTROAMERICA

### AFILIADA

**ISSF**  
FEDERACIÓN  
INTERNACIONAL  
DE TIRO DEPORTIVO

**CAT**  
CONFEDERACIÓN  
AMERICANA  
DE TIRO

**CTCC**  
CONFEDERACIÓN  
DE TIRO,  
CENTROAMERICANA  
Y DEL CARIBE

**CCT**  
CONFEDERACIÓN  
CENTROAMERICANA  
DE TIRO

**CIT**  
CONFEDERACIÓN  
BEROAMERICANA  
DE TIRO

**NSCA**  
NATIONAL SPORTING  
CLAYS ASSOCIATION

### MIEMBRO

COMITÉ  
OLIMPICO  
GUATEMALTECO

CONFEDERACIÓN  
DEPORTIVA  
AUTÓNOMA DE  
GUATEMALA

DICE EL INFRASCrito VOCAL II Y SECRETARIO EN FUNCIONES DE LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO CON ARMAS DE CAZA, C E R T I F I C A: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS EN DONDE APARECE EL ACTA No. 30-2025, LA QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

ACTA No. 30-2025, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, SIENDO LAS DOCE HORAS DEL DIA JUEVES DIECISIETE DE JULIO DEL DOS MIL VEINTICINCO, SE ENCUENTRAN PRESENTES LOS SIGUIENTES DIRECTIVOS: CRISTIAN DIEGO BERMUDEZ APEL, PRESIDENTE INTERINO; JUAN RAMON SCHAEFFER SAMAYOA, TESORERO INTERINO Y EDWIN ERNESTO PAREDES SORIA, VOCAL II Y SECRETARIO EN FUNCIONES; SE PROCEDE DE LA SIGUIENTE MANERA: PRIMERO:..... SEGUNDO:..... TERCERO:..... CUARTO:... **QUINTO: EL COMITÉ EJECUTIVO APRUEBA LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES Y PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CUENTA LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO CON ARMAS DE CAZA, SIENDO LOS SIGUIENTES:**

| Manuales y Procedimientos   |
|---|
| <b>Manual de descripción de puestos y funciones</b>                         |
| <b>Procedimiento constitución y manejo de caja chica</b>                    |
| <b>Procedimiento rendición de cuentas para elaboración de caja fiscal</b>   |
| <b>Procedimiento de solicitud de gasto</b>                                  |
| <b>Procedimiento de modificaciones presupuestarias</b>                      |
| <b>Procedimiento de otorgamiento de ayuda económica</b>                     |
| <b>Procedimiento de registro y entrega de bienes muebles</b>                |
| <b>Procedimiento de emisión de estados financieros</b>                      |
| <b>Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones</b>  |
| <b>Manual de normas y procedimientos para ingresos y egresos de caja</b>    |
| <b>Procedimiento para cumplimiento del artículo 132 del decreto 76 -97</b>  |
| <b>Procedimiento control de cuentas monetarias y de registros bancarios</b> |
| <b>Procedimiento de contratación de personal</b>                            |
| <b>Procedimiento para el área de almacén</b>                                |
| <b>Procedimiento para el área de inventarios</b>                            |

