Procedimiento de

Otorgamiento de Ayuda Económica

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza** | | **Páginas 3/3** | |
| **Procedimiento:** Otorgamiento de Ayuda Económica | | **Objetivo:** Normar el procedimiento de solicitud, análisis y aprobación de ayuda económica a deportistas que practican las modalidades de tiro con armas de caza | |
| **Base Legal:** Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte | | **Responsable:** Coordinación Técnica | |
| **No.** | **Descripción** | **Tiempo** | **Responsable** | |
| 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 Administrativo 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 | |
|  | **Procedimiento de Baja de Ayuda Económica** |  |  | |
| 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 Administrativo Financiera | 30 minutos | Coordinador Técnico | |
| 6 | Se archiva el expediente | 10 minutos | Coordinador Técnico | |

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