



FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE

FORMA-UDAF-03-2017

REGISTRO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE BECAS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE

REGISTRO **FECHA DE**
APROBACIÓN **DOCUMENTO DE SOPORTE**
 CREACIÓN 03/08/2017 Punto quinto del acta 17-17CE de fecha 13 de octubre de 2017

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Heydi Carolina García Muñoz/Directora UDAF	06/07/2017	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Javier Falla/Gerente	01/08/2017	



APROBADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Roberto Giovanni Rueda Alvarado/Presidente Comité Ejecutivo	13/10/2017	
Nery Alberto García Díaz/Tesorero Comité Ejecutivo	13/10/2017	
Julio Rubèn Alburez Ayala/Secretario Comité Ejecutivo	13/10/2017	
Wagner Roberto Lòpez Sagastume/Vocal I Comité Ejecutivo	13/10/2017	
Sergio Ivàn Morales Castillo /Vocal II Comité Ejecutivo	13/10/2017	



FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE GUATEMALA

Certificación Número 264-2017-CE-FNB

EL INFRASCRITO SECRETARIO EN FUNCIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE COMITÉ EJECUTIVO, DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN EL CUAL SE REGISTRA EL ACTA NÚMERO DIECISIETE (17-17 C.E.) PUNTO QUINTO: QUE LITERALMENTE DICE:

ACTA NÚMERO DIECISIETE (17-17 C.E.) En la ciudad de Guatemala el trece del mes de octubre del año dos mil diecisiete, reunidos en las Oficinas que ocupa la Federación Nacional de Boliche, ubicados en la tercera calle, dos guion ochenta de la zona quince de esta ciudad, los señores: Giovanni Rueda Presidente, Nery Alberto García, Wagner López Vocal I con el objeto de hacer constar lo siguiente: PRIMERO:..... QUINTO: Presentación manual de procedimientos de pago de becas. El Comité Ejecutivo, después del análisis realizado, conoce aprueba y firma el manual de procedimientos de pago de becas.

DADO EN EL MISMO LUGAR A LOS DIECISEIS DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, SIENDO LAS DIEZ HORAS Y PARA LOS USOS CORRESPONDIENTES SE EXTIENDE LA PRESENTE.


Sergio Morales
Secretario en Funciones
Comité Ejecutivo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS DE BECAS



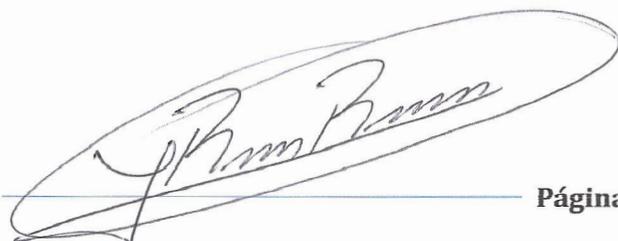
FEDERACION
NACIONAL DE BOLICHE
GUATEMALA

Guatemala, octubre de 2017

A handwritten signature in black ink, enclosed within a large, hand-drawn oval. The signature is stylized and appears to read "Rosa Rosales".

Índice

APROBACIÓN:	3
1. OBJETO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:.....	3
2. ANTECEDENTES:	3
2.1. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR BECA:.....	4
2.2. PROCEDIMIENTO PARA FIRMA DE CONVENIO.....	5
2.3. PROCEDIMIENTO PARA ADHESIÓN DE CUENTA PARA ACREDITAMIENTO:	6
2.4. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL EXPEDIENTE PARA PAGOS EN CONCEPTO DE BECAS:.....	6
2.5. PROCEDIMIENTO PARA ACREDITAMIENTO EN CUENTA:	7
3. RESGUARDO Y ARCHIVO:.....	10
4. ASPECTOS NO CONSIDERADOS:	10
5. VIGENCIA.	10
6. ANEXO.	11



APROBACIÓN:

El Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche, mediante punto quinto del acta 17-17CE de fecha 13 de octubre de 2017; aprueba el Manual de Procedimientos de pago de becas de la Federación Nacional de Boliche siendo el siguiente:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE PAGO DE BECAS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:**

1. OBJETO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

El presente manual pretende establecer los lineamientos para la ejecución de pagos de becas de la Federación Nacional de Boliche.

2. ANTECEDENTES:

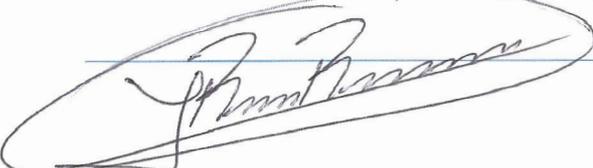
En el año 2011, la Federación Nacional de Boliche creó el Programa Excelencia Deportiva para los Atletas Destacados de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Boliche afiliadas a la misma. El programa está dirigido a atletas de ambas ramas y diferentes categorías que ya cuentan con una preparación técnica y que formen parte de las selecciones Departamentales y Nacionales.

La Federación Nacional de Boliche proporcionará a los atletas en forma individual Becas que incluyen Asistencia Económica de conformidad a los siguientes niveles:

1. Nivel I tendrá una Asistencia Económica de Q. 400.00 mensuales.
2. Nivel II tendrá una Asistencia Económica de Q. 600.00 mensuales.
3. Nivel Intermedio tendrá una Asistencia Económica de Q. 800.00 mensuales.
4. Nivel Avanzado tendrá una Asistencia Económica de Q. 1,000.00 mensuales y se le podrá proporcionar Gimnasio.
5. Nivel excelencia Asistencia Económica de Q. 2,000.00 mensuales y se le podrá proporcionar Gimnasio.

Asimismo se les podrá beneficiar de la siguiente manera:

- Apoyo en pago de alquiler de instalaciones para horas de entrenamiento, compra de implementos deportivos para entrenamiento y competencia de acuerdo a la capacidad económica y basada en un estudio efectuado por la Dirección Técnica.
- Apoyo para la participación en Campamentos de Entrenamiento, Campeonatos de Fogueo, Competencias Fundamentales y Competencias de preparación, de acuerdo al programa de trabajo realizado y a la capacidad económica existente.
- Premios Económicos por logros obtenidos en Campeonatos Nacionales e Internacionales, los montos dependerán de la importancia del Evento.



2.1. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR BECA:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
Solicitar	Comités Ejecutivos de Asociaciones Deportivas Departamentales de Boliche	Solicita por escrito que sus atletas propuestos sean tomados en cuenta para ser integrados al Programa de Excelencia Deportiva de la Federación Nacional de Boliche.
Recibir	Dirección Técnica	Recibe la solicitud de la Asociación Deportiva Departamental de Boliche.
Analizar	Dirección Técnica	Analiza la solicitud tomando en cuenta los resultados anuales, obtenidos por los atletas propuestos para ser incluidos al Programa de Excelencia Deportiva.
Dictamina	Dirección Técnica	De conformidad al análisis efectuado dictamina de forma favorable o desfavorable para los atletas propuestos para ser incluidos al Programa de Excelencia Deportiva.
Informa	Dirección Técnica	Informa por escrito al Comité Ejecutivo sobre el dictamen para incluir o no a los Atletas propuestos por la Asociación Deportiva Departamental de Boliche.
Conoce y aprueba	Comité Ejecutivo	Conoce el Dictamen de la Dirección Técnica para incluir o no en el Programa de Excelencia de la Federación Nacional de Boliche, a los atletas propuestos y mediante el punto de acta de Comité Ejecutivo aprueba o no el dictamen de la Dirección Técnica.
Traslada	Comité Ejecutivo	Traslada a Secretaría General mediante el respectivo punto de acta la aprobación o desaprobación para incluir a los Atletas propuestos en el Programa de Excelencia Deportiva de la Federación.
Recibir e informar	Secretaria General	Recibe el punto de acta y prepara la respectiva certificación para posteriormente trasladarla de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Si fue aprobada la inclusión de los atletas propuestos comunica a la Asociación Deportiva Departamental de Boliche para su conocimiento, a la Dirección Técnica para su conocimiento y aplicación de los

		<p>lineamientos técnicos correspondientes y a la Unidad de Administración Financiera para los procedimientos administrativos financieros correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no fue aprobada comunica a la Dirección Técnica y Asociación Deportiva Departamental para su conocimiento.
Recibir	Asociación Deportiva Departamental de Boliche	Recibe la notificación de Secretaria General y de ser positiva queda a la espera de las indicaciones de la Dirección Técnica y de la Unidad de Administración Financiera.

2.2. PROCEDIMIENTO PARA FIRMA DE CONVENIO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
Recibir	Jefe de la Unidad de Administración Financiera.	Recibe el punto de acta de aprobación para incluir atletas al Programa de Excelencia Deportiva de la Federación.
Traslada	Jefe de la Unidad de Administración Financiera.	Traslada al Auxiliar Contable, para que proceda con el trámite de firma de convenio.
Requerir	Auxiliar Contable	Requiere a los atletas que serán integrados al Programa de Excelencia Deportiva en el caso de ser menores de edad copia de certificación de nacimiento y copia del DPI de la persona que fungirá como responsable (Padres o tutor legal) y de ser mayor de edad solamente su DPI.
Elaborar	Auxiliar Contable	Elabora el respectivo convenio de asistencia económica, (ver anexo 1) tomando en cuenta las temporalidades y montos autorizados en el punto de acta y conforme los datos de los documentos de identificación correspondientes.
Gestionar	Auxiliar Contable	Gestiona las firmas respectivas con el Presidente de la Federación Nacional de Boliche, el atleta becado y la persona responsable cuando corresponda.
Archivar	Auxiliar Contable	Procede a archivar el respectivo convenio en un lugar de fácil acceso y seguro.

2.3. PROCEDIMIENTO PARA ADHESIÓN DE CUENTA PARA ACREDITAMIENTO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
Requerir	Auxiliar Contable	Requiere a los nuevos atletas que se integran al programa de excelencia deportiva, No. de cuenta en el banco en el cual la Federación realiza los acreditamientos, de no contar con cuenta deberán aperturar, la cuenta deberá estar a nombre del beneficiario. (Atleta).
Entregar	Atleta	Entregan al auxiliar contable el número de cuenta al cual se les acreditará, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en la actividad precedente.
Recibir/Trasladar	Auxiliar Contable	Recibe el número de cuenta y lo traslada al Contador General, para que se efectúe el proceso de adhesión a banca en línea.
Recibe	Contador General	Recibe el número de cuenta y verifica que la cuenta se encuentre activa y a nombre del beneficiario.
Adherir	Contador General	Una vez verificada la cuenta realiza la adhesión de la respectiva cuenta al sistema de acreditamiento a cuenta, a través del sistema de banca electrónica de la Federación Nacional de Boliche.

2.4. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL EXPEDIENTE PARA PAGOS EN CONCEPTO DE BECAS:

- Planilla de Becas con la siguiente información:
 - Entidad
 - Concepto
 - Período
 - No. de Planilla
 - Días base (mes)
 - No. de atleta
 - Nombre de atleta
 - Nivel
 - Asociación Departamental a la que pertenece
 - Actividad
 - Renglón presupuestario
 - 100% de beca

- Porcentaje de asistencia
- Líquido a recibir
- Firma de Contador
- Firma de Metodólogo
- Firma de Tesorero
- Reporte de nóminas detalle de acreditamientos en cuenta bancaria
- Copia de estado de cuenta bancario señalando transferencia de becas realizada.

2.5. PROCEDIMIENTO PARA ACREDITAMIENTO EN CUENTA:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
Entregar	Metodólogo	Mensualmente entrega a la Unidad de Administración Financiera, el informe de asistencias al programa de entrenamiento programado para los atletas que forman parte del programa de excelencia deportiva.
Analizar	Contador General	Analiza el informe presentado por la Dirección Técnica, para verificar el cumplimiento al mismo.
Elaborar	Contador General	Elabora nómina de pago de becas.(ver numeral 2.4).
Acreditar	Contador General	Acreditar en cuentas bancarias a través de banca electrónica.
Imprimir	Contador General	Reporte de nóminas detalle de acreditamientos en cuenta bancaria y trasladar a Auxiliar Contable.
Asignar	Contador General	Asigna estructura presupuestaria a la nómina de becas y lo traslada a Director de la Unidad de Administración Financiera para su revisión.
Recibir y revisar	Jefe de la Unidad de Administración Financiera	Recibe la nómina de becas y da visto bueno o gira instrucciones a donde corresponda para rectificaciones o modificaciones.
Trasladar	Jefe de la Unidad de Administración Financiera	Al auxiliar contable el expediente de pago de becas.

Recibir	Auxiliar Contable	Expediente de pago de becas.
Verificar	Auxiliar Contable	Verificar que cumpla con los requisitos descritos en el numeral 2.4
Aceptar/Rechazar	Auxiliar Contable	Si cumple con los requisitos, del numeral 2.4 lo acepta, de lo contrario lo rechaza e indica los incumplimientos.
Trasladar	Auxiliar Contable	Trasladar expediente a Contador General, para que verifique que haya disponibilidad presupuestaria y cuota de compromiso, de no existir realiza el procedimiento respectivo para agregar cuota de compromiso y presupuesto.
Verificar	Contador General	Verifica que haya disponibilidad presupuestaria y cuota de compromiso, de no existir realiza el procedimiento respectivo para agregar cuota de compromiso y presupuesto y lo traslada al Auxiliar Contable para el proceso de orden de compra.
Registrar	Auxiliar Contable	Creación y registro de orden de compra en módulo de órdenes de compra de SIGES.
Trasladar	Auxiliar Contable	Traslada el expediente a Encargado de Tesorería para que revise y apruebe la orden de compra en el módulo de órdenes de compra de SIGES.
Aprobar/Rechazar	Encargado de Tesorería	Aprueba o rechaza orden de compra y lo devuelve al Auxiliar Contable.
Creación	Auxiliar Contable	Crea Comprobante único de registro de compromiso (CUR de compromiso) Clase de registro Regularización, en el módulo de órdenes de compra de SIGES.
Trasladar	Auxiliar Contable	Traslada a Contador General, el expediente para aprobación de Comprobante único de registro de compromiso (CUR de compromiso). Clase de registro Regularización.
Recibe	Contador General	Recibe expediente para aprobación o rechazo del comprobante único de registro de compromiso (CUR de compromiso). Clase de registro Regularización.
Aprobar/rechazar	Contador General	Aprueba o rechaza el comprobante único de registro de compromiso (CUR de compromiso). Clase de registro Regularización.
Imprimir/firmar	Contador General	Aprueba imprime y firma el comprobante único de registro de compromiso (CUR de compromiso) Clase de registro Regularización y

		lo adjunta al expediente.
Trasladar	Contador General	Traslada el comprobante único de registro de compromiso (CUR de compromiso) Clase de registro Regularización a Auxiliar Contable.
Recibe	Auxiliar Contable	Recibe el expediente ya incluido el comprobante único de registro de compromiso (CUR de compromiso) Clase de registro Regularización y notifica la orden de compra.
Crear liquidación	Auxiliar Contable	Crea la liquidación en el módulo de órdenes de compra de SIGES.
Trasladar	Auxiliar Contable	Traslada expediente adjuntando liquidación para su aprobación.
Recibir	Encargado de Tesorería	Recibe expediente y aprueba o rechaza.
Trasladar	Encargado de Tesorería	Traslada el expediente con lo liquidación aprobada o rechazada para que el Auxiliar Contable continuar con el proceso.
Crear	Auxiliar Contable	Crear el comprobante único de registro de devengado (CUR de devengado) Clase de registro Regularización.
Trasladar	Auxiliar Contable	Traslada a Contador General, el expediente para aprobación de Comprobante único de registro de devengado (CUR de devengado) Clase de registro Regularización.
Recibe	Contador General	Recibe expediente para aprobación o rechazo del comprobante único de registro de devengado (CUR de devengado) Clase de registro Regularización.
Aprobar/rechazar	Contador General	Aprueba o rechaza el comprobante único de registro de devengado (CUR de devengado) Clase de registro Regularización.
Imprimir/firmar	Contador General	Aprueba imprime y firma el comprobante único de registro de devengado (CUR de devengado) Clase de registro Regularización y lo adjunta al expediente.
Trasladar	Contador General	Comprobante único de registro de devengado (CUR de devengado). Clase de registro Regularización
Recibe	Auxiliar Contable	Recibe el expediente ya incluido el comprobante único de registro de devengado (CUR de devengado) Clase de registro Regularización y

		notifica la orden de compra.
Imprimir	Auxiliar Contable	Imprime y firma orden de compra y anexos y los adjunta al expediente.
Trasladar	Auxiliar Contable	Traslada el expediente adjuntando orden de compra y anexos.
Archivar	Auxiliar Contable	Archivar expediente en forma cronológica en el lugar destinado para el efecto.

3. RESGUARDO Y ARCHIVO:

Los expediente de pago de becas, deben resguardarse en un lugar seguro y de fácil acceso para agilizar la consulta de los mismos, deben archivar en forma cronológica debiendo contar cada expediente con lo siguiente:

- Nómina de becados.
- Copia de estado bancario que refleje la transferencia realizada
- Copia del detalle de transferencia realizada
- Informe de la Dirección Técnica (Becados)
- Orden de compra
- Comprobante único de registro del compromiso
- Anexo de Orden de Compra
- Comprobante único de registro del devengado

4. ASPECTOS NO CONSIDERADOS:

Cualquier situación no prevista en el presente manual, será resuelta por la Unidad de Administración Financiera posteriormente por gerencia cuando corresponda por la Dirección Técnica y de ser necesario por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche.

5. VIGENCIA.

El presente manual empieza a regir el 15 de octubre de 2017.
Dado en la Federación Nacional de Boliche, a los 13 días del mes de octubre del año dos mil diecisiete.



6. ANEXO.

EXCELENCIA DEPORTIVA Y ASISTENCIA ECONÓMICA PARA LOS ATLETAS DESTACADOS DE LAS ASOCIACIONES DEPORTIVAS DEPARTAMENTALES DE BOLICHE DE LA FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE

La Federación Nacional de Boliche creó el Programa Excelencia Deportiva para los Atletas Destacados de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Boliche afiliadas a esta Federación en el año 2011. El programa está dirigido a atletas de ambas ramas y diferentes categorías que ya cuentan con una preparación técnica y que formen parte de las selecciones Departamentales y Nacionales.

OBJETIVOS:

- Lograr que los atletas tengan disciplina, responsabilidad, competitividad y fomentar los valores humanos.
- Superar los parámetros de competencia y resultados de los eventos en que participe.
- Crear una base de atletas suficientemente capacitados deportiva y humanamente para poder integrar las diferentes selecciones para los eventos nacionales e internacionales.

La Federación Nacional de Boliche proporcionará a los atletas en forma individual Becas que incluyen Asistencia Económica asimismo se les podrá beneficiar de la siguiente manera:

- Apoyo en pago de alquiler de instalaciones para horas de entrenamiento, compra de implementos deportivos para entrenamiento y competencia de acuerdo a la capacidad económica y basada en un estudio efectuado por la Dirección Técnica.
- Apoyo para la participación en Campamentos de Entrenamiento, Campeonatos de Fogueo, Competencias Fundamentales y Competencias de preparación, de acuerdo al programa de trabajo realizado y a la capacidad económica existente.
- Premios Económicos por logros obtenidos en Campeonatos Nacionales e Internacionales, los montos dependerán de la importancia del Evento.

PROGRAMA ASISTENCIA ECONÓMICA AL ATLETA

Asistencia Económica al Atleta penderá del tipo de Beca, las que pueden ser Nivel I, Nivel II, Intermedio, Avanzado y Nivel excelencia.

6. Nivel I tendrá una Asistencia Económica de Q. 400.00 mensuales.
7. Nivel II tendrá una Asistencia Económica de Q. 600.00 mensuales.
8. Nivel Intermedio tendrá una Asistencia Económica de Q. 800.00 mensuales.

9. Nivel Avanzado tendrá una Asistencia Económica de Q. 1,000.00 mensuales y se le podrá proporcionar Gimnasio.
10. Nivel excelencia Asistencia Económica de Q. 2,000.00 mensuales y se le podrá proporcionar Gimnasio.

MECANISMO DE ACCESO

- a) El Comité Ejecutivo de la Asociación Deportiva Departamental determinara quienes propone a la Federación para ingresar al programa tomando en consideración la trayectoria deportiva y disciplinaria del atleta, en las ramas femenina y masculina.
- b) Dependerá del presupuesto de la Asociación para determinar la cantidad de atletas que puedan ingresar al programa.
- c) Dependerá del presupuesto de la Federación para determinar la cantidad de atletas que puedan ingresar al programa.
- d) Deberá apertura una cuenta de depósitos monetarios en el Banco G&T Continental Para depositar el monto de la BECA dependiendo de su Nivel

REQUISITOS QUE DEBEN DE CUMPLIR LOS ATLETA DE LAS ASOCIACIONES PARA EL ACCESO AL PROGRAMA.

1. La Asociación deberá enviar una carta solicitando que se incluya uno o más atletas al Programa justificando los logros de los mismos para su ingreso.
2. El Atleta propuesto deberá firmar de aceptado el compromiso de cumplimiento del Reglamento del Programa.
3. Deberá firmar el Convenio de Asistencia Económica entre el Atleta becado y la Federación Nacional de Boliche.
4. En caso de que el atleta sea menor de edad, el compromiso de cumplimiento del reglamento del programa y el Convenio de Asistencia Económica deberá estar firmado por el atleta y el padre de familia responsable.
5. Deberá presentar a la Federación Nacional de boliche un certificado médico extendido por la CDAG o COG.
6. Llenar Ficha de Inscripción
7. Ser guatemalteco.
8. Estará bajo un Plan de entrenamiento desarrollado por la FNB.
9. Asistir a las sesiones de entrenamiento establecidas por el entrenador, las cuales estarán en función de su nivel, preparación y participación. Serán propuestos, por los resultados deportivos en protocolos oficiales y de acuerdo al dictamen de la Dirección Técnica de la Federación respecto al análisis de dichos resultados. Así como también de los resultados obtenidos en los eventos clasificatorios y los controles del entrenamiento; los cuales indicaran el mejoramiento de su

rendimiento deportivo orientado a su competición más próxima y de acuerdo a las siguientes condiciones

10. En caso que deba ausentarse a sus entrenamientos por fuerza mayor debidamente justificada, deberá presentar una nota indicando la razón de la ausencia.
11. Deberá someterse periódicamente a Evaluaciones Médicas establecidas por la Unidad de Medicina y Salud Deportiva y/o coordinadas por el Entrenador Nacional y/o la FNB.
12. Deberá someterse periódicamente a Evaluaciones Funcionales establecidos en el Plan de Entrenamiento.
13. Deberá someterse a entrenamientos de control y pruebas de campo, calendarizadas en el plan de entrenamiento en cada uno de los períodos de entrenamiento que corresponda.
14. Demostrar evolución en cada una de las pruebas que se le realicen o mantenerse en los niveles establecidos para la práctica del deporte según su nivel de rendimiento.
15. Demostrar con base en el entrenamiento, aumento progresivo en su rendimiento.
16. Obtener resultados positivos en competencias nacionales e internacionales.
17. Asistir a todas las actividades programadas por la Federación Nacional de Boliche de Guatemala, si no asiste deberá de presentar una nota explicando el motivo por el cual no asistió.
18. Todo atleta que pase a formar parte de los programas, deberá firmar un contrato de compromiso y convenio Económico.
19. Obtener resultados positivos en competencias nacionales e internacionales, efectuando las marcas mínimas de acuerdo el nivel en que se encuentre.
20. Ser fiel a la Federación Nacional de Boliche.
21. No señalar por los procedimientos o decisiones que realice la Federación Nacional de Boliche; así como no divulgar información privada concerniente tanto al programa como a situaciones que se le confíen o de cualquier otra índole.

EXIGENCIAS DE PERMANENCIA

- a) Se elaborara un programa de entrenamiento personalizado de preparación Técnico-Táctico, Psicológico y Físico el cual deberá de ser cumplido por un 90%.
- b) Se preparan entrenamientos, campamentos y fogueos a nivel nacional e internacional los cuales deberán de cumplirse en un 75%.
- c) En las competencias Fundamentales Internacionales deberán estar dentro del rango que se le indique dependiendo del campeonato en el que participa.
- d) La Federación y la Asociación tiene contemplado durante todo el año campeonatos individuales por Departamento y Nacionales de Categoría Mayor (primera fuerza), Categoría Segunda Fuerza, Categoría Tercera Fuerza, Categoría Juvenil en los cuales los atletas que pertenecen al programa deben de competir obligatoriamente dependiendo de su categoría y deben de ocupar como mínimo las primeras 10 posiciones según su categoría.

- e) Durante cada trimestre se harán evaluaciones obligatorias de repetición, spare y strike los cuales deben de tener como mínimo 70% de efectividad.
- f) Se realizar un evento de competencia donde se mide el avance del atleta según su promedio, el cual deberá ser como mínimo de 7 puntos, y se calificara la competencia de 1 a 10 puntos.
- g) Dicho programa requiere que el atleta se comprometa a entrenar en un número no menor de 2 sesiones de entrenamiento semanales y en algunos casos a diario.
- h) Todo Atleta que forme parte del programa deberá participar en todas las evaluaciones y eventos de su categoría de carácter obligatorio debiendo demostrar el mantenimiento o mejoramiento continuo del nivel competitivo.
- i) Con respecto a la conducta durante el entrenamiento y en el lugar de competencia deberá apegarse a los principios del Juego Limpio pronunciados por el COG y el reglamento disciplinario del Órgano Disciplinario de la Federación Nacional de Boliche de Guatemala.
- j) Durante todo el tiempo que permanezca dentro del programa deberá de mantener una conducta apropiada, disciplina, respeto hacia sus compañeros y sobre todo a sus entrenadores, personal técnico administrativo de esta federación y sobre todo a las autoridades de la Federación Nacional de Boliche dentro y fuera de las instalaciones de entrenamiento, competencia, fogueos y campamentos.
- k) Todo atleta que forme parte del programa deberá cumplir con lo siguiente:
 - 1. 70% de asistencia a los entrenamientos (salvo motivos justificados debiendo hacer la notificación por escrito y adjuntando los documentos necesarios según sea el caso).
 - 2. Cumplir con las cargas de trabajo contemplados en el programa de entrenamiento.
 - 3. Evidenciar evolución en:
 - i. Test Físicos
 - ii. Test Técnicos
 - iii. Evaluaciones psicológicas
 - iv. Evaluaciones funcionales y de laboratorio (exámenes médicos)
 - v. Resultados en competencias internacionales
 - vi. Cumplimiento de los pronósticos del entrenador.
 - 4. La Federación Nacional de Boliche de Guatemala velara porque los atletas clasificados se integren al equipo y cumplan con el programa de entrenamiento.
 - 5. Estar en la disposición de asistir a los campamentos que le sean asignados según su categoría.
 - 6. Actitud positiva para el cumplimiento de los procesos administrativos que la Federación Nacional de Boliche de Guatemala considere oportuno y necesario implementar.
 - 7. El incumplimiento de cualquiera de los enumerados anteriores, inhabilita al atleta designado, expulsándolo del programa.



8. La Federación nacional de Boliche de Guatemala se reserva el derecho de evaluar los resultados obtenidos al final del trimestre y definir por decisión propia la permanencia o egreso de cualquiera de los atletas del Programa.

DISPOSICIONES FINALES:

- Los atletas que mantengan en el programa de entrenamientos, evaluaciones, competencias y campeonatos según su categoría y obteniendo más del 70% continuaran en el programa.
- Cualquier atleta que no cumpla con los requerimientos mínimos que se establecen dentro del programa deberá abandonar de inmediato los beneficios con los que cuenta dentro del Programa.

El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente y deberá comunicarse a donde corresponde.

DADO EN LAS INSTALACIONES DE LA FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA A LOS XXX DIAS DEL MES DE XXXXX DEL AÑO XXXX.

VIGENCIA A PARTIR DE XXXX DE XXXXX

Aceptamos el presente convenio el cual leemos íntegramente y entramos de su contenido objeto y validez lo ratificamos aceptamos y firmamos el cual queda contenido en 7 hojas de papel membretado de la FNB impresas solo en el anverso.

Nombre del Atleta: _____
Fecha de Nacimiento: _____
No. De Identificación: _____
Firma de Aceptado Atleta: _____
Nombre del Padre: _____
Fecha de Nacimiento: _____
No. De Identificación: _____
Firma de Aceptado Padre de Familia: _____
FIRMA DE ACEPTADO DEL PROGRAMA: _____

COMITÉ EJECUTIVO

FECHA DE INICIO DE PROGRAMA: _____

CONVENIO DE ASISTENCIA ECONOMICA ENTRE BECADOS Y LA FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE DE GUATEMALA.

En la Ciudad de Guatemala, a los XXXXX días del mes de XXXXX del año dos mil XXXXXX, nosotros, por una parte el(la) atleta XXXXXXX de xx años de edad, soltera, ESTUDIANTE, atleta de la Asociación Deportiva Departamental de Boliche de xxxx, de este domicilio y vecindad, quien se

identifica con partida de nacimiento No. xxxx, folio xxxxx, Registro Civil del Municipio de xxxxx, por otra parte el señor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, quien se identifica con documento único de identificación xxxxxxxxxxxx en representación de la atleta xxxxxxxxxxxx Estrada para los efectos de este compromiso se denominara como "El BECADO" y por la otra parte el xxxxxxxxxxxx, quien actúa en su calidad de Representante Legal de la Federación Nacional de Boliche, calidad que acredita el acuerdo xxxxxxxxxxxx y certificación del Acta xxxxxxxxxxxx quien para los efectos de este convenio se denominara como "LA FEDERACION". Los comparecientes manifestamos ser de las generales antes indicadas, estar en el pleno goce de nuestros derechos civiles y que la representación con que actúa el Señor xxxxxxxxxxxx es suficiente conforme a la ley y a nuestro juicio para la celebración del **CONVENIO DE ASISTENCIA ECONOMICA, CONTENIDO EN LAS SIGUIENTES CLAUSULAS: PRIMERA: OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO:** Manifiesta el Señor xxxxxxxxxxxx, en la calidad con que actúa, que "LA FEDERACION" mantiene el PROGRAMA EXCELENCIA DEPORTIVA el cual da **ASISTENCIA ECONOMICA AL ATLETA**, a través del cual su representada otorga a atletas becas de asistencia económica que llenan los requisitos exigidos por la Federación, y debidamente avalados por el Programa Excelencia Deportiva que da **ASISTENCIA ECONOMICA AL ATLETA** de su respectiva Asociación, y en esa virtud, habiéndose llenado los requisitos respectivos, la Federación resolvió, en punto xxxxxxxxxxxx del Acta xxxxxxxxxxxx otorgar Beca de Asistencia Económica dentro del Programa EXCELENCIA DEPORTIVA, al (la) atleta xxxxxxxxxxxx. Perteneciente a la Asociación deportiva Departamental de Boliche de xxxxxxxxxxxx, con una beca de Nivel I, siendo el principal objetivo el obtener su clasificación a selecciones Departamentales y Nacionales bajo las condiciones siguientes: a) **PLAZO:** el plazo del presente convenio es de diez meses contado a partir del primero de febrero del año dos mil xxxxxxxx al treinta de noviembre del año dos mil xxxxxxxxxxxx (01/febrero/xxxx al 30/noviembre/xxxx). b) **MONTO.** El valor de la beca que se otorga a la atleta xxxxxxxxxxxx, es por un monto mensual de cuatrocientos quetzales exactos (Q.400.00) y el apoyo financiero que corresponde a las diferentes participaciones en eventos de preparación, campamentos, entrenamientos y fogueos del programa y que se encuentren dentro de los planes de la Federación y la Asociación de acuerdo al presupuesto vigente; queda entendido por parte del becado, que esta beca podrá variar su monto aumentando o disminuyendo su valor dependiendo de los resultados que obtenga en las diferentes competencias Nacionales e Internacionales, previo informe de la Dirección Técnica al Comité Ejecutivo de La Federación. c) **FORMA DE PAGO:** c.1) "El Becado" recibirá un pago mensual de cuatrocientos quetzales exactos (Q.400.00), a través de un depósito en su cuenta de Depósitos Monetarios ó de Ahorro en el banco del sistema que la Federación indique; d) **OBLIGACIONES DEL BECADO:** d.1) Asistir puntualmente y desarrollar los entrenamientos programados en un cien por ciento por los técnicos designados por la Federación; d.2) cumplir con las cargas de trabajo contempladas en el programa de entrenamiento; d.3) Obtener resultados positivos en los aspectos fisiológicos, psicológicos u en la obtención de resultados de acuerdo a los pronósticos del entrenador; d.4) someterse a las reglas técnicas, Reglamento General y Disciplinario de la Federación; d.5) este convenio no limita al "BECADO" a firmar otros convenio de apoyo económico; d.6) "El Becado" queda comprometido a trasladar sus experiencias y conocimientos a otros atletas. e) **PROHIBICIONES: "EL BECADO" no podrá:** e.1) ceder los derechos provenientes del presente convenio; proporcionar información a terceros sobre los asuntos que sean de su conocimiento como resultado del presente instrumento; e.2) Hacer comentarios que pongan en duda la ayuda que proporción la Federación, como también promover o ser parte de movimientos contra la Federación o sus dirigentes y personal. f) **SANCIONES:** La Federación puede imponer las siguientes sanciones: f.1) Verbales: Por las ausencias injustificadas al entrenamiento la primera vez. f.2) Económicas: Por la inasistencia o ausencia injustificada al entrenamiento de la segunda la cuarta vez darán derecho a esta



institución a descontar por cada ausencia lo equivalente proporcional a un día de lo que percibe mensualmente por concepto de beca. 3) Expulsión del Programa: a) Por la inasistencia o ausencia injustificada al entrenamiento por quinta vez, esto se toma como abandono del programa. b) Por la falta de lealtad a hacia la Federación Nacional de Boliche. c) Por señalamiento sin justificación o fundamento a la Federación Nacional de Boliche o a sus integrantes. **SEGUNDA:** La dirección Técnica de la Federación realizará evaluaciones trimestrales del rendimiento deportivo del Becado, en donde se consideraran aspectos relacionados a: a) Porcentaje de asistencia a entrenamientos b) Resultados obtenidos a nivel nacional c) Resultados obtenidos a nivel internacional d) Conducta y disciplina e) Integración a Selecciones Nacionales f) Cumplimiento a los entrenamientos dentro de los procesos de selecciones nacionales, entre otros; con el fin de dictaminar la permanencia o egreso del Programa Excelencia Deportiva de la Federación Nacional de Boliche en cada trimestre en que se realice la evaluación y dictamen. **TERCERA TERMINACION DEL CONVENIO:** La Federación podrá dar por terminado el presente convenio cuando no se cumpla con lo establecido en el presente convenio. **CUARTA: ACEPTACION:** En los términos antes consignados los comparecientes aceptamos todas y cada una de las cláusulas del presente convenio, las que leemos íntegramente y bien enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos contenido en los tres primeras hojas impresas únicamente en su anverso.

f) _____
XXXXXXXXXXXX
Atleta

f) _____
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante del atleta

f) _____
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente Comité Ejecutivo